

令和4年11月市議会 総務委員会資料

第155号議案 公の施設の指定管理者の指定について

(長崎市市民活動センター)

目次	ページ
1 施設の概要	2～4
2 指定管理者候補者の概要	5
3 指定の期間	5
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	5～7

【参考資料】

(1) 事業計画書概要	8～17
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	18～22
(3) 募集要項	23～41
(4) 仕様書	42～51

市民生活部

令和4年11月

1 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市市民活動センター
- (2) 所在地 長崎市馬町 21 番地 1
- (3) 設置年月日 平成 20 年 10 月 1 日
- (4) 設置目的 市民活動の活性化を図るため

(5) 主な施設内容

構 造	木造 2 階建		
施設内容	1 階	219.67 m ²	受付、交流サロン、作業室、メールボックス、相談室、湯沸室
	2 階	190.62 m ²	会議室、事務室 1~5、ロッカー、協働資料室

(6) 開館時間の承認の基準

ア 平日

午前 8 時 45 分から午後 10 時までの時間帯を基本とし、1 日 13 時間 15 分以上

イ 土曜日、日曜日及び休日

午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までの時間帯を基本とし、1 日 8 時間 45 分以上

(7) 休館日の承認の基準

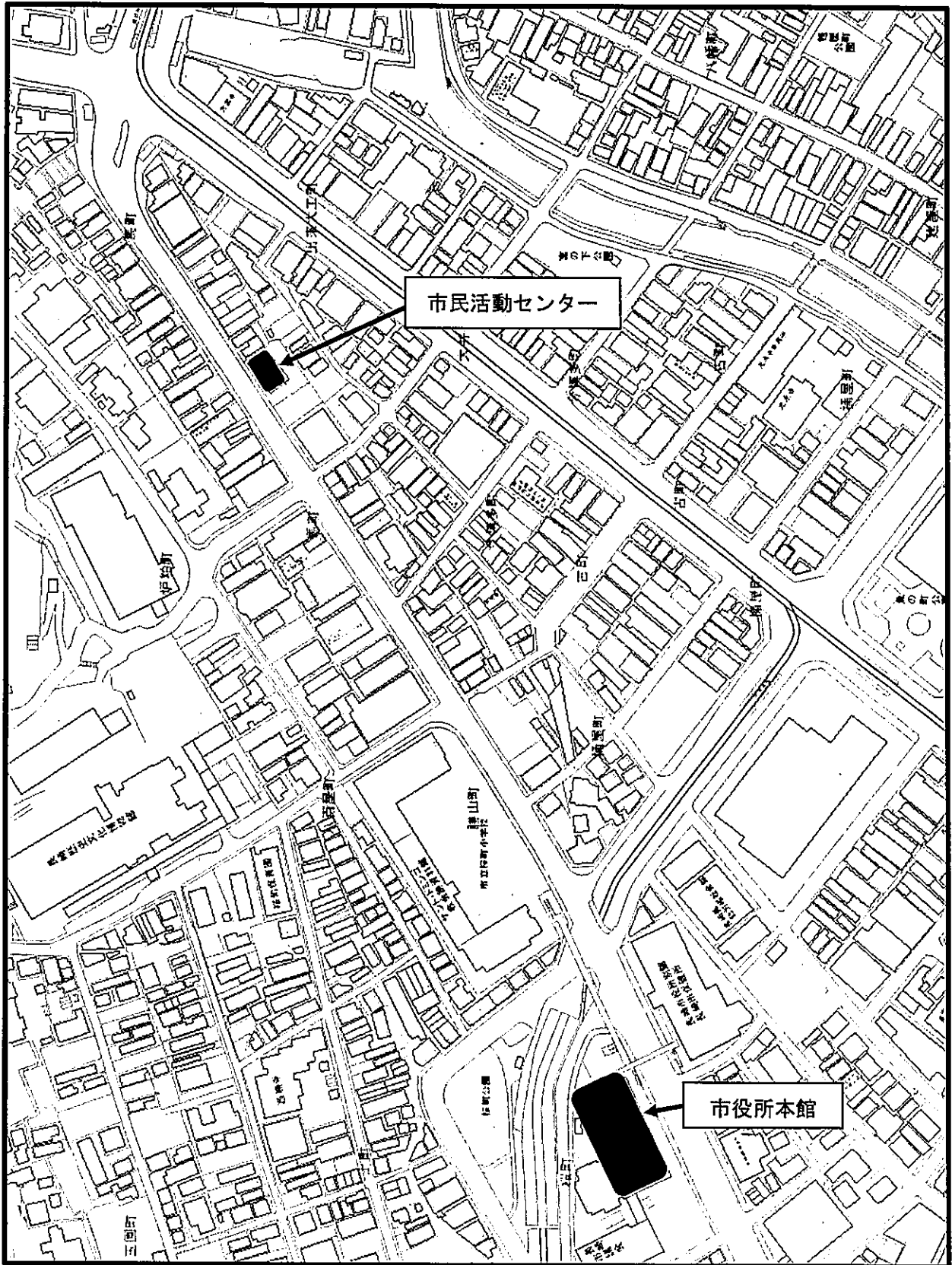
4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間において 6 日以内

(8) センター来館者数及び開館等日数

年度	平成 29 年度 (指定管理導入前)	平成 30 年度 (指定管理導入)	令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度 (4/1~9/30)
来館者数	6,375 人	8,177 人	9,037 人	6,346 人	5,263 人	3,128 人
開館日数	358 日	358 日	360 日	336 日	273 日	181 日
休館日数	1 日	1 日	0 日	23 日	86 日	2 日

