

第181号議案 公の施設の指定管理者の指定について

(長崎市北公民館及び長崎市チトセピアホール)

	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	5
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	5～7

【参考】

(1) 事業計画書概要	8～13
(2) 指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	14～15
(3) 募集要項、仕様書	16～40

教育委員会

市民生活部

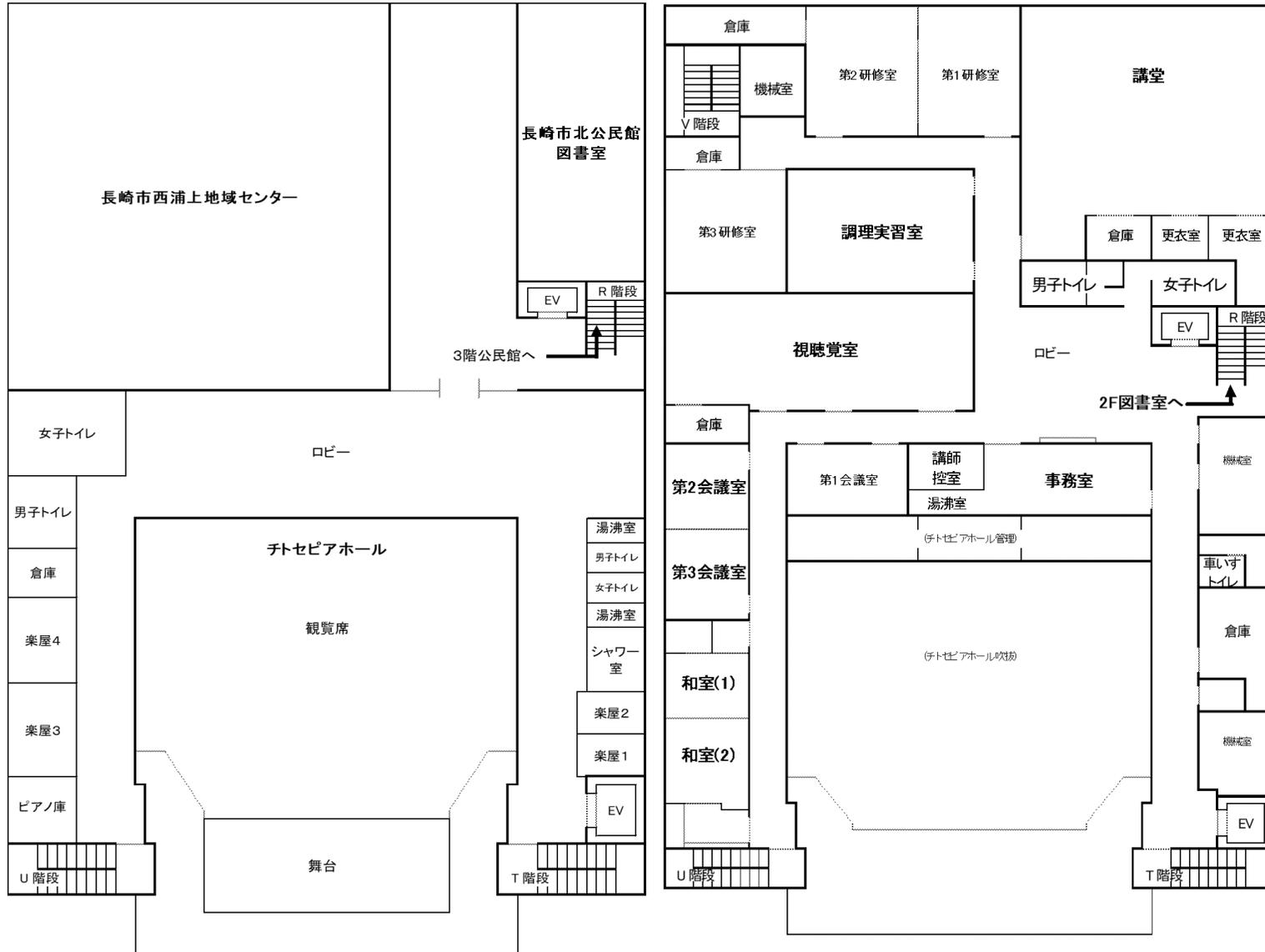
令和6年11月

1 施設の概要

(1) 位置図



(2) 配置図又は平面図



- (3) 名 称 ①長崎市北公民館 ②長崎市チトセピアホール
(4) 所 在 地 ①②長崎市千歳町5番1号
(5) 構 造 ①②鉄筋鉄骨コンクリート造
(6) 設 置 年 月 日 ①平成3年10月28日 ②平成3年11月1日
(7) 設 置 目 的

- ① 市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与するため。(社会教育法第20条)
② 市民の文化活動の振興を図るとともに、豊かな市民生活の向上に寄与するため。

(8) 主 な 施 設 内 容

- ① 延床面積 1,667.12 m²【3階】研修室(3)、会議室(3)、視聴覚室(1)、講堂(1)、調理実習室(1)、和室(2)、計11室
【2階】図書室
② 1,377.18 m² 【2階】ホール、楽屋(4)

- (9) 開館時間(基準) ①午前9時～午後9時までの時間帯を基本とし、1日12時間以上 ②午前9時～午後10時
(10) 休館日(基準) ①②12月29日～1月3日

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 有限会社ステージサービス
(2) 所 在 地 長崎市西山2丁目22番18号
(3) 代 表 者 取締役 出口 亮太
(4) 設立年月日 昭和54年4月2日
(5) 主 な 事 業
 - ・ テレビ、舞台の大道具製作及び操作業務
 - ・ 音響、照明の企画及び操作並びに器材貸出業務
 - ・ 舞台管理業務
 - ・ 前各号に附帯する事業及び関連する一切の業務

3 指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定の経過

ア 応募団体数 1団体

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

【施設全体】

・館長(兼務) 1名

【北公民館】

・講座企画 1名

・社会教育指導員 1名

・講座及び貸室担当 3名

・図書室担当 5名+夜間 1名

【チトセピアホール】

・総務 1名

・舞台チーフ 1名

・舞台オペレーター 2名

(ウ) 提案金額(指定管理料)

【北公民館】 ※委託料上限額：208,975千円(5か年分)

(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
39,790	40,790	41,790	42,790	43,790	208,950

【チトセピアホール】 ※委託料上限額：99,004千円（5か年分） (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
18,600	19,200	19,800	20,400	21,000	99,000

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人

会 長 宮下 茂 長崎大学教育学部教授
 職務代理者 河又 貴洋 長崎市公民館運営審議会委員
 委 員 染小 祐介 九州北部税理士会長崎支部会員
 委 員 今泉 美治 長崎市北公民館運営協力委員会委員
 委 員 林田 賢 長崎県音楽連盟理事・副運営委員長

(イ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和6年8月2日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会長の選出 ・ 指定管理者制度、施設概要の説明 ・ 募集要項等の説明及び協議 ・ 選考方法及び審査基準の説明
第2回	令和6年10月20日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類及び面接審査 ・ 指定管理者候補者の選定、講評
	令和6年10月24日	報告書提出

(ウ) 審査報告書の概要

応募者について、事業計画に関しては、市の総合計画を踏まえた上で、地域に根差したコミュニティ拠点として継続性のある事業に利便性を加える姿勢や、地域のホールとしての役割認識など、これまでの経験・実績に基づいた充実した提案となっており高く評価された。

基本事項に関しては、公共の施設としての目的をとらえた適切な方針が示されており、時代の変化をとらえた堅実な対応と、幅広い地域連携活動に期待するとされた。

管理運営体制に関しては、業務遂行に必要なかつ適切な人員配置計画及び具体的な収支計画が立てられており、緊急時の連絡危機管理体制についても、適切な提案がなされており、提案内容とこれまでの実績を総合的に判断し、今後の安定した運営が期待できることから、応募者を指定管理者候補者に選定した。

※参考(2)「指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

エ 選定理由

審査会で事業計画書等の内容や面接に基づき審査を行い、評価項目の合計点数が第一順位者となった応募者を指定管理者候補者として選定した。

【参考】(1) 事業計画書概要

評価項目	有限会社ステージサービス
事業計画	
施設の設置目的と計画	<p>1 全体事業計画 【弊社が目指す長崎市北公民館及びチトセピアホールの将来像】 誰ひとり取り残さない共生社会の実現に向けて、市民が生涯を通じて生き生きと学び、文化芸術を楽しみ、交流するコミュニティの拠点 (1) 地域と連携した新しい公民館モデルの追求 (2) 時代に即応したクリエイティブなホール事業企画 (3) コミュニティの拠点であり防災拠点としての公共施設</p> <p>2 北公民館事業計画 【生涯を通じての学びを通じたコミュニティの拠点】 市民が生涯を通じて生き生きと学び、知識や能力、経験を得た人たちにより新しい学習活動、そしてコミュニティが生まれていく。そうした学びの循環のある街の、その中心に北公民館が存在する。それこそが弊社が考える理想像です。 公民館運営にあたっては、社会教育法の第22条にもとづいた活動に加え、図書室やロビーの利便性を高め、多世代にとっての憩いと交流の場としてより開かれた親しみやすい存在となることを目指し、“誰もが生涯を通じて生き生きと学べる社会”の実現へ向けた取り組みを推進します。</p> <p>3 チトセピアホール事業計画 【芸術文化活動を通じたコミュニティの拠点】 市民が芸術文化活動を通して集い、鑑賞を共にし、創作を行い、交流することで、そこからまた新しい活動やコミュニティが生まれていく。そうして活力を増してゆく街の、その中心にチトセピアホールが存在する。それこそが弊社が考える理想像です。 ホール運営にあたっては、「劇場、音楽堂等の活性化に関する法律」第3条にもとづき、従来からの委託事業である(1)施設提供(貸館事業)に加えて、自主事業として(2)創造事業から(8)社会包摂に掲げた各種事業を継続して展開することで“文化芸術にあふれるまち”の実現へ向けた取り組みを推進します。</p>
サービスの向上	<p>1 利用促進策について (1) インターネット・SNS の積極的な活用 (2) 紙媒体の活用 (3) 市民・地域・大学・NPO 団体へのはたらきかけ (4) 弾力的な運営 (5) 利用者のサポートの充実とその周知</p> <p>2 利便性を高める方策について (1) 施設・設備の利便性向上 (2) 備品拡充 (3) 安全性 (4) 法人利用への対応 (5) ホスピタリティ・美観向上 (6) 職員の資質・接遇マナー向上 (7) 情報発信力向上 (8) 広報活動支援</p>

