

箱根町畑宿寄木会館指定管理者募集要項

令和 7 年 9 月
箱 根 町

目 次

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務	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	4
9	申請のための提出書類等	5
10	選定方法	6
11	決定までのスケジュール(予定)	8
12	協定の締結	8
13	事業実施状況のモニタリング等	9
14	その他の事項	9
15	問い合わせ先	10
16	町と指定管理者の管理・責任分担区分表	11
17	質問票	12

○ 参考資料

(1)	提出書類の作成要領及び様式集	13～23
(2)	箱根町畑宿寄木会館条例及び施行規則	24～31
(3)	箱根町畑宿寄木会館入館者統計（令和4～令和6年度）	32～33
(4)	箱根町畑宿寄木会館収支状況（令和4～令和6年度）	34
(5)	案内図	35～37
(6)	維持管理及び運営等に関する業務の基準	38～39

箱根町では、昭和 54 年 4 月「箱根町畑宿寄木会館」を設置し、現在まで効率的な施設の管理運営に取り組んできましたが、平成 15 年 9 月に施行された地方自治法の一部を改正する法律により、本施設を始めとする「公の施設」について、広く民間企業にも業務管理をお願いできることとなりました。

そこで、民間事業者を始め様々な団体等のノウハウや企画力を十分に発揮していただくことによって、本施設のより一層の利便性向上や利用者の満足度のアップを目指すため平成 18 年 4 月から指定管理者制度を導入しており、令和 8 年 3 月 31 日で指定期間が満了になります。

このため以下の条件、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	箱根町畑宿寄木会館		
所 在 地	足柄下郡箱根町畑宿 103 番地		
設置目的	寄木細工の優れた技術を観光客の皆様に理解していただくとともに伝統技術の承継の場として箱根物産の育成振興を図るため設置した。		
設置時期	昭和 54 年 4 月		
施設の概要	面 積	敷地面積	594.00 m ²
		延床面積	294.07 m ²
	主な施設	1 階部分	講習室、作業室、倉庫、便所、湯沸室
		2 階部分	展示室、実演場、売店

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(P11)」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(P11)」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 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
- イ 寄木細工に関する情報の提供業務
- ウ 翌月の 5 日までに利用状況報告書を提出する業務

(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 集客のための諸事業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

管理業務に要する経費の一部は町が負担しますが、その他は売店等の収入で賄ってください。

(2) 管理口座及び区分整理

経費は、団体自体の口座とは別に口座を設け管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して経理してください。

(3) 管理委託料の支払時期

各会計年度とも、年3回とし、4月、8月、12月に支払います。

4 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの60ヶ月間とします。

(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4時30分まで、休館日は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。

なお、土日祝日及び寄木体験の実施日（予約制）は原則として開館します。

(2) 観覧料

観覧料は無料とします。

(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 食品衛生法
- ウ 地方自治法
- エ 箱根町畑宿寄木会館条例・同条例施行規則
- オ その他の関係法令

(5) 個人情報の取扱い

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

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

(6) 情報公開

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

(7) 文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書は、適正に管理・保存していただくこととします。また、指定期間終了後には原則、町に引き渡していただきます。

(8) 守秘義務

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

(9) 環境への配慮

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

ア 環境に配慮した商品を推進し、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、11 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、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。）、若しくは代表者又は役員が暴力団員の者。

※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 伝統工芸士の有資格者を擁し、常時寄木細工の実演ができること

ウ 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

エ 単独で応募する団体等は、共同事業体による応募の構成員になっていないこと

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団体等による応募の構成員になっていないこと。

カ 団体等において地場産業振興施設の運営実績を有していること。

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

8 申請の手続き

(1) 申請書等の提出

ア 受付期間

令和 7 年 10 月 14 日（火）から 令和 7 年 10 月 21 日（火）まで

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

なお、土・日曜日及び祝日は、受け付けできません。

イ 受付場所（施設所管にて対応）

足柄下郡箱根町湯本 256 番地
箱根町役場分庁舎 1 階
箱根町企画観光部観光課産業振興係

※ 上記受付場所まで、持参又は郵送してください。

なお、郵送の場合は 10 月 21 日（火） 午後 5 時 15 分必着とします。

ウ 提出部数

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

(2) 説明会の実施

ア 募集説明会（財務課にて一括対応）

（ア） 日時 令和 7 年 9 月 12 日（金） 午後 1 時 10 分から午後 1 時 40 分まで

（イ） 場所 箱根町役場本庁舎 4 階第 1～3 会議室

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

イ 現地説明会（施設所管にて対応）

（ア） 日時 令和 7 年 9 月 25 日（木） 午後 3 時から午後 5 時まで

（イ） 場所 箱根町畑宿寄木会館

※ 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（0460-85-7410：観光課産業振興係）ください。

