

さつま町健康ふれあいセンター  
(あび〜る館)

指 定 管 理 者 募 集 要 領

令和7年8月

さつま町総合政策課

## 目 次

### I 事業の概要について

1	施設の概要	2
2	業務の範囲	3
3	管理の基準	3
4	指定期間	5
5	管理運営経費	5

### II 指定管理者の応募・審査について

1	応募者の参加資格要件等	7
2	応募手続	7
3	応募書類	8
4	選定方法	9
5	指定管理者の候補者選定後の手続等	10
6	指定期間の開始・満了	11
7	指定の取消し	12
8	管理業務の継続が困難になった場合等の措置	12
9	その他	13
10	スケジュール（予定）	13

別添1 さつま町健康ふれあいセンター位置図・施設平面図・施設全景写真

別添2 指定管理者業務仕様書

別添3 様式等

第1号様式	公の施設指定管理者指定申請書
第2号様式	事業計画書
第3号様式	収支予算書
第4号様式	申立書
第5号様式	募集要領等説明会出席申込書
第6号様式	質問書

さつま町では、公の施設である「さつま町健康ふれあいセンター（以下「あび〜る館」という。）」において、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの指定管理者を募集します。

指定管理者制度は、民間の能力を活用することにより住民サービスの向上と経費の縮減を目指すものであり、あび〜る館の指定管理者の選定にあたり、事業者を公募し、当該施設の管理運営について創意工夫ある提案を募集します。

## I 事業の概要について

### 1 施設の概要

- (1) 名称 さつま町健康ふれあいセンター（愛称：あび〜る館）
- (2) 所在地 鹿児島県薩摩郡さつま町神子228番地7
- (3) 設置目的 当施設は、町民福祉の向上及び健康づくりを推進し、人や物の交流を通して観光及び産業の振興に寄与し、あわせて地域情報の交換及び交流の場として平成11年5月に開設されました。
- (4) 施設内容
- ① 敷地面積 3,532.15㎡
- ② 主要施設の内容

施設名	面積(㎡)等	収容人員	施設概要
和風浴室・脱衣所	280.46	—	主浴槽、気泡風呂、低周波浴、サウナ室 露天風呂等
洋風浴室・脱衣所	280.46	—	主浴槽、低周波浴、リラックス浴 サウナ室、露天風呂等
家族湯	33.09	—	1室
物産品売場	20.30	—	商品台
1F軽食コーナー	65.81	32名	和室6畳・座敷10畳
大広間	235.58	150名	畳敷 33畳×3室（全使用可）
板間	20.86	12名	レストラン使用
2Fレストラン	53.83	30名	座敷6名×2・4名×1 テーブル8名×1・6名×1
事務室	68.85	—	2F
附属施設	—	—	プロパン庫、キュービクル、ブロワー庫 発電機ポンプ室、受水槽 泉源施設上屋1棟、温泉配管等

※ 釜風呂・プールについては、閉鎖しております。

③ 温泉の概要

源泉所在地 薩摩郡さつま町神子5842番地1  
泉 温 46.8℃  
揚湯量 毎分100リットル  
泉 質 単純温泉（低張性弱アルカリ性高温泉）

(5) 施設の利用状況及び管理運営人員数(令和6年度)

温泉利用者数	44,325人	1日当り 130.4人
宴会・休憩その他施設利用者数	16,779人	1日当り 49.4人
従業員数	正社員数	7人
	臨時・パート人員	17人

従業員数は、令和7年4月 現在

2 業務の範囲（詳細は別添「指定管理者業務仕様書」を参照）

指定管理者が行う業務の範囲は次の(1)～(4)のとおりとします。ただし、これらの業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、町が承認した部分的な業務の委託については、専門の業者等に委託できるものとします。

(1) あび～る館の維持管理に関する業務

- ① 施設、付属設備及び備品の保全に関する業務
- ② 電気及び機械設備の運転保安管理業務
- ③ 警備業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ その他施設等の良好な維持管理に必要な業務

