

松本市駅前広場指定管理者募集要項

令和8年7月
松本市

目次

1	公募の趣旨・目的	1
2	特記事項	1
3	施設の概要	1
4	施設の設置目的及び管理運営方針	3
5	業務の内容	3
6	指定期間	4
7	管理の基準	4
8	管理運営に要する経費	6
9	応募資格	6
10	応募方法	8
11	指定管理者の候補の選定	10
12	協定の締結	11
13	モニタリング	11
14	指定管理者の指定の取消し	11
15	損害賠償	12
16	市と指定管理者の責任分担	12
17	備品等の帰属	13
18	その他留意事項	13
19	問合せ先	14
【別紙】		
・別紙1	松本市駅前広場の管理運営に関する仕様書	16
・別紙2	松本市公の施設事業計画書（松本市駅前広場用）	26
・別紙3	労働条件調査票	32
・別紙4	指定申請に係る申立書	34
・別紙5	共同体構成届出書	35
・別紙6	松本市駅前広場指定管理者募集要項等に関する質問書	37
・別紙7	松本市駅前広場指定管理者選定審査項目	38
・別紙8	松本市駅前広場の管理運営のモニタリングに関する要領	39
・別紙9	松本市駅前広場の指定管理に係るリスク分担表	41

1 公募の趣旨・目的

松本市では、松本市駅前広場（以下「駅前広場」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年条例第46号。以下「手続条例」という。）第3条及び松本市駅前広場条例（昭和54年6月26日条例第35号）第14条の規定により、施設の管理運営業務を行う指定管理者の募集を行います。

2 特記事項

- (1) 東西自由通路を含む駅前広場（松本駅お城口広場、松本駅アルプス口広場、北松本駅前広場、平田駅前広場）を一体的に管理することを条件とします。
- (2) 現在、駅前広場の管理運営に従事する職員で、今後も継続して勤務を希望する職員については、事業の安定性及び継続性を図る観点から、なるべく継続して雇用していただきますようお願いいたします。

3 施設の概要

(1) 松本市駅前広場

ア 松本駅お城口広場

- (ア) 名称 松本市松本駅お城口広場
- (イ) 所在地 松本市深志1丁目785番
- (ウ) 開設年月 昭和54年3月
- (エ) 施設内容
 - a 構造 平面式屋根無
 - b 敷地面積 9,528㎡
 - c 施設内容 自家用車整理場、時計塔、いこいの広場、歩道緑地帯、タクシールール、多目的トイレ、井戸（深志の湧水） 他

イ 松本駅アルプス口広場（東西自由通路含む）

- (ア) 名称 松本市松本駅アルプス口広場
- (イ) 所在地 松本市巾上161番8
- (ウ) 開設年月 アルプス口広場 平成19年8月
東西自由通路 平成19年4月
- (エ) 施設内容
 - a 構造 アルプス口広場 平面式屋根無
東西自由通路 鉄骨造3階
 - b 敷地面積 8,300㎡
 - c 施設内容 東西自由通路、管理事務所、自家用車整理場、トイレ、エレベーター、エスカレーター、倉庫、歩道緑地帯 他

ウ 北松本駅前広場（東西自由通路含む）

- (ア) 名称 松本市北松本駅前広場
- (イ) 所在地 松本市城西1丁目57番1

(ウ) 開設年月 平成12年4月

(エ) 施設内容

- a 構造 北松本駅前広場 平面式屋根無
東西自由通路 鉄骨造2階
- b 敷地面積 4,329㎡
- c 施設内容 管理室、警備室、東西自由通路、トイレ、エレベーター、
エレベーター管理室、タクシールール、倉庫、歩道緑地帯 他

エ 平田駅前広場（東西自由通路含む）

(ア) 名称 松本市平田駅前広場

(イ) 所在地 松本市平田東2丁目1510番3

(ウ) 開設年月 平成19年3月

(エ) 施設内容

- a 構造 平田駅前広場 平面式屋根無
東西自由通路 鉄骨造2階
- b 敷地面積 1,962㎡
- c 施設内容 管理室、東西自由通路、トイレ、エレベーター、倉庫、
歩道緑地帯 他

(2) 利用状況

松本駅お城口広場自家用車整理場

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用台数	189,576台	193,056台	188,696台
使用料収入	16,527千円	16,374千円	14,709千円

松本駅アルプス口広場自家用車整理場

	令和5年度	令和6年度	令和7年度
利用台数	127,302台	132,118台	128,765台
使用料収入	10,622千円	10,836千円	10,325千円

(3) 収支実績

項目		令和7年度	備考
収入	指定管理料	51,900千円	
支出	人件費	11,412千円	雑給、法定福利費、厚生費 他
	消耗品費	466千円	事務用品、トイレ消耗部品等
	光熱水費	15,397千円	電気、上下水道
	修繕費	413千円	
	通信費	309千円	
	保険料	100千円	賠償、動産
	リース料	663千円	業務車両、AED
委託料 他	21,730千円	清掃、警備、保守 他	

	公租公課	1,205 千円	消費税
	計	51,695 千円	

※施設の概要については、上記のほか、別紙1「松本市駅前広場の管理運営に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

4 施設の設置目的及び管理運営方針

(1) 施設の設置目的

駅前における公衆の利便と通行の安全、円滑を図るため、駅前広場を設置し管理することを目的とする。

(2) 管理運営方針

ア 基本方針

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利用者に提供するとともに、地域に根ざした施設となることを目指す。

イ 維持管理方針

施設や設備を清潔に保ち、その機能と特性を十分に把握したうえで、適正かつ効率的な維持管理を行う。

ウ 運営方針

(ア) 利用者の安全確保を図る。

(イ) 利用者への対応は、明るい笑顔で挨拶し、親切・丁寧を心がける。

(ウ) 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。

(エ) 施設内を清潔に保つとともに、管理経費の削減に努める。

(オ) 個人情報保護を徹底する。

(3) 人員配置等

ア 統括責任者を1名以上配置する。（他業務との兼務も可能であるが、緊急時には迅速に適切な対応ができること。）

イ 駅前広場の職員配置数は、施設の運営に支障がないように、実績等を参考に定めること。

ウ 管理運営に係る職員の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守すること。

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。

5 業務の内容

(1) 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、次のとおりです。詳細は、仕様書によります。

ア 運営業務

(ア) 使用許可及び使用料徴収に関する業務

(イ) 各種問合せ・クレーム対応に関する業務

(ウ) 施設の整備に関する業務

(エ) 事件・事故・災害時の対応に関する業務

イ 庶務業務

- (ア) 統計、帳簿管理等の事務
- (イ) 業務報告事務
- (ウ) 各種支払事務

ウ 管理施設の維持管理に関する業務

- (ア) 清掃業務
- (イ) 警備業務
- (ウ) 各種設備保守点検業務
- (エ) 防災・防犯業務

エ その他、利用者が駅前広場を快適かつ安全に利用する為に必要な業務

(2) 業務の委託

業務内容の全部又はその主たる業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません（管理運営上、委託を行う業務については、下記 10(2)イの事業計画書にその旨を記載するとともに、収支予算書に必要な委託料の計上をしてください。）。

(3) 自主事業に関する留意事項

ア 「自主事業」とは、施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により企画実施する事業をいいます。

イ 市は、施設の価値向上等の観点から、自主事業の提案を積極的に求めており、その有無及び内容について選定時の評価に勘案することとしています。

ウ 自主事業を実施する場合は、申請にあたって自主事業計画書を提出してください。提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に、改めて協議することとします。なお、提案された自主事業が認められない場合に申請自体を辞退するおそれがある場合は、必ずその旨を事業計画書に明示してください。

エ 指定管理者が自主事業を実施するときは、市に対して詳細な自主事業計画書を年度ごと提出し、事前に市の承認を受けることとします。

6 指定期間

- (1) 令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間を予定しています。（松本市議会での議決により確定します。）
- (2) 手続条例第6条第1項の規定により、指定管理者が市の指示に従わないとき、又は当該指定管理者による管理運営を継続することが適当でないとき認めるときは、市は、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