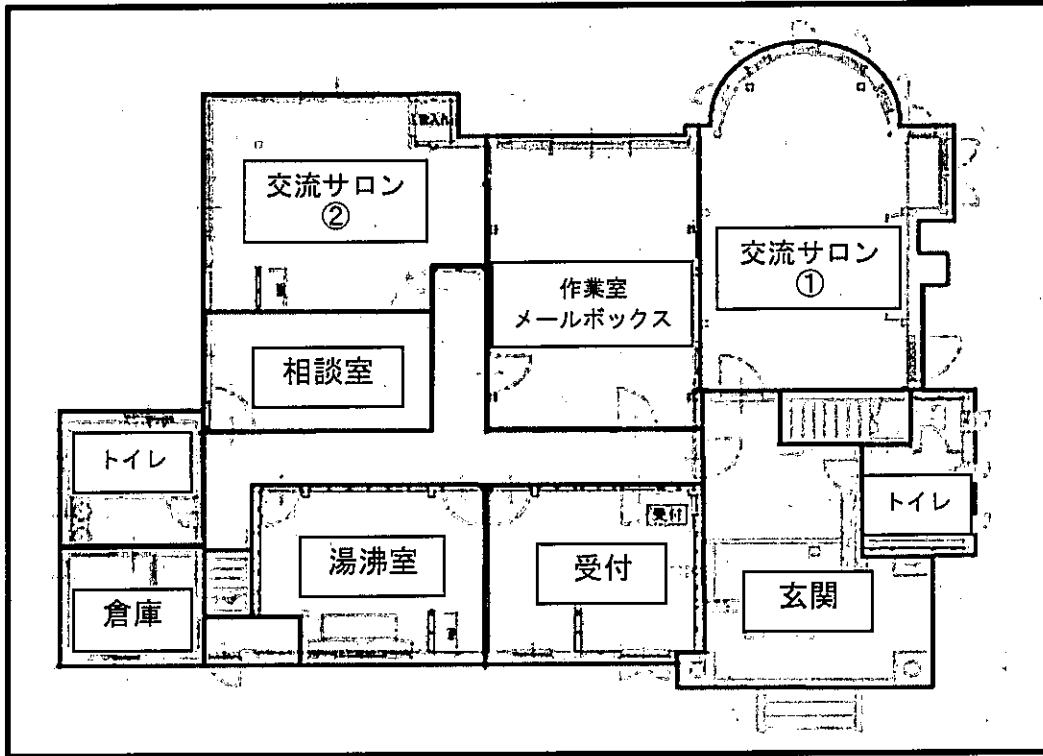
※休館は、新型コロナウイルス感染拡大防止などによるもの

(9) 位置図

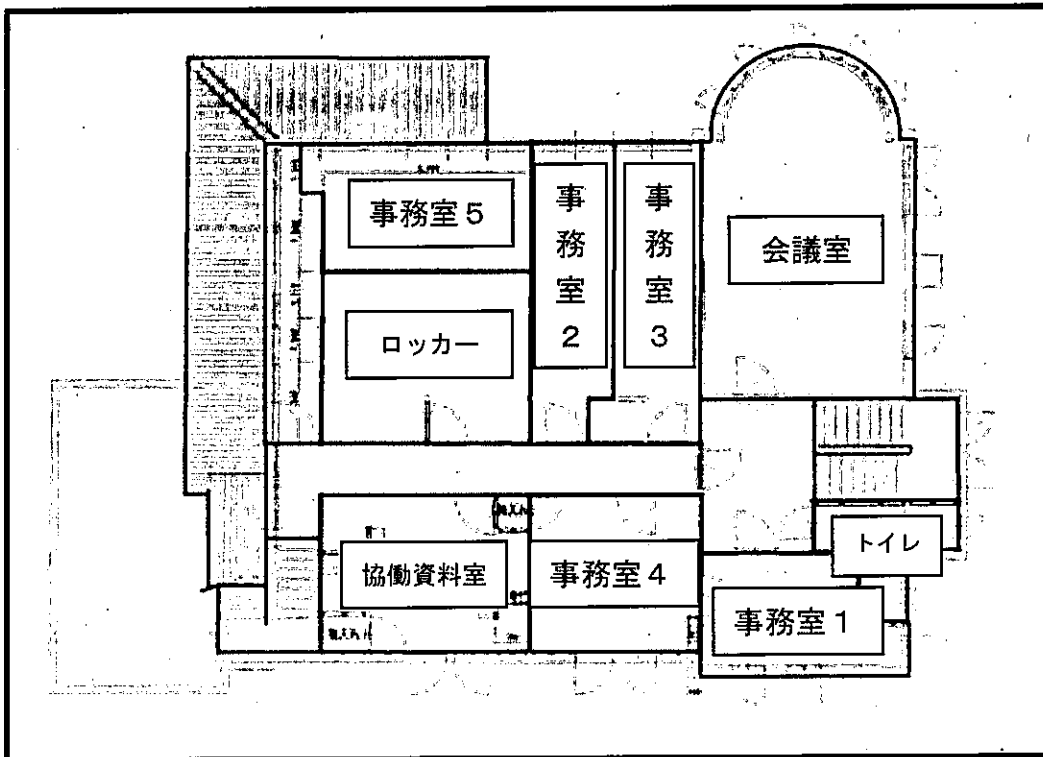


(10) 平面図

【1階】



【2階】



2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 有限会社ステージサービス
- (2) 所 在 地 長崎市西山2丁目22番18号
- (3) 代 表 者 取締役 出口 亮太
- (4) 設立年月日 昭和54年4月2日
- (5) 主 な 事 業
 - ア 舞台機構管理操作業務（舞台・照明・音響）
 - イ 文化施設の指定管理業務、生涯学習施設の指定管理業務
 - ウ 日本舞踊大道具、小道具の製作や貸出
舞台装置、テレビセットの製作
 - エ 展覧会、イベントの企画、制作、デザイン など

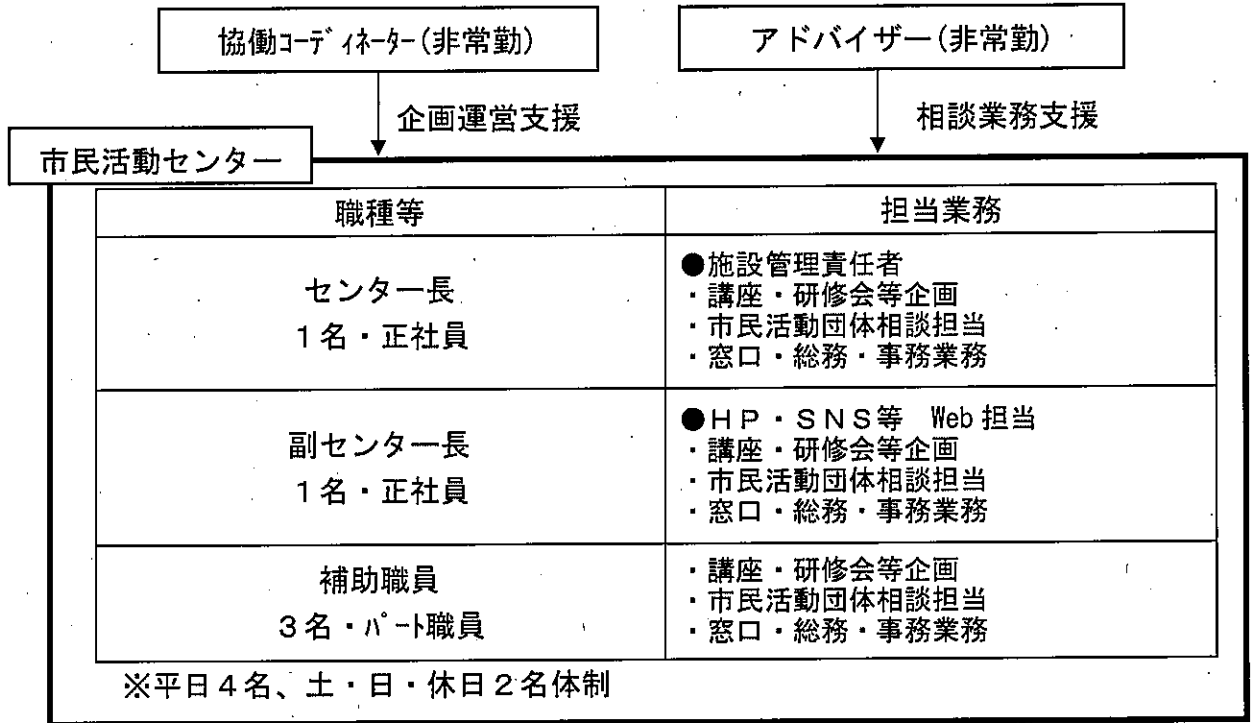
3 指定の期間

令和5年4月1日から令和10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 3団体
 - イ 提案の概要
 - (ア) 提案内容 ※参考資料（P5～11）「(1)事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制



(ウ) 提案金額 (指定管理料)

(単位：千円)

令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	合計
20,500	20,500	20,500	20,500	20,500	102,500

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(ア) 審査会の委員数及び構成 (5名)

会長	山口 純哉	長崎大学経済学部准教授
委員	黒田 雄彦	NPO法人長崎の風理事長
委員	陳 優 継	(公財)長崎孔子廟中国歴代博物館理事長
委員	中島 るり子	もってこい長崎レクリエーショングループ お手玉の会アドバイザー
委員	濱谷 和美	九州北部税理士会長崎支部会員

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和4年7月19日	・会長の選出 ・指定管理者制度の説明 ・募集要項、審査における評価項目及び配点等の協議
第2回	令和4年10月19日	・審査基準の協議 ・面接審査、指定管理者候補者の選定
—	令和4年10月24日	・審査報告書提出

(ウ) 審査報告書の概要

いずれの団体も、募集要項や仕様書から長崎市総合計画、長崎市よかまちづくり基本条例などを踏まえて、市民活動センターの設置目的や背景を十分に理解したうえで申請書を作成、応募していることがうかがえた。

その中において、第一順位の団体の提案は、第二順位及び第三順位の団体と比較して「事業計画」、「基本事項」、「管理運営体制」の全ての評価項目において評価が高く、また、「価格」においても最も経費削減の努力が見込まれたことから、第一順位の「有限会社ステージサービス」を市民活動センターの指定管理者候補者に選定した。

