R7.5.14
P11 に記載のメールアドレスを修正しました。

長野市小森市民農園ほか３施設指定管理者募集要項

長野市小森市民農園ほか３施設（長野市青池市民農園、長野市松代東条市民農園及び長野市安庭市民農園）（以下「市民農園」という。）の管理運営について、民間の能力を活用して、住民サービスの向上と経費の節減等を図るため、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続等に関する条例（平成 15 年 12 月 24 日長野市条例第 51 号）の規定に基づき、指定管理者を次のとおり募集します。

なお、応募にあたっては、指定管理者制度の趣旨や施設の設置目的等を踏まえ、本要項（仕様書等含む）及び長野市指定管理者制度ガイドラインを十分ご確認くださいますようお願いいたします。

１　募集の概要

(1) 指定の期間

令和８年４月１日から令和 13 年３月 31 日までの５年間とします。

(2) 施設の概要

名称	所在地	開設年月
長野市小森市民農園	長野市篠ノ井小森 1300 番地 1	平成９年４月
長野市青池市民農園	長野市篠ノ井山布施 3868 番地 1	平成６年４月
長野市松代東条市民農園	長野市松代町東条 3341 番地 1	平成８年４月
長野市安庭市民農園	長野市信更町安庭 950 番地 1	平成５年４月

(3) 施設の内容

名称	内　容
長野市小森市民農園	総面積：3,473 ㎡
	区画数：27（１区画当たり面積　88 ㎡～101 ㎡）
	施　設：休憩棟（木造平屋１棟、44.71 ㎡） 駐車場（アスファルト舗装　、７台） 灌水施設（灌水ポンプﾋﾟｯﾄ１基・立上り５本）
長野市青池市民農園	総面積：7,158 ㎡
	区画数：34（１区画当たり面積　72 ㎡～113 ㎡）
	施　設：休憩棟（木造平屋１棟、68.04 ㎡） 駐車場（アスファルト舗装　、13 台） 灌水施設（貯水槽 20ｔ・立上り４本）
長野市松代東条市民農園	総面積：3,827 ㎡
	区画数：30（１区画当たり面積　90 ㎡～92 ㎡）
	施　設：休憩棟（木造平屋１棟、54.65 ㎡） 駐車場（アスファルト舗装　、12 台） 灌水施設（灌水ポンプﾋﾟｯﾄ１基・立上り４本）

名称	内　容
長野市安庭市民農園	総面積：6,724 ㎡
	区画数：47（１区画当たり面積　86 ㎡～109 ㎡）
	施　設：休憩棟（木造平屋１棟、48.85 ㎡） 駐車場（アスファルト舗装　、28 台） 灌水施設（貯水槽 20ｔ・立上り５本）

（4）施設の運営状況

①　開園時間等（令和６年度）

区分	現行	条例
開園時間 及び 休園日	農　園：常時開園、休園日なし 休憩棟：使用者に鍵を貸し出しているため常時使用可、ただし、積雪等により利用不可となる冬季期間は除く	条例に定めなし

②　利用状況（利用者数、件数、稼働率など）

利用区分等	単位	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度
小森市民農園	区画	25/27	26/27	26/27	27/27
青池市民農園	区画	18/34	23/34	22/34	25/34
松代東条市民農園	区画	25/30	29/30	30/30	30/30
安庭市民農園	区画	19/47	17/47	11/47	11/47
（特記事項）　各年度の表記は、利用区画/総区画					

③　収入及び支出の状況（令和５年度）

※実績どおりに予算の確保を確約するものではありません。　（単位：円）

区分	項目	金額
収入	利用料金	685,048
	指定管理料	1,457,000
	計	2,142,048
支出	人件費	1,300,000
	設備管理費	596,000
	備品購入費	0
	修繕費	33,000
	光熱水費	213,767
	事業費	71,688
	事務経費	23,073
	本社経費	0
	計	2,237,528
自主事業	収入	46,800
	支出	0
	自主事業損益	46,800
損益		-48,680

