

長野市若穂多目的広場指定管理者募集要項

長野市若穂多目的広場（以下「若穂多目的広場」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せよう願います。

1 募集の概要

(1) 指定の期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

(2) 施設の概要

- ・ 名 称 長野市若穂多目的広場
- ・ 所在地 長野市若穂綿内 9587 番地先（河川敷）
- ・ 開設年月 平成 15 年 2 月
- ・ 建物の構造 敷地面積 111,250 ㎡



(3) 施設の内容

計 39,530㎡ (簡易舗装: 9,450㎡、砂利転圧: 19,080㎡、張芝: 11,000㎡)

① 安全帯部分

・ 砂利転圧 $L \times W = 200.0\text{m} \times 30.0\text{m} = 6,000\text{m}^2$

② 滑走路部分

・ 簡易舗装 $L \times W = 450.0\text{m} \times 15.0\text{m} = 6,750\text{m}^2$

・ 砂利転圧 (舗装面西側) $L \times W = 400.0\text{m} \times 7.5\text{m} = 3,000\text{m}^2$

・ 砂利転圧 (舗装面東側) $L \times W = 420.0\text{m} \times 7.5\text{m} = 3,150\text{m}^2$

③ ターニングパット (2箇所)

・ 簡易舗装 (北側) $L \times W = 30.0\text{m} \times 15.0\text{m} = 450\text{m}^2$

・ 簡易舗装 (南側) $L \times W = 50.0\text{m} \times 25.0\text{m} = 1,250\text{m}^2$

④ 駐機帯部分

・ 簡易舗装 $L \times W = 100.0\text{m} \times 10.0\text{m} = 1,000\text{m}^2$

・ 砂利転圧 (舗装面西側) $L \times W = 100.0\text{m} \times 10.0\text{m} = 1,000\text{m}^2$

・ 砂利転圧 (舗装面東側) $L \times W = 100.0\text{m} \times 10.0\text{m} = 1,000\text{m}^2$

⑤ 多目的広場周辺道路

・ 砂利転圧 $L \times W = 986.0\text{m} \times 5.0\text{m} = 4,930\text{m}^2$

・ 車止め 2基

・ 注意看板 2基

⑥ 簡易式トイレ (男女別) 1基 ($L \times W = 1.65\text{m} \times 2.55\text{m}$)

⑦ 張芝 (駐機帯北側) $L \times W = 40.0\text{m} \times 275\text{m} = 11,000\text{m}^2$

(4) 施設の運営状況

① 開館時間等 (令和7年度)

区分	現行	条例
開館時間	日の出～日の入	日の出～日の入
休館日	なし (天候等の悪い時を除く)	なし (天候等の悪い時を除く)

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3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
ライダー訓練	人	1,191	1,619	1,516	1,247
ライダー教室	人	0	74	122	53
その他訓練等	人	2,048	1,450	1,193	1,844
(特記事項)					

③ 収入及び支出の状況（令和6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	0
	指定管理料	0
	委託料	0
	販売収入等	0
	その他収入	0
	計	0
支出	人件費	0
	設備管理費	412,550
	備品購入費	0
	修繕費	0
	光熱水費	0
	事業費	0
	事務経費	0
	本社経費	0
	その他	0
	計	412,550
自主事業	収入	0
	支出	0
	自主事業損益	0
損益		▲412,550

2 施設の設置目的及び管理運営方針

次の業務の詳細は、別添1「仕様書」及び別添2「管理運営要領」で定めることとします。

(1) 施設の設置目的

若穂多目的広場は、グライダーの運航及び各種行事の用に供し、航空スポーツの育成及び市民の文化の交流に資するために設置しています。

(2) 基本方針・目標

市内で唯一の航空スポーツに対応した運動広場であり、専門的な知識、技術を持ったスタッフの運営により、幅広い年齢層の人々にグライダースポーツの裾野を広げ、楽しんでいただくとともに本市の財政負担の軽減を図ることとします。

(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

・使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。
- ・使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。
- ・使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。