※参考資料（P12～16）「(2)指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）」参照

エ 選定理由

審査会から提出された審査報告書の審査結果を踏まえて、第一順位の有限会社ステージサービスを次期指定管理者の候補者として選定した。

※参考資料 (1)事業計画書概要

項目	第一順位	第二順位	第三順位
	(有) ステージサービス	NPO 法人環境保全教育研究所	(一社) トムテのおもちゃ箱
1. 事業計画			
施設の設置 目的と計画	<p>【長崎市市民活動センターの将来像】</p> <p>誰ひとり取り残さない共生社会の実現に向けて、市民が主体的にまちづくりに参画し、多様な主体が強みを活かし協働する拠点</p> <p>市民活動センターの運営にあたっては、上記の将来像を目指し、「長崎市第五次総合計画」に基づき、「長崎市よかまちづくり基本条例」及びアクションプラン等に掲げられた基本方針・施策をふまえ目標の達成と地域課題の解決に貢献することを目的とする。</p> <p>また、「みんなで、す〜で！ながさき虹色プロジェクト《長崎市地域まちづくり計画》や「長崎市DX推進計画」など、時代時代のニーズに合わせて策定される計画にも対応することで、現代的・社会課題の解決に向けた施設運営を行う。</p> <p>北公民館やチトセピアホールの指定管理者として得た経験、各種イベントの経験をもとに、法人社員が「協働コーディネーター」として現代社会の抱える問題や解決す</p>	<p>長崎市では、「市民力の向上」と「協働の推進」を図りながら『様々な主体により協働が当たり前に行われている長崎市』を目指している。また、市民協働推進室と市民活動センターの指定管理者が連携を強化し、行政・市民活動団体・事業者などが地域課題の解決や新しい未来のまちづくりに向けて協働をコーディネートしていきたいと考えている。</p> <p>そこで、多くの市民がわがまち長崎の地域課題に気づき、課題を共有し、課題を自分ごととして考えることができるよう、まず私たち自身が地域の課題を知り、情報共有を行う。私たちは長崎市や市民と共に「よかまちながさき」を育むため、市民・市民活動団体・行政・企業・学校・大学等の多様な主体や幅広い世代をつなげるコーディネートの機能を担い、互いに手を取り合い補完し合うことができる「協働」を実現し、持続可能なまちづくりの取組みを進める。</p> <p>当法人はセンターの設置目的や長崎市が今後目指す姿を踏まえ、過去5年間の市民</p>	<p>市民活動センターが開館して14年に及ぶ期間の中で、市民活動の課題も見受けられるようになった。長崎市が策定した「総合計画」では、市民活動に関わる課題が「情報」に関するものであることが分かる。現在の市民活動では「情報の受発信」に関する課題が多く見受けられ、最も取り組むべき課題といえる。</p> <p>また、「長崎市よかまちづくり基本条例」には3つの原則として「情報共有の原則」「参画の原則」「協働の原則」の順番で掲げられており、「情報共有」が市民や行政どうしでしっかりと行われることで、市民活動やまちづくりへの「参画」や課題解決のための「協働」が始まると考える。</p> <p>現在の市民活動センターの利用者は50代以上が中心だが、それ以下の年代の中で20代を除く、10代、30代、40代の利用割合が低い。</p> <p>このため、市民活動への参画への意識が50代以上とそれ以外では大きく違うことが予想されることから、50代以上への情報発信に加え、より多世代に向けてセンターを利用する環境を作りたいと考えている。</p>

※参考資料 (1)事業計画書概要

	<p>べき課題をふまえた研修会・講座を企画・実施するほか、業務効率化や広報スキル向上など業務改善に努める。</p> <p>【成果指標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動センター登録団体数 211 団体 (R2 年度) ⇒ 257 団体 (R7 年度) ・協働事業の実施件数 100% (R2 年度) ⇒ 104% (R7 年度) <p>長崎市が掲げる”協働の事例件数”を目標に準拠</p> <p>【開館時間・休館日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間 (平 日) 8:45~22:00 (土日祝日) 8:45~17:30 ・休館日 1/1 から 1/3 まで及び 12/29 から 12/31 まで <p>※閉館時も問い合わせ等の電話は転送サービスにより対応する</p>	<p>活動センター運営の指定管理業務実績と反省点、市民の目線、民間のノウハウを活かし、今回長崎市から示された以下の点を念頭において事業計画を提案する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 様々な主体へのコーディネート・ネットワーキング機能の拡充 2 若い世代への参画推進の強化 3 市民活動団体の経営能力の強化 4 アフターコロナを意識した活動支援の強化 5 時代ニーズに合った事業の実施 6 市民協働推進室と共に学び合い、連携を強化 <p>【開館時間・休館日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間 (平 日) 8:45~22:00 (土日祝日) 8:45~17:30 ・休館日 1/1 から 1/3 まで及び 12/29 から 12/31 まで 	<p>まずは市民活動センターの知名度が向上し、センターの情報を得る機会が増えることで、市民活動や地域活動への興味関心が高まり、多世代が地域づくりに参画する最初のきっかけづくりを行う。</p> <p>【開館時間・休館日】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間 (平 日) 8:45~22:00 (土日祝日) 8:45~17:30 ・休館日 1/1 から 1/3 まで及び 12/29 から 12/31 まで
<p>サービスの向上</p>	<p>【利用者の増加策】</p> <p>長崎市第五次総合計画に基づき、市民活動の活性化を促す取り組みとして、従来の紙媒体に加え、インターネット・SNS の積極的な活用や地域での草の根的な広報、口コミの影響力を活用する。</p>	<p>【サービスの向上の考え方】</p> <p>当法人は5年間の指定管理業務を通じて、市民活動センターの利用者（市民活動団体、事務室利用団体など）の視点に立ち、施設の案内表示、作業室の場所移動、会議室とエアコンの値下げ、防災対策の強化に努めた。今回は、施設の利用者（市民活動</p>	<p>【サービス向上に関する考え方】</p> <p>利用者の視点に立ち、施設の「利便性」と「安全性」の向上に努める。</p> <p>【サービス向上策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル機材の貸し出しと活動のサポート

※参考資料 (1)事業計画書概要

	<p>《目標》 来館者数 5,800人(R2とR3年度の平均値)⇒6,000人(R7年度)</p> <p>【利用者の利便性向上策】 施設・設備・備品のハード面の維持・向上と、運営・広報のソフト面のサポートに努めながら、職員のとゆまぬ資質向上を通して利便性の向上に努める。</p> <p>《目標》 利用者アンケート等を元に利用者満足度は100%、苦情ゼロ件を目指す。</p>	<p>団体、事務室利用団体、その他これから利用する人など)の立場に立ち、施設利用者の「増加」と「利便性」を高めるために必要なサービスの向上を常に考え行動する。</p> <p>【利用者の増加策】 ・長崎子育て応援の店・赤ちゃんの駅としての利用促進 ・交流サロンを「地域を良くするためのテーマ設定型交流サロン」として利活用</p> <p>【利用者の利便性向上策】 ・オンラインミーティングツールの無料貸出 ・事務室利用団体への掃除ロボットの貸出</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・おもちゃを設置し、子どもと親が安心して利用できる環境の構築 ・施設の案内表示の工夫 ・サンタリーボックスの設置 ・ロッカーの無料化
<p>評価と改善</p>	<p>【事業評価基準】 芸術文化と社会をつなぐ専門領域「アートマネジメント」の学識があり、社会教育施設での勤務経験もある総括責任者を中心に、職員全員で利用実績をもとにした量的及びアンケート結果などを基にした質的の両面から基準を定め、評価分析を実施する。</p> <p>【事業改善サイクル】 年度ごとに事業目標を設定し、それにもとづいた計画書、管理運営マニュアル等を作成する。⇒業務内容などを明確にし、目的意識を持った管理運営を行う。事業評価・分析に基づいて抽出した問題点・課題に対</p>	<p>【市民活動センター運営に関する評価】 サービス向上の提言や苦情など利用者の満足度が向上するよう利用者の声に耳をかたむける。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来館者及び入居団体に対し意見聴取 ・市が実施するモニタリングの評価に基づき自己評価を実施 <p>【事業に関する評価】 研修会やイベント等(自主事業含む)の開催時に参加者の要望、ニーズの把握を行い、参加者の満足度及び効果的な事業展開ができるように努めるとともに、独自の自己評価シートを作成し、事業の効率的な実</p>	<p>【評価と改善に関する考え方】 利用者や事業参加者の満足度が向上するよう、次のように評価、改善を行う。</p> <p>【評価と改善の取り組み】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市民活動センターの運営に関する評価 年に2回、全ての来館者にアンケートでの意見聴取を行うなど、サービス向上の提言や苦情など利用者の満足度が向上するよう利用者の声に耳をかたむける。 2 事業に関する評価 研修会やイベント等(自主事業含む)の開催時に事業参加者へのアンケートや来館者等のニーズ聴取を行い、参加者の満足度

※参考資料 (1)事業計画書概要

	<p>してPDCAサイクルのもとで職員間の共有・改善を行い続ける。</p> <p>【苦情対応】 来館者をはじめとする利用者からの苦情に関しては、利用者からのヒアリングを行い、必要に応じてセンター長が対応するなど誠実・真摯な姿勢で臨む。また、職員間で反省会を行い、問題意識の共有、改善策を講じ、再発防止に努める。</p>	<p>施に努める。</p>	<p>及び効果的な事業展開ができるように努めるとともに、アンケートを集計し、次の事業に向けて評価・改善を図る。</p>
<p>2. 基本事項</p>			
<p>基本方針</p>	<p>【企業理念】 パブリックマインドをもった民間企業ならではのクリエイティブなコミュニケーションで地域貢献 ⇒企業理念に基づき、市民活動センターが市民活動の促進を図るための施設であり、市民の公共財であることを踏まえ、適正な施設管理と創造的な事業運営を行うことで、市民活動の促進に資すること。そして未来の人材育成・コミュニティ醸成に貢献し続けることを基本方針とする。</p> <p>【基本方針】 1 《政策合致》総合計画など長崎市のビジョンを共有し 2 《根拠法令順守》法律に定められた施設に課せられた事業を</p>	<p>【基本方針】 多くの市民がわがまち長崎の地域課題に気づき、課題を共有し、課題を自分ごととして考えることができるよう、まず私たち自身が地域の課題を知り、情報共有を行う。私たちは長崎市や市民と共に「よかまちながさき」を育むため、市民・市民活動団体・行政・企業・学校・大学等の多様な主体や幅広い世代をつなげるコーディネートの機能を担い、互いに手を取り合い補完し合うことができる「協働」を実現し、持続可能なまちづくりの取組みを進める。</p> <p>【基本理念】 多様な主体と協働し、地域課題の解決に取り組むためコーディネーターの役割を市民活動センターが担う。</p>	<p>市民活動団体の課題を整理した結果、「情報の受発信」を最重要項目と位置づけ運営を行う。 現在の市民活動センターの利用者は50代以上が中心であり、20代を除く、10代、30代、40代の利用割合が低い。 このため、市民活動への参画への意識が50代以上とそれ以外では大きく違うことが予想されることから子育て世代や若年層へのアプローチを行い、より多世代に向けてセンターを利用する環境を作りたいと考えている。 まずは市民活動センターの知名度が向上し、センターの情報を得る機会が増えることで、市民活動や地域活動への興味関心が高まり、多世代が地域づくりに参画する最初のきっかけづくりを行う。</p>

