

佐久市公告第 2 2 2 号

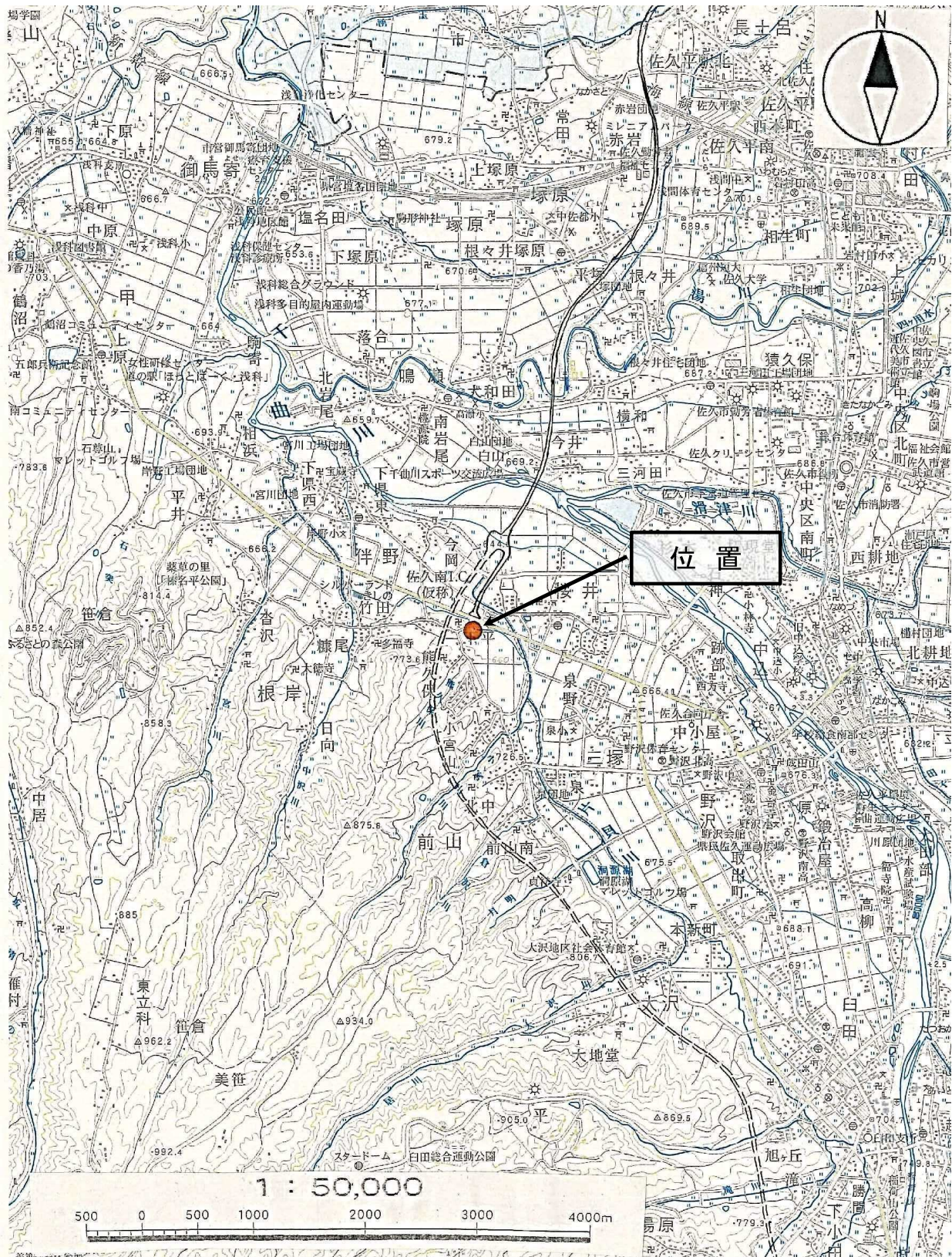
ヘルシーテラス佐久南の指定管理者募集について

標記の件について、参加希望者は別添募集要項により申請書を提出されたく公募します。

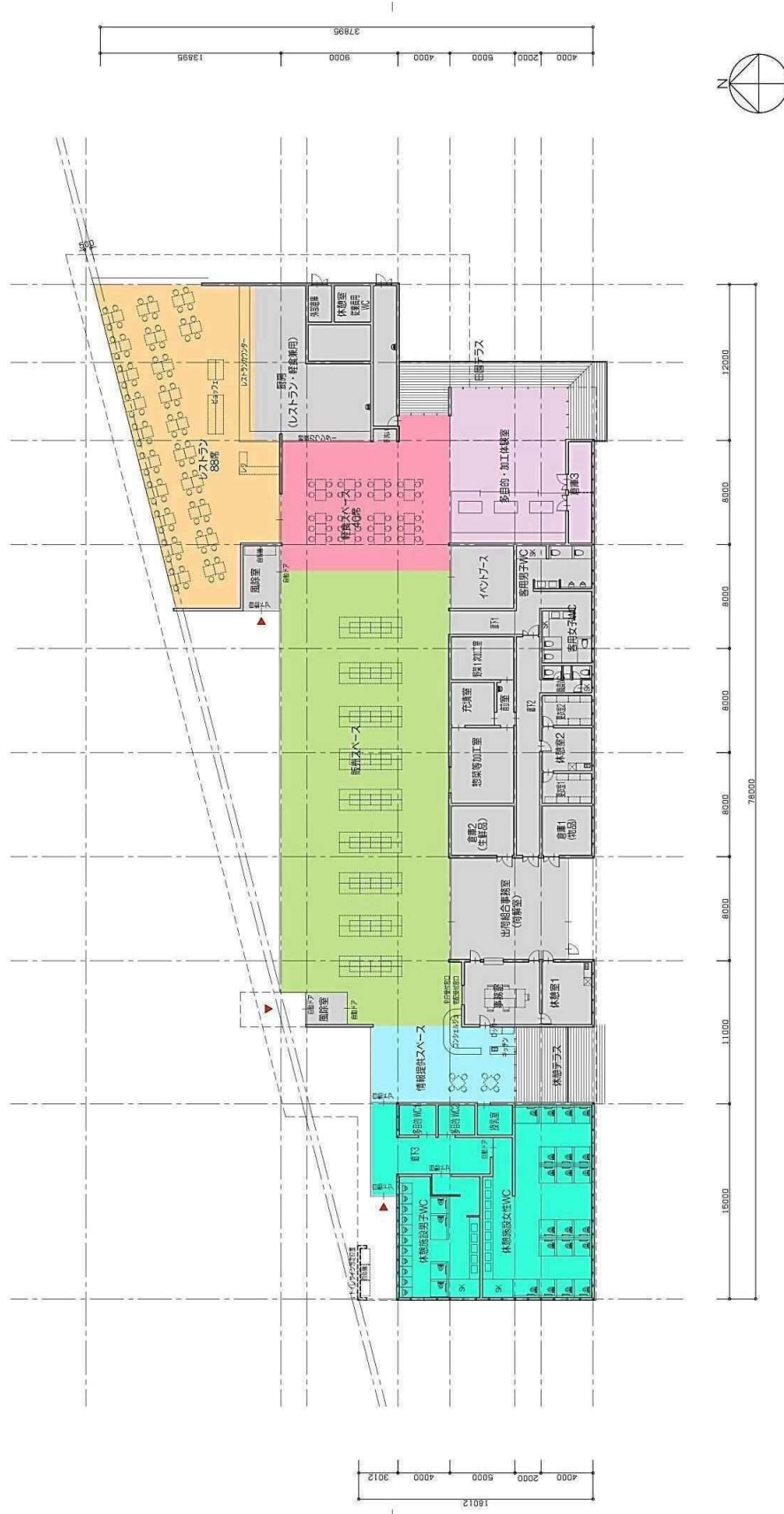
令和 8 年 9 月 4 日

佐久市長 柳田 清二

ヘルシーテラス佐久南 <位置図>



ヘルシーテラス佐久南＜平面図＞



ヘルシーテラス佐久南〈写真〉



上空写真



全景



販売施設



加工体験施設



地産地消レストラン



軽食コーナー



ふれあいパーク



公衆便所

施設の概要書

施設の概要	施設名 (愛称)	ヘルシーテラス佐久南			担当課 (連絡先)	経済部 観光課 0267-62-3285			
	所在地	佐久市伴野7番地1			開設年月日	平成29年6月			
	敷地面積	18,574.62 m ²	延床面積	1,797.63 m ²	施設設置目的	・道路利用者への休憩の場の提供による安全性及び利便性の向上 ・農林水産をはじめとする地域産業の振興による地域経済の活性化 ・来訪者と市民との交流の促進			
	建物規模 (施設構造)	木造平屋建							
	主な施設内容 (定員・面積・部屋数等)	・販売施設 ・加工施設 ・飲食施設 ・休憩・情報提供施設 ・公衆便所			・駐車場 ・交流広場 ・ふれあいパーク	施設設置の根拠 (法令・例規等)	・佐久市交流拠点施設条例 ・佐久市交流拠点施設条例施行規則		
	管理形態	(1: 直営 2: 指定管理)			指定管理者名				
	施設職員数 (H8.4.1現在)	1 直営施設				2 指定管理施設			
		正規職員 ※注1	嘱託職員	臨時職員等 ※注2	市担当職員 ※注3	プロパー職員	嘱託職員	臨時職員等	
		-	-	-	0.25	4	0	41	
	職員における 特殊事情等								
料金体系	料金区分			主な料金		減免内容			
	①展示販売(販売施設) ②直接対面販売(指定管理者が指定する施設) ③占用を伴うイベント等の開催(加工体験施設) ④占用を伴うイベント等の開催(交流広場及びふれあいパーク)			①、②農産品等の一次産品は売上額の100分の20、それ以外は売上額の100分の30に相当する額 ③1時間につき 500円 ④1日につき 2,030円		指定管理者は、公共の利益を目的とするもので、特に必要があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。			
市の収支等	市(7年度決算支)	使用料収入【A】※注4	685,199 千円		1人当たり利用者コスト【C/D】	0.01 千円		利用者数(人)【D】	
		その他の収入【B】	5,180 千円		受益者負担割合【A/C】	13,441 %			
		市の支出(人件費を含む総経費)【C】	5,098 千円		市の負担額【C-(A+B)】※注5	5,098 千円		435,316 人	
	施設管理における主な経費内訳	支出の状況 ※市の負担する経費							
		項目		7年度決算額(千円)	項目		7年度決算額(千円)		
		〈維持管理費〉報酬		0	〈維持管理費〉使用料・賃借料		0		
		〈 〃 〉職員人件費		1,838	〈維持管理費〉負担金		3,260		
		〈 〃 〉賃金		0	〈 〃 〉その他		0		
		〈 〃 〉報償費		0					
		〈 〃 〉旅費・費用弁償		0	実施事業費		0		
〈 〃 〉需用費		0							
〈 〃 〉役務費		0	指定管理料(指定管理施設のみ)		0				
〈 〃 〉委託料		0	合 計		5,098				
施設の現状	管理形態について	指定管理者: 佐久浅間農業協同組合 休館日: 1月1日、12月31日 開館時間: 販売施設、加工施設、飲食施設及び休憩・情報提供施設 午前9時～午後8時 公衆便所、駐車場、交流広場及びふれあいパーク 終日							
	主な実施事業の概要	道路利用者への休憩の場の提供による安全性及び利便性の向上、農林水産事業をはじめとする地域産業の振興による地域経済の活性化、来訪者と市民との交流の促進を図る。							
	特殊事情等								

注1: 施設常駐職員がいる場合は常駐職員数、いない場合は所管課担当職員の人工数を記入すること(人工単価表より)

注2: 業務委託を行っている場合は、委託先の配置職員数を含んで記載すること

注3: 指定管理手続き、モニタリング等を担当する職員に係る人工数を記載すること(人工単価表より)

注4: 使用料収入については、指定管理者の収入となっている場合もこの欄に使用料として記載すること

注5: Aについて、指定管理者の収入となっている場合は、市の支出から差し引かないこと

ヘルシーテラス佐久南指定管理者募集要項

令和8年9月

佐久市 経済部 観光課

ヘルシーテラス佐久南指定管理者募集要項

【1】趣旨

このヘルシーテラス佐久南指定管理者募集要項（以下「募集要項」といいます。）は、ヘルシーテラス佐久南（以下「本施設」といいます。）の管理運営について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、行財政の効率化と利用者サービスの向上を図るため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項及び佐久市交流拠点施設条例（平成 27 年佐久市条例第 40 号。以下「条例」という。）第 3 条の規定により、指定管理者の募集を行うために必要な手続き等を定めるものです。

【2】本施設の概要

1 名称・所在地

名 称	ヘルシーテラス佐久南
所 在 地	佐久市伴野 7 番地 1

2 設置目的

道路利用者への休憩の場の提供による安全性及び利便性の向上、農林水産業をはじめとする地域産業の振興による地域経済の活性化、来訪者と市民との交流の促進等を図るため設置します。

3 本施設の規模等

建 築 構 造	木造・平屋建
敷 地 面 積	18,574.62 m ²
延 床 面 積	1,797.63 m ²
施 設 内 容	○販売施設（農産物販売施設、物産品販売施設、イベントブース） ○加工施設（製造加工施設、加工体験施設） ○飲食施設（地産地消レストラン、軽食コーナー） ○休憩・情報提供施設（休憩スペース、情報提供スペース） ○公衆便所 ○駐車場 ○交流広場 ○ふれあいパーク
建 設 年 月	平成 29 年 3 月

【3】本施設の管理運営に関する基本的事項

指定管理者が行う本施設の管理運営に関する基本的事項は、次のとおりです。

なお、詳細については、ヘルシーテラス佐久南指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」といいます。）を参照してください。

1 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 農産物、物産品等の展示及び販売に関すること
- (2) 農産物の加工及び加工体験機会の提供に関すること
- (3) 飲食の提供に関すること
- (4) 交通の案内及び情報提供に関すること
- (5) 観光案内及び宣伝に関すること
- (6) 施設の利用の許可に関すること
- (7) 施設及び設備の維持管理に関すること
- (8) 前各号に掲げるもののほか、本施設の運営に関する業務のうち、佐久市長のみの権限に属する事務を除き、佐久市長が必要と認める業務

2 指定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間の予定です。

