

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・事業実施に当たっての基本的な考え方	
3 施設管理・運營業務	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 施設運營業務	
(1) 施設運營業務の概要	
(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番地
- (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

(1) 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。

(2) 管理運営・事業実施に当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。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、部品交換や補修及び修繕を行うこと。

- (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、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即し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

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及び点検を行うこと。

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、枯葉や泥等の除去掃除、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

浴槽水の良い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おそれがあるため、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、大雨又は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

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、ろ水バルブ、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、必要なる材は交換すること。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。

(ロ) 水質検査等業務（温泉、プール）

温泉水及び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。

(ヲ) 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。

(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。

(エ) 施設内で利用者に関連させるため、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、除草及び草刈、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及び退室等の受付（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に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

施設の利用に当たっては、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。

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、応急救護を行うとともに、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又は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、事前にまちづくり課と協議すること。
- 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、利用者が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及び宣伝を行うこと。

(ア) 施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示及び配布を行うこと。

(イ) ホームページは、魅力的で分かりやすいものとなるよう定期的に更新し、広報に努めること。

(ウ) 取材又は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まちづくり課に報告すること。

ク 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。

ケ 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及び防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るため、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。

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、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。また、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、事前にまちづくり課と協議すること。

(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) 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 木曜日（11月～2月）※週1回

(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全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、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。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、職員の育成方針及び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。

(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）

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、利用料金相当額を又は、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、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、救援及び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 宿泊や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 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4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

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) やまびこ荘の利用状況
- (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こと。

- (ア) やまびこ荘利用者数
- (イ) 利用料金収入
- (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

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、常に適切に整理及び保管し、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2 過去3年間の施設無料利用券の配布状況

○令和元年度

- ・夕陽の郷マラソン大会景品 21枚

※令和2年度、令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響により、夕陽の郷マラソン大会等開催されなかったため配布実績はない。

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：令和元年度 11枚、令和2年度 11枚、令和3年度 10枚)

資料3 過去3年間の決算書・利用者数の状況

令和元年度 やまびこ荘・運営事業

収入の部

項目	収入額	備考
収入	19,245,849	宿泊料、日帰り入浴、プール利用料、自販機手数料等
計	19,245,849	
前年度収入額	21,900,950	
対前年比	87.9%	

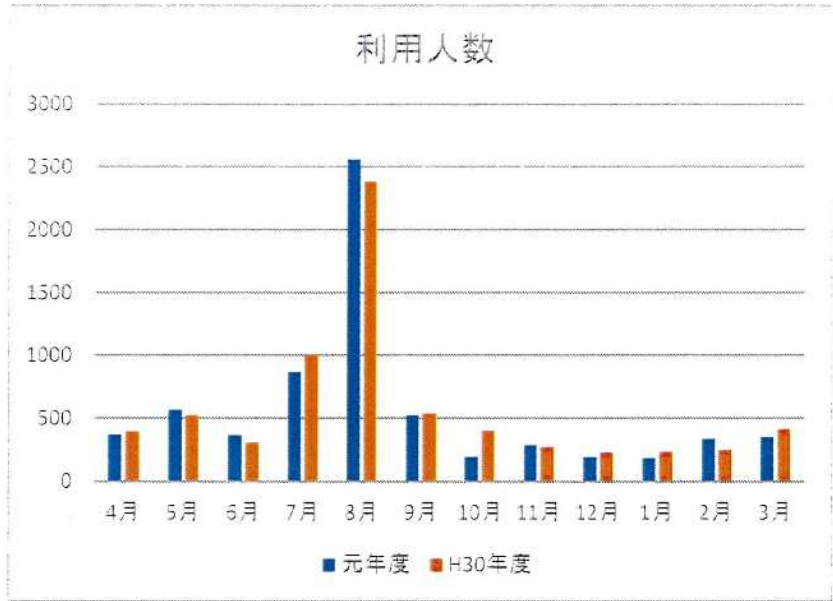
支出の部

項目	支出額	備考
仕入	2,000,180	食材仕入れ、タオル仕入
賃金	12,331,340	人材派遣費含
水道光熱費	1,563,580	電気代
	140,960	水道代
	245,940	ガス代
	460,700	灯油代
衛生消毒費	150,220	水質検査、レジオネラ菌検査
リネン	550,620	シーツ、浴衣等クリーニング代
清掃費	80,660	風呂場マットリース
消耗品費	869,900	シャンプー、洗剤等
修繕費	363,800	風呂場修理、設備修理等
交際費	10,000	地域夏祭り寄付金等
旅費交通費	11,920	ガソリン代等
通信費	216,840	電話代
雑費	1,215,400	温泉使用料、温泉協会費等
現場諸経費	105,940	NHK受信料、修理用材料
繰少償却費		
レンタル料	1,068,200	布団レンタル
保守点検費	346,420	浄化槽、ボイラー、ろ過機等の点検
保険料	132,980	
租税公課	6,000	印紙、収入印紙等
販売促進費	20,520	
支払い手数料	207,260	集客手数料
計	22,099,380	
前年度支出額	23,278,600	
対前年比	94.9%	

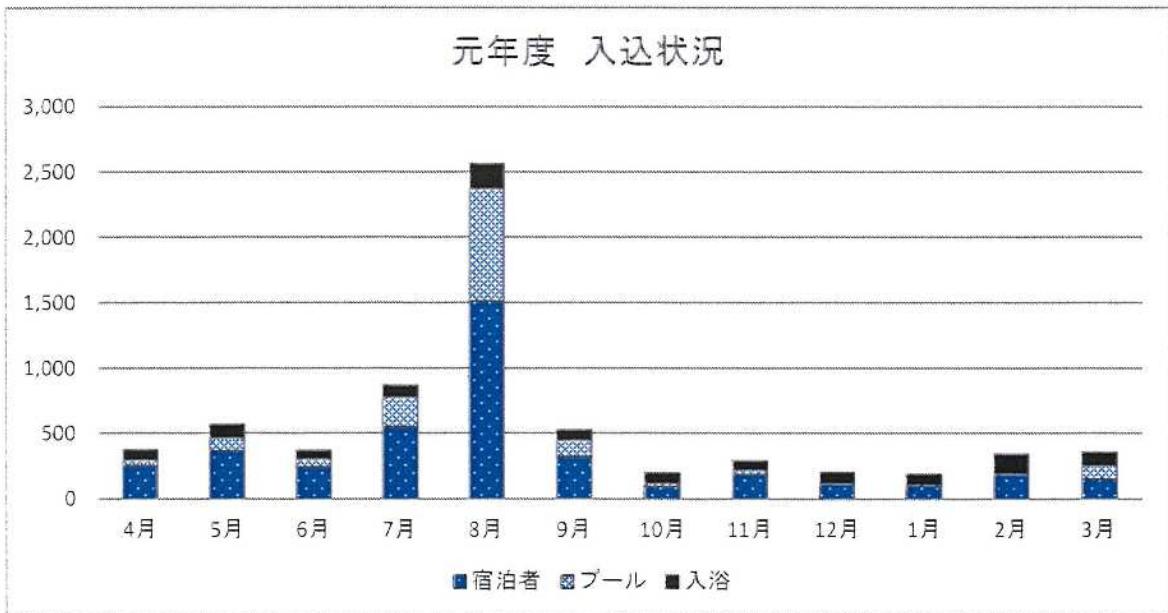
収入総額	19,245,849
支出総額	22,099,380
差引額	△ 2,853,531

令和元年度 やまびこ荘 利用者数

利用人数		
	元年度	H30年度
4月	375	400
5月	570	526
6月	371	308
7月	868	1008
8月	2560	2384
9月	526	541
10月	196	403
11月	291	273
12月	198	229
1月	186	237
2月	341	252
3月	356	419
合計	6838	6980
前年対比	98.0%	



	元年度				H30年度			
	宿泊者	プール	入浴	合計	宿泊者	プール	入浴	合計
4月	251	45	79	375	248	59	93	400
5月	363	100	107	570	292	98	136	526
6月	243	61	67	371	165	108	35	308
7月	549	226	93	868	610	279	119	1,008
8月	1,508	864	188	2,560	1,483	722	179	2,384
9月	319	124	83	526	350	122	69	541
10月	90	29	77	196	328	33	42	403
11月	186	30	75	291	204	18	51	273
12月	114	0	84	198	166	0	63	229
1月	102	0	84	186	138	0	99	237
2月	185	3	153	341	203	0	49	252
3月	149	101	106	356	340	16	63	419
合計	4,059	1,583	1,196	6,838	4,527	1,455	998	6,980



令和2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
利用料金	8,594,810	宿泊料、日帰り入浴料、プール利用料等
自主事業	191,622	タオル、薪、牛乳、キャンプファイヤー料 等
雑収入	610,799	自動販売機手数料、補填金
収入合計	9,397,231	
前年度収入	19,245,849	
対前年比	48.8%	

支出の部

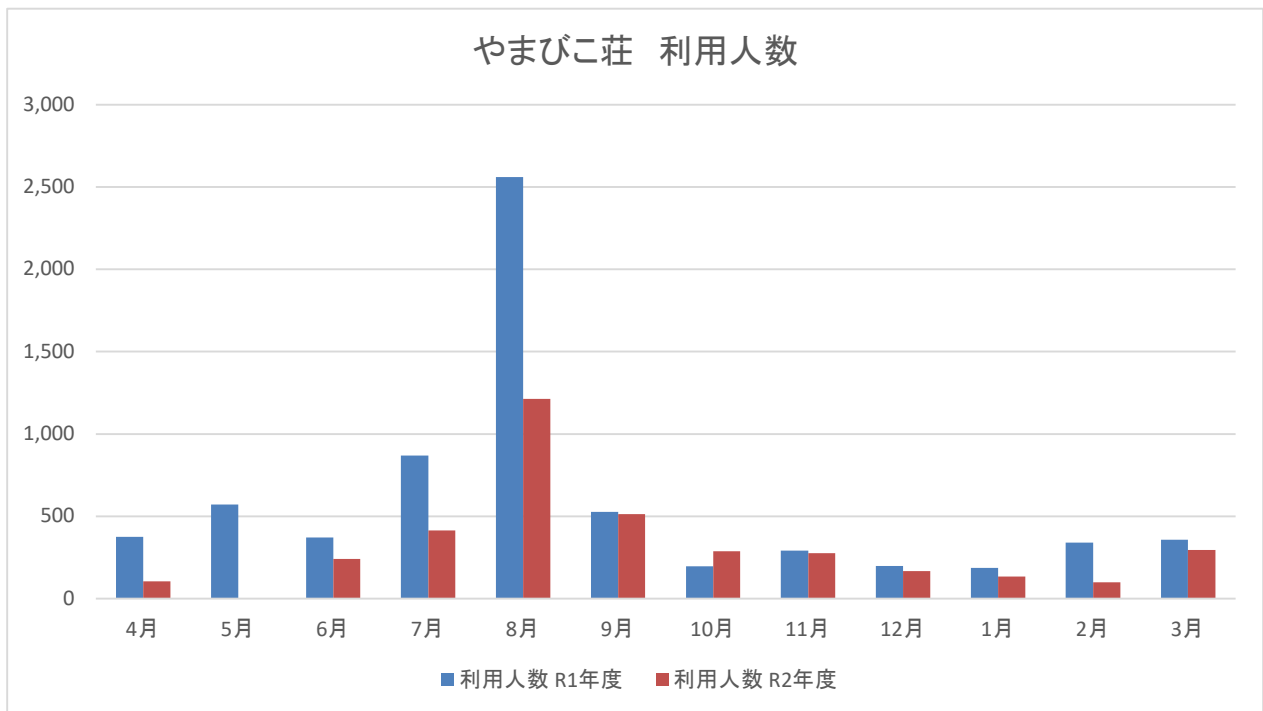
科目	支出額	備考	
経費	仕入れ	704,976	食材仕入れ、売店仕入れ 等
	人件費	7,562,225	
	水道光熱費	2,306,647	水道代(¥75,020)、温泉代(¥968,000)、電気代(¥1,263,627)
	維持管理費	518,829	浄化槽保守点検、プール水質検査、建築設備検査 等
	修繕費	485,255	ポンプ取替、薪小屋外壁、BBQ施設屋根 等
	旅費交通費	0	
	通信費	234,827	電話料金、郵便代 等
	広告宣伝費	33,323	パンフレット、チラシ 等
	燃料費	609,147	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	678,064	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品 等
	租税公課	731,789	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	254,162	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	1,910,384	寝具、レジスター、パソコン 等
	支払報酬	0	
	保険料	85,087	賠償責任保険
雑費	327,286	申請料、検査費、スタッフ募集費 等	
経費合計	16,506,201		
前年度支出額	22,099,380		
対前年比	74.7%		

収入額	9,397,231
支出額	16,506,201
差引額	-7,108,970

やまびこ荘 利用状況

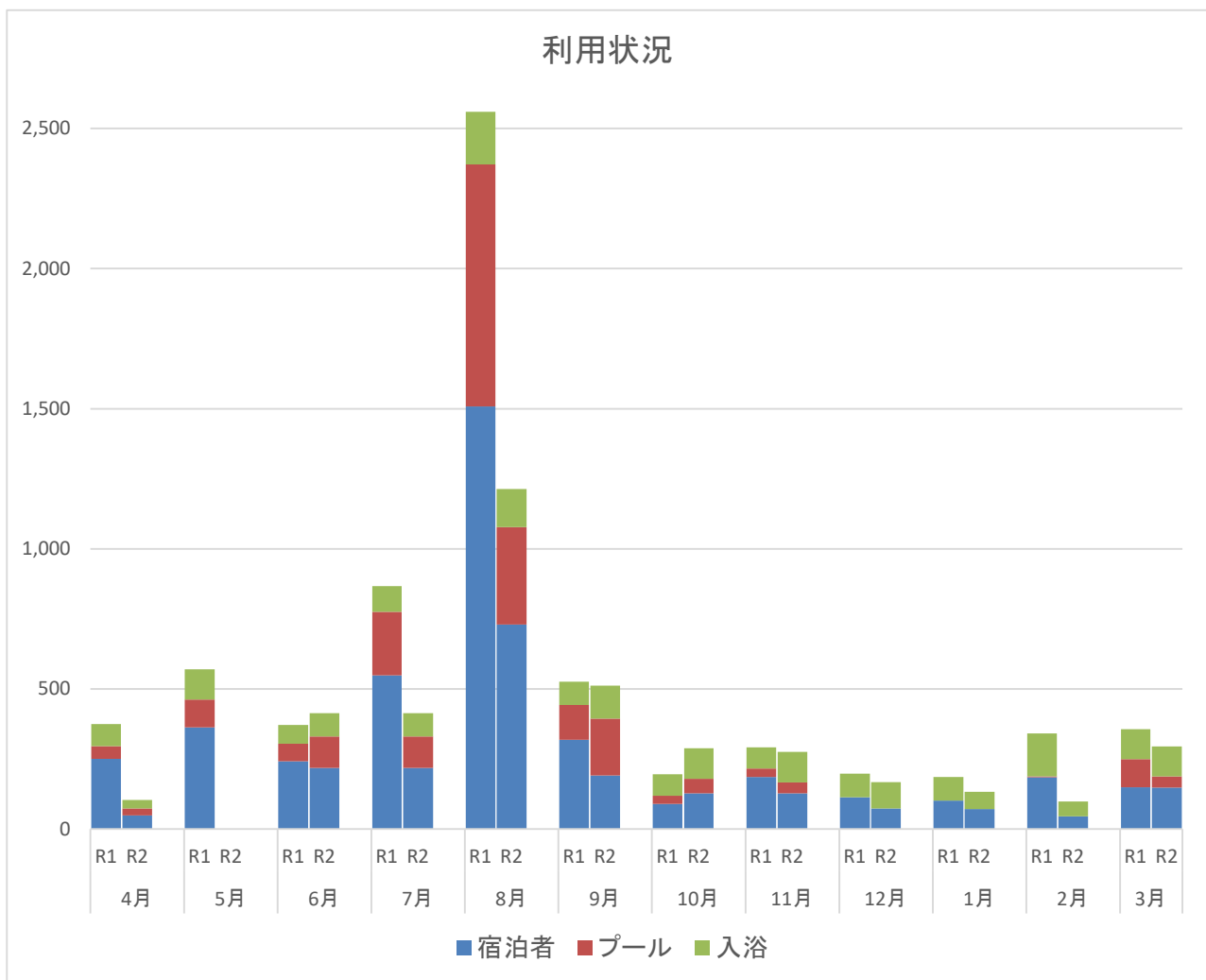
(名)

	利用人数		
	H30年度	R1年度	R2年度
4月	400	375	104
5月	526	570	0
6月	308	371	242
7月	1,008	868	414
8月	2,384	2,560	1,214
9月	541	526	513
10月	403	196	288
11月	273	291	276
12月	229	198	167
1月	237	186	133
2月	252	341	99
3月	419	356	295
合計	6,980	6,838	3,745
前年対比	54.8%		
前々年対比	53.7%		



(名)

	R元年度				R2年度			
	宿泊者	プール	入浴	合計	宿泊者	プール	入浴	合計
4月	251	45	79	375	49	25	30	104
5月	363	100	107	570	0	0	0	0
6月	243	61	67	371	104	85	53	242
7月	549	226	93	868	218	113	83	414
8月	1,508	864	188	2,560	730	348	136	1,214
9月	319	124	83	526	192	203	118	513
10月	90	29	77	196	128	52	108	288
11月	186	30	75	291	128	38	110	276
12月	114	0	84	198	74	0	93	167
1月	102	0	84	186	71	0	62	133
2月	185	3	153	341	46	0	53	99
3月	149	101	106	356	148	40	107	295
合計	4,059	1,583	1,196	6,838	1,888	904	953	3,745
前年対比	46.5%	57.1%	79.7%	54.8%				



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%		

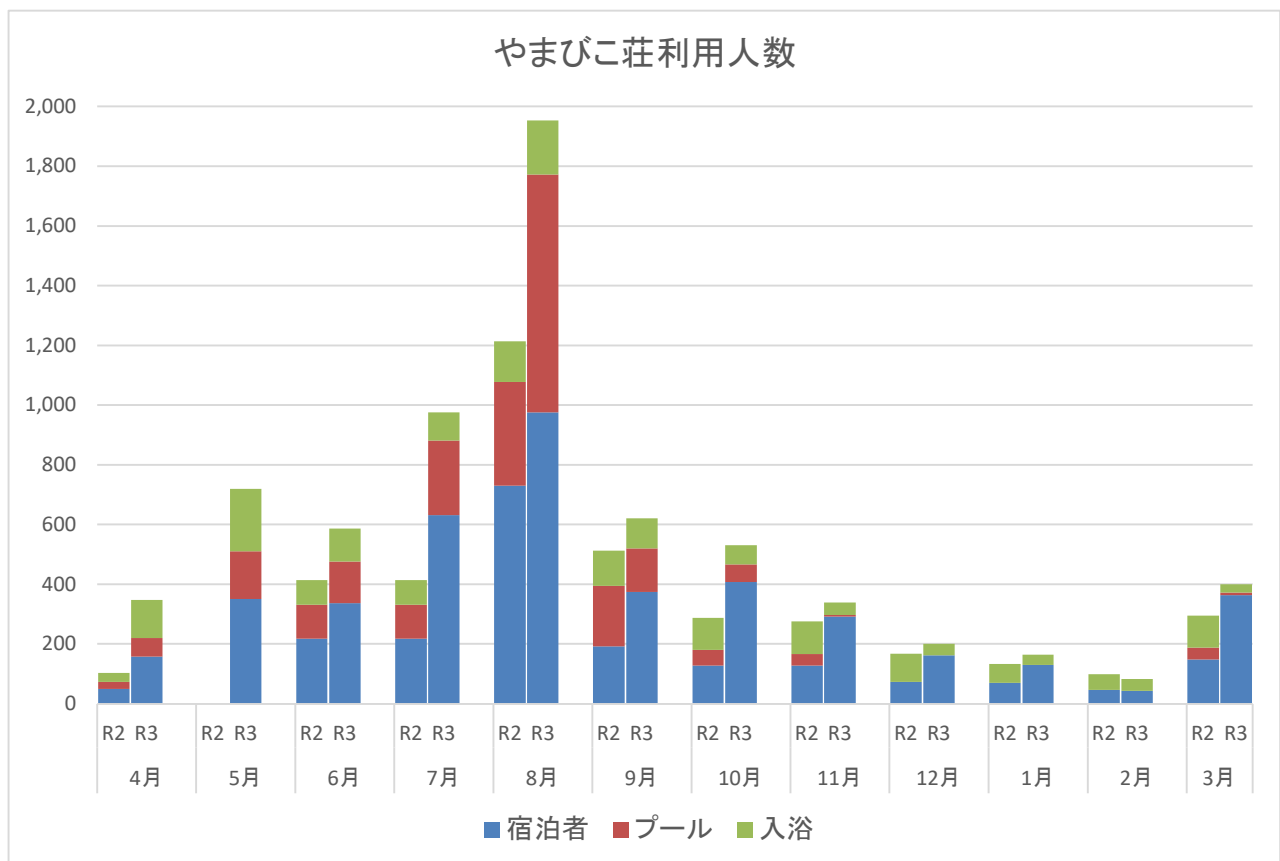
収入額	30,205,073
支出額	31,341,340
差引額	-1,136,267

やまびこ荘 利用状況

(名)

	利用人数		
	R元年度	R2年度	R3年度
4月	375	104	348
5月	570	0	719
6月	371	242	586
7月	868	414	976
8月	2,560	1,214	1,953
9月	526	513	621
10月	196	288	531
11月	291	276	340
12月	198	167	202
1月	186	133	164
2月	341	99	83
3月	356	295	400
合計	6,838	3,745	6,923
前年対比	184.9%		
前々年対比	101.2%		

※宿泊・日帰り入浴・プール利用者数

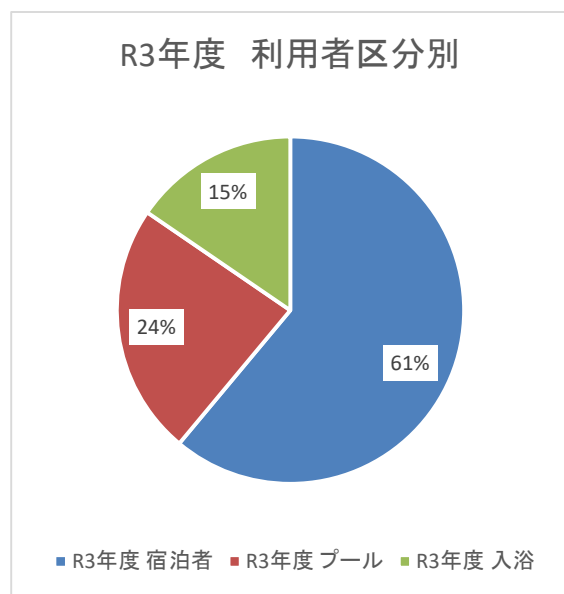
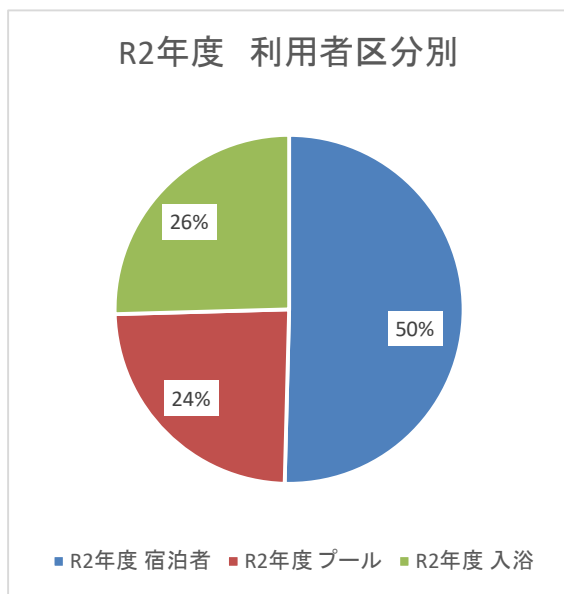


利用者数内訳

(名)

	R2年度				R3年度			
	宿泊者	プール	入浴	合計	宿泊者	プール	入浴	合計
4月	49	25	30	104	158	63	127	348
5月	0	0	0	0	351	160	208	719
6月	104	85	53	242	337	140	109	586
7月	218	113	83	414	632	249	95	976
8月	730	348	136	1,214	976	796	181	1,953
9月	192	203	118	513	375	145	101	621
10月	128	52	108	288	408	58	65	531
11月	128	38	110	276	292	5	43	340
12月	74	0	93	167	162	0	40	202
1月	71	0	62	133	130	0	34	164
2月	46	0	53	99	43	0	40	83
3月	148	40	107	295	364	9	27	400
合計	1,888	904	953	3,745	4,228	1,625	1,070	6,923
前年対比	223.9%	179.8%	112.3%	184.9%				

※プール 12月～2月休業



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
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
31	C 棚、箱類	7	キャビネット(その他)	2	1	書類棚	central business				5
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
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
48	H 衛生医療器具類	32	その他(その他)H	11	1	デジタル残留塩素計		05-A クロス17	35,000	2008/7/3	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
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
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
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
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
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
123	S 厨房器具類	31	その他(その他)S5	196	1	製水機	ホシザキ	IM-25M	146,605	2012/5/15	5
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
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
			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
127	T 雑品類	30	その他(金属製)T	113	1	壁掛け行事日程板		1800(W)×900(H)	38,600	1982/12/3	10
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

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
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
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
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
64	J 機械器具類	10	チェンソー	3	1	チェンソー	ゼノア	G250IT-10SP	56,000	2011/6/16	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
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			
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
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

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
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
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

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
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
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
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				
24	B 椅子類	2 事務用椅子(その他)	10	1	事務用椅子					8
2	A 机、台類	2 事務用机(その他)	4	1	事務机					8
1	A 机、台類	1 事務用机(金属製)	42	1	事務机					15
50	I 計器類	7 時計	6	1	時計					10

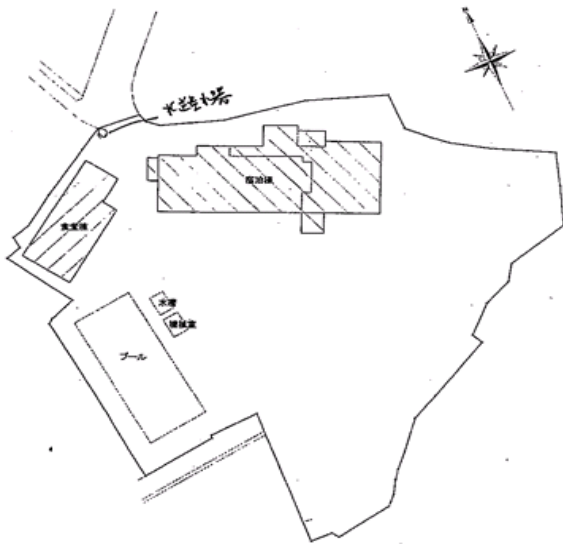
No	類別名	品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
		7 時計	時計								
51	I 計器類	7 時計	時計	6	2	時計					10
53	I 計器類	7 時計	時計	8	1	時計		TF512	22,575	1998/3/20	10
54	I 計器類	7 時計	時計	10	1	時計				2011/3/1	10
52	I 計器類	7 時計	時計	7	1	太陽電池時計		TC-724	150,000	1994/7/28	10
45	G 車両船舶類	4 小型車(0.66リットル以下)		2	1	スクラムバン	マツダ	D G64V-411303 伊豆480L\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
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			
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
25	C 棚、箱類	3 棚(扉のないもの・金属製)		25	1	本棚		1800×900			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
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
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

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
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			
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
	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	
		ストーブ			石油ファンヒーター	コロナ	FH-G32YA2	12,515	2021/11/10	
		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

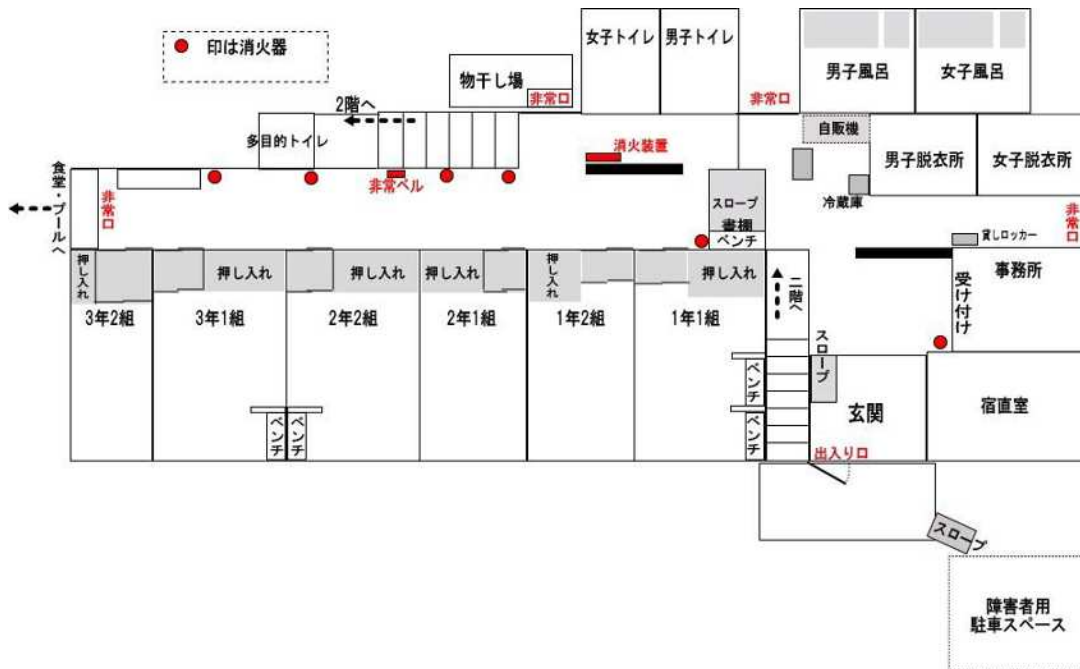
(1) 施設敷地図

建物配置図



(2) 宿泊棟平面図

1 階

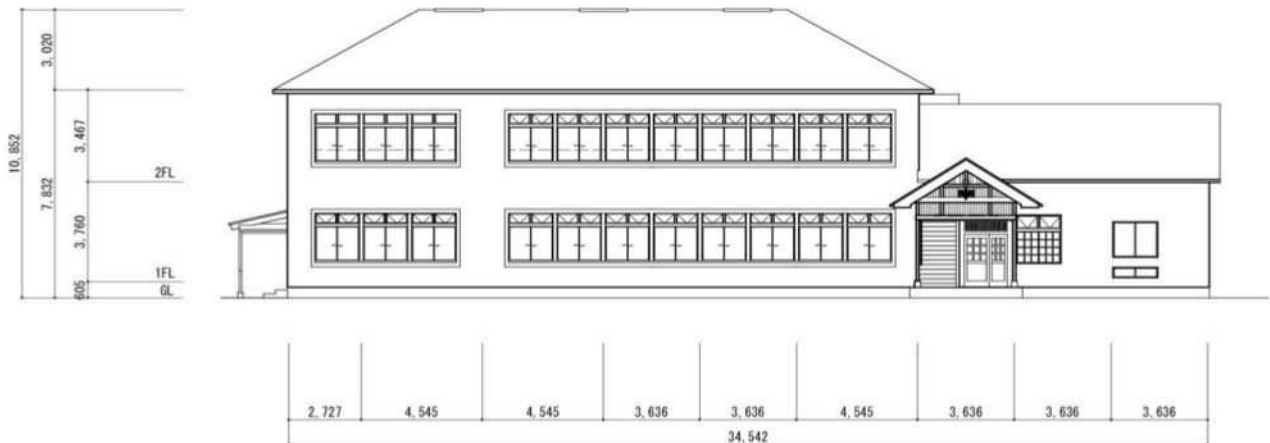


2階

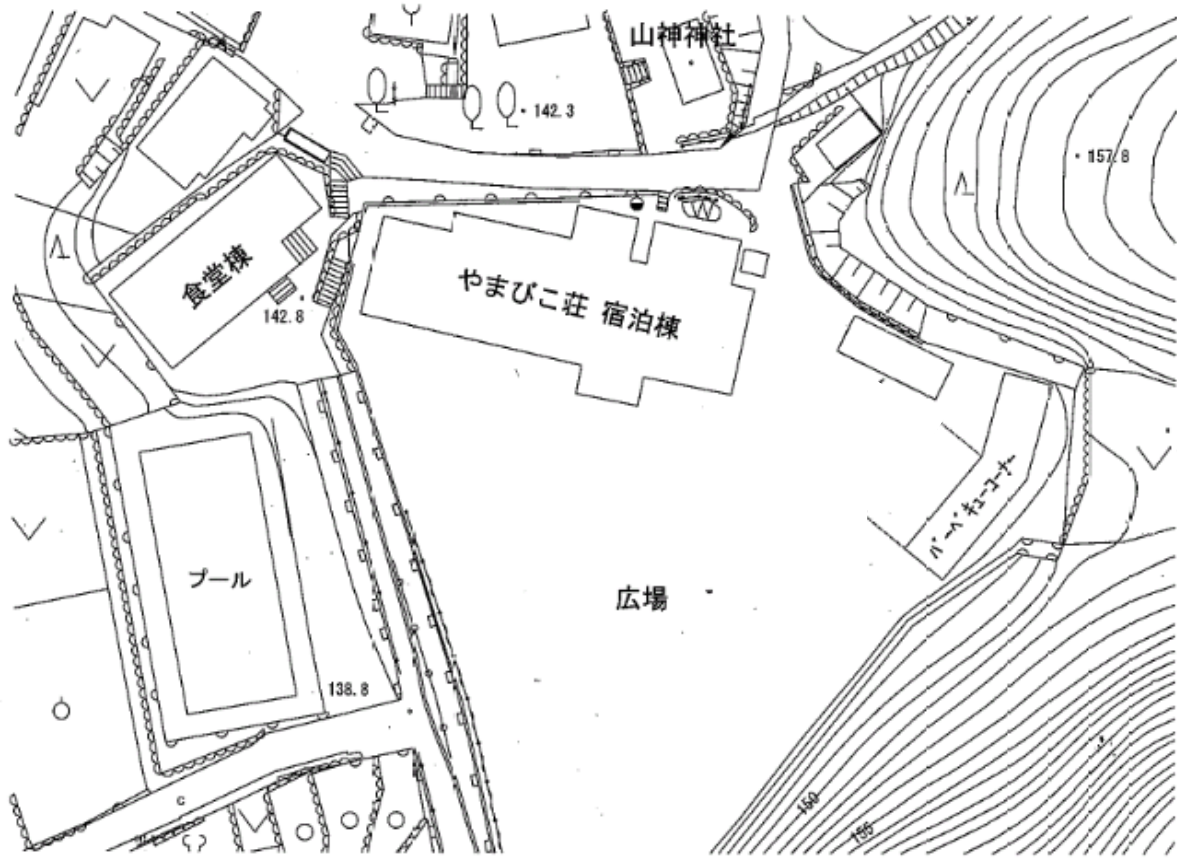


(3) 宿泊棟立面図

南立面図 S=1:200



(4) 敷地平面図



(5) 周辺図



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4年10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・事業実施に当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 m² 【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 m²）
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 m²）
5 炉

