

長野市箱清水児童センターほか14施設指定管理者募集要項

長野市箱清水児童センターほか14施設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（添付書類等を含む）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

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

別紙1のとおりです。

(3) 施設の運営状況

ア 開館時間

児童館・児童センターの開館時間は次のとおりですが、指定管理者が必要と認めて市長の承認を受けた場合は、これを変更することができます。

(ア) 平日 午後1時から午後6時まで

(イ) 小学校の休業日 午前8時30分から午後6時まで

※ 平成31年度における各施設の開館時間は、別紙2のとおりです。

イ 休館日

児童館・児童センターの休館日は次のとおりですが、指定管理者が必要と認めて市長の承認を受けた場合は、これを変更することができます。

(ア) 日曜日

(イ) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(ウ) 12月29日から翌年の1月3日までの日

ウ 利用状況

別紙3のとおりです。

エ 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	
	委託料	
	販売収入等	
	その他収入	
	計	
支出	人件費	36,279,540
	設備管理費	277,209
	備品購入費	
	修繕費	751,465
	光熱水費	3,004,411
	事業費	452,373
	事務経費	3,870,825
	本社経費	
	その他	
	計	44,635,823
自主事業	収入	
	支出	
	自主事業損益	
損益		

2 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

児童館・児童センターは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に定める児童厚生施設で、児童の健全な育成を図り、保護者の子育てを支援するため、小学校等に就学している児童に対し、放課後等に、安全で安心な遊びの場及び生活の場において多様な体験活動、交流等の機会を提供する長野市放課後子ども総合プラン事業を実施します。

(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、施設の設置目的を踏まえながら、児童が安心して遊べる場所となるとともに、地域の協力を得て児童の育ちを支援する場所となることを目指します。

(3) 維持管理方針

施設や設備は、施設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、次年度以降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います。

(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 市民の平等、公平な利用を確保すること。
- ウ 児童福祉法の規定に基づき、児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにするという設置理念に基づき運営を行うこと。
- エ 児童の人権に配慮した親切かつ丁寧な対応を心掛け、利用者からの苦情を解決する体制をとること。
- オ 利用者から意見を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 効率的な管理運営を行うこと。
- ク 従事する職員に必要な研修を行い、資質向上に努めること。
- ケ 他の児童館・児童センター、小学校、地域の各種団体及び地域住民などと常に連携しながら管理運営を行うこと。
- コ 安全管理に十分配慮し、火災及び損傷等を防止して財産の保全を図るとともに、利用者及び従事する職員の安全確保に努めること。
- サ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保持に努めること。

(5) 法令等の順守

指定管理者は、次に掲げる法令等のほか、児童館・児童センターの運営に関する諸法令を順守する必要があります。また、指定管理者は、危機管理に関するマニュアル及び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（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）
ほか行政関連法規
- イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）ほか労働関係法規
- ウ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）及び児童福祉法施行令（昭和23年号外政令第74号）
ほか児童福祉関連法規
- エ 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準（昭和23年厚生省令第63号）
- オ 児童館ガイドライン（児童館ガイドラインの改正について（平成30年10月1日子発1001第1号、厚生労働省子ども家庭局長通知）別紙）
- カ 障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン（平成27年11月、厚生労働大臣決定）
- キ 長野市個人情報保護条例（平成3年長野市条例第32号）及び長野市個人情報保護条例施行規則（平成3年長野市規則第28号）
- ク 長野市児童館の設置及び管理に関する条例（昭和44年長野市条例第5号。以下、「児童館条例」という。）及び長野市児童館の設置及び管理に関する条例施行規則（平成13年長野市規則第5号）
- ケ 長野市放課後子ども総合プラン事業の実施に関する条例（平成29年長野市条例第10号）

及び長野市放課後子ども総合プラン事業の実施に関する条例施行規則（平成29年長野市規則第21条）

コ 長野市財務規則（平成6年長野市規則第3号）

サ 障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（長野市ホームページ（トップページ＞組織でさがす＞障害福祉課＞障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領の公表について）に掲載）

