

長崎ペンギン水族館及びたちばな漁港有料駐車場 指定管理者業務仕様書

長崎ペンギン水族館及びたちばな漁港有料駐車場（以下「水族館等」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、水族館等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

水族館等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) 長崎ペンギン水族館（以下「水族館」という。）が、市民にペンギン及び水族（以下「ペンギン等」という。）とのふれあいの場を提供することにより、市民の自然環境に対する意識の高揚を図るとともに、健全な余暇の活用に資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。
- (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

(1) 施設面積

全体：約 33,000 m²（陸域 23,000 m²、水域 10,000 m²）

(2) 主な施設

ア 水族館ゾーン

- (ア) 水族館本体（鉄筋コンクリート造 2 階建、延床面積 2,694 m²）
- (イ) コガタペンギン飼育展示舎（鉄筋コンクリート造 2 階建、延床面積 548 m²）
- (ウ) 予備飼育棟（鉄骨造平屋建、延床面積 244 m²）
- (エ) 海洋体験館（軽量鉄骨造 2 階建、延床面積 272 m²）

イ 自然体験ゾーン

- (ア) ビオトープ
ビオトープ（4,300 m²）、小川・池（170m）、散策路（220m）、自然河岸（250m）
- (イ) 海浜部
自然石突堤、遊歩道（180m）、人工海浜（5,000 m²）、タイドプール（100 m²）

4 指定期間等

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。

5 法令等の遵守

水族館等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令を遵守してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令
- (2) 長崎ペンギン水族館条例及び同施行規則並びに長崎市漁港管理条例及び同施行規則
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法 その他労働関係法令
- (4) 個人情報保護に関する法律、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程
- (5) 消防法
- (6) 水道法
- (7) 電気事業法
- (8) その他、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守してください。
指定期間中に前各号に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とします。

6 職員の配置等について

関係法令を遵守し、適正な労働条件のもと、業務実態にあった体制を確立するとともに、施設管理や運営に的確な対応ができる職員の確保及び配置を行ってください。

- (1) 総括責任者を 1 名配置してください。
- (2) 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を配置し、指揮命令が統一できるようにしてください。また、専門的な資格、技術等を要する業務については、必ず当該資格者等を配置してください。
- (3) 従業員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、水族館等の運営に支障がないように定めてください。
- (4) 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。

7 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 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

- (ア) 水族館等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。
- (イ) 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。

イ 施設の利用料金の取受に関する業務

- (ア) 水族館の観覧料、駐車料金及び附属設備の利用に係る料金は利用料金とし、指定管理者の収入とします。
- (イ) 利用料金は、あらかじめ長崎市の承認を受けて定める基準に基づき、減免することができます。
- (ウ) 釣り銭は必要に応じて準備し、利用者の便宜を図ってください。

(エ) 利用を徴収する際は、電子決済を積極的に導入し、利用者の利便性の向上を図ってください。

ウ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務

エ 施設の利用実績の記録・集計に関する業務

オ ペンギン等の飼育に関する業務

(ア) 水族館で飼育されるペンギン等については、長崎市の財産であることを認識し、健全かつ安全な飼育管理を行うこと。

(イ) ペンギン等の飼育にあたっては、飼育場及び水槽を常に清潔に保つとともに、伝染病等が発生しないよう十分注意すること。

(ウ) 国内最多であるペンギンの飼育種数を維持するため、特に希少種については他館と積極的に情報交換を行い、長崎市と協議を行った上でフリーディングローンを行うなど繁殖の実現に努めてください。また、購入可能なペンギンについても情報収集を行い、購入が必要と認められる場合は、随時長崎市と協議してください。

(エ) 水族館の魅力を最大限に高めるため、ペンギン等の長期飼育及び繁殖技術向上を図り、積極的な情報発信を行ってください。また、日本動物園水族館協会の講習会等に出席するなど、最新の研究成果の把握と技術の習得に努めてください。

カ 広告宣伝に関する業務

水族館等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。

(ア) 水族館等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。また、効果を最大限発揮できるよう、SNS（X（旧ツイッター）、インスタグラム、T i k T o k等）等を活用した広告宣伝に取り組んでください。

