

第 214 号議案 公の施設の指定管理者の指定について

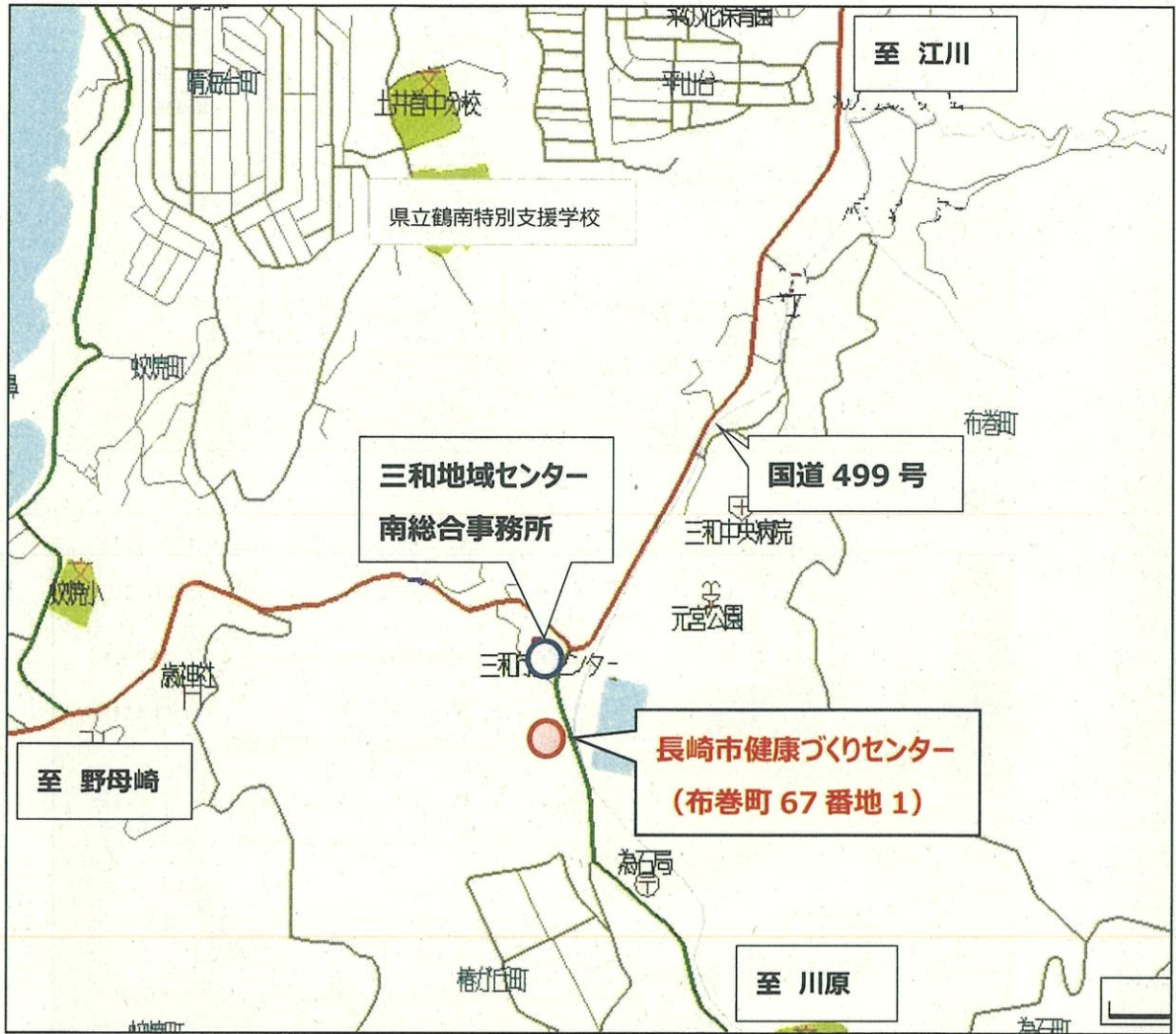
(長崎市健康づくりセンター)

目次	ページ
1 施設の概要 .....	1 ~ 5
2 指定管理者候補者の概要 .....	5
3 指定の期間 .....	5
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由 .....	5 ~ 7
【参考】	
(1) 事業計画書概要 .....	8 ~ 10
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書 (写) .....	11 ~ 13
(3) 募集要項、仕様書 .....	14 ~ 42



