

箱根町宮城野温泉会館指定管理者募集要項

令和7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	4
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	10
15	問い合わせ先	11
16	町と指定管理者の管理・責任分担区分表	12
17	質問票	13
○ 参考資料		
(1)	提出書類の作成要領及び様式集	14～25
(2)	箱根町宮城野温泉会館条例及び施行規則	26～46
(3)	箱根町宮城野温泉会館利用統計(令和4～6年度)	47～50
(4)	箱根町宮城野温泉会館収支状況(令和4～6年度)	51
(5)	案内図等	52～54
(6)	維持管理及び運営等に関する業務の基準	55～60

箱根町では、昭和 59 年 1 月に「箱根町宮城野温泉会館」を設置し、現在まで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となりました。

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。令和 8 年 3 月で第 4 期目の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	箱根町宮城野温泉会館		
所 在 地	足柄下郡箱根町宮城野 922 番地		
設置目的	多くの皆様が豊かな温泉を利用して健康と福祉の増進を図るための施設として設置		
設置時期	昭和 59 年 1 月		
施設の概要	面積	敷地面積	1,648 m ²
		延床面積	580 m ²
	温泉利用施設	1 階部分	玄関、ロビー、売札、事務室、売店、男女浴室(内風呂と露天風呂)、男女脱衣室、便所、機械室、管理人室、ボイラー室、倉庫ほか
		2 階部分	大広間(40 畳+45 畳+舞台)、和室(10 畳)×2 室、給湯室、工芸室、便所
		管理対象外	ます釣場使用部分 ・ 1F 事務室 25 m ² 防災関係使用部分 ・ 2F 大広間の一部(防災備蓄物品等)
	その他の施設	駐車場	乗用車 25 台
		管理対象外	町管理部分(企画観光部観光課所管) ・ 公衆トイレ

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(P12)」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(P12)」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 施設の使用申し込みの受付、使用の承認及び使用承認の取消に関する業務
- イ 使用料の徴収に関する業務（使用料は箱根町の収入とします。）
箱根町宮城野温泉会館条例（以下「条例」という。）に基づいて徴収
- 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

施設の利用に係る料金は箱根町の収入とします。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。）の口座とは別に口座を設けて管理してください。

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3回とし、4月、8月、12月に支払います。

4 指定の期間

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。（正式には令和 7 年 12 月議会において決定します。）

なお、令和 13 年 4 月 1 日以降については、改めて指定管理者の指定手続きを行います。

5 管理の基準

（１） 開館時間及び休館日

条例第 3 条の規定のとおり、開館時間は午前 10 時から午後 9 時まで、休館日は毎週木曜日（休日に当たる場合はその翌日）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けることができます。

（２） 使用料

使用料は、条例第 5 条及び同条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 食品衛生法

エ 地方自治法

オ 箱根町宮城野温泉会館条例・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、個人情報の保護に関する法律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、適正に管理・保存していただくこととします。また、指定期間終了後には原則、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 電気・ガス・灯油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) 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。

(11) 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、12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生又は再生手続をしている者

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、かつ、代表者または役員が暴力団員であること ※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（以下、「共同事業体」とする。）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 箱根町内に事務所を有する団体等であること

イ 共同事業体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 単独で応募する団体等は、共同事業体による応募の構成員になっていないこと

エ 共同事業体で応募する場合は、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 共同事業体で応募する場合は、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7年10月14日（火）から 令和7年10月21日（火）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）

足柄下郡箱根町湯本 256 番地

箱根町役場本庁舎 3 階

箱根町総務部財務課管財契約係

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10月21日（火）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（財務課にて一括対応）

① 日時 令和7年9月12日（金） 午後1時50分から午後2時20分まで

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）を前日までにご連絡（0460-85-9563：財務課管財契約係）ください。

イ 現地説明会（施設所管にて対応）

- ① 日時 令和7年9月24日（水） 午後3時から午後5時まで
- ② 場所 箱根町宮城野温泉会館
- 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）を前日までにご連絡（0460-85-9563：財務課管財契約係）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 9月29日（月）から10月3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：財務課管財契約係）又は、郵送（申請書の受付場所に同じ）で受け付けます。
電話でのご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。共同事業体で応募する場合は、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)の「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〕
※共同事業体で応募する場合は、「共同事業体協定書兼委任状」及び「共同事業体の安定運営に係る取組事項」も提出してください。
- 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 指定の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〕

※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、応募者一団体に付き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使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

申請書類を提出後、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った場合は、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、庁内の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。

	<p>④ 公衆浴場法、食品衛生法の違反や停止期間がないこと、または是正されていること。</p> <p>⑤ 環境方針への配慮がされていること。</p>
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。	<p>① 温泉入浴施設の管理業務の実績があること。</p> <p>② 人員配置が適切かつ効果的になっていること。</p>
5. 経費削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。	<p>① 経費節減の取組みが適切であること。</p> <p>② 運営するための経費が適切であること。</p>
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。	<p>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。</p> <p>② 効果的な経理管理がなされていること。</p>
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。	<p>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。</p>
8. サービス向上を実現する具体的な計画があること。	<p>① 適切な接客サービスが確保されていること。</p>
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。	<p>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。</p>
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。	<p>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。</p> <p>② 効果的な経理管理がなされていること。</p>
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。	<p>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。</p> <p>② 災害時における行政への協力対応が適切であること。</p>
12. 町内に事業所を有していること。	<p>① 町の指示に的確に対応できる組織であること</p>

