

長崎のもぞき恐竜パーク

指定管理者業務共通仕様書

【構成施設】

- ・ 長崎市恐竜博物館
- ・ 長崎市軍艦島資料館
- ・ 長崎市野母崎文化センター
- ・ 恐竜広場

長崎市南総合事務所 地域福祉課

長崎市南総合事務所 地域整備課

長崎市文化観光部 観光政策課

長崎市教育委員会 生涯学習施設課

長崎市教育委員会 生涯学習企画課

令和8年8月

1	施設の概要	3
2	管理に関する基本的な考え方	3
3	指定期間	4
4	開館時間及び休館日について	4
5	利用料金について	5
6	利用料金の減免について	5
7	職員の配置等	5
8	業務報告	6
9	経費等に関する事項	6
10	その他の業務	6
11	モニタリングの実施方法	7
12	指定管理者の賠償責任と保険の加入	8
13	実務実施上の注意事項	8
14	協議	8

<参考資料>

1	位置図	9
2	平面図	9
3	恐竜パーク組織イメージ図	10
4	各施設別支出経費	11

長崎のもぎき恐竜パーク指定管理者業務共通仕様書

長崎のもぎき恐竜パークを構成する長崎市恐竜博物館（以下「恐竜博物館」という。）、長崎市軍艦島資料館（以下「軍艦島資料館」という。）、長崎市野母崎文化センター（以下「野母崎文化センター」という。）、恐竜広場の各施設において、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等については、この仕様書によります。

なお、本文中に「パーク条例」とあるのは「長崎のもぎき恐竜パーク条例（令和２年長崎市条例第46号）」、「パーク規則」とあるのは「長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則（令和２年長崎市規則第94号）」、「博物館条例」とあるのは「長崎市恐竜博物館条例（令和２年長崎市条例第47号）」、「博物館規則」とあるのは「長崎市恐竜博物館条例施行規則（令和２年長崎市教育委員会規則第12号）」、「資料館条例」とあるのは「長崎市軍艦島資料館条例（平成28年長崎市条例第３号）」、「資料館規則」とあるのは「長崎市軍艦島資料館条例（平成28年長崎市規則第75号）」、「文化センター条例」とあるのは「長崎市文化センター条例（平成16年長崎市条例第43号）」、「文化センター規則」とあるのは「長崎市文化センター条例施行規則（平成16年長崎市教育委員会規則第27号）」、「教委減免規則」とあるのは「長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則（令和８年長崎市規則第７号）」を表します。

1 施設の概要

- (1) 名 称 長崎のもぎき恐竜パーク（以下「恐竜パーク」という。）
- (2) 所 在 地 長崎市野母町
- (3) 面 積 約13ヘクタール
- (4) 設置年月日 令和３年10月29日
- (5) 恐竜パークの構成施設
 - ア 恐竜博物館
 - イ 軍艦島資料館
 - ウ 野母崎文化センター
 - エ 恐竜広場恐竜パーク体育館、インフォメーションセンター（インフォメーション・休憩所）、こども広場、多目的広場、駐車場、水仙の丘（北側展望所、西側展望所及び東側展望所）
- (6) 位置図及び平面図 参考資料１及び２参照

2 管理に関する基本的な考え方

恐竜パークの管理運営は、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 恐竜パークは、野母崎地区において学習、文化、スポーツ及び地域交流の場を一体的に提供することにより、市内外の人々の来訪及び市民の活動を促し、もって地域の活性化及び観光の振興を図るという設置目的に基づき、管理運営を行ってください
- (2) 公の施設として、市民の平等な利用及び公平なサービスの提供を常に確保してください。
- (3) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (4) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。

- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (6) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、指定期間満了、若しくは指定が取り消された後も業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用することはできません。
- (7) 近隣住民や関係機関との良好な関係の維持に努めてください。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減など、環境に配慮した運営に努めてください。
- (9) 必要な範囲において長崎市及び長崎市教育委員会（以下「長崎市等」という。）が実施する事業に協力してください。

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

4 開館時間及び休館日について

開館時間及び休館日の承認の基準は概ね次のとおりです。

(1) 開館時間

施設名	承認の基準	根拠規定
恐竜博物館 軍艦島資料館 野母崎文化センター インフォメーションセンター	午前9時から午後5時までの時間帯を基本とし、1日8時間以上とすること。	博物館規則第2条 資料館規則第2条 文化センター規則第4条 パーク規則第4条
恐竜パーク体育館	午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とすること。	パーク規則第1条

(2) 休館日

施設名	承認の基準	根拠規定
恐竜博物館	休館日は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（1月1日を除く。）以外の日であること。また、年末年始の休館日は、1月1日及び12月31日であること。	博物館規則第3条
軍艦島資料館 インフォメーションセンター	休館日は、4月1日から翌年3月31日までの間において6日以内であること。	資料館規則第3条 パーク規則第5条

野母崎文化センター 恐竜パーク体育館	休館日は、1月1日から同月3日 まで及び12月29日から同月31 日までの期間内であること。	文化センター規則第5条 パーク規則第5条
-----------------------	--	-------------------------

5 利用料金について

利用料金は、各施設の条例又は規則で定める額を基準とします。

施設名	利用料金の種類	根拠規定
恐竜博物館	観覧料（常設展示、企画展示）	博物館条例第5条 博物館規則第11条
軍艦島資料館	観覧料	資料館条例第4条
野母崎文化センター	施設使用料 附属設備使用料	文化センター条例第8条 文化センター規則第8条
恐竜パーク体育館	施設使用料	パーク条例第10条
恐竜広場	行為の許可	パーク条例第10条

6 利用料金の減免について

利用料金の減免は、各施設の規則又は教委減免規則で定める額を基準とします。

施設名	根拠規定
恐竜博物館	教委減免規則第10条
軍艦島資料館	資料館規則第11条
野母崎文化センター	教委減免規則第6条
恐竜パーク体育館	パーク規則第10条
恐竜広場	パーク条例第10条

7 職員の配置等

- (1) 労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努め、業務実態にあった体制を確立するとともに、施設管理や運営に的確な対応ができる職員の確保及び配置を行ってください。
- (2) 指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件のもと、経費削減ができる効率的な職員の配置についての提案を事業計画書（第5号様式）及び収支予算書（第6号様式）に記載してください。
- (3) 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにすること。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格保有者等を配置してください。
- (4) 職員は制服を着用するなど、施設利用者が判別できるようし、身だしなみには常に気を配るようにしてください。
- (5) 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施してください。
- (6) 施設の設置目的を踏まえ、地元雇用及び現に当該管理業務を行っている職員の採用に配慮ください。

8 業務報告

- (1) 指定管理者は、各施設における管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、長崎市等が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月10日までに長崎市等に報告してください。また、毎月の収支報告書を作成し、翌月末日までに長崎市等に報告してください。
- (3) 緊急時については、ただちに長崎市等に連絡するとともに適切な処置をとり、報告書を提出してください。

9 経費等に関する事項

- (1) 修繕については、各施設の別冊の個別指定管理者業務仕様書(以下「個別仕様書」という。)に定める修繕を対象とし、長崎市等が定める予算額内で執行してください。

なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

その他、修繕費に関する事項については、次のア～エのとおりとします。

ア 長崎市等が行う修繕

長崎市等が行う修繕は、別冊の個別仕様書のとおりとします。

イ 指定管理者が行う修繕

建物の設備及び備品の故障など施設運営において緊急を要する修繕で、1件当たりの金額が個別仕様書に記載する金額未満の修繕については、長崎市等が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

ウ 修繕の執行

修繕の執行(業者選定、見積徴取、契約等を含む。)は長崎市契約規則(昭和39年長崎市規則第26号)に準じて行ってください。

エ 修繕費の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市等が指定する日までに長崎市等に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市等が指定する日までに長崎市等に残金を返還してください。

- (2) 長崎市等は、指定管理者に対し、予算の範囲内において施設維持管理に要する費用を支払うものとし、修繕費を除き、原則として指定管理料の精算は行わないものとします。
- (3) 指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。
- (4) 長崎市等は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うものとします。

10 その他の業務

- (1) 事業計画書及び収支予算書の作成

次年度の事業計画書及び収支予算書作成にあつては、毎年度作成し、長崎市等が指定する日までに、長崎市等に提出してください。

- (2) 事業報告書の作成

前年度の事業報告書を翌年度4月30日までに作成し長崎市等に提出してください。記載する内容は以下のとおりとします。

- ・事業実績報告書
- ・収支決算書等

(3) 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（法定点検、施設の点検等）の報告市の環境に関する方針や目標に基づいた施設の管理運営を行うとともに、所定の様式により報告してください。

(4) 職員研修

業務研修及び接遇研修を行い、安定したサービスの提供及び丁寧な対応を行うとともに、個人情報の取扱いについて、年に1回以上は研修を実施しその取扱いを徹底してください。

(5) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間満了後、若しくは指定取り消し等により指定が終了となる場合には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、恐竜パークの施設運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

(6) 広報周知

誘客のため、日ごろから広報紙、テレビ、SNS等のメディアを最大限に活用し、PR活動を展開してください。

また、大勢の人の目につく主要駅や空港、サービスエリアなどでのPRも積極的に行ってください。

(7) 自主事業

施設の設置目的に沿うと判断される事業である場合は、自主事業を行うことができます。実施内容については、提案によるものとしますので、事業計画書（第5号様式）に記載してください。

1.1 モニタリングの実施方法

(1) 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市等に提出してください。

(2) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、利用増に結び付くサービスの向上策や広報周知などの効果検証のため、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市等に報告してください。

(3) 担当職員による現地調査

担当職員が、管理運営の状況を現地調査します。

(4) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、事業進捗が計画と乖離がある場合など早期に原因究明を行い対策を講じるため、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行ってください。

(5) その他

長崎市等は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

1 2 指定管理者の賠償責任と保険の加入

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象にはなりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

1 3 実務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になるなどの運営はできません。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市等の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市等と協議を行ってください。
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとする。防火管理者は消防計画を作成し、消防計画に基づく避難の訓練の実施その他防災管理上必要な業務を行ってください。
- (5) 市民の利便に資するため、開館時間及び休館日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴う周知など必要とされる業務を行ってください。
- (6) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

1 4 協議

この仕様書に規定するもののほか指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、長崎市等と協議し決定してください。

<参考資料>

1 位置図

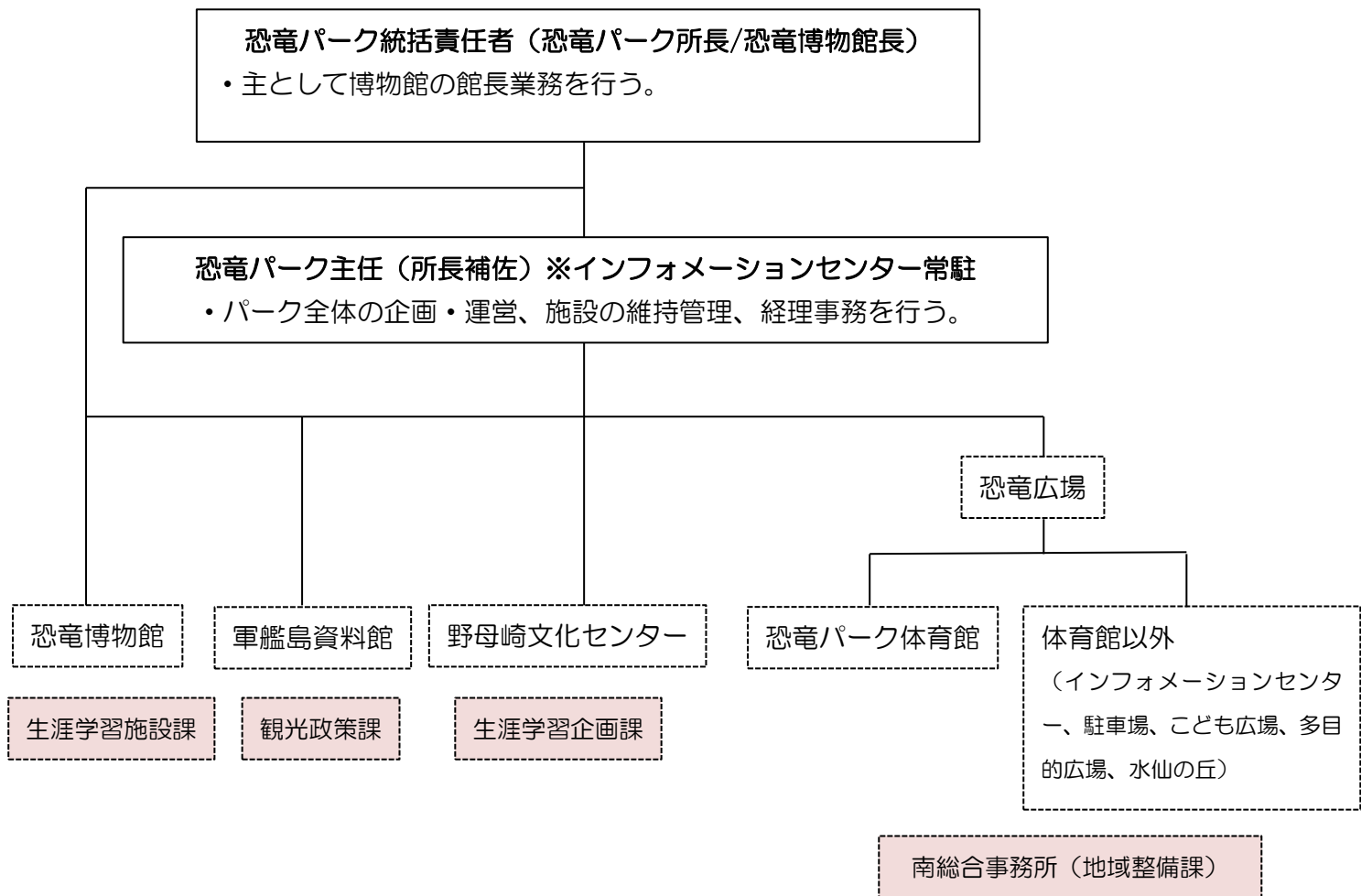


2 平面図



3 恐竜パーク組織イメージ図

下図は、市が作成した組織図のイメージで、参考として添付しています。



(案)

恐竜広場

【恐竜パーク体育館】

指定管理者業務仕様書

長崎市南総合事務所地域整備課

令和8年8月

恐竜広場【恐竜パーク体育館】指定管理者業務仕様書

恐竜パーク体育館の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、「長崎のもざき恐竜パーク指定管理者業務共通仕様書」及びこの仕様書によります。

1 施設の概要

- (1) 名 称 恐竜パーク体育館
- (2) 所 在 地 長崎市野母町 858 番地
- (3) 設置年月日 平成 6 年 12 月
- (4) 敷地面積 3,128.11 m²
- (5) 延床面積 2,202.30 m²
- (6) 構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (7) 施設内容 アリーナ
トレーニング室
ミーティング室
事務室など

(8) 利用者数（実績）

年度	令和 3 年度	4 年度	5 年度	6 年度	7 年度
件数	293 件	620 件	709 件	833 件	625 件
利用者数	5,208 人	13,962 人	14,177 人	17,273 人	15,156 人

(9) 平面図 別紙参照 (P8-9)

2 管理に関する基本的な考え方

恐竜パーク体育館（以下、「体育館」という。）の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- （１）市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するという設置目的に基づいていることを踏まえ、管理運営を行ってください。
- （２）利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- （３）利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- （４）個人情報の保護を徹底してください。

3 法令等の遵守

体育館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守してください。

- （１）地方自治法、地方自治法施行令
- （２）長崎のもぎき恐竜パーク条例、長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則
- （３）消防法、消防法施行令、消防法施行規則
- （４）労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- （５）個人情報の保護に関する法律
- （６）長崎市個人情報保護条例、長崎市個人情報保護条例施行規則
- （７）その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

4 職員の配置

職員の勤務形態等については、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに、施設の運営に支障がないよう定めてください。

また、日常業務だけでなく、災害等の事態にも迅速な対応ができるよう職員を配置してください。

5 開館時間及び休館日等について

開館時間及び休館日の承認の基準は次のとおりです。

- （１）開館時間
午前９時から午後１０時までの時間帯を基本とし、１日１３時間以上であること
- （２）休館日
１月１日から同月３日まで及び１２月２９日から同月３１日までの期間内であること。
※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

6 指定管理者が行う業務の範囲

- （１）指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 体育館の概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 体育館の監視業務
 - (a) 利用者が安全に施設を利用できるよう努めてください。
 - (b) 開館前及び閉館後の施設の点検並びに、利用者が適正に使用しているか確認を行ってください。
 - (c) 駐車場が安全に利用されているか併せて監視を行ってください。
- c 忘れ物の点検、処理に関する業務
利用時間終了後、忘れ物の点検を行うとともに、忘れ物があった場合は利用者への連絡等適切な処理を行ってください。

(イ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務

次に掲げる申請に基づき、施設の利用の許可及び貸出を行ってください。

- a 長崎市公共施設案内・予約システム（以下「システム」という。）でのシステムを利用して体育館の利用の申請を行う者については、システムの運用等に関する規則及び長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則の規定に基づいて利用の許可を行い、当日に利用者の確認を行ったうえで体育館を利用させてください。
- b 窓口での利用申請
長崎のもぎき恐竜パーク条例及び長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則の規定に基づき、利用申請の受付、施設の利用許可を行ってください。

(ウ) 施設の利用料金の徴収に関する業務

利用の許可に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。

(エ) 利用料金の減免に関する業務

利用料金は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、減免することができます。

イ 施設の維持管理に関する業務

(ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務

体育館の適正な運営のため、施設及び設備の保守点検もしくは保守点検結果の確認を行ってください。

- a 消防用設備点検 年 2 回
 - b 自動ドア保守点検 年 1 回
 - c 自家用電気工作物保守点検
 - (a) 定期・点検等及び保守 年 1 回
 - (b) 運転監視及び日常点検・保守 月 1 回
- ※コートで使用する支柱やネット及びトレーニング室の器具については毎月 1 回、目視による点検を行ってください。

※その他、業務を遂行する上で、必要な保守点検等がある場合は、長崎市と協議の上、実施してください。

(イ) 施設の清掃等に関する業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、次に掲げる箇所の清掃を適切に行ってください。

a 清掃作業内容など

	区分	作業内容	周期
1 階	玄関・風除室	除塵及び部分水拭き	2 回／週
	廊下・ロビー	除塵及び部分水拭き	2 回／週
	事務室・応接室	除塵及び部分水拭き	2 回／週
	トイレ（男子）	除塵及び洗浄	2 回／週
	トイレ（女子）	除塵及び洗浄	2 回／週
	洗面室	除塵及び洗浄	2 回／週
	更衣室（男女）	除塵及び部分水拭き	2 回／週
	器具庫 A・B・C	除塵及び部分水拭き	1 回／週
	ミーティング室 A・B	除塵及び部分水拭き	1 回／週
	トレーニング室	除塵及び部分水拭き・ 機器消毒	1 回／週
	控室 A・B	除塵及び部分水拭き	1 回／週
	放送室	除塵及び部分水拭き	1 回／週
	ステージ	除塵	1 回／週
	アリーナ	特別清掃（ワックス）	1 回／年
2 階	ランニングデッキ	除塵及び部分水拭き	1 回／週
—	階段	除塵及び部分水拭き	1 回／週

- b アリーナ（競技フロア）の清掃は、通常は利用者が後片付けとして行いますが、年に 1 回、メンテナンス剤（水分を含まないもの）を使用した特別清掃を実施してください。

(ウ) 備品類の管理

- a 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。
- b 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

(エ) その他の維持管理

a 鍵の管理に関する事

開館に伴う解錠及び閉館に伴う施錠を確実にを行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管してください。

b 機械警備

夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。

c 事故防止

開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。

d 消耗品等物品の調達に関する業務

必要な消耗品の購入及び交換等を行ってください。

e ニュースポーツ用品等の貸出しに関する業務

ニュースポーツ用品等の貸出し及び返還の確認を行ってください。

f 保守点検、工事等の立ち会いに関する業務

長崎市が実施する建物等の法定点検及び自主点検を実施する際には、立ち合い及び確認作業を行ってください。

ウ その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度 10 月末までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を長崎市に提出してください。

(イ) 事業報告書の作成

a 管理日誌の記録に関する業務

別に定める様式にて、翌月の 10 日までに長崎市へ報告してください。

b 利用件数の集計及び報告に関する業務

別に定める様式にて、翌月の 10 日までに長崎市へ報告してください。

c 翌年度 4 月 30 日までに、別に定める様式により年間の事業報告書を提出してください。

(ウ) 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告

(エ) 職員研修

利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び、施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

(オ) 利用者等からの苦情への対応

利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。

(カ) モニタリングの実施協力

長崎市が利用者の意見や満足度等を聴取するため、モニタリングを実施する際は、円滑に行われるよう協力してください。

(キ) 利用者増加に向けた広報・PR活動

ホームページの管理・運用や外部媒体の活用等により、利用者増加に向けて積極的な広報・PR活動を行ってください。

(ク) 長崎市が実施する業務への協力

必要な範囲において、長崎市が実施する業務に協力してください。

(ケ) 緊急時の対応

a 事故発生時には、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに

に長崎市及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

(2) 自主事業

指定管理者が自主事業を行う場合は、長崎市に実施計画案を提出し、承認を得たうえで実施してください。

7 経費等について

(1) 修繕費の執行

施設等の修繕は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理料として支払います。1件30万円未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。修繕費が予算額を超える場合は、長崎市と対応を協議するものとします。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

(2) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業報告と併せて収支報告を行ってください。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(4) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

8 保険の付保について

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

9 業務実施上の注意事項

業務実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

(1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。

(2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。

(3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。

(4) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。

(5) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。

(6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。

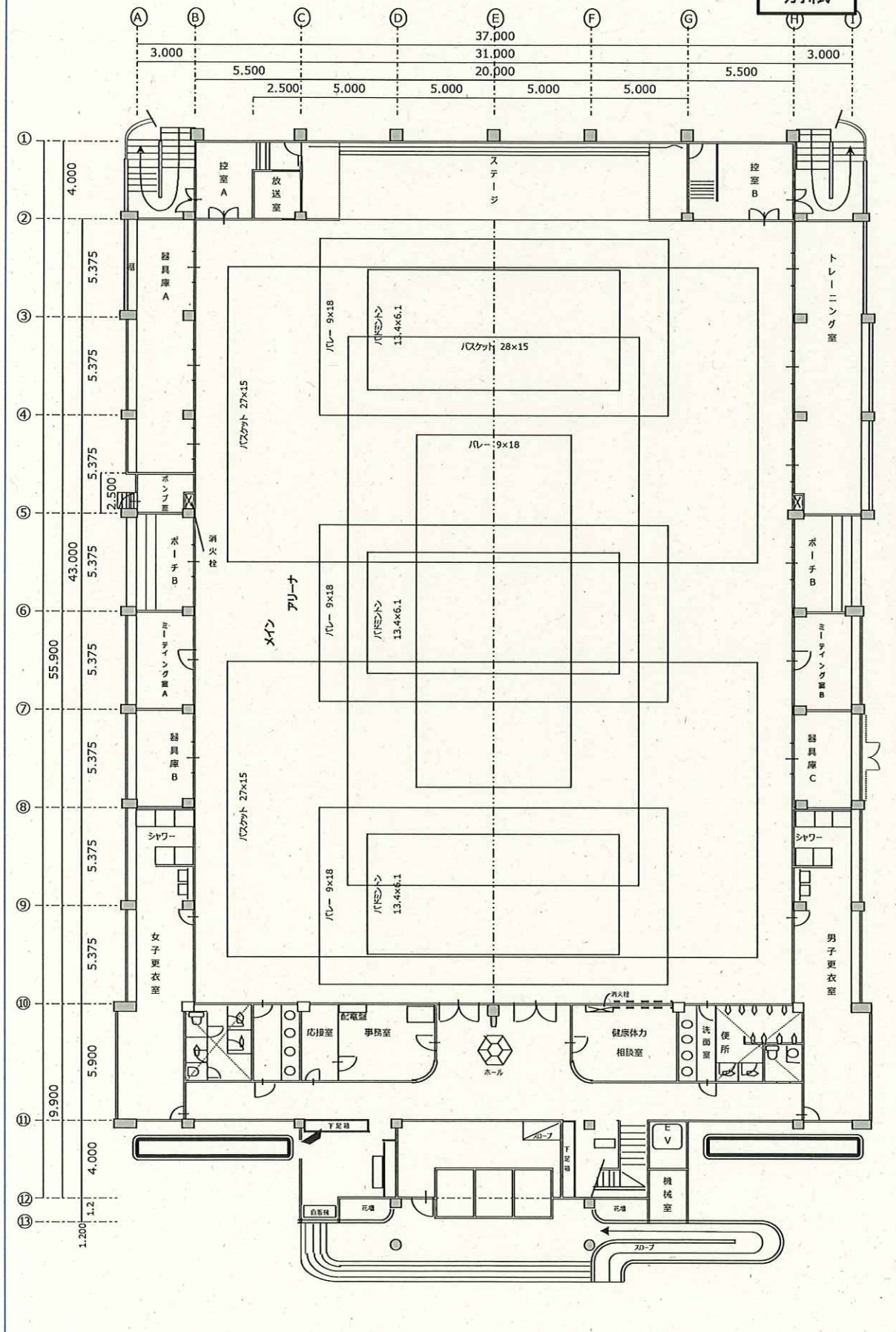
(7) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

10 協議

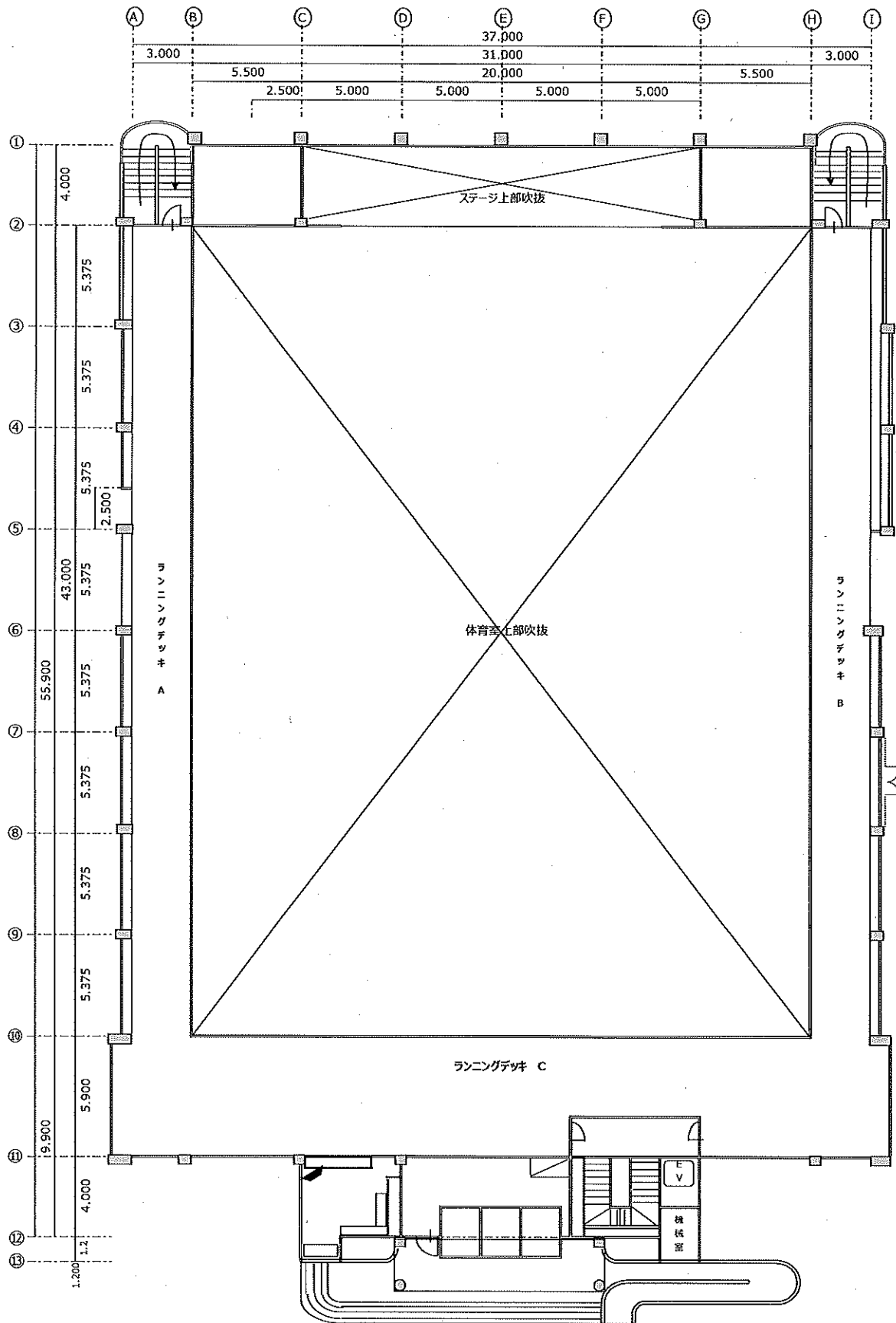
この仕様書に規定するもののほか指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、長崎市と協議し、決定します。

