

第156号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎公園）

	ページ
1 施設の概要	2～4
2 指定管理者候補者の概要	4
3 指定の期間	4
4 指定管理者候補者の選定経過	4～7

【参考】

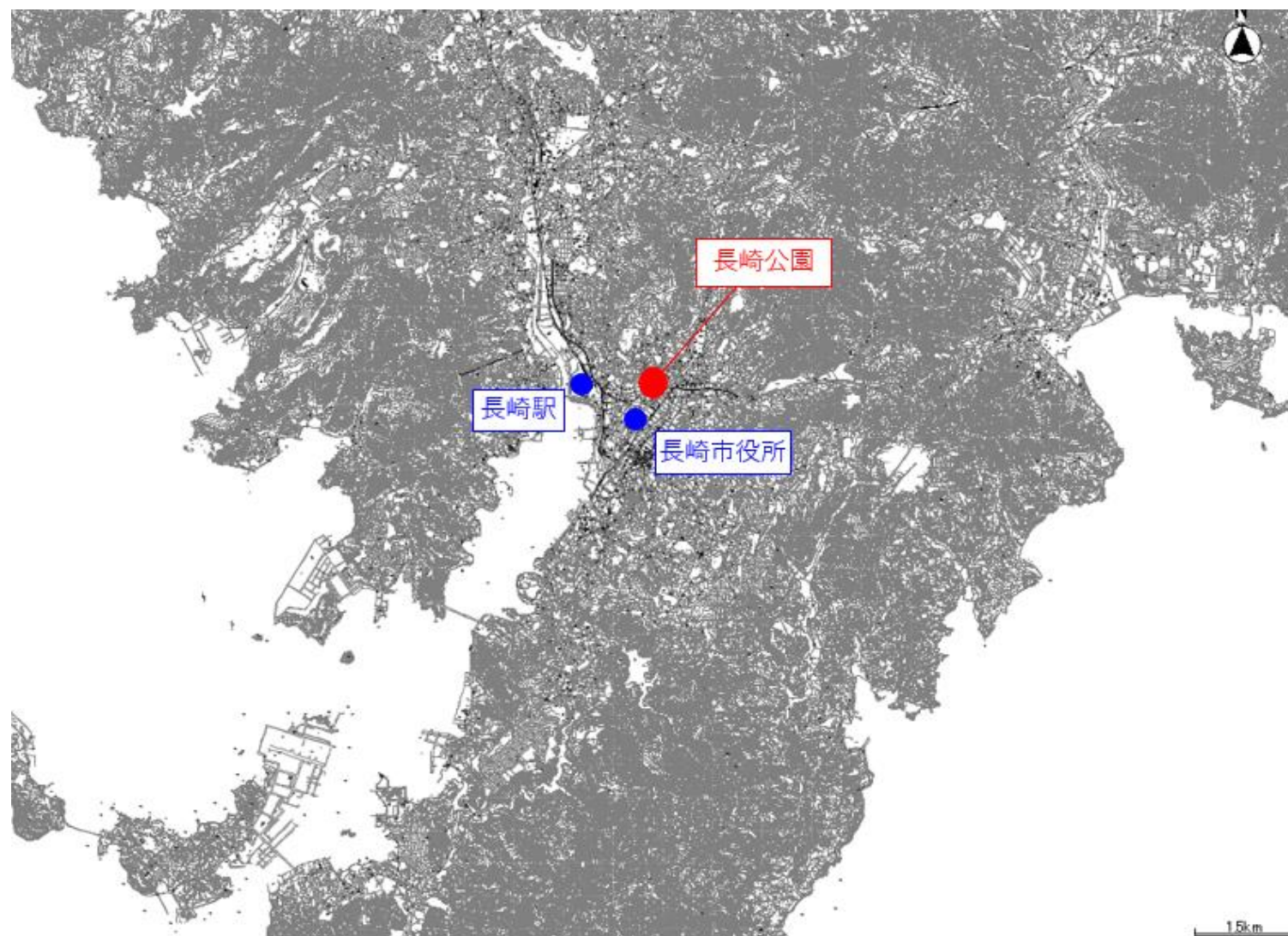
(1) 事業計画書概要	8～11
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	12～15
(3) 募集要項、仕様書	16～37

