

箱根町宮城野テニスコート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	1
3	管理に要する経費	2
4	指定の期間	2
5	管理の基準	2
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	14-24
(2)	箱根町テニスコート条例及び施行規則	25-44
(3)	箱根町宮城野テニスコート利用統計	45-48
(4)	箱根町宮城野テニスコート収支状況	49
(5)	案内図	50-51
(6)	維持管理及び運営等に関する業務の基準	52-53

箱根町では、平成 3 年 6 月に「箱根町宮城野テニスコート」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が、令和8年3月で指定の期間が満了と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、テニスコート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の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	箱根町宮城野テニスコート	
所 在 地	足柄下郡箱根町木賀 1307 番地	
設置目的	体育及びスポーツの振興を図り、町民の心身の健全な発達に寄与するため、テニスコートを設置した。	
設置時期	平成 3 年 6 月 1 日	
施設の概要	敷地面積	5,102 ㎡
	テニスコート（ハードコート）	3 面
	管理棟 仮設プレハブ 118.93 ㎡	トイレ、倉庫、事務室、更衣室
	駐車場	12 台
使用時間	午前 9 時から午後 5 時まで	
使用期間	3 月 1 日から 12 月 27 日まで	

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。）
箱根町テニスコート条例（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 施設利用者に対する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
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
本事業では、施設の使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。）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、5月・6月・9月の3回に分けて支払います。

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) 開設期間及び使用時間
条例第3条の規定のとおり、開設期間は3月1日から12月27日までとし、使用時間は午前9時から午後5時までとします。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、町の承認を得て休場することができます。

(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 地方自治法

イ 箱根町テニスコート条例・同条例施行規則

ウ 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、または受領する文書は、適正に管理・保存していただくこととします。また、指定管理者終了後には原則、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、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正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 団体等においては、体育施設管理業務の実績を有していること。

ウ 共同事業体で応募する場合は代表者・代表する法人等が定められていること。

エ 単独で応募する団体等は、複数の法人等による応募の構成員になっていないこと。

オ 共同事業体で応募する場合は、その構成員が他の複数の法人等による応募の構成員になっていないこと。

力 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。

◆ 令和 7 年 10 月末までに、団体等を設立し、応募条件を満たすことができる場合も応募できます。なお、申請書の添付書類については、ご相談ください。

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）までの平日。

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。

イ 受付場所（施設所管にて対応）

〒250-0311 足柄下郡箱根町湯本 266 番地

箱根町立郷土資料館内

箱根町教育委員会生涯学習課生涯学習体育係

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、定款等及び意思の決定を証する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 2 時 30 分から午後 3 時まで

② 場所 箱根町役場本庁舎 4 階 第 1～3 会議室
足柄下郡箱根町湯本 256 番地

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）を事前にご連絡（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 2 時から午後 3 時まで

② 場所 箱根町宮城野テニスコート

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）を前日までに生涯学習課生涯学習体育係あてにご連絡（0460-85-7601 直通）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付します。

ア 期間 令和 7 年 9 月 29 日（月）から令和 7 年 10 月 3 日（金）まで

イ 方法 13 ページの別紙様式「質問票」により、FAX（0460-85-7200 生涯

学習課生涯学習体育係)又は、郵送(申請書の受付場所に同じ)で受付
けます。電話でのご質問は受け付けません。

ウ 回答予定日 令和7年10月10日(金)

エ 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で回答しま
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。

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]

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。

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附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当たっては、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 体育施設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 体育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「提出書類の作成要領」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・経営の状況が適切であること。
(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関係法令等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。 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テニスコート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。	①経費の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もの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。

(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 申請受付期間	令和 7 年 10 月 14 日（火）から 令和 7 年 10 月 21 日（火）まで
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、使用時間及び臨時の休場日、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、使用料金（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 損害賠償義務に関する事項

施設等を損傷、滅失した場合の損害賠償に関する事項

ク 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

ケ 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「箱根町宮城野テニスコート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、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。

15 問い合わせ先（施設所管にて対応）

- (1) 住 所：〒250-0311 足柄下郡箱根町湯本 266 番地
- (2) 担 当 部 課 名：箱根町教育委員会 生涯学習課 生涯学習体育係
- (3) 電 話 番 号：0460-85-7601（直通）
- (4) F A X 番 号：0460-85-7200
- (5) 担 当 者 名：石黒高平

