

令和7年11月市議会 教育厚生委員会資料

第212号議案 公の施設の指定管理者の指定について（長崎市民会館）

	ページ
1 施設の概要	2～8
2 指定管理者候補者の概要	8
3 指定の期間	8
4 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	9～12

【参考】

1 事業計画書概要	13～38
2 指定管理者候補者選定審査会審査報告書（写）	39～41
3 募集要項、仕様書	42～72

教育委員会
市民生活部
令和7年11月

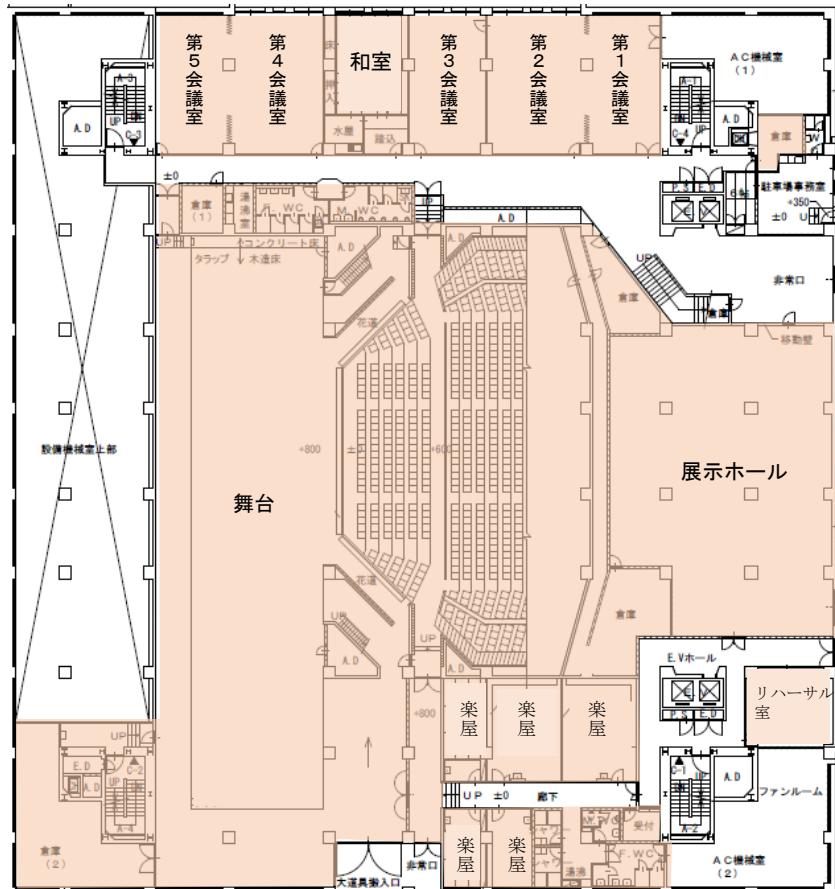
1 施設の概要

- (1) 名 称 長崎市民会館
- (2) 設置年月日 昭和48年4月1日
- (3) 所 在 地 長崎市魚の町5番1号
- (4) 位 置 図

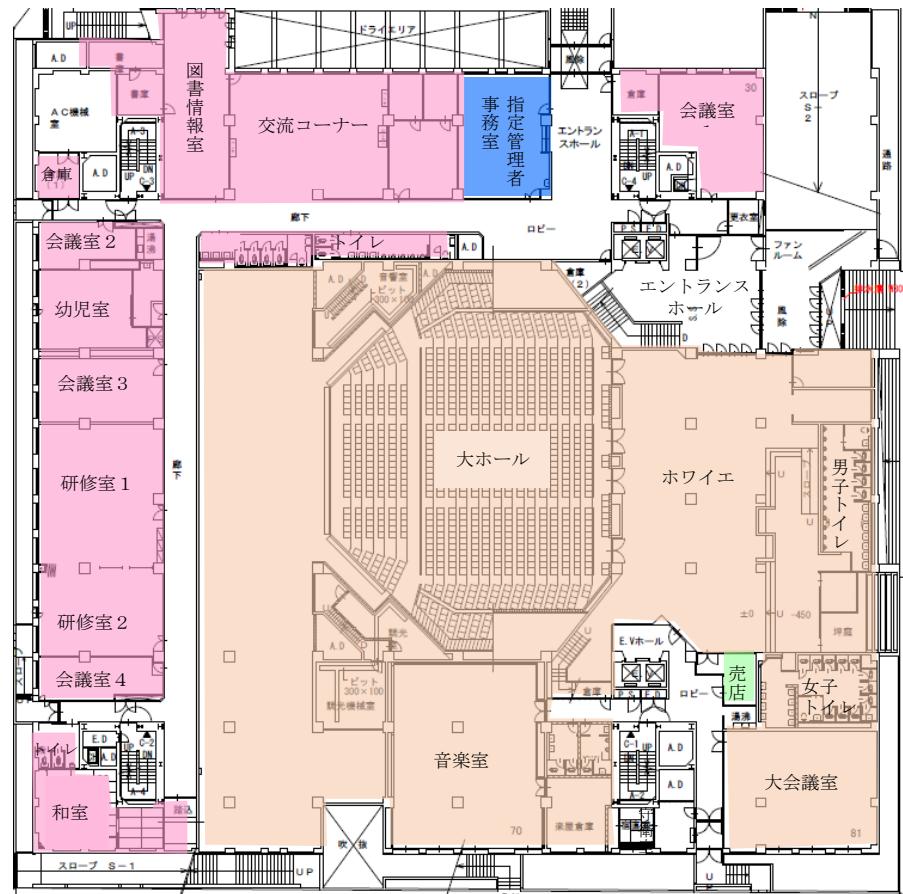


(5) 平面図(配置図)

地下1階



1階



【凡例】

文化ホール

中央公民館

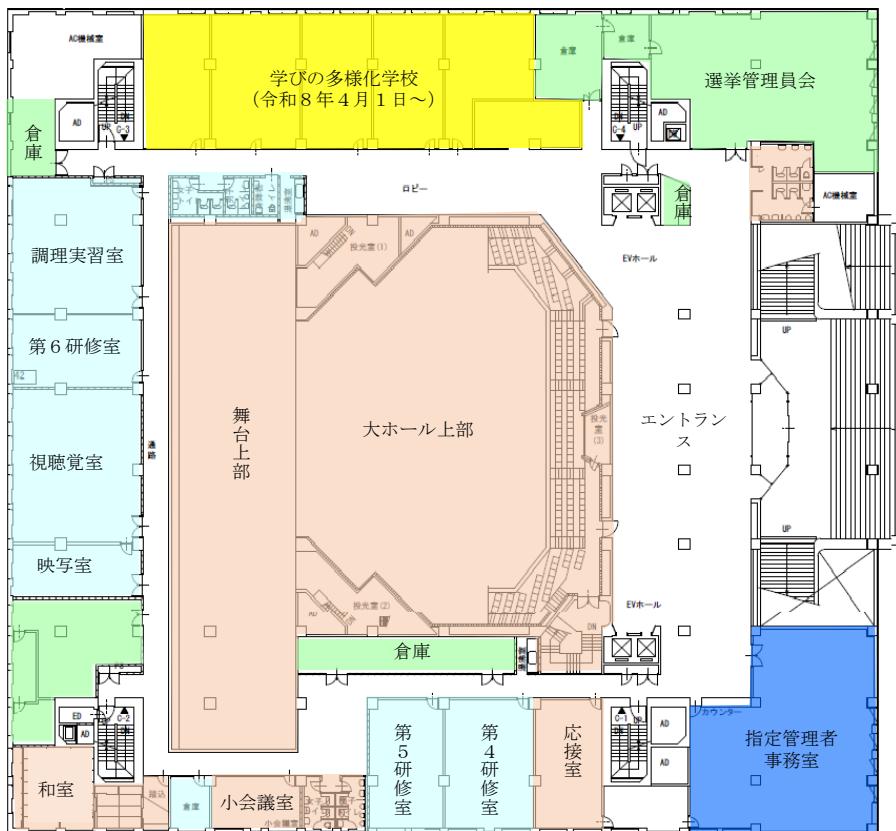
市民体育館

男女共同参画推進センター

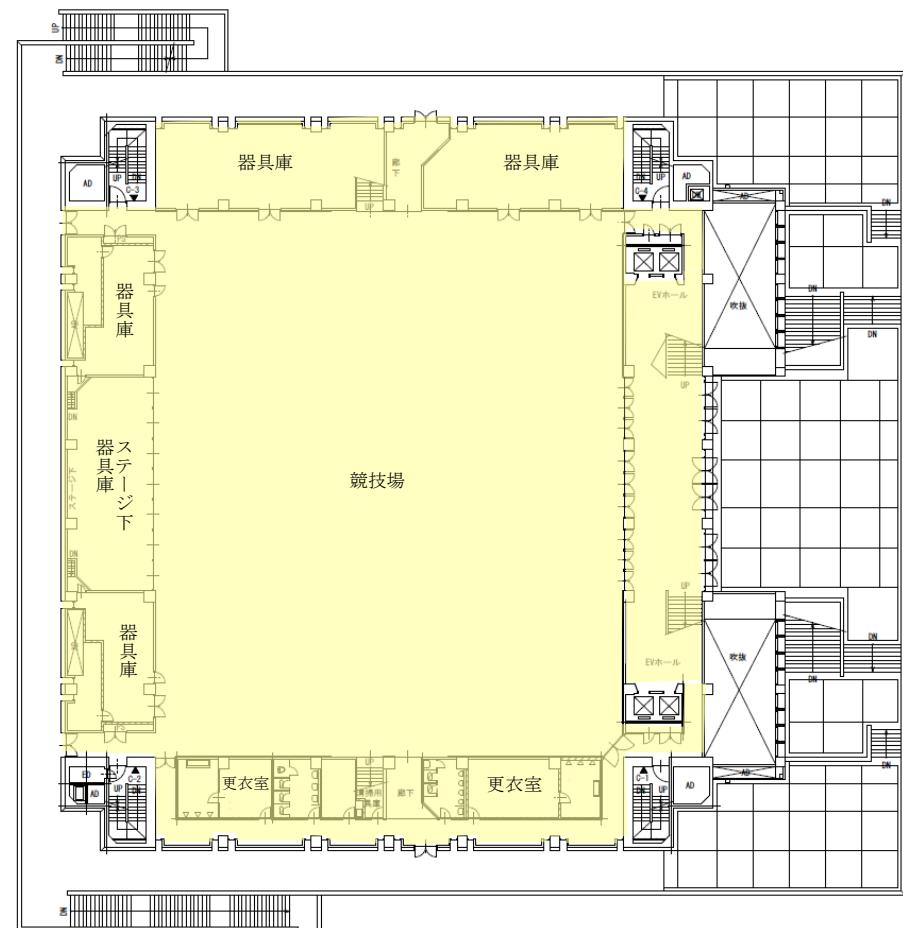
市庁舎部分

指定管理者事務室

2階



3階



【凡例】

文化ホール

中央公民館

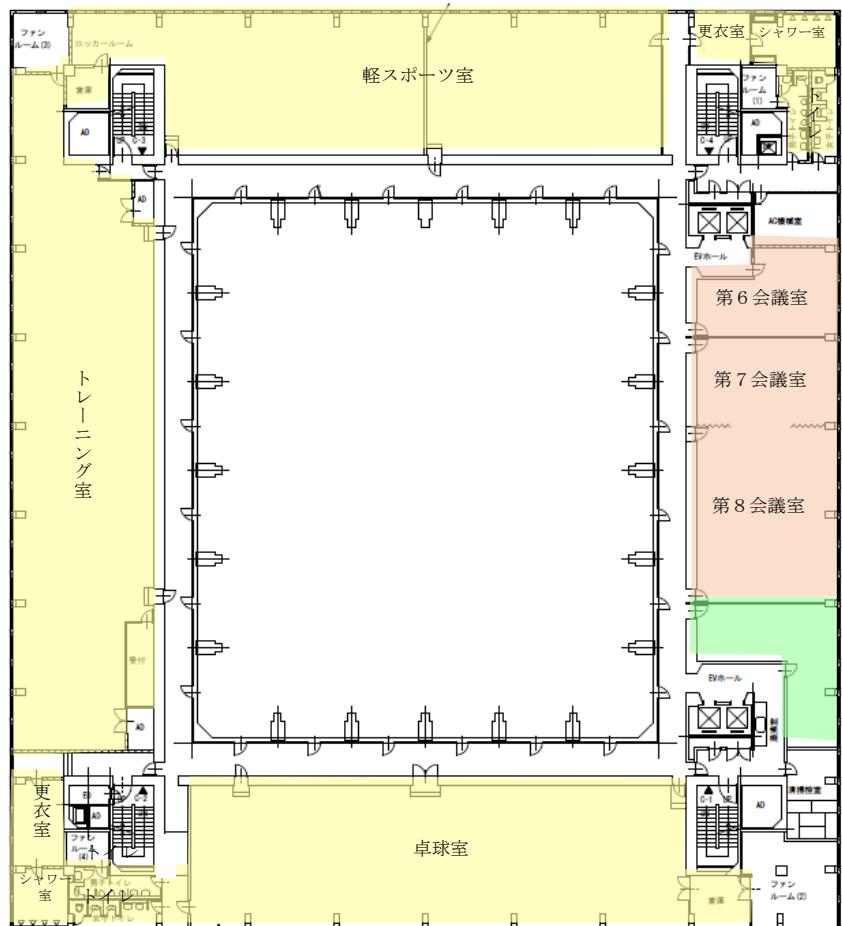
市民体育館

男女共同参画推進センター

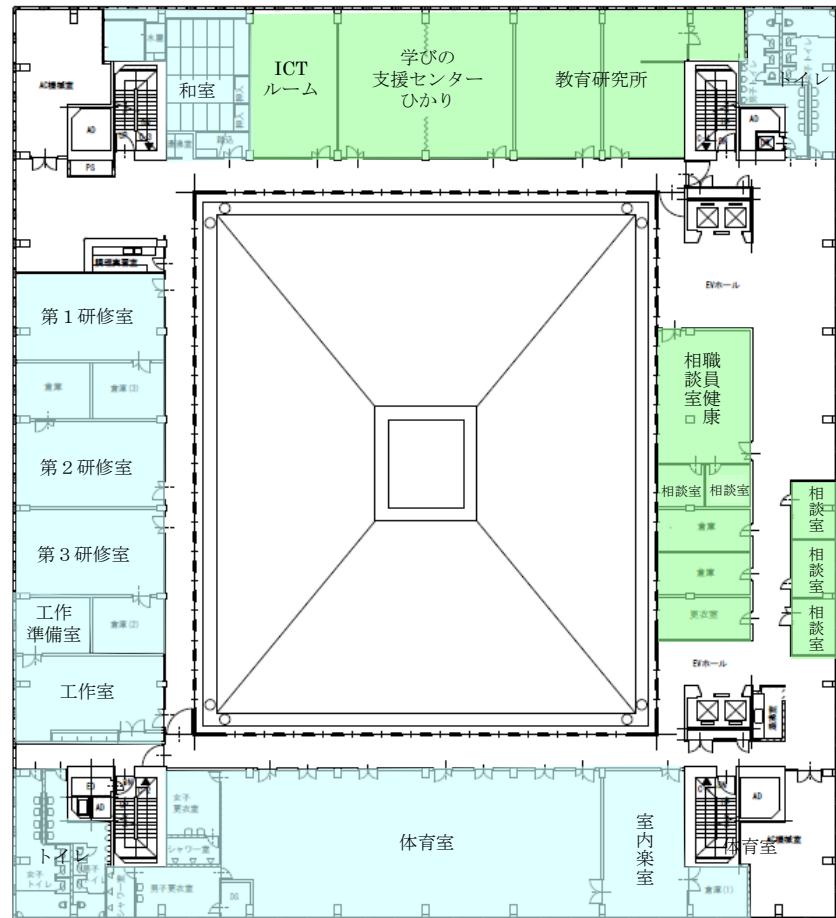
市庁舎部分

指定管理者事務室

6 階



7 階



【凡例】

文化ホール

中央公民館

市民体育馆

男女共同参画推進センター

市庁舎部分

指定管理者事務室

(6) 設置目的

市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与する目的で設置。

(7) 主な施設内容

構 造	鉄筋コンクリート造地下2階、地上7階		
敷地面積	5,048.37m ²		
延床面積	25,415.46m ²		
施設内容	施設名	階層	種別
	市民会館文化ホール	地下1階	ホール、展示ホール、リハーサル室、第1～5会議室、和室
		1階	音楽室、大会議室
		2階	小会議室、和室
		6階	第6～8会議室
	市民体育館	3階	競技場
		6階	軽スポーツ室、トレーニング室、卓球室
	中央公民館	2階	第4～6研修室、視聴覚室、調理実習室
		7階	第1～3研修室、室内樂室、和室、体育室、工作室
	男女共同参画推進センター	1階	会議室1～4、研修室1、2、和室

※ホール、展示ホール、トレーニング室以外は長崎市公共施設案内・予約システム対象

(8) 開館時間

教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては市長）の承認を得て指定管理者が定める。（長崎市民会館条例第6条）

ア 開館時間の承認の基準（長崎市民会館条例施行規則）

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。ただし文化ホールのホールについては午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とする。

(9) 休館日

教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては市長）の承認を得て指定管理者が定める。（長崎市民会館条例第6条）

ア 休館日の承認の基準（長崎市民会館条例施行規則）

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。

(10) 利用者数の推移

ア 利用人数の推移

区分/年度	導入前 (平成27年度)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
市民会館文化ホール	186,853人	110,147人	137,999人	130,231人	133,833人
市民体育館	160,618人	82,941人	124,727人	146,339人	138,212人
中央公民館	83,450人	36,189人	53,465人	50,838人	50,841人
男女共同参画推進センター	46,706人	24,750人	36,294人	35,639人	30,129人
合 計	477,627人	254,027人	352,485人	363,047人	353,015人

イ 講座実績の推移

(ア) 中央公民館

事項名	導入前 (平成27年度)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
講 座 数	90回	80回	109回	111回	111回
講 座 回 数	380回	244回	325回	307回	305回
受講者総数（動画視聴込み）	11,360人	4,825人	8,346人	8,422人	8,239人

(イ) 男女共同参画推進センター

事項名	導入前 (平成27年度)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
講 座 数	95回	73回	109回	130回	130回
受講者総数	3,924人	4,406人	9,404人	11,370人	11,392人

ウ 利用料金収入

年 度	導入前 (平成27年度)	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
金 額	56,000千円	39,535千円	57,032千円	53,851千円	52,198千円

2 指定管理者候補者の概要

- (1) 名 称 株式会社N B C ソシア
- (2) 所 在 地 長崎市尾上町5番6号
- (3) 代 表 者 代表取締役 下田 智行
- (4) 設立年月日 昭和43年5月8日
- (5) 主 な 事 業
 - ・不動産の管理・運営並びに売買、賃貸借斡旋
 - ・一般教育講座に関する事業の運営並びに管理
 - ・ラジオ・テレビ、有線放送、ソーシャルメディア等の番組・コマーシャル等の企画、制作、販売
 - ・印刷物・商業美術・デザイン等の企画開発、制作、販売
 - ・イベントの企画、制作、演出、進行
 - ・スタジオ・会場等施設の賃貸及び運営並びにその仲介、斡旋 ほか

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

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 2団体

イ 候補者の提案の概要

(ア) 提案内容 事業計画書概要のとおり

(イ) 管理運営体制

施設区分	職 種	業務内容	人数
市民会館 総括	長崎市民会館長	全体統括管理責任者	1人
	次長	市民会館副責任者、窓口業務総括、経理業務責任者	1人
	マネージャー	市民会館副責任者補助	1人
	窓口（受付）	窓口対応、総合案内、貸室業務、事務全般	7人
	窓口（受付補助）	窓口対応、総合案内、貸室業務、事務全般補助	1～2人
	経理	経理事務全般	1人
市民体育館	体育施設管理・運営	体育施設管理運営、器具運搬指導	2人
	施設管理・運営補助	体育施設管理運営補助、器具運搬指導	6人
中央公民館	館長（市民会館長兼務）	公民館責任者、管理業務総括	（兼務）
	マネージャー（市民会館マネージャー兼務）	公民館責任者補助、講座等事業計画調整等	（兼務）
	講座担当	講座の企画・運営、貸室業務	3人
男女共同参画推進センター	責任者（センター長）	センター責任者、全体管理	1人
	マネージャー	運営・講座管理、窓口対応	1人
	窓口（昼間）	窓口対応、講座の企画運営	3人
	窓口（夜間）	窓口対応、講座の企画運営補助	4人
文化ホール・市民体育館の舞台運営	責任者（マネージャー）	舞台設置、進行等管理	1人
	音響担当	音響設備の管理、運営	1人

施設区分	職 種	業務内容	人数
	照明担当	照明設備の管理、運営	1人
	舞台業務補助	舞台・音響照明設備の管理補助、運営	1～2人
	計（兼務除く）		36～38人

(ウ) 提案金額（指定管理委託料）

(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
提案金額	202,800	202,750	204,720	206,710	208,720	1,025,700

※指定管理委託料上限額：1,052,915千円（5か年分）

【提案金額の内訳】

(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	87,500	88,380	89,260	90,150	91,060	446,350
	需用費	62,000	63,000	64,000	65,000	66,000	320,000
	役務費	5,000	5,250	5,510	5,790	6,080	27,630
	委託料	62,300	62,900	63,500	64,300	64,450	317,450
	使用料及び賃借料	4,600	5,000	5,400	5,800	6,200	27,000
	その他	39,656	39,100	40,570	41,850	43,330	204,506
	修繕料	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	29,000
	合計(A)	257,256	259,180	263,130	267,100	270,640	1,317,306
収入	施設使用料	30,100	31,400	32,700	34,000	35,300	163,500
	附属設備使用料	23,270	23,890	24,510	25,130	25,300	122,100
	その他	1,086	1,140	1,200	1,260	1,320	6,006
	合計(B)	54,456	56,430	58,410	60,390	61,920	291,606
指定管理委託料(A) - (B)		202,800	202,750	204,720	206,710	208,720	1,025,700

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(ア) 審査結果

第一順位 株式会社N B C ソシア

第二順位 有限会社ステージサービス

(イ) 審査会の人数及び構成 7人

会長	林田 和喜	国立大学法人長崎大学人文社会科学域教授
職務代理人	木下 直子	国立大学法人長崎大学ダイバーシティ推進センター准教授
委員	門 更月	ながさき女性・団体ネットワーク会員
委員	中村 卓士	長崎県音楽連盟副運営委員長
委員	西岡 貴義	九州北部税理士会長崎支部会員
委員	渡邊 慎太郎	合同会社L D S オフィスパートナー代表
委員	渡辺 雄児	公益財団法人長崎市スポーツ協会理事長

(ウ) 審査経過

回数	開催日	内容
第1回	令和7年7月3日	<ul style="list-style-type: none">・会長の選出・指定管理者制度、選定審査会の概要の説明・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7年10月23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

(エ) 審査報告書の概要

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

各応募団体から提案された事業計画は、それぞれ一定の評価ができる内容であった。基本事項については、特に個人情報保護

に関するガイドラインの整備状況等を踏まえ第一順位者を高く評価した。管理運営体制についても、人員配置、収支計画・施設管理、緊急時の対応の中項目のいずれも第一順位者を高く評価した。