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：長崎公園
- (4) 所 在 地：長崎市上西山町、立山１丁目、西山本町 他
- (5) 設 置 年 月 日：昭和３４年７月２２日
- (6) 設 置 目 的：江戸時代に建立された諏訪神社に隣接し、明治６年１月に太政官布１６号の配布により公園に制定され、以後、市民の憩いの場として公共福祉に寄与することを目的に整備を重ね、昭和３４年７月２２日に長崎市都市公園条例の制定に伴い、都市公園に指定された公園である。
- (7) 主な施設内容：動物広場、丸馬場、噴水池、遊具、公園便所
- (8) 開 館 時 間：動物広場 ９時３０分～１７時００分
- (9) 休 園 日：なし

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称：株式会社松田久花園
- (2) 所 在 地：長崎市畝刈町１６１３－２５１
- (3) 代 表 者：代表取締役 松田 英明
- (4) 設立年月日：昭和４９年４月１５日
- (5) 主 な 事 業：
 - ア 造園設計及び施工
 - イ 採石業
 - ウ 土木工事業

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）

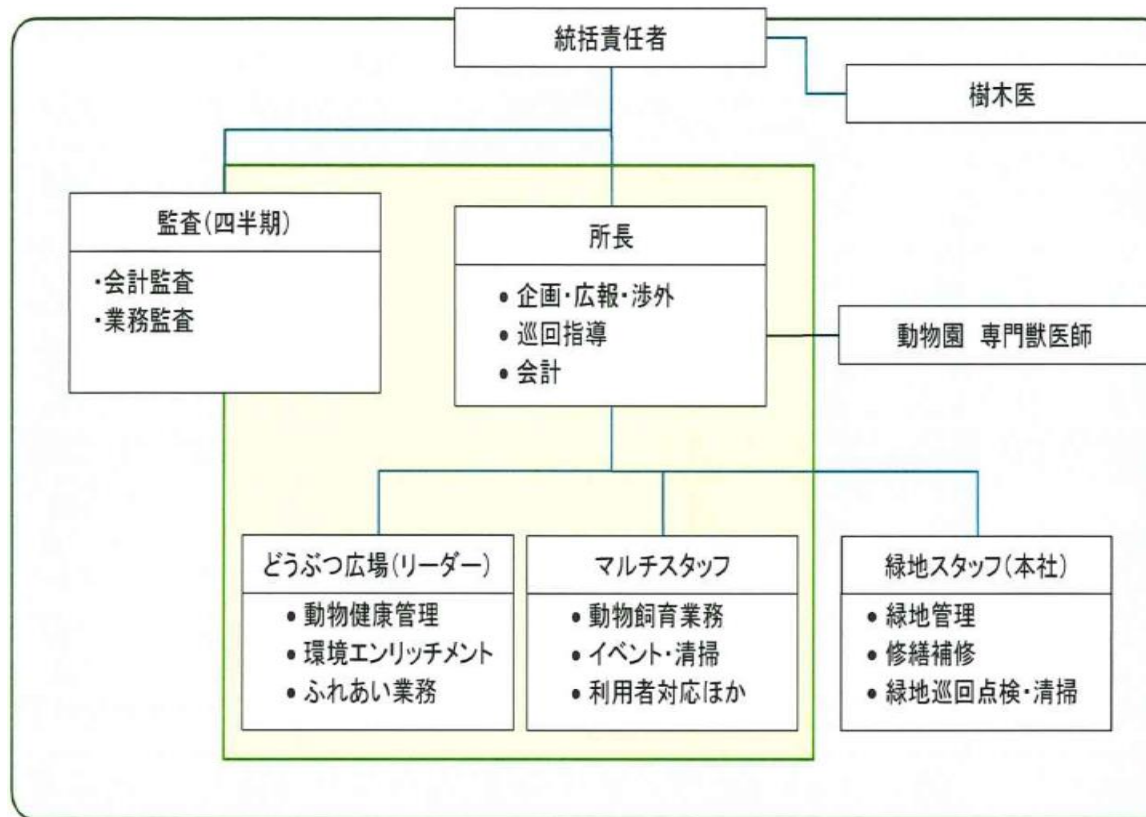
4 指定管理者候補者の選定経過

- (1) 選定の経過
 - ア 応募団体数 ２者（うち１者は失格※参考（２）「指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）」参照）

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
24,666	25,054	25,438	25,828	26,218	127,204

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

施設の設置目的と計画並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、今後の取組みへの期待が持てる。

※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おいて選定された上記候補者は、長崎公園の管理運営を適正に行うことができ、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	失格
