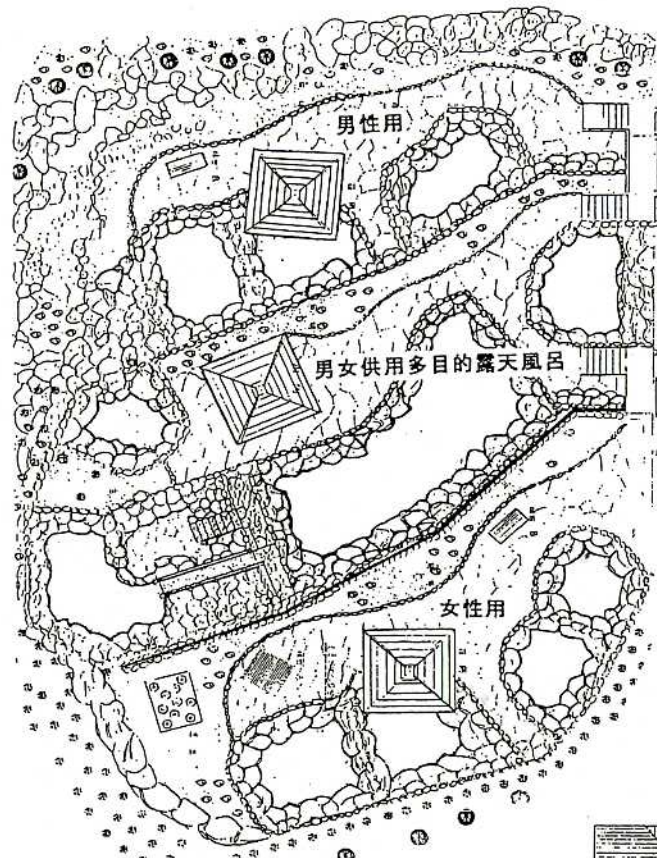
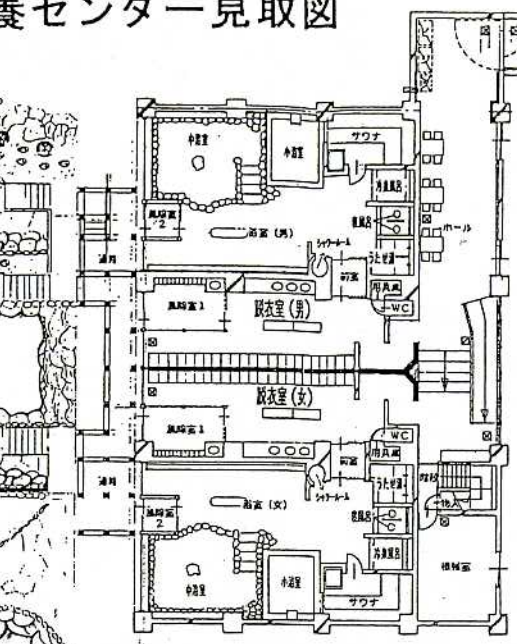


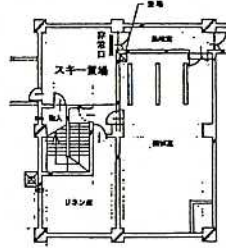
吹上温泉保養センター見取図



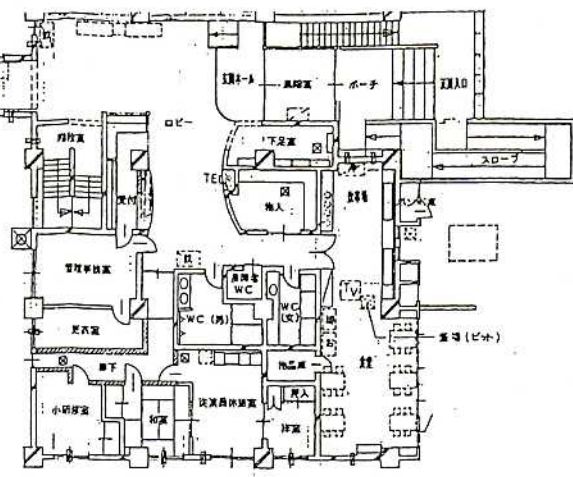
露天風呂



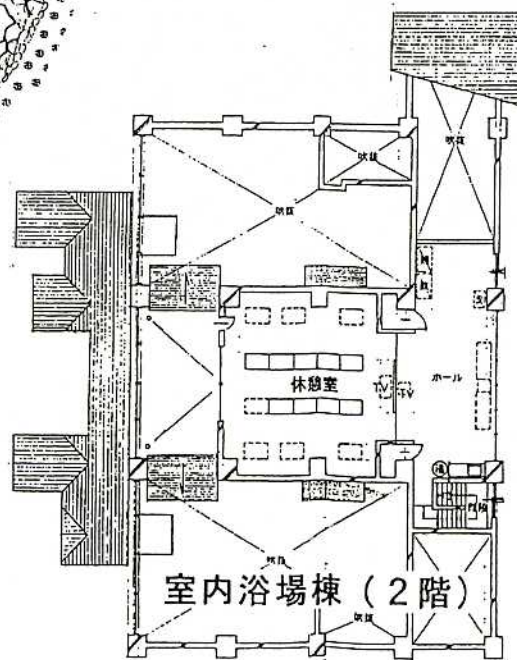
室内浴場棟 (1階)



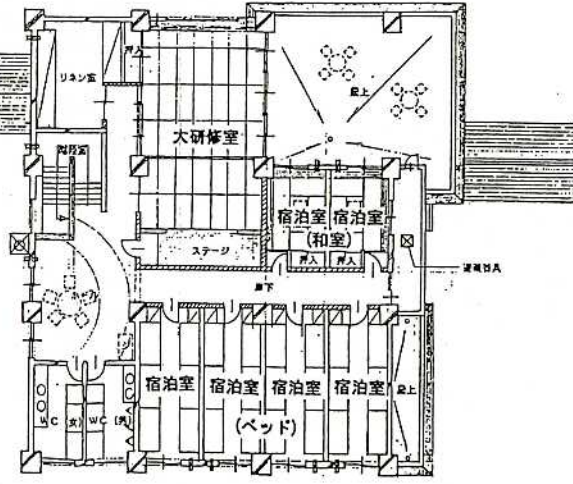
地階



宿泊・管理棟 (1階)



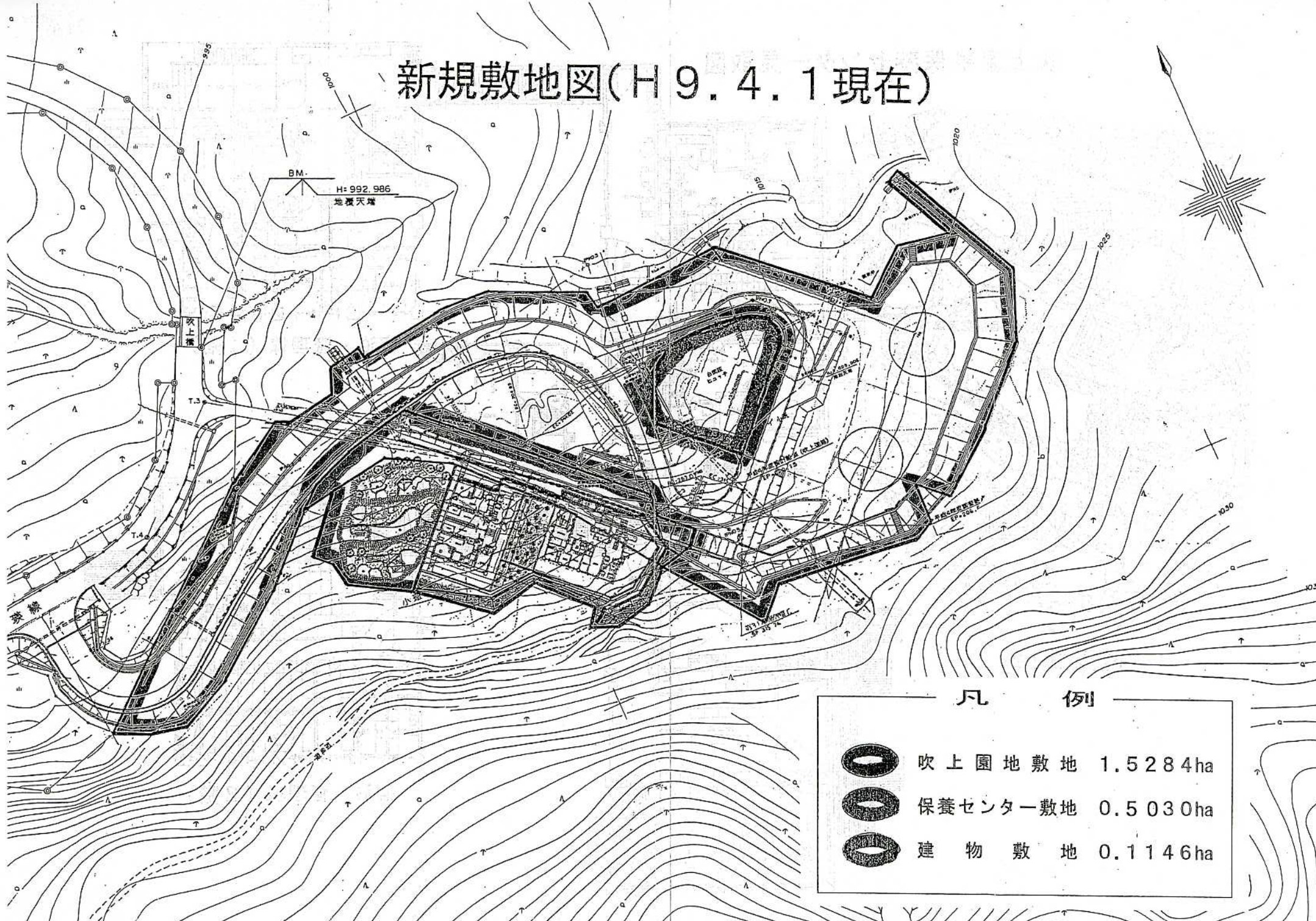
室内浴場棟 (2階)



