

ながのこども館（城山公園屋内遊戯施設） 指定管理者募集要項

ながのこども館（城山公園屋内遊戯施設）（以下「ながのこども館」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せよう、お願いいたします。

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 ながのこども館
 所 在 地 長野市上松 2 丁目 4 番 5 号
 開 設 年 月 令和 6 年 7 月
 建物の構造 鉄筋コンクリート造、地上 1 階、地下 1 階
 敷 地 面 積 6,148 m² / 延 床 面 積 3,408 m²

(3) 施設の内容

別紙 1 「ながのこども館（城山公園屋内遊戯施設）維持管理・運營業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりです。

(4) 施設の運営

ア 開館時間及び休館日

区 分	条 例	現 行
開館時間	午前 9 時 30 分～午後 5 時	条例と同様
休 館 日	(1) 火曜日（その日が休日に当たるときは、それらの日の翌日） (2) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日	条例と同様

なお、条例で定める開館時間の延長や開館日については、提案することができます。

イ 利用状況（年間）

利用区分等	単位	令和 6 年度※	令和 7 年度
入館者数（延べ）	人	110,357	133,036
大人（中学生以上）	人	49,486	59,279
小学生	人	18,889	23,662
未就学児	人	36,974	43,885
減免	人	5,008	6,210

※令和 6 年度の入館者数は、7 月 28 日（当該施設開所日）～ 3 月 31 日の合計値

ウ 事業収支

令和9年度以降、現在の指定管理業務について、施設運営の効率化及び利用者サービスの向上の観点から、業務内容の見直しを行うため、現指定期間の経費とは異なります。このため、事業計画（収支予算書）の作成に当たっては、(ア) から (イ) を参考にしてください。

(ア) 収入

- ・利用料金及びその他収入は令和7年度実績を参考に算出してください。

項 目	令和7年度の実績額
利 用 料 金	50,873,000 円
そ の 他 収 入	3,582,000 円

- ・指定管理料の各年度提案額は、想定する各年度の収支不足の額を計上してください。
なお、指定管理料の提案額は確約するものではありません。

(イ) 支出（維持管理経費）

- ・市が想定する維持管理経費を以下のとおり示しますので算出の参考としてください。

項 目	想定維持管理経費	備 考
人 件 費	50,000,000 円	令和7年度の実績の約3割減
設 備 管 理 費	14,000,000 円	令和7年度の実績からの増加を見込む (瑕疵担保期間満了に伴う遊具点検費の増)
備 品 購 入 費	0 円	※
修 繕 費	1,000,000 円	令和7年度の実績相当額
光 熱 水 費	14,000,000 円	令和7年度の実績及び光熱費上昇を見込む
事 業 費	10,000,000 円	令和7年度の実績の約5割減
事 務 経 費	8,000,000 円	令和7年度の実績相当額
そ の 他 消 費 税	5,000,000 円	参考として人件費以外の項目の消費税を計上
計	102,000,000 円	

- ※ 備品購入費は、本施設が常に時代の変化や利用者ニーズに合致し続けるために必要となる新たな遊びのコンテンツの導入や設備の見直し等を実施できるよう、上記表とは別に市の予算で対応する予定のため、計上していません。

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

未就学児をメインターゲットとした全天候型の「遊び」と「憩い」の場

(2) 基本方針・目標

ア 利用者が「のびのび」と遊び、「ゆったり」と過ごせる空間を提供します。

イ 指定管理者の創意工夫に基づいた効率的な管理運営により、民間の経営ノウハウを最大限活用した質の高いサービスを利用者に提供します。

ウ 年間来館者数は10万人を下回らないこととします。

なお、上記ア～ウに対応するため、市では主に地下1階のスペースの見直し（老朽化した展示物の縮小、休憩スペースの拡張）を予定しています。見直しにあたっては、事前に市が指定管理者と協議の上、実施するものとします。

(3) 維持管理方針

施設及び設備の機能や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し、適正な維持管理と必要に応じた適切な保守点検を行うこととします。

(4) 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 施設の設置目的を最大限に発揮することを目指し、適切な管理運営に努めること。

ウ 公の施設としての役割を認識し、市民の平等、公平な利用を確保すること。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 施設内は全面禁煙とすること。

(5) 法令等の遵守

下記のほか、ながのこども館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。

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 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及び長野市個人情報の保護に関する法律施行細則

