

(案)

# (仮称)山の駅飯綱高原等整備運営事業

管理運営（指定管理）業務に係る  
要求水準書

令和元年10月

長野市



## 目次

<b>1 募集の概要</b> .....	1
(1) 指定の期間 .....	1
(2) 施設の概要及び内容 .....	1
(3) 施設の運営状況 .....	1
(4) その他 .....	2
<b>2 管理運営方針</b> .....	2
(1) 基本方針・目標 .....	2
(2) 維持管理方針 .....	3
(3) 開館期間中の運営方針 .....	3
(4) 法令等の遵守 .....	3
(5) 障害を理由とする差別の解消の推進 .....	4
<b>3 指定管理者が行う業務の範囲</b> .....	4
(1) 施設及び設備、備品等の維持管理・安全管理に関すること .....	4
(2) 施設の運営に関すること .....	6
(3) 自主事業に関すること .....	8
(4) 災害等発生時の対応業務 .....	8
(5) 業務委託 .....	8
(6) その他業務 .....	8
<b>4 管理経費</b> .....	8
(1) 指定管理料及び利用料金等 .....	8
(2) 区分会計の独立と管理口座 .....	9
(3) 利益の配分 .....	9
<b>5 有料施設の利用料金等</b> .....	9
(1) 有料施設の利用料金 .....	9
(2) 自主事業の収入 .....	9
<b>6 法人市民税・事業所税について</b> .....	10
<b>7 管理運営状況に関するモニタリング</b> .....	10
<b>8 指定管理者と長野市の責任分担</b> .....	10
<b>9 指定管理者の取り消し等</b> .....	12
<b>10 公の施設の廃止等</b> .....	12

(仮称)山の駅飯綱高原ほか5施設（以下「山の駅等」という。）の管理運営については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び長野市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成15年12月24日長野市条例第51号）の規定に基づき、指定管理制度を導入します。

なお、提案にあたっては、募集要項等のほか、長野市指定管理者制度ガイドラインを十分ご確認のうえ、指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的等を踏まえ提案してください。

## 1 募集の概要

### (1) 指定の期間

令和3年4月1日から令和13年3月31日までの10年間とします。

ただし、(仮称)山の駅飯綱高原については、引き渡し日からとします。

### (2) 施設の概要及び内容

別紙1のとおり

※ 建物及び設備の図面が必要な場合は、担当課（商工観光部観光振興課）において閲覧してください。また、施設のパフレットが必要な場合は、担当課まで申し出てください。

### (3) 施設の運営状況

#### ア 開館時間等（平成31年度）

##### ① 飯綱高原キャンプ場・大座法師池ボート場・小天狗の森フィールドアスレチック

事 項	説 明
営業期間	キャンプ場    デイキャンプ    4月下旬から9月下旬 宿泊営業         7月から8月 ボート場       4月下旬から9月下旬 小天狗の森     4月下旬から11月下旬
定休日	営業期間中なし
営業時間	午前9時から午後4時30分

##### ② 観光駐車場

事 項	説 明
営業期間	通年 ただし、飯綱高原第二駐車場（小天狗の森）は積雪時を除く
定休日	なし
営業時間	午前8時30分から午後5時

#### イ 利用状況（利用者数、件数、稼働率など）

利用区分等	単位	H27	H28	H29	H30
キャンプ場利用者数	人				
ボート場利用者数	人				
小天狗の森利用者数	人				
駐車場利用者数 (カート・イベント他)	人				
(特記事項)					

#### ウ 収入及び支出の状況

#### (4) その他

- ① キャンプ場の付帯施設のボート場に市所有備品はありませんので、指定管理者は、ボート等必要な物品を購入またはリース等により調達して対応してください。
- ② キャンプ場に市所有備品はありませんので、指定管理者は、貸テント・毛布等必要な物品を購入またはリース等により調達して対応してください。

## 2 管理運営方針

### (1) 基本方針・目標

募集要項等の本事業の目的や基本方針のほか、次のとおりとする。

#### ① 各施設共通事項

- ア お客様のレクリエーションと健康増進を目的とする。
- イ 地域の産業振興と活性化を図ること。
- ウ 地域の人材活用を図ること。なお、季節的な雇用だけではなく、様々な活動を実施している団体との連携や市民参加型の協働企画を積極的に実施すること。
- エ 市または市教育委員会の主催及び後援事業については積極的に協力すること。
- オ 指定管理者の自主企画によって施設の利用促進を図ること。

