西伊豆町有施設　町営宿泊施設「やまびこ荘」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町営宿泊施設やまびこ荘について）・・・３
２ 管理運営に関する基本的な考え方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
(1)　設置目的
(2)　管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理・運営業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
３－１　施設管理業務
(1)　共通事項
(2)　施設等管理業務
(3)　樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1)　施設運営業務の概要
(2)　施設利用時間
(3)　利用料金の徴収
(4)　自主事業の実施について
(5)　その他
４　業務実施体制 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
(1)　管理運営人員について
(2)　研修等
(3)　プール監視員の配置
(4)　職員の名簿等について
(5)　その他
５ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
(1)記録等の作成及び保存
(2)町からの要請への協力
(3)各種立入等における対応
(4)災害時等における施設利用
(5)地域等との関わり
(6)管理に要する経費
(7)備品の管理等
(8)喫煙について
(9)事業計画書の提出
(10)事業報告書等の提出
(11)業務を実施するに当たっての留意事項

資料１　施設敷地図、宿泊棟平面図・立面図、敷地平面図、周辺図　（別冊参照）
資料２　過去３年間の利用料減免相手と減免状況等

資料３　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料４　備品一覧

西伊豆町有施設　町営宿泊施設「やまびこ荘」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町有施設町営宿泊施設「やまびこ荘」（以下「やまびこ荘」という。）において指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び考え方は、西伊豆町有施設指定管理者募集要項、西伊豆町営宿泊施設やまびこ荘条例（平成22年西伊豆町条例第19号。以下「やまびこ荘条例」という。）、西伊豆町営宿泊施設やまびこ荘管理規則（平成23年規則第4号。以下「管理規則」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町営宿泊施設やまびこ荘について）

(1) 名　　称　西伊豆町営宿泊施設やまびこ荘

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町大沢里150

(3) 施設内容　延床面積 1,161.19㎡

敷地面積 4,245.54 ㎡

ア　宿泊棟（木造2階建 延床面積735.20㎡）

・１階　（）内は標準収容人数

１年１組　（７ 人）
１年２組　（６ 人）
２年１組　（６ 人）
２年２組　（６ 人）
３年１組　（６ 人）
３年２組　（６ 人）
浴室 ２　各８ 人（男女各１室、脱衣所含む）
事務室、エントランス、宿直室、トイレ

・２階　（）内は標準収容人数

４年１組　（13 人）（ふすまにより仕切りができ、７人と６人に分けられる）
５年１組　（６ 人）
５年２組　（７ 人）
６年１組　（12 人）
トイレ

イ　食堂棟（Ｓ造2階建 延床面積256.49㎡）

食堂　96人
厨房、機械室等共用設備室

ウ　プール

温泉プール　25m×12m（５コース）×最大深1.1m

エ　その他施設

バーベキュー棟（野外炊飯場）　木造 延面積 115.2㎡
収容人員 50人
グラウンド
駐車場 乗用車用30 台 （グラウンドの周辺）
障害者用駐車スペース１台
駐輪場　木造 延面積 36.4㎡
小屋（併設ガレージ含む）17.9㎡

※大型バスは近隣の有料駐車場利用（地権者と調整すること）

※各室内の収容人数は標準収容人数で、各室最大収容人数は記載の人数プラス２名（３年２組はプラス１名）となる。最大収容人員89名（消防法の関係で定員数は各部屋の最大収容人数合計と異なる）。

２ 管理運営に関する基本的な考え方

⑴ 設置目的

西伊豆町の自然環境の中で、健全な保健と休養の場を与え、体力の向上と情操の高揚、健康増進に必要な宿泊施設を提供し、かつ、山村の振興に資することを目的とする。

⑵ 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

やまびこ荘条例、管理規則等の関係法令を遵守し、やまびこ荘の設置目的に沿った管理を行うこと。

また、指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。浴室、プール、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 宿泊室、廊下、浴室、プール等の利用者が使用した部分や野外活動で使用した物品については、利用者が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し､機械･警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し､管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時､火災や事故などの災害時､不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上､利用促進､誘客を図るため､効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

公の宿泊施設として、利用者や職員同士の連携を密にし、常に生命・安全及び信頼の確保に万全を期すこと。

３ 施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(3)に示す区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は備品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 屋外

ごみ拾い、ごみ処理、枯葉・泥等の除去掃除、排水路の清掃など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｲ) 施設内

床面清掃、窓ガラス清掃、除塵、汚損部分の除去など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｳ) トイレ・洗面台

トイレの便器及び洗面台等の洗浄、汚物類の処理、トイレットペーパー等の補充など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｴ) 浴場

静岡県公衆浴場法施行条例（昭和49年条例第45号）に基づき、清掃を行うこと。

(ｵ) プール

定例的にごみ等の清掃を行うこと。２月に１度はポンプを止め、湯抜きをして全体の清掃を行うこと。

(ｶ) 貯湯槽

浴槽水の良好な水質を保持するため、受水槽等に準じて清掃を行うこと。

(ｷ) 雨どい

構造上、室内に雨水が流入する恐れがあるため、適宜枯葉等の除去掃除を行うこと。

(ｸ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など

(ｱ) 施設内に分別保管用のクリーンボックスを設置し、可燃ごみ、不燃ごみ、リサイクルごみに分別回収し、適正に処理をすること。

(ｲ) 生ごみについては、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12 年法律第116 号）に基づき適正に処理すること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

やまびこ荘の各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、

異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

a　空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を行うこと。

b　業務用冷蔵庫・冷凍庫・冷温水発生機

機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は､直ちに適切な措置を取るなど､適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｳ) 建築基準法に基づく検査業務

建築基準法に基づいて特殊建築物及び建築設備定期検査､建築設備定期検査を行い、所定の報告を行うこと。

(ｴ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58年法律第43号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。定期的に機器の保守管理､点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めること。また、年１回の法定の水質検査を行うこと。

(ｵ) ムカデ駆除防除、カメムシ駆除

ムカデについては、夏の繁殖期前（５月末～６月）に建物の周りに忌避薬剤を散布し、建物内への侵入を防ぐこと。カメムシについても、適宜駆除を行うこと。

(ｶ) レジオネラ菌等検査（男女各浴槽）

浴槽水の良好な水質の維持のため、水質検査を行うこと。掛け流し式のため最低年１回行うこと。

(ｷ) プールろ過器点検業務

ハウジング、ヘアーキャッチャー、ポンプモーター、源水バルブ、濾水バルブ、排水バルブ、機内配管、滅菌器、制御盤の点検、滅菌器の清掃、カートリッジフィルターの洗浄を、プール使用前の1回を含む年３回行い、必要な濾材は交換すること。ただし、緊急に機械の不調あるいは故障の場合は速やかに適切な処置を行うこと。

(ｸ) 残量塩素濃度測定等業務

プールの開設期間中、塩素の測定を１日３回行うこと。併せて気温、水温測定も実施し、記録すること。

(ｹ) ボイラー点検業務

労働安全衛生法（平成23年法律第74号）第41条及び45条に基づき、ボイラー内外

部の損傷、劣化の状況を点検し、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努めること。

(ｺ) 水質検査等業務（温泉、プール）

温泉水・浴場の衛生管理については、静岡県公衆浴場施行条例に基づき管理すること。法定回数分の温泉水質検査を行うとともに、再検査等の必要が発生した場合に、これを超えて検査する場合の検査料も指定管理者の負担とする。静岡県遊泳用プール衛生管理指導要綱に基づき、毎月（使用していない期間含む）、水質の検査を行い、記録すること。

(ｻ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に行うこと。また、これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｼ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、宿泊施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障異常箇所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(ｴ) 施設内で利用者に閲覧させるため、伊豆新聞及び日刊全国紙各１部を購読すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹

木の剪定、倒木の処理、落葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態確認や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア 施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a　宿泊客、入湯客、プール利用者等の利用・退室等の受付（予約関係含む）、館内案内業務を行うこと。（大規模修繕等特別の事情がない限り、年中無休）

b　現在「楽天トラベル」の予約システムを介した宿泊受付も行っている。本予約システムは指定管理期間内も利用することとし、楽天トラベルを介した予約に対する手数料、宿泊者のポイント使用等に関する経費は指定管理者の負担とする。

c　各種照会等に対して、やまびこ荘全体の利用案内を行うこと。

※留意事項

施設の利用にあたっては、青少年育成に基づく学校、クラブ等の合宿、宿泊体験の利用を優先すること。

予約重複に伴うリスクは指定管理者が負うこと。利用者に損害を与えたときは弁償すること。

次のいずれかに該当する場合は、やまびこ荘を利用することができないので注意すること。

(a) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

(b) 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

(c) 専ら営利を目的とする活動

(d) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

(e) その他、やまびこ荘の利用が不適当と認められる活動

(ｲ) 施設の協力業務

a　町事業を受け入れること。

次の事業の開催にあたっては、敷地の使用等について協力すること。

・西伊豆町グリーン・ツーリズム「出会いの玉手箱」

・西伊豆　大沢里　春・秋のまるごと自然体験

b　社会教育活動その他自然に親しむ諸活動に協力すること。

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ 食堂施設の運営業務

(ｱ) 食事の提供

宿泊者等利用者からの求めに応じ、食事を提供すること（通年）。良質で安全な食事の提供に努めるとともに、メニューや献立を工夫するなど利用者ニーズを常に把握し、利用者サービスの向上に努めること。

a　食品衛生法その他関係法令を遵守し、安全体制を徹底すること。

b　食物アレルギーを持つ方へ十分配慮を行うこと。

c　学校及び各種団体等の児童・生徒等に食事を提供する場合は、食物アレルギーを持つ方を事前に把握し、団体等の代表者、責任者又は保護者等と食事の内容等について調整を行うなど、安全な食事の提供に努めること。

(ｲ) その他

a　食事の値段については、条例に定めた額の範囲内とすること。

b　利用者の要望に応じた特別な対応及び食事の特別料理等に取り組む場合は、事前に産業振興課と協議すること。

c　食事の提供場所は食堂とし、配膳は原則として利用者が行うこととする。指定管理者は適切にこれを指導又は補助すること。

e　廃棄物については町の定める区分により分別し、所定の場所に集積する。また生ごみの再利用を行うなど、ごみの減量に努めること。

f　食材定期点検、細菌検査（拭き取り検査）を実施すること。

g　調理業務を行うに当たっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他の関係法規を遵守すること。

ウ　宿泊室等整理整頓、衛生管理業務

(ｱ) 宿泊室等の施設内の衛生管理に努め、整理整頓を行うこと。

(ｲ) 利用者に提供する寝具、こたつ布団等は清潔に保つこと。

エ　温泉の運営業務

利用者が安全かつ快適に利用できるように適切な管理を行うこと。

オ　プールの運営業務

(ｱ) プール開設期間は、毎年３月１日から11月30日までの間とする。そのうち、西伊豆町海水浴場開設期間中には、別途記載のとおり、監視員を配置すること。

(ｲ) 利用者に対して利用上の注意や禁止事項を周知し、安全かつ快適に利用できるように適切な管理を行うこと。

カ　キャンプファイヤー、野外炊飯対応

(ｱ) 火の取り扱いには十分注意するように促すとともに、職員も必要に応じて指導すること。

(ｲ) 宿泊客等の花火やキャンプファイヤーの実施に際しては、夜間の近隣住民への配慮（騒音等）について、利用者に必要に応じて指導するなど適切に対応すること。

キ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

(ｱ) 施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示・配布を行うこと。

(ｲ) 現在開設しているやまびこ荘ホームページをリニューアルし、魅力的でわかりやすいホームページを作成、定期的に更新し、広報に努めること。

(ｳ) 取材・撮影等の申込みがあった場合は、利用者に支障のないよう配慮し、適宜対応すること。また、その内容と対応状況を産業振興課に報告すること。

ク　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

ケ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

コ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

(ｴ) 高温、光化学スモッグ、雷、ＰＭ２．５等の気象についても情報収集を適宜行い、必要に応じて利用者に注意を喚起し、警告すること。

サ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ｱ) 自動販売機について、設置に係る経費は全て（電気料等）指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課と協議すること。

(ｲ) 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して販売物品の品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

(ｳ) 現在施設内に設置されている携帯電話基地局の土地貸借料については、町の収入

とする。

(2) 施設利用客の利用時間

ア　宿泊の場合　午後３時から午後６時の入所、午前10時までに退所

イ　温泉　午前６時から午後10時まで（うち午前10時から正午まで清掃時間）

ウ　プール　午前８時から午後５時まで

エ　定休日　11月～２月（週１回）※令和２年４月から

(3) 利用料金の徴収

ア　やまびこ荘の利用料金

やまびこ荘の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ　利用料金の額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

次のいずれかに該当する者がやまびこ荘を利用する場合、利用料金を減免しなければならない。その減免対象と額は、それぞれ(ｱ)から(ｲ)までに定める。

また、減免分について町は補填を行わない。

(ｱ) 町又は町教育委員会が主催する事業に参加する者 利用料金の全額

(ｲ) その他町が特別の理由があると認める者 町が別に定める額

（過去３年間の例により、減免を行うこと。過去３年間の減免状況は資料２(1)に示すとおり。）

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容等について協議し、承認を得ること。なお、減免分について町は補填を行わない。

カ　町内浴場（５施設）の無料優待券を提示された場合は、優待券を持参した者を無料で入浴させなければならない。

なお、過去３年間の無料券の配布状況は資料２(2)に示すとおり。

(4) 自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を

記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

４　業務実施体制

(1)　管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。宿泊客がいる場合は夜間にも１名職員を配置し、必要に応じて利用者対応を行うこと。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を１名配置すること。施設運営管理責任者が不在の場合には代理の者を配置すること。

ウ　施設・設備の維持管理責任者を１名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設運営管理責任者以外は必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。

エ　食品衛生管理者として１名配置すること。

オ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

カ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

(3) プール監視員の配置

プール開設期間（毎年３月１日から11月30日までの間）のうち、西伊豆町の海水浴場開設期間中については、「(1) 管理運営人員について」とは別にプール監視員を１名配置する。

(4) 職員の名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交

代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(5) その他

食品取扱者の健康状態を把握するため年1回以上、関係職員に食品衛生上必要な健康診断や検便をさせること。

※指定管理者が契約継続中のリース物件

下記リース契約を締結している以下の物品については、継続の有無を指定管理者で決定してください。なお、継続の場合は契約期間を指定管理期間の終了年度までとしてください。

リース物件：寝具
リース会社：ワタキューセイモア株式会社（静岡営業所）

※リースではありませんが、常備薬として、富士薬品に薬の適宜補充を依頼しています。補充、入換え等をする場合は指定管理料としてください。

物件：常備薬
常備薬補充元：株式会社富士薬品
御客様番号：0130204601

５　その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からやまびこ荘の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録書類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自らやまびこ荘の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、やまびこ荘の管理運営及びやまびこ荘の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生し、関係市町との覚書等に基づく施設利用の申請等があったときは、町の求めに応じて、やまびこ荘の一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、町に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとする。

(5) 地域等との関わり

ア　大沢里区と適宜連絡調整を行うこと。区の祭り等では、グラウンド、電気等を無料で提供する。区の寄合等では、施設の夜間利用等にも配慮し、有料とする。

イ　山村振興のため、西伊豆町グリーン・ツーリズム「出会いの玉手箱」との事業協力等の調整を行うこと。

ウ　宿泊・野外活動の実施に伴う近隣住民への周知、関係団体等との調整を行うこと。

エ　地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。

オ　地元民の製造する農産物等について、委託販売を行うことができる。なお、売上の一部を手数料として指定管理者の収入とすることができる。

(6) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、やまびこ荘の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、原材料費、備品購入費

(ｳ) 補助費

負担金（町観光協会、静岡県温泉協会西伊豆支部、食品衛生協会）

(7) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料４のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(8) 喫煙について

やまびこ荘は宿泊施設であることを踏まえ、喫煙の適切な場所を設定すること。また、館内は禁煙を厳守すること。

(9) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(10) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) やまびこ荘の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

(ｱ) やまびこ荘利用者数

(ｲ) 利用料金収入

（ｳ）その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　随時の報告

年間事業計画書に定めた自衛消防訓練等を実施する場合は、事前に実施計画書を提出し、実施後は速やかにその内容と成果を報告すること。

エ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、 町と協議の上決定するものとする。

(11) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者がやまびこ荘の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２ 過去３年間の利用料金減免相手と減免状況等

（１）利用料金減免状況

○令和３年度

実績なし

○令和４年度

実績なし

○令和５年度

実績なし

（２）温泉施設無料券の配布状況（他の町営公衆浴場との共通券）

○令和３年度

・黄金崎さくらまつりプレイベント協力者へ　20枚

○令和４年度

なし

○令和５年度

・黄金崎クリスタルパーク夏祭り景品　7枚

この他、ふるさとフォトコンテストの入賞者に対して、町内施設利用券（やまびこ荘含む）を配布している。（配布実績：令和３年度 36枚、令和４年度 35枚、令和５年度 36枚）

資料３　過去３年間の決算書・利用者数の状況

令和3年度　やまびこ荘　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	7,608,000	
利用料金	21,423,720	宿泊料、日帰り入浴料、プール利用料等
自主事業	563,112	タオル、薪、牛乳、キャンプファイヤー料　等
雑収入	610,241	自動販売機手数料、補填金
収入合計	30,205,073	
前年度収入	17,005,231	
対前年比	177.6%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	1,950,814	食材仕入れ、売店仕入れ
	人件費	15,512,487	
	水道光熱費	3,085,360	水道代(¥290.994)、温泉代(¥968,000)、電気代(¥1,826,366)
	維持管理費	643,207	浄化槽保守点検、プール水質検査、建築設備検査　等
	修繕費	175,230	浴槽等漏水修理、排水管修理　等
	旅費交通費	42,755	規定外交通費
	通信費	220,961	電話料金、郵便代　等
	広告宣伝費	3,872,985	CM、パンフレット、チラシ　等
	燃料費	1,203,554	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	868,143	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	1,238,048	入湯税、印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	19,200	新聞代
	支払手数料	336,818	予約サイト　等
	諸会費	45,500	観光協会、食品衛生協会、温泉協会、TVアンテナ維持費　等
	リース料	1,934,124	寝具、パソコン　等
	支払報酬	38,500	会計監査費用
	保険料	49,354	賠償責任保険
	雑費	104,300	申請料、検査費、車点検代、スタッフ募集費　等
経費合計		31,341,340	
前年度支出額		16,506,201	
対前年比		189.9%	

収入額	30,205,073
支出額	31,341,340
差引額	-1,136,267

令和4年度　やまびこ荘　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	7,608,000	
利用料金	25,941,192	宿泊料、日帰り入浴料、プール利用料等
自主事業	1,450,329	タオル、牛乳手数料、キャンプファイヤー料、特別料理代　等
雑収入	162,808	自動販売機手数料、補填金
収入合計	35,162,329	
前年度収入	30,205,073	
対前年比	116.4%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	2,888,314	食材仕入れ、売店仕入れ
	人件費	15,699,168	
	水道光熱費	4,220,288	水道代(¥498.014)、温泉代(¥1,144,000)、電気代(¥2,578,274)
	維持管理費	841,502	浄化槽保守点検、プール水質検査、建築設備検査　等
	修繕費	270,600	浴槽等漏水修理、汚水排水管修理、スズメバチ駆除　等
	旅費交通費	68,558	規定外交通費
	通信費	146,632	電話料金、郵便代　等
	広告宣伝費	1,606	CM、ホームページ　等
	燃料費	1,339,994	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	1,030,609	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	2,121,199	入湯税、印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	19,200	新聞代
	支払手数料	646,797	予約サイト　等
	諸会費	29,000	観光協会、食品衛生協会、温泉協会、TVアンテナ維持費　等
	リース料	2,300,575	寝具、パソコン　等
	支払報酬	38,770	会計監査費用
	保険料	49,354	賠償責任保険
	雑費	231,800	申請料、検査費、車点検代、スタッフ募集費　等
経費合計		31,943,966	
前年度支出額		31,341,340	
対前年比		101.9%	

収入額	35,162,329
支出額	31,943,966
差引額	3,218,363

令和5年度　やまびこ荘　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	9,342,000	
利用料金	31,581,590	宿泊料、日帰り入浴料、プール利用料等
自主事業	1,842,466	タオル、牛乳手数料、キャンプファイヤー料、特別料理代　等
雑収入	208,328	自動販売機手数料
収入合計	42,974,384	
前年度収入	35,162,329	
対前年比	122.2%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	3,206,654	食材仕入れ、売店仕入れ
	人件費	15,011,962	
	水道光熱費	3,699,362	水道代(¥189,046)、温泉代(¥1,056,000)、電気代(¥2,454,316)
	維持管理費	806,507	浄化槽保守点検、プール水質検査、建築設備検査　等
	修繕費	474,100	冷凍冷蔵庫、浴槽タイル、誘導灯、浴室鍵、浴室換気扇　等
	旅費交通費	307	規定外交通費
	通信費	192,718	電話料金、郵便代　等
	広告宣伝費	4,488	ホームページ
	燃料費	1,775,479	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	899,363	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品、プール塩素　等
	租税公課	2,138,023	入湯税、印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	21,700	新聞代
	支払手数料	686,025	予約サイト　等
	諸会費	45,000	観光協会、食品衛生協会、温泉協会、TVアンテナ維持費　等
	リース料	3,078,304	寝具、パソコン　等
	支払報酬	63,545	会計監査費用
	保険料	32,605	賠償責任保険
	雑費	41,888	申請料、検査費、車点検代　等
経費合計		32,178,030	
前年度支出額		31,943,966	
対前年比		100.7%	

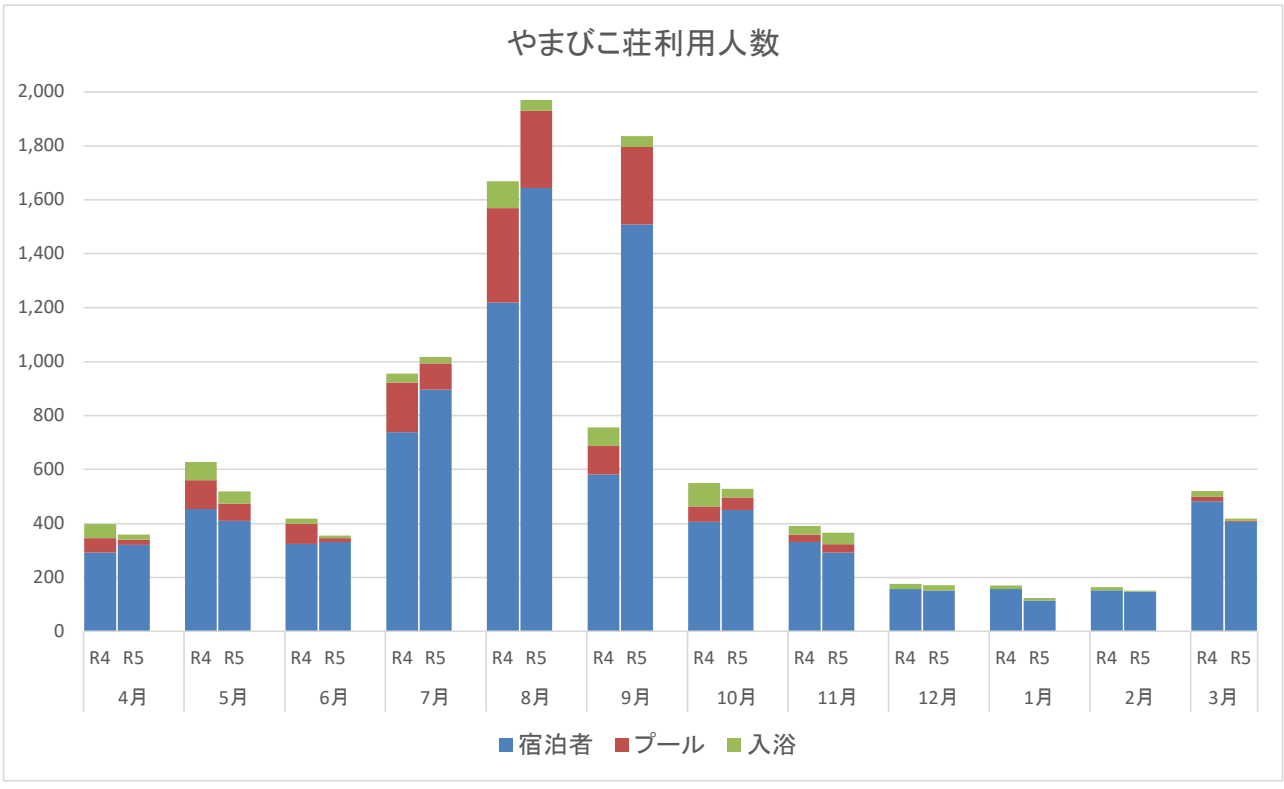
収入額	42,974,384
支出額	32,178,030
差引額	10,796,354

やまびこ荘　利用状況

（名）

	利用人数		
	R3年度	R4年度	R5年度
4月	348	398	359
5月	719	629	519
6月	586	418	355
7月	976	955	1,017
8月	1,953	1,669	1,970
9月	621	757	1,836
10月	531	550	529
11月	340	390	366
12月	202	176	172
1月	164	170	124
2月	83	163	150
3月	400	520	418
合計	6,923	6,795	7,815
前年対比	115.0%		
前々年対比	112.9%		

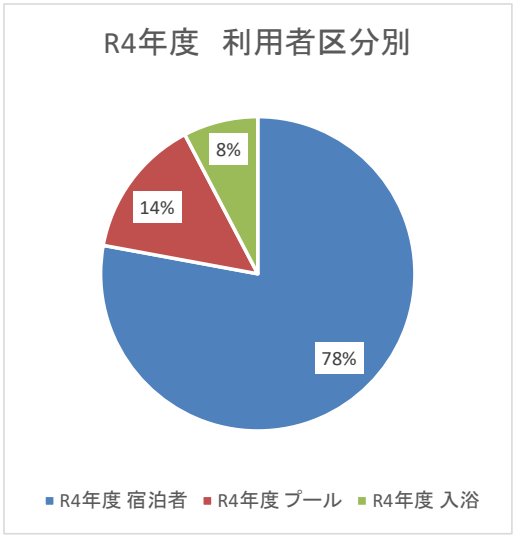
※宿泊.日帰り入浴.プール利用者数（BBQ施設含まず）

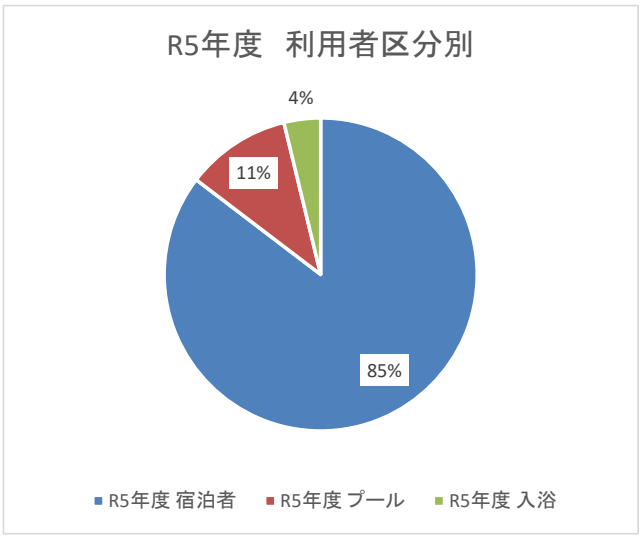


利用者数内訳　（名）

	R4年度					R5年度			
	宿泊者	プール	入浴	合計		宿泊者	プール	入浴	合計
4月	292	54	52	398	4月	321	19	19	359
5月	453	108	68	629	5月	410	64	45	519
6月	324	76	18	418	6月	331	15	9	355
7月	738	184	33	955	7月	896	98	23	1,017
8月	1,219	351	99	1,669	8月	1,643	287	40	1,970
9月	582	105	70	757	9月	1,509	287	40	1,836
10月	406	57	87	550	10月	450	46	33	529
11月	331	28	31	390	11月	292	31	43	366
12月	157	0	19	176	12月	150	0	22	172
1月	156	0	14	170	1月	114	0	10	124
2月	152	0	11	163	2月	147	0	3	150
3月	482	16	22	520	3月	406	4	8	418
合計	5,292	979	524	6,795	合計	6,669	851	295	7,815
前年対比	126.0%	86.9%	56.3%	115.0%					

※プール　12月～2月休業





別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

やまびこ荘

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	A	机、台類	1	事務用机(金属製)	42	1	事務机					15
2	A	机、台類	2	事務用机(その他)	4	1	事務机					8
3	A	机、台類	5	会議用机(その他)	3	1	テーブル		1800×750			8
4	A	机、台類	5	会議用机(その他)	3	2	テーブル		1800×750			8
5	A	机、台類	5	会議用机(その他)	3	3	テーブル		1800×750			8
6	A	机、台類	5	会議用机(その他)	3	4	テーブル		1800×750			8
7	A	机、台類	5	会議用机(その他)	4	1	テーブル		1800×600			8
8	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	1	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
9	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	2	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
10	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	3	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
11	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	4	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
12	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	5	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
13	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	6	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
14	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	7	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
15	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	8	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
16	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	9	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
17	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	10	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
18	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	11	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
19	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	12	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
20	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	13	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
21	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	14	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
22	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	15	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
23	A	机、台類	5	会議用机(その他)	5	16	テーブル	ITO	DO-FT-3型	53,766	1994/3/31	8
24	B	椅子類	2	事務用椅子(その他)	10	1	事務用椅子					8

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

やまびこ荘

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
25	C	棚、箱類	3	棚(扉のないもの・金属製)	25	1	本棚		1800×900			10
26	C	棚、箱類	5	ロッカー	38	1	ロッカー	ITO	2連			10
27	C	棚、箱類	5	ロッカー	39	1	ロッカー	コクヨ	3連			10
28	C	棚、箱類	5	ロッカー	40	1	両開き保管庫	ウチダ				10
29	C	棚、箱類	5	ロッカー	40	2	両開き保管庫	ウチダ				10
30	C	棚、箱類	5	ロッカー	41	1	両開き保管庫					10
31	C	棚、箱類	7	キャビネット(その他)	2	1	書類棚	central business				5
32	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	7	1	耐火金庫	CROWN				20
33	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	7	2	耐火金庫	CROWN				20
34	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	8	1	耐火金庫	ITO	613　#G515B	196,730	1995/3/13	20
35	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	11	1	耐火金庫	Diamond Safe	CK30 08 002522	10,000	2008/8/4	20
36	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	12	1	耐火金庫	Diamond Safe	CK30 08 002792	10,000	2008/9/3	20
37	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	13	1	耐火金庫	Diamond Safe	CK30 08 002765	12,800	2009/1/23	20
38	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	14	1	耐火金庫	Diamond Safe	CK30 09 009824	10,000	2009/9/16	20
39	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	15	1	耐火金庫	Diamond Safe	CK30 09 009801	10,000	2009/9/16	20
40	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	17	1	耐火金庫	General	ES-9-2KW　10-401844	12,900	2011/3/16	20
41	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	18	1	耐火金庫	General	ES-9-2KW　10-401845	12,900	2011/3/16	20
				金庫(その他)			耐火金庫	Diamond Safe				
43	F	事務用機械器具類	30	その他F	15	1	レジスター	CASIO	TE-120　511767	46,410	2004/4/13	5
44	F	事務用機械器具類	30	その他F	16	1	タイムレコーダー	アマノ	BX2000	28,500	2007/11/2	5
45	G	車両船舶類	4	小型車(0.66リットル以下)	2	1	スクラムバン	マツダ	DG64V-411303 伊豆480い6495	861,020	2010/7/22	4
46	H	衛生医療器具類	1	消毒滅菌機器	7	1	消毒保管庫	ホシザキ	電気式HSB-10SA3-1	476,490	2009/10/29	4
47	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	10	1	AED		B101-07651	468,405	2007/8/16	5
48	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	11	1	残留塩素計					5

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

やまびこ荘

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
49	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	55	1	AEDパッド			19,950	2013/5/31	5
50	I	計器類	7	時計	6	1	時計					10
51	I	計器類	7	時計	6	2	時計					10
52	I	計器類	7	時計	7	1	太陽電池時計		TC-724	150,000	1994/7/28	10
53	I	計器類	7	時計	8	1	時計		TF512	22,575	1998/3/20	10
54	I	計器類	7	時計	10	1	時計				2011/3/1	10
57	J	機械器具類	2	掃除機	13	1	掃除機	ナショナル	MC-G330			6
62	J	機械器具類	2	掃除機	15	2	掃除機	ナショナル	MC-G320	40,685	1993/5/31	6
				掃除機			掃除機	ナショナル	MC-G3000P			
				掃除機			掃除機	ナショナル	MC-G3001P			
				掃除機			掃除機	ナショナル	MC-G3002P			
				掃除機			掃除機	ナショナル	MC-G3003P			
				掃除機			掃除機	ナショナル	MC-G3000P			
63	J	機械器具類	9	草刈機	8	1	草刈機			40,170	1993/6/1	10
64	J	機械器具類	10	チェンソー	3	1	チェーンソー	ゼノア	G250IT-10SP	56,000	2011/6/16	10
65	J	機械器具類	30	その他J	24	1	給水用ポンプ			723,379	1995/2/20	10
68	K	通信器具類	2	テレビ	17	1	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0022132	62,790	2010/3/15	5
69	K	通信器具類	2	テレビ	17	3	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0022116	62,790	2010/3/15	5
70	K	通信器具類	2	テレビ	17	4	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0022124	62,790	2010/3/15	5
71	K	通信器具類	2	テレビ	17	5	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0021700	62,790	2010/3/15	5
72	K	通信器具類	2	テレビ	17	6	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0021979	62,790	2010/3/15	5
73	K	通信器具類	2	テレビ	17	7	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0022104	62,790	2010/3/15	5
75	K	通信器具類	2	テレビ	17	9	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0022111	62,790	2010/3/15	5
76	K	通信器具類	2	テレビ	17	10	液晶テレビ	三菱	REAL LCD-19MX35BS0022126	62,790	2010/3/15	5

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

やまびこ荘

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
77	K	通信器具類	2	テレビ	18	1	液晶テレビ	三菱	REAL　LCD-40MXW300S0001322	144,900	2010/3/15	5
78	K	通信器具類	2	テレビ	20	1	液晶テレビ	三菱	REAL　LCD-26MX55S0007795	64,050	2011/3/30	5
				テレビ			液晶テレビ	三菱	REAL　S0021693			
				テレビ			液晶テレビ	MOA STORE	J32SK03			
79	L	光学・映写器具類	1	カメラ	17	1	デジタルカメラ		EX Z330BK	14,800	2010/4/15	5
80	L	光学・映写器具類	3	録画再生機	5	1	VHSビデオデッキ	パナソニック	F70	85,800	1989/10/31	8
81	N	スポーツ用具類	30	その他N	1	1	コースロープ		P75B　B-2795	176,000	2011/7/21	3
82	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	1	1	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 1000	178,000	2011/3/22	6
83	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	1	2	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 1000	178,000	2011/3/22	6
84	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	1	3	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 1000	178,000	2011/3/22	6
85	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	1	4	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 1000	178,000	2011/3/22	6
86	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	1	5	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 1000	178,000	2011/3/22	6
87	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	1	6	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 1000	178,000	2011/3/22	6
88	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	2	1	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 550	144,000	2011/3/22	6
89	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	2	2	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 550	144,000	2011/3/22	6
90	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	2	3	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 550	144,000	2011/3/22	6
91	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	3	1	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 400	122,000	2011/3/22	6
92	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	3	2	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 400	122,000	2011/3/22	6
93	Q	冷暖房用器具類	4	温風機	3	3	ガスファンヒーター	Rinnai	FRESH HEATER 400	122,000	2011/3/22	6
94	Q	冷暖房用器具類		ボイラー設備	4	1	薪ボイラー				2024/3/31	20
95	S	厨房器具類	1	釜･鍋類	3	1	炊飯器	パロマ	1升炊き　PR-400			5
96	S	厨房器具類	1	釜･鍋類	4	1	炊飯器	パロマ	5升炊き　PR-10CS	37,080	1992/12/1	5
97	S	厨房器具類	1	釜･鍋類	4	2	炊飯器	パロマ	5升炊き　PR-10CS	37,080	1992/12/1	5
99	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	16	1	冷蔵庫	ナショナル	NR-B161J			6

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

やまびこ荘

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
100	S	厨房器具類	3	冷凍庫・冷蔵庫	17	1	冷蔵庫	ナショナル	NR-B14M2	76,838	1991/7/1	6
104	S	厨房器具類	4	炊飯器	6	1	業務用保温ジャー	象印	THA-C40	24,102	1993/5/31	6
105	S	厨房器具類	4	炊飯器	7	1	業務用保温ジャー	象印	THA400	24,102	1993/5/31	6
108	S	厨房器具類	4	炊飯器	10	1	業務用保温ジャー	象印	THA-C40A	25,200	2007/9/3	6
				炊飯器			電気炊飯器	東芝	RC18VRM			
				炊飯器			電気炊飯器	東芝	RC19VRM			
				炊飯器			電気炊飯器	タイガー	JBG-B			
109	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	25	1	調理台					5
110	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	25	2	調理台					5
111	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	25	3	調理台					5
112	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	26	1	シンク					5
113	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	26	2	シンク					5
114	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	26	3	シンク					5
116	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	28	1	グリラー	リンナイ	RGP-46型	100,000	1988/10/18	5
117	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	29	1	フライヤー		S-TGFL-35	154,500	1991/7/1	5
118	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	30	1	5口ガスコンロ	TANICO	TGT-150A	256,470	1992/12/1	5
119	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	32	1	調理台		WT-180BW型	72,100	1994/4/27	5
121	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	34	1	食器棚			123,600	1995/7/21	5
122	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	37	1	ミキサー		MXV200w	10,400	2007/12/10	5
123	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	196	1	製氷機	ホシザキ	IM-25M	146,605	2012/5/15	5
				その他(その他)S5			電子レンジ	ナショナル	NE-EH226-W			
				その他(その他)S5			電子レンジ	ナショナル	NE-EH229			
				その他(その他)S6			電子レンジ	ナショナル	NE-EH227-W			
126	T	雑品類	30	その他(金属製)T	52	1	折りたたみ式脚立			20,394	1993/11/25	10

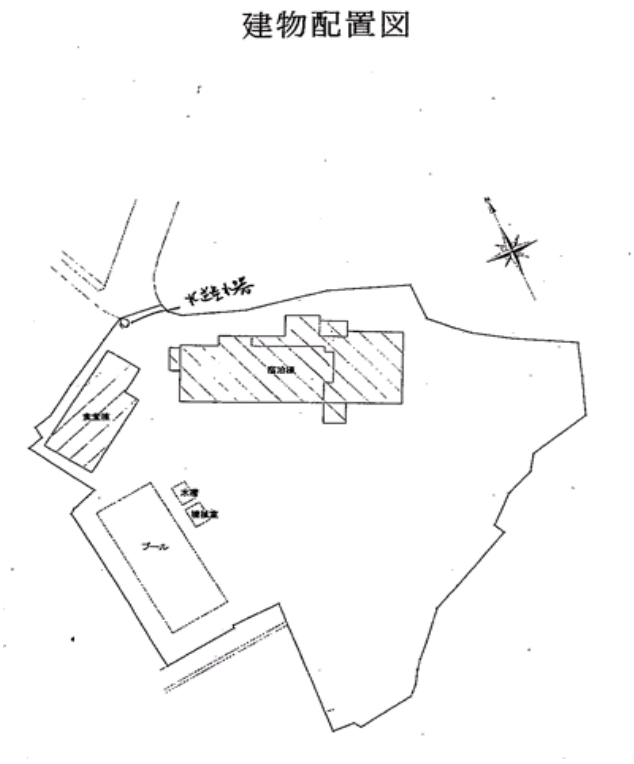
別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

やまびこ荘

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
127	T	雑品類	30	その他(金属製)T	113	1	壁掛行事日程板		1800(W)×900(H)	38,600	1982/12/3	10
102	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	21	1	業務用冷凍冷蔵庫		EXD-41PM7EXD-42PM7	1,155,000	2006/2/25	6
103	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	23	1	冷蔵庫	シャープ	SJ-WA35M	76,000	2007/8/27	6
				冷凍庫･冷蔵庫			冷蔵庫	シャープ	SJ-WA35A-N			
	J	機械器具類	1	洗濯機			全自動洗濯機	maxzen	JW70WP01WH	24,350	2020/6/18	
	J	機械器具類	1	洗濯機			全自動洗濯機	アイリスオーヤマ	IAW-T703E	34,500	2021/9/4	
		冷暖房用器具類		ストーブ			石油ファンヒーター	コロナ	FH-G32YA2	12,515	2021/11/10	
		通信器具類		電話機			電話機	シャープ	JD-G32CW	12,130	2021/7/1	10
	Q	冷暖房用器具類		エアコン			エアコン	パナソニック	CU-280DFL	70,400	2021/6/25	

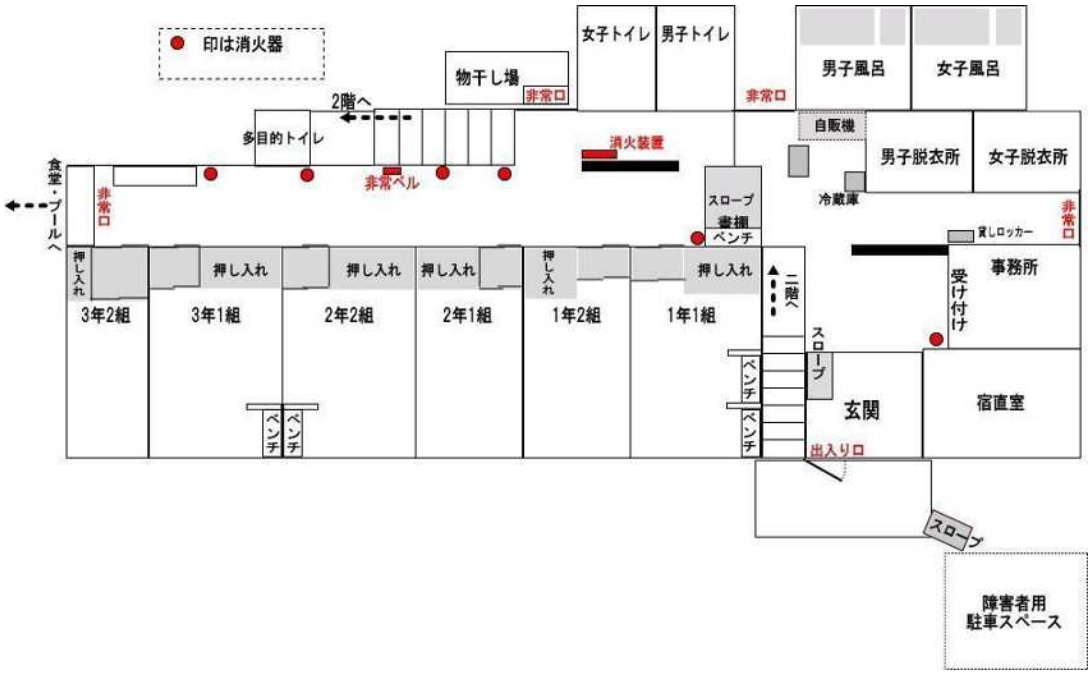
資料１　施設の全体配置図

（１）施設敷地図



（２）宿泊棟平面図

１階

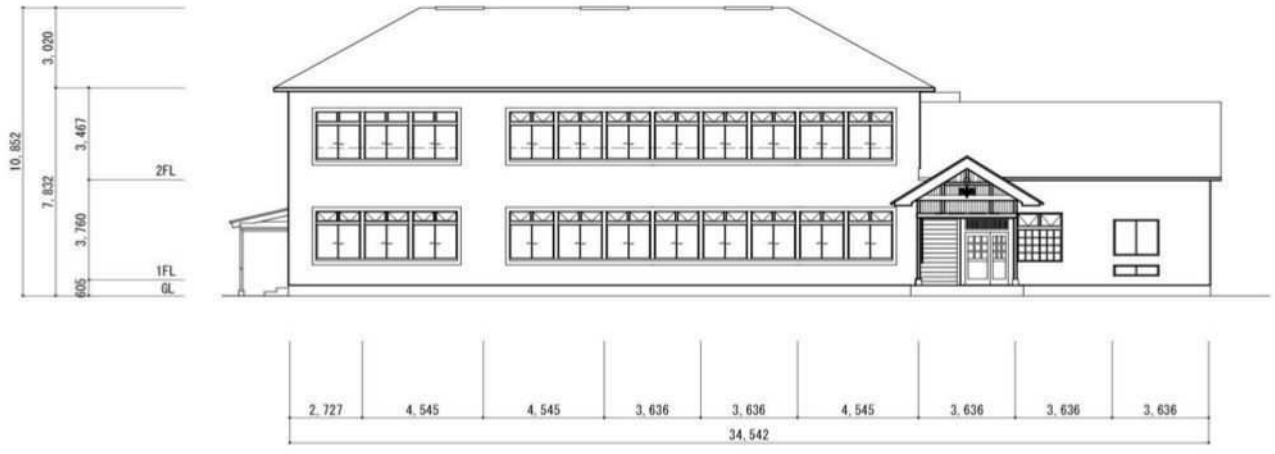


２階

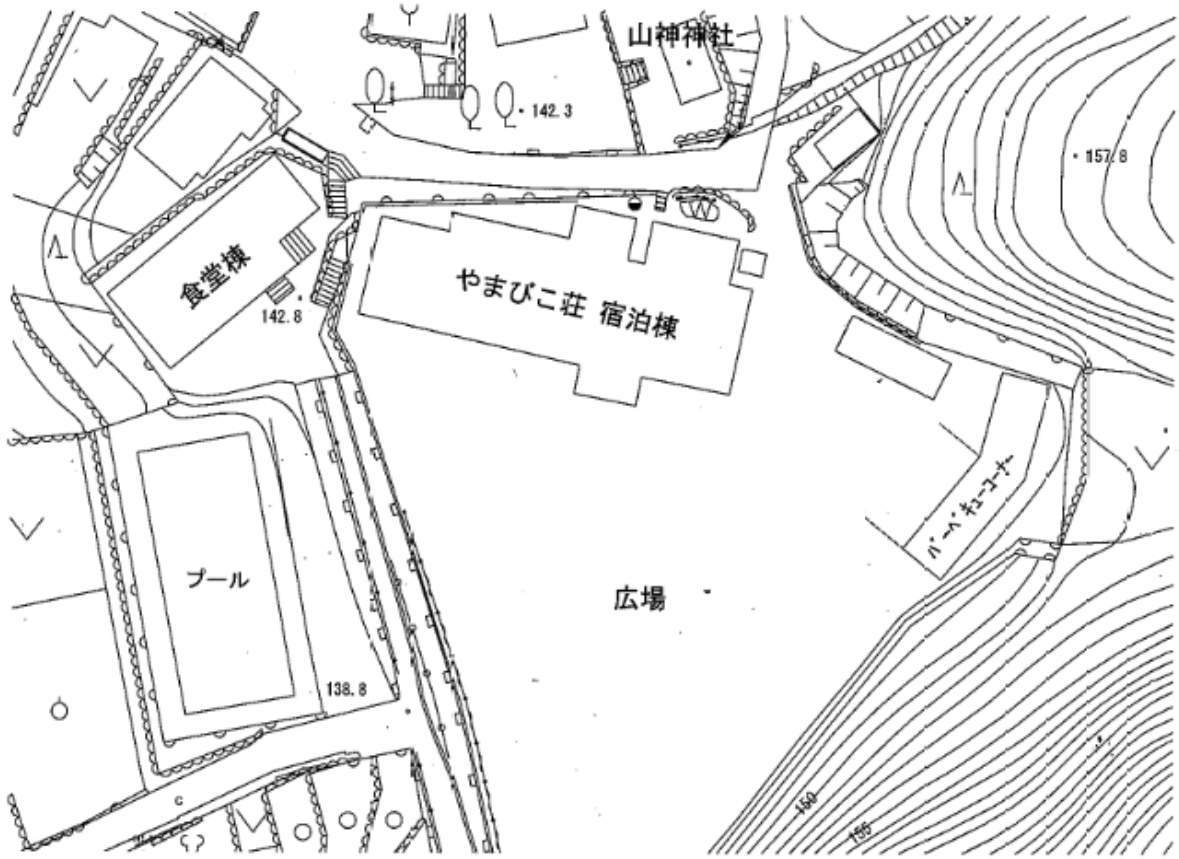


（３）宿泊棟立面図

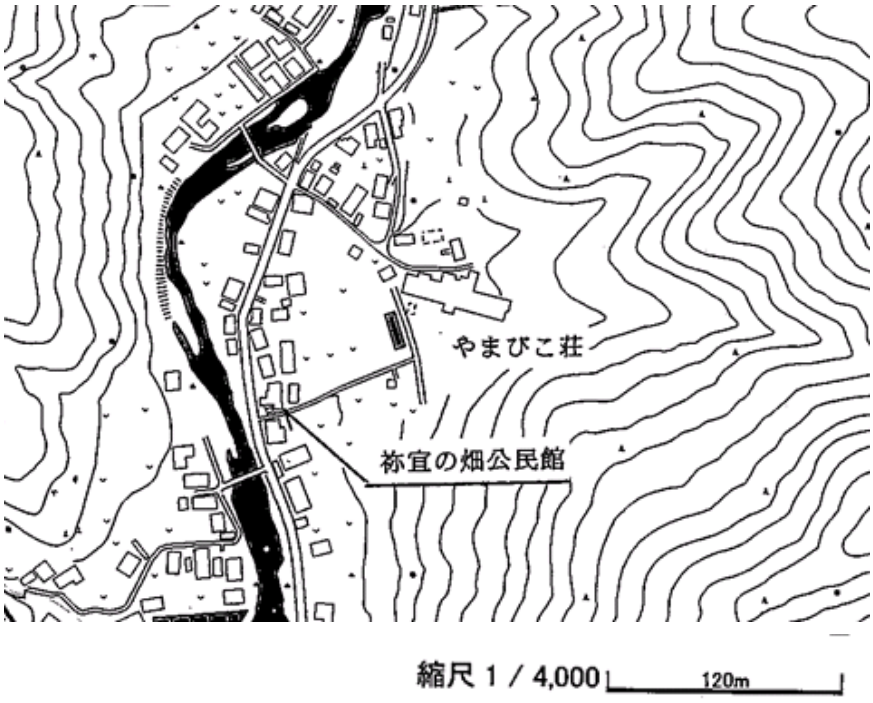
南立面図　S=1:200



（４）敷地平面図


山神神社
142.3
157.8
食堂棟
142.8
やまびこ荘 宿泊棟
プール
138.8
広場
バーベキューコート
150
155

（５）周辺図


やまびこ荘
祢宜の畑公民館
縮尺 1 / 4,000
120m

西伊豆町有施設　林産物販売施設「牧場の家」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町林産物販売施設「牧場の家」について）・２
２ 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
(1) 設置目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理・運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
４　業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
(1)管理運営人員について
(2) 研修等
(3) 職員の名簿等について
(4)その他
５ その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立入等における対応
(4) 災害時等における施設利用
(5) 地域等との関わり
(6) 管理に要する経費
(7) 備品の管理等
(8) 喫煙について
(9) 事業計画書の提出
(10)事業報告書等の提出
(11)業務を実施するに当たっての留意事項

