

西伊豆町黄金崎公園休憩施設こがねすと

指定管理者業務仕様書

令和4年10月

西伊豆町

目 次

1 管理運營業務の対象となる施設（西伊豆町黄金崎公園休憩施設こがねすと）	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・事業実施に当たっての基本的な考え方	
3 施設管理・運營業務	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 施設運營業務	
(1) 施設運營業務の概要	
(2) 施設利用時間	
(3) 自主事業の実施について	
(4) その他	
4 業務実施体制	8
(1) 管理運営人員について	
(2) 名簿等について	
(3) 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) 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 施設周辺図、配置図、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休憩施設こがねすと 指定管理者業務仕様書

西伊豆町黄金崎公園休憩施設こがねすと（以下「こがねすと」という。）において指定管理者が行う管理運営の内容、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について）

(1) 名 称 こがねすと

(2) 所在地 静岡県賀茂郡西伊豆町宇久須2366番地の7

(3) 施設内容 建物面積 151.12㎡

敷地面積 416.59㎡

ア 休憩施設（木造平屋建て 延床面積96.18㎡うちスタッフルーム4.2㎡）

イ その他施設

倉庫（冷蔵庫・冷凍庫・清掃用具保管場所）

駐車場 乗用車用20台・大型バス用3台

※町は本倉庫の一部を使用できるものとする（現状の使用面積を使用）。

※こがねすとに併設されているトイレの管理は町が行う。

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。また、「伊豆半島ジオパーク西伊豆ビジターセンター」として、ジオサイトの説明等を行う。

(2) 管理運営・事業実施に当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、美観の保持に心掛け、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。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、部品交換や補修又は修繕を行うこと。

(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ときは、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、機械又は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及び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、職員が的確な行動及び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) 黄金崎公園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・運營業務

3-1 施設管理業務

(1) 共通事項

ア 管理業務の対象は、前述 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) 厨房機器清掃

販売飲食物類の衛生管理を徹底するため、適宜厨房機器等の清掃を行うこと。

(エ) 台風等の後の清掃

台風、大雨又は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おそれがあるときは、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、速やかに西伊豆町まちづくり課（以下「まちづくり課」という。）に報告を行うこと。

オ 設備管理業務

こがねすとの各施設、器具について、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、速やかにまちづくり課へ報告すること。また、調査及び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、故障又は異常箇所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を行うこと。

b 温水器、業務用冷蔵庫、冷凍庫

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) 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ド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。

(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、適切な管理及び保管を行うこと。また、施設の開館及び閉館時の解錠及び施錠の確認を行うこと。

(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、まちづくり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まちづくり課に報告すること。

(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、除草又は草刈、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 施設運營業務

(1) 施設運營業務の概要

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 ジオパーク並びにジオサイトの紹介及び説明を行うこと。

※留意事項

次のいずれかに該当する場合は、こがねすと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、こがねすとの利用が不相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。（実施される場合）
- b 次の事業の開催に当たっては、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）

(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。

イ 休憩施設の運營業務

(ア) 飲食物の提供

利用者からの求めに応じ、飲食物を提供すること。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。

- c 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、生ゴミの再利用を行うなど、ゴミの減量に努めること。
 - d 食材定期点検、細菌検査（拭き取り検査）を実施すること。
 - e J A F（一般財団法人日本自動車連盟）、昇龍道（中部運輸局）と協定書等の締結により、会員証等の提示があった際には、対象商品を割引価格で提供すること。
- なお、割引分の料金について町は、補填は行わないものとする。

(イ) その他

- a 飲食物のメニュー及び値段については、まちづくり課と協議の上、定めること。
- b 利用者の要望に応じた特別な対応を受ける場合は、事前にまちづくり課と協議すること。
- c 飲食物の提供場所は休憩施設とする。ただし、持ち帰り商品についての取り扱いは、売買が成立した時点で顧客の責任とする。指定管理者は適切にこれを指導又は補助すること。
- d こがねすつで提供する飲食物及び土産物（西伊豆町自慢品）の販売収入は指定管理者の収入とする。
- e 新たに土産物等の商品を販売する場合は、事前にまちづくり課に対して販売物品の品目、価格、販売予定個数、売上の用途等について協議し、承認を得ること。

ウ 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及び宣伝を行うこと。

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。

エ 遺失物取扱

遺失物や拾得物の管理及び警察への届出等を確実に行うこと。

オ 安全対策、苦情、事件又は事故の処理

- (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又は防止し、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) 事件又は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を旨を速やかに通報すること。

カ 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又は収納を行うこと。

- (イ) 臨時休館対応については指定管理者の判断とするが、事前にまちづくり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) 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。

キ 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又は、既存の自動販売機を撤去する場合は事前にまちづくり課の承認を得ること。

(2) 施設利用時間

利用時間 午前9時から午後5時まで（通年）

定休日 毎週火曜日（ただし火曜日が祝日の場合は営業）

※令和3年度営業時間実績

(ア) 通常業務 午前9時から午後5時まで

(イ) 冬季短縮業務 午前9時から午後4時まで（12月から2月まで）

(3) 自主事業について

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生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、事前にまちづくり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、自主事業実施後は速やかに実施状況、経費等を記載した報告書を提出すること。

