

第 147 号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館）

|                                 | ページ   |
|---------------------------------|-------|
| 1 施設の概要 . . . . .               | 2 ～ 5 |
| 2 指定管理者候補者の概要 . . . . .         | 5 ～ 6 |
| 3 指定の期間 . . . . .               | 6     |
| 4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由 . . . . . | 6 ～ 7 |

【参考】

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| ( 1 ) 事業計画書 . . . . . | 8 ～ 15  |
| ( 2 ) 仕様書 . . . . .   | 15 ～ 35 |

文化観光部  
令和 6 年 11 月

## 1 施設の概要

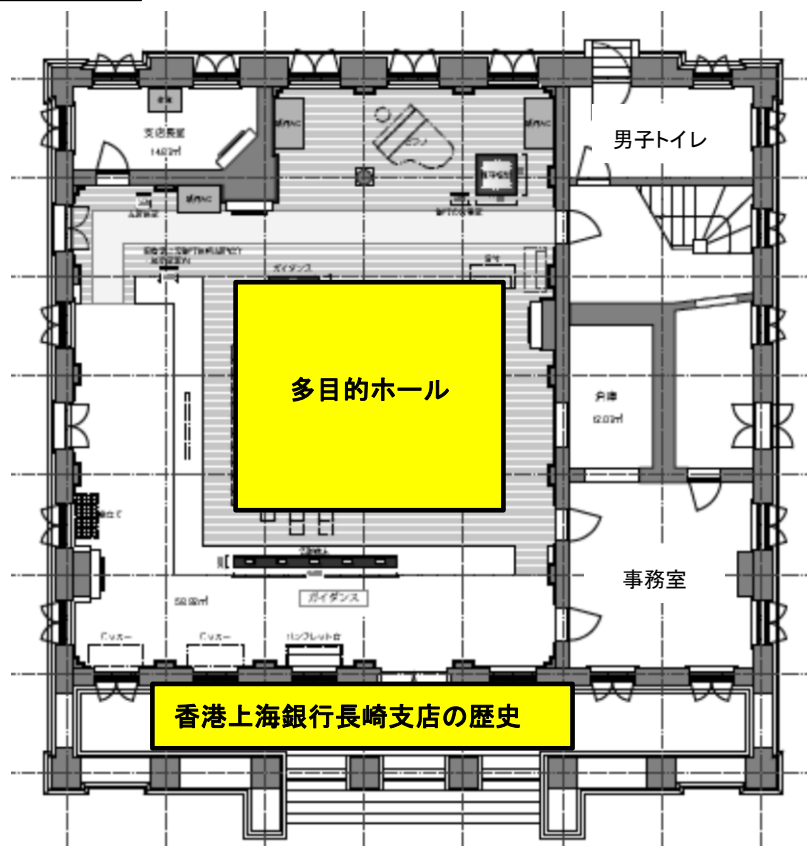
### (1) 位置図

長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館  
長崎市松が枝町4番27号

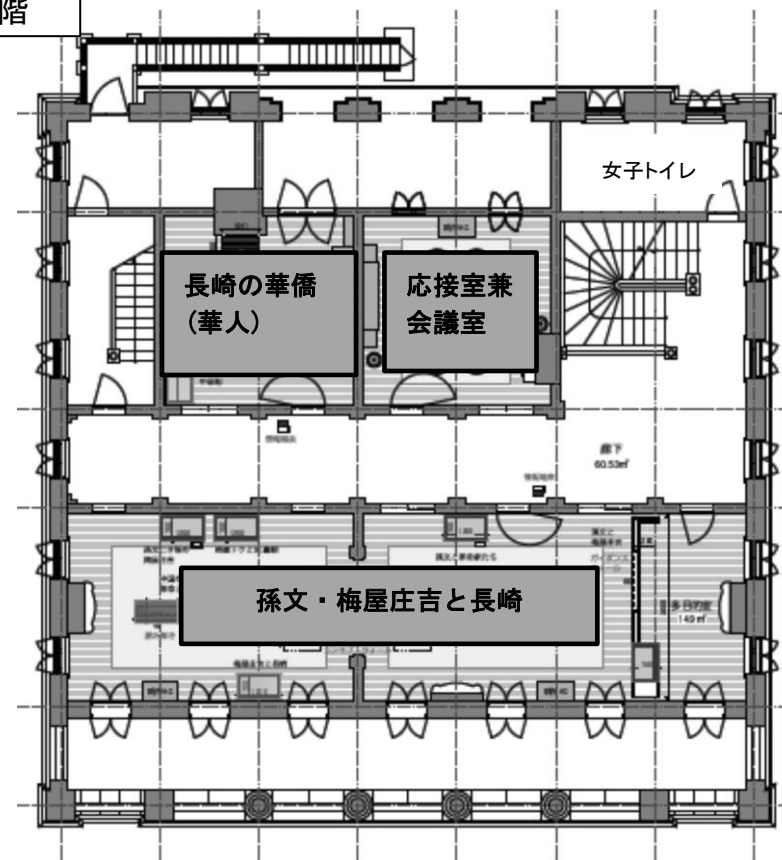


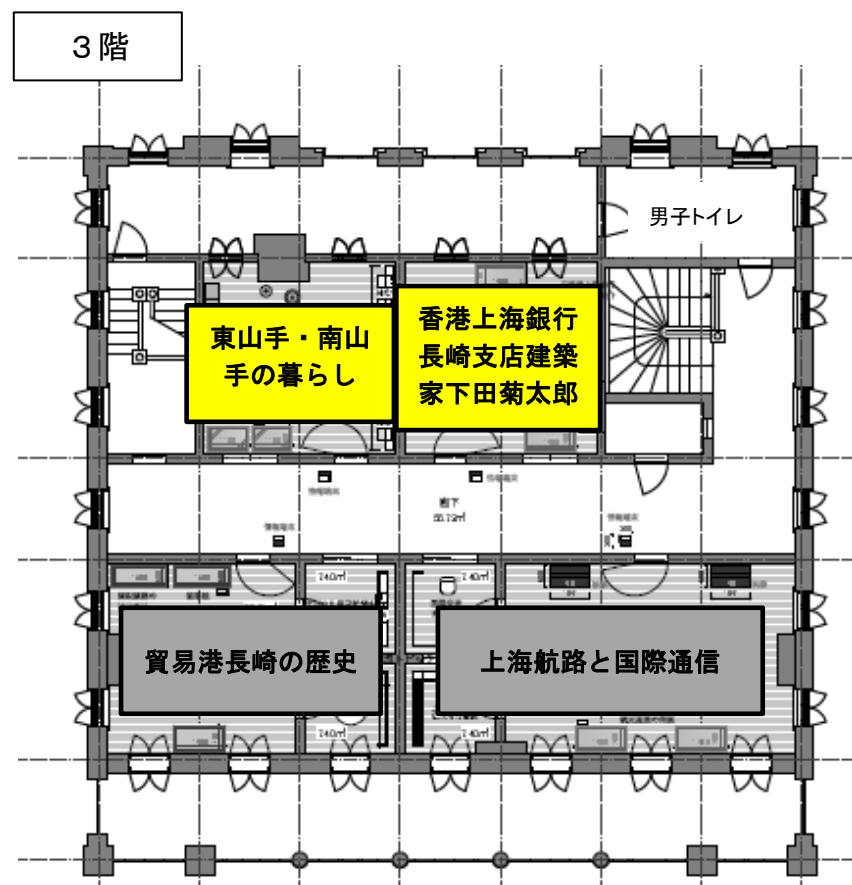
(2) 平面図

1 階



2 階





- (3) 名 称 長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館（以下「記念館」という。）
- (4) 所 在 地 長崎市松ヶ枝町4番27号
- (5) 構 造 煉瓦造り及び石造り3階建て
- (6) 設置年月日 平成8年10月1日
- 平成26年4月26日から長崎歴史文化博物館の「長崎近代交流史と孫文・梅屋庄吉ミュージアム」（以下「ミュージアム」という。）を併設。

(7) 設置目的 本市の歴史及び文化に親しむ場を設けることにより、市民の文化的向上を図るため

(8) 主な施設内容

|     |                                                    |        |
|-----|----------------------------------------------------|--------|
| 1 階 | ・展示スペース（香港上海銀行長崎支店の歴史）<br>・多目的ホール<br>・事務室 ほか       | 記念館    |
| 2 階 | ・展示室（孫文・梅屋庄吉と長崎）<br>・展示室（長崎の華僑（華人））<br>・応接室兼会議室 ほか | ミュージアム |
| 3 階 | ・展示室（東山手・南山手の暮らし）<br>・展示室（香港上海銀行長崎支店の建築家下田菊太郎）ほか   | 記念館    |
|     | ・展示室（上海航路と国際通信）<br>・展示室（貿易港長崎の歴史）ほか                | ミュージアム |

(9) 開館時間 9 時 00 分～17 時 00 分（日中） 18 時 00 分～21 時 00 分（夜間）

(10) 休館日 建物、設備等の保守点検その他やむを得ない理由があるときに限り設ける

(11) 利用者数の推移

（単位：人）

| 年度   | 令和元年度 | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 利用者数 | 6,573 | 3,125 | 3,176 | 5,867 | 6,822 |

※新型コロナウイルス感染症の拡大により、令和2年度は、52 日間、令和3年度は、107 日間施設の供用を停止。

## 2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名称 株式会社乃村工藝社
- (2) 所在地 東京都港区台場二丁目3番4号
- (3) 代表者 代表取締役 奥本 清孝

(4) 設立年月日 昭和 17 年 12 月 9 日