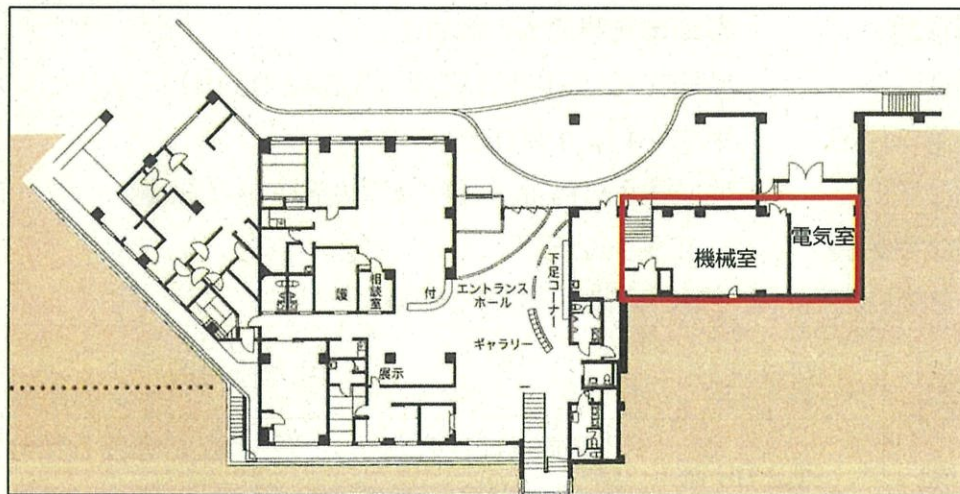
# 1 施設の概要

## (1) 位置図

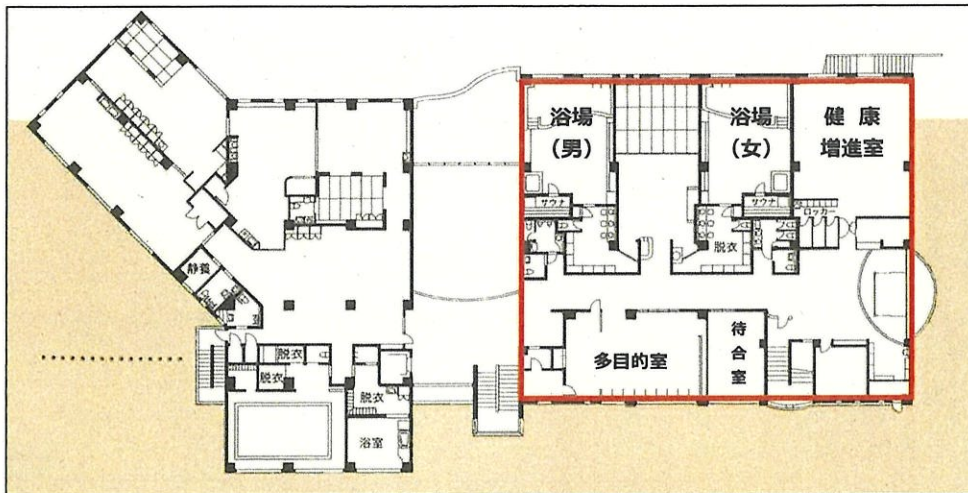


## (2) 平面図 (赤枠が管理する部分)

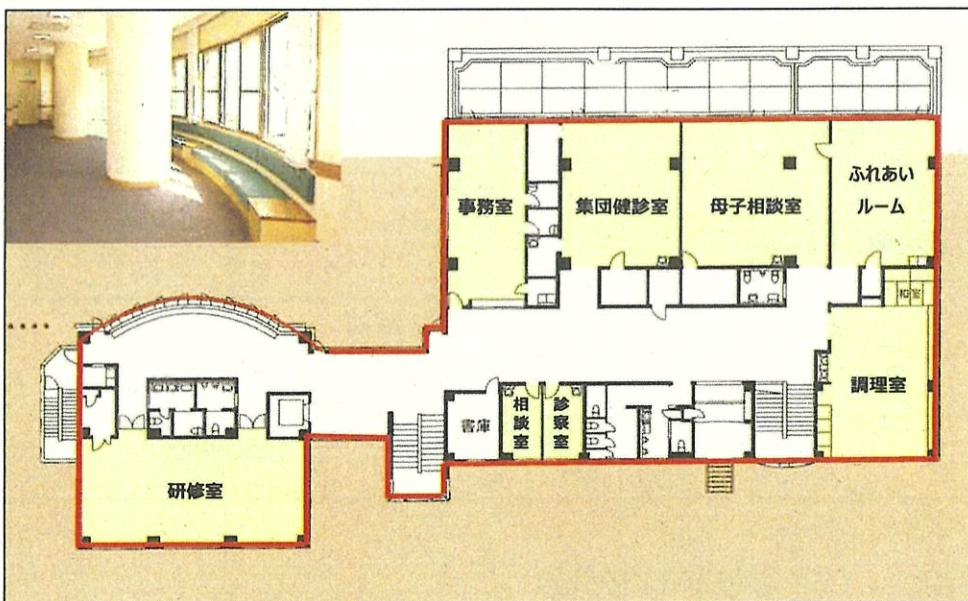
### 1 階



2階



3階



- (3) 名称 長崎市健康づくりセンター
- (4) 所在地 長崎市布巻町 67 番地 1
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造 3 階建 (3,542.03 ㎡)
- (6) 設置年月日 平成 14 年 4 月 1 日
- (7) 設置目的 地域住民の福祉・保健・交流の拠点として設置
- (8) 建設事業費 1,459,412 千円
- (9) 主な施設内容 (赤下線、赤枠が管理する部分)

区分	延床面積	主な施設等
1 階	962.99 ㎡	<u>機械室 (108.5 ㎡) (平面図の赤囲み部分)</u> ※事務室等は長崎市社会福祉協議会へ貸与

2階	282.45 m <sup>2</sup>	老人デイサービスセンター等（長崎市社会福祉協議会）
	1,305.29 m <sup>2</sup>	浴場（サウナ、水浴、リラクゼーションスペースを含む）、健康増進室、多目的室、待合室、事務室
3階	991.30 m <sup>2</sup>	研修室、調理実習室 事務室、集団検診室、母子相談室、ふれあいルーム（遊戯室）、診察室、相談室

(10) 開館時間

次の基準により、市長の承認を得て指定管理者が定める。

※網掛けが基準と提案が相違する部分

施設名	基準	提案
浴場	午前 10 時から午後 9 時まで	同左
健康増進室		
多目的室	午前 9 時から午後 9 時まで	同左
研修室		
調理実習室	午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで	午前 9 時から午後 9 時まで

(11) 休館日

次の基準により、市長の承認を得て指定管理者が定める。

※網掛けが基準と提案が相違する部分

施設名	基準	提案
施設全体	12月29日から翌年1月3日まで	12月31日から翌年1月2日まで
浴場	毎週火曜日	同左
健康増進室		
多目的室	毎週火曜日	同左
研修室		
調理実習室	毎週土曜日・日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日	毎週火曜日

(12) 利用料金

次の基準により、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定める。

※提案額は全て基準額と同じ

① 浴場及び健康増進室

区分		基準額			提案額		
		当日券	回数券 (12回分)	団体 (10人以上)	当日券	回数券 (12回分)	団体 (10人以上)
浴場	一般	円 310	円 3,100	円/人 200	円 同左	円 同左	円/人 同左
	小学生の 児童及び 幼児	150	1,500		同左	同左	
健康増進室	一般	200	2,000		同左	同左	
健康増進室 及び浴場の 両方を利用 する場合	一般	410	4,100		同左	同左	

② 多目的室、研修室及び調理実習室

区分	基準額 (1時間につき)	提案額
多目的室 (占用の場合)	円 540	円 同左
研修室	880	同左
調理実習室	880	同左
備考 利用時間が1時間未満であるとき、又はその時間に1時間未満の端数があるときは、その利用時間又はその端数時間は、1時間として計算する。		同左