7 管理の基準

指定管理者は、次の基準に従い駅前広場の管理運営業務を実施するものとします。

なお、管理の基準の詳細は、市と指定管理者が締結する協定及び仕様書で定めるものとします。

(1) 開場時間及び休業日

ア 休業日 なし（年中無休）

イ 開場時間

(ア) 駅前広場 24時間

(イ) 東西自由通路 24時間

(ウ) 自家用車整理場

a 松本駅お城口広場 24時間

b 松本駅アルプス口広場 24時間

ウ トイレ

(ア) 松本駅 24時間

(イ) 平田駅 24時間

(ウ) 北松本駅 午前7時00分から午後9時00分

※指定管理者は、必要があるときは、あらかじめ市の承認を受けて臨時に開場及び休場をし、又は開場時間を変更することができます。

(2) 法令の遵守

次の関連する法令を遵守し、適正な管理運営に努めてください。

ア 地方自治法、同施行令

イ 松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則

ウ 松本市駅前広場条例、同施行規則

エ 松本市市道等の占用料徴収に関する条例、同施行規則

オ 駐車場法、同施行規則

カ 道路交通法、同施行規則

キ 労働基準法、同施行規則、最低賃金法及び労働安全衛生法

ク 松本市情報公開条例、同施行規則

ケ 松本市個人情報保護条例、同施行規則

コ 松本市行政手続条例

サ その他関係法令

(3) 情報の適正管理

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）及び松本市個人情報保護条例（令和4年条例第38号）の規定に基づき、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずることとします。

(4) 情報公開

指定管理者は松本市情報公開条例（平成13年条例第72号）の規定に基づき、当該施設の管理運営について情報公開請求がなされたときは、これに協力することとします。

(5) 環境への配慮

指定管理者は、地球温暖化防止その他環境配慮及び環境保全に取り組むよう努めることとします。

8 管理運営に要する経費

(1) 使用料等の帰属

ア 施設の使用料については、市の歳入となります。

イ 自主事業の収入等は、指定管理者の収入になります。(自主事業の実施に係る経費は、指定管理料からの支出はできません。当該事業から得られる収入により賄うこととします。)

(2) 市が支払う委託料の額

ア 協定期間中に市が負担する額の上限額は、次のとおりとします。応募の際は、この上限額以内で収支予算書における指定管理料を設定してください。

280,150千円(消費税及び地方消費税を含む。)

イ 委託料については、収支予算書において提示のあった金額を参考に、双方協議の上、年度協定を締結し、年度ごとに予算の範囲内で支払います。

(3) 賃金水準の変動への対応

賃金水準の変動に対応する賃金スライド制度を導入しています。

指定管理料の人件費(指定期間1年目は、本市が指定管理料の上限額を算定した際に用いた人件費。2年目以降は前年の増減反映後の人件費の額)に、本市職員の人件費変動率を乗じて、年度ごとの見直し額を算出し、一定以上の変動(対象人件費の1%は指定管理者負担とし、それ以上の変動)が見られた場合に、当年度の指定管理料において、それに対応した増減を反映します。

増減反映後の増額分については、制度の趣旨を踏まえ、対象となる職員の人件費(賃金改善)に充てるものとします。なお、職員への支払時期や方法等、実務上の取扱いについては、指定管理者の裁量によるものとします。ただし、人件費(賃金改善)への充当が確認されない場合、改善指導の対象となることがあります。

制度の詳細については、市ホームページで公開している「指定管理者制度における「賃金スライド制度」の手引き」を確認してください。

(4) 会計年度

指定管理対象施設の管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年の3月31日までとします。

(5) 会計処理の独立と管理口座

本施設の管理運営に係る会計処理は、指定管理者の他の事業と区別し、専用の口座で管理してください。

9 応募資格

(1) 法人その他の団体(以下「団体等」という。)であること。個人での申請はできません。

(2) 団体等又はその代表者が次のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に規

定する一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者

ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者

エ 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

オ 法人にあっては当該法人の、法人以外の者にあってはその代表者の市税又は国税に滞納がある者

カ 松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者

(3) 指定期間の始期の日までに、消防法の定めるところによる防火管理の資格者を有すること。

(4) 複数の団体等による申請

管理運営業務を効果的かつ効率的に行うために必要がある場合は、複数の団体が共同して（以下「共同体」という。）申請することができます。この場合において、次に掲げる事項に留意してください。

ア 共同体の構成団体を特定し、共同体の名称及び共同体内で代表となる団体等及び共同体の代表者等を定めること。

なお、指定期間中の構成団体の変更等は、原則として認めません。

イ 共同体の結成に当たっては、共同体結成に係る協定書又はこれに相当する書類を作成すること。

ウ 単独で申請した団体等は、共同体の構成団体として申請することができないこと。

エ 一つの団体等は、複数の共同体において、同時に構成団体になることができないこと。

(5) 失格

申請者が次の要件に該当する場合は、失格とします。

ア 募集要項に定めた資格・要件が備わっていないとき。

イ 収支計画書において、指定管理料が市の提示する上限額を上回るとき。

ウ 提出書類に虚偽又は不正があったとき。

エ 松本市公の施設指定管理者選定審議会委員、本件業務に従事する本市職員及び本件関係者に対し、本件応募について個別に接触したとき。

オ 指定管理者としての適性審査において、適性と認められないとき（指定管理者選定審査項目のⅠ一次評価（書類審査）1適否審査に掲げる7項目のうち一つでも否があるとき）。

10 応募方法

(1) 募集要項の配布

募集要項・提出書類の編集可能な電子データについては、松本市のホームページに掲載しています（窓口にも閲覧用に1部設置しています）。

(2) 提出書類

次の書類について電子データ（PDF形式）を提出してください。

なお、電子データの確認後、原本確認等のために改めて紙媒体により提出していただく場合があります。

ア 松本市公の施設の指定管理者の指定申請書（様式第1号）

イ 松本市公の施設事業計画書（様式第2号）（別紙2）

ウ 自主事業を実施する場合は、自主事業計画書及び自主事業予算書

エ 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

オ 指定申請書を提出する日の属する事業年度（以下「申請年度」という。）の申請団体の収支予算書及び事業計画書

カ 申請年度前の過去3年度分の申請団体の財務諸表又は決算報告書及び事業報告書

キ 法人にあっては登記事項証明書【現在事項全部証明書】

ク 納税証明書（法人においては法人もの。法人以外の団体においては団体の代表者のもの）

(ア) 所轄税務署発行の納税証明書（法人税又は申告所得税並びに消費税及び地方消費税。未納の税額がないことの証明）

(イ) 松本市発行の市税完納証明書（市税が課税されている場合に、市税を滞納していない証明）

ケ 当該施設の指定管理期間における収支予算書

コ 労働条件調査票（別紙3）

サ その他市長が特に必要と認める書類

(ア) 地縁による団体の場合：地方自治法260条の2第12項の証明書など

その他の非法人の場合：団体の規約、構成員名簿など

(イ) 団体又はその代表者が法律行為を行う能力を有しない者などの事由に該当しないことの申立書（別紙4参照）

(ウ) 防火管理者の資格証明書（写し）指定期間の始期の日までに資格を取得することについての申立書（様式任意）

(エ) 共同体による申請の場合にあっては、次の書類：共同体構成届出書（別紙5）及び共同体結成協定書又はこれに相当する書類（写し）を提出してください。

また、前記エからクについては、構成団体ごとに提出してください。

シ 前記の提出書類のうち、該当しないものがある場合は、該当のない提出書類の名称と該当のない理由を記載した書類（任意様式）を提出してください。

(3) 説明会

施設の概要、管理業務の内容、応募方法等について、次のとおり説明会を開催します。出席の場合は申し込みが必要です。

- ア 日時 令和8年7月15日(水)午後2時から
イ 場所 平田駅前広場(東口)
ウ 申込方法 令和8年7月10日までに、電話、電子メールにより、松本市建設部維持課担当下出まで、「団体等の名称」「代表者」「参加人数」を明示してお申込みください。
エ 申込先 電話：0263-34-3019、Eメール：iji@city.matsumoto.lg.jp

(4) 募集要項に関する質問及び回答

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。

- ア 受付期間 令和8年7月15日(水)から令和8年7月24日(金)まで
イ 受付方法 別紙6の様式に必要事項を記載の上、電子メールで送付してください。(送付先は、前記説明会と同じ)。
ウ 回答方法 期間中受付をした全質問に対する回答を電子メールにて送付します。また、市ホームページへ掲載します。なお、質問者名は公表しません。
回答日：令和8年7月31日(金)

