

白木峰高原（コスモス花宇宙館）
指定管理者募集要項

諫早市建設部緑化公園課

令和7年7月

目 次

ページ

1	指定管理者募集の目的	2
2	指定の対象となる施設の概要	2
3	指定管理者が行う業務の範囲	2
4	管理の基準	3
5	経費に関する事項	5
6	指定の期間	5
7	責任の分担	5
8	応募に関する事項	6
9	募集及び指定に関する事項	7
10	留意事項	11
11	指定通知書及び協定書に関する事項	12
12	実績報告書の提出	13
13	施設運営への関与	13
14	その他の事項	13
15	配布資料	14
16	問い合わせ先及び応募書類の提出先	14
17	提出期限	14

白木峰高原（コスモス花宇宙館）指定管理者募集要項

1 指定管理者募集の目的

諫早市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び諫早市緑化公園条例（平成17年条例第193号）第23条の規定により、公園の設置目的に沿った効果的な運営を図るため、白木峰高原（コスモス花宇宙館）（以下「コスモス花宇宙館」という。）の管理に指定管理者制度を導入することとし、この要項の定めるところにより指定管理者の募集を行います。

2 指定の対象となる施設の概要

（1）施設の設置目的

コスモス花宇宙館は、天体観測をはじめ、自然、科学、芸術などの複合型体験学習施設として、公共の福祉の増進に資するために設置された施設です。

（2）施設の概要

- 名 称 「コスモス花宇宙館」
- 所 在 地 諫早市白木峰町827番地1
- 設置年月日 平成8年10月10日
- 敷地面積 5,000㎡
- 施設構造 コスモス花宇宙館（建築面積695.5㎡）
 - 1階 休憩ホール、事務室
 - 2階 作品展示ホール
 - 3階 多目的ホール
 - 4階 展望デッキ
- 駐 車 場 2箇所（15台）

3 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりです。

詳細は、別に定める「コスモス花宇宙館指定管理者業務仕様書」によります。

（1）コスモス花宇宙館及びその附属設備の維持管理に関する次に掲げる業務

- ① 建築物及び附属設備の維持管理に関する業務
- ② 敷地内の植栽・除草等維持管理に関する業務
- ③ 駐車場の維持管理業務

（2）その他コスモス花宇宙館の管理上必要と認める業務（指定管理者が行う自主事業を含む。）

4 管理の基準

(1) 利用時間及び休業日

コスモス花宇宙館の利用時間は、次のとおりとします。

ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得てこれを変更することができます。

利用時間	休業日
午前 10 時から午後 8 時まで (日曜日、金曜日及び土曜日については、午後 10 時まで)	(1) 月曜日(月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その直後の休日でない日) (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日(前号に掲げる日を除く。)

(2) 公平性の確保

コスモス花宇宙館の管理運営に当たっては、住民の平等な利用について確保してください。

(3) 施設の利用の制限

指定管理者は、次のいずれかに該当する者に対して、入園を拒否し、又は退園を命ずることができます。

- ① 他人に危害を及ぼし、又は他人の迷惑になるおそれがある者
- ② コスモス花宇宙館の施設又は設備を滅失し、損傷し、又は汚損するおそれがある者
- ③ 前 2 号に掲げるもののほか、コスモス花宇宙館の管理上支障があると認められる者

(4) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ市へ届け出て指定管理者が行う業務のうち一部の業務を委託することはできます。この場合には、諫早市内に本社、支社又は営業所等を有する企業を優先してください。

(5) 関係法令等の遵守

管理運営を実施するに当たっては、以下の法令をはじめ、関連する法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法第238条の4及び同法第244条から第244条の4まで
- ② 諫早市緑化公園条例及び諫早市緑化公園条例施行規則（平成17年条例規則第163号）
- ③ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、消防法（昭和23年法律第186号）、その他の関係法令

(6) 秘密保持義務

指定管理者は、コスモス花宇宙館の管理を行うに当たり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は管理業務以外の目的のために使用することはできません。

また、自らその情報を扱う場合には、個人情報保護の観点から、取扱いには十分注意してください。

(7) 文書の管理及び保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存するものとします。

(8) 施設の目的外使用の許可

コスモス花宇宙館の敷地内に自動販売機、公衆電話室等を設ける場合その他施設を本来の目的以外の用途に使用する場合は、あらかじめ市長の許可を受けるものとします。（指定管理者は、施設の目的外使用の許可をすることができません。）

