

第165号議案～第170号議案、第173号議案～第175号議案

公の施設の指定管理者の指定について（長崎市立老人福祉施設【公募施設】）

第165号議案	長崎市立わかな荘	第170号議案	長崎市立つつじ荘
第166号議案	長崎市立すみれ荘	第173号議案	長崎市立東望荘
第167号議案	長崎市立ひまわり荘	第174号議案	長崎市立しらゆり荘
第168号議案	長崎市立つばき荘	第175号議案	長崎市立香焼ひまわり
第169号議案	長崎市立さくら荘		

	ページ
1 施設の概要	2 ～ 3
2 指定管理者候補者の概要	4 ～ 12
3 指定の期間及び指定管理者候補者の選定方法	13
4 指定管理者候補者選定審査会による審査	13 ～ 14
【参考】	
(1) 事業計画書概要	15 ～ 33
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	34 ～ 39
(3) 募集要項、仕様書	40 ～ 64

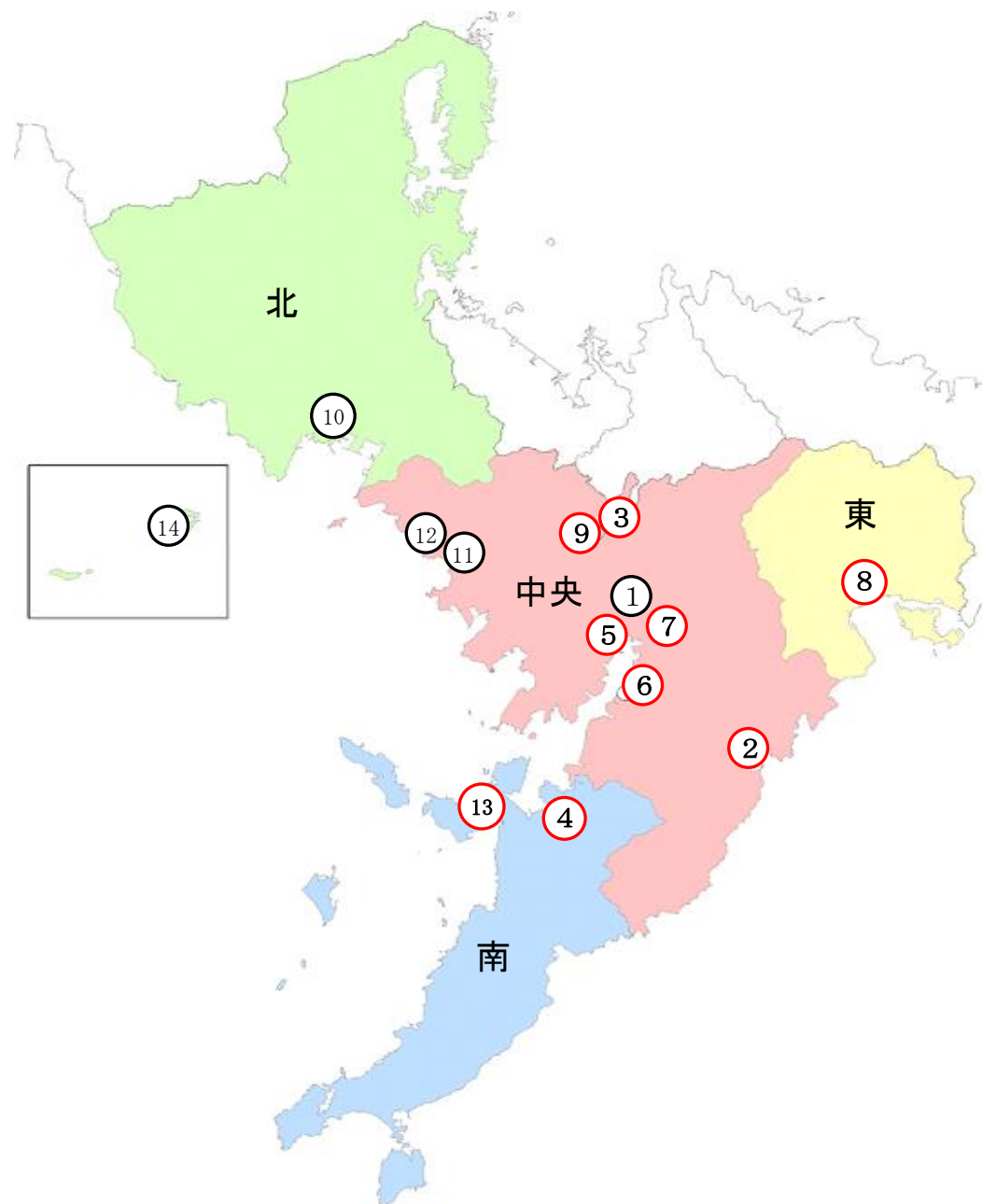
中央総合事務所・東総合事務所・南総合事務所

令和6年11月

1 施設の概要

(1) 全体位置図

- 【各老人福祉施設】
令和6年11月1日時点
- ①長崎市立あじさい荘（非公募）
 - ②長崎市立わかな荘
 - ③長崎市立すみれ荘
 - ④長崎市立しらゆり荘
 - ⑤長崎市立ひまわり荘
 - ⑥長崎市立つばき荘
 - ⑦長崎市立さくら荘
 - ⑧長崎市立東望荘
 - ⑨長崎市立つつじ荘
 - ⑩長崎市立舞の浜荘（非公募）
 - ⑪長崎市立舞岳荘（廃止予定）
 - ⑫長崎市立式見荘（非公募）
 - ⑬長崎市立香焼ひまわり
 - ⑭長崎市立池島荘（廃止予定）



(2) 名称・所在地・設置年月日等

区分	名称（所在地）	設置年月	構造	延床面積（㎡）	施設内容
老人福祉センター	長崎市立わかな荘 （茂木町 38 番地）	昭和 53 年 4 月	鉄筋コンクリート 2 階建	474.46	1 階 機能回復訓練コーナー、事務室 管理人室、浴室 2 階 娯楽室、集会所
	長崎市立すみれ荘 （中園町 3 番 5 号）	昭和 56 年 7 月	鉄筋コンクリート 2 階建	915.22	1 階 事務室、会議室、健康コーナー、浴室 2 階 集会室、湯沸室、娯楽室、和室
	長崎市立しらゆり荘 （鶴見台 1 丁目 4 番 4 号）	昭和 57 年 4 月	鉄筋コンクリート 2 階建	509.95	1 階 事務室、浴室、休養室、健康コーナー 2 階 集会室、娯楽室
老人憩の家	長崎市立ひまわり荘 （丸尾町 5 番 5 号）	昭和 47 年 5 月	鉄筋コンクリート 2 階建	619.45	1 階 事務室、機能回復訓練室、浴室、湯沸室 2 階 大広間、湯沸室、娯楽室、研修室、会議室
	長崎市立つばき荘 （浪の平町 7 番 19 号）	昭和 48 年 5 月	鉄筋コンクリート 2 階建	468.38	1 階 事務室、浴室、機械室 2 階 講堂、研修室、娯楽室
	長崎市立さくら荘 （立山 1 丁目 7 番 16 号）	昭和 49 年 5 月	鉄筋コンクリート 3 階建	508.00	1 階 機能回復訓練コーナー、浴室 2 階 集会室、研修室、湯沸室 3 階 事務室、湯沸室、娯楽室、会議室
	長崎市立東望荘 （田中町 299 番地）	昭和 49 年 4 月	鉄筋コンクリート 2 階建	458.76	1 階 事務室、管理人室、浴室 機能回復訓練コーナー 2 階 集会室、湯沸室、娯楽室
	長崎市立つつじ荘 （白鳥町 8 番 1 号）	昭和 56 年 4 月	鉄骨 2 階建	231.00	1 階 事務室、浴室 2 階 集会室、娯楽室、湯沸室
	長崎市立香焼ひまわり （香焼町 1070 番地 4）	平成 9 年 4 月	鉄筋コンクリート 2 階建	908.51	1 階 事務室、浴室、大広間、休憩室、研修室 娯楽室、湯沸室

(3) 設置目的 高齢者に対し、健康の増進、教養の向上、レクリエーション等の便宜に供するため。

(4) 開館時間 午前 10 時から午後 4 時 30 分までの時間帯を基本とする 1 日 6 時間 30 分以上

(5) 休館日 毎週日曜日、祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

2 指定管理者候補者の概要

(1) 長崎市立わかな荘

ア 名称 社会福祉法人優輝会
イ 所在地 長崎市田上2丁目15番12号
ウ 代表者 理事長 蒔本 恭
エ 設立年月日 平成9年10月6日

オ 主な事業

- (ア) 特別養護老人ホームの経営
- (イ) 老人デイサービス事業の経営
- (ウ) 老人短期入所事業の経営 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
9,953	10,219	10,520	10,884	11,259	52,835

(2) 長崎市立すみれ荘

ア 名 称 社会福祉法人致遠会
イ 所在地 長崎市油木町 65 番地 14
ウ 代表者 理事長 野濱 哲二
エ 設立年月日 昭和 48 年 4 月 16 日
オ 主な事業

- (ア) 特別養護老人ホームの経営
- (イ) 保育所の経営
- (ウ) 老人デイサービス事業の経営 等

カ 選定の経過

- (ア) 応募団体数 1 団体
- (イ) 提案の概要
 - a 提案内容 ※参考 (1) 「事業計画書概要」参照
 - b 管理運営体制

管理者 1 名 職員 1 名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合計
8,975	9,313	9,568	9,807	10,054	47,717

(3) 長崎市立しらゆり荘

- ア 名 称 株式会社ペシエ・ドマーニ
イ 所在地 長崎市深堀町2丁目67番地
ウ 代表者 代表取締役 山口 哲範
エ 設立年月日 平成3年10月1日
オ 主な事業

(ア) 認知症対応型共同生活介護、通所介護、居宅介護支援等の高齢者介護・支援事業全般

(イ) 身体障害者の介護・支援事業全般

(ウ) 有料老人ホーム、高齢者住宅などの運営事業全般 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
10,050	10,550	11,050	11,600	12,150	55,400

(4) 長崎市立ひまわり荘

ア 名 称 オリエンタル・ビル管理株式会社

イ 所在地 長崎市五島町5番36号

ウ 代表者 代表取締役 熊井 良典

エ 設立年月日 昭和37年5月8日

オ 主な事業

(ア) ビル建物の環境衛生（一般管理清掃、空気環境測定、貯水槽の清掃、ねずみ・害虫駆除）、機械・電機等の施設管理、保安警備業務等の総合管理業務

(イ) 室内装飾及び整備

(ウ) 公衆浴場の管理、運営 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1 団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
10,642	10,642	10,642	10,642	10,642	53,210

(5) 長崎市立つばき荘

ア 名 称 三菱電機ライフサービス株式会社

イ 所在地 東京都港区芝公園2丁目4番1号

ウ 代表者 代表取締役 船尾 英司

エ 設立年月日 昭和39年4月1日

オ 主な事業

(ア) 総合不動産事業

(イ) フードサービス事業

(ウ) 介護事業 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
9,385	10,342	10,846	11,350	11,879	53,802

(6) 長崎市立さくら荘

ア 名 称 オリエンタル・ビル管理株式会社

イ 所在地 長崎市五島町 5 番 36 号

ウ 代表者 代表取締役 熊井 良典

エ 設立年月日 昭和 37 年 5 月 8 日

オ 主な事業

(ア) ビル建物の環境衛生（一般管理清掃、空気環境測定、貯水槽の清掃、ねずみ・害虫駆除）、機械・電機等の施設管理、保安警備業務等の総合管理業務

(イ) 室内装飾及び整備

(ウ) 公衆浴場の管理、運営 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1 団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考 (1) 「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者 1 名 職員 1 名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合計
9,642	9,642	9,642	9,642	9,642	48,210

(7) 長崎市立東望荘

ア 名 称 オリエンタル・ビル管理株式会社

イ 所在地 長崎市五島町 5 番 36 号

ウ 代表者 代表取締役 熊井 良典

エ 設立年月日 昭和 37 年 5 月 8 日

オ 主な事業

(ア) ビル建物の環境衛生（一般管理清掃、空気環境測定、貯水槽の清掃、ねずみ・害虫駆除）、機械・電機等の施設管理、保安警備業務等の総合管理業務

(イ) 室内装飾及び整備

(ウ) 公衆浴場の管理、運営 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1 団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考 (1) 「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者 1 名 職員 1 名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度	令和 11 年度	合計
12,767	12,767	12,767	12,767	12,767	63,835

