

# 箱根町弥坂湯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	P1
2	指定管理者が行う業務	P2
3	管理に要する経費	P2
4	指定の期間	P3
5	管理の基準	P3
6	町と指定管理者の管理・責任分担	P4
7	候補者の指名と公募の際の資格	P4
8	申請の手続き	P5
9	申請のための提出書類等	P6
10	選定方法	P7
11	決定までのスケジュール（予定）	P9
12	協定の締結	P9
13	事業実施状況のモニタリング等	P10
14	その他の事項	P10
15	問い合わせ先	P11
16	町と指定管理者の管理・責任分担区分表	P12
17	質問票	P13

### ○ 参考資料

(1)	提出書類の作成要領及び様式集	P14～P22
(2)	箱根町弥坂湯条例及び施行規則	P23～P36
(3)	箱根町弥坂湯利用統計（令和４～６年度）	P37～P39
(4)	箱根町弥坂湯収支状況（令和４～６年度）	P40
(5)	維持管理及び運営等に関する業務の基準	P41～P42
(6)	案内図、平面図	P43～P44

箱根町弥坂湯（以下「本施設」という。）については、平成 19 年 4 月に湯本生活協同組合から寄附を受け、箱根町で管理運営を行うこととなりましたが、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っております。

この制度は、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ものです。

しかし、本施設は開業以来「地域の公衆浴場」、また、コミュニティの場として地域住民に親しまれてきたものの、施設の老朽化に伴い、民間活力を導入する方向で今後の利活用の検討を行っており、次期指定期間中に利活用方法と事業者の決定を予定していることから、その間の施設運営は現在も管理をお願いしている弥坂湯管理委員会を指定管理者の候補者に指名します。

なお、指名した候補者から申請書の提出がなされない場合または、申請書の内容が町の求める基準を満たしていない場合には、速やかに公募を行います。

※「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	箱根町弥坂湯		
所 在 地	箱根町湯本 577 番地		
設 置 目 的	町民の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	平成 19 年 6 月		
施設の概要	面積	敷地面積	385.00 m <sup>2</sup>
	温泉利用施設	構造	コンクリートブロック・木造亜鉛メッキ銅版・陸屋根平屋建
		玄関	8.3 m <sup>2</sup>
		浴室・脱衣室	男子・女子浴室（温泉利用）
		休憩室	12.4 m <sup>2</sup>
施設の概要	設備	管理人室	5.0 m <sup>2</sup>
		便所	男子・女子
施設の概要	設備	内容	(1) 上水道（町営）
			(2) 下水道（浄化槽）
施設の概要	設備	内容	(3) 温泉
			(4) 給湯（都市ガス）

## 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。（町と指定管理者の管理・責任分担区分表参照）

### （１）施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 施設の点検（戸締り・施錠）及び清掃・修繕に関する業務
- イ 設備の点検及び修繕に関する業務
- 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。）  
箱根町弥坂湯条例（以下「条例」という。）に基づいての徴収
- 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
- オ 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 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

管理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。

- ア 清掃及びその他消耗品購入代及び本施設におけるお風呂の受付・清掃等の人件費は、管理委託料に含みます。
- イ 燃料費、光熱水費等の維持管理的経費は、町が支払います。

### （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４回の均等割りとし、４月、７月、１０月、１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、指定期間中に、現在検討している施設方針が確定した場合は、指定の取消しをする場合があります。

## 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、使用時間は午前 9 時から午後 8 時 30 分までとする。休館日は、毎週木曜日とします。また、施設等の修理その他の理由により必要があるときは、町の承認を得て開館時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を設定することができます。

### (2) 使用料

使用料は、条例第 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 箱根町弥坂湯条例・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、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、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、取組を推進するなどの「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 候補者の指名と公募の際の資格

今後の施設活用方針を検討中のため、原則として弥坂湯が所在する地区の団体を町が指名します。なお、公募となった場合は、次の資格及び条件とします。

#### (1) 応募資格

応募者は、法人その他の団体（以下「団体等」という。）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 複数の団体等で応募する場合にあっては、いずれかの構成員がア、イに該当する場合

## （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 温浴施設の管理業務実績を有しているもの。

## 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、平日午前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、土曜日、日曜日、祝日は、受け付けできません。