	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	・ 樹齢 600 年に古木をはじめとした「杜」を地域住民とともに保全し、市民が歴史文化としての「みどり」を継承する意識の醸成を行う。 ・ 野生動物との共生や「生物多様性」を身近に感じる「博物館」として運営する。 ・ 動物の生息環境や行動に基づいて改善・向上させるための「環境エンリッチメント」を高めることでアニマルウェルフェアを推進する。 ・ 誰もが気軽に訪れ利用できる公園を目指す。	・ 修景性、快適性、安全性のバランスのとれた維持管理を計画的、効率的に行う。 ・ 樹木管理、植生管理のノウハウを活用し公園内の樹木を健康な状態に保つ。 ・ 自然樹形を主とする景観をイメージした樹形作りを目指す。 ・ 施設の長寿命化を図り、適正に管理する。 ・ 観光、公園の DX 化と社会課題解決へ貢献する。 ・ DX による公園管理の効率化、省資源化、省力化を目指す。 ・ DX による混雑状況の可視化と利用者に向けての情報発信を行う。
(2) サービスの向上	・ 季節の催事（桜まつり、七夕まつり、クリスマスなど） ・ 動物ふれあい体験 ・ こども飼育員体験 ・ 長崎公園歴史デジタルガイド	・ 常に来園者にとって安全で快適な環境を提供できるような樹木の管理 ・ 樹木の健全な育成とリスクマネジメント ・ 「諏訪の杜」の景観保全 ・ 公園全体の美化 ・ どうぶつひろばでのにぎわいの創出

(3) 評価と改善	・ 利用者に来園目的や公園での過ごし方、要望に重きをおいた調査 ・ イベント、行事の目的の有効性や来園者評価（満足度）を把握し、客観的な目線での改善点を把握 ・ 立山 5 自治会の役員へのヒアリング	・ 職員により来園者からの直接聞き取り ・ 電話や FAX による要望の受付 ・ ホームページ上で E メールによる問い合わせの受付 ・ ホームページにアンケートフォームの設置
2 基本事項		
(1) 基本方針	・ 緑地の生育状況や気象、来園者の利用状況に応じた臨機応変な管理を行う。 ・ 自社資産（人材、機械等）の活用による有効性の高い管理を行う。 ・ 動物ごとにカルテを作成し個体管理を進める。 ・ 獣医師の定期訪問時にカルテと飼育日報をもとに動物の健康状況を把握し、季節に合った生育環境を整える。	緑地管理業務ノウハウを活用し、歴史ある公園の美しい景観を保ち、長崎市民はもとより長崎市を訪れる方々に「来てよかった。また来よう！」と感じてもらえる憩いの場としての公園の管理運営を行う。
(2) 平等利用の確保	・ 「利用者相互の介助や手伝いへの配慮」のお願いの掲示を行う。 ・ 障がい者サポート研修を実施し、必要な支援を行えるようトレーニングする。 ・ 応募に応じて優先利用についてのプログラムを作成する。 ・ 授乳やおむつ替えのできるベビースペースの運用を継続する。	・ 施設の現状を適切に把握するモニタリング ・ 安全で快適な環境整備 ・ 利用者、利用形態の動向の把握

