

## 長岡市おぐに森林公園 指定管理者募集要項

### 1 指定管理者制度の目的等

指定管理者制度は、長岡市が指定する民間事業者等が施設の管理業務を代行する制度で、民間事業者等が有する柔軟な発想やノウハウを活用し、サービスの向上と管理の効率化を図るものです。

長岡市では、令和9年4月から3年間、長岡市おぐに森林公園の管理を代行する民間事業者等を募集します。

### 2 施設概要及び管理の基準・業務の範囲

業務基準書のとおり

### 3 応募資格

#### (1) 申請を行う法人等に関する留意事項

指定管理者の申請を行う者は、次の①から⑧の資格を充たす必要があります。なお、グループ申請を行う法人等は(2)に留意してください。

- ① 法人その他の団体であること。(法人格は必要ないが、個人での応募は不可。)
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定により、本市から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しない団体でないこと。
- ③ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- ④ 本市の指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続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。
- ⑥ 次に該当する者が法人等の役員となっていないこと
  - ・ 破産者
  - ・ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
  - ・ 本市の職員であった者で、懲戒免職処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
  - ・ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団(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)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)を利用していると認められる者
  - ・ 暴力団員と認められる者
  - ・ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められる者
  - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者

- ⑦ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる団体でないこと。
- ⑧ 法人税、消費税及び地方消費税、県税並びに市税を滞納していないこと。

(2) グループ申請を行う法人等に関する留意事項

グループ申請とは、当該施設の管理・運営を複数の団体で行うため、複数の団体がグループを構成し申請を行うことを指します。(施設の清掃や警備など業務の一部のみ他団体に委託する場合は該当しません。)

- ① グループ申請を行う場合は、グループの代表となる法人等を定め、当該代表法人等が申請を行うこと。なお、代表となる法人等は当該グループにおける責任割合が最大であることを要する。
- ② グループ構成員のすべてが前記(1)①～⑧の資格を充たすこと。

(3) 当該施設にかかる複数応募の禁止

- ① 単独で応募した法人等はグループ申請の構成員になることはできない。
- ② グループの構成員は、他のグループの構成員となることはできない。

4 受付期間及び必要書類等

(1) 受付期間

令和8年7月24日(金)から令和8年9月4日(金)まで(土、日、祝日を除く)の午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 提出先

〒949-5493 長岡市浦715番地  
 長岡市南部地域事務所 施設管理班(担当: 齋藤)  
 TEL: 0258-92-5901(直通)  
 FAX: 0258-92-6942  
 Mail: nambuchiiki@city.nagaoka.lg.jp