(8) 長崎市立つつじ荘

ア 名 称 医療法人友愛会
イ 所在地 長崎市錦2丁目1番1号
ウ 代表者 理事長 田川 雅浩
エ 設立年月日 昭和30年7月12日
オ 主な事業

(ア) 病院、診療所の経営

(イ) 介護老人保健施設等の経営 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
7,102	7,202	7,451	7,501	7,602	36,858

(9) 長崎市立香焼ひまわり

ア 名 称 社会福祉法人長崎市社会福祉協議会

イ 所在地 長崎市恵美須町4番5号

ウ 代表者 会長 馬場 豊子

エ 設立年月日 昭和39年9月15日

オ 主な事業

(ア) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施

(イ) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助

(ウ) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整 等

カ 選定の経過

(ア) 応募団体数 1団体

(イ) 提案の概要

a 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

b 管理運営体制

管理者1名 職員1名

c 提案金額(指定管理料)

(単位：千円)

令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
16,851	16,851	16,851	16,851	16,851	84,255

3 指定の期間及び指定管理者候補者の選定方法

- (1) 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
- (2) 選定方法 公募

4 指定管理者候補者選定審査会による審査

- (1) 審査会の人数 5人

- (2) 審査会の構成

会 長	飛永 高秀	長崎純心大学人文学部 福祉・心理学科長／地域包括支援学科長 教授
職務代理人	中尾 理恵子	長崎大学生命医科学域（保健学系）教授
委 員	北野 健一郎	長崎市老人クラブ連合会 会長
委 員	清竹 忠治	長崎市民生委員児童委員協議会 副会長
委 員	森田 健一郎	九州北部税理士会長崎支部

- (3) 審査経過

回数	開催日	内 容
第1回	令和6年7月22日	会長及び職務代理人の選出 指定管理者制度及び施設の概要説明 募集要項の説明及び協議
第2回	令和6年8月8日	選定審査方法の説明及び協議 現地視察
第3回	令和6年10月8日	面接審査 指定管理者候補者の選定

(4) 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容について、面接に基づき評価を行った。

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、すべての審査において団体名を伏せて実施した。

(5) 審査報告書の概要 ※参考(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

地域包括ケアシステムの構築が進み、また、市においては、地域コミュニティ連絡協議会を中心として、地域で住み続けるための方策が進められている。

このような取り組みにおいて重要となる介護予防の推進、健康寿命の伸長には、元気高齢者が地域において利用、活動できる拠点となる老人福祉施設の役割は大きいことから、指定管理者には各々が持つ強みを生かし、地域の高齢者のニーズを把握し、明るく、楽しく利用、活動できる講座や企画を工夫するなど、さらなる利用者の拡大に取り組んでいただきたい。

しかし、各施設の設備等のハード面は、老朽化が進み、快適な環境とは言いづらい面があり、また、利用者との関わりにおける課題もあるため、指定管理者が運営に苦慮している面も見られる。

したがって、市においては、指定管理者がよりよく、柔軟に運営できるような連携、支援をお願いしたい。指定管理者がよりよく施設運営ができることは、高齢者の活動を活性化するだけでなく、ひいては市が高齢者に対する福祉サービスの責任や地域コミュニティの構築への意思を示すことにつながると考えられる。

【参考】

(1) 事業計画書概要

ア 長崎市立わかかな荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	社会福祉法人優輝会
基本事項	基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ①高齢者の健康増進、介護予防生きがい創りに努める。 ②教養、娯楽、レクリエーション、生涯学習の向上に寄与する。 ③地域とのふれあい、世代間交流の機会を創出する。 ④地域の方々の実状に応じた総合相談機関等への連絡・連携に努める。
	平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> ①正当な理由（利用者の安全性の確保等）がないかぎり利用者の施設の利用を拒まない。 ②特定の利用者・団体の利用優遇、又は拒否を一切行わない。 ③施設予約方法の明確な利用者への周知、及び平等な予約の受付を行う。
	個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> ①個人情報の利用目的と範囲を明確に定め、適法かつ公正な手段により最小限の情報を収集する。 ②業務上収集した情報、作成・受領した文書の漏洩、滅失又は毀損などの防止に細心の注意を払う。 ③業務上知りえた内容を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用することを防ぐ体制を確立する。
事業計画	施設の設置目的と計画	<ul style="list-style-type: none"> ①事業の実施については、利用者の健康チェックや健康教室、グループ活動や世代間交流の場を提供し、地域とのかかわりを充実させる。
	サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ①住民主体の自主事業の充実により、参加意欲を高め、利用促進を図る。 ②事業等（各種講座など）のポスターを作成し、近隣のふれあいセンターへ掲載依頼を行う。 ③地域包括支援センターや老人クラブと連携し、施設利用の広報や周知を行う。 ④施設内でのアンケート実施や意見箱を活用し、要望や苦情等を把握する。 ⑤利用者間や利用者と施設側のトラブルすべてについて公平で適切に誠意をもって対応する。 ⑥定期的な施設内の設備等の点検を行い、事故防止へ向けた安全な対応を行う。 ⑦利用者の容態の急変や事故発生時は適切な処置と関係者との連絡調整を行う。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	社会福祉法人優輝会
事業計画	評価と改善	①施設職員からの報告や地域からの要望苦情等を把握し、評価・改善を通して適切な施設管理につなげていく。
管理運営体制	人員配置	①所長1名、生活支援員1名の配置で、所長・生活支援員が休暇の場合は法人より人員を派遣し、湯有日は2名体制とする。 ②職員の能力向上、人材育成のための研修を行い、知識等の向上を図る。
	収支計画・施設管理	①経費については過去の実績を基に積算し、施設サービスの低下につながらないように努める。 ②職員による日々の清掃作業の中で破損箇所等の点検を行い、必要に応じて改修・修理を行う。
	緊急時の対応	①定期的な防火訓練の実施により、非常災害時の通報・消火・避難誘導がすみやかにいえるよう訓練を行う。 ②法人本部と連携・支援体制を構築する。 ③施設内の夜間体制については、機械警備により防犯体制を確立する。 ④法人本部には宿直者・夜勤者の配置により、24時間体制を整える。

イ 長崎市立すみれ荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	社会福祉法人致遠会
基本事項	基本方針	①高齢者が心身ともに健やかに育成され、自立した生活を続けることができるよう支援する。 ②各種の相談に応ずるとともに、健康増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し健康で明るい生活を営むことができるよう支援する。 ③相談援助、各種サービス、社会資源の活用等を通して地域貢献を行う。 ④利用者間の親睦を高めるよう努める。
	平等利用の確保	①各趣味クラブに要望を提出してもらい、事務所において割り振りを行い、納得の上で決定する。
	個人情報の保護	①秘密保持について、職員採用時の研修及び誓約書で意識の徹底を図る。 ②個人情報に関する書類等についてはシュレッダーで処理をする。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	社会福祉法人致遠会
事業計画	施設の設置目的と計画	<ul style="list-style-type: none"> ①利用者の興味ある内容を心がけ、月1回教養講座等を実施する。 ②世代間交流として、小学校児童や子育て支援センターぴよぴよとの交流会を行う。 ③介護相談、教養講座の講師として法人職員を派遣する等連携を図る。
	サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ①ご意見箱を設置し、利用者のニーズを随時収集し、要望に対し対策を公開する。 ②運営委員会及び趣味クラブ代表者会議を定期的開催し、利用者の要望等を把握する。 ③トラブルが発生した場合は運営委員会に諮るか、必要に応じ個別面談等を実施する。 ④入浴日は浴室を巡回し事故の未然防止に努める。 ⑤事故が生じた場合は、原因を解明し再発防止のための対策を講じる。 ⑥年2回消防訓練を実施する。
	評価と改善	<ul style="list-style-type: none"> ①老人クラブ等への案内配布。 ②利用者からの要望、苦情については、代表者会議やアンケート調査の実施等により把握し、迅速な対応に努める。
管理運営体制	人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ①管理人1名、職員1名体制 ②初任者研修・実務者研修等の受講が法人内で可能である。また、資格取得費用も法人が負担する。
	収支計画・施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ①事業計画・経理規程に基づき本部で一括管理する。 ②施設保守管理一覧表に基づき管理をする。 ③日常点検の充実を図り、不良箇所の早期発見、小破修繕に努める。
	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ①警備会社と契約を締結し夜間の防犯等に努める。 ②緊急連絡網を作成し、全職員に配布し、緊急時には全事業所に対応できる体制を整備している。 ③防犯、防火マニュアルの作成。

ウ 長崎市立しらゆり荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	株式会社ペシエ・ドマーニ
基本事項	基本方針	<p>①地域の自立した健康な高齢者に対し、その健康の維持増進、教養の向上及びレクリエーション等のための便宜を平等、公平に広く供与するという老人福祉施設の理念を承継し、関係各法令、規定を遵守し管理運営を行う。</p> <p>②指定管理者制度の意義を、十分に理解し、効率的運営、運営費の削減を実践する。併せて当社の介護事業での経験実績を活かし、各機関との連携により、利用者の意見、要望を取り入れ、安全に運営することにより地域に貢献する。</p>
	平等利用の確保	<p>①公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしない。</p> <p>②利用者個人に対しても、同様の考えで特定の個人に有利不利となる運営をしない。その方策として、この考え方を利用者には知らせ理解してもらう。職員にも教育し常に意識して業務従事させる。</p>
	個人情報の保護	<p>①当施設では、二種類の個人情報を取り扱うこととなる。一つは「長崎市立老人福祉施設利用申込書」に記入して頂く個人情報（氏名、住所等）及び趣味講座に参加される方の個人情報（名簿）である。もう一つは、生活相談等に関する個人情報である。</p> <p>各種個人情報の取扱いの際は、関係する法律及び「個人情報取扱特記事項」を遵法するように、社内研修を含み職員に更なる周知徹底を図る。</p>
事業計画	事業計画について	<p>①地域の高齢者が健康の増進、教養の向上及びレクリエーション等を行う活動の場とするための事業として健康増進、教養講座、レクリエーション、自主事業、世代間交流事業を計画実施する。</p>
	施設の目的を達成するために必要な業務	<p>①健康相談などの各種相談業務の取扱いについて</p> <p>挨拶を通じ日頃から利用者によく会話をして人間関係をつくり、気軽に相談できるような環境をつくる必要がある。長崎市土井首地域包括支援センター、長崎市深堀・香焼地域包括支援センターと連携し、しらゆり荘で定期的に相談会を開き各相談に対応する。</p> <p>②教養講座、健康増進及びレクリエーションに関する業務の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教養講座

評価項目		第一順位
大項目	中項目	株式会社ペシェ・ドマーニ
事業計画	施設の目的を達成するために必要な業務	<p>年6回開催する。内容は、「しらゆり祭り」の開催、健康づくり体操、出前講座開催、映画上映である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康増進 3種類の体操を準備して利用者の要望に応える。週3回開催する。風呂に入り筋肉を柔らかくして体操を行えるように考え12時開始入浴前後の血圧の自己測定・管理を促進する。 ・レクリエーション 囲碁講座（毎日午後から）、将棋講座（毎日午後から）、カラオケ（週3回）、レクリエーションダンス（週1回）を開催する。 <p>③世代間交流に関する業務について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元の児童クラブの子どもとダンス、囲碁、歌を通じて交流する。 ・「しらゆり祭り」での交流 子どもの踊りでの参加で交流をはかる。
	その他（地域との連携、他施設との連携等）	<p>①「長崎市土井首地域包括支援センター」及び「長崎市深堀地域包括支援センター」と連携し地域の高齢者の生活・介護相談、介護予防に対応する。世代間交流事業として、「地元の学童保育所（児童クラブみょうじょう）」と囲碁、フォークダンス、カラオケを通じた交流会を年2回行う。近隣の2社会福祉法人と介護予防の実践で互いに協力する。</p>
	サービスの向上	<p>①入浴提供サービス、教養講座、趣味講座等の内容問い合わせに対しては、窓口及び電話にて親切丁寧に対応する。</p> <p>②関係機関の中でも、特に地域包括支援センターには当施設の運営内容、各講座の予定を逐次連絡し理解していただき、高齢者の方々の介護予防の実践に当施設を利用していただく。</p> <p>③地域包括支援センターの広報誌にて施設紹介をしていただく。</p> <p>④レクリエーションプランとして、毎日囲碁講座、月一回囲碁大会を開催し、健康増進および会員間の交流親睦をはかる。</p> <p>⑤世代間交流プランとして、「地元の子どもの交流事業」を実施する。</p>

