

長野県松本平広域公園 管理業務仕様書

令和7年8月

長野県建設部都市・まちづくり課

長野県松本平広域公園管理業務仕様書 目次

| | | |
|----|----------------------|----|
| 第1 | 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要 | |
| 1 | 本公園の区域 | 1 |
| 2 | 本公園の施設概要 | 1 |
| 第2 | 管理業務の基本的な考え方 | |
| 1 | 管理の基本方針 | 1 |
| 2 | 管理の基本事項 | 1 |
| 3 | 新規施設の管理運営等 | 1 |
| 第3 | 業務の範囲、内容等 | |
| 1 | 指定管理者が行う業務の範囲 | 2 |
| 2 | 維持管理業務 | 2 |
| 3 | 利用に関する業務 | 3 |
| 4 | その他の業務 | 5 |
| 5 | 自主事業について | 5 |
| 第4 | 管理の基準等 | |
| 1 | 休場日及び利用時間 | 6 |
| 2 | 職員の配置等 | 7 |
| 3 | 個人情報への取扱い | 7 |
| 4 | 業務の委託 | 8 |
| 5 | 文書の管理、保存 | 8 |
| 6 | 危機管理対応 | 8 |
| 7 | 環境への配慮 | 8 |
| 8 | 保険について | 8 |
| 第5 | リスク分担 | 8 |
| 第6 | 経理 | |
| 1 | 管理に要する費用 | 9 |
| 2 | 経理 | 9 |
| 3 | 精算 | 9 |
| 第7 | 事業報告 | |
| 1 | 事業報告書 | 10 |
| 2 | 四半期ごとの報告 | 10 |
| 3 | 管理運営状況の評価及び公表 | 10 |
| 4 | 第三者評価 | 10 |
| 第8 | 指定管理者に対する監督等 | 10 |
| 第9 | 利用者満足度調査の取扱い | 11 |

| | | |
|------|-------------------|----|
| 第 10 | 事業の継続が困難になった場合の措置 | 11 |
| 第 11 | 指定の取消し等 | 11 |
| 第 12 | その他 | |
| 1 | 引継ぎについて | 12 |
| 2 | 指定議案が否決された場合 | 12 |
| 3 | 仕様書に定めのない事項について | 12 |

| | |
|------|---------------|
| 別表 1 | 保守点検業務作業基準表 |
| 別表 2 | 清掃業務作業基準表 |
| 別表 3 | 遊具安全点検業務作業基準表 |
| 別表 4 | 植栽管理業務作業基準表 |
| 別表 5 | 警備業務作業基準表 |

| | |
|------|-------------------------------------|
| 資料 1 | 松本平広域公園区域図 |
| 資料 2 | 松本平広域公園施設概要 |
| 資料 3 | 公園施設小規模修繕実績（平成 31 年度～令和 6 年度） |
| 資料 4 | 条例で定めるスポーツ施設等の利用料金の額 |
| 資料 5 | 松本平広域公園内の売店及び自動販売機設置状況 |
| 資料 6 | 松本平広域公園内の自転車、用具貸出事業の概要 |
| 資料 7 | スポーツ施設等利用実績及び収入状況（平成 31 年度～令和 6 年度） |
| 資料 8 | 指定管理料（平成 31 年度～令和 7 年度） |

| | |
|--------|----------------------------------|
| 参考資料 1 | 管理業務支出実績（平成 31 年度～令和 6 年度） |
| 参考資料 2 | スポーツ施設等利用の減免実績（平成 31 年度～令和 6 年度） |
| 参考資料 3 | 備品一覧表 |
| 参考資料 4 | 松本平広域公園 スポーツ施設等利用基準 |

※ この仕様書において、「条例」とは、長野県都市公園条例（昭和 41 年条例第 23 号）をいう。
また、「規則」とは、長野県都市公園規則（昭和 41 年規則第 13 号）をいう。

この長野県松本平広域公園管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、長野県松本平広域公園（以下「本公園」という。）の管理を指定管理者が行うため、指定管理者が行う業務の範囲、管理の基準等、管理業務に必要な事項を定めたものである。

