

大町市美麻温泉交流施設ぽかぽかランド指定管理者業務仕様書

大町市美麻温泉交流施設ぽかぽかランドの指定管理者（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

大町市ぽかぽかランド美麻（以下「ぽかぽかランド美麻」という。）については、地域間交流の促進、観光事業の振興及び市民福祉の増進を図ることを目的とし、併設する大町市ぽかぽかランド美遊（以下「ぽかぽかランド美遊」という。）については、多目的広場を活用したイベント等による地域内外との交流の促進を目的とする。

また、ぽかぽかランド美麻とぽかぽかランド美遊は一体で道の駅に指定され、ぽかぽかランド美遊の利用促進により道の駅の活性化につなげるといった、指定管理者の創意工夫により、利用者数が増加することを期待する。

3 施設の概要

（1）主たる施設

名 称	ぽかぽかランド美麻
所在地	大町市美麻16784番地
開設年月	平成5年5月（入浴施設は平成28年7月建設）
建物の構造	本館：RC造り、地上2階、地下1階 入浴施設：鉄骨造り、平屋建て
敷地面積	8,041㎡
延床面積	3,427㎡

（2）併設されている施設

名 称	ぽかぽかランド美遊
所在地	大町市美麻16981番地
開設年月	平成8年7月
建物の構造	RC造り、地上1階
敷地面積	4,967㎡
延床面積	931㎡

4 施設の内容

（1）ぽかぽかランド美麻

大広間	140畳	1室
-----	------	----

無料休憩室	24畳 1室
会議室	定員 約50名
客室	定員 62人
和室	7室 (15畳～ 8畳)
和洋室	5室
レストラン	定員 72人 (11卓+4小上がり (6畳))
ラウンジ	定員 20人
浴室	2室 (サウナ、露天付き)
駐車場	普通54台、大型3台
EV充電施設	スタンド2基 (スタンドの電気料は指定管理に含まず)
(2) ぽかぽかランド美遊	
ふるさと交流室	30畳
ふれあい多目的広場	510㎡
地場産品直売所	153㎡
付属施設	簡易調理施設 1棟 (ユニットハウス)
	公衆トイレ 1棟
駐車場	普通49台、大型5台
(3) その他	
道の駅	ぽかぽかランド美麻とぽかぽかランド美遊の全体で、「道の駅」の指定を受けている
土地所有者	ぽかぽかランド美麻：市有地 ぽかぽかランド美遊：市有地及び民地 (借地)
引湯施設	源泉から2, 758m (源泉は土地を含め市の所有)
温泉の泉質等	指定管理者において他の温泉を用いて混合温泉としている
送迎等車両	トヨタ コースター 29人乗り 1台 トヨタ ハイエース 14人乗り 1台

5 施設の開館時間等

(1) ぽかぽかランド美麻

ア	開館時間	温泉施設	午前 1 0 時～午後 9 時			
		宿泊施設	午前 1 0 時～午後 9 時			
		ただし、宿泊者は午後 2 時 3 0 分から翌日の午前 1 0 時				
イ	休館日	毎月第 4 木曜日				
ウ	利用料金	宿泊	大人	～ 1 5, 7 1 0 円 (中学生以上)		
			小人	～ 1 1, 0 0 0 円 (3 歳以上小学生まで)		
		入浴	大人	1 回 7 3 0 円 6 回 3, 1 4 0 円 (中学生以上)		
			小人	1 回 5 2 0 円 6 回 1, 8 8 0 円		
				(3 歳以上小学生まで)		
		客室等利用料金	客室	1, 5 0 0 円／時間		
		会議室	2, 0 0 0 円／時間			
		大広間	大人	5 0 0 円	小人	3 0 0 円

参考：宿泊者及び宴会利用者 (いずれも大人のみ) が入湯税の対象になる。

(2) ぽかぽかランド美遊

ア 開館時間	午前9時～午後9時
イ 休館日	毎月第4木曜日
ウ 利用料金	交流室 520円／時間 多目的広場 520円／時間

※ 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、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ため、市、管理者、施設利用者、美麻地区住民代表者等で構成する「ぽかぽかランド運営協議会」を組織し、定期的に開催すること。
- (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) ぽかぽかランド美麻とぽかぽかランド美遊は一括して道の駅として指定されていることから、「道の駅」としての有効活用に積極的に取り組むこと。
- (9) ぽかぽかランド美遊は、洪水・地震時の指定緊急避難場所及び災害の危険性がある場合の指定避難所に指定されているので、避難所開設時は他の用途に使用することはできない。

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 大町市個人情報保護条例及び同施行規則
 - カ 大町市美麻温泉交流施設ぽかぽかランド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、ぽかぽかランド美麻・ぽかぽかランド美遊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) 各従業員が過度な勤務時間とならないよう、適切な人員配置をすること。

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
- (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。徴収方法は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは後納させることができる。
- (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 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、大町市美麻温泉交流施設ほかぽかランド設置及び管理に関する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、AED等

の機器や簡易な薬品、資材等の用意を行うこと。また、急病人発生への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。

① ぽかぽかランド美麻 （一部2施設共通）

- | | |
|--------------|------------------------------|
| ・ 温泉浴槽濾過器ポンプ | 点検：年4回
洗浄：年1回以上（浴槽も含めて洗浄） |
| ・ ポンプ類 | 点検：年1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 |
| ・ 温水ヒーター | 点検：年2回 |
| ・ 受水槽 | 点検：年1回（水質検査を含む） |
| ・ 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 |
| ・ 大腸菌群検査 | ：年2回以上 |