この場合において、所定の使用料を市へ納入していただくこととなります。

(9) 備品等の取扱い

- ① コスモス花宇宙館にある市所有の備品等については、指定管理者に貸与します。
- ② 上記備品等の使用ができなくなり買換えを必要とする場合は、市と協議するものとします。
- ③ 指定管理者が住民サービスの向上や管理上特に必要とする備品については、指定管理者の負担で任意に設置することができます。

5 経費に関する事項

指定管理者は、市が支払う指定管理料及び自主事業収入により、コスモス花宇宙館の管理運営を行うこととなります。

(1) 指定管理料

指定管理料は、事業計画書及び収支計算書において提案があった金額に基づき、年度ごとに市の予算の範囲内で、協定書で定めることとします。

なお、指定管理料に対する経費の不足分については、指定管理者の負担とします。

(2) 支払時期等

指定管理料の支払いの時期及び支払いの方法等については、年度ごとに協定書で定めるものとします。

6 指定の期間

(1) 指定期間

指定管理者の指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

(2) 指定の解除等

指定期間の途中であっても、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定の取消し等を行うことがあります。

7 責任の分担

市と指定管理者との責任は、原則として次の表の左欄に掲げる項目について同表の右欄に○印のついた者が負うものとします。

なお、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めるものとします。

項 目		市	指定管理者
(1) コスモス花宇宙館の建築物及び附属設備の修繕等	事故・火災等によるもの	協議事項	
	管理上の瑕疵によるもの		○
	建築物及び附属設備の修繕（大規模な修繕を除く。）	協議事項（※備考）	
	建築物及び附属設備の大規模修繕	○	

	建築物及び附属設備の改装又は模様替え（市長の承認を得た場合に限る。）		○
	備品等の修繕	協議事項（※備考）	
	消耗品の交換		○
(2) 利用者の施設利用に伴う被害者への損害賠償	管理上の瑕疵に係るもの		○
	上記以外のもの	協議事項	
(3) 火災保険への加入		○	
(4) 施設賠償責任保険への加入			○
(5) 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、感染症その他の市又は指定管理者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）に起因する減収		○	
(6) 上記のほか管理業務に要する経費			○

① 協議事項については、事案の原因ごとに判断するものとします。なお、第一次責任は、指定管理者が有するものとします。

② 修繕とは、建築物及び附属設備の劣化若しくは損傷部分又は機器の性能若しくは機能を実用上支障のない状態まで回復させることをいい、大規模修繕とは資産価値の向上又は耐用年数の延長につながるものをいいます。

③ 上記(5)については、不可抗力に起因する「収入の減」だけではなく、「不用となった支出」も考慮した上で減収額を算定するものとし、この項目についての責任は、市の分担とします。

※備考

1 1件当たり20万円以下の建築物及び附属設備の修繕又は備品等の修繕については指定管理者の負担とし、1件当たり20万円を超える場合は市と協議のうえ対応するものとします。また、指定管理者が負担する修繕料の上限額は、年額100万円を予定していますが、100万円を超える修繕が発生した場合は、市と協議のうえ対応するものとします。

2 指定管理者が任意に設置した備品等については、この限りではありません。

8 応募に関する事項

(1) 応募資格

① 法人その他の団体であること（法人格の有無は不問。個人不可）。

任意団体の場合は、諫早市内に活動の本拠を有する団体で、かつ、その構成員の過半数が市内に住所を有する者であること。

- ② 複数の団体が共同して申請する場合には、複数の団体が共同して構成する団体（以下「共同事業体」という。）として組織し、代表となる団体が申請すること。

（２）応募の制限

応募しようとする団体（共同事業体においては全ての構成団体）又は代表者が次の項目に該当しないこと。

- ① 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、本市における入札参加を制限されているもの
- ② 本市から指名停止を受け、又は受けることが明らかであるもの
- ③ 破産法（平成１６年法律第７５号）の規定に基づく破産者であるもの又は債務者として破産の申立がなされているもの
- ④ 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定に基づく更生手続中であるもの
- ⑤ 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定に基づく再生手続中であるもの
- ⑥ 市税、県税又は国税を滞納しているもの
- ⑦ 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２条第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行なうもの（団体の経営・運営に事実上参加しているものを含む。）

※なお、応募後、指定管理者の指定の日までの間にこれらのいずれかに該当することとなった場合は、応募は取り消されます。

（３）必要な資格等

次の資格等を有している従業員を雇用していること。（雇用見込みを含む。）また、届出等の各種手続が必要な場合は、適切な手続を行ってください。

○甲種防火対象物の防火管理者の資格

９ 募集及び指定に関する事項

（１）募集及び指定のスケジュール

指定管理者の募集及び指定のスケジュールは以下を予定しています。なお、選定結果の通知以降の日程は予定であり、必要に応じて変更があります。この場合には、応募した団体等に対してその旨の通知を行います。