(5) 法令等の遵守

下記のほか、若穂多目的広場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。

- ・長野市若穂多目的広場の設置及び管理に関する条例及び長野市若穂多目的広場の設置及び管理に関する条例施行規則
- ・若穂多目的広場洪水対策規程及び若穂多目的広場管理委託先洪水時対応要領
- ・航空法及び河川法
- ・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

(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に、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も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）に関する事など、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

使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

安全を確保できる状態を維持すること

② 清掃業務

施設的环境を維持し、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

トイレ清掃、敷地内草刈りなど、環境整備に努めること。ウ 定期清掃の回数

③ 備品等の貸与等

ア 備品等の貸与

長野市は、下表に示す備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。）を無償で指定管理者に貸与します。

品名	規格	数
簡易トイレ（男女別）	L×W=1.65×2.55m	1基

イ 備品等の管理

備品等（Ⅰ種）は長野市財務規則（第7章 財産 第3節 物品）に準じて管理し、常に良好な状態を保つこととします。

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）で当該備品等を調達（購入、リース契約等）することとします。この場合、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、長野市の承諾を得てください。

なお、指定管理者が購入又は取得した場合、備品等（Ⅰ種）の所有権は長野市に帰属します。ただし、高額な備品については、長野市が予算措置し、長野市が購入します。

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。

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。

※ 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 職員の配置等に関すること

ア 管理責任者1名のほか、業務を実施するために必要な職員を配置するものとする。

イ 職員の勤務形態は、若穂多目的広場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 地元雇用の創出・推進に配慮すること。

② 施設の使用に関すること

ア グライダーの運行に関すること（運行受付、安全管理、運行、操縦者管理）。

イ 施設の使用申請を受け付け、その申請に対して使用許可を行うこと。なお、使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。

ウ 使用申請時には、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、目的外使用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

エ 防災訓練等で使用申請があった場合は、優先的に施設を貸出すこと。

③ 施設の使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、施設使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 使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、施設の使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、使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。

ウ 災害発生時は若穂多目的広場洪水対策規程及び若穂多目的広場管理委託先洪水時対応要領により対応すること。

※ 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やヘリポートとして使用するため、施設を臨時閉場とする可能性があります。

(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してください（例：使用者アンケート等）。

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の提案に当たっては、「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るとともに、管理基準や労働条件等については現行法制（令和8年4月1日現在）に基づき積算し、指定期間分（年度ごとに）示すようにしてください。

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。

なお、指定管理者の管理業務に係る経費は、指定管理者の負担とします。

5 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。

6 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。

7 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	使用者の減少、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	施設使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70万円以下）		○
	経年劣化によるもの（1件70万円超）	○	
	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70万円以下）		○
	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70万円超）	○	

種類	内容	負担者	
		長野市	指定管理者
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	○	
使用の変更、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		○
	使用者の責任による変更、中止及び延期		○
	使用者の利用放棄、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		○

8 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使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使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。
 - ・ 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。
 - ・ 第三者賠償責任保険
 - ・ 搭乗者（パイロット）保険

9 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。

10 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 8 年 4 月 13 日(月)から 6 月 5 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：長野市スポーツ部スポーツ課（市役所 第 2 庁舎 3 階）

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話：026-224-5083 FAX：026-224-7351
メールアドレス：sports@city.nagano.lg.jp

11 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、紙文書1部（正本1部）及び電子データ（PDF形式）を市長に提出してください。申請書類の作成及び提出にあたっては、「指定管理者申請書類等作成要領」を確認してください。特に「事業計画書(提案書)」については、昨年度までと書き方が異なりますので注意してください。

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) 若穂多目的広場指定管理者事業計画書

(3) 若穂多目的広場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つては、会則等）

(5) 当該団体の財務諸表等と賃金台帳

ア 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）

イ 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。

12 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4月28日（火）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8年5月11日（月） 14時 から 16時まで

(2) 場所 長野市役所 会議室161（第2庁舎6階）

13 申請書類の提出先及び提出期限

紙文書の提出先：長野市スポーツ部スポーツ課（市役所 第2庁舎3階）

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

電話：026-224-5083

電子データの提出先：ながの電子申請サービスによりスポーツ課宛てに提出

提出期限：令和8年6月12日（金）午後5時15分必着

14 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な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若穂多目的広場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。