以上の結果を踏まえ、技術点と価格点との総合点でより高い得点となった第一順位の株式会社N B C ソシアを指定管理者候補者に選定した。

エ 選定理由

審査会から提出された審査報告書の審査結果を踏まえて、第一順位の株式会社N B C ソシアを、長崎市民会館の次期指定管理者の候補者として選定した。

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B C ソシア	有限会社ステージサービス
基本事項		
基本方針	<p>I 管理運営業務の基本方針・理念 4つの理念とその理念に基づく15の方針を定め、「市民に寄り添い、まちと共に育つ」というコンセプトのもと、長崎市民会館が地域の暮らしのすぐそばにあり、日常の営みやささやかな喜びを大切にしながら、市民の文化的教養の向上と福祉の増進に寄与できる施設であり続けるよう努めます。</p> <p>(1) 施設運営を支える4つの理念（基本理念） 1) 安全・安心の確保 日常の安全・衛生管理を徹底し、災害時の拠点としての機能を果たします。 2) 市民に寄り添う 誰もが公平に安心して利用できることを徹底します。 3) 持続可能な運営と交流・連携の推進 利用促進・市民活動支援・地域連携を通じて活気ある運営を実現します。 4) 指定管理者としての責務 公共性・透明性を担保し、財務健全性・人材育成・地域還元を果たします。</p> <p>(2) 4つの理念を実現するための15の方針 1-1) 衛生・防犯を含めた安全環境の整備 1-2) 計画的な施設点検・維持管理 1-3) 災害時の避難拠点機能の強化 2-1) 利用ルールと受付の透明性の徹底 2-2) 多様な利用者への配慮 2-3) 利用マナーの周知と徹底 2-4) 利用促進とサービス向上 3-1) 若手利用者の拡大 3-2) 市民や地域との連携と協働 3-3) 市民活動の発表・交流支援 3-4) 地域文化・コミュニティとの協働 3-5) 環境への配慮 3-6) 繼続的な評価と改善 4-1) 健全で透明性の高い運営体制 4-2) 職員人材育成と地域社会への還元</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して、ひとつくり・まちづくりへの貢献</p> <p>①基本方針・理念 (1) 設置目的の正しい理解 (2) 中央公民館における法令・政策・条例・仕様書と合致した事業展開 (3) 男女共同参画推進センターにおける法令・政策・条例・仕様書と合致した事業展開 (4) 公の施設における利用者への平等利用の確保と均質均等なサービスの提供 (5) 事業計画にもとづいた効率的・効果的運営と利用者満足度の向上 (6) 地域におけるコミュニティの拠点として機能 (7) 個人情報の保護と適正な管理運用 (8) 施設における安心安全の担保とホスピタリティ向上 (9) 教育委員会との連携・協働を通じた生涯学習・社会教育の振興 (10) 長崎市との連携・協働を通じた男女共同参画の推進 (11) 自治体施策の理解と連携・協働 (12) 長崎市都心部からフラッグシップ館としての波及効果 (13) 都心部の公共施設としての創造的事業の実施 (14) 次代の公共施設を担う人材の育成 (15) 多様化する社会的課題を解決する横断的体制の構築</p> <p>②貸館管理・運営方針 (1) 貸館管理基本方針 ・利用申請の適切な許可判断 ・利用目的の適正化 ・多様な市民への対応 ・公平性・透明性の確保 ・安全管理 ・地域社会への配慮 ・情報管理・プライバシー保護 ・原状回復と施設保全 (2) 施設ごとの貸館管理基本方針 1) 中央公民館 ・生涯学習施設として公共性を担保し、もっぱらの営利や特定思想に偏らない利用とする。</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
基本方針	<p>2 それぞれの貸館の管理・運営についての方針</p> <p>(1) 文化ホールの管理・運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常の点検や、事故を未然に防ぐ修繕などの提案を実施します。 ・市民の文化活動や発表の舞台として、誰もがステージに立ち、自分の成果を多くの人に届けられる場を提供します。 ・音響・照明など専門的なサポートを整え、初めて利用する方でも安心して公演を開催できるようにします。 ・プロの舞台から地域の発表会まで幅広い催しが実現できることで、市民が多彩な文化に触れる機会を広げます。 <p>(2) 中央公民館の管理・運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民活動・生涯学習・地域交流の拠点として、予約のしやすさと利便性を重視した運営を行います。 ・少人数のサークル活動から大規模な研修まで、多様な利用形態に対応できるよう備品やＩＣＴ環境を整備します。 ・利用者のニーズを把握し、公平で利用しやすい環境を提供することで、市民の主体的な学びと交流を支えます。 <p>(3) 市民体育館の管理・運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民スポーツの拠点として、安全・清潔で使いやすい環境を維持します。 ・地域の子どもから高齢者まで、誰もが健康づくりや交流のために気軽に利用できる場とします。 ・大規模イベントや大会利用時には、効率的なレイアウト・設営をサポートし、参加者の利便性を確保します。 <p>(4) 男女共同参画推進センター「アマランス」の管理・運営方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画社会の実現を目的とし、相談・研修（学び）・交流の機能を最大限發揮するよう管理します。 ・利用者のプライバシーを尊重し、個人情報の保護を徹底します。 ・ジェンダーの平等や多様性に配慮した利用環境を整備し、すべての市民が安心して利用できる貸館運営を行います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・住民の学習・交流活動を主目的とし、地域文化の発展に資する活動を優先する。 ・多世代・多様な市民が安心して利用できるよう安全性・ホスピタリティに配慮する。 ・快適な学習環境を守り、過度な音量や飲食を伴う利用は制限する。 ・図書・資料・備品を正しく取り扱い、共有財産として管理する。 <p>2) 男女共同参画推進センター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多様な市民団体・N P O等が平等に利用できるよう、予約や利用を公平に調整する。 ・施設・備品は公共財として適切に提供し、独占や私物化を避ける。 ・利用団体の情報や相談内容を適切に取り扱い、プライバシーを守る。 ・活動が他団体や市民に迷惑を及ぼさないよう、音量・時間帯に注意する。 ・施設を拠点にネットワーク形成や協働が進むよう、交流の場として活用する。 <p>3) ホール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・舞台機構・照明・音響など専門的設備は、職員立ち会いのもと安全に利用する。 ・公演内容や利用形態は、公序良俗や条例に沿い許可判断を行う。 ・市民会館の構造上、ホールと他施設の利用状況を勘案して音響環境に配慮する。 ・観客の安全・快適さを第一に考え、案内・衛生・バリアフリー対応を徹底する。 ・搬入出やりハーサルの際は近隣への騒音や交通に配慮する。 <p>4) 市民体育館</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の健康と安全を守るため、準備運動・器具点検・事故防止を徹底する。 ・混雑時や人気施設は時間を守り、譲り合って公平に利用するよう促す。 ・更衣室・シャワー室など衛生管理を利用者と施設側が協力して保つ。 ・利用競技ごとのルールや施設規則（室内履き、器具持込等）を遵守する。 ・大声や騒音、夜間の利用は周辺住民に迷惑をかけないよう配慮する。 <p>③令和8年度からの部屋配置・利用料金制度変更にあたって 令和8年度よりの諸制度変更については以下の方針をもって対応し、利用者の方々に対してご迷惑・混乱を感じさせず、円滑な新制度</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B C ソシア	有限会社ステージサービス
基本方針		<p>への移行を図ります。</p> <p>(1)「学びの多様化学校」設置 従来の利用者の方々には代替となる同規模・同機能の施設をご案内するとともに、施設内表示を見直し使いやすい施設づくりに努めます。</p> <p>(2) 利用料金制度の見直し 改定の背景・意義について利用者に対して懇切丁寧な説明を通してご理解をいただくとともに、施設内やHPに新料金体系の提示することで、周知徹底を図ります。</p>
協働と連携	<p>1 市民・地域・団体等及び市との協働・連携に係る考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域の特性を理解し、連携強化を推進します。 ・市民・企業・団体・行政が共通目標を持ち、密接に協働を推進します。 ・地域の発展を支える拠点としての役割を果たします。 <p>(1) 長崎市の特性と連携強化の必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歴史的資源豊富なまちの魅力を発信して、人を元気にするきっかけを作ります。 ・今後の発展が期待される環境・インフラ整備(長崎市役所跡地の再開発など生まれ変わる長崎)が進んでいる状況を活かしていきます。 <p>(2) 市民・民間団体・企業との協働</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民や学校・民間企業などとの信頼関係を基盤に、協働意識の醸成と担い手の育成を進めます。 ・周辺商店街や地元企業と連携し、相互送客を促進するとともに、地域資源を活かした文化・産業イベントを企画・開催し、地域全体の活性化につなげます。 <p>(3) 行政・公共機関との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政および公共機関との信頼関係を構築し、施設の運営を市の施策や地域課題と連動させます。 ・教育、文化、福祉、防災など多様な分野での協働を通じて、市民生活を支える基盤を強化します。 <p>(4) 観光客向け情報発信</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多言語(まずは英語)のパンフレットを設置し、観光向け情報発信を強化します。 ・イベント時に観光ブースを開設し、長崎市の魅力を発信します。 <p>2 協働・連携についての方策例</p> <p>(1) 異分野の企業や団体との連携 公民館やアマランスでは、健康、環境、食、伝統文化、ICTなど幅広い分野で、異分野の企業や団体と協働しながら専門性の高いプログラムを開設します。</p> <p>(2) 周辺地域や学校との連携</p>	<p>①市民との協働</p> <p>(1) 市民との協働 市民の生涯教育・男女共同参画・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、長崎市五次総合計画及び第三次教育振興基本計画・第3次長崎市男女共同参画計画・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</p> <p>(1) 地域の自治会・商店街との協働 歴史あるまちなかエリアの中心部に位置する立地を活かし、地域の文化資源を活用した講座や協働イベントを開催することで、地域に根ざした公共施設を目指します。</p> <p>(2) 地域の教育機関との協働 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</p> <p>(1) 大学との協働 これまでに長崎大学やってみゅーデスク、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> <ul style="list-style-type: none"> ・大学での講義と人材育成 ・九州大学大学院芸術工学府、大分県立芸術文化短期大学等県外の大学との連携 ・学外実習・インターン・職場実習の受け入れ ・学生ボランティアとの協働 ・外国人留学生との文化交流 ・練習場としての利用 <p>④団体企業との協働</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
協働と連携	<p>地域や学校との連携は、市民に市民会館で活動する機会を広げるとともに、地域の学校・商店街・各種団体に発表や交流の場を提供することにつながります。さらに大学との連携により、科学実験や幼児教育など専門性の高い講座やイベントを実施し、地域に根ざした学びと活動の拡充を図ります。同時に職場体験や学校見学等も積極的に受け入れていきます。</p> <p>(3) 行政との連携 行政との連携により、市民会館は教育・子育て支援の拠点としての役割を強化していきます。2026年4月には館内に「学びの学校」が開校予定であり、放課後に至るまで多くの生徒が安心して自主的に学習や活動ができる環境を整備します。</p> <p>(4) 地域のNPO法人や市民が主体となって活動している団体との連携 地域のNPO法人や「まちぶらプロジェクト」に認定された団体と連携し、公民館やアマランスの講座に結びつけることで、市民が地域の賑わいづくりに主体的に関わる機会を広げます。</p> <p>(5) 県内の文化施設や観光施設との連携 県内の文化施設や観光施設（美術館、歴史文化博物館、恐竜博物館など）と連携し、相互の交流を深めます。出前講座やおでかけ講座を通じて、各施設の魅力を広く市民に届けるとともに、双方の利用促進や来館者増加につなげます。</p> <p>(6) 市民ボランティアとの連携 公民館運営において、市民ボランティアとの連携を図ります。講座の運営協力や自主講座の展開、また、防火訓練時の参加などで、利用者側の視点で率直な意見をいただき、サービスの向上へと繋げます。</p> <p>(7) 指定管理業務を受託中の他施設との連携 長崎原爆資料館、長崎市平和会館、長崎市歴史民俗資料館、長崎東公園、長崎水辺の森公園、長崎港松が枝国際ターミナル、プラザおおむら等と連携し、情報交換や催事情報の広報の相互支援可能な部分を精査し、効率的な運営を目指します。 また、コミュニティ体育館やトレーニング室を有し、スポーツを通じて市民の健康づくりや地域の交流に取り組んでいる長崎東公園と連携し、情報共有しながらスポーツ施設の質の向上を図ります。</p> <p>1) 長崎原爆資料館との連携例 ・出張！平和アート・ワークショップ（または講座） ・市民会館で「平和」をキャッチ！ 2) 東公園との連携例 ・長崎市民会館と東公園の体育施設相互利用促進 市民会館トレーニング室を新規に利用された方へ、東公園プール利用券（1枚・有効期限1ヶ月）を進呈。東公園プール新規利用者には市民会館トレーニング室利用券を進呈。お互</p>	<p>(1) 団体との協働 ・全国公民館連合会、全国公立文化施設協会及び長崎県公立文化施設協議会に参加し、全国の文化施設との情報交換や合同研修会を行い、ホール運営実務能力の向上をはかります。 ・全国公民館セミナーや全国公民館研究大会、日本アートマネジメント学会の大会参加等を通して、全国の公共施設との情報交換や合同研修会を行い、施設運営実務能力の向上をはかります。 ・舞台芸術製作オーブンネットワークでの研修会参加や情報共有を通して、自主事業の運営ノウハウの蓄積、質の向上をはかります。</p> <p>(2) 文化施設との協働 既に佐世保市、島原市、佐賀県、宮崎県などの公共・民間文化施設と連携してチトセピアホールの自主事業の巡回公演を実施しており、今後も継続した実施と規模の拡大を図ることで効率的な事業運営を行います。</p> <p>(3) 企業との連携 ・ホールでの自主事業においては主旨にご賛同いただける企業から協賛を募り、芸術文化活動に対し支援を行っている地元の企業財団（例：公益財団法人松園尚巳記念財団、ふくおかフィナンシャルグループ文化芸術財団ふるさと振興基金、長崎バス観光開発振興基金等）には、積極的に助成申請を行い、自主事業の活性化につなげます。 ・公民館講座では企業の社会的役割・使命をわかりやすく伝える講座を開催します。 （例）日本銀行長崎支店による「お金と銀行の仕組み講座」 明治安田生命による「はじめての終活講座」</p> <p>⑤長崎市との協働 ・生涯学習企画課・施設課：公民館運営を通した社会教育事業 ・人権男女共同参画室：男女共同参画推進センター運営を通した男女共同参画推進事業 ・市民協働推進室：指定管理者として運営する市民活動センターを通した協働事業 ・文化振興課：ホール運営を通した芸術文化事業 ・福祉部：社会包摂事業（障がい者アート普及ワークショップ） ・こども部：親子対象のイベント、幼稚園・保育所・学童保育との連携事業 ・防災危機管理室：避難所運営における連携 ・設備課・財産活用課：施設運営におけるデータノウハウの共有、長期改修計画への提言・障害発生時の緊急対応</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
協働と連携	<p>いの施設を知ってもらい、相互の利用促進を図ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報発信の共有 市民会館で実施されるイベントや講座、アマランス情報などを東公園でも掲示し、相互に情報発信の共有を行います。 	
平等利用の確保	<p>1 施設利用における公平性を確保する考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 公平性の確保 (2) 透明性の確保 (3) 多様性への配慮 <p>2 施設利用における公平性を確保する方策</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 予約・利用手続きの透明化 <ul style="list-style-type: none"> ・長崎市の現行予約管理システムに基づき、施設予約状況の適正な運用を行う。 ・利用履歴分析など予約の適切な運用を徹底し、特定団体による独占的な利用を防止。 ・予約の偏りが明らかに生じている場合には、長崎市に報告、協議しながら適宜対応。 (2) 多様な利用者への配慮 <ul style="list-style-type: none"> ・施設のバリアフリー対応（スロープ・多目的トイレ・エレベーター完備） ・視覚・聴覚障がい者向けに点字案内・音声案内を行う。 ・外国語対応（英語・中国語・韓国語など）の案内表示を作成。 ・スタッフ向けにバリアフリー対応・手話研修・英語研修などを実施。 ・授乳室・おむつ替えスペースなど、育児世帯へも配慮した環境づくり。 ・スタッフ向け年2回の英語研修（1回90分）+実践練習 (3) 市民参加型の運営 <ul style="list-style-type: none"> ・市民アドバイザー制度を活用し、施設の公平な運営について意見を反映。 ・利用者代表による「施設運営検討会」を年1回開催。 ・利用者アンケートの実施と、結果の公表・改善策の策定。 (4) 情報提供の公平性 <ul style="list-style-type: none"> ・公式ホームページ、SNS・広報紙などを活用し、施設情報を広く発信。 ・ホームページ適宜更新・改善。 ・ITに不慣れな利用者向けに、紙媒体での情報提供も実施。 (5) 公平性に関する苦情対応 <ul style="list-style-type: none"> ・受付窓口等において、公平性に関する要望・クレームに迅速に対応。 ・公平性に関するクレーム処理簿を作成し、対応の透明性を確保。 (6) 施設利用の制限や許可取消し措置 	<p>①公平性を確保する方策</p> <p>次に掲げる5点を基本方針として利用の公平性及び公正性の確保に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> (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>②公平性を確保する方策</p> <p>市民会館の運営にあたっては、前項に掲げた公平性を確保する指針に則り、公平・公正な運営に努め、予約フローを利用案内やHPに明示することにより、誰しもが予約手続をわかりやすく円滑に行えるようにします。</p> <p>※予約開始日前に市の主催・共催事業、期日前投票等での利用申請、自主学習グループの利用がある場合、優先予約日として事前確保します。</p> <p>※予約後に期日前投票や避難所等の臨時利用が決まった場合、予約者と協議・調整を行います。</p> <p>③法解釈のアップデート</p> <p>「社会教育法23条の時代に即した解釈、より使いやすい、開かれた、親しみやすい公民館へ」</p> <p>公民館利用許可の基準を現代の法解釈に即したものにアップデート。より開かれて、より使いやすい公民館を目指します。</p> <p>(具体的な方策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用許可基準の定期的・継続的な見直し ・利用判断にあたっては生涯学習企画課との綿密な協議 ・根拠法令の理解と通知、通達等アップデートに対応 ・アップデートのための研修実施 <p>(判断基準)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「もっぱら営利を目的」の主体の確認（主体は公民館） ・民間教育事業の公益性の確認 ・民間教育事業の営利の程度のチェック ・既存利用者や市民の利用機会への配慮 <p>(期待される変化)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の教育機会の拡大

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
平等利用の確保	<ul style="list-style-type: none"> 公平性を担保するため、公序良俗に反する利用や不適切な利用があった場合には、施設利用の制限や許可取消し措置を講じます。 	<ul style="list-style-type: none"> 潜在的利用者層の開拓 民間教育事業の振興、事業者の育成 民間教育事業のスタートアップ支援 より使いやすい、開かれた、親しみやすい公民館へ
個人情報の保護	<p>I 施設利用者の個人情報保護に関する考え方</p> <p>(1) 保護の基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護法や長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例などの関連条例を遵守します。 利用目的を明確にし、必要な範囲に限定して収集・利用します。 第三者への提供は本人の同意なく行いません。 万一の漏えいや紛失等が発生した場合には迅速かつ適切に対応します。 個人情報保護管理責任者を設置し、全職員に定期的な研修を実施します。 内部監査を通じて継続的な改善を図り、市民が安心して利用できる環境を維持します。 <p>(2) 個人情報の取得と利用目的の明確化</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報は、利用目的を明示したうえで、本人から直接、公正な手段により取得します。 収集する情報は、業務遂行に必要な最小限（氏名、連絡先、年齢層等）に限定し、利用は明示した目的（例：予約確認、緊急連絡、アンケート分析）に限ります。 <p>(3) 利用者の権利と問い合わせ対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者は、自身の情報が正確であることを確認し、必要に応じて訂正する権利を有します。 利用者が自身の個人情報の開示や訂正を希望する場合、迅速かつ適切に対応するための窓口を設けます。 利用者が個人情報の利用を停止したい場合、速やかに対応し、利用者の権利を尊重します。 <p>(4) 個人情報の第三者提供</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報は、法令に基づく場合を除き、事前の本人同意なく第三者へ提供しません。 <p>(5) 情報セキュリティ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報は保存時・送信時ともに暗号化技術で保護します。 システムにはアクセス権限を設定し、必要最小限の者に限定します。 強固な認証（例：二段階認証・生体認証）を導入します。 <p>(6) 保管および管理、安全な消去</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報は紙媒体・電子媒体を問わず、利用目的に必要な範囲でのみ保管します。 閲覧権限を持つ者を限定し、保管状況については管理責任者が定期 	<p>①個人情報保護に関する考え方 【個人情報保護の基本姿勢】</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 個人情報を取得・利用する際の利用目的の明示 <ul style="list-style-type: none"> 個人情報を取得する際には利用目的を明確に明示します。 取得した個人情報は明示した利用目的の範囲内で利用します。 (2) 取得した個人情報の安全な管理 <ul style="list-style-type: none"> 個人情報取扱責任者を中心として、従業員に対して必要かつ適切な監督を行います。 業務上で知り得た利用者等の個人情報については、事項に記す方策を持って書類・PC・ネットワーク等で安全に管理します。 (3) 取得した個人情報の適切な取り扱い <ul style="list-style-type: none"> 正確で最新の内容に保ち、必要がなくなったときや提供した本人からの申し出があった場合はデータの消去や更新を速やかに行います。 (4) 取得した複写・複製・改ざんの禁止 <ul style="list-style-type: none"> 取得した個人情報は取得した時点のままで適切に保存・管理・利用し、複写・複製・改ざん等は決して行いません。 (5) 個人情報の第三者への開示について <ul style="list-style-type: none"> 取得した個人情報は、法令に基づく場合など一部の例外を除き、いかなる第三者にも開示しません。 自治体からの調査や警察・弁護士等からの要請など法令に基づく場合も、所管課との協議・確認をふまえ慎重な対応に努めます。 <p>②個人情報保護に関する方策</p> <p>(1) 個人情報の取得・利用・開示について</p> <ul style="list-style-type: none"> 書類やHPフォームへの記入を通して個人情報を取得する際は、その情報の利用目的（業務連絡、広報等）をあらかじめ周知した上で行います。 個人情報の取得・管理・利用や、第三者への非開示・非提供等の考え方については、プライバシーポリシーとしてホームページに掲載し周知に努めます。 <p>(2) 情報セキュリティ対策の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用申請やアンケートなどで収集した個人情報は、紛失・破壊・改ざん・漏洩を防止するために、文書及びデータの複製の制限、施設外への持ち出しを禁じます。 収集した個人情報のデータは事務室のログインにパスワードの入力

順位	第1順位		第2順位											
団体名	株式会社N B Cソシア		有限会社ステージサービス											
個人情報の保護	<p>的に点検を行い、適正な状態を維持します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 不正利用や紛失を防ぐため、組織的・技術的・物理的な多重防御を実施します。 <p>(7) 緊急時対応と再発防止</p> <ul style="list-style-type: none"> 万が一漏洩等が発生した場合、速やかに対応し、影響を受けた利用者に迅速に通知し、館長が被害範囲確認・応急措置・対外報告を主導します。 原因調査と再発防止策を実施するとともに、データ漏洩や不正アクセスが起こった場合のシミュレーションを実施し、スタッフが適切に対応できるよう準備を整えます。 <p>(8) 教育・研修の実施</p> <table border="1"> <tr> <td>リスクアセスメント</td><td>個人情報保護に関するリスクアセスメントを定期的に実施し、セキュリティ対策の効果を検証します。特に、システムの脆弱性や新たなリスクに対しては迅速に対策を講じます。</td></tr> <tr> <td>スタッフトレーニング</td><td>すべてのスタッフに対し、個人情報保護に関する定期的なトレーニングを実施し、取り扱いに関する誓約書を交わします。トレーニング内容には、個人情報の取り扱い方法、セキュリティの重要性、データ漏洩時の対応手順などが含まれます。</td></tr> <tr> <td>委託業者・外部関係者</td><td>委託業者も市民会館と同等の個人情報保護義務を負い、秘密保持契約を締結します。外部関係者に対してもスタッフと同様に指導を徹底し、個人情報の安全な取扱いを確保します。</td></tr> </table> <p>(9) 継続的改善とポリシー公開</p> <ul style="list-style-type: none"> 内部体制を定期的に見直し、社会的変化や技術の進展に応じて更新を行います。 プライバシーポリシーはWebサイト・施設内に掲示し、透明性を確保します。 <p>(10) 個人情報保護に関する全体的な管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理体制の整備、監督と研修 <p>(11) 情報公開時における個人情報の取り扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> 市民に対する情報公開は透明性ある運営を実現するため積極的に行います。 公開にあたっては、個人情報を公開対象から除外または匿名化します。 <p>(12) 個人情報と情報資産の管理方法</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>種別</th><th>管理対象</th><th>管理方法</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>個人情報</td><td>利用者・スタッフ</td><td>・施設個人情報保護方針の掲示</td></tr> </tbody> </table>	リスクアセスメント	個人情報保護に関するリスクアセスメントを定期的に実施し、セキュリティ対策の効果を検証します。特に、システムの脆弱性や新たなリスクに対しては迅速に対策を講じます。	スタッフトレーニング	すべてのスタッフに対し、個人情報保護に関する定期的なトレーニングを実施し、取り扱いに関する誓約書を交わします。トレーニング内容には、個人情報の取り扱い方法、セキュリティの重要性、データ漏洩時の対応手順などが含まれます。	委託業者・外部関係者	委託業者も市民会館と同等の個人情報保護義務を負い、秘密保持契約を締結します。外部関係者に対してもスタッフと同様に指導を徹底し、個人情報の安全な取扱いを確保します。	種別	管理対象	管理方法	個人情報	利用者・スタッフ	・施設個人情報保護方針の掲示	<p>を要するパソコンへ、紙媒体はキャビネットに格納して保存し、情報漏えいを防ぎます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 個人情報を取り扱う職員やパソコンは限られたものとし、個人情報取扱責任者の監督のもとで職務にあたるものとします。 本社スタッフ・税理士等による確認・監督作業は基本的に事務室で行うものとするほか、事務室外へデータを移す必要がある場合は、必要最小限のものをパスワード付きの媒体に格納して移行するものとします。 関係者以外の事務室への立ち入りは禁止します。 ソフトウェアについては、Windows Defenderなどを導入し、コンピュータネットワークの安全性を高めます。 <p>(3) 個人情報等の訂正・削除、使用後の処理</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報の訂正や削除の要請があった場合は速やかに対応するものとし、そのためにホームページは外注せず職員自身で即座に更新する体制を取ります。 不要となった情報はシュレッダーやデータイレーザーを用い適切・確実に処分します。 <p>③オンラインツール活用による機密性とサービスの向上</p> <p>(1) 安全性で利便性の高いweb外部サービスの活用</p> <p>公民館講座の受講申込やアンケートなど、利用者からのアプローチに対し、利便性の向上・業務の効率化・個人情報保護の観点からの安全性向上を目的にGoogleフォームの積極的な活用を提案します。</p> <p>(2) 万一の情報漏えいの際のフロー</p> <p>万一の情報漏洩が起こった際は、下記のフローにより対応し、被害の最小化、被害者へのフォロー、施設の信頼回復に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設内での事実共有と所管課への報告 漏洩範囲の特定 漏洩対象への迅速な謝罪・事実報告・今後の対応説明 サイバー攻撃や不正アクセス疑いの場合、専門機関へ相談 発生原因の検証・再発防止策の検討 漏洩の事実の公開・透明性の確保
リスクアセスメント	個人情報保護に関するリスクアセスメントを定期的に実施し、セキュリティ対策の効果を検証します。特に、システムの脆弱性や新たなリスクに対しては迅速に対策を講じます。													
スタッフトレーニング	すべてのスタッフに対し、個人情報保護に関する定期的なトレーニングを実施し、取り扱いに関する誓約書を交わします。トレーニング内容には、個人情報の取り扱い方法、セキュリティの重要性、データ漏洩時の対応手順などが含まれます。													
委託業者・外部関係者	委託業者も市民会館と同等の個人情報保護義務を負い、秘密保持契約を締結します。外部関係者に対してもスタッフと同様に指導を徹底し、個人情報の安全な取扱いを確保します。													
種別	管理対象	管理方法												
個人情報	利用者・スタッフ	・施設個人情報保護方針の掲示												

