

大町市交流促進センター明日香荘指定管理者業務仕様書

大町市交流促進センター明日香荘の指定管理者（管理運営を実施する団体）が行う業務の内容、その範囲及び履行方法については、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

※指定の期間は、市議会の議決を経て正式に決定する。

※指定後であっても、指定管理者による管理を継続することが適当で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る。（地方自治法第244条の2第11項）

2 施設の設置目的

明日香荘は、美しい自然に包まれた山あいであり、市民の健康増進に資するための保養施設であると同時に、大町市の観光情報発信と地域以外の多数の方から利用いただいている観光施設である。地域間交流の促進、観光の振興を通じて、地域の活性化が図られることを期待する。

3 施設の概要

名 称	大町市交流促進センター明日香荘
所在地	大町市八坂1160番地
開設年月	平成10年6月
建物の構造	鉄骨・一部RC造 地上2階 一部地下2階
敷地面積	9,738㎡
延床面積	3,736㎡

4 施設の内容

客室定員	67人（和室13室）
レストラン定員	78人（13卓）
宴会大広間	200人（156畳）
宴会中広間	60人（60畳）
宴会小広間	20人（16畳）
浴室	2室
おやき加工室	
その他	
土地の所有権	市が所有
付属施設	屋内ゲートボール場 526㎡ 木造平屋
	そば製粉所 96㎡ 木造平屋
	引湯施設
源 泉	泉質：単純硫黄冷鉱泉 源泉温度：24.5度

5 施設の開館時間等

利用時間 午前 10 時から午後 9 時まで

休 館 日 毎月第 4 木曜日

利用料金

交流広間	32,000 円／4 時間
和室中会議室	10,660 円／4 時間
和室小会議室	5,320 円／4 時間
休憩室	520 円／1 人
客室	23,560 円／1 人 1 泊
研修室	5,320 円／4 時間
入浴料	630 円／1 人
屋内ゲートボール場	3,190 円／1 人
そば製粉所	200 円／玄そば 1 k g

※開館時間の延長や休館日を減らすことについては、積極的に提案のこと。

※利用料金は、令和 8 年 4 月 1 日改定予定の金額であり、条例に規定する額の範囲内において、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めるものとする。

6 施設の管理運営方針

指定管理者は、施設の設置目的を踏まえ次の基本方針に基づいて施設の管理運営を行うこと。

- (1) 関係法令等を遵守すること。
- (2) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであること。
- (3) 利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努めること。
- (4) 地域の住民の雇用に努め、仕入れ等も可能な限り市内から調達すること。
- (5) 公の施設であることを念頭におき、管理意識を持って運営を行うとともに、費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努めること。
- (6) 市と綿密に連携を図りながら、管理運営に当たること。
- (7) 業務の中で知り得た個人情報等について、情報公開及び個人情報保護の徹底を図ること。
- (8) そば、おやきをはじめとした地域食材による食事メニューの提供、販売での地場産品や特産物の販売による消費拡大に努めること。

7 施設の維持管理方針

- (1) 施設や設備は、その機能と特性を十分に把握したうえで、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うこと。
- (2) 指定管理者は、施設の運営開始時から事業期間終了までの間、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態を維持することを目的とし、以下の基本方針に基づいて施設の維持管理を行うこと。
 - ア 関係法令等を遵守すること。
 - イ 施設が有する機能、性能等を保つこと。

- ウ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効果的な施設の維持管理に努めること。
- エ 受動喫煙防止等、施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つよう努めること。
- オ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

8 開館期間中の運営方針

- (1) 利用者の安全対策を第一に運営すること。
- (2) 利用者に対応する時は、明るい笑顔で挨拶し、親切、丁寧な対応を心がけるように努めること。
- (3) 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こと。
- (4) 施設内を清潔に保つとともに、光熱水費の削減に努めること。

