

第149号議案 公の施設の指定管理者の指定について

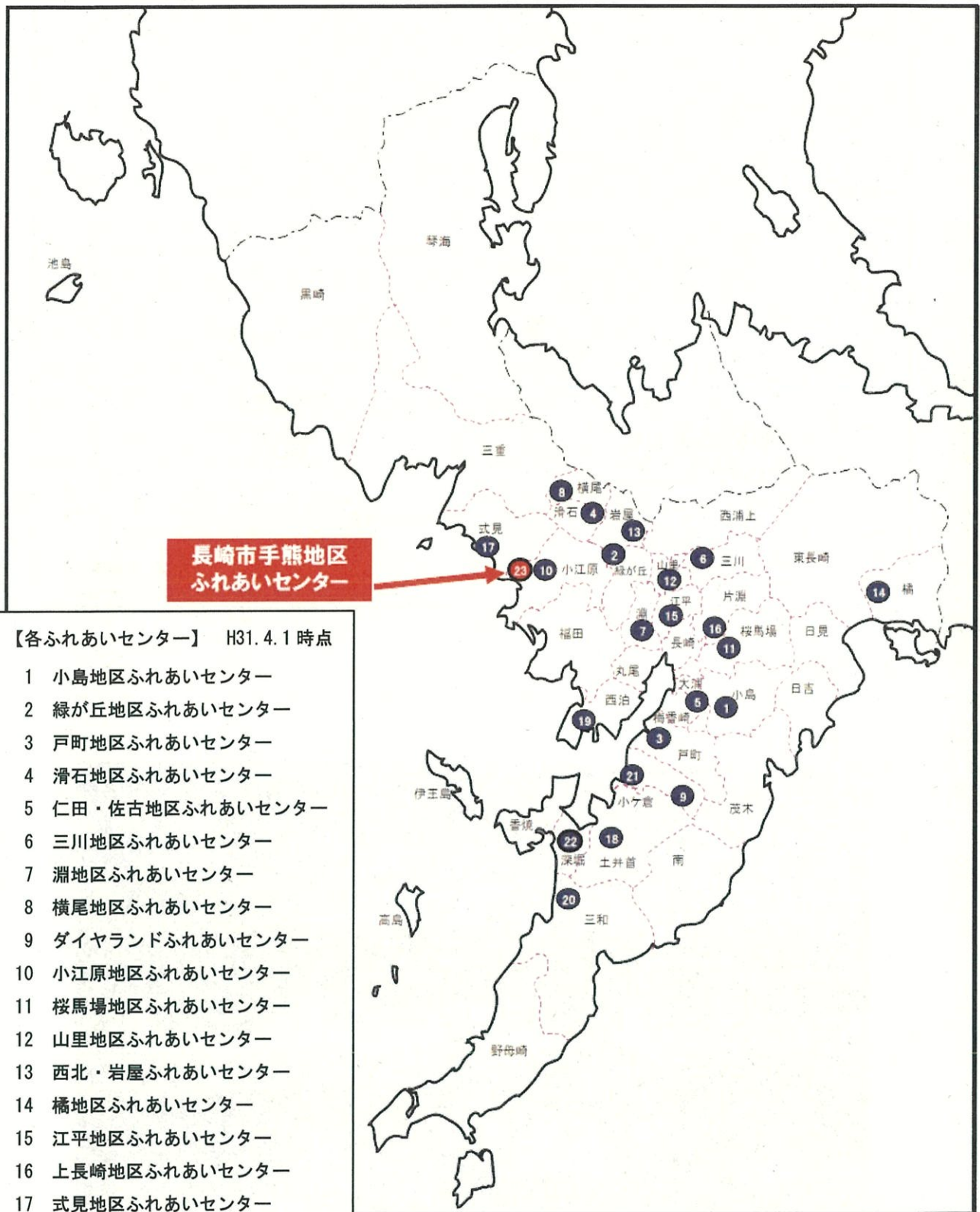
(長崎市手熊地区ふれあいセンター)

|                              | ページ   |
|------------------------------|-------|
| 1 施設の概要 . . . . .            | 1～5   |
| 2 指定管理者の概要 . . . . .         | 5     |
| 3 指定の期間 . . . . .            | 6     |
| 4 指定管理者の選定方法及び選定理由 . . . . . | 6～7   |
| 5 資料 . . . . .               | 7     |
| (1) 協定書案 . . . . .           | 8～33  |
| (2) 運営委員会会則 . . . . .        | 34～36 |



# 1 施設の概要

## (1) 全体位置図



【各ふれあいセンター】 H31. 4. 1 時点

- 1 小島地区ふれあいセンター
- 2 緑が丘地区ふれあいセンター
- 3 戸町地区ふれあいセンター
- 4 滑石地区ふれあいセンター
- 5 仁田・佐古地区ふれあいセンター
- 6 三川地区ふれあいセンター
- 7 淵地区ふれあいセンター
- 8 横尾地区ふれあいセンター
- 9 ダイヤランドふれあいセンター
- 10 小江原地区ふれあいセンター
- 11 桜馬場地区ふれあいセンター
- 12 山里地区ふれあいセンター
- 13 西北・岩屋ふれあいセンター
- 14 橘地区ふれあいセンター
- 15 江平地区ふれあいセンター
- 16 上長崎地区ふれあいセンター
- 17 式見地区ふれあいセンター
- 18 土井首地区ふれあいセンター
- 19 木鉢地区ふれあいセンター
- 20 晴海台地区ふれあいセンター
- 21 小ヶ倉地区ふれあいセンター
- 22 深堀地区ふれあいセンター
- 23 手熊地区ふれあいセンター

(H31. 4. 1 開所予定)