恐竜パーク体育館 1階 平面図

別紙



恐竜パーク体育館 2階 平面図



(案)

恐竜広場

【恐竜パーク体育館以外】

指定管理者業務仕様書

長崎市南総合事務所地域整備課

令和8年8月

§ 1 基本事項

恐竜パーク恐竜広場（恐竜パーク体育館を除く）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は「長崎のもぎき恐竜パーク指定管理者業務共通仕様書」及びこの仕様書によります。

1 施設の概要

(1) 配置図



- (2) 名 称 恐竜広場
- (3) 所 在 地 長崎市野母町
- (4) 広 場 区 域 約 130,000 m² (管理区域: 5,802 m²)
- (5) 設置根拠 長崎のもぎき恐竜パーク条例
- (6) 主 な 施 設

ア インフォメーションセンター

イ 水仙の丘（北側）: 15,000 m²

ウ 水仙の丘（西側）: 12,000 m²

エ 水仙の丘（東側）: 35,000 m²

オ こ ど も 広 場: 4,070 m²

カ エントランス広場: 2,520 m²

キ 多 目 的 広 場: 1,930 m²

ク 駐 車 場: 8,227 m²

(大型バス 5 台、一般車両 211 台、障がい者用 3 台、急速充電設備付 1 台)

ケ 芝 生 広 場: 1,820 m²

2 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる項目に沿って実施してください。詳細は、次の「§ 2 施設の運営に関する業務」及び「§ 3 施設の維持管理に関する業務」に従い実施することとします。

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

- (ア) 施設の受付、案内に関する業務
- (イ) 施設利用の許可（行為許可：取り消しを含む）に関する業務
- (ウ) 施設の利用料金（行為許可）の徴収に関する業務

イ 施設の維持管理に関する業務

- (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務
- (イ) 施設の清掃に関する業務
- (ウ) 備品類の管理に関する業務
- (エ) その他の維持管理に関する業務

ウ その他の業務

- (ア) 事業計画書及び収支予算書の作成
- (イ) 事業報告書の作成
- (ウ) 施設の管理記録（法定点検、施設点検等）と報告
- (エ) 職員研修
- (オ) 利用者等からの苦情への対応
- (カ) 避難誘導計画の作成と避難訓練の実施
- (キ) 広告宣伝に関する業務

3 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (2) 長崎のもぎき恐竜パーク条例、長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則
- (3) 個人情報保護に関する法律及び長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (4) 消防法
- (5) 建築基準法
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (7) その他必要と認める法令等

§ 2 施設の運営に関する業務

1 開場時間、休場日及び利用時間

施設名	承認の基準	規則
インフォメーションセンター	午前 9 時から午後 5 時までの時間帯を基本とし、1 日 8 時間以上とすること	長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則第 4 条（令和 2 年長崎市規則第 94 号）

（休館日）

施設名	承認の基準	規則
インフォメーションセンター	休館日は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間において 6 日以内であること	長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則第 5 条（令和 2 年長崎市規則第 94 号）

2 職員の配置

職員の勤務形態等については、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに、施設の運営に支障がないように定めることとしてください。

また、日常業務だけでなく、災害等の事態にも迅速な対応ができるよう職員を配置してください。

3 施設利用の受付・使用許可、その他案内について

（1）開・閉館に関すること

ア 開館時刻までに各建物及び設備に異常のないことを確認の上、開館時刻に出入口を開けてください。

イ 建物内に入場者のいないことを確認の上、閉館時刻に出入口を閉めてください。

（2）施設の利用の許可

長崎のもぎき恐竜パーク条例及び長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則に従い、手続きを行ってください。

（3）案内に関する業務

長崎市内、特に野母崎地区の基本情報を把握し、来館又は電話等の問い合わせに対応してください。

4 書類の管理

業務に関する一切の文書については、指示に従い適正に管理してください。

5 報告

次に掲げる事項を記載した事業報告書（月報）及び事業報告書（年報）を作成し、事業報告書（月報）においては月ごとに作成し翌月 10 日までに、事業報告書（年報）においては、

翌年度4月30日までに、長崎市に提出してください。（事業報告書（月報）においては（4）は除きます。）

- （1）業務の実施状況に関する事項
- （2）恐竜広場の利用状況に関する事項
- （3）利用料金の収入実績
- （4）管理経費等の収支状況等
- （5）利用者からの苦情とその対応状況
- （6）自主事業の実施状況
- （7）修繕費の支出状況
- （8）前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

6 広告宣伝に関する業務

子どもから高齢者までの様々な年代の誘客を促すために、恐竜パークの各施設の周知を図るとともに、四季を楽しめる施設であることの広告宣伝業務を行ってください。

- （1）恐竜パークの利用者数の推移などを分析し、広報宣伝や誘客などの利用者増対策を、積極的かつ継続的に取り組んでください。
- （2）長崎市や関係機関とも連携を図りながら、宣伝・誘客活動を行ってください。
- （3）様々な媒体（テレビ・ラジオ・紙媒体・SNS・インターネット等）の特性を把握し、効果的に活用した広告宣伝を行ってください。
- （4）チラシやデジタル素材などは、市内の宿泊施設などと連携（設置）し、恐竜パークへの誘導を図るように協力体制の構築に努めてください。
- （5）主要な誘致活動などには積極的に参加し、県外からの誘客に努めてください。
- （6）恐竜パークの利用促進及び市民への啓発等に繋がるようなイベント等と組み合わせ、効果的な恐竜パークの周知及び誘客に努めてください。
- （7）長崎市が恐竜パークで行うイベント等を実施する際は、事業が円滑に実施できるように協力をしてください。

7 防犯等の対策

- （1）機械警備を導入し、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。
- （2）開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
- （3）事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて長崎市及び関係機関に連絡を取り対処してください。
- （4）異常事態に迅速に対応するため緊密な連絡体制を確立しておくようにしてください。
- （5）施設及び設備等についても、異常がないか定期的に巡回をするなど確認を行ってください。
- （6）不審物等を発見した場合、地域整備課をはじめ関係機関に連絡し、指示に従ってください。
- （7）防火対策に十分配慮してください。

8 放置物の取扱い

放置物（遺失物）と考えられるものは、インフォメーションセンターに保管し、一定期間経過後処分してください。意図的に廃棄された物（不法投棄）については、南総合事務所地域整備課へ報告し、対応を協議してください。

9 緊急時の対応について

- （１）事故や災害時など、迅速に対応できる体制を確立してください。
- （２）事故や災害等の発生時には、状況に応じて被害者等の救済、誘導を図り、地域整備課をはじめ関係機関に連絡してください。

10 保険の付保について

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

11 業務実施上の注意事項

業務実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- （１）公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- （２）施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- （３）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- （４）消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- （５）市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- （６）その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- （７）指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

§ 3 施設の維持管理に関する業務

恐竜広場の利用者が快適に施設を利用するために、恐竜広場全体の施設及び設備を常に適切に保ってください。

1 施設の維持管理

施設の維持管理一覧表

場所	業務内容	規模	期間	仕様書	特記事項
インフォメーションセンター	インフォメーションセンター清掃業務	1F:472.47 m ² 2F:427.57 m ²	仕様書 参 照	仕様書 1	
	消防設備保守点検業務	1 式	2 回/年	仕様書 2	・消防設備士又は消防設備 点検資格者(国) ・軍艦島資料館展示室含む
	エレベータ保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 3	昇降機等検査員 (国)
	空調機保守点検	1 式	2 回/年	仕様書 4	
	自動ドア保守点検	2 箇所	1 回/年	仕様書 5	
	施設・設備の通常点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 6	インフォメーションセンター部分
恐竜広場	施設・設備の通常点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 6	水仙の丘、遊具など
	恐竜広場清掃業務	85,802 m ²	仕様書 参 照	仕様書 7	水仙の丘・こども広場・ 駐車場など
	水仙の丘維持管理(通常管理)業務	62,000 m ²	仕様書 参 照	仕様書 8	水仙の丘
	水仙植栽等業務	1 式	仕様書 参 照	仕様書 9	水仙の丘
	芝等管理業務	7,788 m ²	7 回/年	仕様書 10	東・西・北側展望所、博 物館横など
	樹木等維持管理業務	3,136 本	仕様書 参 照	仕様書 11	水仙の丘
	第2駐車場トイレ清掃業務	1 箇所	1 回/日	仕様書 12	

2 施設の維持管理業務に係る事業計画書及び収支予算書

業務実施に先立ち事業計画書及び収支予算書を作成し、長崎市の承諾を得ることとします。

3 備品の維持管理

- (1) 備品の管理及び指定管理者による備品等の購入等については、協定に基づき行ってください。
- (2) 指定管理者は、長崎市の所有する備品については、「長崎市会計規則」に定める台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、廃棄等については、長崎市と協議するとともに管理状況について定期的に長崎市に報告することとします。
- (3) 備品の取扱いについての詳細は次のとおりとします。

ア 事務に必要な備品等

インフォメーションセンター内にある机、椅子、ロッカー等事務に必要な物品については、無償で貸与します。委託料に含まれている物品等以外に必要な事務用品は、指定管理者が用意してください。

イ 施設及び設備の管理に係る消耗品について

施設内の消耗品の補充は、指定管理者が行い、その費用は委託料に含みます。

ウ 備品台帳に記載がなく、各仕様書に記載された業務を行う上で必要があると思われる備品等については、指定管理者が用意してください。

4 施設及び設備の修繕

施設等の修繕は、指定管理者が行うものとし、その費用は指定管理料として支払います。1件 30 万円未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。修繕費が予算額を超える場合は、長崎市と対応を協議するものとします。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

5 協議

この仕様書に規定するもののほか指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、長崎市と協議の上で決定します。

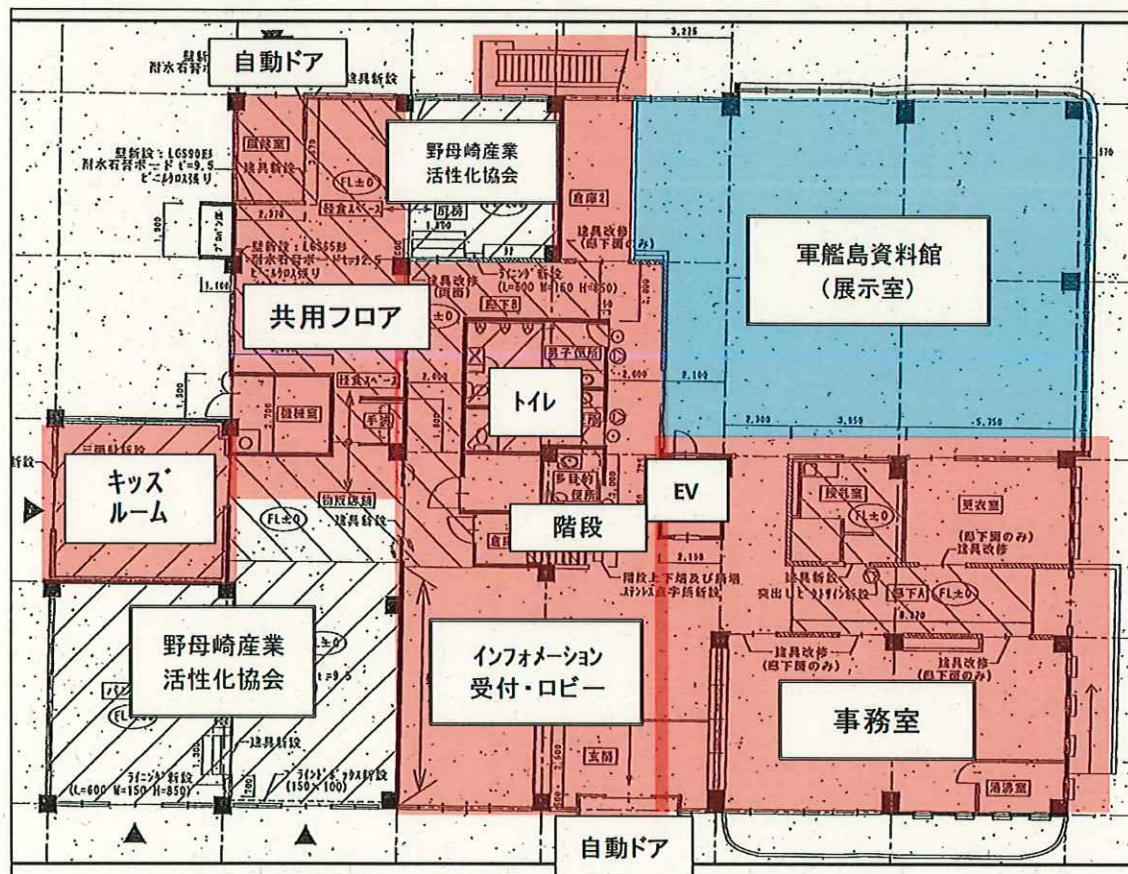
仕様書 1 インフォメーションセンター清掃業務仕様書

1 業務場所 インフォメーションセンター

2 清掃範囲

清掃範囲は下記図のインフォメーションセンター(朱色部分)の部屋、ロビー、階段、トイレ等とし、長崎市軍艦島資料館展示室(青色部分)は「長崎市軍艦島資料館指定管理者業務仕様書」を参照ください。

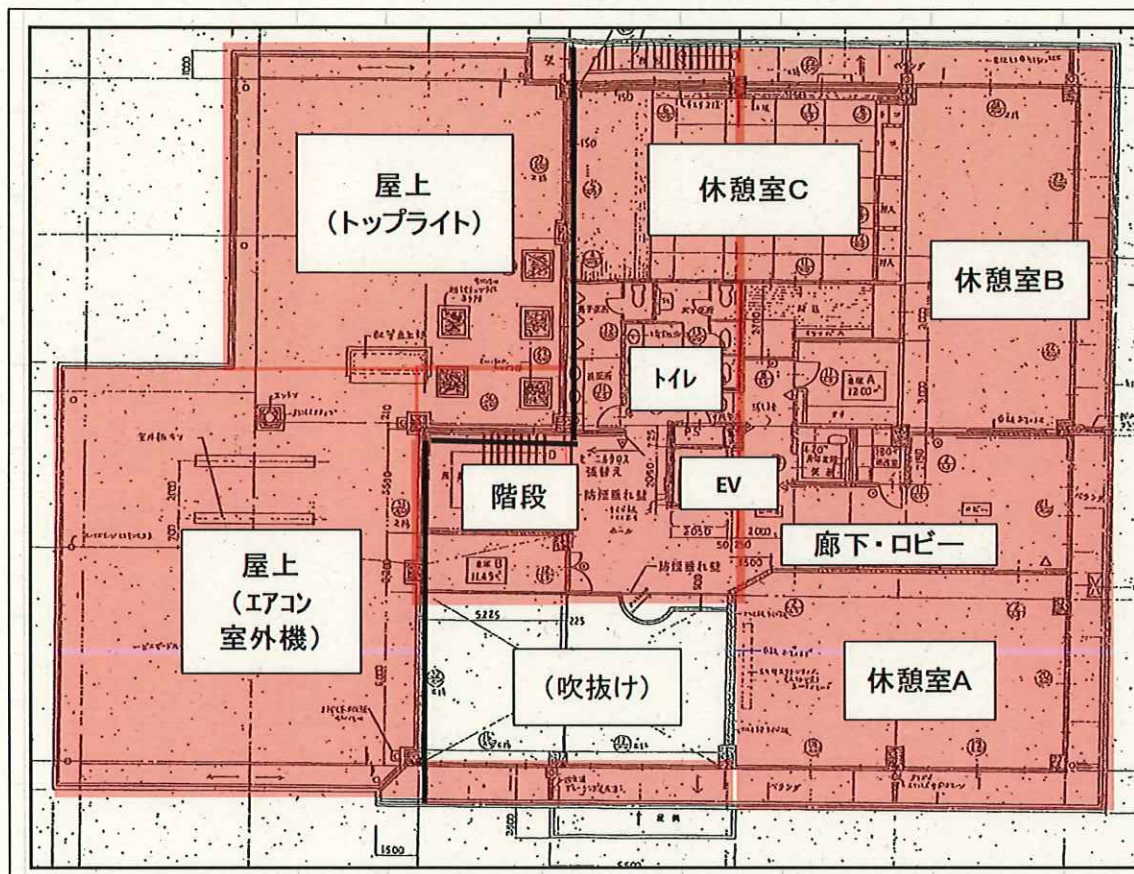
(1) 1階 (472.47 m²)



	施設箇所	内容	頻度
1	事務室	除塵及び部分水拭き	3回/週
2	更衣室	除塵及び部分水拭き	3回/週
3	授乳室	除塵及び部分水拭き	3回/週
4	インフォメーション(受付)・ロビー 共用フロア	除塵及び部分水拭き	1回/日
5	キッズルーム	除塵及び部分水拭き	3回/週
6	トイレ(男女)	除塵及び洗浄	1回/日

7	多目的トイレ	除塵及び洗浄	1回／日
8	洗面台	除塵及び洗浄	1回／日
9	自動ドア、風除室	除塵及び洗浄	1回／日
10	エントランス・通路	除塵及び洗浄	1回／日

(2) 2階 (427.57 m²)



	施設箇所	内容	頻度
1	休憩室A	除塵及び部分水拭き	3回／週
2	休憩室B	除塵及び部分水拭き	3回／週
3	休憩室C (和室)	除塵及び洗浄	3回／週
4	トイレ (男女)	除塵及び洗浄	3回／週
5	多目的トイレ	除塵及び洗浄	3回／週
6	廊下・ロビー	除塵及び洗浄	3回／週
7	ベランダ	除塵及び洗浄	1回／月
8	屋上 (トップライト)	雨どい清掃	1回／月

(3) 1階・2階共通

1	階段	除塵及び部分水拭き	3回／週
2	エレベーター内	防塵及び水拭き	3回／週

3 業務内容

- (1) 清掃、洗浄は、床面や設備の状況に応じた資材等を用いて、表に記載の周期で行ってください。
- (2) 土日祝日においては、利用者の来場状況を確認しながら対応してください。
- (3) 上記のほか、疑義が発生した場合は、市と協議の上対応ください。
- (4) 1階及び2階のトイレは、清潔に保たれるよう定期的に巡回し、必要に応じて清掃ください。また、破損、故障等については、市に連絡するとともに、状況に応じて修繕等を行ってください。
- (5) 管理日報を作成してください。

4 特記事項

一般社団法人野母崎産業活性化協会に貸出の範囲（1階：物産販売店舗及び厨房など。P8の図を参照）については業務対象外とします。

なお、共有スペースである軽食コーナー及び手洗い場周辺については、野母崎産業活性化協会に清掃を依頼しますが、突発的な場合などは柔軟に対応してください。

仕様書 2 消防設備保守点検業務仕様書

- 1 業務場所 インフォメーションセンター
- 2 業務回数 消防法で定められた年 2 回
- 3 資格要件 消防設備士等の点検資格を有する者
- 4 業務対象設備、機器など

	設備	型式など	数量
1	屋内消火栓設備 点検	ポンプ 製造者名：エバラ製作所(株) 1 階 2 か所・2 階 1 か所	1 式
2	自動火災報知設備 点検	受信機 製造者名：能美防災(株) 型式等：GP 型 1 級受信機（複合盤） 受第 60-42-1 号（蓄積式）	1 式
3	誘導灯点検	誘導灯 1 階 5 か所 2 階 1 か所	1 式
4	消火器点検	消火器（粉末消火器）：10 本 1 階 7 本 2 階 3 本	1 式

- 5 業務内容： 外観及び機能点検
- 6 報告等： 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

仕様書 3 エレベーター保守点検業務仕様書

- 1 業務場所 : インフォメーションセンター
- 2 業務回数 : 月 1 回
- 3 資格要件 : 昇降機等の点検資格を有する者
- 4 業務対象設備、機器など

	設備	型式など	数量
1	エレベーターシャフト内	昇降機 シンドラエレータ(株)製	1 台
2	機械室	油圧パワーユニット 日本エレベーター工業(株)製	1 台

- 5 業務内容 : 制御盤内各機器点検、各機器動作確認等
 - (1) 各機器動作確認等を行い、必要に応じて給油、調整及び清掃を行ってください。
 - (2) 定期的に昇降機の総合的な機能を確認する検査を行ってください。
 - (3) 故障時の緊急事態に備え、適切な対応が行えるよう体制を整備してください。
 - (4) 建築基準法第 12 条又は、労働安全衛生法第 41 条による定期検査、性能検査の立会いを行うこと。
 - (5) 業務内容を記した管理報告書を作成、提出してください。

仕様書 4 空調機保守点検業務仕様書

- 1 業務場所 : インフォメーションセンター
- 2 業務回数 : 年2回
- 3 資格要件 : 空調機等の点検資格を有する者
- 4 業務対象 : 下記による

	設備		配置など	台数
1	室内機	1階	・事務室 3台 ・休憩室 1台 ・授乳室 1台 ・キッズルーム 1台 ・売店前ほかエントランスホールなど 10台	16台
2		2階	・休憩室A 3台 ・休憩室B 3台 ・休憩室C 4台 ・EVホール、ロビー 2台	12台
3	室外機	1階	・事務室系統	3台
4		2階(屋上・テラス)	・1階エントランスホール系統 ・2階休憩室系統 ・2階EVホール、ロビー系統	10台

- 5 業務内容 : 各機器点検、各機器動作確認、清掃
 - (1) 各機器動作確認等を行い、調整及び清掃を行ってください。
 - (2) 故障時の緊急事態に備え、適切な対応が行えるよう体制を整備してください。
 - (3) 業務内容を記した管理報告書を作成、提出してください。

仕様書 5 自動ドア保守点検業務仕様書

- 1 業務場所 : インフォメーションセンター
- 2 業務回数 : 年 1 回
- 3 資格要件 : 自動ドア等の点検資格を有する者
- 4 業務対象 : 下記による

	場所	型式など	台数
1	エントランスホール側	外側 ハシダ EDM 内側 ドリーム BL2000	1 台
2	売店側	寺岡 SOT-100KLCM-5	1 台

- 5 業務内容 : 各機器点検、各機器動作確認、清掃
 - (1) 各機器動作確認等を行い、調整及び清掃を行ってください。
 - (2) 故障時の緊急事態に備え、適切な対応が行えるよう体制を整備してください。
 - (3) 業務内容を記した管理報告書を作成、提出してください。

仕様書 6 施設・設備の通常点検業務仕様書

1 業務場所 恐竜広場内

インフォメーションセンター、水仙の丘（園路及び柵を含む）、遊具

2 業務内容

施設及び設備を定期的に保守点検し、破損箇所及び不具合を早期に発見し、かつ対応することにより、適正な施設維持管理を行ってください。

- (1) 月例点検を基本とし、月例点検表に沿って行ってください。
- (2) 特別点検として、台風、大雨などの荒天後の点検を行ってください。
- (3) 日常点検としては、巡回時に目視にて電灯の球切れ等の確認を行ってください。
- (4) 点検時に発見された不具合事項は、速やかに対応し、処理内容及び処理日を点検表に記録してください。
- (5) 遊具の目視点検については、「遊具施設点検事項」に沿って、溶接部、ボルト類及び可動部等、使用において安全上問題がないか、月例点検を行ってください。また、突発的な不具合発生 of 通報等があった場合は、速やかに対応してください。

	種 類	備 考
1	インクルーシブコンビネーション	複合遊具
2	ワイドスライダー	築山
3	やまびこの樹	ツリー型遊具
4	ボーンくぐり	
5	ザウルスクライマー	
6	ザウルスコンビネーション	複合遊具
7	スイング遊具	2 台
8	化石発掘体験砂場	
9	ベンチ	10 基

- (6) 使用に支障となる程度の不具合が見受けられた場合は、使用を禁止するとともに、市へ連絡してください。
- (7) 業務内容を記した管理日報（点検表：仕様書 6）を作成してください。

仕様書 7 恐竜広場清掃業務仕様書

1 業務場所 恐竜広場内

2 業務範囲 下表のとおり

	場 所	面 積	備 考
1	水仙の丘	62,000 m ²	北側、東側及び西側展望所を含む。
2	こども広場等	6,590 m ²	博物館前エントランス広場を含む。
3	多目的広場	1,930 m ²	
4	駐車場	8,227 m ²	第1駐車場、第2駐車場 大型バス5台、一般車両211台、急速充電設備付1台、障がい者用3台
5	芝生広場	1,820 m ²	博物館横、インフォメーションセンター周辺
6	その他	5,235 m ²	こども広場、多目的広場周辺の園路及び緑地帯
	合 計	85,802 m ²	

3 業務内容（日常管理）

- (1) 恐竜広場内の園内のゴミ及び空き缶、ペットボトル等の放置物を回収してください。1日1回以上とします。雨天、荒天時は可能な範囲で清掃、除去してください。
- (2) 雑草が園路路肩等に目立つ場合は除草してください。
- (3) 高木及び低木等が繁殖し利用者に支障がある場合は剪定してください。
- (4) 業務内容を記した管理日報を作成してください。

4 業務内容（定期管理）

- (1) 水仙及び雑草の刈り込みは、年3回以上とします。なお、刈り取り時期に当たっては、長崎市と協議してください。
- (2) 刈り込みの時に水仙の球根を傷つけないように注意してください。
- (3) 急斜面の箇所については、人力により刈り取ってください。
- (4) 刈り取り後の水仙及び雑草は適正に処理してください。
- (5) 業務内容を記した管理日報を作成してください。

仕様書 8 水仙の丘維持管理（通常管理）業務仕様書

1 業務場所 水仙の丘

2 業務対象 北側、西側及び東側展望所

場 所	区 域	面積
水仙の丘	北側展望所周辺	15,000 m ²
	西側展望所周辺	12,000 m ²
	東側展望所周辺	35,000 m ²
合 計		62,000 m ²

3 業務内容（通常管理）

- （1）施肥を年1回散布してください。
- （2）北側展望所の区域における水仙に関しては、水仙が伸びる時期に年3回、散水用ポンプ及び散水設備にて灌水を行ってください。
- （3）水仙の生育状況を定期的に観察してください。
- （4）水仙の丘の客土を観察し、必要に応じて補充してください。
- （5）業務内容を記した管理日報を作成してください。

仕様書 9 水仙植栽等業務仕様書

- 1 業務場所 : 水仙の丘
- 2 業務対象 : 水仙の丘 (62,000 m² : 約 1,000 万球)
- 3 水仙植栽箇所
 - (1) 区域内の抜け落ちた箇所の補植を行うこと。
 - (2) 有害鳥獣被害 (イノシシなど) にあった箇所については、水仙の球根を抜き取ったうえで、整地すること。
 - (3) 業務回数 通年
- 4 業務内容 (植栽管理)
 - (1) 抜き取り作業
 - ア 球根の抜き取りが必要な箇所の作業時期については、5月頃としますが、状況に応じて長崎市と協議してください。
 - イ 球根は傷つけないように抜き取ってください。
 - ウ 球根は植栽できるように、茎及び根を整形してください。
 - エ 球根の不良品は取り除いてください。
 - オ 跡地は別の花等が植栽できるように整形してください。
 - カ 抜き取った球根は、必要に応じて天日干ししてください。
 - キ 球根のクズ等は適正に処分してください。
 - (2) 植栽作業
 - ア 植栽は抜け落ちた箇所に補植を行ってください。
※地元生産者等と連携し、球根の調達及び補植等の苗の栽培を行ってください。
 - イ 植栽のときに施肥を施してください。
 - ウ 根付くまでは散水を行ってください。
 - エ 業務内容を記した管理日報を作成すること。

仕様書 10 芝生等管理業務仕様書

1 業務場所 恐竜広場内

	施設箇所	面 積	備 考
1	水仙の丘	1,373 m ²	北側展望所、西側展望所、東側展望所、北側展望所入口
2	こども広場	4,070 m ²	遊具広場
3	芝生広場	1,820 m ²	恐竜博物館横など
4	その他	525 m ²	あじさいエリア前
5	合 計	7,788 m ²	