#### ② 飯綱高原キャンプ場・大座法師池ボート場・小天狗の森フィールドアスレチック

- ア 施設の開設期間は、4月下旬から11月上旬までとする。
- イ お客様が安心・安全に楽しめる施設であるために、危険箇所の確認と対策、施設・遊具等の点検など安全管理に徹すること。
- ウ キャンプ場内は火を使う機会が多いため、火の始末の確認、利用者への指導・啓発など防火対策に万全を期すこと。

- エ 毎年8月10日に開催される「飯綱火まつり」には、積極的に協力すること。
- オ 自主事業をはじめ広告宣伝等を積極的に実施し、各施設の利用促進を図ること。

③ 飯綱高原観光駐車場

- ア 常に快適な環境で利用できるよう清掃管理に心がけること。
- イ 専用利用の防止等、利用の平等性を確保すること。

④ (仮称)山の駅飯綱高原

- ア 施設の開設期間は、通年を基本とする。ただし、提案に基づき土日祝日のみの営業等も可能とする。
- イ 飲食施設や物販施設では、地元食材や地元産品を積極的に取り扱うとともに、収益性を高めるための創意工夫を心がけること。
- ウ アクティビティ施設では、提案した運営内容を着実に実施するよう

(2) 維持管理方針

施設や設備は、その機能と特性を十分に把握した上で全ての施設を清潔に保ち、かつその機能を正常に保持するとともに、次年度の運営を視野に入れて、適正な維持管理と必要に応じた保守点検を行う。

(3) 開館期間中の運営方針

- ア 利用者の安全対策を第一に運営すること。
- イ 市民の平等、公平な利用を確保すること。
- ウ 利用者の満足度向上に努めること。
- エ 各施設が公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体に有利又は不利となる運営はしないこと。
- オ 利用者ニーズを常に把握し、管理運営に反映するように努めること。
- カ 個人情報の保護を徹底すること。
- キ 施設内を清潔に保つとともに効率的な運営を行い、管理運営費の節減に努めること。

(4) 法令等の遵守

飯綱高原観光施設の運営には、特に下記に記載する諸法令の遵守が求められる。

なお、施設の場所によっては、妙高戸隠連山国立公園、飯綱高原都市計画区域並びに飯綱高原自然環境保全地域に指定されており、指定管理者は、看板類・構造物等の設置や土地の形状変更等を行う場合は、関係官庁への協議や申請が必要となる。

- ア 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ウ 自然公園法ほか国立公園関連法規
- エ 鉄道事業法ほか索道関係法規及び国土交通省通達
- オ 消防法ほか消防関係法規

- カ 水質汚濁防止法ほか水質環境保全関係法規
- キ 長野市個人情報保護条例及び同施行規則
- ク 長野市飯綱高原屋外市民ホールの設置及び管理に関する条例及び同施行規則
- ケ 長野市自然環境保全条例及び同施行規則

(5) 障害を理由とする差別の解消の推進

① 対応要領に沿った対応

指定管理者は、本市の、障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（以下「対応要領」という。）を踏まえ、不当な差別の取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

② 職員研修及び連絡体制

指定管理者は、対応要領に示されている不当な差別的取扱い及び合理的配慮の基本的な考え方等について理解を深めるため、指定管理業務に従事する職員の研修を実施するとともに、施設によって提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生じないように、施設所管課との連絡を密にし、適切に対応するものとする。

③ 対応指針に沿った対応

指定管理者は、指定管理業務を履行するに当たり、当該事業分野における主務大臣が示す、障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針に則って、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

### 3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 施設及び設備、備品等の維持管理・安全管理に関すること

利用者の安全確保のため、また施設の運営に支障をきたさないよう、施設及び設備、備品等の管理を適切に行うこと。

破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行うこと。

① 保守管理業務

ア 仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生がない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