## (2) 位置図及び平面図

### ア 位置図



### イ 写真

#### 【外観】



【室内】



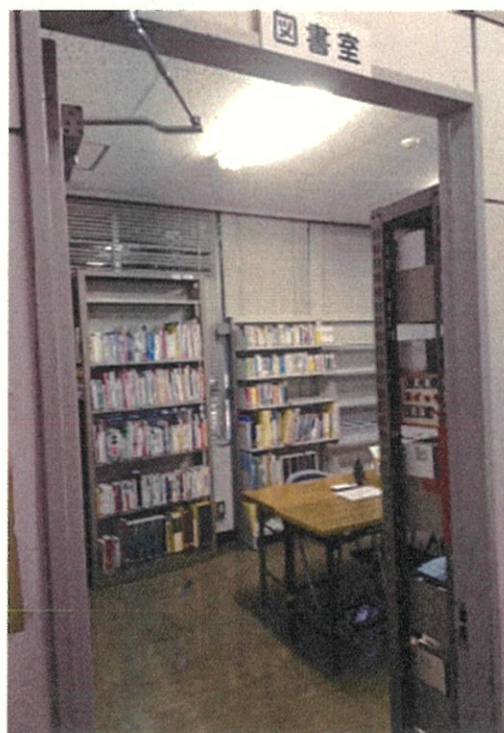
第1研修室



第2研修室



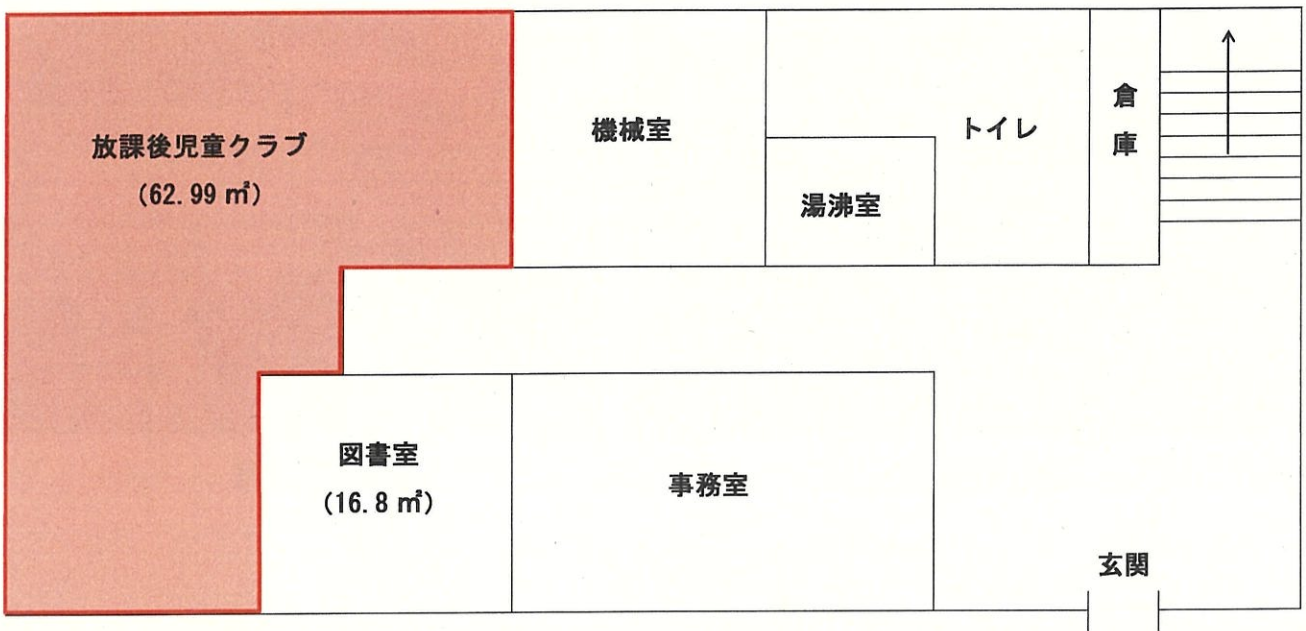
第3研修室



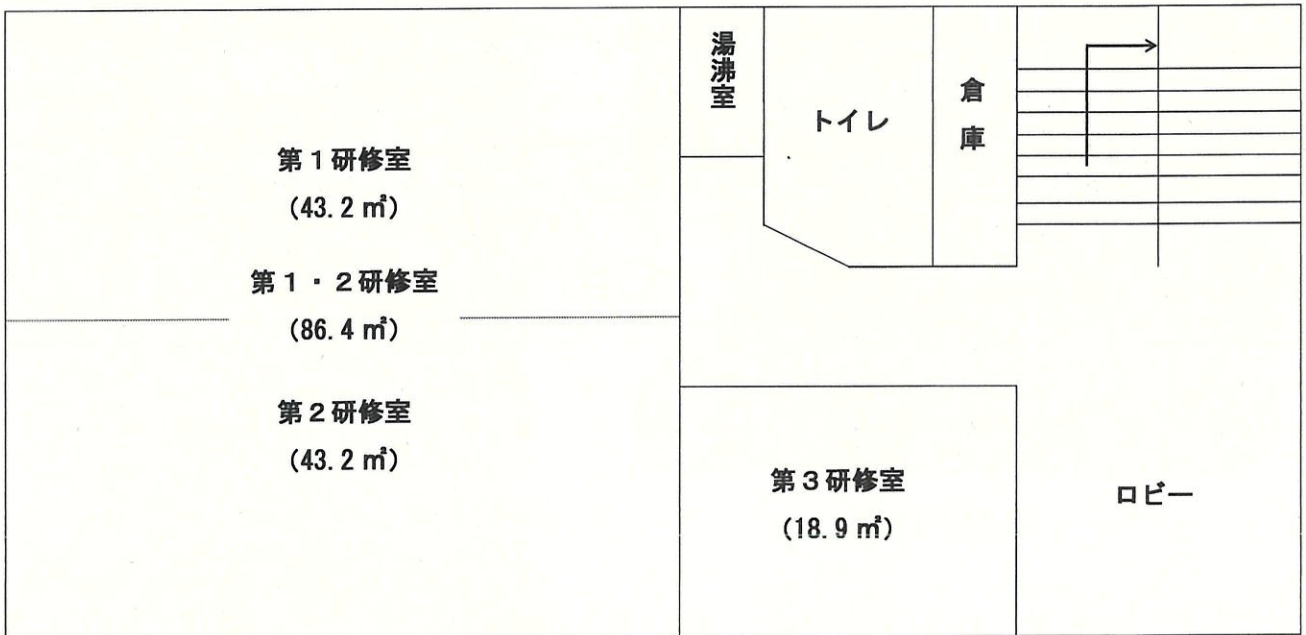
図書室

ウ 平面図

1階



2階



※赤枠は「放課後児童クラブ」が使用

- (3) 名 称 長崎市手熊地区ふれあいセンター
- (4) 所 在 地 長崎市手熊町 1,291 番地 1
- (5) 設置年月日 平成 31 年 4 月 1 日 (手熊地区公民館は昭和 50 年設置)
- (6) 設 置 目 的 市民の教養の向上、文化の振興及び社会福祉の増進を図り、  
地域住民の連帯意識の高揚に資するため
- (7) 主な施設内容

|      |   |
|------|---|
| 構 造  | 鉄筋コンクリート造 2 階建  |
| 施設内容 | 1 階 図書室、事務室<br>2 階 第 1 研修室、第 2 研修室、第 3 研修室                          |
| 延床面積 | 282.61 m <sup>2</sup><br>(放課後児童クラブが使用している 62.99 m <sup>2</sup> を除く) |

- (8) 開 所 時 間 午前 9 時から午後 5 時までの時間帯を含む 1 日 8 時間以上
- (9) 休 所 日 毎週日曜日又は月曜日及び年末年始(12 月 29 日から 1 月 3 日まで)
- (10) 利 用 者 数 (手熊地区公民館の過去 4 か年の状況) (単位: 人)

| 平成 26 年度 | 平成 27 年度 | 平成 28 年度 | 平成 29 年度 |
|----------|----------|----------|----------|
| 2,944    | 2,560    | 7,313    | 2,339    |

