

第 185 号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎市軍艦島資料館)

	ページ
1 施設の概要	1
2 指定管理者候補者の概要	2
3 指定の期間	2
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	3
5 提案内容 (事業計画書概要)	3

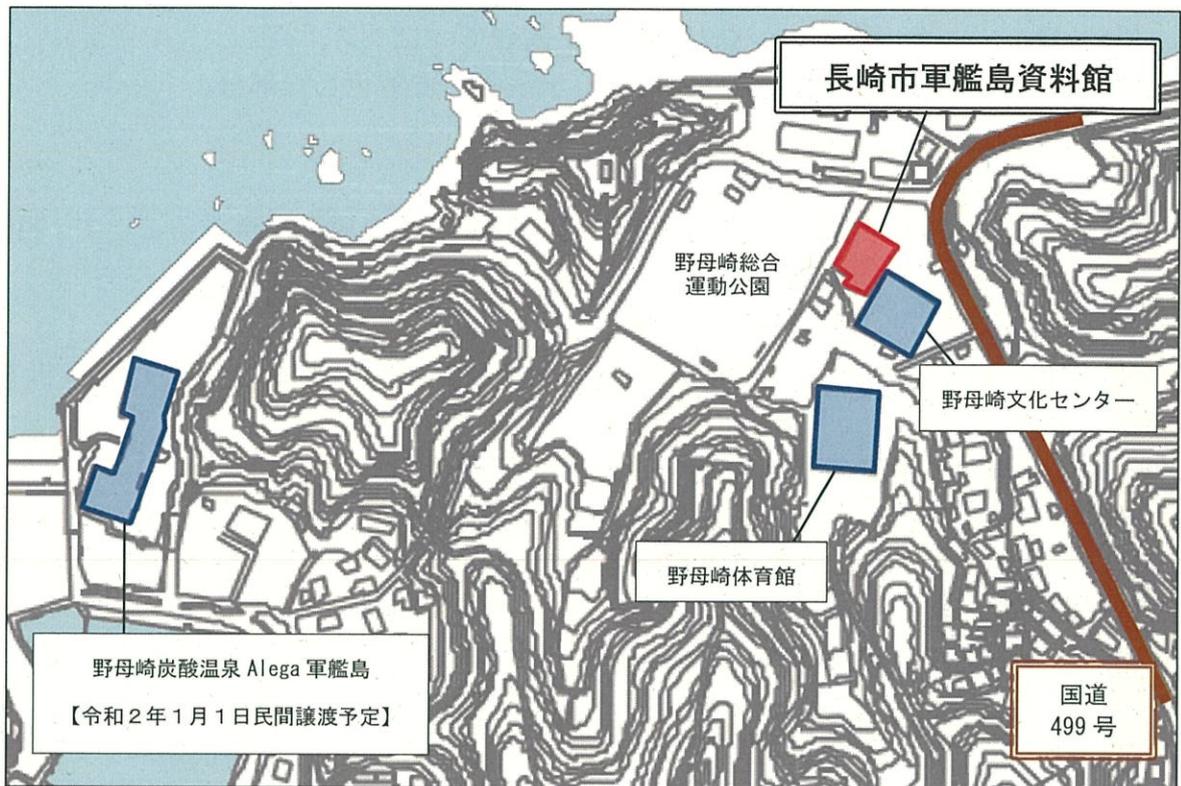
文化観光部

令和元年 11 月

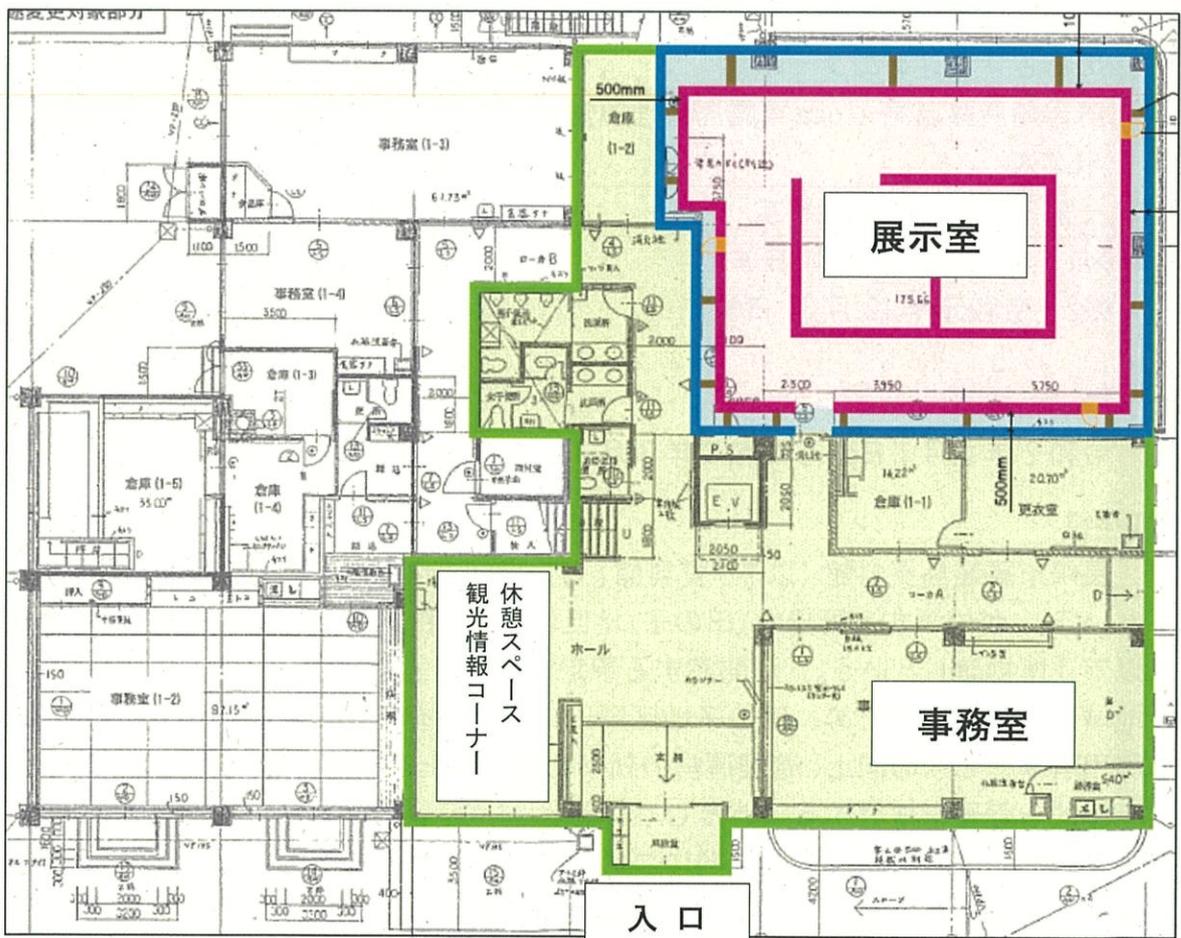


1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 配置図



- (3) 名 称 長崎市軍艦島資料館
 (4) 所 在 地 長崎市野母町 562 番地 1
 (5) 構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建て
 ※うち資料館は「(2)配置図」で着色した部分。
 延床面積：490.91 m²
 (6) 設置年月日 平成 28 年 7 月 16 日
 (7) 設置目的 端島(軍艦島)に関する資料を市民の観覧に供することで、観光の振興及び地域の活性化に資する。
 (8) 開館時間 9 時 00 分～17 時 00 分
 (9) 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

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 一般財団法人長崎市野母崎振興公社
 (2) 所 在 地 長崎市野母町 562 番地 1
 (3) 代 表 者 理事長 松尾 一嗣
 (4) 設立年月日 昭和 45 年 7 月 14 日
 (5) 主 な 事 業

事業名	事業内容
野母崎総合運動公園管理事業	施設の管理 (整備、清掃、水仙園の景観・環境の保全等)
長崎県亜熱帯植物園管理運営事業※1	施設の維持・管理
のもざき物産センター事業	農水産加工品・土産品の販売
野母崎炭酸温泉 Alega 軍艦島管理運営事業※2	施設の管理運営 (温泉事業、宿泊事業、宣伝活動等)
一般廃棄物収集運搬事業	野母崎地区の一般廃棄物の収集・運搬

※1 令和 2 年 3 月 31 日まで

※2 令和元年 12 月 31 日まで

3 指定の期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで (1 年間)

