

いこいの家指定管理者募集要項

令和5年9月
箱根町

目 次

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務	2
3	管理に要する経費	2
4	指定の期間	3
5	管理の基準	3
6	町と指定管理者の管理・責任分担	4
7	応募資格・条件	5
8	申請の手続き	5
9	申請のための提出書類等	6
10	選定方法	7
11	決定までのスケジュール（予定）	9
12	協定の締結	9
13	事業実施状況のモニタリング等	10
14	その他の事項	11
15	問い合わせ先	12
16	町と指定管理者の管理・責任分担区分表	13
17	質問票	14
○ 参考資料		
(1)	提出書類の作成要領及び様式集	15～23
(2)	箱根町都市公園条例及び施行規則	24～44
(3)	いこいの家利用統計（令和2年度～令和4年度）	45～47
(4)	いこいの家収支状況（令和2年度～令和4年度）	48
(5)	位置図及び平面図	49～50
(6)	維持管理及び運営等に関する業務の基準	51～53

箱根町では、平成4年8月1日「仙石原公園管理事務所（いこいの家）」を設置し、効率的な施設の管理運営に取り組んできましたが、平成15年9月に施行された地方自治法の一部を改正する法律により、本施設を始めとする「公の施設」について、広く民間企業にも業務管理をお願いできることになりました。

そこで、民間事業者を始め様々な団体等のノウハウや企画力を十分に発揮していただくことによって、本施設のより一層の利便性向上や利用者の満足度のアップを目指すため、平成18年4月から指定管理者制度を導入していますが、令和6年3月で指定の期間が満了になりますので、以下の条件、内容等により本施設を運営管理する指定管理者の募集を行います。

※ 「公の施設」・・・公園や温泉会館など住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するために地方自治体が設置する施設です。（地方自治法第 244 条）

1 施設の概要

名 称	仙石原公園管理事務所（いこいの家）		
所 在 地	神奈川県足柄下郡箱根町仙石原 870 番地		
設置目的	地域住民の文化、スポーツ振興を図り、仙石原公園を有効に利用するための管理施設として設置		
設置時期	平成 4 年 8 月 1 日		
施設の概要	面積	対象敷地面積	約 800 m ²
		延床面積	216.25 m ²
	温泉利用施設	構造	軽量鉄骨造平屋建
		施設内	玄関、事務室、ホール、男女浴室、男女脱衣室、休憩室（兼会議室）（15 畳×2 室）、便所 （管理対象外 自動販売機 1 基 0.7 m ² ）
		設備	上下水道、温泉、暖房（灯油）、給湯（プロパンガス）
	その他の施設	駐車場	乗用車 5 台
		屋外トイレ	1 基

2 指定管理者が行う業務

指定管理者の業務の内容は、次の事項について創意工夫の上ご提案いただく取組みとなります。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 施設の点検及び修繕（「町と指定管理者の管理・責任分担区分表」(P13) による修繕）に関する業務
- イ 設備の点検及び修繕（「町と指定管理者の管理・責任分担区分表」(P13) による修繕）に関する業務
- ウ 施設内の適正かつ安全利用の確保に関する業務

(2) 施設の運営に関する業務

- ア 施設の使用申込みの受付、使用承認及び使用承認の取消しに関する業務
- イ 使用料の徴収に関する業務
箱根町都市公園条例（以下「条例」という。）第 8 条及び別表の料金表に基づいて徴収し、徴収した使用料はとりまとめ、町指定口座に入金すること。ただし、使用料は町の収入とします。
- ウ 利用者に対する適切かつ安全なサービスの提供に関する業務
- エ 町の観光振興への協力に関する業務
 - ・ 入り込み観光客のデータの提供
 - ・ 利用者への町内観光情報の提供 など

(3) 利用促進に関する業務

- ア 集客のための広報宣伝活動に関する業務
- イ 集客のための取組みの実施に関する業務
- ウ 施設利用者の施設等に対する要望の把握

(4) 災害時等における行政への協力に関する業務

- ア 避難所としての施設等の提供に関する業務
- イ その他、行政の要請に基づく業務で対応可能な業務

3 管理に要する経費

(1) 管理に要する経費

施設の使用に係る料金は町の収入とします。従いまして、業務に要する経費は町が管理委託料として会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）ごとに支払います。

(2) 管理口座及び区分経理

経費は、法人その他の団体（以下「団体等」という。）自体の口座とは別に口座を設け管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して

経理してください。

(3) 管理委託料の支払時期

各会計年度とも、年2回の均等割りとし、4月、10月に支払います。

4 指定の期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日までの2年間とします。(正式には令和5年12月議会において決定します。)

5 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

箱根町都市公園条例施行規則のとおり、開館時間は4月から9月までは、午前9時から午後9時までとし、10月から翌年3月までは、午前9時から午後8時までとします。また、休館日は毎週月曜日(休日に当たる場合は火曜日)及び12月29日から翌年1月3日までとします。ただし、施設等の修理その他の理由により必要があるときは、町の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができます。

(2) 使用料

使用料は、条例第8条及び別表のとおりとします。

(3) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合にはこの限りではありません。

(4) 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守してください。

ア 自然公園法

イ 公衆浴場法及び温泉法

ウ 都市公園法

エ 地方自治法

オ 箱根町都市公園条例・同条例施行規則

カ その他の関係法令

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が施設の管理を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じていただきます。

個人情報の漏えい等の行為には、箱根町個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく罰則が適用される場合があります。

(6) 情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書（電子データ・写真を含む。以下同じ。）で指定管理者が管理しているものの公開については、箱根町情報公開条例の趣旨に則り、当該管理業務に係る情報の公開及び透明性の確保に必要な措置を講じていただきます。

(7) 文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書は、箱根町行政文書管理規程・運用通知に準じて、別途文書の管理に関する規程等を定め、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了後には原則として、町に引き渡していただきます。

(8) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用するなど目的外に使用しないでください。指定管理の指定期間が終了した後も同様とします。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたっては、次のような「環境への配慮」に留意してください。

ア 環境に配慮した商品の購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 温泉、電気、水道、プロパンガス等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

(10) 新型コロナウイルス感染症等への対応策

指定管理者は、新型コロナウイルス感染症等の対策について、国、県、町が発出する通知類を把握し、施設や職員の感染防止対策、利用者への安全対策、新しい生活様式に沿った利用方法の周知など、必要に応じて対応策を講じてください。

(11) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度9月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、町と調整を図った上で作成し、提出していただきます。

また、2月末までにその後の事情変更を踏まえた事業計画書及び収支予算書を提出してください。

(12) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、業務全般に係る事業実績報告書を作成し、当該会計年度の翌年度の4月末までに提出していただきます。

6 町と指定管理者の管理・責任分担

町と指定管理者の管理・責任分担は、13 ページの「町と指定管理者の管理・責任分担区分表」のとおりとします。

ただし、当該区分表で定める事項で疑義がある場合又は当該区分表に定めのない事項について、業務運営に関するものは、指定管理者の責任とすることを原則として、町と指定管理者が協議の上決定するものとします。

7 応募資格・条件

(1) 応募資格

応募者は、団体等とし、個人での応募はできません。また、次の事項に該当する者は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者

イ 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続きをしている者

ウ 箱根町から指名停止を受けている者

エ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でなく、かつ、代表者または役員が暴力団員でないこと ※提出される書類を用いて神奈川県警察に照会を行います。

オ 複数の団体等で応募する場合にあっては、いずれかの構成員がア～エに該当する場合

(2) 応募の条件

応募者は、次の事項に該当していることが必要です。

ア 箱根町内に事業所を有する団体等であること。

イ 複数の団体等で応募する場合は、代表者、代表する団体等が定められていること。

ウ 単独で応募した団体等は、複数の団体等による応募の構成員になっていないこと。

エ 複数の団体等で応募する場合は、その構成員が他の複数の団体等による応募の構成員になっていないこと。

オ 団体等においては、日帰り入浴施設の営業実績を有していること。

カ 複数の団体等で応募する場合は、いずれかの構成員が応募の条件のア及びオの条件を満たしていること。

8 申請の手続き

(1) 申請書等の提出

ア 受付期間

令和 5 年 10 月 16 日（月）から令和 5 年 10 月 23 日（月）まで

受付時間は、午前 8 時 30 分から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時 15 分まで

なお、土・日曜日及び祝日は、受け付けできません。

イ 受付場所（施設所管にて対応）

神奈川県足柄下郡箱根町湯本 256 番地

箱根町役場本庁舎 2階

箱根町環境整備部都市整備課都市計画係

上記受付場所まで、持参又は郵送してください。

なお、郵送の場合は、令和5年10月23日（月）午後5時15分必着とします。

ウ 提出部数

正本1部、副本15部を提出してください。ただし、登記事項証明書、納税証明書及び定款・寄附行為等の書類については正本1部のみを提出してください。

(2) 説明会の実施

ア 募集説明会（財務課にて対応）

① 日時 令和5年9月25日（月）午前10時から

② 場所 足柄下郡箱根町湯本256番地 箱根町役場本庁舎4階第1～3会議室

③ 参加を希望される方は、団体等の名称、出席人数、連絡先（氏名、電話番号）を前日までに連絡（0460-85-9563：財務課管財契約係）してください。

イ 現地説明会（施設所管にて対応）

① 日時 令和5年10月2日（月）午前10時から

② 場所 仙石原公園管理事務所 いこいの家

③ 参加を希望される方は、団体等の名称、出席予定人数、連絡先（氏名、電話番号）を前日までに連絡（0460-85-9566：都市整備課都市計画係）してください。

(3) 質問事項の受付（施設所管にて対応）

募集事項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 期間 令和5年10月2日（月）現地説明会終了後から
令和5年10月6日（金）まで

