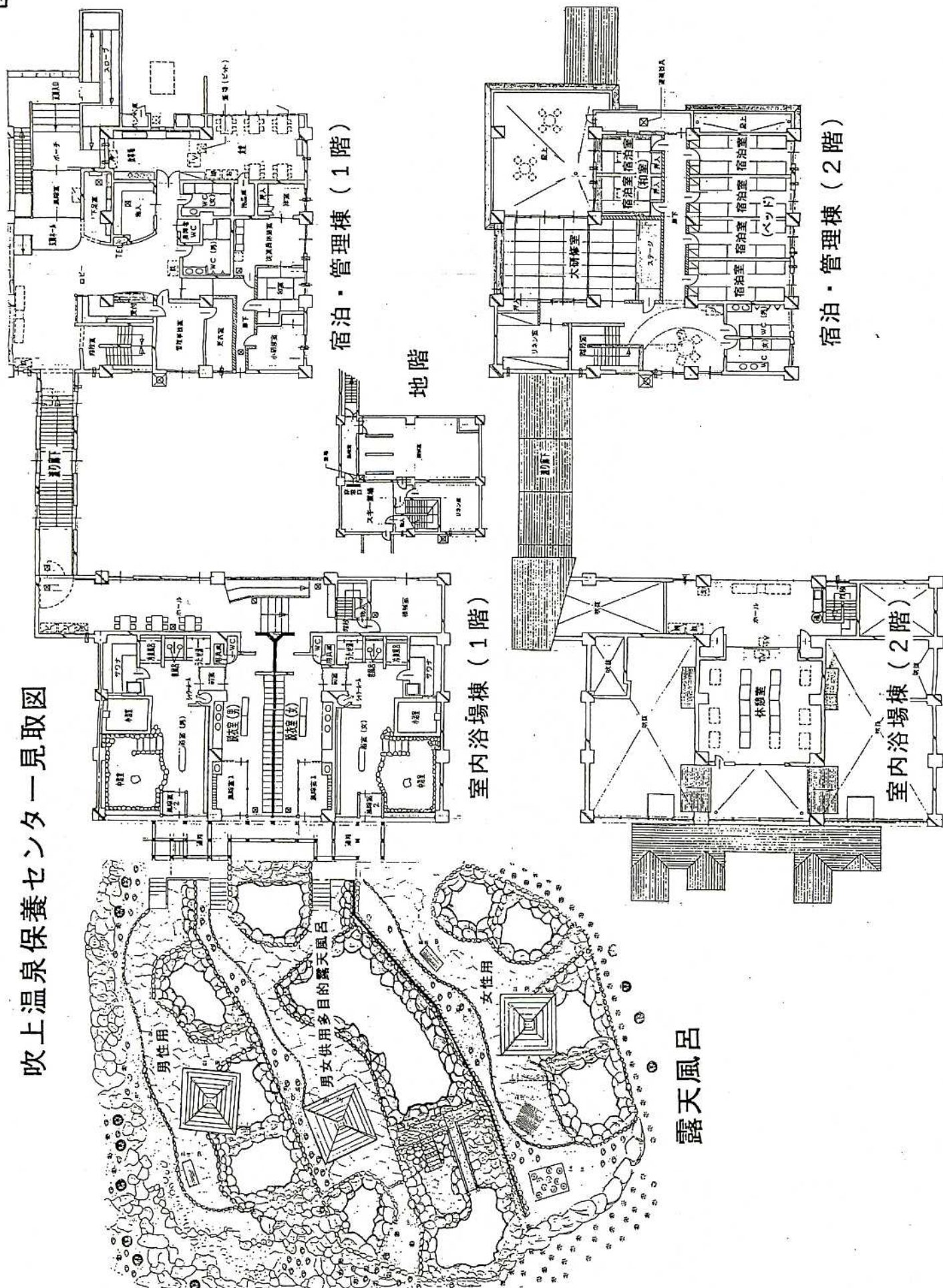


吹上温泉保養センター見取図





# 新規敷地図(H9.4.1現在)



## 凡 例

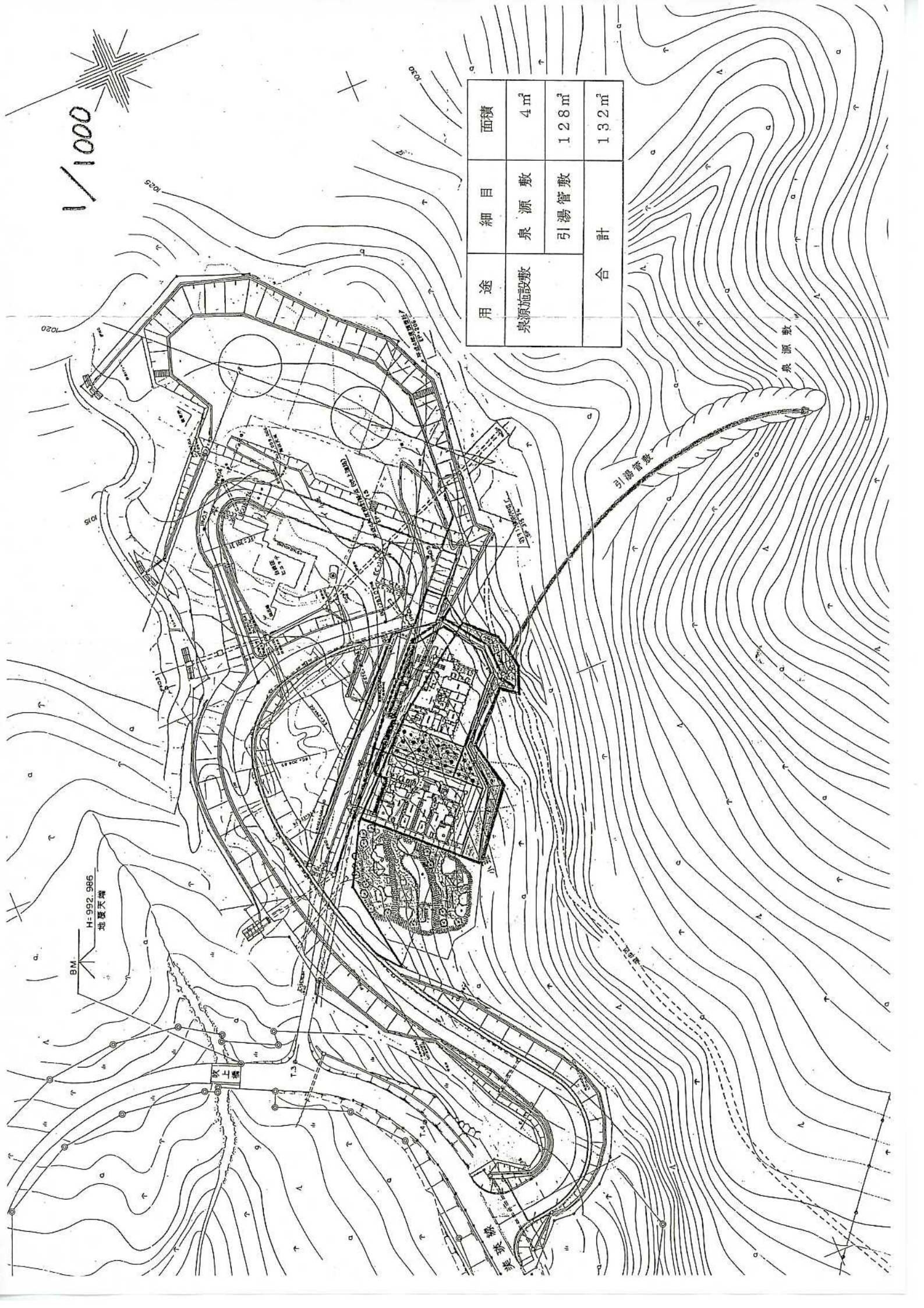
- 吹上園地敷地 1.5284ha
- 保養センター敷地 0.5030ha
- 建物敷地 0.1146ha



1/1000

BM H: 992.986  
地質天端

| 用途    | 細目   | 面積                |
|-------|------|-------------------|
| 泉源施設敷 | 泉源敷  | 4m <sup>2</sup>   |
|       | 引湯管敷 | 128m <sup>2</sup> |
| 合計    |      | 132m <sup>2</sup> |





# 吹上温泉保養センター利用実績

資料2

| 平成19年度 | 吹上温泉保養センター「白銀荘」 |        |        |         | (単位:人) |
|--------|-----------------|--------|--------|---------|--------|
| 月別     | 宿泊              | 日帰り    | 計      | 対前年度増減  | 備 考    |
| 4～3月   | 8,982           | 87,761 | 96,743 | △ 4,863 |        |

| 平成20年度 | 吹上温泉保養センター「白銀荘」 |        |        |         | (単位:人) |
|--------|-----------------|--------|--------|---------|--------|
| 月別     | 宿泊              | 日帰り    | 計      | 対前年度増減  | 備 考    |
| 4月     | 452             | 4,255  | 4,707  | △ 618   |        |
| 5月     | 529             | 8,041  | 8,570  | 597     |        |
| 6月     | 859             | 7,638  | 8,497  | △ 268   |        |
| 7月     | 1,566           | 10,897 | 12,463 | △ 2,961 |        |
| 8月     | 1,115           | 12,771 | 13,886 | △ 1,539 |        |
| 9月     | 1,026           | 9,705  | 10,731 | △ 1,788 |        |
| 10月    | 620             | 7,916  | 8,536  | 689     |        |
| 11月    | 325             | 2,802  | 3,127  | 165     |        |
| 12月    | 425             | 2,755  | 3,180  | △ 678   |        |
| 1月     | 727             | 4,764  | 5,491  | △ 311   |        |
| 2月     | 663             | 3,687  | 4,350  | △ 432   |        |
| 3月     | 697             | 4,425  | 5,122  | △ 939   |        |
| 計      | 9,004           | 79,656 | 88,660 | △ 8,083 |        |

