

長崎市市民生活プラザ指定管理者業務仕様書

長崎市市民生活プラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、本仕様書に行うものとします。

1 趣旨

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

2 施設の概要

- (1) 名称 長崎市市民生活プラザ
- (2) 所在地 長崎市築町3番18号 メルカつきまち5階・6階
- (3) 設置年月日 平成10年9月19日（供用開始）
- (4) 施設の規模 延床面積 1,125.64㎡（5階・6階）
- (5) 構造 鉄筋造（一部鉄筋コンクリート造）地上6階地下1階建ての5・6階
- (6) 施設の内容 ホール(274席)、楽屋（4室）、パントリー（配膳室）、調整室、会議室（可動間仕切りにより分割可能、最大72名）、受付
- (7) 利用件数、利用者数（実績）

ア ホール

年度	2年度	3年度	4年度	5年度
利用件数	97件	125件	229件	237件
利用者数	7,167人	10,158人	23,492人	25,277人

イ 会議室

年度	2年度	3年度	4年度	5年度
利用件数	376件	425件	561件	664件
利用者数	4,110人	5,058人	10,796人	8,580人

(8) 利用料金収入（実績）

年度	2年度	3年度	4年度	5年度
利用料金収入	5,468,100円	8,190,310円	15,492,570円	14,509,117円

(9) 位置図及び平面図（別紙のとおり）

3 管理運営に関する考え方

プラザの管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) プラザが、市民の交流の場を提供し、もって豊かな市民生活の向上に寄与するものであるという設置目的に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。

- (3) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。
- (7) 施設の所有者である長崎つきまち株式会社の行う施設の維持管理等について、協力してください。

4 指定期間等

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

5 関係法令等の遵守

プラザ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。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 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
- (4) 消防法
- (5) 電気事業法
- (6) 長崎市市民生活プラザ条例
- (7) 長崎市市民生活プラザ条例施行規則
- (8) 長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (9) 長崎市情報公開条例
- (10) 長崎市火災予防条例、長崎市火災予防規則
- (11) 長崎市公共施設案内・予約システムの運用等に関する規則
- (12) 長崎市契約規則
- (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。

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。

6 職員の配置等について

- (1) 関係法令等を遵守し、適正な労働条件のもと、プラザの管理運営に支障がないように職員を配置してください。
- (2) 舞台業務には次のア～ウのいずれかの規定に該当する資格経験等のある職員を配置してください。
 - ア 照明技術者技能認定2級以上の免状又は舞台機構調整技能士2級以上の免状いずれかの免状を保持している者。
 - イ 5年以上舞台関係業務に従事した経験のある者。

- ウ 前2号に規定するものと同等の舞台関係業務の経験を有すると認められる者。
- (4) プラザの管理運営全般を統括する責任者を配置してください。
- (5) 職員に対して、プラザの運営管理に必要な研修を実施してください。

7 開館時間及び休館日等について

開館時間及び休館日の承認の基準は次のとおりです。

(1) 開館時間

- ア ホール：午前9時30分から午後10時まで
- イ 会議室：午前9時30分から午後9時まで

(2) 休館日

1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの期間内並びに管理上必要と認める日

ただし、指定管理者は、市長の承認を得て、開館時間及び休館日を変更することができます。

なお、承認の基準は長崎市市民生活プラザ条例施行規則第4条及び第5条第1号(平成10年長崎市規則第31号。)のとおりです。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 利用者の受付及び案内を行ってください。
- b プラザ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。
- c 来館者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し、記録してください。

(イ) 施設利用の許可(取り消しを含む)に関する業務

a 施設の受付、案内に関する業務

- (a) 優先利用予約申請の受付及び承認
- (b) 利用申請の受付、審査、施設利用料金及び納期の決定、利用許可

b 許可の条件

- (a) 長崎市市民生活プラザ条例第7条に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査

c 利用許可の制限

- (a) 長崎市市民生活プラザ条例第7条第2項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

d 特別の設備等

- (a) 長崎市市民生活プラザ条例第10条に基づく特別の設備の許可

- (b) 利用者との催物開催に係る事前打合せ
- e 利用許可の取消等
- (a) 長崎市市民生活プラザ条例第 14 条に基づく利用許可の取消
- (b) 利用取消申請の受付及び取消手続き
- (ウ) 施設の利用料金の収受に関する業務
 - a 行為の許可に係る料金及び附属設備の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。
 - b 利用料金は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、減免することができます。
 - c 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ってください。
- (エ) 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務
- (オ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務
- (カ) 広告宣伝に関する業務

プラザの周知を図るとともに、効用を最大限に発揮できるよう、広告宣伝業務を行ってください。

 - a プラザのホームページを作成するとともに、更新作業を定期的に行い、最新の情報提供に努めてください。
 - b チラシの作成等の各種広報媒体を活用した広告宣伝を行なってください。
- イ 施設及び設備の維持管理に関する業務
 - (ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務

ホールの適正な運営のため、施設及び設備の保守点検を行ってください。なお、保守点検の詳細については、別途添付する詳細な仕様書をご参照ください。

 - a 設備・機器類等の維持管理及び保守点検
 - (a) 舞台吊物装置保守点検業務（仕様書 別紙 1）
 - (b) 舞台音響設備保守点検業務（仕様書 別紙 2）
 - (c) 舞台照明・調光装置保守点検業務（仕様書 別紙 3）
 - (d) 移動観覧席保守点検業務（仕様書 別紙 4）
 - (イ) 施設及び設備の修繕に関する業務
 - a 指定管理者が行う修繕

附属設備や備品の故障など市民生活プラザの運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 200 千円未満の修繕については、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するものとします。
 - b 修繕の執行

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

大規模な修繕及び a で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕については、

長崎市において計画的に行います。指定管理者は事業報告書等で要修繕箇所の報告を行ってください。

(ウ) 施設の清掃に関する業務

- a 日常清掃及び定期清掃（仕様書 別紙 5）
- b ホール客席（移動観覧席 204 席、座席及び通路）専用のクリーニング 年 1 回
- c ホールのフロア及び舞台の清掃用モップの準備

(エ) 舞台装置の操作及び維持管理に関する業務

- a 舞台操作業務（仕様書 別紙 6）

(オ) 備品類の管理

- a 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入については市が購入し、廃棄等については市と協議するとともに、異動について定期的に市へ報告してください。
- b 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。
- c ピアノ保守点検業務（仕様書 別紙 7）
- d 備品等の詳細の取り扱いについては、別途基本協定書において定めることとします。

(カ) その他の維持管理業務

ウ その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書の作成

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

(イ) 事業報告書の作成

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

(ウ) 職員研修

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

(エ) 利用者等からの苦情への対応

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

また、必要に応じて、長崎市と協議をしながら対応してください。

(オ) モニタリングの実施協力

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

なお、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

a 実施方法

(a) 事業報告書の提出

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、年度ごとに長崎市に提出することとします。

(b) 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとしします。

(c) 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

(d) 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。

(e) その他

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

(カ) 長崎市が実施する業務への協力

必要な範囲において、長崎市が実施する業務に協力してください。

(キ) 緊急時の対応

a 事故発生時には、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。

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

(2) 自主事業

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

9 経費等について

(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

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

10 保険の付保について

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

11 業務実施上の注意事項

業務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) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めるときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (5) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。
- (6) 指定期間中、年度毎の予算については、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、現地調査又は必要な記録の提出を求める場合があります。

12 協議

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