(5) 申請書類の提出

ア 提出方法

- (ア) 電子データ(PDF形式)により提出してください。
(イ) 事前(令和8年8月12日まで)に、募集要項末尾に記載の担当宛に松本市ファイル交換システムのファイルアップロードURLを請求してください。
(ウ) ファイルアップロード後、必ず電話で到着確認をしてください。
(エ) 他の提出方法を希望する場合は、事前に担当宛に確認してください。

イ 受付期限 令和8年8月19日(水)午後5時まで

ウ 提出先(URL請求先) iji@city.matsumoto.lg.jp

エ その他

- (ア) 受付期限後の申請書類に関する変更及び追加は、原則認めません。
(イ) 申請書類の内容について、面接により聴取りを行う場合があります。
(ウ) 必要に応じて追加書類の提出を求めることがあります。

(6) 申請書類の取扱い

ア 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、松本市に帰属し、応募者の提出する書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、指定管理者に選定された申請団体の提出書類については、市が指定管理者制度導入による本施設の管理運営内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を自由にかつ無償で使用できるものとしします。

イ 情報公開等

申請者の名称や提案書類の概要等は、公平な審議を行うため審議会終了後に公開します。申請書類は、松本市情報公開条例に基づき公開することがあります。

11 指定管理者の候補の選定

(1) 選定の基準

- ア 事業計画書の内容が、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、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削減が図られるものであること。
- ウ 事業計画書の内容が、利用者の安全が確保できるものであるとともに、満足のできるサービスを提供することができるものであること。
- エ 申請団体等が、事業計画書に沿った管理運営を安定して行う人的能力、資産その他経営の規模等の物的能力を有しており、又は確保できる見込みがあること。
- オ 各種イベントの開催等に伴う、施設の開場時間の変更に対応できること。

(2) 審査項目

別紙7のとおり

(3) 選定方法

- ア 松本市公の施設指定管理者選定審議会（以下「選定審議会」という。）において、原則として、提出された事業計画書等に基づく書類審査とプレゼンテーションにより審査を行うこととします。
- イ プレゼンテーションでは、提出した事業計画書等の内容を選定審議会委員に説明し、同委員の質問に回答するものとします。
- ウ プレゼンテーションの時間、場所等の詳細については、該当申請者に対して電子メールで通知します。
- エ 選定審議会では、施設の管理を行うのに最も適当と認められる団体等を選定基準に照らし審議し、その結果に基づき最優秀団体を選定します。
- オ 選定審議会での最優秀団体の選定結果に基づき、副市長が指定管理者の候補者を選定し、公表します。選定結果については、申請書類を提出した申請者全員に対して通知します。
- カ 指定管理者の指定は、市議会での議決を経て行います。

(4) 指定管理者の候補者の取消しと再度の選定

選定結果を通知した後に次のような事情が生じ、指定管理者の候補者を指定管理者に指定することが不可能になった場合は、既に審査を行った他の団体の中に指定管理者として適当な団体があれば、その団体を新たな候補者とすることができることとします。

- ア 指定議案が市議会でも否決されたとき（なお、この場合、候補者が当該施設の管理運営のために支出した費用について、市は補償しません。）。
- イ 市と行う協定締結に係る協議において、協定締結の合意に達しなかったとき。
- ウ 候補者が倒産若しくは解散したとき。
- エ 候補者の提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- オ 申請資格がなくなったとき。
- カ その他指定管理者として不適当と認められる事情が生じたとき。

12 協定の締結

市と指定管理者の候補者とは、市議会における当該指定管理者の指定に係る議案の議決後、正式に協定を締結します。協定は、指定期間全体に係る共通の基本的事項を定めた基本協定と当該年度の指定管理料の支払い等を定めた年度協定によるものとします。

13 モニタリング

指定管理者による施設の適切な管理運営と市民サービスの向上を目的として、市及び指定管理者は「モニタリングに関する要領」（別紙８）によるモニタリングを行います。

モニタリングの結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと認められる場合は、市は指定管理者に対して改善要求等を行い、指定管理者はこれに従わなければなりません。

なお、このモニタリング結果に基づき、市は毎年度指定管理者の評価を行い、その結果を公表します。

14 指定管理者の指定の取消し

指定管理者として指定された者が次の事項に該当した場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

(1) 指定管理者の業務開始前までの期間における取消し等

ア 取消し等となる要件

- (ア) 指定管理者が倒産若しくは解散したとき。
- (イ) 指定管理者の提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
- (ウ) 申請資格がなくなったとき。
- (エ) 指定管理者から指定の取消し等について申出があったとき。
- (オ) その他指定管理者として不適当と認められる事情が生じたとき。

イ 取消し等に係る協議

市は前記の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、必要な事項について協議を行います。

ウ 業務開始の遅延

前記の協議を経て、指定管理者の責に帰すべき理由により業務開始が遅延し、緊急的に市が直接管理を行うこととなったときは、市はその費用について取消しを受ける指定管理者に求償します。

(2) 指定期間中における取消し等

ア 取消し等となる要件

- (ア) 指定管理者が、協定書等に定める業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないとき市が認めたとき（不可抗力の発生による場合を除く。）。
- (イ) 指定管理者又はその代理人その他指定管理者の使用人等が、別紙８「松本市駅前広場の管理運営のモニタリングに関する要領」第４条及び第５条に規定する実施状況の確認等の執行を正当な理由なく妨げたとき、又は偽りその他不正の行為があると市が認めたとき。

- (ウ) 指定管理者が、協定書等に違反し、指定管理者として不適当と市が認めたとき。
- (エ) 指定管理者の財務状況の悪化等により本業務の履行が著しく困難となったとき。
- (オ) 指定管理者が、本施設の管理運営に必要な許認可等について、監督官庁から許認可等の取消処分又は停止処分等を受けたとき。
- (カ) 松本市暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員が、指定管理者の経営等に関与していることが発覚したとき。
- (キ) 指定管理者から指定の取消しの申出があったとき。
- (ク) (ア)から(カ)までに掲げるもののほか、指定管理者として不適当と市が認めたとき。

イ 取消し等に係る協議

市は前記の取消しを行おうとするときは、事前にその旨を指定管理者に通知した上で、必要な事項について協議を行います。

なお、この協議を経て指定管理者が指定の取消しを受けるときは、指定管理者は、次の指定管理者が指定されるまで本業務を継続し、かつ円滑に引継ぎを行うよう努めることとします。

ウ 業務の中止等

前記の協議を経て、指定管理者の責に帰すべき事由により、やむを得ず緊急的に市が直接管理を行うこととなったときは、市は、その費用について取消しを受ける指定管理者に対して求償します。

15 損害賠償

- (1) 指定管理者は、本業務の履行に当たり、指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償することとします。
- (2) 市は、指定管理者の責に帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、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あります。
- (3) 指定管理者の責に帰すべき事由による業務開始の遅延及び業務の中止に係る損害賠償については前記 14 のとおりです。ただし、不可抗力等、市及び指定管理者双方の責に帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、事業継続の可否について両者で協議するものとし、市がやむを得ないと認めた場合は、指定の取消しをします。

なお、この場合においても、指定管理者は、市が指定するものに対し、円滑かつ支障なく業務の引継ぎを行うものとします。

16 市と指定管理者の責任分担

(1) リスク分担表

管理業務を行うに当たって想定されるリスクについての基本的な考え方は、別紙 9 「松本市駅前広場の指定管理に係るリスク分担表」（以下「リスク分担表」という。）のとおりです。

なお、詳細は、指定管理者と協議の上、協定を締結する際に定めます。

(2) 保険

本業務の実施に当たり、市及び指定管理者が付保する保険は、仕様書によります。

(3) 連帯保証人

ア 指定管理者は、協定締結に当たって連帯保証人を立てることとします。連帯保証人は、指定管理者の責に帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合に、次の指定管理者への引継ぎが行われるまでの間、指定管理者を支援するとともに、指定管理者の損害賠償金の支払いを保証するものとします。なお、連帯保証人は、次の場合免除できるものとします。

