

第153号議案 公の施設の指定管理者の指定について（稲佐山公園及び長崎ロープウェイ）

	ページ
1 施設の概要	2～8
2 指定管理者候補者の概要	8～9
3 指定の期間	9
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	9～12

【参考】

（1）事業計画書概要	13～18
（2）指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	19～20
（3）募集要項、仕様書	21～104

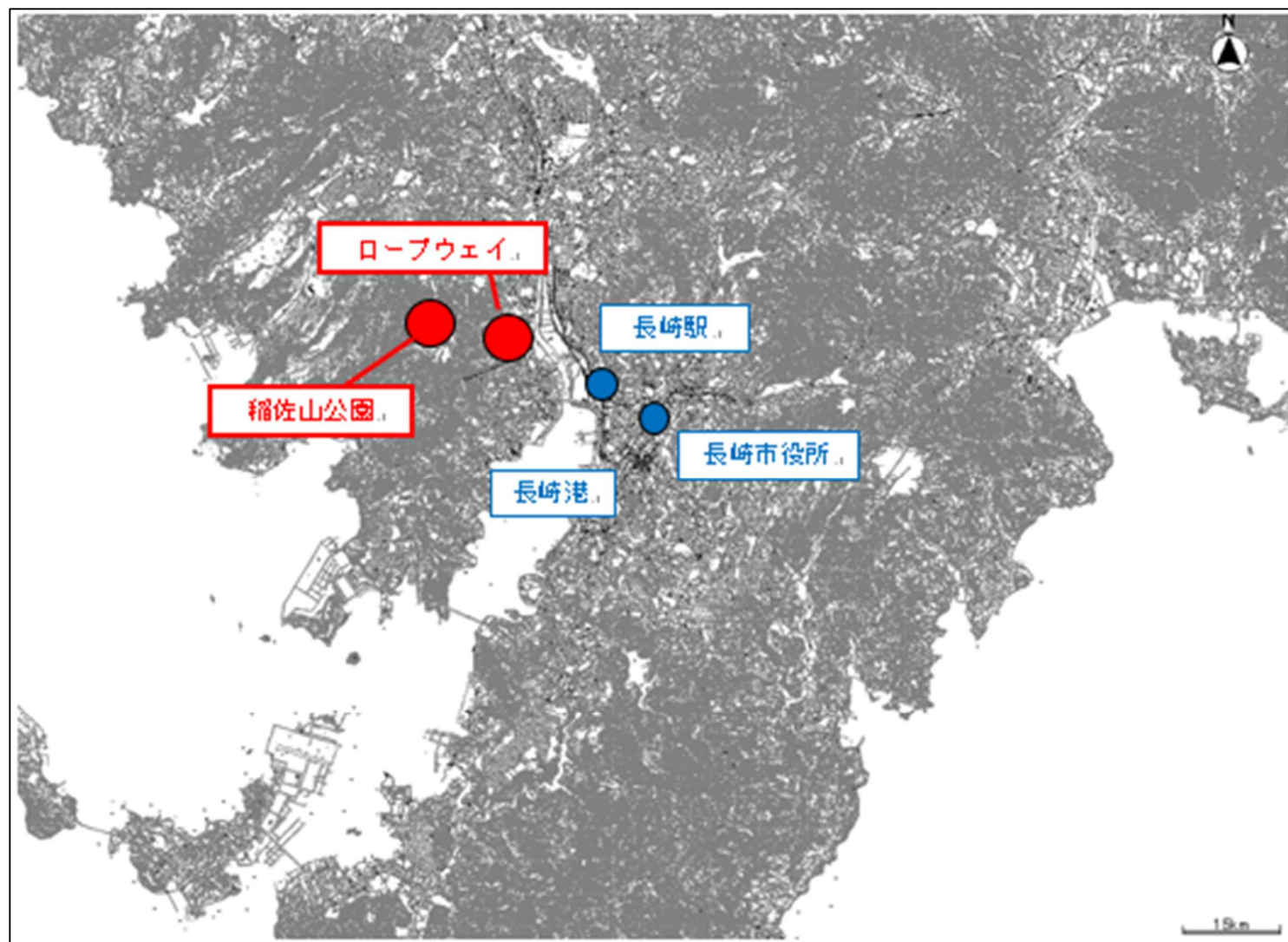
土木部・文化観光部

令和6年11月

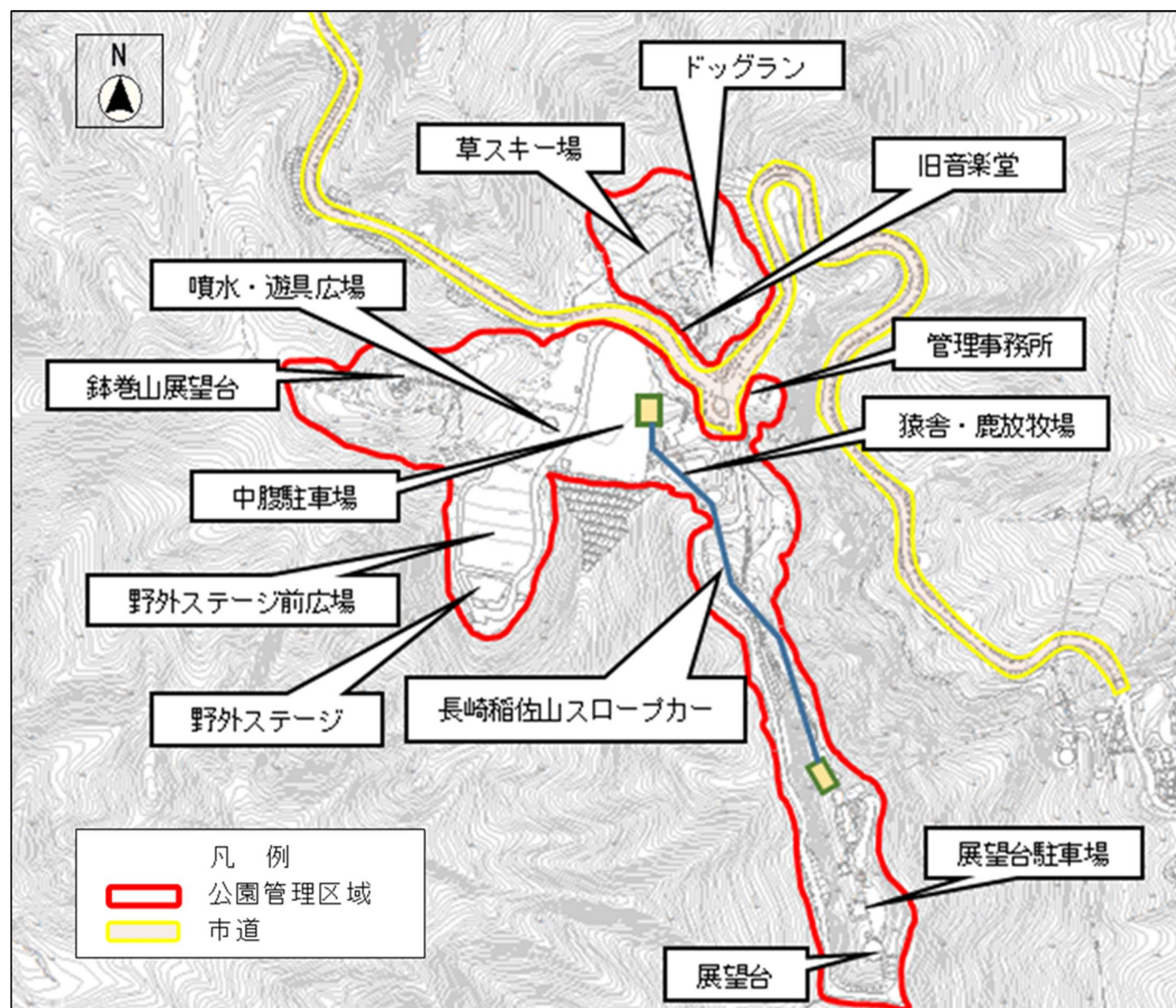
1 施設の概要

(1) 稲佐山公園

ア 位置図



イ 配置図又は平面図



- ウ 名称 稲佐山公園
- エ 所在地 長崎市稲佐町、大浜町、水の浦町、淵町 他
- オ 設置年月日 昭和２６年４月２６日
- カ 設置目的 長崎市の中心市街地の西側に位置する稲佐山を中心に、周辺を総合公園として開設し、市民の潤いと憩いの場として、また長崎の夜景を楽しむ場として整備したもの。

キ 主な施設内容

開設区域面積		約 ９２．８ヘクタール
施設内容	有料施設	野外ステージ、展望台駐車場、スロープカー（駅舎を含む。）
	無料施設	展望台、猿舎・鹿放牧場、ドッグラン、野外ステージ前広場、旧音楽堂、草スキー場広場、鉢巻山展望台、遊具広場
	許可施設	稲佐山公園売店、展望台レストラン
	その他施設	中腹駐車場、管理事務所等

ク 開館時間

施設名	期間	利用時間
野外ステージ	１月４日から１２月２８日まで	午前９時３０分から午後９時まで
展望台駐車場	通年	午前０時から午後１２時まで
スロープカー	３６４日（原則）	午前９時から午後１０時まで

ケ 休園日

年中無休。ただし、野外ステージは、１月１日～３日及び１２月２９日～１２月３１日は休館、スロープカーは悪天候及び高圧電源保守点検（１日）による運休あり。

(2) 長崎ロープウェイ

ア 全体位置図

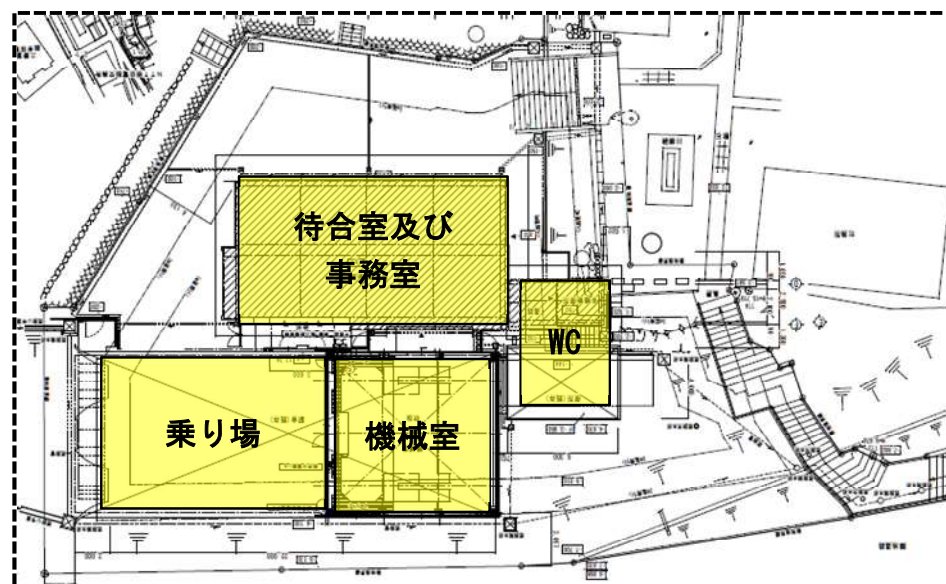


イ 位置図及び平面図

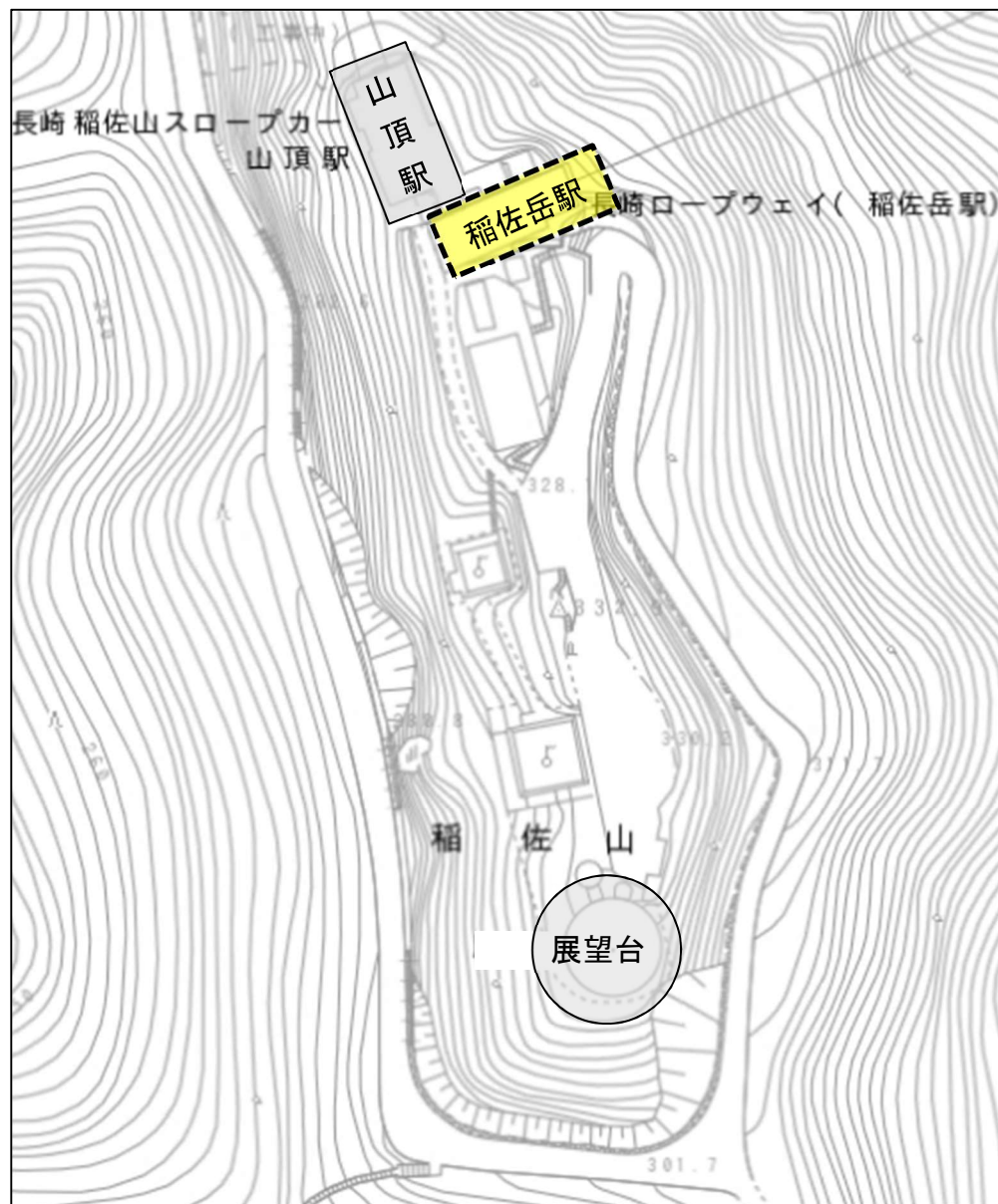
(ア) 淵神社駅位置図



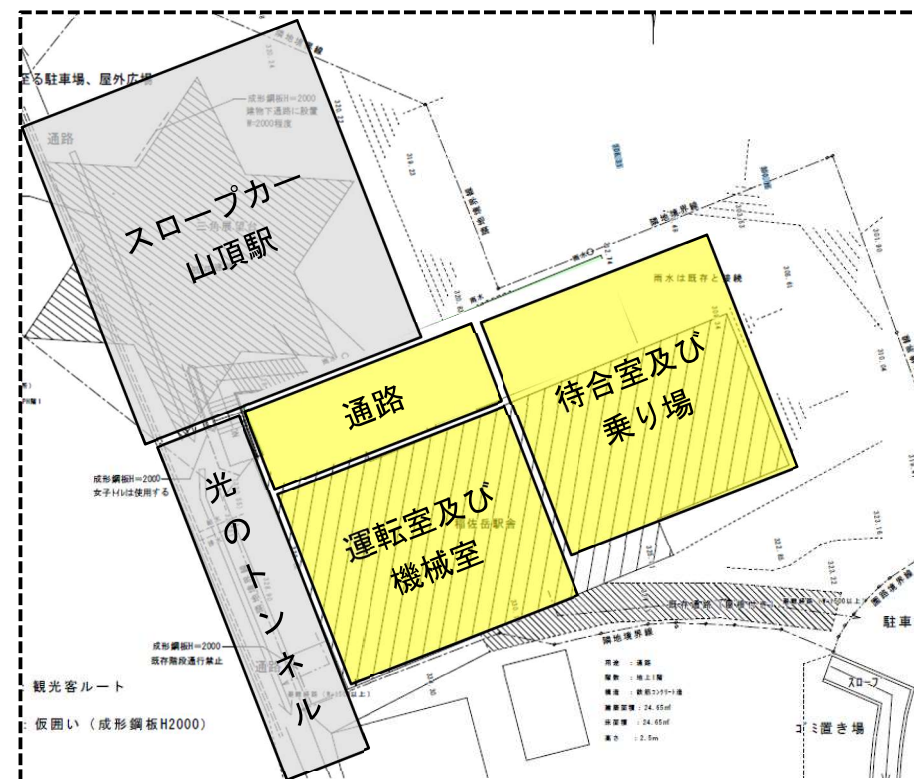
(イ) 淵神社駅平面図



(ウ) 稲佐岳駅位置図



(エ) 稲佐岳駅平面図



ウ 名 称 長崎ロープウェイ
 エ 所 在 地 長崎市湍町 8 番 1 号、長崎市稲佐町 364 番地
 オ 設置年月日 平成 10 年 4 月 1 日
 カ 設置目的 観光の振興及び市民の福祉の増進を図るため、索道施設（索道及びその附属施設をいう。）を設けたもの。
 キ 主な施設内容

稲佐岳駅舎	
構造	鉄筋コンクリート造＋鉄骨鉄筋コンクリート造
延床面積	2, 4 1 3 m ²

湍神社駅舎	
構造	鉄筋コンクリート造＋鉄骨鉄筋コンクリート造
延床面積	1 8 9 m ²

ク 開 館 時 間 9 時 0 0 分～2 2 時 0 0 分

ケ 運 休 日 索道施設の整備、改修又は点検、天候の悪化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る。

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 アトラクト稲佐山共同事業体
 (2) 所 在 地 長崎市湍町 3 番 9 号
 (3) 代 表 者 株式会社 大和総業 代表取締役 尾本 久男
 (4) 構成団体

名 称	株式会社 大和総業	一般財団法人長崎ロープウェイ・水族館
所 在 地	長崎市湍町 3 番 9 号	長崎市旭町 8 番 2 3 号ボナールビルディング 4 0 4 - 2 号室
代 表 者	代表取締役 尾本 久男	理事長 田中 洋一
設立年月日	昭和 6 1 年 3 月 3 1 日	平成 1 0 年 1 月 2 9 日
主 な 事 業	ア 建築物の清掃 イ ねずみ昆虫等の防除 ウ 貯水槽の清掃	ア 索道施設の管理運営の受託に関する事業 イ 稲佐山に設置された公共施設の管理の受託に関する事業

エ	空気環境の測定	ウ	水族館施設の管理運営の受託に関する事業
オ	建物及び施設等の電気冷暖房の保守管理	エ	アからウに規定する施設を利用した観光振興及び自然環境に関する啓発事業
カ	建物及び施設等の警備保守	オ	アからウまでに規定する施設における物品の販売等に関する事業
キ	工業薬品販売	カ	その他上記の目的を達成するために必要な事業
ク	産業廃棄物処理		
ケ	一般労働者派遣業務		
コ	その他ビル環境衛生に関する一切の業務		
サ	上記に附帯する一切の業務		

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（5年間）

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

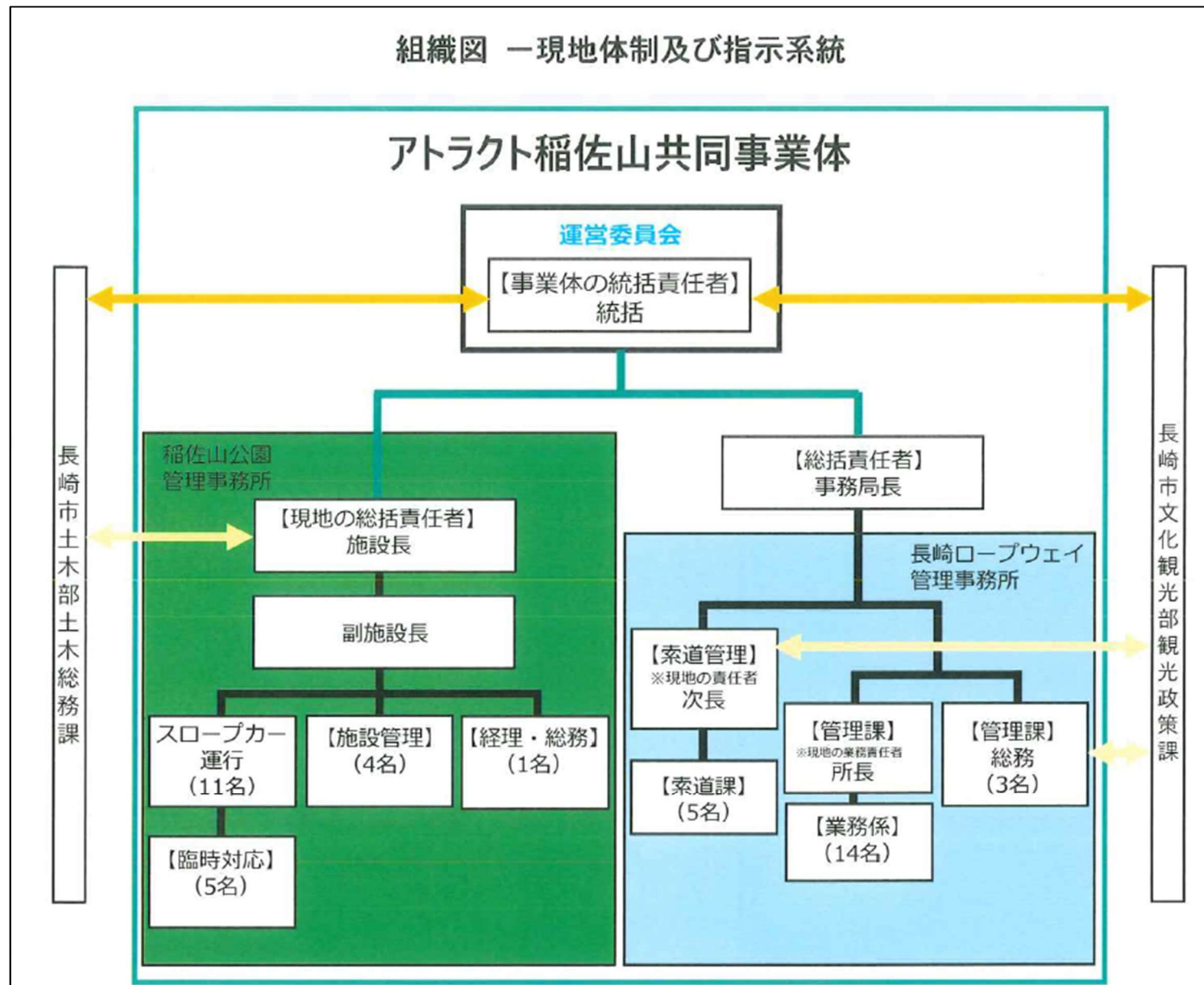
ア 応募団体数 1 者

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

組織図 ー現地体制及び指示系統



(ウ) 提案金額（指定管理料または納付金）

a 稲佐山公園の指定管理料（指定管理者候補者の収支予算書より抜粋）

（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
110,095	110,095	110,095	110,095	110,095	550,475

b 長崎ロープウェイの納付金（指定管理者候補者の収支予算書より抜粋）

（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
固定納付金	43,709	43,709	43,709	43,709	43,709	218,545
変動納付金	0	0	0	0	0	0
計	43,709	43,709	43,709	43,709	43,709	218,545

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	石橋 知也	長崎大学大学院工学研究科 准教授
職務代理人	入江 紀弥	雲仙ロープウェイ株式会社 取締役社長
委 員	松尾 裕隆	九州北部税理士会長崎支部
委 員	松田 由佳梨	長崎市私立幼稚園・認定こども園 PTA 連合会
委 員	平尾 武敏	一般社団法人日本旅行業協会長崎県支部 県支部長

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第 1 回	令和 6 年 7 月 2 2 日	・ 会長の選任 ・ 指定管理者制度の概要説明 ・ 利用料金制度の概要説明 ・ 公園施設の概要説明 ・ 募集要項の説明
第 2 回	令和 6 年 8 月 5 日	・ 評価項目及び配点の決定 ・ 評価項目の優先順位の決定 ・ 採点表様式の決定 ・ 価格点の考え方の決定 ・ 施設の視察
第 3 回	令和 6 年 1 1 月 1 3 日	・ 面接 ・ 指定管理者候補者の選定

(ウ) 審査報告書の概要

当該施設の機能が問題なく発揮されることを前提とし、事業計画、基本事項、管理運営体制のいずれも十分な検討がなされている。

観光客並びに市民へのサービス向上、当該施設の管理を安全かつ安定して行う能力を持つ申請団体が候補者として選定されることとなり、指定管理者制度の目的に即した結果となった。

※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

指定管理者候補者選定審査会により選定された上記候補者は、稲佐山公園及び長崎ロープウェイの管理運営を適切に行うことができ、指定管理者として相応しいと判断したため。

事業計画書概要

評価項目	第一順位
	アトラクト稲佐山共同事業体
1 事業計画	
(1) 設置の目的と計画	1 基本的な考え方 公の施設の指定管理者業務を実施するにあたり、設置目的を理解し、平等・公平・公正の原則の考えに基づき、利用者の安心・安全に努めて業務にあたり、市民を含め利用者から「信頼」を得る管理運営体制を構築する。 2 稲佐山公園事業 (1) 公園の魅力を「観光」「環境」「健康」「教育」のテーマで活性化を図る (2) 健全性を高める (3) 公園の役割を認識した管理運営 3 ロープウェイ事業 (1) 安全・安心の提供 (2) 利用促進 4 事業体としても管理運営 (1) 安全で快適な空間を提供 (2) 「夜間の利用者」「昼の利用者」に対する施策・計画を行う (3) 市民から親しまれる公園づくりを目指す 5 稲佐山活性化のコンセプト コンセプト：(EVERY TIME EVERYWHERE EVERY ONE) 安全・安心・快適 そして感動の提供

(1) 設置の目的と計画	「安全・安心の提供」、「快適空間の提供」、「利用促進に向けたサービスの提供」この3つの提供を柱に取り組む。さらに、「街並みが織りなすグラデーション」「長崎市街を一望できる爽快な景観と光り輝く長崎夜景」この感動を、長崎市民に再確認いただき、国内外に広く発信する。
(2) サービスの向上	1 施設の利用者を増加させるための提案 (1) 稲佐山クイズラリー、稲佐山つつじまつりとの連携、音楽フェス等の誘致活動 (2) テレビ、ラジオ、SNS等を活用した広報宣伝活動、長崎空港電照広告掲出、市内観光施設、宿泊施設等にある観光案内所へのチラシ・リーフレット設置等による情報発信、利用実績をもとにした営業誘致活動、OTA（オンライン・トラベル・エージェント：オンライン旅行取引事業者）を利用した昼間の眺望や夜景コンテンツの発信 2 施設の利用者の利便性を高めるための提案 (1) 環境整備の徹底（樹木・芝生の管理、トイレ・動物舎の清掃） (2) ユニバーサルデザインを導入した新たな看板整備 (3) 遊具レンタル、ケータリングカー等の出店による軽食等の提供 (4) 外国人利用者への対応（5か国語標記によるパンフレット・案内看板、ゴンドラ内の英語による音声ガイドなど） (5) WEBサイトの刷新 (6) 市内ホテル等と淵神社駅を回遊する無料循環バスの周知拡大 (7) ロープウェイ利用者の駐車スペースの拡大 (8) 広告宣伝活動の強化
(3) 自主事業	1 賑わいの創出に関する事業 (1) 稲佐山公園 ロゲイニング 野外での長距離ナビゲーションスポーツであるロゲイニング（野外で地図やコンパスを使って、定められたエリア内に設置されたチェックポイントを制限時間内にまわり、得られた得点を競うスポーツ）を年間を通して開催 (2) NCCタイアップイベントの開催

(3) 自主事業	NCCとタイアップし、夏限定の「稲佐山公園夏祭り縁日（案）」や秋限定の「稲佐山公園収穫祭（案）」などを企画 (3) 稲佐山ドライブインシアター 中腹駐車場で開催。周囲の目を気にすることなく映画を楽しんでいただく。キッチンカーなどでドリンクやフードを提供。 2 利用者のサービスや利便性の向上に関する事業 (1) 遊具の貸出し（バトミントン、パラソル、チェア、マット、ベビーカーなど） (2) ケータリングカーの設置 (3) 防犯カメラ付き自動販売機・災害用自動販売機の設置 (4) 稲佐山展望台1階売店・淵神社駅舎売店（地元業者と連携し「長崎土産」や「長崎の記念品」を販売） (5) 動物エサの自動販売機（エサやり体験） (6) スロープカーの1日駅長体験 (7) 淵神社駅舎内にコインロッカーの設置 3 設置管理施設であるレストランと売店との連携 (1) レストランと連携・協力した食事プラン付き商品等の造成、OTAを活用した販売促進 (2) 売店管理者である長崎市心身障害者団体連合会と連携した取組み、継続安定した就労支援の場の確保
(4) 評価と改善	1 アンケート調査を行い、関係諸団体とヒアリングを行う。 2 運営委員会を設置し、定期的・継続的に開催する。 3 外部評価委員会を実施し、運営委員会による自己評価とは別に客観的な視点の評価を行う。 4 職員による「PDCA」と「OODA」の導入 PDCA：Plan（計画）・Do（実行）・Check（評価）・Action（改善） OODA：Observe（観察）・Orient（状況判断）・Decide（意思決定）・Act（実行）

2 基本事項	
(1) 基本方針	共同事業体名である『アトラクト』とは、“魅せる”“感動”といった言葉あり、稲佐山公園の様々な魅力を市民をはじめ多くの方に届けたいと考えている。 私たちが掲げる『(EVERY TIME EVERYWHERE EVERY ONE) 安全・安心・快適 そして感動の提供』このコンセプトに沿って、それぞれの事業スキルを持って共同事業体として連帯した取り組みを目指す。 稲佐山公園を訪れる方々に“感動体験”をしていただきたい、これが私たちの経営理念であり基本方針である。
(2) 平等利用の確保	1 基本的な考え方 合理的な理由なく利用を制限しない平等・公平な施設運営とサービスの提供（公の事業であるという自覚、公平性を確保したうえで平等利用を確保、行政業務の代行であるという認識） 2 具体的な取り組み (1) 利用申請・許可は市条例を遵守 (2) 市条例に則った料金設定 (3) WEB・パンフレット・施設掲示による周知、先着順での受付による公平性の確保 (4) 教育や研修を年間を通して行い、親切丁寧な対応・接遇の実施
(3) 個人情報の保護	長崎市に則り、その取扱いについて定めた「個人情報保護要項」に基づき、具体的な個人情報の取得管理を定め、PMS（個人情報保護マネジメントシステム）を構築する。
3 管理運営体制	
(1) 人員配置	1 稲佐山公園 施設長 1名 副施設長 1名 施設管理職員 4名 スロープカー職員 11名 経理・総務 1名