イ 方法 14ページの別紙様式「質問票」により、FAX（0460-85-7577）又は郵送（申請書の受付場所に同じ）で受け付けます。
電話での質問は受け付けておりません。

ウ 回答方法 質問に対する回答は応募者全員に、原則としてFAXにて行います。

(4) 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請者の負担とします。

9 申請のための提出書類等

(1) 申請書類

申請にあたっては、次の書類を町に提出していただきます。複数の団体等で応募する場合は、ウからシについて全ての団体等の分を提出してください。

内容については、参考資料(1)「提出書類作成要領」をご覧ください。

ア 指定管理者指定申請書〔Ⅰ―1〕

イ 指定管理業務の事業計画書等（提案書）〔Ⅱ―1～4、Ⅲ―1～6、Ⅴ―1、2〕

- ウ 団体等の概要を記載した書類[Ⅰ―2]
- エ 団体等の定款若しくは寄付行為又はこれらに準ずる書類及び登記事項証明書
※登記事項証明書について、法人登記をしていない団体にあつては、役員全員の氏名、読み仮名、性別、生年月日、住所を記載した書類[Ⅰ―3、4]
- オ 直近3年間の団体等の決算関係書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書等）[Ⅰ―5]
- カ 団体等の予算関係書類（事業計画書、収支予算書）[Ⅰ―6]
- キ 団体等の諸規程類
- ク 指定申請に関する意思の決定を証する書類
- ケ 団体等の納税証明書（町税、県税、国税）[Ⅰ―7]
- コ 個人情報等の情報管理を記載した書類[Ⅰ―8]
- サ 公衆浴場法等入浴施設等を運営するにあたって違反・停止期間の有無を記載した書類[Ⅰ―9]
- シ 入浴施設の運営実績を記載した書類[Ⅳ―1、2]
なお、作成にあたっては、参考資料(1)の「提出書類作成要領」を参照してください。また、町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 留意事項

- ア 提出書類の変更の禁止
提出された書類の内容を変更することはできません（軽微な修正は除く）。
- イ 提案は、応募者一団体等につき1案とします。複数の提案はできません。
- ウ 提出書類の取扱い
提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします
また、提出された書類は、箱根町情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。
なお、提出書類は、理由の如何に関わらず返却しません。
- エ 申請の辞退
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。
- オ 提出書類の使用言語
提出書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。
- カ 虚偽の記載をした場合の無効
申請書類に虚偽の記載があつた場合は、失格とします。

10 選定方法

指定管理者は、申請者から提出された事業計画書等により、箱根町指定管理者選定委員会で候補者を選定し、議会の議決を経て町長が指定します。

(1) 選定の基準

基 準	項 目
1. 経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有すること。	① 資産・経営の状況は適切であること。
2. サービス水準を維持しつつ、利用者に公平・適切な運営計画を有していること。	① 町民の優先的利用を図りつつ、利用者の決定については、公平に行われていること。
3. 施設の管理運営において、法令、条例等を遵守することが見込まれること。	① 団体等として備えるべき諸規程類が整備されていること。 ② 施設の管理運営にあたって、諸規程類を遵守できる人員が確保されていること。 ③ 個人情報の適正な取扱いが確保されていること。 ④ 公衆浴場法の違反や停止期間がないこと、又は是正されていること。 ⑤ 環境方針への配慮がされていること。
4. 施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。	① 温泉入浴施設の管理業務の実績があること。 ② 人員配置が適切かつ効果的になっていること。
5. 経費節減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みを有すること。	① 経費節減の取組みが適切であること。 ② 運営するための経費が適切であること。
6. 施設の設置目的を踏まえ、取り組む意欲や熱意が充分にあること。	① 施設運営を行うにあたっての基本的な考え方が適切であること。 ② 効果的な経理管理がなされていること。
7. 施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。	① 施設等の維持管理計画、修繕計画及び考え方が適切であること。
8. サービス向上を実現する具体的な計画があること。	① 適切な接客サービスが確保されていること。

9. 施設の管理及び事業の運営を行うにあたって十分な人的能力を有し、事業内容に適した職員が配置されていること。	① 指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させることができること。
10. 施設の設置目的に合致した理念・運営方針を持っていること。	① 施設運営を行うにあたって基本的な考え方が適切であること。 ② 効果的な経理管理がなされていること。
11. 災害、事故、盗難等の発生時に迅速な対応ができる組織体制を持っていること。	① 危機管理に対する考え方及び対応の方策が適切であること。 ② 災害時における行政への協力対応が適切であること。
12. 町内に事業所を有していること。	① 町の指示に的確に対応できる組織であること。

(2) 選定の手続き

ア 資格審査

応募資格について審査します。

イ 内容審査：箱根町指定管理者選定委員会が事業計画書、収支予算書等の内容について審査し、指定管理者候補者を選定します。

(3) 選定結果の通知

選定結果については、審査終了後、応募者全員に文書にてお知らせします。

1 1 決定までのスケジュール（予定）

ア 募集説明会・・・・・・・・・・令和5年9月25日（月）

イ 現地説明会・・・・・・・・・・令和5年10月2日（月）

ウ 質問事項受付期間・・・・・・・・令和5年10月2日（月）現地説明会終了後から
令和5年10月6日（金）まで

エ 応募受付・・・・・・・・・・令和5年10月16日（月）から
令和5年10月23日（月）まで

オ 候補者決定・・・・・・・・・・令和5年10月27日（金）

カ 議会による議決・・・・・・・・令和5年12月中旬

キ 指定管理者の指定の告示・・・・令和5年12月下旬

ク 指定管理者による管理の開始・・令和6年4月1日（月）から

1 2 協定の締結

指定管理者指定の後に、施設の管理業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定(指

定期間2年間)及び各年度の実施事項を定めた年度協定(毎年度4/1～3/31)を町と締結します。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の趣旨・目的、指定管理者が行う業務の内容、指定期間、事業計画の提出、責任者及び必要な職員の配置など

イ 管理業務の履行に関する事項

関係法令の遵守、開館時間及び臨時の休館日、管理業務の履行における責任者の義務、物品類の使用・帰属、個人情報への取扱いなど

ウ 施設の使用に関する事項

使用承認に関する事項、使用料(減免など)に関する事項、使用制限に関する事項など

エ 管理に要する経費に関する事項

使用料の徴収及び納付に関する事項、管理委託料に関する事項など

オ 業務の報告及び監督に関する事項

事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合等の報告に関する事項、町による検査・監督に関する事項など

カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項など

キ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務引継ぎに関する事項など

ク その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の決定など

(2) 協定の締結に必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、町と指定管理者が協議の上、定めることとします。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定締結までに、次に掲げる事項に該当するときはその指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう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。

1.3 事業実施状況のモニタリング等

(1) 事業実施状況のモニタリング

町は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、別に定める「箱根町仙石原公園管理事務所いこいの家の維持管理及び運営等に関する業務の基準」に基づき事業実施状況のモニタリングを行います。その結果、指定管理者の業務が要求基準を満たしていないと判断した場合、町は、業務の改善等必要な指示を行い、改善が見られない場合は、業務の停止を命じ、さらに状況によっては指定の取消しを行うこともあります。

(2) 施設利用者へのアンケート等の実施

施設利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果や業務改善への反映状況について町に報告することとします。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が箱根町の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

1 4 その他の事項

(1) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町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。

ア 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、適正な施設の管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、必要に応じて、町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、町は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定を取り消され、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、町に生じた損害を賠償する責を負います。

ウ 不可抗力等による場合

災害発生時など不可抗力その他町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業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、業務継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じます。

