

第154号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎東公園）

	ページ
1 施設の概要	2～5
2 指定管理者候補者の概要	6
3 指定の期間	6
4 指定管理者候補者の選定経過	6～9

【参考】

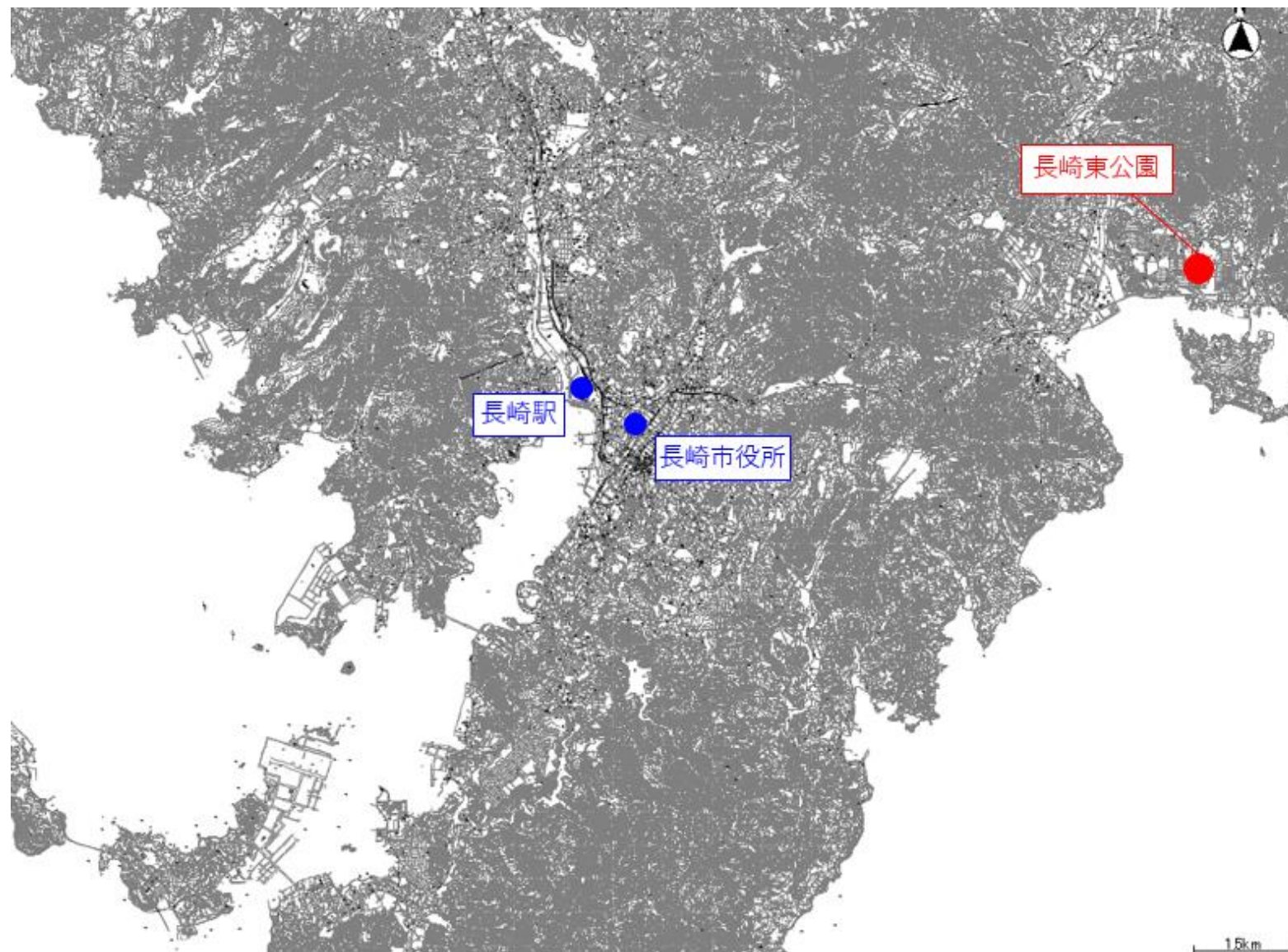
(1) 事業計画書概要	10～14
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	15～18
(3) 募集要項、仕様書	19～59

土木部

令和6年11月

1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 平面図



- (3) 名 称：長崎東公園
- (4) 所 在 地：長崎市戸石町
- (5) 設 置 年 月 日：平成2年8月1日
- (6) 設 置 目 的：地域交流の推進を図るとともに公共福祉に寄与すること
- (7) 主な施設内容：

開設区域面積	18.03ヘクタール
有料公園施設	コミュニティ体育館 1階：競技場、トレーニング室、浴室 2階：ギャラリー、ラウンジ
	コミュニティプール 1階：25m×7コースプール、子供用プール、着水プール 2階：客席、ウォータースライダー
	運動場
	庭球場
無料施設	多目的広場
	駐車場、ちびっこ広場
	子どもの遊び場

(8) 開館時間（基準）：

施設名		期間	開館時間
コミュニティ体育館	競技場（専用利用の場合）	1月4日から12月28日まで	午前9時から午後9時まで
	競技場（練習利用の場合）及びトレーニング室	1月4日から12月28日まで	午前10時から午後9時まで
	浴室	1月4日から12月28日まで。ただし、毎週火曜日（休日を除く）を除く。	正午から午後7時まで
運動場		3月1日から10月31日まで	午前6時から午後9時まで
		11月1日から翌年2月末日まで	午前8時から午後9時まで
庭球場		1月4日から12月28日まで	午前8時から午後9時まで
コミュニティプール		7月20日（その日が月曜日にあたる場合は7月19日）から8月31日（その日が土曜日にあたる場合は9月1日）まで	午前9時から午後8時まで
		9月1日（その日が日曜日にあたる場合は9月2日）から翌年7月19日（その日が日曜日にあたる場合は翌年7月18日）まで	午後1時から午後8時まで（ただし、土曜日、日曜日及び休日は、午前10時から午後8時まで）

(9) 休館日（基準）：1月1日～1月3日及び12月29日～12月31日

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称：株式会社NBCソシア
- (2) 所 在 地：長崎市尾上町5番6号
- (3) 代 表 者：代表取締役 藤井 潤
- (4) 設立年月日：昭和43年5月8日
- (5) 主な事業
 - ア 不動産の管理・運営並びに売買、賃貸借斡旋
 - イ 一般教育講座に関する事業の運営並びに管理
 - ウ ラジオ・テレビ、有線放送、ソーシャルメディア等の番組・コマーシャル等の企画、制作、販売
 - エ 印刷物・商業美術・デザイン等の企画開発、制作、販売
 - オ イベントの企画、制作、販売

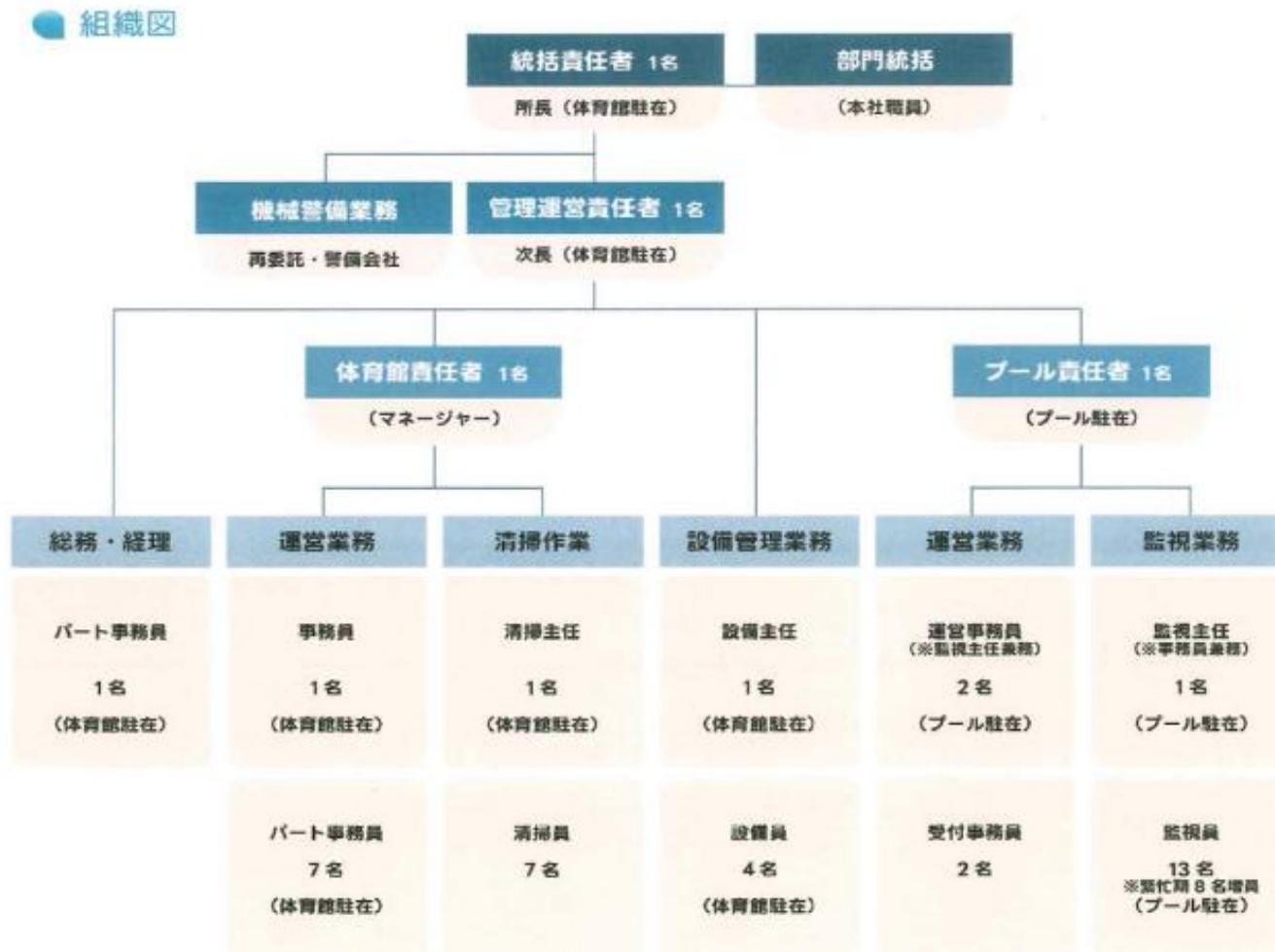
3 指定の期間

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経過

- (1) 選定の経過
 - ア 応募団体数 2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



(ウ) 指定管理料の提案金額

(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
107,448	107,448	107,448	107,448	107,448	537,240

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
職務代理者	渡辺 雄児	公益財団法人長崎市スポーツ協会 理事長
委 員	平山 寿則	九州北部税理士会長崎支部
委 員	竹田 真由美	長崎市私立幼稚園・認定こども園 PTA 連合会
委 員	平葭 小弓	NPO法人長崎ウェルネススポーツ研究センター

(イ) 審査経過

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	・施設の視察 ・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
第3回	令和6年10月17日	・面接 ・指定管理者候補者の選定

(ウ) 審査報告書の概要

事業計画全体に一貫性があり、またスポーツ教室の開催や子育て世帯向けのイベントなど、現利用者のニーズを捉えた質の高い自主事業が高く評価された。

※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、長崎東公園全体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。

参考（１）事業計画書概要

評価項目	第一順位	第二順位
	株式会社ＮＢＣソシア	長崎東公園管理共同事業体
1 事業計画		
(1) 設置の目的と計画	・安全で安心して施設を利用してもらうため徹底した安全点検を実施する。 ・個人情報の保護および管理を徹底し、安心して利用してもらえる運営を行う。 ・経費の節減と業務の迅速化を図り、効率的かつ効果的な管理・運営を実施する。 ・地域のニーズや利用者の意見を反映し、サービスの向上に努める。 ・地域特性を理解し、住民に寄り添った運営を行う。 ・環境保全に取り組み、清潔で美しい景観を維持した施設運営を行う。 ・地域と連携し、文化発信の拠点としての役割を担う。 ・東公園および東長崎地区の魅力を広く発信し、地域のまちづくりに貢献する。	・すべての世代が安心して楽しめる場を提供する。 ・安全管理を徹底し、遊びを通じて心身の成長を支援する。 ・体育館やプールなどを活用し、多様なスポーツイベントや健康プログラムを企画、実施する。 ・地域住民や長崎市全域の市民の健康増進、体力向上、技能向上に貢献する。 ・危機管理マニュアルを作成し、危機発生時に適切な対応をとれる体制を整える。 ・災害時の避難所として地域住民の安全を最優先に考える。 ・自然環境の保護と管理を徹底し、四季折々の自然を楽しめる場を提供する。 ・市民全体が利用しやすい環境を整備し、安らぎや健康増進に寄与する。
(2) サービスの向上	・トレーニング環境の整備 ・屋内子どもの遊び場に監視カメラ、受付対応タブレットを設置	・トレーニング環境の整備 ・体育館エントランスの整備 ・SNS と LINE コミュニティの活用

