

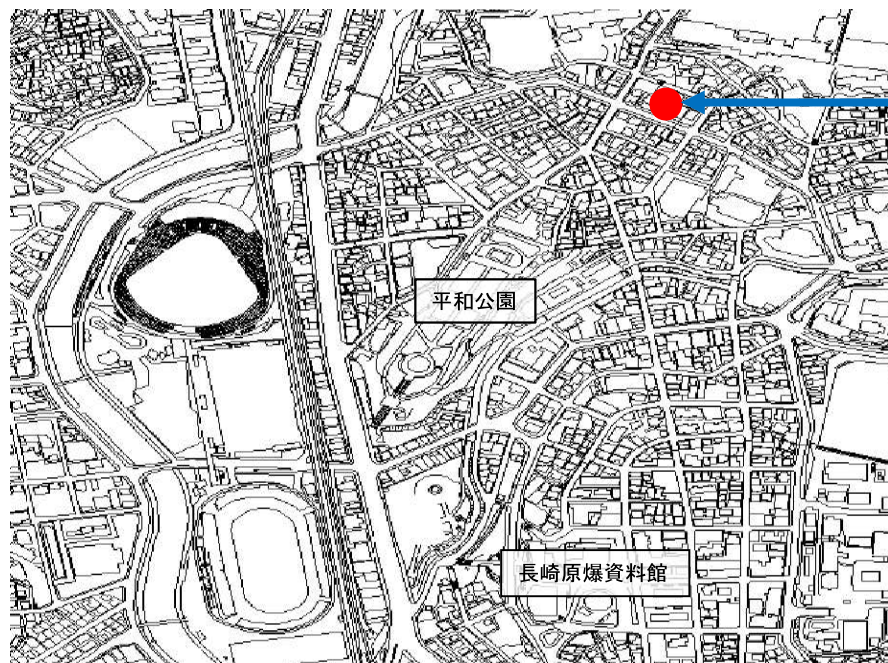
第 205 号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市永井隆記念館）

	ページ
1 施設の概要	2 ～ 4
2 指定管理者候補者の概要	5
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
5 利用者数の推移及び見込み	8
【参考】	
（１）事業計画書概要	9 ～ 13
（２）仕様書（抜粋）	14 ～ 18

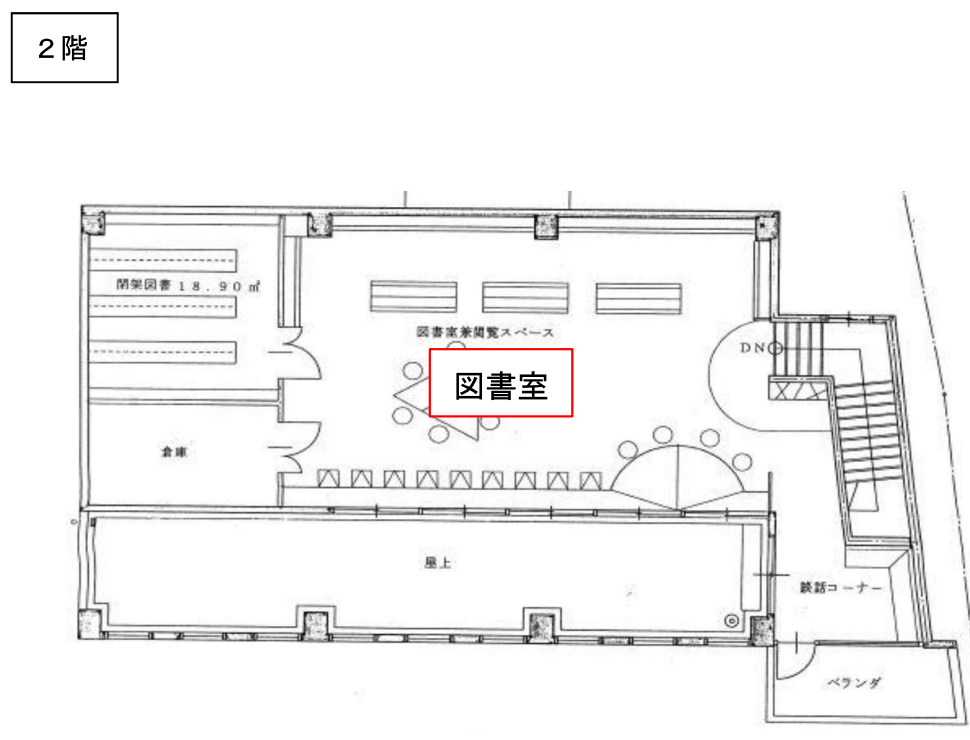
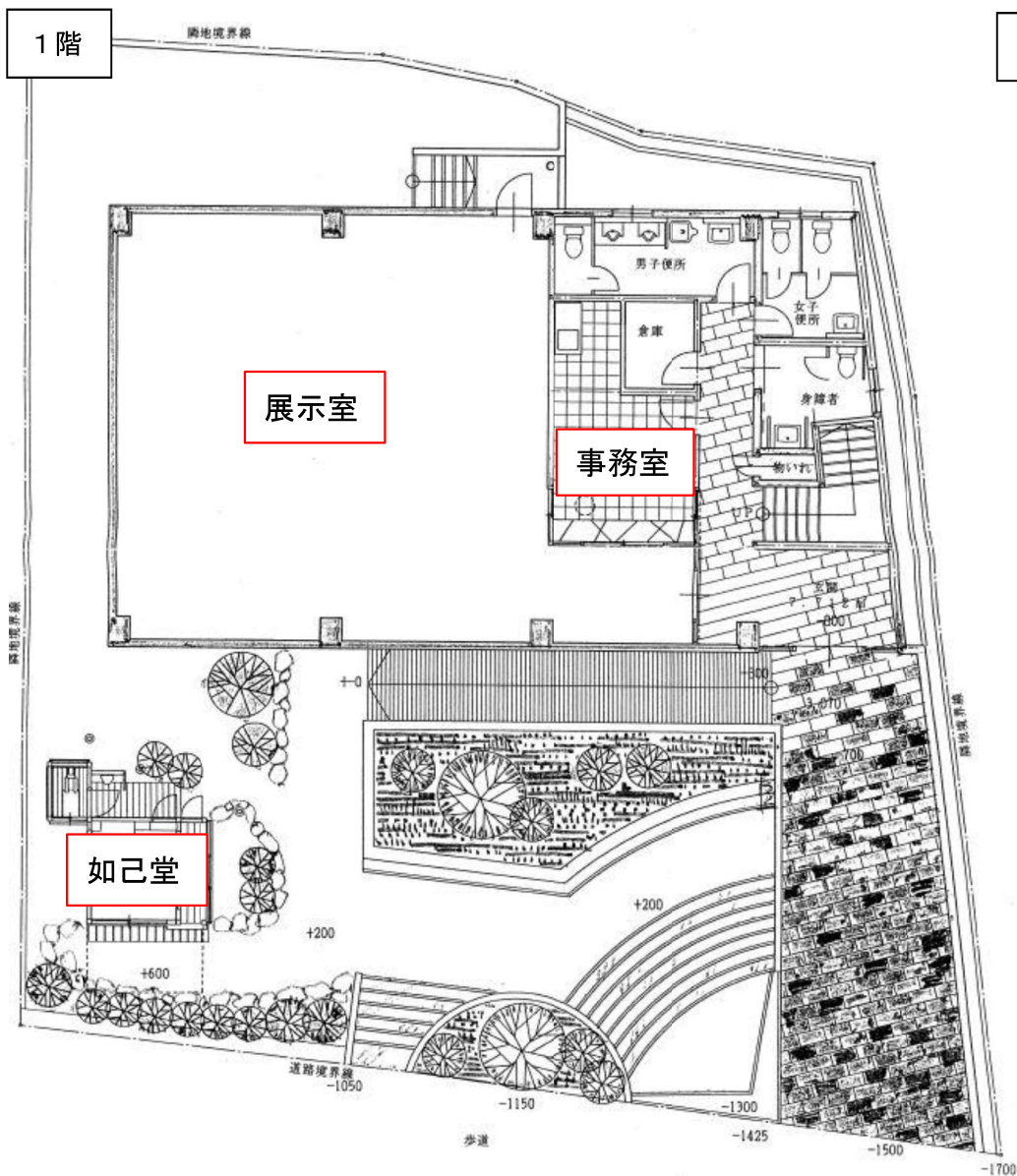
原爆被爆対策部
令和 7 年 11 月