(3) 個人情報の保護	・ あらかじめ利用目的をできる限り特定する。 ・ 取得する際は利用目的の通知・公表等を行う。 ・ 利用目的の範囲内で個人情報を取り扱う。 ・ 個人情報は適正な方法で取得する。 ・ 現地責任者を個人情報保護管理者に任命し、社内規定に従った運用による組織的安全措置を行う。 ・ 公園スタッフには定期的な個人情報保護研修を実施し取扱ルールと違反罰則を周知し人的安全管理措置に努める。 ・ 個人情報は鍵のかかる保管庫で管理し、特定の管理者の指示がなければ閲覧できないよう取扱い、盗難防止などによる物理的安全管理措置に努める。 ・ コンピューターによって取り扱う場合は最新のセキュリティソフトを随時更新し、定期的なパスワード変更、アクセス権限の管理、アクセスの記録などによる技術的安全措置をとる。	・ 利用目的の明確化と利用者の明示 ・ 目的外の利用の制限 ・ 適切な情報の取得（入手先の明示） ・ 正確性の確保 ・ 情報の安全確保（保管管理担当責任者に選定） ・ 開示、訂正、削除等の申請処理の記録																		
3 管理運営体制																				
(1) 人員配置	<table><tr><td>統括責任者</td><td>1 名（非常勤）</td></tr><tr><td>専門獣医</td><td>1 名（非常勤）</td></tr><tr><td>管理責任者</td><td>1 名（常勤）</td></tr><tr><td>動物飼育リーダー</td><td>1 名（常勤）</td></tr><tr><td>マルチスタッフ</td><td>3 ～ 4 名（常勤）</td></tr></table>	統括責任者	1 名（非常勤）	専門獣医	1 名（非常勤）	管理責任者	1 名（常勤）	動物飼育リーダー	1 名（常勤）	マルチスタッフ	3 ～ 4 名（常勤）	<table><tr><td>統括責任者</td><td>1 名（非常勤）</td></tr><tr><td>所長</td><td>1 名（常勤）</td></tr><tr><td>マルチスタッフ</td><td>5 名（常勤）</td></tr><tr><td>植生管理</td><td>1 名（非常勤）</td></tr></table>	統括責任者	1 名（非常勤）	所長	1 名（常勤）	マルチスタッフ	5 名（常勤）	植生管理	1 名（非常勤）
統括責任者	1 名（非常勤）																			
専門獣医	1 名（非常勤）																			
管理責任者	1 名（常勤）																			
動物飼育リーダー	1 名（常勤）																			
マルチスタッフ	3 ～ 4 名（常勤）																			
統括責任者	1 名（非常勤）																			
所長	1 名（常勤）																			
マルチスタッフ	5 名（常勤）																			
植生管理	1 名（非常勤）																			

(2) 収支計画・施設管理	・運営経費の見える化を推進 ・利用者サービスに係る経費を自主事業収入で賄い経費削減 ・二重点検による見落としがちなリスクの発見 ・アセットマネジメント（修繕履歴の作成と活用） ・施設稼働に応じたメンテナンス計画 ・IPM（病虫害総合防除）による植栽等の管理 ・年間事業計画に基づき PDCA サイクルによる業務改善	・適切な会計処理における業務コストの把握 ・統括的管理計画による維持管理費用の縮減 ・地域とのコミュニケーションによる社会的コストの縮減 ・経費的削減効果の適切な評価、管理手法の検討 ・省資源・省エネルギー化による地球環境に対する負荷の軽減
(3) 緊急時の対応	・長崎海洋気象台の気象状況に注目して常に災害に備える。 ・大雨等により緊急事態の発生が予想される場合は巡回、点検を実施する。 ・公園で起こりうる災害の緊急時対応マニュアルを作成する。 ・救急救命講習を受講し緊急時に備える。 ・自社重機の導入による復旧に努める。	・関係機関への報告・連携のための災害対策本部を設置する。 ・各種メディアの情報を把握する。 ・施設内の点検を実施し、利用者の誘導を含めた安全確保を努める。 ・過去の災害を参考に防災緊急マニュアルを作成する。
4 価格		
経費	提案額（５年間総額）：１２７，２０４千円 （上限額：１４１，３３８千円の８９．９９％）	提案額（５年間総額）：１３９，４３０千円 （上限額：１４１，３３８千円の９８．６４％）