(2) あび～る館の運営に関する業務

- ① 施設の利用に関する業務（受付、許可、利用料金の收受等）
- ② 施設の利用に関する情報提供の業務
- ③ 利用者への飲食の提供

(3) 都市農村交流及び町民や観光客の研修・利便性の向上に寄与する事業

- ① 行政との協働による事業
- ② その他イベント事業

(4) その他業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の作成（年度毎）
- ② 事業報告書の作成（利用実績、収支決算書等）
- ③ 指定期間終了にあたっての引継業務
- ④ その他日常業務の調整

3 管理の基準

(1) 法規等の遵守

あび～る館の管理にあたっては、この要領に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法
- ② 地方自治法施行令
- ③ さつま町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（以下「手続き条例」という。）
- ④ さつま町公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）
- ⑤ さつま町健康ふれあいセンター条例（以下「センター条例」という。）
- ⑥ さつま町健康ふれあいセンター条例施行規則（以下「センター施行規則」という。）
- ⑦ さつま町個人情報保護条例（以下「個人情報保護条例」という。）
- ⑧ その他関係法令

(2) 休館日及び開館時間

休館日及び開館時間は、次のとおりです。ただし、町と協議の上、変更することができます。

休 館 日	毎月第2火曜日及び第4火曜日
開 館 時 間	午前9時から午後10時まで

(3) 指定管理者の指定の取消し等

指定管理者による施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、町長は指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償していただくとともに、取消した場合は、次期指定管理者が円滑に管理運営業務を遂行できるよう引き継ぐものとします。

(4) 施設の修繕

指定管理者が行う修繕等の範囲は、原則として、維持補修、軽微な破損等の小修繕とし、それ以外の修繕等については、町と協議することとします。なお、修繕等の原因が指定管理者にある場合は、指定管理者の費用と責任により行うこととします。

(5) 施設の目的外使用

当該施設の設置目的以外に施設を使用する場合は、町の許可が必要です。事前に所定の申請書を提出してください。また、目的外使用による使用料及びこれにより生じる電気料金等の実費については、町へ納付していただきます。

(6) 個人情報の保護

指定管理者は、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取り扱いに関しては、個人情報保護条例の規定を遵守し、町と同等の責務（収集の制限、適正管理、利用及び提供の制限等）を負うものとします。

(7) 事業報告書の提出等

指定管理者は、毎年度終了後、2か月以内に事業報告書を作成し提出しなければなりません。また、町は、指定管理者に対し、定期または臨時に管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、必要な指示をすることができ、指定管理者はそれに応じなければならない。

(8) 責任分担

責任分担の基本的な考え方は、次のとおりとします。なお、詳細については協定の締結を行う際に定めることとします。

項 目	指定管理者	町	備 考
施設、設備、備品等の維持管理	○		
施設等の利用の許可等	○		
利用料金の徴収	○		
施設の修繕（小規模）	○		
施設の修繕（大規模）		○	
事故・大災害による施設の損傷及び被災者に対する責任	○	○	第1次責任は指定管理者が有する
施設に対する各種保険の加入		○	建物に係る火災保険等
利用者等に係る保険の加入	○		
包括的管理責任		○	

(9) 施設において発生した事故への対応

指定管理者の責めに帰すべき理由により、町または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとなります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を町に報告することとします。なお、損害賠償保険への加入は指定管理者の任意とし、加入する場合の保険料は指定管理者の負担とします。

(10) 監査の実施

地方自治法第199条第7項に基づき、指定管理者が行うあび〜る館の管理の業務に係る出納関連の事務について、必要に応じて、町監査委員による監査を行う場合があります。

(11) その他

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民があび〜る館を利用することを拒んではならない。また、あび〜る館の管理業務を行うに当たっては、不当な差別的取り扱いをしてはならない。

(12) 注意事項

- ① 緊急対応、防犯対策など危機管理マニュアルを作成し、従業員に周知徹底を図ること。
- ② 消防法に基づく防火管理者を置き、消防計画の作成、必要な訓練等を実施すること。
- ③ 従業員が、基本的人権について正しい認識をもって業務の遂行が出来るよう、適切な研修を実施すること。また、接遇や運営に必要な研修を随時実施すること。
- ④ 町の政策、施策、事業には協力すること。
- ⑤ 指定管理者は、この要領に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、町とその都度協議すること。