※参考資料 (1)事業計画書概要

	<p>3 《市民協働・連携》さまざまな市民や団体と協働しながら</p> <p>4 《指定管理指針合致》公平公正、安全・安心、合理的で質の高い事業運営を通し</p> <p>5 《人材育成》ひとをつくる</p> <p>6 《個人的な享受》ひとが学ぶ、楽しむ</p> <p>7 《コミュニティの成立》ひとが集う、つながる</p> <p>8 《コミュニティの成熟》まちづくりをめざします</p>		<p>【基本方針】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 情報の受発信を図る 2 市民活動にかかる総合的な拠点をつくる 3 人材の育成 4 支援の充実 <p>【基本理念】</p> <p>市民活動センターが広く認知され、市民活動に積極的に関わる人が増え、多世代が地域づくりに参画する長崎市を目指す。</p>
<p>平等利用の確保</p>	<p>【公平性確保の考え方】</p> <p>市民活動センターは市民のための公共財であることを正しく認識したうえで、次に掲げる5点を基本方針として利用の公平性及び公平性の確保に努める。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 施設利用機会提供の公平性 2 関係法令の公正な遵守と適切な対応 3 障がい者・高齢者・幼児などに対する公平性 4 接客接遇の公平性 5 情報提供に関する公平性 <p>【公平性確保の方策】</p> <p>市民活動センターの運営にあたっては、公平性を確保するため、次の方策をもって公平・公正で利便性の高い運営に努める。</p>	<p>市民活動団体、市民及び外国人、市民活動を行う企業、行政職員など、様々な方が平等に利用できるセンターを目指す。</p> <p>施設・サービスの利用許可などを行う際には、長崎市で定められている条例やセンターの設置目的、利用方法などの規定に従い、判断や行動が公正で偏っていないことを前提とした指定管理業務の管理運営を行う。</p> <p>【平等利用の確保のための方策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 初めての方でも入りやすいように門の付近に案内看板を設置する。 2 館内での設備が一目で分かるように案内表示を行う。 3 受付を設置し要望に素早く対応する。 	<p>【平等利用の確保に関する考え】</p> <p>市民活動センターを利用する方は市民活動に限らず、全ての市民が対象で、誰もが平等に利用できるセンターを目指す。平等利用のため次の点を工夫する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 視認しやすい案内表示 2 スタッフによる来館時のサポート 3 だれでも利用しやすい設備の設置 4 子どもの安全確保

※参考資料 (1)事業計画書概要

	<ol style="list-style-type: none"> 1 利用促進を目的とした広報周知の徹底 2 多様なチャネルでの利用申請 3 多様化する決済方法への対応 		
<p>個人情報の保護</p>	<p>【個人情報保護の考え方】</p> <p>センター長を「個人情報取扱責任者」として、その監督下で次の考え方をもって、個人情報保護法・長崎市個人情報保護条例を踏まえた個人情報の保護と適正な取り扱いを徹底する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 個人情報を取得・利用する際の利用目的の明示 2 取得した個人情報の安全な管理 3 取得した個人情報の適切な取り扱い 4 取得した個人情報の複写・複製・改ざんの禁止 5 個人情報の第三者への開示について <p>【個人情報保護の方策】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 個人情報の取得・利用・開示について利用目的をあらかじめ周知するとともに、考え方については、プライバシーポリシーとしてホームページに掲載する。 2 情報セキュリティ対策の実施 (個人情報の複製の制限、施設外への持ち出し禁止など) 3 個人情報等の訂正・削除、使用後の処理 (ホームページは外注せず、職員で即座に更新する。不要となった情報はシュレッダーで確実に処分する) 	<p>【個人情報保護に関する考え方と取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関する法律及び当団体の個人情報保護規程を遵守する。 ・個人情報の取得は業務上、必要なものに限りに、適正かつ公正に行う。 ・市民活動センタースタッフを対象に必要なかつ適正な教育・研修を行い、センター長は適正な取り扱いがなされるよう管理する。 ・職員等を採用する際、個人情報の保護に関する契約を締結する。 ・重要書類は鍵付き書棚で管理する。 ・データはクラウド上で管理し、センター長がパスワードを管理する。 	<p>【個人情報保護の考え方】</p> <p>市民活動センターでは、団体情報や団体に属する会員など多くの個人情報を扱うため、個人情報の保護に関する法律及び当団体の個人情報保護規程を遵守し、全スタッフが個人情報保護の重要性を認識し運営を行う。</p> <p>【個人情報保護の取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護に関する法律及び当団体の個人情報保護規程を遵守する。 ・個人情報の取得は業務上、必要なものに限りに、適正かつ公正に行う。 ・市民活動センタースタッフを対象に必要なかつ適正な教育・研修を行い、センター長は適正な取り扱いがなされるよう管理する。 ・重要書類は鍵付き書棚で管理する。 ・データはパスワード付きの記録媒体で管理し、センター長・副センター長がパスワードを管理する。

※参考資料 (1)事業計画書概要

3. 管理運営体制			
<p>人員配置</p>	<p>【職員配置】 業務内容を精査し、より効率的に利用者サービスに注力できる体制づくりを行う。 また、催事内容によっては、本社からの応援職員を迎えた増員体制をとることで、業務量に応じた柔軟で効率的・合理的な組織づくりに努め、CS(利用者満足度)とES(従業員満足度)の両立を目指す。</p> <p>多様化・複雑化する社会課題に対し、解決には横断的・越境的な活動を行う者が媒介となって各々の分野での活動を結び付け社会と接続させる役割として、センター長、副センター長などと別に「協働コーディネーター」を設置する。 協働コーディネーター(非常勤)は、これまでの文化芸術・生涯学習・地域コミュニティの分野における協働事業で培ったノウハウを基に、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・運営する市内の複数の公共施設との連携強化 ・地域の学校や大学とも連携 ・全国的なネットワークを活用 ・長崎市と情報・ノウハウ・理念を共有する役割を担う。 <p>また、現在、北公民館とチトセピアホールの指定管理を行っていることから、本社が</p>	<p>【職員の配置等についての基本的な考え方】 関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、施設管理、市民活動に関する業務、指定管理業務における事業及び業務に対応できる職員を配置する。</p> <p>【職員の配置・体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動センターの管理運営全般を総括する責任者としてセンター長を配置する。 ・センター長が不在時に代理する役割を担う責任者として副センター長を配置する。 ・専門職員、アルバイトには市民活動の経験がある、これから市民活動をしてみたい方を優先的に採用し、今後の市民活動支援に関して専門性を持った人材を育成する場として活用する。業務に必要なスキルに関しては、職員に準じた研修等を受講してもらい、センター職員としての意識向上の醸成に努める。 	<p>【人員配置に関する考え方】 センター長は施設管理運営、その他指定管理に関する全てのことに責任を負う。 センター長が不在の場合は副センター長がこれを代行する。 センター開設時は相談業務等の経験をもつ職員を配置し様々な分野、世代などに対応できるようにする。</p> <p>予定運営スタッフ数：全15名</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 原則、週休2日制 2 1日原則2名体制 3 全てのスタッフは当団体の就業規則に定める労働時間を遵守する。