(3) 提出方法及び提出部数

上記(2)の提出先へ持参(又は郵送)してください。郵送の場合、書留郵便とし締切当日午後5時15分までに必着とします。

提出部数は 16部(正本1部、副本15部)とします。

(4) 提出書類等

申請にあたっては次の書類を提出してください。

| No | 概 要                                                   | 様式等              |
|----|-------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | 指定管理者指定申請書<br>※ グループ申請の場合は、グループ構成員表(様式第5号)をあわせて提出のこと。 | 様式第3号            |
| 2  | 事業計画書(収支計画書を含む。)                                      | 様式第4号<br>様式第4号の2 |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | 団体等の定款、寄付行為又は規約の写し（法人以外の団体にあつては、会則等）                                                                                                                                                                                                                                             | 任 意                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | 現在事項全部証明書<br>※ 法人のみ提出すること。<br>※ 申請前 3 か月以内に取得したものを提出すること。                                                                                                                                                                                                                        | 所 定 様 式                                                                                                                                                                                                                 |
| 5 | 貸借対照表及び損益計算書（直近 2 か年分）<br>※ 法人以外の団体にあつては、団体の収支決算書を提出のこと。                                                                                                                                                                                                                         | 任 意                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | 財産目録（直近 2 か年分）                                                                                                                                                                                                                                                                   | 任 意                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 | 納税証明書<br>ア 法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書<br>（国税通則法施行規則別紙 9 号書式その 3 の 3）<br>イ 都道府県税に係る納税証明書<br>（都道府県税全体に未納がないことの証明書）<br>ウ 市町村税に係る納税証明書<br>（市町村税全体に未納がないことの証明書）<br>※ 証明の発行機関において、税の未納がないことの証明書を発行していない場合は、直近 1 年又は 1 年度分についての納税証明書を添付してください。<br>※ 納税義務がない場合は申立書（様式第 6 号）に記入のこと。 | [発行機関]<br>申請者事務所所在地の次の機関<br>ア：税務署<br>イ：都道府県担当部署<br>ウ：市町村担当部署<br>-----<br>[事務所所在地が長岡市の場合]<br>ア：長岡税務署（川口地域以外）<br>小千谷税務署（川口地域）<br>イ：新潟県長岡地域振興局収税課<br>ウ：長岡市役所収納課<br>（申請はアオーレ長岡 1 階 証明書発行窓口）又は各支所地域振興・市民生活課（栃尾支所においては、市民生活課） |
| 8 | 指定管理者指定申請に係る申立書                                                                                                                                                                                                                                                                  | 様式第 6 号                                                                                                                                                                                                                 |
| 9 | その他市長が定める必要な書類<br>※ 設立後 2 年を経過しない団体にあつては、別途提出書類が必要になりますので、申請の前に市施設所管課に問い合わせください。                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                         |

#### （５）現地説明会の開催

申請方法、申請書類、業務内容、現場の状況等についての説明会を下記のとおり開催します。

- ① 日 時：令和 8 年 8 月 19 日（水） 午前 10 時から 1 時間程度
- ② 開催場所：長岡市おぐに森林公園 交流体験施設
- ③ 参加人数：1 団体 2 名以内
- ④ 申込方法：参加申込書（様式第 7 号）を 8 月 12 日（水）までに、前記 4（２）へ F A X または電子メールで送付ください。
- ⑤ 説明会への出席は任意とします。

## (6) 質問事項の受付

申請に当たって質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

### ① 質問受付

ア 令和8年8月19日(水)から令和8年8月24日(月)午後5時までの間

イ 質問は質問票(様式第8号)により行うこと。(電話、口頭による質問は受け付けない。)

ウ 送付先は、前記4(2)へFAX又は電子メールで送付のこと。

### ② 回答方法

質問に対する回答は、情報の共有をはかるため、質問がある程度まとまった段階で市のホームページ上に随時掲載します。

なお、全ての回答を令和8年8月27日(木)までに掲載する予定です。この日までに回答が掲載できない場合には、受け付けた質問の内容と回答予定日を掲載します。

## (7) 申請に際しての留意事項

### ① 募集要項の承諾

申請者は、申請書類の提出をもって、この要項の記載内容を承諾したものとみなします。

### ② 提出書類の変更及び重複提案の禁止

提出期限後においては、提出書類の内容変更は認めません。また、ひとつの団体等が複数の提案をすることはできません。

### ③ 虚偽の記載をした場合の取扱い

提出書類の内容に虚偽又は不正があった場合は、失格とします。

### ④ 提出書類の取扱い

提出書類は理由の如何に関わらず返却しません。

### ⑤ 申請の辞退

書類提出後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。(様式任意)

## 5 選定の基準

- 法の遵守又は施設の平等利用が確保されない場合は「失格」とします。また、施設管理に係る総合的な能力等をもつ団体を選定するため、選定基準表1から3の選定項目に最低水準点を設け、それを下回った場合は「失格」とします。