	<p>(9) 市の行事等への協力 (10) 図書室の魅力向上 3 両施設の連携について 一年を通じて多くの方々が訪れる3つの施設が連携を取ることで、利用者が相互に行き交う循環づくりを促進します。また、ミックスプログラム（公民館とホールのそれぞれで行われていた企画を、会場を変えて開催することで新しい魅力を付加させること）の実施や、場所の広さや根拠法令によってこれまで出来なかった企画や空間利用法のアイデアを、会場を変えることで実現させ、新事業開発と利便性向上の向上を通して、利用者数・利用者層の拡大につなげます。</p> <p>(1) 北公民館×チトセピアホール ・ホールの特性を活かした新しい講座の企画 ・北公民館まつりへの協力体制強化 ・催事の広報支援</p> <p>(2) 北公民館×図書室 ・第二図書室としての公民館ロビー ・読書講座「読書三余」 ・子どもの学習支援 ・講座の広報支援</p> <p>(3) チトセピアホール×図書室 ・自主事業の広報支援</p>
<p>評価と改善</p>	<p>1 利用者等の要望の把握及び実現策について 事業評価については、芸術文化と社会をつなぐ専門領域「アートマネジメント」の学識があり、社会教育施設での勤務経験もある総括責任者を中心に、職員全員で可算的(量的)・不可算的(質的)の両面から基準を定め、評価分析を実施します。</p> <p>(1) 量的評価 利用者数、利用日数、稼働率、利用ジャンルについて記録・集計・分析を行います</p> <p>(2) 質的評価 事業に対する評価や意見、課題の収集・分析を行います。</p> <p>2 業務水準の維持向上策について 【事業改善サイクル】 年度ごとに事業目標を設定しそれにもとづいた計画書、管理運営マニュアル等を作成することで業務内容などを明確にし、目的意識を持った管理運営を行います。 【苦情対応について】 来館者をはじめとする利用者からの苦情に対しては、誠実・真摯な姿勢で臨みます。</p>
<p>基本事項</p>	
<p>基本方針</p>	<p>【企業理念】 パブリックマインドをもった民間企業ならではのクリエイティブな施設運営を通じた、ひとづくり・まちづくりへの貢献</p> <p>【基本方針】</p> <p>①総合計画など長崎市のビジョンを共有し（政策合致） ②法律に定められた施設に課せられた事業を（根拠法令遵守） ③さまざまな市民や団体と協働しながら（市民協働・連携） ④公平公正、安心安全、合理的で質の高い事業運営を通し（指定管理指針合致） ⑤ひとをつくる（人材育成）</p>

	<p>⑥ひとが学ぶ、楽しむ（個人的な享受）</p> <p>⑦ひとが集う、つながる（コミュニティの成立）</p> <p>⑧まちづくりをめざします（コミュニティの成熟）</p>
協働と連携	<p>1 市民との協働 市民の生涯教育・芸術文化活動へのサポートや協働を行うことで活性化を図りながら、長崎市第五次総合計画及び第三次教育振興基本計画・長崎市文化振興プランに掲げられた施策の実施に寄与します。</p> <p>2 地域との協働 【地域の商業施設・商店街との協働】 （株）チトセピア、イオンチトセピア店、住吉中園商店街との連携事業を通して、地域コミュニティの拠点として機能するよう努めます。 【教育機関との協働】 近隣の幼稚園・保育園・学校の施設利用や体験授業の受け入れ、施設からの広報活動を通して密接な関係性を築き、若年層にも親しみやすい施設となるよう努めます。</p> <p>3 学校との協働 【大学との協働】 これまでに長崎大学やってみゅーでスク、活水女子大学・石田ゼミ（アートマネジメント）、長崎純心大学・塩月ゼミ（児童教育）、九州大学大学院芸術工学研究院との連携を行ってきた実績をふまえ、大学とのより一層の協働を推進していきます。</p> <p>4 団体企業との協働 団体、文化施設、企業との協働</p> <p>5 長崎市との協働 「ホールは公共財であり、自治体施策の実施のための、地域課題の解決のための施設である」という考えのもとに、生涯学習・芸術文化の分野に加え、教育・福祉・子育て・まちづくり等の施策にリンクした自主事業の企画、連携事業のバックアップを行いません。また、長崎市主催事業の開催においては連携協力体制を執ります。</p>
平等利用の確保	<p>1 公平性を確保する考え方 (1) 施設利用機会提供の公平性 (2) 関係法令の公正な遵守と適切な対応 (3) 障がい者・高齢者・幼児などに対する公平性 (4) 接客接遇の公平性 (5) 情報提供に関する公平性</p> <p>2 公平性を確保する方策 (1) 公民館講座の受講について (2) 公民館の施設利用について (3) 図書室の利用について (4) チトセピアホールの利用について</p>
個人情報の保護	<p>1 個人情報の保護に関する考え方 個人情報に関しては館長を「個人情報取扱責任者」として、その監督下で以下の考え方と方策をもって、個人情報保護法・長崎市個人情報保護条例をふまえた個人情報の保護と適正な取り扱いを徹底します。 【個人情報保護の基本姿勢】 (1) 個人情報を取得・利用する際の利用目的の明示 (2) 取得した個人情報の安全な管理</p>

	<p>(3) 取得した個人情報の適切な取り扱い (4) 取得した複写・複製・改ざんの禁止 (5) 個人情報の第三者への開示について</p> <p>2 個人情報の保護に関する方策 (1) 個人情報の取得・利用・開示について (2) 情報セキュリティ対策の実施 (3) 個人情報等の訂正・削除、使用後の処理</p>
<p>管理運営体制</p>	
<p>人員配置</p>	<p>1 職員の配置について (1) マルチスタッフ制 (2) フレキシブルシフト制 (3) 職員配置 (4) シフト編成案 【北公民館・チトセピアホール館長(兼務)】1名 【北公民館】講座企画1名、社会教育指導員1名、講座及び貸室担当3名、図書室担当5名+夜間1名 【チトセピアホール】総務1名、舞台チーフ1名、舞台オペレーター2名</p> <p>2 職員の採用及び研修について (1) 北公民館とチトセピアホールを連携して運営することにより施設の効用を最大限に発揮し魅力の向上を図ることを目的として、統括責任者は両施設の館長を兼務することとします。館長候補には“文化芸術と社会をつなぐ”アートマネジメント分野の専門的な知識を持ち、社会教育施設での勤務経験や大学での講師経験を有する人材を予定しており、施設職員への研修も担当するほか、大学等で生涯教育・文化芸術を担う人材育成も行います。 (2) 公共財であるホールを管理運営するにあたっては、まず職員の意識の向上と公共の理念の共有が最重要であると考えます。そのために研修においては、文化庁主催の劇場、音楽堂等アートマネジメント研修会でも講師を務めた館長をはじめとする講師による研修会や勉強会、職員内での読書会の実施を通して、理念の醸成を第一とした上で、各種技術研修・事務研修・接遇研修を行なうものとしします。</p>
<p>収支計画・施設管理</p>	<p>1 収支計画の基本的な考え方 (1) 利用料金設定の考え方 施設利用料及び附属設備利用料は、条例が定める現行利用料金を適用します。 施設利用料の減免の扱いは、条例等の基準で行います。 (2) 収入【目標】 利用料収入においては、令和7年度分は下記の金額を目指します。また、支出に関しては次項以降に詳述する方策をもとに節減に努め、支出より利用料収入を差し引いた額を委託料とします。 ・北公民館 利用料金 4,000千円 ・チトセピアホール 利用料金 13,500千円</p> <p>2 経費縮減への取り組み・経費積算の考え方 経費縮減にあたってはバリューエンジニアリング(「品質や機能を落とさずコストダウンする」「コストは変えずに品質を向上する」)を第一に考え、効率的かつ持続可能な経費縮減の取組みを行なうために、「長崎市公共施設マネジメント計画」をふまえた「調査」→「計画」→「実行」→「検証」のサイクルのもとで節減計画を実施し、善循環サイクルを推進させていきます。また業務全般にデジタル化・IT化を推進し、業務効率を向上させることで生まれる余剰リソースをさらなるサービス向上に繋げます。</p> <p>3 経理方針 経理業務にあたっては企業会計の経験者を責任者とし、企業会計基準及び従前の会計基準に準拠した経理規定とマニュアルを策定することで、適正な処理を行います。加えて、公民館においては指定管理者制度や利用料金制導入など新体制への移行で、利用者の方々の混乱を招かないよう様に、従来の対応と齟齬をきたさない引き継ぎに努めます。</p> <p>4 経理規定</p>

	<p>経理にあたっては館長を責任者とし、本社経理スタッフと共に経理マニュアルを作成したうえで、日常的な利用者からの金銭の授受（レジ業務）は、ホール職員全員がマニュアルの習熟に加え、ON-JT / OFF-JT を行うことで遺漏ない会計処理を行ないます。</p> <p>5 業務管理 業務管理においては人員体制・経営管理・安全管理・施設管理・個人情報管理等の観点から精査と改善を行い、マニュアル等の見直しを日々行うことで、2015年より継続している安心安全で公平公正な管理を引き続き行います。</p> <p>6 施設及び設備の維持管理業務の考え方 (1) 施設・設備管理 公民館とホールの一体管理にあたり、公民館の音響機材等もホールの技術職員が専門知識をもって維持にあたることで、従来よりキメの細かいメンテナンスを行います。</p> <p>(2) 備品管理 台帳を作成し数量を把握</p> <p>(3) 環境面の配慮</p> <p>(4) 修繕 緊急修繕、プレ修繕、エコ修繕、美観修繕</p> <p>7 業務の一部を再委託する場合の考え方 再委託業者の選定においては地元企業の活用を第一に、一社随契にすることなく複数社から見積もりを取ったうえで、施設にとって最適と考えられる委託先を選定します。また、施設・設備を制御するコンピュータ等の保守点検が出来るのは製造メーカーに限られるという事情から市外業者を選定する場合は、その根拠となる部分を明示し、所管課に申請・了承の手続きを踏みます。</p>
緊急時の対応	<p>1 緊急時の連絡体制 (1) 緊急時の基本方針 施設において病人・けが人・事故・火災・停電・その他施設設備障害等の緊急事態が発生した場合、又は発生が予測出来る場合は、まず施設利用者の安全を最優先し、2階の遊具スペースや1階エントランス前広場など避難場所への経路の安全性を確認した上で避難誘導すると同時に、速やかに所管課へ連絡します。</p> <p>(2) 危機管理体制 施設内での危機管理にあたっては、館長を危機管理責任者、館長不在日は当日の在館スタッフの中から専任した危機管理リーダーの下に自主防災組織を立ち上げ、連絡・命令はフローチャートにしたがって迅速・正確に行います。また、ホールや公民館の敷地外で発生したもののについても、株式会社チトセピアと協議を行い、対応マニュアルを作成した上で、利用者の安全確保のための協力体制を取ります。</p> <p>(3) 危機管理体制構築のための研修 (株)チトセピア、イオンと共同でビルに勤務する職員全員が参加できる安全研修を開催しており、建物全体での対応スキル向上と連絡体制の構築を推進していきます。</p> <p>(4) 利用者との協力体制構築</p> <p>(5) 施設設備障害について</p> <p>2 緊急対応マニュアル ホールでは事前打ち合わせの際に催事の主催者へ会場内非常口への人員配置など危機管理体制、避難経路等を記載したマニュアルを配布し対応要領を共有、緊急時には職員と連携した避難誘導體制を築きます。公民館においても職員を中心として、利用者の避難誘導を最優先とした対応を行います。</p> <p>3 避難訓練計画 避難訓練については(株)チトセピアを中心にチトセピアビル全体での合同訓練を年に1回実施します。</p>

	4 日常的な警備体制 (1) 施設・設備における安全管理、(2) 防犯対策、(3) 防災対策、(4) 事故防止対策、(5) 保険、(7) 職員の安全管理について			
価格				
経費	合計 307,950千円 (北公民館 208,950千円 チトセピアホール 99,000千円)			
	令和7年度	北公民館	39,790千円	チトセピアホール 18,600千円
	令和8年度	北公民館	40,790千円	チトセピアホール 19,200千円
	令和9年度	北公民館	41,790千円	チトセピアホール 19,800千円
	令和10年度	北公民館	42,790千円	チトセピアホール 20,400千円
	令和11年度	北公民館	43,790千円	チトセピアホール 21,000千円