エ 消防法及び同施行規則ほか消防・防災関連法令

オ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、同法施行令及び同法施行規則

カ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律、電気事業法ほか施設関連法規

キ 長野市情報公開条例及び施行規則等

ク その他関係法令、条例、規則及び要綱等

(6) 障害を理由とする差別の解消の推進

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

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。維持管理にあたり、指定管理業務の指定開始までに施設及び設備、備品等の保全マニュアル（各種取扱説明書、維持管理方法、保証関連書類等一式）を市より貸与します。

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。

保守管理業務、清掃業務、警備業務については、以下に記載のほか、別紙1仕様書に詳細を記載しています。

ア 保守管理業務

(ア) 本施設を適切に管理運営するために、仕上材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生の確認など、日常的に点検を行い、美観を維持するとともに、利用者が安全かつ安心して利用できるよう、施設の安全管理・予防保全に努めること。なお、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

(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。

(ウ) 展示品及び遊具は、日常点検、定期点検を行い、初期の性能を維持すること。

(エ) その他の保守管理に関すること。

イ 清掃業務

施設及び敷地内の日常清掃及び床、窓ガラス等の定期清掃を行い良好な環境衛生の維持・保全に努めることとします。

ウ 警備業務

(ア) 施設での犯罪や災害等を未然に防止するため警備業務を行うこと。

(イ) 防犯システム稼働時は機械警備を行うこと。

エ ごみの減量及び分別について

「事業ごみの処理ガイド」（市ホームページ>環境部生活環境課のページに掲載）を熟読し、ごみの減量及び分別に努めることとします。

オ 備品等について

(ア) 備品等の貸与

市は、別紙2「ながのこども館備品一覧」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。

(イ) 備品等（Ⅰ種）の管理及び更新

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、常に良好な状態に保つこととします。

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、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）の所有権は市に帰属します。ただし、高額な備品については、市が予算措置し、市が購入します。

(ウ) その他備品等

備品等（Ⅰ種）以外の指定管理者が必要とする備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）が生じた場合には、指定管理者の任意により備品等（Ⅱ種）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。

(エ) 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

(オ) 薬品の管理

薬品を取り扱う場合は、労働安全衛生法等の諸法令の遵守し適切に管理すること。

カ 修繕業務

施設設備の維持修繕は、「8 指定管理者と長野市の責任分担」に基づき実施すること。

なお、工事台帳等を整備することとし、突発的なもので規模の大きなものは市と協議すること。

(2) 施設の運営に関すること

ア 職員の配置等に関すること

(ア) 館長1名を配置し、市との連携を図ること。

(イ) 利用者への適切な対応ができる人材を配置すること。

(ウ) 未就学児対象のイベント等の企画・運営を実施する場合は必要な知識を有する職員を配置すること。

- (エ) デジタルコンテンツの指導を実施する場合は必要な知識を有する職員を配置すること。
 (オ) 職員の勤務形態は、ながのこども館の運営に支障がないように定めること。

なお、市は民間の経営ノウハウを最大限活用されることで、現在体制（下表）よりも効率的な人員体制となること、市の負担が最低限となる提案を期待します。

<参考：現在の体制（平日）>

職種	業務内容	職員数
館長（指導員兼務）	総括	1名
館長補佐（指導員兼務）	総括補佐	1名
フロアスタッフ	体験指導業務	9名
受付・事務スタッフ	受付・事務業務	3名
施設管理スタッフ	施設管理全般業務	1名

- (カ) 安全な管理を行うにあたり、業務内容に応じて関係法令に基づき、必要な知識・資格を有する職員を配置すること。（防火管理者等）
 (キ) 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。
 (ク) 地元雇用の創出・推進に配慮すること。
 (ケ) 職員等の駐車場が必要な場合は、敷地外へ指定管理者が確保すること。（敷地外への確保が難しい場合は、市と協議を行うこと。）

イ 入退場の管理について

- (ア) 入館時における適切な安全対策を行うこと。
 (イ) 入場に関する受付は、利用者の確認作業（市内・外及び大人・こども）、発券対応など、多岐に渡ることから、利便性向上のため電子決済等スムーズな対応ができる体制、方法を提案すること。
 なお、安全性の確保のため必要があると判断された場合は、入場制限等の措置を行うこと。
 (ウ) 入場受付後から利用開始までの屋内待機場所を別紙１－４「入場券購入後の施設内滞留エリア」に定めるスペースを活用し、設定すること。
 (エ) 混雑状況を常時確認し、必要な場合は、ホームページへの速やかな表示、SNSでの情報発信等、来場者が混雑状況のリアルタイムな情報を得られるよう広報を提案すること。
 (オ) 安全性の確保のため必要があると判断された場合は、市と協議の上、入場制限等の措置を行うこと。