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

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		
(施設設置目的と計画)		
(1) 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)		
(2) 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)		
(3) 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)		
(4) 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		
(基本方針)		
(1) 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)		
(2) 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)		
(3) 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		
(人員配置)		
(1) 職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	40	38
(収支計画・施設管理)		
(2) 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
(緊急時の対応)		
(3) 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			
(施設設置目的と計画)			
(1) 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)			
(2) 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)			
(3) 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			
(基本方針)			
(1) 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)			
(2) 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)			
(3) 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			
(人員配置)			
(1) 職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	40	20	22
(収支計画・施設管理)			
(2) 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
(緊急時の対応)			
(3) 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。）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

長崎公園は、江戸時代に建立された諏訪神社に隣接し、明治 6 年 1 月に太政官布 16 号の配布により公園に制定され、以後、市民の憩いの場として公共福祉に寄与することを目的に整備を重ね、昭和 34 年 7 月 22 日に長崎市都市公園条例の制定に伴い、都市公園に指定された公園です。

(2) 施設の概要

ア 名 称 長崎公園
イ 所 在 地 長崎市上西山町 他
ウ 設置年月日 昭和 34 年 7 月 22 日

※その他の詳細は、別に定める「長崎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 施設の運営に関する業務

（ア）施設利用の案内に関する業務

（イ）動物イベント業務

イ 施設の維持管理に関する業務

（ア）施設及び設備の保守点検に関する業務

（イ）施設の清掃に関する業務

（ウ）備品類の管理に関する業務

（エ）その他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

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。

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。

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 施設休園日 なし

イ 開園（利用）時間 次の表のとおり

施設名	期間	利用時間
動物広場	1 月 1 日から 12 月 31 日まで	午前 9 時 30 分から午後 5 時まで

(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）

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141,338千円（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3,300千円（各年度660千円）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) 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	

(4) 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。

(5) 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		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○（責任の範囲については協議する）	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休場等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○（修繕については、1件当たりの金額が20万円未満のもの）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
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）			○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収		○	
施設の法的管理（占用許可等）		○	
施設の整備、改修		○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等		○	
災害復旧（本格復旧）		○	

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

＜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 29 日（木） 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 2 日（月）
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：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 13 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 2 日（月）9 時 30 分から 12 時 00 分まで 開催場所：長崎公園（長崎市上西山町）長崎公園管理事務所 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 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 (イ) のいずれかに該当すること。

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

a 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

b 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。

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

なお、(7) a の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、(7) 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 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 (イ) のいずれかに該当すること。

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

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

また、代表者等が納税地を所管する税務署長に「任意組合等の組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。

1 1 申請書類

【共通】

提出書類		部数	
		正本	副本
1	指定管理者指定申請書（第 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	1 部	5 部

	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		
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	1 部	—

	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。		
--	--	--	--

【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、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）
平藤 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 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	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	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	
	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	8	16
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4	
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	
	管理運営体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切か	8	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	4	

			危機管理体制は適切か		
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當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

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) 施設休園日 無し

(2) 開館（利用）時間

施設名	期間	利用時間
動物広場	1月1日から12月31日まで	午前9時30分から午後5時まで

4 職員の配置

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。

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) 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。

