

第150号議案 公の施設の指定管理者の指定について
(長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎)

	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	3~4

【参考】

(1) 事業計画書概要	4~7
(2) 仕様書	8~17

原爆被爆対策部

令和3年11月

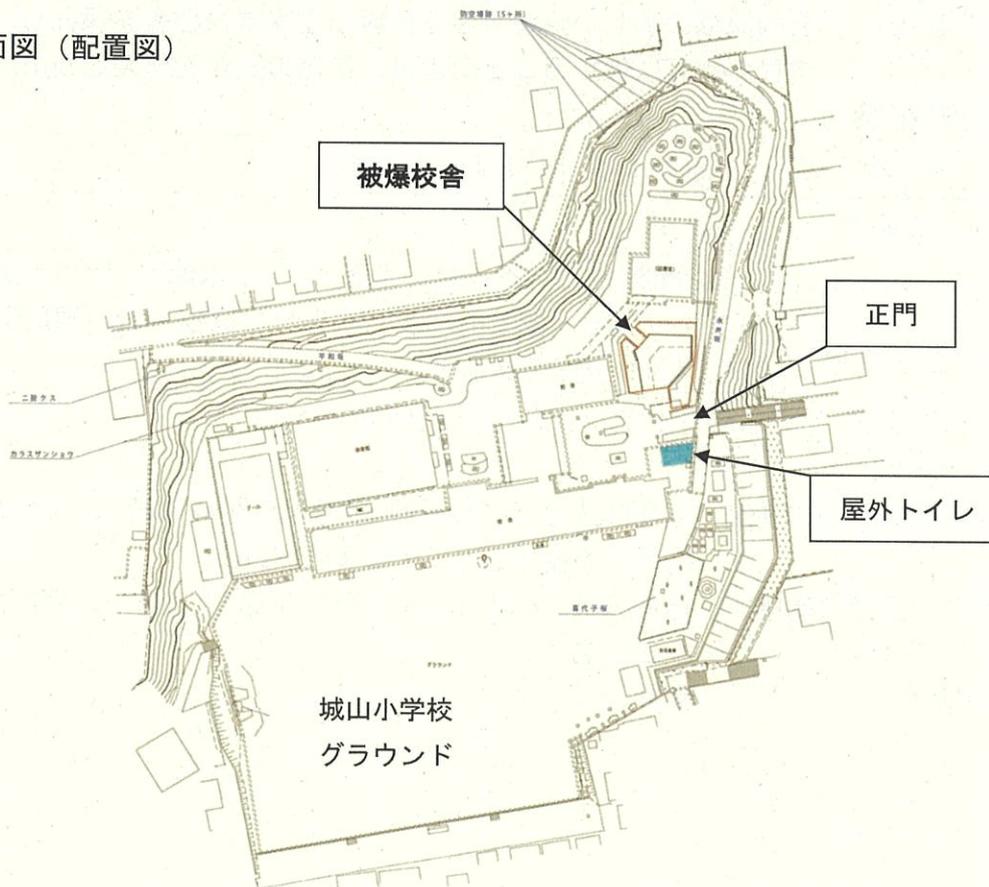


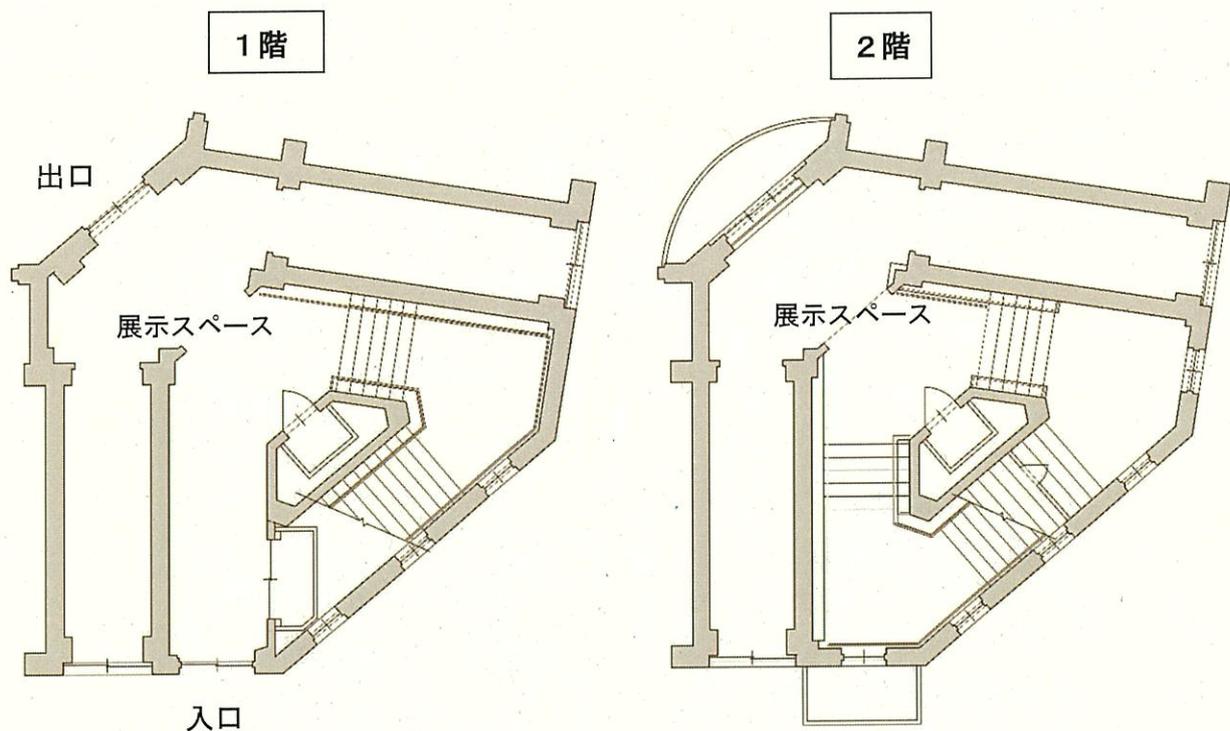
1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図 (配置図)





- (3) 名称 長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎
 (4) 所在地 長崎市城山町 95 番地
 (5) 設置年月日 平成 29 年 4 月 1 日
 (6) 設置目的 長崎原爆の著しい痕跡が残る旧城山国民学校校舎を保存し、広く市民の観覧に供することにより、被爆の実相を伝えるため。
 (7) 主な施設内容

構造		鉄筋コンクリート造 3階建
延床面積		483.68 m ²
施設内容	1階	一般開放 展示スペース（写真パネル、木煉瓦、荒川秀男元校長のスケッチ画、城山小学校で出土した遺物、城山国民学校カラスザンショウ等を展示）
	2階	
付属施設		屋外トイレ（男・女・多目的）

- (8) 開館時間の承認の基準 開館時間は、午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分までの時間帯を基本とし、1日 7 時間以上
 (9) 休館日の承認の基準 休館日は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間において 6 日以内
 (10) 利用料金 無料

(11) 利用者数等の推移

ア 利用者数の推移

(単位：人)

年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R 2 年度
利用人数	31,684	30,385	28,080	15,391

イ 指定管理委託料の推移

(単位：千円)

年度	H29 年度	H30 年度	R 元年度	R 2 年度
金額	3,395	3,385	4,461	5,648

※令和元年 11 月に屋外トイレを設置

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名称 城山小学校被爆校舎平和発信協議会
- (2) 所在地 長崎市城山町 95 番地
- (3) 代表者 会長 山口 政則
- (4) 設立年月日 平成 18 年 4 月 7 日
- (5) 主な事業 長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎の管理運営
- (6) 役員