※ 長野市の例規は、ウェブサイト「長野市例規集」に掲載しています。

(6) 障害を理由とする差別の解消の推進

ア ガイドライン等に沿った対応

指定管理者は、障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン（平成27年11月、厚生労働大臣決定）及び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。）に沿って、適切に対応します。

イ 職員研修及び連絡体制

指定管理者は、指定管理業務に従事する職員が、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の研修を実施し、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、長野市と連絡調整を行い、適切に対応します。

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

指定管理者は、利用者の安全を確保するため、また、施設の運営に支障を来さないよう、施設及び設備、備品等を適切に管理します。

指定管理者は、施設及び設備、備品等に破損、不具合の生じた時には、速やかに長野市に報告します。

ア 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すること。

(イ) 修繕等が必要な場合には、迅速に修繕を行うこと。

(ウ) 遊具について、日常点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。なお、定期点検は、公園施設製品安全管理士、公園施設製品整備技士、公園施設点検管理士、公園施設点検技士のうち、いずれかの資格を有する者が年1回以上実施すること。

(エ) 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、衛生設備等）について、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能を維持すること。

※ 日常点検等に関して「長野市公共建築物保全マニュアル」を参考としてください。長野市公共建築物保全マニュアルは、長野市ホームページ（トップページ＞組織で探す＞公共施設マネジメント推進課＞長野市公共建築物保全マニュアルについて）に掲載しています。

イ 清掃業務

(ア) 業務内容

床及び壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、日常清掃及び定期清掃を実施すること。

(イ) 日常清掃の範囲

事務室及び集会室、図書室、遊戯室、トイレ、施設の敷地等

(ウ) 定期清掃の目安

床 : 年2回以上

窓ガラス : 年2回以上

照明器具 : 年2回以上

(エ) 除雪について

指定管理者は、施設の敷地内（駐車場含む）及び施設に面する道路の除雪を行こと（施設に面する道路については、施設休館日にも除雪を実施）。

ウ 防火管理業務等

(ア) 防火管理者を置き、消防計画を作成すること。

(イ) 職員に対して消防計画の周知を図ること。

(ウ) 消防計画に基づく消防訓練（避難訓練等）を実施すること。

(エ) 消防設備の日常点検及び定期点検を行うこと。

(オ) 日常点検は、消防法に基づく機器点検及び総合点検を実施すること。

エ 備品等の貸与等

(ア) 備品等の貸与

長野市は、別紙4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) 備品等の管理

指定管理者は、備品等（Ⅰ種）を長野市財務規則（平成6年長野市規則第3号）に準じて管理し、常に良好な状態を保つよう努めます。

(ウ) 備品等の更新等

指定管理者は、備品等（Ⅰ種）が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合又は本業務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、当該備品等の購入又は調達について、長野市と協議します（高額な備品については長野市が購入）。

なお、指定管理者が購入又は取得した備品等（Ⅰ種）の所有権は、長野市に帰属します。

(エ) その他備品等

指定管理者は、備品等（Ⅰ種）以外の備品等で、指定管理者が必要とする備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）について、指定管理者の任意により購入又は調達し、本業務のために供することができます。