(3) 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。

(4) 権限（責任）の所在

	指定管理者	長崎市
施設利用許可(目的外)		○
行為許可		
占用許可		
設置管理許可		

6 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。

7 事業計画書及び収支予算書

業務実施に先立ち、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。

8 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(3)を除く。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 長崎公園の利用状況に関する事項
- (3) 管理経費等の収支状況等
- (4) 利用者からの苦情とその対応状況
- (5) 自主事業の実施状況
- (6) 修繕費の支出明細書
- (7) 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

9 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。

10 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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 モニタリングについて

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。

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、Web や紙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。

15 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、消耗品か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。

16 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200千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。

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。

施設の維持管理一覧表

場所	業務内容	規模	期間	仕様書	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	屋外3箇所	1回/日	仕様書 2	
	樹木等管理業務	1式	年間	仕様書 3	
	園内除草業務	9,500m ²	1回/月	仕様書 4	
	施設・設備保守点検業務	1式	年間	仕様書 5	
	長崎公園管理事務所清掃業務	1箇所	1回/日	仕様書 6	
	園路保守点検業務	1式	年間	仕様書 7	

長崎公園 園内清掃業務仕様書

	衛生害虫及び鼠族駆除業務	1 式	3 回/年	仕様書 8	
動物舎	飼育業務	1 式	1 回/日	仕様書 9	
	動物舎清掃業務	1 式	1 回/日	仕様書 10	
	動物広場錠管理業務	2 箇所	2 回/日	仕様書 11	
	動物舎汚水槽清掃業務	1 式	15 回/年	仕様書 12	
	動物イベント補助業務	1 式	2 回/週	仕様書 13	
池	池清掃管理業務	203.33 ㎡	2 回/年	仕様書 14	

- 1 業 務 対 象 : 園内全域(便所、池、使用中の動物舎を除く) 面積 27,599㎡
- 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、その都度取り除くこと。
 - (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 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	3

2 業 務 回 数 :1 日 1 回

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ものとする。
- (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。

5 報 告 等

業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎公園 樹木等管理業務仕様書

この仕様書は、長崎公園内の高木、中木、低木及び地被類(以下「樹木等」という。)の管理業務に適用する。

1 業 務 範 囲 :

業務の対象範囲は、管理区域とする。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。

また、法面及び自然林については、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600本
中木	幹周30cm未満	約350本
低木	株物・寄植	約400本
地被類(芝以外)		79.00㎡

2 中・高木の年間管理

(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しなければならない。また、強風や台風災害で発生した倒木・折れ枝については、来客者への安全対策を行い、軽微な場合は市に報告した後、処理しなければならない。

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わなければならない。

(2) 施肥等

樹勢の悪い公園樹に対しては、施肥等を施し、樹勢回復に努めなければならない。

(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わなければならない。

(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想される場合には、その都度、治療・駆除、予防等を行わなければならない。

3 低木の年間管理

(1) 剪定

長崎公園 園内除草業務仕様書

樹種に応じて年1回以上の整枝剪定(刈り込み)を行わなければならない。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、剪定しなければならない。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・剪定等の処置を行わなければならない。ただし、来園者への安全対策を十分行った上で、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、樹勢回復に努めなければならない。

(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わなければならない。

(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想される場合には、その都度、治療・駆除・予防等を行わなければならない。

4 地被類の年間管理

必要に応じて、施肥・灌水・補植・病害虫駆除・病害虫発生予防等を行い、常に良好な状態を保たなければならない。また、公園利用に支障となる場合及び景観上問題となる場合には、長崎市と協議して撤去・移植等を行わなければならない。

5 剪定くず・倒木・折れ枝等の処分

剪定で生じた枝葉くず及び倒木・折れ枝等については、適正に処分しなければならない。

1 業務対象：別紙範囲図による（面積 9,500 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。

長崎公園 施設・設備保守点検業務仕様書

仕様書5

施設維持管理点検表

一般事項
点検は、月の最初の水曜日とする。
この点検表は、5年間保管すること。
2 業務範囲：公園区域全体(体育館、相撲場、弓道場、月見茶屋を除く)