(2) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者が誠意をもって協議するものとします。

(3) 業務の引継ぎについて

ア 新たに指定管理者として指定された者は、円滑な指定管理業務の遂行に向けて、適切な業務の引継ぎを行ってください。

イ 指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに努めてください。

(4) その他

ア 地元行事等への協力

祭典や観光行事など地元住民等の主催行事において、住民団体から申し出があった場合には、当該行事による施設利用について協力をお願いします。

1 5 問い合わせ先（施設所管にて対応）

(1) 住 所：〒250-0398 神奈川県足柄下郡箱根町湯本 256 番地

(2) 担 当 部 課 名：箱根町環境整備部 都市整備課 都市計画係

(3) 電 話 番 号：0460-85-9566（直通）

(4) F A X 番 号：0460-85-7577

(5) 担 当 者 名：小田・勝俣

町と指定管理者の管理・責任分担区分表

種 類	項 目	負 担 区 分		備 考
		指定管理者	町	
施設の修繕等	① 建物、構造物等の増改築	○		指定管理者が、改築を行い、所有権を放棄する。
	② 施設及び設備の修繕		○	施設及び設備の小破修繕を除く修繕は、町が直接行う。
	③ 施設及び設備の小破修繕	○		1 件につき 5 万円以下の小破修繕は、指定管理者が行い、将来にわたって権利を主張しない。
	④ 災害等による施設等の修繕	○	○	②、③の例による。
備品の新設等	⑤ 備品の新設、増設又は取替	○		備品等については町と協議の上、決定する。
	⑥ 備品の修繕	○		備品等の修繕は、本来の貸与年数を維持するために定期的に支出される経費のため、指定管理者が負担する。また、町が所有権を有する備品等については、将来にわたって権利を主張しない。
施設の運営	⑦ 施設等の使用の承認及び使用承認の取消し	○		「箱根町都市公園条例」による。
	⑧ 使用料金の徴収・預入	○		
	⑨ 施設等の行為の許可及び目的外使用許可		○	地方自治法上、行政処分については指定管理者は行えない。
その他	⑩ 施設等に係る保険の加入		○	建物に係る火災保険
	⑪ 管理者の故意又は過失により利用者等に損害を与えた場合	○		指定管理者は、善良な管理義務を負う。
	⑫ 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における撤去費用	○		撤去が必要な備品等については、町と協議の上、決定する。

質 問 票

団体等の名称

担当者名

連絡先（電話番号）
（FAX番号）

項 目	質 問 内 容

(1) 提出書類作成要領及び様式集

- 様式については、指定様式のものと任意様式のものがあります。
任意様式については、書類の左上に下表の「書類No.」を記載してください。

I 事業者の概要・財務状況等

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
I - 1	申 請 書	(1) 指定管理者指定申請書〔様式 I - 1 - (1)〕
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先〔様式 I - 1 - (2)〕
I - 2	事業者の概要	(1) 沿革 〔様式任意〕 ※ 既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容について具体的に記載されているもの。
		(2) 団体等の概要 〔様式任意〕 ※ 既存のものでも可。ただし、町内事務所を明記し、組織図の記載してあるものを添付してください。
		(3) 団体等の諸規程類〔様式任意〕 ※ 就業規則、経理規程、給与規程、情報公開規程その他団体等の諸規程類等
I - 3	定款又は寄附行為	最新のことを提出してください。〔様式任意〕
I - 4	登記事項証明書	現在事項全部証明書 ※ 申請日前 3 か月以内に交付されたものを提出してください。 ※ 法人登記をしていない団体については、役員名簿を提出してください。〔様式任意〕
I - 5	決算関係書類	直近 3 年間の決算関係書類〔様式任意〕 ※ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、法人税申告書（収支計算書）、損益計算書、借入一覧、貸付一覧 キャッシュフロー計算書 決算証明を添付してください。（代表者の証明でも結構です。
I - 6	予算関係書類	令和 5 年度の予算関係書類〔様式任意〕 ※ 事業計画書、収支予算書
I - 7	納税証明書	ア 町税 イ 県税 ウ 国税

I - 8	個人情報等の情報管理	個人情報の管理体制が、確認できるものを提出してください。〔様式任意〕 ※ 個人情報に関する規程や管理体系図等
I - 9	公衆浴場法等入浴施設等を運営するにあたって違反、停止期間の有無について	公衆浴場法等について、違反、停止期間があるかどうか、また、あった場合の是正措置について記載してください。〔様式任意〕

Ⅱ 経営管理に関する計画

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
Ⅱ - 1	収支計画	いこいの家を運営するにあたって、令和 3 年度の収支見込 〔様式Ⅱ - 1〕
Ⅱ - 2	資金計画	いこいの家を運営するにあたって、令和 3 年度の資金計画を記載してください。〔様式任意〕
Ⅱ - 3	従業員に係る人材育成及び研修計画	従業員の能力開発計画、研修計画に関する考え方、令和 3 年度の研修の開催計画等について記載してください。〔様式任意〕
Ⅱ - 4	従業員雇用計画	運営するにあたって、必要な従業員の雇用計画を記載してください。 〔様式Ⅱ - 4〕 ※ 雇用者の中に、指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させてください。

Ⅲ 管理運営に関する事業計画

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
Ⅲ - 1	いこいの家の運営に係る考え方	いこいの家の目的に沿った効果的な運営の基本的な考え方〔様式任意〕 例：危機管理に関すること。施設の維持管理ほか
Ⅲ - 2	利用者アンケート及び集客に係る計画	(1) アンケート等による利用者の意見の把握について (2) 広告手段及び効果的な宣伝方法について 〔様式任意〕
Ⅲ - 3	利用者に対するサービスの質の確保及び向上の方策	適切なサービスの検討・評価・反映の方法及び利用者の意見の聴取と反映方法などについて記載してください。〔様式任意〕

Ⅲ－４	環境方針への配慮について	環境配慮に向けた考え方及び取組みについて具体的に記載してください。〔様式任意〕
Ⅲ－５	危機管理・安全対策について	施設内の事故発生時等における危機管理や、通常時からの安全対策に関する対応策について具体的に記載してください。〔様式任意〕
Ⅲ－６	災害時における協力対応について	地震等災害が発生した場合の施設における対応について具体的に記載してください。 また営業時間外の災害発生時の対応についても記載してください。〔様式任意〕

Ⅳ 入浴施設の運営状況等

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
Ⅳ－１	入浴施設の運営実績	入浴施設の運営実績について利用率、利用人員、利益など具体的に記載してください。〔様式任意〕 ※ 施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。
Ⅳ－２	その他類似事業等の実績	その他類似事業等の実績について具体的に記載してください。〔様式任意〕 ※ 施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。

Ⅴ その他

書類 No.	提出書類	主な記載内容
Ⅴ－１	いこいの家に係る修繕計画について	施設等の維持管理計画、修繕計画について具体的に記載してください。〔様式任意〕 いこいの家を運営するにあたって、特に提案したいことを具体的に記載してください。〔様式任意〕
Ⅴ－２	その他の取組	

第 6 号様式（第 7 条関係）

〔様式 I - 1 - (1)〕

いこいの家指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町長 様

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び箱根町都市公園条例第 19 条第 2 項の規定により、
指定管理者の指定を受けたいので申請します。

指定管理者指定申請者連絡先

申 請 事 業 者 の 名 称			
主 たる 事 務 所 の 所 在 地			
主 たる 事務所の 連絡先	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	メー ル ア ド レ ス		
主たる事務所における担当者名 ※ 2			
申 請 に 係 る 連 絡 先 ※ 1	事 務 所 の 所 在 地		
	連 絡 先	電 話 番 号	
		F A X 番 号	
		メー ル ア ド レ ス	
	担 当 者 名 ※ 2		
緊 急 連 絡 先 ※ 3	電 話 番 号		
	担 当 者 名		

※ 1 申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入不要です。

※ 2 担当者名については、実務担当者を含め複数人記入してください。(緊急連絡先を除く。また、ふりがなを振ってください。

※ 3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入してください。

〔様式Ⅱ－１Ａ〕

いこいの家 収支計画書

収入の部		(コード)	(金額)	円	(備考)
	管理運営委託料	a		令和４年度実績 委託：8,719,864 円	
	収入合計				
支出の部		(コード)	(金額)		(備考)
	事務消耗品費	b			
	人件費（賃金、手当）	b			
	運営業務経費計				
需用費	館内消耗品費	c		146,237 円	
	燃料費（暖房用灯油代）	—	町で支出する	灯油・ガス 浴室利用券 50,000 円	
	〃（プロパンガス代）	—	町で支出する		
	印刷製本	—	町で支出する		
	光熱水費（電気料）	—	町で支出する		
	〃（水道料）	—	町で支出する		
	修繕料（小破修繕）	c			
役務費	通信運搬費（電話料）	d		32,161 円	
	水質等検査手数料	—	町で支出する		
	レジオネラ菌	—	町で支出する		
委託料	清掃委託料（受水槽清掃）	—	町で支出する		
	警備委託料	—	町で支出する		
使用料	テレビ受信料	e		37,110 円	
	温泉使用料	e		1,209,472 円	
	下水使用料	—	町で支出する		
	管理業務経費計			1,474,980 円	
	支出合計				
差引収支					(備考)
受託者収支バランス					

〔様式Ⅱ－４〕

Ⅱ 経営管理に関する計画

４ 従業員雇用計画

	雇用者数（見込み）（Ａ）	（Ａ） の 内 訳	
		貴法人等の職員	その他
正規職員			
期間職員			
パート （アルバイト）			
合計			

指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させる場合

○ 現在の所属

○ 人数

○ 「相当の知識及び経験を有する」とする理由

※ 別紙により個人の雇用期間等がわかる表を添付してください。

〔様式 ー 〕

ー

※基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。

記 載 例

「提出書類作成要領及び様式集」の書類No.を記載してください

〔様式Ⅰ－２〕

「提出書類作成要領及び様式集」に記載の項番と項目を記載してください

Ⅰ 事業者の概要・財務状況等

Ⅰ－２ 事業者の概要

「提出書類作成要領及び様式集」の書類No.及び提出書類の名称を記載してください

〔内容は、具体的に記載してください。〕

※基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。

箱根町都市公園条例

(目的)