役名	氏名	備考
会長	山口 政則	平和案内人
幹事	池田 松義	施設長、平和案内人
庶務	一ノ瀬 浩史	事務経理総括
会計	池田 善子	平和案内人

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) 選定方法 非公募
- (2) 選定理由 被爆校舎の実相を伝え平和を発信するという同協議会の目的が、旧城山国民学校校舎の設置目的である「長崎原爆の著しい痕跡が残る旧城山国民学校校舎を保存し、広く市民の観覧に供することにより、被爆の実相を伝える」に合致することや、城山国民学校に関する専門的知識の蓄積もあり、施設の設置目的の達成や効用を高めるために効果的に管理運営を行うことができる団体と考えるため。

(3) 業務内容

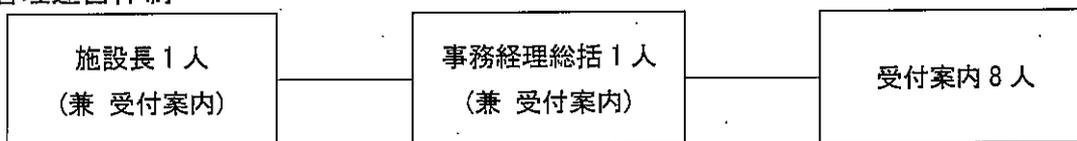
ア 施設の運営に関する業務

施設の受付、利用者への説明・案内、模写等の許可、展示品の管理 等

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

防火管理、警備、清掃、樹木等の管理、備品の管理 等

(4) 管理運営体制



(5) 候補者提案額 (指定管理委託料)

(単位：千円)

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
4,814	4,814	4,814	4,814	4,814	24,070

【候補者提案額の内訳】

(単位：千円)

		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
収入	—	—	—	—	—	—	—
支出	人件費	2,674	2,674	2,674	2,674	2,674	13,370
	光熱水費	298	298	298	298	298	1,490
	委託料	1,364	1,364	1,364	1,364	1,364	6,820
	通信運搬費	69	69	69	69	69	345
	その他	409	409	409	409	409	2,045
	合計	4,814	4,814	4,814	4,814	4,814	24,070
市所要額		4,814	4,814	4,814	4,814	4,814	24,070

【参考】

(1) 事業計画書概要

【管理運営を行うに当たっての経営方針について】

施設の設置目的を十分に踏まえた上で、公の施設としての性格を十分認識し、利用者が安全で快適に利用するための円滑な運営と、国の史跡である被爆校舎の適切な維持管理を行うことに努めます。