資料１　施設敷地図、宿泊棟平面図、敷地平面図、周辺図　（別冊参照）
資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料３　備品一覧

西伊豆町林産物販売施設「牧場の家」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町林産物販売施設「牧場の家」（以下「牧場の家」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び考え方は、西伊豆町有施設指定管理者募集要項、西伊豆町林産物等販売施設等条例（平成17年条例第120号。以下「施設等条例」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町林産物販売施設「牧場の家」について）

(1) 名　称　西伊豆町林産物販売施設「牧場の家」

(2) 所在地　静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須3609番地の１

(3) 施設概要　敷地面積 23,840 ㎡　【土地所有者　西伊豆町宇久須財産区】

ア　食堂・林産物販売施設（木造平屋　延床面積 200 ㎡）

食堂・売店、厨房、男女トイレ、管理室、宿直室、倉庫

イ　バーベキュー棟（木造平屋　延床面積 101 ㎡）

５炉

ウ　コテージ

５人用　（３棟）（木造平屋　１棟　延床面積 35 ㎡）

リビング・５人用寝室・バス・トイレ・キッチン

８人用　（２棟）（木造平屋　１棟　延床面積 69 ㎡）

リビング・ベットルーム（２名）・和室（３名）・ロフト（３名）・

バス・トイレ・キッチン

エ　大型休憩施設（木造平屋　１棟　延床面積 227 ㎡）　９～２４人

和室（１５畳・１２畳・１５畳）・バス・トイレ・キッチン

オ　駐車場　休憩施設横　　364 ㎡

牧場の家下　1,292 ㎡

カ　事務所兼倉庫　宇久須 1,262 番地　（木造平屋　81.5 ㎡）

２ 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

西天城高原を地域活性化の拠点とし、山村と都市との交流の場を形成するとともに就労機会の確保を図るため、林産物等販売施設、休憩休養施設及びこれに付随する施設(以

下「施設」という。)を設置する。

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

施設等条例等の関係法令を遵守し、設置目的に沿った管理を行うこと。

また、指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理業務を行ってください。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃等を組み合わせて実施すること。浴室、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 宿泊室、廊下、浴室等の利用者が使用した部分については、利用者が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等に支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

公の施設として、利用者や職員同士の連携を密にし、常に生命・安全及び信頼の確保に万全を期すこと。

３ 施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア 管理業務の対象は、上記１(3)に示す区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ 施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は備品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 屋外

ごみ拾い、ごみ処理、枯葉・泥等の除去清掃、排水路の清掃など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｲ) 施設内

床面清掃、窓ガラス清掃、除塵、汚損部分の除去など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｳ) トイレ・洗面台

トイレの便器及び洗面台等の洗浄、汚物の処理、トイレットペーパー等の補充など利用できるよう、適切に行うこと。

(ｴ) 雨どい

構造上、室内に雨水が流入する恐れがあるため、適宜枯葉等の除去清掃を行うこと。

(ｵ) 台風等の後の清掃

台風、大雨等によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、収集されたごみの運搬など

(ｱ) 施設内に分別保管用のクリーンボックスを設置し、可燃ごみ、不燃ごみ、リサイクルごみに分別回収し、適正に処理をすること。

(ｲ) 生ごみについては、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）に基づき適正に処理すること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

牧場の家の各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

a 空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

b 業務用冷蔵庫

機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｳ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58 年法律第43 号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。定期的に機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めること。また、年1回の法定の水質検査を行うこと。

(ｴ) ムカデ駆除防除、カメムシ駆除

ムカデについては、夏の繁殖期前（５月末～６月）に建物の周りに忌避薬剤を散布し、建物内への侵入を防ぐこと。カメムシについても、適宜駆除を行うこと。

(ｵ) 食材定期点検、拭き取り検査

食堂の食事提供における食中毒を予防し、安全な食事を提供するため、食材の定期点検、及び細菌検査（拭き取り検査）を行うこと。

(ｶ) その他付帯設備保守

a 安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、宿泊施設として、安全かつ快適に利用

できるよう適切な管理を行うこと。

b 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施する。

c 各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。

日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30 万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。

また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(ｴ) 消防法第８条に関する業務

防火管理者を定め、当該防火対象物について消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理を行うこと。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、倒木の処理、落ち葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行う。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態確認や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア　施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a 宿泊客等の利用・退室等の受付（予約関係含む）、館内案内業務を行うこと。

b 各種照会等に対して、牧場の家全体の利用案内を行うこと。

※ 留意事項

予約重複に伴うリスクは指定管理者が負うこと。利用者に損害を与えたときは弁償すること。

次のいずれかに該当する場合は、牧場の家を利用することができないので注意すること。

(a) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

(b) 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

(c) 専ら営利を目的とする活動

(d) 暴力団員による不当な行為防止等に関する法律（平成３年法律第77 号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

(e) その他、牧場の家の利用が不適当と認められる活動

(ｲ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ　食堂施設の運営業務

(ｱ) 食事の提供

利用者からの求めに応じ食事を提供すること。良質で安全な食事の提供に努めるとともに、メニューを工夫するなど利用者ニーズを常に把握し、利用者サービスの向上に努めること。

a 食品衛生法その他関係法令を遵守し、食品衛生管理者を定め、安全体制を徹底すること。

b 食品アレルギーを持つ方へ十分配慮を行うこと。

(ｲ) その他

a 廃棄物については町の定める区分により分別し、所定の場所に集積する。また、生ごみの再利用を行うなど、ごみの減量に努めること。

b 食材定期点検、拭き取り調査を実施すること。

c 調理業務を行うに当たっては、食品衛生法（昭和22 年法律第233 号）その他の関係法規を遵守すること。

ウ　宿泊室等整理整頓、衛生管理業務

(ｱ) 宿泊室等の衛生管理に努め、整理整頓を行うこと。

(ｲ) 利用者に提供する寝具等は清潔に保つこと。

エ　花火の取扱い

宿泊客等の花火の実施に際しては、夜間の宿泊者への配慮（騒音等）について、利用者に必要に応じて指導するなど、適切に対応すること。

オ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目

指した積極的な誘致、宣伝を行うこと。

(ｱ) 施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示・配布を行うこと。

(ｲ) ホームページを開設し、魅力的でわかりやすいホームページを作成、定期的に更新し、広報に努めること。

(ｳ) 取材・撮影等の申込みがあった場合は、利用者に支障のないよう配慮し、適宜対応すること。また、その内容と対応状況を産業振興課に報告すること。

カ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

キ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し,事故,盗難,破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

ク　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休業対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

(ｴ) 高温、光化学スモッグ、雷、積雪、PM2.5等の気象についても情報収集を適宜行い、必要に応じて利用者に注意を喚起し、警告すること。

ケ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ｱ) 自動販売機について、設置に係る経費全て（電気料等）指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課と協議すること。

(ｲ) 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して販売物品の品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

(2) 施設利用客の利用時間

ア 宿泊の場合　午後３時～午後６時の入所、午前10時までに退所

イ 食堂　午前９時～午後４時（定休日　水曜日）12月29日～１月３日は休業

ウ　定休日　12月～２月（週２回）※令和２年４月から

(3) 利用料金の徴収

ア 牧場の家の利用料金

牧場の家の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ 利用料金の額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

オ 指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容などについて協議し、承認を得ること。なお、減免分について町は補填を行わない。

(4) 自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

4 業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。宿泊客がいる場合は夜間にも１名職員を配置させ、必要に応じて利用者対応を行うこと。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を１名配置すること。施設運営管理責任者が不在の場合には代理の者を配置すること。

ウ　施設・設備の維持管理責任者を1 名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設運営管理責任者以外は必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。

エ　食品衛生管理者として１名配置すること。
オ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。
カ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため､職員の育成方針･研修計画を策定すること。

(3) 職員の名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。
イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。
ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。
エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(4) その他

食品取扱者の健康状態を把握するため年1回以上､関係職員に食品衛生上必要な健康診断や検便をさせること。

５ その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町から牧場の家の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には､速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。
イ 管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。
ウ 自主事業その他の理由により、自らが牧場の家の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア 町から、牧場の家の管理運営及び牧場の家の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。
イ その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生し、関係市町との覚書等に基づく施設利用の申請等があったときは、町の求めに応じて、牧場の家の一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、町に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとする。

(5) 地域等との関わり

ア 営業に伴う関係団体等との調整を行うこと。

イ 地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。

(6) 管理に要する経費

ア 指定管理料

町は、牧場の家の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ 町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費

(ｳ) 補助費

負担金（食品衛生協会）

(7) 備品の管理等

ア 指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成 24 年 3 月 28 日規程第 1 号。以下「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ 指定管理者が管理する町の備品ついては、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ 管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ 業務において使用する町の備品のうち、重要備品を移動するときは、遅滞なく町に告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100 万円以上のものをいう。

オ 事前に用意する備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ 備品一覧は、資料３のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(8) 喫煙について

喫煙の適切な場所を設定すること。また、館内は禁煙を厳守すること。

(9) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、観光運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(10) 事業報告書等の提出

ア 事業報告書の提出

年度終了後30 日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) 牧場の家の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ 月次報告書の提出

毎月 10 日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出する。

(ｱ) 牧場の家利用者数

(ｲ) 利用料金収入

(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ 随時の報告

年間事業計画に定めた自衛消防訓練等を実施する場合は、事前に実施計画書を提出し、実施後は速やかにその内容と成果を報告すること。

エ 報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間につ

いては、町と協議の上決定するものとする。

(11) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア 地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行う。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

ウ 常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ 指定管理者が牧場の家の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ 町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況

令和3年度　牧場の家　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	638,000	
利用料金	5,729,000	宿泊料
自主事業	9,810,963	食事、土産品　等
雑収入	730,900	補填金
収入合計	16,908,863	
前年度収入	11,782,044	
対前年比	143.5%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	3,181,999	食材仕入れ、売店仕入れ
	人件費	6,191,589	
	水道光熱費	846,813	電気代
	維持管理費	605,887	浄化槽保守点検、消防設備点検、水質検査　等
	修繕費	1,488,930	火災報知器取替、浄化槽排水ポンプ交換　等
	旅費交通費	3,938	規定外交通費
	通信費	152,642	電話料金　等
	広告宣伝費	1,986,545	CM、パンフレット、チラシ　等
	燃料費	675,706	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	445,486	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	660,226	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	
	支払手数料	155,240	予約サイト
	諸会費	4,400	食品衛生協会
	リース料	0	パソコン
	支払報酬	38,500	会計監査費用
	保険料	19,075	賠償責任保険
	雑費	495,420	クリーニング代、車検代、借地料、申請料　等
経費合計		16,952,396	
前年度支出額		12,917,787	
対前年比		131.2%	

収入額	16,908,863
支出額	16,952,396
差引額	-43,533

令和4年度　牧場の家　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	638,000	
利用料金	6,445,500	宿泊料
自主事業	10,195,124	食事、土産品　等
雑収入	0	補填金
収入合計	17,278,624	
前年度収入	16,908,863	
対前年比	102.2%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	3,420,117	食材仕入れ、売店仕入れ
	人件費	7,603,783	
	水道光熱費	1,105,689	電気代
	維持管理費	726,865	浄化槽保守点検、消防設備点検、水質検査　等
	修繕費	176,209	浄化槽排水ポンプ交換、照明器具交換　等
	旅費交通費	16,546	規定外交通費
	通信費	137,664	電話料金、プロバイダー料　等
	広告宣伝費	0	
	燃料費	680,480	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	503,945	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	787,312	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	
	支払手数料	392,770	予約サイト
	諸会費	0	
	リース料	297,860	パソコン
	支払報酬	38,770	会計監査費用
	保険料	19,075	賠償責任保険
	雑費	398,602	クリーニング代、車検代、借地料、申請料　等
経費合計		16,305,687	
前年度支出額		16,952,396	
対前年比		96.2%	

収入額	17,278,624
支出額	16,305,687
差引額	972,937

令和5年度　牧場の家　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	638,000	
利用料金	5,121,000	宿泊料
自主事業	10,620,820	食事、土産品　等
雑収入	0	
収入合計	16,379,820	
前年度収入	17,278,624	
対前年比	94.8%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	3,453,412	食材仕入れ、売店仕入れ
	人件費	5,865,124	
	水道光熱費	1,039,938	電気代
	維持管理費	705,635	浄化槽保守点検、消防設備点検、水質検査　等
	修繕費	364,310	厨房換気扇、火災報知器、ソフトフリーザー　等
	旅費交通費	1,664	規定外交通費
	通信費	162,805	電話料金、プロバイダー料　等
	広告宣伝費	0	
	燃料費	668,467	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	426,417	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	582,741	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	
	支払手数料	205,910	予約サイト
	諸会費	4,400	食品衛生協会
	リース料	46,200	パソコン
	支払報酬	63,545	会計監査費用
	保険料	35,132	賠償責任保険
	雑費	717,091	クリーニング代、車検代、借地料、申請料　等
経費合計		14,342,791	
前年度支出額		16,305,687	
対前年比		88.0%	

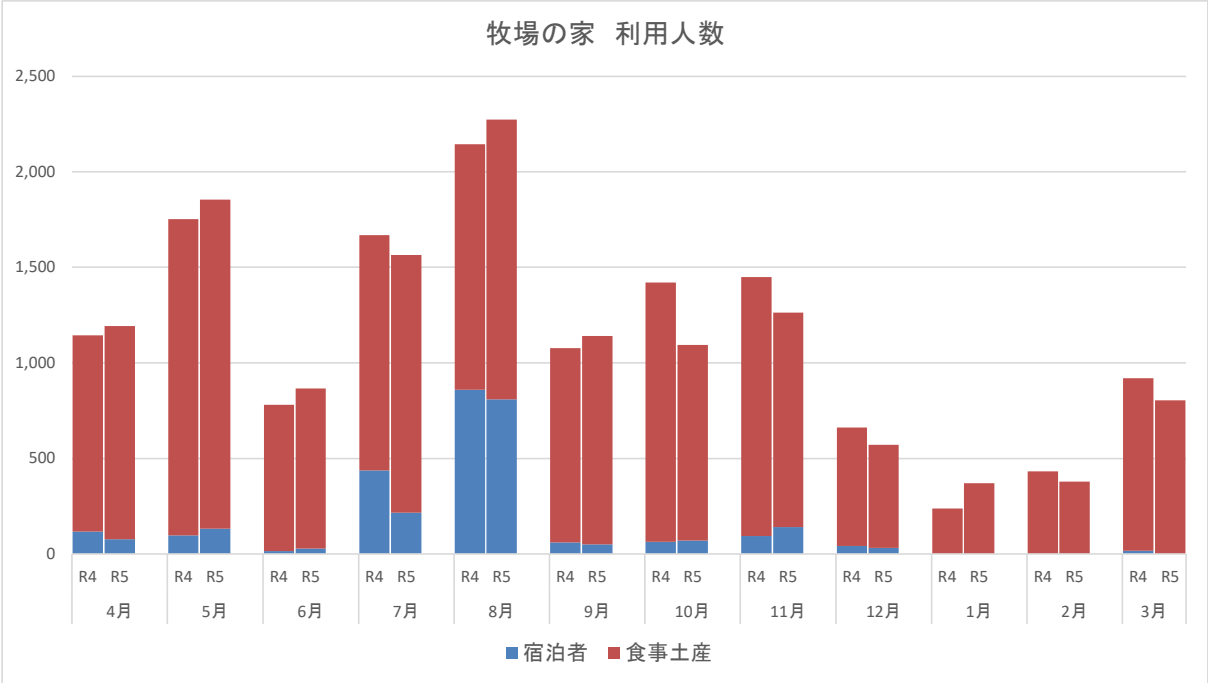
収入額	16,379,820
支出額	14,342,791
差引額	2,037,029

牧場の家　利用状況

（名）

	利用人数		
	R3年度	R4年度	R5年度
4月	1,143	1,144	1,193
5月	1,654	1,752	1,854
6月	677	780	865
7月	1,556	1,669	1,565
8月	2,176	2,145	2,274
9月	1,274	1,077	1,141
10月	1,536	1,419	1,093
11月	1,556	1,194	1,262
12月	687	662	572
1月	258	238	370
2月	337	433	378
3月	1,159	920	803
合計	14,013	13,433	13,370
前年対比	99.5%		
前々年対比	95.4%		

※宿泊　12月～3月休業（12月イベント運営者のみ受付）



（名）

	R4年度			R5年度		
	宿泊者	食事・土産	合計	宿泊者	食事・土産	合計
4月	116	1,028	1,144	77	1,116	1,193
5月	97	1,655	1,752	131	1,723	1,854
6月	15	765	780	28	837	865
7月	436	1,233	1,669	216	1,349	1,565
8月	859	1,286	2,145	808	1,466	2,274
9月	59	1,018	1,077	49	1,092	1,141
10月	63	1,356	1,419	69	1,024	1,093
11月	93	1,101	1,194	140	1,122	1,262
12月	41	621	662	31	541	572
1月	-	238	238	-	370	370
2月	-	433	433	-	378	378
3月	16	904	920	-	803	803
合計	1,795	11,638	13,433	1,549	11,821	13,370
前年対比	86.3%	101.6%	99.5%			

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

牧場の家

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	A	机、台類	1	事務用机(金属製)	115	1	事務机			1	ー	15
2	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	1	木製大型テーブル			1	ー	5
3	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	2	木製大型テーブル			1	ー	5
4	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	3	木製大型テーブル			1	ー	5
5	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	4	木製大型テーブル			1	ー	5
6	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	5	木製大型テーブル			1	ー	5
7	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	6	木製大型テーブル			1	ー	5
8	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	7	木製大型テーブル			1	ー	5
9	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	8	木製大型テーブル			1	ー	5
10	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	9	木製大型テーブル			1	ー	5
11	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	10	木製大型テーブル			1	ー	5
12	A	机、台類	31	その他(その他)A	153	11	木製大型テーブル			1	ー	5
13	C	棚、箱類	2	棚(扉のあるもの･その他)	60	1	食器棚			1	ー	5
14	C	棚、箱類	2	棚(扉のあるもの･その他)	60	2	食器棚			1	ー	5
15	C	棚、箱類	2	棚(扉のあるもの･その他)	60	3	食器棚			1	ー	5
16	C	棚、箱類	2	棚(扉のあるもの･その他)	60	4	食器棚			1	ー	5
17	C	棚、箱類	2	棚(扉のあるもの･その他)	60	5	食器棚			1	ー	5
18	F	事務用機械器具類	30	その他F	115	1	レジスター			34,800	2012/5/18	5
19	J	機械器具類	1	洗濯機	27	1	洗濯機			1	ー	6
20	J	機械器具類	1	洗濯機	27	2	洗濯機			1	ー	6
21	J	機械器具類	2	掃除機	61	1	掃除機			1	ー	6
22	J	機械器具類	2	掃除機	61	2	掃除機			1	ー	6
23	J	機械器具類	2	掃除機	61	3	掃除機			1	ー	6
24	J	機械器具類	2	掃除機	61	4	掃除機			1	ー	6

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

牧場の家

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
25	J	機械器具類	2	掃除機	61	5	掃除機			1	ー	6
26	J	機械器具類	2	掃除機	61	6	掃除機			1	ー	6
27	J	機械器具類	9	草刈機	20	1	草刈り機			1	ー	10
28	K	通信器具類	2	テレビ	59	1	テレビ			1	ー	5
29	K	通信器具類	2	テレビ	59	2	テレビ			1	ー	5
30	K	通信器具類	2	テレビ	59	3	テレビ			1	ー	5
31	K	通信器具類	2	テレビ	59	4	テレビ			1	ー	5
32	K	通信器具類	2	テレビ	59	5	テレビ			1	ー	5
33	K	通信器具類	2	テレビ	59	6	テレビ			1	ー	5
34	K	通信器具類	2	テレビ	59	7	テレビ			1	ー	5
35	K	通信器具類	2	テレビ	59	8	テレビ			1	ー	5
36	K	通信器具類	2	テレビ	59	9	テレビ			1	ー	5
37	Q	冷暖房用器具類	1	エアコン	17	1	8人用コテージエアコン	三菱ルームエアコン			2022/7/14	6
38	Q	冷暖房用器具類	1	エアコン	17	2	9人用コテージエアコン	三菱ルームエアコン			2022/7/14	6
39	Q	冷暖房用器具類	2	ストーブ	25	1	石油ファンヒーター			1	ー	6
40	Q	冷暖房用器具類	2	ストーブ	25	2	石油ファンヒーター			1	ー	6
41	Q	冷暖房用器具類	2	ストーブ	26	1	電気ファンヒーター			1	ー	6
42	Q	冷暖房用器具類	2	ストーブ	26	2	電気ファンヒーター			1	ー	6
43	Q	冷暖房用器具類	2	ストーブ	26	3	電気ファンヒーター			1	ー	6
44	Q	冷暖房用器具類	2	ストーブ	26	4	電気ファンヒーター			1	ー	6
45	Q	冷暖房用器具類	3	電気こたつ	7	1	こたつ			1	ー	6
46	Q	冷暖房用器具類	3	電気こたつ	7	2	こたつ			1	ー	6
47	Q	冷暖房用器具類	3	電気こたつ	7	3	こたつ			1	ー	6
48	Q	冷暖房用器具類	3	電気こたつ	7	4	こたつ			1	ー	6

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

牧場の家

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
49	Q	冷暖房用器具類	3	電気こたつ	7	5	こたつ			1	ー	6
50	Q	冷暖房用器具類	3	電気こたつ	7	6	こたつ			1	ー	6
51	Q	冷暖房用器具類	3	電気こたつ	7	7	こたつ			1	ー	6
53	Q	冷暖房用器具類	5	扇風機	20	1	扇風機			1	ー	6
54	Q	冷暖房用器具類	5	扇風機	20	2	扇風機			1	ー	6
55	Q	冷暖房用器具類	5	扇風機	20	3	扇風機			1	ー	6
56	Q	冷暖房用器具類	5	扇風機	20	4	扇風機			1	ー	6
57	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	62	1	冷凍庫・冷蔵庫	GR―38ZY(W)		69,800	2013/8/12	6
58	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	1	冷蔵庫			1	ー	6
59	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	2	冷蔵庫			1	ー	6
60	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	3	冷蔵庫			1	ー	6
61	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	4	冷蔵庫			1	ー	6
62	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	5	冷蔵庫			1	ー	6
63	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	6	冷蔵庫			1	ー	6
64	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	7	冷蔵庫			1	ー	6
65	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	8	冷蔵庫			1	ー	6
66	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	9	冷蔵庫			1	ー	6
67	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	63	10	冷蔵庫			1	ー	6
68	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	64	1	冷凍庫			1	ー	6
69	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	64	2	冷凍庫			1	ー	6
70	19	厨房器具類	30	その他	2		ビルトインガスコンロ	パロマ	PD-N34	54,000	2017/5/29	6
		冷暖房用器具類		ストーブ			石油ファンヒーター	コロナ	FH-G32YA2	12,515	2021/11/24	
		冷暖房用器具類		ストーブ			石油ファンヒーター	ダイニチ	FW-5621L-W	24,800	2022/3/25	
		機械器具類		洗濯機			洗濯機	アイリスオーヤマ	IAW-T502EN	22,500	2021/7/16	

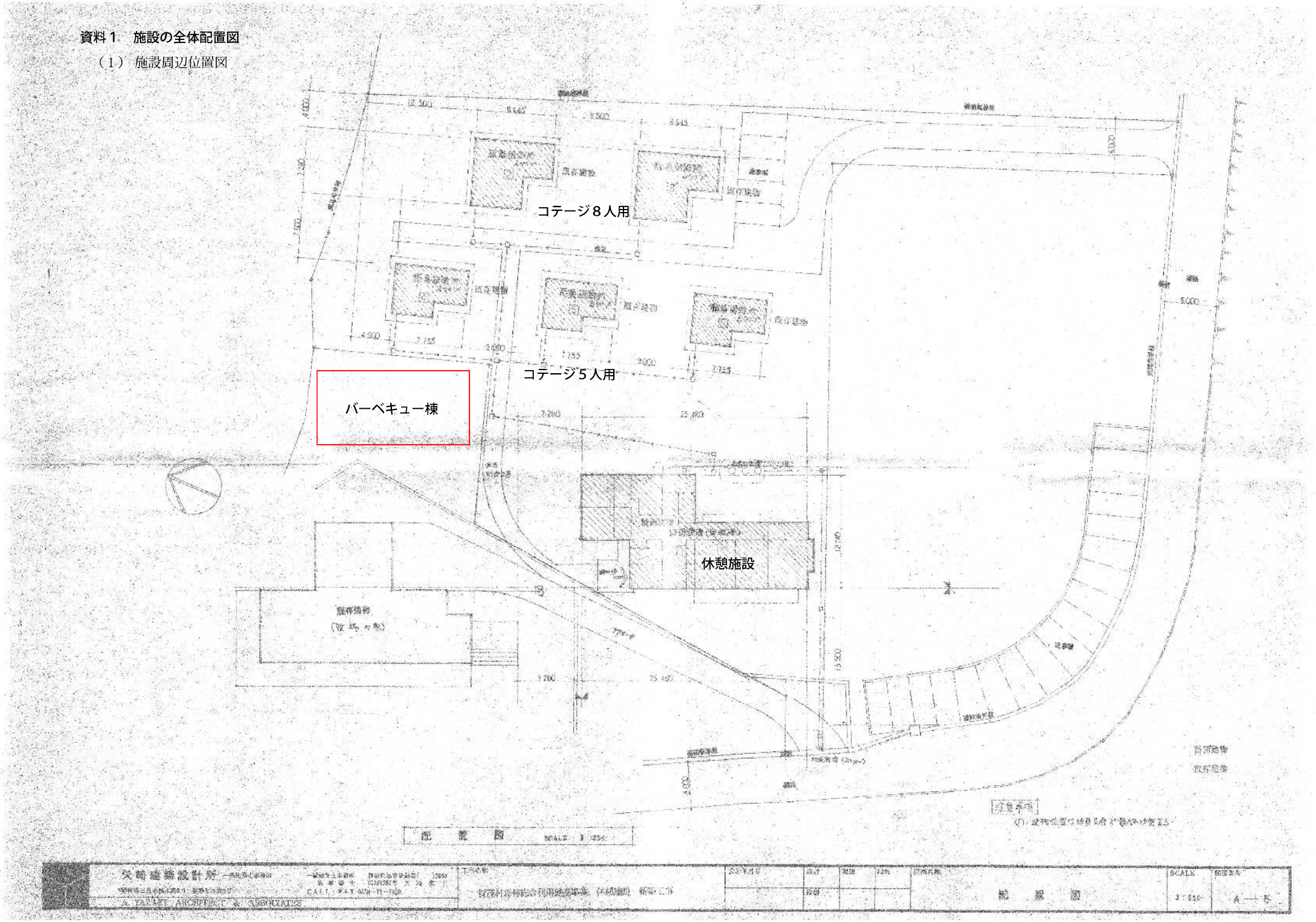
別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

牧場の家

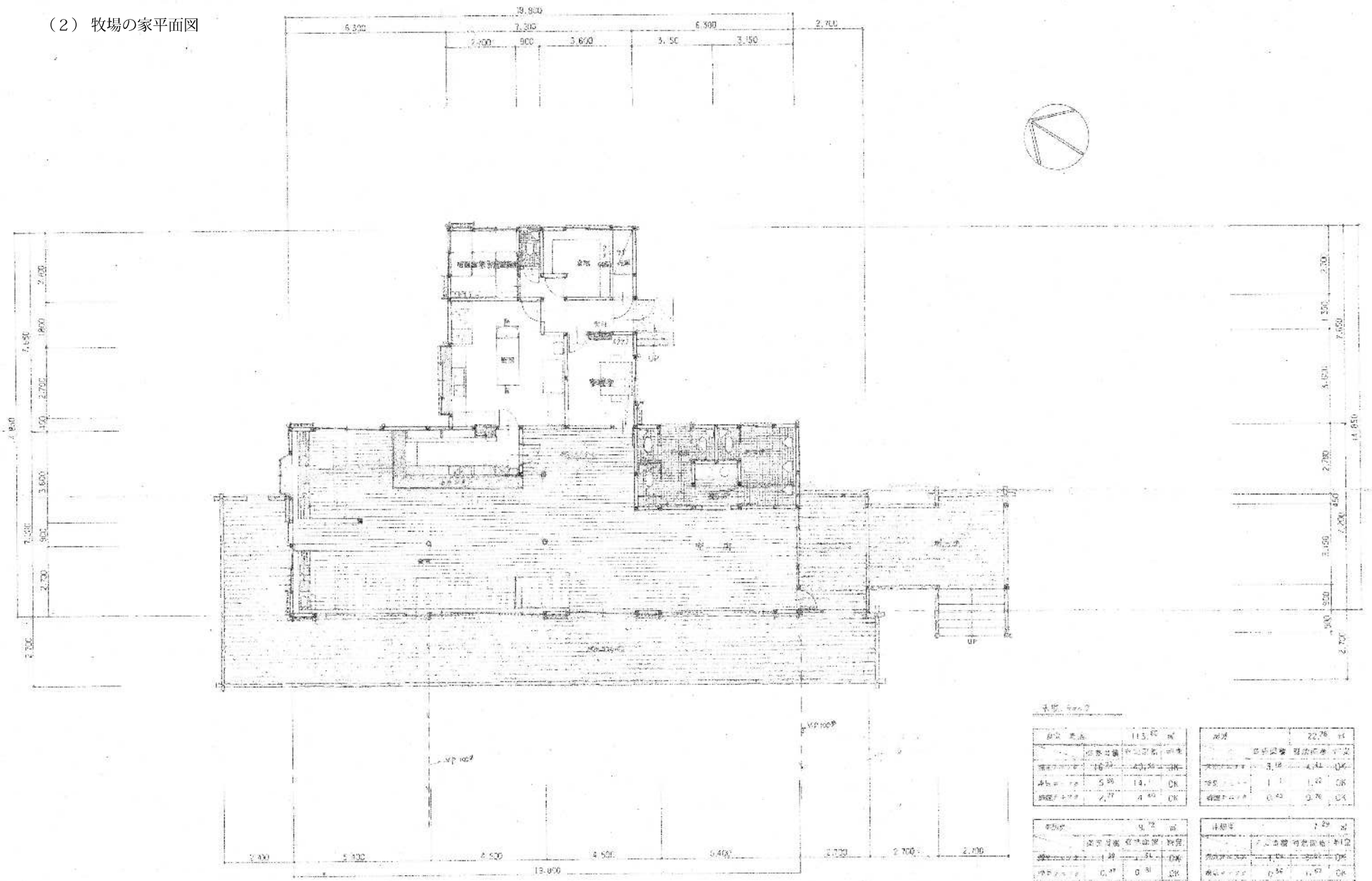
No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
		厨房器具類					オーブントースター	東芝		10,090	2022/4/1	
		厨房器具類					オーブントースター	アイリスオーヤマ	EOT-011-W	2,610	2022/4/12	
		厨房器具類					炊飯ジャー	象印	NLDS18	12,980	2020/11/30	
		厨房器具類					電子レンジ		EMOF5185	9,378	2021/4/30	
		厨房器具類					電子レンジ					

資料１　施設の全体配置図

（１）施設周辺位置図



（２） 牧場の家平面図



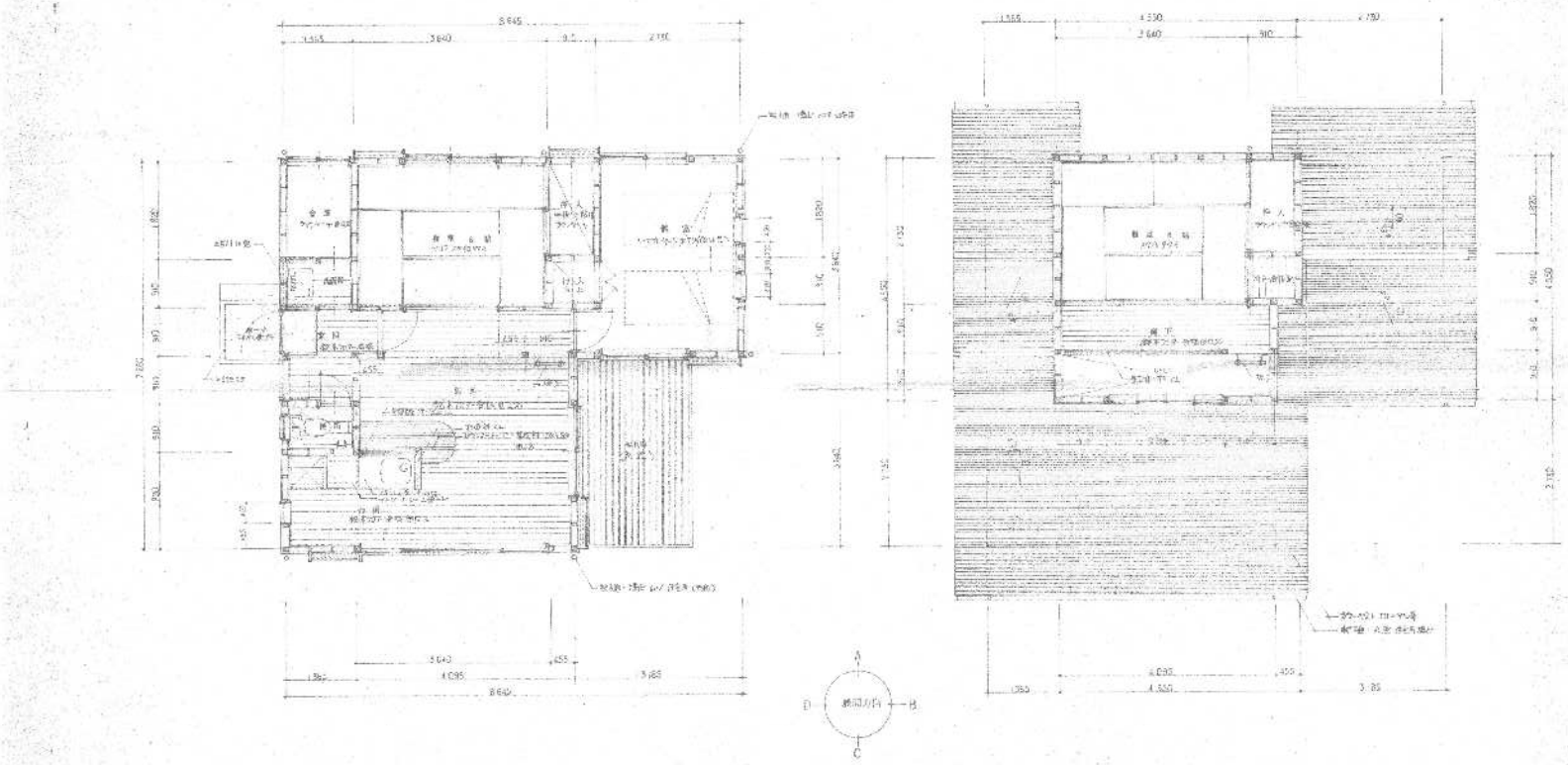
平面図 S＝1:100

実績

特記事項		池田建築設計事務所	工事名 牛伏川高原村営牧場管理棟新築工事 設計図
訂正事項			図面名 平面図

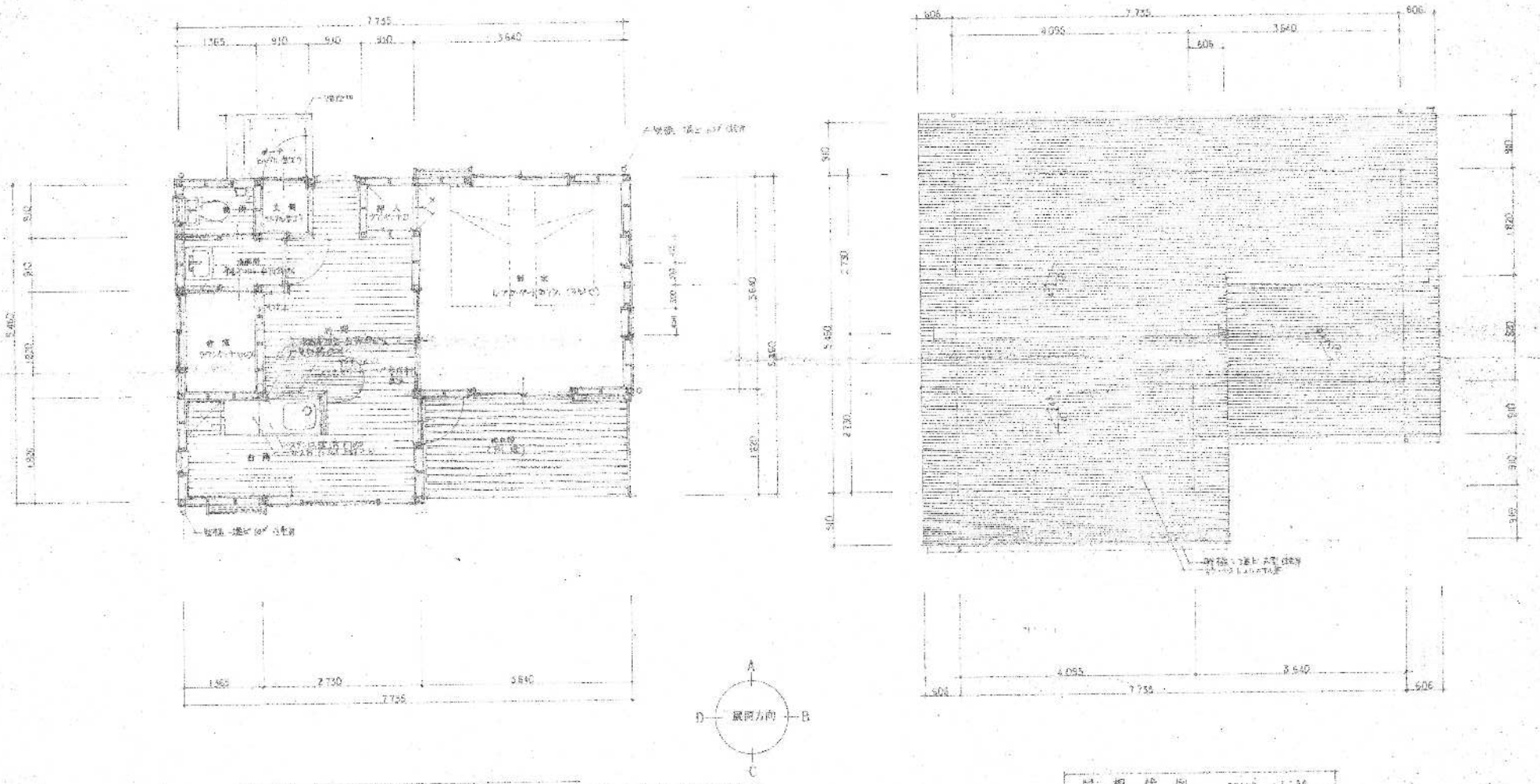
（３）コテージ平面図

８人用



（3） コテージ平面図

５人用



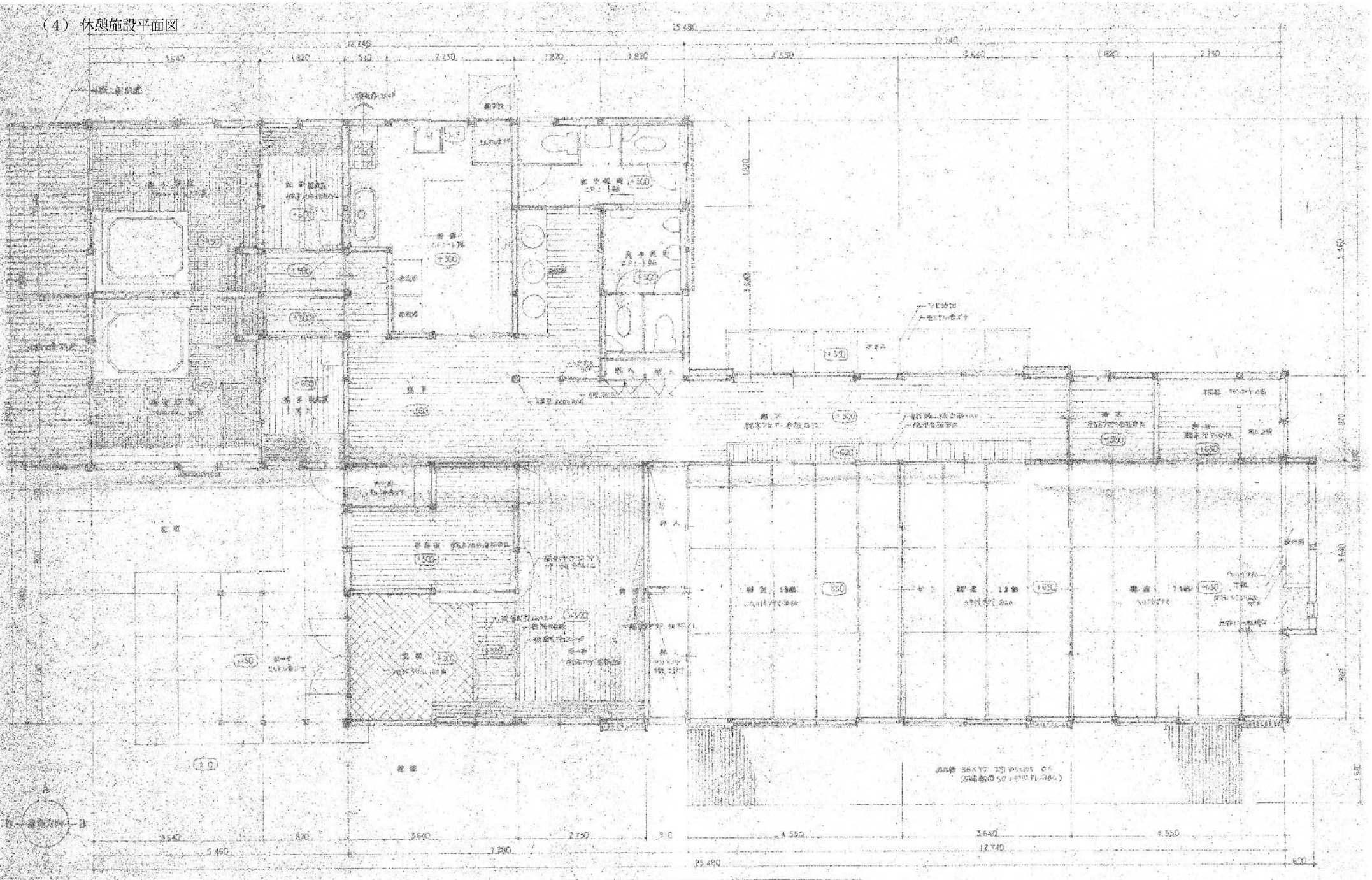
1 階 平 面 詳 細 図 SCALE 1:50

55.61 ㎡ (10.78 坪)

屋 根 伏 図 SCALE 1:50

矢崎建築設計所 一級建築士事務所	一級建築士登録 第19137号 矢崎 武士	工事名称	設計年月日	検図	縮尺	図面名称	SCALE
〒	CALL・FAX 0559 77-7635	沼津材業持続合同組合連絡事務所新築工事		検図		B-TYPE 1階平面詳細図・屋根伏図	1:50
A. YAZAKI ARCHITECT & ASSOCIATES							図面番号 A-12

（4） 休憩施設平面図



1階平面詳細図 SCALE 1:50

矢崎建築設計所	工事名称		設計年月日	設計	製図	検図	図面名称	SCALE	図面番号
A. YAZAKI ARCHITECT & ASSOCIATES							1階平面詳細図	1/50	A—10

西伊豆町有施設　「せせらぎの湯」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１　管理運営業務の対象となる施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
(1) 名称
(2) 所在地
(3) 施設概要
２　管理運営に対する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
(1) 設置目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３　施設管理運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用客の利用時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
(5) その他
４　業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
(1) 管理運営人員について
(2) 名簿等について
５　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立ち入り等における対応
(4) 災害時における施設利用
(5) 管理に要する経費
(6) 物品の管理等
(7) 喫煙について
(8) 事業計画書の提出
(9) 事業報告書等の提出
(10) 業務を実施するにあたっての留意事項

資料１　配置図、平面図、立面図　（別冊参照）
資料２　せせらぎの湯利用料金
資料３　過去３年間の施設無料利用券の配布状況

資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料５　備品一覧

西伊豆町有施設　「せせらぎの湯」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町有施設「せせらぎの湯」（以下「せせらぎの湯」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び基準は、西伊豆町営温泉公衆浴場条例（平成22年12月2日条例第18号。以下「公衆浴場条例」という。）、西伊豆町営温泉公衆浴場管理規則（平成23年規則第4号。以下「管理規則」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（せせらぎの湯について）

(1)　名　　称　せせらぎの湯

(2)　所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町中532番地

(3)　施設概要　建物面積 160.13㎡
敷地面積 496㎡

ア　浴室棟（木造平屋 建物面積140.78㎡）
浴室(露天風呂２、内湯２)、トイレ(男女各1)、事務室、休憩室

イ　機械棟（RS造平屋 建物面積19.35㎡）
ろ過器・ボイラー一式設備室

ウ　その他施設
駐車場 乗用車用５台(内障害者優先1台)

※浴槽は露天風呂・内湯ともに循環式

※敷地内に一部私有地があるが、賃貸契約事務及び支払に関しては町で行う。

２ 管理運営に対する基本的な考え方

(1)　設置目的

地域における観光振興及び住民の福祉向上に寄与するため

(2)　管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

公衆浴場条例、管理規則等の関係法令を遵守し、せせらぎの湯の設置目的に沿った管理を行うこと。

また、善良なる管理者の注意を持って管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。浴室、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 廊下、浴室、休憩室等の利用者が使用した部分については、利用者が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、

作業中は利用者等に支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

他の温泉施設等との連携を密にし、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致を行うこと。

３　施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(３)に示す区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 浴場

静岡県公衆浴場法施行条例（昭和49年条例第45号）に基づき、清掃を行うこと。

(ｲ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等の気象によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など、利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

せせらぎの湯の各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

a　空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

(ｳ) 配管化学洗浄び濾材交換業務

配管洗浄及び濾過装置内の濾材の交換を行うことにより、濾過能力の低下を防ぎ、浴槽水が清潔に供給できる状態を維持すること。

(ｴ) 浴槽濾過装置保守点検管理

濾過装置について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｵ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58 年法律第43 号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。