評価項目		第一順位
大項目	中項目	株式会社ペシェ・ドマーニ
事業計画	利用者の要望の把握及び実現	①同様施設との連携をはかり、施設長会議で情報、意見交換などを行うことにより、業務水準の維持向上を図る。アンケートを実施し、施設管理運営やサービスについて、利用者の反応を検証し、「ご意見箱」を設置して利用者等の要望の把握に努める。要望に対しては、その回答を公示する。また、日ごろから利用者とのコミュニケーションをとり、その中で要望を把握する。
	利用者のトラブル未然防止と対処方法	①盗難防止対策として男女更衣室に鍵付きロッカーを活用して管理を行う。 ②浴槽の温度差などのトラブルがあった際は、張り紙の掲示、個別に話をして利用者のご理解をお願いする。
	安心・安全面からの管理運営など特徴的な取組	①日々の点検作業、管理者、職員による定期的な施設保守及び安全衛生管理点検を実施する。
	評価と改善	①利用者の意見を知る手段として、アンケートの実施やご意見箱を設置する。また、利用者との直接の意見交換が一番意見が出てくるので、気軽に話せる人間関係の構築・継続が必須である。 ②健康増進に関して、利用者の要望を聞き出し、飽きがこないよう創意工夫し体操の種類を増やし内容を充実させる。 ③各趣味講座で、参加メンバーが減少している。講座の先生と参加メンバー増について常に打合せを行う。
管理運営体制	人員配置	①管理者1名、職員2名の3名体制 (管理者1名と職員1名の計2名が常勤、管理者は施設開館日が勤務、職員はそれぞれ週3日勤務) ②常勤管理者を中心に職員に対し、施設運営に必要な事項の社内研修を実施し、併せて社外での介護福祉、介護予防、個人情報関連、緊急、防災、救急などのリスクマネジメントに関する研修、講習など様々な研修に参加する。 ③「普通救命講習」を全職員が繰り返し受講し、救命技能の向上を図る。
	収支計画・施設管理	①収支計画については、実績を基に、新たに追加される業務内容に関する正確な見積、人件費の適切な増額などを十分考慮しながら、各年の予算をこれまでのサービスの質を維持向上しながら項目ごとに実行できるよう常に注視していく。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	株式会社ペシェ・ドマーニ
管理運営体制	収支計画・施設管理	②管理業務の基準については、施設長会議で他の施設との情報交換をし、長崎市が望む施設管理業務基準について、長崎市と常に意見交換・協議をする。
	緊急時の対応	①防犯については、施設利用者各自で所持品管理を行うよう日頃から促す。また、警察とは日頃から情報交換をしておき、緊急時の対応をお願いする。 ②火災については、防火管理者選任届、消防計画書作成届、消火器具の年2回の点検、年1回の避難訓練を行う。緊急時には、常駐している施設管理者の判断にて他の職員と協力して火事の確認、消火、避難、報告を行う。 ③管理者、職員は目視や会話を通じて入館者に注意を払い不審者の入館を防止する。 ④閉館時の施錠を職員でダブルチェックをし、不在時は警備保障会社に警備を委託する。

エ 長崎市立ひまわり荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	基本方針	①スローガン「全ての利用者に笑顔で帰っていただきたい」に向かって、設置目的を深く理解し、安心・安全・快適、サービス向上、法令遵守、効率的な運営等の面から管理運営に取り組む。
	平等利用の確保	①「平等・公平・公正」な利用を確保する。分け隔てなく平等な対応を図り、利用における不平等がないよう配慮する。 ②段差など危険箇所を整備し、階段には手すりを設置するなど利用者の安全に最大限の気配りをし、安全に利用できる施設整備を目指す。 ③施設内で声が大きい特定の人占有するなど平等性が損なわれないよう日常の巡回を定期的に行う。 ④貸室を特定の団体が占有するなど、他の団体の活動に支障がある場合は、譲り合っでの利用を提案し、日時等を調整してすべての団体が平等に活動できるように図る。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	個人情報の保護	<p>①「パソコンの暗証番号設定」「施錠できる場所での保管」「目的が終了した個人情報の破棄」を徹底する。</p> <p>②取得する個人情報は緊急時の連絡に使用するなど利用目的を明確にし、必要最小限の情報を本人から直接取得する。</p>
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>①開館時間は利用者利便性向上のため30分早く開館する。</p> <p>②健康相談などの各種相談業務について、随時受付し、相談などの受付後速やかに各関連機関に連絡する。</p> <p>③2か月に1回を基本として、さまざまな分野の教養講座を実施する。</p> <p>④近隣の中学生や幼稚園児との世代間交流を実施する。</p> <p>⑤利用者や町内会及び自治会と密接に連携をとり、地域社会の福祉の向上と活性化に貢献する。</p>
	サービスの向上	<p>①近隣の公共施設の掲示板等に広告を掲載し、施設の認知度の向上を図る。近隣へチラシ・ポスターの配布、ポスティングを行う。</p> <p>②意見箱、自由ノートの設置や利用者との日常的なコミュニケーションによって意見を収集し、職員間で共有を行い、管理運営に反映させる。</p> <p>③目標「誠実な対応で更に施設を好きになっていただく」を目指し、苦情の申出者の真意を把握し、解決策の提示に努める。苦情を職員間で共有し、再発防止と業務改善に活用する。</p> <p>④施設の保守、良好な施設の維持管理を行い、巡回などによって事故の未然防止や発生時の迅速な通報を行う。</p> <p>⑤敬老の日やハロウィンなどでの景品の提供や季節のイベントごとに施設内を装飾するなど利用者が1年を通して楽しめるよう自主事業に取り組む。</p>
	評価と改善	<p>①現地調査や利用者アンケートの分析、職員への聞き取り調査、利用者数や収支状況などを参考資料としたセルフモニタリングを行い、課題が見つかった際は速やかに改善措置を講じ問題解決に取り組む。</p>

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
管理運営 体制	人員配置	①施設長を含めた3～4名によるローテーション制。 ②全職員を対象に年6回研修（マナー・接客など）を実施する。
	収支計画・施設管理	①施設管理業務については、無理な縮減は行わない。 ②施設の異常箇所を早い段階で発見し、早期対応を行う。
	緊急時の対応	①防犯対応・事故発生時対応マニュアルを整備し、全職員が対応できるように指導・教育する。 ②開館中は職員による定期的な巡回を実施し、異常を発見した場合は、警察・消防・当社管理部へ通報する。 ③夜間及び休館日は、事務室へ機械警備を導入し、警備業者による建物周辺のパトロールを実施する。 ④職員の防犯意識向上に向けた教育を実施する。 ⑤利用者の安全確保のための防犯訓練を実施する。

オ 長崎市立つばき荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	三菱電機ライフサービス株式会社
基本事項	基本方針	①ひとりでも・みんなでも気軽に利用できる環境を提供し、高齢者の外出機会増加、仲間づくりを促進して、地域高齢者の生きがい・健康づくりへ貢献する。 ②安心して通うことのできる施設づくりを推進する。 ③利用者アンケートやヒアリングを通じて、利用者満足度向上の追求を行う。
	平等利用の確保	①安全・安心・快適に施設を利用していただくために職員による定期的な巡回を通じて、禁止行為及び公序良俗に反する行為を未然に防ぎ、発見の際は適切な対応を取り、その内容を速やかに長崎市へ報告する。 ②定期的に施設条例・運営ルールの読み合わせを行い、職員間で確認と意識統一を図る。 ③様々な市民が集う空間であることを理解し、全ての方々が快適に施設を利用できるよう、ユニバ

評価項目		第一順位
大項目	中項目	三菱電機ライフサービス株式会社
基本事項	平等利用の確保	<p>ーサルサービスの提供に努める。</p> <p>④高齢者・障がい者への配慮、IT 機器等に不慣れな方への配慮などを踏まえ、カラーユニバーサルデザインの考えを取り入れた紙媒体によるわかりやすい情報の発信に努める。</p>
	個人情報の保護	<p>①個人情報は、本社、長崎支店による内部監査と定期チェック及び指導により施設長のもと適切に管理する。</p> <p>②職員から「個人情報保護方針」を遵守する旨の誓約書を求め、施設長の指示に従い個人情報の保護を実践する。</p> <p>③全職員にコンプライアンス研修を実践し、個人情報管理意識の徹底を図る。</p> <p>④個人情報は情報媒体に応じて鍵のかかる書庫への保管やアクセス権限の設定などを行い、情報セキュリティの確保を図る。</p>
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>①市・地域コミュニティ・地域高齢者と一体となった管理運営を行う。</p> <p>②業務仕様書の水準を満たすだけでなく、安全性と衛生面の確保及び快適性・機能性の確保を重視するとともに、施設性能維持とライフサイクルコストの縮減にも努め、利用者にとって安全・安心で快適な施設を提供する。</p> <p>③利用しやすく親しみのある施設を目指した職員対応を行う。</p> <p>④チラシやパンフレットを活用した広報活動を行い、施設の更なる認知度向上を目指す。</p> <p>⑤「ご意見箱」の設置や、定期的なアンケートによる調査等を通じて、利用者のニーズや要望をデータに蓄積し業務への反映や改善のベースにするとともに、セルフモニタリングを実施する。</p> <p>⑥施設の利用動向を踏まえ、地域高齢者の外出機会を提供できるような講座を開催する。</p> <p>⑦高齢者のために地域 N P O など各種団体と協働し、「高齢者の健康の増進、教養の向上、レクリエーション等の便宜を提供できる施設」に向けた管理運営を行う。</p> <p>⑧地域に密着した団体や利用者のニーズを把握しながら、また助言を得ながら「高齢者目線の親しみやすい施設」の実現に努める。</p> <p>⑨隣接する「南公民館」の施設の設置目的や利用状況も十分に把握し、情報を共有するとともに、</p>

評価項目		第一順位
大項目	中項目	三菱電機ライフサービス株式会社
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>防災・避難訓練等を協力して行う。</p> <p>⑩エコ活動や省エネルギー活動を推進し、市や市民とともに環境保全に取り組み「環境への負荷の少ない持続的に発展できる社会」を目指す。</p> <p>⑪ゴミの減量・リサイクルに積極的に取り組み、モノを大切に豊かな環境を次世代に引き継ぐことを推進する。</p> <p>⑫グリーン購入の積極的な採用やクールビズ・ウォームビズの啓発など、持続可能な開発目標と関連させながら、利用者の理解と協力のもと、環境に配慮した施設運営に取り組む。</p>
	サービスの向上	<p>①利用者から直接メッセージを受け取ることができる環境づくりを行うとともに、利用者アンケート（無記名）を実施して意見・要望を把握し、改善計画を策定して業務に反映する。</p> <p>②苦情・トラブル等の発生日時や内容、対応結果等を記録し、再発防止のためデータベース化して情報共有を図る。マニュアルや業務に反映させ、再発防止策を講じるなど継続的な業務改善を行う。</p> <p>③「危険に対する感受性」を高める危険予知活動に取り組み、日常的な職員教育を通じて安全意識の維持向上を図る。</p> <p>④南公民館・消防署等関係機関と連携し、火災や地震等を想定した避難訓練を定期的実施する。</p> <p>⑤利用者が来館・退館する際には極力声掛けを行い、利用者の健康状態を確認する。</p> <p>⑥参加者意見やニーズを取り入れながら、イベントや講座を実施する。</p>
	評価と改善	<p>①利用者からの意見・要望には適切・誠意のある対応を行い、施設担当者へ報告、必要に応じて市へ報告し、職員に向けて内容・改善（策）の周知を行う。</p> <p>②本社スタッフなど、外部の視点を取り入れて巡視を行うことにより、施設の環境改善やサービス向上を図る運営改善の機会を設け、利用者満足度向上を図る。</p>
管理運営体制	人員配置	<p>①施設長1名、副施設長2名（交代制）。また、本社支店スタッフが1名施設担当者を務める。</p> <p>②「一人一人が明るく生き活きと活動し、お客様から信頼される職員」を育成する。</p> <p>③さまざまな研修を実施し、職員のスキルアップ及びモチベーションアップを図る。</p> <p>④安全・安心確保のための研修の実施。（初期消火訓練・避難誘導訓練等）</p>

