

第141号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市諏訪体育館）

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

【参考】

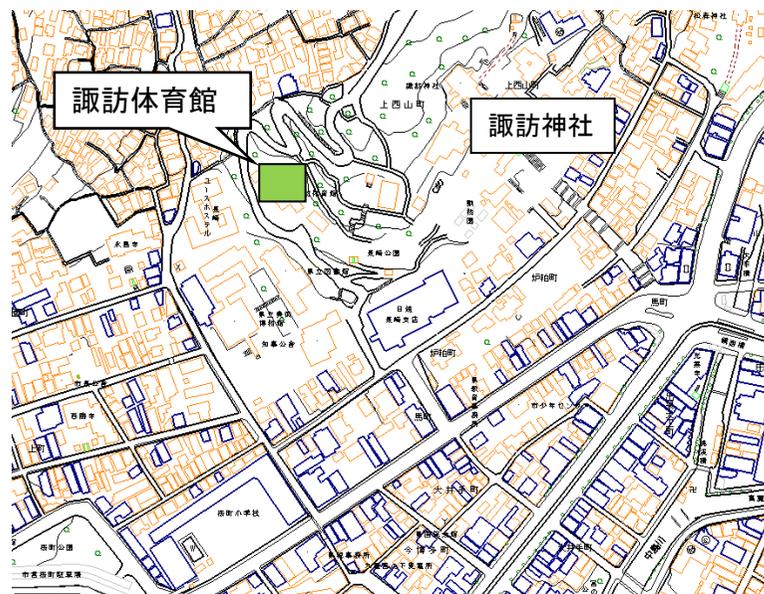
(1) 事業計画書概要	6～14
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	15～16
(3) 募集要項、仕様書	17～32

市民生活部

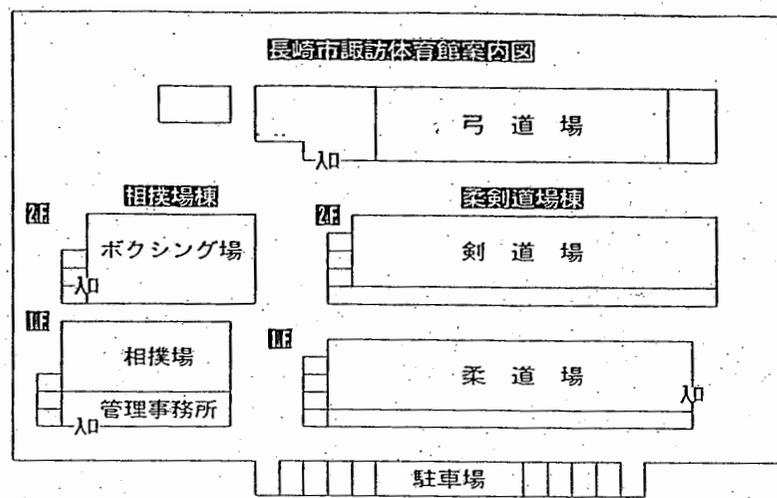
令和6年11月

# 1 施設の概要

## (1) 位置図



## (2) 平面図



- (3) 名 称 長崎市諏訪体育館
- (4) 所在地 長崎市上西山町 19 番 15 号
- (5) 設置年月日 昭和 40 年 3 月 31 日 (平成 9 年 3 月 14 日増改築)
- (6) 設置目的 市民の体育・スポーツの振興を図ることにより、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するため。
- (7) 主な施設内容
- ア 敷地面積 2,020.30㎡
  - イ 延床面積 1,358.09㎡
  - ウ 構造 鉄骨造 2 階建 (柔剣道場棟)  
鉄筋コンクリート造 2 階建 (相撲場棟)  
鉄骨造瓦葺 (弓道場)
  - エ 施設内容 事務所 (相撲場棟 1 階)  
相撲場 (相撲場棟 1 階)  
ボクシング場 (相撲場棟 2 階)  
柔道場 (柔剣道場棟 1 階)  
剣道場 (柔剣道場棟 2 階)  
弓道場 (近的 3 人立)
- (8) 開館時間 (基準) 午前 7 時から午後 9 時までの時間帯を含む 1 日 14 時間以上
- (9) 休館日 (基準) 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以外の日  
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

## 2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 株式会社ふよう長崎
- (2) 所在地 長崎市興善町 2 番 24 号
- (3) 代表者 代表取締役 田口克己
- (4) 設立年月日 昭和 56 年 3 月 3 日
- (5) 主な事業 (定款等から抜粋)
- ア 建物及び施設等の電気冷暖房の保守管理、警備保安業務並びに清掃衛生管理その他これに関する一切の業務
  - イ 建造物における防災設備の点検、工事並びに防災機器類の販売に関する業務

- ウ 冷暖房、空気調和、給排水、衛生等設備機器配管の設計施工並びに点検修理に関する業務
- エ 住宅における防犯、防災並びに非常通報による医療情報サービス、シルバーサービス等ホームセキュリティに関する一切の業務

3 指定の期間

令和7年4月1日から令和12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(1)「事業計画書概要」参照

(イ) 管理運営体制

a 館長 1名

b 職員 3名

(ウ) 提案金額(指定管理委託料)

(単位：千円)

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
9,730	9,730	9,730	9,730	9,730	48,650

※指定管理委託料上限額 55,956千円(5か年分)

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(ア) 審査会の人数及び構成(5名)

- 会 長 高橋 浩二 (長崎大学人文社会科学域)
- 委 員 黒板 直人 (九州北部税理士会長崎支部)
- 委 員 稲田 純子 (長崎市スポーツ推進委員協議会)
- 委 員 藤田 洋介 (長崎市柔道協会)
- 委 員 中村 篤 (長崎市剣道協会)

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和6年7月19日	・会長の選出 ・指定管理者制度、施設の概要の説明 ・募集要項の説明及び協議
第2回	令和6年10月3日	・審査基準の説明 ・書類及び面接審査
	令和6年10月15日	・報告書提出

(ウ) 審査報告書の概要

各社とも、当該施設の現状の改善を目指す姿勢が見られた。

第一順位の株式会社ふよう長崎は、目的、計画が適切に立てられ、それらに沿ったサービスも考えられている。評価や改善方法も示されていた。

第二順位の株式会社城保安警備は、目的と計画が適切に立てられており、サービス向上にも努めようとしているが、提案に対する工夫が十分でなかった。

株式会社ファーストスターは、失格基準である「各大項目のいずれかにおいて配点の50%未満であるとき」及び「技術点の合計点において配点の60%未満であるとき」に該当することから失格となった。

