

第186号議案 公の施設の指定管理者の指定について  
(長崎市民会館)

	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
5 利用者の推移	8

【参考】

(1) 事業計画書概要	9～19
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	20～24
(3) 募集要項、仕様書	25～77

教育委員会

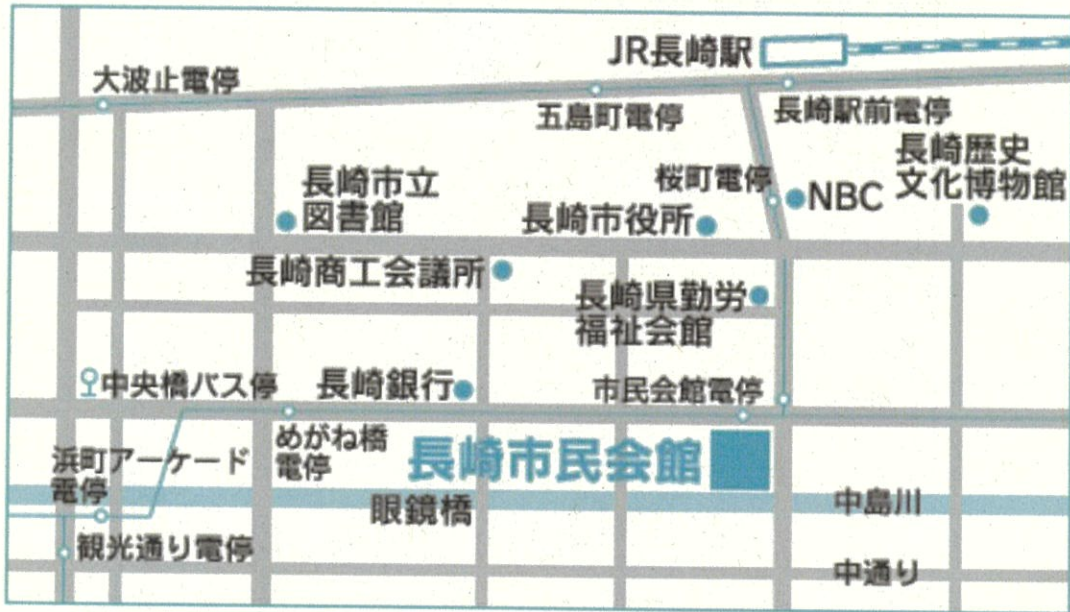
市民生活部

令和2年11月



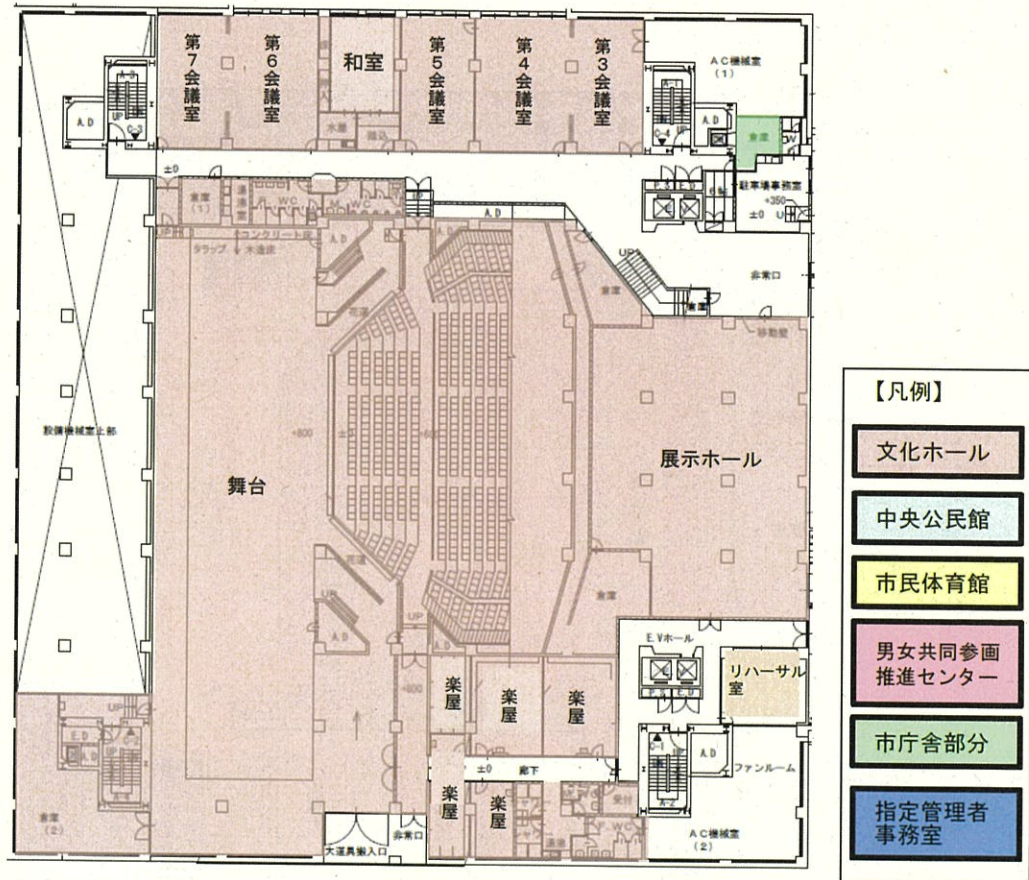
1 施設の概要

(1) 位置図

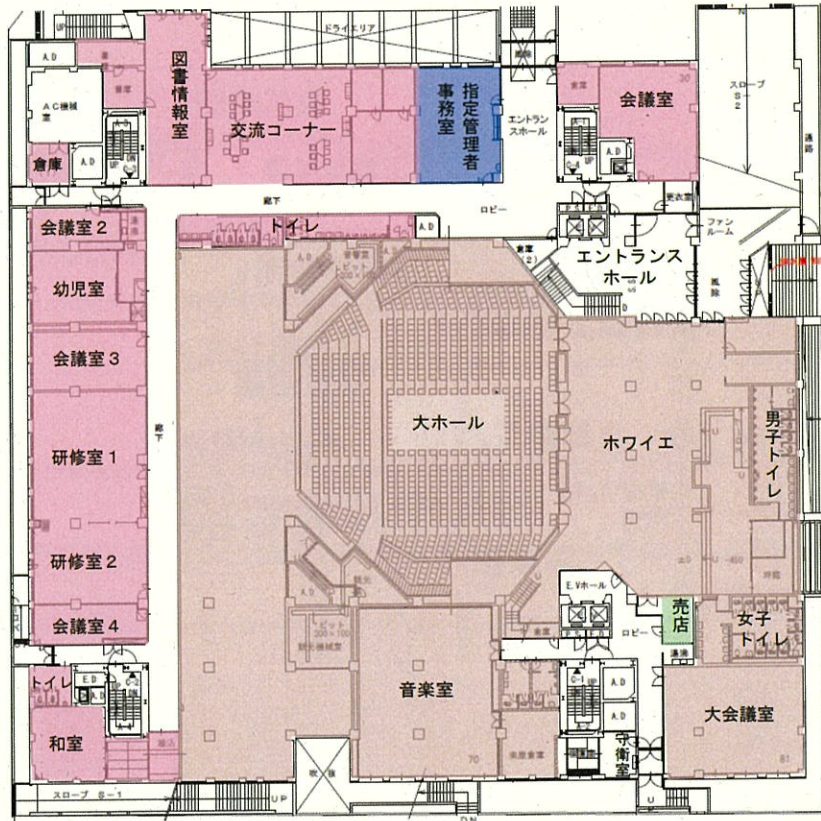


(2) 平面図

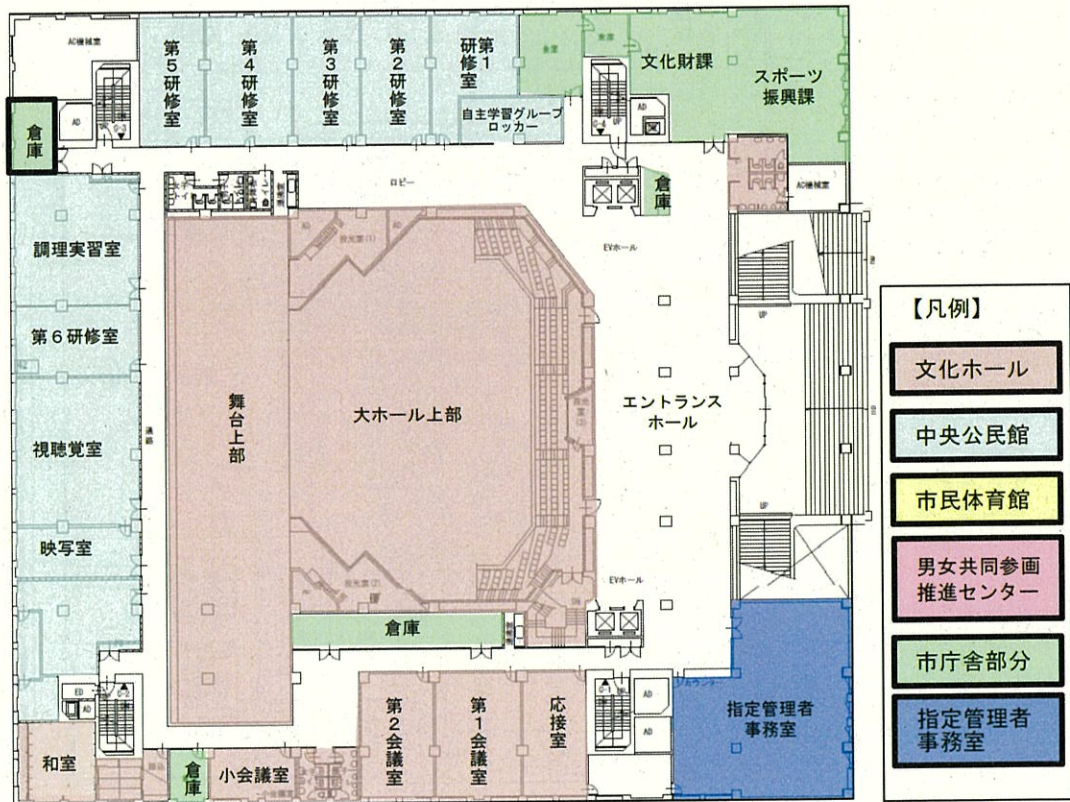
地下1階



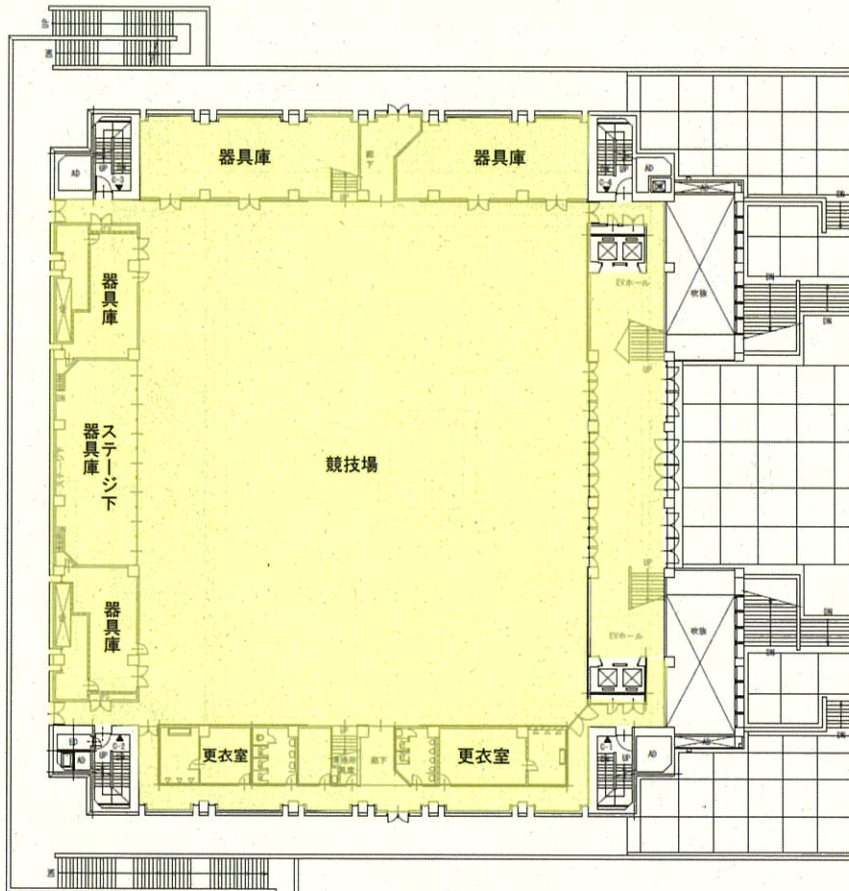
1階



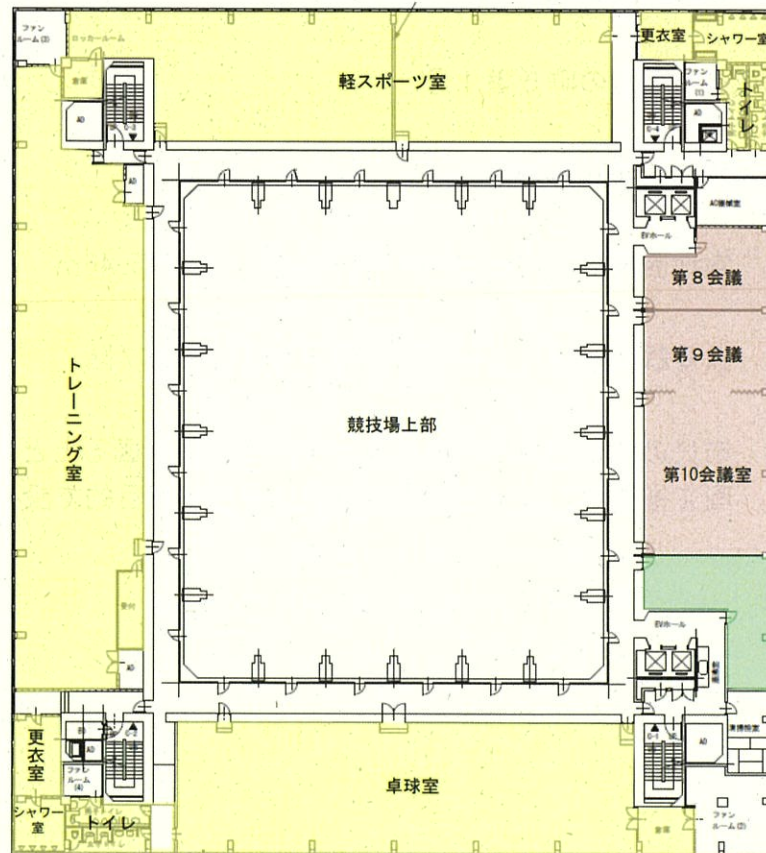
2階



3階



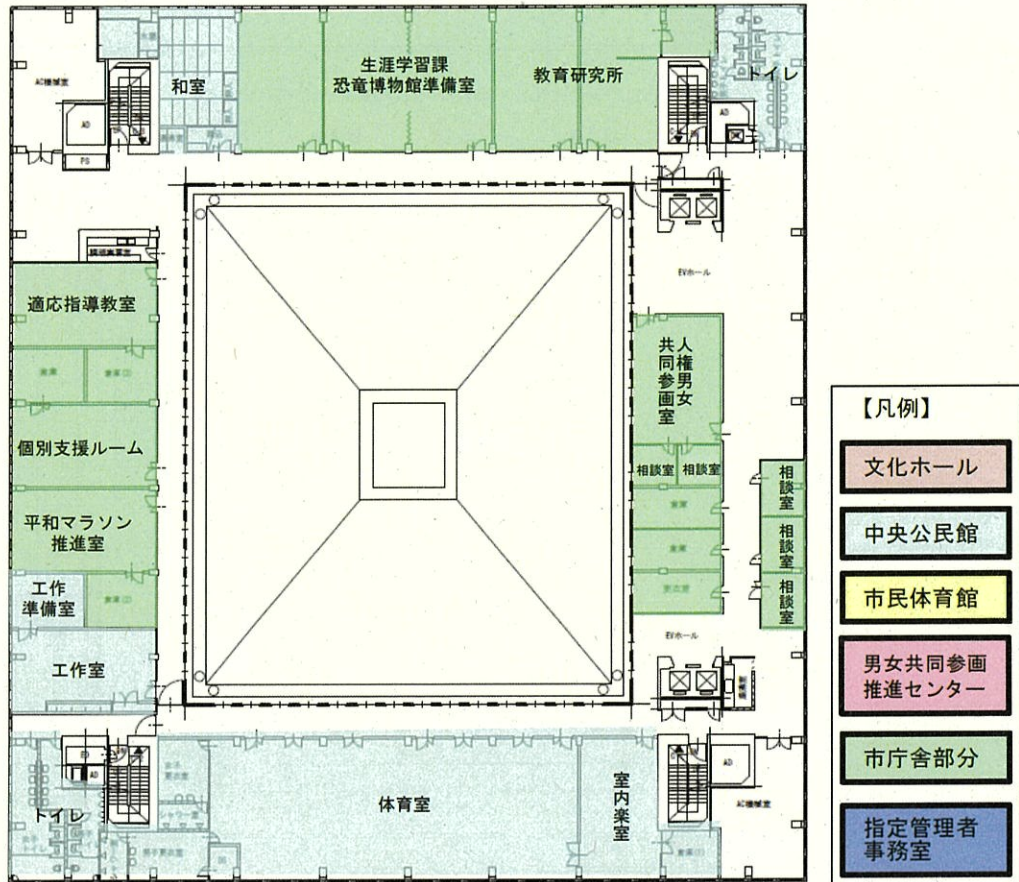
6階



【凡例】

- 文化ホール
- 中央公民館
- 市民体育館
- 男女共同参画推進センター
- 市庁舎部分
- 指定管理者事務室

7階



(3) 名 称 長崎市民会館

(4) 所 在 地 長崎市魚の町5番1号

(5) 設置年月日 昭和48年4月1日

(6) 施設の規模 敷地面積 5,048.37㎡、延床面積 25,415.46㎡

(7) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階、地上7階

(8) 設置目的 市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与する目的で設置。

(9) 主な施設内容

施設名		階層	種別
市民会館	文化ホール	地下1階	ホール、展示ホール、リハーサル室、第3～7会議室、和室
		1階	音楽室、大会議室
		2階	第1・2会議室、小会議室、和室
		6階	第8～10会議室
	市民体育館	3階	競技場
		6階	軽スポーツ室、トレーニング室、卓球室
中央公民館		2階	第1～6研修室、視聴覚室、調理実習室
		7階	室内楽室、和室、体育室、工作室
男女共同参画推進センター		1階	会議室1～4、研修室1・2、和室