順位	第1順位			第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア			有限会社ステージサービス
個人情報の保護		等の氏名、電話番号など	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の教育及び契約書の取得 ・紙媒体：施錠管理、持ち出し禁止 ・電子媒体：PCパスワード設定 ・PCは離席時には必ずロックをかける 	
	情報資産	運営データ、金銭記録、契約書等	<ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体：施錠管理、持ち出し禁止 ・電子媒体：パスワード設定、暗号化メール送信 ・廃棄時は廃棄記録を保持 	
<p>2 施設利用者の個人情報保護に関する取り組み 個人情報保護規程及び個人情報保護ガイドラインに以下の事項を整備し、個人情報保護に取り組む。</p> <p>管理徹底、確実な破棄、システムセキュリティ強化、個人情報のアクセス権限、ログ管理・監査、バックアップと災害対策、モバイル端末・外部媒体管理、外部委託先管理、定期的教育・研修、インシデント対応</p>				
事業計画				
施設の設置目的と計画	<p>1 施設の設置目的 以下の3つの考え方をベースに計画を進めます。</p> <p>(1) 単体機能の確実な發揮－まずは文化ホール・公民館・体育館・アマンスがそれぞれの役割を丁寧に果すこと。 (2) 複合性による相乗効果－異なる機能を組み合わせ、新しい学びや交流を生み出すこと。 (3) 地域社会への波及効果－施設での活動を地域課題の解決や活性化へと広げ、まち全体を豊かにすること。</p> <p>この基本方針に則り、複合性と単体性の双方を活かしながら、市民会館の効用を最大限に発揮していきます。</p> <p>2 各施設の目的に沿った事業計画</p> <p>(1) 文化ホール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長崎市の文化振興を支える拠点としての舞台の安全な運営と、舞台機器、音響、照明技術の維持 ・自主学習グループの主体的な企画・運営によるイベントの開催 ・地域の伝統芸能、音楽、演劇など多彩なジャンルの公演を企画、実施 ・長崎市の文化魅力発信拠点としての情報発信と広報活動の強化 <p>(2) 中央公民館</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多彩な講座の企画・運営 			
<p>①長崎市民会館全体事業計画 長崎市民会館=市の都心部に位置する市民生活の拠点施設</p> <p>本施設を運営するにあたっては、各施設ごとの設置目的の達成を最終目標とし、仕様書に定められた事業内容を遺漏なく円滑に実施します。また、全市的なフラッグシップ館としての期待に応え、5年間の指定管理期間において自施設を管理運営するだけでなく、その運営のなかでの事業ノウハウの蓄積、運営理論の構築・発信・共有、研修の実施、大学等と協働した人材育成などを通して、施設内に留まらず他施設へも、指定管理期間以降も、長い範囲・スパンで好影響を与える続ける使命を全うすべく、事業運営を行います。</p> <p>②長崎市中央公民館事業計画 中央公民館=生涯を通じての学びを通したコミュニティの拠点</p> <p>公民館運営にあたっては、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”的現実へ向けた取り組みを推進します。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 定期講座開設 (2) 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等開催 (3) 図書、記録、模型、資料等収集と利用 (4) 体育、レクリエーション等集会開催 (5) 各種団体、機関等との連携 				

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
施設の設置目的 と計画	<ul style="list-style-type: none"> ・公民館の施設および設備の提供 ・I C Tを活用した交流の場づくりや学習機会の提供 ・若い世代や子育て世代を応援する環境づくり ・シニア世代が元気で活躍するための生きがい、交流、居場所づくり ・大学や他の施設等との連携 ・国際交流・国際理解の機会の充実 ・自主学習グループの支援（代表者会議、懇談会開催、活動周知のための広報活動、発表の場の提供など） <p>※調理実習室、体育室、室内楽室等については、学びの多様化学校が使用する時間帯等については、教育委員会と協議の上、運用しています。</p> <p>(3) 市民体育館</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の健康増進を図るための安心・安全な環境の提供 ・体育施設および備品の提供 ・個々の健康状態に応じた運動プログラムの提供 ・地域団体や自主学習グループの活動支援と継続的な交流の場の提供 <p>(4) 男女共同参画推進センター</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的に沿った講座の企画・運営 ・男女共同参画推進センターの施設および設備の提供 ・女性の人材育成、起業支援、就業支援、エンパワーメントの向上 ・D Vやセクシャルハラスメントなどに関する正しい知識と理解を深める情報発信と啓発活動 ・ワークライフ・バランスの実現に向けた啓発活動 ・地域の課題解決に向けた市民参加型の取り組み（地域講座、市民企画講座、企業との連携、子育て世代への支援など） ・行政との協働・連携（アマランスフェスタの開催ほか） ・相談窓口の充実と支援体制の整備（センターに来られた相談者を速やかに相談窓口に繋いだり、必要な情報の提供） ・図書資料の貸出・管理 ・関係団体等への支援（利用登録団体との協働） <p>3 複合施設であることの特徴を活かした事業計画</p> <p>(1) 複合活用型イベント・プログラムの展開</p> <p>ホール・公民館・体育館・センターを組み合わせた横断的な企画を実施し、単館では得られない体験を創出します。来館者数の増加と施設全体の認知度向上につなげます。</p> <p>(2) ICT・DXによる統合管理とデータ活用</p> <p>将来的には予約・決済や入館管理を統合し、申込から支払までを一</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・(6) 住民の集会その他の公共的利用 ・(7) 施設の管理及び利用の許可 ・(8) 市民の憩いと触れ合いの場 <p>③長崎市男女共同参画推進センター事業計画</p> <p>男女共同参画推進センター = すべての人が自分らしく生きることのできる社会を実現するための拠点</p> <p>(1) 男女共同参画推進センターの事業実施に対する基本的な考え方</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 男女共同参画への意識啓発 2) 男女共同参画推進のためのネットワーク構築 3) 時代の趨勢・ニーズをふまえた事業展開 4) 市民のニーズを反映した施設運営 5) デジタル技術を活用した市民へのアプローチ 6) 施設間協働・連携 7) 民間団体への支援 <p>(2) 事業内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 男女共同参画の推進のための講座、研修会、アマランスフェスタ等の開催 2) 相談事業 3) 男女共同参画に関する情報・資料の収集及び提供 <ul style="list-style-type: none"> ・情報収集及び提供 ・情報紙の発行 ・図書資料の貸出・管理業務 4) 関係団体等への支援事業 <ul style="list-style-type: none"> ・センター利用登録団体の登録事務 ・団体への活動支援 ・団体への運営支援 ・ボランティア活動支援 ・自治体事業への協力 5) 施設及び設備の提供 <ul style="list-style-type: none"> ・幼児室の活用 ・授乳室の利用 ・交流コーナーの活用 ・設備の提供 <p>④長崎市民会館文化ホール事業計画</p> <p>長崎市民会館文化ホール=市都心部における文化芸術活動の拠点</p> <p>社会と文化芸術を結びつける学問であるアートマネジメントの専門職員を中心に、現代に求められる公共ホールとしての事業を展開します。</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
施設の設置目的 と計画	<p>度で完結できる仕組みを整えます。</p> <p>(3) 施設間回遊を促す仕組み 共通チケットやスタンプラリーなどを導入し、来館者が複数の機能を横断的に利用できる仕組みを整えます。</p> <p>(4) 広報の統一展開 文化・学習・スポーツといった各機能の広報を一体的に行い、複合施設としての魅力をわかりやすく発信します。統一的なビジュアルや媒体連動で利用者にとって有益で複合施設の魅力が伝わる情報発信を実現します。</p> <p>(5) 地域連携による回遊創出 複合施設は日常的に多様な目的で人が集まる拠点です。この集積効果を地域と共有することで、商店街や観光施設への回遊を促します。例えば施設利用者向けに地域で使える特典や共通企画を設け、施設内外をつなぐ仕組みとして地域経済や交流の活性化につなげます。</p> <p>4 施設の開館及び休館について</p> <p>(1) 開館時間 8:45～21:00（文化ホール9:00～22:00） 利用者の利便性の向上を図る目的として、開館時間を8:45に繰り上げます。</p> <p>(2) 休館日 12/29～1/3 利用者の利便性の向上を図る目的として、要望により休館日での開館対応について協議します。また、災害時等で利用者の来館が危険と長崎市が判断し休館となった場合は、利用者への連絡やホームページ等での情報発信を速やかに行い、当日利用者が混乱しないよう対応します。</p> <p>(3) 施設貸出停止日の設定 施設を安全に利用いただくために、施設の安全点検や保守点検、全館での消防訓練などのために、「施設貸出停止日」を設け、建築物の維持安全、修理修繕費用の削減を図ります。</p> <p>5 長崎市の拠点施設としての利用に対する配慮</p> <p>(1) 開票所として 予約状況により利用者への調整作業が生じる場合には、誠意をもって説明と対応を行い、利用者の理解と協力を得ながら、選挙業務と市民利用の両立を図ります。</p> <p>(2) 避難所として 台風接近等により急遽開設される場合には、既存予約との調整が必要となります。市民の安全確保を最優先に、速やかに調整を行い、利用者に対して丁寧に説明を尽くします。また、開設時間中には施設担当者を常駐させ、空調管理や衛生管理を徹底し、安心して避難できる</p>	<p>(1) 施設提供 市民の文化活動の発表の場として、安心安全でホスピタリティの高い施設・設備を提供します。</p> <p>(2) 創造事業 質の高い文化芸術に触れる鑑賞事業を実施します。</p> <p>(3) 普及啓発 文化芸術の魅力に触れる体験事業を実施します。</p> <p>(4) 連携強化 文化芸術や他分野の公共施設と連携して事業を実施し、多様な劇場の可能性を模索します。</p> <p>(5) 国際交流 市民団体・大学等と協働して芸術文化を通した国際交流を行います。</p> <p>(6) 調査研究 地域における文化活動を記録・アーカイブ化を行います。</p> <p>(7) 人材育成 実際の劇場運営の現場体験を通して、次代の文化芸術を担う人材を育成します。</p> <p>(8) 社会包摂 身体的・精神的・経済的など様々な事情で文化芸術に触れることが困難な方たちに向けて文化ホールからアプローチを行い、体験する機会を創出します。</p> <p>⑤長崎市民体育館事業計画 長崎市民体育館＝市都心部におけるウェルビーイングの拠点 市民体育館の運営にあたっては、市都心部におけるウェルビーイングの拠点としてその機能を果たすべく、施設運営を行います。</p> <p>(1) 総合型地域スポーツ施設 (2) 青少年対象大会対応の市民スポーツアリーナ (3) 高齢者向けフィットネス空間 (4) 社会人向け市民健康ラボとしてIT・デジタル活用型トレーニング施設 (5) インクルーシブ・スポーツ施設 (6) スポーツコミュニティのウェルビーイング拠点</p> <p>⑥施設の開館時間・休館日</p> <p>(1) 中央公民館 【開館時間】午前8時45分～午後9時 【休館日】1月1日～1月3日及び12月29日～12月31日</p> <p>(2) 男女共同参画推進センター</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B C ソシア	有限会社ステージサービス
施設の設置目的 と計画	<p>環境を提供します。</p> <p>(3) 代替庁舎として 大規模災害等により市庁舎本館が使用できない場合、市民会館は代替庁舎として位置づけられています。この役割を重く受け止め、市庁舎機能の最低限の維持が円滑に行えるよう、市と緊密に連携します。</p> <p>(4) 指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）として 熱中症による健康被害防止という公共的使命を十分に理解し、熱中症特別警戒情報が発表された際には、2階ロビーを一般に開放します。通常運営の範囲内で、市民が安心して利用できる環境を整え、地域住民の健康と安全を守る施設としての責任を果たします。</p>	<p>【開館時間】午前8時45分～午後9時 【休館日】1月1日～1月3日及び12月29日～12月31日</p> <p>(3) 文化ホール 【開館時間】午前9時～午後10時（催事のない日は17時30分で閉館） 【休館日】1月1日～1月3日及び12月29日～12月31日</p> <p>(4) 長崎市民体育館 【開館時間】午前9時～午後9時 【休館日】1月1日～1月3日及び12月29日～12月31日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設設備の整備の都合上で利用ができない日については一律に休館日や利用不可能日にするだけでなく、開館しているが一部施設が利用不可能な日として、少しでも市民の利用に供することが出来るよう調整を行います。 ・現在行っている利用者ニーズに応じた弾力的な運営を引き続き継続します。 ※17時30分閉館日もお問い合わせ等の電話は転送サービスにより夜間対応します。 ※利用者の要望に応じて9時以前・22時以降の早朝深夜開館時間延長にも対応します。 ※年末年始休館日も利用希望があれば所管部署と協議の上で対応します。
企画立案 (中央公民館)	<p>1 講座企画にあたっての基本方針</p> <p>(1) 社会的課題、地域性、対象者の年齢や性別、曜日、時間等のライフスタイルに応じた学習機会を編成します。</p> <p>(2) 対象区分を「成人」「高齢者」「青少年」に分けて、非営利性、政治的中立性及び宗教的中立性を確保して開設します。</p> <p>(3) カテゴリーは、「散策」「社会・経済」「自然科学」「国際」「家庭生活」「芸術・文化」「運動・健康」「情報機器」「子育て応援」という9つの区分とします。</p> <p>(4) オンライン環境を活用し、I C T（情報通信技術）を用いた学習や活動の機会の提供に努めます。</p> <p>(5) これまでの実績と蓄積したノウハウを基盤に、成果を分析し反省点を改善へつなげながら、受講者の満足度向上に資する講座の充実と高度化を推進します。</p> <p>(6) ミッションステートメント “長崎への愛情と誇りを育てる拠点づくり”を理念に、「地域」と「人」と「施設」を活かした、特色ある講座を開設します。</p> <p>2 公民館講座について</p> <p>(1) 長崎が好き！誇り！思いを育て、まちづくりに繋げる講座 まちなかの歴史・文化・人を学びながら長崎愛を育てます。</p>	<p>①中央公民館の講座企画の基本的な考え方</p> <p>1 基本的な考え方 長崎市中央公民館の講座にあたっては、社会教育法第20条に記された設置目的及び長崎市の示す方針を基本とした上で、現代的な課題への対応もふまえた講座を企画・実施します。 また講座を通しての学びが個人の成長（「ひとつくり」）から受講者同士の相互学習を通じた「なかまづくり」につなげ、さらには育まれた絆や縁が地域コミュニティの基盤として機能する「まちづくり」に発展するような「学びと地域活動の循環」を意識した企画に努めます。</p> <p>(1) 成人・高齢者・女性・青少年といった市民の多世代に向けて、社会的問題、地域的課題、要求課題等に応じた講座を開設します。</p> <p>(2) 個人の学びが人の絆やコミュニティの醸成につながることを意識し、講座の継続性やテーマの連続性を重視した講座運営に努めます。</p> <p>(3) 開館時間拡大やインターネットの活用を通して受講者数と受講者層を拡大します。</p> <p>(4) 講師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を活用します。</p> <p>(5) 学校や公共文化施設、社会教育関係団体、N P O法人、その他民間団体とコラボレーション講座を開講し、多様な学びを提供する地域の学習拠点機能を果たします。</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
企画立案 (中央公民館)	<p>(2) 平和について多角的に学ぶ講座 平和活動に取り組んでいる市民団体との連携をはじめ、文化や芸術、音楽や人など様々な角度から平和について考える講座を実施します。</p> <p>(3) ICTを活用した交流の場づくりや学習機会の提供 中央公民館所有のノートパソコン15台を活用し、パソコン初心者や中級者向けの学習機会を設定します。 また、特にシニア世代のリクエストが高いスマートフォン講座を実施し、安全安心に利用することを目的とした学習の場を提供します。 長崎市が進める、DX（デジタルトランスフォーメーション）の一環として、長崎市内の公民館を繋ぐ配信講座を、生涯学習企画課と協力して行います。オンライン講座の規模をさらに拡大し、各公民館との同時講座の実施も可能となります。</p> <p>(4) 若い世代が関心を持ち、参加しやすい講座 公民館の存在や利用方法について、なかなか情報が行き届かない世代に対し、若い世代が関心を持つテーマで講座を企画、また、参加しやすい夜の時間帯や土日で講座を開設します。</p> <p>(5) 子育てを応援する講座 未就学児と保護者、育児中の母親、小学生と保護者などを対象に「子育てしやすいまちづくり」に対応した講座を開設します。また、通常講座中でも託児所を開設し、より受講しやすい環境を作ります。</p> <p>(6) 生きがいづくり生涯学習講座 長寿社会のなか、団塊シニア世代が元気で活躍しつづけるため「生きがいづくり」を目的に、受講者同士がつながり、公民館が居場所となる講座を進めます。</p> <p>(7) 複合施設を活かした講座 文化ホールや音楽室、競技場、体育室を複合的に利用し、市民が幅広いジャンルの講座に参加できるよう企画します。</p> <p>(8) 大学やミュージアムとの新たな連携講座 長崎大学、長崎県美術館、長崎歴史文化博物館、長崎ペンギン水族館、ベネックス恐竜博物館などの大学やミュージアム等と、出前講座やお出かけ講座を実施し、新たな学びの創出に取り組みます。</p> <p>(9) 国際交流・国際理解の機会の充実を図る講座 幅広い年齢層が国際交流や異文化を学ぶ事が出来る講座を実施します。</p> <p>3 その他の事業について</p> <p>(1) 自主学習グループへの指導・助言 指導者、会員の高齢化によってグループ活動の維持が厳しい状況が続いているため、活動の活性化と新しい学習グループ設立の支援を積極的に行います。</p>	<p>(6) 公民館運営協力委員会の開催や関係機関・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ます。</p> <p>②中央公民館の講座企画案</p> <p>(1) 春・秋の公民館講座 現在開講されている主催講座・自主成人講座を継承しつつ、弊社が管理運営する他施設で好評の主催講座を中央公民館でも開講します。実施にあたっては平日夜間や日曜など社会人も参加しやすい時間帯にも配慮し、受講者数の拡大と新規受講層の開拓に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シビックプライドの醸成につながる歴史講座 ・現代の動きに対応した社会・経済講座 ・豊かな感性や想像力を育む文学講座 ・世界への窓口を開く語学講座 ・日々の暮らしに潤いをもたらす家庭生活講座 ・やすらぎと発見をあたえる芸術・文化講座 ・ウェルビーイングにつながる運動・健康講座 ・DXに対応した情報・技術講座 ・より良く生きるために団塊シニア対象講座 ・子育て支援講座（アマランス連携） <p>(2) 夏休み子ども講座 毎年開講されている講座の理念・方向性をふまえつつ、未来に生きる子どもたちに知ってほしい科学技術や社会インフラに関わる内容の講座を新規に開講します。また、開講にあたってはこれまで培った事業ネットワークを活用して、NPO、博物館や美術館といった施設からの出前講座も検討して開講します。</p> <p>(3) 冬休み特別講座 これまでに他施設で講演会を開催してきたノウハウとネットワークを用いて、身近な暮らしから歴史、文化、経済、社会的問題をテーマにした講座を開催します。講師選定にあたっては地域の専門人材の中から、講師未経験の方々をお願いすることにより、未来の公民館講座を担う講師の育成も図ります。</p> <p>(4) 人権研修会 人権のあり方を考える研修会を開催します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時代のアップデートに対応した人権講座（アマランス連携） ・エンタメから考える男女共同参画

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
企画立案 (中央公民館)	<p>(2) 「中央公民館まつり」開催について 年に一度、自主学習グループの日頃の活動の発表の場として「中央公民館まつり」を開催します。 自主学習グループが自主的に企画・運営できるまつりとして開催できるよう、中央公民館では事務局として各グループのサポートや助言、指導を行います。 また、市民会館が複合施設という特徴を生かし、自主活動グループの活動の輪がより広がるよう、ホールや競技場、和室などを利用し、発表だけでなくグループのワークショップも同時に展開。地域の皆さんに広く活動の周知をしていきます。</p> <p>(3) 中央公民館支援ボランティアの受け入れ 市民ボランティアを積極的に受け入れます。講座受付や案内、会場設営などの活動以外にもボランティア活動で培った経験をもとに、講座企画力などを育てます。</p> <p>(4) 地域における生涯学習の推進について 地域の生涯学習を推進する拠点として、誰もが学習の機会を得られる場所として取り組みます。 また、学習の場にとどまらず、地域住民の交流の場として地域の各種団体と協力し活動します。</p> <p>(5) 中央公民館運営協力委員会の開催について 「中央公民館運営協力委員会」を組織して、各事業についての意見や提言をいただき、それを運営に反映させ、公民館活動の充実発展に努めます。年2回開催します。</p> <p>(6) 受講者アンケート 講座終了後には受講者アンケートを行い、受講者層の趣向等を研究するとともに、今後の事業企画・運営に活かします。</p>	
企画立案 (男女共同参画 推進センター)	<p>I 講座企画にあたっての基本方針</p> <p>(1) 効率的かつ実践的な男女共同参画に関する知識の普及啓発を行うため市民向けの講座を実施します。</p> <p>(2) 施設の運営状況や長崎市の重点施策、他施設の取り組み、市民のニーズ等をふまえ、性別・年齢問わず、多様な市民が参加しやすい講座を実施します。</p> <p>(3) 講座を実施する際には、受講者に男女共同参画推進のための講座であることを説明し、講座の理解度向上を図ります。</p> <p>(4) これまでの実績と蓄積したノウハウを基盤に、成果を分析し反省点を改善へとつなげながら、受講者の満足度向上に資する講座の充実と高度化を推進します。</p> <p>(5) 九州・沖縄地区男女共同参画センター等会議やSNSでの情報交換を通じて全国の取り組み状況を把握し、講座企画に反映させ、内容の充実と発展に繋げます。</p>	<p>①男女共同参画推進センターの講座企画の基本的な考え方 男女共同参画の推進のための講座、研修会、アマランスフェスタ等の開催については、センター設置目的の達成を目的に以下の基本的な考え方のもとに企画・実施します。</p> <p>I 自治体施策・市民のニーズを反映させた事業企画 2 広範なリサーチに基づいた事業企画 3 潜在的利用者層にアプローチする広報展開 4 講座受講環境の整備 5 実施後のフィードバックと改善</p> <p>②男女共同参画推進センターの講座企画案 (1) 男女共同参画講座 男女共同参画社会に関する基礎知識を得るための講座、男女共同参画の視点を養うための講座、女性の人材育成に関する講座、女性の起業等</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B C ソシア	
企画立案 (男女共同参画推進センター)	<p>2 男女共同参画推進センター実施の講座について</p> <p>(1) 男女共同参画講座</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男女共にイキイキと参画できる社会へ！男女共同参画についての講座 ・女性の人材育成・起業支援講座 ・就労支援のための講座 ・女性のエンパワーメントを高める講座 ・性の尊重と健康を守る意識を啓発する講座 ・DV防止のための講座 ・ワークライフ・バランスに関する講座 ・男性の家事育児参画を啓発する講座 <p>ほかにも、必要とされる講座を企画・実施していきます。</p> <p>(2) 地域講座</p> <p>市内各地域に出向いて講座を実施します。</p> <p>(3) 市民企画講座</p> <p>長崎市内を中心に活動し、企画・準備・実施まで主体的に行うことができる団体・グループと共同で講座を実施します。</p> <p>(4) イキイキ企業連携講座</p> <p>長崎市が実施する「長崎市男女イキイキ企業表彰」を受賞した事業所と連携し、講座を実施します。</p> <p>センター主催の講座では、参加者の未就学児を対象に一時保育を実施します。センター内の幼児室を利用し、万が一のリスクに対応して適切な範囲の損害賠償責任保険等に加入します。</p> <p>講座終了後には受講者アンケートを行い、受講者層の趣向等を研究するとともに、今後の事業計画・運営に活かします。</p> <p>(5) 派遣講座</p> <p>市民からの申請を受けて、長崎市内の団体・事務所・学校などに講師を派遣し、男女共同参画推進のための講座を実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デートDV防止授業 ・性に関する講座 ・職場のハラスメント対策 ・ジェンダー平等について ・アンコンシャスバイアストレーニング ・LGBTQの基礎知識 ・「じぶんを守る」ワークショップ ・防災と避難 	<p>の就業支援講座、ワーク/ライフ・バランス、DV防止等の講座又は研修会を実施します。</p> <p>(テーマ別講座)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・男女共同参画に関する事 ・女性の人材育成に関する事 ・女性の起業等の就業支援 ・男性のワークライフバランス支援 ・DV防止 ・ライフスタイル <p>(2) 派遣講座</p> <p>各種団体、事業所、学校、その他地域のグループを対象に、講師派遣依頼を受けて開催する講座で、募集から企画、調整、講師の手配及び当日の運営を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デートDV防止講座 ・性に関する講座 ・上記以外の講座 <p>(テーマ例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セクハラやパワハラ、マタハラ、アルハラなどハラスメント防止 ・女性に関する人権 ・シングル子育て ・自分らしい生き方 ・発達障害 ・不登校や引きこもり ・ワーク/ライフバランス ・SNS被害防止 ・精神障害ピアサポート ・自分の居場所 ・いじめから子どもを守る ・防犯の基礎知識と護身術 ・アンコンシャス・バイアス ・CAPプログラム ・食と健康 ・おひとり様のライフプラン ・精神障害のピアサポート <p>(3) 地域講座</p> <p>広く男女共同参画を推進するため、市内各地域に出向くほかオンラインでも実施します。</p> <p>(4) 市民企画講座</p> <p>長崎市内を中心に活動し、企画から準備、実施までを主体的に行うことができる団体・グループを対象に、男女共同参画の推進に関し、広く市民に問題提起できる内容の企画を募集し応募者と共同で開催します。</p> <p>(5) イキイキ企業連携講座</p> <p>長崎市が実施する「長崎市男女イキイキ企業表彰」において受賞された事業所と連携し開催します。</p> <p>【アマランスフェスタ】</p> <p>男女共同参画社会の実現のために広く市民の意識の醸成を図ることを目的として、原則として長崎市パートナーシップ推進週間中に実施します。実施にあたっては企画から当日の運営、振り返り、精算まで長崎市及びセンターの登録利用団体等と協働で取り組みます。</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B C ソシア	有限会社ステージサービス
企画立案 (男女共同参画推進センター)	<p>3 アマランスフェスタの運営について 毎年10月1日から10月7日までの1週間「パートナーシップ推進週間」に「アマランスフェスタ」を開催します。開催日や企画内容については長崎市と連携しながら企画・準備・当日の運営までを、センターと利用登録団体等の協働で取り組みます。 (内容)<ul style="list-style-type: none">・長崎市男女イキイキ企業の受賞企業表彰式・基調講演・事務局の企画講座、関係団体等の企画講座</p> <p>4 その他の事業について (1) 相談事業 (2) 男女共同参画の推進についての情報の収集および提供 (3) 図書資料の貸出・管理業務</p> <p>5 関係団体等への支援 (1) センター利用登録団体<ul style="list-style-type: none">・男女共同参画に関する自主的な活動を行う団体の登録認定を行います。認定手続きは毎年度行い、提出された必要書類を審査します。・活動の場として、センター内施設を優先的に利用できるものとし、利用料金の減免、所定のロッカーの無料提供等の支援を行います。</p> <p>6 アマランス市民協議会の導入 「アマランス市民協議会」を新設し、各事業についての意見や提言をいただき、それを運営に反映させ、センターの充実発展に努めます。</p>	<p>企画にあたっては“若年層が興味を持つような講演内容の検討及び講師を選定するとともに、SNSを積極的に活用した広報活動を行い、学校、事業所、市民活動団体などにも周知を依頼するなど、より一層連携を深めることで、若年層の参加者の増加に努める”ことが求められていることをふまえた内容とします。</p> <ul style="list-style-type: none">・基調講演・フェミニズムにふれる映画鑑賞会・フェミニズムを考える文化講演会 <p>【アマランスフェスタ関連講座・企画】 同日、同会場にて同時開催することで、さらなる周知啓発・認知度向上を図ります。</p> <p>(講座)<ul style="list-style-type: none">・子育て応援講座・古典文学から学ぶ女性の生き方・親子で学ぶ性教育・ヤングケアラーについて学ぶ・職場のハラスメントを考える</p> <p>(イベント)<ul style="list-style-type: none">・読み聞かせ・クイズ大会</p> <p>(展示・出店)<ul style="list-style-type: none">・性感染症等ポスター掲示・センター登録団体等の活動紹介ブースの設置・女性起業家スタートアップ支援販売ブース・女性の悩み出張相談・バザー・ランチマーケット・はあと屋さんの出店</p> <p>・長崎市男女イキイキ企業の受賞表彰式</p> <p>・関係団体等の企画講座</p> <p>・ファザーリング全国フォーラム招聘による合同開催も検討</p>
サービスの向上	<p>1 基本的な考え方 (1) 公共施設を公平・公正に運営する「行政の代行者」として、利用者が使いやすく、安全かつ快適に過ごせる環境を提供します。 (2) 長崎市中心部の拠点施設にふさわしい質の高いソフトを提供します。 (3) 市民がまちに誇りをもち、ともに歩んでいけるような自主事業を推進します。 (4) 市民により深い体験を届けるため、きめ細やかな広報活動と情報発信を行います。</p> <p>2 利用者が使いやすく、安全かつ快適に過ごせる施設の提供 (1) ユニバーサルデザインを取り入れた利用しやすい施設 (2) 施設内の案内表示の多言語化 (3) 利用者からの修繕要望等対応 (4) インターネット環境の整備</p>	<p>①利用促進策について 【目標】 「長崎市第五次総合計画」の個別施策に沿い、令和8年度から12年度にかけて下記の数値を利用者数の目標値として設定します。</p> <ul style="list-style-type: none">・中央公民館 5.1万人 ▶ 5.3万人・男女共同参画推進センター 3万人 ▶ 3.1万人・文化ホール 13.4万人 ▶ 13.9万人・市民体育館 13.8万人 ▶ 16.2万人 <p>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 弹力的な運営 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</p>