(1) 人員配置	2 長崎ロープウェイ 索道課 6名（うち安全統括管理者及び索道技術管理者1名） 管理課 18名
(2) 収支計画・施設管理	1 稲佐山公園の収支計画 (1) 収入 ・ おおむね令和5年度の利用者数及び収入実績をもとに平均単価を算出し、対前年比102%として試算 ・ スタジアムシティの影響を考慮し、稲佐山公園と野外ステージの利用者数はコンサート、ライブ等での利用者数を除して試算 (2) 支出 ・ 昨今の最低賃金の引上げに伴う人件費増等の情勢を含めて考慮した上で、過去の経験と実績をもとにした企業努力によって毎年度の総支出を対前年比101%として試算 ・ 指定管理料は、上記の収支計画を鑑み、修繕料を除く指定管理料を99.5%に縮減 2 長崎ロープウェイの収支計画 (1) 収入 ・ 令和7年度は令和5年度実績の3%増、令和8年度以降は、前年比3%増を見込んだ試算 ・ 利用料金収入の単価は、令和5年度実績をもとに1,048円として算出 (2) 支出 ・ 人件費のベースアップ、物価上昇の影響等を考慮し事務費等を除き年度ごとに1%～6%前後の上昇での試算 ・ 固定納付金は、上記の収支計画を鑑み、各年度43,709千円として算出 3 職員採用・配置 ・ 現在の現地職員のうち、現地での就労を希望する場合は面接を行ったうえで原則継続雇用 ・ 業務内容に応じ、対応する有資格者はもとより、そのスキルを持った人材を適材適所に配置

(2) 収支計画・施設管理	・ 本指定管理業務に必要な資格を有する者を配置し、指揮命令・連絡体制も確保 4 研修 ・ 内部研修の実施 全職員を対象として組織の安定化、サービスの向上、安全への取り組み強化を目的としたコンプライアンス研修、接遇研修、各種訓練等の実施 ・ 外部研修の実施 より専門的に分化された各種研修を受講させ、技術向上を促し、最新の技術と情報を組織で共有できる体制を整備
(3) 緊急時の対応	・ 「緊急事態発生時における対応手順書」、「緊急時（状況別）における対応マニュアル」を作成し、マニュアルに沿った対応を行う。 ・ 消防計画に従い、年2回の消防訓練を実施。また、「普通救命（AED）講習」を全職員に実施。 ・ 各運行従事者には、「運転安全マネジメント研修」、「索道技術管理者研修」などを年間研修予定表に沿って実施 ・ 鉄道事業法に基づき、安全に関して十分な知識及び経験を有する4名を正規職員として雇用し、その中から1名を安全統括管理者（索道技術管理者を兼務）として選任
4 価格	
経費	1 稲佐山公園 指定管理料提案額（5年間総額）：550,475千円 （上限額：553,107千円の99.52%） 2 長崎ロープウェイ 固定納付金提案額（毎年度）：43,709千円 （下限額：43,600千円の100.25%）

令和6年11月13日

長崎市長 鈴木 史朗 様

稲佐山公園及び長崎ロープウェイ
指定管理者候補者選定審査会

会 長 石橋 知也



稲佐山公園及び長崎ロープウェイ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）

稲佐山公園及び長崎ロープウェイ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

第一順位 アトラクト稲佐山共同事業体

2 選定審査会委員の構成

会 長	石橋 知也	長崎大学大学院工学研究科 准教授
職務代理者	入江 紀弥	雲仙ロープウェイ株式会社 取締役社長
委 員	松尾 裕隆	九州北部税理士会長崎支部
委 員	松田 由佳梨	長崎市私立幼稚園・認定こども園 PTA 連合会
委 員	平尾 武敏	一般社団法人日本旅行業協会長崎県支部 県支部長

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類を基に、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事務局において確認し、事業計画書の内容審査や面接により各委員が総合評価を行いました。

審査の結果、失格基準にあたらないことを確認しました。

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22日	・会長の選任 ・指定管理者制度の概要説明 ・利用料金制度の概要説明 ・公園施設の概要説明 ・募集要項の説明
第2回	令和6年8月5日	・評価項目及び配点の決定 ・評価項目の優先順位の決定 ・採点表様式の決定 ・価格点の考え方の決定 ・施設の視察
第3回	令和6年11月13日	・面接 ・指定管理者候補者の選定

5 申請団体

アトラクト稲佐山共同事業体

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

第一順位 アトラクト稲佐山共同事業体

ロゲイニング、ドライブインシアターなど稲佐山の新たな楽しみを提供することにより、観光客のみならず市民（家族、会社など）にとって魅力的な自主事業の提案がなされている。広報面においてはNCCとの連携が新たに企画されており、さらなる誘客の期待が持てる。基本事項や管理運営体制は実績に基づいた内容であり、運営に不安はない。特に、ロープウェイ及びスロープカーの常時の安全管理並びに緊急時の対応において高い評価を得た。

一方で、自主事業がイベントに偏っており、日常の賑わい創出への工夫が望まれる。

7 審査会総評

当該施設の機能が問題なく発揮されることを前提とし、事業計画、基本事項、管理運営体制のいずれも十分な検討がなされている。

観光客並びに市民へのサービス向上、当該施設の管理を安全かつ安定して行う能力を持つ申請団体が候補者として選定されることとなり、指定管理者制度の目的に即した結果となった。

(別紙)

採点結果

評 価 項 目		配点	アトラクト稲佐山共同事業体
1 事業計画			
(1)	(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。また、稲佐山活性化のコンセプトの提案があるか	60	42
(2)	(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	40	26
(3)	(自主事業) 別紙1を参照とし、稲佐山活性化のコンセプトに沿った自主事業の提案があるか	40	30
(4)	(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	13
小 計		160	111
2 基本事項			
(1)	(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した基本方針・理念を持っているか	20	16
(2)	(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	16
(3)	(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
小 計		60	45
3 管理運営体制			
(1)	(人員配置) 職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か、また、施設の維持・安全管理が適切に行えるか。グループ応募の場合、業務におけるグループ内の責任体制等明確化されているか。	40	28
(2)	(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	20	15
(3)	(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。また、安全統括管理者の要件を満たす者又は索道技術管理者の要件を満たす者が複数人雇用されているか。	40	32
小 計		100	75
技術点合計		320	231
4 価格		80	70
合 計 得 点		400	301

稲佐山公園及び長崎ロープウェイ指定管理者 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、長崎市都市公園条例（昭和34年条例第27号）第23条第1項及び長崎市索道施設条例（平成10年条例第5号）第2条第1項の規定により、稲佐山公園及び長崎ロープウェイ（以下「ロープウェイ」という。）の施設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】

長崎市都市公園条例第23条第1項

市長は、稲佐山公園、長崎東公園、長崎市総合運動公園及び長崎公園（以下「指定公園」という。）並びに長崎市平和会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。

長崎市索道施設条例第2条第1項

市長は、索道施設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

ア 稲佐山公園

長崎市の中心市街地の西側に位置する稲佐山を中心に、周辺を総合公園として開設し、市民の潤いと憩いの場として、また長崎の夜景を楽しむ場として整備したもの。

イ ロープウェイ

観光の振興及び市民の福祉の増進を図るため、索道施設として長崎ロープウェイを長崎市湍町及び稲佐町に設ける。

（2）施設の概要

ア 稲佐山公園

- | | |
|----------|----------------------|
| （ア）所在地 | 長崎市稲佐町、大浜町、水の浦町、湍町 他 |
| （イ）開設年月日 | 昭和26年4月26日 |

イ ロープウェイ

- | | |
|----------|---------------------------------------|
| （ア）所在地 | 【稲佐岳駅】長崎市稲佐町364番地1
【湍神社駅】長崎市湍町8番1号 |
| （イ）開設年月日 | 昭和34年10月4日（平成10年4月1日長崎市による事業開始） |

※その他の詳細は、別に定める「稲佐山公園指定管理者業務仕様書」及び「長崎ロープウェイ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）指定管理の目的

稲佐山公園は、長崎市民の憩いの場であるとともに、世界新三大夜景に認定された長崎市を代表する国際的な観光施設でもあり、長崎ロープウェイと一体管理を行い、市内の各種イベントとの連携を図りながら施設の機能を十分に発揮させ、利用者へのサービス向上及び更なる利用拡大を図る。

（2）稲佐山活性化のコンセプトの提案

稲佐山公園と長崎ロープウェイの一体管理の効用を高めるため、「市民のうらおいと憩いの場」、「素晴らしい夜景を楽しめる場」を踏まえた稲佐山活性化のコンセプトの提案を求めますので、事業計画書（第3号様式）を提出してください。

（3）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することとします。

ア 稲佐山公園

- （ア）施設の運営及び利用に関する業務
- （イ）施設及び設備の維持管理に関する業務
- （ウ）上記（ア）（イ）に掲げるもののほか、公園の運営に関して市長が必要と認める業務

イ ロープウェイ

- （ア）索道施設の運行及び利用に関する業務
- （イ）索道施設の宣伝及び利用促進に関する業務
- （ウ）索道施設の維持管理に関する業務
- （エ）上記（ア）（イ）（ウ）に掲げるもののほか、索道施設の運営に関して市長が必要と認める業務

（4）自主事業

ア 取り扱い

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。

また、自主事業を実施するにあたり、都市公園法に規定する設置管理許可制度を活用する場合や施設の改修等を行う場合は、長崎市から別途許可等が必要となります。

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。

イ 自主事業の提案

（2）で示された稲佐山活性化のコンセプトに沿った自主事業の提案を必須としますので、「別紙1 自主事業の提案について」をご参照のうえ、事業計画書（第3号様式）を提出してください。

（5）展望台レストラン、稲佐山公園売店

指定管理業務の対象外となります。

4 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（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

ア 稲佐山公園

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都市公園条例施行規則（昭和 34 年規則第 13 号。以下「公園規則」という。）第 4 条第 2 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。

イ ロープウェイ

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て運行時間及び運休日を設定することができます。運行時間及び運休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索道施設条例施行規則（平成 10 年規則第 30 号。以下「索道規則」という。）第 4 条のとおりです。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

（ア）稲佐山公園

長崎市都市公園条例（以下「公園条例」という。）及び公園規則に従って行います。

（イ）ロープウェイ

長崎市索道施設条例（以下「索道条例」という。）及び索道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）稲佐山公園

- a 公園条例第 3 条第 4 項に該当する場合は、第 28 条の規定により、使用の許可をしないことができます。
- b 公園条例第 13 条第 1 項各号に該当する場合は、第 28 条の規定により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。

（イ）ロープウェイ

索道条例第 7 条各号に該当する場合は、使用の許可をしないことができます。

（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（修繕にあっ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、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（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） 文書の管理及び保管

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。

稲佐山公園とロープウェイはそれぞれ別の会計で運営を行います。稲佐山公園の場合、指定管理者は利用料金収入及び市が支払う委託料で管理運営を行います。ロープウェイの場合、市からの委託料はなく、指定管理者は全て利用料金収入で管理運営を行い、市に固定納付金及び変動納付金を納入します。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は、５５３，１０７千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。内訳は次のとおりです。

施設名	委託料上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む）
稲佐山公園	553,107千円
ロープウェイ	0円

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 27,500 千円（各年度 5,500 千円）を含む総額です。

※1 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。

※2 上限額には、自主事業の経費は含みません。

（1） 稲佐山公園とロープウェイの共通事項

ア 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（使用料、施設の附属設備使用料）は指定管理者の収入となります。（別紙 2 参照）

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。

なお、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。（別紙 3 参照）

また、利用料金は、施設利用の許可の際に収受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 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、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き継ぐものとします。

イ 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

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

ウ 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、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。

エ 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、稲佐山公園、ロープウェイ及び自主事業による収入及び経費は、別口座で管理するとともに、各施設間での繰り入れや繰り出しはできません。

オ その他

指定管理業務開始前の引き継ぎに係る経費は、指定管理者に指定された団体の負担となります。

（2） 稲佐山公園

ア 委託料

「稲佐山公園の管理に関する業務の収支予算書（第 4 号様式）」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係る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

イ 利用料金の取扱い

利用料金収入が指定管理者の提案額を超えた場合、その超えた金額のうち、提案額の 10%までは全額を指定管理者の収入とします。なお、10%超えた部分の収入については、基準として、その超えた部分の 50%を長崎市に納付するか、利用者還元に充てることとしますが、その使途についても併せて提案してください。

〔例〕提案額 1 0 0 万円に対して利用料金収入が 1 5 0 万円であった場合

指定管理者収入	市への納付又は還元	} 5 0 万円	} 1 5 0 万円
2 0 万円	折半 2 0 万円		
指定管理者収入			
1 0 万円（提案額の 10%）			
提案額 1 0 0 万円			

ウ 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、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、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） ロープウェイ

ア 委託料

「長崎ロープウェイの管理に関する業務の収支予算書（第 5 号様式）」による提案に基づき、収支（施設の管理運営にかかる経費）を計算していただきますが、指定管理者は全て利用料金収入で管理運営を行いますので、委託料はありません。

イ 固定納付金

（ア） 利用料金に係る固定納付金

収支状況にかかわらず、指定管理者が長崎市へ納めていただく納付金です。

納付金の額を毎年度 4 3, 6 0 0 千円以上で提案してください。この額未満で提案がなされた場合は、その時点で失格とします。

なお、長崎市では経費の中には次のものを含んで積算しています。

- ・毎年度 2, 000 千円（税込）の修繕料

ウ 変動納付金

（ア） 利用料金に係る変動納付金

利用料金収入が、公募時において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、毎会計年度終了後、長崎市の指定する期日までに長崎市に納付していただきます。

（イ） 施設及び設備の修繕の精算に係る納付金

年間上限額 2, 000 千円（税込）から実績額を差し引いた額を長崎市へ納付していただきます。毎会計年度終了後、長崎市の指定する期日までに納付してください。

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、稲佐山公園は 1 件当たりの金額が 50 万円未満、ロープウェイは 1 件当たり 130 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）			○
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）			○
使用料の歳入		○	
利用料金の収受			○
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）		○	
火災保険（火災及び災害）		○	

施設賠償責任保険	○	○※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する
----------	---	-------------------------------

※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	令和 6 年 10 月 4 日（金）～11 月 1 日（金）
イ 質問書の受付	令和 6 年 10 月 4 日（金）～10 月 16 日（水）
ウ 質問書の回答期日	令和 6 年 10 月 21 日（月）
エ 応募者説明会及び現地説明会の開催	希望者と日程調整のうえ開催 申込期限：令和 6 年 10 月 11 日（金）
オ 申請の受付	令和 6 年 10 月 21 日（月）～11 月 1 日（金）
カ 面接審査の実施	令和 6 年 11 月上旬予定
キ 選定結果の通知	令和 6 年 11 月中旬予定
ク 指定管理者の指定の手続き	令和 6 年 12 月
ケ 指定管理者との協定締結	令和 7 年 1 月

コ 事務引継	令和 7 年 1 月～3 月
サ 指定管理者による管理の開始	令和 7 年 4 月 1 日（火）

※カの日程、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、長崎市土木部土木総務課の窓口でも配布します。

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。回答は、10 月 21 日（月）までに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：令和 6 年 10 月 4 日（金）～10 月 16 日（水） ※ 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 14 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：長崎市土木部土木総務課（長崎市役所 17 階） 担当 松原（管理係） 〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号 電話 095-829-1162（直通） FAX 095-829-1229 メールアドレス doboku_soumu@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、希望に応じて、次のとおり説明会を開催します。内容は、令和 6 年 9 月 2 日（月）開催分と重複するため、既にご参加いただいている場合、改めてのご参加はご遠慮願います。

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、「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：希望者と日程調整のうえ決定 開催場所：稲佐山公園野外ステージリハーサル室 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 15 号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX 又は郵送にて 10 月 11 日（金）17 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6年10月21日（月）～11月1日（金）
午前8時45分から午後5時30分まで
提出期限：11月1日（金）午後5時30分（必着）
受付場所：長崎市土木部土木総務課（長崎市役所17階）
※ 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（ア）又は（イ）のいずれかに該当すること。

（ア）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 安全統括管理者の要件を満たす者

ｂ 索道技術管理者の要件を満たす者

ｃ 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

ｄ 第3級陸上特殊無線技士の資格所有者

（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（ア）の条件を満たすこと。

なお、（ア）a～bの免許又は資格等を必要とする業務については、再委託不可とし、（ア）c～dの免許又は資格等が必要な業務については、再委託可能ですが、その場合、再委託の受託者が当該免許等を有していることが必須となります。

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（ア）又は（イ）のいずれかに該当すること。

（ア）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（ア）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。

11 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2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3号様式） ※事業計画書は、「13 審査及び選定の基準」の評価項目と連動して記載するようになっていきますので、中項目ごとに記載する量の上限をA4の1枚（MSゴシック、12ポイント1400字までとします。なお、自主事業の提案は、事業区分ごとに2枚2800字までとします。）	1部	5部
4	稲佐山公園の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（第4号様式）（別紙4参照）	1部	5部
	長崎ロープウェイの管理に関する業務の収支予算書（5か年）（第5号様式）（別紙4参照）	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6号様式）	1部	5部
7	役員名簿（第7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 ※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 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。 ＜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 ＜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 ＜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 ＜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	1部	5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	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	1部	—

	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		
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の申出書（第8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9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10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っては、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11号様式）の写し	1部	—
㉘	委任状（第12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5～20及び団体の種類により【法人】㉑～㉓又は

【その他団体】⑭～⑯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
⑭ 中小企業等協同組合 組合員名簿及び誓約書（第13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します。

12 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、稲佐山公園及び長崎ロープウェイ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。

松尾 裕隆（九州北部税理士会長崎支部）
石橋 知也（長崎大学大学院工学研究科）
入江 紀弥（雲仙ロープウェイ株式会社）
松田 由佳梨（長崎市私立幼稚園・認定こども園PTA連合会）
平尾 武敏（一般社団法人日本旅行業協会長崎県支部）

（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 申請書類】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。

（8） 応募の辞退
申請後、辞退する場合には辞退届（第16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。

13 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。また、稲佐山活性化のコンセプトの提案があるか	12	32
		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	8	
		自主事業	別紙1を参照とし、稲佐山活性化のコンセプトに沿った自主事業の提案があるか	8	
		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、また、施設の維持・安全管理が適切に行えるか。グループ応募の場合、業務におけるグループ内の責任体制等明確化されているか。	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	4	
	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。また、安全統括管理者の要件を満たす者又は索道技術管理者の要件を満たす者が複数人雇用されているか。	8	
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。 ・固定納付金の額は適正か、かつ経費削減や収入増の努力がなされているか ※一定の基準額までは努力を評価しますが、その基準額を上回る場合はサービス水準の低下等が懸念されることから、評価が下がります。	16	16

(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・ウに該当する場合は面接を行います。

- 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 「6 経費に関する事項」(3) イ(ア)で示している固定納付金の額より低い額で提案がなされたとき
- エ 各大項目のいずれかにおいて 50%未満であるとき
- オ 技術点の合計点において 60%未満であるとき
- カ 「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 納付金に関する事項
 - ・固定納付金に関する事項
 - ・変動納付金に関する事項
 - カ 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
 - キ 責任分担に関する事項
 - ク 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
 - ケ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
 - コ 業務不履行時等における違約金に関する事項
 - サ 指定期間終了に伴う措置に関する事項
 - シ 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、「稲佐山公園」及び「長崎ローブウェイ」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。

「稲佐山公園」及び「長崎ローブウェイ」においても、今後、ネーミングライツを導入する可能性があります。

新たな愛称が命名される場合には、指定管理者において作成されるホームページ、パンフレット等に愛称の掲載をお願いする場合があります。

(※) 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】

■稲佐山公園

長崎市土木部土木総務課（長崎市役所 17 階）

担当 松原（管理係）

住所 〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号

電話 095-829-1162（直通）

FAX 095-829-1229

メールアドレス doboku_soumu@city.nagasaki.lg.jp

■ローブウェイ

長崎市文化観光部観光政策課（長崎市役所 14 階）

担当 東（施設活用係）

住所 〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号

電話 095-829-1152（直通）

FAX 095-829-1232

メールアドレス kanko_seisaku@city.nagasaki.lg.jp

自主事業の提案について

稲佐山公園・長崎ロープウェイの指定管理者の募集にあたっては、募集要項「3 指定管理者が行う業務の範囲」（2）で示された稲佐山活性化のコンセプトに沿った自主事業の提案を必須とします。

提案する際は、指定管理者として稲佐山公園と長崎ロープウェイを一体的に管理運営するうえで、本市が求める以下の3つの事業区分（1、2、3）について個別に提案していただきます。なお、すべての事業区分を提案していただく必要はありません。

自主事業については、指定管理者に決定後、提案事業をもとに本市と協議のうえ実施事業の詳細を決定します。提案内容はこれを確約するものではありませんので、必要に応じて修正等していただくことがあります。

【事業区分】

1 賑わいの創出に関する事業

稲佐山の公園施設を活用し、市民・観光客、すべての人が楽しめる場を創出するイベント企画、PR活動などの事業提案を求めます。また、長崎ロープウェイについても同様とします。なお、公園施設については、参考1の稲佐山公園平面図をご参照ください。

2 利用者のサービスや利便性の向上に関する事業

都市公園法に規定する設置管理許可制度を活用し、公園施設を設置し、市民や観光客のサービスや利便性の向上に資する事業提案を求めます。稲佐山公園の特性に合った収益施設・集客機能の設置提案を求めますので、どのような内容をどの場所で行うか具体的な提案をしてください。なお、設置管理許可制度については、参考2の都市公園法による設置・管理許可をご参照ください。

3 管理許可施設であるレストランと売店との連携

次の管理許可施設との連携について提案を求めます。

(1) 展望台3階レストラン

ア 現状

- ・長崎市が株式会社リージョナルフーズに、令和7年度まで管理許可をしている。

イ 今後の方針

- ・令和8年度からの新たな管理者については、長期（最長10年）を想定して、レストラン運営を行う事業者を広く公募により選定し、管理許可を行う。

(2) 稲佐山公園売店（アゼリア）

ア 現状

- ・長崎市第7期障害福祉計画において障害者の経済的自立を図るため、継続安定した就労の場の確保を推進していることから、（一社）長崎市中心障害者団体連合会への管理許可とし、就労支援の場として活用している。

イ 今後の方針

- ・今後も障害者の経済的自立を図るため、継続安定した就労支援の場として活用するため同連合会に引き続き管理許可を与える。ただし他の民間事業者が別に売店を設置することは妨げない。

【特記事項】

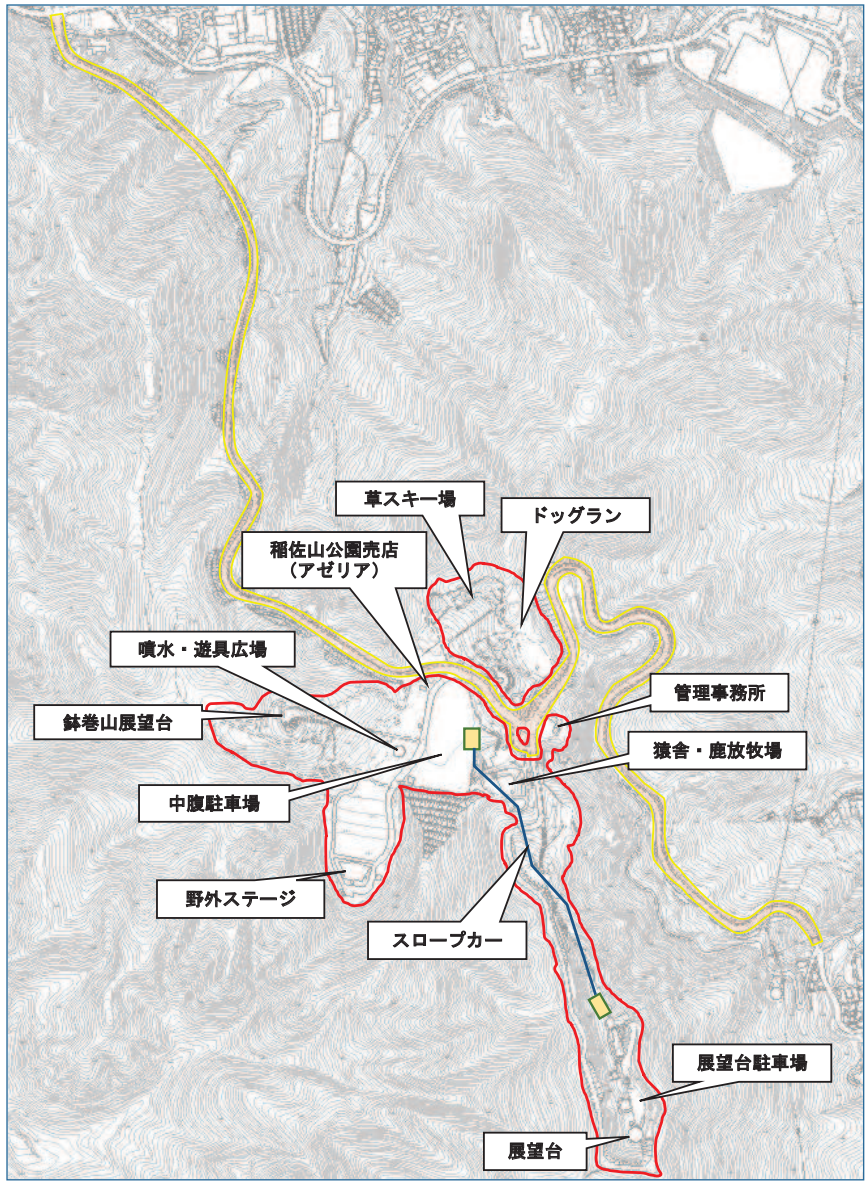
1 自主事業で利益が生じた場合の取扱いは、募集要項の「6 経費に関する事項」に記載のとおりですのでご確認ください。また、自主事業に係る収入と経費は、指定管理業務の口座とは別口座での管理が必要となります。

2 自主事業で売店等を設置する場合の決済方法は、現金決済及びキャッシュレス決済のいずれにも対応できることを条件とします。

3 自主事業と設置管理許可使用料の関係は下表のとおりとします。

指定管理者の自主事業	事 例	設置許可	設置許可 使用料の 納付	利益が出た場合 の市への納付又 は還元
◎設置許可活用の事業 ※許可期間終了後、原則、原状回復が必要	・展望台1Fにカフェ、 駐車場に売店を設置 ・動物エサの販売機を設置し、エサやり体験を してもらう ・展望台屋上に記念撮影 用カメラを設置 など	必要	不要	要
◎上記以外の事業	・備品の貸し出し（テント、リクライニングチェア、シート、そり等） ・マルシェ ・納涼まつり ・スロープカー1日駅長体験 など	不要	-	要

【参考 1】稲佐山公園平面図



【参考 2】都市公園法による設置・管理許可

1 設置・管理許可制度

- 都市公園法第 5 条の規定により、公園管理者以外の者の公園施設の設置等について、次のいずれかに該当する場合、公園管理者の許可を得て認めている。
- ・公園管理者が自ら設け、又は管理することが不適当又は困難であると認められるもの
 - ・公園管理者以外の者が設け、又は管理することが当該都市公園の機能の増進に資すると認められるもの

項目	内容	根拠
(1) 対象公園施設	下記 2 のとおり	都市公園法第 2 条 2 項及び都市公園法施行令第 5 条
(2) 設置又は管理の期間	10 年を超えることができない（更新するときも同様）	都市計画法第 5 条第 3 項
(3) 設置する場合の使用料	使用する土地の価格に 100 分の 2 を乗じて得た額	長崎市都市公園条例第 10 条関係別表 2
(4) 管理する場合の使用料	使用する建物の価格に 100 分の 6 を乗じて得た額に使用する土地の価格に 100 分の 2 を乗じて得た額を加算した額に 100 分の 110 を乗じて得た額	長崎市都市公園条例第 10 条関係別表 2

※設置及び管理の使用料については収益施設のみとする。

2 設置・管理許可ができる公園施設

【都市公園法第 2 条第 2 項】

1 号	園路及び広場
2 号	植栽、花壇、噴水その他 <u>修景施設</u> で政令で定めるもの
3 号	休憩所、ベンチその他 <u>休養施設</u> で政令で定めるもの
4 号	ぶらんこ、滑り台、砂場その他の <u>遊戯施設</u> で政令で定めるもの
5 号	野球場、陸上競技場、水泳プールその他の <u>運動施設</u> で政令で定めるもの
6 号	植物園、動物園、野外劇場その他の <u>教養施設</u> で政令で定めるもの
7 号	飲食店、売店、駐車場、便所その他の <u>便益施設</u> で政令で定めるもの
8 号	門、柵、管理事務所その他の <u>管理施設</u> で政令で定めるもの
9 号	前各号に掲げるもののほか、都市公園の効用を全うする施設で政令で定めるもの

3 公園施設の建築面積の割合

適用法令	施設区分		建築面積の割合 (建ぺい率)
都市公園法 第4条第1項	公園施設の建築物		2%
都市公園法施行令 第6条	公園施設 の特例	①休養施設、運動施設、 教養施設等	+10%まで
		②国宝、重要文化財等	+20%まで (①と②をともに整備す る場合は+20%)
		③屋根付広場、壁を有しない 雨天用運動場等	+10%まで
		④仮設公園施設	+2%まで

※稲佐山公園の既存建築物の状況

稲佐山公園 開設面積	建ぺい率 (2%の場合)	既存公園施設 建築面積	追加可能 建築面積
927,600 m ²	18,552 m ²	3,945 m ²	14,607 m ²

稲佐山公園・長崎ロープウェイ 利用者数及び使用料 (R2～R5)

1 利用者数

(単位：人)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
公園利用者	94,124	82,739	220,621	194,117
野外ステージ	4,360	2,694	34,125	28,980
野外ステージ(リハーサル室)	1,418	949	1,826	1,586
展望台(車両利用)	148,807	135,524	209,947	213,452
スロープカー	96,442	90,469	160,007	177,078
ロープウェイ	54,105	57,617	149,663	182,551
合計	399,256	369,992	776,189	797,764

2 使用料

(単位：円)

区分	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
展望台駐車場	5,871,300	6,095,700	8,306,000	8,585,400
野外ステージ	344,874	41,476	1,777,781	790,178
野外ステージ(リハーサル室)	102,628	105,165	111,744	137,371
野外ステージ附属設備	419,904	57,355	1,302,730	276,280
スロープカー	39,344,880	36,037,030	61,197,870	71,436,432
ロープウェイ	54,224,364	57,059,401	155,318,778	193,162,800
合 計	100,307,950	99,396,127	228,014,903	274,388,461

※令和2年度及び令和3年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、一定期間施設を休館しています。

※ロープウェイは、年次改修及び点検により、30～40日程度運休期間がありました。

稲佐山公園・長崎ロープウェイの利用料金の減免規定

○長崎市都市公園条例 (利用料金の減免)

第 27 条 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて定める基準に基づき、利用料金を減免することができる。

○長崎市都市公園条例施行規則 (使用料等の減免)

第 13 条 条例第 10 条第 3 項の規定により減免することができる有料公園施設の使用料の額並びに条例第 27 条に規定する稲佐山公園等の有料公園施設（稲佐山公園展望台駐車場を除く。）及び長崎市平和会館の利用料金の減免の承認の基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 次のいずれかに該当するとき 使用料又は利用料金（以下この条において「使用料等」という。）の全額
 - ア 本市又は本市の機関が主催し、又は経費の一部を負担する行事に利用するとき。
 - イ 本市が設置する学校（学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する学校をいう。第 3 号アにおいて同じ。）が教育の目的達成のための行事に利用するとき。
 - ウ 本市が設置する児童福祉施設（児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 7 条第 1 項に規定する児童福祉施設をいう。第 3 号イにおいて同じ。）がその活動のための行事に利用するとき。
 - エ 市長が定める地域に住所を有する者（以下この条において「地域の住民」という。）が長崎東公園運動場を利用するとき。
 - オ 地域の住民が当該地域の交流を図るための行事にコミュニティ体育館の競技場を利用するとき。
 - カ 地域の住民（60 歳以上の者に限る。）がコミュニティ体育館の浴室を利用するとき。
 - キ 本市に住所を有する者で身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）第 15 条に定める身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条に定める精神障害者保健福祉手帳又は療育手帳制度要綱（昭和 48 年厚生省発児第 156 号）に定める療育手帳を所持するもの（これらの者を介護する者がある場合は、その者（1 人に限る。）を含む。）がコミュニティプール又はスロープカーを利用するとき。
 - ク 本市に住所を有する者であって、福祉事務所が発行した生活保護診療依頼証を所持するものがスロープカーを利用するとき。
 - ケ 住民基本台帳法（昭和 4 2 年法律第 8 1 号）第 5 条の規定により県内の市又は町の住民基本台帳に登録されている者であって、出入国及び難民認定法（昭和 2 6 年政令第 3 1 9 号）第 1 9 条の 3 に規定する在留カードを所持し、同法別表第 1 の 4 の表の留学の在留資格をもって在留するものがスロープカーを利用するとき。
- (2) 国若しくは県又は公益財団法人長崎市スポーツ協会（当該協会に加盟する団体を含む。）その他スポーツ団体（第 6 号において「スポーツ団体」という。）が主催するスポーツ大会、競技会その他の行事（入場料等を徴収する行事を除く。同号において同じ。）で市長が別に定めるものに利用するとき 使用料等の全額又は 5 割に相当する額