(10) 開館時間の承認の基準

午前9時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日12時間以上（文化ホールのホールについては、午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上）

(11) 休館日の承認の基準

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 株式会社NBCソシア
- (2) 所在地 長崎市上町1番35号
- (3) 代表者 代表取締役 長澤 和彦
- (4) 設立年月日 昭和43年5月8日
- (5) 主な事業
  - ・不動産管理
  - ・一般教育講座に関する事業の運営
  - ・ラジオ・テレビの放送番組の企画、制作、販売
  - ・イベントの企画、制作、演出、進行
  - ・ホール等の賃貸及び運営
  - ・インターネットによる情報提供サービス・支援

3 指定の期間

令和3年4月1日から令和8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者

イ 提案の概要

(7) 提案内容 ※参考1「事業計画書概要」参照

## (イ) 管理運営体制

施設	職種	職務	人数
施設長	総括責任者	長崎市民会館長兼中央公民館長	1
市民会館	館長	総括責任者	兼務
	副責任者	施設管理運営・経理業務等の総括	1
	副責任者補助	副責任補助業務 中央公民館長補助兼男女共同参画推進センター長補助	1
	経理担当	経理事務	1
	窓口担当	窓口対応、総合案内、事務	6
	夜間窓口担当	窓口対応、総合案内、事務	3
	窓口補助	窓口対応、総合案内、事務補助	1
	市民体育館運営	トレーニング室の受付、監視、器具の案内、メンテナンス、競技場器具運搬指導、卓球室等利用補助	3
	市民体育館運営補助	市民体育館運営補助業務	2
中央公民館	館長	総括責任者	兼務
	館長補助	講座事業計画調整、運営業務	兼務
	講座担当	講座の企画・運営業務	3
男女共同参画推進センター	センター長	総括責任者	1
	センター長補助	運営業務補助	兼務
	講座・窓口担当	講座等の企画・開催、相談業務、情報・資料収集等運営業務	3
	夜間窓口担当	相談業務、情報・資料収集等運営業務	4
	窓口補助	窓口業務、夜間窓口業務補助	兼務
		計	30

## (ウ) 提案金額（指定管理料）

令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	合計
186,110千円	186,110千円	186,110千円	186,110千円	186,110千円	930,550千円

※委託料上限額：932,288千円（5か年分）



## 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 7名

会 長	酒井 友文	国立大学法人長崎大学 教育開発推進機構生涯教育センター教授
職務代理者	橋口 正徳	自主学习グループ「ハッピータイチ」所属
委 員	小島 昭徳	公益財団法人長崎市スポーツ協会専務理事
委 員	田中 一誠	九州北部税理士会長崎支部理事
委 員	中田 富士男	長崎市立橋中学校校長
委 員	平野 啓子	ながさき女性・団体ネットワーク会員
委 員	吉田 ゆり	国立大学法人長崎大学 ダイバーシティ推進センター長

### (イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和2年8月3日	・会長の選出 ・指定管理者制度、選定審査会の概要の説明 ・募集要項等の説明及び協議 ・選考方法及び審査基準の説明
第2回	令和2年11月2日	・書類及び面接審査、指定管理者候補者の選定
	令和2年11月4日	・報告書提出

### (ウ) 審査報告書の概要

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審査を行った。

複合施設の利点を活かし幅広い世代に活用を促している点は評価できる。若年層が館内に入ってもらえる更なる仕掛づくりを求めたい。併せて、コロナ禍の状況に対応した「リモート講座」の開設などの提案についても期待したい。

中央公民館においては、長崎市の現状を踏まえたうえで、様々な切口で講座・イベントを企画し、周知・集客に努め、長崎の愛情と誇りを育てる拠点づくりを目指すという創意工夫と意欲が感じられた。

男女共同参画推進センターにおいては、連続性や専門性がある講座の実施や、テーマによっては広く九州、山口のセンターとの連携も視野に入れてほしいとの意見がなされた。

※参考2「長崎市民会館指定管理者候補者選定審査会報告書（写）」参照

## エ 選定理由

失格基準の全ての項目に該当しておらず、これまでの実績を踏まえて新しい視点や取組を導入・展開しようとの姿勢・態度が明確であり、公共施設の運営に対する誠実さを感じることができ、総合的に安定した運営が期待できることから、応募者を指定管理者候補者に選定した。

## 5 利用者の推移

年度		導入前 (平成27年度)	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
市民会館	文化ホール	186,853人	188,187人	179,694人	181,748人	172,178人
	市民体育館	160,618人	172,188人	169,486人	159,678人	159,740人
中央公民館		83,450人	76,441人	75,989人	75,808人	69,397人
男女共同参画推進センター		46,706人	53,065人	51,979人	53,192人	48,194人
合 計		477,627人	489,881人	477,148人	470,426人	449,509人

※新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、令和2年3月4日～3月31日の期間において、トレーニング室を休室に、他の施設については新規予約受付を行っておりません。

事業計画書概要

評価項目		(株)NBCソシア
大項目	中項目	提案内容
事業計画	施設の設置 目的と計画	<p>1 テーマ 長崎市の新しいまちづくりの基本姿勢に沿って長崎市民会館を運営し、市民のために活かします。</p> <p>2 事業計画に関する基本的な考え方 (1) 市民の安全性確保に留意し、良好な施設の維持管理を行います。 (2) 市民のニーズを反映し、利便性の向上に努めます。 (3) 文化芸術の創造・発信の拠点とし、地域の各団体とのネットワークを活かした施設の魅力を高めます。 (4) あらゆる世代の利用者が交流し、個性あふれるまちづくりを目指す新たな取り組みを行います。</p> <p>3 事業計画 (1) 施設の運営に関する業務 市民会館条例及び条例施行規則、業務仕様書に応じた基本的業務を行うとともに、利用者の利便性向上を図り、ラジオ、新聞、テレビなどの放送媒体を活用し、市民会館の情報発信を行います。 (2) 施設における自主事業の実施 長崎市民会館の施設及び魚の町公園を活用したイベントの開催や新市庁舎との連携、行政スペースの新たな活用も検討します。</p> <p>4 施設の開館時間・休館日 開館時間 午前8時45分～午後9時（文化ホールのみ午後10時まで） 休館日 1月1日～1月3日及び12月29日～31日</p> <p>5 施設貸出停止日の提案 市民会館の老朽化に伴い、施設の安全対策に力を入れる必要があるが、保守点検等の作業については、「施設貸出停止日」を設け、施設全体を休館するのではなく、利用受付やアマランス交流コーナー、図書情報室、幼児室、授乳室等の利用を可能とすることで、利用者の利便性を確保すると同時に、施設の内外の維持管理や保守点検を強化することができると考えております。</p>
	企画立案	<p>1 新しい生活様式に沿ったWITHコロナの新しい講座のカタチ 講師と受講者がインターネットを介して映像と音声を使用し、双方向のコミュニケーションを取ることが可能な「ZOOM」を利用することで、新しい講座のカタチを構築します。</p> <p>2 中央公民館の事業実施に対する基本的な考え方 (1) 社会的課題・地域性、対象者の年齢や性別、曜日、時間等のライフスタイルに応じた学習機会を編成します。 (2) 非営利性、政治的中立性及び宗教的中立性を確保して開設します。 (3) 「環境」「人権・平和」「健康」「福祉」「子育て応援」「団塊シニア世代」「地域の連携」「まちづくり」「国際理解」「地域の文化や歴史」等、幅広い目的の講座を開設します。 (4) 情報コンテンツを活用した新しい生活様式に即した講座として、「ZOOM」を活用して中央公民館と自宅、講師と受講者がリアルタイムで</p>

評価項目		(株)NBCソシア
事業計画	企画立案	<p>双方向のやり取りができる講座のカタチを目指します</p> <p>(5) “長崎への愛情と誇りを育てる拠点づくり”を理念に「地域」と「人」と「施設」を活かした特色ある講座を開設します。</p> <p>①長崎が好き！誇り！思いを育て、まちづくりにつなげる講座 ・まちなかの歴史、文化、人を学びながらシビックプライドを育てます。 ・長崎出身ノーベル文学賞作家 カズオ・イシグロと市民をつなぐ拠点づくりを進めていきます。</p> <p>②若い世代が公民館に魅力を感じる講座 若い世代のニーズを探り時代に応じた講座に取り組みます。</p> <p>③子育てを応援する講座</p> <p>④生きがいづくり生涯学習講座 長寿社会のなか元気で活躍し続けるために「生きがいづくり」を目的に、受講者がつながり、公民館が居場所となる講座を進めていきます。</p> <p>⑤複合施設を活かした「健康づくり」講座 音楽室や体育館、体育室を利用する「歌う」「身体を動かす」講座は、幅広いジャンルを企画します。</p> <p>⑥NPO、民間企業と連携する講座 公民館活動を広く周知し、施設の利用率を高めるために、民間施設への出前講座や、NPOや民間企業と連携した講座に取り組んでいきます。</p> <p>3 男女共同参画推進センターの事業実施に対する基本的な考え方</p> <p>(1) 性別、年齢に関わらず、すべての市民が、男女共同参画を自らにとって関わりがあるテーマとして関心を持ち、実際に行動するきっかけとなるよう、広く市民の意識啓発を進めます。</p> <p>(2) 市民が求めるニーズを反映し、サービスの向上を図り、利用者数を増やします。</p> <p>(3) 関係機関とのネットワークを強化し、男女共同参画に関心をもつ市民や団体をつなぐ役割を果たします。</p> <p>(4) 民間企業の強みと利点を活かし、男女共同参画推進のために実効性ある新しい取り組みを行います。</p> <p>(5) 市民それぞれが心身の健康づくりを推進し、社会生活・家庭生活で充実した「ワーク・ライフ・バランス」を実現できるような、きっかけづくりを行います。</p> <p>(6) 男女共同参画に関する知識の普及啓発を行うため、市民を対象とした講座、研修会を開催します。</p> <p>①施設の運営状況、市の重要施策と関連する取り組み、類似施設における取り組み、市民ニーズなどを適切に反映させます。</p> <p>②性別、年齢を問わず広範な市民から参加を得られるよう参加者の視点に配慮しながら、テーマ、講師、開催日時、会場、対象者、運営方法、参加者の募集方法などの調整を行います。</p> <p>③参加者が同伴する未就学児を対象に一時保育を実施します。</p>
	サービスの向上	<p>1 基本的な考え方 利用者に対し、「おもてなしの精神」をスタッフに徹底するとともに、各人の能力向上を図り、施設の運営・維持・管理を最適に実施し、業務上の無理・無駄の排除と、限られた資源の適正な配分を実施します。</p> <p>2 継続的な人材育成 施設の利用者が多い日、高齢者が多い日などは、状況に応じて利用しや</p>

評価項目	(株)NBCソシア
事業計画 サービスの 向上	<p>           すい環境を保つための人員配置を行い、スタッフの定期的、継続的な研修を行うことで、利用者の増加や利便性を高めます。         </p> <p>           (1) 基本研修            基本指針、業務内容、責任、接遇のほか法令遵守等を含む内容の研修を行います。         </p> <p>           (2) 継続研修            個人情報保護に関する研修、「職業人間向上講座（厚生労働省委託事業）」や中堅職員向け研修などにスタッフを派遣し、業務品質を維持・向上させる研修体制を整備します。         </p> <p>           (3) 資格取得助成            管理運営に必要な資格については、スタッフの受験費用を全額会社負担とし、資格取得を積極的に進めます。         </p> <p> <b>3 環境の整備</b>            利用者の利便性を高めるように配慮し、人的な配置、備品の手配などに努めます。         </p> <p> <b>4 情報の周知など広報展開</b> </p> <p>           (1) 広報活動            独自で発行しているチラシや広報紙に加え、新聞社や放送局などの媒体やSNSなどを活用し、定期的に市民会館の各種情報を発信します。         </p> <p>           (2) ホームページ・SNSの運用・活用            市民会館のホームページについて、今後「よくある質問」などコンテンツの充実を図り、利用者への情報サービス向上を図ります。            また、Facebook やブログ等のSNSも活用しながら、タイムリーな情報を発信します。         </p> <p>           (3) チラシの作成            募集強化を行うべき講座について単独のチラシを作成し、併せてホームページにも連動して掲載します。         </p> <p> <b>5 利用者ニーズの把握と反映、利用者の意見や要望</b>            館内に意見箱を設置し、利用者ニーズに反映した満足度の高い催事を行います。         </p> <p> <b>6 利用者の利便性を高める取組み</b> </p> <p>           (1) 条例を遵守したうえで、早朝入館・深夜利用などの対応を検討します。            (2) 利用者視点でのわかりやすい施設利用案内を作成します。            (3) ホームページに施設の予約状況を掲載します。            (4) 会議室や研修室に可能な限りWi-Fi設備を拡大します。         </p> <p> <b>7 サービス改善に向けた検討</b>            アンケートの実施などにより、利用者の様々な声を集め、環境改善、運営に活かすとともに、内部調整や市との協議を行い、速やかな対応を心がけます。         </p> <p> <b>8 今後の課題・提案</b> </p> <p>           (1) 利用者がさらに分かりやすく情報を得られるように、既存のホームページの全面的なリニューアルを検討します。            (2) 複合施設としての利点を活かし、文化ホールや市民体育館を活用した自主事業、市民会館開館50周年に向けてのイベントを提案します。         </p>

評価項目		(株)NBCソシア
事業計画	サービスの向上	<p>(3) 市民会館前の公園や新市庁舎が新しくなることに伴い、立地を活かして市民が集い、利用しやすい施設を目指します。</p> <p>9 自主事業の提案 「長崎市民会館いちょう並木フェスタ」 市民会館の周囲にあるいちょう並木が美しく色づく秋に、市民会館の各施設の利用促進につながるよう、近隣の自治会をはじめとする地域の方、教育機関、文化団体や社会教育団体をスタッフの一員とし、イベント内容や企画について協同して創り上げます。</p> <p>例：文化ホールを利用した「市民映画会」、市民体育館を活用したスポーツイベント、展示会、魚の町公園や新市庁舎が新しくなることに伴い、立地を活かした生放送、中継レポートなど</p>
	評価と改善	<p>1 自己評価等の実施方針</p> <p>(1) 利用者からの要望、意見、クレームへの的確な対応 様々な要望・意見等を業務改善の最大のアドバイスとし、利用者の立場に立ったスピーディーな対応を心がけます。寄せられた要望に対しては応えられる限り業務に反映させ、更なるサービス向上を目指します。</p> <p>(2) 利用者アンケートの実施 施設利用者へのアンケートを実施し、その結果をサービス向上や業務改善に反映させ、スタッフの待遇や施設の維持管理状況、総合的な満足度などについて評価していただきます。</p> <p>(3) 自己評価の実施と市モニタリング 自己評価の実施と市モニタリングにより、問題点の共有や改善意欲の醸成など職員の意識付けを高め、利用者からの意見や要望への対応、業務報告に基づいたモニタリングの結果を業務に反映させます。</p>
基本事項	基本方針	<p>1 市民会館全体</p> <p>(1) 利用者の安全・安心を最優先に考え、日常の点検・清掃・整理を丁寧に行い、良好な施設の維持管理に努めます。</p> <p>(2) 個人情報の管理及び保護を徹底し、業務上知り得た秘密を他に漏らしたり、自己の利益のために利用しません。定期的な研修を行い、個人情報についての管理を徹底します。</p> <p>(3) 管理運営費の縮減に努めます。</p> <p>(4) 節電・節水、省エネなど環境に配慮した管理運営を行います。</p> <p>(5) 市民のニーズや利用者の意見を反映し、サービス向上を図ります。</p> <p>2 中央公民館</p> <p>(1) 利用者への均等なサービスを提供するため、接客・応対力の向上に努め、これまでの実績と経験、ネットワークを用いたサービスの提供を確保します。</p> <p>(2) 地域や利用者のニーズを反映させた事業の運営を行います。</p> <p>(3) 様々な世代向けの講座の企画と世代間の交流が行えるよう配慮します。</p> <p>(4) 講座の受講生の学びが、個人のみで完結するのではなく、習得した経験や能力を地域に活かせるよう努めます。</p> <p>(5) 常に主催事業の質の向上を目指します。</p> <p>(6) 市教育委員会と定期的に協議し、教育委員会の生涯学習や社会教育に</p>

評価項目		(株)NBCソシア
基本事項	基本方針	<p>関する施策の実施に協力します。</p> <p>3 男女共同参画推進センター</p> <p>(1) 男女共同参画について広く市民の意識啓発を推進します。</p> <p>(2) 男女共同参画に関係する機関と市民・団体をつなぐ役割を果たします。</p> <p>(3) 地域や利用者のニーズを反映させた事業の運営を行います。</p> <p>(4) 施設の認知や利用促進を積極的に行います。</p> <p>(5) 長崎市と定期的に協議の場を設け、男女共同参画の推進に関する施策の実施に協力します。</p> <p>4 貸館の管理・運営</p> <p>(1) 1時間単位での利用対応</p> <p>これまで、貸室の利用時間枠は、午前・午後・夜間単位だったが、利用者の利便性を考慮し、1時間単位での利用も可能となることについて、混乱が生じないように利用者に説明を徹底し、申請・支払い・利用まですべてがスムーズにいくよう配慮します。</p> <p>(2) 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策</p> <p>市のガイドラインに基づき、以下の点について利用者の安全・安心を最優先にし、感染防止に努めます。</p> <p>ア 清掃・消毒の徹底</p> <p>イ 部屋の換気と密を避ける利用の案内</p> <p>ウ 来場者の手指の消毒やマスク着用の徹底</p> <p>エ 来場者の緊急連絡先の把握</p> <p>オ 各関係機関との連携</p>
	協働と連携	<p>1 市民、地域・団体等との協働</p> <p>(1) 中央公民館では、市民ボランティアと協力して講座や祭りの運営をしたり、地域の方や企業の方を講座の講師としてお迎えします。</p> <p>(2) 男女共同参画推進センターでは、市民企画講座や地域講座を開講したり、女性団体と協働で活動を行います。</p> <p>例：市内学生の職場体験やインターンシップの受入れ 市民ボランティアと協力した講座や催事の運営 団体・企業との協働 など</p> <p>2 長崎市との連携</p> <p>常に情報共有し、より良い長崎市民会館の運営管理に努めます。</p>
	平等利用の確保	<p>1 公平性を確保する考え方（基本方針）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「指定管理者は“行政の代行者”である」ということを十分に認識した上で、長崎市民会館の管理運営を行います。</li> <li>・“コンプライアンス精神（遵法精神）”のもと、関係法令や条例及び施設運営ルール等を遵守し、平等な利用が確保された運営を行います。</li> </ul> <p>2 公平性を確保する方策</p> <p>(1) 公共施設の運営に関する考え</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンスの徹底とスタッフ教育</li> </ul> <p>平等利用の確保のために、市民会館条例・施行規則・施設運営ルールなどを基にコンプライアンスの徹底を目的としたスタッフ教育を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホスピタリティ溢れるスタッフの応対</li> </ul>