③ 健康増進室の附属設備

区分	基準額		提案額	
	当日券	回数券 (12回分)	当日券	回数券 (12回分)
リラクゼーションカプセル	円 310	円 3,100	同左	同左

#### ④ 冷暖房設備

区分	基準額 (1時間につき)	提案額
多目的室 (占用の場合)	220 円	同左 円
研修室	320	同左
調理実習室	220	同左

#### 2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名称 オリエンタル・ビル管理株式会社
- (2) 所在地 長崎市五島町 5 番 36 号
- (3) 代表者 代表取締役 熊井 良典
- (4) 設立年月日 昭和 37 年 5 月 8 日
- (5) 主な事業
- ア ビル建物の環境衛生一般管理清掃、空気環境測定、貯水槽の清掃・消毒・塗装、ねずみ・害虫駆除、機械・電機等の施設管理、保安警備業務等の総合管理業務
  - イ 室内装飾及び整備
  - ウ 公衆浴場の管理、運営
  - エ 体育館の管理、運営
  - オ 老人福祉施設の管理、運営
  - カ 長崎市の指定管理業務
  - キ 前各号に附帯する一切の業務

#### 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

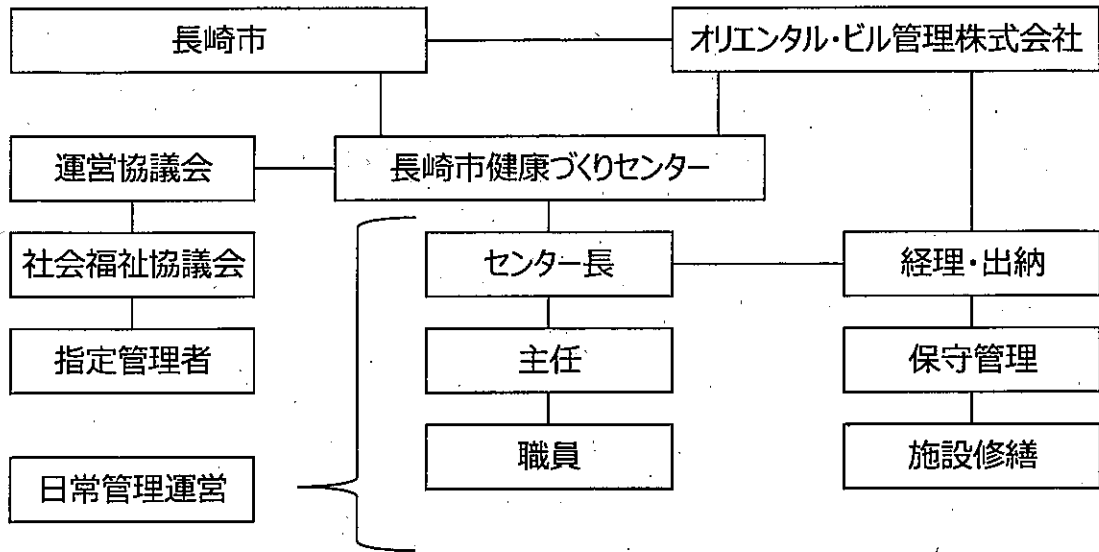
ア 応募団体数 1 団体

##### イ 提案概要

(ア) 提案内容 ※参考 (1) 「事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制

組織図



(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
49,365	49,365	49,365	49,365	49,365	246,825

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

人数 5名

会長 西 昭貞 長崎市社会福祉協議会三和支所長  
 委員 松浦 亜紀子 健康運動指導士  
 委員 増田 肅 九州北部税理士会長崎支部  
 委員 鷹尾 ゆみ 長崎市食生活改善推進協議会三和支部長  
 委員 松尾 聡明 為石小学校区連合自治会長

(イ) 審査経過

令和元年7月19日 会長及び職務代理者の選出  
 指定管理者制度及び指定管理者候補者選定審査会の概要説明、募集要項等についての協議  
 現地視察  
 令和元年9月18日 評価方法についての協議  
 令和元年10月16日 面接審査  
 指定管理者候補者の選定  
 令和元年10月18日 報告書提出



(ウ) 審査報告書の概要

- ・当該団体の管理運営実績が十分であること並びに清掃、保守及び防災等に関する幅広い施設管理のノウハウを有していることから、安心した管理運営を期待できる。
- ・幅広い視点をもって平等利用の確保に努める姿勢が評価できた。

エ 選定理由

選定審査会における厳正な審査により、審査の評価項目における選考基準を満たし、指定管理者の候補者として適当であるとの評価がなされていることを踏まえ、市としても、実績、提案内容等を精査した結果、指定管理者候補者として妥当と判断した。

【参考】

(1) 事業計画書概要

評価項目	第1順位
	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「健康で明るい生活」「心安らぐひと時を楽しんで頂く」ことに寄与すべく、設置目的を理解し管理運営に取り組む。</li> </ul>
平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公の施設であることを十分に理解し様々な視点から「平等・公平・公正」な利用を確保する。</li> <li>・貸室の利用許可については、先着順により平等・公平な利用機会を確保する。</li> </ul>
個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護方針に基づき、個人情報の保護に努める。</li> <li>・必要最小限の情報のみ取得し、当該事業のみで取り扱う</li> <li>・個人情報等を取り扱う区域を明確にし、それぞれの区域に対し管理措置を講じる。</li> <li>・個人情報等が記録された電子媒体又は書類等の持ち出しは、原則として禁止する。</li> </ul>
施設の設置目的と計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「のんびり、くつろげる」施設でありたい</li> <li>・ボランティア活動や地域のイベントのお手伝いなどの交流によって地域との連携を図る。</li> <li>・子どもの体力向上や中高年の健康維持・増進などを目的とした生涯スポーツを実施する。</li> <li>・自主事業は、すべて参加費無料で楽しんでいただく機会になることを目的として実施する。</li> </ul>
サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス品質の5つの視点「正確性」「迅速性」「柔軟性」「安心感」「好印象」を職員へ周知・教育し実践する。</li> <li>・利用者の立場ですべての物事をとらえ、利用しやすい施設にすることを念頭に置き管理運営に取り組む。</li> <li>・新規利用者の開拓のため、地域の商業施設などにチラシを配布する。</li> <li>・アンケート、自由ノート、双方向コミュニケーションにより利用者の意見を集約し、できる限り運営に散り入れる。</li> <li>・クレームは大切な情報と受け止め、再発防止と業務改善に取り組むために記録し、職員間で共有することでサービスへ反映させ</li> </ul>