| 平成21年度 | 吹上温泉保養センター「白銀荘」 |        |        |         | (単位:人) |
|--------|-----------------|--------|--------|---------|--------|
| 月別     | 宿泊              | 日帰り    | 計      | 対前年度増減  | 備 考    |
| 4月     | 315             | 4,171  | 4,486  | △ 221   |        |
| 5月     | 603             | 7,933  | 8,536  | △ 34    |        |
| 6月     | 702             | 6,885  | 7,587  | △ 910   |        |
| 7月     | 1,824           | 10,938 | 12,762 | 299     |        |
| 8月     | 1,141           | 12,510 | 13,651 | △ 235   |        |
| 9月     | 1,030           | 11,272 | 12,302 | 1,571   |        |
| 10月    | 454             | 6,432  | 6,886  | △ 1,650 |        |
| 11月    | 262             | 2,801  | 3,063  | △ 64    |        |
| 12月    | 448             | 2,755  | 3,203  | 23      |        |
| 1月     | 633             | 4,751  | 5,384  | △ 107   |        |
| 2月     | 671             | 3,761  | 4,432  | 82      |        |
| 3月     | 680             | 3,915  | 4,595  | △ 527   |        |
| 計      | 8,763           | 78,124 | 86,887 | △ 1,773 |        |

| 平成22年度 | 吹上温泉保養センター「白銀荘」 |        |        |         | (単位:人) |
|--------|-----------------|--------|--------|---------|--------|
| 月別     | 宿泊              | 日帰り    | 計      | 対前年度増減  | 備 考    |
| 4月     | 345             | 3,404  | 3,749  | △ 737   |        |
| 5月     | 519             | 7,458  | 7,977  | △ 559   |        |
| 6月     | 504             | 6,637  | 7,141  | △ 446   |        |
| 7月     | 1,688           | 10,288 | 11,976 | △ 786   |        |
| 8月     | 1,389           | 11,771 | 13,160 | △ 491   |        |
| 9月     | 918             | 8,896  | 9,814  | △ 2,488 |        |
| 10月    | 448             | 5,799  | 6,247  | △ 639   |        |
| 11月    | 249             | 3,429  | 3,678  | 615     |        |
| 12月    | 414             | 2,374  | 2,788  | △ 415   |        |
| 1月     | 622             | 3,842  | 4,464  | △ 920   |        |
| 2月     | 682             | 3,595  | 4,277  | △ 155   |        |
| 3月     | 621             | 3,735  | 4,356  | △ 239   |        |
| 計      | 8,399           | 71,228 | 79,627 | △ 7,260 |        |

## 資料 3

## 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21年度       | 平成22年度       |
|--------------|-------------|--------------|--------------|
| 収入<br>関<br>係 | 宿泊売上金       | 20,889,652   | 19,999,538   |
|              | 日帰り館売上金     | 27,312,415   | 24,794,170   |
|              | 回数券売上金      | 6,604,313    | 5,963,155    |
|              | 売店売上金       | 16,475,584   | 15,037,421   |
|              | 施設利用売上金     | 1,630,219    | 1,585,644    |
|              | その他利用売上金    | 566,000      | 467,064      |
|              | 商品売上げ原価 (△) | △ 11,486,641 | △ 10,674,434 |
|              | 受取利息        | 50,682       | 32,228       |
|              | 受取配当金       | 800          | 800          |
|              | 管理受託収入      | 6,424,050    | 4,939,287    |
|              | 雑収入         | 174,208      | 170,744      |
|              | 合 計         | 68,641,282   | 62,315,617   |
| 支出<br>関<br>係 | 報酬          | 3,600,000    | 3,600,000    |
|              | 給料手当        | 12,026,220   | 6,869,725    |
|              | 費用弁償        | 91,800       | 96,900       |
|              | 法定福利費       | 4,365,542    | 4,022,135    |
|              | 福利厚生費       | 2,480,918    | 2,183,533    |
|              | 賃金          | 12,860,525   | 15,747,375   |
|              | 広告宣伝費       | 828,423      | 697,705      |
|              | 交際費         | 5,000        | 32,000       |
|              | 会議費         | 108,373      | 108,373      |
|              | 旅費交通費       | 30,268       | 20,153       |
|              | 通信運搬費       | 318,000      | 275,149      |
|              | 委託料         | 2,361,719    | 2,164,575    |
|              | 車両費         | 791,024      | 957,241      |
|              | 消耗品費        | 1,581,221    | 1,507,325    |
|              | 事務用品費       | 258,747      | 268,364      |
|              | 修繕費         | 2,085,080    | 856,040      |
|              | 水道光熱費       | 11,477,765   | 10,240,031   |
|              | 新聞図書費       | 169,960      | 77,140       |
|              | 負担金         | 250,640      | 254,780      |
|              | 支払手数料       | 9,788        | 5,933        |
|              | 印刷製本費       | 173,477      | 479,143      |
|              | 洗濯料         | 677,786      | 635,425      |
|              | 保険料         | 120,850      | 153,540      |
|              | 賃借料         | 1,376,268    | 1,510,098    |
|              | 租税公課        | 60,800       | 163,216      |
|              | 支払報酬        | 120,000      | 134,000      |
|              | 退職金         |              | 84,180       |
|              | 計           | 58,230,194   | 53,144,079   |
|              | 法人税等        | 289,000      | 270,600      |
|              | 寄附金         | 9,512,064    | 8,348,921    |
|              | 合 計         | 68,031,258   | 61,763,600   |

|     |     |        |        |
|-----|-----|--------|--------|
| 利用者 | 宿 泊 | 8,763  | 8,399  |
|     | 日帰り | 78,124 | 71,228 |
|     | 合 計 | 86,887 | 79,627 |