(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21日

長崎市長 鈴木 史朗 様
長崎市教育委員会
教育長 西本 徳明 様

長崎市北公民館及びチトセピアホール
指定管理者候補者選定審査会
会長 宮下 茂



長崎市北公民館及びチトセピアホール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)

長崎市北公民館及びチトセピアホール指定管理者候補者の選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 指定管理者候補者の名称

第一順位 有限会社ステージサービス

2 選定審査会の構成

会長	宮下 茂	長崎大学教育学部教授
職務代理者	河又 貴洋	長崎市公民館運営審議会委員
委員	染小 祐介	九州北部税理士会長崎支部会員
委員	今泉 美治	長崎市北公民館運営協力委員会委員
委員	林田 賢	長崎県音楽連盟理事・副運営委員長

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や面接に基づき審査を行いました。

また、施設を管理運営する安定した経営能力を有するかについて、応募団体の財務諸表等により審査を行いました。

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8月2日	・会長の選出 ・指定管理者制度、施設概要の説明 ・募集要項等の説明及び協議 ・選考方法及び審査基準の説明
第2回	令和6年10月20日	・書類及び面接審査 ・指定管理者候補者の選定、講評

5 申請団体

有限会社ステージサービス

6 審査結果(採点結果は別紙のとおり)

第一順位 有限会社ステージサービス

安定した経営能力があり、これまでの運営による十分な実績もあり、5年間の確実な運営が期待できる。

7 審査会総評

(1) 審査に係る総括的な講評

事業計画に関しては、市の総合計画を踏まえた上で、地域に根差したコミュニティ拠点として継続性のある事業に利便性を加える姿勢や、地域のホールとしての役割認識など、これまでの経験・実績に基づいた充実した提案となっており高く評価できる。

基本事項に関しては、公共の施設としての目的をとらえた適切な方針が示されており、時代の変化をとらえた堅実な対応と、幅広い地域連携活動に期待したい。

管理運営体制に関しては、業務遂行に必要なかつ適切な人員配置計画及び具体的な収支計画が立てられており、緊急時の連絡危機管理体制についても、適切な提案がなされている。

提案内容とこれまでの実績を総合的に判断し、今後の安定した運営が期待できることから、応募者を指定管理者候補者に選定する。

(2) 選定審査会からの要望

地域の状況等、情報収集に努め、変化に対応した施設運営を行ってほしい。

(別紙)

採点結果

区分	評価項目		配点			採点		
	大項目	中項目	各委員	全体	計	第一順位		
						有限会社ステ	ージサービス	
事業計画	施設設置目的と計画	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提案であるか	8	40	140	36	126	
		サービスの向上	12	60		55		
		評価と改善	8	40		35		
	基本事項	基本方針	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	40	100	36	85
			協働と連携	4	20		17	
			平等利用の確保	4	20		16	
			個人情報の保護	4	20		16	
	管理体制	人員配置	職員配置は、当該施設の業務を行うのに適切であるか	8	40	120	36	108
			収支計画・施設管理	12	60		54	
			緊急時の対応	4	20		18	
技術点 計			72	360		319		
価格点	価格	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。	28	140		105		
		合計	100	500		424		

(3) 募集要項、仕様書

長崎市北公民館及びチトセピアホール指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び長崎市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び長崎市公民館条例（昭和26年条例第19号。）第4条第1項、長崎市チトセピアホール条例（平成3年条例第31号。）第3条第1項の規定により、施設の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

【根拠法令】

地方自治法第244条の2第3項

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

【根拠条例】

長崎市公民館条例第4条第1項

教育委員会は、北公民館の管理を地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、教育委員会が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。

長崎市チトセピアホール条例第3条第1項

市長は、長崎市チトセピアホール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) 長崎市北公民館

ア 設置目的

長崎市北公民館（以下「北公民館」という。）は、社会教育法の規定に基づき市町村その他一定区域内の住民のために、实际生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

イ 施設の概要

- (ア) 名称 長崎市北公民館
- (イ) 所在地 長崎市千歳町5番1号
- (ウ) 設置年月日 平成3年10月28日

(2) 長崎市チトセピアホール

ア 設置目的

長崎市チトセピアホール（以下「チトセピアホール」という。）は、市民の文化活動の振興

を図るとともに、豊かな市民生活の向上に寄与するため。

イ 施設の概要

- (ア) 名称 長崎市チトセピアホール
- (イ) 所在地 長崎市千歳町5番1号
- (ウ) 設置年月日 平成3年11月1日

※その他の詳細は、別に定める「長崎市北公民館及びチトセピアホール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 北公民館

(ア) 北公民館の事業の実施に関する業務

(イ) 北公民館の利用の許可その他の北公民館の利用に関する業務

(ウ) 北公民館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、北公民館の運営に関して教育委員会が必要と認める業務

イ チトセピアホール

(ア) チトセピアホールの利用の許可その他のホールの利用に関する業務

(イ) チトセピアホールの施設及び設備の維持管理に関する業務

(ウ) 前2号に掲げるもののほか、チトセピアホール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、あらかじめ教育委員会又は長崎市に実施計画書案を提出し、教育委員会又は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、教育委員会又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 北公民館

指定管理者は、あらかじめ教育委員会の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。なお、承認の基準は長崎市民館条例施行規則第4条第2項及び第5条第3項（昭和35年教育委員会規則第3号）のとおりです。詳細については、仕様書を参照してください。

イ チトセピアホール

開館時間：午前9時から午後10時まで

指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。なお、承認の基準は長崎市チトセピアホール条例施行規則第4条第1号（平成3年長崎市規則第40号）のとおりです。詳細については、仕様書を参照してください。

(2) 施設利用等の許可及び制限

条例及び規則等に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

(ア) 北公民館

長崎市民館条例施行規則等に従って行います。

(イ) チトセピアホール

長崎市チトセピアホール条例施行規則等に従って行います。

イ 施設の利用の制限に関する事項

(ア) 北公民館

- a 長崎市民館条例第9条第1項各号に定める場合には、利用の許可をしないことができます。
- b 公民館条例第15条各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは制限することができます。

(イ) チトセピアホール

- a 長崎市チトセピアホール条例第7条第2項各号に定める場合には、利用の許可をしないことができます。
- b チトセピアホール条例第14条各号に該当する場合は、利用の許可を取り消し、又は利用を停止し、若しくは制限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、あらかじめ教育委員会又は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

教育委員会又は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) 備品等の取り扱い

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

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

(6) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）などの労働関係法令、その他関係法令、条例、規則及び仕様書等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(7) 個人情報の取り扱い

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

教育委員会及び長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は307,979千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）です。

施設	委託料上限額（税込）
北公民館	208,975千円
チトセピアホール	99,004千円

各施設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北公民館修繕料950千円及びチトセピアホール修繕料5,808千円を含む総額です。

※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

「北公民館の管理に関する業務の収支予算書（第6-1号様式）」、「チトセピアホールの管理に関する業務の収支予算書（第6-2号様式）」による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。指定期間に収入が不足する状況となった場合でも、教育委員会又は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、教育委員会又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、北公民館については教育委員会が指定する日までに教育委員会に、チトセピアホールについては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、教育委員会又は長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(3) 利用料金収入

北公民館及びチトセピアホールは利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金（会議室・ホール等の施設及び附属設備に係るもの）は指定管理者の収入となります。利用料金の額は、教育委員会及び長崎市が条例及び規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ教育委員会及び市長の承認を得て定めます。

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

行います。

(4) 利用料金の取扱い

利用料金は、施設利用の許可の際に收受するものとし、利用日の属する年度の収入とします。令和7年4月1日から令和12年3月31日までの利用にかかる利用料金が、本公募により選定する指定管理者の収入となります。

令和7年3月31日までに現指定管理者が収納した令和7年度の利用に係る利用料金（前納利用料金）は、現指定管理者から引き継ぎを受けてください。

また、次期指定期間に係る利用料金については、次期指定管理者に引継ぐものとします。

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

（例）提案額100万円に対して利用料金収入が150万円であった場合

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

50万円

150万円

(5) 施設における自主事業の経費

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

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の市への納付や利用者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。基準として、利益の10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの50%を市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

（例）自主事業の利益が50万円であった場合

指定管理者収入	市への納付又は還元
折半	
22万5千円	22万5千円
指定管理者収入	

50万円

	5万円 (利益の10%)
支出	収入

(6) 管理運営における課税

ア 法人税

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

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

イ 事業所税

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

(7) その他

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

7 責任の分担

指定管理者と教育委員会（チトセピアホールにあっては長崎市）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		教育委員会 (チトセピアホールにあっては長崎市)	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	教育委員会又は長崎市の事情による利用者の減	○	
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違		○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○（責任の範囲については協議する）	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休場等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○（修繕については、1件当たりの金額が北公民館は10万円未満のもの、チトセピアホールは20万円未満のもの）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
有料施設の利用の許可（受付、許可、料金徴収業務）			○
使用許可の受付・交付事務			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
利用料金の収受			○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収		○	
施設の法的管理（占有許可等）		○	
施設の整備、改修		○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等		○	

災害復旧（本格復旧）	○	
------------	---	--

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

<本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議します。>

8 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときはそれによって生じた損害を教育委員会又は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）に基づき教育委員会又は長崎市が行います。ただし、教育委員会又は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、教育委員会又は長崎市は指定管理者に対して教育委員会又は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。

ア 教育委員会及び長崎市が加入している保険

(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。

イ 指定管理者が加入する保険

- ・公立文化施設賠償責任保険
- ・公立文化施設災害補償保険

ウ 指定管理者が加入する保険（任意）

- ・公立文化施設貸館対応興行中止保険
- ・公民館総合補償制度
- ・その他適宜

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9月5日（木）～10月11日（金）
イ 質問書の受付	令和6年9月5日（木）～9月20日（金） ① 1回目締め切り 9月10日（火） ② 2回目締め切り 9月20日（金）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	令和6年9月13日（金）
エ 申請の受付	令和6年9月25日（水）～10月11日（金）
オ 面接審査の実施	令和6年10月中旬
カ 選定結果の通知	令和6年10月下旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和6年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和7年3月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和7年4月1日（火）

※オの日程、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、生涯学習企画課及び文化振興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、9月13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9月5日（木）～9月10日（火） ②令和6年9月13日（金）～9月20日（金） ※ 受付期間外における質問は受け付けません。
受付方法：公募に関する質問書（第1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：長崎市教育委員会 生涯学習企画課（長崎市役所本館12階） 担当 上田、香田（地域学習係）

〒852-8685 長崎市魚の町4番1号
電話 095-829-2044 (直通)
FAX 095-829-2066
メールアドレス sho_gaku@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。

なお、共同事業体で応募を予定している場合は、当該共同事業体を構成する団体（以下「構成員」という。）を代表する団体（以下「代表構成員」という。）が出席してください。

※共同事業体については、13ページ「10 応募に関する事項 (3) 共同事業体に関する条件」をご覧ください。

開催日時：令和6年9月13日（金）10時00分から12時00分まで
開催場所：長崎市北公民館・チトセピアホール
参加人数：各団体4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9月10日（火）までに送付してください。
※電子メール又はFAXでの送付については、必ず通信の確認（電話にて）をお願いします。
申 込 先：上記 イ 質問書の提出先と同じ

エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和6年9月25日（水）～10月11日（金）
午前8時45分から午後5時30分まで
提出期限：10月11日（金）午後5時30分（必着）
受付場所：長崎市教育委員会 生涯学習企画課（長崎市役所12階）
※ 申請書等の提出は持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（複数の団体からなる共同事業体を含む。）で、次に掲げる全ての要件を満たす者であること。

