

第180号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(日吉自然の家)

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

【参考】

1 事業計画書概要	6～12
2 指定管理者候補者選定審査会審査報告書 (写)	13～16
3 募集要項、仕様書	17～61

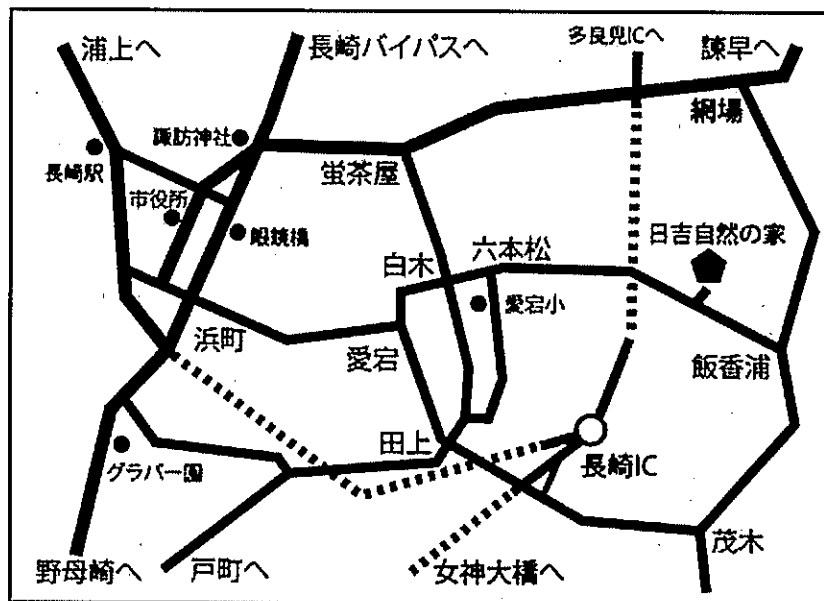
教育委員会

令和3年11月



1 施設の概要

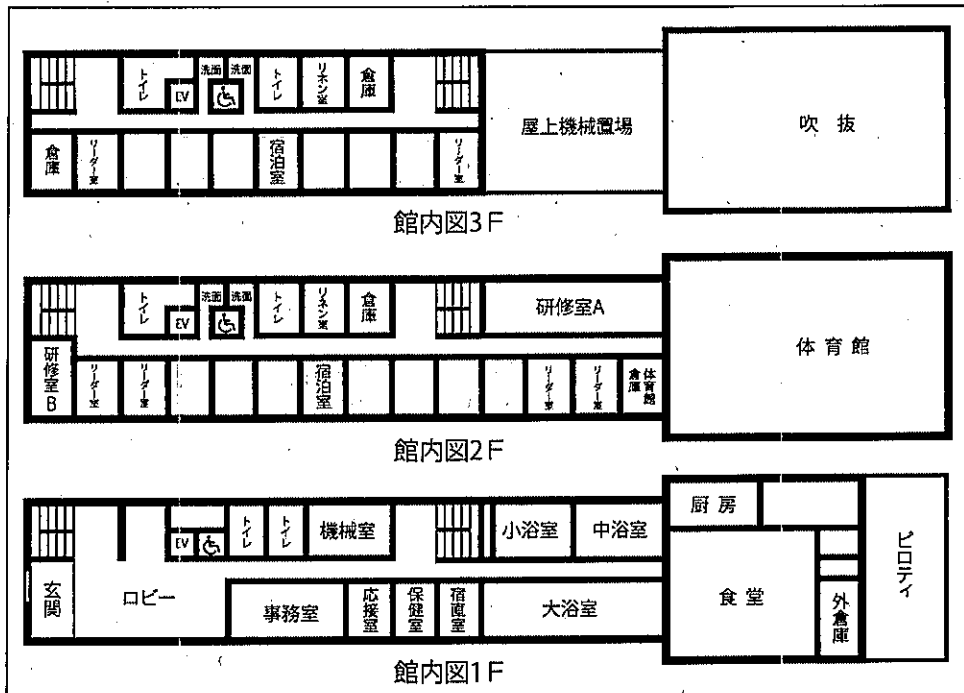
- (1) 名称 日吉自然の家
- (2) 所在地 長崎市飯香浦町3715番地
- (3) 位置図



- (4) 設置年月日 平成28年 4月 1日
- (5) 設置目的 本市は、豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じて少年の健全な育成を図るとともに、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図るため、日吉自然の家を長崎市飯香浦町に設ける。
- (6) 施設の規模 敷地面積 32,247.23㎡
延床面積 3,575.20㎡
- (7) 構造 鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨造)
地上3階建
- (8) 施設の内容

階数	面積	内容
1階	1,519.74㎡	玄関ロビー、事務室、応接室、風呂(大中小)、トイレ、食堂、厨房
2階	1,510.74㎡	研修室2室、和室4室、宿泊室8室、トイレ、洗面所、体育館
3階	544.72㎡	和室2室、宿泊室7室、トイレ、洗面所

(9) 建物平面図



(10) 開所時間及び休所日

ア 開所時間の承認の基準

- (ア) 宿泊する場合 午前9時から翌日の午後4時30分までの時間帯を基本とし、31時間30分以上
- (イ) 宿泊しない場合 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

イ 休所日の承認の基準

- (ア) 休所日は、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（1月1日を除く。）以外の日であること。
- (イ) 年始及び年末の休所日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの期間内であること。

(11) 利用料金

ア 宿泊研修施設等を利用する場合（宿泊をしない体育館の専用利用を除く。）の基準額

区分		金額（1人1日につき）
幼児、小学校の児童又は中学校の生徒	宿泊する場合	270円
	宿泊しない場合	無料
高等学校の生徒等	宿泊する場合	540円
	宿泊しない場合	無料
その他の者（4歳未満の者を除く。）	宿泊する場合	1,084円
	宿泊しない場合	330円

イ 宿泊をしない体育館の専用利用をする場合の基準額

区分		金額 (1時間につき)
体育館	全面	313円
	半面につき	156円

ウ 附属設備の基準額

区分		金額 (1時間につき)
照明設備	体育館 全面	209円
	半面につき	104円

(12) 利用者の推移

年度		導入前 (平成28年度)	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
宿泊	延人数	18,354人	20,362人	23,079人	23,141人	10,048人
	(団体数)	(187団体)	(228団体)	(246団体)	(254団体)	(118団体)
日帰人数		1,906人	4,591人	7,134人	7,927人	6,014人
合計		20,260人	24,953人	30,213人	31,068人	16,062人

※新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため臨時休所 令和2年4月22日～令和2年5月10日

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名称 長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社
- (2) 所在地 長崎市淵町2番25号
- (3) 代表者 代表取締役社長 大熊 稔幸
- (4) 設立年月日 平成29年8月21日
- (5) 主な事業 労働者派遣事業、有料職業紹介事業、事務・翻訳等請負事業、旅行業法に基づく旅行業、OA・企業実務等教育事業、警備業、居宅介護・訪問介護等福祉介護事業、農産物・水産物等販売業

3 指定の期間

令和4年4月1日から令和9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

(ア) 提案内容 ※参考1「事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制

職務	業務内容	人数
所長	施設全般の管理統括	1人
管理グループ専門課長	施設・設備等維持管理業務、総務・経理業務等の統括	1人
総務・経理担当	総務・経理事務	1人
教育研修グループ長	事業計画・事業報告の統括	1人
教育研修グループ専門課長 (教育指導担当)	宿泊学習基本計画 施設の運営業務	1人
教育研修グループ専門課長 (教育・管理指導担当)	事業の安全管理業務	1人
教育研修グループ主任	受付業務	1人
教育指導担当	利用相談業務 野外活動、屋内レクリエーション、炊さん活動等の指導業務	5人
	計	12人

(ウ) 提案金額 (指定管理料)

令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
55,794千円	55,794千円	55,794千円	55,794千円	55,794千円	278,970千円

※委託料上限額：284,556千円（5カ年分）

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(7) 審査会の人数及び構成 5人

会 長	高橋 浩二	長崎大学人文社会科学域（教育学系）
職務代理者	中尾 善蔵	長崎市立式見小学校
委 員	松尾 裕隆	九州北部税理士会長崎支部
委 員	山口 辰秋	日吉校区連合自治会
委 員	吉村 正春	長崎県キャンプ協会

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和3年7月16日	<ul style="list-style-type: none"> ・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3年10月5日	<ul style="list-style-type: none"> ・現地視察
第3回	令和3年10月21日	<ul style="list-style-type: none"> ・書類及び面接審査 ・指定管理者候補者の選定、講評

(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について、面接に基づき審査を行った。

基本事項に関しては、管理運営を行ううえでは当然の方針・理念であるとの意見もあったが、総じて明確な方針・理念を掲げていると評価できる。

事業計画に関しては、地域との連携を重視し、地域の人材を活かしての取組みを計画している点、また、新たな視点として普段の生活の中ではなかなか体験できない非常時を想定した体験事業を計画している点について高く評価できる。地域との交流事業については充実が図られ、地域密着型サービスが展開されていくことを期待したい。

管理運営体制に関しては、基本的な管理運営体制が整えられている。ベテランと若手がバランス良く配置されるよう、人材の確保・育成に努めていただきたい。

※参考2「日吉自然の家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、提案内容とこれまでの実績を総合的に判断し、今後の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。

事業計画書概要

評価項目		長崎ダイヤモンドスタッフ（株）
大項目	中項目	提案内容
基本事項	基本方針	<p>1 運営方針 「自然とふれあい、たくましく豊かな心を育てよう」 豊かな自然環境の中で、集団宿泊生活や野外活動・スポーツ活動等を通じて、仲間意識を育み、他人を思いやる心を持つ豊かな心を育てる活動を展開します。</p> <p>2 基本方針 日吉自然の家の設置目的を達成するために、次の基本方針を踏まえ「ひとを“集める”施設から、ひとが“集まる”施設へ」を目指し、管理・運営を行います。</p> <p>(1) 公の施設として、市民が気軽に、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（公平な）サービスの提供を常に確保するよう努めます。</p> <p>(2) 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、経費の縮減に努めます。</p> <p>(3) 市民の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ます。</p> <p>(4) 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は使用しません。</p> <p>(5) 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ます。</p> <p>(6) 近隣住民や関係機関との良好な関係を保つように努めます。</p> <p>(7) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素排出削減など環境に配慮した運営に努めます。</p> <p>(8) 新型コロナウイルス感染拡大防止対応については、ガイドラインに沿って、利用者の活動に応じて、三密防止、手洗いの徹底、マスク着用、消毒、換気等の諸対策を推進します。 また、勤務員は上記の感染予防対策をしながら、出勤日には検温を行い記録し、体調不良時は出勤しない、加えて同居者の感染が疑われる場合には自宅待機とする等を行います。</p> <p>(9) 長崎市教育委員会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ます。</p> <p>(10) 長崎市教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力します。</p>
	平等利用の確保	<p>1 公平性を確保する考え方 市民が安心感や信頼感を持って利用していただけるよう、平等利用と公共の利益・公正・公平な管理・運営を行うことは不可欠であると考えます。日吉自然の家の設置目的の趣旨を踏まえ、施設の役割を果たすことを前提に、利用者の平等な利用が確保されるよう運営・管理を行います。</p> <p>2 利用の受付 仕様書に示されている仮予約受付開始時期に関して利用希望者の理解を促しながら受付を行います。 活動計画及び内容を把握し、施設の設置目的に合致するか否か、また利用制限への該当の有無を確認し、受け入れの可否の判断や利用の停止の判断を行います。</p>

