

箱根町老人福祉センター
やまなみ荘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・・・・・・・・	14～24
(2)	箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例及び施行規則等・・・・・	25～46
(3)	箱根町老人福祉センターやまなみ荘利用統計（令和4～6年度）・・	47～49
(4)	箱根町老人福祉センターやまなみ荘収支状況（令和4～6年度）・・	50～52
(5)	案内図・・・・・・・・・・・・・・・・	53～57
(6)	維持管理及び運営等に関する業務の基準・・・・・・・・	58～61

箱根町では、昭和 54 年 12 月に「箱根町老人福祉センターやまなみ荘」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用性向上や利用者の満足度のアップを目指すため、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	箱根町老人福祉センターやまなみ荘		
所 在 地	足柄下郡箱根町強羅 1 3 2 0 番地の 1 8 5		
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 54 年 12 月		
施 設 の 概 要	面 積	敷地面積	9 1 9 . 4 9 m ²
		延床面積	1 , 9 6 2 . 8 2 m ²
	地 下 1 階 部 分	駐車場（小型車 1 0 台）、受電室、受水槽室、 管理対象外：倉庫	
	1 階 部 分	事務室、男女浴室、男女脱衣室、会議室（机椅子席で 30 名）、ホール、給湯室、便所、管理人室、 管理対象外：管理人室の一部 シルバー人材センター事務所、観光協会及び旅館組合事務室	
	2 階 部 分	集会室（大広間）、休養室（図書室）、娯楽室、ホール、給湯室、便所 防災関係使用部分：大広間の一部（防災備蓄物品等）	
	3 階 部 分	講座室（机椅子席で 130 名）、実習指導室、健康相談室、生活相談室、機能回復訓練室、給湯室、ホール、便所	

2 指定管理者が行う業務

指定管理者の業務内容は、次の事項について創意工夫の上でご提案ください。

(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 施設の使用申込みの受付、使用の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（使用料は箱根町の収入とします。）
箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例（以下「条例」という。）第6条及び同条別表の料金表に基づいて徴収
- 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 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 9 時から午後 9 時まで、休館日は毎週水曜日と国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び 12 月 28 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けることができます。

(2) 使用料

使用料は、条例第 6 条及び同条別表のとおりします。

(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

業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守してください。

ア 地方自治法

イ 老人福祉法

ウ 公衆浴場法及び温泉法

エ 箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例

オ 箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例施行規則

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当たり、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当たり作成し、又は取得した文章（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、当該管理者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ください。

(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

だきます。また、指定期間終了後には原則、町に引き渡してください。

(8) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うに当たり、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。指定管理者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、管理業務を行うに当たっては、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、提出してください。

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ください。

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」のとおりです。

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で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ものは、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 の規定に該当するもの

イ 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きをしているもの

ウ 箱根町から指名停止を受けているもの

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。）であり、かつ、代表者または役員が暴力団員であるもの

※ 提出される書類を用いて神奈川県警察に照会します。

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 単独で応募した団体等は、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、その構成員が他の共同事業体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、老人福祉施設及び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、土日週休日及び祝日は、受け付けません。

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

箱根町福祉部福祉課高齢福祉係

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） 午前 11 時 30 分から正午まで

② 場所 箱根町役場本庁舎 4 階 第 1～第 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 26 日（金） 午前 9 時から午前 10 時まで

② 場所 箱根町老人福祉センターやまなみ荘

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（0460-85-7790 福祉課高齢福祉係）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つぎのとおり受け付けます。

ア 期 間 令和 7 年 9 月 29 日（月）から 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、F A X（0460-85-8124：福祉課）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 F A X にて行います。

（４） 申請に当たっての費用負担

申請に当たっての費用は、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

申請に当たっては、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当たって違反・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、作成に当たっては、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

提出書類の作成に当たっては、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。	② 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 施設の管理運営に当たって、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 環境への配慮がされていること。
4. 施設及び類似施設の管理実績があり、評価を得ていること。	① 老人福祉施設及び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 施設運営を行うに当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当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 施設運営を行うに当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7年9月12日(金)
- イ 現地説明会・・・・・・・・・・令和7年9月26日(金) 午前9時
- 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、事故等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 指定の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、事務引き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、町と指定の管理者が協議の上で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「箱根町老人福祉センターやまなみ荘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、指定管理委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措置

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は、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ときは、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には、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) 業務の引き継ぎについて

ア 新たに指定管理者として指定されたものは、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

(1) 住 所：〒250-0398 足柄下郡箱根町湯本 256 番地

(2) 担 当 部 課 名：箱根町福祉部福祉課高齢福祉係

(3) 電 話 番 号：0460-85-7790 (直通)

(4) F A X：0460-85-8124

(5) 担 当 者 名：湯川、田中

16 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、将来にわたりその権利を主張しない。
	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、町と協議の上で決定する。
	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なので指定管理者が負担する。また、町が所有権を有する備品等は、将来にわたりその権利を主張しない。
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	○		「箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例」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		○	行政処分については、地方自治法上、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。

17 質問票

(別記様式)

質 問 票

団体等の名称

箱根町福祉部福祉課高齢福祉係

連絡先（電話番号）

（F A X 番号）

項 目	内 容

○ 参考資料

(1) 提出書類の作成要領及び様式集

- 様式については、指定様式のものとは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 ※ (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	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。(代表者の証明でも良い。)
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 市町村税 イ 都道府県税 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を運営するに当たって違反、停止期間の有無	公衆浴場法等について、違反、停止期間があるか否か、また、違反等あった場合の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	箱根町老人福祉センターやまなみ荘を運営するに当たって、令和8年度の収支見込 〔様式II－1〕
II－2	資金計画	箱根町老人福祉センターやまなみ荘を運営するに当たって、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	運営するに当たって、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	箱根町老人福祉センターやまなみ荘の運営に係る考え方	箱根町老人福祉センターやまなみ荘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把握 (2) 広告手段及び効果的な宣伝方法 〔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。 〔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	主な記載内容
Ⅴ－１	箱根町老人福祉センターやまなみ荘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	箱根町老人福祉センターやまなみ荘を運営するに当たって、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)〕

箱根町老人福祉センターやまなみ荘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 項及び箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例第 12 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書連絡先

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、振り仮名を振ってください。

※3 緊急連絡先については、常時必ず連絡が取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

箱根町老人福祉センターやまなみ荘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	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。 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。 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。
委 任 事 項	１ 指定管理者の指定の申請に関すること。 ２ 指定管理業務に係る協定の締結に関すること。 ３ 指定管理料の請求及び受領に関すること。 ４ 指定管理業務に係る契約に関すること。
そ の 他	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。 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。