<参考：現在の入場制限等>

- ・土休日及び長期休業期間（※）：入替制（１日当たり３クール（各２時間制））、
 １クール当たりの小学生以下の入場者数 160 人
- ・上記以外の平日：入場制限の措置なし

※ 長期休業期間とは、大型連休や保育園・幼稚園及び小学校の長期休み（夏休み等）

- (カ) 城山公園利用者等が館内の親子トイレ、授乳室を利用したいと申し出があった場合は、当該箇所に関り無料で利用できるものとする。対象エリアについては、別紙１－５「城

山公園利用者等の無料利用可能エリア」のとおりとする。

ウ 上記イ以外の施設の利用に関すること

- (ア) 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・記載内容は協議により定めること。
- (イ) 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。
- (ウ) 未就園児を中心に、平日のリピーターを促し、親子で居心地が良いと感じられる空間を創出すること。
- (エ) 利用者の安全監視及び遊具の取扱説明書に基づく利用方法の指導、あるいは館内全体のパトロールを行うことにより、館内の状況把握や利用者の安全確保を図ること。
- (オ) 遊具周辺に来館者が集中しないために、遊具のない箇所を有効に活用するなど館内で利用者の流れを分散させること。
- (カ) 同一利用者が特定の遊具・エリアを専有しないよう利用時間に制限を設けるなど、多くの利用者が体験できる体制とすること。
- (キ) 飲食可能エリアは、別紙１－６「飲食可能エリア」のとおりとする。

(3) 指定事業に関すること

ア 遊び場及び休憩スペースの提供に関すること

- (ア) 施設の設置目的に資する事業に取り組むことを前提に、施設を最大限に活用するとともに、長時間滞在できる空間を提供すること。

なお、空間の提供に当たっては、指定管理者による企業・団体、教育機関との連携による利用者ニーズの向上につながる取り組みも可能とし、空間の提供場所は市と協議し、決定することとする。

- (イ) 新たな遊びのコンテンツの導入や設備の見直しに係る整備については、指定管理業務に係る維持管理経費とは別に、市の予算を計上して実施予定です。

なお、整備期間中については、原則として施設を休館とし、休館期間及び実施方法については、市が指定管理者と協議の上、決定するものとする。

イ 上記ア以外の施設の利用に関すること

次に例示する事項について、施設の混雑状況を考慮した上で、オプションとして実施すること。

- (ア) 教育機関や地元企業・団体と連携し、デジタルコンテンツを活用した親子で楽しめる事業
- (イ) プログラミング教室やサイエンスショーなど、子どもたちの興味を惹きつける事業
- (ウ) 遠足や社会科見学で訪れる団体利用者向け企画
- (エ) 城山公園内にある施設との連携事業

なお、上記の事業実施に伴う材料費及び講師謝礼金等については、参加料として徴収することができるものとし、市と協議の上、決定するものとする。

ウ 来館者に対する城山公園駐車場の料金割引対応について

城山公園駐車場を利用する来館者への駐車券の割引認証を行うこと。

エ 物品の提供について

(ア) 飲料については、物販等により対応すること。

なお、自動販売機の設置により対応する場合は、設置内容等（自動販売機ならば台数等）については、市との協議によって決定するものとする。

(イ) その他の利用者が必要となるものについては、自主事業で提案するものとする。

オ 施設の利用促進に関すること

(ア) 広報活動に関すること

施設の情報発信のため専用ホームページやその他の効率的な方法により、積極的かつ戦略的に広報を実施すること。また、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とともに、施設の仕様を知らせるパンフレット、リーフレットや、利用手続及び利用のために必要な利用の案内、料金表、図面、封筒等の書類を適宜作成し、利用者に提供すること。

電話や来館等による問い合わせや打ち合わせに対応し、利用者の利便性向上に努めること。

なお、広報活動の際は、「ながのこども館ながノビ！」のロゴマークを必ず活用すること。使用にあたっては、別紙１－１０「ながのこども館ながノビ！ロゴマーク等仕様書」のとおりとする。

