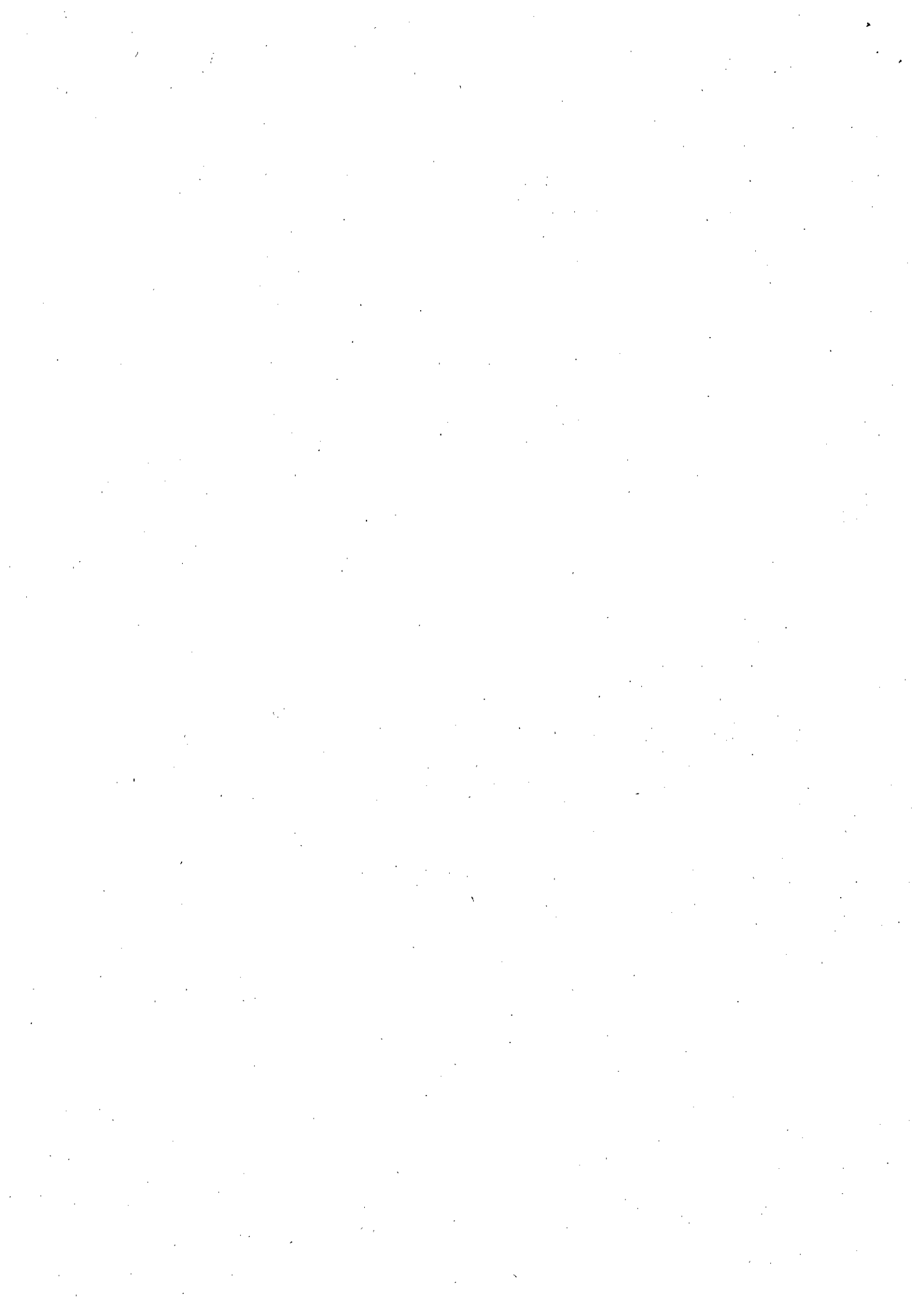


第 180 号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市諏訪体育館)

	ページ
1 施設の概要	1 ~ 3
2 指定管理者候補者の概要	3
3 指定の期間	3
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	3 ~ 5

【参考】

(1) 事業計画書概要	6 ~ 16
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書 (写)	17 ~ 21
(3) 募集要項、仕様書	22 ~ 46

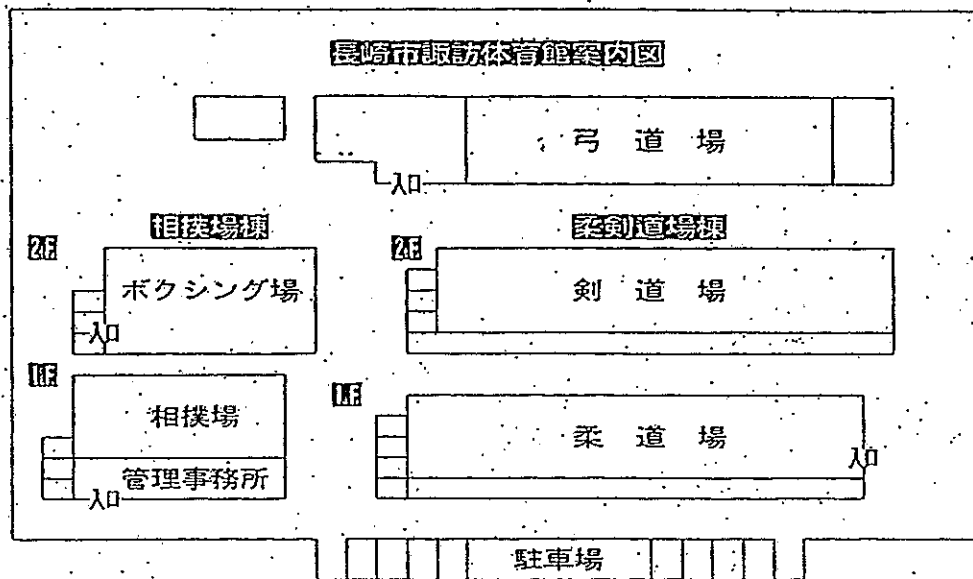


1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図 (配置図)



(3) 名称 長崎市諏訪体育館

(4) 所在地 長崎市上西山町 19 番 15 号

(5) 設置年月日 昭和 40 年 3 月 31 日 (平成 9 年 3 月 14 日増改築)

(6) 設置目的 市民の体育・スポーツの振興を図ることにより、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するため。

(7) 主な施設内容

- ア 敷地面積 2,020.30㎡
- イ 延床面積 1,358.09㎡
- ウ 構造 鉄骨造2階建（柔剣道場棟）
鉄筋コンクリート造2階建（相撲場棟）
鉄骨造瓦葺（弓道場）
- エ 施設内容 事務所（相撲場棟1階）
相撲場（相撲場棟1階）
ボクシング場（相撲場棟2階）
柔道場（柔剣道場棟1階）
剣道場（柔剣道場棟2階）
弓道場（近的3人立）

(8) 開館時間 午前7時から午後9時まで

(9) 休館日 毎月第1火曜日及び1月1日から1月3日まで並びに
12月29日から12月31日まで

(10) 使用料

施設	利用時間	使用料
柔道場・剣道場	7時～8時	半面 209円
	8時～9時	半面 209円
	9時～11時	半面 419円
	11時～13時	半面 419円
	13時～15時	半面 419円
	15時～17時	半面 419円
	17時～19時	半面 419円
	19時～21時	半面 419円

相撲場・ボクシング場・ 弓道場	7時	～	8時	全面	209円
	8時	～	9時	全面	209円
	9時	～	11時	全面	419円
	11時	～	13時	全面	419円
	13時	～	15時	全面	419円
	15時	～	17時	全面	419円
	17時	～	19時	全面	419円
	19時	～	21時	全面	419円