#### 4 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

#### 5 管理運営経費

本事業では利用料金制度を導入するため、指定管理者は、町が支払う本事業に要する経費のほか、利用者が支払う利用料金や自らが企画・実施する各事業の収入等を、自らの収入とすることができます。

(1) 経費の支払い又は納付

業務に係る経費について、町が委託料を支払う場合、又は指定管理者が納付金を納める場合は、

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに支払い又は納付します。なお、支払い又は納付の時期や方法は、協定にて定めます。

(2) 区分会計の独立と管理口座

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、経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。

(3) 町が支払う経費に含まれるもの

- ① 人件費（退職給与引当金含む）
- ② 管理費（修繕費、光熱水費、保守管理費等に関する経費）

(4) 収入として見込まれるもの

- ① 利用料金
- ② 事業からの収入（食堂、売店、自動販売機等）
- ③ その他収入（協賛金、公衆電話料、コピー代等）

(5) 温泉利用回数券

令和８年４月１日前に前指定管理者が販売した温泉等の利用回数券の債務は、新指定管理者が引き継ぐものとし、新旧指定管理者間で精算するものとしします。

(6) 備品や設備の修繕の取扱い等

備品については、無償で貸与するものとしします。なお、備品や設備の修繕等に係る取扱いについては、次のとおりとしします。ただし、町と指定管理者との協議の結果、両者が合意した場合は、町又は町が指定する者に引き継ぐことができます。

番号	取扱い方法	設備・備品の種別	負担区分
①	町予算により購入・修繕するもの 又は委託料として措置するもの (所有権は町に帰属)	建物の構造部分に関する修繕など	町
②	指定管理者が自己の費用により購入するもの (所有権は指定管理者に帰属)	施設機能の向上を目的に町の承認を経て指定管理者自らが設置するもの	指定管理者
③	所有権が町に帰属するものの修繕	施設機能の維持を目的とする1件 30万円未満の修繕	指定管理者

## II 指定管理者の応募・審査について

### 1 応募者の参加資格要件等

- (1) 次の要件を満たす法人とします。
  - ① さつま町内に主たる許可営業所（本店又は本社）を置く者であること。
  - ② あび〜る館を管理運営する総合的な企画力、技術力、資金力及び経営能力を有すること。
- (2) 法人その他の団体（以下「団体」という。）又は複数の団体により構成されるグループ（以下「グループ」という。）による応募もできます。その場合には代表団体を定めてください。（他の団体は構成団体とします。）なお、グループの構成団体は、他のグループの構成団体での応募や単独での応募はできません。また、個人での応募はできません。
- (3) 次の①～⑤のいずれにも該当しないこと。
  - ① 地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札に参加させないことができる事由等）に該当する者
  - ② 次の申立てがなされている者
    - ア 破産法第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立て
    - イ 会社更生法第17条に基づく更正手続の申立て
    - ウ 民事再生法第21条の規定による再生手続の申立て
  - ③ さつま町建設工事請負契約に係る指名停止等の措置要領（平成17年さつま町告示第12号）の規定に基づき、現に指名停止措置を受けている者
  - ④ 市区町税・都道府県税・国税に未納がある者
  - ⑤ 次に該当する者
    - ア 役員等が暴力団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であると認められる者
    - イ 暴力団（暴力団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をいう。）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者
    - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
    - エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
    - オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難させるべき関係を有していると認められる者
- (4) 施設の管理運営に必要な免許を有すること。ただし外部に委託する場合は、委託先が資格及び免許等を有していること。