評価項目		第一順位
大項目	中項目	三菱電機ライフサービス株式会社
管理運営 体制	収支計画・施設管理	<p>①事業の効率的・効果的な運営を実施。</p> <p>②利用者サービスの維持向上や施設の安全性を確保しながら管理コストの節減に努める。</p>
	緊急時の対応	<p>①研修等を通して、全職員に危機管理マニュアルの周知徹底を行う。</p> <p>②消防署等からの指導を受けながら初期消火訓練等を実施し、対応フローを整備して、迅速な対応方法の周知徹底を行う。</p> <p>③利用者に対する声かけを通じて、施設内の雰囲気向上させ、トラブルを防止する。</p> <p>④緊急事態の際は、消防署・警察署・市に速やかに連絡し、迅速な行動をとり、状況や経過の詳細な報告書を市へ提出する。</p>

カ 長崎市立さくら荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	基本方針	<p>①スローガン「全ての利用者に笑顔で帰っていただきたい」に向かって、設置目的を深く理解し、安心・安全・快適、サービス向上、法令遵守、効率的な運営等の面から管理運営に取り組む。</p>
	平等利用の確保	<p>①「平等・公平・公正」な利用を確保する。分け隔てなく平等な対応を図り、利用における不平等がないよう配慮する。</p> <p>②段差など危険箇所を整備し、階段には手すりを設置するなど利用者の安全に最大限の気配りをし、安全に利用できる施設整備を目指す。</p> <p>③施設内で声が大きい特定の人が占有するなど平等性が損なわれないよう日常の巡回を定期的に行う。</p> <p>④貸室を特定の団体が占有するなど、他の団体の活動に支障がある場合は、譲り合っでの利用を提案し、日時等を調整してすべての団体が平等に活動できるように図る。</p>

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	個人情報の保護	<p>①「パソコンの暗証番号設定」「施錠できる場所での保管」「目的が終了した個人情報の破棄」を徹底する。</p> <p>②取得する個人情報は緊急時の連絡に使用するなど利用目的を明確にし、必要最小限の情報を本人から直接取得する。</p>
事業計画	施設の設置目的と計画	<p>①開館時間は利用者利便性向上のため 30 分早く開館する。</p> <p>②健康相談などの各種相談業務について、随時受付し、相談などの受付後速やかに各関連機関に連絡する。</p> <p>③2 か月に 1 回を基本として、さまざまな分野の教養講座を実施する。</p> <p>④近隣の中学生や幼稚園児との世代間交流を実施する。</p> <p>⑤利用者や町内会及び自治会と密接に連携をとり、地域社会の福祉の向上と活性化に貢献する。</p>
	サービスの向上	<p>①近隣の公共施設の掲示板等に広告を掲載し、施設の認知度の向上を図る。近隣へチラシ・ポスターの配布、ポスティングを行う。</p> <p>②意見箱、自由ノートを設置や利用者との日常的なコミュニケーションによって意見を収集し、職員間で共有を行い、管理運営に反映させる。</p> <p>③目標「誠実な対応で更に施設を好きになっていただく」を目指し、苦情の申出者の真意を把握し、解決策の提示に努める。苦情を職員間で共有し、再発防止と業務改善に活用する。</p> <p>④施設の保守、良好な施設の維持管理を行い、巡回などによって事故の未然防止や発生時の迅速な通報を行う。</p> <p>⑤敬老の日やハロウィンなどでの景品の提供や季節のイベントごとに施設内を装飾するなど利用者が 1 年を通して楽しめるよう自主事業に取り組む。</p>
	評価と改善	<p>①現地調査や利用者アンケートの分析、職員への聞き取り調査、利用者数や収支状況などを参考資料としたセルフモニタリングを行い、課題が見つかった際は速やかに改善措置を講じ問題解決に取り組む。</p>

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
管理運営 体制	人員配置	①施設長を含めた3～4名によるローテーション制。 ②全職員を対象に年6回研修（マナー・接客など）を実施する。
	収支計画・施設管理	①施設管理業務については、無理な縮減は行わない。 ②施設の異常箇所を早い段階で発見し、早期対応を行う。
	緊急時の対応	①防犯対応・事故発生時対応マニュアルを整備し、全職員が対応できるように指導・教育する。 ②開館中は職員による定期的な巡回を実施し、異常を発見した場合は、警察・消防・当社管理部へ通報する。 ③夜間及び休館日は事務室へ機械警備を導入し、警備業者による建物周辺のパトロールを実施する。 ④職員の防犯意識向上に向けた教育を実施する。 ⑤利用者の安全確保のための防犯訓練を実施する。

キ 長崎市立東望荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	基本方針	①スローガン「全ての利用者に笑顔で帰っていただきたい」に向かって、設置目的を深く理解し、安心・安全・快適、サービス向上、法令遵守、効率的な運営等の面から管理運営に取り組む。
	平等利用の確保	①「平等・公平・公正」な利用を確保する。分け隔てなく平等な対応を図り、利用における不平等がないよう配慮する。 ②段差など危険箇所を整備し、階段には手すりを設置するなど利用者の安全に最大限の気配りをし、安全に利用できる施設整備を目指す。 ③施設内で声が大きい特定の人が占有するなど平等性が損なわれることがないように日常の巡回を定期的に行う。 ④貸室を特定の団体が占有するなど、他の団体の活動に支障がある場合は、譲り合っでの利用を提案し、日時等を調整してすべての団体が平等に活動できるように図る。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
基本事項	個人情報の保護	<p>①「パソコンの暗証番号設定」「施錠できる場所での保管」「目的が終了した個人情報の破棄」を徹底する。</p> <p>②取得する個人情報は緊急時の連絡に使用するなど利用目的を明確にし、必要最小限の情報を本人から直接取得する。</p>
	施設の設置目的と計画	<p>①開館時間は利用者利便性向上のため30分早く開館する。</p> <p>②健康相談などの各種相談業務について、随時受付し、相談などの受付後速やかに各関連機関に連絡する。</p> <p>③2か月に1回を基本として、さまざまな分野の教養講座を実施する。</p> <p>④近隣の中学生や幼稚園児との世代間交流を実施する。</p> <p>⑤利用者や町内会及び自治会と密接に連携をとり、地域社会の福祉の向上と活性化に貢献する。</p>
事業計画	サービスの向上	<p>①近隣の公共施設の掲示板等に広告を掲載し、施設の認知度の向上を図る。近隣へチラシ・ポスターの配布、ポスティングを行う。</p> <p>②意見箱、自由ノートの設置や利用者との日常的なコミュニケーションによって意見を収集し、職員間で共有を行い、管理運営に反映させる。</p> <p>③目標「誠実な対応で更に施設を好きになっていただく」を目指し、苦情の申出者の真意を把握し、解決策の提示に努める。苦情を職員間で共有し、再発防止と業務改善に活用する。</p> <p>④施設の保守、良好な施設の維持管理を行い、巡回などによって事故の未然防止や発生時の迅速な通報を行う。</p> <p>⑤敬老の日やハロウィンなどでの景品の提供や季節のイベントごとに施設内を装飾するなど利用者が1年を通して楽しめるよう自主事業に取り組む。</p>
	評価と改善	<p>①現地調査や利用者アンケートの分析、職員への聞き取り調査、利用者数や収支状況などを参考資料としたセルフモニタリングを行い、課題が見つかった際は速やかに改善措置を講じ問題解決に取り組む。</p>

評価項目		第一順位
大項目	中項目	オリエンタル・ビル管理株式会社
事業計画	人員配置	①施設長を含めた3～4名によるローテーション制。 ②全職員を対象に年6回研修（マナー・接客など）を実施する。
管理運営体制	収支計画・施設管理	①施設管理業務については、無理な縮減は行わない。 ②施設の異常箇所を早い段階で発見し、早期対応を行う。
	緊急時の対応	①防犯対応・事故発生時対応マニュアルを整備し、全職員が対応できるように指導・教育する。 ②開館中は職員による定期的な巡回を実施し、異常を発見した場合は、警察・消防・当社管理部へ通報する。 ③夜間及び休館日は事務室へ機械警備を導入し、警備業者による建物周辺のパトロールを実施する。 ④職員の防犯意識向上に向けた教育を実施する。 ⑤利用者の安全確保のための防犯訓練を実施する。

ク 長崎市立つつじ荘

評価項目		第一順位
大項目	中項目	医療法人友愛会
基本方針	基本方針	①健康の増進、教養の向上、レクリエーション等の便宜を図り、地域に根差した施設として管理・運営を行う。 ②地域の利用者、納税者の視点に立った管理運営を行う。 ③平等・安心・安全・迅速に地域高齢者住民の意見を反映させ、透明度の高い運営を行う。 ④地域高齢者の介護予防施設の拠点のひとつとして健康で住みよい街づくりの一翼を担う。
	平等利用の確保	①特定の個人や団体に対し、有利あるいは不利になる扱いをしない。 ②公平性・公正性を意識した業務を常日頃から心がけて実行する。
	個人情報の保護	①職員は職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせず、不当な目的に使用しない。 ②事業者や利用者へ個人情報の保護の重要性について、意識の啓発に努める。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	医療法人友愛会
事業計画	施設の設置目的と計画	<ul style="list-style-type: none"> ①法人本体と連携し、医療福祉の専門員を派遣し、心と体の健康相談を実施する。 ②教養講座、健康増進及びレクリエーションに関し、法人から専門員の派遣と地域包括専門員や長崎市の出前講座を活用し、経費削減と興味を持てる講座運営を行う。 ③世代間交流として若い世代の学童と花や野菜の植え付けや収穫を行う。
	サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ①サービスの向上と経費の節約を図るため、法人本体と連携し、人員派遣等の効果的・効率的な施設運営管理を行う。 ②利用者には親切丁寧な対応を行い、コミュニケーションを図る。 ③ご意見箱設置及び利用者アンケートを実施し、意見がある時は内容を検討し改善につなげる。 ④利用者とトラブルが予測される場合、他の施設と情報の共有を図る。 ⑤利用者に極力声掛けをして、安心安全に利用できる施設運営を行う。
	評価と改善	<ul style="list-style-type: none"> ①年1回、自己評価チェックシート活用により実施できなかった項目があれば、反省し改善につなげる。
管理運営体制	人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ①職員2名体制（風呂日以外は職員1名） ②AED講習への参加。 ③接遇の勉強会への参加。 ④防災・防火避難訓練の実施。
	収支計画・施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ①事業計画内容、協定書内容の説明を行い意識の共有を図る。 ②公平性・公正性を常に意識した業務遂行を行う。 ③常に最適な施設環境で利用いただくため、掃除・メンテナンスを行う。 ④年間保守点検計画に準じて点検を行う。
	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ①年2回防災・防火避難訓練を実施。 ②事故緊急時対応マニュアルに準じ行動。 ③機械警備を設置し、火災通報体制を含め警備・保安管理を実施する。