※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。

〔様式Ⅰ－１－(4)〕

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〕

箱根町老人福祉センターやまなみ荘 収支計画書

収入の部		(コード)	(金額)	(備考)
	管理運営委託料	a		
	収入合計			
支出の部				
	事務用消耗品費	b		R6 決算
	人件費（賃金、手当）	b		人件費 6,013,700
	運営業務経費計			
需用費	館内消耗品費	c		R6 決算
	食糧費（大広間お茶代）	c		消耗品費（事・館） 218,371
	燃料費（プロパンガス代）	—	町で支出する	修繕料 11,880
	印刷製本費	—	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	通信費（電話料・新聞代）	d		R6 決算
	保険料	d		通信費 145,234
	消防用設備点検手数料	d		保険料 80,720
	自動ドア保守点検手数料	d		消防用設備 145,090
	非常用発電機負荷点検手数料	d		自動ドア 保守 49,500
	簡易水道点検・検査手数料	d		簡易水道検査 18,370
	館内消毒手数料	—	町で支出する	
	レジオネラ菌検査手数料	—	町で支出する	
委託料	複写機保守管理委託	e		R6 決算
	ファクシミリ保守管理委託	e		電気設備保守 240,460
	電気設備保守管理委託	e		エレベーター保守 246,840
	エレベーター保守管理委託	e		
	清掃委託	—	町で支出する	
	機械警備委託	—	町で支出する	
	汚水ポンプ等保守点検委託	—	町で支出する	
使用料及び賃借料	テレビ受信料	f		テレビ受信料 11,310
	複写機借上料	f		
	ファクシミリ借上料	f		
	温泉使用料	—	町で支出する	※ 経費節減のため複写機及びファクシミリは、指定管理者の機材を利用
	下水道使用料	—	町で支出する	
	AED 借上料	—	町で支出する	
	音響借上料	—	町で支出する	
管理業務経費計				
支出合計				
差引収支				円

〔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、やむを得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、やむを得ない場合には本書式以外で作成することも可能です。

（２）箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例及び施行規則等

○ 箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例

平成17年9月12日

条例第22号

（趣旨）

第1条 この条例は、箱根町老人福祉センターやまなみ荘(以下「やまなみ荘」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 老人の福祉増進を図るため、やまなみ荘を箱根町強羅1320番地の185に設置する。

（開館時間及び休館日）

第3条 やまなみ荘の開館時間は、午前9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 やまなみ荘の休館日は、毎週水曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する祝日及び年末年始の12月28日から翌年1月3日までとする。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。

（使用者の範囲）

第4条 やまなみ荘を使用することができる者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 町内に居住する60歳以上の者
- (2) 町内の老人クラブ会員である者
- (3) その他町長が適当と認めた者

（使用の承認）

第5条 やまなみ荘の施設及び設備(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6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

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7条 公用又は公共的団体の利用については、前条の使用料を減免することができる。

(使用料の不還付)

第8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9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5条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5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10条 町長は、やまなみ荘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。)にやまなみ荘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11条 前条の規定により指定管理者にやまなみ荘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) 町の生きがい対策事業に関する業務

(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条及び第9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12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、申請書にやまなみ荘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、やまなみ荘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、やまなみ荘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) やまなみ荘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13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14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15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16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17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18条 この条例に定めるもののほか、やまなみ荘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12条の規定は、公布の日から施行する。

(箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例の廃止)

- 2 箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例(昭和54年箱根町条例第11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21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25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6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	1時間につき	100円	
部屋使用	娯楽室	午後5時まで	1室1時間につき	300円	
		午後5時以降	1室1時間につき	400円	
	会議室	午後5時まで	1室1時間につき	400円	
		午後5時以降	1室1時間につき	500円	
	講座室	午後5時まで	1室1時間につき	2,800円	
		午後5時以降	1室1時間につき	3,400円	
	大広間	午後5時まで	1室1時間につき	1,400円	
		午後5時以降	1室1時間につき	1,700円	

備考 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。

○ 箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例施行規則

平成17年9月29日

規則第24号

(趣旨)

第1条 この規則は、箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例(平成17年箱根町条例第22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、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、前項の規定に係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、金銭登録機による使用料のレシート又は利用券(第3号様式・第4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6条第3項に規定する規則で定める回数券(第5号様式)は、11枚綴りとする。

(使用料の減免)

第4条 条例第7条の規定による使用料の減免する場合は次のとおりとし、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時 100分の100

(2) 町内各種団体等による公益的、又は福祉的に使用するとき 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

第5条 条例第7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6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。

(使用料の還付)

第6条 条例第8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10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。)に箱根町老人福祉センターやまなみ荘(以下「やまなみ荘」という。)の管理を行わせる場合における第2条、第5条の適用については、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12条第1項の規定によりやまなみ荘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) やまなみ荘の概要
- (2) 条例第12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12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12条第2項に規定する申請書は、指定管理者指定申請書(第7号様式)とする。

3 条例第12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) 指定予定期間中のやまなみ荘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12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8号様式)により通知する。

2 町長は、条例第12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9号様式)により通知する。

3 町長は、条例第13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10号様式)により通知する。

(協定)

第11条 指定管理者は、町長とやまなみ荘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。

(箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例施行規則の廃止)

2 箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例施行規則(昭和54規則第11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。

(平成28年度使用料改定による経過措置)

4 箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例の一部を改正する条例(平成28年箱根町条例第21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當、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2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(以下「旧回数券」という。)については、大人券100円・小人券50円とみなし、施行日以後の当該使用料金との差額を添えて引き続き使用することができる。

3 旧回数券の有効期限は平成20年12月31日まで有効とする。

附 則(平成25年3月28日規則第7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22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)

箱根町老人福祉センターやまなみ荘使用承認申請書 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 箱根町長 様 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 40px;"> 住所 (団体名) 申込者 氏名 (代表者) 電話 () </div> <p style="margin-top: 20px;">次のとおり申請します。</p>	
使 用 日 時	<div style="text-align: center;">年 月 日 ()</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 </div>
使 用 人 員	人
使 用 目 的	
使 用 施 設	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/>浴室</div> <div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/>娯楽室</div> <div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/>大広間</div> <div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/>講座室</div> <div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/>会議室</div> <div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/>機能回復訓練室</div> <div style="margin-right: 10px;"><input type="checkbox"/>図書室</div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">(注) 該当する□にレ印を記入すること。</p>
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)

<p>箱根町老人福祉センターやまなみ荘使用承認書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
<p>住所 (団体名) 氏名 (代表者)</p>	<p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">箱根町長</p>
<p>次のとおり承認します。</p>	
<p>使 用 日 時</p>	<p style="text-align: center;">年 月 日 ()</p> <p style="text-align: center;">午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分</p>
<p>使 用 人 員</p>	<p style="text-align: center;">人</p>
<p>使 用 目 的</p>	<p> </p>
<p>使 用 施 設</p>	<p> <input type="checkbox"/>浴室 <input type="checkbox"/>娯楽室 <input type="checkbox"/>大広間 <input type="checkbox"/>講座室 <input type="checkbox"/>会議室 <input type="checkbox"/>機能回復訓練室 <input type="checkbox"/>図書室 (注) 該当する□にレ印を記入すること。 </p>
<p>備 考</p>	<p> </p>

使 用 料	金 額	免 除	減 額 扱	合 計
	円			円

使用上の心得

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 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、ただちにやまなみ荘に連絡すること。 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)