第 1 条 この条例は、都市公園法(昭和 31 年法律第 79 号。以下「法」という。)及び法に基づく命令に定めるもののほか、都市公園(以下「公園」という。)の設置及び管理について必要な事項等を定めることを目的とする。

(定義)

第 1 条の 2 この条例において使用する用語は、法及び都市公園法施行令(昭和 31 年政令第 290 号。以下「令」という。)において使用する用語の例による。

(平 24 条例 19・追加)

(住民 1 人当たりの公園の敷地面積の標準)

第 1 条の 3 町の区域内の公園の住民 1 人当たりの敷地面積の標準は 10 平方メートル以上とし、市街地の公園の当該市街地の住民 1 人当たりの敷地面積の標準は 5 平方メートル以上とする。

(平 24 条例 19・追加)

(町が設置する公園の配置及び規模の基準)

第 1 条の 4 町が次に掲げる公園を設置する場合においては、それぞれその特質に応じて町における公園の分布の均衡を図り、かつ、防火、避難等災害の防止に資するよう考慮するほか、次に掲げるところによりその配置及び規模を定めるものとする。

(1) 主として街区内に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、街区内に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、0.2 ヘクタールを標準として定めること。

(2) 主として近隣に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、近隣に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、2 ヘクタールを標準として定めること。

(3) 主として徒歩圏域内に居住する者の利用に供することを目的とする公園は、徒歩圏域内に居住する者が容易に利用することができるように配置し、その敷地面積は、4 ヘクタールを標準として定めること。

(4) 主として町の区域内に居住する者の休息、観賞、散歩、遊戯、運動等総合的な利用に供することを目的とする公園及び主として運動の用に供することを目的とする公園は、容易に利用することができるように配置し、それぞれその利用目的に応じて都市公園としての機能を十分発揮することができるようにその敷地面積を定めること。

2 主として公害又は災害を防止することを目的とする緩衝地帯としての公園、主として風致の享受の用に供することを目的とする公園、

主として動植物の生息地又は生育地である樹林地等の保護を目的とする公園、主として市街地の中心部における休息又は観賞の用に供することを目的とする公園等前項各号に掲げる公園以外の公園を設置する場合においては、それぞれその設置目的に応じて都市公園としての機能を十分発揮することができるように配置し、及びその敷地面積を定めるものとする。

(平 24 条例 19・追加)

(公園施設として設けられる建築物の建築面積に関する基準)

第 1 条の 5 法第 4 条第 1 項の条例で定める一の公園に公園施設として設けられる建築物(建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)第 2 条第 1 号に規定する建築物をいう。以下同じ。)の建築面積(国立公園又は国定公園の施設たる建築物の建築面積を除く。以下同じ。)の総計の当該公園の敷地面積に対する割合は、100 分の 2 とする。

2 令第 6 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に関する法第 4 条第 1 項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の 100 分の 10 を限度として前項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

3 令第 6 条第 1 項第 2 号に掲げる場合に関する法第 4 条第 1 項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の 100 分の 20 を限度として第 1 項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

4 令第 6 条第 1 項第 3 号に掲げる場合に関する法第 4 条第 1 項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の 100 分の 10 を限度として前 3 項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

5 令第 6 条第 1 項第 4 号に掲げる場合に関する法第 4 条第 1 項ただし書の条例で定める範囲は、同号に規定する建築物に限り、公園の敷地面積の 100 分の 2 を限度として前各項の規定により認められる建築面積を超えることができることとする。

(平 24 条例 19・追加)

(公園施設に関する制限)

第 1 条の 6 令第 8 条第 1 項の条例で定める一の公園に設ける運動施設の敷地面積の総計の当該公園の敷地面積に対する割合は、100 分の 50 とする。

(平 30 条例 14・追加)

(行為の制限)

第2条 公園内において、次の各号に掲げる行為をしようとする者は、町長の許可を受けなければならない。

- (1) 行商、募金その他これらに類する行為をすること。
- (2) 業として写真又は映画を撮影すること。
- (3) 興業を行うこと。
- (4) 競技会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのために、公園の全部又は一部を独占して利用すること。

2 前項の許可を受けようとする者は、行為の目的、行為の期間、行為を行う場所又は公園施設、行為の内容その他町長の指示する事項を記載した申請書を町長に提出しなければならない。

3 第1項の許可を受けた者は、許可を受けた事項を変更しようとするときは、当該事項を記載した申請書を町長に提出して、その許可を受けなければならない。

4 町長は、第1項各号に掲げる行為が公衆の公園の利用に支障を及ぼさないと認める場合に限り、第1項又は第3項の許可を与えることができる。

5 町長は、第1項又は第3項の許可に公園の管理上必要な範囲内で条件を附することができる。

(許可の特例)

第3条 法第6条第1項又は第3項の許可を受けた者は、当該許可に係る事項については、前条第1項又は第3項の許可を受けることを要しない。

(行為の禁止)

第4条 公園においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、法第5条第2項、法第6条第1項若しくは第3項又は第2条第1項若しくは第3項の許可に係るものについては、この限りでない。

- (1) 公園を損傷し、又は汚損すること。
- (2) 竹木を伐採し、又は植物を採取すること。
- (3) 土地の形質を変更すること。
- (4) 鳥獣類を捕獲し、又は殺傷すること。
- (5) はり紙若しくははり札をし、又は広告を表示すること。
- (6) 立入禁止区域に立ち入ること。
- (7) 指定された場所以外の場所へ車両を乗り入れ、又はとめおくこと。
- (8) 公園をその用途外に使用すること。

(平17条例27・一部改正)

(利用の禁止又は制限)

第 5 条 町長は、公園の損壊その他の理由によりその利用が危険であると認められる場合又は公園に関する工事のためやむを得ないと認められる場合においては、公園を保全し、又はその利用者の危険を防止するため、区域を定めて、公園の利用を禁止し、又は制限することができる。

(有料の公園施設)

第 5 条の 2 町の管理する公園施設で、有料で使用するもの(以下「有料の公園施設」という。)は、次のとおりとする。

公園の名称 有料の公園施設の種類

仙石原公園 いこいの家・ゲートボール場

2 有料の公園施設の使用日及び使用時間は、別に定める。

3 有料の公園施設及び設備(以下「施設等」という。)を使用しようとする者は、あらかじめ町長の許可を受けなければならない。

4 町長は、次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、前項の許可を与えないことができる。

(1) 他人に危害を及ぼし、又は秩序を乱すおそれがあるとき。

(2) 施設等その他の物品を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

(3) 営利を目的とする行為その他これに類するものをするとき。

(4) 使用させることが施設等の管理上支障があるとき。

(5) その他町長が不相当と認めたとき。

(平 4 条例 13・追加、平 17 条例 27・一部改正)

(公園施設の設置若しくは管理又は占用の許可申請書記載事項)

第 6 条 法第 5 条第 2 項及び法第 6 条第 2 項の条例で定める事項は、町長が別に定める。

(法第 6 条第 3 項ただし書の条例で定める軽易な変更)

第 7 条 法第 6 条第 3 項ただし書の条例で定める軽易な変更は、町長が別に定める。

(権利の譲渡等の禁止)

第 7 条の 2 法第 5 条第 2 項若しくは法第 6 条第 1 項の許可又は第 2 条第 1 項若しくは第 5 条の 2 第 3 項の許可を受けた者は、その権利を他人に譲渡し、又は転貸してはならない。

(平 4 条例 13・追加)

(使用料)

第 8 条 法第 5 条第 2 項、法第 6 条第 1 項若しくは第 3 項又は第 2 条第 1 項、第 3 項若しくは第 5 条の 2 第 3 項の許可を受けた者は、別表に定めるところにより、使用料を納付しなければならない。

2 使用料は、許可をした際徴収する。

3 占用又は使用期間が長期にわたる場合には、町長は年額又は月額を定め、納期を指定して徴収することができる。

4 第5条の2第3項の許可を受けた者は、規則で定める回数券の購入をもって使用料を納付することができる。この場合における使用料は、別表に定める使用料の100分の10の範囲において割り引くものとする。
(昭63条例5・追加、平4条例13・平22条例21・一部改正)

(使用料の端数計算)

第9条 使用料が年額で定められているもので、使用期間が1年に満たない場合は、月割として計算する。この場合において、1月に満たない日数は1月とする。

2 使用料が月額で定められているもので、使用期間が1月に満たない場合は、1月として計算する。ただし、使用期間が15日以内の場合は、月額の半額とする。

3 面積又は長さが別表に定める単位に満たない端数がある場合は、切り上げて計算する。

(昭63条例5・追加)

(使用料の返還)

第10条 既に納付した使用料は返還しない。ただし、次の各号の1に該当する場合は、町長はその全部又は一部を返還することができる。

(1) 使用者が使用の前日までに使用の取消しを申し出たとき。

(2) 使用者が期間満了前に使用を廃止したとき。

(3) 使用者が、天災その他自己の真に帰することのできない理由によって許可に係る行為を開始し、又は継続することができなくなったとき。

(4) 法第11条第2項又は第12条第2項の規定により許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為若しくは工事の中止を命じたとき。

