

能代市旧料亭金勇

指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和 8 年 8 月

能 代 市

— 目 次 —

I	施設の概要	
1	名称及び所在地	1
2	施設の規模等	1
3	施設利用状況	1
4	条例で定める使用料	1
5	主な維持管理費の状況	1
II	管理運営の条件	
1	管理運営の基本方針	2
2	指定予定期間	2
3	管理の基準	2
4	指定管理者が行う業務の範囲等	2
5	利用料金	2
6	指定管理料	3
7	自主事業	3
III	申請の手続き	
1	申請者の資格要件	4
2	募集要項の配布	4
3	募集説明会	4
4	質問事項の受付及び回答	5
5	申請方法等	5
6	申請に際しての留意事項	6
7	ヒアリングの実施	7
IV	指定管理者候補者の選定	
1	選定等	7
2	選定審査対象からの除外	9
V	指定管理者の指定と協定の締結	
1	指定管理者の指定	9
2	協定の締結	9
3	協定締結の解除等	9
VI	指定後の留意点	
1	事業報告書の提出等	10
2	原状回復義務	10
3	個人情報の取扱い	10
4	損害賠償の義務	10
5	指定の取消し等	10
	《 スケジュール 》	11
※	別表	12
※	施設平面図	15

能代市では、能代市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び能代市観光交流施設旧料亭金勇条例（平成25年能代市条例第16号）の規定に基づき、能代市旧料亭金勇の指定管理者を次のとおり募集します。

I 施設の概要

1 名称及び所在地

名 称 能代市旧料亭金勇（以下「金勇」という。）
所在地 能代市柳町13番8号

2 施設の規模等

敷地面積 3,355.71㎡
延床面積 1,142.52㎡（うち国登録有形文化財 948.86㎡）
建物構造 木造亜鉛メッキ鋼板葺2階建
主な施設内容（別添図面参照）

本館1階	・中広間（56畳） ・吉野の間（10畳） ・喫茶室（31.46㎡） ・事務室（13.25㎡） ・給湯室、下足室、物置スペース（16.6㎡） ・トイレ（男性用:大2、小4、女性用:3、多目的用:1）	・有明の間（8畳） ・田毎の間（12畳） ・待合（16.56㎡） ・クローク（6.62㎡）	・川風の間（12畳） ・浅黄の間（6畳） ・売店（8.3㎡）
本館2階	・大広間（110畳、舞台27.5畳） ・物置スペース（8㎡）	・給湯室、物置（10.94㎡） ・トイレ（男女共用:2）	
別館	・上げ汐の間（36畳） ・多津美の間（16.56㎡）	・曙の間（29.81㎡） ・物置3（5㎡）	
厨房	・19.46㎡（2層シンク、1層シンク、冷蔵庫付盛台、調理台、ガスオーブン、ガスレンジ、フライヤー、製氷機、冷凍冷蔵庫、ガス炊飯器）		
ボイラー室	・19.05㎡		
主要基盤	: 上水道（25mm口径）、下水道、都市ガス（1階補助暖房、別館暖房、調理用）、灯油炊き温水発生器（本館の冷房及び暖房）		

3 施設利用状況

別表1のとおり（12ページ参照）

4 条例で定める使用料

別表2のとおり（12ページ参照）

5 主な維持管理費の状況

別表3のとおり（13ページ参照）

Ⅱ 管理運営の条件

1 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて施設の管理運営を行うものとします。

- ① 金勇を維持・保存しながら、観光の振興及び市民等の交流を図り、地域の賑わい創出を図ること。
- ② 関係法令、条例、規則等を遵守すること。
- ③ 公の施設であることを念頭に、利用者の平等な利用に配慮し、差別的取り扱いをしないこと。
- ④ 利用者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- ⑤ 効率的・効果的な管理運営に努めること。
- ⑥ 個人情報の保護に特に留意すること。

2 指定予定期間

指定の予定期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとします。

なお、指定の期間は、能代市議会の議決を経て正式決定となります。

3 管理の基準

別添「能代市旧料亭金勇業務仕様書」（以下「仕様書」という。）によります。

4 指定管理者が行う業務の範囲等

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲及び内容は、次に掲げる業務とします。（詳細は仕様書参照）

- ① 金勇の使用許可、使用の制限及び使用許可の取消し等に係る業務
- ② 金勇の施設管理に係る業務
- ③ 金勇の維持管理に係る業務
- ④ 金勇の運営に係る業務
- ⑤ 金勇の利用料金に係る業務
- ⑥ 金勇の入館及び公開に係る業務
- ⑦ 観光振興及び市民等の交流促進に係る業務
- ⑧ 前7号に掲げるもののほか、金勇の管理に関し市長が必要と認める業務

5 利用料金

金勇の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、指定管理者が直接收受し、指定管理者の収入として取り扱うこととします。

なお、利用料金は、条例で定める使用料の金額の範囲内で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て決定することになります。

【利用料金参考額 699千円／年】

6 指定管理料

利用料金収入のほか、市から支払う指定管理料により、金勇の管理運営を行っています。指定管理料には、利用料金で不足する人件費、光熱水費、保守点検料、消耗品費、小破修繕料等が含まれます。

【指定管理料参考額 28,759千円／年】別表4のとおり(14ページ参照)

- ① 上記の金額は、参考額であり、実際の指定管理料は予算議決後に確定するため、これと異なることをご承知おきください。
- ② 上記の金額は、消費税率を10%として算出しています。今後、消費税率が変更された場合は、それに応じた指定管理料となります。
- ③ 指定管理料の額は、年度ごとに協定で定めます。また、支払いは、原則2カ月毎に行うこととします。
- ④ 利用料金収入及び指定管理料については、過不足による精算は行いません。ただし、天災、不可抗力等指定管理者の責めによらない事由による場合は、協議することとします。
- ⑤ 上記の金額には、職員の賞与及びこれに係る社会保険料(事業主負担分)に充てるための費用が含まれます。当該費用の額は、指定管理者が対象となる職員に実際に支払う給料月額(正規職員は4.65月分、非正規職員は4.65月分)を基準に見込んでいます。なお、当該費用は、上記④にかかわらず精算します。
- ⑥ 指定管理業務に係る経理は、その他の業務(指定管理者の固有業務等)に係る経理と区分するとともに、専用の口座において管理してください。

7 自主事業について

- ① 指定管理者は、「4 指定管理者が行う業務の範囲」に掲げる業務のほか、観光関係者や周辺商店街、市民ボランティア等と連携し、イベントや展示会等の自主事業を企画、実施することができます。自主事業の実施に当たっては、事前に市に事業計画書を提出し、承認を得る必要があります。ただし、承認を受けた事業であっても、指定管理業務に支障が生じると市が判断する場合、市は、事業の変更又は中止を命ずることができるものとします。

なお、自主事業により得た収益は、指定管理者の収入になります。ただし、自主事業に要する経費は、指定管理料に含みません。

- ② 利用者の利便性及びサービス向上を図るため、指定管理者は市と協議の上、金勇での飲食・喫茶室の営業及び物品販売を行うことができます。

ただし、飲食・喫茶室の営業及び物品販売については、売上げによる独立採算制とし、必要経費を指定管理料に含みませんので、営業等で得た収益は指定管理者の収入となるとともに、生じた損失も指定管理者の負担とします。

なお、行政財産使用料は減免しますので、所定の使用許可申請を提出してください。

Ⅲ 申請の手続き

1 申請者の資格要件

金勇の指定管理者の指定申請を行うことができるものは、下記①から⑥の全ての要件を満たす法人その他の団体（以下「団体」という。）とします。申請時点において団体として未設立である場合は、申請できません。なお、団体に法人格は必要ありませんが、個人では申請できません。

- ① 能代市内に事業所等を有すること。
- ② 能代市の請負契約等の指名停止を受けていないこと。
- ③ 役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものの代表者又は管理人を含む。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ウ 集团的に、又は常習的に暴力行為を行うおそれがある組織の関係者であると認められる者及びこれと同等と認められる者
- ④ 会社更生法又は民事再生法による手続を行っていないこと。
- ⑤ 市税等を滞納していないこと。
- ⑥ 2年以内に指定管理者の指定を取り消されていないこと。

2 募集要項の配布

- ① 配布期間 令和8年8月 3日（月）午前8時30分から
 令和8年9月11日（金）午後5時15分まで
※ 土・日・祝日を除く。
- ② 配布場所 能代市環境産業部観光振興課観光振興係
 又は能代市ホームページ（観光振興課のページ）からダウンロードしてください。
※ 郵送又はメールによる配布は行いません。