【理由】

長崎市軍艦島資料館(以下「資料館」という。)及び野母崎総合運動公園(以下「公園」という。)が位置する野母崎(田の子)地区には、令和 3 年 10 月に長崎恐竜博物館(仮称。以下「博物館」という。)が開館する予定となっており、これに併せ、博物館を核とした地域活性化を図るため、田の子地区周辺の再整備を行うこととしているが、利用者増や利用者サービスの向上、管理運営の効率化を図るため、資料館、公園及び博物館を含め、一体的な管理を検討することとしている。

このため、資料館の指定期間については、博物館の設置条例の制定及び開館の時期を勘案し、令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日までの「1 年」とするもの。

4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定方法 非公募

(2) 指定管理委託料 (単位：千円)

令和2年度	合計
2,655	2,655

(3) 選定理由

指定管理者候補者である一般財団法人長崎市野母崎振興公社については、旧野母崎町時代に設立された団体であり、合併後においても、長崎市の観光資源の開発促進等を図り、長崎市政の発展に寄与することを目的として、地元雇用の受け皿として大きな役割を果たしているとともに、地域活性化や観光振興を推進し、地元団体と連携できる体制を構築している。

また、資料館の開館以降、指定管理として、これまで施設の管理運営を問題なく行ってきたことから、次期指定管理期間が1年であることを鑑み、今後も安定的な施設の管理運営ができると見込まれるため。

5 提案内容 (事業計画書概要)

(1) 経営方針について

長崎市における「軍艦島」効果は上陸ツアーやクルージング等堅調であるが、野母崎地区への波及効果は小さく、軍艦島資料館への入館者も年々減少の傾向にありますので、本年度は展示資料等の充実を図るとともに、軍艦島の歴史や世界文化遺産としての価値などを紹介し、観光客の利便性と満足度を高める運営を行います。

また、これまでの施設運営の課題等を整理し、施設の活性化、ひいては地域の活性化を推進するため地域とのつながりや信頼など地元根差した本公社の優位性を生かし、地域経済団体、水産農林団体及び自治会等と連携し地域全体で施設運営を盛り上げていきます。

施設運営の基本方針としては、収益事業として入館者増を図ると共に公平、平等性の原則に立つことを基本としながら、サービスの充実・質の向上を重点目標とし、利用者の満足度を向上させるとともに、経営の安定化に取り組んでいきます。

(2) 安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組みについて

ア 職員が真心を持ってお客様に接し、当施設に来て良かったと思われる管理運営を行います。

イ 施設の状況報告、当日の予約状況の確認等の情報共有を徹底します。

ウ 安全管理マニュアルに基づき管理を確実に行っていきます。

エ 警察との連携を図り、立ち寄りパトロールが実施されるようにします。

(3) 施設の管理について

ア 職員の配置

平日は受付1名、土、日、祭日は受付2名を配置し、指揮命令が統一できるよう総括責任者を配置します。また、勤務形態は労働基準法を遵守し、団体客の来館時等混雑する場合には資料館の運営に支障がないよう、公社職員も対応に努めます。

イ 職員の研修計画について

(7) 長崎市の外郭団体の職員であることを自覚させ、服務規律を遵守させます。

(4) 接客業としての教育とサービス技術の向上を行います。

以上のことを徹底させ、職員の資質を向上させます。

ウ 経理について

確実な会計処理を行うため、財務機能の向上及び、経営分析機能の強化を公認会計士から指導を受け執行してまいります。

(4) 施設の運営について

ア サービス向上のための方策について

観光の振興、地域の活性化及び利用者の世界遺産としての学習等を目的とした当施設の管理運営にあたっては、公共性・平等性・利用サービスの充実・入館者の安全性・信頼性・快適性を提供できる環境作りを目指していきます。