(町外居住者大人)

浴室利用券
(兼領収書)
町外大人 円
(1名1回限り有効、うち入湯税 円)
箱根町老人福祉センター
やまなみ荘
NO. 〇〇

(町外居住者小人)

浴室利用券
(兼領収書)
町外小人 円
(1名1回限り有効)
箱根町老人福祉センター
やまなみ荘
NO. 〇〇

(町内居住者満60歳以上)

浴室利用券
(兼領収書)
町内満60歳以上 円
(1名1回限り有効)
箱根町老人福祉センター
やまなみ荘
NO. 〇〇

(町内居住者大人)

浴室利用券
(兼領収書)
町内大人 円
(1名1回限り有効)
箱根町老人福祉センター
やまなみ荘
NO. 〇〇

(町内居住者小人)

浴室利用券
(兼領収書)
町内小人 円
(1名1回限り有効)
箱根町老人福祉センター
やまなみ荘
NO. 〇〇

第4号様式(第2条関係)

部	屋	利	用	券
(兼領収書)				
時間				円
(1名1回限り有効)				
箱根町老人福祉センター				
やまなみ荘				
NO. ○○				

第5号様式(第3条関係)

(町内居住者)

<div>11</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内満60歳以上 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>	<div>11</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内大人 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>	<div>11</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内小人 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>
<div>10</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内満60歳以上 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>	<div>10</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内大人 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>	<div>10</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内小人 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>
<div>1</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内満60歳以上 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>	<div>1</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内大人 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>	<div>1</div> <p>浴室利用回数券 (兼領収書) 町内小人 円 (1名1回限り有効) 箱根町老人福祉センター やまなみ荘 NO. 〇〇</p>

第6号様式(第5条関係)

箱根町老人福祉センターやまなみ荘使用料減免申請書	
<div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
箱根町長	様
<div style="text-align: right;">住所 (団体名) 申込者 氏名 (代表者) 電話 ()</div>	
次のとおり申請します。	
使 用 日 時	<div style="text-align: center;">年 月 日 ()</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 </div>
使 用 人 員	人
使 用 目 的	
使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 娯楽室 <input type="checkbox"/> 大広間 <input type="checkbox"/> 講座室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> 機能回復訓練室 <input type="checkbox"/> 図書室 <div style="text-align: center;">(注) 該当する□にレ印を記入すること。</div>
申 請 理 由	

第7号様式(第9条関係)

箱根町老人福祉センターやまなみ荘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項及び箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例第12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8号様式(第10条関係)

箱根町老人福祉センターやまなみ荘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 日付けの箱根町老人福祉センターやまなみ荘の指定管理者の申請について、箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例第12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、箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例第10条及び第11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9号様式(第10条関係)

箱根町老人福祉センターやまなみ荘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

年 月 日付けの箱根町老人福祉センターやまなみ荘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10号様式(第10条関係)

箱根町老人福祉センターやまなみ荘 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
箱根町老人福祉センターやまなみ荘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。

○ 老人福祉法（抜粋）

昭和三十八年七月十一日）

（法律第百三十三号）

（目的）

第一条 この法律は、老人の福祉に関する原理を明らかにするとともに、老人に対し、その心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な措置を講じ、もつて老人の福祉を図ることを目的とする。

（基本的理念）

第二条 老人は、多年にわたり社会の進展に寄与してきた者としてかつ、豊富な知識と経験を有する者として敬愛されるとともに、生きがいを持てる健全で安らかな生活を保障されるものとする。

第三条 老人は、老齢に伴つて生ずる心身の変化を自覚して、常に心身の健康を保持し、又は、その知識と経験を活用して、社会的活動に参加するように努めるものとする。

2 老人は、その希望と能力とに応じ、適当な仕事に従事する機会その他社会的活動に参加する機会を与えられるものとする。

（老人福祉増進の責務）

第四条 国及び地方公共団体は、老人の福祉を増進する責務を有する。

2 国及び地方公共団体は、老人の福祉に関係のある施策を講ずるに当たっては、その施策を通じて、第二条に規定する基本的理念が具現されるように配慮しなければならない。

3 老人の生活に直接影響を及ぼす事業を営む者は、その事業の運営に当たっては、老人の福祉が増進されるように努めなければならない。

（定義）

第五条の三 この法律において、「老人福祉施設」とは、老人デイサービスセンター、老人短期入所施設、養老老人ホーム、特別養護老人ホーム、軽費老人ホーム、老人福祉センター及び老人介護支援センターをいう。

（施設の設置）

第十五条 都道府県は、老人福祉施設を設置することができる。

2～4 略

5 国及び都道府県以外の者は、社会福祉法の定めるところにより、軽費老人ホーム又は老人福祉センターを設置することができる。

6 略

（老人福祉センター）

第二十条の七 老人福祉センターは、無料又は低額な料金で、老人に関する各省の相談に応ずるとともに、老人に対して、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することを目的とする施設とする。

○ 老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について（抜粋）

（

（昭和五二年八月一日）

（社老第四八号）

（各都道府県知事・各指定都市市長あて厚生省社会局長通達）

老人福祉法第一四条に規定する老人福祉センターについては、これに対する社会的要望の変化等に対応するため、今般、昭和四〇年四月一日社老第七一号本職通知「老人福祉法による老人福祉センターの設置及び運営について」を廃止し、別紙一のとおり、「老人福祉センター設置運営要綱」を定め、従来の老人福祉センターを老人福祉センター(A型)とするとともに、老人福祉センターの種別に新たに老人福祉センター(B型)を加えることとしたので、今後における老人福祉センターの整備、運営の指導にあたり、遺憾のないよう努められたい。

なお、新たに、別紙二のとおり「老人福祉施設付設作業所設置運営要綱」を定め、老人福祉施設に付属して設けられる作業所についても、老人福祉センターとして取扱うこととしたので了知されたい。

別紙一

老人福祉センター設置運営要綱

第一 総則

一 目的

老人福祉センターは、地域の老人に対して、各種の相談に応ずるとともに、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もつて老人に健康で明るい生活を営ませることを目的とする。

二 種別

老人福祉センターの種別は、老人福祉センター(特A型)、老人福祉センター(A型)及び老人福祉センター(B型)とし、その設置される場所、目的等を考慮して種別を決定するものとする。

三 運営主体

老人福祉センター(特A型)は、市(区)町村が、その他にあつては地方公共団体又は社会福祉法人が運営することを原則とする。

四 利用料

老人福祉センターの利用は、原則として無料とする。

ただし、必要により費用を徴収する場合にあつては、当該利用に直接必要な経費以下の額とし、地方公共団体が運営する場合にあつては、条例において規定し、その他の団体が運営する場合にあつては、運営規程等において規定するものとする。

第二 老人福祉センター(特A型) (略)

第三 老人福祉センター(A型)