2 業務内容

(1) 刈り込みは、年7回程度行ってください。

※目安：毎月1回（毎年4月から10月までの期間）

※長崎市南総合事務所地域整備課に乗用草刈機がありますので貸与できます。

必要な場合は、市へ申請してください。

(2) 刈り込み後に、必要に応じて散水用ポンプ及び散水設備にて灌水を行ってください。

(3) 刈り込み草は適正に処分してください。

(4) 業務内容を記載した管理日報を作成してください。

仕様書 11 樹木等維持管理業務仕様書

1 業務場所 : 恐竜広場内

2 業務対象 : 管理区域 (85,802 m²)

(1) 管理区域内の樹木等を業務の対象としますが、急傾斜等にある自然林(雑木)は対象外とします。

(2) 樹木の状況を観察し、育成に問題がある場合は長崎市と協議してください。

(3) 自主事業等により新たに植栽される樹木等については対象としますが、その取扱いについては市と事前に協議してください。

【樹木一覧表(東・西側展望所周辺)】別紙2参照

番号	分類	樹木名	本数
①	高木	椿	700 本
②	高木	桜	106 本
③	高木	梅	40 本
④	中木	カイヅカイブキ	100 本
⑤	低木	つつじ	250 本
⑥	低木	あじさい	2,600 株
⑦	高木	ピンクイペー	3 本
⑧	高木	ハナミズキ	35 本
⑨	中木	アカシア	5 本
⑩	中木	ライラック	5 本
⑪	高木	その他	55 本
	中木	その他	30 本
—	—	藤棚(パーゴラ)	2 か所
合 計			3,929 本(株)

【樹木一覧表（こども広場周辺）】別紙3参照

名称	樹木名	本数
高木	ヤシ、イペー、ビロウなど	82 本
低木	ハマヒサカキ、サツキなど	600 本(株)
合 計		682 本

3 業務内容（年間管理）

- （１）中高木の剪定について、樹木の育成及び恐竜広場の利用に支障がある樹木・枝等、問題となる場合は樹形を考慮して、全体の２割を年１回以上剪定してください。
- （２）低木の剪定について、整姿剪定（刈込み）を全体の５割を年１回行ってください。
- （３）倒木及び枯れ枝等、その都度、撤去及び剪定等を行ってください。
- （４）施肥について、樹木及び芝の不良育成は施肥を施し、樹勢等の回復に努めてください。
- （５）灌水について、長期の日照りや干ばつ等の場合は、状況に応じて灌水に努めてください。
- （６）病害虫について、樹木に害虫が発生すると予測される場合、その都度、治療、駆除及び予防等に努めてください。
- （７）剪定くず及び倒木等の処分については、適性に処分してください。
- （８）樹木管理一覧表以外の樹木については、恐竜広場の利用に支障がある場合は剪定してください。

仕様書 12 第2駐車場前トイレ清掃業務仕様書

1 業務場所 恐竜パーク 2 駐車場前トイレ

2 清掃内容

施設箇所	箇所	頻度
第2駐車場前	1	1回/日

- (1) トイレは利用者が利用に支障のないように常に清潔に保つように務めてください。
- (2) 清掃は便器及び便所の床部を水洗いし、必要に応じて薬品を使用して洗浄してください。
- (3) トイレットペーパーは無くならないように確認及び補充を行ってください。
- (4) 便器及びその他の設備等の破損及び故障等があった場合は、市へ連絡してください。
- (5) 詰まり等、小規模な修理はその都度行ってください。
- (6) 消耗品は在庫を確認し、不足がある場合は補充を行ってください。
- (7) 男子用小便器の尿石除去の薬品取り替えを1か月に1回行ってください。
- (8) 業務内容を記した管理日報を作成してください。

施設維持管理点検表

インフォメーションセンター

一般事項

点検は、毎月10日以内に実施すること

この点検表は、5年間保管すること

注意事項

※1 雨樋点検時にルーフトレーンの清掃を行うこと

※2 雨漏りの有無は天井のしみ等で判断すること

※3 水が入っているかの確認

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1. 建築関係（外部）													
○ 屋根の破損等の目視点検													
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検													
○ 外部建具（サッシ類）の作動点検													
○ 外部ドア（自動共）の作動点検													
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1													
○ 外構の目視点検 （側溝、塀、等の破損状態）													
2. 建築関係（内部）													
○ 雨漏りの有無の点検 ※2													
○ その他内部の建築物の目視点検													
3. 電気設備													
○ 外部機器の取付状態の目視点検 （外部盤等）													
○ 受変電設備の外観の目視点検 （さび、破損等）													
○ 盤関係の目視点検（電流値、球切れ等）													
○ 照明機器の外観点検 （球切れ、汚れの点検）													
○ 放送機器の作動点検（正常作動の点検）													
4. 機械設備													
○ 給水設備													
配管の水漏れ、保温、腐食の状態													
各水栓類（水漏れの点検）													
○ 排水設備													
床排水の確認 ※3													
○ 消火設備（外観の破損状態のみ）													
自動火災報知器（外観目視）													
誘導等、誘導標識（外観目視）													
消火器の位置状態（定位置にあるか）													
○ 空調機器（冷暖房器に限る）													
エアコン（破損、腐食、異音の有無）													
エアコン室外機 （破損、腐食、異音の有無）													
換気扇（破損、腐食、異音の有無）													

備考（処置等）						
点検日		箇所	内 容	対応	対応日	済
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	
/					/	

施設維持管理点検表 水仙の丘

一般事項

点検は、毎月10日以内に実施すること

この点検表は、5年間保管すること

点検日	年度	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/
点検者													
点検項目													
1 園路、安全柵													
○ 腐食、ぐらつき													
○ 割れ、劣化													
○ 側溝つまり													
○ 倒木													
○ その他 ()													
2 電気設備													
○ 照明機器の外観点検 (球切れ、汚れの点検)													
3 機械設備													
○ 給水設備 配管の水漏れ、保温、腐食の状態 各水栓類 (水漏れの点検)													

備考 (処置等)					
点検日	箇 所	内 容	対応	対応日	済
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	
/				/	

遊具点検事項

点検は、毎月10日以内に実施すること

この点検表は、5年間保管すること

令和 年 月 日

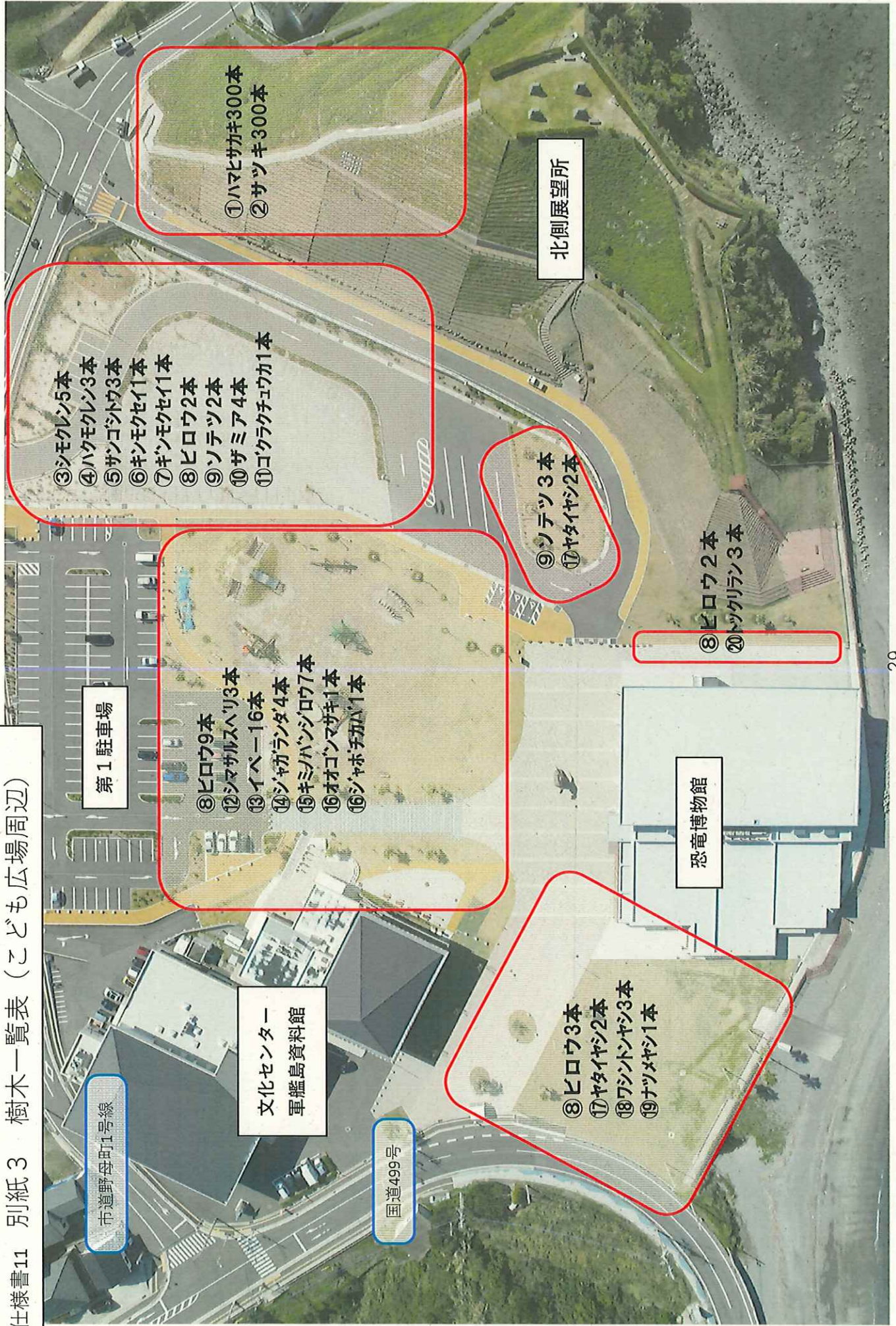
点検者：

遊具名	検査項目	点検方法			処理事項
		目視	触診	打診	
インクルーシブ コンビネーション	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
	ワイヤー類の緩み、摩耗				
ワイドライダー	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
やまびこの樹	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
	ワイヤー類の緩み、摩耗				
ボーンくぐり	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
ザウルスクライマー	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
	ワイヤー類の緩み、摩耗				
ザウルスコンビネーション	ボルト緩み				
	割れ、劣化				
	錆、腐食				
	ワイヤーの緩み、摩耗				
スイング遊具	錆、腐食				
	ボルト、スプリング緩み				
	塗装剥離				

遊具名	検査項目	点検方法			処理事項
		目視	触診	打診	
化石発掘体験砂場	割れ、劣化				
ベンチ	錆、腐食				
	ボルト緩み				
	塗装剥離				
その他					



仕様書11 別紙3 樹木一覧表（こども広場周辺）



長崎市軍艦島資料館 指定管理者業務仕様書

長崎市文化観光部観光政策課

令和8年8月

長崎市軍艦島資料館指定管理者業務仕様書

長崎市軍艦島資料館（以下「資料館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 趣旨

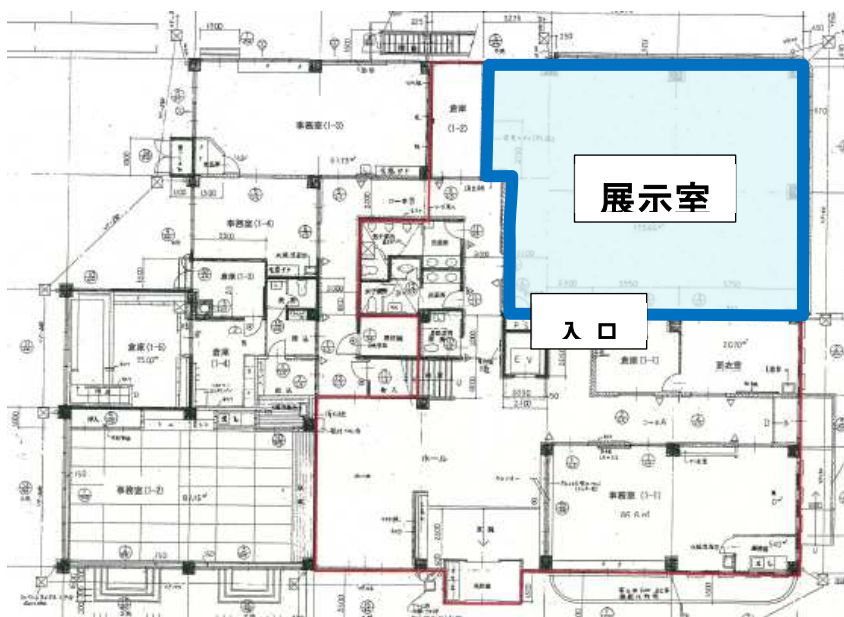
本仕様書は、資料館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の概要

(1) 位置図



(2) 配置図



- (3) 名 称 長崎市軍艦島資料館
- (4) 所 在 地 長崎市野母町 562 番地 1
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建て
※うち資料館は「(2)配置図」で着色した部分。
延床面積：175.66 m²
- (6) 設置年月日 平成 28 年 7 月 16 日
- (7) 設 置 目 的 歴史的価値を有する端島に関する資料を市民の観覧に供し、も
つて観光の振興及び地域の活性化に資する。

3 管理に関する基本的な考え方

資料館の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 資料館が、歴史的価値を有する端島に関する資料を市民の観覧に供し、もって
観光の振興及び地域の活性化に資するという設置理念に基づき、管理運営を行っ
てください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良
好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の満足度を高めるため、おもてなしの心を持ってサービスの提供を行っ
てください。
- (4) 積極的な利用者増の取り組みを行い、施設の活性化を図ってください。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (6) 個人情報の保護を徹底してください。
- (7) 効率的な運営を行ってください。
- (8) 管理運営費の削減に努めてください。

4 法令等の遵守

資料館の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 長崎のもぎき恐竜パーク条例、長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則
- (3) 長崎市軍艦島資料館条例、長崎市軍艦島資料館条例施行規則
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (5) 個人情報保護に関する法律、長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (6) 消防法
- (7) 水道法、長崎市小規模貯水槽水道等の維持管理に関する要綱
- (8) 電気事業法
- (9) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守し
てください。

指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容
を仕様とします。

5 職員の配置等について

職員の勤務形態等については、常時 1 名以上配置することとし、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに、施設の運営に支障がないように定めることとしてください。

また、職員の休暇等により、職員に不足が生じた場合は、それぞれ従事し、不足を補完することとします。

日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置することとしてください。

6 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 設置の目的を達成するために必要な業務

ア 展示に関する業務

(ア) 軍艦島や明治日本の産業革命遺産等に関する展示を行ってください。

(イ) 入館者からの求めに応じ展示内容の説明を行なえる体制を整えてください。

イ 広告宣伝に関する業務

資料館の施設自体の周知を図るとともに、効用を最大限に発揮できるよう、広告宣伝業務を行ってください。

(ア) チラシの作成等の各種広報媒体を活用した広告宣伝を行ってください。

(イ) 資料館の利用者数の推移や観光動向などを分析し、広報宣伝や誘客などの利用者増対策を、積極的かつ継続的に取り組んでください。

(ウ) 周辺施設との連携により、相互送客に努めてください。

(エ) 市や観光事業者、関係機関（一般社団法人長崎県観光連盟や一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会等）とも連携を図りながら、宣伝・誘客活動を行ってください。

(オ) さまざまな媒体（テレビ・インターネット・紙媒体）の特性を把握し、効果的に活用した広告宣伝を行ってください。

(カ) チラシなどは、市内の宿泊施設などに設置し、資料館への誘導を図るように協力体制の構築に努めてください。

(キ) 旅行代理店等に対し、旅行企画商品への資料館の採用、修学旅行などの団体送客等を働きかけ、誘客に努めください。

(ク) 主要な合同誘致活動などには積極的に参加し、県外からの誘客に努めてください。

(ケ) 資料館の利用促進及び市民への啓発等に繋がるようなイベント等には積極的に参加し、資料館の周知及び誘客に努めてください。

ウ 長崎市事業への協力

館内で長崎市が行う行事等を実施する際は、事業が円滑に実施できるように協力をさせていただきます。

(2) 施設の運営に関する業務

ア 開・閉館に関すること

- (7) 開館時刻までに展示室及び設備に異常のないことを確認してください。
- (1) 展示室内に入場者のいないことを確認の上、閉館時刻に出入口を閉めてください。

イ 施設の受付、案内に関すること

- (7) 資料館の概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- (1) 来館者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。

ウ 観光案内に関する業務

長崎観光（特に野母崎地区）の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

エ 資料の模写等の承認に関する業務（取り消しを含む）

- (7) 長崎市軍艦島資料館条例第 6 条第 1 項の規定に基づき、資料館の資料の模写、模造、複製、撮影等をしようとする者がある場合は、その行為の内容が公衆の利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、行為の許可を与えてください。
- (1) 長崎市軍艦島資料館条例第 6 条第 2 項各号に掲げる行為をしようとする者がある場合は、行為の許可を与えないでください。
- (ウ) 上記の行為の許可を受けた者が長崎市軍艦島資料館条例第 8 条各号に該当する場合は、行為の許可を取り消し、又は行為を停止し、若しくは制限することができます。

オ 施設の利用料金の徴収に関する業務

- (7) 資料館の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。
- (1) 利用料金は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、減免することができます。
- (ウ) 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ってください。

カ その他の施設運営

- (7) 施設利用実績の統計事務
- (1) 文書送達事務
- (ウ) 遺失物の届出に関する業務
- (1) 旅行代理店等と送客契約に関する業務

(3) 施設及び設備の維持管理及び修繕に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

資料館の適正な運営のため、施設及び設備の保守点検もしくは保守点検結果の確認を行ってください。

- (7) 消防用設備点検 年 2 回以上
- (1) 空調機器保守点検 年 2 回以上

- (ウ) その他、業務を遂行する上で、必要な保守点検等がある場合は、実施してください。

イ 施設及び設備の修繕に関する業務

来館者の安全の確保を図るため、軽微なものは別途協定書に定める範囲内において速やかに行ってください。

ウ 施設の清掃に関する業務

施設内外のゴミ拾いや清掃活動を行い、利用者目線に立った環境美化に努めてください。

場 所	頻度	内 容
展示室	毎日	床面に適した清掃資機材を用いて除塵、汚れ箇所はスポット拭き、軽微なシミはシミ抜き ごみ箱内のごみの収集
窓ガラス	年2回以上	水拭き

エ 施設の警備に関する業務

- (ア) 機械警備を導入し、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。
- (イ) 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。
- (ウ) 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて長崎市及び関係機関に連絡を取り対処してください。
- (エ) 異常事態に迅速に対応するため緊密な連絡体制を確立しておくようにしてください。
- (オ) 施設及び設備並びに展示品等についても、異常がないか定期的に巡回をするなど確認を行ってください。

オ 備品類の管理・調達に関する業務

「10 備品の取扱い」に記しています。

カ その他の維持管理に関する業務

- (ア) 維持管理に係る経費の支出に関すること。
- (イ) 維持管理に係る消耗品等の調達に関すること。
- (ウ) 台風等災害対策に関すること。
- (エ) 保守点検、工事等による立ち会いに関すること。

(4) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

ウ 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録及び報告

エ 職員研修

オ 利用者等からの苦情への対応

(5) 施設における自主事業の実施

施設の性格や設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や、施設の魅力を高めるために効果的であると認められる場合は、長崎市との協議により、指定管理者独自の自主的な事業を行うことができます。

7 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月 10 日までに長崎市に報告してください。
- (3) 緊急事項については、ただちに長崎市に連絡するとともに適切な処置をとり、事故報告書を提出してください。

8 経費等に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）及び利用者が支払う利用料金収入により得た収入により管理運営を行うこととなります。

(1) 委託料

事業計画書において提案があった金額に基づき、協定書で定め、予算の範囲内で支払います。

なお、利用料金併用制を採用しますので、利用料金を差し引いた額が委託料となります。

また、8-(5) で定める指定管理者が行う修繕に要する費用についても委託料として支払うこととし、支払方法については協定で定めます。

(2) 利用料金収入

管理運営にあたっては、利用料金制を採用するため、指定管理者は利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。利用料金は、原則として長崎市が条例で定める額を上限として指定管理者が長崎市の承認を得て定めることとなります。

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、利用日の属する年度の収入とし、令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日利用分までの利用料金が、指定管理者の収入となります。

また、指定期間最終年度の次期指定管理に係る利用料金については、次期指定管理者に引継ぐものとします。

(4) 施設における自主事業の経費

「6 指定管理者が行う業務の範囲」(5)の施設における自主事業の実施に係

る経費については、全て指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については全て指定管理者の収入とすることができますが、損失が発生した場合は、全て指定管理者の負担となります。

なお、自主事業を行う場合、必要に応じて施設の使用許可や市から目的外使用許可を受け、施設の利用に係る使用料等を納付する必要があります。

(5) 修繕料の支出

修繕料は1件あたり30万円以下の金額で支出してください。なお、修繕料の支出の内訳を明らかにした精算書による報告を受け、精算するものとします。

(6) 委託料の精算について

(5) で定める修繕費を除き、委託料の精算は行いません。

(7) 事業報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告及び収支の報告を行ってください。なお、収支報告については収支計算書を提出してください。

(8) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(9) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

9 保険について

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではありません。

(3) 保険の付保

長崎市は「全国市長会市民総合賠償補償保険」に加入しています。同保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業

や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。

施設賠償責任保険契約類型			D 型
てん補 限度額	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円

10 備品の取扱い

- (1) 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。
- (2) 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。
- (3) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めることとします。

11 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- (5) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。

12 協議

この仕様書に規定するもののほか指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、長崎市と協議し、決定します。

参考 1

軍艦島資料館入館者数

(単位：人)

	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
入館者数	14, 283	32, 789	38, 754	49, 699	50, 515

長崎市野母崎文化センター 指定管理者業務仕様書（案）

長崎市教育委員会生涯学習課

令和8年8月

目 次

番号	項 目	ページ
1	趣旨	1
2	野母崎文化センターの沿革	1
3	施設の概要	1～2
4	業務の履行に際しての基本的な考え方	2
5	業務の履行期間	3
6	法令等の遵守	3
7	職員の配置	3
8	開館時間及び休館日	3～4
9	指定管理者が行う業務の範囲	4～8
	(1) 施設の運営に関する業務	4～5
	(2) 事業の実施に関する業務	5
	(3) 施設の維持管理に関する業務	5～6
	(4) 備品類の管理・調達業務	6～7
	(5) モニタリングに関する業務	7
	(6) 事業計画書等の作成業務	7～8
	(7) その他の業務	8
10	施設等の修繕	8～9
11	経理等について	9
12	保険の付保について	9
13	業務実務上の注意事項	10
14	その他	10
15	協議	10
	別冊仕様書	

長崎市野母崎文化センター（以下「野母崎文化センター」という。）の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

なお、本文中に「条例」とあるのは「長崎市文化センター条例（平成16年長崎市条例第43号）」、「規則」とあるのは「長崎市文化センター条例施行規則（平成16年長崎市教育委員会規則第27号）」を表します。

1 趣旨

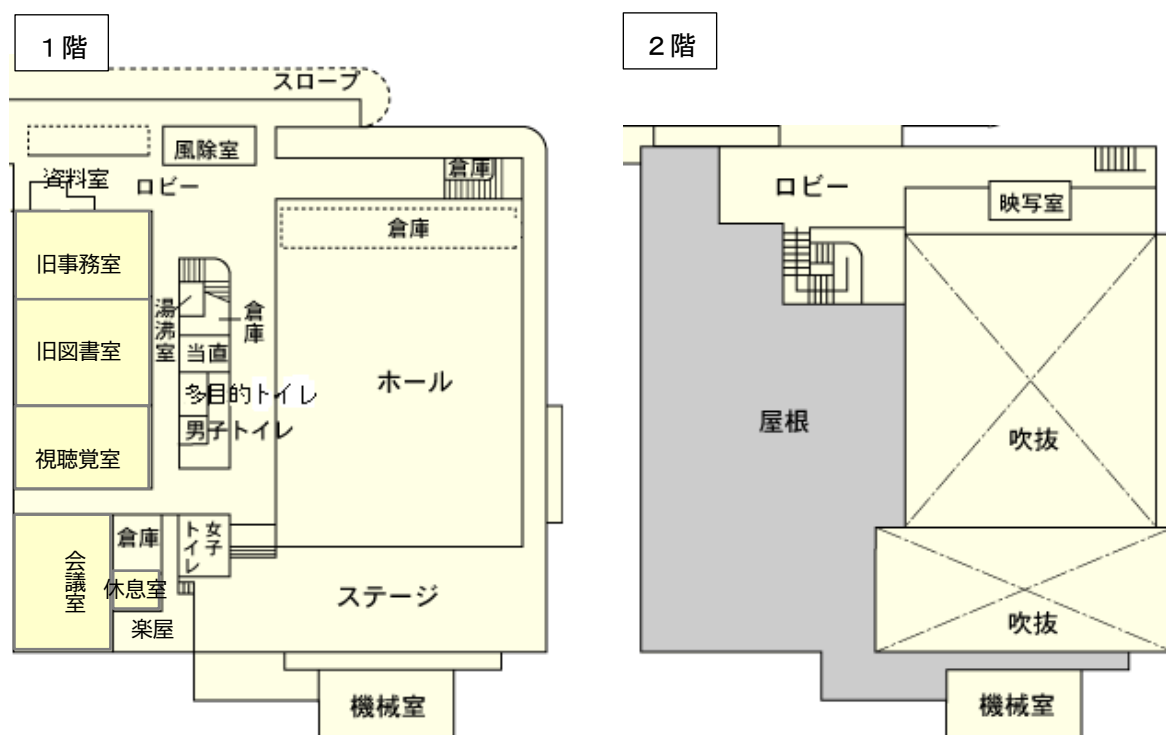
本仕様書は、野母崎文化センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 野母崎文化センターの沿革

野母崎文化センターは、21世紀に向けて、心の触れ合える潤いと安らぎのある「物、心ともに豊かで活力に満ちた町づくり」を図るため旧野母崎町が建設し、平成2年9月29日に開館した施設です。現在は、市民の文化的教養の向上及び社会教育の振興を図るために活用されています。

3 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市野母崎文化センター
- (2) 所 在 地 長崎市野母町555番地
- (3) 設置年月日 平成2年9月29日
- (4) 施設の規模 敷地面積 3,803.15㎡
延床面積 1,681.95㎡
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建て
- (6) 施設内容 ホール、会議室、視聴覚室、旧図書室、旧事務室
- (7) 平面図



(8) 利用者数及び使用料収入

ア 利用者数

年 度 利用区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
講座・研修会等	211人	402人	391人	246人
図書室	1,597人	0人	0人	0人
貸館	5,231人	6,961人	6,572人	4,653人
その他	0人	1,247人	10,133人	7,540人
合 計	7,039人	8,610人	17,096人	12,439人

イ 使用料収入

年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
金 額	47,248円	174,600円	257,628円	347,583円

4 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考え方に沿って行ってください。

- (1) 市民の文化的教養の向上及び社会教育の振興を図るという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。
- (2) 公民館類似施設として、社会教育法第22条各号に定める、定期講座の開設、討論会・講習会・講演会等の開催等の利用促進、各種の団体・機関等との連携、住民の集会等公共的利用に供すること等について、長崎市総合計画をはじめとする長崎市の各種施策などを踏まえ事業を実施してください。
- (3) 公の施設として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保してください。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (5) 住民が気軽に集まりやすいことから、それが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (6) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。
- (7) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設の環境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (8) 長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という）と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育に関する施策の実施に協力してください。
- (9) 教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

5 業務の履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

6 法令等の遵守

野母崎文化センターの管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

なお、指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会教育法
- (3) 個人情報の保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程、長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、長崎市個人情報の保護に関する規則、長崎市情報公開条例
- (4) 消防法
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (6) 長崎のもぎき恐竜パーク条例
- (7) 長崎市文化センター条例
- (8) 長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則（長崎市規則）
- (9) 長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則（長崎市教育委員会規則）
- (10) 長崎市暴力団排除条例
- (11) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (12) その他業務を遂行する上で関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

7 職員の配置

職員配置関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、野母崎文化センターの指定管理に関するすべての業務を円滑に行えるように必要な職員を配置してください。なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置するものとします。

指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、経費削減ができる効率的な職員の配置についての提案を事業計画書（様式4）及び収支予算書（様式5）に記載してください。

配置にあたっては以下の点に留意してください。

- (1) 野母崎文化センターの管理業務を総括する責任者として、長崎のもぎき恐竜パーク所長を兼務する野母崎文化センター所長を配置することとします。
- (2) 野母崎文化センターには所長とは別に、窓口業務、講座の企画及び経理事務の円滑な運営を行なうため、社会教育主事有資格者又は3年以上の社会教育の経験がある者を、インフォメーション又は恐竜パーク事務所に常勤として1名以上配置することとします。

8 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て会館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