### 2 応募手続

- (1) 募集要領の配布
  - ① 配布時期 令和7年9月1日（月）以降 ただし、土・日曜日、祝日は除きます。
  - ② 配布時間 午前8時30分から午後5時まで
  - ③ 配布場所 さつま町役場総合政策課及びさつま町ホームページ  
鹿児島県薩摩郡さつま町宮之城屋地1565番地2  
町ホームページ：<http://www.satsuma-net.jp>  
電話 0996-24-8916（直通） F A X 0996-52-3514

## (2) 募集要領等説明会の開催

- ① 日 時 令和7年9月17日(水) 午前10時
- ② 場 所 さつま町健康ふれあいセンター(あび〜る館)
- ③ 参加人数 各法人2名以内とします。
- ④ 内 容 募集要領等の説明及び施設見学
- ⑤ 申込方法 申込書(第5号様式)に必要事項を記入の上、9月12日(金)午後5時までに、FAX又はメールのいずれかで、下記の宛先まで申込みください。
- ⑥ 申 込 先 さつま町役場総合政策課企画政策係  
FAX 0996-52-3514  
E-mail so-kikaku@satsuma-net.jp

## (3) 募集要領に関する質問

- ① 受付期間 令和7年9月24日(水)から令和7年9月29日(月)まで  
午前8時30分から午後5時まで
- ② 受付方法 質問書(第6号様式)に質問内容を記入の上、FAX又はメールのいずれかで、下記の宛先に送付してください。
- ③ 提 出 先 さつま町役場総合政策課企画政策係  
FAX 0996-52-3514  
E-mail so-kikaku@satsuma-net.jp

## (4) 質問に対する回答

質問に対する回答は、令和7年10月3日(金)までにFAXで送付します。なお、個人情報に関するものについては、お答えできません。

## (5) 応募書類の受付

- ① 受付期間 令和7年10月14日(火)から令和7年10月23日(木)まで  
※ 応募書類の事前確認を受けて提出してください。
- ② 受付時間 午前8時30分から午後5時まで
- ③ 提出方法 持参又は郵送  
※ 郵送の場合は、令和7年10月23日(木)午後5時までに必着のこと
- ④ 提 出 先 〒895-1803 鹿児島県薩摩郡宮之城屋地1565番地2  
さつま町役場総合政策課企画政策係

## 3 応募書類

次の(1)から(4)までの書類を正本1部、副本10部作成し提出してください。

なお、応募書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本工業規格A列4とし、ファイル等に綴じて提出してください。

- (1) 公の施設指定管理者指定申請書(第1号様式)
- (2) 事業計画書(第2号様式)
- (3) 収支予算書(第3号様式)
- (4) 添付書類

- ① 定款、寄附行為、その他これらに準ずる書類
- ② 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書
- ③ 法人等又はその代表者が、申請資格を持たない者に該当しない旨の申立書(第4号様式)

- ④ 申請書を提出する日の属する事業年度の前年度の申請者に関する事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録その他経営の状況を明らかにする書類(損益計算書、貸借対照表については過去3年分を他の書類に先んじて提出してください。)
  - ⑤ 法人以外の団体にあつては、団体の規約、構成員名簿
  - ⑥ 3か月以内に発行された市町村税・都道府県税・国税の納税証明書(納税義務者でない場合は、その理由を記載した申立書)
  - ⑦ 施設を管理するに当たっての必要な免許の取得を証する書類(ただし、外部委託による場合は免除されます。)
- (5) 留意事項等
- ① 応募一団体(グループ)につき、事業計画書は1案とします。
  - ② 指定申請書受付期間経過後の書類の差替えは認めません。
  - ③ 次に該当する場合、応募は無効とします。
    - ア 応募書類に虚偽の記載がある場合
    - イ 応募書類を受付期間内に提出しなかった場合
    - ウ 応募書類に記名押印が無い場合
  - ④ 応募書類は、次のとおり取扱います。
    - ア 応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
    - イ 応募書類は、選定作業に必要な範囲で複製することがあります。
    - ウ 応募書類の記載内容についての著作権は法人に帰属しますが、法人の決定の公表その他町長が必要と認めるときは、町は応募書類の記載内容を無償で使用できるものとします。
    - エ 応募書類については、さつま町情報公開条例の定めるところにより公開される場合があります。
  - ⑤ 応募に関して必要となる費用は、法人の負担とします。
  - ⑥ グループ応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、構成団体については業務遂行上の支障がないと町が判断した場合のみ、変更を認めます。
- (6) 個人情報の取扱い
- 応募書類などに記載されている個人情報については、指定管理者候補選定作業以外には使用しません。