(ｶ) レジオネラ菌等検査（男女各浴槽）

浴槽水の良好な水質の維持のため、水質検査を行うこと。せせらぎの湯は循環式のため最低年２回行うこと。

(ｷ) ボイラー点検業務

労働安全衛生法（平成23年法律第74号）第41条及び45条に基づき、ボイラー内外部の損傷、劣化の状況を点検し、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努めること。

(ｸ) 残量塩素濃度測定等業務

浴槽水の塩素の測定を実施し記録すること。

(ｹ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。また、これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｺ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、公衆浴場施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c　設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要がある時は、常備する工具等を用いて処置すること。

d　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小

規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3)　樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、落葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態調査や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1)　施設運営業務の概要

ア 施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a　入湯客の利用の受付、館内案内業務を行うこと。

b　各種照会等に対して、せせらぎの湯全体の利用案内を行うこと。

(ｲ) 施設の協力業務

町事業を受け入れること。(実施される場合)

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

ウ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

エ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

オ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

カ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ｱ) 自動販売機について、設置に係る経費は全て（電気料等）指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課の承認を得ること。

(ｲ) 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して販売物品の品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

(2)　施設利用客の利用時間

営業時間　午前９時～午後８時まで(施設最終入場時間は午後７時30分)

定休日　　月曜日＋１回（祝日の場合は翌日送り）※令和２年４月から

(3) 利用料金の徴収

ア　入浴料金

せせらぎの湯の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とすること。

ウ　利用料金の額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

次のいずれかに該当する者がせせらぎの湯を利用する場合、利用料金を減免しなければならない。その減免対象と額は、それぞれ(ｱ)から(ｳ)までに定める額とする。また、減免分について町は補填を行わない。

(ｱ) 町内の海水浴場でライフセービングを行う者として町が委託したライフセーバー　利用料金の全額を減免

(ｲ) 町内で訓練する自衛隊員　利用料金の全額を減免

(ｳ) しずおか子育て優待カードを提示した者について、100円引き。

※(ｱ)、(ｲ)に関しては指定管理者より専用のカードを発行する。

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容などについて協議し、承認を得ること。なお、減免分について町は補填を行わない。

カ　町内浴場（５施設）の無料優待券を提示された場合は、優待券を持参した者を無料で入浴させなければならない。

なお、過去３年間の無料券の配布状況は資料３に示すとおり。

キ　利用者が過去に購入した回数券については引き続き利用できるものとすること。

(4)　自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

4　業務実施体制

(1)　管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を常時１名配置すること。

ウ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

エ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2)　名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行

うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

５　その他

(1)　記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からせせらぎの湯の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録書類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自らせせらぎの湯の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、せせらぎの湯の管理運営及びせせらぎの湯の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理･運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生し、関係市町との覚書等に基づく施設利用の申請等があったときは、せせらぎの湯の一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、町に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとすること。

(5) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、せせらぎの湯の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、備品購入費

(ｳ) 補助費

負担金（静岡県温泉協会西伊豆支部）

(6) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料５のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(7) 喫煙について

喫煙の適切な場所を設定すること。また、館内は禁煙を厳守すること。

(8) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(9) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出する。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) せせらぎの湯の利用状況
(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10 日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出する。

(ｱ) せせらぎの湯利用者数
(ｲ) 利用料金収入
(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者がせせらぎの湯の管理運営に係る各種施設規程､要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　この仕様書に規定するもののほか､指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は､町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して､町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　せせらぎの湯利用料金

（単位：円）

項　　目	利 用 料 金 平成 26 年 4 月 1 日から （消費税込）	備　　考
町外大人(12 歳以上)	600	
町内大人(12 歳以上)	400	松崎町民含む
町内 65 歳以上	200	松崎町民含まない
こども (6 歳以上 12 歳未満)	200	
回数券(町内大人)	4,000	松崎町民含む
回数券(町内 65 歳以上)	2,000	松崎町民含まない
回数券(こども)	2,000	

資料３　過去３年間の施設無料利用券の配布状況

〇令和３年度
・黄金崎さくらまつりプレイベント協力者へ　20枚
〇令和４年度
　　なし
〇令和５年度
・黄金崎クリスタルパーク夏祭り景品　7枚

この他、ふるさとフォトコンテストの入賞者に対して、町内施設利用券（やまびこ荘含む）を配布している。（配布実績：令和３年度 36枚、令和４年度 35枚、令和５年度 36枚）

資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況

令和3年度　温浴4施設　運営事業決算書

収入の部

項　目	しおさいの湯	沢田公園	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備　考
指定管理料	3,734,000	1,740,000	3,364,000	6,169,000	15,007,000	
利用料金	2,828,000	6,776,020	2,997,700	6,768,000	19,369,720	入浴料、回数券
自主事業	41,140	410,910	70,200	47,310	569,560	タオル、有料ロッカー、貸切料
雑収入	129,622	416,849	70,376	258,789	875,636	自動販売機手数料、補填金
収入合計	6,732,762	9,343,779	6,502,276	13,243,099	35,821,916	
前年度収入	6,482,393	7,457,968	6,611,005	12,265,088	32,816,454	
対前年比	103.9%	125.3%	98.4%	108.0%	109.2%	

支出の部

科　目		しおさいの湯	沢田公園	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備　考
経費	仕入れ	26,620	88,220	26,620	47,740	189,200	タオル、クリアファイル
	人件費	2,682,944	2,249,148	1,751,145	4,109,932	10,793,169	
	水道光熱費	161,249	158,895	123,491	596,241	1,039,876	電気代
		245,269	265,870	152,842	330,006	993,987	水道代
		1,032,825	1,518,612	4,555,848	5,856,434	12,963,719	温泉使用料
	維持管理費	114,848	652,995	195,180	196,160	1,159,183	浄化槽保守点検　等
	修繕費	531,638	397,100	608,669	430,438	1,967,845	ポンプ交換、エアコン修理　等
	旅費交通費	12,725	550	0	5,696	18,971	規定外交通費
	通信費	29,095	52,453	45,017	42,466	169,031	電話料金　等
	広告宣伝費	2,970	14,850	4,455	5,940	28,215	領収書印刷代
	燃料費	1,121,312	1,007,886	832,755	1,344,674	4,306,627	灯油代、ガソリン代
	消耗品費	80,895	99,148	142,215	84,993	407,251	事務用品、清掃用品　等
	租税公課	294,339	255,111	211,300	401,461	1,162,211	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	0	0	
	諸会費	2,000	2,000	2,000	5,500	11,500	温泉協会、TVアンテナ維持費
	リース料	0	0	0	0	0	
	支払報酬	38,500	38,500	38,500	38,500	154,000	会計監査費用
	保険料	12,860	12,372	13,425	20,354	59,011	賠償責任保険
	雑費	0	0	0	0	0	
経費合計		6,390,089	6,813,710	8,703,462	13,516,535	35,423,796	
前年度支出額		4,972,663	4,912,586	8,150,966	10,655,211	28,691,426	
対前年比		128.5%	138.7%	106.8%	126.9%	123.5%	

収入額	6,732,762	9,343,779	6,502,276	13,243,099	35,821,916
支出額	6,390,089	6,813,710	8,703,462	13,516,535	35,423,796
差引額	342,673	2,530,069	-2,201,186	-273,436	398,120

令和4年度　温浴4施設　運営事業決算書

収入の部

項　目	しおさいの湯	沢田公園	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備　考
指定管理料	3,734,000	1,740,000	3,364,000	6,169,000	15,007,000	
利用料金	2,589,400	7,328,800	3,150,100	6,396,900	19,465,200	入浴料、回数券
自主事業	59,100	251,660	55,850	52,900	419,510	タオル、有料ロッカー、貸切料
雑収入	29,195	101,370	39,538	152,561	322,664	自動販売機手数料、補填金
収入合計	6,411,695	9,421,830	6,609,488	12,771,361	35,214,374	
前年度収入	6,732,762	9,343,779	6,502,276	13,243,099	35,821,916	
対前年比	95.2%	100.8%	101.6%	96.4%	98.3%	

支出の部

科　目		しおさいの湯	沢田公園	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備　考
経費	仕入れ	10,085	61,354	6,600	260	78,299	タオル、クリアファイル
	人件費	3,742,310	3,568,453	2,680,913	5,589,767	15,581,443	
	水道光熱費	281,416	255,485	550,988	970,171	2,058,060	電気代
		357,863	661,375	290,532	576,444	1,886,214	水道代
		1,090,585	1,645,163	4,804,261	6,280,257	13,820,266	温泉使用料
	維持管理費	114,848	978,138	699,080	806,550	2,598,616	浄化槽保守点検　等
	修繕費	247,500	2,200	310,200	68,200	628,100	ボイラー修理、エアコン修理　等
	旅費交通費	14,112	0	0	5,188	19,300	規定外交通費
	通信費	31,725	39,781	30,859	30,716	133,081	電話料金　等
	広告宣伝費	5,478	16,060	9,350	22,286	53,174	領収書印刷代
	燃料費	993,619	970,594	912,450	1,302,196	4,178,859	灯油代、ガソリン代
	消耗品費	71,978	56,842	126,590	121,624	377,034	事務用品、清掃用品　等
	租税公課	315,978	300,328	149,970	512,095	1,278,371	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	0	0	
	諸会費	1,000	1,000	1,000	4,500	7,500	温泉協会、TVアンテナ維持費
	リース料	0	0	0	0	0	
	支払報酬	38,770	38,770	38,770	38,770	155,080	会計監査費用
	保険料	12,860	12,372	13,425	20,354	59,011	賠償責任保険
	雑費	0	0	0	0	0	
経費合計		7,330,127	8,607,915	10,624,988	16,349,378	42,912,408	
前年度支出額		6,390,089	6,813,710	8,703,462	13,516,535	35,423,796	
対前年比		114.7%	126.3%	122.1%	121.0%	121.1%	

収入額	6,411,695	9,421,830	6,609,488	12,771,361	35,214,374
支出額	7,330,127	8,607,915	10,624,988	16,349,378	42,912,408
差引額	-918,432	813,915	-4,015,500	-3,578,017	-7,698,034

令和5年度　温浴4施設　運営事業決算書

収入の部

項　目	しおさいの湯	沢田公園	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備　考
指定管理料	3,733,400	1,208,600	4,054,400	6,602,600	15,599,000	
利用料金	2,261,725	7,080,100	3,059,700	6,049,700	18,451,225	入浴料、回数券
自主事業	95,725	240,090	63,750	109,100	508,665	タオル、有料ロッカー、貸切料
雑収入	35,364	107,355	84,142	120,849	347,710	自動販売機手数料、補填金
収入合計	6,126,214	8,636,145	7,261,992	12,882,249	34,906,600	
前年度収入	6,411,695	9,421,830	6,609,488	12,771,361	35,214,374	
対前年比	95.5%	91.7%	109.9%	100.9%	99.1%	

支出の部

科　目		しおさいの湯	沢田公園	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備　考
経費	仕入れ	17,829	80,098	10,508	30,699	139,134	タオル、クリアファイル
	人件費	3,527,880	4,097,082	2,694,806	5,435,541	15,755,309	
	水道光熱費	305,046	241,484	488,932	811,414	1,846,876	電気代
		250,712	724,240	332,926	577,764	1,885,642	水道代
		943,131	1,518,612	4,555,848	5,786,658	12,804,249	温泉使用料
	維持管理費	290,848	205,916	374,580	402,740	1,274,084	浄化槽保守点検　等
	修繕費	113,300	376,200	386,050	195,200	1,070,750	ポンプ交換、エアコン修理　等
	旅費交通費	11,497	0	0	877	12,374	規定外交通費
	通信費	32,075	52,287	45,657	44,259	174,278	電話料金　等
	広告宣伝費	11,440	20,416	15,928	27,368	75,152	領収書印刷代
	燃料費	1,124,932	1,298,901	1,137,871	1,482,127	5,043,831	灯油代、ガソリン代
	消耗品費	31,279	98,988	128,538	117,361	376,166	事務用品、清掃用品　等
	租税公課	305,494	395,239	179,140	542,239	1,422,112	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	0	0	
	諸会費	2,000	2,000	2,000	5,500	11,500	温泉協会、TVアンテナ維持費
	リース料	0	0	0	0	0	
	支払報酬	63,545	63,545	63,545	63,545	254,180	会計監査費用
	保険料	17,036	36,895	20,760	44,900	119,591	賠償責任保険
	雑費	939	939	939	939	3,756	
経費合計		7,048,983	9,212,842	10,438,028	15,569,131	42,268,984	
前年度支出額		7,330,127	8,607,915	10,624,988	16,349,378	42,912,408	
対前年比		96.2%	107.0%	98.2%	95.2%	98.5%	

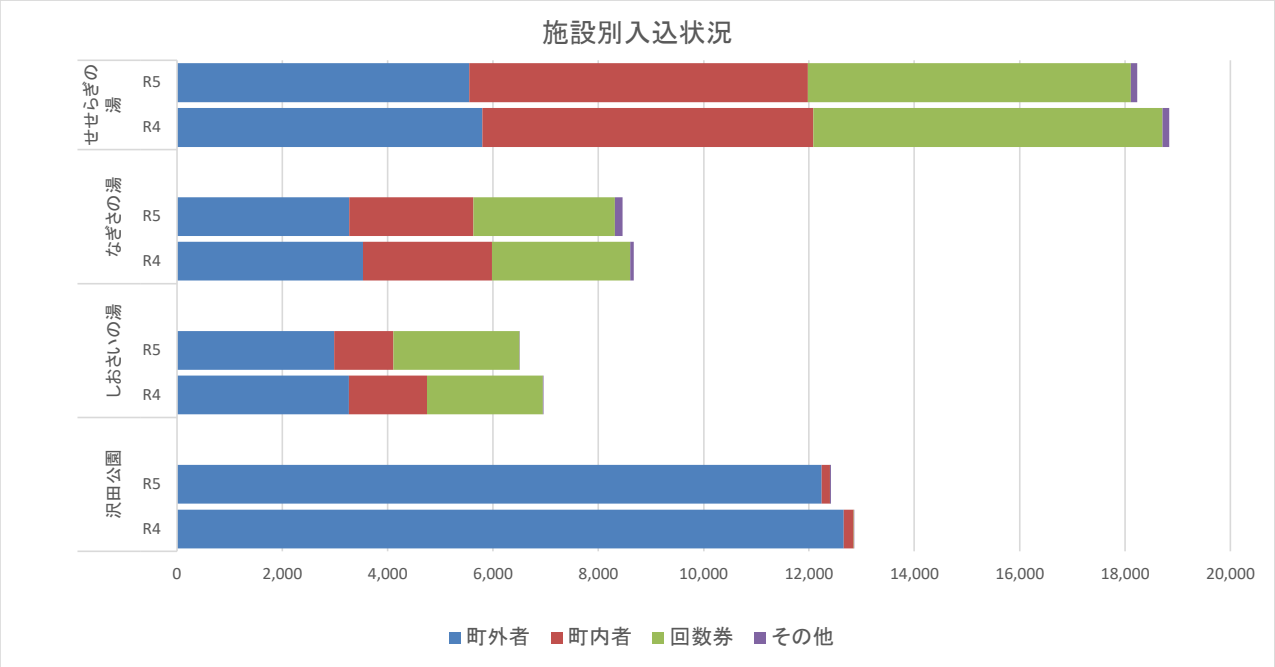
収入額	6,126,214	8,636,145	7,261,992	12,882,249	34,906,600
支出額	7,048,983	9,212,842	10,438,028	15,569,131	42,268,984
差引額	-922,769	-576,697	-3,176,036	-2,686,882	-7,362,384

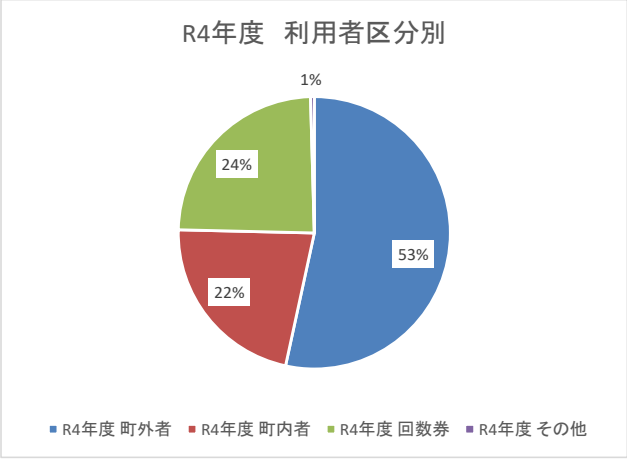
温浴施設　利用状況

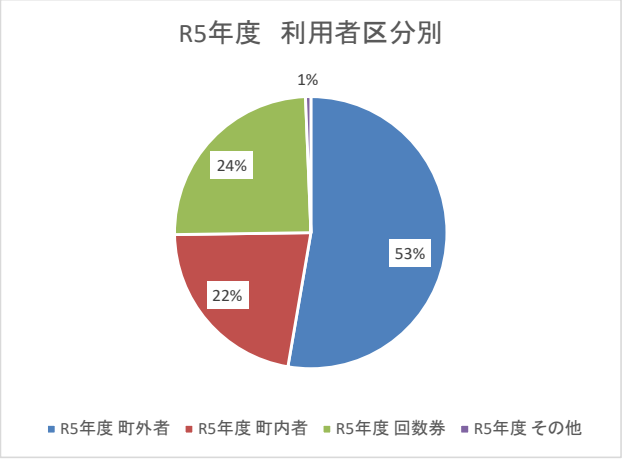
（名）

	R4年度					R5年度					
	町外者	町内者	回数券	その他	**合計**	町外者	町内者	回数券	その他	**合計**	前年対比
沢田公園露天風呂	12,661	185	9	8	**12,863**	12,239	157	2	18	**12,416**	96.5%
しおさいの湯	3,268	1,479	2,202	11	**6,960**	2,985	1,124	2,398	1	**6,508**	93.5%
なぎさの湯	3,534	2,451	2,623	63	**8,671**	3,271	2,355	2,690	148	**8,464**	97.6%
せせらぎの湯	5,800	6,284	6,628	127	**18,839**	5,549	6,433	6,128	124	**18,234**	96.8%
合計	25,263	10,399	11,462	209	**47,333**	24,044	10,069	11,218	291	**45,622**	96.4%

	R3年度					
	町外者	町内者	回数券	その他	**合計**	前々年対比
沢田公園露天風呂	11,764	117	1	13	**11,895**	104.4%
しおさいの湯	3,472	1,660	2,687	23	**7,842**	83.0%
なぎさの湯	3,423	2,613	2,214	95	**8,345**	101.4%
せせらぎの湯	6,572	6,524	6,691	128	**19,915**	91.6%
合計	25,231	10,914	11,593	259	**47,997**	95.1%







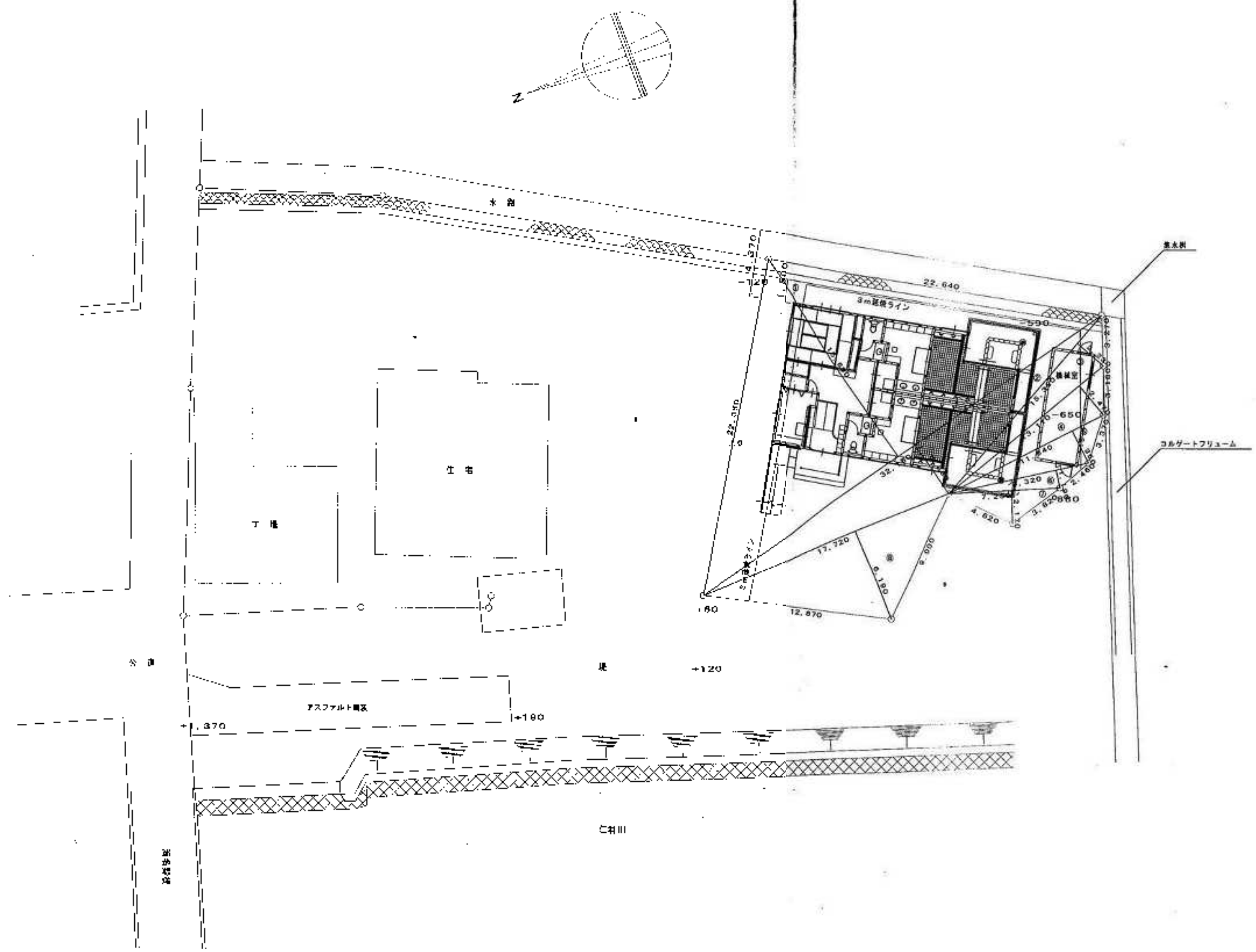
別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

せせらぎの湯

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	A	机、台類	1	事務用机(金属製)	44	1	事務机	コクヨ	SD-S106S3	26,180		15
2	A	机、台類	31	その他(その他)A	144	1	テレビ台					5
3	A	机、台類	31	その他(その他)A	145	1	テーブル					5
4	A	机、台類	31	その他(その他)A	145	2	テーブル					5
5	B	椅子類	1	事務用椅子(金属製)	19	1	椅子	コクヨ	CR-4N	13,650		15
6	C	棚、箱類	5	ロッカー	37	1	更衣ロッカー	ITO	10人用			10
7	C	棚、箱類	5	ロッカー	37	2	更衣ロッカー	ITO	10人用			10
8	C	棚、箱類	31	その他(その他)C	21	1	パンフレットスタンド	クラウン		13,440	2000/6/23	5
9	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	6	1	残留塩素計					
10	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	9	1	AED		W3861A707243041	468,405	2007/8/16	5
11	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	47	1	AEDバッテリー	フィリップM3863A		59,850	2012/9/27	5
12	J	機械器具類	2	掃除機	16	1	掃除機	三菱		11,800	2009/3/24	6
13	K	通信器具類	1	電話機	12	1	電話機					10
14	K	通信器具類	2	テレビ	14	1	カラーテレビ	ソニーKV-14GP3				5
15	K	通信器具類	2	テレビ	16	3	液晶テレビ	三菱　REALLDC-26MX30		94,290	2010/3/15	5
16	R	消防・防災用具類	2	消火器	6	1	消火器					10
17	S	厨房器具類	3	冷凍庫・冷蔵庫	20	1	冷蔵庫	Haier		18,900	2003/7/2	6
18	T	雑品類	30	その他(金属製)T	57	1	傘立			10,580		10
19	T	雑品類	31	その他(その他)T	228	1	灰皿スタンド					5
				金庫(その他)			金庫					
				金庫(手提げ)			手提げ金庫					

資料1

(1) 配置図



敷地面積計算

①	32.150	x	15.630	／	2	=	251.25225	
②	32.150	x	3.860	／	2	=	62.0495	
③	15.350	x	2.230	／	2	=	17.11525	
④	13.110	x	2.470	／	2	=	16.19085	
⑤	11.340	x	2.350	／	2	=	13.3245	
⑥	9.320	x	1.190	／	2	=	5.5454	
⑦	7.250	x	2.170	／	2	=	7.86625	
⑧	17.720	x	6.190	／	2	=	54.8434	

合 計 428.1874 ------ 428.19 m^2

建築面積計算

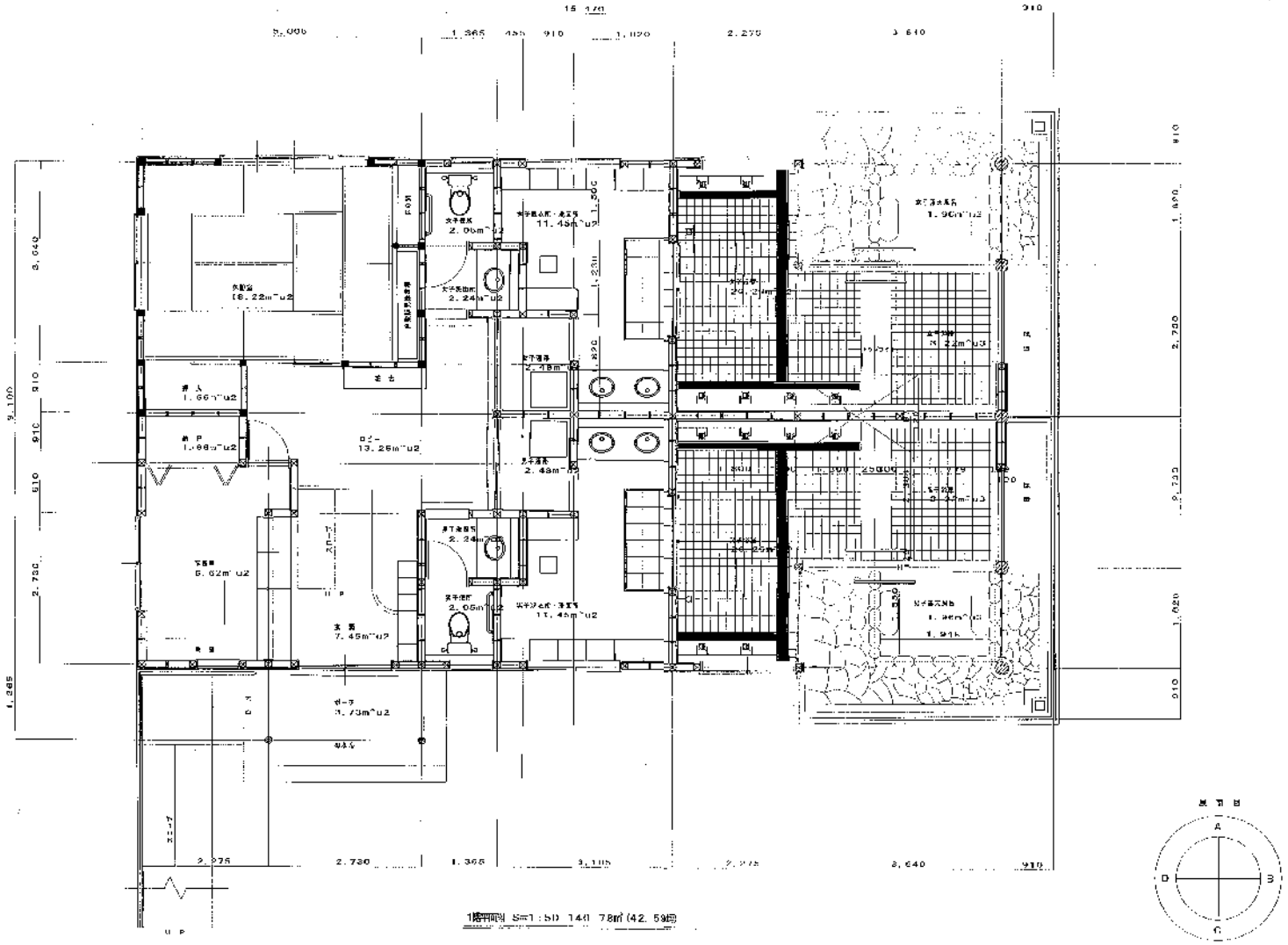
浴室棟 15.470 x 9.100 + 2.730 x 1.365 = 144.50345 ----

機械室 7.300 x 2.650 = 19.345 ------ 19.35

配置図 S＝1：200

有限会社 富士企画 一級建築士事務所 静岡県知事登録(1)第5508号 電話. 0558 (42) 2219 一級建築士 高木睦夫 建設大臣登録第59980号	図番	6

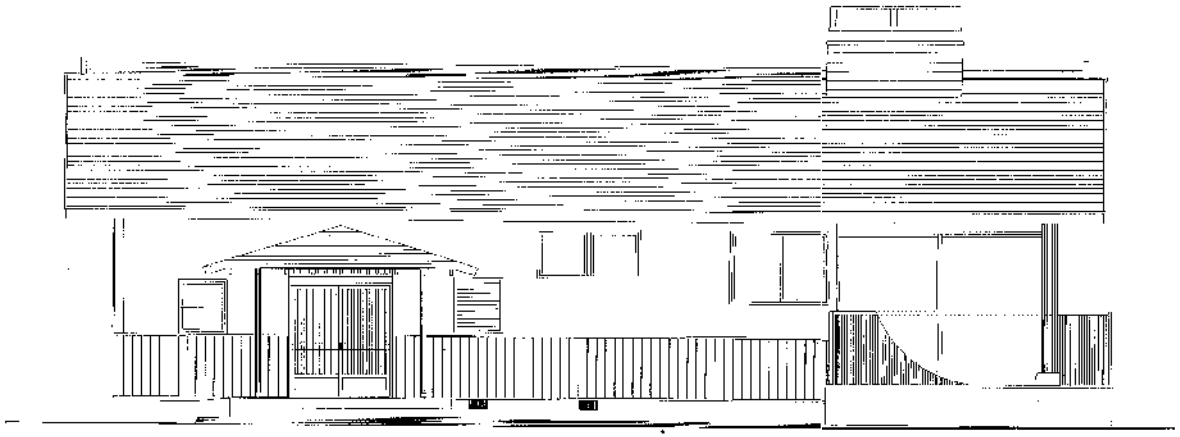
(2) 平面図



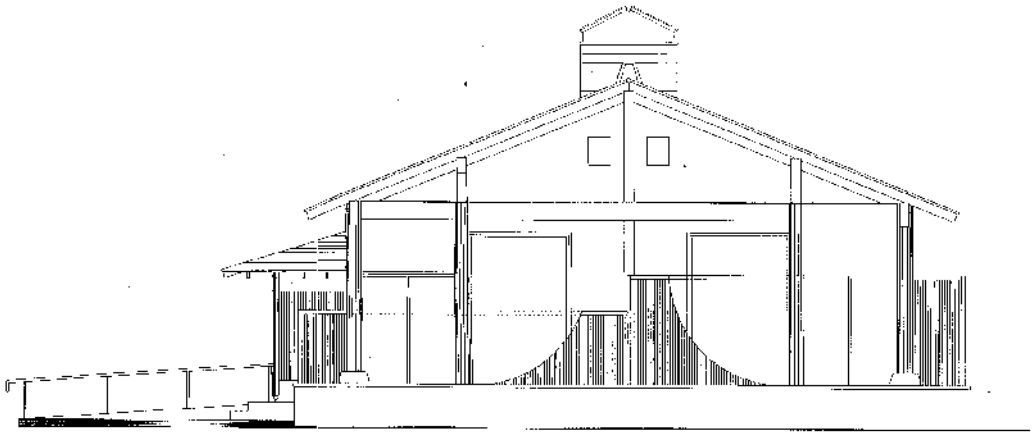
有限会社　富士企画　一級建築士事務所　静岡県知事登録（ロ）第5508号　電話　0508 142 2316　一級建築士　高木時丈　埼玉大臣登録第059803号

図番　8

(3) 立面図



西側立面図 S=1.50



南立面図 S=1.50

有限会社 富士企画 一級建築士事務所 静岡県知事登録(1)第5508号 電話 0553(42)2210 一級建築士 高木辰大 建築大臣登録第098035号

図番 9

西伊豆町有施設　「なぎさの湯」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
(1) 名称
(2) 所在地
(3) 施設概要
２ 管理運営に対する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
(1) 設置目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３－１ 施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２ 施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用客の利用時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
(5) その他
４ 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
(1) 管理運営人員について
(2) 名簿等について
５ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立ち入り等における対応
(4) 災害時における施設利用
(5) 管理に要する経費
(6) 物品の管理等
(7) 喫煙について
(8) 事業計画書の提出
(9) 事業報告書等の提出
(10) 業務を実施するにあたっての留意事項

資料１　配置図、平面図、立面図（別冊参照）
資料２　なぎさの湯利用料金
資料３　過去３年間の施設無料利用券の配布状況

資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料５　備品一覧

西伊豆町有施設　「なぎさの湯」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町有施設「なぎさの湯」（以下「なぎさの湯」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び基準は、西伊豆町営温泉公衆浴場条例（平成22年12月2日条例第18号。以下「条例」という。）、西伊豆町営温泉公衆浴場管理規則（平成23年規則第4号。以下「管理規則」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（なぎさの湯について）

(1) 名　　称　なぎさの湯

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町仁科814-4番地

(3) 施設概要　建物面積 172.63㎡

敷地面積 321.33㎡

ア 浴室棟　（木造平屋 建物面積140.78㎡）

浴室(露天風呂２、内湯２)、トイレ(男女各1)、事務室、休憩室

イ 機械棟Ａ（RS造平屋 建物面積19.35㎡）

循環式濾過装置一式

ウ 機械棟Ｂ（RS造平屋 建物面積12.5㎡）

ボイラー設備一式

※浴槽は露天風呂・内湯ともに循環式

２ 管理運営に対する基本的な考え方

(1)　設置目的

地域における観光振興及び住民の福祉向上に寄与するため

(2)　管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

公衆浴場条例、管理規則等の関係法令を遵守し、なぎさの湯の設置目的に沿った管理を行うこと。

また、善良なる管理者の注意を持って管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。浴室、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 廊下、浴室、休憩室等の利用者が使用した部分については、利用者が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等に支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努め

ること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し､機械･警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し､管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時､火災や事故などの災害時､不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上､利用促進､誘客を図るため､効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

他の温泉施設等との連携を密にし、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致を行うこと。

３　施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(３)に示す区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお､町は施設の設置者として､必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 浴場

静岡県公衆浴場法施行条例（昭和49年条例第45号）に基づき、清掃を行うこと。

(ｲ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等の気象によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など、利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

なぎさの湯の各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

a　空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

(ｳ) 配管化学洗浄び濾材交換業務

配管洗浄及び濾過装置内の濾材の交換を行うことにより、濾過能力の低下を防ぎ、浴槽水が清潔に供給できる状態を維持すること。

(ｴ) 浴槽濾過装置保守点検管理

濾過装置について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の

耐久性を確保すること。

(ｵ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58 年法律第43 号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。

(ｶ) レジオネラ菌等検査（男女各浴槽）

浴槽水の良好な水質の維持のため、水質検査を行うこと。なぎさの湯は循環式のため最低年２回行うこと。

(ｷ) ボイラー点検業務

労働安全衛生法（平成23年法律第74号）第41条及び45条に基づき、ボイラー内外部の損傷、劣化の状況を点検し、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努めること。

(ｸ) 残量塩素濃度測定等業務

浴槽水の塩素の測定を実施し記録すること。

(ｹ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。また、これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｺ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、公衆浴場施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c　設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要がある時は、常備する工具等を用いて処置すること。

d　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。また、指定管理者は、建築物の不具合を

発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、落葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態調査や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア 施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a 入湯客の利用の受付、館内案内業務を行うこと。

b 各種照会等に対して、なぎさの湯全体の利用案内を行うこと。

(ｲ) 施設の協力業務

町事業を受け入れること。（実施される場合）

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ 広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

ウ 遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

エ 安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

オ 異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡す

ると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

カ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ｱ) 自動販売機について、設置に係る経費は全て（電気料等）指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課の承認を得ること。

(ｲ) 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して販売物品の品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

(2)　施設利用客の利用時間

営業時間　午前９時～午後８時まで(施設最終入場時間は午後７時30分)

定休日　　木曜日＋１回（祝日の場合は翌日送り）※令和２年４月から

(3) 利用料金の徴収

ア　入浴料金

なぎさの湯の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とすること。

ウ　利用料金の額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

次のいずれかに該当する者がなぎさの湯を利用する場合、利用料金を減免しなければならない。その減免対象と額は、それぞれ(ｱ)から(ｳ)までに定める額とする。また、減免分について町は補填を行わない。

(ｱ) 町内の海水浴場でライフセービングを行う者として町が委託したライフセーバー　利用料金の全額を減免

(ｲ) 町内で訓練する自衛隊員　利用料金の全額を減免

(ｳ) しずおか子育て優待カードを提示した者について、100円引き。

※(ｱ)、(ｲ)に関しては指定管理者より専用のカードを発行する。

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容などについて協議し、承認を得ること。な

お、減免分について町は補填を行わない。

カ　町内浴場（５施設）の無料優待券を提示された場合は、優待券を持参した者を無料で入浴させなければならない。

なお、過去３年間の無料券の配布状況は資料３に示すとおり。

キ　利用者が過去に購入した回数券については引き続き利用できるものとすること。

(4)　自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

４　業務実施体制

(1)　管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を常時１名配置すること。

ウ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

エ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2)　名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

５　その他

(1)　記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からなぎさの湯の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録書類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自らせせらぎの湯の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、なぎさの湯の管理運営及びなぎさの湯の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生し、関係市町との覚書等に基づく施設利用の申請等があったときは、なぎさの湯の一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、町に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとすること。

(5) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、なぎさの湯の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、備品購入費

(ｳ) 補助費

負担金（静岡県温泉協会西伊豆支部）

(6) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料５のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(7) 喫煙について

喫煙の適切な場所を設定すること。また、館内は禁煙を厳守すること。

(8) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(9) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出する。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) なぎさの湯の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10 日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出する。

(ｱ) なぎさの湯利用者数
(ｲ) 利用料金収入
(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者がなぎさの湯の管理運営に係る各種施設規程､要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　この仕様書に規定するもののほか､指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は､町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して､町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　なぎさの湯利用料金

（単位：円）

項　　目	利 用 料 金 平成 26 年 4 月 1 日から （消費税込）	備　　考
町外大人(12 歳以上)	600	
町内大人(12 歳以上)	400	松崎町民含む
町内 65 歳以上	200	松崎町民含まない
こども (6 歳以上 12 歳未満)	200	
回数券(町内大人)	4,000	松崎町民含む
回数券(町内 65 歳以上)	2,000	松崎町民含まない
回数券(こども)	2,000	

資料３　過去３年間の施設無料利用券の配布状況

〇令和３年度
・黄金崎さくらまつりプレイベント協力者へ　20枚
〇令和４年度
　　なし
〇令和５年度
・黄金崎クリスタルパーク夏祭り景品　7枚

この他、ふるさとフォトコンテストの入賞者に対して、町内施設利用券（やまびこ荘含む）を配布している。（配布実績：令和３年度 36枚、令和４年度 35枚、令和５年度 36枚）

資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況
※せせらぎの湯添付資料参照

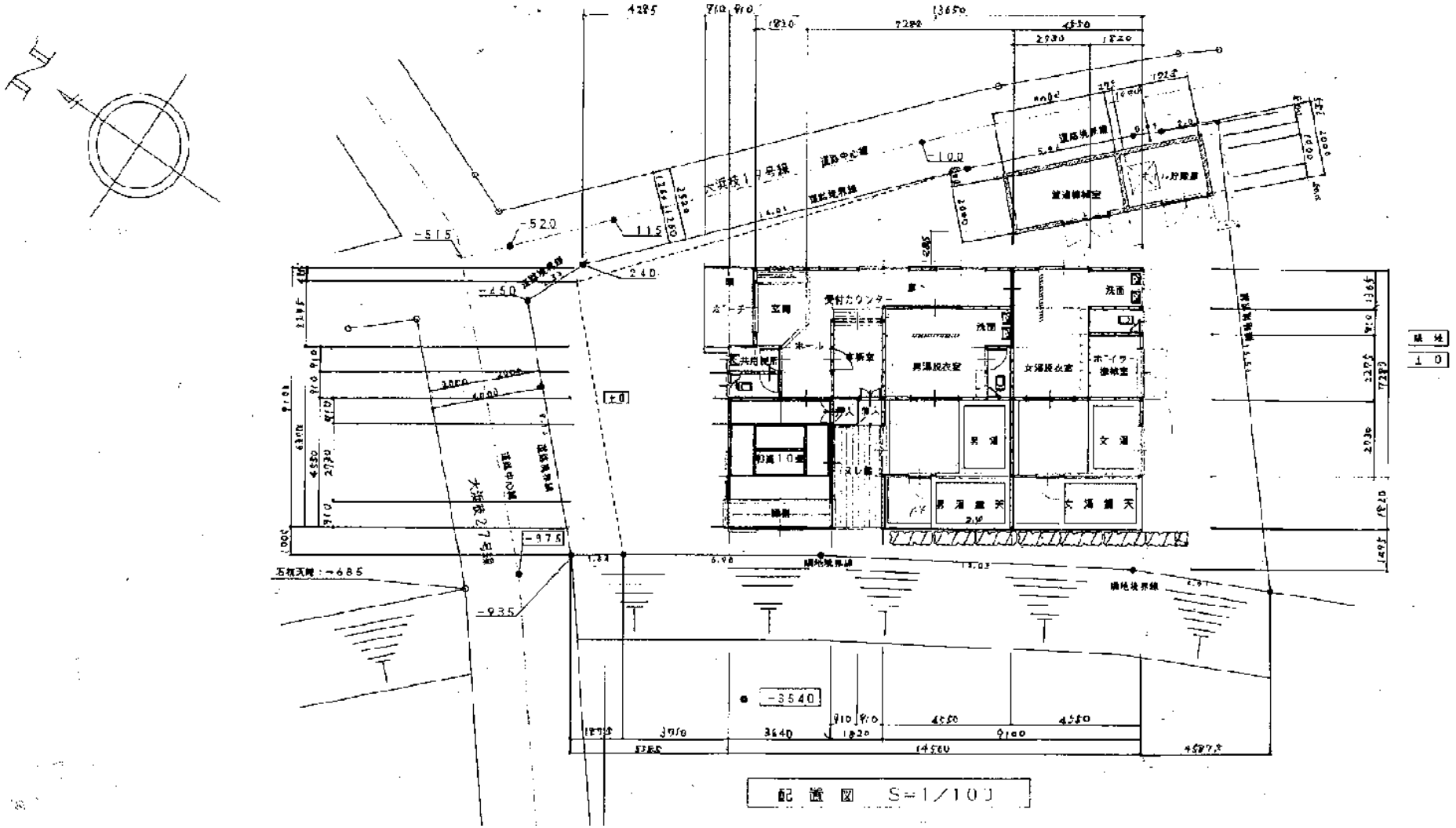
別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

なぎさの湯

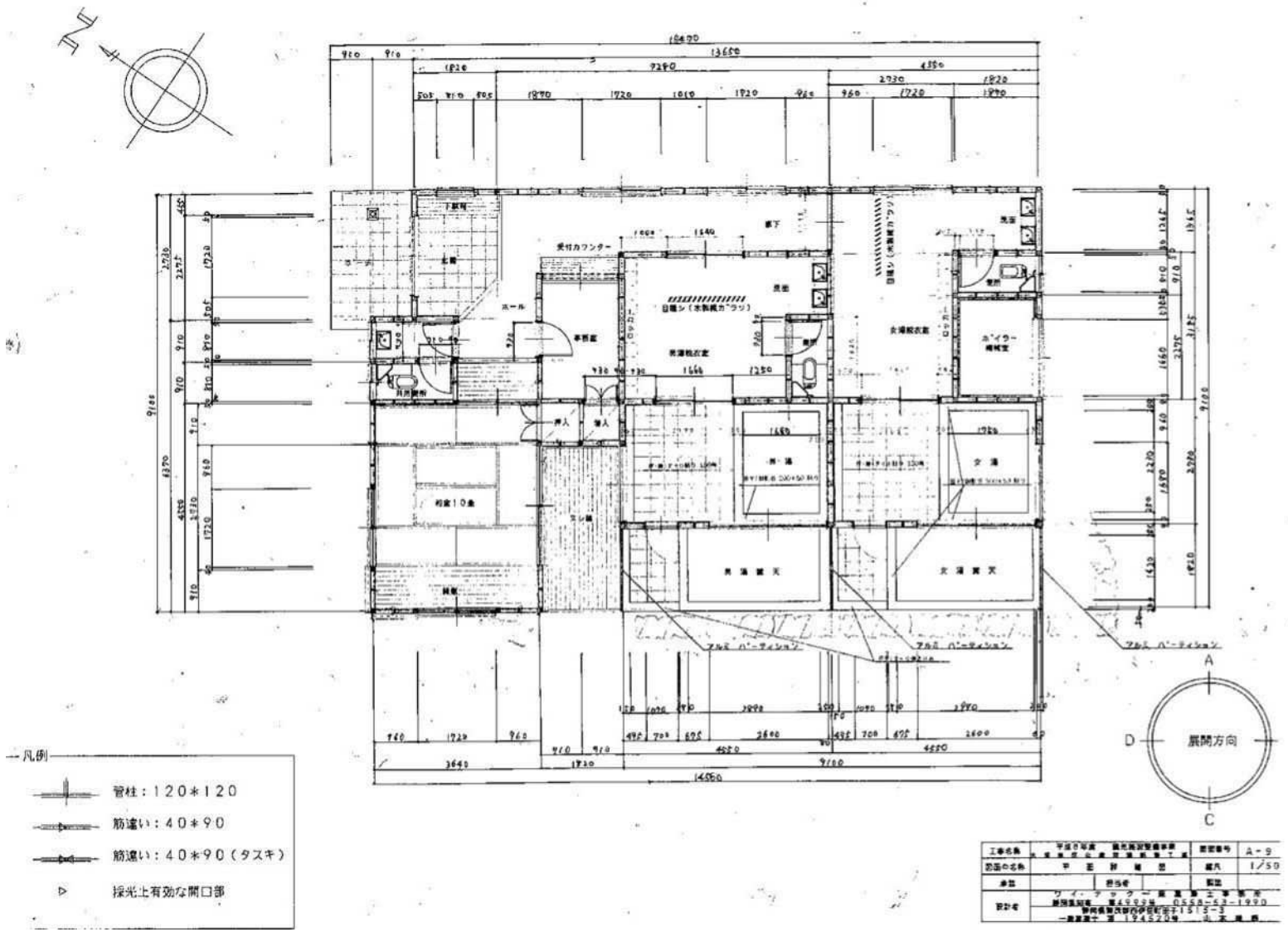
No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	A	机、台類	1	事務用机(金属製)	43	1	事務机		NU-501	14,850	1997/4/7	15
2	A	机、台類	5	会議用机(その他)	2	1	テーブル					8
3	A	机、台類	5	会議用机(その他)	2	2	テーブル					8
4	C	棚、箱類	5	ロッカー	44	1	更衣ロッカー	Alpha	NEO-5W　10人用	95,000	1997/4/7	10
5	C	棚、箱類	5	ロッカー	44	2	更衣ロッカー	Alpha	NEO-5W　10人用	95,000	1997/4/7	10
6	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	9	1	耐火金庫		T-72 DNG	25,000	1997/4/7	20
7	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	13	6	AED		FRX　B09K-03587	362,250	2010/3/29	5
8	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	14	1	残留塩素計					
10	K	通信器具類	1	電話機	13	1	電話機					10
11	K	通信器具類	2	テレビ	16	2	液晶テレビ	三菱	REAL　LCD-26MX30	94,290	2010/3/15	5
12	S	厨房器具類	3	冷凍庫・冷蔵庫	59	1	冷蔵庫	日立　R-5G6				6
13	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	24	1	電気ポット	ピーコック	WME-25			5
14	T	雑品類	4	ついたて類	2	1	ついたて		1800×1800			5
15	T	雑品類	4	ついたて類	2	2	ついたて		1800×1800			5
16	T	雑品類	30	その他(金属製)T	55	1	アンブレラスタンド		UW-SD45	13,000	1997/4/7	10
17	T	雑品類	30	その他(金属製)T	56	1	脚立	ライオン	HS-120N	15,120	1997/4/28	10
18	17	冷暖房器具類	01	エアコン	001		エアコン(女子更衣室)	ダイキン	S56UTEV-W	237600	2017/7/10	6
19	17	冷暖房器具類	01	エアコン	001		エアコン(男子更衣室)	ダイキン	S40VTEPW	162000	2018/8/27	6
				金庫(手提げ)			手提げ金庫					
		機械器具類		掃除機			掃除機	TOSHIBA	VC-H50K			