(2) サービスの向上	・施設利用計画による円滑な運営管理 ・大会、祭り、イベント等による施設利用の制限についての事前周知 ・施設内の案内表示の抜本的なリニューアル ・AI カメラの導入による安全強化 ・食事を楽しめる場の創出	・長崎東公園ゆるキャラの導入 ・Free Wi-Fi の設置 ・バリアフリーと LGBTQ+への対応
(3) 評価と改善	・利用者からの要望、意見、クレームへの的確な対応 ・利用者アンケート調査の実施 ・指定管理者施設責任者会議 ・長崎市モニタリング ・PDCA マネジメントサイクルによる品質管理	・利用者の意見を定期的に収集 ・内部、外部チェック体制の確立 ・自主事業のモニタリング ・長崎市によるモニタリングと指導 ・外部評価チームの導入と PDCA サイクル
(4) 自主事業	・プロ、元プロスポーツ選手によるスポーツ教室 ・子育てママの聖地 ・ボルダリング初心者の聖地 ・プール裏の空き地の再利用 ・開業支援 ・プールのエクササイズ会員組織の構築 ・マルシェの定期開催 ・「水上安全法」講習会	・スポーツ講座の開催 ・ノルディックウォーキング教室の開催 ・ヨガ教室の開催 ・登山教室の開催 ・健康マージャンの開催 ・マルシェの開催 ・介護予防教室の開催 ・ガーデニング教室の開催
2 基本事項		
(1) 基本方針	これまで培ってきた専門的な知識や経験、さらに地元企業との深い繋がりを活かし、NBCグループの力を結集させ、地域に根ざした運営を実現し、東	・法令および基本計画の遵守 ・平等・公平性の原則 ・地域密着型の運営

(1) 基本方針	長崎がさらなる発展を遂げる街づくりに貢献する。 長崎東公園の指定管理者として、地域の声に耳を傾け、地域の行事や催しにも積極的に協力し、地域の皆様が利用しやすい、交流の場としての環境整備に努める。また、NBCグループの環境方針に基づき、自然環境を守りながら、その美しさと魅力を地域に発信し続ける。 従来の運営方針と地域文化を尊重しつつ、時代の変化に対応した施設運営を目指す。NBCグループの結集力と連携力を駆使し、地域と共に成長し続ける東公園の管理運営に取り組む。	・ 家族全員が楽しめる施設 ・ 健康増進とレクリエーションの推進 ・ 災害、事故リスク管理と施設運営の安全確保 ・ 環境の保護と管理
(2) 平等利用の確保	・ コンプライアンスの徹底と職員教育 ・ 利用者ニーズの徹底把握と対応 ・ アクセシビリティとユニバーサルデザインの導入 ・ 高齢者、障がい者、育児世帯への配慮 ・ 情報提供の多元化と公平性の確保 ・ 地域コミュニティとの連携 ・ 施設利用機会の均等の提供 ・ 公平な予約受付手順の確立と運用	・ 施設職員の能力向上と均一なサービス向上 ・ 公平な料金制度と経済的支援 ・ 情報の公平な提供とユニバーサルデザイン ・ 多様な利用者層への対応 ・ 利用者の意見収集と迅速な対応
(3) 個人情報の保護	・ 利用目的を明らかにして必要な範囲のみを適正な方法で取得する。 ・ 利用目的の範囲内で正確かつ最新の内容を保持して利用する。	・ データの暗号化、アクセス権限の設定、定期的なセキュリティチェックを実施する。 ・ 文書の保存期間は 5 年で長崎市の指示に基づいて適切に管理する。

(3) 個人情報の保護	・ 情報主体の同意を得ずに第三者へ提供しない。 ・ 定められた責任者のもとで万全な保護体制を構築して安全に管理する。 ・ 最短に定めた保存期間を明示し、保存期間終了とともに確実に消去する。 ・ 従業者・委託先の適切な監督と必要な研修・啓発を行う。 ・ 個人情報の情報主体からの要請・苦情に関する手続きを定め誠実に対応する。 ・ 漏洩、滅失、毀損に際しては速やかに適正な処置を講じる。	・ 個人情報保護法および関係規範を厳守します。 ・ 内部監査やリスクアセスメントを行い、PDCA サイクルに基づいて断続的に改善する。 ・ 入社時研修、年次研修、緊急時対応訓練を通じて、個人情報保護の重要性を全職員に徹底する。 ・ 最新の法令対応やケーススタディを取り入れた研修を実施する。 ・ 予約確認や緊急連絡など、運営業務に必要な範囲でのみ利用する。 ・ 個人情報保護法に基づく場合を除き、第三者提供は行わない。																																														
3 管理運営体制																																																
(1) 人員配置	<table><tr><td>統括責任者</td><td>1 名</td></tr><tr><td>管理運営責任者</td><td>1 名</td></tr><tr><td>体育館責任者</td><td>1 名</td></tr><tr><td>総務・経理</td><td>1 名</td></tr><tr><td>事務員（体育館・プール）</td><td>1 2 名</td></tr><tr><td>清掃員</td><td>8 名</td></tr><tr><td>設備員</td><td>5 名</td></tr><tr><td>プール責任者</td><td>1 名</td></tr><tr><td>プール監視主任</td><td>1 名</td></tr><tr><td>プール監視員</td><td>1 3 名</td></tr><tr><td colspan="2">(夏季繁忙期 増員 8 名)</td></tr></table>	統括責任者	1 名	管理運営責任者	1 名	体育館責任者	1 名	総務・経理	1 名	事務員（体育館・プール）	1 2 名	清掃員	8 名	設備員	5 名	プール責任者	1 名	プール監視主任	1 名	プール監視員	1 3 名	(夏季繁忙期 増員 8 名)		<table><tr><td>統括責任者</td><td>1 名</td></tr><tr><td>体育館責任者兼事務主任</td><td>1 名</td></tr><tr><td colspan="2">(総務・経理責任者)</td></tr><tr><td>プール責任者</td><td>1 名</td></tr><tr><td>プール副責任者</td><td>1 名</td></tr><tr><td>設備主任</td><td>1 名</td></tr><tr><td>設備員</td><td>2 名</td></tr><tr><td>清掃主任</td><td>1 名</td></tr><tr><td>清掃員</td><td>5 名</td></tr><tr><td>事務員</td><td>1 名</td></tr><tr><td>嘱託事務員</td><td>7 名</td></tr><tr><td>プール監視員</td><td>7 名</td></tr></table>	統括責任者	1 名	体育館責任者兼事務主任	1 名	(総務・経理責任者)		プール責任者	1 名	プール副責任者	1 名	設備主任	1 名	設備員	2 名	清掃主任	1 名	清掃員	5 名	事務員	1 名	嘱託事務員	7 名	プール監視員	7 名
統括責任者	1 名																																															
管理運営責任者	1 名																																															
体育館責任者	1 名																																															
総務・経理	1 名																																															
事務員（体育館・プール）	1 2 名																																															
清掃員	8 名																																															
設備員	5 名																																															
プール責任者	1 名																																															
プール監視主任	1 名																																															
プール監視員	1 3 名																																															
(夏季繁忙期 増員 8 名)																																																
統括責任者	1 名																																															
体育館責任者兼事務主任	1 名																																															
(総務・経理責任者)																																																
プール責任者	1 名																																															
プール副責任者	1 名																																															
設備主任	1 名																																															
設備員	2 名																																															
清掃主任	1 名																																															
清掃員	5 名																																															
事務員	1 名																																															
嘱託事務員	7 名																																															
プール監視員	7 名																																															

(2) 収支計画・施設管理	・コスト管理の改善 ・地元雇用の促進 ・省エネ設備の導入 ・地元企業との連携 ・協力会社の選定によるコスト削減 ・委託料の削減 ・資材調達の価格比較 ・スタッフの配置管理	・再委託費の管理 ・上水道、下水道料金の節減 ・人件費の縮減策 ・草刈り業務の効率化 ・定期的な保守点検 ・内製化された専門的保守点検 ・清掃業務
(3) 緊急時の対応	・スポーツ大会やイベント実施時の特別体制の構築 ・大会などの施設利用者に対する申込時の火災予防指導の徹底 ・巡回による不審者や不審物、火気チェックによる防犯や防火対策 ・子ども、高齢者、障がい者への配慮 ・日常的な巡回点検における事故の予見 ・プール監視員の死角を排除する対策 ・その他予防保全の実施、サインの有効活用、雨天や降雪時の清掃、利用者と利用状況の把握	・施設内に災害対策本部を設置する。 ・警察や消防、医療機関と連携し、被害の拡大防止と迅速な復旧を目指す。 ・高齢者や障がい者、子どもを優先に避難誘導する。 ・火災時には消火器や防火設備を活用し、可能な限り早期に事態を収束させる。 ・警察、消防署、救急機関に即時連絡を行い、救援を要請する。
4 価格		
経費	提案額（５年間総額）：５３７，２４０千円 （上限額：５３９，９３９千円の９９．５０％）	提案額（５年間総額）：４８８，０３４千円 （上限額：５３９，９３９千円の９０．３８％）

令和6年10月17日

長崎市長 鈴木 史朗 様

長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園
指定管理者候補者選定審査会

会 長 石橋 知也



長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園
指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園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。

■長崎市総合運動公園

1 審査結果

第一順位 長崎消毒社・NCC 共同事業体

2 申請団体

長崎消毒社・NCC 共同事業体

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 評価（採点結果は別紙1のとおりです。）

第一順位 長崎消毒社・NCC 共同事業体

共同事業体としてのNCCには情報発信ならびに企画の質向上の面で期待が持てる。

これまでの指定管理の実績により各種スポーツ団体との信頼関係がすでに構築されており、運営に不安はない。

今後は、中高生の利用促進や施設利用の利便性向上への対応が求められる。

5 審査会総評

第一順位者については、施設の設置目的を踏まえた運営方針・理念が明確に示されたこと、質の高い自主事業が示されたことなどが高く評価された。

特に、NCCが共同事業者となることで、これまで以上にスポーツ企画が充実すること、また、テレビやデジタルの強みを生かし、イベントと併せた情報発信を行うことにより、利用者の増加及び施設の認知度の向上が大いに期待できる。

■長崎公園

1 審査結果

第一順位 株式会社松田久花園

失 格 長崎緑地公園管理事業協同組合

2 申請団体（届出順）

株式会社松田久花園

長崎緑地公園管理事業協同組合

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、合計点数が最も高い団体を第一順位として選定しました。

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 評価（採点結果は別紙2のとおりです。）

第一順位 株式会社松田久花園

10年間の管理実績を生かし、動物広場や樹木の管理に対する考え方などの面で問題なしとの評価を得た。

今後は、スタッフの体制面やサービス向上の方策面への改善が求められる。

失 格 長崎緑地公園管理事業協同組合

人員配置において一定程度評価された。

しかしながら、事業計画において具体性が低い点、現状への認識も不足している点などの課題が散見された。

また、本公園の特徴である動物の飼育面においても懸念が残る。

5 審査会総評

第一順位者については、施設の設置目的と計画ならびに基本方針において高く評価され

た。

また、情報発信等の課題への認識が十分であり、新たな提案もあったことから、今後の取り組みへの期待が持てる。

一方、失格者については、人員配置において一定程度評価されたものの、現状の認識が十分とは言えず、事業計画の具体性に欠ける面があった。

■長崎東公園

1 審査結果

第一順位 株式会社NBCソシア

第二順位 長崎東公園管理共同事業体

2 申請団体（届出順）

株式会社NBCソシア

長崎東公園管理共同事業体

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、合計点数が最も高い団体を第一順位として選定し、以下、指定管理者として適当と思われる団体の順位付けを行いました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため審査において団体名を伏せて実施しました。

4 評価（採点結果は別紙3のとおりです。）

第一順位 株式会社NBCソシア

子育て世代に目を向けたイベントの開催やボルダリングなど既存ストックの活用といった、現利用者のニーズを捉えた質の高い自主事業が大いに期待できる。

また、地域コミュニティとの連携がとれており、地域課題への理解も深い。

一方、人員配置の課題（例えば、トレーニング室へのインストラクターの適切な配置など）への対応が望まれる。

第二順位 長崎東公園管理共同事業体

事業計画において高齢者に目を向けている点やAIの活用は一定程度期待できる。

一方、共同事業体としての強みを生かしきれていない。

また、自主事業のPRが弱く、管理運営体制の面でも不安がある。

5 審査会総評

第一順位者については、事業計画全体に一貫性があり、またスポーツ教室の開催や子育て

て世帯向けのイベントなど、現利用者のニーズを捉えた質の高い自主事業が高く評価された。

第二順位者については、施設の維持管理やサービスの向上において一定程度の評価ができるものの、施設の活用について目新しさがなく、情報発信力に不安がある。

また、外部チェック体制の機能面についても疑問が残る。

■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 渡辺 雄児 公益財団法人長崎市スポーツ協会 理事長

委 員 平山 寿則 九州北部税理士会長崎支部 会員

委 員 竹田 真由美 長崎市私立幼稚園・認定こども園PTA連合会

委 員 平葭 小弓 NPO法人長崎ウェルネススポーツ研究センター

■審査会の経緯

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	・施設の視察 ・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
第3回	令和6年10月17日	・面接 ・指定管理者候補者の選定

別紙 1

■長崎市総合運動公園

採点結果

評価項目	配点	長崎消毒社・NCC 共同事業体
1 事業計画		
(1) (施設の設置目的と計画) 施設の設置目的等に合致した基本方針・理念を理解し、事業目的に合った事業計画であるか	60	57
(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があるか	60	54
(3) (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	40	34
(4) (自主事業) 活性化のコンセプトに沿った自主事業の提案となっているか	20	19
小 計	180	164
2 基本事項		
(1) (基本方針) 施設の設置目的を踏まえた運営方針・理念となっているか	20	20
(2) (平等利用の確保) 施設の運営について、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	20	17
(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考え方と取り組みは適切か	20	19
小 計	60	56
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	40	38
(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	18
(3) (緊急時の対応) 防犯・防災等の未然防止に対する取り組みは適切か。事故等、緊急時における、連絡体制、マニュアル等危機管理体制は適切か	20	19
小 計	80	75
4 価格	80	65
合 計 得 点	400	360

