

長崎県勤労福祉会館指定管理者募集要領

長崎県勤労福祉会館の管理運営業務を効率的かつ効果的に実施するため、長崎県勤労福祉会館条例（昭和４７年長崎県条例第５２号、以下「条例」という。）第２条の規定に基づき、以下のとおり指定管理者を募集します。

１．設置の目的

長崎県勤労福祉会館は、勤労者の文化・教養及び福祉の向上を行うことを目的に長崎市に設置しています。

２．会館の概要

（１）建設の概要

名称（所在地）	長崎県勤労福祉会館（長崎市桜町９－６）		
	電話	０９５－８２１－１４５６	FAX ０９５－８２１－１４５８
事業年度	（新築）	昭和４６年１２月着工	昭和４７年１０月完成
	（増改築）	昭和６０年１０月着工	昭和６１年 ３月完成
	（耐震補強）	平成２７年 ７月着工	平成２８年 ２月完成
面積	敷地面積 985m ² 、地階面積 566m ² 、延床面積 2,307m ²		
構造	鉄筋コンクリート地下１階・地上４階冷暖房設備・エレベータ付		
建設事業費	（新築）	150,000,000 円	
	（増改築）	110,000,000 円	
	（耐震補強）	83,991,600 円	

（２）施設内容

階	室 名	収容数	面積m ²	階	室 名	収容数	面積m ²
地階	車庫	10台	107.5	2階	講堂（イのみ）	252人	326.6
	美容室		18.1			(400人)	
	事務室①		18.1		小会議室A	24人	39.6
	機械室		66.2		小会議室B	24人	39.6
	倉庫外		110.1				
1階	事務室②		113.2	3階	小会議室C	36人	51.2
	事務室③		63.9		大会議室A	72人	95.3
	書庫		24.9	4階	大会議室B	132人	148.7
	勤労福祉会館事務室		48.7				
	小会議室D	24人	46.4				
	多目的室	30人	66.4				

※管理人室は、１階の勤労福祉会館事務室になります。

○美容室・事務室①～③、書庫及び駐車場の一部は、県が目的外使用許可をし、使用料は、県の収入となります。

○詳細は別添「長崎県勤労福祉会館の概要」参照。

3. 指定管理者が管理する施設の範囲

階	室 名	収容数	面積m ²	階	室 名	収容数	面積m ²
地階	車庫	4台	43.7	2階	講堂（イのみ）	252人 (400人)	326.6
	機械室		66.2		小会議室A		
	倉庫外		110.1		小会議室B		
1階	勤労福祉会館事務室	24人 30人	48.7	3階	小会議室C	36人	51.2
	小会議室D		46.4		大会議室A	72人	95.3
	多目的室		66.4	4階	大会議室B	132人	148.7

4. 指定管理者が行う管理の基準

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

(1) 開館日

会館の開館日は、原則として、年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く期間とします。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、知事の承認を得て休館日に開館することができます。

(2) 開館時間

会館の開館時間は、午前9時から午後9時までとします。

ただし、指定管理者が必要と認めるときは、知事の承認を得て、臨時にこれを延長することができます。

(3) 公平性の確保

会館の管理運営にあたっては、会館を利用しようとする者の公平な利用について確保して下さい。

(4) 管理運営を通じて取得した個人に関する情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護に関する法律第23条の規定に基づき、別途締結する協定書において、「安全管理のために必要かつ適切な措置」として県が明示した措置を実施していただきます。

また、個人情報取扱事務に従事している者又は従事していた者は、当該事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません（退職後もその対象となります。）。

違反した場合は、同法律に規定する罰則の適用があります。

(5) 利用料金

会館・附属設備の利用料金等については、別添「長崎県勤労福祉会館の概要」をご覧ください。なお、指定管理者が利用料金を変更する時は知事の承認が必要となります。

(6) 関係法令の遵守

指定管理者が、会館の管理運営業務を行うにあたっては、長崎県勤労福祉会館条例をはじめ関係法令、例規を遵守する必要があります。

5. 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲は、次の（１）～（４）のとおりとします。

ただし、業務範囲に掲げるすべての業務を一括して他の事業者に委託することはできませんが、部分的な業務の委託については、県と協議のうえ、専門の業者に委託できるものとします。