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、構築物等の増改築	○		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 既設の備品		○	町が貸与している備品は、取替が必要な場合、指定管理者と協議のうえ、町が負担する。
	⑥ 備品の増設又は取替	○		指定管理者が設置した備品の取替又は増設は、指定管理者が行う。
	⑦ 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	⑧ 施設等の使用の承認及び使用承認の取消し	○		「箱根町テニスコート条例」による。
	⑨ 使用料金の収受・収納	○		
	⑩ 区域内の行為の許可、施設等の目的外使用許可		○	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	⑪ 施設に係る保険の加入		○	建物に係る火災保険は町が加入する。
	⑫ 使用者に係る保険の加入	○		使用者に係る傷害保険は指定管理者が加入する。
	⑬ 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。
	⑭ 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取り扱い	○		管理物件は、原状に回復し、町に空け渡す。ただし、町が認める場合は原状回復を行わなくてもよい。 町及び指定管理者が設置した備品は、町又は町が指定するものに引き継ぐ。指定管理者が任意で設置した備品は町と協議のうえ決定する。

(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

提出書類の作成要領及び様式集

- 様式については、一部指定したもの、その他については、任意様式になっています。
提出書類の内容欄に様式番号が記載されていないものについては、別紙様式に標題、項目番号、内容を記載してください。（別紙、記載例のとおり）

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 〔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	最新のもの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 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 〔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 7 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	運営するにあたって違反、業務停止期間の有無について	法律違反、業務停止期間があるかどうか、又、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	宮城野テニスコート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	宮城野テニスコート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。〔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 8 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	宮城野テニスコートの運営に係る考え方及び運営計画	宮城野テニスコートの目的にあった運営に係る考え方 〔様式任意〕 ※ 目的にあった効果的な運営の基本的な考え方について記載してください。 例：危機管理に関すること。施設の維持管理他
III-2	利用者アンケートに係る計画	(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、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 テニスコートの運営状況等

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
Ⅳ－１	テニスコートの運営実績	テニスコートの運営実績について利用率、利用人員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	宮城野テニスコート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〕
Ⅴ－２	その他の取組	宮城野テニスコート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〕

〔様式Ⅰ－1－(1)〕

箱根町宮城野テニスコート指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町教育委員会
教育長 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 項及び箱根町テニスコート条例第 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		
	FAX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	
		FAX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

㊞

共同事業体協定書兼委任状

箱根町宮城野テニスコート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	㊞
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	㊞
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〕

箱根町宮城野テニスコート 収支計画書

収入の部		(コード)	(金額)	(備考)
	管理運営委託料	a		コード a の R6 実績額計 ￥ 3,377,872 委 2,980,000 雑他 397,872
	自主事業収入	a		
	収入合計			
支出の部		(コード)	(金額)	(備考)
	事務用消耗品	b		コード b の R6 実績額計 ￥ 2,904,034 事 21,546 賃 2,873,703 労 8,785
	人件費（賃金、労災保険）	b		
	運営業務経費計			
旅費	旅費	c		コード c の R6 実績額計 ￥ 0
需用費	管理棟用消耗品費	d		コード d の R6 実績額計 ￥ 238,698 光 238,698 修 0
	光熱水費（水道料）	d		
	// （電気料）	d		
	// （ガス代）	d		
	修繕料	d		
役務費	電話代	e		コード e の R6 実績額計 ￥ 235,140
	切手代	e		
	使用者傷害保険	e		
備品購入費	備品購入代	f		コード f の R6 実績額計 ￥ 0
雑費	諸経費	g		コード g の R6 実績額計 ￥ 0
	管理業務経費計			
	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

Ⅱ－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。

「提出書類の作成要領及び様式集」の書類Noを記載してください。

記 載 例

〔様式Ⅰ－２〕

Ⅰ 事業者の概要・財務状況等

「提出書類の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－２ 事業者の概要

「提出書類の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。

24

箱根町テニスコート条例

(趣旨)

第1条 この条例は、箱根町テニスコート（以下「テニスコート」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 体育及びスポーツの振興を図り、町民の心身の健全な発達に寄与するため、次のとおりテニスコートを設置する。

名 称	位 置
箱根町宮城野テニスコート	箱根町木賀1307番地
箱根町仙石原テニスコート	箱根町仙石原1246番地

(使用期間及び使用時間)

第3条 テニスコートの使用期間及び使用時間は、次のとおりとする。

名 称	使 用 期 間	使 用 時 間
箱根町宮城野 テニスコート	3月1日から 12月27日まで	午前9時から 午後5時まで
箱根町仙石原 テニスコート	3月20日から 11月30日まで	午前9時から 午後5時まで

2 前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、箱根町教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、使用期間及び使用時間を変更し、又は臨時に休場日を設けることができる。

(使用の承認)

第4条 テニスコートの施設及び設備（以下「施設等」という。）を使用しようとする者は、あらかじめ教育委員会の承認を受けなければならない。

2 教育委員会は、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) この条例又はこの条例に基づく規則に違反するおそれがあると認められるとき。
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
- (3) 施設等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (4) その他管理上必要があると認めるとき。