ケ 長崎市立香焼ひまわり

評価項目		第一順位
大項目	中項目	社会福祉法人 長崎市社会福祉協議会
基本事項	基本方針	①地域住民に親しまれる施設を目指すとともに、施設管理人を常駐し、高齢者が安全で安心して利用できる施設運営を基本方針とする。
	平等利用の確保	①公の施設であることを常に念頭において、平等・公平な機会を確保し、公共の福祉増進の場としての利用効果を高める。
	個人情報の保護	①長崎市社会福祉協議会個人情報の保護に関する法律施行規則並びに長崎市社会福祉協議会保有個人情報等安全管理措置規定に基づき適切に管理及び保護を行う。
事業計画	施設の設置目的と計画	①利用者の立場で利用しやすい施設にすることを念頭に置き管理運営に取り組む。 ②窓口では常に「なんでも相談」を設置して、日常生活上の困りごとについて相談を受け付け、社協の強みである、困りごとの解決に本所を含めて支援を行っていく。 ③教養講座は、アンケートを行うなど利用者の要望に沿った内容で年8回以上開催する。 ④社会福祉協議会香焼支部の主催事業である「よかばい香焼ふれあい会」には幼児から高齢者までの交流の場として人的支援と施設の開放を行う。
	サービスの向上	①地域の高齢者の健康の維持増進、教養の向上、レクリエーションなどの場として、高齢者が親しみやすく気軽に立ち寄れる場所を目指し、地域行事への職員の参加、地域情報の発信を積極的に実施していく。 ②トラブルの未然防止のため職員の接遇など意識向上のための研修を実施する。 ③火災、非常災害、津波、感染、事故等に対応する緊急時対応マニュアルを作成して、職員への教育を行っていく。 ④利用者同士の交流の機会を拡大するため、毎週1回程度のセルフサービスによるお茶・コーヒーを無料で提供し、お風呂の利用者の湯上りのひとときを過ごしてもらう。

評価項目		第一順位
大項目	中項目	社会福祉法人 長崎市社会福祉協議会
事業計画	評価と改善	①長崎市社会福祉協議会支部や自治会等との定期的な情報交換を行い、地域住民の意見を踏まえ、施設運営について改善を行う。
管理運営体制	人員配置	①所長1名（常勤）、管理人3名（非常勤）（ローテーション） ②救急救命の講習会については、年1回講習会に参加する。
	収支計画・施設管理	①常勤の所長により、施設の維持・管理業務に当たるとともに、専任の管理人による日常点検を実施。
	緊急時の対応	①緊急連絡体制を構築し、非常時連絡体制を整備。 ②長崎市の避難所にも指定されており、香焼地域センター及び南総合事務所地域福祉課との連携を図りながら、緊急時の対応を行う。

【参考】(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)

令和6年10月15日

長崎市長 鈴木 史朗 様

長崎市立老人福祉施設
指定管理者候補者選定審査会
会長 飛永 高秀



長崎市立老人福祉施設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)

長崎市立老人福祉施設の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について次のとおり報告します。

1 審査結果

施設名称	団体名
長崎市立わかかな荘	第一順位 社会福祉法人優輝会
長崎市立すみれ荘	第一順位 社会福祉法人致遠会
長崎市立しらゆり荘	第一順位 株式会社ベシェ・ドマーニ
長崎市立ひまわり荘 長崎市立さくら荘 長崎市立東望荘	第一順位 オリエンタル・ビル管理株式会社
長崎市立つばき荘	第一順位 三菱電機ライフサービス株式会社
長崎市立つつじ荘	第一順位 医療法人友愛会
長崎市立香焼ひまわり	第一順位 社会福祉法人長崎市社会福祉協議会

2 選定審査会の構成

会長 飛永 高秀 長崎純心大学人文学部
福祉・心理学科長/地域包括支援学科長 教授
職務代理者 中尾 理恵子 長崎大学生命医科学域(保健学系) 教授
委員 北野 健一郎 長崎市老人クラブ連合会 会長
委員 清竹 忠治 長崎市民生委員児童委員協議会 副会長
委員 森田 健一郎 九州北部税理士会長崎支部

3 審査の方法

応募者から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等の内容について、面接に基づき評価を行いました。

評価の結果、指定管理者候補者として適当と認められるため、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、すべての審査において団体名を伏せて実施しました。

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和6年7月22日	会長及び職務代理者の選出 指定管理者制度及び施設の概要説明 募集要項の説明及び協議
第2回	令和6年8月8日	選定審査方法の説明及び協議 現地視察
第3回	令和6年10月8日	面接審査 指定管理者候補者の選定

5 申請団体

施設名称	団体名
長崎市立わかかな荘	社会福祉法人優輝会
長崎市立すみれ荘	社会福祉法人致遠会
長崎市立しらゆり荘	株式会社ベシェ・ドマーニ
長崎市立ひまわり荘 長崎市立さくら荘 長崎市立東望荘	オリエンタル・ビル管理株式会社
長崎市立つばき荘	三菱電機ライフサービス株式会社
長崎市立つつじ荘	医療法人友愛会
長崎市立香焼ひまわり	社会福祉法人長崎市社会福祉協議会

6 審査結果(採点結果は別紙のとおりです。)

施設名称	団体名	内容
長崎市立わかかな荘	第一順位 社会福祉法人優輝会	・社会福祉事業において長年の実績があり、地域に根差した形での運営が期待できる。 ・利用者の体調の把握に努め、配慮をしながら、地域団体等と連携した相談体制づくりが期待できる。 ・オストメイトの方など配慮が必要な利用者への対応について、医療機関との連携の検討を行ってほしい。
長崎市立すみれ荘	第一順位 社会福祉法人致遠会	・社会福祉法人としての長年の実績を活かした管理運営が期待できる。 ・ご意見箱の設置やアンケート実施によって利用者の要望や苦情を収集し、施設の利便性の向上に努める姿勢がある。 ・利用者減少に対する施策については、若い世代との交流企画を行うなど、さらに積極的な対策を行ってほしい。

施設名称	団体名	内 容
長崎市立しらゆり荘	第一順位 株式会社ベシエ・ドマーニ	<ul style="list-style-type: none"> グループホーム等の運営の経験を活かし、施設間の連携や利用者へのより良い対応の検討を行ってほしい。 経営の面で努力すべき点はあるが、利用者へは介護福祉事業の運営実績を踏まえた対応が期待できる。
長崎市立ひまわり荘 長崎市立さくら荘 長崎市立東望荘	第一順位 オリエンタル・ビル管理株式会社	<ul style="list-style-type: none"> 開館時間を 30 分早めるなど、利用者へのサービス向上に努める提案内容となっている。 利用者間のトラブルなどに対応するために、病院や包括支援センター等の専門機関と連携し、より良い運営を行ってほしい。 3 施設それぞれが設置されている地域の特徴に合わせた事業の実施など、複数の施設を運営するメリットを活かした運営を行ってほしい。
長崎市立つばき荘	第一順位 三菱電機ライフサービス株式会社	<ul style="list-style-type: none"> 老人福祉施設の設置目的に沿った基本方針のもと、利用促進に積極的に取り組む姿勢があり、客観的なデータ分析に基づく管理運営を目指している点が評価できる。 利用者を増加させるために、高齢者とさまざまな世代が交流する企画や、利用者がまた利用したいと思う楽しい企画の立案・実施を期待する。
長崎市立つつじ荘	第一順位 医療法人友愛会	<ul style="list-style-type: none"> 医療法人の特性を活かし、専門職を活用した健康講座実施などの提案がなされており、利用者へのサービス向上にも積極的に取り組む姿勢がある。 住宅街の中に施設があるため、地域の趣味サークル、老人クラブや自治会などに施設利用の働きかけを行うなど利用者を増加させる取組を行ってほしい。 地域行事との連携も予定されており、施設と利用者、地域の関わりづくりに期待ができる。
長崎市立香焼ひまわり	第一順位 社会福祉法人長崎市社会福祉協議会	<ul style="list-style-type: none"> 開館時間を 30 分早めるなど、利用者へのサービス向上に努める提案内容となっている。 地区内の民生委員・児童委員や地域コミュニティとの連携による事業実施など、利用

施設名称	団体名	内 容
		<p>者の利便性に配慮した管理運営が期待できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理運営が業務的にならないよう、地域の高齢者が集い、楽しくコミュニケーションや活動が行える施設づくりを行ってほしい。

7 審査会総評

老人福祉施設 9 施設を公募したところ、7 団体から申請があり、審査会における審査及び協議の結果、応募した 7 団体の全てを指定管理者として選定した。

なお、応募団体のうち 1 団体は 3 施設に対して申請を行っており、その結果、全施設に対して応募があった。

地域包括ケアシステムの構築が進み、また、市においては、地域コミュニティ連絡協議会を中心として、地域で住み続けるための方策が進められている。

このような取り組みにおいて重要となる介護予防の推進、健康寿命の伸長には、元気高齢者が地域において利用、活動できる拠点となる老人福祉施設の役割は大きいことから、指定管理者には各々が持つ強みを生かし、地域の高齢者のニーズを把握し、明るく、楽しく利用、活動できる講座や企画を工夫するなど、さらなる利用者の拡大に取り組んで頂きたい。

しかし、各施設の設備等のハード面は、老朽化が進み、快適な環境とは言いづらい面があり、また、利用者との関わりにおける課題もあるため、指定管理者が運営に苦慮している面も見られる。

したがって、市においては、指定管理者がよりよく、柔軟に運営できるような連携、支援をお願いしたい。指定管理者がよりよく施設運営ができることは、高齢者の活動を活性化するだけでなく、ひいては市が高齢者に対する福祉サービスの責任や地域コミュニティの構築への意思を示すことにつながると考えられる。

別紙 採点結果（長崎市立わかかな荘）

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体	社会福祉法人 優輝会
技術点	1 基本事項		12	60	56
	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	20	20
	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	20	19
	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	20	17
	2 事業計画		24	120	108
	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	35
	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	60	53
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20	20
	3 管理運営体制		20	100	90
	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	40	36
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40	36
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20	18
	技術点 計		56	280	254
価格点	4 価格		24	120	90
	経費	経費は適正か	24	120	90
合計（小数点未満切捨て）			80	400	344

別紙 採点結果（長崎市立すみれ荘）

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体	社会福祉法人 致遠会
技術点	1 基本事項		12	60	57
	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	20	20
	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	20	19
	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	20	18
	2 事業計画		24	120	109
	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	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	60	55
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20	18
	3 管理運営体制		20	100	90
	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	40	34
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40	38
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20	18
	技術点 計		56	280	256
価格点	4 価格		24	120	65
	経費	経費は適正か	24	120	65
合計（小数点未満切捨て）			80	400	321

別紙 採点結果 (長崎市立しらゆり荘)

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体	ベシエ・ドマ ーニ (株)
技術点	1 基本事項		12	60	55
	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	20	20
	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	20	17
	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	20	18
	2 事業計画		24	120	111
	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	37
	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	60	56
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20	18
	3 管理運営体制		20	100	85
	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	40	38
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40	29
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20	18
	技術点 計		56	280	251
価格点	4 価格		24	120	90
	経費	経費は適正か	24	120	90
合計 (小数点未満切捨て)			80	400	341

別紙 採点結果 (長崎市立ひまわり荘・長崎市立さくら荘・長崎市立東望荘)

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体	オリエンタル・ビル管理 (株)
技術点	1 基本事項		12	60	58
	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	20	19
	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	20	19
	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	20	20
	2 事業計画		24	120	115
	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	39
	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	60	56
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20	20
	3 管理運営体制		20	100	91
	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	40	39
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40	34
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20	18
	技術点 計		56	280	264
価格点	4 価格		24	120	90
	経費	経費は適正か	24	120	90
合計 (小数点未満切捨て)			80	400	354

別紙 採点結果（長崎市立つばき荘）

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体	三菱電機ライフサービス(株)
	1 基本事項		12	60	60
	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あった基本方針・理念を持っているか	4	20	20
	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	20	20
	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	20	20
	2 事業計画		24	120	117
技術点	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	38
	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	60	59
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20	20
	3 管理運営体制		20	100	97
	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	40	39
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40	38
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20	20
	技術点 計		56	280	274
価格点	4 価格		24	120	90
	経費	経費は適正か	24	120	90
合計（小数点未満切捨て）			80	400	364

別紙 採点結果（長崎市立つつじ荘）

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体	医療法人友愛会
	1 基本事項		12	60	55
	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あった基本方針・理念を持っているか	4	20	20
	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	20	19
	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	20	16
	2 事業計画		24	120	113
技術点	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	37
	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	60	57
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20	19
	3 管理運営体制		20	100	93
	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	40	36
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40	38
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20	19
	技術点 計		56	280	261
価格点	4 価格		24	120	100
	経費	経費は適正か	24	120	100
合計（小数点未満切捨て）			80	400	361