資料1　各種図面

(1)施設配置図



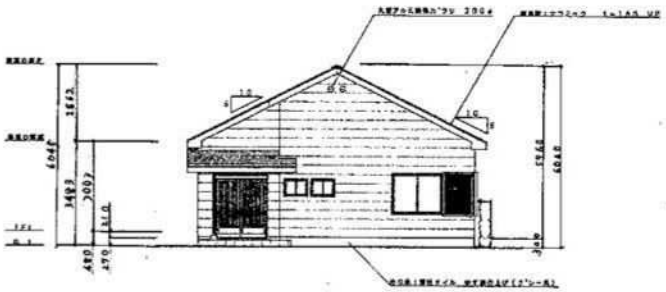
(2)施設平面図



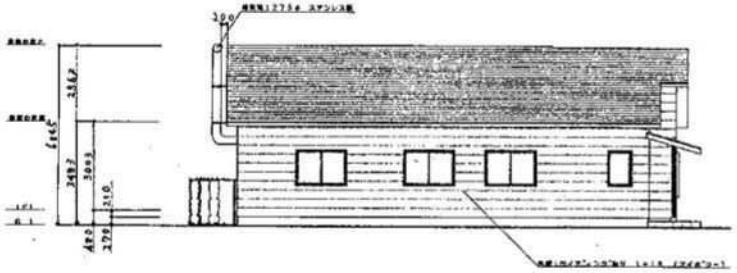
(3)　施設立面図



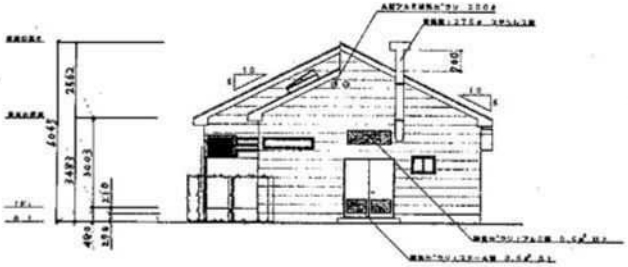
南側立面図　S=1/100



西側立面図　S=1/100



北側立面図　S=1/100



東側立面図　S=1/100

工事名称	平成5年度　観光施設整備事業	図面番号	A-10
図面の名称	立面図	縮尺	1/100
承認	担当者	製図	
設計者	コイ・シッター建築事務所 登4999　055A-53-1990		

西伊豆町有施設　「しおさいの湯」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

(1) 名称

(2) 所在地

(3) 施設概要

２ 管理運営に対する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

(1) 設置目的

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

３ 施設管理運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

３－１施設管理業務

(1) 共通事項

(2) 施設等管理業務

(3) 樹木・植物等の管理業務

３－２施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

(2) 施設利用客の利用時間

(3) 利用料金の徴収

(4) 自主事業の実施について

(5) その他

４ 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

(1) 管理運営人員について

(2) 名簿等について

５ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

(1) 記録等の作成及び保存

(2) 町からの要請への協力

(3) 各種立ち入り等における対応

(4) 災害時における施設利用

(5) 管理に要する経費

(6) 物品の管理等

(7) 喫煙について

(8) 事業計画書の提出

(9) 事業報告書等の提出

(10) 業務を実施するにあたっての留意事項

資料１　配置図、平面図、立面図（別冊参照）

資料２　しおさいの湯利用料金

資料３　過去３年間の施設無料利用券の配布状況

資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料５　備品一覧

西伊豆町有施設　「しおさいの湯」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町有施設「しおさいの湯」（以下「しおさいの湯」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び基準は、西伊豆町営温泉公衆浴場条例（平成22年12月2日条例第18号。以下「条例」という。）、西伊豆町営温泉公衆浴場管理規則（平成23年規則第4号）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（しおさいの湯について）

(1) 名　　称　しおさいの湯

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町仁科2190-1番地

(3) 施設概要　建物面積 135.81㎡

敷地面積 345.21㎡

浴室(男女各1)、トイレ(男女各1)、事務室、休憩室、機械室

※浴槽は掛け流し式

※敷地内に一部私有地があるが、賃貸契約事務及び支払に関しては町で行う。

２ 管理運営に対する基本的な考え方

(1)　設置目的

地域における観光振興及び住民の福祉向上に寄与するため

(2)　管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

公衆浴場条例、管理規則等の関係法令を遵守し、しおさいの湯の設置目的に沿った管理を行うこと。

また、善良なる管理者の注意を持って管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。浴室、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 廊下、浴室、休憩室等の利用者が使用した部分については、利用者が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等に支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮すると

ともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

他の温泉施設等との連携を密にし、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致を行うこと。

３　施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(３)に示す区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 浴場

静岡県公衆浴場法施行条例（昭和49年条例第45号）に基づき、清掃を行うこと。

(ｲ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等の気象によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など、利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

しおさいの湯の各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

a　空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

(ｳ) 配管化学洗浄び濾材交換業務

配管洗浄及び濾過装置内の濾材の交換を行うことにより、濾過能力の低下を防ぎ、浴槽水が清潔に供給できる状態を維持すること。

(ｴ) 浄化漕の保守管理

浄化槽法（昭和58 年法律第43 号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。

(ｵ) レジオネラ菌等検査（男女各浴槽）

浴槽水の良好な水質の維持のため、水質検査を行うこと。しおさいの湯は掛け流し式のため最低年１回行うこと。

(ｶ) ボイラー点検業務

労働安全衛生法（平成23年法律第74号）第41条及び45条に基づき、ボイラー内外

部の損傷、劣化の状況を点検し、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努めること。

(ｷ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。また、これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｸ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、公衆浴場施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c　設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要がある時は、常備する工具等を用いて処置すること。

d　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3)　樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、落葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態調査や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1)　施設運営業務の概要

ア 施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

ａ　入湯客の利用の受付、館内案内業務を行うこと。

ｂ　各種照会等に対して、しおさいの湯全体の利用案内を行うこと。

(ｲ) 施設の協力業務

町事業を受け入れること。(実施される場合)

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

ウ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

エ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

オ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

カ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ｱ) 自動販売機について、設置に係る経費は全て（電気料等）指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課の承認を得ること。

(ｲ) 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して販売物品の

品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

⑵　施設利用客の利用時間

営業時間　午前９時～午後８時まで(施設最終入場時間は午後７時30分)
定休日　　水曜日＋１回（祝日の場合は翌日送り）※令和２年４月から

⑶ 利用料金の徴収

ア　入浴料金

しおさいの湯の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とすること。

ウ　利用料金の額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

次のいずれかに該当する者がしおさいの湯を利用する場合、利用料金を減免しなければならない。その減免対象と額は、それぞれ(ｱ)から(ｳ)までに定める額とする。また、減免分について町は補填を行わない。

(ｱ) 町内の海水浴場でライフセービングを行う者として町が委託したライフセーバー　利用料金の全額を減免

(ｲ) 町内で訓練する自衛隊員　利用料金の全額を減免

(ｳ) しずおか子育て優待カードを提示した者について、100円引き。

※(ｱ)、(ｲ)に関しては指定管理者より専用のカードを発行する。

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容などについて協議し、承認を得ること。なお、減免分について町は補填を行わない。

カ　町内浴場（５施設）の無料優待券を提示された場合は、優待券を持参した者を無料で入浴させなければならない。

なお、過去３年間の無料券の配布状況は資料３に示すとおり。

キ　利用者が過去に購入した回数券については引き続き利用できるものとすること。

⑷　自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書(自由様式)を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を

記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

４　業務実施体制

(1)　管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を常時１名配置すること。

ウ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

エ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2)　名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

５　その他

(1)　記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からしおさいの湯の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録書類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自らしおさいの湯の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、しおさいの湯の管理運営及びしおさいの湯の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生し、関係市町との覚書等に基づく施設利用の申請等があったときは、しおさいの湯の一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、町に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとすること。

(5) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、しおさいの湯の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、備品購入費

(ｳ) 補助費

負担金（静岡県温泉協会西伊豆支部）

(6) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入については

町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料５のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(7) 喫煙について

喫煙の適切な場所を設定すること。また、館内は禁煙を厳守すること。

(8) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(9) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出する。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) しおさいの湯の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10 日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出する。

(ｱ) しおさいの湯利用者数

(ｲ) 利用料金収入

(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者がしおさいの湯の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

キ　施設の休業日に浮島区から要望があった場合は、集会場として利用させること。

資料２　しおさいの湯利用料金

（単位：円）

項　　目	利 用 料 金 平成 26 年 4 月 1 日から （消費税込）	備　　考
町外大人(12 歳以上)	600	
町内大人(12 歳以上)	400	松崎町民含む
町内 65 歳以上	200	松崎町民含まない
こども (6 歳以上 12 歳未満)	200	
回数券(町内大人)	4,000	松崎町民含む
回数券(町内 65 歳以上)	2,000	松崎町民含まない
回数券(こども)	2,000	

資料３　過去３年間の施設無料利用券の配布状況

〇令和３年度
・黄金崎さくらまつりプレイベント協力者へ　20枚
〇令和４年度
　　なし
〇令和５年度
・黄金崎クリスタルパーク夏祭り景品　7枚

この他、ふるさとフォトコンテストの入賞者に対して、町内施設利用券（やまびこ荘含む）を配布している。（配布実績：令和３年度 36枚、令和４年度 35枚、令和５年度 36枚）

資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況
※せせらぎの湯添付資料参照

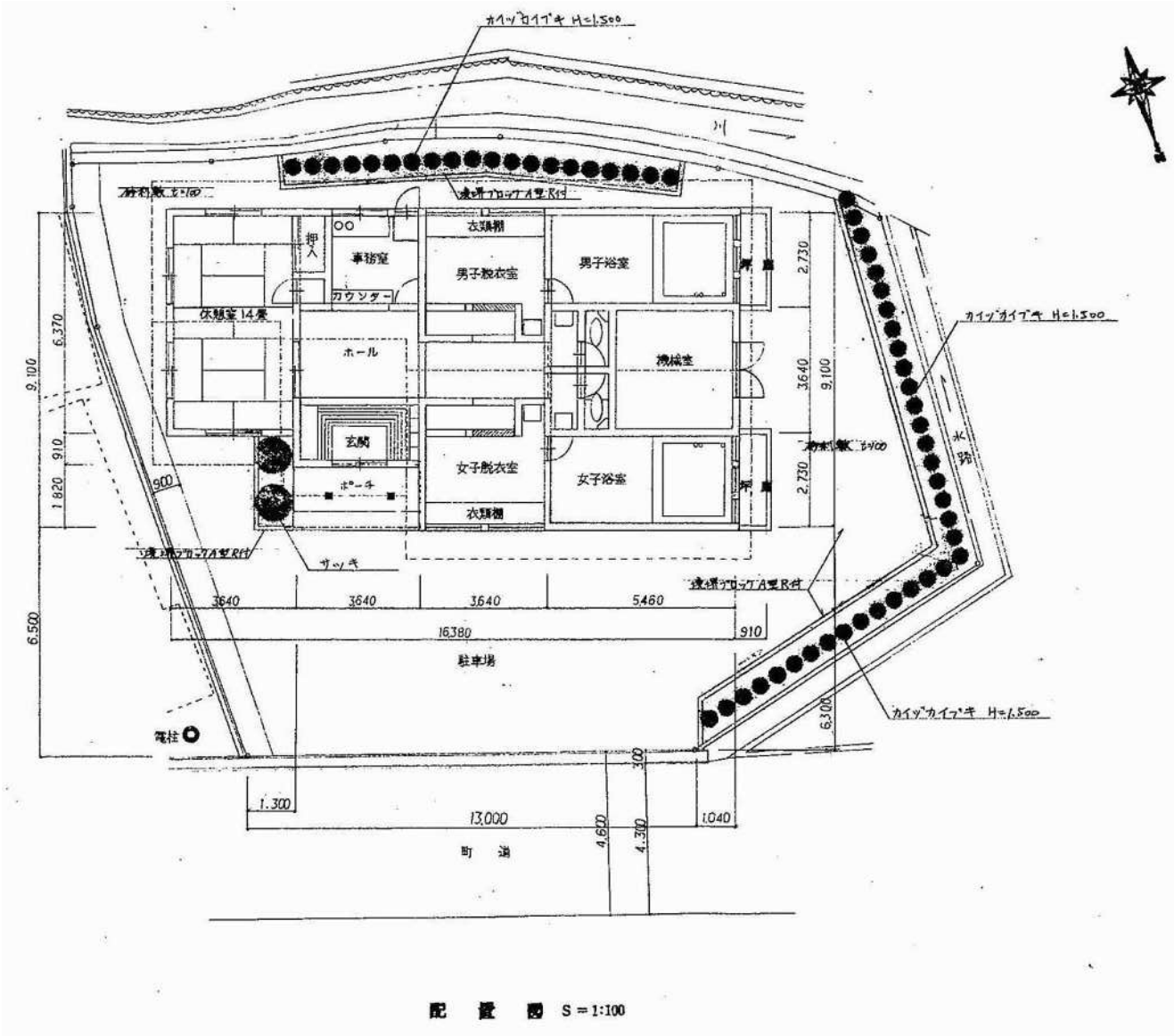
別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

しおさいの湯

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	A	机、台類	1	事務用机(金属製)	41	1	事務机					15
2	A	机、台類	5	会議用机(その他)	1	1	テーブル		450×1800			8
3	A	机、台類	5	会議用机(その他)	1	2	テーブル		450×1800			8
4	A	机、台類	5	会議用机(その他)	1	3	テーブル		450×1800			8
5	A	机、台類	5	会議用机(その他)	1	4	テーブル		450×1800			8
6	B	椅子類	1	事務用椅子(金属製)	17	1	椅子					15
7	C	棚、箱類	5	ロッカー	43	1	更衣ロッカー	PLUS	CL-2510	125,580	1994/4/28	10
8	C	棚、箱類	5	ロッカー	43	2	更衣ロッカー	PLUS	CL-2510	125,580	1994/4/28	10
9	C	棚、箱類	8	金庫(手提げ)	4	1	手提げ金庫			11,000	1996/8/30	5
10	C	棚、箱類	9	金庫(その他)	6	1	金庫	PLUS	D-27			20
11	H	衛生医療器具類	32	その他(その他)H	12	1	AED		M3861A　608279255	400,155	2008/8/21	5
12	K	通信器具類	1	電話機	3	1	電話機			63,860	1994/3/11	10
13	K	通信器具類	2	テレビ	16	1	液晶テレビ	三菱	REAL　LCD-26MX30　A0012083	94,290	2010/3/15	5
14	S	厨房器具類	3	冷凍庫・冷蔵庫	18	1	冷蔵庫	ハイアール		14,800	2013/4/15	6
15	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	31	1	ガステーブル	パロマ	PA-28N(LP)	17,304	1994/3/22	5
16	T	雑品類	31	その他(その他)T	48	1	看板			107,000	1994/5/23	5
17	K	通信器具類	2	テレビ	16	1	液晶テレビ					
18	J	機械器具類	2	掃除機	61	2	掃除機					

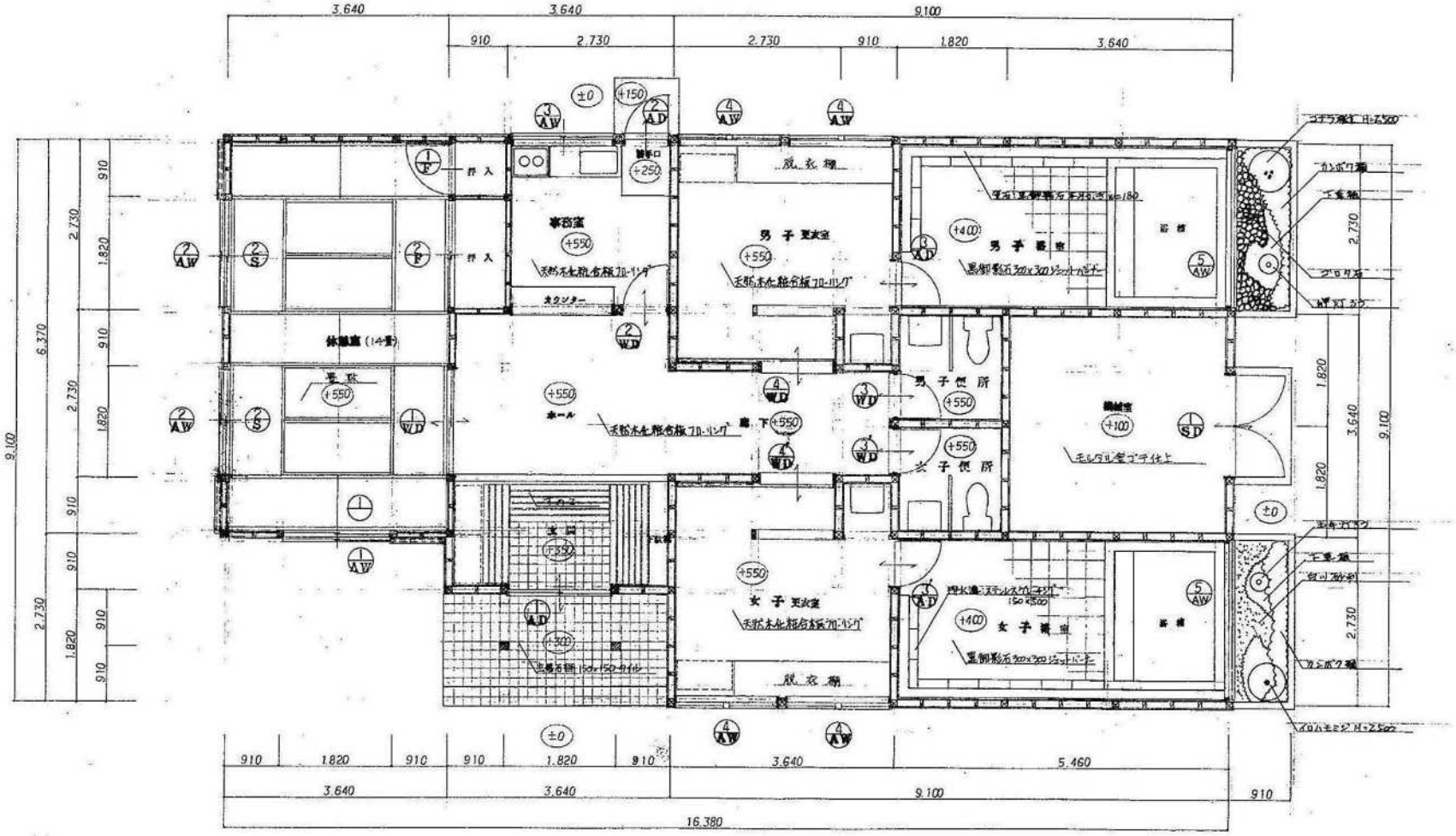
資料1　施設の全体配置図

(1)施設配置図



配　置　図　S＝1:100

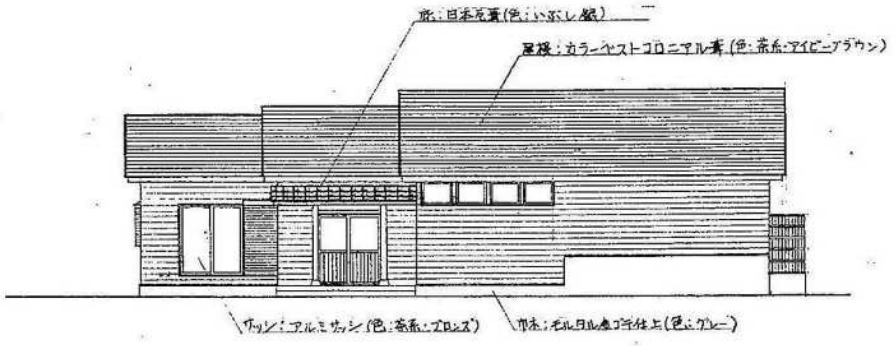
(2)施設平面図



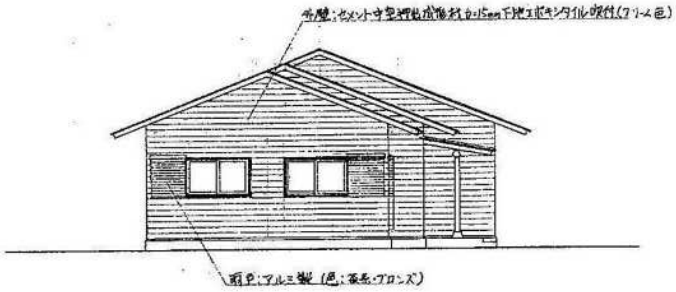
平　面　図　S＝1:50

事業名	平成5年度浮島海
図名	平　面　図
図面番号	A－9

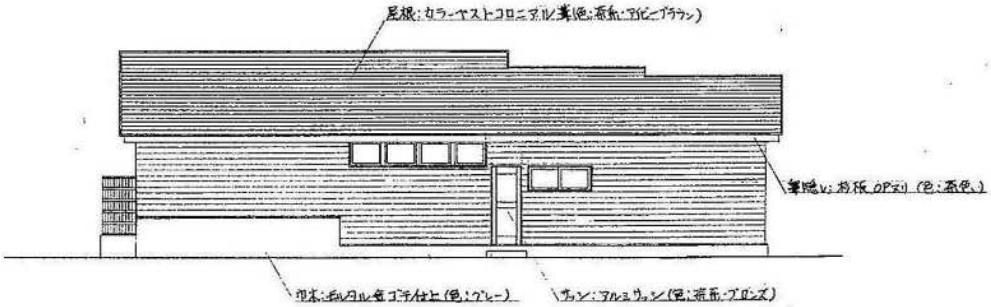
(3)　施設立面図



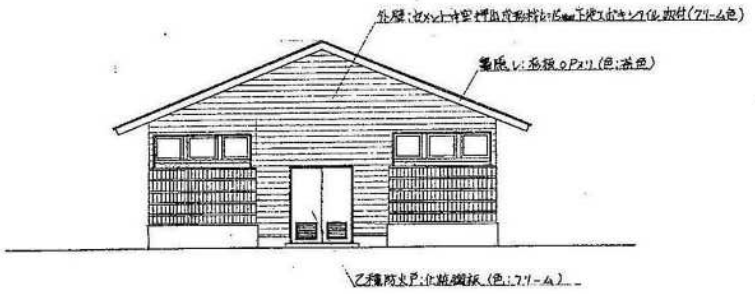
北　立　面　図　S＝1:100



東　立　面　図　S＝1:100



南　立　面　図　S＝1:100



西　立　面　図　S＝1:100

西伊豆町有施設　「沢田公園露天風呂」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　次

１　管理運営業務の対象となる施設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
(1) 名称
(2) 所在地
(3) 施設概要
２　管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
(1) 設置目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３　施設管理運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用客の利用時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
(5) その他
４　業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
(1) 管理運営人員について
(2) 名簿等について
５　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立ち入り等における対応
(4) 管理に要する経費
(5) 物品の管理等
(6) 喫煙について
(7) 事業計画書の提出
(8) 事業報告書等の提出
(9) 業務を実施するにあたっての留意事項

資料１　平面図（別冊参照）
資料２　沢田公園露天風呂利用料金
資料３　過去３年間の温泉施設無料券の配布状況（他の町営公衆浴場との共通券）
資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況

資料５　備品一覧

西伊豆町有施設　「沢田公園露天風呂」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町有施設「沢田公園露天風呂」（以下「露天風呂」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び基準は、西伊豆町公衆浴場条例（平成22年12月2日西伊豆町条例第18号。以下「条例」という。）、西伊豆町営温泉公衆浴場管理規則（平成23年西伊豆町規則第4号。以下「規則」という。）、によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（沢田公園露天風呂について）

(1) 名　　称　沢田公園露天風呂

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町仁科2817番地の1（図示の範囲）

(3) 施設内容　施設面積 22.0㎡

敷地面積 約890㎡

ア　露天風呂 延床面積22.0㎡　浴室２（男女各１）

脱衣所 延床面積6.6㎡（男女各１）

イ　管理棟

木造１階建 延面積11.02㎡

ウ　その他施設

ボイラー室（3.6㎡）・トイレ（男女各１ 合計11.02㎡スロープ部分含む）

駐車場 乗用車用19台

※浴槽は循環式

２ 管理運営に対する基本的な考え方

(1) 設置目的

地域における観光振興及び住民の福祉向上に寄与するため

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

公衆浴場条例、管理規則等の関係法令を遵守し、露天風呂の設置目的に沿った管理を行うこと。

また、善良なる管理者の注意を持って管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。浴室、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 浴室、脱衣所等の利用者が使用した部分については、利用者が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、

作業中は利用者等に支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

他の温泉施設等との連携を密にし、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致を行うこと。

３　施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(３)に示す区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 浴場

静岡県公衆浴場法施行条例（昭和49年条例第45号）に基づき、清掃を行うこと。

(ｲ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等の気象によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など、利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

露天風呂の各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 空調設備等保守

a　空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

(ｲ) 配管化学洗浄び濾材交換業務

配管洗浄及び濾過装置内の濾材の交換を行うことにより、濾過能力の低下を防ぎ、浴槽水が清潔に供給できる状態を維持すること。

(ｳ) 浴槽濾過装置保守点検管理

濾過装置について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｴ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58 年法律第43 号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行

うこと。

(ｵ) レジオネラ菌等検査（男女各浴槽）

浴槽水の良好な水質の維持のため、水質検査を行うこと。露天風呂は循環式のため最低年２回行うこと。

(ｶ) ボイラー点検業務

ボイラー内外部の損傷、劣化の状況を点検し、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努めること。

(ｷ) 残量塩素濃度測定等業務

浴槽水の塩素の測定を実施し記録すること。

(ｸ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。また、これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｹ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、公衆浴場施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c　設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要がある時は、常備する工具等を用いて処置すること。

d　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、落葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態調査や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア 施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a 入湯客の利用の受付、館内案内業務を行うこと。

b 各種照会等に対して、露天風呂全体の利用案内を行うこと。

(ｲ) 施設の協力業務

町事業を受け入れること。(実施される場合)

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ 広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

ウ 遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

エ 安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

オ 異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に

報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

(ｴ) 高温、光化学スモッグ、波浪、雷等の気象についても情報収集を適宜行い、必要に応じて利用者に注意を喚起し、警告すること。

(ｵ) 台風、高波の際は事前に天気予報などで情報を収集し、ボイラー室の浸水を防ぐ措置を講ずること。これらの措置を怠った際のボイラー等機器類の故障による修繕については、指定管理者が行うものとし、町は一切の修繕費の捻出はしないものとする。

カ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ｱ) 自動販売機について、設置に係る経費は全て（電気料等）指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課の承認を得ること。

(ｲ) 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して販売物品の品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

(2)　施設利用客の利用時間

営業時間　午前９時～午後８時まで(なお、季節により変動あり)

定休日　　水曜日（水曜日が祝日の場合は翌日送り）

(3) 利用料金の徴収

ア　入浴料金

露天風呂の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とすること。

ウ　利用料金の額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

町が特別な理由があると認める者が露天風呂を利用する場合は、利用料金から町が別に定める額を減免しなければならない。また、減免分について町は補填を行わない。

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容などについて協議し、承認を得ること。なお、減免分について町は補填を行わない。

カ　町内浴場（５施設）の無料優待券を提示された場合は、優待券を持参した者を無料

で入浴させなければならない。
なお、過去３年間の無料券の配布状況は資料３に示すとおり。

(4) 自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

４　業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を常時１名配置すること。

ウ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

エ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

５　その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町から露天風呂の管理運営業

務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録書類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自ら露天風呂の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、露天風呂の管理運営及び露天風呂の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、露天風呂の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、備品購入費

(ｳ) 補助費

負担金（静岡県温泉協会西伊豆支部）

(5) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料５のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(6) 喫煙について

喫煙の適切な場所を設定すること。また、館内は禁煙を厳守すること。

(7) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(8) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出する。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) 露天風呂の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10 日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出する。

(ｱ) 露天風呂利用者数

(ｲ) 利用料金収入

(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者が露天風呂の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　沢田公園露天風呂利用料金

（単位：円）

項　　目	利 用 料 金 平成 26 年 4 月 1 日から （消費税込）	備　　考
町外大人(12 歳以上)	600	
町内大人(12 歳以上)	400	松崎町民含む
町内 65 歳以上	200	松崎町民含まない
こども (6 歳以上 12 歳未満)	200	
回数券(町内大人)	4,000	松崎町民含む
回数券(町内 65 歳以上)	2,000	松崎町民含まない
回数券(こども)	2,000	

資料３　過去３年間の施設無料利用券の配布状況

〇令和３年度
・黄金崎さくらまつりプレイベント協力者へ　20枚
〇令和４年度
　　なし
〇令和５年度
・黄金崎クリスタルパーク夏祭り景品　7枚

この他、ふるさとフォトコンテストの入賞者に対して、町内施設利用券（やまびこ荘含む）を配布している。（配布実績：令和３年度 36枚、令和４年度 35枚、令和５年度 36枚）

資料４　過去３年間の決算書・利用者数の状況
※せせらぎの湯添付資料参照

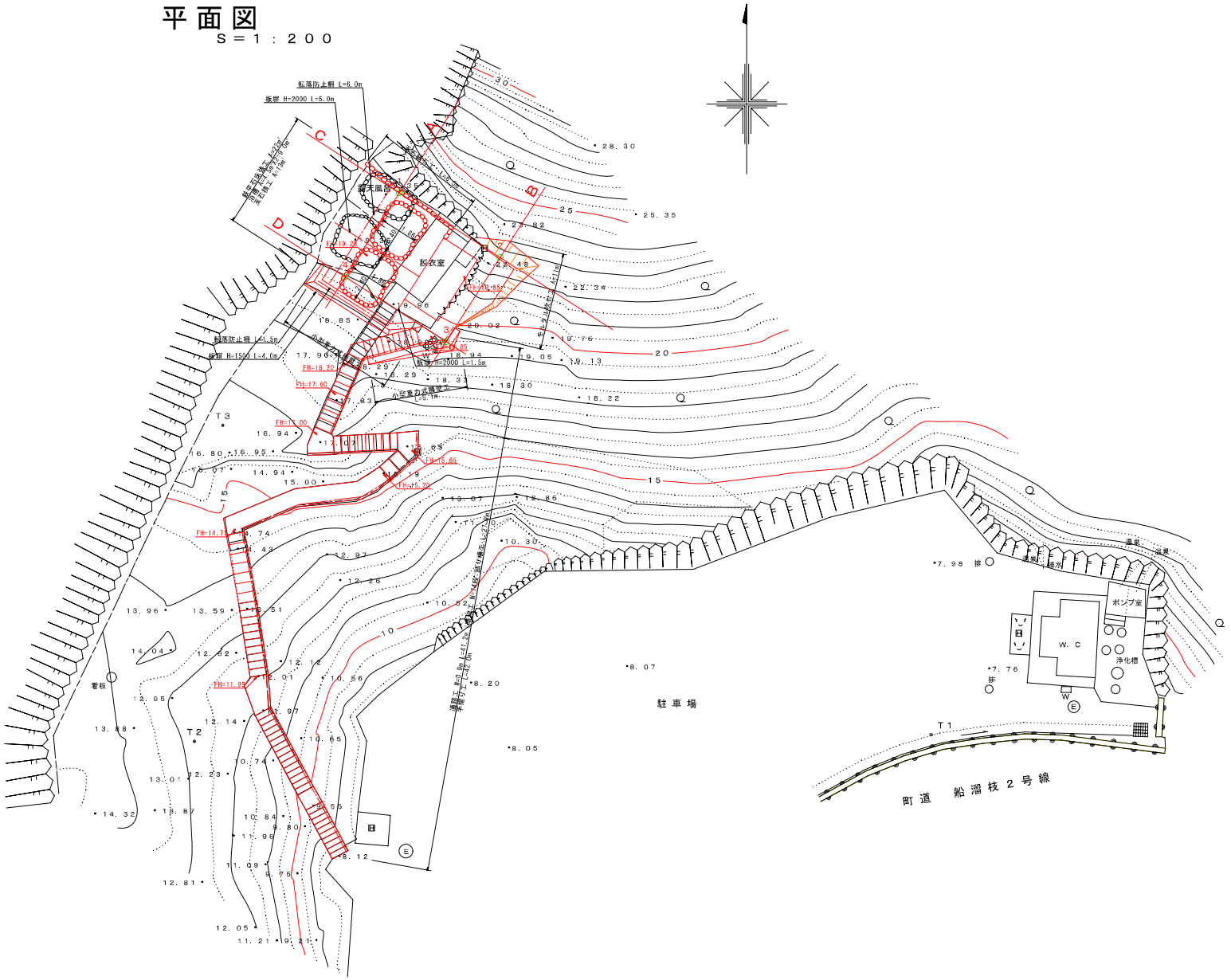
別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

沢田公園露天風呂

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1				金庫(手提げ)			手提げ金庫					

平面図

S＝1：200


転落防止柵 L=6.0m
擁壁 H=2000 L=5.0m
転落防止柵 L=4.5m
擁壁 H=1500 L=4.0m
露天風呂
男
女
脱衣室
小型集力式循環浄化槽
擁壁 H=2000 L=1.5m
FH=18.20
FH=17.60
FH=17.00
FH=15.65
FH=15.20
FH=14.74
FH=11.95
T1
T2
T3
看板
駐車場
町道 船溜枝２号線
温泉
温泉
排水
ポンプ室
W. C
浄化槽
排
W
E

西伊豆町安城岬ふれあい公園

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
２ 管理運営に関する基本的な考え方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
(1) 設置の目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理・運営業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
(4) 安城岬遊歩道の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務
(2) 施設利用時間
(3) その他
４ 業務実施体制 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
(1) 管理運営人員について
(2) 研修等
(3) 名簿等について
５ その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立入等における対応
(4) 災害時等における施設利用
(5) 地域等との関わり
(6) 管理に要する経費
(7) 備品の管理等
(8) 喫煙について
(9) 事業計画書の提出
(10) 事業報告書等の提出
(11) 業務を実施するに当たっての留意事項

資料１　全体平面図、公園平面図、管理棟（展示室・倉庫・器具庫を含む）平面図
　　便所棟平面詳細図、足湯配置図、足湯詳細図（別冊参照）
資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料３　備品一覧

西伊豆町安城岬ふれあい公園　指定管理者業務仕様書

西伊豆町安城岬ふれあい公園において指定管理者が行う管理運営業務の内容、範囲及び考え方は、西伊豆町有施設指定管理者募集要項、西伊豆町安城岬ふれあい公園条例（平成19 年西伊豆町条例第４号。以下「条例」という。）、西伊豆町安城岬ふれあい公園管理規則（平成19年規則第12号。以下「規則」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設

(1) 名　　称　西伊豆町安城岬ふれあい公園（以下「公園」という。）

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町仁科822番地の1 他70筆

(3) 施設内容

ア 管理棟　（RC造平屋建 床面積64.00㎡）
事務室、展示室、倉庫、器具庫

イ トイレ棟（RC造平屋建 床面積35.57㎡）
一般トイレ、多目的トイレ
浄化方式：合併浄化槽 60人槽

ウ その他施設
広場面積 7,260 ㎡
回廊及び管理用道路
駐車場 来客者用 36台、管理用（公園内） 8台
障害者用駐車スペース 1台
安城岬遊歩道

２ 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置の目的

地域住民のコミュニティの増進及び都市住民等との交流の促進に資することを目的とする。

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

条例、規則を遵守し、設置目的に沿った管理を行こと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｲ) 法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて

実施すること。

(ｳ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｴ) 敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｵ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めるとともに、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｶ) 植栽の剪定や清掃作業等にあたっては、利用者の妨げとならないよう配慮し、危険があると思われるときは、危険防止の措置をとること。

(ｷ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関する知識・技術等の習得に努めること。

(ｺ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

イ　事業運営について

西伊豆町の温泉施設、公園及び遊歩道との連携を密にし、サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致を行うこと。

３ 施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア 管理業務の対象は、上記１(3)及び条例で定める区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても、保守管理・点検を行うこと。

イ 施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 芝生広場

いつでも緊急搬送ヘリコプターの離着陸ができるように清掃を行うこと。

(ｲ) トイレ

便器等の洗浄、汚物類の処理、消耗品の補充など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｳ) 管理用道路、回廊、イベント広場

落ち葉、砂等が堆積することのないよう清掃を行うこと。

(ｴ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等の気象によるごみについては、速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設内で発生したごみは、町の定める区分に分別し、収集及び運搬を行うこと。

ウ　保安警備業務

不適切な公園の利用を発見したときは、適切な方法により対処するとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）へ報告すること。

エ　緊急時の業務

芝生広場に緊急搬送ヘリコプターの離着陸要請があったとき、若しくは、火災、盗難等の発生又はその恐れがあるときは、必要に応じ警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害等を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

オ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに産業振興課へ報告を行うこと。

カ　設備の維持管理業務

施設の設備について、次に示す保守点検業務を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 浄化槽清掃（水質検査含む）

浄化槽法（昭和58 年法律第43 号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。

定期的に機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めること。また、年１回の法定水質検査を行うこと。

(ｲ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、公園として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常箇所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

C　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

キ その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物及び構造物保守管理業務

施設を適切に管理するために日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。

日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30 万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。

また、不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、倒木の処理、落葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態確認や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

※令和２年４月から樹木・植物の管理を変更する。（産業振興課協議すること）

(4) 安城岬遊歩道の管理業務

ごみ回収、落ち葉清掃、倒木処理を随時行うこと。

３－２　施設運営業務

(1) 施設運営業務

ア　管理業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a　各種照会等に対して利用案内を行うこと。

b　町事業を受け入れること。（実施される場合）

(ｲ) 応急救護業務

利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うとともに、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ　衛生管理、整理整頓業務

施設の衛生管理に努め、整理整頓を行うこと。

ウ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

エ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

オ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休園対応については、指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡するとともに、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

(ｴ) 高温、雷等の気象についても情報収集を適宜行い、必要に応じて利用者に注意を喚起し、警告すること。

カ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、産業振興課の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。なお、自動販売機については、設置に係る経費（電気料等）は全て指定管理者の支出とするが、手数料収入についても指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合又は既設の自動販売機を撤去する場合は、事前に産業振興課の承認を得ること。

(2) 施設利用時間

公園の利用時間は、午前８時～午後５時までとする。

(3) その他

ア　業務を実施するにあたり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

イ　次のいずれかに該当する場合は、公園を利用することができないので注意すること。

(ｱ) 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

(ｲ) 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

(ｳ) 専ら営利を目的とする活動

(ｴ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

(ｵ) その他、公園の利用が不適当と認められる活動

ウ　伊豆漁業協同組合の組合員が安城海岸で行う魚介類及び海藻類の採取については、その行為を妨げることがないよう協力すること。

４ 業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を１名配置すること。施設運営管理責任者が不在の場合には、代理の者を配置すること。

ウ　施設・設備の維持管理責任者を１名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設運営管理責任者以外は、必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。

エ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

オ　全ての職員は職務に相応しい制服を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

(3) 名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

５ その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町から公園の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、公園の管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他、町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は、速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生し、関係市町との覚書等に基づく施設利用の申請等があったときは、町の求めに応じて、公園の一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、町に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとする。

(5) 地域等との関わり

ア 大浜区と適宜連絡調整を行うこと。

イ 地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。

(6) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、公園の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、備品購入費

(7) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る町の備品を整理し､購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要物品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料３のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(8) 喫煙について

広場は、公共施設であることを踏まえ、喫煙できる場所を限定すること。また、建物内は禁煙を厳守すること。

(9) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに産業振興課へ提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(10) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) 公園の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

(ｱ) 公園利用者数
(ｲ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　随時の報告

年間計画に定めた救助訓練等を実施する場合は、事前に実施計画書を提出し、実施後は速やかにその内容と成果を報告すること。

エ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､備品及び物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議のうえ決定するものとする。

(11) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行う。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしない。

ウ　常に町と連携を図った運営を行う。

エ　指定管理者が公園の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合には、町と協議する。

オ　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定する。

カ　年１回以上必ず地元区、事業協力者等との協議の場を設けるとともに、その内容について産業振興課へ随時報告し、運営に反映させること。

キ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成するとともに、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況

令和3年度　安城岬ふれあい公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	3,245,000	
利用料金	0	
自主事業	0	
雑収入	130,665	自動販売機手数料、補填金
収入合計	3,375,665	
前年度収入	3,353,152	
対前年比	100.7%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	0	
	人件費	0	
	水道光熱費	617,262	電気代(¥567,652)、水道代(¥49,610)
	維持管理費	2,767,851	浄化槽保守点検、清掃管理業務　等
	修繕費	155,650	足湯配管修理、遊歩道補修
	旅費交通費	0	
	通信費	0	
	広告宣伝費	0	
	燃料費	20,218	ガソリン・混合オイル代
	消耗品費	6,820	清掃用品　等
	租税公課	0	
	新聞図書費	0	
	支払手数料	0	
	諸会費	66,056	温泉協会、源泉会費
	リース料	0	
	支払報酬	0	
	保険料	6,414	賠償責任保険
	雑費	0	
経費合計		3,640,271	
前年度支出額		3,331,485	
対前年比		109.3%	

収入額	3,375,665
支出額	3,640,271
差引額	-264,606

令和4年度　安城岬ふれあい公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	3,245,000	
利用料金	0	
自主事業	0	
雑収入	126,430	自動販売機手数料、補填金
収入合計	3,371,430	
前年度収入	3,375,665	
対前年比	99.9%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	0	
	人件費	0	
	水道光熱費	641,264	電気代(¥587,924)、水道代(¥53,340)
	維持管理費	2,945,858	浄化槽保守点検、清掃管理業務　等
	修繕費	14,025	足湯配管修理、遊歩道補修
	旅費交通費	0	
	通信費	0	
	広告宣伝費	0	
	燃料費	16,236	ガソリン・混合オイル代
	消耗品費	0	
	租税公課	0	
	新聞図書費	0	
	支払手数料	0	
	諸会費	32,824	温泉協会、源泉会費
	リース料	0	
	支払報酬	0	
	保険料	6,414	賠償責任保険
	雑費	0	
経費合計		3,656,621	
前年度支出額		3,640,271	
対前年比		100.4%	

収入額	3,371,430
支出額	3,656,621
差引額	-285,191

令和5年度　安城岬ふれあい公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	3,178,000	
利用料金	0	
自主事業	0	
雑収入	86,002	自動販売機手数料、補填金
収入合計	3,264,002	
前年度収入	3,371,430	
対前年比	96.8%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	0	
	人件費	0	
	水道光熱費	602,614	水道代(¥47,520)、電気代(¥555,094)
	維持管理費	3,233,871	浄化槽保守点検、清掃管理業務　等
	修繕費	274,155	遊歩道階段、トイレ蛇口、倒木伐採　等
	旅費交通費	0	
	通信費	0	
	広告宣伝費	0	
	燃料費	11,467	ガソリン・混合オイル代
	消耗品費	14,091	清掃用品　等
	租税公課	0	
	新聞図書費	0	
	支払手数料	0	
	諸会費	65,040	温泉協会、源泉会費
	リース料	0	
	支払報酬	0	
	保険料	27,948	賠償責任保険
	雑費	0	
経費合計		4,229,186	
前年度支出額		3,656,621	
対前年比		115.7%	

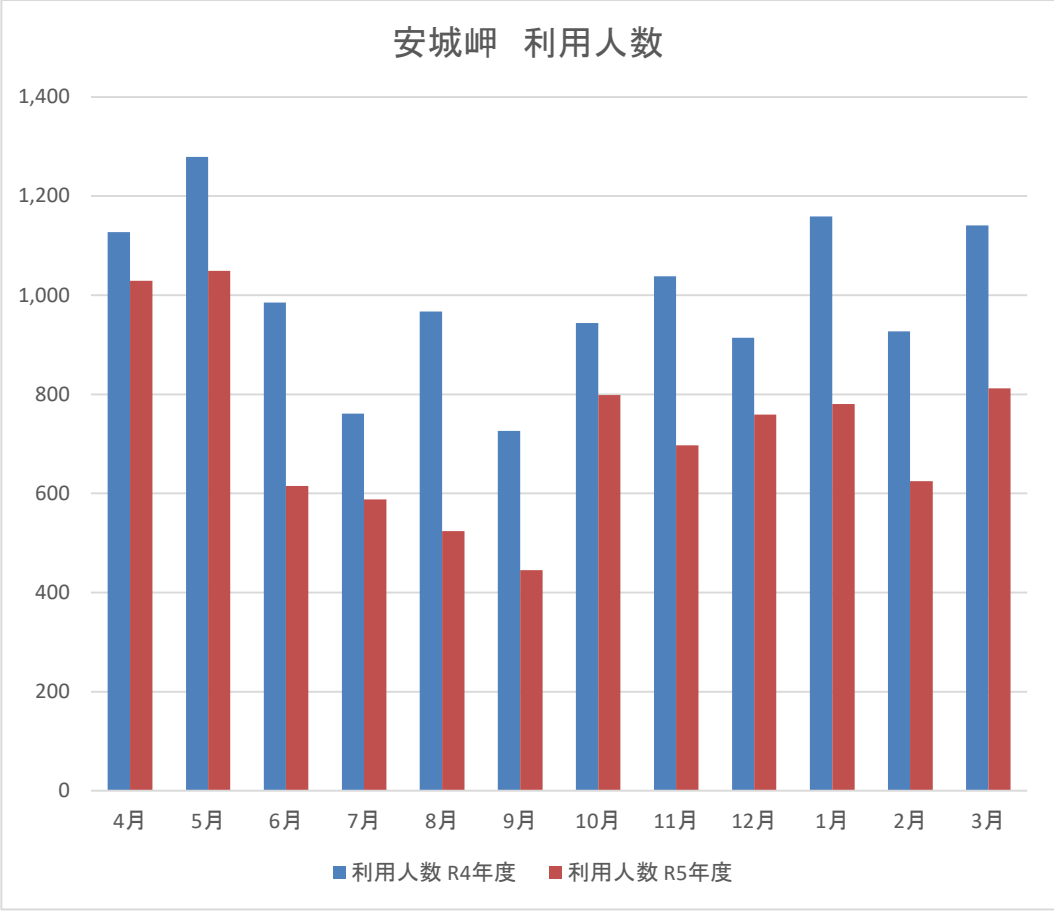
収入額	3,264,002
支出額	4,229,186
差引額	-965,184

安城岬ふれあい公園　利用客数

（名）

月別	利用人数		
	R3年度	R4年度	R5年度
4月	1,078	1,127	1,029
5月	1,240	1,279	1,049
6月	878	985	615
7月	681	761	588
8月	757	967	524
9月	801	726	445
10月	886	944	799
11月	1,048	1,038	697
12月	954	914	759
1月	1,042	1,159	780
2月	821	927	625
3月	1,202	1,141	812
合計	11,388	11,968	8,722
前年対比	72.9%		
前々年対比	76.6%		