イ 受付場所

足柄下郡箱根町湯本 256 番地

箱根町役場本庁舎 2 階

箱根町総務部町民課 コミュニティ推進係

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 期日 令和7年9月26日

イ 集合場所及び時間 弥坂湯 午前10時

### （3）質問事項の受付

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 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、FAX（0460-85-5872：町民課コミュニティ推進係）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 質問者に 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。(作成にあたりましては、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]

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(国税、県税、市町村税) [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]

コ 入浴施設の運営実績を記載した書類 [IV-1, 2]

なお、町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

### (2) 留意事項

ア 提出書類の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません(軽微な修正は除く)。

イ 提案は、応募者一団体等につき1案とします。複数の提案はできません。

ウ 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。

また、提出された書類は、箱根町情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。

なお、提出書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

エ 申請の辞退



申請書類を提出後、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（施設所管課にて対応）

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。 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。 ⑤ 環境方針への配慮がされていること。
4. 施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。	① 温泉入浴施設の管理業務の実績があること。 ② 人員配置が適切かつ効果的になっていること。
5. 経費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 施設運営を行うにあたっての基本的な考え方が適切であること。 ② 効果的な経理管理がなされていること。

7. 施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。	① 施設等の維持管理計画、修繕計画及び考え方が適切であること。
8. サービス向上を実現する具体的な計画があること。	① 適切な接客サービスが確保されていること。
9. 施設の管理及び事業の運営を行うにあたって十分な人的能力を有し、事業内容に適した職員が配置されていること。	① 指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させることができること。
10. 施設の設置目的に合致した理念・運営方針を持っていること。	① 施設運営を行うにあたって基本的な考え方が適切であること。 ② 効果的な経理管理がなされていること。
11. 災害、事故、盗難等の発生時に迅速な対応ができる組織体制を持っていること。	① 危機管理に対する考え方及び対応の方策が適切であること。 ② 災害時における行政への協力対応が適切であること。
12. 町内に事業所を有していること。	① 町の指示に的確に対応できる組織であること

## (2) 選定の手続き

### ア 資格審査

応募資格について審査します。

### イ 内容審査

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

## (3) 選定結果の通知

選定結果については、審査終了後、応募者全員に文書にてお知らせします。

## 11 決定までのスケジュール（予定）

- |                      |                                    |
|----------------------|------------------------------------|
| (1) 現地説明会（募集説明会を兼ねる） | 令和7年9月26日（金）                       |
| (2) 質問事項受付期間         | 令和7年9月29日（月）から<br>令和7年10月3日（金）まで   |
| (3) 応募受付             | 令和7年10月14日（火）から<br>令和7年10月21日（火）まで |
| (4) 決定               | 令和7年11月5日（水）                       |
| (5) 議会による議決          | 令和7年12月中旬                          |
| (6) 指定管理者の指定の告示      | 令和7年12月下旬                          |
| (7) 指定管理者による管理の開始    | 令和8年4月1日（水）から                      |

## 12 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 月 1 日から 3 月 31 日）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

## 13 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「箱根町弥坂湯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。

## 14 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

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、当該行事に係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（施設所管課で対応）

(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 町民課 コミュニティ推進係

(3) 電 話 番 号：0460-85-7160（直通）

(4) F A X 番 号：0460-85-5872

(5) 担 当 者 名：磯崎

## 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 大規模修繕（躯体、基礎軸組等）		○	施設及び設備の小破修繕を除く修繕は、町が直接行う。
	③ その他の修繕	○		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	○		備品については、町と協議のうえ決定する。
	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の取消し	○		「箱根町弥坂湯条例」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	○		撤去が可能な備品等については、町と協議のうえ決定する。

**17 質問票**  
(別記様式)

**質 問 票**

団体等の名称

担当者名

連絡先（電話番号）  
（F A X 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、書類の左上に下表の「書類No.」を記載してください。

### I 事業者の概要・財務状況等

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
I-1	申請書	(1) 指定管理者指定申請書〔様式 I-1-(1)〕
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先〔様式 I-1-(2)〕
I-2	事業者の概要	(1) 沿革〔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	箱根町弥坂湯を管理・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	箱根町弥坂湯を管理・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	管理するにあたって、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	箱根町弥坂湯の管理に係る考え方	箱根町弥坂湯の目的に沿った効果的な管理・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	箱根町弥坂湯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	箱根町弥坂湯を管理・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 5 号様式（第 9 条関係）  
〔様式 I－1－(1)〕

箱根町弥坂湯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 項及び箱根町弥坂湯条例第 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。

令和      年      月      日

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、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。