1 施設の概要

(1) 位置図及び写真



(2) 平面図 (配置図)



- (3) 名 称 長崎市永井隆記念館
- (4) 所 在 地 長崎市上野町 22 番 6 号
- (5) 構 造 鉄筋コンクリート造 2 階建
- (6) 設置年月日 平成 12 年 4 月
- (7) 設 置 目 的 長崎市名誉市民 永井隆博士の遺徳を顕彰し、あわせて図書その他の資料を市民の利用に供するため。
- (8) 主な施設内容

延床面積		305.40 m ²
施 設 内 容	1 階	展示室、事務室、映像ソフト鑑賞コーナー
	2 階	図書室、閉架図書室、倉庫
付属施設		如己堂

- (9) 開館時間（基準） 午前 9 時から午後 5 時まで
- (10) 休 館 日（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
- (11) 利用料金（基準）

区 分	個 人
一般（15 歳以上）	200 円

※小中高生は無料

※【現行】個人：100 円、団体（15 人以上）：80 円 ⇒ 【令和 8 年 4 月 1 日から】個人：200 円、団体：廃止

2 指定管理者候補者の概要

(1) 名 称 特定非営利活動法人 長崎如己の会（以下「如己の会」という。）

(2) 所 在 地 長崎市上野町 22 番 5 号

(3) 代 表 者 理事長 朝長 万左男

(4) 設立年月日 平成 15 年 11 月 18 日

(5) 主 な 事 業

ア 永井隆博士の如己愛人の精神にもとづく平和事業

イ 如己愛人の精神普及のための座談会、講演会、展示会、資料作成及びその頒布

ウ 如己堂の保存及び長崎市永井隆記念館拡充、運営への協力

エ 子供の健全育成のための読書、読み聞かせなどの図書館活動

オ 「平和学習」のための講話、資料提供

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 如己の会は「永井博士の平和を希求する精神を継承し、広く世界平和に貢献していくこと」を目的として設立されており、永井博士の遺徳を顕彰する同施設の設置目的と趣旨が合致することや、永井博士に関する専門的知識の蓄積もあり、今後も当該団体が効果的に施設の管理運営を行うことができる考えるため。