	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全・安心に配慮した対策として、事前に「事故が起こらないようにするための取組」や「事故が起こったときのことを想定した取組」を活動前に教育する。</li> </ul>																																													
評価と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本社によるセルフモニタリング（現地調査、アンケート分析、職員への聞き取り調査等）を行う。</li> <li>・利用者数、収支状況等について計画と比較し、乖離があれば原因究明を行い、早急に対策を講じる。</li> <li>・健康づくりセンター職員と他の部署の職員との意見交換を実施し、解決策や改善策について活発な議論を行う。</li> <li>・セルフモニタリング等の内容により、本社から健康づくりセンターへ改善措置を講じるよう指示する。</li> <li>・客観的な資料から、自身の管理運営を評価し、適正にコントロールできる体制の構築に努める。</li> </ul>																																													
人員配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置数：常時 3 名以上</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">8:30</th> <th style="text-align: center;">13:00</th> <th style="text-align: center;">17:30</th> <th style="text-align: center;">22:00</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>センター長</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>主任</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>本社職員</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パートリーダー</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パート 1</td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パート 2</td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パート 3</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>パート 4</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理運営はセンター長が統括し、セルフモニタリングや経理については管理部が、建物維持管理や植栽管理については業務部がバックアップを行う。</li> <li>・実践的な研修を計画的に行う。</li> </ul>		8:30	13:00	17:30	22:00	センター長					主任					本社職員					パートリーダー					パート 1					パート 2					パート 3					パート 4				
	8:30	13:00	17:30	22:00																																										
センター長																																														
主任																																														
本社職員																																														
パートリーダー																																														
パート 1																																														
パート 2																																														
パート 3																																														
パート 4																																														
収支計画・施設管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金・減免については、長崎市が条例、規則で定める基準額通りとする。</li> <li>・指定管理業務の経理に関する規定を策定し、本社事業と指定管理業務における経費は、明確に区分して経理を行う。</li> <li>・第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合の補償について保険を付保する。</li> </ul>																																													

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地元を代表する企業や官公庁からも数多くの施設管理業務の委託を受けてきた実績があり、長崎市の施設においても指定管理者として管理運営を行っている。</li> </ul>
緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員による巡回により犯行を行いきにくい状況を作り犯罪の未然防止に努める。</li> <li>・災害の発生、拡大を防止するため、速やかな初動対応が重要なので即応できる体制を整備する。</li> <li>・業務の中で事前に予測し研修、訓練を通じて行動手順や伝達体制の整備を図る。</li> <li>・消防機関等と日頃より連携し、即応の協力体制を整備する。</li> </ul>

令和元年 10 月 18 日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市健康づくりセンター  
指定管理者候補者選定審査会  
会長 西 昭貞 ㊟

長崎市健康づくりセンター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）

長崎市健康づくりセンターの指定管理者候補者の選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 オリエンタル・ビル管理株式会社

2 選定審査会の構成

会 長	西 昭貞	(長崎市社会福祉協議会三和支所長)
委 員	松浦 亜紀子	(健康運動指導士)
委 員	増田 肅	(九州北部税理士会長崎支部)
委 員	鷹尾 ゆみ	(長崎市食生活改善推進協議会三和支部長)
委 員	松尾 聡明	(為石小学校区連合自治会会長)

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について、面接により審査を行いました。

なお、応募者が 1 団体であったため、指定管理者の候補者として選定することが適当であるかどうかの評価を行い、審査の結果、応募団体を選定することが適当と判断いたしました。

また、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため、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19日	【全委員出席】 会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び指定管理者候補者選定審査会の概要説明、募集要項等についての協議 現地視察
第2回	令和元年9月18日	【全委員出席】 評価方法についての協議
第3回	令和元年10月16日	【全委員出席】 面接審査、指定管理者候補団体の選定

#### 5 申請団体

(1) オリエンタル・ビル管理株式会社

#### 6 採点結果（委員5人中5人による採点結果は別紙のとおりです。）

(1) 第一順位 オリエンタル・ビル管理株式会社

ア 評価された点

- ・当該団体の管理運営実績が十分であること並びに清掃、保守及び防災等に関する幅広い施設管理のノウハウを有していることから、安心した管理運営を期待できる。
- ・幅広い視点をもって平等利用の確保に努める姿勢が評価できた。

#### 7 審査会総評

(1) 総合評価

当該団体は、一部債権の将来的な回収可能性について多少気になる部分があるが、過去の実績から管理を安定的に行うのに十分な能力があり、施設の管理運営を任せられる団体であるとして、総合的に判断し、応募者を指定管理者候補者に選定した。

(2) 委員からの要望

- ア 新規利用者を増やすためには、チラシの配布、ポスターの掲示に併せて、利用者から見た当該施設の利点、強みをアピールできる施策を考えて欲しい。
- イ 三和地区のみならず、市南部地域全体を対象として情報発信を展開して欲しい。

## (別紙) 採点結果

区分	評価項目			配点			第1順位	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	オリエンタル・ビル管理(株)	
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運營業務について、施設の設置目的等合った基本方針・理念を持っているか	4	20	60	17	49
		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	20		16	
		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	20		16	
	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	40	120	32	93
		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	12	60		46	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20		15	
	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	40	100	34	78
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40		26	
		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	20		18	
	技術点 計				56	280		220
価格点	価格	-	経費は適正か	24	120		90	
合計				80	400		310	

## 長崎市健康づくりセンター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 項及び長崎市健康づくりセンター条例（平成 16 年条例第 50 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 項の規定により、長崎市健康づくりセンター（以下「健康づくりセンター」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】

長崎市健康づくりセンター条例第 2 条第 1 項

市長は、センター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、概要

#### (1) 設置目的

健康づくりセンターは、市民の健康の増進を図る目的で平成 14 年 4 月に開館した施設です。

#### (2) 施設の概要

- |         |                 |
|---------|-----------------|
| ア 名称    | 長崎市健康づくりセンター    |
| イ 所在地   | 長崎市布巻町 67 番地 1  |
| ウ 設置年月日 | 平成 14 年 4 月 1 日 |

※その他の詳細は、別に定める「長崎市健康づくりセンター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、仕様書に従い実施することとします。

- ア センターの利用の許可その他の利用に関する業務
- イ センター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、センター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。

なお、自主事業についても、提案の内容により加点の対象となります。

#### 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 管理の基準

##### (1) 開館時間及び休館日等

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健康づくりセンター条例施行規則（平成16年長崎市規則第126号。以下「規則」という。）第4条及び第5条のとおりです。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

長崎市健康づくりセンター条例施行規則（平成16年長崎市規則第126号）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) 長崎市健康づくりセンター条例第5条第2項各号に定める場合には、使用の許可をしないことができます。

(イ) 条例第10条又は条例12条各号に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、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資格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資格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「有資格業者」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。文章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税込 246,827 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 7,500 千円（年各 1,500 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