宿泊・管理棟 (2階)

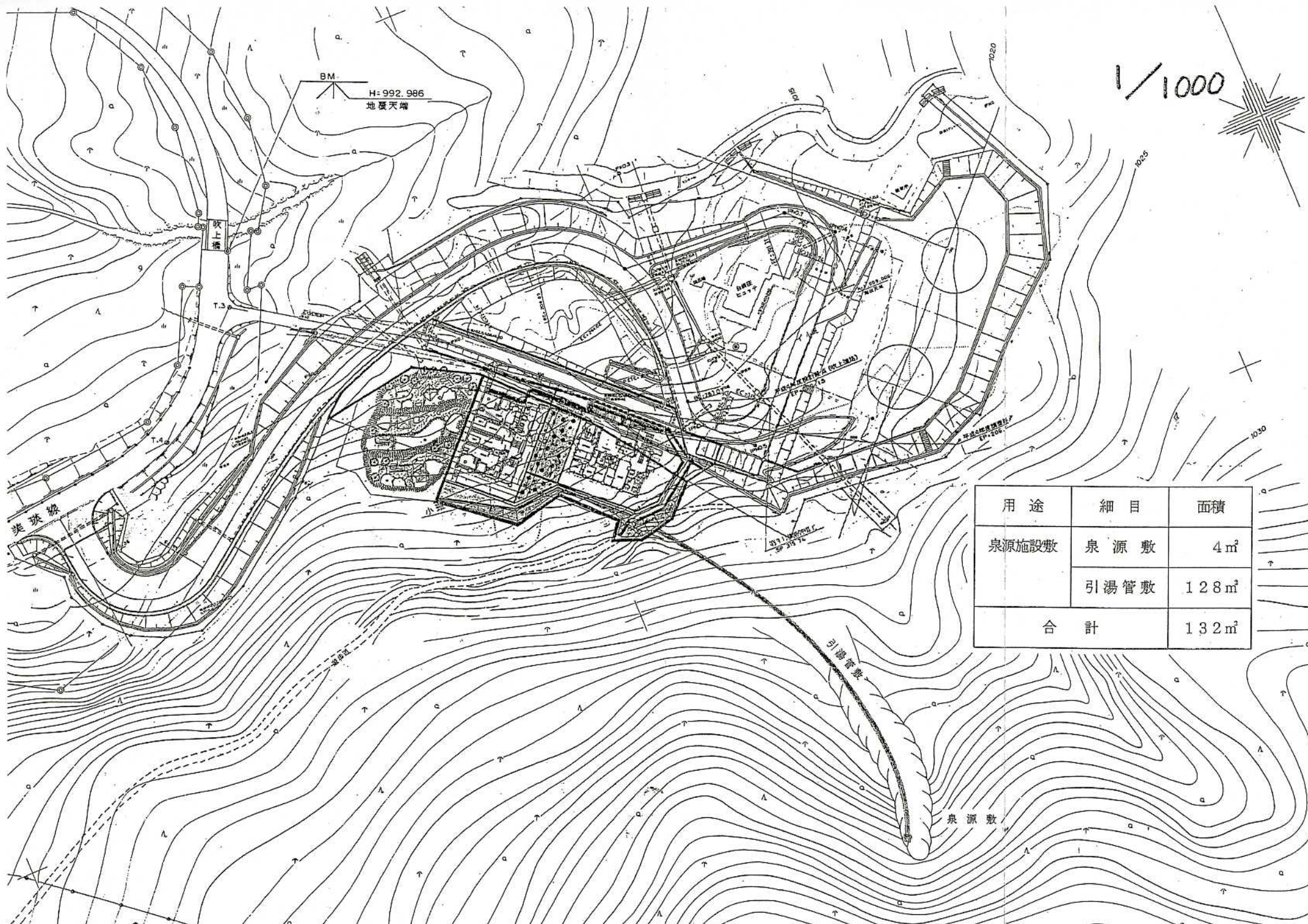
吹上温泉保養センター見取図

新規敷地図(H 9.4.1 現在)



凡 例

	吹上園地敷地	1.5284ha
	保養センター敷地	0.5030ha
	建物敷地	0.1146ha



BM
H: 992.986
地覆天端

1/1000

美談線

吹下

引湯管敷

泉源敷

用途	細目	面積
泉源施設敷	泉源敷	4 m ²
	引湯管敷	128 m ²
合計		132 m ²

吹上温泉保養センター利用実績

資料 2

平成16年度	吹上温泉保養センター「白銀荘」				野営場(キャンプ場)		(単位:人)
月別	宿泊	日帰り	計	対前年度増減	(宿泊)	対前年度増減	備考
4～3月	10,568	98,091	108,659	16,646	2,642	140	

平成17年度	吹上温泉保養センター「白銀荘」				野営場(キャンプ場)		(単位:人)
月別	宿泊	日帰り	計	対前年度増減	(宿泊)	対前年度増減	備考
4月	529	4,658	5,187	348			
5月	697	8,141	8,838	64		30	
6月	693	8,832	9,525	122	172	134	
7月	1,825	15,352	17,177	1,398	742	177	
8月	1,513	15,448	16,961	1,106	963	3	
9月	1,076	12,257	13,333	622	327	61	
10月	671	11,730	12,401	2,128		33	
11月	311	3,349	3,660	519			
12月	396	3,031	3,427	127			
1月	777	5,096	5,873	603			
2月	689	3,576	4,265	466			
3月	579	4,379	4,958	189			
計	9,756	95,849	105,605	3,054	2,204	438	

平成18年度	吹上温泉保養センター「白銀荘」				野営場(キャンプ場)		(単位:人)
月別	宿泊	日帰り	計	対前年度増減	(宿泊)	対前年度増減	備考
4月	490	4,979	5,469	282			
5月	643	8,234	8,877	39	3	3	
6月	750	7,851	8,601	924	127	45	
7月	1,728	14,132	15,860	1,317	926	184	
8月	1,443	15,180	16,623	338	946	17	
9月	1,132	11,639	12,771	562	349	22	
10月	638	8,145	8,783	3,618	269	269	
11月	348	3,222	3,570	90			
12月	413	3,328	3,741	314			
1月	841	5,120	5,961	88			
2月	668	4,942	5,610	1,345			
3月	665	5,075	5,740	782			
計	9,759	91,847	101,606	3,999	2,620	416	

平成19年度	吹上温泉保養センター「白銀荘」				野営場(キャンプ場)		(単位:人)
月別	宿泊	日帰り	計	対前年度増減	(宿泊)	対前年度増減	備考
4月	530	4,795	5,325	144			
5月	577	7,396	7,973	904	8	5	
6月	679	8,086	8,765	164	172	45	
7月	1,724	13,700	15,424	436	878	48	
8月	1,203	14,222	15,425	1,198	1,099	153	
9月	1,034	11,485	12,519	252	259	90	
10月	536	7,311	7,847	936		269	
11月	288	2,674	2,962	608			
12月	411	3,447	3,858	117			
1月	810	4,992	5,802	159			
2月	612	4,170	4,782	828			
3月	578	5,483	6,061	321			
計	8,982	87,761	96,743	4,863	2,416	204	

吹上温泉保養センターの収支の状況(決算額)等

(単位：円・人)

項 目		平成18年度	平成19年度
収 入 関 係	宿泊売上金	23,151,882	21,325,452
	日帰入館売上金	32,087,320	30,493,127
	その他売上金		
	回数券売上金	7,454,986	7,478,538
	売店売上金	20,949,276	19,142,503
	施設利用売上金	1,742,235	1,740,611
	その他利用売上金	785,284	596,852
	商品売上げ原価()	14,340,380	12,670,527
	受取利息	10,916	26,411
	受取配当金	800	800
	管理受託収入	1,432,901	1,415,501
	雑収入	422,698	157,199
合 計	73,697,918	69,706,467	
支 出 関 係	報酬	3,600,000	3,600,000
	給料手当	21,172,850	17,740,324
	費用弁償	66,300	96,900
	法定福利費	4,609,778	4,312,683
	厚生費	2,982,748	2,859,861
	賃金	7,133,000	9,382,700
	広告宣伝費	1,762,495	859,694
	交際費	224,295	125,715
	会議費	4,441	20,858
	旅費	0	6,286
	通信運搬費	466,408	454,873
	委託料	2,617,186	2,142,254
	車両費	1,151,003	1,106,290
	消耗品費	1,206,279	1,420,711
	事務用消耗品費	268,060	214,311
	修繕費	632,397	1,356,673
	光熱水費	13,472,503	14,153,576
	新聞図書費	152,164	152,160
	負担金	225,180	235,200
	支払手数料	1,693	3,091
	印刷製本費	19,259	645,249
	洗濯料	734,581	652,937
	保険料	147,900	118,000
	賃借料	1,541,694	933,348
	租税公課	101,320	88,526
	支払報酬	137,500	135,239
	減価償却費	0	160,000
	計	64,431,034	62,977,459
	法人税等	32,600	185,000
	寄附金	8,290,391	6,122,064
	合 計	72,754,025	69,284,523
	利用者	宿 泊	9,759
日帰り		91,847	87,761
合 計		101,606	96,743

吹上温泉保養センター職員（従業員）の業務行程

施設長

1. 取締役会に関すること
2. 経理（予算及び決算）に関すること
3. 職員（従業員）の人事に関すること
4. 職員（従業員）の給料、賞与及び共済費に関すること
5. 各種報告書の作成に関すること
6. 各種契約に関すること
7. 訪問者の対応接客、渉外全般に関すること
8. 施設管理に関すること
9. フロント業務
10. 営業活動～旅行会社・観光協会・レンタカー等へパンフレット配布(年3回)