ウ コテージ

・ 5 人用 （3 棟）（木造平屋 1 棟 延床面積 35 m²）
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 m²）
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 m²） 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 m²
・ 牧場の家下 1,292 m²

カ 事務所兼倉庫 宇久須 1,262 番地 （木造平屋 81.5 m²）

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・事業実施に当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、部品交換や補修及び修繕を行うこと。

(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、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即し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

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及び点検を行うこと。

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、枯葉や泥等の除去清掃、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おそれがあるため、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

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、故障又は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。

(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、除草又は草刈、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 宿泊客等の利用及び退室等の受付（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相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、応急救護を行うとともに、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及び宣伝を行うこと。

(ア) 施設の案内パンフレット等の広報素材を作成し、掲示及び配布を行うこと。

(イ) ホームページは、魅力的で分かりやすいものとなるよう定期的に更新し、広報に努めること。

(ウ) 取材又は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まちづくり課に報告すること。

カ 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。

キ 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及び防止し、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。

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又は収納を行うこと。

(イ) 臨時休業対応については指定管理者の判断とするが、事前にまちづくり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、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又は、既設の自動販売機を撤去する場合は事前にまちづくり課と協議すること。

(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。

(2) 施設利用客の利用時間

- ア 宿泊の場合 午後3時～午後4時30分の入所、午前10時まで退所
- 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 水曜日 ※12月～2月は水曜日+1日

(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。

エ 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全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、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。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 施設及び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。

※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：A E D3100(遠隔監視付)本体セット

台数：1台 月額5,390円(月払い)

契約期間：令和4年4月1日～令和9年3月31日まで

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 管理運營業務の作業、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、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 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

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) 牧場の家の利用状況
- (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) 牧場の家利用者数
- (イ) 利用料金収入
- (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

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、常に適切に整理及び保管し、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2 過去3年間の決算書・利用者数の状況

令和元年度 牧場の家・運営事業

収入の部

項目	収入額	備考
収入	13,201,484	レストラン飲食、コテージ宿泊料、自販機手数料
計	13,201,484	
前年度収入	11,688,940	
対前年比	112.9%	

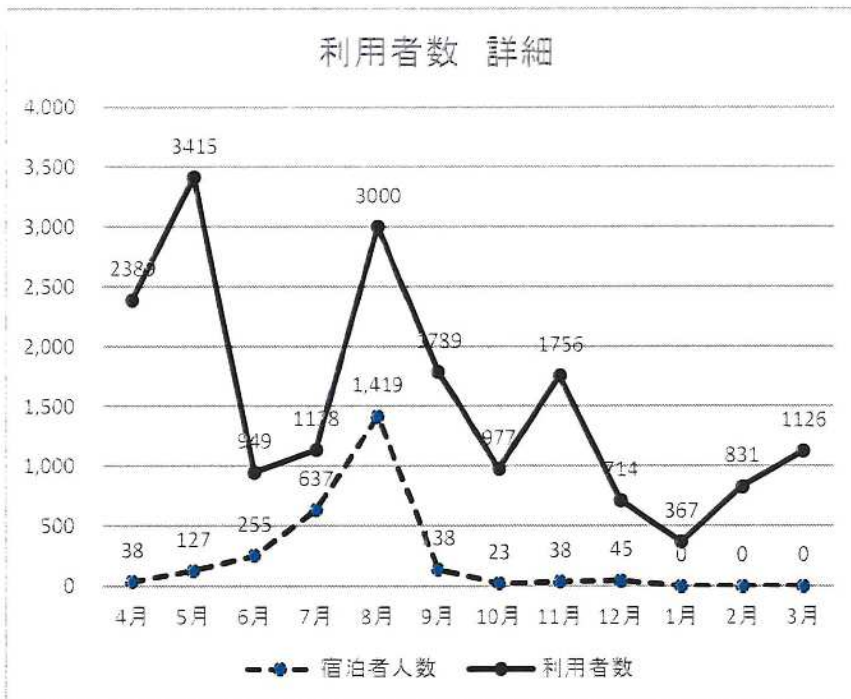
支出の部

項目	支出額	備考
仕入	2,206,260	食材仕入れ、売店仕入
人材派遣		
賃金	7,320,780	
水道光熱費	801,360	電気代
		水道代
	393,160	ガス代
	93,300	灯油代
衛生消毒費	35,960	水質検査
リネン	197,080	シーツ等クリーニング代
消耗品費	267,160	
修繕費	276,320	コテージトイレ・シャワー修理、漏水修理、閉栓工事他
旅費交通費	90,400	ガソリン代
通信費	56,560	電話代
雑費	56,700	食品衛生協会会費他
リース・レンタル料	185,300	業務用PC
賃借料	73,700	借地料他
保守点検費	481,740	浄化槽点検・清掃他
保険料	126,440	
租税公課	4,000	印紙
計	12,666,220	
前年度支出額	10,643,080	
対前年比	119.0%	

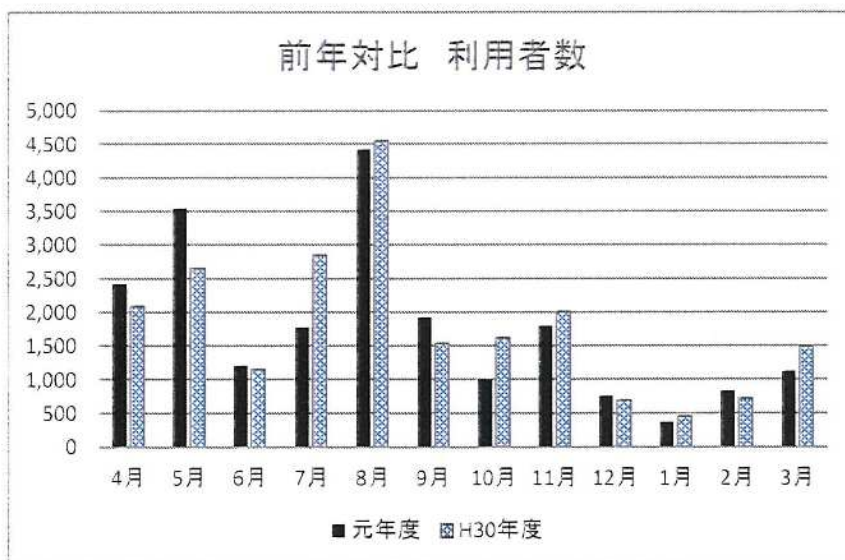
収入総額	13,201,484
支出総額	12,666,220
差引額	535,264

R元年度 牧場の家 利用者数

	宿泊者人数	利用者数	合計人数
4月	38	2389	2,427
5月	127	3415	3,542
6月	255	949	1,204
7月	637	1138	1,775
8月	1,419	3000	4,419
9月	138	1789	1,927
10月	23	977	1,000
11月	38	1756	1,794
12月	45	714	759
1月	0	367	367
2月	0	831	831
3月	0	1126	1,126
合計	2,720	18451	21,171



月別	利用人数	
	元年度	H30年度
4月	2,427	2,088
5月	3,542	2,649
6月	1,204	1,156
7月	1,775	2,850
8月	4,419	4,549
9月	1,927	1,540
10月	1,000	1,622
11月	1,794	2,010
12月	759	690
1月	367	453
2月	831	720
3月	1,126	1,491
合計	21,171	21,818
前年対比	97.0%	



令和2年度 牧場の家 運営事業決算書

収入の部

項目	収入額	備考
利用料金	3,060,000	宿泊料
自主事業	7,426,987	食事、土産品 等
雑収入	657,057	補填金
収入合計	11,144,044	
前年度収入	13,201,484	
対前年比	84.4%	

支出の部

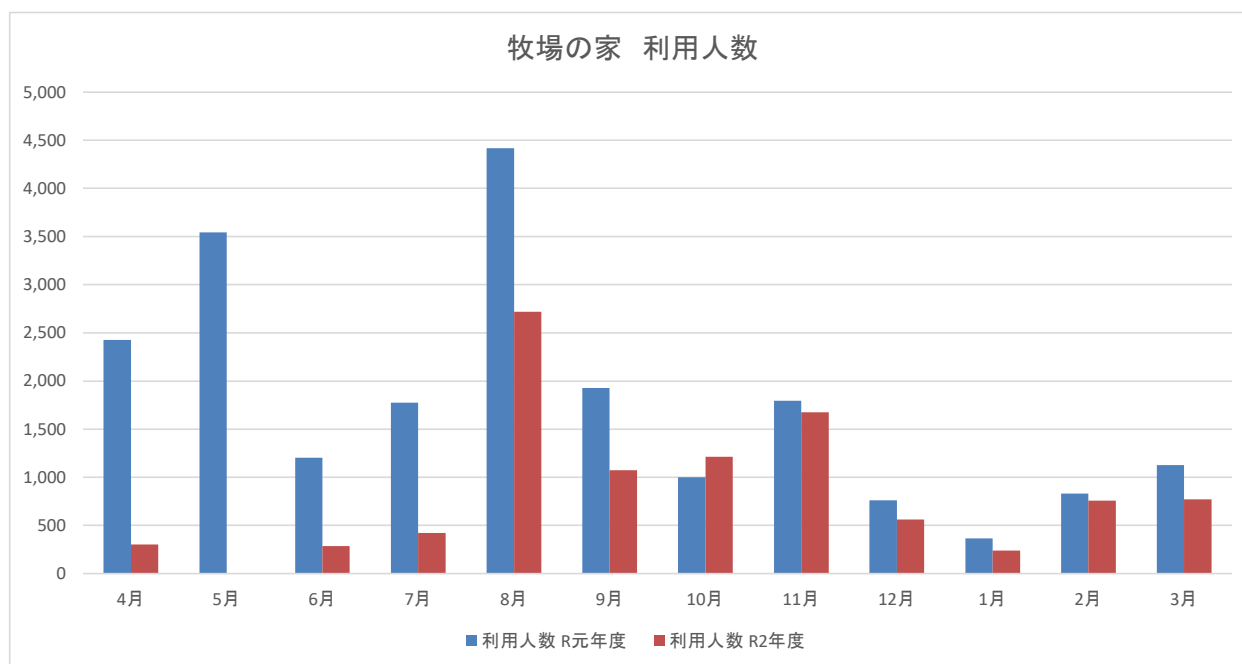
科目	支出額	備考	
経費	仕入れ	2,861,330	食材仕入れ、売店仕入れ
	人件費	6,033,048	
	水道光熱費	785,616	電気代
	維持管理費	622,578	浄化槽保守点検、消防設備点検、水質検査 等
	修繕費	313,830	ソフトクリームフリーザー、浄化槽ポンプ 等
	旅費交通費	0	
	通信費	159,062	電話料金 等
	広告宣伝費	33,323	パンフレット、チラシ 等
	燃料費	451,391	ガス代、灯油・ガソリン代
	消耗品費	627,953	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品 等
	租税公課	543,379	印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0	
	支払手数料	65,017	予約サイト
	諸会費	4,400	食品衛生協会
	リース料	127,332	レジスター、パソコン 等
	支払報酬	0	
	保険料	49,879	賠償責任保険
雑費	239,649	クリーニング代、借地料、申請料 等	
経費合計	12,917,787		
前年度支出額	12,666,220		
対前年比	102.0%		

収入額	11,144,044
支出額	12,917,787
差引額	-1,773,743

牧場の家 利用状況

(名)

	利用人数		
	H30年度	R元年度	R2年度
4月	2,088	2,427	300
5月	2,649	3,542	0
6月	1,156	1,204	285
7月	2,850	1,775	424
8月	4,549	4,419	2,718
9月	1,540	1,927	1,074
10月	1,622	1,000	1,214
11月	2,010	1,794	1,674
12月	690	759	563
1月	453	367	239
2月	720	831	757
3月	1,491	1,126	771
合計	21,818	21,171	10,019
前年対比	47.3%		
前々年対比	45.9%		



(名)

	R元年度			R2年度		
	宿泊者	食事・土産	合計	宿泊者	食事・土産	合計
4月	38	2,389	2,427	0	300	300
5月	127	3,415	3,542	0	0	0
6月	255	949	1,204	16	269	285
7月	637	1,138	1,775	59	365	424
8月	1,419	3,000	4,419	505	2,213	2,718
9月	138	1,789	1,927	60	1,014	1,074
10月	23	977	1,000	30	1,184	1,214
11月	38	1,756	1,794	46	1,628	1,674
12月	45	714	759	30	533	563
1月	0	367	367	0	239	239
2月	0	831	831	10	747	757
3月	0	1,126	1,126	0	771	771
合計	2,720	18,451	21,171	756	9,263	10,019
前年対比	27.8%	50.2%	47.3%			

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%		

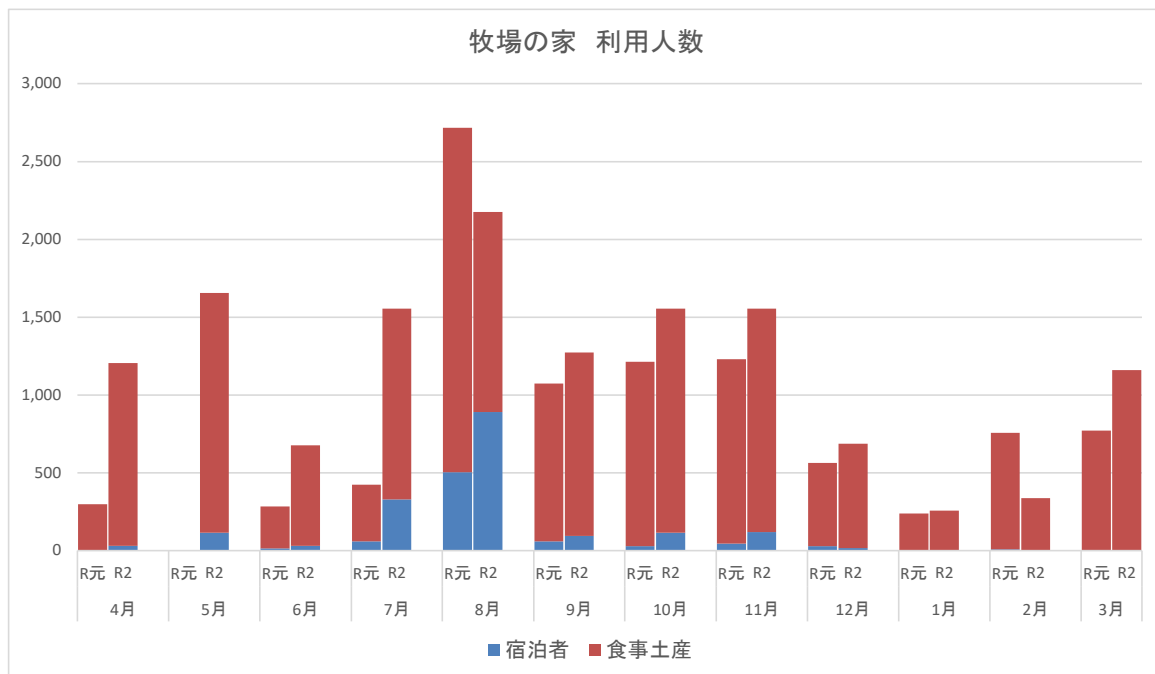
収入額	16,908,863
支出額	16,952,396
差引額	-43,533

牧場の家 利用状況

(名)

	利用人数		
	R元年度	R2年度	R3年度
4月	2,427	300	1,143
5月	3,542	0	1,654
6月	1,204	285	677
7月	1,775	424	1,556
8月	4,419	2,718	2,176
9月	1,927	1,074	1,274
10月	1,000	1,214	1,536
11月	1,794	1,674	1,556
12月	759	563	687
1月	367	239	258
2月	831	757	337
3月	1,126	771	1,159
合計	21,171	10,019	14,013
前年対比	139.9%		
前々年対比	66.2%		

※宿泊 12月～3月休業（12月イベント運営者のみ受付）



(名)

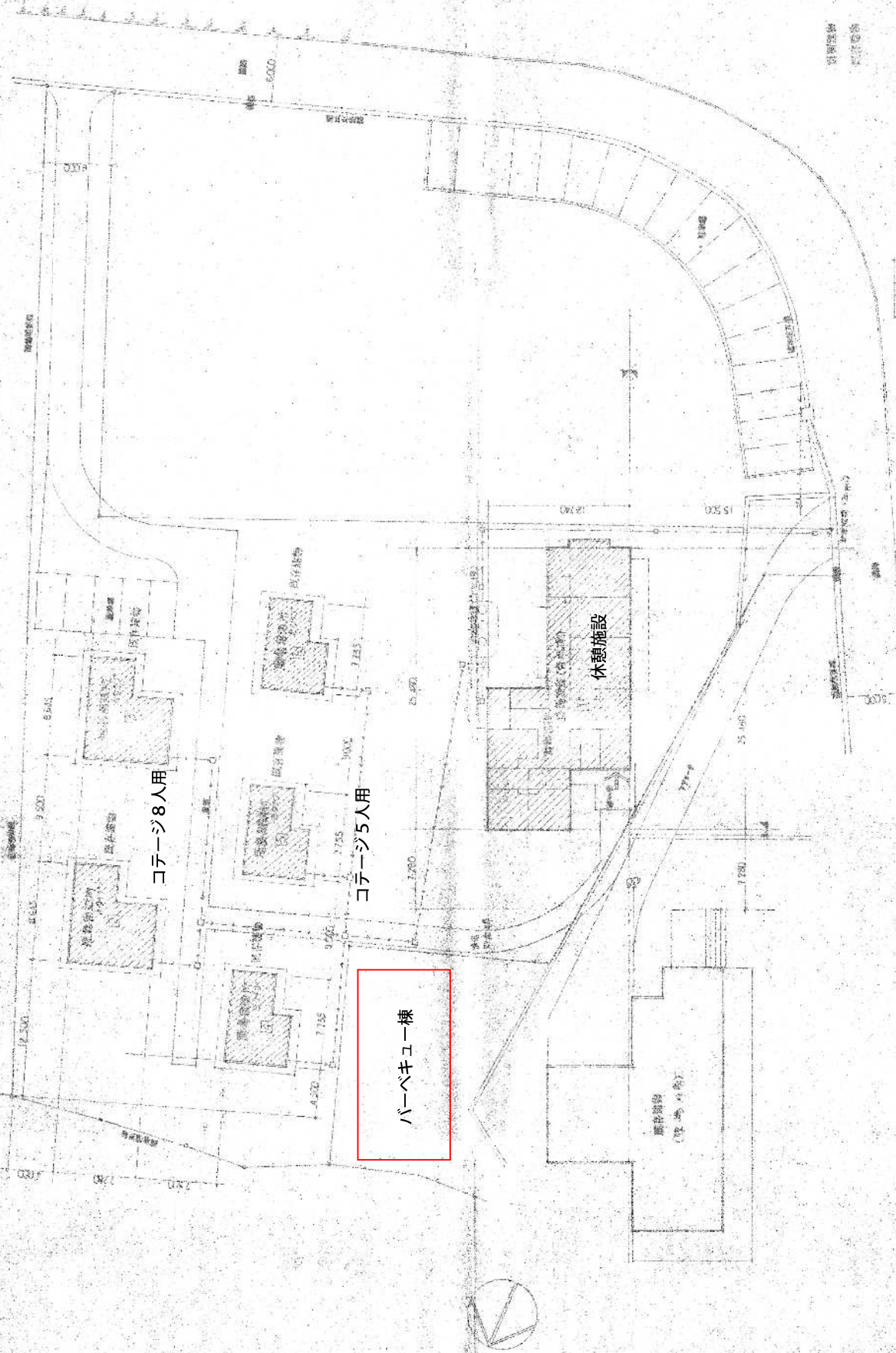
	R2年度			R3年度		
	宿泊者	食事・土産	合計	宿泊者	食事・土産	合計
4月	0	300	300	32	1,173	1,205
5月	0	0	0	115	1,539	1,654
6月	16	269	285	31	646	677
7月	59	365	424	329	1,227	1,556
8月	505	2,213	2,718	891	1,285	2,176
9月	60	1,014	1,074	96	1,178	1,274
10月	30	1,184	1,214	115	1,441	1,556
11月	46	1,628	1,674	119	1,435	1,554
12月	30	533	563	18	669	687
1月	0	239	239	-	258	258
2月	10	747	757	-	337	337
3月	0	771	771	-	1,159	1,159
合計	756	9,263	10,019	1,746	12,347	14,093
前年対比	231.0%	133.3%	140.7%			

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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	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	-	5
13	C 棚、箱類	2 棚(扉のあるもの・その他)	60	1	食器棚			1	-	5
14	C 棚、箱類	2 棚(扉のあるもの・その他)	60	2	食器棚			1	-	5
15	C 棚、箱類	2 棚(扉のあるもの・その他)	60	3	食器棚			1	-	5
16	C 棚、箱類	2 棚(扉のあるもの・その他)	60	4	食器棚			1	-	5
17	C 棚、箱類	2 棚(扉のあるもの・その他)	60	5	食器棚			1	-	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
20	J 機械器具類	1 洗濯機	27	2	洗濯機			1	-	6
21	J 機械器具類	2 掃除機	61	1	掃除機			1	-	6
22	J 機械器具類	2 掃除機	61	2	掃除機			1	-	6
23	J 機械器具類	2 掃除機	61	3	掃除機			1	-	6
24	J 機械器具類	2 掃除機	61	4	掃除機			1	-	6
25	J 機械器具類	2 掃除機	61	5	掃除機			1	-	6

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
26	J 機械器具類	2 掃除機	61	6	掃除機			1	-	6
28	K 通信器具類	2 テレビ	59	1	テレビ			1	-	5
29	K 通信器具類	2 テレビ	59	2	テレビ			1	-	5
30	K 通信器具類	2 テレビ	59	3	テレビ			1	-	5
31	K 通信器具類	2 テレビ	59	4	テレビ			1	-	5
32	K 通信器具類	2 テレビ	59	5	テレビ			1	-	5
33	K 通信器具類	2 テレビ	59	6	テレビ			1	-	5
34	K 通信器具類	2 テレビ	59	7	テレビ			1	-	5
35	K 通信器具類	2 テレビ	59	8	テレビ			1	-	5
36	K 通信器具類	2 テレビ	59	9	テレビ			1	-	5
37	Q 冷暖房用器具類	1 エアコン	17	1	8人用コトラーゼエアコン	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人用コトラーゼエアコン	三菱ルームエアコン			2022/7/14	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	-	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	-	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	-	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	-	6
45	Q 冷暖房用器具類	3 電気こたつ	7	1	こたつ			1	-	6
46	Q 冷暖房用器具類	3 電気こたつ	7	2	こたつ			1	-	6
47	Q 冷暖房用器具類	3 電気こたつ	7	3	こたつ			1	-	6
48	Q 冷暖房用器具類	3 電気こたつ	7	4	こたつ			1	-	6
49	Q 冷暖房用器具類	3 電気こたつ	7	5	こたつ			1	-	6
50	Q 冷暖房用器具類	3 電気こたつ	7	6	こたつ			1	-	6
51	Q 冷暖房用器具類	3 電気こたつ	7	7	こたつ			1	-	6
53	Q 冷暖房用器具類	5 扇風機	20	1	扇風機			1	-	6

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
54	Q	冷暖房用器具類	20	2	扇風機			1	-	6
55	Q	冷暖房用器具類	20	3	扇風機			1	-	6
56	Q	冷暖房用器具類	20	4	扇風機			1	-	6
57	S	厨房器具類	62	1	冷凍庫・冷蔵庫	GR-38ZY(W)		69,800	2013/8/12	6
58	S	厨房器具類	63	1	冷蔵庫			1	-	6
59	S	厨房器具類	63	2	冷蔵庫			1	-	6
60	S	厨房器具類	63	3	冷蔵庫			1	-	6
61	S	厨房器具類	63	4	冷蔵庫			1	-	6
62	S	厨房器具類	63	5	冷蔵庫			1	-	6
63	S	厨房器具類	63	6	冷蔵庫			1	-	6
64	S	厨房器具類	63	7	冷蔵庫			1	-	6
65	S	厨房器具類	63	8	冷蔵庫			1	-	6
66	S	厨房器具類	63	9	冷蔵庫			1	-	6
67	S	厨房器具類	63	10	冷蔵庫			1	-	6
68	S	厨房器具類	64	1	冷凍庫			1	-	6
69	S	厨房器具類	64	2	冷凍庫			1	-	6
70	19	厨房器具類	2		ビルトインガスコンロ	パロマ	PD-N34	54,000	2017/5/29	6
					食器棚					
					食器棚					
					石油ファンヒーター					
					石油ファンヒーター					
					掃除機					
					掃除機					
					石油ファンヒーター	コロナ	FH-G32YA2	12,515	2021/11/24	

資料 1 施設の全体配置図
 (1) 施設周辺位置図



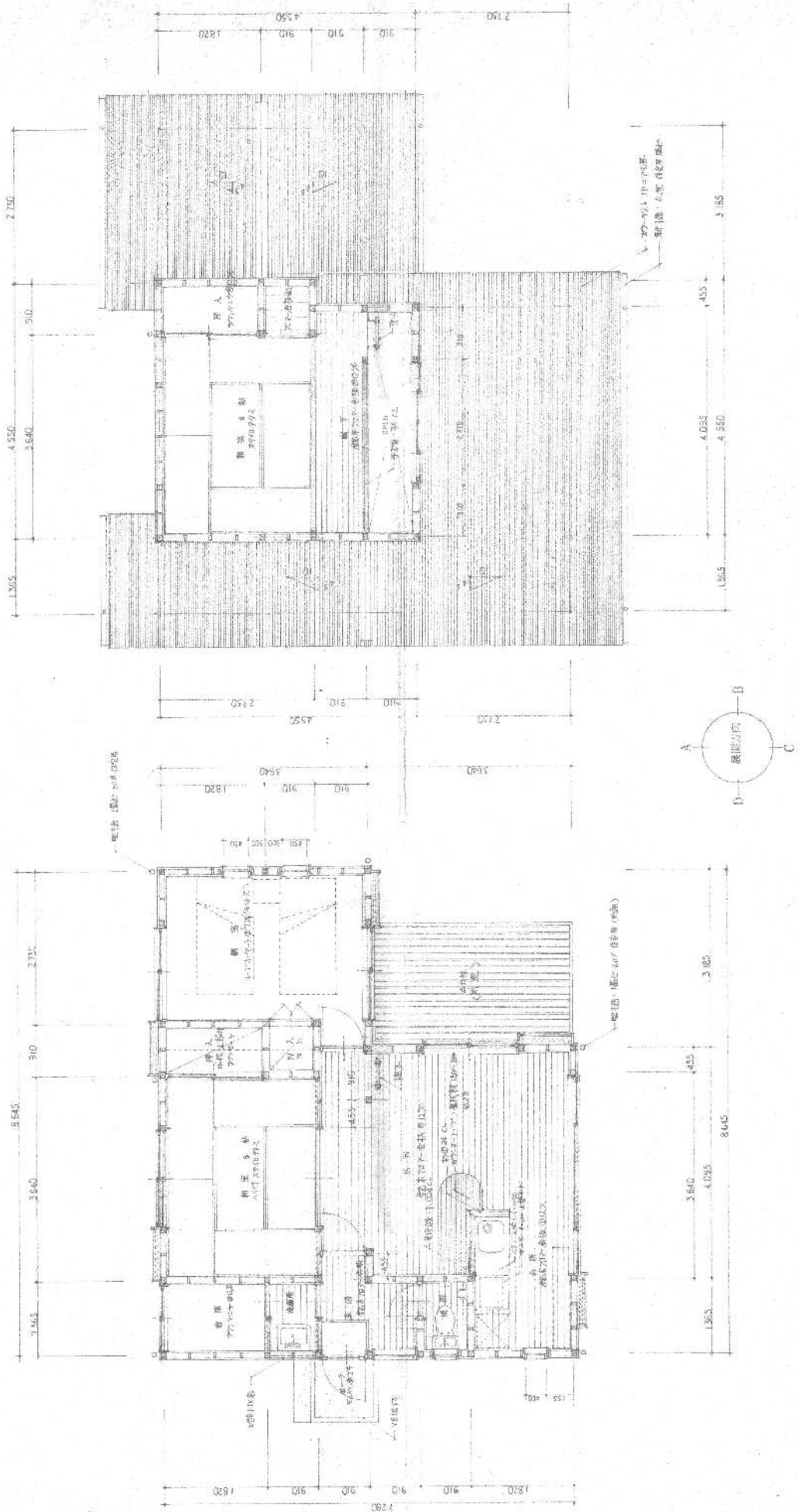
左巻扉付
 (C) 資料位置は図面中の破線に示す

配 置 図 SCALE 1: 300

大野建築設計所 大野 隆雄 〒114-8501 東京都荒川区西日暮里5-1-1 TEL: 03-5628-7700 FAX: 03-5628-7709 E-MAIL: info@obno.co.jp	設計者 大野 隆雄	設計年月日 2014.05.15	図名 施設周辺位置図	図号 1-100	縮尺 1: 300	3面書き A-1-5
---	--------------	---------------------	---------------	-------------	--------------	---------------