※参考(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

審査会で事業計画書等の内容や面接に基づき審査を行い、評価項目の合計点数が高い第一順位者を指定管理者候補者として選定した。

## 【参考】

### (1) 事業計画書概要

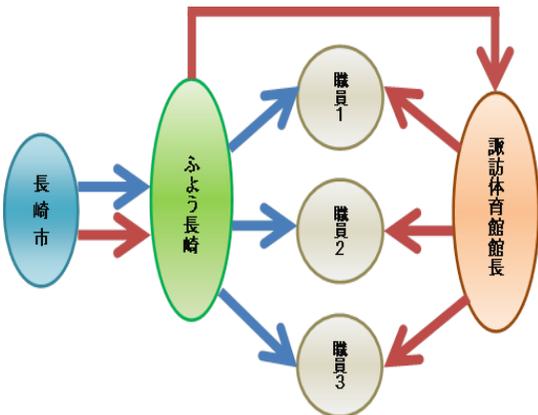
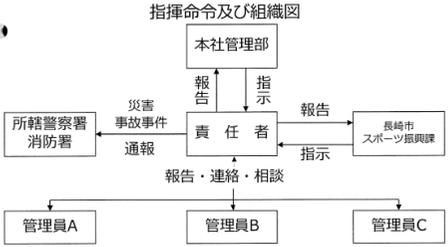
評価項目	第一順位	第二順位	失格
	株式会社ふよう長崎	株式会社城保安警備	株式会社ファーストスター
施設の設置 目的と計画	<p>諏訪体育館の設置目的である、市民の体育・スポーツの振興をはかることにより、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するため、以下の方針をもとに運営を行う。</p> <p>(1)長崎市第五次総合計画によるスポーツ理念等の実現</p> <p>(2)第3次健康長崎市民21による理念づくり</p> <p>(3)モニタリング結果に関する計画への反映</p> <p>(4)指定管理業務実績による計画の作成</p> <p>(5)武道競技人口の減少傾向への対応</p> <p>(6)施設の効用を最大限発揮するための方向性</p>	<p>諏訪体育館の設置目的である、市民の体育・スポーツの振興を図ることにより、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するため、行政代行の立場を自覚し市民への平等活用に寄与していく。</p> <p>さらに、以下の手法により、長崎市第五次総合計画のまちづくりの方針Gにある『私たちは「未来を創る人を育み、だれもが学び、楽しみ続けられるまち」をめざします』の具現化を図っていく。</p> <p>(1)定期的な運営会議の実施と経営計画</p> <p>(2)サービス向上と改善の為の情報</p> <p>(3)定期的な収支報告と運営費の削減</p> <p>(4)外部組織のコンサル会社等の第三者評価</p>	<p>設置の目的への理解と順守に加え、これら施策や計画への理解と振興・推進・実現の一助となるべく、また、施策や計画を実現・実施する基幹施設となるべく、以下の方針のもとに運営を行う。</p> <p>「未来を創る人を育み、だれもが学び、楽しみ続けられるまち」を目標としたスポーツ振興策に準じ、「する場と機会の充実」「みる機会の創出と競技者の支援」の施策実現と「ジュニアアスリートの育成の強化」「豊かな生涯スポーツの普及」「スポーツによる健康意識・価値観の共有」を目指し、これまで培った経験を持って事業計画の実現による「安全・安心・快適な施設管理」による運営を行う。</p>
サービスの向上	<p>(1)勤務スタッフの挨拶と使用サポート</p> <p>(2)施設環境整備</p> <p>(3)広報及びオンライン予約システムの効果的活用</p> <p>(4)職員の研修によるサービス向上</p>	<p>(1)利用者ニーズの把握と対応</p> <p>(2)安全対策の強化</p> <p>(3)快適な利用環境の維持</p> <p>(4)効率的な維持管理と予算管理</p> <p>(5)スタッフのスキル向上とおもてなし強化</p>	<p>(1)施設利用のルールやマナーの啓発・普及・改善活動</p> <p>(2)情報格差に配慮した情報提供</p> <p>(3)職員の資質向上へ向けた研修の実施</p> <p>(4)Webサイトの刷新</p>

	<p>(5) 地域幼児教育機関と連携し幼児たちに体育館でのスポーツ体験ができるイベントを企画</p> <p>(6) 体育館の利用者層を広げるために、武道以外の多様なスポーツや文化活動のプログラムを導入</p> <p>(7) 長崎港に寄港するクルーズ船の観光客を対象に諏訪体育館を拠点にした、短時間で長崎に和の魅力を発信できる武道と文化体験ツアーを企画実行</p>	<p>(6) サービスの多様化とカスタマイズ</p> <p>(7) 緊急時の対応力向上</p>	<p>(5) 各種スポーツ団体との情報交換による環境整備</p>
評価と改善	<p>自己評価と改善体制について</p> <p>(1) 評価・改善体制の構築</p> <p>(2) PDCA サイクルに基づく最適化</p> <p>(3) 法令を遵守した定期・保守点検</p> <p>(4) 利用者からの要望収集と把握方法</p> <p>(5) モニタリングによるサービスの改善</p> <p>(6) 防犯・防災・安全パトロールの実施</p> <p>(7) 事業改善連絡会議の開催及び職員研修</p>	<p>自己評価と改善体制について</p> <p>(1) 自己評価と改善体制の基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アンケートによる利用者ニーズを把握し改善することでサービスの向上に努める。</li> </ul> <p>(2) 評価と改善で取り組むこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アンケート調査の実施</li> <li>・ 意見聴取と情報共有</li> <li>・ セルフモニタリングの実施</li> <li>・ 苦情対応</li> <li>・ 安全対策</li> </ul>	<p>評価と改善の方策について</p> <p>(1) 運営評価委員会の設置</p> <p>(2) 安全衛生委員会の設置</p> <p>(3) 外部指導委員会を実施</p> <p>(4) 利用者の要望の把握・改善</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ アンケート調査の実施</li> <li>・ 日々の業務における改善</li> <li>・ ヒアリングの実施</li> <li>・ インターネットによるアンケートの実施</li> </ul>
基本方針	<p>1 諏訪体育館管理運営</p> <p>(1) 市民の健康で文化的な生活の向上に寄与する施設となりうるよう管理運営を行う。</p>	<p>1 管理を行うにあたっての基本方針</p> <p>(1) 行政財産を守り長崎市事業の円滑な推進の協力、利用料金を含め平等公平性の確保を持って利用者の利便性向上と福祉の増進を図る。</p>	<p>1 運営理念について</p> <p>(1) 公平・公正な運営</p> <p>(2) 平等性、公平性の確保の徹底</p> <p>(3) 利用者の意見・要望の収集</p>