施設業務係（主任1名）

- 8:00～ 8:15 ミーティング
- 8:15～ 10:00 浴場の清掃
- 10:00～ 12:00 宿泊室の清掃、ベットメイキング、シフトによりフロントの補佐、施設内の巡回・清掃
- 12:00～ 13:00 昼食、休憩、フロント業務交代にて
- 13:00～ 17:00 シフトによりフロント業務
サウナのバスタオル交換、浴場・脱衣場の見回り清掃、館内ごみ収集

ボイラー室・機械室の点検整備、浴槽温度及び源泉温度の点検管理

売店の商品の陳列、商品の発注

業者との打ち合わせ(修理・新商品・イベント等)

冬期は除雪(当館前、当館駐車場、当館の屋根、吹上露天風呂駐車場)

月に3日から5日当直(管理人休日の為)

17:00～ 8:00 まで管理人の業務行動と同じ

繁忙期遅番・早出(多目的露天風呂の清掃の為)

営業活動～旅行会社・観光協会・レンタカー等へパンフレット配布(年3回)

施設業務係（係員1名）

- 8:00～ 8:15 ミーティング
- 8:15～ 10:00 浴場の清掃
- 10:00～ 12:00 吹上公衆トイレ・十勝岳公衆トイレ・吹上露天風呂トイレの清掃、十勝岳駐車場・吹上露天風呂周辺のごみ拾い清掃、施設内外の巡回、清掃(草刈等)、自動販売機補充、トイレ清掃作業日報作成
- 12:00～ 13:00 昼食、休憩、フロント業務交代にて
- 13:00～ 17:00 自動販売機補充、シフトによりフロントの補佐、売店商品の陳列、サウナのバスタオル交換、浴場・脱衣場の見回り清掃、館内ごみ収

集

ボイラー室・機械室の点検整備、浴槽温度及び源泉温度の点検管理
館内周辺・キャンプ場周辺の草刈
冬期は除雪(当館前、当館駐車場、当館の屋根、吹上露天風呂駐車場)
月に3日から5日当直(管理人休日の為)
17:00~8:00まで管理人の業務行動と同じ
繁忙期遅番・早出(多目的露天風呂の清掃の為)
水道メーターの確認と消費量記入、水道塩素濃度計測記入

管理業務係(主任1名)

8:00~8:15 ミーティング
8:15~10:00 浴場の清掃
10:00~12:00 宿泊室の清掃、ベットメイキング、シフトによりフロントの補佐、
交代で公衆トイレ清掃、吹上露天風呂のごみ拾い清掃、施設内外の
巡回、清掃(草刈等)、自動販売機補充
12:00~13:00 昼食、休憩、フロント業務交代にて
13:00~17:00 自動販売機補充、釣銭補充、シフトによりフロントの補佐、飲料関
係発注、サウナのバスタオル交換、浴場・脱衣場の見回り清掃、館
内ごみ収集

ボイラー室・機械室の点検整備、浴槽温度及び源泉温度の点検管理
館内周辺・キャンプ場周辺の草刈
冬期は除雪(当館前、当館駐車場、当館の屋根、吹上露天風呂駐車場)
月に3日から5日当直(管理人休日の為)
17:00~8:00まで管理人の業務行動と同じ
繁忙期遅番・早出(多目的露天風呂の清掃の為)
月に2回ごみ焼却場へ運搬
月末自動販売機売上集計(施設長同行)

管理業務係(係員=臨時職員2名)

8:00~8:15 ミーティング
8:15~10:15 浴場の清掃、炊事場の清掃
10:15~12:00 宿泊室の清掃、ベットメイキング、トイレの掃除
12:00~13:00 昼食、休憩、フロント業務交代にて
13:00~17:00 浴場、脱衣場の見回り清掃、ごみ集め、サウナのバスタオル交換洗
濯、お茶器械の点検清掃、湯のみ洗い、トイレの見回り、布団・座
布団・毛布カバーの取替え・洗濯、アイロンがけ、吸煙器の灰皿の
清掃、シフトによりフロントの補佐
5月頃と11月頃の年2回、換気扇の清掃、ガラス拭き、宿泊室と炊事場の天井
の清掃、ロッカーの壁拭き、休憩室等の大掃除を行う。
月に3日から5日21:00まで残業(管理人が休日の為)

管理業務係（管理人 1 名）

- 5:00～ 5:30 宿泊客の早朝チェックアウトの為玄関鍵解除、各種対応
- 5:30～ 8:00 露天風呂鍵解除、内風呂・浴場棟 2 階の見回り、照明点灯
レジの釣銭確認後スタート、券売機スイッチ ON、売店開放と商品補充、浴場棟ロビー・宿泊棟 1 階ロビー・渡り廊下・フロント・事務所の清掃、水道メーターの確認と消費量記入、水道塩素濃度計測記入、管理人補佐と交代で朝食
- 8:00～ 8:15 ミーティング
- 8:15～ 10:00 浴場の清掃
- 10:00～ 17:00（休憩、昼食、仮眠）
- 17:00～ 19:00 フロント業務、浴場・脱衣場・休憩室の見回り清掃、灯油メーターの消費量計算記入、サウナのバスタオル交換
- 21:00～ 22:00 券売機とレジより日計締めを確認し入館人数を業務日誌に記入作成
レジの精算、現金日報作成、現金・回数券を金庫に保管、売店収納、施設全般の施錠確認、館内巡回、照明消灯
22 時迄電話による問合せ予約等の対応

管理人補佐とともに泊り込みとし、22：00 から翌日 5：00 までは夜間の管理にあたる。

冬期は除雪(当館前、当館駐車場、当館の屋根、吹上露天風呂駐車場、)

ヘアーキャッチャー内部塩素で清掃(月 1 回～2 回)

管理業務係（管理人補佐 1 名）

- 5:00～ 8:00 宿泊客、早朝入浴者の対応
宿泊棟のロビー・下駄箱・玄関・事務所内・宿泊棟 2 階トイレの清掃、洗濯物の取り入れ、フロント業務、管理人と交代で朝食
- 8:00～ 8:15 ミーティング
- 8:15～ 10:00 浴場棟階段から浴場前ロビー渡り廊下・炊事場の清掃、バスタオルをラッピング、駐車場・キャンプ場のごみ拾い及び清掃、環境整備花の手入れ
- 10:00～ 17:00（休憩、昼食、仮眠）
- 17:00～ 18:00 フロント業務、浴場・脱衣場の見回り清掃
- 20:00～ 22:00 ごみ集め、サウナのバスタオル交換、トイレの見回り清掃、浴場棟 2 階休憩室の清掃、お茶器械の点検補給
炊事室の点検確認(電気ポットの水補給、換気扇のスイッチ)
炊事室消灯前に清掃、ごみ出し

管理人とともに泊り込みとし、22：00 から翌日 5：00 までは、夜間の管理にあたる。

吹上温泉保養センター指定管理業務の仕様書

吹上温泉保養センターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、関係法令等によるほか、この仕様書による。

1 趣 旨

本仕様書は、吹上温泉保養センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 吹上温泉保養センターの管理運営に関する基本的な考え方

(1) この施設の性格

町民の健康増進に資するための保養施設であると同時に、町内外の多数の住民から利用されている上富良野町の代表的な観光施設です。また、民間事業者の経営努力や創意工夫により、利用者数の一層の推進を図り、より効率的で効果的な運営が期待できる施設です。

(2) 指定管理者は、吹上温泉保養センターを管理運営するにあたり、(1)に述べた「この施設の性格」を念頭に、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- ア 吹上温泉保養センターが、上富良野町の恵まれた自然資源を活用し、町民の健康と福祉増進、行楽、保養及び研修施設に供することを目的とし設置されたことに基づき、管理運営を行うこと。
- イ 地域住民や、利用者の意見・要望を管理運営に反映させること。
- ウ 個人情報の保護を徹底すること。
- エ 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- オ 全ての利用者に公正中立に対応することとし、特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。

3 施設の概要

(1) 名 称 吹上温泉保養センター

(2) 所在地 空知郡上富良野町国有林上川南部森林管理署425林班及び
426林班

(3) 施設概要

ア 建設年度	平成6～8年度(通常開始日	平成9年1月11日)
イ 事業費	9億5千8百万円	
ウ 構造規模	鉄筋コンクリート地下1階地上2階建切妻鉄板葺(焦茶)	
エ 敷地面積	吹上園地敷地	15,284 m ²
	保養センター敷地	5,030 m ²
	泉源施設敷地	132 m ²
	旧白銀荘建物敷地	1,146 m ²
オ 建物面積	総建築面積	1,299.36 m ²

総延床面積 1,561.97㎡

(4) 施設内容

宿舎棟及 び研修棟	1 F = 379.67㎡ ロビー・受付・管理事務所・炊事場・更衣室・食堂・トイレ・ 物品庫・小研修室兼階段昇降困難者用宿泊室 1室・管理人居住 区(従業員休憩室・和室・洋室) 2 F = 343.44㎡ 大研修室(ステージ付)・トイレ・ホール・リネン庫・ベッド室 4 室・和室 2室
浴場棟	1 F = 475.87㎡ ホール・脱衣室(男、女)・浴室(男、女)・機械室・トイレ 2 F = 146.63㎡ ホール・休憩室・トイレ・エレベーター室他
接続通路	宿泊管理棟から浴場棟の連絡通路 45㎡ 階段廊下・斜行エレベーター
付帯施設	照明灯 1基・浄化槽(180人槽)・地下貯油槽・流雪溝・排水 施設・露天風呂浴槽(大・小)9基・露天風呂四阿 3棟・露天風 呂照明灯 3基・水道貯水棟 1棟・野営場(キャンプ場)

4 開設日及び営業時間

以下に定めるとおりとするが、特に必要があると認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て、休館し、また営業時間を変更することができる。

