

# 令和7年11月市議会 総務委員会資料

## 第210号議案 公の施設の指定管理者の指定について（南部市民センター）

目次	ページ
1 施設の概要	2~6
2 指定管理者候補者の概要	7
3 指定の期間	7
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	7
5 今後のスケジュール	7

### 【参考】

(1) 事業計画書概要	8~9
(2) 共通仕様書	10~20

南総合事務所  
令和7年11月

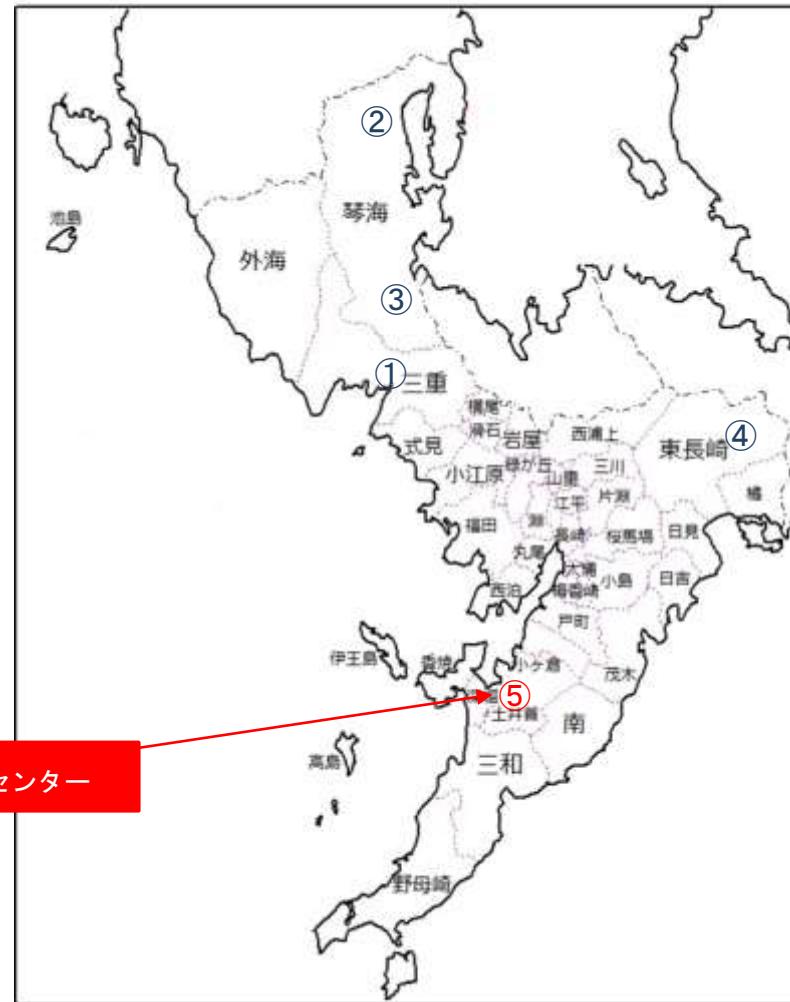
## 1 施設の概要

### (1) 全体位置図

※点線は中学校区を示す

市民センター一覧	
①	長崎市三重地区市民センター
②	長崎市琴海さざなみ会館
③	長崎市琴海南部しらさぎ会館
④	長崎市古賀地区市民センター
⑤	長崎市南部市民センター