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。また、取り消しに伴う佐久市の損害については、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

なお、この指定期間は、佐久市議会の議決が必要なため、佐久市議会の議決後に確定します。

3 本施設の利用に係る料金

(1) 利用料金制

この施設は、条例第9条の規定に基づき利用料金制を採用し、利用者が支払う利用料金は指定管理者の収入となります。利用料金の取扱いについては、次の点に留意してください。

ア 利用料金の設定

利用料金の額は、条例に定める額の範囲内で、佐久市の承認を得て、指定管理者が定めます。

イ 利用料金の減額又は免除

利用料金の減額又は免除については、条例第〇条の規定に基づき、佐久市長があらかじめ定める基準により実施してください。

ウ 市が条例改正により、利用料金の改定を行い、利用料金の上限額が高く設定された場合、また、利用料金の減額に関する規定の見直しにより収入増が見込まれる場合は、本市が支払う指定管理料から収入増加相当額を減額することがあります。

(2) 自主事業に係る収入

自主事業（指定管理者自らの費用と責任で自主的に行う事業で、指定管理業務ではないもの）に係る収入は、指定管理者の収入となります。

ただし、設置目的外と判断される事業については、佐久市に対して行政財産目的外使用許可申請等の申請が必要となり、市に支払わなければならない行政財産目的外使用料等が発生する場合がありますので注意してください。

4 管理運営の基準

本施設の管理運営に当たっての基準は、業務仕様書を参照してください。

5 災害時の対応

(1) 予防措置

指定管理者は、防災・災害対応マニュアルを作成し、災害時の対応について職員へ周知した上で、必要な研修・防災訓練等を実施してください。

また、市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築するよう努めてください。加えて、施設・設備等の点検を実施し、危険箇所の把握を行い、速やかに対処してください。

(2) 災害発生時等

指定管理者は、災害の発生又は発生するおそれがある場合は、迅速に非常配備体制を確立するとともに、利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行ってください。また、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、状況を把握し、市へ報告・相談を行うほか、必要に応じ警察署、消防署、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたってください。

なお、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、市は指定管理者が行う業務の一部又は全部の停止を命じることがあります。

6 関係法令等の遵守

本施設の管理運営に当たっては、次の関係法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）等の行政関連法令
- (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等の労働関係法令
- (3) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）等の施設関連法令
- (4) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）等の環境衛生関連法令
- (5) 食品衛生法（昭和 23 年法律第 233 号）等の食品衛生関連法令

- (6) 条例、佐久市交流拠点施設条例施行規則（平成 27 年佐久市規則第 33 号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (8) その他関係法令、例規等

【4】募集手続

1 応募資格

指定管理者に応募できる者は、＜所管課等で特に求める要件があれば、ここに入れる。複数要件がある場合は別途記載。＞指定期間中、安全かつ円滑に包括的管理ができる法人その他の団体（以下「団体等」といいます。）とします。ただし、次の事項のいずれかに該当する団体等は応募の資格がないものとします。なお、団体等は、株式会社、NPO 法人、その他任意団体等組織の形態を問いませんが、個人での応募はできません。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する団体等
- (2) 佐久市建設工事等入札参加資格者に係る入札参加等停止措置要綱（平成 24 年佐久市告示第 8 号）及び佐久市物品購入等入札参加登録者に係る入札参加等停止措置要綱（平成 24 年佐久市告示第 109 号）に基づく入札参加等停止中の団体等
- (3) 佐久市、佐久市教育委員会又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から 1 年を経過しない団体等
- (4) 佐久市、佐久市教育委員会又は他の地方公共団体から指定管理者の指定の全部又は一部を停止され、停止期間満了の日から 6 か月を経過しない団体等
- (5) 税（国税、都道府県税及び市町村税をいう。次項において同じ。）を滞納している団体等
- (6) 団体等の代表者が税を滞納している団体等
- (7) 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、この手続が終了していない団体等
- (8) 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を取り消され、その取消しの日から 1 年を経過しない団体等
- (9) 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停止処分を受け、停止期間満了の日から 3 か月を経過しない団体等
- (10) 次に掲げる者が、理事、取締役、監査役、無限責任社員若しくはこれらに準すべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与している団体等
 - ア 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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条及び長野県暴力団排除条例（平成 23 年 9 月 1 日施行）第 6 条に規定する者）
 - イ 破産者で復権を得ない者
 - ウ 禁錮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

2 グループでの応募

本施設のサービス向上又は管理業務の効率的実施を図る観点から必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して申請することができます。この場合は、次の事項に留意してください。

- (1) グループの名称を設定し、グループ内で代表となる法人等を定めてください。なお、代表となる法人等又は構成団体の変更は原則として認めません。
- (2) グループの構成団体間における管理業務に係る経費に関する連帯責任の割合等については、別途協定書等で定めてください。
- (3) 構成団体のいずれかが、「1 応募資格」の(1)～(10)のいずれかに該当する場合は、申請することはできません。
- (4) グループの構成員が個々の団体として、当該管理業務に申請することはできません。