指定管理者は、備品等（Ⅱ種）を購入又は調達した場合、速やかに長野市に報告する

とともに、台帳や目録等を整備して備品等（Ⅰ種）と明確に区分し、適正に管理します。
なお、備品等（Ⅱ種）の所有権は、指定管理者に帰属します。

(オ) 消耗品等

指定管理者は、施設の運営に支障を来さないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理します。

物品は、地元の事業者から購入し、また、地元の障害者就労施設等からの物品及び役務を調達するよう努めてください。

※ 障害者就労施設等は、長野市ホームページ（トップページ>組織で探す>障害福祉課>障害者優先調達推進法について）に掲載しています。

(カ) リース物品について

指定管理者が管理運営を開始する平成32年（2020年）4月以降もリース期間が満了しない物品（別紙5）については、新指定管理者がリース契約を引き継ぐこととします。

(2) 長野市放課後子ども総合プラン事業の運営に関すること

児童館・児童センターの指定管理者は、長野市放課後子ども総合プラン事業（以下「プラン事業」という。）を運営することとします。

プラン事業の業務委託契約は、児童館・児童センターの指定管理業務とは別に、長野市と児童館・児童センターの指定管理者とが毎年度、随意契約により締結します。

プラン事業の内容については、別添資料「長野市放課後子ども総合プラン事業内容説明書」をご覧ください。

事業計画書（提案書）中の「3 利用者対応」、「5 管理運営全般」、「6 危機管理対策」及び「7 地域連携」については、プラン事業を含む内容として提案してください。

なお、事業計画書（提案書）中の「4 事業収支」については、児童館・児童センターの管理運営経費のみを計上してください。

また、事業計画書（提案書）中の「4 事業収支」とは別に、児童館・児童センターの管理運営経費及びプラン事業の運営経費の分かる事業収支予算書（指定期間について年度ごとに作成）を提出してください。

(3) 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) 各児童館・児童センターに、館長を配置すること。

(イ) 各児童館・児童センターに、児童の遊びを指導する者（児童福祉施設の設備及び運営に関する基準第38条第2項に規定する者）を配置すること。

(ウ) その他、指定児童センターの管理運営に必要な職員を配置することができる。

(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。

イ 職員の継続雇用について

指定管理者は、指定管理業務及びプラン事業に従事している職員（現雇用者）の継続雇用に配慮すること。

児童館・児童センター及びプラン事業の実施場所では、現在、職員の確保が課題となっています。職員確保の方策について（プラン事業を含む）、また、施設間での職員の応援体制について、事業計画書（提案書）中の「5 管理運営全般」、「【職員配置等について】」の「17」において積極的に提案してください。

ウ 利用者要望の把握及び管理業務等への反映について

指定管理者は、施設の開館時間等について、利用者要望を把握し、管理業務へ反映するよう努めること。

児童館・児童センター及びプラン事業の実施場所における、利用者要望の把握及び事業内容への反映方法について、事業計画書（提案書）中の「3 利用者対応」、「【利用者要望、利用者対処について】」の「10」において積極的に提案してください。

(4) 自主事業に関すること

ア 自主事業の実施

児童館・児童センターは、長野市児童館の設置及び管理に関する条例第1条に規定する目的を妨げない範囲において、地域福祉その他の目的のために使用することができます。

指定管理者は、次に掲げる事項に留意し、事前に長野市と協議した上、長野市の許可を受けて、自己の責任及び費用負担により、児童館・児童センターを活用して自主事業を実施することができます。

なお、自主事業の内容を変更する場合にも、事前に長野市と協議が必要です。

(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。

イ 自主事業による収入

自主事業による参加者の実費相当分の収入は、指定管理者の収入とします。

(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。

(6) 業務委託

指定管理者は、一部の業務を他の事業者へ委託することができます。業務の一部を委託す

る場合は、事業計画書に明示する必要があります。

なお、業務の全てを一括して他の事業者へ委託することはできません。

(7) その他業務

ア モニタリング（監視・確認業務）に関すること

指定管理者は、モニタリングに関して次の書類を作成し、長野市に提出します。

- (ア) 事業計画書及び収支予算書
- (イ) 事業報告書
- (ウ) 月報及び四半期総括書

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）の実施について積極的に提案してください（例：利用者アンケート等）。