(5) 主 な 事 業

ア ディスプレイの企画、設計、監理及び制作

イ 広報、広告に関する企画、設計及び制作

ウ 催事に関する企画及び運営

エ 遊園地、飲食店、土産物店及び教育・スポーツ・宿泊等各種施設の経営等

3 指定の期間

令和 7 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 方 法 非公募

(2) 選 定 理 由 旧香港上海銀行長崎支店の 1 階及び 3 階の一部分について長崎市が記念館を設置し、2 階及び 3 階の残る部分についてミュージアムを設置している。

指定管理者の選定にあたっては、旧香港上海銀行長崎支店という 1 つの建物内に、記念館とミュージアムの 2 つの展示施設が存在しており、その管理運営を一体的に行うことで、事務の効率化につながり、また、利用者にとってもわかりやすく、ひいてはサービスの向上につながると考えられる。

また、ミュージアムでは長崎歴史文化博物館が所蔵する貴重な資料の展示等ができることから、記念館でもその内容と連動した展示等の企画が可能となり、さらに、記念館の展示資料について、ミュージアムを担当する学芸員の意見を踏まえた適切な維持管理や効果的な展示等が行えるという利点が生じ、より満足度の高いサービスの提供が可能となる。

そのため、県が指定したミュージアムの指定管理者を記念館の指定管理者として非公募で選定するもの。

(3) 業 務 内 容

ア 記念館の利用に関する業務

イ 記念館の宣伝及び施設利用者の利便性向上・利用促進に関する業務

ウ 記念館の施設及び設備の維持管理に関する業務

エ その他の業務

(4) 候補者提案額

(単位：千円)

| 年度 | 令和 7 年度 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 | 合計      |
|----|---------|---------|---------|---------|
| 金額 | 8, 809  | 9, 086  | 9, 480  | 27, 375 |

【候補者団体提案額の内訳】

(単位：千円)

|                         |         | 令和 7 年度 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 | 合計      |
|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 収 入                     | 利用料金収入  | 1, 140  | 1, 210  | 1, 210  | 3, 560  |
|                         | 合計 (A)  | 1, 140  | 1, 210  | 1, 210  | 3, 560  |
| 支 出                     | 人件費     | 6, 302  | 6, 670  | 7, 064  | 20, 036 |
|                         | 需用費     | 1, 301  | 1, 330  | 1, 330  | 3, 961  |
|                         | 役務費     | 248     | 198     | 198     | 644     |
|                         | 委託料     | 1, 858  | 1, 858  | 1, 858  | 5, 574  |
|                         | 使用料・賃借料 | 196     | 196     | 196     | 588     |
|                         | その他     | 44      | 44      | 44      | 132     |
|                         | 合計 (B)  | 9, 949  | 10, 296 | 10, 690 | 30, 935 |
| 市所要額 (B-A)<br>(指定管理委託料) |         | 8, 809  | 9, 086  | 9, 480  | 27, 375 |