(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。

(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 教育委員会は、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 教育委員会は、テニスコート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。）にテニスコート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、指定管理者にテニスコート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) 使用者の安全確保に関する業務

(4) 施設等の維持管理に関する業務

(5) その他教育委員会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「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(指定管理者の指定)

第 11 条 教育委員会は、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、申請書にテニスコート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。）を添付して教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、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、テニスコート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テニスコート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) テニスコートの管理を安定して行う能力を有していること。

(4) その他教育委員会が別に定める事項

4 教育委員会は、前項の規定により指定をしたときは、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 教育委員会は、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、教育委員会がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りではない。

(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、教育委員会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、テニスコート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。

(箱根町テニスコート条例の廃止)

- 2 箱根町テニスコート条例（平成 13 年箱根町条例第 2 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（令和4年12月15日条例第13号）抄

(経過措置)

- 1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 5 条関係）

区 分		単 位	使 用 料
テニスコート	町 内 者	1 面（1 時間）	1,000 円
	町 外 者	1 面（1 時間）	2,500 円
器 具	貸ラケット	1 本（1 回）	500 円

備考

- 1 町内者とは、町内に居住し、勤務し、若しくは通学する者又は町内に事業所等を有する法人その他の団体をいう。
- 2 器具の使用に係る単位の 1 回とは、使用の承認を受けた時間内における使用をいう。

○箱根町テニスコート条例施行規則

平成17年9月9日

教委規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、箱根町テニスコート条例(平成17年箱根町条例第21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。

(使用の申請等)

第2条 条例第4条の規定による使用の承認を受けようとする者は、箱根町テニスコート使用承認申請書(第1号様式)を箱根町教育委員会(以下「教育委員会」という。)に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請書の提出があった場合において、その使用を承認するときは、箱根町テニスコート使用承認書(第2号様式)を申請者に交付するものとする。

(使用の変更又は取消し)

第3条 前条による使用の承認を変更又は取消しようとする者は、使用する日の5日前までに、箱根町テニスコート使用変更・取消許可申請書(第3号様式)を教育委員会に提出しなければならない。ただし、教育委員会がやむを得ない理由と認めたときは、この限りでない。

2 教育委員会は、前項の使用の変更又は取消しの申請があったときは、他の使用者の使用に支障を生じない場合に限り、これを許可することができる。

3 教育委員会は、使用の変更又は取消しを許可するときは、箱根町テニスコート使用変更・取消許可書(第4号様式)を申請者に交付するものとする。

(使用料の減額)

第4条 条例第6条の規定による使用料は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料に100分の50の割合を乗じて得た額を減額する。

(1) 国及び県が体育に関する行事等のために使用する場合

(2) 町が指導育成を行っている町民のスポーツ振興を図る目的で設置された団体で、あらかじめ町長の承認を得た団体の会員が使用する場合

(3) その他町長が必要と認めるとき。

(使用料の免除)

第5条 条例第6条の規定による使用料は、次の各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

(1) 町及び教育委員会が体育行事等を行うため使用するとき。

(2) 学校教育法(昭和22年法律第26号)第1条に規定する町内の学校及び児童福祉

法(昭和22年法律第164号)第7条に規定する町内の児童福祉施設が体育活動等を行うために使用するとき。

(3) 町が指導育成を行っている社会教育団体又はこれに準ずる団体が主催して体育行事等を行うために使用するとき。

(4) その他町長が必要と認めるとき。

(使用料の減免申請)

第6条 条例第6条の規定による使用料の減免を受けようとする者は、箱根町テニスコート使用料減免申請書(第5号様式)を教育委員会に提出しなければならない。

2 教育委員会は、前項の申請書の提出があった場合において、減免すべき正当な理由があると認めるときは、箱根町テニスコート使用料減免決定通知書(第6号様式)を申請者に交付するものとする。

(使用料の還付)

第7条 条例第7条ただし書の規定による使用料の還付は、次の各号に掲げる場合に行うものとし、還付する額は、徴収した使用料に当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 災害その他使用者の責めによらない理由により使用できなかったとき 100分の100

(2) 使用日前5日までに使用の取消しの申請をし、教育委員会が相当の理由があると認めるとき 100分の80

(3) その他町長が特別の理由があると認めるとき 100分の50

2 前項の規定による使用料の還付を受けようとする者は、箱根町テニスコート使用料還付申請書(第7号様式)に使用承認書を添えて、教育委員会に提出しなければならない。

3 教育委員会は、前項の申請書の提出があった場合において、還付すべき正当な理由があると認めるときは、箱根町テニスコート使用料還付決定通知書(第8号様式)を申請者に交付するものとする。

(遵守事項)

第8条 箱根町テニスコート(以下「テニスコート」という。)の使用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 使用目的以外の目的に使用しないこと。