(昭63条例5・追加)

(使用料の減免)

第11条 占用又は使用の目的が公益による場合若しくは町長が特に必要と認める場合には、使用料を減免することができる。

(昭63条例5・追加)

(監督処分)

第12条 町長は、次の各号の1に該当する者に対して、この条例の規定によってした許可を取り消し、その効力を停止し、若しくはその条件を変更し、又は行為の中止、原状回復若しくは公園よりの退去を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例の規定に基づく処分に違反している者
- (2) この条例の規定による許可に附した条件に違反している者
- (3) 偽りその他不正な手段によりこの条例の規定による許可を受けた者

2 町長は、次の各号の 1 に該当する場合においては、この条例の規定による許可を受けた者に対し、前項に規定する処分をし、又は同項に規定する必要な措置を命ずることができる。

- (1) 公園に関する工事のためやむを得ない必要が生じた場合
- (2) 公園の保全又は公衆の公園の利用に著しい支障が生じた場合
- (3) 公園の管理上の理由以外の理由に基づく公益上やむを得ない必要が生じた場合

(昭 63 条例 5・旧第 8 条繰下)

(届出)

第 12 条の 2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、当該行為をした者は、速やかにその旨を町長に届け出なければならない。

- (1) 法第 5 条第 2 項又は法第 6 条第 1 項若しくは第 3 項の許可を受けた者が、公園施設の設置又は都市公園の占用に関する工事を完了したとき。
- (2) 前号に掲げる者が、公園施設の設置若しくは管理又は都市公園の占用を廃止したとき。
- (3) 第 1 号に掲げる者が、法第 10 条第 1 項の規定により都市公園を原状に回復したとき。
- (4) 法第 11 条第 1 項又は第 2 項の規定により必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。
- (5) 第 12 条第 1 項又は第 2 項の規定により必要な措置を命ぜられた者が、命ぜられた工事を完了したとき。

(平 4 条例 13・追加)

(公園の区域の変更及び廃止)

第 13 条 町長は、公園の区域を変更し、又は公園を廃止するときは、当該公園の名称、位置、変更又は廃止に係る区域その他必要と認める事項を明らかにしてその旨を公告しなければならない。

(昭 63 条例 5・旧第 9 条繰下)

(公園予定区域及び予定公園施設についての準用)

第 14 条 第 1 条の 5 から前条までの規定は、公園予定区域又は予定公園施設について準用する。

(昭 63 条例 5・旧第 10 条繰下、平 24 条例 19・一部改正)

(罰則)

第 15 条 次の各号の 1 に該当する者に対しては、1 万円以下の過料を科する。

(1) 第 2 条第 1 項又は第 3 項(第 14 条においてこれらの規定を準用する場合を含む。)の規定に違反して同条第 1 項各号に掲げる行為をした者

(2) 第 4 条(第 14 条において準用する場合を含む。)の規定に違反して同条各号に掲げる行為をした者

(3) 第 12 条第 1 項又は第 2 項(第 14 条においてこれらの規定を準用する場合を含む。)の規定による町長の命令に違反した者

2 法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、前項の違反行為をしたときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して各本条の過料を科する。

(昭 63 条例 5・旧第 11 条繰下・一部改正)

(権限の代行)

第 16 条 法第 5 条の 11 の規定により町長に代わってその権限を行う者は、前条の規定の適用については、町長とみなす。

(昭 63 条例 5・旧第 12 条繰下、平 30 条例 14・一部改正)

(指定管理者による管理)

第 17 条 町長は、いこいの家の管理運営上必要と認めるときは地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「地自法」という。)第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)にいこいの家の管理を行わせることができる。

(平 17 条例 27・追加)

(指定管理者が行う業務の範囲)

第 18 条 前条の規定により指定管理者にいこいの家の管理を行わせる場合に当該指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とする。

(1) いこいの家の利用者の受付及び使用料の徴収に関する業務

(2) 清掃に関する業務

(3) 施設等の点検に関する業務

(4) 施設等の維持管理に関する業務

(5) その他町長が必要と認める業務

2 前項の場合における第 5 条の 2 第 3 項及び同条第 4 項の規定の適用については、これらの規定中「町長」とあるのは、「指定管理者」とする。

(平 17 条例 27・追加)

(指定管理者の指定)

第 19 条 町長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事由があると認められる場合を除き、公募するものとする。

2 指定管理者の指定を受けようとするものは、申請書にいこいの家の管理に係る業務に関する事業計画書その他の規則で定める書類(以下「事業計画書等」という。)を添付して町長に提出しなければならない。

3 町長は、次に掲げる事項を基準として、前項の規定により指定の申請を行ったものを総合的に審査し、いこいの家の管理を行わせるに最適な法人等を指定管理者の候補者として選定し、指定管理者に指定するものとする。

(1) 施設等の平等な使用を確保できるものであること。

(2) 事業計画書等の内容が、いこいの家の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

(3) いこいの家の管理を安定して行う能力を有していること。

(4) その他町長が別に定める事項

4 町長は前項の規定による指定をしたときは、その旨を告示しなければならない。

(平 17 条例 27・追加)

(指定管理者の取り消し等)

第 20 条 町長は、地自法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を告示しなければならない。

(平 17 条例 27・追加)

(損害賠償義務)

第 21 条 指定管理者及び使用者は、施設等を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、町長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。

(平 17 条例 27・追加)

(原状回復義務)

第 22 条 指定管理者は、その指定期間が満了したとき又は地自法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定を取り消され、若しくは業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、施設等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町長の承認を得たときは、この限りでない。

(平 17 条例 27・追加)

(個人情報取扱い等)

第 23 条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者(以下「従事者」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成 15

年法律第 57 号)の趣旨に則り、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設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し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

(平 17 条例 27・追加、令 4 条例 13・一部改正)

(情報公開)

第 24 条 指定管理者は、管理業務に係る情報の公開請求があったときは箱根町情報公開条例(平成 15 年箱根町条例第 14 号)の趣旨に則り、当該管理業務に係る情報を公開し、透明性を確保するよう努めなければならない。

(平 17 条例 27・追加)

(委任)

第 25 条 この条例の施行につき必要な事項は、町長が別に定める。

(昭 63 条例 5・旧第 13 条繰下、平 17 条例 27・旧第 17 条繰下)

附 則

この条例は、昭和 54 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(昭和 63 年 3 月 24 日条例第 5 号)

この条例は、昭和 63 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 4 年 6 月 22 日条例第 13 号)

この条例は、平成 4 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(平成 9 年 12 月 25 日条例第 18 号)

この条例は、平成 10 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 13 年 3 月 29 日条例第 5 号)

この条例は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 15 年 3 月 20 日条例第 8 号)

この条例は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 9 月 12 日条例第 27 号)

この条例は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 19 条の規定は、公布の日から施行する。

附 則(平成 19 年 12 月 27 日条例第 24 号)

この条例は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 12 月 27 日条例第 21 号)

この条例は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 24 年 12 月 20 日条例第 19 号)

この条例は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日条例第 22 号)

この条例は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 5 月 12 日条例第 26 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成 30 年 3 月 22 日条例第 14 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和 3 年 12 月 23 日条例第 22 号)

この条例は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 12 月 15 日条例第 13 号)抄
(施行期日)

1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 8 条関係)

(昭 63 条例 5・追加、平 4 条例 13・平 9 条例 18・平 13 条例 5・平 19
条例 24・平 28 条例 22・平 28 条例 26・令 3 条例 22・一部改正)

1 公園施設の設置の許可又は公園施設の管理の許可による土地又は
施設の使用料

公園施設の種類	単位	金額
施設の種別を問わず	1平方メートル1月につき	10円

2 公園の占用許可による使用料

占用物件名		単位	金額
電 柱 類	電柱	1本1年につき	1,040円
	電話柱(電柱であるものを除く。)		640円
	支線	1メートル1年につき	90円
地 下 埋 設 管 類	外径8センチメートル未満のもの	1メートル1年につき	90円
	外径8センチメートル以上30センチメートル未満のもの		140円
	外径30センチメートル以上のもの		270円
標識		1本1年につき	900円
工事用板囲、足場、詰所その他これらに類するもの及び竹木、土石その他工事用材料置場		1平方メートル1月につき	480円
その他の占用		1平方メートル1月につき	120円

3 第2条第1項に掲げる行為の許可による使用料

行為の種類	単位	金額
行商、募金その他これらに類する行為	1日につき	100円
常時業として行う写真撮影	撮影機1台1月につき	500円
臨時に会費を徴して写真コンテスト撮影会を行うとき。	1日につき	500円
業として行う映画の撮影又は興業	1日につき	1,000円
競技会、展示会、博覧会、映画会、集会その他これらに類する行為	1平方メートル1日につき	2円
その他の行為	町長がその都度定める。	