(1) 開館時間

午前9時から午後5時までの時間帯を基本とし、1日8時間以上としてください。なお、地域の会議、芸能発表の練習など、午後5時以降の貸館の利用に係る地域住民からの事前申請に際しては、利用の便宜を図るよう努めてください。

(2) 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内を基本とします。

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行なうものとします。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

- (ア) 野母崎文化センターの利用申込案内及び申請書等受理（利用日の問い合わせを含む）
- (イ) 利用予約及び利用状況の集計、集計表の配布
- (ウ) 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務
- (エ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告
- (オ) その他利用受付に必要とする業務
- (カ) 施設の案内

野母崎文化センターの概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

(キ) 広報宣伝に関する業務

ホームページやチラシを活用し、施設の利用や野母崎文化センターの事業について一体的な情報提供に努めてください。なお、ホームページ（ウェブサイトはSSL対応）は、指定管理者が開設（長崎のもぎき恐竜パーク内の施設と一体的なもので可）し、常に最新の情報を掲載するように定期的に更新作業を行ってください。

イ 施設利用の許可に関する業務

(ア) 利用許可

- a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の講座実施の際の申請を含む）
- b 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可
- c 一般利用受付開始時の利用予約決定抽選会の開催

(イ) 利用許可条件の設定及び利用許可の審査

(ウ) 利用許可の制限

- a 利用の不許可
- b 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督

(エ) ホール利用者との事前打ち合わせ

(オ) 利用許可の取消し

- a 利用許可の取消し
- b 利用取消申請の受付及び取消手続

(カ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮

- a 投票所としての利用

野母崎文化センターは各種選挙施行時には選挙管理委員会からの使用申請により投票所が開設される。(投票日前日から設営)

開設期間中に講座の予定や貸館の予約がある場合には調整作業が生じる。

b 避難所としての利用

野母崎文化センターの多目的ホール及び視聴覚室は避難場所に指定されており、台風の接近などにより急遽避難場所として開設される場合、講座の予定や貸館の予約があれば調整作業が生じる。

併せて、避難期間が長期化した場合の拠点避難所に指定される予定となっている。

ウ 利用料金等の徴収及び減免

(ア) 利用料金等の徴収

(イ) 利用料金の減免申請受付及び手続

エ 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務

オ 利用後の点検

カ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

利用者数、稼働率等の利用統計の作成(月毎)

キ 施設の拾得物の受付及び引渡業務

(2) 事業の実施に関する業務 別冊仕様書 1

ア 講座の開設

イ 自主学習グループへの指導・助言

ウ 地域における生涯学習の推進

エ 貸館の許可

オ その他教育委員会が必要と認める業務

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設管理に関する業務

(ア) 機械警備業務 別冊仕様書 2

(イ) 建物等清掃業務 別冊仕様書 3

イ 施設及び設備等の修繕に関する業務

(ア) 来館者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。

(イ) 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会に破損等の内容を報告するとともに、200万円未満ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。

(ウ) 大規模修繕に係るものは、教育委員会と連絡調整を行ってください。

ウ 施設及び設備等の保守点検に関する業務

(ア) 消防用設備保守点検業務 別冊仕様書 4

(イ) 自家用電気工作物保安管理業務 別冊仕様書 5

(ウ) 空調設備保守点検業務 別冊仕様書 6

(エ) 自動扉開閉装置保守点検業務 別冊仕様書 7

(オ) 舞台吊物装置保守点検業務	別冊仕様書 8
(カ) 舞台音響・照明設備保守点検業務	別冊仕様書 9
(キ) 移動式観覧席保守点検業務	別冊仕様書10
(ク) 非常用発電機実負荷試験業務	別冊仕様書11

エ 防火防災に関する業務

(ア) 防火管理業務【再委託不可】

指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を行わせてください。

(イ) 防火対象物点検業務

消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により防火対象物点検資格者により防火対象物点検及び消防への報告を行ってください。

(ウ) 消防計画業務

消防計画の定めにより消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行ってください。

(4) 備品類の管理・調達業務

ア 備品類の管理

(ア) 備品管理台帳

- a 「長崎市会計規則（昭和39年長崎市規則第21号）」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、管理してください。
- b モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

イ 備品の損傷及び滅失

- (ア) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会へ報告してください。
- (イ) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会と協議してください。
- (ウ) この項は、設備機器に準用します。

ウ 備品類の調達

(ア) 指定管理者による備品類の調達

- a 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。
- b 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。
- c 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。

(イ) 調達した備品類の管理

- a 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会から引き継いだ備品類とは別に管理してください。
- b 指定管理者が調達した備品類によって、野母崎文化センター又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処してください。

エ 備品等の寄贈等について

備品、その他の寄贈の申し込みに対しては、教育委員会が対応します。

オ 事務用品等の準備

以下のOA機器等に関しては、必要に応じて指定管理者で準備してください。

(ア) 窓口業務、経理業務等の事務で使用するパソコン

(イ) 電子複写機、電話、FAX

(5) モニタリングに関する業務

教育委員会による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるよう協力していただきます。

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会と協議し対応するようにしてください。

イ 施設利用者のアンケートの実施

サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告してください。

ウ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

エ 教育委員会による現地調査

教育委員会が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(6) 事業計画書等の作成業務

事業年度区分を4月から翌年3月の期間とし、次のとおり事業計画書等を作成してください。

なお、紙媒体でなく、原則、電子データで提出してください。

ア 事業計画書及び収支予算書

事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、教育委員会が指定する日までに提出してください。

イ 業務日誌の作成

指定管理者が行う業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。

ウ 事業報告書及び収支報告書

(ア) 月次報告

指定管理者は、業務日誌等に基づき、月次事業報告書及び収支報告書を毎月作成し、翌月10日まで（収支報告書は翌月末日まで）に教育委員会に提出してください。

(イ) 年次報告

指定管理者は、年次事業報告書及び収支決算書を毎年度作成し、翌年度の4月30日までに教育委員会に提出してください。

(ロ) 利用者数等の集計及び報告

施設の利用者数及び利用料金の収入実績等について記録・集計を行い、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。

エ 環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（施設点検等）を報告してください。

(7) その他の業務

ア 緊急時の対応にかかる業務

(ア) 事故発生時には、救護措置を取り、教育委員会及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

(イ) 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに教育委員会及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。

また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

イ 職員研修

利用者への接客向上、利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

ウ 指定期間終了時の引き継ぎ

(ア) 指定管理者は、指定期間の満了に際して、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく野母崎文化センターの管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。

(イ) 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引き継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

エ その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務

突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

10 施設等の修繕

(1) 教育委員会が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が200万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料を超える修繕については教育委員会が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

野母崎文化センターの建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が200万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委

員会が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応してください。

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年長崎市規則第26号）に準じて行ってください。

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

1 1 経理等について

(1) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(2) 立入検査について

教育委員会は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

1 2 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象外です。

また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象外です。

(1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型			D 型
てん補限度額	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10億円
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円

(2) 指定管理者が加入する保険

公民館総合補償（行事傷害補償）

(3) 指定管理者が加入する保険（任意）

ボランティア保険

傷害賠償責任保険（一時保育のリスクに関するものなど）

その他適宜

1 3 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は教育委員会と協議を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて業務を実施してください。
- (4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更の必要があると教育委員会が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行ってください。
- (6) 長崎市監査委員等が教育委員会の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。

1 4 その他

- (1) 令和9年度または10年度に、野母崎地域センターの移転が検討されています。移転が決定した場合は、旧図書室及び旧事務室（資料室含む）が占有される見込みであり、施設管理方法や委託料の再算定等に関して、改めて協議し決定することとします。
なお、移転されるまでの期間において、各室の利活用等は提案可能です。
- (2) ホールについては、令和8年秋以降、全体空調から利用頻度が高い前方エリアのみを空調する機材に変更予定です。

1 5 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定することとします。

長崎市野母崎文化センター 指定管理者業務仕様書

長崎市教育委員会生涯学習課

令和8年8月

目 次

番号	項 目	ページ
1	趣旨	1
2	野母崎文化センターの沿革	1
3	施設の概要	1～2
4	業務の履行に際しての基本的な考え方	2
5	業務の履行期間	3
6	法令等の遵守	3
7	職員の配置	3
8	開館時間及び休館日	3～4
9	指定管理者が行う業務の範囲	4～8
	(1) 施設の運営に関する業務	4～5
	(2) 事業の実施に関する業務	5
	(3) 施設の維持管理に関する業務	5～6
	(4) 備品類の管理・調達業務	6～7
	(5) モニタリングに関する業務	7
	(6) 事業計画書等の作成業務	7～8
	(7) その他の業務	8
10	施設等の修繕	8～9
11	経理等について	9
12	保険の付保について	9
13	業務実務上の注意事項	10
14	その他	10
15	協議	10
	別冊仕様書	

長崎市野母崎文化センター（以下「野母崎文化センター」という。）の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

なお、本文中に「条例」とあるのは「長崎市文化センター条例（平成16年長崎市条例第43号）」、「規則」とあるのは「長崎市文化センター条例施行規則（平成16年長崎市教育委員会規則第27号）」を表します。

1 趣旨

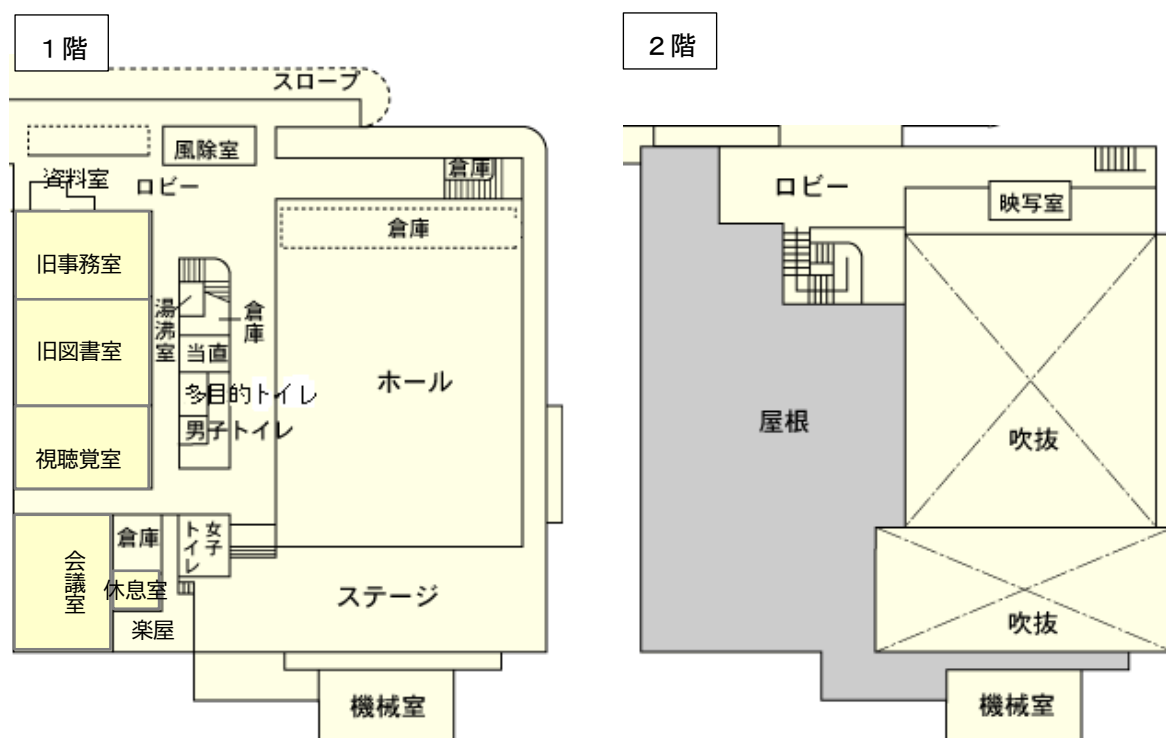
本仕様書は、野母崎文化センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 野母崎文化センターの沿革

野母崎文化センターは、21世紀に向けて、心の触れ合える潤いと安らぎのある「物、心ともに豊かで活力に満ちた町づくり」を図るため旧野母崎町が建設し、平成2年9月29日に開館した施設です。現在は、市民の文化的教養の向上及び社会教育の振興を図るために活用されています。

3 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市野母崎文化センター
- (2) 所 在 地 長崎市野母町555番地
- (3) 設置年月日 平成2年9月29日
- (4) 施設の規模 敷地面積 3,803.15㎡
延床面積 1,681.95㎡
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 2階建て
- (6) 施設内容 ホール、会議室、視聴覚室、旧図書室、旧事務室
- (7) 平面図



(8) 利用者数及び使用料収入

ア 利用者数

年 度 利用区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
講座・研修会等	211人	402人	391人	246人
図書室	1,597人	0人	0人	0人
貸館	5,231人	6,961人	6,572人	4,653人
その他	0人	1,247人	10,133人	7,540人
合 計	7,039人	8,610人	17,096人	12,439人

イ 使用料収入

年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
金 額	47,248円	174,600円	257,628円	347,583円

4 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考え方に沿って行ってください。

- (1) 市民の文化的教養の向上及び社会教育の振興を図るという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。
- (2) 公民館類似施設として、社会教育法第22条各号に定める、定期講座の開設、討論会・講習会・講演会等の開催等の利用促進、各種の団体・機関等との連携、住民の集会等公共的利用に供すること等について、長崎市総合計画をはじめとする長崎市の各種施策などを踏まえ事業を実施してください。
- (3) 公の施設として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保してください。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (5) 住民が気軽に集まりやすいことから、それが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (6) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。
- (7) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設の環境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (8) 長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という）と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育に関する施策の実施に協力してください。
- (9) 教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

5 業務の履行期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

6 法令等の遵守

野母崎文化センターの管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

なお、指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会教育法
- (3) 個人情報の保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程、長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、長崎市個人情報の保護に関する規則、長崎市情報公開条例
- (4) 消防法
- (5) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (6) 長崎のもぎき恐竜パーク条例
- (7) 長崎市文化センター条例
- (8) 長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則（長崎市規則）
- (9) 長崎のもぎき恐竜パーク条例施行規則（長崎市教育委員会規則）
- (10) 長崎市暴力団排除条例
- (11) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (12) その他業務を遂行する上で関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

7 職員の配置

職員配置関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、野母崎文化センターの指定管理に関するすべての業務を円滑に行えるように必要な職員を配置してください。なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置するものとします。

指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、経費削減ができる効率的な職員の配置についての提案を事業計画書（様式4）及び収支予算書（様式5）に記載してください。

配置にあたっては以下の点に留意してください。

- (1) 野母崎文化センターの管理業務を総括する責任者として、長崎のもぎき恐竜パーク所長を兼務する野母崎文化センター所長を配置することとします。
- (2) 野母崎文化センターには所長とは別に、窓口業務、講座の企画及び経理事務の円滑な運営を行なうため、社会教育主事有資格者又は3年以上の社会教育の経験がある者を、インフォメーション又は恐竜パーク事務所に常勤として1名以上配置することとします。

8 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て会館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

(1) 開館時間

午前9時から午後5時までの時間帯を基本とし、1日8時間以上としてください。なお、地域の会議、芸能発表の練習など、午後5時以降の貸館の利用に係る地域住民からの事前申請に際しては、利用の便宜を図るよう努めてください。

(2) 休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内を基本とします。

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行なうものとします。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

- (ア) 野母崎文化センターの利用申込案内及び申請書等受理（利用日の問い合わせを含む）
- (イ) 利用予約及び利用状況の集計、集計表の配布
- (ウ) 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務
- (エ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告
- (オ) その他利用受付に必要とする業務
- (カ) 施設の案内

野母崎文化センターの概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

(キ) 広報宣伝に関する業務

ホームページやチラシを活用し、施設の利用や野母崎文化センターの事業について一体的な情報提供に努めてください。なお、ホームページ（ウェブサイトはSSL対応）は、指定管理者が開設（長崎のもぎき恐竜パーク内の施設と一体的なもので可）し、常に最新の情報を掲載するように定期的に更新作業を行ってください。

イ 施設利用の許可に関する業務

(ア) 利用許可

- a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の講座実施の際の申請を含む）
- b 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可
- c 一般利用受付開始時の利用予約決定抽選会の開催

(イ) 利用許可条件の設定及び利用許可の審査

(ウ) 利用許可の制限

- a 利用の不許可
- b 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督

(エ) ホール利用者との事前打ち合わせ

(オ) 利用許可の取消し

- a 利用許可の取消し
- b 利用取消申請の受付及び取消手続

(カ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮

- a 投票所としての利用

野母崎文化センターは各種選挙施行時には選挙管理委員会からの使用申請により投票所が開設される。(投票日前日から設営)

開設期間中に講座の予定や貸館の予約がある場合には調整作業が生じる。

b 避難所としての利用

野母崎文化センターの多目的ホール及び視聴覚室は避難場所に指定されており、台風の接近などにより急遽避難場所として開設される場合、講座の予定や貸館の予約があれば調整作業が生じる。

併せて、避難期間が長期化した場合の拠点避難所に指定される予定となっている。

ウ 利用料金等の徴収及び減免

(ア) 利用料金等の徴収

(イ) 利用料金の減免申請受付及び手続

エ 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務

オ 利用後の点検

カ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

利用者数、稼働率等の利用統計の作成(月毎)

キ 施設の拾得物の受付及び引渡業務

(2) 事業の実施に関する業務 別冊仕様書 1

ア 講座の開設

イ 自主学習グループへの指導・助言

ウ 地域における生涯学習の推進

エ 貸館の許可

オ その他教育委員会が必要と認める業務

(3) 施設の維持管理に関する業務

ア 施設管理に関する業務

(ア) 機械警備業務 別冊仕様書 2

(イ) 建物等清掃業務 別冊仕様書 3

イ 施設及び設備等の修繕に関する業務

(ア) 来館者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。

(イ) 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会に破損等の内容を報告するとともに、200万円未満ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。

(ウ) 大規模修繕に係るものは、教育委員会と連絡調整を行ってください。

ウ 施設及び設備等の保守点検に関する業務

(ア) 消防用設備保守点検業務 別冊仕様書 4

(イ) 自家用電気工作物保安管理業務 別冊仕様書 5

(ウ) 空調設備保守点検業務 別冊仕様書 6

(エ) 自動扉開閉装置保守点検業務 別冊仕様書 7

(オ) 舞台吊物装置保守点検業務	別冊仕様書 8
(カ) 舞台音響・照明設備保守点検業務	別冊仕様書 9
(キ) 移動式観覧席保守点検業務	別冊仕様書 10
(ク) 非常用発電機実負荷試験業務	別冊仕様書 11

エ 防火防災に関する業務

(ア) 防火管理業務【再委託不可】

指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を行わせてください。

(イ) 防火対象物点検業務

消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により防火対象物点検資格者により防火対象物点検及び消防への報告を行ってください。

(ウ) 消防計画業務

消防計画の定めにより消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行ってください。

(4) 備品類の管理・調達業務

ア 備品類の管理

(ア) 備品管理台帳

- a 「長崎市会計規則（昭和39年長崎市規則第21号）」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、管理してください。
- b モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

イ 備品の損傷及び滅失

- (ア) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会へ報告してください。
- (イ) 教育委員会が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会と協議してください。
- (ウ) この項は、設備機器に準用します。

ウ 備品類の調達

(ア) 指定管理者による備品類の調達

- a 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。
- b 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。
- c 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。

(イ) 調達した備品類の管理

- a 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会から引き継いだ備品類とは別に管理してください。
- b 指定管理者が調達した備品類によって、野母崎文化センター又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処してください。

エ 備品等の寄贈等について

備品、その他の寄贈の申し込みに対しては、教育委員会が対応します。

オ 事務用品等の準備

以下のOA機器等に関しては、必要に応じて指定管理者で準備してください。

(ア) 窓口業務、経理業務等の事務で使用するパソコン

(イ) 電子複写機、電話、FAX

(5) モニタリングに関する業務

教育委員会による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるよう協力していただきます。

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会と協議し対応するようにしてください。

イ 施設利用者のアンケートの実施

サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告してください。

ウ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

エ 教育委員会による現地調査

教育委員会が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(6) 事業計画書等の作成業務

事業年度区分を4月から翌年3月の期間とし、次のとおり事業計画書等を作成してください。

なお、紙媒体でなく、原則、電子データで提出してください。

ア 事業計画書及び収支予算書

事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、教育委員会が指定する日までに提出してください。

イ 業務日誌の作成

指定管理者が行う業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。

ウ 事業報告書及び収支報告書

(ア) 月次報告

指定管理者は、業務日誌等に基づき、月次事業報告書及び収支報告書を毎月作成し、翌月10日まで（収支報告書は翌月末日まで）に教育委員会に提出してください。

(イ) 年次報告

指定管理者は、年次事業報告書及び収支決算書を毎年度作成し、翌年度の4月30日までに教育委員会に提出してください。

(ロ) 利用者数等の集計及び報告

施設の利用者数及び利用料金の収入実績等について記録・集計を行い、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。

エ 環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（施設点検等）を報告してください。

(7) その他の業務

ア 緊急時の対応にかかる業務

(ア) 事故発生時には、救護措置を取り、教育委員会及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

(イ) 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに教育委員会及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。

また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

イ 職員研修

利用者への接客向上、利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

ウ 指定期間終了時の引き継ぎ

(ア) 指定管理者は、指定期間の満了に際して、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく野母崎文化センターの管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。

(イ) 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引き継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

エ その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務

突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

10 施設等の修繕

(1) 教育委員会が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が200万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料を超える修繕については教育委員会が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

野母崎文化センターの建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が200万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委

員会が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応してください。

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年長崎市規則第26号）に準じて行ってください。

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

1 1 経理等について

(1) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(2) 立入検査について

教育委員会は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととします。

1 2 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象外です。

また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象外です。

(1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

施設賠償責任保険契約類型			D 型
てん補限度額	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10億円
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円

(2) 指定管理者が加入する保険

公民館総合補償（行事傷害補償）

(3) 指定管理者が加入する保険（任意）

ボランティア保険

傷害賠償責任保険（一時保育のリスクに関するものなど）

その他適宜

1 3 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は教育委員会と協議を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて業務を実施してください。
- (4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更の必要があると教育委員会が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会と協議を行ってください。
- (6) 長崎市監査委員等が教育委員会の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。

1 4 その他

- (1) 令和9年度または10年度に、野母崎地域センターの移転が検討されています。移転が決定した場合は、旧図書室及び旧事務室（資料室含む）が占有される見込みであり、施設管理方法や委託料の再算定等に関して、改めて協議し決定することとします。
なお、移転されるまでの期間において、各室の利活用等は提案可能です。
- (2) ホールについては、令和8年秋以降、全体空調から利用頻度が高い前方エリアのみを空調する機材に変更予定です。

1 5 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し決定することとします。

長崎市野母崎文化センター指定管理者業務 別冊仕様書

番号	項目	ページ
1	事業の実施に関する業務	1～8
1	1 講座の開設	1～4
2	2 自主学習グループへの指導・助言	5～6
3	3 地域における生涯学習の推進	6
4	4 貸館の許可	7
5	5 その他教育委員会が必要と認める業務	8
2	機械警備業務	9～10
3	建物等清掃業務	11～15
4	消防用設備保守点検業務	16～18
5	自家用電気工作物保安管理業務	19
6	空調設備保守点検業務	20～21
7	自動扉開閉装置保守点検業務	22
8	舞台吊物装置保守点検業務	23
9	舞台音響・照明設備保守点検業務	24
10	移動式観覧席保守点検業務	25
11	非常用発電機実負荷試験業務	26

1 事業の実施に関する業務仕様書

1 講座の開設

公民館類似施設として社会教育法第20条の規定に基づく公民館の設置目的に従い、地域住民の教養の向上、健康の増進、生活文化の振興、社会福祉の増進を図るための各種主催講座を実施してください。

(1) 講座開設の留意点

ア 社会教育法及び長崎市の各種施策に則り、年度ごとに事業計画を立案し、計画に基づいて講座を企画してください。

イ 一方的に講師の話を聴講する講座だけではなく、対話形式や相互学習、体験型などの形態を取り入れるように努めてください。

ウ 土日祝日の講座を開設する等の工夫をし、長崎のもぞき恐竜パークを訪れた市民等の受講や、若年層、子育て世代及び勤労世代の受講を促進してください。

エ 次の講座については、開催を必須とします。

(ア) 恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する講座（成人講座又は青少年講座）

恐竜博物館と連携し、恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する講座を開催してください。

(イ) 児童生徒を対象とする講座（青少年講座）

地域の学習拠点として、野母崎小中一貫「青潮学園」の児童生徒を対象とする講座を開催してください。

(ロ) 人権啓発講座(研修会、講演会含む)

人権意識の高揚を図るために1回以上開催してください。

(ハ) 市の政策により市内の全公民館で取り組むべき講座

対象が生じた都度、趣旨に合致する講座を開設してください。

オ 講座に係る材料費、テキスト代、施設入館料等の実費相当額の徴収金は別会計（別口座）で適切に管理し、報告書を提出してください。

カ 年間の講座の実施回数は、少なくとも15回程度とします。

事項名	令和5年度	令和6年度	令和7年度
講座数	6件	7件	13件
講座回数	14回	10回	24回
受講者総数	402人	391人	246人

キ 非営利性、政治的中立性及び宗教的中立性を確保できない事業の実施は、社会教育法第23条で禁止されているので留意してください。

(2) 講座の種類

ア 事業内容による種別

事業区分	内容等
文化センター講座	大型公民館や文化センターでは、年間の講座を主に「春の講座」「秋の講座」の2期に分けて実施しています。このほか「夏休み子ども講座」、「特別講座」を実施しています。
研 修 会	子ども会指導者研修会、人権啓発研修会など、専門分野の研鑽や特定の内容の研修などを行う場合は、研修会という名称を用いています。 (「PTA会員」「育成会」等、対象が特定され、事前に参加者名簿が作成されています。)
講 演 会	広く一般に参加を呼びかけ、専門的立場から講師の話を聞く場合は講演会という名称を用いています。(地域全体など広範囲の住民が対象で、当日の受付も可。)
そ の 他	主催・共催する事業であるものの、上記の講座・研修会・講演会に含まれない事業を「その他」として区分しています。例えば、写真展、絵画展、文化センター見学・視察、その他会議等。

「講座」としては、「文化センター講座」「研修会」「講演会」の3種別になります。

イ 受講対象者による種別

対象者区分	概要
成人講座	成人一般を対象とした講座であり、教養講座、ボランティア養成講座、指導者養成講座、家庭教育講座など対象を限定しないもの。
高齢者講座	高齢者の社会参加と学習活動の推進を目的に開催する講座であり、介護予防につながる運動や栄養等の健康、安全や消費生活上の講座など。
女性講座	女性の社会参加と学習活動の推進を目的に開設する講座
青少年講座	青少年を対象とした講座

ただ単に受講者の大半が高齢者であるから高齢者講座、女性が多いから女性講座とするのではなく、講座の趣旨から考えて対象を高齢者や女性にしているというように、対象を限定する意味づけを整理してください。

ウ 実施形態による種別

形態区分	概要
主催講座	指定管理者が企画・運営する、受講料無料の講座のこと。ただし、材料費、テキスト代、交通費、施設入館料等実費については受講者の負担とすることができます。
自主成人講座	主催講座終了後、自主学習グループ（自主運営で継続して学習をしたい人たちにより結成されたグループ）の設立へつなげるために、指定管理者が企画・運営を行う講座のこと。材料費等の実費だけでなく、受講料も受講者の負担となります。なお、自主成人講座として継続する期間は、自主学習グループへの移行の有無に関わらず、3年程度を目安としてください。

(3) 講座の開設時期

ア 春の講座

- ・ 1月中旬 長崎市ホームページ原稿を生涯学習課に提出
- ・ 1月下旬～2月上旬 原稿校正
- ・ 3月 受講者の募集、申込み受付
- ・ 4月～6月 講座開催

イ 夏休み子ども講座

- ・ 5月中旬 長崎市子育て支援ホームページ「イーカオ」掲載分原稿を生涯学習課に提出
- ・ 6月 児童・生徒世帯分チラシを作成・印刷し、学校へ配布を依頼
- ・ 6月中旬 受講者の募集、申込受付
- ・ 7月～8月 講座開催

ウ 秋の講座

- ・ 6月中旬 長崎市ホームページ原稿を生涯学習課に提出
- ・ 6月下旬～7月上旬 原稿校正
- ・ 8月 受講者の募集、申込み受付
- ・ 9月～11月 講座開催

