

「摂田屋地区情報発信・交流拠点施設」
管理運営業務委託プロポーザル募集要項

令和元年 12 月

長岡市

<目次>

| | | |
|----|----------------------|---|
| 1 | 施設概要と募集の主旨 | 1 |
| 2 | 募集要項等の定義 | 1 |
| 3 | 業務概要 | 1 |
| 4 | 応募資格 | 2 |
| 5 | 参加表明 | 4 |
| 6 | 応募方法 | 5 |
| 7 | 提案上限額 | 6 |
| 8 | 選定方法 | 6 |
| 9 | スケジュール | 7 |
| 10 | 契約に関する事項 | 7 |
| 11 | 委託業務開始前における準備態勢・実施事項 | 8 |
| 12 | 留意事項 | 8 |

(参考)

| | | |
|-------|------------|----|
| ○図表 1 | : 管理運営委託業務 | 10 |
| ○図表 2 | : 評価基準 | 14 |

【募集要項等に関する問合せ先】

長岡市 観光・交流部 観光企画課 担当 むなかた棟方
〒940-0062

長岡市大手通 2-6 長岡市役所大手通庁舎 6 F

TEL : 0258-39-2344 FAX : 0258-39-3234

Mail : kanko@city.nagaoka.lg.jp

1 施設概要と募集の主旨

摂田屋地区情報発信・交流拠点施設（以下「本施設」という。）は、摂田屋地区の約 10,000 m²の敷地内に所在し、景観重要建造物に指定されている 10 棟の歴史的建造物等で構成されています。

長岡市は本施設を、醸造の町“摂田屋”が持つ歴史的背景や風土を軸に長岡市の魅力を創造・発信する施設として整備するため、平成 30 年 3 月に土地を、同年 5 月に建造物を取得しました。

本施設の現状は、9 棟の歴史的建造物が老朽化等による大規模な修繕が必要な状況であるため、その活用方法を慎重に検討した上で、令和元年度から段階的に整備を行っております。また、令和 2 年度から、整備が完了した建物を中心とした施設の管理運営を行うことで、本施設の目的である、醸造の町“摂田屋”が持つ歴史的背景や風土を軸に長岡市の魅力を創造・発信し、観光誘客を図りたいと考えています。

今回、この目的を実現するため、本施設の観光事業及び施設管理に関する業務等について、ノウハウ等を持つ民間企業等に業務委託することとします。

つきましては、本施設の業務委託に係る、民間企業等の創意工夫ある事業提案を募集します。

2 募集要項等の定義

本募集要項（以下「募集要項」という。）は、本施設の業務受託者選定に関して必要な事項を定めたものです。なお、募集要項に併せて配布する次の資料を募集要項と一体の資料とし、これらの資料を含めて「募集要項等」と定義します。

○別冊 1：「摂田屋地区情報発信・交流拠点施設」管理運營業務委託仕様書

（以下「仕様書」という。）

○別冊 2：「摂田屋地区情報発信・交流拠点施設」様式集（以下「様式集」という。）

○別冊 3：「摂田屋地区情報発信・交流拠点施設」設備機器リスト

（以下「設備機器リスト」という。）

募集要項等に記載のない事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 30 年版）」によります。

3 業務概要

- (1) 業務名 「摂田屋地区情報発信・交流拠点施設」管理運營業務
- (2) 対象施設 摂田屋地区情報発信・交流拠点施設
 - ア 所在地 新潟県長岡市長岡市摂田屋 4-6-33
 - イ 用途地域 準工業地域
 - ウ 敷地面積 約 10,000 m²

| | | |
|--------|-------|-----------------------|
| エ 延床面積 | 米蔵 | 150.38 m ² |
| | 一号蔵 | 93.40 m ² |
| | 饅絵蔵 | 89.24 m ² |
| | 主屋 | 523.20 m ² |
| | 衣装蔵 | 89.24 m ² |
| | 離れ座敷 | 274.56 m ² |
| | 調整蔵 | 327.20 m ² |
| | 貯蔵蔵 | 248.70 m ² |
| | 道具蔵 | 350.62 m ² |
| | 七連蔵 | 76.99 m ² |
| | 外部トイレ | 36.43 m ² |