- 各細目項目の配点は公表しません。

| 選 定 項 目 |                                                                     | 細 目 項 目 |                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 市民の平等な利用が確保されること。(40 点)    ★最低水準点：28 点                              |         |                                                                                   |
| ①       | 平等利用の確保、法の遵守☆                                                       |         | 特定の個人、団体を優遇するおそれはないか。関係する法律、条例等に基づく施設の管理基準を理解し、遵守が見込まれるか。 <div>☆確保されない場合は失格</div> |
| ②       | 管理運営基本方針                                                            |         | 団体の経営理念は明確であるか。施設に係る将来展望は適切か。                                                     |
| ③       | 個人情報保護等                                                             |         | 個人情報保護及び情報公開に係る措置が適切に図られる見込みがあるか。                                                 |
| 2       | 事業計画書の内容が指定施設の効用を最大限に発揮し、その管理の効率化が図られるものであること。(90 点)    ★最低水準点：46 点 |         |                                                                                   |

|   |                                                                            |           |   |                                                                           |
|---|----------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---------------------------------------------------------------------------|
|   | ①                                                                          | 事業計画書の妥当性 | ア | 施設の効用を正しく認識し、今後の管理の在り方について具体的かつ適切な提案があるか。                                 |
|   |                                                                            |           | イ | 施設の管理運営業務に関する計画内容は適切か。<br>また、施設の管理業務のうち、再委託する業務の内容及び委託先の妥当性はあるか。          |
|   |                                                                            |           | ウ | 利用者に対するサービス向上対策及び施設の開館時間、使用料は適切か。                                         |
|   |                                                                            |           | エ | 当該施設を活性化する新たな提案を含む等、自主事業の実施計画の内容は適切か。                                     |
|   | ②                                                                          | 収支計画書の妥当性 | ア | 総合的に、収支予算書が適切で、管理経費の節減が図られる見込みがあるか。<br>当該施設の事業内容等に照らし、管理経費の設定に無理はないか。     |
|   |                                                                            |           | イ | 当該施設の事業内容に照らし、管理経費節減のための方策は適切か。                                           |
| 3 | 事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており、又は確保できる見込みがあること（60点） ★最低水準点：32点 |           |   |                                                                           |
|   | ①                                                                          | 団体の状況     | ア | 当該施設に必要な管理能力を期待することができるか。                                                 |
|   |                                                                            |           | イ | 団体の経営状況に問題はないか。                                                           |
|   | ②                                                                          | 管理運営体制    | ア | 施設の管理業務に係る職員体制（管理体制・緊急時の対応）は十分なものか。<br>施設を適切に運営するための、具体的かつ適切な職員の研修計画があるか。 |
|   |                                                                            |           | イ | 安全管理、危機管理（大規模災害等）対策は適切か。                                                  |
|   |                                                                            |           | ウ | 地元での雇用など雇用上の配慮は十分か。                                                       |
|   |                                                                            |           | エ | 修繕や物品の調達等を、市内事業者へ優先的に発注する計画としているか。                                        |
| 4 | 市長等が施設の目的、性質等に応じて別に定める基準（20点）                                              |           |   |                                                                           |
|   | ①                                                                          | 地域活性化への貢献 |   | 地域の住民や団体と連携し、地域活性化に積極的に貢献できるか。                                            |
|   | ②                                                                          | 自然資源の活用   |   | 小国の自然や山野草の魅力を最大限に引き出し、積極的な集客に繋げられるか。                                      |
| 5 | 自由提案（10点）                                                                  |           |   |                                                                           |
|   | ①                                                                          | 提案内容の独創性  |   | 施設の管理運営にかかる申請者自らの創意工夫があるか。                                                |

## 6 選定の方法等

### （1）選定方法等

- ① 長岡市指定管理者選定委員会（有識者の外部委員で構成。以下「選定委員会」という。）を中心として、提出された事業計画書の内容等を、選定基準に照らして審査し、最も評点が高い申請者順に指定管理者の候補者となる優先交渉者（第1位から第3位まで※）を選定します。