(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7年9月12日（金）

イ 現地説明会・・・・・・・・・・令和7年9月24日（水）

ウ 質問事項受付期間・・・・・・・・・・令和7年9月29日（月）から
令和7年10月3日（金）まで

エ 応募受付・・・・・・・・・・令和7年10月14日（火）から
令和7年10月21日（火）まで

オ 候補者決定・・・・・・・・・・令和7年11月5日（水）

カ 議会による議決・・・・・・・・・・令和7年12月中旬

キ 指定管理者の指定の告示・・・・・・・・・・令和7年12月中旬

ク 指定管理者による管理の開始・・令和8年4月1日（水）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5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で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「箱根町宮城野温泉会館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り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、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持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 指定期間の終了若しく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。

15 問い合わせ先（施設所管にて対応）

- (1) 住 所：〒250-0398 足柄下郡箱根町湯本 256 番地
- (2) 担 当 部 課 名：箱根町総務部財務課管財契約係
- (3) 電 話 番 号：0460-85-9563（直通）
- (4) F A X 番 号：0460-85-7577
- (5) 担 当 者 名：山口、熊本

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	○		指定管理者が増改築を行い、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	○		「箱根町宮城野温泉会館条例」による。
	⑧ 使用料金の徴収	○		
	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		○	建物に係る災害保険
	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。

(別記様式)

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	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、別紙「記載例」を参考に作成してください。

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 ※(3)(4)は、共同事業 体で申請する場合に 提出してください	(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)〕
		(3) 共同事業体協定書兼委任状〔様式 I - 1 - (3)〕
		(4) 共同事業体の安定運営に係る取組事項 〔様式 I - 1 - (4)〕
I - 2	事業者の概要	(1) 沿革 〔任意様式〕 ※ 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 〔任意様式〕 ※ 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〔任意様式〕 ※ 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	最新のものを提出してください。〔任意様式〕
I - 4	登記事項証明書	現在事項全部証明書 ※ 申請日前 3 ヶ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。〔任意様式〕
I - 5	決算関係書類	直近 3 年間の決算関係書類〔任意様式〕 ※ 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 7 年度の予算関係書類〔任意様式〕 ※ 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。〔任意様式〕 ※ 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、又、あった場合は是正措置について記載してください。〔任意様式〕

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	宮城野温泉会館を運営するにあたって、令和 8 年度の収支見込 〔様式Ⅱ - 1〕
Ⅱ - 2	資金計画	宮城野温泉会館を運営するにあたって、令和 8 年度の資金計画を記載してください。〔任意様式〕
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 8 年度の研修の開催計画等について記載してください。〔任意様式〕
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.	提出書類の名称	主な記載内容
Ⅲ - 1	宮城野温泉会館の運営に係る考え方	宮城野温泉会館の目的に沿った効果的な運営の基本的な考え方〔任意様式〕 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 〔任意様式〕

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。〔任意様式〕
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。〔任意様式〕
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。〔任意様式〕
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。〔任意様式〕

Ⅳ 入浴施設の運営状況等

書類 No.	提出書類の名称	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。〔任意様式〕 ※ 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。〔任意様式〕 ※ 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.	提出書類の名称	主な記載内容
Ⅴ－１	宮城野温泉会館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。〔任意様式〕
Ⅴ－２	その他の取組	宮城野温泉会館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。〔任意様式〕

第6号様式（第7条関係）

〔様式Ⅰ－1－(1)〕

箱根町宮城野温泉会館指定管理者指定申請書

令和 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項及び箱根町宮城野温泉会館条例第11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。

年 月 日

箱根町長 様

共同事業体の名称
 (代表団体) 所 在 地
 団体の名称
 代表者氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

(施設名) の指定管理者に応募するため、次のとおり共同事業体を結成し、箱根町との間における次に掲げる事項に関する権限を代表団体に委任します。

当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定された場合は、代表団体及び構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
事務所の所在地	
共同事業体の代表団体 (受任者)	
所 在 地 団体の名称 代表者氏名	印
共同事業体の構成団体 (委任者)	
所 在 地 団体の名称 代表者氏名	印
共同事業体の成立 及び解散の時期並 びに委任の期間	<p>当共同事業体は、 年 月 日に成立し、当該施設に係る指定の期間終了後3か月を経過する日までは解散することができない。</p> <p>ただし、当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、直ちに解散する。</p> <p>委任の期間は、当共同事業体が成立した後、解散するまでの間とする。</p>
委 任 事 項	<p>1 指定管理者の指定の申請に関すること。</p> <p>2 指定管理業務に係る協定の締結に関すること。</p> <p>3 指定管理料の請求及び受領に関すること。</p> <p>4 指定管理業務に係る契約に関すること。</p>
そ の 他	<p>1 本協定書に基づく権利義務は、第三者に譲渡することはできない。</p> <p>2 本協定書に定めのない事項は、構成団体全員により協議する。</p>

※事務所を新たに設けない場合は、共同事業体の所在地住所の最後に「(代表団体名) 内」と記載してください。

共同事業体の安定運営に係る取組事項

指定期間中、共同事業体で安定して運営していくために必要と考えられる事項について記入してください。

① 各構成員の業務分担について
② 業務実施時における共同事業体内での意思決定の方法について
③ 共同事業体内でのリスク分担についての基本的な考え方について
④ 共同事業体内の施設の管理運営資金の扱いに関する基本的考え方について
⑤ その他