この仕様書において、「県」とは、長野県松本建設事務所をいう。

第1 管理業務の対象となる公園区域及び施設概要

1 本公園の区域

資料1における区域とする。

2 本公園の施設概要

- (1) 所在地 松本市 塩尻市
- (2) 面積 141.6 ha
- (3) 施設概要 資料2のとおり

第2 管理業務の基本的な考え方

1 管理の基本方針

本公園は、空港の整備に併せて緩衝緑地を配置するとともに、多様なスポーツ、レクリエーションのニーズに対応するために設置された広域公園である。

指定管理者は、本公園の設置目的を踏まえ、次に掲げる管理の基本事項を十分に理解し、適切な管理に努めなければならない。

2 管理の基本事項

- (1) 本公園は、公の施設であることから、一般住民に対し平等な利用の確保及び公平なサービスの提供に努めること。
- (2) 本公園の効用を最大限発揮できるよう新たな施設の利活用の方法を検討すること。
- (3) 公園に対する多様なニーズを分析し、効果的な広報を行い、利用者の増加に努めること。
- (4) 管理業務は、効率かつ適正に行い、経費の縮減に努めること。
- (5) 本公園の維持管理を適切に行い、公園利用者の安全かつ快適な利用が図られるようにすること。
- (6) 公園のボランティア活動などを推進すること。
- (7) 空港管理者と連絡調整を行うこと。
- (8) 令和10年開催の信州やまなみ国スポ・全障スポへの協力を行うこと。

3 新規施設の管理運営等

令和10年に開催する信州やまなみ国スポ・全障スポで利用される陸上競技場、庭球競技場のほか、様々なスポーツやイベントの場としても使えるアウトフィールドを整備中である。

特に、総合開・閉会式や陸上競技の会場となる陸上競技場は、「敷地いっぱい使いたおせる活動の広場」をコンセプトに、＜公園とまちに開かれた陸上競技場＞、＜陸上競技のための陸上競技場＞、＜1年を通じ、誰もが使える運動と活動の拠点＞を目指し、日本陸上競技連盟第1種公認競技場として整備を進めている。

指定管理者は、上記コンセプトも踏まえ、適切な管理運営及び有効活用を図るよう努めること。

第3 業務の範囲、内容等

1 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 本公園（備品等を含む。）の維持管理に関する業務
- (2) 本公園（備品等を含む。）の利活用に関する業務
- (3) スポーツ施設及びレクリエーション施設（以下「スポーツ施設等」という。）の利用の許可及び利用料金に関する業務
- (4) 上記業務に附帯する業務

2 維持管理業務

(1) 公園施設管理業務

指定管理者は、公園利用者の安全かつ快適な利用を図るため、本公園の公園施設について次に掲げる業務を行うものとする。

各業務の内容、回数等の作業基準は別表1～3のとおりとする。

また、遊具の損壊、地面の陥没等の危険箇所を発見した場合は、県に報告するとともに、その指示により立入禁止等の措置を行うものとする。

ア 保守点検業務

建物、工作物及び電気、給排水等設備の日常及び定期点検並びに保守

イ 清掃、廃棄物処理業務

公園内の日常及び定期清掃並びに廃棄物の処理

ウ 遊具安全点検業務 公園施設の安全点検に係る指針（平成27年4月国土交通省）

公園内遊具の日常及び定期点検並びに保守

(2) 植栽管理業務 都市公園の樹木の点検・診断に関する指針（案）（国土交通省）

指定管理者は、本公園内の樹木、芝生等の植栽管理を行うものとする。各業務の内容、回数等の作業基準は別表4のとおりとする。

また、次の事項について十分配慮すること。

ア 病虫害の防除に当たっては、周辺環境への影響を最小限にするとともに、関係機関と協議すること。

イ 住宅地等において農薬を使用する場合には、「公園・街路樹等病虫害・雑草管理マニュアル」（平成22年5月31日環境省水・大気環境局土壌環境課農薬環境管理室）を参考又は実践し、住民、子ども等に健康被害が生じないようにすること。