4 第5条の2第1項に掲げる有料の公園施設使用者の使用料

区分				単位	金額	備考
い こ い の 家	会議使用	午前9時から正午まで		—	300円	
		正午から午後5時まで		—	400円	
		午後5時から午後9時まで		—	600円	
	休憩使用	町内 居住 者	満6歳以上満60歳未満の者	2時間 につき	100円	
			満60歳以上の者	—	無料	
		町外 居住 者	満6歳以上の者	2時間 につき	400円	
	浴室使用	町内 居住 者	満6歳以上満12歳未満の者	—	100円	(小人)
			満12歳以上満60歳未満の者	—	300円	(大人)
			満60歳以上の者	—	100円	
		町外 居住 者	満6歳以上満12歳未満の者	—	300円	(小人)
			満12歳以上の者	—	600円	(大人)
	その他の使用	町長がその都度定める				
ゲートボール場				1面半 日	2,000円	

箱根町都市公園条例施行規則

(目的)

第1条 この規則は、箱根町都市公園条例(昭和54年箱根町条例第6号。以下「条例」という。)の施行に関して必要な事項を定めるものとする。

(行為の許可申請)

第2条 条例第2条第1項の規定により都市公園(以下「公園」という。)内における行為の許可を受けようとする者は当該行為をしようとする日の7日前までに都市公園内行為許可申請書(第1号様式)を町長に提出しなければならない。

(有料の公園施設の使用日及び使用時間)

第2条の2 条例第5条の2第2項で定める有料の公園施設の使用日及び使用時間は、別表のとおりとする。ただし、町長は管理上、公益上その他必要と認める場合は、使用日及び使用時間を変更することができる。

(有料の公園施設の使用申請及び許可)

第2条の3 条例第5条の2第3項の規定により有料の公園施設の使用許可を受けようとする者は、有料公園施設使用許可申請書(第1号様式の2)を原則として使用する日の7日前までに町長に提出しなければならない。ただし、個人使用の場合は、使用料を納付することにより申請に代えることができる。

2 町長は、前項の規定による申請を許可した場合は、有料公園施設使用許可書(第1号様式の3)を申請人に交付する。ただし、個人使用の場合は、金銭登録機による使用料のレシート又は利用券(第1号様式の4)の交付をもってこれに代える。

(公園施設の設置若しくは管理又は占用の許可申請書記載事項)

第3条 条例第6条の町長が別に定める事項は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 公園施設を設けようとするときは、次に掲げる事項

- ア 設置の目的
- イ 設置の期間
- ウ 設置の場所
- エ 公園施設の構造
- オ 公園施設の管理の方法
- カ 工事实施の方法
- キ 工事の着手及び完了の時期
- ク 公園の復旧方法
- ケ その他町長の指示する事項

(2) 公園施設を管理しようとするときは、次に掲げる事項

- ア 管理の目的
- イ 管理の期間
- ウ 管理する公園施設
- エ 管理の方法

オ その他町長の指示する事項

(3) 公園を占用しようとするときは、次に掲げる事項

ア 占用物件の管理の方法

イ 工事实施の方法

ウ 工事の着手及び完了の時期

エ 公園の復旧方法

オ その他町長の指示する事項

(条例第7条の町長が別に定める軽易な変更)

第4条 条例第7条の町長が別に定める軽易な変更とは、次の各号に掲げるものとする。

(1) 占用物件の模様替えて、当該物件の外観又は構造の著しい変更を伴わないもの

(2) 占用物件に対する物件の添加で、当該占用者が当該占用の目的に付随して行うもの
(回数券)

第4条の2 条例第8条第4項に規定する規則で定める回数券(第1号様式の5)は、11枚綴りとする。

(公園施設設置等の許可申請)

第5条 法第5条第2項の規定により、公園施設の設置の許可を受けようとする者は、都市公園施設設置許可申請書(第2号様式)を、公園施設の管理の許可を受けようとする者は、都市公園施設管理許可申請書(第3号様式)を町長に提出しなければならない。

2 法第6条第1項の規定により、公園を占用しようとする者は、都市公園占用許可申請書(第4号様式)を町長に提出しなければならない。

(許可事項の変更許可申請)

第6条 法第5条第2項、法第6条第3項又は条例第2条第3項の規定により許可を受けた事項を変更しようとするときは、都市公園許可事項変更許可申請書(第5号様式)を町長に提出しなければならない。

(許可期間の更新)

第7条 公園施設の設置若しくは管理又は公園の占用の許可に係る許可期間が満了し、引き続きその期間を延長しようとするときは、許可期間が満了する日の30日前までに、都市公園許可期間更新許可申請書(第6号様式)を町長に提出しなければならない。

(公園内行為等の許可書)

第8条 町長は、第2条、第5条、第6条又は第7条の申請を許可したときは、都市公園許可書(第7号様式)を申請者に交付する。

(使用料の減免申請)

第9条 使用料の減免を受けようとする者は、都市公園使用料減免申請書(第8号様式)を町長に提出しなければならない。

2 町長は前項の規定により都市公園使用料減免申請書を受理した時は、その可否を決定し、申請人にその結果を通知する。

(届出の様式)

第 10 条 条例第 12 条の 2 各号に規定する届出は、それぞれ次の各号に掲げるところにより行う。

(1) 第 1 号に掲げる場合は、7 日以内に公園施設設置完了届(第 9 号様式)又は公園占用工事完了届(第 10 号様式)を町長に提出すること。

(2) 第 2 号に掲げる場合は、7 日以内に公園施設設置(管理)廃止届(第 11 号様式)又は公園占用廃止届(第 12 号様式)に原状回復の方法、時期等を記載した書類を添えて町長に提出すること。

(3) 第 3 号に掲げる場合は、7 日以内に、公園原状回復届(第 13 号様式)を町長に提出すること。

(4) 第 4 号及び第 5 号に掲げる場合は、7 日以内に公園内における監督処分に伴う工事の完了届(第 14 号様式)を町長に提出すること。

(計算書)

第 11 条 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 158 条第 3 項の徴収及び収納事務に使用する計算書は、いこいの家日報(第 15 号様式)とする。

(指定管理者に管理を行わせる場合における規定の適用)

第 12 条 条例第 17 条の規定により指定管理者(地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)にいこいの家の管理を行わせる場合における第 2 条の 2 及び同条の 3 の規定の適用については、これらの規定中「町長」とあるのは、「指定管理者」とする。

(公告)

第 13 条 町長は、条例第 19 条の規定によりいこいの家の管理を行わせるため、指定管理者を公募するときは、次に掲げる事項を公告する。

(1) いこいの家の概要

(2) 条例第 19 条第 2 項の規定による申請(以下「指定申請」という。)の方法

(3) 条例第 19 条第 3 項の規定による指定管理者を指定しようとする期間(以下「指定予定期間」という。)

(4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める事項

(指定申請)

第 14 条 指定申請は、町長が定める期間内に行わなければならない。

2 条例第 19 条第 2 項に規定する申請書は、指定管理者指定申請書(第 16 号様式)とする。

3 条例第 19 条第 2 項の規定で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 指定予定期間中のいこいの家の管理に係る事業計画書及び収支計画書

(2) 定款又は寄付行為及び登記簿の謄本(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)

(3) 指定申請をしようとする日の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表(指定申請をしようとする日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録)

(4) 指定申請をしようとする日の属する事業年度又はその翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書

(5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類
(通知)

第 15 条 町長は、条例第 19 条第 3 項の規定による指定をしたときは、指定した法人等に対し、指定管理者指定通知書(第 17 号様式)により通知する。

2 町長は、条例第 19 条第 3 項の規定による指定をしなかったときは、指定しなかった法人等に対し、指定管理者不指定通知書(第 18 号様式)により通知する。

3 町長は、条例第 20 条の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者指定取消・停止通知書(第 19 号様式)により通知する。

(協定)

第 16 条 指定管理者は、町長といこいの家の管理に関する協定を締結しなければならない。

(委任)

第 17 条 この規則に定めるもののほか、必要事項は町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(平成 28 年度使用料改定による経過措置)

2 箱根町都市公園条例の一部を改正する条例(平成 28 年箱根町条例第 22 号)による使用料改定に伴い、同条例の施行前に発行された回数券(以下「旧回数券」という。)であって、その券面額が同条例施行日以後の使用料に満たないときは、当分の間、同一区分の旧回数券をもって充当、又はその差額を現金で納付することができる。

附 則(平成 4 年 6 月 22 日規則第 14 号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成 10 年 12 月 17 日規則第 19 号)

1 この規則は、平成 11 年 2 月 1 日から施行する。

2 改正前の規則に定める様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則(平成 13 年 3 月 29 日規則第 3 号)

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年 3 月 28 日規則第 4 号)

この規則は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 17 年 9 月 29 日規則第 25 号)

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。ただし、規則第 13 条、第 14 条の規定は、公布の日から施行する。

附 則(平成 20 年 3 月 3 日規則第 4 号)

(施行期日)

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 23 年 1 月 31 日規則第 1 号)

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 28 日規則第 8 号)

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日規則第 13 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てに関する手続であってこの規則の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