イ 児童館目的外使用許可申請書の受付等

(ア) 申請書の受付

指定管理者は、長野市児童館の設置及び管理に関する条例施行規則第3条に規定する「長野市児童館目的外使用許可申請書」を受け付け、長野市に送付します。

※ 長野市は、施設の利用目的及び利用状況に応じて、使用を許可します。

(イ) 利用に関する調整

指定管理者は、施設は許可を受けた者と利用に関する調整（鍵の貸与等）を行います。

ウ 関係機関等との連携

(ア) 学校との連携

指定管理者は、児童館・児童センターの活動と学校の行事等について、適切な情報交換を行い、円滑な運営を図ります。

(イ) 地域との連携

指定管理者は、児童館・児童センターが地域に存在する施設であることに鑑み、地域（放課後子ども総合プラン運営委員会等）との連携に努めます。

(ウ) 地域組織（母親クラブ）等との連携

指定管理者は、地域組織（母親クラブ）の設立・育成に努め、地域組織（母親クラブ）ほか子育て支援団体等と連携を図ります。

エ 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
- (エ) 会議への出席
- (オ) 市への報告等
- (カ) 保険の加入

指定管理者が付保しなければならない保険

- a 施設賠償責任保険（指定管理者特約条項等の付いたもの）
- b 第三者賠償保険
- c 使用者に係る傷害保険

※ 長野市は、全国市有物件災害共済会の建物総合賠償保険（加入条件を満たす施設のみ）及び全国市長会市民総合賠償補償保険に加入します。

4 管理経費

(1) 管理経費（事業収支）の提案

管理経費の提案に当たっては、次の事項にご留意ください。

ア 「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て適正に積算すること。

イ 消費税及び地方消費税を含めて積算すること（平成31年（2019年）10月の税率の引き上げを勘案）。

ウ 管理基準や労働条件等は、現行法制（平成31年4月1日現在）に基づくこと。

エ 指定管理業務に係る人事及び給与、福利厚生、会計管理、電算管理等の業務を団体本部で一括処理する場合、これらの費用についても積算すること。

オ 指定事業収支予算書は、指定期間の年度ごとに作成すること。

※ 年度協定書に定める管理経費の算出にあたっては、予算の範囲内において、提案のあった額及び決算見込額（実績）を基に、指定管理者と長野市が協議を行います。

(2) 管理経費の支払い

管理経費は、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。

(3) 独立した会計事務の徹底

指定管理者は、指定管理業務に係る収支を適切に管理するため、自身の団体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ます（指定管理者が複数の指定を受け、協定を締結する場合、協定ごとに別の口座で管理）。

5 法人市民税・事業所税等について

指定管理者の法人市民税及び事業所税等については、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。（長野市指定管理者制度ガイドラインは、長野市ホームページ（トップページ）>組織で探す>公共施設マネジメント推進課）に掲載しています。）

6 管理運営状況に関するモニタリング

長野市では、指定管理施設において適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかなどを、日常的・継続的に評価・確認するため、モニタリングを実施しています。

モニタリングによる管理運営状況の確認の結果、指定管理者による業務が仕様書等に示す条件を満たしていない場合、長野市は、指定管理者に対し必要な勧告、指示、指導等を行います。

モニタリングの評価結果は、毎年取りまとめ、長野市ホームページ等で公開します。

なお、モニタリングは、評価方法の見直しにより、指定期間の途中で実施方法等が変更に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		○
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		○
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 応募資格

次に掲げる事項のいずれにも該当する者とします。

- (1) 法人その他の団体であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4に規定に該当しない者であること。

- (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できること。
- ※ 複数の団体に構成する共同体でも申請できますが、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の受付

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。

(1) 受付期間

平成31年4月15日（月）から平成31年（2019年）5月31日（金）午後5時15分（必着）まで

※ 質問は、随時受け付けます。

※ 回答までに1週間程かかる場合があります。

(2) 提出方法

質問事項（テキスト形式、指定様式なし）を電子メールにより、下記に送付してください。

(3) 送付場所

長野市こども未来部こども政策課 放課後子ども総合プラン担当

Eメール：ko-seisaku@city.nagano.lg.jp

10 申請書類

指定管理者の指定を受けようとする団体は、提出期限までに、次の書類（正本1部及び写し25部）を長野市に提出してください。

(1) 指定申請書

(2) 長野市箱清水児童センターほか14施設指定管理者事業計画書

(3) 長野市箱清水児童センターほか14施設の管理に関する業務の収支予算書

※ 開館時間の延長や閉館日の削減等のサービス向上策を提案する際には、現状を継続した場合の運営経費とサービス向上案を実施した場合の運営経費の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) 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、共同事業体を構成する団体名、代表となる団体名、構成する団体の責任分担、負担割合等が明確である協定書の写し等

