

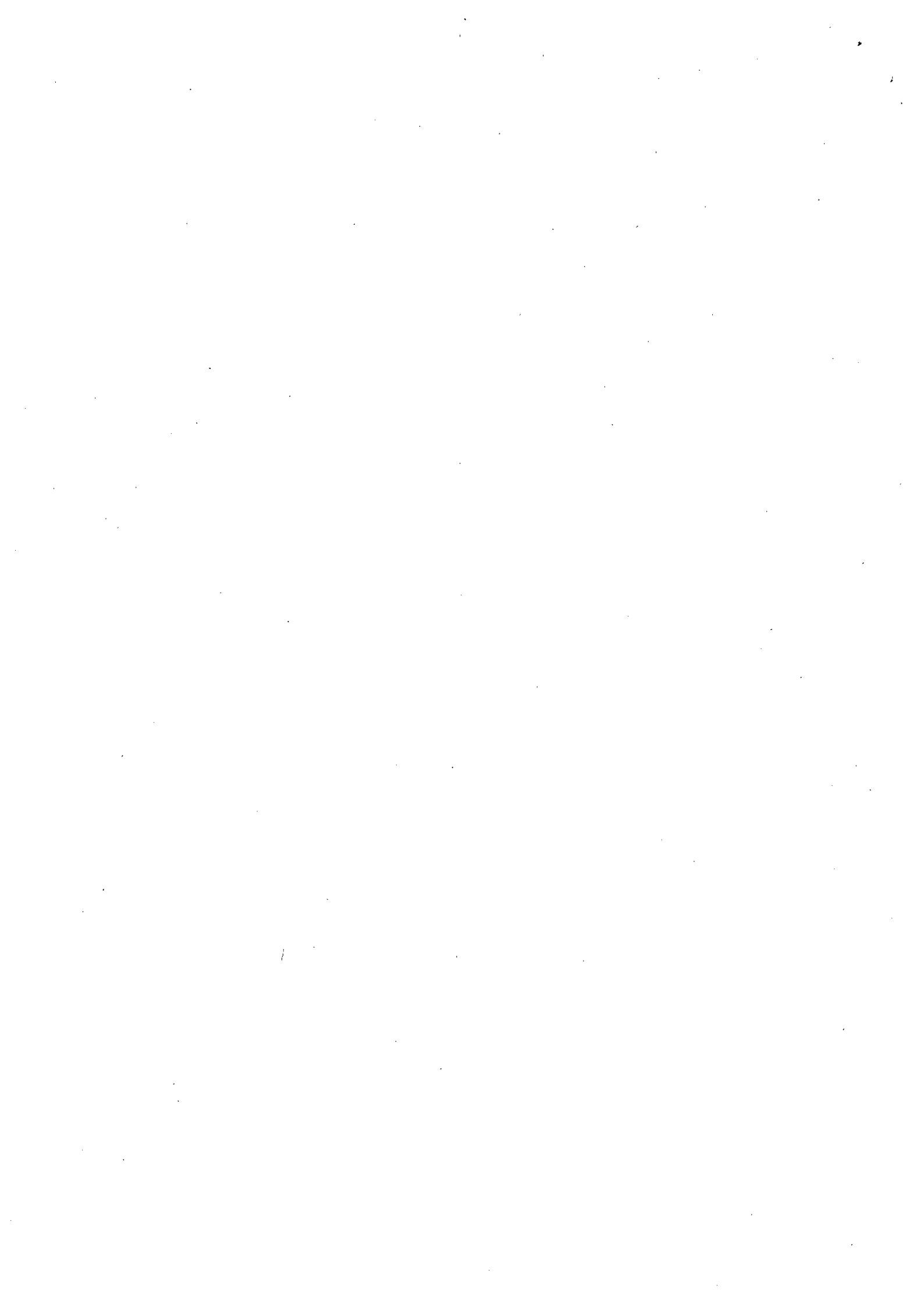
第94号議案 公の施設の指定管理者の指定について

(長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館)

目次	ページ
1 指定管理者制度の導入について……………	1
2 施設の概要……………	2～12
3 指定管理者候補者の概要……………	13
4 指定の期間……………	13
5 指定管理者候補者の選定について……………	13～16
【資料1】選定審査会報告書……………	17～20
【資料2】事業計画書概要……………	21～28
【資料3】市と指定管理者の協定書案……………	29～50
【資料4】募集要項……………	51～76

原爆被爆対策部  
文化観光部

令和元年6月



## 1 指定管理者制度の導入について

長崎原爆資料館の運営については、これまで、被爆 70 周年にあたる平成 27 年に長崎原爆資料館の展示をリニューアルし、さらに、被爆 75 周年にあたる令和 2 年に向けて検討を行ってきた。

今後、被爆継承の重要性が増す中で多様化する業務に対応するために、原爆資料館の根幹となる資料の収集・調査研究や被爆の継承、平和発信などの業務は引き続き直営とし、施設の管理運営に関する業務については、指定管理者制度を導入することとした。

なお、指定管理者制度導入にあたっては、現在、平和推進課において長崎原爆資料館と一体的に管理している長崎市平和会館及び長崎市平和会館と同一建物内にある長崎市歴史民俗資料館を併せた 3 施設を一体的に運営することで業務の効率化が図られるため、3 施設をグループとして指定管理者制度を導入することとし、一の指定管理者を選定する。

### 「各施設の指定管理者制度導入に伴う業務の範囲」

#### (1) 長崎原爆資料館

施設の利用に関する業務や、施設、設備の維持管理及び受付に関する業務などの管理業務について指定管理者に行わせることとし、被爆や平和に関する調査研究、資料の調査や収集、保存、展示及び平和学習、被爆体験の継承などの平和事業の実施などの運営業務は被爆都市の使命として原爆資料館の業務の根幹をなすものであり、これまでどおり直営で行う。

##### ア 指定管理者が行う業務

- (ア) 長崎原爆資料館の利用の許可その他の資料館の利用に関する業務
- (イ) 長崎原爆資料館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (ウ) 前 2 項に掲げるもののほか、長崎原爆資料館の運営に関して市長が必要と認める業務

#### (2) 長崎市平和会館

施設の利用に関する業務や、施設、設備の維持管理に関する業務などの管理業務のみのため、全て指定管理者に行わせる。

##### ア 指定管理者が行う業務

- (ア) 平和会館の利用の許可その他の平和会館の利用に関する業務
- (イ) 平和会館の施設及び設備の維持管理に関する業務

#### (3) 長崎市歴史民俗資料館

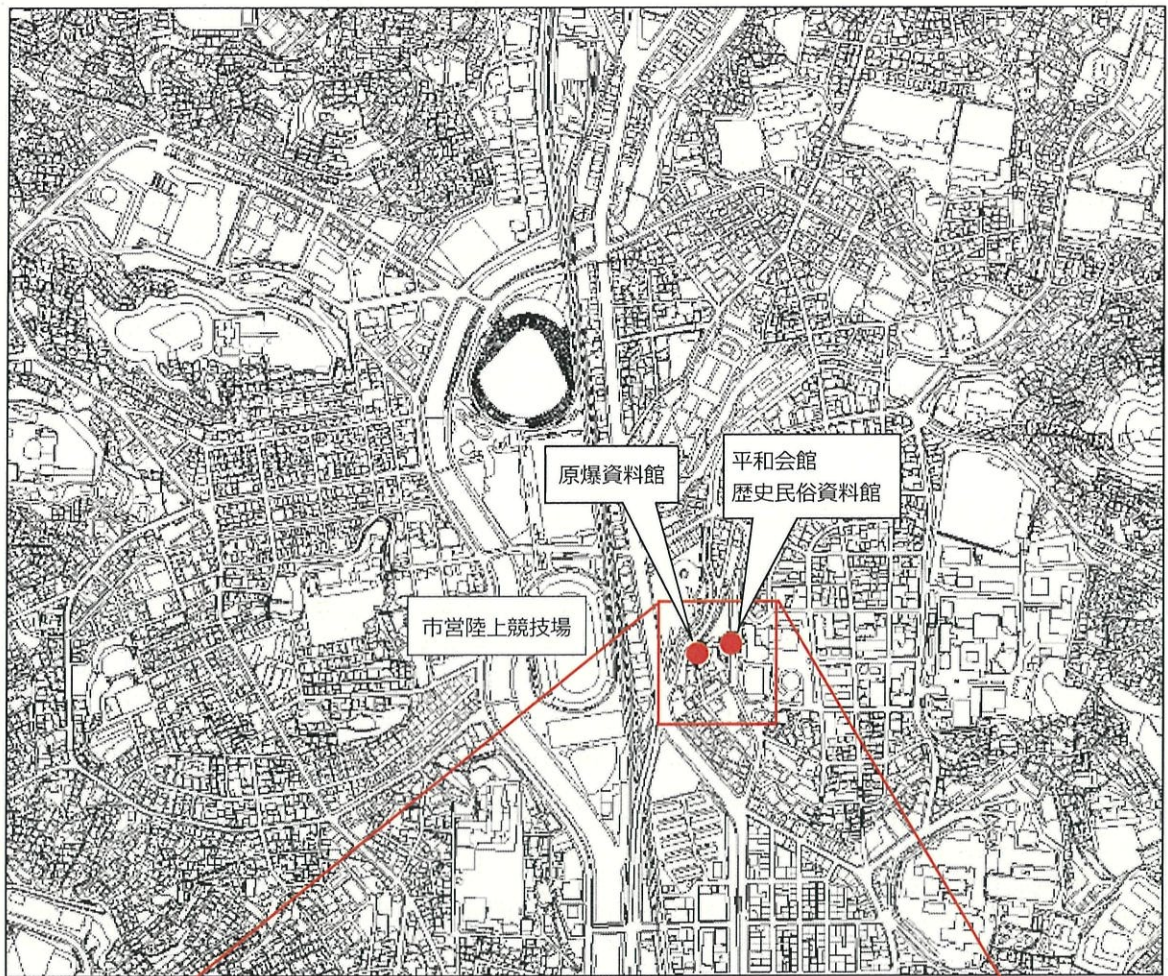
施設及び設備の維持管理に関する業務について指定管理者に行わせることとし、資料の収集、保存及び展示、調査・研究に関する業務など、学芸業務を含む学術的な調査研究については、長崎市の責務として、安定した体制で取り組み、その成果を組織として継承・発信していかなければならず、必要な人材の育成と定着を含め、継続して直営で行う。

##### ア 指定管理者が行う業務

- (ア) 歴史民俗資料館の施設及び設備の維持管理に関する業務

## 2 施設の概要

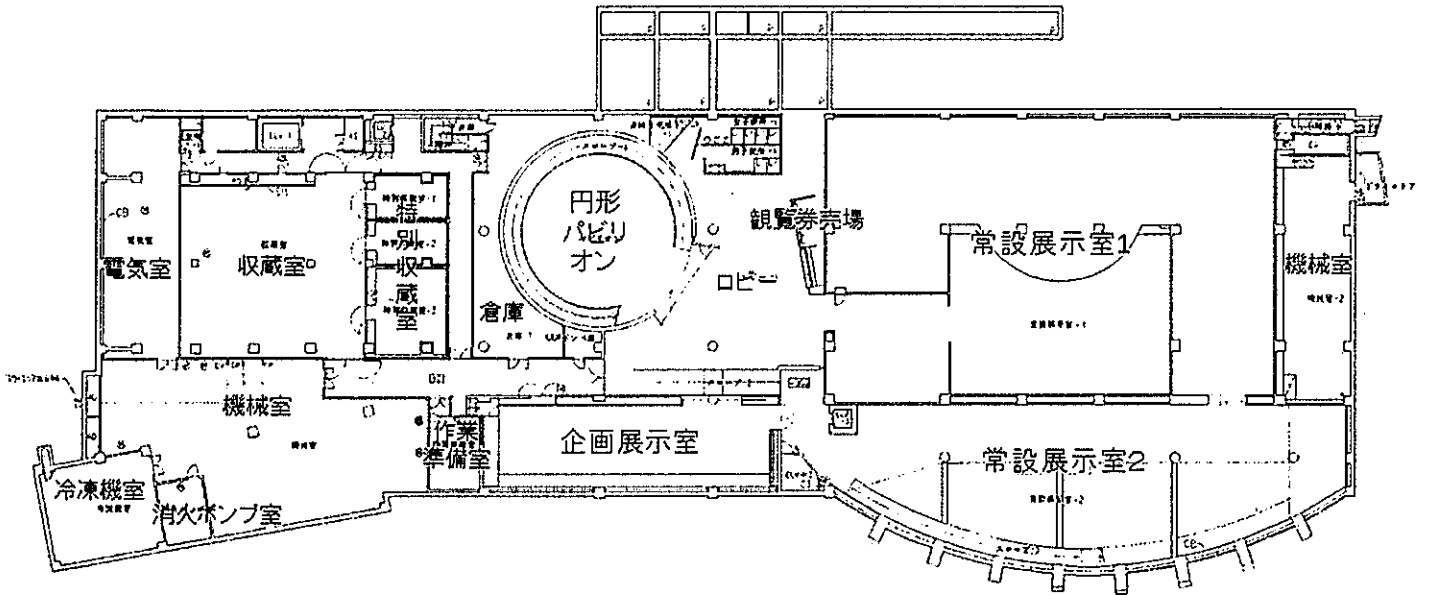
### (1) 位置図



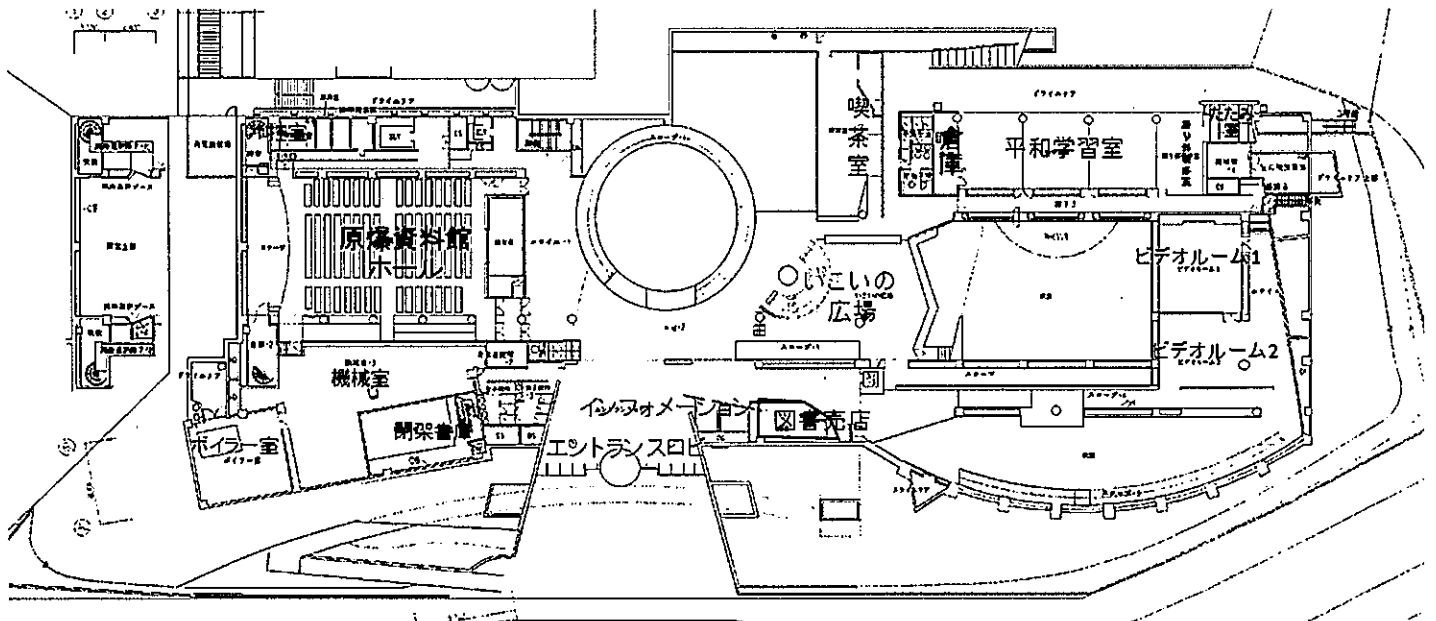
(2) 長崎原爆資料館

ア 平面図 (配置図)