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 株式会社ファーストスター
- (2) 所在地 長崎市平和町20番18号
- (3) 代表者 代表取締役 末石 景一
- (4) 設立年月日 昭和62年3月3日
- (5) 主な事業
 - (ア) デパート、ビル、ホテル、学校、施設、事務所、工場、倉庫、商店、住宅、その他各種財産の警備の請負とその保証
 - (イ) 重要書類、物品、有価証券、貨幣並びに貴金属等の輸送管理の警備の請負とその保証
 - (ウ) 各種警備の理論並びに技術の研究、助言、指導及び教育に関する業務の請負
 - (エ) 駐車場の管理業務
 - (オ) ビルクリーニング業
 - (カ) 建築物の環境衛生管理

3 指定の期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定の経過

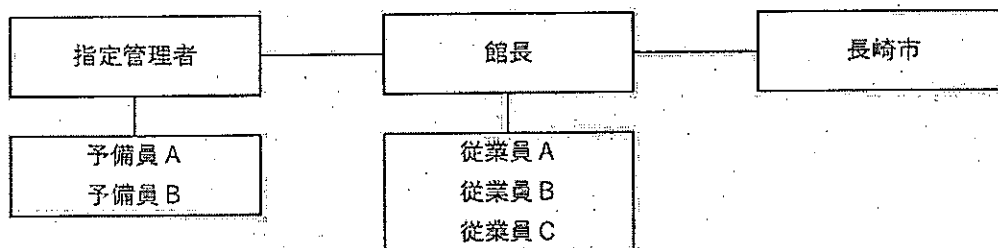
ア 応募団体数 2団体

イ 提案の概要

(ア) 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制

円滑な管理運営業務の遂行を図るため、次の組織体制で運営する。



館長を中心にすべての事案を共有し事案に対しては5W1Hを基本に確実に対応し書面にて(日報)残すようにする。

開館時間

毎日 7:00から21:00まで

休館日

毎月第1火曜日とする。ただし休日や利用者からの要望があった場合はその限りではない。

また、年末年始の12月29日から1月3日までは休館とする

職員の配置は常時1名

勤務時間は開館時間に合わせて一日を早番遅番に分け

7:00から14:00を1名

14:00から21:00を1名とする

ただし緊急事態時は予備の職員を配置させるなど対応するものとする。

(ウ) 提案金額 (指定管理料)

(単位: 千円)

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
5,400	5,180	5,399	5,576	5,642	27,197

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(ア) 審査会の人数及び構成

会長	高橋 浩二	長崎大学教育学部准教授
委員	野田 剛士	一般社団法人長崎青年会議所副理事長
委員	阿野 朋弘	長崎市柔道協会理事長
委員	岩松 正直	長崎市スポーツ少年団指導者協議会剣道専門部部长
委員	山田 富雄	九州北部税理士会長崎支部理事

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和元年7月18日	<ul style="list-style-type: none"> 会長の選出 指定管理者制度、施設の概要の説明 募集要項の説明及び協議

第2回	令和元年10月15日	・審査基準の説明 ・面接審査
	令和元年10月25日	・報告書提出

(ウ) 審査報告書の概要

各団体とも施設利用者の増加をあげていたが、各団体とも説明が抽象的であり、具体的方策が明確ではなかったため、優劣の差をつけ難かった。また、実務的な内容についての説明が多かったため、差がつきにくかった。

面接による技術点では第二順位の団体が優位と評価されたが、価格点において大きな差が出て、合計点で逆転が生じ、第一順位者が決まる結果となった。

第一順位の(株)ファーストスターは、施設運営の目的、サービスの向上等の考え方に強い気持ちを感じられ、指定管理者となる強い意欲が見られた。

第二順位の(株)ふよう長崎は、これまでの指定管理者としての実績を強調し、今後の事業展開を具体的に示さないプレゼンテーションを展開し、これまでの5年間の経験に基づく改善が期待できる提案がなかった。

※参考(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

エ 選定理由

審査会で事業計画書等の内容や面接に基づき審査を行い、指定管理者として適当と思われることから、指定管理者候補者として選定した。

事業計画書概要

項目	第一順位	第二順位
	株式会社ファーストスター	株式会社ふよう長崎
1. 事業計画		
施設の設置目的と計画	<p>施設の設置目的に沿った事業の計画について</p> <p>長崎市民の体育・スポーツの振興を図ることにより市民の健康で文化的な生活向上に寄与することが、本来の目的及び概要です。</p> <p>今回当社はこれに加え各競技の後継者世代へのアプローチ・周知へ力を入れていきたいと思っております。とくに、諏訪地区周辺の小中学校（幼稚園等）へのアプローチを行い絶え間なく各競技が一定のレベルを保ちながらここ諏訪体育館より発信できればと思います。</p>	<p>●長崎市の計画・取組みを背景として、市民の体育・スポーツの振興及びこれによる健康で文化的な生活の向上に事業を計画してまいります。</p> <p>(1) 長崎市第四次総合計画によるスポーツの振興策の具現化をしてまいります。</p> <p style="padding-left: 20px;">G3：スポーツ・レクリエーションの振興を図ります。</p> <p>(2) 長崎市スポーツ推進計画によるスポーツ施設の利用促進を具現化してまいります。</p> <p>(3) 健康長崎市民21にみる日常生活における身体活動・運動習慣の定着を念頭にし、健康づくりをすすめるための理念づくりに寄与してまいります。</p>
サービスの向上	<p>施設利用者の増加や利便性を高めるための提案について</p> <p>正直、体育館の地理的条件は他の施設と比べて有利といい難いところは否めません。では、この施設が利用者の増加を望むためにはいかに空いている時間を埋めていくかということです。基本予約を入れて使用するという流れになると思うのですが、空いていればいつでも受け入れ可能にするという流れを作ってもよいのではないのでしょうか。</p> <p>確かに現在の手続きには反することと思っておりますが突発的な利用など、どしどし対応していくことが利便性も向上することにつながるのではないのでしょうか。もちろんこのことに関しては各競技場の団体・協会との密なる打ち合わせも必要となってくるのは当然のことです。一つ一つどこに問題が出てくるのか抜き出し管理者・市・各団体・協会と協議していくことは必要になっていくと思っております。</p>	<p>諏訪体育館を開館期間中いつでも安全・安心して利用できるよう、私たちは常にサービス向上施策を取り入れ運営管理に邁進してまいります。「住みよい町にすれば人は来る」「使いよい体育館にすれば人は来る」の理念のもと、心地よい健康で文化的な体育館利用による生活の向上に寄与してまいります。</p> <p>●明るい挨拶、親しみのある体育館づくりに私たち職員が一人一人励行して雰囲気心地よくしてまいります。</p> <p>●きれいなトイレ・側溝の雑草・泥上げ・器具整備・競技場床面・機械管理・見やすい表示・表示物美化・反射テープ・照明の状況・樹木剪定・落葉除去・駐車場・塵ポイ捨て・禁煙等、体育館利用上、気持ち良く満足して頂けるよう注意を払って環境整備を行います。</p> <p>●イベント情報・スポーツ振興運動・体育館看板・体育館案内サービス、「長崎さるくコースマップ」など観光情報等利用して情報の得をしたと思ってもらえるよう、口コミ及び冊子の活用で“サービスの良い体育館”との評判が広がるよう広報施策を行います。</p> <p>●弊社ホームページに諏訪体育館コーナーを設け、施設の利用者の増加や公共施設案内・予約システムの更なる周知を図ってまいります。</p> <p>●利用者に降りかかるトラブルを未然に防止します。生じた場合、迅速に排除致します。</p> <p>●犯罪・事故が起きない体育館として存在し続けるため、安全点検・警備巡回等の日常間断ない点検・監視を行います。</p> <p>●台風、暴風雨雷に対処する固縛片付等未然措置を確実に実施し、災害防止に努めます。</p>