	<p>(2) 利用者の安全確保を留意するとともに、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。</p> <p>(3) 利用者の意見を管理運営に反映させる。</p> <p>(4) 個人情報の保護を徹底する。</p> <p>(5) 効率的な運営を行う。</p> <p>(6) 管理運営費の削減に努める。</p> <p>2 管理運営に関する基本方針</p> <p>(1) 諏訪体育館としての魅力ある事業展開</p> <p>(2) 公共施設としての公平公正な運営</p> <p>(3) 利用者の安全・安心を最優先とした施設環境づくり</p> <p>(4) 市民から親しまれ利用しやすい施設運営</p> <p>(5) エコアクションの実行と管理横断的施策の追随</p> <p>(6) 職員の研鑽、研修</p>	<p>(2) 長崎市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するという設置目的に基づいていることを踏まえ、管理運営を行う。</p> <p>(3) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境確保、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する。</p> <p>(4) 可能な限り利用者の意見を聞き管理運営に反映していく。</p> <p>(5) 個人情報の保護を徹底していく。</p> <p>(6) 管理運営費の削減に努め、効果的・効率的な運営を行う。</p> <p>(7) 法令の順守を徹底していく。</p>	<p>(4) 業務・接遇研修の実施</p> <p>(5) 関係法令と条例及び施行規則の遵守</p> <p>(6) 環境整備の推進</p> <p>2 基本方針について</p> <p>(1) 行政財産であるという意識と自覚のもと、関係法令に関する教育・研修を通して法令遵守に取り組む。</p> <p>(2) 設置目的を理解し、公平・公正の原則の考えに基づき真相に対応、安全・安心・快適で安定した施設運営に取り組む。</p> <p>(3) 地域社会や施設利用者のニーズに合ったサービスの提供により、利用者満足の向上に取り組む。</p> <p>(4) 新たなサービスの創造に向けて、常に技術やノウハウの調査研究を行い、より付加価値の高いサービスに取り組む。</p> <p>(5) 業務管理の徹底により、安全で生産性の高い作業を行うとともに、常に均一なサービスの提供に取り組む。</p> <p>(6) 教育・訓練の実施と安全で働きやすい労働環境の整備に努め、現地職員の能力向上を業務効率の向上に取り組む。</p> <p>(7) 利用しやすい環境整備（ハード面）と関連団体との連携強化によるソフト面での環境</p>
--	---	--	---

			整備を推進していく。 (8)豊かな生涯スポーツの普及、ジュニアアスリートの育成の強化支援、スポーツによる健康意識・価値観の共有に取り組む。
平等利用の確保	<p>施設の利用に関する公平性確保のための考え方</p> <p>(1)利用者の平等・公平な利用を確保するためには、施設の使いやすさ、安全性等のハード面、福祉において提供されるサービス、スタッフ対応等のソフト面の両面において、様々な利用者層を考慮した環境の整備、サービスの提供が必要であり、平等・公平の理念を全職員が共通認識し、平等・公平な利用環境を提供していく。</p> <p>(2)施設利用の許可・取り消しに関する業務</p> <p>・長崎公共施設案内・予約システムでの利用申請の普及をも考慮し、公平公正な利用調整と空き情報の積極的な案内・発信</p> <p>(3)透明性のある利用申請と調整</p> <p>(4)不慣れな利用者に対する着意</p> <p>(5)利用規約の遵守と適正な管理</p> <p>(6)利用料金の公平な徴収と減免処理</p> <p>(7)施設及び駐車場の監視</p>	<p>(1)すべての利用者が快適に公平・平等に利用できるよう、サービスの向上を目指していく。職員には「自分がされたら嬉しいことを考え、自ら率先して相手に与えましょう」をキーワードにマニュアル化しにくいホスピタリティマインドが身につくようにミーティングや研修を通じて教育を行っていく。</p> <p>(2)公共施設案内・予約システムの使用や使用方法が不慣れな利用者に対しても適切な使用方法を丁寧に伝えていく。</p> <p>(3)電話対応においては、差別扱いをしないため、職員に適切な接遇の徹底を図る。</p> <p>(4)特定の時間帯、特定の団体に偏りが出ないように調整し公平・平等な利用ができるよう努めます。</p>	<p>整備を推進していく。</p> <p>(8)豊かな生涯スポーツの普及、ジュニアアスリートの育成の強化支援、スポーツによる健康意識・価値観の共有に取り組む。</p> <p>1 平等利用への取組み</p> <p>(1)利用促進のためのアナウンス活動</p> <p>(2)条例及び施行規則に則った開館時間と利用料金</p> <p>(3)長崎市公共施設案内・予約システムを活用した平等・公平な施設提供</p> <p>2 平等・公平を確保した運営への取組み</p> <p>(1)ユニバーサルデザイン・ノーマライゼーションへの配慮</p> <p>(2)多様な利用者に対応できる知識の習得</p> <p>(3)耳マークや筆談ボード、老眼鏡の設置</p> <p>(4)ユニバーサルフォント、ピクトグラムの活用</p> <p>(5)子供連れに配慮した施設環境</p> <p>(6)指さしコミュニケーションシート</p> <p>(7)身体障害者補助犬とその利用に対する対応</p>

	<p>(8) 用具用品の貸出及び故障・修繕対応</p> <p>(9) アンケート、意見要望、モニタリングによる利用者の声</p> <p>・ 利用者の顧客満足度の向上に努めるなど常に平等・公平な運営管理が行われるよう改善を図る。</p>		
個人情報の保護	<p>個人情報の保護・実施計画は、長崎市個人情報保護条例に基づき適正に実施し、公正で安心される市政の推進に寄与する。実施に際しては、個人情報の取扱い規程と情報の公開に関する規程とともに作成して実施していく。</p> <p>(1) パーソナルコンピューターネットワーク情報侵入流出、不正アクセスの防止措置</p> <p>(2) 施設内での情報管理態勢</p> <p>(3) 指定管理期間終了の措置</p> <p>・ 指定期間が終了した場合には、収集した個人情報を速やかに消去し、市から提供された個人情報で返却が要求されるものは市に返却する。</p>	<p>個人情報保護の措置について、「個人情報の保護に関する法律」「長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」「長崎市個人情報の保護に関する規則」「長崎市保有個人情報等安全管理措置規程」その他関係法令の定めにより、また、弊社の「個人情報保護規定」「個人情報保護方針」「情報セキュリティ基本方針」「機密漏洩防止管理規定」等の社内規程により適正かつ確実な個人情報保護を行う。</p> <p>○基本的な考え方</p> <p>(1) 収集の制限</p> <p>(2) 適正かつ確実な管理</p> <p>(3) 利用及び提供の制限</p> <p>(4) 守秘義務の徹底</p> <p>(5) 利用者への説明の徹底</p>	<p>個人情報の保護に関する法律及び長崎市個人情報保護条例、長崎市個人情報保護条例施行規則を遵守することはもとより、当社の個人情報保護規定、個人情報保護方針、秘密保持契約書、情報セキュリティ基本方針、機密漏洩防止管理規定に則り管理運営体制を整備するとともに、細心の注意を払い適切な個人情報の取扱いを行う。</p> <p>○基本的な考え方</p> <p>(1) 収集の制限</p> <p>(2) 利用及び提供の制限</p> <p>(3) 適正な管理</p> <p>(4) 職員全体での守秘義務徹底</p> <p>(5) 利用者への説明徹底</p>
人員配置	<p>1 職員配置計画</p> <p>(1) 常時 1 名 : 7 時間勤務 午前 7 時から午後 9 時までを 2 分割</p>	<p>1 勤務体制及び人数</p> <p>(1) 職員の勤務体制は労働基準法を順守し 1 日最高 8 時間以内 1 週間 40 時間以内勤務を</p>	<p>1 組織体制と業務内容</p> <p>現地には責任者であり、甲種防火管理者である館長とほか 3 名の計 4 名を配置する。</p>