## 吹上温泉保養センター職員（従業員）の業務行程

### 1 職員の配置体制の基準

施設の管理運営に必要な職員を次のとおり配置すること。なお、参考として、施設長等の標準的な業務行程を次のとおり示します。

#### (1) 施設長

管理運営の責任者として、施設長 1 名を配置すること。

なお、施設長は本施設の職員を指導監督し、管理運営業務の責任を代表する立場であるため、施設に専属して配置することが基本である。特別に他施設と兼務させる場合には、本施設が常時安全かつ安定的に管理運営される人員体制、緊急時の対応体制等が確立され、実際の利用者サービスや責任の所在においても問題が無いことが絶対条件となります。

#### (2) その他の職員

本施設を安全かつ安定して管理運営できる職員体制を考慮し、必要な常勤・非常勤職員を配置すること。

### 2 標準的な業務行程

#### ◎施設長

- 1 施設の総括に関すること
- 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 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(管理人が休日のため)

◎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、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、利用者数の増加を図り、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 利用者には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(営業開始日 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<sup>2</sup>

保養センター敷地 5,030 m<sup>2</sup>

泉源施設敷地 132 m<sup>2</sup>

旧白銀荘建物敷地 1,146 m<sup>2</sup>

オ 建物面積 総 建 築 面 積 1,299.36 m<sup>2</sup>

総 延 床 面 積 1,561.97 m<sup>2</sup>

#### (4) 施設内容

宿舎棟及 1F=379.67 m<sup>2</sup>

び研修棟 ロビー・受付・管理事務所・炊事場・更衣室・食堂・トイレ・物品庫・喫煙室・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)

2F=343.44 m<sup>2</sup>

|       |                                                                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 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                                                                    |
|       | 地階=171.36 m <sup>2</sup>                                                                                    |
|       | 機械室・リネン室・スキー置場                                                                                              |
| 浴 場 棟 | 1F=475.87 m <sup>2</sup>                                                                                    |
|       | ホール・脱衣室(男、女)・浴室(男、女)・機械室・トイレ                                                                                |
|       | 2F=146.63 m <sup>2</sup>                                                                                    |
|       | 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 m <sup>2</sup>                                                                           |
|       | 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)・ヒートポンプ機械室・排湯槽 |

#### 4 開設期間及び営業時間

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) 開設期間 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 24 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで(5 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



な事情については、その都度協議すること。

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りる能力を有する者に委託することができる。

(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。

① 宿 泊 午後3時から翌日午前10時まで

② 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24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對した自己評価を行い、「管理運営に関する評価調書」(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 指定期間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(2,800 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

① 乳類販売業

② 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、町からの委託料は支払いません。
- (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、石鹸等の補充及び整頓
  - ・ 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  
(ヒートポンプ、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)**

## 備蓄消耗品リスト

[illegible]