点検日	年	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／	／
点検者														
点検項目														
1 建築関係(外部)														
○ 外観の破損等の目視点検														
○ 業務内容を記した管理日報(点検表)を作成すること。														
○ 外部建具の作動点検														
○ 外部ドアの作動点検														
○ 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														
○ 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 (外部盤等)														
○ 受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														
○ 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)														
○ 消火設備(外観の破損状態のみ) 自動火災報知器(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。														

- 1 業務範囲
- 公園区域全体(他部局所管施設、月見茶屋を除く)
- 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、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。
- 4 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) また、日常的に、巡回時に目視にて電灯の球切れ等点検を行うこと。
- (3) なお、台風、大雨後においては、随時点検を行うこと。
- (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、月に1回点検を行うこと。また、突発的な不具合発生 の通報等があった場合は、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。
- (6) AED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回確認すること。
- 5 報告等
- 業務内容を記した管理日報(点検表)を作成すること。

遊具施設点検事項

仕様書6

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		
複合遊具	ボルト緩み					
	腐食、劣化					
	ぐらつき					

長崎公園管理事務所 清掃業務仕様書

- 1 業 務 対 象 : 床面積 101.10㎡
- 2 業 務 回 数 : 1 日 1 回
- 3 業 務 内 容
 - (1) 各フロアの材質に適した方法の清掃を実施し、常に清潔を保つこと。
 - (2) 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。

長崎公園 園路保守点検業務仕様書

1 業 務 範 囲 公園区域の園路全体

2 業 務 回 数 : 1 日 1 回

3 業 務 目 的

- (1) 園路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、適正な園路維持管理を行うこと。

4 業 務 内 容

- (1) 日常的に、巡回時に目視にて破損箇所、不具合等点検を行うこと。
- (2) 台風、強風、大雨後においては、倒木・折れ枝による園路の通行に支障があると予測されるため、随時点検を行い撤去すること。
- (3) 破損箇所、不具合等を発見した場合は、安全対策を行い、通行人・二輪車の転倒、自動車の損傷等生じないよう、速やかに補修し、処理内容、処理日を記録すること。

5 報 告 等

業務内容を記した業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎公園衛生害虫及び鼠族駆除業務 仕様書

1 業 務 対 象 :

場所	面積(m ²)	回数	実施時期
長崎公園管理事務所	110.10	3回	9月、11月、2月
長崎公園動物餌調理場	14.42	3回	9月、11月、2月

2 業 務 内 容

(1) 駆除作業

駆除の方法は、薬剤による噴霧及び煙霧並びに薬餌による殺鼠とする。

(2) その他

- ・作業日程を事前に土木総務課に連絡し、調整を行った上で実施すること。
 - ・作業に必要な薬剤、器具等に係る費用はすべて指定管理者の負担とする。
 - ・作業実施後は翌月10日までに文書にて市に報告すること。
- なお、2月実施分については、2月末日までに報告すること。

長崎公園 動物広場飼育業務仕様書

1 業 務 対 象 : 別添のとおり

2 業 務 回 数 : 1日必要回

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、種類毎に必要な量の餌付けを行うこと。
- (3) 健康状態を観察し、不具合が見受けられるときは適切に対処し、必要に応じて隔離措置や獣医の受診をすること。
- (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。
- (5) 感染性の病気の流行があった際は特に注意深く観察すること。
- (6) 万が一、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) 第二種動物取扱業の届出を行い、届出証明書(又は写し)を管理事務所にて保管すること。