(3) 質問事項の受付（施設所管にて対応）

募集事項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

ア 期間 9 月 29 日（月）から 10 月 3 日（金）まで

イ 方法 13 ページの別紙様式「質問票」により、FAX（0460-85-6815：産業振興係）又は郵送（申請書の受付場所に同じ）で受け付けます。ただし、電話でのご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、FAX にて行います。

(4) 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請者の負担とします。

9 申請のための提出書類等

(1) 申請書類

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

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、法人登記していない団体にあつては、役員全員の氏名、よみがな、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[I-8]

サ 地場産業施設等を運営するにあたり関係法令等による違反、停止期間の有無を記載した書類[I-9]

シ 地場産業施設の運営実績を記載した書類[IV-1, 2]

なお、作成にあたっては、参考資料(1)の「提出書類作成要領」を参照してください。また、町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めています。

(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、利用者に公平・適切な運営計画を有していること。	① 利用者への公平・適切な運営が行われること。
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 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 個人情報情報の適正な取扱いが確保されていること。 ② 類似施設等の運営に関する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。 ③ 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 地場産業振興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 寄木細工について、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。 ③ 寄木細工の振興が図られていること。
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、収支計画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）

- | | | |
|----------------------|------------|------------------------------------|
| (1) 募集説明会 | ・・・・・・・・・・ | 令和7年9月12日（金） |
| (2) 現地説明会 | ・・・・・・・・・・ | 令和7年9月24日（水） |
| (3) 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 |
| (4) 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 |
| (5) 候補者選定 | ・・・・・・・・・・ | 令和7年11月5日（水） |
| (6) 議会議決・指定管理者の指定の告示 | ・・・・・・・・ | 令和7年12月中旬 |
| (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 |

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 60 ヶ月間)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 管理に要する経費に関する事項

管理委託料に関する事項など

エ 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

オ 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

- カ 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
- キ 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「箱根町畑宿寄木会館の維持管理及び運営等に関する業務の基準」に基づき事業実施状況のモニタリングを行います。その結果、指定管理者の業務が要求基準を満たしていないと判断した場合、町は、業務の改善等必要な指示を行い、改善が見られない場合は、業務の停止を命じ、さらに状況によっては指定の取り消しを行うこともあります。

(2) 施設利用者へのアンケート等の実施

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

(3) 帳簿類等の提出要求

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

1 4 その他の事項

(1) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、適正な施設の管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、必要に応じて、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、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。

(4) その他

ア 地元行事等への協力

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

1 5 問い合わせ先（施設所管にて対応）

- (1) 住 所：〒250-0398 足柄下郡箱根町湯本 256 番地
- (2) 担当部課名：箱根町企画観光部観光課産業振興係
- (3) 電 話 番 号：0460-85-7410（直通）
- (4) F A X 番 号：0460-85-6815
- (5) 担 当 者 名：多田・古谷

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2万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。
備品等の新設等	⑤ 備品等の新設、増設又は取替	○		備品等については町と協議の上、決定する。
	⑥ 備品等の修繕	○		備品等の修繕は、本来の貸与年数を維持するために定期的に支出される経費のため、指定管理者が負担する。また、町が所有権を有する備品等については、将来にわたって権利を主張しない。
施設の運営	⑦ 施設等の使用の承認及び使用承認の取消し	○		「箱根町畑宿寄木会館条例」による。
	⑧ 施設等の行為の許可及び目的外使用許可		○	地方自治法上、行政処分について指定管理者は行えない。
その他	⑨ 施設等に係る保険の加入		○	建物に係る火災保険
	⑩ 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。
	⑪ 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における撤去費用	○		撤去が必要な備品等については、町と協議の上、決定する。

(別記様式)

質 問 票

団体等の名称

担当者名

連絡先（電話番号）
（FAX 番号）

項 目	内 容

(1) 提出書類作成要領及び様式集

- 様式については、指定様式のものと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〔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ヵ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
書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容

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	類似施設等を運営するにあたり関係法令等による違反、停止期間の有無について	類似施設等を運営するにあたり、関係法令等による違反、停止期間があるかどうか、またあった場合の是正措置について記載してください。〔様式任意〕