エ 特別講座

- ・ 予算や必要に応じて実施してください。
- ・ 実験的な内容を行うことができます。
- ・ 通年実施を可とします。

(4) 講座開設から終了までの手順例

手順	摘 要
講座の企画	本市の各種施策を踏まえるとともに、住民のニーズ、地域の生活課題、社会的な課題等を考慮しながら講座を企画します。 ・ 講座の内容、目的 ・ 対象（成人、高齢者、女性、青少年） ・ 定員 ・ 時期 ※あらかじめ教育委員会に計画書を提出し、承認を受けてください。
講師の選定・依頼	講座内容、目的、対象などを考慮したうえで講師の選定をします。その際には地域の人材、講座受講者からの登用も検討し、公民館機能を有する施設の役割の一つである「知の還元」を意識するとともに、ひとつづくり、生きがいつくり、居場所づくりにつなげてください。 ・ 講師の情報は、公民館や生涯学習課と共有してください。 ・ 県生涯学習課ホームページ「まなびネット」や長崎市市民活動センター「ランタナ」作成の「地域と一緒にこんなことやれます！！リスト」などを活用ください。 ・ 特定企業等と共催する場合には、行き過ぎた企業の宣伝とならないよう注意してください。また受講者名簿など個人情報について提供できないことを伝えてください。 講師依頼は早めに行い、講座の対象者、学習目的の共有を十分に図ってください。
講座の周知	ホームページやSNSなどのツールを活用して講座開催を効果的に周知してください。 ・ 講座チラシを作成し、窓口に設置する共に地域へ配布してください。 ・ 市全体に広報するならば「広報ながさき」に掲載を依頼してください。 ・ 「ながさき県民大学」と連携すると「講座一覧（冊子）」「まなびネット（ホームページ）」にも掲載されますが、本市の応募時期より遅い時期にしか反映されません。（大型公民館及び文化センターの講座は基本「連携講座」です。）
事前準備	受講申し込みを受け付け、受講者名簿の作成をします。（公民館総合補償の対象にするためには、受講者名簿は必ず必要です。） 講師と連絡を取り合い、受講者数や資料の準備など打ち合わせを十分に行ってください。
講座の実施	講座の始めに受講生に講座の目的を説明し、意欲的な学習の雰囲気づくりをしてください。 ・ 集合学習の特性を生かし、講座生相互が意見を交わし、交流ができる機会を設け、学習を通じた仲間づくりを推進してください。 ・ 連続講座の場合は、更なる学習を示唆し、自主講座や自主学習グループにつなげてください。 受講者の反応を見たり、アンケートを実施するなど、講座を考察してください。
講座の終了	講師にお礼状を送付します。（口頭によるお礼で十分だと判断できる場合は省略してもかまいません。） 受講者の反応、感想、アンケート、応募率、出席率などから講座を振り返り、今後の参考としてください。 講師への謝礼金支払い処理を行ってください。

2 自主学習グループへの指導・助言

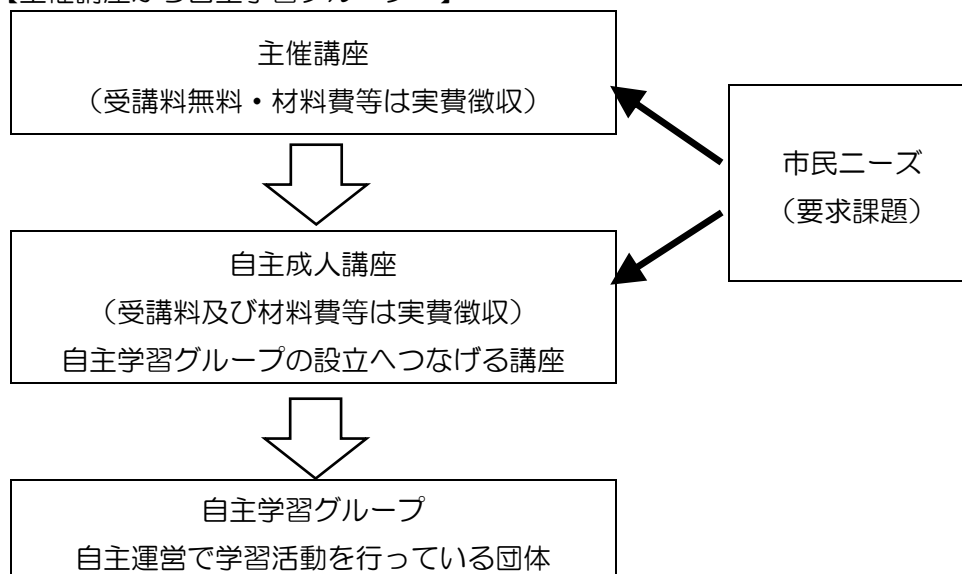
(1) 自主学習グループとは

自主運営で活動している団体を「自主学習グループ」（公民館ごとの認定が必要）といいます。講座受講を契機として、講座終了後も自主的に継続して学習をしたい人たちにより結成されたグループが多いですが、文化センターの主催講座から必ず派生しなければならないものでなく、文化センターの貸室を利用して継続して学習活動を行っている団体についても対象となり得ます。

文化センターが同一内容の講座をいつまでも継続して実施するのではなく、市民が自主的に自立して学ぶ形が望ましい姿であり、生涯学習の活性化につなげるためにも、文化センター講座の受講者から学習グループ設立へ向かう際の指導・助言を行ってください。

なお、令和8年4月1日現在、登録グループはありません。

【主催講座から自主学習グループへ】



(2) 自主学習グループ支援について

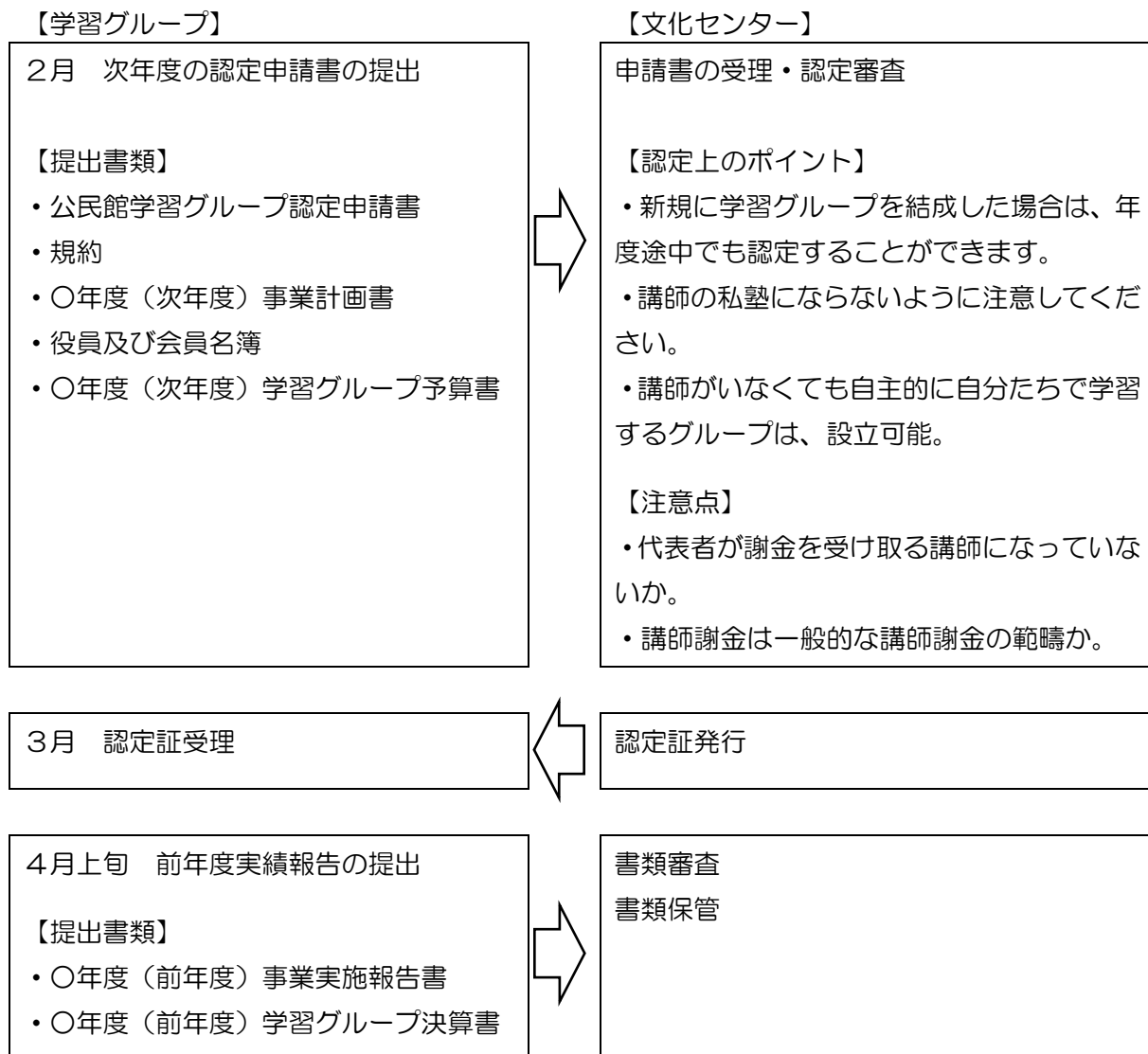
主催講座や自主成人講座の受講者から、さらに続けて学習するためにグループを作りたいとの相談が寄せられた場合には、使用する部屋、開催頻度、講師の選定など団体として活動するために必要な事項について積極的に助言を行い、まず一般の学習グループの立ち上げてもらってください。

そのグループが順調に活動できていることが確認できたら、自主学習グループへの登録を希望するかどうか意向調査を行い、自主学習グループになるようであれば、登録の認定申請について支援してください。

(3) 自主学習グループの認定

文化センターの自主学習グループとなるには、文化センターの認定が必要となります。認定を受けたグループは社会教育関係団体として使用料が5割減免となりますが、併せて文化センターの事業への協力していただくことご理解いただく必要があります。

(4) 認定事務の一般的な流れ



3 地域における生涯学習の推進

(1) ふれあいセンター等への支援

館区内のふれあいセンターや自治会公民館が抱える課題や学習ニーズに対して、講座の企画及び講師に関する相談などの支援を行ってください。

(2) 地域における家庭教育の支援

P T Aなどの社会教育関係団体や地域が自主的、継続的に開設する勉強会「自主家庭教育学級」の企画や講師の選定について支援してください。

4 貸館の許可

集会、研修会、会議等を開催するため、様々な団体から野母崎文化センターの部屋の利用申請がなされ、部屋を貸すことを「貸館」と言います。

(1) 許可の判断

貸館の申請を受け、許可する際は、公民館類似施設として、次の点を踏まえ、許可の判断を行ってください。

- 社会教育法第20条に規定する公民館の目的に合致しているか
- 社会教育法第22条に規定する公民館が行うべき事業であるか、住民の集会その他公共的利用であるか
- 社会教育法第23条に規定する公民館の運営方針に反していないか、
 - ・ 公民館がもっぱら営利を目的として事業を行っていないか
 - ・ 特定の営利事業を援助していないか
 - ・ 特定の政党や候補者を支持していないか
 - ・ 特定の宗教、教派、教団を支持、支援していないか

(2) 地域行事への協力

野母崎地区の公民館等で活動している学習グループの成果発表や地域の成人式などの地域行事に際しては、ホールの貸し出しに配慮してください。

(3) 夜間の貸し出し

地域の会議、芸能発表の練習など夜間の貸室の事前申請があれば最大限配慮してください。なお、令和元年度は34日の夜間貸し出しの実績があります。

(4) ホール貸出し時の機材操作

ホールの貸出時には、事前の打ち合わせを行い、必要に応じて貸出当日の音響、照明等の操作を行ってください。

5 その他教育委員会が必要と認める業務

(1) 公民館の利用状況の把握

公民館利用者数、講座実施回数、各部屋の稼働率など、統計上必要となるデータを整理してください。

(2) 利用者アンケートの実施

ニーズを把握し、講座メニューに反映させるため、利用者へのアンケートを実施し、講座を考察してください。

(3) ホームページの作成及び更新について

公民館の講座情報（春の公民館講座、夏休み子ども講座、秋の公民館講座、特別講座等）、施設情報、利用案内などを周知するため、ホームページを作成し、常に最新情報となるよう随時更新してください。また、ホームページは本市のホームページとリンクさせてください。

(4) 恐竜博物館との連携

恐竜に関するイベント（講演会や映像作品の上映等）、ワークショップの実施など野母崎文化センターの施設を使用した取組みを恐竜博物館と連携して行ってください。

(5) 公民館研究発表会について

年度当初に文化センターの基本研究テーマを策定し、年度末にテーマに沿って実践した取組みの成果について他の公民館及び文化センターとの意見交換を行い、翌年度以降の事業に反映させてください。

(6) 各種会議への出席

ア 長崎市社会教育委員会議

長崎市の附属機関である長崎市社会教育委員会議へ必要に応じて出席してください。会議は、年2回程度の開催で、事前に文化センターに関する資料の作成が必要となる場合があります。

イ 長崎市公民館運営審議会

長崎市の附属機関である長崎市公民館運営審議会へ出席してください。会議は、年2回程度の開催で、事前に文化センターに関する資料の作成が必要となる場合があります。

ウ 公民館長会議

市立の公民館長、文化センター所長による会議へ出席してください。年6回程度の開催。

エ 社会教育指導員会議・研修会

社会教育指導員会議や県などから案内される各種研修に適宜出席してください。

オ その他会議

館区内の関係団体等の各種会議については、必要に応じて適宜出席してください。

2 機械警備業務仕様書

1 用語の定義

- (1) 「業務」とは、施設警備に当たることをいう。
- (2) 「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止することをいう。
- (3) 「警備員」とは、警備業務に従事するものをいう。
- (4) 「機械警備」とは、施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信し、その受信により警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (5) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。

2 対象業務

本仕様書の対象業務は、機械警備業務とする。

3 関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては、警備業法、公安委員会規則及びその他諸法令を遵守し、本仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

4 業務条件

(1) 警備用機械装置配置

警備用機械装置の配置については、次のとおりとする。

- ・人感センサー 1階 14台、2階 2台
- ・電源等操作ユニット 1階 1箇所
- ・火災警報 自動火災報知設備より移報

(2) 警備用機械装置の機能

警備用機械装置は、次の機能を有する未使用新品のものとする。

- ・建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
- ・施設内へ侵入者を感知し、表示する機能
- ・火災発生を感知する機能
- ・機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ・施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
- ・警備の開始、解除の操作を行う機能
- ・基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・一般公衆回線の断線を監視する機能
- ・一般公衆回線が使用中の場合、強制断線して警報信号を送信する機能

(3) 警備時間

原則として、警備装置をセットした時点から解除した時点までとする。ただし、火災及び非常通報に関する機能は常時対応すること。

5 業務の実施要領

- (1) 警備用機器の設置
- (2) 警備対象施設の遠隔監視
- (3) 緊急時の現場確認
- (4) 長崎市教育委員会への連絡
- (5) 警察署、消防署等への連絡

6 緊急時の措置

- (1) 基地局に警備員1名以上を常駐させ、警報装置により警備対象物に異常状態が発生した時、即刻当該施設に急行し、異常事態の確認をするとともに事態の拡大防止にあたること。
- (2) 必要に応じて関係部署、緊急連絡先に通報すること。

7 警備装置の設置等

- (1) 警備装置及びこれに付帯する一切の設備は、指定管理者の負担によりこれを設置すること。
- (2) 指定管理期間終了後、15日以内に設置している機器等を撤去し原形復旧を行うこと。
- (3) 本業務に係る通信回線は、一般電話回線を利用すること。
- (4) 警備装置は、毎日作動確認等の点検を行い、故障の場合は、速やかに修理すること。

3 建物等清掃業務仕様書

1 用語の定義

- (1) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- (2) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (3) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (4) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (5) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (6) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (7) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (8) 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹸等をいう。
- (9) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

2 対象業務

- (1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとし、いずれも本業務の主要な部分とする。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 窓ガラス清掃業務
- ・ 建物周囲清掃業務

- (2) 業務の範囲及び実施頻度

本業務範囲及び実施頻度は、「5 清掃業務実施要領」により実施する。なお、清掃面積等調書における清掃周期の表記は、次の例による。

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ・「1D」は、1日ごとに1回とする。 | ・「2/M」は、1月に2回とする。 |
| ・「1M」は、1月ごとに1回とする。 | ・「2M」は、2月に2回とする。 |
| ・「1Y」は、1年ごとに1回とする。 | ・「2/D」は、1日に2回とする。 |
| ・「2W」は2週に1回とする。 | ・「1W」は1週に1回とする。 |
| ・「3M」は3月ごとに1回とする。 | ・「2/W」は1週に2回とする。 |
| ・「6M」は6月に1回とする。 | ・「3/W」は1週に3回とする。 |

3 業務の実施要領

- (1) 清掃

「5 清掃業務実施要領」及び国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築

保全業務共通仕様書」(最新版)に基づき実施するものとする。

(2) 清掃の省略

次に掲げる部分の清掃は、長崎市教育委員会の指示を受け省略できる。この場合、その旨を報告書に記載するものとする。

- ・家具、什器等があり清掃不可能な部分
- ・電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
- ・執務中の清掃場所又は部位
- ・天井高さ 3.5m を超える照明器具、吹出口等の高所にある部分。

4 安全管理対策

高所における作業では梯子を使用し、必要に応じ安全帯、命綱等を使用するものとする。

5 清掃業務実施要領

(1) 日常清掃

ア 床清掃

	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
1 階	風除室	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	除塵及び部分水拭き	2/W	11.56
	エントランスホール・廊下	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	除塵及び部分水拭き	2/W	124.17
	旧事務室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/M	50.50
	旧図書室	繊維床(カーペット)	除塵	2/W	74.25
	視聴覚室	繊維床(カーペット)	除塵	2/W	60.00
	会議室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	70.29
	資料室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1 W	63.25
	楽屋	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1 W	31.69
	休息室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1 W	11.34
	便所(男女)	硬質床(タイル)	除塵及び部分水拭き	2/W	32.64
	洗面所(男女)	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	16.38
	給湯室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1 W	5.43
	当直室	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	1 W	11.40
	ホール	木製床(複合フローリング)	除塵及び部分水拭き	2/M	446.40
	ステージ	木製床(複合フローリング)	除塵及び部分水拭き	2/M	160.00
	ステージ裏通路	硬質床(塩ビ系長床シート)	除塵及び部分水拭き	2/M	18.48
2 階	映写室	繊維床(カーペット)	除塵	2/W	14.31

	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
	廊下・ロビー	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	64.80
	展示スペース	硬質床(防湿ビニールシート)	除塵及び部分水拭き	2/W	79.31
	階段	硬質床(塩ビ系長床シート)	除塵及び部分水拭き	2/W	30.65

イ 床以外の清掃

	区分	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
1 階	風除室	窓・窓枠拭き、ドアガラス拭き	2/W	11.56
	エントランスホール・廊下	窓・窓枠拭き、ドアガラス拭き、手摺り拭き	2/W	124.17
	トイレ(男・女)・洗面所	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	2/W	49.02
2 階	階段	手摺り拭き	2/W	30.65

(2) 定期清掃

ア 窓ガラスほか

区分	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
窓ガラス	洗浄	6M	312
屋外駐車場	拾い掃き	1 M	2,326.37

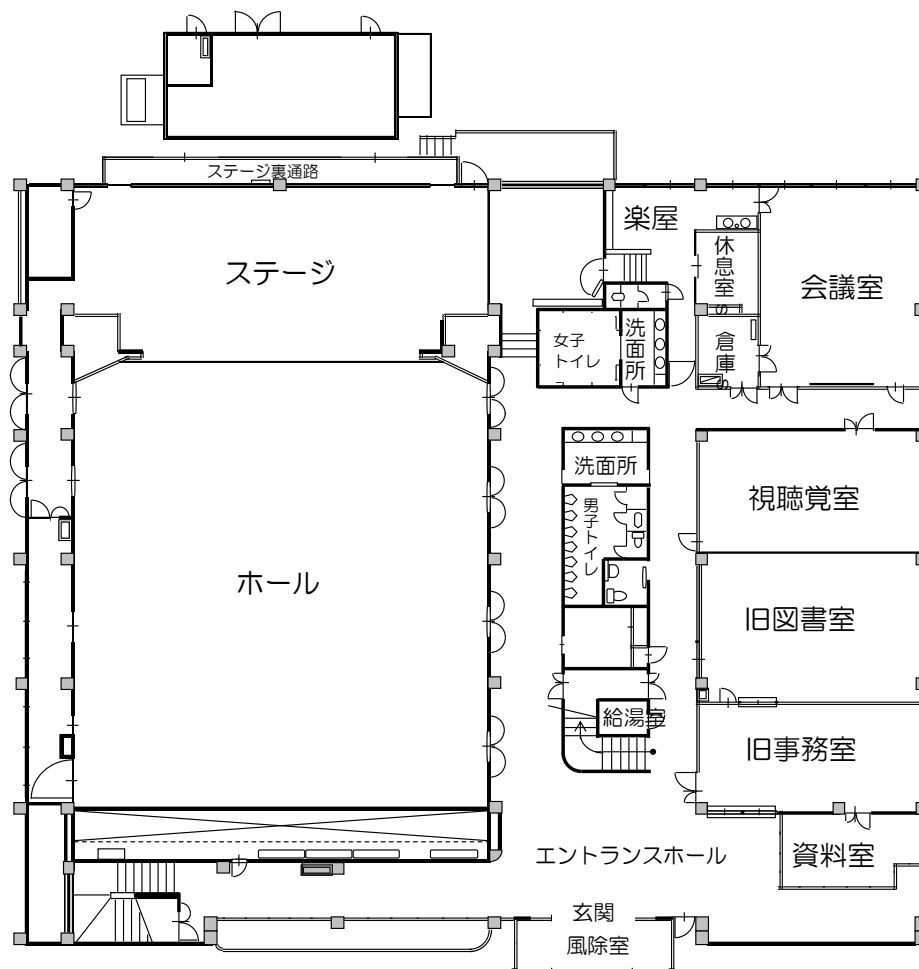
イ ワックス清掃

	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
1 階	給湯室	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	一般床洗浄	6M	5.43
	風除室	硬質床(防湿ビニールシート・タイル)	表面洗浄	6M	11.56
	エントランスホール・廊下	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	124.17
	旧事務室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	50.5
	会議室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	70.29
	資料室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	63.25
	楽屋	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	31.69
	休息室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	11.34

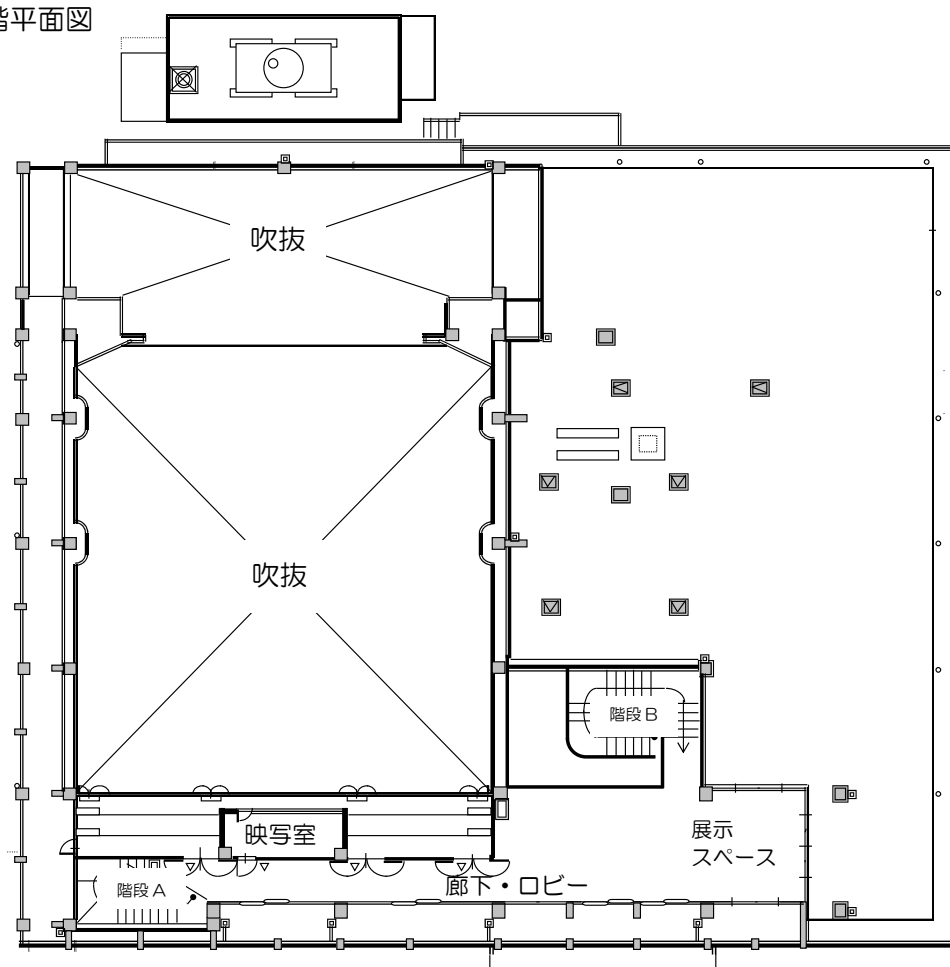
	区分	項目	作業内容	清掃周期	清掃面積 (㎡)
	洗面所(男女)	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	16.38
	当直室	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	11.40
	ホール	木製床(複合フローリング)	表面洗浄	6M	446.40
	ステージ	木製床(複合フローリング)	表面洗浄	6M	160.00
	ステージ裏通路	硬質床(塩ビ系長床シート)	表面洗浄	6M	18.48
2階	廊下・ロビー	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	64.80
	展示スペース	硬質床(防湿ビニールシート)	表面洗浄	6M	79.31

6 野母崎文化センター平面図

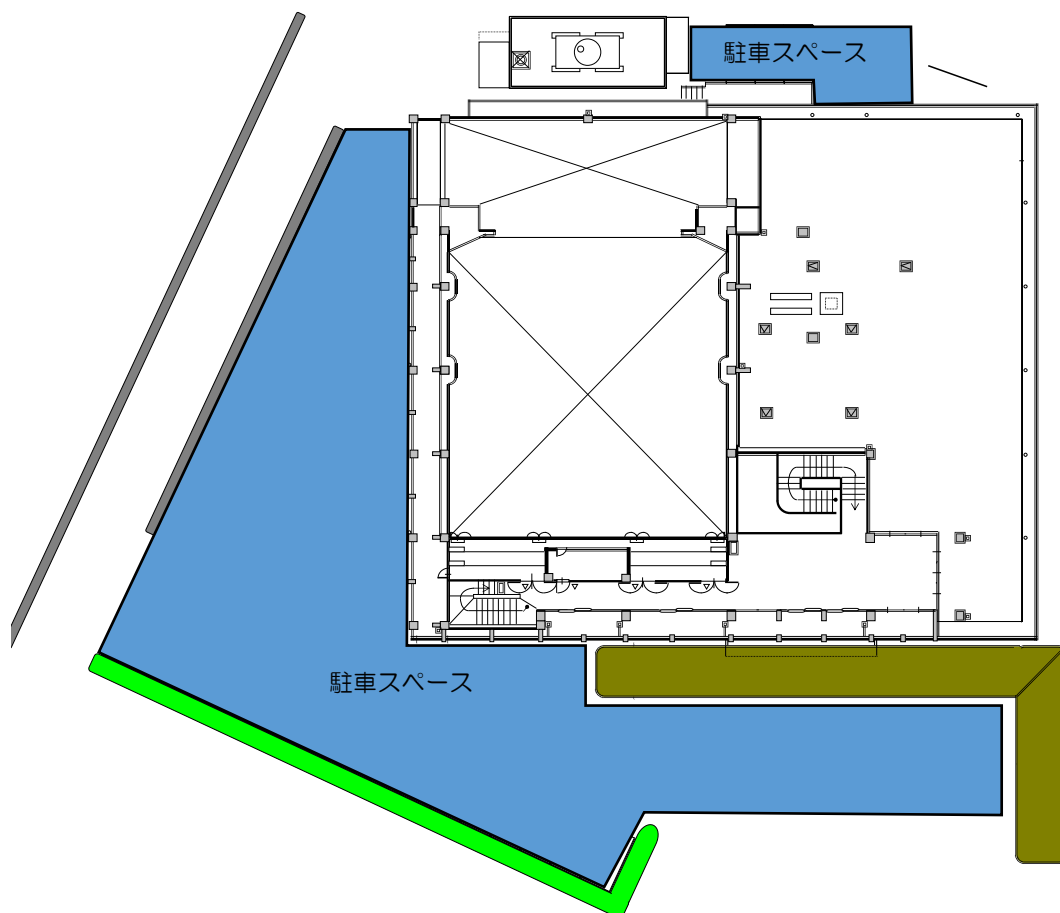
(1) 1階平面図



(2) 2階平面図



(3) 駐車場



4 消防用設備保守点検業務仕様書

1 保守点検の回数

設備保守点検については年2回実施する。

2 業務目的

本業務は、防災設備について専門的見地から、点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

3 対象業務

- (1) 本業務は、「8 点検対象物件」に掲げる設備等を対象とし、「消防法」第17条の3の3及び「消防法施行規則」第31条の6の規定に基づき保守点検を行うものである。
- (2) 本業務における各設備の実施頻度は、「9 消防用設備等の種類別の点検資格及び点検周期表」によるものとする。