※ 平成 28 年度は、放課後児童クラブの改修中に手熊地区公民館の貸室を利用した当該クラブの利用人数(4,377 人)を含む。

## 2 指定管理者の概要

- (1) 名 称 手熊地区ふれあいセンター運営委員会
- (2) 所 在 地 長崎市手熊町 1,291 番地 1
- (3) 代 表 者 会長 植田 正和
- (4) 設立年月日 平成 30 年 2 月 21 日

### 3 指定の期間

平成 31 年（2019 年）4 月 1 日から平成 36 年（2024 年）3 月 31 日まで（5 年間）

### 4 指定管理者の選定方法及び選定理由

（1）選定方法 非公募

（2）選定理由 地域コミュニティの拠点施設で、当該地域の住民若しくは住民の代表で構成される団体等に管理させる場合に該当するため。

#### （3）提案の概要

##### ア 経営方針について

地域住民の教養の向上、文化の振興及び社会福祉の増進を図り、地域住民の連帯意識の高揚等を目的とし、地域住民の自主的な地域活動を推進し、センターの効率的な運営を図ることにより、ふれあいのある住みよい地域づくりを推進する。

##### イ 運営について

###### （ア）研修室に関する利用の取扱いについて

研修室の占用利用については、すべて事前（使用開始前まで）の申請を受け、条例・規則に基づき審査をしてから利用を許可する。

図書の貸出しは、市立図書館の指導を受け、原則として、市立図書館の例により貸出しを行う。

###### （イ）夜間利用について

自治会、地域の学校関係会議、学習グループによる夜間利用の要望にこたえ、研修室の有効利用を図るため、弾力的に対応する。

###### （ウ）多世代交流事業について

幅広い年齢層を考慮して、ふれあいセンター主催の健康教室、お遊び教室などの各種講座や講習会、地域団体と連携した事業の開催、センターまつりの開催及びふれあいセンターだよりの発行を予定している。

また、現状の手熊地区公民館で実施している学習グループ等の活動は、引き続きセンター事業の一環として継続する。

###### （エ）利用者等の要望の把握について

運営委員会は、住民の意思を十分に反映させるため、地域の自治会等の公共的団体の代表等で組織しているので、利用者等の要望の把握ができる。利用頻度の高い学習グループには、代表者会議で、要望等を把握する。

問題点等については、市担当課と協議を行い、改善策を検討するなどの措置を講じる。



(オ) 地域との連携について

ふれあいセンターを地域住民が積極的に参加・協力しやすい施設とするため、運営委員会は、地域住民と運営委員会が一体となり、センターの運営が行えるよう協力体制を整える。

ウ 管理運営体制

所長 1 名、管理人 若干名

エ 指定管理料見込み額

(単位：千円)

| 平成 31 年度 | 平成 32 年度 | 平成 33 年度 | 平成 34 年度 | 平成 35 年度 | 合計     |
|----------|----------|----------|----------|----------|--------|
| 4,229    | 4,458    | 4,458    | 4,458    | 4,458    | 22,061 |

5 資料

(1) 協 定 書 案： 8 ページ～33 ページに記載

(2) 運営委員会会則： 34 ページ～36 ページに記載

## 5 資料

### (1) 協定書案

#### 長崎市手熊地区ふれあいセンターの指定管理に係る協定書

長崎市（以下「市」という。）と手熊地区ふれあいセンター運営委員会（以下「指定管理者」という。）とは、長崎市手熊地区ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）の指定管理に係る協定（以下「本協定」という。）を次のとおり締結する。

#### (目的)

第1条 本協定は、市及び指定管理者が相互に協力し、ふれあいセンターの管理について適正かつ円滑な実施を図るために必要な事項を定めることを目的とする。

#### (指定管理者の指定の意義)

第2条 市及び指定管理者は、ふれあいセンターの管理に関して市が指定管理者の指定を行う意義について、指定管理者の能力を活用し、ふれあいセンターの効用を最大限に発揮するとともに、効率性を向上させ、市民サービスの増進を図ることにあることを確認する。

#### (公共性及び指定管理者による管理の趣旨の尊重)

第3条 指定管理者は、ふれあいセンターの設置目的、指定管理者の指定の意義及び指定管理業務（以下「本業務」という。）の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 市は、本業務が指定管理者によって実施されることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。

#### (信義誠実の原則)

第4条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、法令を遵守しなければならない。

2 指定管理者は、本協定に従い本業務を誠実に履行しなければならない。

#### (用語の定義)

第5条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

#### (施設の名称等)

第6条 指定管理者が管理する施設は、次のとおりとする。

- |           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| (1) 名 称   | 長崎市手熊地区ふれあいセンター             |
| (2) 所 在 地 | 長崎市手熊町 1291 番地 1            |
| (3) 建物概要  | 鉄筋コンクリート造 2 階建              |
| (4) 施設概要  | 第 1 研修室、第 2 研修室、第 3 研修室、図書室 |

(管理物件)

第7条 本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 指定管理者は、善良なる管理者の注意を持って管理物件を管理しなければならない。

(指定期間及び会計年度)

第8条 指定の期間は、平成31年（2019年）4月1日から平成36年（2024年）3月31日までとする。

2 指定管理にかかわる業務の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(開所時間)

第9条 ふれあいセンターの開所時間は、長崎市ふれあいセンター条例（昭和62年条例第22号。以下「条例」という。）及び長崎市ふれあいセンター条例施行規則（平成8年長崎市規則第12号。以下「規則」という。）に規定する開所時間を基準として指定管理者が長崎市長（以下「市長」という。）の承認を得て定める。

(休所日)

第10条 ふれあいセンターの休所日は、条例及び規則に規定する休所日を基準として指定管理者が市長の承認を得て定める。

(重要事項変更の届出)

第11条 指定管理者は、合併等により自らの法人格に変更が生じることが見込まれることとなったとき、又は会則、事務所の所在地若しくは代表者の変更等を行ったときは、速やかに市に届け出なければならない。

(本業務の範囲)

第12条 指定管理者が行うふれあいセンターの本業務は、次のとおりとする。

- (1) 事業の実施に関する業務
  - ア センター主催講座の実施
- (2) 施設の運営に関する業務
  - ア 施設の受付、案内
  - イ 施設利用の許可（取り消しを含む）
  - ウ 施設利用に係る料金（以下「利用料金」という。）の徴収
  - エ 利用料金の減免
  - オ 施設の利用に伴う備品類の貸出し
- (3) 施設及び設備の日常的な維持管理に関する業務
  - ア 施設及び設備の日常点検
  - イ 施設及び施設内の清掃
  - ウ 施設等の修繕
  - エ 備品等の管理