評価項目	(株)NBCソシア
基本事項	<p>市民会館を訪れる全ての利用者・来館者に対してホスピタリティ溢れる対応をします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報活動の積極化・多元化による情報の公平な提供       <ul style="list-style-type: none"> <li>情報格差の縮小を目的として、広報活動を積極化・多角化し、利用者が公平に市民会館に関する情報を入手できる体制の確立を推進し、平等利用の一助とします。</li> <li>・ 施設利用機会の均等な提供           <ul style="list-style-type: none"> <li>公平な予約受付手順の確立と運用及び地域ニーズに沿った自主事業を実施します。</li> <li>・ 高齢者、障がい者、子育て世帯への配慮               <ul style="list-style-type: none"> <li>高齢者や障がい者、子育て世帯に対して、館内施設を円滑に利用できるよう配慮します。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>(2) 施設利用に関する公平性 「公共施設」を運営管理するにあたり、各種法規を遵守し、趣旨に従い、利用者に対し平等利用を確保します。個人情報保護や情報開示（公開）を徹底し、公平性・平等性・透明性を推進します。</p> <p>(3) 情報提供に関する公平性 高齢者やIT機器未整備のため閲覧が不十分な方に対しても、情報が届くような方法を検討します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マスメディア、SNSを使った広報活動</li> <li>・ 施設情報パンフレット・チラシの設置</li> <li>・ 館内施設等への案内サイン掲示</li> <li>・ 広報活動の積極化・多元化による情報提供</li> </ul> <p>(4) 接客・接遇の公平性 接客・接遇の公平性を担保するために、継続的なスタッフ研修を行いスキルを磨くとともに、業務品質の確保に努めます。</p> <p>(5) 障がい者・高齢者・幼児等に対する配慮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適切なサイン計画の構築</li> <li>・ 窓口スタッフによる車椅子介助など、障がい者・高齢者に配慮した対応を行います。</li> <li>・ わかりやすい利用案内パンフレットの設置</li> <li>・ 乳幼児の授乳室案内やオムツ替え場所の案内 など</li> </ul>
個人情報保護	<p>1 個人情報の保護</p> <p>(1) 個人情報の保護に関する考え方 個人情報保護法及び長崎市個人情報保護条例の趣旨を十分に理解し、取り扱う個人情報の適正な管理体制を整えるとともに運営に携わる全ての職員へ個人情報保護の徹底を図っていきます。</p> <p>(2) 個人情報の管理体制 館長を施設の個人情報責任者とし、個人情報保護及び情報公開について、職員に対して指導・監督を行います。また、定期的な監査を実施し、管理体制、職員の意識の徹底に努めます。</p> <p>(3) 個人情報保護に関する教育や研修 勤務する職員全員を対象に個人情報保護に関する教育や研修を継続的に実施します。</p>



評価項目		(株)NBCソシア			
基本事項	個人情報の保護	<p>2 個人情報の取得及び利用            個人情報を取得する際には、利用目的を明確にし、適正かつ公平な手段によって原則として本人から取得します。また、個人情報は取得の際に示した利用目的の範囲内で、業務の遂行上必要な限りにおいて利用します。(情報誌への掲載、ホームページ上でのイベント・講座情報など)</p> <p>3 個人情報の第三者への提供及び情報の管理            法令に定める場合を除き、個人情報を事前に本人の同意を得ることなく、第三者に提供しません。</p> <p>4 個人情報の管理            個人情報の正確性を保ち、安全に管理するとともに、個人情報への不正アクセスまたは漏洩、滅失、毀損及び改ざんなどの防止のため、適切かつ合理的なレベルの安全対策を実施します。            また、安全管理策として、個人情報管理場所の施錠、情報を記録した各種媒体持ち出し禁止、最新版のウイルス対策、不正アクセスセキュリティの実施などシステムセキュリティの強化、個人情報へのアクセスは許可された者のみ可能とします。</p>			
		個人情報		管理方法	
		利用者及びスタッフの個人の氏名、電話番号等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設個人情報保護方針の掲示</li> <li>・職員の教育及び誓約書の取得</li> <li>・紙媒体：施錠管理、コピー禁止</li> <li>・電子媒体：PCパスワード設定</li> </ul>	
		情報資産		管理方法	
利用・管理運営データ等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙媒体：施錠管理、コピー禁止</li> <li>・電子媒体：PCパスワード設定</li> </ul>			
維持管理記録等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール送信時は暗号化</li> </ul>			
金銭記録		<ul style="list-style-type: none"> <li>・破棄の場合は破棄記録</li> </ul>			
報告書、契約書等					
管理運営体制	人員配置	<p>1 人員体制            管理・運営全体を統括する「統括責任者」を配置し、管理運営に関する案件に関し、長崎市及び教育委員会との綿密な連携を行います。</p>			
		職種	配置人数	勤務形態	業務内容
		統括責任者：①	1名	常勤	全体統括責任者
		●長崎市民会館			
		館長：①	兼務	常勤	市民会館責任者 市民会館施設の管理運営全般統括
		次長	1名	常勤	市民会館副責任者、市民会館館長補佐、 市民会館の窓口の総括・維持管理業務・経理業務等施設管理運営業務
		マネージャー：②	1名	常勤	市民会館副責任者補助
		経理	1名	常勤	経理事務全般（専任）
		受付	6名	常勤	窓口対応、総合案内、事務全般
		夜間受付	3名	常勤	窓口対応、総合案内、事務全般
受付補助：③	1名	非常勤	窓口対応、総合案内、事務全般		

評価項目		(株)NBCソシア			
管理運営 体制	人員配置	●市民体育館			
		運営	3名	常勤	トレーニング室運営管理(受付、監視、案内、メンテナンス)、競技場器具運搬指導、卓球室等利用補助
		運営補助	2名	非常勤	市民体育館運営補助業務
		●中央公民館			
		館長:①	兼務	常勤	中央公民館責任者 中央公民館の管理業務総括
		マネージャー:②	兼務	常勤	中央公民館責任者補助 講座等事業計画調整、公民館運営業務全般
		講座	3名	常勤	講座の企画・運営業務全般
		●男女共同参画推進センター			
		センター長	1名	常勤	男女共同参画推進センター業務の総括責任者
		マネージャー:②	兼務	常勤	男女共同参画推進センター総括責任者補助、運営業務補助
		講座・窓口	3名	常勤	男女共同参画推進のための講座、研修会等の開催、相談業務、情報・資料の収集及び提供、関係団体等への支援事業、施設及び設備の提供、アマランスフェスタの実施
		夜間窓口	4名	非常勤	相談業務、情報・資料の収集及び提供、関係団体等への支援事業、施設及び設備の提供、アマランスフェスタの実施
		窓口補助:③	兼務	非常勤	窓口業務、夜間窓口業務補助
		合計	30名		
		<p>・病気や休暇等によりスタッフ数に不足が生じた場合に対応できる効率的なスタッフ配置の観点から、各人の業務範囲を広げるためのスタッフ研修を行い、館内補完体制を築き上げます。</p> <p>・自然災害や不測の事態等が発生した時には、市民会館スタッフだけでなく、本社スタッフを含めて、迅速かつ的確な対応ができるようにします。</p> <p>2 人材の確保</p> <p>(1) 中央公民館講座：講座の企画、実施運営の業務経験を有する者を1名以上確保。</p> <p>(2) 男女共同参画推進センター講座：業務経験5年以上を有する者を複数名確保。</p>			
収支計画・施設管理	1 収支計画について				
	<p>コロナ禍という状況ではありますが、長期的な展望に立ち、次の方策により利用者増を図り、利用料金の増収へとつなげていきます。</p> <p>(1) 職員のスキル向上により、利用者満足度を上げる。 市民会館内でのスタッフ研修だけでなく、社外研修への積極的な参加によりスキル向上を図り、利用者満足度の上昇につなげる。</p> <p>(2) 魅力的な講座の開発 「住んでいるまち長崎への愛情と誇りを育てる拠点づくり」をミッションステートメントとして事業を行い文部科学省より第72回全国優良公民館として表彰された中央公民館と、日本だけでなく海外の事例を取</p>				

評価項目	(株)NBCソシア
<p>管理運営 体制</p> <p>収支計画・施設管理</p>	<p>り入れた講座や積極的な出張講座なども行う男女共同参画推進センターでは、これからも様々な年齢層の方を対象とした魅力的で市民の方のためになるような講座を企画開発・運営していきます。</p> <p>(3) 積極的な情報発信 SNSの積極的な活用のほか、ホームページのリニューアルを行います。また、SNSやホームページなどを不得手とする方に対しては、市報といった紙の情報ツールや、ラジオといった広報媒体を活用して補完します。</p> <p>(4) 利用しやすい環境づくり（設備・衛生の整備） 開館より月日が経っているが、他にはない複合施設である市民会館をさらに利用しやすい環境とするため、修繕費を有効に活用し、衛生面についても利用者の要望をもとに利用しやすい環境整備を行います。</p> <p>(5) 人件費について 施設運営に支障がないよう、また、利用者サービス及び安全性を低下させないために、増員を予定しております。</p> <p>2 経費の縮減について</p> <p>(1) コスト面においてPDCAサイクルを取入れ、常に改善・進化し続けて、品質・利用者の満足度・費用対効果（コスト削減）を高め、無駄な支出を省きます。</p> <p>(2) 再委託するべき分野に関しては、できるだけ市登録業者より選定し、距離による移動・交通にかかる時間や経費のコスト縮減に努めます。</p> <p>(3) 他の指定管理施設と同じ協力会社を選定し、トータルコスト縮減の努力を行います。</p> <p>(4) 委託料については、必要と認められる範囲のみの委託や複数業務の発注を行うことで経費縮減に努めます。</p> <p>(5) 資源調達では価格比較を行い適切な業者から納入します。</p> <p>(6) 他の指定管理施設と共同研究等により、経費の縮減に努めます。</p> <p>3 施設管理業務の基準や取り扱い方針</p> <p>(1) コンプライアンス 企業コンプライアンスを徹底遵守する経営姿勢</p> <p>①就業規則、賃金規則、育児・介護規定、行動基準等の整備 社員の働きやすい環境を整備するため、諸規則を整備しています。</p> <p>②最低賃金等保障 雇用するスタッフに対して、労働基準法等各種労働関係法規を遵守します。</p> <p>③男女共同参画の推進 男女雇用機会均等法を遵守するとともに、ながさき女性活躍推進会議とも積極的に連携し、性別に関係なく個々の適性や実力による配置や登用に努めています。また、実際に施設の管理職としても多くの女性が活躍しています。</p> <p>④ワークライフバランスの確保 仕事と家庭生活をバランスよく両立できるよう、就業規則や育児及び介護に関する規程を定めています。</p> <p>(2) 施設及び設備の維持管理業務の考え方について 建物の維持保全は、経済的な施設の維持運営や公共施設の長寿命化を図るうえでも、非常に重要な役割を担っていると考えます。</p> <p>①維持保全のための主な業務 ・「点検」「診断」：建物の劣化や損傷の状況や設備機器類等の劣化、</p>

評価項目	(株)NBCソシア
<p>管理運営体制</p> <p>収支計画・施設管理</p>	<p>作動状況の確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「保守」：定期的に寿命となる部位における部品の交換や注油。</li> <li>・「運転」：正しい操作・作動状況を監視制御して正常な作動の確認</li> <li>・「清掃」：施設的美観を保つ。また、建物内外の環境を清潔に保ち業務の効率化、利用者の利便性を保つ。</li> <li>・「修繕」：建物の老化や損傷が進行した場合、機能を損ねた部位や部材の修理、取替えを行う。</li> <li>・「保安」：災害時から人命や財産を守るための設備機器が、非常時に正常に作動するよう日頃から点検、保安を行う。</li> </ul> <p>②安全かつ適切な施設管理の方法</p> <p>【建物及び建築設備の維持管理方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・来館者の安全を確保するため、建物の床や壁を始めとする施設の危険箇所や修繕を要する箇所の把握に努めます。</li> <li>・衛生、電気、エレベーター等の建築設備は、専門業者による定期点検を実施します。</li> <li>・長崎市及び教育委員会が実施する改修工事について、日程調整等常に適切な協力体制をとりながら円滑な施設管理が行えるよう努めます。</li> <li>・再委託業者と定期的な協議の場を設け、管理運営上の問題点や対応策についての意見交換を行うなど、業務に係る情報を共有し、その改善とサービス向上を図ります。</li> </ul> <p>【備品等の維持管理方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の状況を把握し、良好な状態で効率的に使用するなどして、施設の運営に支障をきたさないよう適正な管理を行い、破損・不具合が生じ利用者に迷惑が掛からないよう管理します。</li> </ul> <p>4 業務の一部を再委託する場合の考え方について</p> <p>施設の維持管理保守業務の再委託は、当社の監督のもと、各業務に精通し、高度な知識を有するスタッフで構成される業者との間で行うこととし、強固なパートナーシップを構築していきます。</p> <p>なお、委託先は、長崎市内に本社等を持つ企業を優先します。</p>
<p>緊急時の対応</p>	<p>不特定多数の市民が集まる公共施設における危機管理は、常に起こり得ることを把握し、そのことを想定した訓練が重要です。</p> <p>1 安全管理に関する基本的な考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急事態を発生させるリスクを洗い出し、認識します。</li> <li>・リスクを顕在化させないための防犯・防災対策を適切に整えます。</li> <li>・万が一緊急事態が発生した場合に備えて、普段から対策を講じ、突発・不可抗力的な事態にも対応できる体制を整えます。</li> </ul> <p>2 安全を脅かす事態の発生可能性低減（回避）のための方策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設利用主催者への申込時火災予防指導の徹底</li> <li>・巡回による不審者や不審物、火気チェックによる防犯や防火</li> <li>・子ども、高齢者、障がい者への配慮</li> <li>・日常的な巡回点検における事故予兆のキャッチ</li> <li>・サインの有効活用</li> <li>・雨天や降雪時の清掃</li> <li>・利用者と利用状況の把握 など</li> </ul>

評価項目		(株)NBCソシア
管理運営体制	緊急時の対応	<p>3 有資格所有者および専門家の配慮と活用 施設管理業務を事業の柱とする当社は、当該事業に関連した資格者を多数擁しています。施設の管理運営にあたっては、これらの有資格者のノウハウを活用して、安全を脅かす事態を回避します。また、防火管理者、救急救命講習受講者などの資格者を組合わせて配置することで被害の軽減に努めます。</p> <p>4 事故が起きた場合の対応策 (1) 緊急時の対応 緊急事態発生時にはマニュアル及び訓練に基づき、適切で素早い対応を行います。全スタッフが来館者の安全確保を最優先に行動し、市をはじめ関係機関への報告・連携により、被害を最小限にとどめる努力をします。 (2) 事後処理と再発防止 緊急事態発生後は、適切な事後処理と再発防止に向け、発生事案をケーススタディとし、館長を中心に全スタッフが再発防止に向けた情報共有や研修を実施します。</p> <p>5 防犯・防災・事故防止対策の考え方と取り組みについて 消防・救急が到着するまでの間、スタッフ、主催者、関係者等が協力し合って、初期消火・避難誘導・救援活動を行うこと必要です。緊急時の混乱を防ぐため、日常的にスタッフ一人一人が自主的な行動ができるよう「119番通報」「AED対応」をはじめとする研修を行い、習熟します。</p> <p>6 消防訓練 定期的（年2回）に全館で地震や火災などの災害時を想定した訓練を実施します。</p>
価格	経費 上限額 932,288,000 円	<p>合計 930,550,000円 (99.81%) 内訳 市民会館・中央公民館 761,700,000円 男女共同参画推進センター 168,850,000円</p>

**長崎市民会館指定管理者候補者選定審査会  
審査報告書**

**令和2年11月**

令和2年11月4日

長崎市教育委員会  
教育長 橋田 慶信 様

長崎市民会館指定管理者候補者選定審査会  
会長 酒井 友文



### 長崎市民会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）

長崎市民会館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 指定管理者候補者の名称  
第一順位 株式会社 NBC ソシア

#### 2 選定審査会の構成

会 長	酒井 友文	国立大学法人長崎大学 教育開発推進機構生涯教育センター教授
職務代理者	橋口 正徳	自主学习グループ「ハッピータイチ」所属
委 員	小島 昭徳	公益財団法人長崎市スポーツ協会専務理事
委 員	田中 一誠	九州北部税理士会長崎支部理事
委 員	中田 富士男	長崎市立橋中学校長
委 員	平野 啓子	ながさき女性・団体ネットワーク会員
委 員	吉田 ゆり	国立大学法人長崎大学 ダイバーシティ推進センター長

#### 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や面接に基づき審査を行いました。

審査の結果、失格基準の全ての項目に該当しておらず、指定管理者として適当と思われるため候補者として選定しました。

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2年8月3日	・会長の選出 ・募集要項等の説明及び協議 ・審査基準の説明
第2回	令和2年11月2日	・書類及び面接審査、指定管理者候補者の選定

#### 5 申請団体

- ・株式会社 NBC ソシア

#### 6 審査結果（委員7人中7人による採点結果は別紙のとおりです。）

- ・第一順位 株式会社 NBC ソシア

安定した経営能力があり、これまでの運営による十分な実績もあり、5年間の確実な運営が期待できる。

#### 7 審査会総評

複合施設の利点を活かし幅広い世代に活用を促している点は評価できる。若年層が館内に入ってもらえる更なる仕掛けづくりを求めたい。併せて、コロナ禍の状況に対応した「リモート講座」の開設などの提案についても期待したい。

中央公民館においては、長崎市の現状を踏まえたうえで、様々な切口で講座・イベントを企画し、周知・集客に努め、長崎の愛情と誇りを育てる拠点づくりを目指すという創意工夫と意欲が感じられた。

男女共同参画推進センターにおいては、連続性や専門性がある講座の実施や、テーマによっては広く九州、山口も視野に入れて連携してほしいのと意見がなされた。

これまでの実績を踏まえて新しい視点や取組を導入・展開しようとの姿勢・態度が明確であり、公共施設の運営に対する誠実さを感じることができ、総合的に安定した運営が期待できることから、応募者を指定管理者候補者に選定した。