順位	第1順位		第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア		有限会社ステージサービス
サービスの向上	(5) 複写サービスの提供 (6) デジタルサイネージの導入 (7) DXの活用による利便性向上・施設運営効率化を目指す オンライン予約・決済システムの活用 市が導入するシステムを基盤としたオンラインでの予約や決済機能の拡充による、利用者の利便性向上の可能性について検討。	施設利用状況のリアルタイム表示 施設の利用状況をリアルタイムで確認できる環境整備について、市の既存システムの活用可能性を検討。	<p>【目標】 利用者アンケート等を元に利用者満足度は100%、苦情ゼロ件を目指します。</p> <p>1 施設・設備の利便性向上</p> <ul style="list-style-type: none"> 「利用の手引き」を作成、誰もが使いやすい施設運営を行います。 利用を検討している方からの相談も受け付けます。 自治体職員やNPO団体むけにホールを活用したイベント運営講座を開催します。 ロビーでは飲食可のイベントを開催、ホールの魅力向上に努めます。 学生のための自習室として公民館の空きスペースの開放など、多目的化・新しい利用形態の開発と広報に努めます。 ロビーに無料Wi-Fiスポットを設置し、インターネット環境を向上します。 雨の日の傘貸し出しサービスを行います。 アンケート等お客様の声とその対応策を館内に掲示し、取り組みの見える化に努めます。 利用者の方へ無料コピーサービスを実施します。(枚数制限有) 貸館利用者からの荷物事前受取・事後発送預かりサービスを行います。 <p>2 備品拡充</p> <ul style="list-style-type: none"> 公民館とホールの備品は常にメンテナンスを行い、ニーズに応じて相互利用できるような仕組みづくりを行います。 備品に無い機材や、看板、装花等の手配に対応します。 <p>3 安全性</p> <ul style="list-style-type: none"> 搬入搬出の際には警備と連携して時間調整・立会を行い保安に努めます。(ホール) 高齢者の多いイベントでは足元灯を増設するなど対応を行います。(ホール) <p>4 多様な決済方法への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 継続して利用料金の口座振替にも対応し、多様な決済ニーズにれます。 キャッシュレス決済には利用者のニーズを鑑みて導入を検討します。 打ち合わせは電話やメールでも対応し、図面等もHPからダウンロード可能にすることで遠方の利用者にも使いやすい体制つくりを行います。(ホール) <p>5 ホスピタリティ・美観向上</p> <ul style="list-style-type: none"> エントランス階段灯・ロビーの照明計画を見直し、市民会館前広場のライトアップと調和の取れたものにすることで景観の向上に寄与します。
	3 質の高いソフト（人材、意識、運用、技術）の提供 (1) 安心して利用できる人材配置 (2) 高品質なサービスの提供【スタッフ研修の強化】 (3) 利用者の要望に寄り添った提案 (4) 「観光地ながさき」としてのお尋ね対応 (5) 意見箱の設置とオンラインフィードバック (6) 開館時間の柔軟な対応 (7) 質の高い舞台技術提供と全施設における安心・快適な運営	4 自主事業の提案 (1) 自主事業の基本的な考え方 自主事業においては、複合的な機能を組み合わせることで、「市民が日常の延長で気軽に参加できる機会を創出し」「世代や分野を超えた交流を促進し」「地域の文化的・社会的課題の解決に寄与する」こうした事業を積極的に展開してまいります。 「市民に寄り添い、まちとともに育つ場所」として、この拠点をさらに磨き上げていきます。 (2) プランディングと事業提案 1) 新ブランド「ミナクルながさき」 「ミナクルながさき」は、市民に寄り添い、まちと共に育つ長崎市民会館自主事業の総称です。	

順位	第1順位		第2順位					
団体名	株式会社N B Cソシア		有限会社ステージサービス					
サービスの向上	<p>長崎市民会館がこれまで取り組んできた自主事業、そして、これから新たな試みをひとつのブランドとして定めることで、発信力を高め、市民の皆さんによりわかりやすく周知できるようになります。</p> <p>これまでも行ってきた映画上映などに加え、寄席、ミニコンサート等新しいプログラムも展開しながら、世代を超えて誰もが文化に親しめる機会を創出していきます。</p> <p>2) ミナクルながさき グループ会社の放送会社との協働</p> <p>グループ会社の放送会社は、報道・文化・教養に実績を持つとともに、地元で数多くのイベントや番組を成功させてきた経験を有しています。さらに、同社の持つ全国28局のネットワークを活かし、各地の成功事例を共有しています。こうした力を加えることで、全国から評価されたコンテンツを長崎に導入すると同時に、長崎独自の文化資源や平和のメッセージを全国へ発信することが可能となります。「ミナクルながさき」は、地域に根ざしつつ全国ともつながる、新しい文化交流のプラットフォームへと発展していきます。</p> <p>3) ミナクルながさき「いちょう並木フェスタ」</p> <p>公民館主体のまつり「公民館まつり」と男女共同参画推進センターの女性起業家支援の「マルシェ」や「ワークショップ」を柱とし、市民会館全館を会場として地域住民が広く参加できるイベントとして定着しています。地域の学校や地元商店街等で活動されている方などに参加いただくことで地域との交流が生まれ、多くの人が集う場となることを目的に実施。文化と人、人と人がつながるイベントとして充実したものにしていきます。</p> <p>4) 中央公民館、アマランス共同企画 若い世代の市民会館利用促進イベント (目的)</p> <p>市民会館の利用者層を拡大し、とりわけ若い世代の利用促進を図ることを目的とする。</p> <p>乳幼児を持つ保護者やその家族が気軽に施設を訪れる機会を創出することで、将来的な継続利用や地域コミュニティ形成につなげる。</p> <p>(概要)</p> <table border="1"> <tr> <td>内容例</td><td>おはなし会：絵本や紙芝居の読み聞かせ 折り紙あそび：自主学習グループの協力による折り紙体験 季節に合わせた簡単な工作や、ふれあい遊び</td></tr> <tr> <td>開催場所</td><td>アマランス内 交流スペース、児童室など</td></tr> <tr> <td>開催頻度</td><td>月1回程度、定期的に開催</td></tr> </table>	内容例	おはなし会：絵本や紙芝居の読み聞かせ 折り紙あそび：自主学習グループの協力による折り紙体験 季節に合わせた簡単な工作や、ふれあい遊び	開催場所	アマランス内 交流スペース、児童室など	開催頻度	月1回程度、定期的に開催	<ul style="list-style-type: none"> 令和8年度から「学びの多様化学校」が設置されることを受け、利用者の方々に混乱が生じないよう、各部屋に番号を割り当て、はじめての来館者の方でもわかりやすい表示を行います。 表示サインについて常に見直し・視認性を高めます。 壁紙やカーテンなどの経年劣化に定期的に修繕を施し美観向上に努めます。 制服着用・館内定期巡回で清潔感向上に努めます。 トイレ流水音装置を設置します。 公民館ロビー・図書室の展示は学芸員経験のあるスタッフが担当します。 壁紙の痛みが激しかった廊下壁面にウォールガードを設置し耐久性を高めます。 <p>6 職員の資質・接遇マナー向上</p> <ul style="list-style-type: none"> 全館合同で避難訓練や救命救急の研修会を開催します。 公共文化施設職員を対象に知見を高め合う勉強会型研修会を開催します。 大学生インターン等を受入れ、研究機関との相互フィードバックと資質向上に努めます。 <p>7 情報発信力向上</p> <ul style="list-style-type: none"> 現在のHP閲覧者に対応しHPのスマホ対応を推進します。 HP上から講座申込や各種申請を行える仕組みづくりを推進します。 イベントカレンダー・空き状況カレンダーをHPに実装します。 ホームページに活動実績を掲載しアーカイブ化を推進します。 <p>8 広報活動支援</p> <p>アートマネジメントを専門としイベント運営経験豊富な職員を中心、効果的な広報活動のためのアドバイスを利用者に対して行います。</p> <p>9 市の行事等への協力</p> <ul style="list-style-type: none"> 避難所・開票所開設へ案内表示増設などの協力をしています。 代替庁舎としての利用 <p>大規模災害時に市庁舎本館が使用できない場合には、本庁と連携して最低限の庁舎機能の維持確保のための代替庁舎設置に協力します。</p> <p>・指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）としての利用</p> <p>熱中症予防のための指定暑熱避難施設として、熱中症特別警戒情報の発表期間中はロビー等を開放し、市民の利用に供します。</p> <p>10 図書室の魅力向上</p> <p>「はじめまして絵本事業」のPRに努めるほか、子どもの本コーナーを設置、児童書コーナーの配架見直しや飾り付けを通して子育て世代に親しみやすい図書施設を目指します。</p>
内容例	おはなし会：絵本や紙芝居の読み聞かせ 折り紙あそび：自主学習グループの協力による折り紙体験 季節に合わせた簡単な工作や、ふれあい遊び							
開催場所	アマランス内 交流スペース、児童室など							
開催頻度	月1回程度、定期的に開催							

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
サービスの向上	<p>対象 未就学児とその保護者</p> <p>5) その他のアイデア</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ミナクルながさき「トレーニング室連動プログラム」 トレーニング室を活用した文化・健康融合型プログラムを開します。 <ul style="list-style-type: none"> ・シニア健康大学in市民会館 ・スポーツ×文化交流フェスティバル ・長崎まちなかウォーキング&文化ツアー ・健康測定+文化体験の日 ■ミナクルながさき「まち歩きと市民会館の日」 館外で開催される長崎くんちやランタンフェスティバル、中島川の夜市・マルシェなどの主要観光イベントと有機的に連動させ、市民会館を回遊ルートに組み込むことで、新たな来館動機を創出します。 <ul style="list-style-type: none"> ・サテライト出展の展開 ・休憩・交流スペースの提供 ・文化体験・交流企画 ■ミナクルながさき「わたしの長崎ストーリー」収集企画 市民の思い出写真・語りをデジタル化し、会館で定期的に展示・上映する。 ■障害がある方が安心して参加できる「ミナクルながさき」のアイデア <ul style="list-style-type: none"> ・バリアフリー映画上映会 ・アートでつながる作品展 ・ユニバーサル文化祭 ■文化・経済・観光につながる「ミナクルながさき」のアイデア <ul style="list-style-type: none"> ・トラム×ホール 長崎まち歩きと伝統の響き ・世界遺産×市民会館 連動プログラム ・平和を奏でる教育旅行プログラム ・イルミネーション×ホールフェスティバル ■若者の成長につながる「ミナクルながさき」のアイデア <ul style="list-style-type: none"> ・えほんシアター＆おはなしの会（低学年向け） ・はじめての舞台体験ツアー（低学年向け） ・こども演劇チャレンジ（高学年向け） ・舞台スタッフになろう！（高学年向け） ・ジュニア合奏コンサート ・長崎市民会館×キッズダンスフェスティバル ・子ども科学×舞台ショー ・キャリア教育・おしごと体験in市民会館 ・学生自主企画公演サポート 	<p>③両施設の連携について 各施設の利用者が相互に行き交う“循環”を目指します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 中央公民館×文化ホール <ul style="list-style-type: none"> ・ホールの特性を活かした新しい講座の企画 ホールの舞台上やロビーといった空間を活用し、公民館の音楽講座をホールで開催します。 ・中央公民館まつりへの協力体制強化 2 中央公民館×男女共同参画推進センター図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・第二図書室としての公民館ロビー 現在の図書室の席数の都合で自席が確保できなかった方へ、公民館ロビーを第二図書室として開放し、貸出手続きのあとにご案内します。 ・読書講座「読書三余」 ・子どもの学習支援 ・講座の広報支援 3 文化ホール×男女共同参画推進センター図書室 <ul style="list-style-type: none"> ・自主事業の広報支援 ホールの自主事業の関連書籍を集めた特集コーナーを設置、広報展開を支援します。 4 全施設が連携した広報展開 <p>④中央公民館 自主事業計画概要</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 いちょう並木フェスタ 「いちょう並木フェスタ」については、その企画意図と意義をふまえ、引き続き開催します。また開催にあたっては「公民館まつり」と同時開催することにより、その効果を最大限に高めるものとします。 2 公共施設を考えるトークセッション 市都心部に位置し全市的な公共施設である市民会館として、これらの公共施設のあり方を考えるトークセッションを開催します。 <p>⑤男女共同参画推進センター 自主事業計画概要</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 九州男女共同参画センターフォーラム 九州において男女共同参画推進に取り組む施設職員の研鑽と連携強化、情報交換を目的にフォーラムを開催します。 2 他施設と連携した事業展開 ジェンダーやフェミニズム、ワークライフバランスなど男女共同参画推進センター事業に関連するテーマで、図書館や博物館、美術館など他の公共施設と連携したイベントを実施します。 <p>⑥文化ホール 自主事業計画概要</p>

順位	第1順位	第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス
サービスの向上	<ul style="list-style-type: none"> ・学生国際交流フェスティバル ・学びの学校ホール授業 <p>5 きめ細やかな広報活動と情報発信</p> <p>(1) 統一性の創出 – キービジュアルの設定</p> <p>(2) 中心軸の構築 – ホームページをリニューアルして効果的に活用 ファーストビューの強化、ナビゲーションの階層整理と分かりやすさの精査、スマートフォン対応、WEBからの申込み対応など</p> <p>(3) 拡散力の強化 – SNSと紙媒体の融合 既存のSNSアカウントに加え、LINE公式・YouTubeチャンネル・TikTokアカウントを新規開設し、動画や双方向的な発信を強化します。</p> <p>(4) 連携の拡張 – 他施設・グループ会社の放送会社との協働</p>	<p>1 鑑賞事業 音楽や演劇、演芸、映画鑑賞事業などを企画、実施します。</p> <p>2 普及体験事業 ワークショップ、体験事業など生涯教育・文化芸術に関する普及啓発を行います。</p> <p>3 連携強化 他地域との巡回事業、地域の文化・NPO団体との連携、公民館講座との連携を行います。</p> <p>4 国際交流 海外の文化機関と連携した事業の開催やコーディネート、留学生の実習受け入れを行います。</p> <p>5 資料収集 事業活動のアーカイブとしてその軌跡を蓄積しながら、大学や学会、全国公立文化施設協会研究大会などの研究発表に活用します。</p> <p>6 人材育成 学生を対象にした大学での講義やシンポジウムへの登壇、文化施設職員を対象にした合同研修会の開催を通して未来の公共施設を担う人材育成に貢献します。</p> <p>7 社会包摶 障がいのある人もない人も一緒に楽しめる参加型事業や教育・医療機関と連携した事業を開催します。また、フリーマーケットなども開催し地域の賑いの場としての活用を図ります。</p> <p>⑦市民体育館 自主事業計画概要 体を動かす楽しさ、健康でいられることの喜びを感じられるイベントを開催。人生100年時代だからこそ、誰しもがよく生きられる、ウェルビーイングの実現に向けての啓発イベントを開催します。</p> <p>1 フィットネス×テクノロジーエクササイズイベント</p> <p>2 キッズ&ファミリースポーツフェス</p> <p>3 健康増進プログラム&測定会</p> <p>4 eスポーツ×スポーツ体験イベント</p> <p>5 ナイトスポーツ&音楽フェス</p>
評価と改善	<p>I 事業を評価するための体制・方策</p> <p>(1) 業務評価と改善についての考え方（モニタリング業務）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの実施 ・ご意見箱の活用 ・施設設備の維持管理と改修提案 ・長崎市モニタリング ・館内職員間や他の指定管理者施設での情報交換 ・継続的な研修 	<p>①利用者等の要望の把握及び実現策について</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 以下のチャネルをもって事業に対する評価や意見、課題の収集・分析を行います。</p>

順位	第1順位	第2順位																																								
団体名	株式会社N B Cソシア	有限会社ステージサービス																																								
評価と改善	<p>(2) 改善サイクル（P D C Aサイクル） 業務管理における継続的改善方法であるP D C Aにより、継続的に「効率よい管理運営」「利用者サービスの提供」「公平性の確保と管理業務の確実な遂行」など、管理運営の質の向上を図ります。</p> <p>2 市民アドバイザー制度の導入 「市民に寄り添い、まちと育つ場所」であり続けるために、市民の声を運営に反映し、施設の改善・発展を図ります。</p> <p>(1) 活動内容 ・施設利用者としてのフィードバック提供</p> <p>(2) 活動スケジュール ・年1回以上の全体会議で運営方針を共有 ・3ヶ月に1回の定例ミーティングで具体的な施策を議論</p> <p>(3) 選定方法 ・一般公募による参加 ・専門家・有識者への委嘱（案）</p>	<p>(1) アンケート 来場者へのアンケート、自主事業参加者へのアンケート、ホームページでの意見受け付け、Facebookでの意見受け付け、貸館利用後の主催者アンケート</p> <p>(2) 地域からの声 公民館運営協力委員会をはじめ商店街連会、中央公民館区青少年育成連絡協議会、こども会育成専門委員会など地域からの意見</p> <p>(3) 業界団体・研究機関のガイドライン・地域ネットワークの活用</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（KPI）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。 また、事業評価・分析にもとづいて抽出した改善すべき問題点・課題に対して、 「計画」▶「実行」▶「検証」▶「調査」▶「計画」 Plan Do Check Action Plan のPDCAサイクルのもとで職員間の共有・改善を行い続けて、善循環サイクルを推進します。加えて改善プロセスは「長崎市公共施設マネジメントシステム推進プロジェクト」と同期させることにより、他施設との効果的・効率的なノウハウの共有を行います。</p> <p>2 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>																																								
管理運営体制																																										
人員配置	<p>1 管理組織の構成と考え方 ・管理統括者（館長）を中心に、各部門と連携し、効率的な運営を推進。 ・各業務の責任者を明確にし、適切な指揮系統のもとで管理業務を遂行。 ・施設・設備を熟知する再委託業者を選定し適切な管理業務を遂行。</p> <p>2 人員体制 (1) 統括</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>人数</th> <th>勤務</th> <th>業務内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総括責任者 長崎市民会館館長</td> <td>1</td> <td>常勤</td> <td>全体統括管理責任者</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 長崎市民会館</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>人数</th> <th>勤務</th> <th>業務内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>次長</td> <td>1</td> <td>常勤</td> <td>市民会館副責任者 窓口業務総括・維持管理</td> </tr> </tbody> </table>	職種	人数	勤務	業務内容	総括責任者 長崎市民会館館長	1	常勤	全体統括管理責任者	職種	人数	勤務	業務内容	次長	1	常勤	市民会館副責任者 窓口業務総括・維持管理	<p>①職員の配置について 管理運営体制及び連携体制について 人員配置案 全体責任者（1名）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>職務</th> <th>人数/雇用形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総括責任者(a)</td> <td>長崎市民会館長兼中央公民館長</td> <td>1/常勤</td> </tr> </tbody> </table> <p>市民会館事務室（13名）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>職務</th> <th>人数/雇用形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>館長(a)</td> <td>総括責任者</td> <td>1/兼務/常勤</td> </tr> <tr> <td>副責任者</td> <td>施設管理運営・経理業務等総括</td> <td>1/常勤</td> </tr> <tr> <td>副責任者補助(b)</td> <td>副責任者補助兼中央公民館長・男女共同参画推進センター長補助</td> <td>1/兼務/常勤</td> </tr> <tr> <td>経理</td> <td>経理事務</td> <td>1/常勤</td> </tr> <tr> <td>窓口受付</td> <td>窓口対応、総合案内、事務</td> <td>4/常勤</td> </tr> </tbody> </table>	職種	職務	人数/雇用形態	総括責任者(a)	長崎市民会館長兼中央公民館長	1/常勤	職種	職務	人数/雇用形態	館長(a)	総括責任者	1/兼務/常勤	副責任者	施設管理運営・経理業務等総括	1/常勤	副責任者補助(b)	副責任者補助兼中央公民館長・男女共同参画推進センター長補助	1/兼務/常勤	経理	経理事務	1/常勤	窓口受付	窓口対応、総合案内、事務	4/常勤
職種	人数	勤務	業務内容																																							
総括責任者 長崎市民会館館長	1	常勤	全体統括管理責任者																																							
職種	人数	勤務	業務内容																																							
次長	1	常勤	市民会館副責任者 窓口業務総括・維持管理																																							
職種	職務	人数/雇用形態																																								
総括責任者(a)	長崎市民会館長兼中央公民館長	1/常勤																																								
職種	職務	人数/雇用形態																																								
館長(a)	総括責任者	1/兼務/常勤																																								
副責任者	施設管理運営・経理業務等総括	1/常勤																																								
副責任者補助(b)	副責任者補助兼中央公民館長・男女共同参画推進センター長補助	1/兼務/常勤																																								
経理	経理事務	1/常勤																																								
窓口受付	窓口対応、総合案内、事務	4/常勤																																								

順位	第1順位				第2順位		
団体名	株式会社N B Cソシア				有限会社ステージサービス		
人員配置				経理業務責任者 自衛消防組織責任者	夜間窓口受付	窓口対応、総合案内、事務	3/常勤
	マネージャー	1	常勤	市民会館副責任者補助 防火管理者・防災管理者	窓口補助	窓口対応、総合案内、夜間窓口業務補助	2/常勤/非常勤
	窓口（受付）	7	常勤	窓口対応、総合案内、貸室業務、事務全般	中央公民館（4名）		
	窓口（受付補助）	1～2	非常勤	窓口対応、総合案内、貸室業務、事務全般補助	職種	職務	人数/雇用形態
	経理	1	常勤	経理事務全般	館長(a)	総括責任者	1/兼務/常勤
	(3) 市民体育館				社会教育指導員(b)	講座事業企画運営業務	1/兼務/常勤
	職種	人数	勤務	業務内容	講座担当	講座事業企画運営業務補助	2/常勤・非常勤
	体育施設管理・運営	2	常勤	体育施設管理運営、器具運搬指導	男女共同参画推進センター（10名）		
	施設管理・運営補助	6	非常勤	器具運搬指導、体育施設管理運営補助	職種	職務	人数/雇用形態
	(4) 中央公民館				センター長	総括責任者	1/常勤
	職種	人数	勤務	業務内容	センター長補助(b)	運営業務補助	1/兼務/常勤
	館長(市民会館館長兼務)	1 (兼務)	常勤	公民館責任者、管理業務総括	講座・窓口担当	講座等の企画運営、相談業務、情報・資料収集等業務	3/常勤
	マネージャー(市民会館マネージャー兼務)	1 (兼務)	常勤	公民館責任者補助、講座等事業計画調整、運営業務全般	夜間窓口担当	相談業務、情報・資料収集等業務	3/非常勤
	講座担当	3	常勤	講座の企画・運営、貸室業務	窓口補助	窓口対応、夜間窓口業務補助	2/兼務/非常勤
	(5) 男女共同参画推進センター アマランス				文化ホール（6名）		
	職種	人数	勤務	業務内容	職種	職務	人数/雇用形態
	責任者(センター長)	1	常勤	センター責任者、全体管理	舞台チーフ	舞台・音響・照明統括	1/常勤
	マネージャー	1	常勤	運営・講座管理、窓口対応	舞台	舞台・音響・照明担当	4/常勤
	窓口（昼間）	3	常勤	窓口対応、講座の企画運営	舞台	舞台・音響・照明補助	1/兼務/非常勤
	窓口（夜間）	4	非常勤	窓口対応、講座の企画運営補助	市民体育館（11名）		
	(6) 文化ホール・市民体育館 舞台運営				職種	職務	人数/雇用形態
	職種	人数	勤務	業務内容	市民体育館運営	受付 監視 器具の案内、メンテナンス、競技場器具運搬指導、卓球室等利用補助	3/常勤
	責任者(マネージャー)	1	常勤	舞台設置、進行等管理	市民体育館運営補助	市民体育館運営補助	8/非常勤
	音響担当	1	常勤	音響設備の管理、運営	社内コーディネーター（2名）		
	照明担当	1	常勤	照明設備の管理、運営	職種	職務	人数/雇用形態
	舞台業務補助	1～2	常勤	舞台・音響照明設備の管理補助、運営	市民会館・中央公民館運営コーディネーター	市民会館・公民館運営支援	1/非常勤
	3 人材の確保状況等について 専門性の高い人材が不足している現状を踏まえ、地域社会との連携				男女共同参画推進センター運営コーディネーター	男女共同参画推進センター運営支援	1/非常勤