(2) 他の使用者の安全に留意すること。

(3) 他の使用者の妨害となる行為をしないこと。

(4) 飲酒及び喫煙をしないこと。

(5) 使用した施設及び設備は、原状に復すること。

(6) 施設及び設備を損傷し、又は滅失したときは、速やかに教育委員会に届けること。

(7) その他教育委員会の指示に従うこと。

(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9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。)にテニスコートの管理を行わせる場合における第2条、第3条、第6条、第7条及び第8条の適用については、これらの規定中「教育委員会」とあるのは、「指定管理者」とする。

(公告)

第10条 教育委員会は、条例第11条第1項の規定によりテニスコート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) テニスコートの概要

(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、教育委員会が必要と認める事項

(指定申請)

第11条 指定申請は、教育委員会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9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) 指定予定期間中のテニスコート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、教育委員会が必要と認める書類

(通知)

第12条 教育委員会は、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10号様式)により通知する。

- 2 教育委員会は、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11号様式)により通知する。
- 3 教育委員会は、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12号様式)により通知する。

(協定)

第13条 指定管理者は、教育委員会とテニスコートの管理に関する協定を締結しなければならない。

(委任)

第14条 この規則に定めるもののほか、テニスコートの管理等に関する必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第10条、第11条、第12条及び第13条の規定は、公布の日から施行する。
- 2 箱根町テニスコート条例施行規則(平成13年教委規則第10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な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。

附 則(平成28年3月30日教委規則第6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 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立幼稚園預かり保育条例施行規則及び第2条の規定による改正前の箱根町テニスコート条例施行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。

第1号様式(第2条関係)

箱根町テニスコート使用承認申請書

年 月 日

箱根町教育委員会 様

申請者 住所
氏名
電話

次のとおり申請します。

使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート	面	<input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート	面
使 用 年 月 日	年 月 日 ()			
使 用 時 間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分			
使 用 人 数	人	使 用 料	円	
そ の 他 必 要 事 項				

第2号様式(第2条関係)

箱根町テニスコート使用承認書

年 月 日

様

箱根町教育委員会

印

次のとおり申請します。

使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート	面	<input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート	面
使 用 年 月 日	年 月 日 ()			
使 用 時 間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分			
使 用 人 数		使 用 料		
そ の 他 必 要 項 事				

第3号様式(第3条関係)

箱根町テニスコート使用変更・取消許可申請書

年 月 日

箱根町教育委員会 様

申請者 住所
氏名
電話

次のとおり申請します。

既に受けた 許可内容	使用施設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート 面		<input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート 面		
	許可 年月日	年 月 日()		使用 年月日	年 月 日()	
	使用時間	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分				
	使用人数	人		使用料	円	
変更・取消の 理由						
変更事項						
※使用料の変更	変更後使用料	既納使用料		差引使用料		
	円	円		<input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 追徴		
※使用料内容						
その他必要事項						

※欄は記入しないでください。

第4号様式(第3条関係)

箱根町テニスコート使用変更・取消許可書

年 月 日

様

箱根町教育委員会

印

次のとおり許可します。

既に受けた 許可内容	使用施設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート 面		<input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート 面		
	許可 年月日	年 月 日()		使用 年月日	年 月 日()	
	使用時間	午前・午後 時 分～午前・午後 時 分				
	使用人数	人		使用料	円	
変更・取消の 理由						
変更事項						
※使用料の変更	変更後使用料	既納使用料		差引使用料		
	円	円		<input type="checkbox"/> 還付 <input type="checkbox"/> 追徴	円 円	
※使用料内容						
その他必要事項						

第5号様式(第6条関係)

箱根町テニスコート使用料減免申請書

年 月 日

箱根町教育委員会 様

申請者 住所
氏名
電話

次のとおり使用料の減免を申請します。

使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート 面 <input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート 面			
使 用 年 月 日	年 月 日 ()			
使 用 時 間	午前・午後 時 分 ~ 午前・午後 時 分			
使 用 人 数	人			
減免を受けよう と する 理 由				
減 免 の 内 訳	規定使用料	減 免 割 合	減 免 額	差引納付額
	※ 円	※ 割	※ 円	※ 円
備 考				

※欄は、記入しないでください。

第6号様式(第6条関係)

箱根町テニスコート使用料減免決定通知書

年 月 日

様

箱根町教育委員会

印

次のとおり決定しましたので、通知します。

使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート 面 <input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート 面			
使 用 年 月 日	年 月 日 ()			
使 用 時 間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分			
使 用 人 数	人			
決 定 理 由				
減 免 の 内 訳	規定使用料	減 免 割 合	減 免 額	差引納付額
	円	割	円	円
備 考				

第7号様式(第7条関係)