(別紙)

## 採点結果

区分	評価項目			配点			第一順位	
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	株式会社 NBC ソシア	
技術点	事業計画	施設の設置 目的と計画	全市的な複合施設であることも踏まえ、 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	56	280	40	215
			中央公民館の講座企画に対する基本的 な考えが社会教育施設としてふさわし いものであるか。	8	56		48	
		企画立案	男女共同参画推進センターの講座企画 に対する基本的な考えが男女共同参画 の推進に関する取組みを支援するた めの拠点施設としてふさわしいもので あるか	8	56		38	
			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		84	
		評価と改善	評価・改善体制があるか	4	28		20	
	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	8	56	140	46	108
			貸館の管理・運営に関する考えが適切で あるか（1時間単位の利用への対応、新 型コロナウイルス感染症に対する方針 など）					
		協働と連携	当該施設を利用し活動している市民、地 域、団体等との連携等に係る考え方が適 切であるか。	4	28		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 え方と方策が適切であるか	4	28		20	
	個人情報の 保護	施設の利用者の個人情報の保護に関す る措置は適切であるか	4	28	22			

技術点	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であるか（配置人数、管理組織の構成、施設管理に必要な資格を有する者、講座の企画等を行うための知識・経験を有する者など人材の確保状況など）	12	84	224	63	166
		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	12	84		63	
		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	8	56		40	
	技術点 計			92	644	489		
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。	38	266	196		
合 計				130	910	685		

## 長崎市民会館指定管理者募集要項

### 1 指定管理者の募集

長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び長崎市民会館条例（平成27年長崎市条例第1号。以下「条例」という。）第4条第1項の規定により、長崎市民会館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】

長崎市民会館条例第4条第1項

教育委員会は、長崎市民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、教育委員会が指定するもの（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

長崎市民会館は、市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与する目的で昭和48年4月に開館した施設です。

長崎市民会館には、文化ホール（昭和49年1月4日開設）、中央公民館（昭和48年4月1日開設）、市民体育館（昭和48年4月1日開設）、男女共同参画推進センター※（平成4年10月1日長崎市女性センターとして開設、平成14年10月1日名称変更）の4施設があります。

※男女共同参画推進センターとは、長崎市男女共同参画推進条例第20条に定める拠点施設をいう。

#### 【長崎市男女共同参画推進条例】

第20条 市は、男女共同参画の推進に関する施策を実施し、並びに市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援するための拠点施設を設置するものとする。

#### (2) 施設の概要

ア 名 称 長崎市民会館  
イ 所在地 長崎市魚の町5番1号  
ウ 設置年月日 昭和48年4月1日

※その他の詳細は、別に定める「長崎市民会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 文化ホール、中央公民館、市民体育館及び男女共同参画推進センターの利用の許可その他の施設の利用に関する業務

イ 中央公民館の事業の実施に関する業務

ウ 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務

エ 長崎市民会館の各施設及び設備の維持管理に関する業務

オ 前4号に掲げるもののほか、長崎市民会館の各施設の運営に関して教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、市長。）が必要と認める業務

#### (2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるものと認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。

自主事業を実施する場合は、あらかじめ教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下この号で同じ。）に実施計画書案を提出し、教育委員会の承認を得たうえで実施していただくことになります。

また、施設への設備投資を伴う事業を行う場合は、加工承諾等を得て実施いただくことになります。

なお、教育委員会の承諾を得て実施したものについては、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、教育委員会の承認を得た場合を除き、原則、速やかに原状に回復しなければなりません。

複合施設としての利点を活かした事業や、文化ホール及び市民体育館を活用した自主事業などを提案してください。

例：市民会館文化ホール映画祭、市民会館文化ホール音楽祭、市民会館杯〇〇スポーツ大会 など

※ただし、中央公民館にあっては、社会教育法第23条の規定により収益事業を行うことはできません。

自主事業の提案の内容が、施設の設置目的に沿うものについては、許可や施設使用料の納付は不要です。ただし、利用料の定めのある箇所を使用する場合には、許可手続きを行い、減免での対応となります。

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3年4月1日～令和8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、あらかじめ教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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。

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民会館条例施行規則（平成27年長崎市教育委員会規則第22号。以下「教育委員会規則」という。）第4条各号、第5条各号及び長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市規則第73号。以下「市規則」という。）第3条各号、第4条各号のとおりです。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、教育委員会規則及び市規則に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

教育委員会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

(7) 条例第7条第4項各号に定める場合には、使用の許可をしません。また、長崎市民会館の管理上必要と認めるときは、利用の許可について条件を付することができます。

(4) 条例第14条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、あらかじめ教育委員会（3(1)ウの業務を委託する場合は、市長。）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。）のうち地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者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、教育委員会規則、市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（平成13年長崎市条例27号）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、教育委員会（男女共同参画推進センターに係る個人情報にあっては、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（平成13年長崎市条例第28号）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、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下この号で同じ。）が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、教育委員会が指示を行い、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）

(11) その他

令和2年度から令和3年度にかけて、市民会館の前方にある魚の町公園の整備工事を予定しています。工事期間中は、2階正面玄関の使用制限や工事による騒音が発生する可能性があります。

また、令和4年度には旧公会堂跡地に長崎市役所の新市庁舎が完成する予定です。

（※新市庁舎の建設イメージは以下ホームページ参照

<https://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/792100/792111/p032698.html>）

## 6 経費に関する事項

指定管理者は、教育委員会及び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。

教育委員会及び長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は932,288千円（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、委託料の上限額には修繕料20,000千円（年各4,000千円、うち男女共同参画推進センター修繕料1,700千円（年各340千円））を含みます。

※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。

※委託料は、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となりますが、その算定にあたっては、新型コロナウイルス感染症拡大防止（以下「感染症拡大防止」という。）により利用者数、利用料金収入が減少している状況を考慮しています。詳しくは、(2)に記載のとおりです。

### (1) 委託料

「長崎市民会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、教育委員会及び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（会議室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、教育委員会及び長崎市が条例、教育委員会規則及び市規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、市長。以下この号において同じ。）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、条例、長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則（平成27年長崎市規則第65号）及び市規則で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て行うこととなります。

なお、災害、その他利用者の責に帰することができない理由により、利用取消届が提出された場合には、利用料金の返還が生じることがあります。

### ア 委託料の上限額の考え方

#### (7) 収入（利用料金）

利用料金収入は、感染症拡大防止の影響があった令和2年6月及び7月の利用料金収入と、影響がなかった直近4か年（平成28年度から令和元年度まで）の利用料金収入を比較し算出しています。

(イ) 支出（施設の管理運営に係る経費）

感染症拡大防止による利用者数の減少等を考慮し、人員数、光熱水費使用量等の数量を見込んでいます。

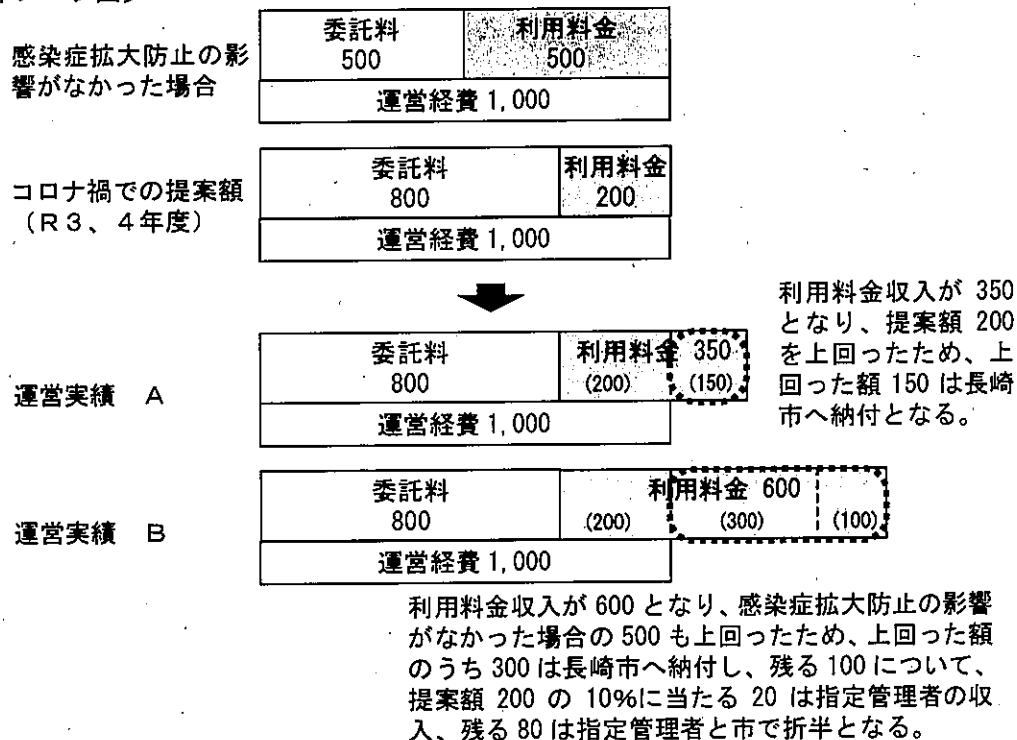
また、感染症拡大予防ガイドラインにおいて定めている施設管理者として準備すべき消耗品等（消毒液、非接触型体温計等）に係る経費についても見込んでいます。

イ 運営実績による納付金の考え方

感染症拡大防止による利用者数等の減少については、その影響の終期が見通せない状況であるため、6-(2)-ア-(7)のとおり利用料金収入を見込みますが、今後、少なからずコロナ禍が収束の方向に向かうことで、利用者数、利用料金収入は一定自然増となるものと想定されます。

そこで、令和3年度及び令和4年度の2年間を自然増が想定される期間とみなし、この間に利用料金収入が提案額を上回った場合は、上回った額について、原則として全額長崎市へ納付することとします。ただし、利用料金収入が、感染症拡大防止の影響がなかった3か年（平成28年度から平成30年度まで）の利用料金収入の平均 61,165,899 円（消費税率10%）を超えた場合は、その超えた額について、提案額の10%の金額までは指定管理者の収入とし、10%を超えた部分については、その超えた部分の50%を長崎市に納付し、残りの50%を指定管理者の収入とします。

〔イメージ図〕



ウ 委託料の再算定

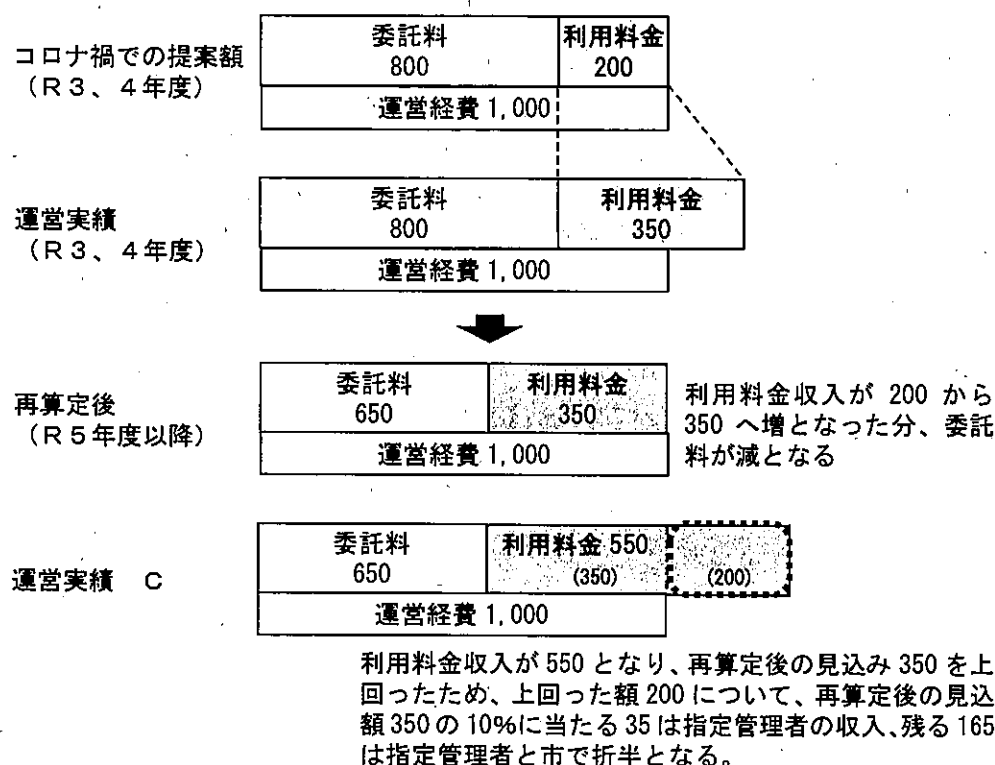
令和3年度及び令和4年度の2年間を、利用者数、利用料金収入が自然増となる期間とみなしており、令和5年度には自然増が落ち着くものと見込んでいるため、令和5年度以降の委託料について再算定を行います。



具体的には、令和3年度及び令和4年度上半期の概ね1年6か月の期間における利用実績を踏まえて収支を見直したうえで、委託料を再算定します。

また、令和5年度以降において、利用料金収入が算定し直した見込みを上回った場合は、その見込みの10%の金額までは指定管理者の収入とし、10%を超えた部分については、その超えた部分の50%を長崎市に納付し、残りの50%を指定管理者の収入とします。

〔イメージ図〕



(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、利用日の属する年度の収入とします。令和3年4月1日から令和8年3月31日までの利用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。

ただし、令和3年3月31日までに現在の指定管理者が収納した令和3年度の利用に係る料金（前納利用料金）は、委託料として支払います。

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) 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、一定割合の長崎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。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%を長崎市への納付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) 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、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下この号で同じ。）が指定する日までに教育委員会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、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還し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

指定管理者と教育委員会（男女共同参画推進センターに係るものは、長崎市。以下次表において同じ。）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		教育委員会	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	教育委員会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（教育委員会の責による）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50万円未満、男女共同参画推進センターにあっては34万円未満のもの）
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			○
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（維持管理に該当しないもの）		○	
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教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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（昭和22年法律第125号）第1条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第2条（公の营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2年9月17日（木）～10月26日（月）
イ 質問書の受付	令和2年9月17日（木）～10月2日（金） ① 1回目締め切り 9月28日（月） ② 2回目締め切り 10月2日（金）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和2年10月1日（木）
エ 申請の受付	令和2年10月5日（月）～10月26日（月）
オ 面接審査の実施	令和2年11月初旬
カ 選定結果の通知	令和2年11月中旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和2年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和3年1月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和3年4月1日（木）

※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

ードできます。また、長崎市教育委員会教育総務部生涯学習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、10月1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2年9月17日（木）～9月28日（月） ②令和2年10月1日（木）～10月2日（金）
受付方法：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：長崎市教育委員会教育総務部生涯学習課（長崎市民会館7階） 担当 百武、大道 〒850-0874 長崎市魚の町5番1号 電話 095-829-2044（直通） FAX 095-829-2066 メールアドレス <a href="mailto:sho_gaku@city.nagasaki.lg.jp">sho_gaku@city.nagasaki.lg.jp</a>

#### 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2年10月1日（木）10時から12時まで
開催場所：長崎市民会館（長崎市魚の町5番1号）
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9月29日（火）午後5時30分（必着）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2年10月5日（月）～10月26日（月） 午前8時45分から午後5時30分まで（ただし、10月26日は正午まで）
提出期限：10月26日（月）正午（必着）
受付場所：長崎市教育委員会教育総務部生涯学習課（長崎市民会館7階） ※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。 ※ 持参の場合は平日のみとします。

## 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 有資格者名簿に地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者であること。
- ウ 本公募に参加しようとする者のうちに、資本・人的関係がある者が含まれていない者であること。

※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か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（昭和39年長崎市規則第26号）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（平成17年12月21日施行）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（平成7年11月7日施行）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（平成25年7月3日施行）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

次の免許又は資格等を有する技術者を雇用していること。

また、グループで応募する場合は、いずれかの団体が取得し、又は雇用していること。（取得又は雇用見込みを含む。）なお、ア～ウ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。また、エ～セの免許又は資格等が必要な業務を再委託する場合は、再委託の必須条件となります。

対象業務	免許・資格等	再委託の可否
ア 建物の防火管理	甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者	不可
イ 防災管理業務	防災管理者の資格を所持する者	不可
ウ 自衛消防組織業務	自衛消防組織に係る講習を受講し、自衛消防組織の総括管理者になることができる者	不可
エ 機械設備運転管理	1 危険物取扱者乙種 2 ボイラー技士1級 3 第3種電気主任技術者	可

オ	建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理技術者	可
カ	エレベーター保守点検業務	法定点検資格者（昇降機等検査員）	可
キ	ガス空調設備保守点検業務	法定点検資格者	可
ク	冷温水器保守点検業務	法定点検資格者	可
ケ	冷暖房制御機器保守点検業務	法定点検資格者	可
コ	受水槽等保守点検業務	法定点検資格者（水道技術管理者等）	可
サ	自家用電気工作物保守点検業務	電気主任技術者	可
シ	消防用設備保守点検業務	法定点検資格者（消防設備士又は消防設備点検資格者）	可
ス	直流電源装置保守点検業務	法定点検資格者（電気主任技術者）	可
セ	防火設備保守点検業務	法定点検資格者（防火設備検査員）	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15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) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（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。）
- (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か月以内のもの）
- (10) 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。
- (11) 申立書（「10 応募に関する事項」の「(2)応募団体の制限」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A4版とします。

注2 写し15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、長崎市民会館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。

小島 昭徳（公益財団法人長崎市スポーツ協会）

酒井 友文（国立大学法人長崎大学 教育開発推進機構生涯教育センター）

田中 一誠（九州北部税理士会長崎支部）

中田 富士男（長崎市立橋中学校）

橋口 正徳（自主学习グループ「ハッピータイチ」）

平野 啓子（ながさき女性・団体ネットワーク）

吉田 ゆり（国立大学法人長崎大学 ダイバーシティ推進センター）

### (2) 応募の制限等

本施設への応募は、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。

### (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 申請書類」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、教育委員会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（様式10）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教育委員会において指定管理者候補者を選定後、長崎市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教育委員会において行います。

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	全市的な複合施設であることも踏まえ、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
		企画立案	中央公民館の講座企画に対する基本的な考えが社会教育施設としてふさわしいものであるか。	8	
			男女共同参画推進センターの講座企画に対する基本的な考えが男女共同参画の推進に関する取り組みを支援するための拠点施設としてふさわしいものであるか	8	
			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	
		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 貸館の管理・運営に関する考えが適切であるか (1時間単位の利用への対応、新型コロナウイルス感染症に対する方針など)	8	20