ア 長崎市内に事業所又は事務所等（以下「事業所等」という。）を有し、その営業年数が3年以上ある者であり、当該事業所等において従業員を雇用していること。

イ 本募集に参加しようとする者との間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係又は人的関係がある者同士が同一の共同事業体の構成員である場合を除く。）。

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

エ 長崎市税、長崎県税（法人事業税・法人県民税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞

納していないこと。

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

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

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

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

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

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

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

シ 給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していること。

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

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

(2) 参加に関する条件

ア 次の(7)又は(4)のいずれかに該当すること。

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

a 照明技術技能認定2級以上又は舞台機構調整士2級以上の免状を保持している者

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

なお、(7)aの免許又は資格等が必要な業務については、再委託可能ですが、その場合、再委託の受託者が当該免許等を有していることが必須となります。

イ 本募集に対する申請は、1団体あたり単独または共同事業体構成員のいずれか1申請のみとし、重複して申請することはできない。

ウ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく中小企業等協同組合（以下「協同組合」という。）は、申請時に当該指定管理業務を担当する組員（上記(1)の条件を満たす者に限る。）を定めること。

エ 次の(7)又は(4)のいずれかに該当すること。

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

(4) 共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体の全ての団体が(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2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。

	<p>※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</p> <p>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。</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p>		
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9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	1部	—

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3号様式）	1部	—
2	指定管理者指定申請に係る宣誓書（第4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5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	9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6-1号様式、第6-2号様式）	1部	9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7号様式）	1部	9部
7	役員名簿（第8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	9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	1部	9部

	ができない場合のみ提出してください。		
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10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11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	—

【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12号様式）の写し	1部	—
28	委任状（第13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14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ま。

1.2 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、長崎市北公民館及びチトセピアホール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。

河又 貴洋（長崎市民館運営審議会）
宮下 茂（長崎大学教育学部）
染小 祐介（九州北部税理士会長崎支部）
今泉 美治（長崎市北公民館運営協力委員会）
林田 賢（長崎県音楽連盟）

(2) 応募の制限等

1団体が指定期間を重複して指定を受けることができる長崎市の指定件数は6件までであるため、本施設の指定を受けることにより当該件数を超えることとなる団体は応募できません。

ア 複数の施設を一つにまとめて1件の公募として行われたものについては、当該複数の指定を1件とみなします。

イ 共同事業体の構成員として指定を受けている場合、各構成員については1件の指定を受けているものとみなします。

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

(3) 申請内容変更の禁止

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

(4) 応募団体以外の者による禁止行為

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

ア 事業計画書及び収支予算書の作成（作成に関する技術的な支援を除く。）

イ 審査会の面接審査への出席

(5) 応募者の失格

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(6) 申請書類の完備

11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、教育委員会及び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。

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教育委員会及び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教育委員会において行います。

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（共同事業者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。）4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提案であるか ① 北公民館に関する計画内容 ② チトセピアホールに関する計画内容	8	28
			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 ① 利用促進策について ② 利便性を高める方策について ③ 両施設の連携について	
		評価と改善	評価・改善体制について、取り組みや考えは適切であるか ① 利用者等の要望の把握及び実現策について ② 業務水準の維持向上策について	8	
	基本事項	基本方針	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	20
		協働と連携	地域、学校等との協働及び連携の考え方と方策が適切であるか	4	
		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であるか	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であるか	8	24
		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 ① 収支計画 ② 管理に関する基本事項	12	
		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であるか	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。	28	

(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、教育委員会及び長崎市が設定した各施設の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 「サービスの向上」、「収支計画・施設管理」、「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、すみやかに教育委員会及び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、指定管理者と教育委員会及び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、指定管理者と教育委員会及び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

教育委員会及び長崎市は、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。

指定管理者は教育委員会及び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、教育委員会及び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

教育委員会及び長崎市は、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、教育委員会及び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、教育委員会及び長崎市に損害、損失又は増加費用が

あるときは、指定管理者は教育委員会及び長崎市に対し、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、教育委員会又は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、指定管理者が教育委員会及び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、教育委員会及び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に相当する額を教育委員会及び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、速やかに教育委員会及び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、教育委員会及び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、教育委員会及び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教育委員会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、指定管理者と教育委員会及び長崎市は、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、教育委員会及び長崎市は、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、「長崎市北公民館」及び「長崎市チトセピアホール」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。

「長崎市北公民館」及び「長崎市チトセピアホール」においても、今回の指定期間中にネーミングライツを導入する可能性があります。

ネーミングライツの導入に伴い、指定管理者が行う業務内容等に変更が生じることがあります。その際、指定管理者と市は業務内容等について別途協議を行うこととします。

(※) 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を得るものです。

(5) 指定暑熱避難施設(クーリングシェルター)の指定

気候変動適応法の改正で、市町村長は、熱中症による人の健康に係る被害の発生を防止するため、熱中症特別警戒情報(熱中症特別警戒アラート)が発表されたときに、極端な暑さをしのげる場として、指定暑熱避難施設(以下、「クーリングシェルター」という。)を指定することができることとなりました。

長崎市でも、現在23施設をクーリングシェルターとして指定しているところですが、より市民に身近な場所で、極端な暑さをしのげる場を確保できるよう、対象施設を拡大していくこととしております。

「長崎市北公民館」においても、今回の指定管理者の指定期間中にクーリングシェルターの指定をする可能性があります。

クーリングシェルターの指定に伴い、指定管理者が行う業務内容等に変更が生じることがあります。その際、指定管理者と教育委員会は業務内容等について別途協議を行うこととします。

【問い合わせ先】

○長崎市北公民館

長崎市教育委員会教育総務部 生涯学習企画課（長崎市役所 12 階）

担当 上田、香田

〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号

電話 095-829-2044（直通）

FAX 095-829-2066

メールアドレス sho_gaku@city.nagasaki.lg.jp

○長崎市チトセピアホール

長崎市市民生活部 文化振興課（長崎市役所 9 階）

担当 村田、笹垣

〒850-8685 長崎市魚の町 4 番 1 号

電話 095-829-1235（直通）

FAX 095-829-1262

メールアドレス bun_shin@city.nagasaki.lg.jp

長崎市北公民館及びチトセピアホール指定管理者業務仕様書

長崎市北公民館(以下「北公民館」という。)及び長崎市チトセピアホール(以下「チトセピアホール」という。)の指定管理者の業務の内容及びその範囲等は、本仕様書により行うものとします。

また、本文中に「条例」とあるのは「長崎市公民館条例」及び「長崎市チトセピアホール条例」を、「規則」とあるのは「長崎市公民館条例施行規則」及び「長崎市チトセピアホール条例施行規則」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、北公民館及びチトセピアホール指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2 施設の役割

(1)北公民館

北公民館は、社会教育法の規定に基づき市町村その他一定区域内の住民のために、實際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与することを目的に、現在の住吉中央公園の場所に昭和44年11月に開館し、その後千歳地区第1種市街地再開発事業の施行に伴い、平成3年10月に現在地に移転した社会教育施設です。

北公民館には、研修室、会議室、視聴覚室、講堂、調理実習室、図書室等、大規模な催しや講座等が実施できる広いスペースと特定の設備を備えており、利便性が高い北部地域の商業施設の中に併設されていることから、コミュニティ活動施設として、積極的に活用することを基本的な運営方針としています。

【公民館の役割】

住民同士が「つどろ」「まなぶ」「むすぶ」ことを促し、人づくり・地域づくりに貢献する社会教育施設

《文部科学省「公民館」パンフレットより抜粋》

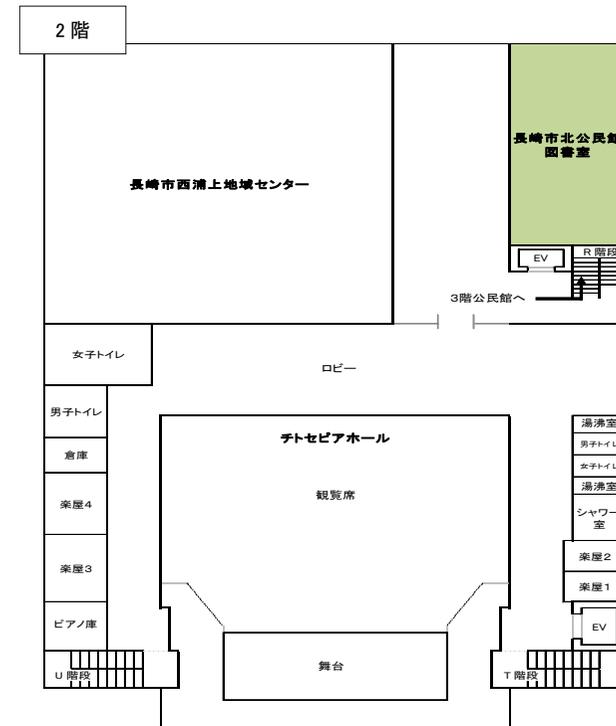
(2)チトセピアホール

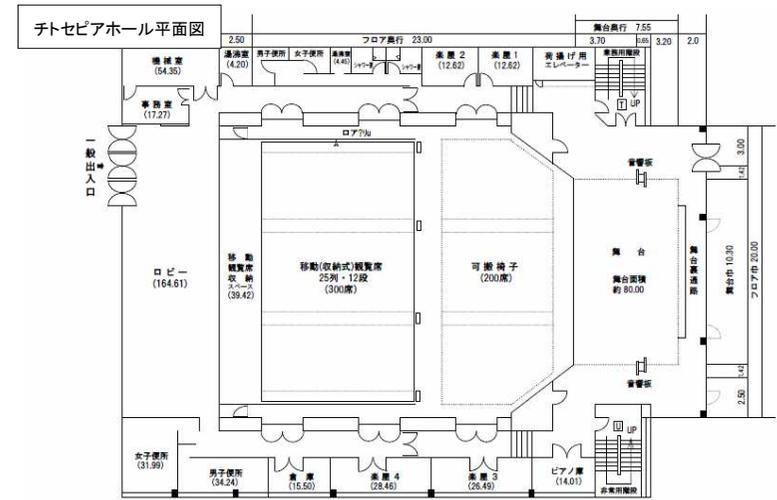
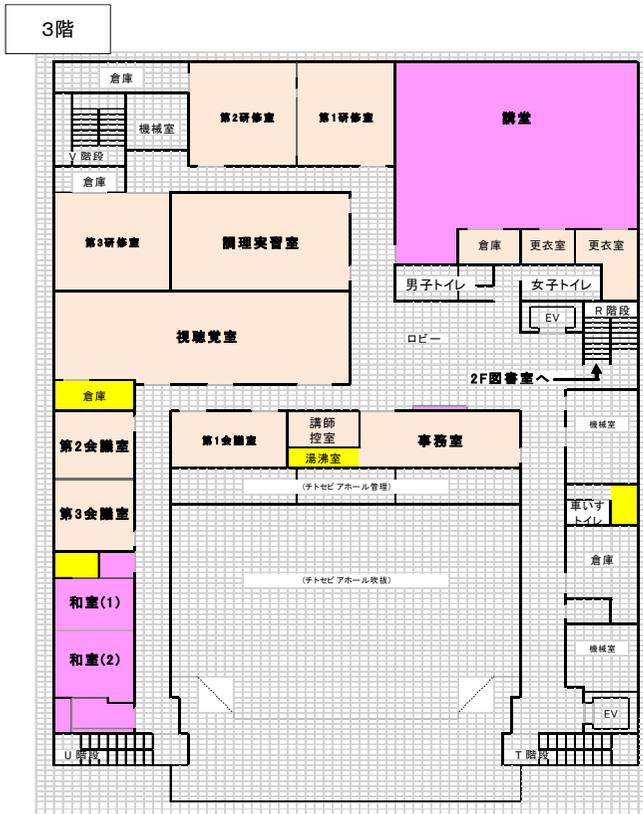
長崎市チトセピアホール(以下「チトセピアホール」という。)は、市民の文化活動の振興を図るとともに、豊かな市民生活の向上に寄与するため平成3年11月に開館した施設です。