(ア) 直近3期の財務指標による審査がC（標準）以上である場合

(イ) 指定管理者が国又は地方公共団体の外郭団体（国又は地方公共団体が2分の1以上を出資・出せんしている団体）である場合

(ウ) 指定期間を対象として、指定管理者が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合（履行保証保険により保証する額は本施設における年間の管理運営経費の25%（3/12か月）以上とし、別途市が指示します。保険契約に係る費用については、指定管理者の負担となります。）

(エ) 市の見積りによる年間管理運営経費が100万円以下であり、かつ指定管理者が協定を確実に履行するものと認められるとき。

イ 連帯保証人は前記アの内容の履行に必要な資力、能力を有するものとし、市が不相当と認めるとき、指定管理者はその変更をしなければならないものとします。

17 備品等の帰属

(1) 貸与備品等

市が購入の上貸与した備品等は、市に帰属します。指定管理者は、協定期間中貸与備品等を常に良好な状態に保つものとします。指定管理者の責に帰すべき事由により貸与備品等をき損し、又は滅失したときは、指定管理者が弁償することとなりますが、経年劣化等により使用不能となった場合の取扱いは、リスク分担表のとおりとします。

(2) 購入備品等

指定管理者が自らの負担により購入又は調達をした備品等は、指定管理者に帰属します。指定管理期間終了時には、原則として指定管理者自らの責任と費用で、撤去又は撤収をすることとします。

18 その他留意事項

(1) 申請の辞退

申請受付後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

(2) 申請に関する費用負担

申請に関して必要となる費用は、申請者が負担することとします。

(3) 協定締結に係る費用負担

協定締結に要する費用は、指定管理者の負担とします。

(4) 行政財産の目的外使用

施設内に自動販売機等を設置する場合には、行政財産の目的外使用として市の許可が必要となります。この場合に、行政財産の目的外使用に関する条例（昭和39年条例第20号）の規定に基づく使用料を納付していただくことになります。

指定管理者以外の者が目的外使用許可の申請を行い、市の許可を受けた場合は、許可を受けた者と指定管理者との間で、電気使用料、水道料金等の経費負担について取り決めをします。

(5) ごみの処理について

施設で発生するごみは、指定管理者が責任を持って適切に処理するものとします。

(6) ネーミングライツについて

本施設の名称は「松本市駅前広場」ですが、財源の確保や施設の魅力及び市民サービス向上のため、ネーミングライツ（※）を導入する可能性があります。ネーミングライツの導入に伴い、指定管理者が行う業務内容等に変更が生じることがあります。その際は、指定管理者と市は業務内容等について別途協議を行うこととします。

※ネーミングライツ：施設命名権。施設等の名称に企業名、商品名等を冠した愛称を付与する権利

(7) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

令和5年10月1日から導入されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について、指定管理者においても適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等の事務が必要となります。インボイス制度への対応など詳しい内容については、国税庁ホームページの「インボイス制度」を確認の上で対応いただくとともに、市担当課と調整をしてください。

(8) 松本市公契約条例に基づく対応について

松本市公契約条例に基づき、初年度の業務開始時に労働環境報告書の提出が必要となります。また、指定管理期間中に報告書に記載した内容に変更があれば都度提出が必要です。清掃業務など特定の業務を第三者に委託する場合は、委託先業者からも提出を要します。

(9) 施設のLED化について

指定期間内にLED化を実施した場合は、電気料について精算をする場合があります。

19 問合せ先

〒390-8620 松本市丸の内3番7号

松本市 建設部 維持課 管理担当 （担当：下出）

電話：0263-34-3019

FAX：0263-33-2939

Eメール：iji@city.matsumoto.lg.jp

令和8年7月
松本市

目次

【別紙】

- ・別紙1 松本市駅前広場の管理運営に関する仕様書 16
- ・別紙2 松本市公の施設事業計画書（松本市駅前広場用） 26
- ・別紙3 労働条件調査票 32
- ・別紙4 指定申請に係る申立書 34
- ・別紙5 共同体構成届出書 35
- ・別紙6 松本市駅前広場指定管理者募集要項等に関する質問書 37
- ・別紙7 松本市駅前広場指定管理者選定審査項目 38
- ・別紙8 松本市駅前広場の管理運営のモニタリングに関する要領 39
- ・別紙9 松本市駅前広場の指定管理に係るリスク分担表 41

(別紙1)

松本市駅前広場の管理運営に関する仕様書

(目的)

第1条 この仕様書は、松本市駅前広場の管理運営に関する基本協定書（以下「本協定」という。）及び松本市駅前広場の管理運営に関する年度協定書（以下「年度協定」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細について定めることを目的とする。

(管理施設)

第2条 管理施設の概要は、次のとおりとする。

区分	内容等			
広場名	松本駅 お城口広場	松本駅 アルプス口広場	北松本駅前広場	平田駅前広場
所在地	深志1丁目785番	巾上161番8	城西1丁目57番1	平田東2丁目 1510番3
開設年月	昭和54年3月	東西自由通路 平成19年4月 駅前広場 平成19年8月	平成12年4月	平成19年3月
敷地面積	9,528 m ²	8,300 m ²	4,329 m ²	1,962 m ²
構造	駅前広場 平面式屋根無	駅前広場 平面式屋根無	駅前広場 平面式屋根無	駅前広場 平面式屋根無
		東西自由通路 鉄骨造3階	東西自由通路 鉄骨造2階	東西自由通路 鉄骨造2階
主要設備	自家用車整理場 (21台収容) 時計塔 いこいの広場 歩道緑地帯 タクシープール 多目的トイレ 井戸(深志の湧水) 他	東西自由通路 管理事務所 自家用車整理場 (16台収容) トイレ(3箇所) エレベーター (2箇所) エスカレーター (2箇所) 倉庫 歩道緑地帯	管理室 警備室 (監視カメラ) 東西自由通路 トイレ(2箇所) エレベーター (2箇所) エレベーター管理 室 タクシープール (2箇所) 倉庫(2箇所) 歩道緑地帯 他	管理室 東西自由通路 トイレ(2箇所) エレベーター (2箇所) 倉庫(2箇所) 歩道緑地帯 他

(営業計画)

第3条 指定管理者は、次に掲げる項目を記載した当該年度の営業計画を、松本市駅前広場管理の営業開始2ヶ月前までに策定し、市の承認を得るものとする。

- (1) 経営目標
 - ア 利用者の数値目標
 - イ 収益の数値目標
 - ウ その他必要な数値目標
- (2) 安全管理対策
- (3) 管理運営組織
- (4) 収益向上対策
 - ア 集客対策
 - イ 経費の見直し
- (5) 広告宣伝対策

(法令等の遵守)

第4条 指定管理者は、次の各号に掲げる法令等を遵守し、本施設の適正な管理運営を行うものとする。

- (1) 地方自治法及び同施行令
- (2) 松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則
- (3) 松本市駅前広場条例及び同施行規則
- (4) 松本市市道等の占用料徴収に関する条例及び同施行規則
- (5) 駐車場法及び同施行規則
- (6) 道路交通法及び同施行規則
- (7) 労働基準法他労働関係法令
- (8) 松本市情報公開条例及び同施行規則
- (9) 松本市個人情報保護条例及び同施行規則
- (10) 松本市行政手続条例
- (11) その他関係法令

(業務内容)