評価項目		長崎ダイヤモンドスタッフ（株）																																																																
大項目	中項目	提案内容																																																																
	個人情報の保護	<p>1 個人情報保護に関する考え方 運営においては、数多くの個人情報を取扱うことになり、その取扱いには多くのリスクを伴うため、高いレベルの管理・保護体制を敷くことが必須であると考えます。</p> <p>2 取組み 長崎市個人情報保護条例等の規定に基づき、個人情報の適切な管理に努めるとともに、「JISQ15001」に適合した個人情報保護マネジメントシステムを整備し、プライバシーマーク（Pマーク）を取得している会社として、勤務員全員に対して、マネジメントシステムマニュアルの周知・徹底を図り、個人情報の保護・管理に係る定期的な教育の実施、監査担当による実地監査等により的確に管理されているかについて確認、評価していきます。</p>																																																																
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>1 設置目的に沿った成果を得るための基本計画</p> <p>(1) 事業開催にあたっては、自然を活用した直接体験の活動を通して自然の素晴らしさを知り、自然を大切にすることを育てます。</p> <p>(2) 活動を通じて、参加するグループや親子の関係性を深められるように、子どもの人格形成や社会性の育成、並びに自己肯定感の育成に寄与します。</p> <p>(3) 楽しさや厳しさ、共生・共助の必要性、人や自然に感謝の心を持つようにします。</p> <p>【事業内容】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>事業内容</th> <th>回数</th> <th>期間</th> <th>対象者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">少年を対象とする事業</td> <td rowspan="4">宿泊キャンプ</td> <td>1回</td> <td>1泊2日</td> <td>小学2年生～小学4年生</td> </tr> <tr> <td>1回</td> <td>1泊2日</td> <td>小学3年生～中学生</td> </tr> <tr> <td>1回</td> <td>1泊2日</td> <td>小学4年生～中学1年生</td> </tr> <tr> <td>1回</td> <td>2泊3日</td> <td>小学5年生～中学生</td> </tr> <tr> <td>野外活動</td> <td>2回</td> <td>日帰り</td> <td>小学2年生～小学4年生</td> </tr> <tr> <td>野外活動 (ALTとの交流)</td> <td>1回</td> <td>日帰り</td> <td>小学3年生～中学生</td> </tr> <tr> <td rowspan="9">市民を対象とする事業</td> <td>宿泊キャンプ</td> <td>1回</td> <td>1泊2日</td> <td>親子</td> </tr> <tr> <td>山歩き (ハイキング)</td> <td>2回</td> <td>日帰り</td> <td>一般・親子</td> </tr> <tr> <td>山歩き (トレッキング)</td> <td>1回</td> <td>日帰り</td> <td>一般・親子</td> </tr> <tr> <td>オリエンテーリング</td> <td>1回</td> <td>日帰り</td> <td>一般・親子</td> </tr> <tr> <td>天体観測</td> <td>1回</td> <td>1泊2日</td> <td>一般・親子</td> </tr> <tr> <td>自然素材を利用した 物作り</td> <td>4回</td> <td>日帰り</td> <td>一般・親子</td> </tr> <tr> <td>地元食材を利用した 調理体験</td> <td>1回</td> <td>日帰り</td> <td>一般・親子</td> </tr> <tr> <td>野外料理体験</td> <td>1回</td> <td>日帰り</td> <td>一般・親子</td> </tr> <tr> <td>防災体験活動</td> <td>2回</td> <td>1泊2日</td> <td>一般・親子</td> </tr> </tbody> </table>	区分	事業内容	回数	期間	対象者	少年を対象とする事業	宿泊キャンプ	1回	1泊2日	小学2年生～小学4年生	1回	1泊2日	小学3年生～中学生	1回	1泊2日	小学4年生～中学1年生	1回	2泊3日	小学5年生～中学生	野外活動	2回	日帰り	小学2年生～小学4年生	野外活動 (ALTとの交流)	1回	日帰り	小学3年生～中学生	市民を対象とする事業	宿泊キャンプ	1回	1泊2日	親子	山歩き (ハイキング)	2回	日帰り	一般・親子	山歩き (トレッキング)	1回	日帰り	一般・親子	オリエンテーリング	1回	日帰り	一般・親子	天体観測	1回	1泊2日	一般・親子	自然素材を利用した 物作り	4回	日帰り	一般・親子	地元食材を利用した 調理体験	1回	日帰り	一般・親子	野外料理体験	1回	日帰り	一般・親子	防災体験活動	2回	1泊2日	一般・親子
区分	事業内容	回数	期間	対象者																																																														
少年を対象とする事業	宿泊キャンプ	1回	1泊2日	小学2年生～小学4年生																																																														
		1回	1泊2日	小学3年生～中学生																																																														
		1回	1泊2日	小学4年生～中学1年生																																																														
		1回	2泊3日	小学5年生～中学生																																																														
	野外活動	2回	日帰り	小学2年生～小学4年生																																																														
	野外活動 (ALTとの交流)	1回	日帰り	小学3年生～中学生																																																														
市民を対象とする事業	宿泊キャンプ	1回	1泊2日	親子																																																														
	山歩き (ハイキング)	2回	日帰り	一般・親子																																																														
	山歩き (トレッキング)	1回	日帰り	一般・親子																																																														
	オリエンテーリング	1回	日帰り	一般・親子																																																														
	天体観測	1回	1泊2日	一般・親子																																																														
	自然素材を利用した 物作り	4回	日帰り	一般・親子																																																														
	地元食材を利用した 調理体験	1回	日帰り	一般・親子																																																														
	野外料理体験	1回	日帰り	一般・親子																																																														
	防災体験活動	2回	1泊2日	一般・親子																																																														

評価項目		長崎ダイヤモンドスタッフ（株）
大項目	中項目	提案内容
		<p>【利用時間】</p> <p>① 宿泊 午前9時～翌日午後4時30分</p> <p>② 日帰り 午前9時～午後9時</p> <p>【休所日】</p> <p>① 土・日・祝日以外で年間20日程度</p> <p>② 年末年始（12/29～1/3）</p> <p>2 地域との連携</p> <p>(1) 日吉自然の家が地域に根差した施設になれるのは、地域や人々の支えがあってこそです。事業を進めるうえで、地域の人々や組織としての「日吉活性協議会」「各地区連合自体会」「ちんじんよかBY茂木」「茂木ペーロン保存会」等の理解と協力が欠かせないと認識しています。</p> <p>(2) 地域の料理やクラフトに関するプロフェッショナルな方々を指導者としてお招きしたり、企画・運営に参画していただいたりしながら事業を展開します。このことで地域の活性化に寄与できると考えています。</p> <p>(3) 宿泊体験学習では、ご協力いただく地元の指導者の存在を、地域の歴史や文化の継承者や産業の担い手としてだけでなく、その方の生き方にも目を向けられるような配慮をしていきます。</p> <p>【連携・協力いただく団体や自治会等】</p> <p>日吉活性協議会、各地区連合自治会、ちんじんよかBY茂木、茂木ペーロン保存会、日吉・茂木・田上・田手原・日見各地区の指導協力者、地域住民、地域企業、地域で障害のある方々を支援する特定非営利活動法人、料理やクラフトに関するプロフェッショナルな方々、学校関係者</p>
	サービスの向上	<p>研修施設としてふさわしい場の提供、充実した研修内容の提供や指導力のある人的環境の整備・施設的环境づくり、おいしくて安心安全な食事の提供、市民のニーズに対応した事業や地域の方々と協力した事業を提供し、利用者の増加や利便性の向上に努めます。</p> <p>1 施設</p> <p>研修の場としてふさわしい清潔で利用しやすい施設であること</p> <p>○ 施設内外の環境づくり(研修室、体育館、宿泊室、浴室、トイレ、炊事場、広場、野外活動コース)</p> <p>2 プログラム</p> <p>施設を活用した野外研修にふさわしいプログラムがあること</p> <p>○ 研修プログラムの整備・紹介（一覧表、利用に関する解説の作成）</p> <p>3 勤務員スキル</p> <p>勤務員の対応が親切であり、経験豊富で専門性があること</p> <p>○ スキルアップ（類似施設が開催する研修への参加、アクティビティ理論習得）</p> <p>○ 人権に関する研修</p> <p>○ ビジネスマナー教育、社会貢献教育、コンプライアンス教育を定期的に実施</p> <p>4 環境</p> <p>安全に安心して活動できる環境であり、心安らぐ自然環境にあること</p> <p>○ 定期点検、活動実施前点検と補修・安全対策、案内標識の設置、草</p>