別紙 採点結果（長崎市立香焼ひまわり）

区分	評価項目		配点		第一順位
			各委員	全体	社会福祉法人 長崎市社会福 祉協議会
技術点	1 基本事項		12	60	57
	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	20	19
	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	20	20
	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	20	18
	2 事業計画		24	120	117
	施設の設置目的と計画	施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	8	40	40
	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	60	57
	評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4	20	20
	3 管理運営体制		20	100	96
	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	40	38
	収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8	40	38
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4	20	20
技術点 計		56	280	270	
価格点	4 価格		24	120	90
	経費	経費は適正か	24	120	90
合計（小数点未満切捨て）		80	400	360	

【参考】（3）募集要項、仕様書

長崎市立老人福祉施設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項及び長崎市立老人福祉施設条例（昭和44年条例第18号。以下「条例」という。）第3条第1項の規定により、長崎市立老人福祉施設（以下「老人福祉施設」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

地方自治法第244条の2第3項

普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。

【根拠条例】

長崎市立老人福祉施設条例第3条第1項

市長は、老人福祉施設の管理を地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

老人福祉施設は、地域の高齢者が、健康の増進、教養の向上、レクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設です。

(2) 施設の概要

名称	所在地	設置年月
長崎市立わかな荘	茂木町38番地	昭和53年4月
長崎市立すみれ荘	中園町3番5号	昭和56年7月
長崎市立しらゆり荘	鶴見台1丁目4番4号	昭和57年4月
長崎市立ひまわり荘	丸尾町5番5号	昭和47年5月
長崎市立つばき荘	浪の平町7番19号	昭和48年5月
長崎市立さくら荘	立山1丁目7番16号	昭和49年5月
長崎市立東望荘	田中町299番地	昭和49年4月
長崎市立つつじ荘	白鳥町8番1号	昭和56年4月
長崎市立香焼ひまわり	香焼町1070番地4	平成9年4月

※その他の詳細は、別に定める「長崎市立老人福祉施設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 利用者に対する健康の増進、教養の向上等の便宜の供与に関する業務

イ 老人福祉施設の利用の許可に関する業務

ウ 老人福祉施設の施設及び設備の維持管理に関する業務

エ 前3号に掲げるもののほか、老人福祉施設の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、本施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性の向上や施設の魅力を高めるものと認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。

自主事業を実施する場合は、あらかじめ長崎市に実施計画書案を提出し、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 開館時間

指定管理者は、開館時間を設定することができますので、開館時間についても提案してください。なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則（昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。）のとおりです。

午前10時から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日6時間30分以上

イ 休館日

規則に定めたとおり、毎週日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間です。

(2) 浴室の利用

午前11時から午後3時まで（火・木・土曜日のみ）の時間帯を基本とし、1日4時間以上とします。

(3) 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

条例第7条及び規則第6条に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(7) 条例第9条各号に該当する場合には、使用の許可をしないことができます。

(4) 条例第9条各号に該当する場合は、使用の許可を取り消し、又は使用を制限し、若しくは停止することができます。

(4) 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。

(5) 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、履行可能な業者がいない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

(6) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。施設の備品は必要に応じて長崎市が購入します。

ただし、指定管理者自らの判断により施設の運営のための備品を購入する場合、維持管理も含め、指定管理者自らの費用で購入し、その備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(7) 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。

(8) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）のほか、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程（令和5年長崎市訓令第2号）を準用し、個人情報及び特定個人情報（以下「個人情報等」という。）の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。また、違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報等の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報等の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報等の取り扱い規程等を作成するものとします。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。）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P20別表1「施設別上限額一覧」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各施設あたりの修繕料385万円：税込（年各77万円：税込）を含む総額です。
※本募集要項における経費に関する金額はすべて税込（消費税率10%）とします。

(1) 委託料

「長崎市立老人福祉施設の管理に関する業務の収支予算書（第7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）の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) 管理運営における課税

ア 法人税

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

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

イ 事業所税

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

ウ 消費税

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

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

(4) その他

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

7 責任の分担

指定管理者と長崎市の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定します。

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30万円未満のもの）
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）	○	
火災保険（火災及び災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○ ※市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する

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

＜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14日（水）～9月24日（火）
イ 質問書の受付	令和6年8月14日（水）～9月3日（火） ① 1回目締め切り 8月22日（木）正午 ② 2回目締め切り 9月3日（火）
ウ 応募者説明会の開催	令和6年8月26日（月）午後
エ 現地説明会の開催	令和6年8月27日（火）～29日（木）
オ 申請の受付	令和6年9月4日（水）～9月24日（火）
カ 面接審査の実施	令和6年10月初旬
キ 選定結果の通知	令和6年10月中旬
ク 指定管理者の指定の手続き	令和6年12月（予定）～令和7年1月（予定）
ケ 指定管理者との協定締結	令和7年2月（予定）

※カの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、中央総合事務所総務課、東総合事務所地域福祉課及び南総合事務所地域福祉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/76000/764000/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26日開催の説明会並び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、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14日（水）～22日（木）正午
 ②令和6年8月26日（月）～9月3日（火）
 ※ 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：

施設名	担当課	担当者	住所/電話/FAX/メールアドレス
長崎市立わかな荘 長崎市立すみれ荘 長崎市立ひまわり荘 長崎市立つばき荘 長崎市立さくら荘 長崎市立つつじ荘	中央総合事務所 総務課	佐々木 太田	住所：〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 (長崎市役所4階) 電話：095-829-1428 FAX：095-829-1432 メールアドレス： chuo_soumu@city.nagasaki.lg.jp
長崎市立東望荘	東総合事務所 地域福祉課	北坂	住所：〒851-0133 長崎市矢上町8番21号 電話：095-813-9001 FAX：095-839-6260 メールアドレス： higashi_chifuku@city.nagasaki.lg.jp
長崎市立しらゆり荘 長崎市立香焼ひまわり	南総合事務所 地域福祉課	崎田	住所：〒851-0498 長崎市布巻町111番地1 電話：095-898-7870 FAX：095-892-1140 メールアドレス： minami_chifuku@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。

応募者説明会

開催日時：令和6年8月26日（月）14時30分から16時
 開催場所：中央公民館2階 第4研修室（長崎市魚の町5番1号）
 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2号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて8月22日（木）17時30分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：P9 イ 質問書の提出先と同じ

現地説明会

開催日時：令和6年8月27日（火）～29日（木）
 開催場所：各老人福祉施設（住所についてはP2参照）
 参加人数：各団体3名まで
 申込方法：現地説明会参加申込書（第3号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて8月22日（木）17時30分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：P9 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4日（水）～9月24日（火）
 午前8時45分から午後5時30分まで
 提出期限：9月24日（火）午後5時30分（必着）
 受付場所：P9 イ 質問書の提出先と同じ
 ※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、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 次の免許又は資格等を有する（取得見込みを含む。）技術者を雇用していること（雇用見込みを含む。）。

a 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

b 乙種 4 類危険物取扱者の資格

※わかな荘、しらゆり荘及び東望荘の指定管理者を対象とします。

c ボイラー取り扱い技能講習の修了者

※東望荘の指定管理者を対象とします。

イ 本募集に対する申請は、1 団体あたり各施設につき 1 申請のみとし、重複して申請することはできない。

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4号様式）	1部	—
2	指定管理者指定申請に係る宣誓書（第5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6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	6部
4	当該施設の管理に関する業務の収支予算書（5か年）（第7号様式）	1部	6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8号様式）	1部	6部
7	役員名簿（第9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	6部
9	前3事業年度の収支計算書、事業報告書、法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類 ※法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）については、税務署の受付が確認できるもの（電子申告については、受信通知の写しを添付すること）。ただし、法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していない場合は、当該申告書に代えて、下記No20を提出 なお、上記「団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類」について具体的には、次の法人区分の例により、必要な申請書類を提出すること。 <株式会社> ※会社法及び会社法施行規則に従ったもの 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書、附属明細書、監査報告書 <公益法人> 事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表に対する注記、附属明細書、財産目録、監査報告書 <特定非営利活動法人> ※NPO法人会計基準に従ったもの 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書 <社会福祉法人> ※社会福祉法人会計基準に従ったもの 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、計算書類の注記、財産目録、監査報告書	1部	6部
10	法人市民税の確定申告書（第20号様式）の写し（申請直近の決算期で、本市の受付印があるもの）。	1部	—

⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	1部	—
⑫	長崎県発行の「納税証明書（未納がない証明）」又は「納税証明書（税額証明（法人県民税額並びに法人事業税額及び特別法人事業税額等）」	1部	—
⑬	税務署発行の「納税証明書（その3）」又は「納税証明書（その3の3）」	1部	—
14	労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類 ・労働局又は労働保険事務組合発行の労働（雇用）保険料の領収書（直近の1回分）の写し 等 ※雇用保険の加入義務がない場合は、下記17を提出	1部	—
15	健康保険の加入を確認できる書類 ・年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書（直近の1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10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11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12号様式） ※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税、法人県民税及び法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合のみ提出してください。	1部	—

【法人】

	提出書類	部数	
		正本	副本
㉑	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	1部	—
㉒	地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあつては、同条第12項の証明書	1部	—
㉓	印鑑証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【その他団体】

	提出書類	部数	
		正本	副本
㉔	<代表者のみ>住民票の写し	1部	—
㉕	<代表者のみ> 身元証明書（本籍地のある市区町村で発行されたもの）	1部	—
㉖	<代表者のみ> 登記されていないことの証明書（法務局で発行されたもの）	1部	—

【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ま。

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、長崎市立老人福祉施設指定管理者候補者選定審査会（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。（五十音順）
北野 健一郎（長崎市老人クラブ連合会）
清竹 忠治（長崎市民生委員児童委員協議会）
飛永 高秀（長崎純心大学）
中尾 理恵子（長崎大学）
森田 健一郎（九州北部税理士会長崎支部）
- (2) 応募の制限等
1 団体が指定期間を重複して指定を受けることができる長崎市の指定件数は6件までであるため、本施設の指定を受けることにより当該件数を超えることとなる団体は応募できません。
ア 複数の施設を一つにまとめて1件の公募として行われたものについては、当該複数の指定を1件とみなします。
- (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（応募団体と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限

る。)以外が、次の行為を行うことはできません。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成（作成に関する技術的な支援を除く。）

イ 審査会の面接審査への出席

(5) 応募者の失格

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(6) 申請書類の完備

「11 申請書類」に掲げる申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(7) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で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13号様式）を提出していただきます。

(9) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1.3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行い、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経たうえで指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取組み内容などについて、審査会が、書類及び面接にて審査を行います。

面接ではプレゼンテーションを行っていただいたうえで質疑を行うため、応募団体の代表者又はその代理人（応募団体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	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設定目的等に応じた基本方針・理念を持っているか	4	12	
		平等利用の確保	施設の利用に関し、公平性を確保する考え方と方策が適切であるか	4		
		個人情報の保護	施設の利用者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4		
	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、施設の設定目的に沿った成果が得られるものであるか	8	24	
		サービスの向上	施設の利用者の増加や利便性を高めるための提案であるか	12		
		評価と改善	事業の提案に創意工夫や評価・改善体制があるか	4		
	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	20	
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切であるか	8		
		緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	4		
	価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	24	

(4) 失格基準

下記に該当する場合は失格とします。なお、ア・イに該当する場合は面接を行いません。

ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないことが明らかなき

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

(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

- ・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、その指定を取り消し、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、指定を取り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つた場合には、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 指定の取消し及び違約金」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。

別表1 「施設別上限額一覧」

施設別上限額一覧（5年間分）

単位（千円）

施設名	上限額（消費税込）	修繕料（上限額に含む）
わかな荘	52,835	3,850
すみれ荘	62,625	3,850
しらゆり荘	55,455	3,850
ひまわり荘	53,210	3,850
つばき荘	54,275	3,850
さくら荘	48,210	3,850
東望荘	63,835	3,850
つつじ荘	44,855	3,850
香焼ひまわり	84,255	3,850
合計	519,555	34,650

長崎市立老人福祉施設指定管理者業務仕様書

長崎市立老人福祉施設（以下「老人福祉施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書によります。

1 趣旨

本仕様書は、老人福祉施設の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 管理に関する基本的な考え方

老人福祉施設の管理運営にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 老人福祉施設は、地域の高齢者が健康の増進、教養の向上及びレクリエーション等を行う活動の場として、高齢者の福祉の増進に資するための施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行ってください。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うことを基本としてください。
- (3) 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。
- (4) 個人情報の保護を徹底してください。
- (5) 効率的な運営を行ってください。
- (6) 管理運営費の削減に努めてください。