- (3) 次のいずれかに該当するとき 使用料等の 7 割に相当する額

- ア 本市に所在する学校（第 1 号イに規定する学校を除く。）が教育の目的達成のための行事に利用するとき。
- イ 本市に所在する児童福祉施設（第 1 号ウに規定する児童福祉施設を除く。）がその活動のための行事に利用するとき。
- ウ 本市に所在する社会教育関係団体が児童又は生徒の活動のための行事に野外ステージ、コミュニティ体育館の競技場、コミュニティプール及び三和少年交流センター（次号イにおいて「野外ステージ等」という。）を利用するとき。

- (4) 次のいずれかに該当するとき 使用料等の 5 割に相当する額

- ア 本市に所在する心身障害者団体若しくはその育成団体又は社会福祉事業を行う団体がその目的達成のための行事に利用するとき。
- イ 本市に所在する社会教育関係団体がその目的達成のための行事に野外ステージ等を利用するとき。
- ウ 本市に住所を有する幼児（就学前の者をいう。）が、土曜日（長崎市立小、中学校管理規則（昭和 3 3 年長崎市教育委員会規則第 2 号）第 3 条第 1 項第 3 号から第 6 号までに掲げる期間内の土曜日を除く。以下同じ。）にスロープカーを利用するとき。
- エ 本市に住所を有する者であって、市長が発行した老人福祉カードを所持するものがスロープカーを利用するとき。
- オ 本市に住所を有する者であって、健康増進法（平成 1 4 年法律第 1 0 3 号）第 1 7 条第 1 項に基づく健康増進事業により交付された健康手帳を所持する 6 0 歳以上のものがスロープカーを利用するとき。
- カ 本市に住所を有する者であって、本市に所在する児童福祉法（昭和 2 2 年法律第 1 6 4 号）第 7 条第 1 項に規定する児童福祉施設（以下単に「児童福祉施設」という。）又は学校（高等学校、大学及び高等専門学校を除く。）の児童又は生徒及びその引率者がスロープカーを利用し、次のいずれかに該当するとき（引率者にあっては、（ア）に限る。）。

（ア） 学習の目的を持って利用するとき。

（イ） 土曜日に利用するとき。

- キ 本市に住所を有する者以外の者であって、第 1 号キに規定するものがスロープカーを利用するとき。

- (5) 次のいずれかに該当するとき 使用料等の 5 割以内の額

- ア 地域の住民がコミュニティ体育館の競技場を利用するとき（第 1 号オに該当するときを除く。）。
- イ 地域の住民（小学校の児童、中学校の生徒又は高等学校の生徒を除く。エにおいて同じ。）がコミュニティ体育館のトレーニング室を利用するとき。
- ウ 本市に住所を有する者（65 歳以上の者に限る。）又は地域の住民（12 歳以上（小学校の児童を除く。）60 歳未満の者に限る。）がコミュニティ体育館の浴室を利用するとき。
- エ 地域の住民が長崎東公園庭球場を利用するとき。

- (6) 本市又は本市の機関が後援する行事に利用する場合又は市長が認めるスポーツ団体が主催し、経費の一部を負担し、若しくは後援するスポーツ大会、競技会その他の行事に利用する場合（第 2 号に該当する場合を除く。）で、市長が別に定めるものに該当するとき。 使用料等の 2 割に相当

する額

- (7) 市長の承認を得て指定管理者が発行した割引券（スロープカーの利用料金に係るものに限る。）を提示し、又は提出したとき。当該割引券に記載した割引率を利用料金に乗じて得た額又は利用料金の額から当該割引券に記載した金額を減じて得た額（料金の額が記載された割引券にあつては、既に減免されたものとみなす。）
- (8) その他市長（稲佐山公園等の有料公園施設及び長崎市平和会館にあつては、市長又は指定管理者。以下この号及び第3項において同じ。）が特に必要と認めるとき。市長が別に定める額（令1規則101・一部改正）
- 2 条例第27条に規定する長崎市平和会館の利用料金の減免の承認の基準は、長崎原爆資料館条例施行規則（平成7年長崎市規則第53号）第19条の規定の例による。
- 3 条例第10条第3項の規定により減免することができる附属設備（コインロッカー及びシャワーを除く。以下この項において同じ。）の使用料及び条例第27条に規定する稲佐山公園等の有料公園施設の附属設備の利用料金の減免の承認の基準は、市長が別に定める。
- 4 第1項第1号キ、ク若しくはケ又は同項第4号エ、オ、カ（アを除く。）若しくはキ又は同項第7号の規定により使用料等の減免を受けようとする者は、第1項第1号に掲げる身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、生活保護診療依頼証若しくは在留カード若しくは同項第4号に掲げる老人福祉カード若しくは健康手帳を係員に提示し、又は同項第7号に掲げる割引券を係員に提示し、若しくは提出しなければならない。
- 5 使用料等の減免を受けようとする者（前項及び次項の規定により減免を受けようとする者を除く。）は、都市公園使用料（利用料金）減免申請書を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。
- 6 第1項第4号カ（イ）の規定により利用料金の減免を受けようとする者は、本市に所在する児童福祉施設又は学校の児童若しくは生徒であることを証明するものを係員に提示しなければならない。

○長崎市索道施設条例

（利用料金の減免）

第6条 指定管理者は、あらかじめ市長の承認を受けて定める基準に基づき、利用料金を減免することができる。

○長崎市索道施設条例施行規則

（利用料金の減免）

第7条 条例第6条に規定する利用料金（条例第5条第2項に規定する利用料金をいう。以下同じ。）の減免の承認の基準は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 本市に住所を有する者で、次のいずれかに該当するもの 利用料金（前売券の利用料金を除く。以下同じ。）の全額
- ア 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条に定める身体障害者手帳を所持する者
- イ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条に定める精神

障害者保健福祉手帳を所持する者

ウ 療育手帳制度要綱（昭和48年厚生省発児第156号）に定める療育手帳を所持する者

エ ア、イ又はウに掲げる者を介護する者（1人に限る。）

オ 福祉事務所長が発行した生活保護診療依頼証を所持する者

カ 住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第5条の規定により本市の住民基本台帳に登録されている者であつて、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の3に規定する在留カードを所持し、同法別表第1の4の表の留学の在留資格をもつて在留する者

(2) 本市に住所を有する者で、次のいずれかに該当するもの 利用料金の5割に相当する額

ア 土曜日（長崎市立小、中学校管理規則（昭和33年長崎市教育委員会規則第2号）第3条第1項第3号から第6号までに掲げる期間内の土曜日を除く。以下同じ。）に利用する幼児（就学前の者をいう。）

イ 市長が発行した老人福祉カードを所持する者

ウ 健康増進法（平成14年法律第103号）第17条第1項に基づく健康増進事業により交付された健康手帳を所持する60歳以上の者

(3) 本市に所在する児童福祉法（昭和22年法律第164号）第7条第1項に規定する児童福祉施設（以下単に「児童福祉施設」という。）又は学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校（高等学校、大学及び高等専門学校を除く。以下単に「学校」という。）の児童又は生徒及びその引率者で、次のいずれかに該当するもの（引率者にあつては、アに限る。） 利用料金の5割に相当する額

ア 学習の目的を持って利用する者

イ 土曜日に利用する者

(4) 本市に住所を有する者以外の者で、次のいずれかに該当するもの 次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める額

ア 第1号ア、イ、ウ又はエに該当するもの 利用料金の5割に相当する額

イ 第1号カ中「本市の」とあるのを「県内の市又は町の」と読み替えた場合の者に該当するもの 利用料金の全額

(5) 市長の承認を受けて指定管理者が発行した割引券を提示し、又は提出した者 当該割引券に記載した割引率を利用料金に乗じて得た額又は利用料金の額から当該割引券に記載した金額を減じて得た額（料金の額が記載された割引券にあつては、既に減免されたものとみなす。）

(6) その他市長が特別の理由があると認めるとき 市長が定める額

2 前項第1号、第2号（アを除く。）、第4号又は第5号の規定により利用料金の減免を受けようとする者は、同項第1号に掲げる身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳、生活保護診療依頼証若しくは在留カード若しくは同項第2号に掲げる老人福祉カード若しくは健康手帳を係員に提示し、又は同項第5号に掲げる割引券を係員に提示し、若しくは提出しなければならない

い。

3 第1項第3号ア又は第6号の規定により利用料金の減免を受けようとする者は、長崎市索道施設
利用料金減免申請書（第8号様式）を指定管理者に提出しなければならない。

4 第1項第3号イの規定により利用料金の減免を受けようとする者は、本市に所在する児童福祉施
設又は学校の児童又は生徒であることを証明するものを係員に提示しなければならない。

過去の実績（稲佐山公園・長崎ロープウェイ）

稲佐山公園決算資料

（千円）（税込）

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
需用費 （消耗品費・飼料費）	6, 474	7, 289	7, 186	8, 136
役務費 （通信運搬費）	340	950	824	552
光熱水費 （電気・上下水道・ガス）	17, 986	19, 227	24, 686	20, 090

長崎ロープウェイ決算資料

（千円）（税込）

	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
需用費 （消耗品費）	883	1, 724	2, 413	1, 734
役務費 （通信運搬費）	465	496	478	520
光熱水費 （電気・上下水道・ガス）	3, 167	3, 474	4, 593	3, 587

※令和 2 年度及び令和 3 年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、一定期間施設を休館しています。

※ロープウェイは、年次改修及び点検により、30～40 日程度運休期間がありました。

稲佐山公園

指定管理者業務仕様書

長崎市土木部土木総務課

令和 7 年 4 月

1 目的

稲佐山公園は、長崎市民の憩いの場であるとともに、世界新三大夜景に認定された長崎市を代表する国際的な観光施設でもあり、長崎ローブウェイと一体管理を行い、市内の各種イベントとの連携を図りながら施設の機能を十分に発揮させ、利用者へのサービスの向上及び更なる利用拡大を図る。

2 施設の概要

- ア 所在地 長崎市稲佐町、大浜町、水の浦町、淵町 他
- イ 開設年月日 昭和26年4月26日
- ウ 施設休館日 基本的に年中無休。ただし、野外ステージは1月1日～3日及び12月29日～31日は休館、スロープカーは悪天候及び高圧電源保守点検（1日）による運休あり。
※各施設は、大規模な改修等により一定期間休館（運休）となる可能性があります。

エ 開館（利用）時間

施設名	期間	利用時間
野外ステージ	1月4日から12月28日まで	午前9時30分から午後9時まで
展望台駐車場	1月1日から12月31日まで	午前0時から午後12時まで
長崎稲佐山スロープカー	1月1日から12月31日まで	午前9時から午後10時まで
展望台	1月1日から12月31日まで	午前9時から午後10時まで
中腹駐車場	1月1日から12月31日まで	午前9時から午後10時まで

- オ 面積 約92.8ヘクタール（開設区域面積）
- カ 有料施設 野外ステージ（330㎡）、展望台駐車場（1,135㎡）、長崎稲佐山スロープカー（駅舎を含む。中腹駅（242.03㎡）、山頂駅（449.46㎡））
- キ 無料施設 展望台（180㎡）、猿舎・鹿放牧場（2,900㎡）、ドッグラン（2,200㎡）、野外ステージ前広場（10,000㎡）、旧音楽堂（968㎡）、草スキー場広場（8,500㎡）、鉢巻山展望台（展望施設1棟）、遊具広場（4,000㎡）
- ク 許可施設 展望台レストラン、稲佐山公園売店
- ケ その他施設 中腹駐車場（12,500㎡）、公園便所（7箇所）、管理事務所（1棟、101.73㎡）
- コ 利用者数及び使用料利用料金収入実績 募集要項別紙2のとおり

3 指定管理者が行う業務の範囲

業務の概要は次のとおり。個別の業務仕様書については、12ページ以降に記載。

（1）施設の運営に関する業務

- ア スロープカーの運行に関する業務
- イ 施設利用の受付、調整、案内に関する業務
- ウ 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務
- エ 施設の利用料金の徴収に関する業務
利用料金は指定管理者自らの収入になります。

- オ 施設の利用に伴う附属設備の利用に関する業務
- カ 施設の開場、施設に関する業務
- キ その他の施設運営に関する業務

- (2) 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に関する業務
 - イ 施設及び敷地内の清掃に関する業務
 - ウ 備品類の管理・調達に関する業務
 - エ 動物の飼育に関する業務
 - オ 施設等の修繕に関する業務
 - カ その他の維持管理に関する業務

4 人員配置

「3 指定管理者が行う業務の範囲」に示した業務を遂行するにあたり、必要な職員数を配置すること。

また、台風等により施設などに被災等の影響が予想され、臨時的に対応が必要な場合については、必要な人員を配置すること。

なお、具体的な業務の内容については、12 ページ以降の各業務の仕様書をご参照ください。

5 施設利用に関する業務について

- (1) 市民の平等利用を確保すること。利用受付にあっては、利用の受付期間の制限や特定団体の利用回数の制限を行い、他の利用者との均衡を図ること。
- (2) 地元の利用については、十分な配慮を行うこと。
- (3) 利用状況を把握すること。特に、同一利用時間帯に複数団体の利用が重なる事態がないようにすること。また、団体利用の許可をした場合には、一般の公園利用者の妨げにならないよう各団体と十分な協議を行うこととし、一般の利用ができない場合は、現場において周知を図ること。
- (4) 施設の利用許可を行った場合には、許可書等を発行すること。
- (5) 営業性が認められる行為の許可に関しては、市の許可を得るよう案内すること。
- (6) 雨天等の理由により、利用が出来ない施設については、利用不能の処理を行うこと。
- (7) 利用料金の徴収について、手処理で有料公園施設の利用許可を行ったときには、長崎市都市公園条例で定める額を上限として、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て設定する料金をその場で徴収し、現金領収書を発行すること。
- (8) 利用料金の減免については、指定管理者にて行うこと。
- (9) 有料公園施設の利用ができなかった場合においては、料金の返還処理にかかる受付事務を行うこと。
- (10) 権限（責任）の所在

	指定管理者	長崎市
--	-------	-----

施設利用許可（目的内）	○	
利用受付		
許可書交付		
料金収納		
減免確定		
利用不能確定		
料金返還	○	
施設利用許可（目的外）		
行為許可		
占用許可		
設置管理許可		

6 備品の維持管理について

- (1) 備品の管理等については、協定に基づき行うこと。
- (2) 指定管理者は、市の所有する備品については、「長崎市会計規則」に定める台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、廃棄等については、市と協議するとともに管理状況について定期的に市に報告することとする。
- (3) 備品の取り扱いについての詳細は次のように行う。
 - ア 運営に必要な備品について

管理事務所にある机、椅子、ロッカー等事務に必要な備品については無償で貸与する。その他必要な事務用品は、委託料には含まれないので、指定管理者が自ら用意する。中腹駅舎、山頂駅舎にある備品についても同様とする。
 - イ 維持管理に必要な備品について

管理事務所にあるチェンソー、刈払機、トリマー等維持管理に必要な備品については、無償で貸与する。
 - ウ 必要な消耗品について

指定管理業務に必要なとなる消耗品の購入は、指定管理者が行い、その費用は指定管理料に含む。ただし、消耗品であっても、消火器など長期間の保管に耐えられるもので、指定管理者交代時にも市に帰属するものは、市で購入し、市の所有物として備品台帳にも登録することとする。

なお、備品が消耗品かの判断がつかないものは、市に確認を行うこと。

※ 備品…その性質または形状を変えずにおおむね3年以上継続して使用し、又は保管することができるものであり、かつ、単価が税込み5万円以上のものを基本とする。

※ 消耗品…消耗性があり、長期の保存に耐えられず、単価が税込み5万円未満のものを基本とする。

7 施設等の修繕について

- (1) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなどの施設運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が50万円未満の修繕については、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。

(2) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴収、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和39年規則第26号）に準じて行うこと。

8 広報・PR活動について

(1) 公園利用者数の推移や観光動向などの分析に努め、テレビ・インターネット・紙媒体などの情報媒体を活用し、来園者の増加に向けた効果的な広報・PR活動を行うこと。

(2) ホームページを作成し、施設等の紹介を行うとともに、定期的な更新作業を行い、最新の情報提供に努めること。

(3) リーフレットについて

ア 稲佐山公園及びスロープカーのリーフレットを印刷し、各施設に設置すること。特に、スロープカーのリーフレットは、4か国語（日本語、英語、中国語、韓国語）にて印刷するなど、外国人旅行者に配慮したものを作成すること。

イ リーフレットは、市内の宿泊施設などに配布するなど、来園を図るような協力体制の構築に努めること。

ウ 既存のリーフレットの改訂等（デザインの刷新を含む。）は市で行う。

9 書類の管理

業務に関する一切の文書については、指示に従い適正に管理すること。

10 防犯等の対策

(1) 不審物等を発見した場合、市をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。

(2) 防犯対策及び防火対策を十分に図ること。

11 遺失物の取扱い

遺失物と考えられるものは一定期間経過後、廃棄すること。

12 緊急時の対応

協定書に基づき、対応を行うこと。

13 賠償責任保険への加入

(1) 協定書に基づき、対応を行うこと。

(2) 指定管理者の管理に過失があった場合については、指定管理者に賠償責任が生じることとなるので、自らの負担において市が加入する保険と重複しない範囲で必要な賠償責任保険に加入すること。

14 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、個人情報保護に関する法律、消防法、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、条例、規則及び仕様書に記載しているその他の関係法令等を遵守し、業務を履行すること。

(1) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規

(2) 都市公園法、都市公園法施行令、都市公園法施行規則

(3) 長崎市都市公園条例、長崎市都市公園条例施行規則

(4) 個人情報保護に関する法律

(5) 消防法、水道法、下水道法、電気事業法、電気事業法施行規則

(6) 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

(7) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

(8) その他必要と認める法令等

15 モニタリング

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する。指定管理者は、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。

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、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る。

(1) 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、年度ごとに市に提出すること。

(2) 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つ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市に報告すること。

(3) 市の担当職員による現地調査

管理運営等の状況を説明すること。

(4) 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、対策を講じること。

(5) その他

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・指導を行うものとする。

16 管理許可施設の取扱い

管理許可施設（稲佐山公園売店、展望台レストラン）は指定管理業務の対象としない。管理許可

施設内の修繕、清掃等は指定管理業務の対象外となる。

17 市への申請、協議、報告等に関する特記事項

- (1) 自主事業の承認など、市の承認が必要な申請や市からの回答が必要な協議書等については、承認等の希望日の2週間前までに提出すること。
- (2) 水道使用量（個別メータ毎）、電気使用量（契約種別毎）、ガス使用量（施設毎）、ガソリン使用量については、月ごとに使用量を記録し、市から報告を求められた場合は、速やかに提出すること。

公園利用者が快適に施設を利用するための、公園全体の施設及び設備を常に適切に保つこと。

1 施設の維持管理

場所	業務内容	規模	期間	仕様書	資格名
園内	園内清掃業務	公園全体	1回/日	仕様書1	
	便所清掃業務	屋外7箇所	1回/日	仕様書2	
	樹木等管理業務	公園全体	年間	仕様書3	
	園内除草業務	12.9ha	1回/月	仕様書4	
	施設・設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書5	
	貯水槽水質検査点検及び清掃等業務	1箇所	1回/週	仕様書7	※1
	汚水槽点検及び清掃業務	7箇所	2回/年	仕様書8	
	清掃業務	1式	年間	仕様書12	
	芝生管理業務	1.7ha	7回/年	仕様書21	
	ドッグラン関係業務	2,200㎡	2回/日	仕様書24	
	噴水設備保守点検等業務	1箇所	年間	仕様書25	
	廃棄物処理業務	1式	年間	使用書30	
	施設・設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書5	
	管理事務所	衛生害虫及びそ族駆除業務	1箇所	3回/年	仕様書6
動物広場	施設・設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書5	
	飼育業務	1式	1回/日	仕様書9	
	動物舎清掃業務	2,900㎡	1回/日	仕様書10	
	施設・設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書5	
展望台	汚水層点検及び清掃業務	1箇所	2回/年	仕様書8	
	貯水槽水質検査点検及び清掃等業務	1箇所	1回/週	仕様書7	
	汚水層点検及び清掃業務	1箇所	2回/年	仕様書8	
	自家用電気工作物保安管理業務	1式	1回/月	仕様書11	第3種電気主任技術者（国）
	清掃業務	1式	年間	仕様書12	
	警備業務	1式	年間	仕様書13	警備業務認定（全国警備業協会）
	展望台エレベーター保守点検業務	1式	1回/月	仕様書14	昇降機検査資格者（国）
展望台	消防設備点検業務	1式	2回/年	仕様書15	消防設備士又は消防設備点検資格者（国）
	マット賃貸借業務	4箇所	1回/週	仕様書16	
	空調機器保守点検業務	1箇所	1回/年	仕様書26	

	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5	
野外ステージ	貯水槽水質検査点検及び清掃等業務	1 箇所	1 回/週	仕様書 7	
	汚水層点検及び清掃業務	1 箇所	2 回/年	仕様書 8	
	自家用電気工作物保安管理業務	1 式	1 回/月	仕様書 11	第 3 種電気主任技術者（国）
	清掃業務	1 式	年間	仕様書 12	
	消防設備点検業務	1 式	2 回/年	仕様書 15	消防設備士又は消防設備点検資格者（国）
	野外ステージ舞台関係業務	1 式	年間	仕様書 17	照明技術者技能検 定 2 級 以 上 または舞台機構調整士 2 級以上
	野外ステージ舞台照明設備保守点検業務	1 式	年間	仕様書 18	
	野外ステージ吊物保守点検業務	1 式	年間	仕様書 19	
	野外ステージ音響設備保守点検業務	1 式	年間	仕様書 20	
	芝生管理業務	1.7ha	7 回/年	仕様書 21	
	空調機器保守点検業務	1 箇所	1 回/年	仕様書 26	
展望台駐車場	汚水層点検及び清掃業務	1 箇所	2 回/年	仕様書 8	
	展望台駐車場ゲートシステム管理業務	1 箇所	年間	仕様書 22	
	交通整理業務	1 式	年間	仕様書 23	
山頂駅舎	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5	
	衛生害虫及びそ族駆除業務	1 箇所	2 回/年	仕様書 6	
	清掃業務	1 式	1 回/日	仕様書 12	
	消防設備点検業務	1 式	2 回/年	仕様書 15	消防設備士又は消防設備点検資格者（国）
	マット賃貸借業務	6 箇所	1 回/週	仕様書 16	
	空調機器保守点検業務	1 箇所	1 回/年	仕様書 26	
	自動ドア保守点検業務	1 箇所	1 回/年	仕様書 27	
	時刻表等モニター保守点検	1 箇所	1 回/月	仕様書 28	
	長崎稲佐山スロープカー運行業務		年間	仕様書 31	
	長崎稲佐山スロープカー駅舎警備業務		年間	仕様書 32	

中腹駅舎	施設・設備保守点検業務	1 式	1 回/月	仕様書 5	
	衛生害虫及びそ族駆除業務	1 箇所	2 回/年	仕様書 6	
	自家用電気工作物保安管理業務	1 式	1 回/月	仕様書 11	第 3 種電気主任技術者（国）
	清掃業務	1 式	1 回/日	仕様書 12	
	マット賃貸借業務	7 箇所	1 回/週	仕様書 16	
	空調機器保守点検業務	1 箇所	1 回/年	仕様書 26	
	自動ドア保守点検業務	2 箇所	1 回/年	仕様書 27	
	時刻表等モニター保守点検	1 箇所	1 回/月	仕様書 28	
	レール保守点検	1 箇所	5 回/年	仕様書 29	
	長崎稲佐山スロープカー運行業務		年間	仕様書 31	
	長崎稲佐山スロープカー駅舎警備業務		年間	仕様書 32	

※ 1 第 2 種酸素欠乏危険主任者（国）、貯水槽清掃作業監督者の資格を有する者 厚生労働省認定（水質検査）、国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた者（法定検査）

業務仕様書一覧

稲佐山公園 園内清掃業務 仕様書

No.	仕様書名	業務回数
1	園内清掃業務	1日1回
2	便所清掃業務	1日1回
3	樹木等管理業務	年間
4	園内除草業務	月1回
5	施設・設備保守点検業務	月1回
6	衛生害虫及びそ族駆除業務	年2～3回
7	貯水槽水質検査点検及び清掃等業務	週1回
8	汚水槽点検及び清掃業務	年2回
9	飼育業務	1日1回
10	動物舎清掃業務	1日1回
11	自家用電気工作物保安管理業務	月1回
12	清掃業務	年間
13	警備業務	年間
14	展望台エレベーター保守点検業務	月1回
15	消防設備点検業務	年2回
16	マット賃貸借	週1回
17	野外ステージ舞台関係業務	舞台利用時
18	野外ステージ舞台照明設備保守点検業務	年1回
19	野外ステージ吊物保守点検業務	年1回
20	野外ステージ音響設備保守点検業務	年1回
21	芝生管理業務	年7回
22	展望台駐車場ゲートシステム管理業務	年間
23	交通整理業務	年間
24	ドッグラン関係業務	1日2回
25	噴水設備保守点検等業務	年間
26	空調機器保守点検業務	年1回
27	自動ドア保守点検業務	年1回
28	時刻表等モニター保守点検業務	月1回
29	レール保守点検業務	年5回
30	廃棄物処理業務	年間
31	長崎稲佐山スロープカー運行業務	年間
32	長崎稲佐山スロープカー駅舎警備業務	年間

- 業務対象 管理区域 面積 12.9ha
(池、野外ステージ、管理事務所、中腹駅舎、山頂駅舎、使用中の動物舎を除く)
- 業務回数 1日1回(巡回清掃)
※巡回清掃以外は必要に応じて実施
※巡回清掃の主な場所: 遊具・噴水広場、中腹駐車場、市道(稲佐橋方面・城山台方面)、園路(展望台方面)、野外ステージ広場、鉢巻山展望台広場、草スキー場、つつじ園、旧音楽堂、展望台遊歩道とする。
- 業務内容
 - 園内のゴミ、空き缶、吸い殻など取りこぼしのないように回収し、指定箇所に集積すること。
 - 側溝に土砂等の堆積がある場合は、その都度対応すること。
 - 公園に隣接する市道脇の法面も管理区域であることから、折れ枝、落葉や歩車道上に侵入する雑草等を取り除くこと。
 - 猪などが地面を掘り起こした場合は、整地を行うこと。
 - 積雪時に事故が想定される公園内の園路等(市道部分を除く。)には、融雪剤を散布するなどの除雪作業を行うこと。

稲佐山公園 便所清掃業務 仕様書

1 業務対象

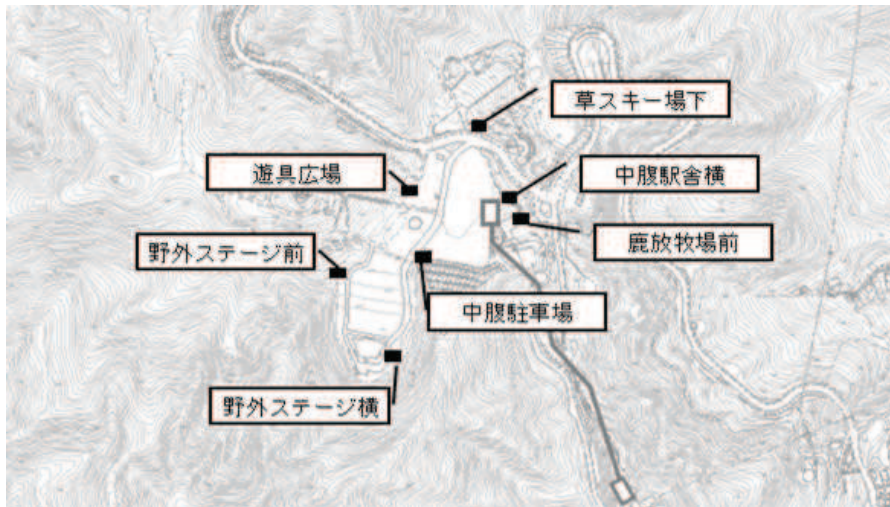
設置場所	箇所数
屋外	7

2 業務回数 1日1回（巡回清掃）

3 業務内容

- （1） ゴミを回収し適切に処理すること。
- （2） 利用者が利用に支障のないように常に清潔に保つように努めること。
- （3） 利用に支障をきたすような汚れがある場合は、その都度清掃を行うものとする。
- （4） トイレトペーパーが不足することのないように確認・補充を行うこと。
- （5） 便器及びその他の設備等の破損、故障等があった場合は、市へ連絡すること。

4 便所の配置図



稲佐山公園 樹木等管理業務 仕様書

1 業務範囲

- （1） 業務の対象範囲は、管理区域とする。
- （2） 管理区域内の樹木等の数量・規格については、下表のとおりである。
- （3） 法面及び自然林については、スロープカー沿線の枯木・枯れ枝撤去及び病虫害駆除を対象とする。なお、新たに植栽される樹木等についても対象とする。

名称	規格	数量
高木	幹周 30cm 以上 60cm 未満	約 5,000 本
高中木	幹周 30cm 未満	約 200 本
低木	株物・寄贈	約 80,000 株
ハナミズキ		43 本
被爆二世クスノキ		1 本

2 高・中木の年間管理

（1） 剪定

公園利用に支障がある樹木・枝等及び景観上問題となる樹木・枝等については、樹形を考慮して剪定すること。また、強風や台風で発生した樹木・折れ枝については、来園者への安全対策を行い処理する。

なお、甚大な被害の場合は、バリケード等で隔離し、市に報告し協議を行うこと。

（2） 施肥等

樹勢の悪い公園樹に対しては、施肥等を施し、樹勢回復に努める。

（3） 灌水

長期の日照りや干ばつ等の場合には、状況に応じて灌水を行う。

（4） 病虫害

樹木に病虫害が発生した場合及び発生すると予測される場合には、その都度、治療・駆除・予防等を行うこと。

3 低木の年間管理

（1） 剪定

樹種に応じて年1回以上の整姿剪定（刈り込み）を行うこと。公園利用に支障がある樹木及び枝等、ならびに景観上問題となる樹木及び枝等については、樹形を考慮して、剪定すること。