(1) 開設日 4月1日から翌年3月31日までとする。

(2) 営業時間 午前9時から午後9時までとする。

ただし、宿泊の利用時間は午後3時から翌日午前10時まで、入湯のための入館は午後8時まで、野営場(キャンプ場)の利用時間は午前10時から翌日午前10時までとする。

5 指定期間(予定 議決事項)

指定期間は、平成21年4月1日から平成24年3月31日まで(3年間)とする。ただし、管理を継続することが妥当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消すことがある。

(指定期間は議会の議決事項であるため、指定管理者の決議のときに、指定期間も確定)

6 法令等の遵守

吹上温泉保養センターの管理にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならない。

(1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)

(2) 森林法(昭和26年法律第249号)

(3) 自然公園法(昭和32年法律第161号)

- (4) 公衆浴場法(昭和23年法律第139号)
- (5) 旅館業法(昭和23年法律第138号)
- (6) 吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例(平成8年上富良野町条例第15号)
- (7) 吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例施行規則(平成8年上富良野町規則第11号)
- (8) 上富良野町情報公開条例(平成13年上富良野町条例第1号)
- (9) 上富良野町個人情報保護条例(平成13年上富良野町条例第2号)
- (10) 上富良野町行政手続条例(平成9年上富良野町条例第6号)

指定期間中に上記法令に改正があったときは、改正された内容を仕様とする。

7 指定管理者が行う業務内容

- (1) 施設の管理運営については、指定管理者による独立採算制とする。
- (2) 職員の配置等に関すること
 - ア 施設の管理運営業務を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を置くこと。
なお、職員採用にあたっては、上富良野町内に住所を有する者を優先すること。
特別の事情については、その都度協議する。
 - イ 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障のないように定めること。
 - ウ 施設の管理運営に必要な人員又は資格者等は、指定管理者において配置すること。ただし、業務の一部であって、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、又は運営上特に効果的であると認められるものについては、当該業務を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができる。
 - エ 現在、施設内の一部を使用し営業を行っている出店者の取扱いについては、指定管理者と出店者との協議し決定すること。
- (3) 施設及び設備の維持管理に関すること
 - ア 施設は、特に必要と認めて休館する場合を除き、毎日午前9時から午後9時まで正常に使用できる状態を維持すること。
ただし、宿泊及び野営場(キャンプ場)については、下記により正常に使用できる状態を維持すること。
 - 宿泊 午後 3時から翌日午前10時まで
 - 野営場 午前10時から翌日午前10時まで
 - イ 施設の適正な運営のため、施設及び設備に関する清掃・保守管理(詳細は別紙1のとおりとする。)を行うこと。
 - ウ 駐車場の管理に関すること。
 - エ 施設の建物、工作物及び物品の修理は、指定管理者の負担において行うこととする。ただし、施設の更新及び大規模修繕については、計画書を作成し、町長と協議すること。
 - オ 人件費の支払いに関すること。
 - カ 施設の維持管理に必要な消耗品、物品の購入及び支払いに関すること。

キ 光熱水費（電気料、上下水道料）及び燃料代等支払いに関すること。

（４）施設の使用許可に関すること

ア 施設使用申請の受付、許可、不許可業務に関すること。

（５）利用料金の収受に関すること。

（６）指定期間内の施設使用料は、無償とする。

（７）その他

ア 緊急時対策、防犯・防災体制について、マニュアルを作成し、職員に指導を行うとともに定期的にその確認を行なうこと。

イ 衛生管理（レジオネラ菌対策等）については、法令を遵守した対応マニュアルを作成し、職員に周知徹底をすること。また、定期的にその確認を行なうこと。

ウ 秘密の保持、個人情報の保護の体制をとり、職員に周知徹底を図るとともに定期的にその確認を行なうこと。

エ 利用者を考慮した対応及び接遇に努め、トラブルの未然防止を職員に徹底すること。また、定期的にその確認を行なうこと。

8 経理、運営状況及び収支状況報告等

（１）利用料金収入等の取扱い

施設の管理・運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を採用する。

よって、指定管理者は施設の利用料金を吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例第14条で定める利用料金の範囲内で町長の承認を得て定め、収入として収受し、施設の管理運営に係る収支について、責任を負うこととなり、施設の利用を促進し収入の確保を図る必要がある。

また、利用料金以外の人的サービス及び物販等に係る料金は、別途、指定管理者が定め、収入とすることができる。

（２）発行済みの回数券等の取扱い

既に発行した回数券は、平成21年度以降も使用することができる。この使用による料金は、町と指定管理者とで協議をすることとする。

（３）運営状況及び収支状況の報告

ア 運営状況報告：施設の運営状況を「吹上温泉保養センター運営状況報告書」（別記様式第1号）により、事業年度の毎四半期終了後、10日以内に町へ報告すること。

イ 収支状況報告：施設の収支状況を「吹上温泉保養センター収支状況報告書」（別記様式第2号）により、毎事業年度終了後30日以内に、事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録、剰余金処分計算書を添付し、町に報告すること。

（４）自己評価の報告

指定管理者の指定申請時に提出の業務計画書及び管理運営に関する収支計画書に相対した自己評価を行い、「管理運営に関する自己評価調書」（別記様式第3号）により、毎事業年度終了後30日以内に町へ報告すること。

（５）経理規定

指定管理者は、経理規定を策定し経理事務を行うこと。

(6) 立入検査

町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

9 物品の帰属等

(1) 町の所有に属する別紙2に記載の物品等については無償で貸与する。ただし、その修理並びに更新は指定管理者の負担とする。なお、貸与物品は、指定管理業務終了後において、整備点検の上、返却すること。

(2) 指定管理者が指定期間中に管理運営経費により購入した物品は、町の所有に属するものとする。

10 指定機関満了後の事務引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

11 事業の継続が困難となった場合の措置等

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

町は指定管理者の指定を取消す等の措置をとることとする。この場合、町に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、町及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(3) 施設の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険等に加入すること。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間の満了、指定が取り消された場合、協定を解除された場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない(機能低下があった場合の機能低下前の状態にすることを含む。)ただし、指定管理者が町長の承認を得て行った機能向上を行った箇所、町長が行った機能向上の箇所及び町長が特に必要であると認める箇所については、この限りでない。

13 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において運営すること。
- (2) 管理運営のために必要な車両及び除雪機等は、指定管理者として指定された団体において用意すること。

現に使用している車両及び除雪機

- ・ 四輪駆動ジープ(2 , 8 0 0 c c) 1 台
- ・ 軽四輪駆動トラック 1 台
- ・ タイヤショベル(2 . 5 立方メートル) 1 台

- (3) 指定管理者として指定された団体は、指定期間の開始日までに次の許認可事項等について、称号・名称又は氏名等の変更又は登録等の手続きをすること。ただし、取り扱わないこととする許認可事項等は除く。

ア 公衆浴場営業許可

イ 旅館業経営許可

ウ 食品衛生法による営業許可

 乳類販売業 飲食店営業

エ 食品販売業登録(アイスクリーム類)

オ 食品販売業登録(菓子、そう菜類、食肉製品、半乾燥魚及び塩蔵魚、魚肉ねり製品、米飯類、めん類)

カ 酒類販売業

キ たばこ小売販売業

- (4) 施設の管理運営経費については、利用料金その他の収入を充てるものとし、町からの支援は行わない。

- (5) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成するときは、町と協議を行うこと。

- (6) その他、本仕様書に記載のない事項については、町と協議を行うこと。

施設及び設備に関する清掃・保守管理内容一覧

- 施設内の清掃及び保守
 - ・ 館内の定期、定時清掃業務
 - ・ 温泉泉源の点検管理業務
 - ・ トイレトペーパー、洗剤、石鹼等の補充及び整頓
 - ・ 洗い桶、腰掛け、サウナ用タオルの点検洗浄及び整頓
 - ・ ゴミ箱、灰皿の整理整頓
 - ・ 下足ロッカーの清掃整理
 - ・ 備品の定期点検及び整頓
 - ・ 敷地内の除草、芝刈り、清掃、冬囲い
 - ・ 上富良野町が定めたゴミ分別の遵守

- 冬期間における駐車場及び施設の除排雪

温泉施設機械設備の操作・点検・維持管理

(加圧温泉ポンプ、加圧水ポンプ、ボイラー、炊事設備)

- 貯水槽及び貯湯槽の点検・維持管理
- 灯油地下タンクの点検・維持管理
- レジオネラ菌検査業務
- 自家用電気工作物保安管理業務
- 消防設備保守点検業務
- 自動扉開閉装置保守業務
- 浄化槽維持管理業務
- 昇降機点検業務
- ゴミの分別搬送業務

町の所有に属する物品等

(備蓄消耗品リスト)

(備品分類索引)