※開園から11:30、及び閉園前30分間の数

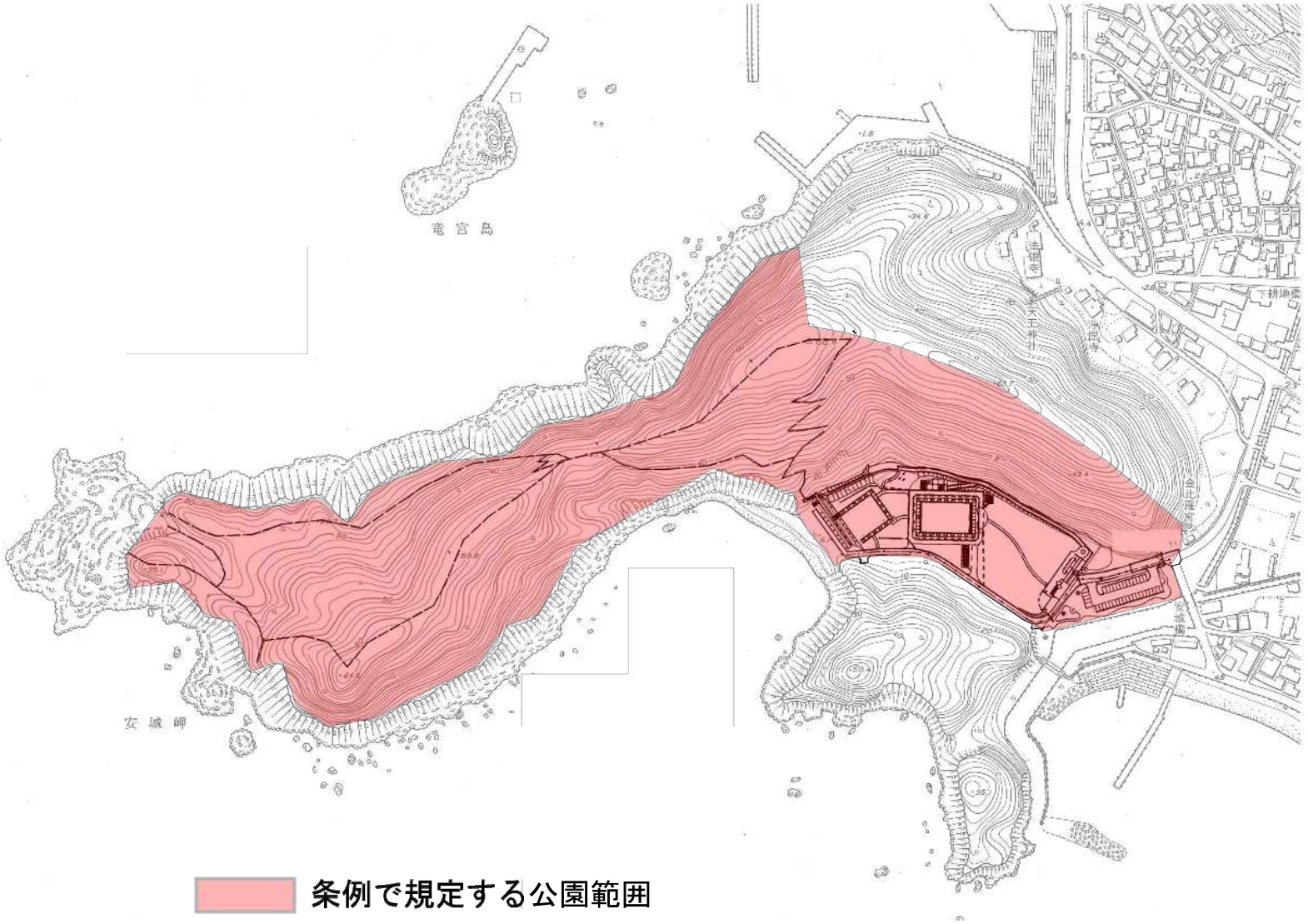


別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

安城岬ふれあい公園

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	A	机、台類	1	事務用机(金属製)	40	1	事務机		750×1500			15
2	B	椅子類	1	事務用椅子(金属製)	16	1	椅子					15
3	I	計器類	7	時計	5	1	時計					10
4	J	機械器具類	9	草刈機	6	1	草刈機	Shindaiwa	220DX			10
5	J	機械器具類	9	草刈機	7	1	草刈機	Shindaiwa	231			10
6	J	機械器具類	30	その他J	22	1	背負動力散布機	丸山製作所	MD-3020			10
7	J	機械器具類	30	その他J	23	1	背負動力散布機	丸山製作所	MD-4010			10
8	J	機械器具類	30	その他J	29	1	芝刈機	HONDA	乗用型Hydrostatic 3011	499,590	2007/9/3	10
9	J	機械器具類	30	その他J	90	1	芝刈機	HONDA	HRC216	126,210	2007/7/17	10
10	S	厨房器具類	3	冷凍庫･冷蔵庫	22	1	冷蔵庫			17,800	2007/4/24	6
11	T	雑品類	30	その他(金属製)T	50	1	アルミブリッジ		BAW-240(8)-25-0.5			10

安城岬ふれあい公園全体平面図

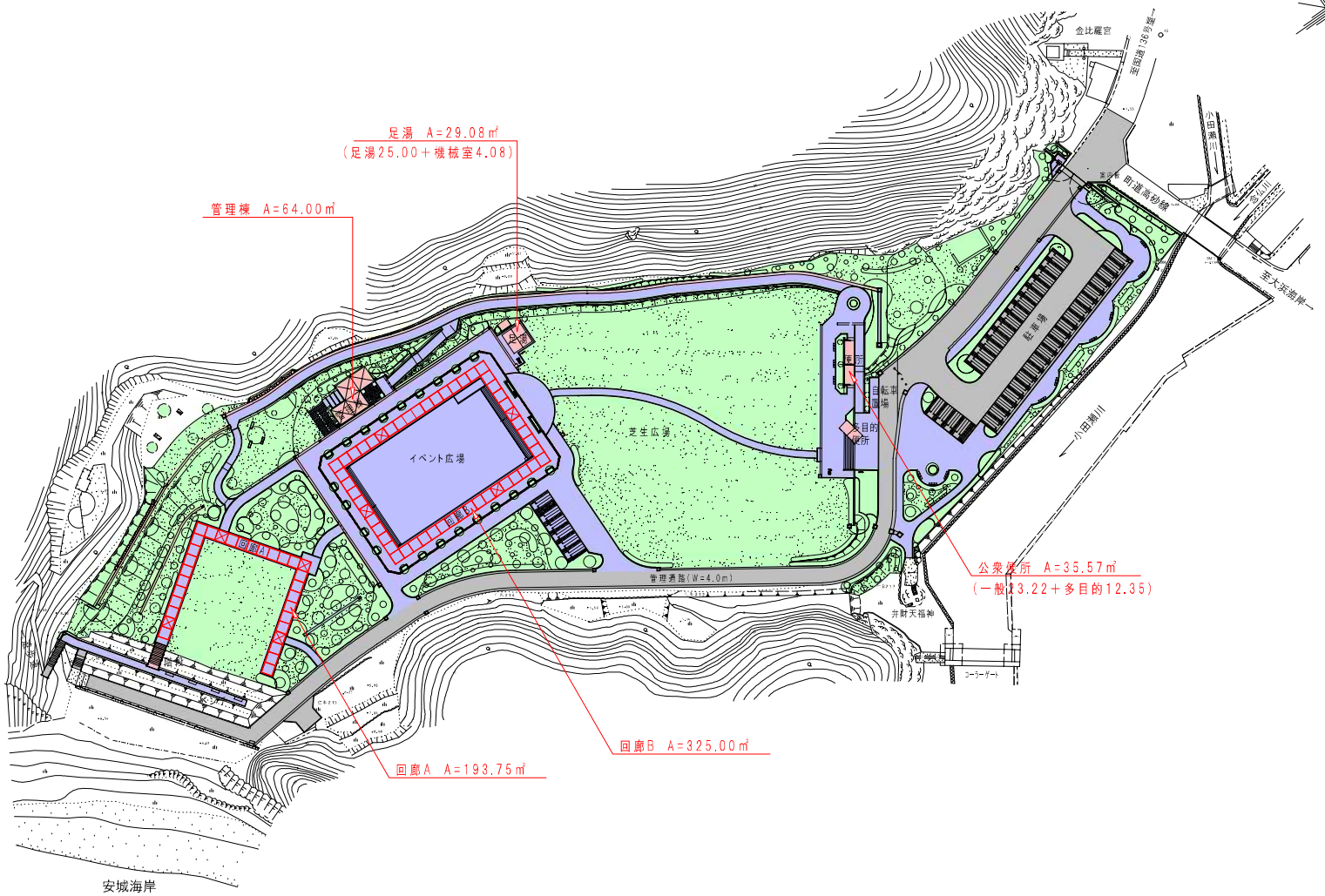


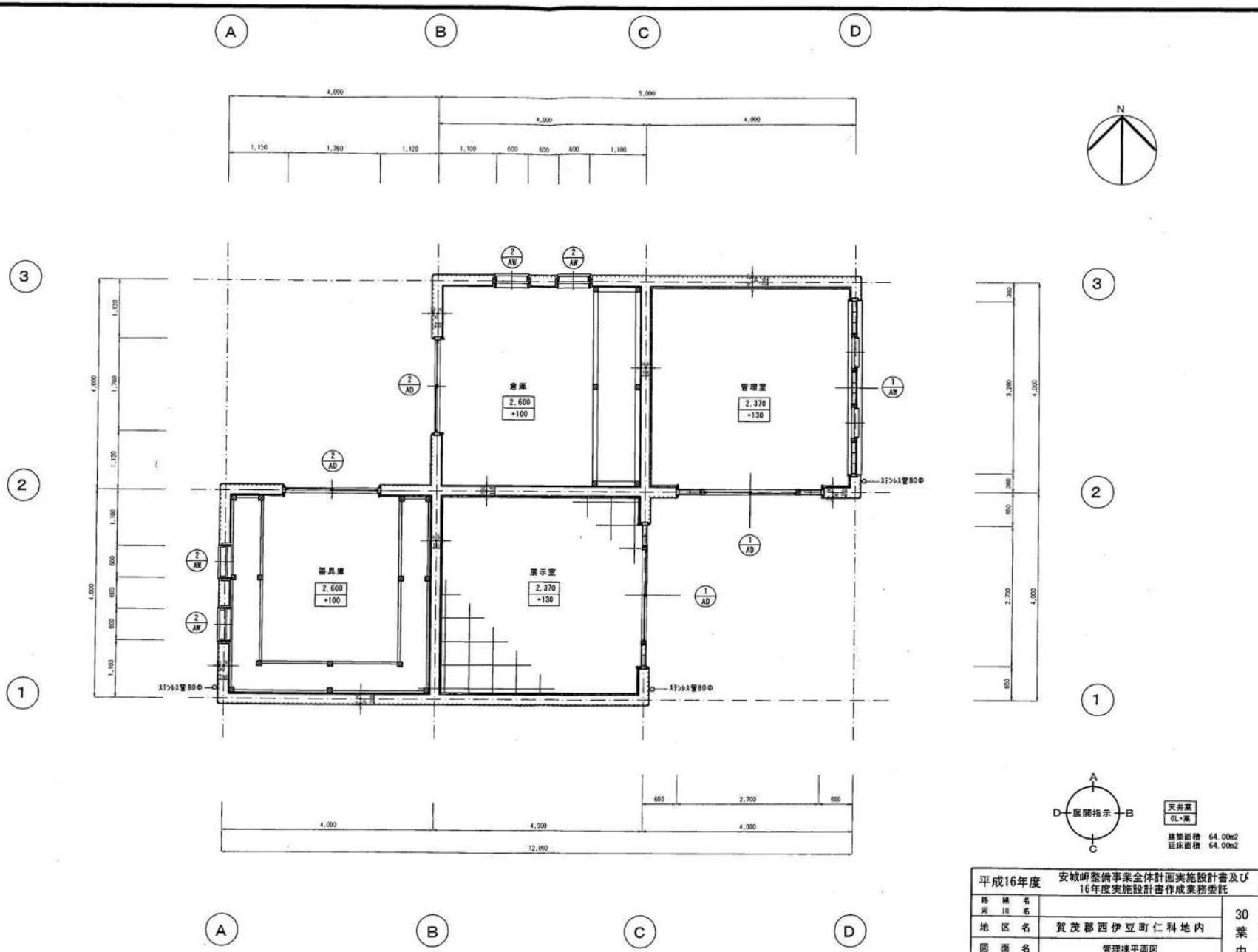
S=1:3000

条例で規定する公園範囲

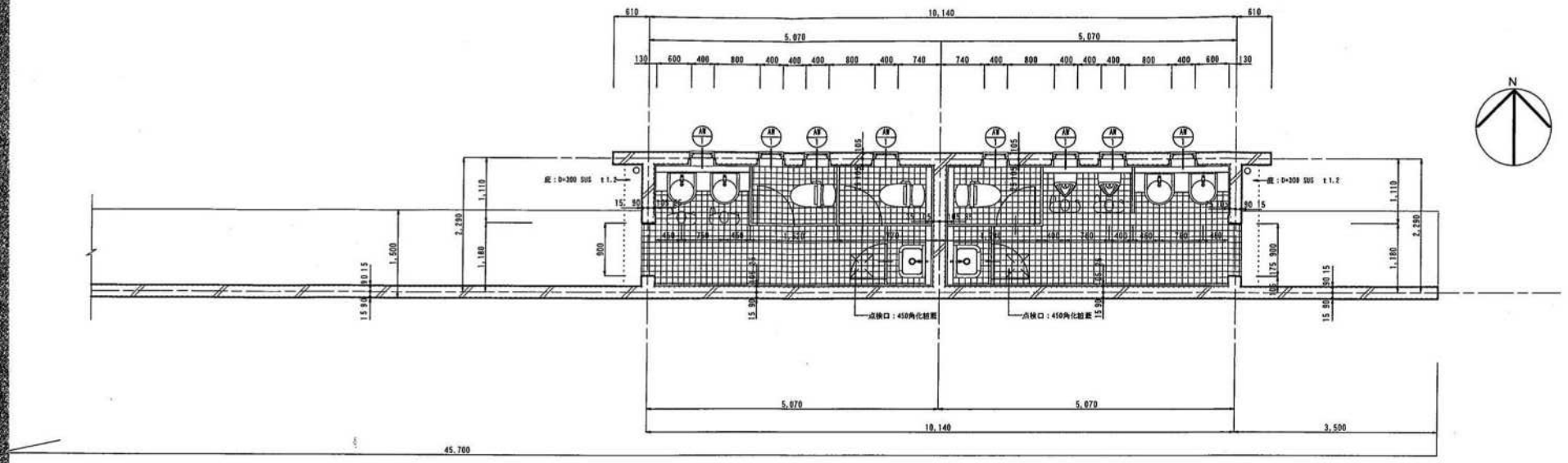
公園平面図

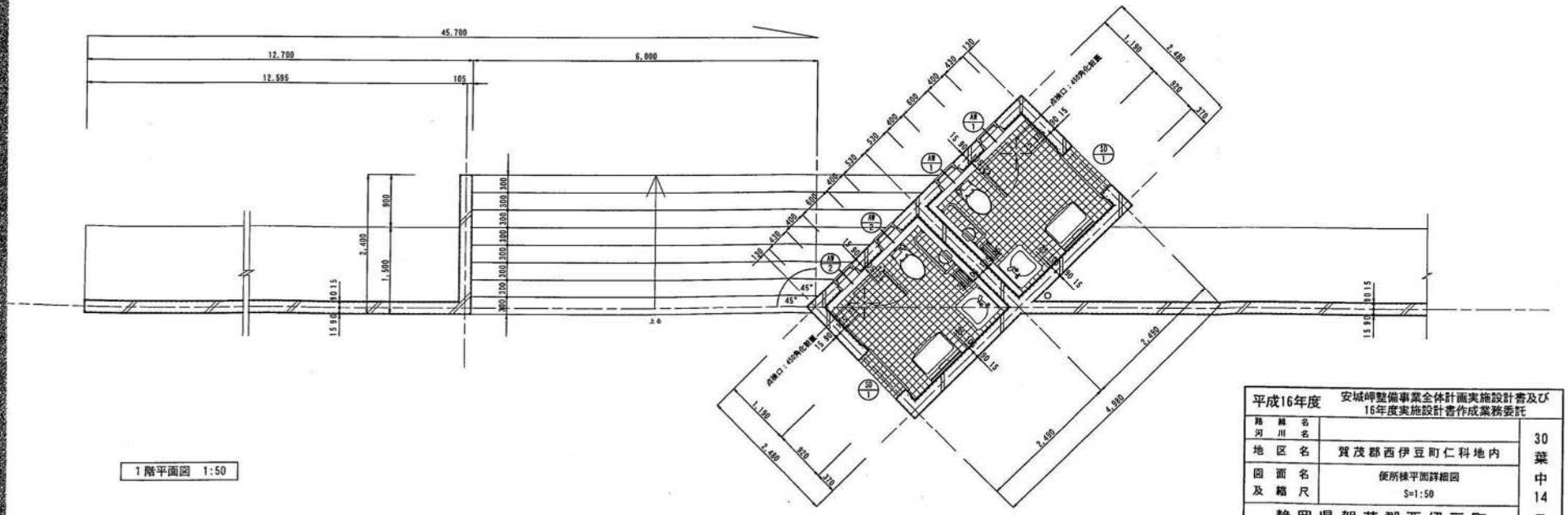
S=1:1,000





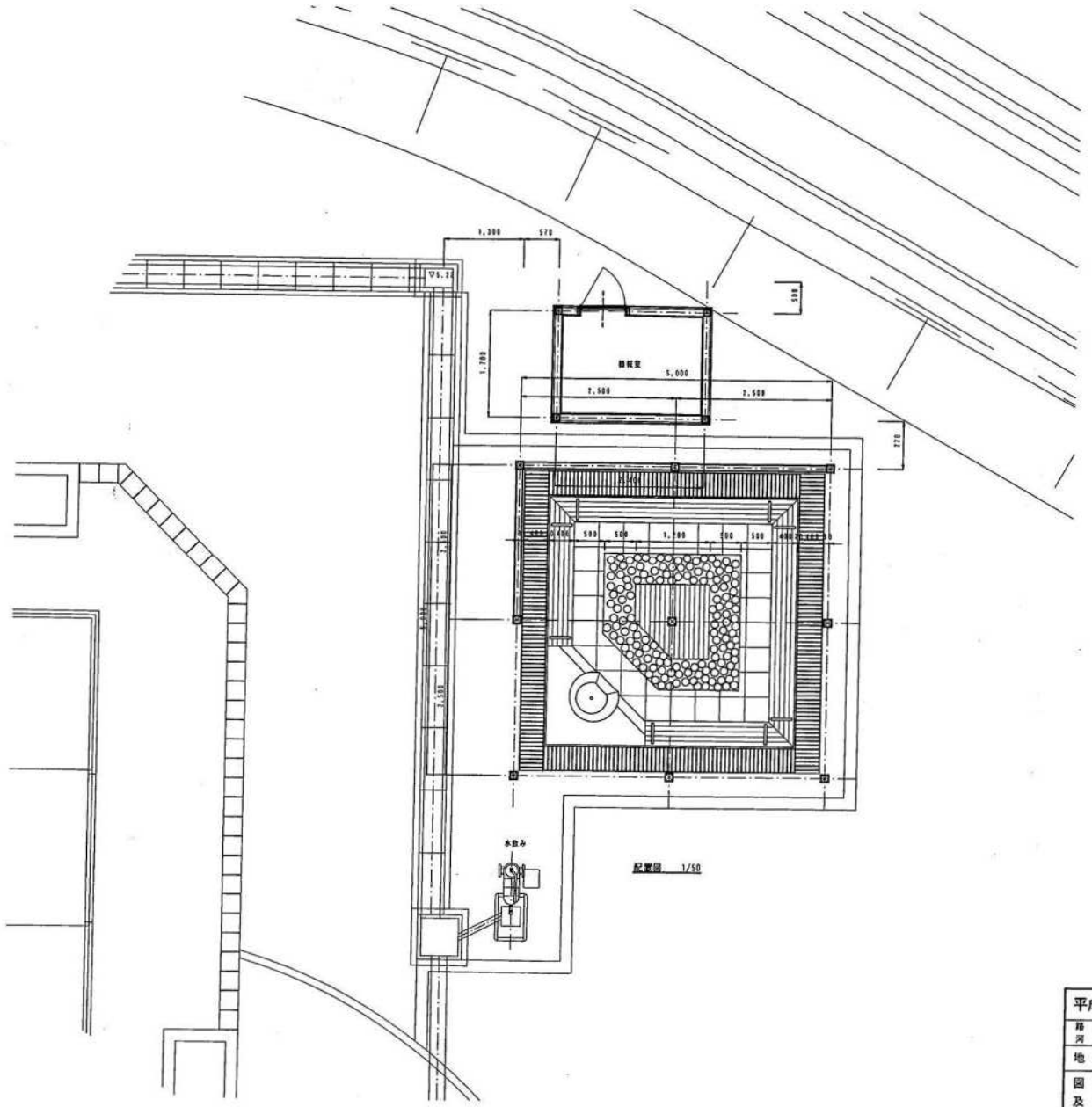
平成16年度	安城岬整備事業全体計画実施設計書及び16年度実施設計書作成業務委託	
路線名 河川名		30
地区名	賀茂郡西伊豆町仁科地内	葉
図面名及縮尺	管理棟平面図 S=1:50	中 4
静岡県賀茂郡西伊豆町		号



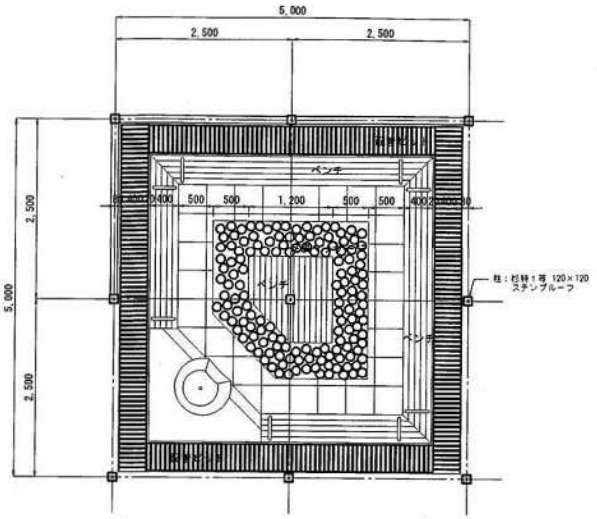


1階平面図 1:50

平成16年度	安城岬整備事業全体計画実施設計書及び16年度実施設計書作成業務委託	
路線名 河川名		30 葉 中 14 号
地区名	賀茂郡西伊豆町仁科地内	
図面名及縮尺	便所棟平面詳細図 S=1:50	
静岡県賀茂郡西伊豆町		

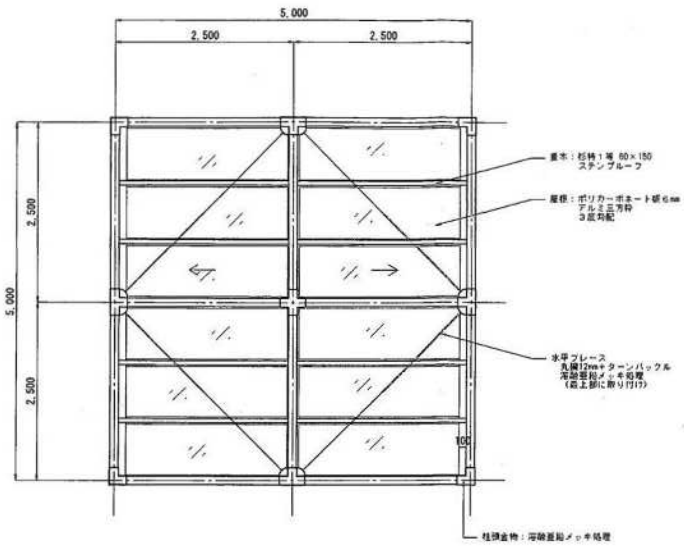


平成16年度	安城岬整備事業全体計画実施設計書及び16年度実施設計書作成業務委託	
路線名 河川名		30葉中27号
地区名	賀茂郡西伊豆町仁科地内	
図面名 及縮尺	足湯配置図 S=1:50	
静岡県賀茂郡西伊豆町		



平面図　1/50

建築面積　25.00m2
延床面積　25.00m2



屋根伏図　1/50



立面図　1/50

平成16年度	安城岬整備事業全体計画実施設計書及び16年度実施設計書作成業務委託	
路線名 河川名		30
地区名	賀茂郡西伊豆町仁科地内	葉
図面名 及縮尺	足湯平面・立面・屋根伏図 S=1:50	中 29
静岡県賀茂郡西伊豆町		号

西伊豆町黄金崎公園ダイビング休憩施設

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町黄金崎公園ﾀﾞｲﾋﾞﾝｸﾞ休憩施設について）・・・・２
２ 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
(1) 設置目的
(2) 運営管理・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理・運営業務 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設開設期間及び利用時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
４ 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
(1) 管理運営人員について
(2) 研修等
(3) 職員名簿について
(4) その他
５ その他 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立入等における対応
(4) 地域等との関わり
(5) 管理に要する経費
(6) 備品の管理等
(7) 喫煙について
(8) 事業計画書の提出
(9) 事業報告書等の提出
(10) 業務を実施するにあたっての留意事項

資料１　施設周辺図、平面図、立面図（別冊参照）
資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料３　備品一覧

西伊豆町黄金崎公園ダイビング休憩施設　指定管理者業務仕様書

西伊豆町黄金崎公園ダイビング休憩施設（以下「ダイビング施設」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び考え方は、西伊豆町黄金崎公園条例（平成25年西伊豆町条例第7号。以下「条例」という。）、西伊豆町黄金崎公園管理規則（平成25年規則第12号。以下「規則」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町黄金崎公園ダイビング休憩施設について）

(1) 名　　称　西伊豆町黄金崎公園ダイビング休憩施設

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須2164番地

(3) 施設内容　敷地面積約 2,250㎡

ア　ダイビング施設（木造平屋建て 延床面積298.12㎡うち事務所16.56㎡）

イ　ボイラー室　8.3㎡

ウ　その他施設　炊事棟（木造平屋建て 延床面積36.0㎡）

駐車場　乗用車用15 台

２ 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

西伊豆町の自然保護の思想の高揚と観光事業の振興及び地域住民のコミュニティの増進に資することを目的とする。

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

条例、管理規則等の関係法令を遵守し、設置目的に沿った管理を行うこと。

また、指定管理者は善良なる管理者の注意を持って管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 施設の利用者が使用した後は、他の利用者が気持ちよく利用できるように適切に清掃を行うこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮する

とともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

(ｱ) 公の公園施設として、利用者や職員同士の連携を密にし、常に生命・安全及び信頼の確保に万全を期すこと。

(ｲ) ジオパーク、ジオサイトに親しませるよう努めること。地域や他の機関との連携を図る中で黄金崎公園の良さを広め、利用者の増加を目指すこと。

(ｳ) 利用者が主体的に活動できるマニュアル等の整備を図ること。

３ 施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1)共通事項

ア 管理業務の対象は、上記１(3)に示す区域全体とする。
施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ 施設補修・修繕
指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は備品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等
なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 屋外

ごみ拾い、ごみ処理、枯葉・泥等の除去掃除、排水路の清掃など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｲ) 施設内

床面清掃、窓ガラス清掃、除塵、汚損部分の除去など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｳ) 隣接している炊事棟について適宜清掃を行うこと。

(ｴ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等の気象によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃などを行うこと。ごみは分別回収し、適正に処理をすること。

廃棄物については町の定める区分により分別し、所定の場所に集積すること。また、生ごみの再利用を行うなど、ごみの減量に努めること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

ダイビング施設の各器具について、適正に保守点検業務を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 給湯設備（温水ボイラー）等保守

機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は､直ちに適切な措置を取るなど､適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 浸透式浄化槽の管理・清掃

浸透式浄化槽の清掃を適宜行うこと。

機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めること。

(ｳ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、ＡＥＤが正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納

ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｴ) その他付帯設備保守

a 安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、観光施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c 各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の開錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。

日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。

また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（危険防止のための枯損木の処理、倒木の処理、落葉清掃、除草・草刈等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態調査や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア　施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a 施設利用案内業務を行うこと。

b 各種照会等に対して、黄金崎公園全体の利用案内を行うこと。

c ジオパーク・ジオサイトの紹介、説明を行うこと。

※留意事項

次のいずれかに該当する場合は、ダイビング施設を利用することができないので注意すること。

a 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

b 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

c 専ら営利を目的とする活動

d 暴力団員による不当な行為防止等に関する法律（平成３年法律第77 号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

e その他、ダイビング施設の利用が不適当と認められる活動

(ｲ) 施設の協力業務

町事業を受け入れること。（西伊豆町の関連したイベント等の事業）

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示・配布を行うこと。

ウ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

エ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

オ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかにまちづくり

課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

(ｴ) 雷､波浪、ＰＭ２．５等の気象についても情報収集を適宜行い、必要に応じて利用者に注意を喚起し、警告すること。

カ　施設の目的外使用

(ｱ) 町の行政財産使用許可を得て自動販売機、コインロッカー、公衆電話等を設置することができる。なお、自動販売機の設置に係る全て（電気料等）の経費は指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機等を設置する場合、又は既設の自動販売機等を撤去する場合は、事前に産業振興課の承認を得ること。

(ｲ) 新たに飲食物、土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

(2) 施設開設期間及び利用時間

開設期間　４月１日から11月30日まで

利用時間　昼間利用　午前８時30分から午後３時まで

（ただし、申出により午後５時まで延長できるものとする。）

夜間利用　午後５時から午後９時まで

※12月１日から３月31日までの間に利用申込みがあった場合は、昼間利用に規定する時間内に限り開館することができる。

(3) 利用料金の徴収

ア　有料で利用させる施設（シャワー）の利用料金は、当該施設を利用し営業を行う者（以下「ダイビング業者」という。）が利用者から徴収し、指定管理者に納付するものとする。

イ　利用料金の金額の設定

利用料金は条例に定める範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ　利用料金の金額の公表

指定管理者は、前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

指定管理者は、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは、利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容等について協議し、承認を得ること。なお、減額分について町は補填を行わない。

利用料金

区分	単位	金額	摘要
シャワー	１人	600円以内	昼夜継続使用の場合は800円以内

(4) 自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

4 業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を定めること。

ウ　施設・設備の維持管理責任者を定めること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設運営管理責任者以外は、必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。

エ　ダイビング業者から施設利用の申し出があった場合には、施設・設備の維持管理責任者１名を配置すること。

オ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

カ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

(3) 職員の名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこ

と。

(4) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

５ その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からダイビング施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、ダイビング施設の管理運営及びダイビング施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 地域等との関わり

ア　ダイビング業者等関係団体と適宜連絡調整を行うこと。

イ　地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。

ウ　ダイビング休憩施設の進入路に民地があるため、施設利用に際しては地権者との協議を行うものとする。（町と賃貸契約済）

(5) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、ダイビング施設の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、備品購入費

(6) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料３のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある）

(7) 喫煙について

喫煙の適切な場所を設定すること。また、施設内は禁煙とすること。

(8) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(9) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況
(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況
(ｳ) ダイビング施設の利用状況
(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ 月次報告書の提出

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

(ｱ) ダイビング施設利用者数
(ｲ) 利用料金収入
(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ 随時の報告

年間計画に定めた救助訓練等を実施する場合は、事前に実施計画書を提出し、実施後は速やかにその内容と成果を報告すること。

エ 報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(10) 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア 地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。

ウ 常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ 指定管理者がダイビング施設の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ 年１回以上必ず地元地権者、事業協力者等との協議の場を設けるとともにその内容について産業振興課へ随時報告するとともにダイビング施設運営に反映して行くこと。

キ 町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成する

と共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況

令和3年度　黄金崎公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	ダイビング	根合駐車場	計	備　考
指定管理料	3,790,000	0	3,790,000	
利用料金	5,572,000	2,539,500	8,111,500	シャワー料、駐車場代
自主事業	77,370	0	77,370	コインロッカー
雑収入	156,392	126,631	283,023	自動販売機手数料、補填金
収入合計	9,595,762	2,666,131	12,261,893	
前年度収入	9,308,512	2,510,933	11,819,445	
対前年比	103.1%	106.2%	103.7%	

支出の部

科　目		ダイビング	根合駐車場	計	備　考
経費	仕入れ	0	0	0	
	人件費	1,784,423	0	1,784,423	
	水道光熱費	540,469	41,283	581,752	電気代
		445,698	0	445,698	水道代
	維持管理費	0	660,462	660,462	浄化槽保守点検、駐車場管理業務　等
	修繕費	326,040	0	326,040	換気扇交換、バルブ取替　等
	旅費交通費	2,672	0	2,672	
	通信費	134,479	0	134,479	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	1,321,518	0	1,321,518	ガス代、灯油代
	消耗品費	254,220	0	254,220	シャンプー・リンス、電球、清掃用品　等
	租税公課	94,093	0	94,093	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	
	諸会費	0	0	0	
	リース料	0	0	0	
	支払報酬	0	0	0	
	保険料	13,038	967	14,005	賠償責任保険
	雑費	54,560	0	54,560	
経費合計		4,971,210	702,712	5,673,922	
前年度支出額		3,015,974	578,893	3,594,867	
対前年比		164.8%	121.4%	157.8%	

収入額	9,595,762	2,666,131	12,261,893
支出額	4,971,210	702,712	5,673,922
差引額	4,624,552	1,963,419	6,587,971

令和4年度　黄金崎公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	ダイビング	根合駐車場	計	備　考
指定管理料	3,790,000	0	3,790,000	
利用料金	5,072,400	2,170,800	7,243,200	シャワー料、駐車場代
自主事業	74,940	0	74,940	コインロッカー
雑収入	371,172	340,133	711,305	自動販売機手数料、補填金
収入合計	9,308,512	2,510,933	11,819,445	
前年度収入	7,819,793	2,370,528	10,190,321	
対前年比	119.0%	105.9%	116.0%	

支出の部

科　目		ダイビング	根合駐車場	計	備　考
経費	仕入れ	0	0	0	
	人件費	917,629	0	917,629	
	水道光熱費	393,062	21,653	414,715	電気代
		345,015	0	345,015	水道代
	維持管理費	0	556,273	556,273	浄化槽保守点検、駐車場管理業務　等
	修繕費	84,590	0	84,590	換気扇交換、バルブ取替　等
	旅費交通費	0	0	0	
	通信費	132,075	0	132,075	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	930,281	0	930,281	ガス代、灯油代
	消耗品費	127,542	0	127,542	シャンプー・リンス、電球、清掃用品　等
	租税公課	72,742	0	72,742	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	
	諸会費	0	0	0	
	リース料	0	0	0	
	支払報酬	0	0	0	
	保険料	13,038	967	14,005	賠償責任保険
	雑費	0	0	0	
経費合計		3,015,974	578,893	3,594,867	
前年度支出額		2,586,205	498,948	3,085,153	
対前年比		116.6%	116.0%	116.5%	

収入額	9,308,512	2,510,933	11,819,445
支出額	3,015,974	578,893	3,594,867
差引額	6,292,538	1,932,040	8,224,578

令和5年度　黄金崎公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	ダイビング	根合駐車場	計	備　考
指定管理料	1,890,000	0	1,890,000	
利用料金	4,511,000	1,543,000	6,054,000	シャワー料、駐車場代
自主事業	69,300	0	69,300	コインロッカー
雑収入	123,270	119,777	243,047	自動販売機手数料、補填金
収入合計	6,593,570	1,662,777	8,256,347	
前年度収入	9,595,762	2,666,131	12,261,893	
対前年比	68.7%	62.4%	67.3%	

支出の部

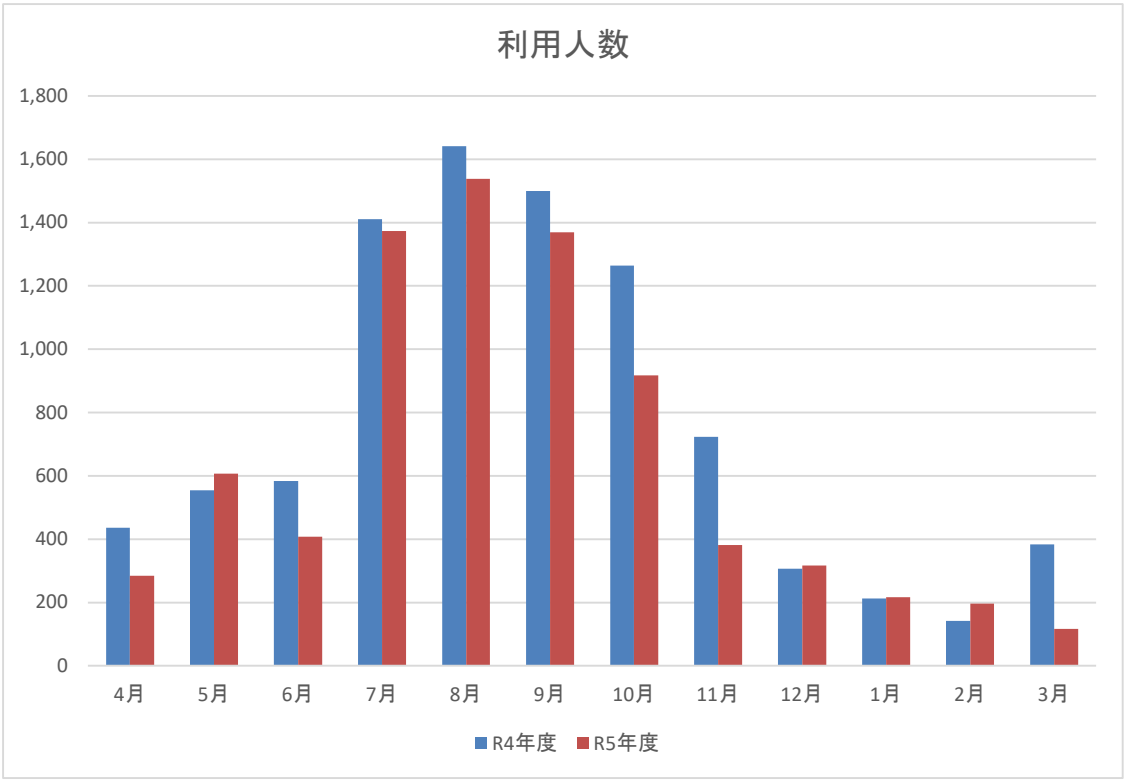
科　目		ダイビング	根合駐車場	計	備　考
経費	仕入れ	0	0	0	
	人件費	3,472,528	0	3,472,528	
	水道光熱費	445,716	60,109	505,825	電気代
		353,925	0	353,925	水道代
	維持管理費	0	498,135	498,135	浄化槽保守点検、駐車場管理業務　等
	修繕費	80,300	0	80,300	換気扇交換、バルブ取替　等
	旅費交通費	57,650	0	57,650	
	通信費	87,617	0	87,617	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	1,120,461	0	1,120,461	ガス代、灯油代
	消耗品費	202,327	0	202,327	シャンプー・リンス、電球、清掃用品　等
	租税公課	305,097	0	305,097	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	
	諸会費	0	0	0	
	リース料	0	0	0	
	支払報酬	63,545	0	63,545	
	保険料	27,404	5,943	33,347	賠償責任保険
	雑費	0	0	0	
経費合計		6,216,570	564,187	6,780,757	
前年度支出額		4,971,210	702,712	3,085,153	
対前年比		125.1%	80.3%	219.8%	

収入額	6,593,570	1,662,777	8,256,347
支出額	6,216,570	564,187	6,780,757
差引額	377,000	1,098,590	1,475,590

黄金崎ダイビング休憩施設　利用状況

（名）

	利用人数		
	R3年度	R4年度	R5年度
4月	426	436	284
5月	313	554	607
6月	806	584	408
7月	1,281	1,411	1,373
8月	2,551	1,641	1,538
9月	1,464	1,500	1,369
10月	885	1,264	917
11月	650	723	382
12月	512	307	317
1月	201	212	217
2月	209	141	197
3月	237	383	117
合計	9,535	9,156	7,726
前年対比	84.4%		
前々年対比	81.0%		



別紙２　備品等（令和6年3月末現在）

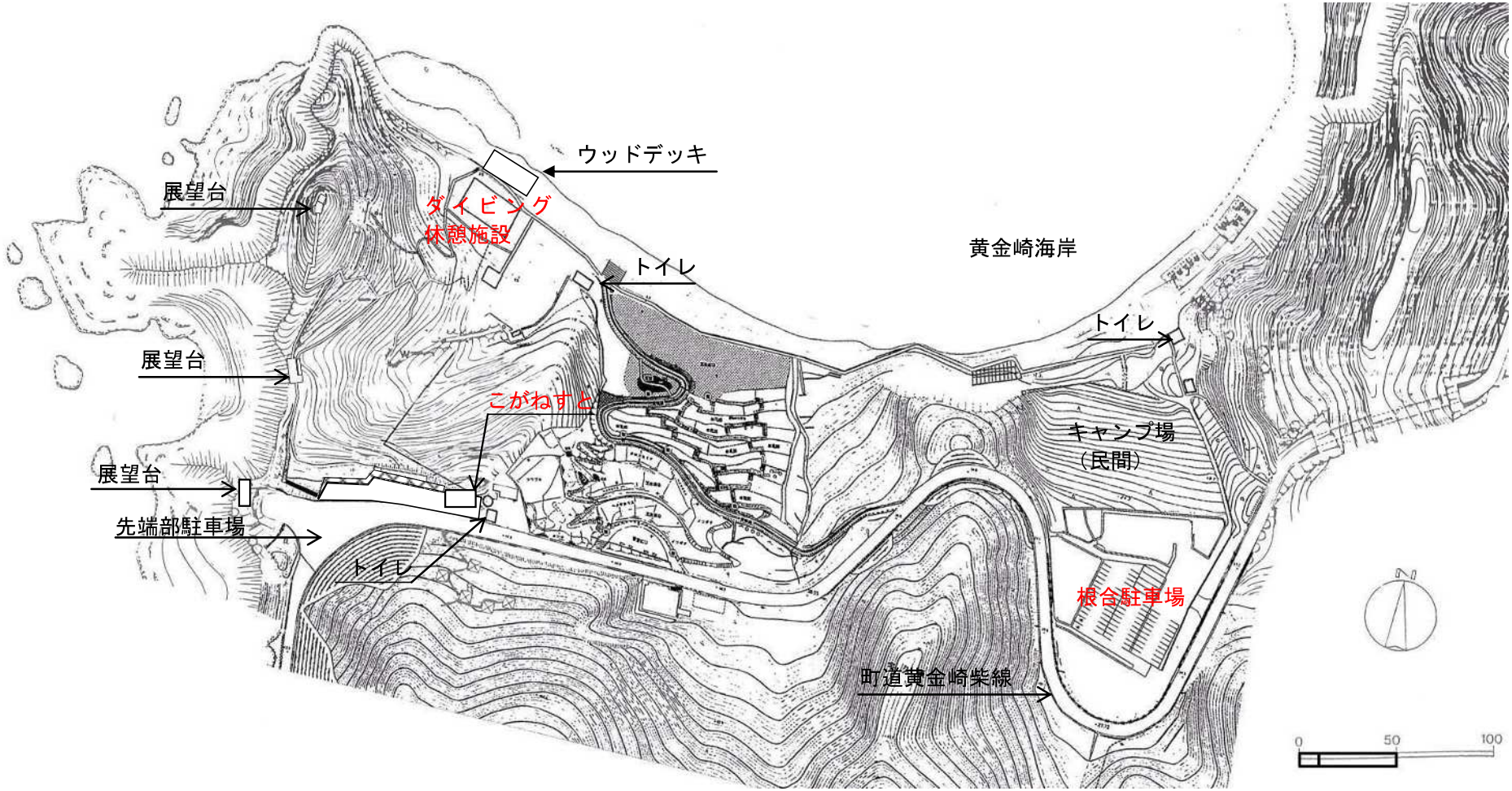
ダイビング休憩施設

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
5	R	消防・防災用具類	31	その他(その他)R	1	1	担架			1	1926/1/1	5
8	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	184	3	電気ポット	象印	CPPE50HA	13,800	2012/12/7	5
9	S	厨房器具類	31	その他(その他)S5	184	4	電気ポット	象印	CPPE50HA	13,800	2012/12/7	5
10	T	雑品類	31	その他(その他)T	217	1	カーテン・レール一式			299,250	2013/2/15	5
11	Q	冷暖房用器具類		ストーブ			ストーブ	コロナ	GH-C12F	45,400	2021/10/25	6
12	S	厨房器具類		その他(その他)S5			電気ポット	象印	CD-PB50AM-HA	9,745	2022/4/20	5

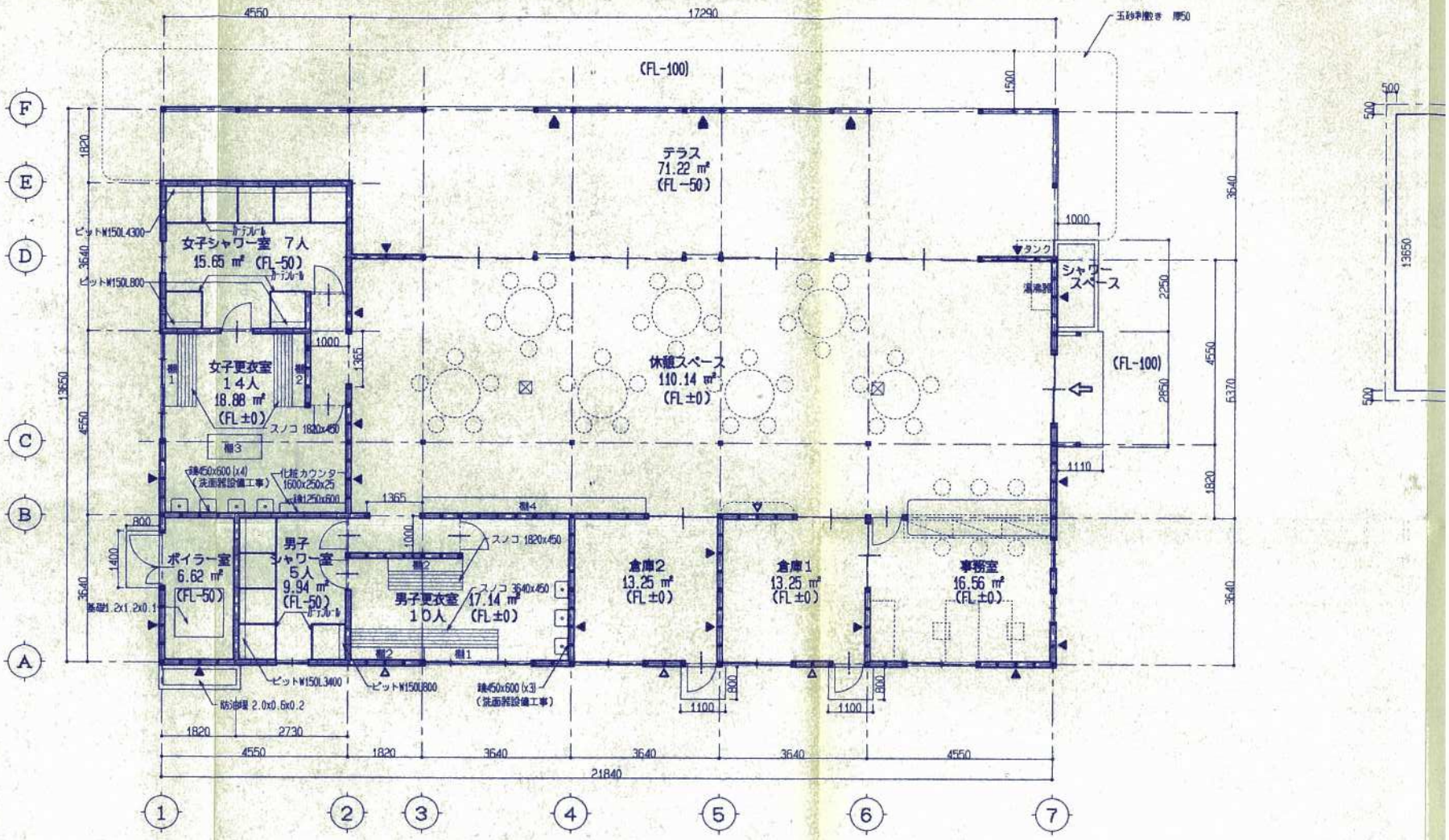
資料１

(1) 黄金崎公園周辺図

敷地面積　１１２，０００㎡



(2) 平面図

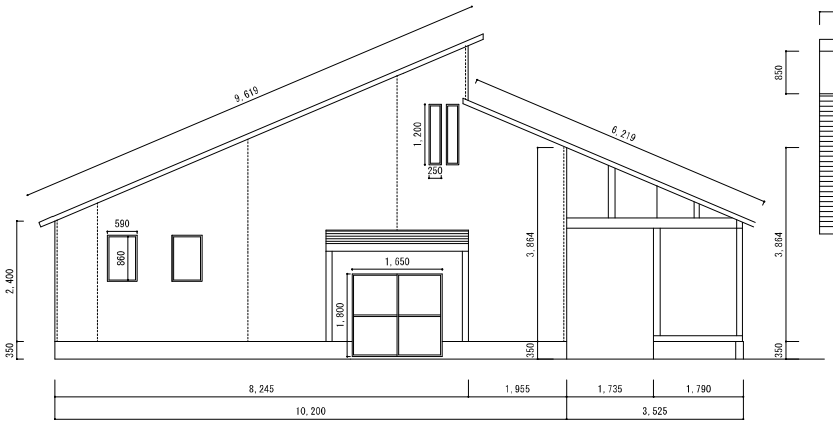


平 面 図 S 1:100

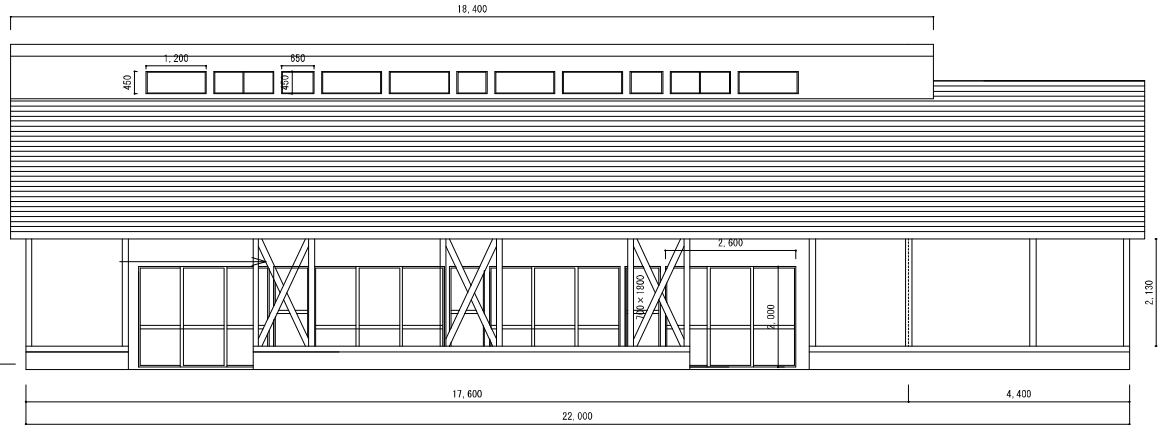
凡 例

- ▽ 三割木材筋違い
- ▼ 三割木材筋違い たすき掛け
- ▼ 二割木材筋違い たすき掛け
- ▼ 正角木材筋違い たすき掛け
- ☒ ステンレスグレーチング ノンスリップ(300x300)