II 経営管理に関する計画

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
II-1	収支計画	箱根町畑宿寄木会館を運営するにあたって、令和8年度の収支見込〔様式II-1〕
II-2	資金計画	箱根町畑宿寄木会館を運営するにあたって、令和8年度の資金計画を記載してください。〔様式任意〕
II-3	従業員に係る人材育成及び研修計画	従業員の能力開発計画、研修計画に関する考え方、令和3年度の研修の開催計画等について記載してください。〔様式任意〕
II-4	従業員雇用計画	運営するにあたって、必要な従業員の雇用計画を記載してください。〔様式II-4〕 ※ 雇用者の中に、指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させてください。

III 管理運営に関する事業計画

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
III-1	箱根町畑宿寄木会館の運営に係る考え方	箱根町畑宿寄木会館の目的に沿った効果的な運営の基本的な考え方〔様式任意〕 例：危機管理に関すること。施設の維持管理他
III-2	利用者アンケート及び集客に係る計画	(1) アンケート等による利用者の意見の把握について (2) 広告手段及び効果的な宣伝方法について 〔様式任意〕
書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容

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、平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	災害時における協対応について	地震等災害が発生した場合の施設における対応について具体的に記載してください。また営業時間外の災害発生時の対応についても記載してください。 〔様式任意〕

Ⅳ 観光施設の運営状況等

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

Ⅴ その他

書類 No.	提出書類	主な記載内容
Ⅴ-1	箱根町畑宿寄木会館に係る修繕計画について	施設等の維持管理計画、修繕計画について具体的に記載してください。〔様式任意〕
Ⅴ-2	その他の取組	観光施設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)〕

箱根町畑宿寄木会館指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町長 様

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び箱根町寄木会館条例第 7 条 2 項の規定により、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

指定管理者指定申請者連絡先

申 請 事 業 者 の 名 称		
主たる事務所の所在地		
主たる 事務所の 連絡先	電 話 番 号	
	F A X 番 号	
	メールアドレス	
主たる事務所における担当者名※2		
申※ 請 1 に 係 る 連 絡 先	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 3 連 絡 先	電 話 番 号	
	担 当 者 名	

※1 申請に係る事務所に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。

箱根町長 様

共同事業体の名称

(代表団体) 所 在 地

団体の名称

代表者氏名

印

共同事業体協定書兼委任状

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

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

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

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

共同事業体の安定運営に係る取組事項

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

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

※本様式は、A４判３枚以内としてください。

箱根町畑宿寄木会館 収支計画書

収入の部		(コード)	(金額)	(備考)
売店売上収入		a		
雑収入		a		
		a		
		a		
収入合計				
支出の部		(コード)	(金額)	(備考)
	人件費（賃金、手当）	b		
	租税公課	b		
	運営業務経費計			
需用費	消耗品費	c		
	光熱水費（電気料）	c		
	光熱水費（水道料）	c		
	修繕料（小破修繕）	c		
役務費	清掃費	d		
		d		
		d		
		d		
その他	賃借料	e		
管理業務経費計				
支出合計				
差引収支				

〔様式Ⅱ－4〕

Ⅱ 経営管理に関する計画

4 従業員雇用計画

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

指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者従事させる場合

- 現在の所属
- 人数

「相当の知識及び経験を有する」とする理由

※ 別紙により個人の雇用期間等がわかる表を添付してください。

〔様式 ー 〕

—

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

記 載 例

「提出書類作成要領及び様式集」の書類No.を記載してください

〔様式 I - 2〕

「提出書類作成要領及び様式集」に記載の項番と項目を記載してください

I 事業者の概要・財務状況等

I - 2 事業者の概要

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

〔内容は、具体的に記載してください。〕

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

箱根町畑宿寄木会館条例

(趣旨)

第1条 この条例は、箱根町畑宿寄木会館(以下「寄木会館」という。)の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 地場産業の発展と振興に寄与するため、寄木会館を箱根町畑宿 103 番地に設置する。

(開館時間及び休館日)

第3条 寄木会館の開館時間は、午前 9 時から午後 4 時 30 分までとする。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 寄木会館の休館日は、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。

(観覧の制限)

第4条 町長は、観覧者が次の各号のいずれかに該当する場合は、観覧を拒否し、又は退出させることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 寄木会館における秩序を乱し、又は公益を害するおそれがあると認められるとき。
- (3) 寄木会館の施設及び設備(以下「施設等」という。)を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (4) その他寄木会館の管理上支障があるとき。

(指定管理者による管理)

第5条 町長は、寄木会館の管理運営上必要と認めるときは、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)に寄木会館の管理を行わせることができる。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第6条 前条の規定により指定管理者に寄木会館の管理を行わせる場合に当該指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とする。