ウ 高所作業を行う場合には、長野県松本空港管理事務所と調整を図ること。また、同事務所からの指示に従うこと。

エ 各種大会等の実施に支障がないよう、芝生等の植栽管理業務の実施時期等について、必要に応じて、競技団体等と調整を行うこと。

オ 本公園は、園庭整備の専門家と連携し、年間を通じて楽しめる公園とするため松本平広域公園魅力向上推進事業を進めているので、県から当該事業に伴う植栽管理業務等について依頼があった場合は協力すること。

(3) 備品等管理業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、備品等（備品及びその他物品をいう。以下同じ。なお、備品とは取得価格10万円以上の物品をいい、その他物品とは備品以外の物品をいう。）の管理を行うものとする。

ア 備品等の保守点検は、公園施設等の保守点検に準じて行うこと。

イ 指定管理者による管理の開始時に、管理業務に必要な備品等は、県が調達することと

- する。
- ウ 指定期間中に、新たに必要となった備品は、県が予算の範囲内において調達する。
- エ 指定期間中に、新たに必要となったその他物品は、指定管理者が第6の1により定める指定管理料により調達する。この場合、調達した物品の所有権は県に帰属するものとする。
- オ 上記ア～エにかかわらず、指定管理者は、県と協議の上、管理業務に必要な備品等を第6の2の(1)により定める本公園の管理に関する会計とは別の会計で調達し、自らの所有とすることができる。
- (4) 警備業務
- 指定管理者は、公園内の安全確保のため、巡回等による警備を行うものとする。また、不審者、不審物又は不審車両等を発見した場合は、警察等に通報するなど必要な措置を行うものとする。
- 警備業務の作業基準は、別表5のとおりとする。
- (5) 修繕業務
- 指定管理者は、公園施設の破損、損壊又は老朽化により修繕が必要な場合は、次に掲げる事項に留意して、必要な措置を行うものとする。
- ア 1件の修繕費用が100万円未満のものについては、指定管理者がその修繕を行うものとする。平成31年度から令和6年度までの修繕の実績については、資料3のとおりである。
- イ 1件の修繕費用が100万円以上のものについては、県がその修繕を行うものとし、指定管理者は、修繕が必要な箇所、内容、必要金額等を、見積書を添付して県に報告するものとする。
- ウ 台風、降雪、地震等の自然災害により必要となった修繕又は予防的な修繕についても上記ア・イと同様に取り扱うものとする。
- エ 指定管理者は、県の指示により、次年度以降に修繕が必要と予想されるものについて、その箇所、内容、必要金額等を報告するものとする。
- オ 指定管理者は、修繕を行った場合は、修繕の箇所、内容、費用等を記録し、第7の1の事業報告書と併せて報告するものとする。
- (6) 信州やまなみ国スポ・全障スポへの協力
- 令和10年開催の信州やまなみ国スポ・全障スポにおいて、陸上競技場（総合開・閉会式及び陸上競技）、総合球技場・芝生グラウンド・球技場（サッカー）、庭球競技場（テニス）が競技会場となる予定である。大会運営に支障がないよう、指定管理者は大会主催者等と連携を図るとともに、大会主催者等から要請があった場合には可能な限り協力すること。また、大会が円滑に行われるよう、必要に応じて大会主催者等と会場設営等の事前打合せを行うこと。
- (7) 管理の対象外となる施設等
- 次に掲げる施設又は工作物その他の物件は、指定管理者の管理の対象外とする。
- ア 空港用進入灯台
- イ 県以外の者が設置する公衆電話所、電柱等の占用物件

3 利用に関する業務

指定管理者は、スポーツ施設等を含め、本公園の利用について、公園利用者の安全かつ快適な利用を図るため必要な次の業務を行うものとする。また、本公園のスポーツ施設等の利用の許可及び利用料金の収受に関する次の業務を行うものとする。

(1) 公園の利活用に寄与する業務

次に掲げる事項に留意して、公園の利用者増加に寄与する企画を立案・運営するほか、民間事業者からの提案企画の実施を積極的に支援することで、本公園にふさわしい賑わいを創出し、公園利用者数の増加を図ること。