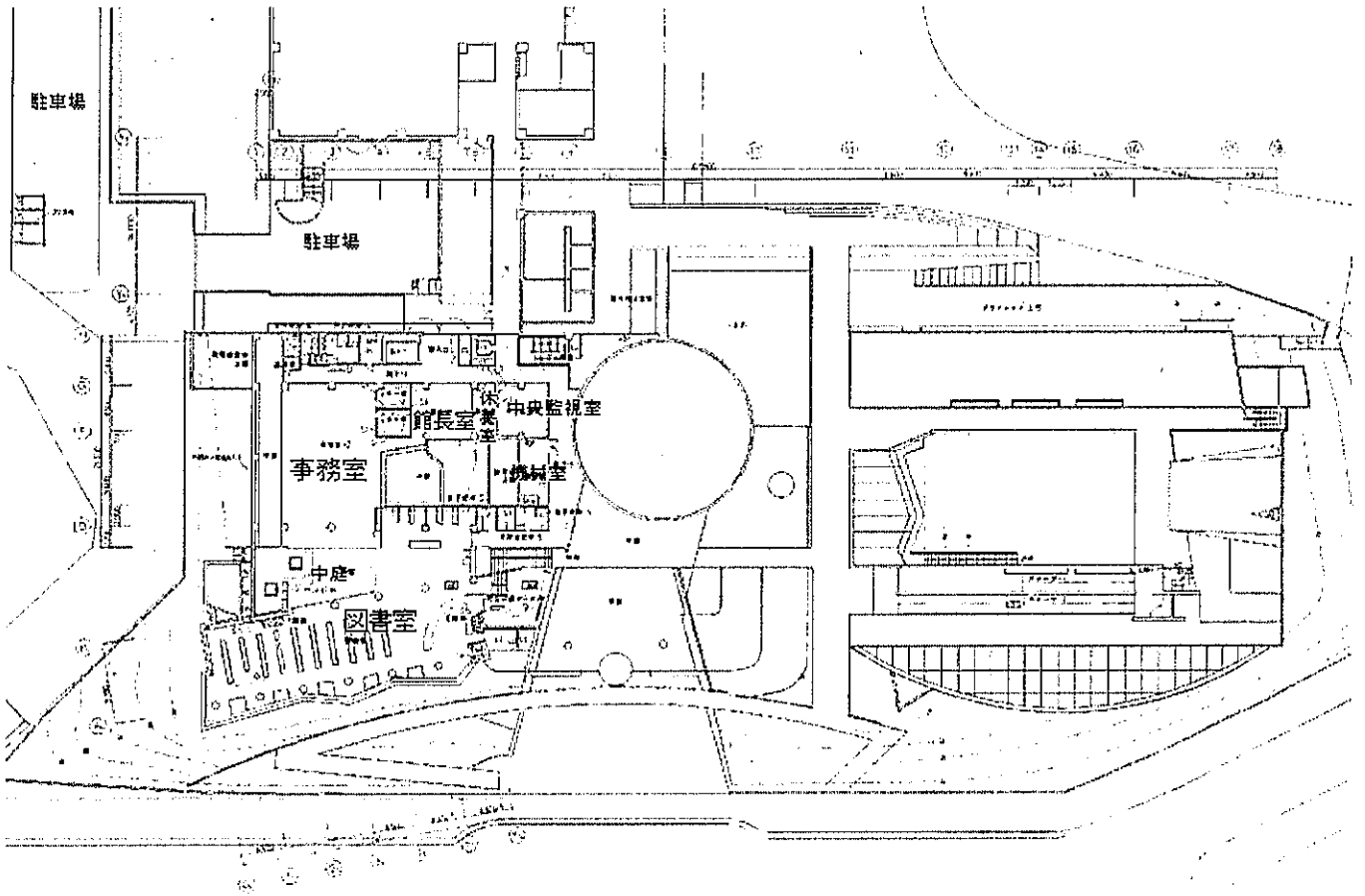
地下2階



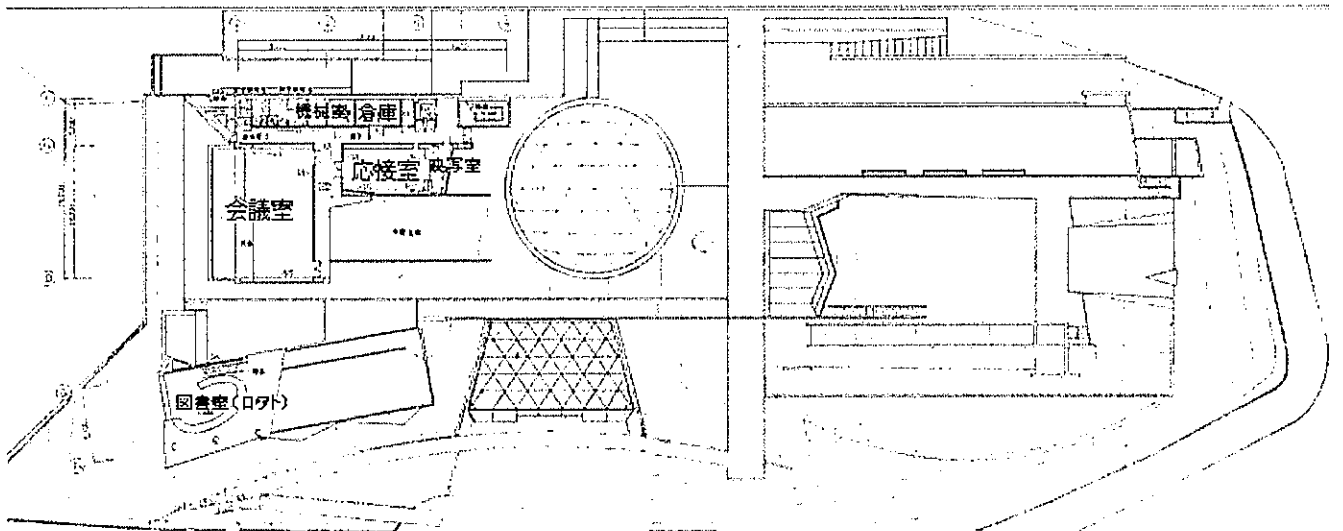
地下1階



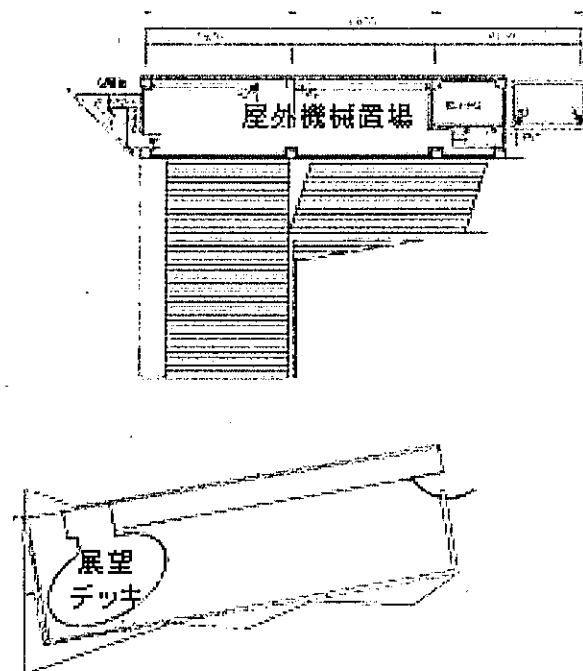
1階



2階



屋上



イ 所在地 長崎市平野町7番8号

ウ 設置年月日 平成8年4月1日

エ 設置目的 原子爆弾により被爆した都市の使命として、被爆の実相と長崎市民の平和への願いを広く国の内外に伝え、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に寄与するため、原爆資料館を設ける。

オ 主な施設内容

構造	鉄筋コンクリート造、一部鉄骨造	
延床面積	7,949.73㎡	
施設内容	地下2階	観覧券売場、ロビー、常設展示室1、常設展示室2、企画展示室、円形パビリオン、收藏室、特別收藏室、作業準備室、倉庫、機械室、電気室、消火ポンプ室、冷凍機室
	地下1階	インフォメーション、エントランスロビー、原爆資料館ホール、控室、平和学習室、倉庫、研修室、たたみ室、ビデオルーム1、ビデオルーム2、いこいの広場、喫茶室、図書売店、閉架書庫、機械室、ボイラー室
	1階	図書室、中庭、事務室、館長室、休養室、中央監視室、機械室、駐車場（屋外）
	2階	会議室、応接室、映写室、図書室（ロフト）、倉庫、機械室
	屋上	屋上庭園、屋上機械置場

カ 開館時間

(ア) 資料館

区分		利用できる時間
展示室	9月～4月	8:30～17:30
	5月～8月 (8月7～9日までを除く)	8:30～18:30
	8月7～9日	8:30～20:00
ホール		9:00～22:00
図書館		9:00～17:00
その他		8:30～17:30

(イ) 駐車場

期間	入出庫時間
9月～4月	8:00～18:00
5月～8月 (8月7～9日までを除く)	8:00～19:00
8月7～9日	8:00～20:30

キ 休館日

(ア) 資料館 12月29～31日

(イ) その他

施設名	利用できない日
ホール	1月1～3日
図書室	毎週月曜日及び1月1～3日

ク 使用料

(ア) 観覧料

(円)

区分	観覧料	
	個人	団体 (15人以上)
一般	200	1人につき 160
小中学生・高校生	100	1人につき 80

(イ) ホール使用料

(円)

区分 \ 利用時間	9:00～12:00	13:00～17:00	18:00～22:00
平日	8,691	11,581	13,906
土日又は休日	10,429	13,896	16,683



※入場料金を徴収する場合は、この表に掲げる使用料の倍額。

※利用時間帯のいずれか全部を準備又はリハーサルのために利用する場合は、4割に相当する額。

※付属施設使用料は別途定める。

(ウ) 駐車料金 (円)

区分	駐車料金	
	最初の1時間まで	その後30分までごと
バス	510	510
マイクロバス	250	250
普通自動車 小型自動車 軽自動車	100	100

ケ 利用者数等の推移

(ア) 資料館 (人)

年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
入館者数	671,921	743,745	684,176	705,314	678,347

(イ) 資料館ホール (人)

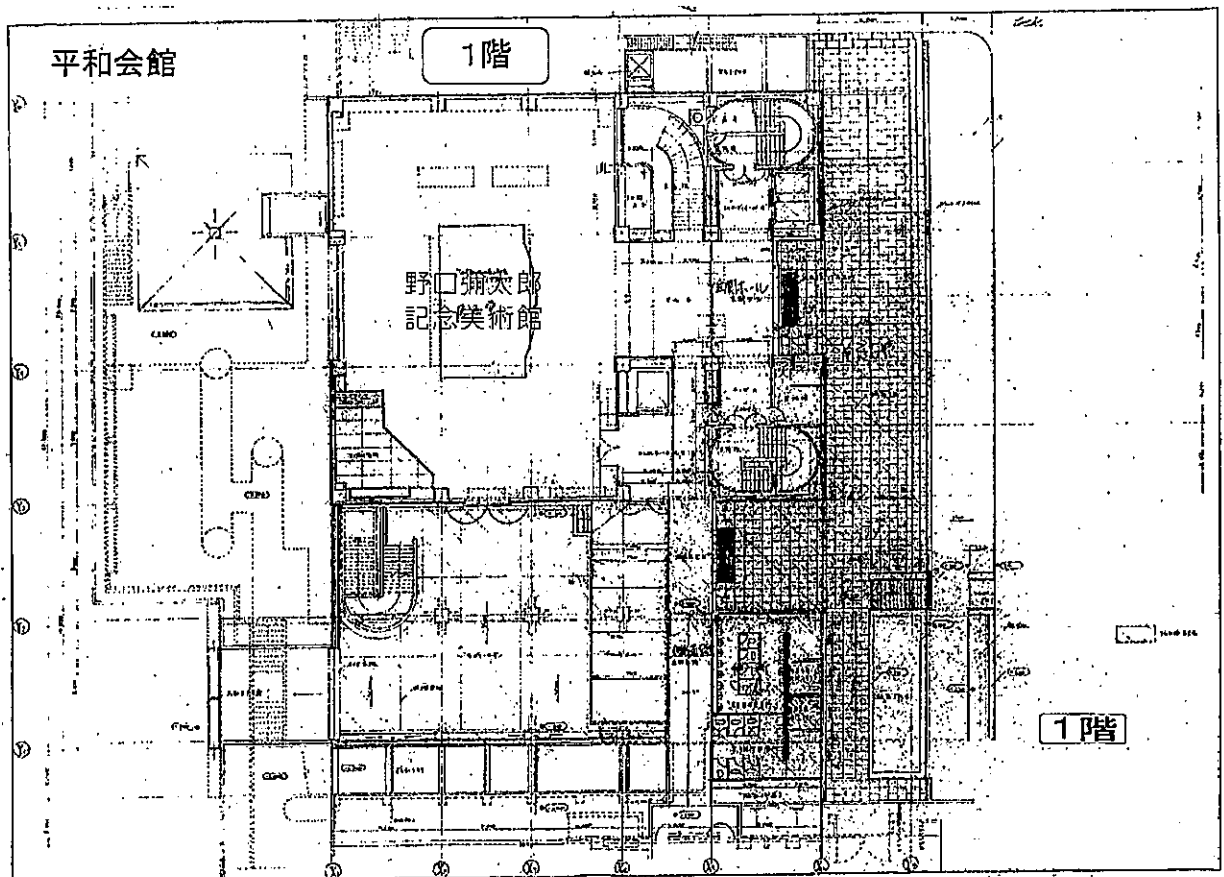
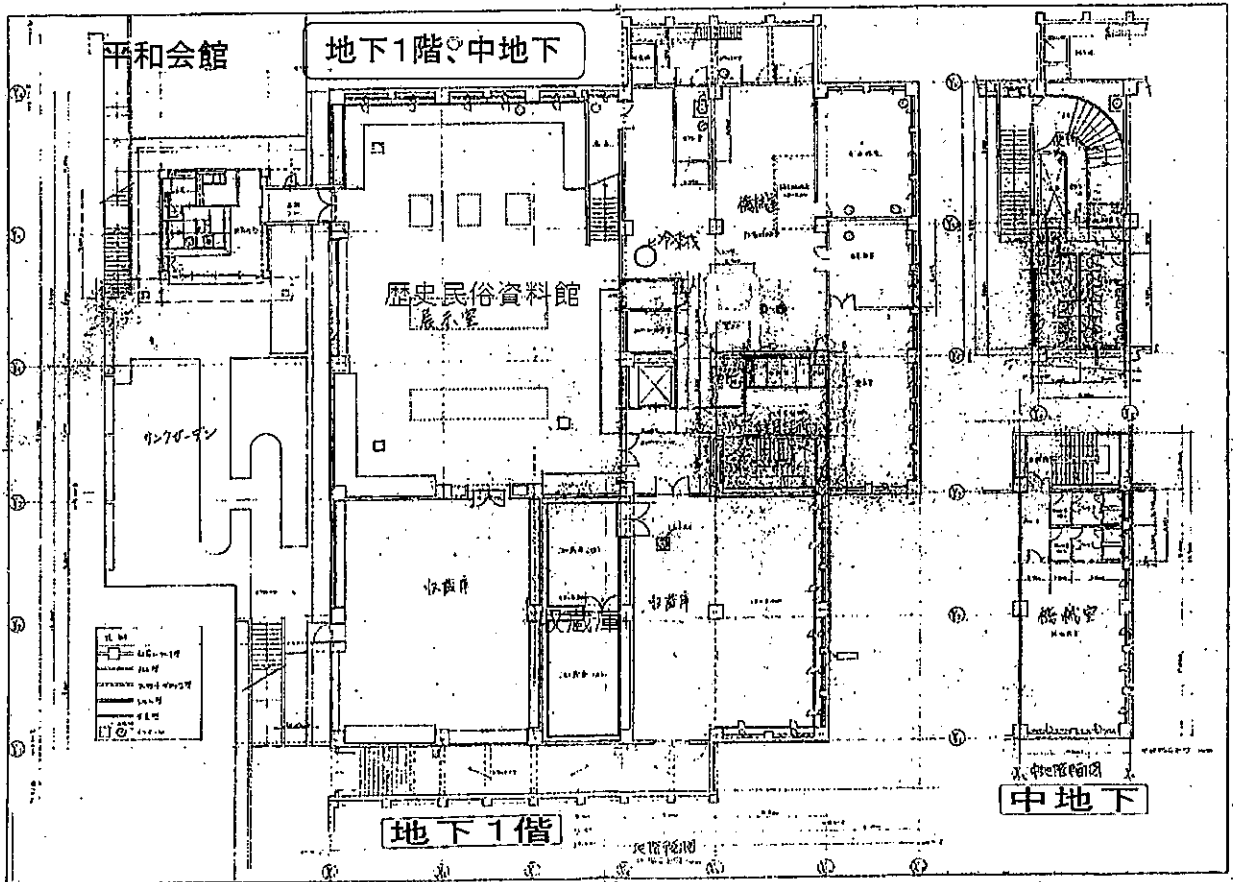
年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用者数	51,893	59,022	52,819	54,888	49,973