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法	等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日 処 分 年 月 日	購 入 科 目	備 考	
01 【事務用品類】	01〔机 類〕	01〈事務用机〉	001	事務用机 (両袖)	ホセ	CG300-147	1	53,640	H8.12.24	7.2.1.18	管1F事務室	
			002~3	机 (片袖)	ホセ	CG300-107P	2	71,280 (35,640)	H8.12.24	〃	管1F事務室	
	02〔椅子類〕	01〈事務用椅子〉	001~3	椅子	ホセ	NOS-112-F430(グリーン)	3	71,280 (23,760)	H8.12.24	〃	管1F事務室	
			03〔整理棚類〕	01〈書 庫〉	001	書類保管庫 (縦型)	コヨ	S-K3605(F1)	1	31,000	H8.12.24	〃
	002	書類保管庫 (横型)	コヨ		S-K3655(F1)、ベースS-615B(F4)	1	41,000	H8.12.24	〃	管1F事務室		
	003	書類整理庫 (A3横型)	コヨ		SK-F211(F1)	1	52,000	H8.12.24	〃	管1F事務室		
	004~5	書類整理庫 (A4縦型)	コヨ		SK-A127(F1)	2	76,000 (38,000)	H8.12.24	〃	管1F事務室 フロント		
	006	収納庫 (両開)	フラス		SS-256 06-616	1	35,400	H8.12.24	〃	管2F大研修		
								52,600	H8.12.24	〃	管1F事務室	
				007~8	キッチンケース	フラス	TK型 21-664	2	(26,300)			浴2F流し台
		02〈ロッカー〉		001~2	ロッカー	ウチダ	3連2号 302-3432	2	65,800 (32,900)	H8.12.24	〃	管1F従業員更衣室
	003			ロッカー	ウチダ	4連2号 302-3442	1	37,200	H8.12.24	〃	管1F小研修室入口廊下	
		03〈箱 類〉		001	キーボックス	ウチダ	UK-75B型 129-1075	1	22,500	H8.12.24	〃	管1F事務室
	04〔機械類〕			01〈計数機〉	001	硬貨選別計数機	グローリー	SU-60 6金種	1	185,400	H8.12.24	〃
		02〈電話器〉	001~6	電話器 (工事費込み物品)	壁掛け式 標準型		6	175,200 (29,200)	H8.12.20	7.2.1.15	管1F事務室 1 受付 1 管理入室 管1Fロビー 1 更衣室 各1	
		03〈パソコン〉	001	パソコン	日立	FLORA Prius PRVR3M15	1	232,500	H8.12.24	7.2.1.18	管1F事務室	
			002	プリンター	エプソン	LP-8200 ケーブル キヤノン1FCDOSV	1	143,850	H8.12.24	〃	管1F事務室	
		04〈F A X〉	001	F A X	リコー	RIFAX BL-100写太師	1	356,460	H8.12.24	〃	管1F事務室	

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法	等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日	購 入 科 目	備 考						
									処 分 年 月 日								
01 【事務用品類】	04【機械類】	05<ワープロ>	001	ワープロ	リコー	MY RIPORE NV-850	1	221,600	H8.12.24	7.2.1.18	管1F事務室						
		06<レジスター>	001	電子レジスター	カシオ	TK-1400(プログラム設定)	1	210,000	H8.12.24			〃	管1F事務室				
	05【その他】	01<案内版>	001~2	案内版	コクヨ	GB-32	2	46,000 (23,000)	H8.12.24	〃	女闘ホール上口 浴場棟2階ホール						
			003	ホワイトボード(3か月予定表)	ウチダ	4×3型横書 266-0056	1	23,800	H8.12.24			〃	管1F事務室				
			004~7	掲示板(壁付け)	チトセ	S-34	4	54,720 (13,680)	H8.12.24			〃	受付公電右壁 1 管2F階段入口右 1 浴1F男浴室入口 1 浴2F休憩室 1				
		02<金庫>	001	耐火金庫	キング工業	BS-51	1	120,000	H8.12.24	〃	管1F事務室						
			002~3	手提金庫	キング工業	DB-1000 プル	2	26,000 (13,000)	H8.12.24			〃	事務室銀型書類保管庫内				
		03<台車>	001~2	運台車	チトセ	キャリーカー-TG-1	2	22,000 (11,000)	H8.12.24	〃	管1F食堂備品庫 2						
	04<脚立>	001	脚立			1	4,500	S 53.12.23	7.2.2.18			旧白銀荘(引継備品)					
	02 【調理器具類】	01【椅子類】	01<食堂椅子>	001~35	イス	チトセ	食堂用チェア 207(Gグリーン)	35	189,000 (5,400)	H8.12.24	7.2.1.18	管1F食堂					
	02【机類】	01<食堂テーブル>	001~5	テーブル	チトセ	STN-1875	5	136,800 (27,360)	H8.12.24	7.2.1.18	管1F食堂						
									006~7			マスターテーブル	ウチダ8型	64,000 (32,000)	S 59.11.5	7.2.2.18	管1F食堂 (旧白銀荘(引継備品))
									008~12			木テーブル		5	勝岳荘からの 引継ぎ物品	〃	旧白銀荘(引継備品)
	03【整理棚類】	01<棚>	001	食品棚(工事費込み物品)	ナステンレス	PB890+PC9	1	134,000	H8.12.24	7.2.1.15	管1F食堂						
	04【機械類】	01<電子レンジ>	001~2	電子レンジ	日立	MRH-3	2	26,600 (13,300)	H8.12.24	7.2.1.18	管1F食堂						
									02<冷蔵庫>			001	冷蔵庫	ナショナル	NR-E40S1-GH(グリーン)	1	243,200
				036~46	木イス			11	勝岳荘からの 引継ぎ物品	〃	〃	旧白銀荘(引継備品)					

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法	等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日	購 入 科 目	備 考	
									処 分 年 月 日			
02 【調理器具類】	04〔機械類〕	02〈冷蔵庫〉	002	冷蔵庫	日立 RH-87T		1	29,200	H8.12.24	7.2.1.18	管1F事務室	
			003	冷蔵庫	ナショナル NRC35V2		1	140,000	H4.5.26	7.2.2.18	旧白銀荘(引継備品)	
			004	冷蔵ショーケース	日立 RC-192MC		1	190,512	H10.1.23	2.1.1.18	管1F売店	
		03〈冷凍庫〉	001	冷凍庫	サンヨー SCR-R551G 5564		1	159,600	H8.12.24	7.2.1.18	管1F収納庫 1	
			04〈自動販売機〉	001~2	ガス自動販売機	工事費込み物品 2日用コインタイプ内蔵		2	111,600 (55,800)	H8.12.24	7.2.1.15	管1F食堂 2
				003~5	ガス自動販売機	カセヤ 2ヶ所		3	201,000 (67,000)	H4.10.12	7.2.2.18	管1F食堂 2 (旧白銀荘(引継備品)) 1
	05〔ガス器具〕	01〈炊飯器〉	001	ガス炊飯器(1.4ℓ)	リンナイ RR-07MS		1	13,000	H8.12.24	7.2.1.18	管1F食堂	
			002	ガス炊飯器(4.0ℓ)	リンナイ RR-20SF		1	19,800		"	管1F食堂	
			003	ガス炊飯器(6.0ℓ)	リンナイ RR-30S1		1	25,200	H8.12.24	"	管1F食堂	
				004	ガス炊飯器(2.0ℓ)	リンナイ RR-10HSFI		1	15,310	H4.10.12	7.2.2.18	旧白銀荘(引継備品)
				005	ガス炊飯器(6.0ℓ)	リンナイ RR-30C		1	27,800	H8.10.12	"	旧白銀荘(引継備品)
				02〈ガスコンロ〉	001	中型ガスコンロ		1	4,635	H4.4.3	"	管1F食堂 (旧白銀荘(引継備品))
06〔その他〕		01〈ゴミ箱〉	001~3	ゴミ箱(生ゴミ)	ウチダ ベルD型NH35 150-8016		3	10,800 (3,600)	H8.12.24	7.2.1.18	管1F食堂 2 浴棟2F浴棟 1	
			004	ゴミ箱30ℓ箱ボックス(100ℓ)	テラモト DS-193-000-5		1	4,440	H8.12.24	"	管1F食堂	
03 【清掃・洗濯器具類】		01〔機械類〕	01〈掃除機〉	001~2	電気掃除機(業務用)	日立 CV-PS50WD		2	120,000 (60,000)	H8.12.24	"	管1F備品庫 1 浴1F男子更衣室物品庫 1
	003~4			電気掃除機(業務用)	ナショナル タンクトップ MC-G100		2	57,700 (28,850)	H8.12.24	"	管2Fリネン庫 1 浴2F休養室 1	
	005~7			電気掃除機(家庭用)	日立 CV-C31 Rローズストーン		3	39,150 (13,050)	H8.12.24	"	管2Fリネン庫 2 小研修室廊下ロッカー内 1	

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法	等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日	購 入 科 目	備 考	
									処 分 年 月 日			
03 【清掃・洗濯器具類】	01〔機械類〕	01〈掃除機〉	008	電気掃除機(業務用)	ナショナル MC-G410		1	48,410	H6. 3. 18	7.2.2.18	旧白銀荘(引継備品)	
		02〈洗濯機〉	001	洗濯機 (7kg)	ナショナル NA-F70HP1	台 N-BF70	1	87,720	H8. 12. 24	7.2.1.18	管地下リネン庫	
			002	洗濯機	ナショナル NA-F70Y6		1	88,000	H5. 4. 15	7.2.2.18	旧白銀荘(引継備品)	
		03〈乾燥機〉	001	乾燥機 (4.5kg)	ナショナル NH-D45K3	付属:ユニット台N-30U	1	57,000	H8. 12. 24	7.2.1.18	管地下リネン庫	
		04〈包装机〉	001	水着包装机	新TP-60包装机(ビニール包装機)	東利 150151	1	66,000	H8. 12. 20	"	管1F更衣室	
		05〈アイロン〉	001	アイロン	ナショナル NIKV3R		1	12,500	H4. 5. 26	7.2.2.18	管地下リネン庫 (旧白銀荘(引継備品))	
	02〔整理棚類〕	01〈ロッカー〉	001	清掃用具収納庫	クリーンロッカー	タケ TK-0623	3x6型	1	32,900	H8. 12. 24	7.2.1.18	管1F備品庫
	03〔運搬車〕	01〈カート〉	001~2	ダストカート	トセ DS-20		2	38,440 (19,220)	H8. 12. 24	"	管1F備品庫 2	
			003	本体	ビルマカートP	テラモト DS-571-420-0	1	30,200	H8. 12. 24	"	管1F備品庫	
	04〔その他〕	01〈ゴミ箱〉	001~12	屋内用ゴミ箱(大)	ウチダ ダスタースリム N#45	150-8020	12	39,744 (3,312)	H8. 12. 24	"	管1F 4 2F 2 浴1F 2 2F 4	
			013~27	屋内用ゴミ箱(小)	ウチダ DB-3L型	416-1071	7イボリ	15	19,440 (1,296)	H8. 12. 24	"	管1F 5 2F 8 浴1F 2
			028	屋外ゴミ収納箱			1	73,000	H3. 5. 31	7.2.2.18	白銀荘前 (旧白銀荘(引継備品))	
	04 【浴場用品類】	01〔椅子類〕	01〈ベンチ〉	001~10	ベンチ(屋外用)	コヨ PF-B16N	(赤+青5=10)	10	191,500 (19,150)	H8. 12. 24	7.2.1.18	浴場・更衣室男女 5x2
				011~14	檜ベンチ	工事費込み物品		4	114,000 (28,500)	H8. 3. 27	7.2.1.15	浴場・更衣室男女 各2
		02〔計器具類〕	01〈体重計〉	001~2	体重計	タニタ BWB-200P	(ボール型)	2	153,400 (76,700)	H8. 12. 24	7.2.1.18	浴1F更衣室男女 1x2
		03〔整理棚類〕	01〈ロッカー〉	001~2	貴重品ロッカー	工事費込み物品	トセ TDC-36-18	2	356,000 (178,000)	H8. 3. 27	7.2.1.15	浴1F更衣室男女 1x
	05 【応接・客用サービス品類】	01〔椅子類〕	01〈応接・客用椅子〉	001~2	ロビーチェア(背付き)	ウチダ UB-145	(384-1453ライトブラウン)	2	86,200 (43,100)	H8. 12. 24	7.2.1.18	管1Fロビー 2