	<p>(2) 週休 3 日以上 : 各職員は必ず週に 3 日以上の休みを確保</p> <p>(3) 繁忙期は都度状況を勘案し増員措置</p> <p>(4) 1 名は甲種防火管理責任者を配置予定</p> <p>2 指揮命令系統組織図</p> 	<p>上限とする。</p> <p>(2) 配置時間は開館時間 7 時から 21 時を常時 1 名常駐員とする。</p> <p>(3) 管理員は制服及び名札の着用を基本とする。</p> <p>(4) 万が一の有事が発生したとき及びイベント開催時には、警備会社特有の即応体制にて速やかな対処にて増員を行い対応していく。</p> <p>2 指揮命令及び組織図</p> 	<p>勤務時間は、午前 7 時から午後 9 時を基本として、シフトによる変形労働時間制とする。</p> <p>また、災害時や混雑が想定される等の臨時対応が必要な場合には、本社スタッフの現地派遣を含めたバックアップ体制を整備する。</p> <p>2 経理事務について</p> <p>(1) 経理責任者 本が行う。</p> <p>(2) 会計方法 本社規定に基づく。</p> <p>(3) 経理業務 館長を現地責任者として日々の業務を行う。</p> <p>(4) 決算 本社決算に準じる。</p> <p>(5) 監査 本社監査に準じる。</p>
<p>収支計画・施設管理</p>	<p>収支計画・施設管理業務の基本的事項</p> <p>1 経理、管理業務は関係法令に基づき適正に処理する。また、長崎市との協定に基づき「経理規定」を策定し適正に行う。報告書、決算書について、当社監査役、税理士の検査を受け、長崎市の会計管理、監査機関の検査を受ける。</p> <p>2 経理事務について</p>	<p>収支計画</p> <p>1 収入の部</p> <p>2023 年度を参考に算定。</p> <p>2 支出の部</p> <p>(1) 人件費は 5 年間の有期雇用、人手不足の問題、最低賃金の上昇を考慮し算定。</p> <p>(2) 事務費・外部委託料・法定点検等の諸費用は 2023 年までの実績を参考に算定。</p>	<p>収支計画</p> <p>(1) 少数精鋭の現地職員による人件費・委託費の縮減</p> <p>(2) 事業経費の削減</p> <p>(3) 収益は施設還元へ充当</p> <p>施設管理</p> <p>(1) スムーズなメンテナンスの実施と緊急対応</p>

<p>(1) 経理システムで管理を行う。</p> <p>(2) 使用料金は毎日集計し、市の管理者が設定した要領で処理を行う。</p> <p>(3) 新規に口座を開設する。</p> <p>3 利益の還元と施策の実施</p> <p>    施策により利益が生じた場合の取扱いについて、その利益を適切に利用者に還元し、施設の改善や利用者の安全・快適性の向上に役立てる。</p> <p>(1) 施設の修繕、改修</p> <p>(2) レクリエーション用品の充実</p> <p>(3) 防災、防犯対策の強化</p> <p>4 管理業務について</p> <p>    長崎市が実施する業務への積極的な協力を推進し、業務実施上の注意事項に留意して円滑に実施する。</p> <p>    また、施設の環境マネジメントシステムの運用におけるＥＣＯ運動及びグリーン購入等を推進するにあたり、次の事項を取り入れる。</p> <p>(1) ＥＣＯアクションチェックリストによる実施の徹底</p> <p>(2) ゴミ減量チェックリストによる資源化促進</p>	<p>(3) 光熱水費は、最近の値上げ幅などを考慮して算定。</p> <p>(4) 初年度のみ指定管理準備費用（設備投資含む）を計上し、スムーズな運営開始に備えていきたい。</p> <p>施設管理</p> <p>(1) 指定管理業務において、同等施設等の維持管理業務など、これまでの経験から取得している多岐にわたる経営知識を要している。また、斬新な発想を持って常に新しい事に挑戦し、地域社会に貢献していきたいと考えている。諏訪体育館を運営するにあたり、私たちの知識と経験を活かし、自主事業を含め、施設利用増加に努め収益を上げ長崎市や利用者に還元できるよう、一生懸命取り組んでいきたい。</p>	<p>(2) こまめなメンテナンス</p> <p>(3) 早急な手当や改善</p> <p>(4) 行政代行であることの自覚</p> <p>(5) 外注（第３者委託）する業務について</p> <p>    ・仕様書に記載の業務について外注する場合は市の承認を得たうえで行う。</p> <p>施設の衛生管理</p> <p>(1) 現地職員による毎日の巡回清掃を行う。</p> <p>(2) 施設や設備の損傷、紛失、破損や不審物の早期発見に努める。</p> <p>(3) こまめな巡回清掃で美観維持による美化に努める。</p> <p>(4) 接客マナー研修等により現地職員の能力向上を図る。</p>
--	--	--