長崎市南部市民センター



(2) 位置図、平面図及び現況写真

ア 長崎市南部市民センター

(ア) 位置図

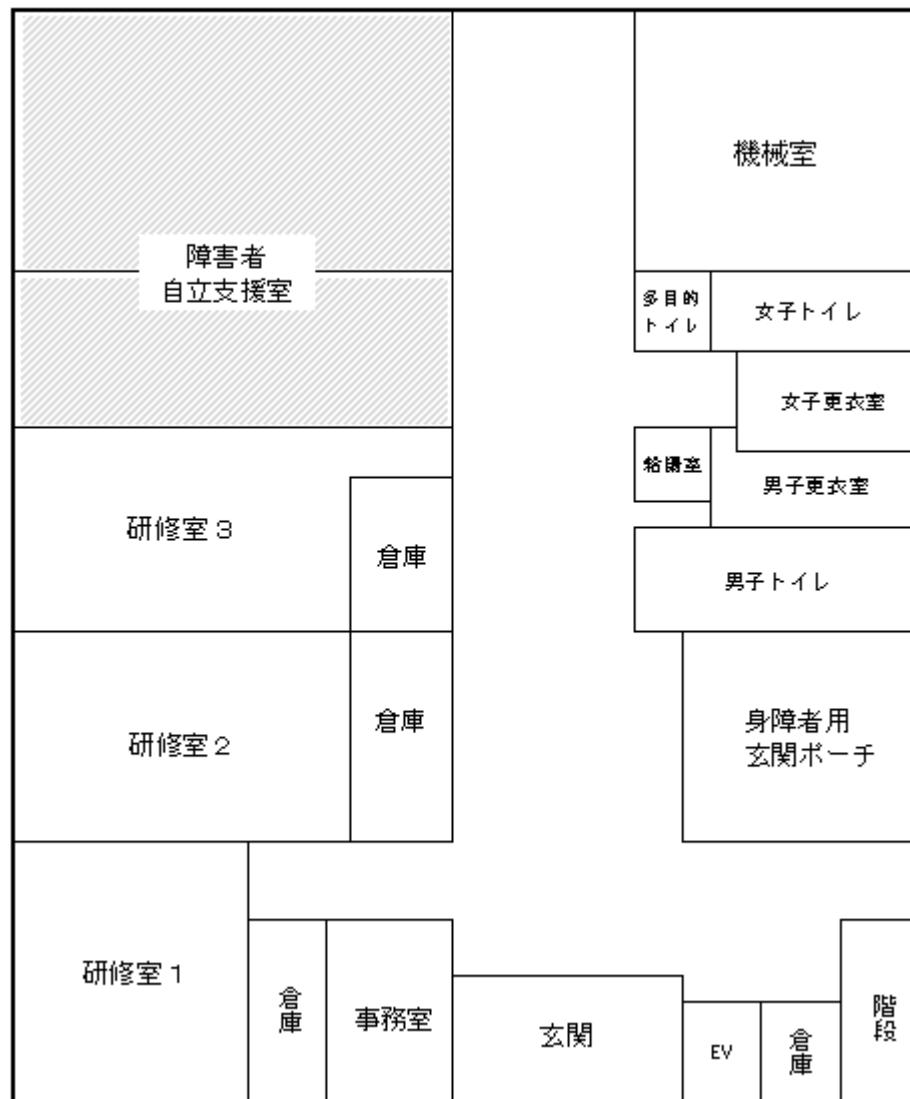


(拡大図)