(7) 施設の整備

a 高齢者や身体障害者手帳等所持者がより利用しやすい環境作りを促していきます。

b 施設内の点検・見回り等をきめ細やかにを行い、不具合箇所については、速やかに改善を行います。

(4) サービスの強化

a 職員研修を行い親切・丁寧・公平な対応を徹底させます。

b 提言、事故等については誠意を持って接し、迅速に対応するとともに、施設内の情報共有に努めサービス向上を図ります。

(7) 施設利用について

a 入館の案内については、常に親切・丁寧・公平な対応を念頭に、入館者の満足度の向上に心がけます。

イ 入館者促進のための方策について

「のもぎき物産センター」「野母崎総合運動公園」との施設間での周遊性・相乗性を更に高め、入館者の増加を図ります。

(7) 本公社関連施設のホームページで情報発信を行います。

(4) 本公社関連施設と連携し、県外向けには旅行雑誌への掲載、県内には地元誌への掲載や新聞折り込み等で告知活動を行います。

(7) 水仙祭りなどのイベント時には観光バス会社や旅行代理店へ告知活動を行います。

ウ 入館者等の要望の把握及び実現策について

- (7) 館内にアンケート用紙等を設置し、利用者の要望把握に努めると共に要望については、内容を精査し対応策を検討します。

エ 入館者のトラブルの未然防止と対処方法について

- (7) 基本的には、要望を把握することによって、トラブルや苦情が発生しないような施設の管理運営に努めます。

(イ) 職員には、名札を着用させ、責任感を持って利用者に誠実に対応します。

(ウ) 万一来館者とのトラブルが発生した場合は担当職員はもとより施設の責任者自ら誠心誠意お客さまのご意見を承ると同時に公社の事務局や長崎市と協議して問題の解決にあたります。

オ その他（地域との連携、他施設との連携等）

(7) 地域との連携

a 地元自治会と連携し情報発信の充実を図ります。

b 長崎南商工会と連携して情報発信行います。

c 野母崎地区全体を会場として毎年開催される「伊勢エビまつり」や「水仙まつり」などで情報発信を行います。

(イ) 他施設との連携

本公社の関連施設である「のもぎき物産センター」、「野母崎総合運動公園」や地区内の「高浜アイランド」、「野母崎ゴルフクラブ」などとの連携を図りお客様の集客を行っていきます。

(5) 個人情報の保護の措置について

ア 長崎市情報公開条例に基づく、一般財団法人長崎市野母崎振興公社個人情報保護要綱にのっとり個人情報保護に努めます。

イ 個人情報の重要性を認識し、適正な取り扱いに万全をつくします。

(6) 緊急時の対応について

お客様に事故、怪我などの事故が発生した場合は被害者の救護、誘導を図るとともに、状況次第では119番へ救急車を要請します。そして、速やかに統括管理者及び公社事務局長へ連絡します。公社事務局長は詳細を確認の上「長崎市観光政策課」をはじめ、別紙緊急連絡網により関係各所へ連絡します。

(7) 施設の維持管理について

ア 施設の保守点検、補修計画及び清掃等について

(7) 施設・設備保守点検

業務対象：軍艦島資料館

業務内容：建築物施設及び設備を定期的に保守点検し、破損箇所及び不具合を早期に発見し、対応することにより、適正な施設の維持管理を行います。

(イ) 空調機器設備保安点検

業務対象：軍艦島資料館

業務内容：空調機器設備を年1回保守点検し、破損箇所及び不具合を早急に発見し、対応します。

(ウ) 消防設備点検

業務対象：消防設備 1式（自動火災報知設備、誘導灯、消火器）

業務内容：消防設備等の点検を年2回以上行います。点検結果を長崎市及び管轄消防署に提出します。

(エ) 自動ドア

業務対象：自動ドア 2機

業務内容：定期点検として年2回以上行います。

(オ) その他

修繕については、破損箇所及び不具合を早期に発見し、ただちに対応します。また、経年劣化により老朽化が進む施設に対し、施設・設備の状況把握に努め、改修の必要性等について、長崎市へ明確に報告・計画提言できるよう、適切な施設維持管理を行います。

イ 警備・保安対策について

(ア) 警備・保安対策については、日常から館内外の監視に努め、不審者や不審物を発見した場合、速やかに統括管理者へ報告し、詳細を確認の上別紙緊急連絡表により関係機関に連絡し、利用者の安全確保を第一に行動します。

(イ) 夜間の警備・保安対策については機械警備で対応します。

(ウ) 火災については、消防計画に基づき常日頃より発生予防に力点を置き、毎月一回の防火管理点検を行い、万一発生した場合には消防計画に従って直ちに消防機関に通報して利用者の生命の安全確保を第一に、初期消火活動を実施し利用者に知らせ避難誘導を行います。