また、強風や台風災害で発生した倒木・折れ枝についても、その都度、撤去・剪定等の処置を行うこと。

(2) 施肥等

樹勢の悪い公園樹に対しては、施肥等を施し、樹勢回復に努めること。

(3) 灌水

長期の日照りや干ばつ等の場合には、状況に応じて灌水を行なうこと。

(4) 病害虫

樹木に病害虫が発生した場合及び発生すると予測される場合には、その都度、治療・駆除・予防等を行うこと。

4 ハナミズキ、被爆2世クスノキの管理

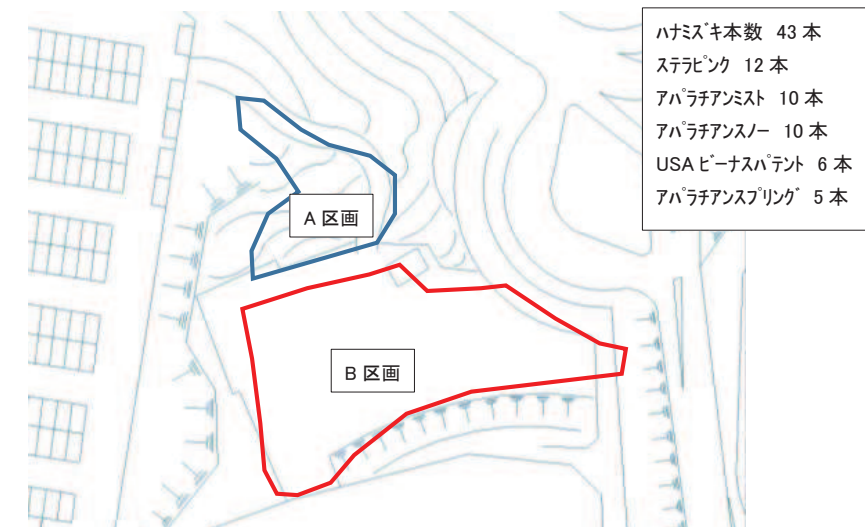
ハナミズキ、被爆2世クスノキについては、「3低木の年間管理」に準じて、特に適切に管理を行うこと。また、残存本数に変更があった際や市から残存本数の照会があった際は、速やかに報告すること。

5 その他

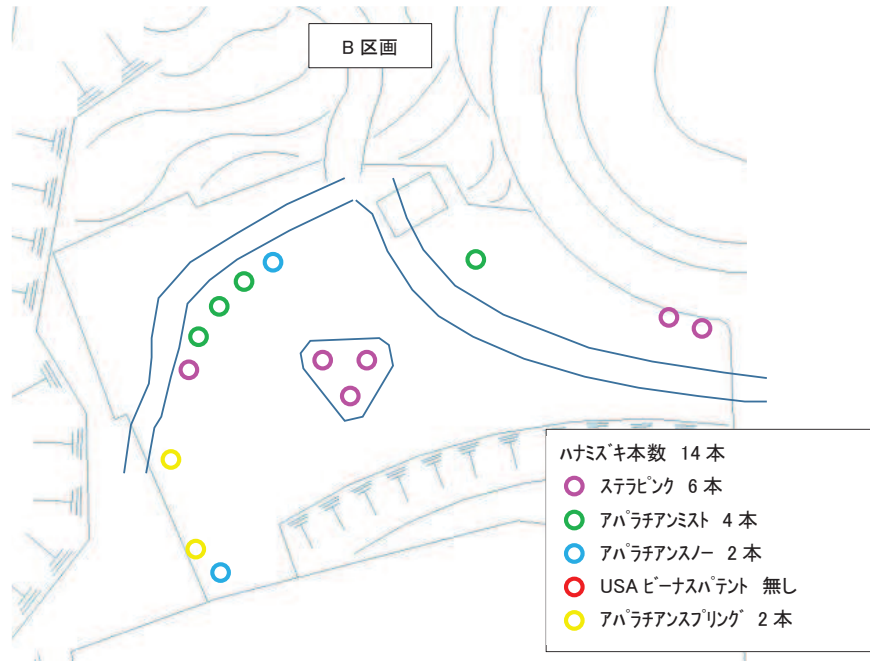
(1) 剪定くずは、適正に処理すること。

(2) 作業は公園利用者の安全に配慮して行うこと。

稲佐山公園 ハナミズキ配置図 (R6.4月時点)



稲佐山公園 園内除草業務 仕様書



1 業務対象 面積 12.9ha

2 業務回数 月 1 回

3 業務内容

- (1) 除草及び必要に応じて樹木の下枝払いを行うこと。
- (2) 低木間の除草は、手作業にて行うこと。
- (3) 刈り取った草等は、廃棄物処理をすること。
- (4) 雑草が園路路肩等に目立つ場合は除草を行う。

4 報告等

業務内容を記した管理報告書を作成すること。

稲佐山公園 施設・設備保守点検業務 仕様書

- 1 業務対象 管理事務所、展望台、野外ステージ、山頂駅舎、中腹駅舎、遊具
- 2 業務内容
 - (1) 月例点検 月に1回、月例点検表に沿って点検を行う。特に、屋上のルーフドレン廻りや雨樋の中に枯葉や土砂が堆積している場合は、雨漏りの原因となるため、雨樋点検時に清掃を行うこと。
 - (2) 臨時点検 台風、大雨後に前号と同様の点検を行う。
 - (3) 日常点検 1日に1回、巡回時に目視にて電灯の球切れ等の確認を行う。
 - (4) 点検時に発見された不具合事項は、点検表に記録し、速やか対応し、対応内容、対応日等を対応記録表に記録し、月に1回に市に報告する。
 - (5) 月例点検の際に、展望台地下にある電気メーターの確認を行い、他機関（下のとおり）が使用する電気使用量を把握し、市に報告すること。
〔他機関：警察、ウェザーニューズ、展望台レストラン管理者、長崎市文化観光部〕
 - (6) 遊具の点検については、「遊具施設点検事項」に沿って、溶接部及びボルト類、可動部等、使用において安全上問題が無いが、月に1回点検を行うこと。また、突発的な不具合発生のお知らせ等があった場合は、速やかに対応すること。
使用に支障となる程度の不具合が見受けられた場合は、使用を禁止するとともに、市へ連絡すること。
 - (7) ユニバーサル遊具の砂場の砂が不足している場合は、指定管理者にて準備し、その都度補充を行うこと。（砂の規格：除塩 3mm フレイ砂）
 - (8) AED（展望台入口、山頂駅舎、中腹駅舎に各1台）のステータスインジケータが緑色（使用可能）に点滅している状態であることを1日1回点検すること（上記（4）のとおり市への報告必要）。また、市から交換用のバッテリーや電極などの消耗品の送付があるときは、指定管理者にて交換を行うこと。

一般事項

点検は、月の上旬に行う。

注意事項

- ※1 雨樋点検時にルーフドレンの清掃を行うこと
- ※2 雨漏りの有無は天井のしみで判断すること
- ※3 水が入っているかの確認

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
1 建築関係（外部）														
○	屋根の破損等の目視点検													
○	外壁のはがれ、割れの目視点検													
○	外部建具（サッシ類）の作動点検													
○	外部ドア（自動共）の作動点検													
○	雨樋の取付状態の目視点検 ※1													
○	外構の目視点検 （側溝、塀、等の破損状態）													
2 建築関係（内部）														
○	雨漏りの有無の点検 ※2													
○	防火戸の目視点検													
○	排煙口の作動点検													
○	その他内部の建築物の目視点検													
3 電気設備														
○	外部機器の取付状態の目視点検 （アンテナ、避雷針、外部盤、等）													
○	受変電設備の外観の目視点検 （さび、破損等）													
○	盤関係の目視点検 （電流値、球切れ等）													
○	照明機器の外観点検 （球切れ、汚れの点検）													

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
点検者														
点検項目														
4 機械設備（以下機器抽出表による。）														
○ 給水設備														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														
各水栓類（水漏れの点検）														
○ 排水設備														
床排水の確認 ※3														
○ 消火設備（外観の破損状態のみ）														
消火器の設置状態（定位置にあるか）														
○ ガス設備（破損の状態の目視点検）														
ガス機器の外観確認														
ガスホースの外観確認 （ゴムの割れ、ホースバンドの状態）														
○ 空調設備（冷暖房期に限る）														
エアコン（破損、腐食、異音の有無）														
エアコン室外機 （破損、腐食、異音の有無）														
換気扇（破損、腐食、異音の有無）														
○ 給湯設備														
給湯機の取付状態の確認														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														

施設維持管理点検表（展望台）

一般事項

点検は、月の上旬に行う。

注意事項

- ※1 雨樋点検時にルーフドレーンの清掃を行うこと
- ※2 雨漏りの有無は天井のしみで判断すること
- ※3 水が入っているかの確認

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
点検者														
点検項目														
1 建築関係（外部）														
○ 屋根の破損等の目視点検														
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検														
○ 外部建具（サッシ類）の作動点検														
○ 外部ドア（自動共）の作動点検														
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1														
○ 外構の目視点検 （側溝、塀、等の破損状態）														
2 建築関係（内部）														
○ 雨漏りの有無の点検 ※2														
○ 防火戸の目視点検														
○ 排煙口の作動点検														
○ その他内部の建築物の目視点検														
3 電気設備														
○ 外部機器の取付状態の目視点検 （アンテナ、避雷針、外部盤、等）														
○ 受変電設備の外観の目視点検 （さび、破損等）														
○ 盤関係の目視点検 （電流値、球切れ等）														
○ 照明機器の外観点検 （球切れ、汚れの点検）														

施設維持管理点検表（野外ステージ）

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
4 機械設備（以下機器抽出表による。）														
○ 給水設備														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														
各水栓類（水漏れの点検）														
自動水栓の誤作動チェック														
○ 排水設備														
床排水の確認 ※3														
○ 消火設備（外観の破損状態のみ）														
自動火災報知器（外観目視）														
誘導灯、誘導標識（外観目視）														
消火器の設置状態 （定位置にあるか）														
○ ガス設備（破損の状態の目視点検）														
ガス機器の外観確認														
ガスホースの外観確認 （ゴムの割れ、ホースバンドの状態）														
○ 空調設備（冷暖房期に限る）														
エアコン（破損、腐食、異音の有無）														
エアコン室外機 （破損、腐食、異音の有無）														
換気扇（破損、腐食、異音の有無）														
○ 給湯設備														
給湯機の取付状態の確認														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														

一般事項

点検は、月の上旬に行う。

注意事項

- ※1 雨樋点検時にルーフドレーンの清掃を行うこと
- ※2 雨漏りの有無は天井のしみで判断すること
- ※3 水が入っているかの確認

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
1 建築関係（外部）														
○ 屋根の破損等の目視点検														
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検														
○ 外部建具（サッシ類）の作動点検														
○ 外部ドア（自動共）の作動点検														
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1														
○ 外構の目視点検 （側溝、塀、等の破損状態）														
2 建築関係（内部）														
○ 雨漏りの有無の点検 ※2														
○ 防火戸の目視点検														
○ 排煙口の作動点検														
○ その他内部の建築物の目視点検														
3 電気設備														
○ 外部機器の取付状態の目視点検 （アンテナ、避雷針、外部盤、等）														
○ 受変電設備の外観の目視点検 （さび、破損等）														
○ 盤関係の目視点検 （電流値、球切れ等）														
○ 照明機器の外観点検 （球切れ、汚れの点検）														

施設維持管理点検表（山頂駅舎）

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
4 機械設備（以下機器抽出表による。）														
○ 給水設備														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														
各水栓類（水漏れの点検）														
自動水栓の誤作動チェック														
○ 排水設備														
床排水の確認 ※3														
○ 消火設備（外観の破損状態のみ）														
自動火災報知器（外観目視）														
誘導灯、誘導標識（外観目視）														
消火器の設置状態 （定位置にあるか）														
○ ガス設備（破損の状態の目視点検）														
ガス機器の外観確認														
ガスホースの外観確認 （ゴムの割れ、ホースバンドの状態）														
○ 空調設備（冷暖房期に限る）														
エアコン（破損、腐食、異音の有無）														
エアコン室外機 （破損、腐食、異音の有無）														
換気扇（破損、腐食、異音の有無）														
○ 給湯設備														
給湯機の取付状態の確認														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														

一般事項

点検は、月の上旬に行う。

注意事項

※1 雨樋点検時にルーフドレーンの清掃を行うこと

※2 雨漏りの有無は天井のしみで判断すること

※3 水が入っているかの確認

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
1 建築関係（外部）														
○ 屋根の破損等の目視点検														
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検														
○ 外部建具（サッシ類）の作動点検														
○ 外部ドア（自動共）の作動点検														
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1														
○ 外構の目視点検 （側溝、塀、等の破損状態）														
2 建築関係（内部）														
○ 雨漏りの有無の点検 ※2														
○ 防火戸の目視点検														
○ 排煙口の作動点検														
○ その他内部の建築物の目視点検														
3 電気設備														
○ 外部機器の取付状態の目視点検 （アンテナ、避雷針、外部盤、等）														
○ 受変電設備の外観の目視点検 （さび、破損等）														
○ 盤関係の目視点検 （電流値、球切れ等）														
○ 照明機器の外観点検 （球切れ、汚れの点検）														
○ 放送機器の作動点検 （球切れ、汚れの点検）														

施設維持管理点検表（中腹駅舎）

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
4 機械設備（以下機器抽出表による。）														
○ 消火設備（外観の破損状態のみ）														
誘導灯、誘導標識（外観目視）														
消火器の設置状態 （定位置にあるか）														
○ ガス設備（破損の状態の目視点検）														
ガス機器の外観確認														
ガスホースの外観確認 （ゴムの割れ、ホースバンドの状態）														
○ 空調設備（冷暖房期に限る）														
エアコン（破損、腐食、異音の有無）														
エアコン室外機 （破損、腐食、異音の有無）														
換気扇（破損、腐食、異音の有無）														
○ 給湯設備														
給湯機の取付状態の確認														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														

一般事項

点検は、月の上旬に行う。

注意事項

- ※1 雨樋点検時にルーフドレーンの清掃を行うこと
- ※2 雨漏りの有無は天井のしみで判断すること
- ※3 水が入っているかの確認

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
1 建築関係（外部）														
○ 屋根の破損等の目視点検														
○ 外壁のはがれ、割れの目視点検														
○ 外部建具（サッシ類）の作動点検														
○ 外部ドア（自動共）の作動点検														
○ 雨樋の取付状態の目視点検 ※1														
○ 外構の目視点検 （側溝、塀、等の破損状態）														
2 建築関係（内部）														
○ 雨漏りの有無の点検 ※2														
○ 防火戸の目視点検														
○ 排煙口の作動点検														
○ その他内部の建築物の目視点検														
3 電気設備														
○ 外部機器の取付状態の目視点検 （アンテナ、避雷針、外部盤、等）														
○ 受変電設備の外観の目視点検 （さび、破損等）														
○ 盤関係の目視点検 （電流値、球切れ等）														
○ 照明機器の外観点検 （球切れ、汚れの点検）														
○ 放送機器の作動点検 （球切れ、汚れの点検）														

点検日	令和	年度	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
点検者														
点検項目														
4 機械設備（以下機器抽出表による。）														
○ 消火設備（外観の破損状態のみ）														
消火器の設置状態 （定位置にあるか）														
○ 空調設備（冷暖房期に限る）														
エアコン（破損、腐食、異音の有無）														
エアコン室外機 （破損、腐食、異音の有無）														
換気扇（破損、腐食、異音の有無）														
○ 給湯設備														
給湯機の取付状態の確認														
配管の水漏れ、保温、腐食の状態														

遊具施設点検事項

令和	年	月	日	点検者				
遊具名	検査項目	点検方法			処置項目	備考		
		目視	触診	打診				
ロープネット	ボルト緩み							
	ボルトカバー破損							
	ロープネット磨耗							
すべり台	錆、腐食							
	ボルト緩み							
	塗装剥離							
ターザンロープ	ロープの磨耗							
	ワイヤーの緩み、磨耗							
複合遊具	ボルト緩み							
	割れ、劣化							
スプリング遊具	腐食、ぐらつき							
	劣化、破損							
ミニブランコ	チェーンの錆、よじれ							
	ボルト緩み							
	塗装剥離							
ユニバーサル遊具	ボルト緩み							
	割れ、劣化							
	砂場の砂不足							

稲佐山公園 貯水槽水質検査点検及び清掃等業務 仕様書

1 業務対象

場 所	容 量
第 1 受水槽	100 t
野外ステージ横水槽	36 t
展望台地下水槽	36 t

2 業務内容

(1) 水質検査 (週 1 回)

各貯水槽内の水は、基本的に上水道から引き込まれているが、使用頻度により貯水槽内での滞留期間に差異が生じることから、各貯水槽内の水質について、試薬を用いて簡易な検査を実施すること。その結果、遊離残留塩素濃度が 0.1mg/L 未満の場合は直ちに原因を究明し、塩素剤の投入など適切な措置を行う。

(2) 点検及び清掃等 (年 1 回) ※水道法第 34 条の 2 第 2 項の法定検査を含む。

- ア マンホールの蓋の施錠の点検
- イ 槽内の水の濁り、浮遊物、沈殿物の確認
- ウ 周壁面、底面部からの水漏れ点検
- エ 配管、弁接合部からの水漏れ点検
- オ 配管、弁等の腐食状態の点検
- カ 電極棒保持器、取付け部分の腐食状態の点検
- キ ボールタップの点検
- ク 槽内の清掃
- ケ 槽内の消毒
- コ 残留塩素測定
- サ 水質検査 (色度、濁度、残留塩素、味、臭気、pH、一般細菌数、大腸菌群)
- シ 清掃前・中・後の写真を撮って提出すること
- ス 作業の着手する前、市及び上下水道局浄水課に連絡すること
その他の連絡先：展望台レストラン (095-815-8034)
長崎ロープウェイ (861-6321)
アゼリア (長崎市心身障害者団体連合会 847-0680)

3 資格要件 貯水槽清掃及び点検については、貯水槽清掃作業監督者の資格を有する者
法定検査については、国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた者4 特記事項 野外ステージ横水槽は、廃止する可能性があるため、市から廃止に向けた指示等
がある場合は、市に協力すること。

稲佐山公園 汚水槽点検及び清掃業務 仕様書

1 業務対象

場 所
猿鹿舎汚水槽
展望台地下水槽
展望台駐車場地下水槽
野外ステージ横水槽
屋外便所 7 箇所

2 業務回数

- (1) 点 検 「排水・通気及び衛生器具設備等点検一覧表」に基づく
- (2) 清 掃 年 2 回

3 業務内容

- (1) 点 検
次 頁「汚水・中継ポンプ槽点検記録表」に基づいて行う

(2) 清 掃

- ア 汚水槽内の清掃については、酸素欠乏危険作業主任者の資格を有するものが作業を指揮し、最初に酸素濃度が 18 % 以上、硫化水素濃度が 10 ppm 以下であることを確認してから行い、十分換気を行うこと。
- イ 汚水を汲み取った跡に汚水槽内にたまった異物 (ごみ類固形物) を除去すること。
- ウ 異物の処分は、適切に処理すること。
- エ 作業前、作業中、作業後において写真を撮影し、提出及び保管すること。
- オ 作業時においては、安全管理に十分留意し、作業員の安全確保に努めること。

【参考様式】

汚水・中継ポンプ槽点検記録表

施設場所

点検年月日	平成 年 月 日	点検者氏名	
-------	----------	-------	--

ポンプ品名	型式	出力	電圧	電流	口径	全揚程	吐出量	重量
		KW	V	A	φ	m	m ³ /min	kg

ポンプ本体

起動状態	良・否	原動機故障・電気系統の断線・接触状態
揚水量	良・否	羽根車の磨耗・巢トレーナーの詰まり
過負荷	良・否	回転部の接触・軸の曲がり・グランドパッキンの状態
軸受の加熱	良・否	玉軸受けの損傷・油潤滑の量
振動の有無	良・否	羽根車の詰まり・軸の曲がり・玉軸受の損傷

電気系統	電流計	A	絶縁抵抗値	Ω
	接地抵抗測定値	Ω	表示灯の作動	良・否
	計器の作動状況	良・否	保護継電気	良・否
	盤内の接点端子の状況	良・否	ジョイントボックス部の状態	良・否
	フロートSの作動	良・否	各機器の作動状態	良・否
	自動運転装置の状況	良・否	配電盤内の湿度・発錆	良・否
汚水槽内	底部汚泥堆積	cm	浮遊物	有・無
	使用状況	良・否		

対応・処置

備考

表 8-1 排水・通気及び衛生機具設備等点検一覧表 (3)

機 器 名		点 検 項 目	点 検 期 間					備 考
			日	週	月	半年	年	
排 水 槽 類	汚 雑 排 水 槽	(1) 槽内の堆積物、沈殿物				●		ビル管理法規則第4条の2 鋼板製
		(2) 内外部、塗装、さびの発生				●		
		(3) 損傷、亀裂、漏水				●		
		(4) 警報装置の機能				●		
		(5) 電極棒の点検			●			
		(6) マンホールふたの腐食、旋錠			●			
		(7) タラップの腐食、損傷				●		
		(8) 防虫網の損傷				●		
		(9) サクションパイプなど				●		
ボ ン プ 設 備	共 通	(1) 圧力、電流の測定	●					
		(2) 圧力計、電力計		●				
		(3) 異音、振動		●				
		(4) 軸受の点検、グリスの補給、入れ替え注油			●	●	●	
		(5) 回転部、可動部、摺動部等の摩耗、損傷、水もれ			●	●		
		(6) 吐出弁、逆止弁					●	
		(7) さびの発生、腐食				●	●	
		(8) モーター発熱、温度注油				●		
		(9) 自動制御装置、警報装置の機能			●			
		(10) 絶縁抵抗の測定				●		
		(11) ポンプモーターの分解						
横 立	形 形	(1) カップリングの芯ずれ		●				
		(2) グランドパッキンの点検、交換				●		
		(3) ポンプモーターの据付、ボルトナットの締め具合			●			
水 中	形	(1) 絶縁抵抗の測定			●			
		(2) メカニカルシール			●			

稲佐山公園 飼育業務 仕様書

1 業務対象 稲佐山公園動物広場内 サル、シカ

(令和 6 年 4 月時点)

区分	種別	種類	個体数
哺乳類	猿	ニホンザル	19
哺乳類	鹿	シカ	71
合計			91

2 業務回数 1 日 1 回

3 業務内容

- (1) 各種飼育動物の適切な種類・量の餌の発注を行うこと。
- (2) 1 日において、種類毎に必要な回数の餌付けを行うこと。
- (3) 健康状態を観察し、適切に対処すること。
- (4) 動物が死亡した場合は、市に報告するとともに、適切に対処すること。また、ニホンザルの誕生、死亡等で数に増減が生じた場合は、翌日までに市に報告し、誕生した場合は猿の写真も併せて提出すること。
- (5) 感染性の病気の流行が疑われる時は、特に注意深く観察すること。
- (6) 感染性の病気の罹患が確認された場合は、他への蔓延を防ぎ、来園者による拡散の可能性も視野に入れながら、適切に対処すること。
- (7) 次項の飼育業務日報に記載を行うこと。
- (8) 野生のサルが現れた場合は、指定管理者にて忌避剤、花火等を購入し、追い払いを行うこと。また、サル舎内に野生のサルが進入した場合は、直ちに市に連絡し、対応を協議すること。
- (9) サル舎及び鹿放牧場については、将来的に廃止する方針としていますので、市から廃止に向けた指示等がある場合は、市に協力すること。

飼育業務日報

令和 年 月

1 ニホンザル

		曜日	日	月	火	水	木	金	土
		日付	日	日	日	日	日	日	日
給 餌	さつまいも	5.00 kg							
	じゃがいも	0.50 kg							
	にんじん	0.50 kg							
	バナナ	2.00 kg							
	りんご	0.40 kg							
	キャベツ	0.14 kg							
	モンキービット	カ ッ プ 1 杯							
健 康 状 態	要観察（ケガ、 出血 等） ()	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察
特記事項									

2 シカ

		曜日	日	月	火	水	木	金	土
		日付	日	日	日	日	日	日	日
給 餌	さつまいも	6.00 kg							
	じゃがいも	1.50 kg							
	にんじん	1.30 kg							
	材ステップクロー	1 袋							
	ヘイキューブ	1 袋							
健 康 状 態	要観察（ケガ、 出血 等） ()	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察	良好 要観察
特記事項									

稲佐山公園 動物舎清掃業務 仕様書

1 業務対象 稲佐山公園動物広場サル放牧場、シカ放牧場

施 設	面 積 (㎡)
サル放牧場	250
シカ放牧場	2,500
その他	150
合 計	2,900

2 業務回数 1日1回

3 業務内容

- (1) 動物広場内のごみ・餌の食べこぼし、動物の排泄物等の清掃を行うこと。
- (2) 週1回高圧洗浄機を使用し、池等の清掃も行うこと。
- (3) 来園者が触れる場所については、衛生上問題が無いように特に清潔に保つこと。
- (4) ゴミ等の処理、排水ピットの清掃（随時）
- (5) 檻、遊具の損傷の点検（適宜）
- (6) 次項の動物清掃業務日報に記載を行うこと。

動物舎清掃業務日報

1 サル放牧場

		曜日	日	月	火	水	木	金	土
		日付	日	日	日	日	日	日	日
給 餌	ゴミ・餌の残滓、排泄物等の清掃								
	高圧洗浄機による清掃								
	池の清掃								
	ゴミ等の処理、排水ピットの清掃								
	檻、遊具の損傷の点検								
	特記事項								

2 シカ放牧場

		曜日	日	月	火	水	木	金	土
		日付	日	日	日	日	日	日	日
給 餌	ゴミ・餌の残滓、排泄物等の清掃								
	高圧洗浄機による清掃								
	池の清掃								
	ゴミ等の処理、排水ピットの清掃								
	檻、遊具の損傷の点検								
	特記事項								

稲佐山公園 自家用電気工作物保安管理業務 仕様書

1 電気工作物の概要

事業場の名称	展望台	野外ステージ	中腹駅舎
事業場の所在地	長崎市稲佐町 3 6 4	長崎市大浜町 1 3 3 1	長崎市稲佐町 1 2 0 0 番 1
受電設備容量	1 5 0 kVA	7 7 5 kVA	8 1 0 kVA
受電電力	5 1 kW	4 1 5 kW	2 5 3 kW
受電電圧	6 6 0 0 V	6 6 0 0 V	6 6 0 0 V

2 業務内容

自家用電気工作物の工事、維持及び運用が適正に行われるように当該電気工作物の保安管理業務を行う。

- (1) 月次点検 主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
- (2) 年次点検 主として施設の運転を停止して行う点検、測定及び試験
- (3) 臨時点検 異常が発生した場合及び発生する恐れがある場合など、必要に応じて行う応急措置、事故原因の探求、再発防止の助言、点検、測定及び試験
- (4) 法令に基づく立入検査の立会
- (5) 電気工作物の設置又は変更工事の工事期間のうち、1 か月以内を限度とした法令に基づく立入検査の立会

3 必要な要件

電気事業法施行規則第 5 2 条の 2 の各号に規定する要件を満たすものであること。

稲佐山公園 清掃業務 仕様書

1 業務対象 展望台等

2 対象業務

- (1) 本仕様書の対象業務は、次のとおりとし、いずれも本業務の主要な部分とする。
 - ・ 日常清掃業務
 - ・ 定期清掃業務
 - ・ 日常巡回清掃業務
 - ・ 窓ガラス清掃業務
 - ・ 外部建具清掃業務
 - ・ 外壁清掃業務
 - ・ 建物周囲清掃業務

(2) 業務の範囲及び実施頻度

本業務範囲及び実施頻度は、別紙「清掃面積等調書」のとおりとする。

3 指定管理者の負担

業務の実施に当たり必要となる次の経費は、指定管理者の負担とする。

- ・ 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用
- ・ 業務の実施に必要な外線電話等の使用にかかる費用
- ・ 業務の実施に必要な清掃用資機材
- ・ 文具等の事務消耗品、コピー代
- ・ 日誌及び報告書の用紙、記録ファイル
- ・ 衛生消耗品、トイレトペーパー

別紙 清掃面積等調書

項目	場所	材質及び作業内容	清掃周期	面積
床の日常清掃 (展望台)	【地下1階】			
	床面	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	24
	階段	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	9
	トイレ	硬質床 除塵及び全面水ぶき	毎日	36
	螺旋スロープ(室外)	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	61
	【1階】			
	床面	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	262
	エレベーター	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	2
	【1階から3階へのスロープ】			
	床面	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	336
	【3階】			
	床面	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	103
	トイレ	硬質床 除塵及び全面水ぶき	毎日	18
	【屋上】			
	床面	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	320
	エレベーターホール	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	6
床等の日常清掃 (展望台外)	駐車場	拾い掃き	毎日	2,111
	駐車場からロープウェイ乗馬への通路	拾い掃き	毎日	210
	ロープウェイ乗場付近トイレ	硬質床 除塵及び全面水ぶき	毎日	23.67
	【外付け螺旋階段】			
	階段	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	90
	渡り廊下	硬質床 除塵及び部分水ぶき	毎日	23
	トイレ	硬質床 除塵及び全面水ぶき	毎日	8
床以外の日常清掃 (展望台)	【地下1階】			
	階段	手すり、壁ふき	週1回	9
	螺旋スロープ(室外)	手すり及び壁面、部分水ぶき	週1回	61
	トイレ	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分ふき、洗面台及び水栓ふき、鏡ぶき、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	36
	【1階】			
	玄関	フロアマット除塵	毎日	26
	ホールのイス、テーブル	部分水ぶき	毎日	14
	エレベーター	除塵及び部分水ぶき	毎日	2
	【1階から3階へのスロープ】			
	スロープ	手すり、窓枠、イス及び壁面、水ぶき	毎日	336
	【3階】			
	フロアー	壁面、部分水ぶき	週1回	103
	トイレ	ゴミ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	18
	【屋上】			
	腰掛	除塵及び部分水ぶき	毎日	64
	説明版	部分水ぶき	週1回	1.2

項目	場所	材質及び作業内容	清掃周期	面積
床以外の日常清掃 (展望台外)	駐車場テラス付近設置説明板	部分水ぶき	週1回	0.3
	ロープウェイ乗場付近トイレ	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分ふき、洗面台及び水栓ふき、鏡ぶき、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	23.67
	【外付け螺旋階段】			
	階段	手すり、壁、部分水ぶき	週1回	90
	渡り廊下	手すり、部分水ぶき	週1回	23
	トイレ	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分ふき、洗面台及び水栓ふき、鏡ぶき、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	8
日常巡回清掃	地下1階、1階、3階、屋上床面、屋上エレベーターホール及び1階から3階スロープ並びに地下螺旋スロープ(室外)、外付け螺旋階段、螺旋階段渡り廊下、屋上腰掛部分	除塵及び部分水ぶき	毎日	1,298
	地下、3階、螺旋階段トイレ及びロープウェイ乗場付近トイレ	床部分水ぶき、洗面台部分ぶき、鏡部分ぶき及び衛生陶器洗浄、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	毎日	85.67
床の定期清掃 (展望台)	【地下1階】			
	床面	硬質床 一般洗浄	年2回	24
	階段	硬質床 剥離洗浄	年2回	9
	【1階】			
	床面	硬質床 一般洗浄	年2回	262
	【1階から3階へのスロープ】			
	床面	硬質床 剥離洗浄	年2回	336
	【3階】			
	床面	硬質床 剥離洗浄	年2回	103
	【屋上】			
窓ガラス等※	床面	硬質床 一般洗浄	年2回	320
	地下ドア、玄関ドア、玄関、1階ホール、1階から3階スロープ、屋上エレベーターホール、3階部分のガラス及び屋上ガラスフェンス、展望台前テラスガラスフェンス	汚れの目立つ部分を水ぶきした後、乾拭する。 年2回洗浄する	毎日 年2回	485