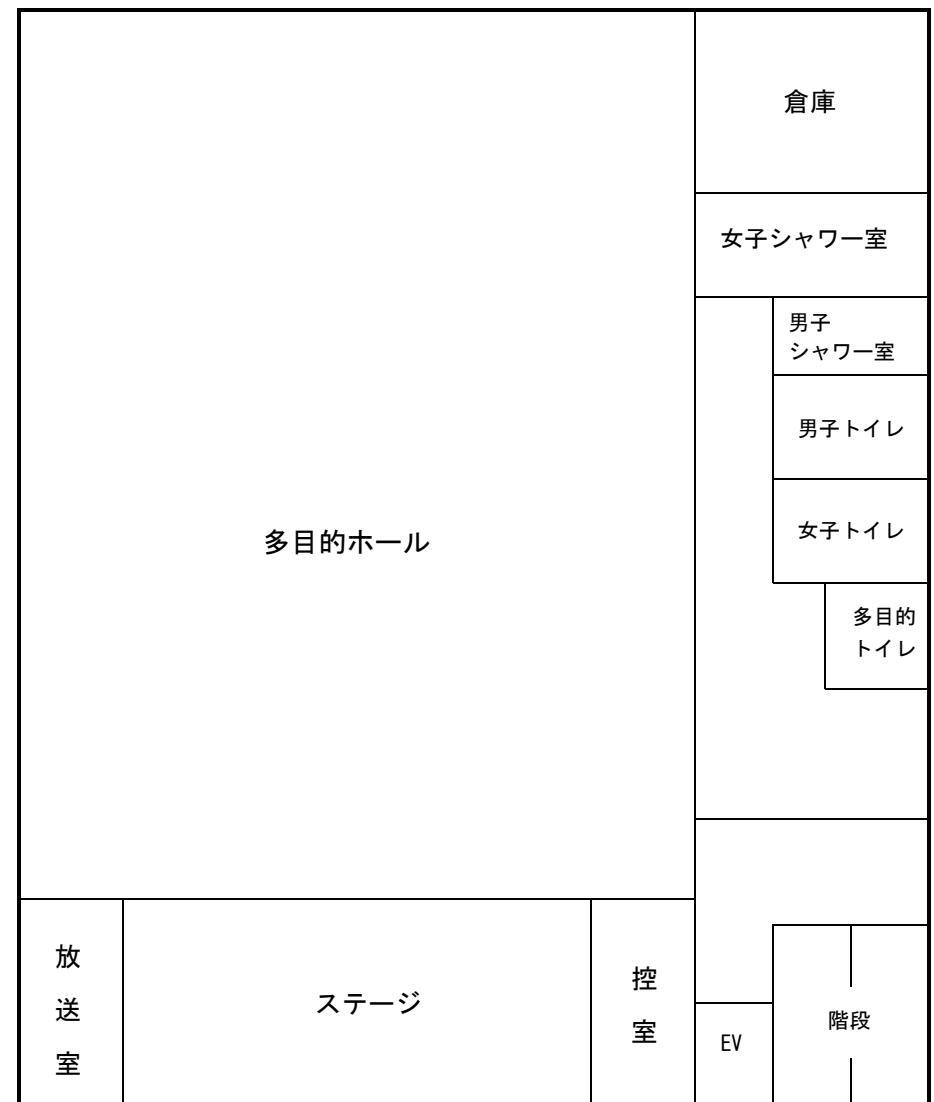


(イ) 平面図

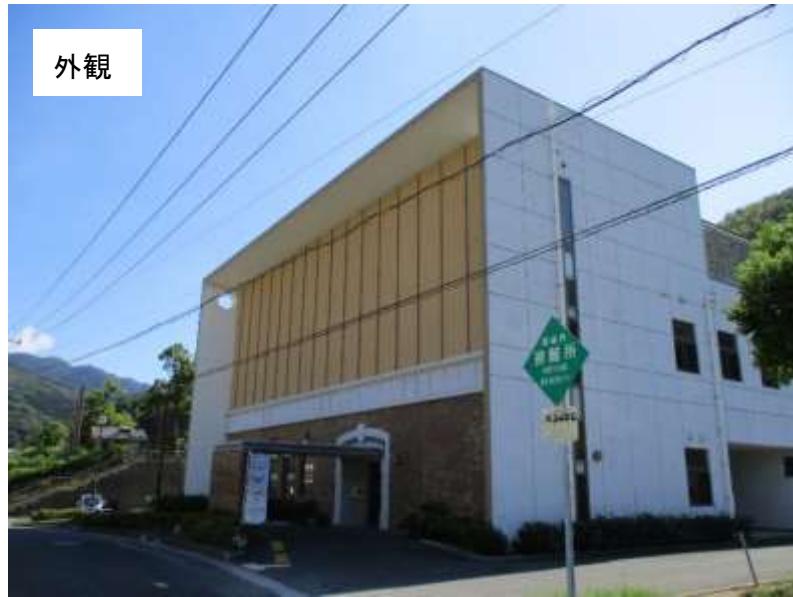
(1階)



(2階)



(④) 現況写真



(3) 設置状況

施設名 (所在地)	設置年月日	構 造	延床面積 (m <sup>2</sup> )	主な施設内容
長崎市 南部市民センター (末石町 162 番地)	平成 19 年 4 月 1 日	鉄筋コンクリート造 2 階建	1520.36	1F 研修室(1)、(2)、(3) 2F 多目的ホール

(4) 設置目的 市民にコミュニティ活動の場を提供し、もって住みよい地域社会づくりの推進に資するため。

(5) 開館時間の承認基準 午前 9 時から午後 9 時までの時間帯を基本とする。

(6) 休 館 日の承認基準 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

(7) 利用者の推移 (単位：人)

施 設 名	導入前 (令和 2 年度)	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度	令和 6 年度
長崎市 南部市民センター	16,391	42,054※ <sup>1</sup>	32,404※ <sup>1</sup>	33,863※ <sup>1</sup>	29,462

※1 コロナワクチン予防接種者を含む

予防接種者 令和 3 年度 : 25,243 人 令和 4 年度 : 9,553 人 令和 5 年度 : 5,485 人

※2 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、次の期間を臨時休館

長崎市南部市民センター

令和 2 年度 : 65 日間 (4/17~5/6、1/10~2/21) 令和 3 年度 : 85 日間 (4/30~6/7、8/27~9/12、1/23~2/20)

## 2 指定管理者候補者の概要

施設名	現在の指定管理者	所在地	代表者	設立年月日
長崎市南部市民センター	長崎市南部市民センター運営委員会	長崎市末石町 162 番地	会長 松尾 英昭	平成 19 年 3 月 15 日