- オ その他の維持管理
- (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 施設的环境マネジメントシステムの運用における必要な記録(自主点検等)の報告
  - エ 利用者等からの苦情への対応
  - オ 職員研修
  - カ モニタリングの実施協力
  - キ 市が実施する業務への協力
  - ク 利用者増加に向けた広報・PR活動
  - ケ 緊急時の対応

- (5) 前4号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目については、別紙3「仕様書」等(事業計画書を含む)に定めるとおりとする。

#### (自主事業)

第13条 指定管理者は、本施設の設置目的を勘案し、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、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主的な事業(以下「自主事業」という。)を実施することができる。

- 2 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめ市に実施計画書案を提出し、市長の承認を得たうえで実施すること。
- 3 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指定管理者の収入とするが、損失が発生した場合は、全て指定管理者の負担とする。

#### (市が行う業務の範囲)

第14条 次の業務については、市が自らの責任と費用において実施するものとする。

- (1) 目的外使用許可に関する業務
- (2) 計画修繕
- (3) 施設や設備の保守点検や法定点検等の維持管理に関する業務(小規模修繕を除く)

#### (業務範囲及び業務実施条件の変更)

第15条 市又は指定管理者は、業務の範囲等の変更が必要と認める場合は、相手方に対し書面にて申し出ることができる。

- 2 市又は指定管理者は、前項の申し出を受けた場合は、協議に応じなければならない。
- 3 業務範囲等及びそれに伴う指定管理に係る委託料(以下「委託料」という。)の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

(事務所)

- 第 16 条 指定管理者は、ふれあいセンターを事務所として本業務を実施するものとする。
- 2 指定管理者は、当該事務所において、指定管理にかかわる業務以外の業務を行ってはならない。
  - 3 指定管理者は、本協定が終了したときは、指定管理者の負担により当該場所を使用開始時の原状に回復して（ただし、通常の劣化等を除く。）、市に返還しなければならない。

(業務責任者)

- 第 17 条 指定管理者は、本業務開始までに本業務を総合的に把握し調整する統括責任者を配置し、市に届け出なければならない。また、市に届け出た統括責任者を変更しようとするときも同様とする。

(職員の配置)

- 第 18 条 指定管理者は、本業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。
- 2 指定管理者は、職員の配置等にあたっては、あらかじめ市と協議するものとする。
  - 3 指定管理者は、職員の配置表及び職員名簿を備えるとともに勤務体制を定めておかなければならない。
  - 4 指定管理者は、本業務を実施するため法令等により資格等を有する者を配置する必要があるときは、自らの責任及び費用において、必要な資格等を有する者を確保し、配置しなければならない。
  - 5 職員の採用及び解雇は、指定管理者の責任において行うものとする。
  - 6 指定管理者は、本業務の実施にあたっては、あらかじめその実施体制及び各業務担当者を市に届け出なければならない。また、市に届け出た実施体制又は各業務担当者を変更しようとするときも同様とする。
  - 7 指定管理者は、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めなければならない。

(資格等を有する者の配置)

- 第 19 条 指定管理者は、本業務に必要な次の資格等を有する者を配置しなければならない。

(1) 甲種防火対象物の防火管理者

(開業準備)

- 第 20 条 指定管理者は、本業務開始に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、市の指示に従い、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 指定管理者は、必要と認める場合には、本業務開始に先立ち、市に対して管理施設の視察を申し出ることができる。
  - 3 市は、指定管理者から前項の申し出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申し出に応じなければならない。
  - 4 指定管理者は、本協定、仕様書及び事業計画書に基づいて準備計画書を本協定締結後速やかに市に提出し、当該計画書に従い準備業務を実施することとする。
  - 5 第 17 条の規定により選任された統括責任者は、準備業務を統括し管理するものとする。

6 開業準備に係る費用は、すべて指定管理者が負担するものとする。

(第三者による実施)

第 21 条 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部を委託する場合で、あらかじめ市長の承認を得たときはこの限りでない。

2 指定管理者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者が負担するものとする。

3 第 1 項の規定により本業務の一部を委託する場合は、原則として長崎市内に本社を有する本市の競争入札参加有資格者を優先するものとする。なお、指定管理者は、前段の規定によらず長崎市内に本社を有する本市の競争入札参加有資格者以外に委託する場合は、その理由を記載した理由書を市に提出しなければならない。

(緊急時の対応)

第 22 条 指定管理者は、非常時、緊急時の対応についてあらかじめ市と協議し、具体的対応を記載したマニュアルを作成しなければならない。また、災害、事故等の発生時には、当該マニュアルに基づき直ちに被害拡大の防止に必要な措置をとるとともに、関係機関及び市に報告しなければならない。

2 指定管理者は、ふれあいセンターにおいて災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに初期措置を講じ、関係機関及び市に通報しなければならない。

3 前 2 項の対応に係る費用負担については、市及び指定管理者が協議の上決定するものとする。

(権利義務の譲渡の禁止)

第 23 条 指定管理者は、本協定の締結により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してはならない。

(秘密保持義務)

第 24 条 指定管理者又は本業務に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密を外へ漏らし、又は自己の利益若しくは他の目的に使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(個人情報の保護)

第 25 条 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び長崎市個人情報保護条例（平成 13 年長崎市条例第 27 号）の規定並びに次の各号を遵守しなければならない。

(1) 指定管理者は個人情報の保護に留意し、本業務の実施に関して知り得た個人情報について漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止、並びに盗用の禁止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (2) 指定管理者又は本業務に従事する使用人その他の従業者（使用人その他の従業者であった者を含む。）は、本業務により知り得た個人情報を他に知らせ、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
  - (3) 指定管理者は、市の指示又は許可なく市が所有する個人情報の記録された文書等の全部又は一部を複製し、又は複製してはならない。
  - (4) 指定管理者は、本業務の遂行に伴い市から引き渡された個人情報が記録された文書等を、本業務完了後、遅滞なく市に返還しなければならない。
  - (5) 個人情報に関し、漏えい等の事故があったときは、指定管理者は、速やかに市に報告を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 指定管理者は、個人情報の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報の適正な管理を図るために、個人情報の取扱規程等を作成するものとする。
  - 3 市は、第1項各号の規定が遵守されているかを調査するため、立ち入り検査を行うことができる。立ち入り検査の際には、指定管理者は市の求める関係資料を速やかに提示しなければならない。
  - 4 市は、指定管理者が本業務の実施にあたり第1項の規定に違反したときは、損害賠償の請求をすることができる。

#### （情報の公開）

- 第26条 指定管理者は、本業務のために作成し、又は取得した文書等であって、本業務に従事している者が組織的に用いるものとして保有している文書等について、長崎市情報公開条例（平成13年長崎市条例第28号）第25条の趣旨に則り指定管理者の情報の公開に関する規程等を作成するとともに、この規程等によって公開に努めるものとする。
- 2 市は、前項の指定管理者が所有している文書等であって、市が保有していないものについて、市に情報公開請求があったときは、指定管理者に対して当該文書又は写しの提出を求めることができる。

