

由布市自然体験学習施設「由布市ゆふの丘プラザ」指定管理運営業務仕様書

本書は、由布市自然体験学習施設「由布市ゆふの丘プラザ」（以下「由布市ゆふの丘プラザ」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、由布市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及び基準等を示すものである。

目次

- 第1 施設の基本方針
- 第2 管理施設の概要
- 第3 管理施設の指定期間
- 第4 指定管理者が行う業務の範囲等
- 第5 管理運営業務の基準
- 第6 施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準
- 第7 利用の受付、許可及び案内に関する業務の基準
- 第8 利用促進に関する業務の基準
- 第9 その他管理運営に必要な業務の基準
- 第10 リスクの分担
- 第11 協定事項
- 第12 その他
- 第13 申請の際に提出する書類等
- 第14 問い合わせ先

第1 由布市ゆふの丘プラザの基本方針等

1 由布市ゆふの丘プラザの設置目的

青少年が豊かな自然環境の中で宿泊学習等を行い、自然教室、体験学習、野外スポーツ活動等を通じて情操を豊かにするとともに、利用者の相互理解と交流を進め、活力ある地域社会の形成に資するため、自然体験学習施設を設置する。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者制度は、従来の公の施設の管理委託制度とは異なり、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度である。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民サービスの質の向上を図っていく必要がある。由布市ゆふの丘プラザ施設を管理運営するに当たっては、次の事項に留意して円滑に実施する。

なお、由布市は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、由布市自然体験学習施設条例（平成17年条例第110号。以下「条例」という。）、由布市自然体験学習施設条例施行規則（平成28年規則第21号。以下「規則」という。）の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 由布市個人情報保護条例（平成17年条例第11号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。
- (3) 公の施設であることを常に念頭において、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利なあるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 事業計画書等に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
- (6) 省エネルギーに努めるとともに廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行うこと。

(7) 由布市と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

第2 管理施設の概要

- (1) 施設の名称 由布市ゆふの丘プラザ
- (2) 施設の所在地 由布市湯布院町川西1200番地8
- (3) 施設の概要
 - 建設時期 昭和39年 7月
 - 敷地面積 65,015.59㎡
 - 主要施設 鉄筋コンクリート造 本館 2階建
新館 地上2階、地下1階建
 - 延床面積 (5,800.03㎡) 建築面積 (3,927.44㎡)
 - 和室25室、大広間3室 宿泊定員200名
(詳細は別記1位置図及び建物等配置図)
 - 建設費 無償譲渡

第3 管理施設の指定期間

指定管理者が由布市ゆふの丘プラザの管理を行う期間は、令和5年4月1日から令和9年3月31日までの予定。この指定の期間は、議会の議決により確定することになるので留意すること。

なお、指定の期間内であっても、管理を継続することが適当でないとするときは、指定を取り消すことがある。

第4 指定管理者が行う業務の範囲等

1 由布市ゆふの丘プラザの管理運営業務

- (1) 関係法令の遵守
- (2) 施設の利用規程の作成
- (3) 組織及び人員配置
- (4) 利用料金の設定、徴収及び管理経費
- (5) 事業計画書及び収支計画書の作成
- (6) 事業報告書の作成
- (7) 事業評価業務
- (8) 緊急時の対応
- (9) 諸検査の実施
- (10) 関係機関との連絡調整
- (11) 指定期間終了後の引継ぎ業務
- (12) 文書の管理・保存

2 由布市ゆふの丘プラザの施設等の維持管理及び修繕に関する業務

- (1) 施設保守管理業務
- (2) 設備機器の保守管理業務
- (3) 備品等管理業務
- (4) 設備機器の運転操作及び監視業務
- (5) 清掃業務
- (6) 保安警備業務
- (7) 修繕費の経費負担区分
- (8) 維持管理計画の作成
- (9) 施設等整備不良による損害賠償

(10) その他の業務

3 由布市ゆふの丘プラザの利用の受付、許可及び案内に関する業務

(1) 利用の受付時間

(2) 休館日

(3) 利用の受付、許可

(4) 施設の利用の制限に関する事項

(5) 施設の案内

(6) 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

4 由布市ゆふの丘プラザの利用促進に関する業務

(1) 広報及び地域の情報発信業務

(2) 誘致業務

5 その他由布市ゆふの丘プラザの管理運営に必要な業務

(1) 個人情報保護業務

(2) 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

(3) 監査

(4) 保険への加入

(5) 指定管理者業務期間前に行う業務

6 留意事項

(1) 管理運営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。ただし、業務の一部について、市の承認を受けたうえで、専門の事業者へ委託することは可能である。