3 施設の概要

※P18 別紙 1「施設の概要及び各種実績」をご参照ください。

4 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

ア 施設の運営に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

- a 老人福祉施設の概要等の基本情報を把握し、利用者又は電話等の問い合わせに対応してください。
- b 利用者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。
- c 利用者の生活相談に応じ、意見を管理運営に反映させてください。

(イ) 教養講座、健康増進及びレクリエーションや多世代交流事業の計画・実施に関する業務

（1回2時間程度、月1回、年6回）

(ウ) 集会室、娯楽室等の利用の許可（取り消しを含む）及び積極的な活用に関する業務

(エ) 文書の收受、発送及び整理保存に関する業務

(オ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設及び設備の保守点検に関する業務

a 老人福祉施設の適正な運営のため、定期的に施設別（別表1～9）に定める施設及び設備の保守点検を行ってください。

※P42 別紙 2「保守点検等仕様書」をご参照ください。

b 敷地内の管理に関する業務

c 甲種防火対象物の防火管理者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。

d 乙種4類危険物取扱者の資格を取得し、建物の防災管理に努めてください。

※わかな荘、しらゆり荘及び東望荘の指定管理者を対象とします。

e ボイラー取り扱い技能講習を修了し、建物の防災管理に努めてください。

※東望荘の指定管理者を対象とします。

(イ) 施設及び設備の修繕に関する業務

利用者の安全の確保を図るため、1件30万円（税込）未満の修繕は委託料の範囲内において速やかに行ってください。

(ウ) 施設の清掃に関する業務

建物内は清掃を行うとともに、敷地内においては、定期的に除草するなど、施設全体の美化に努めてください。

(エ) 樹木等の管理に関する業務

樹木等については、適度に剪定をするなど敷地内の美観に努めてください。

(オ) 施設の警備に関する業務

a 老人福祉施設の建物の一部については、機械警備を導入しているため、夜間及び休館日は機械警備による安全管理を行ってください。

b 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来場者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。

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

(カ) 備品類の管理・調達

(キ) 消耗品の管理・調達

(ク) その他の維持管理業務

ウ その他の業務

(ア) 事業計画書及び収支予算書を作成してください。

(イ) 事業報告書を作成してください。

(ウ) 施設の管理記録と報告を行ってください。

（環境マネジメントシステムの運用における必要な記録、法定点検、施設点検等）

(エ) 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導を行ってください。

- a 事故発生時には、救護措置をとり、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。
- b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全性を最優先に避難誘導を行うとともに、長崎市及び消防等関係機関へ連絡を行うなど適切な対応を行ってください。また、円滑な避難誘導等を行うことができるよう、普段から必要な訓練等を行ってください。

(オ) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

(カ) 個人情報保護の体制を整え、職員に周知・徹底を図ってください。

(キ) 利用者の意見等を施設の運営に取り入れる方法を考え、実施してください。

(2) 自主事業

指定管理者は、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する自主的な事業を自らの費用負担により行うことができます。

提案の内容が、施設の設置目的に沿う場合は、長崎市の承認を得て自主事業として実施していただけます。

また、利便性や魅力の向上に資しないと判断される場合、実施は認められません。

※自主事業とは、施設の設置目的に沿い、施設利用者の利便性や施設の魅力向上に資する事業を指定管理者自らの費用負担において行うものであり、(1)の指定管理業務については自主事業に含まれません。

5 指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

(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。)

6 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

指定管理者は、開館時間を設定することができますので、開館時間についても提案してください。なお、承認の基準は長崎市立老人福祉施設条例施行規則（昭和44年長崎市規則第45号。以下「規則」という。）のとおりです。

午前10時から午後4時30分までの時間帯を基本とし、1日6時間30分以上

イ 休館日

規則に定めたとおり、毎週日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの期間です。

(2) 浴室の利用

午前11時から午後3時まで（火・木・土曜日のみ）の時間帯を基本とし、1日4時間以上とします。

(3) 備品等の取り扱い

ア 指定管理者は、長崎市の所有する備品等については、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えてその保管に係る備品等を整理し、購入及び廃棄等については、長崎市と協議するとともに異動について定期的に長崎市へ報告してください。

イ 指定管理者は、長崎市が貸与する備品等において、故意又は過失により破損又は滅失した場合は、自己の費用により購入又は調達してください。

ウ 備え付けの備品物品は別途提示します。

エ 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めます。

(4) 関係法令の遵守

指定管理者は、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行しなければなりません。

ア 地方自治法

イ 個人情報の保護に関する法律

ウ 消防法

エ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令

オ 長崎市立老人福祉施設条例、長崎市立老人福祉施設条例施行規則

カ 長崎市保有個人情報等安全管理措置規程

キ その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

7 経費等

(1) 予算の執行

予算は、提案していただいた収支予算書の金額の範囲内で執行してください。

なお、光熱水費については、公民館との合築施設（ひまわり荘、つばき荘）、子育て支援センターとの併設施設（すみれ荘）については上下水道代と電気代を、本市が直接支払っているため積算から除いてください。

また、入浴や暖房等に係る燃料費（例：A重油、灯油、都市ガス等）については、積算に盛り込んでください（別表1～9を参照）。

(2) 修繕料の執行

ア 修繕料は、1件30万円（税込）未満を対象とし、長崎市が定める予算額以内で執行してください。

なお、1件30万円（税込）以上の修繕の場合は、長崎市と協議してください。

イ 修繕料は、年度末の実績報告を受け精算するものとします。

(3) 事業報告書等の提出

会計年度終了後、30日以内に事業報告書及び収支計算書を提出してください。

(4) 経理規程

指定管理者は、経理規程を策定し、経理事務を行ってください。

(5) 立入検査について

長崎市は、必要に応じて労務管理、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができます。

8 施設の修繕

(1) 長崎市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める指定管理者が行う修繕以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料 385 万円：税込（年各 77 万円：税込）を超える修繕については、長崎市が行います。

(2) 指定管理者が行う修繕

施設の附属設備や備品の故障、雨漏りなど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 30 万円（税込）未満の修繕については、責任分担表に示すとおり長崎市が委託料に含めて支払う各施設あたりの修繕料 385 万円：税込（年各 77 万円：税込）の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

(3) 修繕の執行

修繕の執行（業者選定、見積徴取、契約等を含む。）は長崎市契約規則（昭和 39 年規則第 26 号）に準じて行うようにしてください。なお、業者選定においては、長崎市内に本社を有する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 1 1 条に規定する有資格者名簿又は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 1 1 条に規定する有資格者名簿に登録されている者（以下「有資格者」という。）を優先してください。

(4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金を生じたときは、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。

9 指定管理者の賠償責任と保険の加入

(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（公の营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。また、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。

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		

10 職員の配置等

(1) 職員配置

施設長及び補助人等の管理人（常勤、非常勤は問わない。）を施設規模や提供するサービス内容に応じて配置し、開館時間中は利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないような人員配置としてください。

(2) 指定管理者による一元管理となることを考慮し、効率的な職員配置についての提案を事業計画書（様式 6）及び収支予算書（様式 7）に記載してください。

(3) 専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。

(4) 職員の勤務形態は、労働基準法等、その他労働関係法令を遵守し、老人福祉施設の運営に支障がないように定めてください。

(5) 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。

11 業務報告

(1) 指定管理者は、管理運営業務の利用状況・実施状況等を記載した業務日報を作成し、長崎市が指定する期間保管し、求めがあったときは提出してください。

(2) 毎月、業務日誌に基づいて業務報告書を作成し、翌月 10 日までに長崎市に報告してください。

12 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。

(1) 実施方法

ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書（事業報告書）を作成し、月ごと、年度ごとに長崎市に提出することとします。

イ 施設利用者のアンケートの実施

指定管理者は、サービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について長崎市に報告するものとします。

ウ 担当職員による現地調査

担当職員が、直接施設に行き、管理運営の状況を調査することとします。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は、業務についての日報や月報等を作成することにより事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講ずることとします。

オ その他

長崎市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとします。

13 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないでください。
- (2) 長崎市及び長崎市内にある他の市民利用施設との連携を図った運営を行ってください。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等がない場合は、長崎市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、長崎市と協議を行ってください。
- (5) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、消防計画の策定、防火管理者を定めるものとします。
- (6) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更が必要であると市長が認めるときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。

(7) その他、仕様書に記載のない事項については、長崎市と協議を行ってください。

(8) 指定期間中、年度ごとの予算については、長崎市の財政の状況等により金額が変更となる場合があります。

14 協議

この仕様書に規定するもののほか指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、長崎市と協議し決定します。

別表 1

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立わかな荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年 2 回
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回 (法定)
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年 1 回
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
ボイラー清掃 ※	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※	機器操作	入浴日
	定期点検	年 1 回
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年 1 回 (法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※ボイラーの燃料はA重油（風呂及び暖房の熱源として使用）

別表 2

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立すみれ荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年 2 回
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回 (法定)
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年 1 回
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
ボイラー清掃 ※	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※	機器操作	入浴日
	定期点検	年 1 回
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
自家用電気工作物 保安全管理	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回 (法定)
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年 1 回 (法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※ボイラーの燃料は都市ガス（風呂の熱源として使用）

別表 3

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立しらゆり荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年1回
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年1回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年2回
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回(法定)
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年1回
ボイラー清掃 ※	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※	機器操作	入浴日
	定期点検	年1回
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年1回
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
ばいせん測定業務	定期点検	年2回(法定)
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年1回(法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※ボイラーの燃料はA重油(風呂及び暖房の熱源として使用)

別表 4

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立ひまわり荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃 ※1	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年1回
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年1回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年2回
消防設備点検 ※1	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回(法定)
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年1回
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回
ボイラー清掃 ※2	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※2	機器操作	入浴日
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年1回
機械警備 ※1	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年1回(法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※1 貯水槽清掃、消防設備点検、機械警備については、長崎市が実施する包括管理業務委託に含まれるため、積算する必要はありません。

※2 ボイラーの燃料は都市ガス(風呂の熱源として使用)。暖房の熱源は電気。

別表 5

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立つばき荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃 ※ 1	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年 2 回
消防設備点検 ※ 1	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回 (法定)
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年 1 回
ボイラー清掃 ※ 2	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※ 2	機器操作	入浴日
	定期点検	年 1 回
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
機械警備 ※ 1	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年 1 回 (法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※ 1 貯水槽清掃、消防設備点検、機械警備については、長崎市が実施する包括管理業務委託に含まれるため、積算する必要はありません。

※ 2 ボイラーの燃料は都市ガス (風呂の熱源として使用)

別表 6

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立さくら荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年 2 回
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回 (法定)
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年 1 回
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
ボイラー清掃 ※	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※	機器操作	入浴日
	定期点検	年 1 回
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年 1 回 (法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※ ボイラーの燃料はプロパンガス (風呂及び暖房の熱源として使用)

別表 7

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立東望荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
貯水槽清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年 2 回
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回 (法定)
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年 1 回
ローンボウルス場管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	芝生のメンテナンス	施肥工 (年 2 回) 防除工 (年 3 回) 目土工 (年 1 回)
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回
ボイラー清掃 ※	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※	機器操作	入浴日
	定期点検	年 1 回 (法定)
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年 1 回 (法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※ ボイラーの燃料はA重油 (暖房の熱源として使用)

風呂は電気温水器を使用。

別表 8

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立つつじ荘

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	年 1 回
建物消毒 (害虫駆除)	日常保守管理	毎日
	定期駆除	年 2 回
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	年 1 回
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 2 回 (法定)
ボイラー清掃 ※	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検 ※	機器操作	入浴日
	定期点検	年 1 回
空調機保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年 1 回
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
浴場水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年 1 回 (法定)
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

※ ボイラーの燃料は都市ガス (風呂の熱源として使用)