(ウ) 駐車場 (台)

年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
駐車台数	47,704	52,125	47,675	48,969	47,641

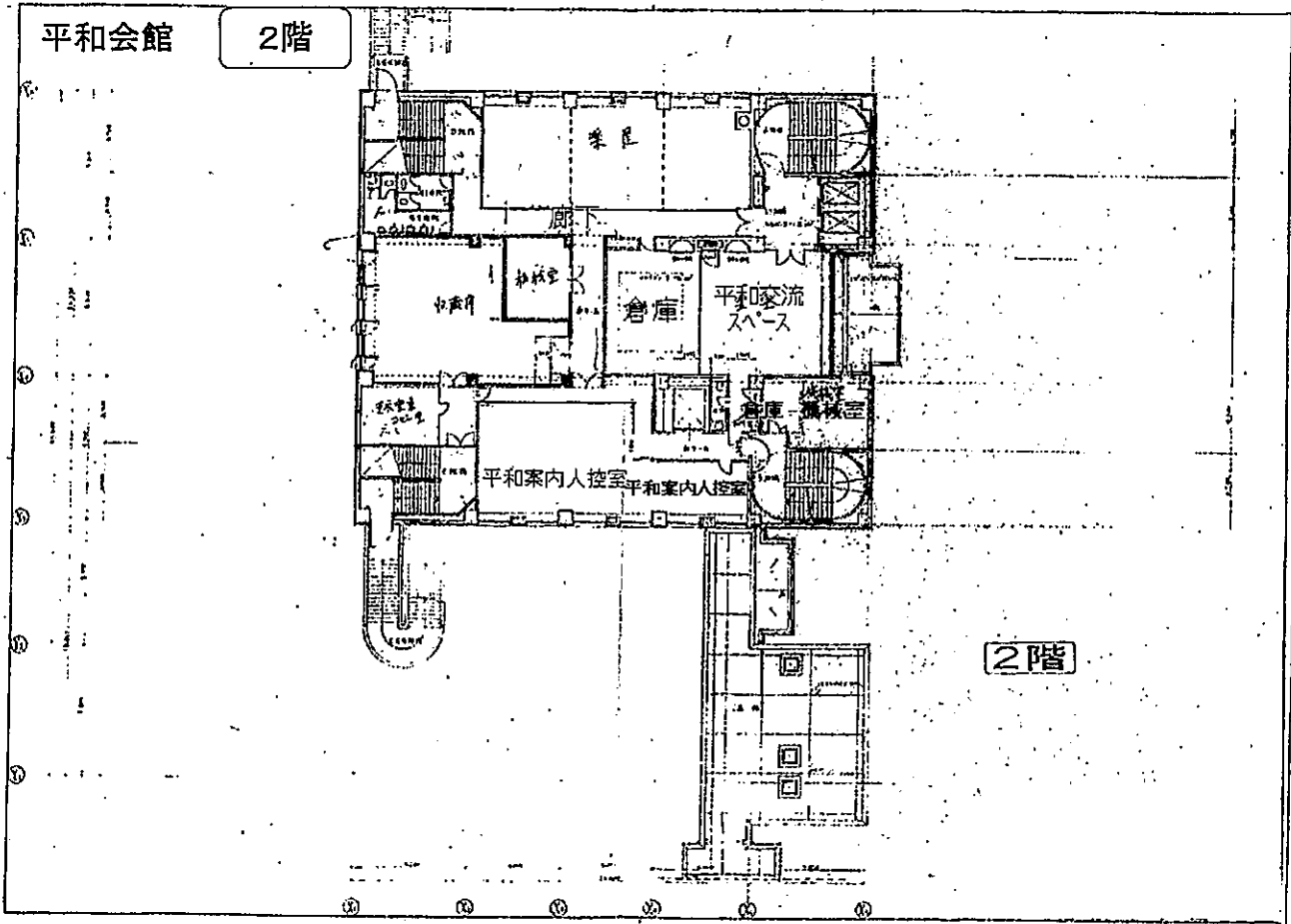
(3) 長崎市平和会館

ア 平面図 (配置図)



平和会館

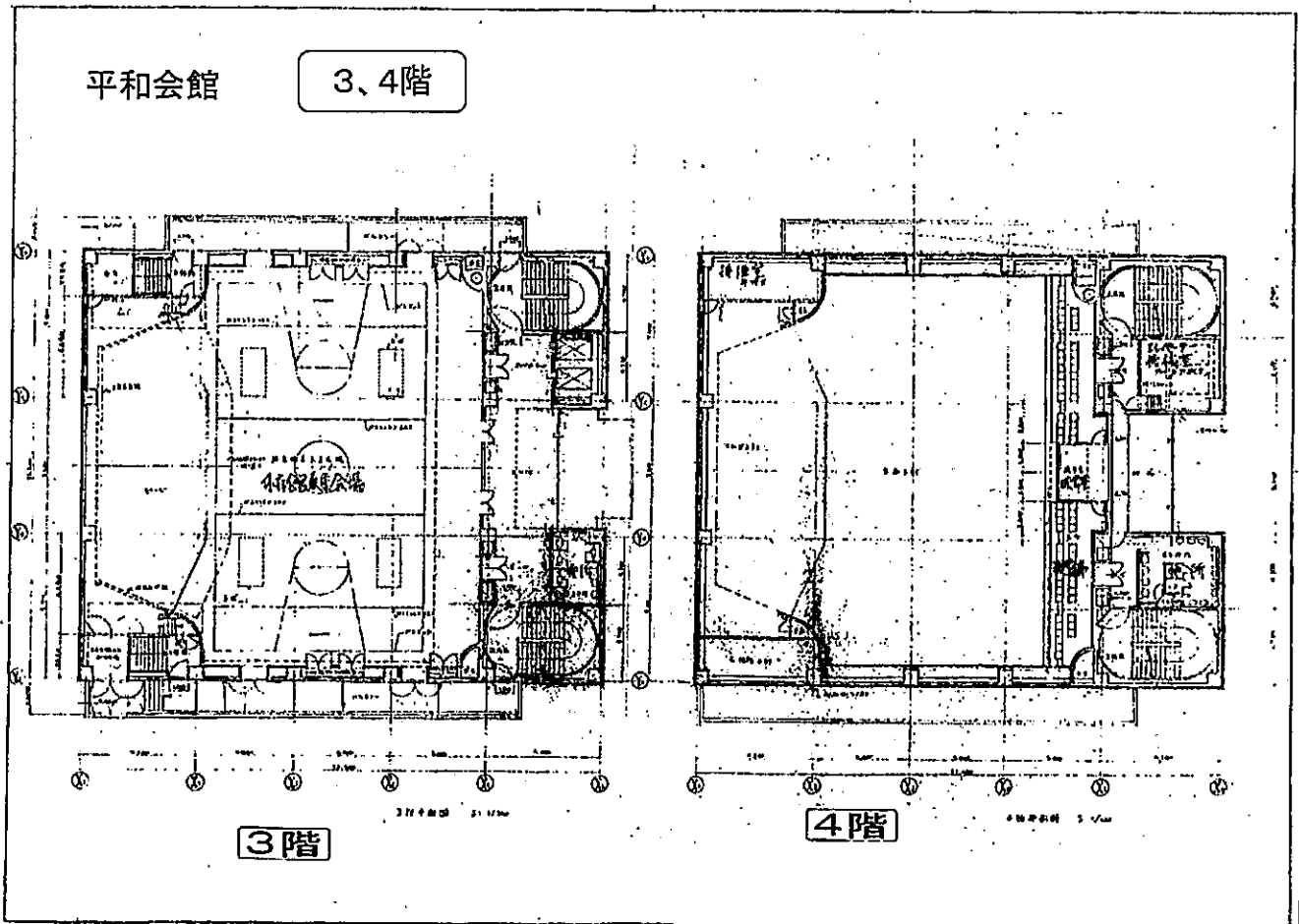
2階



2階

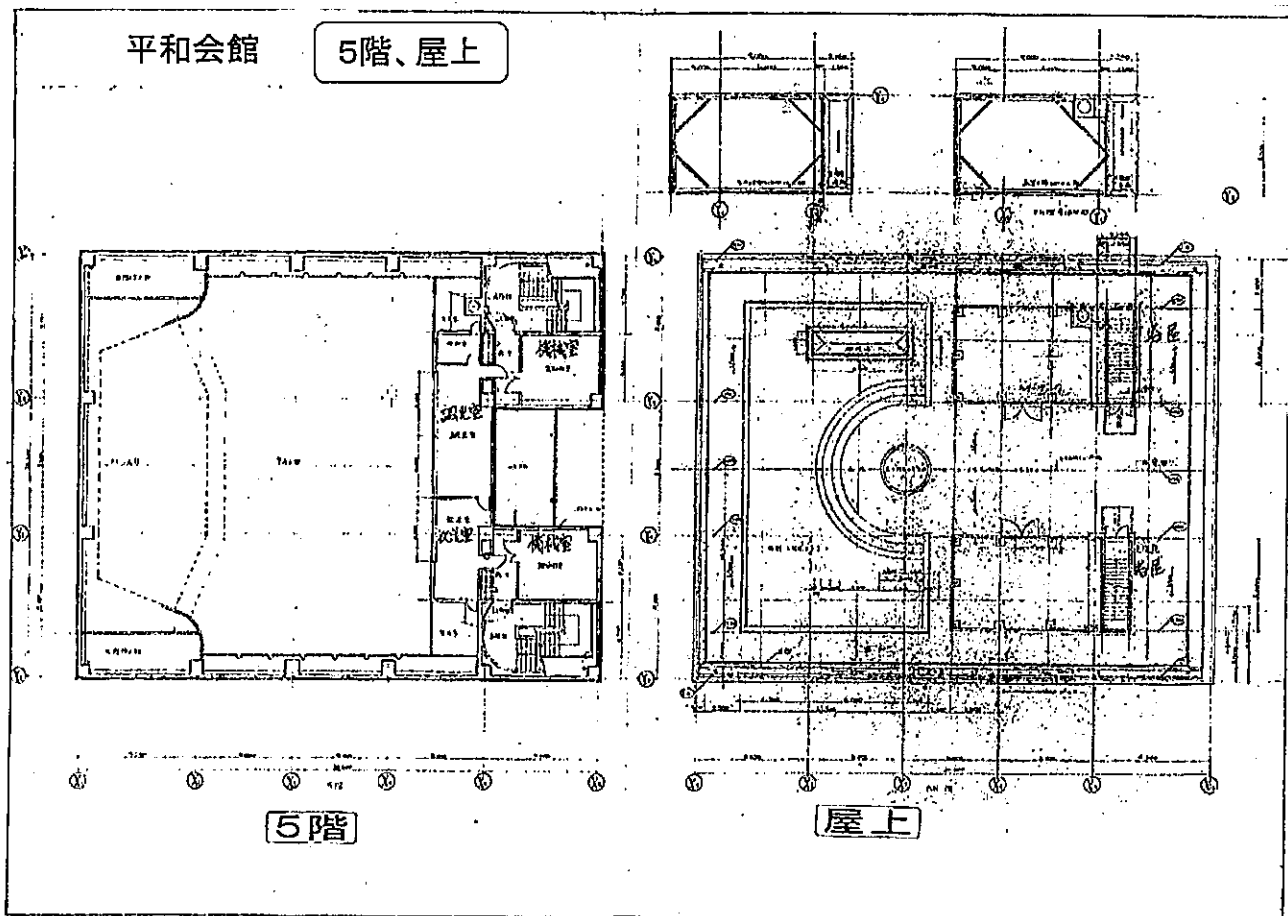
平和会館

3、4階



3階

4階



イ 所在地 長崎市平野町7番8号

ウ 設置年月日 昭和56年7月21日

エ 設置目的 平和公園に設置する有料公園施設として、公共の福祉の増進に資することを目的とした都市公園の効用を全うするため。

オ 主な施設内容 ※〔 〕内は文化財課が所管する同一建屋内の別施設

構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造	
延床面積	4,995.09 m <sup>2</sup>	
施設内容	地下1階	〔歴史民俗資料館〕、中央監視室、清掃員詰所、機械室、電気室、受水槽室
	中地階	シャワー室、機械室
	1階	〔野口彌太郎記念美術館〕、玄関ホール、警備員詰所
	2階	楽屋、平和案内人控室(大)、平和案内人控室(小)、平和交流スペース、倉庫、駐車場係員控室、〔収蔵庫〕、機械室
	3階	体育館兼集会所(平和会館ホール)、ホワイエ
	4階	観覧席、映写室、機械室
	5階	調光室、放送室、機械室
	屋上	屋上、搭屋

カ 開館時間

(ア) 体育館兼集会所 9:00~22:00

(イ) 体育館兼集会所以外 9:00~17:00

キ 休館日 1月1~3日、12月29~31日、毎週月曜日、及び休日の翌日

ク 使用料

(円)

区分		利用時間		
		9:00~12:00	13:00~17:00	18:00~22:00
体育利用	平日	915	1,254	1,481
	土日又は休日	1,141	1,481	1,820
体育利用 以外	平日	6,860	12,579	14,873
	土日又は休日	8,002	14,873	18,308

※営利目的の場合は、この表に掲げる使用料の倍額。

※利用時間帯のいずれか全部を準備又はリハーサルのために利用する場合は、4割に相当する額。

※付属施設使用料は別途定める。

ケ 利用者の推移

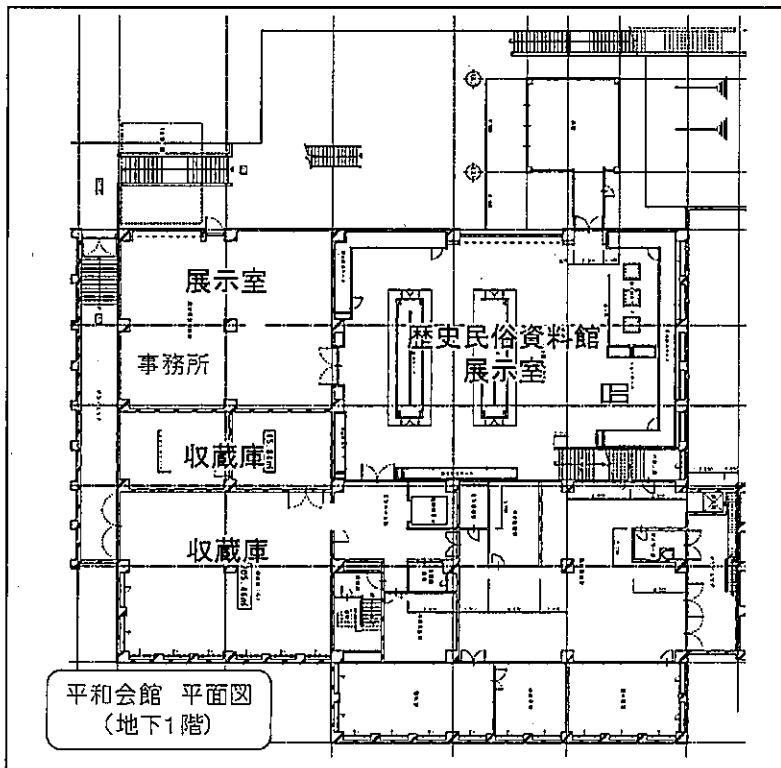
(人)

年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用者数	15,980	32,489	26,413	30,441	31,190

※26年度は耐震補強工事实施のため、H26年11月から27年3月まで休館

(4) 長崎市歴史民俗資料館

ア 平面図 (配置図)



イ 所在地 長崎市平野町7番8号 長崎市平和会館地下1階

ウ 設置年月日 昭和53年6月15日 (平和会館移転年月日:平成18年4月1日)