チトセピアホールには、ホール及び楽屋(4室)などがあり、各種公演、創作発表、講演会、展示会など多岐多彩に利用されています。

3 施設の概要

(1)位置図及び平面図





(2) 北公民館

- ア 名称 長崎市北公民館
 イ 所在地 長崎市千歳町5番1号 (チトセピア南棟3階及び2階の一部)
 ウ 設置年月日 平成3年10月28日
 エ 施設の規模 延床面積 1,667.12 m²
 オ 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
 カ 施設内容 3階 1,528.98 m²
 (研修室、会議室、視聴覚室、講堂、調理実習室、ロビー、事務室)
 2階 138.14 m² (図書室)

キ 利用者数及び利用料金収入

(ア)利用者数

単位:人

項目	R1	R2	R3	R4	R5
学級・講座	7,039	1,992	5,671	5,522	8,138
研修会等	69	18	393	95	28
その他(公民館まつり等)	4,445	81	499	157	2,607
図書室利用	92,891	80,607	80,938	100,857	101,083
貸館(学習グループ等)	49,710	27,679	26,491	39,714	44,615
合計	154,154	110,377	113,992	146,345	156,471
主催講座数※	89	42	42	89	83

※主催講座数

- (1)R5 開催 83 講座⇒延べ回数:235 回【補足資料R5北公民館主催講座等一覧参照】
 (2)町立公民館及びふれあいセンターでの支援講座も含む。
 (3)動画配信講座【R4⇒27 講座、R5⇒30 講座】除く。

(イ)利用料金収入

単位:千円

年度	R1	R2	R3	R4	R5
施設利用料	-	1,832	1,565	2,513	2,573
附属設備利用料	-	582	882	1,327	1,379
合計	3,074	2,414	2,447	3,840	3,951

(3) チトセピアホール

ア 名称 長崎市チトセピアホール
 イ 所在地 長崎市千歳町5番1号（チトセピア南棟2階の一部）
 ウ 設置年月日 平成3年11月1日
 エ 施設の規模 延床面積 1,377.18㎡
 オ 構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
 カ 施設の内容 ホール(500席)、楽屋(4室)、ロビー、事務室

キ 利用者数及び利用料金収入

(ア)利用者数

単位：人

年度	R1	R2	R3	R4	R5
チトセピアホール	42,694	7,674	10,675	22,538	30,071

(イ)利用料金収入

単位：千円

年度	R1	R2	R3	R4	R5
金額	12,871	3,544	4,866	9,920	11,281

ク その他

施設及び事業の概要については、長崎市チトセピアホールホームページを参照してください。
<http://www.chitosepiahall.com/>

4 管理運営に関する基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる項目に沿って行ってください

- (1) 北公民館の事業については、社会教育法第22条各号に定める、定期講座の開設、討論会・講習会・講演会等の開催、図書等の利用促進、体育・レクリエーション等の開催、各種の団体・機関等との連携、住民の集会等公共的利用に供すること等について、長崎市が策定する総合計画及び「公民館運営方針」を踏まえ公民館の目的、機能に基づいた管理運営を行ってください。
- (2) チトセピアホールが、市民の文化活動の振興を図るとともに、豊かな市民生活の向上に寄与するもの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。
- (3) 公の施設として、地域住民が気軽に、平等に利用することができるよう配慮し、利用者への均質均等なサービスの提供を常に確保してください。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適切な対応を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の縮減に努めてください。

- (5) 利便性が高い北部地域の商業施設の中に併設されており、住民が気軽に集まりやすいことから、それが有効活用されるよう利用促進に努めるとともに、利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めてください。
- (6) 個人情報の保護及び管理を徹底するとともに、業務上知り得た秘密を他に漏らすなど、自己の利益のために利用しないでください。
- (7) 利用者の安全管理に留意するとともに、施設的环境保全に努め、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。
- (8) 近隣住民や関係機関との良好な関係を保つよう努めてください。
- (9) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素排出削減など環境に配慮した運営に努めて下さい。
- (10) 長崎市教育委員会(以下、「教育委員会」という)及び長崎市と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育及び文化の振興に関する施策の実施に協力してください。
- (11) 必要な範囲において教育委員会及び長崎市が実施する事業に協力してください。

5 指定期間

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。

6 関係法令の遵守

公民館及びチトセピアホールの管理運営及び事業の実施にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、業務を遂行してください。

- (1) 地方自治法
- (2) 社会教育法
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法その他労働関係法令
- (4) 消防法
- (5) 長崎市公民館条例
- (6) 長崎市公民館条例施行規則
- (7) 長崎市チトセピアホール条例
- (8) 長崎市チトセピアホール条例施行規則
- (9) 個人情報保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程、長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、長崎市個人情報の保護に関する規則、長崎市情報公開条例
- (10) 長崎市暴力団排除条例
- (11) 長崎市教育機関の使用料の減免の基準及び利用料金の減免の承認の基準に関する規則
- (12) 長崎市チトセピアホール利用取扱要領
- (13) 長崎市火災予防条例、長崎市火災予防規則
- (14) 下水道法
- (15) 水道法
- (16) 電気事業法
- (17) 長崎市公共施設案内・予約システムの運用等に関する規則
- (18) 長崎市電気工作物保安規程
- (19) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル管理法)、建築物における衛生的環

境の確保に関する法律施行規則

- (20) 騒音規制法
 - (21) 大気汚染防止法
 - (22) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
 - (23) 特定家庭用機器再商品化法
 - (24) 電波法
 - (25) 建築基準法
 - (26) 無線局免許手続規則
 - (27) 興行場法
 - (28) 長崎市契約規則
 - (29) 文化芸術振興基本法
 - (30) 劇場、音楽堂等の活性化に関する法律
 - (31) 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 職員の配置等について

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

また職員の休暇等により、職員に不足が生じた場合、それぞれ従事し不足を補完することとします。日常業務だけでなく、不測の事態や災害時にも迅速かつ的確な対応ができる職員を配置することとしてください。

指定管理者による一元管理となることを考慮し、利用者サービス及び利用者の安全性を低下させないという条件の下、経費削減ができる効率的な職員の配置についての提案を事業計画書(様式4)及び収支予算書(様式5-1、様式5-2)に記載してください。

各業務ごとの配置については以下の点に留意してください。

- (1) 北公民館の管理業務を総括する責任者としての役割を担う者として北公民館長を配置することとします。
- (2) チトセピアホールの管理業務を総括する責任者としての役割を担う者としてチトセピアホール館長を配置することとします。
- (3) 北公民館長とチトセピアホール館長は兼ねることができます。
- (4) 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにしてください。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。
- (5) 北公民館には公民館長とは別に、講座等事業計画の調整や公民館を円滑に運営する社会教育主事有資格者又は3年以上の社会教育の経験があるものを1名配置し、常勤とします。
- (6) (5)のほかには北公民館の貸室業務、公民館講座等の企画、運営及び図書室運営を行う職員を配置してください。

- (7) 北公民館3階事務業務の管理及び2階図書室の運営等を行う職員を各階ごとに開館時間内は常時1名以上を配置してください。
- (8) 従業員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施してください。
- (9) 指定管理業務にかかる各種業務委託については、「9 指定管理が行う業務の範囲」とおりです。個別仕様書に示される内容に基づき、十分対応できる適正な配置をしてください。
- (10) (5)の職員については、多様化・高度化する市民の学習ニーズ等に十分対応できるよう、専門的能力・知識等の習得について、十分配慮してください。

8 開館時間及び休館日等について

指定管理者は、あらかじめ教育委員会及び市長の承認を得て開館時間及び休館日を設定することができます。開館時間及び休館日についても提案してください。

なお、承認の基準は長崎市公民館条例施行規則第4条第2項、第5条第3項及び長崎市チトセピアホール条例施行規則第4条第1号のとおりです。

- (1) 北公民館
 - ア 開館時間
 - (ア) 開館時間は、午前9時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日 12 時間以上とすること。
 - (イ) 開館時間の決定にあたっては、市民の利便性等を最大限配慮すること。
 - (ウ) 開館時間を決定し、又は変更したときは、その旨市民に周知する措置を講じること。
 - イ 休館日
 - (ア) 休館日は、1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの期間内であること。
 - (イ) 休館日に開館し、又は開館日に休館する場合は、その旨を市民に周知する措置を講じること。
- (2) チトセピアホール
 - ア 開館時間は、午前9時から午後10時
 - イ 休館日は、1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内であること。
 - ウ 休館日に開館し、又は開館日に休館する場合は、その旨を市民に周知する措置を講じること。

9 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は次の業務を行うものとします。

- (1) 北公民館
 - ア 北公民館の事業の実施に関する業務
 - (ア) 講座の開設
 - 公民館の設置目的に従い、地域住民の教養の向上、健康の増進、生活文化の振興、社会福祉の増進を図るための各種主催講座を実施してください。
 - 講座の実施数については、令和5年度と同程度行ってください。
 - a 講座の種類

(a) 事業内容による種別

事業区分	内容等
公民館講座	年間の講座を主に「春の講座」「秋の講座」の2期に分けて行います。また、夏休み中の子どもたちや親子で参加できる「夏休み子ども講座」を行います。
研修会	子ども会指導者研修会、人権啓発研修会など、専門分野の研鑽や特定の内容の研修などを行う場合は、研修会という名称を用いています。
講演会	広く一般に参加を呼びかけ、専門的立場から講師の話を聞く場合は講演会という名称を用いています。(地域全体など広範囲の住民が対象で、当日の受付も可)
その他	主催・共催する事業であるものの、上記の講座・研修会・講演会に含まれない事業を「その他」として区分しています。(例)運営協力委員会、公民館まつり、学習グループ代表者会、公民館見学・視察、その他会議等

「講座」としては、「公民館講座」「研修会」「講演会」の3種別になります。

(b) 受講対象者による種別

対象者区分	概要
成人講座	成人一般を対象とした講座であり、教養講座、ボランティア養成講座、指導者養成講座、家庭教育講座など対象を限定しないもの
高齢者講座	高齢者の社会参加と学習活動の推進を目的に開催する講座であり、介護予防につながる運動や栄養等の健康、安全や消費生活上の講座
女性講座	女性の社会参加と学習活動の推進を目的に開設する講座
青少年講座	青少年を対象とした講座