4 業務の実施要領

- (1) 「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」（昭和50年消防庁告示第14号。以下「昭和50年消防庁告示第14号」という。）別表第1から別表第3までに掲げる点検の基準に基づく当該設備の作動、外観及び機能の各点検を実施した上で、点検票を作成し、提出すること。
- (2) 「消防法施行規則」の規定に基づき、「消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検結果についての報告書の様式を定める件」（平成16年消防庁告示第9号。以下「平成16年消防庁告示第9号」という。）第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書を作成し、提出すること。
- (3) 「消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者が点検を行うことができる消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類を定める件」（平成16年消防庁告示第10号）の規定に基づき、設備に応じた資格を有する者が点検を行うこと。

5 関係法令の遵守

本業務の実施に当たっては、「消防法」等関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

6 業務条件

本業務は、原則として野母崎文化センターの開館時間内に行うこととする。

7 廃棄物の処理等

清掃作業によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理する。

8 点検対象物件

区分	分類等		数量	単位
①消火器具	粉末消火器	加圧式	10	本
②屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	組
	制御盤		1	面
	消火栓		7	組
	起動用スイッチ		1	個
	表示灯（表示盤兼用）		7	灯
	呼水装置		1	組
	放水試験（1回/年）		1	式
③自動火災報知設備	受信機 P型1級		1	面
	差動式スポット型感知器		23	個
	定温式スポット型感知器		9	個
	煙感知器（光電式）		22	個
	P型1級発信機		7	個
	表示灯		1	灯
	音響装置		7	個
	消火栓起動装置		1	個
	常用電源		1	組
	蓄電池設備		1	組
	スピーカー回線		7	個
	起動装置	押しボタン	1	個
	常用電源		1	組
	非常電源		1	組
④誘導灯 及び 誘導標識	誘導灯		14	灯
⑤避難器具	緩降機		1	組
	救助袋		10	組
⑥排煙設備 （防火戸、防火ダンパー 等を含む。）	ダンパー	FD	21	個
	排煙口		7	個
		ドア式温度ヒューズ型	15	枚
		引戸式ウェイト閉鎖型	6	枚
	電動式シャッター		2	枚
	垂直降下式垂れ壁		5	枚
		モーター駆動	7	台
⑦連結送水管	送水口		4	組
	放水口		10	組
⑧非常電源専用受電設備 （1回/年）	高圧受電設備	1,000kVA以下	1	式
	保護継電盤 機器点検		1	式
⑨配線	配線 総合点検		1	式

9 消防用設備等の点検資格及び点検周期

点検については、以下表にある有資格者が点検を行うものとする。

消防用設備等の種類			点検資格		点検周期	
			消防設備士 (甲種・乙種)	消防設備 点検資格者	機器 点検	総合 点検
消防の用に供する設備	消火設備	消火器具	第6類	第1種	6月	1年
		屋内消火栓設備、屋外消火栓設備、スプリンクラー設備、水噴霧消火設備	第1類			
		泡消火設備	第2類			
		不活性ガス消火設備、ハロゲン化合物消火設備、粉末消火設備	第3類			
		動力消防ポンプ設備	第1類、第2類			
	警報設備	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備	第4類	第2種	6月	1年
		漏電火災警報器	第7類			
		消防機関へ通報する火災報知設備	第4類			
		非常警報設備	第4類、第7類			1年
	避難設備	避難器具（すべり台、避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋その他）	第5類	第2種	6月	1年
		誘導灯及び誘導標識	第4類、第7類 (注)			
	消防用水		第1類、第2類	第1種	6月	
	消火活動上 必要な施設	排煙設備	第4類、第7類	第2種	6月	1年
連結散水設備、連結送水管		第1類、第2類	第1種			
非常コンセント設備、無線通信補 助設備		第4類、第7類	第2種			
非常電源 ・ 配線等	非常電源専用受電設備、蓄電池設 備、自家発電設備、燃料電池設備	当該電源等が付属する各消防用設 備等の点検資格を有する者		6月	1年	
	配線					
	総合操作盤			6月		

注) 第4類(甲種・乙種)又は第7類(乙種)のうち、電気工事士又は電気主任技術者の免状の交付を受けている者

10 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

5 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 対象設備

設備の概要	最大電力								
	需要設備	受変電設備	受電電圧 6,600V						
			受電電力 208KW						
			設備容量 325KVA						
		非常用予備発電装置	定格電圧 220A						
定格出力 22Kw									
定格容量 28KVA									
絶縁滋養時監視装置設置			有	無停電年次点検運用		無	デマンド監視装置設置		無

2 点検の頻度

(1) 定期的に行う点検内容は、原則平日の開館時間内に実施し、点検の頻度は次のとおりとする。

- ア 月次点検（需要設備） 毎月 1 回
- イ 年次点検（需要設備） 毎年 1 回
- ウ 臨時点検 必要の都度
- エ 工事期間中 毎週 1 回
- オ 竣工検査 必要の都度

(2) 年度点検

- ア 年次点検A：主として施設の運転中に行う精密な点検、測定及び試験
 - イ 年次点検B：主として施設の運転を停止して行う精密な点検・測定及び試験
- ※年次点検は、原則として月次点検も併せて行うものとする。

(3) 点検実施者

保安管理を実施するものについては、電気事業法施行規則に適合する者を充てることとする。

3 点検報告

業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

6 空調設備保守点検業務仕様書

1 業務目的

本業務は、空調設備の点検により、機器機能の維持及び事故・故障等の未然防止に資することを目的とする。

2 業務仕様

対象機器、点検時期、点検作業内容については、別紙のとおり

3 業務の実施要領

- (1) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行う。
- (2) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用すること。
- (3) 異常を発見した場合は、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行うこと。
- (4) 当該空調設備の作動、外観および機能の各点検を実施した上で、対象部分以外であっても、異常を発見した場合には、修繕を行うこと。

4 廃棄物の処理等

清掃作業によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理すること。

5 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

別紙

1 対象機器

(1) 室外機

品名	台数	冷房能力	暖房能力	設置場所
RQYP224AH	2	45.0kw	50.0kw	1階屋上
RQYP140AH	1	14.0kw	16.0kw	1階屋上
PUZ- ERMP・KA5	2	25.0 kw	28.0 kw	1階

(2) 室内機

品名	台数	冷房能力	暖房能力	設置場所
FXYCP56M	2	5.6kw	6.3kw	事務室1台、楽屋1台
FXYCP45M	4	4.5kw	5.0kw	会議室4台
FXYCP36M	10	3.6kw	4.0kw	視聴覚室4台、図書室4台 事務室1台、休憩室1台
FXYCP28M	1	2.8kw	3.2kw	当直室1台
PFZ- ERMP280E5	2	25.0 kw	28.0 kw	ホール 2台

2 点検時期

年2回（冷房運転開始前、暖房運転開始前）

3 点検作業内容

(1) 室外機

ア 絶縁測定

イ 電圧・電流測定

ウ 圧力・温度測定（吐出圧力、吸込圧力、吐出ガス温度、吸込ガス温度、吸込温度、吹出温度）

(2) 室外機

ア 吸込温度、吹出温度測定

イ フィルター清掃

4 その他

作業確認、データ測定、フロン漏洩点検（簡易）

点検業務については、第一種冷媒フロン類取扱技術者が行うこと。

7 自動扉開閉装置保守点検業務仕様書

1 点検の対象物件

型式	数量	設置場所
両引自動扉開閉装置	4台	正面玄関入り口

2 点検回数

3か月ごとに1回（年4回）、装置の異状の有無点検と注油調整を行う。

3 点検内容

- (1) 装置の異状の有無点検
- (2) 扉の開閉速度及びクッションの調整
- (3) 各部のビス、ボルトナット等の締め直し
- (4) 機械各部の清掃注油

4 部品等の取替

物件の正常な作動状況を維持するため、必要に応じ部品等の取替えを行うこと

- (1) ヒューズ、
- (2) ターミナルビス
- (3) 各種ビス・ボルトナット
- (4) 潤滑油
- (5) 速度調整弁用Oリング
- (6) クッション弁用Oリング
- (7) 逆上弁Oリング

5 故障等の対応

故障等の不具合が発生した場合には、受注者は速やかに技術員による適切な応急処置を行うものとする。

6 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

8 舞台吊物装置保守点検業務仕様書

1 点検対象物

舞台吊物設備一式

名称	数量	仕様	名称	数量	仕様
①緞帳	1	電動巻取	⑨暗転幕	1	手動
②ボーダーライト	2	手動	⑩中割幕	1	固定吊
③吊物バトン	4	手動	⑪バック幕	1	固定吊
④スクリーン幕	1	電動巻取	⑫ホリゾン幕	1	固定吊
⑤カスミ幕	4	固定吊	⑬滑車類	一式	ブドウ棚
⑥袖幕	3	固定吊	⑭網元	一式	ブドウ棚
⑦ホリゾンライト	1	手動	⑮舞台操作盤	一式	壁付型
⑧サスライト	1	手動	⑯舞台制御盤	一式	自立型

2 点検頻度

年2回実施

3 点検内容

- (1) 電動、手動、固定吊物装置の点検及び調整
- (2) マシン、滑車、レール等の点検調整
- (3) ワイヤー伸び率、損傷などの精密検査
- (4) 操作盤、制御盤の点検調整
- (5) 舞台幕類の吊り高位置調整
- (6) 機器類の清掃及び注油

4 緊急業務

故障が発生したときは、速やかに修理するものとする。

5 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

9 舞台音響・照明設備保守点検業務仕様書

1 点検対象物及び点検事項

(1) 舞台照明設備（年 1 回実施）

- ア 主幹盤、調光盤等の絶線測定
- イ 調光操作卓の調光特性テスト及び点検調整
- ウ 照明器具の点検
- エ フロアーコンセント、ケーブル類、効果灯具類の点検
- オ 調光操作卓類の清掃

(2) 舞台音響設備（年 1 回実施）

- ア 音響調整卓、電力増幅架等の周波数（音響）
- イ 利得特性、歪率測定及び点検調整動作試験
- ウ テープレコーダー、レコードプレーヤー、ワイヤレス受信機の動作点検及び調整
- エ 入力、ジャック盤、マイク系、マルチコネクター等の配線点検
- オ マイクロホン、その他付属機器の点検調整
- カ 機器内部の清掃
- キ 総合試験

2 緊急業務

故障が発生したときは、速やかに修理するものとする。

3 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

10 移動式観覧席保守点検業務仕様書

1 点検対象物

移動式観覧席

- ・ロールバックチェアースタンド（RCS-22-02） 378 席
- ・フォールディングチェアプラットホーム（FCP） 84 席×2 ブロック

2 点検事項

- (1) 定期回数 年 1 回
- (2) 点検内容 装置の点検及び調整
 - ・マシン、滑車、レール等の点検調整
 - ・操作盤、制御盤の点検調整
- (3) 機器類の清掃及び注油
- (4) 客席通路誘導灯の点検及び取替

3 部品取替

- (1) 本点検に必要な部品及び材料のうち次のものは指定管理者の経費負担とする。
点検用オイル、グリス類、ウエス、ビス、ナット類
- (2) 上記以外の部品取替及び修理が必要な場合は、指定管理委託料（修繕料）での対応を基本とする。

4 清掃

点検実施にあわせ、座席の清掃を施行する。

5 故障等の対応

故障等の不具合が発生した場合には、受注者は速やかに技術員による適切な応急処置を行うものとする。

6 点検報告

保守点検業務の報告及び処置の内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

1 1 非常用発電機実負荷試験業務仕様書

1 点検対象物

非常用発電機

2 点検事項

- (1) 点検回数：年 1 回
- (2) 疑似負荷装置、実負荷等により、必要な時間連続運転を行い確認する。

3 判定方法

- (1) 運転中に漏油、異臭、不規則音、異常な振動、発熱等がなく、運転が正常であること
- (2) 運転中の記録は、全て製造者の指定値範囲であること。

4 事故等の対応

万一事故が発生した場合は、速やかに適切な処置をとり、直ちにその経緯を発注者に知らせるとともに、受注者の責任において処理すること。

5 点検報告

作業内容については、月次報告時に報告書を長崎市へ提出すること。なお必要により写真を添付すること。

長崎市恐竜博物館 指定管理者業務仕様書

長崎市教育委員会生涯学習施設課

令和8年8月

長崎市恐竜博物館指定管理者業務仕様書

長崎市恐竜博物館（以下「恐竜博物館」という。）の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

なお、本文中の語句については17及び18ページ「語句の定義」を参照してください。

1 趣旨

本仕様書は、恐竜博物館の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 恐竜博物館の概要

恐竜博物館は、恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する資料（以下「博物館資料」という。）を収集し、保管し、及び展示して市民の利用に供し、あわせて博物館資料に関する調査研究を行い、もつて学術及び文化の発展に寄与することを設置目的としています。

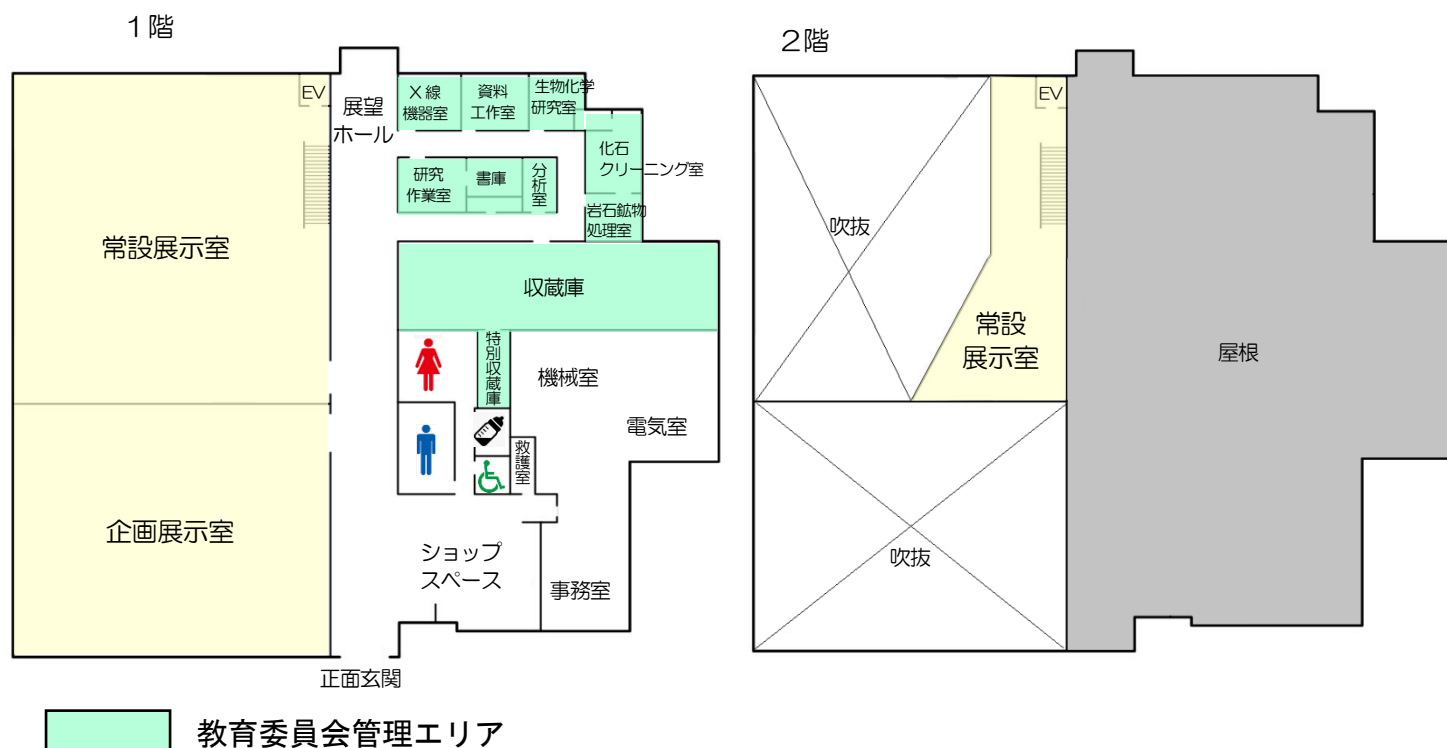
長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）では、本施設を理科教育・生涯学習の場及び白亜紀後期の恐竜化石研究の場として積極的に活用することを基本的な運営方針としています。

- (1) 名 称 長崎市恐竜博物館
※長崎市のネーミングライツ制度に基づき、令和11年3月31日まで
「ベネックス恐竜博物館」という愛称が付与されます。
- (2) 所 在 地 長崎市野母町568番地 1
- (3) 設置年月日 令和3年10月29日
- (4) 施設の規模 敷地面積 4,168.87㎡
延床面積 2,593.42㎡（1階 2,400.89㎡、2階 192.53㎡）
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造一部2階建て
- (6) 施設の内容

階層	室 名	面積(㎡)	主な内容・設備
1 階	常設展示室	650.00	次の各展示コーナーがある。 ① 長崎の大地 ② 生命の記録 ③ 恐竜の時代 ④ 燃える石の時代
2 階	常設展示室	192.53	次の各展示コーナーがある。 ① 現代の恐竜たち ② 体験エリア
1 階	企画展示室	500.00	企画展及びワークショップ等で使用。
1 階	トラックヤード兼荷解室	11.95	
1 階	収蔵庫	175.21	標本等の収蔵
1 階	特別収蔵庫	15.94	模式標本等の重要な標本の収蔵
1 階	化石クリーニング室	31.12	化石クリーニング作業で使用
1 階	岩石・鉱物処理室	16.46	岩石等の切断、研磨等の作業で使用
1 階	X線機器室	21.65	X線CTシステムを用いた解析作業で使用
1 階	分析室	11.53	電子顕微鏡等を用いた分析作業で使用 ※標本管理室を含む。
1 階	生物化学研究室	18.71	標本類の薬品処理等で使用 ※薬品庫を含む

階層	室 名	面積 (㎡)	主な内容・設備
1 階	書庫	13.57	研究用文献類の保管
1 階	研究作業室	22.57	論文の執筆等の研究作業等で使用
1 階	資料工作室	23.89	レプリカ等の資料作成で使用
1 階	ショップスペース	70.55	恐竜グッズ等の物販コーナー
1 階	救護室	9.03	体調の悪くなった入館者及び公園等利用者の休息スペースとして使用
1 階	授乳室	10.64	入館者及び公園等利用者の授乳スペースとして使用
1 階	事務室	57.67	指定管理者の事務室として使用 ※館長室と情報処理室、湯沸室、警備室、応接室を兼ねる。
1 階	機械室・電気室	132.56	機械・電気設備の設置場所
1 階	その他通路等	607.84	

(7) 平面図



(8) 観覧数及び利用料金収入

ア 観覧者数

(人)

年度 利用区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常設展示	153,763	118,428	100,400	129,671
企画展示	69,408	53,180	29,273	81,496
合 計	223,171	171,608	129,673	211,167

イ 利用料金収入

(千円)

年度 利用区分	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
常設展示	43,614	32,215	27,462	33,989
企画展示	44,938	29,243	18,785	55,436
合 計	88,552	61,458	46,247	89,425

3 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とします。

4 開館時間及び休館日について

開館時間及び休館日の承認の主な基準は次のとおりですが、年間の休館日数は45日未満（台風又は大雨等による臨時休館並びに収蔵物害虫駆除作業に伴う休館を除く。）としてください。

なお、令和9年度は9月下旬から10月下旬にかけて常設展示室展示替えのため、臨時休館を予定しています。

(1) 開館時間

午前9時から午後5時までの時間帯を基本とし、1日8時間以上

(2) 休館日

ア 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（1月1日を除く。）以外の日

イ 年始及び年末は、1月1日及び12月31日

5 管理運営に関する考え方

恐竜博物館の管理運営は、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する資料を収集し、保管し、及び展示して市民の利用に供し、あわせて博物館資料に関する調査研究を行い、もって学術及び文化の発展に寄与するという設置目的を十分に踏まえて管理運営を行ってください。なお、標本の安全性や学術情報の正確性、恐竜博物館が発信する情報の統一性を担保するため、専門性の高い業務については、事前に教育委員会の職員（学芸員）と協議のうえで、内容を精査して実施してください。実施内容によっては、設置者としての責任を果たす立場から、教育委員会の職員から具体的な指示を行うことがあります。
- (2) 公の施設として、市民の平等な利用及び公平なサービスの提供を常に確保するとともに良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者満足度の向上に努めてください。
- (4) 個人情報の保護及び管理を徹底してください。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、管理運営費の縮減に努めてください。
- (6) 長崎市又は教育委員会が実施し、又は必要と認める事業に協力してください。

6 職員配置と研修

関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、恐竜博物館の指定管理に関するすべての業務を円滑に行えるように必要な職員を配置してください。

なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができるように職員を配置してください。

(1) 職員の配置

配置にあたっては以下の点に留意してください。

ア 館長職の配置

恐竜博物館の管理運営全般を総括する責任者として館長を配置してください。館長は、教員又は学芸員の実績を有する者を配置してください。

館長は特定非営利活動法人西日本自然史系博物館ネットワークに正会員として入会してください。また、日本博物館協会による全国博物館館長会議と長崎県博物館協会の総会に出席してください。

イ エducーターの配置

企画展示及び教育普及業務に当たる職員として、エドゥケーターを次のとおり配置してください。

(ア) 「古生物学」を専門的に履修し、大学院修士課程を修了した「学芸員資格」を有する者を1名以上配置してください。

(イ) 博物館等の企画展の企画・運営実績があり、「学芸員資格」を有する者を1名以上配置してください。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)の両要件を満たす者を配置する場合は、あわせて1名以上の配置で差し支えありません。

(エ) エドゥケーターのうち1名は、古生物学、地質学及び博物館学関連の学会(※)に正会員として、少なくとも1団体以上に所属し、同学会に年1回以上参加してください。

※ 日本古生物学会、日本地質学会、全日本博物館学会、日本ミュージアム・マネジメント学会など

ウ 常設展示室への配置

常設展示室には常時1名以上の職員を配置してください。

エ その他職員の配置

業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにしてください。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。これらの維持管理業務を再委託する場合も同様とします。

オ 職員の制服

職員は制服を着用し、施設利用者が判別できるようにしてください。

なお、制服のデザインは、モチーフとして恐竜を採用するなど恐竜博物館に馴染むデザインとしてください。

(2) 職員研修

職員に対しては、初任時だけでなく年度計画を立てて職員研修を実施してください。研修は接遇、運営技能のスキルアップ及び防災等管理運営に必要な範囲全体をカバーするようにしてください。

7 法令等の遵守

恐竜博物館の管理及び事業実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程、長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、長崎市個人情報の保護に関する規則、長崎市情報公開条例
- (3) 消防法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (5) 博物館法、博物館法施行規則
- (6) 長崎市恐竜博物館条例、長崎市恐竜博物館条例施行規則
- (7) 長崎市暴力団排除条例
- (8) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (9) その他業務を遂行する上で関連する法令等

8 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行うものとします。

(1) 事業の実施に関する業務

過去の実績を参考に利用者数の目標値を設定し、次の事業を実施してください。

ア 博物館資料の展示に関する事業

(ア) 常設展示

a 観覧券の発券

展示室の観覧にあたり、観覧券の種類に応じて、自動発券機又は受付窓口で発券してください。ただし、年間観覧券は受付窓口で発券してください。

b 展示室入場時の確認

展示室の入り口付近に職員を配置し、観覧券（年間観覧券を含む。）の所持を確認してください。

c 利用料金の徴収及び減免

(a) 利用料金の徴収

現金又はキャッシュレス決済により、利用料金（観覧料（年間観覧料含む。））を徴収してください。なお、利用料金に関しては、長崎市博物館条例第5条に定める承認の基準により、あらかじめ承認を受ける必要があります。

また、キャッシュレス決済のブランド数は次のとおり対応してください。

クレジットカード	電子マネー	二次元コード
7ブランド以上	14ブランド以上	9ブランド以上

※ 既存の券売機3台のうち、キャッシュレス対応機種は、ポスタス株式会社製の「POS+ selfregi」1台です。

(b) 利用料金の減免申請受付及び手続

減免に関しては、長崎市恐竜博物館条例施行規則第12条に定める様式により申請を付けてください。（身体障害者手帳を所持する者などを除く。）

なお、「長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則」第10条に定める承認の基準により、あらかじめ承認を受ける必要があります。

d 展示室の監視

常設展示室には常駐職員を配置し、展示資料の破損やそれに伴う事故を防ぐため監視を行ってください。

e 観覧の補助

高齢者や身体障害者等に対する観覧の補助を必要に応じて行ってください。

f 展示資料の解説

観覧者の学習効果が高まるよう、展示テーマを踏まえた展示資料の解説を必要に応じて行なってください。

g 体験型器具・機器の学習目的、使用方法等の説明等

体験型器具・機器を使用した学習目的、使用方法等の説明を必要に応じて行ってください。また、体験型器具の整理や消耗品の補充を行い、利用しやすい展示環境の維持に努めてください。

(イ) 企画展示

企画展示室を主会場とする期間限定の展示（以下「企画展示」という。）を次のとおり実施してください。なお、上記(ア)のうち年間観覧料に関するものを除き、本項に準用します。

a 実施回数

企画展示の実施回数については、令和9年度は1回以上とし、令和10年度以降は年2回以上としてください。

b 財源

企画展示の財源は、利用料金収入（常設展示観覧料（年間観覧料含む。）及び企画展示の観覧料）で賄うことを基本としますが、その他助成金や協賛金を充当することもできます。ただし、指定管理委託料を充当することはできません。

公募時の財源規模については、過去の実績を参考に収支が均衡する内容で提案してください。

c 実施内容

恐竜博物館の設置目的の範囲内で、恐竜を中心とする古生物学、地学などの自然科学への興味関心を高める内容としてください。なお、展示内容の監修を行うとともに、常設展示と関連する内容が含まれる場合、常設展示の内容との整合性を図ってください。

d 準備期間

質の高い企画展示となるよう、開催する年度に関わらず十分な時間をかけて準備してください。

e 展示資料の外部からの貸借

他の博物館等から企画展示に必要な資料を借り受ける際には、必要な貸借手続を行うとともに、資料を毀損することがないようにその取扱いに十分留意してください。

イ 教育活動その他の活動の機会の提供に関する事業

(ア) ワークショップ

恐竜を中心とする古生物学や地学への興味関心を高める体験型のワークショップの企画、監修及び運営を行ってください。なお、ワークショップ（ギャラリートークや工作ワークショップ等）は、土日及び国民の祝日、小中学生の長期休暇中は、1日2回以上実施してください。

(イ) 講演会

古生物学や地学など、自然科学分野の外部有識者を講師に招聘する講演会を年に1回以上実施してください。開催場所は、企画展示室又は野母崎文化センターの貸室のほか、市内施設とします。

(ロ) 教育養成プログラム

参加者が継続的に恐竜博物館に通い、技術を習得してスキルアップできる教育養成プログラムを開発し、年1回以上実施してください。

(ハ) その他のイベント

a フィールドミュージアムという特性を活かした館外イベントを年に1回以上実施してください。

b 博学連携を促進するため、小・中学校の教員向けの研修を年に1回以上開催してください。なお、研修内容は、学習指導要領に基づいた各科目の教材開発や探求学習の支援につながるものとします。

ウ 市立小学校5年生団体見学学習の受入れ事業

長崎市立小学校5年生を対象とした日吉自然の家を主活動の場とする宿泊体験学習の行程に、恐竜博物館の見学学習が組み込まれています。受け入れに際しては、学習の効果が高まるよう恐竜博物館ならではのプログラムを提供してください。なお、宿泊体験学習は教育委員会学校教育課を主体とする事業で、集団活動や長崎市ならではの体験活動等を通して、児童の豊かな人間性を育むとともに、郷土愛の醸成を目的としている事業です。

なお、訪問日時、学習内容については、各学校と事前に調整してください。

【参考】過去の対象校数及び児童数

	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
校数	61校	65校	60校	65校
児童数	2,963人	2,902人	2,890人	2,956人