ウ 自主事業に係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) その他

業務を実施するに当たり、全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名以上配置すること。
- 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 食品衛生管理者を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、職員の育成方針及び研修計画を策定すること。

(3) 職員の名簿等について

- ア 職員の名簿をまちづくり課に提出すること。職員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 業務に当たっては、まちづくり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、町からこがねすと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、こがねすと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

施設の管理運営に係る保健所、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まちづくり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、こがねすとの一部又は全部を、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。

(6) 管理に要する経費

ア 指定管理料

町は、こがねすと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（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 上記オで用意する備品及び物品をリースとする場合において、指定管理期間を超えたリース契約とするときは、そのリース契約を引き継ぐものとする。

キ 備品一覧は、資料3のとおり。

(令和4年9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

こがねすとは喫煙の適切な場所を設定すること。また、施設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月末までにまちづくり課へ提出すること。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) こがねすとの利用状況
- (エ) その他まちづくり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) こがねすと駐車場利用者（自動車、バス、バイク）数、こがねすと来店者数
- (イ) 販売売上げ収入
- (ウ) その他まちづくり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

町は、必要に応じて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臨時に報告を求めることができる。また、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を必要に応じて行うことがある。

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 指定管理者がこがねすと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ともに、会議に出席して質疑等の対応に当たること。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3 過去3年間の決算書・利用者数の状況

令和元年度 黄金崎公園・運営事業

収入の部

事業所	収入額	備考
こがねすと	2,902,967	売店売上、自販機売上手数料
根合駐車場	1,852,400	駐車場使用料
ダイビング休憩施設	4,949,101	施設使用料、ロッカー代、自販機売上手数料
計	9,704,468	

事業所	こがねすと	根合駐車場	ダイビング休憩施設	計
収入	2,902,967	1,852,400	4,949,101	9,704,468
前年度収入額	3,002,916	2,495,700	4,499,436	9,998,052
対前年比	96.7%	74.2%	110.0%	97.1%

支出の部

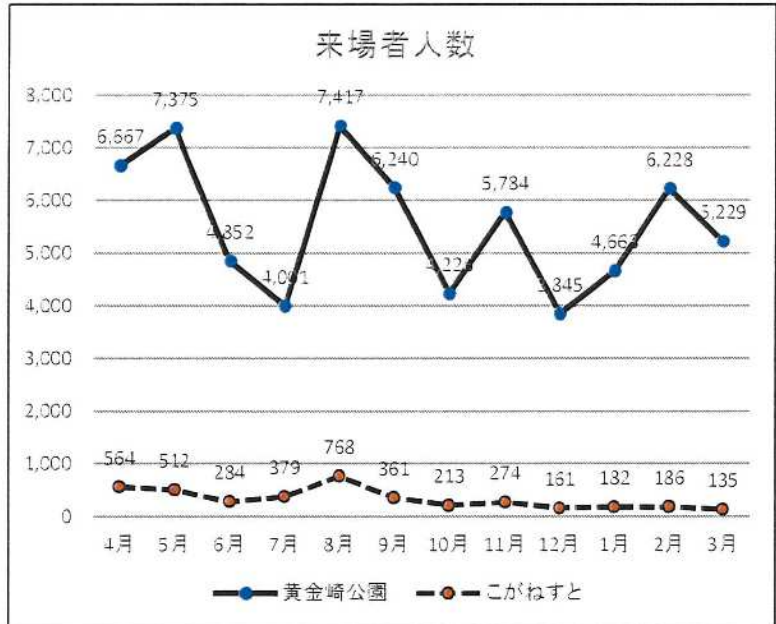
項目	支出額	備考
仕入	1,480,680	食材、土産品仕入
人材派遣	498,000	根合駐車場、ダイビング休憩施設の業務委託
賃金	5,983,000	
水道光熱費	1,009,800	電気代
	304,560	水道代
	32,400	ガス代
	990,760	灯油代
衛生消毒費	14,080	職員検便、消毒薬他
消耗品費	269,340	洗剤、紙容器等
修繕費	61,740	ダイビングシャワー、冷凍庫
通信費	138,460	電話代、郵送料
旅費交通費	45,760	ガソリン代
現場諸経費	34,560	NHK受信料他
保険料	30,240	
計	10,893,380	
前年度支出額	10,488,960	
対前年比	103.9%	