9 法令等の遵守

- (1) 次の関係法令等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
 - ア 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
 - イ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
 - ウ 雇用保険法、労働者災害補償保険法、労働保険徴収法ほかその他雇用に関する労働保険関係法規
 - エ 健康保険法、厚生年金保険法その他社会保険関係法規
 - オ 大田市個人情報保護条例及び同施行規則
 - カ 大田市交流促進センター明日香荘設置及び管理に関する条例及び同施行規則
 - キ 水質汚濁防止法
 - ク 消防法及び同施行規則
 - ケ 食品衛生法及び食品衛生関係法規
 - コ 旅館業法のほか旅館業関係法規
 - サ 公衆浴場法ほか公衆浴場関係法規
 - シ 温泉法及び同法施行令ほか温泉関係法規
- (2) 上記のほか、明日香荘の運営に係る諸法令の遵守が求められる。
なお、施設管理に当たっては、危機管理マニュアル、個人情報取り扱いに関するマニュアルを整備すること。

10 指定管理者が行う主な業務の範囲

- (1) 施設の管理及び運営に関すること
 - ア 営業に係る許可申請に関すること
 - (ア) 食品営業法に基づく食品営業許可申請
 - (イ) 旅館業法に基づく旅館業経営許可申請
 - (ウ) 公衆浴場の設置場所の配置及び衛生等の措置の基準に関する条例に基づく殊浴場の許可申請
 - イ 従業員の配置等に関すること
 - (ア) 施設管理責任者1名を配置すること。
 - (イ) 業務遂行に当たり適宜必要な従業員を配置すること。
 - (ウ) 従業員の勤務形態は、施設の運営に支障がないように定めること。
 - (エ) 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

(オ) 安全な管理運営を行うに当たり、業務内容に応じ必要な知識・資格を有する者を配置すること。

(カ) 従業員の雇用に際し、地元雇用に配慮すること。

ウ 指定事業に関すること

(ア) 宿泊に関する業務

(イ) 入浴に関する業務

(ウ) 料飲に関する業務

(エ) 物品販売に関する業務（売店、自動販売機等）

(オ) 貸館に関する業務

エ 施設の利用に関すること

(ア) 施設の利用申請を受付け、その申請に対して利用許可を行うこと。なお、利用許可申請などの申請に係る事務処理日数は、概ね1日とすること。

(イ) 利用申請時には、利用者からの相談を受付け、必要な指導・助言を行うこと。なお、目的外利用等、疑義の生じる相談があった際には、市と協議を行うこと。

(ウ) 利用者から、利用料金を徴収すること。徴収方法は前納とする。

(エ) 利用者数や徴収した利用料金等について、報告書を作成すること。書式・記載内容は協定において定めることとする。

(オ) 誘客等を目的とした営業活動、増収計画及び施設利用計画等を立案実施すること。

オ 自主事業の運営について

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、提案した自主事業については、速やかに市の承認を受け実施すること。

(ア) 自主事業とは、指定管理者が施設内において教室や講座などを開催し、大町市交流促進センター明日香荘設置条例に定めない利用料等の料金を入場者から徴収するなどして収入を得る事業をいう。

(イ) 自主事業の可否は、施設の設置目的に照らして判断することとなるが、設置目的を踏まえて相応しくないと判断される事業の場合は、実施を承認しないことがある。

(ウ) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合は、自主事業の改善、中止等を命ずる場合がある。

(エ) 実施計画で提案する自主事業の実施が認められない場合、申請そのものを辞退する可能性がある法人等は、必ずその旨を実施計画書に明示すること。

カ 保険の加入について

(ア) 食中毒の発生に備え損害賠償保険に加入すること。

(イ) 送迎用車両については、任意保険に加入すること。

(ウ) 施設内でのけがに対応する施設損害賠償保険に加入すること。

(エ) 市有備品以外の備品に対する火災保険に加入すること。

キ 市との運営協議

指定管理者は、施設の運営に関して、必要に応じて市と運営協議を行うこと

とする。

ク 急病等への対応

指定管理者は、施設利用者の急な病気・けが等に対応できるよう、簡易な薬品、資材等の用意を行うこと。また、急病人発生に対応マニュアルを整備し、職員に周知する等緊急時の対応について十分な対策を講じること。

ケ 非常時の対応

指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる非常事態に備え、あらかじめ緊急連絡体制及び対応マニュアルを整備するとともに、災害時に必要な最低限の資機材等の用意を行うこと。また、避難・救出その他非常時に必要な訓練を定期的の実施し、職員を指導すること。

コ 防火管理

指定管理者は、防火管理者を配置し、その者の氏名を報告するとともに、安全管理に十分に配慮して、利用者及び職員の安全確保と財産の保全に努めること。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