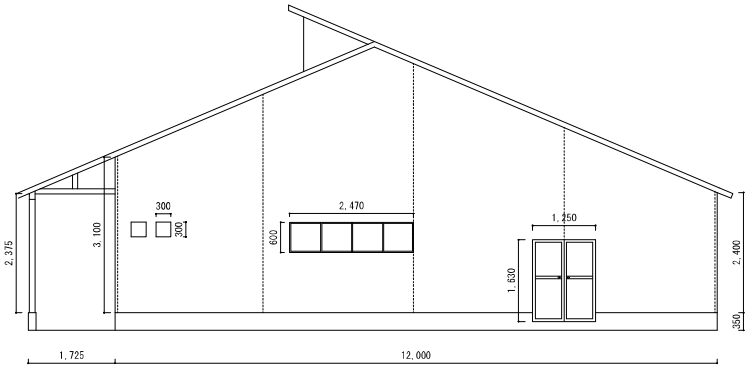
(3) 立面図



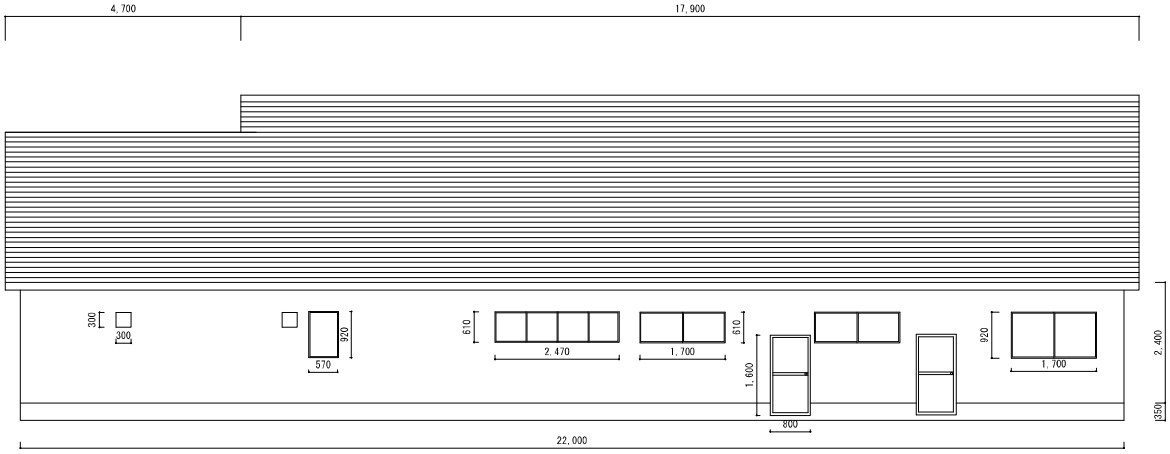
北面　立面図Ｓ＝1/100



西面　立面図Ｓ=1/100



南面立面図S＝1/100



東面　立面図S＝1/100

西伊豆町黄金崎公園根合駐車場

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１　管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町黄金崎公園根合駐車場について）・・２
２　管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
(1) 設置目的
(2) 運営管理・事業実施にあたっての基本的な考え方
３　施設管理・運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用時間
(3) 利用料金の徴収
４　業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
(1) 管理運営人員について
(2) 研修等
(3) 職員の名簿等について
(4) その他
５　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立入等における対応
(4) 地域等との関わり
(5) 管理に要する経費
(6) 事業計画書の提出
(7) 事業報告書等の提出
(8) 業務を実施するにあたっての留意事項

資料１　施設周辺図、根合駐車場平面図（別冊参照）
資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況

西伊豆町黄金崎公園根合駐車場　指定管理者業務仕様書

西伊豆町黄金崎公園根合駐車場において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び考え方は、西伊豆町黄金崎公園条例（平成25年西伊豆町条例第7号。以下「条例」という。）、西伊豆町黄金崎公園管理規則（平成25年規則第12号。以下「規則」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町黄金崎公園根合駐車場について）

(1) 名　　称　西伊豆町黄金崎公園根合駐車場（以下「根合駐車場という。」）

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須2185番地の1他（図で示した範囲内）

(3) 施設内容

敷地面積約7,900㎡ アスファルト舗装（一部未舗装部分あり）

乗用車駐車スペース　92台（未舗装部分に駐車する場合は15台程度追加できる）

大型車駐車スペース　４台

※内、障害者用（自家用車）駐車スペース　２台

２ 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

西伊豆町の自然保護の思想の高揚と観光事業の振興及び地域住民のコミュニティの増進に資することを目的とする。

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

条例、管理規則等の関係法令を遵守し、設置目的に沿った管理を行うこと。

また、指定管理者は善良なる管理者の注意を持って管理業務を行うこと。

ア　施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃等を組み合わせて実施すること。

イ　施設の利用者が使用した後は、他の利用者が気持ちよく利用できるように適切に清掃を行うこと。

ウ　ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

エ　設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

オ　施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、補修・修繕を行うこと。

カ　植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

キ　労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

ク　利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

ケ　職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

コ　地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

３ 施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1)　共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(3)に示す区域全体とする。

施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は備品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2)　施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 屋外

ごみ拾い、ごみ処理、枯葉・泥等の除去掃除、排水路の清掃など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｲ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等の気象によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃などを行うこと。ごみは分別回収し、適正に処理をすること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ず

ること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

駐車場内の街灯等について、保守点検を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（危険防止のための枯損木の処理、倒木の処理、落ち葉清掃、除草・草刈等）を行う。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態調査や駆除、捕獲等を行うとともに､近隣施設に応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア　施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付

施設利用案内業務を行うこと。

※留意事項

次のいずれかに該当する場合は、黄金崎公園を利用することができないので注意すること。

a 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

b 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

c 専ら営利を目的とする活動

d 暴力団員による不当な行為防止等に関する法律（平成３年法律第77 号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

e その他、黄金崎公園の利用が不適当と認められる活動

(ｲ) 施設の協力業務

a 次の事業の開催にあたっては、敷地の使用等について協力すること。

・西伊豆町イベント実行委員会主催事業（黄金崎さくらまつり、西伊豆町ふるさとまつり等）

・西伊豆町観光協会主催事業（夕映えの響き等）

・その他町が認めたもの

b 地元地権者への対応

地元地権者に対しては、通年で２台分の無料駐車を許可すること。

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

ウ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し，事故，盗難，破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し，財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

エ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に施設、必要物品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかにまちづくり課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

オ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。なお、自動販売機については、設置に係る経費全て（電気料等）の経費は指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課の承認を得ること。

(2) 施設利用時間

利用時間　午前８時から午後５時まで（通年）

(3) 利用料金の徴収

ア　根合駐車場の利用料金

根合駐車場の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

※留意事項

近隣の民間キャンプ施設（キャンプ黄金崎）利用者が根合駐車場を利用する場合の料金の徴収については、指定管理者とキャンプ黄金崎とで協議し徴収方法を決めるものとする。協議の結果については産業振興課に報告することとする。

イ　利用料金の金額の設定

利用料金は条例の定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ　利用料金の金額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の徴収期間の設定

利用料金の徴収期間については、町と協議の上、決定する。

※令和６年度根合駐車場利用料金徴収期間及び時間

・ゴールデンウィーク（４月29日から５月６日まで）
午前８時30分から午後４時まで

・海水浴場開設期間（７月14日から８月19日まで）　午前８時から午後４時まで

オ　利用料金の減免

指定管理者は、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは、利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容等について協議し、承認を得ること。なお、減額分について町は補填を行わない。

利用料金

区分		単位	金額
駐車場	普通車（町内者）	１日１回	400円以内
	普通車（町外者）	１日１回	1,000円以内
	大型車（町内者）	１日１回	800円以内
	大型車（町外者）	１日１回	2,000円以内

備考：町内者には松崎町住民を含むものとする。

４　業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を利用料金徴収期間中は常時１名以上配置すること。

ウ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

エ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

(3) 職員の名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(4) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

５ その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町から根合駐車場の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自ら根合駐車場の有料期間中に施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、管理運営及び現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 地域等との関わり

ア　キャンプ黄金崎、町内ダイビング業者と適宜連絡調整を行うこと。
イ　イベント実施に伴う近隣住民への周知、関係団体等との調整を行うこと。
ウ　町の海水浴場開設期間中のライフセーバーとの連絡調整を行うこと。
エ　地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。

(5) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、根合駐車場の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、委託料

(6) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(7) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30 日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出する。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況
(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況
(ｳ) 根合駐車場有料期間中の利用状況
(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

有料期間がある月は翌月10日までに下記の事項を記載した月次報告書を提出す

る。

(ｱ) 根合駐車場利用者数

(ｲ) 利用料金収入

(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(8) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこともものとする。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者が根合駐車場の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況

令和3年度　黄金崎公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	ダイビング	根合駐車場	計	備　考
指定管理料	3,790,000	0	3,790,000	
利用料金	5,572,000	2,539,500	8,111,500	シャワー料、駐車場代
自主事業	77,370	0	77,370	コインロッカー
雑収入	156,392	126,631	283,023	自動販売機手数料、補填金
収入合計	9,595,762	2,666,131	12,261,893	
前年度収入	9,308,512	2,510,933	11,819,445	
対前年比	103.1%	106.2%	103.7%	

支出の部

科　目		ダイビング	根合駐車場	計	備　考
経費	仕入れ	0	0	0	
	人件費	1,784,423	0	1,784,423	
	水道光熱費	540,469	41,283	581,752	電気代
		445,698	0	445,698	水道代
	維持管理費	0	660,462	660,462	浄化槽保守点検、駐車場管理業務　等
	修繕費	326,040	0	326,040	換気扇交換、バルブ取替　等
	旅費交通費	2,672	0	2,672	
	通信費	134,479	0	134,479	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	1,321,518	0	1,321,518	ガス代、灯油代
	消耗品費	254,220	0	254,220	シャンプー・リンス、電球、清掃用品　等
	租税公課	94,093	0	94,093	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	
	諸会費	0	0	0	
	リース料	0	0	0	
	支払報酬	0	0	0	
	保険料	13,038	967	14,005	賠償責任保険
	雑費	54,560	0	54,560	
経費合計		4,971,210	702,712	5,673,922	
前年度支出額		3,015,974	578,893	3,594,867	
対前年比		164.8%	121.4%	157.8%	

収入額	9,595,762	2,666,131	12,261,893
支出額	4,971,210	702,712	5,673,922
差引額	4,624,552	1,963,419	6,587,971

令和4年度　黄金崎公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	ダイビング	根合駐車場	計	備　考
指定管理料	3,790,000	0	3,790,000	
利用料金	5,072,400	2,170,800	7,243,200	シャワー料、駐車場代
自主事業	74,940	0	74,940	コインロッカー
雑収入	371,172	340,133	711,305	自動販売機手数料、補填金
収入合計	9,308,512	2,510,933	11,819,445	
前年度収入	7,819,793	2,370,528	10,190,321	
対前年比	119.0%	105.9%	116.0%	

支出の部

科　目		ダイビング	根合駐車場	計	備　考
経費	仕入れ	0	0	0	
	人件費	917,629	0	917,629	
	水道光熱費	393,062	21,653	414,715	電気代
		345,015	0	345,015	水道代
	維持管理費	0	556,273	556,273	浄化槽保守点検、駐車場管理業務　等
	修繕費	84,590	0	84,590	換気扇交換、バルブ取替　等
	旅費交通費	0	0	0	
	通信費	132,075	0	132,075	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	930,281	0	930,281	ガス代、灯油代
	消耗品費	127,542	0	127,542	シャンプー・リンス、電球、清掃用品　等
	租税公課	72,742	0	72,742	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	
	諸会費	0	0	0	
	リース料	0	0	0	
	支払報酬	0	0	0	
	保険料	13,038	967	14,005	賠償責任保険
	雑費	0	0	0	
経費合計		3,015,974	578,893	3,594,867	
前年度支出額		2,586,205	498,948	3,085,153	
対前年比		116.6%	116.0%	116.5%	

収入額	9,308,512	2,510,933	11,819,445
支出額	3,015,974	578,893	3,594,867
差引額	6,292,538	1,932,040	8,224,578

令和5年度　黄金崎公園　運営事業決算書

収入の部

項　目	ダイビング	根合駐車場	計	備　考
指定管理料	1,890,000	0	1,890,000	
利用料金	4,511,000	1,543,000	6,054,000	シャワー料、駐車場代
自主事業	69,300	0	69,300	コインロッカー
雑収入	123,270	119,777	243,047	自動販売機手数料、補填金
収入合計	6,593,570	1,662,777	8,256,347	
前年度収入	9,595,762	2,666,131	12,261,893	
対前年比	68.7%	62.4%	67.3%	

支出の部

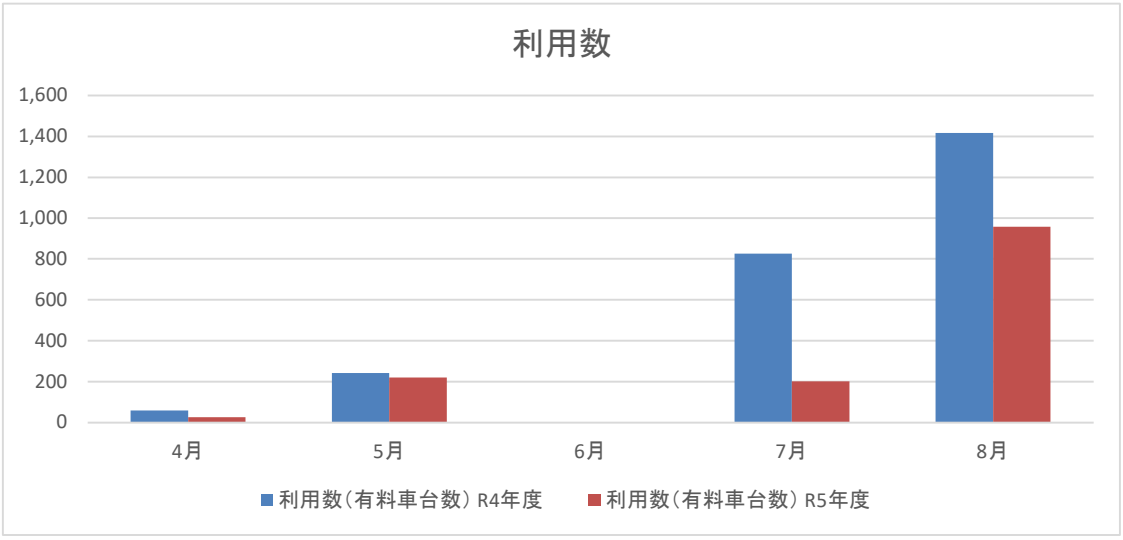
科　目		ダイビング	根合駐車場	計	備　考
経費	仕入れ	0	0	0	
	人件費	3,472,528	0	3,472,528	
	水道光熱費	445,716	60,109	505,825	電気代
		353,925	0	353,925	水道代
	維持管理費	0	498,135	498,135	浄化槽保守点検、駐車場管理業務　等
	修繕費	80,300	0	80,300	換気扇交換、バルブ取替　等
	旅費交通費	57,650	0	57,650	
	通信費	87,617	0	87,617	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	1,120,461	0	1,120,461	ガス代、灯油代
	消耗品費	202,327	0	202,327	シャンプー・リンス、電球、清掃用品　等
	租税公課	305,097	0	305,097	人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	0	0	
	支払手数料	0	0	0	
	諸会費	0	0	0	
	リース料	0	0	0	
	支払報酬	63,545	0	63,545	
	保険料	27,404	5,943	33,347	賠償責任保険
	雑費	0	0	0	
経費合計		6,216,570	564,187	6,780,757	
前年度支出額		4,971,210	702,712	3,085,153	
対前年比		125.1%	80.3%	219.8%	

収入額	6,593,570	1,662,777	8,256,347
支出額	6,216,570	564,187	6,780,757
差引額	377,000	1,098,590	1,475,590

根合駐車場　利用状況

（台）　　（日）

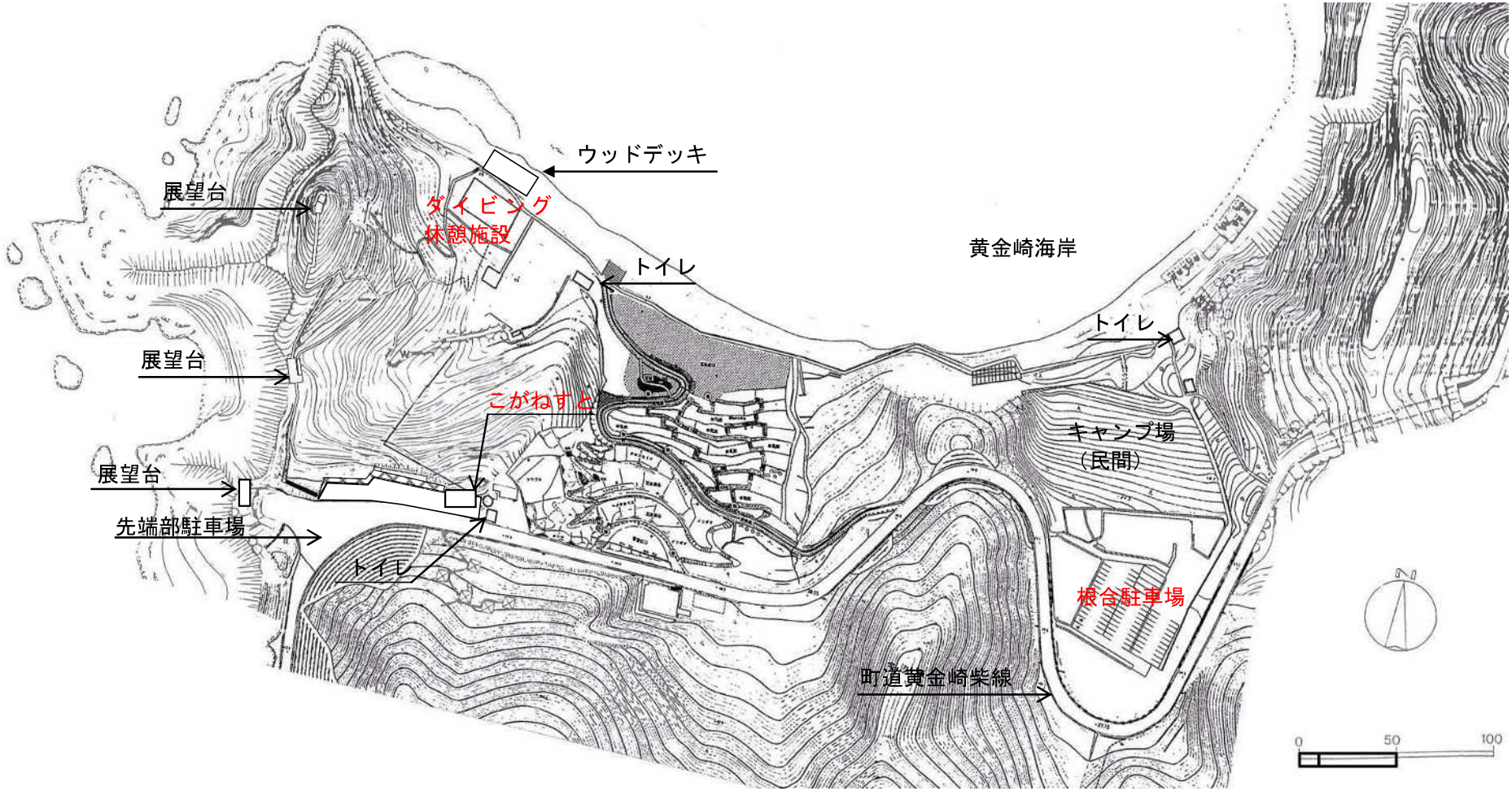
	利用数（有料車台数）			有料期間日数		
	R3年度	R4年度	R5年度	R3年度	R4年度	R5年度
4月	14	60	26	2	2	2
5月	222	242	220	5	5	6
6月	0	0	0	0	0	0
7月	705	826	202	11	16	3
8月	1,244	1,417	958	29	21	20
合計	2,185	2,545	1,406	47	44	31
前年対比	55.2%			70.5%		
前々年対比	64.3%			66.0%		



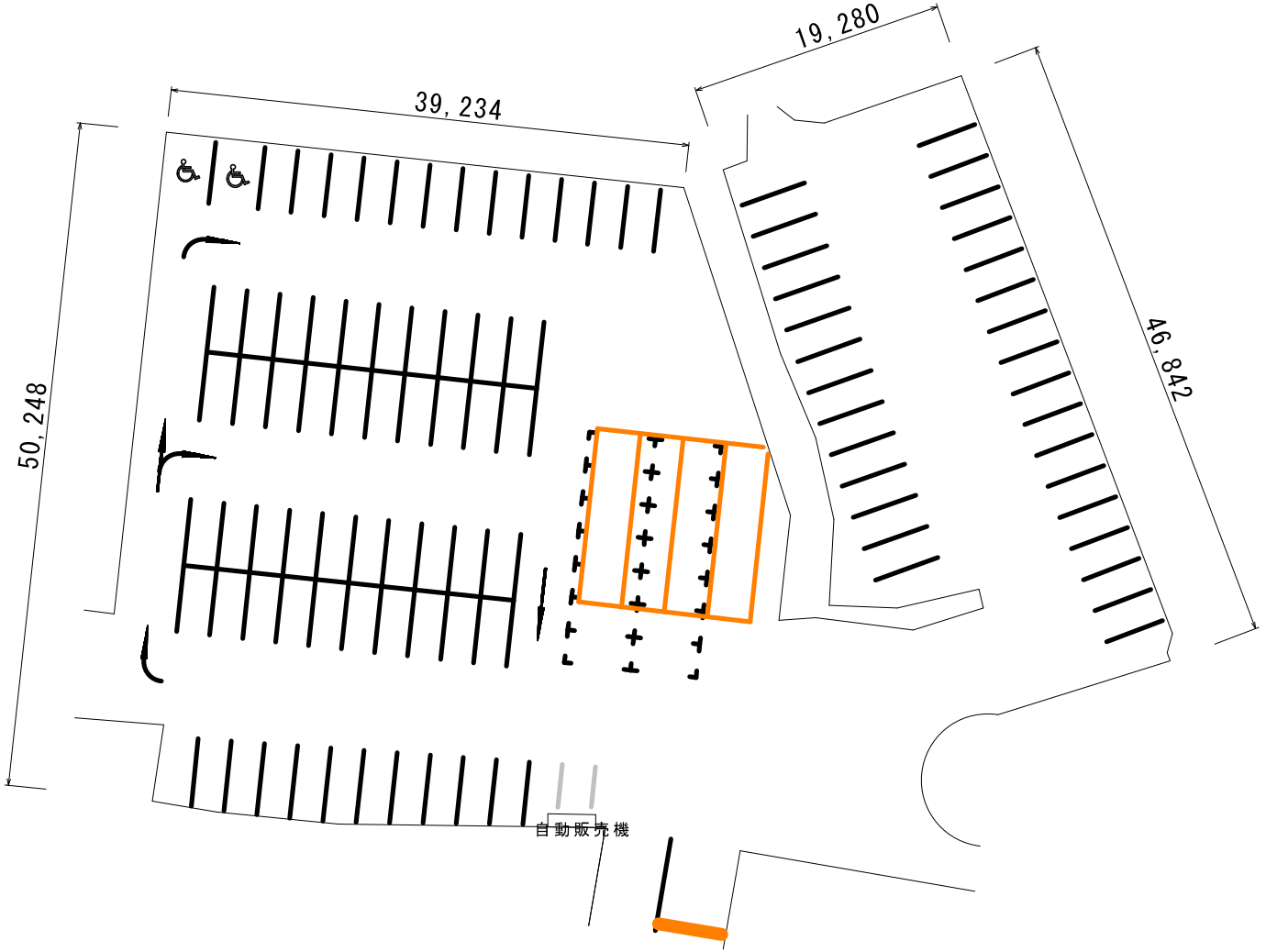
資料１

(1) 黄金崎公園周辺図

敷地面積　１１２，０００㎡



(2)根合駐車場平面図



西伊豆町有施設「黄金崎クリスタルパーク」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 対象となる施設（西伊豆町施設黄金崎クリスタルパークについて）・・・・・・・・３
２ 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
(1) 設置目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理・運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
４ 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
(1) 管理運営人員について
(2) 研修等
(3) 職員の名簿等について
(4) その他
５ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立入等における対応
(4) 災害時等における施設利用
(5) 地域等との関わり
(6) 管理に要する経費
(7) 物品の管理等
(8) 喫煙について
(9) 業計画書の提出
(10)事業報告書等の提出
(11)業務を実施するに当たっての留意事項

資料１　配置図（別冊参照）
資料２　入場料金状況等
資料３　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料４　過去３年間の展示会の事業実績

資料５　美術品財産台帳（西伊豆町所有分）
資料６　備品一覧

西伊豆町「黄金崎クリスタルパーク」指定管理者業務仕様書

西伊豆町「黄金崎クリスタルパーク」（以下「クリスタルパーク」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び基準は、西伊豆町黄金崎クリスタルパーク条例（平成17年12月15日条例第176号。以下「条例」という。）によるほか、この仕様書による。

1 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町黄金崎クリスタルパークについて）

(1) 名　　称　西伊豆町黄金崎クリスタルパーク

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須2204番地の3

(3) 施設内容　敷地面積 19,918㎡　建物面積 2,421㎡

（展示棟1,422㎡、ショップ棟548㎡、工房棟431㎡、他20㎡）

ア 展示棟・ショップ棟・工房棟（１階）事務室、カフェ、トイレ、体験工房施設・美術館（展示室）・ショップ

イ 展示棟（地上１階・地下1階）・美術館（展示室）・学芸員室・トイレ・収蔵庫

ウ その他施設

空調室（ポンプ室）・貯水槽・ヒートポンプ・屋外ステージ及び広場・倉庫

駐車場　乗用車用160台、大型バス10台、障害者用駐車スペース２台

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

西伊豆町の「日本一のガラス文化の里づくり事業」を推進し、地域の活性化を図ることを目的とする。また、「宇久須観光案内所」として、観光客の案内及び観光宣伝等を行う。

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

条例、管理規則等の関係法令を遵守し、設置目的に沿った管理を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。カフェ厨房、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) 美術館、廊下、工房棟、ショップ、カフェ等の利用者が使用した部分や使用した物品については、利用者が気持ちよく利用できるように適切に清掃等を行うこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等の支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努

めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

(ｱ) 公の観光施設として、利用者や職員同士の連携を密にし、常に生命・安全及び信頼の確保に万全を期すこと。

(ｲ) 設置目的に沿った観光施設としてふさわしい環境づくりに努めること。

(ｳ) ガラス文化の特性を生かした多様な活動プログラムの開発に努めること。

３ 施設管理・運営業務

３－１　施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(3)に示す区域全体とする。
施設敷地内の外構、街灯等諸設備についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕
指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は備品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等
なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 屋外

ごみ拾い、ごみ処理、枯葉・泥等の除去掃除、排水路の清掃など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｲ) 施設内

床面清掃、窓ガラス清掃、除塵、汚損部分の除去など利用者が快適に利用できるよう、適切に行うこと。

(ｳ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など

(ｱ) 施設内に分別保管用のクリーンボックスを設置し、可燃ごみ、不燃ごみ、リサイクルごみに分別回収し、適正に処理をすること。

(ｲ) 生ごみについては、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）に基づき適正に処理すること。

ウ　緊急時の業務

駐車場に緊急搬送ヘリコプターの離着陸要請があったとき、若しくは、火災、盗難等の発生又はその恐れがあるときは、必要に応じ警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害等を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

クリスタルパークの各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

ａ 空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

b 業務用冷蔵庫・冷温水発生機

機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は､直ちに適切な措置を取るなど､適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｳ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58年法律第43号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。定期的に機器の保守管理､点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めること。また、年１回の法定の水質検査を行うこと。

(ｴ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。また、これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｵ) 変電設備保安管理業務

変電設備の保安点検業務を行うこと。

(ｶ) 防火管理者の設置及び防災訓練の実施

消防法第８条に規定されている防火管理者の選任、設置を行うとともに、１年に２回以上職員を対象に避難訓練を行うこと。なお訓練を行った際は遅滞なく所定の書式で所管の消防署長あてに訓練通知書を提出すること。

(ｷ) その他付帯設備保守

a 安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、観光施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c 各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行

うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、倒木の処理、落葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態確認や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア 施設の受付、案内業務（利用者間調整を含む。）

(ｱ) 美術館、工房棟、ショップ、カフェ利用者等の利用・退室等の受付（体験工房の予約関係含む）、館内案内業務を行うこと。

（大規模修繕等特別の事情がない限り、年中無休）

※留意事項

予約重複に伴うリスクは指定管理者が負うこと。利用者に損害を与えたときは弁償すること。

次のいずれかに該当する場合は、クリスタルパークを利用することができないので注意すること。

a 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

b 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

c 専ら営利を目的とする活動

d 暴力団員による不当な行為防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

e その他、クリスタルパークの利用が不適当と認められる活動

(ｲ) 各種照会等に対して、クリスタルパーク全体の利用案内を行うこと。

(ｳ) 施設の協力業務

a 町事業を受け入れること。（実施される場合）

b 次の事業の開催にあたっては、敷地の使用等について協力すること。

・西伊豆町イベント実行委員会主催事業（黄金崎さくらまつり、西伊豆町ふるさ

とまつり等）
・西伊豆町観光協会主催事業（夕映えの響き等）
・その他町が認めたもの

(ｴ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ　展示会等の運営業務

集客につながる展示会、企画展等の開催に努めること。

(ｱ) 展示品、収蔵品をはじめ、美術品等をわかりやすく解説し、美術の魅力を伝えること。

(ｲ) それぞれの美術作品等の特性や状態に応じた適切な展示方法及び展示環境の維持に努めること。

(ｳ) 展示会等を開催した際は、クリスタルパークの財産としてその専門性の継続と蓄積を図るため、適切に記録し、閲覧が可能なように保存、継承していくこと。また、展示会資料として図録等を作成した場合、その版権の所属はその都度町と協議し、決定する。

(ｴ) 国内外の美術館、博物館、大学、研究機関等と連携し情報交換などを積極的に行うこと。

ウ　美術作品の保管、貸出し、借受けに関する業務

(ｱ) 収蔵している美術作品等を善良な管理者の注意義務を持って保管すること。この保管は、科学的、技術的に必要な条件を満たす方法によって行わなければならない。また、地震や火災など想定される危険に対する安全対策を図ること。

(ｲ) 収蔵する美術作品等については、少なくとも年 1 回は実地棚卸を行い、保存状態、破損等の確認を行うこと。

(ｳ) 棚卸による確認の結果、修復等の必要があると判断される場合は、速やかに町へ報告するとともに対応について協議すること。

(ｴ) 町は、必要に応じて収蔵する美術作品等の保管状態を調査することができるものとする。

(ｵ) 指定管理者は、町の個別の指示を受けることなく、収蔵する美術作品等の貸出しを行うことができるものとする。ただし、貸出しに際しては、貸出し台帳を整備するとともに著作権の取扱いや貸出先の保存環境等について、事前に十分確認しなければならない。なお、貸出しに際し、料金の徴収をしてはならない。また、貸出先から返却を受けた時には、当該作品等の状態について確認を行い、必要に応じて修復等を行うこと。

次の事項に該当する場合は貸出期間又は数量を制限し、若しくは貸出しを行わないこと。

a 貸出先における保存環境や展示内容がクリスタルパークの設置目的を逸脱していると認められるとき。

b クリスタルパークの業務に支障をきたす恐れのあるとき。
c 著作権等を侵害する恐れのあるとき。
d その貸出しをすることが適当でないと認められるとき。

(ｶ) クリスタルパークにおいて展示会等を実施するために他の美術館等から美術作品等を借受けた時は、クリスタルパークに収蔵する美術作品等と同様に適正な保管及展示等を行い良好な状態で返却すること。

(ｷ) 指定期間満了もしくは指定取消しにより、指定管理者の業務が終了するときは、収蔵する美術作品等の数量、状態等を照合確認し、町または次期指定管理者に管理を引き継ぐこと。

(ｸ) 指定管理者は、その責めに帰すべき事由により、収蔵する美術作品等の損傷、亡失等町に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、当該損害賠償のために、町が支払った指定管理料を使用してはならない。

エ　カフェの運営業務

(ｱ) 食事の提供

利用者からの求めに応じ、食事を提供すること。良質で安全な食事の提供に努めるとともに、メニューや献立を工夫するなど利用者ニーズを常に把握し、利用者サービスの向上に努めること。

a 食品衛生法その他関係法令を遵守し、安全体制を徹底すること。
b 食物アレルギーを持つ方へ十分配慮を行うこと。

(ｲ) その他

a 飲食物のメニュー及び販売価格については、あらかじめ産業振興課の承認を得て定めるものとすること。
b 廃棄物については町の定める区分により分別し、所定の場所に集積する。また生ごみの再利用を行うなど、ごみの減量に努めること。
c 食材定期点検、細菌検査（拭き取り検査）を実施すること。
d 調理業務を行うに当たっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他の関係法規を遵守すること。

オ　町民の創作活動等への支援

町民の美術に関する体験、学習、創作意欲を高め、発揮させていく、多様な体験プログラムや創作活動の場を提供すること。また、施設にとどまらず、地域に出かけて活動を行うなど、創意工夫ある取り組みを行うこと。

(ｱ) 美術に関する町民の相談等に対する指導及び助言を行うこと。

(ｲ) 子どもを対象とした企画を実施し、美術に触れ合う機会を多く提供することにより、豊かな感性を育むこと。また、学校と連携した企画により、美術鑑賞者の裾野を広げる事業に取り組むこと。

(ｳ) 西伊豆町にゆかりのある作家及び作品の調査研究に積極的に取り組むとともに、その成果を発信すること。

カ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

(ｱ) 施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示・配布を行うこと。

(ｲ) 現在開設しているホームページをリニューアルし、魅力的でわかりやすいホームページを作成、定期的に更新し、広報に努めること。

(ｳ) 取材・撮影等の申込みがあった場合は、利用者に支障のないよう配慮し、適宜対応すること。また、その内容と対応状況を産業振興課に報告すること。

キ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

ク　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し、事故、盗難、破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 入館者に対する案内、接客は、親切で丁寧な対応を行うこと。利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

ケ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

コ　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、町の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ｱ) 自動販売機について、設置に係る経費は全て（電気料等）指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に産業振興課と協議すること。

(ｲ) 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前に産業振興課に対して販売物品の品目、価格、販売予定個数、売上の使途等について協議し、承認を得ること。

(2) 施設利用時間

開館時間　午前９時から午後５時まで

無定休（但し、作品入替・メンテナンスによる臨時休業日あり）
美術館開館時間　午前９時から午後５時まで(最終入場午後４時30分)

(3) 利用料金の徴収

ア　クリスタルパークの利用料金

クリスタルパークの利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ　利用料金の額の公表

前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

町が特別の理由があると認める者には、町が別に定める額を減免すること。また、減免分について町は補填を行わない。

（従前の例により減免を行うこと。現在の入場料金状況は資料２(2)に示すとおり。）

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容等について協議し、承認を得ること。なお、減免分について町は補填を行わない。

(4) 自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

４ 業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を１名配置すること。施設運営管理責任者が不在の場合には代理の者を配置すること。

ウ　施設・設備の維持管理責任者を１名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設運営管理責任者以外は必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。

エ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

オ　収蔵品展示及び保存を担当する職員として、博物館法（昭和26年法律第285号）第5条に規定する学芸員の資格を有する者を１名以上配置すること。

カ　カフェには調理師免許を所有したものを、食品衛生管理者として配置すること。

キ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

(3) 職員の名簿等について

ア 職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ 職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ 業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

(4) その他

食品取扱者の健康状態を把握するため年１回以上、関係職員に食品衛生上必要な健康診断や検便をさせること。

※指定管理者が契約継続中のリース物件

町又は前指定管理者がリース契約を締結している以下の物品については、新指定管理者はリース契約が終了するまでその契約を継続することとする。なお、本契約に係る費用は指定管理料から支出することとする。

リース物件：フロアマット・モップ・クロス（ダスキン駿豆）
台数：館内各箇所　年額：200,700 円/16,725 円（月払い）
契約期間：令和６年４月１日から令和７年３月 31 日まで　（自動更新）

※リース物件については、リース終了後無償貸与のものはなく、再契約または解約のものである。

５ その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からクリスタルパークの管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自らクリスタルパークの有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、クリスタルパークの管理運営及びクリスタルパークの現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生したときは、町の求めに応じて、クリスタルパークの一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、町に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとする。

(5) 地域等との関わり

ア　イベント実施に伴う近隣住民への周知、関係団体等との調整を行うこと。
イ 地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。
ウ 西伊豆町ガラス作家の会との連絡体制を整えること。
エ 西伊豆硝子舎の会員として、諸事業を行うこと。

(6) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、クリスタルパークに必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃貸料、備品購入費

(7) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料６のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等がある場合がある）

(8) 喫煙について

クリスタルパークは公共の観光施設であることを踏まえ、喫煙の適切な場所を設定すること。また、館内は禁煙を厳守すること。

(9) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。産業振興課は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(10) 事業報告書等の提出

ア 事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) クリスタルパークの利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ 月次報告書の提出

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

(ｱ) クリスタルパーク利用者数

(ｲ) 利用料金収入

(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ 随時の報告

指定管理者は、年間計画に定めた自衛消防訓練等を実施する場合は、事前に実施計画書を提出し、実施後は速やかにその内容と成果を報告すること。

エ 報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

指定管理者は、管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(11) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア 地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないものとする。

ウ 常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ 指定管理者がクリスタルパークの管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

カ 町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　入場料金状況等

●通常入場料金

一般	大人（高校生以上） 800円、 小人（小・中学生） 400円
団体20名様以上	大人（高校生以上） 700円、 小人（小・中学生） 350円
団体50名様以上	大人（高校生以上） 650円、 小人（小・中学生） 300円

●前売り券販売依頼先　　お客様への前売り券販売価格　　大人 700円、 小人 350円

堂ヶ島ニュー銀水	大人 500円、小人250円にて販売
クリスタルビューホテル	大人 500円、小人250円にて販売
堂ヶ島温泉ホテル	大人 500円、小人250円にて販売
il azzurri	大人 500円、小人250円にて販売
東海自動車	大人 500円、小人250円にて販売
ふじさん駿河湾ﾌｪﾘｰ	大人 600円、小人300円にて販売
土肥観光案内所	大人 600円、小人300円にて販売

●特別入場料金

・西伊豆町民	無料
・西伊豆町民同伴者特割	大人 600円、小人300円
・賀茂地区小学生割引	東伊豆町・河津町・下田市・南伊豆町・松崎町限定 大人 500円、小人100円（小人同伴の場合のみ適用）
・伊東市観光文化施設利用券	大人600円、小人300円 （小人同伴の場合のみ適用）
・県市町村職員共済組合保険施設利用助成券	大人650円、小人300円

（こちらについては本人からの徴収はなし。組合に請求する。）

※1 町が無料入場券を購入する場合は、400 円で購入できるものとする。
その場合、年間の購入枚数は、町と指定管理者と協議の上決定するものとする。

※2 体験工房については、現在 3,000 円／1 名であるが、町民は 1 年間で 1 回を上限に 1,500 円（半額）で利用できる。但し、半額の 1,500 円は、西伊豆町教育委員会が負担している。この制度についても、今後協議のうえ継続の是非を決定するものとする。

資料３　過去３年間の決算書・利用者数の状況

資料４　過去３年間の展示会の事業実績

令和３年度　１．身近なかたち まるいガラス＆しかくいガラス展
（令和３年６月 26 日～12 月 14 日開催）

２．きらめく・つやめく・ときめきのガラス展
（令和３年 12 月 18 日～令和４年６月 22 日開催）

令和４年度　１．静・涼・爽の趣き 青と緑の色ガラス展
（令和４年６月 25 日～12 月６日開催）
２．白・無色／赤のガラス 対比と対話展
（令和４年 12 月 10 日～令和５年６月 21 日開催）

令和５年度　１．ガラスの板が織り成す表現 さまざま展
（令和５年６月 24 日～令和６年１月８日開催）

令和3年度　黄金崎クリスタルパーク　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	10,687,000	
利用料金	9,216,230	美術館
自主事業	38,205,062	工房・ショップ・カフェ
雑収入	1,667,287	自動販売機手数料、補填金　等
収入合計	59,775,579	
前年度収入	52,062,782	
対前年比	114.8%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	12,462,023	食材仕入れ、ショップ仕入、工房仕入
	人件費	34,239,178	
	水道光熱費	6,855,263	水道代(¥259,875)、電気代(¥6,595,388)
	維持管理費	4,659,419	空調冷暖房切替.整備点検、浄化槽保守点検　等
	修繕費	588,566	水道バルブ取替、冷凍庫ユニット交換　等
	旅費交通費	28,947	規定外交通費
	通信費	650,675	電話料金、郵便代　等
	広告宣伝費	2,491,138	CM、パンフレット、チケット、ホームページ　等
	燃料費	167,491	ガス代、ガソリン代、バーナー酸素
	消耗品費	1,195,360	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	3,702,505	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	19,200	新聞代
	支払手数料	654,796	旅行代理店、予約サイト　等
	諸会費	340,340	観光協会、商工会、博物館協会　等
	リース料	2,296,338	レジスター、パソコン、複合機　等
	支払報酬	588,200	美術館アドバイザー料、現金輸送　等
	保険料	744,446	賠償責任保険、動産保険
	雑費	105,857	申請料、検査費、スタッフ募集費　等
経費合計		71,789,742	
前年度支出額		63,713,742	
対前年比		112.7%	

収入額	59,775,579
支出額	71,789,742
差引額	-12,014,163

令和4年度　黄金崎クリスタルパーク　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	10,687,000	
利用料金	11,127,700	美術館
自主事業	44,298,609	工房・ショップ・カフェ
雑収入	1,602,845	自動販売機手数料、国際ガラス年委託料　等
収入合計	67,716,154	
前年度収入	59,775,579	
対前年比	113.3%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	18,277,302	食材仕入れ、ショップ仕入、工房仕入
	人件費	36,595,994	
	水道光熱費	10,322,690	水道代(¥294,624)、電気代(¥10,028,066)
	維持管理費	4,825,826	空調冷暖房切替.整備点検、浄化槽保守点検　等
	修繕費	479,468	空調水漏れ修理、コンプレッサー修理冷蔵庫修理　等
	旅費交通費	25,332	規定外交通費
	通信費	781,826	電話料金、プロバイダー料、宅配代、郵便代　等
	広告宣伝費	250,106	CM、パンフレット、チケット、ホームページ　等
	燃料費	200,116	ガス代、ガソリン代、草刈燃料代　等
	消耗品費	939,757	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	3,532,740	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	19,200	新聞代
	支払手数料	544,623	旅行代理店、予約サイト、決済手数料　等
	諸会費	334,600	観光協会、商工会、博物館協会　等
	リース料	1,061,653	レジスター、パソコン、複合機　等
	支払報酬	584,110	美術館アドバイザー料、現金輸送　等
	保険料	743,406	賠償責任保険、動産保険
	雑費	1,274,593	申請料、検査費、交際費、外注費　等
経費合計		80,793,342	
前年度支出額		71,789,742	
対前年比		112.5%	

収入額	67,716,154
支出額	80,793,342
差引額	-13,077,188

令和5年度　黄金崎クリスタルパーク　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	20,071,000	
利用料金	9,112,270	美術館
自主事業	39,673,220	工房・ショップ・カフェ
雑収入	288,132	自動販売機手数料、イベント開催費　等
収入合計	69,144,622	
前年度収入	67,716,154	
対前年比	102.1%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	17,322,435	食材仕入れ、ショップ仕入、工房仕入
	人件費	39,230,768	
	水道光熱費	7,650,968	水道代(¥313,434)、電気代(¥7,337,534)
	維持管理費	5,473,514	空調冷暖房切替.整備点検、浄化槽保守点検　等
	修繕費	375,771	消火設備フロート、火災報知設備バッテリー　等
	旅費交通費	39,137	規定外交通費
	通信費	692,376	電話料金、プロバイダー料、宅配代、郵便代　等
	広告宣伝費	498,179	CM、パンフレット、チケット、ホームページ　等
	燃料費	68,728	ガス代、草刈燃料代　等
	消耗品費	1,037,875	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	4,351,353	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	21,700	新聞代
	支払手数料	588,918	旅行代理店、予約サイト、決済手数料　等
	諸会費	389,385	観光協会、商工会、博物館協会　等
	リース料	209,374	レジスター、パソコン、複合機　等
	支払報酬	608,640	美術館アドバイザー料、現金輸送　等
	保険料	734,682	賠償責任保険、動産保険
	雑費	332,137	申請料、検査費、交際費、外注費　等
経費合計		79,625,940	
前年度支出額		80,793,342	
対前年比		98.6%	

収入額	69,144,622
支出額	79,625,940
差引額	-10,481,318

黄金崎クリスタルパーク　利用状況

（円）　　（名）

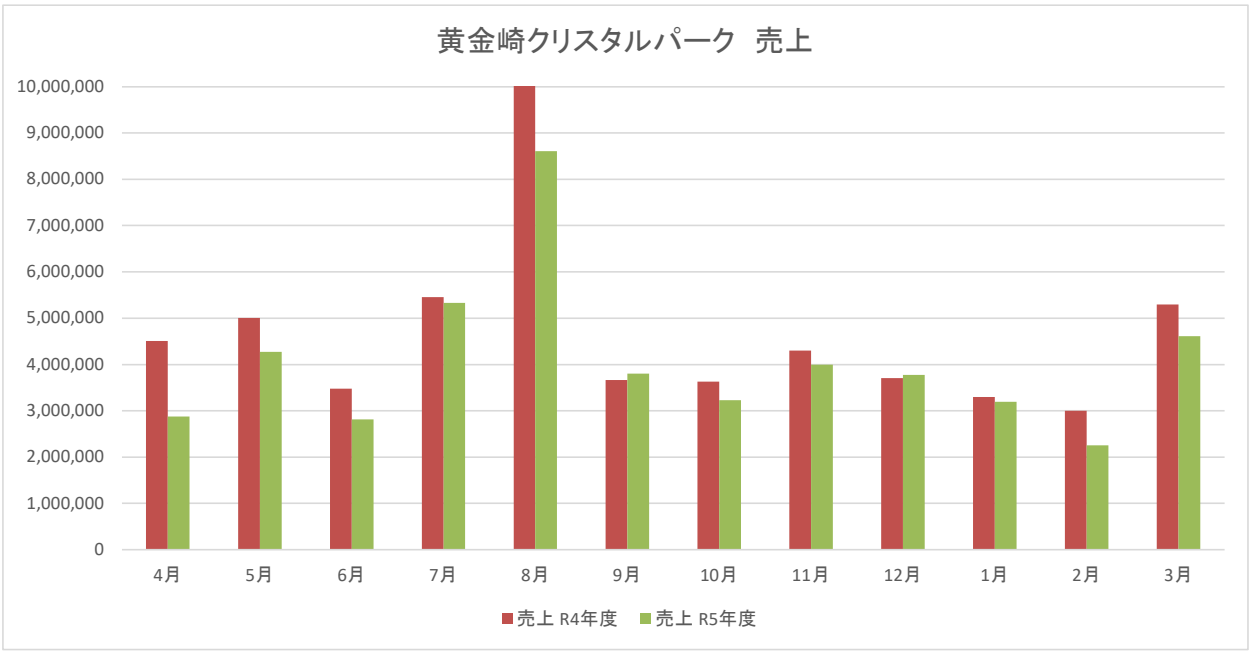
	売上			利用人数（公表客数）		
	R3年度	R4年度	R5年度	R3年度	R4年度	R5年度
4月	2,267,207	4,506,274	2,876,029	1,028	2,229	1,245
5月	3,961,897	5,008,310	4,271,629	1,853	2,082	1,874
6月	1,736,293	3,481,721	2,817,340	756	1,605	1,109
7月	3,891,455	5,451,402	5,334,392	1,743	2,419	2,237
8月	9,170,001	10,084,049	8,607,010	4,210	4,256	3,820
9月	2,316,494	3,666,565	3,805,789	1,017	1,732	2,078
10月	3,695,777	3,631,239	3,229,435	1,778	1,546	1,409
11月	6,171,787	4,299,059	4,000,465	3,036	1,685	1,622
12月	5,224,570	3,704,992	3,779,631	2,243	1,464	1,429
1月	3,161,413	3,296,973	3,197,427	1,403	1,312	997
2月	1,826,428	3,001,539	2,254,739	749	1,241	0
3月	3,997,970	5,294,186	4,611,604	1,872	2,377	2,235
合計	47,421,292	55,426,309	48,785,490	21,688	23,948	20,055
前年対比	88.0%			83.7%		
前々年対比	102.9%			92.5%		