※ 申請書類は、「指定管理者申請書類等作成要領」をよくご覧の上、作成してください。

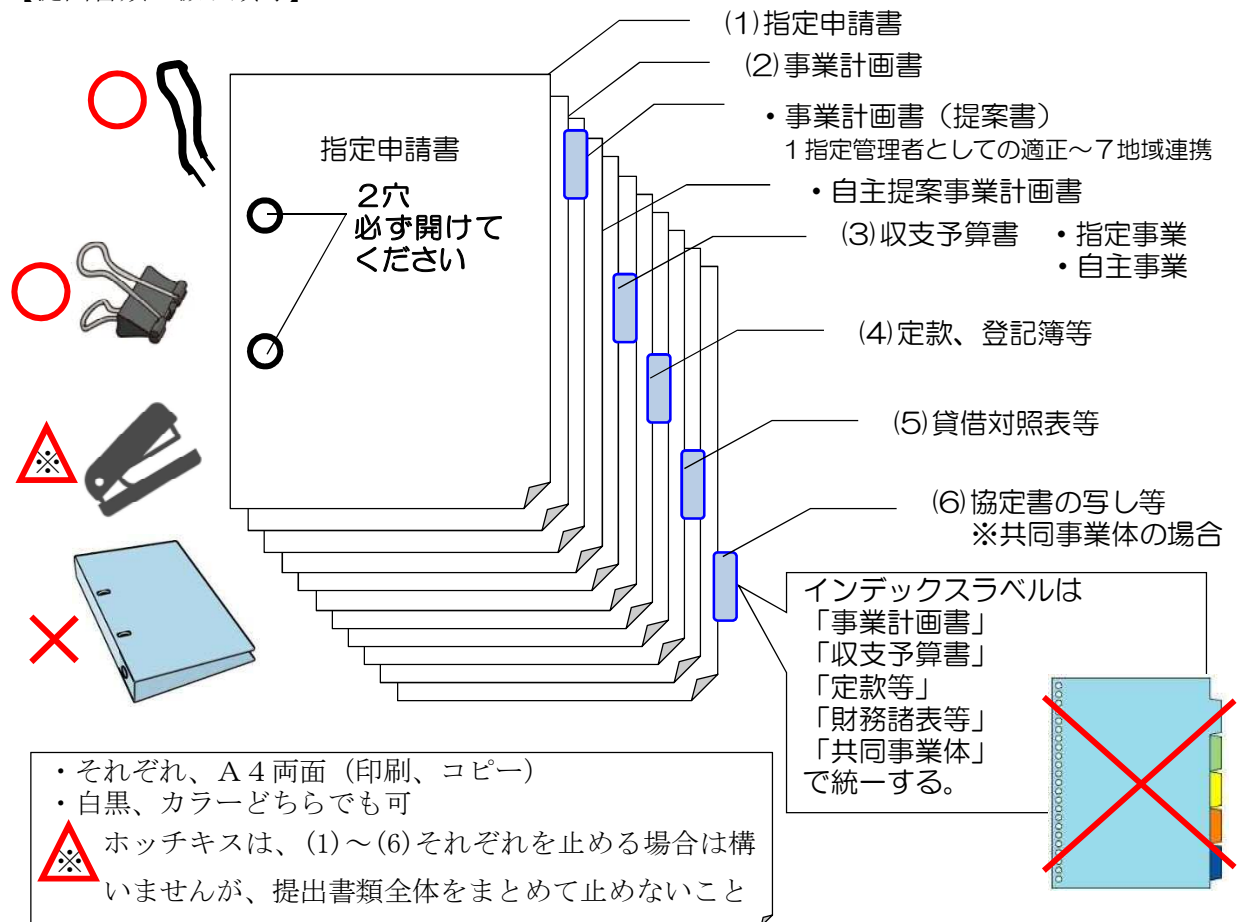
※ 申請者は、原則として本社の代表者としてください。

※ 資料には、インデックスを付ける、ページ番号を振るなどのご協力をお願いします。

※ 提出いただいた書類は、返還いたしません。

※ 候補団体とならなかった団体の提出書類は、他の目的に利用いたしません。

【提出書類の綴り順等】



11 説明会

応募方法及び申請書類、指定管理者業務等に関する説明会を次のとおり開催します。

(1) 日 時

平成31年（2019年）5月13日（月）午後2時から午後4時まで（予定）

(2) 場 所

長野市役所 会議室202（第二庁舎10階）

※ 出席を希望する団体は、平成31年4月26日（金）までに、長野市子ども未来部子ども政策

課（電話：026-224-6796）にご連絡ください。

※ 参加人数は、1団体につき2名までとします。

12 申請書類の提出先及び提出期限

(1) 申請書類の提出先

長野市こども未来部こども政策課（長野市役所第二庁舎2階）
〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地 電話：026-224-6796

(2) 提出期限

平成31年（2019年）6月14日（金）午後5時15分（必着）

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。

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

(2) 応募者の審査

選定委員会では、担当部局による書類審査の結果及び必要に応じて実施する応募団体によるプレゼンテーションにより審査し、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

審査結果は、応募団体に通知するとともに、長野市ホームページに掲載するなどして公表します。

(4) 協定の締結

長野市及び指定管理者の候補団体は、施設の管理について協議を行い、長野市議会による指定議案及び指定管理に関する予算案の議決後に、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、次に掲げる事項の全てに該当する団体の中から候補団体を選定します。

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 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

応募団体の構成員は、選定委員会の委員、本件業務に従事する長野市職員及び本件関係者と本件応募に関して接触することを禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格とする場合があります。