エ 設置目的 本市の歴史資料及び民俗資料を収集保存し、その活用を図り、あわせてこれらに関連する調査研究を行い、もって市民の文化の向上に資するため、歴史民俗資料館を設ける。

オ 主な施設内容 (平和会館地下1階の一部 1,055 m<sup>2</sup>)

構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造
施設内容	展示室、収蔵庫、事務所

カ 開館時間 9:00~17:00

キ 休館日 1月1~3日、12月29~31日及び毎週月曜日

ク 入館料 無料

ケ 利用者の推移 (人)

年度	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用者数	14,576	21,432	17,217	21,549	21,744

※26年度は耐震補強工事实施のため、H26年11月から27年3月まで休館

### 3 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 長崎平和施設管理グループ
- (2) 代 表 者 ①株式会社 コーポレーション 代表取締役 庄司 鉄平
- (3) 所 在 地 長崎市御船蔵町6番3号
- (4) 設立年月日 平成3年4月1日
- (5) 主な事業内容
- ア ビル総合管理業務(清掃業務を含む)
  - イ 警備業務
  - ウ 介護業務
  - エ 人材派遣業務
  - オ 看護業務

	②構成員	③構成員
名 称 (代表取締役)	株式会社 城保安警備 (代表取締役 築城 鉄也)	株式会社 長崎ガードシステム (代表取締役 一瀬 昭寛)
所在地	長崎市中園町20番16号	長崎市金屋町4番5号
設立年月日	平成6年10月3日	平成7年3月16日
主な事業内容	ア ビル総合管理業務 イ 施設警備業務 ウ 駐車場管理業務 エ 料金徴収業務 オ 道路管理業務 カ 交通誘導業務 キ 駐車場料金回収・管理業務 ク 清掃管理業務	ア 建物総合管理業務 イ 駐車場管理業務 ウ 施設警備業務 エ 交通誘導警備業務 オ 消防設備点検・改修等業務 カ 不動産取引業務

### 4 指定の期間

令和元年9月1日から令和6年8月31日まで

### 5 指定管理者候補者の選定について

#### (1) 選定の方法

公募 (長崎原爆資料館及び長崎市平和会館は利用料金制導入)

#### (2) 選定の経過

ア 応募団体数 3者

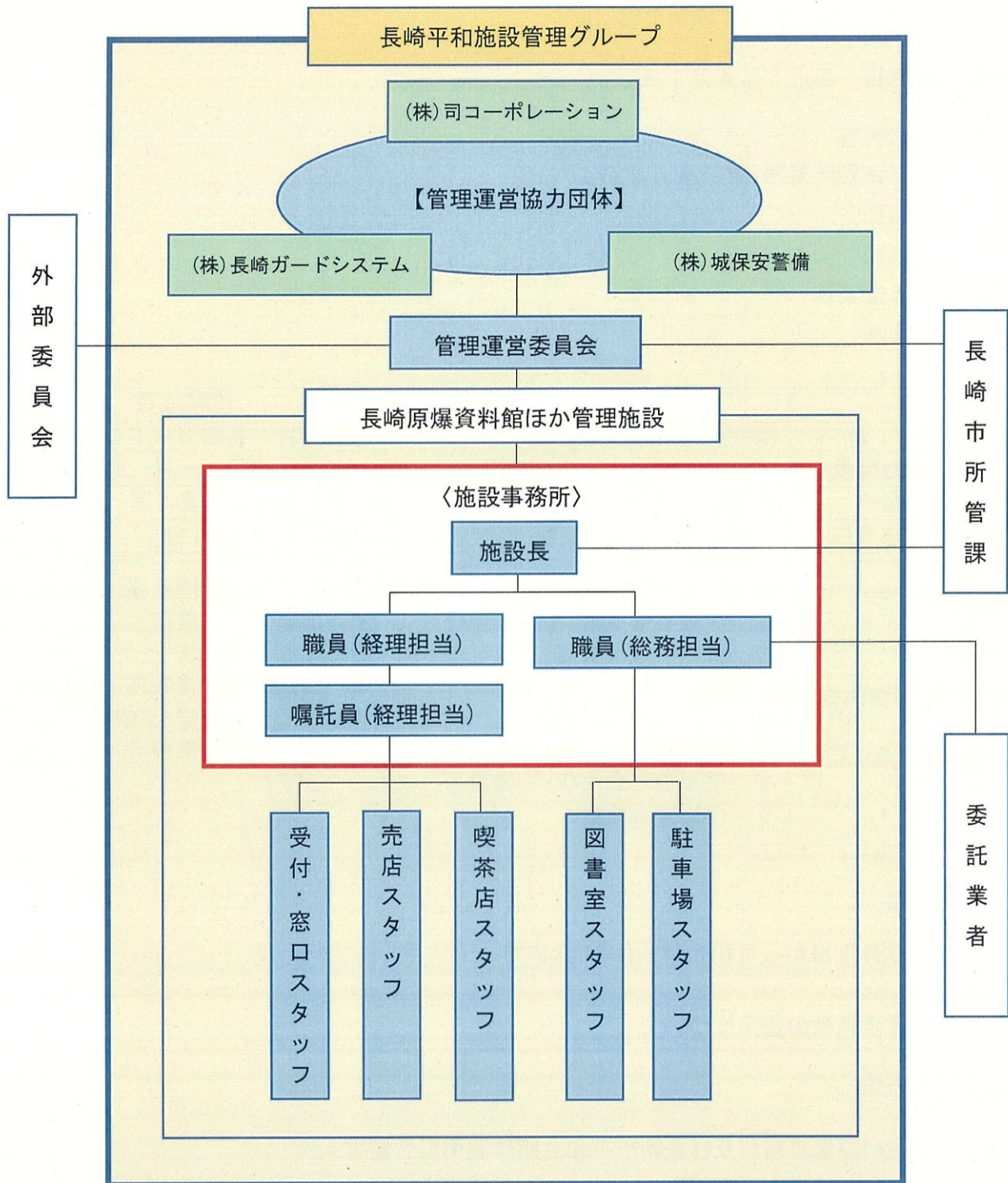
イ 指定管理者候補者による提案の概要

(ア) 事業計画概要 資料2「事業計画書概要」(21ページ~28ページ)のとおり

(イ) 管理運営体制

a 組織体制

グループでの円滑な管理運営業務の遂行を図るため、次の組織体系で運営する。





b 組織の役割分担及び勤務体制

組織の役割分担

長崎平和施設管理グループ	●管理運営委員会		年間の事業計画立案、イベント計画立案など重要な案件の意思決定を行う。(年1回) 月次の利用者数、収支報告等の情報共有を行い、短期計画についての意思決定を行う。(月1回)
	施設スタッフ	施設事務所	施設の適正かつ円滑な維持管理と利用に関する業務の遂行及び利用者サービスの充実を担うスタッフを総員4名配置する。 現場の責任者として施設長1名、経理担当職員及び補佐として各1名、総務担当職員を1名配置する。 2～4名/日のシフト制での勤務体制とし、繁忙期には臨時職員を配置することとする。
		受付・窓口	総員7名を配置し、受付3名/日及び窓口1名/日のローテーション勤務体制
		図書室	司書を含む3名を配置し、1～2名/日のローテーション勤務体制
		駐車場	総員5名を配置し、2～3名/日のローテーション勤務体制
		売店	総員2名を配置し、1～2名/日のローテーション勤務体制
		喫茶店	総員3名を配置し、1～3名/日のローテーション勤務体制
	●外部指導委員会		適正な管理運営となっているかの助言及び指導を仰ぐ場として、学識者・有識者等による第三者委員会を開催する。(年1回)

(ウ) 候補者提案額

a 長崎原爆資料館

(単位：千円)

令和元年度 (9.1～3.31)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (4.1～8.31)	合計
20,392	36,632	35,712	33,996	22,716	3,077	152,525

※委託料上限額：179,441千円(5か年分)

【候補者提案額の内訳】

【単位：千円】

項目		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
収入	入館料等利用料金	56,433	118,512	125,432	129,758	138,408	59,514	628,057
	合計(A)	56,433	118,512	125,432	129,758	138,408	59,514	628,057
経費	人件費	29,631	50,599	50,599	50,599	50,599	21,083	253,110
	需用費	19,886	36,432	38,862	40,745	38,707	12,760	187,392
	修繕費	2,095	3,600	3,600	3,600	3,600	1,500	17,995
	役務費	1,926	3,283	3,361	4,229	3,624	1,532	17,955
	委託料	15,923	50,174	50,982	50,447	49,674	19,131	236,331
	使用料・賃借料	866	1,887	1,887	1,887	1,887	774	9,188
	その他	6,498	9,169	11,853	12,247	13,033	5,811	58,611
合計(B)		76,825	155,144	161,144	163,754	161,124	62,591	780,582
市所要額(B-A) (指定管理委託料)		20,392	36,632	35,712	33,996	22,716	3,077	152,525

【目標有料入館者数】（候補者提案数）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
入館者数	63万人	68.5万人	72.5万人	75万人	80万人	80万人超

b 長崎市平和会館

（単位：千円）

令和元年度 (9.1~3.31)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (4.1~8.31)	合計
11,868	30,259	33,461	33,601	33,635	11,361	154,185

※委託料上限額：181,393千円（5か年分）

【候補者提案額の内訳】

【単位：千円】

項目		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
収入	入館料等利用料金	2,079	4,316	4,568	4,725	5,040	2,167	22,895
	合計(A)	2,079	4,316	4,568	4,725	5,040	2,167	22,895
経費	需用費	3,080	5,174	9,086	10,425	9,233	2,284	39,282
	修繕費	1,083	1,860	1,860	1,860	1,860	775	9,298
	役務費	-	-	815	-	1,000	-	1,815
	委託料	9,668	25,093	25,853	25,611	26,124	10,272	122,621
	その他	116	2,448	415	430	458	197	4,064
合計(B)		13,947	34,575	38,029	38,326	38,675	13,528	177,080
市所要額 (B-A) (指定管理委託料)		11,868	30,259	33,461	33,601	33,635	11,361	154,185

c 長崎市歴史民俗資料館

（単位：千円）

令和元年度 (9.1~3.31)	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度 (4.1~8.31)	合計
1,965	2,429	2,230	2,975	2,892	1,696	14,187

※委託料上限額：16,954千円（5か年分）

【候補者提案額の内訳】

【単位：千円】

項目		令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	合計
経費	需用費	1,934	2,332	2,133	2,495	2,769	1,646	13,309
	委託料	31	97	97	480	123	50	878
	合計	1,965	2,429	2,230	2,975	2,892	1,696	14,187
市所要額 (指定管理委託料)		1,965	2,429	2,230	2,975	2,892	1,696	14,187

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

資料1「選定審査会報告書」（17ページ～20ページ）のとおり

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館

指定管理者候補者選定審査会

審査報告書

令和元年 5 月

長崎市長 田上 富久 様

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館  
指定管理者候補者選定審査会  
会 長 朝長 万左男

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館  
指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

長崎原爆資料館、長崎市平和会館及び長崎市歴史民俗資料館の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

- 第一順位 長崎平和施設管理グループ  
第二順位 長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体  
失 格 株式会社 ふよう長崎

2 選定審査会の構成

- |       |        |                             |
|-------|--------|-----------------------------|
| 会 長   | 朝長 万左男 | 日本赤十字社長崎原爆病院名誉院長            |
| 職務代理者 | 草野 十四朗 | 活水高等学校                      |
| 委 員   | 岩本 拓   | 九州北部税理士会長崎支部                |
| 委 員   | 田中 重光  | (一財)長崎原爆被災者協議会 (第2回については欠席) |
| 委 員   | 森下 浩昭  | (一社)長崎国際観光コンベンション協会         |

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、審査を行いました。

審査の結果、合計点数が最も高い応募者を第一順位として選定し、以下指定管理者として適当と思われる団体までの順位付けを行い、それ以外の団体を失格として取扱いました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するためすべての審査において団体名を伏せて実施しました。

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	平成31年1月31日	・会長の選出 ・指定管理者制度の説明 ・募集要項の説明を行い、審査における評価項目及び配点等について協議、決定
第2回	令和元年5月13日	・審査基準の説明 ・直接及び書面審査

## 5 申請団体（届出順）

長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体

長崎平和施設管理グループ

株式会社 ふよう長崎

## 6 審査結果（委員5人中4人による採点結果は別紙のとおりです。）

### 第一順位 長崎平和施設管理グループ

基本理念を尊重しつつ、インバウンド向けの集客施策や観光団体と連携した誘致活動等の構想を取り入れ、非常に創意工夫のある提案が見られる。図書室の運営に対する展望はやや弱い。しかし修学旅行誘致等の集客事業に精通しており、資料館の教育普及活動についてもアイデアを提案している。また、グループでの企業努力により、多岐にわたる分野の業務を直営化することにより指定管理委託料低減の最大化を図っており、経費面において高く評価できる。

### 第二順位 長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体

施設の設置目的を十分に踏まえ、市の目標に対してよく練られた基本計画となっており、図書室における教育・研究の役割についてもよく理解されていた。現行の委託業務の実績がこれまでにあり、業務の施行のあり方については手堅いものの、これからの資料館の発展につながる構想や提案について、もうひとつ工夫がほしかった。接遇重視ということで、人員配置についても手厚い傾向にある一方で、一部合理化できる部分もあるよう見受けられた。

### 失格 株式会社ふよう長崎

失格基準である「評価項目の大項目のいずれか（事業計画）が、配点の50%未満となる時」及び「技術点の区分の合計点が配点の60%未満となる時」に該当することから失格となった。

## 7 審査会総評

第一順位者については、これまで行ってきた観光施設の指定管理者経験や関係機関とのコネクション・ノウハウを生かしたインバウンド等の誘致強化や自主事業による利益還元に基づく入館者への多様なサービス等、幅広く精力的な提案が高く評価された。第二順位者については、現行の運営体制の維持継続という点において、安定感が評価された。第一順位者、第二順位者ともに原爆・平和、被爆継承に関する事業の重要性、平和発信の拠点施設として使命についてよく理解しており、それぞれの強みを活かした提案がなされた。基本事項及び事業計画等では第二順位者が優位と評価されたが、価格点において大きな差が出て、合計点において逆転が生じ、第一順位者が決まる結果となった。

採点結果

区分	評価項目			配点			採点 (第一順位)		採点 (第二順位)		採点 (失格)	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	長崎平和 施設管理 グループ		長崎平和推 進協会・トラ ステイ建物管 理共同事業 体		株式会社 ふよう長崎	
技術点	基本事項	基本方針	施設の設定目的を踏まえた運営方針・理念となっているか	12	48	80	30	57	42	69	21	40
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	16		13		13		9	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	16		14		14		10	
	事業計画	施設の設定目的と計画	施設の設定目的にあった具体的で実行可能な事業計画となっているか	8	32	144	24	103	30	122	16	66
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	8	32		28		28		14	
		獨創性	事業の提案に創意工夫があるか	4	16		14		13		9	
		評価と改善	事業の評価・改善体制は適切か	4	16		13		12		9	
		図書室の運営	原爆資料館の趣旨に沿った資料の収集と、高度で専門的な資料提供を来館者へ行うことができる提案となっているか 的確な図書の選定や環境整備のための提案となっているか	12	48		24		39		18	
	安定した経営能力	安定的な財政基盤	経営状況 (財務諸表等で判断)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	管理運営体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	32	80	24	63	28	66	20	52
		経理・施設管理	経理・施設管理業務の基準等は適切であるか	8	32		26		26		20	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切であるか	4	16		13		12		12	
	技術点 計				76	304		223		257		158
価格点	価格	経費	経費の縮減 《提案額が委託料の上限の85%以下の場合、価格点は一律(満点)》	24	96		96		56		48	
合計				100	400		319		313		206	