暖房の熱源は電気

別表 9

主な維持管理業務一覧

施設名 長崎市立香焼ひまわり

項目	必要管理項目	頻度
館内日常清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
窓ガラス清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
建物消毒（害虫駆除）	日常保守管理	毎日
消防設備点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年2回（法定）
植栽管理	日常保守管理	必要に応じて随時
	除草等	必要に応じて随時
自動ドア保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年1回
ボイラー清掃	日常的に整理・整頓等	毎日
	定期的な清掃	必要に応じて随時
ボイラー点検	機器操作	入浴日
	定期点検	年1回（法定）
空調設備保守点検	日常保守管理	毎日
	定期点検	年1回
機械警備	日常保守管理	毎日
	定期点検	必要に応じて随時
電気工作物保安管理業務	日常保守管理	毎日
	定期点検	年1回（法定）
浴槽水質検査	日常保守管理	入浴日
	定期点検	年1回（法定）
浴槽ろ過機保守	定期点検	年1回
浴槽循環回路薬品洗浄清掃	定期洗浄	年1回
小破修繕	照明装置の維持・交換	必要に応じて随時
	その他の施設の修繕	必要に応じて随時
備品保守点検	日常保守点検	毎日

別紙 2 保守点検等仕様書

(保守点検対象施設一覧)

施設名	貯水槽 清掃	害虫駆除	消防設 備点検	自動ドア 保守点検	ボイラー 点検	空調機 保守点検	機械警備	浴場水質 検査	自家用 電気工作物 保安管理	ばいえん 測定	ローン ボウル場 芝生管理
長崎市立 わかな荘	●	●	●	●	●	●	●	●			
長崎市立 すみれ荘	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
長崎市立 しらゆり荘	●	●	●		●	●	●	●		●	
長崎市立 ひまわり荘		●		●		●		●			
長崎市立 つばき荘		●		●	●	●		●			
長崎市立 さくら荘	●	●	●	●	●	●	●	●			
長崎市立 東望荘	●	●	●	●	●	●	●	●			●
長崎市立 つつじ荘		●	●		●	●	●	●			
長崎市立 香焼ひまわり			●	●	●	●	●	●	●		

1 貯水槽清掃

1 業務対象

施設名	種類	構造	槽数
長崎市立わかな荘	高置水槽	ステンレス	1
長崎市立すみれ荘	受水槽	鉄	1
	高置水槽	繊維強化プラスチック	1
長崎市立しらゆり荘	高置水槽	繊維強化プラスチック	1
長崎市立さくら荘	受水槽	コンクリート	1
	高置水槽	繊維強化プラスチック	1
長崎市立東望荘	受水槽	コンクリート	1
	高置水槽	繊維強化プラスチック	1

2 業務内容

(1) 点検作業

ア 基礎・固定部

イ 外観状況

ウ 付属装置

(ア) ボールタップ及び定水位弁

(イ) 水面制御及び警報装置

エ 配管

(2) 貯水槽内及び壁面等の清掃作業

(3) 貯水槽内の消毒

(4) 水質検査

3 点検回数

年1回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検報告書を提出する。

2 害虫駆除

1 業務対象

施設名	延床面積(m ²)
長崎市立わかな荘	474.46
長崎市立すみれ荘	915.22
長崎市立しらゆり荘	509.95
長崎市立ひまわり荘	619.45
長崎市立つばき荘	468.38
長崎市立さくら荘	508.00
長崎市立東望荘	458.76
長崎市立つつじ荘	231.00

2 業務内容

建物内における薬剤を用いた害虫の駆除

3 実施回数

年2回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検報告書を提出する。

3 消防設備点検

1 業務対象

設備名		設置数						
		長崎市立 わかな荘	長崎市立 すみれ荘	長崎市立 しらゆり荘	長崎市立 さくら荘	長崎市立 東望荘	長崎市立 つつじ荘	長崎市立 香焼ひまわり
消火器	粉末	5	6	1	6	5		
	蓄圧式			7			5	12
自動火災報知設備 (受信機)	回線数		3	3				
	P型1級							1
	P型2級	1	1	1	1			
(差動式)	スポット型	12	18	12	11	9		
(定温式)	スポット型	15	22	14	13	11		55
	煙感知器	3	5	3	3	2		14
	地区音響装置	2	3	2	3	2		2
	発信機	2	3	2	3	2		2
	表示灯	2	3	2	3			2
	常用電源	1	1	1	1			1
	予備電源	1	1	1	1			1
	配線	1	1	1	1	3		1
非常警報設備	複合装置						2	1
	配線						1	1
避難器具	避難はしご			1				1
誘導灯	中型	4		3			2	1
	高輝度型	1	13		8	4	2	1
	配線	1	1		3	2	1	1
防排煙設備	制御盤				1			1
	感知器				3			
	防火戸				3			4
	常用電源				1			
	予備電源				1			
	配線				1			

2 業務内容

消防法第17条の3の3の規定に基づく、消防用設備等の点検

点検は、消防設備等点検資格を有する技術者をもってしなければならない。

3 点検回数

年2回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検報告書を提出する。

4 自動ドア保守点検

1 業務対象

施設名	メーカー	型式	片引き・ 両引き分け	台数
長崎市立わかな荘	テラオカ	SOV-150KLTM	両引き分け	1
長崎市立すみれ荘	テラオカ	YK70TS II	片引き	1
長崎市立ひまわり荘	ナブコ	DS-75	片引き	1
長崎市立つばき荘	扶桑電気工業	DC-5	両引き分け	1
長崎市立さくら荘	ナブコ	DS75N-DN	両引き分け	1
長崎市立東望荘	ドリーム自動ドア工業	DC-5	両引き分け	1
長崎市立香焼ひまわり	ドリーム自動ドア工業	DC-5	両引き分け	2

2 業務内容

保守作業

- (1) 装置の異常の有無の確認
- (2) 扉の開閉速度及びクッションの調整
- (3) 各部のビス、ボルト、ナット等の締め直し
- (4) 機械各部の清掃、注油

3 実施回数

年2回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検作業報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。

5 ボイラー点検

1 業務対象

施設名	種別	メーカー	型式	燃料	台数
長崎市立わかな荘	給湯ボイラー	昭和鉄工（株）	SKT-E2504A	A 重油	1
	空調ボイラー	昭和鉄工（株）	SK-1004A	A 重油	1
長崎市立すみれ荘	給湯ボイラー	巴商会(株)	BH-816BG	都市ガス	2
長崎市立しらゆり荘	給湯ボイラー	日本サーモエナー	HKSAN-400BH	A 重油	1
	空調ボイラー				
長崎市立つばき荘	給湯ボイラー	巴商会(株)	BH-842AG	都市ガス	1
長崎市立さくら荘	空調ボイラー	昭和鉄工（株）	SK-2004G	プロパンガス	1
長崎市立東望荘	空調ボイラー	日本ボイラー	JA-200	A 重油	1
長崎市立つつじ荘	給湯ボイラー	昭和鉄工（株）	SKT-1604MG	都市ガス	1
長崎市立香焼ひまわり	給湯ボイラー	(株)ヒラカワガイダム	VEC-25ESN-WH	灯油	1

2 業務内容

- (1) ボイラー及び煙道のすす落とし整備
- (2) オイルバーナー分解点検整備
- (3) 各付属部品清掃整備及び点検
- (4) 各計器類点検調整

3 実施回数

年1回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検作業報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。

6 空調機保守点検

1 業務対象

施設名	台数		
	ファンコイル	パッケージ	ルーム
長崎市立わかかな荘	11	6	なし
長崎市立すみれ荘	なし	8	3
長崎市立しらゆり荘	9	9	なし
長崎市立ひまわり荘	なし	9	2
長崎市立つばき荘	なし	9	なし
長崎市立さくら荘	12	6	なし
長崎市立東望荘	11	7	なし
長崎市立つつじ荘	なし	4	なし
長崎市立香焼ひまわり	なし	13	なし

2 業務内容

保守点検

- (1) 室外機・室内機の動作確認（異音、振動、冷暖房、送風 等）
- (2) リモコンの動作確認
- (3) 各種機器の腐蝕状況、汚れの点検、清掃
- (4) エアークフィルターの点検・清掃
- (5) 電機部品の点検増し締め
- (6) 冷媒漏れ点検、圧力測定
- (7) 電圧・電流・絶縁抵抗測定

3 実施回数

年1回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検作業報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。

7 機械警備

1 業務対象

施設名	警備対象箇所
長崎市立わかかな荘	各施設事務室 (間取りは別紙1「施設の概要 及び各種実績」参照)
長崎市立すみれ荘	
長崎市立しらゆり荘	
長崎市立さくら荘	
長崎市立東望荘	
長崎市立つつじ荘	
長崎市立香焼ひまわり	

2 業務内容

- (1) 警備用機器の設置、撤去
- (2) 警備対象施設の遠隔監視
- (3) 緊急時の現場確認
- (4) 監督職員への連絡
- (5) 基地局への連絡
- (6) 警察署、消防署等への連絡

3 機械装置の機能

- (1) 警備対象箇所のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
- (2) 施設内へ侵入者を感知し、表示する機能
- (3) 火災発生を感知する機能
- (4) 警備の開始、解除の操作を行う機能
- (5) 基地局に異常等の信号を送信する機能

4 警備時間

警備用機械装置のセット時から解除時までの時間とする。

- (1) 平日、土曜日
17時00分～翌日9時00分
- (2) 日曜日、国民の祝休日、年末・年始（12月29日～1月3日）
9時00分～翌日9時00分

5 点検作業報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。

8 浴場水質検査

1 業務対象

施設名	検査箇所
長崎市立わかな荘	各施設浴槽 2 か所 (男子浴槽、女子浴槽)
長崎市立すみれ荘	
長崎市立しらゆり荘	
長崎市立ひまわり荘	
長崎市立つばき荘	
長崎市立さくら荘	
長崎市立東望荘	
長崎市立つつじ荘	
長崎市立香焼ひまわり	

2 業務内容

施設内の浴槽水の検査

(大腸菌群、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、レジオネラ属菌)

3 実施回数

年 1 回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検作業報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。

9 自家用電気工作物保安管理

1 業務対象

施設名	設備容量	受電電力	受電電圧	非常用予備発電装置	その他の発電装置
長崎市立すみれ荘	100kVA (電灯 50kVA 動力 50kVA)	80kW	6,600V	無	無
長崎市立香焼ひまわり	225kVA	170kW	6,600V	無	無

2 業務内容

電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準に不適合な事項がある場合は、これについて指示又は助言を行う。

3 点検頻度・点検内容

- (1) 通常点検 2か月に 1 回 (高圧機器及び負荷の温度、漏れ電流等測定及び点検)
 - (2) 定期点検 1年に 1 回 (停電し高低圧回路の絶縁・接地抵抗測定及び継電器試験)
 - (3) 臨時点検 必要に応じ (故障、事故が発生した場合、その原因究明のため行う点検)
- 具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検作業報告書の提出

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。

10 ばい煙測定

1 業務対象

施設名	種別	メーカー	型式	燃料	台数
長崎市立しらゆり荘	給湯ボイラー	日本サーモエナー	HKSAN-400BH	A 重油	1

2 業務内容

ばい煙測定

- (1) 基本測定
- (2) ばいじん濃度測定
- (3) 窒素酸化物濃度測定
- (4) 硫黄酸化物濃度測定

3 測定回数

年 2 回

具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検結果報告書

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。

11 ローンボウルス場芝生管理

1 業務対象

施設名	管理面積(m ²)
長崎市立東望荘	350

2 業務内容

- (1) 施肥工（人力手撒き）
芝生専用肥料（パーディグリーン）1袋（20kg入）を人力にてまんべんなく散布する。
（灌水の必要なし）
※同等品可
- (2) 防除工（機械施工）
農薬（アージラン、ザイトロン）による虫害・雑草の防除を天候、生育状況を考慮し年に3回行う。
※適宜季節に応じて農薬を変更することは可
- (3) 目土工（人力施工）
芝生面の均一性を得るために目土の敷き均しを行う。

3 実施回数

- (1) 施肥工（人力手撒き）（年2回）
 - (2) 防除工（機械施工）（年3回）
 - (3) 目土工（人力施工）（年1回）
- 具体的日時の設定は、事前に長崎市と協議する。

4 点検作業報告書の提出

毎回、点検終了後、速やかに点検作業報告書を提出する。