※動物を活用した有料事業等を実施する場合は、第一種動物取扱業の登録が必要となります。

※業務対象の動物に係る個体識別のためのマイクロチップの埋め込み等については土木総務課にて行い、これに伴い動物を一時移送する可能性があります。

5 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎公園 動物舎清掃業務仕様書

1 業 務 対 象 : サル舎、ウサギ舎、トリ舎

施設	面積(m ²)
サル舎	56.0
ウサギ舎	11.1
トリ舎	136.9
合計	204.0

2 業 務 回 数 : 1日1回

3 業 務 内 容

- (1) 動物舎内のゴミ・餌の食べこぼし、動物の排泄物等の清掃を行うこと。
- (2) 汚れがひどい場合は、必要に応じて対応を行うこと。
- (3) 上記によって生じたゴミ等は適切に処理すること。
- (4) 特に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保つこと。
- (5) 自主事業として飼育展示に使用されている動物舎や空き舎についても、上記(1)から(3)までのとおり対応すること。

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎公園 動物広場錠管理業務仕様書

1 業 務 対 象 : 2箇所

場所	開錠	施錠
北側ゲート	午前9時30分	午後5時
南側ゲート	午前9時30分	午後5時

2 業 務 回 数 : 1 日 2 回 (開錠1回、施錠1回)

3 業 務 内 容

- (1) 午前9時30分までに施設内の状況確認を行い、順次開錠すること。
- (2) 動物広場の閉園時間に、広場内の来園者の退出確認後、施錠すること。
- (3) 万が一、開園前及び開園中に、不測の事態が生じた場合は必要に応じ施錠した状態とし、市へ連絡すること。

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎公園 動物舎汚水槽清掃業務仕様書

1 業 務 対 象 : 1箇所

2 業 務 回 数 : 月1回(7～9月は月2回)

3 業 務 内 容

- (1) 汚水槽内の堆積物を除去し、適切に処分すること。
- (2) 夏場は悪臭等が発生するため、必要に応じ対処すること。
- (3) 動物広場の開園前、または、閉園後に行うこと。

4 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

長崎公園 動物広場イベント業務仕様書

- 1 業 務 対 象 : 動物とのふれあい体験業務
- 2 業 務 回 数 : 原則、週2回 1時間以上
- 3 業 務 内 容
 - (1) 毎週2回、各1時間以上、餌やり体験等の複数の動物とふれあうことができるイベント等を実施すること。
 - (2) 土曜日または、日曜日のいずれかを実施日とすること。
また、夏場は熱中症に気を付ける等開催時間を配慮すること。
 - (3) イベントへの参加状況を見ながら、実施の可否を判断することとし、実施しない場合には、市へ報告すること。
 - (4) 動物の状態を十分把握し、実施が困難な場合は中止の上、市へ報告すること。
 - (5) イベントの実施に際して、必要となる動物に関しては、指定管理者が用意すること。
 - (6) 天候などの諸事情により、事前に実施が不可能と判断される場合は、その旨市と協議すること。
 - (7) 参加者にケガの無いよう、十分に安全管理を行うこと。

長崎公園 池清掃管理業務 仕様書

- 1 業 務 対 象 : 面積 203.33 m²
- 2 業 務 時 間 : 繁忙時期、繁忙時間帯を除く
- 3 業 務 回 数 : 定期清掃・・・1年2回
(実施時期〔目安〕: 6月、12月)
- 4 業 務 内 容
 - (1) 沈殿物、周囲の岩肌等の汚れに対し、水を抜いた状態で清掃を行うこと。
 - (2) 水質の状態が著しく悪い場合は、改善の対応を行うこと。
 - (3) 飼育している水生生物に支障の無いよう作業を行うこと。
 - (4) 上記以外でも、ゴミ等の浮遊物・沈殿物が見受けられるときは、衛生状態が保たれるよう、適宜対応すること。
 - (5) 特に、淹、噴水用ポンプのつまり等の生じないよう、定期的に集塵機内のゴミを取り除くこと。
 - (6) 回収物については、適切に処理すること。
- 5 報 告 等 : 業務内容を記した管理報告書を作成すること。

飼育動物

区分	種別	種類		個体数
哺乳類	猿	ニホンザル	成体	21
鳥類	鳥	マガモ	成体	2
鳥類	鳥	ルリコンゴウインコ	成体	1
哺乳類	計			21
鳥類	計			3
合計				24