(3) コテージ平面図

8人用



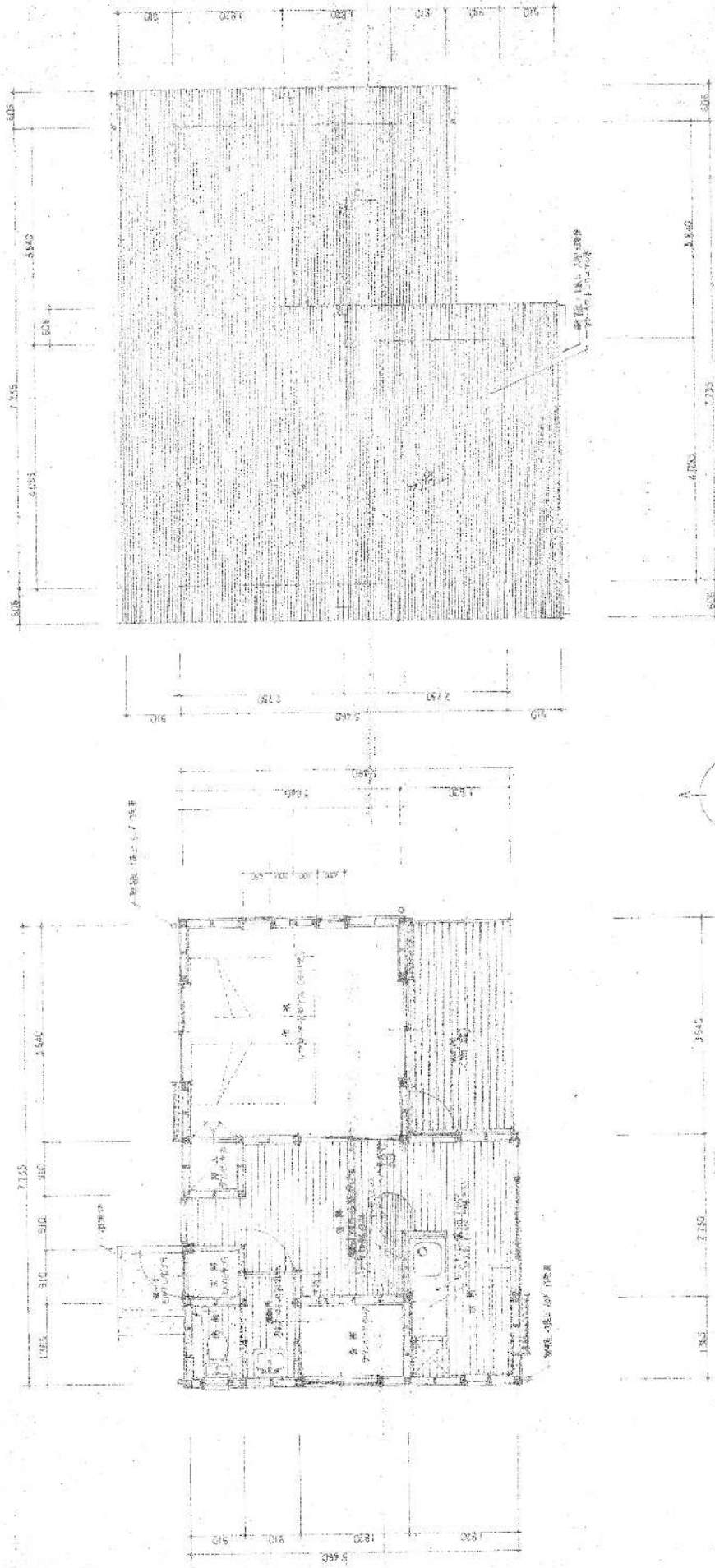
2階平面詳細図 SCALE 1:50

1階平面詳細図 SCALE 1:50

矢崎建築設計所 東京都港区赤坂1-10-1 赤坂ビルディング304号 TEL: 03-3433-1111 FAX: 03-3433-1112 3. YAZAKI ARCHITECT & ASSOCIATES		1階平面図 2階平面図 3階平面図 4階平面図 5階平面図 6階平面図 7階平面図 8階平面図 9階平面図 10階平面図 11階平面図 12階平面図 13階平面図 14階平面図 15階平面図 16階平面図 17階平面図 18階平面図 19階平面図 20階平面図 21階平面図 22階平面図 23階平面図 24階平面図 25階平面図 26階平面図 27階平面図 28階平面図 29階平面図 30階平面図 31階平面図 32階平面図 33階平面図 34階平面図 35階平面図 36階平面図 37階平面図 38階平面図 39階平面図 40階平面図 41階平面図 42階平面図 43階平面図 44階平面図 45階平面図 46階平面図 47階平面図 48階平面図 49階平面図 50階平面図 51階平面図 52階平面図 53階平面図 54階平面図 55階平面図 56階平面図 57階平面図 58階平面図 59階平面図 60階平面図 61階平面図 62階平面図 63階平面図 64階平面図 65階平面図 66階平面図 67階平面図 68階平面図 69階平面図 70階平面図 71階平面図 72階平面図 73階平面図 74階平面図 75階平面図 76階平面図 77階平面図 78階平面図 79階平面図 80階平面図 81階平面図 82階平面図 83階平面図 84階平面図 85階平面図 86階平面図 87階平面図 88階平面図 89階平面図 90階平面図 91階平面図 92階平面図 93階平面図 94階平面図 95階平面図 96階平面図 97階平面図 98階平面図 99階平面図 100階平面図	1. 2階平面詳細図 A-TYPE 1. 2階平面詳細図	1:50 A-7
--	--	--	------------------------------------	-------------

(3) コテージ平面図

5人用



事務所 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	設計者 原 規 伏 団	スケール 1:100	図名 i 樓平面図詳細図・原 規 伏 団	図番 A-12
〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	設計者 原 規 伏 団	スケール 1:100	図名 i 樓平面図詳細図・原 規 伏 団	図番 A-12

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	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・事業実施に当たっての基本的な考え方	
3 施設管理運營業務	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 施設運營業務	
(1) 施設運營業務の概要	
(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) 業務を実施するに当たっての留意事項	

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（R S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）

※浴槽は露天風呂及び内湯ともに循環式

※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・事業実施に当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。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、部品交換や補修及び修繕を行うこと。
 - (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、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即し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
- 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及び点検を行うこと。
- 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、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

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) 配管化学洗浄及びろ材交換業務

配管洗浄及びろ過装置内のろ材の交換を行うことにより、ろ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) 浴槽ろ過装置保守点検管理

ろ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、故障又は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ときは、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、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、応急救護を行うとともに、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及び宣伝を行うこと。

ウ 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。

エ 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及び防止し、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。

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。

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又は、既設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。
- (イ) 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)

(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) 町内の海水浴場で監視業務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続き利用できるものとする。

(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全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、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。

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、利用料金相当額を又は、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、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、救援及び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) 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 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5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）

(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。

(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) せせらぎの湯利用者数
- (イ) 利用料金収入
- (ウ) その他まちづくり課が必要と認める事項

ウ 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、常に適切に整理及び保管し、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2 せせらぎの湯利用料金

(単位：円)

項 目	利 用 料 金	備 考
	平成 26 年 4 月 1 日から (消費税込)	
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

○令和元年度

・夕陽の郷マラソン大会景品 21枚

※令和2年度、令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響により、夕陽の郷マラソン大会等開催されなかったため配布実績はない。

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：令和元年度 11枚、令和2年度 11枚、令和3年度 10枚)

資料4 過去3年間の決算書・利用者数の状況

令和元年度 温浴施設4か所 運営事業
 (沢田公園露天風呂・しおさいの湯・なぎさの湯・せせらぎの湯)

収入の部

	沢田	しおさいの湯	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備 考
入浴料 等 収入	6,093,355	4,158,508	5,034,256	5,414,040	20,700,159	ロッカー、タオル販売、自販機手数料
回数券販売		460,000	678,000	1,312,000	2,450,000	
計	6,093,355	4,618,508	5,712,256	6,726,040	23,150,159	
前年度収入額	5,569,194	4,586,772	5,142,194	6,567,804	21,865,964	
対前年比	109.4%	100.7%	111.1%	102.4%	105.9%	

支出の部

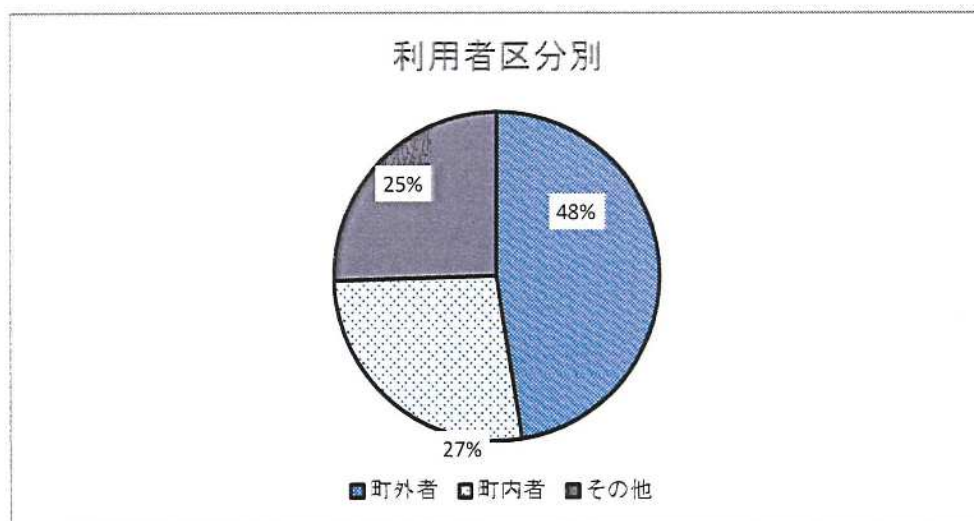
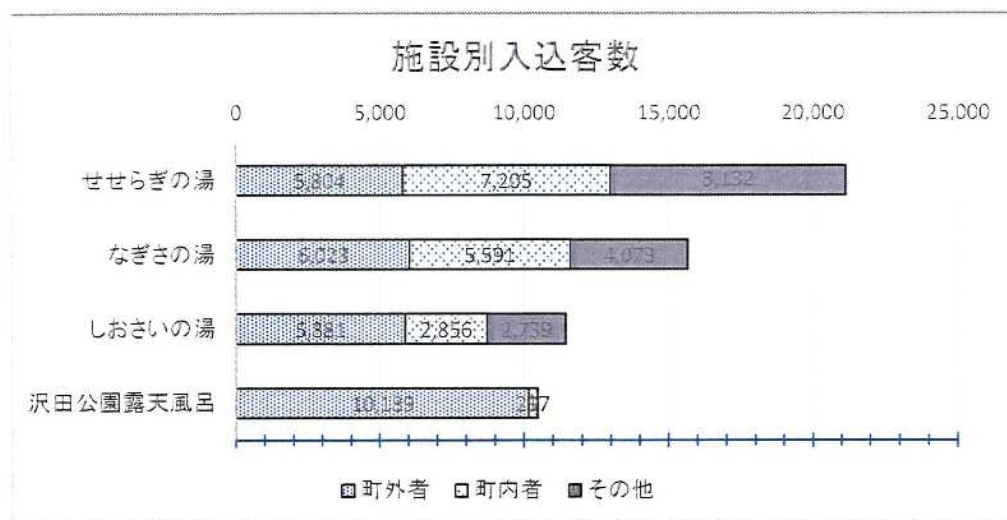
	沢田	しおさいの湯	なぎさの湯	せせらぎの湯	計	備 考
入	0	0	0	0	0	
福利厚生費	0	0	0	0	0	
賃金	3,420,400	4,851,760	4,846,080	5,107,380	18,225,620	
水道光熱費	352,040	318,400	641,940	878,760	2,191,140	電気代
	71,140	475,340	425,580	498,780	1,470,840	水道代
	623,560	1,185,140	1,503,220	1,057,360	4,369,280	灯油、A重油
衛生消毒費	22,840	22,840	40,280	40,280	126,240	細菌検査
清掃費	0	58,860	58,860	58,860	176,580	リースキン、サエツ
消耗品費	300,620	254,640	431,240	489,760	1,476,260	シャンプー、洗剤他
修繕費	447,860	52,800	613,740	408,600	1,523,000	ポンプ、蛇口、照明器具他
通信費	35,960	32,700	32,700	30,520	131,880	電話代
雑費	1,528,080	1,389,260	4,527,680	5,784,140	13,229,160	温泉使用料、県温泉協会負担金
守点検費		8,720	11,960	108,820	129,500	防火設備
保険料	30,520	30,520	30,520	30,520	122,080	
減価償却費	0	0	0	0	0	
銀行手数料	0	0	0	0	0	
計	6,833,020	8,680,980	13,163,800	14,493,780	43,171,580	
前年度支出額	5,961,600	8,012,520	11,954,520	13,946,040	39,874,680	
対前年比	114.6%	108.3%	110.1%	103.9%	108.3%	

収入総額	6,093,355	4,618,508	5,712,256	6,726,040	23,150,159
支出総額	6,833,020	8,680,980	13,163,800	14,493,780	43,171,580
差引額	△ 739,665	△ 4,062,472	△ 7,451,544	△ 7,767,740	△ 20,021,421

R元年度年度 入込客数

(人)

施設名	町外者	町内者	その他	計	H30年度人数	対前年比
沢田公園露天風呂	10,189	297	17	10,503	9,425	111.4%
しおさいの湯	5,881	2,856	2,739	11,476	11,929	96.2%
なぎさの湯	6,028	5,591	4,073	15,692	15,055	104.2%
せせらぎの湯	5,804	7,205	8,132	21,141	20,862	101.3%
計	27,902	15,949	14,961	58,812	57,271	102.7%



令和2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
利用料金	2,442,700	5,225,300	2,977,100	5,531,100	16,176,200	入浴料、回数券
自主事業	106,900	76,500	35,500	42,440	261,340	タオル、有料ロッカー、貸切料
雑収入	198,793	416,168	234,405	522,548	1,371,914	自動販売機手数料、補填金
収入合計	2,748,393	5,717,968	3,247,005	6,096,088	17,809,454	
前年度収入	4,618,508	6,093,355	5,712,256	6,726,040	23,150,159	
対前年比	59.5%	93.8%	56.8%	90.6%	76.9%	

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	15,125	6,765	6,050	15,125	43,065	タオル
	人件費	2,597,497	1,382,079	1,881,616	3,054,553	8,915,745	
	水道光熱費	237,778	281,821	405,943	707,422	1,632,964	電気代
		163,438	62,568	292,072	415,371	933,449	水道代
		840,202	1,392,061	4,176,194	4,664,195	11,072,652	温泉使用料
	維持管理費	87,599	671,901	185,186	236,439	1,181,125	浄化槽保守点検 等
	修繕費	40,150	179,300	54,890	123,200	397,540	ポンプ、配管漏湯 等
	旅費交通費	0	0	0	0	0	
	通信費	27,282	52,339	40,588	40,175	160,384	電話料金 等
	広告宣伝費	0	0	0	0	0	
	燃料費	502,396	519,897	671,247	843,812	2,537,352	灯油代、ガソリン代
	消耗品費	177,969	205,259	225,308	216,616	825,152	事務用品、清掃用品 等
	租税公課	252,697	128,634	180,685	295,560	857,576	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	0	0	0	0	0	
	保険料	19,572	19,004	20,229	28,285	87,090	賠償責任保険
雑費	8,958	8,958	8,958	8,958	35,832	申請料 等	
経費合計	4,972,663	4,912,586	8,150,966	10,655,211	28,691,426		
前年度支出額	8,680,980	6,833,020	13,163,800	14,493,780	43,171,580		
対前年比	57.3%	71.9%	61.9%	73.5%	66.5%		

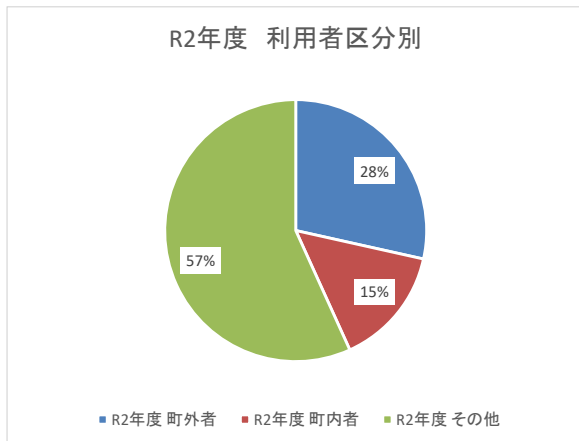
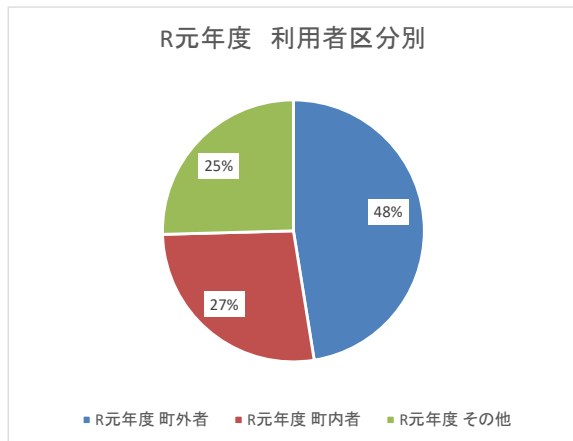
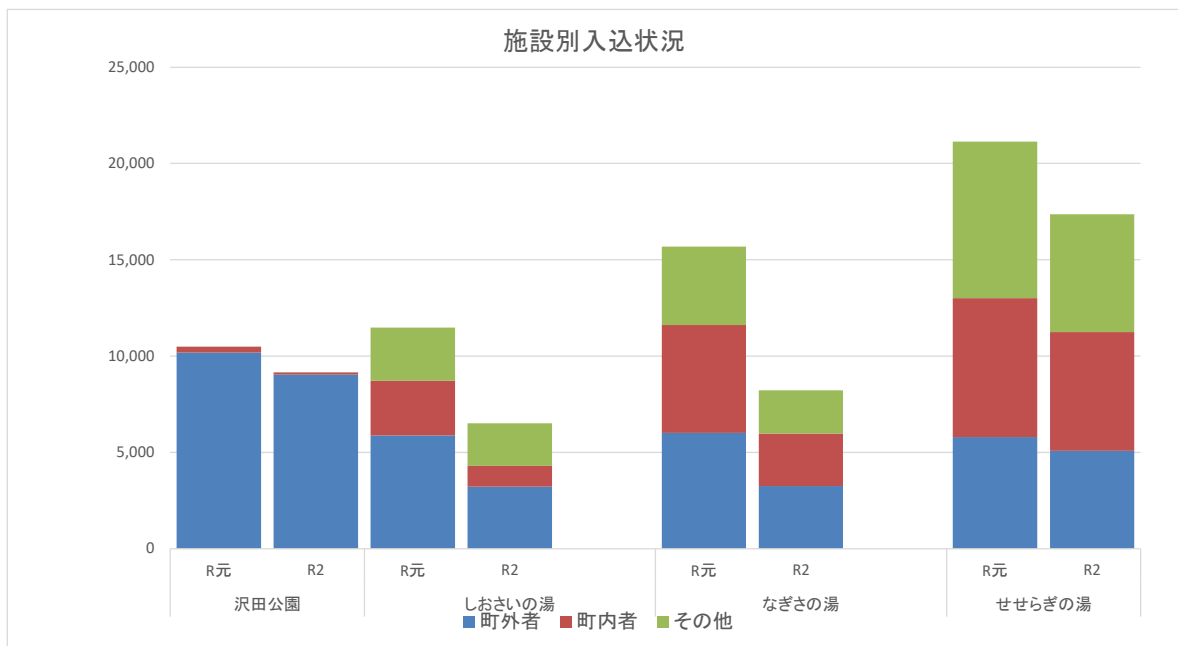
収入額	2,748,393	5,717,968	3,247,005	6,096,088	17,809,454
支出額	4,972,663	4,912,586	8,150,966	10,655,211	28,691,426
差引額	-2,224,270	805,382	-4,903,961	-4,559,123	-10,881,972

温浴施設 利用状況

(名)

	R元年度				R2年度				前年対比
	町外者	町内者	その他	合計	町外者	町内者	その他(回数券含む)	合計	
沢田公園露天風呂	10,189	297	17	10,503	9,044	108	26	9,178	87.4%
しおさいの湯	5,881	2,856	2,739	11,476	3,218	1,086	2,208	6,512	56.7%
なぎさの湯	6,028	5,591	4,073	15,692	3,265	2,709	2,248	8,222	52.4%
せせらぎの湯	5,804	7,205	8,132	21,141	4,924	5,803	6,116	16,843	79.7%
合計	27,902	15,949	14,961	58,812	20,451	9,706	10,598	40,755	69.3%

	H30年度				前々年対比
	町外者	町内者	その他	合計	
沢田公園露天風呂	9,070	314	41	9,425	97.4%
しおさいの湯	5,256	3,121	3,552	11,929	54.6%
なぎさの湯	4,961	5,779	4,315	15,055	54.6%
せせらぎの湯	5,768	7,005	8,089	20,862	80.7%
合計	25,055	16,219	15,997	57,271	71.2%



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

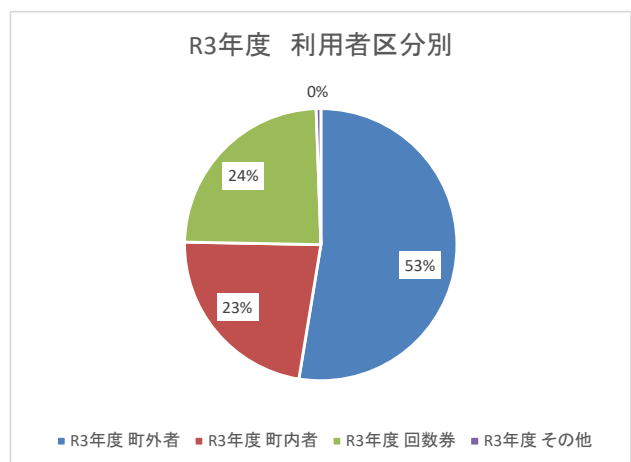
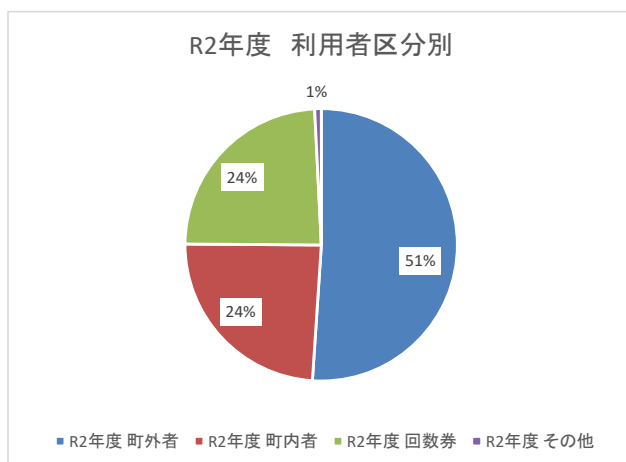
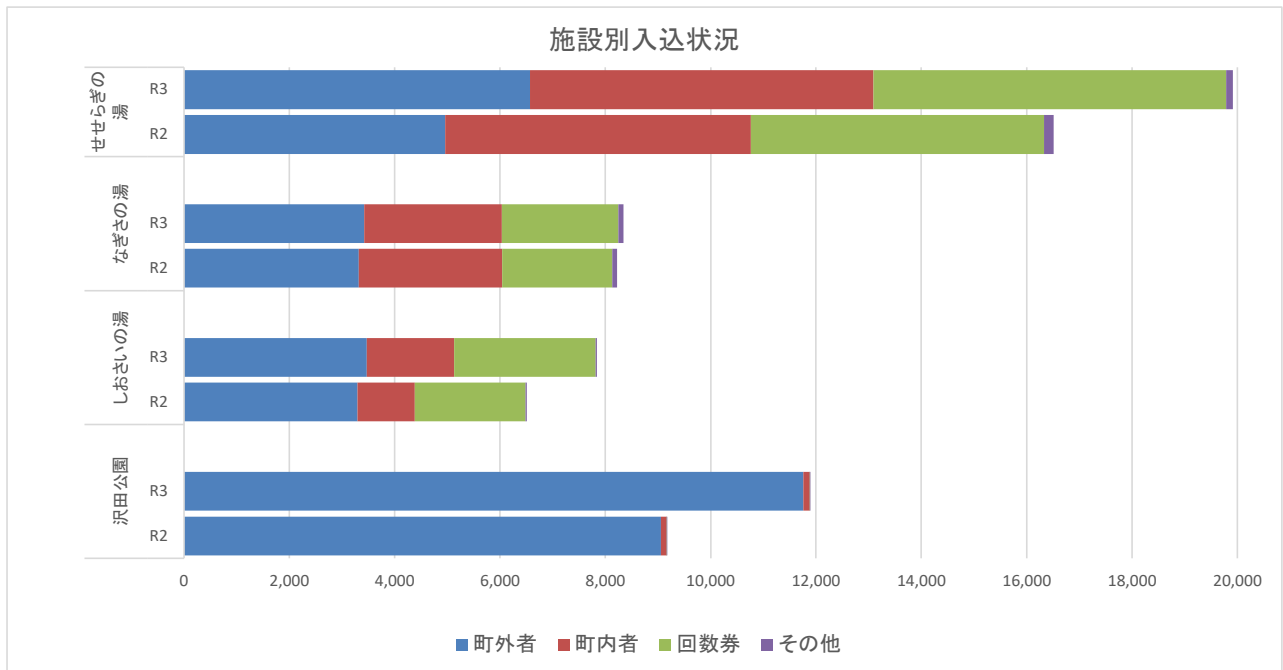
温泉施設 利用状況

(名)

	R2年度					R3年度					前年対比
	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	
沢田公園露天風呂	9,058	108	1	11	9,178	11,764	117	1	13	11,895	129.6%
しおさいの湯	3,296	1,086	2,106	24	6,512	3,472	1,660	2,687	23	7,842	120.4%
なぎさの湯	3,323	2,721	2,085	93	8,222	3,423	2,613	2,214	95	8,345	101.5%
せせらぎの湯	4,957	5,810	5,563	186	16,516	6,572	6,524	6,691	128	19,915	120.6%
合計	20,634	9,725	9,755	314	40,428	25,231	10,914	11,593	259	47,997	118.7%

	R元年度				合計	前々年対比
	町外者	町内者	回数券	その他		
沢田公園露天風呂	10,189	297	17		10,503	113.3%
しおさいの湯	5,881	2,856	2,739		11,476	68.3%
なぎさの湯	6,028	5,591	4,073		15,692	53.2%
せせらぎの湯	5,804	7,205	8,132		21,141	94.2%
合計	27,902	15,949	14,961		58,812	81.6%

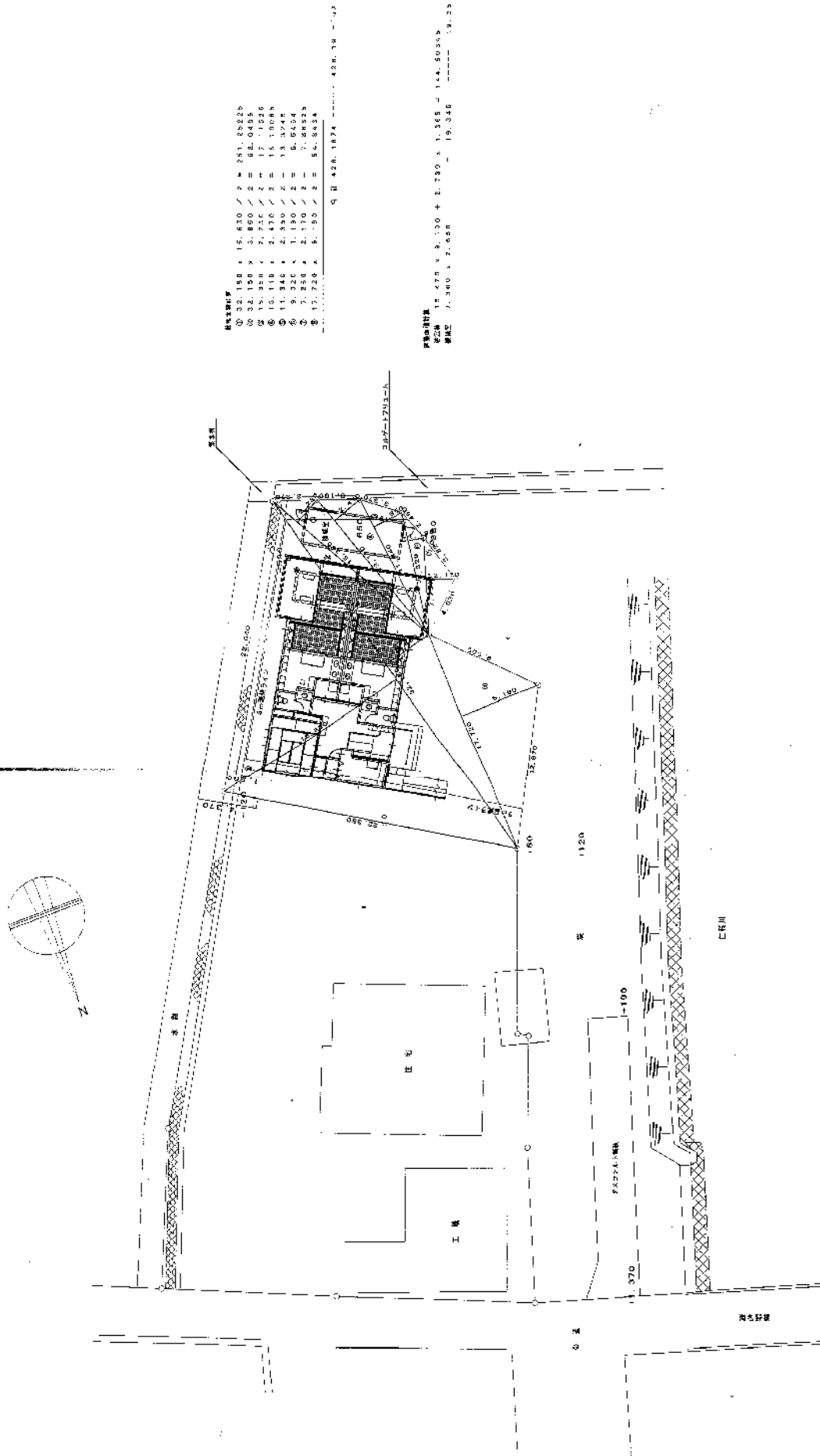
※R元年度内訳不明



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	デジタル残留塩素計	SHOEIクロロス17		35,000	2004/12/10	5
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	フリックM3863A		59,850	2012/9/27	5
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 REALDC-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(手揚げ)			手揚げ金庫					
J	機械器具類	2	掃除機			掃除機	マキタ	CL100PW	16643	2021/12/15	

資料1

(1) 配置図



敷地面積

①	32.150	×	15.850	÷	2	=	251.20225
②	32.150	×	3.850	÷	2	=	62.04375
③	15.350	×	7.250	÷	2	=	17.15375
④	15.150	×	2.450	÷	2	=	18.10875
⑤	11.340	×	2.350	÷	2	=	13.17675
⑥	7.850	×	2.170	÷	2	=	7.28825
⑦	17.220	×	6.700	÷	2	=	57.84300

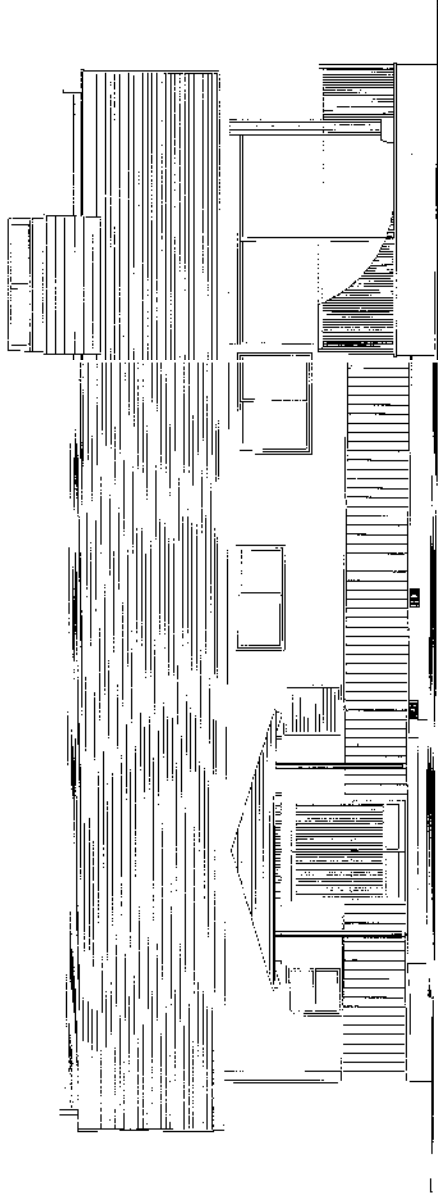
計 428.1874

坪数別面積

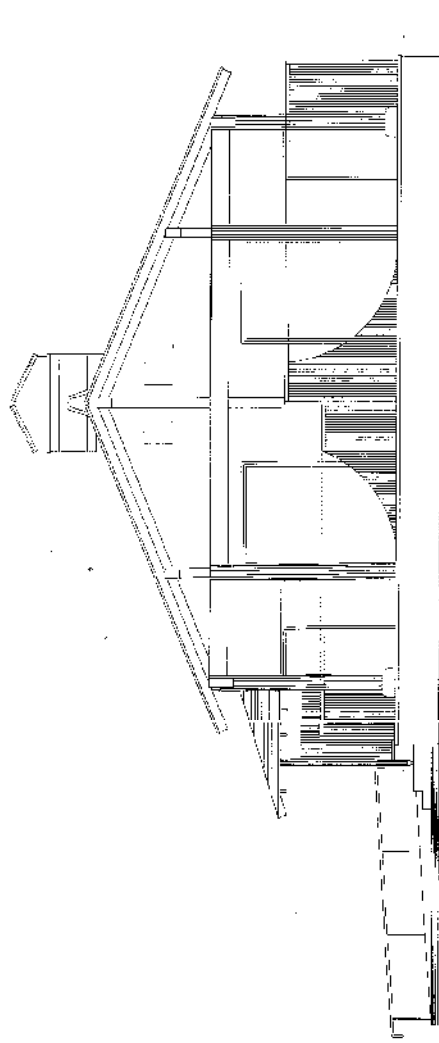
延床	15.470	×	8.130	×	2.780	×	1.365	=	144.50365
構造	7.360	×	7.650	=	19.340	=	19.340		