一 事業

老人福祉センター(A型)においては、次に掲げる事業を行うものとする。

(1) 各種相談

ア 生活相談

老人の生活、住宅、身上等に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

イ 健康相談

老人の疾病の予防、治療に関する相談に応じ、適当な援助、指導を行うこと。

(2) 生業及び就労の指導

老人の生業及び就労等について指導を行い、必要に応じ授産事業を行うこと。

(3) 機能回復訓練の実施

老人の後退機能の回復訓練を行うこと。

(4) 教養講座等の実施

老人の教養の向上及びレクリエーション等のための事業を行い、又はそのために必要な便宜を提供すること。

(5) 老人クラブに対する援助等

老人クラブの運営について援助を行うとともに、老人に対する調査、研究、広報等の事業を行うこと。

二 建物等

(1) 建物の構造、規模

ア 老人福祉センター(A型)の建物の構造は、利用者の便、防災等について十分配慮したものとし、その規模は四九五・五m²以上とする。

イ 老人福祉センター(A型)には、もつぱら当該施設の用に供する次の設備を設けなければならない。ただし、他の社会福祉施設等と設備の一部を共用すること等により、当該施設の運営上支障が生じない場合にはこの限りでない。

所長室、事務室、生活相談室、健康相談室、機能回復訓練室、集会室、教養娯楽室、図書室、浴場、便所

(2) 立地条件

老人の利用上の便宜を図ることが可能であり、かつ、事業を円滑に行うことのできる場所に設置するものとする。

三 職員

老人福祉センター(A型)には、施設の長、相談・指導を行う職員、その他の必要な職員をおくものとする。ただし、施設の運営に支障がない場合には、他の社会福祉施設等の職員との兼務は差し支えないものとする。

四 その他

浴場については、公衆浴場法(昭和二三年法律第一三九号)第二条第一項による許可を受けたものでなければならない。

第四 老人福祉センター(B型) (略)

別紙二 老人福祉施設付設作業所設置運営要綱 (略)

(3) 箱根町老人福祉センターやまなみ荘利用統計（令和4～6年度）

令和4年度 利用実績

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		
		利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	
浴室 使用 回数券	町内	大人300円	23	6,900	21	6,300	23	6,900	27	8,100	23	6,900	23	6,900	24	7,200	31	9,300	33	9,900	32	9,600	34	10,200	41	12,300	335	100,500
	室内	小人100円	1	100	5	500	1	100		0	2	200	0	0	0	0	0	0	3	300	2	200	0	0		0	14	1,400
		老人100円	212	21,200	206	20,600	191	19,100	218	21,800	206	20,600	111	11,100	146	14,600	210	21,000	231	23,100	196	19,600	189	18,900	204	20,400	2,320	232,000
		小 計	236	28,200	232	27,400	215	26,100	245	29,900	231	27,700	134	18,000	170	21,800	241	30,300	267	33,300	230	29,400	223	29,100	245	32,700	2,669	333,900
	町外	大人650円	0	0	0	0	24	15,600	30	19,500	37	24,050	18	11,700	25	16,250	40	26,000	58	37,700	65	42,250	50	32,500	63	40,950	410	266,500
	使用	小人300円	0	0	0	0	0	0	0	0	2	600	0	0	0	0	1	300	0	0	1	300	1	300		0	5	1,500
		小 計	0	0	0	0	24	15,600	30	19,500	39	24,650	18	11,700	25	16,250	41	26,300	58	37,700	66	42,550	51	32,800	63	40,950	415	268,000
		回数券	大人3千円	38	9,000	30	9,000	12	3,000	18	3,000	16	9,000	6	3,000	2	0	18	12,000	42	12,000	32	3,000	34	18,000	76	21,000	324
	利用	老人1千円	1,631	142,000	1,606	138,000	1,577	134,000	1,436	132,000	1,437	115,000	730	60,000	723	68,000	1,357	132,000	1,452	142,000	1,541	139,000	1,446	122,000	1,619	164,000	16,555	1,488,000
		小 計	1,669	151,000	1,636	147,000	1,589	137,000	1,454	135,000	1,453	124,000	736	63,000	725	68,000	1,375	144,000	1,494	154,000	1,573	142,000	1,480	140,000	1,695	185,000	16,879	1,590,000
合 計		1,905	179,200	1,868	174,400	1,828	178,700	1,729	184,400	1,723	176,350	888	92,700	920	106,050	1,657	200,600	1,819	225,000	1,869	213,950	1,754	201,900	2,003	258,650	19,963	2,191,900	
休憩 施設	町内	100円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0
	うち町内老人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
		町外	100円	0	0	0	0	0	0	2	600	6	1,400	2	400	2	600	0	0	3	800	4	600	2	400	3	1,200	24
	入浴使用合計	1,905	179,200	1,868	174,400	1,828	178,700	1,729	184,400	1,723	176,350	888	92,700	920	106,050	1,657	200,600	1,819	225,000	1,869	213,950	1,754	201,900	2,003	258,650	19,963	2,191,900	
部 屋 使 用	会議室	利用者数	66	0	35	2,000	60	3,400	32	0	70	400	46		61		48		45		33		45		49		590	5,800
		うち老人	45	0	24	0	46	0	31	0	54	0	44		48		43		35		30		42		46		488	0
		うち有料																									0	0
	集会所	利用者数	47	5,600	18		16		258		11		0		1		13		2		2		2		54		424	5,600
		うち老人	1	0	16	0	16	0	12	0	9	0	0		1		6		2		2		2		29		96	0
		うち有料																									0	0
	倶楽部	利用者数	0	0	0	0	0	0	2	600	8	1,400	2	400	4	600	0		5	800	4	600	2	400	3	1,200	30	6,000
		うち老人	0	0	0	0	0	0		0	2				2		0		2		0		0		0		6	0
		うち有料							2										3		4		2		3		14	
	図書室	利用者数	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		5	0
		うち老人	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		3	0
		うち有料																									0	
	相談室	利用者数	5	0	3	0	5	0	7	0	0		3		0		0		0		5		5		5		38	0
		うち老人	5	0	3	0	5		7	0	0		3		0		0		0		5		5		5		38	0
		うち有料																									0	
	講座室	利用者数	182	75,200	182	8,400	138		126		33		44	8,400	74	8,400	14		17		16		14		59		899	100,400
		うち老人	34		89		129		79		24		21		7		12		3		0		10		59		467	0
		うち有料																									0	
	実習室	利用者数	28		12		31		29		32		44	1,600	29		19		25		32		21		37		339	1,600
		うち老人	13		3		17		14		9		21		11		10		19		11		8		16		152	0
		うち有料																									0	
	訓練室	利用者数	33		18		22		16		19		9		12		17		16		17		20		27		226	0
		うち老人	33		18		22		16		19		9		12		17		16		17		20		27		226	0
		うち有料																									0	
	部屋使用合計		361	80,800	268	10,400	272	3,400	472	600	173	1,800	148	10,400	181	9,000	111	0	110	800	109	600	109	400	237	1,200	2,551	119,400
	うち老人		131	0	153	0	235	0	159	0	117	0	98	0	81	0	88	0	77	0	65	0	87	0	185	0	1,476	0
	うち有料																										0	
	利用状況合計		2,266	260,000	2,136	184,800	2,100	182,100	2,201	185,000	1,896	178,150	1,036	103,100	1,101	115,050	1,768	200,600	1,929	225,800	1,978	214,550	1,863	202,300	2,240	259,850	22,514	2,311,300