3 提出書類

申請に当たっては、次の書類を21部（正本1部、副本20部（副本は写しで構いません。））提出してください。

また、提出書類には、ページ番号を記載し、下記項目ごとにインデックスを貼付してください。

なお、提出書類に一部でも不備がある場合は、受理をしません。

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支計画書（様式第3号）（注：災害等の対応に係る経費は計上しないこと。）
- (4) 団体等の概要書（様式第4号）

設立趣旨、事業内容のパンフレット等、法人等の概要がわかる資料があれば、合わせて提出してください。

- (5) 定款、寄付行為、その他これらに類する書類

定款及び寄付行為のない団体にあつては、団体の規約等（団体の目的、事務所、資産に関する規定等を記載した書類）

- (6) 団体の役員等の名簿、その他これらに類する書類

申請日時点の団体の役員等が確認できる名簿等を提出。他の申請書類において代替可能な場合は、省略可（佐久市指定管理者制度運用指針において、「審査委員会の委員は、自らが役員等となっている団体に対する審査には参加することができない。」と定めているため。）

- (7) 申請者が法人である場合は、法人の登記事項証明書

申請日前3ヵ月以内に取得したものを提出

登記のない法人の場合は、名称及び本店又は主たる事業所の所在地を証明する書類

- (8) 法人でないものにあつては、代表者の住民票の写し

（※法人については、登記事項証明書に代表者の住所が記載されているため省略）

(9) 団体等の納税証明書

滞納がないことの証明（納税義務がない場合はその理由書）

① 所管税務署発行の納税証明書

- ・法人税
- ・消費税及び地方消費税

② 当該法人所在地（本店等所在地、長野県及び佐久市に係るもの）発行の納税証明書

- ・固定資産税
- ・市県民税（※特別徴収で佐久市に納付がある場合のみ。）
- ・軽自動車税
- ・法人事業税
- ・法人都道府県民税
- ・法人市町村民税
- ・事業所税（当該法人の所在地において、事業所税が課されている場合のみ提出してください。）

(10) 団体等の代表者による滞納がないことの誓約書（様式第5号）

対象とする租税

所得税、消費税、地方消費税、固定資産税、市県民税、軽自動車税及び国民健康保険税

(11) 決算関係書類

過去3カ年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書及びその他これらに準ずる書類

新たに設置する法人又は設立初年度の法人にあっては、収支計算書又はこれに準ずる書類

（これらは、指定管理業務に関連する特定の事業のみの書類ではなく、法人全体に係る書類を提出してください。）

(12) 労働条件が確認できる書類

就業規則（賃金規則を含む）、労働基準法第36条に基づく労働条件が確認できる書類又はこれらに準ずる書類

(13) その他必要な書類

4 指定管理者の選定等のスケジュール

内 容	期 日 ・ 期 間
募集要項、業務仕様書等の配布	令和8年9月4日（金）～10月2日（金）
資料の閲覧	令和8年9月4日（金）～10月2日（金）
質問の受付	令和8年9月4日（金）～9月16日（水）
現地説明会	令和8年9月14日（月）
申請書類の受付	令和8年9月4日（金）～10月2日（金）
指定管理者指定審査委員会における選定審査（プレゼンテーションを含む）	令和8年10月

指定管理者候補者の決定	令和８年１０月～１１月
指定管理者議会議決	令和８年１２月下旬
基本協定及び災害時の協力等に係る 協定締結	令和９年３月
業務開始	令和９年４月

５ 資料の閲覧

（１）閲覧資料

施設の建物図面等

（２）閲覧場所

経済部観光課窓口（佐久市役所本庁４階）

（３）閲覧期間

令和８年９月４日（金）から１０月２日（金）までの午前８時３０分から午後５時１５分まで
（日曜日、土曜日、祝日は除きます）

６ 質問事項の受付・回答

（１）質問受付期間

令和８年９月４日（金）から９月１６日（水）までの午前８時３０分から午後５時１５分まで
（日曜日、土曜日、祝日は除きます）

（２）質問の受付方法

質問書（様式任意）を作成のうえ、郵送、ファックス、電子メールのいずれかにより送付してください。なお、未着を防ぐため、提出後、到着の確認をお願いします。

電話、来訪によるご質問にはお答えできませんのでご注意ください。

（３）回答方法

令和８年９月２８日（月）までに、郵送、ファックス、電子メールのいずれかにより回答します。
なお、質問受付期間を過ぎてからの質問には一切回答しません。

７ 現地説明会の開催（希望される団体のみ）

（１）開催日時

令和８年９月１４日（月） 午後１時３０分から４時まで

（２）開催場所

ヘルシーテラス佐久南 多目的・加工体験室

（３）申込方法

説明会に参加を申し込む団体等は、あらかじめ電話、電子メール等により連絡をしてください。

(4) 申込期限

令和8年9月11日（金）午後5時15分まで（必着）

(5) 留意事項

説明会の当日は、募集要項及び業務仕様書を持参してください。

8 申請書等の受付

(1) 受付期間

令和8年9月4日（金）から10月2日（金）までの午前8時30分から午後5時15分まで
（日曜日、土曜日、祝日を除きます）

(2) 提出方法

経済部観光課窓口（佐久市役所本庁4階）まで持参又は郵送してください。（令和8年10月2日（金）必着）なお、未着を防ぐため、郵送の場合は、発送後、到着の確認をお願いします。

(3) 提出部数

21部（正本1部、副本20部（副本は写しで構いません））

(4) その他

申請書等の電子ファイルは、佐久市のホームページからダウンロードできます。

9 留意事項

(1) 募集要項等の承諾

申請者は、応募書類の提出をもって、本募集要項及び仕様書等の掲載内容を承諾したものとみなします。

(2) 無効又は失格

次の事項に該当する場合は、申請は無効又は失格となることがあります。

ア 申請書の提出方法、提出先、提出期限等が守られなかったとき。

イ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。

ウ 申請者が記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。

エ 虚偽の内容が記載されているとき。

オ 収支計画書に記載した指定管理料が佐久市の示した上限額以上であるとき。

カ 佐久市職員及び本件関係者に対して、本件応募について不正な接触の事実が認められたとき。

(3) 申請内容変更の禁止

申請書類等の受付期間終了後の再提出及び差し替えは、原則として認められません。ただし、佐久市から、書類の不足及び内容の不備のため、必要に応じ追加資料の提出を求める場合は、この限りではありません。

(4) 申請書類の取扱い

ア 申請書類は返却しません。

イ 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、佐久市は、指定管理者の決定の公表等に必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で使用できるものとします。

(5) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(6) 費用負担

申請に要する経費等は、全て申請者の負担とします。

(7) 情報公開

申請書類は、佐久市情報公開条例（平成 17 年佐久市条例第 15 号）に定める公文書となりますので、開示請求があった場合は原則公開します。ただし、公にすることにより、応募者又は指定管理者の権利、競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれがあるもの等、条例上の不開示事由に該当すると認められる場合（部分）は、公開しません。

(8) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和 5 年 10 月 1 日から消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）が導入されるに当たり、指定管理者も適格請求書（インボイス）の発行事業者の登録が必要となる場合があります。

また、適格請求書（インボイス）の発行に伴い、発行したインボイスの保存等の新たな事務も発生します。

制度の詳細については、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

【5】指定管理者の候補者の選定

1 選定方法

指定管理者の候補者を選定する際の選定方法は、次のとおりです。

(1) 選定機関等

指定管理者の候補者は、「佐久市指定管理者指定審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査を経て決定し、その審査結果を参考に、佐久市長が選定します。

(2) プレゼンテーションの実施

審査委員会において、プレゼンテーションを行っていただきます。日程等の詳細については、別途調整のうえ、お知らせします。

(3) 選定（採点）

審査点数の平均点の合計が最も高い点数となった者を指定管理者の候補者とします。

但し、審査基準の最低制限（審査基準のうち、「地元企業優先発注」の配点を除いた審査点数の平均点合計が、配点合計に対して 6 割。自主事業が無い場合は「当該施設における自主事業の実施」の配点も除いた審査点数の平均点合計が、配点合計に対して 6 割）に満たない場合は選定しません。

(4) 選定結果の通知及び公表等

選定結果については、申請者全員に通知します。また、佐久市のホームページで公表します。

また、指定するための手続きとして佐久市議会に議案として提出し、議決を経て、指定管理者に指定することとなります。

2 選定基準

指定管理者の候補者を選定する際の選定基準は、次のとおりです。

- (1) 事業計画書による本施設の管理運営が住民の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る本施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理運営に係る経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理運営を安定して行う物的、人的能力を有するものであること。

3 審査基準

指定管理者の候補者を選定する際の審査基準は、次のとおりです。

- (1) 住民の平等利用の確保
 - ① 本施設の管理運営の経営方針
 - ② 本施設の管理運営を行う意欲
 - ③ 本施設を利用する利用者への対応
- (2) 本施設の有効活用及び経費の削減
 - ① 本施設の効果的な活用
 - ② 本施設における自主事業の実施
 - ③ 本施設の管理運営における経費の内容
- (3) 管理の安定性
 - ① 本施設を管理しようとする団体の安定性と継続性
 - ② 本施設の管理運営体制
 - ③ 本施設の施設設備の管理方法、業務の点検方法
 - ④ 本施設を管理運営するための安全対策
- (4) 施設の特異事情（施設ごとの特性に応じて設定）
- (5) 地元企業優先発注
 - ① 佐久市地元企業優先発注等に係る実施方針との整合

【6】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は、佐久市議会の議決を経て、指定管理者に指定することとなります。