収入総額	9,704,468
支出総額	10,893,380
差引額	△ 1,188,912

元年度 黄金崎公園 こがねすと

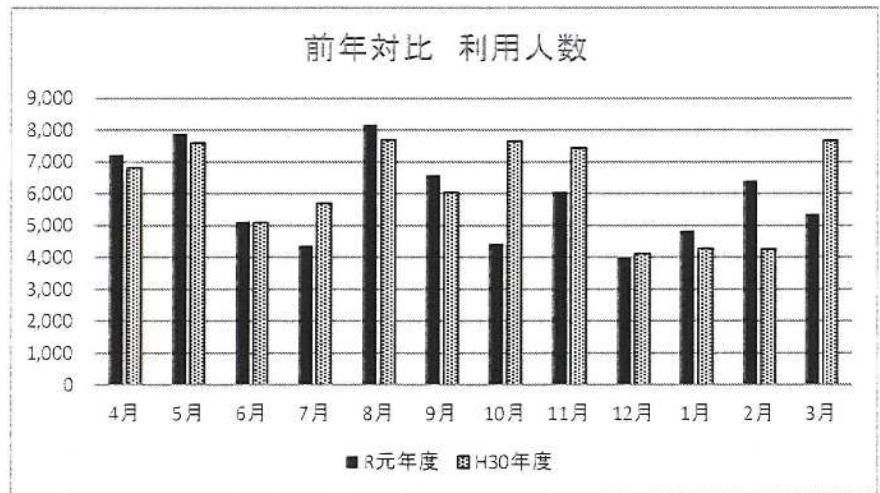
来場者数

	黄金崎公園	こがねすと	計
4月	6,667	564	7,231
5月	7,375	512	7,887
6月	4,852	284	5,136
7月	4,001	379	4,380
8月	7,417	768	8,185
9月	6,240	361	6,601
10月	4,226	213	4,439
11月	5,784	274	6,058
12月	3,845	161	4,006
1月	4,663	182	4,845
2月	6,228	186	6,414
3月	5,229	135	5,364
合計	66,527	4,019	70,546



※「こがねすと」は有料利用者数

	利用人数	
	R元年度	H30年度
4月	7,231	6,827
5月	7,887	7,589
6月	5,136	5,100
7月	4,380	5,695
8月	8,185	7,707
9月	6,601	6,040
10月	4,439	7,650
11月	6,058	7,440
12月	4,006	4,123
1月	4,845	4,277
2月	6,414	4,257
3月	5,364	7,688
合計	70,546	74,393
前年対比	94.8%	



収入	指定管理料		¥3,025,000	
	休業補償		¥ 137,000	
	施設改修費		¥1,000,000	
	事業継続支援金		¥ 300,000	
	自主事業	売上	¥2,317,560	
		自販機売上	¥ 124,635	
		施設使用料	¥ 3,000	
		紹介手数料	¥ 1,600	
		ツアー代金	¥ 3,200	
	利息		¥ 3	
	雑収入		¥ 1,251	
	合 計		¥6,913,249	

支出	仕入れ		¥1,073,585	飲食・土産
	人件費	給料・交通費	¥3,030,335	
	需用費	電気代	¥ 483,039	
		水道代	¥ 5,296	
		消耗品費	¥ 44,488	
	修繕費		¥ 30,118	鍵・ソフトクリーム器
	役務費	エアコン保守管理	¥ 39,600	
		通信費	¥ 62,760	
		衛生消毒費	¥ 4,000	
		保険料	¥ 62,560	
	租税公課	税金	¥ 98,521	
	支払手数料		¥ 6,570	
	施設改修		¥1,451,337	
	合計		¥6,392,209	

差引収支			¥ 521,040	
本会計繰り入れ協会手数料			¥ 150,000	
差引残高			¥ 371,040	

※ 施設改修内訳

床地図	¥1,078,000
看板	¥ 217,140
パソコン	¥ 105,000
顕微鏡	¥ 51,197

基本協定第33条に基づき、年次報告書を提出します。

売上及び利用状況

	客数	売上	バス台数	自動車台数	バイク台数	入館者数
4月	90	¥49,932	1	346	50	194
5月	0	¥0	0	0	0	0
6月	240	¥96,452	2	829	142	428
7月	256	¥181,009	5	963	182	605
8月	599	¥538,516	3	1357	163	1325
9月	258	¥264,173	7	1116	102	937
10月	258	¥204,235	12	1118	183	712
11月	456	¥306,469	61	1570	247	1457
12月	221	¥125,160	36	1029	108	703
1月	172	¥128,681	3	1060	103	534
2月	239	¥190,144	0	1008	135	660
3月	243	¥232,789	4	1267	123	831
計	3032	¥2,317,560	134	11663	1538	8386