2　施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

市民農園は、市民の農業に対する理解を深め、都市との交流の機会を創造するために設置しています。また、都市住民と市民相互の交流を推進することにより地域社会の活性化を図ることが求められています。

(2) 基本方針・目標

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを利用者に提供するとともに、利用者が足を運びたいと考える施設となるよう運営することにより、利用者の増加を目指します。

本市は、区画稼働率が令和５年度の実績で90%を超える市民農園は令和５年度と同程度率、それ以外は67%以上の区画稼働率の達成、また野菜栽培に関する相談対応などのきめ細かなサービス提供の実施を期待しています。

(3) 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こととします。

(4) 開館期間中の運営方針

・利用者の安全対策を第一に運営すること。
・市民の平等、公平な利用を確保すること。
・利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がけるように努めること。
・利用者の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。
・施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。

(5) 法令等の遵守

下記のほか、長野市市民農園の運営に関連する諸法令の遵守が求められます。なお、指定管理者として施設の管理をする際は、危機管理に関するマニュアル、個人情報取り扱いに関するマニュアル等を整備する必要があります。

・長野市市民農園の設置及び管理に関する条例
・地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
・労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
・個人情報の保護に関する法律、長野市個人情報の保護に関する法律施行条例
・長野市情報公開条例及び長野市情報公開条例施行規則
・長野市公契約等基本条例
・長野市情報公開条例

(6) 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ってください。

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、施設所管課との連絡を密にし、適切に対応してください。

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りません。

(7) 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再委託することはできません。

(8) その他業務

モニタリング（監視・確認業務）に関することなど、長野市が特に必要と認める業務

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とします。なお、破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行ってください。

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、電気設備等）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 ：ホーム> 市政情報 > 施策・計画 > 公共施設マネジメント > 長野市公共建築物保全マニュアルについて ）

給排水設備： 年２回以上

電気設備 ： 年２回以上

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、環境整備に努めること。

イ 日常清掃の範囲

休憩棟、トイレ、倉庫、駐車場など

ウ　定期清掃の回数

窓枠及び窓ガラス　　：年２回以上

照明機器の清掃　　：年２回以上

③　施設等の巡視・確認

施設・設備（かん水施設含む）等が適正に利用できるよう、定期的に巡視・点検を行い、結果を記録すること。

④　農園の維持管理

通路、畦畔、空き区画等の維持管理を行うこと

草刈　：月１回（４～11 月の間、草刈の必要な箇所を実施）

耕うん：年２回以上（原則９月、３月、空き区画を利用する場合は随時）

⑤　備品等の貸与等

ア　備品等の貸与

長野市が無償で指定管理者に貸与する備品（Ⅰ種）はありません。

イ　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。）を調達（購入、リース契約等）し、本業務のために供することができます。

備品等（Ⅱ種）の調達（購入、リース契約等）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してください。

なお、備品等（Ⅱ種）を購入又は取得した場合の所有権は、指定管理者に帰属します。

ウ　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。

※　市ホームページ：ホーム ＞ 健康・医療・福祉 ＞ 障害者福祉 ＞ 障害者支援 ＞ その他障害者支援 ＞ 障害者優先調達推進法について

(2) 施設の運営に関すること

①　窓口の設置

ア　市民及び利用者からの相談など市民農園管理運営に係る的確な対応を確保するため、長野市内に対応窓口を設置すること。

イ　対応窓口の体制は、適切な管理運営が可能な組織体制とし、突発的に発生する設備の不具合や利用者の事故等に対応するため、休日、夜間の連絡、処理体制を整備すること。

②　職員の配置等に関すること

ア　業務責任者１名を配置すること。

イ　業務量を勘案し適正な職員を配置すること。

ウ　職員の勤務形態は、市民農園の運営に支障がないように定めること。

エ　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。

オ　原則、長野市内から職員を採用すること。

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こと。

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。なお、書式・記載内容は協定において定めること。

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してください。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、積極的に広報を実施してください。