オ 構造 木造

カ 階数 米蔵、屋外トイレ 1 階建
 その他 2 階建

(3) 委託期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年

(4) 業務内容 仕様書に示す管理運營業務のとおり

4 応募資格

(1) 応募者の形態

応募者の形態は、以下に示す2形態のいずれかとします。

○単独団体：1つの企業・団体（組織形態は問いませんが、法人に限ります。）

○共同企業体：複数の法人から構成される団体

※ 共同企業体の形態をとる場合には、必ず代表法人や責任割合を明記した書類（契約書、協定書、覚書等）を提示してください。委託契約の締結に当たっては、共同企業体の全ての構成法人を契約当事者とし、契約に関する債務は共同企業体の構成法人に連帯して負担していただきます。

(2) 応募資格

ア 次の①から⑦までのすべての要件に該当するものであることを要します。なお、共同企業体は、イに記載の事項に留意してください。

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定（一般競争入札の参加者の資格）に該当しないこと。

② この公告の日から本業務契約締結の日まで、長岡市から指名停止の措置を受けていないこと。

③ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続き又は民事再生法（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。

- ④ 法人税、県税、市税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- ⑤ 次の該当するものが役員となっていないこと。
 - ・ 破産者
 - ・ 禁固刑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
 - ・ 本市において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また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言う。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、また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
- ⑥ 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。
- ⑦ 法令等の規定により必要とされる許認可等を取得し、かつ、免許等を必要とする人員が配置できること。

イ 共同企業体に係る留意事項

- ① 代表法人が申請を行うこととします。なお、代表となる法人は当該共同企業体における責任割合が最大であることを要します。
- ② 構成員の全てが前記アの①～⑦までの資格を要することとします。
- ③ 代表法人及び構成法人の変更は、原則として認めません。ただし、審査の公平性及び業務遂行上の支障がないと判断した場合には、変更を可とする場合もあります。

(3) 複数参加の禁止

- ① 単独で参加した法人は、共同企業体の構成員になることはできません。
- ② 共同企業体の構成員は、他の共同企業体の構成員になることはできません。

5 参加表明

(1) 参加表明書の提出

当該プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり書類を提出してください。

ア 提出書類 参加表明書（様式第1号）

なお、共同企業体の場合は、共同企業体構成員表（様式第2号）及び責任分担がわかるもの（契約書、協定書、覚書等）を提出してください。

その際、代表法人への委任状（様式第3号）を添付してください。

イ 提出部数 1部

ウ 提出期限 令和元年12月27日（金曜日）午後5時まで（必着）

エ 提出方法 持参又は郵送（配達確認ができるもので、提出期限までに必着とします。）

オ 提出先 〒940-0062

新潟県長岡市大手通2-6 長岡市役所大手通庁舎6F

長岡市 観光・交流部 観光企画課

電話 0258-39-2344（直通）

(2) 質問書の受付及び回答（参加表明書提出者のみ）

この募集要項に関する質問の受付及び回答については、次のとおりです。

ア 提出方法 質問書（様式第7号）を電子メールでお送りください。（必ず着信を確認してください。）

イ 受付期間 令和元年12月9日（月曜日）から令和2年1月10日（金曜日）午後5時まで（必着）

ウ 回答方法 令和2年1月17日（金曜日）までに、参加表明書を提出された全ての事業者へ電子メールにて回答します。

6 応募方法

(1) 提出書類

次の書類を提出してください。

| | 提出書類 | 内容 | 様式等 |
|--------------|--|--|--|
| 応募企画に関する提出書類 | 企画提案書 | 代表者印を押印してください。 | 様式第4号 |
| | 事業計画書 | 本施設の管理に係る事業計画を様式第8号により作成してください。 A4縦用紙40ページ以内で作成のうえ、A4縦のフラットファイルに綴じてください。 文字の大きさは11ポイント以上としてください。 | 様式第8号 |
| | 見積書 | 見積書及び項目別見積内訳書 見積金額は、委託期間中の総額（1か年分）とします。 消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を記載してください。 | 見積書様式第1号から第5号 |
| 応募資格に関する提出書類 | 登記等 | 法人の登記簿謄本 | 所定様式 |
| | 定款等 | 最新の定款、寄付行為等 | 任意 |
| | 法人概要書 | 法人概要書 | 様式第5号 |
| | 許認可等の写し | 取得している許認可等の写し | 任意 |
| | 貸借対照表及び損益計算書 | 直近2か年分の貸借対照表及び損益計算書 | 任意 |
| | 財産目録 | 直近2か年分の財産目録 | 任意 |
| | 納税証明書 | 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 (国税通則法施行規則別紙9号書式その3の3) イ 「県税の未納がない」証明書 ウ 「市税の未納がない」証明書 | [発行期間] ア：税務署 イ：地域振興局 ウ：アオーレ長岡東棟1階証明発行窓口及び各支所市民生活課 |
| 同意書 | 本プロポーザル応募書類等全ての書類を、長岡市情報公開条例に基づく情報公開対象とする同意書を提出してください。 | | |