- (1) 観覧者の安全確保に関する業務
- (2) 施設等の維持管理に関する業務
- (3) 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7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、申請書に寄木会館の管理に係る業務に関する事業計画書その他の規則で定める書類(以下「事業計画書等」という。)を添付して町長に提出しなければならない。

3 町長は、次に掲げる事項を基準として、前項の規定により指定の申請を行ったものを総合的

に審査し、寄木会館の管理を行わせるに最適な法人等を指定管理者の候補者として選定し、指定管理者に指定するものとする。

- (1) 施設等の平等な使用を確保できるものであること。
- (2) 事業計画書等の内容が、寄木会館の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。
- (3) 寄木会館の管理を安定して行う能力を有していること。
- (4) その他町長が別に定める事項

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

(指定管理者の取消し等)

第8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9条 指定管理者及び観覧者は、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10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11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12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13条 この条例に定めるもののほか、寄木会館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18年4月1日から施行する。ただし、第7条の規定は、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。

箱根町畑宿寄木会館条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、箱根町畑宿寄木会館条例(平成17年箱根町条例第25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。

(公告)

第2条 町長は、条例第7条第1項の規定により箱根町畑宿寄木会館(以下「寄木会館」という。)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) 寄木会館の概要
- (2) 条例第7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7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3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3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7条第2項に規定する申請書は、箱根町畑宿寄木会館指定管理者指定申請書(第1号様式)とする。

3 条例第7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) 指定予定期間中の寄木会館の管理に係る事業計画書及び収支計画書
- (2) 定款又は寄付行為及び登記簿の謄本(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)
- (3) 指定申請をしようとする日の属する事業年度の前事業年度における財産目録、賃借対照表
(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4条 町長は、条例第7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、箱根町畑宿寄木会館指定管理者指定通知書(第2号様式)により通知する。

2 町長は、条例第7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、箱根町畑宿寄木会館指定管理者不指定通知書(第3号様式)により通知する。

3 町長は、条例第8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、箱根町畑宿寄木会館指定管理者指定取消・停止通知書(第4号様式)により通知する。

(協定)

第5条 指定管理者は、町長と寄木会館の管理に関する協定を締結しなければならない。

(委任)

第6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

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。ただし、第 3 条の規定は、公布の日から施行する。

第 1 号様式(第 3 条関係)

箱根町畑宿寄木会館指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町長 様

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

印

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び箱根町畑宿寄木会館条例第 7 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 2 号様式(第 4 条関係)

箱根町畑宿寄木会館指定管理者指定通知書

箱 第 号

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名 様

年 月 日付けの箱根町畑宿寄木会館の指定管理者の申請について、箱根町畑宿寄木会館条例第 7 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、協議のうえ別に定める。

第 3 号様式(第 4 条関係)

箱根町畑宿寄木会館指定管理者不指定通知書

箱 第 号

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名 様

年 月 日付けの箱根町畑宿寄木会館の指定管理者の申請につきましては、次の理由により指定しない旨通知いたします。

年 月 日

箱根町長 印

理 由

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4号様式(第4条関係)

箱根町畑宿寄木会館指定管理者指定取消・停止通知書

箱 第 号

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名 様

箱根町畑宿寄木会館の指定管理者となるべき団体として選定した旨の通知を、次の理由により、取消・停止しましたので通知します。

《選定取消・停止理由》

年 月 日

箱根町長 印

この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して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。

令和4年度～令和6年度 箱根畑宿寄木会館 入館者数

	令和4年度		令和5年度		増減 (B-A)	前年比 (B/A)	令和6年度		増減 (C-B)	前年比 (C/B)
	月	累計A	月	累計B			月	累計C		
4月	947人	947人	756人	756人	△ 191	79.8%	807人	807人	51	106.7%
5月	1,041人	1,988人	825人	1,581人	△ 407	79.5%	1,137人	1,944人	363	123.0%
6月	643人	2,631人	662人	2,243人	△ 388	85.3%	727人	2,671人	428	119.1%
7月	566人	3,197人	653人	2,896人	△ 301	90.6%	643人	3,314人	418	114.4%
8月	784人	3,981人	972人	3,868人	△ 113	97.2%	703人	4,017人	149	103.9%
9月	1,062人	5,043人	1,479人	5,347人	304	106.0%	1,066人	5,083人	△ 264	95.1%
10月	920人	5,963人	1,300人	6,647人	684	111.5%	1,722人	6,805人	158	102.4%
11月	1,384人	7,347人	1,411人	8,058人	711	109.7%	2,193人	8,998人	940	111.7%
12月	866人	8,213人	607人	8,665人	452	105.5%	826人	9,824人	1,159	113.4%
1月	641人	8,854人	817人	9,482人	628	107.1%	747人	10,571人	1,089	111.5%
2月	260人	9,114人	756人	10,238人	1,124	112.3%	782人	11,353人	1,115	110.9%
3月	581人	9,695人	717人	10,955人	1,260	113.0%	729人	12,082人	1,127	110.3%