評価項目		長崎ダイヤモンドスタッフ(株)
大項目	中項目	提案内容
		<p>払いなど</p> <p>5 食堂 おいしくて安心・安全な食事を提供すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 利用者の声も参考にして味の改善に努力 ○ 食物アレルギーへの対応（事前調査、栄養士との連携） <p>6 情報/周知 情報が得やすいこと・手続きが簡単なこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ホームページ、フェイスブック、インスタグラムからの情報発信 ○ 近隣地域や関係機関へのチラシやパンフレット配布 <p>7 利用者の満足度UP 施設利用の満足度を知ること</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ アンケートや意見箱による意見の収集 ○ 収集した意見を基に、利用者の視点に立った改善、サービスの向上に努め、意見に対する回答をロビーと食堂に掲示 <p>8 自主事業の実施 市民のニーズ・地域の活性化に寄与できること</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 地域関連を充実させ地域の方々の協力を得た事業を実施 ○ 地元食材の料理やクラフトに関するプロフェッショナルな方々を指導者に招聘し本物を提供
	評価と改善	<p>1 評価と改善につなげる方策</p> <p>(1) PDCAマネジメントサイクルの活用 「利用者はお客様です」の精神のもと、利用者満足を促進し、利用者の視点に立ち、業務内容、作業手順などを明確にして円滑な管理・運営に務めます。 これら管理・運営にあたっては、計画(PLAN)、実施(DO)、確認(CHECK)、改善(ACTION)のPDCAマネジメントサイクルを活用した管理体制を構築し、業務内容に応じた報告書の作成を義務付けるなどして各事業の終了後、常に業務内容の検証等を行うなど、的確に行ってまいります。</p> <p>(2) 利用者などからの意見聴取 事業実施後は参加者へのアンケートを実施し、勤務員全員で振り返りを行って事業評価と改善策等の検討をします。また、施設内に「ご意見箱」の設置やアンケート調査、聞き取り調査を実施します。 集めた情報は、利用者の視点に立った改善策に繋いでいきます。そのために、運営会議、営業会議に報告し、全体ミーティングで勤務員全員に周知するとともに、具体的に改善策を検討し実施します。</p> <p>(3) 外部からの苦情 苦情処理窓口を設け対応するとともに、クレーム報告書を作成、社長と教育委員会へ報告し、勤務員に周知します。 苦情に対しては誠実に対応するとともに、指定管理者として対応困難な場合は、教育委員会と相談し対応します。 勤務員への研修を行い同様の苦情に関する再発防止を図ります。</p> <p>2 運営に関わる各種会議体 運営チェック機能として次のような会議・定例会を設置し、開催します。</p> <p>(1) 運営会議（本社と日吉自然の家との連絡調整、運営方針の審議等）</p> <p>(2) 営業会議（日吉自然の家の運営、連絡、調整等の審議等）</p>

評価項目		長崎ダイヤモンドスタッフ（株）																														
大項目	中項目	提案内容																														
		(3) 全体ミーティング(勤務員全員による連絡、調整、運営方法の審議等) (4) 連絡会議(教育委員会と指定管理者との連絡・調整) (5) 担当者定例会(生涯学習課との連絡調整、食堂事業者との連絡調整)																														
管理運営体制	人員配置	1 勤務員の配置 (1) 雇用にあたっては労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保・労働環境の整備を行い、施設運営に支障をきたさないように努めます。 (2) 日常業務並びに不測の事態・災害等にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置し、管理・運営に支障をきたさないようにします。 (3) 原則、高い専門性と豊富な経験を備えた現在の勤務員を継続雇用し、さらに業務水準の維持向上に努め、安定した運営を行います。 <table border="1" data-bbox="539 721 1406 1357"> <thead> <tr> <th>職務</th> <th>業務内容</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>所長</td> <td>施設全般の管理統括</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>管理グループ専門課長</td> <td>施設・設備等維持管理業務、総務・経理業務等の統括</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>総務・経理担当</td> <td>総務・経理事務</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>教育研修グループ長</td> <td>事業計画・事業報告の統括</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>教育研修グループ専門課長(教育指導担当)</td> <td>宿泊学習基本計画</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>教育研修グループ専門課長(教育・管理指導担当)</td> <td>施設の運営業務 事業の安全管理業務</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>教育研修グループ主任</td> <td>受付業務 利用相談業務</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>教育指導担当</td> <td>野外活動、屋内レクリエーション、炊さん活動等の指導業務</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td></td> <td>計</td> <td>12人</td> </tr> </tbody> </table>	職務	業務内容	人数	所長	施設全般の管理統括	1人	管理グループ専門課長	施設・設備等維持管理業務、総務・経理業務等の統括	1人	総務・経理担当	総務・経理事務	1人	教育研修グループ長	事業計画・事業報告の統括	1人	教育研修グループ専門課長(教育指導担当)	宿泊学習基本計画	1人	教育研修グループ専門課長(教育・管理指導担当)	施設の運営業務 事業の安全管理業務	1人	教育研修グループ主任	受付業務 利用相談業務	1人	教育指導担当	野外活動、屋内レクリエーション、炊さん活動等の指導業務	5人		計	12人
	職務	業務内容	人数																													
所長	施設全般の管理統括	1人																														
管理グループ専門課長	施設・設備等維持管理業務、総務・経理業務等の統括	1人																														
総務・経理担当	総務・経理事務	1人																														
教育研修グループ長	事業計画・事業報告の統括	1人																														
教育研修グループ専門課長(教育指導担当)	宿泊学習基本計画	1人																														
教育研修グループ専門課長(教育・管理指導担当)	施設の運営業務 事業の安全管理業務	1人																														
教育研修グループ主任	受付業務 利用相談業務	1人																														
教育指導担当	野外活動、屋内レクリエーション、炊さん活動等の指導業務	5人																														
	計	12人																														
	収支計画・施設管理	1 収支計画について Withコロナでの運営を念頭に、令和4年度目標人員を27,000人に設定し、各年度ごとに1,000人増員を目標とし、5年後の令和8年度に令和元年度実績ベースに到達することを目標としています。 このことを基に各年度の利用料金、経費を算出しています。 2 施設の管理運営の取扱い方針 (1) 保守点検、補修計画及び清掃等 日常・定期的に施設や野外の安全パトロールを行い、危険個所の有																														

評価項目		長崎ダイヤモンドスタッフ（株）
大項目	中項目	提案内容
		<p>無を点検し早期対策を講じることで安全第一の管理運営をいたします。機器類については、使用前点検、使用后点検を確実にい管理いたします。</p> <p>ア 建物やつどいの広場、トレッキング・オリエンテーリングコース等の保守点検</p> <p>イ 清掃は専門業者に委託しますが、エコ活動を推進し、毎月清掃の日を決めて勤務員全員での清掃や身の回りの整理整頓を行います。</p> <p>ウ 勤務員のできる点検、補修、整備を迅速に行い、必要物の製作を積極的に進めます。</p> <p>(2) 安心して安全に活動でき、心安らぐ環境づくり 樹木や整備の手が届きにくい環境を市民により親しんでもらえる環境にするために整備を進めます。</p> <p>ア 法面や利用が進んでいないスペースを花壇として整備</p> <p>イ 季節に応じた花の植え替え</p> <p>ウ 敷地内の樹木への樹木版の設置</p> <p>(3) 地域の環境に寄与する社会貢献活動 長崎市のアダプトプログラムに参加し、日吉地区や日吉自然の家の玄関に繋がる道路の清掃活動等に務めます。</p> <p>3 経費の縮減への取組み 社内にエコ委員会を設置し、各部署でエコ活動を実施していますので、そのことを基本に経費削減を行います。</p> <p>(1) 節電・節水</p> <p>(2) 印刷代削減（ペーパーレス、カラーコピーの削減）</p> <p>(3) 設備維持管理（勤務員で対応できる作業の実施）</p> <p>(4) 業務の効率化</p>
	緊急時の対応	<p>1 平時における備え</p> <p>(1) 事故・災害・感染症などの未然防止</p> <p>ア 定期的（1回/3ヵ月）に施設の安全エコパトロール（社長、部長等参加）を実施し、危険個所の把握と改善に努めるとともに、これまでの改善状況のフォローを行っていきます。</p> <p>イ 勤務員による施設内外の安全点検を日常・定期に実施して、危険要因の早期発見・把握・改善に努めます。</p> <p>ウ 過去の事故事例やヒヤリハット事象等を参考に事故・災害等の未然防止に努めます。</p> <p>エ 食の安全に関しては、アレルギーの有無などの詳細な情報を収集し、生活面での配慮や食堂事業者と連携した食事の提供を行います。</p> <p>オ 利用者の安全確保に関しては、施設利用前に施設・設備や用具類の正しい利用方法等を含めた安全指導や危険箇所、緊急時の詳細説明を行います。</p> <p>カ 感染症発生防止に関しては、ガイドラインに定められた内容に準じて対応していきます。具体的には、三密防止・手洗いの徹底・マスク着用・消毒・換気等の諸対策を推進していきます。</p> <p>また、勤務員は上記の感染予防対策をしながら、出勤日には検温を行い記録し、体調不良時は出勤しない、加えて同居者の感染が疑われる場合には自宅待機とする等の対応を行います。</p>

評価項目		長崎ダイヤモンドスタッフ (株)												
大項目	中項目	提案内容												
		<p>(2) 緊急時に備えた訓練・研修等</p> <p>ア 防災(避難)訓練・臨時の安全点検等の実施・徹底を図ります(AED操作研修会、防火訓練等)</p> <p>イ 突発の事象にも冷静かつ適切に対応できるように各種対応マニュアルを作成し、適宜、教育や訓練を行い、緊急時に即応できるようにします。</p> <p>ウ 事故・災害等の緊急時に備え、病院の連絡先一覧表を常備して迅速に対応できるようにします。</p> <p>2 事故・災害等発生時の初動対応</p> <p>(1) 緊急事態を発見した勤務員又は緊急事態発生の連絡を受けた勤務員は、直ちに発生現場に駆け付け、緊急事態の状況を確認し、所長に報告するとともに、必要な応急措置を行います。</p> <p>(2) 所長の指示のもと、応急措置の支援を行うなど、人命最優先で対応し、二次被害の防止に努めます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>対応要領</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>災害(怪我) 病気</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安静にし、怪我の程度により ・ 病院へ搬送 ・ 必要により救急車の要請 </td> <td>病院、消防署、警察署、労働基準監督署</td> </tr> <tr> <td>暴力、盗難、迷子、不審者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 直ちに警察へ連絡 ・ 発生現場立ち入り禁止 </td> <td>警察署</td> </tr> <tr> <td>火災、爆発、地震、建物損壊</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者、勤務員の安全確保を最優先とし、安全場場所へ誘導 ・ 可能であれば初期消火 ・ 発生現場の立ち入り禁止 ・ 電気、ガスなどの遮断 </td> <td>病院、警察署、消防署、長崎市防災危機管理室</td> </tr> </tbody> </table>	区分	対応要領	連絡先	災害(怪我) 病気	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安静にし、怪我の程度により ・ 病院へ搬送 ・ 必要により救急車の要請 	病院、消防署、警察署、労働基準監督署	暴力、盗難、迷子、不審者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直ちに警察へ連絡 ・ 発生現場立ち入り禁止 	警察署	火災、爆発、地震、建物損壊	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者、勤務員の安全確保を最優先とし、安全場場所へ誘導 ・ 可能であれば初期消火 ・ 発生現場の立ち入り禁止 ・ 電気、ガスなどの遮断 	病院、警察署、消防署、長崎市防災危機管理室
区分	対応要領	連絡先												
災害(怪我) 病気	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安静にし、怪我の程度により ・ 病院へ搬送 ・ 必要により救急車の要請 	病院、消防署、警察署、労働基準監督署												
暴力、盗難、迷子、不審者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 直ちに警察へ連絡 ・ 発生現場立ち入り禁止 	警察署												
火災、爆発、地震、建物損壊	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者、勤務員の安全確保を最優先とし、安全場場所へ誘導 ・ 可能であれば初期消火 ・ 発生現場の立ち入り禁止 ・ 電気、ガスなどの遮断 	病院、警察署、消防署、長崎市防災危機管理室												
価格	経費 上限額 284,556,000 円	提案額 278,970,000円 (55,794,000円×5年) 上限額の98.04%												