※自販機売上手数料等は含まれない

※売り上げは前年対比 84.80%

管理業務内容

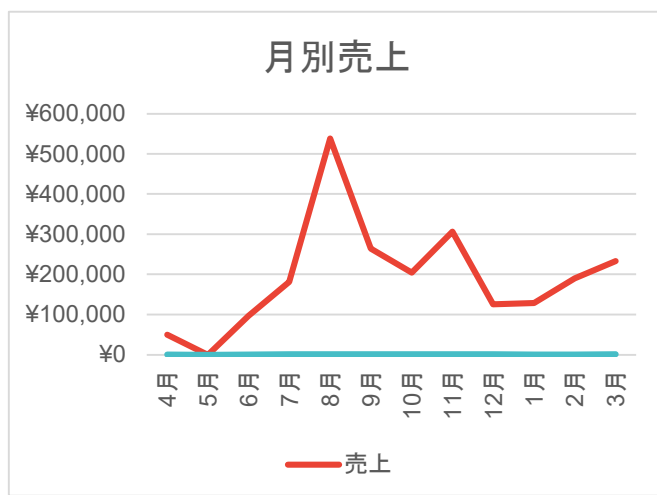
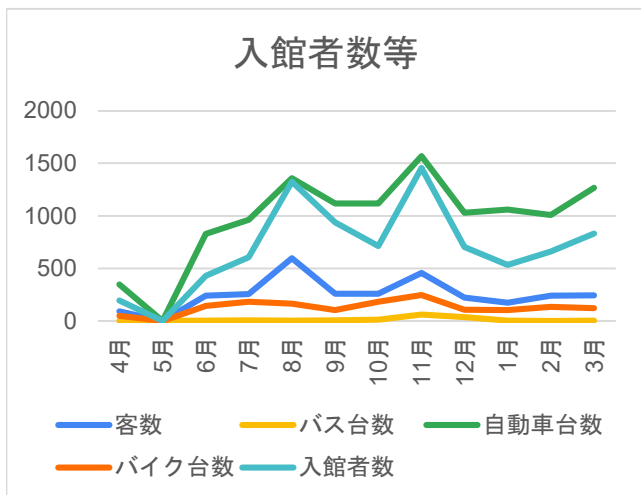
- ①新型コロナウイルス感染拡大のため4月6日から5月は休館。また、開館中も新型コロナウイルス対策を随時実施（飛沫防止用のパーテーションの設置のほか、入り口の消毒液の設置や常時の換気など）。
- ②施設内を大幅に改修。
 - ・ 大型の床地図、赤色立体地図を設置
 - ・ 業務用パソコンを設置
 - ・ 「潮かつお」「テングサ」「賀茂風鈴」のパネル設置
 - ・ 顕微鏡も3機設置（現在コロナ感染対策で事務所に片付けている、不特定多数の来館者が触れる恐れがあるため）
- ③定期的な施設及び施設周辺の清掃、点検。
- ④各団体実施のイベントの対応。チラシの配架や関連物の設置等（サイクリングWEBスタンプラリー、ゆるキャン等身大パネルなど）。
- ⑤SNSによる定期的な宣伝、集客
- ⑥準ジオガイド要請講座開講→6名の勤務員が準ジオガイドに

実施イベント

- ①7月：ワサビ農家×ジオツアー モニターツアー
- ②7月：賀茂小学校ジオ学習
- ③10月：星空観察 西伊豆ワーケーションの試み
- ④10月：八丁池トレッキング前夜祭
- ⑤11月：サンゴ・貝殻展示会
- ⑥2月：潮経deランチ
- ⑦1月：ゆるキャン△キャンペーン

他

- ①ロケサポ対応:ドラマ撮影など協力
- ②雑誌、ローカルテレビ各種取材対応



令和3年4月1日－令和4年3月31日 こがねすと指定管理事業 収支報告書

収入	指定管理料		¥3,300,000	
	休業補償	西伊豆町	¥389,000	
		静岡県	¥1,769,823	
	施設改修費		¥0	
	自主事業	売上	¥3,614,387	
		自販機売上	¥166,715	
		施設使用料	¥0	
		施設使用料	¥800	
		ツアー代金	¥0	
	利息		¥5	
	合計		¥9,240,730	

支出	仕入れ		¥2,001,138	飲食・土産
	人件費	給料・交通費	¥3,093,256	
	需用費	電気代	¥594,721	
		水道代	¥4,425	
		消耗品費	¥155,977	
	修繕費		¥0	
	役務費	エアコン保守管理	¥39,600	
		通信費	¥125,385	電話・プロバイダー
		衛生消毒費	¥10,700	
		保険料	¥42,370	
	租税公課	税金	¥103,270	
	支払手数料		¥1,920	
	施設改修費		¥0	
	合計		¥6,172,762	