イ 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、初期の性能を維持すること。

長野市では公共建築物保全マニュアルを作成していますので、日常点検等の参考としてください。（市ホームページ>公共施設マネジメント推進課のページに掲載）

- ・給排水設備 : 年2回以上
- ・電気設備 : 年2回以上
- ・空調設備 : 年2回以上
- ・消防設備 : 年2回以上

・建物附帯設備： 年2回以上

※設計、施工において提案した設備等の内容に合わせた適切な維持管理を実施すること。

## ② 清掃業務

施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

### ア 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

屋外の施設について、草の繁茂具合をみながら草刈りを実施し、快適な環境を整備する。

### イ 日常清掃の範囲

事務室、トイレ、倉庫、会議室など

トイレの清掃についてはお客様の多い週末前後には特に念入りに実施する。イベントが開催された翌日も同様とする。

### ウ 定期清掃の回数

床	:	ワックスかけ	年3回以上
窓枠及び窓ガラス	:		年3回以上
ねずみ・害虫駆除	:		年2回以上
照明器具の清掃	:		年2回以上

### エ 除雪について

冬季については、施設の敷地内（駐車場含む）の除雪を行うとともに、施設に面する道路については、施設休館日であっても除雪を行うこと。

## ③ 備品等の貸与等

### ア 備品等の貸与

長野市は、別紙に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を無償で指定管理者に貸与する。

### イ 備品等の管理

備品等（Ⅰ種）は長野市財務規則に準じて管理し、常に良好な状態に保つこと。

### ウ 備品等の更新等

備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合又は本業務実施のために新たに備品等（Ⅰ種）に相当する備品等が必要となった場合には、指定管理者の費用（管理経費又は利用料金収入）で当該備品等を購入又は調達する。この場合においては、指定管理者は、あらかじめ当該備品等の購入又は取得について長野市の承諾を得ること。なお、高額な備品については、長野市が予算措置し、長野市が購入する。

### エ その他備品等

備品等（Ⅰ種）以外に指定管理者が必要とする備品等が生じた場合には、指定管理者の任意により備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を購入又は調達し、本業務のため

に供することができる。

備品等（Ⅱ種）の購入又は調達後は、速やかに、長野市に報告し、台帳や目録等を整備し、備品等（Ⅰ種）と明確に区分して適正に管理すること。

なお、備品等（Ⅱ種）の所有権は、指定管理者に帰属する。

#### オ 消耗品等

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

地元事業者から物品を購入する等、地元活用に努めること。

地元の障害者就労施設等※からの物品及び役務の調達に努めること。

※障害者就労施設等については、長野市ホームページをご覧ください。

トップページ > 組織でさがす > 障害福祉課 > 障害者優先調達推進法について

#### カ リース物品について

飯綱高原観光施設内で、指定管理者が管理運営を開始する平成 29 年 4 月以降もリース期間が残っている物品の一覧は以下のとおり。下記の物品について考慮の上、リースを継続するのか、指定管理者自ら調達するののかについても提案すること。

物 品 名	リース満了日	備 考
自動改札システム	平成 36 年 11 月 29 日	各リフト改札に設置
CAT ホイールローダ	平成 31 年 6 月 15 日	駐車場除雪用
軽自動車（ジムニー）	平成 30 年 7 月 28 日	
軽貨物（ダイハツダンプトラック）	平成 30 年 10 月 31 日	
ゲレンデ整備車両（圧雪車）	平成 29 年 11 月 30 日	
電話機	平成 29 年 8 月	
コピー機	平成 30 年 6 月	

確認中

### (2) 施設の運営に関すること

#### ① 職員の配置等に関すること

ア 施設の統括責任者（所長）1 名を配置する。

イ 職員の配置・勤務形態は、山の駅等の運営に支障がないように定めること。

ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

エ 安全な管理運営を行うに当たり、業務内容に応じて必要な知識・資格を有する者を配置すること。

《施設で必要な資格等》

- ・電気主任技術者（保安業務委託可）
- ・防火管理者
- ・危険物取扱者

オ 原則、職員は長野市内から採用し、地元雇用の創出・推進に配慮すること。

カ 現雇用者の継続雇用に配慮すること。



② 施設の運営に関すること

ア 山の駅

- ・施設の貸し出し、管理に関する業務
- ・提案に基づく管理、運営に関する業務

イ 飯綱高原キャンプ場、大座法師池ボート場、小天狗の森フィールドアスレチック

- ・施設の貸出、管理に関する業務
- ・公衆トイレ（キャンプ場内・高原の泉）の清掃管理に関する業務
- ・大座法師池周囲の環境保全に関する業務
- ・商品販売に関する業務（自動販売機）