日吉自然の家指定管理者候補者選定審査会

審査報告書

令和3年10月

令和3年10月22日

長崎市教育委員会
教育長 橋田 慶信 様

日吉自然の家
指定管理者候補者選定審査会

会長 高橋 浩二



日吉自然の家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）

日吉自然の家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 長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社

2 選定審査会の構成

会 長	高橋 浩二	国立大学法人長崎大学人文社会科学域(教育学系)
職務代理者	中尾 善蔵	長崎市立式見小学校
委 員	松尾 裕隆	九州北部税理士会長崎支部
委 員	山口 辰秋	日吉校区連合自治会
委 員	吉村 正春	長崎県キャンプ協会

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容や面接に基づき審査を行いました。

また、施設を管理運営する安定した経営能力を有するかについて、応募団体の財務諸表等により審査を行いました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため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3年7月16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3年10月5日	・現地視察
第3回	令和3年10月21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

- ・長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社

6 審査結果（採点結果は別紙のとおり）

- ・第一順位 長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社

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

基本事項に関しては、管理運営を行ううえでは当然の方針・理念であるとの意見もあったが、総じて明確な方針・理念を掲げていると評価できる。

事業計画に関しては、地域との連携を重視し、地域の人材を活かしての取組みを計画している点、また、新たな視点として普段の生活の中ではなかなか体験できない非常時を想定した体験事業を計画している点について高く評価できる。地域との交流事業については充実が図られ、地域密着型サービスが展開されていくことを期待したい。

管理運営体制に関しては、基本的な管理運営体制が整えられている。ベテランと若手がバランス良く配置されるよう、人材の確保・育成に努めていただきたい。

提案内容とこれまでの実績を総合的に判断し、今後の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する。

(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	長崎ダイヤモンドスタッフ株式会社	
技術点	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	20	60	16	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		17	
	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	104
			地域との連携が考慮されているか	4	20		20	
		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	8	40		34	
		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		18	
	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	28	80
		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	4	20		16	
		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	8	40		36	
技術点 計				56	280		233	
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	120		90	
合計				80	400		323	

日吉自然の家 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項及び日吉自然の家条例（平成27年条例第53号以下「条例」という）第4条第1項の規定により、日吉自然の家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】

条例第4条第1項

教育委員会は、日吉自然の家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

本市は、豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じて少年の健全な育成を図るとともに、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図るため、日吉自然の家を長崎市飯香浦町に設ける。

(2) 施設の概要

ア 名 称 日吉自然の家
 イ 所在地 長崎市飯香浦町3715番地
 ウ 設置年月日 平成28年4月1日

※その他の詳細は、別に定める「日吉自然の家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、次の業務を行います。

なお、詳細は仕様書に従い実施します。

ア 事業の実施に関する業務

- イ 施設の利用に関する業務
- ウ 施設及び設備の維持管理に関する業務
- エ 前3号に掲げるもののほか、日吉自然の家の運営に関して教育委員会が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に沿い、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ください。

また、自主事業を実施するにあたり、施設の改修等を行う場合は、教育委員会から加工承諾等を得て実施してください。

なお、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、原則として、指定管理者は、自己の負担において速やかに原状に回復しなければなりません。

4 指定の期間

令和4年4月1日～令和9年3月31日（5年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 利用時間及び休所日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て利用時間及び休所日を設定することができます。

利用時間及び休所日についても提案してください。

なお、承認の基準は日吉自然の家条例施行規則（平成28年長崎市教育委員会規則第2号。以下「規則」という。）第4条各号及び第5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

条例及び規則等に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

規則等に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

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

(4) 条例第11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) 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ教育委員会の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、原則として、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（修繕にあつては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業者名簿を含む。）に登録されている者の中から選定してください。選定にあつては、有資格者名簿の地域区分が「市内」又は「認定市内」である者から選定しますが、履行可能な業者がない、又は履行可能な業者が限られ競争性がない場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

(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。施設の備品は必要に応じて長崎市が購入します。

ただし、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場合、維持管理も含め、指定管理者自らの費用で購入し、その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、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令、その他関係法令、条例、規則及び仕様書等を遵守し、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年長崎市条例第27号）第37条及び長崎市特定個人情報保護条例（平成27年長崎市条例第25号）第38条の規定により、個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）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等について漏えい、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等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、教育委員会は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報等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等の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報等の

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、又は管理以外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、次のような環境に配慮した持続可能な社会形成に向けた取組みに努めるものとします。

ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出量削減

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、教育委員会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います。

教育委員会が支払う指定期間の委託料の上限額は 284,556千円（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ます。なお、委託料の上限額は指定期間の修繕料 5,500千円を含む総額です。

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

(1) 委託料

「日吉自然の家の管理に関する業務の収支予算書（第6号様式）」（以下「収支予算書」という。）による提案に基づき、支出（施設の管理運営に係る経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。指定期間中に収入が不足する状況となった場合でも、教育委員会は不足分の支出は行いません。

委託料の額は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに定めます。

また、委託料（修繕料を除く。）の支払方法については、前金払いにより四半期ごとに支払うことができます。前金払いで支払う場合は、前金払の履行報告書に関係書類を添えて報告していただきます。

詳細については、教育委員会と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

なお、指定期間内に次の状況となった場合は、協議を行います。

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

(2) 修繕料

修繕料に係る委託料は、会計年度ごとの額を概算払いにて支払い、精算を行います。

指定管理者は、支出の内訳が明らかな書類を添付のうえ精算書を作成し、教育委員会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。

(3) 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（宿泊研修施設等の利用料金及び施設の附属設備の利用料金）は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、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教育委員会の承認を得て定めます。

また、利用料金の減免については、条例及び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）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います。

(4) 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に収受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。令和4年4月1日から令和9年3月31日までの利用に係る利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

令和4年3月31日までに現在の指定管理者が収納した令和4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。

利用料金の収入が、指定管理者の提案した収支予算書に記載の利用料金収入額（以下「提案額」という。）を超えた場合、その超えた金額について、提案額の10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの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。

(例) 提案額 100 万円に対して利用料金収入が 150 万円であった場合

指定管理者収入	市への納付又は還元	} 50万円	} 150万円
20万円	折半 20万円		
指定管理者収入			
10万円 (提案額の10%)			
提案額 100万円			

(5) 食事代等について

食事代等（食事代、まき代、シーツ代など）は、指定管理者で定めるものとなりますが、事前に教育委員会の承認を得なければなりません。

また、食事の提供は、利用者から徴収した金額の範囲内で運営してください。

(6) 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、10%を除いた残りの50%を長崎市への納付若しくは利用者還元にあてることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(例) 自主事業の利益が50万円であった場合

50万円	指定管理者収入	市への納付 又は還元
	22万5千円	22万5千円
	折半	
	指定管理者収入	
支出	5万円 (利益の10%)	
	収入	

(7) 管理運営における課税

ア 法人税

指定管理業務は、法人税法施行令（昭和40年政令第97号）第5条第1項第10号の請負業に該当するため、指定管理者は法人税の課税対象となります。

また、法人格を持たない任意団体も、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第8号の「人格のない社団等」に含まれ、法人税法第7条の規定から収益事業に係る所得のみが法人税の課税対象になることから、任意団体であっても、申告が必要となります。

イ 事業所税

指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度の採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事業所税の制度については、理財部市民税課にお尋ねください。

ウ 消費税

消費税法（昭和63年法律第108号）第2条第1項第8号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と定義しています。

指定管理料は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当し、指定管理料全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

(8) その他

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

7 責任の分担

指定管理者と教育委員会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		○

募集要項

項目		教育委員会	指定管理者
	や火災等に伴う臨時休所等の運営リスク		
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休所等の運営リスク	○ （責任の範囲については協議する）	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休所等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎに係る費用負担			○
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		○	
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）		○	

※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、長崎市が加入している保険は次のとおりです。

ア 火災保険（火災及び災害）

公益社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済

イ 全国市長会市民総合賠償補償保険

契約類型		D型	
保険金額（支払限度額）	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
補償保険（見舞金等）	対象外		

※ 指定管理者が行う自主事業や、指定管理者が所有する車両に係るものなどは、上記の市加入保険の対象外であるため、必要に応じて指定管理者が加入してください。

※ 上記の市加入保険の詳細は施設所管課へお尋ねください。

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3年8月31日（火）～10月15日（金）
イ 質問書の受付	令和3年8月31日（火）～9月15日（水）
	① 1回目締め切り 9月7日（火）
	② 2回目締め切り 9月15日（水）

募集要項

ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	① 令和3年9月10日（金）10時30分～ ② 令和3年9月10日（金）13時30分～
エ 申請の受付	令和3年9月21日（火）～10月15日（金）
オ 面接審査の実施	令和3年10月下旬
カ 選定結果の通知	令和3年11月
キ 指定管理者の指定の手続き	令和3年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和4年3月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和4年4月1日（金）

※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、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、9月10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。

<p>受付期間：①令和3年8月31日（火）～9月7日（火） ②令和3年9月10日（金）～9月15日（水）</p> <p>受付方法：公募に関する質問書（第2号様式）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。</p> <p>※ 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。</p> <p>提出先：長崎市教育委員会教育総務部生涯学習課 担当 三浦、吉田（指導係） 〒850-0874 長崎市魚の町5番1号市民会館7階 電話 095-829-2044（直通） FAX 095-820-2605 メールアドレス sho_gaku@city.nagasaki.lg.jp</p>