※本様式は、A４判３枚以内としてください。

〔様式Ⅱ－１〕

箱根町宮城野温泉会館 収支計画書

収入の部		(コード)	(金 額)	(備 考)
	管理運営委託料	a		R6 年度 ￥ 9,310,000
	売店売上収入	a		税引き後
	雑収入	a		
	収入合計			
支出の部		(コード)	(金 額)	(備 考)
	事務消耗品費	b		R6 年度 ￥ 62,009
	人件費（賃金、手当）	b		R6 年度 ￥ 7,516,235
	運営業務経費計			
需用費	館内消耗品費	c		R6 年度 ￥ 384,759
	燃料費（ボイラー用灯油代）	－	町で支出する	
	〃（プロパンガス代）	c		R6 年度 ￥ 10,992
	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		R6 年度 ￥ 378,070
委託料	浴槽高濃度塩素清掃	－	町で支出する	
役務費	通信費（電話料）	d		R6 年度 ￥ 209,831
	浴室マット等清掃手数料	d		直営
	水質等検査手数料	d		R6 年度 ￥ 60,500
	循環機フィルター清掃手数料	－	町で支出する	
	受水槽等清掃手数料	－	町で支出する	
	ボイラー点検手数料	－	町で支出する	
	汚水槽ポンプピット清掃手数料	－	町で支出する	
	館内消毒手数料	－	町で支出する	
	電気設備保守管理手数料	－	町で支出する	
	冷房設備点検手数料	－	町で支出する	
	自動ドア保守点検手数料	－	町で支出する	
	消防用設備点検手数料	－	町で支出する	
使用	温泉使用料	－	町で支出する	
	下水道使用料	－	町で支出する	

料	テレビ受信料	e		R6 年度	¥ 25,929
	AED 借上料	－	町で支出する		
	券売機借上料	－	町で支出する		
	管理業務経費計				
	支出合計				
差引収支					

〔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 〕

—

※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。

○箱根町宮城野温泉会館条例

平成17年9月12日

条例第20号

(趣旨)

第1条 この条例は、箱根町宮城野温泉会館(以下「温泉会館」という。)の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 健康と福祉の増進に寄与するため、温泉会館を箱根町宮城野922番地に設置する。

(開館時間及び休館日)

第3条 温泉会館の開館時間は、午前10時から午後9時までとする。ただし、町長が特に必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

2 温泉会館の休館日は、毎週木曜日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日にあたる時は、その翌日)とする。ただし、町長が特に必要と認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができる。

(使用の承認)

第4条 温泉会館の施設及び設備(以下「施設等」という。)を使用しようとする者は、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

2 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、前項の承認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) その他町長が不適当と認めたとき。

(使用料)

第5条 施設等の使用者(以下「使用者」という。)は、別表第1及び別表第2に定める額の使用料を納付しなければならない。

2 前項の使用料は、前納とする。

3 個人で利用しようとする者は、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、別表第1に定める使用料の100分の10の範囲内において割引くものとする。

(使用料の減免)

第6条 前条第1項の規定にかかわらず、町長が別に定める基準により、使用料を減免することができる。

(使用料の不還付)

第7条 既に納付された使用料は、還付しない。ただし、町長が別に定める基準により、その全部又は一部を還付することができる。

(使用承認の取消し等)

第8条 町長は、使用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、第4条第1項の使用の承認を取り消し、又は施設等の使用を停止させることができる。

(1) 使用者がこの条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。

(2) 第4条第2項各号のいずれかに該当するに至ったとき。

(指定管理者による管理)

第9条 町長は、温泉会館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「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。)に温泉会館の管理を行わせることができる。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第10条 前条の規定により指定管理者に温泉会館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) 施設等の使用承認に関する業務

(2) 使用料の徴収に関する業務

(3) 施設等の維持管理に関する業務

(4) 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4条及び第8条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。

(指定管理者の指定)

第11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、申請書に温泉会館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、温泉会館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、温泉会館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) 温泉会館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。

(指定管理者の取消し等)

第12条 町長は、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。

(損害賠償義務)

第13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。

(原状回復義務)

第14条 指定管理者は、その指定期間が満了したとき又は法第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。

(個人情報の取扱い等)

第15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、個人情報が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。

(情報公開)

第16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。

(委任)

第17条 この条例に定めるもののほか、温泉会館の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第11条の規定は、公布の日か

ら施行する。

(箱根町宮城野温泉会館条例の廃止)

- 2 箱根町宮城野温泉会館条例(平成13年箱根町条例第18号。以下「旧条例」という。)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 この条例の施行前に旧条例の規定によりなされた行為で、この条例中これに相当する規定があるものは、この条例の規定によりなされたものとみなす。

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28年3月31日条例第20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24号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年12月5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1(第5条関係)

区分			金額	備考
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)
休憩室使用	町内居住者	満6歳以上の者	2時間につき 100円	
	町外居住者	満6歳以上満12歳未満の者	2時間につき 200円	(小人)
		満12歳以上の者	2時間につき 400円	(大人)

備考

- 1 この表は、個人で使用する者に適用する。
- 2 浴室使用に伴う町外居住者の大人の金額には、入湯税50円が加算される。

別表第2(第5条関係)

区分	使用料		
	正午以前	正午から午後5時まで	午後5時以降
和室(10畳)	500円	1,000円	500円
和室(20畳)	1,000円	2,000円	1,000円
大広間(85畳)	4,000円	10,000円	6,000円
大広間(間仕切)	2,000円	5,000円	3,000円

備考 この表は、団体で使用する場合に適用する。

○箱根町宮城野温泉会館条例施行規則

平成17年9月26日

規則第23号

(趣旨)

第1条 この規則は、箱根町宮城野温泉会館条例(平成17年箱根町条例第20号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(使用の承認)

第2条 条例第4条第1項の規定により使用の承認を受けようとする者は、使用する7日前までに使用承認申請書(第1号様式)により町長に申請しなければならない。ただし、町長が特に認めるときは、この限りでない。

2 個人使用の場合は、前項の規定にかかわらず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。

3 町長は、第1項の規定による申請を承認した場合は、使用承認書(第2号様式)を交付する。ただし、個人使用の場合は、使用券(第3号様式)の交付をもってこれに代える。

4 使用承認を受けた者が使用内容の変更、又は使用の取消しをしようとするときは、承認された日の前日までに申し出なければならない。

(回数券)

第3条 条例第5条第3項に規定する規則で定める回数券(第4号様式)は、11枚綴りとする。

(使用料の減免)