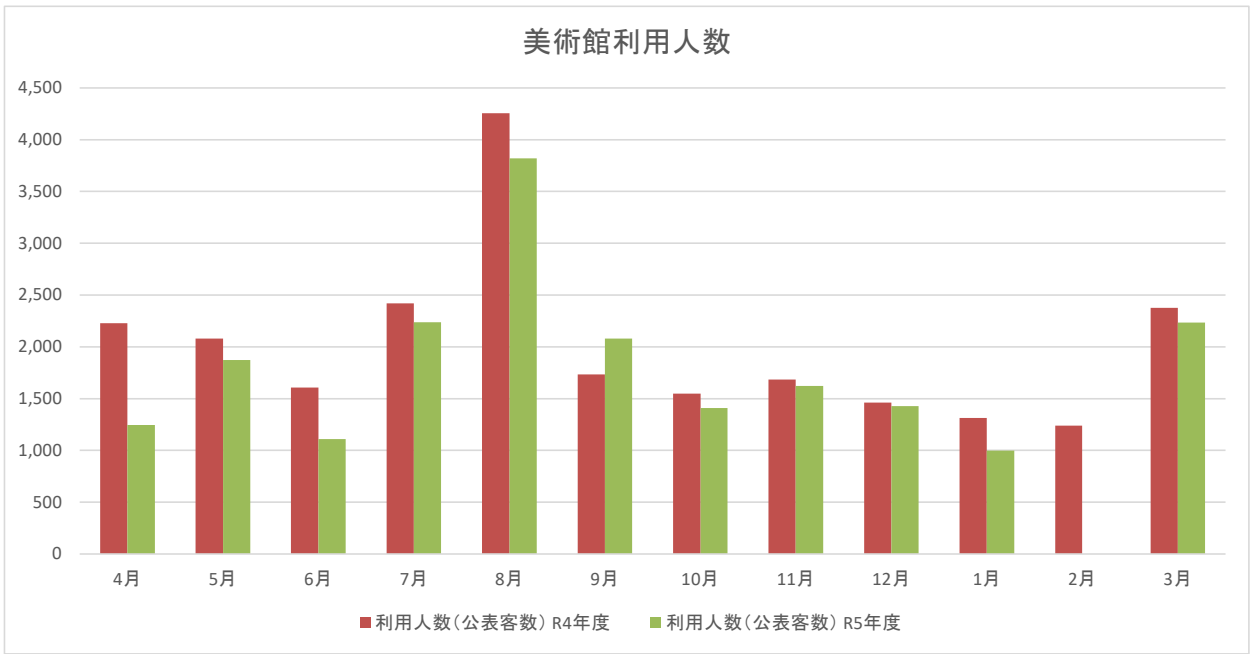
※指定管理料、雑収入含まず

新型コロナ感染症拡大予防
時短営業
・R3.5/28～7/16
10:00～16:00
・R3.9/16～9/30平日
10:00～16:00
・R4.2/4～3/21
10:00～17:00

休業
・R3.2/ 17～2/28
・R3.1/21～2/7
・R2.4/11～5/31

空調工事の為、美術館休





別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

黄金崎クルスタルパーク

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	1	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
2	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	2	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
3	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	3	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
4	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	4	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
5	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	5	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
6	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	6	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
7	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	7	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
8	A	机、台類	30	その他(金属製)A	55	8	フォルディングテーブル	ｺﾄﾌﾞｷ	FT-219	23,900	1900/1/18	18
9	A	机、台類					作品台（ガラス製・作家用）					
10	A	机、台類					イベント用折りたたみテーブル					
13	Q	冷暖房用器具類	1	エアコン	16	1	空調設備（蓄熱装置）			840,000	2013/5/20	6
14	S	厨房器具類	05	食器洗浄乾燥機	001		食器洗浄機	ホシザキ	JWE-450RUB3-R	849,960	2017/7/5	6
15	S	厨房器具類					スープカップ					
30	S	厨房器具類					サラダボウル（大）					
31	S	厨房器具類					サラダボウル（中）					
32	S	厨房器具類					スプーン（大）					
33	S	厨房器具類					スプーン（カレー用）					
34	S	厨房器具類					スープスプーン					
35	S	厨房器具類					ティースプーン					
36	S	厨房器具類					ティースプーン（小）					
37	S	厨房器具類					フォーク（大）					
38	S	厨房器具類					フォーク（小）					
39	S	厨房器具類					ナイフ					
40	S	厨房器具類					れんげ（木製）					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
41	S	厨房器具類					れんげ(陶器)					
42	S	厨房器具類					コーヒーデカンタ(1.5L)					
43	S	厨房器具類					コーヒーデカンタ(1.2L)					
44	S	厨房器具類					メニューボード					
45	S	厨房器具類					スタンド					
46	S	厨房器具類					氷スライサー					
47	S	厨房器具類					炊飯器					
48	S	厨房器具類					ウォーターキーパー 8L					
49	S	厨房器具類					ソフトアイス用調温庫					
50	S	厨房器具類					ソフトアイスマシン					
	J	機械器具類					エアコンプレッサー					
	T	雑品類					万華鏡ルーム用外看板					
	J	機械器具類					刈払機				1905/7/11	
	S	厨房器具類					業務用冷蔵庫					
	S	厨房器具類					業務用冷凍庫					
	S	厨房器具類					製氷機					
	S	厨房器具類					電子レンジ 1500W					
	S	厨房器具類					電子レンジ 1300W					
	S	厨房器具類					トースター 1200W					
	S	厨房器具類					トースター 1000W					
	S	厨房器具類					保温ジャー(2升用)					
	S	厨房器具類					保温ジャー(1升用)					
	S	厨房器具類					保温ポット					
	S	厨房器具類					ソフトアイス用冷凍庫					
	S	厨房器具類					レジ					
	S	厨房器具類					冷蔵庫					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	S	厨房器具類					テーブル（6人掛け）					
	S	厨房器具類					テーブル（4人掛け）					
	S	厨房器具類					テーブル（2人掛け）					
	S	厨房器具類					椅子					
	S	厨房器具類					椅子（子供用）					
	S	厨房器具類					ソファー（3人掛け）					
	S	厨房器具類					丸テーブル					
	S	厨房器具類					棚					
	S	厨房器具類					氷入れ					
	S	厨房器具類					水ピッチャー					
	S	厨房器具類					雪平鍋（大）					
	S	厨房器具類					雪平鍋（中）					
	S	厨房器具類					雪平鍋（小）					
	S	厨房器具類					寸胴鍋（特大）					
	S	厨房器具類					寸胴鍋（大）					
	S	厨房器具類					寸胴鍋（中）					
	S	厨房器具類					片手鍋（大）					
	S	厨房器具類					片手鍋（中）					
	S	厨房器具類					片手鍋（小）					
	S	厨房器具類					おたま（1000cc）					
	S	厨房器具類					おたま（500cc）					
	S	厨房器具類					おたま（180cc）					
	S	厨房器具類					おたま（90cc）					
	S	厨房器具類					おたま（楕円・90cc）					
	S	厨房器具類					おたま（楕円・50cc）					
	S	厨房器具類					穴あきおたま（丸）					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	S	厨房器具類					穴あきおたま（楕円）					
	S	厨房器具類					寸胴缶容器 （四角・特大）					
	S	厨房器具類					寸胴缶容器 （大）					
	S	厨房器具類					寸胴缶容器 （中）					
	S	厨房器具類					寸胴缶容器 （小）					
	S	厨房器具類					蒸し鍋					
	S	厨房器具類					フライパン					
	S	厨房器具類					肉切包丁					
	S	厨房器具類					万能包丁					
	S	厨房器具類					小方包丁					
	S	厨房器具類					パン切包丁					
	S	厨房器具類					トング（大）					
	S	厨房器具類					トング（小）					
	S	厨房器具類					泡立て器（大）					
	S	厨房器具類					泡立て器（小）					
	S	厨房器具類					湯切り（大・麺用）					
	S	厨房器具類					湯切り（小・パスタ用）					
	S	厨房器具類					心太突き					
	S	厨房器具類					フライ返し					
	S	厨房器具類					バット（大）					
	S	厨房器具類					バット（中）					
	S	厨房器具類					バット（小）					
	S	厨房器具類					おぼん（大）					
	S	厨房器具類					おぼん（中）					
	S	厨房器具類					計量カップ					
	S	厨房器具類					計量スプーン（4本セット）					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	S	厨房器具類					ボウル（特大）					
	S	厨房器具類					ボウル（大）					
	S	厨房器具類					ボウル（中）					
	S	厨房器具類					ボウル（小）					
	S	厨房器具類					ザル（大）					
	S	厨房器具類					ザル（中）					
	S	厨房器具類					ザル（小）					
	S	厨房器具類					木べら（大）					
	S	厨房器具類					木べら（中）					
	S	厨房器具類					木べら（小）					
	S	厨房器具類					しゃもじ（大）					
	S	厨房器具類					しゃもじ（小）					
	S	厨房器具類					栓抜き（大）					
	S	厨房器具類					栓抜き（小）					
	S	厨房器具類					温度計					
	S	厨房器具類					冷やし用麺つゆポット					
	S	厨房器具類					アイスディッシャー					
	S	厨房器具類					蒸し器					
	S	厨房器具類					フライヤー用網カゴ					
	S	厨房器具類					タッパー（大）					
	S	厨房器具類					タッパー（中）					
	S	厨房器具類					タッパー（小）					
	S	厨房器具類					丼（ラーメン用・大）					
	S	厨房器具類					丼（ラーメン用・波）					
	S	厨房器具類					丼（金どんぶり）					
	S	厨房器具類					丼（かけそば用）					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	S	厨房器具類					丼（藍色花柄）					
	S	厨房器具類					丼（こげ茶）					
	S	厨房器具類					洋皿（カレー用）					
	S	厨房器具類					洋皿（大）					
	S	厨房器具類					洋皿（中）					
	S	厨房器具類					洋皿（ケーキ皿）					
	S	厨房器具類					洋皿					
	S	厨房器具類					洋皿（ハンバーグ用）					
	S	厨房器具類					洋皿（クリパンケーキ用）					
	S	厨房器具類					ざる用容器					
	S	厨房器具類					そば猪口					
	S	厨房器具類					ガラス容器（心太用）					
	S	厨房器具類					お椀（茶）					
	S	厨房器具類					茶碗（茶）					
	S	厨房器具類					ガラス器（冷やし用・BL）					
	S	厨房器具類					ガラス器（冷やし用・GR）					
	S	厨房器具類					ガラス器（冷やし用・皿）					
	S	厨房器具類					グラス（お冷用・GR）					
	S	厨房器具類					グラス（ソフトドリンク用）					
	S	厨房器具類					コーヒーカップ					
	S	厨房器具類					コーヒーカップ					
	S	厨房器具類					カップ＆ソーサー					
	S	厨房器具類					カレー容器					
	S	厨房器具類					グラタン皿（円形）					
	S	厨房器具類					グラタン皿（楕円）					
	T	雑品類					傘立て					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	Q	冷暖房器具類					扇風機（壁掛け）					
	T	雑品類					CDデッキ					
	T	雑品類					展示パネル					
	T	雑品類					展示パネル用・脚					
	T	雑品類					コードリール					
	J	機械器具類					高圧洗浄機					
	C	棚、箱類					ロッカー					
	T	雑品類					くす玉					
	T	雑品類					ストラックアウトセット					
	T	雑品類					クリパくん着ぐるみ					
	T	雑品類					簡易テント					
	T	雑品類					パンフレットラック（小）					
	T	雑品類					パンフレットラック（小）					
	T	雑品類					パンフレットラック（小）					
	T	雑品類					傘立て					
	T	雑品類					パンフレットラック（回転）					
	T	雑品類					パンフレットラック（ガラス台）					
	T	雑品類					パンフレットラック（黒メッシュ）					
	A	机、台類					展示台・パンフレット収納台					
	T	雑品類					ポスター掲示パネ（クリパくん）					
	T	雑品類					展示パネル					
	T	雑品類					展示パネル用・脚					
	A	机、台類					展示台（黒・長方形）					
	A	机、台類					展示台（地元作家）					
	A	机、台類					テーブル（長方形）					
	A	机、台類					テーブル（丸）					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	B	椅子類					椅子（黒）					
	C	棚、箱類					ロッカー					
	T	雑品類					パンフレットラック（茶）					
	L	光学・映写器具類					DVDプレイヤー					
	T	雑品類					パンフレットラック（大）					
	C	棚、箱類					金庫（奥）					
	C	棚、箱類					金庫（前）					
	C	棚、箱類					手提金庫（大）					
	C	棚、箱類					手提金庫（中・白）					
	C	棚、箱類					手提金庫（中・青）					
	C	棚、箱類					手提金庫（小）					
	A	机、台類					事務机					
	A	机、台類					机（大）					
	B	椅子類					椅子					
	A	机、台類					パソコン台					
	C	棚、箱類					ロッカー					
	A	机、台類					テーブル（小）					
	C	棚、箱類					書類棚（扉）					
	C	棚、箱類					書類棚（引き出し）					
	C	棚、箱類					書類棚（引戸）					
	K	通信器具類					放送機器					
	T	雑品類					ホワイトボード（予定表）					
	T	雑品類					ホワイトボード（壁面用）					
	B	椅子類					車椅子					
	F	事務用機械器具類					シュレッダー					
	F	事務用機械器具類					裁断機					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	F	事務用機械器具類					穴あけ（大）					
	F	事務用機械器具類					ホッチキス（大）					
	F	事務用機械器具類					ラミネーター					
	F	事務用機械器具類					テープカッター					
	T	雑品類					空気入れ					
	09	計器類					受付（チケット販売）レジ					
	F	事務用機械器具類					テプラ					
	T	雑品類					パテーション					
	09	計器類					はかり					
	L	光学・映写器具類					デジカメ					
	L	光学・映写器具類					外付ハードディスク					
	L	光学・映写器具類					CDデッキ				1905/7/11	
	T	雑品類					ホワイトボード（スタンド付）					
	F	事務用機械器具類					複合機				1905/7/8	
	F	事務用機械器具類					パソコン　（NO,1）					
	F	事務用機械器具類					パソコン　（NO,2）					
	T	雑品類					ポータブル拡声器					
	K	通信器具類					電話機（受付）					
	K	通信器具類					電話機（入口）					
	K	通信器具類					電話機（奥）					
	K	通信器具類					電話機（パソコン机）					
	Q	冷暖房用器具類					エアコン					
	F	事務用機械器具類					ディスクトップパソコン				1905/7/12	
	F	事務用機械器具類					ノートパソコン（受付）				1905/7/12	
	F	事務用機械器具類					ノートパソコン（奥）				1905/7/12	
	T	雑品類					パラソル					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	T	雑品類					パラソル					
	C	棚、箱類					ロッカー					
	A	机、台類					テーブル（長）					
	A	机、台類					テーブル（中）					
	B	椅子類					パイプ椅子					
	A	机、台類					踏み台					
	Q	冷暖房用器具類					空気清浄機（壁掛け）					
	Q	冷暖房用器具類					エアコン					
	A	机、台類					レジカウンター（L字型）					
	A	机、台類					レジ横カウンター					
	A	机、台類					作業台					
	C	棚、箱類					棚箱入れ					
	A	机、台類					電話台ワゴン					
	T	雑品類					カラーボックス3段					
	T	雑品類					ボックス（小・茶）					
	T	雑品類					ボックス（小・白）					
	A	机、台類					車付き　フクロウ置物台					
	A	机、台類					ガラス台3段ディスプレイ					
	A	机、台類					壁面ガラス台（3段）					
	A	机、台類					壁面ガラス台（4段）					
	C	棚、箱類					ガラスケース（金）					
	C	棚、箱類					ガラスケース（黒）					
	A	机、台類					作業台（奥）					
	A	机、台類					天然石・ランプ台					
	C	棚、箱類					扇形ディスプレイ（鍵付）					
	A	机、台類					ガラス台（ぐいのみ・耐熱用）					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	A	机、台類					テーブル（篠）					
	C	棚、箱類					木棚（篠）					
	A	机、台類					テーブル（小・ニーウンペツ）					
	S	厨房器具類					台（醤油さし・箸置用）					
	S	厨房器具類					台（アンパンマン）					
	S	厨房器具類					台（皿用）					
	S	厨房器具類					台（醤油さし・箸置用）					
	S	厨房器具類					白扉付き箱（取手付）					
	S	厨房器具類					白扉付き箱（取手なし）					
	A	机、台類					ディスプレイ用ガラス台（半円）					
	A	机、台類					ミラー台（グレー）					
	A	机、台類					台（オルゴール）					
	A	机、台類					スチール台（黒）					
	A	机、台類					台（キャスター付・茶2段）					
	A	机、台類					台（CD用）					
	A	机、台類					台（ビー玉用）					
	A	机、台類					台・高（ライト付き・グレー）Kアート用					
	A	机、台類					台・中（ライト付き・グレー）Kアート用					
	A	机、台類					台・低（ライト付き・グレー）Kアート用					
	A	机、台類					台（菓子用）					
	A	机、台類					台（菓子用）					
	A	机、台類					アクセサリー台（パレット）					
	A	机、台類					アクセサリー台（手作り）					
	A	机、台類					物入れワゴン（台下）					
	A	机、台類					ガラス台（万華鏡）					
	B	椅子類					ベンチシート（ピンク）					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	C	棚、箱類					カラボックス（2段）					
	A	机、台類					ディスプレイオーブン台 （5段・奥壁面）					
	A	机、台類					引き戸台（木製こげ茶・3段）平喜屋					
	C	棚、箱類					スチールラック（黒）					
	A	机、台類					カウンター（奥・引き出し付き）					
	A	机、台類					引き戸付き台（木製）ミツワ					
	A	机、台類					テーブル（ランプ用）					
	A	机、台類					テーブル（ランプ用）					
	A	机、台類					台（ランプ用）					
	A	机、台類					台（レンガ模様・ランプ用）					
	A	机、台類					台（ベンチ・ランプ用）					
	A	机、台類					台（白台形窓付・ランプ用）					
	T	雑品類					衣装ケース（グラス下）					
	Q	冷暖房器具類					扇風機					
	F	事務用機械器具類					テープカッター					
	09	計器類					電卓					
	09	計器類					コインカウンター					
	F	事務用機械器具類					はさみ					
	F	事務用機械器具類					ホッチキス					
	F	事務用機械器具類					穴あけパンチ					
	T	雑品類					プラスチックかご（水色）					
	T	雑品類					プラスチックケース					
	T	雑品類					黒プラスチックコンテナ					
	C	棚、箱類					奥カウンター内ガラスBOX（低）					
	C	棚、箱類					奥カウンター内ガラスBOX（高）					
	A	机、台類					奥カウンター内丸テーブル					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	Q	冷暖房器具類					扇風機・1台				2019..6	
	09	計器類					クレジット端末				1905/7/10	
	09	計器類					バーコード機					
	09	計器類					レジバッテリー				1905/7/11	
	09	計器類					レジバッテリー				1905/7/11	
	09	計器類					レジ(リース)					
	09	計器類					レジ(リース)					
	C	棚、箱類					スチールラック（黒）					
	C	棚、箱類					棚（木製）					
	T	雑品類					衣装ケース					
	T	雑品類					傘立て					
	B	椅子類					ベンチ					
	T	雑品類					ゴミ箱（燃えるゴミ）					
	T	雑品類					ゴミ箱（缶・瓶）					
	T	雑品類					ゴミ箱（ペットボトル）					
	B	椅子類					椅子					
	Q	冷暖房器具類					空気清浄機（壁掛け）					
	C	棚、箱類					ロッカー					
	C	棚、箱類					ロッカー					
	A	机、台類					（体験用）フォルディングテーブル					
	A	机、台類					（梱包用）フォルディングテーブル					
	A	机、台類					木製テーブル（大）					
	A	机、台類					木製テーブル（小）					
	A	机、台類					会議用テーブル（白）					
	A	机、台類					会議用テーブル（茶）					
	B	椅子類					丸椅子					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	09	計器類					レジ（ジェルキャンドル用）					
	A	机、台類					平盤					
	C	棚、箱類					棚					
	C	棚、箱類					棚（ガラス製）					
	A	机、台類					事務机					
	A	机、台類					カウンター					
	J	機械器具類					エアーバーナー					
	J	機械器具類					酸素バーナー					
	A	机、台類					デモンストレーションテーブル					
	J	機械器具類					（バーナー用）コンプレッサー					
	B	椅子類					背もたれ付椅子					
	J	機械器具類					半田ごて（使用中）					
	A	机、台類					こて台					
	J	機械器具類					ルーター（ステンド板加工用）					
	J	機械器具類					ハンドルーター					
	T	雑品類					プラスチックかご（イラストかご）					
	T	雑品類					プラスチックかご（ゴミ箱用）					
	T	雑品類					シニアグラス					
	T	雑品類					エプロン					
	T	雑品類					耐火用エプロン					
	J	機械器具類					半田ごて					
	J	機械器具類					半田ごて				2019.4.9	
	J	機械器具類					半田ごて				2019.4.9	
	J	機械器具類					半田ごて				2019.4.9	
	J	機械器具類					半田ごて				2019.4.9	
	T	雑品類					ブラスト用ゴム手袋				2019.4.9	

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	T	雑品類					ブラスト用ゴム手袋				2018.7.20	
	T	雑品類					ブラスト用ゴム手袋				2018.7.20	
	T	雑品類					ブラスト用ゴム手袋				2019.5.13	
	T	雑品類					(バーナーワーク用)ステンレス芯				2019.5.13	
	T	雑品類					(バーナーワーク用)ステンレス芯				2015.11.6	
	T	雑品類					ビーズライト500				2015.11.6	
	T	雑品類					延長コード				2015.11.6	
	T	雑品類					自在ほうき				2016.8.5	
	T	雑品類					メガネルーペ				2018.1.10	
	T	雑品類					メガネルーペ				2019.2.7」	
	T	雑品類					ティッシュケース				2019.2.7	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	T	雑品類					ティッシュケース				2118.5.29	
	J	機械器具類					半田ごて				2118.5.29	
	A	机、台類					こて台					
	A	机、台類					スチール台車					
	T	雑品類					三脚(2段)					
	F	事務用機械器具類					ノートパソコン					
	J	機械器具類					サンドブラスター					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	J	機械器具類					電気炉					
	T	雑品類					ほうき					
	T	雑品類					ちりとり					
	T	雑品類					海の万華鏡一式		展示品			
	T	雑品類					一緒に覗く万華鏡		展示品			
	T	雑品類					入って見る万華鏡（三面ミラー）		展示品			
	T	雑品類					太ったかなやせたかな一式（二面ミラー）		展示品			
	T	雑品類					太ったかなやせたかな（二面ミラー）		展示品			
	T	雑品類					根合の聖火一式		展示品			
	T	雑品類					花の万華鏡一式		万華鏡			
	T	雑品類					サンダーボール		万華鏡			
	T	雑品類					覗く万華鏡その１		万華鏡			
	T	雑品類					覗く万華鏡その２		万華鏡			
	T	雑品類					万華鏡ルーム吊り看板					
	T	雑品類					電気スタンド（3ソケット）					
	A	机、台類					万華鏡用設置台					
	A	机、台類					万華鏡用設置台（小）					
	A	机、台類					サンダーボール設置台					
	A	机、台類					マジックミラー（何か浮いている）設置台					
	B	椅子類					椅子（ピンク）					
	B	椅子類					布製椅子（水色・ワイド型）					
	B	椅子類					合皮製椅子（黒）					
	T	雑品類					サインスタンド（大）					
	T	雑品類					サインスタンド					
	T	雑品類					パンフレットスタンド（大）					
	T	雑品類					A2フレームスタンド					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	T	雑品類					インフォベール					
	A	机、台類					フロント用デスクセット					
	B	椅子類					木製チェスト（小）					
	A	机、台類					木製丸テーブル					
	A	机、台類					木製脚付き台（小）					
	B	椅子類					車椅子					
	T	雑品類					クリパくんガラスオブジェ		展示品			
	T	雑品類					ガラスの鏡餅		展示品			
	Q	冷暖房器具類					除湿器					
	L	光学・映写器具類					ビデオ＆DVDデッキ					
	A	机、台類					ビデオラック					
	B	椅子類					ソファー3連					
	T	雑品類					カタログラック（大）					
	A	机、台類					黒展示台100×100×100					
	A	机、台類					黒展示台70×100×100					
	A	机、台類					黒展示台50×100×100					
	A	机、台類					黒展示台90×120×120					
	A	机、台類					黒展示台80×120×120					
	A	机、台類					黒展示台50×60×60					
	A	机、台類					黒展示台100×1辺120（三角）					
	A	机、台類					黒展示台80×1辺140（三角）					
	A	机、台類					白展示台100×100×100					
	A	机、台類					白展示台70×100×100					
	A	机、台類					白展示台90×120×120					
	A	机、台類					白展示台80×120×120					
	A	机、台類					白展示台110×40×40					

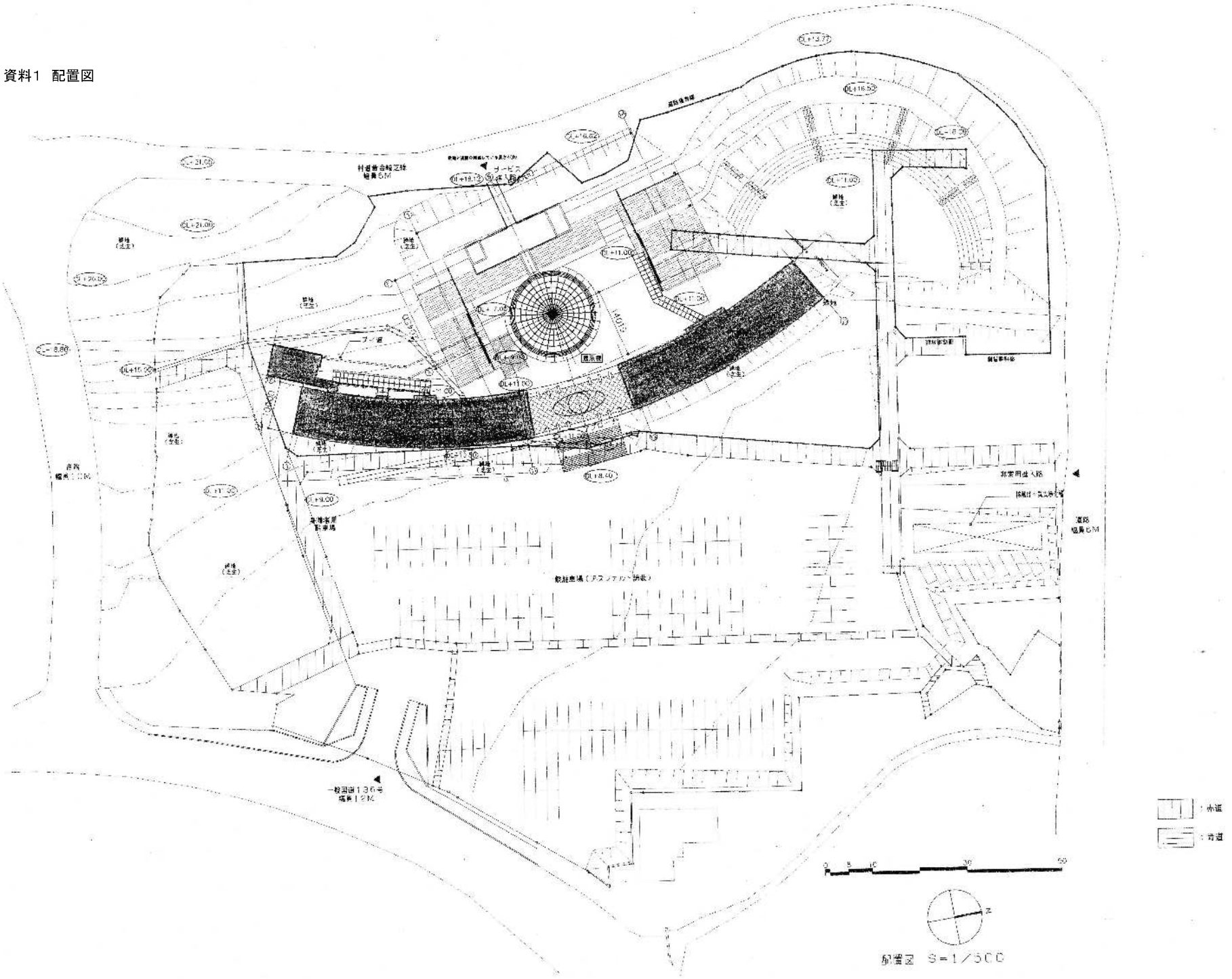
No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	A	机、台類					白展示台100×1辺120（三角）					
	A	机、台類					白展示台80×1辺140（三角）					
	A	机、台類					白展示台80×120×120					
	A	机、台類					白展示台80×50×50					
	A	机、台類					白展示台80×45×45					
	A	机、台類					黒補助台15×40×40					
	A	机、台類					黒補助台7.5×40×40					
	A	机、台類					白補助台15×40×40					
	A	机、台類					白補助台7.5×40×40					
	T	雑品類					黒アクリル板60×60					
	T	雑品類					黒アクリル板60×120					
	T	雑品類					黒ガラス板60×120					
	T	雑品類					白アクリル板60×60					
	T	雑品類					白アクリル板60×120					
	J	機械器具類					TOTO製ハロゲンスポットライト					
	J	機械器具類					YAMAGIWA製ハロゲンスポットライト					
	J	機械器具類					YAMAGIWA製ハロゲンスポットライト					
	J	機械器具類					ナショナル製ハロゲンスポットライト					
	A	机、台類					キャスター付会議テーブル					
	T	雑品類					コルクボード					
	T	雑品類					スチール製案内板（順路）					
	T	雑品類					スチール製ポール（立入禁止）					
	T	雑品類					脚立（小）					
	C	棚、箱類					書棚セット					
	C	棚、箱類					ロッカー3連					
	C	棚、箱類					ロッカー4連					

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	A	机、台類					木製デスク（大）					
	B	椅子類					木製デスク（大）用オフィスチェアー					
	A	机、台類					スチール製テーブル（大）					
	B	椅子類					オフィスチェアー					
	C	棚、箱類					キャスター付ラック（小）					
	L	光学・映写器具類					オーディオ装置					
	C	棚、箱類					スチール製収納庫（扉式）					
	C	棚、箱類					スチール製収納庫（引出式）					
	C	棚、箱類					スチール製ラック					
	T	雑品類					ホワイトボード（壁掛型）					
	T	雑品類					ホワイトボード（キャスター付）					
	A	机、台類					木製ローテーブル					
	B	椅子類					ソファー（グレー）					
	B	椅子類					ソファー（ネイビー）					
	A	机、台類					収蔵庫作品置台					
	T	雑品類					A1フレームスタンド					
	T	雑品類					衝立					
	L	光学・映写器具類					スライドプロジェクター					
	L	光学・映写器具類					スライドビューアー					
	K	通信器具類					トランシーバー					
	K	通信器具類					テレビ					
	T	雑品類					ギャラクシー		万華鏡			
	T	雑品類					スクエア・ホイール		万華鏡			
	T	雑品類					チーク#01		万華鏡			
	T	雑品類					ペアーリング		万華鏡			
	T	雑品類					クラシックコーン		万華鏡			

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	T	雑品類					タノシイ		万華鏡			
	T	雑品類					フローレット		万華鏡			
	T	雑品類					ヴィーナス コスモ		万華鏡			
	T	雑品類					マジックミラー（何か浮いている）		万華鏡			
	T	雑品類					ロボタン		万華鏡			
	T	雑品類					ココニイルヨ！		万華鏡			
	T	雑品類					アナログ フィッシュ		万華鏡			
	T	雑品類					KABA LAND		万華鏡			
	T	雑品類					システム万華鏡		万華鏡			
	T	雑品類					富士山		万華鏡			
	J	機械器具類					LEDデスクライト（置型）17台					
	J	機械器具類					LEDデスクライト（クリップ型）2台					
	A	机、台類					万華鏡展示用台座　6台					
	T	雑品類					万華鏡ルーム入口看板					
	F	事務用機械器具類					プリンター複合機					
	A	机、台類					黒展示台90×60×60					
	A	机、台類					黒展示台80×60×60					
	A	机、台類					白展示台90×60×60					
	A	机、台類					白展示台80×60×60					
	C	棚、箱類					アクリルケース60×60×60					
	C	棚、箱類					アクリルケース80×60×60					
	J	機械器具類					ダイクロハロゲンスポットライト					
51	09	計器類	30	その他	001		工房用レジスタ	TEC	MA-770-R	129,600		5
							冷蔵ショーケース	ホシザキ	KD-)C	104,500	2020/4/1	
							ガーデンテーブル+チェア		eg14-434	63,200	2020/4/1	
							木製パラソル		5-473	30,800	2020/4/1	

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
							除湿機	ナカトミ	DM-10ホワイト	32,340	2021/6/1	
							除湿機	ナカトミ	DM-10ホワイト	32,340	2021/6/1	
							カッティングマシン		SILHOUETTE CAME03	41,800	2021/8/1	
							スキャナー		ScanLide400	12,100	2021/8/1	
							刈払機		KC26NX	19,800	2021/12/3	
							CDラジオ	WINTECH KC-133		3,980	2022/9/21	
							壁掛け扇風機	アイリスPF-404WA-W		4,204	2022/8/5	
							掃除機	スイデン	SAV-110R	19,440	2021/12/28	

資料1　配置図



西伊豆町有施設「宇久須キャンプ場」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町営宇久須キャンプ場について）・・・・・２
２ 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
(1) 設置目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理・運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用期間及び時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
(5) その他
４ 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
(1) 管理運営人員について
(2) 研修等
(3) 職員の名簿等について
(4) その他
５ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立入等における対応
(4) 地域等との関わり
(5) 管理に要する経費
(6) 物品の管理等
(7) 喫煙について
(8) 事業計画書の提出
(9) 事業報告書等の提出
(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

資料１　施設の全体配置図（別冊参照）
資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料３　宇久須キャンプ場利用料金
資料４　備品一覧

西伊豆町有施設　「宇久須キャンプ場」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町有施設「宇久須キャンプ場」（以下「キャンプ場」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び基準は、西伊豆町宇久須キャンプ場条例（平成17年西伊豆町条例第175 号。以下「条例」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町宇久須キャンプ場について）

(1) 名　　称　西伊豆町宇久須キャンプ場

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須地内

(3) 施設内容

ア 管理棟 木造２階建 面積196.04㎡

(ｱ) １階 事務室、エントランス、トイレ

(ｲ) ２階 会議室、トイレ、倉庫

イ その他施設

(ｱ) 駐車場 乗用車用100 台 （内公用車用５台）

(ｲ) キャンプサイト95区画（テント95張分） １区画の面積５ｍ×５ｍ

(ｳ) 公衆トイレ　木造平屋建て 69.56㎡（町所有建物）

(ｴ) 炊　事　棟　木造平屋建て２棟　38.25㎡・68.30㎡（町所有建物）

(ｵ) 排水合併処理施設　処理槽　110㎥／日（650人槽）1基（町所有物）
（12.00（L）×8.90（W）×5.70（H））

(ｶ) 機　械　室　鉄筋コンクリート造平屋建て　1棟　31.02㎡（町所有建物）

(ｷ) 消　火　栓　1基（町所有物）

(ｸ) 放送施設　　1式（町所有物）

(ｹ) 公衆トイレ　ＲＣ造（県所有建物）

(ｺ) シャワー棟　木造平屋建て２棟（県所有建物）

※(ｹ)公衆トイレ及び(ｺ)シャワー棟は県有施設である。ただし、県と町との協定書により、修繕等については町（指定管理者）が行うこととしている。敷地についても県の所有であるが、県と町との協定書により町（指定管理者）が管理している。

２ 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

西伊豆町の自然保護の思想の高揚と観光事業の振興及び地域住民のコミュニティの増進に資することを目的とする。

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

条例、管理規則等の関係法令を遵守し、キャンプ場の設置目的に沿った管理を行うこと。また、指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設及び敷地内について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。炊事棟、シャワー棟、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

(ｲ) キャンプサイト、炊事棟、シャワー棟、駐車場等の利用者が使用した部分や野外活動で使用した物品については、団体が気持ちよく利用できるように適切に指導し、清掃を促すこと。

(ｳ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。また、作業中は利用者等に支障とならないよう、十分配慮すること。

(ｴ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｵ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｶ) 植栽、植物管理、作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取ること。

(ｷ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｸ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｹ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｺ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｻ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｼ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

イ　事業運営について

(ｱ) 公のキャンプ施設として、利用者や職員同士の連携を密にし、常に生命・安全及び信頼の確保に万全を期すこと。

(ｲ) 指導について

a　海岸線の自然に親しませるとともに体験を重視した場の設定の取り組みに努めること。

b　地域や他の機関との連携を図る中でキャンプ施設の良さを広め、利用者の増加を目指すこと。

(ｳ) 伊豆西海岸の海の特性を生かした多様な活動プログラムの開発に努めること。

３ 施設管理・運営業務

３－１ 施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(3)に示す区域全体とする。
施設敷地内の外溝についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕
指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等
なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　清掃

(ｱ) 雨どい
管理棟の雨どいの清掃を適宜行うこと。

(ｲ) 側溝
側溝について、枯葉、泥等の除去掃除を適宜実施し、雨水等があふれないようにすること。

(ｳ) 台風等の後の清掃
台風、大雨・洪水等によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

イ　ごみの処理等

施設敷地内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など。

(ｱ) 施設内に分別保管用のクリーンボックスを設置し、可燃ごみ、不燃ごみ、リサイクルごみに分別回収し、適正に処理をすること。

(ｲ) 生ごみについては、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律116 号）に基づき適正に処理すること。

ウ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、 迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

エ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

オ　設備管理業務

キャンプ場の各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

a　空調設備

(a) 建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常箇所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

(ｳ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58年法律第43号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。定期的に機器の保守管理､点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めること。また、年１回の法定の水質検査を行うこと。

(ｴ) ＡＥＤ（自動体外式除細動器）管理業務

ＡＥＤ本体のインジケータのランプの色や表示により、正常に使用可能な状態を示していることを日常的に確認すること。また、ＡＥＤ本体又は収納ケース等に貼ってある表示ラベルから電源パットやバッテリーの交換時期を把握し、交換を適切に実施すること。また、これらの管理については、日常点検として記録に残すこと。

(ｵ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、キャンプ施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常箇所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

カ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設内外全ての鍵について鍵管理台帳を整備するなど、適切な管理・保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠、施錠の確認、点検を行うこと。

(ｳ) 建築物保守管理業務

施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30 万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。

また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

(3) 樹木・植物等の管理業務

敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、危険防止のための枯損木の処理、樹木の剪定、倒木の処理、落ち葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行うこと。

また、スズメバチ等の人的被害を及ぼすおそれのある害虫への対策として、適宜実態確認や駆除、捕獲等を行うとともに、応急処置器具（毒の吸出し器等）を常備する等の措置を講ずること。

３－２ 施設運営業務

(1)施設運営業務の概要

ア　施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a キャンプ宿泊客（予約関係含む）、キャンプ場内案内業務を行うこと。

b 各種照会等に対して、キャンプ場全体の利用案内を行うこと。

※ 留意事項

予約重複に伴うリスクは指定管理者が負うこと。利用者に損害を与えたときは弁償すること。次のいずれかに該当する場合は、キャンプ場を利用することができないので注意すること。

a 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

b 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

c 専ら営利を目的とする活動

d 暴力団員による不当な行為防止等に関する法律（平成３年法律第77 号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

ｅ その他、キャンプ場の利用が不適当と認められる活動

(ｲ) 施設の協力業務

ａ 町の事業を受け入れること。（実施される場合）

ｂ 次の事業の開催にあたっては、敷地の使用等について協力すること。

・西伊豆町観光協会主催事業（夕映えの響き、海の安全祈願祭等）

・西伊豆町海水浴場開設（７月中旬から８月下旬までライフセーバー配備）

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うと共に、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

(ｴ) その他

廃棄物については町の定める区分により分別し、所定の場所に集積する。ごみの減量に努めること。

イ　キャンプサイト等清掃、衛生管理業務

(ｱ) キャンプサイトの衛生管理に努め、清掃を行うこと。

(ｲ) 利用者に貸し出す寝具等を清潔に保つように努めること。

(ｳ) 利用者に対して利用上の注意や禁止事項を周知し、安全に利用してもらうようにすること。

ウ　キャンプファイヤー、野外炊飯対応

(ｱ) 火の取り扱いには十分注意するように促すとともに、職員も必要に応じて指導すること。

(ｲ) キャンプ利用客等の花火やキャンプファイヤーの実施に際しては、夜間の近隣住民への配慮（騒音等）について、利用者に必要に応じて指導するなど、適切に対応すること。

エ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

(ｱ) 施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示・配布を行うこと。

(ｲ) 魅力的でわかりやすいホームページを作成、定期的に更新し、広報に努めること。

オ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

カ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し，事故，盗難，破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し，財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

キ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休業対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡すると共に、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

(ｴ) 高温、光化学スモッグ、雷等の気象についても情報収集を適宜行い、必要に応じて利用者に注意を喚起し、警告すること。

ク　施設の目的外使用

施設の目的外使用として、静岡県（下田土木事務所扱い）の行政財産使用許可を得て自動販売機等を設置することができる。なお、自動販売機について、設置に係る経費全て（電気料等）の経費は指定管理者の支出とするが、自動販売機手数料収入は指定管理者の収入とする。新たに自動販売機を設置する場合、既設の自動販売機を撤去する場合は事前に静岡県の承認を得ること。

(2) 施設利用期間及び時間

ア　キャンプ場利用期間…３月１日～11月30日まで

イ　キャンプサイト…チェックイン時間　正午（12時）まで

チェックアウト時間　午前11時まで

(3) 利用料金の徴収

ア　宇久須キャンプ場の利用料金

宇久須キャンプ場の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ　利用料金の額の公表

指定管理者は、前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

指定管理者は、次のいずれかに該当する者がキャンプ場を利用する場合、利用料金を減免しなければならない。その減免対象と額は、それぞれ(ｱ)から(ｲ)までに定める。また、減免分について町は補填を行わない。

(ｱ) 町又は町教育委員会が主催する事業に参加する者　利用料金の全額

(ｲ) その他町が特別の理由があると認める者　町が別に定める額

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容などについて協議し、承認を得ること。

なお、減免分について町は補填を行わない。

条例第9条より抜粋

種別	単位	利用料金
テントサイト	１サイト／１泊	6,000円以内
貸し毛布	１枚／１泊	500円以内
駐車場	１泊２日	1,000円以内
温水シャワー	３分	200円以内

(4) 自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

4 業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。宿泊客がいる場合は必要に応じ夜間にも１名職員を配置させ、必要な場合は利用者対応を行うこと。

イ　施設の運営管理を総括する施設運営管理責任者となる者を１名配置すること。施

設運営管理責任者が不在の場合には代理の者を配置すること。

ウ　施設・設備の維持管理責任者を1名配置すること。また、清掃、警備、設備管理保守点検の各業務で責任者を定めること。なお、施設運営管理責任者以外は必要機能を満たすことを前提に兼務を認める。

エ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

オ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

(3) 職員の名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

5　その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町から宇久須キャンプ場の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自ら宇久須キャンプ場の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、宇久須キャンプ場の管理運営及び宇久須キャンプ場の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに

実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 地域等との関わり

ア　宿泊・野外活動の実施に伴う近隣住民への周知、関係団体等との調整を行うこと。

イ　地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。

ウ　海水浴場開設期間前後において、地元の海の家の経営者が海水浴客を対象に売店において商売を行う。地元経営者と適宜連絡調整を行うこと。

(5) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、宇久須キャンプ場の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、備品購入費

(6) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100

万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料４のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある。）

(7) 喫煙について

キャンプ場は公共キャンプ施設であることを踏まえ、喫煙の適切な場所を設定すること。また、管理棟内は禁煙を厳守すること。

(8) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(9) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) キャンプ場の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

(ｱ) キャンプ場利用者数

(ｲ) 利用料金収入

(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　随時の報告

年間計画に定めた救助訓練等を実施する場合は、事前に実施計画書を提出し、実施後は速やかにその内容と成果を報告すること。

エ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、

町と協議の上決定するものとする。

(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行う。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者が宇久須キャンプ場の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　必要に応じ、地元区、事業協力者等との協議の場を設けるとともにその内容について産業振興課へ随時報告するとともに宇久須キャンプ場運営に反映して行くこと。

カ　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

キ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成すると共に、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況

資料３　宇久須キャンプ場利用料金

（単位：円）

種　　別		利用料金 平成26年4月1日から
テントサイト	１サイト／１泊	5,500
貸し毛布	１枚／１泊	200
駐車場	１泊２日	1,000
温水シャワー	３分	200

令和3年度　宇久須キャンプ場　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	0	
利用料金	21,221,700	サイト料、駐車場代、シャワー料
自主事業	1,485,290	薪・炭、氷等売店販売品　等
雑収入	1,504,599	自動販売機手数料、補填金
収入合計	24,211,589	
前年度収入	14,551,350	
対前年比	166.4%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	904,660	売店仕入れ
	人件費	5,491,215	
	水道光熱費	2,135,812	電気代(¥1,933,753)、水道代(¥202,059)
	維持管理費	1,107,608	浄化槽保守点検、清掃業務　等
	修繕費	557,854	シャワー棟整備、電源設備工事　等
	旅費交通費	21,317	規定外交通費
	通信費	331,118	電話料金　等
	広告宣伝費	2,170,850	CM、パンフレット、チラシ　等
	燃料費	427,261	ガス代、ガソリン代
	消耗品費	842,012	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	649,118	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	
	支払手数料	342,148	予約サイト
	諸会費	93,719	オートキャンプ協会、日本RV協会
	リース料	30,000	社用車、パソコン　等
	支払報酬	146,500	会計監査費用
	保険料	12,375	賠償責任保険
	雑費	444,860	車検代、スペアーキー、スタッフ募集費　等
経費合計		15,708,427	
前年度支出額		17,406,068	
対前年比		90.2%	

収入額	24,211,589
支出額	15,708,427
差引額	8,503,162

令和4年度　宇久須キャンプ場　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	0	
利用料金	20,765,200	サイト料、駐車場代、シャワー料
自主事業	1,098,284	薪・炭、氷等売店販売品　等
雑収入	388,025	自動販売機手数料、補填金
収入合計	22,251,509	
前年度収入	24,211,589	
対前年比	91.9%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	1,005,220	売店仕入れ
	人件費	6,889,676	
	水道光熱費	2,648,017	水道代(¥210,276)、電気代(¥2,437,741)
	維持管理費	1,254,061	浄化槽保守点検、清掃業務　等
	修繕費	341,440	外灯器具撤去工事、炊事棟照明修理　等
	旅費交通費	10,125	規定外交通費
	通信費	424,805	電話料金　等
	広告宣伝費	129,768	ホームページ、チラシ　等
	燃料費	391,106	ガス代、ガソリン代
	消耗品費	646,068	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	737,535	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	
	支払手数料	412,786	予約サイト、代金決済手数料
	諸会費	60,000	オートキャンプ協会、日本RV協会
	リース料	631,427	社用車、パソコン　等
	支払報酬	98,770	会計監査費用
	保険料	29,805	賠償責任保険
	雑費	415,858	車検代、スタッフ募集費　等
経費合計		16,126,467	
前年度支出額		15,708,427	
対前年比		102.7%	

収入額	22,251,509
支出額	16,126,467
差引額	6,125,042

令和5年度　宇久須キャンプ場　運営事業決算書

収入の部

項　目	収入額	備　考
指定管理料	0	
利用料金	18,341,990	サイト料、駐車場代、シャワー料
自主事業	1,015,971	薪・炭、氷等売店販売品　等
雑収入	378,331	自動販売機手数料、補填金
収入合計	19,736,292	
前年度収入	22,251,509	
対前年比	88.7%	