(2) 事業の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがある。

(3) 市長のみの権限に属する事務は、行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4第7項）、審査請求に対する裁決（地方自治法第244条の4）等法令により定められているものである。

(4) 新たな土地の貸借に係る手続は市が行い、賃料等は発生しない。

第5 由布市ゆふの丘プラザの管理運営業務の基準

1 関係法令等の遵守

指定管理者が管理運営を行うにあたり、次の事項を遵守すること。

(1) 関係法令及び条例を遵守し、適正な管理を行うこと。

(ア) 由布市自然体験学習施設条例、同条例施行規則

(イ) 由布市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（以下「指定手続条例」という。）、同条例施行規則

(ウ) 由布市行政手続条例

(エ) 由布市情報公開条例

(オ) 由布市個人情報保護条例

(カ) 地方自治法

(キ) 行政不服審査法、行政事件訴訟法

(ク) その他関連する法令

2 施設の利用規程の作成

指定管理者は、施設の利用規程その他管理に関する規程を定め、由布市に報告すること。

3 組織及び人員配置

指定管理者は、管理運営に必要な体制を整え適正な人員を配置すること。

(1) 配置人員等

- (ア) 由布市ゆふの丘プラザの利用に関する受付（利用料金の収納、問い合わせ、利用予約受付等）、客室業務、厨房業務、施設設備管理業務に従事するために必要な業務執行体制を確保すること。
- (イ) 労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- (ウ) 支配人相当職を1名配置すること。
- (エ) 職員の勤務体制は、施設の管理運営に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に応えられるものにする。
- (オ) 設備技術者は、由布市ゆふの丘プラザの管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(2) 研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

(3) 緊急時等の対応

火災時における避難誘導訓練等の緊急対策及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、訓練を行うこと。

4 利用料金の設定、徴収及び管理経費

(1) 利用に係る料金

- (ア) 指定管理者は、市条例で規定する基準額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）の範囲内で、市長の承認を得て、由布市ゆふの丘プラザの利用料金を設定すること。
- (イ) 利用料金を変更する場合は、施設の仮予約又は利用承認をした利用者に対しての説明や、新料金の施行にあたって一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。
- (ウ) 条例で定める利用料金

宿泊料			
区分		通常期	夏期（7月～9月）
			冬期（11月～3月）
小中学生・指導者	1人1泊	1,496円	1,710円
高校生・指導者	1人1泊	1,816円	2,030円
大学生以上	1人1泊	2,244円	2,458円

由布市内在住者は、それぞれの額の半額とする。

施設使用料		
施設名	使用料	
	午前・午後各	終日（含・夜間）
大研修室専用使用料	20,370円	50,920円
中研修室専用使用料	10,180円	25,460円
小研修室専用使用料	5,090円	12,730円
コミュニティホール専用	10,180円	25,460円

使用料		
体育館専用使用料	13,900 円	27,800 円
トレーニング室専用使用料	1 人 1 時間 110 円	
卓球場専用使用料	1 人 1 時間 110 円	
キャンプ場使用料金	1 人 1 日 300 円 (テント外別料金)	
由布市内在住者は、それぞれの額の半額とする。		

(2) 利用料金の徴収

- (ア) 指定管理者は、施設の利用許可に係る利用料金の収入を自己の収入として徴収すること。
- (イ) 利用料金の前納又は後納等その徴収方法については、指定管理者において定めること。
- (ウ) 指定管理者が利用料金を還付又は減免しようとする場合には、事前にそれぞれの基準を作成し市長の承認を得ること。減免にあたっては、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。
- (エ) 指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、団体自体の口座と別の口座で管理するものとする。
- (オ) 原則として、生じる剰余金について、市への納入義務はないものとする。

(3) 管理に要する経費

指定管理者は、利用料金収入及びその他の収入により管理運営することとする。

由布市からの管理委託料はないものとする。

5 事業計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度 2 月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、由布市へ提出すること。また、作成に当たっては由布市と調整を図ること。

6 事業報告書の作成

(1) 年次報告書

指定管理者は、指定管理業務が開始したら、毎年度終了後、4 月末までに事業報告書を由布市に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりである。詳細については、由布市が指定管理者と締結する協定で定める。