【目標入館者数】(候補者提案数)

(単位：人)

| 年度 | 令和 7 年度 | 令和 8 年度 | 令和 9 年度 | 合計      |
|----|---------|---------|---------|---------|
| 人数 | 8, 000  | 9, 000  | 9, 000  | 26, 000 |

## 【参考】

### （１）事業計画書

#### 【管理運営を行うに当たっての経営方針について】

##### （１）指定管理者としての取組み方針

当社は、我が国有数の「海外交流史」の博物館である長崎歴史文化博物館の指定管理者として、また平成 26 年 4 月からは長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館の指定管理者として、長崎の歴史分化の発信を行うとともに、施設の活性化と長崎市の観光振興に取り組んできました。また、公共施設の指定管理運営を行う中で培ったノウハウを活かすとともに、長崎歴史文化博物館との一体的な管理運営のメリットを最大限発揮することで、市民に開かれた場として、観光の振興、地域活性化及び市民の福祉の増進を具現化します。

##### ＜当館の指定管理者として成果を生むための指針＞

- a. 長崎歴史文化博物館及び当館において培ってきた長崎の海外交流史に関わる専門性と地域の方々との連携・協力関係を持続・発展させ、経営感覚を取り入れた効率的で開かれた管理運営を進めます。
- b. 長崎市・長崎県の担当者と緊密な連携・協力を図りつつ、利用者本位の柔軟なサービスを提供し、利用しやすく親しみの持てる事業を実施します。
- c. 国指定重要文化財としての貴重な建造物や実物資料を最大限に活用し、施設の賑わいづくりと長崎の交流人口拡大に貢献します。

##### （２）管理運営方針

以上を踏まえ、以下のように管理運営方針を立てて業務を遂行していきます。

#### ◆管理運営方針 1 長崎歴史文化博物館の管理運営ノウハウを活かして事業を実施し、一体管理の相乗効果を追求します

展示、イベント、広報宣伝など、当館の運営の要となる事業について、長崎歴史文化博物館の運営で培ったノウハウを活かして施設活性化を推進します。また、一体管理の相乗効果を追求し、成果を効率的に生み出します。

#### ◆管理運営方針 2 県民、市民の参加の場として地域協働を進めていきます

市民のボランティア等による参加機会を拡充するとともに市内で活動中のボランティアと連携して施設活性化に努めます。また、県内の大学や企業、団体に働きかけ、施設の利用促進を図り、多様な波及効果を生み出していきます。

#### ◆管理運営方針 3 情報提供・発信を充実させ、施設のイメージ向上に努めます

観光拠点としての賑わいづくりのため、マーケティング活動を基盤とし、幅広い層のニーズに応える事業を行います。また、市民や観光客に親しまれ、身近な存在になるよう、WEBやSNSを活用した情報発信を行うとともに、旅行会社や観光関係者との連携による誘客に取り組みます。

#### ◆管理運営方針 4 安心・安全・快適を提供する場として運営を実施します

子どもからお年寄りまで、多様な人々が集まる場であり、歴史的建造物と実物資料を“体験”する施設だからこそ、利用者の安全管理は大切です。長崎歴史文化



博物館との一体的な危機管理体制を構築し、情報の一元化の下で緊急時対応を講じます。

#### ◆管理運営方針5 公平・平等な管理運営を実施します

幅広い利用者層に開かれた運営を実施し、高齢者や障害を持たれた方、乳幼児を連れた方の利用に配慮します。また、利用制限の方針も明確にし、誰もが安心して利用できる記念館を目指します。

### 【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】

長崎歴史文化博物館との一体的な管理運営により、利用者の安全を確保します。

#### （１）緊急時対応マニュアルの更新・整備と体制の構築

- ①緊急時ごとの対応マニュアルを更新し、連絡のフローや消防・警察などの連携先を明確にし、事象発生からスムーズに対応できるようにします。
- ②長崎市観光政策課、長崎県文化振興・世界遺産課の指揮者と連携を密にした指揮命令系統のもと、長崎歴史文化博物館との一体的な管理運営による緊急連絡網を整備します。
- ③災害時の参考基準や、連絡範囲などについては随時更新を行い、常に最新の状態を保ちます。
- ④「長崎歴史文化博物館 危機管理マニュアル」、「博物館における施設管理・リスクマネジメントガイドブック（平成21年度文科省委託事業・発展編）」などを参考にした「長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館/長崎近代交流史と孫文・梅屋庄吉ミュージアム防災・緊急時マニュアル」を整備し、安全管理を心掛けながら、施設内での事故等を未然に防止するとともに、緊急時に備えます。
- ⑤感染症等が発生した場合、各団体のガイドラインを参考にしつつ、感染拡大状況に応じた県・市の対策指針に沿った対応を適切に行います。

#### （２）職員への教育・訓練の継続的な実施

- ①緊急時に備えて防災訓練を実施します。消防署の教育をいただき、消化訓練やAED講習（普通救命講習Ⅰ）への参加、急病人の対応などを行います。
- ②朝礼等日常的な場で事故やトラブル等の事例を共有し、事故発生に備えた心構えを醸成します。
- ③イベント等の実施時には参加者へ安全上の注意を促す対応を実施します。

### 【施設の運営について】

#### 1 年間の自主事業計画の概要

##### （１）基本方針

利用者サービス向上策の一環として、グッズや書籍等を販売し、当館の魅力と利用者満足度を高めます。

##### （２）物販コーナーの運営

1階受付カウンター横に物販コーナーを設置し、来館や来崎の記念となるスーベニアグッズや利用者の自主学習を支援する関連書籍などを販売します。長崎歴史文化博物館ミュージアムショップと連携し、オリジナル性の高いグッズを開発します。商品の販売はアテンダントスタッフが兼任し、利用者への観光案内とインフォメーション機能も兼ねて長崎の魅力を発信します。