3 募集説明会

- ① 説明会への出席を希望する場合は、事前に説明会参加申込書（様式第1号）を提出してください。
 - ア 提出期限 令和8年8月25日（火）午後5時15分まで
 - イ 提出先 能代市環境産業部観光振興課観光振興係
 - ウ 提出方法 直接持参するか、FAX、メール又は郵送にて提出してください
- ② 説明会への参加者数は、1事業者につき2名までとします。
- ③ 説明会は、下記のとおり開催します。
 - ア 日時 令和8年8月31日（月）午前10時～11時
 - イ 場所 能代市役所新庁舎3階 会議室6※ 説明会には、募集要項・様式等を持参してください。

4 質問事項の受付及び回答

- ① 本募集に関し、質問がある場合は、質問書（様式第2号）を提出してください。
電話又は口頭による質問は受け付けません。

ア 受付期間 令和8年8月 3日（月）午前8時30分から
令和8年9月11日（金）午後5時15分まで

イ 提出先 能代市環境産業部観光振興課観光振興係

ウ 提出方法 直接持参するか、FAX、メール又は郵送にて提出してください。

- ② 質問の回答は、質問書の受理後1週間以内を目安に、能代市ホームページに掲載します。その他の方法での回答は行いません。全ての質問について、質問団体名を伏せ一括して掲載しますが、事業所固有の情報等に係るものについては、個別に対応させていただく場合があります。

5 申請方法等

- ① 受付期間 令和8年9月 1日（火）午前8時30分から
令和8年9月18日（金）午後5時15分まで

※ 土・日・祝日を除く。

※ 申請書類は必ず持参し、提出してください。

- ② 提出場所 能代市環境産業部観光振興課観光振興係

- ③ 提出部数 正本（原本）1部、副本（写し）17部

※ 正本には、代表者等の印・各種証明書等の原本を添付し、副本には、その写しを添付してください。

- ④ 提出書類一覧

次の一覧表の1～9（※5は必要に応じて）を提出してください。

番号	項目	提出書類	様式等
	説明会参加申込書	所定の様式	様式第1号
	質問書	所定の様式	様式第2号
1	指定申請書	所定の様式	様式第3号
2	団体の概要等	所定の様式	様式第4号 様式第4号－2
3	事業計画書	所定の様式	様式第5号 様式第5号－2 様式第5号－3
4	収支計画書	所定の様式	様式第6号
5	飲食・喫茶室営業計画書	所定の様式	様式第7号
6	物品販売計画書	所定の様式	様式第8号
7	定款又は寄附行為	最新のもの（写し可）	法人以外の団体にあつては会則等
8	法人登記簿謄本	最新のもの（写し可）	
9	決算書等	①直近2年間の決算関係書類（貸借対照表、損益計算書）	①貸借対照表等を作成していない団体にあつては

		②納税証明書 (団体に課税されている全ての市税等について滞納がないことの証明)	収支決算書等 ②所在市町村の所定の様式
--	--	--	------------------------

※ 「納税証明書」については、添付の「税証明交付申請書」により、能代市税務課から証明書（滞納がないことの証明）の発行を受けてください。団体が能代市以外に所在する場合は、所在市町村の所定の様式により、課税されている全ての市税等について証明書（滞納がないことの証明）の発行を受けてください。

※ このほか、審査・選考にあたり資料の提出を求める場合があります。

⑤ 提出書類の体裁

提出書類は、以下の要領で1部ずつファイル（紙製）に綴ってください。

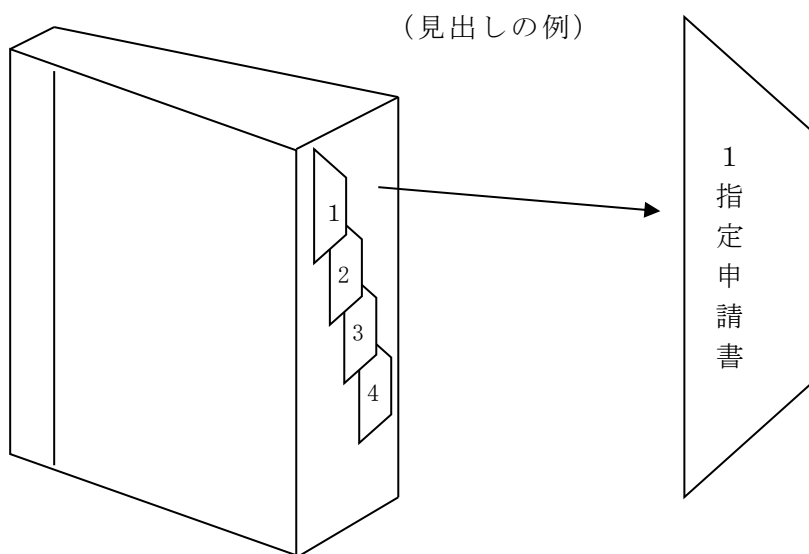
ア 上記「④ 提出書類一覧」の番号順に綴り、項目毎に見出しをつけてください。また、ページ番号もつけてください。

イ 書類はA4サイズ（縦）とし、左綴じとしてください。

ウ 各様式の文字数、行数、文字間隔等は、任意に変更して構いません。また、枠の拡大・縮小も可とします。ただし、記載すべき事項が欠けないようにしてください。

エ 提出書類の枚数に制限はありません。

（イメージ）



（見出しの例）

（以下「5」「6」「7」「8」）

6 申請に際しての留意事項

- ① 提出期限後においては、提出書類の内容変更は認めません。
- ② 提出すべき書類のほかは、市から追加提出の指示があったもの以外の資料の提出は認めません。
- ③ 提出書類は、理由の如何にかかわらず、返却しません。
- ④ 申請書類の提出後に辞退する場合は、辞退届を提出してください（様式任意）。
- ⑤ 提出書類の著作権は、申請者に帰属しますが、市が指定管理者を選定するにあたり必要な場合は、その全部又は一部を申請者の許可なく無償で複製・使用できるこ

とします。

- ⑥ 指定管理者候補者の選定結果として、候補者名、評価点、選定理由、審査講評を公表します。また、候補者の提出書類、選定委員会の会議の概要については、能代市情報公開条例に定める非公開情報を除き公開します。
- ⑦ 申請及びヒアリング等に要する費用は、全て申請者の負担とします。
- ⑧ 金勇の実地見学を希望する場合は、事前に市に連絡をした上で、職員立ち会いの下、見学してください（連絡先は、11 ページに記載）。

7 ヒアリングの実施

指定管理者候補者の選定にあたり、能代市公の施設の指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）によるヒアリングを行います。ヒアリングの内容は、申請団体による提出書類の説明と選定委員会による質疑応答を予定しています。日程につきましては、募集期間終了後に申請団体へ通知します。

なお、ヒアリングの順番は、原則として申請順とします。

IV 指定管理者候補者の選定

1 選定等

申請書類受理後、資格要件及び提出書類の確認を行います。

その後、選定委員会において、提出された事業計画書等の内容に基づきヒアリングを行い、下記により審査を行った結果、最も評点が高い申請者を指定管理者の候補者として選定します。

なお、選定の結果は、各申請者に対し通知するほか、公表することとします。

（採点基準）

評 価	評 価 基 準	点 数
A （非常に良い）	施設の設置目的及び管理運営の条件（以下「条件等」という。）を理解し、具体的かつ発展的な計画である。	5
B （良い）	条件等を理解し、具体的な計画である。	4
C （要一部改善）	具体的な計画であるが、条件等の理解や内容が一部不足している。	3
D （不足）	計画が抽象的である。記載すべき内容が不足している。	2
E （不適）	条件等を理解していない。記載すべき内容と異なる。	1
F （無記載）	記載がない。	0

（配点を10点、20点としたものは、上記点数をそれぞれ2倍、4倍する。）

(選定基準項目等)