「長崎市健康づくりセンターの管理に関する業務の収支予算書（様式 4）」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採用します。したがって、利用者が支払う利用料金（施設利用料、施設の附属設備利用料）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（割引券の発行を含む。）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。

【利用料金額一覧】

※網掛けが基準額と実績の額が相違する部分

※基準額のうち太字が、消費税率の引き上げに伴い令和元年 10 月より料金の改定があった部分

① 浴場及び健康増進室

区分		基準額			実績額		
		当日券	回数券 (12 回分)	団体 (10 人以上)	当日券	回数券 (12 回分)	団体 (10 人以上)
浴場	一般	円 <b>310</b>	円 <b>3,100</b>	円/人 200	円 300	円 3,000	円/人 同左
	小学生の 児童及び 幼児	150	1,500		同左	同左	
健康増進室	一般	200	2,000		同左	同左	
健康増進室及 び浴場の両方 を利用する場合	一般	410	4,100		同左	同左	

② 多目的室、研修室及び調理実習室

区分	基準額（1 時間につき）	実績額
多目的室（占用の場合）	円 <b>540</b>	円 530
研修室	<b>880</b>	860

調理実習室	880	860
備考 利用時間が1時間未満であるとき、又はその時間に1時間未満の端数があるときは、その利用時間又はその端数時間は、1時間として計算する。		同左

③ 健康増進室の附属設備

区分	基準額		実績額	
	当日券	回数券 (12回分)	当日券	回数券 (12回分)
リラクゼーションカプセル	円 310	円 3,100	300	3,000

④ 冷暖房設備

区分	基準額 (1時間につき)	実績額
多目的室 (占用の場合)	円 220	円 210
研修室	320	310
調理実習室	220	210

イ 利用料金の減免

利用料金の減免については、長崎市が条例、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。

現在の減免基準は次のとおりであり、これらの減免は継続して行ってください。

施設名	減免額	対象者	
		基準	実績
浴場、健康増進室、浴場及び健康増進室の両方を利用する場合（土曜日を除く）	5割に相当する額	70歳以上の者	同左
		心身障害者	同左
浴場（土曜日のみ）	全額	小学生	同左
浴場及び健康増進室（土曜日のみ）		中学生	同左
研修室及び調理実習室	5割に相当する額	協定書で定める自主学習グループ	同左
全ての施設	全額	市が実施する事業で使用する場合	同左

※心身障害児（小学校の児童又は幼児）の土曜日以外の浴場利用料は、基準額 150 円の 5 割減免となりますが、10 円未満を切上げた 80 円を基準額とします。

(3) 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。

(4) 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

(5) 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。

(6) 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	協議事項	

	よる事故や火災等に伴う利用者への損害		
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業等の運営リスク		○
	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）		○
	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500千円未満のもの）
	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		○
	災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
	利用料金の収受		○
	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	○	○※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9月3日（火）～10月9日（水）
イ 質問書の受付	令和元年9月3日（火）～9月13日（金） ① 1回目締め切り 9月6日（金） ② 2回目締め切り 9月13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10日（火）
エ 申請の受付	令和元年9月17日（火）～10月9日（水）
オ 面接審査の実施	令和元年10月中旬
カ 選定結果の通知	令和元年11月上旬
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、南総合事務所地域福祉課の窓口でも配布します。

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、9 月 10 日（火）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 9 月 3 日（火）～9 月 6 日（金）

②令和元年 9 月 9 日（月）～9 月 13 日（金）

受付方法 : 質問書（様式 7）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 : 長崎市南総合事務所地域福祉課

担当 濱（総務係）

〒851-0498 長崎市布巻町 111 番地 1

電話 095-898-7870（直通）

FAX 095-892-1140

メールアドレス [minami\\_chifuku@city.nagasaki.lg.jp](mailto:minami_chifuku@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必ず出席してください。

開催日時 : 令和元年 9 月 10 日（火）14 時から 16 時（予定）まで

開催場所 : 長崎市健康づくりセンター 3 階研修室（長崎市布巻町 67 番地 1）

参加人数 : 各団体 3 名まで

申込方法 : 申込書（様式 8）に記入のうえ、郵送、FAX 又は電子メールにて 9 月 6 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 質問書の提出先と同じ

### 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 9 日 (水)  
 午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで  
 提出期限 : 10 月 9 日 (水) 午後 5 時 30 分 (必着)  
 受付場所 : 上記 イ 質問書の提出先に同じ  
 ※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。  
 (土・日・国民の休日については、持参の受付はいたしません。)

## 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。

#### 【有資格者名簿の登録について】

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。

**※手続き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（長崎県分に限り）、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 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱第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（長崎県分に限り）、消費税及び地方消費税を滞納している場合。

## (3) 必要な資格等

次の免許又は資格等を有する技術者を雇用していること。（取得又は雇用見込みを含む。）なお、ア～イの資格を必要とする業務については再委託不可とします。

ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

イ 乙種4類危険物取扱者の資格をもつ者

## 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（様式1）

(2) 団体の概要書（様式2）

(3) 事業計画書（様式3）

(4) 長崎市健康づくりセンターの管理に関する業務の収支予算書（5箇年）（様式4）

- (5) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (6) 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。）
- (7) 法人の登記事項証明書（法人以外の団体にあつては、(2)で確認）及び役員名簿（様式5）
- (8) 印鑑証明書（発行から3箇月以内のもの）
- (9) 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
- (10) 申立書（10(2)に該当しない旨の申立書）（様式6）

**【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、長崎市健康づくりセンター指定管理者の候補者の選定審査会（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。

- 松浦 亜紀子 （健康運動指導士）
- 増田 肅 （九州北部税理士会長崎支部）
- 西 昭貞 （長崎市社会福祉協議会三和支所）
- 鷹尾 ゆみ （長崎市食生活改善推進協議会三和支部）
- 松尾 聡明 （為石小学校区連合自治会）

**(2) 応募の制限等**

- ア 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。
- イ 長崎市の同種の施設（文化ホール、公園、駐車場、老人施設等）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 に掲げる全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（様式 9）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 審査及び選考の基準

(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	大項目	中項目	詳細	配点	
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	12	

		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・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予算書・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」「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

## 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

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るものとする。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った場合には、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する。

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する。

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する。

## (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】

長崎市南総合事務所地域福祉課

担当 濱（総務係）

〒851-0498 長崎市布巻町 111 番地 1

電話 095-898-7870（直通）、FAX 095-892-1140

メールアドレス minami\_chifuku@city.nagasaki.lg.jp



## 長崎市健康づくりセンター指定管理者業務仕様書

長崎市健康づくりセンター（以下「健康づくりセンター」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 目的