新型コロナウイルス感染症対策を徹底しつつ、利用者への親切丁寧な対応とわかりやすい説明案内をすることによって、被爆の実相を伝え、平和発信に努めます。

【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】

利用者の安全・安心を確保するため、法に基づく保守、整備を確実に遂行し、関係機関との連携、指導のもと、組織体制を強化することで、適切な管理運営に努めます。

また、業務上のリスクを早期に発見し、解決に導くことで、未然に事故等の発生防止に努めるとともに、リスクに対し、迅速かつ的確に対応することに努めます。

【施設の管理について】

1 職員の配置及び採用について（指揮命令系統がわかる組織図を含む）

(1) 管理運営組織（別紙「組織図」参照）

(2) 職員の配置について

原則として、施設に1人を配置します。

利用者が増えると思われる時期については、必要に応じ増員配置を行います。

(3) 採用について

採用に当たっては研修期間を設けるなど、説明案内の知識・技術の習得に努めます。

2 職員の研修計画について

説明案内の知識技術の向上のための研修や、施設の管理運営に必要な研修を、計画的に実施します。

例「写真資料の説明方法について」、

「新型コロナウイルス感染症対策について」、

「緊急対応についての事例研究」 など

3 経理について

経理規程を策定し、適正かつ厳格な経理処理を行うことに努めます。

業務委託、物品購入等の業者選定、見積徴取、契約等については、長崎市契約規則に準じて行います。

【施設の運営について】

1 年間の事業計画の概要

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内

施設の概要等の基本情報を把握し、入館者又は電話等の問い合わせに対応します。

また、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ます。

イ 施設の利用実績の記録・集計

ウ 新型コロナウイルス感染拡大防止

入館者や施設職員の安全を確保するため、感染防止策を徹底します。

(2) 施設利用の許可に関する業務

ア 模写等の許可

イ 模写等の許可取り消し

学術研究等のため、施設の資料の模写、模造、複製、撮影等をしようとする者に対し、市の条例及び施行規則に基づき許可に係る手続を行います。

(3) 展示品・収蔵品の管理業務

ア 展示品・収蔵品の管理

展示品・収蔵品を適切な管理方法により保管します。また、地震や火災など想定される危険に対する安全対策を講じます。

イ 新規資料の受入

施設に対して市民等から貴重な資料の寄贈等の申し入れがある場合は、速やかに市と協議を行います。

2 サービス向上のための方策について

利用者サービスでは、新型コロナウイルス感染症予防を徹底しながら、スムーズに受付・案内が出来るよう、職員研修を実施することでサービス力の強化を図ります。

また、施設のハード面においても、市と十分に連携し、常に利用者の視点に立ったサービスの提供に努め、来館者が安心・安全に利用できる施設を目指します。

<p>3 利用促進のための方策について</p> <p>(1) 取材等対応 電話等による問い合わせや、施設見学、調査研究、取材等への対応を行います。</p> <p>(2) 城山小学校との連携 城山小学校と連携し、修学旅行団体や地域の人々等の対応を行います。</p> <p>(3) 修学旅行団体への対応 特に利用の多い修学旅行に関しては、下見に訪れる教員に参考となる平和学習資料の作成・配布を引き続き行います。</p>
<p>4 利用者等の要望の把握及び実現策について</p> <p>施設利用者に対しアンケートを実施し、意見や要望を把握し、改善が可能なものは随時実行していきます。予算的な措置が必要なものについては、随時長崎市と協議しながら対応を検討します。</p> <p>(1) 実施方法 2階図書・紙芝居閲覧コーナーにアンケート用紙及び回収箱を設置</p> <p>(2) 実施期間 通年</p>
<p>5 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について</p> <p>利用者からのクレーム、不満やあらゆるトラブルを迅速かつ丁寧に対処するための体制の構築、利用者の立場に立った接客を行っていきます。また、トラブルが発生した場合は、リスク回避に努め、利用者の保護を第一に対応していきます。</p> <p>(1) トラブルの未然防止</p> <p>ア 利用者に対し、分かりやすい施設案内を行います。混雑時には職員によって適切な誘導を行い、安全面の確保を行います。</p> <p>イ 職員の接客マナーの向上を図るため、接客等に対する教育・研修の強化を図ります。</p> <p>(2) トラブル発生時の対処法</p> <p>ア トラブル発生時には迅速な対応が行えるよう、連絡体制等を整備し、日常の教育訓練を徹底します。</p> <p>イ 公序良俗に反する利用者については、職員による適切な説明・案内等を行い、状況次第では立ち入り禁止等の処置を講じます。</p>
<p>6 その他（地域との連携、他施設との連携等）</p> <p>施設運営を効率的かつ効果的に実施するため、地域や学校、市及び関係機関等との連携を図ります。</p>
<p>【個人情報の保護の措置について】</p> <p>個人情報の取り扱いについては、長崎市の個人情報保護条例等に則り、徹底した管理を行います。さらに、職員に対し個人情報保護に関する研修等を実施するなど、組織全体で個人情報の保護に努めます。</p>
<p>【緊急時の対応について】</p> <p>緊急時の対策及び対応については、緊急時対応マニュアルを整備するとともに、関係機関を含む連絡網を作成し、迅速かつ適切な対応に努めていきます。</p>
<p>【施設の維持管理について】</p> <p>1 施設の保守点検、補修計画及び清掃等について</p> <p>施設の適正な運営のため、関係法令等に従って定期的に維持管理及び点検を行います。</p> <p>(1) 施設及び設備の保守点検 消防法第17条3の3に基づき、年2回（6か月に1回）消防用設備の点検を行います。</p> <p>(2) 施設の劣化・不具合を発見した場合の対応 被爆校舎は国の史跡に指定された文化財であるため、施設の不具合や劣化箇所を発見した場合は、</p>