項 目 及 び 着 眼 点		配 点
① 金勇の管理運営にあたっての理念、基本的考え方について		
	公の施設であるという認識があるか。	1 0
	施設の設置目的を理解しているか。	1 0
② 金勇の効用を発揮するためのサービス向上の取組について		
	施設の効用発揮につながるサービス向上の具体的な取り組みが示されているか。	3 0
	開館時間、休館日について工夫され、具体的に示されているか。	1 0
③ 金勇の管理経費の縮減に係る取組について		
	経費節減の内容、手法が具体的に示され、適切なものであるか。	2 0
	収支計画に、具体的に経費の節減効果が反映されているか。	2 0
	利益追求のみに傾注していないか。	2 0
④ 職員の配置計画等について		
	現従事者に対する対応が具体的に示されているか。	1 0
	具体的で十分な職員体制が組まれているか。	1 0
	労働時間等、労働関係法規を遵守した勤務形態、勤務条件となっているか。	1 0
⑤ 公平、平等な利用に係る取組について		
	施設利用者の捉え方は的確か。	5
	使用申込の受付、決定、許可の具体的な手法が計画されているか。	5
⑥ 利用者要望の把握と業務への反映方法及び苦情処理の対応について		
	利用者要望を把握し、業務へ反映させる方法が計画されているか。	5
	苦情処理の対応が示されているか。	5
⑦ 危機管理、衛生管理、個人情報保護に対する取組について		
	衛生管理・危機防止対策について具体的に計画されているか。	5
	非常時・緊急時における対応が具体的に計画されているか。	5
	利用者の個人情報保護のための措置が具体的に講じられているか。	5
⑧ 団体の経営状況等について		
	団体の経営方針等は、公の施設の管理運営に相通ずるところがあるか。	5
	財務状況等、安定的に管理運営できる能力が認められるか。	5
	団体の業務、経営状況等を外部に公表しているか。	5
⑨ 観光振興及び市民交流促進への取組について		
	市内外からの誘客、施設利用者の増加を図るための取組みが示されているか。	3 0
	観光資源・施設間連携を考えた事業が示されているか。	2 0
	国登録有形文化財である施設の特性を活かした事業が示されているか。	3 0
	観光関係者や周辺商店街、市民ボランティア等と連携・タイアップして行う方向性や事業が示されているか	2 0
総配点		3 0 0

2 選定審査対象からの除外

申請者が下記の要件のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定審査の対象から除外します。

- ① 申請者が資格要件に該当しないことが判明した場合
- ② この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ③ 本募集について複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合
- ④ 本件業務に関係する本市職員及び選定委員と接触し、不当な要求等を申し入れた場合又は不正に情報を入手しようとした場合
- ⑤ 提出書類の内容に虚偽又は不正があった場合

V 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に選定された団体は、能代市議会令和 8 年 1 2 月定例会（予定）で議決を経て、正式に指定管理者に指定されます。

2 協定の締結

上記指定後、市と指定管理者は、施設の管理に関する細目的事項を協議し、協定を締結することとします。協定の主な内容（予定）は、下記のとおりです。

- ① 管理の業務に関する事項
- ② 市が支払うべき管理の業務に係る費用に関する事項
- ③ 管理の業務に関し保有する個人情報保護に関する事項
- ④ 権利義務の譲渡の禁止に関する事項
- ⑤ 事業計画、事業報告書等の提出に関する事項
- ⑥ 損害賠償に関する事項
- ⑦ 利用料金に関する事項
- ⑧ 管理業務の引継に関する事項
- ⑨ 前各号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める事項

3 協定締結の解除等

指定管理者が管理の開始日までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取消し、協定の締結をしない又は協定を解除することがあります。

- ① 財務状況の悪化その他の事由により事業の履行が確実ではないと認められるとき。
- ② 社会的信用を著しく損なうなど指定管理者として不適当と認められるとき。

VI 指定後の留意点

指定管理者は、本要項に定める業務の実施のほか、条例及び規則に従い、次の事項について留意してください。詳細は協定において定めます。

1 事業報告書の提出等

- ① 毎年度終了後 30 日以内に次の事項を記載した事業報告書を提出していただきます。
 - ア 管理業務の実施状況及び利用状況
 - イ 利用料金その他の収入の実績
 - ウ 管理に係る経費の収支状況
 - エ その他必要事項
- ② ①のほか、必要に応じて管理の業務及び経理の状況に関し、定期又は臨時に報告を求め、また実地調査を行い、必要な指示をする場合があります。
- ③ 毎年度、モニタリングにより金勇の管理状況及び指定管理業務の実績を評価し、結果を公表します。

2 原状回復義務

指定期間が満了したとき、又は指定の取消し等により、金勇を管理しないこととなった場合は、施設及び設備を速やかに原状に回復していただきます。

3 個人情報の取扱い

指定管理者及び金勇の業務に従事している者は、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、金勇の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することを固く禁じます。指定期間が満了したとき、又は指定の取消し等により職務を退いた後も同様とします。

4 損害賠償の義務

やむを得ない理由があるときを除き、指定管理者が故意又は過失により金勇の施設又は設備を損壊、滅失したときは、これによって生じた損害を賠償していただきます。

5 指定の取消し等

- ① 指定管理者が次のいずれかに該当するときは、指定を取消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。
 - ア 条例、規則の規定に違反したとき。
 - イ 協定の内容に違反したとき。
 - ウ 市の指示に従わないとき。
 - エ 当該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とき。
- ② 上記の取消し等の場合において指定管理者に生じた損害については、市は責任を負いません。

《スケジュール》

年 月 日	内 容
8 年 8 月 3 日 (月)	募集要項配布開始
8 年 8 月 2 5 日 (火)	説明会参加申込期限
8 年 8 月 3 1 日 (月)	説明会
8 年 9 月 1 日 (火)	
8 年 9 月 1 1 日 (金)	応募受付
8 年 9 月 1 8 日 (金)	
8 年 1 0 月中旬～下旬	ヒアリング
8 年 1 1 月中旬	選定結果通知
8 年 1 2 月	能代市議会へ議案提出
議決後、 協定書締結 → 引継業務 → 指定管理開始	

【書類等の提出先】

〒016-8501

能代市上町1番3号

能代市環境産業部観光振興課観光振興係

TEL 0185-89-2179

FAX 0185-89-1776

E-mail kankou@city.noshiro.lg.jp

(別表 1) 施設利用状況

(単位：人)

年 度	ガイド 利用者	部屋利用者					入館者数 (合計)
		大広間	中広間	有明の間	吉野の間	川風の間	
5 年 度	1,648	2,308	1,361	234	752	366	11,088
6 年 度	1,559	2,617	1,073	183	551	361	12,039
7 年 度	1,829	2,133	758	194	382	279	10,619

※複数の部屋を使用する利用者もいるため、部屋利用者数は延べ人数

※合計人数は来館者正数

(別表 2) 条例で定める使用料

(単位：円)

区 分		使用料（1時間につき）		
		午前 9 時～午後 6 時の時間帯	午後 6 時～午後 9 時の時間帯	冷暖房設備
1 階中広間		3 2 0	3 8 0	4 0 0
	営利を目的とする場合	4 8 0	5 7 0	
2 階大広間		8 0 0	9 6 0	9 0 0
	営利を目的とする場合	1 , 2 0 0	1 , 4 4 0	
小部屋「有明」		9 0	1 1 0	1 0 0
	営利を目的とする場合	1 4 0	1 7 0	
小部屋「川風」		1 3 0	1 6 0	1 0 0
	営利を目的とする場合	2 0 0	2 4 0	
小部屋「吉野」		1 1 0	1 3 0	1 0 0
	営利を目的とする場合	1 7 0	2 0 0	

備考

- 1 使用時間及び冷暖房設備使用時間に 1 時間未満の端数があるときは、当該端数を 1 時間として計算する。
- 2 使用時間の延長又は繰り上げに係る使用料で、午前 9 時以前及び午後 9 時以降に使用した場合は、午後 6 時～午後 9 時の時間区分に係る使用料の額とする。

(別表3) 主な維持管理費の状況

現状における維持管理費の状況です。維持管理の手法の違いにより変動することをご承知おきください。

● 光熱水費、燃料費等の状況

(単位：円)

項 目	区分	5 年度	6 年度	7 年度	備 考
電気料	年	1,259,482	1,384,047	1,409,030	冷房含む
水道料	年	64,836	65,661	62,432	厨房、トイレ
灯油代	年	1,280,859	1,548,916	1,498,994	施設暖房
ガス代	年	41,883	23,802	36,133	厨房
電話代	年	128,767	123,209	136,527	