(3) 業務内容

ア 施設の運営に関する業務

施設の受付・案内、利用料金の徴収、模写等の許可、広報業務、展示品・収蔵品の管理、図書に関する業務 等

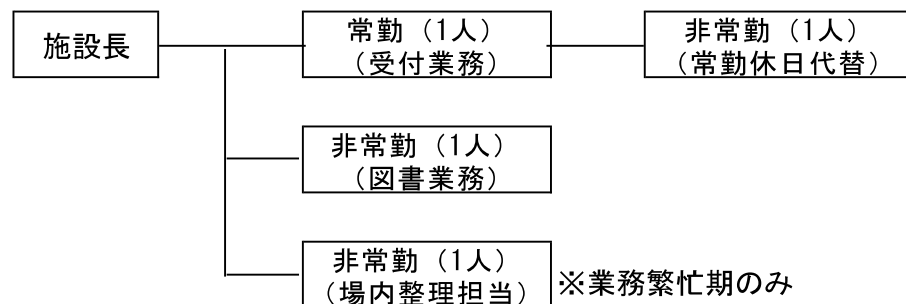
イ 施設及び設備の維持管理に関する業務

防火管理、警備、修繕、清掃、樹木等の管理、備品の管理 等

ウ 自主事業

図書販売

(4) 管理運営体制



(5) 指定管理委託料（提案金額）

（単位：千円）

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
13,566	13,364	13,666	14,205	14,165	68,966

【指定管理委託料（提案金額）の内訳】

（単位：千円）

		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	10,442	10,731	11,055	11,310	11,600	55,138
	需用費	2,148	1,679	1,679	1,987	1,679	9,172
	役務費	120	121	122	122	123	608
	委託料	979	979	979	979	979	4,895
	使用料及び賃借料	70	70	70	70	70	350
	その他	700	700	700	700	700	3,500
	修繕費	300	300	300	300	300	1,500
	合計（A）	14,759	14,580	14,905	15,468	15,451	75,163
収入	利用料金収入	1,193	1,216	1,239	1,263	1,286	6,197
	合計（B）	1,193	1,216	1,239	1,263	1,286	6,197
指定管理委託料（A-B）		13,566	13,364	13,666	14,205	14,165	68,966

※使用料・手数料の見直しに伴い、令和 8 年 4 月 1 日より利用料金が 100 円から 200 円に変更となるが、令和 8 年度においては、使用料等の見直しに伴うリスクを指定管理者に負わせることなく、安定した施設の管理運営を行うことができるよう、特例的な対応として見直し前の利用料金により、指定管理委託料を算定している。

令和 9 年度以降については、令和 8 年度の実績を踏まえたうえで、対応を検討する。

5 利用者数の推移及び見込み

(1) 利用者数の推移

(単位：人)

年 度	令和3年度 ※	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度 (4～10月)
利 用 人 数	72,096	101,525	110,105	111,473	72,108
有 料	2,431	6,012	10,225	11,396	8,568
無 料	69,665	95,513	99,880	100,077	63,540

※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

令和3年度：104日間（4/28～6/7、8/10～9/12、1/23～2/20）

(2) 令和8年度以降の利用者数の見込み

(単位：人)

年 度	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
利 用 人 数	112,968	113,220	113,472	113,724	113,978
有 料	12,891	13,143	13,395	13,647	13,901
無 料	100,077	100,077	100,077	100,077	100,077

【参考】

(1) 事業計画書概要

事業計画
<p>【管理運営を行うに当たっての経営方針について】</p> <p>施設の設置目的を十分に踏まえた上で、公の施設としての性格を十分認識し、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整備の適切な維持管理を行うことに努めます。</p>
<p>【安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取組みについて】</p> <p>利用者に対する安全を確保するため、法に基づく保守、整備を確実に遂行し、関係機関との連携、指導のもと、安全、安心な管理運営を強化します。</p> <p>また、業務上のリスクを早期に発見し、解決に導くことで未然に事故等の発生防止に努めるとともに、リスクに対し迅速かつ的確に対応することに努めます。</p>
<p>【施設の管理について】</p> <p>1 職員の配置及び採用について</p> <p>(1)管理運営組織</p> <p>別紙 1 永井隆記念館の組織図ならびに別紙2 業務分掌図参照</p> <p>(2)人員配置について</p> <p>原則として、受付に1人、図書室に1人を配置します。</p> <p>利用が増えると思われる時期については、必要に応じ増員配置を行います。</p> <p>2 職員の研修計画について</p> <p>各職員の技能向上を図る機会を積極的に創出するために、接遇研修など計画的な内部研修の実施及び外部主催の講習会(図書業務講習等)への参加を促進します。</p> <p>3 経理について</p> <p>特定非営利活動促進法第 27 条の規定に基づき、適正かつ厳格な経理処理を行うことに努めます。</p> <p>修繕の執行及び再委託(業者選定、見積徴収、契約等を含む)については、長崎市契約規則に準じて行います。</p>

【施設の運営について】

1 年間の事業計画の概要

(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

来館者に対し、丁寧で分かりやすい説明や親切な対応を心がけます。

イ 施設利用の許可に関する業務

(ア) 利用料金の徴収に関する業務

長崎市永井隆記念館条例第8条の規定に基づき、15歳以上(小学校の児童又は中学校若しくは高等学校の生徒を除く。)の入館者から、利用料金を徴収します。

(イ) 利用料金の減免に関する業務

長崎市永井隆記念館条例施行規則第11条の規定に基づき利用料金の減免に係る事務手続きを行います。

(ウ) 模写等の許可に関する業務

学術研究等のため、記念館の資料の模写、模造、複製、撮影等をしようとする者に対して、長崎市永井隆記念館条例施行規則第12条に基づき、模写等の許可に係る事務手続きを行います。