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。

なお、共同事業体で応募を予定している場合は、共同事業体を構成する団体（以下「構成員」という。）の場合は、代表構成員が出席してください。

※ 共同事業体については、「10 応募に関する事項 (3) 共同事業体に関する条件」をご覧ください。）

開催日時：① 令和3年9月10日（金）10時30分から12時00分まで
② 令和3年9月10日（金）13時30分から15時00分まで
開催場所：日吉自然の家（長崎市飯香浦町3715番地）
参加人数：各団体3名まで
申込方法：応募者説明会参加申込書（第3号様式）に記入のうえ、郵送、FAX又は電子メールにて9月7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3年9月21日（火）～10月15日（金）
午前8時45分から午後5時30分まで
提出期限：10月15日（金）午後5時30分（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

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（複数の団体からなる共同事業体を含む。）で、次に掲げる全ての要件を満たす者であること。

ア 長崎市内に事業所又は事務所等（以下「事業所等」という。）を有し、その営業年数が3年以上ある者であり、当該事務所等において従業員を雇用していること。

イ 本募集に参加しようとする者との間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係又は人的関係がある者同士が同一の共同事業体の構成員である場合を除く。）。

- ウ 3年以上の実績を有する(過去3ヵ年分の財務諸表を提出できる)団体であること。
- エ 長崎市税、長崎県税(法人事業税・法人県民税)、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- オ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により一般競争入札の参加を制限される者でないこと。
- カ 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なされていないこと。
- キ 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者(更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。)でないこと。
- ク 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者でないこと。
- ケ 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱(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しないこと。
- コ 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24年長崎市告示第85号)の規定に基づく指名停止措置の期間中、並びに長崎市事業所実態調査実施要領(平成16年長崎市告示第305号)及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱(平成24年長崎市告示第829号)の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でないこと。
- サ 労働保険(雇用保険・労災保険)及び社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入していること(加入義務がない場合を除く。)
- シ 給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していること。
- ス 長崎市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者でないこと。
- セ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していないこと。

(2) 参加に関する条件

- ア 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、共同事業体で応募する場合は、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、(7)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、(イ)～(キ)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
(7)	建物の防火管理	甲種防火管理者
(イ)	エレベーター保守点検業務	法定点検資格者
(ウ)	浄化槽維持管理業務	法定点検資格者
(エ)	自家用電気工作物保守点検業務	法定点検資格者
(オ)	受水槽等保守点検業務	法定点検資格者
(カ)	消防用設備保守点検業務	法定点検資格者
(キ)	食事の提供に関する業務	食品衛生責任者、調理師、栄養士

イ 本募集に対する申請は、1団体あたり単独または共同事業体構成員のいずれか1申請のみとし、重複して申請することはできない。

ウ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく中小企業等協同組合は、申請時に当該指定管理業務を担当する組員（上記(1)の条件を満たす者に限る。）を定めること。

(3) 共同事業体に関する条件

ア 構成員の数は2者以上3者以内とする。

イ 構成員のいずれもが、上記(1)の条件を全て満たすこと。

ウ 構成員間の協定により、代表構成員及び各構成員の責任分担を明確に定めること。

エ 指定申請書提出後の代表構成員及び構成員の変更は原則として認めない。

オ 中小企業等協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく協業組合は、共同事業体の構成員になることはできない。

1.1 申請書類

【共通】

	提出書類	部数	
		正本	副本
1	指定管理者指定申請書（第1号様式）	1部	—
2	指定管理者指定申請に係る宣誓書（第4号様式） ※「10 応募に関する事項 (1) 応募資格」に示す要件を満たしていることを宣誓するもの	1部	—
3	事業計画書（第5号様式） ※自主事業の提案をする場合は、あわせて自主事業計画書（任意様式）を提出してください。	1部	5部

募集要項

提出書類		部数	
		正本	副本
4	当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5カ年）（第6号様式）	1部	5部
5	定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類（最新のもの）	1部	—
6	団体の概要書（第7号様式）	1部	5部
7	役員名簿（第8号様式）	1部	—
8	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	1部	5部
9	<p>前3事業年度の収支計算書、事業報告書、法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類</p> <p>※法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）については、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）。ただし、法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していない場合は、当該申告書に代えて、下記20を提出</p> <p>なお、上記「団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類」について具体的には、次の法人区分の例により、必要な申請書類を提出すること。</p> <p><株式会社> ※会社法及び会社法施行規則に従ったもの 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書、附属明細書、監査報告書</p> <p><公益法人> 事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表に対する注記、附属明細書、財産目録、監査報告書</p> <p><特定非営利活動法人> ※NPO法人会計基準に従ったもの 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書</p> <p><社会福祉法人> ※社会福祉法人会計基準に従ったもの 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、計</p>	1部	5部

募集要項

提出書類		部数	
		正本	副本
	算書類の注記、財産目録、監査報告書		
10	法人市民税の確定申告書（第20号様式）の写し（申請直近の決算期で、本市の受付印があるもの）。	1部	—
⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	1部	—
⑫	長崎県発行の「納税証明書（未納がない証明）」又は「納税証明書（税額証明（法人県民税並びに法人事業税額及び法人事業税額等））」	1部	—
⑬	税務署発行の「納税証明書（その3）」又は「納税証明書（その3の3）」	1部	—
14	労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類 ・労働局又は労働保険事務組合発行の労働（雇用）保険料の領収書（直近の1回分）の写し 等 ※雇用保険の加入義務がない場合は、下記17を提出	1部	—
15	健康保険の加入を確認できる書類 ・年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書（直近の1回分）の写し 等 ※健康保険の加入義務がない場合は、下記17を提出	1部	—
16	厚生年金保険の加入を確認できる書類 ・年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書（直近の1回分）の写し 等 ※厚生年金保険の加入義務がない場合は、下記17を提出	1部	—
17	雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことについての申出書（第9号様式） ※各種保険加入の義務がないため、上記14、15、16いずれかの提出ができない場合のみ提出してください。	1部	—
18	給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認できる書類 ・特別徴収税額通知書の写し及び領収書 等	1部	—
19	指定管理者指定申請に係る申出書（第10号様式） ※「12 申請に際しての留意事項（2）応募の制限等」に示す要件を満たしていることを申し出るもの	1部	—
20	法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（第11号様式）	1部	—

募集要項

提出書類	部数	
	正本	副本
※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税、法人県民税及び法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合のみ提出してください。		

【法人】

提出書類	部数	
	正本	副本
㉑ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	1部	—
㉒ 地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあつては、同条第12項の証明書	1部	—
㉓ 印鑑証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【その他団体】

提出書類	部数	
	正本	副本
㉔ <代表者のみ>住民票の写し	1部	—
㉕ <代表者のみ> 身元証明書（本籍地のある市区町村で発行されたもの）	1部	—
㉖ <代表者のみ> 登記されていないことの証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【共同事業体で申請する場合】

提出書類	部数	
	正本	副本
27 共同事業体協定書の写し（第12号様式）	1部	—
28 委任状（第13号様式）（代表構成員を除く構成員全て）	1部	—

※構成員全てについて、上記【共通】の4～20及び団体の種類により【法人】㉑～㉓又は【その他団体】㉔～㉖の書類を提出してください。

【中小企業等協同組合で申請する場合】

提出書類	部数	
	正本	副本
29 中小企業等協同組合 組合員名簿及び誓約書（第14号様式）	1部	—

※指定管理業務を担当する組合員について定めるもの。		
---------------------------	--	--

【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 副本は、審査の公平性を確保するため、団体（構成員を含む。）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。
- 注3 提出書類の番号に丸が付いているものについては、教育委員会の受理日を基準として3ヵ月以内に発行されたものに限りします。

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、日吉自然の家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。

高橋 浩二（長崎大学人文社会科学域（教育学系））

中尾 善蔵（長崎市立式見小学校）

松尾 裕隆（九州北部税理士会長崎支部）

山口 辰秋（日吉校区連合自治会）

吉村 正春（長崎県キャンプ協会）

(2) 応募の制限等

1 団体が指定期間を重複して指定を受けることができる長崎市の指定件数は6件までであるため、本施設の指定を受けることにより当該件数を超えることとなる団体は応募できません。

ア 複数の施設を一つにまとめて1件の公募として行われたものについては、当該複数の指定を1件とみなします。

イ 共同事業体の構成員として指定を受けている場合、各構成員については1件の指定を受けているものとみなします。

ウ 完全利用料金制の施設のみに係る指定については、1団体につき1件までとします。

(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) 応募者の失格

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

「11 申請書類」に掲げる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、辞退する場合には辞退届（第15号様式）を提出していただきます。

(8) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1.3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行い、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、議会の議決を経たうえで指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を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。

ウ 審査の過程において、必要に応じて、事業所の視察を行うこともあります。

(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	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		
		個人情報保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4		
	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の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	
			地域との連携が考慮されているか	4		
		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	8		
		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		
	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	4		
		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	8		
	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	
					80	

(4) 失格基準

下記に該当する場合は失格とします。なお、ア又はイに該当する場合は面接を行いません。

ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないことが明らかとなるとき

- イ 委託料について、事業者の提案額が、教育委員会が設定した上限を超えるとき
- ウ 各大項目のいずれかにおいて50%未満であるとき
- エ 技術点の合計点において60%未満であるとき
- オ 「人員配置」及び「緊急時の対応」のいずれかが0点であるとき

(5) 選定結果

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

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

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに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3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、指定管理者と教育委員会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、休所日など）
- ・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が協議のうえ定め
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

教育委員会は、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、教育委員会は其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、教育委員会が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

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

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ものとし、また、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、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場合があります。

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の(1)及び(2)と同様に取り扱い、その旨を協定書に規定するものとし、

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び教育委員会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場合があります。

(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きます。

【問い合わせ先】

長崎市教育委員会教育総務部生涯学習課

担当 三浦・吉田（指導係）

〒850-0874 長崎市魚の町5番1号 市民会館7階

電話 095-829-2044（直通）

FAX 095-829-2066

メールアドレス sho_gaku@city.nagasaki.lg.jp

日吉自然の家 指定管理者業務仕様書

日吉自然の家の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、募集要項及び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「日吉自然の家条例（平成28年長崎市条例第53号）」、「規則」とあるのは「日吉自然の家条例施行規則（平成28年長崎市教育委員会規則第2号）」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、日吉自然の家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 日吉自然の家の沿革