#### （文書の管理及び保存）

- 第27条 指定管理者は、本業務を行うにあたり、作成し又は取得した文書等を適正に管理及び保存しなければならない。
- 2 前項の文書等の管理及び保存の期間については、別に法令に定めがあるものを除き、本業務の終了後5年間とする。ただし、市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、市の指示により引き渡さなければならない。

#### （環境への配慮）

- 第28条 指定管理者は、本業務の遂行にあたっては、長崎市環境マネジメントシステムの趣旨を踏まえ、環境関係法令を遵守し、環境負荷の低減を図るなど、次のとおり環境への配慮に努めなければならない。
- (1) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
  - (2) 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理

(3) 環境負荷の低減に配慮した物品の購入

2 指定管理者は、環境マネジメントシステムの運用に必要な事項を記録した報告書等を作成し、市に提出しなければならない。

(利用の許可に関する具体的基準)

第 29 条 指定管理者は、管理施設の利用許可について、長崎市行政手続条例（平成 8 年長崎市条例第 12 号。以下「行政手続条例」という。）第 5 条に規定する審査基準、第 6 条に規定する期間及び第 12 条に規定する基準（以下「審査基準等」という。）を定めるにあたっては、あらかじめ市長の承認を得なければならない。審査基準等を変更する場合も同様とする。

(利用者のアンケート実施)

第 30 条 指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により施設利用者の意見又は苦情等を聴取しなければならない。

(利用者からの苦情等への対応)

第 31 条 指定管理者は、常に、本業務について、利用者等からの意見、苦情等の適切な解決に努めなければならない。

2 指定管理者は、アンケート等により聴取した意見、苦情等について、その対応状況等を記録するとともに、定期的に市に報告しなければならない。

(委託料)

第 32 条 市は、本業務の対価として、指定管理者に対して委託料を支払う。

2 市が指定管理者に対して支払う指定期間中の委託料の額及び支払方法等は、別紙 4 のとおりとする。

(利用料金の取扱い)

第 33 条 指定管理者は、条例第 8 条第 1 項の規定に基づきふれあいセンターの利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を指定管理者の収入として収受するものとする。

2 利用料金は、ふれあいセンターの利用の許可の際に収受するものとする。ただし、指定管理者と市があらかじめ協議し、特別の理由があると認められるときは、この限りではない。

(利用料金の決定)

第 34 条 利用料金は、条例及び規則に規定する額を基準として、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとする。なお、利用料金の改定についても同様とする。



(利用料金の減免)

第 35 条 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて定める基準に基づき、利用料金の全部又は一部を減免することができる。

(利用料金の返還)

第 36 条 指定管理者は、災害その他利用者の責めに帰することができない事由により本施設を利用できない場合を除き、一旦納付された利用料金は、利用者に返還しない。ただし、あらかじめ市長の承認を受けて定める基準による場合についてはこの限りでない。

(施設の管理の経理)

第 37 条 指定管理者は、施設の管理運営の経理にあたっては、別に会計を設けて処理しなければならない。

2 指定管理者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、市が必要と認めるときは、その状況を報告しなければならない。

(本業務の実施に係る指定管理者の口座)

第 38 条 指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するために、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

(備品の管理等)

第 39 条 指定管理者は、別紙 2 「管理物件」に定める市が所有する備品を、適正に管理しなければならない。

2 指定管理者は、故意又は過失により市が貸与する備品等を毀損し、又は滅失したときは、市との協議により、指定管理者の費用で当該物と同等以上の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

3 前項により指定管理者が購入又は調達した備品等は、市に帰属するものとする。

(指定管理者による備品等の購入等)

第 40 条 指定管理者は、委託料により備品等を購入することはできないものとする。

2 指定管理者は、任意により指定管理者の負担で備品等を購入又は調達し、本業務実施のために供することができるものとする。この場合における当該備品等は、指定管理者に帰属するものとする。

(年間事業計画書)

第 41 条 指定管理者は、毎年度市が指定する期日までに年間事業計画書を市に提出し、その承認を得なければならない。

2 指定管理者は、前項の年間事業計画書を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し、市長の承認を得なければならない。

(事業報告書)

第 42 条 指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎会計年度終了後〇日以内に、市に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) ふれあいセンターの利用状況に関する事項
- (3) 利用料金の収入実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) 利用者からの苦情とその対応状況
- (5) 自主事業の実施状況
- (6) 管理物件の修繕に関する事項
- (7) 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

2 市は、事業報告書の内容又はそれに関連する事項について、指定管理者に対して報告又は説明を求めることができる。

3 指定管理者は、第 45 条又は第 51 条の規定により、年度途中において指定を取り消された場合には、その日から〇日以内に当該年度の当日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

(事故報告等)

第 43 条 指定管理者は、本業務の実施にあたり、事故等が生じたときは、応急処置を講じ、遅滞なく市にその状況を報告するとともに、事故等のてん末を書面により、市に報告しなければならない。

(業務実施状況の確認及び改善)

第 44 条 市は、業務の適正を期するため、必要と認めるときは、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者に対し、本業務の実施状況又は経理の状況に関し報告を求め、実地を調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 市は、前項による調査等の結果、指定管理者による業務実施が履行されていないとき又は、管理の基準や事業計画書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、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項の規定に基づき、指定管理者に対して改善を指示するものとする。

3 指定管理者は、前項の規定による改善の指示を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

(市による指定の取消し等)

第 45 条 市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止（以下「指定の取消し等」という。）を命ずることができる。

- (1) 自らの責めに帰すべき事由により、本協定の解除の申し出があったときほか本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。
- (2) 法令、本協定等の規定に違反したとき。
- (3) ふれあいセンターの管理に重大な支障が生じる又は生じるおそれがあるとき。

- (4) 著しく社会的信用を失ったとき。
- (5) その他指定管理者による管理を継続することが適当でないとき。
- 2 市は、前項の規定により指定の取消し等を行おうとするときは、指定管理者に通知するものとする。
- 3 第1項の規定により指定の取消し等を命じた場合において、指定管理者に損害、損失や費用増加が生じて、市はその賠償の責めを負わない。
- 4 第1項の規定により指定の取消し等を命じた場合において、市に損害、損失又は費用増加があるときは、指定管理者は、市に対し、その損害等を賠償することとする。

(違約金の支払い)

- 第46条 指定管理者は、前条の規定により指定の取消し等を受けたときは、違約金を市に納付しなければならない。
- 2 前項の違約金の額は、指定管理者が本施設の指定管理者として指定されるにあたり、市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る支出額から、市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額とする。
  - 3 前項の正当な履行部分に相当する額は、日割り計算（年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）によるものとする。

(不可抗力発生時の対応)