事業計画書概要

評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
<b>1 基本事項</b>			
基本方針	<p>長崎市民の平和への願いを世界に届けるべく、世界恒久平和の発信拠点施設としての役割を十二分に理解し、共に願いを発信する。</p> <p>①長崎市と(公財)長崎平和推進協会との「官民一体」で核兵器廃絶、平和推進事業に取り組む。</p> <p>②長崎国際観光コンベンション協会や長崎県観光連盟と連携した修学旅行誘致活動、エージェントへの営業やインバウンドの誘致活動による集客活動を行う。</p> <p>③市民団体、教育関係機関、学生等の活動を支え、サポートできる体制をつくる。</p>	<p>核兵器廃絶と世界恒久平和の実現を目指した平和発信の拠点であることを理念とする。</p> <p>①各施設間の有機的連携による一体的機能の向上を図る</p> <p>②安全・快適な施設として適切なメンテナンスと施設の長寿命化の実現</p> <p>③誰もが普通に利用できるサービス向上などによる利用者増とPR</p> <p>④各施設の設置目的、利用者特性を踏まえた業務の展開</p>	<p>3施設の目的と施設状況の熟知を図り、常に目的に照らし良好な管理業務を推進する。</p> <p>①専門性を発揮した事業展開</p> <p>②公共施設としての公平公正な運営</p> <p>③利用者の安全・安心を最優先とした施設環境づくり</p> <p>④市民・外国人から親しまれ言語の障壁を克服した利用しやすい施設運営</p> <p>⑤職員の研鑽、研修</p>
平等利用の確保	<p>①国籍や障害の有無に関わらず、来館される全ての方が快適に観覧できるよう、公平性と平等利用を確保する。</p> <p>②許可を必要とする利用に関しては、現行の基準に準じた許可を行う。</p> <p>③利用許可は、先着順での受付及び許可を行う。</p>	<p>①ホスピタリティあふれる親切丁寧な対応・接遇を行う。</p> <p>②届出・許可の手続きや事務に関する運用基準を遵守する。</p> <p>③施設利用のルールやマナーの啓発・普及、改善活動を行う。</p>	<p>①特定の団体等に有利あるいは不利にならないよう、利用回数の制限を行い、ほかの利用者との均等を図る。</p> <p>②職員に平等・公平利用について教育研修を行う。</p>
個人情報の保護	<p>①業務上取り扱う全ての個人情報について、関係法令及びその他規範を遵守し適正に管理すると共に全スタッフに徹底した指導・研修の実施を行う。</p> <p>②個人情報管理責任者を配置するとともに、各業務に係る個人情報は各専用様式を使用し一括管理する。</p>	<p>①これまでの経験・ノウハウを踏まえた個人情報保護の適正な取り扱いを徹底する。</p> <p>②長崎市条例に基づき、長崎市とも協議し適切に対処する。</p> <p>③個人情報の扱いに関するガイドラインを策定し、これに沿って適切な運用を行う。</p>	<p>①ネットワーク環境について、不正通信、共有ソフトによる情報流出の防止など、2重の不正侵入流出対策を行う。</p> <p>②施設内事務所への入退室を行う場合は、必ず身元確認及び用件等を確認し、入退室記録簿により管理を行う。</p>

評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
<b>2 事業計画</b>			
施設の設置目的と計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>①業務仕様書に基づく計画の実施と資料収集・保存・活用や誘致活動、広報活動を展開していく。</li> <li>②各団体との連携強化による集客誘致、情報発信を強化する。</li> <li>③自主事業においては、市民の関与度を高めるために、情報発信力の高い市民・団体の参画による魅力的なイベントの開催など提案していく。</li> <li>④施設内の有効利用できるスペースを活用した新たな試みの提案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①施設の設置目的や利用に関する方針に整合したものを許可し、また、その利用を促す。</li> <li>②アンケート等による利用者ニーズを踏まえ、開館及び閉館時間に関する要望等がある場合には、長崎市とも協議の上で、変更も検討する。</li> <li>③原爆資料館だけでなく、周辺の飲食施設をはじめ長崎市内全般の観光施設について、共同事業体職員全体で情報を共有し、案内の充実を図る。</li> <li>④必要に応じて長崎市と合同での審査会を実施し、売店のラインナップを判断する。</li> <li>⑤平和活動などに長年携わりかつ様々なネットワークを有する強みを生かして、平和学習やワークショップなどの体験の場としてのホール利用を検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①条例により定められた責務に基づき業務内容、責任の明確化を認識し、厳正に条例に寄与する。</li> </ul>
サービスの向上	<p>(1) 公共の福祉の増進（利用しやすい環境づくり）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①バリアフリーの向上 無料で貸出しを行っている車いすを電動アシスト機能の車いすに順次交換していく。</li> <li>②快適な見学のための各種サービスの充実化 キャリーバック対応のロッカーを設置する。</li> </ul>	<p>(1) 利用者の増加方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①施設の魅カアップと他施設やイベント等との連携を図り、施設利用をアピールする。</li> <li>②利用分類を整理してそれぞれの利用者に向けたサービスを提供することで、施設全体の利用促進を図る。</li> <li>③平和団体とのネットワークの連携強化による平和の拠点化をめざして、利用者の増加を図る。</li> </ul>	<p>(1) サービスの向上</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①品質管理・サービス向上委員会を設け、運営面サービス面の評価・改善策を確認し、業務・サービスの改善を地道に継続して、利用者の増加や利便性を高める。</li> <li>②きれいな環境、見やすい表示、利用者の平等性の確保を目的として、来館者の満足度を高めるための環境整備を行う。</li> </ul>



評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
サービスの向上	<p>③市内観光や周辺スポットをサポートする情報案内 備え付けのタブレットを設置し、情報案内や多言語での館内利用のインフォメーションに活用する。</p> <p>(2) 施設利用の促進</p> <p>①市内学生利用の無料枠の拡大 長崎市内の「高校生」、「大学生」についても無料化を提案し、多くの学生の関与度を高める施策を展開する。</p> <p>②市内学校の職場体験学習受入れ 次世代を担う学生たちの勤労観・職業観の育成を行っていく。</p> <p>(3) 利用者のトラブル防止と対処方法</p> <p>①利用者への危険場所の周知徹底を図る。</p> <p>②全職員を対象としてAEDの使用を含めた救急法の講習、トラブルの回避・トラブル発生時の対処法等の研修を徹底する。</p>	<p>(2) 利用目的に応じた利便性向上のための取り組み</p> <p>①利用目的別に基本方針を策定し、施設の利便性向上を図る。</p> <p>(3) クレームやトラブルの防止</p> <p>①長崎市への「業務日報」の提出により、施設運営やトラブル等に係る情報を随時報告するとともに、情報共有を密にして、様々な問題を適切に処理する。</p> <p>(4) 急増する外国人等への対応の強化</p> <p>①日常会話程度の英語を話すことができる職員を配置するとともに、多言語化の研修、手話研修等を実施し、職員のスキルアップに努める。</p>	<p>③口コミ及び冊子等を活用し広報施策を行う。</p> <p>④利用者のための未然のトラブル防止について取り組んでいく。</p> <p>⑤本社スタッフの巡回指導や定期的な研修を行いサービスの向上に努める。</p>
独創性	<p>上記「サービスの向上」での提案のほか、</p> <p>①空きスペースでのワークショップ</p> <p>②屋外でのイベントや子どもたちの憩いの場の提案</p> <p>③喫茶室の商品企画</p>	<p>①外国人ボランティア等の常駐対応。</p> <p>②インスタ映えする建築や屋外空間のPR</p> <p>③平和学習、ワークショップ・体験の場としての利用</p>	<p>①独自企画の実施 (ex. いやしの水の展示、折り紙の創作コーナー、音楽演奏コーナー)</p> <p>②自動翻訳装置を案内・売店・図書室等に設置</p> <p>③案内・標識・表示板の点検整備と案内事業の拡大</p>

評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
評価と改善	<p>(1) グループによる運営委員会の設置</p> <p>①グループによる運営委員会を毎月行う。</p> <p>②年間の目標集客数・収益に対し効果的なプランを制作する。</p> <p>③時間・費用共にロスの少ないコンセプトを実現する。</p> <p>(2) 管理業務の改善</p> <p>①見積りや入札金額だけではなく、企業より保守管理等の提案が可能な業務の場合、提案を募り、選考によって保守管理契約を決定する。</p> <p>(3) 利用者等の要望の把握・実現策</p> <p>①ホームページ等による意見を募集、SNSでのアンケートの実施、フェイスブック等ではキャンペーン方式の参加意欲を喚起する企画を実施し多くの声を収集する。</p> <p>②来館者調査(CS調査)を定期的を実施し、顧客満足度の調査を継続的に実施する。</p> <p>③年に1~2回程度、県内外(九州県内・長崎市エリア想定)での定量調査・定性調査を実施する。</p> <p>④市民に被爆の実相や平和の発信、地元の観光施設、歴史的財産としての誇りをもってもらうため、市民ワークショップを開催し、市民の意向をヒアリングする。</p>	<p>(1) 評価と改善</p> <p>①外部評価の導入</p> <p>外国人を含めた全てのお客様に積極的な「お声がけ」をしてお客様の生の声を収集する。</p> <p>②内部評価の実施</p> <p>共同事業体業者間で「クレーム対応協議」を月1回開催する。</p> <p>(2) 評価と改善のための具体的な取り組み</p> <p>①ホームページや館内に、意見や要望を収集・受付ける「ご意見箱」を開設・設置する。</p> <p>②日々の業務を通じて改善活動に繋げていく上で気づいた点を「気づき帳」に記録する。</p> <p>③施設体験モニターを募集しモニタリングを行い、お客様の意見を収集する。</p> <p>④1年間の研修計画を策定し、定期的な研修や視察、OJTを実施することによって、必要な知識・技術の習得に努める。</p>	<p>(1) PDCAサイクルに基づく最適化</p> <p>①充実したモニタリング体制で管理内容の問題点を抽出し、改善提案を検討・再立案し、継続的な改善を行う。</p> <p>(2) 法令遵守による適正な定期点検・保守点検</p> <p>①利用者の安全を確保するため、関係法規法令に熟知した本部スタッフがチェックを行い、適切な方法・回数を設定し、点検を行なう。</p> <p>(3) 利用者からの要望収集・モニタリングによるサービス改善</p> <p>①利用者のニーズを把握し、利用向上・サービス改善に努めるとともに、要望・苦情について、実現・改善を図る。</p> <p>(4) 品質管理・サービス向上委員会の開催</p> <p>①ハード面・ソフト面の業務改善を図るため、品質管理・サービス向上委員会を設置・開催する。</p>

評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
図書室の運営	<p>(1) 国内外を問わない資料及び図書の収集・整理</p> <p>①長崎・広島の前爆に関する資料及び図書については、海外で作成または発行されたものも収集の対象とする。</p> <p>(2) 視聴覚資料及び電子資料の収集整理</p> <p>①前爆に関連のある映像や番組を収集・整理し、視聴及び貸出可能な状態に整備する。</p> <p>(3) 外部図書館や学校、社会教育機関等との連携</p> <p>①前爆に関連する資料及び図書の収集はもとより、他図書館や教育機関等外部団体との連携強化を図る。</p> <p>②司書及びスタッフによる教育機関への出張朗読会を実施する。</p> <p>③学生をはじめとするボランティアの受け入れ・育成を実施する。</p> <p>(4) 広報活動の充実</p> <p>①オリジナルチラシの作成・配布、市内外フリーペーパーへの掲載等により図書室の活動や資料及び蔵書の積極的な外部発信を行う。</p>	<p>(1) 前爆・平和に関するニーズと各種サービスの充実</p> <p>①データベースを共有化し、前爆資料館図書室以外の図書の貸出し・返却・予約、前爆や平和関連以外のレファレンス等を行う。</p> <p>②外部団体と連携し、外国人、高齢者、障害者等サービスの向上を図る。</p> <p>(2) 前爆・平和に関するレファレンス機能の強化</p> <p>①研究目的で使用する iPad やパソコンの貸出サービスを検討する。</p> <p>②長崎大学、広島平和センターなど外部研究機関との連携を図る。</p> <p>③図書室までの来館が難しい方のために電話、ファックス、電子メールによるレファレンス質問の受付を行う。</p> <p>(3) 的確な図書の選定</p> <p>①本の選び方に関する助言や読書会、朗読会、読者の書評の公開などを行い、平和学習を支援する。</p> <p>②図書購入にあたって、利用者のリクエストサービスを検討する。</p> <p>(4) 蔵書点検</p> <p>①2年に1度、市立図書館と連携して蔵書点検を実施する。</p>	<p>(1) 蔵書の管理</p> <p>①購入図書の選定、他館から移管された図書や寄贈図書の整理(図書システム処理、バーコード・分類ラベル・保存補強用フィルムの貼付、新刊図書案内の作成)</p> <p>(2) 文化講座・イベントの開催と教育機関との連携</p> <p>①文化講座や読書会、子供のためのブックトークなどの開催、学校が必要としている図書の長期間貸出しや訪問による図書普及活動を実施する。</p> <p>(3) 視聴覚障がい者へのサービス</p> <p>①点字本や大きな文字の書籍の位置の案内等を実施する。</p> <p>(4) 広報活動・地域行事への参加連携</p> <p>①文化講座やイベントなど、図書館が発信するさまざまな社会活動をアピールし、イベントへの協力・参加を行う。</p>

評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
<b>3 管理運営体制</b>			
人員配置	<p>(1) 施設事務所 施設の適正かつ円滑な維持管理と利用に関する業務の遂行及び利用者サービスの充実を担うスタッフを配置する。</p> <p>(2) 各業務スタッフ 利用者への安定したサービスが行える人員をローテーションで配置する。</p>	<p>(1) 施設事務所 共同事業体が一体となった指揮命令系統・連絡体制を構築し、緊急時にも円滑に対応できる体制を整える。</p> <p>(2) 各業務スタッフ 各業務内容に応じた豊富な経験、資格等を持つ人材を配置するとともに、地域雇用の創出やワークライフバランスなどに配慮した雇用に取り組む。</p>	<p>(1) 施設事務所 窓口業務の総括及び維持管理、経理、貸館、資料等模写等許可における業務を行う職員を配置する。</p> <p>(2) 各業務スタッフ 安定したサービスが行える人員をローテーションで配置する。</p>
経理・施設管理	<p>(1) 経理業務</p> <p>①事務所で経理処理等を行い、最終的に当該グループ管理部経理担当責任者が会計処理を行う。</p> <p>②日々の売上金の保管管理については、管理事務所内に、「現金入金機」を設置し、安全な管理と自動集計を行い、直接警備会社が送金処理を行う。</p> <p>(2) 施設管理 施設管理においては業務仕様書に基づき次のとおり実施する。</p> <p>①日常の運営管理に関する業務全般</p> <p>②施設(外構を含む)の維持管理・保守点検に関する業務全般</p> <p>③その他(緊急時の対応・指定管理終了後の引継ぎ・突発事案や法改正など)</p> <p>④施設の運営に関する賃貸借</p> <p>⑤事業実施における報告等</p>	<p>(1) 経理業務</p> <p>①収受する入館料、施設利用料等で本施設の運営・維持管理を実施することから、当事業体は指定管理者として継続的な省コスト対策を推進する。</p> <p>(2) 施設管理 施設管理においては業務仕様書に基づき次のとおり実施する。</p> <p>①施設・機器類の保守点検業務</p> <p>②施設の清掃業務</p> <p>③施設の巡回警備と監視業務及び安全対策</p> <p>④維持補修及び修繕</p> <p>⑤遮熱スクリーンの設置やLED化による省エネルギーの徹底。</p>	<p>(1) 経理業務</p> <p>①経理システム(奉行ソフト)においてデータを作成・管理</p> <p>②利用料金を毎日集計し、市要領に基づき処理</p> <p>③新規口座開設</p> <p>(2) 施設管理</p> <p>①市契約規則に準じた修繕の執行</p> <p>②仕様書に示された基準に沿って報告等管理事務を実施</p>