支出の部

科　目		支出額	備　考
経費	仕入れ	797,130	売店仕入れ
	人件費	8,257,289	
	水道光熱費	2,160,205	水道代(¥214,236)、電気代(¥1,945,969)
	維持管理費	1,177,488	浄化槽保守点検、清掃業務　等
	修繕費	368,200	小便器センサー、シャワー室扉、給湯器　等
	旅費交通費	3,066	規定外交通費
	通信費	291,477	電話料金　等
	広告宣伝費	110,067	ホームページ、チラシ　等
	燃料費	400,940	ガス代、ガソリン代　等
	消耗品費	834,562	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品　等
	租税公課	807,524	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	
	支払手数料	354,590	予約サイト、代金決済手数料
	諸会費	60,000	オートキャンプ協会、日本RV協会
	リース料	631,243	社用車、パソコン　等
	支払報酬	63,545	会計監査費用
	保険料	29,805	賠償責任保険
	雑費	438,027	車検代、スタッフ募集費　等
経費合計		16,785,158	
前年度支出額		16,126,467	
対前年比		104.1%	

収入額	19,736,292
支出額	16,785,158
差引額	2,951,134

宇久須キャンプ場　利用状況

（名）

月別	利用人数		
	R3年度	R4年度	R5年度
4月	217	552	335
5月	1,176	1,424	1,127
6月	233	227	186
7月	2,440	2,148	1,621
8月	3,741	3,521	2,943
9月	1,231	574	926
10月	967	450	388
11月	884	503	603
12月	58	70	79
1月	81	74	53
2月	59	73	101
3月	73	79	220
合計	11,160	9,695	8,582
前年対比	88.5%		
前々年対比	76.9%		

※利用人数＝宿泊者数、日帰り駐車場利用数

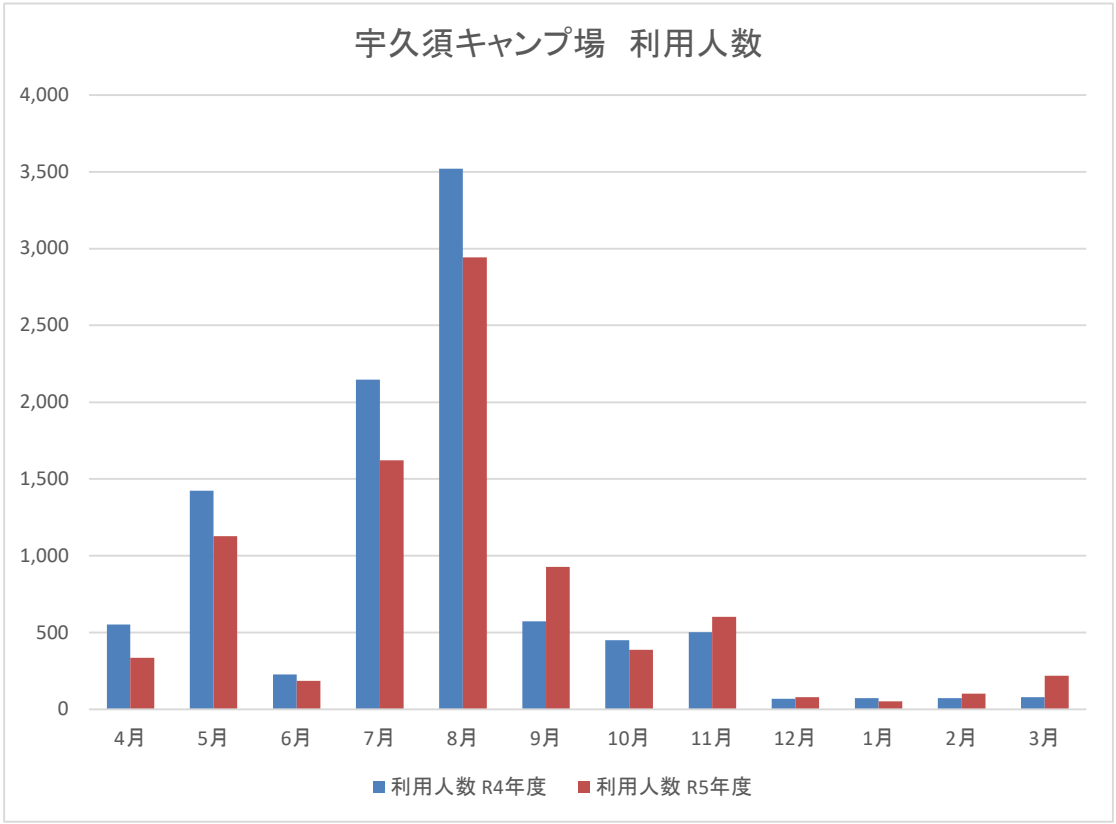
キャンプ場開設期間

R5年度
・キャンプサイト　4/1～11/30
3/1～
・RVパーク　通年

R4年度
・キャンプサイト　4/2～11/30
・RVパーク　通年（9月～）

R3年度
・キャンプサイト　4/17～11/30
・RVパーク　通年

R2年度



利用サイト数

R5	通常サイト	日帰り	RVパーク	合計
4月	126	10	23	159
5月	363	22	30	415
6月	48	12	10	70
7月	505	50	33	588
8月	649	70	48	767
9月	298	16	28	342
10月	189	20	28	237
11月	271	12	39	322
12月			41	41
1月			27	27
2月			55	55
3月	69	8	46	123
合計	2,518	220	408	3,146

R4	通常サイト	日帰り	RVパーク	合計
4月	208	17	15	240
5月	408	15	16	439
6月	74	8	10	92
7月	505	61	41	607
8月	988	44	55	1,087
9月	202	30	20	252
10月	241	7	22	270
11月	270	15	32	317
12月			28	28
1月			42	42
2月			36	36
3月			36	36
合計	2,896	197	353	3,446

R3	通常サイト	日帰り	RVパーク	合計
4月	126			126
5月	440			440
6月	115			115
7月	562			562
8月	802	31		833
9月	359	17	4	380
10月	394	17	23	434
11月	399	24	25	448
12月			26	26
1月			30	30
2月			25	25
3月			33	33
合計	3,197	89	166	3,452

※R3年9月よりRV開始

別紙2　備品等（令和6年3月末現在）

宇久須キャンプ場

No	類別名		品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
2	K	通信器具類	30	その他(その他)K	30	1	放送設備備品一式			136,500	2005/8/30	5
3	K	通信器具類	30	その他(その他)K	36	1	ホーンスピーカー			34,600	2011/10/21	5
	Q	冷暖房用器具類		エアコン			ルームエアコン	三菱			2019/8/5	
	Q	冷暖房用器具類		エアコン			ルームエアコン	三菱			2019/8/5	
	K	通信器具類	30	その他(その他)K	30	1	放送設備備品		TOK AMPLIFIER modelA-1706		2020/5/-	5
	Q	冷暖房用器具類		エアコン			ルームエアコン	三菱			2020/6/21	
	Q	冷暖房用器具類		エアコン			ルームエアコン	三菱			2020/6/21	
	Q	冷暖房用器具類		エアコン			ルームエアコン	三菱			2020/6/21	

資料1 施設の全体配置図



西伊豆町有施設「西伊豆町ワーケーション施設」

指定管理者業務仕様書

令和６年８月

西伊豆町

目　　次

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆ワーケーション施設について）・・・・・２
２ 管理運営に関する基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
(1) 設置目的
(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方
３ 施設管理・運営業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
３－１　施設管理業務
(1) 共通事項
(2) 施設等管理業務
(3) 樹木・植物等の管理業務
３－２　施設運営業務
(1) 施設運営業務の概要
(2) 施設利用期間及び時間
(3) 利用料金の徴収
(4) 自主事業の実施について
(5) その他
４ 業務実施体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
(1) 管理運営人員について
(2) 研修等
(3) 職員の名簿等について
(4) その他
５ その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
(1) 記録等の作成及び保存
(2) 町からの要請への協力
(3) 各種立入等における対応
(4) 地域等との関わり
(5) 管理に要する経費
(6) 物品の管理等
(7) 喫煙について
(8) 事業計画書の提出
(9) 事業報告書等の提出
(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

資料１　施設の全体配置図（別冊参照）
資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況
資料３　ワーケーション施設利用料金
資料４　備品一覧

西伊豆町有施設　「西伊豆町ワーケーション施設」　指定管理者業務仕様書

西伊豆町有施設「西伊豆町ワーケーション施設」（以下「ワーケーション施設」という。）において指定管理者が行う管理運営業の内容、範囲及び基準は、西伊豆町ワーケーション施設設置条例（令和５年西伊豆町条例第14号。以下「条例」という。）によるほか、この仕様書による。

１ 管理運営業務の対象となる施設（西伊豆町ワーケーション施設について）

(1) 名　　称　西伊豆ワーケーション施設

(2) 所 在 地　静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須　黄金崎クリスタルパーク施設地内
静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須　宇久須港湾海岸環境整備施設内

(3) 施設内容

ア ワーケーション施設

(ｱ) 仕事用１台

(ｲ) 休憩用１台

イ その他施設

(ｱ) 浄化槽ユニット１台　合計75.00㎥

２ 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 設置目的

西伊豆町の自然を生かした立地で、ふんだんに使われた県産材で建てられた施設を利用し、ビジネスと余暇を楽しむという新しいライフスタイルを提案して、観光事業の発展を推進することを目的とする。

(2) 管理運営・事業実施にあたっての基本的な考え方

条例、管理規則等の関係法令を遵守し、ワーケーション施設の設置目的に沿った管理を行うこと。また、指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理業務を行うこと。

ア　施設管理・運営について

(ｱ) 施設について、法令等を遵守し、常に良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃、消毒等を組み合わせて実施すること。

(ｲ) ごみについて、利用者が快適に利用できるよう、適切に処理を行うこと。

(ｳ) 設備管理については、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮すること。

(ｴ) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(ｵ) 保安業務については、指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を

期し、機械・警備員等を活用して利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

(ｶ) 労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

(ｷ) 利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。また、質の高いサービスを提供し、利用者の満足度の向上、利用率の向上を目指すこと。

(ｸ) 職員について、研修計画に基づき、職員研修を随時行い、接遇能力の向上、業務内容の理解度の向上、業務に関連する知識・技術等の習得に努めること。

(ｹ) 地震などの天災発生時、火災や事故などの災害時、不審者侵入時などの非常時に、職員が的確な行動・指示ができるよう技術等の習得に努めること。

(ｺ) 利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。

３ 施設管理・運営業務

３－１ 施設管理業務

(1) 共通事項

ア　管理業務の対象は、上記１(3)に示す施設及び周辺区域とする。

なお、給排水管及び地上式合併浄化槽についても保守管理・点検を行うこと。

イ　施設補修・修繕

指定管理者が行う業務範囲は以下による。

(ｱ) 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(ｲ) １件当たり30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）

(ｳ) その他、町との協議により行う施設補修、修繕等

なお、町は施設の設置者として、必要に応じて指定管理者に対して指示等を行う。

(2) 施設等管理業務

ア　ワーケーション施設保守

施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。また、常時牽引できるよう、外壁の点検及び、必要に応じて車体フレームの錆除去及び錆止め塗装を行い、タイヤ等についても定期的に点検すること。

イ　清掃

(ｱ) 施設清掃を適宜行うこと。

(ｲ) 台風等の後の清掃

台風、大雨・洪水等によるごみについては速やかに清掃を行うこと。

ウ　ごみの処理等

施設及び周辺区域内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃など。

(ｱ) 可燃ごみ、不燃ごみ、リサイクルごみに分別回収し、適正に処理をすること。

(ｲ) 生ごみについては、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律116 号）に基づき適正に処理すること。

エ　緊急時の業務

火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、 迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。

(ｱ) 現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置を行うこと。

(ｲ) 人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な措置を講ずること。

オ　事故等への対応業務

事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに西伊豆町産業振興課（以下「産業振興課」という。）に報告を行うこと。

カ　設備管理業務

ワーケーションの各施設、器具について、次に示す保守点検業務等を行い、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに産業振興課へ報告すること。また、調査・検査等の記録は適切に保管すること。

(ｱ) 消防用設備等点検

施設内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保すること。

(ｲ) 空調設備等保守

a　空調設備

(a) 施設に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取ること。

(b) 設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常箇所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施すること。

(ｳ) 浄化槽の保守管理

浄化槽法（昭和58年法律第43号）第９条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行うこと。定期的に機器の保守管理､点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めること。また、年１回の法定の水質検査を行うこと。

(ｴ) その他付帯設備保守

a　安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、ワーケーション施設として、安全

かつ快適に利用できるよう適切な管理を行うこと。

b　設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常箇所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施すること。

c　各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

キ　その他

(ｱ) 募集要項に記載のとおり、必要な施設賠償責任保険等に加入すること。

(ｲ) 各施設の鍵の管理等

施設の鍵について適切な管理及び保管を行うこと。また、施設利用後の施錠の確認を行うこと。

(ｳ) 施設保守管理業務

施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（１件当たりの所要額が30 万円（消費税含む。）以上）又は改修を必要とする場合は、産業振興課と別途協議すること。

また、指定管理者は、建築物の不具合を発見した際には速やかに産業振興課に報告すること。

３－２ 施設運営業務

(1) 施設運営業務の概要

ア　施設の受付、案内業務

(ｱ) 施設の利用受付及び案内業務（利用者間調整を含む。）

a　ワーケーション施設利用客（予約関係含む）、ワーケーション施設内案内業務を行うこと。

b　各種照会等に対して、ワーケーション施設全体の利用案内を行うこと。

※ 留意事項

予約重複に伴うリスクは指定管理者が負うこと。利用者に損害を与えたときは弁償すること。次のいずれかに該当する場合は、ワーケーション施設を利用することができないので注意すること。

a　特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動

b 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動

c　専ら営利を目的とする活動

d　暴力団員による不当な行為防止等に関する法律（平成３年法律第77 号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動

ｅ　その他、ワーケーション施設の利用が不適当と認められる活動

(ｲ) 施設の協力業務

ａ　町の事業を受け入れること。（実施される場合）

ｂ　次の事業の開催にあたっては、敷地の使用等について協力すること。

・西伊豆町観光協会主催事業（夕映えの響き、海の安全祈願祭等）

・西伊豆町海水浴場開設（７月中旬から８月下旬までライフセーバー配備）

(ｳ) 応急救護業務

施設利用者の負傷、病気等に対して、応急救護を行うとともに、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

(ｴ) その他

廃棄物については町の定める区分により分別し、所定の場所に集積する。ごみの減量に努めること。

イ　ワーケーション施設等清掃、衛生管理業務

(ｱ) ワーケーション施設の衛生管理に努め、清掃を行うこと。

(ｲ) 利用者に貸し出す寝具等を清潔に保つように努めること。

(ｳ) 利用者に対して利用上の注意や禁止事項を周知し、安全に利用してもらうようにすること。

ウ　キャンプファイヤー、野外炊飯対応

(ｱ) 火の取り扱いには十分注意するように促すとともに、職員も必要に応じて指導すること。

(ｲ) ワーケーション施設利用客等の花火やキャンプファイヤー等の実施に際しては、夜間の近隣住民への配慮（騒音等）について、利用者に必要に応じて指導するなど、適切に対応すること。

エ　広報

利用者サービスの向上、利用促進、誘客を図るため、効果的な広報を企画立案し、実施すること。また、リピーターの確保や新規顧客の開拓等、地域への波及効果も目指した積極的な誘致・宣伝を行うこと。

(ｱ) 施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示・配布を行うこと。

(ｲ) 魅力的でわかりやすいホームページを作成、定期的に更新し、広報に努めること。

オ　遺失物取扱

遺失物・拾得物の管理、警察への届出等を確実に行うこと。

カ　安全対策、苦情、事件・事故の処理

(ｱ) 施設内の秩序を維持し，事故，盗難，破壊等の犯罪及び火災等災害の発生を警戒・防止し，財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために，保安管理を適切に行うこと。

(ｲ) 利用者や住民等から苦情があった場合、適切に対応、処理するとともに、その内容と対応状況を記録すること。

(ｳ) 事件・事故等が発生した場合、ただちに避難誘導、安全確保など必要な措置を講じるとともに、関係者に対して緊急事態発生の旨を速やかに通報すること。

キ　異常気象時の対応

(ｱ) 台風、気象警報等の荒天が予想される場合には、事前に備品などの固定・収納を行うこと。

(ｲ) 臨時休業対応については指定管理者の判断とするが、事前に産業振興課に連絡するとともに、利用者への周知案内を徹底すること。

(ｳ) 荒天後は災害の有無を点検し、重大な事故がある場合には速やかに産業振興課に報告を行うとともに、２次災害を引き起こさない処置を行うこと。

(ｴ) 高温、光化学スモッグ、雷等の気象についても情報収集を適宜行い、必要に応じて利用者に注意を喚起し、警告すること。

(2) 施設利用期間及び時間

ア　利用期間…通年

イ　ワーケーション施設　◎宿泊利用の場合

チェックイン時間・・・午後３時から午後５時まで

チェックアウト時間・・午後８時から午後10時まで

◎日帰り利用の場合

チェックイン時間・・・午前９時から

チェックアウト時間・・午後４時まで

(3) 利用料金の徴収

ア　ワーケーション施設の利用料金

ワーケーション施設の利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入とする。

イ　利用料金の額の設定

利用料金は条例に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ町長の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ　利用料金の額の公表

指定管理者は、前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ　利用料金の減免

指定管理者は、次のいずれかに該当する者がワーケーション施設を利用する場合、利用料金を減免しなければならない。その減免対象と額は、それぞれ(ｱ)から(ｲ)までに定める。また、減免分について町は補填を行わない。

(ｱ) 町又は町教育委員会が主催する事業に参加する者　利用料金の全額

(ｲ) その他町が特別の理由があると認める者　町が別に定める額

オ　指定管理者による自主事業等での利用料金の減免については、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは利用料金を減額することができる。この場合は、事前に町へ減免内容などについて協議し、承認を得ること。

なお、減免分について町は補填を行わない。

(4) 自主事業の実施について

ア　施設の設置目的の達成や住民サービスの向上を目的とし、指定管理者のノウハウを最大限に活かした自主事業の企画、実施を認めることとする。

イ　自主事業を実施する場合は、事前に産業振興課へ提案書及び収支計画書（自由様式）を提出し、承認を得ること。また、自主事業実施後はすみやかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ　自主事業にかかる経費は指定管理者が負担することとし、そこから得られる収入はすべて指定管理者の収入とする。なお、損失が発生しても町は補填を行わない。

(5) その他

業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、この場合は、あらかじめ町の承認を受けること。また、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者に再委託することはできない。

4 業務実施体制

(1) 管理運営人員について

ア　管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保すること。宿泊客がいる場合は必要に応じ夜間にも１名職員を配置させ、必要な場合は利用者対応を行うこと。

イ　配置する人員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、施設の運営に支障がないようにすること。

ウ　全ての職員は職務に相応しい服装を着用すること。

(2) 研修等

施設サービスの均一化と向上を図るため、職員の育成方針・研修計画を策定すること。

(3) 職員の名簿等について

ア　職員の名簿を産業振興課に提出すること。その者に異動があった場合も同様とする。

イ　職員が負傷、疾病その他の理由により業務遂行に支障がある場合は、速やかに交代要員を確保すること。

ウ　その他職員の労務管理、安全衛生管理等については、関係法令を遵守し、適切に行うこと。

エ　業務にあたっては、産業振興課との連絡を密にし、速やかに事務処理を行うこと。

５　その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア　管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、町からワーケーション施設の管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

イ　管理運営業務の作業、各種点検・調査、実施状況等の記録類及び記録写真等について、町から請求のあった際は、速やかに町の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ　自主事業その他の理由により、自らワーケーション施設の有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 町からの要請への協力

ア　町から、ワーケーション施設の管理運営及びワーケーション施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ　その他町が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 各種立入等における対応

施設の管理・運営にかかる保健所、消防署等行政機関、検査機関等の立入に際しては、事前に書類を確認するなどして、改善指導を受けることがないように臨むとともに、適切な対応を行うこと。

指摘事項等があった場合は速やかに産業振興課に報告するとともに、改善措置を講ずること。

(4) 地域等との関わり

ア　宿泊・野外活動の実施に伴う近隣住民への周知、関係団体等との調整を行うこと。

イ　地元消防署、警察署と緊急時の連絡体制を整えること。

(5) 管理に要する経費

ア　指定管理料

町は、ワーケーション施設の管理運営に必要な経費として、予算の範囲内において、指定管理者に指定管理料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ　町が支払う経費に含まれるもの

(ｱ) 人件費

給料、手当等

(ｲ) 物件費

旅費、需用費、役務費、委託料、備品購入費

(6) 備品の管理等

ア　指定管理料により西伊豆町備品管理規程（平成24年3月28日規程第1号。以下、「管理規程」という。）で定める備品（以下、「町の備品」という。）を購入するときは、町と協議するものとする。

イ　指定管理者が管理する町の備品については、管理規程及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。

ウ　管理規程で定める諸帳簿を備えてその保管に係る備品を整理し 、購入については町に報告しなければならない。また、廃棄については事前に町の承認を得なければならない。

エ　業務において使用する町の備品のうち、重要備品を異動するときは、遅滞なく町に報告しなければならない。なお、この場合の重要備品とは、１品の取得価格が100万円以上のものをいう。

オ　事前に用意する町の備品及び物品は、町議会議決後に指定管理者として指定された団体と町の間で結ばれる協定書の中で提示する。

カ　備品一覧は、資料４のとおり。

（令和６年３月末時点の備品であり、今後増減等の可能性がある。）

(7) 喫煙について

ワーケーション施設内は禁煙を厳守すること。

(8) 事業計画書の提出

翌年度の施設に関する年間事業計画書、運営計画書並びに収支計画書を、毎年度10月末までに作成し、産業振興課に提出すること。町は、提出された年間事業計画書等を基に、指定管理者と調整を図り、合意した内容について年度協定を締結することとする。

(9) 事業報告書等の提出

ア　事業報告書の提出

年度終了後30日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ｱ) 管理運営に関する業務の実施状況

(ｲ) 管理運営に関する業務に係る収支状況

(ｳ) ワーケーション施設の利用状況

(ｴ) その他産業振興課が必要と認める事項

イ　月次報告書の提出

毎月10日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出すること。

(ｱ) ワーケーション施設利用者数

(ｲ) 利用料金収入

(ｳ) その他産業振興課が必要と認める事項

ウ　報告書の内容の調査

その他、必要に応じて、町は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設､物品､各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

管理運営、経理状況、維持管理業務等に関する帳票、帳簿、記録類又は取得した文書等は、常に適切に整理・保管し、町から報告や実地調査を求められたときは、速やかに町職員の指示に従い、誠実に対応すること。なお、保管期間については、町と協議の上決定するものとする。

(10) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては､次の各項目に留意して円滑に実施すること。

ア　地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行う。なお、関係法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

イ　公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。

ウ　常に町と連携を図った運営を行うこと。

エ　指定管理者がワーケーション施設の管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、町と協議すること。

オ　必要に応じ、地元区、事業協力者等との協議の場を設けるとともにその内容について産業振興課へ随時報告するとともにワーケーション施設運営に反映して行くこと。

カ　この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、町と指定管理者は誠意をもって協議し決定すること。

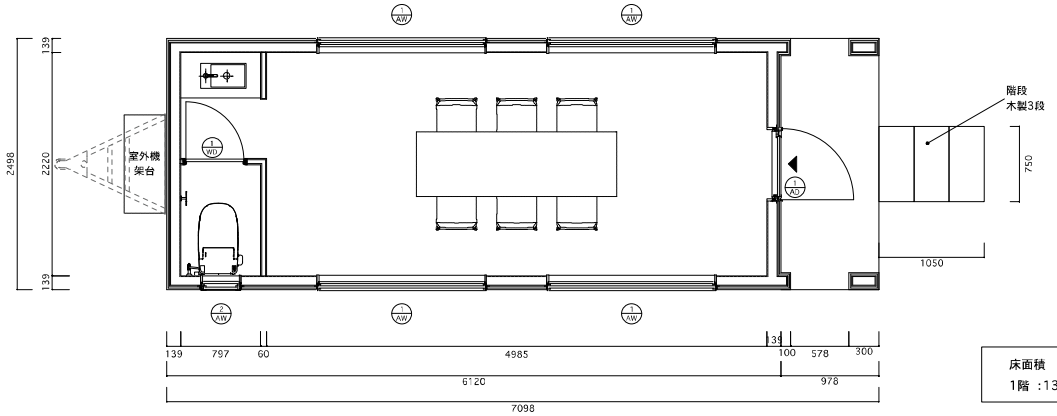
キ　町が開催する指定管理者の評価委員会に際して、町の指示による資料を作成するとともに、会議に出席して質疑等の対応にあたること。また、その委員会内で提言等のあった内容については、可能な範囲で指定管理業務に反映させること。

資料２　過去３年間の決算書・利用者数の状況

資料３　ワーケーション施設利用料金

※消費税抜き

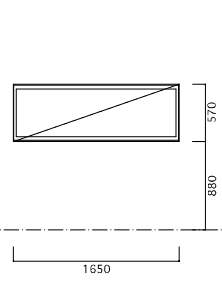
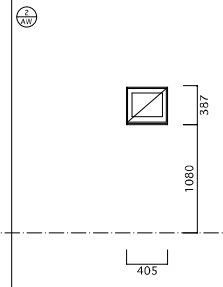
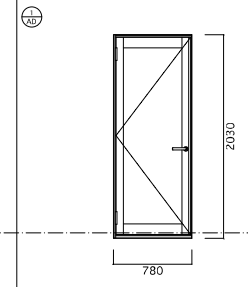
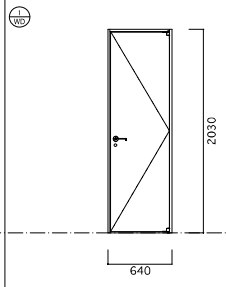
利用形態	利用者数	利用料金	備考
１泊	２人以下	38,000 円以内	利用者が５人以上の場合、４人の利用料金に、１人増すごとに 10,000 円を追加する。なお、２歳未満の利用は無料とし、２歳以上中学生未満の利用は、１人増すごとに利用料金に 8,000 円を追加する。
	３人	51,000 円以内	
	４人	64,000 円以内	
日帰り （２時間以内）	－	8,000 円以内	１時間増すごとに 4,000 円を追加する。なお、追加時間が１時間に満たないときは１時間として計算する。



床面積
1階 :13.86㎡

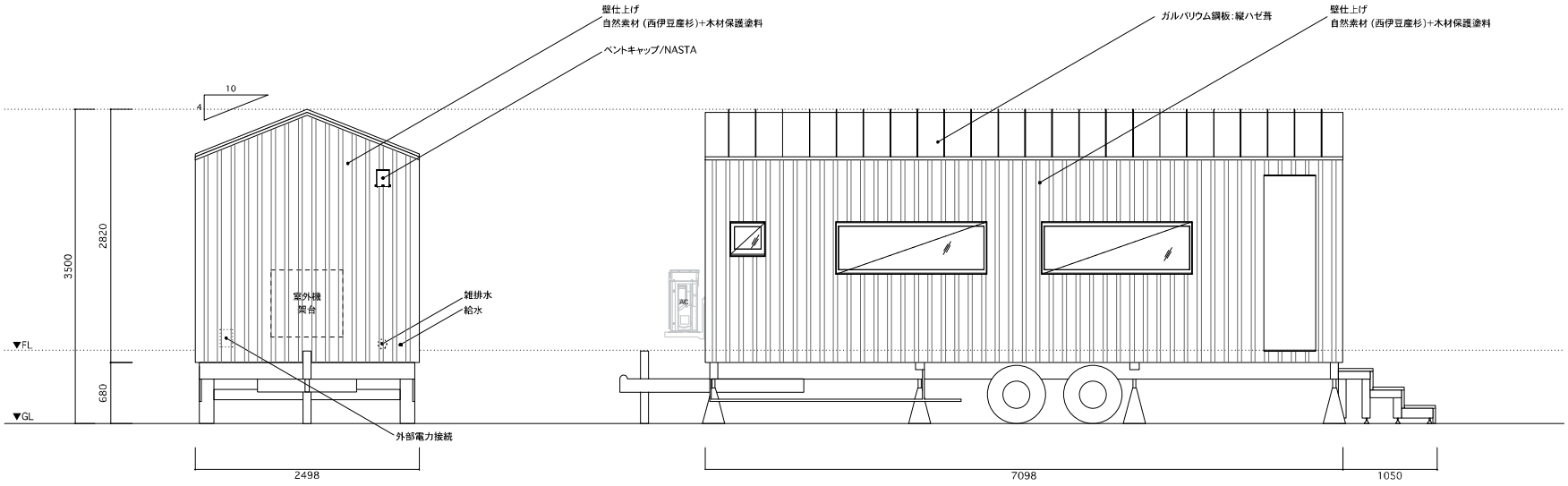
仕様表	
外部	屋根:ガルバリウム鋼板 壁:杉板t15(西伊豆材) サッシ:ペアガラスサッシ 断熱材:屋根 グラスウール24K t90 壁 グラスウール16K t50 床 カネライトフフォームt60
内部	天井:杉板t12 床 :ヒノキフローリング 壁 :ヒノキ合板t5.5
設備	トイレ :TOTO/CES9415 エアコン:26サイズ 洗面器:sanwacompany/WA11061 洗面水栓:sanwacompany/TA01159

建具表

形式	滑出し窓(4箇所)	滑出し窓	片開きドア	室内開き扉
姿図				
備考	サッシ色:カームブラック	サッシ色:カームブラック	サッシ色:カームブラック	建具色:素材色+クリア塗装 表気密

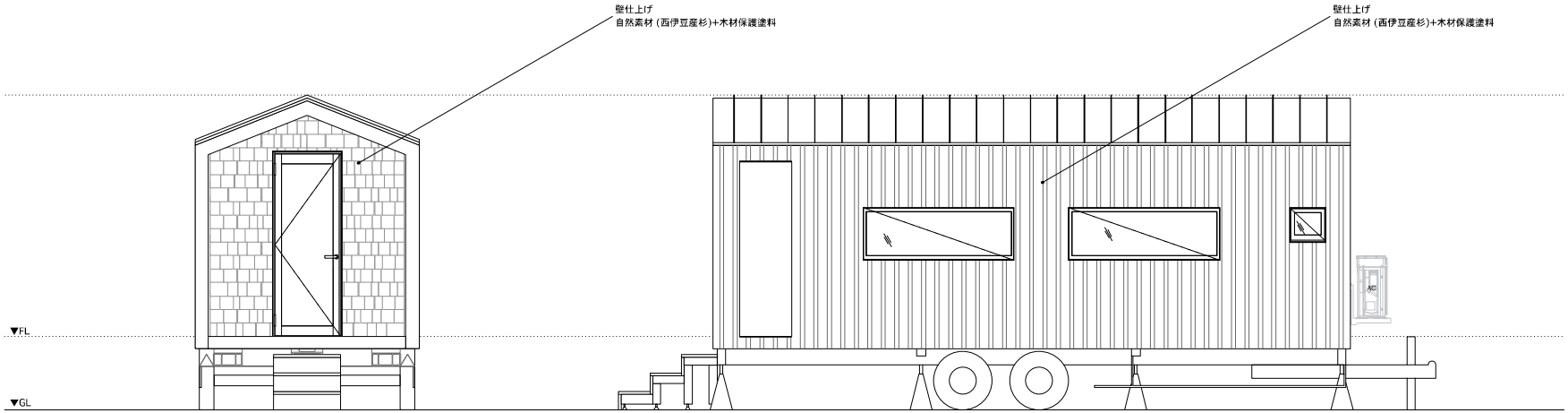
MEMO

日時	改訂内容	作成日	作成者	工事名	図面番号	改訂
				西伊豆ワーケーション施設 ワーケーション用トレーラーハウス		
		図面名	縮尺			
		平面図	A3 1/50			



ヒッチ側立面図

長手立面図(便所側)

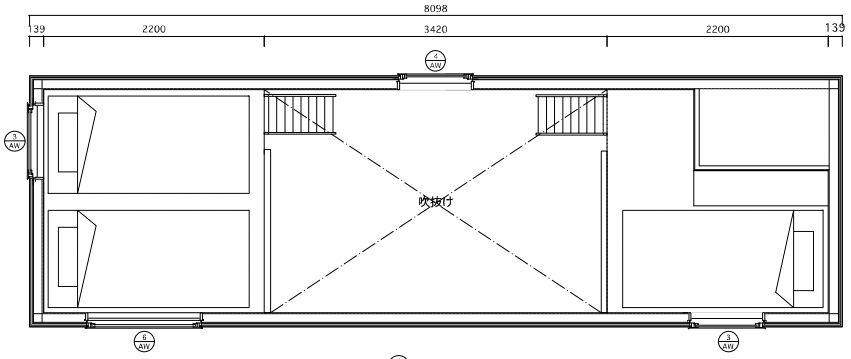


ナンバー側立面図

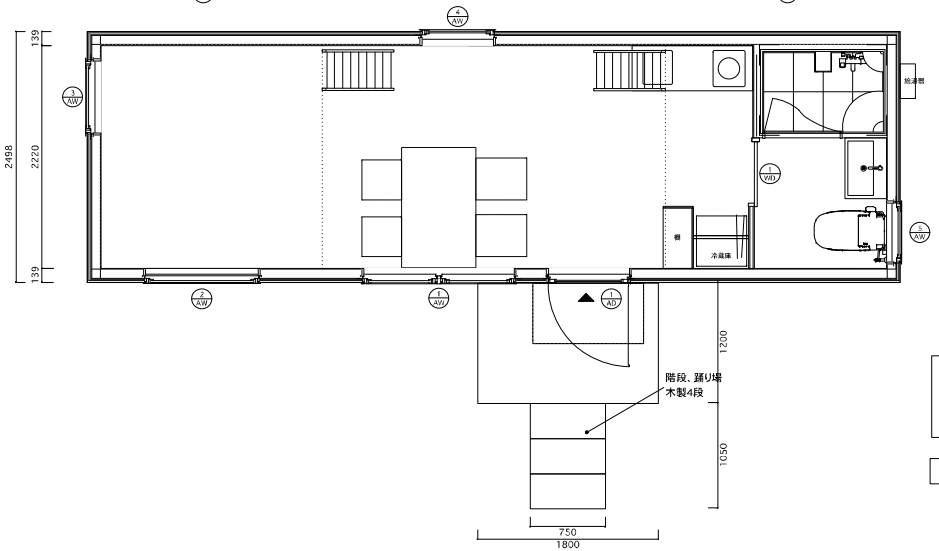
長手立面図(洗面側)

MEMO

日時	改訂内容	作成日	作成者	工事名	図面番号	改訂
				西伊豆ワーケーション施設 ワーケーション用トレーラーハウス		
		図面名	縮尺			
		立面図	A3 1/50			



ロフト平面図



床面積
1階 :16.79㎡
ロフト: 9.92㎡
延べ床:26.71㎡

1階平面図

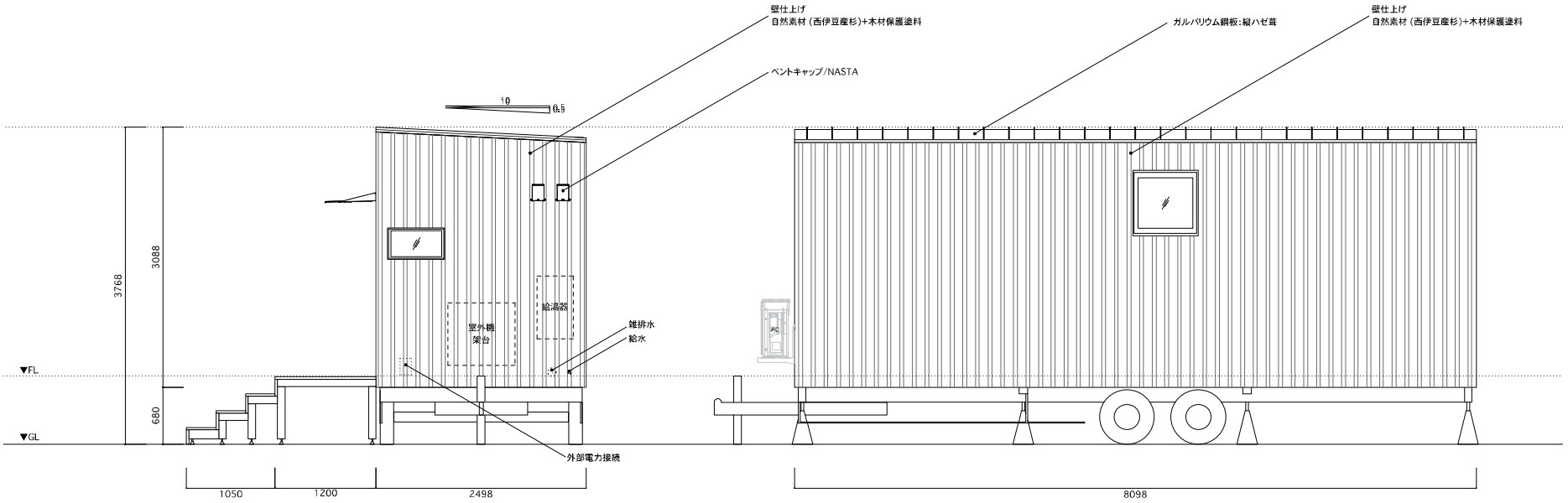
仕様表	
外部	屋根:ガルバリウム鋼板 壁:杉板t15(西伊豆材) サッシ:ペアガラスサッシ 断熱材:屋根 グラスウール24K t90 壁 グラスウール16K t50 床 カネライトフフォームt60 庇:アルフィン庇
内部	天井:杉板t12 床 :ヒノキフローリング 壁 :ヒノキ合板t5.5
設備	トイレ :TOTO/CES9415 シャワー:TOTO/0812 エアコン:28サイズ ガス給湯器:(別途ガス工事) キッチンIH:三化工業 洗面器:sanwacompany/WA14071 洗面水栓:sanwacompany/TA01699N

建具表

形式	片上窓	滑出し窓	滑出し窓(3箇所)	はめ殺し窓	滑出し窓	滑出し窓	片開きドア	室内片引き扉
姿図	1 AW	2 AW	3 AW	4 AW	5 AW	6 AW	1 A01	1 W01
備考	サッシ色:カームブラック	サッシ色:カームブラック	サッシ色:カームブラック 他2箇所	サッシ色:カームブラック	サッシ色:カームブラック	サッシ色:カームブラック	サッシ色:カームブラック	建具色:素材色+クリア塗装 表示錠

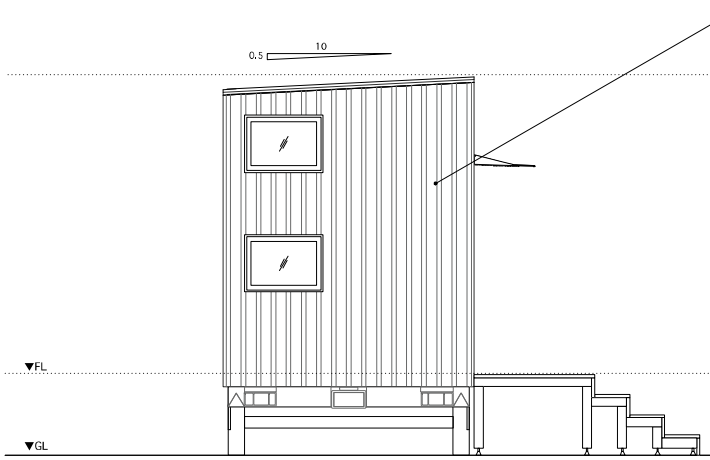
MEMO

日時	改訂内容	作成日	作成者	工事名	図面番号	改訂
				西伊豆ワーケーション施設 休憩用トレーラーハウス		
		図面名	縮尺			
		平面図	A3 1/50			

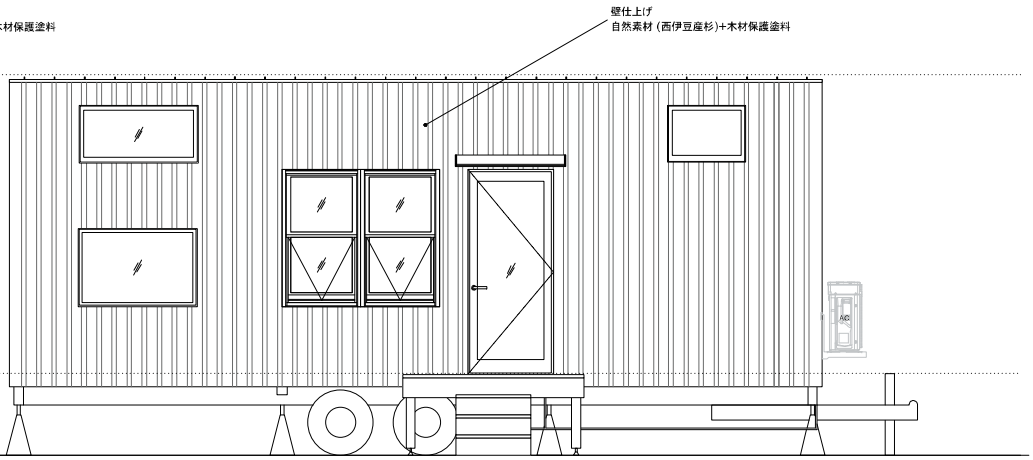


ヒッチ側立面図

水下側立面図



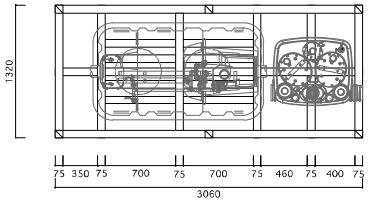
ナンバー側立面図



水上側立面図

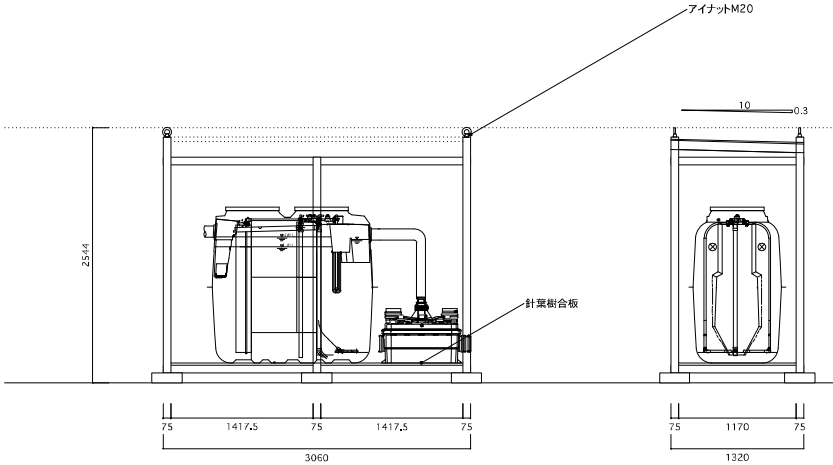
MEMO

日時	改訂内容	作成日	作成者	工事名	図面番号	改訂
				西伊豆ワーケーション施設 休憩用トレーラーハウス		
		図面名	縮尺			
		立面図	A3 1/50			



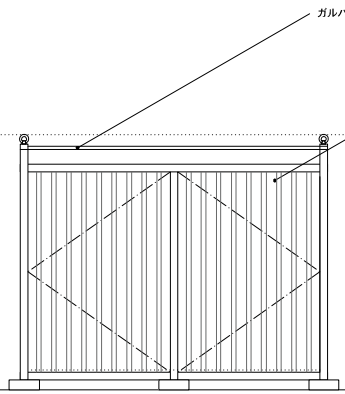
平面図

仕様表	
本体	屋根：ガルバリウム鋼板 壁：杉板t12（西伊豆材） 床：針葉樹合板 構造：鉄骨□75
設備	排水圧送ポンプ　：サニキューブ2クラシック 小型浄化槽：フジクリーンCA型5人槽

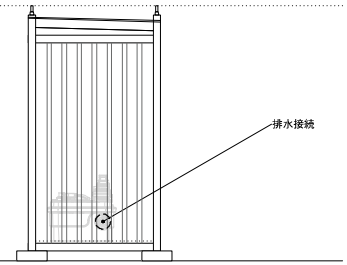


長手断面図

短手断面図



長手立面図



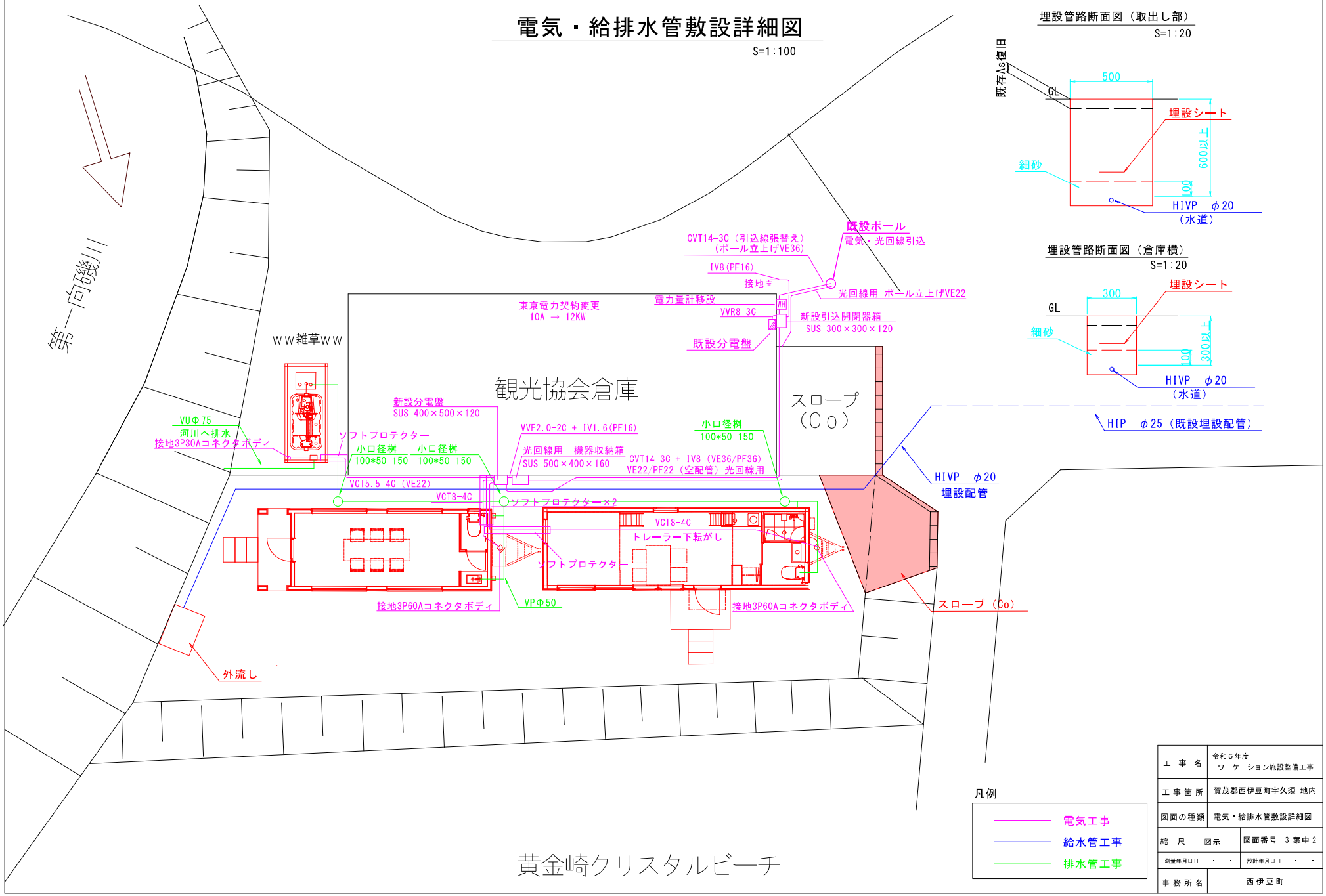
短手立面図

MEMO

日時	改訂内容	作成日	作成者	工事名	図面番号	改訂
				西伊豆ワーケーション施設 排水設備用コンテナ		
		図面名	縮尺			
		平面、立面、断面図	A3 1/50			

電気・給排水管敷設詳細図

S=1:100



埋設管路断面図（取出し部）

S=1:20

埋設管路断面図（倉庫横）

S=1:20

凡例

- 電気工事
- 給水管工事
- 排水管工事

工事名	令和５年度 ワーケーション施設整備工事
工事箇所	賀茂郡西伊豆町宇久須 地内
図面の種類	電気・給排水管敷設詳細図
縮尺 図示	図面番号 3 葉中 2
測量年月日 H ・ ・	設計年月日 H ・ ・
事務所名	西伊豆町

黄金崎クリスタルビーチ