- (ア) 当該年度の管理業務の実施状況報告書 (①各種事業の実施状況及び利用状況／組織体制、施設利用率、利用者数、利用者満足度、施設設備維持管理状況、課題分析と自己評価等、②使用の承認等の状況、③利用料金の収入状況など)
- (イ) 当該年度の管理に係る収支決算書
- (ウ) 当該年度の団体の経営状況を説明する書類 (収支 (損益) 計算書、貸借対照表、財産目録等。)

(2) 業務報告書

指定管理者は毎月報告書を作成し、翌月の 10 日までに由布市に提出すること。報告書の詳細は由布市が指定管理者と締結する協定で定める。

なお、項目については施設利用の状況、利用料金の収入状況、利用者からの苦情とその対応状況、その他必要事項を含むものとする。

7 事業評価業務

- (1) 指定管理者は、利用者アンケート等により利用者満足度調査を行い、管理運営に反映させるよう努めること。
- (2) 施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にま

とめ、由布市に提出すること。なお、事業の評価結果等により指定管理者の業務が基準を満たしていないと由布市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消されることがある。

8 緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保、必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には適切な対応をするとともに速やかに由布市に報告すること。
- (2) 由布市ゆふの丘プラザの利用者の急な病気、けが等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応をするとともに速やかに由布市に報告すること。

9 諸検査の実施（関係法令等で必要と認められる場合）

関係法令等に基づき、水質検査、浄化槽法定検査等の必要な検査を実施すること。

10 関係機関との連絡調整

指定管理者は、市のほか地域の関係機関との連絡調整を図ること。

11 指定期間終了後の引継ぎ業務

- (1) 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。
- (2) 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引き継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。特に次期指定管理者の指定期間に係る利用許可に伴う利用料の引渡し、及び施設の使用予約に関しては遺漏がないよう十分注意すること。

12 文書の管理・保存

指定管理者が、指定管理者としての業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、由布市文書管理規程に基づいて、別途指定管理者において規程を定め、適正に管理・保存すること。

なお、指定管理期間終了時には、市の指示に従って引き渡していただくこととする。

第6 由布市ゆふの丘プラザの施設等の維持管理及び修繕に関する業務の基準

指定管理者は、由布市ゆふの丘プラザの施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、サービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の日常点検、保守及び法定の環境測定等の保守管理業務を行うこと。

1 施設保守管理業務

指定管理者は、由布市ゆふの丘プラザを適切に運営するために、日常的に点検を行い、現状を維持し、かつ美観を保つこと。

また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに由布市に連絡すること。

原則として見積額1件100万円未満の修繕については、指定管理者の負担とするが、詳細については協定書で定める。

2 設備機器の保守管理業務

- (1) 設備機器の法定点検及び初期性能機能保持のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。
- (2) 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕工事を行うこと。原則として見積額1件100万円未満の修繕について

は、指定管理者の負担とする。

(3) 設備機器の保守点検業務に要する経費は、指定管理者の負担とする。

3 備品等管理業務

(1) 指定管理者は、由布市の所有する物品について、由布市財産規則（平成17年規則第53号）及び関係例規に基づき適切に管理すること。

(2) 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品の管理を行うとともに、不具合が生じた備品について、原則として見積額1件50万円未満の修繕については、指定管理者が修繕を行うこと。

(3) 指定管理者が管理する由布市の物品について、更新が必要な場合は、由布市に報告すること。

4 設備機器の運転操作及び監視業務

設備の適正な運用を図るために行う監視業務並びにこれに関連する電力、用水、ガス等の需給状況を把握すること。また、適切な運転記録をとること。設備機器の稼働にあたっては、環境に配慮した適正な運転を行うとともにエネルギー経費の削減に努めること。

5 清掃業務

良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公供施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

(1) 日常清掃業務

清掃の実施頻度等その内容については、指定管理者が施設の利用頻度等に応じて、現行の作業基準を参考にし、適切に設定すること。衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