評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
緊急時の対応	<p>(1) 事故を防止するための処置</p> <p>①消防法所定の防火管理者や危険物取扱責任者を配置し、「消防計画」を作成</p> <p>②危険管理担当職員の配置</p> <p>③利用者への事故防止や安全指導の実施</p> <p>④安全教育、安全大会を実施しての防犯・防災意識の向上</p> <p>⑤当グループの管理部安全対策室から災害等の情報発信</p> <p>⑥利用者の安全を第一とした、状況に応じた閉館等の措置(市と協議の上)</p> <p>⑦継続して災害が予想される場合のスタッフの必要人数待機</p> <p>⑧火災・盗難・災害発生時、緊急時において、人命最優先とした二次災害の防止</p> <p>⑨緊急時に備えた、災害・自衛消防隊の配置による火災等の未然防止及び迅速な災害対応</p> <p>(2) 市民利用による保険体制について</p> <p>長崎原爆資料館等の利用にあたり、積極的に集客イベントなど企画・運営を考え、参加者が安心して参加できるようボランティア保険等の加入を行いバックアップ体制を取る。</p>	<p>(1) 緊急時の対応体制</p> <p>①「危機管理マニュアル」及び緊急通報網を整備し、危機管理体制を確立する。</p> <p>(2) 緊急時の対応内容</p> <p>①共同事業体をもつ人的資源、地域におけるネットワーク等を活用し、応援部隊の派遣、防災備品の備蓄等、防災体制をバックアップする。</p> <p>②緊急時の事態が発生したときに備えて、AEDの使い方、けがの手当てなどの緊急時対策(訓練等)の実施や、応急手当を行うための普通救命講習修了者を配置する。</p> <p>③施設賠償責任保険、火災保険、個人情報漏えいに関する保険等、必要な保険に加入し、リスクを担保する。</p>	<p>(1) 緊急管理体制</p> <p>①当社「安全マニュアル」、「災害対策マニュアル」に基づく日常的な安全管理と事故発生時の緊急対応の処理</p> <p>②集中防災管理センターの体制の活用</p> <p>③緊急連絡網の構築</p> <p>④日常の巡回点検による予防措置</p> <p>⑤人命救助・避難誘導における各ケースのシミュレーションと訓練の実施</p> <p>⑥警備保安対策による危機管理</p> <p>(2) 施設利用者の安全管理</p> <p>①巡回点検による早期発見・対応</p> <p>②日常点検による施設の劣化、危険兆候の把握・処置</p> <p>③消耗頻度、使用頻度の高い材料・部品の予備ストック体制</p> <p>④安全管理マニュアルの整備</p> <p>⑤各関係機関等との連携構築</p> <p>⑥防火管理体制の構築</p> <p>⑦ハザードマップの作成・更新</p>

評価項目	第一順位	第二順位	失格
	長崎平和施設管理グループ	長崎平和推進協会・トラスティ建物管理共同事業体	株式会社 ふよう長崎
4 価格			
経費	<p>提案額（5年間総額）：320,897千円 （上限額：377,788千円の84.9%）</p> <p>【長崎原爆資料館】152,525千円 （上限額：179,441千円の85.0%）</p> <p>【長崎市平和会館】154,185千円 （上限額：181,393千円の85.0%）</p> <p>【長崎市歴史民俗資料館】14,187千円 （上限額：16,954千円の83.7%）</p> <p>①グループの利点を活かした固定費・流動費の経費削減</p> <p>②現行の電気事業者等からの変更による光熱費の削減</p> <p>③来館者増加施策による集客増加に伴う収入の確保</p> <p>④事業計画に基づき生じた利益が10%を超えた場合の折半額については、利用者還元・平和推進事業への転嫁を優先に考える。</p>	<p>提案額（5年間総額）：367,966千円 （上限額：377,788千円の97.4%）</p> <p>【長崎原爆資料館】174,919千円 （上限額：179,441千円の97.4%）</p> <p>【長崎市平和会館】176,569千円 （上限額：181,393千円の97.3%）</p> <p>【長崎市歴史民俗資料館】16,478千円 （上限額：16,954千円の97.2%）</p> <p>①施設の長寿命化に向けた点検・修繕等の実施による経費削減</p> <p>②マルチ職員（兼任）の配置等により人件費を削減</p> <p>③収益事業（売店・喫茶店、利用料、自主事業）により収益が発生した場合、収益の10%を超えた部分の50%は、平和学習などを通じた利用者や市民等への還元に充てる。</p>	<p>提案額（5年間総額）：376,349千円 （上限額：377,788千円の99.6%）</p> <p>【長崎原爆資料館】178,360千円 （上限額：179,441千円の99.4%）</p> <p>【長崎市平和会館】181,063千円 （上限額：181,393千円の99.8%）</p> <p>【長崎市歴史民俗資料館】16,926千円 （上限額：16,954千円の99.8%）</p> <p>①機械化による効率化と人員配置の省力化による人件費削減</p> <p>②予防整備による機器破損防止による修繕費削減</p> <p>③運転管理、ECO運動及び省エネ診断による光熱水費削減</p> <p>④グリーン購入・資源再利用による購入費削減</p> <p>⑤委託業務の常時見直しによる委託料削減</p>

(案)

長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館  
指定管理業務委託に係る協定書

長崎市（以下「市」という。）と\*\*\*\*\*（以下「指定管理者」という。）とは、長崎原爆資料館（以下「原爆資料館」という。）、長崎市平和会館（以下「平和会館」という。）及び長崎市歴史民俗資料館（以下「歴史民俗資料館」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、原爆資料館、平和会館及び歴史民俗資料館（以下、「原爆資料館等」という。）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、原爆資料館等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、原爆資料館等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、原爆資料館等の設置目的、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、募集要項等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）原爆資料館

- |              |      |                          |
|--------------|------|--------------------------|
| (ア)名         | 称    | 長崎原爆資料館                  |
| (イ)所         | 在 地  | 長崎市平野町7番8号               |
| (ウ)施 設 の 規 模 | 敷地面積 | 15,391.53 m <sup>2</sup> |
|              | 延床面積 | 7,949.73 m <sup>2</sup>  |

(エ)構 造 鉄筋コンクリート・一部鉄骨造 地上2階・地下2階建

(オ)施設の内容

階	面積㎡	主な内容・設備
地下2階	3,614.22	観覧券売場、ロビー、常設展示室1、常設展示室2、企画展示室、円形パビリオン、収蔵室、特別収蔵室、作業準備室、倉庫、機械室、電気室、消火ポンプ室、冷凍機室
地下1階	2,908.25	インフォメーション、エントランスロビー、原爆資料館ホール(348席:固定345席+車椅子用3席)、控室、平和学習室(130席)、倉庫、研修室・たたみ室、ビデオルーム1、ビデオルーム2、いこいの広場、喫茶室、図書売店、閉架書庫、機械室、ボイラー室
1階	1,028.69	図書室、中庭、 <u>事務室※1</u> 、 <u>館長室※1</u> 、休養室、中央監視室、機械室、駐車場(屋外)
2階	383.17	<u>会議室※1</u> 、 <u>応接室※1</u> 、映写室、図書室(ロフト)、 <u>倉庫※1</u> 、機械室
屋上	15.40	屋上庭園、屋上機械置場

※1 長崎市が庁舎として占有

(2) 平和会館

(ア)名 称 長崎市平和会館

(イ)所 在 地 長崎市平野町7番8号

(ウ)設置年月日 昭和56年7月21日

(エ)施設の規模 建築面積 1,159.87㎡

延床面積 4,995.09㎡

(オ)構 造 鉄骨・鉄筋コンクリート造 地下1階、地上5階

(カ)施設の内容

階	室名	面積㎡	主な内容・設備
地下1階	平和会館	427.52	中央監視室、清掃員詰所、機械室、電気室、受水槽室
	歴史民俗資料館	1,055.00	展示室、収蔵庫、事務所 ※運営については長崎市文化財課の所管
中地階	平和会館	429.40	シャワー室、機械室
1階	平和会館	385.20	玄関ホール、警備員詰所
	野口彌太郎記念美術館	510.72	展示室 ※運営・管理については長崎市文化財課の所管
2階	平和会館	385.78	楽屋、平和案内人控室(大)、平和案内人控室(小)、平和交流スペース、倉庫、駐車場係員控室、機械室



階	室名	面積㎡	主な内容・設備
2階	文化財課	93.40	収蔵庫 ※長崎市文化財課の所管であり別途管理を行っている。
3階	平和会館	726.00	体育館兼集会所(平和会館ホール)、ホワイエ
4階	平和会館	87.90	観覧席、映写室、機械室
5階	平和会館	98.00	調光室、放送室、機械室
屋上	平和会館	20.00	屋上、搭屋
共有部分		738.77	階段・通路等

### (3) 歴史民俗資料館

- (ア) 名称 長崎市歴史民俗資料館  
(イ) 所在地 長崎市平野町7番8号 長崎市平和会館地下1階  
(ウ) 設置年月日 昭和53年6月15日(平成18年4月1日 現在地へ移転)  
(エ) 施設の規模 平和会館地下1階の一部 1,055.00㎡  
(オ) 構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造 地下1階  
(カ) 施設の内容 展示室、収蔵庫、事務所

#### (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、令和元年9月1日から令和6年8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。

#### (開館時間等)

第9条 原爆資料館の開館時間は、「長崎原爆資料館条例」(以下「原爆資料館条例」という。)及び「長崎原爆資料館条例施行規則」(以下「原爆資料館規則」という。)に規定する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。

2 平和会館の利用時間は、「長崎市都市公園条例」(以下「公園条例」という。)及び「長崎市都市公園条例施行規則」(以下「公園規則」という。)に規定するとおりとする。

3 歴史民俗資料館の開館時間は、「長崎市歴史民俗資料館条例施行規則」(以下「歴史民俗資料館規則」という。)に規定するとおりとする。

#### (休館日等)

第10条 原爆資料館の休館日は、「原爆資料館条例」及び「原爆資料館規則」に規定する休館日を基準として指定管理者が市長の承認を得て定める。

2 平和会館の利用日は、「公園条例」及び「公園規則」に規定するとおりとする。

3 歴史民俗資料館の休館日は、「歴史民俗資料館規則」に規定するとおりとする。

(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、又は定款、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、市に対して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 指定管理者が行う原爆資料館等の本業務は、次のとおりとする。

(1)及び(2)の業務、(4)の賃貸借については、(別紙資料)に一覧表として添付

(1) 原爆資料館及び平和会館の貸館及び運営に関する業務

ア 日常の運営管理に関する業務

(ア) 施設の受付、案内、利用料金等の徴収に関する業務、PRに関する業務(仕様書別紙 1)

(イ) 駐車場料金徴収及び案内業務(仕様書別紙 2-①②)

イ 施設利用(平和学習室等の貸室含む)の許可(変更、取り消しを含む)に関する業務

ウ 三菱兵器住吉トンネル工場(跡)見学の許可(申請受理・鍵の貸与)に関する業務

エ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

オ 施設の利用に伴う備品類の貸し出しに関する業務

カ 施設のロッカー提供に関する業務

キ 拾得物の管理業務

ク 来館者等からの相談対応及び問い合わせ対応業務(電話対応業務を含む)

ケ 被爆資料の貸出・模写等許可に関する業務

コ 図書室の資料整理に関する業務

(ア) レファレンス・図書室利用者への便宜供与、資料収集・整理・管理等(仕様書別紙 3)

サ 被爆や平和推進に関する書籍等の仕入れ・販売

シ 原爆資料館来館者配布用印刷物の増刷補充及び発送

(2) 施設(外構を含む)の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の維持管理・保守点検に関する業務

※この項において、平和会館及びその同一建屋内の施設を含め、建物全体を「平和会館棟」という。

(ア) 日常の維持管理・点検

次の施設及び設備に係る毎日の維持管理・点検等の業務

それぞれの業務の詳細(各仕様書 別紙のとおり)

a 館内・館外清掃業務

b ビル管理業務

c 常駐警備業務

d 原爆資料館夜間(機械)警備業務

e 歴史民俗資料館夜間(機械)警備業務

f 駐車場時間外出庫対応業務

g 舞台管理業務

(イ) 日常以外の維持管理及び点検を行う業務

関係法令等に従って次の設備等に係る定期的な維持管理及び点検

それぞれの業務の詳細

- a エレベーター保守点検業務
- b 2号機エレベーター保守点検業務
- c 冷温水発生機保守点検業務
- d 自動制御機器保守点検業務
- e 自家用電気工作物保安管理業務
- f 展示用映像音響機器保守点検業務
- g 自動ドア保守点検業務
- h ホール等音響・映像装置保守点検業務
- i ホール照明設備保守点検業務
- j 舞台照明設備保守点検業務
- k 舞台吊物装置保守点検業務
- l ピアノ調律等点検業務
- m 緊急ガス遮断装置等点検業務
- n 公衆無線LAN保守点検業務
- o 入館管理システム保守点検業務
- p 緑地管理業務
- q 産業廃棄物運搬処理業務
- r ばい煙濃度測定業務

(ウ)防火に関する業務

- a 防火管理業務  
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ること
- b 自衛消防組織業務  
火災や地震等の災害発生時に機能するよう原爆資料館及び平和会館に自衛消防組織を作ることとし、自衛消防の講習を受講した資格を持った者に自衛消防組織の総括管理を行わせること
- c 屋内消火栓専用ホース耐圧試験業務  
3年毎、試験及び消防への報告が必要、平成33年度に原爆資料館の34本、平和会館の26本の試験該当するため、両館の屋内消火栓専用ホースの耐圧試験及びそれに伴う消防への報告すること
- d 防火対象物定期点検業務  
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うこと
- e 防火対象物点検結果報告書作成業務  
毎年1回実施、消防法第8条の2の2に基づく法定点検を行い消防へ報告を行うこと
- f 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うこと

(エ)備品類の管理業務

- a 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、長崎市と協議をすること
- 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すること

(オ)施設及び設備の修繕に関する業務

(カ)その他の維持管理業務

a 千羽鶴の管理・お礼状送付

来館者等から寄贈される千羽鶴の展示・保管・リサイクル(折り紙再生紙)の運用を行うことと併せて、寄贈者へお礼状を送付すること

b 被爆くすのき二世の育成(苗木)の配布

被爆くすのきを育てたい方(日本非核宣言自治体協議会会員以外)からの申込の受理と送付(着払い)を行うこと

c 休養室の管理

来館者の必要に合わせて対応できるよう、衛生面などに留意し適切に対応すること

d 鼠害虫の駆除

必要に合わせて、鼠害虫に応じた薬剤を使用し、駆除すること

e 鍵の管理

開館に伴う解錠及び閉館に伴う施錠を確実に行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管すること。また、警備業務に基づき機械警備の開始・解除を行うこと

(3) 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、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行うこと

(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うこと。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うこと

イ 建物内にある長崎市の執務室の管理業務

建物内には指定管理者により管理する部分の中に、市が執務室等として占有する部分がある。詳しいエリアについては(別紙:原爆資料館・平和会館 位置図・平面図)を参照すること

ウ 指定期間終了後の引き継ぎ

(ア)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原爆資料館等の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行うこと

(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すること

(4) 施設の運営に関する賃貸借

ア ビデオライブラリーハードウェア賃貸借

イ ガードマンボックス賃貸借

ウ 駐車場料金精算機賃貸借

エ 観葉植物賃貸借

オ マット賃貸借

(5) 事業実施における報告等の業務

- 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(法定点検、施設点検等)の報告
- エ 利用者等からの苦情への対応

(6) 長崎市事業への協力

原爆資料館及び平和会館棟において長崎市が主催して行う行事の際に、優先的に会場利用及び実施運営への協力

(7) 施設における自主事業の実施 ※該当する場合のみ

指定管理者は、仕様書に定めた指定管理業務以外に施設の設置目的に合致し、利便性の向上や施設の魅力を伝え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自主的な事業を自らの費用負担により行うことができる。

なお、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すること。

(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

(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、長崎原爆資料館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市に返還しなければならない。ただし、通常の劣化等を除く。

(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、募集要項、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、原爆資料館等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部へ漏らし、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写し、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。

(施設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 原爆資料館等の利用料金の収入が、指定管理者の提案額を超えた場合、その超えた金額のうち、提案額の 10%までは全額を指定管理者の収入とし、その超えた部分の 50%を市への納付若しくは利用者への還元に充てることとするが、その取扱いについて、あらかじめ市と協議を行わなければならない。

- 2 利用料金は、原爆資料館等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、利用者へ返還しない。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、市長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各月ごとに作成し、翌月 10 日以内に、また、次に掲げる事項を記載した年度事業報告書を作成し、毎会計年度終了後 30 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) 原爆資料館及び平和会館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 30 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。

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、募集要項等の規定に違反したとき。
- (3) 原爆資料館等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も、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を取消した場合において、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（修繕に係る支出を除く）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

#### (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、原爆資料館等の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、市長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、原爆資料館等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ぎなければならない。ただし、市長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を生じたとき、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。

令和 年 月 日

市 住所 長崎市桜町 2 番 2 2 号  
名称 長崎市  
代表者 長崎市長名

指定管理者 \*\*\*\*\*

(代表者) 住所  
名称  
代表者

(構成員) 住所  
名称  
代表者

(構成員) 住所  
名称  
代表者

## 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)「募集要項」とは、長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館指定管理者募集要項のことをいう。
- (3)「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料（仕様書を含む。）、補足説明事項及びそれらに係る質問回答のことをいう。
- (4)「仕様書」とは、本協定別紙3のことをいう。
- (5)「事業計画書」とは、本施設の指定管理者の公募にあたり、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。
- (6)「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。
- (7)「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