		協働と連携	当該施設を利用し活動している市民、地域、団体等との連携等に係る考え方が適切であるか。	4	32
		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であるか	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であるか（配置人数、管理組織の構成、施設管理に必要な資格を有する者、講座の企画等を行うための知識・経験を有する者など人材の確保状況など）	12	
		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	12	
		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	8	
	価格点	価格	経費	経費は適正であるか ※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。	

#### (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 経費に関する事項」で定める教育委員会及び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 「企画立案」、「人員配置」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、すみやかに教育委員会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2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。

## 15 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と教育委員会及び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、指定管理者と教育委員会及び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に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

教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下本モニタリングの事項において同じ）は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定期間中、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。

指定管理者は教育委員会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、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、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

教育委員会は、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、教育委員会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、教育委員会に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は教育委員会に対し、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、教育委員会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、指定管理者が教育委員会及び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、教育委員会及び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」の「(1)委託料」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、速やかに教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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す。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、教育委員会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ます。

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 指定の取消し及び違約金」と同様に扱うこととし、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教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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、指定管理者と教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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、教育委員会は、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ます。

## (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】

長崎市教育委員会教育総務部生涯学習課（長崎市民会館本館7階）

担当 百武、大道

〒850-0874 長崎市魚の町5番1号

電話 095-829-2044（直通）

FAX 095-829-2066

メールアドレス sho\_gaku@city.nagasaki.lg.jp

## 長崎市民会館指定管理者業務仕様書

長崎市民会館の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

なお、本文中に「条例」とあるのは「長崎市民会館条例（平成27年長崎市条例第1号）」、「教育委員会規則」とあるのは「長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市教育委員会規則第22号）」、「市規則」とあるのは「長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市規則第73号）」を表します。

### 1 趣旨

本仕様書は、長崎市民会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 長崎市民会館の沿革

長崎市民会館は、長崎開港400周年事業として長崎市が建設し、昭和48年4月1日に開設した、文化ホール・中央公民館・市民体育館・男女共同参画推進センターの機能を有する複合施設です。

市民の文化的教養の向上及び体育の進行を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与することを設置目的としています。

### 3 施設の概要

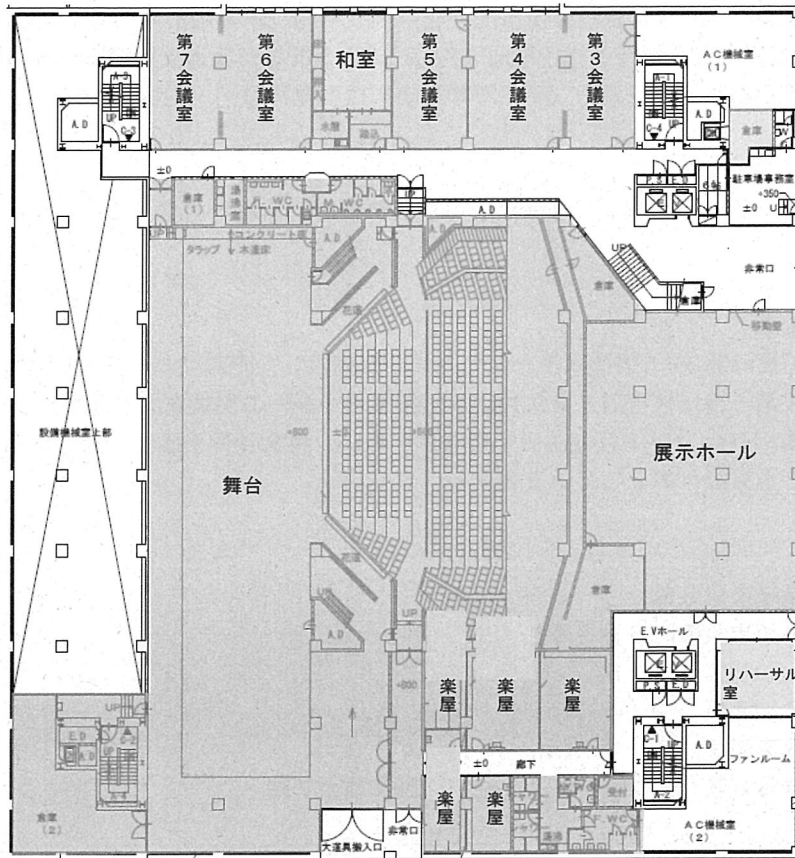
- (1) 名称 長崎市民会館
- (2) 所在地 長崎市魚の町5番1号
- (3) 設置年月日 昭和48年4月1日
- (4) 施設の規模 敷地面積 5,048.37㎡  
延床面積 25,415.46㎡
- (5) 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階、地上7階
- (6) 施設内容

階	室名	主な内容・設備
地下 2階	地下駐車場 (地下1階の一部を含む)	駐車台数 普通車168台 二輪車73台 (地下1階を含む) ※長崎市土木企画課の所管であり、別途指定管理者により管理を行っている。
地下 1階	文化ホール	ホールの舞台・楽屋・観客席、リハーサル室、展示ホール、第3～7会議室等
1階	男女共同参画 推進センター	会議室1～4、研修室1・2、和室、幼児室、授乳室、図書情報室、交流コーナー、事務室等
	文化ホール	ホールのロビー・観客席・売店、大会議室、音楽室等
2階	文化ホール	第1・2会議室、小会議室、和室等
	中央公民館	調理実習室、第1～6研修室、視聴覚室等
3階 4階	市民体育館	競技場、観覧席等
5階	市民体育館	吹き抜け
6階	市民体育館	トレーニング室、卓球室、軽スポーツ室、男女更衣室、男女シャワー室等
	文化ホール	第8～10会議室
7階	中央公民館	体育室、和室、室内楽室、工作室等

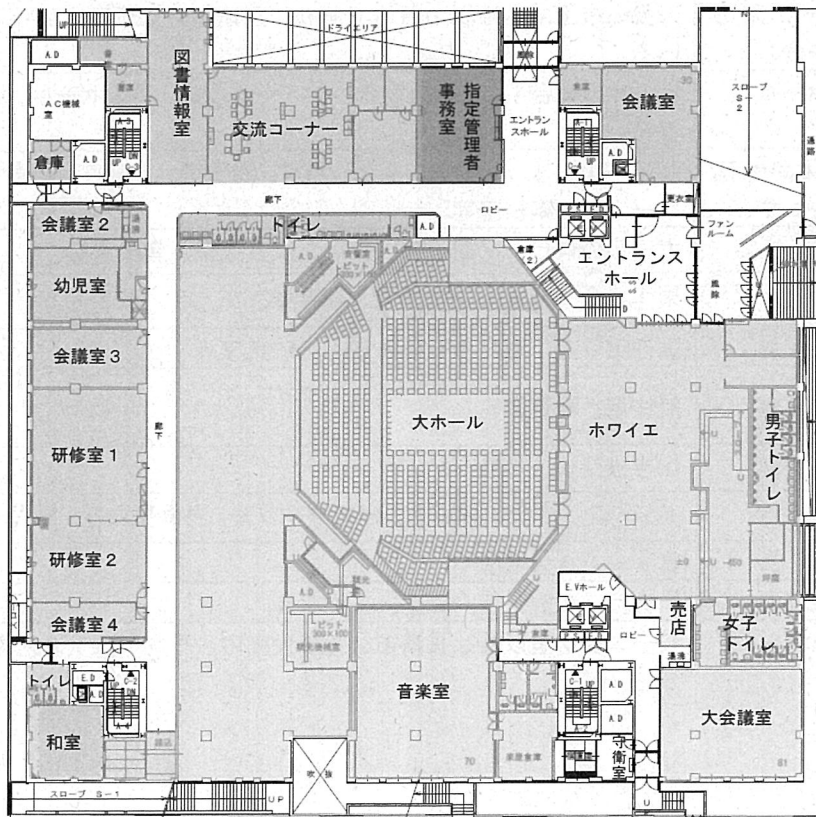
※ホール、展示ホール、トレーニング室以外は長崎市公共施設案内・予約システム対象

(7) 平面図

地下1階



1階

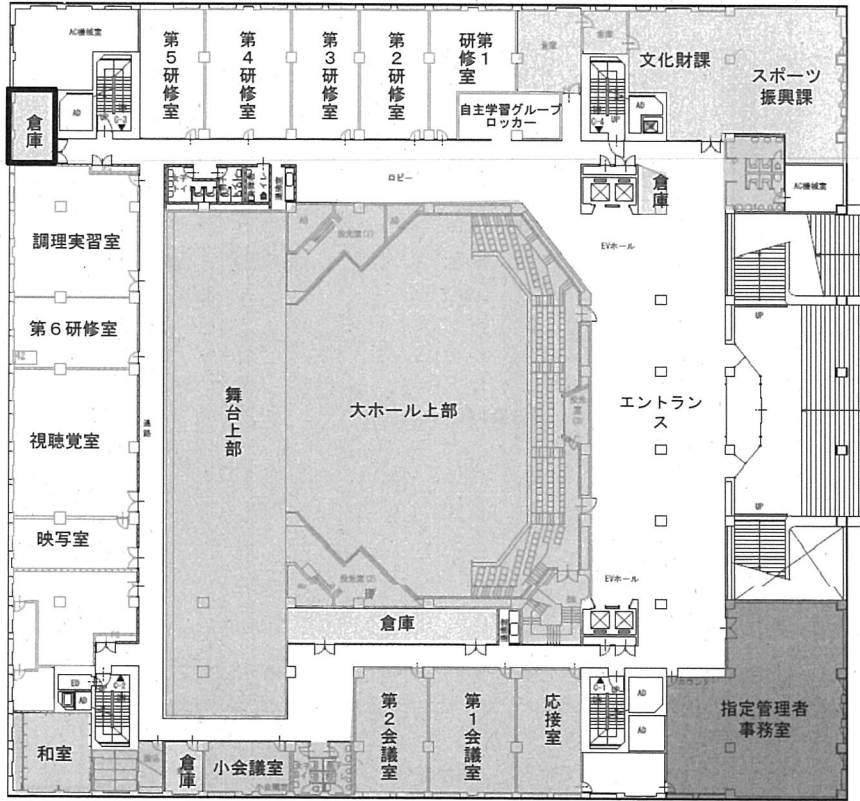


【凡例】

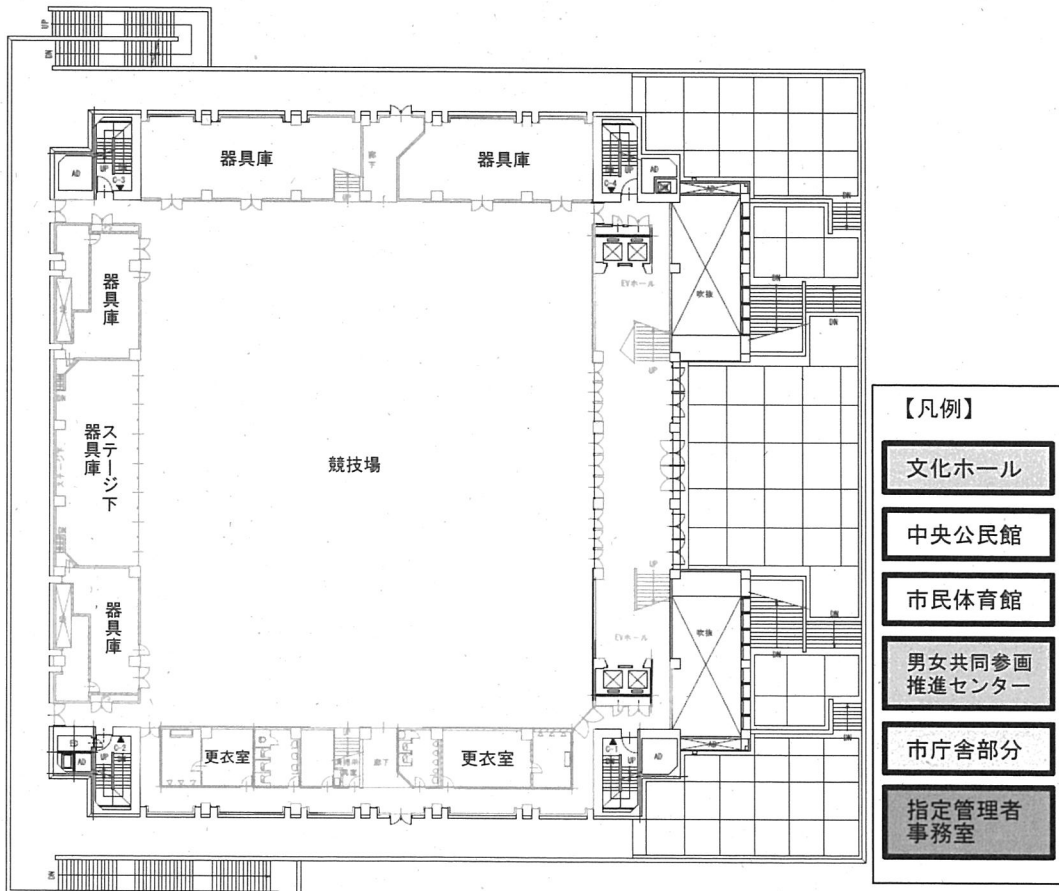
- 文化ホール
- 中央公民館
- 市民体育館
- 男女共同参画推進センター
- 市庁舎部分
- 指定管理者事務室



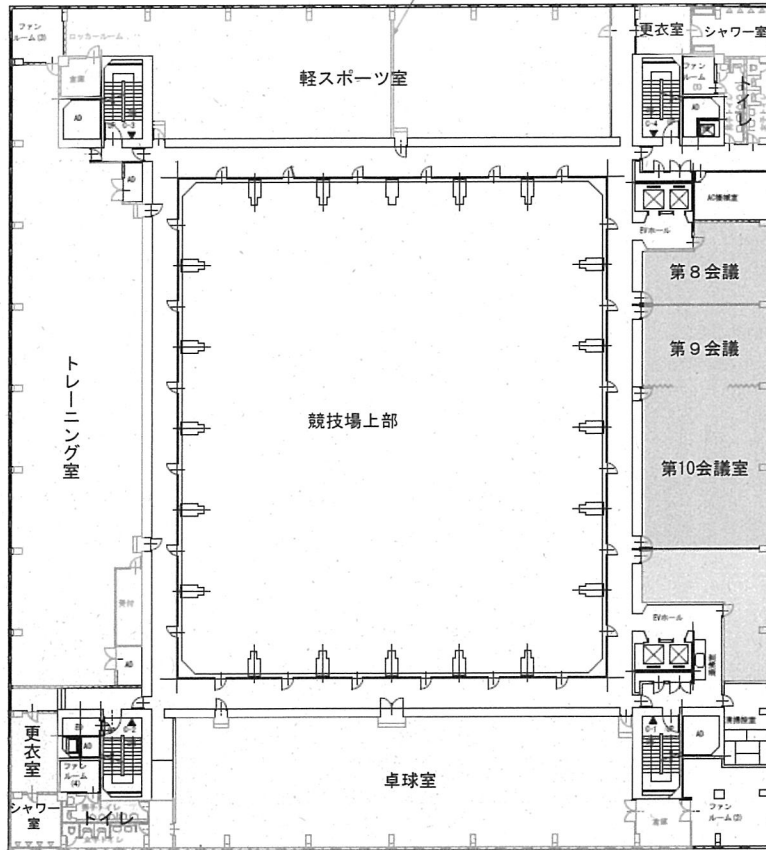
2階



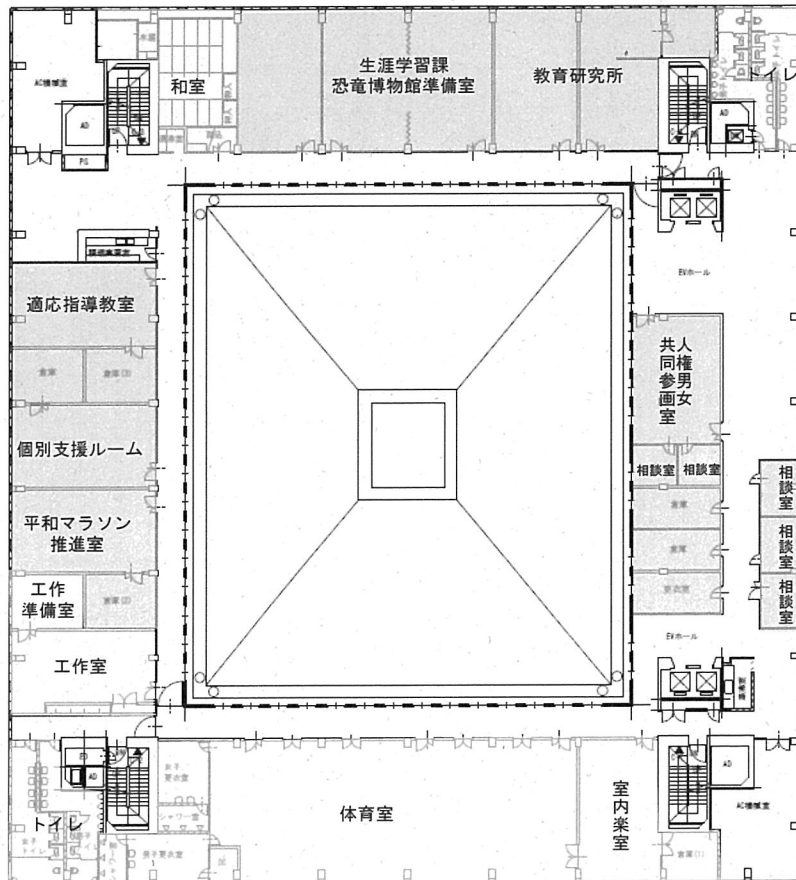
3階



6階



7階



【凡例】

- 文化ホール
- 中央公民館
- 市民体育館
- 男女共同参画推進センター
- 市庁舎部分
- 指定管理者事務室

(8) 利用者数及び利用料金収入

ア 利用者数

利用区分		年 度			
		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
市民会館	文化ホール	188,187人	179,694人	181,748人	172,178人
	市民体育館	172,188人	169,486人	159,678人	159,740人
中央公民館		76,441人	75,989人	75,808人	69,397人
男女共同参画推進センター		53,065人	51,979人	53,192人	48,194人
合 計		489,881人	477,148人	470,426人	449,509人

※新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、令和2年3月4日～3月31日の期間において、トレーニング室を休室に、他の施設については新規予約受付を行っておりません。

イ 利用料金収入

年 度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度
金 額	60,119千円	60,697千円	59,346千円	60,283千円