別紙 2

■長崎公園

採点結果

評価項目	配点	株式会社松田久花園	長崎緑地公園管理事業 協同組合
1 事業計画			
(1) (施設の設置目的と計画) 施設の設置目的等に合致した基本方針・理念を理解し、事業目的に合った事業計画であるか	60	51	33
(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があるか	60	33	30
(3) (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	40	26	14
小 計	160	110	77
2 基本事項			
(1) (基本方針) 施設の設置目的を踏まえた運営方針・理念となっているか	40	32	20
(2) (平等利用の確保) 施設の運営について、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	20	11	10
(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考え方と取り組みは適切か	20	11	11
小 計	80	54	41
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	40	20	22
(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	13	10
(3) (緊急時の対応) 防犯・防災等の未然防止に対する取り組みは適切か。事故等、緊急時における、連絡体制、マニュアル等危機管理体制は適切か	20	12	12
小 計	80	45	44
4 価格	80	75	65
合 計 得 点	400	284	227

■長崎東公園

採点結果

評価項目	配点	株式会社NBCソシア	長崎東公園管理共同事業体
1 事業計画			
(1) (施設の設置目的と計画) 施設の設置目的等に合致した基本方針・理念を理解し、事業目的に合った事業計画であるか	60	54	45
(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があるか	60	48	45
(3) (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	40	36	26
(4) (自主事業) 活性化のコンセプトに沿った自主事業の提案となっているか	20	19	13
小 計	180	157	129
2 基本事項			
(1) (基本方針) 施設の設置目的を踏まえた運営方針・理念となっているか	20	18	15
(2) (平等利用の確保) 施設の運営について、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	20	18	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考え方と取り組みは適切か	20	19	17
小 計	60	55	48
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	40	34	26
(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	16	10
(3) (緊急時の対応) 防犯・防災等の未然防止に対する取り組みは適切か。事故等、緊急時における、連絡体制、マニュアル等危機管理体制は適切か	20	18	13
小 計	80	68	49
4 価格	80	65	75
合 計 得 点	400	345	301

長崎東公園指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び長崎市都市公園条例（昭和 34 年条例第 27 号）第 23 条第 1 項の規定により、長崎東公園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っ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。）の管理を地方自治法（昭和 22 年法律第 67 条）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

市民にスポーツに親しむ機会と場所を提供し、生涯スポーツの推進を目指して、スポーツ活動の活性化を図るとともに健康増進・体力づくりに寄与すること。

(2) 施設の概要

ア 名 称 長崎東公園

イ 所 在 地 長崎市戸石町

ウ 設置年月日 平成 2 年 8 月 1 日

※その他の詳細は、別に定める「長崎東公園指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行います。

なお、詳細は仕様書に従い実施します。

ア 施設利用の許可その他の備品の貸出しに関する業務

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

ウ 前 2 号に掲げるもののほか、長崎東公園の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

ア 取扱い

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、施設の改修等を行う場合は、長崎市から加工承諾等を得て実施してください。

なお、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、原則として、指定管理者は、自己の負担において速やかに原状に回復しなければなりません。

イ 自主事業の提案

当該公園のコンセプトである「屋内・屋外の施設を有するスポーツに親しむ場」「自然に親しみ、レクリエーションを楽しむ地域住民の憩いの場」を踏まえた自主事業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。

なお、自主事業については指定管理者のみで実施するだけでなく、指定管理者と異業種・異業態の事業者との連携による幅広い展開が可能です。

4 指定の期間

令和 7 年 4 月 1 日～令和 12 年 3 月 31 日（5 年間）

5 管理に関する基本的事項

(1) 開館時間及び休館日

ア 開館時間

施設名		期間	開館時間
コミュニティ体育館	競技場（専用利用の場合）	1 月 4 日から 12 月 28 日まで	午前 9 時から午後 9 時まで
	競技場（練習利用の場合）及びトレーニング室	1 月 4 日から 12 月 28 日まで	午前 10 時から午後 9 時まで
	浴室	1 月 4 日から 12 月 28 日まで。 ただし、毎週火曜日（休日を除く）を除く。	正午から午後 7 時まで
運動場		3 月 1 日から 10 月 31 日まで	午前 6 時から午後 9 時まで
		11 月 1 日から翌年 2 月末日まで	午前 8 時から午後 9 時まで

	で	
庭球場	1月4日から12月28日まで	午前8時から午後9時まで
コミュニティプール	7月20日(その日が月曜日にあたるときは7月19日)から8月31日(その日が土曜日にあたるときは9月1日)まで	午前9時から午後8時まで
	9月1日(その日が日曜日にあたるときは9月2日)から翌年7月19日(その日が日曜日にあたるときは翌年7月18日)まで	午後1時から午後8時まで (ただし、土曜日、日曜日及び休日は、午前10時から午後8時まで)

イ 施設休館日 12月29日から翌年1月3日まで

※コミュニティ体育館建物内にある浴室のみ毎週火曜日(その日が休日に当たるときは、その休日後最初の休日でない日も休館)です。

また、新東工場建設工事に伴い令和7年5月12日から25日(14日間)の期間も浴室は休館予定です。

(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

長崎市都市公園条例施行規則(昭和34年長崎市規則第13号)等に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(7) 長崎市都市公園条例第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。

(4) 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。

(3) 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ市長の承認を得た場合についてはこの限りではありません。

(4) 業務の一部の第三者委託又は修繕に係る業者選定

市長の承認を得て業務の一部を委託する場合又は修繕を発注する場合の業者は、原則として、長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和63年12月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿(修繕にあつては長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和55年8月1日施行)第11条に規定する有資格業者名簿を含む。)に登録されている者の中から選定してください。選定にあつては、有資格者名簿の地域区分が「市内」又は「認定市内」である者から選定しますが、履行可能な業者がない、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) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後5年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(11) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあつては、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)

(12) 地元雇用

施設設置の経緯を踏まえた地元住民団体との協議に基づき行われている地元雇用については、積極的に実施してください。

6 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料（以下「委託料」という。）及び利用者が支払う利用料金収入により管理運営を行います。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は539,939千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とします。なお、委託料の上限額は指定期間の修繕料20,900千円（各年度4,180千円）を含む総額です。

※本募集要項における経費に関する金額はすべて税込（消費税率10%）とします。

(1) 委託料

「長崎東公園の管理に関する業務の収支予算書(第4号様式)」(以下「収支予算書」という。)による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。指定期間中に収入が不足する状況となった場合でも、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料の額は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに定めます。
また、委託料（修繕料を除く。）の支払方法については、前金払いにより四半期ごとに支払うことができます。前金払いで支払う場合は、前金払の履行報告書に関係書類を添えて報告していただきます。

詳細については、長崎市と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

なお、指定期間内に次の状況となった場合は、協議を行います。

- ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合
- イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(2) 修繕料

修繕料に係る委託料は、会計年度ごとの額を概算払いにて支払い、精算を行います。
指定管理者は、支出の内訳が明らかな書類を添付のうえ精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(3) 利用料金収入

当該施設は利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金（施設使用料、施設の付属設備使用料）に係るものは指定管理者の収入となります。利用料金の額は、長崎市が条例及び規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めます。

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

なお、諸規定に基づき利用料金を減免した場合による収入の減収については、指定管理料に当該減収分を見込むものとし、補填等の措置は行いません。

(4) 利用料金の取扱い

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ます。

このため、指定期間の最終年度において、公共予約システム等で3月に許可、4月に使用、5月に口座引き落としにて収納した場合は、3月に許可した指定管理者のものとなります。

ます。また、公共予約システム等で4月に許可・使用、5月に口座引き落としにおいて収納した場合は、4月に許可した指定管理者のものとなります。

なお、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。
また、利用料金の収入が、指定管理者が提案した収支予算書に記載の利用料金収入額（以下「提案額」という。）を超えた場合、その超えた金額について、提案額の10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの50%を市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。

（例）提案額100万円に対して利用料金収入が150万円であった場合

指定管理者収入	市への納付又は還元	50万円	150万円
20万円	折半 20万円		
指定管理者収入			
10万円（提案額の10%）			
提案額 100万円			

(5) 施設における自主事業の経費

自主事業の実施に係る経費についてはすべて指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入となりますが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となります。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の市への納付や利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。基準として、利益の10%までは全額指定管理者の収入とし、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	折半 22万5千円
	指定管理者収入	
	5万円（利益の10%）	
支出		収入

(6) 管理運営における課税

ア 法人税

指定管理業務は、法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 5 条第 1 項第 10 号の請負業に該当するため、指定管理者は法人税の課税対象となります。

また、法人格を持たない任意団体も、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 2 条第 8 号の「人格のない社団等」に含まれ、法人税法第 7 条の規定から収益事業に係る所得のみが法人税の課税対象になることから、任意団体であっても、申告が必要となります。

イ 事業所税

指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度の採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事業所税の制度については、理財部市民税課にお尋ねください。

ウ 消費税

消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 2 条第 1 項第 8 号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と定義しています。

指定管理料は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当し、指定管理料全額が消費税及び地方消費税の課税対象となります。

(7) 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。

(8) その他

指定管理業務開始前の引継準備に係る経費は指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定します。

項目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		※○
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		※○
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○

利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○（責任の範囲については協議する）	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休場等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○（修繕については、1 件当たりの金額が 50 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（占有許可等）		○	
施設の整備、改修		○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等		○	
災害復旧（本格復旧）		○	

※ 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、その都度協議します。

<本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議します。>

8 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したとき

はそれによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

施設の利用者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条（公務員の不法行為による損害の賠償）、同法第 2 条（公の営造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。なお、長崎市が加入している保険は次のとおりです。

- ア 火災保険（火災及び災害）
 - ・公益社団法人全国市有物件災害共済会建物総合損害共済
- イ 全国市長会市民総合賠償補償保険

契約類型			D 型
保険金額（支払限度額）	身体賠償	1 名につき	1 億円
		1 事故につき	10 億円
	財物賠償	1 事故につき	2 千万円
補償保険（見舞金等）	対象外		

※指定管理者が行う自主事業や、指定管理者が所有する車両に係るものなどは、上記の市加入保険の対象外であるため、必要に応じて指定管理者が加入してください。
 ※上記の市加入保険の詳細は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 8 月 20 日（火）～9 月 30 日（月）
イ 質問書の受付	令和 6 年 8 月 20 日（火）～9 月 6 日（金） ①1 回目締め切り 令和 6 年 8 月 26 日（月） ②2 回目締め切り 令和 6 年 9 月 6 日（金）
ウ 回答期日	①1 回目回答 令和 6 年 8 月 30 日（金） ②2 回目回答 令和 6 年 9 月 11 日（水）
エ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和 6 年 9 月 3 日（火）
オ 申請の受付	令和 6 年 9 月 10 日（火）～9 月 30 日（月）
カ 面接審査の実施	令和 6 年 10 月中旬
キ 選定結果の通知	令和 6 年 10 月下旬まで
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（締結後）
サ 指定管理者による管理の開始	令和 7 年 4 月 1 日（火）

※力の日程、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、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。1 回目の質問への回答は、8 月 30 日に長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。また、2 回目の回答は、9 月 11 日まで説明会参加団体及び質問団体に電子メール又は FAX にて回答し、併せてホームページにも掲載します。

質問内容は簡潔明瞭に記載されますようご注意ください。
 なお、審査における公平性を損なうおそれがあると本市が判断する質問には、お答えできませんのであらかじめご了承ください。

受付期間：①令和 6 年 8 月 20 日（火）～8 月 26 日（月） ②令和 6 年 9 月 2 日（月）～9 月 6 日（金） ※ 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 1 3 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（長崎市役所本館 17 階） 担当 梁瀬（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次のとおり説明会を開催します。

開催日時：令和 6 年 9 月 3 日（火）9 時 30 分から 12 時 00 分まで 開催場所：長崎東公園（長崎市戸石町）コミュニティ体育館 2F ラウンジ 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14号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX
又は郵送にて8月28日（水）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 質問書の提出先と同じ

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9月10日（火）～9月30日（月）
午前8時45分から午後5時30分まで
提出期限：9月30日（月）午後5時30分（必着）
受付場所：長崎市土木部土木総務課（長崎市役所本館17階）
※ 申請書類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

ウ 3年以上の実績を有する（過去3か年分の財務諸表を提出できる）団体であること。

エ 長崎市税、長崎県税（法人事業税・法人県民税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

オ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札の参加を制限される者でないこと。

カ 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった者（更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）でないこと。

ク 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者でないこと。

ケ 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱（平成17年12月21日施行）第3条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当しないこと。

コ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領（平成7年11月7日施行）及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱（平成24年長崎市告示第85号）の規定に基づく指名停止措置の期間中、並びに長崎市事業所実態調査実施要領（平成16年長崎市告示第305号）及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱（平成24年長崎市告示第829号）の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でないこと。

サ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること（加入義務がない場合を除く。）。

シ 給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していること。

ス 長崎市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者でないこと。

セ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していないこと。

(2) 参加に関する条件

ア 次の(7)又は(4)のいずれかに該当すること。

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

ア 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

ブ プール施設管理士及びプール衛生管理者

c その他、仕様書に定める各業務において、資格が必要となるものがあります。

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

なお、(7) a の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、(4) b 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合員（上記(1)の条件を満たす者に限る。）を定めること。