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し、かつ、美観を維持すること。

(イ) 建築設備（給排水設備、空調設備、電気設備、昇降機設備等）は、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、所期の性能を維持すること。

温泉浴槽濾過器ポンプ	点検：年4回
地下タンク貯蔵所	法定点検：年1回
パッケージ型エアコン	点検清掃：年2回
空調設備	：年2回以上（冷房・暖房切替え時）
温水ヒーター	点検：年2回
送風機・換気扇	点検：年2回
厨房グリスフィルター	点検：年4回
合併処理浄化槽	定期点検：月2回・水質検査：年1回
電気工作物保安全管理	年次点検：年1回・月次点検：月1回
消防設備機器点検	：年1回以上
自動ドア	：年4回以上
レジオネラ菌検査	：年4回以上
昇降機設備	法定点検：年1回

(ウ) 建物周辺管理等

周辺草刈り・庭木整備	：年3回以上
駐車場の除雪	：随時

(エ) 管理に必要な資格等

防火管理者
安全運転管理者
整備管理者
危険物取扱者
食品衛生責任者

イ 清掃業務

施設の快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

(ア) 業務内容

床、壁、扉、ガラス、鏡、備品、照明器具、衛生機器等について、場所ごとに、日常清掃、定期清掃を組合せ、環境整備に努める。

(イ) 日常清掃の範囲

事務室、トイレ、倉庫、会議室など

(ウ) 定期清掃の回数

床	:	年 1 2 回以上 (ワックスかけ 4 回以上)
カーペット	:	年 2 回以上
窓枠及び窓ガラス	:	年 4 回以上
ねずみ・害虫駆除	:	年 1 2 回以上
照明機器の清掃	:	年 1 回以上

ウ 設備・備品管理業務

(ア) 施設内備品の保守管理

施設の運営に支障をきたさないよう、備品の適正な管理を行うこと。

市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合の生じた時には速やかに市に報告を行うこと。

(イ) 消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう、必要な消耗品を適宜購入し、管理を行うこと。

(ウ) 事務備品

施設の運営に支障をきたさないよう、事務備品の適正な管理を行うこと。

市が作成する物品管理簿の管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した時には、速やかに市へ報告すること。

(エ) 新規備品の購入

・新たに配置する備品について

市が設置するもの以外で、指定管理者が購入する備品がある場合は、市と協議し、必要と認められる場合は、指定管理料での購入とする。また、指定管理者が自主事業やサービスの向上のため、自らの負担と責任で購入する場合も、市と協議をするものとする。

・備品の帰属

備品の帰属は、指定管理料で購入した備品については、市に帰属し、その他については指定管理者に帰属する。

・備品の購入の協議、報告

指定管理者が備品を購入する場合は、事前に市と協議し、備品の必要性や帰属等を確認し管理を行うこと。また、備品の廃棄等の異動が生じた場合は市へ報告すること。

・備品台帳の整備

市に帰属する備品の管理は、大町市財務規則（昭和 55 年規則第 2 号）に準拠し、同行規則に定められた物品出納簿に準じた帳簿を備え、適切に管理すること。また、指定管理者に帰属する備品についても上記に準じて、市の求めに応じて提出できるよう整備すること。

(3) その他業務

- ア 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出
- イ 事業報告書の作成及び提出
- ウ 月報及び四半期総括書の作成及び提出
- エ 関係機関との連絡調整

11 利用料金の考え方

(1) 施設の利用料金は、指定管理者の収入として取扱う。

ア 指定管理者は、大町市と利用料金額の設定に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金額を決定する。なお、施設の有効利用、利用促進、利便性の向上等を考慮し、事前に協議の上、利用料減免の基準を設定することができる。

イ 利用料金は消費税が課税となることから、消費税込みの額となる。また、入湯税は宿泊者と宴会利用者が課税対象となる。

(2) 指定管理者が実施する自主事業（教室・講座）の収入は、指定管理者の収入とする。教室・講座が実施できる時間帯についての詳細は、事業計画書（様式第2号）に基づき協定で定め、教室・講座の参加料には、使用する施設の使用料を含む。