# 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<br>処 分 年 月 日 | 購 入 科 目  | 備 考                                   |
|----------------|------------|------------|-----------|---------------|-------------------------------|---|-----|---------------------|------------------------|----------|---------------------------------------|
| O 1<br>【事務用品類】 | O 1〔机 類〕   | O 1〈事務用机〉  | 0 0 1     | 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                                |
|                |            |            | 0 0 2~3   | 机 (片袖)        | ホセ CG300-107P                 |   | 2   | 71,280<br>(35,640)  | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                | O 2〔椅子 類〕  | O 1〈事務用椅子〉 | 0 0 1~3   | 椅子            | ホセ NOS-112-F430(グリーン)         |   | 3   | 71,280<br>(23,760)  | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                |            |            |           |               |                               |   |     |                     | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                | O 3〔整理棚 類〕 | O 1〈書 庫〉   | 0 0 1     | 書類保管庫 (縦型)    | コヨ S-K3605(F1)                |   | 1   | 31,000              | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                |            |            | 0 0 2     | 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                                |
|                |            |            | 0 0 3     | 書類整理庫 (A3縦型)  | コヨ SK-F211(F1)                |   | 1   | 52,000              | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                |            |            | 0 0 4~5   | 書類整理庫 (A4縦型)  | コヨ SK-A127(F1)                |   | 2   | 76,000<br>(38,000)  | H8.12.24               | "        | 管1F事務室<br>フ ロ ン ト                     |
|                |            |            | 0 0 6     | 収納庫 (両開)      | プラス 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                                |
|                |            |            | 0 0 7~8   | キッチンケース       | プラス TK型 21-664                |   | 2   | (26,300)            |                        |          | 浴2F流し台横                               |
|                |            |            | O 2〈ロッカー〉 | ロッカー          | ウチダ 3連2号 302-3432             |   | 2   | 65,800<br>(32,900)  | H8.12.24               | "        | 管1F従業員更衣室                             |
|                |            |            |           |               |                               |   |     |                     | H8.12.24               | "        | 管1F小研修室入口廊下                           |
|                |            |            | O 3〈箱 類〉  | 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                                |
|                |            |            |           |               |                               |   |     |                     | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                | O 4〔機 械 類〕 | O 1〈計 数 機〉 | 0 0 1     | 硬貨選別計数機       | グローリー SU-60 6金種               |   | 1   | 185,400             | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                |            | O 2〈電 話 器〉 | 0 0 1~6   | 電話器 (工事費込み物品) | 壁掛け式<br>標準型                   |   | 6   | 175,200<br>(29,200) | H8.12.20               | 7.2.1.15 | 管1F事務室 1 受付 1 管理入室<br>管1Fロビー 1 更衣室 各1 |
|                |            | O 3〈パソコン〉  | 0 0 1     | パソコン          | 日立 FLORA Prius PRVR3M15       |   | 1   | 232,500             | H8.12.24               | 7.2.1.18 | 管1F事務室                                |
|                |            |            | 0 0 2     | プリンター         | エプソン LP-8200 ケーブル キヤノンIFCDO5V |   | 1   | 143,850             | H8.12.24               | "        | 管1F事務室                                |
|                |            | O 4〈F A X〉 | 0 0 1     | FAX           | リコー RIFAX BL-100写太郎           |   | 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<br>処 分 年 月 日 | 購 入 科 目  | 備 考                                        |
|---------------|-----------|-------------|---------|-----------------|---------|-------------------|-----|---------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------|
| 01<br>【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<br>(23,000)  | H8.12.24               | "        | 玄関ホール上口<br>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<br>(13,680)  | H8.12.24               | "        | 受付公電右壁 1 管2F階段入口右 1<br>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 ブルー       | 2   | 26,000<br>(13,000)  | H8.12.24               | "        | 事務室縦型書類保管庫内                                |
|               |           | 03 <台 車>    | 001~2   | 運台車             | チトセ     | キャリーカー-TG-1       | 2   | 22,000<br>(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)                                 |
|               | 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<br>(5,400)  | H8.12.24               | 7.2.1.18 | 管1F食堂                                      |
|               |           |             |         |                 |         |                   |     |                     |                        |          |                                            |
| 02<br>【調理器具類】 | 02〔机 類〕   | 01 <食堂テーブル> | 001~5   | テーブル            | チトセ     | STN-1875          | 5   | 136,800<br>(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<br>(32,000)  | S 59.11.5              | 7.2.2.18 | 管1F食堂<br>(旧白銀荘(引継備品))                      |
|               |           |             | 008~12  | 木テーブル           |         |                   | 5   | 勝岳荘からの<br>引継ぎ物品     |                        |          | 旧白銀荘(引継備品)                                 |
|               |           | 03〔整 理 棚 類〕 | 001     | 食品棚(工事費込み物品)    | ナスステンレス | 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<br>(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             | H8.12.24               | "        | 管1F食堂                                      |
|               |           |             | 036~46  | 木イス             |         |                   | 11  | 勝岳荘からの<br>引継ぎ物品     |                        |          | 旧白銀荘(引継備品)                                 |
|               |           |             |         |                 |         |                   |     |                     |                        |          |                                            |
|               |           |             |         |                 |         |                   |     |                     |                        |          |                                            |
|               |           |             |         |                 |         |                   |     | 勝岳荘からの<br>引継ぎ物品     |                        |          | 旧白銀荘(引継備品)                                 |