① 募集要項領等の配付	令和７年９月１９日（金）まで
② 質問書の受付	令和７年７月１８日（金）～９月５日（金）必着

③ 現地説明会の開催	令和7年8月5日（火）
④ 申請書等の受付	令和7年7月18日（金）～9月19日（金）必着
⑤ 選定結果の通知	令和7年11月下旬予定
⑥ 指定管理者の指定	令和7年12月中旬予定（市議会の議決を経て）
⑦ 指定通知及び協定等に係る協議	令和8年1月～3月

① 募集要項等の配付

募集要項、仕様書及び申請書等は、市ホームページからダウンロードできます。また、市緑化公園課の窓口でも配付します。窓口では、施設の管理運営業務に関する資料（15に記載）も配付します。

○配付期間：令和7年9月19日（金）まで

ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

○配布方法

＜ダウンロード＞

市ホームページからダウンロードしてください。

市ホームページ <http://www.city.isahaya.nagasaki.jp/>

＜窓口配布＞

市緑化公園課の窓口で配付します。窓口では、施設の管理運営業務に関する資料（15に記載）も配付します。

② 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。質問への回答は、書面及び市ホームページにて行います。

○受付期間：令和7年7月18日（金）～令和7年9月5日（金）

○受付時間：午前8時30分～午後5時15分

ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

○受付方法：公募に関する質問書（指定様式）に記入の上、持参するか、郵送又はファックスにて送付してください。電話（口頭）での質問は受け付けません。なお、ファックスでの送付の場合は、必ず通信の確認をしてください。

※郵送の場合は、9月5日（金）午後5時15分必着とする。

○提出先：市緑化公園課

③ 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。応募を予定している団体は必ず出席してください。

○開催日時：令和7年8月5日（火）時間は調整の上、別途連絡するもの。

○開催場所：コスモス花宇宙館

○参加人員：各団体2名まで

○受付期間：令和7年7月18日（金）～令和7年8月4日（月）

○申込方法：現地説明会参加申込書（指定様式）に記入の上、持参するか、郵送又はファックスにて送付してください。電話（口頭）での質問は受け付けません。なお、ファックスでの送付の場合は、必ず通信の確認をしてください。

※郵送の場合は、8月4日（月）午後5時15分必着とする。

○申込み先：市緑化公園課

④ 申請書等の受付

申請書の受付を次のとおり行います。

○受付期間：令和7年7月18日（金）～令和7年9月19日（金）

○受付時間：午前8時30分～午後5時15分まで

ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。

○受付場所：市緑化公園課

※申請書等の提出は、持参又は郵送（原則として書留）とする。

※郵送の場合は、9月19日（金）午後5時15分必着とする。

⑤ 選定結果の通知

選定結果については、応募者へ郵送にて行います。

⑥ 指定管理者の指定

指定管理者は、地方自治法の規定により諫早市議会の議決を経たうえで指定します。指定に当たっては、指定団体に通知するとともに、諫早市公告式条例（平成17年条例第2号）の規定により告示します。

なお、指定議会は、令和7年12月議会を予定しています。

(2) 申請書類

次の書類（正本1部、副本16部）を提出すること。なお、副本については、正本のコピーで可とする。

- ① 指定管理者指定申請書【指定様式】
- ② 団体の概要調書【指定様式】
- ③ 管理に係る事業計画書【指定様式】
- ④ 管理に係る収支計算書【指定様式】
- ⑤ 定款、寄附行為、規約、その他これらに類する書類
- ⑥ 役員名簿
- ⑦ 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及び事業計画書又はこれに類する書類
- ⑧ 過去3箇年の申請団体の事業報告書及び収支決算書
- ⑨ 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本（3箇月以内に取得したもの）
- ⑩ 法人にあっては、財務諸表（令和4年度～令和6年度の3箇年分の貸借対照表、損益決算書、キャッシュフロー計算書、附属明細表及び財産目録
- ⑪ 市税、県税及び国税に滞納がないことを証する書類（3箇月以内に取得したもの）
- ⑫ 必要な資格等に係る証明書の写し
- ⑬ 上記提出書類のうち該当のないものについての申立書【指定様式】

（共同事業体で応募する場合）

②、⑤～⑬の書類は、全ての構成団体について提出すること。また、共同事業体協定書・共同事業体構成団体表・共同事業体による指定管理者の申請手続に関する委任状（全て指定様式）を併せて提出すること。