(3) 適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応すること。

12 指定管理料

(1) 初年度予定額を、13,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。ただし、当該金額は、令和7年8月7日現在の予定額であり、消費税率の改定に伴う差額が生じた場合や最低賃金制度の改正に伴う人件費の急激な上昇等により、指定管理料の見直しが必要となった場合は、指定管理者の提案等に基づき、市と指定管理者が協議の上、別途締結する年度協定において定めるものとする。

(2) 指定管理料の支払方法

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期毎に指定管理者の請求に基づき支払う。

13 管理経費等

(1) 指定管理者は、自身の団体等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すること。また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理する必要がある。

(2) 指定管理者が実施する自主事業（教室・講座）の収入は、指定管理者の収入とする。

(3) 指定管理者は、当該年度の市からの指定管理料を含めた決算において利益が生じた場合、次の算式により算出された額を納付するものとする。ただし、千円未満の端数がある時は切り捨てる。

$$\text{納付額} = \text{税引前当期純利益} \times 20\%$$

14 管理運営状況に関する実地調査及び経理調査

施設が、指定管理者により適正に運営されているかどうかを確認するため、市は定

期的及び随時に業務報告を求め実地調査を実施する。また、大町市指定管理者評価委員会においても業務報告を求め実地調査を実施する。指定管理者は、市や評価委員会が指定する報告書を提出する必要がある、運営状況が適正でないと認められる場合は、市は指定管理者に対して指導を行う。

15 再委託の禁止

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。管理運営上、委託を行う業務については、大町市公の施設の指定管理者の指定等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）第2条関係の事業計画書（様式第2号）にその旨を記載するとともに、収支予算書（様式第3号）に必要な委託料の経費を計上すること。

16 年度評価と総合評価

サービス水準の確保と適正な管理運営の確保ため、「施設の運営」、「危機管理体制、平等利用等」、「施設の管理経費」の3つの視点で年度評価、総合評価を行う。年度評価については、事業報告書提出の際に提出すること。また、総合評価は最終年度の途中で提出することとなる。どちらの評価も所管課が行う所管課評価と指定管理者が行う指定管理者評価がある。

17 指定管理者と大町市の責任分担（案）

種 類	内 容	負担者	
		市 (甲)	指定管理 者 (乙)
管理運営方針	条例等に関する事項	○	
	基本方針		○
管理運営	仕様書 10 指定管理者が行う主な業務の範囲		○
施設管理者による事業変更	施設管理者（市）に起因する行政事由から、管理業務の継続に支障が生じた場合又は業務内容の変更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	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理を行う者に影響を及ぼす法令変更		○
管理経費	物品費等物価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とする。		○
	金利の変動に伴う経費の増		○
	一般的な税制変更		○
	必要な消耗品の購入		○
	備品の購入・管理		○
	指定管理料で購入した備品の帰属	○	
	自主事業やサービス向上のために購入した備品の帰属（指定管理料以外での購入）		○
施設・設備の修繕・改修等	躯体・設備：経年劣化によるもの（1 件 5 0 万円未満）		○
	躯体・設備：経年劣化によるもの（1 件 5 0 万円以上）	○	
	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のうち、市が付保する保険の対象とならないもの（1 件 2 0 万円未満）		○
	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のうち、市が付保する保険の対象とならないもの（1 件 2 0 万円以上）	○	
	不可抗力により発生した甲の損害、損失及び増加費用	○	
	不可抗力により発生した乙の損害、損失及び増加費用		○
	乙の管理責任によらない重大な欠陥が発生した場合	○	

種 類	内 容		負担者	
			市 (甲)	指定管理 者 (乙)
備品の修繕	市に帰属する1件当たりの修繕費用が (10万円未満)のもの			○
	市に帰属する1件当たりの修繕費用が (10万円以上)のもの		○	
	上記以外の修繕費用 (指定管理者に帰属する場合等)			○
施設の法的管理 (占有、行為許可)	受付、書類交付事務			○
	許可		○	
事故対応等	苦情対応			○
	事故対応			○
	災害復旧		○	
セキュリティー	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等			○
各種保険	火災保険	指定管理者財産		○
		市有財産	○	
	賠償保険	施設の瑕疵が原因の事故	○	
		その他		○
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			○
包括的管理責任			○	
不可抗力等に起因するもの	地震、落雷、暴風雨、洪水、土砂崩壊、暴動、感染症等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象に起因する施設・設備の復旧費用及び管理運営が正常に履行できない場合の損失		協議	