エ 次の(7)又は(4)のいずれかに該当すること。

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

(4) 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「任意組合等の組合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） ※自主事業の提案をする場合は、あわせて自主事業計画書（任意様式）を提出してください。	1 部	5 部
4	当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5 年）（第 4 号様式）	1 部	5 部
5	定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類（最新のもの）	1 部	—
6	団体の概要書（第 5 号様式）	1 部	5 部
7	役員名簿（第 6 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	1 部	5 部

	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		
10	法人市民税の確定申告書（第 20 号様式）の写し（申請直近の決算期で、本市の受付印があるもの）。	1 部	—
⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	1 部	—
⑫	長崎県発行の「納税証明書（未納がない証明）」又は「納税証明書（税額証明（法人県民税額並びに法人事業税額及び特別法人事業税額等））」	1 部	—
⑬	税務署発行の「納税証明書（その 3）」又は「納税証明書（その 3 の 3）」	1 部	—
14	労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類 ・ 労働局又は労働保険事務組合発行の労働（雇用）保険料の領収書（直近の 1 回分）の写し 等 ※雇用保険の加入義務がない場合は、下記 17 を提出	1 部	—
15	健康保険の加入を確認できる書類 ・ 年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書（直近の 1 回分）の写し 等 ※健康保険の加入義務がない場合は、下記 17 を提出	1 部	—
16	厚生年金保険の加入を確認できる書類 ・ 年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書（直近の 1 回分）の写し 等 ※厚生年金保険の加入義務がない場合は、下記 17 を提出	1 部	—
17	雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことについての申出書（第 7 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 8 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 9 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る場合は、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10号様式）の写し	1部	—
28	委任状（第11号様式）（代表構成員を除く構成員全て）	1部	—

※構成員全てについて、上記【共通】の4～20及び団体の種類により【法人】㉑～㉓又は

【その他団体】㉔～㉖の書類を提出してください。

【中小企業等協同組合で申請する場合】

	提出書類	部数	
		正本	副本
29	中小企業等協同組合 組合員名簿及び誓約書（第12号様式） ※指定管理業務を担当する組合員について定めるもの。	1部	—

【注意事項】

- 注1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本産業規格のA4版とします。
- 注2 副本は、審査の公平性を確保するため、団体（構成員を含む。）が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。
- 注3 提出書類の番号に丸が付いているものについては、長崎市の受理日を基準として3か月以内に発行されたものに限りです。

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、長崎市総合運動公園、長崎公園及び長崎東公園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。

平山 寿則（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）
渡辺 雄児（公益財団法人長崎市スポーツ協会）
竹田 真由美（長崎市私立幼稚園・認定こども園PTA連合会）
平葎 小弓（NPO法人長崎ウェルネススポーツ研究センター）

(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越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 完全利用料金制の施設のみに係る指定については、1団体につき1件までとします。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により訂正することができます。

(4) 応募団体以外の者による禁止行為

応募団体の代表者又はその代理人（応募団体（共同事業体の場合は構成員を含む。）と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。）以外が、次の行為を行うことはできません。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成（作成に関する技術的な支援を除く。）

イ 審査会の面接審査への出席

(5) 応募者の失格

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(6) 申請書類の完備

11に掲げる申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(7) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(8) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届（第15号様式）を提出していただきます。

(9) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

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	施設の設置目的等に合致した基本計画・理念を理解し、事業目的に合った事業計画であるか	12	36
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12	
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	8	
		自主事業	コンセプトに沿った自主事業の提案となっているか	4	
	基本事項	基本方針	施設の設置目的を踏まえた基本方針・理念となっているか	4	12
		平等利用の確保	施設の運営について、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	
	管理運営体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	16
		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	防犯、防災等の未然防止に対する取組みは適切か 事故等、緊急時における、連絡体制、マニュアル等危機管理体制は適切か	4	
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	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・イに該当する場合は面接を行いません。

ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないことが明らかとなるとき

イ 委託料について、事業者の提案額が、市が設定した上限額を超えるとき

ウ 各大項目のいずれかにおいて 50%未満であるとき

エ 技術点の合計点において 60%未満であるとき

オ 「人員配置」、「緊急時の対応」のいずれかが 0 点であるとき

(5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者決定通知書により通知することとします。

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

14 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は令和 6 年 11 月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

15 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議します。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
- ・指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

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

ウ 施設の利用に関する事項

- ・利用料金に関する事項
- ・自主事業に関する事項

エ 委託料に関する事項

- ・委託料の金額
- ・支払方法及び精算方法

オ 事業の実施に関する事項

- ・実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項

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

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

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

(3) 協定が締結できない場合の措置等

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

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき

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

16 モニタリング

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

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

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

17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

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

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

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

ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。

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

ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

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

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

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

なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただきます。

18 その他の事項

(1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事項が生じた場合

(2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。また、指定管理者がその期間内に改善すること

ができなかった場合には、長崎市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、１７の（１）、（２）と同様に取り扱い、その旨を協定書に規定するものとします。

イ 不可抗力等による場合

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

(3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただきます。

(4) ネーミングライツの導入

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

「長崎東公園」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。

また、期間満了により愛称が終了となる場合や、新たな愛称が命名される場合には、指定管理者においてホームページの更新等の作業が発生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】

長崎市土木部土木総務課（長崎市役所 17 階）

担当 梁瀬（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

長崎東公園 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

【仕様書】

1 目的

施設の機能を十分に発揮させ、利用事務を円滑に行うことで、市民サービスの向上を図るもの。

2 法令等の遵守

長崎東公園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

3 公園施設の利用日及び利用時間

(1) 施設休館日 12月29日から翌年1月3日まで

※体育館浴室のみ毎週火曜日（休日のときは翌日以後最初の休日でない日）が休館。

(2) 開館（利用）時間

施設名	期間等	利用時間
体育館競技場	専用利用する場合	午前9時から午後9時まで
	練習利用する場合	午前10時から午後9時まで
体育館トレーニング室	午前10時から午後9時まで	
体育館浴室	正午から午後7時まで	
屋内子どもの遊び場	午前10時から午後6時まで	
運動場	3月1日から10月31日まで	午前6時から午後9時まで
	11月1日から2月末日まで	午前8時から午後9時まで
庭球場	午前8時から午後9時まで	
コミュニティプール	7月20日（その日が月曜日にあたるときは7月19日）から8月31日（その日が土曜日にあたるときは9月1日）まで	午前9時から午後8時まで
	9月1日（その日が日曜日にあたるときは9月2日）から翌年7月19日（その日が日曜日にあたるときは翌年7月18日）まで	午後1時から午後8時まで（ただし、土曜日、日曜日及び休日は、午前10時から午後8時まで）

※多目的広場等は条例上、利用時間の定めがないが、利用に関しては、他施設と同様、指定管理者の許可を必要とする。

4 職員の配置

(1) 公園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職員を配置すること。

また、その他施設の維持管理に必要な職員の配置を行うこと。

(2) プールについては個別仕様書「長崎東公園 コミュニティプール業務仕様書」のとおり。

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。利用受付にあつては、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、団体利用を許可した場合には、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) 体育団体との調整を図るため、施設利用に関してスポーツ振興課と年間調整を行うこと。

(5) 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。

(6) 営業性が認められる行為の許可に関しては、市の許可を得よう案内すること。

(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、指定管理者で行うこと。

(9) 雨天等の理由により、利用ができない施設については、利用不能の処理を行うこと。

(10) 有料公園施設の利用ができなかった場合においては、料金の返還処理に係る受付事務を行うこと。

(11) 有料公園施設の利用受付期間については、長崎市公共予約システムとの整合性を図るため、次の期間において行うこと。

大会利用・・・利用日の3ヶ月前から1ヶ月前まで。

個人利用・・・利用日の1週間前から当日まで。

(12) プールの受付に関しては、設置してあるゲートシステムを利用すること。

(13) 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 予約システムについて

- (1) 事務の軽減を図るため、庭球場、運動場、体育館競技場、多目的広場については、長崎市公共予約システムを利用すること。
- (2) 手処理において利用の許可を行った場合には、予約システムに入力し、利用者の重複が起きないようにすること。
- (3) 手処理において、施設利用の取り消しを行った場合には、予約システムにより使用の許可を取り消すこと。

7 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。

8 事業計画書

事業実施に先立ち、事業計画書及び収支予算書を作成し、毎年度、市が指定する期日までに市に提出し承認を得ること。また、事業計画書を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議し承認を得ること。

9 事業報告書

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）においては月ごとに作成し翌月 10 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。ただし、事業報告書（月報）においては

- (4) を除く。
- (1) 業務の実施状況に関する事項
- (2) 東公園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) 修繕費の支出明細書
- (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 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、一定期間保管後廃棄すること。

12 緊急時の対応について

- (1) 協定書に基づき、対応を行うこと。
- (2) 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。
- (3) 発生時には、状況に応じて被害者の救済、誘導を図り、市をはじめ関係機関に連絡すること。

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 広報・PR活動について

- (1) 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。
- (2) 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。

15 モニタリングについて

市は、当該施設に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られるときは、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。

実施方法

- (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、Web や紙の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
指定管理者は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 備品の維持管理

- (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 事務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。
- イ 施設及び設備の管理にかかる消耗品について
施設内の消耗品の補充は、指定管理者が行い、その費用は委託料に含む。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、消耗品が備品か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ることなくおおむね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。

17 施設等の修繕

- (1) 指定管理者が行う修繕
施設の付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500千円未満のものについては、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、見積書徴取、契約等含む。）は長崎市契約規則（昭和39年長崎市規則第26号）に準じて行うこと。

18 地元雇用について

- 清掃作業員及び事務補助員については、積極的に雇用すること。

場所	業務内容	規模	期間	備考	資格名
全体	園内清掃業務	公園全体	1回/日	仕様書 1	
	便所清掃業務	8箇所	1回/日	仕様書 2	

コミュニティ体育館	駐車場錠管理業務	5箇所	2回/日	仕様書 3	
	樹木管理業務		年間	仕様書 4	
	園内除草業務	71,500㎡	12回/年	仕様書 5	
	施設・設備保守点検業務	一式	年間	仕様書 8	
	トレーニング室業務		年間	仕様書 6	
	清掃業務	4,692㎡	1回/日	仕様書 9	
	浴場清掃及び水質管理業務	319㎡	1回/日	仕様書 10	
	便所清掃業務	1箇所	1回/日	仕様書 2	
	施設・設備保守点検業務	1式	年間	仕様書 8	
	機器管理業務	一式	年間	仕様書 11	特定化学物質作業主任者（国） 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（国） 第1種圧力容器取扱主任者又はボイラー技士（国） 第3種冷凍機械責任者（国）
	警備業務	1式	年間	仕様書 12	警備業務認定（全国警備業協会）
	体育館設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書 13	
	舞台音響設備保守点検業務	1式	1回/月	仕様書 14	2級舞台機構調整技能士
	自家用電気工作物保安管理業務	1式	7回/年	仕様書 15	第3種電気主任技術者（国）
	自動ドア保守点検業務	2箇所	2回/年	仕様書 16	
	トレーニング器具保守点検業務	1式	2回/年	仕様書 17	
	消防設備点検業務	1式	2回/年	仕様書 18	消防設備士又は消防設備点検資格者（国）
	貯水槽清掃業務	1式	1回/年	仕様書 19	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（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）
	冷房設備点検業務	1式	1回/年	仕様書 32	
	子どもの遊び場業務	1箇所	年間	仕様書 33	
	防火設備点検業務	4基	1回/年	仕様書 34	一級建築士若しくは二級建築士または防火設備検査員（国）
コミュニティプール	ブール業務		年間	仕様書 7	
	清掃業務	3,205㎡	1回/日	仕様書 20	
	便所清掃業務	5箇所	1回/日	仕様書 2	
	施設・設備保守点検業務	1式	年間	仕様書 8	
	機器及び水質管理業務	1式	年間	仕様書 21	特定化学物質作業主任者（国） 酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（国） 第1種圧力容器取扱主任者又はボイラー技士（国） （社）日本ブールアメニティ施設協会ブール衛生管理者
	警備業務	1式	年間	仕様書 22	警備業務認定（全国警備業協会）
	エレベーター保守点検業務	1式	1回/月	仕様書 23	昇降機等検査員（国）
	自家用電気工作物保安管理業務	1式	7回/年	仕様書 15	第3種電気主任技術者（国）
	自動ドア保守点検業務	1式	2回/年	仕様書 16	
	消防設備点検業務	1式	2回/年	仕様書 18	消防設備士又は消防設備点検資格者（国）

	貯水槽清掃業務	1 式	1 回/年	仕様書 19	酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者（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）
	ウォータースライダー保守点検業務	1 式	1 回/年	仕様書 24	
	塩素滅菌装置点検業務	1 式	1 回/年	仕様書 25	
	ゲートシステム保守点検業務	1 式	4 回/年	仕様書 26	
	オゾン滅菌装置点検業務	1 式	1 回/年	仕様書 27	
	防火設備点検業務	5 基	1 回/年	仕様書 34	一級建築士若しくは二級建築士または防火設備検査員（国）
庭球場	更衣室清掃業務	1 式	1 回/日	仕様書 28	
	コート維持管理業務	6 面	年間	仕様書 29	
	施設・設備保守点検業務	1 式	年間	仕様書 8	
	自家用電気工作物保安管理業務	1 式	7 回/年	仕様書 15	第 3 種電気主任技術者（国）
運動広場	施設・設備保守点検業務	1 式	年間	仕様書 8	
	草刈業務	3,500 m ²	1 回/月	仕様書 30	
	自家用電気工作物保安管理業務	1 式	7 回/年	仕様書 15	第 3 種電気主任技術者（国）
多目的広場	施設・設備保守点検業務	1 式	年間	仕様書 8	
	グラウンド維持管理業務	14,000 m ²	年間	仕様書 31	