項目	第一順位	第二順位
	株式会社ファーストスター	株式会社ふよう長崎
		<ul style="list-style-type: none"> ●利用者の平等性の確保を目的に掲げ、可能な限り高齢者・障害者の声を反映し、全ての利用者にとって、優しく、平等性のサービスが受けられる業務運営を目指します。 ●安心、安全、利便性、サービス提供、経理に関わる業務状況を本社スタッフの巡回指導により確認指導を励行して、サービスの向上に資してまいります。 ●地域のスポーツ振興を担う施設として、長崎市及びスポーツ団体と連携して、誰もがスポーツに親しみ、楽しむことができる「各種大会の企画」「高練度者によるスポーツ教室の開催」等の事業展開を行ってまいります。 ●レクリエーション用具、ニュースポーツ用品（現在10種類）の増強と用具の貸し出しを積極的にPRして利用利便性向上サービスの展開を図ってまいります。 ●空いた時間帯に施設開放して他種目の活動に積極的に活用の展開を図ってまいります。 例：剣道場・柔道場 ⇒ エアロ・なぎなた使用など ●接遇マニュアルに基づく定期的教育・研修を実施し、利用者対応の質の向上を図ってまいります。また、新入職員に対しましては、職員新人研修実施計画表により、4日間の研修を行い、新人の戦力化を急いで行ってまいります。
評価と改善	<p>利用者からの意見の吸い上げなどは当然かと思うのですが、他の施設の状況（長崎県立総合体育館・松山の市営弓道場）、各学校の状況見学などを行い当施設との違い（他の施設の良いところ）を吸収できることは吸収し当施設へ反映させるよう管理者が各競技への関心度を深めることが必要となってくると思われれます。</p> <p>ただし、この意見はともすれば設置機器及び設備費へ反映するものでその予算の捻出が問われることではあります。</p> <p>例えば、ベイサイドマラソンのように協賛を取るということも考えられるのですがベイサイドマラソンは実行委員会レベルでの開催となっているので、市の施設としては難しいところではありますので、当施設で行われた柔道場の畳を新品に取り換えたスポーツ振興助成金などへ頼る必要があるかと思えます。</p> <p>アンケートも当施設内だけにとどまらず、例えば地域別クラブ別の柔剣道大会などへ出向き競技に触れるチャンスがあれば諏訪地域のクラブなどへのアンケートを行うことは必要と思われれます。基本水準を上げるということは外へ目を向けることと認識しています。</p>	<p>諏訪体育館が保有する各道場が老若男女・多数の市民によってスポーツ振興に利用され、健康で文化的な生活環境を享受でき、安心感をもって喜んでもらえるよう、常日頃から評価・改善体制を構築して施設の管理・運営にあたってまいります。また、長崎市が行う長崎市公共施設保全計画及び環境計画に基づく施設保全の施策と緊密に連携し、施設点検、修繕等との情報共有のもとに、異常の早期発見や適正な修繕に努めてまいります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●施設・設備を効率的かつ計画的に維持管理するためにPDCAサイクルを確立します。 ●保全計画の作成（PLAN）に始まり、充実したモニタリング体制で管理内容の問題点を抽出（CHECK）、問題発生の防止措置を踏まえた改善提案を検討・再立案（ACTION）するプロセスで、継続的な改善を行い、サービスの質を保持します。 ●PDCAサイクルの評価、再生の周期を四半期周期として実施し、より改善の質を向上させてまいります。この際、長崎市と連携し、改善幅の拡大へと努力してまいります。 ●施設・設備の管理に必要な法令を遵守し利用者の安全を確保するた

項目	第一順位	第二順位
	株式会社ファーストスター	株式会社ふよう長崎
		<p>め、現場点検に加えて、関連法規法令に熟知した当社の本社職員がチェックし、適切な定期・保全点検の方法、回数等を設定いたします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●改正された法令や更新手続き等の漏れがないように、定期的に連絡調整会議をいたします。 ●法令規則を遵守した年間作業計画に基づき各設備の使用状況に応じた点検周期により、「点検表に基づく定期点検」を行います。 ●長崎市公共施設保全計画により、長崎市が行う建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく法定点検に立会い、この測定結果を踏まえて適正な維持管理に努めてまいります。 ●日常の巡回や清掃業務中に利用者とのコミュニケーションを深める中で、利用者のニーズを把握します。 <p>諏訪体育館掲載のホームページ（市役所・商工会議所等）への書き込み・意見要望や事務所への電話などで直接寄せられる利用者の要望・苦情から得た情報をもとに、長崎市と協議を行い、検討・見直しをすることで利用者の利用向上に努めます。利用者からの要望や苦情は、可能な限り実現に向けて取り組みます。また、利用者の声には実現の可否に関わらず施設運営者として回答致します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●アンケートとともに、モニタリングによるサービス実施状況を評価分析し改善点を洗い出し、迅速的な改善を行ってまいります。 ●現場及び機動警備員による巡回のほか、本社管理者による巡回パトロールについて方法、回数を適正に設定し実施してまいります。 ●市、本社及び現場の三者で業務向上を目的とした事業改善連絡会議（仮称）を催し、利用者からの要望等に対し、向上方策の捻出と実現に向けた協議を実施します。 ●利用者の生の声、アンケート、モニターを通して得られる改善要望や意見に、全員で素直に是正に向き合うため、「マナー改善討論会」をし、グループ討議、対向論戦等手法を取り入れ、全員の共有のもとレベルアップを図ることとしております。 ●市内及び近県における同種施設見学の研修を通じて、業務水準の維持向上を図ります。
2. 基本事項		
基本方針	<p>あくまでも長崎市の施設ですから利用者に対しては市の立場を守り、管理運営に関しては民間のノウハウを駆使して、広く長崎市民への認知を広め競技に対して興味を持ってもらい参加することへつなげていくことを各関係者と力を合わせ行っていく。これを基本方針とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●指定管理者は諏訪体育館の施設管理運営にあたっては、次の項目に従って行うこととなります。 ① 市民の健康で文化的な生活の向上に寄与する施設となりうるよう管理運営を行う。 ② 利用者の安全確保を留意するとともに、施設の環境保全、保安警

項目	第一順位	第三順位
	株式会社ファーストスター	株式会社ふよう長崎
		<p>備に努め、良好な施設の維持管理を行う。</p> <p>③ 利用者の意見を管理運営に反映させる。</p> <p>④ 個人情報の保護を徹底する。</p> <p>⑤ 効率的な運営を行う。</p> <p>⑥ 管理運営費の削減に努める。</p> <p>●私達は、昭和40年に開館した諏訪体育館の施設の状況を把握して、長崎市公共施設マネジメント、長崎市公共施設保全計画、長崎市環境基本計画に基づく諸施策を維持保存計画に反映させ、指定管理者の行う業務項目に沿って管理運営していくにあたって、基本方針を次のとおりとしてまいります。</p> <p>① 諏訪体育館としての魅力ある事業展開</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 市民から親しまれ利用しやすい施設運営</p> <p>⑤ エコアクションの実行と管理横断的施策の追随</p> <p>⑥ 職員の研鑽、研修</p>
6 平等利用の確保	<p>基本長崎市民であれば所属年齢男女問わずどなたでも利用可能な施設として運用し、その際は、利用する際の手続きを取っていただくようにする。大会前など利用が増えると時間が重なることが十分考えられるので運営側としては、各競技の年間スケジュールを把握し、繁忙期の説明を前もって行い各団体が公平に利用できるようにする。</p>	<p>利用者が特定されたり、個人情報が開示されたり、条例等体育館ルールが守られない等の特別扱いがされることの無いよう、多くの市民に利用の機会情報を提供し、平等・公平な利用に取り組んでいく必要があります。利用者の平等・公平な利用を確保するためには、施設の使いやすさ、安全性等のハード面、福祉において提供されるサービス、スタッフ対応等のソフト面の両面において、様々な利用者層を考慮した環境の整備、サービスの提供が必要であり、私たちは平等・公平の理念を全職員が共通認識し、平等・公平な利用環境を提供してまいります。</p> <p>●施設利用の許可・取り消しに関する業務は次にあげる申請により施設の利用及び貸出しを行うこととなります。その際、長崎公共施設案内・予約システムでの利用申請の普及をも考慮し、公平公正な利用調整と空き情報の積極的な案内・発信を行ってまいります。</p> <p>●市民の平等利用を確保するため、利用受付にあたっては、利用の受付時間の制限や特定団体の利用回数の制限を行い、他の利用者との均等を図ります。また、利用状況を把握して、特に同一時間帯に複数団体の利用が重なる事態がないように調整してまいります。</p> <p>●初めて施設を利用する利用者には、不慣れな利用者の不平等さを解決するためにも、利用方法や利用上の注意を詳しく説明します。これにより体育館利用に対する利便性だけでなく、新規利用の獲得にもつながります。</p>