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法	等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日	購 入 科 目	備 考
									処 分 年 月 日		
05 【応接・客用サ・ビス品類】	01【椅子類】	01〈応接・客用椅子〉	003~10	ロビーチェア(背なし)	ウチダ UB-144(384-1453ライトブラウン)		8	244,800 (30,600)	H8.12.24	7.2.1.18	管1Fロビー 2 浴1Fホール 2 浴2Fホール 4
			011~18	イス	チトセ SC-20-F ライトグレー		8	233,280 (29,160)	H8.12.24		管2Fホール
			019	応接セット	ウチダ RP-2型・チェア73点セット(387-0202)		1	117,000	H8.12.24		管1F事務室
			020~31	ガーデン用イス	テラモト レジソンチェア MZ-603-101-8		12	72,000 (6,000)	H8.12.24		リネン庫収納
			032~34	テーブルイスセット	(工事費込み物品) (食卓用)T6638-MH・E3471(テーブル:1イス:4)		3	88,400	H8.3.27		7.2.1.15 浴1F渡り廊下 3
	02【机類】	02〈応接・客用テーブル〉	001~4	ロビーテーブル	ウチダ P14型(398-9140)		4	100,800 (25,200)	H8.12.24	7.2.1.18	管1Fロビー 2 浴2Fホール 2
			005~8	長テーブル	ライオン LTK1845(チーク)		4	76,000 (19,000)	H8.12.24		管1F小研修室
			009~22	長テーブル	チトセ ZT-11(チーク)		14	210,000 (15,000)	H8.12.24		管2F大研修室
			023~24	テーブル	チトセ OT-40-T チーク		2	38,880 (19,440)	H8.12.24		管2Fホール
			025~27	ガーデンテーブル	テラモト ガーデンテーブル MZ-602-010-8		3	39,450 (13,150)	H8.12.24		リネン庫収納
			028~31	コーナーテーブル(物置台)	ライオン №350AC 535-52		4	52,400 (13,100)	H8.12.24		管2F宿泊室 1x4
			032~40	テーブル(座卓)	工事費込み物品 チトセ		9	287,100 (31,900)	H8.3.27		浴2F休息室 9
			041~50	テーブル(座卓)	チトセ ZT-8138		10	336,200 (33,620)	H8.12.24		従業員更衣室 1 浴2F休息室 7 和室宿泊室 2
	03【整理棚類】	01〈整理棚類〉	001	陳列棚	ライトスタンド(RHB-4段) コヨ YX-RHB34		1	11,376	H8.12.24	7.2.1.18	売 店
			002~3	書架	ライオン465-94VGB-21Kオープン型		2	72,000 (36,000)	H8.12.24		管2Fロビー 1 浴2Fロビー 1
			004	カタログスタンド	プラス ML-105		1	49,700	H8.12.24		管1Fロビー
			005~8	コートハンガー	コヨ CH-8		4	95,000 (23,750)	H8.12.24		大研修室入口 2 休 養 室 2
			009~11	新聞ラック	プラス SZ型 36-113		3	28,500 (9,500)	H8.12.24		管1Fロビー 1 管2Fロビー 1 浴2Fロビー 1

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法 等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日	購 入 科 目	備 考															
								処 分 年 月 日																	
05 【応接・客用サービス品類】	03〔整理棚類〕	01<整理棚類>	012	傘立て	コヨ US-186	1	30,000	H8.12.24	7.2.1.18	管1F風除室															
			013	スキー掛け		1	10,000	S 62.12.22	7.2.2.18	管地下物置 (旧白銀荘(引継備品))															
		02<ロッカー>	001~5	下足ロッカー	工事費込み物品	5	930,000 (186,000)	H8.12.20	7.2.1.15	下足室															
	04〔電気器具類〕	03<その他>	001~12	001~12	灰皿(スタンド式)	プラス OS-225 18-045 アイボリー	12	108,000 (9,000)	H8.12.24	7.2.1.18	管1F風除室 1 管1F受付前 2 リネン 1 2Fホール 4 浴1Fホール 2 脱衣男女 2														
		01<ポット>	001~6	電気ポット	ナショナル NC-HZB26-W(ホワイト)	6	45,600 (7,600)	H8.12.24	"	食堂 2 事務室 2(1個は貸出し用) 浴2Fキッチンケース上 2															
								02<テレビ>			001	テレビ	日立 C25-BL300	1	68,000	H8.12.24	"	事務室耐火金庫上 1(台なし)							
																002~3			テレビ	日立 C25-BL300 (台付き:TB-R25BL30)	2	153,600 (76,800)	H8.12.24	"	管2Fホール 玄関ロビー 1
	004~5	テレビ	サヨー C-21M5	2	70,000 (35,000)	H8.12.24	"	和室宿泊施設 2																	
	006~7	テレビ	サヨー C-29FS20	2	178,000 (89,000)	H8.12.24	"	食堂吊下テレビボックス 1 浴2F休憩室 1																	
	05〔機械類〕	01<給茶機>	001	給茶セット	サヨー SD-B23CH 20L	1	76,000	H8.12.24	7.2.1.18	浴2Fロビー															
		02<自動販売機>	001	カップヌードル	富士電機自動販売機 VFC500-14N型 6種類 234個	1	574,000	H8.12.24	"	管1Fロビー															
								002			券売機	フジカ FK-30K-10 10口	1	600,000	H8.11.24	"	管1Fロビー								
003~4								タバコ販売機			グローリー TR-220V 20口 1114個	2	515,000	H8.12.24	"	管1Fロビー 浴2Fロビー									
	ナショナル NS-T16UM 26口 1005個																								
06〔貴重品類〕	01<時計>	001~8	時計(壁掛け)	シチズン カルマート 8MG641-018	8	19,592 (2,449)	H8.12.24	"	事務室 1 小研修室 1 和室 1x2 ベット室 1x4																
				シチズン リフレDX 4MG824-003			2			10,498 (5,249)	H8.12.24	"	男女脱衣室 1x2												
セイコー スタンダード KS-747S	7	20,986 (2,998)	H8.12.24	管1F電話上1,管2F壁1,浴1F壁1 大研室1,休養室1,浴2F流し上1,食堂1																					

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法	等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日	購 入 科 目	備 考	
									処 分 年 月 日			
05 【応接・客用サービス品類】	06【貴重品類】	01【計器類】	018~19	時計(壁掛け)	セイコー キッチン&バスKS-452S		2	19,540 9,770)	H8.12.24	7.2.1.18	男女浴室1x2	
			020~29	温度計	クラウン473R-26420		10	16,000 (1,600)	H8.12.24	"	事務室(各室設置)	
			030	時計	シズン 8MG101		1	10,800	H元. 1.13	2.1.13.18	旧白銀荘(引継備品)	
06 【研修器具類】	01【椅子類】	01【パイプ椅子】	001~20	パイプイス	コヨ CF-M7VBN		20	120,800 (6,040)	H8.12.24	7.2.1.18	管1F備品庫	
			02【合 類】	01【講演台】	001	講演台	プラス MW-200 ローズ		1	33,900	H8.12.24	"
	03【ボード類】	01【黒 板】	001	回転黒板	ウチダ 3x4型 SGA/HV		1	34,000	H8.12.24	"	管2F大研修室ステージ	
			02【スクリーン】	001	スクリーン(三脚式)	ライオン FS-210N		1	38,500	H8.12.24	"	管2F大研修室ステージ
	04【電気器具類】	01【テレビ】	001	テレビ(リモコン付き)	ナショナル C-29FS20		1	89,000	H8.12.24	"	大 研 修 室 1	
			02【ビデオ】	001	ビデオデッキ	ナショナル NV-H10		1	32,000	H8.12.24	"	大研修室テレビ台中
			03【アンプ】	001	卓上アンプ	ナショナル WA-H60		1	52,000	H8.12.24	"	大研修室ステージ収納庫中
				002	カセットデッキ	ナショナル RS-BX501-K		1	28,100	H8.12.24	"	大研修室ステージ収納庫中
				003	ポータブルワイヤレスアンプ	トアWA-660 ハンドWFM-1200B11 タイピン1300B12		1	171,000	H8.12.24	"	大研修室ステージ収納庫中
			04【マイク】	001~2	マイクロフォン	ナショナル WM-421		2	26,600 (13,300)	H8.12.24	"	大研修室ステージ収納庫中
	05【機械類】	01【映写機】	001	スライド映写機	キヤノン AFI-2500		1	102,600	H8.12.24	"	管2Fステージ収納庫内	
			02【OHP】	001	OHP	エルモ HP-A305SQ		1	101,970	H8.12.24	"	管2Fステージ収納庫内
			03【台 車】	001~2	イス台車	コヨ CP-51		2	48,000 (24,000)	H8.12.24	"	管1F備品庫
			04【拡大鏡】	001	フィールドスコープ	ケンコーファイバースコープ(60mm) 接眼レンズ(20~50ズーム)		1	33,063	H9. 3.27	"	管2Fステージ収納庫内