※証明書は、提出日前3か月以内に発行されたものとします。

- (2) 提出部数 10部（正本1部、副本9部）
- (3) 提出期限 令和2年1月27日（月曜日）午後5時まで（必着）
- (4) 提出方法 持参又は郵送（配達確認ができるもので、提出期限まで必着とします。）
- (5) 提出先 〒940-0062

新潟県長岡市大手通2-6 長岡市役所大手通庁舎6F
長岡市 観光・交流部 観光企画課
電話 0258-39-2344（直通）

7 提案上限額

金18,253,000円

- (1) この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すものです。
- (2) 応募企画に関する提出書類の見積書金額は、上記提案上限額を超えないでください。
- (3) 提案上限額は、取引に関わる消費税及び地方消費税を含みません。
- (4) 管理運営業務委託料は、議会議決を経て決定する令和2年度予算の範囲内で、令和2年4月1日に締結する委託契約により決定します。上限額以内の提案であってもこの支払いを保証するものではありません。
- (5) 管理運営業務委託料は、原則として申請者より提出された見積書の総額から、増額はしないため、十分に必要経費等を精査してください。

8 選定方法

(1) 選定方法

長岡市が、提出された応募書類の内容等の書類審査及びヒアリングを実施のうえ、評価基準（14、15 ページ参照）により審査し、最も評価が高い順に優先交渉者（第1位から第3位まで）を選定します。

(2) プレゼンテーション・ヒアリング

提出いただいた応募書類の内容について、プレゼンテーションを行っていただき、ヒアリングを行います。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、応募者全員に通知します。

不採用の通知を受けた者は、通知を受けた日から起算して7日以内にその理由の説明を書面で求めることができます。

(4) 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 ② 第1位から第3位までの選定項目ごとの講評 ③ 応募者ごとの総合計点 | 長岡市HPで広く市民に公表いたします。 |
| 情報公開範囲 | 細目事項ごとの獲得点数 | 希望する場合、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。 |

9 スケジュール

募集スケジュールは、次の日程で行う予定です。(変更する場合があります。)

| | |
|-----------------|------------------------------|
| 公告 | 令和元年12月9日(月) |
| 参加表明書提出期限 | 令和元年12月27日(金)まで |
| 募集要項等に関する質問の受付 | 参加表明書提出日 ～令和2年1月10日(金)まで |
| 募集要項等に関する質問の回答 | 令和2年1月17日(金)まで |
| 応募書類提出期限 | 令和2年1月27日(月)まで |
| プレゼンテーション、ヒアリング | 令和2年2月3日(月) (詳細は参加者に別途通知) |
| 選定結果通知 | 令和2年2月中旬 |
| 優先交渉権者との契約締結交渉 | 令和2年2月中旬～3月 |
| 委託契約の締結 | 令和2年4月1日(水) |

10 契約に関する事項

(1) 契約方法

ア 選定された最優秀者と本件業務における契約の締結交渉を行います。

イ 上記アの結果、契約締結の合意に至らなかった場合又は最優秀者の提案において虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、次点の者と契約締結の交渉を行います。

(2) 契約保証金

本業務契約における契約保証金は、免除します。

(3) 費用負担

契約締結に伴う収入印紙の貼付を負担していただきます。(収入印紙の取扱いについては、税務署に確認してください。)

(4) リスク分担に対する方針

委託契約締結に当たり、長岡市が想定する主なリスク分担の方針は、次のとおりです。これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものです。

| 種類 | リスク内容 | 負担者 | |
|----------------|--|-----|---------|
| | | 長岡市 | 受託者 |
| 制度・法令 変更リスク | 関係法令・許認可等の変更に係るリスク | ○ | |
| 政治リスク | 首相の交代、政策方針の転換、市の財政悪化等による業務委託の中止又は変更、コスト増大等のリスク | ○ | |
| 物価変動リスク | インフレ・デフレに伴うコスト増減のリスク | | ○ 注1 |

| | | | |
|-----------|--|-----|----|
| 債務不履行 | 委託事業者の債務不履行による管理運営業務等の破綻等のリスク | ○ | 注2 |
| 不可抗力 | 自然災害、暴動等、市及び委託事業者のいずれの責めにも帰することができない事由によるリスク | 要協議 | |
| 管理運営計画リスク | 管理運営の実施計画の不備等に関するリスク | | ○ |
| 管理瑕疵リスク | 委託事業者の管理瑕疵に起因する損害等のリスク | | ○ |
| 施設構造リスク | 施設構造に起因するリスク | ○ | 注3 |
| 許認可等取得リスク | 管理運営に必要とされる許認可等を取得するリスク | 注4 | ○ |