差引収支			¥3,067,968	
本会計繰り入れ協会手数料			¥330,000	
差引残高			¥2,737,968	

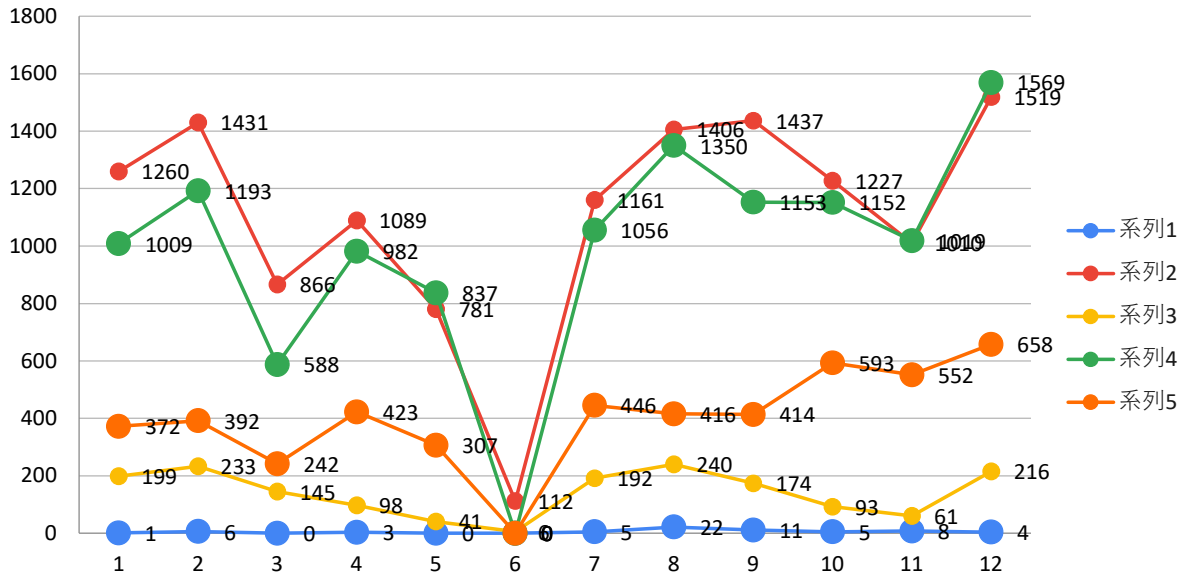
基本協定第33条に基づき、年次報告書を提出します。

売上及び利用状況

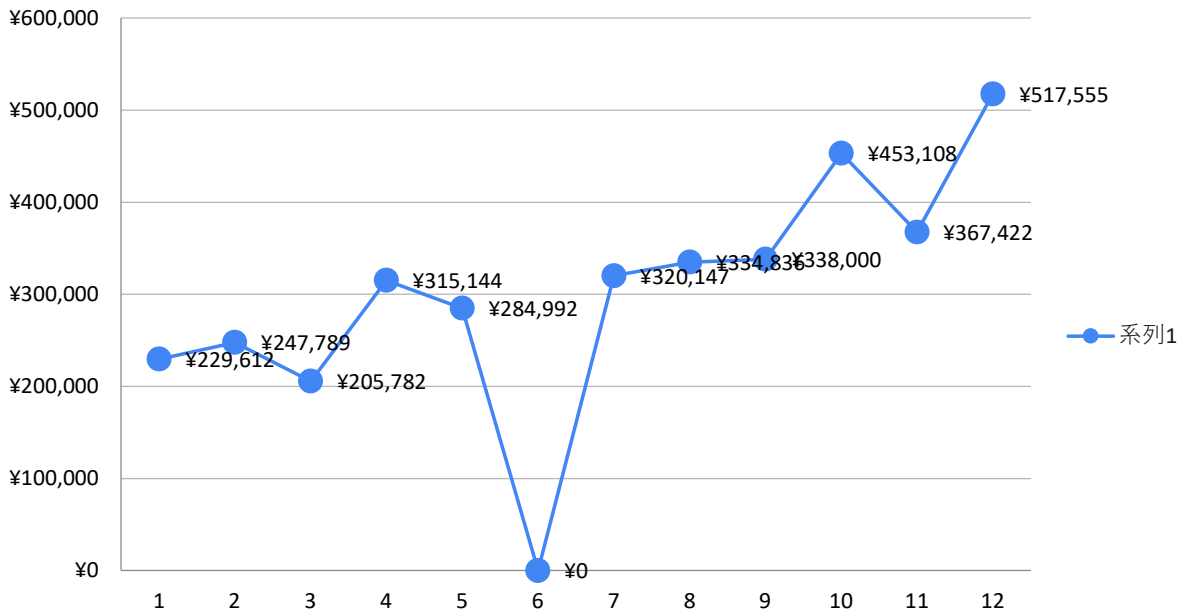
	客数	売上	バス台数	自動車台数	バイク台数	入館者数
4月	372	¥229,612	1	1260	199	1009
5月	392	¥247,789	6	1431	233	1193
6月	242	¥205,782	0	866	145	588
7月	423	¥315,144	3	1089	98	982
8月	307	¥284,992	0	781	41	837
9月	0	¥0	0	112	6	0
10月	446	¥320,147	5	1161	192	1056
11月	416	¥334,836	22	1406	240	1350
12月	414	¥338,000	11	1437	174	1153
1月	593	¥453,108	5	1227	93	1152
2月	552	¥367,422	8	1010	61	1019
3月	658	¥517,555	4	1519	216	1569
計	4815	#####	65	13299	1698	11908