## 4 選定方法

### (1) 審査方法

指定管理者の候補の選定は、施行規則第6条の規定に基づき、さつま町公の施設の指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において審査方法を定め、指定管理者の候補者を選定します。

## (2) 審査基準及び配点

項 目	配 点
1 事業計画による施設の運営が、住民の平等利用を確保することができるものであるか。 (1) 施設の設置目的及び管理運営の方針 (2) 平等な利用を図るための具体的な手法及び効果	15
2 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利用者のサービスの向上を図られるか。 (1) 利用者の増加を図るための具体的な手法及びその効果 (2) サービスの向上を図るための具体的な手法及びその効果 (3) 施設の維持管理内容、適格及び実現の可能性	15
3 事業の収入・支出計画は適正な計画となっているか。 (1) 管理業務経費縮減の可能性	30
4 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的、人的能力を有しているか。 (1) 類似施設等の管理の実績 (2) 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性 (3) 安定的な管理運営が可能となる人的配置 (4) 安定的な管理運営が可能な経済的基盤の確保	35
5 その他町長が定める必要な事項（施設の設置目的や維持管理に対する方策は適正か） (1) 個人情報の適切な管理 (2) その他	5

## (3) 選定方法審査の手順

選定委員会による書類審査及びヒアリング又はプレゼンテーションを実施し、優先候補者を選定します。なお、応募が多数の場合は、書類審査のみで第1次審査を行い、上位5社程度を第2次審査としてヒアリング又はプレゼンテーションを実施します。

ヒアリング又はプレゼンテーションの日程、実施方法など詳細については、別途通知します。

なお、審査の結果、候補者を決定することが不相当と判断した場合は、候補者を選定しない場合があります。

## (4) 選定結果通知

選定委員会において、審査基準による審査の結果、令和7年11月上旬を目途に申請者全員に通知し、その後庁内会議を経て候補者決定した結果を当該候補者のみに通知します。なお、通知前における選定結果の問合せについては、お答えできません。

## (5) その他

申請予定者及び申請者は、選定委員会委員と本件提案についての接触（現地説明会、面接等の正当な行為は除く。）を禁じます。接触の事実が認められた場合には失格とする場合があります。

## 5 指定管理者の候補者選定後の手続等

### (1) 指定管理者の指定の議決

指定管理者の指定に関する事項について、地方自治法に基づく町議会での議決を経て指定管理者の候補者を指定管理者として指定します。

なお、議会の議決を得られない場合は、指定管理者の候補者を指定管理者として指定すること

はできません。この場合において、候補者に指定管理者となる準備のための支出等があった場合でも、町は補てんいたしませんのでご注意ください。

#### (2) 指定管理者の指定の取消し

指定管理者が、指定管理者としての業務を開始する前において、財政状況の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、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として相応しくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結せず、又は協定を解除することがあります。

#### (3) 指定管理者との協議

指定管理者となった者と管理運営業務の細目について協議を行います。この場合、必要に応じて指定管理者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとします。

#### (4) 指定管理者との協定について

指定管理者と管理に係る細目的事項、町が支払うべき管理費用の額を定めるため、町と指定管理者は「協定」を締結します。この場合、指定期間を通じての基本的な事項を定めた「基本協定」と年度ごとの事業実施に係る事項を定めた「年度協定」を締結します。

なお、協定内容は概ね次のとおりです。

##### ① 基本協定

- ア 指定期間に関する事項
- イ 利用の許可等に関する事項
- ウ 事業計画書に記載された事項
- エ 利用料金に関する事項
- オ 町が支払うべき経費に関する基本的事項
- カ 減免の取扱に関する事項
- キ 管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
- ク 事業報告・業務報告に関する事項
- ケ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- コ 町及び国、その他地方公共団体並びに公共的団体の事業への協力に関する事項
- サ リスク管理・責任分担に関する事項
- シ その他町長が必要と認める事項