(イ) 利用時間等の延長等に関すること

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、開館時間の延長等については提案することができます。なお、提案する場合は、現状とした場合と時間延長等を実施した場合の両方について、運営経費を提案すること。

(ウ) 利用者ニーズの把握及び反映

常に時代に適した施設となるよう、利用者からのアンケートを実施し、利用者ニーズを把握・分析すること。また、利用者ニーズを踏まえ、リピーター率の向上につながるサービス提供、管理運営の最適化などにより、施設パフォーマンスの向上を図ること。

(4) 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。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すること。

なお、内容を変更する場合も同様に協議すること。

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。

エ 施設の特性を踏まえ、売店等、利用者の利便性向上が図られる事業を積極的に提案すること。

オ 指定管理範囲外の城山公園敷地内において、サービス向上等を目的とする事業を行う場

合は、「長野市 都市公園占用許可申請書」を提出すること。

(5) 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。
- ウ 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等として使用する可能性があるため、施設を臨時休館とする場合がある。閉館時間中に災害等が発生した際には、市の要請に応じて施設を開錠すること。

(6) 業務委託

一部の業務を委託することは可能とする。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認めない。

(7) その他業務

その他の業務として下記業務を実施するものとする。詳細は別紙1仕様書に記載のとおりとする。

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成
- イ 月次業務報告書の作成
- ウ 事業報告書の作成
- エ モニタリング（監視・確認業務）に関すること
- オ 関係機関との連絡調整及び会議への出席
- カ 研修、訓練、教育等の実施、各種マニュアルの作成
- キ 保守点検や修繕内容の台帳整備
- ク 要望・苦情の報告
- ケ 指定期間終了にあたっての委任業務の引継ぎ
- コ 外部組織からの視察及び取材への対応

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、特に本施設の性格を十分に活用した長野市の負担軽減を考慮した上で、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せん。また、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、四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。

(3) 利益の配分

指定管理者は、委任業務（ただし、自主事業は除く）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、その100分の30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します。この場合において1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとします。

5 有料施設の利用料金

(1) 有料施設の利用料金について

ア 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、管理経費総額から長野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。

<条例で定める入館料 ※未就学児は無料>

		中学生以上	小学生
市内	平日	400 円以下	200 円以下
	休日	800 円以下	400 円以下
市外	平日	800 円以下	400 円以下
	休日	1,700 円以下	800 円以下

イ 利用料金は、前納を原則とします。

ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、後納とすることができることとします。なお、納付方法は、利用しやすさに配慮して指定管理者が設定することができます。

(2) 自主事業の収入について

指定管理者が実施する自主事業の収入は、指定管理者の収入とします。

(3) 利用料金の減免について

市では、別紙3「ながのこども館利用料金の割引・無料に関する事務取扱基準」に基づき、利用料金の減免を行うこと。なお、市が特別と認める場合は協議事項とする。

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、長野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、長野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、長野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	経年劣化によるもの（1件130万円以下）		○

種類	内容	負担者	
		長野市	指定管理者
修繕・改修	経年劣化によるもの（1件130万円超）	○	
	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130万円以下）		○
	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130万円超）	○	
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		○

種類	内容	負担者	
		長野市	指定管理者
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

ア 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。

イ 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。

ウ 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

ア 長野市が付保している保険は、次のとおりです。

(ア) 市民総合賠償補償保険

イ 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。

(ア) 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) 直近 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8年7月13日（月）午前8時30分から8月28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：長野市都市整備部公園緑地課（市役所 第二庁舎5階）

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話：026-224-5054 FAX：026-224-5111

メールアドレス：kouen@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、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) ながのこども館指定管理者事業計画書

(3) ながのこども館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。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の写し

ア 前事業年度の貸借対照表、損益計算書及び財産目録等

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。

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 3 名までとし、参加希望団体は 7 月 30 日（木）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 8 月 6 日（木）午前 9 時 30 分から正午まで
- (2) 場 所 長野市役所 会議室 2 5 1（第 2 庁舎 5 階）

14 申請書類の提出先及び提出期限

紙文書の提出先：長野市都市整備部公園緑地課（市役所 第二庁舎 5 階）
〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地
電話：026-224-5054

電子データの提出先：ながの電子申請サービスにより公園緑地課宛てに提出
提出期限：令和 8 年 9 月 4 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ながのこども館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、指定管理者は長野市と協議し、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ますこととします。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に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。