(2) 定期清掃

日常的清掃では実施しにくい個所の清掃等を確実にを行うため、指定管理者が施設の利用頻度に応じた定期清掃を行うこと。

・床洗浄、ワックス塗布等

(3) 周辺清掃

ゆふの丘プラザ施設周辺及び駐車場の草刈等を定期的に行うこと。

6 保安警備業務

(1) 由布市ゆふの丘プラザの防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。

(2) 由布市ゆふの丘プラザにおいては、部外者の出入状況の確認、閉館時の施錠、不審者の発見及び進入阻止等を行うこと。

(3) 警備日誌を作成すること。

(4) 巡回業務を行い、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。

(5) 防火管理者を設置すること。

7 修繕費等の経費負担区分

項 目		由 布 市	指定管理者
施設の改修、設備・備品の更新		○※	
施設・設備・備品の修繕	大規模なもの	○※	
	その他		○

設備機器の保守点検		○
消耗品の更新		○

※必要に応じて、市の予算の範囲内で行う。

8 維持管理計画の作成

指定管理者は、年度当初に施設維持管理計画（点検整備、法令に基づく測定、検査、調査等）を作成し、由布市に提出すること。

なお、計画に従って実施した点検・評価結果、整備状況、修繕等については記録を行い、施設管理計画に反映させること。

9 施設等整備不良による損害賠償

施設・設備の維持管理の不備により利用者の財物等に損害を与えた場合は、原則として指定管理者が賠償すること。

10 その他の業務

(1) 上記に定めるものの他、維持管理に必要な業務内容は別記2（各室配置図及び各室の概要）に定めるとおりする。

(2) 指定管理者は、施設の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成し、一定期間保管し、由布市等の求めがあったときには閲覧に供すること。

第7 由布市ゆふの丘プラザの利用の受付、許可及び案内に関する業務の基準

1 利用の受付時間

由布市ゆふの丘プラザ施設の利用の受付時間は、土・日、祝祭日を除く午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、市長の承認を受けて利用の受付時間を変更することができる。

2 休館日

指定管理者は、施設の改修等により必要な場合は市長の承認を受けて休館日を設定することができる。

3 利用の受付、許可

(1) 受付・許可等は由布市ゆふの丘プラザで行うこと。

(2) 利用許可申請書の受付、利用の許可、利用許可書の交付、利用の取消、利用料金の還付手続等を行うこと。

(3) 受付は開館時に行うこと。

(4) 施設の利用申込は原則として先着順とし、使用の承認にあたっては、平等な利用を確保すること。

(5) 利用申請書等の書類は、指定管理者において作成すること。

4 施設の利用の制限に関する事項

条例等で規定している場合は、その条文により指定管理者は利用の許可をしないことができる。

5 施設の案内

(1) 指定管理者は、由布市ゆふの丘プラザの利用の手引きを作成するとともに利用者が行う諸届出について必要な助言を行うこと。

(2) 電話での問合せや施設見学等について、適切な対応を行うこと。

(3) 施設の利用等について、利用者、住民等から苦情があった場合は、適切な対応をすること。また、その内容を由布市へ報告すること。

6 附属設備、備品の準備及び使用方法と注意事項の説明

利用者の申請に基づき、必要な備品や設備が円滑に利用できるよう指導、助言等の支援を行うこと。

第8 由布市ゆふの丘プラザの利用促進に関する業務の基準

1 広報及び地域の情報発信業務

指定管理者は、施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。

- (1) 由布市ゆふの丘プラザホームページの作成及び更新
- (2) 施設案内パンフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて、情報誌等の作成・配布
- (4) 由布市ゆふの丘プラザの事業報告又は事業概要等、施設の業務等を紹介する資料の作成・配布又はホームページでの公開

2 誘致業務

施設の利用率を高めるため、新規顧客の開拓等有効な誘致活動を行うこと。

第9 その他由布市ゆふの丘プラザの管理運営に必要な業務の基準

1 個人情報保護業務

指定管理者には、由布市ゆふの丘プラザの管理運営を行うにあたって取扱う個人情報の保護のために由布市個人情報保護条例の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられる。個人情報の取扱いの具体的な内容については、「個人情報取扱特記事項」（別記3）のとおり予定しており、由布市がそれぞれ指定管理者と締結する協定で定める。

2 指定管理者の業務の範囲外（行政財産の目的外使用許可）

自動販売機等を設置させる場合は、事前にそれぞれの基準を作成し、市長の承認を得ること。

3 監査

由布市監査委員等が由布市の事務を監査するにあたり、必要に応じて指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求められる場合がある。