ア 公園利用者および周辺住民からの要望を把握し、公園の賑わい創出に寄与する企画を立案・運営するほか、他事業者からの持ち込み企画を誘致し、その運営支援及び指導を行うこと。

イ 民間事業者からの提案企画において必要となる備品については、指定管理者が用意し、事業者へ貸し出しすることとする。ただし、恒常的に公園内で利用されると考えられる備品については、県が準備し、指定管理者へ無償で貸与するものとする。

ウ 宣伝広報業務

公園の魅力向上に向けて、パンフレット、ホームページやSNS等への掲載や、メディアの活用等により公園利用者数増となるような広報活動を行うこと。

エ 関連団体との連携等による利用促進業務

オ 新設される陸上競技場には、1年を通して合宿・練習拠点となるよう、雨天走路、屋内練習場、トレーニングルームなど充実した施設が整備される。

また、様々なスポーツやイベントの場として使えるアウトフィールドも整備されることから、これらの施設等を活用した公園の利用者増加に寄与する企画の立案・運営の他、他事業者からの持ち込み企画を誘致し、その運営支援および指導を行うこと。

カ 利用者サービス向上のため、スポーツ施設等の利用時間等については、利用者意見等を参考に、利用時間を延長するなど利用促進を図るよう検討を行うこと。

(2) 利用案内、指導業務

指定管理者は、以下に掲げる事項に留意して、本公園の利用の案内、指導を行うものとする。

ア 施設の利用予約については、Web予約を活用するなど電子化を推進させること。また、ホームページ等により予約状況が確認できるよう努めること。

イ 本公園に関する要望、苦情に対しては、誠実に対応すること。また、これらについては、必要に応じ、県に報告すること。

ウ 窓口および電話での対応において、適切に分かりやすく説明するなど、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

エ 本公園内で事故や迷惑行為が発生しないよう、園内の巡回警備等により施設の使用状況を適宜把握し、法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、公園の利用について適切に指導すること。

(3) 利用許可業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、スポーツ施設等の利用の許可を行うものとする。

ア 利用者の利便性の向上を図るため、Web、電話、ファックス等による利用の予約を受けられること。

イ 一般住民の平等な利用を確保するとともに、必要に応じ、利用調整を行うこと。また、利用調整の実施にあたっては、利用調整を行う旨を広く一般に通知すること。

ウ 利用の許可をしたときは、利用者に対し許可書を交付すること。

エ 利用許可の件数、内容等を、次項に掲げる利用料金の額と併せて、台帳等により記録し保存すること。なお、可能な限り台帳等は電子データとして記録すること。

オ 必要に応じ、利用許可に条件を付し、又は利用の停止及び許可の取消しを行うこと。

カ 長野県暴力団排除条例（平成 23 年条例第 21 号）第 7 条第 1 項の規定により、利用の許可申請が暴力団の活動を助長し、又はその運営に資すると認められるときは、当該利用の許可をしないこと。

また、同条例第 7 条第 2 項の規定により、利用の許可をした後においても、当該利用が暴力団の活動を助長し、又はその運営に資すると認められるときは、当該利用を停止させ、又は当該利用の許可を取り消すこと。

(4) 利用料金収受業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、前項の利用の許可に係る利用料金の収受を行うものとする。

ア 利用料金は、指定管理者の収入となるものであること。

イ 利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、県の承認を得て指定管理者が定めるものとする。なお、条例に定める利用料金の額は資料 4 のとおりである。なお、陸上競技場及び庭球競技場に関する利用料金については、条例改正により確定するため、資料 4 で示す金額から変更となる可能性がある。

(5) 利用料金の減免、還付業務

指定管理者は、次に掲げる事項に留意して、協定書に定めるところにより、利用料金の減免、還付を行うものとする。

ア 規則で定める基準により、利用料金の減免ができるものであること。なお、減免の額は、協定書で定めるものとする。

イ 規則で定める基準により、還付できるものであること。

ウ 減免、還付の件数、内容、金額等を台帳等に記録し保存すること。

(6) 利用調査業務

公園利用者に対するサービスの向上につなげるため、以下の調査を実施すること。

ア 利用データ収集業務

利用実績の分析、利用アンケートの実施、意見箱の設置等

イ 利用満足度調査

公園利用者に対するサービスの向上につなげるため、指定管理者は、長野県が定めた「指定管理者導入施設におけるモニタリング要領」により、利用者満足度調査を行うものとする。