令和5年度 利用実績

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	
		利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料
浴室	大人300円	25	7,500	17	5,100	21	6,300	22	6,600	41	12,300	16	4,800	24	7,200	35	10,500	38	11,400	43	12,900	20	6,000	39	11,700	341	102,300
	小人100円	10	1,000	7	700	9	900	10	1,000	8	800	5	500	5	500	15	1,500	5	500	11	1,100	9	900	8	800	102	10,200
	老人100円	203	20,300	175	17,500	213	21,300	193	19,300	148	14,800	145	14,500	199	19,900	186	18,600	190	19,000	267	26,700	91	9,100	251	25,100	2,261	226,100
	小 計	238	28,800	199	23,300	243	28,500	225	26,900	197	27,900	166	19,800	228	27,600	236	30,600	233	30,900	321	40,700	120	16,000	298	37,600	2,704	338,600
	大人650円	72	46,800	73	47,450	78	50,700	46	29,900	51	33,150	42	27,300	87	56,550	90	58,500	100	65,000	78	50,700	19	12,350	106	68,900	842	547,300
	小人300円	1	300	0	0	0	0	3	900	5	1,500	0	0	0	0	0	0	3	900	1	300	1	300	5	1,500	19	5,700
	小 計	73	47,100	73	47,450	78	50,700	49	30,800	56	34,650	42	27,300	87	56,550	90	58,500	103	65,900	79	51,000	20	12,650	111	70,400	861	553,000
	大人3千円	58	15,000	44	3,000	35	6,000	44	9,000	21	3,000	23	6,000	27	3,000	39	6,000	53	18,000	47	9,000	9	6,000	54	15,000	454	99,000
	老人1千円	1,581	133,000	1,542	141,000	1,694	145,000	1,645	145,000	1,538	139,000	1,383	120,000	1,641	152,000	1,580	135,000	1,673	143,000	1,748	153,000	763	48,000	1,861	169,000	18,649	1,623,000
	小 計	1,639	148,000	1,586	144,000	1,729	151,000	1,689	154,000	1,559	142,000	1,406	126,000	1,668	155,000	1,619	141,000	1,726	161,000	1,795	162,000	772	54,000	1,915	184,000	19,103	1,722,000
	合 計	1,950	223,900	1,858	214,750	2,050	230,200	1,963	211,700	1,812	204,550	1,614	173,100	1,983	239,150	1,945	230,100	2,062	257,800	2,195	253,700	912	82,650	2,324	292,000	22,668	2,613,600
休憩	町内 100円	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
	うち町内老人	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
	町外 100円	2	200	3	900	5	700	4	800	5	1,100	6	1,200	8	1,600	20	4,000	9	2,200	8	2,000	2	200	16	3,600	88	18,500
	入浴使用合計	1,950	223,900	1,858	214,750	2,050	230,200	1,963	211,700	1,812	204,550	1,614	173,100	1,983	239,150	1,945	230,100	2,062	257,800	2,195	253,700	912	82,650	2,324	292,000	22,668	2,613,600
部 屋	利用者数	82		79	2,200	25		72	0	36		38		61		56	2,000	77	1,200	28		52		49	1,000	655	6,400
	うち老人	55		63	0	21	0	65	0	34	0	35		49		42		44		25		49		45		527	0
	うち有料																									0	0
	利用者数	124		2		44		9		7	4,200	40		4		6		5		5		82		17		345	4,200
	うち老人	34		2	0	14	0	9	0	7		32		4		6		5		5		70		17		205	0
	うち有料																									0	0
	利用者数	3	200	4	900	5	700	4	800	7	1,100	6	1,200	8	1,600	20	4,000	9	2,200	8	2,000	2	200	16	3,600	92	18,500
	うち老人	1		1	0	1	0		0	2						0				0		0		0		5	0
	うち有料	2		3		5		4		5		6		8		20		9		8		1		16		87	
	利用者数	0		5	0	0	0	2	0	2	0	1		0	0	0		1		0		1		0		12	0
	うち老人	0	0	4	0	0	0	1	0	2		1		0	0	0		1		0		1		0		9	0
	うち有料																									0	
	利用者数	0	0	4	0	6	0	0	0	4		0		0		0		7		6		0		3		30	0
	うち老人	0	0	4	0	6		0	0	4		0		0		0		7		6		0		3		30	0
	うち有料																									0	
	利用者数	142	85,200	50	8,400	121		108		0		0		48	8,400	14		0		52		30		18		583	102,000
	うち老人	26		5		91		100		0		0		5		5		0		29		0		3		264	0
	うち有料																									0	
	利用者数	26		35		43	600	25		31		23		21		21		23		20		31		14		313	600
	うち老人	7		14		15		14		15		9		12		11		12		10		18		9		146	0
	うち有料																									0	
	利用者数	26		24		28		36		29		26		31		33		23		24		11		23		314	0
	うち老人	26		24		28		36		29		26		31		33		23		24		11		23		314	0
	うち有料																									0	
	部屋使用合計	403	85,400	203	11,500	272	1,300	256	800	116	5,300	134	1,200	173	10,000	150	6,000	145	3,400	143	2,000	209	200	140	4,600	2,344	131,700
	うち老人	149	0	117	0	176	0	225	0	93	0	103	0	101	0	97	0	92	0	99	0	148	0	100	0	1,500	0
	うち有料																									0	
	利用状況合計	2,353	309,300	2,061	226,250	2,322	231,500	2,219	212,500	1,928	209,850	1,748	174,300	2,156	249,150	2,095	236,100	2,207	261,200	2,338	255,700	1,121	82,850	2,464	296,600	25,012	2,745,300