- ・敷地内の建物および工作物（野口彌太郎美術館は除く）  
（※詳細については、「原爆資料館等管理施設一覧」を参照のこと。）
- ・敷地内の外構及び植栽

### (2) 管理物品（※詳細については、「原爆資料館等管理施設備品等一覧」を参照のこと。）

- ・椅子
- ・机
- ・保管庫
- ・その他



別紙3 仕様書

(略)

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、 円（消費税額及び地方消費税額を含む。）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
令和元年度	令和元年9月	円
	令和2年1月	円
	小計	円
令和2年度	令和2年4月	円
	令和2年7月	円
	令和2年10月	円
	令和3年1月	円
	小計	円
令和3年度	令和3年4月	円
	令和3年7月	円
	令和3年10月	円
	令和4年1月	円
	小計	円
令和4年度	令和4年4月	円
	令和4年7月	円
	令和4年10月	円
	令和5年1月	円
	小計	円
令和5年度	令和5年4月	円
	令和5年7月	円
	令和5年10月	円
	令和6年1月	円
	小計	円
令和6年度	令和6年4月	円
	令和6年7月	円
	小計	円
(うち、取引に係る消費税及び地方消費税額		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15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30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	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館等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない(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館等の運営リスク	○ (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、臨時休館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、来館者相談)			○
維持管理 (清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理)			○ (修繕については、1件当たりの金額が50万円未満のもの)
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、模写等の許可申請			○

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)	○	
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	○	○ ※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する。

※ 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。>

## 長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館

## 指定管理者募集要項

## 【指定管理制の導入にあたって】

長崎市は人類史上2番目に、原子爆弾による惨禍を体験した街であり、被爆都市の使命として、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現を訴え続けてきました。

長崎原爆資料館は、その取り組みの拠点施設として、多くの来館者や市民に被爆の実相を伝えてきました。

被爆から74年を迎え、被爆者から直接体験を聞くことができる機会が失われつつある中、被爆継承・平和発信事業をよりいっそう効果的に展開し、後世に伝え残していく仕組みづくりが急務となっていたことから、原爆資料館の運営体制の見直しを進めてきました。

その結果、被爆資料の収集・調査研究や被爆の継承、平和発信など、長崎市の平和行政の根幹となる業務については、被爆都市の責務として、長崎市が引き続き直営で行うこととし、原爆資料館等の施設の維持管理や受付・貸館業務といった管理運営に係る業務についてのみ、指定管理者制度を導入することにしました。

なお、導入にあたっては、長崎市が、長崎原爆資料館と一体的に管理している、長崎市平和会館及び長崎市平和会館と同一建物内にある長崎市歴史民俗資料館を合わせた3施設をグループ化して指定管理者制度を導入することで、さらなる業務の効率化を図りたいと考えています。

このような趣旨にご賛同いただける事業者の方をこの度募集いたします。

## 1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項並びに長崎原爆資料館条例（平成 7 年条例第 31 号 以下「原爆資料館条例」という。）第 6 条第 1 項、長崎市都市公園条例（昭和 34 年条例第 27 号 以下「公園条例」という。）第 23 条第 1 項及び長崎市歴史民俗資料館条例（平成 9 年条例第 19 号 以下「歴史民俗資料館条例」という。また、「原爆資料館条例」、「公園条例」及び「歴史民俗資料館条例」の 3 つの条例を指して「条例」という。）第 4 条第 1 項の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

### 【根拠法令】

地方自治法第 244 条の 2（第 1、2 項略）

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

### 【根拠条例】

長崎原爆資料館条例第 6 条第 1 項

市長は、資料館の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

長崎市都市公園条例第 23 条第 1 項

市長は、稲佐山公園、長崎東公園、長崎市総合運動公園及び長崎公園（以下「指定公園」という。）並びに長崎市平和会館の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

長崎市歴史民俗資料館条例第 4 条第 1 項

市長は、長崎市歴史民俗資料館の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

## 2 施設の設置目的及び概要

### (1) 長崎原爆資料館

#### ア 設置目的

長崎原爆資料館（以下「原爆資料館」という。）は、原子爆弾により被爆した都市の使命として、被爆の実相と長崎市民の平和への願いを広く国の内外に伝え、核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に寄与することを目的に平成 8 年 4 月 1 日に開館した施設です。

資料館には、大型資料を展示するための吹き抜け空間を設けたワンフロアの展示室や、被爆体験講話や映像などによって平和について学ぶことができる原爆資料館ホール（以下「資料館

ホール」という)、平和学習室、図書室などがあり、世界恒久平和を願う長崎市の平和の発信拠点施設です。

長崎市では、本施設を核兵器廃絶と世界恒久平和の実現に向けた平和発信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。

#### イ 施設の概要

- (ア) 名 称 長崎原爆資料館
- (イ) 所在地 長崎市平野町7番8号
- (ウ) 設置年月日 平成8年4月1日

※その他の詳細は、別に定める「長崎原爆資料館・長崎市平和会館・長崎市歴史民俗資料館指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照してください。

### (2) 長崎市平和会館

#### ア 設置目的

長崎市平和会館(以下「平和会館」という。)は、公園条例に定められた平和公園に設置されている有料公園施設で、都市公園の健全な発達を図り、もって公共の福祉の増進に資することを目的に昭和56年7月21日に開館した施設です。体育館兼集会所(以下「平和会館ホール」という。)が有料で利用されています。

長崎市では、被爆地の責務として被爆体験講話などの平和学習の機会を確保していくため、平和学習の場としての機能を維持していくことを基本的な運営方針としています。

#### イ 施設の概要

- (ア) 名 称 長崎市平和会館
- (イ) 所在地 長崎市平野町7番8号
- (ウ) 設置年月日 昭和56年7月21日

※その他の詳細は、別に定める仕様書を参照してください。

### (3) 長崎市歴史民俗資料館

#### ア 設置目的

長崎市歴史民俗資料館(以下「歴史民俗資料館」という。)は、本市の歴史資料及び民俗資料を収集保存し、その活用を図り、あわせてこれらに関連する調査研究を行い、もって市民の文化の向上に資することを目的に、昭和53年6月に開館した施設です。

#### イ 施設の概要

- (ア) 名 称 長崎市歴史民俗資料館
- (イ) 所在地 長崎市平野町7番8号 長崎市平和会館地下1階
- (ウ) 設置年月日 昭和53年6月15日(平成18年4月1日 現在地へ移転)

※その他の詳細は、別に定める仕様書を参照してください。

### 3 指定管理者が行う業務の範囲

#### (1) 指定管理業務

指定管理者は、次の事業及び業務を行うこととします。なお、詳細は仕様書に従い実施してください。

##### ア 原爆資料館

- (ア) 原爆資料館の利用の許可その他の資料館の利用に関する業務
- (イ) 原爆資料館の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (ウ) 上記に掲げるもののほか、長崎原爆資料館の運営に関して市長が必要と認める業務

##### イ 平和会館

- (ア) 平和会館の利用の許可その他の平和会館の利用に関する業務
- (イ) 平和会館の施設及び設備の維持管理に関する業務

##### ウ 歴史民俗資料館

- (ア) 歴史民俗資料館の施設及び設備の維持管理に関する業務

#### (2) 自主事業

指定管理者は、仕様書に定めた指定管理業務以外に施設の設置目的に合致し、利便性の向上や施設の魅力を伝えるために効果的であると認められる場合は、自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

なお、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。

#### (3) 売店及び喫茶室の運営

売店及び喫茶室に係る運営の経費については、すべて指定管理者の負担とし、当該事業により得た収入については、指定管理者の収入となりますが、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、当該事業により収益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の市への納付や利用者への還元など収益の取り扱いについても併せて提案してください。基準として、収益の10%までは全額指定管理者の収入とし、その超えた部分の50%を市への納付若しくは利用者還元にあてることとします。

### 4 指定期間：平成31年(2019年)9月1日～平成36年(2024年)8月31日(5年間)

### 5 管理の基準

#### (1) 開館時間及び休館日

原爆資料館については、原爆資料館条例第8条第1項に基づき、指定管理者は、市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。承認の基準は、同条第2項に基づき、資料館の利用形態、利用者の利便性等を考慮して定められており、平和会館については、公園条例第6条第1項に基づきその利用時間及び利用日が定められています。



歴史民俗資料館については、歴史民俗資料館条例第6条第1項及び第7条のとおりです。各施設の開館時間等の詳細については、仕様書を参照してください。(別紙 仕様書6~7ページ参照)

(2) 施設利用等の許可及び制限

原爆資料館条例並びに長崎原爆資料館条例施行規則(以下「原爆資料館規則」という。)、公園条例並びに長崎市都市公園条例施行規則(以下「公園規則」という。)に従って、施設の利用等の許可及び制限を行ってください。

(3) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、指定管理者業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市内に本社を有する長崎市の有資格者を優先してください。

(4) 備品等の取り扱い

別紙「長崎原爆資料館・長崎市平和会館備品一覧表」に定める施設運営に必要な備品については、長崎市で準備します。指定管理者においては、上記備品を適切に管理してください。

なお、指定管理者自らの判断により施設の運営、売店及び喫茶店の運営などのための備品を購入することも可能です。この場合の費用は、維持管理も含め指定管理者の負担となり、購入した備品は指定管理者に帰属します。

(5) 関係法令の遵守

指定管理者は、条例、規則、地方自治法、個人情報保護に関する法律、消防法、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及び仕様書に記載しているその他の関係法令を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

(6) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、長崎市個人情報保護条例第37条により、個人情報の保護に留意するとともに、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切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。

また、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、個人情報の取り扱い規程等を作成するものとします。

(7) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例第25条により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(8) 秘密保持義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益若しくは他の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(9) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、または受領した文書等を、適正に管理・保存することとします。

文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後5年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市の指示に従って引き渡すこととします。

#### (10) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
- イ 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
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入（グリーン購入の推進）

### 6 経費に関する事項

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管理運営を行うこととなります。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は税込総額 377,788,000 円となります。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額（税込）は、次のとおりです。

	委託料上限額（税込）
原爆資料館	179,441,000 円
平和会館	181,393,000 円
歴史民俗資料館	16,954,000 円

各施設の上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とし、面接は行わないこととします。なお、委託料の上限額は、修繕料 27,293,000 円（税込）を含む総額となります。各施設の各年度の内訳は次の表のとおりです。

※本募集要項における経費に関する金額は、すべて税込（平成 31 年（2019 年）9 月 30 日までは消費税率 8%、平成 31 年（2019 年）10 月 1 日以降は消費税率 10%）となります。

#### 【修繕料】※修繕料に関しては毎年精算を行う

1 年目（平成 31 年（2019 年）9 月～平成 32 年（2020 年）3 月までの 7 月分）

	修繕料（税込）
原爆資料館	2,095,000 円
平和会館	1,083,000 円

2～5 年目（平成 32 年（2020 年）4 月～平成 36 年（2024 年）3 月までの各年度）

	修繕料（税込）
原爆資料館	3,600,000 円
平和会館	1,860,000 円

6 年目（平成 36 年（2024 年）4 月～平成 36 年（2024 年）8 月までの 5 月分）

	修繕料（税込）
原爆資料館	1,500,000 円
平和会館	775,000 円

### （１）委託料

ア 「原爆資料館の管理に関する業務の収支予算書（様式 5-1）」、「平和会館の管理に関する業務の収支予算書（様式 5-2）」、「歴史民俗資料館の管理に関する業務の収支予算書（様式 5-3）」による提案に基づき、支出（施設の管理・運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。

委託料が不足した場合があっても、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料は協定書で定め、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに四半期（平成31年（2019年）度及び平成36年（2024年）度は2回）に分割して支払います。

なお、支払い方法等詳細については、協定書で定めます。

イ 委託料に含めない長崎市庁舎部分の「光熱水費」及び「維持管理費」は、実績額から面積按分等に応じて、市が負担金として別途指定管理者に支払います。

ウ 委託料に含めない長崎市野口彌太郎記念美術館（以下「野口美術館」という。）分の「光熱水費」、「清掃業務」及び「夜間（機械）警備業務（歴史民俗資料館等（野口美術館含む）」は、面積按分により市が負担金として別途指定管理者に支払います。

### （２）利用料金収入

原爆資料館及び平和会館の管理運営にあたっては、利用料金制を採用します。したがって、利用者が支払う利用料金（入館料、ホール等の施設及び附属設備に係るもの）は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、長崎市が原爆資料館条例及び公園条例並びに原爆資料館規則及び公園規則で定める額を基準として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとなります。

また、利用料金の減免については、長崎市が原爆資料館条例及び公園条例並びに原爆資料館規則及び公園規則で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て行うこととなります。

各施設の使用料等

1 長崎原爆資料館使用料（現行）及び消費税率改定に伴う変更予定額  
ア使用料

（ア）入館料

区分		現行	平成31年(2019年)10月1日 消費税改定後(円)
一般	個人	200	変更なし
	団体	160	変更なし
小中高	個人	100	変更なし
	団体	80	変更なし

（イ）ガイドレシーバー

区分		現行	平成31年(2019年)10月1日 消費税改定後(円)
ガイドレシーバー	ガイドレシーバー	154	157

（ウ）ホール

区分		現行	平成31年(2019年)10月1日 消費税改定後(円)
平日	9時～12時	8,691	8,852
	13時～17時	11,581	11,796
	18時～22時	13,906	14,163
土・日・休日	9時～12時	10,429	10,622
	13時～17時	13,896	14,153
	18時～22時	16,683	16,992

※入場料金を徴収する場合は、この表に掲げる使用料の倍額。

※利用時間帯のいずれか全部を準備又はリハーサルのために利用する場合は、4割に相当する額。この場合において、当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。

## (エ) ホール附属設備

区分		現行	平成31年(2019年)10月1日 消費税改定後(円)
ガイドレシーバー	ガイドレシーバー	154	157
照明器具	スポットライト 0.5kw	308	314
	ボーダーライト	843	859
	調光操作装置	4,237	4,316
コンセント		205	209
音響器具	音響拡声装置(アンプ)	3,805	3,876
	デジタルオーディオ テープレコーダー	3,486	3,551
	カセットテープレコーダー	1,265	1,288
	オーディオレコーダー	1,023	1,042
	CDレコーダー	947	964
	ワイヤレスアンプ(マイクを含む)	2,540	2,587
	ダイナミックマイク	380	387
	マイクスタンド	102	104
舞台器具	演壇	740	754
	司会台	308	314
	映写幕	1,265	1,288
映写器具	プロジェクター	2,759	2,810
	ブルーレイ・DVDプレーヤー	1,139	1,160
同時通訳	装置	59,657	60,761
	レシーバー	411	419
椅子		30	31
長机		123	125
冷暖房設備		2,118	2,158

## (オ) 駐車料金

区分		現行	平成31年(2019年)10月1日 消費税改定後(円)
バス	最初の1時間まで	510	520
	その後30分までごと	510	520
マイクロバス	最初の1時間まで	250	260
	その後30分までごと	250	260
普通・小型・軽	最初の1時間まで	100	変更なし
	その後30分までごと	100	変更なし

## イ 利用者の推移

## (ア) 資料館

(人)

年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
入館者数	671,921	743,745	684,176	705,314

## (イ) 資料館ホール

(人)

年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
利用者数	51,893	59,022	52,819	54,888

## (ウ) 駐車場

(台)

年度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成29年度
駐車台数	47,704	52,125	47,675	48,969

2長崎市平和会館使用料（現行）及び消費税率改定に伴う変更予定額

ア 使用料

(ア) 体育館兼集会所

区分			現行	平成31年(2019年)10月1日 消費税改定後(円)
体育に 利用す る場合	平日	9時～12時	915	932
		13時～17時	1,254	1,278
		18時～22時	1,481	1,508
	土・日・休日	9時～12時	1,141	1,162
		13時～17時	1,481	1,508
		18時～22時	1,820	1,854
体育 以外に 利用す る場合	平日	9時～12時	6,860	6,987
		13時～17時	12,579	12,812
		18時～22時	14,873	15,148
	土・日・休日	9時～12時	8,002	8,150
		13時～17時	14,873	15,148
		18時～22時	18,308	18,647