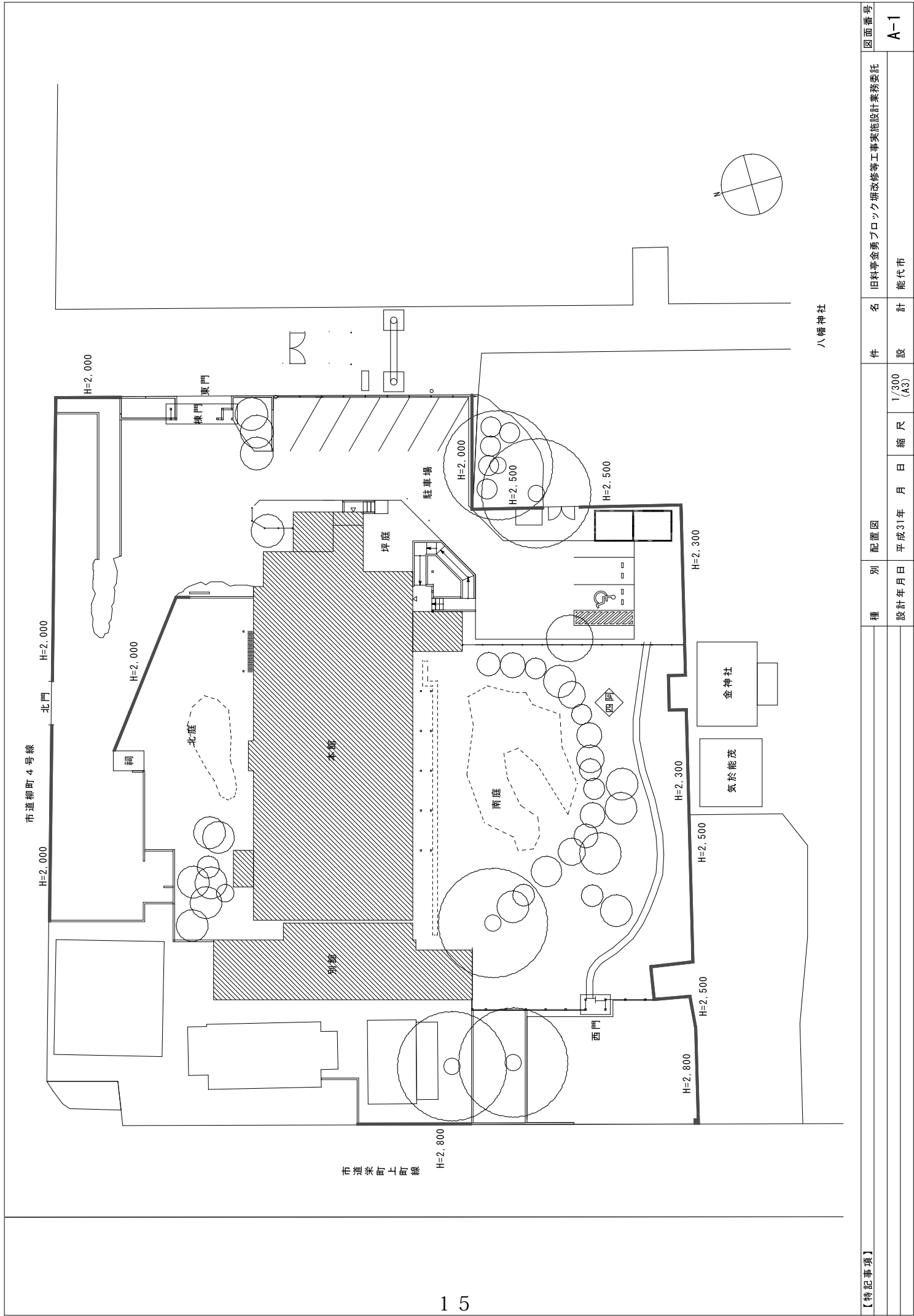
● 各種保守点検、その他の状況

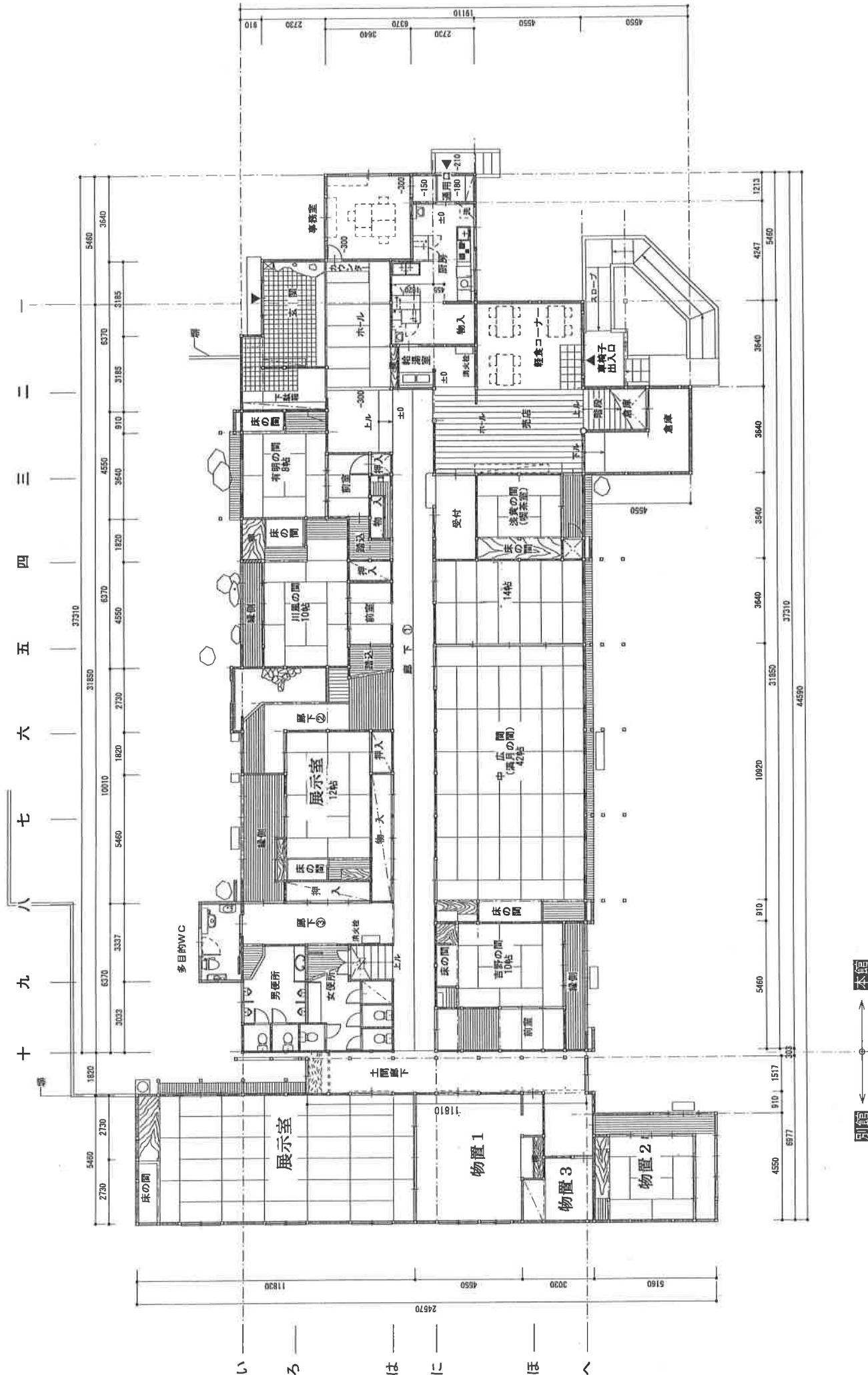
(単位：円)

項 目	区分	金 額	備 考
機械警備委託料	年	220,440	
自家用電気工作物保安管理委託料	年	148,500	
消防用設備等保守点検委託料 (消火器)	年	77,000	年 2 回
消防設備点検業務委託料	年	166,980	
庭園管理業務委託料 (枝切り・剪定)	年	407,000	
庭園管理業務委託料 (冬囲い)	年	275,000	
外周り清掃業務委託料 (草抜き・落ち葉集め)	年	788,880	
害虫駆除薬剤散布委託料	年	11,000	
防火対象物点検業務委託料	年	37,400	
冷暖房設備機器保守点検業務委託料	年	198,000	