## 箱根町弥坂湯 収支計画書

収入の部		(コード)	(金額)	(備考)
	管理運営委託料	a		
		a		
		a		
		a		
	収入合計			
支出の部		(コード)	(金額)	(備考)
	事務消耗品費	b		
	人件費（賃金、手当）	b		
		b		
	運営業務経費計			
需用費	館内消耗品費	c		
	修繕料（小破修繕）	c		
		c		
	燃料費（都市ガス代）	－	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	
		－		
役務費		d		
		d		
	通信費（電話料）	－	町で支出する	
	水質等検査手数料	－	町で支出する	
	浄化槽検査手数料	－	町で支出する	
		－		
使用料		e		
		e		
	温泉使用料	－	町で支出する	
	A E D借上料	－	町で支出する	
	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				
利 益 率				

〔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従事させる場合

○ 現在の所属

○ 人数

○ 「相当の知識及び経験を有する」とする理由

※ 別紙により個人の雇用期間等がわかる表を添付してください。

〔様式      ー      〕

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ー

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

## 記 載 例

「提出書類作成要領  
及び様式集」の書類No.  
を記載してください

〔様式Ⅰ－２〕

「提出書類作成要領及び  
様式集」に記載の項番と項  
目を記載してください

### Ⅰ 事業者の概要・財務状況等

#### Ⅰ－２ 事業者の概要

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

〔内容は、具体的に記載してください。〕

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



## (2) 箱根町弥坂湯条例及び施行規則

### ○箱根町弥坂湯条例

平成 19 年 3 月 26 日  
条例第 12 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、箱根町弥坂湯(以下「弥坂湯」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 町民の健康と福祉の増進に寄与するため、弥坂湯を箱根町湯本 577 番地に設置する。

(開館時間及び休館日)

第 3 条 弥坂湯の開館時間は、午前 9 時から午後 8 時 30 分までとする。

2 前項の開館時間は、町長が特に必要と認めるときは、これを変更することができる。

3 弥坂湯の休館日は、毎週木曜日とする。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 弥坂湯の施設及び設備(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)その他町長が不適當と認めたとき。

(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 施設等を使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り引くものとする。

(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、弥坂湯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。)に弥坂湯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弥坂湯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、申請書に弥坂湯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、弥坂湯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、弥坂湯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)弥坂湯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、弥坂湯の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成19年6月1日から施行する。ただし、第11条の規定は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成28年3月31日条例第19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23号)

この条例は、公布の日から施行する。

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	150 円	(大 人)
		満 60 歳 以 上 の 者	50 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		満 6 歳 以 上 の 者	100 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。

## ○箱根町弥坂湯条例施行規則

平成 19 年 3 月 26 日  
規則第 20 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、箱根町弥坂湯条例(平成 19 年箱根町条例第 12 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、使用料を納付し、使用券(第 1 号様式)の交付を受けなければならない。

2 町長が行う使用の承認は、前項の使用券の交付をもってこれに代える。

(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 2 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

(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 項の手続きの際、使用料を納付する前に使用料減免申請書(第 3 号様式)を町長に提出しなければならない。

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、使用料減免承諾書(第 4 号様式)により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弥坂湯の施設及び設備(以下「施設等」という。)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。)に弥坂湯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 項の規定により弥坂湯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)弥坂湯の概要

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

(4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める事項  
(指定申請)

第 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 5 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) 指定予定期間中の弥坂湯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 6 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 7 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 8 号様式)により通知する。

(協定)

第 11 条 指定管理者は、町長と弥坂湯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、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。ただし、第 8 条及び第 9 条の規定は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

第 1 号様式(第 2 条関係)

(浴室使用券：町内居住者 満 6 歳以上満 12 歳未満の者)

浴室使用券 小人 円 No.	浴室使用券 (兼領収書) 小人 円 ※1 名 1 回限り有効 箱根町弥坂湯 No.
----------------------	--

(浴室使用券：町内居住者 満 12 歳以上満 60 歳未満の者)

浴室使用券 大人 円 No.	浴室使用券 (兼領収書) 大人 円 ※1 名 1 回限り有効 箱根町弥坂湯 No.
----------------------	--

(浴室使用券：町内居住者 満 60 歳以上の者)

浴室使用券 60 歳以上 円 No.	浴室使用券 (兼領収書) 60 歳以上 円 ※1 名 1 回限り有効 箱根町弥坂湯 No.
--------------------------	--