(参考)

	令和7年度	
	月	累計
4月	1,149人	1,149人
5月	1,306人	2,455人
6月	1,042人	3,497人

令和4年度～令和6年度 箱根煙宿寄木会館 寄木細工売上額

	令和4年度		令和5年度		増減 (B-A)	前年比 (B/A)	令和6年度		増減 (C-B)	前年比 (C/B)
	月	累計A	月	累計B			月	累計C		
4月	907,640円	907,640円	783,720円	783,720円	△ 123,920	86.3%	943,725円	943,725円	160,005	120.4%
5月	1,019,970円	1,927,610円	804,030円	1,587,750円	△ 339,860	82.4%	1,330,260円	2,273,985円	686,235	143.2%
6月	874,860円	2,802,470円	805,210円	2,392,960円	△ 409,510	85.4%	825,485円	3,099,470円	706,510	129.5%
7月	762,250円	3,564,720円	768,755円	3,161,715円	△ 403,005	88.7%	623,185円	3,722,655円	560,940	117.7%
8月	874,800円	4,439,520円	990,280円	4,151,995円	△ 287,525	93.5%	879,520円	4,602,175円	450,180	110.8%
9月	1,156,860円	5,596,380円	1,818,975円	5,970,970円	374,590	106.7%	1,168,345円	5,770,520円	△ 200,450	96.6%
10月	1,524,470円	7,120,850円	1,693,050円	7,664,020円	543,170	107.6%	2,067,300円	7,837,820円	173,800	102.3%
11月	1,516,090円	8,636,940円	1,679,140円	9,343,160円	706,220	108.2%	2,401,955円	10,239,775円	896,615	109.6%
12月	866,000円	9,502,940円	687,460円	10,030,620円	527,680	105.6%	781,810円	11,021,585円	990,965	109.9%
1月	666,810円	10,169,750円	883,780円	10,914,400円	744,650	107.3%	760,030円	11,781,615円	867,215	107.9%
2月	445,260円	10,615,010円	944,390円	11,858,790円	1,243,780	111.7%	949,860円	12,731,475円	872,685	107.4%
3月	834,510円	11,449,520円	1,102,210円	12,961,000円	1,511,480	113.2%	913,520円	13,644,995円	683,995	105.3%

(参考)

	令和7年度	
	月	累計
4月	1,318,370円	1,318,370円
5月	1,676,387円	2,994,757円
6月	1,122,765円	4,117,522円