第5条 指定管理者が行う運営業務の水準は、次のとおりとする。

運営業務	内 容
受付等	本施設が適切に利用されるよう、利用方法を掲示し、本施設の運営についての情報を的確に提供すること。
	電話等での各種問合せに親切的確に対応すること。
	利用者からの苦情に対し、適切に対応すること。
	業務の履行にあたって、個人情報の適正な扱いについて必要な対策を講じること。
	受付業務の接遇マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、受付業務の対応について十分な対策を講じること。
	駅前広場（東西自由通路含む）の使用許可申請の受付及び許可証の発行業務を行い、適正な利用に心掛けること。
	東西自由通路の外壁清掃等を行う場合、JR管理者へ申請を行い適正な使用に努めること。
	各種エネルギー使用量の報告書を作成し、提出すること。
施設の整備	利用者が安全・快適に本施設を利用できるよう、常に良好な状態に駅前広場を整備すること。
	駅前の機能を効率的に発揮させるため、施設及び設備を適正に維持管理すること。
事件・事故・災害時の対応	事件・事故・災害の発生に対応できるよう、最低限必要な資機材等の用意を行うこと。
	対応マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、事件・事故・災害時の対応について十分な対策を講じること。
清掃	良好な環境衛生、美観の維持を心掛け、施設として安全かつ快適な空間を保つため、本施設内の清掃業務を実施すること。また、清掃を実施する際には、利用者の妨げにならないように配慮すること。
広報宣伝	各種メディアを活用した積極的な広報宣伝を行い、利用促進を図ること。
除雪等	積雪、台風等、気象の変化に応じて、利用者が安全に本施設を利用できるよう、除雪等の適切な対策を講じること。
観光客対策	松本市を訪れる観光客が気持ちよく駅前広場を利用いただけるような対策を講じること。
松本市との運営協議	上記のほか本施設の運営について、必要に応じて松本市と運営協議を行うこと。

2 指定管理者が行う管理業務の水準は、次のとおりとする。

管理業務	内 容
建築物保守 (エレベーター・ エスカレーター・ 自動ドア・ 電気設備 等)	東西自由通路等の建築物の屋根、内外壁、床、天井、建具等、建築物各部位(以下「建築物」という。)の保守点検に関すること。
	建築物の破損、腐食、変形及び劣化等の異常について、調査、診断、判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つよう、迅速適切な対処をすること。
	建築物に重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に努めること。
自家用車整理場 システム保守 (松本駅お城口広場・ 松本駅アルプス口広場)	システム設備の故障等の異常について、調査、診断、判断を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つよう、迅速適切な対処をすること。
	システム設備に重大な故障、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に努めること。
太陽光発電設備保守 (松本駅自由通路)	システム設備の機能を確保するため、定期点検、整備を実施すること。
	システム設備に重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に努めること。
消火設備保守	消火設備の機能を確保するため、定期点検、整備を実施すること。
	消火設備に重大な破損、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に努めること。
環境衛生	休憩室、トイレ等、本施設内を常に清潔な状態に保ち、利用者に不快感を与えないよう努めること。
	衛生管理に関する法令等を遵守し、衛生管理に努めること。
	衛生管理マニュアル等を整備し、施設配置職員に周知徹底を図る等、衛生管理について十分な対策を講じること。
警備	本施設及びその周辺の秩序及び規律の維持(駐車場からの周辺地域へのゴミ投棄防止等)、盗難・破壊等の犯罪の防止、火災等災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を目的に、施設内及び敷地周辺の警備業務を実施すること。
	警察署及び消防署等、防犯防災監督省庁の指示を遵守すること。
	不法侵入者、不審物等を発見した場合は、警察へ通報等適切な対処を行うこと。
井戸(深志の湧水)	衛生管理に関する法令を遵守し、衛生管理に努めること。
	井戸の施設管理を行うこと。

(使用料の徴収)

第6条 駅前広場の使用料については市の歳入となるため、指定管理者は市からの徴収委託に基づき、徴収した日の翌営業日に市の指定金融機関に振り込むものとする。

(貸与物品)

第7条 市は、本施設の管理運営のため、次の備品を指定管理者に無償貸与するものとする。

松本駅アルプス口管理事務所 備品内容

品名	品番等	数量	備考
エアコン	三菱 MSZ-GV250-W	1	
両袖スチール机	ウチダ	1	
椅子		4	
ロッカー	コクヨ	3	3人用2台・ 2人用1台
FAX付電話機	パナソニック KX-PD502-T	1	
スチールレターケース	コクヨ	2	
領収印		1	
時計	ディンプル	1	
鉛筆削り		1	
一輪車		1	
工具セット		2	
ホワイトボード		1	
キーケース		1	
懐中電灯		2	
コードリール		2	
石油ストーブ	ダイニチ工業 FW-361LE	1	
消火器	ヤマト	1	

松本駅アルプス口(14番室) 備品内容

品名	品番等	数量	備考
エアコン	三菱	1	
長机		1	
キャビネット	イトー	1	
キャビネット	コクヨ	1	
椅子	コクヨ	5	
台車		1	
電気ストーブ	テクノマツオ TS-800P	1	
脚立	アルインコ	1	
キーケース		2	
消火器	モリタ宮田工業 MEA10A	1	

監視機器類	カラーモニター	アイ・オー・データ LCD-AD242EW	1	
	レコーダー	三菱 NR-3600A	1	
	ネットワーク アダプター	三菱 X-9000	1	
	電源パネル	オーロラ		
	ラック	オーロラ	1	
	カメラ		9	
太陽光発電機器類	カラーモニター	三菱	1	
	パソコン	デル	1	
	無停電装置	三菱	1	
	ラック	サンワサプライ	1	
	パワー コンディショナー	三菱	1	

北松本駅前広場 備品内容

品名	品番等	数量	備考	
机		1		
長机	愛知	1		
椅子		4	西口1個・東口3個	
ロッカー	コクヨ	1	3人用	
流し台	サンウエーブ	1		
ホースリール		2	東口女子トイレ1個 西口女子トイレ1個	
ホース		2		
脚立		1	中	
モップ絞り器		3	北松本駅書庫	
アルミスコップ		3		
キャビネット	コクヨ	1		
キャビネット	ライオン	1		
ホワイトボード		1		
消火器	ハツタ SP-10X	2		
監視機器類	カラーモニター	エイゾー FDF2305W	1	
	ディスク レコーダー	パナソニック WJ-NX200	1	
	ラック	オーロラ	1	

平田駅前広場 備品内容

品名	品番等	数量	備考
長机		6	
椅子		15	
洗面台		1	
消毒用噴霧器	HY034B	1	
三段キャビネット	イトー	2	
電波時計	カシオ IQ-1000J-7JF	1	
キーボックス		4	大3個・小1個
キャビネット	コクヨ	1	2段
キャビネット	イトー	1	3段
脚立		1	
ロッカー		1	4人用
ホースリール		2	
ホース		2	
一輪車		2	
スノーダンプ		4	雪かき用
アルミスコップ		2	
屋根雪落とし		2	
消火器		2	
木製ベンチ		1	
清掃用具立掛ラック		2	
監視機器類	カラーモニター	エイゾー	1
	レコーダー	パナソニック WJ-HL316	1
	電源パネル	パナソニック WV-AU108	1
	無停電装置	オムロン BY80S	1
	ラック		1
	カメラ		10

- 2 指定管理者は、次の各号の規定に基づき、貸与備品を適正に管理するものとする。
- (1) 善良な管理者の注意をもって、貸与備品の維持管理及び保管をするものとする。
 - (2) 貸与備品は、本事業以外の目的に使用しないものとする。ただし、市が特に必要と認めた場合は、この限りではない。
 - (3) 貸与備品を第三者に転貸しないものとする。ただし、市が特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(管理施設及び貸与備品の修繕等)

第8条 管理施設及び貸与備品に修繕等が必要な場合、次の各号の規定により実施するものとする。

- (1) 管理施設及び貸与備品に異常が認められるときは、指定管理者は速やかに市に報告し、協議の上で修繕を行うものとする。
- (2) 管理施設及び貸与備品の維持修繕等に関わる費用の累計が、年額42万円までは指定管理者が負担し、年額42万円を超える場合は、市が負担するものとする。

(保険)

第9条 本施設の構造上の瑕疵による損害に対する賠償責任保険は、松本市において加入するものとし、指定管理者は管理者賠償責任保険に加入するものとする。

現行の指定管理者加入保険内容(参考)

(単位:千円)

保険の種類	特別約款	保険の対象	担保区分	支払限度額(千円)			免責金額(千円)
				1名	1事故	期間中	
賠償責任	施設	自家用車整理場 (松本駅お城口広場)	身体	100,000	200,000	—	—
		(松本駅アルプス口広場)	財物	—	50,000	—	—

(統括責任者等)

第10条 指定管理者は、統括責任者を定め、当該事業年度の業務開始前に市に届出るものとする。また、これを変更する場合も同様の扱いとする。

2 統括責任者の職務は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 指定管理業務の内容を十分に把握し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。
- (2) 市との連絡調整を行うものとする。
- (3) 配置職員の指導監督を適切に行うものとする。