| 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<br>【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 556ℓ  |                      | 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冊用コインタイマー内蔵 |                       | 2                   | 111,600<br>(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冊用              |                      | 3                     | 201,000<br>(67,000) | H4.10.12            | 7.2.2.18          | 管1F食堂 2<br>(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<br>(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 ベールド型#35 150-8016 |                     | 3                   | 10,800<br>(3,600) | H8.12.24                   | 7.2.1.18              | 管1F食堂 2<br>浴棟2F減積 1 |
|                  |           |          |           |             | 004                  | ゴミ箱3分頻ゴミボックス(100ℓ)   | テラモト DS-193-000-5     |                     | 1                   | 4,440             | H8.12.24                   | 〃                     | 管1F食堂               |
| 03<br>【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<br>(60,000) | H8.12.24            | 〃                 | 管1F備品庫 1<br>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<br>(28,850)  | H8.12.24            | 〃                 | 管2Fリネン庫 1<br>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<br>(13,050)  | H8.12.24            | 〃                 | 管2Fリネン庫 2<br>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<br>【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 機〉   | 001     | 水着包装機       | 新TP-60包装機(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<br>(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 タケヤ 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<br>(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<br>(3,312)    | H8.12.24 | 〃        | 管1F 4 2F 2<br>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<br>(1,296)    | H8.12.24 | 〃        | 管1F 5 2F 8<br>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<br>(旧白銀荘(引継備品))     |
| 04<br>【浴場用品類】       | 01〔椅 子 類〕 | 01〈ベンチ〉     | 001~10  | ベンチ(屋外用)    | コキョ PF-B16N (赤5+青5=10)       |   | 10 | 191,500<br>(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<br>(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<br>(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<br>(178,000) | H8. 3.27 | 7.2.1.15 | 浴1F更衣室男女 1x              |
|                     |           |             |         |             |                              |   |    |                      |          |          |                          |
| 05<br>【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<br>(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<br>処分年月日 | 購入科目     | 備 考                           |
|---------------------|----------|---------------|---------|---------------------|------------------------------------------------|---|-----|---------------------|----------------|----------|-------------------------------|
| 05<br>【応接・客用サービス品類】 | 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<br>(30,600) | H8.12.24       | "        | 管1フロビー 2 浴1Fホール 2<br>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<br>(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3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<br>(6,000)   | H8.12.24       | "        | リネン庫板収納                       |
|                     |          |               | 032~34  | テーブルイスセット           | (工事費込み物品)<br>(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<br>(25,200) | H8.12.24       | 7.2.1.18 | 管1フロビー 2<br>浴2Fホール 2          |
|                     |          |               | 005~8   | 長テーブル               | ライオン LTK1845(チーク)                              |   | 4   | 76,000<br>(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<br>(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<br>(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<br>(13,150)  | H8.12.24       | "        | リネン庫板収納                       |
|                     |          |               | 028~31  | コーナーテーブル(物置台)       | ライオン №350AC 535-52                             |   | 4   | 52,400<br>(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<br>(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<br>(33,620) | H8.12.24       | "        | 従業員更衣室 1 浴2F休息室 7<br>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) | コクヨ YX-RHB34                                   |   | 1   | 11,376              | H8.12.24       | "        | 売 店                           |
|                     |          |               | 002~3   | 書架                  | ライオン465-94VGB-21Kオーブン型                         |   | 2   | 72,000<br>(36,000)  | H8.12.24       | "        | 管2フロビー 1<br>浴2フロビー 1          |
|                     |          |               | 004     | カタログスタンド            | プラス ML-105                                     |   | 1   | 49,700              | H8.12.24       | "        | 管1フロビー                        |
|                     |          |               | 005~8   | コートハンガー             | コクヨ CH-8                                       |   | 4   | 95,000<br>(23,750)  | H8.12.24       | "        | 大研修室入口 2<br>休 養 室 2           |
|                     |          |               | 009~11  | 新聞ラック               | プラス SZ型 36-113                                 |   | 3   | 28,500<br>(9,500)   | H8.12.24       | "        | 管1フロビー 1 管2フロビー 1<br>浴2フロビー 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<br>【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<br>(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<br>(186,000) | H8.12.20   | 7.2.1.15 | 下足室                                                |
|                     |           | 03〈その他〉  | 001~12  | 灰皿(スタンド式) | プラス            | OS-225 18-045 アイボリー                     | 12 | 108,000<br>(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<br>2Fホール 4 浴1Fホール 2 脱衣男女 2 |
|                     | 04〔電気器具類〕 | 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<br>(7,600)    | H8.12.24   | 〃        | 食堂 2 事務室 2(1個は貸出し用)<br>浴2Fキッチンケース上 2               |
|                     |           |          | 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)                                    |