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

### 2 施設の概要

- (1) 名称 長崎市健康づくりセンター
- (2) 所在地 長崎市布巻町 67 番地・1
- (3) 構造 鉄筋コンクリート造 3 階建（建築基準法では、地上 2 階、地下 1 階）
- (4) 設置年月日 平成 14 年 4 月 1 日
- (5) 設置根拠 長崎市健康づくりセンター条例
- (6) 設置経過 地域住民の福祉・保健・交流の拠点として設置
- (7) 主な施設内容

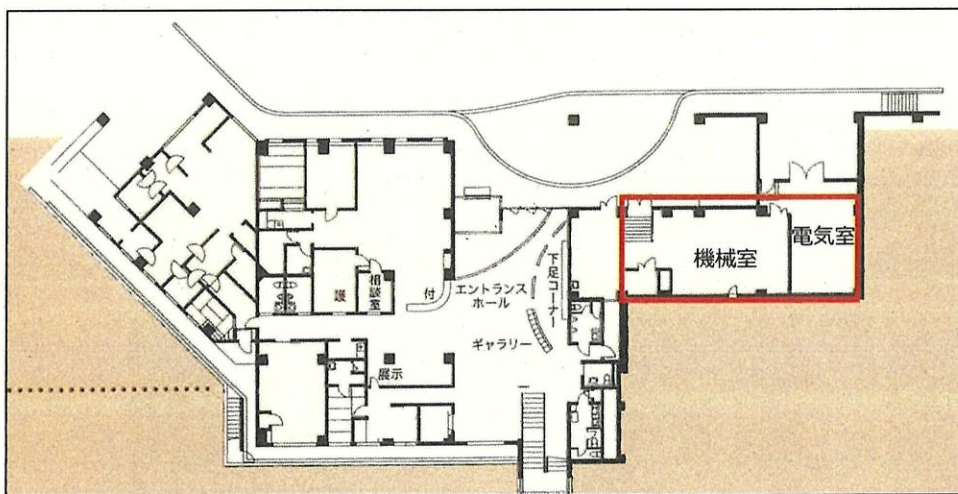
区分	延床面積	主な施設等
1 階	962.99 m <sup>2</sup>	事務室等（長崎市社会福祉協議会へ貸与）
2 階	1,587.74 m <sup>2</sup>	老人デイサービスセンター等（長崎市社会福祉協議会へ貸与）
		浴場（サウナ、水浴、リラクゼーションスペースを含む）、健康増進室、多目的室、待合室、事務室
3 階	991.30 m <sup>2</sup>	研修室、調理実習室 事務室、集団検診室、母子相談室、ふれあいルーム（遊戯室）、 診察室、相談室
計	3,542.03 m <sup>2</sup>	

(8) 施設概要 (位置図)

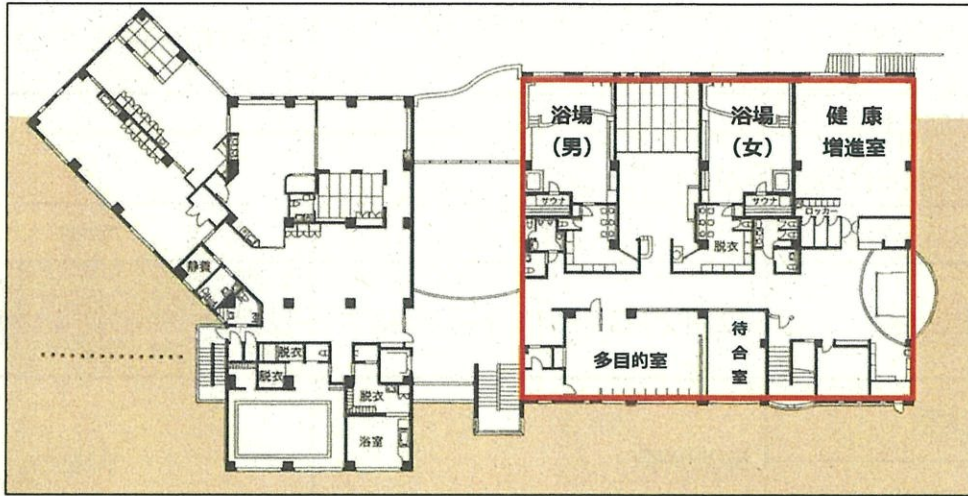


(9) 施設概要 (配置図)

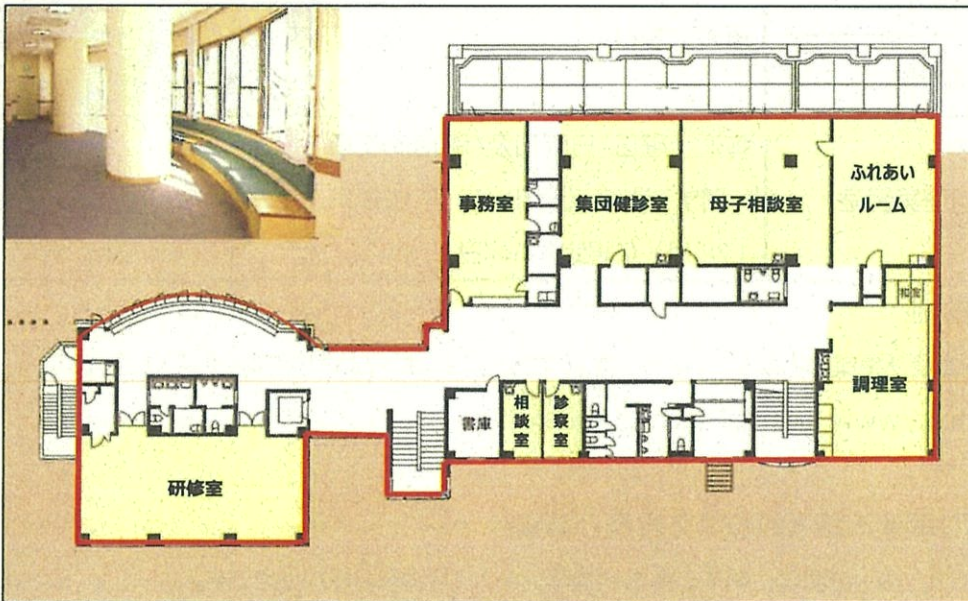
1階



2階



3階



(10) 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日は、次の表のとおりです。(長崎市健康づくりセンター条例施行規則第4条及び第5条)平成27年度から31年度までの指定管理者が定めた開館時間及び休館日は基準と相違する部分があり、それについては同表の実績の欄に記載しています。