ウ 展示品・収蔵品の管理業務

(ア) 展示品、収蔵品の管理について

収蔵している収蔵品等を適切な管理方法により保管を行います。また、地震や火災など、想定される危険に対する安全対策を講じます。

(イ) 新規資料の受入について

記念館に対して市民等から貴重な資料の寄贈等の申し入れがある場合は、速やかに市と協議を行うなど、その受け入れについて迅速に対応します。

エ 図書に関する業務

図書室及び所蔵本の適正な管理や図書資料の貸出、返却等の業務のほか、永井隆博士が設立した「うちの本箱」の精神に則り、地域の小学校等と連携した運営に努めます。

オ 子ども教室に関する業務

夏休みおよび春休みに、60分程度の時間で、地域の子供達(対象:幼児から小学生、及びその保護者)の健全育成のために、絵本や童話、紙芝居などの読み聞かせ、簡単な工作教室や映画会などを中心とした子ども教室を開催します。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の適正な運営のため、関係法令等に従って定期的に維持管理及び点検を行います。

ア 施設及び設備の保守点検に関する業務、消防計画業務

消防法第17条の3の3に基づき、年2回(6か月に1回)消防用設備の点検業務を行います。

また、年2回の消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行います。

イ 施設の警備に関する業務

開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、事故防止に努めるとともに、夜間及び休館日は機械警備を導入し、施設の安全管理を徹底します。

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、長崎市及び関係機関に連絡を取るなど迅速な対応を心がけます。

ウ 施設の清掃に関する業務

利用者が快適に利用できる環境を維持するため、日常清掃業務、定期清掃業務、窓ガラス清掃業務、建物周囲清掃業務などを実施します。

エ 樹木剪定除草業務

利用者の安全面の確保及び美観を損ねないよう施設外周の樹木及び植込みの剪定、並びに除草業務を行います。

オ 修繕業務

附属設備や備品の故障、雨漏りなど記念館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、対応するものとします。

(3) 独自企画の概要

施設をPRするため、パネル展を開催します。

また、長崎原爆資料館など他の施設においても行うなど、永井隆記念館の利用者の増加の促進に努めます。

(4) 年間の自主事業計画の概要

「指定管理者が施設内において物販などを通して、長崎市永井隆記念館条例に定める入館料等以外の料金を利用者などから徴収するなどして収入を得る事業」を自主事業と位置付けます。

ア 図書等の物品販売

永井隆記念館内で永井隆博士に関連する書籍等の物品を販売し、収益事業として定着できるように、継続して実施します。

2 サービス向上のための方策について

接遇サービスでは、接遇を行うための業務マニュアルを整備するなど、定期的な研修を実施することでサービス力の強化を図ります。また、ハード面において適切な施設の維持管理に加え、市との協議の場を設け、段階的に改善を施すことでより快適な空間の創造に努め、質の高いサービス提供が実現できるよう取り組みます。ソフト面、ハード面ともに利用者の視点に立ったサービスの提供に努め、誰もが便利で快適に利用できる施設を目指します。

3 利用促進のための方策について

効果的な広報活動等の取り組みや地域との連携を図ること、また企画展などを開催するなど、継続的な利用促進活動を図ります。

(1) リーフレットの作成

利用者が分かりやすいよう、日本語、英語、中国語、韓国語で紹介リーフレットを作成します。

(2) 取材等対応

電話等による問い合わせや施設見学、取材等への丁寧かつ積極的な対応に努めます。

(3) 企画展開催

施設のPRを図るため、パネル等を用いた企画展等を開催します。

(4) 地域等との連携

施設における事業を効率的かつ効果的に実施するため、地域や市及び関係機関等と連携を図ります。

(5) 情報発信

ホームページや館内掲示を通じて、施設や図書情報等を積極的に発信し、利用の促進に努めます。

4 利用者等の要望の把握及び実現策について

施設利用者に対しアンケートを実施し、意見や要望を把握し、改善が可能なものは随時実行していきます。予算的な措置が必要なものについては、随時長崎市と協議しながら対応を検討します。