- 第47条 天災その他不可抗力が発生したときは、指定管理者は、早急に対応措置をとり、損害、損失及び費用増加を最小限に留めるよう努めなければならない。

(不可抗力による業務実施の免除)

- 第48条 指定管理者は、不可抗力の発生により本業務の実施ができないと認められるときは、市と協議の上、不可抗力による影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。
- 2 指定管理者が、不可抗力により本業務の一部を実施できなかったときは、市は、指定管理者と協議の上、指定管理者が実施できなかったことにより免れた費用分を委託料から減額することができるものとする。
  - 3 前項の費用の計算については、第46条第3項の規定を準用する。

(管理施設の休止等)

- 第49条 市は、大規模改修工事等により第8条に定める指定期間中に管理施設の全部又は一部を休止する必要があると認められる場合は、指定管理者に対し書面にて申し出ることができる。
- 2 前項に規定する休止による利用料金収入の減少への対応、その他経費の負担については、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(不可抗力による管理施設の休止等)

第50条 市は、不可抗力の発生により第8条に定める指定期間中に管理施設の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、その旨を指定管理者に通知し、当該施設の全部又は一部を休止させることができる。

2 指定管理者は、不可抗力の発生により第8条に定める指定期間中に管理施設の全部又は一部を利用させることができないと認めるときは、市長の承認を得て、当該施設の全部又は一部を休止することができる。

3 前2項に規定する休止による利用料金収入の減少への対応、その他経費の負担は、市と指定管理者の協議により決定するものとする。

(指定管理者による指定の取消しの申し出等)

第51条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、市に対して書面にて指定の取消しを申し出ることができる。

(1) 市が、法令又は本協定の規定に違反したとき。

(2) 市の責めに帰すべき事由により指定管理者が損害又は損失を被ったとき。

(3) その他、指定管理者が必要と認めるとき。

2 市は、前項の申し出を受けたときは、指定管理者と協議した上でその処置を決定するものとする。

(委託料の返還)

第52条 市は、第45条又は前条の規定により指定の取消しを行ったときは、指定管理者に対し、支払った委託料(市が認める正当な履行部分に相当する額を除く。)の返還を求めることができる。

2 前項の正当な履行部分に相当する額の計算については、第46条第3項の規定を準用する。

(保険)

第53条 本業務の実施にあたり、市が加入する保険は、次のとおりとする。

(1) 全国市長会市民総合賠償補償保険

(2) 公民館総合補償制度(行事傷害補償制度に限る。)

(損害賠償等)

第54条 指定管理者は、故意又は過失により管理施設を損傷し、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らない。なお、指定期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とする。ただし、市が特別の事情があると認めたときは、市は、その全部又は一部を免除することができるものとする。

(第三者に対する賠償責任)

第55条 市は、本業務の実施において、指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 市が、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、市は指定管理者に対して市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

(原状回復義務)

- 第 56 条 指定管理者は、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、ふれあいセンター及び設備を速やかに原状に回復しなければならない。(通常の劣化等を除く。)ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。

(業務の引継ぎ)

- 第 57 条 指定管理者は、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、ふれあいセンターの管理が適切に実施されるよう、市が指定する者に対して業務及び書類等を引き継がなければならない。ただし、市の承認を得たときは、この限りではない。
- 2 前項の引継ぎの期間、方法等については、市及び指定管理者が協議して定めるものとする。
- 3 指定管理者は、第 1 項に規定する引継ぎに要する指定管理者の費用を負担するものとする。

(利用料金の引継ぎ)

- 第 58 条 利用料金は、当該利用料金に係る利用の日に施設を管理している指定管理者の収入とする。
- 2 指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、指定管理者は、前納された利用料金で前項により指定管理者の収入とならないものについて、その相当額を、市又は市が指定する者に支払うものとする。

(責任分担)

- 第 59 条 本業務に関する責任分担については、別紙 5 「責任分担表」のとおりとする。
- 2 前項に定めた事項以外の不測の事態が生じたときは、市及び指定管理者の協議により責任分担を決定するものとする。

(協議事項)

- 第 60 条 本協定に定める事項の解釈について疑義が生じたとき、又は本協定に定めのない事項については、市及び指定管理者が誠意をもって協議し定めるものとする。

(裁判管轄)

- 第 61 条 本協定に関する紛争は、長崎地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

市及び指定管理者は、この本協定を証するため、本書2通を作成し、それぞれ記名押印の上、その1通を保有する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

市 住 所 長崎市桜町2番22号  
名 称 長崎市  
代表者 長崎市長 田 上 富 久

指定管理者 住 所 長崎市手熊町1291番地1  
名 称 手熊地区ふれあいセンター運営委員会  
代表者 会 長 植 田 正 和

## 別紙1 用語の定義

本協定で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「法令」とは、法律及びその法律に基づく政令や省令などの命令のほか地方公共団体が定立する条例や規則のことをいう。
- (2)「仕様書」とは、本協定別紙3のことをいう。
- (3)「事業計画書」とは、指定管理者が提出した事業計画書及び年間事業計画書のことをいう。
- (4)「文書等」とは、文書、図画、図面、地図、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。
- (5)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更、及びその他市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、本施設の利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。

## 別紙2 管理物件

(1) 管理施設（※詳細については、財産台帳を参照のこと。）

- ・ふれあいセンター
- ・敷地内の外構及び植栽
- ・その他附帯設備

(2) 管理物品（※詳細については、備品台帳参照のこと。）



## 【長崎市手熊地区ふれあいセンター】管理運営業務仕様書

長崎市手熊地区ふれあいセンターの管理運営を行う指定管理者の業務内容及びその範囲については、この仕様書によるものとする。

### I 基本的事項

#### 1 業務の目的

本業務は、市民の教養の向上、文化の振興及び社会福祉の増進を図り、地域住民の連帯意識の高揚に資するため設置された「長崎市手熊地区ふれあいセンター」の利用者が、安全で快適に利用するための円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

#### 2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理を行うにあたり、指定管理者は法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営に最大の努力を行うこと。
- (2) 利用者が行う活動を有意義なものとするための公共施設としての運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見や要望を聞き管理運営に反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 環境負荷の低減と施設の保全に努め、効率的な施設運営を行い経費縮減に努めること。
- (5) 『長崎市個人情報保護条例』に従い、個人情報の管理及び保護を行うこと。
- (6) 災害時、緊急時に備えた危機管理計画を作成し、職員に徹底すること。

#### 3 開所時間、休所日

利用者の要望に応え、開所時間、休所日を変更する場合には、市と協議するものとする。

- (1) 開所時間 午前 9 時から午後 5 時までの時間帯を含む 1 日 8 時間以上
- (2) 休 所 日 毎週〇曜日及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）

#### 4 職員配置

適切な管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等を確保し、適正な職員の配置を実施すること。

- (1) 設備等の保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立するため責任者として所長を配置すること。

- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとする。

## 5 法令等の遵守

ふれあいセンターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、長崎市ふれあいセンター条例（昭和 62 年長崎市条例第 22 号）、長崎市ふれあいセンター条例施行規則（平成 8 年長崎市規則第 12 号）並びに関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

## 6 危機管理対応

指定管理者は、非常時、緊急時に対応できる防災計画書を作成すること。

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- (3) その他利用者に対する対応に万全を期すること。

## 7 個人情報の保護と情報公開

- (1) 業務上知り得た個人情報については、長崎市個人情報保護条例（平成 13 年長崎市条例第 27 号）により適正に取扱うこと。
- (2) 指定管理者がふれあいセンターの管理運営のために保有している文書等について、市に情報公開請求があった場合、長崎市情報公開条例（平成 13 年長崎市条例第 28 号）の規定に準じて公開するものとする。

## 8 環境に対する取り組み

長崎市は環境マネジメントシステムに取り組んでいることから、施設の管理運営にあたっては環境への負荷低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

## 9 物品の帰属

指定管理者は、市が貸与する物品等について、長崎市会計規則（昭和 39 年長崎市規則第 21 号）に定められた備品台帳など備えて適正に管理すること。また、故意又は過失など指定管理者の責により市が貸与する物品等を毀損滅失したときは、当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達すること。

## 10 賠償責任

ふれあいセンターの管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第 1 条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、市は、市が負ったその賠償について指定管理者に対して請求を行うことが

できる。

#### 11 管理運営に係る経費

指定管理者がふれあいセンターの管理運営を行うために要する経費は、市からの委託料を充てる。委託料の詳細については、別紙4に定める。

#### 12 センター主催講座の実施

センター主催講座を年に2回以上実施すること。

#### 13 利用状況報告書の提出

指定管理者は、利用状況報告書を毎月作成し、翌月の15日までに市に提出すること。その他、特に報告が必要な場合においては、適宜市へ報告すること。

#### 14 業務の再委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせないこと。

#### 15 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 市は、指定管理者が管理するふれあいセンターの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない時及び、その他当該指定管理者による施設管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市は、必要と認めるときは、指定管理者が行うふれあいセンター管理運営業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

#### 16 利用者アンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価するための利用者アンケートを実施し、ふれあいセンター利用者の意見又は苦情等を聴取して行った業務への改善状況等について市に報告すること。

#### 17 事務の引継ぎ等

指定管理者は、本業務の終了に際し、市が指定する日までに管理する一切の事務を整理し、自らの費用負担により、市または市が指定するものに対して事務の引継ぎを行うこと。

#### 18 責任分担

ふれあいセンターの管理運営に伴う責任分担については、別紙5「責任分担表」に定めるとおりとする。

## 19 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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すること。

## II 管理業務

### 1 管理する施設

指定管理者が管理する施設は次のとおり。

- (1) 名 称 長崎市手熊地区ふれあいセンター
- (2) 所 在 地 長崎市手熊町 1291 番地 1
- (3) 建物概要 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (4) 施設概要 第 1 研修室、第 2 研修室、第 3 研修室、図書室

### 2 施設の利用許可等

指定管理者は、ふれあいセンターの利用許可権限を有することになる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。なお、ふれあいセンターの利用に係る具体的な事務は次のとおりとする。

- (1) 入場の制限
- (2) 施設利用料金の徴収
- (3) 予約の受付、利用団体の利用の調整等
- (4) 利用者への利用上の注意説明
- (5) 図書の貸し出し、整理等（図書オンラインを含む）

### 3 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

- (1) 窓口での対応、施設案内、利用状況の巡視及び安全指導
- (2) 物品の貸与、収納、整理整頓、簡易な修理
- (3) ふれあいセンターへの各種問い合わせへの対応
- (4) 負傷者、急病人等への応急対応並びに関係機関への連絡
- (5) 年少者、高齢者、障害者等の弱者への配慮

### 4 トラブルへの対応

- (1) 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- (2) 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに市に報告すること。

### 5 施設の運転管理等

指定管理者は、敷地内に存する全ての施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

- (1) ふれあいセンターが保有している諸設備全般の運転と保守管理（電気、給水、消防設備、その他の施設設備等）

## 6 施設利用料金の徴収

指定管理者は、施設利用料金の徴収にあたっては、関係法令、条例及び規則に従い徴収事務を行うこと。

- (1) 施設利用料金の徴収は、許可の際に行うこと。
- (2) 徴収した金額を常に明らかにしておくこと。
- (3) 検査その他必要により、関係書類の提出を求められたときは、これに従うこと。

## 7 施設利用料金の減免及び還付

指定管理者は、施設利用料金の減免及び還付基準を遵守し、実施にあたっては市と協議すること。

## 8 原状回復義務

指定管理者は、指定の期間が満了したときふれあいセンター及び設備を速やかに原状に回復すること。

## 9 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る。

自主事業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指定管理者の収入とすることができるが、損失が発生した場合は、全て指定管理者の負担となる。

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る。

## 10 施設の修繕

### (1) 市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び市が委託料に含めて支払う10万円の修繕料を超える修繕については、市が行う。

### (2) 指定管理者が行う修繕

空調機器や給排水設備などの付属設備や備品の故障、雨漏り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10万円以下の修繕については、責任分担表に示すとおり市が委託料に含めて支払う〇万円の修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとする。

### (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年規則第26号）に準じて行うこと。

(4) 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、市が指定する日までに市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、市が指定する日までに市に残金を返還しなければならない。

11 その他

- (1) 備品台帳の整備と所在の確認
- (2) センター主催講座の周知やふれあいセンターの利用促進等を行うほか、他の公共施設のポスターの掲示及びチラシ配布等、PRの相互協力
- (3) 市への各種報告書類を含め、必要な統計基礎資料の作成

別紙 4

1 指定管理に係る委託料

(1) 指定期間中の委託料（修繕に係る委託料を含む。）の額は、〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

(2) 各年度における委託料及び支払時期は、次のとおりとする。

| 年度     | 支払時期        | 指定管理委託料                                  |
|--------|-------------|--|
| 平成〇〇年度 | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円<br>(修繕に係る委託料〇〇〇〇円を含む)              |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 小計          | 〇〇〇〇円                                    |
| 平成〇〇年度 | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円<br>(修繕に係る委託料〇〇〇〇円を含む)              |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 小計          | 〇〇〇〇円                                    |
| 平成〇〇年度 | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円<br>(修繕に係る委託料〇〇〇〇円を含む)              |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 小計          | 〇〇〇〇円                                    |
| 平成〇〇年度 | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円<br>(修繕に係る委託料〇〇〇〇円を含む)              |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 小計          | 〇〇〇〇円                                    |
| 平成〇〇年度 | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円<br>(修繕に係る委託料〇〇〇〇円を含む)              |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 平成〇〇年〇〇月〇〇日 | 〇〇〇〇円                                    |
|        | 小計          | 〇〇〇〇円                                    |
| 合計     |             | 〇〇〇〇〇円<br>(うち、取引に係る消費税及び地方消費税額<br>〇〇〇〇円) |