順位	第1順位		第2順位					
団体名	株式会社N B Cソシア		有限会社ステージサービス					
人員配置	<p>や多様な雇用形態を取り入れ、人材確保に努めます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域社会との連携強化 ・多様な雇用形態の導入 ・クロストレーニングの実施 ・障害者雇用への取り組み ・突発的な人材欠員の補填 <p>4 再委託不可の業務について 防火・防災管理、自衛消防組織運営等の再委託不可業務は当社職員が責任を持って実施します。</p> <p>5 再委託可能な業務について 有資格者がいる長崎市内および準長崎市内の企業（特殊な技術が必要な場合には、その技術を持つ企業）と優先的に協力して実施します。</p> <p>6 舞台関係管理業務について 舞台機器、音響、照明業務に精通した自社スタッフ及び協力会社の技術者を配置し、舞台関係管理業務を確実に遂行します。</p> <p>7 講座の企画等を行うための知識・経験を有する者について</p> <p>(1) 中央公民館講座 中央公民館マネージャーとして、講座等事業計画の調整を行い、公民館業務の運営および講座の企画・実施運営に関する3年以上の業務経験を有する者（兼務を含む）を1名確保しており、また、講座の企画・実施運営担当として、複数名の人員を確保しており、運営体制は十分に整っています。</p> <p>(2) 男女共同参画推進センター講座 男女共同参画推進のための講座や研修会等の企画調整および運営を担当する職員として、業務経験（2年以上）を有する者を複数名確保しています。また、センター長は、男女共同参画に関する深い知識と理解を持ち、多様性と包摂性への理解と姿勢を備えた人材とします。</p> <p>8 職員の研修</p> <p>(1) 基本的な考え方</p> <table border="1"> <tr> <td>指定管理者の責務・役割の理解</td><td>業務水準を満たすため、施設運営に必要な知識・技能の研修を実施</td></tr> <tr> <td>計画的な研修の実施</td><td>業務内容・責任・接遇・法令遵守など、多面的な要素を網羅したプログラムを計画的に実施。</td></tr> <tr> <td>研修成果のフィードバックと反映</td><td>実務での研修効果を点検し、評価結果を本人へフィードバック。次年度計画に反映す</td></tr> </table>	指定管理者の責務・役割の理解	業務水準を満たすため、施設運営に必要な知識・技能の研修を実施	計画的な研修の実施	業務内容・責任・接遇・法令遵守など、多面的な要素を網羅したプログラムを計画的に実施。	研修成果のフィードバックと反映	実務での研修効果を点検し、評価結果を本人へフィードバック。次年度計画に反映す	<p>2 適切な人材の確保 人材の確保においては、雇用の安定継続と施設における人的ノウハウの保持、地域とのネットワークを絶やさないことを重視して、現在の職員の方々の継続雇用を第一とします。</p> <p>3 社内コーディネーター制の導入 同種施設を複数管理運営する強みを活かし、他の同種施設の長を市民活動コーディネーターとして市民会館運営に参画させることで、各施設での知見やノウハウを持ち寄り共有することで、より良い運営につなげます。</p> <p>4 合理的な人員配置</p> <p>(1) マルチスタッフ制</p> <p>(2) フレキシブルシフト制</p> <p>(3) 職員配置 利用者の方へのサービス対応と円滑な業務運営、安全性を確保しながら、効率的な人員配置を行います。</p> <p>(4) シフト編成 各施設ごとの特性、例えば講座や催事、自主事業等の開催やホールの貸館利用状況、市民体育館の予約状況や大会開催状況を勘案しながら柔軟な対応に努めます。</p> <p>②職員の研修について</p> <p>I 職員研修（館内） 市都心部における生涯学習・文化芸術・男女共同参画を含む市民活動の拠点として、各分野の振興に資する人材を育成することをミッションとし、その達成のために各種研修を実施します。</p> <p>(1) 共通研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念研修 ・接遇研修 ・バリアフリー研修 ・ハラスメント研修 ・防災・安全研修 <p>(2) 生涯学習分野研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令・制度研修 ・施設運営研修 ・講座企画研修 <p>(3) 市民活動（男女共同参画）分野研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体運営研修 ・ファンドレイジング研修 ・ボランティア研修 ・多様性理解研修
指定管理者の責務・役割の理解	業務水準を満たすため、施設運営に必要な知識・技能の研修を実施							
計画的な研修の実施	業務内容・責任・接遇・法令遵守など、多面的な要素を網羅したプログラムを計画的に実施。							
研修成果のフィードバックと反映	実務での研修効果を点検し、評価結果を本人へフィードバック。次年度計画に反映す							

順位	第1順位		第2順位
団体名	株式会社N B C ソシア		有限会社ステージサービス
人員配置		る。	<p>(4) 文化芸術分野研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法制・制度研修 ・アートマネジメント研修 ・技術研修 ・著作権研修 ・マーケティング研修 <p>(5) スポーツ分野研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーチング研修 <p>2 職員研修（館外）</p> <p>職員の新たな知見と外部ネットワークの獲得を目的に、館外で実施される研修への積極的に派遣を行います。</p>
	(2) 研修の目的と内容		
	全員が「コンシェルジュ」	・施設に関するあらゆる質問・要望・案内に対応できる総合世話係としての役割を果たせる人材を育成。 ・利用者との円滑なコミュニケーションを重視し、接遇力を向上。	
	研修プログラムの継続的な見直し	・施設の運営状況や職員の習熟度に応じて、研修内容を適宜調整し、実践的なスキル向上を図る。 ・施設運営の課題や利用者のニーズを踏まえ、柔軟に研修計画を見直す。	
	(3) 中央公民館職員・男女共同参画推進センター職員について		
		職員に対して施設の運営管理に必要な研修を実施します。その上で多様化・高度化する市民のニーズ等に十分対応できるよう、専門的能力・知識等の習得を目的に、各種研修等に参加するようにします。	
収支計画・施設管理	I 収支計画について		① 収支計画の基本的な考え方
	(1) 収入計画	1) 貸館・利用料収入の増加 稼働率向上を目的とした利用促進施策を実施します。具体的には、以下のような取り組みを行います。 ・空き枠の即時公開：空き時間を迅速に公開し、利用者の利便性を高めます。 ・再来館促進策：リピーター獲得を促進する施策を展開します。これらの施策を組み合わせることで、現行の稼働率に対して小幅な増加（例：+2～3%）を目標とし、年間で150万円程度の增收を見込んでいます。 2) 地域との連携協働 地域との連携を深めることにより、運営効率化や経費抑制につなげます。 3) 自主事業収入 自主事業については、施設の特性を活かし、継続的に実施します。 (2) 経費の縮減について	1 利用料金設定の考え方 施設利用料及び附属設備使用料は、条例が定める現行利用料金を適用します。※本提案書においては現料金で積算しています。 施設利用料の減免の扱いは、条例等の基準で行います。
	多数の実績と経験によるコスト最適化	多数の公共施設運営の実績、ノウハウの蓄積によりコスト削減を実施します。	2 収入についての基本的な考え方 ・利用料金の推移について 利用料金収入については令和8年度以降の新料金が現行の6～7%増になること、一方である程度の利用を控える動きがあることをふまえ、令和8年度は微増としながらも、ホスピタリティの向上や広報展開などの営業努力を通して年間1%ずつの売上増を見込みます。 ・自主事業においては、外部資金（補助金・助成金・寄付金等）の獲得を目指します。
	環境への配慮とコスト抑制	・環境に配慮した製品の購入や廃棄物削減、長崎市の方針に沿ったゴミ分別・リサイクル活動を実	3 支出についての基本的な考え方 人件費については今後も最低時給額が上昇し続けることや市民へ提供するサービスレベルの維持をふまえて、適切な程度での増加を見込みます。そのなかでマルチスタッフ制とフレキシブルシフト制の併用と、業務のデジタル化・IT化を推進することで冗費削減に努めます。
			② 経費縮減への取り組み・経費積算の考え方 I 委託費 従前の委託業者と委託業務の仕様内容を精査し、仕様内容の一部をホール職員が分担することにより委託料の低減に努めます。

順位	第1順位		第2順位
団体名	株式会社N B Cソシア		有限会社ステージサービス
収支計画・施設管理		<p>施し、環境への負荷軽減を目指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高騰する光熱費などを抑えるための工夫や、可能な範囲で電力使用状況を確認・把握し、適正な運用の見直しにより、持続可能な運営とコスト削減を両立させます。 ・長崎市と協議しながら照明のLED化を段階的に推進し、電力消費の削減を図ります。 	<p>2 修繕費</p> <p>日々の業務の中での確認と予測に基づいた予防保全対応（プリメンテナンス）として軽微な修繕やこまめな清掃を行うことで、施設・設備の寿命を伸ばします。また公民館の視聴覚機材においてもホールの技術職員が管理することで、修繕費の低減に努めます。</p> <p>3 水道光熱費</p> <p>稼働率の上昇を目指しつつ、自然環境の保護の観点から、省エネ化に努めます。</p> <p>③経理方針</p> <p>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。</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を行うことで遗漏ない会計処理を行います。</p> <p>⑤業務管理</p> <p>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、安心安全で公平公正な管理を行います。</p> <p>⑥施設及び設備の維持管理業務の考え方</p> <p>1 施設・設備管理</p> <p>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</p> <p>備品管理は年度ごとにあらためて台帳を作成し数量を把握し、催事終了毎に状態と数量のチェックを行います。</p> <p>3 環境面の配慮</p> <p>4 修繕</p> <p>(1) 緊急修繕</p> <p>民間企業の強みを活かしたスピード感をもった対応に努めます。</p> <p>(2) プレ修繕</p> <p>大規模工事が必要になる前に小規模修繕を低コストで行うことで長寿命化につなげます。</p> <p>(3) エコ修繕</p>
		<p>(目標)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理期間（5年間）の累計管理経費を、一定削減する。 ・効率的なコスト削減とサービス向上のバランスを最適化する。 <p>(経費の縮減についての具体策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コスト管理の改善、地元雇用の推進、省エネ設備の導入、地元企業との連携、協力会社の選定によるコスト削減、委託料の削減、資材調達の価格比較、スタッフの配置管理 <p>(3) 収支管理の流れ</p> <p>収支を健全に保ち、運営の質を高めるため、「毎月の確認」「3か月ごとの見直し」「年度末の総括」「緊急時対応」の4つの基本サイクルとして管理します。さらに、部門ごとの数値目標設定や公金管理の徹底など、業務管理も強化します。</p> <p>2 施設管理業務の基準や取り扱い方針</p> <p>(1) 施設管理における基準（法令遵守）について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守の推進体制 ・労働関連法規の遵守体制 ・就業規則等の整備 ・法令遵守体制の強化 ・個人情報の保護などへの理解促進 <p>(2) 備品の管理と調達業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品管理台帳の整備 ・備品の損傷・滅失時の対応 	

順位	第1順位	第2順位												
団体名	株式会社N B C ソシア	有限会社ステージサービス												
収支計画・施設管理	<ul style="list-style-type: none"> ・備品調達と責任管理 ・事務用品・OA機器の準備 <p>(3) 施設管理における取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・P D C A サイクルによる業務遂行 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th><th>内容</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plan (計画の立案)</td><td>施設における業務計画や各施設の点検計画等を策定する。</td></tr> <tr> <td>Do (実施)</td><td>業務を実施する。実施にあたっては、記録を残し、計画の消込みを行う。</td></tr> <tr> <td>Check (確認・点検)</td><td>計画の進捗状況や達成度などの点検を行う。利用者からアンケート、意見を収集する。</td></tr> <tr> <td>Action (改善)</td><td>計画の見直しや改善案を策定するとともに、次期の計画に反映する。</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・資格を有する専門スタッフの配置 ・環境への配慮 	項目	内容	Plan (計画の立案)	施設における業務計画や各施設の点検計画等を策定する。	Do (実施)	業務を実施する。実施にあたっては、記録を残し、計画の消込みを行う。	Check (確認・点検)	計画の進捗状況や達成度などの点検を行う。利用者からアンケート、意見を収集する。	Action (改善)	計画の見直しや改善案を策定するとともに、次期の計画に反映する。	<p>L E D 照明への移行を推進し環境に優しい施設運営を行います。</p> <p>(4) 美観修繕</p> <p>館内表示を刷新しデザイン性・視認性を高め、壁紙やカーテン等も取替を行うことで施設内のホスピタリティを向上します。</p> <p>⑦業務の一部を再委託する場合の考え方</p> <p>業務の再委託は下記の3点を基本方針とします。</p> <p>(目的) 利用者の安全の確保とサービスの維持</p> <p>(目的) 必要十分な仕様内容を精査し委託することによるコスト削減</p> <p>(選定基準) 専門技術をもって安定した管理に資する能力を有すること。</p>		
項目	内容													
Plan (計画の立案)	施設における業務計画や各施設の点検計画等を策定する。													
Do (実施)	業務を実施する。実施にあたっては、記録を残し、計画の消込みを行う。													
Check (確認・点検)	計画の進捗状況や達成度などの点検を行う。利用者からアンケート、意見を収集する。													
Action (改善)	計画の見直しや改善案を策定するとともに、次期の計画に反映する。													
緊急時の対応	<p>1 安全管理に関する基本的な考え方</p> <p>リスク要因を的確に特定し、防犯・防災対策を強化することでリスクの発生を未然に防ぎます。さらに、平常時から体制整備と訓練を重ねることで、緊急時にも迅速かつ的確に対応できる体制を確立します。</p> <p>2 緊急時における連絡体制</p> <p>(1) 緊急時における連絡体制構築の考え方</p> <p>緊急時において利用者と施設の安全を最優先とし、迅速で的確な対応を行うために強固な連絡体制と危機管理体制を整備します。リスク要因を明確化し、関係機関との連携やマニュアル整備、定期的な訓練により、事故や災害に備えます。</p> <p>3 事故防止策の取り組み</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>場面</th><th>事故想定</th><th>予防策</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用者が施設の瑕疵等による事故やけが</td><td>施設又は敷地内で管理すべき施設の瑕疵で事故やけがをする</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検による安全点検を実施する ・必要な注意喚起を行う </td></tr> <tr> <td>訪問時のけが等</td><td>利用者が訪問時施設の不具合又はその他の理由でけがをする</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・施設のバリアフリー ・危険個所の点検と対応 </td></tr> <tr> <td>職員の巡回点検時のけが、事故</td><td>職員が巡回、点検の移動や業務中に発生す</td><td> <ul style="list-style-type: none"> ・通勤中の安全運転の励行 </td></tr> </tbody> </table>	場面	事故想定	予防策	利用者が施設の瑕疵等による事故やけが	施設又は敷地内で管理すべき施設の瑕疵で事故やけがをする	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検による安全点検を実施する ・必要な注意喚起を行う 	訪問時のけが等	利用者が訪問時施設の不具合又はその他の理由でけがをする	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のバリアフリー ・危険個所の点検と対応 	職員の巡回点検時のけが、事故	職員が巡回、点検の移動や業務中に発生す	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤中の安全運転の励行 	<p>①緊急時の連絡体制</p> <p>1 緊急時の基本方針</p> <p>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、市民会館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。加えて、状況に応じて警察署、消防署、病院等の関係各署に連絡し、指示や協力を仰ぎます。</p> <p>2 危機管理体制</p> <p>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、館長不在時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つて迅速・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についても、生涯学習施設課及び人権男女共同参画室と協議を行い、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</p> <p>4 利用者との協力体制構築</p> <p>②緊急対応マニュアル</p> <p>文化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体制を築きます。</p> <p>他の施設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</p>
場面	事故想定	予防策												
利用者が施設の瑕疵等による事故やけが	施設又は敷地内で管理すべき施設の瑕疵で事故やけがをする	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検による安全点検を実施する ・必要な注意喚起を行う 												
訪問時のけが等	利用者が訪問時施設の不具合又はその他の理由でけがをする	<ul style="list-style-type: none"> ・施設のバリアフリー ・危険個所の点検と対応 												
職員の巡回点検時のけが、事故	職員が巡回、点検の移動や業務中に発生す	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤中の安全運転の励行 												

順位	第1順位			第2順位																								
団体名	株式会社N B Cソシア			有限会社ステージサービス																								
緊急時の対応		る事故やけが	・作業前の安全確認及び危険個所の除去、作業の安全管理実施	した対応を行います。																								
	修繕、保守管理等で発生する事故	施設等の修繕工事で職員、委託業者が修繕業務中に発生する事故、けが	・点検及び工事業者への安全点検指示 ・危険予知等の実施義務化	③避難訓練計画 1 避難訓練 避難訓練については長崎市消防局中央消防署に指導を仰ぎ、監督の元で市民会館全館を対象とした一斉合同訓練を年に2回実施します。 2 消防訓練 消防訓練についても避難訓練と同様に長崎市消防局中央消防署に指導を仰ぎ、監督の元で市民会館全館を対象とした一斉合同訓練を年に1回実施します。																								
<p>4 事故が発生した場合の対応策</p> <p>(1) 防犯・防止の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全職員が119番通報・AED対応を習熟 ・巡回による不審者・不審物の確認 ・警察・消防と連携し、イベント時の安全確保 <p>(2) 施設の主なリスクと対策</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>リスク</th><th>対策</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>火災</td><td>施設利用者への防火指導・消火設備の整備</td></tr> <tr> <td>地震</td><td>非常時の避難誘導マニュアルの策定</td></tr> <tr> <td>ホール施設での事故</td><td>避難経路・誘導体制の強化</td></tr> <tr> <td>犯罪</td><td>巡回警備・不審者対策の強化</td></tr> <tr> <td>水害</td><td>避難指示体制</td></tr> </tbody> </table> <p>(3) スタッフ教育の強化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の組織混乱を防ぐため、日常的な訓練を徹底 ・防災関係機関（消防・警察等）との連携を強化 <p>5 大規模災害時の対応</p> <p>(1) 災害時の協力と連携体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所としての機能 ・地元機関との連携 ・地域への貢献 <p>6 保険加入</p>					リスク	対策	火災	施設利用者への防火指導・消火設備の整備	地震	非常時の避難誘導マニュアルの策定	ホール施設での事故	避難経路・誘導体制の強化	犯罪	巡回警備・不審者対策の強化	水害	避難指示体制												
リスク	対策																											
火災	施設利用者への防火指導・消火設備の整備																											
地震	非常時の避難誘導マニュアルの策定																											
ホール施設での事故	避難経路・誘導体制の強化																											
犯罪	巡回警備・不審者対策の強化																											
水害	避難指示体制																											
経費	<p>【消費税・修繕料込】</p> <table> <tbody> <tr> <td>令和8年度</td><td>202,800千円</td></tr> <tr> <td>令和9年度</td><td>202,750千円</td></tr> <tr> <td>令和10年度</td><td>204,720千円</td></tr> <tr> <td>令和11年度</td><td>206,710千円</td></tr> <tr> <td>令和12年度</td><td>208,720千円</td></tr> <tr> <td>合計</td><td>1,025,700千円</td></tr> </tbody> </table>			令和8年度	202,800千円	令和9年度	202,750千円	令和10年度	204,720千円	令和11年度	206,710千円	令和12年度	208,720千円	合計	1,025,700千円	<p>【消費税・修繕料込】</p> <table> <tbody> <tr> <td>令和8年度</td><td>200,000千円</td></tr> <tr> <td>令和9年度</td><td>205,000千円</td></tr> <tr> <td>令和10年度</td><td>210,000千円</td></tr> <tr> <td>令和11年度</td><td>215,000千円</td></tr> <tr> <td>令和12年度</td><td>220,000千円</td></tr> <tr> <td>合計</td><td>1,050,000千円</td></tr> </tbody> </table>	令和8年度	200,000千円	令和9年度	205,000千円	令和10年度	210,000千円	令和11年度	215,000千円	令和12年度	220,000千円	合計	1,050,000千円
令和8年度	202,800千円																											
令和9年度	202,750千円																											
令和10年度	204,720千円																											
令和11年度	206,710千円																											
令和12年度	208,720千円																											
合計	1,025,700千円																											
令和8年度	200,000千円																											
令和9年度	205,000千円																											
令和10年度	210,000千円																											
令和11年度	215,000千円																											
令和12年度	220,000千円																											
合計	1,050,000千円																											

令和7年10月24日

長崎市民会館指定管理者候補者選定審査会
審査報告書

令和7年10月

長崎市教育委員会**教育長 西本 徳明 様****長崎市民会館****指定管理者候補者選定審査会****会長 林田 和喜****長崎市民会館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）**

長崎市民会館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 審査結果

- (1) 第一順位 株式会社N B Cソシア
- (2) 第二順位 有限会社ステージサービス

2 選定審査会の構成

会長	林田 和喜	長崎大学人文社会科学域教授
職務代理者	木下 直子	長崎大学ダイバーシティ推進センター准教授
委員	門更月	ながさき女性・団体ネットワーク会員
委員	中村 卓士	長崎県音楽連盟副運営委員長
委員	西岡 貴義	九州北部税理士会長崎支部会員
委員	渡邊 優太郎	合同会社LDSオフィスパートナー代表
委員	渡辺 雄児	公益財団法人長崎市スポーツ協会理事長

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7年7月3日	<ul style="list-style-type: none">・会長の選出・指定管理者制度、選定審査会の概要の説明・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7年10月23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

5 申請団体（申請順）

- ・有限会社ステージサービス
- ・株式会社N B C ソシア

6 審査結果（採点結果は別紙のとおり）

(1) 第一順位 株式会社N B C ソシア

基本方針の、「市民に寄り添い、まちと共に育つ」というコンセプトを軸に方針がわかりやすく、個人情報保護など法令遵守の姿勢がしっかりと感じられる。

提案された企画内容は、目新しさにはやや欠けているように感じられるものの、メディアとの連携や市民アドバイザー制度の導入など市民サービスの向上に対する意欲が評価できる。

また、人材の確保やコスト管理に加え、緊急時の対応など安全面にも配慮した安定した管理運営が期待できる。

(2) 第二順位 有限会社ステージサービス

基本方針の「人が育つ、人を培う長崎市民会館」をテーマとして、市民や地域との協働を意識し、都市部という立地を生かした情報収集や人材育成、連携などに関する新しい視点を持ち、熱意をもって取り組もうとする姿勢を感じられたところは評価できる。

他の施設で培った事業実績を基に提案された企画は、講座の充実などで新規利用者の開拓の期待がもてる部分が評価できる一方で、現在利用されている方々を一層引き寄せるような提案や複合施設であることを生かすための総合的な利活用に関する提案をもと出して欲しかった。

また、社内コーディネーターを導入して他の施設運営の知見やノウハウを生かす管理運営の工夫については評価できる一方、人員確保の面ではやや不安が残る部分があった。

7 審査会総評

(1) 審査に係る総括的な講評

技術点のうち基本事項に関しては、特に個人情報保護に関するガイドラインの整備状況等を踏まえ第一順位者を高く評価する。

事業計画に関しては、第一順位者と第二順位者とに大きな差はなく、第一順位者はメディアと連携した企画の提案など、第二順位者は若い世代に向けた新たな企画の提案な

どは、それぞれ一定の評価ができる内容であった。

管理運営体制に関しては、人員配置、収支計画・施設管理、緊急時の対応の中項目のいずれも第一順位者を高く評価した。特に、人員配置に関して、第一順位者の多様な雇用形態による人材確保の姿勢は、近年の人手不足が厳しい状況の中で施設の安定運営につながるものと考える。

価格点については、第一順位者、第二順位者ともに上限額に近い提案額であったが、第一順位者の提案額が若干下回っており、多少の差が出る結果となった。

以上の結果を踏まえ、技術点と価格点との総合点でより高い得点となった第一順位の株式会社N B C ソシアを指定管理者候補者に選定する。

(2) 選定審査会からの指定管理者候補者への要望

「市民に寄り添い、まちと共に育つ」市民会館をテーマに、メディア等を活用した協働事業について大いに期待したい。

一方で、提案された事業内容は求められる水準を満たしていると判断されるが、目新しさに欠けているため、利用者や市民アドバイザーの意見・要望を聴取し、特にジュニア層育成の視点による体育事業や文化の底上げなどの視点をもった文化ホールを活用した事業の展開も含めて、新たな取り組みを実施してもらいたい。

採点結果

(別紙)

区分	評価項目			配点			採点			
	大項目	中項目	詳細	各委員	全體	計	第一順位		第二順位	
							株式会社 N B C ソシア	有限会社 ステージ サービス		
技術点	基本事項	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4	28	112	24	98	25	87
		協働と連携	当該施設を利用し活動している市民、地域、団体等との連携等に係る考え方が適切であるか	4	28		23		24	
		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	28		24		21	
		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	28		27		17	
	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ものであるか	4	28	224	23	178	22	175
		企画立案(中央公民館)	中央公民館の講座企画に対する基本的な考え方及び講座内容が社会教育施設としてふさわしいものであるか。	8	56		42		48	
		企画立案(人権男女共同参画推進センター)	男女共同参画推進センターの講座企画に対する基本的な考え方及び講座内容が男女共同参画の推進に関する取組みを支援するための拠点施設としてふさわしいものであるか	8	56		46		46	
		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	8	56		44		42	
	管理体制	評価と改善	事業に対する評価・改善体制が適切であるか	4	28	168	23	137	17	113
		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	56		50		36	
		収支計画・施設管理	当該施設の業務に係る収支予算書・管理に関する基本的事項は適切か	12	84		63		57	
価格点	価格	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	28	168	24	137	20	113
		技術点 計		72	504		413		375	
		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ため、評価が下がります。	28	196		154		147	
合計			100	700	567	522				

長崎市民会館指定管理者募集要項

<目次>

1 指定管理者の募集	3
2 施設の設置目的及び概要	3
3 指定管理者が行う業務の範囲	3
4 指定の期間	4
5 管理に関する基本的事項	4
6 経費に関する事項	6
7 責任の分担	9
8 保険	10
9 公募に関する内容	11
10 応募に関する事項	13
11 申請書類	15
12 申請に際しての留意事項	18
13 審査及び選定の基準	19
14 指定管理者の指定の手続き	21
15 協定に関する事項	21
16 モニタリング	22
17 指定の取消し及び違約金	22
18 その他の事項	23