<p>緊急時の対応</p>	<p>1 緊急時における連絡体制の確立</p> <p>(1) 危機管理マニュアルに基づく対応</p> <p>(2) 緊急連絡網の作成</p> <p>2 防犯・防災対策の基本</p> <p>日常的な職員の安全点検をもとに本社職員による定期・臨時の点検を励行するとともに、防災管理センター機械整備員による防犯点検を実施する。</p> <p>3 災害対応策</p> <p>災害発生時は、災害対策マニュアルに基づき対応し、人命救助を最優先し、利用者の安全を確保する。</p> <p>4 緊急対応策</p> <p>緊急時の対応には危機管理マニュアルに基づき、迅速かつ的確に発生時の情報収集や、それを基に判断と指揮を実行できる危機管理体制及び連絡体制を確立する。</p>	<p>1 緊急時に対応した緊急連絡体制や事案ごとの「緊急時対応マニュアル」を整備し危機管理体制を確立し、本社指定管理部を中心に随時見直し、改善を行い共有する。</p> <p>2 事案ごと対応内容</p> <p>【事案例及び対応内容】</p> <table border="1" data-bbox="902 483 1435 898"> <thead> <tr> <th>事案例</th> <th>対応内容等</th> <th>外部連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>急病人 事件・事故</td> <td>・現場に向い搬送活動を行い、場合により救急車を手配する。 ・安全を確保し立入禁止措置を取り、利用者を避難誘導する。 ・事件の際は直ちに警察に連絡する。 ・事故状況を把握し、緊急連絡網に沿って連絡をする。</td> <td>警察 消防署 病院</td> </tr> <tr> <td>火災・災害</td> <td>・災害発生時は、消防署へ通報すると共に、館内放送並びに職員による利用者の安全を第一に避難誘導を開始し、災害・自衛消防隊をもって対応する。 ・発生現場の立入禁止措置を行い現場保存を行う。</td> <td>警察 消防署 病院</td> </tr> <tr> <td>施設内の 停電・故障</td> <td>・発生現場の特定を行い、使用禁止の措置を行う。 ・各関係会社へ連絡し、復旧作業を実施する。場合により、館内放送、案内掲示を行い全体へ周知を行う。 ・復旧に時間を要する場合は長崎市へ報告し、利用者等へ支障が出ないよう代替措置を講じる。</td> <td>各委託 先及び 契約会社</td> </tr> <tr> <td>暴力・盗難</td> <td>・直ちに事態を収束し利用者等に怪我、被害が無いか確認する。 ・怪我がある場合は当事者を保護し、警察や病院へ連絡する。 ・盗難発生時は、施設出入口の封鎖並びに警察への通報後、館内巡回を行うとともに現場保存を行う。</td> <td>警察署 病院</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="902 930 1435 1137"> <tbody> <tr> <td>館内の 破壊行為</td> <td>・損傷、汚損場所を確認し、認められた当事者から事情等を伺い、内容に応じ当事者に補償等を求める。なお、館内の防犯カメラ等が必要に応じ活用する。</td> <td>警察署</td> </tr> <tr> <td>迷子</td> <td>・周辺で家族を探し、見当たらない場合は所定の場所で保護する。館内放送等を利用し、家族・知人へ保護案内を行う。</td> <td>警察署</td> </tr> <tr> <td>忘れ物</td> <td>・管理事務所で管理し落とし主が現れた場合は所定の手続き後、返却する。多額の金銭等の場合は直ちに警察署等へ届け出る。</td> <td>警察署</td> </tr> <tr> <td>その他 (事件・事故)</td> <td>・事業内容により発生現場の立入禁止措置による現場保存や警察署、消防署等へ連絡を直ちに行い、事態の收拾に努める。</td> <td>警察署 他</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 緊急時の対策及び訓練</p> <p>緊急時対応マニュアルに沿った内容の訓練や研修等を日々行っていく。人命や利用者等の安全誘導を最優先に考え緊急時の対策・訓練に</p>	事案例	対応内容等	外部連絡先	急病人 事件・事故	・現場に向い搬送活動を行い、場合により救急車を手配する。 ・安全を確保し立入禁止措置を取り、利用者を避難誘導する。 ・事件の際は直ちに警察に連絡する。 ・事故状況を把握し、緊急連絡網に沿って連絡をする。	警察 消防署 病院	火災・災害	・災害発生時は、消防署へ通報すると共に、館内放送並びに職員による利用者の安全を第一に避難誘導を開始し、災害・自衛消防隊をもって対応する。 ・発生現場の立入禁止措置を行い現場保存を行う。	警察 消防署 病院	施設内の 停電・故障	・発生現場の特定を行い、使用禁止の措置を行う。 ・各関係会社へ連絡し、復旧作業を実施する。場合により、館内放送、案内掲示を行い全体へ周知を行う。 ・復旧に時間を要する場合は長崎市へ報告し、利用者等へ支障が出ないよう代替措置を講じる。	各委託 先及び 契約会社	暴力・盗難	・直ちに事態を収束し利用者等に怪我、被害が無いか確認する。 ・怪我がある場合は当事者を保護し、警察や病院へ連絡する。 ・盗難発生時は、施設出入口の封鎖並びに警察への通報後、館内巡回を行うとともに現場保存を行う。	警察署 病院	館内の 破壊行為	・損傷、汚損場所を確認し、認められた当事者から事情等を伺い、内容に応じ当事者に補償等を求める。なお、館内の防犯カメラ等が必要に応じ活用する。	警察署	迷子	・周辺で家族を探し、見当たらない場合は所定の場所で保護する。館内放送等を利用し、家族・知人へ保護案内を行う。	警察署	忘れ物	・管理事務所で管理し落とし主が現れた場合は所定の手続き後、返却する。多額の金銭等の場合は直ちに警察署等へ届け出る。	警察署	その他 (事件・事故)	・事業内容により発生現場の立入禁止措置による現場保存や警察署、消防署等へ連絡を直ちに行い、事態の收拾に努める。	警察署 他	<p>事故防止対策の考え方と取組について</p> <p>(1) 自然災害（台風・地震・大雨等）対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハザードマップや地域防災計画を踏まえ、危機管理マニュアルを策定する。</li> </ul> <p>(2) 防火対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開場時の火災に対する消火対策</li> <li>・夜間及び閉場時の火災発生に対する消火対策</li> </ul> <p>(3) 防犯・防災についての対処方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故に対する事前対策</li> </ul> <p>(4) 利用者の事故や傷病の対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者の救護</li> <li>・速やかな対応と事故報告</li> <li>・二重事故防止の措置</li> <li>・事故の再発防止について</li> <li>・管理責任の有無の検討について</li> <li>・救急救命の研修について</li> </ul> <p>(5) 感染症の発生時の対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防策</li> </ul> <p>(6) 熱中症の発生時の対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・熱中症の発生について</li> <li>・救急受診</li> </ul> <p>(7) 施設利用者の行為に対する対応について</p>
事案例	対応内容等	外部連絡先																												
急病人 事件・事故	・現場に向い搬送活動を行い、場合により救急車を手配する。 ・安全を確保し立入禁止措置を取り、利用者を避難誘導する。 ・事件の際は直ちに警察に連絡する。 ・事故状況を把握し、緊急連絡網に沿って連絡をする。	警察 消防署 病院																												
火災・災害	・災害発生時は、消防署へ通報すると共に、館内放送並びに職員による利用者の安全を第一に避難誘導を開始し、災害・自衛消防隊をもって対応する。 ・発生現場の立入禁止措置を行い現場保存を行う。	警察 消防署 病院																												
施設内の 停電・故障	・発生現場の特定を行い、使用禁止の措置を行う。 ・各関係会社へ連絡し、復旧作業を実施する。場合により、館内放送、案内掲示を行い全体へ周知を行う。 ・復旧に時間を要する場合は長崎市へ報告し、利用者等へ支障が出ないよう代替措置を講じる。	各委託 先及び 契約会社																												
暴力・盗難	・直ちに事態を収束し利用者等に怪我、被害が無いか確認する。 ・怪我がある場合は当事者を保護し、警察や病院へ連絡する。 ・盗難発生時は、施設出入口の封鎖並びに警察への通報後、館内巡回を行うとともに現場保存を行う。	警察署 病院																												
館内の 破壊行為	・損傷、汚損場所を確認し、認められた当事者から事情等を伺い、内容に応じ当事者に補償等を求める。なお、館内の防犯カメラ等が必要に応じ活用する。	警察署																												
迷子	・周辺で家族を探し、見当たらない場合は所定の場所で保護する。館内放送等を利用し、家族・知人へ保護案内を行う。	警察署																												
忘れ物	・管理事務所で管理し落とし主が現れた場合は所定の手続き後、返却する。多額の金銭等の場合は直ちに警察署等へ届け出る。	警察署																												
その他 (事件・事故)	・事業内容により発生現場の立入禁止措置による現場保存や警察署、消防署等へ連絡を直ちに行い、事態の收拾に努める。	警察署 他																												