項目	第一順位	第二順位
	株式会社ファーストスター	株式会社ふよう長崎
		<ul style="list-style-type: none"> ●利用料金の徴収及び減免処理について、利用者から異議を持たれることのないよう公平性を確保します。 ●ニュースポーツ用品を含む用具用品の貸出し要領を規定し、利用者には不公平感を与えることのないよう案内啓蒙してまいります。 ●故障・修繕期間の長期化を局限し、常に安全な体育施設・用具が使用可能な状態に保ってまいります。 ●条例に従い、行為の許可の確実な執行に努める他、行為の制限又は禁止に該当した場合、誠意をもって説明を行い、併せて市担当者に報告するなどして特例状況が放置されないよう運営管理を行ってまいります。また、市が許可した団体の施設利用がある場合、現地での利用に際し調整を行います。 ●体育館の監視業務を行って施設・駐車場の安全・適正で平等な利用について啓蒙してまいります。 ●アンケート、意見要望、モニタリングによる利用者の声を聞く施策を展開し意見・苦情の対策を参考に利用者のCS（顧客満足度）の向上に努めるなど、常に平等・公平な運営管理が行われるよう改善を図ってまいります。 ●職員全員に平等・公平利用について教育研修を行い利用者への親切・丁寧で適切な対応を行ってまいります。
個人情報の保護	<p>当施設で知り得たすべての情報に関しては、運営時はもちろんその業務が終了した後も情報を開示することはありません。</p> <p>①個人情報の利用目的について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・お客様及び取引先の個人情報などは業務遂行に必要なものについて入手し管理するものとする。 ・すべての従業員（パート・アルバイトを含む）の個人情報はお客様及び取引先の業務遂行及び当社の人事・労務管理のために入手し管理するものとする。 <p>②個人情報の取得・利用・提供について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当社は上記の利用目的の達成に必要な範囲において、個人情報を取得、利用及び提供し個人情報の目的以外の利用は致しません。また、本人の同意なしに第三者へ提供することはありません。 <p>③個人情報の管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当社は、個人情報保護のために、安全管理処置を講じ常に個人情報保護意識を持つと同時に個人情報の漏洩・滅失・き損の防止することを務めています。 	<ul style="list-style-type: none"> ●個人情報の保護・実施計画は、長崎市個人情報保護条例に基づき適正に実施し、公正で安心される市政の推進に寄与致します。実施に際しては、個人情報の取扱い規程と情報の公開に関する規程とともに作成して実施してまいります。当社は2005年3月個人情報保護方針を定め、適正誠実に実践しております。 ●個人情報保護方針に基づき、「個人情報保護管理規定」を制定して個人情報の適正な取得・利用・管理等の取扱いを定め、実施しております。 ●取引先との間では「業務委託における個人情報の取扱いに関する覚書」、従業員の入社時には「情報資産・個人情報に関する合意書」、従業員の退職時には「退職時における秘密保持契約書」を交して周知徹底につとめております。 ●高度情報通信社会の進展拡大の今日におきましても、当社は個人情報保護に関わる無事故を継続しており、さらに「個人情報保護法の狙いと背景」、「個人情報取扱心得10則」などを利用して社員教育を継続していきます。 ●諏訪体育館職員教育において、特に現場における個人情報取り扱い

項目	第一順位	第二順位
	株式会社ファーストスター	株式会社ふよう長崎
	<p>④法令遵守について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当社が個人情報を取り扱うにあたっては、個人情報に関する法令、国が定める指針およびその他規範を遵守します。 	<p>について教育研修を重ねてまいります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●パーソナルコンピューターネットワーク配置し、個々のパソコンには「McAfee」（アンチウイルスソフト）によるウイルス対策を施しております。またインターネット、メールの出入りの部位には「クラウドエッジ」（外部出入口対策機能）を設置、万が一ウイルス等が侵入してしまった場合でも、感染を最小限に食い止めるための「サブゲート」を設置しております。不正通信、共有ソフトによる情報流入の防止など、2重の不正侵入流出対策を施し、個人情報保護にも強力なコンピューターネットワークを配置しております。 ●外部からの不正侵入者から個人情報を保護するため、本施設内事務所への入退室を行う場合は、必ず身元及び要件等を確認し、入退室記録簿により管理をします。又、施設内に個人情報保護ポリシーを掲載し、来訪者の方々へ適正な運用が約束されるという『安心感』を提供してまいります。 ●個人情報記載の書類、拾得物（金品、免許証等）、住所、氏名、電話番号の個人情報が記載されているため、管理体制を厳密に運用し、金庫や鍵のかかるロッカーへの保管や、長崎市への報告は直渡しにするなどを徹底します。 ●指定期間においては、個人情報保護に関する全ての法令・条例・規則に則り「収集の制限」「個人情報取扱事務の届出」「利用及び提供の制限」「適正な管理」を遵守してまいります。 <p>また指定期間が終了した場合には、収集した個人情報を速やかに消去します。尚、市から提供された個人情報で返却が要求されるものは市に返却致します。</p>
3 管理運営体制		
<p>人員配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か 	<p>開館時間において常時1名を配置することとする。</p> <p>職員数は現状の4名とうち1名は館長として就任していただき（甲種防火対象物の防火管理者資格所有者）職員を取りまとめ対外的な事案に対しても対応していただく。</p> <p>また4名の構成員で行うが別途2名緊急時の予備員をおく。（1名は甲種防火対象物の防火管理者資格所有者）</p>	<p>職員の配置は次のとおりです。</p> <p>【シフト表】 配置数：常時1名</p>

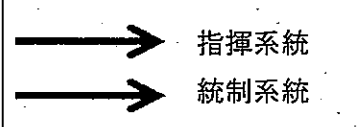
項目	第一順位 株式会社ファーストスター				第二順位 株式会社ふよう長崎																																																																			
		組織図				<table border="1"> <tr> <td>時間</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>TYPE A</td> <td colspan="4"></td> <td colspan="2">休</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">休</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TYPE B</td> <td colspan="2">休</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>TYPE C</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">休</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	TYPE A					休						休					TYPE B	休															TYPE C											休			
時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21																																																									
TYPE A					休						休																																																													
TYPE B	休																																																																							
TYPE C											休																																																													
別紙2																																																																								
指定管理者			館長					長崎市																																																																
予備員A			従業員A																																																																					
予備員B			従業員B																																																																					
			従業員C																																																																					
	館長を中心にしてすべての事業を共有し事業に対しては5W1Hを基本に確実に対応し書面にて(日報)残すようにする。																																																																							
開館時間	毎日 7:00から21:00まで																																																																							
休館日	毎月第1火曜日とする。ただし休日や利用者からの要望があった場合はその限りではない。 また、年末年始の12月29日から1月3日までは休館とする																																																																							
職員の配置は常時1名	勤務時間は開館時間に合わせて一日を早番遅番に分け 7:00から14:00を1名 14:00から21:00を1名とする ただし緊急事態時は予備の職員を配置させるなど対応するものとする。																																																																							