※参考資料 (1)事業計画書概要

	<p>業務の一部をサポートすることで、市民活動センターの本来業務に専念できる環境を整える。</p> <p>センター長1名、副センター長1名、補助者3名 ・平日4名、土・日・休日2名体制</p> <p>【人材の育成】 各種技術研修、事務研修、接遇研修を実施</p>		
<p>収支計画・施設管理</p>	<p>【経費縮減への取り組み】 経費縮減にあたっては、バリューエンジニアリング（「品質や機能を落とさずコストダウンする」「コストは変えずに品質を向上する」）を第一に考え、効率的かつ持続可能な経費縮減を行うため、「長崎市公共施設マネジメント計画」を踏まえた「調査」→「計画」→「実行」→「検証」のサイクルのもとで節減計画を実施し、善循環サイクルを推進させる。また、業務全般にデジタル化・IT化を推進し、業務効率を向上させることで生まれる余剰リソースを更なるサービス向上につなげる。</p> <p>【経理方針】 経理業務にあたっては、企業会計の経験者を責任者とし、企業会計基準及び従前の会計基準に準拠した経理規定とマニュアル</p>	<p>【収支計画の考え方】 収支計画は、業務に必要な際に経費を適切に支出するために、資金ショートしないよう、常日頃から収入の目途や適切な委託費の請求作業を行うものとする。</p> <p>1 経理担当者：センター長、担当職員が担当し、当法人の経理規程に準じて行う また、顧問税理士と綿密に調整し、健全で透明性のある経理業務を行う。</p> <p>2 利用料金など現金での取り扱いとなるものは、閉館時に日計表を作成し、翌日入金処理を行う。</p> <p>3 必要経費の支払いは請求書に基づき、原則振込みまたは口座引き落としで手続きを行う。</p>	<p>【収支計画・施設管理に関する考え方】 アフターコロナを見据えた働き方、市民活動団体・地域活動団体の支援につなげるために次の点に留意し予算編成を行った。</p> <p>1 収入に関しては、アフターコロナの新しい働き方を見据え、センター長と副センター長の勤務形態を週4日の勤務とし、人件費の抑制に努めることで、指定管理料を市の積算額から5年間で150万円（年額30万円）を削減する。</p> <p>2 利用料金収入は、令和4年度の利用者の増加を鑑みて、地域活動団体への印刷機等の利用の周知を行い、安定的な利用料の確保に努める。</p> <p>3 支出は減らすところは減らしつつ、市民活動のために充実させる必要がある部分に対しては、費用を削ることなく、十分な費用を充てられるようにする。</p>

※参考資料 (1)事業計画書概要

	<p>を策定、適正な処理を行う。</p> <p>【施設及び設備の維持管理業務の考え方】 精査と改善を行い、マニュアル等の見直しを日々行うことで、安全安心で公平公正な管理を行う。</p>	<p>【施設管理の基本方針】 作業チェックリスト・マニュアルを作成し、施設管理作業の進捗状況や手法が分かる状態にすることで、職員誰もが管理を行うことができる仕組みづくりを行う。 職員には、作業に取り組む際の時間や手法など定期的に見直す習慣を身に付けてもらい、効率化や利用者に対してより良い施設利用環境の提供に取り組む。</p>	<p>【収支計画の具体的取組み】 ・経理担当者の配置と顧問税理士との契約 ・現金の日常業務での管理</p> <p>【施設管理の具体的取組み】 ・環境美化、衛生管理 ・設備、備品の点検管理 ・機械警備の導入による安全管理</p>
<p>緊急時の対応</p>	<p>【基本方針】 緊急事態が発生した場合、または発生が予測できる場合は、まず施設利用者の安全を最優先し、避難場所への経路の安全性を確認したうえで避難誘導すると同時に速やかに所管課へ連絡する。加えて、状況に応じて警察署、消防署、病院等の関係各署に連絡し、指示や協力を仰ぐ。 また、緊急時の一次対応は極力現地だけでも対応完結できるよう、職員の対応能力の向上を図り、利用者の安全確保体制を強化する。</p> <p>【危機管理体制】 施設内での危機管理にあたっては、センター長を危機管理責任者、センター長不在日は当日の在館スタッフの中から選任した危機管理リーダーのもとに自主防災組織を立ち上げ、連絡・命令は事前に作成した</p>	<p>利用者が安心して市民活動センターを利用できるよう日ごろから安全への意識をもって業務にあたる。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 職員が当法人の防災・緊急時対策マニュアルを熟知し、緊急時に対応できる環境をつくる。 2 事務室に救急箱を設置する。 3 利用者とコミュニケーションをとり、利用者の様子（体調など）を確認する。 4 緊急連絡先を一覧表、緊急時職員対応手順を図にして掲示する。 5 避難経路マップを掲示する。 6 安全な避難経路を確保する。 7 年に1度避難訓練を実施する。 	<p>【緊急時の対応に関する考え方】 利用者が安心して市民活動センターを利用できるように日ごろから安全への意識をもって業務にあたる。 また、利用者とのコミュニケーションの中でも、相手の様子や表情などから体調などを気かけ、親切な対応に心がける。</p> <p>【緊急時の対応に向けた取組み】 ・職員の研修 ・救急箱など備品の設置 ・避難経路、緊急連絡先の掲示</p>

※参考資料 (1)事業計画書概要


	フローチャートにしたがって迅速・正確に行う。		
提案金額			
上限額(5年間) 107,935 千円	102,500 千円 (94.96%)	106,855 千円 (98.99%)	106,435 千円 (98.61%)

長崎市市民活動センター指定管理者候補者選定審査会
審査報告書

令和4年10月

令和4年10月24日

長崎市長 田上 富久 様

長崎市市民活動センター
指定管理者候補者選定審査会
会長 山口 純哉 

長崎市市民活動センター指定管理者候補者選定審査会
における審査結果について（報告）

長崎市市民活動センターの指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、
審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

- (1) 第一順位 有限会社ステージサービス
- (2) 第二順位 NPO法人環境保全教育研究所
- (3) 第三順位 一般社団法人トムテのおもちゃ箱

2 選定審査会の構成

会 長	山口 純哉	長崎大学経済学部准教授
副会長	陳 優 継	(公財)長崎孔子廟中国歴代博物館理事長
委 員	黒田 雄彦	NPO法人長崎の風理事長
委 員	中島 るり子	もってこい長崎レクリエーショングループお手玉の会 アドバイザー
委 員	濱谷 和美	九州北部税理士会長崎支部会員

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4年7月19日	・会長の選出 ・指定管理者制度の説明 ・募集要項、審査における評価項目及び配点等の協議
第2回	令和4年10月19日	・審査基準の協議 ・面接審査、指定管理者候補者の選定

5 申請団体（届出順）

- ・一般社団法人トムテのおもちゃ箱
- ・有限会社ステージサービス
- ・NPO法人環境保全教育研究所

6 審査結果（審査会委員5名中3名による採点結果は別紙のとおり）

（1）第一順位 有限会社ステージサービス

長崎市における市民力の現状、課題や取り組むべき方策を体系的に整理したうえで施設の管理運営に取り組もうとしていることに加えて、安定した経営能力や具体的な収支計画を有していることが明確に伝わる提案であった。

また、地域課題を解決するために、協働コーディネーターを配置することによって、団体が管理運営している他の施設や幅広いネットワークを有効に活用するなど、これまで以上の成果を期待させる具体的な事業内容であったことから、利用者へのサービス向上だけにとどまらず、市民活動の活性化や協働の推進につながる提案として高く評価できた。

なお、職員の配置については、今までにはない新しい考え方の下で施設の管理運営に取り組むことを鑑み、現在の施設の管理運営に携わる者だけにとらわれず、その考え方を具現化するための人員配置という見地から人選するなど、市民活動センターが進化するように努めてほしい。

（2）第二順位 NPO法人環境保全教育研究所

現在の市民活動センターの指定管理者として、これまでの事業内容や運営体制をベースに、市民活動センターの目的を達成するための事業計画や人員配置を改善しようとした点は評価できる。

しかし、センター長による組織間のコーディネートなど新しい取組みに係る方法や目指す成果などの具体性に乏しく、これまでの経験を踏まえれば、さらに熟考された事業計画を企画できる余地があるのではないかと感じられたため、これまで以上に市民活動センターの取組みが充実する様子をイメージできなかった。

その他、プレゼンテーション中のふるまいから、施設の管理運営の担い手を目指す熱意に疑問を感じる瞬間もあったと思われる。

(3) 第三順位 一般社団法人トムテのおもちゃ箱

市民活動センターの利用者層の拡大、施設利用者へのサービス向上や有償ボランティアの普及など、実際に子育て支援に取り組んでいる市民活動団体としての視点を市民活動センターの運営に取り込もうとする姿勢や提案への熱意は評価できた。

しかし、市民活動センターの運営が自団体のミッションや目的を達成するための手段と感じられたこと、自団体とは異なる分野で活動する市民団体の支援や協働の推進にかかる具体的な提案が不明瞭であったことなどから、中間支援を担う拠点を管理運営する計画としては熟度が不足していると考えざるを得なかった。

7 審査会総評

(1) 審査に係る総括的な講評

いずれの団体も、募集要項や仕様書から長崎市総合計画、長崎市よかまちづくり基本条例などを踏まえて、市民活動センターの設置目的や背景を十分に理解したうえで申請書を作成、応募していることがうかがえた。

その中において、第一順位の団体の提案は、第二順位及び第三順位の団体と比較して「事業計画」、「基本事項」、「管理運営体制」の全ての評価項目において評価が高く、また、「価格」においても最も経費削減の努力が見込まれたことから、第一順位の「有限会社ステージサービス」を市民活動センターの指定管理者候補者に選定した。