ウ その他

県が実施する調査について、資料の作成・提供等協力をすること。

4 その他の業務

この仕様書に定めのない業務であって、公園管理に関し、指定管理者が行うべきものは、県と協議の上、協定書の定めるところにより行うものとする。

5 自主事業について

(1) 一般的事項

上記以外の業務について、公園利用者に対するサービスの向上が図られるものについては、県と協議の上、自主事業として行うことができるものとする。

なお、指定管理者が自主事業を行うに当たって、本公園の使用に関する県の許可及び使用料の納付が必要となる場合がある。

(2) 利用促進業務

公園利用者および周辺住民からの要望を把握し、公園の賑わい創出に寄与する企画を立案・運営すること。

(3) 売店、自動販売機運営事業

現時点での本公園内の売店、自動販売機の運営は、形式的には自主事業であるが、公園利用者の利便性の向上を図るため、指定管理者の行うべき事業とする。売店、自動販売機の運営に係る許可の種類及び使用料については、資料5に掲げるとおりである。

(4) 自転車、用具貸出事業

本公園の現指定管理者が行っている自転車、用具貸出事業は、公園利用者に対するサービスの向上につながることから、現在の自転車、用具貸出事業（資料6参照）と同等の事業を指定管理者の自主事業として実施することを希望する。

なお、上記の事業を行う場合に必要な自転車、用具は、現指定管理者から有償で譲渡を受けるか、次期指定管理者が調達するものとする。また、自転車貸出事業を行う場合、南管理棟横のサイクルセンターを無償で使用できるものとする。その他、本公園を占用して使用する場合は、本公園の使用に関する県の許可及び使用料の納付が必要となる。

(5) ボランティア活動事業

現在、現指定管理者が行っているボランティア活動等は、公園利用の促進、サービスの向上につながることから、同等以上の事業を自主事業として実施することを希望する。

(6) 都市緑化の啓発普及事業

現在、現指定管理者が行っている都市緑化推進イベント等は、公園利用の促進、サービスの向上につながることから、同等以上の事業を自主事業として実施することを希望する。

(7) 柔軟な施設運営

公園の魅力向上が期待できる事業の実施のために、柔軟な施設運営に努めること。

なお、公園内での利用ルールの変更が必要な場合については、新たな課題と対策を整理し、県と協議をした上で行うものとする。

第4 管理の基準等

1 休場日及び利用時間

(1) 休場日

スポーツ施設等の休場日は、次のとおりとする。

やまびこドームにあっては、毎月第3月曜日及びウに掲げる日とする。

このほか、参考資料4のとおり、利用の制限や調整を行う場合がある。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を得て休場時間及び利用時間を変更し、また臨時に休場日を設けることができるものとする。

ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、火曜日）

イ 休日の翌日

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

※ 現指定管理者は、県の承認を得て、原則として休場日を設けていない。

(2) 利用時間

スポーツ施設等の利用時間は、次のとおりとする。

なお、指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ県の承認を得てこれを変更できるものとする。

※ 現指定管理者は、県の承認を得て、補助競技場について、令和7年7月から令和7年9月までは、日没まで利用時間を延長している。

| 区 分 | 利 用 時 間 |
|-------------|---|
| 陸上競技場 | 午前 8 時30分から午後 9 時まで |
| 補助競技場 | 午前 8 時30分から午後 5 時まで |
| 球技場 | ※ 補助競技場は、令和 7 年 7 月から令和 7 年 9 月までは日没まで利用時間を延長 |
| 相撲競技場 | |
| 庭球競技場 | 午前 8 時30分から午後 9 時まで |
| 体育館 | 午前 8 時30分から午後10時まで |
| 総合球技場 | 午前 8 時30分から午後 9 時30分まで |
| 芝生グラウンド | 午前 8 時30分から午後 5 時まで |
| ランニングステーション | |
| やまびこドーム | 午前 8 時30分から午後 9 時30分まで |
| パターゴルフ場 | 午前 8 時30分から午後 5 時まで |
| 東管理棟 | 午前 8 時30分から午後 9 時30分まで |