【ローテーション表】

	通常時							勤務調整の不測時								
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
館長	A				A				B	B	C	C			B	B
職員1		A				A					B	B	C	C		
職員2			A				A		C	C				B	B	C
職員3				A				A								

- ① 通常時は職員1名体制により交通費・共済費及び制服等の業務費が削減できます。
- ② 職員の不測により1名の欠員が出た場合、各職員の負担が軽減されます。
- ③ 1名は甲種防火管理責任者を配置します。

【組織図】



項目	第一順位 株式会社ファーストスター	第二順位 株式会社ふよう長崎
		<pre> graph LR A[長崎市] --> B[株式会社ふよう長崎] A --> B B --> C[課目1] B --> D[課目2] B --> E[課目3] F[運動体育館館長] --> C F --> D F --> E C --> F </pre>

項目	第一順位 株式会社ファーストスター	第二順位 株式会社ふよう長崎
収支計画・業務管理	<p>収支計画に関しては収支予算書にも書いてある通りある程度の支出を認めています。当然指定管理の一つの目的に経費削減があります。</p> <p>毎月の収支を見て必要なものは認め無駄使いの部分を抜き出し経費削減へつなげていきたいと思ひます。</p> <p>すべてをやみくもに経費削減していくと利用者への施設提供の満足度が低下する恐れがあります。(いわゆる負のスパイラル効果)</p> <p>また、管理業務の基本はまず安全第一ですので、事故がないように毎日の点検チェック巡回などを徹底しかつ利用者への声掛けなどをして生の声を吸い上げ管理業務へあたるようにし各職員へも同意識を持つように教育等を行っていきたくと思ひます。</p>	<p>経理、管理業務は関係法令に基づき適正に処理してまいります。</p> <p>長崎市との協定に基づき「経理規定」を策定し、適正に行ってまいります。</p> <p>報告書、決算書について、当社、監査役、税理士の検査を受け、長崎市の会計管理、監査機関の検査を受けることとなります。</p> <p>●経理事務について</p> <p>① 経理システム(奉行ソフト)において「諏訪体育館」を新たにデータ作成として設定し、予算、決算書の作成を行ってまいります。</p> <p>② 体育館使用料金は毎日集計し、市の管理者が設定した要領にて処理致します。</p> <p>③ 新規に口座を開設して行ってまいります。</p> <p>●施策により利益が生じた場合の取扱いについて</p> <p>次の各号を対策費へ計上をして利用者への還元を図ることをしたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 施設の修繕、改修 ◆ レクリエーション、ニュースポーツ用品の補充 ◆ 防災、防犯対策等 ◆ ECO活動対策等 ◆ 機械警備業務 <p>●管理業務について</p> <p>仕様書に示された次の各項目の基準内容に沿って管理業務を行ってまいります。</p> <p>ア 施設の運営に関する業務</p> <p>イ 施設の維持管理に関する業務</p> <p>ウ その他の業務</p> <p>エ 施設における自主事業の実施</p> <p>その際、長崎市が実施する業務への積極的な協力を推進し、業務実施上の注意事項に留意して円滑に実施してまいります。</p> <p>また、施設の環境マネジメントシステムの運用におけるECO運動及びグリーン購入等を推進するにあたり、次の事項を取り入れてまいります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ECOアクションチェックリストによる実施の徹底 ・ゴミ減量チェックリストによる資源化促進
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	<p>すべての緊急事案については当社・市および関係各所への連絡を遅延なく5W1Hを基本に伝える。</p> <p>また普段から連絡網への伝え方は意識して事務所内へ基本的なことを書いて壁などに貼っておく。</p>	<p>当社は、「安全マニュアル」「災害対策マニュアル」に基づいて日常的な安全管理と事故発生時の緊急対応を行います。また、運営面と施設管理面からの危機管理体制を整え、怪我や事故発生時の初期対応、関係機関対応、市との連絡対応及び事故処理にあたります。</p>

項目	第一順位	第二順位
	株式会社ファーストスター	株式会社ふよう長崎
	<p>当社は通常業務内容の性格上 24 時間体制で対応ができます。連絡体制は別紙(3)のとおりとなり責任の所在に関しては、募集要項 5 ページの 7 (責任の分担)に準じるものとする。</p> <p>必要に応じ市などから要請又は当社で判断した際は諏訪体育館へ待機する場合もある。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 日常的な職員の安全点検をもとに本社職員による定期・臨時の点検を励行するとともに、防災管理センター機械警備員による防犯点検を実施してまいります。 職員には教育・研修により、手順の習熟を図っております。 ● 緊急時の対応には危機管理マニュアルに基づき、迅速かつ的確に発生時の情報収集や、それを基に判断と指揮を実行できる危機管理体制及び連絡体制を確立します。 長崎市を危機管理長とし、体育館施設で起こる緊急時の情報管理・対応(収集・判断・指揮)の流れを一元化するために協議を行い、混乱のない対応を実現します。 ● 施設内の事故・盗難防止などの安全確保のため、現場職員の巡回監視、防犯・安全パトロール、開場前の事前点検を実施致します。また所要に応じて機動警備員による巡回を行い、抑止効果を高めます。 災害時や緊急時に迅速に対応するためには、危機に対しての正しい知識や日ごろからの訓練が重要です。お客様の利用上の隘路や維持管理上の脆弱部の熟知とそれに対応するための対処法を自主訓練することにより、利用者の安全を確保致します。 ● 災害発生時は人命救助とおお客様の避難誘導を優先に行います。特に、避難誘導に関しては、お客様がパニックを起こす恐れがあるため、誘導は分かり易く、的確に指示することが大切です。どんな状況でも対応できるよう様々なケースのシミュレーションと訓練を重ねます。 ● 緊急時に備え、緊急連絡網を作成致します。緊急連絡網に全スタッフの携帯番号のほか、警察・消防・長崎市の連絡先・本部担当者の携帯番号・委託専門業者の緊急連絡先等を一覧表にして事務所、集中防災管理センターに掲示し、即座に確認できるようにします。
その他	<p>自主事業について</p> <p>今回当社としては前にも述べたとおりいかに次の世代に競技の面白さを伝えることができるか、施設の貸し出しという部分でお手伝いできればと思っています。そこで各競技の練習風景や練習試合などを地域の学生などに広く開放することによってちょっとでも興味を持ってもらえればと思っていますのでその際は各競技団体への協力のもと基本無料開放を考えています。もちろん日程などは事前に取り決めはします。あと可能であれば掲示板などに各団体の日程表などを張り出し一般の方の目につくところへの張り出しが可能であれば行いたいと思います。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 平成 27 年度～平成 31 年度の運営実績を踏まえ、更に目的に沿うことを念頭に長崎市の指導を得て、更に上向きに長崎市諏訪体育館の利用、利便性を推進し、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するため、全方位的に努力を傾注してまいります。 ● 長崎市スポーツ振興課様指導のもと、地元住人、コミュニティ、諏訪神社、神社庁、長崎公園各種協会・団体、長崎県警察本部生活安全部・長崎県長崎警察署生活安全課、長崎市消防局・長崎市中心消防局、他体育館指定管理者、長崎県ビルメンテナンス協会、長崎県警備業協会ほか、関係機関と連絡調整を密にして、全員一丸となってお客様に対して、安心・安全・清潔・快適で満足して利用が促進されるよう管理運営をさせて頂き、内部監査さらには当社産業医、税