(別表4) 指定管理料参考額

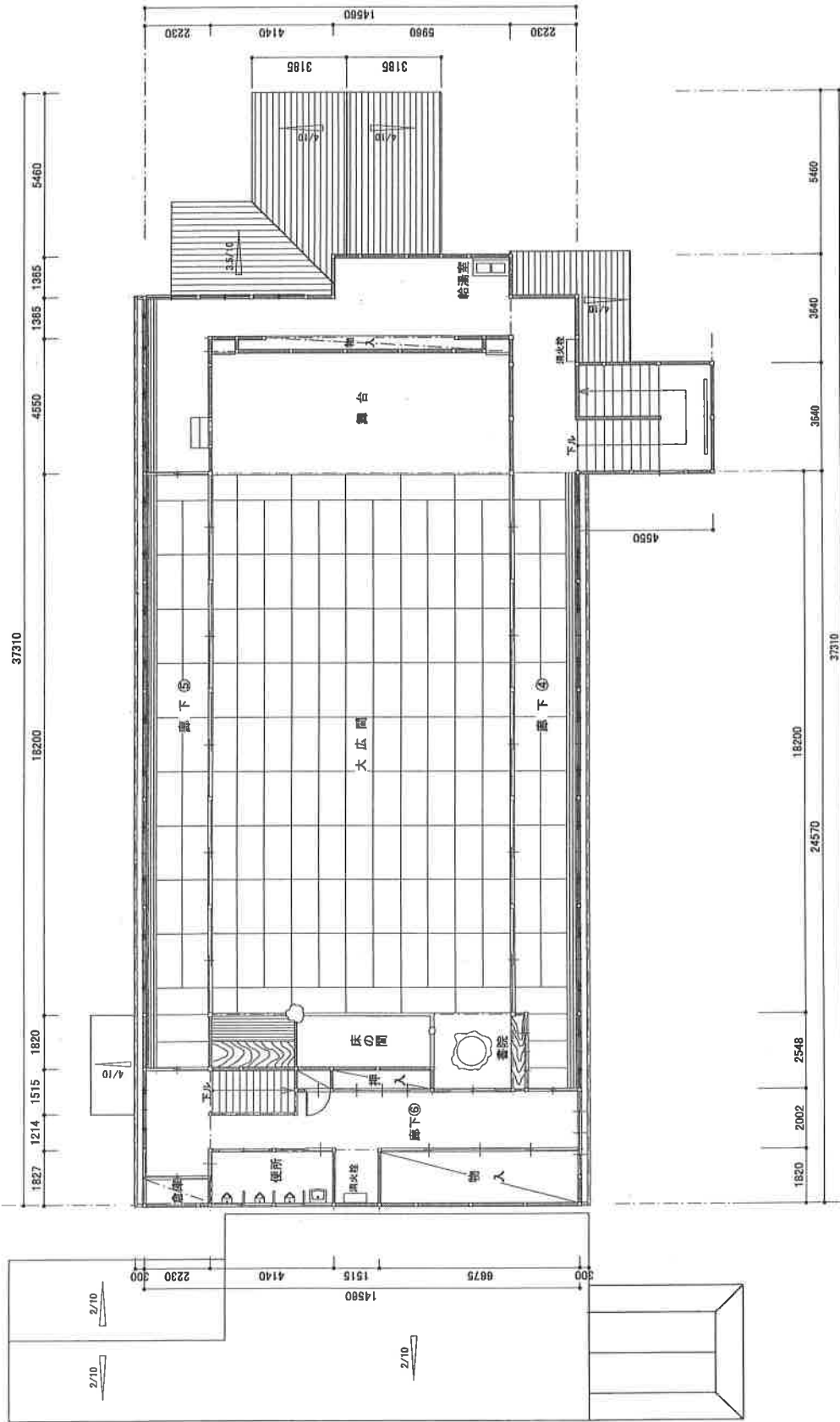
項目	項目	金額 (円)	積算根拠
年間維持 管理費用 (税抜き)	人件費	20,747,000	
	給与	12,891,000	施設長*1名、業務責任者*1名、庶務担当者*1名、臨時職員*1名
	賞与	4,899,000	上記4名分 (4.65カ月/年)
	共済費	2,957,000	(給与分+賞与分)
	需用費	3,193,413	
	消耗品	82,909	コピー用紙、制服代、電球、トイレトペーパー等
	燃料費	1,642,174	R5～R7実績の平均額
	光熱水費	1,286,512	R5～R7実績の平均額
	修繕料	181,818	R7実績
	役務費	234,367	
	通信運搬費	217,638	R5～R7実績の平均額
	手数料	16,729	R7実績職員健康診断手数料 (4名)
	委託料	1,850,300	R7実績、R9見積より
	使用料及び賃借料	330,445	R7実績、R9見積より
	主催事業費	90,909	R5～R7実績の平均額
	小計① (税抜)	26,446,435	
	一般管理費②	396,697	小計①×1.5%
利用料 収入等 (税抜き)	その他の収入	698,945	利用料、主催事業収入等 (R5～R7の実績の平均額)
	小計③	698,945	
指定管理料参考額 (税抜) ④		26,144,186	①+②-③
指定管理料参考額 (税込)		28,758,604	④*1.1





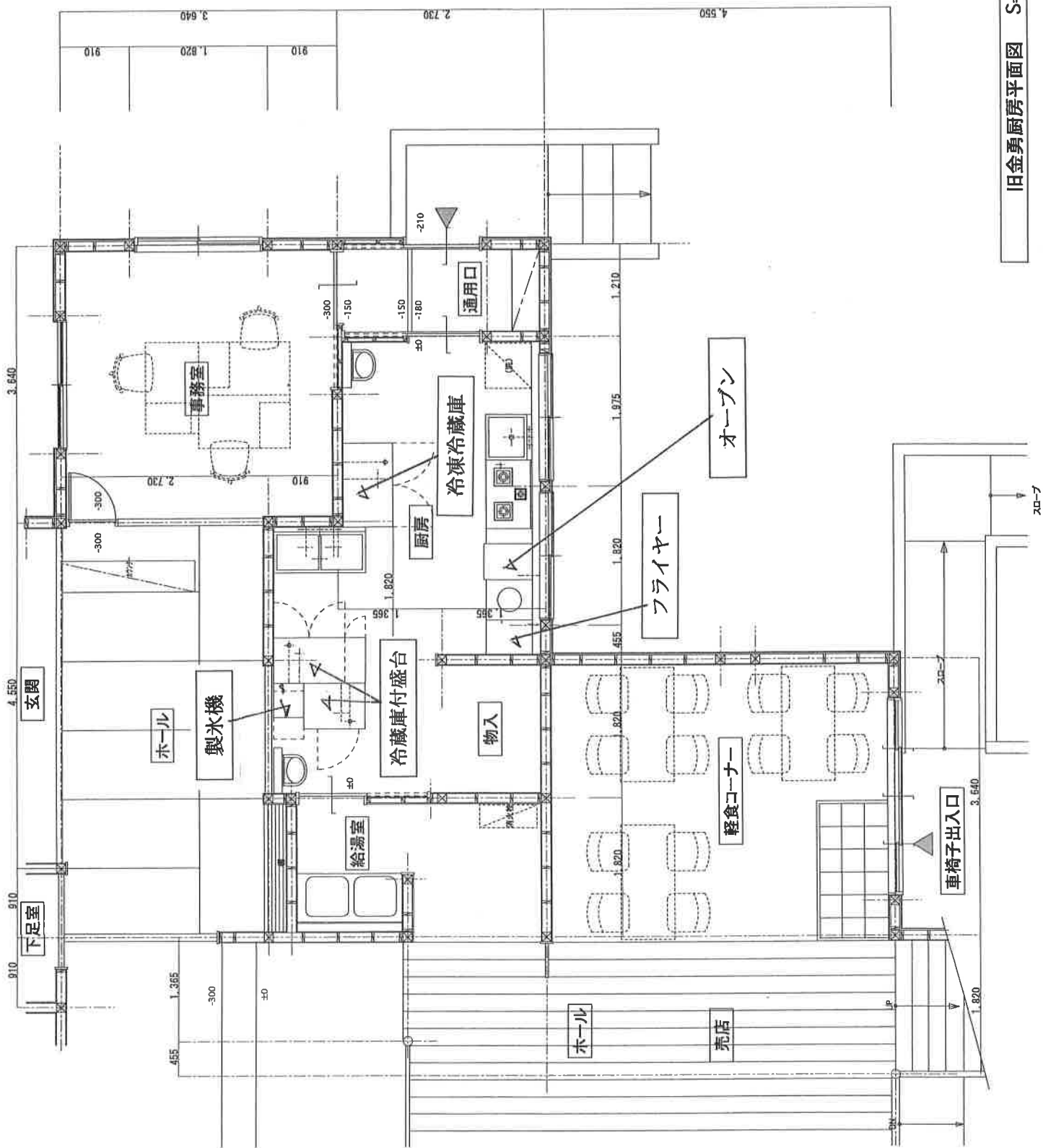
旧金勇 1 階平面図 S=1/200

十 九 八 七 六 五 四 三 二 一



旧金勇 2階平面図 S=1/200

い
ろ
は
に
ほ
へ



旧金勇厨房平面図 S=1/50

能代市旧料亭金勇業務仕様書

能代市旧料亭金勇（以下「金勇」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及びその履行方法等については、関係法令等によるほか、この仕様書によります。

1 管理の基準等

金勇の管理運営は、次に定める事項を基本とします。ただし、使用時間及び休館日については、あらかじめ市長の承認を得て臨時に変更することができることとします。

- (1) 観覧時間 午前9時30分から午後4時30分まで
- (2) 使用時間 午前9時00分から午後9時00分まで
- (3) 休館日 月曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときは、その翌日以降のうち休日に当たらない最初の日）
12月29日から翌年1月3日まで

2 業務内容について

業務内容は、次に掲げる内容によることとします。これらの業務の実施にあたり必要となる手続・契約、支払いは、「4 リスク及び責任分担」において市の負担とするものを除き、全て指定管理者が行うものとします。