### (3) 自主企画イベントの実施

長崎市内で開催される「ランタンフェスティバル」、「帆船まつり」、「居留地まつり」等のイベントに積極的に参画します。当館及び地域の集客に貢献することを目指して、館の立地や特性を最大限に活用した自主イベントを立案・実施することによって、観光の活性化に貢献します。

#### <自主事業イベント案>

| イベント名                      | 実施時期      | 内容                                                                         |
|----------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|
| ゴールデンウィーク                  | 4月        | 地元演奏家を招いての無料コンサート                                                          |
| ほんしゃんの夏休み                  | 夏休み期間中    | 児童向けワークショップ<br>夏休みクイズラリー                                                   |
| 長崎居留地まつり                   | 9月連休時     | 記念シンポジウム<br>子供向けワークショップ&クイズラリー<br>地元演奏家を招いての無料コンサート                        |
| 孫文・梅屋庄吉友情月間                | 11月1日～30日 | 特集展示<br>県民無料招待<br>子供向けワークショップ&クイズラリー<br>ミュージアム入館者粗品進呈<br>地元演奏家を招いての無料コンサート |
| 長崎ランタンフェスティバル<br>スペシャルイベント | 旧正月期間中    | 県民無料招待<br>ミュージアム入館者粗品進呈<br>子供向けワークショップ&クイズラリー<br>地元演奏家を招いての無料コンサート         |

## 2 サービス向上のための方策について

当館は、長崎と海外との近代交流史を一覧できる観光拠点として、観光振興、地域活性化及び市民への福祉の増進を図る場を利用者と市民に提供していくことが求められています。私たちは市民及び観光客への公平なサービスの提供を基本とし、当館が提供するサービスをお客様にとってより価値あるものとするために、利用者の意見を反映させ、常にサービスを向上させる仕組みづくりと組織づくりに取り組みます。

### (1) 接客サービス

すべての利用者に関かれた施設であるために、観光客、外国人、高齢者、障害を持たれた方、乳幼児を連れた方など、多様な利用者の意見を聴き取り、ニーズに応えるサービスの実現に努めます。スタッフの接客接遇スキルを磨くと共に、コミュニケーションや介助に必要な知識レベル及びスキルを高める研修を行います。

す。必要なツールや備品等の整備にも努めます。また、市内の観光情報を常にアップデートするとともに、観光客のニーズに配慮した観光情報の提供を行います。

## (2) 学習サービス

利用者や市民の知的好奇心や学習ニーズに応え、満足度を高めるため、利用者や学校関係者、観光関係者等のニーズを幅広く聴き取り、館内における解説や、インターネット等を活用した情報提供の質を高めます。

## (3) 施設サービス

当館の国指定重要文化財としての施設特性に配慮しながら、利用者の快適性、利便性、安全性を高めるサービスを工夫します。また、多目的ホールを市民の様々な活動や交流に開かれた使いやすい施設として、幅広く利用していただけるよう努めます。

# 3 利用促進のための方策について

## (1) 利用促進の基本方針

長崎歴史文化博物館の広報業務活動と一体的に利用促進策を展開することで、相乗的な賑わいをもたらし、長崎の活性化に貢献します。

方針1 マーケティング活動を基盤に、パブリシティを軸として、効果的な広報宣伝活動を展開します。

方針2 長崎歴史文化博物館との一体営業を行うとともに、長崎市、長崎県の観光施策と連携し、県外のお客様の誘致に積極的に取り組みます。

方針3 市内再開発の機会を最大限に活かすため、地域の関係者と連携し、賑わいの相乗効果を生み出します。

## (2) 利用促進の施策

利用促進の方策として、以下の4つを重点的に実施します。

### ①マーケティング調査

・多岐にわたる情報を収集分析し、利用者の意見とともに非利用者の潜在的なニーズも把握します。

利用者アンケート調査による属性、満足度、意見等の把握とともに、SNSの投稿分析なども行います。結果をもとに、広報・誘客活動や事業の成果を分析・測定し、次の事業や施策に反映させます。

・利用者統計を蓄積し、動態を団体/個人別、居住地別、年代別、時期別などに集計し、事業計画や広報宣伝、誘客活動の基礎とします。また、長崎市及び長崎県の観光動向に関する情報やデータの収集・分析結果も反映させます。

### ②広報宣伝活動

4つの施策をもって館のPRに努めます。

#### a. パブリシティの積極的活用

イベントや展示替えの際には、マスメディアに対してタイムリーにリリースを行います。

b. 印刷物の作成と配布

- ・リーフレットを市内観光施設や宿泊施設、駅、クルーズ船ターミナル、商業施設に配架し、配布協力先の拡大に努めます。
- ・夏休みや孫・梅屋庄吉友情月間、ランタンフェスティバルの際には、チラシによる告知を行います。

c. インターネットの活用

ホームページやSNSを積極的に活用し、新たな情報や話題を発信します。

③一般観光客及び団体誘致活動

- ・一般団体及び学校団体の月別・地域別の利用実績データを年度ごとに集計して動向を分析し、毎月の利用予測を立てて、予約の進捗を確認するとともに、利用実績のある学校や旅行団体にはたらきかけます。
- ・新規団体を誘致するため、県内と北部九州エリアを中心として、ターゲットとなる地域を定め、旅行会社やバス会社などへの訪問活動を行います。
- ・県観光連盟及び長崎国際観光コンベンション協会の修学旅行誘致活動や合同説明会に積極的に参加します。

④長崎市・長崎県の観光施策との連携

- ・松が枝国際ターミナルの2バース化によるインバウンドの更なる活性化を見込み、訪日外国人の誘客策を実施します。

⑤市民のリピート利用の促進

- ・集客イベントの開催、多目的ホールの活用促進を進めます。

## 4 利用者等の要望の把握及び実現策について

利用者のご意見、ご要望を幅広く聴き取り、いただいた声を事業やサービスの改善に向けての貴重な資源として受け止め、顧客満足度の向上に努めます。

(1) 要望の把握

- ・一般利用者を対象とした記述式のアンケートに記載された要望や意見を記録します。
- ・スタッフがお客様から直接頂いた声は、日々の日報に記録し集約します。
- ・SNSの反応を日常的に確認するとともに、口コミサイトの投稿を定期的に調査し記録します。