(帳簿の備置)

第11条 指定管理者は、業務の履行状況を明らかにするため、次の各号に掲げる書類及び帳簿を備えるものとする。

- (1) 業務マニュアル(運営マニュアル、事件・事故・災害対応マニュアル、衛生管理マニュアル等)
- (2) 業務日誌
- (3) 業務に係る会計帳簿
- (4) その他業務遂行上必要な書類及び帳簿

(実績報告)

第12条 指定管理者は、毎月の指定管理業務について、次に掲げる事項を記載した報告書を、当該月の翌月10日までに市に提出しなければならない。

- (1) 月報
- (2) 日別売上
- (3) 日別利用状況

(事業報告)

第13条 指定管理者は、年間の指定管理業務等について、次に掲げる事項を記載した報告書を毎年度終了後30日以内に市に提出するものとする。ただし、団体自身の決算状況に関する事項については、市の許可を得た場合にはその提出期限を延長することができる。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 管理施設の利用状況に関する事項
- (3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
- (4) アンケート調査の結果に関する事項
- (5) 自主事業の実施状況に関する事項
- (6) 団体自身の決算状況に関する事項
- (7) その他市が指示する事項

(会計管理口座)

第14条 指定管理者は、本施設の管理運営に関する収入及び経費について、自身の団体とは別の口座で管理するものとする。

2 指定管理者は、現金の取扱いについて事故がないよう、必要な対策を講ずるものとする。

(減免の取扱い)

第15条 駅前広場の減免に関する許可行為は、松本市が行うものとする。

(目的外使用許可)

第16条 自動販売機等の行政財産目的外使用に関する許可行為は、市が行うものとする。

(疑義についての協議)

第17条 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市、指定管理者協議の上で、本仕様書の規定を変更できるものとする。

(インボイスの対応)

第18条 指定管理者は、インボイス制度に基づき、適格請求書(インボイス)の交付や交付したインボイスの保存等の事務を行うものとする。

(公契約条例の対応)

- 第19条 指定管理者は、松本市公契約条例（令和5年条例第28号）に基づき、公契約に係る労働者の賃金、労働時間、社会保険の加入状況、その他の労働条件が適正であることを確認するための書類（以下「労働環境報告書」という。）を、初年度の業務開始時に、市に提出するものとする。
- 2 指定管理者は、提出された労働環境報告書に記載した内容に変更があった場合は、都度市に労働環境報告書を提出するものとする。
- 3 指定管理者は、清掃業務など特定の業務を第三者に委託する場合は、委託先業者から労働環境報告書を受取り、市に提出するものとする。

(別紙2)

様式第2号(第2条関係)

松本市公の施設事業計画書

申請年月日 年 月 日

1 施設名

施設名	松本市駅前広場
-----	---------

2 団体の概要

団体名			
代表者名		設立年月日	年 月 日
所在地			
電話番号		FAX番号	
団体URL			
共同体の場合の種別	<input type="checkbox"/> 代表団体 <input type="checkbox"/> 構成団体	共同体の 名 称	
主たる業務内容			
資本金等			
従業員数	総数 人 (内訳：正規 人、派遣 人、パート・アルバイト 人)		
類似施設・関連業務等の管理実績 (直近3年間)	(自治体名、委託・指定管理の別、期間等を記載してください。)		

3 管理運営

管理運営方針	
組織・体制	
働き方改革の推進	
職員研修・人材育成	
経理及び事務処理等	

安全管理	
------	--

4 施設の運営

施設の管理運営を希望する理由	
業務内容	
地域との連携	

5 利用者への対応

利用促進	
利用者サービス向上	

障がい者等への配慮	
苦情・要望等への対応	
セルフモニタリング	

6 環境対策

環境への配慮	
--------	--

7 自主事業

<p>自主事業計画 ※ 自主事業における 収支予算書も添付して ください。</p>	
--	--

8 管理基準への対応

市民の平等利用	
経営理念等	
職員の労働条件 ※ 別紙3労働条件調査票も添付してください。	
危機管理対策等	
個人情報保護等の管理	
情報公開	

9 特記事項への対応

募集要項における特記事項への対応	
------------------	--

10 経済性

経費節減・業務効率化	
提案価格(利用料金独立採算方式の場合は記載不要)	指定期間における総額(税込)を記載してください。 _____ 円

労働条件調査票

当法人・団体の労働条件は、次のとおりとなっています。

1 従業員数（施設ごと）	パートタイマー		派遣社員	社員・パートタイマー等内訳				
	社員			外国人労働者	高齢者	障害者	その他 ()	
	有期契約	無期契約						
	名	名	名	名	名	名	名	
	在籍合計 名			____年____月____日から1年間に新たに採用した人数 名 離職した人数 名				
2 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳				<input type="checkbox"/> 作成している		<input type="checkbox"/> 作成していない		
3 就業規則	<input type="checkbox"/> 作成している			<input type="checkbox"/> 作成していない				
	労働基準監督署への届出→			<input type="checkbox"/> 届け出ている		<input type="checkbox"/> 届け出していない		
	労働者への周知→			<input type="checkbox"/> 周知している →確認できる場所や方法 ()		<input type="checkbox"/> 周知していない		
4 労働条件通知書等	<input type="checkbox"/> 作成している			<input type="checkbox"/> 作成していない				
	従業員への明示→			<input type="checkbox"/> 契約期間（期間の定め有無） <input type="checkbox"/> （期間の定めありの場合） 契約更新・更新上限の有無、更新の判断基準 無期転換申込権の発生と転換後の労働条件 <input type="checkbox"/> 就業場所・業務内容（変更の範囲を含む） <input type="checkbox"/> 始業・終業時刻 <input type="checkbox"/> 時間外労働の有無 <input type="checkbox"/> 休憩・休日・休暇 <input type="checkbox"/> 賃金（基本給・諸手当・締切日・支払日・支払方法） <input type="checkbox"/> 退職に関する事項（定年・継続雇用・解雇）				
	従業員への加入→			<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 労災保険				
	社員			<input type="checkbox"/> 定めなし	<input type="checkbox"/> 定めあり	(契約更新の有無)		<input type="checkbox"/> 更新あり <input type="checkbox"/> 更新なし
	パート・外国人等			<input type="checkbox"/> 定めなし	<input type="checkbox"/> 定めあり	(契約更新の有無)		<input type="checkbox"/> 更新あり <input type="checkbox"/> 更新なし
	7 始業・終業の時刻、 休憩時間	社員			【フルタイム勤務型】変形労働時間制			
					→ <input type="checkbox"/> あり (単位変形制)			<input type="checkbox"/> なし
					① 始業 時 分 ~ 終業 時 分 (休憩 分)			
			② 始業 時 分 ~ 終業 時 分 (休憩 分)					
パート			【短時間勤務・シフト勤務型】					
						① 始業 時 分 ~ 終業 時 分 (休憩 分)		
			② 始業 時 分 ~ 終業 時 分 (休憩 分)					
始業・終業時刻の記録方法			<input type="checkbox"/> 記録している <input type="checkbox"/> 記録していない <input type="checkbox"/> タイムカード <input type="checkbox"/> 本人の自己申告 <input type="checkbox"/> クラウドシステム <input type="checkbox"/> その他 ()					
8 時間外・休日労働	時間外労働		→ あり (月平均____時間、月最長____時間)				<input type="checkbox"/> なし	
	休日労働		→ あり (月平均____時間)				<input type="checkbox"/> なし	
	36協定(時間外労働・休日労働に関する協定届)		<input type="checkbox"/> すべての従業員の残業は、36協定の範囲内におさまっている <input type="checkbox"/> 作成・届出済み (<input type="checkbox"/> 特別条項あり <input type="checkbox"/> 特別条項なし) →労働者代表の選出方法 () <input type="checkbox"/> 未作成・未届出					