【開館時間】

※網掛けが基準と現行の相違する部分

施設名	基準	実績
浴場	午前10時から午後9時まで	同左
健康増進室		
多目的室	午前9時から午後9時まで	同左

研修室		
調理実習室	午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分 まで	午前 9 時から午後 9 時まで

【休館日】

※網掛けが基準と現行の相違する部分

施設名	基準	実績
施設全体	12月29日から翌年1月3日まで	12月31日から翌年1月2日まで
浴場	毎週火曜日	同左
健康増進室		
多目的室	毎週火曜日	毎週土曜日・日曜日及び国民の祝日 に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日
研修室		
調理実習室	毎週土曜日・日曜日及び国民の祝日 に関する法律（昭和23年法律第 178号）に規定する休日	同左

(11) その他

施設及び事業の概要については、健康づくりセンターホームページを参照してください。

<http://www.oriental-b.co.jp/index.htm>

### 3 管理に関する基本的な考え方及び姿勢

健康づくりセンターの管理に関する基本的な考え方及び姿勢は次のとおりです。

- (1) 健康づくりセンターが、市民の福祉・保健・交流を図るために設置された施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の保守、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) サービスが低下することがないよう努めるとともに、さらなるサービス向上を図ってください。
- (4) 当施設の浴場は公衆浴場法の適用を受けており、衛生面では細心の注意を払い事故がないように管理してください。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (6) 個人情報の保護を徹底してください。
- (7) 効率的な運営を行ってください。
- (8) 管理運営費の削減に努めてください。

## 4 指定期間等

### (1) 指定期間

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。

### (2) 協定書の締結

指定管理期間中、本市と指定管理者の間で以下のとおり協定を締結することとします。

#### ア 協定書

指定管理期間中の施設の管理運営について必要な基本事項及び年度ごとの委託料等の細目について定めます。

## 5 法令等の遵守

健康づくりセンターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

### (1) 地方自治法、地方自治法施行令

### (2) 長崎市健康づくりセンター条例、長崎市健康づくりセンター条例施行規則

### (3) 公衆浴場法、長崎市公衆浴場法施行条例

### (4) 労働基準法、労働安全衛生法

### (5) 個人情報保護に関する法律、長崎市個人情報保護条例

### (6) 消防法

### (7) 水道法

### (8) 電気事業法

### (9) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

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

## 6 従業員の配置等

### (1) 職員配置（指定管理委託料積算上の配置）

正規職員 3名（センター長 1名、主任 2名）、パート職員 6名

※参照 資料3「職員配置状況一覧」

### (2) 職員配置は上記を基本としますが、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3）に記載し、管理運営費積算表（任意様式）にも記載してください。

### (3) 総括責任者を1名配置してください。

### (4) 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにしてください。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。

### (5) 従業員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、健康づくりセンターの運営に支障がないように定めてください。

(6) 従業員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

## 7 指定管理者が行う業務の範囲

※参照 資料 4「職員業務内容」

### (1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内に関すること。

(ア) 受付業務については、適切かつ丁寧に対応してください。

(イ) 施設に対する問い合わせについては、健康づくりセンターの概要等の基本情報を把握し、適切に対応してください。

(ウ) 施設への苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応してください。

イ 利用の許可（取り消しを含む）に関する業務

(ア) 健康づくりセンター条例第 5 条第 1 項に基づく利用の申請をしようとする者がある場合は、その内容が同条第 2 項各号のいずれかに該当しないことを確認し、利用の許可を与えてください。

(イ) 上記の利用の許可を受けた者が健康づくりセンター条例第 10 条（利用の許可の取消し等）第 1 項各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは制限することができま

ウ 施設の利用料金等の収受に関する業務

(ア) 施設利用料、公衆電話使用料、自動販売機電気代及び長崎市三和地区老人デイサービスセンターを運営する長崎市社会福祉協議会（以下「社協」という。）からの負担金は指定管理者の収入とします。

#### ① 公衆電話

ピンク電話 1 台

#### ② 自動販売機電気代

現在、次の団体に自動販売機 4 台の設置を許可しており、これらの団体は市が算出した電気代の負担金を納めることとなります。

長崎市身体障害者福祉協会 3 台

長崎市ひとり親家庭福祉会 1 台

#### ③ 社協

資料 1「施設概要」のとおり、健康づくりセンターの建物のうち、1 階及び 2 階の一部については、市が、主に老人デイサービスセンターの運営を目的として、社協へ施設貸付を行っています。ただし、建物全体にかかる保守点検業務委託等については、指定管理者において行っていただくこととなります。そのため、これらの費用については、社協が指定管理者へ面積按分等により算出した負担金を納めることとなります。この内容については、別途覚書を締結し、定めることとなります。

※参照 資料 5「長崎市健康づくりセンターにかかる光熱水費等の負担に関する覚書」

(イ) 利用料金の額は、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めることとなります。この場合は、条例等に定める基準額を上限としてください。基準額を下回る額としたい場合は、相応の理由・根拠を持って市と協議を行ってください。

(ウ) 指定管理者は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、利用料金を減免することができます。

ただし、市においては、現在、募集要項に記載のとおり減免を行っており、この減免は継続して実施してください。

(エ) 施設利用料、物品販売の受付及び料金収納は自動券売機で行います。なお、自動券売機の釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ってください。

(オ) 発行済回数券の取扱い

令和元年度までに発行済の回数券は、その後も使用できるものとします。

(参考) 回数券販売状況 (平成 30 年度実績)

区分		単価	販売数	金額
浴場	一般	円 3,000	枚 1,043	円 3,129,000
	高齢者・障害者	1,500	1,997	2,995,500
	子ども	1,500	17	25,500
	障害者 (子ども)	800	0	0
健康増進室	一般	2,000	242	484,000
	高齢者・障害者	1,000	83	83,000
浴場 + 健康増進室	一般	4,100	70	287,000
	高齢者・障害者	2,000	75	150,000
リラクゼーションカフェ	一般	3,000	25	75,000
	高齢者・障害者	1,500	7	10,500
合計				7,239,500