（１）会館の利用の承認に関する業務

会議室等の利用の承認、利用承認の取消、利用の中止、利用承認事項の変更

（２）会館及び附属設備の維持及び修繕に関する業務

会館の維持及び修繕に関する業務を行います。

（３）その他会館の運営に関して必要となる業務

①会館の利用料金等に関する業務

ア）利用料徴収業務

利用者から利用料を徴収します。

イ）利用料の減免、還付に関する業務

指定管理者は、公益上その他特別の理由があると認めるときは、知事の承認を得て、利用料を減額し、又は免除することができます。

②光熱水費等の支払いに関する業務

会館の光熱水費及び下水道使用料を支払います。

（４）その他の業務

①ホームページの作成

会議室等の利用促進のため、指定管理開始日までに、県と協議のうえ、長崎県勤労福祉会館のホームページを作成することとします。

②セルフモニタリング

業務遂行の記録、利用者アンケートの実施等に基づく自己評価を行い、その良否・課題・解決策等を分析・評価し、業務改善にフィードバックを行います。

③事業計画及び執行状況等各種書類の作成

業務計画及び執行状況の把握のため、事業計画書及び収支予算書、月次の事業報告書及び収支状況報告書、利用者等からの苦情や施設の法定点検結果の報告書等を作成し、県へ提出することとします。

※上記のほか、施設の設置目的及び地域振興等に資する指定管理者による新たな取組の提案・実施のほか、県から指定管理者への新たな要請など、従来の事業計画書や協定等を基本としながらも、必要に応じて柔軟な運用を行っていただくことがあります。

※指定管理者が行う業務の範囲内で、故意又は過失により、会館及び附属設備をき損し、又は滅失し、その他県又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

6. 管理運営経費等

（１）会館の管理運営に要する費用は、利用料金収入と県からの負担金をもって充てるものとします。

（２）負担金の対象となる経費

県が支払う負担金の対象となる施設の維持・保守経費については、提出された事業計画書に基づき、指定（予定）期間の各年度に締結する協定書で定めます。

(3) 負担金の金額及び支払い

負担金の金額は、提出された事業計画書による金額に基づき、県が適正であると認める金額の範囲内とし、具体的には、県と指定管理者が協議のうえ、毎年度ごとに締結する契約書で定めます。

支払い方法については、前金払により分割して支払います。

また、原則として、負担金の精算は行いませんので、不足発生に伴う負担金の増額や余剰発生に伴う負担金の返還はありません。

(4) 事業所税の扱い

長崎県勤労福祉会館には事業所税が課税される場合がありますので、事業計画書は事業所税を含めて作成すること。

7. 指定管理者の指定（予定）期間

(1) 指定（予定）期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までとします。

(2) 指定（予定）期間は、議会の議決後、正式に指定期間となります。

(3) ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、県は、公の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

8. リスク管理・責任分担

管理運営にかかる責任分担や不測の事態へのリスク管理については、別紙1のとおりとします。

9. 応募資格

指定申請書を提出することができる者は、次に掲げる条件の全てを満たす者としてします。

①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

※地方自治法施行令第167条の4第1項

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

(1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者

(2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

②直近1年間の都道府県税、市町村税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

③指定申請書の提出期限の日から指定の日までの間において、国、長崎県又はその他の地方公共団体から指名停止又は指名除外の措置を受けている、又は受けることが明らかである者でないこと。

④申請書の提出期限の日以前6ヶ月から指定管理者決定までの間において、手形交換所で不渡手形若しくは不渡小切手を出した事実又は銀行若しくは主要取引先から取引停止等を受けた事実がある者でないこと。

- ⑤指定までの間において、会社法（平成17年法律第86号）第475条又は第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、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なされた者（会社更生法又は民事再生法の規定に基づく更生手続開始又は再生手続開始の決定がなされた者で、更生計画又は再生計画の認可の決定された者を除く。）でないこと。
- ⑥指定申請書の提出時まで、県内に本店、支店、営業所等の事業所を有する法人その他の団体であること。