項目	第一順位 株式会社ファーストスター	第二順位 株式会社ふよう長崎
		<p>理士の適正な管理体制のもと誇れる事務管理スタッフ、新しく導入した会計経理システムと自前の警備システムを遺憾なく発揮して、長崎市諏訪体育館が喜ばれる施設になるよう頑張りたいと考えています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●当社は、法人その他団体の代表者等について長崎市指定管理者暴力団対策要綱第3条に該当せず、健全な指定管理者選定候補であります。 ●当社は指定管理者として指定する次の条件を満たすものであります。 <ul style="list-style-type: none"> ① 市民の平等利用を確保することができるしがらみがない者であること。 ② 長崎市諏訪体育館の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の削減が図られる技術を有しているものであること。 ③ 長崎市諏訪体育館の管理を安定して行う人的能力を有しているものであること。 ●平成27年から5年の諏訪体育館の運営実績により、お客様の要望達成、体育館のより快適な環境改善、職員の更なる熱意のある対応力向上のため、5年の蓄積した“やるべき施策”をこれからの5年の間に発揮してまいりたい。 <p>是非に継続をお願いして、達成させていただきたい。</p>
提案金額		
上限額	30,904,000円	27,195,150円 (88.0%)
		24,543,155円 (79.4%)

長崎市諏訪体育館指定管理者候補者選定審査会
審査報告書

令和元年 10 月

令和元年 10 月 25 日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市諏訪体育館
指定管理者候補者選定審査会
会長 高橋 浩二



長崎市諏訪体育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）

長崎市諏訪体育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

- (1) 第一順位 株式会社ファーストスター
- (2) 第二順位 株式会社ふよう長崎

2 選定審査会の構成

会 長	高橋 浩二	長崎大学教育学部准教授
委 員	野田 剛士	一般社団法人長崎青年会議所副理事長
委 員	阿野 朋弘	長崎市柔道協会理事長
委 員	岩松 正直	長崎市スポーツ少年団指導者協議会剣道専門部部長
委 員	山田 富雄	九州北部税理士会長崎支部理事

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、事業計画書等の内容や面接に基づき評価を行いました。

評価の結果、合計点数が最も高い提案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を順位付けを行いました。（各大項目の全てにおいて 50%未滿、技術点の区分の合計点において 60%未滿の失格基準に該当する応募者はなし。）

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、全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	令和元年7月18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詳細に説明を行った上で協議を重ね、決定

第2回	令和元年10月15日	<ul style="list-style-type: none"> ・審査基準の説明 ・面接審査 ・採点、指定管理者候補者の選定
-----	------------	--

5 申請団体（届出順）

株式会社ふよう長崎

株式会社ファーストスター

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

（1）第一順位 株式会社ファーストスター

- ・競技人口を増加させる必要性についての考え方がしっかりしていた。
- ・応募に対する理念には賛同できるものがあった。
- ・評価・改善の方策は示されているが、更なる方策が必要である。
- ・施設運営に意欲は見られたが、応募に際しての準備不足を感じた。

（2）第二順位 株式会社ふよう長崎

- ・市政や利用者の実態に合わせた事業計画が立てられている。
- ・運営にあたっての具体的な提案や評価・改善体制との連携が示されていないものの、基本事項、管理運営体制ともに適切な提案がなされている。
- ・利用者の増加について具体的な提案が見受けられない。
- ・これまでの実績の反省点、改善点がまとめられておらず、サービスの改善点や評価・改善体制に具体的な方策が見えない。

7 審査会総評

（1）審査を行ってからの総括的な講評

各団体とも施設利用者の増加をあげていたが、各団体とも説明が抽象的であり、具体的方策が明確ではなかったため、優劣の差をつけ難かった。また、実務的な内容についての面接が多かったため、差がつきにくかった。

面接による技術点では第二順位の団体が優位と評価されたが、価格点において大きな差が出て、合計点で逆転が生じ、第一順位者が決まる結果となった。

第一順位の応募者は、施設運営の目的、サービスの向上等の考え方に強い気持ちが感じられ、指定管理者となる強い意欲が見られた。

第二順位の応募者は、これまでの指定管理者としての実績を強調し、今後の事業展開を具体的に示さないプレゼンテーションを展開し、これまでの5年間の経験に基づく改善が期待できる提案がなかった。

（2）選考審査委員会からの要望

第二順位の応募者の提案額が、市が設定する基準価格を下回ったことで、価格点の得点が低くなり、技術点で得点が高かった第二順位の応募者が合計点で劣ってしまうという逆転現象が生じた。

価格点については、市が支払う指定期間の委託料の上限額は公表されているものの、最低限のサービスを期待できる下限額として市が設定する価格点の基準価格が公表されていない中、企業努力により提案額を抑えた応募者の価格点が低くなってしまったこともあり、価格点の考え方について再考してもらいたい。

(別紙)

採点結果

評価項目			配点	株式会社 ファース トスター	株式会社 ふよう長 崎
事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	40	30	32
	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であるか 事業の提案に創意工夫があるか	60	42	39
	評価と改善	評価・改善体制があるか	20	12	15
基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に応じた基本方針・理念を持っているか	20	15	17
	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	20	15	17
	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	20	14	17
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	40	28	30
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支計画・管理に関する基本的事項は適切であるか	40	28	34
	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	20	14	17
価格点	経費	経費の削減は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	120	110	60
合計			400	308	278

長崎市諏訪体育館指定管理者募集要項

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 項及び長崎市体育館条例（昭和 48 年条例第 21 号。以下「条例」という。）第 3 条第 1 項の規定により、長崎市諏訪体育館（以下「諏訪体育館」という。）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 3 項

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】

長崎市体育館条例第 3 条第 1 項

市長は、長崎市諏訪体育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) 設置目的

諏訪体育館は、市民の体育・スポーツの振興を図ることにより、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するために昭和 40 年 3 月に設置した施設です。

(2) 施設の概要

ア 名 称 長崎市諏訪体育館

イ 所 在 地 長崎市上西山町 19 番 15 号

ウ 設置年月日 昭和 40 年 3 月 31 日（平成 9 年 3 月 14 日増改築）

※その他の詳細は、別に定める「長崎市諏訪体育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。

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、次の業務を行うこととします。

なお、詳細は仕様書に従い実施することとします。

ア 諏訪体育館の利用の許可その他の諏訪体育館の利用に関する業務

イ 諏訪体育館の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 前 2 号に掲げるもののほか、諏訪体育館の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する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。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただきます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

4 指定の期間

令和2年4月1日～令和7年3月31日（5年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 開館時間及び休館日

指定管理者は、あらかじめ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。開館時間及び休館日についても提案してください。なお、承認の基準は長崎市体育館条例施行規則（平成21年長崎市規則第46号。以下「規則」という）第4条第2項及び第5条第3項のとおりです。詳細については、仕様書を参照してください。

(2) 施設利用等の許可及び制限

条例及び規則等に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

規則等に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

（ア）条例第7条第2項各号に定める場合には、利用の許可をしないことができます。

（イ）条例第16条第1項各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、若しくは停止することができます。

(3) 主たる業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務の主要な部分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建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）を優先してください。

(4) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。施設の備品は長崎市が購入しますが、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入することも可能です。この場合、維持管理も含めた費用は指定管理者の負担となり、購入した備品の所有権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、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、条例、規則及び仕様書に記載しているその他の関係法令等を遵守し、業務を履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 条の規定により、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え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、指定管理者は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 条の規定により、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、自己の利益又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、又は受領した文書等は、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、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(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30,904千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。こ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1,100千円（年各220千円）を含む総額となります。

※本募集要項における経費に関する金額はすべて税込（消費税率10%）とします。

(1) 委託料

「長崎市諏訪体育館の管理に関する業務の収支予算書（様式5）」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。管理運営に入った段階で委託料が不足する場合があっても、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）ごとに四半期に分割して支払います。

(2) 利用料金収入

当該施設は利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、長崎市が条例及び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、長崎市が条例及び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。

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に收受するものとし、許可日の属する年度の収入とします。令和2年4月1日から令和7年3月31日までの利用許可にかかる利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

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%を長崎市に納付するか利用者還元に充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き継ぐものとします。

(4) 施設における自主事業の経費

自主事業の実施に係る経費についてはすべ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、すべて指定管理者の負担となります。