※指定管理開始後は、回数券の発行状況、利用状況を詳細に把握し、次の指定管理者へ確実に引継ぎを行ってください。

(カ) 無料入浴券の取扱い

浴場の利用については、平成 14 年度において、旧三和町に 1 年以上居住しており、昭和 7 年 9 月 1 日以前に生まれた方に対し、20 回分の無料入浴券を交付しています。

この無料入浴券については、指定管理開始後も引き続き利用できるものとします。

無料入浴券の発行数と使用実績は次のとおりです。

(単位：延人数)

発行数	利用実績		残数
34,660 (実人数 1,733 人)	平成 14 年度	3,573	28,449
	平成 15 年度	1,455	
	平成 16 年度	489	
	平成 17 年度	244	
	平成 18 年度	233	
	平成 19 年度	92	
	平成 20 年度	84	
	平成 21 年度	19	
	平成 22 年度	9	
	平成 23 年度	6	
	平成 24 年度	1	
	平成 25 年度	0	
	平成 26 年度	2	
	平成 27 年度	1	
平成 28 年度	2		
平成 29 年度	0		
平成 30 年度	1		

エ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務

備品の貸し出し終了後は、定めた場所への収納を確認してください。

オ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

施設の利用実績については、市が指示する内容において、漏れ、誤りの無いよう正確に記録・集計し、市へ報告を行ってください。

カ その他運営に必要な業務

(2) 施設及び設備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

健康づくりセンターの適正な運営のため、施設及び設備の保守点検を行ってください。市が実施していた内容と相違する内容とする場合は、理由・根拠を示し、市と協議を行ってください。

※ 参照 別紙「保守点検等仕様書」

イ 衛生管理業務

浴場等は循環式となっています。レジオネラ菌等の発生を抑えるため、関係法令、国の指導内容等を熟知し、衛生面での管理を徹底して下さい。

ウ 施設及び設備の修繕に関する業務



利用者の安全の確保を図るため、緊急性があり、1件50万円未満のものは委託料の範囲内において速やかに行ってください。

なお、修繕を実施するにあたっては長崎市契約規則に準じた取扱いで行ってください。

#### エ 施設の清掃に関する業務

建物内外の清掃を十分に行うとともに、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。

#### オ 施設の警備に関する業務

(ア) 夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。

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

(ウ) 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて速やかに関係機関に連絡を取り対処してください。

#### カ 備品類の管理・調達

(ア) 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

(イ) 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。

#### キ 消耗品の管理・調達

運営上必要な消耗品については、必要に応じて購入してください。

なお、浴場には、洗い場ごとに、シャンプー、リンス及びボディソープを備え付け、必要に応じて補充してください。

#### ク 音楽放送

現在、2階交流ゾーン部分において、有線放送により、利用時間中音楽放送を行っています。同様の放送は、継続して行ってください。

#### ケ その他必要な維持管理業務

### (3) 健康増進室における事故防止対策

ア 初めての利用者に対して、「利用上の注意」及び「器具の使用方法」について講習を行うこと。

「利用上の注意」の講習とは、利用上の注意書きを配布し説明を行うことをいい、次のような内容を含むものとする。

- ・利用の際は運動靴を着用すること。
- ・器具の操作マニュアル・注意書き等を確認し、適切な利用を行うこと。
- ・器具の操作方法が分からない場合は受付に尋ねること。
- ・器具使用后、器具や床等に付着した汗などは拭きとること。（タオル等を設置）
- ・器具に破損箇所があった場合はセンター職員へ知らせること。
- ・貴重品、手荷物はロッカーに入れ施錠すること。 など

「器具の使用方法」の講習とは、それぞれの器具について使用方法の説明を行うことをいう。

- イ 講習修了者名簿の作成を行うこと。
- ウ 健康増進室の巡回を少なくとも 1 時間ごとに行い、とくに初めての利用者に対しては声かけを行うこと。
- エ 設置している運動器具については、毎日始業前及び開館中 2 時間ごとに点検を行うこととし、その操作方法や点検すべき内容については器具のメーカー（販売会社）と連絡を密にして確認を行うこと。
- オ 職員採用時及び定期的に職員に対して器具の取扱いについての研修を実施すること。

#### (4) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書及び収支決算書の作成

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の報告

エ 職員研修等

(ア) 施設利用者に対し、常に良い接遇及び接客態度を心がけること。

(イ) 従事する職員は施設職員と分かるように名札の着用等を行うこと。

(ウ) 職員には施設の管理に必要な接遇や事務等の知識と技術の習得に係る研修を定期的を実施すること。研修を実施した場合は、日時、内容及び参加者等を記録し、業務報告書に添付すること。

(エ) 緊急時対策（防犯・防災対策など）マニュアルを作成し、職員を指導すること。

(オ) 事故が生じた場合は速やかに長崎市に報告すること。

(カ) 個人情報の保護について、長崎市個人情報保護条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。

オ 利用者からの苦情への対応

## 8 施設の修繕

### (1) 長崎市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う 1,500 千円の修繕料を超える修繕については、長崎市が行います。

### (2) 指定管理者が行う修繕

空調機、ボイラー、消防設備などの付属設備や備品の故障、雨漏りなど施設運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 50 万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり長崎市が委託料に含めて支払う 1,500 千円（1 年あたり）の修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

### (3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。

### (4) 修繕費の精算

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

## 9 業務報告

- (1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。
- (2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月 10 日までに長崎市に報告してください（様式は別途定める。）。

## 10 モニタリング

### (1) 実施方法

#### ア 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価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、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

#### イ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

#### ウ 指定管理者による自己評価

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

#### エ その他

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

## 11 経費等

### (1) 修繕費の執行

修繕費は、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。

### (2) 事業報告

会計年度終了後、1 か月以内に事業の報告を行ってください。

### (3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

### (4) 立入検査について

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

## 1.2 指定管理者の賠償責任

指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、業務の実施に関し長崎市又は第三者に損害を与えたときは、民法第 709 条の規定により、その損害を賠償していただきます。また、国家賠償法第 1 条又は第 2 条の規定により長崎市が第三者に当該損害を賠償したときは、長崎市から求償権を行使されることがあります。

## 1.3 施設の目的外使用許可

建物、敷地のうち、社協へ貸付ける部分以外に、目的外使用許可を行っている箇所があります。

## 1.4 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定に基づき、防火管理者を定め、消防計画を策定するものとします。
- (5) 当施設には灯油貯蔵施設がありますので危険物取扱者（乙種 4 類）の資格取得者を配置してください。
- (6) 市民の利便に資するため、利用時間、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。
- (7) 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。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

## 1.5 協議

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