令和6年度 利用実績

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		
		利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	利用者	利用料	
浴室	大人300円	29	8,700	23	6,900	22	6,600	25	7,500	37	11,100	10	3,000	26	7,800	21	6,300	24	7,200	47	14,100	40	12,000	32	9,600	336	100,800	
	小人100円	2	200	2	200	0	0	2	200	6	600	0	0	4	400	1	100	3	300	1	100	3	300	4	400	28	2,800	
	老人100円	180	18,000	161	16,100	208	20,800	154	15,400	196	19,600	190	19,000	200	20,000	165	16,500	183	18,300	246	24,600	177	17,700	171	17,100	2,231	223,100	
	小 計	211	26,900	186	23,200	230	27,400	181	23,100	239	31,300	200	22,000	230	28,200	187	22,900	210	25,800	294	38,800	220	30,000	207	27,100	2,595	326,700	
	大人650円	87	56,550	59	38,350	83	53,950	68	44,200	52	33,800	92	59,800	72	46,800	100	65,000	78	50,700	98	63,700	90	58,500	107	69,550	986	640,900	
	小人300円	0	0	2	600	0	0	0	0	2	600	1	300	0	0		0	2	600	0	0	0	0	3	900	10	3,000	
	小 計	87	56,550	61	38,950	83	53,950	68	44,200	54	34,400	93	60,100	72	46,800	100	65,000	80	51,300	98	63,700	90	58,500	110	70,450	996	643,900	
	回数券	大人3千円	51	3,000	27	3,000	24	6,000	25	9,000	25	3,000	28	6,000	64	15,000	52	12,000	43	9,000	43	3,000	57	12,000	64	9,000	503	90,000
	老人1千円	1,717	152,000	1,510	136,000	1,706	149,000	1,673	143,000	1,684	138,000	1,603	142,000	1,875	137,000	1,710	142,000	1,663	140,000	1,738	153,000	1,737	134,000	1,874	146,000	20,490	1,712,000	
	小 計	1,768	155,000	1,537	139,000	1,730	155,000	1,698	152,000	1,709	141,000	1,631	148,000	1,939	152,000	1,762	154,000	1,706	149,000	1,781	156,000	1,794	146,000	1,938	155,000	20,993	1,802,000	
合 計		2,066	238,450	1,784	201,150	2,043	236,350	1,947	219,300	2,002	206,700	1,924	230,100	2,241	227,000	2,049	241,900	1,996	226,100	2,173	258,500	2,104	234,500	2,255	252,550	24,584	2,772,600	
休憩	町内 100円		0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
	うち町内老人		0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
	町外 100円	6	1,300	3	1,200	2	400	7	1,800	2	600	5	1,000	5	1,600	2	800	8	2,000	3	700	6	1,200	1	400	50	13,000	
	入浴使用合計		2,066	238,450	1,784	201,150	2,043	236,350	1,947	219,300	2,002	206,700	1,924	230,100	2,241	227,000	2,049	241,900	1,996	226,100	2,173	258,500	2,104	234,500	2,255	252,550	24,584	2,772,600
部 屋	会議室	利用者数	72	6,400	49	1,200	38	1,300	79	1,600	51	0	31	1,200	22		32		47	1,200	34	0	40		59	800	554	13,700
	うち 老人	38		24	0	27	0	34	0	47	0	23	0	20	0	28	0	34	0	27	0	35	0	47	0	384	0	
	うち 有料																									0	0	
	集会室	利用者数	2		5		2		6		4	35	0	4	0	2	0	9	0	4	0	2	0	38	0	113	0	
	うち 老人	2	0	5	0	2	0	6	0	4	0	5	0	4	0	2	0	6	0	4	0	2	0	4	0	46	0	
	うち 有料																									0	0	
	娯楽室	利用者数	6	1,300	3	1,200	2	400	8	1,800	2	600	5	1,000	5	1,600	2	800	8	2,000	3	700	6	1,200	1	400	51	13,000
	うち 老人		0		0		0	1	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0	1	0	
	うち 有料																									0		
	図書室	利用者数	0		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	うち 老人	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
	うち 有料																									0		
	相談室	利用者数	11	0	2	0	8	0	6	0	9	0	0	0	7	0	0	0	0	0	6	0	6	0	8	0	63	0
	うち 老人	9	0	2	0	8	0	6	0	9	0	0	0	7	0	0	0	0	0	6	0	6	0	8	0	61	0	
	うち 有料																									0		
	講座室	利用者数	69	11,200	82	8,400	95	0	57	0	41	16,800	23	0	36	8,400	53		0		43	0	24		28	0	551	44,800
	うち 老人	61		25		60		32		12		10		8		30		0		20	0	0		1		259	0	
	うち 有料																									0		
	実習室	利用者数	22		27		24		20		20		31	600	21		27		25		24	0	26	0	17	0	284	600
	うち 老人	14		18		15		12		10		22		13		19		7		12	0	15	0	11	0	168	0	
	うち 有料																									0		
	訓練室	利用者数	30		28		20		31		27		26	0	21		27		29		20	0	19		16	0	294	0
	うち 老人	30		28		20		31		27		26		21		27		29		20	0	19		16	0	294	0	
	うち 有料																									0		
部屋使用合計		212	18,900	196	10,800	189	1,700	207	3,400	154	17,400	152	2,800	116	10,000	143	800	118	3,200	134	700	123	1,200	167	1,200	1,911	72,100	
うち 老人		154	0	102	0	132	0	122	0	109	0	87	0	73	0	106	0	76	0	89	0	77	0	87	0	1,214	0	
うち 有料																										0		
利用状況合計		2,278	257,350	1,980	211,950	2,232	238,050	2,154	222,700	2,156	224,100	2,076	232,900	2,357	237,000	2,192	242,700	2,114	229,300	2,307	259,200	2,227	235,700	2,422	253,750	26,495	2,844,700	

(4) 箱根町老人福祉センターやまなみ荘収支状況(令和4～6年度)

令和4年度 収支状況

収 入				
収入科目		金額	項目	金額
使用料及び手数料	老人福祉センター使用料	2,290,800	入浴使用料	2,171,400
			部屋使用料	119,400
	行政財産使用料	30,700	シルバー人材センターの使用料	30,700
財産貸付収入	民生貸家料	325,200	強羅観光協会等の貸家料	325,200
合計		2,646,700	①	
支 出(経常費)				
支出科目		金額	項目	金額
需用費	燃料費	71	ガス代	71
	印刷製本費	76,230	老人福祉センターやまなみ荘入浴券印刷	76,230
	光熱水費	3,324,504	電気代(2,802,440円)、水道料(522,064円)	3,324,504
	修繕料	456,632	エアコン修理	132,000
			3階系統エアコン修理	56,100
			事務室窓ガラス補修	101,200
			高置受水槽漏水修理	68,332
			各所絶縁不良修繕	99,000
役務費	手数料	65,120	レジオネラ菌検査料	11,000
			クリーニング代	10,120
			汚水ポンプピット点検	44,000
委託料	清掃委託料	1,155,000	清掃業務委託料	1,155,000
	警備委託料	151,140	機械警備委託料	151,140
	窓口業務等委託料	8,200,000	管理運営委託料	8,200,000
使用料及び賃借料	温泉使用料	1,677,456		1,677,456
	下水道使用料	405,592		405,592
	A E D使用料	29,832	AED借上	29,832
合計		15,541,577	②	
収支差引		△ 12,894,877	(①-②)	