また、業務内容のすべてを他事業者に委託することは認めませんが、清掃や各種保守点検など部分的な業務については、他へ委託できることとします。

なお、業務の実施にあたり諸契約が必要なものは、契約期間を指定期間内としてください。

(1) 金勇の使用許可、使用の制限及び使用許可の取消し等に係る業務

ア 空室状況の把握

イ 使用許可申請書の受理

ウ 使用許可の決定又は使用不許可の決定

エ 使用許可の取消し又は制限

※ 使用許可申請書及び使用許可書の各様式については、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て別に定めることとします。

※ 使用を許可したときは、使用許可書を申請者に交付するとともに、事前に作成する「利用のしおり」等を配付してください。

(2) 金勇の施設管理に係る業務

ア 防火管理者を配置すること。

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等の防止を図るとともに、利用者の安全確保に努めること。

ウ 衛生管理に十分配慮し、常に快適な利用ができる状態の保全に努めること。

エ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、具体的な対応計画を定め、避難、救出その他必要な訓練を定期的を実施

すること。また、非常災害、事故等の発生にあたっては、速やかに市に報告すること。

オ 施設内に限らず、施設外の保全にも努めること（冬期除雪含む）。

カ 金勇の利用者及び来館者の急な病気、怪我等、緊急時には的確に対応すること。

また全ての職員が A E D（自動体外式除細動器）の取扱いができること。

キ 金勇閉館後は機械警備とし、警備会社から緊急事態の通報があった場合は、速やかに対応すること。

※ 金勇は国登録有形文化財のため、建物に破壊、破損等があった場合は速やかに市に報告してください。

※ 除雪作業にあたっては、安全に留意するとともに、歩行者、工作物等に損害を与えないように十分注意してください。

(3) 金勇の維持管理に係る業務

ア 施設内外の清掃、整理整頓（備品等設備含む）

(ア) 建物、敷地内の良好な衛生環境に心がけ、利用者等の支障にならないよう配慮して清掃業務を行うこと。

(イ) 金勇内外（各室、廊下、玄関、トイレ、駐車場等）の日常の清掃

(ウ) 窓ガラス清掃

(エ) 雑草の除去

イ 敷地内の植栽、設備の管理

(ア) 敷地内庭木の剪定及び雪囲いの設置・撤去

(イ) 病虫害防除（アメシロ等駆除）

(ウ) ボイラー等設備の管理

ウ 各種保守点検の実施

自動火災報知設備、漏電火災警報器、避難誘導灯設備、非常用放送設備、屋内消火栓設備、消火器設備、防火対象物、自家用電気工作物 等

エ 光熱水費等各種経費の支払い

オ 消耗品の管理、購入

カ 施設内外の小破修繕

(ア) 施設又は設備等の修繕が必要な箇所については、随時市に報告すること。

(イ) 修繕の実施又は経費の負担については、経年劣化等に伴う修理や更新など、大規模な修繕は市が行うこととし、小修理、部品の交換等、軽微な修繕は市と協議のうえ、指定管理者が実施することを基本とします。

(4) 金勇の運営に係る業務

ア 金勇に従事する職員に関すること。

(ア) 観覧時間中は、常時2名以上の職員を配置させること。それ以外の時間は、職員1名の配置でもよいこととする。

(イ) 職員の勤務時間等は、労働基準法を遵守すること。

(ウ) 現在金勇の管理に従事している管理人等が希望する場合は、継続雇用について

て配慮すること。

(エ) 業務全体を総合的に把握し、市との連絡調整等を行い統括する責任者を配置すること。

イ 経理に関する書類については、その金額や内容を証する書類とともに、指定期間後も少なくとも5年間は保存しておくこと。

ウ 金勇の利用者の便宜を図るため必要な物品等の販売は、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者の責任において実施できるものとする。ただし、行政財産の使用許可申請を行い、市長の使用許可を得ること。

エ ボランティア、ガイド等との連携に関すること。

(5) 利用料金に係る業務

ア 金勇の利用に係る料金の収受及びこれらの管理

イ 利用料金減免申請書の受理

ウ 利用料金減免許可書の交付

※ 利用料金減免申請書及び利用料金減免許可書の各様式については、指定管理者があらかじめ市の承認を得て別に定めることとします。

(6) 金勇の入館及び公開に係る業務

ア 入館者への対応

イ 館内の案内に関すること。

ウ ホームページ、パンフレット、チラシ等による金勇の周知

エ 入館者等への市内観光情報の発信

(7) 観光振興及び市民等の交流促進に係る業務

指定管理者は、市内外からの誘客、地域の賑わいづくりにつながる事業を企画し、年4回以上実施することとします。その際、あらかじめ事業計画書を提出し、市の承認を得ることとします。

ア 国登録有形文化財である建物の特性を活かした事業を企画、実施すること。

イ 周辺商店街、観光関係者、地域住民、ボランティア等と連携・タイアップした事業を企画、実施すること。

ウ 市民が交流できる事業、地域文化に触れることが出来る事業を企画、実施すること。

エ 定期的に事業を実施して金勇の周知を図り、利用者の増加につなげること。

オ 入場料を徴収する場合は適正な額となるようにすること。

※上記取組み例としては、次のような事業が考えられます。

<例>

・ 箏、尺八、三味線等、和楽器の演奏会

・ 踊り等の発表会

・ 木工品、陶器、書等の展示会

・ 観光関係者との連携で、木の歴史を学ぶコース、市内巡り観光コース等の企画

・ 飲食関係者との連携で、季節毎の食事会の企画

・ 周辺商店街とタイアップしたスタンプラリー等の企画

(8) 前7号に掲げるもののほか、金勇の管理に関し市長が必要と認める業務

ア 利用者日報、月報、業務日誌その他報告様式の作成

イ 苦情・事故処理及び報告

3 自主事業について

- (1) 指定管理者は、金勇の設置目的を効果的に達成するため、「2 業務内容について」に掲げる業務（以下「指定管理業務」という。）を妨げない範囲において、自己の責任により、自主事業を実施することができます。
- (2) 自主事業の実施に当たっては、市に事業計画書を提出し、事前に市の承認を得る必要があります。なお、自主事業の可否は、関係法令及び施設の設置目的に照らし判断します。
- (3) 市は、自主事業の実施が指定管理業務の実施を妨げると判断するときは、自主事業の変更又は中止を命ずることができるものとします。
- (4) 自主事業に要する費用は指定管理料に含みませんが、自主事業により得た利益は指定管理者に帰属するものとします。
- (5) 利用者の利便性、サービスの向上を図る観点から、飲食・喫茶室の営業及び物品販売を行うことができます。

飲食・喫茶室及び物品販売業務は他へ委託できることとしますが、指定管理者が施設全体を一体的に管理するものとします。委託する場合の契約期間は指定管理期間内とします。

飲食・喫茶室の営業及び物品販売は売上げによる独立採算制とし、必要経費を指定管理料に含みませんので、営業等で得た収益は指定管理者（営業者）の収入とするとともに、生じた損失も指定管理者（営業者）の負担とします。

なお、行政財産使用料は減免しますので、所定の使用許可申請を提出してください。

ア 飲食・喫茶室について

(ア) 喫茶室の営業時間

(イ) 部屋の利用者に飲食を提供する場合は、使用時間内に対応すること。

(ウ) 酒類の提供は可とする。

(エ) 貸室における食事提供は、市内の飲食店を活用したデリバリーによる提供も可とする。

(オ) 飲食の準備、片付け、デリバリーによる食事の手配等をした場合、手数料的な徴収を可とするが、あらかじめ市の承認を得ること。

(カ) 業務の実施に必要なとなる許認可は、指定管理者（営業者）の責任と負担により取得すること。

(キ) 業務の実施に必要なとなる有資格者（食品衛生責任者）は、指定管理者（営業者）の責任と負担により確保すること。

(ク) 利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とすること。

(ケ) 食材や飲料等の仕入れについては、市内業者の利用に努めること。

(コ) 飲食・喫茶室での事故等については、指定管理者（営業者）の責任において処理するとともに速やかに市に報告すること。

- (サ) 食品衛生法等関係法令を遵守すること。
- (シ) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律 122 号）第 2 条に該当する営業を行わないこと。
- (ス) その他
- a 厨房設備

市が設置した設備以外に必要な設備及び備品等は、指定管理者（営業者）の負担により準備することとします。

市が設置した設備の更新及び修繕は市が行いますが、軽微な修繕は協議することとします。指定管理者（営業者）が設置した備品等の更新及び修繕は、指定管理者（営業者）が行うこととします。