※この他、自動販売機売上手数料 ¥166,715※売上：前年対比 156%

バス台数、自動車台数、バイク台数、入館者数



売上



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	2	事務用机(その他)	17	1	OAテーブル	イトーキ	CDS-147HANN-WE	43,112	2013/2/25	8
2 A	机、台類	2	事務用机(その他)	18	1	スタップ用デスク	イトーキ	片袖デスク	48,824	2013/2/25	8
3 A	机、台類	3	応接用机	19	1	丸テーブル	イトーキ	TKR-09CF-94	46,784	2013/2/25	5
4 A	机、台類	3	応接用机	19	2	丸テーブル	イトーキ	TKR-09CF-94	46,784	2013/2/25	5
5 A	机、台類	3	応接用机	19	3	丸テーブル	イトーキ	TKR-09CF-94	46,784	2013/2/25	5
6 A	机、台類	3	応接用机	19	4	丸テーブル	イトーキ	TKR-09CF-94	46,784	2013/2/25	5
7 A	机、台類	31	その他(その他)A	140	1	六角テーブル	コクヨ	HY-CYD1012sNN	24,684	2013/2/25	5
8 A	机、台類	31	その他(その他)A	141	1	長方形テーブル	イトーキ	TKR-1877F-94	63,920	2013/2/25	5
9 A	机、台類	31	その他(その他)A	142	1	テレビ台	Panasonic	TY-DG4201	25,000	2013/2/25	5
10 A	机、台類	31	その他(その他)A	143	1	テレビ壁掛けスタンド	Panasonic	SH-KHTF7-K	25,000	2013/2/25	5
11 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	1	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
12 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	2	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
13 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	3	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
14 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	4	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
15 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	5	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
16 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	6	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
17 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	7	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
18 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	8	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
19 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	9	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
20 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	10	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
21 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	11	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
22 B	椅子類	31	その他(その他)B	26	12	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8

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
23	B 椅子類	31	その他(その他)B	26	13	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
24	B 椅子類	31	その他(その他)B	26	14	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
25	B 椅子類	31	その他(その他)B	26	15	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
26	B 椅子類	31	その他(その他)B	26	16	椅子	イトーキ	KJA-110-94	17,952	2013/2/25	8
27	B 椅子類	31	その他(その他)B	27	1	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
28	B 椅子類	31	その他(その他)B	27	2	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
29	B 椅子類	31	その他(その他)B	27	3	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
30	B 椅子類	31	その他(その他)B	27	4	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
31	B 椅子類	31	その他(その他)B	27	5	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
32	B 椅子類	31	その他(その他)B	27	6	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
33	B 椅子類	31	その他(その他)B	28	1	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
34	B 椅子類	31	その他(その他)B	28	2	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
35	B 椅子類	31	その他(その他)B	28	3	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
36	B 椅子類	31	その他(その他)B	28	4	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
37	B 椅子類	31	その他(その他)B	28	5	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
38	B 椅子類	31	その他(その他)B	28	6	椅子	イトーキ	KJA-110-49	17,952	2013/2/25	8
39	B 椅子類	31	その他(その他)B	29	1	椅子(情報コーナー用)	イトーキ	KLK-701-DA-Z9T1	12,240	2013/2/25	8
40	B 椅子類	31	その他(その他)B	29	2	椅子(情報コーナー用)	イトーキ	KLK-701-DA-Z9T1	12,240	2013/2/25	8
41	B 椅子類	31	その他(その他)B	29	3	椅子(情報コーナー用)	イトーキ	KLK-701-DA-Z9T1	12,240	2013/2/25	8
42	B 椅子類	31	その他(その他)B	30	1	椅子	イトーキ	KLK-701-DA-Z9T1	12,240	2013/2/25	8
43	B 椅子類	31	その他(その他)B	30	2	椅子	イトーキ	KLK-701-DA-Z9T1	12,240	2013/2/25	8
44	C 棚、箱類	5	ロッカー	89	1	スタッフ用ロッカー	イトーキ	HDL-0031SS-WE	40,180	2013/2/25	10
45	C 棚、箱類	8	金庫(手揚げ)	6	1	手揚げ金庫	イトーキ	RD-3N-B	9,928	2013/2/25	5
46	C 棚、箱類	9	金庫(その他)	35	1	大型金庫	イトーキ	GGR-506B	95,200	2013/2/25	20