注1 : 管理運営委託業務の収支に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

注2 : 委託事業者は、本施設の管理を行えなくなったことにより生じた損害を賠償しなければならない。

注3 : 委託事業者が、構造上の不備を認識しているにもかかわらず、適切な対応を欠いていた場合には、委託事業者のリスクとする。

注4 : 許認可等の取得につき、長岡市の協力を有する場合には、長岡市は合理的な範囲内でこれを協力するものとする。

要協議 : 不可抗力による事故等による施設の損傷及び入場者、使用者に対する損害賠償等については、原因により判断する。ただし、第1次的責任は委託事業者が負うものとし、委託事業者は各被害が最小限になるように迅速かつ最善の対応を図るとともに、ただちに市に報告すること。負担費用等については、初動活動（人命救助・火災鎮圧・避難誘導・情報収集等）が安定した後に別途協議するものとする。

11 委託業務開始前における準備態勢・実施事項

業務契約は、令和2年4月1日開始です。委託事業者は、長岡市と連携しながら、円滑な委託業務開始に向けて必要な準備を行うものとします。

12 留意事項

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 接触の禁止

募集期間中は、本要項に定められた場合を除き、選定委員、所管部署（問合せ先に同じ）その他本件関係者に対して、本件募集に関する問合せ等を目的と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には失格となることがあります。

(3) 応募の取下げ

応募書類等を提出後、応募者の都合により応募を辞退することとなった場合には、応募辞退届（様式第9号）を問合せ先宛に提出してください。その場合、当該辞退により長岡市に生じた損害は、応募者が賠償するものとします。

(4) 提案内容変更の禁止

一旦提出された書類の内容を候補者選定前に変更することはできません。

(5) 応募及び選定結果の取り消し

応募資格を失った場合、もしくは無いことが判明した場合、又は応募書類等の虚偽の記載・不備があった場合は、その応募又は選定結果を取り消すこととします。

(6) 応募書類の取扱い

長岡市に提出された応募書類は、理由のいかんを問わず返却しません。また、応募書類は、当該プロポーザル以外の目的には使用しません。

(7) 応募書類の情報公開

本プロポーザルに係る応募書類等の全ての書類は、長岡市情報公開条例に基づき、個人に関する情報、施設の安全維持に支障となる事項等を除き、情報公開対象とします。

(8) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、すべて応募団体の負担とします。また、応募書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募者の負担とします。

(9) 保険

本施設に関する火災保険及び施設損害賠償責任保険については、長岡市名義で加入します。従って、前記保険料については見積金額に含める必要はありません。受託者は、その分担するリスクに応じて、適切な保険に加入してください。

(10) その他

応募者は、長岡市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで応募を行ってください。

長岡市が提供する資料は、本件募集に関わる目的以外に使用することを禁じます。また、目的の範囲内であっても、長岡市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させたり又は内容を提示することを禁じます。

ただし、以下の情報については、この限りではありません。

- 当該情報を知り得た時点で既に応募者が保有していたことを証明できる情報
- 当該情報を知り得た時点以降に、応募者による本要項の違反なしに公知となった情報
- 当該情報を知り得た時点で、公知があった情報
- 開示する権利を正当に有する第三者から開示を受け、入手した情報