3 この規則の施行の際、第 1 条の規定による改正前の箱根町観光施設条例施行規則、第 2 条の規定による改正前の箱根町印鑑条例施行規則、第 6 条の規定による改正前の箱根町弥坂湯条例施行規則、第 7 条の規定による改正前の箱根町宮城野温泉会館条例施行規則、第 8 条の規定による改正前の箱根町町税条例施行規則、第 9 条の規定による改正前の箱根町老人福祉法施行細則、第 10 条の規定による改正前の箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例施行規則、第 11 条の規定による改正前の箱根町立宮城野保育園条例施行規則、第 12 条の規定による改正前の箱根町児童手当事務取扱規則、第 13 条の規定による改正前の箱根町児童福祉法に基づく障害児通所給付費等の支給等に関する規則、第 14 条の規定による改正前の箱根町幼保連携型認定こども園条例施行規則、第 15 条の規定による改正前の箱根町の国民健康保険に関する文書の様式を定める規則、第 16 条の規定による改正前の箱根町老人医療事務取扱細則、第 17 条の規定による改正前の箱根町都市公園条例施行規則、第 18 条の規定による改正前の箱根町駐車場条例施行規則、第 19 条の規定による改正前の箱根町散骨場の経営の許可等に関する条例施行規則、第 20 条の規定による改正前の箱根町下水道指定工事店に関する規則、第 21 条の規定による改正前の箱根町廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例施行規則、第 22 条の規定による改正前の箱根町危険物規制規則及び第 23 条の規定による改正前の箱根町火災予防規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則(平成 28 年 6 月 30 日規則第 23 号)

この規則は、平成 28 年 7 月 1 日から施行する。

附 則(令和 5 年 3 月 31 日規則第 19 号)

(施行期日)

1 この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正前の各規則に定める様式に基づいて作成した用紙は、なお当分の間、必要な調整をして使用することができる。

別表(第2条の2関係)

種類	使用日	使用時間
いこいの家	1月4日から12月28日まで。ただし、次の日を除く。 (1) 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、火曜日)	1月、2月、3月、10月、11月及び12月は、午前9時から午後8時まで 4月から9月までは、午前9時から午後9時まで
ゲートボール場	1月1日から12月31日まで	午前9時から午後5時まで

第 16 号様式(第 14 条関係)

いこいの家指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町長 様

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 3 項及び箱根町都市公園条例第 1 9 条第 2 項の規定により、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

第 17 号様式(第 15 条関係)

いこいの家指定管理者指定通知書	
箱 第 号	
申請者の主たる事務所の所在地	
団体等の名称	
代表者の氏名 様	
年 月 日付けのいこいの家指定管理者の申請について、箱根町都市公園 条例第 19 条第 3 項の規定により指定します。	
年 月 日	
箱根町長 印	
指定期間	年 月 日 から 年 月 日

指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲については、箱根町都市公園条例第 17 条及び第 18 条に定めるもののほか、詳細については協議のうえ別に定める。

第 18 号様式(第 15 条関係)

いこいの家指定管理者不指定通知書		
		箱 第 号
申請者の主たる事務所の所在地		
団体等の名称		
代表者の氏名		様
年 月 日付けのいこいの家指定管理者の申請については、次の理由により指定しない旨通知いたします。		
年 月 日		
箱根町長		印
理 由		

いこいの家指定管理者

指定取消・停止通知書

箱 第 号

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

様

いこいの家指定管理者となるべき団体として選定した旨の通知を次の理由により、
取消・停止しましたので通知します。

《選定取消・停止理由》

年 月 日

箱根町長

印

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起
算して3箇月以内に、箱根町長に対して審査請求をすることができます。

令和2年度 いこいの家利用統計

〔人数〕

区分	令和2年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
休憩 使用	町内		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6歳未満													
	6歳以上		4	0	10	35	12	0	2	0	3	0	0	66
	町外		0	0	0		0							0
	6歳未満													
浴室使用	町内		0	0	4	2	8	10	20	4	11	0	0	62
	6歳以上													
	町外		4	0	14	37	20	10	22	4	14	0	0	128
	合計													
	6歳未満		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
浴室使用	町	利用券	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2	0	6
	6歳～12歳未満	回数券	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	町内	利用券	25	28	26	10	30	23	17	16	41	42	32	325
	12歳～60歳未満	回数券	49	33	40	8	43	45	59	53	65	76	72	596
	60歳以上	利用券	198	170	154	40	125	156	164	189	201	145	134	1,812
	町外	回数券	951	892	942	272	918	940	1,007	973	853	845	725	10,226
	6歳未満		0	1	1	0	0	1	1	2	0	1	0	10
	6歳～12歳未満		7	8	0	0	4	2	4	10	5	11	3	55
	12歳以上		76	109	82	18	61	78	111	145	141	95	88	1,094
	被災者		0	0	0	0	0							0
小計	大人		1,299	1,232	1,244	348	1,177	1,242	1,358	1,376	1,192	1,055	1,241	14,053
	小人		7	10	1	0	4	3	5	12	6	14	3	73
会議室利用者														
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計			1,310	1,242	1,259	385	1,201	1,255	1,385	1,392	1,206	1,058	1,252	14,254
果計			1,310	2,552	3,811	4,196	5,397	6,652	8,037	9,429	11,944	13,002	14,254	14,254

令和3年度 いこいの家利用統計

人数

区分	令和3年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
休憩 使用	町内		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6歳未満													
	6歳以上		3	0	0	0	0	0	8	0	4	0	0	15
	町外		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6歳未満													
浴室 使用	6歳以上		0	4	0	0	1	0	0	0	2	0	0	7
	合計	3	4	4	0	0	1	0	8	0	6	0	0	22
浴室 使用	町内		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
	6歳未満													
	6歳～12歳未満	利用券 回数券	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	2	6
	12歳～60歳未満	利用券 回数券	25	28	26	10	30	23	17	16	42	32	35	325
	60歳以上	利用券 回数券	49	33	40	8	43	45	59	53	65	76	72	596
	町外		198	170	154	40	125	156	164	189	201	134	136	1,812
	6歳未満		951	892	942	272	918	940	1,007	973	845	725	908	10,226
	6歳～12歳未満		0	1	1	0	0	1	1	2	0	0	3	10
	12歳以上		7	8	0	0	4	2	4	10	11	3	1	55
	被災者		76	109	82	18	61	78	111	145	95	88	90	1,094
	小		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	大人		1,299	1,232	1,244	348	1,177	1,242	1,358	1,376	1,192	1,055	1,241	14,053
	小人		7	10	1	0	4	3	5	12	14	3	8	73
	合計													
会議室利用者			0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	2	27
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計		1,309	1,246	1,245	348	1,182	1,245	1,363	1,418	1,296	1,213	1,059	1,251	14,175
累計		1,309	2,555	3,800	4,148	5,330	6,575	7,938	9,356	10,652	11,865	12,924	14,175	14,175

令和4年度 いこいの家利用統計

〔人数〕

区分	令和4年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合 計
休憩 使用	6歳未満	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	6歳～60歳未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	60歳以上	0	0	0	0	8	4	0	0	0	0	0	0	12
	6歳未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	6歳以上	1	3	4	4	10	2	5	4	7	7	4	2	58
合 計		1	3	4	4	10	6	5	4	7	8	4	2	72
浴 室 使 用	6歳未満	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6歳～12歳未満	0	1	0	0	4	0	4	2	4	4	5	4	32
	回数券	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
	12歳～60歳未満	59	60	35	30	53	48	53	42	39	59	43	55	576
	回数券	64	83	79	101	61	69	66	77	61	92	110	110	973
	60歳以上	118	127	115	104	114	172	156	162	161	159	157	177	1,722
	回数券	901	938	877	840	844	966	904	973	918	1,017	903	957	11,038
	6歳未満	0	0	0	0	0	1	2	3	0	1	0	0	7
	6歳～12歳未満	3	2	1	3	2	1	2	2	3	1	1	1	22
	12歳以上	67	118	111	83	104	90	145	111	134	132	130	136	1,361
	被災者	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	大人	1,209	1,326	1,217	1,158	1,176	1,345	1,324	1,365	1,313	1,459	1,343	1,435	15,670
小 計		3	3	1	8	7	2	8	7	7	6	6	5	63
	利用者	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	16
合 計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		1,214	1,333	1,223	1,177	1,202	1,356	1,340	1,377	1,328	1,474	1,354	1,443	15,821
累 計		1,214	2,547	3,770	4,947	6,149	7,505	8,845	10,222	11,550	13,024	14,378	15,821	15,821