速やかに市に報告します。

(3) 施設の清掃

本施設について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、利用者が快適に利用できる環境を維持するため、日常清掃、定期清掃、建物周囲の清掃及びトイレ清掃等の業務を実施します。

(4) 樹木剪定、除草

利用者の安全面の確保及び美観を損ねないよう、施設外周の樹木剪定及び除草を行います。

2 警備・保安対策について

開館時間中は定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、事故防止に努め、事故が発生した場合は被害者の救護等の応急措置を講じるほか、状況に応じて市及び関係機関に連絡を取るなど迅速な対応を心がけます。

【団体の理念について】

1 団体の経営方針等

本会は、長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎の案内も含めた適切な管理運営を行い、被爆校舎の実相を伝え平和を発信することを目的として設立された団体であり、その設立の趣旨を十分理解し、その目的に沿って被爆校舎の保存と公開の推進を図り、合理的かつ効率的な経営に努めます。

2 指定管理者の指定を申請した理由

本団体は、平成 18 年 4 月から被爆校舎の説明・案内を行ってきた実績があり、平成 29 年 4 月からは、指定管理者として、説明・案内に加え校舎の管理・運営を行っております。

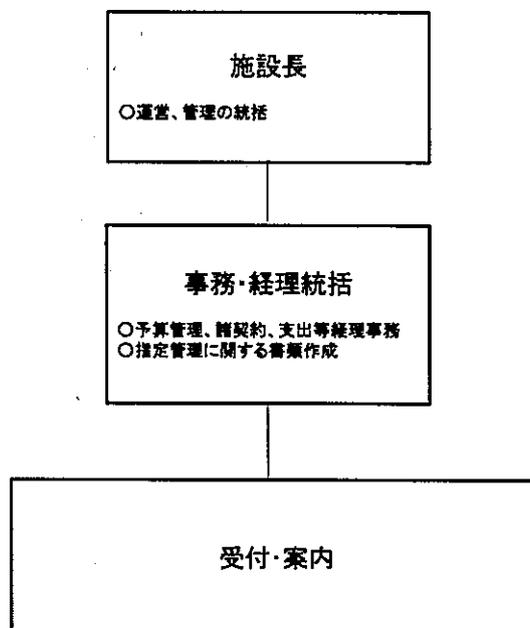
また、本団体は、被爆校舎についての専門的な知識を蓄積していることから、引き続き適切な案内業務や管理運営を行うことで、施設の効用を高めることができると考えております。

3 施設の現状に対する考え方及び将来の展望

長崎原爆遺跡として国の史跡に指定され、今後より一層保存管理を徹底し被爆の実相を広く周知していく必要性を踏まえながら、利用者が安全で快適に利用するための円滑な運営及び施設の適切な維持管理を行うことに努めます。

別紙

長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎
管理運営組織図



※常時施設に1名配置する。(施設長と事務・経理統括は常時配置人数に含む。)

(2) 仕様書

長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎指定管理者業務仕様書

長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎（以下「校舎」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、本仕様書によります。

また、本文中に「条例」とあるのは「長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎条例」、「規則」とあるのは「長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎条例施行規則」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、校舎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 管理に関する基本的な考え方

校舎の効率的及び効果的な運営並びに適切な維持管理を行うにあたり、指定管理者は法令等を遵守するとともに、次に掲げる項目に沿って行ってください。なお、新型コロナウイルス等の感染症対策を講じつつ、利用者の増加や利便性を高めるための取組についての提案を事業計画書に記載してください。