配置図 S=1:200

(3) 立面图



西立面图 S=1:50



南立面图 S=1:50

有限公司

富士公司

一般社団法人

建設業協会

一般社団法人

土木学会

図章

0

西伊豆町有施設 「なぎさの湯」

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・事業実施に当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) 業務を実施するに当たっての留意事項	

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番地の4
 - (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（R S造平屋 建物面積19.35㎡）
循環式濾過装置一式
 - ウ 機械棟B（R S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・事業実施に当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。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、部品交換や補修及び修繕を行うこと。

(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即し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

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、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) 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、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

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・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) 配管化学洗浄及びろ材交換業務

配管洗浄及びろ過装置内のろ材の交換を行うことにより、ろ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) 浴槽ろ過装置保守点検管理

ろ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、故障又は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ときは、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、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、応急救護を行うとともに、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及び宣伝を行うこと。

ウ 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すること。

エ 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。

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。

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又は、既設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。
- (イ) 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)

(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
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。

(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全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、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。

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、利用料金相当額を又は、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、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。

(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 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5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）

(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。

(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) なぎさの湯利用者数
- (イ) 利用料金収入
- (ウ) その他まちづくり課が必要と認める事項

ウ 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、常に適切に整理及び保管し、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2 なぎさの湯利用料金

(単位：円)

項 目	利 用 料 金	備 考
	平成 26 年 4 月 1 日から (消費税込)	
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

○令和元年度

・夕陽の郷マラソン大会景品 21枚

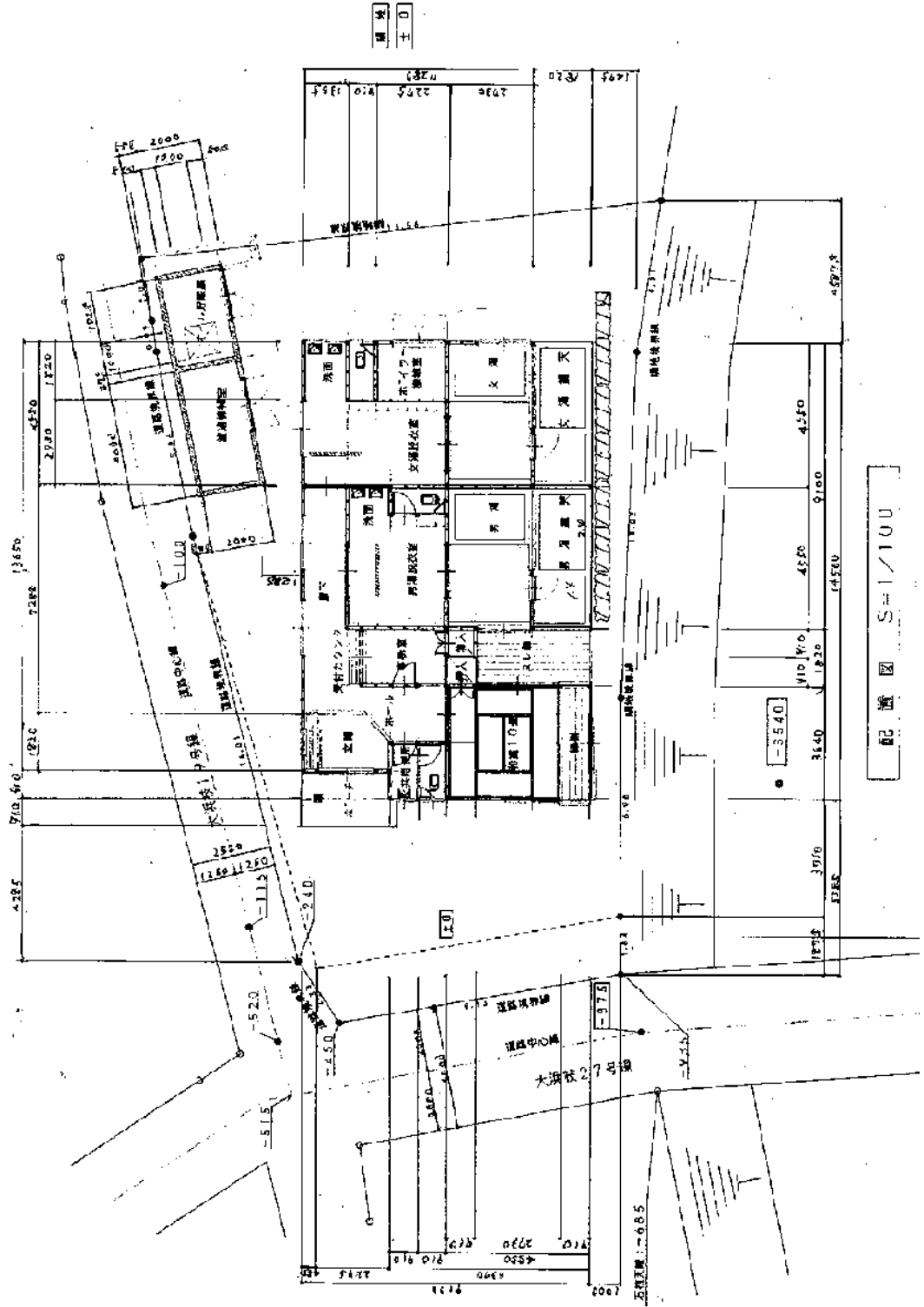
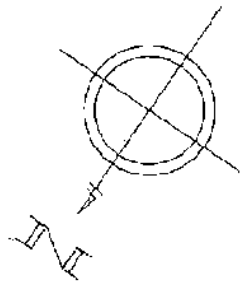
※令和2年度、令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響により、夕陽の郷マラソン大会等開催されなかったため配布実績はない。

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：令和元年度 11枚、令和2年度 11枚、令和3年度 10枚)

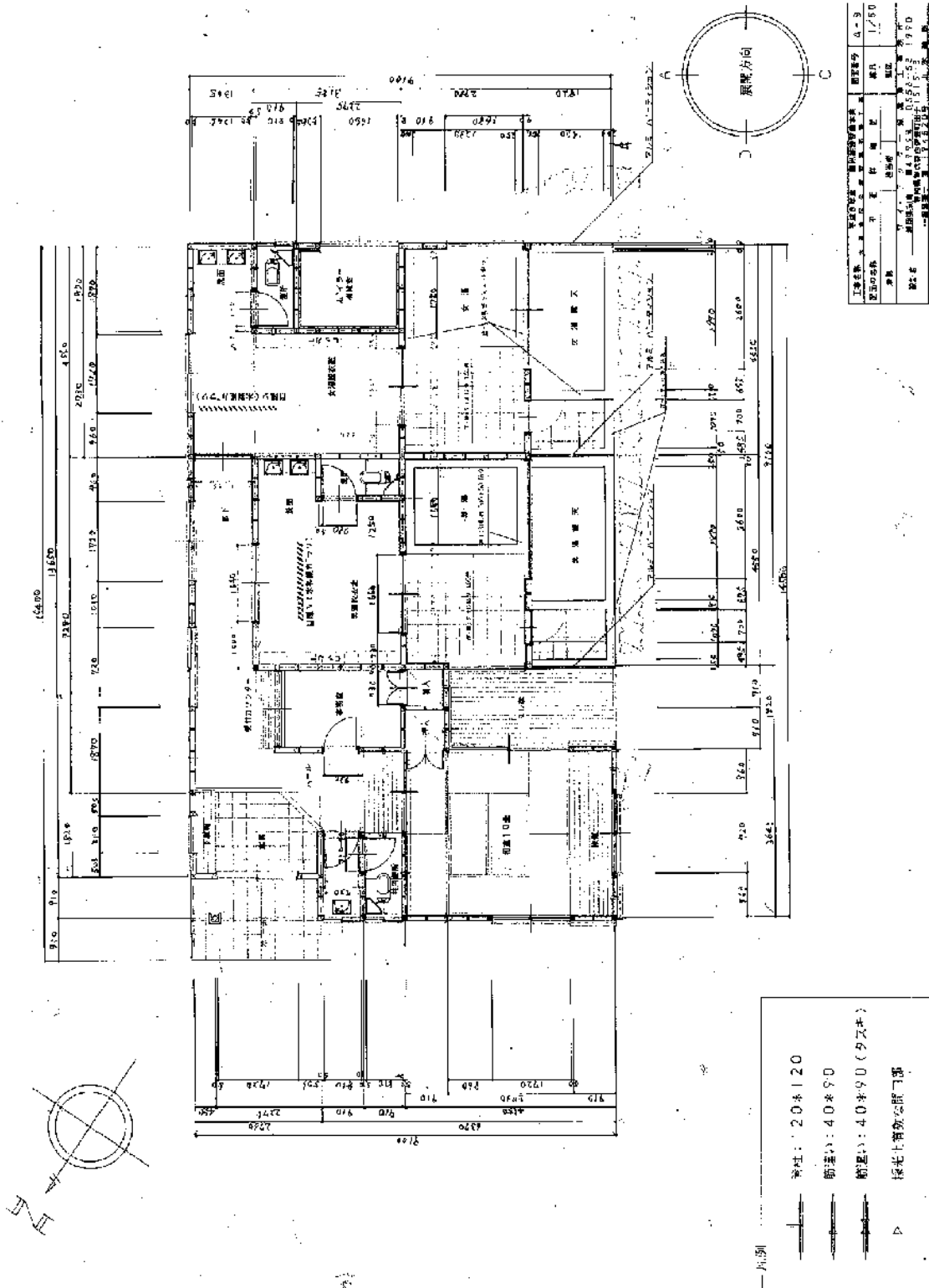
資料4 過去3年間の決算書・利用者数の状況
※せせらぎの湯添付資料参照

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	デジタル残留塩素計			44,100	2011/5/19	5
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 x 1800			5
15	T 雑品類	4	ついたて類	2	2	ついたて		1800 x 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	S56JTEV-W	237,600	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	162,000	2018/8/27	6
			金庫(手揚げ)			手揚げ金庫					
J	機械器具類	2	掃除機			掃除機	マキタ	CL100PW	16643	2022/2/26	

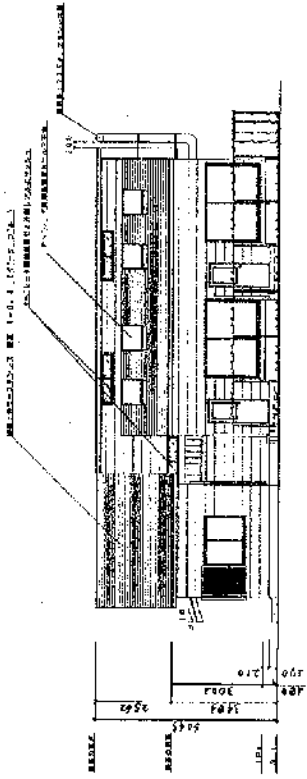
資料1 各種図面
(1)施設配置図



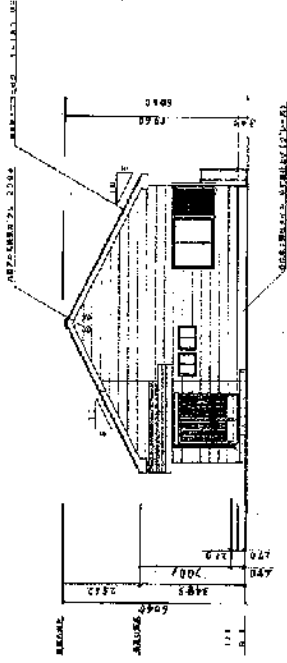
(2) 施設平面図



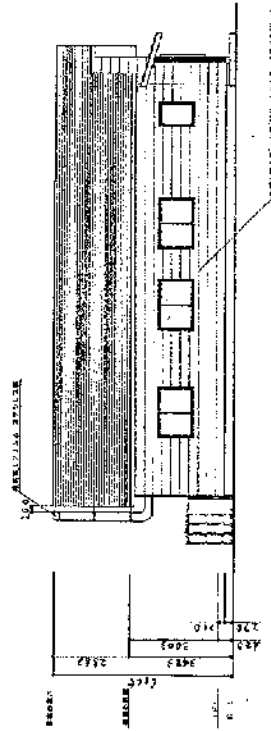
(3) 施設立面図



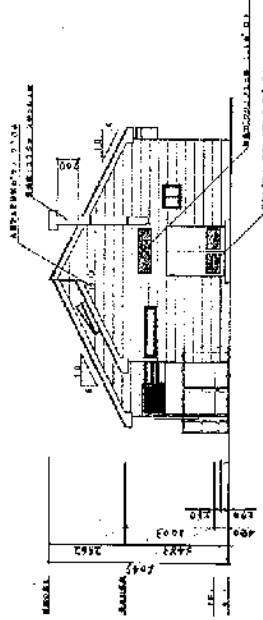
西側立面図 S=1/100



東側立面図 S=1/100



北側立面図 S=1/100



南側立面図 S=1/100

工務事務所	建設省 建築研究所	図面番号	A-90
図面名称	建築設計書	図尺	1/100
設計者	建築師 〇〇〇	製図者	〇〇〇
資料名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	図面枚数	1/100

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4年10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・事業実施に当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) 業務を実施するに当たっての留意事項	

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番地の1

(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・事業実施に当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。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即し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

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、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) 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、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

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) 配管化学洗浄及びろ材交換業務

配管洗浄及びろ過装置内のろ材の交換を行うことにより、ろ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。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、故障又は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ときは、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参加すること。

(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、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 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、応急救護を行うとともに、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及び宣伝を行うこと。

ウ 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。

エ 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、事前にまちづくり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。

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又は、既設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。

- (イ) 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。

(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 水曜日+1回(祝日の場合は翌日送り)

(3) 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
一 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。

(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。

(5) 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。

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、利用料金相当額を又は、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、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。

(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 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5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)

(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。

(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) しおさいの湯利用者数
- (イ) 利用料金収入
- (ウ) その他まちづくり課が必要と認める事項

ウ 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、常に適切に整理及び保管し、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が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	備 考
	平成 26 年 4 月 1 日から (消費税込)	
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

○令和元年度

・夕陽の郷マラソン大会景品 21枚

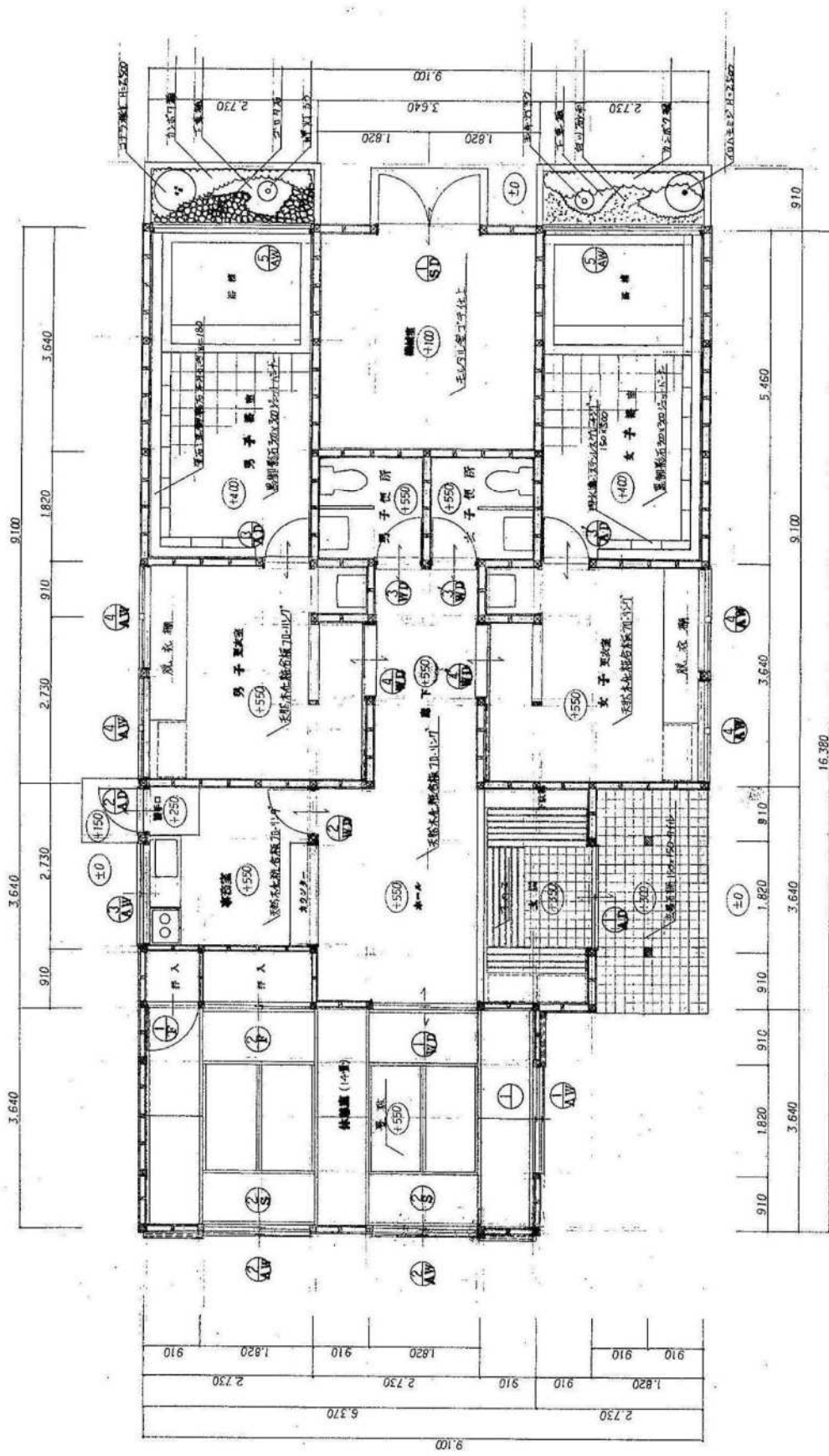
※令和2年度、令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響により、夕陽の郷マラソン大会等開催されなかったため配布実績はない。

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：令和元年度 11枚、令和2年度 11枚、令和3年度 10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

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(手揚げ)	4	1	手揚げ金庫			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
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
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					
S	厨房器具類	3 冷蔵庫			冷蔵庫	アイリス	PRC-B05D-W	10,980	2021/7/16	6
J	機械器具類	2 掃除機			掃除機	マキタ	CL100PW	16643	2021/8/11	
K	通信器具類	1 電話機			電話機	パナソニック	VEGZ21DL-W	5860	2021/8/23	
Q	冷暖房用器具類				エアコン	三菱	MSZ-GV2819-W	173,800	2022/3/-	6

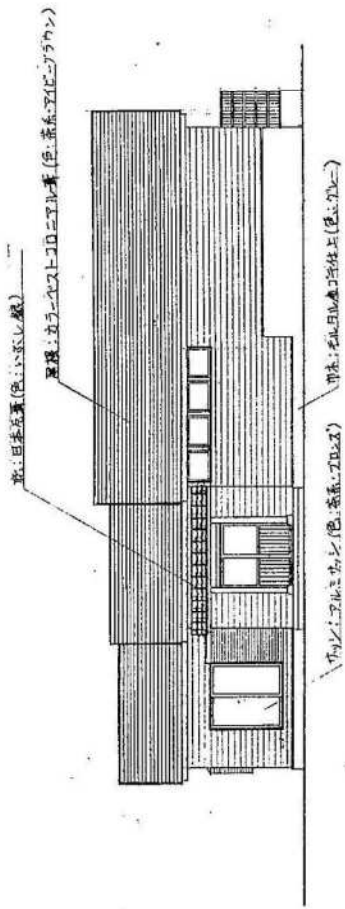
(2) 施設平面図



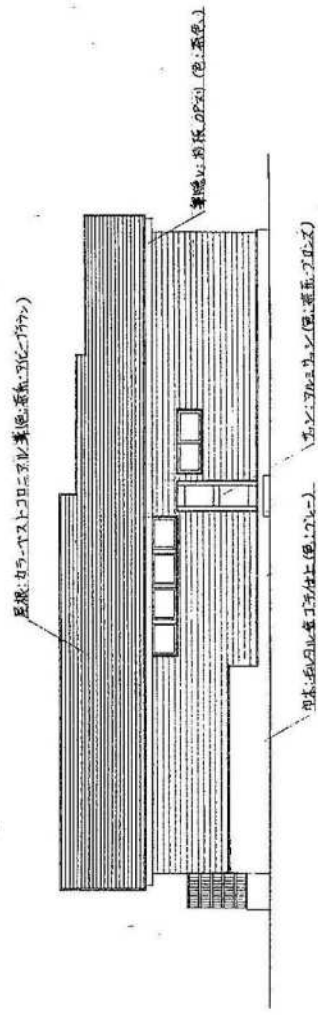
平面図 S-1:50

事業名	平成5年度洋島海
図名	平面図
図番	A-9

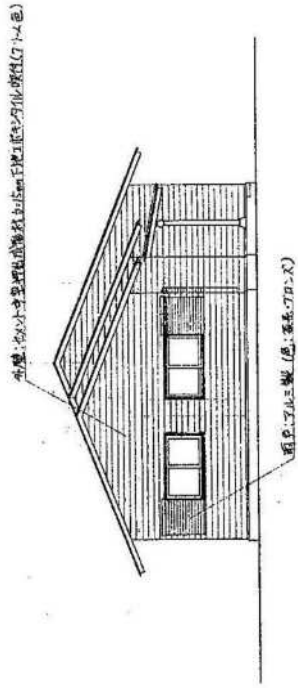
(3) 施設立面図



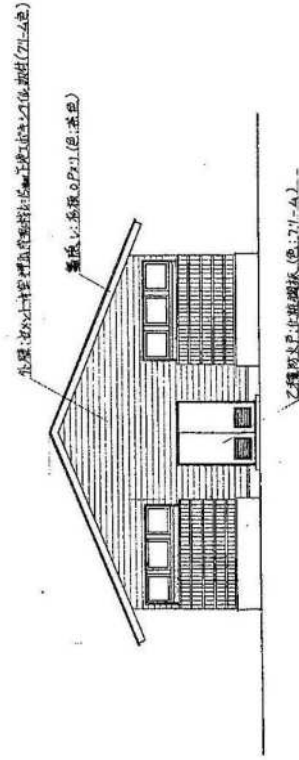
北立面図 S=1:100



南立面図 S=1:100



東立面図 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	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・事業実施に当たっての基本的な考え方	
3 施設管理運營業務	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 施設運營業務	
(1) 施設運營業務の概要	
(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) 業務を実施するに当たっての留意事項	

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 備品一覽

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・事業実施に当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。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即し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
- 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、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) 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、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

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) 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) 配管化学洗浄及びろ材交換業務

配管洗浄及びろ過装置内のろ材の交換を行うことにより、ろ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) 浴槽ろ過装置保守点検管理

ろ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

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) 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ド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、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、応急救護を行うとともに、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及び宣伝を行うこと。

ウ 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。

エ 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。

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、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又は、既設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。
- (イ) 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。

(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 火曜日（火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全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、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。

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、町から請求があった際は、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、利用料金相当額を又は、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) 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 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5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）

(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。

(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) 露天風呂利用者数
- (イ) 利用料金収入

(ウ) その他まちづくり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、常に適切に整理及び保管し、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が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	備 考
	平成 26 年 4 月 1 日から (消費税込)	
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

○令和元年度

・夕陽の郷マラソン大会景品 21枚

※令和2年度、令和3年度については、新型コロナウイルス感染症の影響により、夕陽の郷マラソン大会等開催されなかったため配布実績はない。

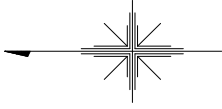
この他、ふるさとフォトコンテストの入賞者に対して、町内施設利用券(やまびこ荘含む)を配布している。(配布実績：令和元年度 11枚、令和2年度 11枚、令和3年度 10枚)

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

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
		32	その他(その他)H								
1	H 衛生医療器具類		その他(その他)H	13	5	AED	FRX	B09K-03705	362,250	2010/3/29	5
2	C 棚、箱類	5	ロッカー	42	1	更衣ロッカー			寄贈		10
			金庫(手提げ)			手提げ金庫					

凡例

平面图
S=1:200



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4年10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・事業実施に当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 足湯（東屋 木造平屋建 床面積25.00㎡）

温泉：安城第2温泉井

エ その他施設

足湯機械室（木造平屋建 床面積4.08㎡）

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・事業実施に当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。
- (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、部品交換や補修又は修繕を行うこと。
- (エ) 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。
- (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当たっては、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即し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、業務に関する知識及び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、職員が的確な行動及び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、前述 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、保守管理及び点検を行うこと。

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) 足湯 ※管理業務内容については、基本協定後、再協議する。

(エ) 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。

(オ) 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、速やかに西伊豆町まちづくり課（以下「まちづくり課」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おそれがあるときは、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、速やかにまちづくり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。

(7) 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) レジオネラ菌等検査（足湯）

浴槽水の良好な水質の維持のため、最低年1回水質検査を行うこと。

(ウ) 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、故障又は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、まちづくり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。

(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 施設運營業務

(1) 施設運營業務

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

遺失物や拾得物の管理及び警察への届出等を確実にを行うこと。

エ 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。

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又は収納を行うこと。

(イ) 臨時休園対応については、指定管理者の判断とするが、事前にまちづくり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、光化学スモッグ、PM2.5、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、まちづくり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、事前にまちづくり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。
- 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、公園の利用が不相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 施設及び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、職員の育成方針及び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。

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

施設の管理運営に係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、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

(ウ) 補助費

負担金（静岡県温泉協会西伊豆支部）

(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 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

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) 公園の利用状況
- (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こと。

- (ア) 公園利用者数
- (イ) 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、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、備品及び物品、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。

- 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、その内容についてまちづくり課へ随時報告し、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2 過去3年間の決算書・利用者数の状況

令和元年度 安城岬ふれあい公園・運営事業

収入の部

項目	収入額	備考
収入	174,540	自販機手数料
計	174,540	
前年度収入	172,800	
対前年比	101.0%	

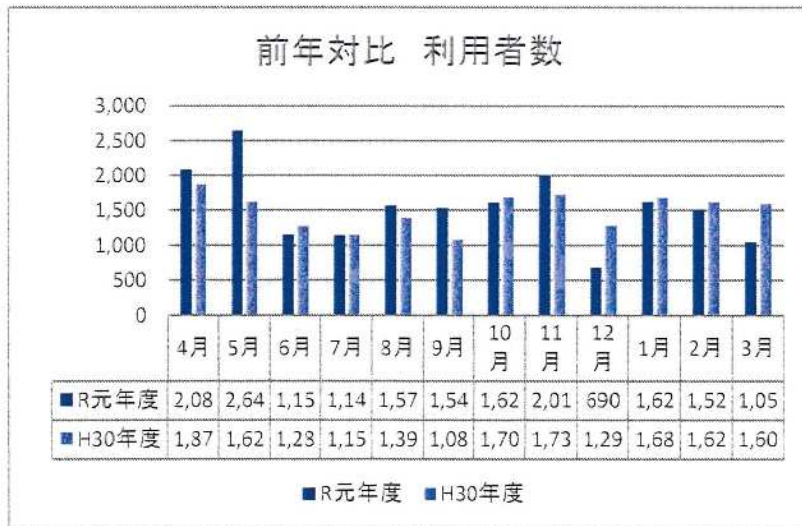
支出の部

項目	支出額	備考
人材派遣	4,455,000	管理業務委託
水道光熱費	608,200	電気代
	51,160	水道代
	0	ガス代
	8,700	灯油代
消耗品費	153,840	足湯用洗剤等
旅費交通費	19,540	ガソリン代
雑費	73,440	温泉協会 源泉会費等
修繕費	0	
保守点検費	0	
保険料	15,120	
計	5,385,000	
前年度支出額	6,269,400	
対前年比	85.9%	

収入総額	174,540
支出総額	5,385,000
差引額	△ 5,210,460

令和元年度 安城岬ふれあい公園 利用客数

月別	利用人数	
	R元年度	H30年度
4月	2,088	1,871
5月	2,649	1,627
6月	1,156	1,283
7月	1,146	1,154
8月	1,573	1,398
9月	1,540	1,087
10月	1,622	1,701
11月	2,010	1,732
12月	690	1,293
1月	1,628	1,689
2月	1,523	1,628
3月	1,052	1,602
合計	18,677	18,065
前年対比	103.4%	



令和2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
利用料金	0	
自主事業	0	
雑収入	108,152	自動販売機手数料、補填金
収入合計	108,152	
前年度収入	174,540	
対前年比	62.0%	

支出の部

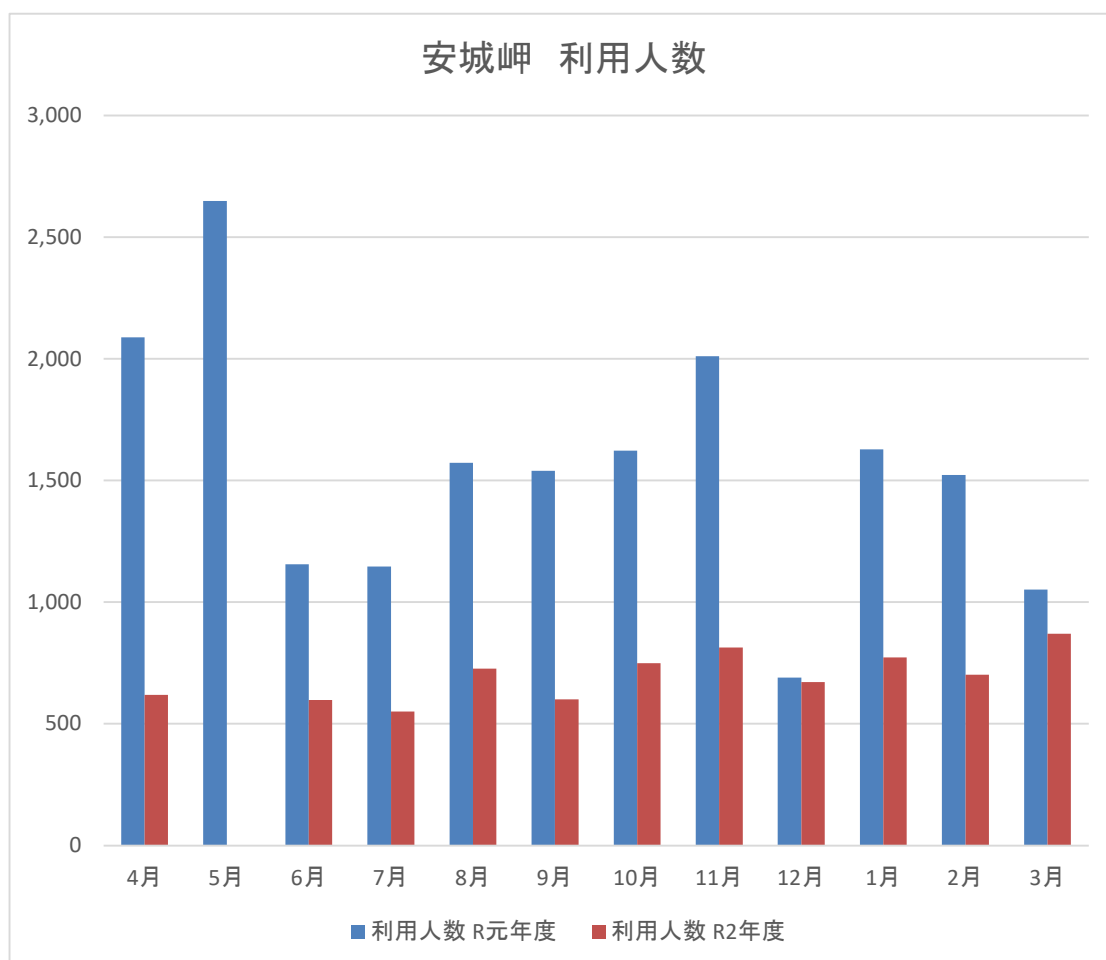
科目	支出額	備考	
経費	仕入れ	0	
	人件費	0	
	水道光熱費	538,559	電気代(¥500,939)、水道代(¥37,620)
	維持管理費	2,555,857	浄化槽保守点検、清掃管理業務 等
	修繕費	97,680	植栽、整備
	旅費交通費	0	
	通信費	0	
	広告宣伝費	0	
	燃料費	13,381	灯油代
	消耗品費	43,000	清掃用品 等
	租税公課	0	
	新聞図書費	0	
	支払手数料	0	
	諸会費	67,440	温泉協会、源泉会費
	リース料	0	
	支払報酬	0	
	保険料	7,458	賠償責任保険
雑費	8,110	申請料 等	
経費合計	3,331,485		
前年度支出額	5,385,000		
対前年比	61.9%		

収入額	108,152
支出額	3,331,485
差引額	-3,223,333

安城岬ふれあい公園 利用客数

(名)

月別	利用人数		
	H30年度	R元年度	R2年度
4月	1,871	2,088	619
5月	1,627	2,649	0
6月	1,283	1,156	598
7月	1,154	1,146	550
8月	1,398	1,573	726
9月	1,087	1,540	600
10月	1,701	1,622	749
11月	1,732	2,010	813
12月	1,293	690	671
1月	1,689	1,628	772
2月	1,628	1,523	701
3月	1,602	1,052	870
合計	18,065	18,677	7,669
前年対比	41.1%		
前々年対比	42.5%		