(2) 選定審査会からの指定管理者候補者への要望

市民活動センターの来館者だけを支援対象とせず、施設利用者以外であっても長崎市における地域課題の解決や市民生活の向上に努める自治会やNPOなど各種の市民活動団体による活動の充実や継続を促す支援をお願いしたい。

また、市民活動団体の活動を支援するにあたっては、社会貢献意欲の高い企業や長崎市部課等の公的機関とも、必要に応じて協働できるよう、ネットワークの構築と活用に努めて欲しい。

そして、上記の取組みを進めるにあたっては、市民活動センターを所管する市民協働推進室との日常的なコミュニケーションを図って信頼関係を醸成し、長崎市における市民力や協働のあるべき姿を共有したうえで事業に取り組むことを求めます。

(別紙)

採点結果

区分	評価項目			配点			採点					
	大項目	中項目	詳細	各委員	全体	計	第一順位		第二順位		第三順位	
							有限会社 ステージ サービス	NPO法人 環境保 全教育研 究所	一般社団 法人トム テのおも ちゃ箱			
技術点	事業 計画	施設の設 置目的と 計画	施設の効用を最大限に発揮し、 施設の設置目的に沿った成果 が得られるものであるか	8	24		18		18		16	
		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	36	72	33	62	27	54	27	51
		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	12		11		9		8	
	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		11		9		9	
		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	12	36	10	32	9	26	8	26
		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	12		11		8		9	
	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	24		14		16		12	
		収 支 計 画・施設 管理	当該施設の業務に係る収支計 画・管理に関する基本的事項は 適切であるか	8	24	60	20	45	14	39	16	38
		緊急時の 対応	緊急時における、連絡体制等危 機管理体制は適切か	4	12		11		9		10	
	技術点 計				56	168		139		119		115
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	72		60		54		54	
合計				80	240		199		173		169	

長崎市市民活動センター指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長崎市市民活動センター条例（平成 20 年長崎市条例第 3 号。以下「条例」という。）第 4 条第 1 項の規定により、長崎市市民活動センター（以下「センター」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

【根拠条例】

長崎市市民活動センター条例第 4 条第 1 項

市長は、センターの管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

本市は、市民活動の活性化を図るため、長崎市市民活動センターを長崎市馬町 21 番地 1 に設ける。

(2) 施設の概要

ア 名 称 長崎市市民活動センター

イ 所在地 長崎市馬町 21 番地 1

ウ 設置年月日 平成 20 年 10 月 1 日

※その他の詳細は、別に定める「長崎市市民活動センター指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行います。

なお、詳細は仕様書に従い実施します。

ア 市民活動を行う者の交流の促進に関する事業

イ 市民活動に関する研修会、講座等の開催に関する事業

ウ 市民活動に関する相談に関する事業

エ 市民活動に関する情報の収集及び提供に関する事業

オ センターの利用の許可など施設及び設備の提供に関する事業

カ センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

キ 上記ア～カに掲げるもののほか、センターの運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、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、あらかじめ長崎市に実施計画書案を提出し、長崎市の承認を得たうえで実施してください。

4. 指定の期間

令和5年4月1日～令和10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、承認の基準は条例及び長崎市市民活動センター条例施行規則（平成20年長崎市規則第21号。以下「規則」という。）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

条例及び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

(ア) 条例第8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。

(イ) 条例第14条第1項各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を制限し、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、あらかじめ市長の承認を得た場合についてはこの限りではありません。

(4) 業務の一部の第三者委託又は修繕に係る業者選定

市長の承認を得て業務の一部を委託する場合又は修繕を発注する場合の事業者は、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、履行可能な事業者がない、又は履行可能な事業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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、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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(11) 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、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います。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は107,935千円（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2,002千円を含む総額です。

※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

「長崎市市民活動センター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。指定期間中に収入が不足する状況となった場合でも、長崎市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關係書類を添えて報告していただきます。

詳細については、長崎市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、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(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（会議室等の施設及び施設の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、長崎市が条例及び規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めます。

また、利用料金の減免（割引券の発行を含む。）については、長崎市が条例及び規則で定める基準に基づき、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て行います。

(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5年4月1日から令和10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。

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、指定管理者が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%を市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。

(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
20 万円	折半 20 万円		
指定管理者収入		}	150 万円
10 万円 (提案額の 10%)			
提案額 100 万円			

(5) 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%を市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。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

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

(6) 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。

(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

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定します。

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備に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(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400,400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)		○	

※ 指定管理者の業務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市民協働推進室へお尋ねください。

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4年8月15日（月）～10月14日（金）
イ 質問書の受付	令和4年8月15日（月）～9月5日（月） ① 1回目締め切り 8月19日（金） ② 2回目締め切り 9月5日（月）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	① 令和4年8月24日（水） ② 令和4年8月30日（火）
エ 申請の受付	令和4年9月12日（月）～10月14日（金）
オ 面接審査の実施	令和4年10月下旬
カ 選定結果の通知	令和4年11月上旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和4年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和5年1月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和5年4月1日（土）

※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、市民協働推進室でも配布します。

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、8月24日及び8月30日開催の説明会並びに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電子メール又は FAX にて回答し、併せて

ホームページにも掲載します。

質問内容は簡潔明瞭に記載されますようご注意ください。

なお、審査における公平性を損なうおそれがあると本市が判断する質問には、お答えできませんのであらかじめご了承ください。

受付期間：① 令和4年8月15日（月）～8月19日（金） ② 令和4年8月22日（月）～9月5日（月） ※ 受付期間外における質問は受け付けません。
受付方法：公募に関する質問書（第2号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX 又は郵送にて送付されたもののみ受け付けます。電話や来訪など、口頭での質問及び受付期間外における質問は受け付けません。 ※ 電子メール又はFAX 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：長崎市市民生活部市民協働推進室（市民活動センター） 担当 榎並、川口 〒850-0022 長崎市馬町21番地1 電話 095-829-1125（直通） FAX 095-829-2925 メールアドレス kyoudou@city.nagasaki.lg.jp

ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します。

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

※共同事業体については、11 ページ「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4年8月24日（水）午後2時から3時30分まで ② 令和4年8月30日（火）午後2時から3時30分まで
開催場所：長崎市市民活動センター（長崎市馬町21番地1）
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、電子メール、FAX 又は郵送にて8月22日（月）午後5時までに送付してください。 ※電子メール又はFAX 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4年9月12日（月）～10月14日（金） ※祝祭日は除く 午前8時45分から午後5時30分まで 提出期限：10月14日（金）午後5時30分（必着） 受付場所：長崎市民生活部市民協働推進室（市民活動センター） ※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。
--

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、当該事業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か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）及び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續において、その公正な手續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、資格を必要とする業務については再委託不可とします。

甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者（令和5年3月31日までに取得予定でも可）

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（以下「協同組合」という。）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 共同事業体の名称は、「〇〇共同事業体」とすること。

イ 構成員の数は3者以内とする。

ウ 構成員のいずれもが、上記(1)の条件を全て満たすこと。

エ 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。

オ 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。

カ 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	9部
4	当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（第6号様式）	1部	9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	9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	9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No20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、計算書類の注記、財産目録、監査報告書</p>	1部	9部
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（法人県民税額並びに法人事業税額及び特別法人事業税額等）」	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	<p>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</p> <p>※雇用保険の加入義務がない場合は、下記17を提出</p>	1部	—
15	<p>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</p> <p>※健康保険の加入義務がない場合は、下記17を提出</p>	1部	—
16	<p>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</p>	1部	—

	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		
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) ※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。	1部	—

【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(第12号様式)の写し	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） ※指定管理業務を担当する組合員について定めるもの。	1部	—

【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、長崎市の受理日を基準として3か月以内に発行されたものに限りま。

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、長崎市民活動センター指定管理者の候補者の選定審査会（以下「審査会」という。）委員、長崎市職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは失格とする場合があります。

なお、審査会委員は次のとおりです。

黒田 雄彦（NPO法人長崎の風 理事長）

陳 優 継（（公財）長崎孔子廟中国歴代博物館 理事長）

中島るり子（もってこい長崎レクリエーショングループお手玉の会 アドバイザー）

濱谷 和美（九州北部税理士会長崎支部 会員）

山口 純哉（長崎大学経済学部 准教授）

(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。

(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) 応募団体以外の者による禁止行為

応募団体の代表者又はその代理人（応募団体（共同事業体の場合は構成員を含む。）と直接

的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。)以外が、次の行為を行うことはできません。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成(作成に関する技術的な支援を除く。)

イ 審査会の面接審査への出席

(5) 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。

(6) 申請書類の完備

11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。

(7) 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、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(8) 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。

(9) 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長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経た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長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取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。

面接ではプレゼンテーションを行っていただいたうえで質疑を行うため、応募団体の代表者又はその代理人(応募団体(共同事業体の場合は構成員を含む。))と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。)3名以内で出席してください。