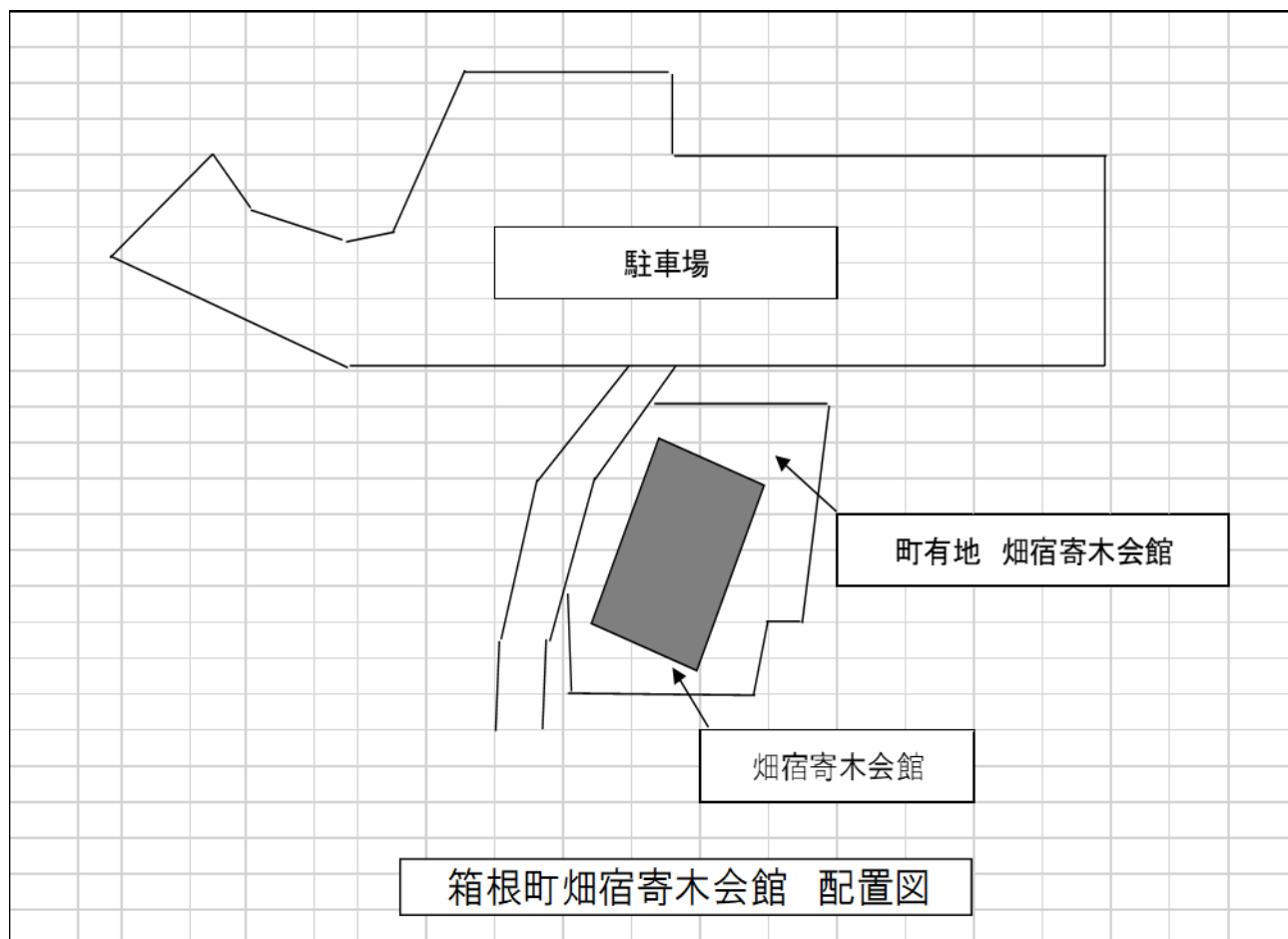
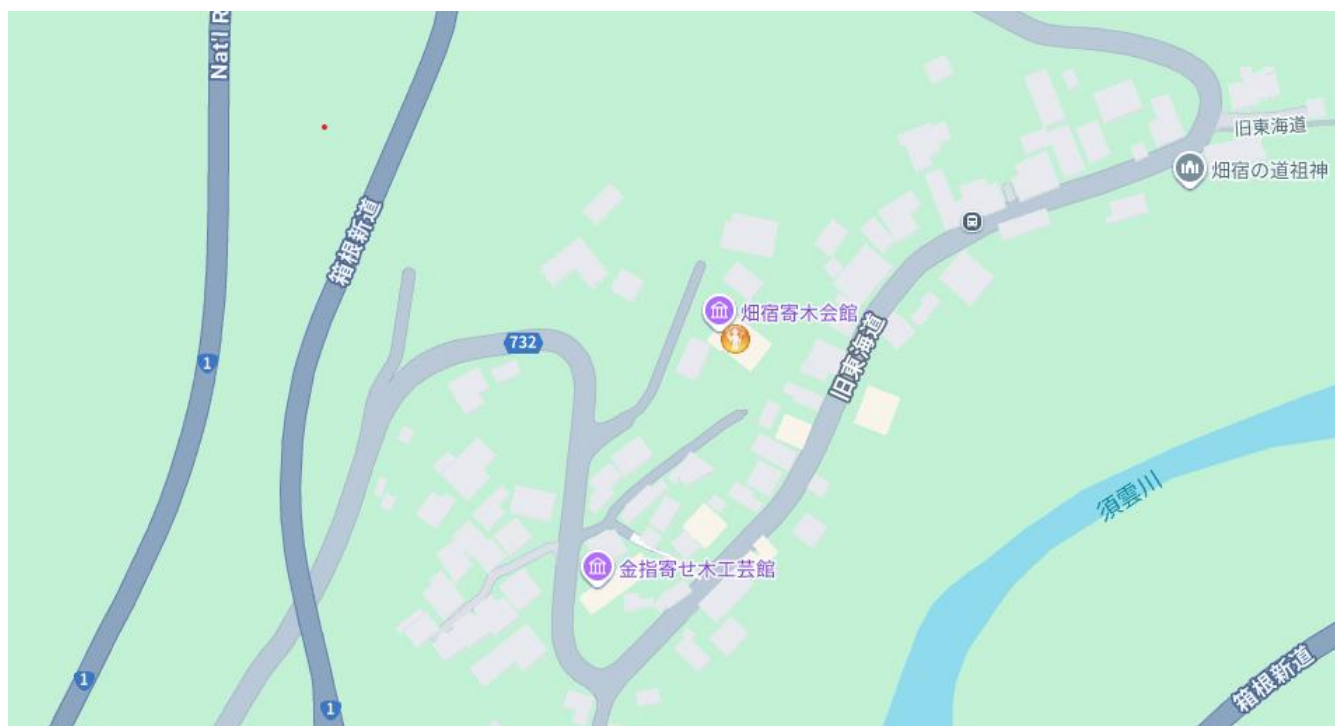
箱根町畑宿寄木会館収支状況（令和4年度～令和6年度）