青少年の健全な育成を図るため、昭和46年3月に開所した「日吉青年の家」を前身とする施設です。

施設の老朽化に伴う建替えの際に、社会情勢の変化を踏まえ施設の目的の見直しを行い、平成28年4月に「日吉自然の家」として新たに設置されました。

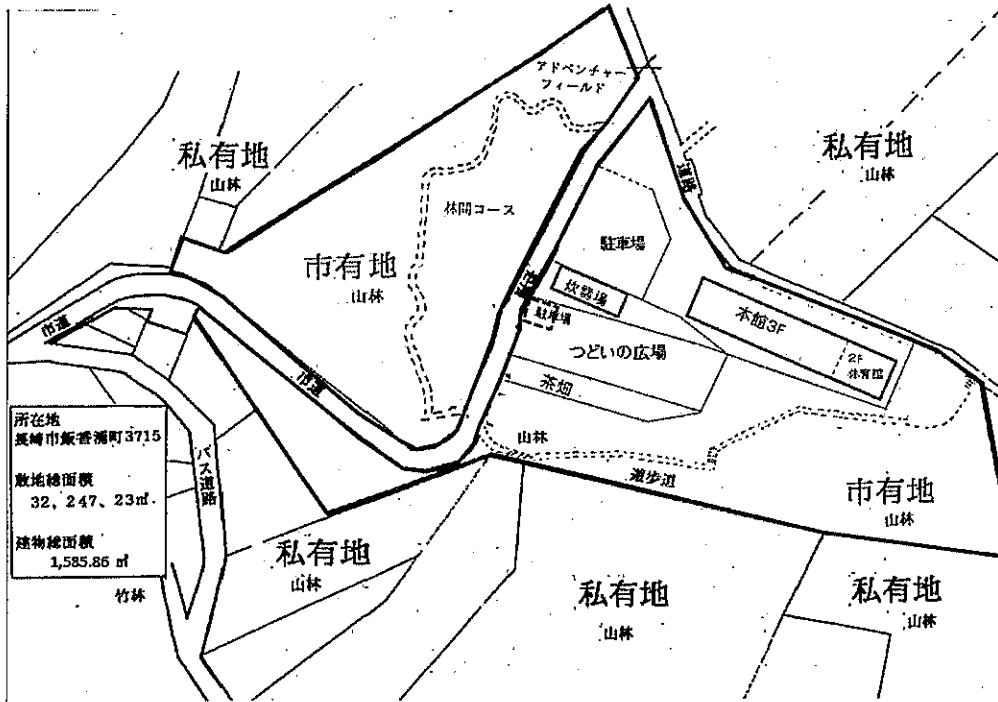
豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じて少年の健全な育成を図るとともに、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図ることを設置目的としています。

3 施設の概要

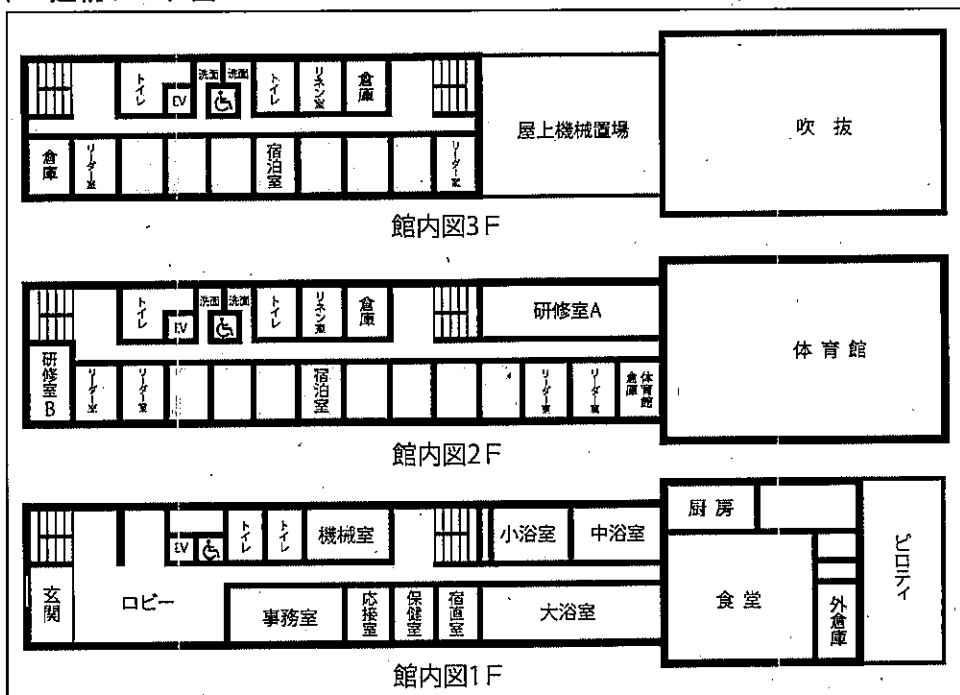
- (1) 名称 日吉自然の家
- (2) 所在地 長崎市飯香浦町3715
- (3) 設置年月日 平成28年4月1日
- (4) 施設の規模 敷地面積 32,247.23㎡
延床面積 3,575.20㎡
- (5) 構造 鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）地上3階建
- (6) 施設内容

階数	面積	内容
1階	1,519.74㎡	玄関ロビー、事務室、応接室、風呂(大中小)、トイレ、食堂、厨房
2階	1,510.74㎡	研修室2室、和室4室、宿泊室8室、トイレ、洗面所、体育館
3階	544.72㎡	和室2室、宿泊室7室、トイレ、洗面所

(7) 平面図
ア 配置図



イ 建物フロア図



(8) 利用者数及び利用料金収入

ア 利用者数

年度 利用区分		平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
		宿泊	延人数	20,362人	23,079人
	(団体数)	(228団体)	(246団体)	(254団体)	(118団体)
日帰人数		4,591人	7,134人	7,927人	6,014人
合 計		24,953人	30,213人	31,068人	16,062人

※新型コロナウイルス感染症拡大防止対策のため、令和2年4月22日～令和2年5月10日の期間は臨時休所

イ 利用料金収入

年 度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
金 額	3,321千円	4,199千円	4,555千円	1,343千円

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に沿って行ってください。

- (1) 豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じて少年の健全な育成を図るとともに、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図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) 公の施設として、市民が気軽に、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（公平な）サービスの提供を常に確保してください。
- (3) 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。
- (4) 市民の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。
- (5) 個人情報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。
- (6) 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。
- (7) 近隣住民や関係機関との良好な関係を保つよう努めてください。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素排出削減など環境に配慮した運営に努めてください。
- (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) 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4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間とします。

6 法令等の遵守

日吉自然の家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) 旅館業法
- (3) 食品衛生法
- (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) 日吉自然の家条例
- (8) 日吉自然の家条例施行規則
- (9) 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (10) 長崎市暴力団排除条例
- (11) 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
- (12) 新型コロナウイルス感染拡大予防に係る業種別ガイドライン
- (13) 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。

配置にあたっては以下の点に留意してください。

- (1) 日吉自然の家の管理運営全般を総括する責任者としての役割を担う者として所長を配置してください。
- (2) 事業の企画・運営・指導に当たる職員は、体験活動、野外活動の知識や経験豊かな者を3名以上配置してください。
- (3) 社会教育に関する一定の知識を有し、主に社会教育団体への指導、支援業務に従事することができる者を2名以上配置してください。
- (4) 学校教育に関する一定の知識を有し、主に学校教育団体への指導、支援業務に従事することができる者を1名以上配置してください。
- (5) 建築設備等の機器及び電気関係設備等の維持管理業務に当たる職員は、法令等で定め

られた資格を有する者を配置してください。これらの維持管理業務を再委託する場合も同様とします。

(6) 上記のほか、本仕様書に掲げる業務に支障がないように職員を配置してください。

8 利用時間及び閉所日

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て利用時間及び休所日を設定することができます。利用時間及び休所日についても提案してください。

なお、承認の基準は、規則第4条各号及び第5条各号のとおりです。

(1) 利用時間

ア 宿泊する場合

午前9時から翌日の午後4時30分までの時間帯を基本とし、31時間30分以上としてください。

イ 宿泊しない場合

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。

※利用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) 休所日

ア 日曜日、土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（1月1日を除く。）以外の日を休所日としてください。

イ 年始及び年末の休所日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内で設定してください。

ウ 年間の休所日数は20日程度としてください。（台風、大雨等による臨時休所を除く。）

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うものとします。

(1) 事業の実施に関する業務

ア 参加体験型事業（イベント）の実施……………別冊仕様書1

日吉自然の家の設置目的に従い、豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じての少年の健全な育成を図るため、また、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図るため、施設の立地条件を活かした参加体験型の事業（イベント）を実施してください。

イ 宿泊体験学習事業の受入れ業務……………別冊仕様書2

長崎市立小学校5年生を対象とした宿泊体験学習の受け入れを行ってください。なお、宿泊体験学習は教育委員会学校教育課を主体とする事業で、集団活動や長崎市ならではの体験活動等を通して、児童の豊かな人間性を育むとともに、郷土愛の醸成を目的としています。

ウ 利用団体の研修に対する相談・指導に関する業務

- (7) 事前打ち合わせ
 - 利用目的、利用人員、利用料、アレルギーの有無等の詳細な内容を確認するなどして、利用団体の研修が円滑かつ目的が十分に達成できるように事前の打ち合わせを行ってください
 - (イ) 研修プログラムの作成に関する相談
 - 利用団体の目的が十分達成できるような研修プログラムの提案を行ってください。
 - (ウ) 利用者の安全指導
 - 事前に危険箇所（有害、危険生物を含む）を把握し、怪我等のリスクを説明するとともに緊急事態時の避難経路、通信手段について事前に打ち合わせを行ってください。
 - (エ) 社会教育施設の利用と心構え
 - 日吉自然の家は研修を行う「社会教育施設」であり、利用者は全て「研修生」として、利用中は、ベッドメイキングやゴミの持ち帰りなど自分のことは自分で行うように意識付けを徹底させてください。
 - (オ) 団体生活の指導及び研修
 - 集団宿泊生活を通じて、規律、協同、友愛、奉仕の精神を学ぶ機会となるよう、団体生活を行う上での守るべき基本的な決まり等の指導を行ってください。
- (2) 施設の利用に関する業務
- ア 施設の受付、案内に関する業務
 - (7) 日吉自然の家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) 利用予約及び利用状況の集計
 - (ウ) 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務
 - (エ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告
 - (オ) その他利用受付に必要とする業務
 - (カ) 施設の案内
 - 日吉自然の家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
 - (キ) 広報宣伝に関する業務
 - ホームページやSNS、チラシなどを活用し、施設の利用案内や事業について情報発信に努めてください。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……………別冊仕様書3
 - a 優先利用予約申請の受付及び許可（指定管理者の事業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
 - (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2項各号に基づく利用の不許可
- (イ) 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11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
- 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) 規則第12条に基づく利用料金の減免申請受付及び手続
- エ 施設の利用に伴う食事の提供に関する業務……………別冊仕様書4
- オ 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
- カ 利用後の点検
 - 規則第16条に基づく利用後の点検業務
- キ 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）
- ク 施設の拾得物の受付及び引渡業務