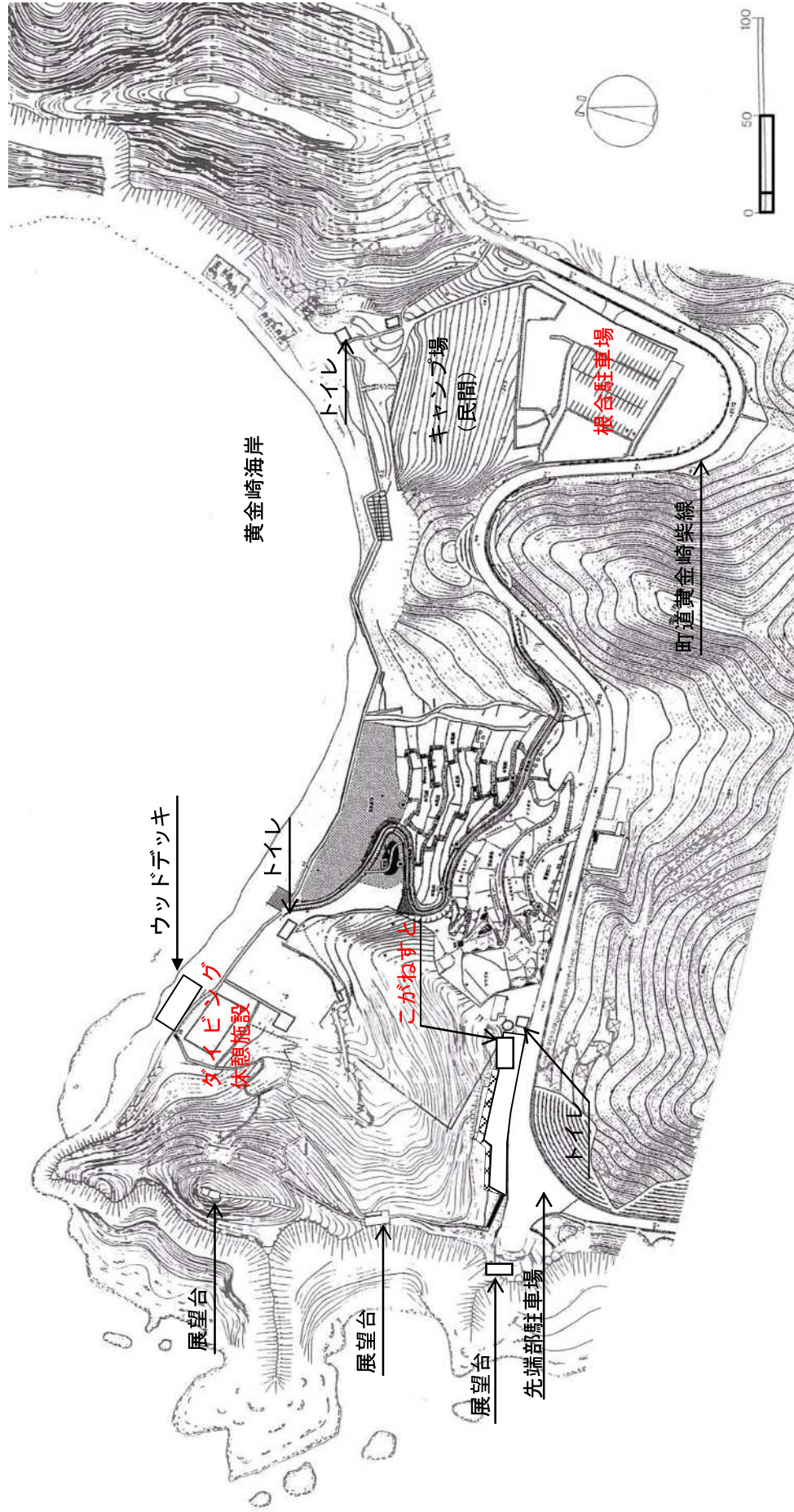
No	類別名		品名	備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
	1	30									
47	F	事務用機械器具類	パソコンF	28	1	パソコン	富士通	FMVE30JTB	112,600	2013/2/25	4
48	F	事務用機械器具類	その他F	106	1	レジ	TEC	FS-660	160,650	2013/2/25	5
49	F	事務用機械器具類	その他F	107	1	Ipad	Retina	16GB Wifi	49,400	2013/2/25	5
50	F	事務用機械器具類	その他F	108	1	タイムレコーダー	AMANO		29,980	2013/3/22	5
53	J	機械器具類	その他J	86	1	高圧洗浄機	ケルヒヤー	TH-L26C5	14,800	2013/5/10	10
55	K	通信器具類	テレビ	58	1	42型テレビ	Panasonic	TH-L42DT5	160,000	2013/2/25	5
56	K	通信器具類	ファクシミリ	15	1	ファックス	Panasonic	KX-PD551DL-S	22,000	2013/2/25	5
58	S	厨房器具類	冷凍庫・冷蔵庫	56	1	業務用冷蔵庫	福島工業	TMU-40RE2	115,000	2013/2/25	6
59	S	厨房器具類	冷凍庫・冷蔵庫	57	1	業務用テーブル型冷凍庫	福島工業	TMU-42FE2	154,000	2013/2/25	6
60	S	厨房器具類	冷凍庫・冷蔵庫	58	1	業務用冷凍庫	福島工業	ARD-062FM	234,000	2013/2/25	6
61	S	厨房器具類	その他(その他)S5	197	1	ソフトクarium抽出器			69,360	2013/6/7	5
62	S	厨房器具類	その他(その他)S5	198	1	かき氷機			69,360	2013/7/10	5
63	S	厨房器具類	その他(その他)S5	200	1	製氷機	福島工業	FIC-A35KT	192,000	2013/2/25	5
66	S	厨房器具類	その他(その他)S5	203	1	業務用電子レンジ	Panasonic	NE-1801	187,000	2013/2/25	5
		空調設備			1	サーキュレーター	IRIS OHYAMA		3,278		
		空調設備			2	シーリングファン					
		空調設備			1	シーリングファン					
		厨房器具類			1	コーヒーマシン	UCC		41,800		
		厨房器具類			1	オーブントースター	KOIZUMI		5,500		
		厨房器具類			1	ストッカー			39,700		
		厨房器具類			1	電動ポット	ZOJIRUSHI				
		情報処理端末			1	パソコン	NZXT		105,000		
		情報処理端末			1	パソコン用モニター	ASUS		0		
		事務用品			1	ラミネーター					