※施設の修繕、改修等の費用には消費税及び地方消費税を含むものとする。

※本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、市と指定管理者が協議して決定する。

18 指定管理者の管理に付する施設及び備品

(1) 建物

住 所 大町市八坂 1160 番地

施設名 大町市交流促進センター明日香荘

構 造 鉄骨・一部RC造 地上2階 一部地下2階

面 積 3, 736 m²

(2) 設備・備品

品名	メーカー等	形式	数量	購入年月日	備考
プレハブ冷蔵庫	ホシザキ	PR-22CC-20	1	H29. 10. 31	重要物品
プレハブ冷蔵庫	サンヨー	MDT-M18MG	1		重要物品
冷凍冷蔵庫	ホシザキ	HRF-150ZF	1	H29. 10. 31	
冷凍冷蔵庫	ホシザキ	HRF-90AF	1	H30. 6. 29	
冷蔵庫	サンヨー	SHR-EV1281S	1		
テーブル型冷蔵庫	ホシザキ	RTT-150PNE1	1	H28. 4. 27	
テーブル型冷蔵庫	サンヨー	SUR-F1561S	1		
テーブル型冷蔵庫	サンヨー	SHU-PV1271S	1		
テーブル型冷蔵庫	サンウェーブ		1		
冷凍ストッカー	サンデン	SH-360XC	1	H30. 6. 22	
製氷機	ホシザキ	IM-55TM	1		
製氷機		SIM-S48	1		
食器洗浄機	ホシザキ	JWE-680B/ WB-25H-HP	1	H27. 4. 30	重要物品
スチームコンベクションオーブン	ナショナル	CMP-61E	1	H24. 11. 7	重要物品
メンボイラー			2		
メンボイラー			1		
フライヤー			1		
電子レンジ	サンヨー	2M1503P	1		
真空包装機	TOSEI		1		
電気温蔵庫	仲産業	HL-630TMG	1		
シュバソックス赤外線グリラー	リンナイ		1		
そば製粉機	柳原製作所	BR-A	1	H14. 3. 28	重要物品
小型精選装置	柳原製作所		1	H14. 3. 28	重要物品
丸抜き脱皮機	柳原製作所		1	H14. 3. 28	重要物品
低温貯蔵庫	エムケー精工	AR-6000T	4	H14. 3. 28	
サウナタイマー		12 分計 直径 30 cm	1	H25. 2. 5	

サウナタイマー		12 分計 直径 30 cm	1	H25. 3. 19	
座卓兼テーブル			25	H28. 11. 24	
椅子			100	H28. 11. 24	
カーペット			30	H28. 11. 24	
分煙テーブル			1		
業務用スポットエアコン			1	H25. 6. 28	重要物品
ルームエアコン	ダイキン工業		1	H26. 7. 8	
ルームエアコン	ダイキン工業		2	H26. 9. 19	
ルームエアコン	ダイキン工業		5	H27. 7. 23	
ルームエアコン			4	H28. 7. 8	
屋外消火栓ホース		65×20m	1	H22. 3. 30	
ガステーブルコンロ	マルゼン	M-825C	1	H28. 4. 27	
灰焼きおやき製造機	システック	IH 式	1	H20. 10	重要物品
灰焼きおやき製造機		ヒータープレート式	1	H28. 11. 30	重要物品
テーブル大			4	H24. 8. 16	
テーブル小			4	H24. 8. 16	
応接テーブル	天童	T-2383M	3	H24. 8. 16	
サイドテーブル	天童	T-2586	4	H24. 8. 16	
サイドテーブル	天童	T-2549S	4	H24. 8. 16	
サイドテーブル	天童	T-2549B	1	H24. 8. 16	
サイドテーブル			2	H24. 8. 16	
応接テーブル	天童	T-2448N	2	H24. 8. 16	
丸テーブル			2	H24. 8. 16	
座卓	朱雀	75 ケヤキ	10	H24. 8. 16	
座卓	天童	T-2573MD	1	H24. 8. 16	
座卓			2	H24. 8. 16	
演台			2	H24. 8. 16	
花台			1	H24. 8. 16	
ダイニングテーブル 大			7	H24. 8. 16	
ダイニングテーブル 小			2	H24. 8. 16	
ローテーブル			7	H24. 8. 16	
足折式座卓			60	H24. 8. 16	
足折式座卓小			58	H24. 8. 16	
応接椅子	天童	T-5330M	8	H24. 8. 16	