箱根町テニスコート使用料還付申請書

年 月 日

箱根町教育委員会 様

申請者 住所
氏名
電話

次のとおり申請します。

使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート	面	<input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート	面
使 用 年 月 日	年 月 日 ()			
使 用 時 間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分			
既 納 使 用 料	円	還 付 申 請 額	円	
還付を受けようとする理由				

第8号様式(第7条関係)

箱根町テニスコート使用料還付決定通知書

年 月 日

様

箱根町教育委員会

印

次のとおり決定しましたので、通知します。

使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 宮城野テニスコート 面 <input type="checkbox"/> 仙石原テニスコート 面			
使 用 年 月 日	年 月 日 ()			
使 用 時 間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分			
使 用 人 数	人			
決 定 理 由				
還 付 の 内 訳	規定使用料	還 付 割 合	還 付 額	差引納付額
	円	割	円	円
備 考				

第9号様式(第11条関係)

箱根町 テニスコート指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町教育委員会
教育長 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項及び箱根町テニスコート条例第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10号様式(第12条関係)

箱根町 テニスコート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 テニスコートの指定管理者の申請について、箱根町テニスコート条例第11条第3項の規定により指定します。

年 月 日

箱根町教育委員会

教育長 印

指定期間 年 月 日から 年 月 日まで

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、箱根町テニスコート条例第10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11号様式(第12条関係)

箱根町 テニスコート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 テニスコートの指定管理者の申請につきまして、次の理由により指定しない旨通知いたします。

年 月 日

箱根町教育委員会

教育長 印

理由

第12号様式(第12条関係)

箱根町 テニスコート
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 テニスコート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

箱根町教育委員会
教育長 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、箱根町教育委員会に審査請求をすることができます。

令和3年度宮城野テニスコート利用統計

	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	2,000	21,000	5,000	0	3,000	4,000	2,000	11,000	1,000	休業期間	13,000	62,000
町外	22,500	90,000	17,500	50,000	50,000	47,500	32,500	22,500	17,500		45,000	395,000
財団町内	0	2,500	0	500	0	2,000	0	2,000	0		1,000	8,000
財団町外	0	1,250	0	5,000	0	0	5,000	0	5,000		2,500	18,750
貸しラケット	3,000	5,000	0	3,000	6,500	5,500	4,500	3,000	3,500		2,000	36,000
収入合計	27,500	119,750	22,500	58,500	59,500	59,000	44,000	38,500	27,000		63,500	519,750
町内	4	33	7	0	9	7	5	18	3		27	113
町外	19	80	15	47	54	34	29	27	18		44	367
財団町内	0	7	0	2	0	9	0	11	0		3	32
財団町外	0	3	0	8	0	0	4	0	10		3	28
利用件数	23	123	22	57	63	50	38	56	31		77	540
町内	2	11	3	0	2	3	2	6	1		9	39
町外	6	23	4	12	16	9	10	8	5		12	105
財団町内	0	4	0	1	0	2	0	3	0		1	11
財団町外	0	1	0	1	0	0	2	0	2		1	7
利用人数	8	39	7	14	18	14	14	17	8		23	162

令和4年度宮城野テニスコート利用統計

	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	2,000	14,000	6,000	4,000	8,000	2,000	7,000	4,000	2,000	休業期間	5,000	54,000
町外	47,500	47,500	7,500	15,000	102,500	15,000	22,500	37,500	22,500		15,000	332,500
財団町内	1,500	0	1,000	2,000	2,000	0	1,000	4,000	1,500		1,000	14,000
財団町外	0	10,000	0	0	0	23,000	2,500	0	0		7,500	43,000
貸しラケット	1,000	5,500	0	0	3,000	1,000	0	3,000	2,000		0	15,500
収入合計	52,000	77,000	14,500	21,000	115,500	41,000	33,000	48,500	28,000		28,500	459,000
町内	4	31	13	8	18	4	13	11	2		8	112
町外	41	48	4	20	97	12	20	36	16		9	303
財団町内	5	0	2	3	4	0	2	16	4		2	38
財団町外	0	8	0	0	0	13	2	0	0		13	36
利用件数	50	87	19	31	119	29	37	63	22		32	489
町内	1	10	2	3	4	2	6	3	1		4	36
町外	10	12	2	4	23	5	7	10	5		3	81
財団町内	2	0	1	2	2	0	1	2	2		1	13
財団町外	0	2	0	0	0	4	1	0	0		2	9
利用人数	13	24	5	9	29	11	15	15	8		10	139