※1階ホール、1階～3階スロープ、3階部分のガラス及び展望台前テラスガラスフェンスについては、内側のみの洗浄等
 ※3階レストラン内の清掃は、本業務に含まない。

稲佐山公園 警備業務 仕様書

項目	場所	作業内容	清掃周期	面積
床の日常清掃・床以外の日常清掃	中腹駅 待合室	除塵及び部分水ぶき フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	毎日	75.8
	中腹駅 プラットホーム	除塵及び部分水ぶき ごみ収集及び手すり拭き	毎日	96.1
	山頂駅 トイレ 1階 45.87㎡ 地階 3.64㎡	除塵 ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分ふき、洗面台及び水栓ふき、鏡ぶき、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	49.51
	山頂駅 待合室、窓口、風除室、入口、更衣室、廊下 待合室 85.06㎡ 窓口 7.16㎡ 風除室 8.45㎡ 入口 5.32㎡ 更衣室 12.26㎡ 廊下 3.72㎡	除塵及び部分水ぶき ごみ収集及び金属部分除塵、フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵	毎日	121.97
	山頂駅 プラットホーム、バルコニー プラットホーム 103.93㎡ バルコニー1階 40.14㎡ バルコニー地階 28.42㎡	除塵及び部分水ぶき ごみ収集、手すり拭き	毎日	172.49
	山頂駅 休憩室	除塵及び部分水ぶき、ごみ収集	毎日	47.16
	中腹駅 待合室	表面洗浄	月1回	75.8
床の定期清掃	中腹駅 プラットホーム	表面洗浄	月1回	96.1
	山頂駅 待合室、窓口、風除室、入口	表面洗浄	月1回	105.99
	山頂駅 トイレ1階	表面洗浄	月1回	45.87
	山頂駅 プラットホーム、バルコニー	表面洗浄	月1回	144.07
	山頂駅 休憩室	表面洗浄	月1回	47.16
床の定期清掃・床以外の定期清掃	野外ステージ 便所清掃 (2箇所)	除塵及び全面水ぶき ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分ふき、洗面台及び水栓ふき、鏡ぶき、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	週1回	56
床の定期清掃・床以外の定期清掃	野外ステージ 管理事務所	除塵及び部分水ぶき フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	年2回	28
	野外ステージ 湯沸室		年2回	10
	野外ステージ 会議室		年2回	226
	野外ステージ 廊下		年2回	631
	野外ステージ 階段		年2回	12
日常清掃	スロープカー車両(4両)	除塵、窓ふき、ごみ収集、手すり拭き	毎日	62.5
定期清掃	スロープカー車両(4両)	天井拭き	週1回	62.5

1 業務対象 展望台・野外ステージの警備

2 業務内容

(1) 通常の警備業務

稲佐山公園展望台・野外ステージに自動警報装置等を別図(配置図)のとおり配置し、次の警備業務を行う。

ア 監視情報異常の早期発見と対応及び処置

イ 事故確認時における緊急連絡先及び関係機関への通報連絡

ウ 監視情報は次のとおりとする

(ア) 盗難、火災

(イ) 非常押しボタン(展望台1階障害者用トイレ、エレベーター)

(ウ) 画像伝送(展望台1階玄関へ防犯カメラを設置。24時間デジタルレコーダーへ録画。)

※デジタルレコーダーは、おおむね7日以上録画画像の蓄積が可能であること。

エ 展望台及び中腹駐車場の巡回、施錠、開錠

(ア) 巡回、開錠 午前7時から午前8時 1名

(イ) 巡回、施錠 午後10時から午後11時 1名

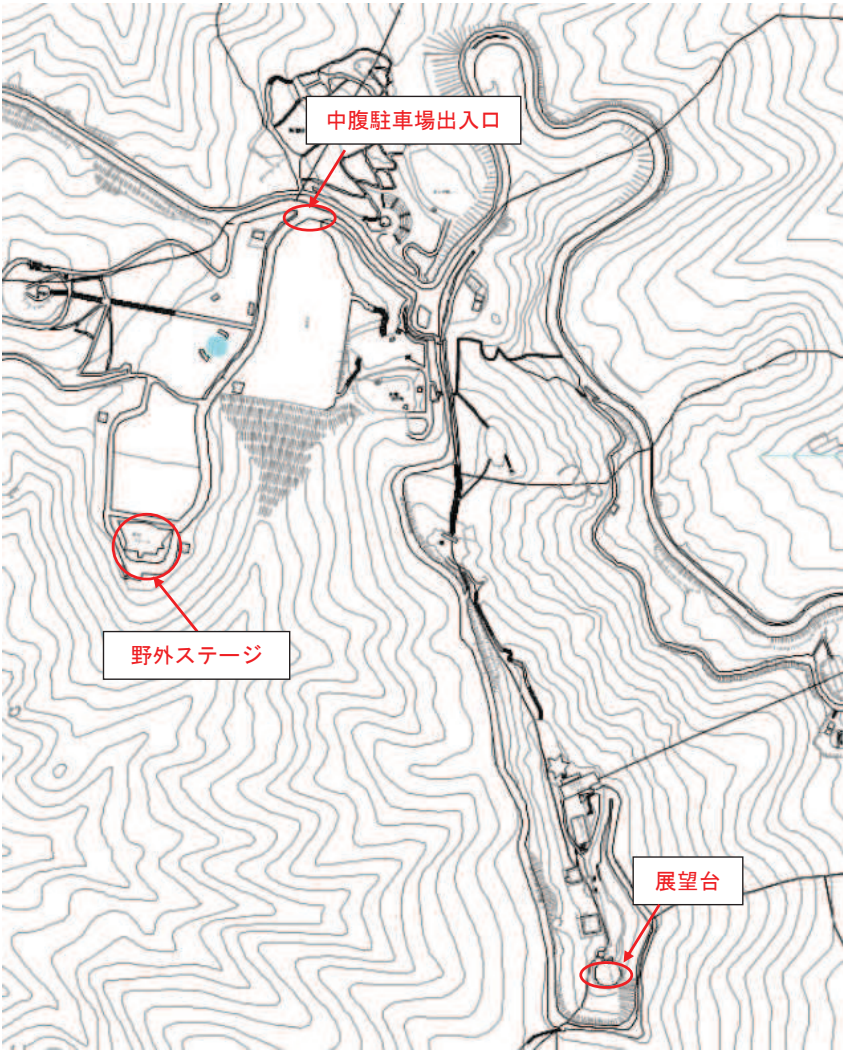
3 機器等の設置

業務上必要な警備機器及びこれに付帯する一切の設備は指定管理者の負担において設置、撤去を行うとともに、適切に保守、点検を実施し、機器の作動に支障の無い状態に保つこと。

4 その他

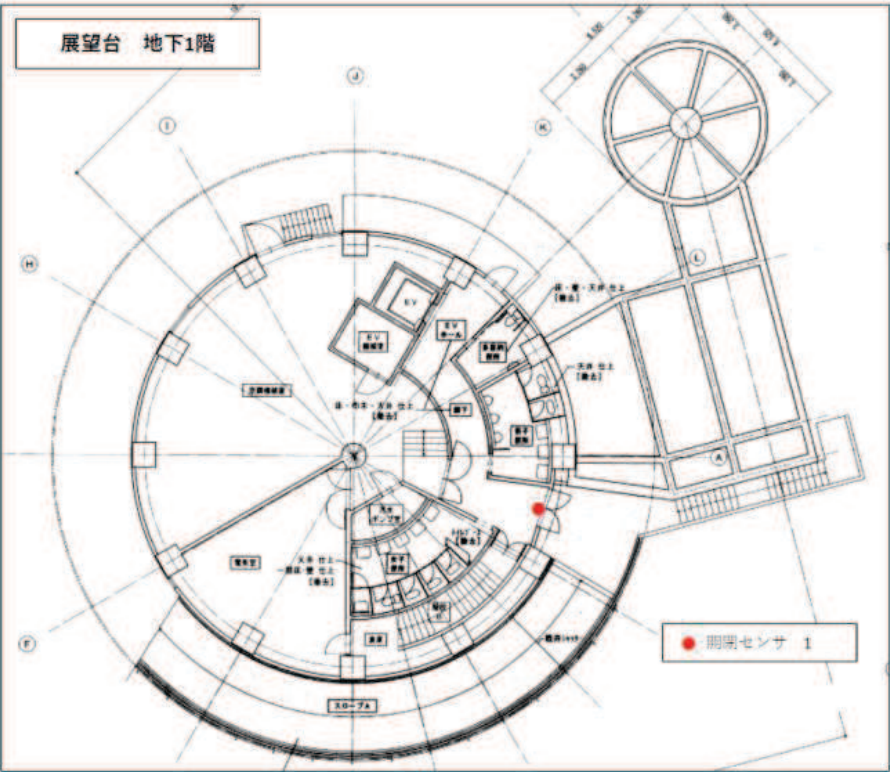
緊急出動料金、保守点検費用(センサー電池交換含む)、警備装置のセット及びリセットを行うカードの費用等は、指定管理者の負担とする。

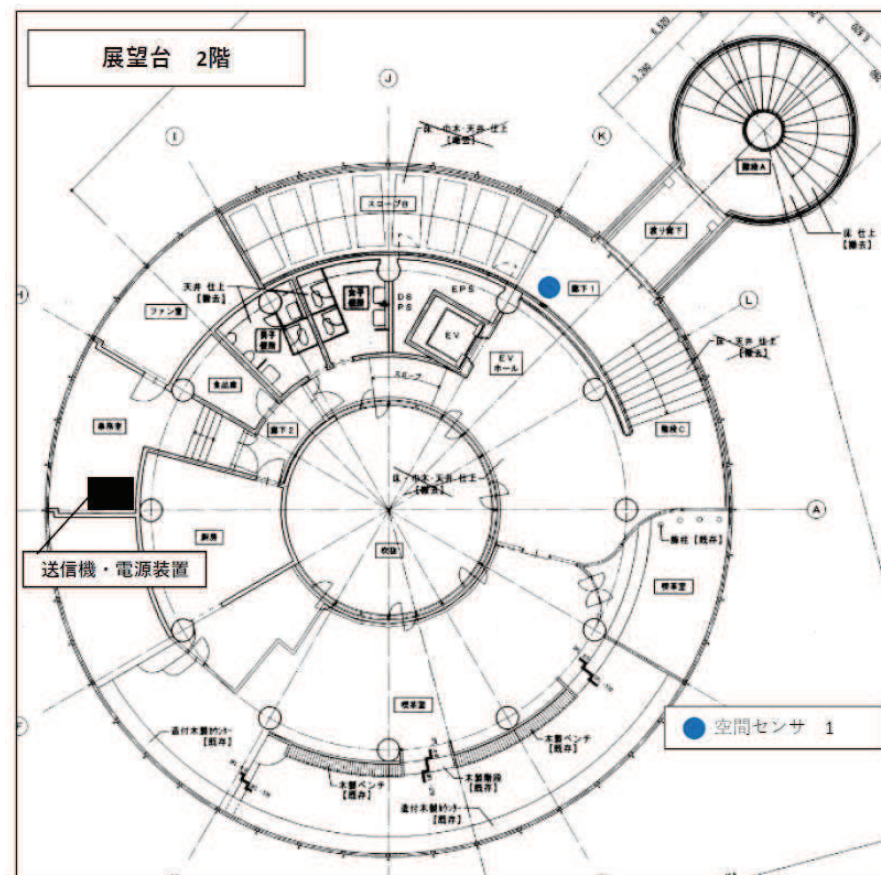
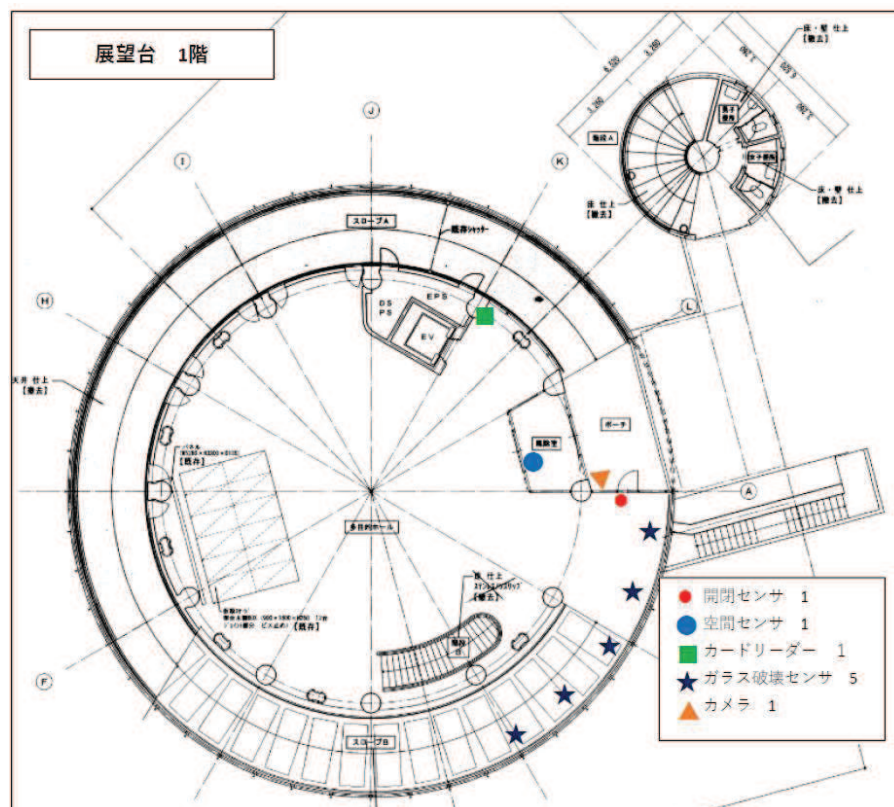
5 位置図

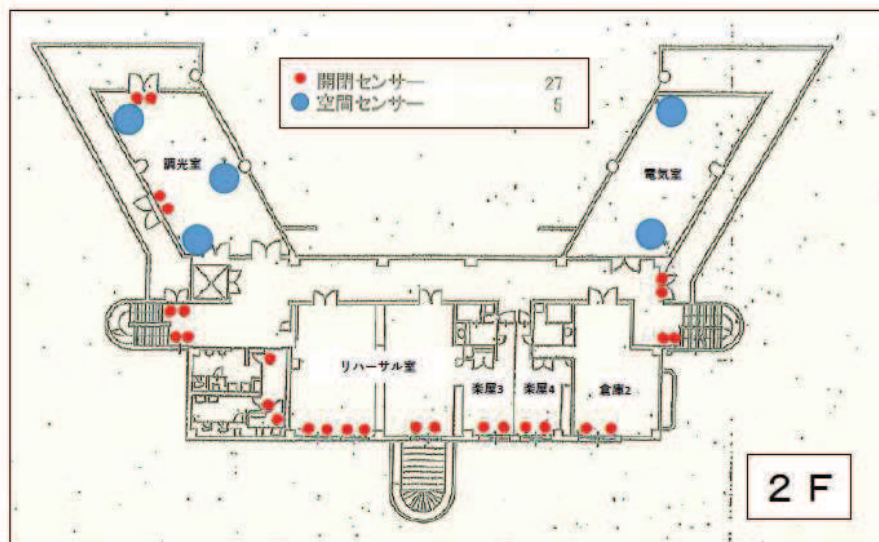
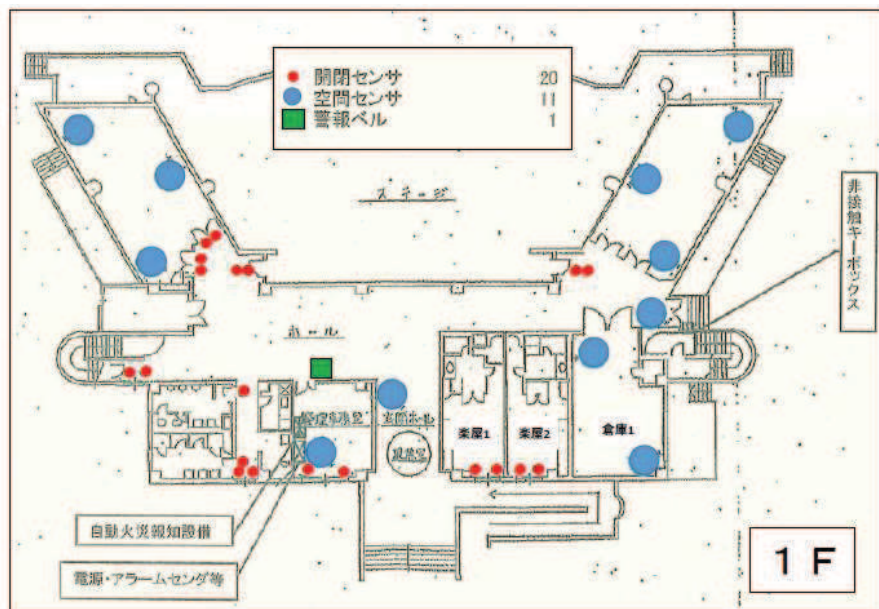


6 配置図

(1) 展望台







稲佐山公園 展望台エレベーター保守点検業務 仕様書

1 業務対象

- (1) 稲佐山公園展望台設置の三菱油圧間接式エレベーター
(HVA) 1台乗用 積載質量 750kg 速度 45m/min 総階床
(停止階床) 数 4
- (2) エレベーターに付属する下記の装置
 - ・停電時自動着床装置 1台
 - ・地震時管制運転装置 1台
 - ・火災時管制運転装置 1台
- (3) エレベーター内の防犯のため、次の機能を有する監視カメラの設置
 - ・デジタル式の録画機能を有する機器
 - ・おおむね7日分以上の録画画像の蓄積が可能

2 業務内容

- (1) 保守点検内容
 - ア 毎月1回、エレベーターを安全かつ良好な運転状態に保つため、エレベーター各部の点検清掃、注油及び適正な調整を行うこと。なお、使用する潤滑油はメーカー所定の仕様に基づいて調合したものを使用すること。
 - イ 機器の磨耗、劣化等を予測し、エレベーターの機能の維持及び安全かつ良好な運転状態の確保を図るため、部品の修理又は取替を行い、予防保全に努めること。
 - ウ 毎年1回、検査を行い、設備全般の精密試験及び安全装置の機能試験を実施すること。
 - エ 月次、年次の点検、試験等の内容及び実施結果については、完了後、当月の月報に記載すること。
 - オ 法令の改正、官公庁の命令もしくは指導による検査、装置・機器・部品の改造、新規取付等は市の負担とする。
- (2) 故障対応
 - ア 不慮の事故・故障等に備えて、直ちに技術員を派遣し、また、円滑かつ迅速に部品を供給する体制を常に整えておくこと。なお、エレベーターを休止せざるを得ない場合においては、その休止時間の短縮に努めること。

イ 次の監視項目の異常信号を受信した場合、事故・故障等を発見又は通報等により認知した

稲佐山公園 消防設備点検業務 仕様書

1 業務内容

- (1) 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく消防設備の点検、報告を行うこと。

対象施設及び実施時期については次のとおりとする。

対象施設	設備概要	個数	点検種別/実施時期
展望台	自動火災報知設備	1 台	総合点検 10 月 機器点検 10 月・3 月
	非常警報設備	1 式	
	誘導灯	13 台	
	屋内消火栓設備	1 式	
	非常電源設備	1 式	
	消火器	19 本	
野外ステージ	自動火災報知設備	1 台	
	誘導灯	8 台	
	消火器	12 本	
山頂駅舎	誘導灯	1 台	
	消火器	3 本	
中腹駅舎	消火器	1 本	
管理事務所	消火器	2 本	

(3) 監視カメラの保守等

ア 6 月に 1 回、機器の外観、機能及び画像の点検を行い、機器が正常な機能を保つよう機器の清掃等必要な措置を講じること。

イ 録画装置のバックアップ用電池の使用推奨期間が経過する前に交換を行なうこと。

ウ 部品の消耗等の理由により機器が故障した場合には、機器の修理及び部品の交換を行うこととし、修理期間中については代品を設置して対応すること。

エ 録画した画像を確認する場合及び他の記録媒体に録画する場合には、必要な機器を用意し、現地立会いを行なうこと。

4 その他

- (1) 労働安全衛生法に基づく、総括安全衛生管理者の申請を条件とする。
- (2) 労働安全衛生規則第 36 条に基づく、特別教育の終了認定を受けた者を作業に従事させること。
- (3) 利用者、歩行者及び作業員等に危険が及ばないよう作業に際しては細心の注意を払うこと。
- (4) いかなる場合においても、迅速な部品の供給体制を整え、速やかな対応を行うこと。
- (5) 業務上必要な機器及びこれに付帯する一切の設備は指定管理者の負担において設置、撤去を行うこと。

(2) その他

ア 設備に応じた資格を有する者が点検を行うこと。

イ 作業日程は事前に市に連絡し、調整を行った上で実施すること。

ウ 作業実施後は、所轄の消防署及び市に報告書を提出すること。

※ 展望台及び野外ステージについて、警備業務を再委託している場合は、作業前に各施設の警備業者に連絡すること。

2 その他

(1) 費用の負担

業務実施に必要な機材、薬剤、消耗品等については、消火器噴射点検後の消化剤の再充填費用等を含め、すべて指定管理者の負担とする。

点検結果が不良であったために発生する設備の修理、交換等の業務は含まない。

稲佐山公園 マット賃貸借 仕様書

1 借入物件 玄関用マット

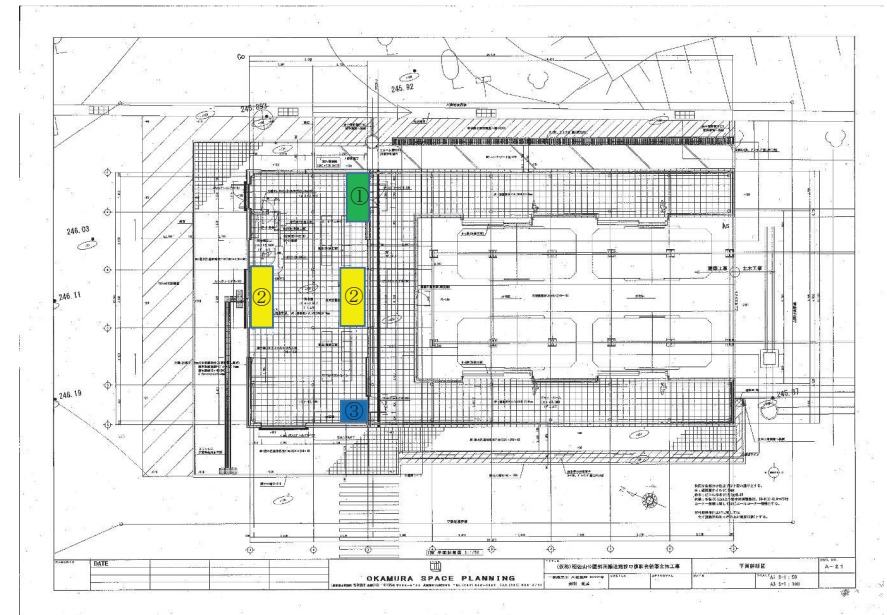
2 規格・数量等

設置場所	規格	数量
展望台 1 階正面入口	150cm×180cm	1 枚
展望台 1 階左側入口	75cm×90cm	1 枚
展望台 2 階外廊下入口	90cm×150cm	1 枚
展望台屋上エレベーター入口	90cm×150cm	1 枚
管理事務所入口	90cm×150cm	1 枚
中腹駅舎①	90cm×120cm	1 枚
中腹駅舎②	90cm×150cm	2 枚
中腹駅舎・山頂駅舎③	90cm×75cm	3 枚
山頂駅舎④	90cm×120cm	3 枚

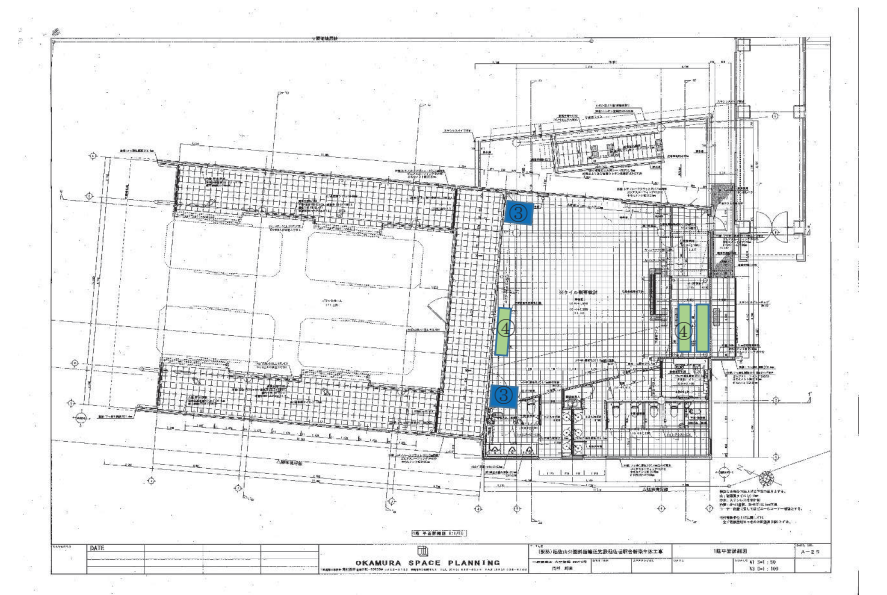
備考

- ・ 消防庁が認定する防災加工及び薬品加工されたマットを使用すること
(規格は同程度とする。)
- ・ 交換頻度：月 2 回（年 24 回）とし、おおむね 2 週間に 1 回交換

中腹駅舎



山頂駅舎



仕様書 17

稲佐山公園 野外ステージ舞台関係業務 仕様書

1 業務概要

稲佐山公園野外ステージの舞台・照明・音響等に係る機器類の操作及び点検を実施し、施設の円滑な管理・運営を行う。

2 業務従事者の資格等

業務従事者の資格経験等については、次のとおりとする。

種別	種別の説明（いずれか 1 つに該当する者）
監督者	1 照明技術者技能検定 2 級以上の免状又は舞台機構調整士 2 級以上の免状いずれか一の免状を保持している者で、10 年以上舞台関係業務に従事した経験のある者
	2 前号に規定する者と同等以上の技能を有する者
補助者	1 照明技術者技能検定 2 級以上の免状又は舞台機構調整士 2 級以上の免状いずれか一の免状を保持している者
	2 5 年以上舞台関係業務に従事した経験のある者
	3 前 2 号に規定するものと同等の舞台関係業務の経験を有すると認められる者

3 業務内容

ア ステージ利用時の立会及び開錠、施錠

イ ステージ利用者との打ち合わせ（必要な場合のみ）

ウ ステージ利用者の案内、指導

エ ステージの舞台・照明・音響等に係る機器類の操作及び月 1 回以上の日常的点検（機器類の点検のうち、特殊な技術を要するものやピアノの調律等の業務は除く）

オ ステージの器具・備品類の貸出、返却

カ 長期にわたりリハーサル室以外の利用が無い場合におけるステージの簡易な清掃その他、ステージの円滑な管理・運営に必要な業務

キ エのうち、ステージの舞台・照明・音響の月次点検は、各設備の年次点検を実施する月は省略できることとする。

4 業務を要する日・時間

- ・原則としてステージの利用がある日、設備機器の保守点検、工事等による立会を行う必要がある日のみ業務を行う。
- ・原則として午前 8 時から午後 10 時までの間に行う。ただし、行事の内容によって、午後 10 時以降の利用がある場合は、業務を要する時間を延長するものとする。

5 業務従事者の配置と予定数量

本業務を遂行するため、常に市と緊密な連携を図り、利用者へのサービス水準が低下することがないように十分留意すること。

各行事別の人員配置の目安と予定数量（5 年間）は次のとおりとする。2 名以上の場合は必ず監督者を配置すること。

区分	単位	人員配置	予定数量（5 年間）
行事 1（舞台使用、照明・音響操作、備品貸出）	1 日あたり	3 名	115 日
行事 1 の時間外	1 時間あたり	3 名	385 時間
行事 2（舞台使用、備品貸出）	1 日あたり	2 名	55 日
リハーサル室のみ利用	1 時間あたり	1 名	1190 時間
保守点検立会	1 回あたり	2 名	20 回
機器点検等	1 回あたり	2 名	60 回

6 業務の報告等

- （1） ステージの器具・備品類のうち、有料貸出品の貸出を行った場合には、規定の書式にて報告すること。
- （2） 施設・装置・備品等に故障、破損等を発見した場合は、速やかに連絡すること。

7 その他

施設の運営上必要と認める業務で、契約上合理的な範囲内のものについて、この仕様書に記載されていない事項であっても、信義に従って誠実に実施するものとする。

また、野外ステージの設備は、老朽化が進んでおり、指定期間中に一時停止や廃止の措置をとる可能性があるため、市の指示等がある場合は、市に協力すること。

稲佐山公園 野外ステージ舞台照明設備保守点検業務 仕様書

1 業務回数 年 1 回

2 点検方法

- (1) 専門的な知識・経験のある技術者が設備の保守点検業務を行うこと。
- (2) 本仕様書に記載なき事項でも、安全かつ良好な機能を完全に維持するために必要と認められる保守・補修は、監督職員と協議の上行うこと。
- (3) 点検中は周囲の安全を確保し第三者災害の防止に努めるとともに、利用者の支障にならないように配慮すること。特にステージ上の安全確保に努めること。

3 点検内容

- (1) 主幹盤、各種分岐盤
主幹開閉器、電磁開閉器、負荷開閉器、各端子増締め等の点検、調整、整備、清掃
- (2) サイリスター調光器盤
サイリスター調光器盤等の点検、調整、整備、清掃
調光器出力特性測定、絶縁抵抗測定、負荷端子増締め 等
- (3) 照明調光操作盤
マスター、クロス、グループフェーダー等の動作確認、調整、清掃
フェーダー出力レベル測定、各信号波形測定、各直流電流測定
- (4) 舞台負荷設備
照明（吊物上）、各配線、ボアダーケーブル、各端子増締め等の点検、調整、整備、清掃
- (5) その他
保守点検に要する部品等は指定管理者の負担とする。

4 特記事項

野外ステージの設備は、老朽化が進んでおり、指定期間中に一時停止や廃止の措置をとる可能性があるため、市の指示等がある場合は、市に協力すること。

稲佐山公園 野外ステージ吊物保守点検業務 仕様書

1 業務回数 年 1 回

2 点検方法

- (1) 専門的な知識・経験のある技術者が設備の保守点検業務を行うこと。
- (2) 本仕様書に記載なき事項でも、安全かつ良好な機能を完全に維持するために必要と認められる保守・補修は、監督職員と協議の上行うこと。
- (3) 点検中は周囲の安全を確保し第三者災害の防止に努めるとともに、利用者の支障にならないように配慮すること。特にステージ上の安全確保に努めること。

3 点検内容

- (1) 駆動機構
電動機、ブレーキ、減速機、電動機械、ラックギア機構、スクリュウ機構、ワイヤーロープ機構、チェーン機構、レバー機構、摩擦ローラ機構、ロック機構 等
- (2) 構造部
ガイドレール、ガイドジューラー、車、輪、舞台鉄骨、支持鉄骨、基礎アンカー 等
- (3) 吊物関係
バトン、吊、枠、反射板装置、諸幕 等
- (4) 油圧関係
油圧ユニット、ブランジャ、配管ホース、清掃給油 等
- (5) 電気関係
制御盤、操作盤、信号表示、リミットスイッチ、集電器・配線、電流値、抵抗値 等
- (6) その他
保守点検に要する部品等は指定管理者の負担とする。

4 特記事項

野外ステージの設備は、老朽化が進んでおり、指定期間中に一時停止や廃止の措置をとる可能性があるため、市の指示等がある場合は、市に協力すること。

稲佐山公園 野外ステージ音響設備保守点検業務 仕様書

1 業務回数 年 1 回

2 点検方法

- (1) 専門的な知識・経験のある技術者が設備の保守点検業務を行うこと。
- (2) 本仕様書に記載なき事項でも、安全かつ良好な機能を完全に維持するために必要と認められる保守・補修は、監督職員と協議の上行うこと。
- (3) 点検中は周囲の安全を確保し第三者災害の防止に努めるとともに、利用者の支障にならないように配慮すること。特にステージ上の安全確保に努めること。