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%		

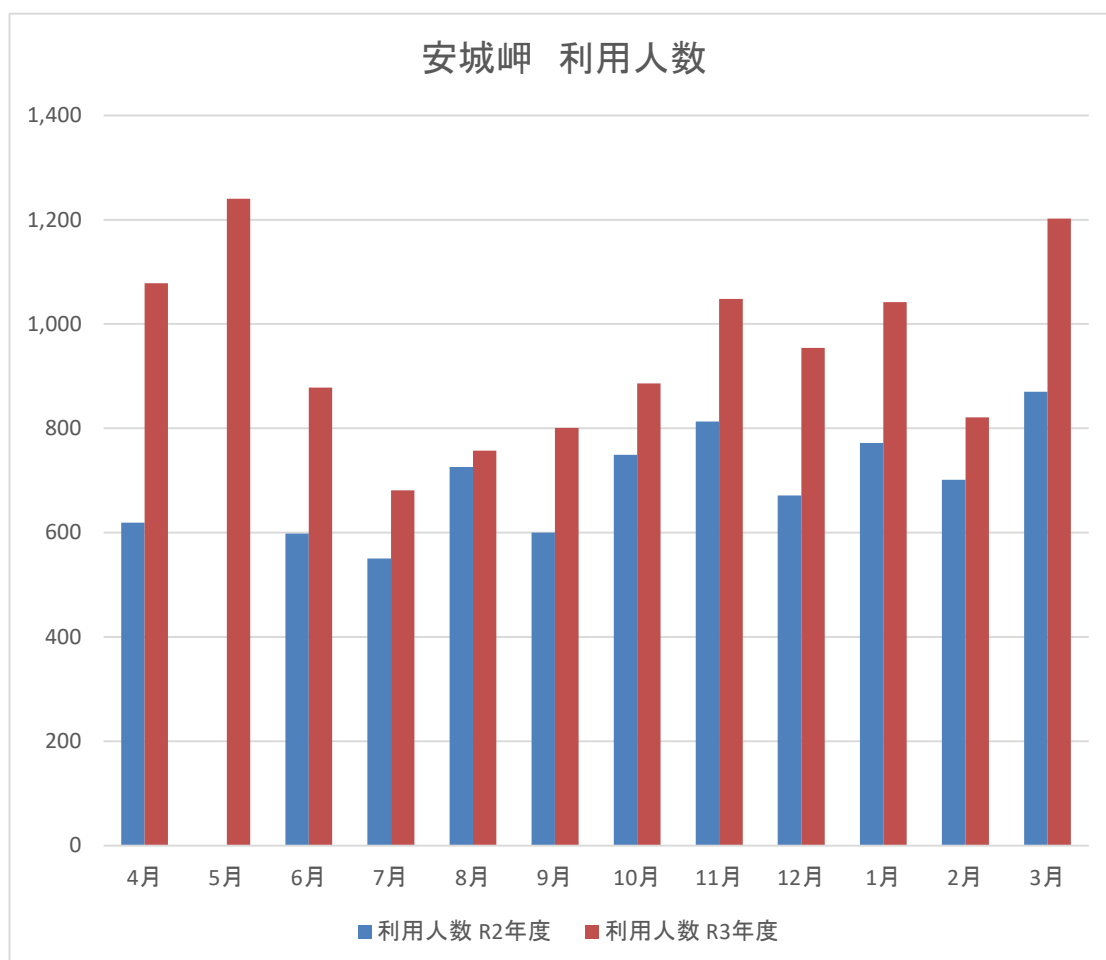
収入額	3,375,665
支出額	3,640,271
差引額	-264,606

安城岬ふれあい公園 利用客数

(名)

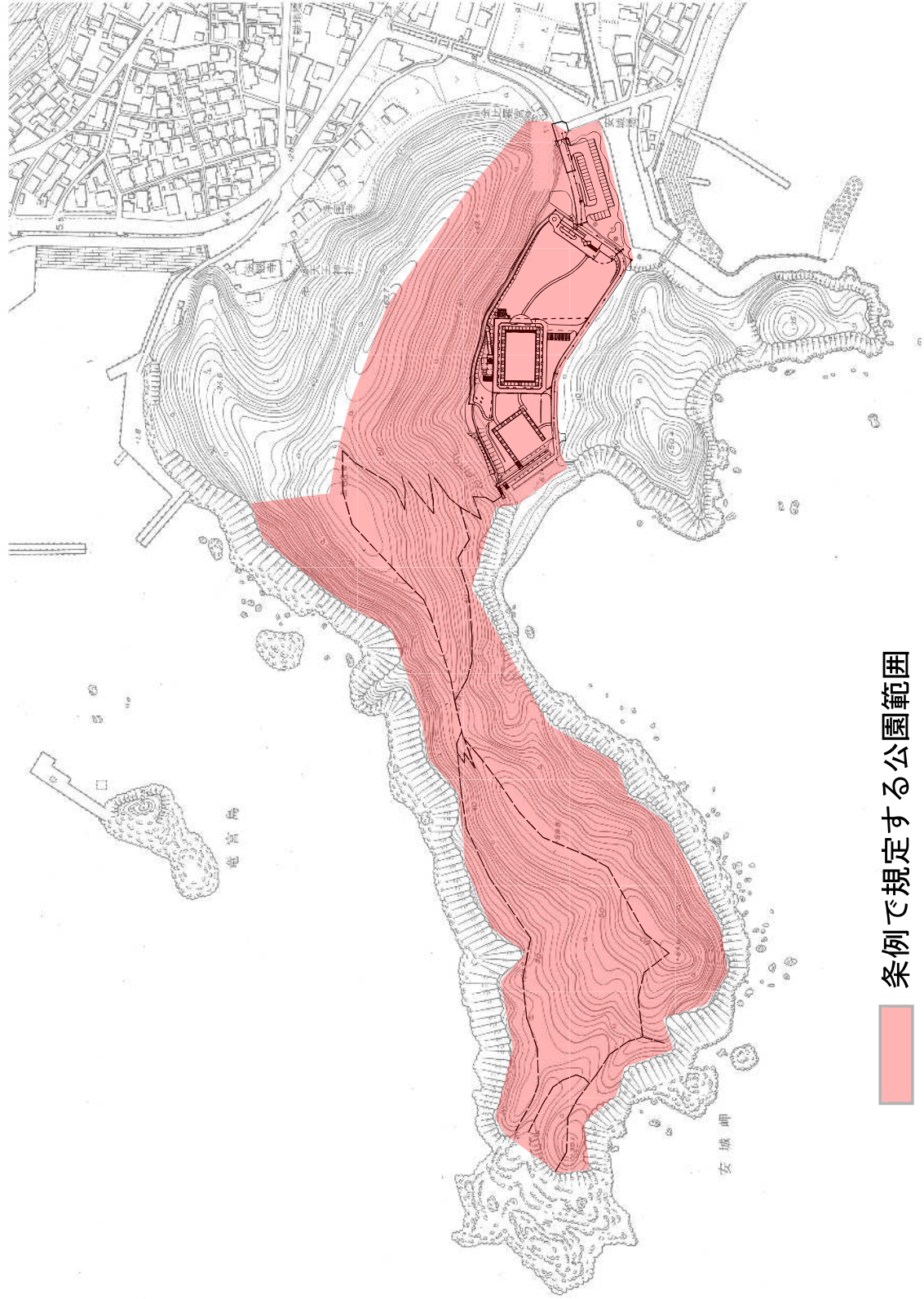
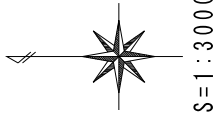
月別	利用人数		
	R元年度	R2年度	R3年度
4月	2,088	619	1,078
5月	2,649	0	1,240
6月	1,156	598	878
7月	1,146	550	681
8月	1,573	726	757
9月	1,540	600	801
10月	1,622	749	886
11月	2,010	813	1,048
12月	690	671	954
1月	1,628	772	1,042
2月	1,523	701	821
3月	1,052	870	1,202
合計	18,677	7,669	11,388
前年対比	148.5%		
前々年対比	61.0%		

※夕映えの響き含まず



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

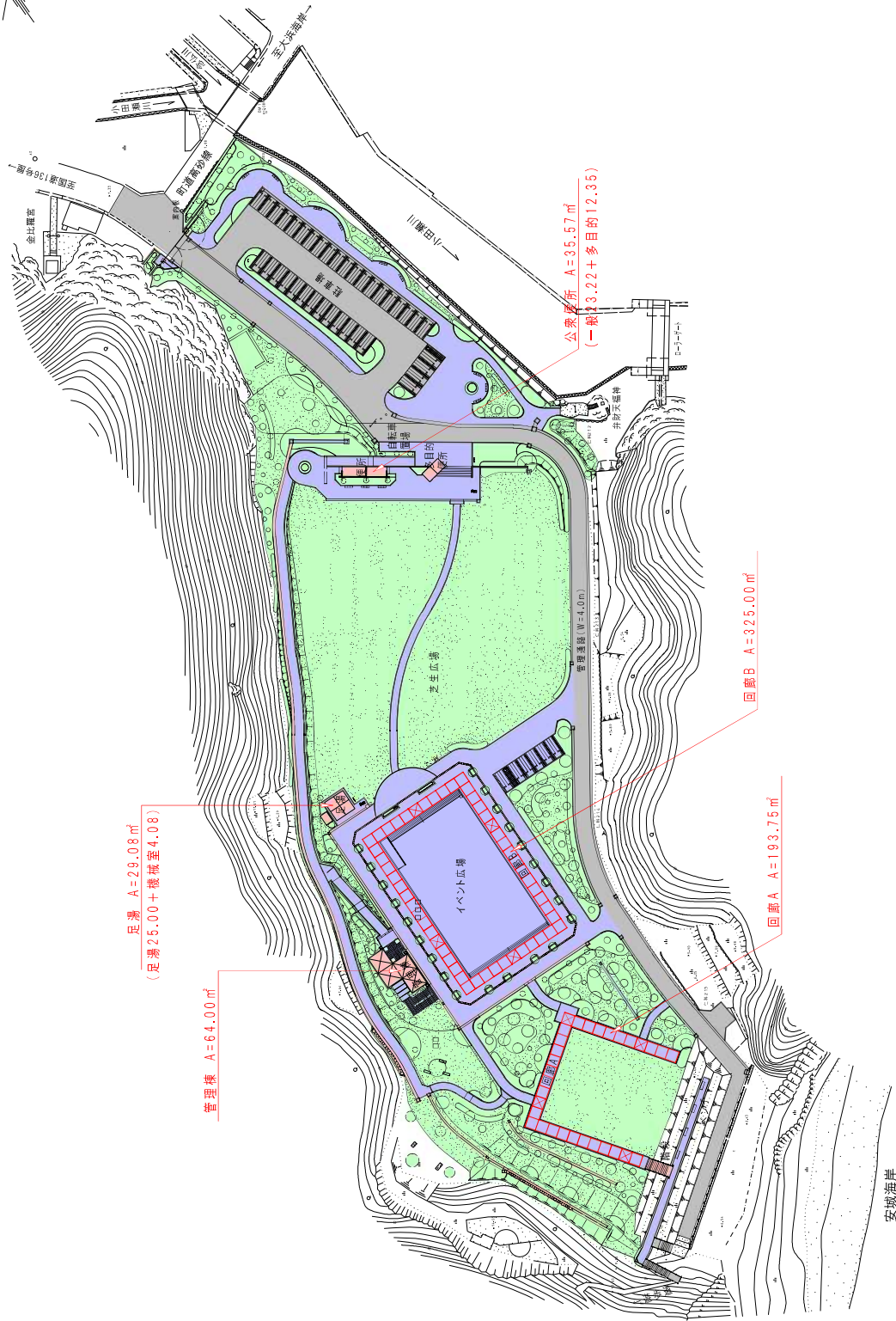
安城岬ふれあい公園全体平面図

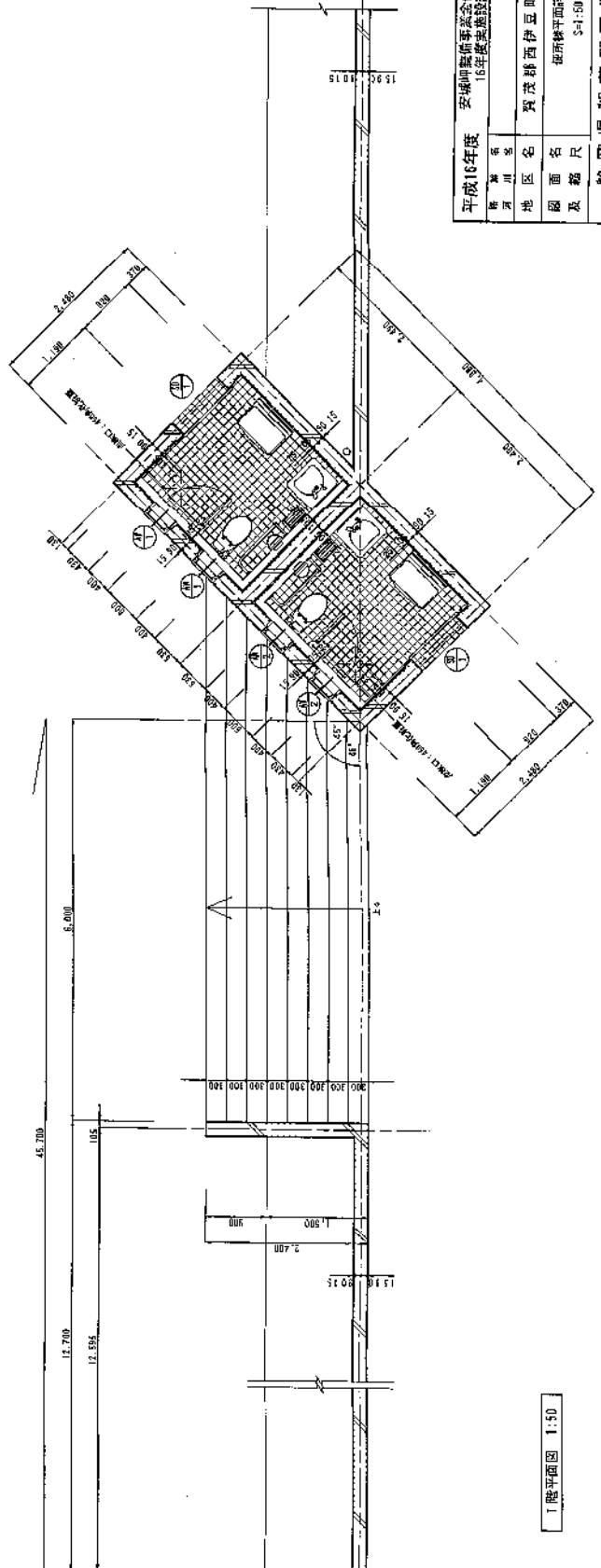
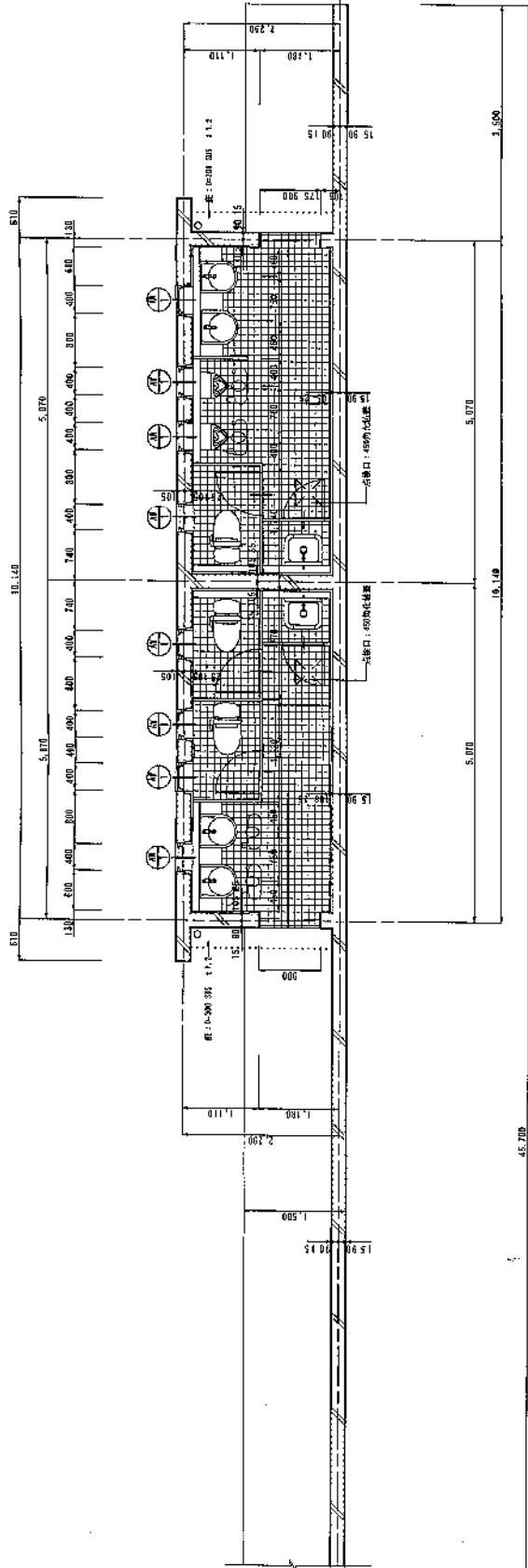
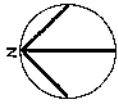


条例で規定する公園範囲

公園平面図

S=1:1,000

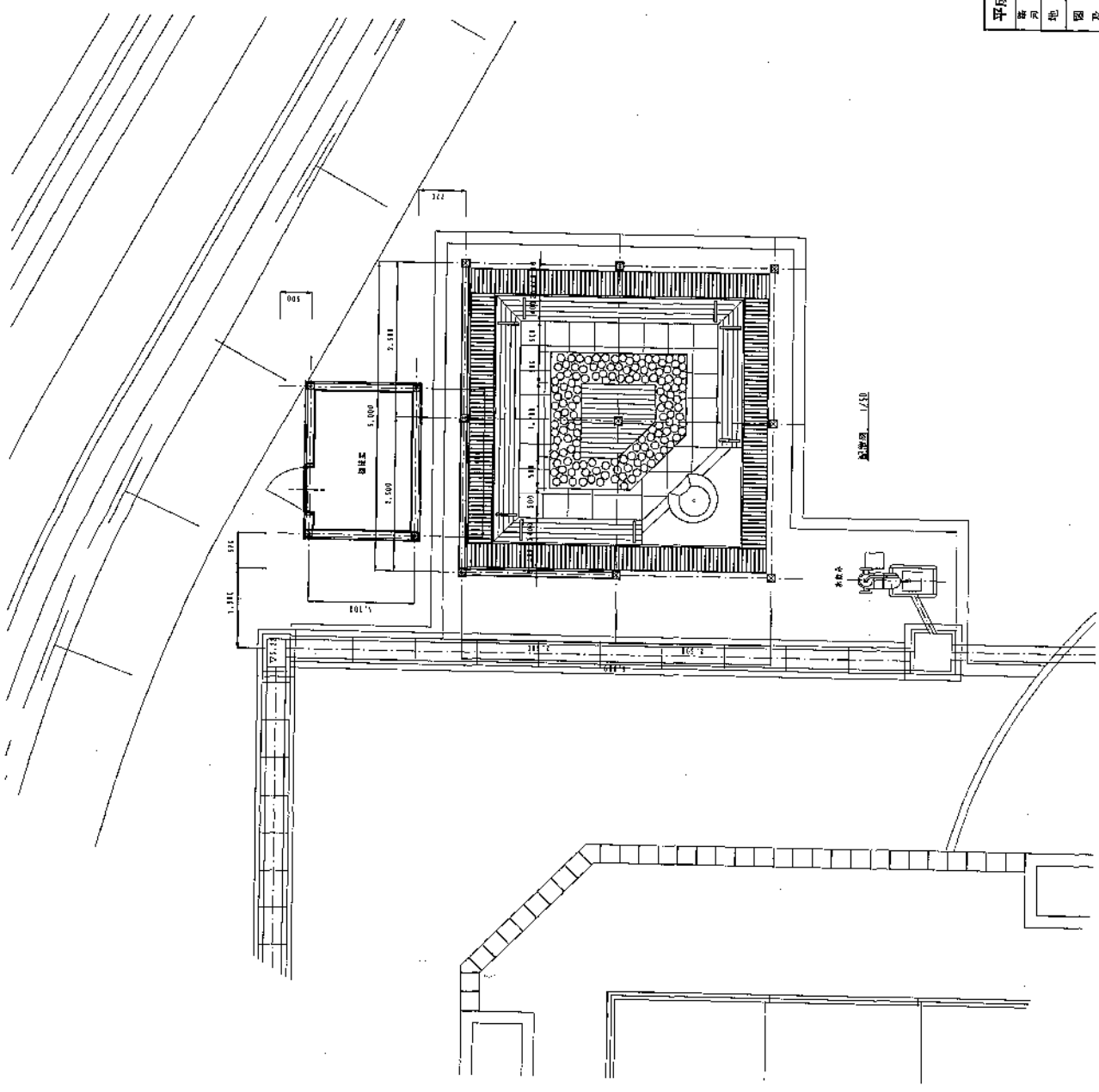


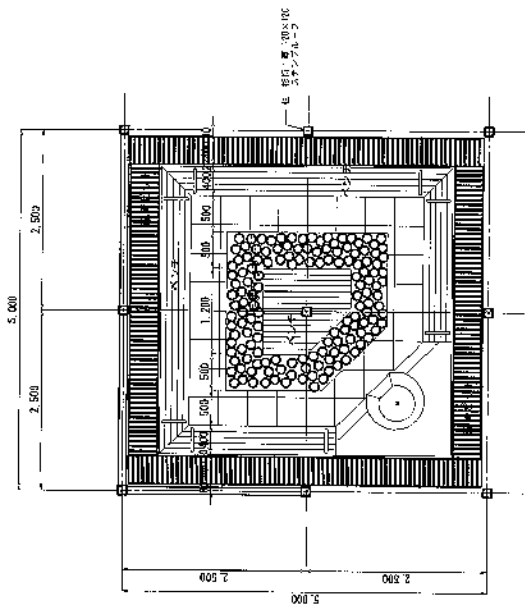


平成16年度 安城市圏新事業計画実施設計書及び 16年度事業設計書作成業務委託	
事務所	30 環 中 14 号
地区名	賀茂郡西伊豆町仁科地内
図面名	建築平面図詳細
及 縮 尺	5:1, 5:0
静岡県賀茂郡西伊豆町	

1階平面図 1:50

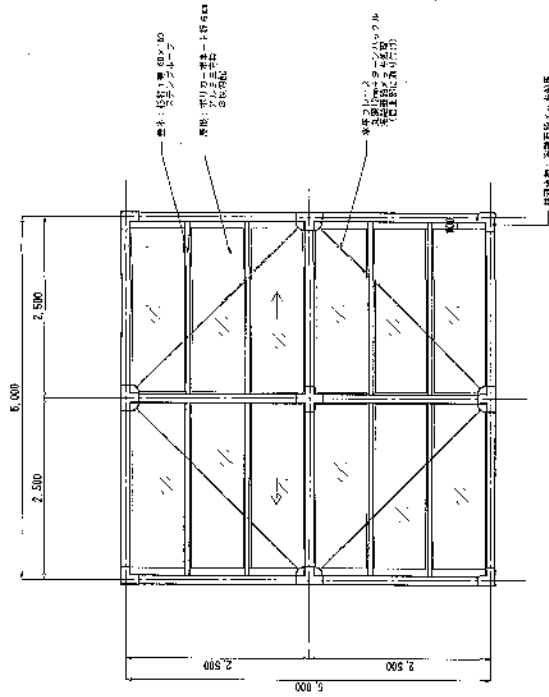
平成16年度		安城市健康福祉会体育館建築設計書及び 16年度実施設計書作成業務委託	
図 列 名	30	地 区 名	賢茂郡西伊豆町仁科地内
地 区 名	賢茂郡西伊豆町仁科地内	図 面 名	足場配設図
及 相 尺	2=1:50	及 相 尺	2=1:50
静岡県		賢茂郡西伊豆町	



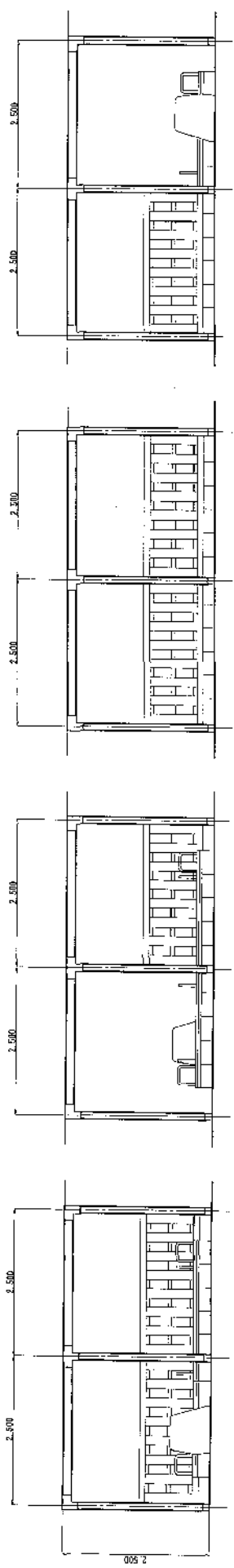


平面図 1/50

敷地面積 25.00m²
 延床面積 45.00m²



構造断面 1/50



南

東

北

西

平成16年度	安城郡西伊豆町仁利地内 16年度施設整備事業		
種別	名称	30	号
地区名	西伊豆町仁利地内	築	
図面名	足場平面・立面・屋根状図	中	
及縮尺	S=1/50	29	
静岡県賀茂郡西伊豆町			

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がけつが休憩施設について）	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) 業務を実施するに当たっての留意事項	

- 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。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即し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) 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及び点検を行うこと。

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、枯葉や泥等の除去掃除、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。

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

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) 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及び清掃

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ド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、故障又は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参加すること。

(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開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（危険防止のための枯損木の処理、倒木の処理、落葉清掃、除草又は草刈等）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、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相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、応急救護を行うとともに、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、掲示及び配布を行うこと。

ウ 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を行うこと。

エ 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。

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、事前にまちづくり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、事前にまちづくり課に対して品目、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。

(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全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 施設及び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、施設及び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

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。

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

施設の管理及び運営に係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) 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 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）

(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。

(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、常に適切に整理及び保管し、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まちづくり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

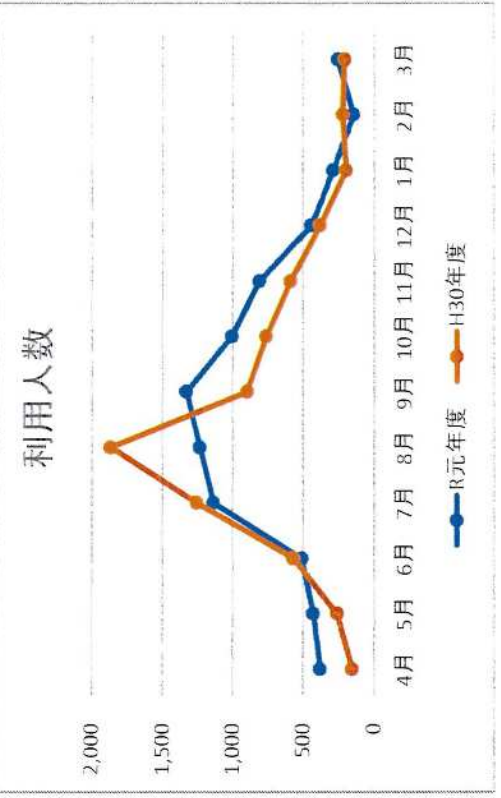
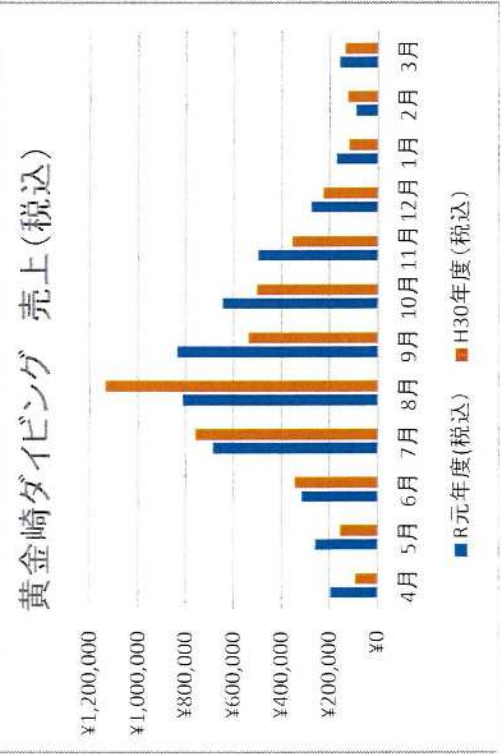
項目	支出額	備考
仕入	1,480,680	食材、土産品仕入
人材派遣	498,000	根合駐車場、ダイビング休憩施設の業務委託
賃金	5,983,000	
水道光熱費	1,009,800	電気代
	304,560	水道代
	32,400	ガス代
	990,760	灯油代
衛生消毒費	14,080	職員検便、消毒薬他
消耗品費	269,340	洗剤、紙容器等
修繕費	61,740	ダイビングシャワー、冷凍庫
通信費	138,460	電話代、郵送料
旅費交通費	45,760	ガソリン代
現場諸経費	34,560	NHK受信料他
保険料	30,240	
計	10,893,380	
前年度支出額	10,488,960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

黄金崎ダイビング

	売上				利用人数		
	R元年度(税込)	R元年度(税抜)	H30年度(税込)	H30年度(税抜)	R元年度	H30年度	H30年度累計
4月	¥195,126	¥180,660	¥93,990	¥87,020	381	154	154
5月	¥259,990	¥240,721	¥156,200	¥144,621	428	260	414
6月	¥317,900	¥294,341	¥345,630	¥320,020	509	568	982
7月	¥685,484	¥634,696	¥757,800	¥701,653	1,133	1,250	2,232
8月	¥811,446	¥751,324	¥1,132,940	¥1,049,006	1,230	1,859	4,091
9月	¥834,444	¥772,620	¥537,600	¥497,770	1,328	895	4,986
10月	¥646,750	¥598,830	¥503,266	¥465,987	1,005	758	5,744
11月	¥497,103	¥460,268	¥355,592	¥329,252	807	584	6,328
12月	¥279,277	¥258,580	¥228,070	¥211,166	440	380	6,708
1月	¥173,500	¥160,640	¥121,226	¥112,236	288	198	6,906
2月	¥89,410	¥82,778	¥127,360	¥117,918	144	221	7,127
3月	¥158,671	¥146,907	¥139,762	¥129,400	257	208	7,335
合計	¥4,949,101	¥4,582,365	¥4,499,436	¥4,166,049	7,950	7,335	7,335

※人数はお客様のみでスタッフは含まれません。



令和2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
利用料金	3,616,400	2,108,200	5,724,600	シャワー料、駐車場代
自主事業	53,550	0	53,550	コインロッカー
雑収入	359,843	262,328	622,171	自動販売機手数料、補填金
収入合計	4,029,793	2,370,528	6,400,321	
前年度収入	4,949,101	1,852,400	6,801,501	
対前年比	81.4%	128.0%	94.1%	

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	1,005,091	0	1,005,091	
	水道光熱費	418,401	48,255	466,656	電気代
		205,623	0	205,623	水道代
	維持管理費	0	438,712	438,712	浄化槽保守点検、駐車場管理業務 等
	修繕費	18,480	0	18,480	トイレ、引き扉鍵
	旅費交通費	0	0	0	
	通信費	113,177	0	113,177	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	522,466	0	522,466	ガス代、灯油代
	消耗品費	116,383	10,857	127,240	シャンプー・リンス、電球、清掃用品 等
	租税公課	96,369	0	96,369	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	19,837	1,124	20,961	賠償責任保険
	雑費	70,378	0	70,378	スタッフ募集費 等
経費合計	2,586,205	498,948	3,085,153		
前年度支出額	10,488,960				
対前年比	29.4%				

収入額	4,029,793	2,370,528	6,400,321
支出額	2,586,205	498,948	3,085,153
差引額	1,443,588	1,871,580	3,315,168