令和7年8月

長崎市教育委員会生涯学習施設課

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。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び長崎市民会館条例（平成27年長崎市条例第1号。以下「条例」という。）第4条第1項の規定により、長崎市民会館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っ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】

長崎市民会館条例第4条第1項

教育委員会は、長崎市民会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。

2 施設の設置目的及び概要

(1) 設置目的

長崎市民会館は、市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与する目的で昭和48年4月に開館した施設です。

長崎市民会館には、文化ホール（昭和49年1月4日開設）、中央公民館（昭和48年4月1日開設）、市民体育館（昭和48年4月1日開設）、男女共同参画推進センター※（平成4年10月1日 長崎市女性センターとして開設、平成14年10月1日名称変更）の4施設があります。

※男女共同参画推進センターとは、長崎市男女共同参画推進条例第20条に定める拠点施設をいう。

(2) 施設の概要

ア 名 称 長崎市民会館
イ 所 在 地 長崎市魚の町5番1号
ウ 設置年月日 昭和48年4月1日

※その他の詳細は、別に定める「長崎市民会館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、次の業務を行うこととします。

なお、詳細は仕様書に従い実施することとします。

ア 文化ホール、中央公民館、市民体育館及び男女共同参画推進センターの利用の許可その他の施設の利用に関する業務

イ 中央公民館の事業の実施に関する業務

ウ 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務

エ 長崎市民会館の各施設及び設備の維持管理に関する業務

オ 上記のほか、長崎市民会館の各施設の運営に関する教育委員会（男女共同参画推進セン

ターにあっては、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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下この号で同じ。）に実施計画書案を提出し、教育委員会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8年4月1日～令和13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

指定管理者は、あらかじめ教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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民会館条例施行規則（平成27年長崎市教育委員会規則第22号。以下「教育委員会規則」という。）第4条各号、第5条各号及び長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市規則第73号。以下「市規則」という。）第3条各号、第4条各号のとおりです。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、教育委員会規則及び市規則に従って行ってください。

ア 施設利用の許可について

教育委員会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

（7）条例第7条第4項各号に定める場合には、使用の許可をしません。また、長崎市民会館の管理上必要と認めるときは、利用の許可について条件を付することができます。

（4）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、指定管理業務の一部の業務を委託する場合で、あらかじめ教育委員会（3(1)ウの

業務を委託する場合は、市長。)の承認を得たとき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（修繕にあっ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。選定にあたっては、有資格者名簿の地域区分が「市内」又は「認定市内」である者から選定しますが、履行可能な業者がいない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

(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教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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（男女共同参画推進センターについては、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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下この号で同じ。）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たっては、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り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1,052,915千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）です。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とします。なお、委託料の上限額は指定期間の修繕料29,000千円（年間5,800千円、うち男女共同参画推進センターの年間修繕料400千円）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10%）とします。

※全庁統一的な使用料・手数料の見直しを検討しています。

詳しくは別紙1をご確認ください。

(1) 委託料

「長崎市民会館の管理に関する業務の收支予算書（第4号様式）」（以下「收支予算書」という。）による提案に基づき、支出（施設の管理運営にかかる経費）から利用料金収入を差し引いた額が委託料となります。指定期間中に収入が不足する状況となった場合でも、教育委員会及び長崎市は不足分の支出は行いませんが、物価変動や管理運営経費の変動等により、指定管理者の継続に重大な影響を及ぼす場合は、その都度協議します。

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。前金払いでの支払は、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、長崎市と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

なお、指定期間内に次の状況となった場合は、協議を行います。

ア 指定管理業務を追加及び廃止した場合

イ 「7 責任の分担」に基づく協議が必要となった場合

(2) 修繕料

修繕料に係る委託料は、会計年度ごとの額を概算払いにて支払い、精算を行います。

指定管理者は、支出の内訳が明らかな書類を添付のうえ精算書を作成し、教育委員会（男女共同参画推進センターに係るものは、長崎市。以下この号において同じ。）が指定する日までに教育委員会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、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還しなければなりません。

(3) 利用料金収入

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（会議室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、教育委員会規則及び市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（男女共同参画推進センターにあっては、市長。以下この号において同じ。）の承認を得て定めることとなります。

また、利用料金の減免については、条例、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（平成27年長崎市規則第65号）及び市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の承認を得て行います。

なお、災害、その他利用者の責に帰することができない理由により、利用取消届が提出された場合には、利用料金の返還が生じることがあります。

(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8年4月1日から令和13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。

ただし、令和8年3月31日までに現在の指定管理者が収納した令和8年度以降の利用に係る料金（前納利用料金）は、委託料として支払います。

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%を長崎市への納付もしくは利用者還元に充てることとします。ただし、本取扱いに係る例示については、今後見直しを行う場合があります。

(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	

(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。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、一定割合の長崎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%を長崎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。ただし、本取扱いに係る例示については、今後見直しを行う場合があります。

(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
22万5千円	折半 22万5千円
指定管理者収入	
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（納稅義務者）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（男女共同参画推進センターに係るものは、長崎市。以下次表において同じ。）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	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（教育委員会の責による）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100万円未満、男女共同参画推進センターにあつては 40万円未満のもの)
	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（占用許可等）	○
	施設の整備、改修（維持管理に該当しないもの）	○
	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（火災及び灾害）	○

※ 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（男女共同参画推進センターにあつては、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（公の营造物の瑕疵による賠償）に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。なお、長崎市が加入している保険は次のとおりです。

ア 火災保険（火災及び災害）

・公益社団法人全国市有物件灾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、上記の長崎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。

※ 上記の長崎市加入保険の詳細は施設所管課へお尋ねください。

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和7年8月21日（木）～10月3日（金）
イ 質問書の受付	令和7年8月21日（木）～9月9日（火） ①1回目締め切り 8月29日（金） ②2回目締め切り 9月9日（火）
ウ 応募者説明会及び現地説明会の開催	①令和7年9月4日（木）午前 ②令和7年9月4日（木）午後
エ 申請の受付	令和7年9月19日（金）～10月3日（金）
オ 面接審査の実施	令和7年10月中旬
カ 選定結果の通知	令和7年10月中旬～下旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和7年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和8年1月
ケ 指定管理者による管理の開始	令和8年4月1日（水）

※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、長崎市教育委員会教育総務部生涯学習施設課の窓口でも配布します。
長崎市生涯学習施設課ホームページURL：

<https://www.city.nagasaki.lg.jp/page/61817.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、令和7年9月4日（木）長崎市生涯学習施設課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留意ください。

なお、審査における公平性を損なうおそれがあると教育委員会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7年8月21日（木）～8月29日（金）

②令和7年9月1日（月）～9月9日（火）

受付方法：公募に関する質問書（第13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：長崎市教育委員会教育総務部生涯学習施設課（長崎市役所12階）

担当：丸山、関屋

〒850-0874 長崎市魚の町4番1号

電話 095-829-4930（直通）

FAX 095-829-2066

メールアドレス sho_shi@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、「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：①令和7年9月4日（木）10時00分から12時00分まで

②令和7年9月4日（木）13時30分から15時30分まで

開催場所：長崎市民会館（長崎市魚の町5番1号）

参加人数：各団体3名まで

申込方法：応募者説明会参加申込書（第14号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて9月1日（月）午後5時30分（必着）までに送付してください。
※電子メール及び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に同じ

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7年9月19日（金）～10月3日（金）
午前8時45分から午後5時30分まで
提出期限：10月3日（金）午後5時30分（必着）
受付場所：長崎市教育委員会教育総務部生涯学習施設課（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。
※持参の場合は平日のみ

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つた者（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（イ）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（雇用見込を含む。）。

対象業務	免許・資格等	再委託の可否
a 建物の防火管理	甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者	不可
b 防災管理業務	防災管理者の資格を所持する者	不可
c 自衛消防組織業務	自衛消防組織に係る講習を受講し、自衛消防組織の総括管理者になることができる者	不可
d 機械設備運転管理	1 危険物取扱者乙種 2 ポイラー技士1級 3 第3種電気主任技術者	可
e 建築物環境衛生管理業務	建築物環境衛生管理技術者	可
f エレベーター保守点検業務	法定点検資格者（昇降機等検査員）	可
g ガス空調設備保守点検業務	法定点検資格者	可
h 冷温水器保守点検業務	法定点検資格者	可
i 冷暖房制御機器保守点検業務	法定点検資格者	可
j 受水槽等保守点検業務	法定点検資格者（水道技術管理者等）	可
k 自家用電気工作物保守点検業務	電気主任技術者	可
l 消防用設備保守点検業務	法定点検資格者（消防設備士又は消防設備点検資格者）	可
m 直流電源装置保守点検業務	法定点検資格者（電気主任技術者）	可
n 防火設備保守点検業務	法定点検資格者（防火設備検査員）	可

(イ) 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～c の資格を必要とする業務については、再委託不可とし、(7) d～n 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合員（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(イ)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。）。

(イ) 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、代表者等が納稅地を所管する稅務署長に「任意組合等の組合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3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。

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1号様式）	1部	一
2	指定管理者指定申請に係る宣誓書（第2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	一
3	事業計画書（第3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	7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4号様式）	1部	7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	一
6	団体の概要書（第5号様式）	1部	7部
7	役員名簿（第6号様式）	1部	一
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	1部	7部

	及び事業計画書		
9	前3事業年度の収支計算書、事業報告書、法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類 ※法人税確定申告書（別表1、別表4及び別表5）については、税務署の受付が確認できるもの（電子申告については、受信通知の写しを添付すること）。ただし、法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していない場合は、当該申告書に代えて、下記No20を提出 なお、上記「団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類」について具体的には、次の法人区分の例により、必要な申請書類を提出すること。 ＜株式会社＞ ※会社法及び会社法施行規則に従ったもの事業報告書、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書、附属明細書、監査報告書 ＜公益法人＞ 事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表に対する注記、附属明細書、財産目録、監査報告書 ＜特定非営利活動法人＞ ※NPO法人会計基準に従ったもの事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書 ＜社会福祉法人＞ ※社会福祉法人会計基準に従ったもの資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、計算書類の注記、財産目録、監査報告書	1部	7部
10	法人市民税の確定申告書（第20号様式）の写し（申請直近の決算期で、本市の受付印があるもの）。	1部	一
⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	1部	一
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	一
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	一
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	一
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	一
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	一
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7号様式） ※各種保険加入の義務がないため、上記14、15、16いずれかの提出ができない場合のみ提出してください。	1部	一

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	一
19	指定管理者指定申請に係る申出書（第8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	一
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9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	一

【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	一
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っては、同条第12項の証明書	1部	一
㉓ 印鑑証明書（法務局で発行されたもの）	1部	一

【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	一
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	一
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	一

【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10号様式）の写し	1部	一
28 委任状（第11号様式）（代表構成員を除く構成員全て）	1部	一

※構成員全てについて、上記【共通】の5~20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12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	一

【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。（第3号様式（事業計画書）及び第4号様式（収支予算書）は、別途電子データでの提出を依頼する場合があります。）

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、教育委員会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す。

12 申請に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

本件提案に関して、長崎市民会館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、教育委員会職員及び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。

門 更月（ながさき女性・団体ネットワーク）

木下 直子（国立大学法人長崎大学ダイバーシティ推進センター）

中村 卓士（長崎県音楽連盟）

西岡 貴義（九州北部税理士会長崎支部）

林田 和喜（国立大学法人長崎大学人文社会科学域）

渡邊 慎太郎（合同会社LDSオフィスパートナー）

渡辺 雄児（公益財団法人長崎市スポーツ協会）

(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誤謬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

「1.1 申請書類」に掲げるすべての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り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。）3名以内で出席してください。

ウ 審査の過程において、必要に応じて、事業所等の視察を行うこともあります。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点
	大項目	中項目	詳細	
基本事項	基本方針 協働と連携 平等利用の確保 個人情報の保護	基本方針	当該施設の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか	4
		協働と連携	当該施設を利用し活動している市民、地域、団体等との連携等に係る考え方方が適切であるか	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
技術点 事業計画	施設の設置目的と計画 企画立案 サービスの向上 評価と改善	施設の設置目的と計画	全市域から利用される複合施設であることも踏まえ、施設の効用を最大限に發揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか	4
		企画立案	中央公民館の講座企画に対する基本的な考え方及び講座内容が社会教育施設としてふさわしいものであるか。	8
		サービスの向上	男女共同参画推進センターの講座企画に対する基本的な考え方及び講座内容が男女共同参画の推進に関する取組みを支援するための拠点施設としてふさわしいものであるか	8
		評価と改善	事業に対する評価・改善体制が適切であるか	4
		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
		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	12
管理運営体制	緊急時の対応	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	経費は適正であるか ※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
		価格	経費	

(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とき
- イ 委託料について、事業者の提案額が、教育委員会（男女共同参画推進センターの委託料にあっては、長崎市。）が設定した上限額を超えるとき
- ウ 各大項目のいずれかにおいて50%未満であるとき
- エ 技術点の合計点において60%未満であるとき
- オ 「人員配置」、「緊急時への対応」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、長崎市生涯学習施設課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、速やかに教育委員会に届け出てください。

1.4 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7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。

1.5 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
 - (7) 施設の概要（施設の名称、規模、開館時間、休館日など）
 - (イ) 指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- (7) 業務の範囲に関する事項
 - (イ) 個人情報保護に関する事項
 - (ウ) 情報公開に関する事項

(イ) 職員への教育・研修

(オ) 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

(7) 利用料金に関する事項

(イ) 自主事業に関する事項

エ 委託料に関する事項

(7) 委託料の金額

(イ) 支払方法及び精算方法

オ 事業の実施に関する事項

(7) 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

(7) 事業報告書の作成及び業務報告に関する事項

(イ) 利用者アンケートに関する事項

(ウ) 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と認められるとき

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

1.6 モニタリング

教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下本モニタリングの事項において同じ。）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、教育委員会は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

1.7 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、教育委員会はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取り消した場合において、教育委員会に損害、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つたとき。
- 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。

1.8 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（男女共同参画推進センターにあっては、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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。

また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、教育委員会は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、「17 指定の取消し及び違約金」の(1)及び(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（男女共同参画推進センターにあっては、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（男女共同参画推進センターにあっては、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、「長崎市民会館」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。

「長崎市民会館」においても、今回の指定期間に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、指定管理者と長崎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れることで、ネーミングライツを取得した法人から対価等を得るものです。

【問い合わせ先】

長崎市教育委員会教育総務部生涯学習施設課（長崎市役所12階）

担当 丸山、関屋

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

電話 095-829-4930（直通）

FAX 095-829-2066

メールアドレス sho_shi@city.nagasaki.lg.jp

別紙1

使用料・手数料の見直しに係る対応について

1 使用料・手数料の見直しに係る検討について

現在、長崎市では、全庁統一的な考え方に基づき、令和8年4月からの使用料・手数料（以下「使用料等」という。）の見直しを検討しており、指定管理者制度導入施設のうち、利用料金制の施設についても、利用料金における基準額の見直しを検討しているところです。

2 見直し検討の背景

長崎市の使用料等は、平成4年度以降、消費税の転嫁を除き、全庁的な料金改定を行つておりません。

施設運営費と使用料等（受益者負担）の差は、公費負担（すべての市民で負担）で補つていますが、この差は年々乖離し、公費負担が増加している状況です。

※指定管理施設の施設運営費は、5年ごとの公募の際に積算を見直しています。

3 応募の際の留意点

本公募で提示している指定管理委託料（以下「委託料」という。）の上限額（又は固定納付金の下限額）は、現行の利用料金（以下「現料金」という。）を踏まえ、算出しています。

使用料等の見直しが決定した場合は、新たな利用料金を踏まえて、委託料（又は固定納付金）の再算定を行うよう、検討しているところです。

これらの状況をご了承のうえ、応募いただきますようお願いいたします。

<留意事項>応募にあたっては、次の点にご注意ください。

- ・ 収支予算書（第4号様式）は、「現料金」を踏まえ、作成してください。
- ・ 市において利用料金の見直しを行った場合は、収支計算の見直しを求める場合がありますが、本公募においては、「現料金」に基づく内容で審査を行います。

長崎市民会館指定管理者業務仕様書

長崎市民会館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。なお、本文中に「条例」とあるのは「長崎市民会館条例（平成27年長崎市条例第1号）」、「教育委員会規則」とあるのは「長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市教育委員会規則第22号）」、「市規則」とあるのは「長崎市民会館条例施行規則（平成27年長崎市規則第73号）」を表します。

1 趣旨

本仕様書は、長崎市民会館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 長崎市民会館の沿革

長崎市民会館は、長崎開港400周年事業として長崎市が建設し、昭和48年4月1日に開設した、文化ホール・中央公民館・市民体育館・男女共同参画推進センターの機能を有する複合施設です。

市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与することを設置目的としています。

3 施設の概要

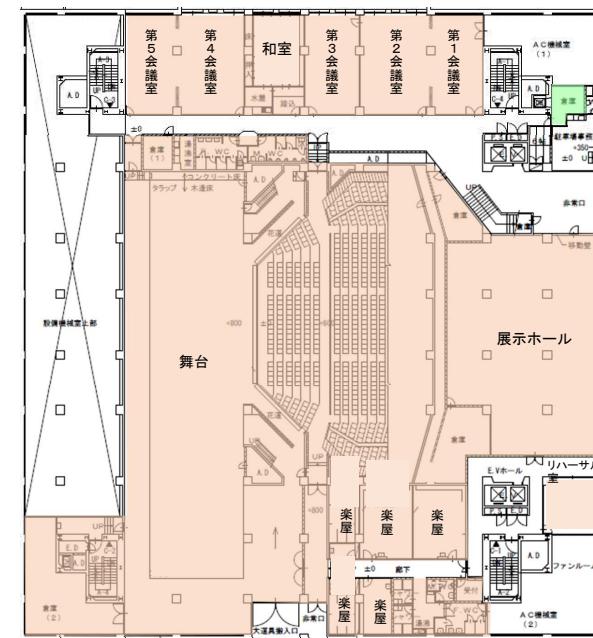
- (1) 名 称 長崎市民会館
- (2) 所 在 地 長崎市魚の町5番1号
- (3) 設置年月日 昭和48年4月1日
- (4) 施設の規模 敷地面積 5,048.37m²
延床面積 25,415.46m²
- (5) 構 造 鉄骨鉄筋コンクリート造 地下2階、地上7階
- (6) 施設内容

階	室 名	主な内容・設備
地下 2階	地下駐車場 (地下1階の一部を含む)	駐車台数 普通車168台 二輪車73台（地下1階を含む） ※長崎市土木企画課の所管であり、別途指定管理者により管理を行っている。
地下 1階	文化ホール	ホールの舞台・楽屋・観客席、リハーサル室、展示ホール、第1～5会議室等
1階	男女共同参画 推進センター	会議室1～4、研修室1・2、和室、幼児室、授乳室、図書情報室、交流コーナー、事務室等
	文化ホール	ホールのロビー・観客席・売店、大会議室、音楽室等
2階	文化ホール	小会議室、和室等
	中央公民館	調理実習室、第4～6研修室、視聴覚室等
3階 4階	市民体育館	競技場、観覧席等
5階	市民体育館	吹き抜け
6階	市民体育館	トレーニング室、卓球室、軽スポーツ室、男女更衣室、男女シャワーハウス等
	文化ホール	第6～8会議室
7階	中央公民館	第1～3研修室、体育室、和室、室内楽室、工作室等

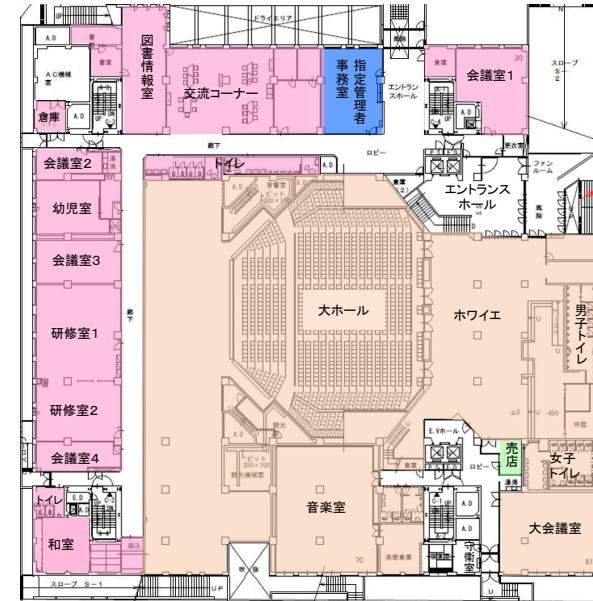
※ホール、展示ホール、トレーニング室以外は長崎市公共施設案内・予約システム対象

(7) 平面図

地下1階



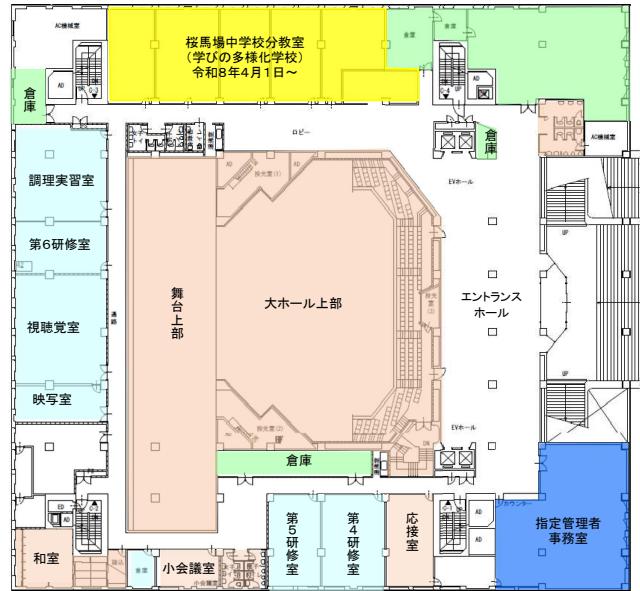
1階



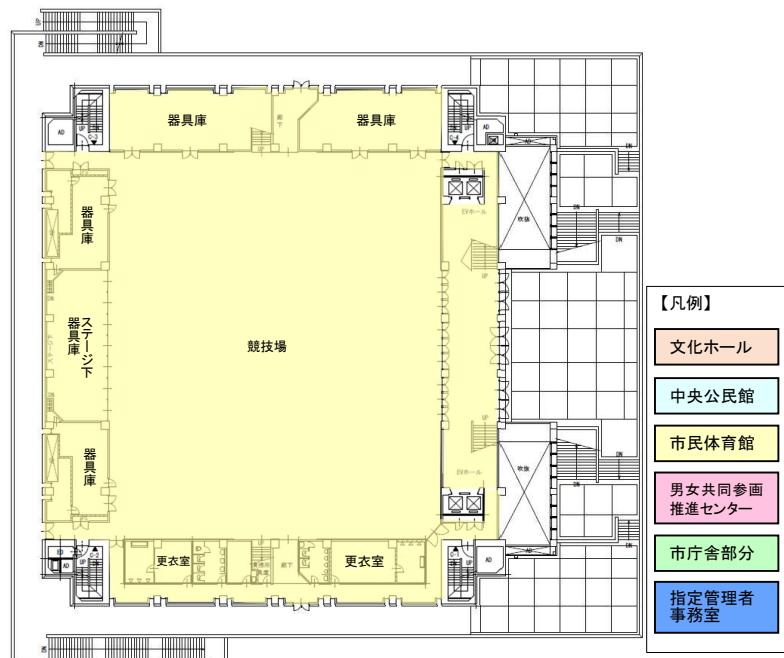
【凡例】

- 文化ホール
- 中央公民館
- 市民体育館
- 男女共同参画
推進センター
- 市庁舎部分
- 指定管理者
事務室

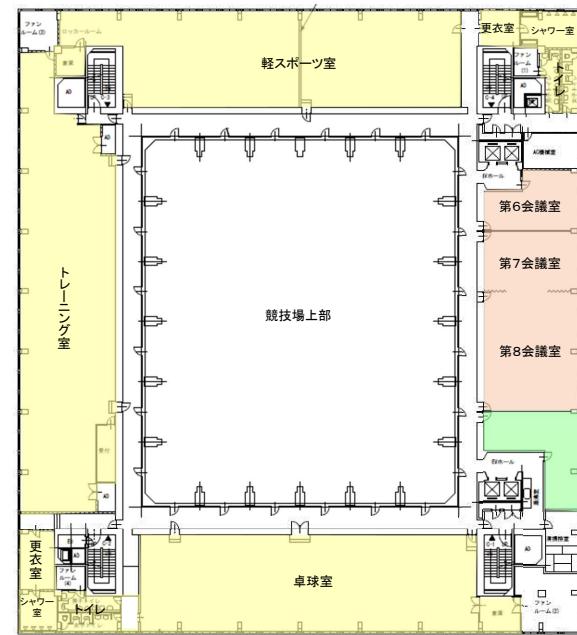
2 階



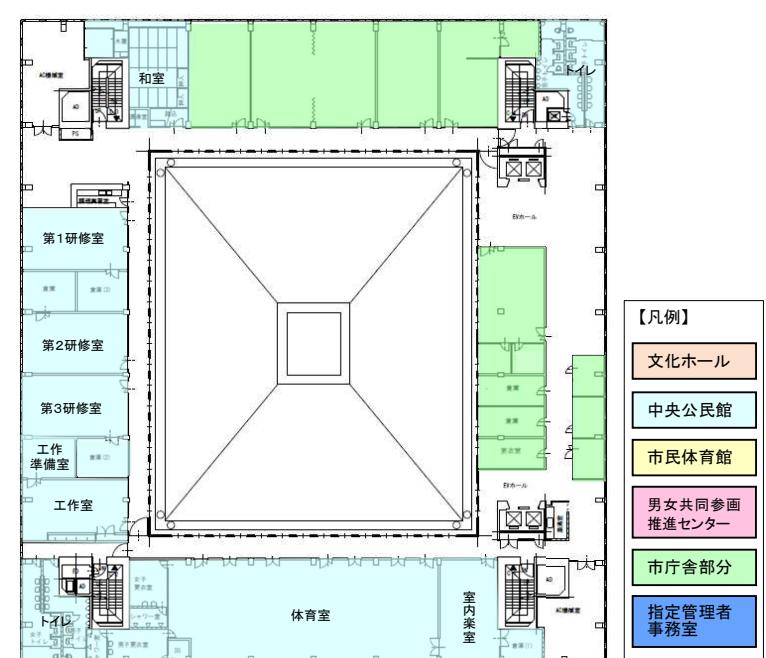
3 階



6 階



7 階



(8) 利用者数及び利用料金収入

ア 利用者数

年度 利用区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
市民会館	文化ホール	110,147人	137,999人	130,231人
	市民体育館	82,941人	124,727人	146,339人
中央公民館	36,189人	53,465人	50,838人	50,841人
男女共同参画推進センター	24,750人	36,294人	35,639人	30,129人
合 計	254,027人	352,485人	363,047人	353,015人