(1) 実施方法 展示室入口にアンケート用紙及び回収箱を設置

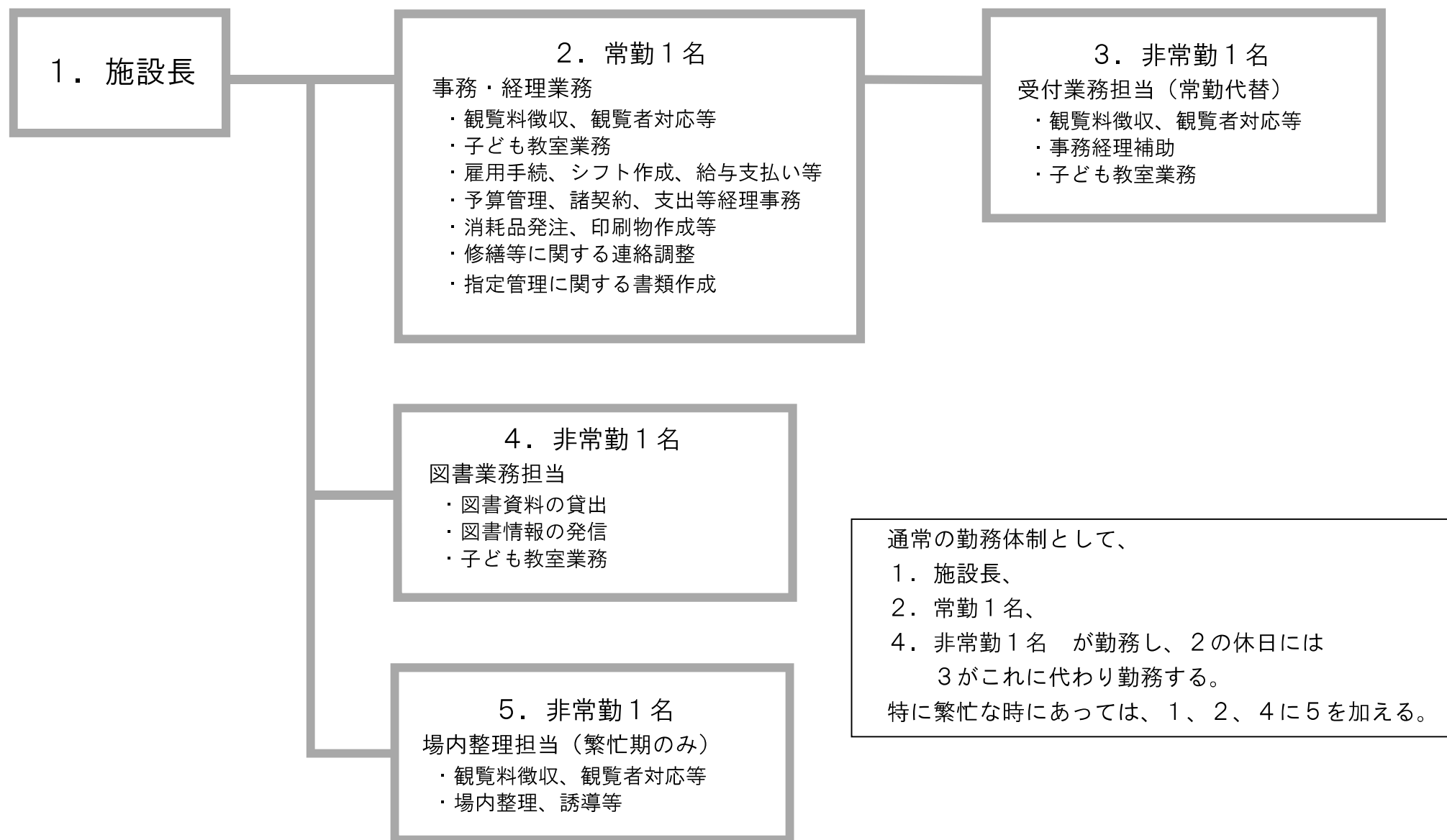
(2) 実施期間 通年

5 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について

利用者からのクレーム、不満やあらゆるトラブルを迅速かつ丁寧に対処するための体制の構築、利用者の立場に立った接客を行っていきます。また、トラブルが発生した場合は、リスク回避に努め、利用者の保護を第一に対応していきます。

<p>(1)トラブルの未然防止</p> <p>ア 利用者に対し、分かりやすい施設案内を行います。混雑時には職員によって適切な誘導を行い、安全面の確保を行います。</p> <p>イ 職員の接客マナーの向上を図るため、接客等に関する教育・研修の強化を図ります。</p> <p>(2)トラブル発生時の対処法</p> <p>ア トラブル発生時には迅速な対応が行えるよう、連絡体制等を整備し、日常の教育訓練を徹底します。</p> <p>イ 公序良俗に反する利用者については、係員による適切な説明・案内等を行い、状況次第では立ち入り禁止等の処置を講じます。</p> <p>6 その他（地域との連携、他施設との連携等）</p> <p>施設における事業を効率的かつ効果的に実施するため、山里小学校原爆資料室や浦上キリシタン資料館、浦上教会被爆遺物展示室などの関連施設等と連携を図ります。</p> <p>また、「まちの図書室」として地域の人々に更に親しまれるよう、館外に利用案内のポスターを掲示し、利用促進に努めます。</p>	<p>【個人情報の保護の措置について】</p> <p>個人情報の取り扱いについては、長崎市の個人情報保護条例に則り、徹底した管理を行います。さらに職員に対し個人情報保護に関する研修等を実施するなど、組織全体で個人情報の保護に努めます。</p>
<p>【緊急時の対応について】</p> <p>緊急時の対策及び対応については、永井隆記念館緊急時電話連絡網を作成し、迅速かつ適切な対応に努めていきます。</p>	<p>【施設の維持管理について】</p> <p>1 施設の保守点検、補修計画及び清掃等について</p> <p>消防法第17条の3の3に基づき、年2回(6か月に1回)消防用設備の点検業務を行います。また、毎年2回の消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行います。</p> <p>清掃業務については、利用者が快適に利用できる環境を維持するため、日常清掃業務、定期清掃業務、窓ガラス清掃業務、建物周囲清掃業務などを実施します。</p>