		<p>組み入れていく。</p> <p>(1) 避難訓練（年2回）</p> <p>(2) 共同訓練</p> <p>(3) 救命講習と AED の取扱い</p> <p>(4) 感染症対策</p>	<p>・利用される皆様が快適に過ごせるための禁止行為やマナーの啓発・普及・改善活動</p> <p>・禁止行為や違法駐車などへの丁寧かつ毅然とした対応</p> <p>・トラブルの未然防止と現地職員研修の実施</p>
その他	<p>(1) 市民の平等利用と健全な運営</p> <p>(2) 利便性向上と効率的な管理</p> <p>(3) 5年間の実績を基にした更なる改善</p>	<p>自主事業の検討</p> <p>諏訪体育館の現状として平日昼間の利用者の予約状況が少ないことからその時間の活用ができないか検討。</p> <p>(1) ヨガ・ピラティス教室の実施</p> <p>(2) シニア向け健康プログラムの提供</p> <p>(3) オンライン講座の導入</p>	<p>(1) 体験プログラムへの取組み</p> <p>施設の特性を生かした体験プログラムを積極的に実施。</p> <p>(2) 生涯スポーツ振興への取組み</p> <p>長崎市内の介護福祉事業者へアナウンスし、高齢者が楽しめるレクリエーションを提案。</p> <p>(3) ジュニアアスリート育成への取組み</p> <p>子ども達に対する運動適正テストを学校・学童・スポーツクラブに対して実施。</p>
<b>提案金額</b>			
上限額			
55,956,000円	48,650,000円 (86.9%)	55,392,000円 (98.9%)	50,370,000円 (90.0%)

【参考】（２）指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）

長崎市諏訪体育館指定管理者候補者選定審査会  
審査報告書

令和 6 年 10 月

令和 6 年 10 月 16 日  
長崎市長 鈴木 史朗 様  
長崎市諏訪体育館  
指定管理者候補者選定審査会  
会長 高橋 浩二 

長崎市諏訪体育館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）

長崎市諏訪体育館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 株式会社 ふよう長崎
- (2) 第二順位 株式会社 城保安警備
- (3) 失 格 株式会社 ファーストスター

2 選定審査会の構成

- 会 長 高橋 浩二 (長崎大学人文社会科学域)
- 委 員 黒板 直人 (九州北部税理士会長崎支部)
- 委 員 稲田 純子 (長崎市スポーツ推進委員協議会)
- 委 員 藤田 洋介 (長崎市柔道協会)
- 委 員 中村 篤 (長崎市剣道協会)

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評価を行いました。評価の結果、1団体については、採点結果が失格基準に該当しました。失格基準に該当しない2団体については、合計点数が最も高い提案を第一順位として選定し、以下、指定管理者として適当と思われる団体までを順位付けを行いました。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、全ての審査において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 6 年 7 月 19 日	・会長の選出 ・指定管理者制度の説明 ・募集要項の説明を行い、審査における評価項目及び配点等について詳細に説明を行った上で協議を重ね、決定

第2回	令和6年10月3日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準の説明</li> <li>・面接審査</li> <li>・採点、指定管理者候補者の選定</li> </ul>
-----	-----------	--

5 申請団体（届出順）

株式会社 城保安警備  
 株式会社 ふよう長崎  
 株式会社 ファーストスター

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

(1) 第一順位 株式会社 ふよう長崎

- ・目的、計画が適切に立てられ、それらに沿ったサービスも考えられている。評価や改善方法も示されている。
- ・武道人口減少調査は良い。対策に期待したい。
- ・人員配置の適正化に努め、それに対応した収支計画が立てられている。緊急時の対応は具体化する必要がある。

(2) 第二順位 株式会社 城保安警備

- ・目的と計画が適切に立てられており、サービス向上にも努めようとしているが、提案に対する工夫が十分でない。
- ・市民のニーズに応じた事業を計画されている。
- ・万一の情報漏洩・流出の対応が良い。

(3) 失格 株式会社 ファーストスター

失格基準である「各大項目のいずれかにおいて配点の50%未満であるとき」及び「技術点の合計点において配点の60%未満であるとき」に該当することから失格となった。

7 審査会総評

(1) 審査を行ってからの総括的な講評

当該施設の現状を改善しようという熱意が感じられ、新しい提案もなされている。具体的な方策が見えてくると良い。

第1順位者、第2順位者は、共にわかりやすいプレゼン内容であったと考える。失格者については、プレゼン資料はすばらしかったが、会話がかみ合わない面が多かったと思う。

資料よりプレゼンをする人の説明力や印象に目がいき、評価が難しい。

(2) 選考審査委員会からの要望

現在の運営に対する評価や要望が周知されているか確認する必要がある。  
 財務審査に関しては、減価償却の内訳表も添付していただいた方が良い。

(別紙)

採点結果

評価項目		配点	株式会社 ふよう長崎	株式会社 城保安警備	株式会社 ファーストスター	
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	40	28	26	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	60	42	35	24
	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	20	15	13	10
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	20	15	15	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	20	15	14	11
	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	20	13	13	12
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	40	26	30	24
	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	40	26	24	22
	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	20	13	15	15
価格点	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。	120	115	90	105
合計			400	308	275	255