第4条 条例第6条の規定により使用料を減免する場合は次に掲げるとおりとし、減免する額は当該各号に定める割合を使用料に乗じて得た額とする。

(1) 町が主催又は共催する行事のために使用するとき 100分の100

(2) 町内各種団体等による公益的、又は福祉的目的で使用する時 100分の100

(3) その他特に必要があると認められるとき 100分の100の範囲内で町長が定める割合

(使用料の減免申請)

第5条 条例第6条の規定により使用料の減免を受けようとする者は、第2条第1項の手続きと同時に、使用料減免申請書(第5号様式)を提出しなければならない

ない。

- 2 町長は、前項に規定する申請があったときは、その内容を審査し、使用承認書に必要事項を記入のうえ通知するものとする。

(使用料の還付)

第6条 条例第7条ただし書により既納使用料を還付する場合は次に掲げるとおりとし、還付する額は当該各号に定める割合を使用料に乗じて得た額とする。

- (1) 災害等の事由により施設等が使用できなくなったとき 100分の100
- (2) 設備の故障などの事由により施設等が使用できなくなったとき 100分の100
- (3) その他特に必要があると認められるとき 100分の100の範囲内で町長が定める割合

(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7条 条例第9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。)に箱根町宮城野温泉会館(以下「温泉会館」という。)の管理を行わせる場合における第2条及び第5条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8条 町長は、条例第11条第1項の規定により温泉会館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) 温泉会館の概要
- (2) 条例第11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11条第3項の規定により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9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11条第2項に規定する申請書は、指定管理者指定申請書(第6号様式)とする。

- 3 条例第11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) 指定予定期間中の温泉会館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10条 町長は、条例第11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7号様式)により通知する。

2 町長は、条例第11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8号様式)により通知する。

3 町長は、条例第12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9号様式)により通知する。

(協定)

第11条 指定管理者は、町長と温泉会館の管理に関する協定を締結しなければならない。

(委任)

第12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。

(箱根町宮城野温泉会館条例施行規則の廃止)

2 箱根町宮城野温泉会館条例施行規則(平成14年条例第3号。以下「旧規則」という。)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則の施行前に旧規則の規定によりされた行為でこの規則中これに相当する規定があるものは、この規則の規定によりなされたものとみなす。

(平成28年度使用料改定による経過措置)

4 箱根町宮城野温泉会館条例の一部を改正する条例(平成28年箱根町条例第20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。)であつて、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20年3月3日規則第3号)

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に発行された回数券であって、券面に表示された額が新規規則の施行日以降の利用料金の額に満たないものについては、平成20年4月1日から同年12月31日までの間、当該回数券に表示された額に差額を添えて引き続き使用することができる。

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21号)

この規則は、平成28年7月1日から施行する。

第1号様式(第2条関係)

箱根町宮城野温泉会館使用承認申請書			
年 月 日			
箱根町長 様			
住所 (団体名)			
申込者 氏名 (代表者)			
電話 ()			
次のとおり申請します。			
使用施設	<input type="checkbox"/> 和室10畳	<input type="checkbox"/> 大広間 85 畳	
	<input type="checkbox"/> 和室20畳	<input type="checkbox"/> 大広間間仕切	
使用日時	年 月 日 ()	午 前後 時 分～午 前後 時 分	
使用人員	人		
使用目的	<input type="checkbox"/> 町内各種団体等による公益的又は社会福祉的目的での使用 <input type="checkbox"/> その他()		
備考			

※ この下欄は記入しないでください。

使用料	金額	免除	減額扱	合計
	円			円

第2号様式(第2条関係)

箱根町宮城野温泉会館使用承認書			
<div> <div>年</div> <div>月</div> <div>日</div> </div>			
<div> <div>住所</div> <div>(団体名)</div> <div>氏名</div> <div>(代表者)</div> </div>			
様			
箱根町長			
次のとおり承認します。			
使用施設	<input type="checkbox"/> 和室10畳 <input type="checkbox"/> 大広間 85 畳 <input type="checkbox"/> 和室20畳 <input type="checkbox"/> 大広間間仕切		
使用日時	年 月 日 ()	午 前 後	時 分～午 前 後 時 分
使用人員	人		
使用目的	<input type="checkbox"/> 町内各種団体等による公益的又は社会福祉的目的での使用 <input type="checkbox"/> その他()		
備考			

使 用 料	金 額	免 除	減 額 扱	合 計
	円			円

使用上の心得

- 1 使用を承認された事項以外の行為をしないこと。
- 2 施設、設備その他の物品を損傷又は滅失しないこと。
- 3 他の使用者に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- 4 指定する場所以外で火気を使用しないこと。
- 5 使用料は、ただちに納付すること。
- 6 使用内容の変更又は取消す場合には、ただちに会館へ連絡すること。
- 7 その他指定管理者の指示に従うこと。

第 3 号様式(第 2 条関係)

(浴室使用券：町内居住者小人用)

浴室使用券	
町内小人	円
浴室使用券 (兼領収書)	
町内小人	円
(当日1回限り有効)	
箱根町宮城野温泉会館	

(浴室使用券：町内居住者大人用)

浴室使用券	
町内大人	円
浴室使用券 (兼領収書)	
町内大人	円
(当日1回限り有効)	
箱根町宮城野温泉会館	

(浴室使用券：町内居住者満60歳以上用)

浴室使用券	
町内満60歳以上	円
浴室使用券 (兼領収書)	
町内満60歳以上	円
(当日1回限り有効)	
箱根町宮城野温泉会館	

(浴室使用券：町外居住者小人用)

浴室使用券	
町外小人	円
浴室使用券 (兼領収書)	
町外小人	円
(当日1回限り有効)	
箱根町宮城野温泉会館	

(浴室使用券：町外居住者大人用)