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 環境衛生管理に関する業務
 - (7) 給水管理に係る業務……………別冊仕様書5
 - (イ) 排水管理に係る業務……………別冊仕様書6
 - (ウ) 建物等清掃業務……………別冊仕様書7
 - (エ) そ害虫防除業務……………別冊仕様書8
- イ 施設管理に関する業務
 - (7) 機械設備運転管理業務
 - (イ) 機械警備業務……………別冊仕様書9

別冊仕様書
省略

- ウ 施設及び設備等の修繕に関する業務
 - (7) 入所者及び利用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に破損等の内容を報告するとともに、軽微な（50万円未満）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10
 - (イ) 防火戸等点検業務……………別冊仕様書11
 - (ウ) 自家用電気工作物保安管理業務……………別冊仕様書12

別冊仕様書
省略

- | | | |
|--------------------|---------|---------------|
| (イ) エレベーター保守点検業務 | 別冊仕様書13 | } 別冊仕様書
省略 |
| (オ) 自動ドア開閉装置保守点検業務 | 別冊仕様書14 | |
| (カ) 太陽光発電設備保守点検業務 | 別冊仕様書15 | |

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) 防火対象物点検業務……………別冊仕様書16(省略)

(イ) 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。

(ウ) 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。

カ 備品類の管理・調達業務

(7) 備品類の管理

a 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

- a 教育委員会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へ報告してください。
- b 教育委員会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と協議してください。
- c この項は、設備機器に準用します。

(ウ) 備品類の調達

a 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。

b 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、日吉自然の家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。

(I) 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、教育委員会が対応します。

(オ) 事務用品等の準備

以下の〇A機器等に関しては指定管理者で準備してください。

- a 窓口業務、経理業務等の事務で使用するパソコン
- b 電子複写機、電話、FAX

(4) その他教育委員会が必要と認める業務

ア モニタリングに関する業務

教育委員会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) 教育委員会による現地調査

教育委員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。

イ 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）

a 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。

b 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。

- a 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。
 - b 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。

ウ 緊急時の対応にかかる業務

(7) 平時の準備

- a 緊急時に備え、普段から必要な訓練、研修等を行ってください。
- b 事例を想定し、緊急時の対応マニュアルを整備してください。
- c 緊急時の連絡網を整備するとともに、警察、消防、医療機関など関係機関との協力関係の構築に努めてください。
- d 活動場所の見回り点検を実施し、危険注意箇所の把握に努めてください。

(イ) 事故及び災害等発生時

- a 事故発生時には、救護措置を取り、警察等関係機関へ通報等を行ってください。
- b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに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。

エ 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。

オ 大学との連携

- (7) 長崎大学教育学部蓄積型体験学習の受入れ
- (イ) インターンシップ研修の受入れ
- (ウ) 参加体験型事業（イベント）への学生ボランティアの活用

カ 指定期間終了時の引継ぎ

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

キ 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と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。

(5) 指定管理業務に含まない業務

ア 自動販売機の管理

自動販売機を1階ロビーに1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。

10 施設等の修繕

(1) 教育委員会が行う修繕

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）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う550万円（年各110万円（税込））の修繕料を超える修繕については教育委員会が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

日吉自然の家の建物、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50万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委員会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。

11 経理等について

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

(2) 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。

(3) 立入検査について

教育委員会は、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

施設入場者傷害保険

(3) 指定管理者が加入する保険（任意）

ボランティア行事用保険（事業実施時等）

その他適宜

1.3 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、教育委員会の諸規定に準じて業務を実施してください。
- (4) 市民の利便に資するため、開所時間、休所日の変更の必要があると教育委員会が認めるときは、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。
- (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。

1.4 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、教育委員会と協議し決定することとします。

参加体験型の事業（イベント）実施に関する業務

日吉自然の家の設置目的に従い、豊かな自然環境の中での集団宿泊生活及び野外活動を通じての少年の健全な育成を図るため、また、自然に親しむ機会を提供することにより市民の生涯学習の振興を図るため、施設の立地条件を活かした参加体験型の事業（イベント）を実施してください。

なお、当該事業については、事業ごとに参加費（傷害保険、材料費等の実費相当額）を徴収して実施してください。新規の参加者が増加するよう事業内容について十分な計画を立ててください。

1 事業の種類

事業区分	内容等
少年を対象とする事業	キャンプ（1泊2日、2泊3日）、野外活動
市民を対象とする事業	山歩き（ハイキング、トレッキング）、オリエンテーリング、自然観察（植物、昆虫、野鳥など）、天体観測、自然素材を利用した物作り、地元食材を利用した調理体験

2 実施する事業・実施回数等

次の項目の事業を実施してください。なお、表中の年間回数を満たしたうえで、年間20回以上実施するように努めてください。開催時期、募集定員などは指定管理者でそれぞれ計画してください。

	実施する事業（イベント）	対象者	年間回数
①	宿泊キャンプ	小学生（低学年～中学年）	1回以上
		小学生及び中学生	1回以上
		小学生（高学年）～中学生	1回以上
②	野外活動	小学生（低学年～中学年）	1回以上
③	野外活動（外国語指導助手との英語での交流）	小学生（高学年）～中学生	1回以上
④	山歩き（ハイキング又はトレッキング）	子どもと保護者又は一般市民	3回以上
⑤	オリエンテーリング	子どもと保護者又は一般市民	1回以上
⑥	自然観察（植物、昆虫、野鳥など）	子どもと保護者又は一般市民	1回以上
⑦	天体観測	子どもと保護者又は一般市民	1回以上
⑧	自然素材を利用した物作り	子どもと保護者又は一般市民	2回以上
⑨	地元食材を利用した調理体験	子どもと保護者又は一般市民	1回以上

3 事業実施に際しての留意点

- (1) 年度ごとに年間事業（イベント）計画を立案し、あらかじめ教育委員会の承認を受けてください。
- (2) 事業（イベント）ごとに、実施日の概ね3ヵ月前までに、事業の実施要項（目的、対象者、募集人数、参加費、当日のスケジュール、指導者の人員体制など）を教育委員会へ提出してください。

- (3) 野外の活動を企画する際は、台風や大雨など荒天時を想定し、予備日を設定してください。
- (4) ボランティアの協力を得るなど、参加者の安全確保に配慮した人員体制により事業を実施してください。
- (5) 参加費の徴収は、必要最低限度とし、参加者への過度の負担とならないように配慮してください。
- (6) 野外活動、山歩きなどの事業を行う際には、周辺住民や一般ハイカーに迷惑をかけることがないように努めてください。
- (7) 次回以降の事業（イベント）の改善につなげるため、参加者へのアンケートを実施してください。
- (8) 事業（イベント）に係る収支状況は、独立した会計で管理してください。
- (9) 事業（イベント）ごとに、終了後20日以内に実施概要、写真、申込者数、参加者数、アンケート結果などを記載した事業実績報告書を提出してください。

4 事業実施までの主な流れ

	摘 要	時 期
①	年間計画の作成し、教育委員会へ提出	前年度中
②	事業の実施要項を整理し、教育委員会へ提出 ※広報ながさきへの掲載を希望する場合には、3ヵ月前が原稿〆切となるため、その前までに実施要項を教育委員会へ提出してください。	3ヵ月～ 2ヵ月半前
③	事業の広報周知 例) チラシの配布 ホームページやSNSの活用 各種メディア媒体の活用 広報ながさきへの掲載 ほか	2ヵ月～ 1ヵ月半前
④	受付開始、参加者名簿の作成 必要物品の準備、保険への加入手続、 当日の人員体制と役割分担の確認、活動場所の安全面の確認 など	1ヵ月前～
⑤	事業（イベント）実施	当日
⑥	アンケート実施	終了直後
⑦	事業報告書の作成し、教育委員会へ提出	終了後20日 以内

宿泊体験学習事業の受入れ業務

1 宿泊体験学習事業の概要

(1) 事業の主体

教育委員会学校教育課が主体となり、市立小学校と連携して行っている事業です。

(2) 事業の目的

市立小学校の5年生の全ての児童が、日吉自然の家での集団宿泊活動に加えて、地域の農家、水産業者などとの協働により開発した長崎ならではの農業・水産業に関する体験、ペーロン体験、長崎市周辺の山々でのトレッキング体験を行い、地域の方や自然との触れ合いを通して、豊かな人間性を育むとともに、ふるさと長崎のよさを実感させることで、郷土愛を育むことを目的として実施しています。

(3) 実施期間及び日程

5月から12月までの間に、2泊3日の日程で実施することを基本とします。

(4) 長崎体験プログラム内容

体験内容	実施場所
すり身作り体験	日吉自然の家 ピロティ
農業体験	山川河内・飯香浦の畑 ※雨天時は、日吉自然の家 ピロティ
ペーロン体験	茂木港周辺
トレッキング体験	烽火山、金比羅岳などコースによる。

4つのプログラムうち、必ず1つを選択して実施しています。

(5) 実施実績

	H29年度		H30年度		R元年度		R2年度	
	校数	人数	校数	人数	校数	人数	校数	人数
すり身体験	40校	2,078人	29校	1,550人	42校	1,995人	41校	1,982人
農業体験	11校	318人	6校	207人	6校	188人	3校	148人
ペーロン体験	7校	436人	6校	365人	6校	374人	3校	244人
トレッキング体験	7校	477人	20校	1,084人	10校	748人	12校	650人
合計	65校	3,309人	61校	3,206人	64校	3,305人	59校	3,024人