- (1) 長崎原爆の著しい痕跡が残る校舎を保存し、広く市民の観覧に供することにより、被爆の実相を伝えるという設置目的に基づき、適切な管理運営を行ってください。
- (2) 校舎は国の史跡に指定されており、また、長崎市被爆建造物等の取扱基準Aランク（保存対象）に該当する貴重な被爆建造物であることを認識し、校舎の保全を図ることを基本としてください。
- (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確保するとともに、良好な施設の管理運営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、利用しやすいようにサービスの向上に努めてください。
- (5) 「長崎市個人情報保護条例」に従い、個人情報の管理及び保護を行ってください。
- (6) 環境負荷の低減と施設の保全に努め、効率的な施設運営を行い経費縮減に努めてください。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理計画を作成し、職員に徹底してください。
- (8) 城山小学校や近隣住民、組織、事業者と連携した運営に努め、良好な関係を維持してください。
- (9) 指定管理者は、本業務の主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。（主たる業務の一括委託の禁止）

ただし、指定管理業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和55年8月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿又は長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱（昭和63年12月1日施行）第11条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）のうち地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者を優先してください。

3 指定期間等

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。

4 法令等の遵守

校舎の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 個人情報保護に関する法律

- (3) 消防法
- (4) 労働基準法、労働安全衛生法
- (5) 文化財保護法
- (6) 長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎条例
- (7) 長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎条例施行規則
- (8) 長崎市個人情報保護条例、長崎市特定個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (9) 長崎市被爆建造物等の取扱基準
- (10) その他の関係法令

※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。

5 職員の配置基準

- (1) 総括責任者を1人配置してください。
- (2) 施設の維持管理業務、経理業務を行う職員として、事務経理総括者を1人配置してください。
- (3) 原則として、受付案内を常時1人配置してください。また、利用者が増えると思われる時期については、必要に応じて増員配置するなど、校舎の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望に応えられるよう適切に配置してください。
- (4) 職員に対して、校舎の受付案内、管理運営に必要な研修を行ってください。

6 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日の承認の基準は次のとおりです。

- (1) 開館時間は、午前9時30分から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日7時間以上とすること。
- (2) 開館時間の決定に当たっては、利用者の利便性等に最大限配慮すること。
- (3) 開館時間を決定し、又は変更したときは、その旨を周知する措置を講じること。
- (4) 休館日は、4月1日から翌年3月31日までの間において6日以内であること。
- (5) 休館日に開館し、又は開館日に休館する場合は、その旨を周知する措置を講じること。

7 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

(1) 施設の運営に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

- (ア) 利用者や電話等の問い合わせに対し、親切で丁寧な案内、対応をしてください。
- (イ) 必要に応じて校舎外観内観及び展示物の解説等を来館者に分かりやすく行ってください。
- (ウ) 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。

イ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

(2) 施設利用の許可に関する業務

ア 模写等の許可に関する業務（条例第6条）

学術研究等のため、施設の資料の模写、模造、複製、撮影等をしようとする者は、指定管理者の許可を受けなければなりません。

- (ア) 模写等の許可申請書を受け付けてください。
- (イ) 模写等の許可をしたときは、模写等許可証を交付してください。

イ 模写等の許可取り消しに関する業務（条例第8条）

条例第8条各号のいずれかに該当するときは、模写等の許可を取り消し、又は、模写等を停止し、若しくは制限することができます。

(ア) 偽りその他不正の手段により模写等の許可を受けたとき。

(イ) 模写等の許可の条件に違反したとき。

(ウ) 条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

(3) 施設利用者の利便性向上、利用促進に関する業務

ア 案内表示業務

利用者がわかりやすい案内表示を行ってください。必要であれば、既存の案内表示の修正を行ってください。

イ 評価と改善に係る業務

利用者に対するアンケート調査を行い、集計結果を分析し、利用促進や施設の利便性向上に反映させてください。

ウ 取材等対応業務

電話等による問い合わせや、施設見学、取材等への対応を行ってください。

エ 地域等との連携

施設における事業を効率的かつ効果的に実施するため、地域や市及び関係機関等と連携を図ってください。

(4) 展示品の管理に関する業務

ア 展示しているパネル、資料等を適切に管理して下さい。

イ 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により展示品を破損又は滅失した場合は、その損害を賠償しなければなりません。