エ 教育活動の支援に関する事業

次のような学校及びその他教育関係機関等と連携し、恐竜を中心とする古生物学及び地学に関する教育活動を支援してください。

(ア) 学校との連携

a 幼稚園、保育園等との連携

・幼稚園、保育園等の見学学習の受け入れ

b 小・中学校との連携

・小学校の見学学習の受け入れ

・社会見学、理科学習の受け入れ

・職場体験学習の受け入れ

・修学旅行の受け入れ

・教職員の理科教育研究部会との連携協力

c 高等学校、高等専門学校との連携

・イベントへの生徒の参加

・教室やイベントの講師としての教職員の参加

・インターンシップ研修の受け入れ

d 大学との連携

・イベントへの学生の参加

- ・教室やイベントの講師としての教職員の参加
- ・インターンシップ研修の受け入れ
- ・学芸員実習の受け入れ
- ・単位としての体験型講座の一環としての学生の事業参加

(イ) その他教育機関等との連携

- a 官公庁
 - ・文部科学省
 - ・長崎県教育委員会
- b 独立行政法人
 - ・科学技術振興機構
- c その他
 - ・公益財団法人日本博物館協会
 - ・全国博物館協議会
 - ・西日本自然史系博物館ネットワーク
 - ・長崎県博物館協会
 - ・日本古生物学会
 - ・日本地質学会
 - ・全日本博物館学会
 - ・日本ミュージアム・マネジメント学会
 - ・長崎県理科教育同好会
 - ・長崎県生物学会
 - ・長崎県地学会
 - ・長崎理科教育研究会

オ 他の博物館等との緊密な連絡及び協力並びに情報の交換等に関する事業

他の博物館等との連携強化を図るため、次の各学協会へ加入してください。また、総会等に出席し、情報交換に努めてください。

- (ア) 公益財団法人日本博物館協会
- (イ) 全国科学博物館協議会
- (ウ) 西日本自然史系博物館ネットワーク
- (エ) 長崎県博物館協会

(2) 広報及び誘致活動に関する業務

ア 広報活動

効果的な広報戦略を策定し、次のとおり実施してください。

(ア) マスメディアを利用した広報

マスメディア（新聞・雑誌・ラジオ放送・テレビ放送など）を活用して、常設展又は博物館自体の魅力を積極的に発信してください。

(イ) 県外からの来訪客への周知

県外からの来訪者の利用が多い施設でPRしてください。（例、ポスター掲出、サインージの利用など）

(ウ) 広報物の発行

年4回、季節ごとに紙媒体（A3両面程度）による広報物を作成し、市内のこども園や小・中学校に配布してください。

(エ) パンフレット等の作成

日英二か国語以上に対応可能な館内配布用のパンフレット又はリーフレットを作成してください。

(オ) ホームページの作成・運営

利用者の利便性を図るため、恐竜博物館の情報を発信するわかりやすいホームページ（ウェブサイトはSSL対応）を開設し、運営してください。

なお、ホームページには、次の内容の掲載を必須事項とし、全体を通して日英二か国語表記としてください。

- a 開館日時、休館日
- b 利用料金（減免を含む。）
- c 常設展示、企画展示概要
- d 学芸員実習の受け入れ
- e 運営体制（組織図など）
- f 教育委員会が必要と認めるサイトのリンク先

(カ) その他施設の案内

恐竜博物館の概要等の基本情報を把握し、電話等の問い合わせも対応してください。

イ 誘客活動

効果的な誘客戦略（市場調査、数値目標の設定、手法の検討等）を策定し、次のとおり実施してください。

(ア) 恐竜パーク内で開催されるイベントと連動した誘客に努めてください。

(イ) 恐竜博物館の開館記念イベントを実施してください。

(ウ) 次のような記念日に関連したイベントの開催に努めてください。

- 5月10日：地質の日 ※日本地質学会が制定
- 5月18日：国際博物館の日 ※国際博物館会議（ICOM）が制定
- 10月15日：化石の日 ※日本古生物学会が制定

(エ) みなとメディカルセンター前に設置している恐竜オブジェ下の花壇を広報ツールとして活用するため、恐竜パークと連動した植栽とするなど環境整備を行ってください。

(3) ミュージアムショップの運営に関する業務

ショップスペースにおいて、次の点を踏まえ、ミュージアムショップを独立採算制で運営してください。

ア 品揃え

恐竜を中心とする古生物学や地学に関する知識の普及や啓発及び利用者の利便性の向上につながり、施設の効用を高める商品としてください。

なお、恐竜博物館の展示物に関する独自開発の商品だけでなく、長崎市の姉妹館（ナチュラリス生物多様性センター）や長崎市内企業と共同開発した商品等も積極的に販売してください。

イ 地域団体による物販との調整

インフォメーションセンター内の一部スペースにおいて、地域振興を目的として、地域団体が地元の農水産物やお土産品を販売しています。

ミュージアムショップで販売する商品によっては、地域団体との調整をお願いします。

ウ 什器等

ショップスペースには、レジカウンター及びダクトレール仕様の天井照明器具を設置していますが、ショップのレイアウトや商品の陳列方法の自由度を高めるため、商品陳列棚等の什器及びその他に必要な物品に関しては指定管理者による費用負担で準備してください。

(4) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 環境衛生に関する業務

- (7) 清掃業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 1
- (イ) 害虫駆除業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 2

イ 施設管理に関する業務

- (7) 展示解説装置運転・日常点検業務・・・・・・・・ 別冊仕様書 3
- (イ) 機械警備業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 4

ウ 施設及び設備等の修繕に関する業務

- (7) 安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。
- (イ) 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会に破損等の内容を報告するとともに、軽微な（100万円未満）ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。
- (ウ) 大規模修繕に係るものは、教育委員会と連絡調整を行ってください。

エ 施設及び設備等の保守点検に関する業務

- (7) 消防設備保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 5
- (イ) 防火設備点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 6
- (ウ) 自家用電気工作物保安管理業務・・・・・・・・ 別冊仕様書 7
- (エ) エレベーター保守点検業務・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 8
- (オ) 自動ドア保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 9
- (カ) 空調設備保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 10
- (キ) 恐竜ロボット保守点検業務・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 11
- (ク) 吊り展示等点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・ 別冊仕様書 12

オ 防火防災に関する業務

(7) 防火管理業務【再委託不可】

指定管理者は消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に建物の防火管理を行わせてください。

(イ) 防火対象物点検業務

消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により防火対象物点検資格者により防火対象物点検及び消防への報告を行ってください。

(ウ) 消防計画業務

毎年2回の消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行ってください。

(5) 備品類の管理・調達に関する業務

ア 備品類の管理

(7) 備品管理台帳

- a 備品類は、貸与備品管理台帳に基づき管理してください。
- b モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

イ 備品の貸出し

教育委員会が貸与する次の備品については、観覧者の利便性向上のため、貸出周知を図ってください。なお、貸出状況を記録するための管理簿を作成してください。

- (7) 車椅子（3台）
- (イ) ベビーカー（5台）
- (ウ) 翻訳機（据置型2台、携帯型40台）

ウ 備品の損傷及び滅失

- (7) 指定管理上の故意又は過失により、教育委員会が貸与する備品等を破損又は滅失したときは、指定管理者の費用で速やかに修理又は充当し教育委員会へ報告してください。
- (イ) 指定管理上の故意又は過失によらず、教育委員会が貸与する備品等を破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会と協議してください。
- (ウ) この項は、設備機器及び常設展示物に準用します。

エ 備品類の調達

(7) 指定管理者による備品類の調達

- a 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。
- b 調達に係る費用は指定管理者の負担とします。
- c 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。

(イ) 調達した備品類の管理

- a 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会が貸与する備品類とは別に管理してください。
- b 指定管理者が調達した備品類によって、恐竜博物館の施設又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処していただきます。

オ 事務用品の準備

以下のOA機器等に関しては指定管理者の必要に応じ準備を行ってください。

- (7) 窓口業務、経理業務及びホームページ作成業務等の事務で使用するパソコン
- (イ) 電子複写機、電話機

(6) モニタリングに関する業務

教育委員会による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるように協力していただきます。

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

ア 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会と協議し対応するようにし

てください。

イ 施設利用者のアンケートの実施

サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告してください。

ウ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じることとします。

エ 教育委員会による現地調査

教育委員会が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(7) 事業計画書等の作成に関する業務

事業年度区分を4月から翌年3月の期間とし、次のとおり事業計画書等を作成してください。なお、紙媒体でなく、原則、電子データで提出してください。

ア 事業計画書及び収支予算書

事業計画書及び収支予算書を毎年度作成し、教育委員会が指定する日までに提出してください。

イ 業務日誌の作成

指定管理者が行う業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日誌を作成し、教育委員会が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。

ウ 事業報告書及び収支報告書

(ア) 月次報告

指定管理者は、業務日誌等に基づき、月次事業報告書及び収支報告書を毎月作成し、翌月10日まで（収支報告書は翌月末日まで）に教育委員会に提出してください。

(イ) 年次報告

指定管理者は、年次事業報告書及び収支決算書を毎年度作成し、翌年度の4月30日までに教育委員会に提出してください。

(ウ) 利用者数等の集計及び報告

施設の利用者数及び利用料金の収入実績等について記録・集計を行い、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。

エ 博物館年報の作成

次表の執筆分担に基づき、各年度の活動内容をまとめた恐竜博物館年報を作成し、翌年度の4月末までに教育委員会に提出してください。教育委員会の内容確認後、速やかにホームページで閲覧できるようにしてください。

(年報の概要)

掲載内容	概要	執筆分担
① 施設概要	沿革・基本理念・建物の概要・フロアマップなど	指定管理者
② 管理運営	組織・事務分掌・行事内容・決算・次年度の予算・委託業務・運営協議会の概要など	指定管理者
③ 事業概要	常設展示の概要・企画展の概要・教育普及活動など	指定管理者
	資料収集・保管・調査研究・他館連携など	市
④ 広報誘致	広報誘致の方針戦略・広報活動・誘致活動	指定管理者
⑤ 利用状況	利用者数・アンケート結果など	指定管理者
⑥ 利用案内	開館時間・休館日・入館料・交通アクセスなど	指定管理者
⑦ 参考資料	関連法規（長崎市恐竜博物館条例・長崎市恐竜博物館条例施行規則など）	指定管理者

(8) その他教育委員会が必要と認める業務

ア 緊急時の対応

(7) 平時の準備

- a 緊急時に備え、普段から必要な訓練、研修等を行ってください。
- b 事例を想定し、緊急時の対応マニュアルを整備してください。
- c 緊急時の連絡網を整備するとともに、警察、消防、医療機関など関係機関との協力関係の構築に努めてください。
- d 活動場所の見回り点検を実施し、危険注意箇所の把握に努めてください。

(イ) 事故及び災害等発生時

- a 事故発生時には、救護措置を取り、警察等関係機関へ通報等を行ってください。
- b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。
- c 上記 a 及び b の緊急事項については、ただちに教育委員会に報告するとともに、事後速やかに報告書を提出してください。

イ 環境マネジメントシステム運用記録の報告

環境マネジメントシステムの運用における必要な記録（法定点検、施設点検等）を報告してください。

ウ 連絡調整会議の開催

恐竜博物館の運営について、指定管理者は、恐竜博物館に常駐する教育委員会の職員との連絡調整会議（原則対面）を月に1回以上設けてください。

なお、会議終了後速やかに議事録を作成し、教育委員会へ提出してください。

エ Wi-Fi環境の整備・提供

エントランス、常設展示室及び企画展示室のエリアにWi-Fi環境を整備し、観覧者が利用できる環境を整えてください。

なお、有害コンテンツは閲覧できないよう制限してください。

オ 物品の借上げ・設置

次の物品を借上げ、設置してください。

(7) デジタルサイネージ：4台

恐竜博物館のイベントやワークショップの告知、案内等で使用するため、エントランスホールの案内付近に1台、エントランスホールの柱に2台、展望ホールに1台を

設置してください。モニターサイズは50型程度としてください。

(イ) A E D (自動体外式除細動器) : 2 台

(ウ) 玄関マット : 3 枚

正面出入口に2枚、職員用通用口に1枚を設置してください。

カ 長崎市又は教育委員会の主催事業等への協力

長崎市又は教育委員会が主催し又は必要と認める次のような事業等へ優先的に協力していただきます。

(7) 長崎のもぞき恐竜パーク内での事業等

a 小・中学校の見学学習

b 教育関係の各種会議や集会など（運営協議会を含む。）

c 教育委員会の職員によるアンケート調査の補助（主に回答用紙の收受）

d 学会やシンポジウムなどの学術団体主催イベントの補助

(イ) 長崎のもぞき恐竜パーク外での事業等

a 環境保護の啓発関係行事

b 教職員又はP T A研修会等への職員派遣など

キ 近隣への周知等

大きなイベント、防災訓練等で、外部に音が漏れるおそれがある場合は近隣へ事前に通知する等の配慮を行ってください。

ク 指定期間終了時の引継ぎ

(7) 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく恐竜博物館の管理に関する業務を遂行できるように引継ぎを行ってください。

(イ) 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

(9) 指定管理業務に含まない業務

ア 展示内容（企画展示を除く。）の決定

常設展示室、エントランス及びオープンラボエリアにおける博物館資料の展示内容の決定は、教育委員会が行います。

イ 博物館資料の研究

博物館資料の研究及び研究成果の公表（展示、講演等を含む。）は、教育委員会が行います。

※公表後の内容を指定管理者のホームページで公開することは可。

ウ 化石の鑑定

入館者の持ち込みや指定管理者のワークショップ等で発見した化石の鑑定は、教育委員会が行います。

エ 標本等の寄託等

標本、その他の博物館資料の寄託・寄贈の申し込みに対しては、教育委員会が対応します。

オ オープンラボ各部屋の維持管理

オープンラボ各部屋の通常清掃、研究機器等の維持管理については、教育委員会が行います。

9 施設等の修繕

(1) 教育委員会が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が100万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う1,320万円（年各264万円（税込））の修繕料を超える修繕については教育委員会が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

恐竜博物館の建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件あたりの金額が100万円未満の修繕については、教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応してください。

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年長崎市規則第26号）に準じて行ってください。

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

10 経理等について

(1) 会計区分

経理処理は次の4つの会計区分ごとに行ってください。

ア 指定管理委託料を財源とする施設運営会計

施設運営に係る業務を行う者で、企画展示に係る業務又はミュージアムショップに係る業務を兼務する者の人件費は、全額この会計で計上してください。

イ 利用料金収入を財源とする企画展示会計

人件費については、企画展示に係る業務の専属職員のみ計上してください。

ウ 独立採算制で運営するミュージアムショップ会計

人件費については、ミュージアムショップに係る業務の専属職員のみ計上してください。

エ 指定管理者の費用負担により実施する自主事業会計

(2) 光熱水費相当額の負担金

光熱水費（電気代及び上下水道代）については、恐竜研究所事務室等の教育委員会が管理するオープンラボ各部屋を含めた館全体の費用を毎月指定管理者により支払ってください。その後、面積按分により光熱水費を算定し、負担金としてその算定額を教育委員会から指定管理者に支払います。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(4) 立入検査について

教育委員会は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳票等の現地検査を行うこととします。

11 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象外です。

また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象外です。

(1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

契約類型			D型
保険金額（支払限度額）	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2千万円

(2) 指定管理者が加入する保険

日本博物館協会会員向け博物館総合保険

（賠償責任保険制度I型指定管理者プラン・見舞金制度Cタイプ）

(3) 指定管理者が加入する保険（任意）

その他適宜

12 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は教育委員会と協議を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等がない場合は、教育委員会の諸規定に準じて業務を実施してください。
- (4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更の必要があると教育委員会が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (5) 指定期間中、年度毎の予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。
- (6) 長崎市監査委員等が教育委員会の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査し又は必要な記録の提出を求める場合があります。

13 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し、決定します。

別紙

語句の定義（五十音順）

語 句	意 味
オープンラボ	教育委員会の学芸員が常駐し、調査研究を行う場所（化石クリーニング室、岩石・鉱物処理室、X線機器室、分析室、生物化学研究室、書庫、研究作業室、資料工作室、収蔵庫）の総称です。
化石 クリーニング	化石を岩石から削り出す作業のことです。
企画展示	企画展の展示を指します。
企画展	博物館の設置目的の範囲内で、恐竜を中心とする古生物学、地学などの自然科学への興味関心を高める内容で、企画展示室内において期間限定で開催する展覧会を指します。
教育養成 プログラム	参加者が継続的に博物館に通い、学芸員や科学者としての技術を習得してスキルアップできる教育プログラムを指します。
教材	ワークショップ、イベント及び学習活動等で使用する材料を指します。
講演会等	恐竜博物館が行うイベントのうち、企画展やワークショップを除くもので、講演会や映像作品の上映会等を想定しています。
自主企画	企画展、ワークショップ及び講演会等の委託業務の他に、指定管理者が博物館の効用を高める企画として実施するものです。
宿泊体験学習	市内全校の小学 5 年生が学校ごとに来館し、学習活動を行うものです。市が作成した体験メニュー（3 種の映像教材・標本タッチ用化石・3 種のワークシート等）を活用して運営していただきます。
常設展示	常設展示室、エントランス、オープンラボ及び収蔵庫に、常設で設置された展示を指します。
全国博物館 館長会議	公益財団法人日本博物館協会が主催する館長を対象とした集会です。毎年 6 月から 7 月ごろに 1 回、文部科学省講堂（東京都千代田区）で実施しています。
体験展示	お絵かきコーナーや触ることができる展示等、利用者が体験を通して学ぶことができる展示を指します。
長崎県博物館協 会総会	長崎県内の博物館・美術館・水族館・動植物園などで構成される長崎県博物館協会が主催する集会です。毎年 7 月から 9 月ごろに県内の加盟施設で実施しています。
入館者	博物館内に入館する方を指します。
博物館資料	古生物学及び地学に関する資料を示し、化石や岩石等の標本の他、レプリカや模型、復元画、映像記録等を含みます。
ミュージアム ショップ	恐竜博物館のミュージアムショップスペース内で行う売店を指します。
無料施設	観覧料を必要としない施設（エントランス、ミュージアムショップ、トイレ、授乳室、救護室、展望ホール、オープンラボ）及びそれらをつなぐ通路を指します。
模型	恐竜の生態復元模型やオブジェなど、レプリカを除く模型全般を指します。

別紙

語句の定義（五十音順）（つづき）

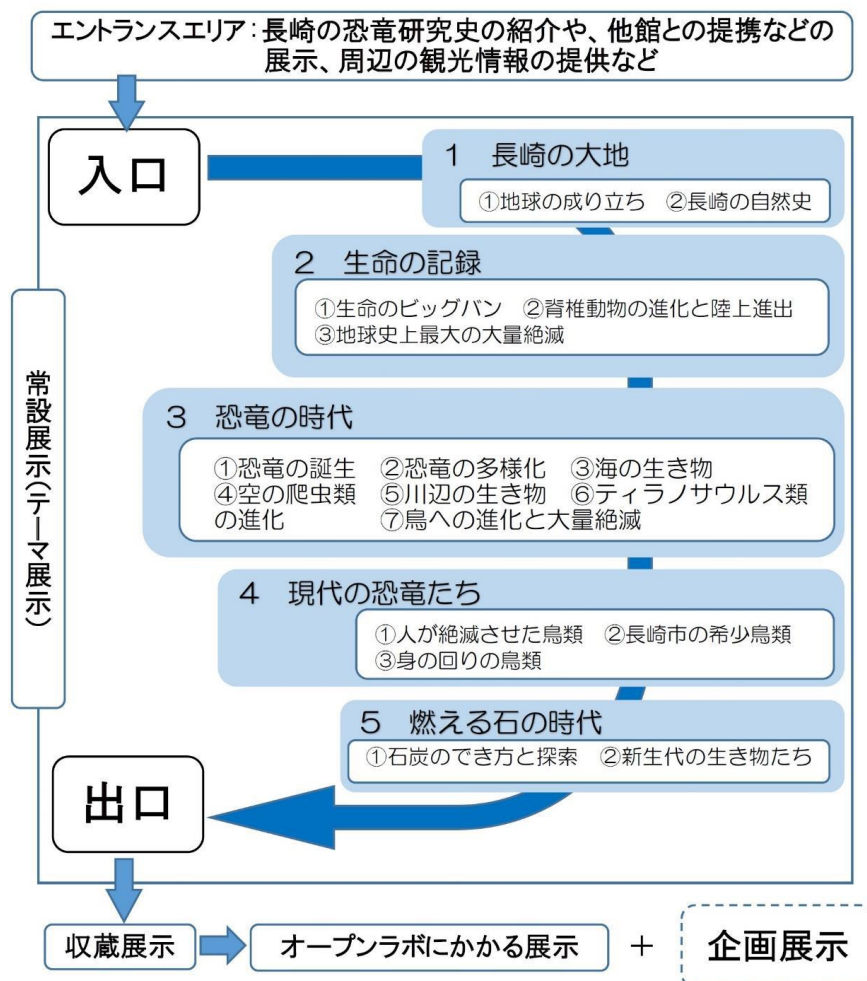
語 句	意 味
有料施設	観覧料を必要とする施設（常設展示室及び企画展示室）です。
利用者 （観覧者）	有料施設を利用する方を指します。なお、観覧者と同義で使用されます。
レプリカ	化石や岩石等の標本の形体的なデータをデジタル及びアナログな手法で収集し、再現したものを指します。
ワーク ショップ	恐竜を中心とする古生物学や地学への興味関心を高める体験型ワークショップ（ギャラリートークや工作ワークショップ、化石クリーニング体験等）で、比較的少人数によるものを指します。

恐竜博物館概要

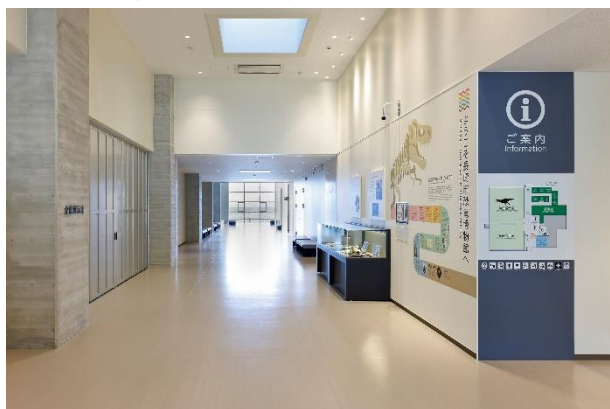
1 博物館位置図



2 常設展示等の概要



3 常設展示等の写真



エントランス



エントランスの展示



常設展示室（1. 長崎の大地）



常設展示室（2. 生命の記録）

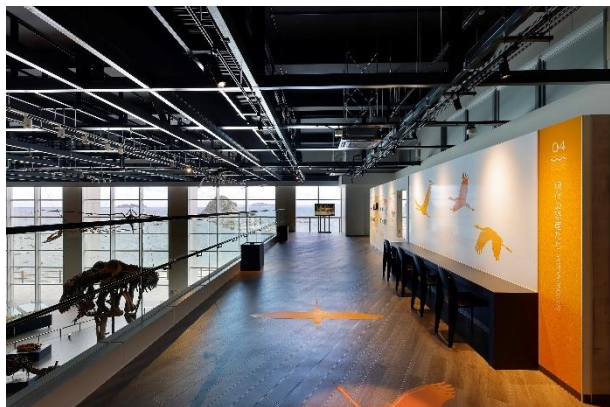


常設展示室（3. 恐竜の時代）



常設展示室（3. 恐竜の時代）

3 常設展示等の写真（つづき）



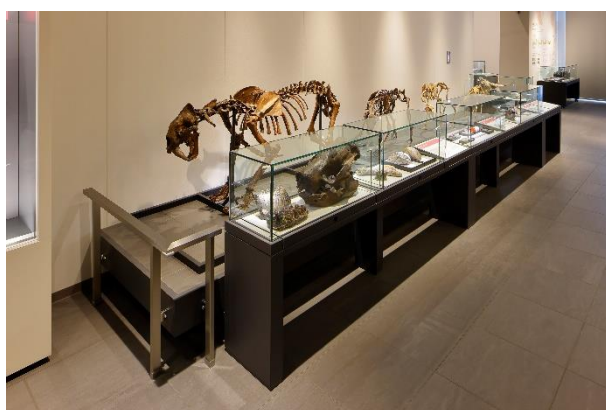
常設展示室（4. 現代の恐竜たち）



常設展示室（恐竜ロボット）



常設展示室（5. 燃える石の時代）



常設展示室（5. 燃える石の時代）



オープンラボ



オープンラボ

長崎市恐竜博物館

指定管理者業務 別冊仕様書

	ページ
別冊仕様書 1 清掃業務	2 ～ 5
別冊仕様書 2 害虫駆除業務	6
別冊仕様書 3 展示解説装置運転・日常点検業務	7
別冊仕様書 4 機械警備業務	8 ～ 9
別冊仕様書 5 消防設備保守点検業務	10～12
別冊仕様書 6 防火設備点検業務	13
別冊仕様書 7 自家用電気工作物保安管理業務	14～15
別冊仕様書 8 エレベーター保守点検業務	16
別冊仕様書 9 自動ドア保守点検業務	17
別冊仕様書10 空調設備保守点検業務	18
別冊仕様書11 恐竜ロボット保守点検業務	19
別冊仕様書12 吊り展示等点検業務	20

長崎市教育委員会生涯学習施設課

令和 8 年 8 月

清掃業務 別冊仕様書 1

1 用語の定義

- (1) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいいます。
- (2) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいいます。
- (3) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいいます。
- (4) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいいます。
- (5) 「硬質床」とは陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいいます。
- (6) 「繊維床」とは、カーペットの床をいいます。
- (7) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹼等をいいます。

2 対象業務

- (1) 対象業務は、次のとおりです。

- ア 日常清掃業務
- イ 定期清掃業務
- ウ 窓ガラス清掃業務
- エ 外部建具清掃業務
- オ 建物周囲清掃業務

- (2) 業務の範囲

本業務範囲は、別紙1「清掃面積等調書」及び別紙2「建物平面図」のとおりです。

なお、清掃面積等調書における清掃周期の表記は、次の例によります。

- ・「1D」は、1日ごとに1回
- ・「2/W」は、1週に2回
- ・「1M」は、1月ごとに1回
- ・「2M」は、2月ごとに1回
- ・「6M」は、6月ごとに1回
- ・「1Y」は、1年ごとに1回

3 業務の実施要領

- (1) 清掃

本業務は、国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に基づき実施するものとします。

- (2) 清掃の省略

次に掲げる部分の清掃は、報告書に記載し、省略することができます。

- ア 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）があり清掃不可能な部分
- イ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等清掃が極めて危険な部分
- ウ 執務中の清掃場所又は部位
- エ 天井高さ3.5mを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分

- (3) 衛生消耗品は、不足にならないように適宜交換してください。

4 安全管理対策

高所における作業では梯子を使用し、必要に応じ安全帯、命綱等を使用するものとします。

5 業務の特記事項

(1) 弾性床及び硬質床の剥離洗浄周期

各室の剥離洗浄は、床保護材が塗布されている場合に、次の周期で実施してください。

室名	周期
常設展示室	1 M
ショップエリア	1 M
企画展示室	2 M
玄関、ホール、通路	6 M
トイレ（事務室、オープンラボ含む。）	6 M
救護室、授乳室	6 M
事務室、更衣室	1 Y
オープンラボ（収蔵庫と特別収蔵庫を除く。）	1 Y
階段	1 Y

(2) 弾性床及び硬質床の樹脂床維持剤塗布回数

剥離洗浄における樹脂床維持剤の塗布回数は1回とします。

(3) 繊維床のしみ取り

繊維床のしみ取りは、しみの種類により次の方法で実施してください。

- ア 水又はベンジンによる方法
- イ しみ取り剤による方法
- ウ 簡易な器具による方法
- エ 吸い取る方法

(4) 外部建具の著しい汚れのある場合の洗浄周期

アルミニウム製、ステンレス製、樹脂製	2 M
--------------------	-----

6 廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理費用は、原則として、指定管理者の負担とします。
- (2) 清掃作業によって生じた廃液等の処理については、関係法令に従い適切に行ってください。

別紙 1 清掃面積等調査

ア 日常・定期清掃業務

作業場所	床材質等	面積 (㎡)	周期		備 考
			日常	定期	
常設展示室（１階、２階）	弾性床/硬質床	842.5	１Ｄ	１Ｍ	ステージ上は 定期清掃のみ
ショップエリア	弾性床	70.5	１Ｄ	１Ｍ	
企画展示室	弾性床	500.0	１Ｄ	２Ｍ	
エントランス、ホール、通路（エレベーター、 階段、オープンラボエリア含む。）	弾性床/硬質床 /繊維床	484.1	１Ｄ	２Ｍ	
救護室	弾性床	9.0	１Ｄ	６Ｍ	
授乳室	弾性床	10.6	１Ｄ	６Ｍ	
トイレ（事務室、オープンラボエリア含む。）	弾性床	96.3	１Ｄ	６Ｍ	
事務室	弾性床	57.6	１Ｄ	１Ｙ	
更衣室（男性、女性）	弾性床	7.2	１Ｄ	１Ｙ	
合計		2077.8			