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
	事務用品			1	プリンター	EPSON		35,580		
	清掃道具			1	コードレス掃除機			1337		
	実験器具			1	小型顕微鏡	NIKON		39,800		
	実験器具			2	小型顕微鏡	NIKON		39,800		
	実験器具			3	小型顕微鏡	NIKON		39,800		
	医療機器			1	自立型検温器			12,790		
	医療機器			1	アルコールディスプレイ			19,800		
	医療機器			2	アルコールディスプレイ			19,800		
	医療機器			1	AED	共和医科機器				

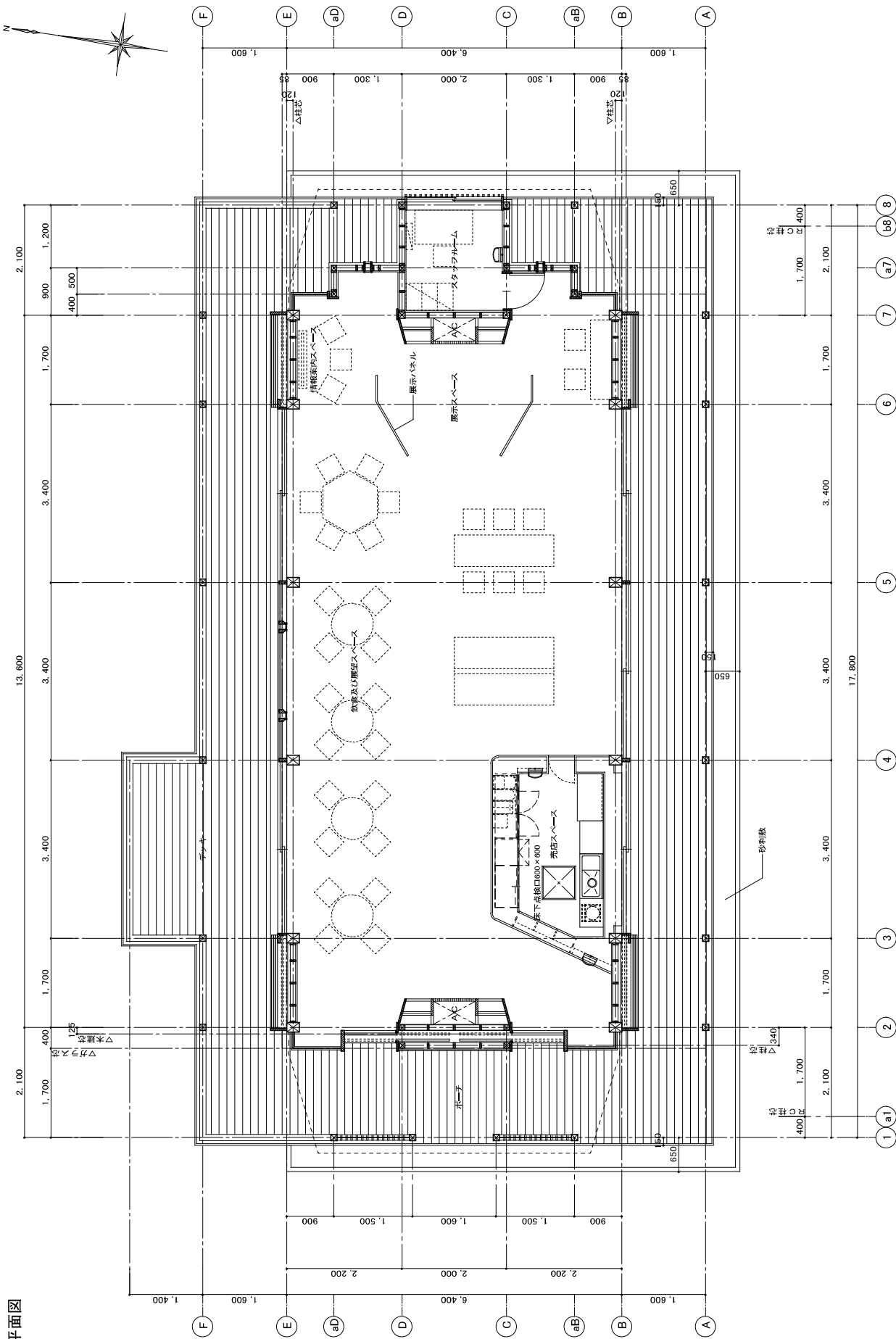
資料 1

(1) 黄金崎公園周辺図

敷地面積 112,000㎡



(3) 平面図



平面図 S=1/50