浴室使用券	
町外大人	円
浴室使用券 (兼領収書)	
町外大人	円
(当日1回限り有効、うち入湯税 円)	
箱根町宮城野温泉会館	

(休憩室使用券：町内居住者満6歳以上用)

休憩室使用券	
町内満6歳以上	円
休憩室使用券 (兼領収書) 町内満6歳以上 円 (当日1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館	

(休憩室使用券：町外居住者小人用)

休憩室使用券	
町外小人	円
休憩室使用券 (兼領収書) 町外小人 円 (当日1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館	

(休憩室使用券：町外居住者大人用)

休憩室使用券	
町外大人	円
休憩室使用券 (兼領収書) 町外大人 円 (当日1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館	

第4号様式(第3条関係)

<div>11</div> <div>浴室使用回数券 (兼領収書)</div> <div>町内小人 円 (1名1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館</div>	<div>11</div> <div>浴室使用回数券 (兼領収書)</div> <div>町内大人 円 (1名1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館</div>
<div>10</div> <div>浴室使用回数券 (兼領収書)</div> <div>町内小人 円 (1名1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館</div>	<div>10</div> <div>浴室使用回数券 (兼領収書)</div> <div>町内大人 円 (1名1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館</div>
<div>1</div> <div>浴室使用回数券 (兼領収書)</div> <div>町内小人 円 (1名1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館</div>	<div>1</div> <div>浴室使用回数券 (兼領収書)</div> <div>町内大人 円 (1名1回限り有効) 箱根町宮城野温泉会館</div>

11	
浴室使用回数券 (兼領収書)	
町内満60歳以上	円
(1名1回限り有効)	
箱根町宮城野温泉会館	
10	
浴室使用回数券 (兼領収書)	
町内満60歳以上	円
(1名1回限り有効)	
箱根町宮城野温泉会館	

1	
浴室使用回数券 (兼領収書)	
町内満60歳以上	円
(1名1回限り有効)	
箱根町宮城野温泉会館	

第5号様式(第5条関係)

箱根町宮城野温泉会館使用料減免申請書		
年 月 日		
箱根町長 様		
住所 (団体名)		
申込者 氏名 (代表者)		
次のとおり申請します。		
使用施設	<input type="checkbox"/> 和室10畳 <input type="checkbox"/> 大広間 85 畳 <input type="checkbox"/> 和室20畳 <input type="checkbox"/> 大広間間仕切	
使用日時	年 月 日 ()	午 前後 時 分～午 前後 時 分
使用人員	人	
使用目的	<input type="checkbox"/> 町内各種団体等による公益的又は社会福祉的目的での使用 <input type="checkbox"/> その他()	
申請理由		

第6号様式(第9条関係)

箱根町宮城野温泉会館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項及び箱根町宮城野温泉会館条例第11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7号様式(第10条関係)

箱根町宮城野温泉会館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 日付けの箱根町宮城野温泉会館の指定管理者の申請について、箱根町宮城野温泉会館条例第11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、箱根町宮城野温泉会館条例第13条及び第14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8号様式(第10条関係)

箱根町宮城野温泉会館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 日付けの箱根町宮城野温泉会館の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します。		
年 月 日		
箱根町長		印
理 由		

第9号様式(第10条関係)

箱根町宮城野温泉会館
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

箱根町宮城野温泉会館の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。

宮城野温泉会館 利用統計(令和4～6年度) (単位:人)

入場者区分			令和4年度	令和5年度	令和6年度
町内	入浴	子供(100円)	175	179	154
		子供(回数券)	64	391	633
		大人(300円)	2,107	2,006	2,588
		大人(回数券)	1,913	2,171	2,543
		60<(100円)	3,942	3,178	3,898
		60<(回数券)	22,321	19,995	20,083
	小計 a		30,522	27,920	29,899
町外	入浴	子供(300円)	217	224	244
		大人(650円)	5,681	6,247	6,793
	小計 b		5,898	6,471	7,037
入浴利用者合計 (a+b)=d			36,420	34,391	36,936
団体部屋使用者 c			762	685	604
総計 c+d			37,182	35,076	37,540

宮城野温泉会館 令和4年度 入場者数一覧数

(単位:人)

入場者区分			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
町内	入浴	子供(100円)	17	32	7	2	21	5	11	14	20	23	13	10	175
		子供(回数券)	4	3	6	8	15	14	2	3	2	4	0	3	64
		大人(300円)	195	207	142	159	162	121	198	159	196	218	163	187	2,107
		大人(回数券)	180	142	136	152	188	88	154	177	169	157	178	192	1,913
		60<(100円)	392	384	315	360	340	207	380	343	356	290	272	303	3,942
		60<(回数券)	1,935	2,020	1,880	1,852	1,891	1,380	2,270	1,914	1,872	1,687	1,620	2,000	22,321
	小計 a		2,723	2,788	2,486	2,533	2,617	1,815	3,015	2,610	2,615	2,379	2,246	2,695	30,522
町外	入浴	子供(300円)	17	22	11	14	19	12	29	19	14	18	26	16	217
		大人(650円)	483	550	362	379	433	305	619	566	547	487	402	548	5,681
	小計 b		500	572	373	393	452	317	648	585	561	505	428	564	5,898
入浴利用者合計 (a+b)=d			3,223	3,360	2,859	2,926	3,069	2,132	3,663	3,195	3,176	2,884	2,674	3,259	36,420
団体部屋使用者 c			73	70	65	133	74	118	28	10	31	4	72	84	762
総計 c+d			3,296	3,430	2,924	3,059	3,143	2,250	3,691	3,205	3,207	2,888	2,746	3,343	37,182

宮城野温泉会館 令和5年度 入場者数一覧数

(単位:人)