図表 1：管理運営委託業務

【① 統括管理業務】

| 業務名 管理項目 | 業務内容 | 仕様 条件等 |
|-------------|---|-----------|
| 全体管理業務 | ○維持管理業務全体を包括したマネジメント業務 | 適宜 |
| | ○業務全体における長岡市との連絡・調整業務 | 適宜 |
| | ○関係法令の情報収集及び法改正への対応 | 適宜 |
| 計画立案業務 | ○管理運営業務年間実施計画の作成 | 1回/年 |
| | ○管理運営業務月間実施計画の作成 | 1回/月 |
| | ○管理運営業務の従業員月間勤務計画の作成 | 1回/月 |
| | ○管理マニュアル、チェックリストの作成・整備 | 適宜 |
| | ○緊急対応時マニュアルの作成・整備 | 適宜 |
| | ○官公庁届け出書類の作成補助、提出 | 適宜 |
| 報告業務 | ○管理運営業務年度報告書（事業報告等）の作成・提出 | 1回/年 |
| | ○管理運営業務月間報告書の作成・提出 | 1回/月 |
| | ○管理運営各業務の従業員勤務報告書の作成・提出 | 1回/月 |
| | ○入館者等の集計報告等の作成 | 1回/月 |
| | ○不具合・事故・その他報告書の作成・提出 | 適宜 |
| 受付・連絡・調整業務 | ○不具合・事故・その他要望・連絡事項の受付 | 適宜 |
| | ○不具合・事故・その他要望・連絡事項の関係部署への連絡・調整 | 適宜 |
| | ○不具合・事故・その他要望・連絡事項の関係部署への対応指示 | 適宜 |
| | ○点検・修理時の関係部署との工程調整 （長岡市担当部署、事業者関係部署） | 適宜 |
| | ○修理等で業務に支障をきたす場合の事前案内 及び関係部署への周知 | 適宜 |
| 立会い業務 | ○官公庁・業者等の立会い | 適宜 |
| 外来者対応業務 | ○視察対応・説明等補助 | 適宜 |

| | | |
|-----------------|------------------------|----|
| 各種図書 台帳管理業務 | ○関係図面・図書・電子データの整理保管 | 適宜 |
| | ○管理機器の整理（種類、数量、性能等） | 適宜 |
| | ○設備機器台帳の整備 | 適宜 |
| | ○消耗品・予備品台帳の整備（在庫管理） | 適宜 |
| 経理事務 | ○委託業務に係る支払い | 適宜 |
| | ○帳簿の作成・管理 | 適宜 |
| 労務管理 | ○各業務責任者・従事者への指導・教育 | 適宜 |
| | ○各種研修の計画・実施 | 適宜 |
| | ○防災訓練の計画・実施（消防法等に基づく） | 適宜 |
| その他諸届 日常業務調整 | ○利用者の意見等の把握・対応 | 適宜 |
| | ○施設利用上の各種苦情相談業務と処理対応業務 | 適宜 |
| | ○緊急時対応・避難誘導業務 | 適宜 |
| | ○その他、統括業務管理として必要な業務 | 適宜 |

【② 観光事業に関する業務】

| 業務名 管理項目 | 業務内容 | 仕様・条件等 |
|--------------|---|-------------|
| 軽食提供スペース運営 | ○軽食等の調理・提供等 | 施設開館中 |
| 地場産等販売スペース運営 | ○撰田屋地区の商品を軸とした長岡産の商品等販売等 | 施設開館中 |
| 観光案内所運営 | ○撰田屋地区を軸とした長岡市の観光スポット等情報の集約 | 施設開館中 |
| | ○地域内外総合観光案内業務 | 施設開館中 |
| | ○パンフレット等発送業務 | 施設開館中 |
| 施設見学対応 | ○施設の見学に訪れた方への案内対応 | 入館者依頼時 |
| イベント運営 | ○本施設や撰田屋地区の魅力を生かした長岡市への観光誘客を図るためのイベントの企画・運営 | 年1回以上 |
| 広告・宣伝業務 | ○本施設や撰田屋地区の魅力を生かした長岡市への観光誘客を図るための広告・宣伝業務 | 適宜 |
| その他 | ○上記以外で、本施設や撰田屋地区の魅力を生かした長岡市への観光誘客を図るための事業 | 適宜 (要協議) |

【③ 施設管理に関する業務】

| 業務名 管理項目 | 業務内容 | 仕様・条件等 |
|---------------------------------|-------------------|--------|
| 本施設内外の清掃等環境整備 (樹木、除草等含む) | ○建物施設内清掃業務 | 別表参照 |
| | ○施設内のごみの収集・分別業務 | 別表参照 |
| | ○施設内の草取り・植栽管理補修業務 | 適宜 |
| | ○一般廃棄物処理委託業務 | 適宜 |
| 除雪業務 | ○降雪時の除雪 | 適宜 |
| | ○凍結時の解凍処理 | 適宜 |
| | ○凍結防止剤の散布 | 適宜 |
| | ○氷柱・雪庇の撤去 | 適宜 |
| 施設修繕 | ○施設内の危険箇所把握、修繕業務 | 適宜 |
| 施設内外の巡回、警備 | ○警備本部業務 | 施設開館中 |
| | ○巡回・立哨業務 | 施設開館中 |
| | ○緊急対処業務 | 施設開館中 |
| | ○機械警備業務 | 常時 |
| | ○駐車場管理業務 | 施設開館中 |
| 付属設備の維持管理（空調の運 転含む）及び保守管理点検等 | ○運転監視・自主点検業務 | 別表参照 |
| | ○設備定期業務 | 別表参照 |
| その他、上記以外で、施設管理 に必要な業務 | — | 適宜 |