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てください。

(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ます。

なお、内容を変更する場合も同様に協議してください。

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。

ただし、自動販売機の設置は、入札により貸付先を決定いたします。そのため、自主事業としての提案はできません。

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、事業計画書に明示してください。なお、全業務を一括して他の事業者に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してください（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

指定管理業務に係る経費は、事業計画書において提示のあった金額を参考に、年度毎に予算の範囲内で支払います。提案に当たっては、「民間の能力を活用して、住民サービスの向上と経費の節減等を図る」という指定管理者制度の趣旨を踏まえ、管理経費を適正に積算してください。また、年度協定書において定める委託料の額の算出に当たっては、提案額や決算見込額（実績）を基に双方協議することとなり、提案額がそのまま委託料となるわけではありません。

なお、長野市が指定管理者に支払う管理経費については、消費税及び地方消費税が含まれます。また、管理基準や労働条件等については現行法制（令和７年４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。

このほかに、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。

(1) 経費の支払

会計年度（４月１日から翌年３月31日まで）を基準として、半期毎に支払います。

(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。

5　有料施設の利用料金

(1) 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。利用料金制に伴い、管理経費の支払額は、管理経費総額から本市の決定する利用料金見込み額を差し引いた額となります。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、利用料金の割引基準を設定することができることとします。

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) 指定管理者が実施する自主事業（教室・講座）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。

(3) インボイス制度（適格請求書等保存方式）により、指定管理者に帰属する利用料金等（自主事業の収入含む）の請求にあたっては、インボイス（適格請求書）の交付が必要です。

このため、利用料金等の収入がある指定管理者はインボイス発行事業者の登録など、インボイス制度に沿って対応してください。

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）		○

種類	内容	負担者	
		長野市	指定管理者
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10万円以下）		○
	経年劣化によるもの（1件10万円超）	○	
	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10万円以下）		○
	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10万円超）	○	
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		○

種類	内容	負担者	
		長野市	指定管理者
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　賠償責任と保険

(1) 賠償責任

① 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により利用者又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害について賠償責任を負うものとします。

② 長野市は指定管理者に対して、指定管理者は長野市に対して、それぞれの責めに帰すべき事由により損害を与えたときは、その損害について賠償責任を負うものとします。

③ 長野市は、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利用者又は第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

(2) 保険

① 市が付保している保険は、次のとおりです。

・ 建物総合損害共済(長野市の基準に基づき加入。基準は別紙のとおり)

・ 市民総合賠償補償保険

② 指定管理者が付保しなければならない保険は、次のとおりとします。

・ 施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等の付いたもの）

10　申請者の資格

(1) 地方自治法施行令第 167 条の４の規定に該当しない者であること。

(2) 長野市工事請負契約に係る指名停止等の措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。

(3) 会社更生法第 17 条又は民事再生法第 21 条の規定による更生手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされた場合は、更生手続きの開始決定又は再生計画の認可決定がなされてい

ること。

(4) 最近１年間の法人税、消費税、地方消費税及び市県民税を滞納していないこと。

(5) 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。以下「暴力団対策法」という。）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）が属していないこと。また、暴力団（暴力団対策法第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下「暴力団」という。）との関与が認められるなど、暴力団又は暴力団員との間に、社会的に非難されるべき関係がないこと。

(6) 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体であること。

団体の場合は必ずしも法人格を必要としませんが、個人では申請することができません。

また、複数の団体から構成される共同体による申請も可能ですが、代表団体を１団体定めること、また構成団体の全てが上記の資格を満たしていることが必要です。

11　募集要項に関する質問受付

募集要項の内容等に関する質問を以下のとおり受け付けます。

受付期間：提出期限の１週間前まで（令和７年４月 14 日（月）から６月６日（金）まで）
随時受け付けますが、回答に１週間程かかる場合がありますので、ご了承ください。