(2) 要望の共有

- ・利用者の要望は、毎日の朝礼・終礼、定期的なミーティングにおいてスタッフで共有します。
- ・予算措置等の検討が必要な事項については計画を作成し、必要に応じて市と協議し実施します。

## 5 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について

### (1) 問題の未然防止と改善対応

利用者からの苦情やトラブルを未然に防ぐために、日頃から事務長及び長崎歴史文化博物館総務グループが一体となって、問題の確認、改善策の検討、運営計画への反映という手順を確実に踏んで共通理解を形成し、迅速に運営に反映します。

### (2) 苦情・不満・トラブル対応の連携体制

万が一、館内で問題が発生した場合、現場の担当者が初期対応を行うとともに、事務長及びアテンダントリーダーへと連絡し、状況に応じて長崎歴史文化博物館の統括マネージャーや総務グループも迅速な応援対応を行い、問題の拡大を防ぎます。長崎市・長崎県への報告を前提に対処し連絡・相談を怠りません。苦情は記録し、館内従事者全員と共有し共通理解を図ります。

## 6 その他（地域との連携、他施設との連携等）

### (1) 学校教育との連携

次世代の教育の場としての利用を学校に積極的にはたらきかけ、市内の小中学校・高校の利用や県外からの修学旅行誘致を促進し、学習効果を高めるプログラムを構築します。

### (2) 国際交流団体等との連携

各種国際交流団体との情報交換等を積極的に行い、団体が行う行事等の誘致を図ります。

### (3) 長崎国際観光コンベンション協会との連携

当館の歴史ある建物をユニークベニューとして活用することを通じて、地域活性化に貢献することを目指し、長崎国際観光コンベンション協会と連携し、アフターコンベンションやイベントの誘致を図ります。

### (4) 長崎歴史文化博物館ほか他施設との連携

長崎歴史文化博物館の学芸員や教育普及担当職員の協力のもとで講座やワークショップ等の各種イベントを実施します。また、共通の観覧チケットの販売を強化し、回遊性を作り出すことで、距離のある両館間の動線を強化します。

## 【緊急時の対応について】

災害や事故の発生時には総括責任者を中心とした連絡体制を整え、長崎市、長崎県と連携を密にした指揮命令系統を作り、対策にあたります。当施設全体としては、事務長、アテンダントリーダー、アテンダントスタッフより情報収集を行い、長崎市及び長崎県の方針に従って利用者対応や復旧作業にあたります。けが人、病院を発見した場合も、すぐにアテンダントリーダー及び事務長に連絡し医療機関に通報する等の対処を開始します。

(1) 長崎市・長崎県・指定管理者本社それぞれの指示に基づく対応

緊急時対応マニュアルに基づく連絡フローに沿って連絡し、速やかに対応を行います。対応の手順を明確にしておくことで、担当が不在の場合でも常に同様の対応が可能な状態にします。

当社は全国に支店を置き、その地域の発報状況により、出勤・退勤・自宅待機などの指示を行います。運営施設においても同様の指示を行いますが、常に長崎市・長崎県と情報を共有し、指示が異なる場合でも人名を優先し適切に対応します。

(2) 安否確認システムの活用とポケットメモの携行

当社は安否確認システム「Biz 安否確認/一斉通報」を導入しています。震度6弱以上の地震が発生した場合など、安否の確認を要する際、社員の携帯に一斉に連絡を行い、安否を確認します。これにより、社員の安否を速やかに会社が把握できます。

## 【施設の維持管理について】

### 1 施設の保守点検、補修計画及び清掃等について

当館は公共施設であるとともに、建物自体が国指定重要文化財でもあります。長崎と海外との近代交流史を一覧できる観光拠点として、利用者に満足していただくための快適かつ機能的な環境を、中長期的な視点も交えて継続的に提供するとともに、当施設の特性を自覚し、設置目的の達成を施設維持管理面で実現します。ISO・9001及び14001認証取得企業として、P（計画）、D（実施）、C（点検・評価）、A（改善）サイクルに則り適切な品質を保つとともに、環境に配慮した業務を実践します。

(1) 清掃管理業務

- ・一般日常清掃
- ・特別清掃：2回/年

(2) 消防用設備点検

- ・法定点検 2回/年

(3) 自家用電気工作物保安管理

- ・受変電設備（年次・月次）…通常点検：隔月に1回、年次点検：年に1回

(4) 空調機器保守点検

- ・定期点検：1回/年

(5) ピアノ保守点検

- ・1回/年

## 2 警備・保安対策について

運営スタッフが一体となって施設の秩序維持を図り、アテンダントスタッフが監視の役割を担いつつ、利用者の安全管理と施設保全にあたります。また、防犯カメラによる展示室の監視及び記録を行って犯罪等を抑止し、館内で不審者等を発見した場合は、事務長、アテンダントリーダーを中心に現場の状況を把握しながら、注意・阻止、警察及び関係機関への通報等、適切な対応を行います。夜間は機械警備を実施します。

## (2) 仕様書

### 長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館指定管理者業務仕様書

長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館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、長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念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

- (1) 名 称 長崎市旧香港上海銀行長崎支店記念館(以下「記念館」という。)
- (2) 所 在 地 長崎市松が枝町4番27号
- (3) 設置年月日 平成8年10月1日
- (4) 建物の構造 煉瓦造り及び石造り3階建て
- (5) 建物の規模 敷地面積 550㎡  
延床面積 1,093㎡

#### (6) 建物について

記念館が設置されている建物「旧香港上海銀行長崎支店」は、明治から昭和初期にかけて内外で活躍した異色の建築家、下田菊太郎(しもだきくたろう)が設計した現存する唯一の遺構であり、明治37年(1904年)に竣工しました。長崎市の洋館群の中にあつては最大級であり、1階部分を連続アーチのアーケードとして、2・3階部分にコリント式の円柱を通した大オーダーとし、その上に三角破風(はふ)の屋根をのせるなど、海側の正面性を重視したデザインとなっており、このように重厚で端正な意匠の本建造物は、旧外国人居留地の海岸通り及び南山手地区の景観を保つ上での重要な要素にもなっています。