(浴室使用券：町外居住者 満 6 歳以上満 12 歳未満の者)

浴室使用券 小人 円 No.	浴室使用券 (兼領収書) 小人 円 ※1 名 1 回限り有効 箱根町弥坂湯 No.
----------------------	--

(浴室使用券：町外居住者 満 12 歳以上の者)

浴室使用券 大人 円 No.	浴室使用券 (兼領収書) 大人 円 ※1 名 1 回限り有効 箱根町弥坂湯 No.
----------------------	--

(休憩室使用券：満 6 歳以上の者)

休憩室使用券 円 No.	休 憩 室 使 用 券 (兼領収書) 円 ※1 名 1 回限り有効 箱根町弥坂湯 No.
--------------------	---

第 2 号様式(第 3 条関係)

(浴室使用券：  
内居住者  
満 6 歳以上  
満 12 歳未満の者)

<p style="text-align: right;">発行控</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>小人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
<p style="text-align: right;">11</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>小人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
<p style="text-align: right;">10</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>小人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>

⋮  
⋮  
⋮

<p style="text-align: right;">1</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>小人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
--

(浴室使用券：  
町内居住者  
満 12 歳以上  
満 60 歳未満の者)

<p style="text-align: right;">発行控</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>大人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
<p style="text-align: right;">11</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>大人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
<p style="text-align: right;">10</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>大人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>

⋮  
⋮  
⋮

<p style="text-align: right;">1</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>大人                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
--

(浴室使用券：  
町内居住者  
満 60 歳以上の者)

<p style="text-align: right;">発行控</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>60 歳以上                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
<p style="text-align: right;">11</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>60 歳以上                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
<p style="text-align: right;">10</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>60 歳以上                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>

⋮  
⋮  
⋮

<p style="text-align: right;">1</p> <p>浴室使用回数券 (兼領収書)</p> <p>60 歳以上                      円</p> <p>※1 名 1 回限り有効</p> <p style="text-align: right;">箱根町弥坂湯</p> <p>No.</p>
--



箱根町弥坂湯使用料減免申請書			
年 月 日			
箱根町長 様			
申込者		住所 (団体名) 氏名 (代表者)	
次のとおり申請します。			
使用施設	<input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 休憩室		
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"/> 町内各種団体による公益的、又は福祉的目的での使用 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
申請事由			

箱根町弥坂湯使用料減免承諾書		
年 月 日		
申込者	住所 (団体名) 氏名 (代表者) 様	
箱根町長		
次のとおり承諾します。		
使用施設	<input type="checkbox"/> 浴室 <input type="checkbox"/> 休憩室	
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"/> 町内各種団体による公益的、又は福祉的目的での使用 <input type="checkbox"/> その他 ( )	
減免の額	<input type="checkbox"/> 100 分の 100 (使用料：無料) <input type="checkbox"/> 100 分の 100 (使用料： 円)	
摘 要		

第 5 号様式(第 9 条関係)

箱根町弥坂湯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 項及び箱根町弥坂湯条例第 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 6 号様式(第 10 条関係)

箱根町弥坂湯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 日付けの箱根町弥坂湯の指定管理者の申請について、箱根町弥坂湯条例第 11 条第 3 項の規定により指定した旨通知します。	
年 月 日	
箱根町長 印	
指定期間	年 月 日 から 年 月 日

第 7 号様式(第 10 条関係)

箱根町弥坂湯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 日付けの箱根町弥坂湯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します。

年 月 日

箱根町長 印

理由

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 60 日以内に箱根町長に対して異議申し立てをすることができます。

第 8 号様式(第 10 条関係)

箱根町弥坂湯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

箱根町弥坂湯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 60 日以内に箱根町長に対して異議申し立てをすることができます。

(3) 箱根町弥坂湯利用統計 (令和4年～令和6年度)