2 協定の締結

指定管理者の指定後、佐久市と指定管理者との間で協定を締結します。

なお、締結される協定は、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」、年度ごとの指定管理料に係る事項等を定めた「年度協定」及び「災害時の協力等に係る協定」となります。

3 その他

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、佐久市は指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

なお、議会の議決が得られなかった場合や否決された場合において、本施設の管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- (1) 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、事業の履行が確実でないと認められるとき。
- (2) 著しく社会的な信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

【7】連絡先・申請書提出先

住 所	〒385-8501 長野県佐久市3056番地
担 当	経済部観光課観光施設係
電話番号	0267-62-2111（内線456）
ファックス番号	0267-62-2269
メールアドレス	kanko@city.saku.nagano.jp
ホームページアドレス	https://www.city.saku.nagano.jp

ヘルシーテラス佐久南指定管理業務仕様書

令和8年9月

佐久市 経済部 観光課

ヘルシーテラス佐久南指定管理業務仕様書

【1】趣旨

このヘルシーテラス佐久南指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」といいます。）は、ヘルシーテラス佐久南（以下「施設」といいます。）の管理運営について、公の施設として公的な使命を果たすことを前提としつつ、行財政の効率化と利用者サービスの向上を図るため、指定管理者が行う業務の内容等について必要な事項を定めるものです。

【2】施設の状況

1 名称・所在地

名 称	ヘルシーテラス佐久南
所 在 地	佐久市伴野7番地1

2 施設の規模等

建 築 構 造	木造・平屋建
敷 地 面 積	18,574.62㎡
延 床 面 積	1,797.63㎡
施 設 内 容	○販売施設（農産物販売施設、物産品販売施設、イベントブース） ○加工施設（製造加工施設、加工体験施設） ○飲食施設（地産地消レストラン、軽食コーナー） ○休憩・情報提供施設（休憩スペース、情報提供スペース） ○公衆便所 ○駐車場 ○交流広場 ○ふれあいパーク
建 設 年 月	平成29年3月
そ の 他	詳細は、別紙「施設の概要書」等を参照してください。

【3】管理運営の基準

1 施設の管理運営方針

(1) 施設の目的

「道の駅」として、中部横断自動車道、国道 142 号線、県道相浜・本町線、市道等の結節点にある位置関係を踏まえ、道路サービス機能により各道路の利用者に安全性や利便性を提供するとともに、「産業としての農業」や「暮らしとしての農業」をはじめとした産業の振興による地域経済の活性化、地域間交流の推進による交流人口の創出、佐久市の健康長寿文化の発信等による世界最高健康都市の構築への寄与といった地域振興機能を果たすことなどを目的としています。

また、上記の目的を達成するために、施設が地域内外の人、モノ、情報などをつなぎ合わせる「ゲートウェイ」としての役割を果たすことを目指そうとするものです。

(2) 基本方針

佐久市では、人口減少時代の到来、少子高齢化の進行、地方分権の推進、さらに国・地方の厳しい財政状況を受けた構造改革の推進など、佐久市を取り巻く社会経済環境の大きな変化を踏まえ、諸問題に的確に対処しつつ、広い視点に立った力強いまちづくり及び健全財政に配慮した計画的、効率的な行政運営を進めていくため、その方向性や方策を明らかにする第二次佐久市総合計画を策定しました。

この総合計画において、「農業」及び「観光」に関する計画は、次のとおりとしています。

農業

主要施策名	安心・安全な食料の供給
取組内容	・農商工連携による6次産業化や特産品開発による農産物のブランディングなど、農産物の高付加価値化に向けた取組への支援を推進します。 ・地産地消を図るため、郷土料理の普及や飲食店などでの地元農産物の利用を促進します。

観光

主要施策名	魅力ある観光地づくり 観光基盤の整備
取組内容	・地域の強みである充実した高速交通網を生かし、ヘルシーテラス佐久南や平尾温泉みはらしの湯など、既存施設の機能の充実を図り、さらなる観光客の誘致を進めます。 ・本市を訪れる観光客が安心・快適に観光できるよう、観光施設の適切な運営と計画的な整備を進めます。

この施設は、これらの方向性や方策を実現するための中核的な施設に位置付けられています。

今後も、総合計画掲載内容の実現及び施設の設置目的の達成に向け、これらの方向性に沿った施設の管理運営を行っていきます。

(3) 管理運営方針

施設の管理運営は、下記の方針に基づいて、効果的な事業の展開、恒久的な安定経営を目指すこととします。

- ア 上記の基本方針に基づいた管理運営を行うこと。
- イ 公の施設であることを常に念頭に置き、利用の公平性を確保すること。
- ウ 施設の効用を最大限に発揮し、利用者の増加に努めること。
- エ 独立採算を基本として採算性を確保するとともに、公の施設として地域振興を図ることを前提に、地域の産業関係者・団体等と連携しながら運営すること。
- オ 事業計画に沿った管理運営を効率的かつ適正に執行し、経費縮減が図られること。
- カ 利用者や産業関係者等の意見を施設の管理運営に反映させ、満足度を高めること。
- キ 関係法令等の規定を遵守すること。
- ク 施設の施設、設備及び備品の維持管理を適切に行うこと。
- ケ 個人情報の保護に配慮すること。

2 施設の管理運営目標

施設を管理運営する際の目標は、次のとおりです。

指定管理者は、この目標を達成する努力義務を有するものとします。

管理運営目標	交流人口の増加（年間施設利用者数 38 万人以上）
	市民満足度の向上（出荷農家の所得の向上）

3 管理の基本事項

(1) 休館日

1 月 1 日及び 1 2 月 3 1 日

ただし、指定管理者は、佐久市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休館日を設けることができます。

(2) 開館時間

現行の開館時間は、次のとおりとなっています。

販売施設、加工施設、飲食施設及び休憩・情報提供施設	午前 9 時から午後 8 時まで
公衆便所、駐車場、交流広場及びふれあいパーク	終日

利用許可により交流広場及びふれあいパークを利用させる場合の開館時間は、上記に関わらず、午前 9 時から午後 8 時までとします。

ただし、指定管理者は、佐久市長の承認を得て、これを変更することができます。

(3) 職員

ア 指定管理者が業務を行うに当たり、次に掲げる職員を配置することとします。

(ア) 開館日に管理運営業務を行う総括責任者を1人配置すること。

(イ) 次に掲げる有資格者を配置すること。

(a) 防火管理者<総括責任者との兼務は可能です>

(b) 食品衛生責任者

(c) 危険物取扱者

(d) 電気主任技術者

(e) 安全運転責任者

(ウ) イベント利用等に際しては、専門職員等必要な職員を配置すること。

(エ) その他、各種法令等に規定する配置基準等に従い、必要な職員を配置すること。

イ 職員には、次に掲げる研修を実施することとします。

(ア) 接客に関すること。

(イ) 環境配慮に関すること。

(ウ) 専門的知識、技術に関すること。

ウ 職員の採用は、原則として、佐久市内から行うこととします。

エ 職員の従事時間は、午前9時から午後8時までの範囲内で、管理運営業務に支障を来たさないよう、指定管理者が決定することとします。

(4) 個人情報保護

指定管理者又は管理運営業務の全部又は一部に従事する者は、管理運営業務の実施によって知り得た秘密及び佐久市の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはなりません。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、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）の規定に基づき、管理運営業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失、き損等の事故の防止及びその他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

(5) 業務の再委託

指定管理者は、事前に佐久市の承諾を受けた場合を除いて、管理運営業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

指定管理者が管理運営業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて指定管理者の責任及び費用において行い、第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとします。

(6) 法令等の遵守

地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等の行政関連法令、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等の労働関係法令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）、消防法（昭和23年法律第186号）等の施設関連法令、佐久市交流拠点施設条例（平成27年佐久市条例第40号）、佐久市交流拠点施設条例施行規則（平成27年佐久市規則第33号）、個人情報の保護に関する法律及び佐久市と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

特に業務遂行に当たっては、サービスの低下にならないよう適正な人員配置を行い、また指定管理者のもとで働く職員の労働条件等についても、労働基準法やその他の労働関係法令等を遵守し、適正な取扱いを行うこととします。

(7) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、指定管理者において別途情報公開に関する基準等を定めるなど、適正な情報公開に努めることとします。

(8) 文書保管

指定管理者が管理運営業務に伴い作成又は受領する文書等は、佐久市文書取扱規程（平成17年佐久市訓令第2号）に準じて、適正に保管することとします。

また、指定期間終了時に、佐久市の指示に従い、佐久市又は新たな指定管理者に引き渡すこととします。

【4】業務の範囲及び内容

指定管理者が行う業務の範囲及び内容は、次のとおりとし、その詳細は、別表1に定めるとおりとします。

- (1) 農産物、物産品等の展示及び販売に関すること。
- (2) 農産物の加工及び加工体験機会の提供に関すること。
- (3) 飲食の提供に関すること。
- (4) 交通の案内及び情報提供に関すること。
- (5) 観光案内及び宣伝に関すること。
- (6) 施設の利用の許可に関すること。
- (7) 施設及び設備の維持管理に関すること。
- (8) 前各号に掲げるものの他、施設の運営に関する業務のうち、佐久市長のみの権限に属する事務を除き、佐久市長が必要と認める業務

【5】責任及びリスクの負担

1 責任分担

指定期間中の佐久市と指定管理者の間における責任分担は、別表2に定めるとおりとします。

2 リスク分担

管理運営業務の遂行上起こり得る主なリスクについて、佐久市と指定管理者の間における分担は、別表3に定めるとおりとします。

なお、詳細については、基本協定を締結する際に協議します。

3 保険

(1) 火災保険

火災保険は、佐久市において全国市有物件災害共済会の「建物総合損害共済」に加入していますが、その他、必要と考える保険があれば、指定管理者の負担において付保することとします。