令和5年度 収支状況

収 入				
収入科目		金額	項目	金額
使用料及び手数料	老人福祉センター使用料	2,703,200	入浴使用料	2,571,800
			部屋使用料	131,400
	行政財産使用料	30,700	シルバー人材センターの使用料	30,700
財産貸付収入	民生貸家料	325,200	強羅観光協会等の貸家料	325,200
合計		3,059,100	①	
支 出 (経常費)				
支出科目		金額	項目	金額
需用費	燃料費	142	ガス代	142
	消耗品費	1,621	男子脱衣所賞状額縁	1,621
	光熱水費	2,973,602	電気代 (2,340,264円) 、水道料(633,338円)	2,973,602
	修繕料	1,406,007	エコキュート修繕	100,769
			エコキュート修繕②	18,150
			脱衣室修繕	58,685
			講座室カーテンレール交換修理	81,048
			玄関照明器具交換修理	140,800
			フロン排出抑制法点検不具合	495,000
			小型湯沸かし器交換修理	74,800
			2階給湯室排水管漏れ修理	27,500
			2階給湯室湯沸し器用水栓取替	23,705
			障がい者用トイレ扉鍵取付	80,850
			非常電源自家発電設備蓄電池交換	304,700
	役務費	342,770	レジオネラ菌検査料	11,000
			一般廃棄物処理	12,770
			汚水ポンプピット点検	44,000
			冷暖房設備点検	176,000
			館内消毒	99,000
委託料	清掃委託料	1,831,500	清掃業務委託料	1,831,500
	警備委託料	151,140	機械警備委託料	151,140
	窓口業務等委託料	8,745,000	管理運営委託料	8,745,000
使用料及び賃借料	温泉使用料	1,747,680		1,747,680
	下水道使用料	489,852		489,852
	A E D使用料	29,832	AED借上	29,832
合計		17,719,146	②	
収支差引		△ 14,660,046	(①-②)	

令和6年度 収支状況

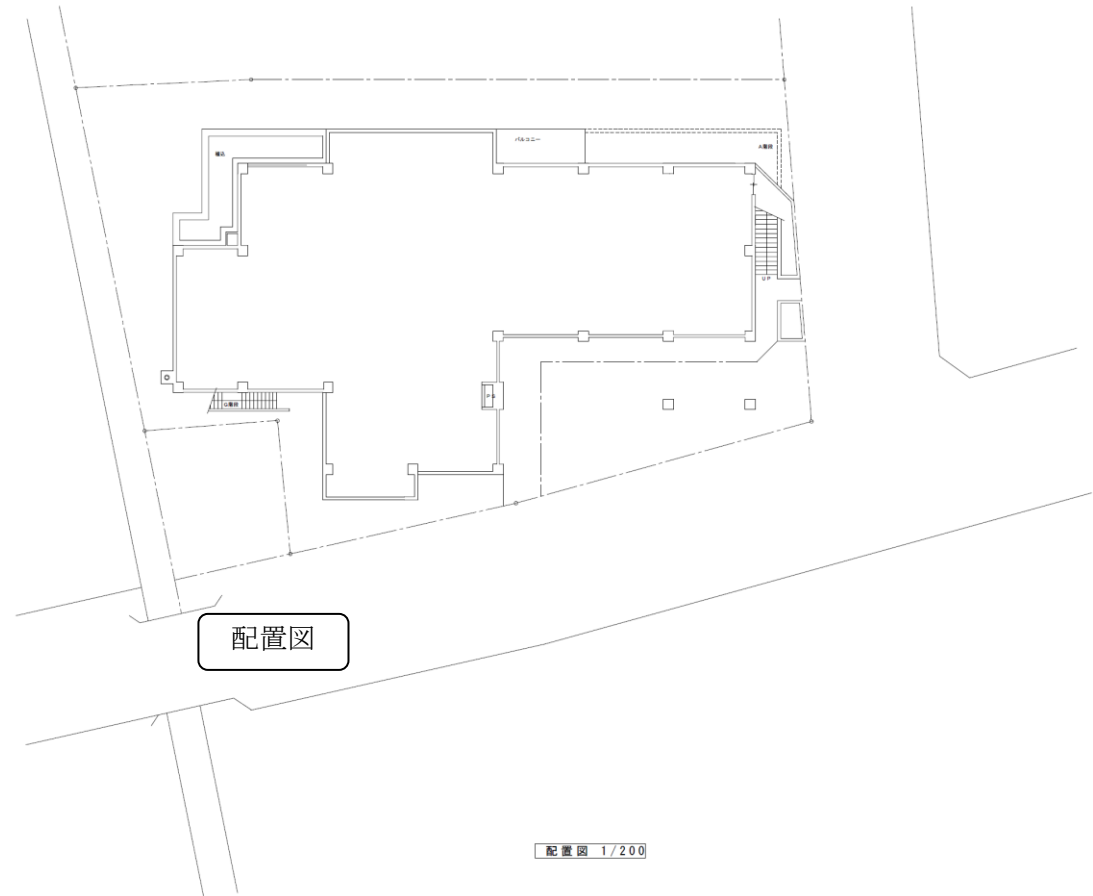
収 入				
収入科目		金額	項目	金額
使用料及び手数料	老人福祉センター使用料	2,696,050	入浴使用料	2,564,350
			部屋使用料	131,700
	行政財産使用料	30,700	シルバー人材センターの使用料	30,700
財産貸付収入	民生貸家料	325,200	強羅観光協会等の貸家料	325,200
合計		3,051,950	①	
支 出 (経常費)				
支出科目		金額	項目	金額
需用費	燃料費	0	ガス代	0
	光熱水費	3,032,094	電気代 (2,319,429円) 、水道料(712,665円)	3,032,094
	修繕料	350,760	女性浴室シャワー水栓及びバルブ修理	261,800
			汚水ポンプピット修繕	30,660
			2階空調機漏れ修繕	19,800
			雨水配管補修 (有)坂東建設	38,500
役務費	手数料	164,580	レジオネラ菌検査料	11,000
			一般廃棄物処理	2,880
			汚水ポンプピット点検	44,000
			会議テーブル処分	7,700
			館内消毒	99,000
委託料	清掃委託料	1,831,500	清掃業務委託料	1,831,500
	警備委託料	151,140	機械警備委託料	151,140
	窓口業務等委託料	9,170,000	管理運営委託料	9,170,000
使用料及び賃借料	温泉使用料	1,814,824		1,814,824
	下水道使用料	508,552		508,552
	A E D使用料	29,832	AED借上	29,832
備品購入費	備品購入費	19,140	健康相談時備品	19,140
合計		17,072,422	②	
支 出 (事業費)				
支出科目		金額	項目	金額
需用費	修繕料	555,610	玄関スローブレンガ修繕	286,000
			ブラインドカーテン修繕	269,610
工事請負費	工事請負費	1,252,900	3階講座室LED照明改修工事	990,000
			男女大浴場手摺設置工事	262,900
備品購入費	備品購入費	79,805	3 階講座室折り畳みテーブル購入	79,805
合計		1,888,315	③	
収支差引		△ 15,908,787	(①-②-③)	

(5) 案内図

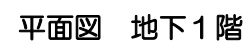
名 称 箱根町老人福祉センターやまなみ荘
所在地 足柄下郡箱根町強羅1320番地の185