なお、合計点数の最も高い者が2団体以上ある場合（同点の場合）は、次の優先順位により選定します。

ア 「事業計画の妥当性に関する項目」の得点が高い団体を上位とする。

イ アの得点が同点の場合は、「収支計画の妥当性に関する項目」の得点が高い団体を上位とする。

ウ ア、イとも同点の場合は、委員の多数決で決定する（ただし、同数の場合は委員長の決定

による)。

※ 指定管理者の決定は長岡市議会 12 月定例会で行います。

② 審査結果は文書で通知します。(総合審査結果は、10 月中旬頃発送予定)

| 順 序               | 概 要                                                                                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① (応募者多数の場合) 書類審査 | 慎重な審査を行うため、申請者が 6 団体以上の場合は、事前に市が、選定基準表に従い書類による審査を行うことがあります。また、その審査によって 5 団体程度公開プロポーザルに参加できる団体を選出します。 |
| ② 公 開 プ ロ ポ ー ザ ル | 提出いただいた事業計画書の内容について、選定委員会委員及び同委員会が指定する者に対し、公開の場でプレゼンテーションを行っていただきます。                                 |
| ③ 総 合 審 査         | 選定委員会の審議により、合計点の高い順※に第 1 位から第 3 位までの優先交渉者を決定します。<br>※ただし、合計点が高くとも各選定項目の最低水準点が充たされない場合は選外となります。       |
| ④ 指定管理者の候補者の決定    | 選定委員会が選定し、最終的に市長が決定した選定結果は市 H P 等で公表します。                                                             |

(2) 選定委員会委員、関係市職員との接触の禁止

応募予定者は、本件提案について選定委員及び関係市職員（正当な行為除く）との接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とすることがあります。

(3) 選定結果の公表等

|         |                                                                     |                              |
|---------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 公 表 範 囲 | ① 第 1 位から第 3 位までの団体名<br>② 第 1 位から第 3 位までの選定項目ごとの講評<br>③ 申請団体ごとの総合計点 | 市 H P で広く市民に公開します。           |
| 情報公開範囲  | ○ 全申請団体の細目事項ごとの獲得点数<br>(各申請団体にとって不利益となる情報を除く)                       | 希望する場合は自ら情報公開請求を行ってください。     |
| 非公開範囲   | ○ 採点者ごとの個別の採点結果                                                     | 採点者による公平公正な審査を担保するため非公開とします。 |

## 7 管理に要する収支に関する事項

- 指定期間中に市が支払う指定管理者委託料は、89,778,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限として事業計画（収支計画）をご提案ください。
- 原則として申請者より提出された収支計画書の総額について増額はしませんので、業務基準書（収支計算書）を参照のうえ十分に必要経費等を精査してください。
- 指定期間中に条例で定める使用料等に改正が生じた場合の指定管理者委託料は、別途、協議します。

## 8 市への納付金

指定管理者は、各年度の業務終了時の経営状況に応じ、一定の目標額以上の収支差額が生じた場合は、その収支差額の一部を「利益還元納付金」として市へ納付することとします。

利益還元納付金の算定方法については、次の算定式を基本とします。

#### <算定式>

「収支差額」から「指定管理者委託料を除く収入の５％」を控除した金額の２分の１

#### ※算定にあたっての留意事項

- ①自主事業の収支が赤字の場合、自主事業に係る収支を除く。
- ②複数施設を一括管理している場合、各施設の収支を合算する。

上記を上回る提案が可能な場合は、別途提案してください。

実際に納入する納付金の計算方法や納付方法については、指定管理者の提案を踏まえ、本市と指定管理者が協議のうえ決定し、包括協定及び年度協定において定めるものとします。

## 9 指定期間

令和９年４月１日から令和１２年３月３１日まで（３年間）

ただし、指定期間中であっても、当該指定管理者による管理が適当ではないと認められる場合には、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

## 10 スケジュール

|   |                      |                       |
|---|----------------------|-----------------------|
| 1 | 募集要項の配布期間            | 令和８年７月２４日（金）から９月４日（金） |
| 2 | 事業計画書等の受付期間          | ７月２４日（金）から９月４日（金）     |
| 3 | 質問受付期間               | ８月１９日（水）から８月２４日（月）    |
| 4 | 現地説明会の開催             | ８月１９日（水）              |
| 5 | 選定委員会等による審査          | １０月中旬（予定）             |
| 6 | 優先交渉権者の決定（第１位から第３位）  | １０月中旬（予定）             |
| 7 | 優先交渉権者と業務等の詳細についての協議 | １０月中旬～下旬（予定）          |
| 8 | 指定管理者の指定議決           | １１月初旬（予定）             |