○令和4年度 弥坂湯利用状況

区 分			単価	(313日間)		1日平均	
入浴券	町内	小人	100	10 人	1,000 円	0 人	3 円
		大人	300	573 人	171,900 円	2 人	549 円
		60歳以上	100	887 人	88,700 円	3 人	283 円
		小計 ①		1,470 人	261,600 円	5 人	836 円
	町外	小人	300	103 人	30,900 円	0 人	99 円
		大人 A	650	3,547 人	2,305,550 円	11 人	7,366 円
		小計 ②		3,650 人	2,336,450 円	12 人	7,465 円
	回数券	小人	1,000	1 枚	1,000 円	0 枚	3 円
		大人	3,000	52 枚	156,000 円	0 枚	498 円
		60歳以上	1,000	806 枚	806,000 円	3 枚	2,575 円
		小計 ③		859 枚	963,000 円	3 枚	3,077 円
	入浴券合計①+②+③=④				3,561,050 円		11,377 円
部屋利用券	6時間以上 (2時間につき)	100	27 枚	2,700 円	0 枚	9 円	
	小計 ⑤		27 枚	2,700 円	0 枚	9 円	
入浴券等合計 ④+⑤=⑥				3,563,750 円		11,386 円	
回数券使用枚数		小人	3 人		0 人		
		大人	565 人		2 人		
		60歳以上	8,811 人		28 人		
		小計⑦		9,379 人		30 人	
利用人数合計①+②+⑦=⑧			14,499 人		46 人		

入湯税	50 円	3,547 人	177,350 円	11 人	570 円
入浴料			3,386,400 円		10,819 円
合 計			3,563,750 円		11,389 円

町内	大人	1,138 人	4 人
	60歳以上	9,698 人	31 人
	小人	13 人	0 人
小計		10,849 人	35 人
町外	大人	3,547 人	11 人
	小人	103 人	0 人
小計		3650 人	12 人
合 計		14,499 人	47 人

○令和5年度 弥坂湯利用状況

区 分			単価	(310日間)		1日平均	
入浴券	町内	小人	100	11 人	1,100 円	0 人	4 円
		大人	300	581 人	174,300 円	2 人	562 円
		60歳以上	100	807 人	80,700 円	3 人	260 円
		小計 ①		1,399 人	256,100 円	5 人	826 円
	町外	小人	300	98 人	29,400 円	0 人	95 円
		大人 A	650	3,854 人	2,505,100 円	12 人	8,081 円
		小計 ②		3,952 人	2,534,500 円	13 人	8,176 円
	回数券	小人	1,000	0 枚	0 円	0 枚	0 円
		大人	3,000	79 枚	237,000 円	0 枚	765 円
		60歳以上	1,000	773 枚	773,000 円	2 枚	2,494 円
		小計 ③		852 枚	1,010,000 円	3 枚	3,258 円
	入浴券合計①+②+③=④				3,800,600 円		12,260 円
部屋利用券	6時間以上 (2時間につき)	100	42 枚	4,200 円	0 枚	14 円	
	小計 ⑤		42 枚	4,200 円	0 枚	14 円	
入浴券等合計 ④+⑤=⑥				3,804,800 円		12,274 円	
回数券使用枚数		小人	8 人		0 人		
		大人	846 人		3 人		
		60歳以上	8,378 人		27 人		
		小計⑦	9,232 人		30 人		
利用人数合計①+②+⑦=⑧			14,583 人		47 人		

入湯税	50 円	3,854 人	192,700 円	12 人	620 円
入浴料(部屋利用料含む)			3,612,100 円		11,652 円
合 計			3,804,800 円		12,272 円

町内	大人	1,427 人	5 人
	60歳以上	9,185 人	30 人
	小人	19 人	0 人
小計		10,631 人	34 人
町外	大人	3,854 人	12 人
	小人	98 人	0 人
小計		3952 人	13 人
合 計		14,583 人	47 人



○令和6年度 弥坂湯利用状況

区 分			単価	(310日間)		1日平均	
入浴券	町内	小人	100	11 人	1,100 円	0 人	4 円
		大人	300	610 人	183,000 円	2 人	590 円
		60歳以上	100	739 人	73,900 円	2 人	238 円
		小計 ①		1,360 人	258,000 円	4 人	832 円
	町外	小人	300	146 人	43,800 円	0 人	141 円
		大人 A	650	3,687 人	2,396,550 円	12 人	7,731 円
		小計 ②		3,833 人	2,440,350 円	12 人	7,872 円
	回数券	小人	1,000	3 枚	3,000 円	0 枚	10 円
		大人	3,000	56 枚	168,000 円	0 枚	542 円
		60歳以上	1,000	663 枚	663,000 円	2 枚	2,139 円
		小計 ③		722 枚	834,000 円	2 枚	2,690 円
	入浴券合計①+②+③=④				3,532,350 円		11,395 円
	部屋利用券	6時間以上 (2時間につき)	100	28 枚	2,800 円	0 枚	9 円
小計 ⑤		28 枚	2,800 円	0 枚	9 円		
入浴券等合計 ④+⑤=⑥			3,535,150 円		11,404 円		
回数券使用枚数		小人	14 人		0 人		
		大人	562 人		2 人		
		60歳以上	7,237 人		23 人		
		小計⑦	7,813 人		25 人		
利用人数合計①+②+⑦=⑧			13,006 人		42 人		