なお、自主事業により利益が生じた場合、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利益の取扱いについても併せて提案をしてください。

い。基準として、利益の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。詳細については、協定書において定めることとします。

(5) 委託料の精算等

修繕料を除き委託料の精算は行いません。ただし、指定期間内に次の状況となった場合は、利用料金収入及び委託料について協議を行うこととします。

- ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合
- イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(6) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、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、残金が生じたときは、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。

(7) 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場等の運営リスク		○
	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場等の運営リスク	○（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、臨時休場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10万円未満のもの）
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）			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
利用料金の收受			○
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		○	○※長崎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

(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

施設の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	令和元年8月26日（月）～10月4日（金）
イ 質問書の受付	令和元年8月26日（月）～9月6日（金） ①1回目締め切り 8月28日（水） ②2回目締め切り 9月6日（金）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和元年9月2日（月）
エ 申請の受付	令和元年9月17日（火）～10月4日（金）
オ 面接審査の実施	令和元年10月中旬～下旬
カ 選定結果の通知	令和元年10月下旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和元年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和2年1月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和2年4月1日（水）

※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 募集要項等の配布

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、スポーツ振興課でも配布します。

長崎市指定管理者ホームページ URL :

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

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、8月28日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。

受付期間：①令和元年8月26日（月）～8月28日（水）

②令和元年8月29日（木）～9月6日（金）

受付方法：募集要項に関する質問書（様式8）に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて送付してください。電話（口頭）での質問は受け付けません。

※ 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。

提出先：長崎市市民生活部スポーツ振興課（市民会館2階）

担当 中谷、久松

〒850-0874 長崎市魚の町5番1号

電話 095-824-3728（直通）

FAX 095-829-1219

メールアドレス sposhin@city.nagasaki.lg.jp

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出席してください。

開催日時：令和元年9月2日（月）10時00分から12時00分まで

開催場所：諏訪体育館（長崎市上西山町19番15号）

参加人数：各団体3名まで

申込方法：応募者説明会及び現地説明会参加申込書（様式9）に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて8月30日（金）までに送付してください。

※ 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。

申込先：上記イ 質問書の提出先に同じ

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：令和元年9月17日（火）～10月4日（金）
午前8時45分から午後5時30分まで
提出期限：10月4日（金）午後5時30分（必着）
受付場所：長崎市市民生活部スポーツ振興課（市民会館2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、次の事項をすべて満たすものであること。

ア 長崎市の有資格者であること。

イ 長崎市内に本社を有する者であること。

※複数の団体がグループを組み応募すること（以下「グループ応募」という。）もできることとします。ただし、この場合にあっては、グループを構成する団体すべてにおいて、個別に応募資格を満たしている必要があります。また、応募に伴い代表構成員を定め、責任体制を明確化することとし、協定締結においては、すべての構成員を協定の当事者とします。

【有資格者名簿への登録について】

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。名簿登録がない団体は、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。

※手続に要する日数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

- ウ 3年以上の実績を有する（過去3箇年分の財務諸表を提出できる）団体であること。
- ただし、法人以外の団体においては、この限りではありません。
- エ 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ないこと。

(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、すべての構成団体）が次に掲げる項目に該当しないこと。

- ア 長崎市契約規則第2条の規定により長崎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。

(3) 必要な資格等

次の資格を有する職員を施設に配置させること。

- ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者（再委託不可）

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9部）

- (1) 指定管理者指定申請書（第1号様式）

- (2) グループ応募構成書兼委任状（様式 2）（グループ応募の場合のみ）
- (3) 団体の概要書（様式 3）
- (4) 事業計画書（様式 4）
- (5) 長崎市諏訪体育館の管理に関する業務の収支予算書（5 箇年）（様式 5）
- (6) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (7) 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並びに前 3 事業年度の収支計算書、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書（明細書付）、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））その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類（法人以外の団体を除く。）

※貸借対照表、損益計算書については、3 箇年の比較表を添付してください。

- (8) 法人の登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、(3) で確認）及び役員名簿（様式 6）
 - (9) 印鑑証明書（発行から 3 箇月以内のもの）
 - (10) 納税に関する証明書（発行から 3 箇月以内のもの）
 - ・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。

- (11) 申立書（10 (2) に該当しない旨の申立書）（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 A 版とします。

注 2 写し 9 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、長崎市諏訪体育館指定管理者候補者選定審査会（以下「審査会」という。）委員、長崎市職員、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。応募者が特定の者を有利にし、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、審査会委員は次のとおりです。

- 阿野 朋弘（長崎市柔道協会）
- 岩松 正直（長崎市スポーツ少年団指導者協議会）
- 高橋 浩二（長崎大学教育学部）
- 野田 剛士（一般社団法人長崎青年会議所）
- 山田 富雄（九州北部税理士会長崎支部）

(2) 応募の制限等

- ア 本（同一）施設への応募は、1 団体（グループ応募の場合は、グループを構成する各団体）につき 1 申請のみとします。
- イ 長崎市の同種の施設（体育館）に応募している団体は、同時に本施設への応募はできないものとします。
- ウ 同種の施設の指定管理者となっている団体及び指定管理者候補者として選定された団体は、本施設と指定期間が重複する場合は本施設への応募はできないものとします。

(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) 虚偽の記載をした場合の無効

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、辞退する場合には辞退届（任意様式）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、議会の議決を経た上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

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

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、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	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	24
		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であるか 事業の提案に創意工夫があるか	12	
		評価と改善	評価・改善体制があるか	4	
	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	12
		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	
		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	
	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	20
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支計画・管理に関する基本的事項は適切であるか	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	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービスの水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	24	

(4) 失格基準

ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないと明らかなき

イ 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

ウ 評価項目の大項目のすべてにおいて、配点の50%未満となるとき

エ 技術点の区分の合計点が配点の60%未満となるとき

オ 「人員配置」及び「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。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者選定結果通知書により通知することとします。

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、すみ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。指定議案は令和元年11月長崎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。

1.5 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
- ・職員への教育・研修
- ・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) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めることとします。

(3) 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

1.6 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。

1.7 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、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。

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。

- ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。
- イ 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書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。
- ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。
- エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1)応募資格」に定める要件（アを除く）を満たさなくなったとき。

- オ 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。
- カ 著しく社会的信用を失ったとき。
- キ その他、市長が必要と認めるとき。

(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、指定管理者が長崎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。

また、「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。

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、すべて指定管理者候補者の負担とします。

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相当と認められる事項が生じた場合

(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ますものとし、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、17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、

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となります。

【問い合わせ先】

長崎市民生活部スポーツ振興課（市民会館2階）

担当 中谷、久松（管理係）

〒850-0874 長崎市魚の町5番1号

電話 095-824-3728（直通）

FAX 095-829-1219

メールアドレス sposhin@city.nagasaki.lg.jp

長崎市諏訪体育館指定管理者業務仕様書

長崎市諏訪体育館（以下「諏訪体育館」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 趣旨

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

2 施設の概要

ア 名称	長崎市諏訪体育館
イ 所在地	長崎市上西山町19番15号
ウ 設置年月日	昭和40年3月31日（平成9年3月14日増改築）
エ 敷地面積	2,020.30㎡
オ 延床面積	1,358.09㎡
カ 構造	鉄骨造2階建（柔剣道場棟） 鉄筋コンクリート造2階建（相撲場棟） 鉄骨造瓦葺（弓道場）
キ 施設内容	事務所（相撲場棟1階） 相撲場（相撲場棟1階） ボクシング場（相撲場棟2階） 柔道場（柔剣道場棟1階） 剣道場（柔剣道場棟2階） 弓道場（近的3人立）

ク 利用者数（実績）

年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度
利用者数	52,272人	52,693人	52,419人	51,688人	53,085人
利用件数	4,732件	4,733件	5,211件	4,849件	4,991件