## 11 指定管理者の指定と協定の締結

### （１）指定管理者の指定

指定管理者の候補者に選定された法人等は、令和８年長岡市議会１２月定例会での指定議案の議決を経て、正式に指定管理者に指定されます。

### （２）協定の締結

市は、指定管理者の指定後、指定管理者と施設の管理に関する細目事項を協議し、下記①及び②に掲げる事項を内容とする協定を締結します。包括協定の締結にあたっては、収入印紙が必要になる場合がありますので、収入印紙の取扱いについては、協定締結時に指定管理者自ら税務署に確認してください。

なお、包括協定、年度協定については、必要に応じて協議を行い、内容を変更する場合があります。

-----

① 包括協定（予定）

指定期間全体（３年間）を通じて適用する事項については包括協定を締結する。

<包括協定の主な内容（予定）>

- ア 管理の基準及び業務の範囲に関する事項（業務の内容、管理施設の範囲等）
- イ 利用料金及び管理に要する収支に関する事項
- ウ 業務における個人情報の保護に関する事項
- エ 業務における情報の公開等に関する事項
- オ 安全管理、危機管理に関する事項
- カ 管理業務の引継ぎに関する事項
- キ 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- ク その他必要な事項

② 年度協定（予定）

年度毎（４月１日～翌年３月３１日）に取り決めるべき事項については年度協定を締結します。

<年度協定の主な内容（予定）>

- ア 当該年度の管理業務の内容に関する事項
- イ 指定管理者委託料に関する事項
- ウ その他必要な事項

## 12 その他必要事項

### （１）提出書類の著作権及び公表等

#### ① 著作権及び情報公開

提出書類の著作権は、申請者に帰属するものとします。

ただし、提出された書類については、市の情報公開の対象とし、長岡市情報公開条例に基づき、個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)や、公開することにより申請者の事業活動に明らかに不利益を与えると認められる情報（技術上の秘密にしているノウハウなど）などを除き、原則として全部公開します。

#### ② 追加書類の提出等

市は提出された書類を補足する資料の提出又は説明を求める場合があります。

### （２）費用負担

申請に要する費用はすべて申請者の負担とします。

### （３）業務開始前の取消等

申請書類の提出以後、指定管理者の業務開始までの期間に、指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）となる優先交渉者として選定された者、指定候補者として決定された者又は指定管理者として指定された者（以下「指定管理者等」という。）が、次の事項のいずれかに該当した場合は、指定候補者の優先交渉者としての選定、指定候補者としての決定又は指定管理者としての指定を取り消すこととします。

なお、指定管理者等がグループの場合は、代表団体が次の事項のいずれかに該当した場合は、指定候補者の優先交渉者としての選定、指定候補者としての決定又は指定管理者としての指定を取り消すとともに、構成団体が該当した場合は、代表団体が当該構成団体に代え、市長の承認を得た上で新たに他の構成団体を協定に加える等、継続して業務を適正に遂行するための措置を講ずることができない場合に、同様に取り消すこととします。

取消となった場合は、申請者の順位付けにおいて次の順位の優先交渉者と協議し、協議が整った場合は、その優先交渉者を指定候補者として決定します。

ア 応募資格を失った場合又は応募資格がないことが判明した場合

イ 提出した書類に虚偽又は不正の記載があることが判明した場合

ウ この要項において示した条件に反した場合又は著しく逸脱した場合

エ 指定管理者等が社会的に非難される事件を起こした場合

オ 指定管理者等が倒産し、若しくは解散した場合

カ 資金事情の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められる場合

キ 長岡市議会において、指定にかかる議案が否決された場合

ク 正当な理由なくして協定の締結に応じない場合

ケ その他指定管理者に指定することが不可能となった場合又は著しく不適當と認められる事情が生じた場合