<p>2 警備・保安対策について</p> <p>開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮して事故防止に努めるとともに、夜間及び休館日は機械警備を導入し、施設の安全管理を徹底します。</p> <p>事故が発生した場合は、長崎市永井隆記念館防犯対策マニュアルに基づき、被害者の救済や保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて、長崎市及び関係機関に連絡を取るなど迅速な対応を心がけます。</p>	<p>【利用料金の取り扱いについて】</p> <p>記念館の利用料金収入が、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%までは全額を指定管理者の収入とし、その額を除き残額がある場合は、その額の50%を市へ納付します。</p>
<p>【自主事業により生じた利益について】</p> <p>自主事業により利益が生じた場合、利益の10%までは全額指定管理者の収入とします。</p> <p>なお、利益の10%を超えた部分については、その超えた部分の50%を長崎市に納付し、残りの50%を指定管理者の収入とします。</p>	<p>【団体の理念について】</p> <p>1 団体の経営方針等</p> <p>本法人は、日本国内外を問わず、永井隆博士の「己の如く人を愛する」の精神を学び、世界の平和と人類の福祉に尽くすことを目的として設立された団体であり、その設立の趣旨を十分理解し、その目的に沿った平和事業を実施するなかで合理的かつ効率的な運営に努めます。</p>
<p>2 指定管理者の指定を申請した理由</p> <p>「永井隆の平和を希求する精神を継承し、広く世界平和に貢献していくこと」を目的として設置された永井隆記念館の指定管理業務を行うにあたり、本法人は同施設の収蔵品管理、受付業務において実績や専門的な知識を有しているため、施設の効用を高めることができると考えます。</p>	<p>3 施設の現状に対する考え方及び将来の展望</p> <p>戦後80年が過ぎ、歴史の継承の必要性が益々求められる中、国内外から世代を問わず、「伝えたい」「また来たい」「次世代に残したい」、と思わせるような施設をめざして、更なる情報発信の強化や魅力ある施設づくりを段階的に推進します。</p> <p>新型コロナウイルス感染症拡大防止による閉館があった令和2～3年度以降、入館者数については年々増加傾向にあり、特に団体や外国人等の有料入館者数の増加が顕著ではありますが、コロナ渦前の水準には戻っていないことから、今後更なる入館者数の増加や入館者の利便性向上を図るため、利用料金のキャッシュレス決済の導入や原爆資料館と連携のうえ、原爆資料館とのセット料金の販売を行う等対策を講じていきます。</p> <p>平和を発信する施設としての有用性を損なうことなく、また、利用者が安全で快適に利用できるように管理を徹底し、円滑な運営及び施設の適切な維持管理に努めます。</p>



＜永井隆記念館 業務分掌＞

別紙2

職 名	業務内容
施設長	永井隆記念館の総括に関すること
常勤職員	永井隆記念館事務、経理統括、受付業務
非常勤職員(常勤休日代替)	受付業務、事務・経理補助
非常勤職員(図書業務)	図書業務、子ども教室業務
非常勤職員(業務繁忙時)	受付業務、場内整理、誘導等

【業務内容】

事務、経理統括	<p>雇用手続、シフト作成、給与支払い等</p> <p>予算管理、契約、支出等経理事務</p> <p>消耗品発注、印刷物作成等</p> <p>修繕等に関する連絡調整</p> <p>指定管理に関する書類作成</p>
受付業務	観覧料徴収、観覧者への対応、展示品及び館内外の保守、点検、清掃等
図書業務	図書業務全般、図書室内の保守、点検、清掃等
子ども教室業務	夏休み・春休み期間中に2回程度、60～90分程度で絵本や紙芝居などの読み聞かせや工作教室などの実施

(2) 仕様書（抜粋）

長崎市永井隆記念館指定管理者業務仕様書

長崎市永井隆記念館（以下「記念館」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、本仕様書によります。

また、本文中に「条例」とあるのは「長崎市永井隆記念館条例」、「規則」とあるのは「長崎市永井隆記念館条例施行規則」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、記念館の指定管理者が行う業務の内容及びその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

記念館の効率的及び効果的な運営並びに適切な維持管理を行うにあたり、指定管理者は法令等を遵守するとともに、次に掲げる項目に沿って行ってください。なお、来館者の増加や利便性を高めるための取組についての提案、及び利用者以外にも永井隆博士の遺徳を紹介するための提案を事業計画書に記載してください。

- (1) 記念館が、長崎市名誉市民永井隆博士の遺徳を顕彰し、あわせて図書その他の資料を市民の利用に供するために設置された施設であるという設置理念に基づき、適切な管理運営を行ってください。
- (2) 公の施設として、市民の平等な利用及び利用者への公平なサービスの提供を確保するとともに、良好な施設の管理運営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、利用しやすいようにサービスの向上に努めてください。
- (4) 適切な広報により、施設の利用促進を図るとともに、永井隆博士の遺徳を積極的に発信するよう努めてください。
- (5) 「長崎市個人情報保護条例」に従い、個人情報の管理及び保護を行ってください。
- (6) 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てください。
- (7) 災害時、緊急時に備えた危機管理計画を作成し、職員に徹底してください。
- (8) 近隣住民や組織、事業者と連携した運営に努め、良好な関係を維持してください。
- (9) 指定管理者は、本業務の主要な部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。（主たる業務の一括委託の禁止）

ただし、指定管理業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ長崎市の承認を得たときはこの限りではありません。この場合、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11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。）のうち地域区分が市内又は認定市内としての登録がある者を優先してください。