<市が設置した設備>

品 名	仕 様	数	品 名	仕 様	数
冷凍冷蔵庫	W1200×D650×H1950	1	フライヤー	W350×D590×H920	1
2 層シンク	W1200×D600×H800	1	製氷機	W395×D450×H800	1
1 層シンク	W600×D600×H800	1	ガスオーブン	W470×D633×H586	1
冷蔵庫付盛台	W1200×D600×H800	1	ガスレンジ	W900×D600×H800	1
冷蔵庫付盛台	W800×D600×H800	1	ガス炊飯器	1 升炊き	1
引出付作業台	W1200×D600×H800	1			

b 衛生管理

指定管理者（営業者）は、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うとともに、食品衛生法上の問題発生等、飲食・喫茶室の営業によって発生した問題等については、すべて指定管理者（営業者）の負担と責任において対処すること。

c 提供価格について

提供メニューの価格及び手数料は事前に市に報告すること。

d 原状回復

指定管理者（営業者）は、指定管理期間が満了し、又は取り消された場合は、速やかに原状回復すること。なお、原状回復に際し、指定管理者（営業者）は一切の補償を市へ請求できないものとする。

イ 物品販売について

(ア) 営業時間

(イ) オリジナル品、地元の菓子類、木工品等、市内で作られている商品を配置すること。

(ウ) 市内観光時の土産物となる商品の販売に努めること。

(エ) 観光振興や誘客等のイベントと連動した物品の販売を企画すること。

(オ) 販売に必要な許認可（例／酒類小売業免許）は、指定管理者（営業者）の責任と負担により取得すること。

(カ) 物品販売での事故等については、指定管理者（営業者）の責任において処理するとともに速やかに市に報告すること。

(キ) その他

a 衛生管理

指定管理者（営業者）は、清潔保持及び衛生管理に十分注意を払うとともに、物品販売によって発生した問題等については、すべて指定管理者（営業者）の負担と責任において対処すること。

b 提供価格

提供価格は事前に市に報告すること。

c 原状回復

指定管理者（営業者）は、指定管理期間が満了し、又は取り消された場合は、速やかに原状回復すること。なお、原状回復に際し、指定管理者（営業者）は一切の補償を市へ請求できないものとする。

4 リスク及び責任分担

(1) 備品について

ア 金勇の主な備品は別紙のとおりです。現存の備品については無償で貸与します。

イ 貸与備品が使用できなくなった場合は市で処分しますので、速やかに届け出てください。

ウ 更新又は新たに必要となった備品（厨房設備を除く）は、市が予算措置後購入します。

エ 指定管理者が必要に応じて備品を独自に購入する場合は、あらかじめ市と協議してください。

オ 備品に付随する消耗品は、指定管理者が適宜、補充又は交換し、費用負担するものとします。

※ 備品とは、取得価格が3万円以上のもので、3年以上反復使用に耐えるものをいいます。

(2) 修繕について

ア 施設や設備の更新を除く小破修繕は、市と事前協議のうえ指定管理者が実施するものとします。

イ 施設や設備の更新に係る修繕は、市が緊急性、必要性を勘案のうえ予算措置後に実施するものとします。

ウ ア又はイにおいて、指定管理者の責に帰すべき事由による修繕は、この限りではありません。

(3) 保険について

ア 金勇の施設及び設備の火災保険は、市が加入するものとします。

イ 金勇の利用者に対する賠償責任保険は、指定管理者の判断により、必要に応じて指定管理者が加入するものとします。

(4) 機械警備について

機械警備に係る経費は、指定管理者が負担するものとします。

(5) その他

リスク及び責任分担は、上記(1)から(4)までのほか（別表）リスク分担表によるものとし、定めのない事項については、市と指定管理者が協議のうえ決定するものとします。

5 業務引継について

- (1) 協定締結後から指定管理開始日までの間に、指定管理者は現管理者と業務の引継ぎを行います。
- (2) 指定管理者は、当該引継期間内に管理人予定者を現地研修させることとします。期間等詳細は、協議のうえ決定します。
- (3) 指定期間終了の際も同様の業務引継を行うこととします。
- (4) 引継期間内の管理人予定者の人件費や、指定管理の準備のために必要とする費用は、全て指定管理者の負担とします。

6 留意事項

- (1) 公の施設であることを念頭に、公平な運営を行うこととし、特定の団体・個人に有利あるいは不利になる運営を行わないよう特に留意してください。
- (2) 指定管理業務の実施にあたっては、団体固有の業務や経理と混同させないよう特に留意してください。
- (3) 指定管理者は、市が金勇で実施する事業について、円滑な運営が図られるよう、協力を行うものとする。
- (4) 本募集の際、質問事項に対して行った回答については、本募集要項及び本業務仕様書に記載されたものとみなします。その他、これらに記載のない事項については、協議のうえ決定します。
- (5) 金勇の名称は、変更できません。

(別表) リスク分担表

区 分	内 容	リスク分担	
		市	指定管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○	
	それ以外のもの		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更	協 議	
税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
需要の変動	大規模な外的要因による需要変動	協 議	
	それ以外のもの		○
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	それ以外のもの	協 議	
地域住民及び施設利用者等の苦情対応	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの苦情、訴訟、要望への対応		○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市と指定管理者の両者、または被害者・第三者等に帰責事由があるもの	協 議	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪の発生		○
備品の購入	市が貸与する備品	○	
	指定管理者が独自に購入する備品（市と事前協議）		○
施設・設備・備品の修繕	施設・設備の更新を除く小破修繕（市と事前協議） 1件当たり○万円以内／年間合計○万円以内		○
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外のもの	○	
不可抗力（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ等）	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による管理運営の中断	協 議	

※上記に定めのない事項については、別途協議のうえ決定する。

(別紙)

主 な 備 品

名 称	数量
事務用机	3
事務用イス	4
事務室用テーブル	1
事務室用イス	2
掛け軸	31
額	5
色紙	10
色紙絵	17
香炉	6
花籠	1
仁鮎杉置物	1
座卓	10
花瓶	1
ステージ	5
鏡台	1
七夕灯籠	1
ガスストーブ	10
ガスファンヒーター	2
自動体外式除細動器 (A E D)	1
音響設備一式	1
ファクス付テレビドアホン	1
応接テーブル等一式	1
木製案内板	2
傘立て	2
全自動洗濯機	1
除湿機	1
喫茶室木製テーブル	3
喫茶室木製テーブル用椅子	10
長テーブル 180×60×90	67
長テーブル 180×75×70	2

名 称	数量
長テーブル 180×46×33	36
長テーブル 180×46×70	8
イス	172
座卓用イス	12
座卓用イス(布)	4
籐正座イス	4
木製座イス	50
布製座イス	100
座布団	627
金屏風 2 曲 90×213	2
金屏風 2 曲 90×183	1
白屏風 2 曲 87×174	1
金屏風 6 曲 71×212	2
金屏風 6 曲 60×171	2
二つ折り障子 90×174	2
音響設備	一式
マイク	2
マイクスタンド	6
演台 90×61×112	1
マイク付き演台	1
譜面台	1
ピアノ	1
ホワイトボード	1
白布	各種
カセットコンロ	8
ポット	7
湯呑茶碗	104
急須	10
コップ	238
おぼん	19

様式第 1 号

能代市環境産業部観光振興課観光振興係 宛

令和 年 月 日

説明会参加申込書

(能代市旧料亭金勇指定管理者募集説明会)

能代市旧料亭金勇の指定管理者募集説明会に参加します。

団体名				
参加者	職名		氏名	
参加者	職名		氏名	
連絡先	電話番号			
	担当者名			

様式第2号

能代市環境産業部観光振興課観光振興係 宛

令和 年 月 日

質 問 書
(能代市旧料亭金勇指定管理者募集用)

質問内容	
------	--

団体名		
連絡先	担当者名	
	電 話	
	E-mail	

※ 連絡先は必ずご記入ください。質問内容について確認させていただく場合があります。
連絡先の記載がないもの（質問者不明）の場合は、回答いたしません。

様式第 3 号

(規則様式第 1 号)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

能 代 市 長 様

団体名

代表者氏名

所在地

電話番号

下記のとおり指定管理者の指定を受けたいので、能代市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

施設の名称 能代市旧料亭金勇

添付書類

- 1 定款又は寄附行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあつては会則等）
- 2 当該団体の財務状況を説明する書類
- 3 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の管理業務の事業計画書
- 4 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の管理に係る収支計画書
- 5 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の飲食・喫茶店営業計画書
- 6 指定管理者の指定を受けようとする公の施設の物品販売計画書
- 7 市税等納税証明書

様式第 4 号

団 体 の 概 要 等

(1) 団体の概要

団 体 名			
所 在 地			
代表者職氏名			
電 話 番 号		F A X 番 号	
設 立 年 月 日		職 員 数	
団体の理念・運営方針			
団 体 の 主 要 業 務			