## 長崎市諏訪体育館指定管理者募集要項

長崎市民生活部スポーツ振興課

	目次	ページ
1	指定管理者の募集	1
2	施設の設置目的及び概要	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	1～2
4	指定の期間	2
5	管理の基準	2～4
6	経費に関する事項	4～6
7	責任の分担	7～8
8	保険	8
9	公募に関する内容	9～10
10	応募に関する事項	10～12
11	申請書類	12～15
12	申請に際しての留意事項	15～16
13	審査及び選考の基準	16～17
14	指定管理者の指定の手続き	17～18
15	協定に関する事項	18～19
16	モニタリング	19
17	指定の取消し及び違約金	19
18	その他の事項	19～20

## 長崎市諏訪体育館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項及び長崎市体育館条例(昭和48年長崎市条例第21号。以下「条例」という。)第3条第1項の規定により、長崎市諏訪体育館(以下「諏訪体育館」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】

長崎市体育館条例第3条第1項

市長は、長崎市諏訪体育館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

諏訪体育館は、市民の体育・スポーツの振興を図ることにより、市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するために昭和40年3月に設置した施設です。

#### (2) 施設の概要

ア 名称 長崎市諏訪体育館

イ 所在地 長崎市上西山町19番15号

ウ 設置年月日 昭和40年3月31日(平成9年3月14日増改築)

※その他の詳細は、別に定める「長崎市諏訪体育館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、次の事業及び業務を行うこととします。

なお、詳細は仕様書に従い実施することとします。

ア 諏訪体育館の利用の許可その他諏訪体育館の利用に関する業務

イ 諏訪体育館の施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 上記ア及びイに掲げるもののほか、諏訪体育館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を提出し、長崎市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、長崎市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7年4月1日～令和12年3月31日(5年間)

### 5 管理に関する基本事項

#### (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、承認の基準は長崎市体育館条例施行規則(平成21年長崎市規則第46号。以下「規則」という)第4条第2項及び第5条第3項のとおりです。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

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

(イ) 条例第16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9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、履行可能な業者がいない、又は履行可能な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。施設の備品は長崎市が購入しますが、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ことも可能です。この場合、維持管理も含めた費用は指定管理者の負担となり、購入した備品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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程（令和5年長崎市訓令第2号）を準用し、個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）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。また、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たり、自己の利益若しくは他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、長崎市の指示に従って引き渡すこととします。

(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、次のような環境への配慮に努めることとします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制
- 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うこととなります。

**長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は55,956千円（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2,750千円（各年度の上限額550千円）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

「長崎市諏訪体育館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、残金が生じたときは、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徴収するものとし、許可日の属する年度の収入とします。令和7年4月1日から令和12年3月31日までの利用許可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	} 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) 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、その超えた部分の50%を市への納付若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

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

(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6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、財務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、協定書に規定することとします。

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20万円未満のもの）
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）			○
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。>

## 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	公募開始日～9月26日(木)
イ 質問書の受付	公募開始日～9月3日(火) ①1回目締め切り 8月27日(火) ②2回目締め切り 9月3日(火)
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和6年8月29日(木)
エ 申請の受付	令和6年9月10日(火)～9月26日(木)
オ 面接審査の実施	令和6年10月上旬
カ 選定結果の通知	令和6年10月下旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和6年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和7年1月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和7年4月1日(火)

※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・資料の配布

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、スポーツ振興課でも配布します。

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27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公募開始日～8月27日(火) ②令和6年8月28日(水)～9月3日(火)</p> <p>受付方法：公募に関する質問書(第1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。</p> <p>提出先：長崎市市民生活部スポーツ振興課(長崎市役所9階) 担当 稲尾(管理係) 〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 電話 095-824-3728(直通)</p>
---

FAX 095-829-1262  
メールアドレス sposhin@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12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。

<p>開催日時：令和6年8月29日(木)10時00分から12時00分まで 開催場所：長崎市諏訪体育館(長崎市上西山町19番15号) 参加人数：各団体3名まで 申込方法：応募説明会参加申込書(第2号様式)に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて8月26日(月)12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</p>
---

エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

<p>受付期間：令和6年9月10日(火)～9月26日(木) 午前8時45分から午後5時30分まで 提出期限：9月26日(木)午後5時30分(必着) 提出先：長崎市市民生活部スポーツ振興課(長崎市役所9階) ※申請書等の提出は持参又は郵送とします。</p>
---

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(7)又は(イ)のいずれかに該当すること。

(7) 次の免許又は資格等を有する（取得見込みを含む。）技術者を雇用していること（雇用見込みを含む。）。

ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

(イ) 共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体のいずれかの団体が(7)の条件を満たすこと。

なお、(7) a 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。

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。

エ 次の(7)又は(イ)のいずれかに該当すること。

(7) 消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者として登録を受けていること（登録見込みを含む。）。

(イ) 共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体の全ての団体が(7)の条件を満たすこと。

また、代表者等が納税地を所管する税務署長に「任意組合等の組員の全てが適格請求書発行事業者である旨の申出書」を提出すること（提出見込みを含む。）。

## (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 2 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 3 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
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	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	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	1 部	5 部

	<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>&lt;株式会社&gt; ※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>&lt;公益法人&gt; 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>&lt;特定非営利活動法人&gt; ※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>&lt;社会福祉法人&gt; ※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>		
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	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	1部	—

	<p>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。</p>		
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産業規格の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です。

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、長崎市諏訪体育館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））
- 黒板 直人（九州北部税理士会長崎支部）
- 稲田 純子（長崎市スポーツ推進委員協議会）
- 藤田 洋介（長崎市柔道協会）
- 中村 篤（長崎市剣道協会）

(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。）2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。

＜例＞

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		
		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		
		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となるとき
- 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 「人員配置」、「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6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適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。

### (4) ネーミングライツの導入

本施設の名称は、「長崎市諏訪体育館」ですが、長崎市では、民間事業者の支援のもと、長崎市が所有する施設等の魅力向上及び地域の活性化を図り、新たな財源を確保することにより、対象となる施設等の維持管理や運営を充実させ、健全で安定した財政基盤の確立及び地域への貢献の促進に寄与することを目的にネーミングライツ(※)の導入を進めています。「長崎市諏訪体育館」においても、今回の指定期間中にネーミングライツを導入する可能性があります。

ネーミングライツの導入に伴い、指定管理者が行う業務内容等に変更が生じることがあります。その際、指定管理者と市は業務内容等について別途協議を行うこととします。

(※) ネーミングライツ：長崎市との契約により施設等の名称に法人名や商品名などを冠した愛称を付与させることで、ネーミングライツを取得した法人から対価等を得るものです。

**【問い合わせ先】**

長崎市民生活部スポーツ振興課（長崎市役所9階）

担当 廣津、稲尾（管理係）

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

電話 095-824-3728（直通）

FAX 095-829-1262

メールアドレス sposhin@city.nagasaki.lg.jp

## 長崎市諏訪体育館指定管理者業務仕様書

長崎市諏訪体育館（以下「諏訪体育館」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、この仕様書によります。