入場者区分			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
町内	入浴	子供(100円)	14	21	10	11	22	6	10	10	14	20	8	33	179
		子供(回数券)	19	17	26	37	17	34	42	44	42	42	32	39	391
		大人(300円)	174	174	136	136	161	118	191	192	264	184	114	162	2,006
		大人(回数券)	212	195	167	160	162	168	207	219	256	174	108	143	2,171
		60<(100円)	298	312	243	278	246	214	337	329	335	205	189	192	3,178
		60<(回数券)	1,874	1,903	1,670	1,805	1,647	1,776	1,884	1,851	1,935	1,361	1,037	1,252	19,995
	小計 a		2,591	2,622	2,252	2,427	2,255	2,316	2,671	2,645	2,846	1,986	1,488	1,821	27,920
町外	入浴	子供(300円)	23	23	16	25	27	14	24	17	20	19	2	14	224
		大人(650円)	612	603	554	580	481	584	688	721	675	401	96	252	6,247
	小計 b		635	626	570	605	508	598	712	738	695	420	98	266	6,471
入浴利用者合計 (a+b)=d			3,226	3,248	2,822	3,032	2,763	2,914	3,383	3,383	3,541	2,406	1,586	2,087	34,391
団体部屋使用者 c			53	9	46	65	8	152	66	0	35	51	87	113	685
総計 c+d			3,279	3,257	2,868	3,097	2,771	3,066	3,449	3,383	3,576	2,457	1,673	2,200	35,076

宮城野温泉会館令和6年度 入場者数一覧数

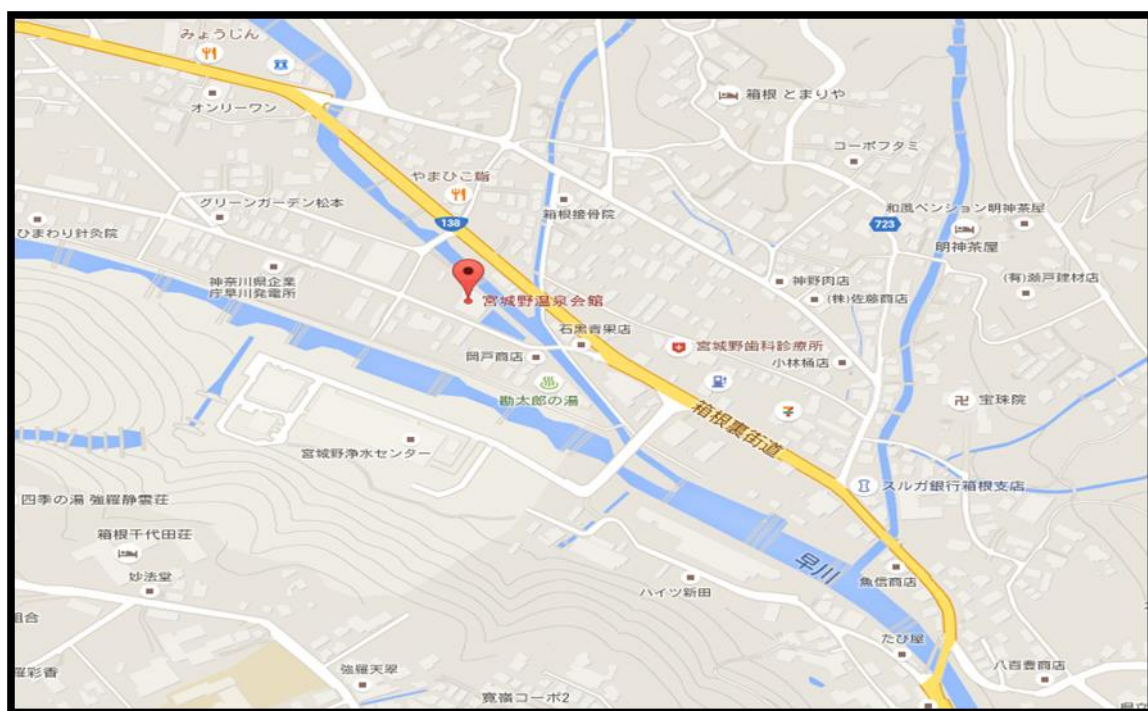
(単位:人)