(2) 賠償責任保険及び補償保険

賠償責任保険及び補償保険については、佐久市として、全国市長会の「市民総合賠償補償保険」に加入しており、当該保険では、原則、指定管理者も被保険者とみなすとしています。ただし、当該保険の対象とならない施設、業務、行事等もありますので、内容等を確認し、佐久市と協議のうえ、必要に応じ、管理経費等により保険を付保することとします。なお、自主事業等、従来の指定管理業務以外の事業等については、当該保険の対象外となることから、指定管理者の責任において、保険を付保することとし、その場合の保険料については、管理経費には含めないこととします。

(3) 自動車損害保険

自動車損害保険は、佐久市が所有する車両であっても、指定管理者の負担において加入することとします。

(4) 当事者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合の対応

自然災害等の不可抗力など、佐久市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行ったうえで、指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者の協議により、費用負担等を決定することとします。

4 原状回復義務

(1) 施設・設備の改造

指定管理者は、施設又は設備の改造を行おうとする場合は、あらかじめ佐久市と協議するものとします。

また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、佐久市の指示するところにより、原則としてその管理運営を行わなくなった施設又は設備を原状に復さなければなりません。

(2) 汚損、損傷、亡失など

指定管理者は、施設・設備等を汚損し、損傷し、又は亡失したときは、佐久市の指示するところにより、原状に回復し、又は損害を賠償しなければなりません。

【6】管理運営に要する費用負担

1 管理経費の算定

管理運営に要する経費は、施設の利用料金収入で賄うことになります。

なお、自主事業に要する経費については、指定管理者が負担することになります。

2 利用料金の取扱い

(1) 利用料金の帰属

利用者が納付する利用料金は、実際に利用する日の属する年度にかかわらず、納付された事業年度における指定管理者に帰属するものとします。ただし、指定期間の終了に伴い指定管理者が交代する場合で、旧指定管理者が発行した請求書に基づく利用料金は、旧指定管理者に帰属するものとします。

(2) 利用料金の設定

利用料金の額については、条例で定められた金額の範囲内で、あらかじめ、佐久市長の承認を得て、指定管理者において設定してください。なお、利用料金の額の設定に当たっては、施設の利用率の向上やサービスの向上につながるよう配慮してください。

(3) 過年度還付金の取扱い

利用料金の還付は、利用料金の納付された日の属する年度にかかわらず、利用料金の還付申請書を受理した事業年度における指定管理者が行うものとします。このため、想定される過年度還付金は、過去の実績を参考に必要経費に含め指定管理料を提案してください。

3 事業利益の取扱い

事業利益の算定期間は1年度ごととし、施設の運営に係る事業利益の取扱いは次のとおりとします。

(1) 当該算定期間の事業利益が 10,000,000 円以下の場合は、その全額を指定管理者の収入とします。

(2) 当該算定期間の事業利益が 10,000,000 円を超過した場合については、10,000,000 円に加えて、その超過額の 10 分の 8 に相当する額を指定管理者の収入とし、超過額の 10 分の 2 に相当する額は佐久市の収入（佐久市観光施設整備基金積立金）として市に納付するものとします。

4 備品等の取扱い

(1) 施設、設備及び物品の使用

指定管理者は、管理運営業務を行うに当たり、施設並びに当該施設に属する設備及び物品（備品、消耗品等をいいます。）を無償で 사용할 ことができます。

(2) 備品の購入及び所有権

施設機能及び業務遂行上必要な備品について、指定管理料又は利用料金収入により指定管理者が購入した場合（管理運営業務開始時に所在していた備品等の経年劣化等による更新を含む）は、所有権は佐久市に帰属するものとします。

また、指定管理者が自主事業やサービスの質の向上のため、自らの負担と責任により購入又は調達した備品の所有権は、指定管理者に帰属することとします。その場合、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することとします。ただし、佐久市と指定管理者で協議のうえ、佐久市又は佐久市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

なお、その他の事情等により購入や帰属先に疑義が生じた場合は、佐久市と指定管理者で協議のうえ、決定するものとします。

(3) 備品の管理

指定管理者は、備品台帳を整備し、施設の備品を適正に管理することとします。

また、備品の帰属を明確とするため、佐久市と指定管理者の備品台帳を分けて、整備することとします。

【7】事業の計画

指定管理者は、指定管理者の応募時に、指定期間中に係る事業計画書及び収支計画書を策定し、佐久市に提出することとします。指定管理者として管理運営業務を行うときは、これらの計画書に沿った事業展開が求められます。

また、指定管理者は、毎年度当初に、当該年度に係る管理運営事業の計画書と収支予算書を佐久市に提出することとします。

【8】管理運営状況等の報告

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に管理運営業務の実施状況、施設の利用状況、収支の状況等を記載した事業報告書を提出することとします。

また、別表 1 に定める定期に、当該期間における管理運営の状況等について、佐久市に報告することとします。

【9】管理運営状況の評価及び公表

佐久市は、指定管理者から受けた事業報告書及び定期の報告、必要な場合の実地調査等に基づき、管理運営の状況についてモニタリングのうえ、評価し、その結果を公表します。

【10】指定管理者に対する監督等

1 報告義務等

佐久市は、施設の適正な運営のため、指定管理者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができます。

2 監査

佐久市又は佐久市監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る経理事務について監査を行うこととします。

【11】事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合は、速やかに佐久市に報告しなければなりません。

その場合の措置については、次のとおりです。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれがあると認められる場合には、佐久市は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

2 指定が取り消された場合等の賠償

上記1により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、佐久市に生じた損害を賠償しなければなりません。

3 不可抗力等による場合

不可抗力等、佐久市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、施設の管理運営の継続が困難となった場合は、佐久市と指定管理者は、施設運営について協議を行い、継続が困難と判断した場合、佐久市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

この場合に発生した佐久市と指定管理者の損害、損失に係る補償及び増加費用は、その都度協議により決定します。

【12】その他

1 引継ぎ

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。

指定管理者が交代する場合は、指定後、速やかに前指定管理者、新指定管理者及び佐久市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行います。

また、今回の募集に係る指定期間終了後、別の指定管理者と交代する場合においても、次期指定管理者及び佐久市の参加により、管理運営業務の引継ぎを行います。

なお、引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

2 指定議案が否決された場合及び議決が得られなかった場合

選定の結果、指定管理者の候補者になった者が、議会で否決された場合又は議決が得られなかった場合（議決を得ることも否決されることもなかった場合等）、管理運営の準備のために支出した費用について、佐久市は補償しません。

3 前指定管理者が雇用している職員の再雇用

新たに職員を雇用する場合は、円滑な業務移行を進めるため、前指定管理者が雇用している職員の再雇用について、配慮をお願いします。

(別表1) 施設の管理運営に関する業務内容

【施設で行う業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
業務全般に関すること	コンセプト・位置付けの徹底	佐久市の最大の強みである「健康長寿」を運営のコンセプトとし、施設で行うあらゆる業務に本コンセプトを踏襲させることで、特長の強い事業展開を図ること。
		施設が地域内外の人、モノ、情報を結ぶ「ゲートウェイ」の役割を果たし、地域の魅力を発信することで、地域外から地域内への流動を促すものとなること。
		販売する商品等については、積極的に地元産を取り扱い、地産地消や佐久市の産業振興の推進につなげるものとなること。
販売施設に係る業務の実施に関すること	農産物の販売	「産業としての農業」及び「暮らしとしての農業」の双方の農産物及びその加工品について、出荷者組合から委託を受け（組合員に対し利用許可を行い）、それぞれの特長を踏まえた販売を行うこと。 また、本市のオーガニックビレッジ宣言を踏まえ有機農産物等の取扱いを行うこと。
		出荷者組合と農産物の栽培管理、生産計画、品質の維持向上、利用料金の収受等について調整を行うこと。
	農産物の施設外流通	施設での直売のみならず、「産業としての農業」の多量な農産物の新たな販路として機能するよう、施設における販売とは別に、指定管理者の創意工夫による農産物の施設外流通を行うこと。
	物産品の販売	佐久市の特産品その他の物産品について、出荷者組合からの委託を受け（組合員に対し利用許可を行い）、販売を行うこと。

販売施設に係る業務の実施に関する事	物産品の販売	友好・交流都市等の物販業者と調整の上、物産品等の相互販売を行うこと。
		地域の新たな特産品となる商品の開発や、販売、周知に取り組むこと。
		出荷者組合と物産品の販売計画、取扱商品の検討、利用料金の収受等について調整を行うこと。
	対面販売の促進	学生、6次産業化に取り組む事業者、物販事業者等のイベント的な対面販売を促進すること。
		対面販売を行う者への利用の許可及び利用料金の徴収業務を行うこと。
	販売・出荷管理	POSシステムにより販売管理を行うとともに、システムを活用した出荷者組合への販売状況の情報提供、消費者への販売品情報の提供等を行うこと。
加工施設に係る業務の実施に関する事	加工品の製造	製造加工施設を活用し、地産の農産物やその規格外品を活用した製造加工を行うこと。
	加工品の販売	販売施設における販売その他適した方法により、製造した加工品の販売を行うこと。
	加工体験の実施	地産の農産物やその規格外品を活用した加工体験事業を行うこと。
	加工体験施設の利用許可	加工体験施設について、利用希望者への利用の許可及び利用料金の徴収業務を行うこと。
	加工工程の可視化	利用者の購買意欲の向上等につながるよう、食品衛生上支障を来たさない範囲で加工工程の可視化に努めること。
飲食施設に係る業務の実施に関する事	地産地消レストラン・軽食コーナーの運営	佐久市らしさや健康長寿を踏まえ、地産の農産物やその規格外品を用い、効果的な方法によって地産地消レストラン・軽食コーナーを運営すること。
		地域の新たな特産品となる商品の開発や、販売、周知に取り組むこと。