人数は1泊あたりの児童数

(6) 体験学習の補助者

宿泊体験学習に際しては、引率教員の補助者として長崎大学教育学部の学生が同行します。

2 業務の主な流れ

	摘 要	時期
①	<p>【実施予定の把握、仮予約】</p> <p>各学校が教育委員会（学校教育課）へ実施希望日、長崎体験の希望メニューを提出し、学校教育課が各学校の実施日と体験メニューを取りまとめるうえ、指定管理者へ情報提供を行いますので、実施予定日の宿泊の仮予約を受付けてください。</p>	前年度中
②	<p>【事前説明会】</p> <p>学校教育課が各学校を集めての事前説明会を開催しますので、指定管理者も事前説明会に同席し、今後の手続き等の必要事項を説明してください</p>	年度当初
③	<p>【宿泊体験学習事業補助者の研修】</p> <p>宿泊体験事業を円滑かつ安全に実施するため、引率教員の補助者として大学生が同行します。その大学生に対する事前研修を行ってください。（詳細は「3 補助者の研修」を参照）</p>	当年度 4月
④	<p>【日吉自然の家の下見及び打ち合わせ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全対策上の観点から、建物内、建物周辺、体験メニューに応じた活動場所について、各学校の担当者に下見をしてもらってください。 ・各学校の体験学習のねらいや目的を把握し、活動内容、留意点について助言をしてください。 ・入所、各種体験活動、入浴、食事、退所の時間などを調整してください ・複数の学校を同泊させる場合には、入浴時間、朝のつどいの進行役、掃除場所等の割振りなどの各学校間での調整状況を確認してください。 ・食物アレルギーのある児童や、特別な支援を要する児童を把握してください。（すり身づくり体験を含む） 	3ヵ月～ 2ヵ月半 前
⑤	<p>【利用申請書・減免申請書の受理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用申請書及び減免申請書の提出がなされたら、記載内容の不備や打合せた内容との整合性等を確認のうえ、不備がなければ本予約を受理し、受諾書を送付してください。なお、日吉自然の家条例第8条に規定する宿泊研修施設等の利用料は全額免除としてください。 	1ヵ月前
⑥	<p>【食物アレルギー対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食物アレルギーのある児童を受け入れる際は、除去食や代替食の希望、食品の持ち込みなど、対応方法を学校のアレルギー担当者と十分に調整してください。 	2週間前 まで
⑦	<p>【食事数量の最終調整】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校から参加者人数の変更の連絡があった場合には、食事数の増減について対応してください。 	出発の1 日前まで
⑧	<p>【入所時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊に係る経費（食事代、シーツ代、薪代など）を徴収してください。 ・入所時オリエンテーションで、ベッドメイキングや施設利用にあたっての各種諸注意を伝達してください。 	入所時

	摘 要	時期
⑨	【入所中の対応】 ・活動の指導は、各学校の引率教員が主体的に行いますが、充実した活動内容となるよう、また、安全に実施されるように、必要なサポートを行ってください。 ・食物アレルギー対応児童の氏名、対応内容等を引率教員と相互で確認のうえ、除去食等の配膳を引率教員へ引き継いでください。	入所中
⑩	・宿泊部屋の点検	退所前
⑪	・退所式へ同席	退所時
⑫	・事業アンケート結果を学校教育課から入手し、今後の受入れに活かすようにしてください。	受入後

3 引率教員の補助者への研修

引率教員の補助者として同行する、長崎大学教育学部の学生に対して、毎年4月に1泊2日の日程で事前の研修を実施してください。

(1) 研修者数

H29年度	H30年度	R元年度	R2年度
109人	134人	116人	新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため実施せず

(2) 研修スケジュール (例)

1日目		2日目	
9:00	準備、スタッフ打合せ	6:30	起床
10:10	学生到着	7:00	朝のつどい、清掃活動
10:45	開会式	7:50	朝食
	・所長挨拶、スタッフ紹介	8:40	宿泊室の片付け、荷物の移動
	・活動の意義、日程確認	9:00	活動④ 炊事活動 (カレー)
11:00	活動① アイスブレイク	12:10	片付け
12:00	昼食・休憩		休憩
13:00	活動② イニシアティブゲーム	13:00	全体振り返り
14:30	活動③ スコアオリエンテーリング		・指導者の視点で振り返り
	又はトレッキング	14:00	休憩
17:00	夕べのつどい	14:15	まとめ発表、スタッフから指導
17:30	夕食	15:10	閉会式
19:00	振り返り活動	15:20	解散
21:00	学生入浴、スタッフミーティング		
23:00	就寝		

利用の許可に関する業務

1 仮予約受付開始時期

	宿泊	日帰り
長崎市教育委員会	1年度前から予約受付開始	1年度前から予約受付開始
長崎市立学校行事		
一般利用団体（市内）	利用日の3か月前の月の初日 午前9時から	利用日の1か月前 午前9時から ※基本的には1週間前までに申し込み
一般利用団体（市外）	利用日の2か月前の月の初日 午前9時から	

2 利用受付の流れ

(1) 電話による仮予約受付	
① 部屋の空き状況の確認	利用団体名称、利用日時（入所時間、退所時間）、予定人数、交通手段（車やバスの場合は台数も）を把握し、宿泊部屋等の空き状況に照らして受け入れの可否を判断する。
② 利用目的の確認	研修の活動計画及び内容を把握し、施設の設置目的に合致するか否か。また、次の利用制限への該当有無を確認し、受け入れの可否を判断する。 【利用制限】 ・政治団体、宗教団体の利用 ・研修活動を伴わない利用 ・引率者のいない中学生以下の日帰り利用及び高校生の宿泊利用
③ 仮予約の受理	上記①、②により、受け入れ可能と判断した場合には、仮予約を受け付ける旨を伝え、利用団体担当者の氏名、連絡先（電話番号など）を把握のうえ、宿泊の場合は利用日の1か月前までに、日帰りの場合は2週間前までに利用申請書及び利用者名簿を提出するように指示する。 上記の期限までに利用申請書の提出がない場合、仮予約を取り消す旨を伝えておく。
④ 事前打ち合わせ日程の調整	施設利用に先立ち、現場での事前打ち合わせを行うことを基本とすることから、事前打ち合わせの日程について利用者と調整する。 ただし、離島や県外など地理的に事前打合せが困難な場合は、電話等による打合せも可とするが、綿密に内容を詰めておくこと。
(2) 事前打ち合わせ	
① 活動内容等の確認	活動内容、時間、場所、雨天時の対応などを確認する。

	<p>② 研修活動に係る指導者の要否 利用者が野外活動やレクリエーションの研修を実施する際の指導者派遣についての希望を確認し、派遣希望ありの場合には、内容及び使用する物品等を把握のうえ、派遣人数や割振りを調整する。</p>
	<p>③ 食事に関する確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・朝食、昼食、夕食の必要人数を確認する。 ・食物アレルギーの有無を確認し、有の場合には、原因食材を把握する。 ・炊事活動の実施について確認し、実施の場合には、活動する班編成の数、希望メニュー、調理機材（鉄板、七輪、薪、炭など）を確認しておく。
(3) 利用申請書受理	
	<p>① 仮予約時（事前打ち合わせ時）の内容との突合 利用申請書の利用団体名称、利用目的、利用期間、利用人員、日程概要など記載内容が打ち合わせ時から変更がないか確認する。 風呂や食事の時間等に変更があれば、当日の他の利用団体との調整を行う。</p>
	<p>② 予約受諾書の交付 利用申請書の内容に不備がなく、変更内容が他の利用団体との調整が可能であれば、申請書を受理し、予約受諾書を送付する。</p>
(4) 料金徴収	
	<p>① 利用開始時間の前までに料金を徴収する。</p>
	<p>② 利用許可証を交付する。</p>

食事の提供に関する業務

1 衛生管理の徹底

- (1) 飲食店営業（一般食堂）許可を受けてください。
- (2) 食品衛生責任者、調理師、栄養士の資格を有する者を配置してください。
- (3) 食事の提供にあたり、食品衛生法その他の関係法令を遵守してください。
- (4) 検食の保存を行ってください。
- (5) 厨房で従事する従業員に、適宜、検便を受けさせるとともに定期的に健康診断を受けさせてください。
- (6) 作業員の健康管理に留意し、伝染病患者はもとより、下痢症、化膿症者及びその疑いのあるものは調理に従事させないようにしてください。
- (7) 厨房内での作業においては、常に被服を清潔に保ち、頭髮は帽子又は三角巾等で完全に覆い、手指の消毒等に留意してください。
- (8) 厨房及び食堂は常に清潔を保ち、施設設備、器具及び容器等の衛生保持に留意してください。
- (9) その他衛生管理の徹底に努めてください。

2 必要数量の把握

利用申請の際に、朝食、昼食、夕食の必要人数を把握してください。その後の利用者数の増減については、利用日の概ね3日前（土日祝日を除く。）までは柔軟に対応できるようにしてください。

また、利用団体が、野外炊さん活動を実施する場合には、活動する班編成の数、希望メニューを確認し、必要な食材、調理機材を準備してください

3 食物アレルギー対策

あらかじめ食物アレルギーを持つ利用者の有無を確認し、有の場合には、原因となる食材を把握してください。そのうえで、当該利用者に対しては、食材の選定、調理方法など食物アレルギーへの配慮を施した安全なメニューでの食事を提供してください。

なお、どうしても対応が困難な場合には、当該利用者に弁当を持参してもらうなどしてください。

4 食事の提供場所及び配膳

利用者への食事の提供場所は、利用者が野外炊さん活動で食事をとる場合を除き、原則として食堂とします。

配膳は原則として利用者が行うこととしますが、指定管理者は適切にこれを指導あるいは補助してください。

5 食事代等の料金設定について

食事代、食材代、薪代、炭代などの料金の設定については、事前に長崎市教育委員会の承認を得なければなりません。

食事の提供に関する業務は、利用者から徴収する金額のみで運営してください。

【参考】令和3年4月1日時点の料金設定（消費税込み）

① 食事代（1人あたり）

	朝食	昼食	夕食
小学生以上	397円	530円	703円
保育園・幼稚園	356円	459円	509円

② 野外炊さん食材費（1人あたり）

メニュー	食 材	食材費
カレーライス	米・牛肉・じゃがいも・玉ねぎ・にんじん・カレールー	530円
焼そば	麺・ソース・牛肉・キャベツ・玉ねぎ・にんじん・もやし	530円
焼肉	米・牛肉(約120g)・キャベツ・玉ねぎ・にんじん・季節の野菜	703円
	牛肉(約150g)・キャベツ・玉ねぎ・にんじん・季節の野菜	

③ 野外炊さん燃料費（1班あたり）

	燃料費
薪代（かまど使用時）	306円
炭代（七輪使用時）	204円

6 廃棄物について

廃棄物については、可燃物・不燃物に分別し、所定の場所に集積してください。また、生ゴミの水切りを十分行うなど、ゴミの軽量化に努めてください。