9 休日	社 員	①定期休日 毎週_____曜日	
		②非定期休日(シフト勤務等の場合) 月平均_____日	
	パ ー ト	①定期休日 毎週_____曜日	
		②非定期休日(シフト勤務等の場合) 月平均_____日	
10 年次有給休暇	フルタイム勤務者	<input type="checkbox"/> 法定どおり付与	➡継続6ヶ月勤務した場合 → 日
		<input type="checkbox"/> 法定と異なる付与	➡継続 ヶ月勤務した場合 → 日
	短時間勤務者	<input type="checkbox"/> 法定どおり付与	➡継続6ヶ月勤務した場合 → 日
		<input type="checkbox"/> 法定と異なる付与	➡継続 ヶ月勤務した場合 → 日
	10日以上付与される従業員に年5日確実に <input type="checkbox"/> 取得させている <input type="checkbox"/> 取得させていない		
	10日以上付与される従業員のうち最小取得日数 日		
	年次有給休暇管理簿を <input type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない		
11 賃金	①賃金形態	<input type="checkbox"/> 日給月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給 <input type="checkbox"/> その他()	
		時間当たり賃金	円
		月額給最低額	円・時間給最低額 円
	②割増賃金率	時間外_____%	休日 _____%
	③賞 与	<input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない	
	④退 職 金	<input type="checkbox"/> 支給する <input type="checkbox"/> 支給しない	
	⑤固定残業代	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり ありの場合、対象時間数(時間)、超過分支給 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	
12 退職	①定年_____歳	<input type="checkbox"/> 定年の定めなし	
	②再雇用制度 →	<input type="checkbox"/> あり(歳まで再雇用)	<input type="checkbox"/> なし
13 雇用に関する相談窓口	<input type="checkbox"/> 置いている	<input type="checkbox"/> 置いていない	<input type="checkbox"/> 設置を準備中
14 ハラスメント関連	ハラスメントに関する方針を <input type="checkbox"/> 周知・啓発している <input type="checkbox"/> 周知・啓発していない		
	ハラスメントに関する相談窓口を <input type="checkbox"/> 置いている <input type="checkbox"/> 置いていない		
	相談窓口で相談できる体制が <input type="checkbox"/> 整備されている <input type="checkbox"/> 整備されていない		
15 健康診断	実施状況	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施	
	結果に基づく対応	<input type="checkbox"/> 有所見者への医師意見聴取を実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 該当者なし	
	結果の本人通知	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施	
16 育児・介護支援制度	育児・介護休業に関する規程	<input type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	
	妊娠・出生時の個別周知・意向確認	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 該当なし	
	子の3歳到達時の個別周知・意向確認	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 該当なし	
	40歳到達時の情報提供	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 該当なし	
	介護直面時の個別周知・意向確認	<input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 未実施 <input type="checkbox"/> 該当なし	

(注) は該当するものに✓印を入れ、____箇所はご記入下さい。

別紙「記入要領」をご参照ください。

(別紙4)

令和 年 月 日

(あて先) 松本市長

申請者
所在地
名称
代表者氏名
(記名押印又は署名)

松本市駅前広場の指定管理者の指定申請に係る申立書

松本市駅前広場の指定管理者の指定申請に当たり、法人その他の団体及びその代表者(複数の団体等による申請の場合は、その構成団体及びその代表者)が下記の事項に該当しないことを申し立て、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に規定する一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者
- 2 地方自治法施行令第167条の4第2項(同項を準用する場合を含む。)の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- 3 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがある者
- 4 本市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続きを妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 5 法人にあっては当該法人の、法人以外の者にあってはその代表者の市税又は国税に滞納がある者
- 6 松本市暴力団排除条例(平成24年条例第3号)第2条に掲げる暴力団又は暴力団員
- 7 6に掲げるものの利益となる活動を行う者

(別紙5)

共同体構成届出書

令和 年 月 日

(あて先) 松本市長

共同体名称

(代表者) 所在地

団体名

代表者名

印

松本市駅前広場の指定管理者に申請するため、次のとおり共同体を構成し、松本市との間における下記の事項に関する権限を代表団体(者)に委任して申請します。

指定管理者に指定された場合は、各構成団体は松本市駅前広場の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う共同体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同体の 名 称		
共同体の 所在地		
構成団体 の代表 (受任者)	所在地 団体名 代表者名	印
構 成 法 人 (委任者)	所在地 団体名 代表者名	印
構 成 法 人 (委任者)	所在地 団体名 代表者名	印
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する一切の権限 2 松本市との協定締結に関する一切の権限 3 経費の請求受領に関する一切の権限 4 契約の締結及び履行に関する一切の権限 5 その他付随する一切の権限	

※記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

※構成団体間で締結した共同体結成に係る協定書(これに準ずるものを含む)の写しを添付
してください。

共同体において、各構成団体が担当する業務分担等、役割や責任体制について、簡潔に記入して下さい。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to enter information regarding the roles and responsibilities of constituent organizations within a community.

(別紙6)

松本市駅前広場指定管理者募集要項等に関する質問書

令和 年 月 日

(あて先) 松 本 市 長

(建設部維持課)

団体名

担当者名

連絡先：電話

F A X

電子メール

項 目 (募集要項の頁)	質 問 内 容

*令和8年7月24日(金)までに、提出してください。

(別紙7)

指定管理者選定審査項目【Aa】

I 一次評価（書類審査）

1 適否審査

大項目	中項目	事業計画書項目	審査基準	判定
適性	管理基準への対応	市民の平等利用	1 市民の平等利用の確保に対する考え方及び方策	適・否
		経営理念等	2 公共の仕事という倫理性の認識があり、経営理念、方針は指定管理者として相応しいか	適・否
		職員の労働条件	3 労働関係法令等を遵守し、業務従事者の適正な労働条件を確保しているか	適・否
		危機管理対策	4 災害時や緊急時等に適切な対応がとれる体制となっているか	適・否
			5 指定管理者の責に帰すべき事由による損害賠償等のリスクに対応できるか	適・否
		個人情報保護等の管理	6 個人情報等や業務上知り得た秘密の保護についての適切な管理体制	適・否
		情報公開	7 情報公開や監査請求に対する考え方	適・否

2 得点評価

大項目	中項目	事業計画書項目	審査基準	配点		
団体の管理能力	団体の概要	主たる業務内容 従業員数、経営実績	8 団体の経営状況は良好であり、経営の安定性を欠く点はないか 9 当該施設管理運営をサポート・バックアップする体制はあるか	30%		
		類似施設・関連業務等の実績	10 類似施設（当該施設を含む）や関連業務の管理運営実績はあるか			
		管理運営方針	11 市が示す施設運営方針を理解し、仕様書に示す業務を適切に行うことができるか 12 市や関係団体等と緊密に連携し、責任を持って事業に取り組む姿勢があるか			
	管理運営	組織・体制	13 職員体制や配置人員は適切であるか 14 現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限は適切であるか			
		働き方改革の推進	15 働き方改革を進めるために具体的な取組みが行われているか			
		職員研修・人材育成	16 職員研修計画や業務指導に関する方針は示されているか			
		経理及び事務処理等			17 会計処理の基準等に基づき、適正に事務処理ができるか 18 業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方は適当であるか	
					19 業務報告や事業報告を適切に作成することができるか	
		安全管理	20 事故防止等の安全対策は明確で、職員の教育・訓練の実施計画はあるか			
		施設の運営	施設の運営		管理運営希望理由	21 施設の設置目的、業務等を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか
業務内容	22 管理区域、業務範囲を的確に把握し、管理運営業務を適切に行うことができるか 23 施設の設置目的に合致し、施設の効用が最大限発揮される内容となっているか 24 年間の事業量を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか					
	地域との連携			25 地域の住民や団体等との連携に積極的に取り組む姿勢があるか		
	利用者への対応			26 施設の利用率の向上を図る方策等があるか 27 利用者の利便性や満足度を高めるための方策が講じられているか 28 障がい者、子ども、高齢者等の利用に配慮した提案がなされているか 29 利用者の苦情や要望、意見等に適切に対応できるか 30 セルフモニタリングの具体的な方法を定めているか		
環境対策	環境への配慮		31 環境負荷の低減に向けた具体的な目標を定め、認定取得等、その達成に向けた取組みが講じられているか			
自主事業	自主事業計画		32 サービスの向上につながり、かつ実施可能な計画であるか 33 必要な経費を計上し、バランスのとれた収支計画となっているか			
			特記事項	特記事項への対応	34 募集要項における特記事項について考慮されているか	
経済性	経済性		経費節減・業務効率化	35 経費節減や業務効率化を継続的に提供する方策等はあるか	35%	
			事業計画書及び収支予算書	36 施設の管理運営にかかる経費が適正に見込まれ、収支のバランスがとれているか		
			提案価格	37 $\begin{aligned} & A \text{ 指定管理料価格点} = \text{配点} \times (\text{最低提案価格} / \text{当該提案価格}) \\ & \text{【納付金あり】} B \text{ 納付金額点} = \text{配点} \times (\text{当該提案納付金額} / \text{最高提案納付金額}) \end{aligned}$		
【一次評価】評価基準点合計点				100%		