※令和3年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、臨時休館（93日）などの対応を行いました。（令和5年5月8日から新型コロナウイルス感染症の感染症法上の位置付けが「5類感染症」になりました。）

イ 利用料金収入

年 度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
金 額	39,535千円	57,032千円	53,851千円	52,198千円

4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31までの5年間とします。

5 開館時間及び休館日について

指定管理者は、あらかじめ教育委員会（男女共同参画センターにあっては、長崎市。）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、教育委員会規則第4条各号及び第5条各号並びに市規則第3条各号及び第4条各号のとおりです。

（1）開館時間

午前9時から午後9時までの時間帯を基本とし、1日12時間以上としてください。ただし、文化ホールのホールについては、午前9時から午後10時までの時間帯を基本とし、1日13時間以上とします。

なお、開館時間の決定にあたっては、市民の利便性等に最大限配慮してください。

（2）休館日

1月1日から1月3日まで及び12月29日から12月31日までの期間内を基本とします。

6 業務履行に際しての基本的な考え方

業務の履行にあたっては、次に掲げる基本的な考え方方に沿って行ってください。

（1）市民の文化的教養の向上及び体育の振興を図るとともに、男女共同参画を推進し、もって福祉の増進に寄与するという設置目的に基づいた施設の管理運営を行ってください。

（2）中央公民館の事業について、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等を踏まえ、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。

- （3）男女共同参画推進センターの事業について、長崎市男女共同参画推進条例の基本理念のもと、長崎市男女共同参画計画に基づき、「研修会・講座等事業」「相談事業」「情報提供事業」「関係団体支援事業」「施設・設備提供事業」「その他男女共同参画の推進のために必要と認める事業」を総合的に実施してください。併せて、長崎市総合計画をはじめとする長崎市の各施策を踏まえて事業を実施してください。また、市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援し、活動の場を提供してください。
- （4）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。
- （5）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。
- （6）住民が気軽に集まりやすいことから、それが最大限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。
- （7）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。
- （8）利用者の安全管理に留意するとともに、施設の環境保全に努め、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。
- （9）長崎市教育委員会（以下、「教育委員会」という）と定期的に協議の場を設け、生涯学習や社会教育に関する施策の実施に協力してください。
- （10）長崎市と定期的に協議の場を設け、男女共同参画の推進に関する施策の実施に協力してください。
- （11）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。

7 職員の配置

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てください。

また職員は、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。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（第3号様式）及び収支予算書（第4号様式）に記載してください。

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）施設の管理運営に係る職員の配置

ア 長崎市民会館の施設の管理運営全般を総括する責任者を長崎市民会館長として配置することとします。

イ 長崎市民会館の窓口業務の総括及び維持管理業務、経理業務を行う職員として、専任の常勤職員を1名配置することとします。

ウ イのほか、長崎市民会館の窓口業務を行う職員は、本仕様書に掲げる業務に支障のないように配置することとします。

（2）市民体育館の管理に係る職員の配置

ア トレーニング室の運営にあたっては、体育館練習利用券の受付、館内の監視、利用者への案内を行う職員を常時1名以上配置することとします。

イ 競技場で器具（移動式バスケットゴール、バレーボールの支柱など）の利用がある場合は、利用者の安全確認と施設・備品の損傷防止のため、器具の運搬時に職員を1名以上配置することとします。

ウ 必要に応じて、他の施設の利用受付の補助を行うこととします。

(3) 中央公民館の事業の実施に係る職員の配置

ア 中央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中央公民館長を配置することとします。

イ 中央公民館長は、長崎市民会館長を兼ねることができます。

ウ 中央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、常勤として1名以上配置することとします。

エ ウのほかに、中央公民館の貸室業務、公民館講座等の企画、運営を行う職員を配置することとします。

オ 職員に対して、公民館の運営管理に必要な研修を実施することとします。

カ 指定管理業務にかかる各種業務委託については、「別冊仕様書1（中央公民館の事業の実施に関する業務仕様書）」とのおりです。

同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。

キ ウの職員については、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、十分配慮することとします。

(4) 男女共同参画推進センターの事業の実施に係る職員の配置

ア 男女共同参画推進センターの業務全般を総括する責任者として、専任の常勤職員を1名配置することとします。

配置に際しては、男女共同参画の推進施策に深い見識を持つ者又は、類似の施設等において2年以上の実務経験を有する者とします。

イ アのほか、男女共同参画推進センターの事業を行う職員は、別冊仕様書2（男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務）に掲げる事業に支障のないように配置することとします。

このうち、講座の企画・運営を行う職員については、必要な知識、実務経験を有する常勤職員を1名以上配置することとします。

ウ 職員に対して、施設の運営管理に必要な研修を実施することとします。

エ 職員に対しては、多様化・高度化する市民の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、十分配慮することとします。

8 法令等の遵守

長崎市民会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、次に掲げる法令を遵守し、業務を遂行してください。

なお、指定期間に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。

(1) 地方自治法

(2) 社会教育法

(3) 男女共同参画社会基本法

(4) 個人情報の保護に関する法律、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

(5) 消防法

(6) 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

(7) 長崎市民会館条例

(8) 長崎市男女共同参画推進条例

(9) 長崎市民会館条例施行規則（長崎市教育委員会規則）

(10) 長崎市民会館条例施行規則（長崎市規則）

(11) 長崎市暴力団排除条例

(12) 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

(13) 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。

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) 施設の利用の許可（取消しを含む。）その他施設の利用に関する業務

ア 施設の受付、案内に関する業務

(ア) 長崎市民会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）

(イ) 長崎市公共施設案内・予約システム管理端末への入力

(ウ) 利用予約及び利用状況の集計、集計表の配布

(エ) 附属設備申込受理及び附属設備使用料精算業務

(オ) 利用料金収納及び収納状況の集計・報告

(カ) その他利用受付に必要とする業務

(キ) 施設の案内

長崎市民会館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。

(ケ) 広報宣伝に関する業務

ホームページやチラシを活用し、施設の利用や中央公民館の事業、男女共同参画推進センターの事業について一的な情報提供に努めてください。なお、ホームページ（ウェブサイトはSSL対応）は、指定管理者が開設し、常に最新の情報を掲載するように定期的に更新作業を行ってください。

イ 施設利用の許可に関する業務

(ア) 利用許可

a 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）

b 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

c 一般利用受付開始時の利用予約決定抽選会の開催

(イ) 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

(カ) 利用許可の制限

a 条例第7条第4項各号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) ホール、競技場（文化利用）利用者との事前打ち合わせ

(オ) 利用許可の取消し

a 条例第14条第1項各号に基づく利用許可の取消し

b 利用取消申請の受付及び取消手続

(カ) 市の拠点施設としての利用に対する配慮

a 開票所等としての利用

市民会館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開票所等が開設される。開設期間中の予約状況により調整作業が生じる。

b 避難所としての利用

次回のとおり避難所として利用予定であることから、台風の接近などにより急遽避難所が開設された場合、予約状況により調整作業が生じる。また、開設時間中は空調等の施設管理のため担当者が常駐する必要がある。

場所	用途
2階 中央公民館 和室	避難所の避難スペース
6階 市民体育館 軽スポーツ室	ペット避難所のペット避難スペース
6階 文化ホール 第7・8会議室	ペット避難所の物品・ゲージ等保管場所 及び予備の開設場所

※上記のほか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。

c 代替庁舎としての利用

大規模災害時において、市庁舎本館が使用できない場合は、本庁舎機能の最低限の維持確保を最優先するため、長崎市民会館が代替庁舎として選定されている。

d 指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）としての利用

気候変動適応法に基づき、熱中症による健康被害の発生を防止するため、長崎市民会館は、指定暑熱避難施設として指定されている。熱中症特別警戒情報の発表期間中は、通常の運営の範囲内で、指定暑熱避難施設として2階ロビーを一般に開放すること。

ウ 利用料金等の徴収及び減免

(ア) 条例第8条に基づく利用料金等の徴収

(イ) 教育委員会規則第16条に基づく利用料金の減免申請受付及び手続

エ 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

オ 利用後の点検

教育委員会規則第22条に基づく利用後の点検業務

カ 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）

キ 施設の拾得物の受付及び引渡業務

(2) 事業の実施に関する業務

ア 中央公民館の事業の実施に関する業務 別冊仕様書1

(ア) 講座の開設

(イ) 自主学習グループへの指導・助言

(ウ) 公民館支援ボランティアの育成

(エ) 地域における生涯学習の推進

(オ) その他教育委員会が必要と認める業務

イ 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務 別冊仕様書2

(ア) 男女共同参画の推進のための講座、研修会、アマランスフェスタ等の開催

(イ) 相談事業（ただし、市民が抱える個人的な悩み事等の相談を受ける「一般相談」、「法律相談」、「心の健康相談」の実施に関するなどを除く。）

(ウ) 男女共同参画に関する情報・資料の収集及び提供

(エ) 関係団体等への支援事業

(オ) 施設及び設備の提供

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

ア 環境衛生管理に関する業務 別冊仕様書3

(ア) 空気環境の管理業務

(イ) 給水の管理業務

(ウ) 簡易専用水道検査受検

(エ) 排水の管理業務

(オ) 建物清掃等業務

(カ) 害虫防除業務

イ 施設管理に関する業務

(ア) 機械設備運転管理業務 別冊仕様書4

(ア) 警備業務 別冊仕様書5

(イ) 樹木剪定消毒業務 別冊仕様書6

(エ) 舞台関係管理業務 別冊仕様書7

(オ) 産業廃棄物運搬処理業務 別冊仕様書8

ウ 施設及び設備等の修繕に関する業務

(ア) 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に努めてください。

(イ) 建物・備品の破損等を認めた場合には、業務日報等により教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）に破損等の内容を報告するとともに、軽微な（100万円未満、男女共同参画推進センターにあっては、40万円未満）ものは委託料の範囲内において速やかに修繕を行ってください。

(ウ) 大規模修繕に係るものは、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と連絡調整を行ってください。

エ 施設及び設備等の保守点検に関する業務

(ア) 消防用設備保守点検業務 別冊仕様書9

(イ) 屋内消火栓専用ホース耐圧試験業務 別冊仕様書10

(ウ) 連結送水管耐圧性能試験業務 別冊仕様書11

(エ) 防火戸等点検業務 別冊仕様書12

(オ) ガス漏れ警報設備点検業務 别冊仕様書13

(カ) 緊急ガス遮断装置等保守点検業務 别冊仕様書14

(キ) 自家用電気工作物保安管理業務 别冊仕様書15

(ケ) 冷温水発生機保守点検業務 别冊仕様書16

(ヘ) 自動扉閉鎖装置保守点検業務 别冊仕様書17

(コ) エレベーター保守点検業務 别冊仕様書18

(サ) 構内交換電話設備保守点検業務 别冊仕様書19

(シ) 舞台音響設備保守点検業務 别冊仕様書20

(ス) 舞台照明設備保守点検業務 别冊仕様書21

(タ) 舞台吊物装置保守点検業務 别冊仕様書22

(ナ) 天井反響パネル点検業務 别冊仕様書23

(タ) ピアノ調律及び保守点検業務 别冊仕様書24

(チ) 市民体育館競技場器具保守点検業務 别冊仕様書25

(リ) トレーニング室器具清掃・保守点検業務 别冊仕様書26

オ 防火防災に関する業務

(ア) 防火管理業務【再委託不可】

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建物の防火管理を行わせてください。

(イ) 防災管理業務【再委託不可】

指定管理者は消防法に基づき防災管理者の資格を持った者に建物の防災管理を行わせてください。

(ウ) 自衛消防組織業務【再委託不可】

火災や地震等の災害発生時に機能するよう長崎市民会館に自衛消防組織を作ることとし、自衛消防の講習を受講した資格を持った者に自衛消防組織の総括管理を行わせてください。

(エ) 防災管理点検業務 別冊仕様書27

消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により長崎市民会館の防災管理者選任届や消防計画提出、施設の運用が適切に行われているかを確認するため、防災管理点検資格者による点検及び消防への報告を行ってください。

(オ) 防火対象物点検業務 别冊仕様書28

- (エ) 同様、消防法第8条2の2第1項及び第36条第1項により防火対象物点検資格者により防火対象物点検及び消防への報告を行ってください。
- (カ) 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。
- (4) モニタリングに関する業務
教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）による指定管理者へのモニタリングが円滑に行えるように協力していただきます。
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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合には、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。
- ア 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報告してください。なお、必要に応じて教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と協議し対応するようにしてください。
- イ 施設利用者のアンケートの実施
サービスの向上や利用者の増加の効果の有無を厳正に評価し検証する観点から、指定管理者は、日頃からアンケートを実施し、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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）に報告してください。
- ウ 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。
- エ 教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）による現地調査
教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が現地調査を行う際には、円滑な調査に協力してください。
- (5) 備品類の管理・調達業務
- ア 備品類の管理
- (7) 備品管理台帳
a 「長崎市会計規則（昭和39年長崎市規則第21号）」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
- (7) 教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失により破損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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）へ報告してください。
(イ) 教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が貸与する備品等を、指定管理上の故意又は過失によらず破損又は滅失したときは、速やかに教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と協議してください。
(カ) この項は、設備機器に準用します。
- ウ 備品類の調達
(7) 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することができます。
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。
- (イ) 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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）から引き継いだ備品類とは別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、長崎市民会館の施設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ください。
- エ 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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が対応します。
- オ 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してください。
(ア) 窓口業務、経理業務及びホームページ作成業務等の事務で使用するパソコン
(イ) 電子複写機、FAX機
- (6) 事業計画書等の作成業務
事業年度区分を4月から翌年3月の期間とし、次のとおり事業計画書等を作成してください。また、書面での提出に加え、必要に応じ電子データで提出してください。
- ア 事業計画書及び収支予算書の作成（毎年度）
- (ア) 事業計画書
事業計画書は「事業計画書（第3号様式）」及び計画書内の指示に従い作成し、教育委員会が指定する日までに提出してください。
(イ) 収支予算書の作成
収支予算書は「収支予算書（第4号様式）」にて作成し教育委員会が指定する日までに提出してください。
- イ 事業報告書（収支報告書を含む）の作成
指定管理者は、実施した事業に関する報告書（事業報告書（収支報告書を含む））を作成し、月ごと、年度ごとに教育委員会に提出してください。
(ア) 月次報告
月次の事業報告書（収支報告書を含む）を毎月作成し、翌月10日まで（収支報告書は翌月20日まで）に教育委員会に提出してください。
(イ) 年次報告
年次の事業報告書（収支報告書を含む）を毎年度作成し、事業年度終了後30日以内に教育委員会に提出してください。
(カ) 利用者数等の集計及び報告に関する業務
別に定める様式にて、教育委員会が指定する日までに教育委員会へ報告してください。
ウ 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）を報告してください。
- (7) 公立文化施設協会等の業務
ア (社)全国公立文化施設協会へ加入（負担金の支払い）を行い、決められた役割を行ってください。
イ (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。
ウ 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。
- (8) その他の業務
ア 緊急時の対応にかかる業務

- (7) 事故発生時には、救護措置を取り、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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。
- (4) 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（男女共同参画推進センターにあっては、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。
- イ 職員研修
利用者への接客向上、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。
- ウ 職場体験及び学校見学の受入れ
職場体験及び学校見学の希望がある場合には、受入れを行ってください。
- (7) 市立中学校職場体験（館区内中学校 4～5校 各1名 1人あたり3日間）
- (4) その他教育機関または児童・生徒の依頼による施設見学
- エ 指定期間終了時の引き継ぎ
(7) 指定管理者は、指定期間の満了に際して、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長崎市民会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。
- (4) 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、引き継ぎに遗漏がないよう十分に留意してください。
- オ 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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と指定管理者が協議の上、適切な対応をとってください。
- (9) 指定管理業務に含まない業務
- ア 長崎市の庁舎部分の管理
長崎市民会館には指定管理者により管理する部分の他に、長崎市庁舎として使用する部分があります。長崎市庁舎として使用する部分については長崎市で管理を行います。各階の詳しいエリアについては「3(7)平面図」を参照してください。
- イ 学びの多様化学校設置部分の管理
長崎市民会館2階の一部に、令和8年4月1日から桜馬場中学校分教室（学びの多様化学校）を設置します。当該部分については長崎市教育委員会で管理を行います。（ただし、廊下部分及びトイレは市民会館利用者との共用であり、指定管理のエリアに含まれます。）詳しいエリアについては「3(7)平面図」を参照してください。
- ウ 長崎市民会館地下駐車場及び魚の町公園の管理
長崎市民会館地下駐車場については、長崎市土木企画課の所管施設として指定管理者による管理運営が別途なされています。また、長崎市民会館建物前の魚の町公園の維持補修については長崎市中央総合事務所地域整備課で、公園の使用許可については長崎市土木総務課でそれぞれ行われています。
- エ 自動販売機の管理
自動販売機については1階湯沸し室隣、1階エントランスホール、2階玄関横、3階競技場ロビーに各1台ずつの合計4台設置しています。自動販売機の管理については引き続き長崎市で行います。
- オ 売店の管理
現在、文化ホールの売店については、長崎市から目的外使用許可を得たうえで、長崎市心身障害者団体連合会が管理運営しています。売店の管理については引き続き長崎市で行いま

す。

10 施設等の修繕

- (1) 教育委員会及び長崎市が行う修繕
計画修繕及び次号で定める指定管理者が行う修繕（1件あたりの金額が100万円未満、男女共同参画推進センターにあっては、40万円未満）以外の修繕及び教育委員会が委託料に含めて支払う2,900万円（年各580万円（税込））の修繕料を超える修繕については教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）が行います。
- (2) 指定管理者が行う修繕
長崎市民会館の建物、設備及び備品の故障、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100万円未満（男女共同参画推進センターにあっては、40万円未満）の修繕については、責任分担表に示すとおり教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）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してください。
- (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年長崎市規則第26号）に準じて行ってください。
- (4) 修繕料の精算
指定管理者は、修繕料に係る委託料について、支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。以下この号において同じ。）が指定する日までに教育委員会に提出するものとし、精算した結果、残金が生じたときは、教育委員会が指定する日までに教育委員会に残金を返還してください。

11 経費等について

- (1) 光熱水費等の負担金
光熱水費（電気代・ガス代・水道代・下水道代）及び施設の維持管理費については、長崎市が管理する市庁舎部分及び桜馬場中学校分教室部分、地下駐車場、売店及び自動販売機を含めた館全体の費用を毎月指定管理者により支払ってください。その後、庁舎部分及び桜馬場中学校分教室部分については、面積按分により光熱水費及び施設の維持管理費を算定し、負担金としてその算定額を長崎市及び教育委員会から指定管理者に支払うものとします。
また、地下駐車場、売店及び自動販売機に係る電気使用料については、電気子メータの計測等により、光熱水費を算定し、負担金として指定管理者に支払うものとします。
これらの負担金収入は、全て指定管理者の収入となります。
- (2) 公共施設案内・予約システムにより市が徴収した利用料金の支払い
教育委員会は、長崎市公共施設案内・予約システムにおける口座振替により、長崎市民会館の利用者から市の口座に振り込まれた長崎市民会館に係る利用料金と同額を、利用料金に係る委託料として別途毎月、指定管理者に支払うものとします。
- (3) 収支報告
会計年度終了後、30日以内に報告を行ってください。
- (4) 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。
- (5) 立入検査について
教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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。

1.2 保険の付保について

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「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）」は対象外です。

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も対象外です。

(1) 長崎市が加入する保険

指定管理者が対象となる賠償責任保険の内容は、次のとおりです。

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

(2) 指定管理者が加入する保険

- ア 公民館総合補償（行事傷害補償）
- イ ボランティア保険
- ウ 公立文化施設賠償責任保険
- エ 公立文化施設災害補償保険
- オ 傷害賠償責任保険（一時保育のリスクに関するものなど）

(3) 指定管理者が加入する保険（任意）

- ア 公立文化施設貸館対応興行中止保険
- イ その他適宜

1.3 指定管理期間中の改修工事等について

市民会館は昭和48年に開設し築52年を経過しているため、指定管理期間中に館内の改修工事を実施する場合があります。

その際に生じる運営リスク等については、募集要項「7 責任の分担」によりその都度協議することとします。

1.4 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（男女共同参画推進センターにあっては、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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）の諸規定に準じて、あるいはその基本理念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（男女共同参画推進センターにあっては、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) 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。
- (6) 長崎市監査委員等が教育委員会（男女共同参画推進センターにあっては、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、現地調査しましたは必要な記録の提出を求める場合があります。

1.5 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（男女共同参画推進センターにあっては、長崎市。）と協議し決定することとします。

中央公民館の事業の実施に関する業務仕様書

1 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。

(1) 講座の種類

ア 事業内容による種別

事業区分	内容等
公民館講座	大型公民館では、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。例えば、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。

イ 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など。
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

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。

なお、分類はあくまでも統計上の区分であり、主な対象以外の受講生の参加を不可とするものではありません。

ウ 実施形態による種別

形態区分	概要
主催講座	社会的問題、地域の課題や市民が積極的に学びたいと思っているニーズを踏まえて、指定管理者が企画・運営する、受講料無料の講座のこと。ただし、材料費、テキスト代、交通費、施設入館料等実費については受講者の負担とすることができます。
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います。 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。

(2) 講座開設の留意点

- ア 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。
- イ 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と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。
- ウ 学びが一過性のものにならないように、連続講座の設定に努めてください。
- エ 一方的に講師の話を聴講する講座だけではなく、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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 次の講座については、開催を必須とします。
 - (7) 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。
 - (8) 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。
 - ク 複合施設(市民体育館、文化ホール)という施設の優位性を活かした講座を企画してください。
 - ケ 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。
 - コ 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。
 - サ 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。

シ 年間の講座の実施回数は、少なくとも過去の実績と同程度とします。

事項名	令和4年度	令和5年度	令和6年度	平均
講座数	109講座	111講座	111講座	110講座
講座回数	325回	307回	305回	312回
受講者総数	6,603人	6,713人	7,900人	7,072人
受講者数 (動画視聴込)	8,346人	8,422人	8,239人	8,336人

ス 公民館の諮問機関である長崎市公民館運営審議会への出席や関係機関・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。

(3) 講座の開設時期

ア 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
- ・12月～2月 市内各所設置用チラシ作成
- ・3月 「広報ながさき」に掲載

※令和8年春の講座については、令和7年度までの指定管理者が企画したものと今期の指定管理者が実施します。また、令和13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。

イ 夏休み子ども講座

- ・5月 講座編成、長崎市子育て支援ホームページ「イーカオ」掲載用の原稿作成
- ・6月 「イーカオ」に記事掲載

ウ 秋の講座

- ・5月～6月 内容、分担について協議、講座編成
- ・6月～7月 計画書作成
- ・5月～7月 市内各所設置用チラシ作成
- ・8月 「広報ながさき」に掲載

エ 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

(4) 講座開設から終了までの手順例

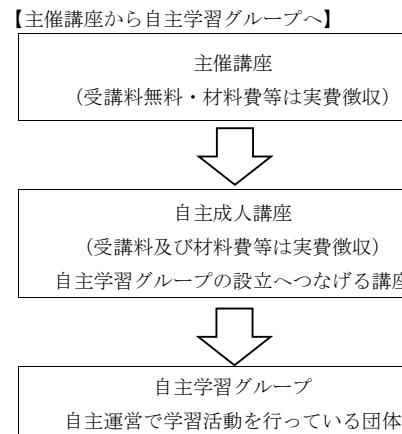
手順	摘要
講座の企画	<p>本市の各種施策を踏まえるとともに、公民館運営方針を基に、住民のニーズ、地域の生活課題、社会的な課題等を考慮しながら講座を企画します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講座の内容、目的 ・対象（成人、高齢者、女性、青少年） ・定員 ・時期 <p>※あらかじめ教育委員会に計画書を提出し、承認を受けてください。</p>
講師の選定・依頼	<p>講座内容、目的、対象などを考慮したうえで講師の選定をします。その際には地域の人材、講座受講者、自主学習グループからの登用も検討し、公民館の役割の一つである「知の還元」を意識するとともに、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> <ul style="list-style-type: none"> ・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「ながさきまなびネット」などを活用ください。 ・特定企業等と共に開催する場合には、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>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> <ul style="list-style-type: none"> ・公民館だより、講座チラシを作成し、窓口に設置すると共に地域へ配布。 ・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。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「広報ながさき（3月号、8月号）」に掲載しています。 ・「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。）
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>講座の始めに受講生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> <ul style="list-style-type: none"> ・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、学習を通し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>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>
講座の終了	<p>講師にお礼状を送付します。（口頭によるお禮で十分だと判断できる場合は省略してもかまいません。）</p> <p>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。</p> <p>講師への謝礼金支払い処理を行ってください。</p>

2 自主学習グループへの指導・助言

(1) 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ものでなく、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。



(2) 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、まず一般的な学習グループを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。

