

長野市地域活動支援センターてづくな指定管理者募集要項

長野市地域活動支援センターてづくな（以下「てづくな」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、本募集要項（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の上、ご応募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

平成 32 年（2020 年）4 月 1 日から平成 37 年（2025 年）3 月 31 日までの 5 年間とします。

(2) 施設の概要

- ・名称 長野市地域活動支援センターてづくな
- ・所在地 長野市鬼無里 1 6 7 番地 1
- ・開設年月 平成 8 年 4 月
- ・建物の構造 建築構造 鉄骨造、地上 2 階
敷地面積 1 3 0 m²
延床面積 2 5 4 m²

(3) 施設の内容 作業室 2、倉庫 2、湯沸し室 1、事務スペース 1、相談室 1

(4) 施設の運営状況

ア 開館時間等（平成 30 年度）

区分	現行	条例
開館時間	午前 8 時～午後 5 時	午前 9 時～午後 5 時
休館日	日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで	日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで

イ 利用状況（利用者数、件数、稼働率など）

利用区分等	単位	平成 26 年度	平成 27 年度	平成 28 年度	平成 29 年度
作業指導及び 訓練	人/年	1,707	1,739	1,783	1,638
生活指導	人/年	1,707	1,739	1,783	1,638
相談事業	人/年	30	30	30	25
(特記事項)					

ウ 収入及び支出の状況（平成 29 年度）

区分	項目	金額
収入	利用料金	
	指定管理料	7,600,000
	委託料	
	販売収入等	2,193,397
	その他収入	200,131
	計	9,993,528
支出	人件費	6,155,874
	設備管理費	824,086
	備品購入費	266,411
	修繕費	
	光熱水費	350,427
	事業費	1,574,142
	事務経費	132,551
	本社経費	
	その他	
	計	9,303,491
自主事業	収入	
	支出	
	自主事業損益	0
損益		690,037

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

てづくなは、障害のある人が地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該施設において創作的活動又は生産活動の機会の提供を行うとともに、社会との交流の促進を図ることを目的とする。

(2) 基本方針・目標

使用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に使用者等の立場に立ったサービスの提供に努める。また、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市、障害福祉サービス事業を行う者その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供するもの等との連携に努めるとともに、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提供していく。

(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。

(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、てづくな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。

- ・障害者基本法
- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律
- ・長野市地域活動支援センターの設置及び運営の基準に関する条例
- ・長野市地域活動支援センターの設置及び管理に関する条例
- ・長野市個人情報保護条例及び同施行規則
- ・地方自治法、地方自治法施行令その他行政関連法規
- ・労働基準法、労働安全衛生法その他労働関連法規
- ・消防法、消防法施行令その他消防関連法規

(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

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。

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1回以上

空調設備： 年1回以上

電気設備： 年1回以上

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

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。

イ 日常清掃の範囲

作業室、事務スペース、相談室など

ウ 定期清掃の回数

床： ワックスかけ 年1回以上

窓枠及び窓ガラス： 年1回以上

ねずみ・害虫駆除： 年1回以上

照明機器の清掃 : 年1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、長野市が当該備品等を購入又は調達する。

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

(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 施設長1名を配置する。なお、施設長は、指導員の職務に従事することができる。

イ 使用者の作業訓練等に当たる指導員2名以上（うち常勤1名以上）を配置する。

ウ 職員の勤務形態は、てづくな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 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 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。

イ 使用申請時には、使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。

ウ 使用者登録について、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。

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、施設の使用方法や案内図等を、施設使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 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、使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。

④ その他

ア 生産活動の機会の提供に当たっては、地域の実情並びに製品及びサービスの需給状況等を考慮して行うよう努める。

イ 生産活動に従事する者の作業時間、作業量等がその者に過重な負担とならないよう配慮する。

ウ 生産活動に従事する者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を、工賃として支払うこと。

エ 常に使用者の健康の状態に注意するとともに、健康保持のための適切な措置を講じなければならない。

オ 使用者の使用する設備又は飲用に供する水等について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、適正な管理を行うこと。