|                     |           | 02〈テレビ〉  | 002~3   | テレビ       | 日立             | C25-BL300 (お付き:TB-R25BL30)              | 2  | 153,600<br>(76,800)  | H8.12.24   | 〃        | 管2Fホール<br>玄関ロビー 1                                  |
|                     |           |          | 004~5   | テレビ       | サヨー            | C-21M5                                  | 2  | 70,000<br>(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<br>(89,000)  | H8.12.24   | 〃        | 食堂吊下テレビボックス 1<br>浴2F休憩室 1                          |
|                     |           |          | 008     | テレビ       | ナショナル          | TH25VI/N                                | 1  | 90,000               | H3. 4.12   | 7.2.2.18 | 旧白銀荘(引継備品)                                         |
|                     |           | 05〔機械類〕  | 001     | 給茶セット     | サヨー            | SD-B23CH 200                            | 1  | 76,000               | H8.12.24   | 7.2.1.18 | 浴2Fロビー                                             |
|                     |           |          | 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<br>ナショナル | TR-220V 20口 1114個<br>NS-T16UM 26口 1005個 | 2  | 515,000              | H8.12.24   | 〃        | 管1Fロビー<br>浴2Fロビー                                   |
|                     | 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<br>(2,449)    | H8.12.24   | 〃        | 事務室 1 小研修室 1<br>和室 1x2 ベット室 1x4                    |
|                     |           |          | 009~10  | 時計        | シチズン           | リフレDX 4MG824-003                        | 2  | 10,498<br>(5,249)    | H8.12.24   | 〃        | 男女脱衣室 1x2                                          |
|                     |           |          | 011~17  | 時計(壁掛け)   | セイコー           | スタンダード KS-747S                          | 7  | 20,986<br>(2,998)    | H8.12.24   | 〃        | 管1F電話上1,管2F壁1,浴1F壁1<br>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<br>【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<br>9,770)   | H8.12.24     | 7.2.1.18     | 男女浴室 1×2     |
|                     |             |           | 020～29                                            | 温度計                                    | クラウン473R-26420      |         | 10                 | 16,000<br>(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<br>【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<br>(6,040) | H8.12.24     | 7.2.1.18     | 管1F備品庫       |
|                     | 02【台 類】     | 01<講 演 台> | 001                                               | 講演台                                    | プラス MW-200 ローズ      |         | 1                  | 33,900             | H8.12.24     | 〃            | 管2F大研修室      |
|                     |             |           |                                                   |                                        |                     |         |                    |                    |              |              |              |
|                     | 03【ボ ー ド 類】 | 01<黒 板>   | 001                                               | 回転黒板                                   | ウチダ 3×4型 SGA/HW     |         | 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)                            | サンヨー 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 トーアWA-660 ハンドWM-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<br>(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                                           | キャビン AFI-2500                          |                     | 1       | 102,600            | H8.12.24           | 〃            | 管2Fステージ収納庫内  |              |
|                     |             |           |                                                   |                                        |                     |         |                    |                    |              |              |              |
|                     |             |           |                                                   |                                        |                     |         |                    |                    |              |              |              |
|                     |             |           |                                                   |                                        |                     |         |                    |                    |              |              |              |
|                     | 02<O H P>   | 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<br>(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)<br>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<br>【研修器具類】 | 05〔機 械 類〕 | 04〈拡 大 鏡〉  | 002           | 顕微鏡          | ケンコー-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<br>(7,800) | 〃             |
|               | 06〔そ の 他〕 | 02〈間じきり〉   | 001～3         | 間じきり         | ウチダ A-56-4型緑      |                     | 3            | 56,100<br>(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型緑      |                     | 4            | 45,200<br>(11,300)  | H8. 12. 24   | 〃                     | 管2Fホール 2 食堂 2 |
| 07<br>【そ の 他】 | 01〔そ の 他〕 | 01〈消 火 器〉  | 001～13        | 消火器(工事費込み物品) | 素形 2.0kg          |                     | 13           | 136,500<br>(10,500) | H8. 12. 20   | 7. 2. 1. 15           | 施設内           |
|               |           |            | 014～17        | 消火器          | 素形ABC粉末S101       |                     | 4            | 39,000<br>(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)    |
|               |           |            |               |              |                   |                     |              |                     |              |                       |               |
|               |           | 04〈誘 導 灯〉  | 002～4         | 誘導灯          |                   |                     | 3            | 105,000<br>(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<br>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                 | 田村東太郎氏(銅<br>路市)より寄贈 | S 60. 11. 10 | ――                  | 旧白銀荘(引継備品)   |                       |               |