入湯税	50 円	3,687 人	184,350 円	12 人	593 円
入浴料(部屋利用含む)			3,350,800 円		10,705 円
合 計			3,535,150 円		11,298 円

町内	大人	1,172 人	4 人
	60歳以上	7,976 人	26 人
	小人	25 人	0 人
小計		9,173 人	29 人
町外	大人	3,687 人	12 人
	小人	146 人	0 人
小計		3833 人	12 人
合 計		13,006 人	42 人

(4) 箱根町弥坂湯収支状況（令和4年～令和6年度）

・歳出（経常費）

（単位：円）

区 分	令和6年度	令和5年度	令和4年度
<b>需用費</b>	<b>1,659,614</b>	<b>1,659,949</b>	<b>1,532,443</b>
消耗品費	33,875	76,948	74,228
燃料費	676,115	645,716	740,070
光熱水費	600,924	552,285	622,445
修繕料	348,700	385,000	95,700
<b>役務費</b>	<b>206,760</b>	<b>51,172</b>	<b>62,151</b>
通信運搬費	34,984	32,472	32,451
浄化槽検査手数料	7,700	7,700	7,700
水質検査手数料等	27,500	11,000	11,000
清掃手数料	136,576	—	—
フェンス撤去手数料	—	—	11,000
<b>委託料</b>	<b>5,574,515</b>	<b>5,184,515</b>	<b>4,314,515</b>
浄化槽清掃及び保守管理委託	64,515	64,515	64,515
管理運営委託	5,510,000	5,120,000	4,250,000
<b>使用料及び賃借料</b>	<b>2,313,960</b>	<b>2,313,960</b>	<b>2,313,960</b>
温泉使用料	2,283,600	2,283,600	2,283,600
AED 使用料	30,360	30,360	30,360
<b>合 計</b>	<b>9,754,849</b>	<b>9,209,596</b>	<b>8,223,069</b>

・歳出（事業費）

（単位：円）

区 分	令和6年度	令和5年度	令和4年度
<b>工事請負費</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>
工事請負費	—	—	—
<b>合 計</b>	<b>—</b>	<b>—</b>	<b>—</b>

・歳入

（単位：円）

区 分	令和6年度	令和5年度	令和4年度
<b>総務管理使用料</b>	<b>3,350,800</b>	<b>3,612,100</b>	<b>3,538,750</b>
弥坂湯使用料	3,350,800	3,612,100	3,538,750
<b>合 計</b>	<b>3,350,800</b>	<b>3,612,100</b>	<b>3,538,750</b>

## （５）箱根町弥坂湯の維持管理及び運営等に関する業務の基準

### ○箱根町集会所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）売札業務

売札業務は、午前 9 時から午後 8 時 30 分まで行うものとし、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、受付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 売札の補助業務として、観光施設や公共交通機関の案内を行うこと。

エ 利用者の急病・事故に際しては、適切な対応をとること。

オ 台風・積雪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。

##### （２）浴室、休憩室等業務

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

イ 浴槽の清掃は、毎日換水清掃を行うこと。

ウ 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。

エ 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。

オ 館内は、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

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。

#### 3 清掃業務等

##### （１）清掃業務

###### ア 一般清掃

（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。

###### イ 施設管理及び特別清掃

（ア）レジオネラ属菌の検査を年 1 回以上行う。なお、本業務は町が行う。

（イ）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。

(ウ) 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、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ため、施設内の管理人室に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 その他防災上必要と認める事項を確認すること。

## (4) 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 ゴミ等は、指定の日に指定の場所に搬出すること。

## 4 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を提出すること。

(1) 利用人数・利用料金日報等 各種統計に関する報告書

(2) 作業日報等 通常業務に関する報告書

(3) 施設使用許可状況報告書

(4) 経費等金銭に関する報告書

(5) その他(事故報告や緊急時対応報告等)

## 5 その他業務

その他、本基準に定めのない事項は、そのつど町と協議して定めるものとする。

# (6) 案内図、平面図

## ○案内図