ウ 施設に対して市民等から貴重な資料の寄贈等の申し入れがある場合は、速やかに市と協議を行ってください。施設の設置目的に照らし、その受入については市が判断することとします。

(5) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の適正な運営のため、関係法令等に従って定期的に維持管理及び点検を行うこととします。ただし、施設の修繕については長崎市が行います。

ア 防火に関する業務

(ア) 防火管理業務

指定管理者は、消防法に基づき防火管理者の資格を持つ者に防火管理を行わせてください。

(イ) 消防用設備等点検業務【別紙1】 ※再委託することができます。

消防法第17条の3の3に基づき、年2回(6か月に1回)消防用設備の点検を行ってください。

(ウ) 消防計画業務

毎年1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。

イ 施設の警備に関する業務

(ア) 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。

(イ) 施設及び設備並びに展示品等についても、異常がないか定期的に巡回するなど確認を行ってください。

ウ 施設の清掃に関する業務【別紙2】 ※再委託することができます。

本施設について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、利用者が快適に利用できる環境の維

持に努めてください。

- (ア) 日常清掃
- (イ) 定期清掃
- (ウ) トイレ清掃

エ 樹木剪定、除草に関する業務【別紙3】 ※再委託することができます。

利用者の安全の確保及び美観維持のため、施設外周の樹木剪定、除草を行ってください。

オ 緊急時の対応に係る業務

(ア) 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。

(イ) 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する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。

(ウ) 必要に応じて、ガイドライン等に基づき、新型コロナウイルス等の感染症対策を講じてください。

カ その他の維持管理に関する業務

- (ア) 維持管理に係る経費の支出に関すること。
- (イ) 維持管理に係る消耗品の調達に関すること。
- (ウ) 台風等災害対策に関すること。
- (エ) 保守点検等による立ち会いに関すること。

(6) その他の業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 事業報告書の作成
- 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
- エ 職員研修
- オ その他付随する業務

8 長崎市への協力

長崎市が行う耐震工事により、一時的に供用を停止する可能性があります。

以下に予定している建物の耐震化工事や、これに伴い実施する改修・整備について、工事の内容によりやむを得ず供用停止する場合は、ご協力いただきます。

(1) 長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎耐震化工事 令和6年度

※実施年度は変更する可能性があります。

9 業務報告

(1) 指定管理者は、校舎の利用状況等を記載した業務日報を作成してください。

(2) 毎月の校舎の利用状況及び業務実施状況を記載した月次報告書を作成し、翌月 10 日までに、業務日報と併せて長崎市に提出してください。

10 経費に関する事項

(1) 指定管理に係る経費

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。）により管理運営を行うこととします。

(2) 委託料

ア 委託料の額

事業計画書において提案があった金額に基づき、協定書で定め、年度ごとに予算の範囲内で支払いを行います。委託料は、税込とします。

イ 委託料の支払い

市は、指定管理者の請求に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに2期に分割して支払うこととします。

ウ 委託料の精算

委託料の精算は行いません。

エ 指定管理者口座

指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するために、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとします。

(3) その他

ア 収支報告

会計年度終了後、30日以内に収支の報告を行ってください。なお、収支報告については、収支計算書を提出してください。

イ 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

ウ 立入検査

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。

11 管理運営状況の報告及び監査等

(1) モニタリングの実施

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。

(2) 指定管理者に対する監督・監査

市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。

(3) 市は、指定管理者が市の指示に従わない時及び、その他当該指定管理者による施設管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