仕様書 1

長崎東公園 園内清掃業務仕様書

1 業 務 対 象 : 園内全域(便所、体育館、プールを除く) 面積 102,000m²

2 業 務 回 数 : 1 日 1 回(巡回清掃)

3 業 務 内 容 (日 常 管 理)

(1) 園内のゴミ・空き缶等を回収すること。

(2) 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。

(3) 積雪時に事故が想定される公園内の園路等には、融雪剤を散布するなどの除雪作業を行うこと。

(4) 猪などが地面を掘り起こした場合は、整地を行うこと。

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 便所清掃業務仕様書

1 業 務 箇 所

設置場所	箇所数
屋外(テニスコート)	1
屋外(多目的広場)	1
コミュニティ体育館	1
コミュニティプール	5

2 業 務 回 数 : 1日1回

但し、屋外便所の2箇所については、年末年始(12/29～1/3)も清掃を行うこと。

3 業 務 内 容

- (1)便所は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。
- (2)清掃は1日1回を原則とするが、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こと。
- (3)清掃は便器及び便所建物内部を水洗いし、必要に応じて薬品を使用して洗浄すること。
- (4)トイレットペーパーは不足することのないように確認・補充を行うこと。

4 報 告 等

業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 駐車場錠管理業務仕様書

1 業 務 箇 所

(1)年間(年末年始を除く): 駐車場5箇所

場所	開錠時間	施錠時間
第1駐車場	7:15	21:15
第2駐車場	7:15	20:15
第3駐車場	7:15	21:15
第4駐車場	7:15	21:15
ちびっこ広場	7:15	18:15

(2)年末年始(12/29～1/3) : 駐車場2箇所

場所	開錠時間	施錠時間
第1駐車場	8:00	18:00
第2駐車場	8:00	18:00

2 業 務 回 数

1日2回 (開錠 1回、施錠 1回)

※年末年始(12/29～1/3)は、第3駐車場、第4駐車場及びちびっこ広場駐車場は施錠した状態とすること。

3 業 務 内 容

- (1)朝7時15分までに各駐車場を巡回して、順次開錠すること。
- (2)各施設の終了時間後、利用者車両の退出を確認後、施錠すること。

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 樹木管理業務仕様書

1 業 務 対 象

業務の対象は、公園内の高木、中木、低木及び芝(以下「樹木等」という。)とし、その数量・規格については下表のとおりとする。

また、法面及び自然林については、枯木・枯れ枝撤去及び病害虫駆除を対象とする。
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3,400本
中木	幹周30cm未満	約4,900本
低木	株物	約25,400株
芝		約20,000㎡

2 高・中木の年間管理

(1) 剪定

公園内に支障がある樹木・枝等については、樹形を考慮して、剪定すること。また、強風や台風災害で発生した倒木・折れ枝については、軽微な場合は市に報告した後、処理すること。

なお、甚大な被害の場合は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。

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及び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。

ただし、事前に市に報告し承認を得て業務を行うこと。

(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 その他

(1) 剪定で生じた枝葉くず及び倒木・折れ枝等についてはまとめて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。

(3) 樹木の剪定は年間で全体の約2%を対象とする。

5 報 告 等

業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 園内除草業務仕様書

1 業務対象：別紙範囲図による（面積 71,500 m²）

2 業務回数：月1回

3 業務内容

- (1) 除草及び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) 刈り取った草等は適切に処理すること。
- (4) 雑草がグラウンド及び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。

長崎東公園 コミュニティ体育館トレーニング室業務仕様書

1 開館時間：午前10時から午後9時まで

2 業務回数：毎日

3 業務内容

- (1) トレーニング室の事故防止対策のため巡回を行い、特に初めての利用者に対しては器具の取り扱い等の声掛けを行うこと。
- (2) 初めての利用者に対しては「利用上の注意」及び「器具の使用方法」について講習を行うこと。
「利用上の注意」の講習とは、利用上の注意書き（下記参照）を配布し、説明を行うことをいう。「器具の使用方法」の講習とは、器具の使用方法について説明を行うことをいう。
利用者については、名簿等により把握しておくこと。

- ・運動靴を着用すること。
- ・器具の操作方法がわからない時は、受付に尋ねること。
- ・器具の使用時間20分/台を厳守すること。
- ・器具使用后、器具や床に付着した汗など拭きとること。
（タオル・モップ設置済）
- ・器具に破損箇所があった場合は管理事務所へ知らせること。
- ・貴重品、手荷物はロッカーに入れ施錠すること等。

- (3) 職員採用時及び定期的に、職員へ器具の取り扱いについての研修を実施すること。

長崎東公園 コミュニティプール業務仕様書

- 1 利用時間：夏休み 午前9時から午後8時まで
夏休み以外の土日祝日 午前10時から午後8時まで
夏休み以外の平日 午後1時から午後8時まで
- 2 管理体制
- (1) 救急救命ができる職員を営業時間中常時配置し、利用者の安全の確保を図ること。
また、夏休み期間中は監視職員の増員を行い利用者の安全確保を図ること。
- (2) 消防局が開催している普通救命講習(座学・実技)を受講し修了証の交付をされている職員または、日本赤十字社が開催している救急法の基礎講習を受講し受講証を交付されている職員を配置すること。
- 3 業務内容
- (1) 監視業務
利用者の安全を確保するため、常に施設全体の管理について注意を払うとともに、以下のとおり施設及び利用者の監視を行い、事故・事件の防止を図ること。
- ア プール
プールサイド等から監視を行い、事故防止を図ること。
- イ ウォータースライダー・着水プール
スライダー内及び着水プール内での衝突事故を防止するためスライダー利用者の調整を行うこと。
また、階段での転倒・転落事故防止のため、階段登り口の監視を行うこと。
- ウ 更衣室、採暖室等
定期的に監視・巡回を行い、不審者、不審物等の発見に努め、発見した場合は関係機関への連絡等、適切な対応を行うこと。
- (2) 忘れ物の点検
利用時間終了後、忘れ物の点検を行うとともに、忘れ物があった場合は利用者への連絡等適切な処理を行うこと。

長崎東公園 施設・設備保守点検業務仕様書

- 1 業務範囲
コミュニティ体育館、コミュニティプール、屋外便所、上水受水槽及びその他施設周辺
- 2 業務目的
(1) 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、適正な施設維持管理を行うこと。
- 3 業務内容
- (1) 月例点検を基本とし、月例点検表に沿って行うこと。
(2) 特別点検として、台風、大雨の後に前号と同様の点検を行うこと。
(3) 日常点検として、1日1回、巡回時に次の点検を行うこと。
・建築関係、電気設備、遊具設備の目視点検。
・電球の球切れの点検。
・コミュニティプールの危険箇所点検
(4) 点検時に発見された不具合事項は、点検表に記録し、速やかに対応し、処理内容、処理日を記録すること。
(5) 遊具の点検として、「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か、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。
(6) AED(管理事務所、プール事務所、プール外に各1台)のバッテリーが緑色(使用可能)に点滅している状態であることを1日1回確認すること。
- 4 報告等
業務内容を記した管理報告書(点検表)を作成すること。

施設維持管理点検表 コミュニティ体育館

一般事項
点検は、月の最初の水曜日とする。

2 業 務 範 囲：コミュニティ体育館

点検日	年	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、割れ目の目視点検													
○ 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、外部壁、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)													
○ 体育館照明の昇降の作動点検													
4 機械設備(以下機器抽出版による。)													
○ 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) 自動火災報知器(外観目視) 誘導灯、誘導標識(外観目視) 防火シャッター(外観目視) 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) 配管の水漏れ、保温、腐食の状態													
○ 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													
5 遊具設備													
遊具(破損、腐食)													
6 AED点検													
バッテリーの確認													
備 考 (処置等)													
※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すること。													

施設維持管理点検表 コミュニティプール

1 一般事項
点検は、月の最初の水曜日とする。

2 業 務 範 囲：コミュニティプール

点検日	年	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、割れ目の目視点検													
○ 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、外部壁、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)													
4 機械設備(以下機器抽出版による。)													
○ 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) 自動火災報知器(外観目視) 誘導灯、誘導標識(外観目視) 防火シャッター(外観目視) 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) 配管の水漏れ、保温、腐食の状態													
○ 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													
○ AED点検 バッテリーの確認													
備 考 (処置等)													
※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すること。													

施設維持管理点検表 屋外便所・上水受水槽・その他施設周辺

1 一般事項

点検は、月の最初の水曜日とする。

2 業務範囲：屋外便所、上水受水槽及びその他施設周辺

点検日	年	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、割れ目の目視点検													
○ 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													
(倒滑、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)													
4 機械設備(以下機器抽出席による。)													
○ 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)													
自動火災報知器(外観目視)													
誘導灯、誘導標識(外観目視)													
防火シャッター(外観目視)													
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)													
配管の水漏れ、保温、腐食の状態													
○ 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													
5 遊具設備													
遊具(破損、腐食)													
備考(処置等)													

※1雨樋点検時にルーフト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すること。

コミュニティプール危険箇所点検表

	点検場所	／	／	／	／	／	実施する応急措置	備考
①	手すり							
②	エレベーター							
③	スライディングドア							
④	柵							
⑤	背もたれ付きベンチ							
⑥	ベンチ							
⑦	歩行台							
⑧	プールのステップ							
⑨	ウォータースライダー(躯体、センサー)							
⑩	ウォータースライダー(階段、スタートデッキ)							
⑪	排水側溝蓋							
⑫	旗支柱							
⑬	排水口(25m、子供・着水プール)							
⑭	オーバーフロー吸込み口							
⑮	循環ポンプ吐出口及び吸込口							
⑯	窓ガラス(ギャラリー)							
⑰	手すり(ギャラリー)							
⑱	ベンチ(ギャラリー)							
⑲	非常口(ギャラリー)							

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		
健康器具6台	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					
2連ベルトブランコ	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					
スプリング遊具	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					
3連低鉄棒	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					
ちびっこ広場複合遊具(大)	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					
ちびっこ広場複合遊具(小)	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					
子どもの遊び場大型遊具	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					

長崎東公園コミュニティ体育館 清掃業務仕様書

- 1 業務対象：床面積 4,692 m²
- 2 業務回数：1日1回
- 3 業務内容
 - (1) 体育館の開場時間以外に掃除機で、1階・2階の全フロアの清掃を行うこと。
 - (2) 特に1階アリーナは汚れの状況により、雑巾掛け(水拭き)清掃を行うこと。
 - (3) 1階・2階の全フロアのモップ掛けの清掃を行うこと。
 - (4) 汚れがある場合は、窓ガラスの水拭き、空拭き清掃を行うこと。
- 4 報告等：業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティ体育館 浴場維持管理業務仕様書

- 1 業 務 対 象 : 床面積 319 m²
- 2 業 務 時 間 : 施設開場時間を除く (開場時間 12:00 ~ 19:00)
- 3 業 務 回 数 : 日常清掃 : 1日1回
殺菌清掃 : 週1回
水質管理 : 1日3回
- 4 業 務 内 容 (日 常 清 掃) : 毎 日
(1) 朝8時より脱衣場の掃除機及びモップ掛けを行うこと。
(2) 排水を行いながら、浴槽内及び洗い場を洗剤拭き清掃、水洗いを行うこと。
(3) 洗い桶、椅子の清掃を行うこと。
(4) 鏡磨きを行うこと。
(5) 清掃後浴槽に湯を溜めること。
- 5 業 務 内 容 (殺 菌 清 掃) : 週1回
(1) 閉場後(19時以降)浴槽内に椅子洗い桶を入れる。
(2) 浴槽内に殺菌用薬品を投入し、翌日の朝まで放置して殺菌すること。
(3) 翌日の朝より排水を行い、高圧洗浄機にて浴槽、洗い場を清掃を行うこと。
(4) 清掃後浴槽内に湯を溜めること。
- 6 業 務 内 容 (水 質 管 理) : 毎 日
(1) レジオネラ菌等の発生を抑えるため、関係法令、国の指導内容等を熟知し、衛生面での管理を徹底すること。
年1回の浴槽水の水質検査を行うこと。
(2) 測定、調整及び記録。
浴槽温度、残留塩素測定、塩素の投入及び注入量の調整。
管理記録簿の作成と記録時間。(12時、15時、17時とする。)
- 7 業 務 内 容 (消 耗 品 補 充) : 毎 日
石鹸等の消耗品が不足することがないように確認・補充を行うこと。
- 8 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティ体育館 機器管理業務仕様書

- 1 業務対象 : 下記による

機 器 一 覧 表

種別	設 置 機 器 名	仕 様	設 置 数
給湯関係	貯湯槽	5m ³	1 缶
	一般給湯ポンプ		1 台
	浴室給湯ポンプ		1 台
	男女ジェット循環ポンプ		2 台
	熱交換器		2 缶
空調関係	熱交換器		2 缶
	冷温水循環ポンプ		2 台
	ファンコイル		16 台
FRPタンク	高架貯水槽		1 基
	膨張タンク		1 基
空冷チリングユニット 三菱電機製 CA-120G 冷房能力 308000kcal/h	圧縮機		2 台
	空気側熱交換器		2 台
	水側熱交換器		1 台
パッケージエアコン	事務室		1 台
	医務室		1 台
	相談室		1 台
	放送室		1 台