受付方法：質問書（様式指定なし）に記入のうえ、電子メールに添付、郵送または FAX にて下記まで送付してください。

受付場所：長野市農林部農業政策課（市役所　第２庁舎８階）
〒380-8512　長野市大字鶴賀緑町 1613 番地
電話：026-224-5037　　FAX：026-224-5113
メールアドレス：nosei@city.nagano.lg.jp

12　申請書類

この要項により指定管理者の指定を受けようとする者は、提出期間内に次の書類について、正本１部と写し 17 部を市長に提出してください。

なお、申請書類は返還いたしません。また、候補団体とならなかった団体の申請書類を利用することはありません。

(1) 指定申請書

(2) 長野市小森市民農園ほか３施設指定管理者事業計画書

(3) 長野市小森市民農園ほか３施設の管理に関する業務の収支予算書

※申請者において指定した様式に代わる独自の事業計画及び収支予算書を作成しても構いませんが、記載する順番は指定した様式の順番としてください。また、いずれの場合も指定期間各年度の計画・予算書を提出してください。

また、開館時間の延長や閉館日の削減といったサービス向上策を提案する際は、現状のままでの運営経費と、サービス向上案での運営経費両方を記載してください。

（4）定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあっては、会則等）

（5）当該団体の財務諸表等と賃金台帳

・ 前事業年度の貸借対照表、損益計算書及び財産目録等（別添「財務諸表等の提出一覧」のとおり）

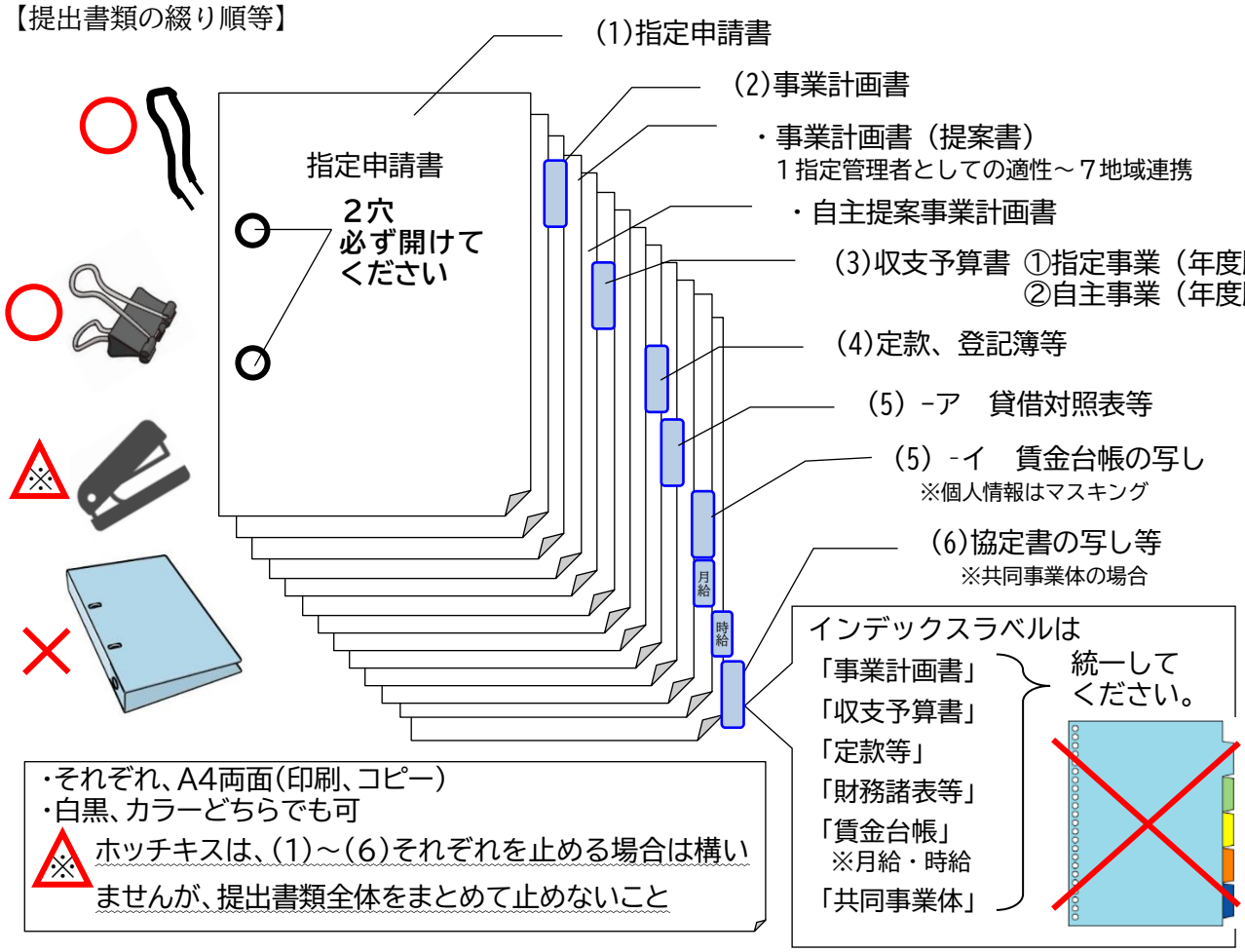
・ 前年度の月給職員及び時給職員各１名の賃金台帳の写し（個人情報記載箇所はマスキング）