(c) 実施形態による種別

講座名	概要
指定管理業務 主催講座	北公民館が企画・運営する講座で、受講料は無料である講座を主催講座という。講座に要する経費は指定管理料に含まれている。なお、受講者から参加費として、材料費や交通費・入館料の実費相当額を徴収することができる。
指定管理業務 自主成人講座	市民の仲間づくりのきっかけとするためや講座終了後、自主学習グループの設立へつなげるために、受講料及び材料費等の実費を受講者の負担として実施する講座を自主成人講座という。企画・運営は指定管理者が行うが、積極的に自主学習グループの制度を紹介する等受講者が自立できるように指導・助言を行うこと。

b 講座開設の留意点

- (a) 公民館事業については、社会教育法、長崎市の各種施策及び「公民館運営方針」に則り、年度ごとに事業計画を立案し、計画に基づいて講座を企画してください。
- (b) 主催講座は、公的施設で実施する講座であることを念頭に置き、カルチャーセンターなどの違いを考えて企画運営を行なうこととし、教養講座や趣味的な学び「要求課題」に偏りすぎないように、市民が積極的に学びたいと思っている社会的問題、地域で問題となっている必要課題についてもバランスよく取り組んでください。
- (c) 各分野(成人・高齢者・女性・青少年)のバランスに留意し、ただ単に受講者の大半が高齢者であるから高齢者講座、女性が多いから女性講座とするのではなく、講座の趣旨から考えて対象を高齢者や女性にしているというように、対象を限定する意味づけを整理してください。
- (d) 学びが一過性のものにならないように、連続講座に心がけてください。
- (e) 一方的に講師の話を聴講する講座だけでなく、対話形式や相互学習、体験型などの形態を取り入れるように努めてください。
- (f) 土日祝日や夜間の講座を開設する等の工夫をし、若年層、子育て世代及び勤労世代の受講を促進してください。
- (g) 地域の学習拠点としての機能を発揮するために、必要に応じて学校、社会教育施設、社会教育関係団体、NPO法人、民間教育事業者、その他民間団体と共同して多様な学習機会の提供に努めてください。
ただし、非営利性、政治的中立性及び宗教的中立性を確保できない事業の実施は、社会教育法第23条で禁止されているので留意してください。
- (h) 次の講座については、開催を必須とします。
・人権啓発講座(研修会、講演会含む)
人権意識の高揚を図るために1回以上開催してください。
・市の政策により市内の全公民館で取り組むべき講座
対象が生じた都度、趣旨に合致する講座を開設してください。
- (i) 幅広い年齢層(若年層、子育て世代及び勤労世代)が受講できるように、PR方法、開催時間等を工夫してください。
- (j) 謝礼金については、原則1時間につき、4,000円(源泉前)。大学教授は、同5,000円。
- (k) 講師の選定にあたっては、地域の人材や学びあいサポートバンク登録者の活用に努めてください。
- (l) 公民館の諮問機関である公民館運営審議会への参加や関係機関・団体との密接な連携を図りながら、学習機会の提供に努めてください。

【参考】

北公民館主催講座(令和5年度)の実績

	講座数	延べ回数
成人講座	37講座	122回
高齢者講座	8講座	15回
女性講座	1講座	1回
青少年講座	25講座	44回

※その他主催講座(動画配信講座) 30講座(65回)

北公民館自主成人講座(令和5年度)の実績

	講座数	延べ回数
成人講座	12 講座	53 回

北公民館継続講座(令和5年度)の実績

	講座数	延べ回数
成人講座	育児で育自	8回
	長崎歴史探訪(外歩き)	9回
	みんなの健康講座	8回
	茶の間の経済学	8回
	北公民館ロードショー	12回
青少年講座	公民大学	9回
	夏休み平和映画会	1回
	チトピーお話のへや	11回

c 講座の開設時期

(a) 春の講座

- ・11月～12月 内容、分担について協議、講座編成
- ・1月上旬 計画書作成
- ・3月 「広報ながさき」に掲載

※なお、令和7年春の講座については、令和6年度現在の指定管理者が企画したものを、今期の指定管理者が実施します。また令和12年春の講座については今期の指定管理者が企画したものを次に指定された団体が実施するものとします。

(b) 夏休み子ども講座

- ・5月 講座編成、学校等配布用チラシ原稿作成
 - ・6月 長崎市子育て支援ホームページ「イーカオ」に記事掲載
- ※館区内の市立小学校の児童世帯分チラシを印刷し、学校へ配布を依頼

(c) 秋の講座

- ・4月～5月 内容、分担について協議、講座編成
- ・6月～7月 計画書作成
- ・8月 「広報ながさき」に掲載

(d) 特別講座

- ・予算や必要に応じて実施してください。
- ・実験的な内容を行うことができます。
- ・通年実施を可としますが、主として、9月～10月に講座編成、10月までに計画書作成

d 講座開設から終了までの手順例

手順	摘要
講座の企画	<p>本市の各種施策を踏まえるとともに、公民館運営方針を基に、住民のニーズ、地域の生活課題、社会的な課題等を考慮しながら講座を企画します。</p> <p>① 講座の内容、目的 ②対象(成人、高齢者、女性、青少年) ③ 定員 ④時期</p> <p>※あらかじめ教育委員会に計画書を提出し、承認を受けてください。</p>
講師の選定・依頼	<p>講座内容、目的、対象などを考慮したうえで講師の選定をします。その際には地域の人材、講座受講者、自主学習グループからの登用も検討し、公民館の役割の一つである「知の還元」を意識するとともに、ひとつづくり、生きがいづくり、居場所づくりにつなげてください。</p> <p>・講師の情報は、公民館相互や生涯学習企画課と共有してください。 ・県生涯学習課ホームページ「まなびネット」などを活用ください。 ・特定企業等と共催する場合には、行き過ぎた企業の宣伝とならないよう注意してください。また受講者名簿など個人情報について提供できないことを伝えてください。</p> <p>講師依頼は早めに行い、講座の対象者、学習目的の共有を十分に図ってください。</p>
講座の周知	<p>ホームページやSNSなどのツールを活用して講座開催を効果的に周知してください。</p> <p>・公民館だより、講座チラシを作成し、窓口に設置するとともに地域へ配布。 ・市全体に広報するならば「広報ながさき」に掲載を依頼してください。</p> <p>なお、春・秋の講座は、現在、教育委員会が原稿を取りまとめて、大型公民館の情報をまとめたチラシを作成しています。</p> <p>「夏休み子ども講座」は、こども部作成の「長崎市子育て応援ホームページイーカオ」で広報をしています。</p> <p>・「ながさき県民大学」と連携すると「講座一覧(冊子)」「まなびネット(ホームページ)」にも掲載されますが、本市の応募時期より遅い時期にしか反映されません。(大型公民館の講座は基本「連携講座」である。)</p>
事前準備	<p>受講申し込みを受け付け、受講者名簿の作成をします。(公民館総合補償の対象にするためには、受講者名簿は必ず必要です。)</p> <p>講師と連絡を取り合い、受講者数や資料の準備など打ち合わせを十分に行ってください。</p>
講座の実施	<p>講座の始めに受講者に講座の目的を説明し、意欲的な学習の雰囲気づくりをしてください。</p> <p>・集合学習の特性を生かし、受講者相互が意見を交わし、交流ができる機会を設け、学習を通じた仲間づくりを推進してください。 ・連続講座の場合は、更なる学習を示唆し、自主講座や自主学習グループにつなげてください。</p> <p>受講者の反応を見たり、アンケートを実施するなど、講座を考察してください。</p>

手順	摘要
講座の終了	講師にお礼状を送付します。(場合により口頭によるお礼でもかまいません。) 受講者の反応、感想、アンケート、応募率、出席率などから講座を振り返り、今後の参考としてください。 講師への謝礼金支払い処理を行ってください。

(イ) 自主学習グループへの指導・助言

a 自主学習グループとは

自主運営で活動している団体を「自主学習グループ」(公民館ごとの認定が必要)といいます。講座受講を契機として、講座終了後も自主的に継続して学習をしたい人たちにより結成されたグループが多いですが、公民館の主催講座から必ず派生しなければならないのではなく、公民館の貸室を利用して継続して学習活動を行っている団体についても対象となり得ます。

公民館が同一内容の講座をいつまでも継続して実施するのではなく、市民が自主的に自立して学ぶ形が望ましい姿であり、生涯学習の活性化につなげるためにも、公民館講座の受講者から学習グループ設立へ向かう際の指導・助言を行ってください。

b 自主学習グループ支援について

自主学習グループの高齢化が進行しており、講師が辞任されるなどでグループの活動継続が困難な事例について相談されることがあります。講師の後任者を探すにあたっては、学習グループの意向も聞きながら講師選定の支援を行ってください。

また、主催講座や成人自主講座の受講者から、さらに続けて学習するためにグループを作りたいとの相談が寄せられた場合には、使用する部屋、開催頻度、講師の選定など団体として活動するために必要な事項について積極的に助言を行い、まず一般の学習グループの立ち上げてもらってください。

そのグループが順調に活動できていることが確認できたら、自主学習グループへの登録を希望するかどうか意向調査を行い、自主学習グループになるようであれば、登録の認定申請について支援してください。

c 自主学習グループの認定

公民館の自主学習グループとなるには、公民館ごとの認定が必要となります。認定を受けたグループは社会教育関係団体として使用料が5割減免となりますが、併せて公民館事業への協力していただくこと、公民館まつりの実行・参加などを求めていることをご理解いただく必要があります。

なお、認定に際し、自主学習グループから名簿や事業計画等の書類提出がなされており、公民館がその活動を把握していることから、公民館総合補償の対象(会員の自宅と公民館との往復途上中も含む。)となります。

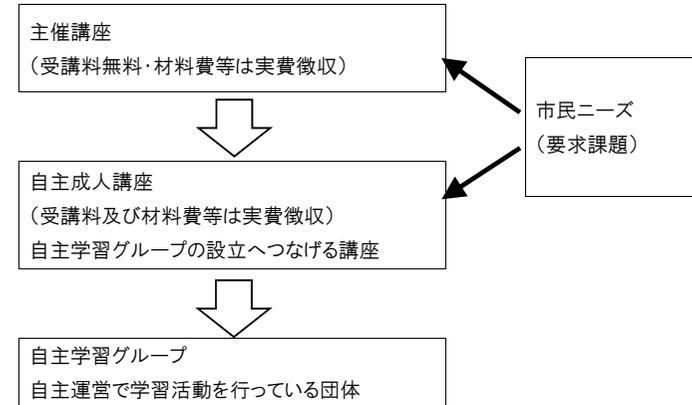
令和6年4月現在、北公民館では、37 団体が登録されています。

(自主学習グループ登録団体一覧)のとおり)

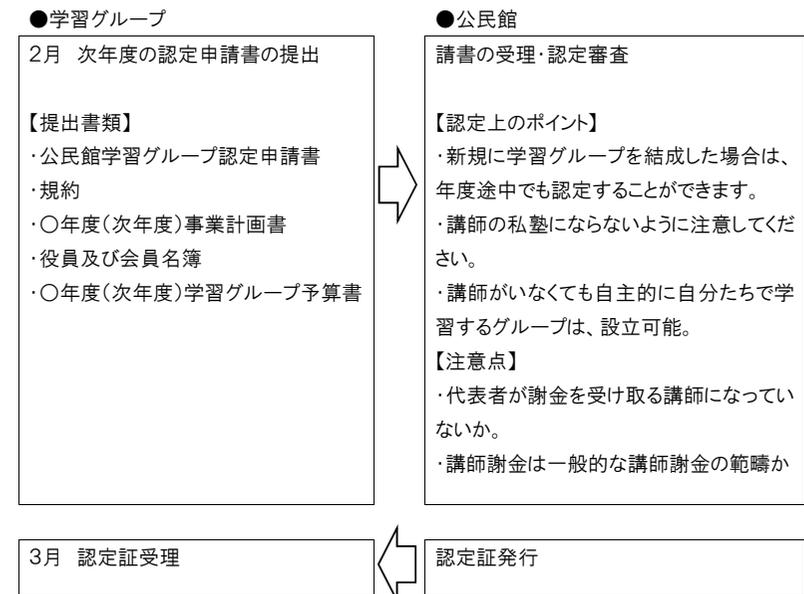
d 自主学習グループ代表者会について

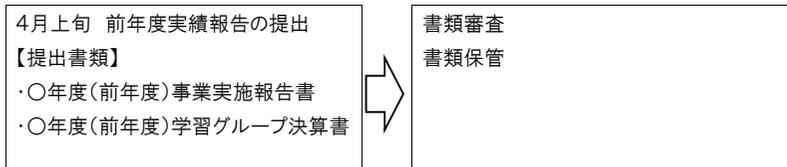
公民館での学習を継続している学習グループに対し、公民館利用上の注意や運営への意見交換を行うため学習グループ代表者会を年間に2回程度開催してください。