(2) 団体の主要事業

事業種別 及び 事業所名	開設年月日	所 在 地

(3) 代表者の経歴書

団 体 名			
フリガナ		生年月日	年 月 日
職 氏 名			
主 な 職 歴 等			
年 月 ～ 年 月	勤 務 先 等		職 務 内 容

様式第4号-2

(4) 役員の構成

団体名						
役職名	氏名	生年月日	住所	担当業務	略歴	他団体の役職状況
						他団体役職名 □有・□無() 【 】
						他団体役職名 □有・□無() 【 】
						他団体役職名 □有・□無() 【 】
						他団体役職名 □有・□無() 【 】
						他団体役職名 □有・□無() 【 】
						他団体役職名 □有・□無() 【 】
						他団体役職名 □有・□無() 【 】
						他団体役職名 □有・□無() 【 】

「他団体の役職状況」欄は、□に有無をチェックしてください。有の場合は、下段【 】に他団体名を記入してください。

様式第 5 号

事業計画書

1 施設の名称 能代市旧料亭金勇

2 申請の理由

(理由)

3 配置予定人員数

業務の内容	配置人員数（総数）	常勤・非常勤の別		
		常勤	人・非常勤	人
		常勤	人・非常勤	人
		常勤	人・非常勤	人
		常勤	人・非常勤	人
		常勤	人・非常勤	人
計		常勤	人・非常勤	人

4 管理人予定者の経歴書

団 体 名			
フリガナ		生年月日	年 月 日
職 氏 名			
主 な 職 歴 等			
年 月 ～ 年 月	勤 務 先 等		職 務 内 容

※ 管理人予定者が未定の場合、どのような人をどのように確保する予定か記入してください。

--

様式第5号－2

5 事業計画内容

①金勇の管理運営にあたっての理念、基本的考え方について
②金勇の効用を発揮するためのサービス向上の取組みについて (開館時間、休館日等を含む)
③金勇の管理経費の縮減に係る取組みについて
④職員の配置計画等について (現従業者に対する対応等を含む)
⑤公平、平等な利用に係る取組みについて (利用者の捉え方、使用申込の受付、使用許可の手法等)
⑥利用者要望の把握と業務への反映方法及び苦情処理の対応について
⑦危機管理、衛生管理、個人情報保護に対する取組みについて ア 日常的な安全対策、衛生管理について イ 災害その他事故発生時等緊急時の対応について ウ 個人情報保護のための措置について
⑧団体の経営状況等について (経営方針、財務状況及びその情報等の公表状況を含む)
⑨観光振興及び市民交流促進への取組みについて (誘客、施設利用者の増加を図るための取組み等)

国体名	
-----	--

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]

様式第 6 号

団体名

収 支 計 画 書

(単位：千円)

項 目		(1年目) 9年度	(2年目) 10年度	(3年目) 11年度	(4年目) 12年度	(5年目) 13年度
収 入	指定管理料					
	利用料金					
	その他	0	0	0	0	0
	主催事業収入					
	雑収入					
	収 入 計	0	0	0	0	0
支 出	人件費（管理人等）					
	事務費	0	0	0	0	0
	消耗品費					
	印刷製本費					
	通信運搬費					
	使用料及び賃借料					
	管理費	0	0	0	0	0
	消耗品費					
	燃料費					
	光熱水費					
	修繕料					
	委託料					
	事業費	0	0	0	0	0
	主催事業費					
	その他	0	0	0	0	0
	利用者の傷害保険料					
	職員の健康診断料					
	消費税納付額					
	一般管理費					
	支 出 計	0	0	0	0	0
(収入) - (支出)		0	0	0	0	0

※人件費 … 労働保険料、社会保険料を含む。

※消耗品費 … 事務用・施設用消耗品（コピー用紙、トイレットペーパー、掃除用洗剤等）。

※燃料費 … 灯油、都市ガス、除雪機用ガソリン。

※委託料 … 自家用電気工作物保安業務、園庭管理業務、自動火災報知設備点検等

※使用賃借料 … コピー機使用等。

※利用者の傷害保険料 … 施設利用者（自主事業参加者）に対する損害賠償責任保険。

【記入に当たっての留意事項】

・消費税課税対象項目は、税込額を記入してください。

・「消費税納付額」欄には、税務署への納付が見込まれる消費税額を記入してください。

様式第7号

団体名	
-----	--

飲食・喫茶店営業計画書

(1) 食品衛生責任（予定）者

氏名		
居住市町村名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日	
資格名		
資格取得日	昭和・平成 年 月 日	
主な職歴等	年 月 ～ 年 月	勤 務 先 等
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	
	～	

※資格を証明する書類の写しを添付すること。

(2) 喫茶店の営業日及び営業時間

営 業 日	
営 業 時 間	

(3) 主なメニューと金額及び考え方

主なメニューと金額	
その考え方	

(4) 人員計画（雇用者数、パート等雇用体系、勤務時間等）

--

(5) 営業目標

1日当たりの目標来店者数	人
1日当たりの目標売上げ	円

(6) 利用増を図るための取組（メニュー、対象とする客層等について考え方）

--

(7) 火災や食品衛生上の安全管理に対する考え方

--

団 体 名	
-------	--

物品販売計画書

(1) 物品販売の営業時間

営業時間	
------	--

(2) 物品販売の考え方（運営方針）と取扱商品と金額

物品販売の考え方	
主な取扱商品と金額	

(3) 人員配置計画

--

(4) 営業目標

1 月当たりの目標売上げ	円
--------------	---

(5) 利用増を図るための取組

--

税証明交付申請書（ ㉓～㉙ 窓口へ）

能代市長 様 令和 年 月 日

◆ 申請者（窓口にいちらした方）

住 所			
ふりがな		生 年 月 日	
氏名又は 法人名と代表者名		大・昭・平・令	
		年 月 日	
電話番号			

◆どなたの証明が必要ですか

住 所	同上	生 年 月 日	
ふりがな		大・昭・平・令	
氏名又は 法人名と代表者名	同上	年 月 日	
申請者との関係	本人 ・ 同一世帯の親族 ・ 納税管理人 ・ 相続人 ・ 借地人 ・ 従業員 ・ 代理人等(委任状が必要になります)		

ほかに証明が必要な同一世帯の親族がいる場合、下記に記入してください

ふりがな	ふりがな	ふりがな
氏名	氏名	氏名
大・昭・平・令 年 月 日生	大・昭・平・令 年 月 日生	大・昭・平・令 年 月 日生

◆どの証明が必要ですか（必要な証明に☑をいれてください）

市 県 民 税	☐ 所得・課税証明書	令和〔 〕年度（令和____年中の所得分）	通	200円
	☐ 営業証明書	法人 ・ 個人	通	200円
納 税 証 明 書	☐ 軽自動車税(継続検査用)	標識番号()	通	無料
	☐ 滞納がないことの証明	使用目的()	通	200円
	☐ 市県民税 ・ 法人市民税 国 保 税 ・ 固定資産税	令和 ・ 平成 () 年度分	通	200円
固 定 資 産 に 関 す る 証 明	☐ 評価証明書（評価額）	全部 ・ 一部	通	200円
	☐ 公課証明書（課税内容）	全部 ・ 一部	通	200円
	☐ 無資産証明	※資産のない証明	通	200円
	☐ 公図（国土調査図）	所在地()	枚	200円
	☐ 固定資産税課税台帳の写し（名寄帳・償却資産）		通	200円
そ の 他	☐ 軽自動車税申告書の写し	標識番号()	通	200円
	☐ その他証明	()	通	円

本人確認	運転免許証・旅券・住基C・個人C・保険証・在留C・身障・介護・年金・その他（ ）						
通 数	通	金 額	円	免除 / 車検	受付	領収No.	

委任状

※所得・課税証明書は個人単位での発行となります。委任者以外の証明書の発行はできませんので、複数人必要な場合はそれぞれの委任状をご用意ください。

※委任状は、委任者本人が記入してください。

代 理 人 (たのまれた人)	住 所					
	氏 名					
	生年月日	大・昭・平・令			年	月

上記の者を代理人と定め、次のことに関する行為を委任します。

該当する□欄にチェックしてください

納税証明書の取得	固定資産評価額証明書の取得
軽自動車税納税証明書の取得	固定資産公課証明書の取得
所得・課税証明書の取得	無資産証明書の取得
営業証明書の取得	固定資産課税台帳の写の取得
その他	()

能代市長様

令和 年 月 日

委 任 者 (たのんだ人)	住 所			
	氏 名			
	生年月日	大・昭・平・令	年	月 日

※法人の場合は記名押印してください。