令和5年度宮城野テニスコート利用統計

	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	1,000	19,000	2,000	12,500	13,000	13,000	16,000	7,000	8,000	休業期間	5,000	96,500
町外	22,500	42,500	10,000	70,000	62,500	60,000	42,500	52,500	22,500		37,500	422,500
財団町内	500	0	0	13,500	3,000	5,000	13,500	8,000	11,000		7,500	62,000
財団町外	7,500	7,500	0	18,750	8,750	7,500	12,500	3,750	0		5,000	71,250
貸しラケット	1,000	5,000	2,500	3,000	5,500	6,000	4,000	6,500	500		9,500	43,500
収入合計	32,500	74,000	14,500	117,750	92,750	91,500	88,500	77,750	42,000		64,500	695,750
町内	1	27	2	18	22	17	33	48	12		8	188
町外	22	36	12	50	55	46	45	51	19		35	371
財団町内	1	0	0	48	14	21	58	38	47		33	260
財団町外	9	15	0	18	10	12	10	5	0		9	88
利用件数	33	78	14	134	101	96	146	142	78		85	907
町内	1	24	4	7	6	7	10	6	3		3	71
町外	7	13	3	17	16	12	12	12	7		10	109
財団町内	1	0	0	6	2	4	10	6	8		6	43
財団町外	2	3	0	2	2	2	2	1	0		1	15
利用人数	11	40	7	32	26	25	34	25	18		20	238

令和6年度宮城野テニスコート利用統計

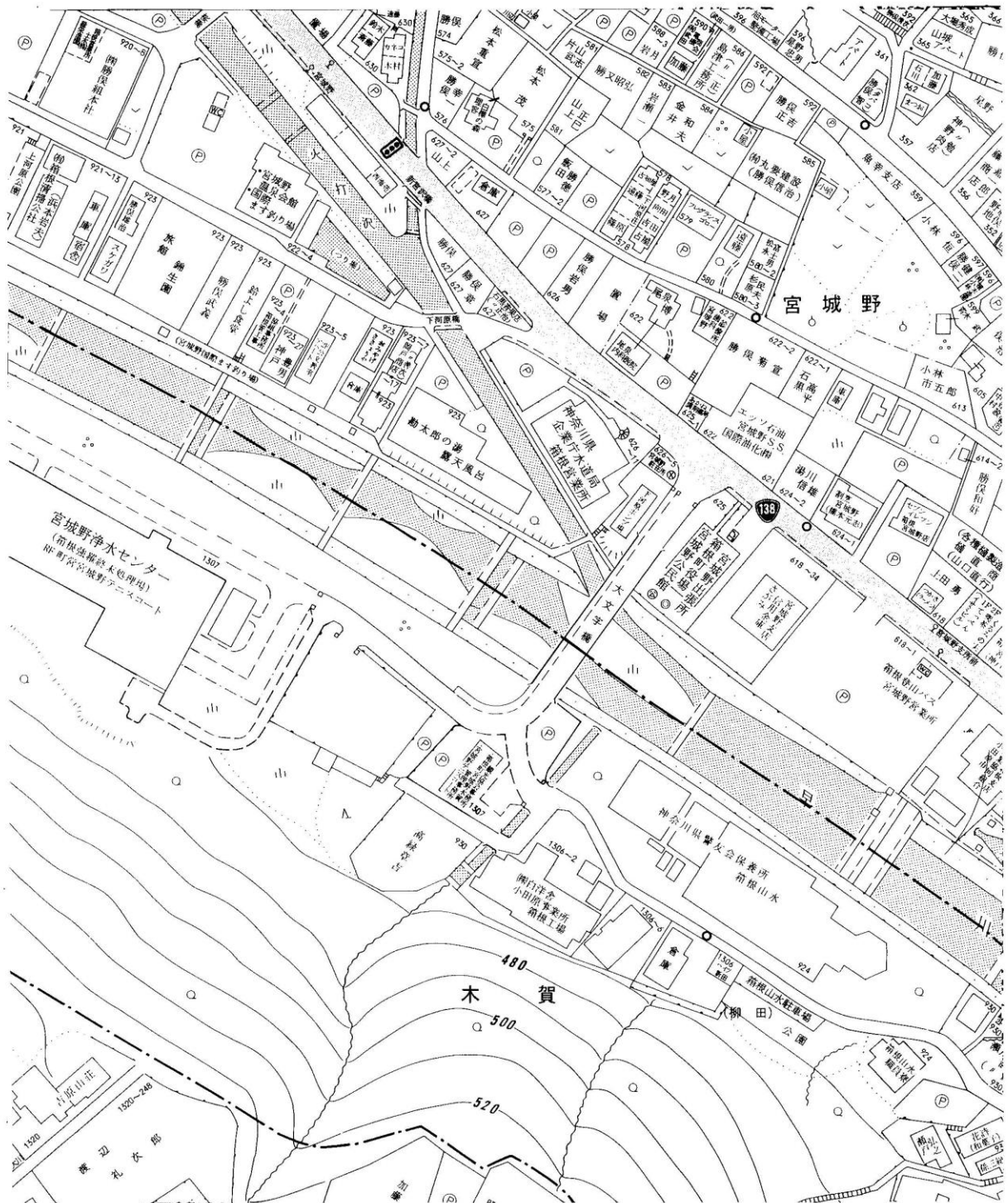
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月～2月	3月	合計
町内	8,000	23,000	0	2,000	10,000	3,000	6,000	16,000	3,000	休業期間	12,000	83,000
町外	57,500	37,500	20,000	32,500	87,500	45,000	30,000	32,500	20,000		45,000	407,500
財団町内	6,000	2,500	6,500	3,500	1,000	3,500	10,000	6,500	9,000		6,500	55,000
財団町外	0	16,250	0	11,250	2,500	0	8,750	0	0		0	38,750
貸しラケット	2,500	1,500	500	2,500	9,500	6,500	4,500	1,000	3,500		4,000	36,000
収入合計	74,000	80,750	27,000	51,750	110,500	58,000	59,250	56,000	35,500		67,500	620,250
町内	17	46	0	2	18	4	12	62	3		25	189
町外	55	33	28	36	98	38	32	26	24		51	421
財団町内	30	12	31	21	7	16	52	40	46		33	288
財団町外	0	25	0	18	3	0	18	0	0		0	64
利用件数	102	116	59	77	126	58	114	128	73		109	962
町内	5	8	0	1	6	2	3	4	2		5	36
町外	14	9	6	9	24	9	8	7	5		12	103
財団町内	6	3	5	3	2	4	7	7	7		5	49
財団町外	0	5	0	2	1	0	3	0	0		0	11
利用人数	25	25	11	15	33	15	21	18	14		22	199