【主催講座から自主学習グループへ】



【認定事務の一般的な流れ】





(ウ) 公民館支援ボランティアの育成

長崎市では、地域の人材を地域における学習活動やボランティア活動などに活かすことにより、地域の活性化につなげていくこととしています。このことから公民館をはじめとする社会教育施設においても、ボランティア活動は個人の学習活動や学習成果を生かす場として重視しているため、公民館でもボランティア支援者を受け入れてください。

a 活動内容

ボランティア支援者の活動内容は、講座の補助(会場準備、資料配付、受付)、外歩き等館外講座での安全管理の補助、広報の補助だけでなく、講座の企画立案などボランティアのモチベーションが上がるような魅力的なものとしてください。

b 登録等の手続き

長崎市公民館支援ボランティア要綱に基づき事務を行ってください。

(a) ボランティア支援者の登録希望者から「申込書」を受理

(b) 次の要件を全て満たすことを確認し、ボランティア名簿に登録

- ・市内に在住し、勤務し、若しくは通学する者、又は本市と連携中枢都市圏形成に係る連携協約を締結している市町に在住する者で満18歳以上の者
- ・ボランティア活動することに支障のない健康状態の者
- ・ボランティア養成講座等を修了した者

(c) 公民館が支援を必要とする行事や日時等について、ボランティア支援者へ周知

(d) 支援者がボランティア活動するために公共交通機関等の利用に係る実費を支給

c 養成講座の実施

(a) ボランティア養成講座(年1回程度)

公民館支援ボランティア登録へのきっかけとなる講座を実施してください。

(b) ボランティアスキルアップ講座(年1回程度)

既存の公民館支援ボランティアのスキルアップのための講座を実施してください。

(エ) 地域における生涯学習の推進

a 町立公民館及びふれあいセンターへの支援

館区内の町立公民館及びふれあいセンターが抱える課題や学習ニーズに対して、講座の企画及び講師に関する相談並びに講師謝礼に対する助成などの支援を行ってください。

【参考】令和5年度 講師謝礼の助成実績

	館数	講座数
町立公民館	12 館	12 講座
ふれあいセンター	-	-

※上記講師謝礼は、講義1時間あたり4,000円かつ1施設あたり24,000円を上限に助成

b 地域における家庭教育の支援

PTAなどの社会教育関係団体や地域が自主的、継続的に開設する勉強会「自主家庭教育学級」の企画や講師の選定について支援してください。

c 地域の各種団体との連携

(a) 北公民館区内の青少年育成連絡協議会との連携

指定管理者は、北公民館区青少年育成連絡協議会(以下「育成連」という。)が開催する会議及び行事の円滑な運営に資するため、教育委員会と連携し、次の業務を行ってください。

- ・ 育成連の行事の共催
- ・ 会議資料等の作成など
- ・ 会議の進行補助

(b) 館区内の学校・保育園・幼稚園との連携

夏休み子ども講座のポスター掲示、チラシ配布を依頼

(オ) 公民館活動の周知

生涯学習事業を効果的に推進するために必要な情報を収集し、地域住民に提供するとともに、学習グループの発表の場等を通じて、公民館活動の理解を深めてください。

a 公民館だより

公民館だよりを定期的に発行し、公民館講座や学習グループの活動状況などの情報を、地域住民に向けて発信してください。

b 学習グループの発表の場

学習グループの成果発表の場(公民館まつりなど)づくりを支援するとともに、公民館活動を知っていただける絶好の機会になることから地域住民の集客に努めてください。

(カ) その他教育委員会が必要と認める業務

a 公民館の利用状況の把握

公民館利用者数、講座実施回数、各部屋ごとの稼働率など、統計上必要となるデータを整理しておいてください。

b 公民館の利用統計

(a) 講座の応募者、出席状況等の統計

(b) 館務日誌、利用状況報告書(月報、年報)の報告

c 利用者アンケートの実施

市民ニーズを把握し講座メニューに反映させるため、利用者へのアンケートの実施や、生涯学習に関する調査・分析・検討を行い、公民館の利用を促進につなげるとともに、講座を考察してください。

d ホームページの作成及び更新について

公民館の講座情報(春の公民館講座、夏休み子ども講座、秋の公民館講座、特別講座等)、施設情報、利用案内などを周知するため、ホームページを作成してください。

なお、作成したホームページは、常に最新情報となるよう随時更新してください。

また、ホームページは本市のホームページとリンクさせてください。

e 運営協力委員会について

公民館活動の充実と発展を図るため民意を取り入れる場として、公民館区内の小中学校の代表や社会教育団体の代表などから構成される運営協力委員会を組織し、公民館における各種の事業について意見を聴取するため、年2回程度、会議を開催してください。

f 公民館研究発表会について

年度当初に北公民館の基本研究テーマを策定し、年度末にテーマに沿って実践した取組みの成果について他の公民館及び文化センターとの意見交換を行い、翌年度以降の事業に反映させてください。

g ポスター・チラシの許可、掲示及び設置について

北公民館でのポスター掲示やチラシの設置についての申請を受けた場合には、社会教育法第 23 条に関して問題がないかどうかを判断してください。

なお、掲示や設置を希望する公民館が複数館にわたる場合には、教育委員会で判断します。

- ・宗教、政治的な広報活動にならないか
- ・営利事業を援助することにならないか など

h 視察・見学について

北公民館の見学又は視察の希望がある場合には、見学者及び利用者の意向を踏まえ、可能な限り学習の状況が見学できるよう手配してください。

(a) 職場体験及び学校見学の受け入れ

- ・市立中学校職場体験
- ・その他教育機関または児童・生徒の依頼による施設見学

i 各種会議への出席

(a) 長崎市社会教育委員会議

長崎市の附属機関である長崎市社会教育委員会議へ出席してください。会議は、年2回程度の開催で、事前に北公民館に関する資料の作成が必要となる場合があります。

(b) 長崎市公民館運営審議会

長崎市の附属機関である長崎市公民館運営審議会へ出席してください。会議は、年2回程度の開催で、事前に北公民館に関する資料の作成が必要となる場合があります。

(c) 公民館長会議

市立の公民館長、文化センター所長による会議へ出席してください。

(d) 社会教育指導員会議・研修会

社会教育指導員会議や県などから案内される各種研修に適宜出席してください。

(e) その他会議

管区内の関係団体等の各種会議については、必要に応じて適宜出席してください。

- ・町立公民館連絡協議会(総会、まつり)
- ・北公民館区育成連に関する会議
- ・地域コミュニティ関係団体からの要請に基づく会議

イ 北公民館の運営及び貸館に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関する業務

- 北公民館の利用申込案内及び申請書等受理(利用日の問い合わせを含む)
- 北公民館の貸室可能時間帯の公共施設案内・予約システム管理端末への入力
- 利用予約及び利用状況の集計、掲示板への表示
- 使用する部屋の仕切り板設置、撤去

e 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務

f 利用料金収納及び収納状況の集計・報告

g その他利用受付に必要とする業務

h 施設の案内

i 広告宣伝に関する業務

(イ) 施設利用の許可(変更、取り消しを含む)に関する業務

a 利用許可

- 優先利用予約申請の受付及び許可(指定管理者の講座実施の際の申請を含む)
- 一般利用申請の受付、審査、施設利用料及び納期の決定、利用許可
- 一般利用受付開始時の利用予約決定抽選会の開催

b 条例第8条に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査

(ウ) 利用許可の制限

a 公民館条例第9条第1項に基づく利用の不許可

b 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督

(エ) 利用取消

a 公民館条例第 15 条に基づく利用許可の取り消し

b 利用取消申請の受付及び手続

(オ) 利用料金等の徴収及び減免

a 公民館条例第 13 条に基づく利用料金等の徴収

b 教委規則及び市規則に基づく利用料金の減免申請受付及び手続

(カ) 図書資料の貸出・管理業務

公民館図書室及び所蔵本の適正な管理を行うこと。なお、管理を行うにあたり、次の事項に基づくこと。

a 図書資料の貸出・返却等

市の図書ネットワークシステムにより運用する。運用方針は、長崎市立図書館が定める規定及びマニュアルを遵守する。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、関係法令等を遵守すること。なお、図書ネットワークシステムの運用に必要なコンピューター端末、附属機器、通信回線については、長崎市立図書館が無償で提供するものを公民館図書室に設置して使用するものとする。

b 図書貸出券の発行、更新及び再発行

c 市が購入した図書を図書室に開架

新聞については、閲覧希望者が多いため長崎新聞及び全国紙等で合計4紙は必ず購入すること。

d 統計業務

図書の閲覧や貸出等で図書室を利用された方の人数を毎日記録にとり、各種利用統計を月毎に作成し、長崎市立図書館へ所定の方法により報告すること。

e 教育委員会が実施する「はじめまして絵本」事業の窓口業務

f 文書(資料)及び寄贈図書の收受

ウ 北公民館の施設及び設備の維持管理に関する業務

- (ア) 施設の利用に伴う設備及び備品類の貸出しに関する業務
- (イ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務
利用者数、稼働率等の利用統計の作成(月毎)
- (ウ) 施設の拾得物の受付及び引渡業務
- (エ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮
 - a 避難所としての利用
北公民館は地震、高潮、洪水、土砂及び火災に対する避難場所に指定されており、講堂と和室を利用する(年5回程度開設)ため、台風など急遽避難所として開設される場合ですでに部屋を予約している団体があれば部屋を確保するための調整作業が必要。
併せて、避難期間が長期化した場合の拠点避難所に指定される予定となっている。
 - b 期日前投票所及び投票所としての利用
北公民館視聴覚室は各種選挙施行時には選挙管理委員会からの使用申請により期日前投票所及び投票所として開設される。開設期間中にすでに予約している団体があれば、部屋を確保するための調整作業が必要。
- (オ) 日常の維持管理・点検
 - a 室内の適正な管理
施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、施設内の清掃を適宜行ってください。
なお、必要とする用品は、指定管理者負担とします。
 - b 建物・備品の破損等がある場合は、補修を行うとともに、業務日報等により長崎市教育委員会に破損及び補修の内容を報告してください。
- (カ) 施設及び設備などの修繕発注、修繕料の精算に関する業務
- (キ) 北公民館及びピ升本シアホール施設設備等管理業務委託(仕様書別紙1)の契約締結
(機械警備、防火設備、環境管理、清掃管理、その他維持設備)