3 点検内容

下記項目の点検、調整、整備、清掃

- (1) 音声調整機器
イコライザー、レベル計、押しボタンスイッチ 等
- (2) 入出力機器（2F 調光室）
入出力ジャック 等
- (3) 入出力機器（ステージ）
フロアコンセント（4箇所） 等
- (4) 電力増幅機器
電源電圧ランプ、イコライザー 等
- (5) 効果機器
ワイヤレスマイク、カセットデッキ、CD プレーヤー、モニタースピーカー 等
- (6) その他
保守点検に要する部品等は指定管理者の負担とする。

4 特記事項

野外ステージの設備は、老朽化が進んでおり、指定期間中に一時停止や廃止の措置をとる可能性があるため、市の指示等がある場合は、市に協力すること。

稲佐山公園 芝生管理業務 仕様書

1 業務対象

名称	規格	面積	場所
芝生	野芝・高麗芝	17,000 m ²	野外ステージ前広場、遊具広場、草スキー場

2 業務内容

- (1) 刈り込み
 - ア 芝生敷地内にある施設等を損傷しないように注意し、刈りむら・刈り残しの無いように均一に刈り込む。
 - イ 刈り込み高は、市と協議する。
 - ウ 刈り取った芝は、集積し、まとめて廃棄物処理するとともに、刈り跡はきれいに清掃する。
 - エ 刈り込み回数は年 7 回とする。（5 月から 11 月まで 1 回/月）
- (2) 施肥
 - ア 所定の施肥量を芝生面にむらにならないように均一に散布する。
 - イ 施肥回数は年 1 回とする。
- (3) 除草
 - ア 芝生をいためないように除草ホークなどを用いて根より丁寧に抜き取る。
 - イ 抜き取った雑草は、集積し、まとめて廃棄物処理するとともに、除草跡はきれいに清掃する。
 - ウ 除草回数は月 1 回とする。
- (4) 目土散布
 - ア 植物の根、瓦礫、赤土等がなく、ふるい分けした目土用土を用いる。
 - イ 指定の厚さにむらなく均一に十分すり込み、芝生面に不陸がある場合は修正を勧告しながら行う。
 - ウ 散布の回数は年 1 回とする。
- (5) 補植・養生
 - 破損している箇所については、芝生の補植・養生を行う。
- (6) 灌水
 - 必要に応じて、灌水を行う。
- (7) 病害虫防除
 - ア 薬剤に関しては、農薬取締法などの農薬関連法規及びメーカーで定めている使用安全基準、

使用方法を遵守すること。また、利用者の状況に考慮しながら作業すること。

イ 散布量は、指定の濃度に正確に希釈したものを、枝葉の表裏両面に細かい水滴がつく程度にむらなく均一に散布すること。

ウ 散布の際は、隣接家屋、住民、公園利用者及び池や飼育動物等に対する安全を確認すること。

エ 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮し実施すること。

オ 作業範囲を明確にし、バリケードやロープで囲い、作業関係者以外の立ち入りを禁止すること。

カ 病虫害防除は、発生時にその都度行うこと。

仕様書 2.2

稲佐山公園 展望台駐車場ゲートシステム管理業務 仕様書

1 業務対象 展望台駐車場出入口

2 業務内容

以下の業務を実施するものとする。

- (1) 稲佐山公園展望台駐車場ゲートシステムの不具合等に常時対応できる体制をとること。
- (2) 利用者から不具合等に関する連絡を受けたときは、当該不具合解消のため、利用者に対して的確な指導を行うこと。
- (3) (2)において、当該不具合が解消に至らないときは、現地へ出向き、当該不具合の解消作業を行うこと。
- (4) 設備故障等が生じた場合は、速やかに必要な措置を講じること。
- (5) 駐車場の利用状況に関する情報を常時インターネット上で表示すること。

3 その他

- (1) 業務上必要な機器及び業務に係る一切の費用については指定管理者が負担すること。感熱磁気駐車券及び感熱磁気ロール紙サービス券の購入も委託料において負担すること。ただし、次の場合の修理、調整に係る費用は含まないものとする。
 - ア 天災・地変・火災による故障
 - イ 指定の技術者によらない不当な修理又は改造による故障
 - ウ 利用者の誤使用・過失による故障
 - エ 本市の都合により行う工事又は設備の移設、改修
- (2) 不具合等が解消しないときは、速やかに報告すること。
- (3) その他、当該業務の遂行に必要な事項で、協定書及び仕様書に定めのないものについては、市と指定管理者で協議し決定することとする。

稲佐山公園 交通整理業務 仕様書

- 1 業務場所 中腹駐車場、展望台駐車場、スロープカー駅舎及びゲート周辺
- 2 業務時間 18 時～22 時（スロープカーの運行時間）
※年末年始の展望台等業務は別紙「各配置場所における業務」のとおり
- 3 業務内容
中腹駐車場、展望台駐車場、スロープカー駅舎及びゲート周辺における交通混雑を予防するとともに、混雑発生に伴う車輛及び通行人による事故を防止するため交通整理を行う。各配置場所における業務内容は別紙「各配置場所における業務」による。
 - (1) 土日祝 5 人体制を基本とする。
 - (2) 繁忙期 6 人体制を基本とする。
※年末年始（12/31～1/1）のみ展望台業務として、上記に 2 名を追加で配置
- ※1 上記(1)、(2)の期間はタクシー規制を行う。
- ※2 繁忙期は、1 年につき 41 日を基本とし、指定期間の 5 年間で 205 日を上限とする。
 - ・ゴールデンウィーク 10 日、お盆 5 日、シルバーウィーク 4 日、年末年始 7 日、ランタンフェスティバル 15 日
- 4 その他
 - ・本業務は、警備業法第二条第二項の警備業務とする。
 - ・必要な要件として、警備業法第四条の規定に基づき、都道府県公安委員会の警備業務の認定を受けていること。
 - ・指定管理者は、施設の運営上必要と認める業務で、契約上合理的な範囲内のものについて、この仕様書に記載されていない事項であっても、信義に従って誠実に実施するものとする。

各配置場所における業務

- 1 事前準備
 - (1) 満車時の案内板を中腹駐車場の満車時に使用するため、設置場所 A に準備しておく。
 - (2) スロープカー運行案内板を、設置場所 B、C、D の 3 か所に設置する。
- 2 人員体制
 - (1) 土日祝日 配置場所①～⑤に各 1 名配置する。（計 5 名）
 - (2) 繁忙期 配置場所①～⑥に各 1 名配置する。（計 6 名）
※年末年始（12/31～1/1）の展望台等業務（下記 3 ⑦）においては、新たに配置場所⑦に 2 名配置する。
- 3 配置場所
 - ① 青レーン入口
 - (1) 展望台駐車場に向かう車両のうち、タクシー、身障者同乗車両、マイクロバスのみを青レーンに誘導、許可車両はゲート出口に誘導し、その他の一般車両はすべて中腹駐車場へ誘導する。
 - (2) 説明を求められた場合、次のことについて適宜案内する。
 - ・混雑緩和のため、一般車の展望台駐車場への乗り入れは御遠慮いただいていること。
 - ・中腹駐車場から展望台までは、スロープカーが 1 5 分間隔で運行していること。
 - ・中腹駐車場より展望台まで、徒歩 1 5 分～2 0 分であること。
 - ② ゲート ～緊急時通行カード挿入機～ ロータリー 付近
 - (1) 青レーン以外から車両が進入してきた場合
 - ・許可車両は、緊急時通行カード挿入機を操作し、出口部分から進入させ、許可車両の進入時は、出庫しようとする車両を優先させる。また、無線機器にて、展望台駐車場に向かった許可車両の特徴を、配置場所「⑥ スロープカー乗り場（山頂駅）」の整理員に連絡する。
 - ・一般車両は、中腹駐車場に誘導する。
 - (2) 車両の運転手より説明を求められた場合、「配置場所①（2）」を適宜案内する。
※ゲート機器に異常が生じた場合は、出口側に設置してあるインターホンにより、「コールセンター」に状況を報告し復旧対応を依頼する。

③ 青レーン中間部入口 ～ 交差点 付近

- (1) スロープカー運行終了20分前までは、状況をみながら配置場所①または配置場所②の業務を行う。
- (2) スロープカー最終便出発を確認したら、配置場所①及び配置場所②の整理員と連携しながら一般車両へのゲートの開放を行う。

④ 中腹駐車場内入口

- (1) 駐車場に入場してきた車両を一旦停止させ、次の内容を確認し適宜誘導する。
 - ・スロープカー利用又は中腹駐車場での待機
 - ・中腹駐車場に駐車して展望台への徒歩又は公園利用
- (2) 無線機器を使用し、中腹駐車場の空き状況を他の整理員と逐次連絡を取る。
- (3) 駐車場が満車になった場合
 - ・進入しようとする車両を旭大橋方面もしくは城山方面に誘導する。
 - ・満車時案内板を、中腹駐車場入口に設置する。

⑤ スロープカー乗り場（中腹駅）

乗り場までの観光客等の歩行者の安全確保及びスロープカー利用者の整理を行う。

⑥ スロープカー乗り場（山頂駅） ※繁忙期対応

- (1) ロープウェー乗車客、スロープカー乗車客の行列をそれぞれの駅舎に誘導する。
- (2) 乗車客の行列が光のトンネルを超えて展望駐車場側まで伸びた場合は、展望駐車場のタクシー等の通行に支障のないようにパーテーションを用いて誘導する。
- (3) ロープウェー降車客、スロープカー降車客を展望台に誘導する。
- (4) 光のトンネルからの観光客等の歩行者の安全確保及び、マイクロバス等の乗降客の安全確保及び整理を行う。
- (5) マイクロバス等のUターン場所の確保を行う。
- (6) 無線機器にて、他の配置場所の整理員への展望台駐車場の空車状況等の連絡調整を行う。

⑦ 展望台 ※年末年始対応

- (1) 年末年始の交通整理、雑踏整理等のため、以下の表により業務を行う。

時 間	場 所	人 員	業 務 内 容
12月31日 午後8時～	展望台駐車場	1名	交通整理・雑踏整理
1月1日 午前6時	展望台駐車場ゲート	1名	交通整理、満車時中腹駐車場への誘導

1月1日 午前6時～午前8時	展望台（主に屋上）	2名	雑踏整理 注意事項の呼びかけ（「足元注意」等）
-------------------	-----------	----	----------------------------

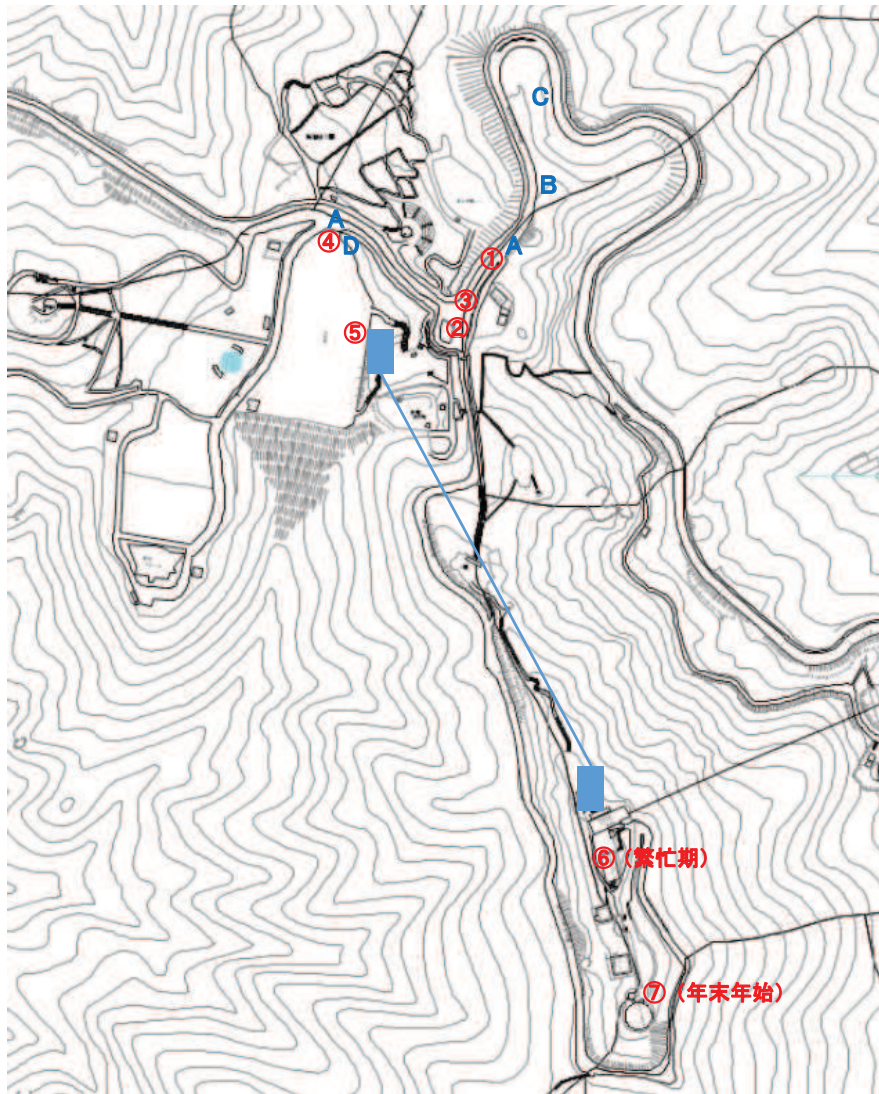
- (2) 1月1日に次のとおり写真撮影を行う。

撮影時間	場所
午前6時及び午前8時	展望台駐車場及び中腹駐車場
午前6時、午前7時、午前8時及び日の出	展望台（入口前、1階、2階、屋上）

4 その他

マイクロバスは、展望台駐車場での駐車ができないため送迎のみの扱いとなり、乗客を展望台駐車場で下車させ一旦下山し、中腹駐車場で待機して再度展望台に迎えに行くよう案内する。

また、乗客を展望台駐車場で下車させたマイクロバスは、中腹駐車場のいつでも出庫できる場所に誘導する。



稲佐山公園 ドッグラン関係業務 仕様書

- 1 業務対象 ドッグラン 面積 2,200 m²
- 2 業務回数
点検及び利用状況調査 1日2回
- 3 業務目的
施設・設備を定期的に保守点検することにより、破損箇所、不具合を早期発見し、かつ、対応することにより、適切な施設維持管理を行うこと。
- 4 業務内容
 - (1) 施設内のフェンス、蛇口、錠等不具合がないか点検を行うこと。
 - (2) 点検時に発見された不具合事項は、点検表に記録し、処理内容、処理日を記録すること。
 - (3) 点検と併せて、利用状況についても記録を行うこと。
 - (4) 利用者間のトラブルについては、利用者同士で解決するよう促す。

稲佐山公園 噴水設備保守点検等業務 仕様書

- 1 業務対象 遊具広場内 噴水設備（冬季は噴水照明運転のみ）
※時期の目安：夏季（4～9月）、冬季（10～3月）

2 業務内容

(1) 噴水設備保守点検業務

次の業務を年3回（年度初期・中間・後期）行う。

- ① 制御盤及びポンプの絶縁抵抗、接地抵抗測定及び電流値の確認
- ② ポンプ、モーター、ろ過器、バルブ類等の動作確認及び各機器への注油
- ③ 噴水ノズルの清掃点検及び動作確認
- ④ 各機器の部品の摩擦及び劣化状況確認
- ⑤ 分電盤内の機器点検、LED 水中照明の点灯及び清掃
- ⑥ 濾過機、銅イオン滅菌、塩素注入機器動作点検
- ⑦ プログラム、タイマー調整
- ⑧ 次亜塩素酸ソーダの補充（12%溶液）

(2) 清掃業務

次の業務を年3回（年度初期・中間・後期）行う。

- ① 噴水ノズル分解洗浄
- ② LED 水中照明清掃
- ③ 噴水広場・貯水槽清掃
- ④ 藻・苔除去清掃

(3) その他管理業務

次の業務を必要に応じて行う。

- ① 噴水広場の清掃（堆積土砂撤去を含む。）
- ② 各種機器の整備
- ③ 次亜塩素酸ソーダの残量が少ない場合の補充（12%溶液）
- ④ その他不具合等が生じた場合の各種対応

3 特記事項

噴水池は、令和7年3月末までに改修工事を行う予定であり、仕様書の変更が必要となる可能性があります。必要に応じて市と協議の上、仕様書を変更することとします。

稲佐山公園 空調機器保守点検業務 仕様書

- 1 業務対象 展望台、野外ステージ、中腹駅舎、山頂駅舎の空調機器

- 2 業務回数 年1回

3 業務内容

各空調機器について点検作業を行い、記録表を市に提出すること。

4 主な点検項目

フィルターダクト、フィルター、空調機吸込み口、空調機吸込みフィルター、加湿器、給気ファン、空調機系統 等

5 設置場所

(1) 展望台

機器名	台数	設置場所
パッケージエアコン	1台【室外機：2台】	地下1階 機械室
マルチエアコン	10台【室外機：3台】	3階 レストラン
給気ファン	3台	地下1階 機械室・電気室
	2台	3階 ファン室
排気ファン	4台	地下1階 機械室・電気室
	3台	3階 ファン室

(2) 野外ステージ

機器名	台数	設置場所
パッケージエアコン①	2台【室外機：1台】	2階 調光室
パッケージエアコン②	2台【室外機：1台】	2階 リハーサル室
パッケージエアコン③	2台【室外機：1台】	2階 リハーサル室
パッケージエアコン④	2台【室外機：1台】	1階 楽屋1、楽屋2
	2台【室外機：1台】	2階 楽屋3、楽屋4
パッケージエアコン⑤	1台【室外機：1台】	1階 管理事務所
全熱交換機	2台	2階 調光室

(3) 中腹駅舎

機器名	台数	設置場所
パッケージエアコン	2 台【室外機：1 台】	待合室

(4) 山頂駅舎

機器名	台数	設置場所
パッケージエアコン①	2 台【室外機：1 台】	1 階 待合室
パッケージエアコン②	1 台【室外機：1 台】	地下 1 階 休憩室

6 その他

- (1) 作業を行うにあたり、フロン排出抑制法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他の関係法規を厳守し、また、環境衛生上の諸注意に留意して実施すること。
- (2) 不適切な使用により機能障害が生じた場合の修理代・改修工事代は、すべて指定管理者の負担とする。

稲佐山公園 自動ドア保守点検業務 仕様書

1 業務対象

- (1) 中腹駅舎 1 箇所

- (2) 山頂駅舎 2 箇所

2 業務回数 年 1 回

3 業務内容

自動ドアの機能を常に良好な状態にし、故障等を未然に防止することを目的とする。

- (1) 装置の異常の有無の点検
- (2) 扉の開閉速度及びクッションの調整
- (3) 装置の電気回路の点検
- (4) 各部のビス・ボルト・ナット等の締め直し
- (5) オイル、潤滑油の点検及び補充

4 その他 仕様書に定めないものについては、双方協議のうえ決定する。

仕様書 28

稲佐山公園 時刻表等モニター保守点検業務 仕様書

1 業務対象 中腹駅舎・山頂駅舎にそれぞれ設置する時刻表等モニター

2 業務回数 月 1 回

3 業務内容

時刻表等モニター 2 台が常に良好な状態で稼働し、故障等を未然に防止することを目的とし、モニターに発車時刻に連動した時刻表や料金表を表示しているものにおいて、下の動作が正常に稼働するか点検を行う。

また、必要に応じて、画面（コンテンツ）の追加・修正、不具合等への対応、PC・HDD 交換時等のデータ復旧を行う。

なお、時刻表等モニターに係るシステムは、市において整備したシステムを使用することとする。

(1) 動作条件

ア インターネット接続にて正確な現在時刻を取得している。

イ 定刻表示モニターは拡張モードにより表示する。

ウ 中腹駅、山頂駅の管理用 PC 各 1 台にインストールされていて、2 台の PC は独立して動作する。（LAN での接続ではない）

エ (2) に示す A ページを 30 秒表示した後、(3) に示す B ページを 10 秒表示する。以降はこの繰り返し。

(2) 定刻表示 WEB ページ（A ページ）

現在時刻を参照し、次の発車時刻とその次の発車時刻を表示する。

ア のりば（①番、②番）の表示

イ 発車 5 分前～発車時刻まで、「改札中」を表示

ウ 最終便のときは「最終便」を表示

エ 運行間隔の表示

オ 上り最終、下り最終時刻の表示

カ 現在日時の表示

キ お知らせ（テキストが右→左方向へ流れる）

この部分は画面上の隠しボタンをクリックすることで、あらかじめ登録してあるテキスト

文を変更できる。

A ページ 画面イメージ（レイアウトはサンプル）

次の発車は NEXT DEPARTURE		8/20 21:16
21:20	①番のりば PLATHOME①	改札中 CHECK IN
21:40	②番のりば PLATHOME②	最終便 LAST TRIP
現在20分間隔で運行中 SERVICE FREQUENCIES 20min		上り最終21:40 下り最終22:00
<お知らせ> 8/1～8/30まで展望台1階ホールで〇〇〇イベント開催中！……		

(3) 料金表ページ（B ページ）

B ページ 図面イメージ（レイアウトはサンプル）

スロープカー 運賃				
料金表	個人		団体 (15人以上)	
	往復	片道	往復	片道
大人	500円	300円	400円	240円
中・高校生	370円	220円	290円	170円
小学生・幼児	250円	150円	200円	120円

・1歳未満の乳児は無料です。

・個人の方は、券売機で乗車券をお買い求めください。

・団体乗車券は、窓口でお買い求めください。

稲佐山公園 レール保守点検業務 仕様書

1 業務目的

長崎稲佐山公園スロープカーの運行を安全に行うために、レールの保守点検を行うもの。

2 業務回数

- ・定期点検 年 5 回
- ・年次点検 年 1 回

3 点検内容

- (1) 構造部関係点検整備
- (2) 軌道関係点検整備
- (3) 駆動装置及び伝動装置点検整備
- (4) 安全装置点検調整
- (5) 車体点検整備
- (6) 電気設備点検整備
- (7) その他設備点検整備

4 消耗品の交換

- (1) トロリーシュー
- (2) オイル
- (3) グリース等雑品

稲佐山公園 廃棄物処理業務 仕様書

1 一般廃棄物業務対象

箇所	対象	数量（年間）
管理事務所	一般廃棄物	燃やせるごみ 約 12,000kg 燃やせないごみ・資源ごみ 約 500kg
中腹駅舎・山頂駅舎	一般廃棄物	
稲佐山方面車道	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
稲佐山方面歩道	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
展望台登山道	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
ドッグラン広場及びその周辺	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
ハナミズキ園	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
つつじ園	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
草スキー場及びその周辺	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
噴水・遊具広場及びその周辺	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
野外ステージ広場	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	
鉢巻山展望所及びその周辺	伐草材、伐採材（枝葉・幹）	

2 産業廃棄物業務対象

管理区域内で生じるすべての産業廃棄物を対象とする。

数量：年間約 12 m³

3 業務内容

伐草材、伐採材及び産業廃棄物は指定場所に集積した後、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守し、適切に処理すること。

また、市の備品の廃棄処分も当該業務に含むが、廃棄前に各種手続きが必要となるため、事前に市と調整すること。

なお、冷蔵庫などの不法投棄の対応は本業務の対象外とする。

長崎稲佐山スロープカー運行業務 仕様書



1 長崎稲佐山スロープカーの概要

- (1) 開設年月日 令和2年1月31日
- (2) 型式 KMR-40×2両編成×2ライン
- (3) 定員 40人/両×2両連結(1両あたり2600kgまで)＝最大乗車80人
- (4) 最大輸送能力 960人/時間/往復 【片道480人/時間】
- (5) 片道所要時間 約8分 (運行速度約80m/分)
- (6) レール長 Aライン521m、Bライン519m (延長:500m)
- (7) 駅舎 山頂駅舎、中腹駅舎
- (8) 運行時間 9時～22時
(9時～18時:1レーン運行、18時～22時:2レーン運行)
- (9) 運休日 高圧電気点検保守で年間に1日及び悪天候による運休日あり
- (10) 利用料金

区分	個人		団体(15人以上)	
	片道	往復	片道	往復
一般	300	500	240	400
高等学校・中学校	220	370	170	290
小児	150	250	120	200

1 「一般」とは、15歳以上の者(高等学校及び中学校の生徒を除く。)をいう。
 2 「小児」とは、1歳以上12歳以下の者(中学校の生徒を除く。)をいう。
 3 保護者(一般に限る。以下同じ。)が同伴する1歳以上6歳未満の者の金額は保護者1人につき1人を無料とする。

(11) 禁止事項

- ア 駅舎内及びスロープカー車内に火器や危険品(ガソリン、シンナー、花火等の引火性、発火性のあるもの)の持込みをすること
- イ 駅舎内及びスロープカー車内で煙草を吸うこと
- ウ 駅舎内及びスロープカー車内にペットの持込みをすること
- エ 駅舎内及びスロープカー車内に自転車の持込みをすること
- オ スロープカー車内で飲食すること(駅舎内は飲食できます)
- カ その他、他の乗客に迷惑になる行動を行うこと

2 業務内容

(1) 運行業務

別紙「スロープカー運行業務マニュアル」に基づき、スロープカー運行業務を行う。

(2) 人員配置

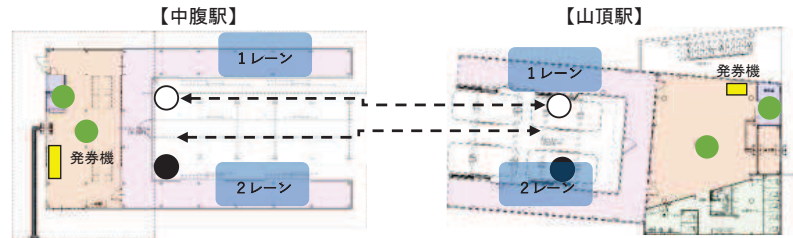
上記(1)に示す運行業務を遂行するにあたり、安全管理を徹底した上で、必要となる人員を配置すること。

なお、過去の人員配置の実績及び人員配置図を下表に示すので、参考とすること。

過去の人員配置（参考）

区 分		【昼 間】 (9:00~18:00)	【夜 間】 (18:00~22:00)
		1 レーン稼働	2 レーン稼働
駅舎	山頂駅	2	2
	中腹駅	2	2
オペレーター		1	2
計		5人	6人

人員配置図（参考）



※凡例：○オペレーター昼間 / ●オペレーター夜間追加分
●窓口対応

(3) 乗車券の販売方法

- 乗車券は、窓口での販売及び券売機（中腹駅舎：1台、山頂駅舎：1台）で販売することを基本とする。また、支払いは現金決済及びキャッシュレス決済のいずれにも対応できるようにすること。
- 券売機の仕様は、スロープカー供用開始時に市で借り入れた券売機の仕様（下表のとおり）を参考として、指定管理者にて準備し、維持管理を行うこと。
- 券売機を使用せず、窓口のみで乗車券の販売を行うことも可能とするが、窓口のみで利用客に対応できるよう必要な人員配置を行うこと。

（参考）券売機の仕様_スロープカー供用開始時

項 目	仕 様
口座数	標準36口座／台以上使用可能なこと。 うち、大型ボタン（標準ボタンの4倍）が6口座配置可能であること。
価格設定	10円～99,990円 10円ごとに設定可能であること。
使用金種	1万円札、5千円札、2千円札、1千円札、500円硬貨、100円硬貨、50円硬貨、10円硬貨
つり銭容量	千円×350枚以上、500円×350枚以上、100円×1,000枚以上、50円×650枚以上、10円×1,000枚以上 ※紙幣及び硬貨がリサイクル可能であること。 ※5千円札での払出しが可能であること。
硬貨つり銭装置	全金種ホッパー（リサイクル式）
電子決済機能	①流通系ICカード（※1）及び交通系ICカード（※2）による電子決済が利用できること。 ②電子決済データを通信ネットワークを介してカード発行事業者等へ転送する機能を有すること。
集計機能	メニュー別、口座別、グループ別、時間帯別に集計し印字できること。 また、データをCSV形式でUSBポートから取り出せること。
外形寸法	幅650mm×奥行300mm×高さ1600mmを標準とし±50mmを許容範囲とする。（突起物は除く）
印字方式	サーマルドット方式
券用紙	幅57.5mm×長さ300mm
券仕様	写真（4種類）印刷済ロール券 幅57.5mm×長さ55～120mm 券裏面黒色検知マークを検知し発券できること
ロール紙容量	2巻装填 オートチェンジできること
印文字種	英数字、ひらがな、カタカナ、記号、漢字（JIS第一/第二水準）
印刷内容	日付、発券番号、設定価格、券名称・駅名等の設定文字
参考機種	NEC BT-e312 電子マネー機能 FOMA ルーター接続キット付

※1 流通系ICカード：楽天Edy、nanaco、WAWON、iD

※2 交通系ICカード：Suica、PASMO、ICOCA、Kitaca、はやかけん、manaca、nimoca、TOICA、SUGOCA

(4) 避難訓練

緊急時に対応するための訓練として、スロープカーが途中で停止した場合を想定した避難訓練を消防署等の関係機関と連携し、年に1回以上実施すること。

(5) その他

業務で携帯電話が必要となる場合は、指定管理者にて必要な台数を準備すること。

スロープカー運行業務マニュアル

1 運行準備

(1) 施設の開錠等

- ア 山頂駅舎及び中腹駅舎の機械警備を解除して、開錠し、駅舎内に入り、照明を点灯する。
- イ 駅舎内及びプラットホームに不審物、危険物がないか確認する。
- ウ 山頂駅ホーム自動ドア（1号車側）に設置されている乗車ボタン部の「車両操作キースイッチ」を「入」に切替える。
- エ 各駅舎の時刻表等モニターが正常に表示されるか確認する。

(2) 安全点検

- ア 毎日、運転開始前に、次の点検を実施する。
 - ・ レールをはじめ、レール周囲の安全の確認
 - ・ 障害物がある場合は取り除く。
 - ・ レール、ラック、車両等の外観を目視により点検し、破損、摩耗、変形等の異常がないか確認する。
- イ 点検表での確認
 - 次項の点検表（チェックシート）の「日常」の欄で確認する。
- ウ テスト走行
 - ・ 点検表での点検で異常がなければ、テスト走行を行う。
 - ・ テスト走行では、次の確認を行う。
 - ① 異音や異常振動はないか。
 - ② 駆動、走行装置に異常はないか。
 - ③ 操作パネルの各ボタンは適格に応答するか。
 - ④ アナウンスは正常か。
 - ⑤ 補助パネルのランプは正常に点灯しているか。
 - ⑥ エラーランプは消えているか。
- エ 点検で異常や故障があるとき
 - ・ 運転を直ちに中止する。
 - ・ 原因が不明で、復旧が困難なときはメーカーに連絡する。
 - ・ 異常や故障があり、運転を中止した場合には、「使用禁止」等の標識を付ける等、危険が無いよう対応する。
- オ 臨時点検
 - ・ 地震の発生などで設備に損傷が懸念される場合には、臨時点検を実施し、安全を確認する。
 - ・ 「点検・整備チェックシート」の「臨時」の欄で確認する。
 - また、地震の場合には設備全体を巡視点検し、基礎等の被害の程度も確認する。
 - 被害がある場合は、メーカーに連絡する。

カ 潤滑液供給、グリース給脂方法

車両の次の箇所に、潤滑液供給およびグリース給脂を行う。

- ・ 油タンク
 - 1号車乗車口面の給油口内にある油タンクに給油する。
 - レール、ラックに給油し、走行車輪・ラックピニオンを潤滑する。
- ・ グリースニップル
 - 車両駆動部前後の注入口に、グリスガンで給脂する。
 - 走行車輪、ピニオン駆動軸ベアリング部に給脂する。