### 1 趣旨

本仕様書は、諏訪体育館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

ア 名称	長崎市諏訪体育館
イ 所在地	長崎市上西山町19番15号
ウ 設置年月日	昭和40年3月31日（平成9年3月14日増改築）
エ 敷地面積	2,020.30㎡
オ 延床面積	1,358.09㎡
カ 構造	鉄骨造2階建（柔剣道場棟） 鉄筋コンクリート造2階建（相撲場棟） 鉄骨造瓦葺（弓道場）
キ 施設内容	事務所（相撲場棟1階） 相撲場（相撲場棟1階） ボクシング場（相撲場棟2階） 柔道場（柔剣道場棟1階） 剣道場（柔剣道場棟2階） 弓道場（近的3人立）

### ク 利用者数（実績）

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
利用者数	33,119人	28,609人	35,964人	33,327人

### ケ 管理経費及び利用料金収入（実績）

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
管理経費 （修繕費を除く）	6,760,862円	7,281,660円	7,410,895円	7,653,776円
利用料金収入	1,674,884円	1,756,112円	2,130,701円	2,325,752円

### コ 指定管理委託料（実績）

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
指定管理委託料 （修繕費を除く）	5,417,703円	4,959,860円	5,150,394円	5,327,994円

### サ 位置図及び平面図 別紙のとおり

### 3 管理に関する基本的な考え方

諏訪体育館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) 市民の健康で文化的な生活の向上に寄与するという設置目的に基づいていることを踏まえ、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。

### 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。

（指定期間中、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、長崎市と細目を定める協定を締結するものとします。）

### 5 法令等の遵守

諏訪体育館の管理にあたっては、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) 長崎市体育館条例、長崎市体育館条例施行規則
- (3) 消防法、消防法施行令、消防法施行規則
- (4) 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
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 長崎市保有個人情報等安全管理措置規程
- (7) 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。

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) 職員配置

諏訪体育館の想定される職員配置は次のとおりです。

配置数：常時1人日曜日～土曜日の午前7時から午後9時までを職員4人（うち館長1人）にてシフト勤務

A勤務 7：00～12：00

B勤務 11：30～16：30

C勤務 16：00～21：00

- (2) 想定される職員配置は、上記のとおりとなっておりますが、指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条

件の下、経費節減ができる効率的な従業員配置についての提案を事業計画書（第5号様式）に記載し、収支予算書（第6号様式）にも記載してください。

- (3) 業務に必要な資格を有する者を配置してください。
- (4) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、諏訪体育館の運営に支障がないように定めてください。
- (5) 職員に対して、施設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：午前7時から午後9時までの時間帯を含む1日14時間以上であること
- (2) 休館日：
  - ・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以外の日であること
  - ・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

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

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 諏訪体育館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。

b 体育館の監視業務

- (a) 利用者が安全に施設を利用できるよう努めてください。
- (b) 体育館の開館前及び閉館後の施設の点検並びに、施設利用者が体育館を適正に使用しているか確認を行ってください。
- (c) 駐車場が安全に利用されているか併せて監視を行い、必要があると認められるときには施設上部駐車場の開放を行ってください。

c 忘れ物の点検、処理に関する業務

利用時間終了後、忘れ物の点検を行うとともに、忘れ物があった場合は利用者への連絡等適切な処理を行ってください。

(イ) 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務

次に掲げる申請に基づき、施設の利用の許可及び貸出を行ってください。

a 長崎市公共施設案内・予約システム（以下「システム」という。）での利用申請

システムを利用して体育館の利用の申請を行う者については、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及び長崎市体育館条例施行規則の規定に基づいて利用の許可を行い、当日に利用者の確認を行ったうえで体育館を利用させてください。

b 窓口での利用申請

長崎市体育館条例及び長崎市体育館条例施行規則の規定に基づき、利用申請の受付、施設の利用許可を行ってください。

c 優先利用及び特別利用

市営運動施設の優先利用及び特別利用の貸し出し基準に関する内規に基づき、施設の貸し出し日の調整を行ってください。

(ウ) 施設の利用料金の徴収に関する業務

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。

(エ) 利用料金の減免に関する業務

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。

イ 施設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

a 建物及び備品等の適正な管理

※業務に必要なコピー機、パソコン等の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、管理日誌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 消防点検等必要な点検を行ってください。

(イ) 施設の清掃等に関する業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、ワックス清掃を年1回行い、次に掲げる箇所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。

柔剣道場棟	共通	玄関	相撲場棟	相撲場	土俵・控え室
		下駄箱等			更衣室・シャワー室
		トイレ			トイレ
		1・2階廊下階段		事務所	床
		1階更衣室			机・棚等
		2階更衣室			トイレ
	弓道場	防具室	射場		
		1階シャワー室	トイレ		
		2階シャワー室	矢取り道 的場		
	柔道場	板張り・畳	屋外	相撲場棟前アスファルト	
		ベンチ・窓		バイク駐車場	
		鏡		柔剣道場棟犬走り	
剣	倉庫		柔剣道場棟前駐車場		
	フロアー				

相撲場棟	道場	ベンチ・窓	その他	道路そば駐車場
		鏡		柔剣道場棟2階ベランダ
		倉庫		柔剣道場棟外階段
	ボクシング場	フロアー		相撲場棟前
		リング		相撲場棟横及び溝
		登り段、下駄箱等		相撲場棟外階段
		更衣室		網戸清掃
		シャワー室		ぞうきん・モップ・マット等洗濯
		鏡		ゴミ収集
		トイレ		

(ウ) 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、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎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。

(エ) その他の維持管理

- a 体育館の鍵の管理に関すること  
閉館に伴う解錠及び閉館に伴う施錠を確実に行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管してください。
- b 消耗品等物品の調達に関する業務  
必要な消耗品の購入及び交換等を行ってください。

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 利用件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年間の事業報告書を提出してください。

(ウ) 施設的环境マネジメントシステムの運用における必要な記録の報告

(エ) 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。

(オ) 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。

(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。

(キ) 利用者増加に向けた広報・PR活動

ホームページの管理・運用や外部媒体の活用等により、利用者増加に向けて積極的な広報・PR活動を行ってください。

(ク) 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。

(ケ) 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下さい。

9 経費等について

(1) 修繕費の執行

修繕費は、1件200,000円未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。

ただし、修繕費が予算額を超える場合は、長崎市と対応を協議するものとします。なお、年度末の実績報告を受け、残額を市へ返金し精算するものとします。

(2) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業報告と併せて収支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。

(3) 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。

(4) 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

とします。

(5) 消費税の適格請求書保存方式(インボイス制度)への対応

指定管理者が利用料金を收受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となるため、指定管理者が自己の名称等を記載した適格請求書を交付してください。

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

業務実施にあたっては、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) 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) 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) 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。