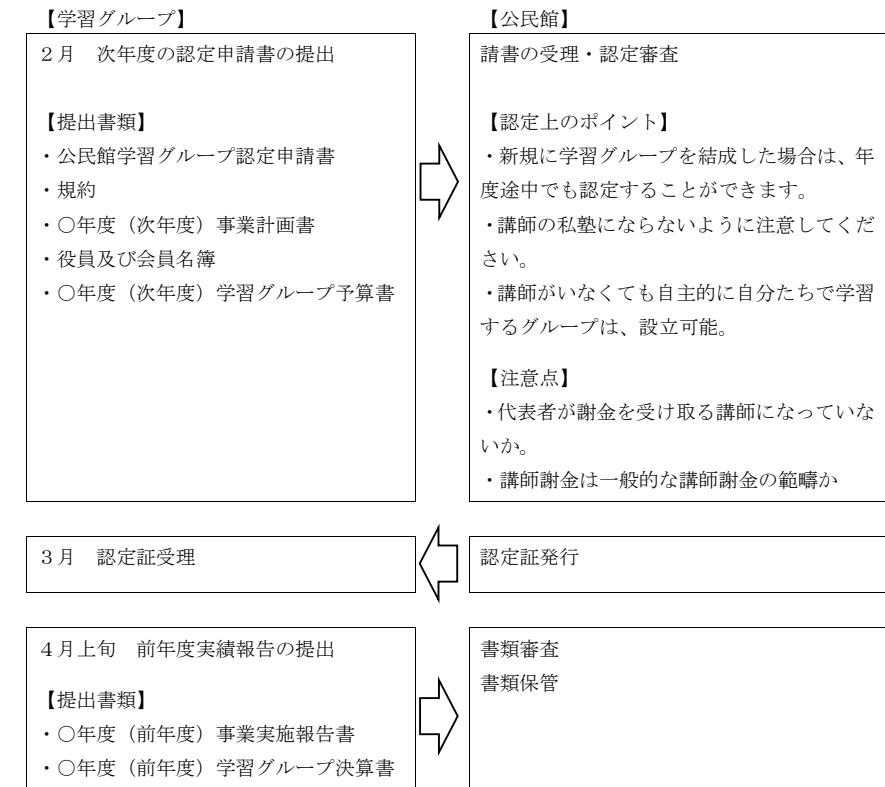
(3) 自主学習グループの認定

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、併せて公民館事業に協力していくこと、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7年4月現在、中央公民館では、45団体が登録されています。（登録団体は「6 令和7年度中央公民館自主学習グループ登録団体一覧」のとおり）

(4) 認定事務の一般的な流れ



(5) 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。

3 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、公民館でも支援ボランティアの募集を積極的に行い、新たな支援ボランティアの育成に努めてください。

なお、中央公民館の支援ボランティアは、令和7年4月現在で15人が登録されています。

(1) 活動内容

公民館支援ボランティアの活動内容は、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。

(2) 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。

ア 公民館支援ボランティアの登録希望者から「申込書」を受理

イ 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歳以上のもの
- ・ボランティア活動を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を修了した者

ウ 公民館が支援を必要とする行事や日時等について、公民館支援ボランティアへ周知

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

(3) 養成講座の実施

ア 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。

イ 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。

4 地域における生涯学習の推進

(1) 生涯学習に関する総合的な相談窓口業務

ア 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積極的に行い、少なくとも過去の実績より同程度以上行ってください。

【参考】令和6年度 講師謝礼の助成実績

	館数	講座数
町立公民館	102館のうち6館	13講座
ふれあいセンター	6館のうち2館	17講座

※上記講師謝礼は、講義1時間あたり4,000円を助成

イ 地域における家庭教育の支援

P T A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。

(2) 地域の各種団体との連携

ア 館区内（※）の青少年育成協議会との連携

指定管理者は、中央公民館区青少年育成協議会（以下「育成協」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、次の業務を行ってください。

（ア）育成協の行事（青少年意見発表会等）の共催

（イ）会議資料等の作成など

（ウ）会議の進行補助

※中央公民館の館区は次の7つの中学校区になります。

桜馬場中学校、片瀬中学校、長崎中学校、小島中学校、日吉中学校、

茂木中学校、大浦中学校

イ 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

(3) 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。

ア 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。

イ 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。

5 その他教育委員会が必要と認める業務

(1) 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。

(2) 公民館の利用統計

ア 講座の応募者、出席状況等の統計

イ 館務日誌、利用状況報告書（月報、年報）の報告

(3) 利用者アンケートの実施

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を実施し、講座を考察してください。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 公民館研究発表会について

年度当初に中央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。

(7) ポスター・チラシの許可、掲示及び設置について

中央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

(8) 視察・見学について

中央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。

(9) 各種会議への出席

ア 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及び資料作成を依頼する場合があります。

イ 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及び資料作成を依頼する場合があります。会議は、年2回程度の開催で、事前に中央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。

ウ 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。年6回程度の開催で、事前に中央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。

エ 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。

オ 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。

6 令和7年度 中央公民館自主学習グループ登録団体一覧

No	ジャンル	団体名	No	ジャンル	団体名
1	音楽	コーロ・イ・フィオーリ	26	文学	萌俳句会
2		春風	27		長蛙会
3		水声コーラス	28	書道	香墨会
4		金曜コーラス	29		えひも会（親子習字）
5		あじさいコーラス	30		赤いキャンバス
6		楽しい歌声	31		イーゼル会
7		歌って元気に	32	美術	パレット
8		ギター愛好会	33		バーミリオン
9		ピアノで歌おう～昭和歌謡	34		色鉛筆画C P クラブ
10		原語で歌う会ローズマリー	35	手工芸	和裁グループ
11	舞蹈	ハッピータイチ	36		彩
12		三期会	37		スポーチェルネス吹矢長崎市中央
13		コミュニティダンス	38		さわやか体操クラブ
14		きんぼう会	39	スポーツ	ルチカ
15	生活文化	友禅	40		ノルディックウォーキング・スマイル
16		将棋愛好会	41		エンジョイ！フィットネス
17		いずみ会	42	青年学習	寿々女会さくらぐみ
18		緑の会	43	グループ	ピリアロハ・ポーアカヒ・ブナ
19		フォトながさき	44		十二単
20	料理	長崎の味研究グループ	45		和
21		長崎の食卓			
22	歴史	ながさき古代探訪			
23		長崎近世文書研究会			
24		長崎近世文書会			
25		モーニング・カレッジ			

長崎市公民館運営方針

公民館運営方針

令和4年4月

1 基本理念

第4次長崎市教育振興基本計画において、だれもが生涯を通じていきいきと学ぶ社会をつくることが基本施策として掲げられています。

また、新しい社会のあり方である Society5.0 を目指すうえで、サイバー（仮想）空間とフィジカル（現実）空間を融合させた新しい形での学びの機会の提供や、人と人とのつながりが求められます。

公民館においては以上のことと踏まえて、学習活動のより一層の活性化と学習成果を生かすことができるよう社会教育の推進を図っていくことを目指します。

2 基本方針

市民のニーズに対応した学習環境の整備、機会の充実を図り、学びを通して仲間づくり・地域づくりを進めるとともに、公民館での学習を通して習得した能力や経験が、地域へ貢献できる仕組みをつくるため、次の方針に基づいて公民館を運営します。

- (1) 公民館の利用促進を図るとともに、町立公民館やふれあいセンター等で行われる学習を支援します。
- (2) 現代的課題、地域課題を学ぶ機会をつくるとともに、共通の課題解決に向けた地域のつながりづくりを支援します。
- (3) 地域の人材を地域の学習活動やボランティア活動に活かすことのできる仕組みづくりを進めます。
- (4) 段階的にオンライン環境を整備し、ICT（情報通信技術）を用いた学習や活動の機会提供に努めます。

男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務

長崎市民会館の指定管理者の業務のうち、「男女共同参画推進センターの事業の実施に関する業務」について、本仕様書により行うものとします。

1 男女共同参画推進センターの事業の実施に関する基本的な考え方

長崎市では、平成4年10月に「長崎市女性センター」を設置し、女性の自立と社会参加を促進するための取り組みを進めてきました。

平成11年6月に男女共同参画社会基本法が施行され、市においても同年9月に「ながさき男女共同参画都市宣言」を行うなかで、これまで女性センターが果たしてきた役割を踏まながら、男女共同参画の推進に関する施策を実施し、並びに市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援するための拠点施設として、平成14年10月に施行した長崎市男女共同参画推進条例（以下「推進条例」という。）に位置付け、施設の名称を「女性センター」から「男女共同参画推進センター」へと改めて現在に至ります。

長崎市男女共同参画推進センターは、推進条例の基本理念のもと、長崎市男女共同参画計画に基づき、「研修会・講座等事業」「相談事業」「情報提供事業」「関係団体支援事業」「施設・設備提供事業」「その他男女共同参画の推進のために必要と認める事業」を総合的に実施し、かつ積極的に展開していくことが期待されています。

また、市民及び事業者による男女共同参画の推進に関する取組を支援し、活動の場を提供していくことも重要な役割です（ただし、相談事業のうち、個人の悩み等を対象とした一般相談、法律相談、心の健康相談の実施に関するについては、指定管理者が行う業務から除く）。

指定管理者は、事業の実施にあたっては、特に次の点を踏まえて行ってください。

- (1) 性別、年齢等に関係なくすべての市民が、男女共同参画は自らに関わっているテーマであるということに気づき、関心を寄せて、実際に行動するきっかけとなる機会を提供することにより、広く市民の意識啓発を進めてください。
- (2) 関係機関とのネットワークを構築し、男女共同参画に关心を寄せる市民・団体をつなぐ役割を果たすとともに、機能の充実を図ってください。
- (3) 社会情勢や国の動きを注視しながら、従来の方法によらない新たな視点を持って男女共同参画推進事業に取り組み、男女共同参画推進センター機能の充実と利用者の拡大を図ってください。
- (4) 市民のニーズや利用者の意見を反映し、サービスの向上を図ってください。
- (5) 施設があまり認知されていない地域や、利用しづらい地域においてアウトリーチ事業を実施する等、施設の認知や利用を促す取り組みを工夫してください。

2 男女共同参画推進センター（以下「センター」という。）の事業の実施に関する業務

(1) 男女共同参画の推進のための講座、研修会、アマランスフェスタ等の開催

ア 効果的かつ実践的な男女共同参画に関する知識の普及啓発を行うため、市民を対象とした講座、研修会等の企画運営を行ってください。

また、施設の運営状況、市の重要施策と関連する取組み、類似施設における取組み、市民ニーズなどを適切に反映させるとともに、性別、年齢を問わず、広範な市民から参加が得られるよう、参加者の視点にも配慮しながら、テーマ、講師、開催日時、会場、対象者、運営方法、参加者の募集方法などを検討・調整してください。

なお、運営に係る一切の費用は、指定管理者が負担するものとし、参加者における受講料は材料費などの実費相当額を除き、無料とします。実費相当額の徴収金は別会計（別口座）で適切に管理し、報告書を提出してください。

イ センターが主催する講座、講演会等（派遣講座を除く）においては、参加者が同伴する未就学児を対象に一時保育を実施してください。一時保育は、保育者等との日程調整等を含めた一切の運営事務を行い、その費用は指定管理者が負担のうえ、センター内にある幼児室で実施してください。

（ただし、センター以外の場所において講座・研修会を実施する場合の保育場所はこの限りではありません。）

また、一時保育のリスクに対応して、適切な範囲で傷害賠償責任保険等に加入することとし、その保険料は指定管理者が負担するものとします。

ウ 実施場所は、主にセンター施設としますが、内容や規模によっては、市民会館内施設を優先的に無料（附属設備、冷暖房料含む）で使用できるものとします。

エ 受講者アンケートを実施し、受講者数（男女別）、満足度、理解度、効果等を調査し、受講者層や趣向等を研究するとともに、可能な限り受講者の意見を取り入れながら、次の事業の企画・運営につなげていくように努めてください。

オ 講座概要等

【講座概要】

		講座名	概要									
1	男女共同参画講座		男女共同参画社会に関する基礎知識を得るための講座、男女共同参画の視点を養うための講座、女性の人材育成に関する講座、女性の起業等の就業支援講座、ワーク・ライフ・バランス、DV防止等の講座又は研修会を実施する。									
2 派遣講座	デートDV 防止授業		若年層を対象に、DV（ドメスティック・バイオレンス）の予防教育及び正しい知識の啓発を目的として、申請があった中学校や高等学校、大学等の学生や保護者、教職員に対し、講師を派遣してデートDV防止講座（授業）を実施する。（※1）									
	性に関する 講座		人権尊重やジェンダー平等の啓発、性暴力の防止などを目的として、小学校や中学校、高等学校等の学生や教職員を対象に、講師を派遣して思春期の特徴やプライベートバーツ、SNSの注意点など、包括性的教育について学ぶことができる「性に関する講座」を実施する。（※1）									
	上記以外		男女共同参画に関するこ（特に、セクシュアル・ハラスメント等の防止、女性に対する人権など）をテーマとし、各種団体、事業所、学校、その他地域のグループを対象に、講師派遣依頼を受けて開催する講座で、募集から企画、調整、講師の手配及び当日の運営等を行う。 ※講座の開催場所は依頼者が準備する。（会場に係る費用は依頼者負担）									
3	地域講座		広く男女共同参画を推進するため、市内各地域に出向いて実施する。必要に応じて、地域における各種団体や多様な主体と連携する。									
4	市民企画講座		長崎市を中心活動し、企画から準備、実施までを主体的に行うことができる団体・グループを対象に、男女共同参画の推進に関し、広く市民に問題提起できる内容の企画を募集のうえ、応募者と協働で実施する。									
5	イキイキ企業連携 講座		男女共同参画に対する意識の醸成を図ることを目的に、長崎市が実施する「長崎市男女イキイキ企業表彰（※2）」において受賞された事業所と連携し、企業や市民を対象に、その事業所の取り組み内容や独自の制度などを紹介する講座を実施する。									

※1 学校での実施に関しては、必要に応じて市及び教育委員会等と協力・連携のもと実施する。

※2 性別に関わらず誰もが働きやすい環境づくりに取り組んでいる市の事業所を表彰する制度。

【講座実績】

講座の種類	令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6年度		平均		
	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数	講座数	受講者数	
			回	人	回	人	回	人	回	人	
男女共同参画 講座	28	740	32	608	35	726	36	857	33	733	
派遣 講 座	データDV 防止授業	19	2,119	20	3,141	23	2,759	25	3,217	22	2,809
	性に関する 講座	10	980	28	2,895	47	5,756	39	5,220	31	3,713
	上記以外	10	481	22	2,591	20	2,027	27	2,038	20	1,784
地域講座	2	25	2	36	2	23	2	50	2	34	
市民企画講座	2	46	4	106	2	53	1	10	2	54	
官民協働企画 講座	2	15	1	27	1	26	0	0	1	17	
計	73	4,406	109	9,404	130	11,370	130	11,392	111	9,144	

【講座の企画から終了までの手順例】

手順	摘要
講座の企画	本市の各種施策を踏まえるとともに、事業実績や市民のニーズ、社会的な課題等を考慮しながら、男女共同参画に関する知識の普及と啓発を推進する講座を企画します。 <ul style="list-style-type: none">・講座の内容、目的・対象・定員・時期
講師の選定 依頼	講座内容、目的、対象などを考慮したうえで講師の選定します。 <ul style="list-style-type: none">・特定企業等と共に開催する場合には、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ることを伝えてください。
講座の周知	講師依頼は早めに行い、講座の対象者、開催目的の共有を十分に図ってください。 <ul style="list-style-type: none">・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。・講座チラシを作成し、窓口に設置すると共に、講座内容に応じて関係機関や団体等へ配布してください。・「広報ながさき」に掲載を依頼してください。
事前準備	受講申し込みを受け付け、受講者名簿を作成します。 <ul style="list-style-type: none">・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。

手順	摘要
講座の実施	受講者に、男女共同参画推進のための講座であることを認識してもらうために、講座の始めに受講者に講座の目的を説明してください。 また、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。
講座の終了	講師にお礼状を送付します。(口頭によるお礼で十分だと判断できる場合は省略してもかまいません。) 受講者の反応や講座受講率、アンケート(満足度、理解度)、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。

カ アマランスフェスタ概要等

【アマランスフェスタ概要】

(ア) 主旨

男女共同参画社会の実現のために広く市民の意識の醸成を図ることを目的として開催しています。実施日については、長崎市男女共同参画推進条例の施行(平成14年10月1日)を記念し、毎年10月1日から10月7日までの1週間を「パートナーシップ推進週間」と位置付け、原則、パートナーシップ推進週間に実施しています。(例年2日間実施)

事業の実施にあたっては、企画から当日の運営までをセンターの利用登録団体等と協働で取り組んでください。なお、開催日は、市と協議のうえ決定してください。

また、企画内容については、事前に市に承認を得てください。

(イ) 内容

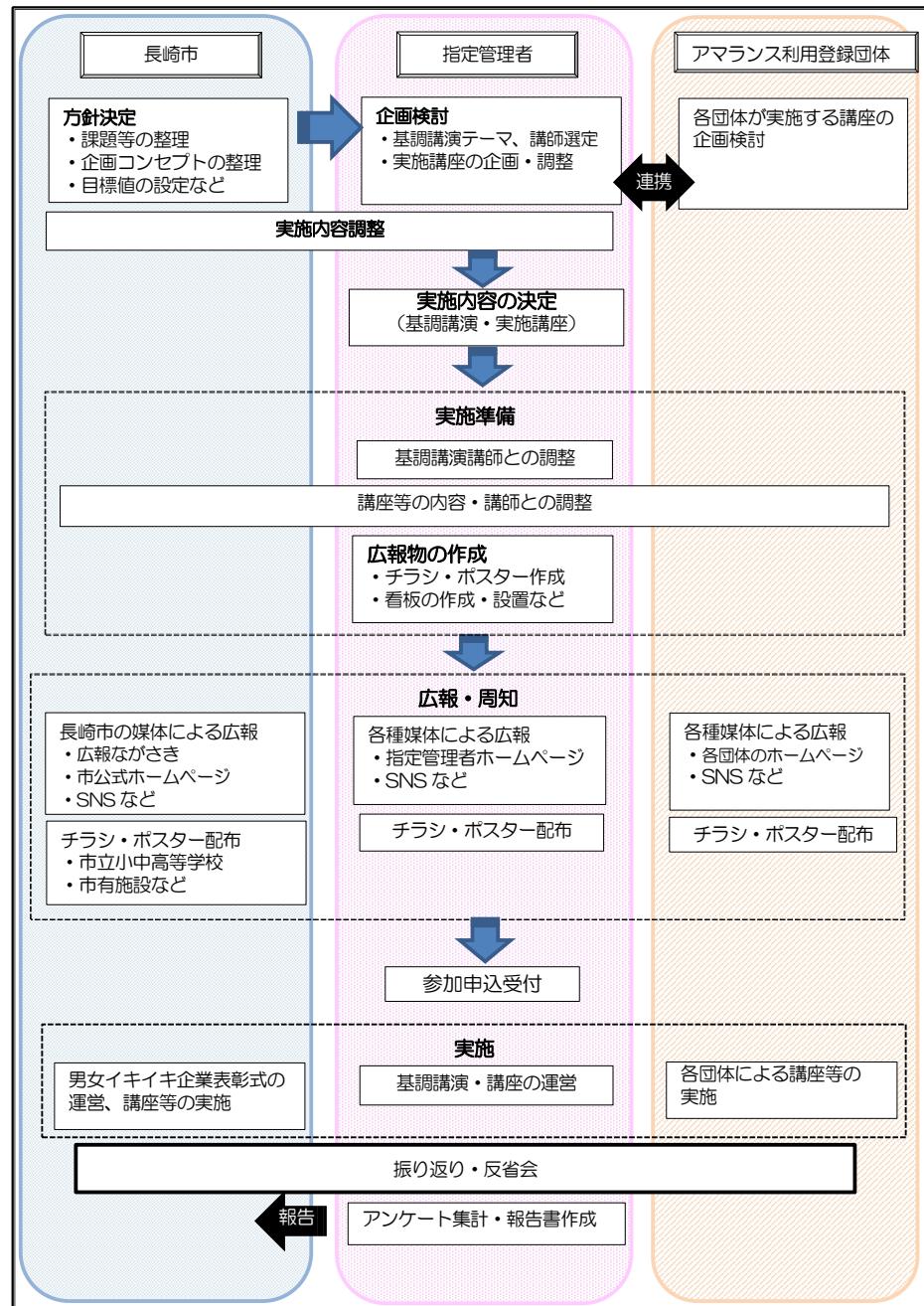
- a 長崎市男女イキイキ企業の受賞企業表彰式
- b 基調講演
- c 事務局の企画講座、関係団体等の企画講座

【アマランスフェスタ実績】

年度	開催日	講座等		基調講演		参加者計
		講座数	参加者	テーマ	参加者	
令和3年度	10月3日	※		きっと毎日が楽しくなる！スーパー主夫のワーク・ライフ・バランス提案	35人	35人
令和4年度	10月1日 10月2日	13講座	542人	毎日をポジティブに、元気に過ごすその秘訣！～女性として、母として、指導者として～	189人	731人
令和5年度	9月30日 10月1日	12講座	957人	パートナーと鳴らそう！家庭と仕事の両立ゴング	150人	1,107人
令和6年度	9月28日 10月5日	14講座	1,073人	誰だって自分らしく生きられる精神科医と考える生き方のコツ	370人	1,443人

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、講座を中止し、基調講演をオンライン開催に変更

【アマランスフェスタに係る事務フロー】



(2) 相談事業（ただし、市民が抱える個人的な悩み事等の相談を受ける「一般相談」、「法律相談」、「心の健康相談」の実施に関することを除く。）

個人における男女共同参画に関する相談があったときは窓口となり、市の人権男女共同参画室ほか関係する所属へ仲介してください。また、※団体や事業所等から相談があった場合は、内容に応じて派遣講座を実施するなど、解決への手助けを行ってください。

※例：・掲示物や広告等の内容や表現が男女共同参画の視点から不適切ではないか
・ハラスメントの防止について事業所としてどのように取り組んだらよいか 等

(3) 男女共同参画に関する情報・資料の収集及び提供

ア 情報収集及び提供

(ア) 男女共同参画の推進に資するため、より積極的に図書資料の収集・提供を始めとして、男女共同参画に関する様々な情報を収集し、提供してください。

(イ) センターのホームページを作成し、センターに関する情報を提供するとともに、大型モニター（センター内設置）やさまざまな広報媒体などを活用して、男女共同参画に関する情報や講座の開催情報等について発信を行ってください。

(ウ) センター内における掲示物、配布物（利用案内、啓発紙、主催講座案内等）の作成、保管、廃棄及び管理を行ってください。

また、類似施設や関連団体等からポスター、チラシについて掲示依頼があった場合は、内容を精査しセンター内に掲示又は設置してください。

イ 情報紙の発行

男女共同参画に関する啓発紙として、「アマランス通信」を発行し、国の動きや施策、法改正、注目された男女共同参画に絡んだ時事問題等、また、センター内の行事等を広く紹介してください。必ず男女共同参画の視点に留意するものとし、かつ、手に取りやすく親しみやすいものとなるよう創意工夫を図ってください。

定期刊行は年4回以上とし、企画、編集、発行を行うものとします。

ウ 図書資料の貸出・管理業務

(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、情報セキュリティーの確保については、関係法令等を遵守してください。

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センター事務室に設置して使用することとします。

(ウ) 図書貸出券の発行、更新及び再発行

(エ) 市が購入した男女共同参画を推進するために必要な図書を図書室に開架してください。

新刊図書の選定については、市と調整のうえ指定管理者が行うものとします。

(オ) 図書室の利用者並びに図書の貸出等でセンターを利用された方等の各種利用統計を毎月作成し、長崎市立図書館へ所定の方法により報告してください。

(カ) 教育委員会が実施する「はじめまして絵本」事業の窓口業務を行ってください。

(キ) 学校図書館への支援に係る団体貸出について、その受渡し業務を行ってください。

(ク) 男女共同参画を推進するために必要な情報が掲載されている雑誌類を指定管理者が選定、購入し、利用者がセンター内で閲覧できるように設置してください。

(ケ) 文書（資料）及び寄贈図書を收受し、所定の手続きを行ってください。

(コ) センターで実施した事業については、年度ごとに「事業概要」を作成し報告してください。

(4) 関係団体等への支援事業

ア センター利用登録団体

(ア) 男女共同参画に関する自主的な活動を行う団体を登録認定してください。令和7年度は20団体が登録されています。（登録団体は20ページのとおり）

(イ) 認定手続きは毎年度行うこととし、認定に際しては、団体から提出された申請書、規約、事業計画書、役員及び会員名簿、予算書等をもとに審査してください。

(ウ) 活動の場として、センター施設を優先的に予約できる（回数制限あり）ものとし、利用料金の5割減免、所定のロッカーの無料提供等の支援を行ってください。

(エ) 各団体の活動紹介などを通じて、男女共同参画を推進する多様な分野の活動がつながり、互いに連携・協力してそれぞれの活動の充実が図れるよう支援してください。

イ その他

(ア) 長崎市市民生活部人権男女共同参画室が事務局となっている「長崎市男女共同参画審議会」、「長崎市人権教育・啓発審議会」、「ながさき女性・団体ネットワーク」、「長崎県配偶者暴力相談支援センターネットワーク会議」などの男女共同参画を推進するための関係団体等との会議においては、拠点施設であるセンターで開催するものとします。また、必要に応じて、指定管理者も参加するものとします。

(5) 施設及び設備の提供

ア 幼児室の活用

主催講座等で使用しない空き時間については、指定管理者の創意工夫により有効に活用してください。

イ 授乳室の管理

授乳室は、利用の申出があった場合に、随時、無料で貸し出していますが、幼児室の入口と共用になっているため、施錠等の適切な管理を行ってください。

ウ 交流コーナーの活用

フリースペースとして提供していますが、利用者の利便性を確保し、指定管理者の創意工夫により利用者の増を図ってください。

エ 設備の提供

(ア) 納湯室

ガス給湯器、ポット、急須、湯呑茶碗及びお盆等の備え付け
利用者の制限はありませんが、給湯室以外で什器を使用する場合は、備え付けの貸出簿により管理してください（無料）。

(イ) スクリーン（2本：可動式）

利用者がプロジェクター等を持込みで使用する際などに、申込順に無料で貸与できます。

(ウ) 台車、車いすの提供（各2台）

利用者の必要に応じて貸与してください。

令和7年度 男女共同参画推進センター利用登録団体一覧

No	団体名
1	I 女性会議長崎支部
2	特定非営利活動法人 子どもの人権アクション長崎（あじの会）
3	特定非営利活動法人 DV防止ながさき
4	カモミールの会
5	新日本婦人の会長崎支部
6	新日本婦人の会長崎支部 源氏物語を楽しむ会
7	新日本婦人の会長崎支部 子どもの教育を考える小組
8	新日本婦人の会長崎県本部
9	長崎市退職女性教職員の会
10	Moshyw（モッシュ）－もうセクハラを許さない女たちの会・ながさき－
11	みなづき会
12	長崎女性史研究会
13	BPW長崎クラブ
14	(一社) 長崎ウーマンズウォークラリー実行委員会
15	長崎性教育コミュニティ アスター
16	地域を編む女性たちのネットワーク 長崎ひまわりプロジェクト
17	女の平和 in 長崎
18	長崎リトルベビーの会Lino
19	こそだてパパのわ『ちくわ』
20	ながさき女性医師の会