※陸上競技場は建替工事、庭球競技場は改修工事により現在休止中

※陸上競技場及び庭球競技場は令和 8 年度中に供用開始予定

2 職員の配置等

(1) 職員の配置

指定管理者は、本公園の管理業務を行うために必要な資格、知識及び技術を有する者を適正に配置するものとする。

本公園の管理業務を行うために必要な資格は、次に掲げるとおりである。

- ア 電気主任技術者
- イ 甲種防火管理者
- ウ ボイラー技士（2級以上）
- エ 危険物取扱者甲種又は乙種 4 類

また、本公園の管理業務を統括する者及び管理責任者（これらの者については、兼務することができるものとする。）を本公園内に配置すること。

日本陸上競技連盟が定める公認陸上競技場および長距離競走路ならびに競歩路規程第 4 条では、第 1 種公認陸上競技場には管理者をおくことが望ましいとされていることから、陸上競技場には同規程に基づく管理者（施設や用器具の使用・管理に精通した者等）を配置すること。

陸上競技場トレーニングルームでは、利用者が安全かつ効果的にトレーニング機器を使用できるよう、器具等の使用方法及び適切なトレーニング方法を指導できる人員を配置すること。

(2) 勤務体制

職員の勤務体制は、本公園の管理業務に支障がないように配慮するとともに、利用時間内は、公園利用者の問い合わせや要望に応えられるものとする。

(3) 職員研修

職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに、本公園の管理業務に必要な知識と技術の習得に努めることとする。

3 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づき、個人情報の管理に当たっては、情報の漏えい、滅失、損傷の防止その他の情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならないものとする。

また、管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た

個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないものとする。

4 業務の委託

指定管理者は、本公園の管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。なお、管理業務を効率的に行うため必要と認められる場合は、当該業務を第三者に委託できるものとする。この場合は、あらかじめ県の承認を得なければならないものとする。

5 文書の管理、保存

指定管理者は、管理業務に当たって作成し、又は受領する文書等は、長野県文書管理規則・運用通知の規定に基づき、別途文書管理に関する規定等を定め、適正に管理し又は保存するものとする。また、これらの文書等は、指定期間終了時に、県の指示に従って県に引き渡すものとする。

6 危機管理対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故など緊急事態、非常事態、不測の事態が起きた場合は、遅滞なく適切な措置を講じた上、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

指定管理者は、上記の事態に対応するため、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、職員に対し必要な訓練を行うものとする。

7 環境への配慮

指定管理者は、本公園の管理業務に当たっては、電気、水道等の効率的な利用、廃棄物の発生の抑制、リサイクルの推進等環境への配慮を行うものとする。

8 保険について

指定管理者は、指定期間中、次に掲げる内容の施設賠償責任保険に加入するものとする。

- (1) 身体賠償保険金 1名につき1億円 1事故につき10億円 免責金額なし
- (2) 財物賠償保険金 1事故につき2千万円 免責金額なし

第5 リスク分担

本公園の管理業務に関する、指定管理者と県のリスク分担は、次のとおりとする。

| リスクの種類 | リスクの内容 | 負担者 | |
|-----------------|---|-----|-------|
| | | 県 | 指定管理者 |
| 物価変動 | 物価変動に伴う人件費、物件費等管理に係る経費の増減（注1） | | 協議事項 |
| 運営費の膨張 | 原油価格の高騰による燃料費等の値上げ | | ○ |
| 金利変動 | 金利変動に伴う管理に係る経費の増減 | | ○ |
| 法令等の変更 | 指定管理者の管理業務に重大な影響を及ぼす変更 | | 協議事項 |
| | 上記以外の変更 | | ○ |
| 公園利用の需要の変動 | 指定管理者の管理業務に重大な影響を及ぼす変動 | | 協議事項 |
| | 上記以外の変動 | | ○ |
| 公園施設の破損、損壊、老朽化等 | 指定管理者の責に帰すことのできないもので、1件の修繕費用が100万円未満のもの | | ○ |