ウ 飯綱高原観光駐車場

- ・管理に関する業務

③ 施設の利用に関すること

ア 施設の利用申請を受け付け、その申請に対して利用許可を行うこと。なお、利用許可申請などの申請に係る事務処理日数は、概ね1日とすること。

イ 利用申請時には、利用者からの相談を受け付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、目的外利用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

ウ 利用者から、利用料金を徴収すること。徴収方法は前納とする。

エ 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定において定めることとする。

オ 危機管理マニュアルの作成及び避難訓練を実施すること。

カ 利用者を含む市民からの問合せ、苦情等に対し適切な対応を行うこと。また、施設敷地内における遺失物、拾得物の受付、管理を行うこと。

④ 施設の利用促進に関すること

ア 広報活動に関すること

指定管理者は、施設の利用方法や案内図等を、施設利用者に解り易い場所に掲示すること。また、施設の情報発信のため専用ホームページの作成やパンフレットの作成等により、積極的に広報を行うこと。

イ 利用時間等の延長に関すること

指定管理者は、施設の開館時間及び休館日について、必要があると認めるときは、市長の承認を受けてこれを変更できますので、開館時間の延長等については積極的に提案してください。なお、提案する場合は、現状との比較を容易にするため、現状維持とした場合及び時間延長等を実施した場合の両方について、運営経費を提案してください。

ウ 利用者ニーズの把握及び反映

指定管理者は、利用者からのアンケート実施等による意見把握やサービス提供や管理運営状況の分析・検証を行い、管理運営に反映させること。

(3) 自主事業に関すること

指定管理者は、公の施設の管理業務の遂行を妨げない範囲において、事前に長野市と協議の上、自己の責任及び費用負担により施設を活用して自主事業を実施することができる。なお、内容を変更する場合も同様に協議すること。

魅力のある自主事業は、施設の利用促進にもつながることから積極的に提案してください。

ア 施設の設置目的に沿った事業内容とすること。

イ 地域住民・利用者のニーズが反映されていること。

ウ 事業の対象者については、各年齢層や世代間交流を考慮すること。

(4) 災害等発生時の対応業務

ア 開館時においては、利用者の避難誘導等の安全確保を最優先すること。

イ 開館時・閉館時を問わず、施設の損壊等の被害を最小限に抑えること。

※ 当該施設は市民のための施設であり、災害等発生時は市民の安全確保のために緊急的に避難所として使用するため、施設を臨時休館とする可能性があります。また、閉館時間中に災害等が発生した際に、緊急に開錠を依頼することもあります。

(5) 業務委託

一部の業務を委託することは可能です。業務の一部を委託する場合は、事業計画書に明示すること。なお、全業務を一括して他の事業者にも再委託することはできません。

(6) その他業務

①モニタリング（監視・確認業務）に関すること

ア 事業計画書及び収支予算書の作成

イ 事業報告書の作成

ウ 月報及び四半期総括書の作成

※ その他、セルフモニタリング（指定管理者が自ら実施する監視・確認業務）について、考慮しているものを提案すること（例：利用者アンケート等）。

②その他

ア 関係機関との連絡調整

イ その他業務（管理業務に関する庶務、経理等の事務、申請書類等の作成等）

ウ 指定期間終了にあたっての委任業務の引継ぎ

## 4 管理経費

(1) 指定管理料及び利用料金等

指定管理業務に係る経費は指定管理者の負担とし、キャンプ場の利用料金や販売、自主事業等の収入で賄うこととします。なお、各年度の決算で損失が生じた場合においても市は補

填しません。

収支予算書の積算に当たっては、消費税及び地方消費税を含めること。また、管理基準や労働条件等については現行法制（令和元年10月1日現在）に基づき積算することとし、管理経費は指定期間分（年度ごとに）示すようにしてください。ただし、利用料金については、現行料金（値上げは見込まない）で積算すること。

また、当該施設の管理運営に関して、人事、給与、福利厚生、会計管理、電算管理等の業務を法人本部で一括処理する場合は、これらの総務的経費のうち、当該施設の指定管理業務から発生する費用についても事業計画書に記載してください。

## (2) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び経理規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理してください。

また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要があります。

## (3) 利益の配分

指定管理者は、委任業務（自主事業含む）の収入及び支出について、長野市が指定した方式により各年度末をもって実績清算を行い、その結果、利益が生じたときは、次の計算式により算出された額を長野市が指定する期日までに長野市に納付するものとする。この場合において1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