2 業務回数

- (1) 勤務日及び勤務時間

ア 勤務日は年末年始(12月29日から翌1月3日)を除く毎日とする。

イ 勤 務 時 間 : 午前 8時から午後 9時までとする。

- (2) 勤務体制

下記の資格を有する者を長崎東公園管理事務所に常駐させ、適宜点検見回り監視を行うこと。

- ・特定化学物質作業主任者(国)
- ・酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者(国)
- ・第1種圧力容器取扱主任者又はボイラー技士(国)
- ・第3種冷凍機械責任者(国)

3 業務内容

(1) 一般事項

- ① 設置機器の点検を行ったときは、その結果を報告すること。
- ② 設置機器の調整並びに整備等を行う場合は長崎市の指示に従うこと。
又、当該施設を修理、その他の目的により館外に持ち出す場合も同様とする。
- ③ 設置機器及び附属機器等に異常が生じたときは速やかに適正な処置を講じること。
又、その旨を長崎市に報告して、その指示に従うこと。
- ④ 機器の定期点検整備及び修理等を行う場合は、事前に長崎市と打合わせを行い日時、作業手順等を定め関係機関に連絡すること。
- ⑤ 公的機関の検査及びその他の管理委託の点検修理等の立会い。
- ⑥ 給排水設備の点検と調整を行うこと。
又、点検の結果、取替、修理等の事態が生じた時は、その旨を報告して長崎市の指示に従うこと。
- ⑦ 機械室及び機器の拭き上げ清掃を行うこと。
- ⑧ 薬品の取扱いには特に注意すること。
- ⑨ 機械室、管理室の整備整頓及び水洗掃除。
- ⑩ 機械室出入り口周辺の清掃及び水洗。
- ⑪ 作業時の安全確認を確実にすること。

(2) 機器管理

- ① 機器の管理は別紙「機器の管理内容一覧表」によるものとする。
- ② 機器の点検は別紙「機器の点検項目一覧表」によるものとする。
- ③ 熱交換器の取扱いについては、第1種圧力容器安全規則に準じる。
パッキンの入替、増し締め調整(特殊パッキンは除く)及び温度調整制御機器の温度調整と3方向弁制動作調整を行う。
- ④ 圧力容器及びこれに係わる関連設備の取扱い業務。
- ⑤ 当館設備の機能保全補助業務。
- ⑥ 警報発生時の現場確認及び復旧。
- ⑦ 機器の運転状態の監視。
- ⑧ 空調設備における系統別弁、系統運転の運転操作及び運転温度の確認と監視。
- ⑨ 圧力計、電圧計及び表示灯の確認業務。
- ⑩ 非常用発電装置の運転操作。
- ⑪ その他緊急時の対応業務。

機器の管理内容一覧表

高温水管	1. バルブ、パッキン漏れ等の異常の有無及び対策措置。 (取替、増し締め処置を含む) 2. 圧力計(水高温度計を含む)の異常の有無。 3. 弁の開閉操作及びY型ストレーナ開放清掃。
貯湯槽	1. 熱交換器の弁操作及びパッキンの入替調整及び温度調節器操作。 2. 圧力計(水高温度計を含む)の異常の有無。 3. 温水循環ポンプの運転操作及び運転状態の確認。 (貯水タンクを含む給湯全般)
浴室関係機器	1. 男女ジェット、男女打たせ湯熱交換器の温度調整及び保守管理。 2. 弁類の漏れ等の異常の有無及び対策処理。 3. 圧力計(水高温度計を含む)の異常の有無。 4. シャワーノズルの点検清掃及びパッキンの取替。(ただし特殊パッキンは別途)
空調機器保守点検	1. 圧縮器の確認。 2. 熱交換器の汚れ点検保守管理。 3. 冷媒系統の動作確認と点検保守管理。 4. 保護機器の動作確認と点検保守管理。 5. 電気系統の動作確認と点検保守管理。 6. 送風機系統の動作確認と点検保守管理。 7. 外装の腐食点検、異音、振動、流量、水質の確認。 8. 1～7において、異常を認めたときは直ちに必要な処置を行うこと。 9. 駆動部分への注油の励行。(メーカー仕様書によるもの) 10. 点検記録簿の作成。点検、修理内容等を詳細に記録すること。 11. 安全な作業環境確認に努めること。 12. 夜間休日等管理者不在時の事故防止に努めること。

長崎東公園コミュニティ体育館 警備業務仕様書

機器の点検項目一覧表

ポンプモーター	1.腐食損傷及び漏水の有無 2.圧力計及び温度計指示の狂いや損傷の有無 3.ベアリングの異常音、振動等の損傷の有無 4.パッキンの入替え及び点検保守 (開放修理は別途見積修理とする。)
操作弁、3方向弁	1.パッキンの入替え及び点検保守 2.附属機器の点検保守修理(温度設定器等) (開放修理は別途見積修理とする。)
給排水管(高温水管を含む) 高架受水槽	1.本管の腐食漏水及び点検保守管理 2.仕切弁(閉止弁)点検保守管理(パッキンの入替えを含む。) 3.配水弁の開閉操作及び点検保守管理 4.使用量の記録 5.清掃時の立会い(受水槽点検清掃 年／1回)
設置機器のスイッチ操作	1.冷暖房用ファンコイルの運転操作 2.浴室系統循環装置の運転操作 3.空調自動制御装置の運転操作及び点検保守管理 4.給湯関係機器の運転操作及び付帯設備の点検保守管理

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成のこと

1 業 務 方 式

機械警備方式とする。

2 業 務 時 間

午後 9時00分より翌朝午前 7時00分迄とする。

(但し、12月29日から 翌1月3日迄は 24時間警備とする。)

3 業 務 内 容

- (1) 長崎東公園コミュニティ体育館各施設内の事故の予防・防止につとめ、施設の保全をはかる。
- (2) 警備員 1名は、緊急の場合、現地に速やかに到着できる体制で対応すること。
- (3) 各施設に異常発生を感知したときは、即刻当該施設に急行し、異常事態の確認を行い、必要に応じて関係各署及び市へ通報すること。
- (4) 非常通報が誤報であった場合は、非常警報の解除等の復旧作業を行うこと。
- (5) 監視装置が毎日正常に作動しているか確認すること。

4 報 告 等

業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティ体育館 設備保守点検業務仕様書

1 業 務 対 象

- (1) 舞台設備
- (2) 吊下げ式バスケットゴール

2 業 務 内 容

- (1) 月例点検 : 月 1 回
 - 各部の動作試験
- (2) 定期点検 : 2 年 1 回
 - ① 電動、手動、固定吊物装置の点検及び調整
 - ② マシン、滑車等の点検及び調整
 - ③ ワイヤーの伸び率、損傷等の精密検査
 - ④ 操作盤、制御盤の点検及び調整
 - ⑤ 総 合 動 作 試 験

3 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティ体育館 舞台音響設備保守点検業務仕様書

1 業 務 内 容

- (1) 月例点検 : 月 1 回
 - 各部の動作試験
- (2) 定期点検 : 年 1 回

点 検 項 目	点 検 内 容
音 声 ミ キ サ ー (1) 電気的性能測定	1. 入力感度及び周波数特性の測定 2. 全高調波歪率の測定 3. S/N比の測定 4. グラフィックイコライザーの性能点検
(2) 機能動作点検	1. 各切替送出、入切等のスイッチ動作確認 2. 入出フェーダー、各音量調整器の動作確認及びガリ音の有無確認 3. 各種表示ランプの動作確認 4. VUメーターの表示動作確認 5. 各種リモート回路の作動試験
(3) 外 観 点 検	1. 機器本体の破損・変形等の点検 2. 各スイッチ・ボリュームツマミ類の破損状況点検 3. 機器の清掃
電 力 増 幅 器	1. 入力感度及び周波数特性の測定 2. 全高調波歪率の測定 3. S/N比の測定 4. 出力メーター・表示ランプ・モニター部の動作確認 5. 各音量調整及びスイッチ類の動作確認 6. 出力系統の配線端子の確認
ス ピ ー カ ー	1. 音測計によるスペクトラム特性の測定 2. スピーカーコンセント及び端子の確認点検 3. 聴感テストによる、スピーカーの音質確認点検
入出力パッチ盤	1. 入出力切替の確認点検 2. 各コネクタの清掃
マイ ク ロ ホ ン	1. 音出しによる音質の確認点検 2. マイクコンセント及びコード接続部の接触等の確認点検 3. ハウリングレベルの確認点検
ワイヤレス受信機 ワイヤレスマイク	1. ワイヤレス受信機・マイクの送受信安定度の確認点検 2. アンテナ混合分配器とダイバシティー動作の確認点検 3. 送受信機の音質確認点検 4. 送信エリアの確認
周 辺 機 器 カセットデッキ CDプレーヤー	1. 走行系の清掃注油 2. 光ピックアップの清掃 3. 入出力のレベル・VUメーターの指示の点検確認 4. スイッチ・ボリューム・リレー等の接触等点検 5. 再生・録音機能その他各種機能の点検
関 連 機 器	1. 性能及び総合作動確認

2 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を提出すること。

長崎東公園 自家用電気工作物保安管理業務仕様書

1 業務場所：長崎東公園コミュニティ体育館、コミュニティプール
庭球場、運動広場

2 業務対象：下記による

項 目	容 量		
最 大 電 力	445 KW		
受 電 設 備	850 KVA	445 KW	6,600 V
非 常 用 予 備 発 電 装 置	12 KVA	10 KW	220 V

3 業務内容：月次点検 及び年次点検とする

4 業務回数：月 次 点 検 2 ヶ 月 に 1 回

年 次 点 検 年 1 回（停 電 検 査）

5 報 告 等：業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 自動ドア保守業務仕様書

1 業 務 場 所：長崎東公園コミュニティ体育館及びコミュニティプール

2 業 務 回 数：年 2 回

3 業 務 対 象：型式、台数及び設置場所は下表のとおりとする。

	型 式	台 数	設置場所
コ ミ ュ ニ テ ィ 体 育 館	ドリーム製 DC-42 両引き	2台	本館 出入口
	寺岡自動ドア製 YK-70T 片引き	1台	身障者トイレ
コ ミ ュ ニ テ ィ プ ー ル	寺岡自動ドア製 YK-125T 両引き	2台	本館 出入口

4 業 務 内 容：点検、調整、注油等を行う。

5 報 告 等：業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティ体育館 トレーニング器具保守点検業務仕様書

1 定期点検

(1) 業務回数：年2回(7月、1月)

(2) 業務対象：品名、規格及び数量は下表のとおりとする。

品名	規格	単位	数量
SER コンビネーションマシン	BA - 010M47	組	1
バーチカルフライ	DF - 1061	台	1
セノックウォーカー	BG - 9350	台	1
コードレスバイクV65i	BG 870 M 01	台	1
コードレスバイクV67i	BG - 8720	台	2
フラットベンチ	BD - 3420	台	3
ダンベルラック	BE - 1120	台	1
ダンベルセット		組	1
スーパーインプレスベンチ	BD - 3020	台	1
バーベル		組	1
アブドミナルボード 2欄型	BB - 1120	組	1
ベルトバイブレーター	BJ 010 M 05	台	1
ストレッチングボード	BH-9710	台	1
バレルローラー	BJ - 9065	台	1
バレルローラー	BJ - 0610	台	1
ランニングマシン(ラボードLXE1200)	BG - 2500	台	2
ランニングマシン(ラボードLXE1200)	BG - 2550	台	2
ローイングエルゴメーター		台	2

(3) 業務内容

- ①各器具のボルトやネジの緩みの締付及び調整
- ②清掃及び注油
- ③電気系統の点検
- ④障害の復旧

2 日常点検

(1) 業務回数：1日1回

(2) 業務対象：品名、規格及び数量は、2(2)の表に加え下表のとおりとする。

品名	規格	単位	数量
ぶらさがり器		台	1
マット		枚	12
ストレッチマット		枚	6
背筋力計	T.K.K. - 5402	台	1
握力計		台	1
体脂肪計	HBF - 306	台	1
血圧計	HEM - 1000	台	1
体重計		台	1

(3) 業務内容

- ①各器具のボルトやネジの緩みの締付及び調整
- ②清掃及び注油
- ③作動点検

3 報告等：業務内容(定期点検、日常点検)を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 消防設備点検仕様書

1 業 務 場 所 : 長崎東公園コミュニティ体育館及びコミュニティプール

2 業 務 回 数 : 消防法で定められた年2回とする

3 資 格 要 件 : 消防設備士等の点検資格を有する者

4 業 務 対 象 : 下記による

(1) 屋内消火栓設備点検

項 目		体育館 数 量	プール 数 量
加圧送水装置	ポンプ・モーター	1組	1組
	呼水槽	1台	1台
消 火 栓	屋内消火栓1号式	6基	6基
ポ ン プ 操 作 盤		1基	1基
ポ ン プ 表 示 盤		1基	1基
起 動 用 ス イ ッ チ		6個	6個
消 火 栓 始 動 リ レ ー		1個	1個
連 動 試 験		1式	
常 用 電 源		1式	1式
非 常 電 源		1式	
絶 縁 測 定 試 験		1式	1式