休憩・情報提供施設に係る業務の実施に関すること 休憩・情報提供施設に係る業務の実施に関すること	交通情報の提供	交通情報を提供するとともに、利用者の求める交通案内等を行うこと。
	観光情報の発信	佐久市、佐久市観光協会と連携して、利用者の求める観光情報（名所史跡、宿泊場所等）の発信を行うこと。
		市内の素材をつなぎ合わせ、ストーリー性を付与した周遊ルートを考案し利用者に提案するなど、効果的な観光情報の発信に努めること。
		デジタルサイネージ、観光パンフレット等の掲示及び管理を行うこと。
屋外施設に係る業務の実施に関すること	イベントの開催・協力	施設で行う各事業の効果の向上につながるイベントを定期的を開催すること。
		佐久市が施設で行おうとするイベントに協力すること。
	交流広場・ふれあいパークの利用許可	交流広場及びふれあいパークについて、利用希望者への利用の許可及び利用料金の徴収を行うこと。
	サンプルほ場の運営	ふれあいパーク内に設置するサンプルほ場における植物の生育管理を行うとともに、利用者が植物や土に触れる機会の提供につながるような取り組みを検討すること。
その他	防災・災害対応施設としての管理	豪雨時の用水の溢水対策、豪雪時の周辺道路の排雪対策等の防災・災害対応機能が果たせるよう日常管理を行うこと。また、本施設は、佐久市地域防災計画において指定避難所に定められており、災害発生時は、避難者等を一定期間施設に滞在させるとともに、駐車場の一部は臨時ヘリポートや災害対応オープンスペースに、ふれあいパークは調整池及び雪捨て場に、イベント広場は防災広場に利用されることが想定されるため、佐久市その他の機関が行う災害対応に協力すること。

その他	地域おこし協力隊への協力	施設内において、市が雇用する地域おこし協力隊員が農業振興・地域振興のために行う事業に協力するとともに、相乗効果につながるよう連携を図ること。
	利用者の利便性の向上	QRコード決済、その他キャッシュレス決済の導入、W i - F i 環境の整備、インバウンドへの対応等、利用者の利便性の向上につながる環境整備を行うこと。 車椅子やベビーカー利用者等の移動の円滑化及び利便性の向上に十分に配慮すること。

【施設の管理運営】

業務分類	業務概要	標準仕様
施設の利用に関する こと	利用料金の設定	条例の規定の範囲内で利用料金を設定すること。 設定又は変更の際は、佐久市の承認を必要とする。
	開館及び閉館	次に掲げる業務を行うこと。 開錠 設備等の作動確認、点検 館内巡回と利用者の退館確認 消灯、施錠
	案内表示	次に掲げる業務を行うこと。 案内板の表示 正面玄関案内の表示 会議室等入口案内の表示
	受付・窓口	次に掲げる業務を行うこと。 使用申請の受付 問合せへの対応 苦情への対応、佐久市への報告 遺失物・取得物の受付、管理、返還

施設の利用に関する こと	利用者指導補助	次に掲げる業務を行うこと。 館内の案内 イベント打合せ 設備・備品の使用方法の説明、補助 危険行為等の注意
	緊急時の対応	次に掲げる業務を行うこと。 危険管理マニュアルの作成 避難訓練
	使用許可	次に掲げる業務を行うこと。 使用申請に対する許可 使用料金の収受
	減額又は免除の許可	次に掲げる業務を行うこと。 利用料金の減額又は免除申請に対する承認 佐久市への報告又は相談
	印刷物	次に掲げる印刷物を発行すること。 施設の利用案内 料金表等
	広報	次に掲げる業務を行うこと。 施設利用促進のための広報 チラシ、パンフレット等の作成
	利用者意見の聴取	アンケートの実施等の手法により、利用者の意見を聴取し、その内容を踏まえた事業展開を図ること。
	看板規制	屋外広告物条例（平成 5 年長野県条例第 23 号）による屋外広告物禁止地域に該当するため、規定を遵守すること。
	運営協議会	佐久市、出荷者組合、関係機関等で構成する運営協議会に参画するとともに、協議会の意見・提案等を管理運営に反映させること。
指定管理者による自主事業	自主イベント、自主企画等	指定管理者独自の発想により、施設の有効活用に資する事業、利用者のサービス向上に資する事業、利用の促進に資する事業等を企画し、実施すること。

【施設の維持管理】

業務分類	業務概要	標準仕様
施設・設備等の総合的な管理に関すること	施設・設備等維持修繕年次計画の策定	施設、設備等の維持修繕に係る年次計画を策定し、それに基づき、維持修繕を行うこと。
	保険	佐久市が付保する保険の他、管理運営業務に必要な保険を付保すること。
	環境に配慮した管理運営	気候非常事態宣言を踏まえ、ゴミの分別化、省エネ、温室効果ガス削減対策などについて、具体的な目標を定め実施すること。
設備等の監視運転に関すること	建物管理全般の統括	総合監視室又は中央防災センターに設備運転責任者〇人及び必要な人員配置を行うこと。
	定期的な清掃	次に掲げる業務を行い、異常等が発生したときに発見しやすい状態を保つこと。 各種設備の日常巡視点検
	燃料類・薬品類の点検補充	必要な点検を随時行うこと。
	空調設備の運転操作	次に掲げる業務を行うこと。 定期点検の実施 空調設備等の運転管理
設備等の保守点検に関すること	法定点検等	次に掲げる各種法令に基づく、点検等を行うこと。 電気主任技術者関係 消防関係（防火管理者、消防訓練、点検報告等） 建築物環境衛生管理関係
	各種設備の保守	次に掲げる点検等を行うこと。 異音、発熱、振動等の異常の有無 消耗品の交換、注油 軽微な修理
	事故発生時の応急処置	次に掲げる業務を行うこと。 利用者に対する対応 業者、関係機関への通報 原因の調査

設備等の保守点検に 関すること	佐久市との連絡調整	次に掲げる事項について 高額な修繕 高額な消耗品の購入 工事等の計画、相談
建物・設備等の保守点検 等に関する事	建物定期検査・調査	法令に基づき行うこと
	自動ドア設備保守点検	年1回以上行うこと
	電気設備保守点検	年1回以上行うこと
	地熱設備保守点検	必要な点検を随時行うこと
	太陽光発電設備保守点検	必要な点検を随時行うこと
	蓄電池設備保守点検	必要な点検を随時行うこと
建築物環境衛生管理に 関すること	空気環境測定	法令に基づき行うこと。
	飲料水水質検査	法令に基づき行うこと。
	受水槽清掃	法令に基づき行うこと。
	害虫防除	法令に基づき行うこと。
	汚水層清掃	法令に基づき行うこと。
建物周辺の植栽、駐車場の 管理に関する事	清掃、除草、害虫防除、 枝払い	安全に努め、常に良好な状態に保つこと。
	ふれあいパーク保守点 検	次に掲げる業務を行うこと。 複合遊具保守点検 定期点検 年1回以上行うこと。 目視点検 月1回以上行うこと。 地面の整地（砂の補充等）必要に応じて行うこと。 砂場の清掃・消毒・砂の補充 年1回以上行うこと。
	美化活動等	施設周辺の道路、用水路等の日常的な美化活 動を行うとともに、地元地区等が行う維持管 理活動に積極的に協力すること。
清掃、警備に関する事	日常清掃	施設の材質又は状況に即した通常の清掃を行 うこと。
	定期清掃	次に掲げる業務を行うこと。 床のワックス清掃 窓ガラスの清掃
	植栽、公園、駐車場清掃	日常的な清掃を適宜実施すること。
		イベント開催中、終了後は、急入りに実施すること。

清掃、警備に関すること	植栽、公園、駐車場清掃	積雪があった場合は、除雪作業を行うこと。
	防犯	次に掲げる業務を行うこと。 建物内の巡視 必要箇所の施錠 監視カメラの運転監視
	警備	次に掲げる業務を行うこと 夜間警備 適宜実施すること。 駐車場警備 土日祝日等混雑する場合は、 適宜実施すること。
	防災	次に掲げる業務を行うこと。 防火管理者の設置 消防法に基づく防火管理者が行うべき業務 行政機関、地元地区等が行う防災活動への協力 災害に備えて施設に設置された設備等の保守管理
災害対応に関すること	災害対応	地域、広域の避難場所及び災害対応拠点として、次に掲げる業務を行うこと。 災害発生時の被災者に対する施設・設備・物資等の提供 災害対応活動への協力
消防設備点検に関する こと	法定点検	次に掲げる各種法令に基づく、点検等を行うこと。 日常巡視点検 総合点検 防災訓練企画実施（防災備品の使用確認含む）
修繕に関すること	老朽化による改修	佐久市と協議のうえ、適宜改修を実施すること。
	突発的修繕	一定額の修繕費を設定し、範囲内において指定管理者が実施すること。 実施に当たっては、市と協議すること。
	利用者要望による設備投資	佐久市と協議のうえ、適宜設備整備を実施すること。