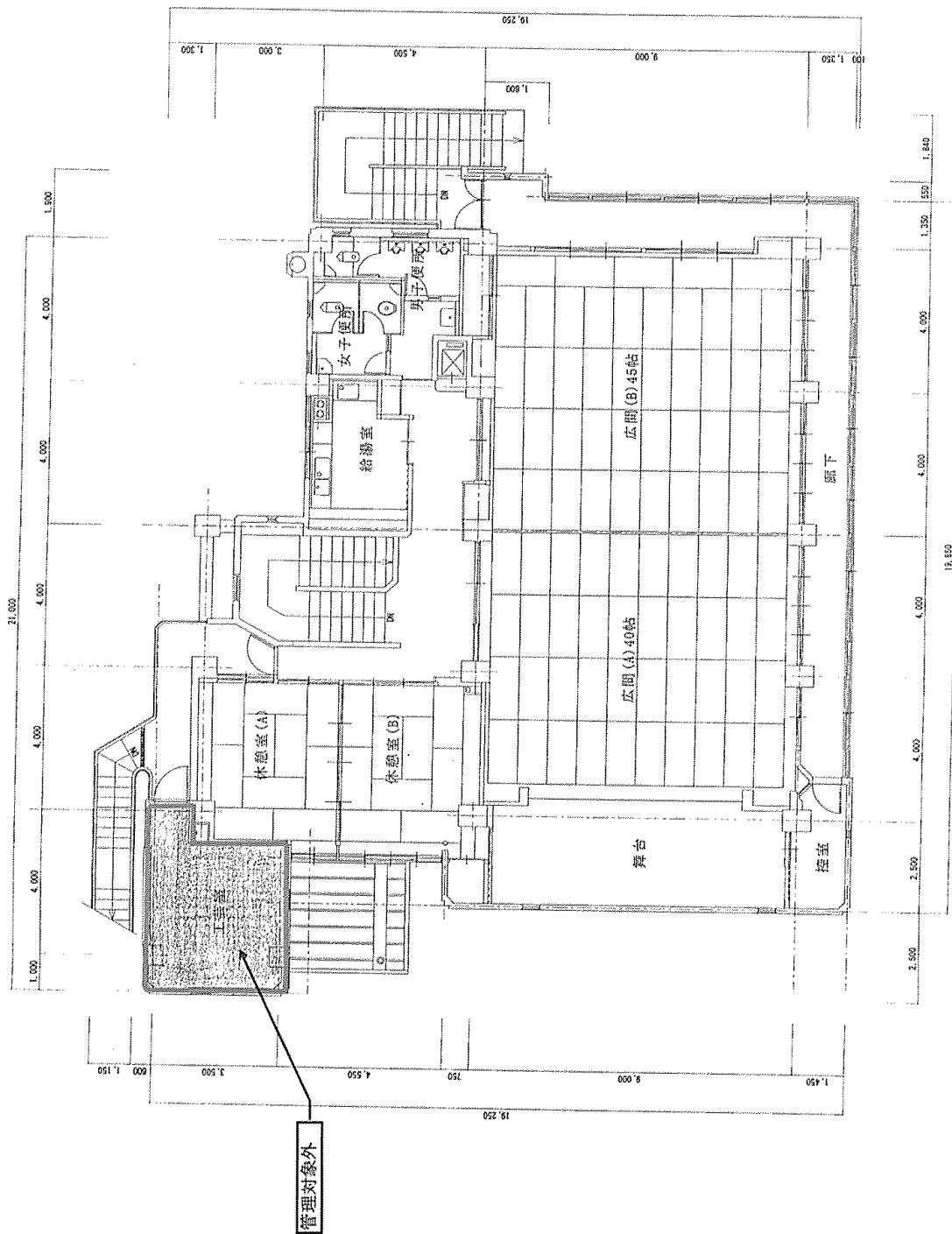
入場者区分			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
町内	入浴	子供(100円)	19	37	22	10	17	3	3	3	12	8	8	12	154
		子供(回数券)	56	55	46	47	39	53	29	52	73	57	56	70	633
		大人(300円)	223	230	196	159	238	243	118	207	270	227	246	231	2,588
		大人(回数券)	216	238	228	196	147	186	111	202	263	288	228	240	2,543
		60<(100円)	304	337	309	304	281	304	189	338	366	333	415	418	3,898
		60<(回数券)	1,753	1,870	1,703	1,762	1,588	1,674	860	1,663	1,926	1,641	1,787	1,856	20,083
	小計 a		2,571	2,767	2,504	2,478	2,310	2,463	1,310	2,465	2,910	2,554	2,740	2,827	29,899
町外	入浴	子供(300円)	23	19	9	12	45	27	6	28	18	22	21	14	244
		大人(650円)	669	612	558	416	524	621	285	787	723	532	547	519	6,793
	小計 b		692	631	567	428	569	648	291	815	741	554	568	533	7,037
入浴利用者合計 (a+b)=d			3,263	3,398	3,071	2,906	2,879	3,111	1,601	3,280	3,651	3,108	3,308	3,360	36,936
団体部屋使用者 c			41	56	65	64	7	107	77	9	10	54	30	84	604
総計 c+d			3,304	3,454	3,136	2,970	2,886	3,218	1,678	3,289	3,661	3,162	3,338	3,444	37,540

宮城野温泉会館 収支状況（令和4～6年度）

収入の部	R4年度(決)	R5年度(決)	R6年度(決)	備 考
a. 入浴休憩料(収入-入湯)	7,417,500 円	7,555,100 円	8,371,100 円	施設使用料（入浴・休憩・部屋使用料）
b. 補助金等	0 円	0 円	0 円	
収入合計(a～bの合計)	7,417,500 円	7,555,100 円	8,371,100 円	
支出の部	R4年度(決)	R5年度(決)	R6年度(決)	備 考
1. 消耗品費	880 円	0 円	0 円	R4年度：中継層合鍵
2. 燃料費	3,654,145 円	2,854,586 円	3,015,909 円	ボイラー用灯油代
3. 光熱水費	2,941,836 円	2,599,736 円	2,944,105 円	水道料、電気料
4. 修繕料	691,240 円	476,190 円	667,150 円	町負担修繕料（5万円を超える修繕）
5. 役務費	0 円	0 円	861,788 円	循環機等清掃手数料、受水槽清掃手数料、電気設備点検等
6. 委託料	9,300,000 円	9,531,000 円	10,723,500 円	運営管理委託料、R6年度：浴槽高濃度塩素洗浄業務委託
7. 委託料（事業費分）	0 円	0 円	0 円	
8. 使用料及び賃借料	8,434,932 円	8,407,212 円	8,802,024 円	温泉使用料、下水道使用料、券売機借上、AED借上
9. 工事費（事業費分）	1,052,480 円	3,595,328 円	5,891,600 円	館内設備改修工事 ※R4：自動火災報知設備更新工事、自動残留塩素濃度計センサー等交換工事、内湯用薬注ポンプ交換工事 R5：PCB含有コンデンサー交換、ろ過機ろ材交換工事、受水槽配管補修工事、内湯用ろ過ポンプ交換工事、女子浴室天井改修工事 R6：ろ過ポンプ交換工事、男子浴室天井改修工事、非常照明器具交換工事、誘導灯交換工事
10. 備品費	0 円	97,240 円	77,100 円	
11. 入湯税	収入から控除済み	収入から控除済み	収入から控除済み	
支出合計(1～11の合計)	26,075,513 円	27,561,292 円	32,983,176 円	
収支差引	-21,034,054 円	-20,006,192 円	-24,612,076 円	