※令和3年4月1日より、利用者の利便性の向上を図るため、貸室の利用許可単位を「午前9時から正午まで」「午後1時から午後5時まで」「午後6時から午後9時まで」を基本としながら、1時間単位での利用もできる見直しと、市民体育館トレーニング室において、12時から13時を開室とする見直しを行っております。(参考：資料①)

4 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考え方に沿って行ってください。

- (1) 市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与するという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。
- (2) 中央公民館の事業について、社会教育法第22条各号に定める、定期講座の開設、討論会・講習会・講演会等の開催等の利用促進、体育・レクリエーション等の開催、各種の団体・機関等との連携、住民の集會等公共の利用に供すること等について、長崎市総合計画をはじめとする長崎市の各種施策及び「公民館運営方針（資料②）」を踏まえ事業を実施してください。
- (3) 男女共同参画推進センターの事業について、長崎市男女共同参画推進条例の基本理念のもと、長崎市男女共同参画計画に基づき、「研修会・講座等事業」「相談事業」「情報提供事業」「関係団体支援事業」「施設・設備提供事業」「その他男女共同参画の推進のために必要と認める事業」を総合的に実施してください。併せて、長崎市総合計画をはじめとする長崎市の各施策を踏まえて事業を実施してください。また、市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援し、活動の場を提供してください。
- (4) 公の施設として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保してください。
- (5) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。
- (6) 住民が気軽に集まりやすいことから、それが最大限有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (7) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。

- (8) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設的环境保全に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (9) 長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という）と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育に関する施策の実施に協力してください。
- (10) 長崎市と定期的に協議の場を設け、男女共同参画の推進に関する施策の実施に協力してください。
- (11) 教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

## 5 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日までの5年間とします。

## 6 法令等の遵守

長崎市民会館の管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

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

- (1) 地方自治法
- (2) 社会教育法
- (3) 男女共同参画社会基本法
- (4) 個人情報保護に関する法律
- (5) 消防法
- (6) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (7) 長崎市民会館条例
- (8) 長崎市男女共同参画推進条例
- (9) 長崎市民会館条例施行規則（長崎市教育委員会規則）
- (10) 長崎市民会館条例施行規則（長崎市規則）
- (11) 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (12) 長崎市暴力団排除条例
- (13) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (14) その他業務を遂行する上で関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

## 7 職員の配置

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

また職員は、職員の休暇等により、職員に不足が生じた場合、それぞれ従事し不足を補完することとします。なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置してください。

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

業務ごとの配置については以下の点に留意してください。

### (1) 施設の管理運営に係る職員の配置

ア 長崎市民会館の施設の管理運営全般を総括する責任者を長崎市民会館長として配置することとします。

イ 長崎市民会館の窓口業務の総括及び維持管理業務、経理業務を行う職員として、専任の常勤職員を1名配置することとします。

ウ イのほか、長崎市民会館の窓口業務を行う職員は、本仕様書に掲げる業務に支障のないよう

に配置することとします。

(2) 市民体育館の管理に係る職員の配置

ア トレーニング室の運営にあたっては、体育館練習利用券の受付、館内の監視、利用者への案内を行う職員を常時1名以上配置することとします。

イ 競技場で器具（移動式バスケットゴール、バレーボールの支柱など）の利用がある場合は、利用者の安全確認と施設・備品の損傷防止のため、器具の運搬時に職員を1名以上配置することとします。

ウ 必要に応じて、他の施設の利用受付の補助を行うこととします。

(3) 中央公民館の事業の実施に係る職員の配置

ア 中央公民館の管理業務を総括する責任者としての役割を担う者として中央公民館長を配置することとします。

イ 中央公民館長は、長崎市民会館長を兼ねることができます。

ウ 中央公民館には館長とは別に、講座等事業計画の調整や公民館を円滑に運営する社会教育主事有資格者又は3年以上の社会教育の経験があるものを、常勤として1名以上配置することとします。

エ ウのほか、公民館講座等の企画、運営を行う職員を配置することとします。

オ 職員に対して、公民館の運営管理に必要な研修を実施することとします。

カ ウの職員については、多様化・高度化する市民の学習ニーズ等に十分対応できるよう、専門的能力・知識等の習得について、十分配慮することとします。

(4) 男女共同参画推進センターの事業の実施に係る職員の配置

ア 男女共同参画推進センターの業務全般を総括する責任者として、専任の常勤職員を1名配置することとします。

配置に際しては、男女共同参画の推進施策に深い見識を持つ者又は、類似の施設等において2年以上の実務経験を有する者とします。

イ アのほか、男女共同参画推進センターの事業を行う職員は、別冊仕様書29（男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務）に掲げる事業に支障のないように配置することとします。

このうち、講座の企画・運営を行う職員については、必要な知識、経験を有する常勤職員を配置することとします。

ウ 午後5時30分から午後9時については、別冊仕様書29に記載の「2 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務」のうち、「(2) 相談業務」から「(6) アマランスフェスタの実施」を行う職員を配置することとします。

エ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施することとします。

オ 職員に対しては、多様化・高度化する市民のニーズ等に十分対応できるよう、専門的能力・知識等の習得について、十分配慮することとします。

8 開館時間及び休館日について

指定管理者は、あらかじめ教育委員会（男女共同参画センターにあつては、長崎市。）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、教育委員会規則第4条各号及び第5条各号並びに市規則第3条各号及び第4条各号のとおりです。

(1) 開館時間

午前9時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日12時間以上としてください。ただし、文化ホールのホールについては、午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とします。

なお、開館時間の決定にあたっては、市民の利便性等に最大限配慮してください。

(2) 休館日

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

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行なうものとします。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

(7) 長崎市民会館の利用申込案内及び申請書等受理（利用日の問い合わせを含む）

(イ) 公共施設案内・予約システム管理端末への入力

(ウ) 利用予約及び利用状況の集計、集計表の配布

(エ) 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務

(オ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告

(カ) その他利用受付に必要とする業務

(キ) 施設の案内

長崎市民会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。

(ク) 広報宣伝に関する業務

ホームページやチラシを活用し、施設の利用や中央公民館の事業、男女共同参画推進センターの事業について一体的な情報提供に努めてください。なお、ホームページ（ウェブサイトはSSL対応）は、指定管理者が開設し、常に最新の情報を掲載するように定期的に更新作業を行ってください。

イ 施設利用の許可に関する業務

(7) 利用許可

a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の講座実施の際の申請を含む）

b 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可

c 一般利用受付開始時の利用予約決定抽選会の開催

(イ) 条例第7条に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査

(ウ) 利用許可の制限

a 条例第7条第4項各号に基づく利用の不許可

b 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督

(エ) ホール、競技場（文化利用）利用者との事前打ち合わせ

(オ) 利用許可の取消し

a 条例第14条第1項各号に基づく利用許可の取消し

b 利用取消申請の受付及び取消手続

(カ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮

a 開票所等としての利用

市民会館は各種選挙施行時には選挙管理委員会からの使用申請により開票所等が開設される。開設期間中の予約状況により調整作業が生じる。

b 避難所としての利用

中央公民館の和室は避難場所に指定されており、台風の接近などにより急速避難場所として開設された場合、予約状況により調整作業が生じる。

併せて、避難期間が長期化した場合の拠点避難所に指定される予定となっている。

c 代替庁舎としての利用

大規模災害時において、市庁舎本館が使用できない場合は、本庁舎機能の最低限の維持確保を最優先するため、長崎市民会館が代替庁舎として選定されている。

ウ 利用料金等の徴収及び減免

(7) 条例第8条に基づく利用料金等の徴収

(イ) 教育委員会規則第16条に基づく利用料金の減免申請受付及び手続		
エ 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務		
オ 利用後の点検		
教育委員会規則第21条に基づく利用後の点検業務		
カ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務		
利用者数、稼働率等の利用統計の作成（月毎）		
キ 施設の拾得物の受付及び引渡業務		
(2) 施設の維持管理に関する業務		
ア 環境衛生管理に関する業務	別冊仕様書 1	別冊仕様書 省略
(7) 空気環境の管理業務		
(イ) 給水の管理業務		
(ウ) 簡易専用水道検査受検		
(エ) 排水の管理業務		
(オ) 建物清掃等業務		
(カ) 害虫防除業務		
イ 施設管理に関する業務		
(7) 機械設備運転管理業務	別冊仕様書 2	
(イ) 警備業務	別冊仕様書 3	
(ウ) 樹木剪定消毒業務	別冊仕様書 4	
(エ) 舞台関係管理業務	別冊仕様書 5	
(オ) 産業廃棄物運搬処理業務	別冊仕様書 6	
ウ 施設及び設備等の修繕に関する業務		
(7) 来館者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握に努めてください。		
(イ) 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）に破損等の内容を報告するとともに、軽微な（50万円未満、男女共同参画推進センターにあっては、34万円未満）ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。		
(ウ) 大規模修繕に係るものは、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と連絡調整を行ってください。		
エ 施設及び設備等の保守点検に関する業務		
(7) 消防用設備保守点検業務	別冊仕様書 7	別冊仕様書 省略
(イ) 屋内消火栓専用ホース耐圧試験業務	別冊仕様書 8	
(ウ) 連結送水管耐圧性能試験業務	別冊仕様書 9	
(エ) 防火戸等点検業務	別冊仕様書 10	
(オ) ガス漏れ警報設備点検業務	別冊仕様書 11	
(カ) 緊急ガス遮断装置等保守点検業務	別冊仕様書 12	
(キ) 自家用電気工作物保安管理業務	別冊仕様書 13	
(ク) 冷温水発生機保守点検業務	別冊仕様書 14	
(ケ) チーリングユニット保守点検業務	別冊仕様書 15	
(コ) 自動扉開閉装置保守点検業務	別冊仕様書 16	
(ク) エレベーター保守点検業務	別冊仕様書 17	
(セ) 構内交換電話設備保守点検業務	別冊仕様書 18	
(ソ) 舞台音響設備保守点検業務	別冊仕様書 19	
(タ) 舞台照明設備保守点検業務	別冊仕様書 20	
(チ) 舞台吊物装置保守点検業務	別冊仕様書 21	
(リ) 天井反響パネル点検業務	別冊仕様書 22	
(ニ) ピアノ調律及び保守点検業務	別冊仕様書 23	
(ハ) 市民体育館競技場器具保守点検業務	別冊仕様書 24	
(ヘ) トレーニング室器具清掃・保守点検業務	別冊仕様書 25	

オ 防火防災に関する業務

(7) 防火管理業務【再委託不可】

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

(イ) 防災管理業務【再委託不可】

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

(ロ) 自衛消防組織業務【再委託不可】

火災や地震等の災害発生時に機能するよう長崎市民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てください。

(E) 防災管理点検業務…………… 別冊仕様書26 (省略)

消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により長崎市民会館の防災管理者選任届や消防計画提出、施設の運用が適切に行われているかを確認するため、防災管理点検資格者による点検及び消防への報告を行ってください。

(F) 防火対象物点検業務…………… 別冊仕様書27 (省略)

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

(カ) 消防計画業務

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

(3) 備品類の管理・調達業務

ア 備品類の管理

(7) 備品管理台帳

a 「長崎市会計規則（昭和39年長崎市規則第21号）」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、管理してください。

b モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。

イ 備品の損傷及び滅失

(7) 教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）へ報告してください。

(イ) 教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）と協議してください。

(ロ) この項は、設備機器に準用します。

ウ 備品類の調達

(7) 指定管理者による備品類の調達

a 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達することができます。

b 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。

c 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。

(イ) 調達した備品類の管理

a 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）から引き継いだ備品類とは別に管理してください。

b 指定管理者が調達した備品類によって、長崎市民会館又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処してください。

エ 備品等の寄贈等について

備品、その他の寄贈の申し込みに対しては、教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）が対応します。



オ 事務用品等の準備

以下のOA機器等に関しては指定管理者で準備してください。

- (7) 窓口業務、経理業務等の事務で使用するパソコン
- (イ) 電子複写機、電話、FAX
- (ウ) 講座を行う際に使用するパソコン（持ち運びができるようノートパソコンを準備してください。）
- (エ) 講座を行う際に使用するプロジェクター及びスクリーン
- (オ) 防犯カメラ

(4) 事業の実施に関する業務

ア 中央公民館の事業の実施に関する業務…………… 別冊仕様書28

- (7) 講座の開設
- (イ) 自主学習グループへの指導・助言
- (ウ) 公民館支援ボランティアの受入れ
- (エ) 地域における生涯学習の推進
- (オ) その他教育委員会が必要と認める業務

イ 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務…………… 別冊仕様書29

- (7) 男女共同参画の推進のための講座、研修会等の開催
- (イ) 相談事業（ただし、市民が抱える個人的な悩み事等の相談を受ける「一般相談」、「法律相談」、「心の健康相談」の実施に関するものを除く。）
- (ウ) 男女共同参画に関する情報・資料の収集及び提供
- (エ) 関係団体等への支援事業
- (オ) 施設及び設備の提供
- (カ) アマランスフェスタの実施

(5) モニタリングに関する業務

教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるように協力していただきます。

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

ア 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録し報告してください。なお、必要に応じて教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）と協議し対応するようにしてください。

イ 施設利用者のアンケートの実施

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

ウ 指定管理者による自己評価

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

エ 教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）による現地調査

教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。

(6) 事業計画書等の作成業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成（毎年度）

(7) 事業計画書

事業計画書は様式4「事業計画書」及び計画書内の指示に従い作成してください。

(4) 収支予算書の作成

収支予算書は様式5「収支予算書」にて作成してください。

なお、事業年度区分は4月から翌年3月の期間で作成してください。

イ 事業報告書の作成

指定管理者は実施した事業に関する報告書(事業報告書)を作成し、月ごと、年度ごとに教育委員会に提出してください。

(7) 利用者数等の集計及び報告に関する業務

別に定める様式にて、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。

(4) 事業年度終了後30日以内に、別に定める様式により事業報告書を提出してください。

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

(7) 公立文化施設協会等の業務

ア (社)全国公立文化施設協会へ加入(負担金の支払い)を行い、決められた役割を行ってください。

イ (社)全国公立文化施設協会九州支部への加入を継続し、決められた役割を果たしてください。

ウ 長崎県公立文化施設協議会への加入を継続し、決められた役割を果たしてください。

(8) その他の業務

ア 緊急時の対応にかかる業務

(7) 事故発生時には、救護措置を取り、教育委員会(男女共同参画推進センターにあっては、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。

(4) 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに教育委員会(男女共同参画推進センターにあっては、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。

イ 職員研修

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

ウ 職場体験及び学校見学の受入れ

職場体験及び学校見学の希望がある場合には、受入れを行ってください。

(7) 市立中学校職場体験(館区内中学校4~5校 各1名 1人あたり3日間)

(4) その他教育機関または児童・生徒の依頼による施設見学

エ 指定期間終了時の引き継ぎ

(7) 指定管理者は、指定期間の満了に際して、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく長崎市民会館の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。

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

オ その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務

突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

(9) 指定管理業務に含まない業務

ア 長崎市民会館内にある長崎市の庁舎部分の管理

長崎市民会館には指定管理者により管理する部分の他に、長崎市庁舎として使用する部分があります。長崎市庁舎として使用する部分については長崎市で管理を行います。各階の詳しいエリアについては「3(7)平面図」を参照してください。

イ 長崎市民会館地下駐車場及び魚の町公園の管理

長崎市民会館地下駐車場については、長崎市土木企画課の所管施設として指定管理者による管理運営が別途なされています。また、長崎市民会館建物前の魚の町公園の維持補修については長崎市中央総合事務所地域整備2課により、公園の使用許可については長崎市土木総務課で行われております。

ウ 自動販売機の管理

自動販売機については1階湯沸し室隣、1階エントランスホール、2階玄関横、3階競技場ロビーに各1台ずつの合計4台設置しています。自動販売機の管理については引き続き長崎市で行います。

エ 売店の管理

現在、文化ホールの売店については、長崎市から目的外使用許可を得たうえで、長崎市心身障害者団体連合会が管理運営しています。売店の管理については引き続き長崎市で行います。

10 施設等の修繕

(1) 教育委員会及び長崎市が行う修繕

計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が50万円未満、男女共同参画推進センターにあつては、34万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う2,000万円（年各400万円（税込））の修繕料を超える修繕については教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

長崎市民会館の建物、設備及び備品の故障、水漏れなど施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が50万円未満（男女共同参画推進センターにあつては、34万円未満）の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で指定管理者において対応してください。

(3) 修繕の執行

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

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。以下この号において同じ。）が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

## 1.1 経費等について

### (1) 光熱水費等の負担金

光熱水費（電気代・ガス代・水道代・下水道代）及び施設の維持管理費については、長崎市が管理する市庁舎部分、地下駐車場、売店及び自動販売機を含めた館全体の費用を毎月指定管理者により支払ってください。その後、庁舎部分については、面積按分により光熱水費及び施設の維持管理費を算定し、負担金としてその算定額を長崎市から指定管理者にお支払いします。

また、地下駐車場、売店及び自動販売機に係る電気使用料については、電気子メータの計測等により、光熱水費を算定し、負担金として指定管理者にお支払いします。

これらの負担金収入は、全て指定管理者の収入となります。

### (2) 収支報告

会計年度終了後、30日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

教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、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 保険の付保について

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

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

### (1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

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

### (2) 指定管理者が加入する保険

公民館総合補償（行事傷害補償）

ボランティア保険

公立文化施設賠償責任保険

公立文化施設災害補償保険

傷害賠償責任保険（一時保育のリスクに関するものなど）

### (3) 指定管理者が加入する保険（任意）

公立文化施設貸館対応興行中止保険

その他適宜

## 1.3 指定管理期間中の改修工事等について

市民会館は昭和48年に開設し築47年を経過しているため、空調機改修工事など館内の改修工事を実施しております。工事実施時期・内容については決定し次第報告します。また、旧公会堂跡地に現在建設中の長崎市新市庁舎が完成する令和4年度には、現在、2階及び7階の一部にある長崎市及び教育委員会の執務室の移転が予定されています。