（6） 共同事業体の場合は、構成する団体名、代表となる団体名、構成する団体の責任分担、負担割合等が明確になっている、共同体を示す協定書の写し等

※申請者は、原則として本社等の代表者としてください。

※資料が複数ページに渡る場合は、ページ番号を振るなど工夫してください。

【提出書類の綴り順等】



13　説明会

応募方法、申請書類、指定管理者業務等について下記のとおり説明会を開催します。

参加人数については、１団体につき２名までとし、参加希望団体は５月９日（金）までに下記提出先にあらかじめ連絡してください。

（1）日　時　　令和７年５月 14 日（水）午前９時から 10 時まで

（2）場　所　　長野市役所　会議室□ 271□（第２庁舎７階）

14　申請書類の提出先及び提出期限

提 出 先：長野市農林部農業政策課（市役所　第２庁舎８階）

〒380-8512　長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話：026-224-5037

提出期限：令和７年６月 13 日（金）午後５時 15 分必着

15　指定管理者の選定等

(1) 指定管理者選定の方式

指定管理者の選定は公募型プロポーザル方式を採用します。

指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置し、選定委員会が指定管理者の候補団体を決定します。

(2) 応募者の審査

担当部局において書類審査を行い、その結果を選定委員会へ報告します。

選定委員会においては、担当部局の審査結果並びに必要に応じて実施されるプレゼンテーションを基に審査し、指定管理者の候補団体を決定します。

(3) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、書類を提出した応募者全員に対して通知するとともに、ホームページへの掲載等により公表します。