ウ 審査の過程において、必要に応じて、事業所等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	事業計画	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	24
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	
	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	12
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	
	管理運営体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	20
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	24	

(4) 失格基準

下記に該当する場合は失格とします。なお、ア・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なき
- イ 委託料について、事業者の提案額が、市が設定した上限額を超えるとき
- 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 「施設の設置目的と計画」、「基本方針」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、指定管理者決定通知書により通知することとします。

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに長崎市に届け出てください。

14 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4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、改めて協議します。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- ・指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・業務の範囲に関する事項
- ・個人情報保護に関する事項
- ・情報公開に関する事項
- ・職員への教育・研修
- ・利用者等からの苦情への対応

ウ 施設の利用に関する事項

- ・利用料金に関する事項
- ・自主事業に関する事項

エ 委託料に関する事項

- ・委託料の金額
- ・支払方法及び精算方法

オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項

- ・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
- ・利用者アンケートに関する事項
- ・事故報告に関する事項

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めます。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

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

17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することになります。

ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。

イ 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。

ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1)応募資格」に定める要件を満たさなくなったとき。

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、長崎市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

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、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。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、長崎市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

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)、(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長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

(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】

長崎市市民生活部市民協働推進室（長崎市市民活動センター内）

担当 榎並、川口

〒850-0022 長崎市馬町21番1号

電話 095-829-1125（直通）

FAX 095-829-2925

メールアドレス kyoudou@city.nagasaki.lg.jp

長崎市市民活動センター指定管理者業務仕様書

長崎市市民活動センター(以下「センター」という。)の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、本仕様書によるものとします。

また、本文中に「条例」とあるのは「長崎市市民活動センター条例」、「規則」とあるのは「長崎市市民活動センター条例施行規則」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、長崎市市民活動センターの指定管理者が行う業務の内容、その範囲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 長崎市市民活動センター
- (2) 所在地 長崎市馬町 21 番地1
- (3) 設置年月日 平成 20 年 10 月 1 日
- (4) 施設の規模 敷地面積 694.75 m²
延床面積 410.29 m²
- (5) 構造 木造 2 階建(建物は大正 11 年建築)
- (6) 施設内容 1階 219.67 m² (受付、交流サロン、作業室、相談室、湯沸室など)
2階 190.62 m² (会議室、貸し事務室、ロッカー、協働資料室)
- (7) 位置図及び平面図(別紙1参照)
- (8) 管理費及び利用料金収入(実績)

年度	平成 30 年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
管理費 (修繕料を除く)	19,413,035 円	18,527,687 円	19,454,032 円	20,771,662 円
利用料金収入	4,408,008 円	4,608,173 円	3,377,957 円	3,191,697 円

(9) 指定管理料

年度	平成 30 年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
指定管理料 (修繕料を除く)	15,493,000 円	16,476,157 円	16,682,464 円	17,818,970 円

3 管理運営に関する考え方

センターの管理運営は、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 条例第1条に規定された市民活動の活性化を図るという設置目的とともに、協働を進めていくためのビジョン(別紙2《市民活動センターの設置と経過》参照)を念頭に置いて管理運営を行ってください。
- (2) 長崎市第五次総合計画の個別施策「市民が主体的に参画するまちづくりを進めます」「多様な主体が強みを活かし協働するまちづくりを進めます」、長崎市よかまちづくり基本条例及び市民活

動センターの設置と経過を踏まえ、管理運営を行ってください。(別紙2参照)

- (3) 公の施設として、市民の平等な利用及び利用者への公平なサービスの提供を常に確保するとともに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。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させてください。
- (5) 個人情報の保護を徹底してください。
- (6) 効率的な運営を行ってください。
- (7) 管理運営費の削減に努めてください。

4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とします。

5 関係法令等の遵守

センター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、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行してください。

- (1) 地方自治法
- (2) 個人情報の保護に関する法律
- (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) 長崎市市民活動センター条例
- (6) 長崎市市民活動センター条例施行規則
- (7) 長崎市個人情報保護条例
- (8) 長崎市暴力団排除条例
- (9) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。

なお、指定期間中に前各号に規定する法令等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) 関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、施設管理や市民活動に関する業務などの指定管理者が行う事業及び業務に対応できるよう職員を配置してください。
- (2) センターの管理運営全般を総括する責任者を配置してください。
- (3) 責任者の不在時に代理する役割を担う者を配置してください。
- (4) センターの開館時間内は、必ず1名は配置してください。

7 開館時間及び休館日について

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：平日は、午前8時45分から午後10時までの時間帯を含む1日13時間15分以上であること
土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日は、午前8時45分から午後5時30分までの時間帯を含む1日8時間45分以上であること
- (2) 休館日：4月1日から3月31日までの間において6日以内であること

(参考:現状としては、12月29日から1月3日までを休館日として設定しています。)

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、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。

8 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理業務を行うにあたっては、次の点を念頭に置いたうえで事業を実施してください。

- 様々な主体へのコーディネート・ネットワーキング機能の拡充
- 若い世代への参画促進の強化
- 市民活動団体の経営能力の強化
- アフターコロナを意識した活動支援の強化
- 時代ニーズに合った事業の実施
- 市民協働推進室と共に学び合い、連携を強化(互いに地域資源や地域課題を把握し、課題解決の企画立案を行い解決につなげる)

また、次に掲げる事業及び業務において、市民活動の活性化につながるよう、実施してください。

ア 市民活動を行う者の交流の促進に関する事業

- (ア) 市民活動の交流が促進されるよう、団体の紹介や企業を含む多様な主体同士の交流を図ってください。(年間6回以上)
- (イ) 既に市民活動の経験を有する、あるいは、これから市民活動を行いたいと考える若い世代が市民活動に触れる機会を創出してください。(年間2回以上)
- (ウ) 市民がまちづくりに関心を持ち、地域活動や市民活動への参画につながるよう機運の醸成を図るなど、啓発や周知を図ってください。
- (エ) 交流サロンをフリースペースとして提供し、利用者の利便性を確保しながら交流の促進を図ってください。

◆ センター来館者数及び開館等日数

年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
来館者数	8,177人	9,037人	6,346人	5,263人
うち交流サロン利用	686人	659人	406人	317人
開館日数	358日	360日	336日	273日
うち開館時間繰上日数	2日	2日	18日	10日
休館日数	1日	0日	23日	86日

※開館時間繰上及び休館日は、荒天と新型コロナウイルス感染拡大防止によるもの

◆ センター登録団体数

年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
登録団体数	271団体	206団体	197団体	174団体
うちNPO法人	75団体	49団体	47団体	41団体
うち任意団体	196団体	157団体	150団体	133団体

イ 市民活動に関する研修会、講座等の開催に関する事業

- (ア) 市民・市民活動団体を対象に、市民活動団体の経営能力の強化やアフターコロナを意識

した活動支援など研修会や講座を年3回以上行ってください。

(イ)既に市民活動の経験を有する、あるいは、これから市民活動を行いたいと考える若い世代を対象に、市民活動を継続していく足掛かりとなるような研修会や講座を年1回以上行ってください。

平成30年度から令和3年度までに実施した研修会、講座については別紙3のとおりです。

ウ 市民活動に関する相談に関する事業

市民活動への参画や活動に関する相談、市民活動の組織化・法人化や運営に関する各種相談を受け、相談者に寄り添う姿勢で、疑問や悩みの解決につながるような適切な支援を行ってください。その際は次の内容を念頭に置き相談支援を行ってください。

(ア)市民活動団体の経営能力の強化

(イ)アフターコロナに対応した活動支援の強化

(ウ)団体と行政、団体と地域、団体と企業等など公益的な活動を行う主体同士をつなぎ、協働につなげるコーディネート支援

なお、相談支援にあたっては、次の点に留意してください。

(ア)市民活動について、気軽に相談できるよう努めてください。

(イ)窓口・電話・メール等による相談対応を随時行うものとします。

(ウ)相談を受けたら寄り添って対応し、内容によっては、関係機関や市民活動に関する専門的知識を有する者などと連絡調整を行い、橋渡しを行うなどの対応をとってください。

(エ)相談記録など業務上知り得た秘密は、守秘義務を遵守するとともに、情報の管理・保護を徹底してください。

(オ)相談記録を作成し、相談が滞らないよう行ってください。

(カ)業務経験5年以上の市民活動に関する専門的知識を有する者による市民活動団体を対象とした相談会を月2回以上開催してください。

(キ)団体の運営や活動資金の獲得などの情報提供や申請書等の記載指導等の支援を行ってください。

(ク)長崎市の市民活動支援に係る補助金等の各種制度について説明ができる体制を図り、長崎市とともに申請までの支援を行ってください。

(相談実績)H30年度…207件、R元年度…196件、R2年度…135件、R3年度…166件

エ 市民活動に関する情報の収集及び提供に関する事業

様々な媒体を利用して市民活動団体へ支援を図るための情報収集や情報発信を行ってください。

(ア)ホームページの運用を行ってください。(2~3回/月(年間30回)に加え、必要に応じ随時更新)