その際に生じる運営リスク等については、募集要項「7 責任の分担」によりその都度協議することとします。

#### 14 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

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

#### 15 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、教育委員会（男女共同参画推進センターにあつては、長崎市。）と協議し決定することとします。

## 中央公民館の事業の実施に関する業務仕様書

### 1 講座の開設

公民館の設置目的に従い、地域住民の教養の向上、健康の増進、生活文化の振興、社会福祉の増進を図るための各種主催講座を実施してください。

#### (1) 講座の種類

##### ア 事業内容による種別

事業区分	内容等
公民館講座	大型公民館では、年間の講座を主に「春の講座」「秋の講座」の2期に分けて広報ながさきに折り込みチラシ（8月・3月）を入れ、全市的に広報を実施しています。「夏休み子ども講座」は、こども部作成の「長崎市子育て応援ホームページイーカオ」で広報をしています。
研修会	子ども会指導者研修会、人権啓発研修会など、専門分野の研鑽や特定の内容の研修などを行う場合は、研修会という名称を用いています。 （「館区町立公民館長」「館区PTA会員」等、対象が特定され、事前に参加者名簿が作成されています。）
講演会	広く一般に参加を呼びかけ、専門的立場から講師の話を聞く場合は講演会という名称を用いています。（地域全体など広範囲の住民が対象で、当日の受付も可。）
その他	主催・共催する事業であるものの、上記の講座・研修会・講演会に含まれない事業を「その他」として区分しています。例えば、運営協力委員会、公民館まつり、学習グループ代表者会、公民館見学・視察、その他会議等。

「講座」としては、「公民館講座」「研修会」「講演会」の3種別になります。

##### イ 受講対象者による種別

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

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

## ウ 実施形態による種別

形態区分	概要
主催講座	<p>受講対象者（成人・高齢者・女性・青少年）のバランスに留意し、社会的問題、地域で問題となっている「必要課題」（※）、市民が積極的に学びたいと思っている「要求課題」を踏まえて、指定管理者が企画・運営する、受講料無料の講座のこと。ただし、材料費、テキスト代、交通費、施設入館料等実費については受講者の負担とすることができます。</p> <p>主催講座の継続については、自主成人講座へ移行させるなどして内容のマネリ化を防いでください。</p>
自主成人講座	<p>主催講座終了後、自主学習グループの設立へつなげるために、指定管理者が企画・運営を行なう講座のこと。</p> <p>材料費等の実費だけでなく、受講料も受講者の負担となります。</p> <p>自主成人講座として継続する期間は、自主学習グループへの移行の有無に関わらず、3年程度を目安としてください。なお、指定期間終了後も引き続き取り組むべき講座がある場合には、指定管理者は次に指定された団体へ引継ぎを行ってください。</p>

※必要課題の例：高齢化や環境問題などの地域課題、家庭教育支援や消費者問題などの生活課題

## (2) 講座開設の留意点

- ア 公民館事業については、社会教育法、長崎市の各種施策及び「公民館運営方針」に則り、年度ごとに事業計画を立案し、計画に基づいて講座を企画してください。
- イ 公的施設で実施する講座であることを念頭に置き、カルチャーセンターなどとの違いを考えて企画運営を行なうこととし、教養講座や趣味的な学び「要求課題」に偏りすぎないように「必要課題」についてもバランスよく取り組んでください。
- ウ 学びが一過性のものにならないように、連続講座の設定に努めてください。
- エ 一方的に講師の話を聴講する講座だけではなく、対話形式や相互学習、体験型などの形態を取り入れるように努めてください。
- オ 土日祝日や夜間の講座を開設する等の工夫をし、若年層、子育て世代及び勤労世代の受講を促進してください。
- カ 地域の学習拠点としての機能を発揮するために、必要に応じて学校、社会教育施設、社会教育関係団体、NPO法人、民間教育事業者、その他民間団体と共同して多様な学習機会の提供に努めてください。ただし、非営利性、政治的中立性及び宗教的中立性を確保できない事業の実施は、社会教育法第23条で禁止されているので留意してください。
- キ 次の講座については、開催を必須とします。
- (7) 人権啓発講座(研修会、講演会含む)  
人権意識の高揚を図るために1回以上開催してください。
- (4) 市の政策により市内の全公民館で取り組むべき講座  
対象が生じた都度、趣旨に合致する講座を開設してください。
- ク 複合施設(市民体育館、文化ホール)という施設の優位性を活かした講座を企画してください。

ケ 講座に係る実費相当額の徴収金は別会計（別口座）で適切に管理し、報告書を提出してください。

コ 年間の講座の実施回数は、少なくとも過去の実績と同程度とします。

事項名	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	平均
講座数	114回	88回	90回	97回	97回
講座回数	355回	367回	382回	370回	368回
受講者総数	9,661人	10,833人	11,533人	10,450人	10,619人

ただし、今般の新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、1回あたりの受講者数を主要人数の半数にするなどの工夫が必要ですが、市民の学習機会の著しい減とにならないよう努めてください。

サ 公民館の諮問機関である長崎市公民館運営審議会への出席や関係機関・団体との密接な連携を図りながら、学習機会の提供に努めてください。

シ 令和3年春の講座については、令和2年度までの指定管理者が企画したものを今期の指定管理者が実施します。また、令和8年春の講座については、今期の指定管理者が企画したものを次に指定された団体が実施するものとします。

### (3) 講座の開設時期

#### ア 春の講座

- ・ 11月～12月 内容、分担について協議、講座編成
- ・ 1月上旬 計画書作成
- ・ 3月 「広報ながさき」折り込みに掲載

#### イ 夏休み子ども講座

- ・ 5月 講座編成、学校等配布用チラシ原稿作成
- ・ 6月 長崎市子育て支援ホームページ「イーカオ」に記事掲載  
館区内の市立小学校の児童世帯分チラシを印刷し、学校へ配布を依頼

#### ウ 秋の講座

- ・ 5月～6月 内容、分担について協議、講座編成
- ・ 6月～7月 計画書作成
- ・ 8月 「広報ながさき」折り込みに掲載

#### エ 特別講座

- ・ 予算や必要に応じて実施してください。
- ・ 実験的な内容を行うことができます。
- ・ 通年実施を可としますが、主として、9月～10月に講座編成、10月までに計画書作成



## (4) 講座開設から終了までの手順例

手順	摘 要
講座の企画	<p>本市の各種施策を踏まえるとともに、公民館運営方針を基に、住民のニーズ、地域の生活課題、社会的な課題等を考慮しながら講座を企画します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講座の内容、目的</li> <li>・ 対象（成人、高齢者、女性、青少年）</li> <li>・ 定員</li> <li>・ 時期</li> </ul> <p>※あらかじめ教育委員会に計画書を提出し、承認を受けてください。</p>
講師の選定・依頼	<p>講座内容、目的、対象などを考慮したうえで講師の選定をします。その際には地域の人材、講座受講者、自主学習グループからの登用も検討し、公民館の役割の一つである「知の還元」を意識するとともに、ひとづくり、生きがいくくり、居場所づくりにつなげてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師の情報は、公民館相互や生涯学習課と共有してください。</li> <li>・ 県生涯学習課ホームページ「まなびネット」や長崎市市民活動センター「ランタナ」作成の「地域と一緒にこんなことやれます！！リスト」などを活用ください。</li> <li>・ 特定企業等と共催する場合には、行き過ぎた企業の宣伝とならないよう注意してください。また受講者名簿など個人情報について提供できないことを伝えてください。</li> </ul> <p>講師依頼は早めに行い、講座の対象者、学習目的の共有を十分に図ってください。</p>
講座の周知	<p>ホームページやSNSなどのツールを活用して講座開催を効果的に周知してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公民館だより、講座チラシを作成し、窓口に設置する共に地域へ配布。</li> <li>・ 市全体に広報するならば「広報ながさき」に掲載を依頼してください。なお、春・秋の講座は、現在、教育委員会が原稿を取りまとめて「広報ながさき折り込みチラシ（3月号、8月号）」での掲載しています。</li> <li>・ 「ながさき県民大学」と連携すると「講座一覧（冊子）」「まなびネット（ホームページ）」にも掲載されますが、本市の応募時期より遅い時期にしか反映されません。（大型公民館の講座は基本「連携講座」である。）</li> </ul>
事前準備	<p>受講申し込みを受け付け、受講者名簿の作成をします。（公民館総合補償の対象にするためには、受講者名簿は必ず必要です。）</p> <p>講師と連絡を取り合い、受講者数や資料の準備など打ち合わせを十分に行ってください。</p>
講座の実施	<p>講座の始めに受講生に講座の目的を説明し、意欲的な学習の雰囲気づくりをしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集合学習の特性を生かし、講座生相互が意見を交わし、交流ができる機会を設け、学習を通じた仲間づくりを推進してください。</li> <li>・ 連続講座の場合は、更なる学習を示唆し、自主講座や自主学習グループにつなげてください。</li> </ul> <p>受講者の反応を見たり、アンケートを実施するなど、講座を考察してください。</p>
講座の終了	<p>講師にお礼状を送付します。（口頭によるお礼で十分だと判断できる場合は省略してもかまいません。）</p> <p>受講者の反応、感想、アンケート、応募率、出席率などから講座を振り返り、今後の参考ととしてください</p> <p>講師への謝礼金支払い処理を行ってください。</p>

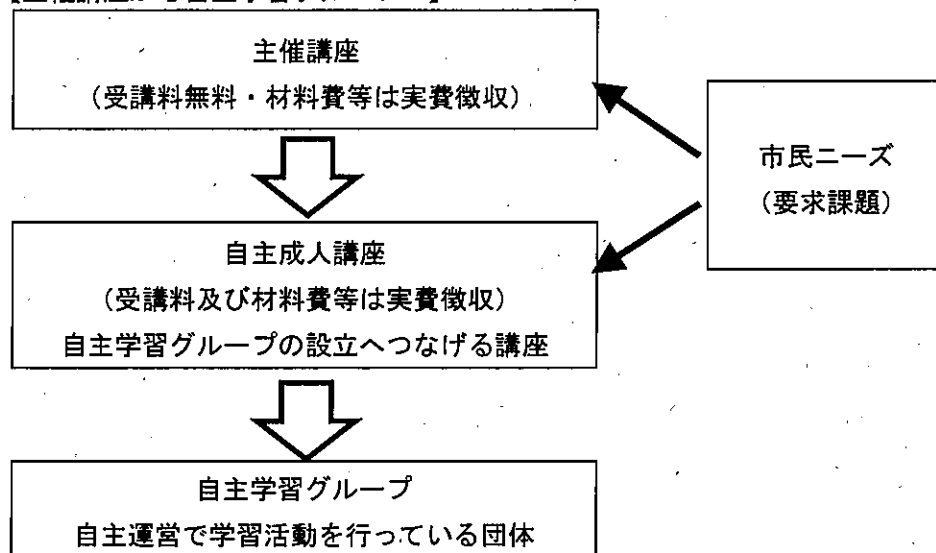
## 2 自主学習グループへの指導・助言

### (1) 自主学習グループとは

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

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

#### 【主催講座から自主学習グループへ】



### (2) 自主学習グループ支援について

自主学習グループの高齢化が進行しており、講師が辞任されるなどでグループの活動継続が困難な事例について相談されることがあります。講師の後任者を探すにあたっては、学習グループの意向も聞きながら講師選定の支援を行ってください。

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

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

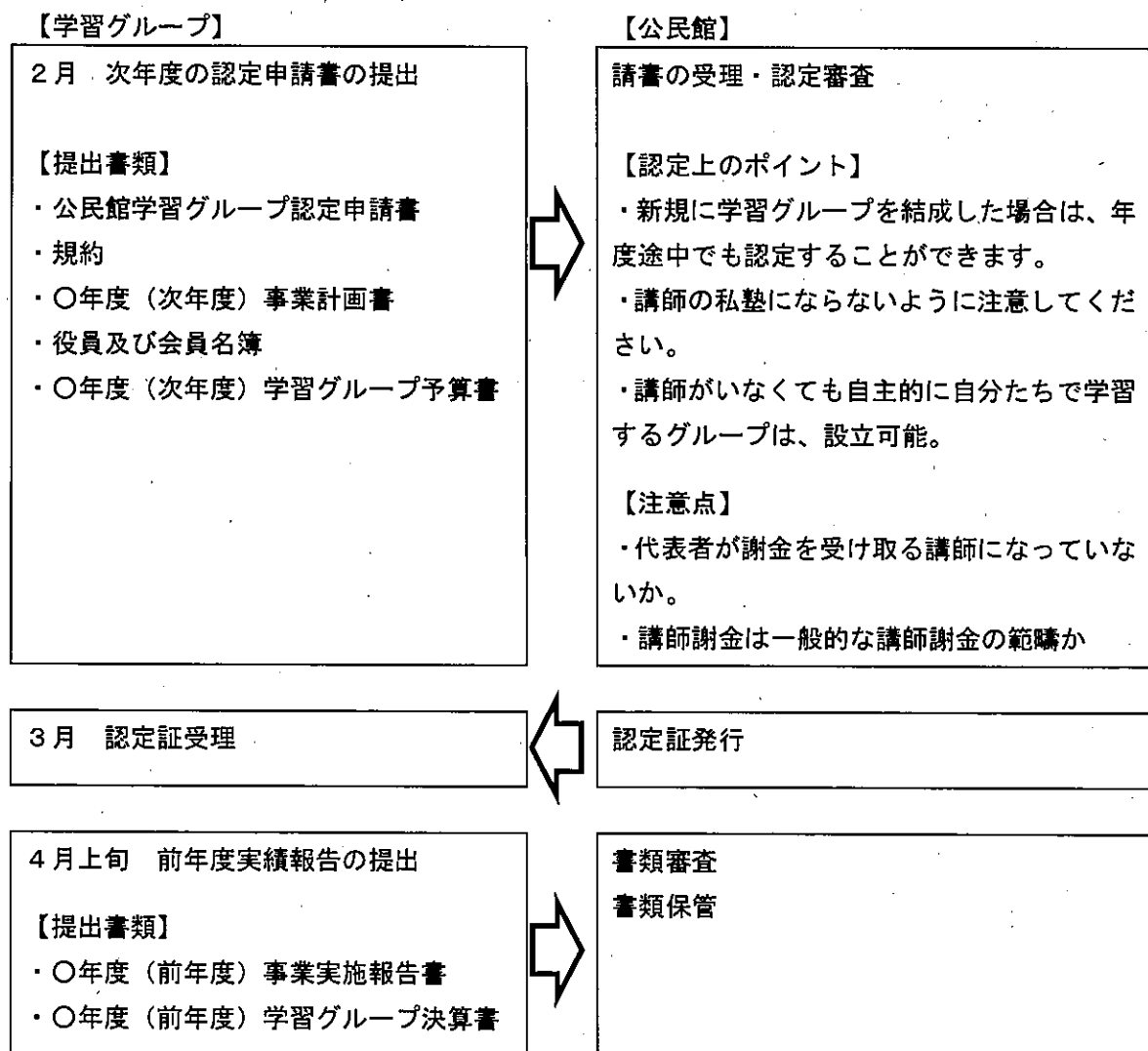
## (3) 自主学習グループの認定

公民館の自主学習グループとなるには、公民館ごとの認定が必要となります。認定を受けたグループは社会教育関係団体として使用料が5割減免となりますが、併せて公民館事業への協力していただくこと、公民館まつりの実行・参加などを求めていることをご理解いただく必要があります。

なお、認定に際し、自主学習グループから名簿や事業計画等の書類提出がなされており、公民館がその活動を把握していることから、公民館総合補償の対象（会員の自宅と公民館との往復途上中も含む。）となります。

令和2年4月現在、中央公民館では、42団体が登録されています。（登録団体は「6 令和2年度中央公民館自主学習グループ登録団体一覧」のとおり）

## (4) 認定事務の一般的な流れ



## (5) 自主学習グループ代表者会について

公民館での学習を継続している学習グループに対し、公民館利用上の注意や運営への意見交換を行うため学習グループ代表者会を年間に2回程度開催してください。

### 3 公民館支援ボランティアの受入れ

長崎市では、地域の人材を地域における学習活動やボランティア活動などに活かすことにより、地域の活性化につなげていくこととしています。このことから公民館をはじめとする社会教育施設においても、ボランティア活動は個人の学習活動や学習成果を生かす場として重視しているため、公民館でもボランティア支援者を受け入れてください。

なお、中央公民館の支援ボランティアは、令和2年4月現在で11人が登録されています。

#### (1) 活動内容

ボランティア支援者の活動内容は、講座の補助（会場準備、資料配付、受付）、外歩き等館外講座での安全管理の補助、広報の補助だけでなく、講座の企画立案などボランティアのモチベーションが上がるような魅力的なものとしてください。

#### (2) 登録等の手続き

長崎市公民館支援ボランティア要綱に基づき事務を行ってください。

ア ボランティア支援者の登録希望者から「申込書」を受理

イ 次の要件を全て満たすことを確認し、ボランティア名簿に登録

・市内に在住し、勤務し、若しくは通学する者、又は本市と連携中枢都市圏形成に係る連携協約を締結している市町に在住する者で満18歳以上のもの

・ボランティア活動をすることに支障のない健康状態の者

・ボランティア養成講座を修了した者

ウ 公民館が支援を必要とする行事や日時等について、ボランティア支援者へ周知

エ 支援者がボランティア活動をするために公共交通機関等の利用に係る実費を支給

#### (3) 養成講座の実施

ア ボランティア養成講座（年1回程度）

公民館支援ボランティア登録へのきっかけとなる講座を実施してください。

イ ボランティアスキルアップ講座（年1回程度）

既存の公民館支援ボランティアのスキルアップのための講座を実施してください。

## 4 地域における生涯学習の推進

## (1) 生涯学習に関する総合的な相談窓口業務

## ア 町立公民館及びふれあいセンターへの支援

館区内の町立公民館及びふれあいセンターが抱える課題や学習ニーズに対して、講座の企画及び講師に関する相談並びに講師謝礼に対する助成などの支援を行ってください。

## 【参考】令和元年度 講師謝礼の助成実績

	館数	講座数
町立公民館	102館のうち9館	22講座
ふれあいセンター	5館のうち1館	2講座

※上記講師謝礼は、講義1時間あたり4,000円かつ1施設あたり24,000円を上限に助成

## イ 地域における家庭教育の支援

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

## (2) 地域の各種団体との連携

## ア 館区内(※)の青少年育成協議会との連携

指定管理者は、中央公民館区青少年育成協議会(以下「育成協」という。)が開催する会議及び行事の円滑な運営に資するため、教育委員会と連携し、次の業務を行ってください。