応接椅子			8	H24. 8. 16	
宿泊室用椅子	天童	T-5639	10	H24. 8. 16	
宿泊室化粧台用椅子			2	H24. 8. 16	
宿泊室用和風椅子	天童	T-5984	6	H24. 8. 16	
宿泊室用椅子	天童	T-1858B	2	H24. 8. 16	
宿泊室用椅子			4	H24. 8. 16	
小型座椅子			6	H24. 8. 16	
応接椅子	天童	T-5768	2	H24. 8. 16	
肘付ソファ 大			4	H24. 8. 16	
肘付ソファ 小			6	H24. 8. 16	
ベンチ	天童	T-7177M	5	H24. 8. 16	
ベンチ			1	H24. 8. 16	
ソファ 大	青		4	H24. 8. 16	
1人掛けソファ			2	H24. 8. 16	
食堂用椅子			42	H24. 8. 16	
子供用椅子			4	H24. 8. 16	
木製シンク			1	H24. 8. 16	
化粧台	大塚化粧家具	A251W2	2	H24. 8. 16	
ホワイトボード			1	H24. 8. 16	
リネンワゴン	山崎	T3-C	2	H24. 8. 16	
配膳ワゴン	光家具	945	2	H24. 8. 16	
清掃ワゴン	山崎	T-2	2	H24. 8. 16	
ロッカー	コクヨ	LK-4F1	8	H24. 8. 16	
ガラスケース大			2	H24. 8. 16	
ガラスケース小			3	H24. 8. 16	
金庫	井上	H30	13	H24. 8. 16	
つい立て	光家具	七瀬ナチュラル	7	H24. 8. 16	
雑器具類	天童	T-4019N	12	H24. 8. 16	
雑器具類	天童	T-4062N	4	H24. 8. 16	
はかり	シルバーアロー	BW-700	1	H24. 8. 16	
ファンヒーター			1	H24. 8. 16	
扇風機			1	H24. 8. 16	
ブルーヒーター	ダイニチ	FM-19F2	4	R4. 10. 26	

19 協定の締結

- (1) 市と指定管理者は協定を締結しなければならない。
- (2) 協定については、指定期間全体に共通する事項を定める「基本協定」と、年度ごとの事業内容等を定める「年度協定」の2段階の協定を締結する。
- (3) 協定書の解釈について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項（自然災害等不測の事態の発生など）が生じた場合は、大町市と指定管理者は誠意を持って協議する。

20 提出書類

令和7年9月10日(水)までに次の書類を市長に提出すること。

- (1) 指定申請書 様式第1号（規則第2条関係）
- (2) 明日香荘の事業計画書 様式第2号（規則第2条関係）
- (3) 明日香荘の指定管理期間における収支予算書 様式第3号（規則第2条関係）
なお、様式2号及び様式第3号の要件を満たす独自の事業計画及び収支予算書を作成して提出しても差し支えない。
- (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) 法人の経営状況を示す書類（ウ以外は直近2事業年度分）
 - ア 貸借対照表及び損益計算書又はこれに類する書類（法人以外の団体にあつては、団体の収支決算書）
 - イ 財産目録、事業報告書
 - ウ 当該事業年度の法人の事業計画書、収支予算書
- (6) 納税証明書（直近2事業年度分）
 - 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 団体等所在地の県税（法人事業税、法人県民税）に係る納税証明書
 - ウ 団体等所在地の市税（法人市民税、固定資産税及び都市計画税）に係る納税証明書 ※納税義務がない場合は申立書
- (7) 労働保険に係る次の書類（直近の年度分）
 - ア 労働保険料等納入通知書の写し又は労働保険概算・増加概算確定保険料申告書の写し
 - イ 労働保険料等領収書の写し又は領収済通知書の写し
- (8) 健康保険・厚生年金保険に係る次の書類（直近3か月分）
 - ア 保険料納入告知額・領収済額通知書の写し

※加入の必要がなく、(7)、(8)のいずれかの領収書の写しが提出できない場合は申立書
- (9) 同種の施設の指定管理を行っている場合には、その内容がわかる資料
- (10) 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）を提出すること。