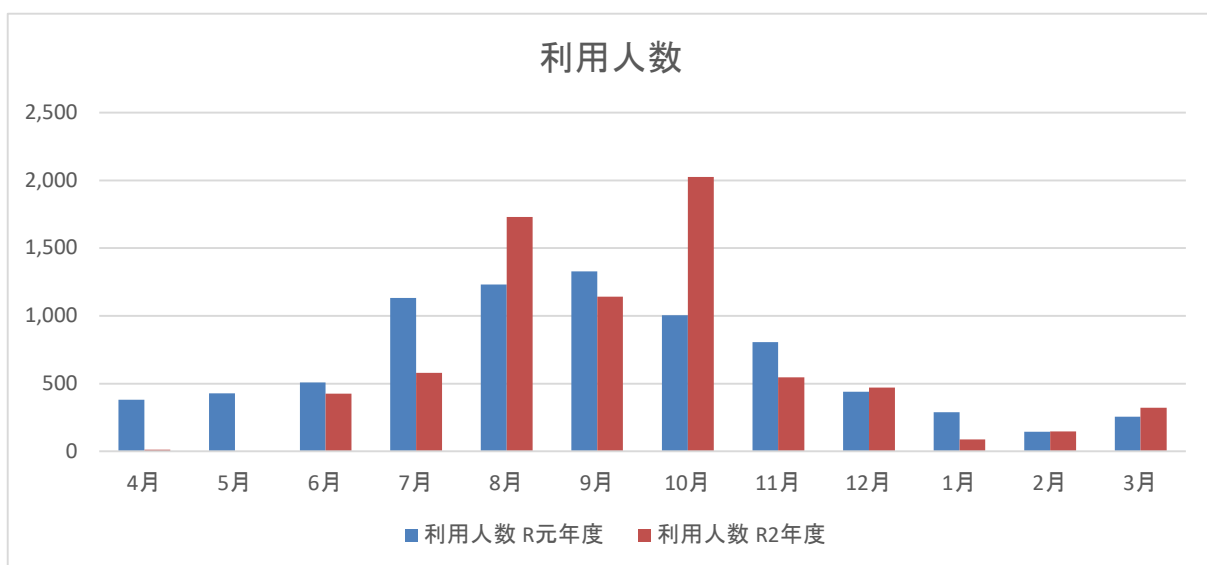
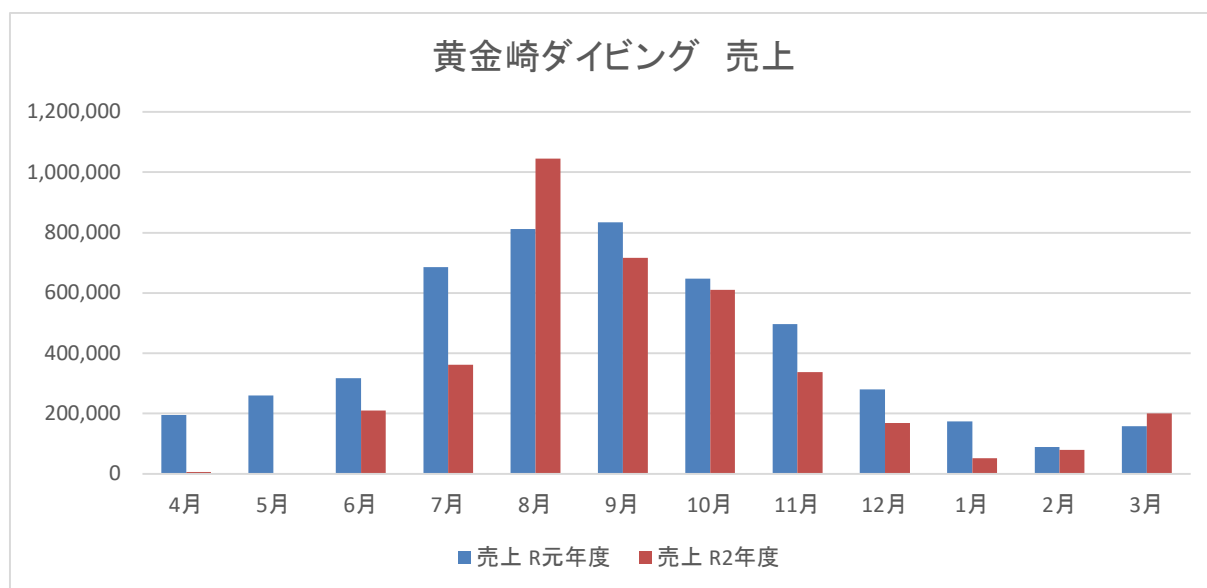
黄金崎ダイビング休憩施設 利用状況

(円)

(名)

	売上			利用人数		
	H30年度	R元年度	R2年度	H30年度	R元年度	R2年度
4月	93,990	195,126	7,200	154	381	12
5月	156,200	259,990	0	260	428	0
6月	345,630	317,900	210,158	568	509	427
7月	757,800	685,484	362,063	1,250	1,133	580
8月	1,132,940	811,446	1,045,184	1,859	1,230	1,729
9月	537,600	834,444	716,422	895	1,328	1,141
10月	503,266	646,750	609,731	758	1,005	2,025
11月	355,592	497,103	337,833	584	807	545
12月	228,070	279,277	168,356	380	440	472
1月	121,226	173,500	52,200	198	288	87
2月	127,360	89,410	79,963	205	144	147
3月	139,762	158,671	200,085	179	257	323
合計	4,499,436	4,949,101	3,789,195	7,290	7,950	7,488
前年対比	76.6%			94.2%		
前々年対比	84.2%			102.7%		

※R2年度補填金除く



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	5,072,400	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

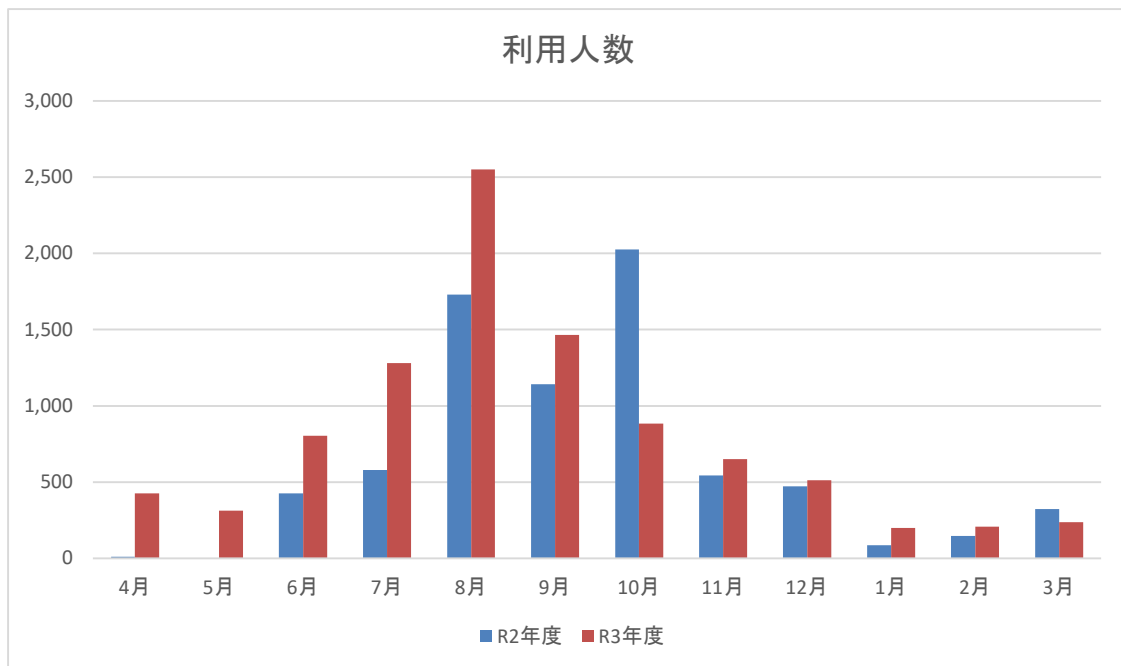
科目	ダイビング	根合駐車場	計	備考	
経費	仕入れ	0	0		
	人件費	917,629	0	917,629	
	水道光熱費	393,062	21,653	414,715	電気代
		345,015	0	345,015	水道代
	維持管理費	0	556,273	556,273	浄化槽保守点検、駐車場管理業務 等
	修繕費	84,590	0	84,590	換気扇交換、バルブ取替 等
	旅費交通費	0	0	0	
	通信費	132,075	0	132,075	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	930,281	0	930,281	ガス代、灯油代
	消耗品費	127,542	0	127,542	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

黄金崎ダイビング休憩施設 利用状況

(名)

	利用人数		
	R元年度	R2年度	R3年度
4月	381	12	426
5月	428	0	313
6月	509	427	806
7月	1,133	580	1,281
8月	1,230	1,729	2,551
9月	1,328	1,141	1,464
10月	1,005	2,025	885
11月	807	545	650
12月	440	472	512
1月	288	87	201
2月	144	147	209
3月	257	323	237
合計	7,950	7,488	9,535
前年対比	127.3%		
前々年対比	119.9%		

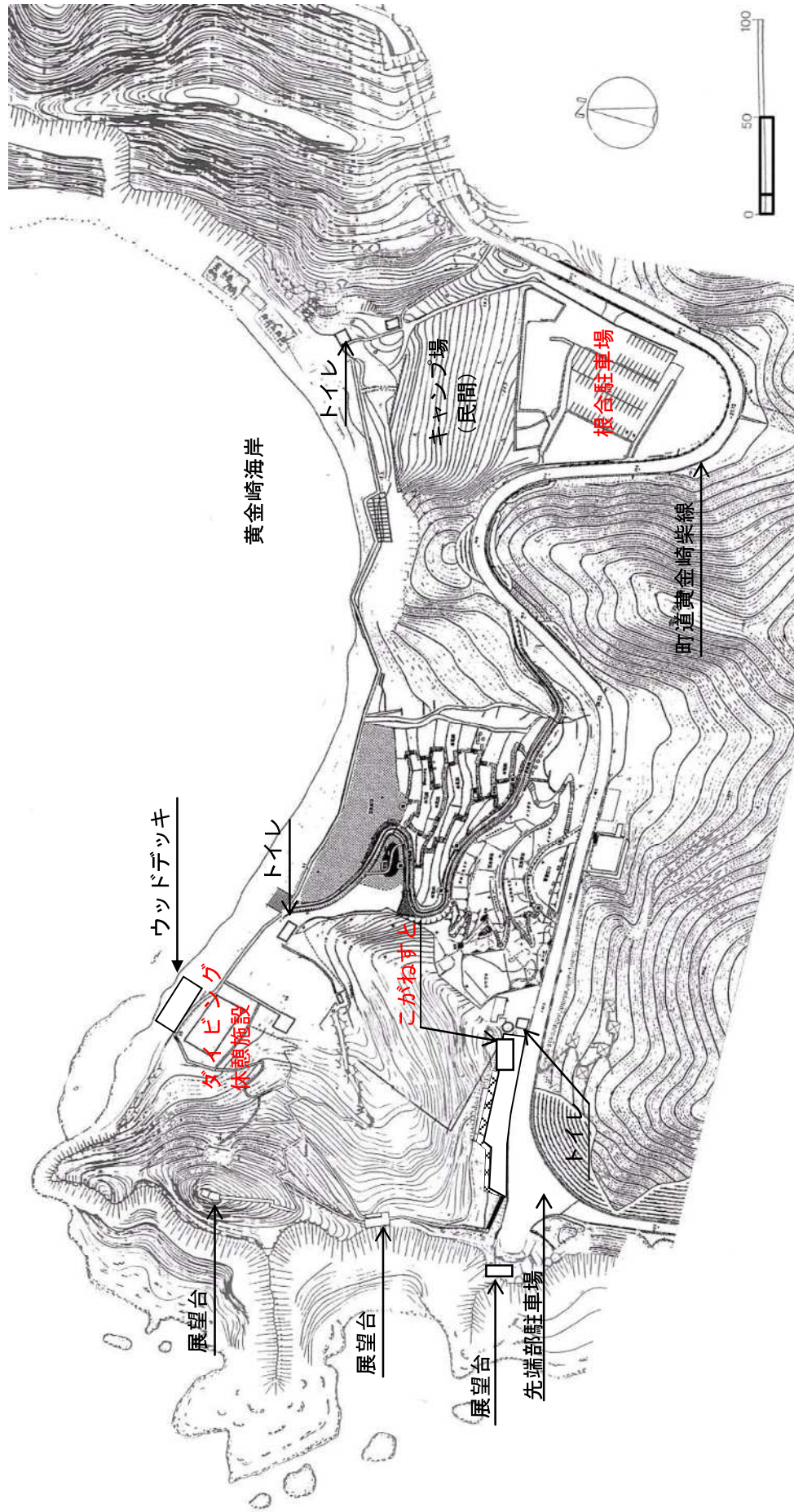


No	類別名	品名		備品番号	枝番	備品名称	規格	付属品・他	取得価格	取得年月日	耐用年数
1	H 衛生医療器具類	32	その他(その他)H	13	2	AED	FRX	B09K-03656	362,250	2010/3/29	5
5	R 消防・防災用具類	31	その他(その他)R	1	1	担架			1	1926/1/1	5
8	S 厨房器具類	31	その他(その他)S5	184	3	電気ポット	象印	CPPE50HA	13,800	2012/12/7	5
9	S 厨房器具類	31	その他(その他)S5	184	4	電気ポット	象印	CPPE50HA	13,800	2012/12/7	5
10	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

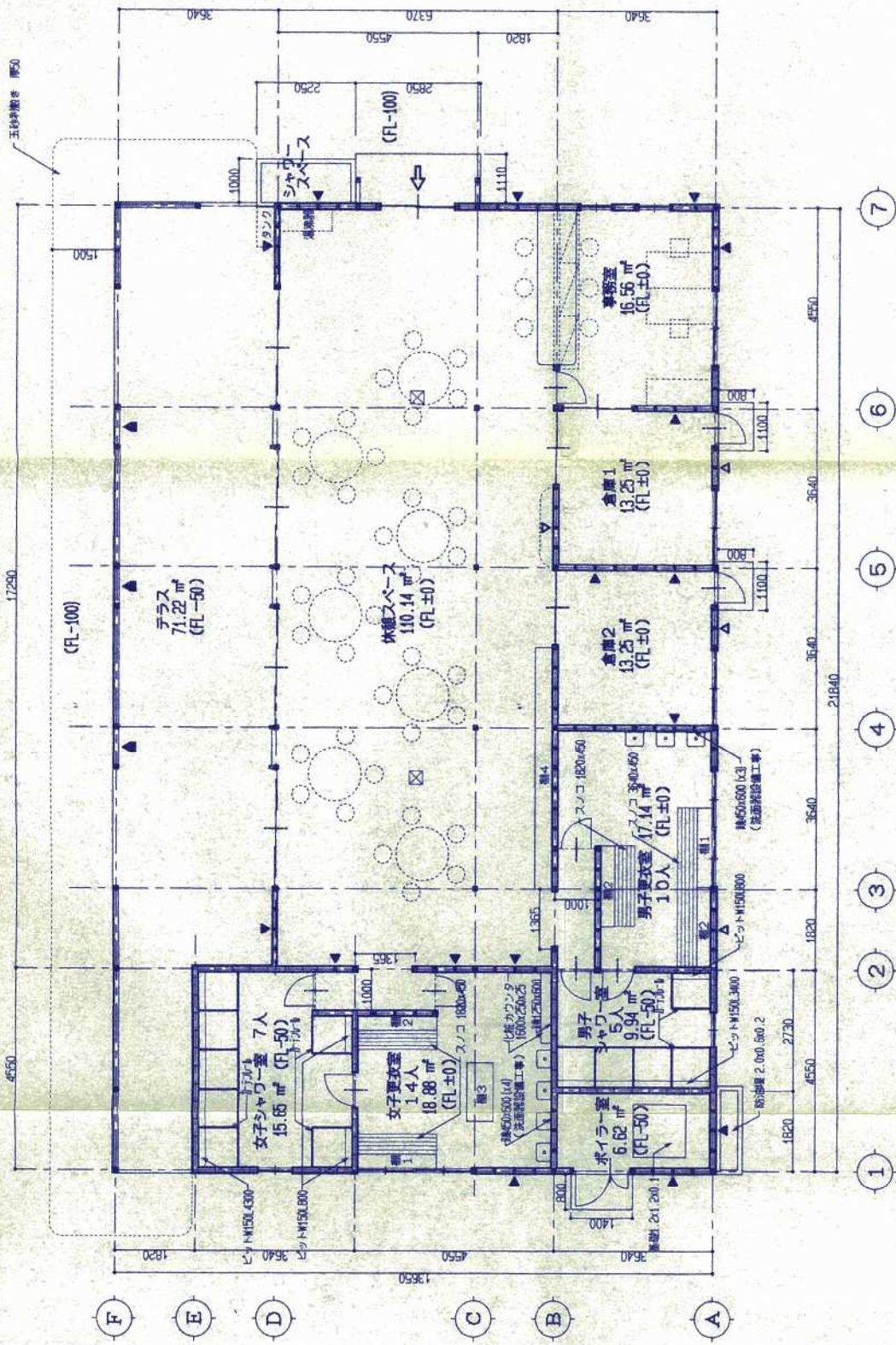
資料 1

(1) 黄金崎公園周辺図

敷地面積 112,000㎡



(2) 平面図



- 凡 例
- ▼ 三層木材断違い
 - ▼ 二層木材断違い
 - ▼ 正角木材断違い
 - ☒ スチールレスグレイディング
ノンスリップ(B3003300)
 - ▲ たすき掛け
 - ▲ たすき掛け
 - ▲ たすき掛け
 - ▲ たすき掛け

平面図 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4年10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・事業実施に当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) 業務を実施するに当たっての留意事項	

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、補修又は修繕を行うこと。

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ときは、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即し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及び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、職員が的確な行動及び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、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及び点検を行うこと。

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、枯葉や泥等の除去掃除、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

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。

(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、除草又は草刈等）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

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相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）
 - ・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、応急救護を行うとともに、必要に応じて病院等の案内を行うこと。

イ 遺失物取扱

遺失物や拾得物の管理及び警察への届出等を確実に行うこと。

ウ 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。

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又は収納を行うこと。

(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又は、既設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定めるものとする。協議の結果についてはまちづくり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3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5日まで）午前8時から午後4時まで
- ・海水浴場開設期間（7月16日から8月21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

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。

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、利用料金相当額を又は、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

施設の管理及び運営に係る行政機関、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) 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。

(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) その他まちづくり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) その他まちづくり課が必要と認める事項

ウ 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、常に適切に整理及び保管し、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2 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

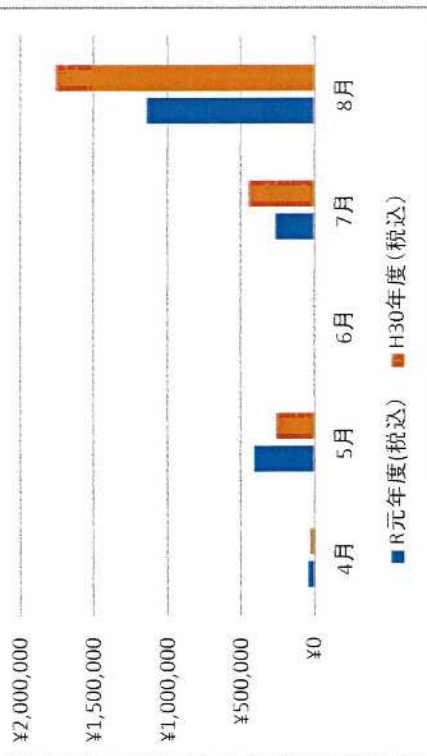
項目	支出額	備考
仕入	1,480,680	食材、土産品仕入
人材派遣	498,000	根合駐車場、ダイビング休憩施設の業務委託
賃金	5,983,000	
水道光熱費	1,009,800	電気代
	304,560	水道代
	32,400	ガス代
	990,760	灯油代
衛生消毒費	14,080	職員検便、消毒薬他
消耗品費	269,340	洗剤、紙容器等
修繕費	61,740	ダイビングシャワー、冷凍庫
通信費	138,460	電話代、郵送料
旅費交通費	45,760	ガソリン代
現場諸経費	34,560	NHK受信料他
保険料	30,240	
計	10,893,380	
前年度支出額	10,488,960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

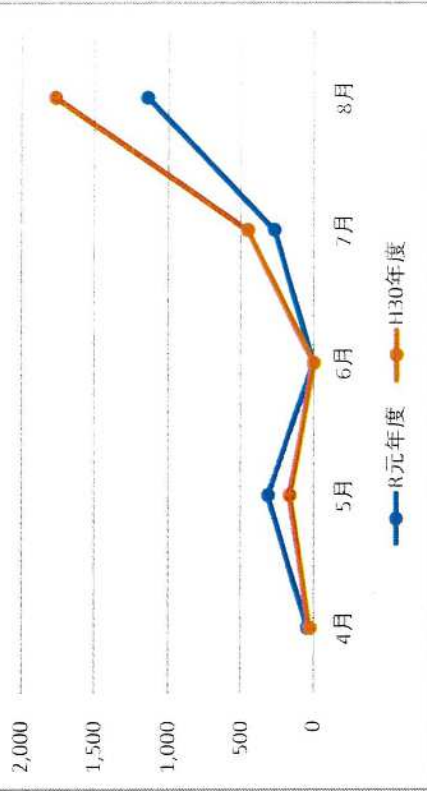
根合駐車場

	売上				利用人数			
	R元年度(税込)	R元年度(税抜)	H30年度(税込)	H30年度(税抜)	H30年度累計	R元年度	H30年度	H30年度累計
4月	¥39,000	¥36,109	¥23,900	¥22,128	¥23,900	39	25	25
5月	¥408,500	¥378,238	¥258,000	¥238,887	¥281,900	310	160	185
6月	¥0	¥0	¥0	¥0	¥281,900	0	0	185
7月	¥264,400	¥244,809	¥449,000	¥415,734	¥730,900	265	453	638
8月	¥1,140,500	¥1,056,012	¥1,764,800	¥1,634,066	¥2,495,700	1,142	1,773	2,411
合計	¥1,852,400	¥1,715,168	¥2,495,700	¥2,310,815	¥2,495,700	1,756	2,411	2,411

根合駐車場 売上(税込)



利用台数



令和2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
利用料金	3,616,400	2,108,200	5,724,600	シャワー料、駐車場代
自主事業	53,550	0	53,550	コインロッカー
雑収入	359,843	262,328	622,171	自動販売機手数料、補填金
収入合計	4,029,793	2,370,528	6,400,321	
前年度収入	4,949,101	1,852,400	6,801,501	
対前年比	81.4%	128.0%	94.1%	

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	1,005,091	0	1,005,091	
	水道光熱費	418,401	48,255	466,656	電気代
		205,623	0	205,623	水道代
	維持管理費	0	438,712	438,712	浄化槽保守点検、駐車場管理業務 等
	修繕費	18,480	0	18,480	トイレ、引き扉鍵
	旅費交通費	0	0	0	
	通信費	113,177	0	113,177	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	522,466	0	522,466	ガス代、灯油代
	消耗品費	116,383	10,857	127,240	シャンプー・リンス、電球、清掃用品 等
	租税公課	96,369	0	96,369	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	19,837	1,124	20,961	賠償責任保険
	雑費	70,378	0	70,378	スタッフ募集費 等
経費合計	2,586,205	498,948	3,085,153		
前年度支出額	10,488,960				
対前年比	29.4%				

収入額	4,029,793	2,370,528	6,400,321
支出額	2,586,205	498,948	3,085,153
差引額	1,443,588	1,871,580	3,315,168

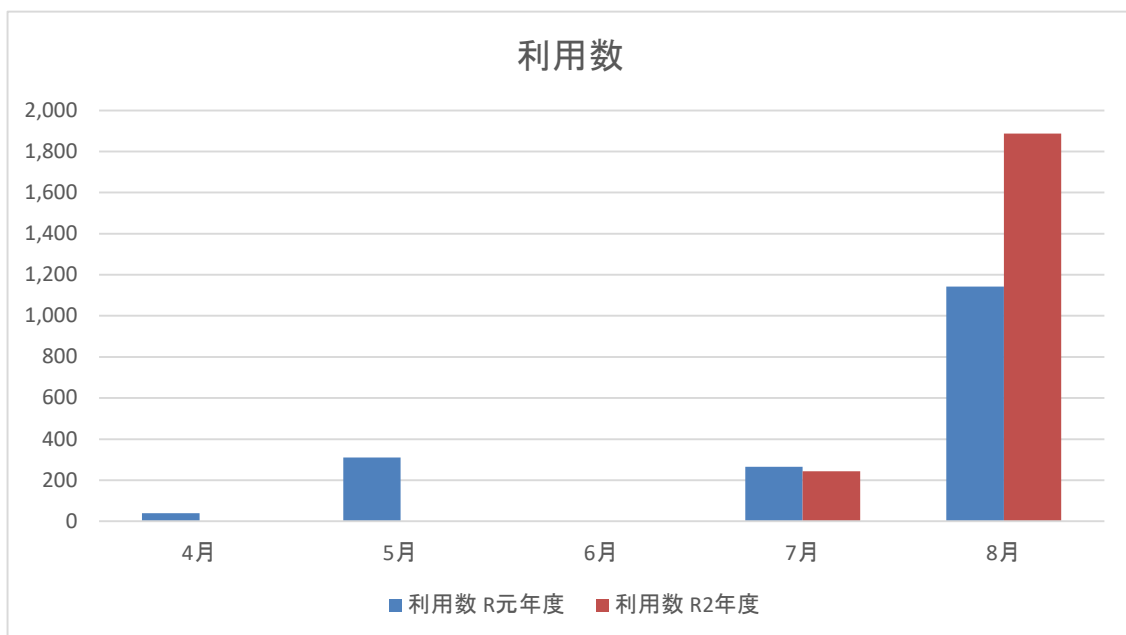
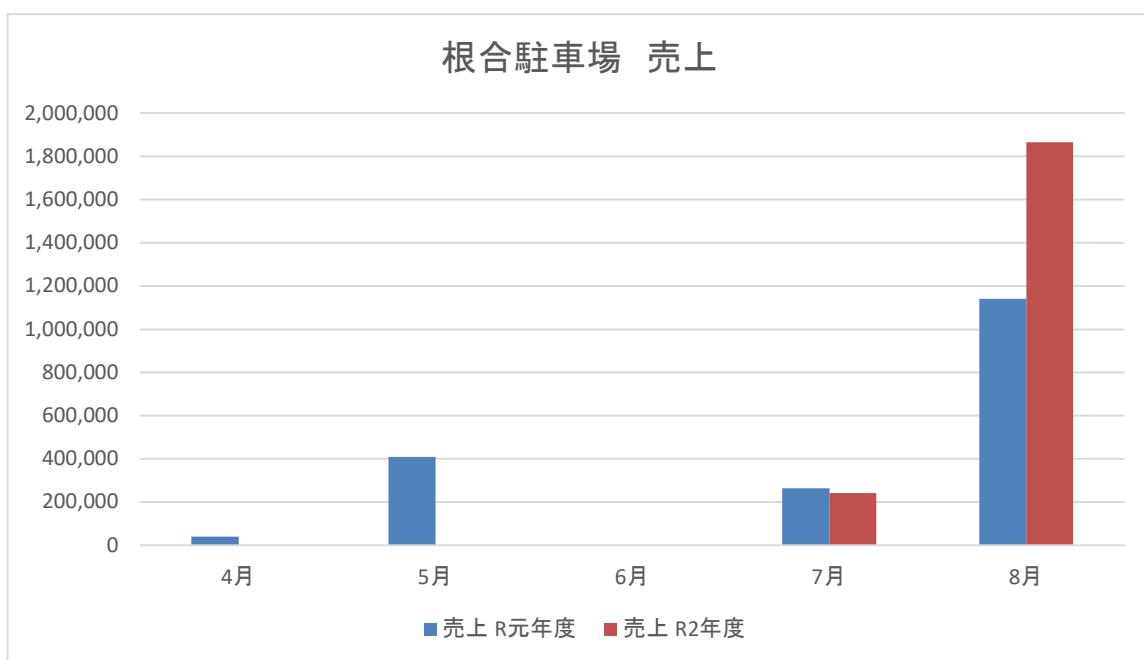
根合駐車場 利用状況

(円)

(台)

	売上			利用数		
	H30年度	R元年度	R2年度	H30年度	R元年度	R2年度
4月	23,900	39,000	0	25	39	0
5月	258,000	408,500	0	160	310	0
6月	0	0	0	0	0	0
7月	449,000	264,400	242,000	453	265	243
8月	1,764,800	1,140,500	1,866,200	1,773	1,142	1,888
合計	2,495,700	1,852,400	2,108,200	2,411	1,756	2,131
前年対比	113.8%			121.4%		
前々年対比	84.5%			88.4%		

※R2年度雑収入除く



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	5,072,400	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

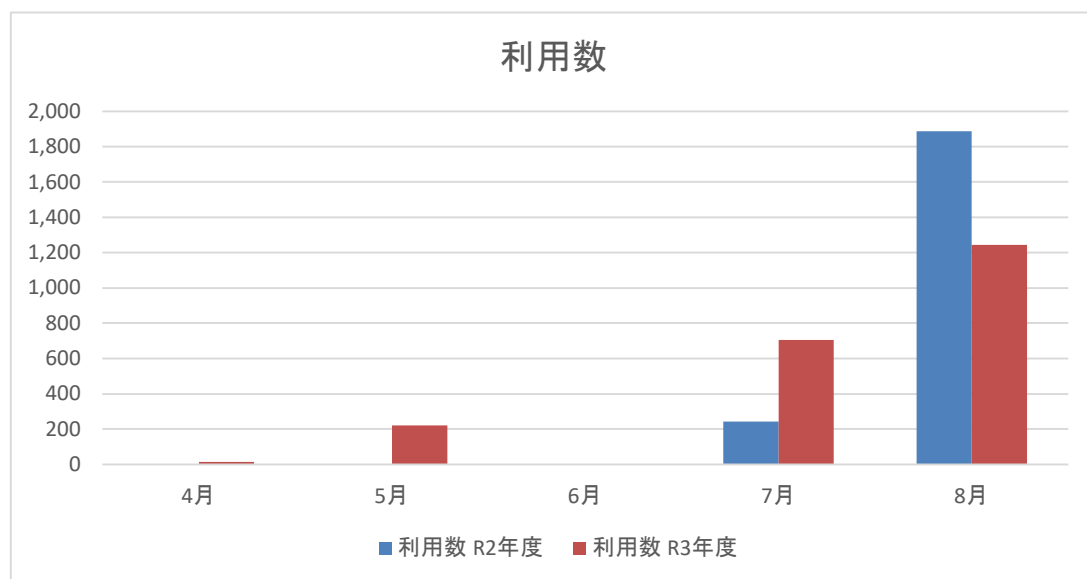
科目	ダイビング	根合駐車場	計	備考	
経費	仕入れ	0	0	0	
	人件費	917,629	0	917,629	
	水道光熱費	393,062	21,653	414,715	電気代
		345,015	0	345,015	水道代
	維持管理費	0	556,273	556,273	浄化槽保守点検、駐車場管理業務 等
	修繕費	84,590	0	84,590	換気扇交換、バルブ取替 等
	旅費交通費	0	0	0	
	通信費	132,075	0	132,075	電話料金
	広告宣伝費	0	0	0	
	燃料費	930,281	0	930,281	ガス代、灯油代
	消耗品費	127,542	0	127,542	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

根合駐車場 利用状況

(台)