② ぽかぽかランド美遊

- | | |
|--------------|----------------------|
| ・ 合併処理浄化槽 | 定期点検：月1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 |
| ・ 消防設備機器点検 | ：年1回以上 |

③ 建物周辺管理等

- | | |
|---------|--------|
| ・ 周辺草刈り | ：年3回以上 |
|---------|--------|

- ・庭木整備 : 年1回以上
- ・庭木の雪囲い : 設置、撤去 年各1回
- ・駐車場の除雪 : 随時(平均年15回)
- ・屋根雪おろし : 随時(平均年1回)
- ④ 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(灯油地下貯蔵)
 - ・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

① ぽかぽかランド美麻

- ・床 : 年12回以上(ワックスがけ4回以上)
- ・カーペット : 年1回以上
- ・窓枠及び窓ガラス : 年4回以上
- ・ねずみ・害虫駆除 : 年12回以上
- ・照明機器の清掃 : 年1回以上

② ぽかぽかランド美遊

- ・窓枠及び窓ガラス : 年2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、6, 4 4 9, 0 0 0 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 3 1 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 施設別の特記事項

- (1) ぽかぽかランド美麻

ア 入浴施設

指定管理者において、市内の他の温泉（現指定管理者は、10日に1回大町市温泉開発から2千リットル分購入）を用いて混合泉として使用している。今後も、一定量を用いて混合泉として使用すること。また、湯温が低いため、加熱循環方式で使用している。なお、毎月ごとに温泉の使用量が確認できる納品書等の写しを提出すること。

入浴施設は、露天風呂をはじめ数種類の浴槽を有する施設であることが特徴なので、特にポンプのメンテナンスは重要である。

また、立地条件から日帰り入浴客が多く、特に冬季のスキー場帰りの時間帯と、5月連休及び夏休み期間中は大変混雑する。

イ 宿泊施設

レストランが、一般日帰り客だけでなく、宿泊者の朝食会場としても使用するため、備品類の消耗が目立つ。

- (2) ぽかぽかランド美遊

指定管理期間中に、施設機能の見直しを予定している。その際はあらためて協議を行うものとする。

15 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。

16 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。

17 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。

18 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 （急激な変動があった場合は協議）		○
	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（引湯施設等を含む）：経年劣化によるもの（1件50万円未満）		○
	躯体・設備（引湯施設等を含む）：経年劣化によるもの（1件50万円以上）	○	
	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20万円未満）		○
	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20万円以上）	○	
	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(1万円未満)のもの			○
	市に帰属する 1件当たりの修繕費用が(1万円以上)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	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。

19 指定管理者の管理に付する施設及び備品

(1) 建物

- ア 住 所 大町市美麻1 6 7 8 4 番地
 施設名 ぽかぽかランド美麻
 構 造 本館：R C造り、地上2階、地下1階
 入浴施設：鉄骨造り、平屋建て
 面 積 3, 4 2 7 m²
- イ 住 所 大町市美麻1 6 9 8 1 番地
 施設名 ぽかぽかランド美遊
 構 造 R C造り、地上1階
 面 積 9 3 1 m²

(2) 設備・備品（重要物品）

ア ぽかぽかランド美麻

設備・備品名	規 格	数量	取得価格	取得年月日
回転オードブルスタンド	3 段 U K	1	637, 213	H5. 3. 31
券売機	(株)BOSTECBTW-M	1	1, 500, 000	H28. 9. 15
高压洗浄機	ケルヒャー HD1050B	1	751, 900	H6. 3. 31
スチームコンベクション オープン	コメットカトウ CSI2-E6	1	725, 000	H22. 3. 31
ヘビーデューティホテルレンジ	コメットカトウ CB-9412-A	1	920, 000	H25. 7. 31
コールドテーブル	サンヨー SUC-U1261F	1	565, 000	H5. 3. 31
冷蔵庫	サンヨー CFS-E1281V	1	535, 500	H5. 3. 31
業務用冷凍冷蔵庫	ホンザキ HRF-180Z4F3	1	610, 000	H23. 10. 21
冷蔵庫	ホンザキ HR-150Z-ML	1	514, 000	H24. 7. 11
冷蔵庫	ホンザキ HR-120A	1	440, 000	H24. 7. 11
テーブル型冷蔵庫	ホンザキ RT-150SDG	1	532, 000	R 元. 6. 26
業務用食器洗浄機ガスブースター		1	1, 080, 000	H26. 7. 1
湿温蔵庫	ウエノ HIS-1275AG	1	1, 104, 000	H5. 3. 31
製氷機	ホンザキ 1M-65M-1	1	530, 000	H29. 5. 16
自動酒燗器	STS-52	1	543, 840	H5. 3. 31
マイクロバス 2 9 人乗	コースター X G	1	5, 540, 450	H17. 8. 5

イ ぽかぽかランド美遊

設備・備品名	規 格	数量	取得価格	取得年月日
冷凍冷蔵庫	サンウェア 341S1	1	519, 000	H8. 7. 1

20 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。

21 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) 大町市美麻温泉交流施設ぽかぽかランドの事業計画書 様式第２号（規則第２条関係）
 - (３) 大町市美麻温泉交流施設ぽかぽかランド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（③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。