※本件に単独で応募した法人等が他の応募団体の構成員として応募すること及び1つの法人等が複数の応募団体の構成員として応募することはできません。

10. 指定管理者の指定の申請

指定管理者の指定を受けようとする者は、指定管理者指定申請書（長崎県勤労福祉会館条例施行規則様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて申請してください。

（1）事業計画書（下記事項を含む別添様式ア）

- ①会館の管理運営方針に関する事項
- ②管理運営の内容に関する事項
- ③収支計画に関する事項
- ④前各号に掲げるもののほか、知事が必要と認める事項

※なお、上記①～④の概要を1枚（A3版横、様式任意）にまとめて、事業計画書の第1ページに3つ折りにして添付してください。

（2）附属書類

- ①定款又は寄附行為
- ②法人の登記事項証明書（申請書の提出日より3ヶ月以内に取得したもの）
- ③役員の名簿及び履歴書
- ④団体の概要に関する書類（別添様式イ）
- ⑤貸借対照表（前事業年度）
- ⑥損益計算書（前事業年度）
- ⑦営業（事業）報告書（前事業年度）
- ⑧都道府県税、市町村税、消費税及び地方消費税の未納がない証明（直近1年間）
- ⑨暴力団排除に係る誓約書（別添様式ウ）
- ⑩県内に本店、支店、営業所等の事業所を有する法人その他の団体であることを確認できる書類

※⑤～⑦について：新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、収支予算書又はこれに類する書類をもって、これらの書類の提出に代えることができます。

※⑧について：新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあつては、添付を要しないものとします。

(3) 指定申請書の提出方法

①提出場所

〒850-8570 長崎市尾上町3-1 長崎県雇用労働政策課

②提出期間

令和8年8月12日(水)から令和8年9月11日(金)まで(長崎県の休日を定める条例(平成元年長崎県条例43号)第1条第1項各号に掲げる日を除く。)の午前9時から午後5時までとします。

③提出方法

持参又は郵送してください。ただし、郵送の場合は書留郵便により、提出期限の令和8年9月11日(金)午後5時必着とします。

④提出部数

提出部数は、正1部、副6部(副は複写可)の7部とします。

また、事業計画書及び提出された資料については、一切返却しません。

(4) 指定申請書、事業計画書、附属書類(以下「指定申請書等」という。)の作成及び提出上の注意事項

①指定申請書等の様式

指定申請書等は、日本工業規格のA4の大きさとしします。

ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては、上記以外でも認めます。

②指定申請書等の再提出

提出期限後の提出書類の再提出及び差替えは、県が指示する場合を除き原則として認めません。

③提出された指定申請書は、指定管理者の選定以外に使用しません。

④提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製作成することがあります。

⑤申請受付後に辞退する場合には、書面にて提出してください。(様式は任意)

⑥応募に関して必要となる費用は、すべて申請者の負担とします。

11. 指定管理者の指定

(1) 指定管理者の候補者を、条例第5条の規定に基づき、別紙2の審査評価表により採点し、次の選定基準により総合的に評価して選定後、議会の議決を経て指定管理者として指定します。

①事業計画書等の内容が、会館を使用しようとする者の平等・公平な使用を確保できるものであること。また、公序良俗に反しないものであること。

②事業計画書等の内容が、条例第3条各号に掲げる業務を行うことにより、会館の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減を図ることができるものであること。

③指定を受けようとするものが有する物的能力及び人的能力が、事業計画書に沿った会館の管理を安定して行うことができるものであること。

(2) 指定申請以降に、「9. 応募資格」に掲げる条件を満たさないこととなった場合は、指定をしないことがあります。

(3) 指定管理者の指定にあたっては、県と協定書を締結することとなります。

12. 選定方法等

(1) 選定方法

選定にあたっては、公募による応募者の審査を行うために「長崎県勤労福祉会館選定委員会」（以下、「選定委員会」という。）を設置し、事業計画書等の書類に基づき、指定管理者の候補者を選定します。