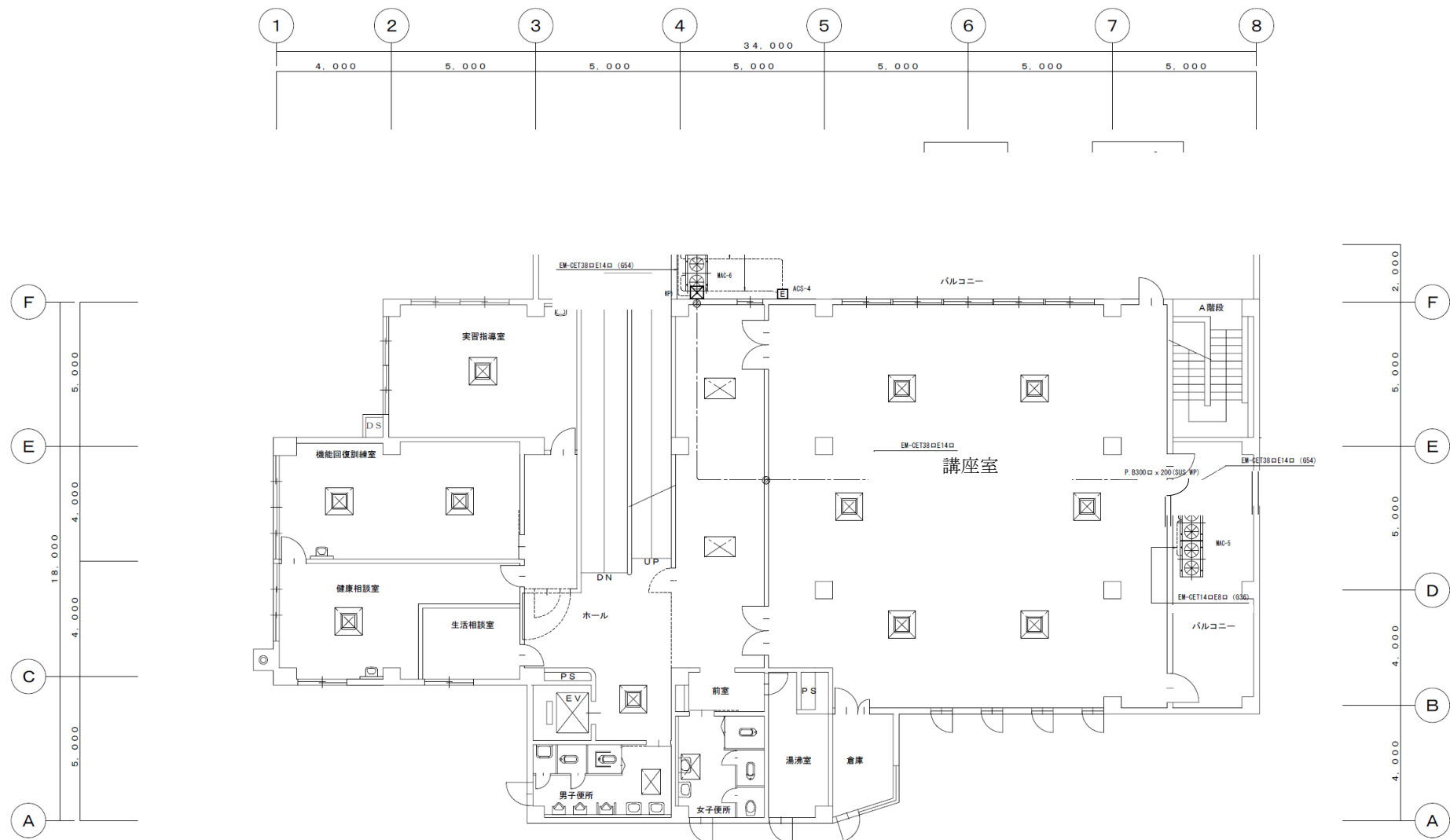


案内図



配置図 1/200





平面図 3階

（６）維持管理及び運営等に関する業務の基準

箱根町老人福祉センターやまなみ荘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）窓口業務

- 売札業務は、午前９時から午後９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．浴室利用者には、条例に定める料金を徴収し、利用券を発行する。また浴室の案内をし、利用時間や設備の案内を行うこと。
- イ．入浴利用者において休憩を希望する場合は、条例で定める料金を徴収し、利用券を発行する。また、休憩室に案内をする。
- 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する。
- 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・積雪その他緊急事態の際は、従業員の体制を強化し、滞り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、従業員であることがわかるよう表示等をつけること。

（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、完全換水し、洗い場とともに塩素系洗剤を使用して洗浄すること。
- ウ．浴槽の温泉温度については、適温（３８℃～４０℃）を保つようにすること。
- エ．浴室マットは、毎日交換すること。
- オ．休憩室は、毎日清潔に清掃するとともに、物品等の整理及び茶器セット・お茶の用意をし、利用者に不快感を与えないようにすること。
- カ．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。
- キ．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) エレベーター保守管理

エレベーターの正常運転を保つため、月1回の保守点検をすること。

(2) 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を実施し、報告すること。

【点検の種類及び実施時期】

(ア) 外観及び機能点検 … 12月に実施

(イ) 総合点検 … 8月に実施

【対象設備】

(ア) 自動火災報知設備点検

(受信機壁掛型*1、感知器[差動スポット*26, 定温スポット*15, 光電スポット*9]、地区音響装置*4、発信機*4)

(イ) 消火器具点検 (粉末消火器 21 本)

(ウ) 避難器具点検 (救助袋 2 本)

(エ) 誘導灯及び誘導標識点検 (非難口誘導灯*5、通路誘導灯*49)

(オ) 非常用発電機

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の規定に基づく点検を実施し、報告すること。

【点検の種類及び実施時期】

(ア) 防火対象物点検 … 8月に実施

(3) 自動ドア保守管理

自動ドアが正常に作動しているかどうか等検査・点検等を実施し報告すること。

○点検回数 年1回定期的に行う。

(4) 電気設備保守管理

設備の機能が完全に機能できるよう検査・点検等を実施し報告すること。

○月次点検は月1回、定期点検は年1回行う。

3. 利用者サービス用備品等の整備

(1) 休憩室利用者用 湯茶の設置

利用者の利便を図るため、ポット及びお茶セットを用意すること。

4. 清掃業務等

(1) 清掃業務

ア. 一般清掃及び特別清掃

(ア) 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。

(イ) 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。

なお、本業務は町が行う。

イ. 施設管理及び特別清掃

(ア) 受水槽（高架水槽を含む）、水質検査（一般項目）を年1回、污水ピットの清掃を年2回行う

なお、本業務は町が行う。

(イ) 館内消毒として薬剤による定期防虫業務を年2回実施し、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。なお、本業務は町が行う。

(ウ) 簡易専用水道の法定検査を年1回実施する。

(エ) レジオネラ属菌の検査を行う。なお、本業務は町が行う。

(オ) 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。

(カ) 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) ごみ処理業務

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ため、施設内に1名以上の従業員を常駐させるとともに、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なと認める事項を確認すること。

(4) 衛生管理業務

- ア．浴室マットは、男女とも毎日交換すること。
- イ．ごみ等は、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A4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
- 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。