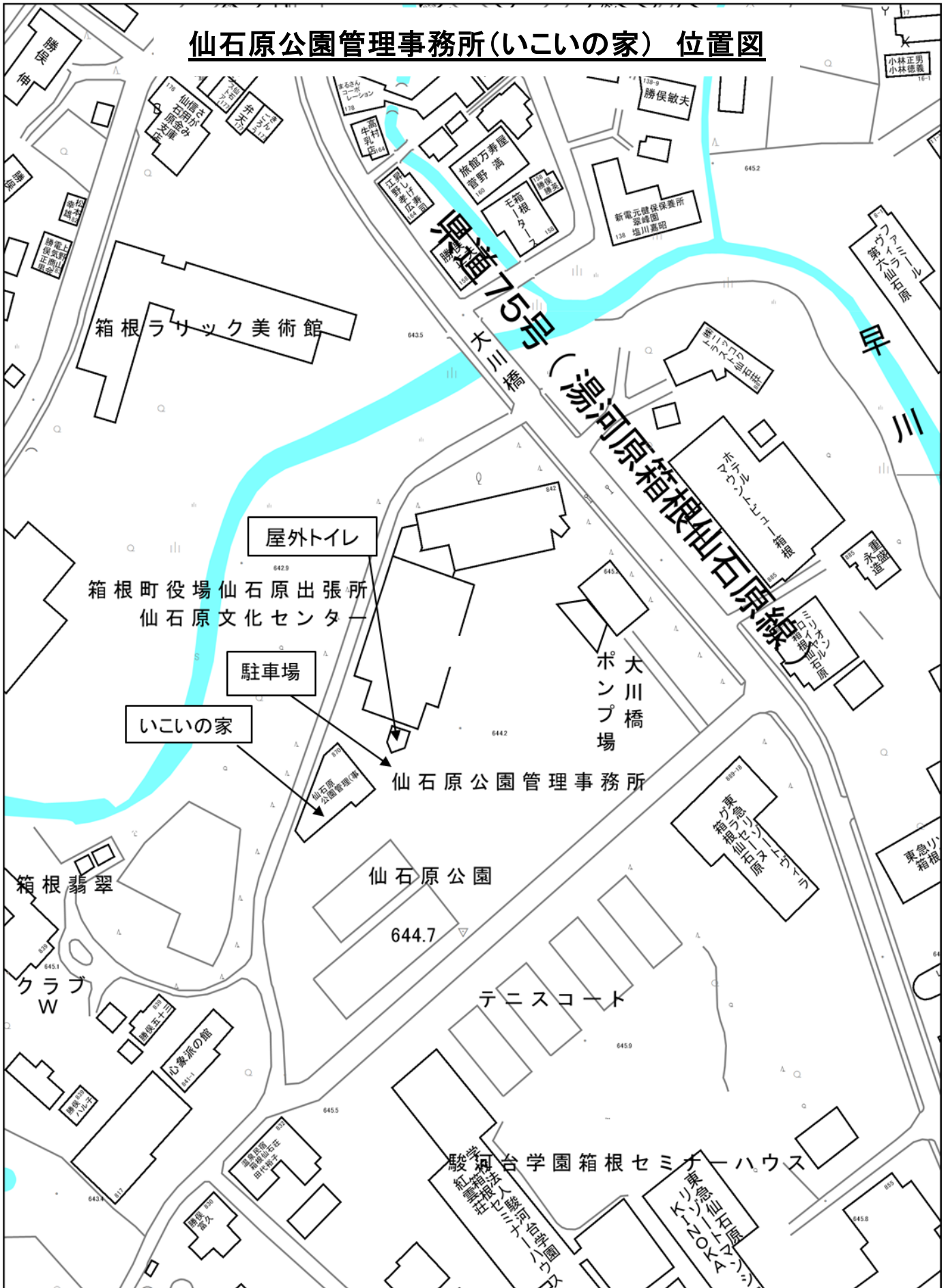
いこいの家 収支状況(令和2年度～令和4年度)

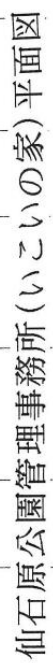
(円)

収 入 の 部	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備 考
施設使用料	2,050,000	2,085,200	2,467,600	
収入合計	2,050,000	2,085,200	2,467,600	

支 出 の 部	令和2年度	令和3年度	令和4年度	備 考
受託事業支出	0	0	0	
人件費	5,489,531	5,585,414	6,371,424	
管理費	783,859	1,298,728	824,767	
消耗品費	105,996	133,001	146,237	事務用消耗品
修繕費	12,540	28,314	50,000	
通信運搬費	32,846	33,205	32,161	
手数料	5,280	5,280	6,050	
保険料	42,660	42,660	42,660	
賃貸料	1,194,300	1,066,266	1,246,582	テレビ使用料37,110円 温泉使用料 1,209,472円
小計	7,667,012	8,192,868	8,719,881	

仙石原公園管理事務所(いこいの家) 位置図





いこいの家の維持管理及び運営等に関する業務の基準

1 サービス提供業務

(1) 窓口業務

売札業務は、4月から9月までは、午前9時から午後9時まで、10月から翌年3月までは、午前9時から午後8時まで行うものとし、この間は常に1名以上の従業員を窓口配置し、次のことを行うこと。

ア 浴室利用者及び休憩利用者には、利用時間や施設案内を行ったうえで、条例に定める料金を徴収し、領収書を交付すること。

イ 利用者から徴収した料金は、町指定口座へ毎週2回以上入金すること。

ウ 窓口売札の補助業務として、観光施設や公共交通機関の案内を行うこと。

エ 利用者の急病・事故に際しては、適切な対応をとること。

オ 台風・積雪・災害その他緊急事態の際は、職員の体制を強化し、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、町との連携を密にすること。

カ 業務に従事する際は、職員であることが分かるよう表示等をつけること。

(2) 浴室、休憩室等業務

ア 浴室、脱衣室は、毎日清潔に清掃するとともに、物品等の整理及び石鹸の補充を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。

イ 浴槽は、毎日営業時間終了後に完全換水を行い、洗い場とともに塩素系洗剤を使用して清掃すること。

ウ 浴室マットは、毎日交換すること。

エ 休憩室は、毎日清潔に清掃するとともに、物品等の整理をし、利用者に不快感を与えないようにすること。

オ 常に、館内外の設備、備品等に破損及び紛失品がないかを調査し、事故があったときは適切な処理をするとともに、速やかに町に報告すること。

カ ホール、玄関及び事務室は、毎日清潔に清掃するとともに、物品等の整理を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。

(3) 会議室等使用予約業務

ア 会議室使用者には、使用予約台帳に記入するとともに、使用許可申請書を提出させ、使用料を徴収すること。

イ 使用者から徴収した料金は、浴室利用料金等と同様に、町指定口座へ入金すること。

2 施設設備等管理業務

施設設備等の管理業務の対象は、次に記載する機器等となるが、記載がないものであっても必要なものについては対象として処理すること。

また、管理する施設設備等が故障又は破損した場合は、ただちに町に連絡し指示を仰ぐこと。

設備機械類の軽微な故障は自らが修理し、修理ができない場合は速やかに町に報告すること。なお、修理に係る経費が1件5万円を超える場合は、町が修理する。

(1) 温泉保守管理

ア 男・女風呂の浴槽に適切な温泉量と温度があるか確認し、毎日点検すること。

イ 公衆浴場の自主管理の手引書を作成すること。

(2) 警備管理

温泉利用施設の警備については、町が警備会社と機械警備委託を行っているため、営業時間開始前に、警備装置の解除を行い、営業時間終了後には、施設内を点検し、扉・窓等の施錠を確認のうえ、警備装置の開始処理を行うこと。

3 清掃業務等

(1) 清掃業務

ア 清掃事務

(ア) 施設内外の日常清掃を行うこと。温泉利用施設については、町が年1～2回の特別清掃（大掃除）を行う。

(イ) 仙石原公園内については、日常清掃を行い、公園利用者に不快感を与えないようにすること。

(ウ) 施設に異常箇所及び問題箇所を発見したときは、速やかに町に報告すること。

イ 施設管理業務

(ア) 受水槽の清掃及び水質検査(一般項目)を年1回行う。なお、本業務は町が行う。

(イ) レジオネラ属菌の検査を年1回以上行う。なお、本業務は町が行う。

(ウ) 施設の床面、壁面、ガラス、照明器具、備品等の材質に最適な用具及び薬剤を使用して、最善の方法で清掃を行うこと。

(エ) この基準に定めのない事項については、そのつど町と協議して定めるものとする。

(2) ゴミ処理業務

ア 清掃業務等の施設を維持管理又は運営する中で発生したゴミについては、町が作成している事業系ごみ処理ガイドを遵守し、定期的に処分すること。なお、処分に当たっては分別を徹底し、リサイクルに努めること。

イ ゴミ等は、指定の日に指定の場所に搬出すること。

4 防災業務

ア 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、火災及び地震等の災害に充分配慮して、消火、通報、避難訓練等非常事態に対応できる体制を整備し、

逐次、状況を町に報告すること。

イ 営業終了時の安全確認(火の元、施錠)のほか、給湯器等の点火及び消火の確認を行うこと。

ウ 施設の防火管理の徹底を期するとともに、できる限り近くに従業員を居住させ、緊急時に対応すること。

エ その他、地震等の災害対応については、利用者等の避難誘導など適切な対応が図られるよう従前から災害に必要と認める事項を確認すること。

5 報告業務

次に掲げる内容について、毎月、前月分を翌月初旬に報告すること。なお、報告については、必ず町指定様式の書面（A4版）を用い、数字によるデータ資料で電子データがあるものについては、電子データも併せて提出すること。

- 利用人数・利用料金日報等 各種統計に関する報告書
- 作業日報等 通常業務に関する報告書
- 年度末決算報告書
- 施設使用許可状況報告書
- 経費等金銭に関する報告書
- その他（事故報告や緊急時対応報告等）

6 その他業務

その他、本基準に定めのない事項は、そのつど町と協議して定めるものとする。