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
利用者数	53,871人	45,296人	49,105人	46,755人
利用件数	4,913件	4,731件	5,192件	5,121件

ケ 管理経費及び利用料金収入（実績）

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
管理経費 （修繕費を除く）	7,058,264円	6,796,869円	6,890,206円	6,979,304円
利用料金収入	2,338,167円	2,327,833円	2,418,251円	2,395,552円

コ 指定管理委託料（実績）

年度	27年度	28年度	29年度	30年度
指定管理委託料 (修繕費を除く)	4,719,797円	4,469,000円	4,471,933円	4,583,729円

サ 減免件数及び減免額（実績）

区分		27年度	28年度	29年度	30年度
本市又は本市の機関 が主催し、又は経費の 一部を負担する行事 に利用するとき (100%)	件数	1件	1件	1件	2件
	金額	12,946円	7,398円	9,247円	51,786円
県民体育大会及び国 民体育大会に利用す るとき(100%)	件数	1件	0件	1件	1件
	金額	5,548円	円	5,548円	5,548円
国民体育大会の長崎 県予選大会及び長崎 県高等学校総合体育 大会(新人戦を含む) に利用するとき(50%)	件数	2件	1件	2件	2件
	金額	13,323円	8,313円	16,626円	14,265円
合 計	件数	4件	2件	4件	5件
	金額	31,817円	15,711円	31,421円	71,599円

シ 位置図及び平面図 別紙のとおり

3 管理に関する基本的な考え方

諏訪体育館の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

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

4 指定期間等

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とします。

(指定期間中、長崎市と細目を定める協定を締結するものとします。)

5 法令等の遵守

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

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 長崎市体育館条例、長崎市体育館条例施行規則
- (3) 消防法、消防法施行令、消防法施行規則
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 長崎市個人情報保護条例、長崎市個人情報保護条例施行規則
- (7) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

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

6 職員の配置等について

(1) 職員配置

諏訪体育館の現在の職員配置は次のとおりです。

配置数：常時1人

職員4人（うち館長1人）にて下記A～C勤務帯をシフト勤務

A勤務：日～土曜の午前7時～午後9時

B勤務：日～土曜の午前7時～午後2時

C勤務：日～土曜の午後2時～午後9時

(2) 現在の職員配置は、上記のとおりとなっておりますが、指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、経費節減ができる効率的な従業員配置についての提案を事業計画書（様式4）に記載し、収支予算書（様式5）にも記載してください。

(3) 業務に必要な資格を有する者を配置してください。

(4) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、諏訪体育館の運営に支障がないように定めてください。

(5) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

7 開館時間及び休館日等について

開館時間及び休館日の承認の基準は次のとおりです。

(1) 開館時間：午前7時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日14時間以上であること

(2) 休館日：・土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日以外の日であること

・1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの期間内であること

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、開館時間

及び休館日を変更することができます。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

a 諏訪体育館の概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

b 体育館の監視業務

(a) 利用者が安全に施設を利用できるよう努めてください。

(b) 体育館の開館前及び閉館後の施設の点検並びに、施設利用者が体育館を適正に使用しているか確認を行ってください。

(c) 駐車場が安全に利用されているか併せて監視を行い、必要があると認められるときには施設上部駐車場の開放を行ってください。

c 忘れ物の点検、処理に関する業務

利用時間終了後、忘れ物の点検を行うとともに、忘れ物があった場合は利用者への連絡等適切な処理を行ってください。

(イ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務

次に掲げる申請に基づき、施設の利用の許可及び貸出を行ってください。

a 長崎市公共施設案内・予約システム（以下「システム」という。）での利用申請

システムを利用して体育館の利用の申請を行う者については、長崎市公共施設案内・予約システムの運用等に関する規則及び長崎市体育館条例施行規則の規定に基づいて利用の許可を行い、当日に利用者の確認を行ったうえで体育館を利用させてください。

b 窓口での利用申請

長崎市体育館条例及び長崎市体育館条例施行規則の規定に基づき、利用申請の受付、施設の利用許可を行ってください。

c 優先利用及び特別利用

市営運動施設の優先利用及び特別利用の貸し出し基準に関する内規に基づき、施設の貸し出し日の調整を行ってください。

(ウ) 施設の利用料金の徴収に関する業務

行為の許可に係る料金及び附属設備の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。

(エ) 利用料金の減免に関する業務

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

イ 施設の維持管理に関する業務

(ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務

a 建物及び備品等の適正な管理

※業務に必要なコピー機、パソコン等の備品は指定管理者で用意してください。

b 建物・備品の破損等がある場合は補修を行うとともに、管理日誌等により長崎市に破損及び補修の内容を報告してください。

c 消防点検等必要な点検を行ってください。

(イ) 施設の清掃等に関する業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、ワックス清掃を年1回行い、次に掲げる箇所の清掃を適切に行ってください。

なお、必要とする用品は、指定管理者の負担とします。

柔剣道場棟	共通	玄関	相撲場棟	相撲場	土俵・控え室
		下駄箱等			更衣室・シャワー室
		トイレ			トイレ
		1・2階廊下階段		事務所	床
		1階更衣室			机・棚等
		2階更衣室			トイレ
	弓道場	防具室	弓道場	射場	
		1階シャワー室		トイレ	
		2階シャワー室		矢取り道	
	柔道場	板張り・畳	屋外	的場	
		ベンチ・窓		相撲場棟前アスファルト	
		鏡		バイク駐車場	
		倉庫		柔剣道場棟犬走り	
	剣道場	フローア		柔剣道場棟前駐車場	
ベンチ・窓		道路そば駐車場			
鏡		柔剣道場棟2階ベランダ			
倉庫		柔剣道場棟外階段			
相撲場棟	ボクシング場	フローア		相撲場棟前	
		リング		相撲場棟横及び溝	
		登り段、下駄箱等		相撲場棟外階段	
	更衣室	その他		網戸清掃	
	シャワー室			ぞうきん・モップ・マット等洗濯	
	鏡			ゴミ収集	
	トイレ				

(ウ) 備品類の管理

a 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等に

については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

- b 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

(エ) その他の維持管理

- a 体育館の鍵の管理に関すること
開館に伴う解錠及び閉館に伴う施錠を確実にを行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管してください。
- b 消耗品等物品の調達に関する業務
必要な消耗品の購入及び交換等を行ってください。
- c ニュースポーツ用品等の貸出しに関する業務
ニュースポーツ用品等の貸出し及び返還の確認を行ってください。

ウ その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成

毎年度10月15日までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を長崎市に提出してください。

(イ) 事業報告書の作成

- a 管理日誌の記録に関する業務
別に定める様式にて、翌月の10日までに長崎市へ報告してください。
- b 利用件数の集計及び報告に関する業務
別に定める様式にて、翌月の10日までに長崎市へ報告してください。
- c 事業年度終了後30日以内に、別に定める様式により年間の事業報告書を提出してください。

(ウ) 施設の環境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告

(エ) 職員研修

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

(オ) 利用者等からの苦情への対応

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

(カ) モニタリングの実施協力

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

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、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。

(キ) 利用者増加に向けた広報・PR活動

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

(ク) 長崎市が実施する業務への協力

必要な範囲において、長崎市が実施する業務に協力してください。

(ケ) 緊急時の対応

- a 事故発生時には、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。
- b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに長崎市及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

(2) 自主事業

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

9 経費等について

(1) 修繕費の執行

修繕費は、1件100,000円未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。

ただし、修繕費が予算額を超える場合は、長崎市と対応を協議するものとします。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

(2) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業報告と併せて収支報告を行ってください。

なお、収支報告については、公認会計士又は税理士が作成した収支計算書を提出してください。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(4) 立入検査について

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

10 保険の付保について

長崎市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者自らの責任と費用において実施する自主事業などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについては対象になりません。

11 業務実施上の注意事項

業務実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

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

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

12 協議

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