イ 窓ガラス清掃業務

作業場所	周期	備 考
窓ガラス（常設展示室）	２／Ｗ	汚れがひどいときは周期によ らず対応
窓ガラス（エントランス、ホール、通路、ショップス ペース、事務室等）	２Ｍ	

ウ 外部建具清掃業務

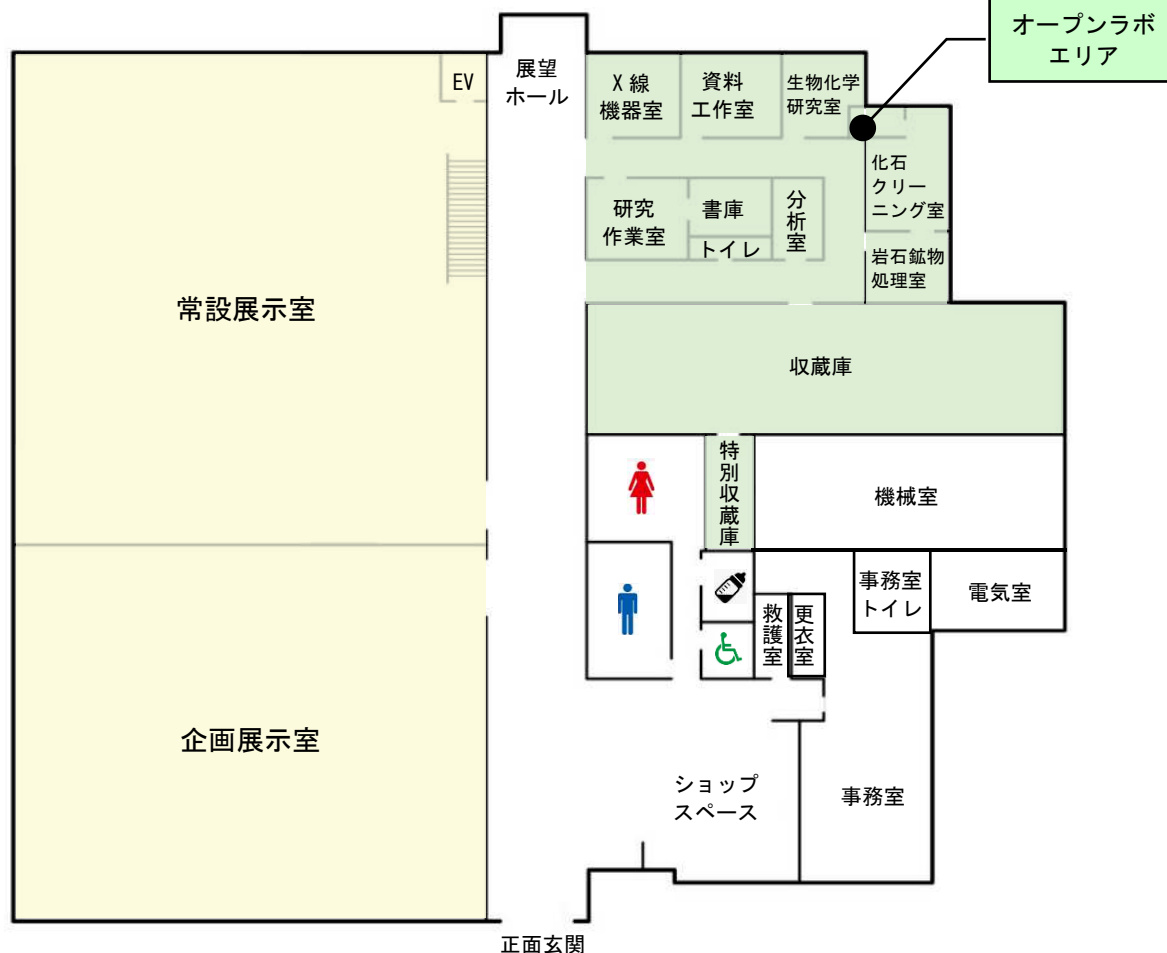
作業場所	周期	備 考
博物館建物の外部建具 （アルミニウム製、ステンレス製、樹脂製）	１Ｙ	汚れがひどいときは５（４）の 周期で対応

エ 建物周囲清掃業務

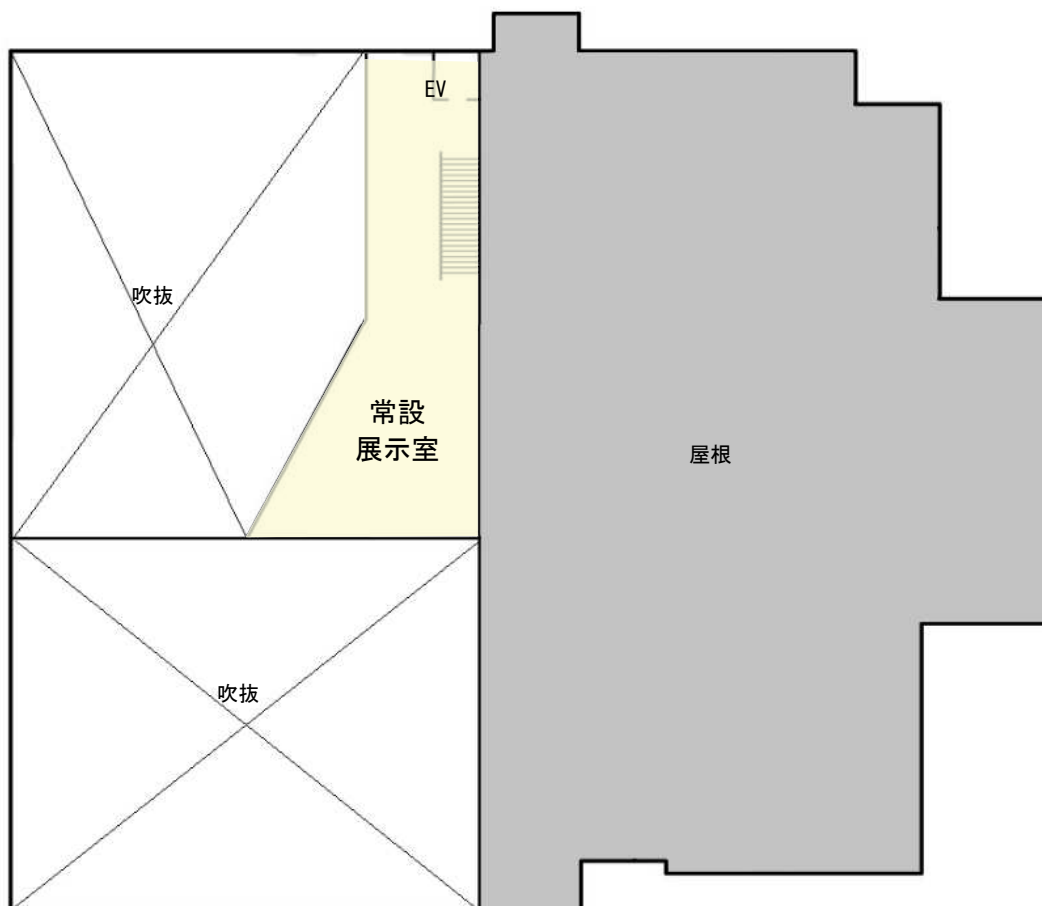
作業場所	周期		備 考
	日常	定期	
博物館建物の周囲（玄関周り、ピロティ等）	１Ｄ	１Ｍ	天然石ブロック舗装、 コンクリート舗装

別紙 2 建物平面図

1 階



2 階



害虫駆除業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館が保有する化石及び岩石等収蔵品の良好な維持管理を行うために、害虫等の駆除を行うものです。

2 内容業務

(1) 密閉燻蒸法による害虫駆除

ア 作業箇所

(ア) 収蔵庫 (175.21㎡)

(イ) 特別収蔵庫 (15.94㎡)

イ 作業内容

ミラクンGX（ピレスロイド系 d・d-Tシフェノトリン）を有効成分とした液化炭酸ガス製剤を使用し、密閉燻蒸法にて殺虫・防虫処理を行ってください。

なお、燻蒸処理時間は、投薬終了後 4 時間以上とします。

ウ 実施回数

毎年度 1 回以上実施してください。

エ 留意事項

(ア) 文化財虫菌害防除作業主任者の指示のもと、安全を確保して実施してください。

(イ) 関係法規を遵守してください。

(ウ) 入館者等に支障をきたさないような措置を講じてください。

(2) その他害虫駆除

IPM（Integrated Pest Management：総合的害虫管理または総合的有害生物管理）の考えに基づき、計画的に実施してください。

※ IPMとは、大規模なガス燻蒸を中心とした方法ではなく、複数の防除手段を合理的に併用し、博物館資料にとっての有害な生物が施設内に侵入するのを防ぎ、カビを生育させないという予防を第一とする方法です。

展示解説装置運転・日常点検業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館に設置している展示解説装置（以下「装置」という。）の適正な運転及び日常点検を行うことにより、入館者への安定的に展示解説を提供するとともに、装置の機能維持を図ることを目的とします。

2 対象装置

本業務の対象となる装置は、次のとおりです。

設置場所		装置仕様	数量
エントランス		デジタルフォトフレーム 21.5 インチ	1 台
常設展示室	長崎の大地	プロジェクター	1 台
	生命の記録	デジタルフォトフレーム 32 インチ	1 台
	恐竜の時代	デジタルフォトフレーム 15.6 インチ	7 台
		デジタルフォトフレーム（タッチパネル式） 15.6 インチ	1 台
		ロールスクリーン・スピーカー・パソコン	1 式
	現代の恐竜たち	タッチモニター 50 インチ・パソコン、Web カメラ	1 式
		デジタルフォトフレーム 15.6 インチ	1 台
	燃える石の時代	タッチモニター 32 インチ・パソコン	1 式
オープンラボ		デジタルフォトフレーム 15.6 インチ	2 台

3 業務内容

- (1) 開館時及び閉館時には、装置に破損や機能異常がないかを確認してください。
- (2) 開館時間中に装置が正常稼働しているかを館内巡回により確認してください
- (3) 装置を粗雑に扱う入館者を発見した場合には、注意を行ってください。
- (4) 装置の破損や機能異常などを発見した場合には、教育委員会へ報告するとともに、装置の修繕について長崎市恐竜博物館指定管理者業務仕様書「9 (2) 指定管理者が行う修繕」の範囲内で対応してください。

4 その他

装置の機能に関する十分な知識を有する者が、本業務に当たってください。

機械警備業務

1 目的

本仕様書は、長崎市恐竜博物館における盗難等の事故の発生を警戒し、防止することを目的とします。

2 用語の定義

- (1) 「業務」とは、施設警備に当たることです。
- (2) 「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止することです。
- (3) 「警備員」とは、警備業法（昭和47年法律第117号）第14条（警備員の制限）に定められた要件を満たし、同法第21条及び22条の記載に基づいて法定教育を受けた者で、警備業務に従事する者のことです。
- (4) 「機械警備業務」とは、警備対象施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局に設置する機器に送信し、受信装置の表示により、警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることです。
- (5) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された警備対象施設以外の施設のことです。

3 対象業務

本仕様書の対象業務は、機械警備業務です。

4 関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては、警備業法、公安委員会規則及びその他諸法令を遵守し、本仕様書に従い忠実に履行してください。

5 業務条件

(1) 警備業務用機械装置の配置

警備業務用機械装置の機器の配置数量については、次のとおりです。

ア 操作器（警戒開始・解除）	1 機
イ 送信機（非常通報装置）	1 機
ウ パッシブセンサー	9 機
エ 扉開閉センサー	35機

(2) 警備業務用機械装置の機能

警備業務用機械装置は、次の機能を有する未使用新品のものとします。

- ア 施設のドア、ガラス等の開閉又は破損を感知する機能
- イ センサーが感知した内容を表示する機能
- ウ 既存火災報知機との連動により火災発生を感知する機能
- エ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- オ 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
- カ 施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
- キ 警備の開始、解除の操作を行う機能

- ク 基地局に異常等の信号を送信する機能
- ケ 一般公衆回線の断線を監視する機能（専用回線を設置する場合は除く。）
- コ 一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能（専用回線を設置する場合は除く。）

(3) 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、防犯開始した時点（警備業務用機械装置のセット時）から、警備業務用機械装置のセットが解除された時点（リセット時）までとします。ただし、火災及び非常通報に関する機能は常時対応してください。

6 業務の実施要領

- (1) 警備業務用機械装置の設置
- (2) 警備対象施設の遠隔監視
- (3) 緊急時の現場確認
- (4) 長崎市教育委員会への連絡
- (5) 警察署、消防署等への連絡

7 緊急時の措置

- (1) 基地局に警備員 1 名以上を常駐させ、警報装置により警備対象物に異常状態が発生した時は、即刻当該施設に急行し、異常事態の確認をするとともに事態の拡大防止にあたってください。
- (2) 必要に応じて関係部署、緊急連絡先に通報してください。

8 警備業務用機械装置の設置等

- (1) 警備業務用機械装置及びこれに付帯する一切の設備は、指定管理者の負担によりこれを設置してください。
- (2) 設置する警報機器のセット及びリセットは、カード（タグキー等）操作とする。なお、カード（タグキー等）については、指定管理者の必要分のほか長崎市教育委員会（恐竜研究所職員）分として 3 つ用意してください。
- (3) 指定管理期間終了後、15 日以内に設置している機器等を撤去し原形復旧を行ってください。

消防設備保守点検業務

1 目的

本業務は、防災設備について専門的見地から、点検等により劣化及び不具合の状況を把握し、保守の措置を適切に講ずることにより、故障・不具合を防止し、災害時における機能発揮に支障がない状態の維持に資することを目的とする。

2 対象業務

- (1) 本業務は、「7 設置機器等一覧」に掲げる設備等を対象とし、「消防法」（昭和23年法律第186号。以下「消防法」という。）第17条の3の3及び「消防法施行規則」昭和36年自治省令第6号）第31条の6の規定に基づき保守点検を行うものです。
- (2) 本業務における各設備の実施頻度は、「8 消防用設備等の種類別の点検資格及び点検周期表」によるものとします。
- (3) 保守点検の結果、粉末消火器の有効期限切れが判明した場合には、指定管理者において新たな粉末消火器を調達のうえ、古い粉末消火器を適切に処分すること。また、修繕を要する箇所が判明した場合には、長崎市恐竜博物館指定管理者業務仕様書「9 (2) 指定管理者が行う修繕」の範囲内で対応してください。

3 業務の実施要領

- (1) 「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」（昭和50年消防庁告示第14号。）別表第1から別表第3までに掲げる点検の基準に基づく当該設備の作動、外観及び機能の各点検を実施した上で、点検票を作成し、提出してください。
- (2) 「消防法施行規則」の規定に基づき、「消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検結果についての報告書の様式を定める件」（平成16年消防庁告示第9号。）第4の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書を作成し、提出してください。
- (3) 「消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有する者が点検を行うことができる消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類を定める件」（平成16年消防庁告示第10号）の規定に基づき、設備に応じた資格を有する者が点検を行ってください。

4 関係法令の遵守

本業務の実施に当たっては、消防法等関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行に努めるものとします。

5 業務条件

本業務は、原則として恐竜博物館の開館時間内に行うこととしますが、自動火災報知設備[感知器作動試験及び、非常用放送設備（スピーカー鳴動試験）]などの一部業務については、施設の利用状況によっては、閉館後や休館日に行ってください。

6 廃棄物の処理等

清掃作業によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理してください。

7 設置機器等一覧

区分	分類等		数量	単位	備考
消火器具	粉末消火器（蓄圧式）		20	本	
屋内消火栓設備	加圧送水装置		1	組	
	制御盤		1	面	
	消火栓		5	組	
	起動スイッチ		5	個	
	表示灯		5	灯	
	音響装置		5	組	
	表示盤		5	面	
	水源（貯水槽、給水装置、バルブ類等）		1	組	
	呼水装置		1	組	
	ホース		5	組	製造年の末日から10年を経過したもの。
	放水試験		1	式	
自動火災報知設備	受信機 P 型 1 級		1	面	回線数：20回線
	差分式又は補償式スポット型感知器		41	個	
	定温式スポット型感知器		2	個	
	煙感知器		55	個	
	P 型 1 級発信機		5	個	
	表示灯		5	灯	
	消火栓起動装置		5	個	
	常用電源		1	組	
非常警報設備 （放送設備）	増幅器操作部		1	台	W数：120W 自火報連動：有
	スピーカー回線		20	個	
	音量調整器（アッテネーター）		12	個	
	遠隔操作器		1	台	
	起動装置	押しボタン	1	個	
		非常電話	1	個	
	常用電源		1	組	
	音圧確認、非常電源による総合作動等		1	式	
誘導等及び誘導標識	誘導灯		1	灯	
排煙設備	制御盤		1	面	回線数：20回線
	ダンパー	F D 以外	47	個	手動復帰式：有
		F D	2	個	
	防火戸	ドア式（片開き）	1	枚	種類：常開
	電動式シャッター		2	枚	煙連動：有
	可動防災壁		5	連	
	自然排煙口（排煙窓）		7	組	
	各種動作確認等		1	式	

8 消防用設備等の種類別の点検資格及び点検周期

点検については、以下表にある有資格者が点検を行ってください。
(本仕様に含まない業務についても記載しています。)

消防用設備等の種類			点検資格		点検周期	
			消防設備士 （甲種・乙種）	消防設備 点検資格者	機器 点検	総合 点検
消防の用に供する設備	消火設備	消火器具	第 6 類	第 1 種	6 月	1 年
		屋内消火栓設備、屋外消火栓設備	第 1 類			
		泡消火設備	第 2 類			
		不活性ガス消火設備、ハロゲン化合物消火設備、粉末消火設備	第 3 類			
		動力消防ポンプ設備	第 1 類、第 2 類			
	警報設備	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備	第 4 類	第 2 種	6 月	1 年
		漏電火災警報器	第 7 類			
		消防機関へ通報する火災報知設備	第 4 類			
		非常警報設備	第 4 類、第 7 類			1 年
	避難設備	避難器具（すべり台、避難はしご、救助袋、緩降機、避難橋その他）	第 5 類	第 2 種	6 月	1 年
		誘導灯及び誘導標識	第 4 類、第 7 類 （注）			
消防用水		第 1 類、第 2 類	第 1 種	6 月		
消火活動上必要な施設	排煙設備	第 4 類、第 7 類	第 2 種	6 月	1 年	
	連結散水設備、連結送水管	第 1 類、第 2 類	第 1 種			
	非常コンセント設備、無線通信補助設備	第 4 類、第 7 類	第 2 種			
非常電源・配線等	非常電源専用受電設備、蓄電池設備、自家発電設備、燃料電池設備	当該電源等が付属する各消防用設備等の点検資格を有する者		6 月	1 年	
	配線					
	総合操作盤			6 月		

注) 第 4 類(甲種・乙種)又は第 7 類(乙種)のうち、電気工事士又は電気主任技術者の免状の交付を受けている者

防火設備点検業務

1 目的

本業務は、建築基準法第12条第3項の規定に基づく防火設備定期検査報告を行うことを目的とします。

2 点検箇所

種 別	設置場所	数 量
防火戸	エントランスとホールの間	1箇所
防火シャッター	エントランスとホールの間 常設展示室と企画展示室の間	2箇所

3 点検資格者

点検にあたっては、次のいずれかの資格を有する者が行ってください。

- (1) 1級建築士
- (2) 2級建築士
- (3) 防火設備検査員

4 業務内容

「防火設備の定期検査報告における検査及び定期点検における点検の項目、事項、方法及び結果の判定基準並びに検査結果表を定める件」(平成28年国土交通省告示第723号)別表第一及び別表第二に規定する検査項目、検査事項及び検査方法により、年1回点検を行ない、検査結果の報告を長崎市建築指導課に行なってください。

5 留意事項

- (1) 点検作業等の実施について、館の管理運営に支障のない日時に行ってください。
- (2) 作業に当たっては、入館者の安全を確保するとともに、入館者に支障をきたさないよう措置を行ってください。
- (3) 作業の実施に当たっては関係法規を遵守してください。

自家用電気工作物保安管理業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館に設置している自家用電気工作物について、電気事業法第42条第1項の規定に基づき定めた保安規定により、保安管理を行うものです。

2 施設の名称及び所在地

長崎市恐竜博物館 長崎市野母町568-1

3 設置者及びみなし設置者

設 置 者 長崎市教育委員会
みなし設置者 指定管理者

4 業務対象物件

(1) 需要設備

受電電圧：6600V 受電電力：220KW 設備容量：3相200KVA、単相150KVA

5 点検頻度

- (1) 月次点検 毎月1回 設備が運転中の状態において点検、測定及び試験を実施
なお、設備容量が100KVAを超過することから、「電気事業法施行規則第52条の2第1号口の要件等に関する告示」（平成15年経済産業省告示第249号）第4条第8号イの要件を満たす場合は点検回数を隔月1回とすることができる。
- (2) 年次点検 毎年1回 設備を停止状態にして精密な点検、測定及び試験を実施
- (3) 臨時点検 異常が発生した場合など必要に応じて点検、測定及び試験を実施
- (4) 工事中点検 工事期間中、毎週1回

6 点検項目

項目	月次点検	年次点検
対象設備等		
＜引込設備＞ 区分開閉器、引込線、支持物、ケーブル等	＜外観点検＞ 電気工作物の異音、異臭、損傷、汚損等の有無 電線と他物との離隔距離の適否 機械器具、配線の取付け状態及び過熱の有無 接地線等の保安装置の取付け状態 ＜測定項目＞ 電圧、負荷電流測定 B種接地工事の接地線に流れる漏えい電流測定	左記の外観点検項目に加え、絶縁抵抗測定、接地抵抗測定、保護継電器の動作特性試験及び保護継電器と遮断器の連動動作試験
＜受電設備＞ 断路器、電力用ヒューズ、遮断器、高圧負荷開閉器、変圧器、コンデンサ及びリアクトル、避雷器、計器用変成器、母線等		
＜受・配電盤＞		
＜接地工事＞ 接地線、保護管等		
＜構造物＞ 受電室建物、キュービクル式受・変電設備の金属製外箱等		

7 保安に関する業務区分

長 崎 市 教 育 委 員 会	・ 技術基準に適合するよう維持する（責任分担表による指定管理者の責任範囲外） ・ 保安規程の策定 ・ 工事計画届出、使用前安全管理検査対応 ・ 報告徴収の対応 ・ 立入検査対応 ・ 事故報告 ・ 公害防止に関する届出 ・ 発電所出力変更、廃止の報告 ・ 上記のほかここに記載されていない電気工作物に係る業務
指 定 管 理 者	・ 技術基準に適合するよう維持する（責任分担表による指定管理者責任範囲内） ・ 保安規程の届出 ・ 電気主任技術者の選任及び外部委託関係 ・ 報告徴収の対応 ・ 立入検査の対応 ・ 事故報告

8 その他

保安管理を実施する者については電気事業法施行規則に適合する者を当ててください。

エレベーター保守点検業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館に設置のエレベーターを、正常かつ良好な状況に保ち、安全と耐久性を維持することを目的とします。

2 対象機

メーカ－：フジテック株式会社

種 類：ロープ式エレベーター（機械室なし）

台 数：1 台

用 途：乗用

停止階床数：2 フロア

積 載 量：1,000kg以下 15名

定 格 速 度：45m/min

付 加 装 置：地震時管制運転装置、火災時管制運転装置、冠水時管制運転装置、停電時救出運転装置、オートアナウンス装置、遠隔監視装置

3 業務内容

本業務は、建築基準法第8条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」（平成28年2月19日国土交通省公表）に基づく定期的な保守及び点検業務です。

専門技術者により各部の点検、清掃、調整等を行うものとしますが、故障時等の対応も含めて、詳細項目は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」（最新版）（以下「国仕様書」という。）に基づき実施してください。なお、国仕様書に記載の「フルメンテナンス契約」に該当する範囲を本業務の対象とします。

また、施設利用者に支障が生じないよう作業日時を調整してください。

自動ドア保守点検業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館に設置されている自動ドアを、正常かつ良好な状況に保ち、安全と耐久性を維持することを目的とします。

2 対象機

本業務の対象機は、次の自動ドア 3 台です

設置箇所	メーカー	型式	開閉方式
玄関（外側正面）	ナブテスコ株式会社	VS-85	両引き
玄関（内側）	ナブテスコ株式会社	VS-85	両引き
玄関（外側側面）	ナブテスコ株式会社	VS-60	片引き

3 業務内容

本業務は、専門技術者により各部の点検、清掃、調整等を行うものとしませんが、詳細項目は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に基づき実施してください。

また、施設利用者に支障が生じないように作業日時を調整してください。

空調設備保守点検業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館に設置されている空調設備を、正常かつ良好な状況に保ち、安全と耐久性を維持することを目的とします。

2 業務の対象

本業務の対象設備及び点検項目は、次のとおりです。

対象設備	点検等項目	数量	周期
全熱交換器（加湿器無）	・ 本体点検 ・ 動作確認	9 台	年 2 回 冷暖房切替え前
空冷ヒートポンプエアコン （EHP）	・ 屋内機点検	44台	年 2 回
	・ 屋外機点検	11台	冷暖房切替え前
加湿・除湿ユニット	・ 本体点検	5 台	年 2 回（適宜）
除塩フィルター	・ プレフィルタ洗浄 ・ 中性能フィルター清掃 ・ 筐体内部、外周の清掃 ※フィルター交換は除く。	11台	年 2 回（適宜）
天井埋込換気扇本体	通気口清掃	9 台	年 1 回（適宜）
壁掛換気扇本体		3 台	
換気扇ダクト通気口		40箇所	
パスダクト通気口		21箇所	
床下吸気用ステージ周囲開口部		4 箇所	

3 業務内容

本業務は、設備に関する知識を有する者により各部の点検、清掃、調整等を行うものとしませんが、詳細項目は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に基づき実施してください。

また、施設利用者に支障が生じないように作業日時を調整してください。

4 その他

本業務により、修繕を要する箇所が判明した場合には、長崎市恐竜博物館指定管理者業務仕様書「9(2)指定管理者が行う修繕」の範囲内で対応してください。

恐竜ロボット保守点検業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館に設置されている恐竜ロボットを、安全で良好な動作状態に維持することを目的とします。

2 対象装置

保守対象物：ティラノサウルス科の復元恐竜ロボット

製 造 元：株式会社ココロ

サ イ ズ：約5.6メートル

数 量：1台

設置場所：常設展示室2階

3 業務内容

(1) 年間保守

異常の有無の確認を行い、必要に応じて消耗部品等の交換作業をしてください。

年2回以上実施してください。

(2) その他保守

コンプレッサーのオーバーホールを令和13年度に実施してください。

(3) 上記(1)及び(2)の実施に際しては、製造元の同種機械装置に関する必要な知識及び技能を有する者が作業にあたってください。

吊り展示等点検業務

1 目的

本業務は、長崎市恐竜博物館の常設展示室内に設置されている吊り展示等の落下防止と来館者の安全確保を目的とします。

2 対象吊展示

本業務の対象となる吊り展示等は、次のとおりです。

展示物名	展示点数	吊り箇所
カマラサウルス	1 体	4 箇所
アパトサウルス	1 体	1 箇所
タラッソメドン	1 体	9 箇所
ティラノサウルス	1 体	2 箇所
ズンガリプテルス	1 体	5 箇所
プテラノドン	1 体	4 箇所
マナヅル	1 体	4 箇所
ナベヅル①	1 体	3 箇所
ナベヅル②	1 体	4 箇所

3 業務内容

吊り展示に関する必要な知識及び技能を有する者により、次のとおり実施してください

(1) 点検作業

ア 摩耗・損傷

ワイヤーロープの素線切れ（キンクやささくれ）、摩耗、腐食（サビ）の有無の確認

イ 金具の緩み

シャックルやワイヤークリップ等の緩み、変形、機能の確認

ウ 荷重バランス

展示物に対してワイヤーの安全荷重が適切であるかの確認

エ 天井

形鋼用支持部材やボルトの緩み・ガタつきの確認

(2) 維持補修作業

点検作業により、ワイヤー及び吊り金具の劣化や摩耗、金具の緩みなど認められる場合には、安全性を確保するために、必要に応じて消耗部品の交換、金具の締め付け等の措置を講じてください。

4 実施回数

指定管理期間の初年度に 1 回実施してください。