3 施設の概要

- | | |
|-----------|------------------------------|
| (1) 名 称 | 長崎市永井隆記念館 |
| (2) 所 在 地 | 長崎市上野町22番6号 |
| (3) 設置年月日 | 平成12(2000)年4月 |
| (4) 施設の規模 | 敷地面積 479.04㎡
延床面積 305.40㎡ |
| (5) 構 造 | 鉄筋コンクリート造2階建 |

- | | |
|-----------|---|
| (6) 施設の内容 | 1階 展示室、事務室、映像ソフト鑑賞コーナー、トイレ
2階 図書室、閉架図書室、倉庫
附属施設 如己堂 |
|-----------|---|

4 指定期間等

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

5 法令等の遵守

記念館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、地方自治法施行令
- (2) 個人情報保護に関する法律
- (3) 消防法
- (4) 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
- (5) 長崎市永井隆記念館条例
- (6) 長崎市永井隆記念館条例施行規則
- (7) 長崎市個人情報保護条例、長崎市情報公開条例
- (8) 長崎市暴力団排除条例
- (9) 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。
なお、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 職員の配置基準

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ます。また、職員の休暇等により、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。なお、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ます。

各業務の配置については以下の点に留意してください。

- (1) 総括責任者を1人配置してください。
- (2) 業務ごとに必要な知識及び経験を有するものを配置し、指揮命令ができるようにしてください。
原則として、受付に1人、図書室に1人を配置し、窓口業務及び維持管理業務、経理業務に対応できるようにしてください。また、利用者が増えると思われる時期については、必要に応じて増員配置してください。
- (3) 指定管理業務にかかる各種業務委託については、仕様書中「8 指定管理者が行う業務の範囲及び内容」のとおりです。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。
- (4) 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。

7 開館時間及び休館日

開館時間及び休館日の承認の基準は次のとおりです。

- (1) 開館時間：午前9時～午後5時
- (2) 休館日：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

8 指定管理者が行う業務の範囲及び内容

指定管理者が行う記念館の本業務は、次のとおりとする。

(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) 利用者や電話等の問い合わせに対し、親切で丁寧な案内、対応をしてください。

(イ) 必要に応じて展示物の解説等を来館者に分かりやすく行ってください。

(ウ) 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 施設の利用料金徴収に関する業務

(ア) 利用料金の徴収に関する業務（条例第8条）

a 記念館の展示室に展示している資料を観覧しようとする15歳以上の者（小学校の児童又は中学校若しくは高等学校の生徒を除く。）から、利用料金を徴収してください。（クレジット・電子マネー支払いへの対応を含む。）

b 利用料金は、200円を基準として、利用の形態等の状況を勘案して、指定管理者があらかじめ市長の承認を受けて定めるものとします。

c 利用料金は、指定管理者の収入とします。

(イ) 利用料金の減免に関する業務（条例第9条）

利用料金は、あらかじめ市長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 施設利用の許可に関する業務

(ア) 模写等の許可に関する業務（条例第10条）

学術研究等のため、記念館の資料の模写、模造、複製、撮影等をしようとする者は、指定管理者の許可を受ける必要があります。

a 規則第12条に基づく模写等の許可申請書（第7号様式）を受付けてください。

b 模写等の許可をしたときは、規則第12条に基づく模写等許可証（第8号様式）を交付してください。

(イ) 模写等の許可取り消しに関する業務（条例第12条）

条例第12条各号に基づき、次のいずれかに該当するときは、模写等の許可を取消し、又は、模写等を停止し、若しくは制限することができます。

a 偽りその他不正の手段により模写等の許可を受けたとき。

b 模写等の許可の条件に違反したとき。

c 条例又は条例に基づく規則に違反したとき。

エ 広報に関する業務

記念館の周知を図るとともに、効用を最大限に発揮できるよう、利用促進を図るとともに、利用者以外にも永井隆博士の遺徳を紹介するための提案を事業計画書に記載してください。

(ア) ホームページの作成・更新

記念館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。

(イ) リーフレット等の作成

利用者が分かりやすいよう、リーフレット等を作成してください。日本語の他に英語、中国語、韓国語に対応するものを作成してください。リーフレットの内容を変更する場合は、市と協議を行ってください。

(ウ) 取材等対応

電話等による問い合わせや、施設見学、取材等への対応を行ってください。

(エ) 企画展等の開催

施設のPRを図るため、パネル等を用いた企画展を開催するなどしてください。

(オ) 地域等との連携

施設における事業を効率的かつ効果的に実施するため、地域や市及び関係機関等と連携を図ってください。

(カ) 情報発信

ポスター、チラシ、SNS等各種広報媒体を活用し、施設や図書情報等を積極的に発信し、利用の促進に努めてください。

オ 展示品・収蔵品の管理業務

(ア) 展示品、収蔵品の管理について

a 収蔵している収蔵品等を適切な管理方法により保管して下さい。また、地震や火災など想定される危険に対する安全対策を講じてください。

b 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、収蔵品等を破損又は滅失した場合は、その損害を賠償しなければなりません。

(イ) 新規資料の受入について

記念館に対して市民等から貴重な資料の寄贈等の申し入れがある場合は、速やかに市と協議を行ってください。施設の設置目的に照らし、その受入については、市が判断することとします。

カ 図書に関する業務

永井隆博士が設立した「うちの本箱」の精神に則り、地域の小学校等と連携した運営に努めてください。

(ア) 図書室及び所蔵本の適正な管理

(イ) 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してください。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してください。特に個人情報保護、情報セキュリティの確保については、関係法令等を遵守してください。