| | | | |
|--------------------|--|------|---|
| | 指定管理者の責に帰すことのできないもので、1件の修繕費用が100万円以上のもの | ○ | |
| | 上記以外のもの | | ○ |
| 公園利用者又は第三者に対する損害賠償 | 指定管理者の責に帰すことのできないもの | ○ | |
| | 上記以外のもの | | ○ |
| 公園利用の休止又は停止 | 指定管理者の責に帰すことのできない理由により、本公園の利用を休止又は停止した場合の収支悪化 | 協議事項 | |
| | 上記以外の理由により、本公園の利用を休止又は停止した場合の収支悪化 | | ○ |
| 不可抗力 | 不可抗力（自然災害・テロ・暴動等）による施設・設備の修繕、施設利用者・近隣住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等（注2） | 協議事項 | |

（注1） 県が必要と認める場合に限り、各年度の予算の範囲内で県と指定管理者が協議して、決定するものとする。

（注2） 指定管理者が加入する保険で対応できる場合は、保険による対応を優先し、保険金額を超える部分については、指定管理者と県で協議して決定するものとする。

第6 経理

1 管理に要する費用

本公園の管理に係る全ての経費は、利用料金収入及び県が支払う指定管理料をもって充てるものとする。

(1) 利用料金収入

ア スポーツ施設等の利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 平成31年度から令和6年度までの利用に係る収入の実績は、資料7のとおりである。

(2) 指定管理料

ア 県は、毎年度の予算の範囲内で、指定管理料を支払うものとする。

イ 指定管理料は、四半期ごとに指定管理者の請求に基づいて支払うものとするほか、その支払いに関し必要な事項は、県と協議の上、協定書で定めるものとする。

ウ 平成31年度から令和7年度までの管理業務の指定管理料の実績（令和7年度は予算）は、資料8のとおりである。

2 経理

本公園は公の施設であることに鑑み、指定管理者は管理業務の実施に当たって、次に掲げる事項に留意して適正な経理を行わなければならない。

- (1) 本公園の管理に関する収支を明らかにするため本公園の管理に関する会計を設けること。
- (2) 経理に関する規定等を定め、経理を行うこと。
- (3) 収支計算、備品の管理、物品の出納に関する帳簿を作成すること。
- (4) 事業計画、定期報告、事業報告の際の収支計画（報告）書においては「本社経費」の支出額と積算根拠を明記すること。

3 精算

指定管理者は、指定期間終了後において、剰余金（指定期間中の総収入額が指定期間中の総支出額を超える場合におけるその超える部分の金額）が生じ、剰余金が指定期間中の総収

入額の5%にあたる額を超える場合には、剰余金と指定期間中の総収入額の5%にあたる額の差額の2分の1の額を、県に納付するものとする。

また、利用料金収入の減少、管理経費の増加等、外部又は指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行わないものとする。

第7 事業報告

1 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後又は指定期間終了後2か月以内に次に掲げる事項を記載した事業報告書を県に提出するものとする。

- (1) 本公園の管理業務の実施状況
- (2) スポーツ施設等の利用状況及び利用料金収入実績
- (3) 本公園の管理に係る経費の収支状況
- (4) その他県が必要と認める事項

2 四半期ごとの報告

指定管理者は、指定管理料の請求をするときに、指定管理料の支払いに必要な事項その他県が必要と認める事項を記載した報告書を各四半期終了後14日以内に県に提出するものとする。

3 管理運営状況の評価及び公表

「指定管理者制度導入施設におけるモニタリング要領」（以下「モニタリング要領」という。）に基づき、指定管理者は毎事業年度終了後、モニタリング要領様式2（以下「管理運営状況表」という。）の指定管理者が記載すべき事項に記載した上で、毎年度6月末までに県へ提出する。県は、管理運営状況表の県が記載すべき欄に記載の上、毎年度7月末までに長野県のホームページにおいて管理運営状況表を公表する。