3⁻³. 点検・整備チェックシート

(1) 車両

点検箇所	点検箇所	点検要領	日常	臨時	定期	判定	是正日
車両本体							
1) 本体ボディ	損傷、変形、錆、腐食	目視	○	○	○		
2) 操作パネル	作動状態	動作確認	○	○	○		
3) 自動ドア	開閉状況	動作確認	○	○	○		
4) 非常口	開閉状況	動作確認	○	○	○		
5) 音声	発音、音量	動作確認	○	○	○		
6) 照明	作動状態	動作確認	○	○	○		
駆動部							
1) 走行モータ 減速機	取付状態	目視		○	○		
	損傷、変形	目視		○	○		
	錆、腐食	目視			○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
	発熱、異音、振動	触感、聴感			○		
	潤滑油	目視		○	○		
	絶縁抵抗 (メグ測定)	0.2 MΩ 以上			○		
2) ピニオン	摩耗、損傷	目視		○	○		
	回転、動作	目視			○		
3) 走行車輪	摩耗、損傷	目視		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
	回転、動作	目視			○		
4) サイドローラー	摩耗、損傷	目視		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
	回転、動作	目視			○		
5) 電磁ブレーキ (モータ付属)	外観、損傷	目視		○	○		
	ディスクの摩耗	目視			○		
	隙間測定 (ギャップ)	0.3~1.2mm			○		
6) 近接スイッチ	外観、取付ボルトの緩み	目視、増締め			○		
	動作確認	擬似信号			○		
7) 給油装置	タンク液量	目視		○	○		
	供給状況・洩れ	目視	○	○	○		
	回転、動作	目視			○		
	グリース	ポンピング 20 回		○	○		

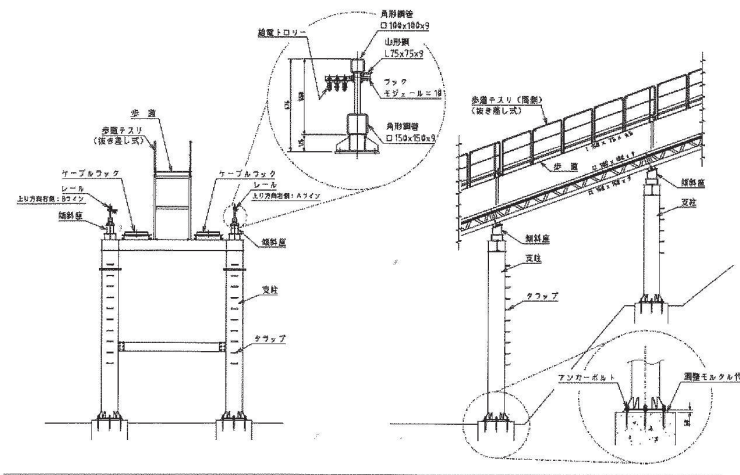
点検箇所	点検箇所	点検要領	日常	臨時	定期	判定	是正日
8) 防振装置	損傷、変形、錆、腐食	目視		○	○		
	作動状態	動作確認		○	○		
	エア圧、高さ	測定		○	○		
9) 制御盤	外観、損傷、汚れ	目視		○	○		
	錆、腐食	目視		○	○		
	リレー類の取付状態	目視、増締め			○		
	配線の傷、変色、断線	目視			○		
	接触コネクタのねじの緩み	増締め			○		
	端子台のビスの緩み	増締め			○		
10) 集電アーム 集電子	外観	目視		○	○		
	摩耗	測定		○	○		
	接触圧	触感			○		

(2) 地上設備

点検箇所	点検箇所	点検要領	日常	臨時	定期	判定	是正日
1) ホーム自動ドア	外観、変形、摩耗	目視	○	○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
	作動状態	目視		○	○		
2) 電源盤	外観、変形	目視		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
3) 制御盤	外観、変形	目視		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
4) 注意看板	外観	目視		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
5) 風速計	外観、取付ボルトの緩み	目視、増締め		○	○		
	動作確認	目視	○				
6) 地震計	外観、取付ボルトの緩み	目視、増締め		○	○		
	動作確認	点検ボタン	○				

(3) 軌条

点検箇所	点検箇所	点検要領	日常	臨時	定期	判定	是正日
1) レール	外観、変形、摩耗	目視	○	○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
2) ラック	損傷、摩耗	目視	○	○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
3) トロリー	外観、変形、摩耗	目視	○	○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
4) 停止・減速 マグネット	外観、取付ボルトの緩み	増締め		○	○		
	動作確認	停止位置確認			○		
5) リミット スイッチ	外観、取付ボルトの緩み	目視、増締め		○	○		
	動作確認	停止位置確認			○		
6) 緩衝器	外観、変形、腐食	目視、増締め		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
7) シグナル カブラー	外観、取付ボルトの緩み	増締め		○	○		
	通信確認	動作確認			○		
8) 支柱・傾斜座	外観、変形、腐食	目視、増締め		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		
9) アンカーボルト	外観、変形、腐食	目視		○	○		
	取付ボルトの緩み	増締め			○		



潤滑油は、下表推奨品または同等品以上のものを使用する。

供給箇所	推奨品	間隔	給油方法
油タンク	出光興産株式会社 ダフニービオスハイドロ 32 S E	随時	給油ポットで注入
グリースニップル	ダイキン潤滑機設株式会社 カートリッジグリース リチューム系極厚グリース	毎月	グリースガン ポンピング 20 個 (集中給脂)
油圧ユニット	J X エネルギータ株式会社 スーパーハイランド 22 タンク容量 : 45 L	随時	給油ポットで注入

2 業務管理者の業務

業務管理者は、山頂駅舎もしくは中腹駅舎に常駐し、スロープカー及び職員の管理を行い、次の業務を行ってください。

- (1) 市との連絡調整
- (2) 雇用した職員・アルバイトの労務管理、勤務シフト作成
- (3) 日報の作成（次項の「長崎稲佐山スロープカー日報」及び「スロープカー減免管理日報」）
- (4) 運転停止及び再開の判断

強風（風速：16m/秒以上）、大雨、大雪、雷の発生等、悪天候の場合は運転を停止する。天候が回復した時点で「臨時点検」を実施し、異常や被害の有無を確認した後、運転を再開する。悪天候がその日一日続く見込みの場合は運休日とし、市に連絡する。

(5) その他業務

利用料金が全額減免対象となるもののうち「県内の市又は町の在留カードを所持し、留学の在留資格をもって在留する者」については、減免の実績人数を市内と市外に分けて個別に記録し、市から報告を求められた際は、速やかに報告すること。

長崎稲佐山スロープカー日報							
令和 年 月 日 ()							
天気				業務開始時点風速		m/秒	
担当 中腹駅舎窓口				1 レーンオペレーター			
山頂駅舎窓口				2 レーンオペレーター			
利用区分				料金 (円)	人数 (人)	料金計 (円)	
個人	片道	減免無	一般	300			
			高等学校・中学校	220			
			小児	150			
		5 割減免	一般	150			
			高等学校・中学校	110			
			小児	70			
		10 割減免		0			
		往復	減免無	一般	500		
				高等学校・中学校	370		
	小児			250			
	5 割減免		一般	250			
			高等学校・中学校	180			
			小児	120			
	10 割減免		0				
計							
団体	片道	減免無	一般	240			
			高等学校・中学校	170			
			小児	120			
		5 割減免	一般	120			
			高等学校・中学校	80			
			小児	60			
		10 割減免		0			
		往復	減免無	一般	400		
				高等学校・中学校	290		
	小児			200			
	5 割減免		一般	200			
			高等学校・中学校	140			
			小児	100			
	10 割減免		0				
計							
総計							
備考 (修繕箇所・落とし物等)							

スロープカー減免管理日報	
令和 年 月 日 ()	
減免区分	人数 (人)
① 全額減免	
ア 本市に住所を有する者で、次のいずれかに該当するもの	
(ア) 身体障害者手帳を所持する者	
(イ) 精神障害者保健福祉手帳を所持する者	
(ウ) 療育手帳を所持する者	
(エ) 上記 (ア)、(イ) 又は (ウ) に掲げる者を介護する者 (1 人に限る。)	
(オ) 生活保護診療依頼証を所持する者	
イ 県内の市又は町の在留カードを所持し、留学の在留資格をもって在留する者	
(ア) 市内	
(イ) 市外	
② 5 割減免	
ア 本市に住所を有する者で、次のいずれかに該当するもの	
(ア) 土曜日に利用する幼児 (就学前の者をいう)	
(イ) 市長が発行した老人福祉カードを所持する者	
(ウ) 健康手帳を所持する 60 歳以上の者	
(エ) 児童福祉施設又は学校 (高等学校、大学及び高等専門学校を除く。) の児童又は生徒及びその引率者で、次のいずれかに該当するもの (引率者にあつては (i) に限る)	
(i) 学習の目的を持って利用する者	
(ii) 土曜日に利用する者	
イ 本市に住所を有する者以外の者で、次のいずれかに該当するもの	
(ア) 身体障害者手帳を所持する者	
(イ) 精神障害者保健福祉手帳を所持する者	
(ウ) 療育手帳を所持する者	
(エ) 上記 (ア)、(イ) 又は (ウ) に掲げる者を介護する者 (1 人に限る。)	
③ その他	
ア 市長の承認を得て指定管理者が発行した割引券を掲示又は提出したとき	
イ その他市長が特別の理由があると認められるとき	

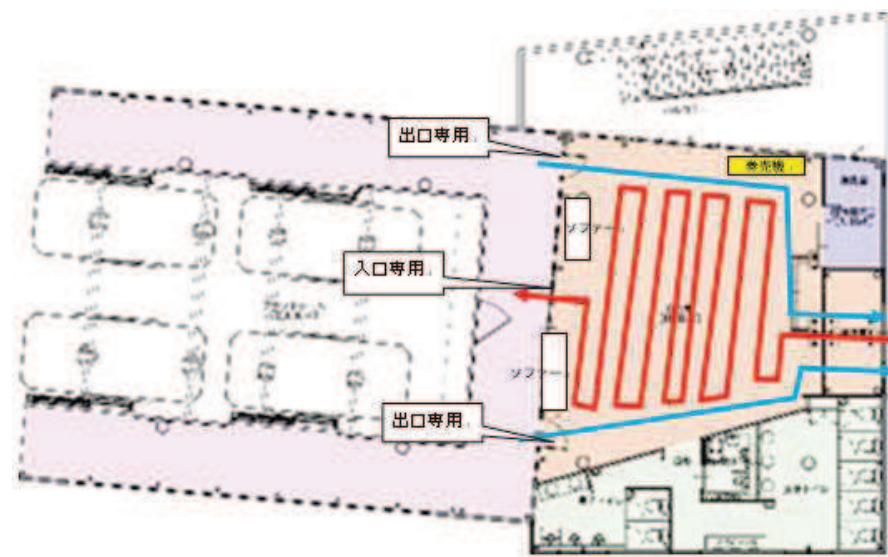
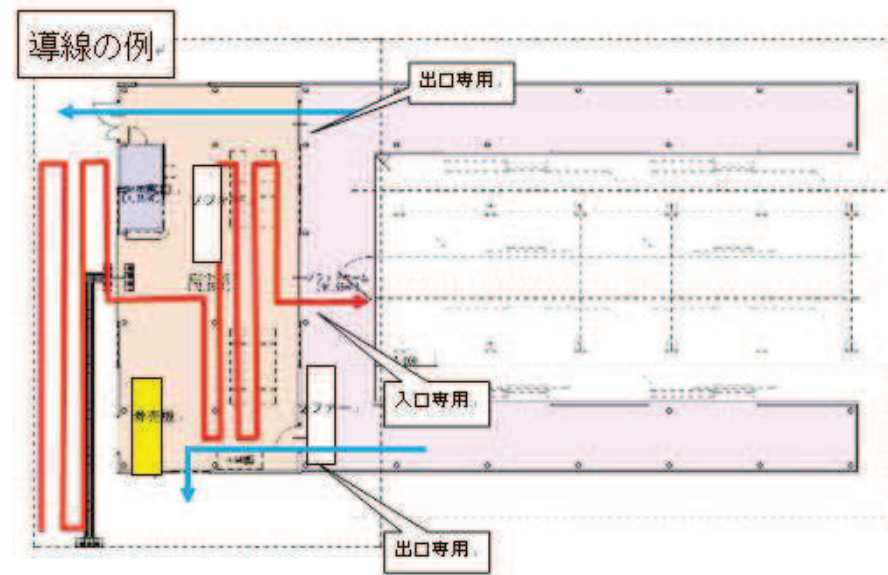
3 中腹駅舎・山頂駅舎の業務

- (1) 乗車券を購入していない利用客を窓口又は券売機に案内し、乗車券を販売する。
- (2) 乗車券販売時に減免対象者を「スロープカー減免管理日報」にて記録する。
- (3) スロープカーが利用客の受入れ準備ができたなら、駅舎内の利用客を入口に案内する。

下図「導線の例」を参考として利用客を案内し、出発時の行列の区切り、入場口と退場口の開閉を行い、案内した人数をオペレーターに連絡する。

- (4) スロープカーに利用客を乗せる準備ができたなら、入口からプラットフォームに案内し、乗車券のもぎりを行い、乗車入口まで案内する。
- (5) その他

備品や設備等の軽微な汚れについては、清掃をする。また、駅舎内のエアコン配管の結露防止のため、エアコン稼働時期は、エアコンのフィルターを2週間に1回程度清掃し、設定温度は、外気温との差を広げすぎないように調整すること。



4 オペレーターの業務

(1) 発車

- ・すべての利用客がプラットフォームから乗り込んだことを確認し、ドアに人が挟まらないことを確認する。
- ・操作パネルの「閉」ボタンを押し、ドアを閉める。
(「ドアが閉まります。ご注意ください」のアナウンスが流れる。)
- ・「行先」ボタンを押し、スロープカーを発車させる。
(スロープカー車内でアナウンスは自動で流れ始めるが、それを停止し、オペレーターが自らアナウンスを行っても構わない。)

(2) 降車

- ・駅舎の乗場近くになると車両が自動で減速し、停止する。停止後、「ドアが開きます」のアナウンスが流れ、自動でドアが開くので、乗客を降車させる。
- ・車内から乗客がいなくなったら、次の駅舎で待っていた乗客の乗車券のもぎりを行う。

5 後片付け

(1) 施錠

22時になったら、プラットフォームと駅舎に人がいないことを確認し、両方の駅舎の入り口に閉館の看板を立て、施錠を行う。

(2) 集計

券売機と窓口の利用料金の集計を行い、長崎稲佐山スロープカー日報に記載する。

(3) 点検

プラットフォーム及び駅舎、トイレ等に落とし物がないか点検する。

(4) 撤収

電気を消灯し、再度施錠をした後、警備を開始する。

6 緊急時の対応

停電時・故障時には業務管理者と連絡を取って、次の対応フロー図にそって行動し、また、次の手順に従って乗客を誘導する。

- ① オペレーターは故障が発生した旨のアナウンスを行う。乗客にけがをした人がいないか確認を取る。
- ② オペレーターは駅舎の窓口担当に連絡を取り、車両の位置、乗客の人数、用意する動きやすい靴の数等を伝える。
- ③ もう一台の車両が動く場合は、故障したスロープカーまで迎えに行く。
- ④ 駅舎の窓口担当は故障中の表示を窓口に提示し、懐中電灯、動きやすい靴等を持って車両に向かう。
- ⑤ 駅舎から応援が駆け付けた後、キャットウォークの手すりを開ける。
- ⑥ キャットウォークを通り、応援者が乗客を駅舎の方に案内する。この際、人数が多い場合は数人に分けて案内し、他の乗客はスロープカーに残し、再度スロープカーに

戻る。

- ⑦ オペレーターは車内の忘れ物などを確認しつつ、最後の班の最後を歩く。

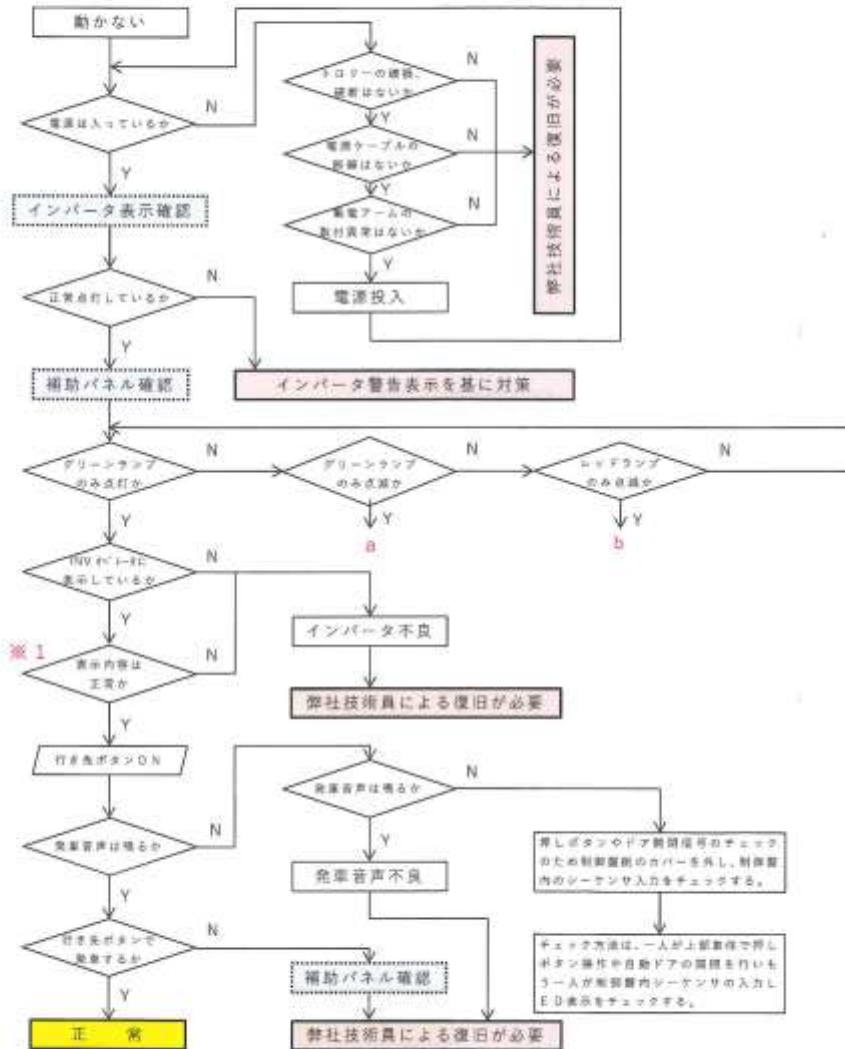
3-5. 運転中の異常や故障の点検

運転中に異常や故障が発生した場合は、次の一覧表に沿って点検してください。
*点検は、必ず車両が停止してから行ってください。

(1) 車両が途中で止まる場合



(2) 車両が動かない場合



■ : マグネットエラー (減速用磁石の位置のズレまたは個数エラー)

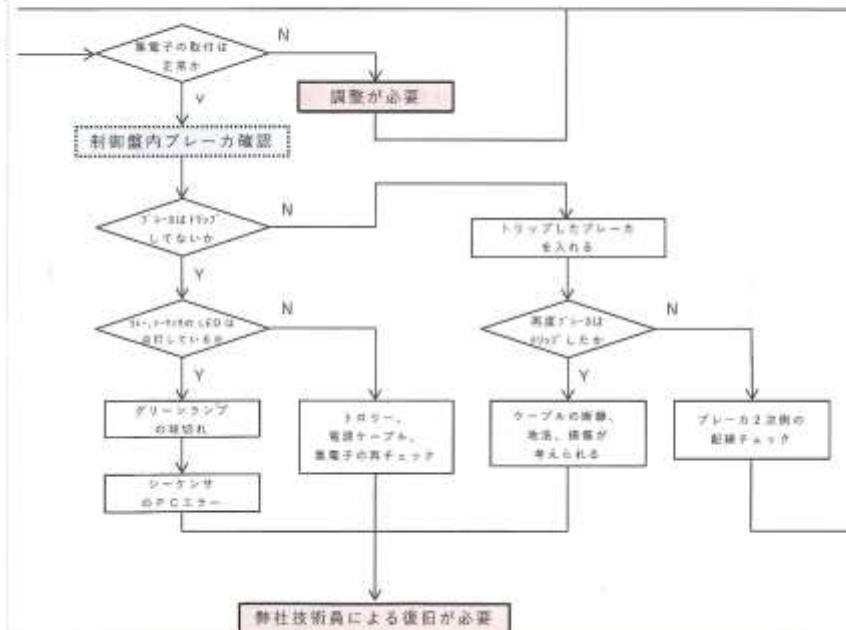
- ・磁石の個数を確認し、下部より1往復させ次の行き先信号入力でリセットさせます。
- ・リセットが効かない場合は、減速センサ不良または磁石の劣化が考えられます。

b : カウンタエラー (カウンタ値のズレ)

- ・下部より1往復させ次の行き先信号入力でリセットされます。
- ・リセットが効かない場合は、エンコーダの不良が考えられます。

※1: インバータ表示内容

- ・正常時は、数値が表示されます。
- ・異常時は、別の表示が点灯または全く表示されません。



長崎稲佐山スロープカー駅舎警備業務 仕様書

1 業務対象 長崎稲佐山スロープカー中腹駅舎・山頂駅舎の警備

2 業務内容

別図(配置図)の施設について、次の警備業務を行う。

なお、警備業務の実施に必要な機器及びこれに付帯する設備一切は、指定管理者が指定管理期間開始日までに設置し、指定管理者の責に帰することができない理由により期日までに設置できない場合は事前に市の承認を得ること。

(1) 次の機能を有する警備用機械装置を別図(配置図)のとおり配置する。

ア 建物外周部の開閉を感知する機能

イ 施設内へ侵入者を感知し、表示する機能

ウ 火災発生を感知する機能

エ 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能

オ 警備の開始、解除の操作を行う機能

カ 基地局に異常等の信号を送信する機能

キ 一般公衆回線の断線を監視する機能

ク 一般公衆回線が使用中の場合、強制断線して警報信号を送信する機能

(2) 警備対象施設の遠隔監視(監視センターに1名以上を常駐させること)

(3) 緊急時の現場確認(警備用機械装置により異常事態が発生したときは、速やかに警備員を現場に到着させ、事態の確認と拡大防止にあたること)

(4) 基地局への連絡

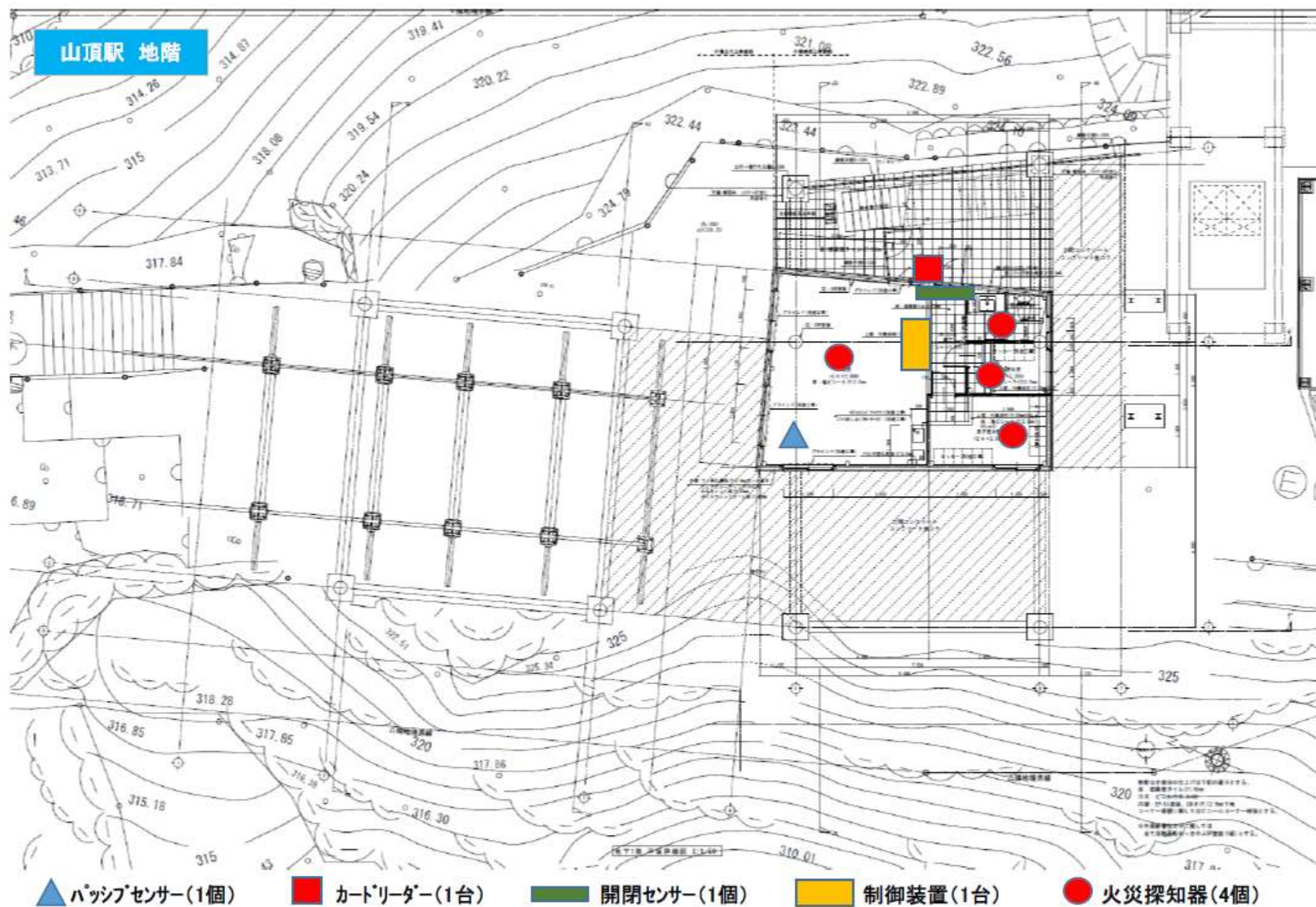
(5) 警察署、消防署等への連絡

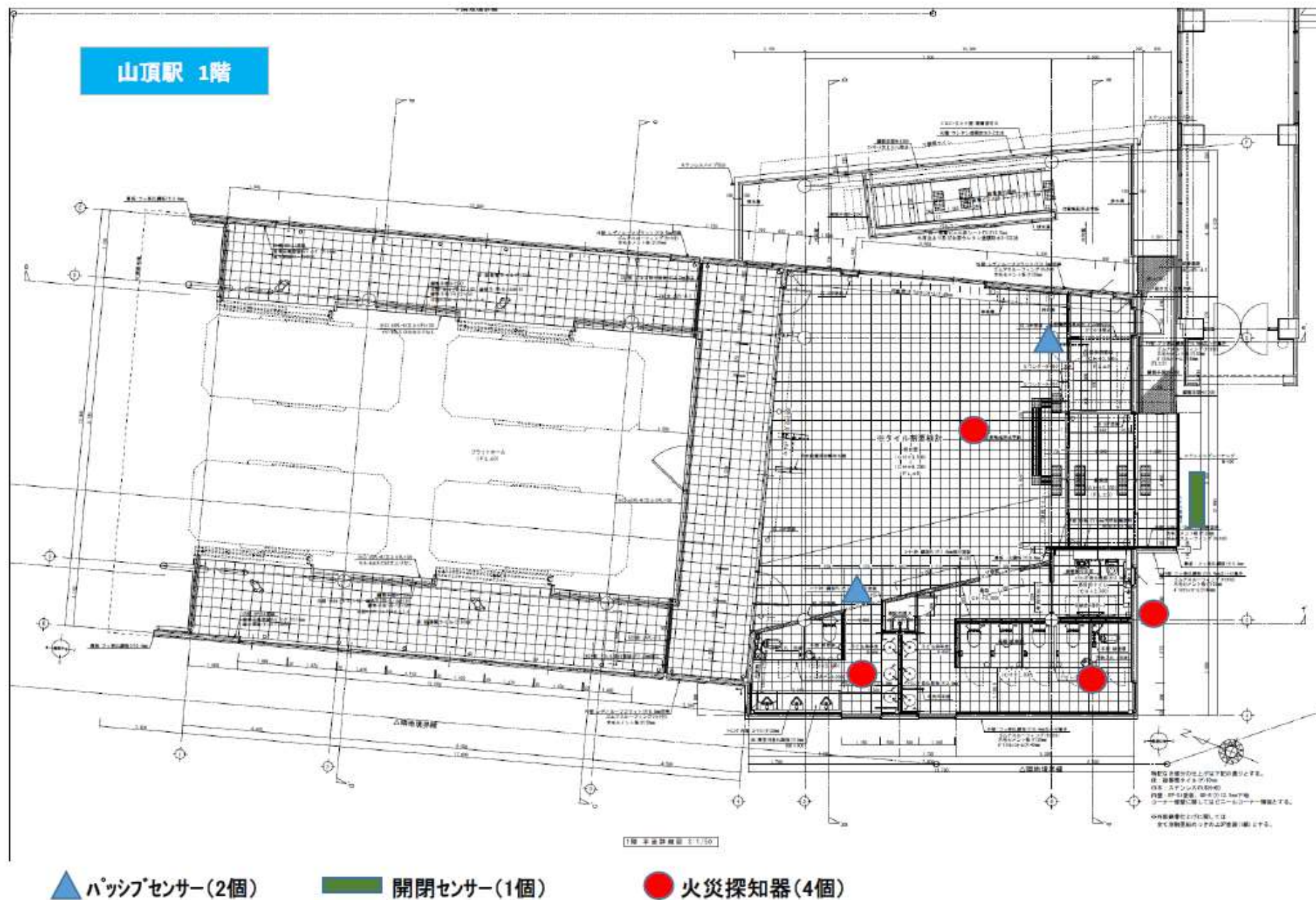
3 費用負担

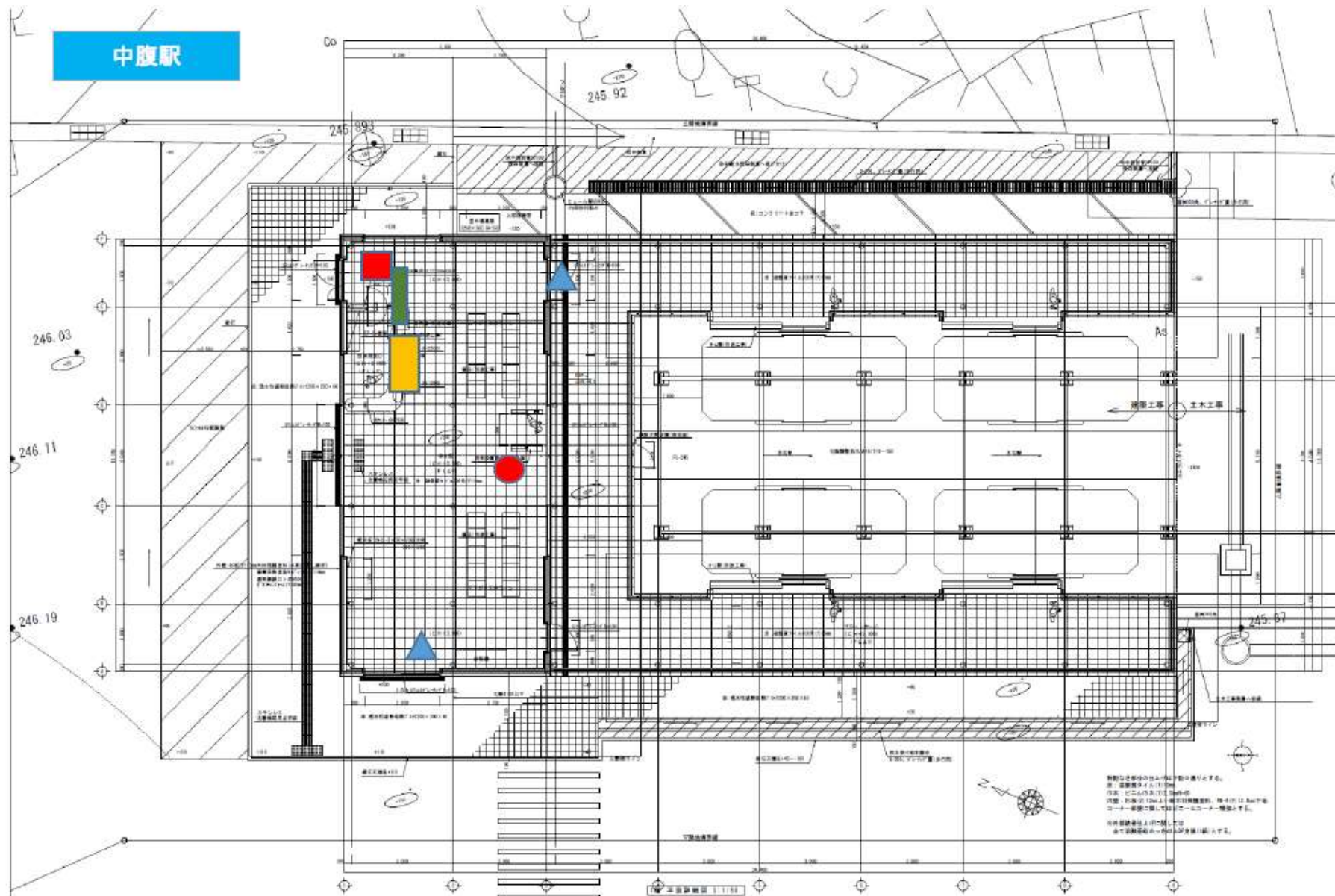
(1) 警備用機械装置の工事費及び諸手続費は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者は、警備用機械装置を常に良好な状態に維持するものとし、万一故障になった場合は、指定管理者の負担において修理するものとする。