(ウ) 図書貸出券の発行、更新及び再発行

(エ) 統計資料の作成

図書室の利用者並びに図書の貸出し等で記念館を利用された方等の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してください。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の適正な運営のため、関係法令等に従って定期的に維持管理及び点検を行うこととします。

ア 防火に関する業務

(ア) 防火管理業務

指定管理者は、消防法に基づき、甲種防火管理者の資格を持った者に記念館内の防火管理を行わせてください。

(イ) 消防用設備等点検業務 ※再委託することができます。

消防法第17条の3の3に基づき、年2回（6か月に1回）消防用設備の点検を行ってください。

(ウ) 消防計画業務

毎年2回の消防訓練を実施するとともに、実施結果を検証し、消防計画の必要な見直しを行ってください。

イ 施設の警備に関する業務 ※再委託することができます。

(ア) 施設は、機械警備を導入し、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。

(イ) 開館時間中は、定期的に巡回するなど、来館者の安全に配慮し、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、長崎市及び関係機関に連絡を取る対応をしてください。

ウ 施設の清掃に関する業務 ※再委託することができます。

本施設について、良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、利用者が快適に利用できる環境を維持するため、次の業務を実施してください。

(ア) 日常清掃業務

(イ) 定期清掃業務

(ウ) 窓ガラス清掃業務

(エ) 建物周囲清掃業務

エ 樹木剪定除草に関する業務 ※再委託することができます。

利用者の安全の確保及び美観維持のため、施設外周の樹木及び植込みの剪定、並びに除草業務を行ってください。

オ 施設の修繕に関する業務

(ア) 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件当たりの金額が10万円未満の修繕)以外の修繕については、市が行います。

(イ) 指定管理者が行う修繕

附属設備や備品の故障、雨漏りなど記念館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、責任分担表に示すとおり市が委託料に含めて支払う修繕料の範囲内で、指定管理者において対応するものとします。

(ウ) 修繕の執行

修繕の執行(業者選定、見積徴収、契約等を含む。)は長崎市契約規則(昭和39年規則第26号)に準じて行ってください。

(エ) 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りません。

カ 備品類の管理業務

(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。

キ 緊急時の対応にかかる業務

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 必要に応じて、ガイドライン等に基づき、新型コロナウイルス等の感染症対策を講じてください。

ク その他の維持管理に関する業務

(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の報告

(エ) 利用者等からの苦情への対応

(3) 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。自主事業を実施する場合は、あらかじめ実施計画書案を提出し、市長の承認を得たうえで実施してください。

9 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) 毎月の記念館の利用状況及び業務の実施状況を、翌月10日までに長崎市に報告してください。

10 経費に関する事項

(1) 指定管理に係る経費

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。)及び利用料金収入により管理運営を行うこととします。

なお、経費に関する金額は全て税込とします。

ア 委託料

事業計画書において提案があった金額に基づき、協定書で定め、年度ごとに予算の範囲内で支払いを行います。委託料は、利用料金を差し引いた額とします。

イ 利用料金収入

管理運営にあたっては、利用料金制を採用するため、指定管理者は、利用料金を自らの収入とすることができます。

記念館の利用料金収入が、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%までは全額を指定管理者の収入とし、その額を除き残額がある場合は、その額の50%を市への納付に充てることとします。

指定管理者は、利益の10%を超えた部分の50%を市へ納付する場合は、当該会計年度終了後30日以内に行うこととします。

ウ 自主事業による収入

指定管理者は、事業計画に基づく自主事業を行うことにより収入を得ることができます。それにより得た収入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、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%を市への納付若しくは利用者への還元に充てることとします。

指定管理者は、利益の10%を超えた部分の50%を市へ納付する場合は、当該会計年度終了後30日以内に行うこととします。

(2) 委託料の支払い等

ア 委託料の支払い

市は、指定管理者の請求に基づき、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うこととします。

イ 委託料の精算

委託料については、指定管理者が行う修繕を除き精算は行いません。

ウ 指定管理者口座

指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するために、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとします。

(3) 利用料金の取扱い

利用料金は、利用日の属する年度の収入とし、その利用料金が、指定管理者の収入となります。

(4) その他

ア 収支報告

会計年度終了後、20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、収支計算書を提出してください。

イ 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。

ウ 立入検査

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。

1 1 管理運営状況の報告及び監査等

(1) モニタリングの実施

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。

(2) 指定管理者に対する監督・監査

市は、指定管理者が管理する施設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ます。

(3) 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き認めるときは、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ます。

市は、必要と認めるときは、指定管理者が行う施設の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ます。

1 2 指定管理者の賠償責任と保険の付保

(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「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象は次のとおりとしています。ただし、「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は、対象になりません。

【市で加入している保険】

施設賠償責任保険契約類型			D型
てん補限度額	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

1 3 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) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程や要綱等を作成する場合は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程や要綱等がない場合は、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) 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する。
- (5) 来館者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。
- (6) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行ってください。
- (7) 長崎市監査委員等が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、現地調査または必要な記録の提出を求める場合があります。
- (8) 指定期間中、年度ごとの予算については、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。

1 4 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。

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		○
	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	○ （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			○
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10万円未満のもの）
管理事務所、倉庫等の物品管理			○
使用許可の受付・交付事務、模写等の許可申請			○
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、その都度協議することとします。

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