## 3 指定の期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

## 4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定方法 非公募

(2) 選定理由 地元密着型の施設であり、地元住民の代表で構成された運営委員会に管理運営をお願いすることにより、住民へのサービス向上と地域コミュニティの活性化が図られるため、これまで円滑に管理運営を行ってきた実績のある長崎市南部市民センター運営委員会を引き続き指定管理者の候補団体として非公募により選定するもの。

## 5 今後のスケジュール

年月	市議会	内 容
令和 7 年 11 月	11 月議会	<p>指定管理者の指定</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・指定議案審査</li></ul> <p>債務負担行為の設定</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・補正予算議案審査</li></ul>
令和 8 年 2 月	2 月議会	<p>当初予算議案</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・当初予算議案（指定管理委託料）審査</li></ul>

## 【参考】

### (1) 事業計画書概要

ア 長崎市南部市民センター

#### (ア) 経営方針について

- a 地域住民等により組織されている能力を活用し、市民の平等利用を確保する。
- b コミュニティ活動の場を提供し、住みよい地域社会づくりを推進する。
- c 住民の自主的な地域活動を推進し、施設の効率的な運営を図る。
- d 管理経費の縮減を図る。

#### (イ) 管理運営について

##### a 研修室等に関する利用の取扱いについて

研修室・ホールの独占利用については、すべて事前（使用開始前まで）の申請を受け、条例・規則に基づき審査をしてから利用を許可する。

##### b 利用者等の要望の把握について

協議会は、住民の意思を十分に反映させるため、地域の自治会等の公共的団体の代表等で組織しているので、利用者等の要望の把握ができる。

また、アンケート調査などを行うなかで、要望等を把握し、問題点等については、市担当課と協議を行い、改善策を検討するなどの措置を講じる。

##### c 地域との連携について

市民センターは、地域住民が積極的に参加・協力しやすいものでなければならないため、運営委員会は地域住民と一体となり、業務に対する協力体制を整える。

#### (ウ) 管理運営体制

所長 1名、事務職員 3名

## (Ⅰ) 指定管理委託料（提案金額）

(単位：千円)

	区分	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	合計
支出	人件費	9,060	10,080	11,100	12,120	13,140	55,500
	需用費 委託料	3,876	3,996	4,116	4,236	4,356	20,580
	役務費	122	122	122	122	122	610
	修繕費	380	380	380	380	380	1,900
	合計 (A)	13,438	14,578	15,718	16,858	17,998	78,590
収入	施設利用料等	1,777	1,777	1,777	1,777	1,777	8,885
	合計 (B)	1,777	1,777	1,777	1,777	1,777	8,885
指定管理委託料 (A-B)		11,661	12,801	13,941	15,081	16,221	69,705

## (2) 共通仕様書

### 長崎市〇〇市民センター管理運営業務仕様書

長崎市〇〇市民センター(以下「市民センター」という。)の管理運営を行う指定管理者の業務内容及びその範囲については、この仕様書によるものとする。

## I 基本的事項

### 1 業務の目的

本業務は、市民にコミュニティ活動の場を提供し、住みよい地域社会づくりを推進するために設置された「市民センター」の利用者が、安全で快適に利用するための円滑な運営及び施設設備の適切な維持管理を行うことを目的とする。

### 2 管理運営の基本的な考え方

円滑な運営及び適切な維持管理を行うにあたり、指定管理者は法令や条例等を遵守するとともに、あわせて次の事項を遵守すること。

- (1) 施設設置の趣旨に則した管理運営に最大の努力を行うこと。
- (2) 利用者が行う活動を有意義なものとするための公共施設としての運営を行うこと。
- (3) 利用者の意見や要望を聞き管理運営に反映させるなど、利用者本位の運営を行うこと。
- (4) 環境負荷の低減と施設の保全に努め、効率的な施設運営を行い経費縮減に努めること。
- (5) 個人情報の保護に関する法律に従い、個人情報の管理及び保護を行うこと。
- (6) 災害時、緊急時に備えた危機管理計画を作成し、職員に徹底すること。

### 3 開館時間、休館日

利用者の要望に応え、開所時間及び休館日を変更しようとする場合には、市と協議するものとする。

- (1) 開館時間 午前 9 時から午後 9 時までの時間帯を含む 1 日 12 時間以上
- (2) 休館日 年末年始の休館日のみ、12 月 29 日から 1 月 3 日まで