(4) 協定の締結

長野市と指定管理者の候補団体は長野市小森市民農園ほか３施設の管理に係る詳細について協議を行い、指定議案及び予算案の議決後、協定を締結します。

16　選定の基準等

(1) 選定基準

長野市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例第５条の規定に準じます。

ア　事業計画書による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

イ　事業計画書の内容が公の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。

ウ　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ものであること。

(2) 審査項目

審査項目は次のとおりとします。

ア　管理運営を行うにあたっての方針について

イ　団体の経営方針について

ウ　経営の安定性と継続性について（財務状況／組織体制）

エ　同様、類似施設の管理運営実績について

オ　施設の有効活用について（施設の現状に対する考え方及び将来展望／市指定事業計画／

自主事業計画／サービスを向上させるための方策）

カ　利用者対処について（利用者のトラブルの未然防止と対処法）

キ　事業収支について（指定事業・自主事業における収支の妥当性／市負担額の縮減／再委託の妥当性）

ク　施設の管理運営全般について（職員の配置・研修計画／平等利用／経理／施設・備品の維持管理／セルフモニタリング）

ケ　危機管理対策について（安全対策／個人情報の保護／防犯・防災／緊急時の対応・体制）

コ　地域との連携について（地元雇用／地元事業者の活用／障害者就労施設等からの物品及び役務の調達）

サ　モニタリング評価結果（ただし、現在の指定管理者が、再度申請した場合のみ）

シ　その他、当該施設固有の特殊事情について

17　応募に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

応募者は、選定委員、本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

(2) 応募内容の変更禁止

申請書類の内容は、提出期限後、変更及び追加することはできません（長野市が求める場合を除く）。

(3) 虚偽の記載をした場合の取り扱い

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(4) 応募の辞退

申請書類の受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

(5) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。

(6) 申請書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は、長野市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。

(7) 情報公開について

指定管理者の候補団体として選定された団体の申請書類については、原則公開とします（団体の信用情報等は除く）。また、プレゼンテーションを実施する際は必要に応じて公開することがあります。

(8) 提案について

開館時間の延長等については、積極的に提案していただけますが、指定管理者の候補団体として選定された団体の申請書類に記載されている提案の全てをそのまま採用するわけではありません。提案内容は尊重しつつ、長野市と候補団体との協議の上、施設の運営上必要と認められる部分について採用することとなります。

18　候補団体選定後について

指定管理者候補団体を指定管理者として指定後、指定管理者は市と協議し、施設の運営に支障のない範囲で施設内に立ち入り、準備を進めることができることとします。なお、準備に係る費用（自主事業のための施設修繕・整備含む）については、指定管理者の負担とします。

19　長野市公契約等基本条例

本条例は、長野市が発注、依頼する全ての契約と公の施設の管理に関する協定が対象となります。また、長野市と基本協定を締結する指定管理者だけでなく、指定事業を行うため長野市の承認を得た上で、清掃、警備等の個々の業務を指定管理者から第三者（当該業務を専門とする事業者等）へ委託する、または請け負わせる事業者についても対象としています。

なお、指定管理者が支出する予算が年間1億円以上（自主事業は除く）の場合、労働環境報告書を提出の対象となります。

詳しくは、長野市指定管理者制度ガイドライン及び長野市公契約等基本条例の手引を参照してください。

20　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。

21　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おり、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、地方自治法244条の2第4項に規定する「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、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。

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することとします。

別紙

令和７年度　全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」加入基準

以下の基準により加入しています。

	加入基準
建物の場合	(1) 土砂災害危険区域にある建物 ※ 構造級「鉄筋コンクリート造(1級)、鉄骨造(2級)、木造(3級)」は問わない (2) 計画規模浸水想定地域(3m以上)に在する建物 ※ 構造級1級～3級は問わない (3) 構造級3級の建物 ※ 構造級1級・2級の建物は対象外とする。 (4) 構造級1、2級の建物でも火災が懸念される建物 ※ 給食センター、清掃センター、火葬場等 (5) 住民自治協議会が受託する公民館 ※ 簡易な建物含む(構造級は問わない) (6) (1)～(5)であっても普通財産については対象外とする。 ※ ただし管理、契約上加入が必要なものを除く (7) (1)～(5)に該当しない建物でも、管理、契約上加入が必要と認められるものは、加入の対象とする。 ※ 取得価額が500万円未満(税込)の簡易な建物(四阿、トイレ、倉庫等)は、上記(1)～(4)に該当しても対象外とする。
工作物・動産の場合	(1) 100 万円以上(税込)の工作物・動産で、取得から 10 年以内の物件 (2) (1)のうち太陽光発電装置や電子関連機器等は、落雷時自動過電流遮断装置がある物件を除く (3) 借用物件で施設管理者が加入適当と判断する物件 (価額、借用期間は問わない) ※ 遊具は対象外とする。