また、長崎市政100周年を記念して「国際交流会館」が、この建物を解体して建てられる計画が持ち上がった際、「旧香港上海銀行を守る会」が発足し、建物の現地保存を求める市民運動によって長崎住民10万人の署名を集め解体の危機を乗り越え、平成2年(1990年)に国指定重要文化財に指定され、調査工事(平成2年～3年)、保存修理工事(平成4年～7年)を経て、平成8年に記念館として開館しました。

平成26年4月からは、1階と3階一部を記念館とし、2階と3階一部を長崎歴史文化博物館として「長崎近代交流史と孫文・梅屋庄吉ミュージアム」(以下「ミュージアム」という。)を併設しました。

#### (7) 施設の内容

記念館は、2階と3階の一部に設置されるミュージアムと同一の指定管理者による一体的な運営を図ることとしています。

|    |                                                    |        |
|----|----------------------------------------------------|--------|
| 1階 | ・展示(香港上海銀行長崎支店の歴史)<br>・多目的ホール<br>・事務室 ほか           | 記念館    |
| 2階 | ・展示室(孫文・梅屋庄吉と長崎)<br>・展示室(長崎の華僑(華人))<br>・応接室兼会議室 ほか | ミュージアム |
| 3階 | ・展示室(東山手・南山手の暮らし)<br>・展示室(香港上海銀行長崎支店の建築家下田菊太郎)ほか   | 記念館    |
|    | ・展示室(上海航路と国際通信)<br>・展示室(貿易港長崎の歴史)ほか                | ミュージアム |

#### (8) 多目的ホールについて

ア 広 さ 148.74㎡

イ 収 容 人 数 100人

ウ 時 間 帯 午後6時から午後9時までの1枠

エ 主な使用例 音楽イベント(無料・有料)、事前リハーサル、人前結婚式、講演会、各種練習など

オ 許可できない内容等



- (ア) 建物構造上の安全許容度を超える重量物を搬入するとき。
- (イ) 施設及び設備をき損、破損させるおそれのある物品を搬入するとき。
- (ウ) 収容できる人員(100人)を大幅に超えるとき。
- (エ) 避難通路の確保と避難の際の責任者がいないとき。
- (オ) 建物内において、火器を使用するとき。
- (カ) その他、管理上支障があると判断したとき。
- (キ) その他、公序良俗に反するもの。

### 3 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日までとします。

### 4 管理に関する基本的な考え方

記念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) 記念館を長崎と海外との近代交流史を一覧できる観光拠点として、国指定重要文化財「旧香港上海銀行長崎支店」の紹介や、近世以降も重要な役割を果たした「長崎」の近代交流史に関する展示や関連事業を通じて広く情報発信し、市民や国内外の観光客に開かれ、観光の振興、地域の活性化及び市民の文化的向上を図る場として積極的に活用することとする長崎市の基本的な運営方針に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設の環境保全、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) 公の施設として、市民及び観光客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。なお、施設の利用者へのおもてなしの観点から、利用者の増加や利便性を高めるための取り組みについての提案を事業計画書（第2号様式）に記載してください。
- (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。
- (8) 記念館運営に必要な消耗品などは、利用料金により購入してください。また、消耗品については、随時在庫の確認を行い、在庫切れがないように管理してください。
- (9) 敷地内では火気の使用は原則できません。

## 5 従業員の配置等について

職員の勤務形態等については、労働基準法や最低賃金法などの労働関係法令を遵守し、適正な労働条件の確保やその他の労働環境の整備に努めるとともに施設の運営に支障がないように定めることとします。

なお、日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置することとします。

また、次に掲げる事項については遵守してください。

- (1) 記念館の管理運営全般を総括する責任者を1名配置してください。
- (2) 従業員は、記念館の雰囲気合い、スタッフとわかるような統一感のある服装を着用し、利用者にいささかも不快感を与えることのない様、常に身だしなみに気を配るようにしてください。
- (3) 従業員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

## 6 指定管理者が行う業務の範囲

### (1) 指定管理業務

#### ア 記念館の利用に関する業務

##### (ア) 開・閉館に関する業務

- a 開館時刻までに各建物及び設備に異常のないことを確認の上、開館時刻に出入口の門扉を開けてください。
- b 建物内に入場者のいないことを確認の上、閉館時刻に出入口を閉めてください。

##### (イ) 施設の受付、案内に関する業務(※この業務は再委託できません)

- a 記念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 来館者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。
- c 海外からの利用者へも対応できるようにしてください。

##### (ウ) 施設利用及び資料の模写等の承認に関する業務(取り消しを含む)(※この業務は再委託できません)

- a 長崎市旧居留地建造物条例第10条第4項各号に掲げる行為をしようとする者がある場合は、行為の許可を与えないください。
- b 上記aに該当しない場合でも、指定管理者が記念館の管理上必要があると認めるときは、利用の許可に条件を付することができます。
- c 行為の許可を受けた者が長崎市旧居留地建造物条例第13条各号に該当する場合は、行為の許可を取り消し、又は行為を停止し、若しくは制限することができます。

(エ) 多目的ホール利用に関する業務

多目的ホール利用に係る利用上の説明、指導、打合せや連絡調整を行ってください。

(オ) 施設の利用料金の徴収に関する業務(※この業務は再委託できません)

- a 施設入館や行為の許可に係る料金、附属設備の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。
- b 利用料金は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、設定及び減免することができます。
- c 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ってください。

(カ) 観光案内に関する業務

長崎観光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。

(キ) 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務

- a 指定管理者は、施設の利用者から備品類の貸出しの依頼があった場合は、貸出しを行ってください。
- b 貸出し前には、必ず破損している箇所や汚れなどがないかを確認し、安全面に配慮するようにしてください。
- c 貸出し後は、必ず破損している箇所や汚れなどがないかを確認し、清掃等を行ってください。また、貸出した備品がすべてもとの場所に返却されたか確認してください。