- (3) 前項に定める委託料の支払いについては、修繕に係る委託料を概算払、その他の委託料を前金払により支払うものとする。
- (4) 指定管理者は、各年度の分割した委託料（修繕に係る委託料を含む。）について、支払を受けようとする日の14日前までに請求書を市に提出するものとする。

## 2 修繕に係る委託料

- (1) 指定管理者は、修繕に係る委託料の範囲内で修繕業務を行うものとする。
- (2) 指定管理者は、修繕に係る委託料について、実績報告書及び支出の内訳が分かる書類を毎会計年度終了後20日以内に、市に提出しなければならない。
- (3) 修繕に係る委託料を精算した結果、その額が委託料の額に満たないときは、精算額をもって修繕に係る委託料とする。
- (4) 指定管理者は、前項の規定により精算した結果、残金が生じたときは、毎会計年度終了後45日以内に、市に返還しなければならない。

別紙 5 責任分担表

| 項目                           |   | 長崎市                   | 指定管理者 |
|------------------------------|---|-----------------------|-------|
| 制度・法令変更                      | 施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更                                    | ○                     |       |
|                              | 指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更                                    |                       | ○     |
| 税制度の変更                       | 施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更                                      | ○                     |       |
|                              | 一般的な税制変更  |                       | ○     |
| 物価変動                         | 物価変動に伴う経費の増   |                       | ※○    |
| 運営費の膨張                       | 人件費等の運営費の膨張   |                       | ※○    |
| 利用者の変動                       | 長崎市の事情による利用者の減  | ○                     |       |
|                              | 当初の事業計画の利用者見込みとの相違                                      |                       | ○     |
| 利用料金の未収                      | 利用料金の未収による収入減   |                       | ○     |
| 自主事業リスク                      | 自主事業の実施に伴い発生するリスク                                       |                       | ○     |
| 施設設備等の損傷                     | 管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷                                    |                       | ○     |
|                              | 経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷                             | 協議事項                  |       |
| 損害賠償                         | 管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害                 |                       | ○     |
|                              | 管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害               | 協議事項                  |       |
| 運営リスク                        | 管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休所等の運営リスク    |                       | ○     |
|                              | 管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休所等の運営リスク | ○<br>（責任の範囲については協議する） |       |
| 不可抗力                         | 自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休所等に伴う運営リスク               | 協議事項                  |       |
| 指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担   |   |                       | ○     |
| 運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）   |   |                       | ○     |
| 維持管理（清掃、施設及び設備等日常点検、安全衛生管理）  |   |                       | ○     |
| 維持管理（施設保守点検、設備等法定点検）         |   | ○                     |       |
| 維持管理（修繕）                     |   |                       |       |
| ※概算払いで支払われた委託料（修繕費）の範囲内      |   |                       | ○     |
| ※1件当たりの金額が10万円以下のもの          |   |                       |       |
| 管理事務所、倉庫等の物品管理               |   |                       | ○     |
| 有料施設の利用の許可（受付、許可、料金徴収業務）     |   |                       | ○     |
| 使用許可の受付・交付事務                 |   |                       | ○     |
| 災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置） |   |                       | ○     |
| 施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収        |   | ○                     |       |
| 施設の法的管理（占用許可等）               |   | ○                     |       |

| 項目                                  | 長崎市 | 指定管理者 |
|-------------------------------------|-----|-------|
| 施設の整備、改修                            | ○   |       |
| 災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等 | ○   |       |
| 災害復旧（本格復旧）                          | ○   |       |
| 火災保険（火災及び災害）                        | ○   |       |
| 施設賠償責任保険                            | ○   | ○     |

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。  
 <本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。>

## (2) 運営委員会会則

### 手熊地区ふれあいセンター運営委員会会則

#### (名称及び目的)

第1条 手熊地区ふれあいセンター(以下「センター」という。)の効率的な運営を図ることにより、ふれあいのある住みよい地域づくりを推進するため、手熊地区ふれあいセンター運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

#### (組織)

第2条 委員会は、若干名の委員をもって組織する。

2 前項の委員には、地域内の公共的団体の代表者等及び利用登録団体の代表者若干名をもって構成する。

#### (委員の任期)

第3条 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた時は、すみやかに後任を選出し、その任期は前任者の残任期間とする。

#### (事業)

第4条 委員会は、第1条の目的を達成するために、次の事業を行う。

- (1) 地域づくりのための諸活動の計画及び推進に関すること。
- (2) 長崎市ふれあいセンター条例に定める指定管理者が行う業務に関すること。
- (3) センターの効率的な運営を図るための調査及び研究に関すること。
- (4) その他の関連事業

#### (役員)

第5条 委員会に、次の役員を置く。

- (1) 会長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 事務局長 1名
- (4) 会計監査 2名

2 前項の役員は、委員会の委員の中から互選により選出する。

#### (役員任期)

第6条 役員任期は2年とし、再任を妨げない。

2 役員に欠員が生じた時は、すみやかに、後任を選出し、その任期は前任者の残任期間とする。

#### (役員任務)

第7条 会長は、会務を総理し委員会を代表する。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故がある時は、その職務を代行する。
- 3 事務局長は、会長の命を受け、委員会の運営にあたる。
- 4 会計監査は、年1回以上会計の監査を行い、その結果を委員会に報告する。

(委員会の招集等)

第8条 委員会の会議は、定例会及び必要に応じて開催する臨時会とし、この会議は、会長が招集するものとする。

- 2 会長は、前項の会議の議長となるものとする。

(委員会の成立)

第9条 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ会議を開くことができない。

(委員会の議決事項)

第10条 委員会は、役員会の審議を経た重要案件を議決する。

(委員会の議事)

第11条 委員会の議事は、出席者の過半数で決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

(役員会の組織)

第12条 役員会は、会長、副会長、事務局長をもって組織する。

(役員会の招集)

第13条 役員会は、会長が必要と認めた時招集する。

(役員会の審議事項)

第14条 役員会は、委員会に付託する事項を審議する。

(役員会の議事)

第15条 役員会の議事は、出席者の合議による。

(会計年度)

第16条 委員会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経費)

第17条 委員会の経費は、委託料、寄付金、その他の収入をもって充てる。

(事務局)

第18条 委員会の事務局は、センター内に置く。

(委任)

第19条 この会則の改正は、委員会の議決を要する。

- 2 この会則に定めるもののほか、委員会の運営について必要な事項は、会長が委員会に諮って定める。

附則

(施行期日)

- 1 この会則は、平成30年2月21日から施行する。

(委員の任期に関する経過措置)

- 2 第3条第1項及び第6条第1項の規定にかかわらず、最初に選任される委員及び役員の任期は、平成32年3月31日までとする。