##### ② 年度協定

- ア 当該年度の事業実施に関する事項
- イ 管理運営経費の支払に関する事項

## 6 指定期間の開始・満了

### (1) 業務の引継等

協定発効までの期間において、必要書類の作成、各種印刷物の作成業務や事務引継及び各業務の習得を行っていただきます。ただし、習得期間の費用については、指定管理者の負担とします。

指定管理者は、指定期間が終了するときは、町が必要と認める時期に町又は町が指定する者に対し、本業務の引継等を行わなければなりません。また、町は指定期間の終了に先立ち、指定管理者に対して、町又は町が指定する者による管理施設の視察を申し出ることができるものとし、指定管理者は、正当な理由のある場合を除き、その申出に応じなければなりません。

## (2) 原状回復義務

指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は指定を取消され、若しくは期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければなりません。ただし、町の承認を得たものについては、この限りではありません。

なお、指定管理者が正当な理由なく相当期間内に当該施設又は設備を原状に復さないときは、町は指定管理者に代わって当該施設又は設備を原状に回復するために必要な措置をとることができるものとします。この場合において、指定管理者は、町の当該措置について異議を申し出ることができず、また、当該措置に要した費用を負担しなければなりません。

## 7 指定の取消し

町は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

この場合において、指定管理者は町の指定する日までの間は、従来どおり管理業務を行うものとします。

- (1) 議会の議決後に募集要領や締結予定の協定等（仕様書その他協定に附属する書類に記載する事項を含む。）に違反したとき。
- (2) 地方自治法第244条の2第10項の規定による町の指示に従わないとき。
- (3) 業務の処理が著しく不相当と認められるとき。
- (4) 前各号に掲げるほか、施設の指定管理者として管理業務を継続することが適当でない認められるとき。
- (5) 指定管理者の指定の取消及び管理業務の全部又は一部を停止することにより生じた指定管理者の損害については、町はその賠償の責めを負わないものとします。

## 8 管理業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者に指定された者から契約保証金を預かることとします。なお、管理業務の継続が困難になった場合は、当該契約保証金は返還しません。

### (1) 契約保証金の額

当該年度協定の指定管理料の10%に相当する額

### (2) 契約保証金の納付

当該指定管理者との基本協定に基づく、年度協定の締結前までとします。

### (3) 契約保証金の免除

国債、地方債、履行保証保険、又は金融機関が発行する保証書（銀行保証）等の確実な担保が提供された場合には、契約保証金を免除することができます。

なお、契約保証人による履行保証については、指定管理が行政処分であることから、これを認めることができません。

### (4) 契約保証金の還付

契約保証金を納付した者が契約を履行したときは、当該契約保証金を速やかに還付します。

## 9 その他

### (1) 納税義務

従前まで納税義務がなかった団体等において、指定管理者になることにより消費税、法人税等の納入義務者となる場合がありますが、町が負担することはありませんのでご注意ください。

納税に関することは、各市町村、県の税務担当部署及び管轄の税務署等にご確認ください。

### (2) 協議

候補者決定後において、募集要領等の解釈について疑義が生じた場合又は募集要領等に定めのない事象が生じた場合、町と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

### (3) 就業規則の提出

指定管理者として指定後、労働基準法第89条に定める「常時10人以上の労働者を使用する使用者」となる場合には、指定管理開始前に指定管理施設に適用される就業規則を提出してください。

## 10 スケジュール（予定）

令和7年11月上旬	指定管理者の候補者を選定
令和7年11月上旬	申請者へ結果通知
令和7年11月下旬	仮基本協定締結
令和7年12月下旬	指定管理者の指定議決（議決後公表）
令和8年1月～3月	指定管理者との協議・運用準備、新旧指定管理者間の引継ぎ等
令和8年4月	指定管理開始