(2) 自動火災報知設備点検

項 目		体育館 数 量	プール 数 量
受信機 P型1級	10回線まで	1台	1台
作 動 式 分 布 型 感 知 器		9個	
作 動 式 ス ポ ッ ト 型 感 知 器		55個	7個
定 温 式 ス ポ ッ ト 型 感 知 器		37個	80個
煙 感 知 器 (光 電 式) ス ポ ッ ト 型		15個	39個
発 信 機 P-1,P-2 級		7個	6個
電 鈴		9個	12個
標 示 灯		7個	6個
交 流 電 源		1式	1式
蓄 電 池 設 備		1式	1式
絶 縁 抵 抗 測 定		1式	1式

(3) 非常警報設備点検(放送設備)

項 目		体育館 数 量	プール 数 量
アンプ (増幅器出力)	101W以上200W	1台	
	201W以上100W毎		1台
スピーカー		66個	46個
常用電源		1式	1式

(4) 誘導灯点検

項 目	型 式	体育館 数 量	プール 数 量
避難口誘導灯	A級	7台	1台
	B級	8台	20台
	C級	-	-
通路誘導灯	A級	-	-
	B級	3台	6台
	C級	16台	2台

(5) 消火器点検

項 目		体育館 数 量	プール 数 量
粉 末 消 火 器 (加 圧 式)		17本	18本

5 業 務 内 容 : 外観及び機能点検

6 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 貯水槽清掃業務仕様書

長崎東公園コミュニティプール 清掃業務仕様書

1 業務場所 長崎東公園コミュニティ体育館及びコミュニティプール

2 業務対象

コミュニティ体育館	コミュニティプール
高架水槽(FRP製)	水槽(FRP製)
容量 14m ³ (3階)	容量 42m ³ (地下1階)

3 業務内容

(1) 水質検査 8項目

色度、濁度、残留塩素、味、臭気、pH、一般細菌数、大腸菌群

(2) 貯水槽の清掃及び点検

4 業務回数 水道法で定められた年1回

5 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

6 報告等 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

1 業務対象 : 床面積 3,205 m²

2 業務時間 : 施設開場時間を除く

開園日	開場時間
平日	13:00～20:00
土、日、祭日	10:00～20:00
夏休み	9:00～20:00

3 業務回数 : 1日1回

4 業務内容(日常清掃) : 毎日

(1) 朝8時より掃除機にて、1階・2階の全フロア(プール内を除く)の清掃を行うこと。

(2) 汚れの状況により、雑巾掛け(水拭き)清掃を行うこと。

(3) 1階・2階の全フロアのモップ掛けの清掃を行うこと。

(4) 窓ガラスの水拭き、空拭き清掃を行うこと。

5 業務内容(定期清掃)

(1) 汚れの状況により、高圧洗浄機にて清掃を行うこと。

(通常 : 週1回、夏場 : 週2～3回を目安)

(2) フロア全体を電動ブラシによる清掃を行うこと。(週2回)

(3) プール内を水中クリーナーにより清掃を行うこと。(隔日)

6 報告等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティプール 機器及び水質管理業務仕様書

1 業務対象 : 下記による

機器一覧表

種別	設置機器名	仕様	設置数
プール関係	プール	25m	1基
	プール	子供用	1基
	プール	着水用	1基
	自動給水装置		1基
	給水ポンプ	ウォータースライダー用	2台
	濾過装置		2基
	循環ポンプ		5台
水質管理関係	塩素注入装置	薬品タンク含む	2基
	滅菌助剤注入装置	薬品タンク含む	2基
	清澄剤注入装置	薬品タンク含む	2基
	オゾン浄化装置		2基
	水質監視システム		2基
給湯関係	貯湯槽	5m ³	2 缶
	熱交換器(蓄熱槽用)		1 台
	熱交換器(プール水加熱用)		2 缶
空調関係	全熱交換器		2 台
	空気調和器		2 台
	蓄熱槽熱源ポンプ	蓄熱槽用	1 台
	空調熱源ポンプ	暖房用	1 台
	プール熱源ポンプ	プール用	1 台
	遠赤外線サウナ		2 台
	ファンコイル		12 台
	給排気装置	機械室用	2 基
	給排気装置	電気室用	2 基
	排気装置	エレベータ室用	2 基
FRPタンク	高架貯水槽		1 基
	膨張タンク		1 基
	還水槽(25mプール用)	35m ³	1 基
	還水槽(子供・着水プール用)	15m ³	1 基
パッケージエアコン	玄関ホール、談話室		1 台
	談話室、階段		1 台
	ギャラリー		3 台
	会議室		1 台
	監視員室		1 台
	医務室		1 台
	下足室		1 台
	チェックインゲート		1 台
	事務室		1 台
	作業員控室		1 台
排水関係	雨水排水ポンプ		2 台
	湧水排水ポンプ		2 台
	雑排水ポンプ		2 台
	屋内排水ポンプ		2 台

2 業務回数

(1) 勤務日及び勤務時間

ア 勤務日は年末年始(12月29日から翌1月3日)を除く毎日とする。

イ 勤務時間：午前 8時から午後 9時までとする。

(2) 勤務体制

下記の資格を有する者を長崎東公園管理事務所に常駐させ、適宜点検見回り監視を行うこと。

- ・特定化学物質作業主任者(国)
- ・酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者(国)
- ・第1種圧力容器取扱主任者又はボイラー技士(国)
- ・(社)日本プールアメンティ施設協会プール衛生管理者

3 業務内容

(1) 一般事項

- ① 設置機器の点検を行ったときは、その結果を報告すること。
- ② 設置機器の調整並びに整備等を行う場合は長崎市の指示に従うこと。
又、当該施設を修理、その他の目的により館外に持ち出す場合も同様とする。
- ③ 設置機器及び附属機器等に異常が生じたときは速やかに適正な処置を講じること。
又、その旨を長崎市に報告して、その指示に従うこと。
- ④ 機器の定期点検整備及び修理等を行う場合は、事前に長崎市と打合わせを行い日時、作業手順等を定め関係機関に連絡すること。
- ⑤ 公的機関の検査及びその他の管理委託の点検修理等の立会い。
- ⑥ 給排水設備の点検と調整を行うこと。
又、点検の結果、取替、修理等の事態が生じた時は、その旨を報告して長崎市の指示に従うこと。
- ⑦ 従事者は、機械室及び機器の拭き上げ清掃を行うこと。
- ⑧ 薬品の取扱いには特に注意すること。
- ⑨ 機械室、管理室の整備整頓及び水洗掃除。
- ⑩ 機械室出入り口周辺の清掃及び水洗。
- ⑪ 作業時の安全確認を確実にすること。

(2) 水質管理

- ① 厚生労働省プール水質基準に準ずる水質管理を行うこと。
- ② 測定、調整及び記録。
外気温度、室温及び水温測定、PH測定。
残留塩素測定、滅菌剤の投入及び注入量の調整。
残留塩素の測定時間 毎時間行うこととし、PH測定は 9時、16時の 2回とする。
管理記録簿の作成と記録時間。(9時、13時、16時、19時の 4回とする。)
- ③ 濾過器の逆洗作業、凝集剤の投入、PH調整及び保守管理。
- ④ プール還水、注水作業及び補給水量の調整等のバルブ操作、点検整備補修。
(節水につとめること。)
- ⑤ 毎月 1回プール水の水質検査を行うこと。
- ⑥ 1日の薬剤使用量の記録。(滅菌剤)

(3) 機器管理

- ① 機器の管理は別紙「機器の管理内容一覧表」によるものとする。
- ② 機器の点検は別紙「機器の点検項目一覧表」によるものとする。
- ③ 循環濾過装置の運転操作と保守管理及び点検整備補修。(配管、弁類等を含む。)

- ④ 休止中の機器の拭き上げ。操作弁類の点検整備。(パッキンの入替を含む。)
- ⑤ 排水ポンプの動作確認。(日常点検と整備)
- ⑥ ウォータースライダーポンプの運転操作及び保守管理。
(パッキンの入替、弁類の点検整備を含む。)
- ⑦ 自動給水装置運転操作及び保守管理。
- ⑧ 機械室内の整理整頓及び快適な作業環境とすること。
- ⑨ 管理機器及びプール内設置機器見回り点検を適宜行うこと。(節水につとめること。)

(4) プール水入替え清掃点検

- ① プール水の排水
- ② プール内の歩行台取り外し、点検(軽微な補修)、清掃、取り付け。
- ③ プールの壁面、床面のプール洗剤による洗剤及び水洗い。
- ④ 各部操作弁及び仕切り弁の点検(軽微な補修)。
- ⑤ 還水槽の排水、清掃及び内部点検。
- ⑥ プール水張り及び水質管理。

操 作	7. 自動制御装置の運転操作。 上記のスイッチの ON、OFF操作と保守管理。
水 質 管 理 機 器 保 守	1. 循環濾過装置。ポンプ、モーター及び弁類の点検保守管理。(パッキンの入替え含む) 2. 滅菌器と附属装置の点検保守管理。(助剤薬品類すべてを含む。) 3. 薬品注入タンク洗浄及び注入チューブ洗浄と機器調整修理。 4. 補給水関係の弁類の補修と調整。 5. 排水ポンプの動作確認と調整。(週／1回) 分解修理は別途とする。 6. その他の指摘事項。

機 器 の 管 理 内 容 一 覧 表 (1)

空 調 機 器 保 守 点 検	1. 空調機器の運転操作及び点検調整整備。 (始業及び終業時点検の実施。冷暖房機器を含む。) 2. 各操作弁の作動の確認と点検保守管理。 3. 3方向弁の動作確認と点検保守管理。(コントロールモーターを含む。) 4. 各室の冷暖房装置の温度設定及び機器の点検保守管理。 (空気中の炭酸ガス濃度の測定) 5. 空調機器の温度計(水高温度計を含む)及び圧力計等の指示の狂いはないか、 又は異常を認めたときは直ちに必要な処置を行うこと。 6. 自動制御機器の動作の異常の有無及び保守管理業務。 7. 温水循環ポンプ異常の有無及び保守業務。 温度計(水高温度計)、圧力計等の指示の狂いはないか、又、パッキンの漏れ、 異常音、振動等の異常を認めたときは、必要な対策処置を行うこと。 8. 適宜運転状態の見回り点検を行うこと。 9. 空調機器の運転状態の確認と保守管理。 10. 駆動部分への注油の励行。(メーカー仕様書によるものとする。) 11. 点検記録簿の作成。点検、修理内容等を詳細に記録すること。 12. 安全な作業環境確認に努めること。 13. 機器の運転状態の再確認。 14. 戸締りの確認。 15. 夜間休日等管理者不在時の事故防止に努めること。
設 置 機 器 の ス イ ッ チ	1. 暖房用ファンコイルの運転操作。 2. 循環濾過装置の運転操作。 3. 各室給排気ファン及び各室の換気装置の運転操作。 4. 薬品注入関係機器の運転操作。 5. 暖房熱源、シャワー給湯ポンプの運転操作。 6. ウォーターライダーの給水ポンプの運転操作。

機器の管理内容一覧表（２）

プールの水質管理	1. 厚生労働省及び文部科学省学校環境基準に準ずる水質管理とする。 （飲料水に適合すること。） 2. 月に 1回プール水の水質分析を行う。 （検査機関に試料水を持ち込み分析を行うこと。） 3. 測定結果を記録（1日／4回）して、プール管理事務所に提出する。 4. プール異常発生時の対策処置。（藻、濁等の除去作業とする。） 残留塩素測定は、プール 1面につき対角線上の 4点以上を毎時間測定することとするが、記録は、9時、13時、16時、19時の 4回とする。 5. PH濃度測定は、1日 2回とする。
室温・水温管理	1. 室温及び水温は以下の温度になるように努めること。 室内温度 30 ～ 35℃ プール水温（25mプール） 29 ～ 30℃ プール水温（子供・着水プール） 29 ～ 30℃
各種給水	1. プール 3面、シャワー、洗体槽、便所等の給水と調整。 2. 付属器具の点検及び調整。（吐水量の調整及び器具のストレーナの清掃。） 3. 自動センサー点検と調整修理。（部品材は別途。）
加熱装置の操作及び管理	1. 運転保守管理及び温度調整。 2. 各加熱設備の点検保守管理。 3. 付属機器（温度設定器、コントロールモニター）点検調整修理。（部品は別途） 4. シャワーノズルの点検清掃及びパッキン交換修理。（部品は別途） 5. 混合水栓の吐水量の調整及びストレーナー開放清掃。（水栓コマの交換は別途） 6. 循環装置の運転操作及び保守。 7. プール水温の保持につとめること。（温水供給装置を含む。） （ 1.2 ～ 1.5℃につき 3時間の加熱時間が必要。） 8. 各熱交換器の開放清掃は、隔年として、事前に見積書を提出して協議するものとする。（自主検査対象第一種圧力容器）

機器の点検項目一覧表

ポンプモーター	1. ベアリングの異常音、振動圧力計等の異常の有無 2. パッキンの入替えと調整 （注）仕様書による日常点検に準じる
操作弁類	1. パッキンの入替えと調整 2. 動作状態の確認と異常の有無 3. 開放修理は別途見積修理とする。
配管	1. 腐食漏水、その他異常の有無 2. 配管漏水修理は別途見積修理とする。

自動給水装置	1. 給水量、圧力アンペア計、地下受水槽等の日常点検 2. 運転操作及び点検保守管理 3. ポンプ類は、メーカー仕様書に準じる。
スライダー給水ポンプ	1. 運転操作及び点検保守管理 2. ポンプ類はメーカー仕様書に準じる。
その他	1. 付帯設備の点検保守 2. 指摘事項