案内図及び配置図





宮城野温泉会館 2 階平面図

箱根町宮城野温泉会館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) 部屋使用予約業務

- ア. 部屋使用の申込を受け、部屋使用予約台帳に記入する。その際、使用承認申請書を提出するよう指導する。
- イ. 使用承認申請書を受理し、条例の定めにより使用を承認し、承認書を交付する。
なお、併せて使用料減免申請書が提出されたときは、町の定める減免規定に基づき使用料を減免する。

(2) 売札業務

売札業務は、午前 10 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. 入浴休憩利用者には、券売機で入場券を購入するよう案内し、利用時間や施設案内を行い入場券の半券を受け取ること。
- イ. 部屋使用者には、部屋使用予約台帳により受付を行い、使用料を徴収すること。
- ウ. 利用者の希望に応じカラオケ設備等の操作法を説明すること。

エ. 売札の補助業務

- ① 売店、土産物の取扱い
- ② 観光施設や公共交通機関の案内

オ. 利用者の急病・事故に際しては、適切な対応をとること。

カ. 台風・積雪その他緊急事態の際は、職員の体制を強化し対応すること。

(3) 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. 浴槽の清掃は、別表「温泉系統図」により完全換水清掃等を行うほか、週に 2 回浴槽水の残留塩素測定を行うこと。
- ウ. 厳寒期の 10 月～4 月の間は、営業時間終了後、営業開始までの間、露天風呂に保温マットを浮かべ、浴槽水の温度低下防止に努めること。
- 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. ロビーは、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。

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) 循環ろ過装置保守管理

露天風呂と内湯のそれぞれに設置してある浴槽水の循環ろ過装置は、別表「温泉系統図」のとおり、適切に運転及び保守点検すること。

(2) ボイラー設備保守管理

浴室内の給湯及び浴槽水の加熱のためのボイラーについて、保守点検等の実施時に立ち会うこと。

点検回数 : 年 2 回 (半年に 1 回実施)

対象機器 : 真空ボイラー 1 台 型式 KSAN-300BL (日本サーモエナー製)

(3) 消防設備保守管理

ア. 消防設備機能保全のため、消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づく点検等の実施時に立ち会うこと。

【点検の種類及び実施時期】

① 外観及び機能点検 … 8 月に実施

② 総合点検 … 2 月に実施

【対象設備】

① 自動火災報知設備点検

(受信機 P 型 2 級壁掛型*1、感知器[差動*18, 定温*12, 光電*18]*6]、地区音響装置*2、発信機*2)

② 消火器具点検 (粉末消火器 13 本)

③ 避難器具点検 (クレモナ避難はしご 1 本)

④ 誘導灯及び誘導標識点検 (非難口誘導灯*14、通路誘導灯*7)

イ. 防火対象物としての安全を確保するため、消防法第 8 条の 2 の 2 第 1 項の規定に基づく点検等の実施時に立ち会うこと。

【点検の種類及び実施時期】

① 防火対象物点検 … 8 月に実施

(4) 電気設備保守管理

電気設備機能保全のため、年 1 回実施される絶縁測定等の作業に立ち会うこと。

(5) 設備管理四半期検査

施設管理状況の調査実施時に立ち会うこと。

点検回数 : 年 4 回 (四半期に 1 回実施)

点検箇所 : 受電盤、ボイラー、濾過システム、源泉タンク・浴槽、受水槽・高架水槽・汚水ピット、空調機器、太陽光発電及び蓄電池システム

(6) 自動ドアの保守点検

自動ドアが正常に作動しているかどうか等検査・点検等の作業に立ち会うこと。

点検回数 : 年 2 回 (半年に 1 回実施)

3. 利用者サービス用備品等の整備

(1) 売店の設置等

利用者の利便を図るため、お土産品や日常雑貨品等を販売する売店を設置すること。販売品目については町と協議し、決定すること。

4. 清掃業務等

(1) 清掃業務

ア. 一般清掃

① 施設内外の日常清掃のほかに、年 1~2 回の特別清掃 (大掃除) を行うこと。

- ② 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. 施設管理及び特別清掃

- ① 浴槽高濃度塩素清掃を週 1 回実施する（原則休館日）。なお、本業務は町委託先業者が行う。
- ② 年 1 回実施される受水槽（高架水槽を含む）、温泉槽（膨張タンクを含む）の清掃（污泥排出、清掃、消毒、整備）及び水質検査（一般項目）、並びに年 2 回実施される汚水ピット清掃時に立ち会うこと。
- ③ 年 4 回実施される露天、内湯、各ろ過装置及び温泉槽塩素殺菌装置の点検時に立ち会うこと。
- ④ 年 2 回実施される薬剤による定期防虫業務に際し、館内消毒への立ち会いを行うこと。あわせて、2 ヶ月に 1 回の点検及び、状況に応じた補充作業を行うこと。
- ⑤ 簡易専用水道の法定検査を年 1 回実施し、町に報告すること。
- ⑥ レジオネラ属菌の検査を年 2 回以上実施し、町に報告すること。
- ⑦ 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。
- ⑧ この基準に定めのない事項については、その都度町と協議して定めるものとする。

(2) ゴミ処理業務

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。

(3) 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、防火管理者の有資格者を常置し、火災に充分配慮して、消火、通報、避難訓練等 非常事態に対応できる体制を作ること。
- 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. その他防災上必要と認める事項を確認すること。

(4) 衛生管理業務

- ア. 玄関マットは、週に 1 回交換すること。
- イ. 浴室マットは、男女とも毎日交換すること。
- ウ. ゴミ等は、指定の日に指定の場所に搬出すること。

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。

報告については必ず A 4 版の町指定様式の書面とし、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
- 施設使用許可状況報告書
- ボイラー設備、消防設備

- 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、その都度町と協議して定めるものとする。

温泉系統図