備品等の管理に関する こと	管理	次に掲げる管理を行うこと。 帳簿の作成、管理 設備、備品の点検、修繕
	購入、廃棄	佐久市と協議のうえ、備品の購入、廃棄を実施すること。
公衆電話の管理に関する こと	公衆電話の管理及び料 金回収	次に掲げる業務を行うこと。 終日利用可能な公衆電話の管理 使用料金の回収
混雑可視化カメラの管 理に関すること	混雑可視化カメラの維 持管理	混雑可視化カメラ（駐車場満空カメラ、車番 認識カメラ）の維持管理

【その他の業務】

業務分類	業務概要	標準仕様
その他	庶務	次に掲げる業務を行うこと。 現金の管理 経理 職員の福利厚生 職員の給与 物品の管理 文書の管理、保存 その他の事務に関すること。
	日常報告	次に掲げる業務を行うこと。 業務連絡 改修、修繕の相談 その他の相談
	月次報告	利用者数等の報告を行うこと。
	年次報告	会計年度終了後に事業及び収支の状況を記載 した事業報告書を佐久市に提出すること。
	年度事業計画	会計年度開始前に当該年度の事業及び収支の計画 を記載した事業計画書を佐久市に提出すること。
	関係機関との連絡調整	必要に応じ、関係機関との連絡調整を行うこ と。

(別表2) 佐久市と指定管理者の責任分担表

番号	内 容	負 担 者	
		佐久市	指定管理者
1	包括的管理責任	◎	
2	施設の法的管理（占有、行為許可等）	◎	○ 申請受付、許可書の交付に限る。
3	施設・設備の管理運営		◎
4	施設の管理運営上の広報	○ 佐久市の広報媒体に係るものに限る。	◎
5	施設・設備の維持保全		◎
6	物品の管理、購入		◎
7	施設・設備の修繕、改修 ※ ＜施設の実態に則した設定額とし、指定管理者が負担する年間の上限額も必要に応じ設定してください。＞	○ 1件50万円以上のものに限る。	◎ 1件50万円未満（年度内の累計額が300万円未満）のものに限る。
8	非常時の初期対応（待機連絡、被害調査、報告、応急措置等）	○	◎
9	災害復旧	◎	
10	苦情対応	○	◎

(◎印は主となる者を、○印は従となる者を表す。)

(※) 負担の詳細は、発生した原因等に応じ、リスク分担表において定めます。

(別表3) 佐久市と指定管理者のリスク分担表

番号	種 類	内 容	負担者	
			佐久市	指定 管理者
1	法令等の変更	施設・設備設置基準の達成等、施設整備が必要なもの	○	
2		管理運営上の対応で対処可能なもの		○
3	施設利用者、周辺住民及び周辺環境への対応	管理運営上の不備、過失等による周辺器物の損壊、環境対策、住民対策、苦情処理等		○
4		施設・設備の構造上の不備等に起因する事故等による住民対策、苦情処理等	○	
5	政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営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の負担	○	
6	不可抗力	不可抗力（自然災害、暴動等の人為災害、感染症の流行等）による施設・設備の修繕、施設利用者・周辺住民等への損害及び管理運営業務の変更、中止、延期等 ※ ¹	協議事項	
7	利用者に及ぼした損害賠償	管理運営上の不備、過失等に起因するもの		○
8		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目7に依拠する）	○	
9	施設・設備等の現状変更	指定管理者の都合による施設の模様替え、設備・備品等の新設及び増設		○
10	施設・設備の修繕、改修	建物の躯体、基礎軸組、鉄骨部分	○	
11		管理運営上の不備、過失等に起因するもの		○
12		管理運営上の不備、過失等に起因しないもので、1件50万円未満のもの		○

13	施設・設備の修繕、改修	管理運営上の不備、過失等に起因しないもので、上記以外のもの	○	
14	施設競合	施設競合による利用者及び利用収入の減によるもの		○
15	需要変動	利用者の減少等、需要見込みと実施結果との差異による収入の減		○
16	運営費の増嵩	佐久市の要因による管理運営経費の増	○	
17		佐久市の要因以外の要因による管理運営経費の増		○
18	債務不履行	佐久市の協定内容の不履行	○	
19		指定管理者の協定内容の不履行		○
20	物価変動	物価水準の変動による経費の増減	協議事項	
21	金利変動	金利変動による経費の増減		○
22	運営リスク	管理運営上の不備、過失等に起因するもの		○
23		施設・設備の構造上の不備に起因するもの（施設・設備の維持管理上の瑕疵による場合は、項目22に依拠する）	○	
24		佐久市が行う大規模改修工事の実施に伴う臨時休館等に起因するもの ※2	協議事項	
25	書類の誤り	業務仕様書等、佐久市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等、指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○

(※1) 指定管理者が、加入する保険で対応できる場合は、保険での対応を優先とし、保険金額を超える部分については、佐久市と指定管理者が協議して決定するものとします。

(※2) 施設の全部又は一部が利用できなくなったことで指定管理者に損失が生じた場合の損失は、佐久市と指定管理者が協議のうえ、原則として佐久市が補償を行います。なお、佐久市が補償する損失の範囲は、休業期間に係る支出から収入を差し引いた差額とし、逸失利益は含まず、自主事業についても原則補償の対象外とします。また、休業期間に係る支出については、合理性の認められる範囲のものとなります。

【ヘルシーテラス佐久南】審査基準

審査項目		審 査 の 観 点	配点
大項目	小項目		
(1) 住民の平等利用の確保			15
	① 当該施設の管理運営の経営方針		5
	施設の設置目的を十分理解しているか。		
	施設の現状把握及び将来展望は適正か。		
	施設の管理運営方針は、施設の設置目的に合っているか。		
	施設の管理運営方針は、公平公正で平等な利用の確保ができるか。		
	市の求めに柔軟に対応できるか。		
	その他評価できる点()		
	② 当該施設の管理運営を行う意欲		5
	施設の管理運営を行う意欲、熱意はあるか。		
	施設の効用(設置目的)を最大限発揮させるために、新しい付加価値の創設に意欲的か。		
	同種(類似)業務の実績はあるか、または、今後積極的に取り組もうとしているか。		
	その他評価できる点()		
	③ 当該施設を利用する利用者への対応		5
	一部の利用者を不適切に優遇したり、不当な利用制限があったりはしないか。		
	利用者からの意見、要望の把握の具体策はあるか。また、それは適切か。		
	利用者からの意見、要望に対して柔軟に対応できるか。		
利用者とのトラブルの未然防止方法の具体策はあるか。また、それは適切か。			
利用者とのトラブルの対処方法の具体策はあるか。また、それは適切か。			
その他評価できる点()			
(2) 施設の有効活用及び経費の削減			37
	① 当該施設の効果的な活用		12
	利用者へのサービスを向上させる具体策はあるか。また、それは実現性や効果があるか。		
	施設の利用の促進させる具体策はあるか。また、それは実現性や効果があるか。		
	広報計画はあるか。また、それは適切か。		
	障害者、高齢者等に対する配慮はあるか。		
	地域や他施設との連携を考えているか。また、それは効果的か。		
	その他評価できる点()		
	② 当該施設における自主事業の実施		5
	自主事業は計画されているか。また、それは実現性や効果があるか。		
	積極的な自主事業であり、その内容は独創的または工夫の見られる発想であるか。		
	自主事業において、新たな利用率向上を図るべき具体策はあるか。また、それは実現性や効果があるか。		
	管理運営業務と自主事業の両立は図られているか。		
	その他評価できる点()		
	③ 当該施設の管理運営における経費の内容		20
	収支計画(指定管理に係る経費の設定等を含む。)は適切か。		
	管理経費の削減が図られているか。		
	経費の削減を図るべき具体策はあるか。また、それは実現性や効果があるか。		
経費の削減がサービスの低下を招かないか。			
自主事業の収支計画は適切か。			
その他評価できる点()			
(3) 管理の安定性			35
	① 当該施設を管理しようとする団体の安定性と継続性		10
	団体の経営方針は明確で、施設の管理者として相応しいか。		
	経営基盤(財務状況や資金力を含む。)や経営状況は安定しているか。		
	団体として、施設管理に関する知識を十分に有しているか。		
	団体の保有技術、有資格者数、指揮監督体制、人材育成等の施設運営を適切に行える能力があるか。		
	その他評価できる点()		
	② 当該施設の管理運営体制		15
	サービスを向上させつつ、効率的で無理のない人員配置となっているか。		
	必要な資格者が確保されているか。		
	配置する職員の指揮監督、管理体制は適切か。		
	サービスの質の確保のために、必要な研修等の具体策はあるか。また、それは実現性や効果があるか。		
	現金の取扱い等の経理処理が適切になされる具体策はあるか。		
	その他評価できる点()		

審査項目		審査の観点	配点
大項目	小項目		
	③ 当該施設の施設設備の管理方法、業務の点検方法		5
	施設設備の管理方法は適切か。		
	施設の質を維持または向上させるものであるか。		
	関係法令等に精通しているか。		
	その他評価できる点()		5
	④ 当該施設を管理運営するための安全対策		
	防犯防災対策がとられているか。		
	事故発生時の対応が決められているか。		
	災害時等の緊急避難体制が確立されているか。		
	個人情報保護の体制とチェックは適切か。		
	その他評価できる点()		
(4) 施設の特珠事情			10
	①		
	②		
(5) 地元企業優先発注			3
	① 佐久市地元企業優先発注等に係る実施方針との整合		3
	佐久市地元企業優先発注等に係る実施方針に基づき、当該施設を管理しようとする団体(グループでの応募の場合、いずれかの団体)が市内業者(市内に本社、本店を有する業者)の場合は3点、準市内業者(市内に支社、支店、営業所等を有する業者)の場合は1点		

【ヘルシーテラス佐久南】審査選定基準((4) 施設の特異事情)