(ク) 利用実績の記録・集計に関する業務

日々の利用者数の利用実績を記録・集計し、長崎市の求めに応じてすぐに統計資料を提出できるようにしてください。

(ケ) その他の施設運営

遺失物の届け出に関する業務など、その他施設の運営に必要な業務を実施してください。

イ 記念館の宣伝及び施設利用者の利便性向上・利用促進に関する業務

(ア) イベント開催に関する業務

長崎歴史文化博物館と連携し、国指定重要文化財「旧香港上海銀行長崎支店」や、長崎の近代交流史等に関する展示や展示替え、講座等各種イベントを行ってください。

(イ) 広告宣伝に関する業務

- a 記念館の施設自体の周知を図るとともに、効用を最大限に発揮できるよう、広告宣伝業務を行ってください。
- b ホームページの定期的な更新作業を行い、最新の情報提供に努めてください。
- c 記念館の利用者数の推移や観光動向などを分析し、広報宣伝や誘客などの利用者増対策を、積極的かつ継続的に取り組んでください。
- d 長崎歴史文化博物館との連携により、相互送客に努めてください。
- e 市や観光事業者、関係機関(一般社団法人長崎県観光連盟や一般社団法人長崎国際観光コンベンション協会等)とも連携を図りながら、宣伝・誘客活動を行ってください。
- f さまざまな媒体(テレビ・インターネット・紙媒体)の特性を把握し、効果的に活用した広告宣伝を行ってください。
- g ホームページ等の即時性のある媒体は定期的な更新作業を行い、最新の情報提供に努めてください。
- h チラシなどは、市内の宿泊施設などに設置し、記念館への誘導を図るように協力体制の構築に努めてください。
- i 旅行代理店等に対し、旅行企画商品への記念館の採用、修学旅行などの団体送客等を働きかけ、誘客に努めてください。
- j 主要な合同誘致活動などには積極的に参加し、県外からの誘客に努めてください。
- k 記念館の利用促進及び市民への啓発等に寄与するイベント等を企画・実施してください。

ウ 記念館の施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設の清掃に関する業務

館内のごみ拾いや建物内及び設備等の清掃を行うとともに、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。

|                  | 場 所    | 頻度 | 内 容                       |
|------------------|--------|----|---------------------------|
| 日<br>常<br>清<br>掃 | フローリング | 毎日 | ダスタークロスを用いて除塵、汚れ箇所はスポット拭き |
|                  | 絨毯     | 毎日 | 真空式掃除機を用いて除塵、軽微なシミはシミ抜き   |
|                  | トイレ    | 毎日 | 床面に適した清掃資機材を用いて除塵、汚れ      |

|      |                       |       |                                                 |
|------|-----------------------|-------|-------------------------------------------------|
|      |                       |       | 箇所はスポット拭き<br>衛生消耗品の補充、便器・手洗い器の洗浄<br>汚物・ごみの回収    |
|      | エントランス<br>ホール<br>ベランダ | 毎日    | 床面に適した清掃資機材を用いて除塵、汚れ<br>箇所はスポット拭き<br>ごみ箱内のごみの収集 |
|      | 外周及び歩道                | 適宜    | 雑草の除去、空き缶等のごみの収集<br>グリストラップの清掃                  |
| 特別清掃 | フローリング                | 年2回以上 | 極力水分を控えた方法でポリッシャーを用いて表面洗浄、乾燥後、ワックスを3回塗付         |
|      | 絨毯                    | 年2回以上 | ドライ工法                                           |
|      | エントランス<br>ホール<br>ベランダ | 年2回以上 | 汚染度の高いシミ抜き後、極力水分を控えた方法でポリッシャーを用いて表面洗浄           |
|      | 窓ガラス<br>木製錠戸          | 適宜    | 水拭き                                             |

(イ) 施設及び設備の保守点検に関する業務

- a 消防用設備点検 年2回以上
- b 自家用電気工作物保安管理 月1回以上
- c 空調機器保守点検 年1回以上
- d ピアノ保守点検 年1回以上

(ウ) 施設及び設備の修繕に関する業務

来館者の安全の確保を図るため、軽微なものは委託料の範囲内において速やかに行ってください。ただし、旧香港上海銀行長崎支店は国指定重要文化財なので、事前に必ず長崎市へ報告し、修繕方法について協議を行ってください。

a 指定管理者が行う修繕

冷暖房設備や備品の故障、雨漏りなど記念館施設運営において緊急を要する修繕については、責任分担表に示すとおり市が委託料に含めて支払う240千円（税込）の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 市が行う修繕

上記のaに記載する指定管理者が行う修繕以外の修繕については、長崎市が行います。

c 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則に準じて行うようにしてください。

なお、執行にあたっては、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。選定にあたっては、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がない場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

d 修繕費の精算

修繕費は、実績により精算を行うこととし、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する期日までに提出しなければなりません。精算額については、修繕費の年間上限額から実績額を差し引いた額とし、差額については長崎市が指定する日までに残金を返還しなければなりません。

（エ）施設の警備に関する業務

a 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 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。なお、館内には監視カメラを既存設備として備えております。

c 事故が発生した場合は被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、状況に応じて長崎市及び関係機関に連絡を取り対処してください。

また、異常事態に迅速に対応するため緊密な連絡体制を確立しておくようにしてください。

d 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をするなど確認を行ってください。

(オ) 防火に関する業務

a 防火管理業務 (※この業務は再委託できません)

指定管理者は、消防法に基づき甲種防火管理者の資格を持った者に記念館内の防火管理を行わせてください。

b 消防計画業務 (※この業務は再委託できません)

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。

(カ) 緊急時の対応に係る業務

a 事故発生時には、被害者の救済、保護などの応急措置に講じるほか、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を行ってください。

(キ) 施設の運営に係る賃貸借(購入による対応でも可)

マット賃貸借(参考：現在3箇所(玄関2箇所、通用口1箇所))

(ク) その他の維持管理

a 維持管理に係る経費の支出に関すること。

b 維持管理に係る備品及び印刷物の調達に関すること。

c 台風等災害対策に関すること。

d 保守点検、工事等による立ち会いに関すること。

(ケ) 指定管理終了後の引継ぎ

a 指定管理者は、指定期間が満了したとき、または指定期間満了前に指定の取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記念館の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行ってください。

b 引継ぎにあたっては、引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、施設の管理運営に必要な情報を遅延なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏がないよう十分に留意してください。