(イ) 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。

(ウ) 旅行代理店等への宣伝活動等、利用促進活動を行ってください。

キ その他の運営に関する業務

下記の団体に加入し、他館・他機関との連携や情報収集等に努めてください。

(ア) 公益社団法人日本動物園水族館協会（地区ブロックを含む）

(イ) 長崎県博物館協会

(ウ) 公益社団法人日本シェアリングネイチャー協会

(エ) 一般社団法人 日本水族館協会

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務

水族館等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、別途添付する詳細な仕様書をご参照ください。

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、1,300 千円（税込）以下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。

ウ 施設の清掃に関する業務

敷地内のごみ拾いや施設内の清掃を行うとともに、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。

なお、除草の範囲については、別に添付する水族館等の管理図面の範囲内となります。

エ 樹木等の管理に関する業務

(ア) ブランターに花の栽培を行うなど、利用者に季節感を与えることができるような維持管理に努めてください。

(イ) 樹木については、適度に剪定や害虫駆除を行うなど園内の美観に努めてください。

オ 施設の警備に関する業務

(ア) 本館、駐車場及び海洋体験館については、機械警備を導入していますので、夜間等は機械警備による安全管理を行ってください。

(イ) 閉館時間中は、定期的に巡回するなど、利用者の安全に配慮し、事故防止に努めてください。

(ウ) 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、状況に応じて関係機関に連絡を取り対処してください。

カ 水質検査に関する業務

ビオトープ、日見川及び海浜部において、次の項目について、月1回検査を行い、水質の管理に努めてください。

また、検査の結果については、記録簿を作成し、長崎市に報告してください。

【ビオトープ及び日見川】BOD、大腸菌群数、PH及びD0

【海浜部】COD、大腸菌群数、PH及びD0

キ 備品類の管理・調達

ク その他の維持管理

(3) 施設の設置目的を果たすための体験事業等の実施に関する業務

これまで実施していた事業のほか、指定管理者の創意工夫により、利用者の自然環境に対する意識の高揚や健全な余暇の活用に資する事業を企画し提案してください。ただし、その内容については、同一のものに限らず、別の魅力ある事業に替えることができます。

なお、事業を実施するに当たり、必要な機材その他費用の実費を参加者から徴収する場合は、事前に長崎市と協議してください。また、参加者には領収書を発行し、事業ごとに帳簿を作成のうえ、収支を記録してください。

(4) 水族館内の売店・飲食店の運営に関する業務

利用者ニーズを把握し、工夫を凝らした運営を行ってください。また、飲食店の運営に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供してください。事業実施にあたっての利益の取扱いについては9に記載のとおりとします。

(5) その他の業務

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

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

エ 従業員研修

オ 利用者アンケートの実施及び報告

8 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) 毎月の水族館等の利用状況及び業務の実施状況を、翌月15日までに長崎市に報告してください。

9 経費等について

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

ペンギン水族館とたちばな漁港有料駐車場はそれぞれ別の会計で運営を行います。ペンギン水族館の場合、指定管理者は利用料金収入及び市が支払う委託料で管理運営を行います。たちばな漁港有料駐車場の場合、市からの委託料はなく、指定管理者は全て利用料金収入で管理運営を行い、市に固定納付金及び変動納付金を納入します。

(1) ペンギン水族館とたちばな漁港有料駐車場の共通事項

当該施設は利用料金制を適用します。したがって、利用者が支払う利用料金（観覧料、駐車料金及び附属設備の利用に係る料金）は指定管理者の収入となります。

利用料金の額は、長崎市が条例及び規則で定める額を基準として指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めることとなります。

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

指定期間内に次の状況となった場合は、利用料金収入及び委託料について協議を行うこととします。

- (ア) 指定管理業務を追加及び廃止した場合
- (イ) 「10 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(2) ペンギン水族館

ア 委託料

「ペンギン水族館の管理に関する業務の収支予算書」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。

委託料が不足する場合があっても、長崎市は不足分の支出は行いません。

委託料は協定書で定め、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに四半期に分割して支払います。

イ 利用料金の取扱い

利用料金収入が指定管理者の提案額を超えた場合、その超えた金額のうち、提案額の10%までは全額を指定管理者の収入とします。

なお、10%を超えた部分の収入については、基準として、その超えた部分の50%を長崎市に納付するか、利用者還元に充てることとしますが、その用途については提案してください。