備 品 分 類 索 引

大 類 別	小 類 別	名 称	登 録 番 号	形 状	寸 法	等	数 量	購 入 金 額	納 入 年 月 日	購 入 科 目	備 考	
									処 分 年 月 日			
06 【研修器具類】	05〔機 械 類〕	04〈拡 大 鏡〉	002	顕微鏡	ケンコ-KC-102型		1	27,192	H9. 3. 27	7. 2. 1. 18	管2Fステージ収納庫内	
	06〔そ の 他〕	01〈マイクスタンド〉	001~2	マイクスタンド(床置型・卓上型)	TL-P52・TL-34		2	15,600	H8. 12. 24 (7,800)	〃	大研修室ステージ収納庫中	
		02〈間じきり〉	001~3	間じきり	ウチダ A-56-4型録		3	56,100 (18,700)	H8. 12. 24	7. 2. 1. 18	管2Fホール 3	
			004~7	間じきり	ウチダ B-55-4型録		4	45,200 (11,300)	H8. 12. 24	〃	管2Fホール 2 鏡 2	
07 【そ の 他】	01〔そ の 他〕	01〈消 火 器〉	001~13	消火器(工事費込み物品)	霧 2.0kg		13	136,500 (10,500)	H8. 12. 20	7. 2. 1. 15	施設内	
			014~17	消火器	森田式ABC粉末S101		4	39,000 (7,800)	S 53. 9. 8	7. 2. 2. 18	旧白銀荘(引継備品)	
			018	消火器	S101		1	7,800	S 54. 10. 30	〃	旧白銀荘(引継備品)	
	02〈消 毒 器〉	001	手洗器		タケ TK-1405 HC-110		1	10,000	H8. 12. 24	7. 2. 1. 18	食 堂	
		03〈刈 払 機〉	001	刈払機		タカ TBC-355		1	53,500	H4. 10. 8	7. 2. 2. 18	旧白銀荘(引継備品)
			04〈誘 導 灯〉	001	誘導灯			1	32,000	S 53. 10. 12	〃	旧白銀荘(引継備品)
		002~4		誘導灯			3	105,000 (35,000)	S 54. 4. 24	〃	旧白銀荘(引継備品)	
		05〈 鐘 〉	001	鐘			1				勝岳荘からの 引継ぎ物品	旧白銀荘(引継備品)
		06〈スノーボード〉	001	スノーボード			1	50,000	S 53. 12. 28	7. 2. 2. 18	旧白銀荘(引継備品)	
		07〈不凍液濃度測定機〉	001	不凍液濃度測定機	ショーワ	ブラインテスター		1	26,040	H 10. 1. 16	2. 1. 1. 18	管1F事務室
		08〈エアコンプレッサー〉	001	エアコンプレッサー	ナカトミ	ACP-10N		1	46,830	H 10. 1. 13	〃	管地下室
		09〈スノーモービル〉	001	スノーモービル			1			S 60. 11. 10		田村東太郎氏(劉 路市)より寄贈

吹上温泉保養センター運営状況報告書

指定管理者

印

平成 年度

(税抜き) (単位：人・円)

区分 月	宿 泊				宿 泊 売上金	日 帰 り 入 館								日 帰 入 館 売 上 金	利 用 者 合 計	その他(宿泊、日帰り以外)の売上金				売上金合計
	利 用 人 員					利 用 人 員										回数券 売上金	売 店 売上金	施設利用 売 上 金	その他利 用売上金	
	大人	中高校生	小学生	計		大人	中高校生	小学生	自衛隊	回数券	再入館	ツアー	計							
4																				
5																				
6																				
(小計) 累計																				
7																				
8																				
9																				
小計																				
累計																				
10																				
11																				
12																				
小計																				
累計																				
1																				
2																				
3																				
小計																				
(累計) 合計																				

事業年度の毎四半期末終了後10日以内に報告すること。

吹上温泉保養センター収支状況報告書

平成 年度

指定管理者名

収 入			支 出		
区 分	金 額	備 考	区 分	金 額	備 考
事業収入			人件費		
事業外収入			業務諸費		
繰越剰余金					
合 計			合 計		

(注) 1 「事業収入」については、科目ごとに備考欄に記入のこと。

2 「業務諸費」については、備品費、修繕費、設備費（資産の取得にかかわるもの）等を備考欄に記入のこと。

3 事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録、剰余金処分計算書を添付すること。

吹上温泉保養センター の管理運営に関する自己評価調書

評価方法は、1項目につき5点満点とし、次のとおりとします。(評価項目は14項目)

5点	協定等で定めた水準以上の取り組み及びサービスが実施及び提供されているとともに、独自の新たなサービスが提供されていたもの。
4点	協定等で定めた水準以上の取り組み及びサービスが実施及び提供されていたもの。
3点	協定等で定めた水準の取り組み及びサービスが実施及び提供されていたもの。
2点	協定等で定めた水準の取り組み及びサービスの一部が実施及び提供されていたもの。
1点	協定等で定めた水準の取り組み及びサービスが、多くの業務で実施及び提供されていなかったもの。

【業務計画に対する評価】

評価項目	評価点数	評価についての意見、考え方等
1 管理運営を行うに当たっての方針について		
2 安全・安心面からの管理運営の具体策など特徴的な取り組みについて		
3 施設の管理について		
(1) 職員の配置について		
(2) 職員の研修計画について		
(3) 経理について		
4 施設の運営について		
(1) 年間の自主事業計画について		
(2) サービス向上のための方策について		
(3) 利用者等の要望の把握と実現策について		
(4) 利用者のトラブルの未然防止と対処方法について		
(5) 地域との連携、他施設との連携等について		
5 個人情報の保護の措置について		
6 緊急対策について		
(1) 防犯、防災の対応について		
(2) その他、緊急時の対応について		

【収支計画に対する評価】

1 管理運営に関する収支計画について		
(1) 収入関係について		
(2) 支出関係について		

吹上温泉保養センターの管理業務委託状況（資料5の参考資料）

平成20年度

委託業務名	自家用電気工作物保安管理業務委託
委託期間	平成20年4月1日から平成21年3月31日まで
委託契約金額	年額 189,120円(消費税含)
委託業務内容	<p>対象となる設備</p> <p>設備容量 150kVA 受電電圧 6.6kV</p> <p>業務 月次点検 隔月</p> <p>年次点検（停電させて行う点検） 3年 1回</p> <p>（通電運転状態で行う点検） 3年 2回</p> <p>点検は上記のとおりとして、常に適正な状態を維持させること。</p>

委託業務名	浄化槽維持管理委託
委託期間	平成20年4月1日から平成21年3月31日まで
委託契約金額	年間 553,350円(消費税含)
委託業務内容	<p>対象となる設備（浄化槽）</p> <p>合併処理（ニイミシステム20） 35m³/日処理</p> <p>業務 定期点検 月2回</p> <p>点検は上記のとおりとして、常に適正な状態を維持させること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・清掃及び汚泥引抜 年1回（料金別途） ・法定検査 年1回（料金別途）

委託業務名	ゴミ搬送業務委託
委託期間	平成20年5月1日から平成20年9月30日まで
委託契約金額	年間 526,050円(消費税含)
委託業務内容	<p>分別対象ゴミの種類</p> <p>可燃ゴミ 不燃ゴミ 缶 ビン ペットボトル</p> <p>ダンボール</p> <p>搬送回数</p> <p>5月と6月 週1回（ダンボールは月1回）</p> <p>7月から9月 週2回（ダンボールは月2回）</p>

委託業務名	昇降機点検業務委託
委託期間	平成20年4月1日から平成21年3月31日まで
委託契約金額	年間180,000円(消費税別)
委託業務内容	<p>対象となる設備</p> <p>クマリフト製 全自動モノペア 1台</p> <p>業務 点検月 年4回(5月・8月・11月・2月)</p> <p>定期点検月 5月</p> <p>点検は上記のとおりとして、常に適正な状態を維持させること。</p>

委託業務名	自動扉開閉装置保守業務委託
委託期間	平成20年4月1日から平成21年3月31日まで
委託契約金額	年間 180,000円(消費税別)
委託業務内容	<p>対象となる設備</p> <p>引分式自動扉 2台</p> <p>片引式自動扉 1台 計3台</p> <p>業務 定期保守月 年4回(5月・8月・11月・2月)</p> <p>点検は上記のとおりとして、常に適正な状態を維持させること。</p>

委託業務名	消防用設備保守点検業務委託
委託期間	平成20年4月1日から平成21年3月31日まで
委託契約金額	年間 122,535円(消費税含)
委託業務内容	<p>対象となる設備</p> <p>自動火災報知設備、消火器、誘導灯、火災通報装置、連動制御盤設備</p> <p>業務 点検月 年2回(総合点検7月、機器点検2月)</p> <p>点検は上記のとおりとして、常に適正な状態を維持させること。</p>

この管理業務受託については、指定管理者が吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例第13条に規定される業務ではありません。収支の状況(決算額)等(資料3)では、収入関係の管理受託収入に相当するものです。