エ 備品類の管理・調達業務

- (ア) 備品類の管理
 - a 備品管理台帳
 - (a) 「長崎市会計規則」に定める備品台帳を備えて、その保管に係る備品を整理し、管理してください。
 - (b) モニタリングにより備品類の照合を求められたときは直ちに対応できるようにしてください。
 - (イ) 備品の損傷及び滅失
 - a 指定管理上の瑕疵により備品が損傷又は滅失したときは、速やかに修理又は充当し教育委員会の担当者へ報告してください。
 - b 指定管理上の瑕疵によらないで備品が損傷又は滅失したときは、速やかに教育委員会の担当者と協議してください。
 - c この項は、設備機器に準用します。
 - (ウ) 備品類の調達
 - a 指定管理者による備品類の調達
 - (a) 指定管理者は、施設運営上必要がある時は自ら備品類を調達できます。

- (b) 調達に係わる費用は指定管理者の負担とします。
- (c) 指定管理者が調達した備品類は、指定管理者に帰属します。
- b 調達した備品類の管理
 - (a) 指定管理者が調達した備品類は、教育委員会から引き継いだ備品類とは別個に管理してください。
 - (b) 指定管理者が調達した備品類によって、北公民館又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者の責任で対処していただきます。
- (エ) 事務用品等の準備
以下のOA機器等に関しては指定管理者で準備を行うようにしてください。
 - a 窓口業務、経理業務等の事務で使用するパソコン
 - b 電子複写機、FAX
- (オ) 備品等の寄贈等について
備品、その他の寄贈の申し込みに対しては、教育委員会の担当者が対応します。

オ その他の業務

- (ア) 緊急時の対応にかかる業務
 - a 事故発生時には、救護措置を取り、教育委員会、長崎市及び警察等関係機関へ連絡報告等を行ってください。
 - b 天災、火災等の災害発生時は、利用者の安全を最優先に避難誘導を行うとともに教育委員会、長崎市及び消防署等関係各機関に連絡を行うなど適切な対応を行ってください。また、円滑な避難誘導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。株式会社チトセピアが企画する避難訓練にも必ず参加してください。
- (イ) 鍵の管理
閉館に伴う解錠及び閉館に伴う施錠を確実に行うとともに、不正な利用がないよう鍵は確実に保管してください。また、施錠後の鍵は確実に株式会社チトセピア防災センターに引き渡してください。
- (ウ) 指定期間終了後の引き継ぎ
 - a 指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定期間満了前に指定の取り消しが行われたときは、次期指定管理者が円滑かつ支障なく北公民館の管理運営業務を遂行できるように引き継ぎを行ってください。
 - b 引き継ぎにあたっては、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防止するため、危険注意箇所等について十分に確認を行うとともに、施設の利用予約に関する情報等、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引き継ぎに遺漏がないよう十分に留意するようにしてください。
- (エ) その他、突発事案や法改正などに伴い協議、対応する業務
突発事案が生じた場合などに、必要に応じて教育委員会と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。
- (オ) 事業計画書及び収支予算書の作成(毎年度)
 - a 事業計画書の作成
 - b 収支予算書の作成

収支予算書は別途様式 6-1「収支予算書」にて作成してください。

なお、事業年度区分は4月から翌年3月の期間で作成してください。

(カ) 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、対策を講じることとします。

(キ) 環境マネジメントシステムの運用における必要な記録(施設点検等)の報告を行ってください。

(ク) 職員研修

利用者等の安全の確保、施設の適正な維持管理及び施設の効用を上げるために必要な職員研修を行ってください。

(ケ) 利用者等からの苦情への対応

利用者や電話等による苦情については、誠実に適切かつ迅速に対応するとともに経過を記録してください。また、必要に応じて教育委員会又は長崎市と協議しながら対応してください。

(コ) モニタリングの実施協力

教育委員会が利用者の意見や満足度等を聴取するため、モニタリングを実施する際は、円滑に行われるよう協力してください。

なお、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、教育委員会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。

a 実施方法

(a) 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、年度ごとに教育委員会に提出することとします。

(b) 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教育委員会に報告するものとします。

(c) 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。

(d) 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、対策を講じることとします。

(サ) その他

教育委員会は、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。

(2) チトセピアホール

ア チトセピアホールの施設の運営に関する業務

(ア) 施設の受付、案内に関すること

a 利用者の受付及び案内を行ってください。

b チトセピアホールの概要等の基本情報を把握し、来館者又は電話等の問い合わせに対応してください。

c 来館者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録してください。

(イ) 施設利用の承認(取り消しを含む)に関する業務

a 利用の許可

(a) 優先利用予約申請の受付及び承認

(b) 一般利用受付開始時の利用決定会の開催

(c) 利用申請の受付、審査、施設利用料金及び納期の決定、利用許可

b 許可の条件

長崎市チトセピアホール条例第7条に基づく利用許可条件の設定及び利用許可の審査

c 利用許可の制限

(a) 長崎市チトセピアホール条例第7条第2項に基づく利用の不許可

(b) 利用者への利用上の注意事項の伝達及び催物開催時の指導監督

d 特別の設備等

(a) 長崎市チトセピアホール条例第10条に基づく特別の設備の許可

(b) 利用者との催物開催に係る事前打合せ

e 利用許可の取消等

(a)長崎市チトセピアホール条例第14条に基づく利用許可の取消

(b)利用取消申請の受付及び取消手続き

(ウ) 施設等利用料金の徴収等に関する業務

利用者からの利用料金の徴収及び領収証書、利用料金明細書の発行

(エ) 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務

(オ) 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

(カ) 広告宣伝に関する業務

チトセピアホールの施設自体の周知を図るとともに、効用を最大限に発揮できるよう、広告宣伝業務を行ってください。

a チトセピアホールのホームページについては、定期的に更新作業を行い、最新の情報提供に努めてください。

b チラシの作成等の各種広報媒体を活用した広告宣伝を行ってください。

イ チトセピアホールの施設及び設備の維持管理に関する業務

(ア) 施設及び設備の維持管理

チトセピアホールの適正な運営のため、施設及び設備の保守点検を行ってください。なお、保守点検の詳細については、別途添付する仕様書をご参照ください。

a 施設の維持管理及び保守点検

b 設備の維持管理及び保守点検

- (a) 北公民館及びトセピアホール施設設備等管理業務(仕様書 別紙 1)
- (b) トセピアホール舞台装置保守点検業務(仕様書 別紙 2)
- (c) トセピアホール舞台音響設備保守点検業務(仕様書 別紙 3)
- (d) トセピアホール舞台照明設備保守点検業務(仕様書 別紙 4)
- (e) トセピアホール移動観覧保守点検業務(仕様書 別紙 5)
- c 館内及び敷地内の巡回点検
- (イ) 施設及び設備の修繕に関する業務
 - a 来館者の安全の確保を図るため、危険箇所及び修繕を要する箇所の把握を行ってください。
 - b 軽微な修繕(20万円未満)のものは委託料の範囲内において速やかに行ってください。
 - c 大規模修繕に係るものは、長崎市と連絡調整を行ってください。
- (ウ) 施設の清掃に関する業務
- (エ) 施設の警備に関する業務
- (オ) 備品類の管理・調達
 - a 貸出備品及び事務備品の管理
 - b 備品類の修繕
 - c トセピアホールピアノ保守点検業務(仕様書 別紙 6)
- (カ) 舞台装置の操作及び維持管理
 - a トセピアホール舞台操作業務(仕様書 別紙 7)
- (キ) その他の維持管理
- ウ その他の維持管理
 - (ア) 事業計画書及び収支予算書の作成(毎年度)
 - (イ) 事業報告書の作成(毎年度)
 - (ウ) 施設の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)の報告
 - a 長崎市環境マネジメントシステムの遵守
 - b 光熱水費に係る使用量及びゴミ排出量の記録
 - c 各種点検報告書の長崎市への提出
 - (エ) 職員研修
 - a 必要に応じた研修の実施
 - b 環境マネジメントシステムに係る研修への参加
 - c 研修報告書の作成
- エ 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。

- (ア) 実施方法
 - a 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。
 - b 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。
 - c 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。
 - d 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、対策を講じることとします。
 - e 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。

オ 備品の取扱い

- (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) 備品等の詳細の取り扱いについては、別途協定書において定めることとします。

10 北公民館及びトセピアホールの修繕

(1) 北公民館

ア 長崎市教育委員会が行う修繕

計画修繕及びびいで定める指定管理者が行う修繕(1件あたりの金額が10万円未満)以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料(年間)を超える修繕については教育委員会が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

トセピアビル内の専有部分である当該施設内の設備や備品の故障、水漏れ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10万円未満の修繕については、責任分担当に示すとおり教育委員会が委託料に含めて支払う修繕料(年間)の範囲内で指定管理者において対応するものとします。

(2) トセピアホール

ア 長崎市が行う修繕

計画修繕及びイで定める指定管理者が行う修繕(1件あたりの金額が20万円未満の修繕)以外の修繕及び長崎市が委託料に含めて支払う修繕料(年間)を超える修繕については長崎市が行います。

イ 指定管理者が行う修繕

照明器具、音響器具、舞台器具などの附属設備や備品の故障、雨漏りなど長崎市チトセピアホール運営において緊急を要する修繕で1件当たりの金額が20万円未満の修繕については、責任分担表に示すとおり市が委託料に含めて支払う修繕料(年間)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。

(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、施設別に支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会及び長崎市が指定する日までに教育委員会及び長崎市に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会及び長崎市が指定する日までに教育委員会及び長崎市に残金を返還しなければなりません。

11 経費等について

(1) 光熱水費等の負担額

北公民館及びチトセピアホール内専有部分に係る電気、水道、下水道の光熱水費は個別負担金として株式会社チトセピアからの通知に基づき、毎月指定管理者により支払ってください。

北公民館及びチトセピアホール内専有部分に係るガス使用料は請求者あて毎月指定管理者により支払ってください。

(2) 収支報告

会計年度終了後、30日以内に事業の報告を行ってください。なお、収支報告については、公認会計士又は税理士が作成した収支計算書を提出してください。

(3) 経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し、経理事務を行ってください。

(4) 立入検査について

教育委員会及び長崎市は、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とします。

(5) その他

チトセピアビル共用管理費負担金及び計画修繕費については、区分所有者である長崎市が別途負担金として株式会社チトセピアあて支払います。

12 公立文化施設協会等の業務

(1) (社)全国公立文化施設協会への加入(負担金)は長崎市が行いますので、決められた役割

を果たしてください。

(2) (社)全国公立文化施設協会九州支部への加入を継続し、決められた役割を果たしてください。

(3) 長崎県公立文化施設協議会への加入を継続し、決められた役割を果たしてください。

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置いて、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利、あるいは、不利になる運営をしないようにしてください。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定や要綱等を作成する場合は教育委員会及び長崎市と協議を行ってください。

(3) 施設の管理運営に係る各種規定や要綱等がない場合は、教育委員会及び長崎市の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施してください。

(4) 市民の利便に資するため、開館時間、休館日の変更の必要があると教育委員会及び長崎市が認めたときは、指定管理者は、その変更に伴い必要とされる業務を行ってください。

(5) その他、仕様書に記載のない事項については、教育委員会及び長崎市と協議を行ってください。

(6) 指定期間中、年度毎の予算については、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。

(7) 長崎市監査委員等が教育委員会及び長崎市の事務を監査するにあたり、必要に応じ指定管理者に対し、現地調査又は必要な記録の提出を求める場合があります。

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、教育委員会及び長崎市と協議し、決定します。