## **4 職員配置**

適切な管理運営業務を実施するため、必要な有資格者及び経験者等を確保し、適正な職員の配置を実施すること。

- (1) 設備等の保守管理及び施設内外の清掃等、各種業務における責任体制を確立するため統括責任者として所長を配置すること。
- (2) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものとすること。

## **5 法令等の遵守**

市民センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、長崎市市民センターライフ（平成 14 年長崎市条例第 37 号）及び長崎市市民センターライフ実行規則（平成 15 年長崎市規則第 9 号）並びに関連法令等を遵守し、適正な管理を行うこと。

## **6 危機管理対応**

指定管理者は、非常時及び緊急時に對応できる防災計画書を作成すること。

- (1) 自然災害、人為災害、事故及び自らが原因者・発生源になった場合等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。
- (2) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び関係機関への通報を行うこと。
- (3) その他利用者に対する対応に万全を期すること。

## **7 個人情報の保護と情報公開**

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び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）により適正に取扱うこと。
- (2) 指定管理者が市民センターの管理運営のために保有している文書等について、市に情報公開請求があった場合、長崎市情報公開条例（平成 13 年長崎市条例第 28 号）の規定に準じて公開するものとする。

## **8 環境に対する取り組み**

長崎市は環境マネジメントシステムに取り組んでいることから、施設の管理運営にあたっては環境への負荷低減対策を実行・記録し、適宜結果を報告するなど環境に配慮した施設管理を行うこと。

## **9 物品の帰属**

指定管理者は、市が貸与する物品等について、長崎市会計規則（昭和39年長崎市規則第21号）に定められた備品台帳など備えて適正に管理すること。また、故意又は過失など指定管理者の責により市が貸与する物品等を毀損滅失したときは、当該物品等と同等の機能及び価値以上を有するものを購入又は調達すること。

## **10 賠償責任**

市民センターの管理運営を行うにあたり、指定管理者の行為が原因で利用者に損害を与えた場合は、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である市が賠償責任を負うが、市は、市が負ったその賠償について指定管理者に対して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求償することができる。

## **11 管理運営に係る経費**

指定管理者が市民センターの管理運営を行うために要する経費は、市からの委託料及び利用料金を充てる。

## **12 利用状況報告書の提出**

指定管理者は、利用状況報告書を毎月作成し、翌月の15日までに市に提出すること。その他、特に報告が必要な場合においては、適宜市へ報告すること。

## **13 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、又は請け負わせないこと。

## **14 指定管理者に対する監督・監査**

- (1) 市は、指定管理者が管理する市民センターの適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わない時及び、その他当該指定管理者による施設管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。
- (3) 市は、必要と認めるときは、指定管理者が行う市民センター管理運営業務に関する出納関連の事務について監査を行うことができる。

## **15 利用者アンケートの実施**

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するための利用者アンケートを実施し、市民センター利用者の意見又は苦情等を聴取して行った業務への改善状況等について市に報告すること。

## **16 事務の引継ぎ等**

指定管理者は、本業務の終了に際し、市が指定する日までに管理する一切の事務を整理し、自らの費用負担により、市または市が指定するものに対して事務の引継ぎを行うこと。

## **17 責任分担**

市民センターの管理運営に伴う責任分担については、別紙「責任分担表」に定めるとおりとする。

## **18 協議**

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、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市と協議し決定すること。

## II 管理業務等

### 1 管理する施設

指定管理者が管理する施設は次のとおりとする。

- (1) 名 称 長崎市〇〇市民センター
- (2) 所 在 地 長崎市〇〇
- (3) 建物概要 〇〇
- (4) 施設概要 〇〇

### 2 施設の利用許可等

指定管理者は、市民センターの利用の許可に係る権限を有することとなる。許可に際しては、利用内容が公共施設の目的に沿ったものであることを確認するとともに、平等な利用を図らなければならない。なお、市民センターの利用に係る具体的な事務は次のとおりとする。

- (1) 入場の制限
- (2) 利用料金の収受
- (3) 予約の受付、利用団体の利用の調整等
- (4) 利用者への利用上の注意説明

### 3 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めること。

- (1) 窓口での対応、施設案内、利用状況の巡回及び安全指導
- (2) 物品の貸与、収納、整理整頓、簡易な修理
- (3) 市民センターへの各種問合せへの対応
- (4) 負傷者、急病人等への応急対応並びに関係機関への連絡
- (5) 年少者、高齢者、障害者等への配慮