(3) 指定管理者の候補者の選定（選定基準）

指定管理者の候補者の選定は、事業計画書等の提出書類及び必要に応じて行うヒアリングにより次に掲げる選定基準に基づき、指定管理者選定部会及び指定管理者制度運用委員会において、総合評価方式により選定する。

なお、申請団体が1団体であっても、同部会及び同委員会において指定管理者としての適否を判断する。

（選定基準）

- ① 施設の運営に当たって市民の平等利用が確保されること。
 - ・ 事業内容に偏りがないか。
 - ・ 施設運営のための運営方針は適切か。
 - ・ 施設の管理運営に対する意欲があるか。

- ② 施設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が図られるものであること。
 - ・ 事業計画の内容が業務の内容を理解し、かつ、適切なものとなっているか。
 - ・ 事業計画の内容が現実的かつ客観的なものとなっているか。
 - ・ 利用者の意見の把握及びその反映などサービス向上に向けた取組がなされているか。
 - ・ 事業計画の内容が効果的かつ効率的な運営が実施されるものとなっているか。
 - ・ 事業計画と収支計算との整合性がとれているか。
- ③ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有すること。
 - ・ 事業計画を適切に実施できる組織体制を有しているか。
 - ・ 被用者の労働条件への配慮がなされているか。
 - ・ 職員の研修体制等は十分か。
 - ・ 団体の経営基盤は安定しているか。
 - ・ 施設の適正な管理能力が期待できるか。
- ④ その他
 - ・ 個人情報の保護に対する取組は適切か。
 - ・ 目標達成や自主事業等の提案・企画の内容は適切か。
 - ・ 地域、地元との連携が図られるか。

10 留意事項

(1) 応募書類の取扱い

応募書類については一切返却しません。

(2) 書類の著作権等

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、市は指定管理者の公表等必要な場合には、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

なお、申請団体が提出した書類は、指定管理者の指定に当たって、審議に必要な範囲内において、市議会へ提示することができるものとします。

(3) 応募に関する費用負担

応募に際して必要な費用は、すべて応募者の負担とします。

(4) 申請内容の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することは原則として認めません。

(5) 提出書類の規格

申請に係る書類及び参考資料等は、日本産業規格 A 列 4 番の規格を使用するものとします。ただし、グラフ等資料を A 列 4 番の規格にすると不明瞭になる場合は、A 列 3 番の規格の使用を認めます。

(6) 言語、通貨、単位

事業計画書に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 5 1 号）に定める単位に限ります。

(7) 失 格

次のいずれかに該当する場合は、失格となることがあります。

- ① 提出方法を遵守せずに提出されたもの
- ② 作製様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
- ③ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの

(8) 応募の辞退

申請後、辞退する際には、辞退届（任意様式）を提出していただきます。

11 指定通知書及び協定書に関する事項

(1) 指定通知書

指定管理者の指定に当たり、指定の決定、指定期間及び指定に当たっての総括的な指定条件を記した書面を通知します。

(2) 協定書

指定管理料その他具体的事項についての協定は、指定期間中の単年度ごとに締結することとします。

(3) 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。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 経営状況の悪化により、指定管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 社会的信用を著しく損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認め

られるとき

12 実績報告の提出

指定管理者は、毎年度終了後、コスモス花宇宙館の管理業務に関し事業報告書を作成し、市に提出しなければなりません。

13 施設運営への関与

市は、コスモス花宇宙館の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や取消しを行うことがあります。

14 その他の事項

(1) 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恐れが生じた場合は、速やかに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。

①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、又はその恐れが生じた場合には、市は指定管理者に対し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こととします。

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、市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ことができるものとします。

②指定が取り消された場合等の賠償

上記により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、指定管理者の損害に対して、市は賠償を行いません。

また、市に生じた損害について、指定管理者はその損害を賠償するものとし、その旨を協定書に規定するものとします。

③不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者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には、市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ことができるものとします。

(2) 業務の引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより、業務を次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引継ぎができるように協力していただきます。

15 配布資料

- (1) 諫早市緑化公園条例
- (2) 諫早市緑化公園条例施行規則
- (3) 管理経費内訳書
- (4) 入園者数の実績
- (5) 光熱水費実績内訳
- (6) 施設の概要 平面図

16 問い合わせ先及び応募書類の提出先

諫早市建設部緑化公園課

〒854-8601 諫早市東小路町7番1号

電話 0957-22-1500

FAX 0957-22-9146

17 提出期限

申請書の提出期限

令和7年9月19日（金）午後5時15分必着