4 第三者評価

モニタリング要領に基づき、原則として指定期間の中間年に1回、施設の管理運営状況等について、指定管理者及び県以外の第三者による評価を実施するものとする。評価は書類確認、指定管理者及び県へのヒアリング、実施調査等により行うので、必要な書類の提出等、指定管理者は評価に協力するものとする。なお、ヒアリングへの出席、書類の提出等に要する経費は指定管理者の負担とする。

第三者評価における指摘・意見及び当該指摘・意見に対する対応方針等は、モニタリング要領様式3により評価実施年度の3月末までに長野県ホームページで公表するものとする。また、指定管理者は、評価実施年度の翌年度以降の管理運営状況表に、第三者評価における指摘・意見等の管理運営等への反映状況を記載する。

評価結果等により、評価実施年度の翌年度以降に追加で評価を実施することがある。

なお、評価実施年度の決定及び評価者の選定は長野県が行う。また、評価者の謝金等の経費は長野県が負担するものとする。

第8 指定管理者に対する監督等

県は、本公園の適正な管理を期するため必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理業務の内容若しくは経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示（例：緊急安全点検、公園に関する調査回答、監査・検査等）をするものとする。

指定管理者は県の指示に従って必要な措置をした場合は、速やかにその結果を県に報告しなければならない。

第9 利用者満足度調査の取扱い

公園利用者に対するサービスの向上につなげるため、指定管理者は、モニタリング要領により、利用者満足度調査を行うものとする。

指定管理者の実施する利用者満足度調査について、県がその調査の結果を検証し、良好な結果でないと判断した場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

第10 事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は本公園の管理業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければならない。この場合の措置については次のとおりとする。

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由による場合

指定管理者の責に帰すべき事由により、本公園の管理業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、県は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合には、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は管理の業務の全部又は一部が停止された場合において、県に損害が発生したときは、県は、指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとする。

(3) 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者の責に帰すことができない事由により、本公園の管理業務の適正な継続が困難となった場合は、県と指定管理者は、管理業務の継続の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、県は、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

第11 指定の取消し等

指定管理者が以下のいずれかに該当すると認められる場合には、県は、指定管理者に対して書面により通知した上で、協定を解除するとともに指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。この場合に、県に損害が発生したときは、県は、指定管理者に対しその損害の賠償を請求できるものとする。なお、解除等について通知するに当たっては、支払うべき指定管理料を確定し、併せて通知するものとする。

(1) 指定管理者が、協定又は関係法令等の規定に違反し、かつ、県が相当の期間を定めて催促しても、当該違反の状態が解消されないとき。

(2) 指定管理者が、長野県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者（以下「暴力団等」という。）に該当することが判明したとき。

(3) 指定管理業務の一部を第三者に実施させる場合において、当該第三者が暴力団等に該当することが判明し、県が指定管理者に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたに

もかかわらず、指定管理者がその求めに応じないとき。

(4) 上記のほか、指定管理者が施設の指定管理者として管理運営業務を継続することが適当でないと認められるとき。

第 12 その他

1 引継ぎについて

本施設の管理業務開始前に、現指定管理者（令和 7 年度までの指定管理者）、新指定管理者（令和 8 年度から 12 年度までの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行う。

また、指定期間終了後、引き続き指定管理者の指定を受けない場合は、指定期間終了前までに、新指定管理者、次期指定管理者（令和 13 年度からの指定管理者）及び県の参加により管理業務の引継ぎを行う。

なお、現指定管理者が作成した本公園のホームページについては、支障のない範囲において、その内容を新指定管理者に引継ぐものとし、新指定管理者から次期指定管理者への引継ぎにおいても同様とする。

2 指定議案が否決された場合

長野県都市公園指定管理者選定会議の選定による指定管理者の候補者について、長野県議会の指定管理者の指定の議決が得られなかった場合又は否決された場合は、そのことにより発生する指定管理者の候補者の損害については、一切補償しないものとする。

3 仕様書に定めのない事項について

この仕様書に定めのない事項で、指定管理者が本公園の管理業務を行うに当たって必要な事項は、指定管理者と県による協議の上、協定書に定めるものとする。