平成20年度

受託業務名	十勝岳地区施設維持管理業務
受託期間	4月1日～3月31日
受託契約金額	年間 1,235,850円
受託業務内容	<p>十勝岳温泉園地トイレ維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 期間等 5月1日～10月31日のうち、178日 ・ トイレ及び周辺の清掃、管理及び軽微な修繕:1時間30分・85回 ・ トイレ等(トイレ詰まりなど)簡易点検 : 20分・93日 ・ トイレトペーパー等トイレ用消耗品の調達及び補充 ・ その他協議に基づく必要な業務 <p>(確認事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレの汚泥の汲み取りは町が行う。 ・ 委託業務の内容を超える修繕は町が行う。 <p>吹上温泉園地トイレ維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 期間等 5月1日～10月31日のうち、149日 : 1回1時間 ・ トイレの清掃、管理及び軽微な修繕 ・ トイレ周辺の清掃管理 ・ トイレトペーパー等トイレ用消耗品の調達及び補充 ・ トイレの開設・閉鎖業務 ・ その他協議に基づく必要な業務 <p>(確認事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレの汚泥の汲み取りは北海道上川支庁が行う。 ・ 委託業務の内容を超える修繕は北海道上川支庁が行う。 <p>吹上憩いの広場維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 期間等 4月1日～3月31日のうち、145日 : 1回1時間30分 ・ 浴槽及び施設(駐車場・歩道・露天の湯)の清掃 ・ 浴槽温度の維持管理 ・ 看板設備等の維持 ・ 施設の軽微な修繕 ・ 仮設トイレの日常管理(清掃、消耗品の調達及び補充) ・ その他協議に基づく必要な業務 <p>(確認事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ トイレの汚泥の汲み取りは町が行う。 ・ 委託業務の内容を超える修繕は町が行う。 <p>吹上温泉周辺除雪業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 期間等 4月1日～3月31日のうち、27日 : 1回2時間 ・ 平均除雪日数 27日 1回の平均作業時間 2時間 ・ 吹上憩いの広場浴槽及び施設(駐車場・歩道・露天の湯)周辺の除雪 ・ 吹上温泉保養センター前、町営十勝岳線バス巡回部、駐車場

吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例

平成 8 年 9 月 24 日 条例第 15 号

(目的)

第 1 条 この条例は、町民の保養や研修及び地域間交流の場として公共の福祉の増進に寄与するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 244 条の 2 第 1 項の規定に基づき、吹上温泉保養センター（以下「保養センター」という。）を設置し、管理運営について必要な事項を定めることを目的とする。

(名称及び位置)

第 2 条 保養センターの名称、施設及び位置は、次のとおりとする。

名称	施設	位置
吹上温泉保養センター	宿泊・研修棟	空知郡上富良野町国有林上川南部森林管理署 425 林班及び 426 林班
	浴場棟	
	多目的露天風呂	
	その他の付帯施設	

(管理)

第 3 条 保養センターは、常に良好な状態において管理し、その設置目的の達成のため効率的に運用しなければならない。

(使用許可)

第 4 条 保養センターを使用しようとする者（以下「使用者」という。）は、あらかじめ町長の許可を受けなければならない。

2 町長は、次の各号の一に該当するときは、使用条件の変更、使用の停止又は使用許可の取消しをすることができる。

- (1) この条例の規定又は使用の目的に違反したとき。
- (2) 災害、その他の事故により使用できなくなったとき。
- (3) 公益上等の理由で町長がやむを得ないと認めたとき。

(使用の制限)

第 5 条 町長は、使用者が次の各号のいずれかに該当するときは、施設の使用を拒否し、又は施設の使用者に退去を命じることができる。

- (1) 秩序を乱し、公益を害するおそれがあるとき。
- (2) 施設及び設備器具を損傷するおそれがあるとき。
- (3) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）第 4 条又は旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）第 5 条に規定する者であるとき。

(4) 前各号のほか、保養センターの管理上特に必要があると認められるとき。

(目的外使用の禁止)

第 6 条 使用者は、許可を受けた目的以外に保養センターを使用し、その全部若しくは一部を転貸し、又はその権利を他に譲渡してはならない。

(開設日及び営業時間)

第 7 条 保養センターの開設日は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

2 保養センターの営業時間は、午前 9 時から午後 9 時までとする。ただし、宿泊棟については、午後 3 時から翌日午前 10 時までとする。

3 前各項の規定にかかわらず、町長が特に必要と認めるときは、休館し、又は営業時間

を変更することができる。

(使用料)

第8条 使用者は、別表に定める使用料を納付しなければならない。

2 使用料は、使用許可の当日までに納付しなければならない。

(使用料の還付)

第9条 すでに納付した使用料は、還付しない。ただし、次の各号の一に該当するときは、その全部又は一部を還付することができる。

(1) 不可抗力によって使用できなくなったとき。

(2) 町長が使用の許可を取り消したとき。

(3) 使用者が使用しなくなったとき又は使用を変更した場合において町長が還付することを適当と認めたとき。

(原状回復)

第10条 使用者は、保養センターの使用を終了したとき、使用の停止又は使用の許可を取り消されたとき及び使用を拒否されたとき若しくは退去を命じられたときは、直ちにその使用に係る施設設備を原状に復さなければならない。

2 使用者が前項の義務を履行しないときは、町長が、その費用を使用者から徴収する。

(賠償責任)

第11条 使用者は、故意又は過失によって、保養センターの施設設備等をき損し、若しくは滅失したときは、その損害額を賠償しなければならない。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、町長はこの額を減額又は免除することができる。

(指定管理者による管理の代行等)

第12条 町長は、法第244条の2第3項の規定に基づき、保養センターの管理を法人その他の団体であって町長が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせることができる。

2 前項の規定により指定管理者に管理を行わせる場合(以下単に「指定管理者に管理を行わせる場合」という。)においては、第4条、第5条、第10条及び第11条中「町長」とあるのは「指定管理者」と、第4条から第6条、第10条及び第11条中「使用」とあるのは「利用」と、第7条中「町長が特に必要と認めるときは」とあるのは「指定管理者が特に必要と認めるときは、あらかじめ町長の承認を得て」と、それぞれ読み替えるものとする。

(指定管理者が行う業務)

第13条 指定管理者に管理を行わせる場合の当該指定管理者が行う業務は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 保養センターの利用許可に関する業務

(2) 保養センターの利用料金の徴収に関する業務

(3) 保養センターの施設及び設備の維持管理に関する業務

(4) 前各号に掲げるもののほか、保養センターの管理運営に関して町長が必要と認める業務

(利用料金)

第14条 指定管理者に管理を行わせる場合において、利用者は、保養センターの利用に係る料金(以下「利用料金」という。)を当該指定管理者に前納しなければならない。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、後納とすることができる。

2 利用料金の額は、第8条に定める使用料の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受けて定めるものとする。その額を変更するときも、同様とする。

- 3 町長が適当と認めるときは、利用料金は、法244条の2第8項の規定に基づき、指定管理者の収入として収受させることができるものとする。
- 4 指定管理者は既に納入された利用料金は、還付しない。ただし、指定管理者が特に認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。
- 5 第3項の規定により、利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合には、第9条の規定は適用しない。

(検査等)

第15条 町長は、指定管理者に管理を行わせる場合において、保養センターの管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

(委託開始の時期の指定)

- 2 この条例施行に際して、第4条の規定に基づき町長が管理受託者に委託する委託の開始時期は、町長が指定する日とする。

附 則 (平成12年6月28日条例第29号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成17年9月20日条例第24号)

(施行期日)

- 1 この条例は平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、現に改正前の吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例第4条の規定により、その管理を委託している場合になされた手続き及びその他の行為は、改正後の吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例によりなされた手続き及びその他の行為とみなす。

別表 (第8条関係)

1 宿泊料

(単位 : 円)

使用料 区分	使用料金 (1人につき)			摘要
	大人	中・高校生	小学生	
二段ベッド室 和室 (A・B)	2,500	1,700	1,200	宿泊施設使用時間は、午後3時から翌日午前10時までとする。

備考 (1) 宿泊料及び暖房料はそれぞれに1夜についての料金とする。

(2) 11月1日から翌年4月30日までの間に使用した場合は、暖房料として1人につき150円を当該宿泊料に加算する。

(3) 入湯税は上富良野町税条例 (昭和29年上富良野町条例第10号) により別途徴収する。

(4) 小学校就学前の乳幼児は無料とする。ただし、寝具を使用する場合の使用料金は、1夜につき寝具1組500円とする。

(5) 時間を超えて客室を使用する場合は、宿泊超過料として1時間150円を当

該宿泊料に加算する。

2 入館料

(単位：円)

区分	入館料金	摘要
大人	600	使用時間は、午前9時から午後9時までとする。
中・高校生	400	
小学生	200	

備考 (1) 上富良野町税条例(昭和29年上富良野町条例第10号)による入湯税は内税とする。

(2) 小学校就学前の乳幼児は無料とする。ただし、保護者同伴とする。

(3) 宿泊利用者については、入館料を徴収しない。

3 施設使用料

(単位：円)

使用区分	使用基準人数	基本使用料(2時間当たり)	
		昼間	夜間
		午前9時から 午後6時まで	午後6時から 午後9時まで
室名			
大研修室	10人以上	3,000	4,000
小研修室	3人以上	1,500	2,000
和室A・B	3人以上	1,000	1,500

備考 (1) 使用時間は2時間単位とし、2時間未満の場合は2時間とする。2時間を超える場合は、2時間を超えた1時間につき基本使用料の5割に相当する額を加算し、2時間を超えた1時間未満の端数時間は1時間とする。

(2) 営利を目的として使用する場合は、基本使用料に5割に相当する額を加算した額とする。

(3) 11月1日から4月30日の間の使用料は、基本使用料の3割に相当する額を加算した額とする。

(4) 大研修室の2分の1を使用する場合は、基本使用料の5割に相当する額を減じた額とする。

(5) 和室A・Bの基本使用時間は午前10時から午後3時までとするが、当室を宿泊で使用しないとき又はする予定のない場合は、上表使用時間で使用させることができる。

(6) 入館者が多く、浴場棟の休憩室が満室の場合は、大研修室を休憩室として無料で使用させることができる。

4 その他の付帯施設使用料

(単位：円)

区分	使用料(1日)	摘要
野営場(キャンプ場)	1張 500	午前10時から翌日の午前10時までを1日とする。
野営場占用利用	1日 30,000	
照明灯	1時間 2,000	