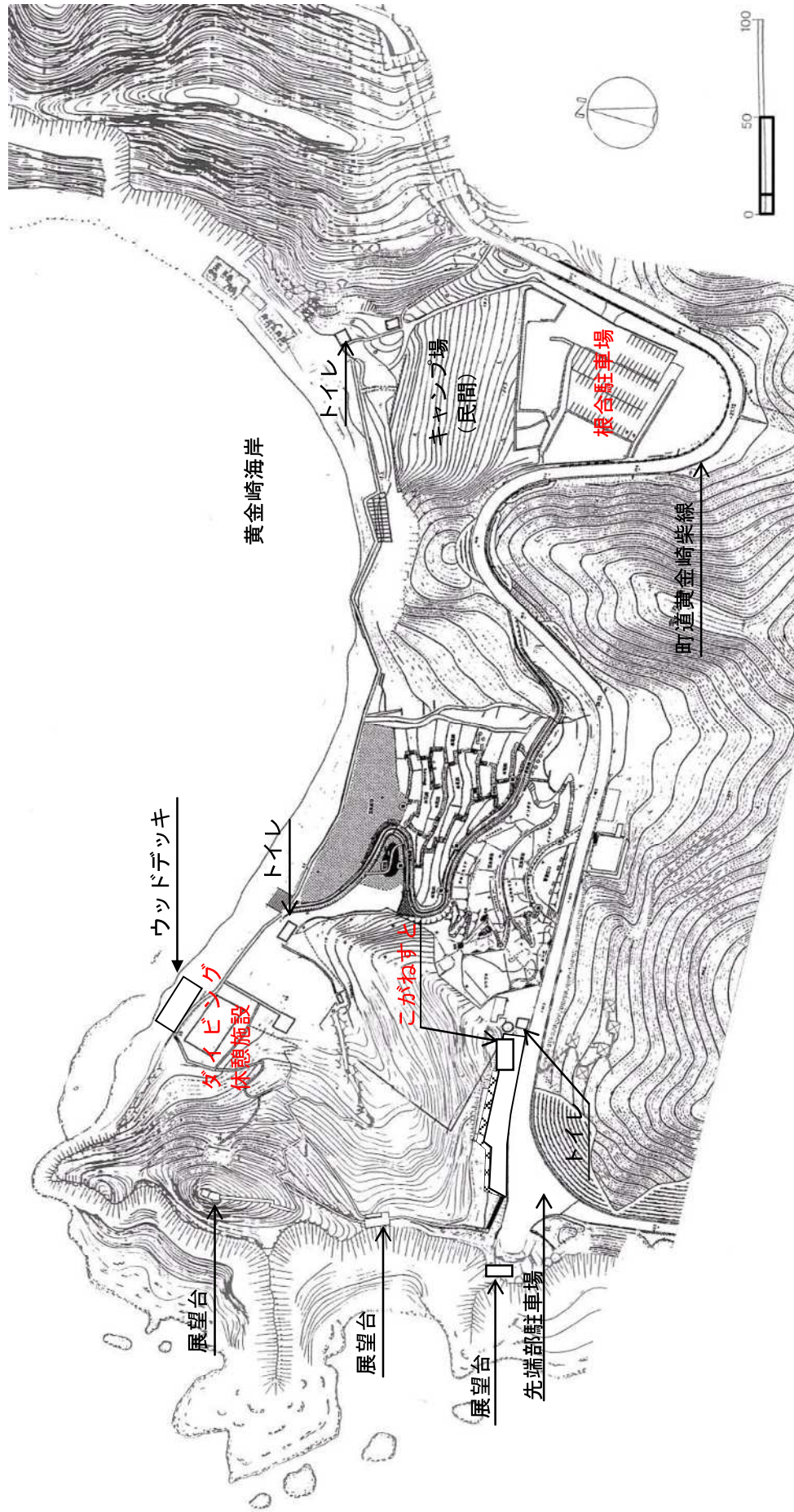
	利用数		
	R元年度	R2年度	R3年度
4月	39	0	14
5月	310	0	222
6月	0	0	0
7月	265	243	705
8月	1,142	1,888	1,244
合計	1,756	2,131	2,185
前年対比	102.5%		
前々年対比	124.4%		



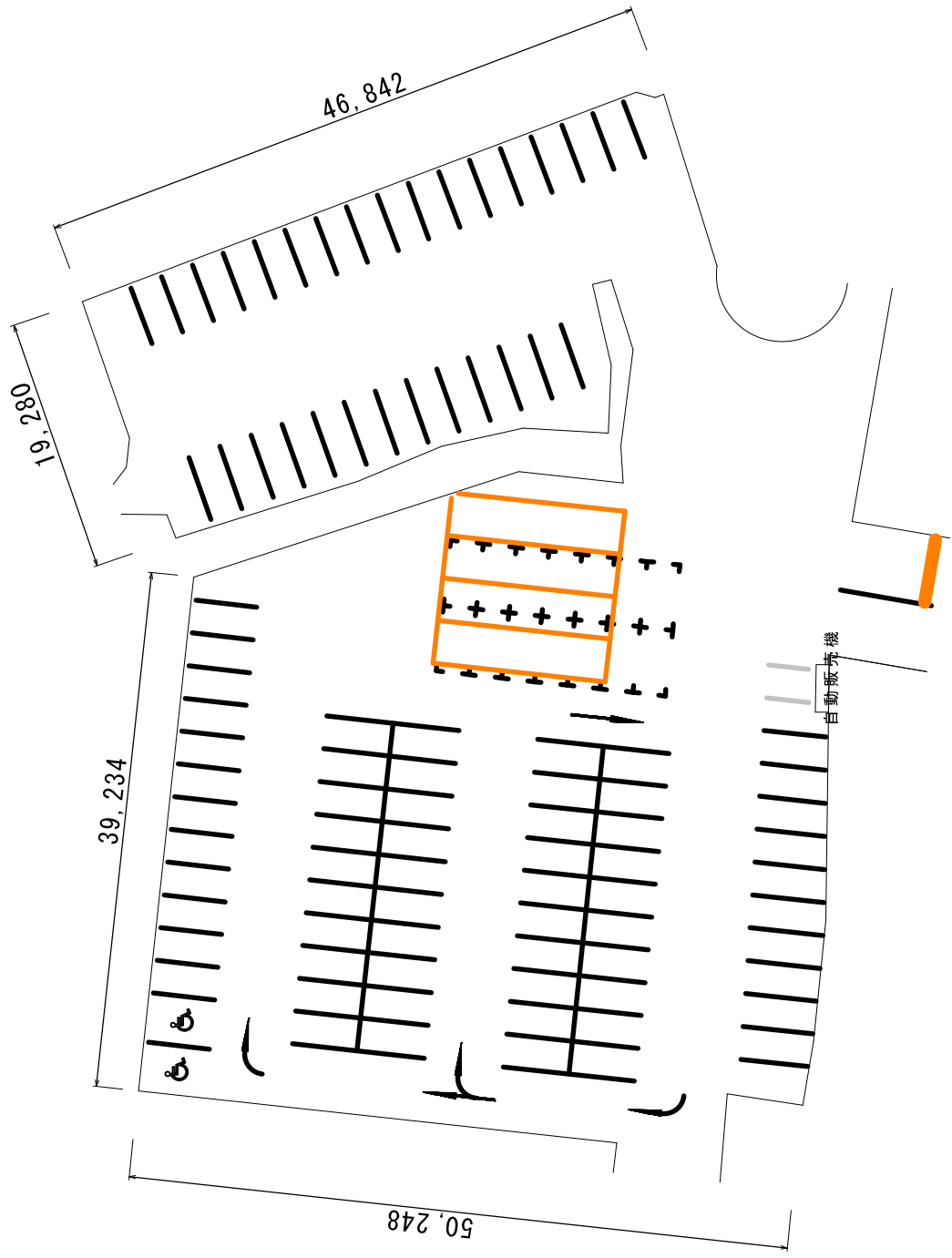
資料 1

(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4年10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・事業実施に当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

※クリスタルパークの敷地は町が賃貸借契約しており、土地の所有者に借地料を支払っている

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「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。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即し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、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及び点検を行うこと。
- 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、枯葉や泥等の除去掃除、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、大雨又は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おそれがあるときは、必要に応じて警察、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

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ド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、故障又は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又は退室等の受付（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相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）
- ・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、応急救護を行うとともに、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、美術品等を分かりやすく解説し、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、その著作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もって保管すること。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おそれのあるとき。
 - c 著作権等を侵害するおそれのあるとき。
 - d その貸出しをすることが適当でないとき。
- (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ときは、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、町又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、あらかじめまちづくり課の承認を得て定めるものとする。
 - 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及び宣伝を行うこと。

- (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) ホームページは、魅力的で分かりやすいものとなるよう定期的に更新し、広報に努めること。

- (ウ) 取材又は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まちづくり課に報告すること。

キ 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を行うこと。

ク 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) 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。

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。

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又は、既設の自動販売機を撤去する場合は事前にまちづくり課と協議すること。

- (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（ただし、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全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、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 施設及び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。

※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：347,412円/28,951円（月払い）
契約期間：令和4年4月1日から令和5年3月31日まで（自動更新）

リース物件：ディスペンサー（コカ・コーラボトラーズ㈱）
台数：1台 年間無償（自動販売機と同じ扱い）
契約期間：令和4年4月6日～令和5年4月5日まで（1年間自動更新）

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營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 管理運營業務の作業、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、利用料金相当額を又は、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

施設の管理及び運営に係る保健所、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、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、協定で定めるものとする。

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 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6のとおり。

(令和4年9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月末までにまちづくり課へ提出すること。まちづくり課は、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) その他まちづくり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

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的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
堂ヶ島温泉ホテル	大人 500円、小人250円にて販売
イル・アズーリ	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)
・縣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

- 令和元年度
1. つながるガラスつらなるガラス展
(令和元年6月8日～12月17日開催)
 2. 新収蔵作品による現代ガラス展
(令和元年12月21日～令和2年6月17日開催)
- 令和2年度
1. 新収蔵作品による現代ガラス展
(令和元年12月21日～令和2年12月15日開催)
※コロナ禍の為会期延長
 2. 西伊豆ガラス作家展VI
(令和2年12月19日～令和3年6月23日開催)
- 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～令和3年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～令和4年12月6日開催)
 2. 対比と対話 白・無色/赤のガラス展
(令和4年12月10日～令和4年6月21日開催) 予定

令和元年度 黄金崎クリスタルパーク 運営事業

収入の部

項目	収入額	備考
収入	59,008,450	美術館・工房・ショップ・カフェ 等
計	59,008,450	
前年度収入	67,232,099	
対前年比	87.8%	

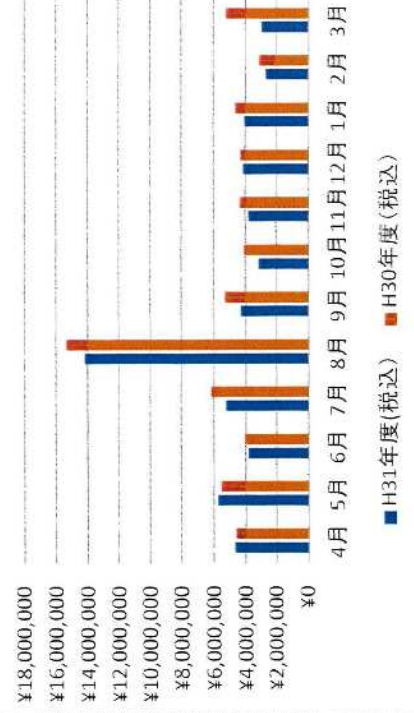
科目	支出額	備考
仕入れ	23,645,400	食材仕入、ショップ仕入、工房仕入 等
人件費	36,212,060	
水道光熱費	8,000,200	水道代、電気代、ガス代
外部用役費	2,136,900	水質検査、清掃費、運賃、保安 等
消耗品費	722,460	電球・コピー用紙 等
修繕費	382,260	別途詳細参照
旅費交通費	23,080	通行料、ガソリン代 等
通信費	385,020	電話料金、郵便代 等
雑費	377,480	諸会費 等
現場諸経費	6,480	BGM使用料 等
費用請求		
社内使用	109,840	
減価償却費	86,040	着ぐるみ
リース・レンタル料	275,040	レジスター、トイレ用芳香剤、捕虫器 等
保守点検費	3,588,000	設備保守点検
保険料	1,026,780	火災保険・自動車保険 等
租税公課		印紙 等
販売促進費	1,259,760	チラシ、広告、TVCM 等
支払手数料	334,100	集客手数料等
経費合計	78,570,900	
前年度支出額	75,856,960	
対前年比	103.6%	

収入額	59,008,450
支出額	78,570,900
差引額	-19,562,450

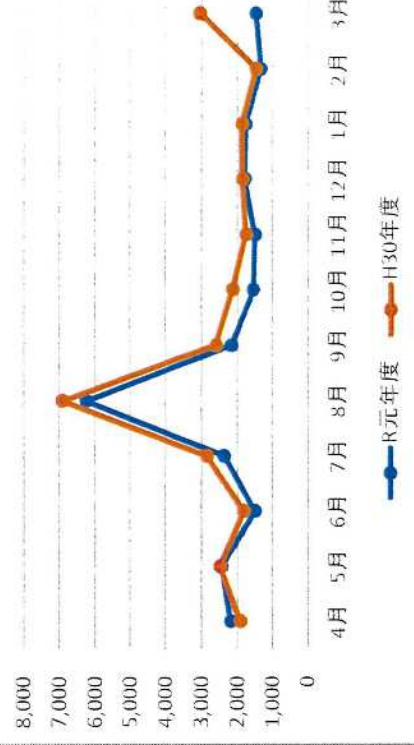
黄金崎クリスタルパーク

	売上					利用人数			
	H31年度(税込)	H31年度(税抜)	H30年度(税込)	H30年度(税抜)	H30年度累計	R元年度	H30年度	H30年度累計	
4月	¥4,729,398	¥4,379,057	¥4,638,934	¥4,295,296	¥4,638,934	2,195	1,923	1,923	
5月	¥5,742,776	¥5,317,372	¥5,555,323	¥5,143,805	¥10,194,257	2,444	2,485	4,408	
6月	¥3,808,992	¥3,526,831	¥4,096,409	¥3,792,957	¥14,290,666	1,509	1,827	6,235	
7月	¥5,258,068	¥4,868,567	¥6,226,670	¥5,765,422	¥20,517,336	2,377	2,864	9,099	
8月	¥14,181,126	¥13,130,656	¥15,393,226	¥14,252,973	¥35,910,562	6,241	6,914	16,013	
9月	¥4,345,551	¥4,023,644	¥5,345,687	¥4,949,698	¥41,256,249	2,170	2,606	18,619	
10月	¥3,160,228	¥2,874,006	¥4,150,704	¥3,843,231	¥45,406,953	1,549	2,139	20,758	
11月	¥3,825,398	¥3,479,498	¥4,387,384	¥4,062,380	¥49,794,337	1,506	1,767	22,525	
12月	¥4,186,680	¥3,807,772	¥4,372,475	¥4,048,577	¥54,166,812	1,796	1,864	24,389	
1月	¥4,079,817	¥3,710,337	¥4,663,984	¥4,318,490	¥58,830,796	1,776	1,888	26,277	
2月	¥2,714,878	¥2,469,168	¥3,133,824	¥2,901,674	¥61,964,620	1,355	1,480	27,757	
3月	¥2,975,538	¥2,705,873	¥5,267,479	¥4,877,283	¥67,232,099	1,478	3,059	30,816	
合計	¥59,008,450	¥54,292,781	¥67,232,099	¥62,251,786	¥67,232,099	26,396	30,816	30,816	

黄金崎クリスタルパーク 売上(税込)



利用人数



令和2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
利用料金	8,215,180	美術館
自主事業	30,341,111	工房・ショップ・カフェ
雑収入	2,819,491	自動販売機手数料、補填金 等
収入合計	41,375,782	
前年度収入	59,008,450	
対前年比	70.1%	

支出の部

科目	支出額	備考	
経費	仕入れ	13,699,642	食材仕入れ、ショップ仕入、工房仕入
	人件費	29,377,243	
	水道光熱費	6,623,591	水道代(¥289,355)、電気代(¥6,334,236)
	維持管理費	4,047,664	空調冷暖房切替.整備点検、浄化槽保守点検 等
	修繕費	237,149	冷蔵庫、厨房排水、駐車場区画線 等
	旅費交通費	0	
	通信費	626,267	電話料金、郵便代 等
	広告宣伝費	1,349,279	パンフレット、チケット、看板設置 等
	燃料費	278,936	ガス代、ガソリン代、バーナー酸素
	消耗品費	1,701,460	コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品 等
	租税公課	2,923,019	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	198,979	旅行代理店、予約サイト 等
	諸会費	357,900	観光協会、商工会、博物館協会 等
	リース料	559,860	レジスター、パソコン、複合機 等
	支払報酬	807,100	美術館アドバイザー料、現金輸送 等
保険料	797,256	賠償責任保険、動産保険	
雑費	109,197	申請料、検査費、スタッフ募集費 等	
経費合計	63,713,742		
前年度支出額	78,570,900		
対前年比	81.1%		

収入額	41,375,782
支出額	63,713,742
差引額	-22,337,960

黄金崎クリスタルパーク 利用状況

(円)

(名)

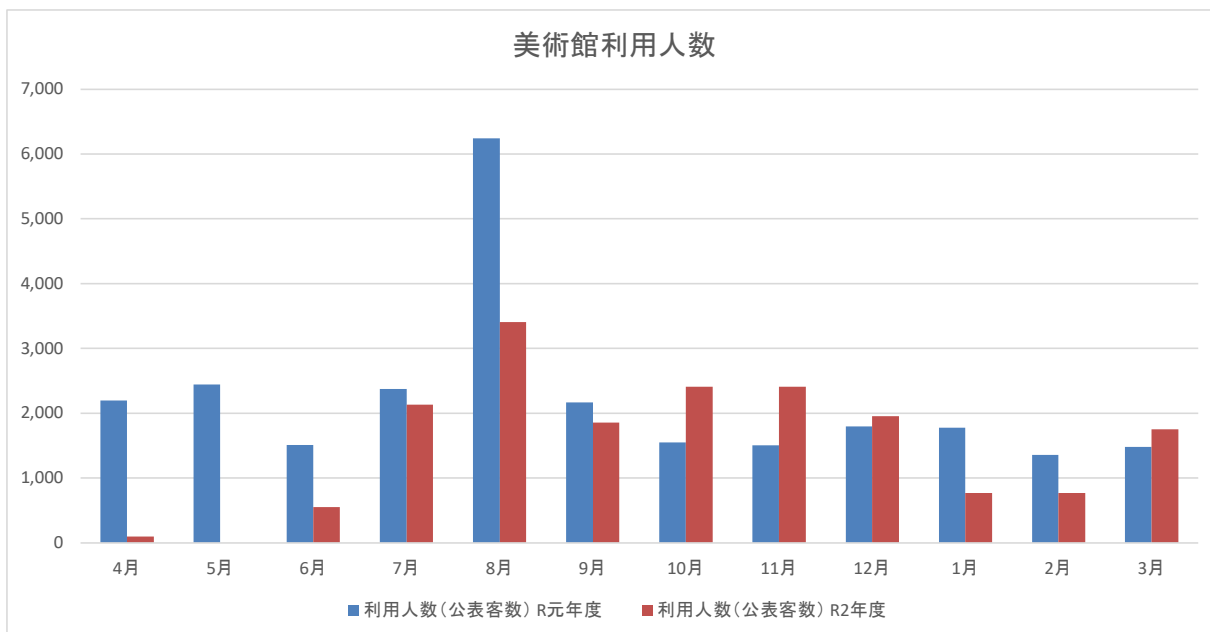
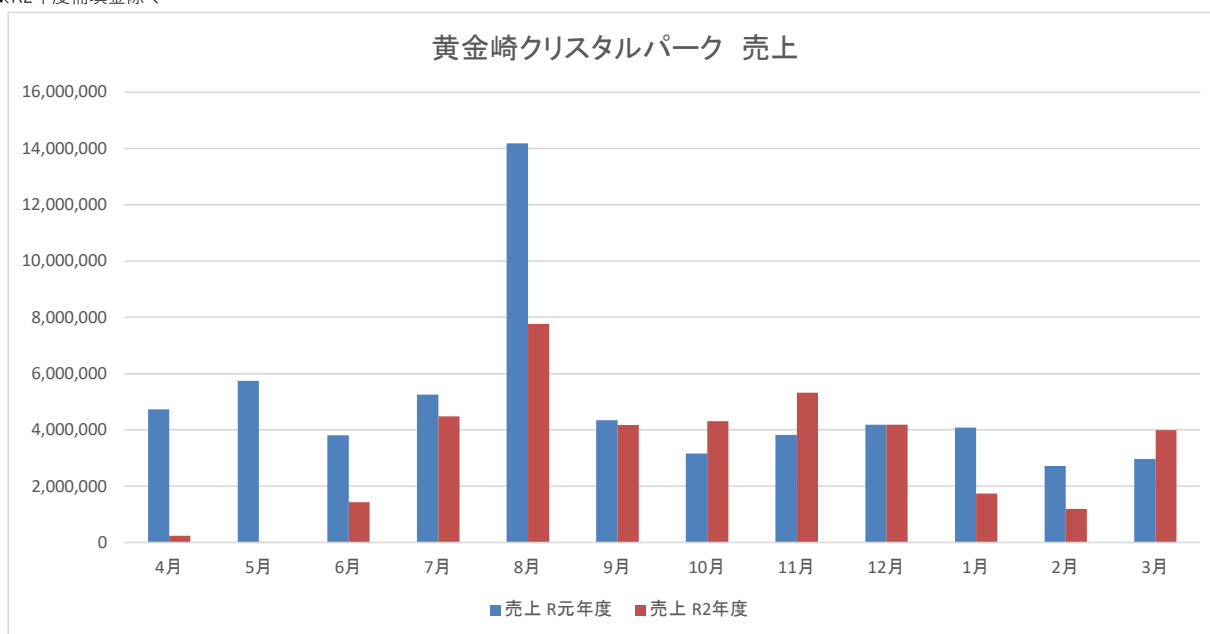
	売上			利用人数 (公表客数)		
	H30年度	R元年度	R2年度	H30年度	R元年度	R2年度
4月	4,638,934	4,729,398	246,306	1,923	2,195	100
5月	5,555,323	5,742,776	27,144	2,485	2,444	0
6月	4,096,409	3,808,992	1,442,352	1,827	1,509	554
7月	6,226,670	5,258,068	4,483,432	2,864	2,377	2,134
8月	15,393,226	14,181,126	7,764,226	6,914	6,241	3,406
9月	5,345,687	4,345,551	4,181,995	2,606	2,170	1,857
10月	4,150,704	3,160,228	4,312,023	2,139	1,549	2,410
11月	4,387,384	3,825,398	5,323,212	1,767	1,506	2,409
12月	4,372,475	4,186,680	4,189,485	1,864	1,796	1,957
1月	4,663,984	4,079,817	1,741,073	1,888	1,776	771
2月	3,133,824	2,714,878	1,202,653	1,480	1,355	769
3月	5,267,479	2,975,538	3,991,582	3,059	1,478	1,753
合計	67,232,099	59,008,450	38,905,483	30,816	26,396	18,120
前年対比	65.9%			68.6%		
前々年対比	57.9%			58.8%		

・ R3.2/ 17~2/28
新型コロナウイルス感染症
拡大予防の為休業

・ R3.1/21~2/7
新型コロナウイルス感染
拡大防止の為休業

・ R2.4/11~5/31
新型コロナウイルス感染
拡大防止の為休業

※R2年度補填金除く



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

黄金崎クリスタルパーク 利用状況

(円)

(名)

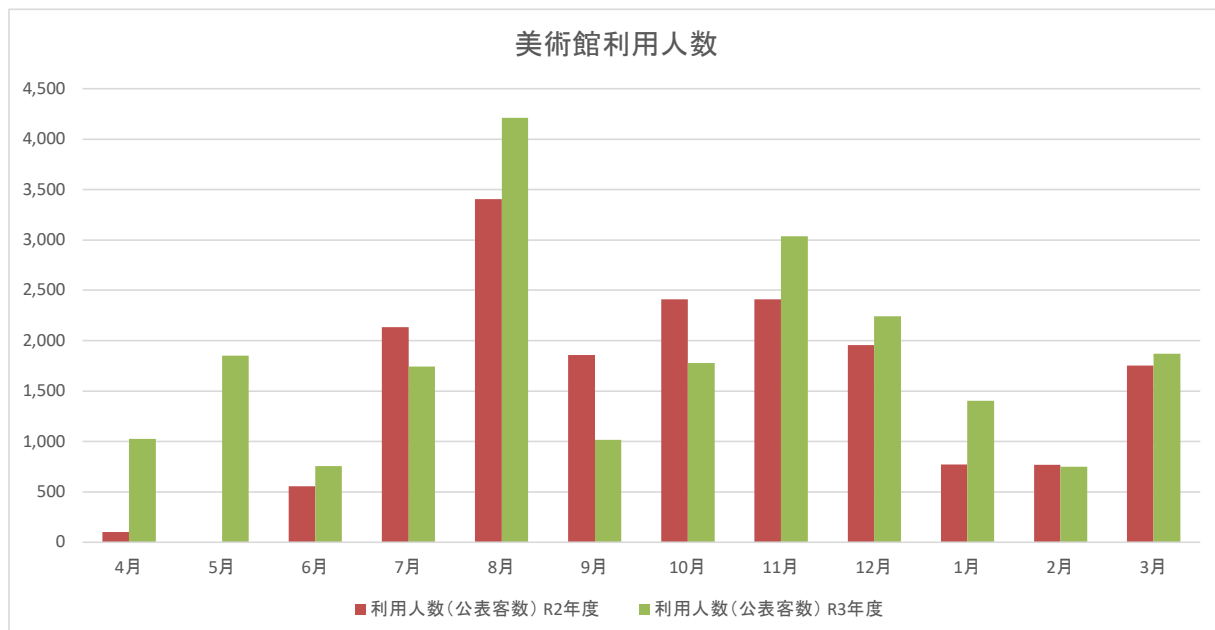
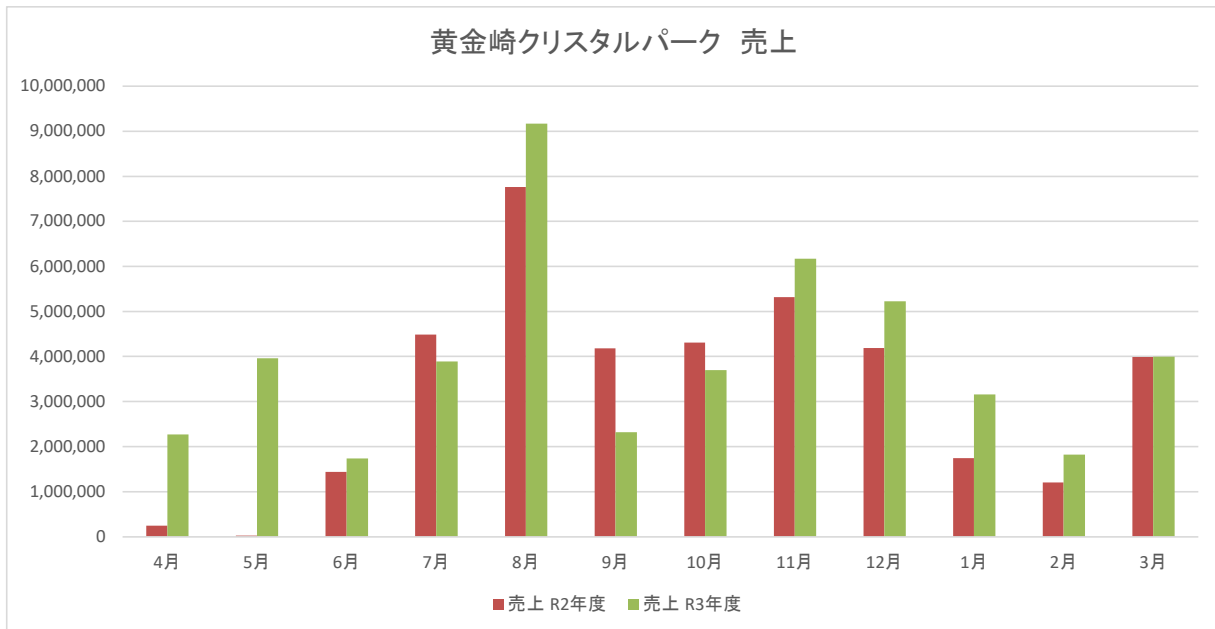
	売上			利用人数 (公表客数)		
	R元年度	R2年度	R3年度	R元年度	R2年度	R3年度
4月	4,729,398	246,306	2,267,207	2,195	100	1,028
5月	5,742,776	27,144	3,961,897	2,444	0	1,853
6月	3,808,992	1,442,352	1,736,293	1,509	554	756
7月	5,258,068	4,483,432	3,891,455	2,377	2,134	1,743
8月	14,181,126	7,764,226	9,170,001	6,241	3,406	4,210
9月	4,345,551	4,181,995	2,316,494	2,170	1,857	1,017
10月	3,160,228	4,312,023	3,695,777	1,549	2,410	1,778
11月	3,825,398	5,323,212	6,171,787	1,506	2,409	3,036
12月	4,186,680	4,189,485	5,224,570	1,796	1,957	2,243
1月	4,079,817	1,741,073	3,161,413	1,776	771	1,403
2月	2,714,878	1,202,653	1,826,428	1,355	769	749
3月	2,975,538	3,991,582	3,997,970	1,478	1,753	1,872
合計	59,008,450	38,905,483	47,421,292	26,396	18,120	21,688
前年対比	121.9%			119.7%		
前々年対比	80.4%			82.2%		

新型コロナウイルス感染症拡大
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

※指定管理料、雑収入含まず



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	コトギキ	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	コトギキ	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	コトギキ	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	コトギキ	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	コトギキ	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	コトギキ	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	コトギキ	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	コトギキ	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					
11	H 衛生医療器具類	32 その他(その他)H	13	4	AED	FRX	B09K-03917	362,250	1900/1/5	5
12	J 機械器具類	30 その他J	28	1	芝刈機	Hydrostatic	HRX537	126,210	2007/7/17	10
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				スूप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				スूप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)					

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
39	S 厨房器具類				ナイフ					
40	S 厨房器具類				れんげ(木製)					
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				メニユーボード					
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				業務用冷蔵庫					
	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				レジ					
	S 厨房器具類				冷蔵庫					
	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(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)					

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				おたま(精円・50cc)					
	S 厨房器具類				穴あきおたま(丸)					
	S 厨房器具類				穴あきおたま(精円)					
	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				トンダ(大)					
	S 厨房器具類				トンダ(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)					

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				計量カップ					
	S 厨房器具類				計量スプーン(4本セット)					
	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(大)					
	S 厨房器具類				タッパ(中)					
	S 厨房器具類				タッパ(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)					

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(金どんぶり)					
	S 厨房器具類				丼(かけそば用)					
	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)					

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			グラタン皿(楕円)					
	T	雑品類			傘立て					
	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			ポスター掲示パネル(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)					

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(長方形)					
	A 机、台類				テーブル(丸)					
	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					

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			シュレッダー					
	F	事務用機械器具類			裁断機					
	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			テブラ					
	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	

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					ノートパソコン(奥)				1905/7/12	
T	雑品類					パラソル					
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					

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				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)					
	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)					

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				ガラス台(万華鏡)					
	B 椅子類				ベンチシート(ピンク)					
	C 棚、箱類				カラボックス(2段)					
	A 机、台類				ティスプレイオープン台 (5段・奥壁面)					
	A 机、台類				引き戸台(木製こげ茶・3段)平書屋					
	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(ガラス下)					
	Q 冷暖房器具類				扇風機					
	F 事務用機械器具類				テープレカッター					
	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)					

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				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					
	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				レジバットリー				1905/7/11	
09	計器類				レジバットリー				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)					

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				会議用テーブル(茶)					
	B 椅子類				丸椅子					
	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				シニアガラス					
	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	

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			半田ごて				2019.4.9	
	T	雑品類			プラスチック用ゴム手袋				2019.4.9	
	T	雑品類			プラスチック用ゴム手袋				2018.7.20	
	T	雑品類			プラスチック用ゴム手袋				2018.7.20	
	T	雑品類			プラスチック用ゴム手袋				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			自在ぼうき				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				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	
	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				2118.5.29	
	A	机、台類			スチール台車				2118.5.29	
	T	雑品類			三脚(2段)				2118.5.29	

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					ノートパソコン					
J	機械器具類					サンドブラスター					
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					
T	雑品類					一緒に覗く万華鏡					
T	雑品類					入って見る万華鏡(三面ミラー)					
T	雑品類					太ったかなやせたかな一式(二面ミラー)					
T	雑品類					太ったかなやせたかな(二面ミラー)					
T	雑品類					根合の聖火一式					
T	雑品類					花の万華鏡一式					
T	雑品類					サンダーポール					
T	雑品類					覗く万華鏡その1					
T	雑品類					覗く万華鏡その2					
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					サンダーポール設置台					
A	机、台類					マジックミラー(仰が浮いている)設置台					
B	椅子類					椅子(ピンク)					
B	椅子類					布製椅子(水色・ホワイト型)					
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					

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					パンフレットスタンド(大)					
	T 雑品類					A2フレームスタンド					
	T 雑品類					インフォパネル					
	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					
	T 雑品類					ガラスの鏡餅					
	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					

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80×120×120					
	A 机、台類				白展示台110×40×40					
	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					

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				ロッカー3連					
	C 棚、箱類				ロッカー4連					
	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				収納庫作品置台					
	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					
	T 雑品類				スクエア・ホイール					
	T 雑品類				チーク#01					

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					ペアーリング					
	T 雑品類					クラシックコーン					
	T 雑品類					タノシイ					
	T 雑品類					フローレット					
	T 雑品類					ヴィーナス コスモ					
	T 雑品類					マジックミラー(何か浮いている)					
	T 雑品類					ロボタン					
	T 雑品類					ココニイルヨ!					
	T 雑品類					アナログ フィツシュ					
	T 雑品類					KABA LAND					
	T 雑品類					システム万華鏡					
	T 雑品類					富士山					
	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					ダイクロハログラスポットライト					
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	

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
					ガーデンテーパーブ+チェア		eg14-434	63,200	2020/4/1	
					木製パラソル		5-473	30,800	2020/4/1	
					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		ScanLite400	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	