審査項目		審査の観点	配点
大項目	小項目		
(4) 施設の特異事情			10
① 地域の特色を活かした事業運営に関する事項		4	
来訪者に地域の魅力を発信する事業内容となっているか。			
農林水産事業をはじめとした地域産業の振興に寄与する施設運営が提供されているか。			
その他評価できる点（ ）			
② 観光の拠点としての利用者サービスの提供		4	
観光の拠点として、施設利用者へのPR及び地域活性化に資する事業案が提供されているか。			
地域の人々と施設利用者との交流促進の取り組みがなされているか。			
地域コミュニティを創出するイベント等が企画されているか。			
その他評価できる点（ ）			
③ 近隣の道の駅との協力に関する事項		2	
近隣の道の駅と連携した運営計画が提案されているか。			
その他評価できる点（ ）			

【ヘルシーテラス佐久南】

指定管理者指定申請関係書類

~~~~~ 目 次 ~~~~~

|            |           |       |
|------------|-----------|-------|
| 指定管理者指定申請書 | ・ ・ ・ ・ ・ | P1    |
| 事業計画書      | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇～P〇 |
| 収支計画書      | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇～P〇 |
| 団体等の概要書    | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇    |
| 〇〇         | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇～P〇 |
| 〇〇         | ・ ・ ・ ・ ・ | P〇    |
| ・ ・ ・ ・ ・  |           |       |
| ・ ・ ・ ・ ・  |           |       |

(ページ番号はページ（中央、右、左）下をご覧ください。)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年      月      日

(申請先) 佐久市長

所在地  
団体名  
代表者氏名

次の施設の指定管理者の指定を受けたいので、申請します。

指定を受けたい施設名      ○○○○施設

申請団体の概要

|                                           |                                   |                                          |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| 名                      称                  |                                   | 〔設立年月日                      〕            |
| 所            在            地               |                                   | 電話番号                      (            ) |
| 申<br>請<br>者<br>に<br>関<br>す<br>る<br>事<br>項 | 主たる事業                             |                                          |
|                                           | 役                      員<br>(理事等) |                                          |
|                                           | 予算の概要                             |                                          |
|                                           | 事    業    の<br>執   行   体   制      |                                          |
| そ   の   他   申   請   に<br>係   る   事   項    |                                   |                                          |

## 事業計画書

|                       |                           |       |       |
|-----------------------|---------------------------|-------|-------|
| 施設名                   |                           |       |       |
| 団体名                   |                           |       |       |
| 代表者名                  |                           | 設立年月日 | 年 月 日 |
| 団体所在地                 |                           |       |       |
| 電話番号                  |                           | FAX番号 |       |
| 主たる業務内容               |                           |       |       |
| 従業員数(総人員)             |                           |       |       |
| 経営実績                  | 前年度の貸借対照表及び財産目録を添付してください。 |       |       |
| 事業計画 (別紙可)            |                           |       |       |
| 管理運営を行うにあたっての経営方針について |                           |       |       |
|                       |                           |       |       |
| 管理運営を行う意欲について         |                           |       |       |
|                       |                           |       |       |

|       |  |
|-------|--|
| 施設の管理 |  |
|-------|--|

1 職員の配置及び採用について

2 職員の研修計画について

3 経理について

|       |  |
|-------|--|
| 施設の運営 |  |
|-------|--|

1 年間の自主事業計画について(「自主事業計画書」については別紙に記入のこと)

2 会議室等利用に関する個人利用等の取扱いについて

3 開館日・開館時間の考え方と設定について

4 利用料金の考え方と設定について

5 利用者等の要望の把握について

6 サービスの向上策と利用促進に向けた取組みについて

7 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について

8 外部委託の考え方について

9 地域や他施設との連携について

個人情報の保護の措置について

緊急時対策について

1 防犯、防災の対応について

2 その他、緊急時の対応について

団体の理念について

1 団体の経営方針等について

2 当施設の管理運営を希望する理由

3 その他

その他 特記すべき事項があれば記入してください





## 主 要 業 務 実 績 一 覧

| 業務名 | 業務内容 | 備 考 |
|-----|------|-----|
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |
|     |      |     |

- (注) 1 施設管理及び、施設を活用した〇〇〇〇に関する企画事業の実施などについて、過去3か年程度における主要なものを記載してください。
- 2 業務内容欄には、業務の概要、施設の所在地・規模、受注額、発注者、期間等について、簡潔に記載してください。
- 3 様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。

## 業 務 再 委 託 予 定 書

| 業 務 名 | 再 委 託 す る 理 由 |
|-------|---------------|
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |
|       |               |

（注） 1 再委託とは、指定管理者として受託した業務について、その一部を他の事業者にさらに業務委託することです。

2 様式が不足する場合は、コピー等により対応してください。

収 支 計 画 書

1 管理運営経費分(自主事業分を除く。)

■歳入 (単位 : 千円)

| 区 分   | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | 5年平均 | 備考                    |
|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|-----------------------|
| 利用料金  |             |             |             |             |             |      |                       |
| 指定管理料 |             |             |             |             |             |      | 〇〇〇〇千円を下<br>回る額を見込むこと |
| その他   |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
|       |             |             |             |             |             |      |                       |
| 合 計   |             |             |             |             |             |      | 歳出額と一致すること            |

※ その他については、備考欄に内容を記載してください。

## ■歳出

(単位 : 千円)

| 節   | 細節(主な支出内容等) | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | 5年平均 |
|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|
| 報償費 |             |             |             |             |             |             |      |
| 旅 費 |             |             |             |             |             |             |      |
| 需用費 |             |             |             |             |             |             |      |
|     | 光熱水費        |             |             |             |             |             |      |
|     | 電気料         |             |             |             |             |             |      |
|     | ガス代         |             |             |             |             |             |      |
|     | 上水道         |             |             |             |             |             |      |
|     | 燃料代         |             |             |             |             |             |      |
|     | 修繕費         |             |             |             |             |             |      |
| 役務費 |             |             |             |             |             |             |      |
|     | 電話料         |             |             |             |             |             |      |
|     | 郵便等通信費      |             |             |             |             |             |      |
|     | 銀行オンライン     |             |             |             |             |             |      |
|     | 調律          |             |             |             |             |             |      |
|     | 防火施設点検      |             |             |             |             |             |      |
| 委託料 |             |             |             |             |             |             |      |
|     | 保守点検        |             |             |             |             |             |      |
| 使用料 |             |             |             |             |             |             |      |
|     | 下水道         |             |             |             |             |             |      |
|     | リース料        |             |             |             |             |             |      |
|     | 合 計         |             |             |             |             |             |      |

※ 消費税は、各項目ごとに加えてください。

※ 報酬及び修繕費は、市が示した基準額で計算してください。

## 2 自主事業分(本表は、事業ごとに作成すること。)

## ■歳入

(単位 : 千円)

| 区 分      | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | 5年平均 | 備考 |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|----|
| 入場料・受講料等 |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 合 計(A)   |             |             |             |             |             |      |    |

※ 区分には、収入の内容を記入してください。

## ■歳出

(単位 : 千円)

| 区 分      | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | (元号)<br>○年度 | 5年平均 | 備考 |
|----------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------|----|
| 人件費      |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 旅費       |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 報償費      |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 需用費      |             |             |             |             |             |      |    |
| 消耗品費     |             |             |             |             |             |      |    |
| 印刷製本費    |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 委託料      |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 使用料及び賃借料 |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 負担金      |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
|          |             |             |             |             |             |      |    |
| 合計(B)    |             |             |             |             |             |      |    |

※ 消費税は、項目ごとに加えてください。

団 体 等 の 概 要 書

|                 |           |           |         |                |         |
|-----------------|-----------|-----------|---------|----------------|---------|
| 本社又は本部          | 団 体 の 名 称 | 資本金又は基本財産 |         |                |         |
|                 | 所 在 地     | 電 話 番 号   |         |                |         |
|                 | 代 表 者 氏 名 | ファックス番号   |         |                |         |
|                 | 設 立 年 月 日 | 従 業 員 数   |         | (    年    月現在) |         |
| 長野県内の事務所        | 名 称       |           |         |                |         |
|                 | 所 在 地     | 電 話 番 号   |         |                |         |
|                 | 代 表 者 氏 名 | ファックス番号   |         |                |         |
|                 | 設 立 年 月 日 | 従 業 員 数   |         | (    年    月現在) |         |
| 沿 革             |           |           |         |                |         |
| 業 務 内 容         |           |           |         |                |         |
| 財務状況<br>(単位:千円) |           | 年 度       | (元号)○年度 | (元号)○年度        | (元号)○年度 |
|                 |           | 総 収 入     |         |                |         |
|                 |           | 総 支 出     |         |                |         |
|                 |           | 当 期 損 益   |         |                |         |
|                 |           | 累 積 損 益   |         |                |         |
| 連絡<br>先         | 氏 名       | 電 話 番 号   |         |                |         |
|                 | 部 署・職 名   | ファックス番号   |         |                |         |
|                 | 電 子 メール   |           |         |                |         |

(注) 1 団体の概要を示すパンフレット等があれば添付してください。  
2 2以上の団体が共同して申請する場合は、各々の団体の概要について記載してください。

## 租税に滞納がない旨の誓約書（団体等代表者）

佐 久 市 長    様

令和    年    月    日付で公告のあった（公告日は公募の場合のみ記載）、ヘルシーテラス佐久南の指定管理者指定の申請にあたり、下記の租税に一切の滞納がないことを誓約します。

### 記

- ・ 所得税
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 固定資産税
- ・ 市県民税
- ・ 軽自動車税
- ・ 国民健康保険税

令和    年    月    日

所   在   地

法人・団体名

代 表 者 名