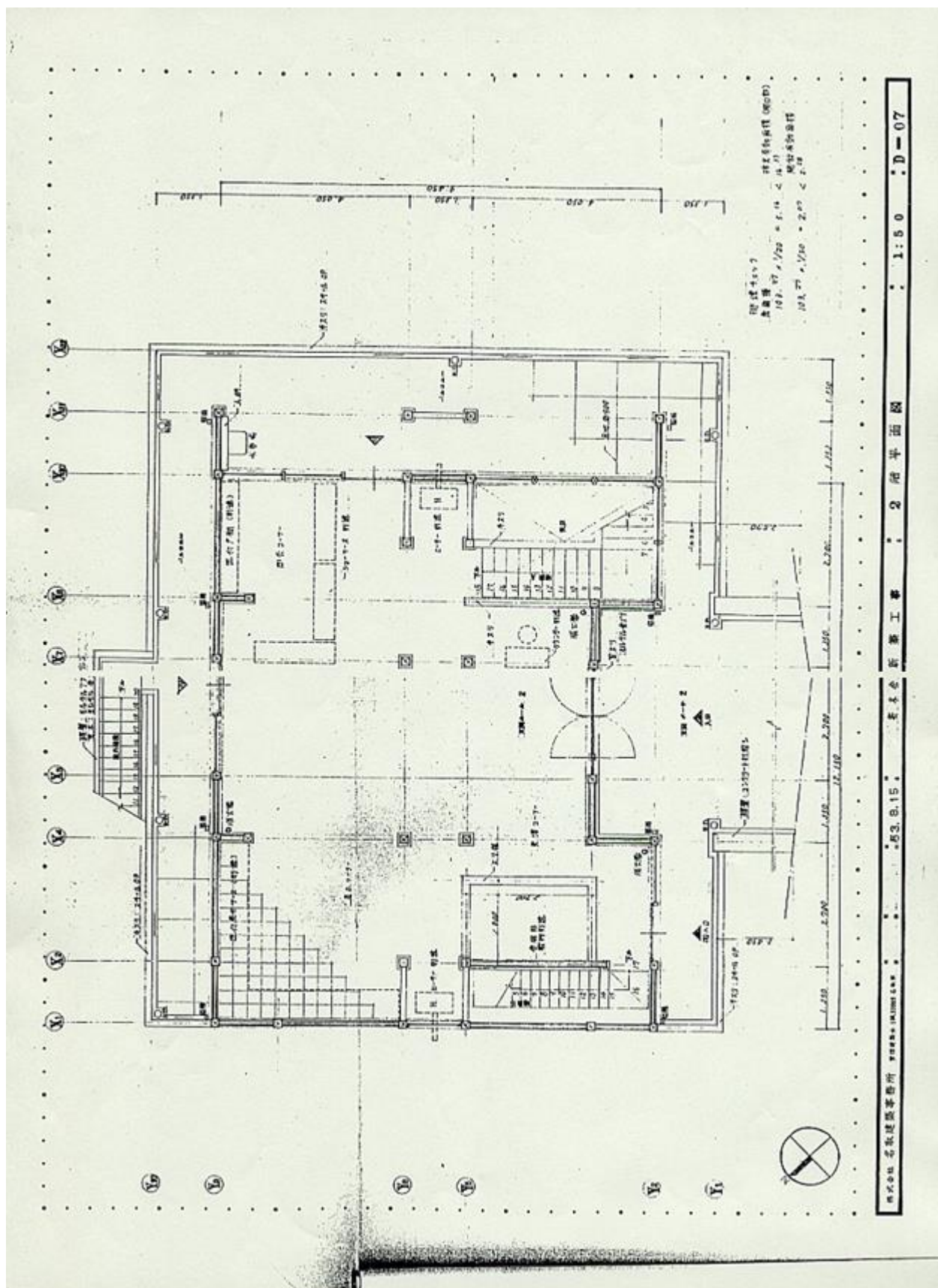
収入の部	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備 考
商品売上収入	7,044,810円	7,488,700円	6,644,595円	
体験教室収入	4,404,710円	5,472,300円	7,000,400円	
指定管理収入	360,000円	360,000円	360,000円	
雑収入	209,265円	883,240円	303,845円	
収入合計	12,018,785円	14,204,240円	14,308,840円	