カ 施設内における感染症の発生又は蔓延防止に必要な措置を講ずるよう努めること。

キ 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に職員に周知する。また、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うこと。

ク 使用者に対するサービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに市及び使用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じること。

ケ 使用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その職員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるよう努める。

- コ 利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等の必要な措置を講じること。また、利用者等からの苦情に対して市が行う調査に協力するとともに、市から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うこと。
- サ 利用者又はその家族に関する秘密を保持すること。職員又は職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じること。
- シ 市が必要に応じて求める文書等の提出又は照会に応じること。

(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・使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 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。

(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。
- ※ 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

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すること。

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（平成31年（2019年）10月の税率の引き上げを勘案して積算してください。）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（平成31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。

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。

(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。

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と思われる場合は、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

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使用料金収入の減		○
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	○	
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		○
	使用者の使用放棄、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 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とする。
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。

9 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（平成 31 年 4 月 15 日（月）から 6 月 7 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）に記入の上、E 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：長野市保健福祉部障害福祉課（市役所 第 2 庁舎 1 階）

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話：026-224-5030 FAX：026-224-5093

E メール：shougai@city.nagano.lg.jp

10 提出書類

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 14 部を市長に提出してください。なお、提出書類については返還しませんのでご承知ください。また、候補団体とならなかった団体の申請書を利用することはありません。

- (1) 指定申請書
- (2) 長野市地域活動支援センターてづくな指定管理者事業計画書

(3) 長野市地域活動支援センターてづくなの管理に関する業務の収支予算書

なお、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かまいませんが、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。

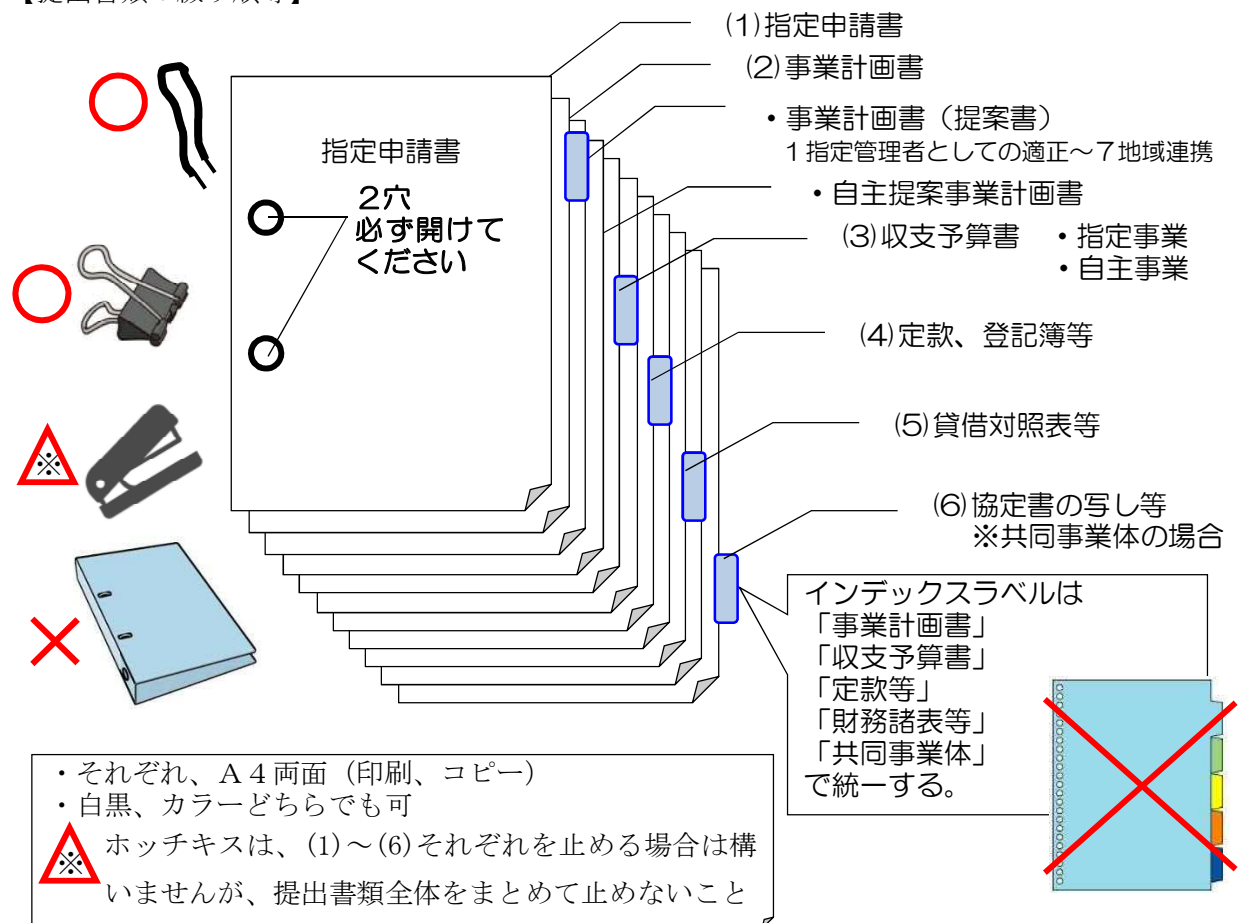
(4) 定款又は寄附行為の写し及び登記簿謄本（法人以外の団体にあつては、会則等）