4 報 告 等 ： 業務内容を記した管理報告書を作成のこと

仕様書22

長崎東公園コミュニティプール 警備業務仕様書

1 業務方式

機械警備方式とする。

2 業務時間

午後 9時00分より翌日午前 9時00分迄とする。

(但し、12月29日から 翌1月3日迄は 24時間警備とする。)

3 業務内容

- (1) 長崎東公園コミュニティ体育館各施設内の事故の予防・防止につとめ、施設の保全をはかる。
- (2) 警備員 1名は、緊急の場合、現地に速やかに到着できる体制で対応すること。
- (3) 各施設に異常発生を感知したときは、即刻当該施設に急行し、異常事態の確認を行い、必要に応じて関係各署及び地域整備課へ通報すること。
- (4) 非常通報が誤報であった場合は、非常警報の解除等の復旧作業を行うこと。
- (5) 監視装置が毎日正常に作動しているか確認すること。

4 報告等

業務内容を記した管理報告書を作成すること。

仕様書23

長崎東公園コミュニティプール エレベーター保守点検業務仕様書

1 業務対象 : 下記のとおり

設 置 場 所	コミュニティプール
用 途	乗 用
方 式	インバーター 制御方式
容 量	7 5 0 kg (11 名)
停 止 階 数	2
速 度	4 5 m / 分
停電時自動着床装置	1
地震時管制運転装置	1
火災時管制運転装置	1
遠隔監視システム	1
台 数	1

2 業務回数 : 月1回

3 業務内容

- (1) 点 検
機器、装置の点検を行ない必要に応じて給油、調整、清掃を行なうこと。
- (2) 品質検査
定期的に昇降機の総合的な機能を確認する検査を行なうこと。
- (3) 故障対応
故障時の緊急事態に備え適切な処置が行なえるよう、体制を整備すること。
- (4) 法令に基づく検査の立会
建築基準法12条又は、労働安全衛生法第41条による定期検査、性能検査の立会いを行なう。

4 報告等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティプール ウォータースライダー保守点検業務仕様書

1 業務対象：ウォータースライダー

(本体)

番号	最高部の高さ	滑走路全長
No.1 (黄)	10.5 m	75.0 m
No.2 (緑)	5.2 m	40.0 m

(電動機)

電圧	容量	台数
200V	11.0 KW	1台
200V	7.5 KW	1台

2 業務回数：年1回

3 業務内容

(1)構造部

地盤、基礎、アンカーボルト、構造部材・支柱及び梁、補助部材及び接合部の点検

(2)ウォータースライド本体

スライド取付部分、手摺、飛出防止壁の点検

(3)揚水装置部

揚水ポンプ、配管及び防振継手、電動機、計器、集毛器、弁類の点検

(4)電気装置部

配電線 配管、動力盤、制御盤、操作盤、電圧計、表示灯、避雷設備の点検

(5)スタート台及び階段部

スタート台及び階段の構造材、床、天井、安全柵の点検

(6)着水部

着水部、水深の点検

(7)安全設備

安全柵、誘導柵、安全装置、注意事項の表示の点検

4 報告等：業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティプール 塩素滅菌装置点検業務仕様書

1 業務対象：自動水質監視装置(薬注装置含む) 2台
濾過装置 2台

○対象装置-1

使用場所		子供・着水用プール	25m用プール
製造メーカー		四国化成工業㈱	
水質監視装置	型式	PWSモニターⅡ	
殺菌剤ポンプ	型式	TS-ICF(A)	
殺菌剤タンク	型式	T-200M	
濾過装置	型式	CP32型	CP32型

○交換部品、消耗部品 1台当り

水質監視装置	KCL溶液	9本/年
	PH7標準試薬	3本/年
	PH4調整試薬	3本/年
	プレフィルタエレメント	12本/年
	ORP電極	1個/2年
	PH電極	1個/2年
	残留塩素回転電極	1個/4年
薬注ポンプ(TS-ICF)	ダイヤフラム	1枚/年
	バルブシート	3個/年
	ボールバルブ	3個/年
	オイル	62cc/年

○対象装置-2

使用場所			25m用プール		
製造メーカー			東西化学産業㈱		
点検項目		点検内容	点検項目		点検内容
点検・清掃	試水ライン	試水ラインの汚れ	分解点検	換気ファン	異音
		セルの汚れ			本体の汚れ及び劣化
	電極	塩素電極の汚れ		Y型逆止弁	作動確認
		金網の汚れ			ピストン及びパッキンの劣化
		セラミックビーズの汚れ			
	薬剤ホッパー	内部の詰り	調整確認	薬剤供給量	約 g/分
	電磁フィーダ	トラフ部のスケール		試料水流量	約 ml/分
溶解タンク	内部の汚れ	溶解水		供給時間	
	シリンダー内部の汚れ			移送時間	
分解点検	移送ポンプ	異音	動作確認	異常警報	レベル計(上限・下限)
		内部の汚れ			レベル上限警報作動時の電磁弁閉
		詰り(異物)			塩素濃度上限
		インペラの損傷			インターロック作動状態
		ケーシングの損傷			記録計動作・打点記録
		Oリングの劣化			
	電磁弁	開閉作動状態	校正	塩素濃度計(DPD比色法)実施	
		パッキン及びOリングの劣化			

		本体の劣化		
--	--	-------	--	--

長崎東公園コミュニティプール ゲートシステム保守点検業務仕様書

2 業務回数：年1回

3 業務内容

- (1) 水浄化用塩素滅菌装置の点検に係る業務
- (2) 点検に伴う消耗部品の交換及び定期交換部品の交換に係る業務
- (3) 点検時に発見された軽微な修理業務

4 報告書等：業務内容を記した管理報告書を提出すること。

1 業務対象：ゲートシステム(メーカー指定:株)NECマグナスコミュニケーションズ)

発券機	BT-K570F
精算機	BC-K500-P3Y
入場ゲート	TG-7111P-E
退場ゲート	TG-7111P-X
カード確認機	PS-7101
その他	管理ホストPC及び自動ソフトウェア
	搬入設置調整費

2 業務回数：年4回

3 業務内容

ゲートシステムの正常な機能を維持するため、調整,清掃,注油等の保守点検を行う。

4 報告等

業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティプール オゾン滅菌装置点検業務仕様書

1 業務対象：プール水浄化用オゾン滅菌装置 2台

○対象装置

使用場所		25m用プール	子供・着水用プール
製造メーカー		富士電機サーモシステムズ(株)	
型式		POL-450N	POL-250N
オゾン発生器	構造	ガラスライニング式発生管	
	オゾン発生量	30gO ₃ /h	15gO ₃ /h
	オゾン濃度	20g/Nm ³	20g/Nm ³
	電源	AC200V	
	消費電力	0.75kW	0.4kW
排オゾン処理塔	構成	排オゾン処理塔一体形気液分離塔	
	分岐水量	8.0m ³ /h	4.5m ³ /h
	オゾン注入方式	エジェクタ方式	
	排オゾン処理方式	触媒分解方式	

○交換部品、消耗部品 1台当り

オゾン発生器	発生管用Oリング・パッキン・シール	1式/年
	除湿筒	2本/年
	テフロンチューブ	1式/年
	ドレンセパレータ本体	1個/4年
	同上用エレメント	1個/年
	フィルタレギュレータ本体	1個/4年
	同上用エレメント	1個/年
	ドレン用電磁弁	1個/2年
	接点付検流器	1個/3年
	除湿装置用電磁弁	2個/3年
	同上用Oリングセット	1個/年
	同上用ボールチェック	2個/年
	減圧弁(POL-250Nのみ)	1個/4年
排オゾン処理塔	カロライト	5kg/年
	フランジパッキン	2枚/年

2 業務回数：年1回

3 業務内容：(1) 水浄化用オゾン滅菌装置の点検に係る業務
(2) 点検に伴う消耗部品の交換及び定期交換部品の交換に係る業務
(3) 点検時に発見された軽微な修理業務

4 報告書等：業務内容を記した管理報告書を提出すること。

長崎東公園庭球場 更衣室清掃業務仕様書

1 業務回数：1日1回

2 業務内容

- (1) 掃除機にて更衣室の清掃を行うこと。
- (2) 水洗い清掃を行うこと。
- (3) 雑巾による拭き上げ清掃を行うこと。

3 報告等：業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園庭球場 コート維持管理業務仕様書

1 業 務 対 象 : テニスコート 5面及び練習コート1箇所

コート	面積
A ・ B	1,548.6 m ²
C	913.5 m ²
D ・ E	1,548.6 m ²
練習コート	357 m ²

2 業 務 内 容 (日 常 管 理)

- (1) テニスコートにおける競技に支障をきたさないよう施設の専門的な知識、経験及び技術をもって業務を履行し、その機能がたえず円滑に稼動できるように施設(コート、ネット等)の維持管理を行うこと。
- (2) ゴミや落葉等がコート内にある場合取除くこと。
- (3) コート内の砂が均一になるように人力又はバギー車を使用してブラシを掛けること。
- (4) 利用者がコート利用後にコートブラシで移動した砂を元に戻すように利用者に徹底させること。

3 業 務 内 容 (定 期 管 理)

- (1) コート砂補充・除去等 (年 3回)
 - ・ 芝が砂層より2～3mm程度出るように砂量の管理を行うものとする。
 - ・ 砂が少なくなった場合は砂の補充を行うものとする。砂補充は1面1回当たり75kgを目安に行い、砂が均一になるようにブラシを掛けること。
 - ・ 芝の磨耗により砂が多くなった場合は砂の除去を行うものとする。余分な砂はブラシで集めて除去し、その後砂が均一になるようにブラシを掛けること。
 - ・ 砂が均一になるように人力又はバギー車を使用してブラシを掛けること。

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園運動広場 草刈業務仕様書

1 業 務 対 象 : 別紙範囲図による(面積 3,500 m²)

2 業 務 内 容 : 草刈及び処理

3 業 務 回 数 : 月1回

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園多目的広場 グランド維持管理業務仕様書

- 1 業 務 対 象 : 14,000 m²
- 2 業 務 内 容 (日 常 管 理)
 - (1) 多目的広場における利用に支障をきたさないよう維持管理を行うこと。
 - (2) 柵引き、ローラによる不陸整正、転圧を行うこと。
- 3 業 務 内 容 (定 期 管 理)

トラクタによる表面掻き起こし (年 1 回)

トラクタによる表面掻き起こしを行い、その後ローラによる不陸整正、転圧を行うこと。
- 4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園コミュニティ体育館 冷房設備点検業務仕様書

- 1 業 務 対 象 : 空冷チリングユニット 1台

○対象装置

機器名	製造メーカー	型 式	仕 様	数 量
圧縮機	三菱電機㈱	CZ-066S	往復動式、半密閉式 三相4P37kW	1台
圧縮機	三菱電機㈱	CZ-067S	往復動式、半密閉式 三相4P45kW	1台
送風機	三菱電機㈱	EE-200	プロペラファン 三相8P0.7kW	11台
空気側熱交換器	三菱電機㈱	なし	プレートフィンコイル型	4台
水側熱交換器	三菱電機㈱	なし	シェルアンドチューブ型	1台

- 2 業 務 回 数 : 年1回
- 3 業 務 内 容 : (1) 高圧ガス保安法35条の2及び冷凍保安規則第44条第3項に定める
定期自主検査に係る業務
(2) 点検に伴う消耗部品の交換に係る業務
(3) 点検時に発見された軽微な修理業務
(4) 都道府県知事が行う保安検査時の立会
(5) 長崎県冷凍設備保安協会への賦課金の負担
- 4 報 告 書 等 : 業務内容を記した管理報告書を提出すること。

子どもの遊び場業務仕様書

1 開 館 時 間 : 午前10時から午後6時まで

2 業 務 内 容

(1)受付

施設利用者の受付を行う。定員は保護者、介添人含め30名以内とし
利用時間を90分以内(混雑時60分以内)にするなど人数の調整を行うこと。

(2)安全確保

施設利用者へ安全面に配慮した利用を周知すること。

(3)清掃

床マット、遊具、ベビーケアルームの清掃を行うこと。
汚れの状況により、雑巾掛け(水拭き)清掃を行うこと。

3 報 告 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎東公園 防火設備点検業務仕様書

1. 業 務 場 所 : 長崎東公園コミュニティ体育館及びコミュニティプール

2. 資 格 要 件 : 次のいずれかの資格を有するものとする

(1) 一級建築士若しくは二級建築士

(2) 防火設備検査員

3. 業 務 対 象 : 下記による

(1)長崎東コミュニティ体育館

項 目		数 量
防火扉	H=2970×W=2100(1F便所前通路)	1基
防火シャッター	H=2740×W=8600(1Fエントランス)	1基
防火シャッター	H=3010×W=5200(1Fアリーナ入口)	1基
防火シャッター	H=1100×W=5000(1F事務室)	1基

(2)長崎東コミュニティプール

項 目		数 量
防火扉	H=880×W=2675(1F各更衣室通路)	4基
防火扉	H=1755×W=2700(2F通路)	1基

4. 業 務 内 容 : 建築基準法第12条第2項及び第4項に規定する防火設備
について点検を行う

5. 報 告 等 : 建築基準法施行規則第6条第3項の規定に基づく、次の各号に掲げる防火設備の種類に応じ当該各号に定める点検結果表を用いることとし、点検が必要な設備について提出するものとする。

一 防火扉 別記第一号

二 防火シャッター 別記第二号