支出の部	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備 考
商品購入	6,041,384円	7,179,128円	7,854,088円	
役員報酬		3,051,625円	3,500,000円	
給与手当	2,771,745円			
雑給	602,129円	762,166円	923,616円	
福利厚生費	5,000円			
旅費交通費	179,400円	180,420円	174,120円	
通信費	23,593円	25,760円	32,791円	
交際費	20,100円	50,000円	33,544円	
減価償却費	26,485円	92,697円	46,349円	
修繕費		72,700円	18,800円	
水道光熱費	279,330円	261,391円	320,505円	
設備費	241,195円			
消耗品費	80,477円	304,578円	221,139円	
租税公課	4,300円	4,000円	471,900円	
運賃		16,090円	4,640円	
荷造包装費	61,982円	52,571円	6,908円	
事務用品費	47,589円			
支払手数料	106,410円	700,526円	782,535円	
諸会費	28,000円	36,000円	36,000円	
新聞図書費			1,078円	
雑費	48,498円	128,862円	107,167円	
法人税、住民税及び事業税	388,600円	342,101円	70,056円	
支出合計	10,956,217円	13,260,615円	14,605,236円	

収支差引額	1,062,568円	943,625円	-296,396円	
-------	------------	----------	-----------	--

案内図 配置図





箱根町畑宿寄木会館の維持管理及び運営等に関する業務の基準

1 サービス提供業務

(1) 館内案内等サービス業務

- ア 開館時間内は常に1名以上の従業員を配置し、観覧者の要望に応じて寄木細工に関する説明を行い、また必要に応じ観光案内を行う。
- イ 観覧者の要望に応じ寄木細工の実演を行う。
- ウ 団体による寄木細工の体験の希望があった場合は、相当の知識及び経験を有する者により体験指導(原則予約制)を行う。
- エ イ・ウ以外の事業を行う場合は、寄木細工の振興を目的とした事業とし、町と協議し決定する。

2 施設設備等管理業務

施設設備等の管理業務は、施設の安全を図ることから点検項目を設定し毎月点検を行う。なお、日常業務の中でも、日ごろから注意し管理業務を行う。また、管理する施設設備等が故障又は破損した場合は、直ちに町に連絡し指示を仰ぐ。

設備機械類の軽微な故障は自ら修理し、修理ができない場合は速やかに町に報告する。なお、修理に係る経費が1件2万円を超える場合は、町が修理する。

3 利用者サービス用備品等の整備

(1) 売店の設置等

観覧者へのサービスとして、支障がない範囲で売店を設置することができるが、販売品としては、施設の目的である寄木細工の振興に関するものの販売とする。

前記以外の販売を行うときは、町と協議し決定する。なお、売店に必要な備品は指定管理者が用意する。

- #### (2) 観覧者の要望に応じて、実演や体験指導等寄木細工の振興に関する事業を実施するが、これらの事業に関する部品等も指定管理者が用意する。

4 清掃業務等

(1) 清掃業務

施設内外の日常清掃のほかに、年1～2回の特別清掃(大清掃)を行う。

特別清掃では、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、最善の方法で清掃を行う。なお、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。

(2) ゴミ処理及び衛生管理業務

清掃業務等で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、ゴミ等は指定の日に指定の場所に搬出する。また、観覧者等に不快感を与えないよう常に館内外の衛生管理に努める。

(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、火災に充分注意し、消火、通報、避難訓練等非常事態に対応できる体制を作る。
- イ 閉館後の施設の安全のため、火の元の確認、消灯、施錠について行う。
- ウ 緊急時に対応できるよう従業員を施設の近くに居住させる。
- エ その他防災上必要と認める事項を確認する。

5 報告業務

次に掲げる内容を毎月取りまとめ、翌月 10 日までに報告する。

- 入館者数
- 売店販売高
- 体験者数
- その他(事故報告や緊急時対応報告等)

6 その他の業務

その他、本基準に定めのない事項は、その都度町と協議し定めるものとする。