4 保険への加入

指定管理者は募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入すること。

5 指定管理者業務期間前に行う業務

- (1) 協定項目についての由布市との協議
- (2) 業務等に関する各種規程の作成、協議
- (3) 現行からの業務引継ぎ

6 租税公課

指定管理業務に伴い発生する納税義務については、税務署、県税事務所及び市税務課等に確認を行うこと。

温泉施設を有する場合は、入湯税の徴収等を行う義務があるため、入湯税について市税務課に確認を行うこと。

第10 リスクの分担

リスク分担は次のとおりとする。疑義がある場合や定めのない事項は指定管理者と協議のうえ定める。

下記以外の項目については、「リスク分担表」（別記4）のとおり予定しており、指定管理者と締結する協定で定める。

【◎：原則として対応責任がある ○：一部責任を負う場合がある】

項 目	負 担 者		備 考
	市	指定管理者	
管理運営		◎	
包括的管理責任	◎		
施設、設備・備品等の維持管理		◎	
施設の改修、設備・備品等の更新	◎	○ (小規模に限る)	
施設及び備品・設備等の修繕	○ (大規模に限る)	◎	
災害復旧	◎	○	
施設等の使用許可		◎	
災害時の対応	○	◎	
事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任	◎	○	
施設に関する各種保険の加入	◎	○	
利用者に係る賠償責任保険の加入		◎	

第11 協定事項

1 協定の締結

由布市は、指定管理者と、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議のうえ、指定期間全体の包括協定を締結する。

また、年度協定は必要に応じて締結することができる。

(1) 包括協定

基本的な業務の範囲、管理物件、指定管理者の責務、協定以外の規定の適用関係、指定期間、利用料金、リスク分担、事業計画等の提出、業務報告及び事業報告に関する事項、指定の取消しに関する事項、修繕に関する事項、原状回復義務、損害の賠償責任、再委託の禁止、個人情報保護の保護、重要事項の変更の届出、管理規程の制定、協定の改定、その他必要と認める事項

(2) 年度協定

業務の仕様、その他必要と認める事項

第12 その他

1 指定管理者の履行責任に関する事項

(1) 指定管理者は、施設又は施設利用者の事故又は被災等に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に被害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに由布市に報告しなければならない。

(2) 指定管理者は、事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに由布市に報告しなければならない。

(3) 前記に規定するもののほか、指定管理の履行責任に関する事項については、協定書で定めることとする。

2 事業の継続が困難になった場合の措置

(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、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) 当事者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、本施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(3) 指定管理者の指定取消後、他の法人等（選定時に決めていた場合は第2順位、第3順位のもの）と、指定管理者予定候補者としての協定締結について協議を行うことがある。

(4) その他

前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定書で定めるものとする。

3 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合または協定書に定めのない事項等が生じた場合については、市と指定管理者は誠意をもって協議するものとする。

第13 申請の際に提出する書類等

(ア) 指定申請書（施行規則様式第1号）

(イ) 管理を行う公の施設の事業計画書（要綱様式1）

- (ウ) 管理に係る収支計画書（要綱様式 2）
(エ) 法人の登記事項証明書及び定款又は寄附行為の写し（法人以外の団体にあつては会則等）

【法人の場合】

- ① 法人の登記事項証明書 ※申請日前 3 か月以内に発行されたもの
② 定款、寄附行為、その他これらに類する書類

【自治法第 260 条の 2 第 1 項に規定する地縁による団体の場合】

- ① 自治法第 260 条の 2 第 1 2 項の証明書
② 団体の規約

【その他の非法人の場合】

- ① 団体の規約、会則など

【共同事業体の場合は上記に加えて下記の書類を提出すること】

- ① 構成員、責任の範囲等を定めた協定書
② 市との協定、支払金の請求等に係る代表者への委任状

- (オ) 申請者の経営状況を説明する書類

- ① 前事業年度の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
② 前事業年度の貸借対照表及び財産目録（作成している場合のみ）

- (カ) 申請者の前事業年度の事業報告書（作成している場合のみ）

- (キ) 申請者の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類

- (ク) その他必要な書類

- ① 由布市税を滞納していないことを証する書類

・滞納がないことの証明書

※由布市が発行したもので発行日が申請日前 3 か月以内であること
（法人の本店・支店又は団体の所在地が由布市にある場合に限る）

- ② 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないことを証する書類
・消費税等の納税証明書（その 3 の 3）

※所轄の税務署が発行したもので発行日が申請日前 3 か月以内であること

- ③ 誓約書

- ④ 施設の管理に必要な資格等を有していることを証する書類

- (ケ) 申立書（書類の提出ができない場合）

第 14 問い合わせ先

〒 8 7 9 - 5 4 9 8

由布市庄内町柿原 3 0 2 番地 由布市役所本館 3 階

由布市教育委員会 社会教育課

電話 0 9 7 - 5 8 2 - 1 2 0 3

FAX 0 9 7 - 5 8 2 - 1 2 4 5

電子メール social_edu@city.yufu.lg.jp

ホームページ <http://www.city.yufu.oita.jp>