【④施設の効果的・効率的な運営に向けた提案】

| 業務名 管理項目 | 業務内容 | 仕様・条件等 |
|-------------------------|---|--------|
| 施設の効果的・効率的な運営に 向けた検討 | 本施設の整備完了部分及び未整備部分 に関する活用方法等について、長岡市 と検討を行う。 | 随時 |

図表 2 : 評価基準

| 大項目 | | 中項目 | | 細項目 |
|-----|---------------------|-----|--------------------------|--|
| 1 | 基本事項 | ① | 施設の目的等 | 本施設の整備に至った背景や目的等について十分理解しているか。 |
| | | ② | 委託業務にかかるサポート体制 | 現場に対しての、企業全体のサポート体制が確立されているか。 |
| | | ③ | リスク管理の考え方 | リスク管理について、体系的な方針を持っているか。 |
| | | ④ | 事業者の管理能力及び経営状況 | 事業者の経営状況に問題はないか。 (貸借対照表、損益計算書、財産目録、法人概要書による) |
| 2 | 施設の理解と管理・運営の基本的な考え方 | ① | 施設の特徴に関する理解度 | 本施設の立地条件や特徴等について十分に理解しているか |
| | | ② | 管理業務に関する考え方 | 上記施設の特徴に基づき、特性に合った管理運営方針を定めているか。 |
| | | ③ | 要員配置計画、資格者配置計画 | 管理運営に関する適切な体制(有資格者の配置等)や、イベント時などの柔軟な対応が可能な体制を考えているか。 |
| 3 | 統括管理業務 | ① | 統括管理業務の考え方 | 統括管理者の役割を理解し、長岡市の業務負荷の低減に向けた考えがあるか。 |
| | | ② | 災害時等の対応、社内応援体制、長岡市支援の考え方 | 災害等有事の際に、災害時一時対応の考えを持っているか。また、長岡市との連携・支援と、社内での応援体制が確立されているか。 |
| 4 | 観光事業に関する業務 | ① | 軽食提供スペース運営 | 本施設の目的・特徴等に合った運営の計画が示されているか。 |
| | | ② | 地場産等販売スペース運営 | |
| | | ③ | 観光案内所運営 | |
| | | ④ | 施設見学対応 | 見学に訪れた観光客等について、適切に対応するための計画が示されているか。 |
| | | ⑤ | イベント運営 | 本施設の目的・特徴等に合ったイベント運営の計画が示されているか。 |
| | | ⑥ | 広告・宣伝業務 | 本施設の目的・特徴等に合った、長岡市への観光誘客を図るための広告・宣伝の計画が示されているか。 |

| | | | | |
|---|---------------------|-----------------|--|---|
| 5 | 施設管理に関する業務 | ① | 本施設内外の清掃等環境整備 (樹木、除草等含む) | ○建築部材に最適な清掃方法の提案、本施設の運営時間等に対応した実施方法が示されているか。 ○長岡市の気候、植生にあった維持管理計画が示されているか。 |
| | | ② | 除雪業務 | 本施設利用者の安全確保を前提とした除雪体制、計画が占められているか。 |
| | | ③ | 施設修繕 | 本施設の不具合箇所を迅速に確認し修繕対応できる計画提案がなされているか。 |
| | | ④ | 施設内外の巡回、警備 | 機械・人的による警備について、適切な対応が計画されているか。 |
| | | ⑤ | 付属設備の維持管理(空調の運転含む) 及び保守管理点検等 | 配置予定資格者、法令対応、予防保全、事後保全の考え方、不具合対応は適切であるか。 |
| 6 | 施設の効果的・効率的な運営に向けた検討 | — | 本施設の目的・特徴等を理解した提案方針が示されているか。 | |
| 7 | 地元経済活性化の考え方 | 市内産業の振興についての考え方 | 地元企業の活用、外注等についての具体的な方針があるか。 | |
| 8 | 管理経費 | 見積価格、コスト改善提案 | 提案内容に対して妥当な価格が示されているか。管理運営経費の削減が図られる見込みがあるか。 | |