(イ)メールでの情報発信を行ってください。(メルマガ…定例発信1回/月(年間12回)に加え、必要に応じ随時発信)

(ウ)TwitterやFacebookなどのSNSを活用して情報発信を行ってください。(1回/週(年間52回)に加え、必要に応じ随時発信)

(エ)市民活動や協働の取り組みなどを紹介する情報誌(A3 2ページ程度)を月1回以上発

行してください。

センターの事業や市民活動団体の情報の紹介、市民活動に対する関心を高めるものなど啓発を図る内容とし、市民が手に取りやすく親しみやすいものとなるよう創意工夫してください。

デジタルデータでの閲覧を主としますが、多様な世代に対応するため、紙媒体での発行も行ってください。(各回 100 枚以上印刷)

*現在は「#ランタナタイムズ」として、A3 両面カラーで発行

(オ)市民や利用者を対象として、センターの利用方法などをわかりやすく紹介するリーフレットを作成し、市民や利用者増につながるよう配布してください。(年間 1,000 枚以上発行)

*現在はA4両面カラーのチラシ及び3つ折りのリーフレットを作成

(カ)センター内に情報コーナーを設置し、運用してください。

a センターに登録している市民活動団体の活動状況が閲覧できるように、情報提供をしてください。

b 利用者の参考となる行政情報や先進事例等の資料を毎日積極的に収集するとともに、市民活動やボランティアに関する書籍や新聞等について、運営管理の経費の中から購入し、施設内に掲示し、自由に閲覧できるようにしてください。

*新聞については、長崎新聞及び1紙は必ず購入してください。

c 地域の課題、市民のニーズ、団体運営上の課題、市民活動運営の課題及び協働の先進的事例に関する情報を、分野別に整理分類し提供してください。

d 市民活動団体が行うイベント開催の案内、参加者募集、活動状況報告などに関する広報依頼を受け付け、情報ラックや掲示板を設けて掲示し紹介してください。(情報ラックと掲示板は長崎市が準備します。)

(a)情報ラックの使用を周知し、活用を促してください。申請許可…1 回/月(年間 12 回)

(b)情報ラックの設置箇所:市民活動センター、市役所新庁舎1階総合案内所、市立図書館、市民会館 2 階、男女共同参画推進センター(計 5 ヶ所)

オ センターの利用の許可など施設及び設備の提供に関する事業

センターの施設設備は次のとおりです。指定管理者の創意工夫により、市民活動の活性化につながるよう利便性を確保し、市民活動団体等に提供し、センターの利用者数の増加を図るとともに、センターに登録する市民活動団体の増加に努めてください。

また、条例、規則に従い、市民活動団体の登録承認を行い、その情報について利用者が閲覧できるよう、整理して情報提供してください。

さらに、施設の利用許可を行うとともに、利用料金を徴収してください。

なお、施設の利用に係る料金及び附属設備の利用に係る料金は、条例及び規則に掲げる額を基準として指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとします。また、利用料金として指定管理者の収入とし、詳細については協定書で定めるものとします。さらに、利用料金は、あらかじめ市長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。

(ア)受付

指定管理者は、受付で利用者に対し施設の利用案内を行うとともに、必要な届け出や利用登録、許可等にかかる手続きを利用者に行わせてください。

(イ)ロッカー

センターに登録している市民活動団体の書類や道具等の保管に利用できるようロッカーを提供してください。

〔大 20 個(41cm×79 cm×42 cm)、小 24 個(40 cm×53 cm×40 cm)〕

(ウ)メールボックス

センターに登録している市民活動団体の郵便物等の受け取り等に利用できるよう、メールボックスを管理、提供してください。

〔108 区画〕

(エ)交流サロン

交流サロン①には、打ち合わせスペース、パソコンコーナー、情報コーナーを設け、市民活動団体の交流や情報交換、情報収集の場として利用できるよう提供してください。

(オ)会議室

会議室(1室)を、市民活動団体の会議や活動の場として利用できるよう提供してください。

(カ)事務室

貸し事務室(5室)を、市民活動団体の事務所用活動室として利用できるよう提供してください。

また、事務室の入居率は指定管理者の収入となる利用料金に影響するため、日頃から各市民活動団体に事務室の利用案内を行うなど、入居の促進に努めてください。

(キ)作業室

市民活動団体等が活動のための印刷物の作成や加工等の作業などに利用できるよう作業室を提供してください。作業室では事務機(複写機、大型プリンター)を提供し、利用料金を徴収してください。

複写機については、リース等により指定管理者で準備をしてください。大型プリンターは長崎市が設置します。

なお、平成 30 年度から令和3年度までの施設の主な利用状況は別紙4のとおりです。

カ センターの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

a 建物及び備品等を適正に管理してください。

※自らの業務に必要なコピー機、パソコン等の事務用備品は指定管理者で用意してください。

b 建物・備品の破損等がある場合は補修を行うとともに、業務日報等により長崎市に破損及び補修の内容を報告してください。

c 空調機点検業務、消防用設備等点検業務を実施してください。

なお、詳細については、別紙 5 及び 6 に基づき行ってください。

(イ)施設等の修繕

a 指定管理者が行う修繕

附属設備や備品の故障、雨漏りなど、センターの運営において緊急を要する修繕及び軽微な修繕で 1 件当たりの金額が 400,400 円(消費税込)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 年長崎市規則第 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)施設及び敷地内の清掃

a 施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、施設内の清掃を適切に行ってください。なお、必要とする用品は、指定管理者の負担とします。

b 敷地内において、定期的な除草を行うとともに、樹木については別紙 7 に基づき適度に剪定するなど、敷地内の美観に努めてください。

(エ)施設の警備

a 建物については、機械警備を導入し、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。

b 事故が発生した場合は、速やかに被害者の救済、保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処してください。現在の機械警備の機器は、現在の指定管理者と警備会社との契約で設置されていますが、令和5年4月1日からは新たな指定管理者で準備をしてください。詳細については別紙 8 に基づき行ってください。

(オ)備品類の管理

a 指定管理者は、長崎市が所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、あらかじめ長崎市と協議してください。

b 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等について、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 備品等の詳細の取り扱いについては、別途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

a 鼠害虫の駆除

鼠害虫に応じた薬剤を使用し、駆除してください。

なお、詳細については別紙 9 に基づき行ってください。

b 鍵の管理

開館に伴う解錠及び閉館に伴う施錠を確実にを行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管してください。また、警備業務に基づく機械警備の開始・解除を行ってください。

キ 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 2 月 28 日までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を作成し長崎市に提出してください。

事業計画書には、現年度に実施した事業の自己評価を盛り込むこととし、その評価を基に次年度の事業が効果的に実施できるように努めてください。

(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)施設の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)の報告を行ってください。

(エ)職員研修

市民活動団体への適切な助言やコーディネートが実施できるように職員の人材育成に必要な研修を行うとともに、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高めるために必要な研修を行ってください。

(オ)利用者等からの苦情への対応

センター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てください。また、必要に応じて長崎市と協議しながら対応してください。

(カ)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 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ます。

c 施設利用者等関係者からの意見の聴取

指定管理者は、センター利用者等関係者から意見を聴取する場を設けてセンターの利便性向上に努めてください。(年1回以上)

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、対策を講ずることとします。

e 担当職員による現地調査

長崎市の担当職員が、直接施設に赴き、管理運営の状況を調査することとします。

f その他

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

(キ)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。

また、長崎市と定期的に協議の場を設けるなど、行政情報の収集を図るよう努めてください。

(ク)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。

(ケ)建物内にある市の倉庫の管理

建物内には指定管理者により管理する部分の他に、市の倉庫として使用する部分があります。市の倉庫として使用する部分については市で管理を行います。詳しいエリアについては別紙1を参照してください。

(コ)センター駐車場

センターの駐車スペースについては、原則として次の目的に沿って利用者に提供してください。

a 身体障害者等駐車スペース 1区画

b 荷物の積み降ろしスペース 1区画

(サ)指定期間終了後の引き継ぎ

a 指定管理者は、指定期間が満了したとき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センター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。

b 指定管理者は、指定期間が満了したとき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、指定期間中に作成した各種データなどの成果物のうち、長崎市が指示するものは協議のうえ引き継ぎを行ってください。

c 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するようにしてください。

(2)自主事業

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。

経費については全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することができますが、損失が発生した場合は、全て指定管理者の負担となります。(長崎市民活動センター指定管理者募集要項「6 経費に関する事項」中、「(5)施設における自主事業の経費」参照)

なお、自主事業の実施に伴うセンターの利用の許可や施設使用料の納付は不要です。

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、それに基づき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定・要綱等がない場合は、長崎市の諸規定に準じて、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定・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (4) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

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。