15 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續等に関する条例第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 利用者対応について（使用

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

16 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。

17 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。

18 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。

19 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。

20 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。

(1) 廃止の場合及び再度、新たな指定管理者の指定の手続きが必要な場合

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

法人市民税について

法人市民税の納税義務者は、長野市内に事務所等がある普通法人、協同組合等、公益法人等及び人格のない社団等（※1）です。

※1 人格のない社団等とは

法人でない社団または財団で代表者または管理人の定めがあり、かつ、収益事業を行うもの（地方税法第294条第8項）

（例）〇〇マンション管理組合、〇〇野菜直売所、〇〇ネットワークグループ、認可地縁団体ではない地縁団体（〇〇区、〇〇町）など

ア 法人でない社団又は財団が指定管理者になった場合

法人でない社団又は財団が、指定管理者制度による施設の管理運営を行う場合は、原則として収益事業の「請負業」に該当し、人格のない社団等（※1）として法人市民税の納税義務者となります。

ただし、その管理運営が、行政官庁の指導や契約等に基づき実費弁償（※2）により行われるものである場合は、あらかじめ一定の期間について所轄税務署長の確認を受けることで、その期間については収益事業とされず（法人税基本通達15-1-28）、納税義務者ではなくなります。

実費弁償の確認を受けるための手続きの方法は「ウ実費弁償による事務処理の受託等に係る事業の確認申請の手順」をご覧ください。

なお、実費弁償の確認を受け、収益事業とされないため納税義務者ではなくなるのは、手続きをした翌年度以降になります（初年度は課税されます）。

イ 公益法人等のうち公益財団法人、公益社団法人、特定非営利活動法人または認可地縁団体が指定管理者になった場合

公益法人等のうち公益財団法人、公益社団法人、特定非営利活動法人及び認可地縁団体は納税義務者ですが、収益事業を行わない場合には法人市民税の減免対象になります（長野市市税条例第41条）。

しかし、指定管理者制度による施設の管理運営は、収益事業の「請負業」に該当し、減免の対象外となります。

ただし、その管理運営が、行政官庁の指導や契約等に基づき実費弁償（※2）により行われるものである場合は、あらかじめ一定の期間について所轄税務署長の確認を受けることで、その期間については収益事業とされず（法人税基本通達15-1-28）、減免対象となります。

実費弁償の確認を受けるための手続きの方法は「ウ実費弁償による事務処理の受託等に係る事業の確認申請の手順」をご覧ください。

なお、実費弁償の確認を受け、収益事業とされないため減免対象となるのは、手続きをした翌年度以降になります（初年度は減免の対象外です）。

また、減免を受ける場合には減免申請書等の提出が必要です。

※2 実費弁償とは

その委託により委託者から受ける金額が当該業務のために必要な費用の額を超えないことをいう
(法人税基本通達 15-1-28)。

ウ 実費弁償による事務処理の受託等に係る事業の確認申請の手順

指定管理者制度による施設の管理運営が、実費弁償により行われるものであることの確認を受ける場合は、次のとおり、それぞれの機関に書類を提出してください。

(ア) 上記ア・イに該当する団体・法人が指定管理者になったら

長野税務署	長野県	長野市財政部市民税課
<ul style="list-style-type: none"> ・収益事業開始届出書 ・実費弁償による事務処理の受託等に係る事業の確認申請書 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業開始申告書（法人分） 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人設立・開設・異動届出書 (法人の設立及び収益事業の開始届)

(イ) 長野税務署から「実費弁償による事務処理の受託等に係る事業の確認申請に対する通知書」が届いたら

長野税務署	長野県	長野市財政部市民税課
<ul style="list-style-type: none"> ・収益事業廃止届出書 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業変更（廃止等）申告書 (法人分) 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人設立・開設・異動届出書 (収益事業の廃止届)

「実費弁償による事務処理の受託等に係る事業の確認申請に対する通知書」に記載された期間について、法人市民税が非課税・減免の対象となります。当該期間の満了時には忘れずに更新の手続きを行ってください（指定管理の指定期間とは一致しません）。