エ その他の業務

- (ア) 事業計画書及び収支予算書の作成
- (イ) 事業報告書及び収支決算書の作成
- (ウ) 施設環境マネジメントシステムの運用における必要な記録(法定点検、施設点検等)
- (エ) 職員研修
- (オ) 利用者等からの苦情への対応
- (カ) その他付随する業務

## (2) 施設における自主事業の実施

施設の性格や設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や、施設の魅力を高めるために効果的であると認められる場合は、長崎市との協議により、指定管理者独自の自主的な事業を行うことができます。

### ア 自主事業として行うことが可能な業務の例

- (ア) 多目的ホールを用いた各種講座やイベント ※一般の利用者
- (イ) (ア)の物件及び現在、長崎市が指定管理者以外に目的外使用許可を与えている物件以外を活用して行う事業

## (3) 長崎市事業への協力

館内で長崎市が行う行事等を実施する際は、事業が円滑に実施できるように協力をしていただきます。

## 7 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並びに自主事業により得た収入により管理運営を行うこととなります。経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

### (1) 委託料

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ます。

なお、利用料金併用制を採用しますので利用料金を差し引いた額が委託料となります。委託料は会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに四半期に分割して支払います。

また、「6 指定管理者が行う業務の範囲」(ウ)で定める指定管理者が行う修繕に要する費用についても委託料として支払います。  
なお、支払い方法等詳細については、協定で定めます。



(2) 利用料金収入

管理運営にあたっては、利用料金制を採用するため、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることが出来ます。利用料金は、原則として長崎市が条例で定める額を基準として指定管理者が長崎市の承認を得て定めることとなります。

ア 利用料金収入の種類

- (ア) 入館料
- (イ) 多目的ホール利用料
- (ウ) 美術作品等の模写等に係る施設利用料
- (エ) 多目的ホール付属設備の利用料

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、使用日の属する年度の収入とし、令和7年4月1日から令和10年3月31日使用分までの利用料金が、指定管理者の収入となります。

また、指定期間最終年度の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。

(4) 施設における自主事業の経費

「6 指定管理者が行う業務の範囲」(2)の施設における自主事業の実施に係る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。

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。

(5) 委託料の精算について

「6 指定管理者が行う業務の範囲」(ウ)で定める修繕料を除き委託料の精算は行いません。

(6) 指定期間内における利用料金収入及び委託料の変更の取扱いについて

指定管理者が業務を行うにあたり、利用料金収入が見込みより過小と認められ、その責が明らかに指定管理者にあると判断される場合、委託料の変更について協議を行うこととします。

(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。

8 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間：午前9時から午後5時まで

休館日：保守点検その他やむを得ない理由があると認めるときに限り設けます。

※指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に休館時間及び休館日を変更することができます。

なお、承認の基準は、長崎市居留地建造物条例施行規則第2条第3項によります。

(2) 利用料金の設定

本施設の利用者が支払う利用料金を、自らの収入とすることができます。利用料金は条例に定める基準額に基づき、指定管理者が長崎市の承認を得て決定することになります。

(3) 施設利用の許可について

長崎市旧居留地建造物条例、長崎市旧居留地建造物条例施行規則等に従って行います。

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務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。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諾を得たときはこの限りではありません。この場合、長崎市内に本社を有する市の有資格業者を優先してください。

(5) 備品等の取り扱いについて

指定管理者は、別途基本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。維持管理も含めたこの場合の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の帰属となります。指定期間後は、原則として指定管理者が自己の責任と費用で撤去してください。ただし、長崎市と指定管理者の協議において両者が合意した場合は、指定管理者は、長崎市の所有に引き継ぐことができるものとします。

(6) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に留意し、業務の実施に関して知りえた個人情報について漏えい、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、市は、損害賠償の請求をすることができます。

(7) 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。

(8) 提出書類の著作権等

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利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。

(9) 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、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。

(10) 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に努めること
- 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に努めること
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること（グリーン購入の推進）

## 9 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

- (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、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程
- (3) 消防法
- (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) 文化財保護法
- (6) 都市計画法
- (7) 長崎市旧居留地建造物条例
- (8) 長崎市旧居留地建造物条例施行規則
- (9) 長崎市文化財保護条例
- (10) 長崎市景観条例
- (11) 長崎市伝統的建造物群保存地区保存条例
- (12) 長崎市風致地区内における建築等の規制に関する条例
- (13) 長崎市歴史的風致維持向上計画
- (14) その他の関係法令
- (15) その他関係計画

※ 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。

※ 旧香港上海銀行長崎支店は、国指定重要文化財であり、また、位置する南山手地区は、残された歴史的環境を守っていくべき地域として様々な法規制による次のような区域の指定があります。

- ・ 風致地区

- ・ 宅地造成等規制地区
- ・ 伝統的建造物群保存地区
- ・ 景観形成地区

## 10 保険について

### (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

ア 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。

## 11 資格に関する事項

### (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、当該事務所等において従業員を雇用していること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。

- コ 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。）。
- サ 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。
- シ 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。

## (2) 必要な資格

次の免許を取得し、資格を有する技術者を雇用していること。なお、当該免許が必要な業務を再委託する場合は、再委託の必須条件となります。

- ア 警備業法に基づく警備業の認定
- イ 建築物環境衛生一般管理業の登録
- ウ 甲種防火対象物の防火管理者の資格(再委託不可)

## 12 申請書類

申請時に以下の書類を提出してください。

- (1) 指定管理者指定申請書（任意様式）
- (2) 団体の概要書（様式１）
- (3) 役員名簿（任意様式）
- (4) 事業計画書（様式２）
- (5) 当該施設の管理に関する業務の収支予算書(3か年)（任意様式）
- (6) 定款、寄附行為、規約、その他これらに類する書類（任意様式）
- (7) 登記事項証明書

### 【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 (1)、(6)、(7)については、原本1部を提出してください。(2)、(3)、(4)、(5)については、原本1部及び写し5部を

提出してください。

注3 (7)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します。

### 13 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に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

## 14 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。

## 15 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 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。

オ 著しく社会的信用を失ったとき。

カ 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、指定管理者が本施設の指定管理者として指定されるにあたり、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支出額（修繕に係る支出額を除く）から、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に相当する額とします。

なお、「7 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。

## 16 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、16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。

17 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。