税引前当期純利益	利益配分金
50万円以下	対象外（納付の必要なし）
50万円を超え150万円以下	$(\text{税引前当期純利益} - 50 \text{万円}) \times 50/100$
150万円を超える	$50 \text{万円} + (\text{税引前当期純利益} - 150 \text{万円}) \times 25/100$

とんくるりんの例  
一律10分の3 などもあり

## 5 有料施設の利用料金等

### (1) 有料施設の利用料金

有料施設の利用料金は、指定管理者の収入として取扱います。また、指定管理者となった団体等は、長野市と利用料金額の設定に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金額を決定します。なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、事前に協議の上、利用料割引の基準を設定することができることとします。なお、利用料金は消費税が課税となりますので、消費税込みの額となります。

### (2) 自主事業の収入

指定管理者が実施する自主事業（遊具の貸付、教室・講座等提案による）の収入は、指定管理者の収入とします。

※ 教室・講座が実施できる時間帯についての詳細は、事業計画書（別紙様式）に基づき協定で定め、教室・講座の参加料には、利用する施設の利用料を含みます。

## 6 法人市民税・事業所税について

法人市民税及び事業所税については、長野市指定管理者制度ガイドラインを参照してください。

## 7 管理運営状況に関するモニタリング

指定管理者により、施設が適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定期的及び随時にモニタリングを実施します。指定管理者は、市が指定する報告書を提出する必要があり、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して必要な勧告や指示を行います。

なお、モニタリングの結果は、毎年、モニタリング評価結果としてとりまとめ、ホームページ等で公開します。

また、モニタリング評価方法の見直しに伴い、指定期間の途中でモニタリングの実施方法等が変更となる場合があります。

## 8 指定管理者と長野市の責任分担

種類	内容	負担者	
		長野市	指定管理者
物価変動	人件費、物品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		○
需要の変動	利用者の減少、需要見込みの誤りその他事由による利用料金収入の減		○
税制変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税、固定資産税等）		○
法令の変更	施設等の新設又は改築を要するものなど管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	管理基準の変更を要する法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○

行政的な理由による事業変更	行政的な理由から、委任業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更若しくは業務の停止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	○	
苦情対応	施設利用者等からの苦情対応		○
事故対応	施設及び管理地内における事故への対応		○
施設・設備の修繕・改修	経年劣化によるもの（1件50万円以下）		○
	経年劣化によるもの（1件50万円超）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できるもの		○
	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（1件50万円以下）		○
	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（1件50万円超）	○	
運営リスク	施設、機器等の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営リスク		○
	改修、修繕、保守点検等による施設の全部又は一部の利用停止		○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱及び暴動その他の長野市又は指定管理者いずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）により発生する施設、設備の修復による増加費用	○	
	不可抗力により発生した指定管理者の損害、損失及び増加費用		○
	指定管理者の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	
利用の変更、中止及び延期	長野市の責任による変更、中止及び延期	○	
	指定管理者の責任による変更、中止及び延期		○
	利用者の責任による変更、中止及び延期		○
	利用者の利用放棄、破綻		○
書類の誤り	仕様書等長野市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○

資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外のもの	○	
運営費の増大	長野市以外の要因による運営費の増大		○
第三者への賠償	管理業務の執行に伴い第三者に損害を与えた場合		○
安全性の確保、環境の保全	維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○
セキュリティ	管理不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中に業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○

## 9 指定管理者の取り消し等

指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合、指定管理者による事業の履行が確実でないと認められる場合、または、著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められる場合は、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。

## 10 公の施設の廃止等

長野市では、長野市公共施設等総合管理計画に基づき公共施設マネジメントを推進しています。公の施設の見直しに伴い、指定期間に関わらず、当該施設が廃止又は移転、統合、増改築等となる場合もあります。

廃止の場合は、遅くとも廃止をしようとする日の1年前までに、その旨を指定管理者に通知します。

また、公の施設の移転、統合、増改築等により「管理の基準」及び「業務の範囲」が大幅に変更となる場合には、再度、新たな指定管理者の指定の手続きが必要となり、その場合は、指定期間を変更（短縮）することとなります。

なお、これらの公の施設の廃止等により、指定管理者に損害や損失が生じた場合には、合理性が認められる範囲で長野市が負担することを原則として、長野市と指定管理者との協議により決定します。