(5) 当該団体の前事業年度の貸借対照表、損益計算書及び財産目録等（別紙「財務諸表等の提出一覧」のとおり）。

(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

(7) 資料が複数ページに渡る場合は、必要箇所にページ番号をふるなど、工夫してください。

【提出書類の綴り順等】



11 応募者説明会

応募方法、応募書類、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26日(金)までに下記申請書提出先にあらかじめ連絡してください。)

- (1) 日 時 平成31年(2019年)5月9日(木) 10時から 11時まで
- (2) 場 所 長野市役所 会議室261(第2庁舎6階)

12 申請書の提出先及び提出期限

提出先：長野市保健福祉部障害福祉課(市役所 第2庁舎1階)
〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地
電話：026-224-5030

提出期限：平成31年(2019年)6月14日(金)午後5時15分必着です。

13 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、応募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いたします。

(4) 協定の締結

長野市と指定管理者候補団体は長野市地域活動支援センターてづくな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。

14 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条の規定によります。

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

- ア 管理運営を行うにあたっての方針
- 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 使用者対処について（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
- シ その他、当該施設固有の特殊事情について

15 応募に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

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

書類の内容は、提出期限後に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

応募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

応募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) 提出書類の著作権

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提出書類については、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としま

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いて結構ですが、指定管理者の候補団体として選定された団体の提出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。提案内容は尊重しますが、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になります。

(9) 申請者について

株式会社等においては、原則本社を申請者としてください。

16 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。

17 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。

18 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。

別紙

備品等（I種）一覧表

備品番号	品名
100505	事務机
100506	事務机
100507	電気湯沸し器
100508	食器棚
100509	ロッカー
100510	ロッカー
100511	整理庫
100512	シューズロッカー
100513	整理庫
100514	整理庫
100515	整理庫
100516	整理庫
100517	整理庫
100518	整理庫
100519	収納庫
100520	収納庫
100521	収納庫
100522	ワープロ
100523	黒板
100524	ミシン
100525	スタンドパネル
100526	スタンドパネル
100527	スタンドパネル
100528	スタンドパネル
100529	スタンドパネル
100530	カラーテレビ
100531	ビデオデッキ
100532	掃除機
100533	ストーブ
100534	冷蔵庫
100535	ストーブ
100536	平織機セット

100537	加湿器
100538	表示幕
100539	洗濯機
100540	ロックミシン
100541	ミシン
100543	卓上切断機
100544	卓上糸鋸盤
100545	小型手押しカンナ
100546	シール機
100547	ミシン
100548	卓上切断機
100549	耕運機
150174	地デジ対応液晶テレビ 32V
176034	ロッカー (同等品可)