市は、必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の管理運営業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができます。

12 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(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

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はそ

の損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではありません。

(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 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		

※指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、指定管理者が所有する備品に係るものなどは、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。

13 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おいて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係るマニュアル等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係るマニュアル等がない場合は、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。
- (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) 来館者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たときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。
- (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) 長崎市監査委員等が長崎市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、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。

14 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。

長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎消防用設備等点検業務仕様書

- 1 本業務は、長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎の消防設備について、専門的見地から保守点検を行い、災害時に備え設備の機能を維持することを目的とします。
- 2 点検は、年2回実施し、消防法第17条の3の3の規定に基づく消防用設備等点検結果報告書を作成してください。(消防設備士免除の交付を受けている者又は総務省令で定める資格を有する者が点検を行うこと。)
- 3 保守点検対象機器は次のとおりとします。
 - (1) 消火器具
 - (2) 自動火災報知設備

長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎清掃業務仕様書

1 本施設について、良好な衛生環境と美観を維持し、利用者が常に快適に利用できるよう、清掃を行うものとします。

2 清掃の内容は次のとおりとします。

(1) 日常清掃

ア 作業人員は年間80日間必要人員を従事させてください。

(ア)繁忙期(5月、6月、9月、10月、11月) 週2回

(イ)8月7日～8月10日 毎日

※ただし、実施日については、利用状況により変更する場合があります。

イ 清掃作業場所は常にほこり、ごみを除去し水気にも注意し、汚損等があった場合はただちに適切な処置を行ってください。

ウ 展示ケースは、適切なクリーナーで磨き、乾拭きしてください。

エ 机、椅子、手すり等は水拭きしてください。

オ ドアの取手及び施設の器具等真鍮の部分は適当な薬品により研磨し、さびないように、注意してください。

カ 外回りについては、ほこり、ごみを除去してください。

キ 常識的な清掃範囲内の作業は、良心的な作業管理を行ってください。

(2) 定期清掃(年2回)

ア フローリング張の部分については、砂・ほこり等をはき、密度の薄い中性洗剤で洗浄し、モップで水拭きをし、乾燥後ワックスを塗布してください。ただし、ワックス掛けは、施設の開館時間9:30～16:30以外に行ってください。

イ エアコンフィルターの清掃は、6月と12月に行ってください。

(3) トイレ清掃

原則、1日1回清掃することとし、巡回の際に汚れを発見した場合には随時清掃してください。常に清潔を保ち、床面や便器等の汚れが目立つ場合は、適当な洗剤で清掃してください。また、トイレットペーパー、水石鹼を必要に応じ補充してください。

長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎 樹木剪定除草業務委託

1 本業務は、長崎原爆遺跡旧城山国民学校校舎の敷地内にある中高木の剪定及び除草を行うものとします。

2 作業箇所 中高木（5m以下）9本、除草約120㎡

3 業務実施日及び時間 指定管理者と協議を行い適切な日及び時間に行うこととします。

4 実施要領

- (1) 作業が一般の歩行者、通行車両の支障にならないよう注意すること。
- (2) 作業を行った後の清掃は、受注者が責任をもってこれを行うものとする。
- (3) 場外処分が必要な除草、剪定くずは受注者の責任で適正に処分すること。
- (4) 業務実施にあたり疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して決定する。
- (5) 次の場合は速やかに指定管理者に報告し、指示を受けること。

ア 枯損木や朽ちた支柱、結束の外れた支柱がある場合

イ 樹木に生育の異常や病害虫が発生している場合

ウ 除草箇所に外壁の剥落等の異物がある場合



責任分担表

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		○
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館等の運営リスク		○
	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館等の運営リスク	○ (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、臨時休館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）	○（修繕除く）
利用許可の受付・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）			○
施設の目的外使用許可		○	
施設の法的管理（占有許可等）		○	
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）		○	
火災保険（火災及び災害）		○	
施設賠償責任保険		○	○

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

<本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。>