(3) 緊急出動料金及び保守点検費用(センサー電池交換含む)は指定管理料に含むものとする。







▲パッシブセンサー(2個)

■ カートリーダー(1台)

■ 開閉センサー(1個)

■ 制御装置(1台)

● 火災探知器(1個)

長崎ロープウェイ 指定管理者業務仕様書

1 施設の運営及び施設の維持管理に関する業務

長崎市文化観光部観光政策課

令和 7 年 4 月

長崎ロープウェイ指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、ロープウェイ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

ロープウェイ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) ロープウェイは、本市が推進する夜景観光の拠点施設のひとつとして位置づけています。本施設を、観光の振興、地域の活性化及び市民の福祉の増進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) 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) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めてください。

3 指定期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとします。

4 施設の概要

(1) 所在地等

所在地	【湍神社駅】長崎市湍町 8 番 1 号(湍神社内) 【稲佐岳駅】長崎市稲佐町 364 番地				
営業時間	9 : 00 ~ 22 : 00				
運行間隔	9 : 00 ~ 18 : 00 1 回 / 20 分 18 : 00 ~ 22 : 00 1 回 / 15 分				
利用料金	1 個人の利用における基準額（令和元年 10 月 1 日以降）				
		片道		往復	
		通常の料金	前売券の料金	通常の料金	前売券の料金
	一般	730 円	580 円	1,250 円	1,000 円
	高等学校または 中学校の生徒	520 円	410 円	940 円	750 円
	小児	410 円	330 円	620 円	500 円

	2 団体の利用に係る基準額	
	区分	金額（1人につき）
	15人以上 100人未満	個人の通常の料金の100分の80に相当する額
	100人以上	個人の通常の料金の100分の70に相当する額
駐 車 場	淵神社駅に自家用車14台分、バス2台分。	

(2) 施設概要

【駅舎】	
淵神社駅舎	面積：494.03 m ²
稲佐岳駅舎	面積：606.77 m ²
【ロープウェイ】	
全長	1,090m
高低差	298m
最急勾配	26度
搬器乗車定員	31名
搬器積載重量	1,860kg
運転速度	18km/h(5m/s)
索道種別	複線交走式普通索道(ゴンドラが交互に動く)
支索	直径52mm(メインロープ)
曳索	直径22mm(稲佐岳駅舎引き綱)
平衡索	直径20mm(淵神社駅舎引き綱)

5 法令等の遵守

ロープウェイ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) 長崎市索道施設条例、長崎市索道施設条例施行規則
- (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) 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
- (5) 消防法
- (6) 下水道法
- (7) 水道法
- (8) 電気事業法、電気事業法施行規則
- (9) 鉄道事業法、鉄道事業法施行規則
- (10) 長崎市索道施設安全管理規定

- (11) 複線交走式普通索道運転細則及び整備細則
- (12) 警備業法
- (13) 公安委員会規則
- (14) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- (15) 電波法
- (16) 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 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 施設の運行及び利用に関する業務
 - ア ロープウェイの運行に関する業務
 - イ 施設利用の受付、調整、案内に関する業務
 - ウ 施設利用の許可（取り消しを含む）に関する業務
 - エ 施設の利用料金の徴収に関する業務
 - オ 施設の開錠、施錠に関する業務
 - カ その他の施設運営に関する業務

(2) 施設の宣伝及び利用促進に関する業務

- ア ホームページ環境整備に関する業務
- イ 広報媒体を活用した広告宣伝に関する業務
- ウ 利用者配布用パンフレット作成に関する業務
- エ その他宣伝及び利用促進に関する業務
 - (ア) 以下に設置してある看板については、引続き設置してください。
 - ・屋外広告物①（稲佐町2-2）
 - ・屋外広告物②（淵町724番地内）

(3) 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
- イ 施設の清掃に関する業務
- ウ 備品類の管理・調達に関する業務
- エ その他の維持管理に関する業務

7 経費に関する事項

指定管理者は、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。経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(1) 利用料金の取扱い

ア 利用料金収入

利用料金は、利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 12 年 3 月 31 日利用分までの利用料金が、指定管理者の収入となります。

イ 利用料金の設定

利用料金は、長崎市が条例等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。

ウ 乗車券等の交付

指定管理者は、長崎市が条例に定める料金区分ごとに乗車券を作成し、料金の収受の際に交付してください。

(2) 修繕料の取扱い

ア 長崎市が行う修繕

計画修繕及び次のイで定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び、利用料金に含まれる修繕料のうち、1 件の契約金額が 130 万円を超える修繕については、長崎市が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなどの施設運営において緊急を要する修繕で 1 件当たりの金額が 130 万円以下の修繕については、指定管理者が行ってください。

ウ 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴収、契約等を含む）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。この場合、長崎市内に本社を有する市の有資格者を優先してください。

エ 修繕料の精算

指定管理者は修繕料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、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。

8 従業員の配置等について

(1) 人員配置

ロープウェイの管理運営業務に関して、利用の受付に関すること等に十分対応できるようにすること。また、ロープウェイの運行にあたっては、以下の人員配置を基本とし、必要な人員配置を行うこと。

なお、土日や国民の祝日・休日、長崎ランタンフェスティバル等のイベント開催時を含めた 90 日程度（年間）を繁忙期として設定しております。また、年次改修工事に伴う運休期間として、40 日程度（年間）を想定しておりますが、その期間については、工事立会や清掃等の業務を実施してください。

ア 淵神社駅

(ア) 通常時

9：00～17：00 4 人（受付、案内等）
17：00～22：00 5 人（受付、案内等）

(イ) 繁忙期

9：00～22：00 6 人（受付、案内、誘導等）

イ 稲佐岳駅

(ア) 通常時

9：00～17：00 2 人（受付、案内等）
17：00～22：00 3 人（受付、案内、誘導等）

(イ) 繁忙期

9：00～17：00 2 人（受付、案内等）
17：00～22：00 3 人（受付、案内、誘導等）

ウ 添乗員（搬器内ガイド）

(ア) 通常時及び繁忙期

9：00～22：00 2 人（ガイド等）

エ 運転室

(ア) 通常時及び繁忙期

9：00～22：00 2 人（運転業務）

(2) 資格等を有する者の配置

ア 鉄道事業法に基づく安全統括管理者を 1 名配置してください。

イ 鉄道事業法に基づく索道技術管理者、索道技術管理員を配置してください。

ウ 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにしてください。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。

(3) その他配置に関すること

ア 従業員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、ロープウェイの運営に支障がないように定めてください。

イ 従業員は制服を着用し、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。また、制服は、あらかじめ長崎市の承認を得てください。

ウ 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。

9 報告

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書（月報）及び事業報告書（年報）を作成し、事業報告書（月報）においては翌月 15 日までに、事業報告書（年報）においては毎会計年度終了後 30 日以内に、市に提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) ロープウェイの利用状況に関する事項
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理経費等の収支状況等
- (5) 利用者からの苦情とその対応状況
- (6) 自主事業の実施状況
- (7) 管理物件の修繕に関する事項
- (8) 前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要な事項

10 賠償責任保険への加入

協定書に基づき、対応を行うこと。指定管理者の管理に過失があった場合には、指定管理者に賠償責任が生じることとなるので、賠償責任保険に加入すること。

11 緊急時の対応

- ・協定書に基づき、対応を行うこと。
- ・事故や災害時など、迅速に対応できる体制を確立すること。
- ・発生時には、状況に応じて被害者の救済、誘導を図り、観光政策課をはじめ関係機関に連絡すること。
- ・ロープウェイにおいて緊急な事態が発生した場合には、鉄道事業法第 19 条に基づき対応し、利用者、職員の安全に努めること。

12 備品の取扱い

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 指定管理者は、(1) 及び (2) に定めるもののほか、任意で自己費用により備品等を購入等することができます。この場合により購入等した備品等は、指定管理者の所有に帰属しますが、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。
- (4) 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。

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) 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、運行時間、運休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。

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する。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。

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、長崎市改善等必要な支持を行い、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る。

(1) 実施方法

ア 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。

イ 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、苦情等を徴取し、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こと。

ウ 担当者による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査すること。

エ 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事故評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講じること。

オ 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・指導を行うものとする。

仕様書 1

15 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。

業務仕様書一覧

業務内容	期間	仕様書
機械警備委託	年間	仕様書 1
自家用電気工作物保安業務委託	月 1 回	仕様書 2
産業廃棄物処理業務委託	年間	仕様書 3
除草及び剪定等業務	3 か月に 1 回程度	仕様書 4
淵神社駅専用駐車場交通誘導・警備業務委託	年間	仕様書 5
消防設備等点検業務委託	年 2 回	仕様書 6
稲佐岳駅エレベーター保守点検等業務	3 か月 1 回	仕様書 7
無線局定期検査申請業務委託	5 年ごとに 1 回 (次回は令和 10 年度)	仕様書 8

長崎ロープウェイ 機械警備業務 仕様書

1 用語の定義

- (1) 「業務」とは、施設警備に当たることをいう。
- (2) 「施設警備」とは、施設内における盗難等の事故の発生を警戒し、防止することをいう。
- (3) 「警備員」とは、警備業務に従事するものをいう。
- (4) 「機械警備」とは、施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信しその受信により警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (5) 「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。

2 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、「長崎市施設維持管理業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）による。
- (2) 業務報告書の作成に当たっては、原則として国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室監修の「建築保全業務報告書作成の手引き（最新版）」による。

3 対象業務

本仕様書の対象業務は、機械警備業務とする。

4 関係法令の遵守

本業務の実施にあたっては、警備業法、公安委員会規則及びその他諸法令を遵守し、本仕様書に従い忠実に履行しなければならない。

5 履行場所 稲佐岳駅（長崎市稲佐町 364 番地 1）

淵神社駅（長崎市淵町 8 番 1 号）

6 警備時間

- (1) 警備時間
令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの 5 年間で警備装置セット時からリセット時までの間とする。

7 業務条件【共通仕様書第 3 第 3 項】

履行場所の施設について、次の業務を行うものとする。

(1) 機械警備業務

ア 警備用機械装置配置

警備用機械装置は、火災、盗難、不法侵入の予防となるように配置すること。

イ 警備用機械装置の機能

警備用機械装置は、次の機能を有する未使用新品のものとする。

- ・建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
- ・施設内への侵入者を感知し、表示する機能
- ・火災発生を感知する機能
- ・機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- ・施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
- ・警備の開始、解除の操作を行う機能
- ・基地局に異常等の信号を送信する機能
- ・一般公衆回線の断線を監視する機能
- ・一般公衆回線が使用中の場合、強制断線して警報信号を送信する機能

ウ 警備基準時間

警備用機器装置のセット時から解除時までとする。

8 業務の実施要領

(1) 機械警備業務

(2) 警備用機器の設置

- ・警備対象施設の遠隔監視
- ・緊急時の現場確認
- ・施設管理担当者への連絡
- ・基地局への連絡
- ・警察署、消防署等への連絡

9 受注者の負担の範囲【共通仕様書第1第3項】

- (1) 業務の実施に必要な機器及びこれに付帯する設備一式は、指定管理者が設置するものとし、所有は指定管理者のものとする。また指定管理者は、履行期間終了後、設置している機器等を撤去し、原形に復旧すること。機器等の設置、撤去にあたっては、施設に影響を及ぼさないようにすること。
- (2) 工事費及び諸手続費は、指定管理者の負担とする。
- (3) 指定管理者は、警備用機器装置を常に良好な状態に維持し、毎日正常に作動しているか点検確認することとし、万一故障になった場合は、遅滞なく市へ報告するとともに、指定管理者の負担において修理するものとする。
- (4) 緊急出動料金及び保守点検費用(センサー電池交換含む)は、指定管理料に含むものとする。
- (5) 指定管理者が警備装置のセット及びリセットを行うカード等は、指定管理者の負担とする。
- (6) 指定管理者は、指定管理期間内若しくは同期間満了後に業務を引き継ぐ必要が生じた場合は、本業務が円滑に行えるよう市が指定するものに対し業務の引き継ぎを行うものとし、その費用は指定管理者の負担とする。

10 業務関係図書

次の書類を作成し、定められた期日までに施設管理担当者へ提出する。

警備業務用機械装置の配置図面 (作業着手前まで)

11 業務の報告【共通仕様書第4第8項】

- (1) 毎月、業務報告書を作成し、翌月10日までに報告すること。ただし、3月分及び履行期限の最終月については、同月末までに報告すること。
- (2) 警備実施期間中に事故等が発生した場合など、緊急性のあるものは適宜報告すること。

12 業務責任者【共通仕様書第3第2項】

業務の実施に先立ち業務責任者を選任し、次の事項について書面をもって通知する。

なお、業務責任者に変更があった場合も同様とする。

※ 氏 名 ※ 生年月日 ※ 経歴書

※ 業務に関する資格者証(写) ※ 受注者との雇用関係を証明する書類

13 緊急時等の措置

異常事態が発生した場合は、緊急要員をその情報を受信した時から25分以内に急行させ、速やかに臨機の措置を講じ事態拡大防止に努めること。

14 施設の鍵について

施設の鍵については、指定管理者へ預託するが、次のとおり取扱うものとする。

- ・厳重に保管する。
- ・複製しない。
- ・業務完了後に返却する。
- ・鍵の使用及び貸出は、施設管理担当者の指定方法により管理する。

15 損害賠償

指定管理者は、業務履行中に指定管理者の責めに帰すべき理由により市の所有する施設、設備及び第三者に損害を与えた場合は、そのすべてについて賠償責任を負うものとする。

長崎ロープウェイ 自家用電気工作物保安業務 仕様書

1 電気工作物の概要

事業場の名称	長崎ロープウェイ
事業場の所在地	長崎市稲佐町 3 6 4 - 1
受電設備容量	4 2 5 k V A
受電電力	2 5 8 k W
受電電圧	6 , 6 0 0 V

2 業務内容

長崎ロープウェイに設置している自家用電気工作物の工事、維持及び運用が適正に行われるように当該電気工作物の保安管理業務を行う。

- (1) 月次点検：主として施設の運転中に行う点検、測定及び試験
- (2) 年次点検：主として施設の運転を停止して行う精密な点検、測定及び試験
- (3) 臨時点検：異常が発生した場合及び発生する恐れがある場合など、必要に応じて行う応急措置、事故原因の探求、再発防止の助言、点検、測定及び試験
- (4) 法令に基づく立入検査の立会
- (5) 電気工作物の設置又は変更工事の工事期間のうち、1 か月以内を限度とした法令に基づく立入検査の立会

3 受注者の要件

電気事業法施行規則第 5 2 条の 2 の各号に規定する要件を満たすものであること。

長崎ロープウェイ 産業廃棄物処理業務 仕様書

- 1 業務対象場所 長崎ロープウェイ稲佐岳駅及び淵神社駅

2 業務内容

長崎ロープウェイの施設から排出される産業廃棄物を、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守のうえ、収集、運搬及び処分を行う。

3 廃棄物の種類

- (1) グリス・廃灯油
- (2) 廃塩酸
- (3) 廃プラスチック類
- (4) 廃蛍光灯
- (5) その他

4 廃棄物の積替保管

収集・運搬の過程において、産業廃棄物の積替えは行わないこととする。

5 適正処理に必要な情報の管理

- (1) 産業廃棄物の適正な処理のために必要な次の情報を、「廃棄物データシート」（環境省の「廃棄物情報の提供に関するガイドライン」（平成 18 年 3 月）を参照）の項目を参考に書面にて管理することとする。
 - ア 産業廃棄物の発生工程
 - イ 産業廃棄物の正常及び荷姿
 - ウ 腐敗、揮発等性状の変化に関する事項
 - エ 混合等により生ずる支障
 - オ 日本工業規格 C 0 9 5 0 号に規定する含有マークが付された廃製品の場合には、含有マーク表示に関する事項
 - カ 石綿含有産業廃棄物が含まれる場合は、その事項
 - キ その他取扱いの注意事項
- (2) 指定管理期間中に、適正な処理及び事故防止並びに処理費用等の観点から、処理する産業廃棄物の性状等の変更があった場合は、その状況について書面にて記録することとする。

なお、性状等の変動幅は、製造工程又は産業廃棄物の発生工程の変化による性状の変更や腐敗等の変化、混入物の発生等の場合とする。
- (3) 産業廃棄物の性状を記した書面を保管する容器等に表示することとする。
- (4) 産業廃棄物のマニフェストの記載事項を正確にもれなく記載することとする。

長崎ロープウェイ 除草及び剪定等業務 仕様書

- 1 業務範囲 長崎ロープウェイ第2鉄塔付近及び稲佐岳駅舎周辺
- 2 業務回数 概ね3か月に1回程度
- 3 業務内容
 - (1) 除草及び必要に応じて樹木の枝払いを行うこと。
 - (2) 低木間の除草は、手作業にて行うこと。
 - (3) 刈り取った草等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守のうえ処理すること。

長崎ロープウェイ 淵神社駅専用駐車場交通誘導・警備業務

仕様書

- 1 業務場所 長崎ロープウェイ淵神社駅専用駐車場施設
位置は別紙 淵神社駅周辺地図等のとおり
- 2 業務目的
当該仕様に基づく業務は、駐車場とその周辺道路における混雑緩和を図り、通路の確保及び交通事故の防止を目的とする。
- 3 業務内容（交通誘導・警備内容）
 - (1) 業務場所及び周辺における混雑の緩和
 - (2) 駐車場又は臨時駐車場への案内
 - (3) ロープウェイ利用者への案内・誘導等
 - (4) タクシーの客待ち及び無断駐車防止
 - (5) 駐車車両の利用時間等の記録
 - (6) 無料循環バス及び無料循環バス利用者への案内・誘導等
 - (7) 不定期観光バスの利用報告
- 4 配置時間及び配置人数
 - (1) 通常
18:00～22:00 1人
 - (2) 繁忙期
10:00～18:00 1人（※必要に応じて配置すること）
18:00～22:00 2人
- 5 服装及び装備
服装及び装備等に必要なものは、指定管理者の負担とする。なお、服装は会社が判明できるような服又は腕章等を着用すること。
- 6 教育訓練の順守
指定管理者は、誘導・警備員に対し、当業務に対する教育訓練を行い、業務内容を遵守させるよう努めること。

7 その他

- (1) 本業務は、警備業法第二条第二項の警備業務とする。
- (2) 本業務を行うにあたり、警備業法第四条の規定に基づき、都道府県公安委員会の警備業務の認定を受けていること。
- (3) 本業務を行うにあたり、施設の運営上必要と認める業務で、指定管理の協定上合理的な範囲内のものについて、この仕様書に記載されていない事項であっても、信義に従って誠実に実施するものとする。

別紙 淵神社駅周辺地図等

〔地図〕



■長崎ロープウェイ淵神社駅専用駐車場



■周辺道路



長崎ロープウェイ 消防設備点検等業務 仕様書

1 業務内容

- (1) 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく消防設備の点検、報告を行うこと。

対象施設及び実施時期については次のとおりとする。

対象施設	設備概要	個数	点検種別/実施時期
淵神社駅舎	消火器	6 本	機器点検 8 月・2 月
淵神社駅舎待合	消化器	2 本	
	誘導等	2 台	
稲佐岳駅舎	消火器	6 本	
	屋内消火栓設備	2 台	
	自動火災報知設備	32 台	
	誘導灯	5 台	
	非常電源設備	1 式	
ゴンドラ	消火器	2 本	
	避難器具	1 式	

- (2) その他

ア 設備に応じた資格を有する者が点検を行うこと。

イ 作業日程は事前に市に連絡し、調整を行った上で実施すること。

ウ 作業実施後は、所轄の消防署及び長崎市に報告書を提出すること。

2 その他

- (1) 費用の負担

業務実施に必要な機材、薬剤、消耗品等については、消火器噴射点検後の消化剤の再充填費用等を含め、すべて指定管理者の負担とする。

点検結果が不良であったために発生する設備の修理、交換等の業務は含まない。

長崎ロープウェイ 稲佐岳駅エレベーター保守点検等業務 仕様書

1 業務対象

- (1) 長崎ロープウェイ稲佐岳駅設置のフジテックロープ式エレベーター (EH)

1 台乗用 積載質量 1,000kg 速度 60m/min 総階床 (停止階床) 数 2

- (2) 点検箇所

- ・外観 (運転状態)
- ・制御機器 (昇降路内)
- ・昇降路
- ・ビット
- ・かご
- ・かごまわり
- ・乗場
- ・非常装置
- ・付加装置

2 業務内容

- (1) 保守点検内容

ア 技術者派遣点検

(ア) 3 か月に 1 回、計画的な点検・手入れ保全 (給油・調整・清掃等) を実施すること。

(イ) 点検・手入れ保全の箇所・機器 (点検対象)・内容は 1 業務対象 (2) 点検箇所に定めるとおりとする。

(ウ) 点検・手入れ保全を行ったときは、点検報告書を提出すること。

イ 遠隔監視点検

(ア) エレベーターを構成する機器及び運転状態を常時監視するとともに自動点検運転を行い、そのデータを収集すること。

(イ) 前項の点検について、変調状態が確認された場合は、必要に応じて技術者を派遣して確認、是正作業を行うこと。

(ウ) エレベーターの運行状態のデータに基づく変調の有無については、毎月遠隔監視点検報告書を提出すること。また、変調発生後の処置のため現場で作業を行ったときは、その作業に応じて作業報告書または点検報告書を提出すること。

- (2) 緊急時の対応

ア 故障等の緊急事態が発生した旨の通報を受けたときは、すみやかにエレベーターの運行状態を確認するとともに、事態に応じた適切な処置をとること。

長崎ロープウェイ 無線局定期検査申請業務委託 仕様書

イ 映像確認用カメラを備え、かつ、遠隔救出機能付のエレベーターの場合において、エレベーターかご内への乗客の閉じ込めを確認したときは、エレベーターを遠隔操作することにより救出を図ること。

ウ 前各号の処置をとったときは、その結果について報告書を提出すること。

(3) 消耗部品の供給

ア 作業に必要な部品のうち、消耗部品（通常の使用による磨耗・劣化により、補完・交換を頻繁に行う小部品・油脂類等）を供給すること。

イ 消耗部品の範囲は次のとおりとする。

- （ア）点検用油脂類（巻上機ギヤオイル、油圧機器作動油は除く）
- （イ）主リレー用コンタクト類
- （ウ）かご内蛍光ランプ（ネオン管、インテリア照明、その他の特殊照明は除く）
- （エ）小ヒューズ類
- （オ）ビス、ナット、ワッシャー

4 その他

- (1) 労働安全衛生法に基づく、総括安全衛生管理者の申請を条件とする。
- (2) 労働安全衛生規則第 36 条に基づく、特別教育の終了認定を受けた者を作業に従事させること。
- (3) 利用者、歩行者及び作業員等に危険が及ばないよう作業に際しては細心の注意を払うこと。
- (4) いかなる場合においても、迅速な部品の供給体制を整え、速やかな対応を行うこと。

この仕様書は、無線局の定期検査に係る申請業務（以下「申請業務」という。）について必要な事項を定める。

1 履行時期

本業務の履行時期は、令和 10 年度中に実施するものとする。

2 履行場所

申請業務の履行場所は、長崎ロープウェイ稲佐岳駅とする。

3 対象機器

申請業務の対象となる無線局は、次に掲げるとおりとする。

ロープウェイいなさ（九基第 2 3 9 8 1 8） 長崎市稲佐町 3 6 4 ー 1

4 必要業務

受託者が行う申請業務は、電波法（昭和 2 5 年法律第 1 3 1 号）その他関係法令に則り、前項の無線局の定期検査に必要な手続の一切を行うものとする。

5 不合格時の対応

指定管理者は、申請業務に係る書類等に記載漏れや誤りが生じ、定期検査に合格できなかったときは、責任をもって対処するものとする。

6 本業務の施行に際しては、通常放送業務に支障をきたさないように配慮するとともに、本業務施行に伴い障害が発生した場合には、指定管理者が責任をもって対処するものとする。

長崎市施設維持管理業務共通仕様書

第1 一般事項

1 適用

- (1) 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、長崎市が所管する建築物及び付帯施設、道路、公園、河川（以下「施設等」という。）の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に関する業務に適用する。
- (2) 共通仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 施設維持管理業務に係る契約図書は、次によるものとし、相互に補完するものとする。ただし、これらに相違がある場合の優先順位は、次のアからウの順番とする。
 - ア 契約書
 - イ 特記仕様書（図面、機器リストを含む）
 - ウ 共通仕様書

2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次によるものとする。

- (1) 「監督職員」とは、施設等の管理に携わる者で、契約書に規定する職務を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (2) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために監督職員との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者で、現場における受注者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「監督職員の承諾」とは、受注者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「監督職員の指示」とは、監督職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「監督職員と協議」とは、協議事項について、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「監督職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「特記」とは、「1 適用 (3)」のイに指定された事項をいう。

- (11) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (12) 「作業」とは、共通仕様書で定める施設等の保守、点検、清掃、警備及び樹木管理・除草に当たることをいう。

3 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。
- (2) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (3) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支給材料を除く。
- (4) 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。
- (5) 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）」（平成5年1月12日建設省経建発第1号）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

4 疑義に対する協議等

- (1) 契約図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、監督職員と協議する。
- (2) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更を行う場合は、受注者及び発注者の協議による。
- (3) (1)の協議を行った結果、契約図書の訂正又は変更に至らない事項は、「第2 業務関係図書 4 業務の記録 (1)」の規定による。

5 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、監督職員の指示による。

6 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

7 労働基準法及び最低賃金法の遵守について

業務の実施にあたり、労働者を使用する場合は、労働条件の明示、賃金の支払等適正な労働条件を確保し、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び最低賃金法（昭和34年法律第137号）の遵守に努める。

8 非常時の対応

- (1) 地震、暴風、豪雨その他の自然災害に備え、あらかじめ監督職員と協議し、非常時の指揮命

令系統、連絡体制及び対応方法を定めておく。

- (2) 業務関係者が建築物等に常駐して行う業務において、被害を及ぼす可能性のある暴風、豪雨等に関する気象予報が発令された場合は、建築物等を巡回し、被害の未然防止のための必要な措置を講ずる。
- (3) 災害が発生した場合は、人命の安全確保を優先する。また、受注している業務の継続が困難となった場合は、速やかに監督職員に報告する。
- (4) 監督職員との協議により、保全業務について応急的な支援を行う。
- (5) 当該支援にかかる費用は、監督職員との協議による。

第2 業務関係図書

1 業務計画書

- (1) 業務責任者は、特記で定める業務目的に照らし適切な業務の実施に先立ち、実施体制（非常時の対応を含む）、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、監督職員の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (2) 業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は、業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

2 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成し、作業着手日前日までに監督職員の承諾を受ける。ただし、提出時期について特記に定めがある場合は、特記による。

3 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

4 業務の記録

- (1) 業務責任者は、監督職員と協議した結果について記録を整備する。
- (2) 業務責任者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、監督職員と協議の上、省略することができる。
- (3) 業務責任者は、一業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成する。
- (4) (1)から(3)の記録について、監督職員から請求された場合は、提出又は提示する。

第3 業務現場管理

1 業務管理

受注者は、契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工

程、安全等の業務管理を行う。

2 業務責任者

- (1) 受注者は、契約書の規定に基づき直接的かつ恒常的な雇用関係にある業務責任者を選任し、契約締結時に監督職員に届け出る。また、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容及び監督職員の指示事項等を伝え、その周知を図る。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者が業務担当者を兼ねることができる。

3 業務条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。
- (2) やむを得ない事情により契約図書に定められた業務を行う日及び時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ監督職員の承諾を受ける。

4 環境衛生管理体制

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
- (2) 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
- (3) 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。

5 業務の安全衛生管理

- (1) 業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
- (2) 業務責任者は、業務の実施に際し、アスベスト又はPCBの使用を確認した場合は、監督職員に報告する。
- (3) 業務責任者は、業務担当者に対する安全教育を徹底するとともに、事故の未然防止を講じる。万一、事故が発生したときは臨機の措置をとるとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく監督職員に報告する。

6 火気の取扱い

作業に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ監督職員の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

7 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

8 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

第4 業務の実施

1 秘密の保持

本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。

2 一括再委託の禁止

(1) 業務の履行に当たって、委託契約の全部又は特記に定める主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 前号に掲げるもの以外について再委託を行おうとする場合、あらかじめ次の事項について記載した第三者委託承諾願を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

ア 再委託の相手方の商号又は名称及び住所

イ 再委託を行う業務の範囲

ウ 再委託に係る契約金額

(3) 前号の書面の内容に変更がある場合、事前に変更後の第三者委託承諾願を提出し、承諾を得なければならない。

3 業務担当者

(1) 業務担当者は、作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(2) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業を行う。

4 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ監督職員に報告し、承諾を得るものとする。

5 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、特記による。

6 別契約の業務等

(1) 業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。

(2) 常駐して行う業務においては、監督職員の監督下において、別契約の業務の業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

7 監督職員の立会い

作業等に際して監督職員の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出る。

8 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、監督職員へ、あらかじめ定められた日に報告する。

(1) 点検、定期点検、臨時点検又は日常点検においては、あらかじめ監督職員と打合せの上、定められた様式により報告する。

(2) 監督職員が施設等の維持管理又は建物の維持保全計画若しくは長期修繕計画の作成若しくは見直しを行う場合に助言を求めた際、受注者の立場から適切な技術的助言を行う。

(3) 施設等に事故や重大な不具合が発生した場合において、迅速かつ有効な再発防止対策につなげるという公益性の観点から監督職員の求めに応じて報告書の作成に協力する等、必要な協力を行う。

9 環境への配慮

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）に基づく特定調達品目の適用は、特記による。

第5 業務に伴う廃棄物の処理等

1 廃棄物の処理等

(1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、清掃のごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

(2) 発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。

第6 業務の検査

受注者は、契約書の規定に基づき、その支払に係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

第7 施設等の利用及び作業用仮設物等

1 居室等の利用

(1) 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

(2) 共用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

2 共用施設の利用

(1) 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

(2) 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ監督職員の承諾を得て使用することができる。

3 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否及び使用料については、特記による。

4 作業用仮設物及び持込み資機材等

- (1) 共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- (3) 非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、監督職員の承諾を得た場合は残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。
- (4) 作業中に労働者に負傷若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故（以下「労災事故等」という。）が発生したときは、負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置をとった上、直ちに監督職員に通報し報告書を提出することとする。この場合、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

5 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。