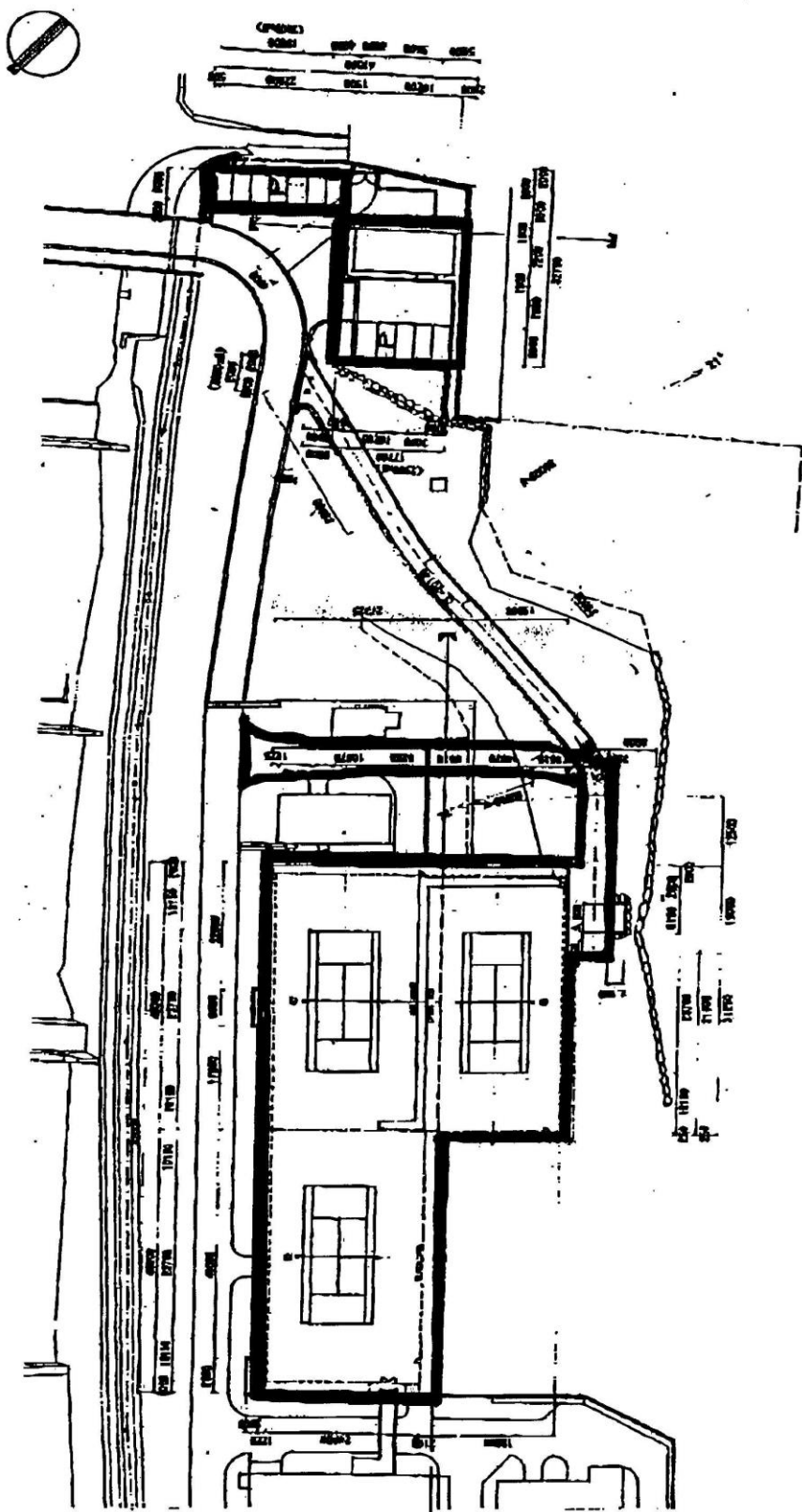
箱根町宮城野テニスコート収支状況 令和3年度～令和6年度

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備考
使用料収入	483,750	443,500	652,250	584,250	
貸しラケット収入	36,000	15,500	43,500	36,000	
合 計	519,750	459,000	695,750	620,250	

区 分	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備考
賃金	2,532,268	2,453,522	2,720,026	2,873,703	
消耗品費	46,550	38,864	16,117	21,546	
光熱水費	223,999	284,537	186,629	238,698	
修繕料	32,230	36,740	11,647	0	
役務費	210,675	249,417	167,349	235,140	
諸経費他	7,126	7,619	8,463	8,785	
備品購入費	19,512	0	5,960	0	
予備費	0	0	0	0	
合 計	3,072,360	3,070,699	3,116,191	3,377,872	

案内図





平面图

箱根町宮城野テニスコート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) 使用予約業務

- ア テニスコート使用の予約を受け、使用承認申請書を提出させる。
- イ 使用許可申請書を受理し、使用承認書を交付する。併せて、使用料を前納させる。
- ウ 徴収した使用料は、即日（土曜、日曜及び祭日は、翌開庁日）に納入通知書によって、宮城野出張所へ納付する。
- エ 使用料減免申請書が提出されたときは、町が定める減免規定に基づき、使用料を減免する。
- オ 使用の変更・取消申請が提出されたときは、町が定める規定に基づき、使用変更・取消許可書を交付する。
- カ 災害その他特別な事情により使用ができなかった場合、町が定める規定に基づき、使用料を還付する。

(2) 窓口業務

窓口業務は午前9時から午後5時まで行うものとする。この間は常に1名以上の従業員を配置し、次のことを行う。