II 二次評価（プレゼンテーション評価）

	評価項目
プレゼンテーションに対する評価	1 事業計画及び提案価格に実行性が感じられるか実行性
	2 施設の有効活用に創意工夫が認められるか
	3 指定管理者となる熱意や意欲が感じられるか
	4 質疑応答での回答は明確であったか

(別紙8)

松本市駅前広場の管理運営のモニタリングに関する要領

(総則)

第1条 甲及び乙は、本施設の適切な管理運営と市民サービスの向上を目的として、基本協定、基本協定に附属する仕様書、募集要項、募集に係る質疑回答書及び指定申請書に定める仕様・水準(以下「仕様・水準」という。)に基づき、本施設の管理及び運営に関する業務(以下「本業務」という。)に関するモニタリングを実施する。

(モニタリングの方法)

第2条 甲及び乙は、各々の費用負担において、協定期間中、本業務に関するモニタリングを行うものとする。

(乙によるセルフモニタリング)

第3条 乙は、日常的にセルフモニタリングを行い、松本市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条の規定に基づき、その結果を正確に記載した報告書を作成し、次のとおり甲に提出するものとする。

- (1) 実績報告書 毎月終了後、翌月の10日までに提出
- (2) 事業報告書 年度終了後30日以内に提出

2 乙は、利用者へのアンケート調査を毎年度行い、その結果を事業報告書に記載する。また、アンケート調査の実施に際しては、実施方法及び質問内容について事前に甲と協議のうえ、承認を得るものとする。

(甲による定期モニタリング)

第4条 甲は、月に1回、定期モニタリングを行う。

- 2 定期モニタリングは、乙が作成し提出する実績報告書の内容を確認し、乙の業務実施状況を確認する等の方法により実施する。
- 3 甲は、必要に応じて施設巡回、業務監視、乙に対する説明要求及び立会い等を行い、乙の業務実施状況を確認する。
- 4 乙は、甲の定期モニタリングの実施につき、甲に対して最大限の協力をを行うものとする。

(甲による随時モニタリング)

第5条 甲は、協定期間中、必要に応じて別表に掲げる項目について随時モニタリングを実施する。

- 2 随時モニタリングは、乙に事前に通知したうえで乙に説明を求め、又は本施設において本業務の状況を確認する。
- 3 乙は、甲の随時モニタリングの実施につき、甲に対して最大限の協力をを行うものとする。

(甲による利用者ヒアリング)

第6条 甲は、必要に応じて本施設の利用者へのヒアリングを行うことができる。

(仕様・水準未達成の場合の措置)

第7条 甲は、モニタリングの結果、本業務が仕様・水準を満たしていないことを確認したときは、乙に改善要求を行う。

2 乙は、甲からの改善要求に基づき、仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・復旧することを内容とする改善計画書を直ちに作成し、甲に提出する。

3 甲は、乙の提出した改善計画書について、仕様・水準を満たしていない状態の改善・復旧が一定期間内にできる内容であると認めるときは、これを承認する。

4 甲は、前項の承認に当たって、改善計画書の変更を求めることができる。

5 乙が、改善計画書に示された一定期間内に、業務の改善・復旧を実現することができなかつたときは、甲は再度改善要求を行い、乙に改善計画書の再提出を要求するものとする。

6 乙が、再提出した改善計画書に示された一定期間内に、業務を改善・復旧することができなかつたときは、甲乙協議のうえ、甲は、乙の指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(モニタリング結果のまとめ及び評価)

第8条 甲は、本施設の適切な管理運営と市民サービスの向上を目的として、毎年度終了後、モニタリングの結果をまとめ、評価を行うとともに、その結果について公表するものとする。

(疑義等の決定)

第9条 本要領に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲乙協議のうえ、これを定めるものとする。

別紙9 リスク分担表

段階	種別	種類	内容	分担	
				市	指定管理者
指定期間共通	経済リスク	物価	物価の変動に伴う経費の増(ただし、急激な変動があった場合は協議)	-	○
		金利	金利の変動に伴う経費の増	-	○
	業務リスク	業務の中止・延期	指定管理者の業務不履行又は破綻によるもの	-	○
			市の債務不履行又は当該業務が不要となったことによるもの	○	-
	社会リスク	地域住民への対応	管理運営業務に係る地域住民からの苦情又は要望に関するもの	-	○
			当該施設の指定管理者制度導入に関する地域住民からの苦情又は要望に関するもの	○	-
		環境の保全	管理運営業務の遂行に伴う環境への悪影響によるもの	-	○
		第三者への賠償	施設の構造上の瑕疵による損害	○	-
	管理運営業務の瑕疵による損害		-	○	
	労災	労務災害	業務従事者の労務災害等	-	○
	再委託	再委託による損害	管理運営業務の一部を再委託された第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害	-	○
	不可抗力リスク	不可抗力 (暴風、豪雨、豪雪、地震、落盤、火災、騒乱、暴動その他の市又は指定管理者の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)	不可抗力に伴う事前に対策不可能な経費の増加及び事業履行不能	○	-
			不可抗力に伴う事前に対策可能な経費の増加及び事業履行不能	-	○
	申請・協定	申請・協定リスク	書類の誤り	市作成書類(募集要項及び仕様書等)の誤り及び内容の変更によるもの	○
指定管理者作成書類(申請書及び事業計画書等)の誤り及び内容の変更によるもの				-	○
申請費用		申請に係る費用の負担	-	○	
協定書の誤り		協定書の誤りによるもの	○	○	
準備行為	準備リスク	準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練・研修等の実施その他の準備行為	-	○
		業務開始の遅延	市の責に帰すべき遅延によるもの	○	-
	指定管理者の責に帰すべき遅延によるもの		-	○	

段階	種別	種類	内容	分担		
				市	指定管理者	
維持管理業務	維持管理リスク	施設・設備の改修(原状変更)	安全管理上必要とされる改修	○	—	
			サービス向上のための改修	—	○	
		施設・設備・備品の損害	経年劣化によるもの(管理施設及び貸与備品の維持修繕等に関わる費用の累計が、42万円までは指定管理者が負担し、42万円を超える場合は市が負担するものとする。)			
			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(管理施設及び貸与備品の維持修繕等に関わる費用の累計が、42万円までは指定管理者が負担し、42万円を超える場合は市が負担するものとする。)			
			施設の構造上の瑕疵による損害	○	—	
			管理運営業務上の瑕疵による損害	—	○	
		保守・点検	市の事由による業務内容、用途変更に起因する保守・点検費用の増大	○	—	
指定管理者の責による保守・点検費用の増大及び保守・点検の不備による機器の不調によるもの	—		○			
施設運営業務	施設運営リスク	需要変動	利用者の増減が市の事由(減免、施設機能の一部廃止や変更など)によるもの	○	—	
			上記以外の事由による利用者の増減によるもの	—	○	
		利用者への対応	管理運営業務に係る利用者からの苦情又は要望に関するもの	—	○	
			上記以外の利用者からの苦情又は要望に関するもの	○	—	
		セキュリティ	管理運営業務上の瑕疵による情報漏洩、犯罪発生	—	○	
自主事業	自主事業リスク	自主事業の実施(施設の設置目的を達成するため、管理業務の遂行を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用負担により企画実施する事業)	自主事業の実施に伴い発生が想定されるリスク	—	○	
業務終了	業務終了リスク	原状回復	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う管理物件の原状回復に伴うもの	—	○	
		業務引継ぎ	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う業務引継ぎ	—	○	
		撤収	指定期間の終了又は指定の取消しに伴う撤収費用	—	○	

※ なお、本表に定める事項について、疑義が生じた場合又は本表に定めのない事項については、市と指定管理者が別途協議し 決定するものとする。