## (イ) 体育館兼集会所附属設備

区分		現行	平成 31 (2019 年) 10 月 1 日 消費税改定後 (円)
照明器具	ボーダーライト	843	859
	アッパーホリゾントライト	1,584	1,613
	フットライト	504	513
	ローアホリゾントライト	421	429
	エリスポットライト	627	639
	パーライト	473	481
	スポットライト 1kw	421	429
	スポットライト 0.5kw	308	314
	クセノンピンスポットライ	2,118	2,158
	ミラーボール	627	639
	ビーマックス	308	314
	エフェクトマシン	1,059	1,079
	波マシン	1,059	1,079
	ストロボ	1,059	1,079
	星球	1,584	1,613
	ハイスタンド	205	209
	スタンド	102	104
	ベース	51	52
	バンドア	102	104
	先球各種	205	209
クネイタ	205	209	
調光操作装置	4,237	4,316	
コンセント	持込舞台用電気器具	308	314
	その他	205	209
音響器具	音響拡声装置 (アンプ)	3,805	3,876
	ワイヤレスアンプ	2,540	2,587
	テープレコーダー	1,265	1,288
	プレーヤー (CDプレーヤー)	1,501	1,529
	マイク	380	387
	コンデンサーマイク	946	963
	ステージスピーカー	1,614	1,644
	ハネカエリスピーカー	1,470	1,498
	モニタースピーカー	792	806



	マイクスタンド	102	104
	効果用マシン	1,059	1,079
	移動用補助ミキサー卓	1,584	1,613
グランドピアノ		5,297	5,395
舞台器具	音響板	6,356	6,474
	所作台	6,356	6,474
	松羽目	1,686	1,718
	大黒幕	1,059	1,079
	地がすり	1,584	1,613
	映写幕	1,265	1,288
	金屏風	2,540	2,587
	演壇	740	754
	指揮者台（譜面台含む）	421	429
	吊り物バトン	308	314
	平台	308	314
	箱馬	30	31
	毛せん	144	146
	上敷	154	157
	長座布団	154	157
	めくり台	102	104
座布団		72	73
映写機		2,643	2,692
スライドプロジェクター		1,059	1,079
椅子		30	31
長机		123	125
冷暖房設備	暖房	3,065	3,121
	冷房	3,065	3,121

(1) 利用者の推移

ア 体育館兼集会所

(人)

年度	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
入館者数	15,980	32,489	26,413	30,441

※平成 26 年度は耐震補強工事実施のため、平成 26 年 11 月から平成 27 年 3 月まで休館

### (3) 利用料金の取り扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に徴収するものとし、利用日の属する年度の収入とします。平成31年(2019年)9月1日から平成36年(2024年)8月31日利用分までの利用料として支払われる利用料金が、指定管理者の収入となります。

平成31年(2019年)8月31日までに長崎市が収納した平成31年(2019年)9月1日以降の利用に係る使用料(前納利用料金)は、別途、委託料として支払います。

なお、利用料金収入が指定管理者の提案額を超えた場合、その超えた金額のうち、提案額の10%までは全額を指定管理者の収入とします。なお、10%を超えた部分の収入については、基準として、その超えた部分の50%を長崎市に納付していただくもしくは利用者還元にあてることとしますが、その用途についても併せて提案してください。

また、次期指定期間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) 自主事業の経費

3(2)の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なりますが、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、自主事業により収益が生じた場合、公の施設を使用しての収益であることから、一定割合の長崎市への納付や利用者への還元など収益の取扱いについても併せて提案をしてください。基準として、収益の10%までは全額を指定管理者の収入とし、それを超えた部分の50%を長崎市に納付していただくもしくは利用者還元にあてることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

### (5) 人件費及び福利厚生費について

原爆資料館、平和会館(平和会館並びにその同一建屋内の歴史民俗資料館含む)の施設の管理運営に従事する職員が、両施設を兼任することが想定されるため、人件費及び福利厚生費相当額は、原爆資料館の管理委託料に一括して含まれています。

### (6) 委託料の精算について

次項に記載する修繕料を除き委託料の精算は行いません。

### (7) 修繕料の精算について

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、施設別に支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。

なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

### (8) その他

指定管理業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

## 7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。なお、詳細については、関係法令に

基づいて、協定書に規定することとします。

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館等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（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館等の運営リスク	○ （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、臨時休館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			○
施設の運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、来館者相談対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○ （修繕については、1件当たりの金額が50万円未満のもの）
有料施設の利用の許可（受付、許可、料金徴収業務）、模写等の許可			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
災害時対応（上記における）指示等		○	
利用料金の徴収			○
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	○	
災害復旧（本格復旧）	○	
火災保険（火災及び災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○ ※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する

※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。>

## 8 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長崎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

施設利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎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、長崎市は指定管理者に対して長崎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請求することができます。

### (3) 保険の付保

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。なお、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。

#### ア 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

## 9 公募に関する内容

### (1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	平成31年3月4日(月)～平成31年(2019年)5月7日(火)
イ 質問書の受付	平成31年3月4日(月)～平成31年3月29日(金) ① 1回目締切 3月14日(木) ② 2回目締切 3月29日(金)
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	平成31年(2019年)3月25日(月)
エ 申請の受付	平成31年4月8日(月)～ 平成31年(2019年)5月7日(火)
オ 選定審査会(面接審査)の実施	平成31年(2019年)5月中旬に実施予定
カ 選定結果の通知	平成31年(2019年)5月中に通知予定
キ 指定管理者の指定の手続き	平成31年(2019年)6月予定
ク 指定管理者との協定締結	平成31年(2019年)7月予定
ケ 事務引き継ぎ	平成31年(2019年)7月～8月
コ 指定管理者による管理の開始	平成31年(2019年)9月1日(日)

※オの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

### (2) 指定管理者の公募手続き

#### ア 募集要項・資料の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、平和推進課及び文化財課でも配布します。

長崎市指定管理者ホームページURL：

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/p032341.html>

#### イ 質問書の受付

募集要項に関する質問書(様式8)を次のとおり受け付けます。1回目の質問の回答は、平成31年(2019年)3月25日(月)開催の説明会及び長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。また、2回目の回答は、説明会参加団体及び質問団体にFAX又は電子メールにて回答し、併せてホームページにも掲載します。電話(口頭)での質問は受け付けません。

#### ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します。応募を予定している団体は必ず出席してください。

なお、説明会では質疑応答は行いません。

開催日時：平成31年(2019年)3月25日(月)13時30分～15時30分

開催場所：長崎原爆資料館 2階会議室

参加人数：各団体3名まで

申込方法：申込書(様式9)に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて3月22日(金)までに送付してください。(必着)※FAX及び電子メールでの送付については必ず通信の確認(電話にて)をお願いします。

イ・ウの申込先：長崎市原爆被爆対策部平和推進課(P25記載の送付先へ送付して下さい)

質問についてはすべて、「イ 質問書の受付」の要領で受け付けます。

## エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：平成 31 年 4 月 8 日（月）～平成 31 年（2019 年）5 月 7 日（火）  
8 時 45 分から 17 時 30 分まで  
提出期限：平成 31 年（2019 年）5 月 7 日（火）17 時 30 分【必着】  
受付場所：長崎市原爆被爆対策部平和推進課（長崎原爆資料館 1 階）  
※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

## 10 応募に関する事項

### (1) 応募資格

法人その他の団体であり、次の事項を全て満たすものであること。

- ア 長崎市建設工事等入札参加資格者名簿又は長崎市物品等競争入札有資格者名簿に登録がある者（以下「有資格者」という。）。
- イ 株式会社等にあつては、長崎市内に本社を有する者であること。NPO 法人等にあつては、主たる事務所の所在地が長崎市であること。
- ウ 3 年以上の実績を有する団体であること。（法人にあつては過去 3 か年分の財務諸表を提出できる団体であること。）

※有資格者の登録については、別紙を参照してください。

※グループ応募を認めますが、この場合、全てのグループ構成員が応募資格を満たしている必要があります。

※グループ応募については、代表構成員を定めることとし、協定締結においては、全ての構成員を協定当事者とします。

エ 応募者説明会及び現地説明会に必ず出席していること。

### (2) 応募団体の制限

応募しようとする団体（グループ応募の場合は、全ての構成団体）が次のいずれかの項目に該当しないこと。

- ア 長崎市契約規則第 2 条の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている場合。
- イ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立てがあった場合。
- ウ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった場合（更生計画の認可が決定され、又は再生計画の認可の決定が確定された場合（建設工事に係る有資格業者にあつては、更生手続開始又は再生手続開始の決定日以後を審査基準日とする経営事項審査を受け、長崎市の入札参加資格審査申請書を再度提出し、その審査を経て有資格業者として認定された者に限る。）を除く。）

エ 指定管理者の指定取消しを受けたこと又は業務の全部若しくは一部の停止を命じられたことがある場合。

オ 長崎市指定管理者暴力団対策要綱第3条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当する場合。

カ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領又は長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱の規定による指名停止措置の期間中である場合。

キ 長崎市税、法人事業税（長崎県分に限る）、消費税及び地方消費税を滞納している場合。

### (3) 必要な資格

応募しようとする団体が、次の資格を有する者を雇用していること。また、グループで応募する場合は、グループ内のいずれかの団体が雇用していること。

甲種防火管理者の資格所有者（平成31年（2019年）8月31日までに取得予定でも可）

### 1.1 申請書類

申請時に以下の書類を提出してください。（原本1部、写し10部）

- (1) 指定管理者指定申請書（様式1）
- (2) グループ応募構成書兼委任状（様式2） …該当する場合
- (3) 団体の概要書（様式3）
- (4) 事業計画書（様式4）
- (5) 原爆資料館の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（様式5-1）
- (6) 平和会館の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（様式5-2）
- (7) 歴史民俗資料館の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（様式5-3）
- (8) 定款、規約、寄附行為、その他これらに類する書類（法人以外の団体であっても必ず提出すること）
- (9) 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書又はこれに類する書類（法人以外の団体を除く。）
- (10) 平成27年度～平成29年度の過去3か年における申請団体の事業報告書及び収支計算書（法人以外の団体を除く。）
- (11) 登記事項証明書及び役員名簿（様式6）
- (12) 財務諸表（平成27年度～平成29年度の過去3か年）
  - ・貸借対照表、損益計算書（明細書付）、財産目録、法人税申告書別表1、4、5の写し（税務署の受付が確認できるもの（電子申告については、受信通知の写しを添付すること））
- (13) 印鑑証明書（発行から3か月以内のもの）
- (14) 納税に関する証明書（発行から3か月以内のもの）

- ・長崎市税においては完納証明書
- ・法人事業税（長崎県分）の納税証明書（直近の事業年度分）
- ・消費税及び地方消費税の納税証明書（直近の事業年度分）

※ 納税義務のある場合のみ。

#### (15) 指定管理者申請に係る申立書（様式 7）

##### 【注意事項】

注 1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本工業規格の A4 版とします。

注 2 写し 10 部は、審査の公平性を確保するため、団体（構成団体を含む。）が特定できないように団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。

#### 1 2 申請に際しての留意事項

##### (1) 接触の禁止

本件提案に関して、審査会委員、長崎市職員及びその他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者等が審査会委員に対し、特定のものを有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは、失格とする場合があります。

なお、審査会委員については、次のとおりです。

- 岩本 拓 （九州北部税理士会長崎支部）
- 草野 十四朗 （活水高等学校）
- 田中 重光 （（一財）長崎原爆被災者協議会）
- 朝長 万左男 （日本赤十字社長崎原爆病院名誉院長）
- 森下 浩昭 （（一社）長崎国際観光コンベンション協会）

##### (2) 応募の制限等

本（同一）施設への応募は、1 団体につき 1 申請のみとします。なお、単独で応募する団体はグループで応募する場合の構成団体と重複した応募はできません。

##### (3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後、その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により訂正することができます。

##### (4) 虚偽の記載

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

##### (5) 申請書類の完備

1 1 に掲げるすべての申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。



(6) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。

ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(7) 応募の辞退

申請後、辞退する際には辞退届（様式 10 号）を提出していただきます。

(8) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1.3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、外部委員による審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行う総合評価方式により審査し、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経たうえで指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

審査会が、応募内容や事業計画の内容などについて、書類及び面接にて審査を行います。

面接は、応募者ごとに個別に行い、提出していただいた書類をもとに進めます。

(3) 選定基準

審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点	
	大項目	中項目	詳細		
技術点	基本事項	基本方針	施設の設置目的を踏まえた運営方針・理念となっているか	12	20
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切か	4	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	
	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の設置目的にあった具体的で実行可能な事業計画となっているか	8	36
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案があるか	8	

		独創性	事業の提案に創意工夫があるか	4	
		評価と改善	事業の評価・改善体制は適切か	4	
		図書室の運営	原爆資料館の趣旨に沿った資料の収集と、高度で専門的な資料提供を来館者へ行うことができる提案となっているか 的確な図書の選定や環境整備のための提案となっているか	12	
	安定した経営能力	安定的な財政基盤	経営状況（財務諸表等で判断）	-	-
	管理運営体制	人員配置	職員配置は、施設の業務を行うのに適切か	8	20
		経理・施設管理	経理・施設管理業務の基準等は適切か	8	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	
価格点	価格	経費	経費の縮減 提案額が委託料の上限の85%以下の場合、 価格点は一律（満点）となります。	24	

#### （４）失格基準

- ア 6で定める長崎市が支払う委託料の上限額を超えて提案がなされたとき
- イ 評価項目の大項目のいずれかが、配点の50%未満となるとき
- ウ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき
- エ 「人員配置」「緊急時の対応」のいずれかが0点であるとき

#### （５）選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、速やかに長崎市に届け出てください。

#### 1.4 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は平成31年（2019年）6月市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

## 15 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

### (1) 協定に盛り込む事項

#### ア 総括的事項

- ・施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- ・指定期間

#### イ 管理業務の履行に関する事項

- ・業務の範囲に関する事項
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報公開に関する事項
- ・利用者等からの苦情への対応

#### ウ 施設の利用に関する事項

- ・利用料金に関する事項
- ・自主事業に関する事項

#### エ 委託料に関する事項

- ・委託料の金額
- ・支払方法及び精算方法

#### オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項

#### カ 責任分担に関する事項

#### キ モニタリングに関する事項

- ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・利用者アンケートに関する事項
- ・事故報告に関する事項

#### ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

#### ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

#### コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

#### サ その他必要な事項

### (2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

## 16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

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、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

## 17 指定の取消し及び違約金

### (1) 指定取消し等の要件

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、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を命ずることができます。

ア 自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定の解除の申し出により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。

イ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

ウ 本募集要項「10 応募に関する事項」に定める要件を満たさなくなったとき。

エ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

オ 著しく社会的信用を失ったとき。

カ その他、市長が必要と認めるとき。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することになります。

### (2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が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委託料の額から、長崎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に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただくこととなります。

## 18 その他の事項

### (1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事項が生じた場合

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、全て指定管理者候補者の負担とします。

## (2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

### ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとし、また、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、長崎市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、18の(1)、(2)と同様に取り扱うこととし、その旨を協定書に規定するものとします。

### イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとし、

## (3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただくことになります。

### 問い合わせ先・送付先

長崎市原爆被爆対策部平和推進課（長崎原爆資料館1階）

担当 末安、下田（総務企画係）

〒852-8117 長崎市平野町7番8号

電話 095-844-9923（直通）

FAX 095-846-5170

メールアドレス [heiwa@city.nagasaki.lg.jp](mailto:heiwa@city.nagasaki.lg.jp)

## 有資格者の登録について

本施設の指定管理者に応募するためには、長崎市の有資格者名簿に登録されていることを条件とします（NPO法人を含む）。有資格者名簿に登録がない団体は、長崎市の

- ・物品製造等
- ・建設工事
- ・建設コンサル

のいずれかの名簿への登録手続きを行ってください。

## （手続先）

〒850-8685 長崎市桜町2番22号（長崎市役所本館4階）

長崎市理財部契約検査課総務係 電話 095-829-1160

## （手続内容）

次の書類を持参又は郵送により提出してください。（手続期限については上記手続先へお問い合わせください。）

名簿の種類	提出書類
物品製造等	競争入札参加資格審査申請書（物品製造等）
建設工事	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事～
建設コンサル	一般競争（指名競争）入札参加資格審査申請書 ～建設工事に係る測量、建設コンサルタント業務等～

なお、必要な書類等については、契約検査課窓口、又は、次のURLで取得できます。

物品製造等 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026839.html>

建設工事 <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026798.html>

建設コンサル <http://www.city.nagasaki.lg.jp/jigyo/320000/321000/p026834.html>