(2) 選定事務の所管

選定事務については、長崎県雇用労働政策課が行います。

(3) 選定結果の通知

選定結果については、指定申請書提出者すべてに文書で通知します。

（令和8年12月を予定）

13. その他

(1) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき事由により、運営業務の継続が困難になった場合は、県は指定の取り消し及び協定の解除をすることができるものとします。その場合は、県に生じた損害及び第三者に与えた損害は指定管理者が賠償するものとします。

(2) 業務の引継ぎ

当該募集により指定管理者が交替することとなった場合、

①指定管理者候補者は、県及び現在の指定管理者と、指定期間開始までの間の引継計画を策定し、県に報告するものとします。

②指定管理期間内に指定が取り消された場合又は指定管理者候補者が決定した場合は、現在の指定管理者は、業務の円滑な引継ぎに関し県及び指定管理者候補者に対して協力するとともに、業務に関する必要な書類・データなどの提供を行っていただきます。

③上記引継ぎに係る費用は原則として指定管理者候補者が負担するものとします。

14. 募集要領等に関する質問及び回答

(1) 受付期間

令和8年8月12日（水）から令和8年8月26日（水）まで（長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例43号）第1条第1項各号に掲げる日を除く。）の午前9時から午後5時まで受け付けます。

(2) 受付方法

郵送、ファクシミリ又は電子メールのいずれかで、下記「問い合わせ先」まで受付期間内に送付してください。

(3) 回答方法

ファクシミリ又は電子メールで質問者あて回答するとともに、随時、質問内容と併せて閲覧に供します。

◎問い合わせ先

〒850-8570 長崎市尾上町3-1 長崎県雇用労働政策課

TEL 095-895-2714 FAX 095-895-2582 E-mail : roufuku@pref.nagasaki.lg.jp

責任・リスク分担表

責任・リスクの種類	内 容	負担者	
		長 崎 県	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○※
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
住民及び利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの反対や要望への対応		○
	指定管理者業務に対する住民及び利用者からの反対や要望への対応	○	
	開館時間外の利用者の利用に関する対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の甲又は乙のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修繕等による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	甲が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書、乙が提案した内容の誤りによるもの		○
設備等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	経年劣化を含む小規模修繕（1件あたりの単価が40万円未満）		○
	経年劣化を含む小規模修繕（1件あたりの単価が40万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由による損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理者の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

※指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは、協議事項とする。

長崎県勤労福祉会館指定管理者選定評価表

評価項目	評価観点	配点	
1. 法人等に関する事項			
(1) 安定した管理運営	① 経営的に安定的な管理ができるか。	5点	10点
	② 同種の施設管理業務の実績があるか。	5点	
2. 管理運営に関する事項			
(1) 管理運営方針	① 管理運営の考え方が、会館の設置目的に沿っているか。	5点	15点
	② 公の施設として、住民サービスの向上につながるような、公平な管理運営が見込まれるか。	5点	
	③ ノウハウや業務実績をどう活かすか。	5点	
(2) 管理運営体制	① 管理運営に必要な体制が考えられているか。	10点	65点
	② 適当な経歴・能力を持つ職員の確保は可能か。	5点	
	③ 開館日・開館時間の柔軟な対応を考えているか。	5点	
	④ 施設の維持・修繕について考えているか。	5点	
	⑤ 会館の中期的な維持計画や施設のバリアフリー化に向けた考え方は優れているか。	5点	
	⑥ 稼働率向上に向けての方策は具体性があるか。またその取組が効果的で実現可能性があるか。	5点	
	⑦ セルフモニタリングの方法は適切か。	5点	
	⑧ 事故、緊急時の対応を考えているか。	10点	
	⑨ 地元雇用や県内発注について配慮されているか	10点	
	⑩ その他PRすることがあるか。	5点	
3. 収支・予算に関する事項			
(1) 管理運営の効率性	① 経費の縮減について工夫がなされているか。	5点	10点
	② 予算の範囲内で運営できるか。	5点	
合 計			100点

評価基準 (※項目2-(2)-①、⑧、 ⑨は×2)	内容
5	非常に優れている
4	優れている
3	普通
2	やや劣る
1	非常に劣る