(2) 申請内容の変更の禁止

申請書類の内容は、提出期限以後、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をした団体は、失格とします。

(4) 応募の辞退

申請書類の受付後に応募を辞退する場合は、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、応募団体の負担とします。

(6) 提出書類の著作権

長野市が提示する設計図書等の著作権は、長野市及び設計図書等の作成者に帰属し、応募団体が提出した申請書類の著作権は、応募団体に帰属します。

(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は、原則として公開します（団体の信用情報等を除く）。また、プレゼンテーションは、必要に応じて公開することがあります。

(8) 提案内容の採用について

提案内容は、提案どおりに採用するとは限りません。提案内容を尊重し、長野市と候補団

体とが協議の上、施設の運営上必要と認められる部分について採用します。

16 候補団体の選定後の施設の立ち入り等について

候補団体を指定管理者として指定後、指定管理者は、長野市と協議の上、施設の運営に支障のない範囲で、施設に立ち入り、施設運営の準備を進めることができます。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）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

長野市は、次の事由に該当する場合、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

- (1) 指定管理者が正当な理由なくして協定を締結しない場合
- (2) 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
- (3) 指定管理者として不適格と認められる場合

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るため、公の施設の見直しに伴い、指定期間中において指定管理施設が廃止又は移転、統合、増改築等をする場合があります（公の施設を廃止する場合、廃止する日の1年前までに指定管理者に通知）。

また、公の施設の移転、統合、増改築等に伴い、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」が大幅に変更になる場合は、再度、新たな指定管理者の指定の手続きが必要になります。その場合には、指定期間を変更（短縮）します。

なお、公の施設の廃止等に伴い、指定管理者に損害や損失が生じる場合には、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、長野市と指定管理者との協議により決定します。