- (ア) 育成協の行事(親と子のふれあいスポーツ大会、青少年意見発表会)の共催
- (イ) 会議資料等の作成など
- (ウ) 会議の進行補助

※中央公民館の館区は次の9つの中学校区になります。

桜馬場中学校、片淵中学校、長崎中学校、小島中学校、日吉中学校、茂木中学校、南中学校、大浦中学校、江平中学校

## イ 館区内の学校・保育園・幼稚園との連携

夏休みこども講座のポスター掲示、チラシ配布を依頼

## (3) 公民館活動の周知

生涯学習事業を効果的に推進するために必要な情報を収集し、地域住民に提供するとともに、学習グループの発表の場等を通じて、公民館活動の理解を深めてください。

## (ア) 公民館だより

公民館だよりを定期的に発行し、公民館講座や学習グループの活動状況などの情報を、地域住民に向けて発信してください。

## (イ) 学習グループの発表の場

学習グループの成果発表の場(公民館まつりなど)づくりを支援するとともに、公民館活動を知っていただける絶好の機会になることから地域住民の集客に努めてください。

## 5 その他教育委員会が必要と認める業務

## (1) 公民館の利用状況の把握

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

## (2) 利用者アンケートの実施

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

## (3) ホームページの作成及び更新について

公民館の講座情報（春の公民館講座、夏休み子ども講座、秋の公民館講座、特別講座等）、施設情報、利用案内などを周知するため、ホームページを作成してください。

なお、作成したホームページは、常に最新情報となるよう随時更新してください。

また、ホームページは本市のホームページとリンクさせてください。

## (4) 運営協力委員会について

公民館活動の充実と発展を図るため民意を取り入れる場として、公民館区内の小中学校の代表や社会教育団体の代表などから構成される運営協力委員会を組織し、公民館における各種の事業について意見を聴取するため、年2回程度、会議を開催してください。

## (5) 公民館研究発表会について

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

## (6) ポスター・チラシの許可、掲示及び設置について

中央公民館でのポスター掲示やチラシの設置についての申請を受けた場合には、社会教育法第23条に関して問題がないかどうかを判断してください。

なお、掲示や設置を希望する公民館が複数館にわたる場合には、教育委員会で判断します。

- ・ 宗教、政治的な広報活動にならないか
- ・ 営利事業を援助することにならないか など

## (7) 視察・見学について

中央公民館の見学又は視察の希望がある場合には、見学者及び利用者の意向を踏まえ、可能な限り学習の状況が見学できるよう手配してください。

## (8) 各種会議への出席

ア 長崎市社会教育委員会議

長崎市の附属機関である長崎市社会教育委員会議へ出席してください。会議は、年2回程度の開催で、事前に中央公民館に関する資料の作成が必要となる場合があります。

イ 長崎市公民館運営審議会

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

ウ 公民館長会議

市立の公民館長、文化センター所長による会議へ出席すること。年6回程度の開催。

エ 社会教育指導員会議・研修会

社会教育指導員会議や県などから案内される各種研修に適宜出席してください。

オ その他会議

管区内の関係団体等の各種会議については、必要に応じて適宜出席してください。

## 6 令和2年度 中央公民館自主学習グループ登録団体一覧

No.	ジャンル	団体名	No.	ジャンル	団体名
1	音楽	コーロ・イ・フィオーリ	24	文学	れもん短歌会
2		春風	25		萌俳句会
3		水声コーラス	26	書道	長蛙会
4		金曜コーラス	27		五五会
5		あじさいコーラス	28		えひも会(親子)
6		楽しい歌声	29	美術	スマイル絵手紙
7		歌って元気に	30		赤いキャンパス
8		もくせい	31		イーゼル会
9		ギター愛好会	32		パーミリオン
10	舞踊	ハッピータイチ	33		色鉛筆画CPクラブ
11		アロハ・ノホマリエ	34	手工芸	あじさい
12		三期会	35		和裁グループ
13		コミュニティダンス	36		彩
14	生活文化	友禅	37	スポーツ	スポーツウェルネス吹矢長崎市中央
15		将棋愛好会	38		さわやか体操クラブ
16		いずみ会	39	青年学習グループ	寿々女会さくらぐみ
17		緑の会	40		ピリアロハ・ポアヒ・ブナ
18	料理	ともえ会	41		十二単
19		長崎の味研究グループ	42	和	
20		長崎の食卓			
21	歴史	ながさき古代探訪			
22		長崎近世古文書研究会			
23		長崎近世文書研究会			



## 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務

長崎市民会館の指定管理者の業務のうち、「男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務」について、本仕様書により行うものとします。

### 1 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する基本的な考え方

長崎市では、平成4年10月に「長崎市女性センター」を設置し、女性の自立と社会参加を促進するための取り組みを進めてきました。

平成11年6月に男女共同参画社会基本法が施行され、市においても同年9月に「ながさき男女共同参画都市宣言」を行うなかで、これまで女性センターが果たしてきた役割を踏まえながら、男女共同参画の推進に関する施策を実施し、並びに市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援するための拠点施設として、平成14年10月に施行した長崎市男女共同参画推進条例（以下「推進条例」という。）に位置付け、施設の名称を「女性センター」から「男女共同参画推進センター」へと改めて現在に至ります。

長崎市男女共同参画推進センターは、推進条例の基本理念のもと、長崎市男女共同参画計画に基づき、「研修会・講座等事業」「相談事業」「情報提供事業」「関係団体支援事業」「施設・設備提供事業」「その他男女共同参画の推進のために必要と認める事業」を総合的に実施し、かつ積極的に展開していくことが期待されています。

また、市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援し、活動の場を提供していくことも重要な役割です（ただし、相談事業のうち、個人の悩み等を対象とした一般相談、法律相談、心の健康相談の実施に関することについては、指定管理者が行う業務から除く）。

指定管理者は、事業の実施にあたっては、特に次の点を踏まえて行ってください。

- (1) 性別、年齢等に関係なくすべての市民が、男女共同参画は自らに関わりがあるテーマであるということに気づき、関心を寄せて、実際に行動するきっかけとなる機会を提供することにより、広く市民の意識啓発を進めてください。
- (2) 関係機関とのネットワークを構築し、男女共同参画に関心を寄せる市民・団体をつなぐ役割を果たすとともに、機能の充実を図ってください。
- (3) 社会情勢や国の動きを注視しながら、従来の方法によらない新たな視点を持って男女共同参画推進事業に取り組み、男女共同参画推進センター機能の充実と利用者の拡大を図ってください。
- (4) 市民のニーズや利用者の意見を反映し、サービスの向上を図ってください。
- (5) 施設があまり認知されていない地域や、利用しづらい地域においてアウトリーチ事業を実施する等、施設の認知や利用を促す取り組みを工夫してください。

### 2 男女共同参画推進センター（以下「センター」という。）の事業の実施に関する業務

#### (1) 男女共同参画の推進のための講座、研修会等の開催

ア 効果的かつ実践的な男女共同参画に関する知識の普及啓発を行うため、市民を対象とした講座、研修会等の企画運営を行ってください。

また、施設の運営状況、市の重要施策と関連する取組み、類似施設における取組み、市民ニーズなどを適切に反映させるとともに、性別、年齢を問わず、広範な市民から参加が得られるよう、参加者の視点にも配慮しながら、テーマ、講師、開催日時、会場、対象者、運営方法、参加者の募集方法などを検討・調整してください。

なお、運営に係る一切の費用は、指定管理者が負担するものとし、参加者における受講料は材料費などの実費相当額を除き、無料とします。実費相当額の徴収金は別会計（別口座）で適切に管理し、報告書を提出してください。

イ センターが主催する講座、講演会等（派遣講座を除く）においては、参加者が同伴する未就学児を対象に一時保育を実施してください。一時保育は、保育者等との日程調整等を含めた一切の運営事務を行い、その費用は指定管理者が負担のうえ、センター内にある幼児室で実施してください。（ただし、センター以外の場所において講座・研修会を実施する場合の保育場所はこの限りではありません。）

また、一時保育のリスクに対応して、適切な範囲で傷害賠償責任保険等に加入することとし、その保険料は指定管理者が負担するものとします。

ウ 実施場所は、主にセンター施設としますが、内容や規模によっては、市民会館内施設を優先的に無料（附属設備、冷暖房料含む）で使用できるものとします。

エ 受講者アンケートを実施し、受講者数（男女別）、満足度、理解度、効果等を調査し、受講者層や趣向等を研究するとともに、可能な限り受講者の意見を取り入れながら、次の事業の企画・運営につなげていくように努めてください。

#### 【講座概要】

	講座名	概要
1	男女共同参画講座	男女共同参画社会に関する基礎知識を得るための講座、男女共同参画の視点を養うための講座、女性の人材育成に関する講座、女性の起業等の就業支援講座、ワーク・ライフ・バランス、DV防止等の講座又は研修会を実施する。
2	派遣講座	若年層を対象に、DV（ドメスティック・バイオレンス）の予防教育及び正しい知識の啓発を目的として、申請があった中学校や高等学校、大学等の学生や保護者、教職員に対し、講師を派遣してデートDV防止講座（授業）を実施する。 ※学校での実施に関しては、必要に応じて市及び教育委員会等と協力・連携のもと実施する。
	上記以外	男女共同参画に関すること（特に、セクシュアル・ハラスメント等の防止、女性に対する人権など）をテーマとし、各種団体、事業所、学校、その他地域のグループを対象に、講師派遣依頼を受けて開催する講座で、募集から企画、調整、講師の手配及び当日の運営等を行う。 ※講座の開催場所は、依頼者が準備する。 (会場に係る費用は依頼者負担)
3	地域講座 (年2回以上)	広く男女共同参画を推進するため、市内各地域に出向いて実施する。必要に応じて、地域における各種団体や多様な主体と連携する。
4	市民企画講座	長崎市内を中心に活動し、企画から準備、実施までを主体的に行うことができる団体・グループを対象に、男女共同参画の推進に関し、広く市民に問題提起できる内容の企画を募集のうえ、応募者と協働で実施する。
5	官民協働企画講座 (年2回以上)	市及び長崎市男女共同参画推進事業ボランティアから企画提案があった講座について、市と指定管理者が協働で実施する。

## 【講座実績】

講座の種類	平成28年度		平成29年度		平成30年度		令和元年度		平均		
	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数	
	回	人	回	人	回	人	回	人	回	人	
男女共同参画講座	38	1,027	27	858	35	1,383	35	963	34	1,058	
派遣講座	デートDV防止授業	17	1,690	21	2,210	24	3,997	25	2,747	22	2,661
	上記以外	6	340	8	299	16	831	17	622	12	523
地域講座	1	10	2	37	2	28	2	20	2	24	
市民企画講座	8	316	2	322	2	67	2	67	3	193	
官民協働企画講座	2	28	2	76	2	63	0	0	1	41	
計	72	3,411	62	3,802	81	6,369	81	4,419	74	4,500	

※令和元年度は、新型コロナウイルス感染拡大防止のため5講座を中止した。

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、受講者数を収容定員の半数とするなどの状況があり、工夫が必要ですが、受講者数の確保に努めてください。

## オ 講座の企画から終了までの手順例

手順	摘要
講座の企画	本市の各種施策を踏まえるとともに、事業実績や市民のニーズ、社会的な課題等を考慮しながら、男女共同参に関する知識の普及と啓発を推進する講座を企画します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・講座の内容、目的</li> <li>・対象</li> <li>・定員</li> <li>・時期</li> </ul>
講師の選定・依頼	講座内容、目的、対象などを考慮したうえで講師の選定をします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・長崎市民活動センター「ランタナ」作成の「地域と一緒にこんなことやれます!!リスト」などを活用ください。</li> <li>・特定企業等と共催する場合には、行き過ぎた企業の宣伝とならないよう注意してください。また受講者名簿など個人情報について提供できないことを伝えてください。</li> </ul> 講師依頼は早めに行い、講座の対象者、開催目的の共有を十分に図ってください。
講座の周知	ホームページやSNSなどのツールを活用して講座開催を効果的に周知してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・講座チラシを作成し、窓口に設置すると共に、講座内容に応じて関係機関や団体等へ配布してください。</li> <li>・「広報ながさき」に掲載を依頼してください。</li> </ul>

手順	摘要
事前準備	受講申し込みを受け付け、受講者名簿を作成します。 講師と連絡を取り合い、受講者数や資料の準備など打ち合わせを十分に行ってください。
講座の実施	受講者に、男女共同参画推進のための講座であることを認識してもらうために、講座の始めに受講者に講座の目的を説明してください。 また、受講者の反応を見たり、アンケートを実施するなど、講座を考察してください。
講座の終了	講師にお礼状を送付します。(口頭によるお礼で十分だと判断できる場合は省略してもかまいません。) 受講者の反応や講座受講率、アンケート(満足度、理解度)、などから講座を振り返り、今後の参考としてください 講師への謝礼金支払い処理を行ってください。

(2) 相談事業(ただし、市民が抱える個人的な悩み事等の相談を受ける「一般相談」、「法律相談」、「心の健康相談」の実施に関するものを除く。)

個人における男女共同参画に関する相談があったときは窓口となり、市の人権男女共同参画室ほか関係する所属へ仲介してください。また、※団体や事業所等から相談があった場合は、内容に応じて派遣講座を実施するなど、解決への手助けを行ってください。

※例：・掲示物や広告等の内容や表現が男女共同参画の視点から不適切ではないか  
・ハラスメントの防止について事業所としてどのように取り組んだらよいか 等

(3) 男女共同参画に関する情報・資料の収集及び提供

ア 情報収集及び提供

(7) 男女共同参画の推進に資するため、より積極的に図書資料の収集・提供を始めとして、男女共同参画に関する様々な情報を収集し、提供してください。

(4) センターのホームページを作成し、センターに関する情報を提供するとともに、主催講座等の募集について案内してください。

(9) センター内における掲示物、配布物(利用案内、啓発紙、主催講座案内等)の作成、保管、廃棄及び管理を行ってください。

また、類似施設や関連団体等からポスター、チラシについて掲示依頼があった場合は、内容を精査しセンター内に掲示又は設置してください。

イ 情報紙の発行

男女共同参画に関する啓発紙として、「アマランス通信」を発行し、国の動きや施策、法改正、注目された男女共同参画に絡んだ時事問題等、また、センター内の行事等を広く紹介してください。必ず男女共同参画の視点に留意するものとし、かつ、手に取りやすく親しみやすいものとなるよう創意工夫を図ってください。

定期刊行は年4回以上とし、企画、編集、発行を行うものとしします。

ウ 図書資料の貸出・管理業務

(7) 図書室及び所蔵本の適正な管理

(4) 図書資料の貸出・返却等

市の図書ネットワークシステムにより運用してください。運用方針は、長崎市立図書館が定める規定及びマニュアルを遵守してください。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、関係法令等を遵守してください。

図書ネットワークシステムの運用に必要なコンピューター端末、附属機器、通信回線については、長崎市立図書館が無償で提供するものをセンター事務室に設置して使用することとします。

(f) 図書貸出券の発行、更新及び再発行

(E) 市が購入した男女共同参画を推進するために必要な図書を図書室に開架してください。

・新刊図書の選定については、市と調整のうえ指定管理者が行うものとします。

(f) 図書室の利用者並びに図書の貸出等でセンターを利用された方等の各種利用統計を月毎に作成し、長崎市立図書館へ所定の方法により報告してください。

(g) 教育委員会が実施する「はじめまして絵本」事業の窓口業務を行ってください。

(h) 学校図書館への支援に係る団体貸出について、その受渡し業務を行ってください。

(i) 男女共同参画を推進するために必要な情報が掲載されている雑誌類を指定管理者が選定、購入し、利用者がセンター内で閲覧できるように設置してください。

(k) 文書（資料）及び寄贈図書を收受し、所定の手続きを行ってください。

(c) センターで実施した事業については、年度ごとに「事業概要」を作成し報告してください。

(4) 関係団体等への支援事業

ア センター利用登録団体

(7) 男女共同参画に関する自主的な活動を行う団体を登録認定してください。令和2年度は17団体が登録されています。

(i) 認定手続きは毎年度行うこととし、認定に際しては、団体から提出された申請書、規約、事業計画書、役員及び会員名簿、予算書等をもとに審査してください。

(k) 活動の場として、センター施設を優先的に予約できる（回数制限あり）ものとし、利用料金の5割減免、所定のロッカーの無料提供等の支援を行ってください。

(E) 各団体の活動紹介などを通じて、男女共同参画を推進する多様な分野の活動がつながり、互いに連携・協力してそれぞれの活動の充実が図れるよう支援してください。

イ その他

(7) 長崎市市民生活部人権男女共同参画室が事務局となっている「長崎市男女共同参画審議会」、「長崎市人権教育・啓発審議会」、「ながさき女性・団体ネットワーク」、「長崎県配偶者暴力相談支援センターネットワーク会議」などの男女共同参画を推進するための関係団体等との会議においては、拠点施設であるセンターで開催するものとします。また、必要に応じて、指定管理者も参加するものとします。

(5) 施設及び設備の提供

ア 幼児室の活用

主催講座等で使用しない空き時間については、指定管理者の創意工夫により有効に活用してください。

イ 授乳室の管理

授乳室は、利用の申出があった場合に、随時、無料で貸し出していますが、幼児室の入口と共用になっているため、施錠等の適切な管理を行ってください。

ウ 交流コーナーの活用

フリースペースとして提供していますが、利用者の利便性を確保し、指定管理者の創意工夫により利用者の増を図ってください。

## エ 設備の提供

## (7) 給湯室

ガス給湯器、食器乾燥機、ポット、急須、湯呑茶碗及びお盆等の備え付け

利用者の制限はありませんが、給湯室以外で什器を使用する場合は、備え付けの貸出簿により管理してください（無料）。

## (イ) スクリーン（2本：可動式）

利用者がプロジェクター等を持ち込みで使用する際などに、申込順に無料で貸与できます。

## (ウ) 台車、車いすの提供（各2台）

利用者の必要に応じて貸与してください。

## (6) アマランスフェスタの実施

長崎市男女共同参画推進条例の施行（平成14年10月1日）を記念し、毎年10月1日から10月7日までの1週間を「パートナーシップ推進週間」と位置付け、啓発事業の取組みの一環としてアマランスフェスタを開催しています。

事業の実施にあたっては、企画から当日の運営までを市及びセンターの利用登録団体等と協働で取り組んでください。開催日は、市と協議のうえ決定します。

## 令和2年度 男女共同参画推進センター利用登録団体一覧

No	団体名
1	I 女性会議長崎支部
2	特定非営利活動法人子どもの人権アクション長崎（あじじの会）
3	特定非営利活動法人 DV防止ながさき
4	カモミールの会
5	新日本婦人の会長崎支部
6	新日本婦人の会長崎支部 源氏物語を楽しむ会
7	新日本婦人の会長崎支部 子どもの教育を考える小組
8	新日本婦人の会長崎県本部
9	長崎市退職女性教職員の会
10	日中文化交流会ながさき
11	Moshyw（モッシュュ） —もうセクハラを許さない女たちの会・ながさき—
12	みなづき会
13	長崎女性史研究会
14	BPW長崎クラブ
15	ながさきDV加害者更生プログラム研究会
16	長崎ウーマンズウォークラリー実行委員会
17	一般社団法人大学女性協会長崎支部