#### **4 トラブルへの対応**

- (1) 要望や苦情、トラブル等は、迅速、適切に処理すること。
- (2) 指定管理者への要望、苦情等で重要なものは、速やかに市に報告すること。

#### **5 施設の運転管理等**

指定管理者は、施設設備の運転、維持管理及び保全を行うとともに、効率的な運営を図り環境負荷を低減させること。

- (1) 市民センターが保有している諸設備全般の運転と保守管理  
(電気、給水、消防設備、その他の施設設備等)
- (2) 屋外の構築物や諸設備の保守管理  
(駐車場、屋外照明、敷地内の外構及び植栽)

#### **6 利用料金の収受**

指定管理者は、利用料金を収受するにあたっては、関係法令、条例及び規則に従い収受事務を行うこと。

- (1) 利用料金の収受は、許可の際に行うこと。
- (2) 利用料金の収受に係る関係書類を備え付け、収受した金額を常に明らかにしておくこと。
- (3) 檢査その他必要により、利用料金の収受に係る関係書類の提出を求められたときは、これに従うこと。
- (4) 市は、必要があると認めるときは、利用料金の収受に係る関係書類の提出を求め検査することができる。

#### **7 利用料金の減免及び返還**

指定管理者は、利用料金の減免及び返還基準を遵守し、実施にあたっては市と協議すること。

#### **8 原状回復義務**

指定管理者は、指定の期間が満了したとき、市民センター及び設備を速やかに原状に回復すること。

## 9 施設における自主事業の実施

施設の性格や設置目的に沿い、施設利用者の利便性の向上や、施設の魅力を高めるために効果的であると認められる場合は、市との協議により、指定管理者独自の自主的な事業を行うことができる。

自主事業に係る経費については全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することができるが、損失が発生した場合は、全て指定管理者の負担となる。

なお、自主事業を行う場合、あらかじめ長崎市に実施計画案を提出し、市の承認を得たうえで実施する。また、必要に応じて施設の使用許可や市から目的外使用許可を受け、施設の利用に係る使用料等を納付する必要がある。施設の改修等を行う場合は、市から加工承認等を得て実施する必要がある。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らない。

## 10 施設の修繕

### (1) 市が行う修繕

計画修繕及び(2)で定める修繕以外の修繕及び市が委託料に含めて支払う〇〇万円の修繕料を超える修繕については、市が行う。

### (2) 指定管理者が行う修繕

空調機器や給排水設備などの付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については、別紙の責任分担表に示すとおり市が委託料に含めて支払う〇〇万円の修繕料の範囲内で指定管理者において対応するものとする。

### (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）に準じて行うこと。

なお、業者選定にあたっては、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11条に規定する有資格者名簿及び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に登録されている者を優先して行うこと。

### (4) 修繕料の精算

指定管理者は、修繕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、市が指定する日までに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、市が指定する日までに市に残金を返還しなければならない。

## 11 その他

- (1) 備品台帳の整備と所在の確認を行うこと。
- (2) 市民センター利用促進等を行うほか、他の公共施設のポスターの掲示及びチラシの配布等、PRの相互協力に努めること。
- (3) 市への各種報告書類をはじめ、必要な統計基礎資料を作成すること。
- (4) 热中症特別警戒情報が発表されたら、指定暑熱避難施設として一般に開放すること。

なお、指定暑熱避難施設の開放にあたっては、通常の運営の範囲で対応すること。

**別紙 責任分担表**

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館等の運営リスク		<input type="radio"/>
	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館等の運営リスク	<input type="radio"/> (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、臨時休館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			<input type="radio"/>
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			<input type="radio"/>
維持管理（清掃、施設及び設備等日常点検、安全衛生管理）			<input type="radio"/>
維持管理（施設保守点検、設備等法定点検）		<input type="radio"/>	
維持管理（修繕） ※概算払いで支払われた委託料（修繕費）の範囲内			<input type="radio"/>
管理事務所、倉庫等の物品管理			<input type="radio"/>
有料施設の利用の許可（受付、許可、料金徴収業務）			<input type="radio"/>
使用許可の受付・交付事務			<input type="radio"/>
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			<input type="radio"/>
利用料金の收受			<input type="radio"/>
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収		<input type="radio"/>	
施設の法的管理（占用許可等）		<input type="radio"/>	

施設の整備、改修	<input type="radio"/>	
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	<input type="radio"/>	
災害復旧（本格復旧）	<input type="radio"/>	
火災保険（火災及び災害）	<input type="radio"/>	
施設賠償責任保険	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

※ 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。>