ウ 委託料の精算等

修繕料を除き、委託料の精算等はいりません。

エ 修繕料の精算

修繕費は、1件1,300千円（税込）以下を対象とし、長崎市が定める11,110千円（税込）の範囲内で執行してください。なお、年度末の実績報告を受け、精算するものとします。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) たちばな漁港有料駐車場

ア 委託料

「たちばな漁港有料駐車場の管理に関する業務の収支予算書」による提案に基づき、収支を計上していただきますが、指定管理者は全て利用料金収入で管理運営を行いますので、委託料の支出はありません。

イ 固定納付金

収支状況にかかわらず、指定管理者が長崎市へ納めていただく納付金で年4回に分割して納付していただきます。納付金額は下表の金額を下限として提案してください。

年度	固定納付金（年間）
令和7年度	458千円
令和8年度	511千円
令和9年度	553千円
令和10年度	600千円
令和11年度	600千円

なお、長崎市では経費の中には次のものを含んで積算しています。

- ・毎年度770千円（税込）の修繕料

ウ 変動納付金

一会計年度において指定管理業務により得た収入が、指定管理業務経費の提案額と固定納付額の提案額の合計を上回った場合は、上回った部分の50%に相当する額（千円未満の端数は切り捨て）を、毎会計年度終了後、長崎市の指定する期日までに長崎市に納付していただきます。

なお、当該算定からは利用料金収入の提案額を超える部分に起因する経費を控除することとします。

エ 施設及び設備の修繕の精算に係る納付金

修繕料年間上限額770千円（税込）から実績額を差し引いた額を長崎市へ納付していただきます。毎会計年度終了後、長崎市の指定する期日までに納付してください。

(4) 売店・飲食店運営の経費

売店・飲食店運営にかかる経費については全て指定管理者の負担とし、当該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。オリジナル商品開発などにより、水族館の魅力や収益向上につながるよう努めてください。

当該事業により利益が生じた場合、利益の20%までは全額指定管理者の収入とします。なお、利益の20%を超えた部分については、基準として、その超えた部分の50%を長崎市に納付するか、利用者還元に充てることとしますが、その用途については提案してください。

(5) 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、その超えた部分の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。(※のパーセンテージを変更して提案することも可能です。)

(6) 事業報告

会計年度終了後、1か月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、収支計算書を提出してください。

(7) 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。

(8) 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とします。

10 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することとします。

項目	長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更	○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○
	一般的な税制変更	○
物価変動	物価変動に伴う経費の増	○※
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張	○※
利用者の変動	長崎市の事情による利用者の減	○
	当初の事業計画の利用者見込みとの相違	○
利用料金の未収	利用料金の未収による収入減	○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク	○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷	○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う利用者への損害	協議事項
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休場等の運営リスク	○（責任の範囲については協議する）
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、利用者への損害、臨時休場等に伴う運営リスク	協議事項
指定期間開始前の準備及び業務引継ぎに係る費用負担		○
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1,300千円以下のもの）

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）		○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
利用料金の收受		○
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
施設の法的管理（占用許可等）	○	
施設の整備、改修	○	
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
災害復旧（本格復旧）	○	
火災保険（火災及びび災害）	○	
施設賠償責任保険	○	○※長崎市が加入する保険と重複しない範囲で必要な保険に加入する。

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

《本責任の分担のほか疑義のあるものについては、その都度協議することとします。》

11 保険について

(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市に賠償しなければなりません。

(2) 第三者への賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設利用者等第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が市の責めに帰すべき事由又は双方の責めに帰すべき事由による場合はこの限りではありません。

(3) 保険の付保

長崎市が加入している保険は次のとおりです。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 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

本保険の賠償責任保険の内容は次のとおりです。ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。

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		

12 備品の取扱い

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

13 業務実施上の注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- 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。
- 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。
- 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。
- 消防法（昭和23年法律第186号）第8条の規定に基づき、防火管理者を定めるものとします。
- 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。
- 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。
- 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。