凡例

西伊豆町所有 黄金崎クリスタルパーク美術品財産台帳

令和4年9月末現在

整理番号	作家名	作品名	製作年	取得年月日	取得原因	取得価格	参考保険金額千円	所蔵箇所
1	ルネ・ラリック	ピエルフォン	1926(S1)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	2,800	黄金崎クリスタルパーク
2	ルネ・ラリック	シレーヌ脚付皿	1920(T9)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	2,700	黄金崎クリスタルパーク
3	ルネ・ラリック	オルニス	1926(S1)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	1,200	黄金崎クリスタルパーク
4	ルネ・ラリック	人物像	1924(T13)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	3,900	黄金崎クリスタルパーク
5	ルネ・ラリック	ダナイード	1926(S1)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	900	黄金崎クリスタルパーク
6	ルネ・ラリック	プラム	1930(S5)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	1,600	黄金崎クリスタルパーク
7	ルネ・ラリック	オンディエヌ	1921(T10)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	650	黄金崎クリスタルパーク
8	ルネ・ラリック	ジョルジュエット蓋物	1922(T11)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	1,100	黄金崎クリスタルパーク
9	ルネ・ラリック	バマコ	1934(S9)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	750	黄金崎クリスタルパーク
10	ルネ・ラリック	ヴァイクトワール	1928(S3)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	2,650	黄金崎クリスタルパーク
11	ルネ・ラリック	メゾンジュ花瓶	1931(S6)	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	1,800	黄金崎クリスタルパーク
12	ドーム	金箔入り花瓶	1920~30	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	1,350	黄金崎クリスタルパーク
13	ドーム	幾何学文花瓶	1920~30	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	950	黄金崎クリスタルパーク
14	ドーム	リス文耳付杯	1920~35	H7~8	旧賀茂村一般会計で購入	不明	5,800	黄金崎クリスタルパーク
15	パヴェル・フラヴァ	クリスタル・ゴールド・フラワー	1997(H9)	H9	建設工事費で設置	不明	10,000	黄金崎クリスタルパーク
16	多田 美波	超空間	1997(S9)	H9	建設工事費で設置	不明	9,000	黄金崎クリスタルパーク
17	藤田 喬平	花開く	1995(H7)	H9	建設工事費で設置	不明	9,000	黄金崎クリスタルパーク
18	池田 満寿夫	アポロンの水瓶	1996(H8)	H9	建設工事費で設置	不明	9,000	黄金崎クリスタルパーク
19	藤田 喬平	三つの世界	1993(H5)	H17.2.28	寄附	価格不詳	15,000	黄金崎クリスタルパーク
20	藤田 喬平	飾筥「花吹雪」	1980頃(S55)	H17.2.28	寄附	価格不詳	800	黄金崎クリスタルパーク
21	藤田 喬平	飾筥「琳派」	1981頃(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	2,500	黄金崎クリスタルパーク
22	藤田 喬平	飾筥「源氏物語」	1983頃(S58)	H17.2.28	寄附	価格不詳	2,000	黄金崎クリスタルパーク
23	藤田 喬平	飾筥「紅白梅」	1990頃(H2)	H17.2.28	寄附	価格不詳	2,500	黄金崎クリスタルパーク
24	藤田 喬平	飾筥「春の舞」	1997(H9)	H17.2.28	寄附	価格不詳	3,000	黄金崎クリスタルパーク

整理番号	作家名	作品名	製作年	取得年月日	取得原因	取得価格	参考保険金額千円	所蔵箇所
25	藤田 喬平	飾罎「飛鳥」	2002(H14)	H17.2.28	寄附	価格不詳	3,000	黄金崎クリスタルパーク
26	藤田 喬平	ヴェニス花瓶	1977(S52)	H17.2.28	寄附	価格不詳	900	黄金崎クリスタルパーク
27	藤田 喬平	ヴェニス花瓶	1992頃(H4)	H17.2.28	寄附	価格不詳	900	黄金崎クリスタルパーク
28	藤田 喬平	ヴェニス花瓶	2001(H13)	H17.2.28	寄附	価格不詳	900	黄金崎クリスタルパーク
29	藤田 喬平	ヴェニス花瓶	2002(H14)	H17.2.28	寄附	価格不詳	900	黄金崎クリスタルパーク
30	藤田 喬平	ヴェニス花瓶	2003(H15)	H17.2.28	寄附	価格不詳	1,100	黄金崎クリスタルパーク
31	藤田 喬平	ヴェニス花瓶	2003(H15)	H17.2.28	寄附	価格不詳	1,000	黄金崎クリスタルパーク
32	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「丈夫」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	600	黄金崎クリスタルパーク
33	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「樹氷」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
34	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「鳥の聲」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
35	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「氷河」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
36	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「樹氷」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
37	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「心」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
38	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「祈り」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
39	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「語り」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
40	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー「森と湖」	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
41	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
42	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
43	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
44	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
45	藤田 喬平	クリスタル・スカルプチャー	1981(S56)	H17.2.28	寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
46	レネー・ロウビチュウ	ジャズ・リズム	2000(H12)	H12	寄附	価格不詳	324	黄金崎クリスタルパーク
47	ギゼラ・シヤボコヴァ	砦ー器/1999	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	800	黄金崎クリスタルパーク
48	藤田 潤	風の道	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	360	黄金崎クリスタルパーク
49	ウラジミール・クライン	器ー舟	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	405	黄金崎クリスタルパーク
50	ソマーニ・フューリー	円錐ー7	1998(H10)	H12	第1回公募展	価格不詳	267	黄金崎クリスタルパーク

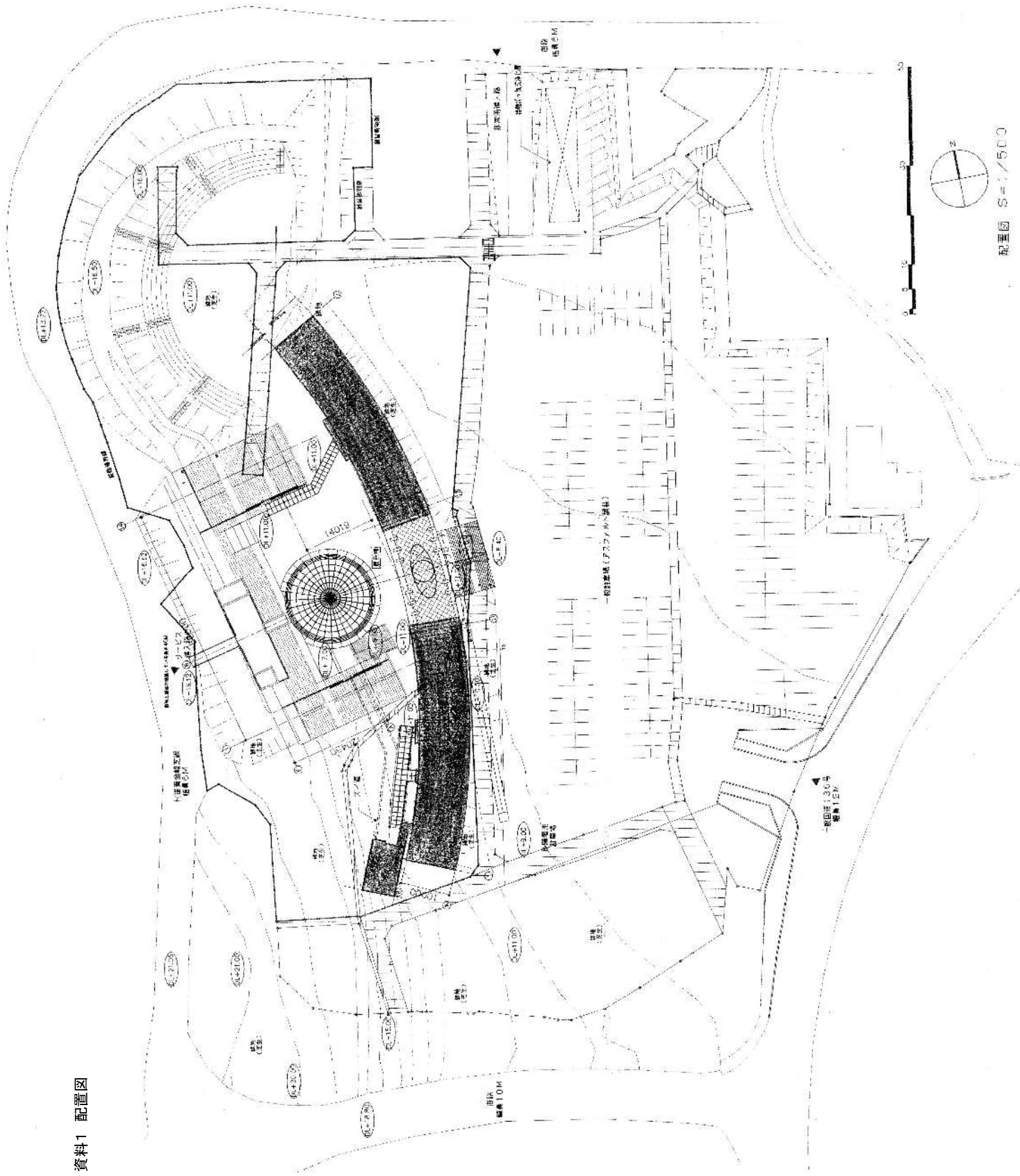
整理番号	作家名	作品名	製作年	取得年月日	取得原因	取得価格	参考保険金額千円	所蔵箇所
51	トマーシュ・フラヴィチカ	プラチナ	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	267	黄金崎クリスタルパーク
52	アレシユ・ヴァシチェク	器・太陽	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	693	黄金崎クリスタルパーク
53	家住 利男	P040599	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	400	黄金崎クリスタルパーク
54	大村 俊二	光の扉	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	480	黄金崎クリスタルパーク
55	張 慶南	風の集まる場所	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	400	黄金崎クリスタルパーク
56	ゾラ・パロヴァ	器・ブリッジ	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	373	黄金崎クリスタルパーク
57	カーティス・ブロック	器・ストーン	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	192	黄金崎クリスタルパーク
58	マイケル・ロジャース	『フィネガンの通夜』飲屋の場面	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	320	黄金崎クリスタルパーク
59	トウーツ・ジンスキー	つかの間の秋	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	469	黄金崎クリスタルパーク
60	クリス・パンターノ	原始の様式－エリプス－	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク
61	マーレ・サーレ	太古を歩む1999	1999(H11)	H12	第1回公募展	価格不詳	32	黄金崎クリスタルパーク
62	ジリアン・マニングス・コックス	ジョード・シリーズⅢ	1999(H11)	H13	第1回公募展	価格不詳	167	黄金崎クリスタルパーク
63	西 悦子	レースの花瓶	2003(H15)		寄附	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
64	土橋 隆弘	シエル エターナルフォーム	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	480	黄金崎クリスタルパーク
65	鷲見 忠志	夢	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	350	黄金崎クリスタルパーク
66	神田 正之	KURU KURU	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	40	黄金崎クリスタルパーク
67	小柳津 周子	夏花	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	60	黄金崎クリスタルパーク
68	塩谷 直美	月の泉	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	400	黄金崎クリスタルパーク
69	征矢 真由子	在る	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	50	黄金崎クリスタルパーク
70	野田 由美子	月の光を映す器	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	350	黄金崎クリスタルパーク
71	パヴェル・ムルクス	NET DISH II	2002(H14)	H15	第2回公募展	価格不詳	280	黄金崎クリスタルパーク
72	藤田 喬平	波	1997(H9)	H16	寄附	価格不詳	12,000	黄金崎クリスタルパーク
73	吉本 由美子	ガラスの雨－2001	2001(H13)	H16	寄附	価格不詳	700	黄金崎クリスタルパーク
74	葛西 恵	器	2005(H17)	H18	第3回公募展	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク
75	塚田 美登里	静域	2005(H17)	H18	第3回公募展	価格不詳	350	黄金崎クリスタルパーク
76	金子 博子	うけいれあうころ	2005(H17)	H18	第3回公募展	価格不詳	270	黄金崎クリスタルパーク

整理番号	作家名	作品名	製作年	取得年月日	取得原因	取得価格	参考保険金額千円	所蔵箇所
77	静観 朋恵	しづくに	2005(H17)	H18	第3回公募展	価格不詳	500	黄金崎クリスタルパーク
78	鍋田 尚男	紬	2005(H17)	H18	第3回公募展	価格不詳	800	黄金崎クリスタルパーク
79	野田 由美子	海鳴り	2004(H16)	H18	第3回公募展	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク
80	渋谷 良治	光の循環	1997(H9)	H19.3.23	寄附	価格不詳	450	黄金崎クリスタルパーク
81	広沢 葉子	儀式の器“春”	1998(H10)	H19.3.23	寄附	価格不詳	500	黄金崎クリスタルパーク
82	米原 真司	球体オブジェ ふあふあと	2006(H18)	H19.3.23	寄附	価格不詳	294	黄金崎クリスタルパーク
83	藤田 潤	雲の器	2005(H17)	H19.3.23	寄附	価格不詳	250	黄金崎クリスタルパーク
84	佐々木 雅浩	転成	2008(H20)	H21	第4回公募展	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク
85	所 志帆	scene II	2008(H20)	H21	第4回公募展	価格不詳	230	黄金崎クリスタルパーク
86	鍋田 尚男	軸ー<2008#Ⅲ>	2008(H20)	H21	第4回公募展	価格不詳	850	黄金崎クリスタルパーク
87	小牟禮 尊人	みずたまり	2008(H20)	H21	第4回公募展	価格不詳	500	黄金崎クリスタルパーク
88	藤原 信幸	植物のかたち(小文間シリーズ)	2008(H20)	H21	第4回公募展	価格不詳	450	黄金崎クリスタルパーク
89	塚田 美登里	景器	2008(H20)	H21	第4回公募展	価格不詳	350	黄金崎クリスタルパーク
90	中島 美歩	つらなり	2008(H20)	H21	第4回公募展	価格不詳	100	黄金崎クリスタルパーク
91	吉本 由美子	ガラスの斜方体ー‘05	2005(H17)	H18	寄附	価格不詳	900	黄金崎クリスタルパーク
92	鈴木 剛史	ループ	2009(H21)	H22	寄附	価格不詳	180	黄金崎クリスタルパーク
93	山見 浩司	プラネット・3D・ホイール			万華鏡	価格不詳	150	黄金崎クリスタルパーク
94	ボブ&スー・ルー	ノーザン・ライツ			万華鏡	価格不詳	63	黄金崎クリスタルパーク
95	正司ベン	ガリレオ			万華鏡	価格不詳	68	黄金崎クリスタルパーク
96	ボブ&スー・ルー	オータム・サンセット			万華鏡	価格不詳	58	黄金崎クリスタルパーク
97	藤田 潤	雲の器	2006(H18)	H23.10.4	寄附	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク
98	藤田 潤	飾筥 渦	2010(H22)	H23.10.4	寄附	価格不詳	400	黄金崎クリスタルパーク
99	藤田 潤	雲の筥	2011(H23)	H23.10.4	寄附	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク
100	岸本 耕平	記憶の器	2011(H23)	H24	第5回公募展	価格不詳	600	黄金崎クリスタルパーク
101	塚田 美登里	森羅	2011(H23)	H24	第5回公募展	価格不詳	250	黄金崎クリスタルパーク
102	酒向 絵美	満ちる	2010(H22)	H24	第5回公募展	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク

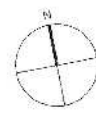
整理番号	作家名	作品名	製作年	取得年月日	取得原因	取得価格	参考保険金額千円	所蔵箇所
103	藤掛 幸智	Vestiges	2011(H23)	H24	第5回公募展	価格不詳	300	黄金崎クリスタルパーク
104	保木 詩衣吏	雪溜まりⅡ	2011(H23)	H24	第5回公募展	価格不詳	150	黄金崎クリスタルパーク
105	中川 晃	つくれた空	2014(H26)	2019/7/5	寄附 ※評価額	230,000		黄金崎クリスタルパーク
106	中川 晃	空を見つめる		2019/7/5	寄附 ※評価額	230,000		黄金崎クリスタルパーク
107	山科 昌子	風に漂う1	2005(H17)	2019/7/5	寄附 ※評価額	70,000		黄金崎クリスタルパーク
108	山科 昌子	風に漂う2	2005(H17)	2019/7/5	寄附 ※評価額	70,000		黄金崎クリスタルパーク
109	横山 尚人	闘牛士	2009(H21)	2019/7/5	寄附 ※評価額	1,200,000		黄金崎クリスタルパーク
110	神田 正之	雪中花	2007(H19)	2019/7/5	寄附 ※評価額	50,000		黄金崎クリスタルパーク
111	神田 正之	連続性	2015(H27)	2019/7/5	寄附 ※評価額	100,000		黄金崎クリスタルパーク
112	鍋田 尚男	白黒彩絳文様四方皿	2012(H24)	2019/7/5	寄附 ※評価額	200,000		黄金崎クリスタルパーク
113	上島 あい子	Sing	2009(H21)	2019/7/5	寄附 ※評価額	250,000		黄金崎クリスタルパーク
114	加藤 千秋	ワルツ	2015(H27)	2019/7/5	寄附 ※評価額	40,000		黄金崎クリスタルパーク
115	石橋 忠三郎	赤い魚	2010(H22)	2019/7/5	寄附 ※評価額	40,000		黄金崎クリスタルパーク
116	海藤 博	雲の椅子	2013(H25)	2019/7/5	寄附 ※評価額	40,000		黄金崎クリスタルパーク
117	海藤 博	花	2010(H22)	2019/7/5	寄附 ※評価額	30,000		黄金崎クリスタルパーク
118	中川 晃海藤 博	想いのボトル	2011(H23)	2019/7/5	寄附 ※評価額	50,000		黄金崎クリスタルパーク
119	近岡 令	MEMORY A	2010(H22)	2019/7/5	寄附 ※評価額	40,000		黄金崎クリスタルパーク
120	近岡 令	MEMORY B	2010(H22)	2019/7/5	寄附 ※評価額	40,000		黄金崎クリスタルパーク
121	松浦 あかね	新しい仲間	2010(H22)	2019/7/5	寄附 ※評価額	40,000		黄金崎クリスタルパーク
122	小林 貢	合唱するオトト	2012(H24)	2019/7/5	寄附 ※評価額	400,000		黄金崎クリスタルパーク
123	佐藤 万里子	プラチナ ディスク	2010(H22)	2019/7/5	寄附 ※評価額	80,000		黄金崎クリスタルパーク
124	山野 宏	From East to West, Nagare	2009(H21)	2019/7/5	寄附 ※評価額	70,000		黄金崎クリスタルパーク
125	笹川 健一	うつわのこと	2008(H20)	2019/7/5	寄附 ※評価額	150,000		黄金崎クリスタルパーク
126	神代 良明	極	2012(H24)	2019/7/5	寄附 ※評価額	400,000		黄金崎クリスタルパーク
127	小島 有香子	青翠	2013(H25)	2019/7/5	寄附 ※評価額	250,000		黄金崎クリスタルパーク
128	所 志帆	みなわ 1-1	2012(H24)	2019/7/5	寄附 ※評価額	150,000		黄金崎クリスタルパーク

整理番号	作家名	作品名	製作年	取得年月日	取得原因	取得価格	参考保険金額千円	所蔵箇所
129	山田 輝雄	ボウル インデゴブルー	2008(H20)	2019/7/5	寄附 ※評価額	100,000		黄金崎クリスタルパーク
130	鈴木 剛史	キューブ	2011(H23)	2019/7/5	寄附 ※評価額	30,000		黄金崎クリスタルパーク
131	藤田 潤	水の響	2015(H27)	2019/7/5	寄附 ※評価額	1,000,000		黄金崎クリスタルパーク
132	Dale Chihuly	バスケット	1989(H1)	2019/7/5	寄附 ※評価額	900,000		黄金崎クリスタルパーク
133	Stephen Powell	Teaser "Piranha Cheeks Smith"	1993(H5)	2019/7/5	寄附 ※評価額	400,000		黄金崎クリスタルパーク
134	岩田工芸硝子(岩田久利原作)	雪牡丹	1985頃(S60)	2019/7/5	寄附 ※評価額			黄金崎クリスタルパーク
135	瀧川 嘉子	Teaser "Piranha Cheeks Smith"	1993(H5)	2019/7/5	寄附 ※評価額			黄金崎クリスタルパーク
合計	135点					6,650,000	133,422	

資料1 配置図



市庁舎
市民センター



配置図 1/500

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・事業実施に当たっての基本的な考え方	
3 施設管理・運營業務	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 施設運營業務	
(1) 施設運營業務の概要	
(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、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。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即し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。
施設敷地内の外溝についても保守管理及び点検を行うこと。
- 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、大雨又は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

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、故障又は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、落ち葉清掃、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 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相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 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、利用者が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及び宣伝を行うこと。

- (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) ホームページは、魅力的で分かりやすくなるよう定期的に更新し、広報に努めること。

オ 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を行うこと。

カ 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。

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又は収納を行うこと。

(イ) 臨時休業対応については指定管理者の判断とするが、事前にまちづくり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、光化学スモッグ、PM2.5、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又は、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…4月1日～10月31日まで

イ キャンプサイト…チェックイン時間 正午（12時）～午後5時まで

チェックアウト時間 午前11時まで

※デイキャンプの場合

チェックイン時間 午前9時～

チェックアウト時間 午後4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全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、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。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 施設及び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。

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、利用料金相当額を又は、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

施設の管理及び運営に係る保健所、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) 地域等との関わり

- ア 宿泊又は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で商売を行う。については、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 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4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。)

(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。

(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こと。

- (ア) キャンプ場利用者数
- (イ) 利用料金収入
- (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、常に適切に整理及び保管し、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まちづくり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

令和元年度 宇久須キャンプ場・運営事業

収入の部

	収入額	備 考
収入額	13,292,694	入場料、駐車場代、シャワー料、備品貸出、自販機手数料
計	13,292,694	
前年度収入額	12,644,796	
対前年比	105.1%	

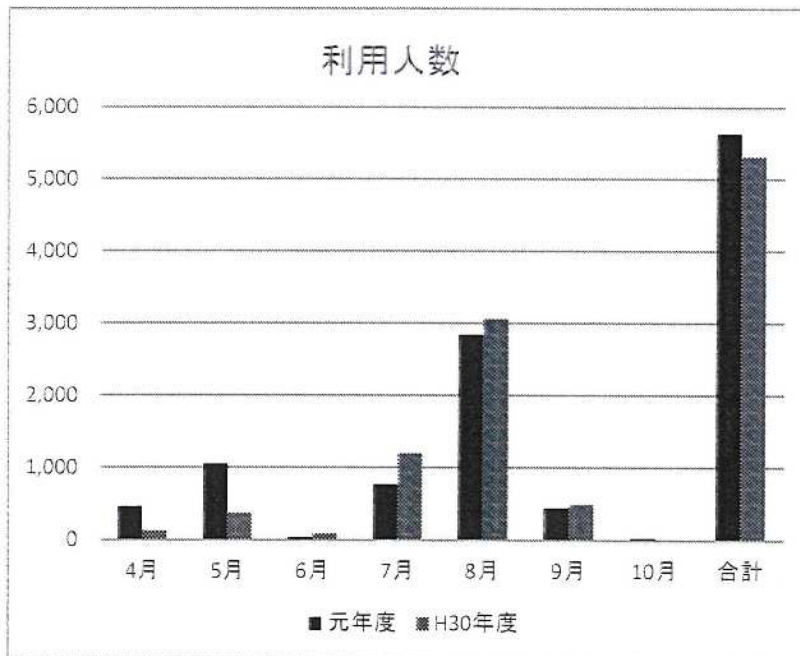
支出の部

項 目	支出額	備 考
仕入	199,800	
人材派遣	0	清掃業務委託、草刈り
賃金	5,272,560	
水道光熱費	1,710,720	電気代
	164,160	水道代
	164,160	ガス代
清掃費	74,520	ダスキン、ゴミ処理料金等
消耗品費	390,960	ゴミステーション 領収書 等
燃料費	3,240	草刈機等燃料
修繕費	143,640	トイレ、シャワー棟
現場諸経費	103,680	オートキャンプ協会年間費等
保守点検費	373,680	浄化槽
保険料	30,240	
計	8,631,360	
前年度支出額	6,483,240	
対前年比	133.1%	

収入総額	13,292,694
支出総額	8,631,360
差引額	4,661,334

R元年度 宇久須キャンプ場 利用客数

月 別	人 数 (人)	
	元年度	H30年度
4月	458	122
5月	1,050	369
6月	37	85
7月	772	1,194
8月	2,849	3,058
9月	444	488
10月	22	0
合計	5,632	5,316
前年対比	105.9%	



令和2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
利用料金	13,029,600	サイト料、駐車場代、シャワー料
自主事業	458,920	薪・炭、氷等売店販売品 等
雑収入	1,062,830	自動販売機手数料、補填金
収入合計	14,551,350	
前年度収入	13,292,694	
対前年比	109.5%	

支出の部

科目	支出額	備考
経費	仕入れ	468,823 売店仕入れ
	人件費	8,662,964
	水道光熱費	1,870,879 電気代(¥1,702,879)、水道代(¥168,000)
	維持管理費	1,059,263 浄化槽保守点検、し渣物除去、清掃業務 等
	修繕費	479,476 シャワー棟配管、ガス給湯器、施設整備 等
	旅費交通費	140,760 本社スタッフ交通費
	通信費	280,111 電話料金 等
	広告宣伝費	241,886 パンフレット、チラシ 等
	燃料費	386,864 ガス代、ガソリン代
	消耗品費	1,092,177 コピー用紙、事務用品、電球、清掃用品 等
	租税公課	803,418 印紙代、人件費消費税相当額
	新聞図書費	0
	支払手数料	67,466 予約サイト
	諸会費	100,000 オートキャンプ協会
	リース料	1,406,532 社用車、レジスター、パソコン 等
	支払報酬	0
	保険料	42,089 賠償責任保険
雑費	303,360 車検代、スペアキー、スタッフ募集費 等	
経費合計	17,406,068	
前年度支出額	18,797,860	
対前年比	92.6%	

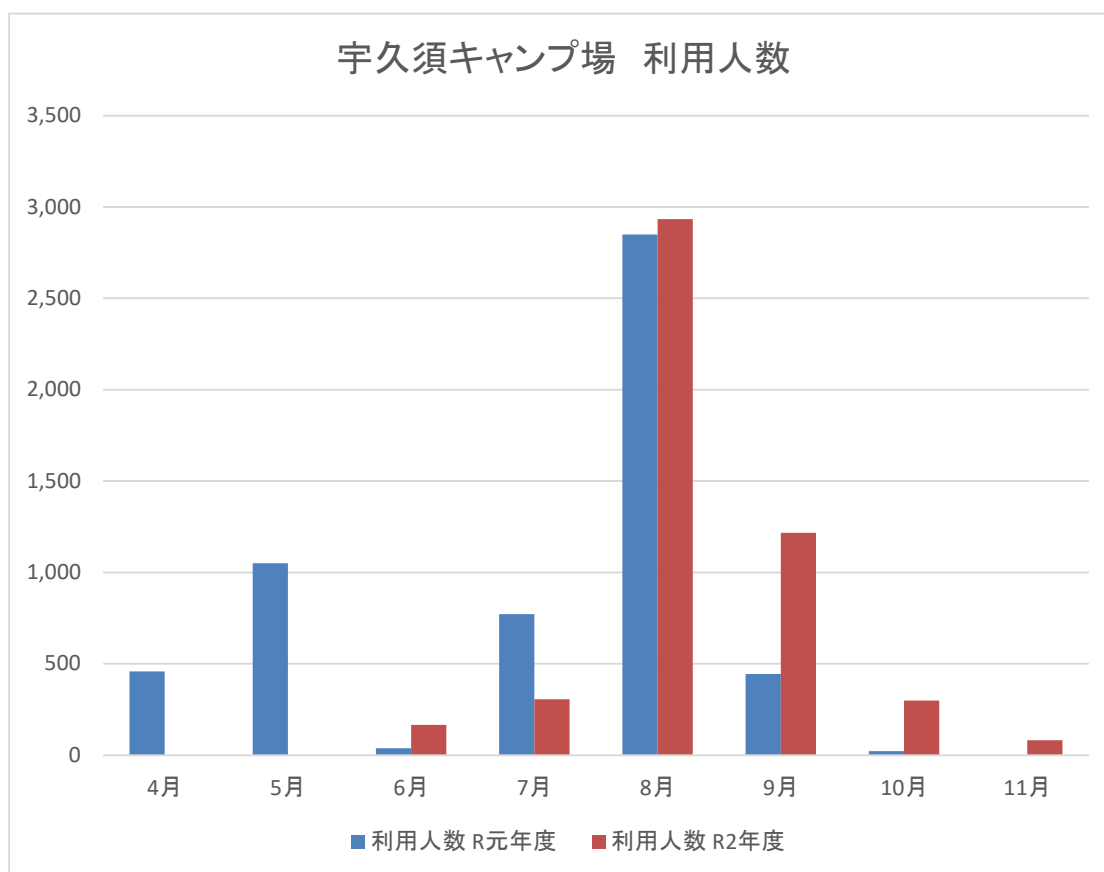
収入額	14,551,350
支出額	17,406,068
差引額	-2,854,718

宇久須キャンプ場 利用状況

(名)

月別	利用人数		
	H30年度	R元年度	R2年度
4月	122	458	0
5月	369	1,050	0
6月	85	37	165
7月	1,194	772	305
8月	3,058	2,849	2,933
9月	488	444	1,216
10月	-	22	298
11月	-	-	81
合計	5,316	5,632	4,998
前年対比	88.7%		
前々年対比	94.0%		

※R2年11月の利用は物販



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

宇久須キャンプ場 利用状況

(名)

月別	利用人数		
	R元年度	R2年度	R3年度
4月	458	0	217
5月	1,050	0	1,176
6月	37	203	233
7月	772	377	2,440
8月	2,849	3,016	3,741
9月	444	1,080	1,231
10月	22	266	967
11月	-	-	884
12月	-	-	58
1月	-	-	81
2月	-	-	59
3月	-	-	73
合計	5,632	4,942	11,160
前年対比	225.8%		
前々年対比	198.2%		

キャンプ場開設期間

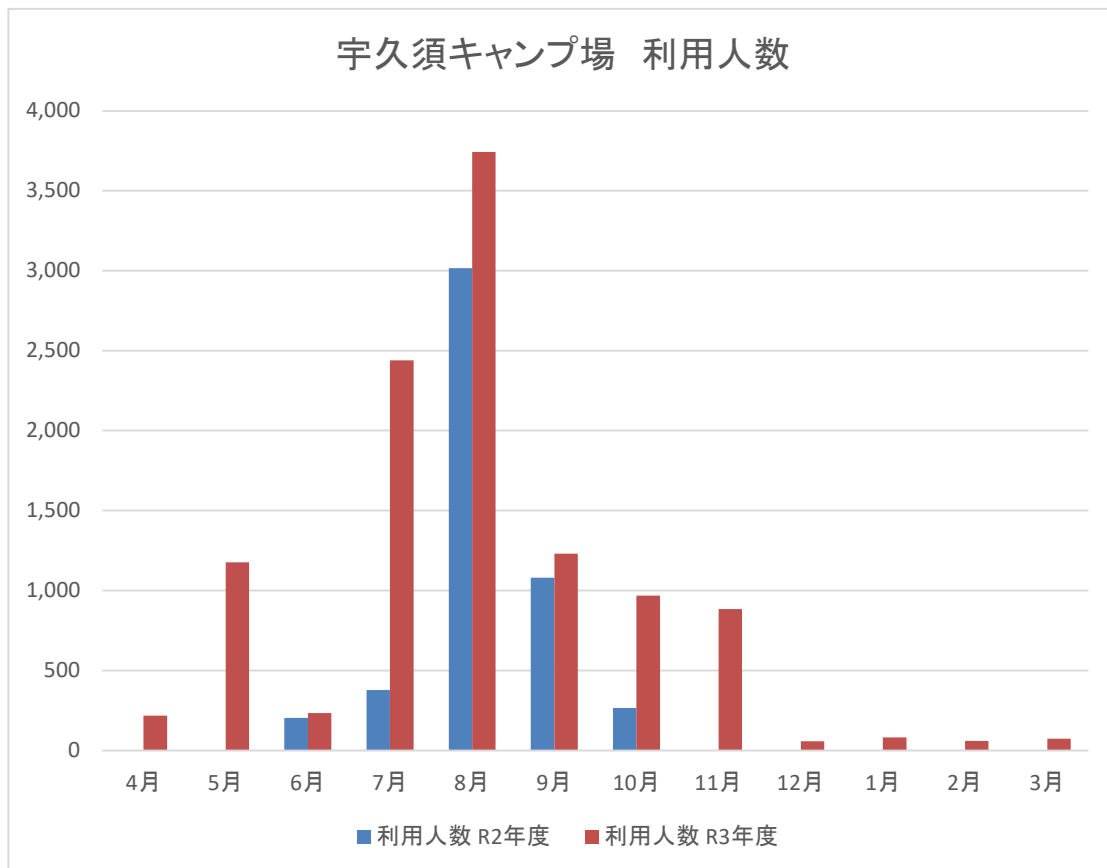
R3年度

- ・ 4/17～11/30
- ・ 12/1～3/31 RVパーク

R2年度

- ・ 4/25～10/31
- ※4/25～6/1休業

※利用人数 = 宿泊者数、日帰り駐車場利用数



資料1 施設の全体配置図