- ア 使用者に対し、利用方法、コートのご案内
- イ ラケットの有料貸し出し
- ウ 観光施設や公共交通機関等の案内
- エ 使用者の急病・事故に関しては、適切な対応をとる。

2 施設設備等管理業務

- (1) 使用者がテニスコートを安心して使用できるよう、場内の施設等の点検・保全に務める。
- (2) 破損、不具合が生じた場合は、直ちに教育委員会に報告する。
- (3) 施設設備等の軽微な修理は自らが修理し、修理ができない場合は速やかに教育委員会へ報告する。

なお、修理に係る経費が1件5万円を超える場合は、教育委員会が修理する。

3 清掃業務等

- (1) 施設内外の日常清掃を行う。
- (2) 敷地内駐車場等の雑草等の除去を行う。
- (3) 事務室、トイレ等は毎日清掃し、清潔にするとともに、物品などの整理及びトイレットペーパーなどの補充を行い、使用者に不快感を与えないようにする。

- (4) 常に、管理棟内外の設備・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、速やかに教育委員会に報告する。
 - (5) 施設に異常箇所及び問題箇所を発見したときは、速やかに教育委員会に報告する。
 - (6) 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。
 - (7) 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。
 - (8) 防災業務
 - ア 使用者の安全を確保するために、事故、火災等の災害に充分配慮する。
 - イ 営業終了時の安全確認（消火、施錠）を行う。
 - ウ その他防災上必要と認める事項を確認する。
- 4 利用促進業務
- (1) 使用者の増大を図るため、パンフレット等を保養所組合等へ配布する等、広報宣伝活動を行う。
 - (2) 施設の使用者に対し、定期的等、使用に関する要望、意見等を聴取する。
- 5 報告業務
- (1) 教育委員会指定の報告書を作成し、毎月、前月分を翌月 10 日までに報告する。
 - (2) 事故報告や緊急時対応報告等について、速やかに報告する。
 - (3) 使用者からの要望、意見等を随時報告する。
- 6 その他業務
- その他、本基準に定めのない事項は、そのつど教育委員会と協議して定めるものとする。