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<br>月    | 宿 泊     |      |     |   |            | 日 帰 り 入 館 |      |     |     |     |     |     |   |               | 利用者<br>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 |      |     |   | 宿 泊<br>売上金 | 利 用 人 員   |      |     |     |     |     |     |   | 日帰り館<br>売 上 金 |            | 回数券<br>売上金        | 売 店<br>売上金 | 施設利用<br>売 上 金 | その他利<br>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)<br>累計 |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 7          |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 8          |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 9          |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 小計         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 累計         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 10         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 11         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 12         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 小計         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 累計         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 1          |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 2          |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 3          |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| 小計         |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |
| (累計)<br>合計 |         |      |     |   |            |           |      |     |     |     |     |     |   |               |            |                   |            |               |              |       |

※ 事業年度の毎四半期終了後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

印

| 収 入                       |     |     | 支 出              |     |     |
|---------------------------|-----|-----|------------------|-----|-----|
| 区 分                       | 金 額 | 備 考 | 区 分              | 金 額 | 備 考 |
| 事 業 収 入<br>事業外収入<br>繰越剰余金 |     |     | 人 件 費<br>業 務 諸 費 |     |     |
| 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、余剰金処分計算書を添付すること。

| 評価項目(判断基準)                              |                                                                 | 指定管理者評価欄 |      | コメント<br>(具体的な改善点・努力した点・優れていた点を記入) | 町評価欄  |      | 特記事項<br>(次期指定管理者募集の仕様書等に反映すべき点) |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------|------|-----------------------------------|-------|------|---------------------------------|
|                                         |                                                                 | チェック欄    | 評価点数 |                                   | チェック欄 | 評価点数 |                                 |
| Ⅰ．総則                                    |                                                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 1                                       | 施設の目的や基本方針の確立（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の経営努力、創意工夫を図る） |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 施設の設置目的に基づいた管理運営上の基本方針が確立されており、職員が理解しているか                       |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・職員に対し、吹上温泉保養センターの設置目的に基づいた施設運営上の基本方針が明文化されている。                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・職員が、吹上温泉保養センターの設置目的や施設運営上の基本方針を理解している。                         |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・利用者に対し、吹上温泉保養センターの設置目的や施設運営上の基本方針を周知している。                      |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 2                                       | 施設目的の達成度（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を図る）                       |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 施設の管理運営を通して、施設目的を達成できているか。                                      |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・提供しているサービスは、吹上温泉保養センターの設置目的である公共の福祉の増進に対応している。                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・利用者にとって公平・公正に利用できるシステムを構築している。                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 3                                       | 職員の勤務実績、配置状況                                                    |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 施設管理を行う上で職員の勤務実績、配置状況は適切か。                                      |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・事業計画書等の職員体制と実際の体制に相違がない。                                       |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・各業務に対し、必要最低限の職員を配置している。                                        |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・各職員は、他の職員の業務状況を適切に把握している。                                      |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 4                                       | 職員のマナー                                                          |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 利用者が気持ちよく利用できるよう、利用者に対する職員の接客マナーは適切か。                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・利用者が職員と判別できるよう、名札を着用している。                                      |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・職員の服装は適切である。                                                   |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・電話の応対の際、施設名及び職員名を名乗っている。                                       |          |      |                                   |       |      |                                 |
| ・挨拶や対応の際の言葉遣いや態度が丁寧である。                 |                                                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 5                                       | 開館の実績                                                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 仕様書に定められた、もしくは事業計画書等のとおり開館しているか。                                |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         |                                                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
| Ⅱ．施設・設備の維持管理                            |                                                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 6                                       | 建物・設備の保守点検（宿泊・管理棟、屋内浴場棟、露天風呂等施設及び設備）                            |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 建物・設備が適切に管理され、安全性の確保及び良好な機能の保持が実現されているか。                        |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・事業計画書等のとおり管理が行われている。                                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・目に見える損傷等がなく、利用者が常に安全に利用できる状態に保たれている。                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・発見された不具合が適切に処理されている。                                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 7                                       | 備品の管理（事務用品類、調理器具類、清掃・洗濯器具類、浴場用品類、応接・接客サービス品類、研修器具類、その他）         |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 備施設の備品が適切に管理されているか。                                             |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・吹上温泉保養センターの備品と指定管理者の備品を区別した備品台帳を作成している。                        |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・備品台帳に記された備品がすべて揃っている。                                          |          |      |                                   |       |      |                                 |
| ・吹上温泉保養センターの備品に目に見える損傷等がなく、良好な状態を保っている。 |                                                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 8                                       | 清掃業務（管理施設の清掃）                                                   |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 利用者が快適に利用できるよう、清掃が行き届いているか。                                     |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・事業計画書等のとおり業務が実施されている。                                          |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | る。                                                              |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・消耗品の補充が適切に行われている。                                              |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 9                                       | 警備業務（施設全体の見回り）                                                  |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 安全で安心感のある環境を確保しているか。                                            |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・事業計画書等のとおり業務が実施されている。                                          |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・疑の管理方法が明確になっている。                                               |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・日常、定期的に館内外の巡回を行い、事故や犯罪を未然に防止するように努める。                          |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 10                                      | 外構施設の保守点検（キャンプ場・駐車場・散策路他）                                       |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 外構施設が適切に管理され、安全性の確保及び良好な機能の保持が実現されているか。                         |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・事業計画書等のとおり業務が実施されている。                                          |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・目に見える損傷等がなく、利用者が常に安全に利用できる状態に保たれている。                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・発見された不具合が適切に処理されている。                                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 11                                      | 植栽・樹木等の維持管理業務                                                   |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | 施設周りの植栽・樹木等が適切に管理され、利用者が快適に過ごせるような良好な景観が保たれているか。                |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・事業計画書等のとおり業務が実施されている。                                          |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・落葉や雑草の繁茂等が放置されておらず、美観が保持されている。                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |
|                                         | ・植栽に不具合が生じた際は適切に処理されている。                                        |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 浴室衛生管理業務                                |                                                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |

| 評価項目(判断基準)           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 指定管理者評価欄 |      | コメント<br>(具体的な改善点・努力した点・優れていた点を記入) | 町評価欄  |      | 特記事項<br>(次期指定管理者募集の仕様書等に反映すべき点) |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----------------------------------|-------|------|---------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | チェック欄    | 評価点数 |                                   | チェック欄 | 評価点数 |                                 |
| 12                   | 浴室の管理運営に関しては、公衆浴場法をはじめとする公衆浴場に関する法令の規定を遵守し、利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか。<br>・事業計画書等のおおき業務が実施されている。                                                                                                                                                                                                                                           |          |      |                                   |       |      |                                 |
| III. 運営業務及びサービスの質の向上 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 13                   | 利用実績<br>評価実施直前の2年間の利用実績の推移につき、半期毎(4月から9月、及び10月から3月)の状況を確認する。<br>【アピールポイント、改善すべき点・課題、特記事項】                                                                                                                                                                                                                                                  |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 14                   | 利用しやすい受付案内の実施<br>利用者が利用しやすい受付案内を実施しているか。<br>・受付窓口を設置し、受付スタッフががいる。<br>・電話やHP等により、利用予約を受付けている。<br>・スタッフが利用者の相談に適切に対応できるよう、応対サービス等の研修体制を確立している。<br>・施設の空き状況に関する情報を利用者に随時提供できるよう資料を用意している。                                                                                                                                                     |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 15                   | 適切な利用情報の提供<br>すべての利用者が等しく利用情報を得ることができるよう、適切な利用情報の提供を行っているか<br>・指定管理者の名称や指定期間、概要等について館内の掲示板やHP等で利用者に周知している。<br>・事業計画書・事業報告書を公表している。<br>・サービスの情報や施設利用案内を記載したパンフレット・掲示物等を作成している。<br>・情報提供に当たっては、わかりやすい言葉遣いや写真・図・絵等を活用し、誰にでもわかるような工夫を行っている。<br>・見字などの希望に対応している。                                                                                |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 16                   | 広報・PRの実施<br>当該施設について、広報誌やPR誌を作成するなど、具体的な取組みを実施し、潜在的な利用者にアピールしているか。<br>・広報誌やPR誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施している。                                                                                                                                                                                                                                  |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 17                   | サービス水準の確保<br>個々のサービスについて、対応職員によって格差が生じないよう、施設のサービス水準を確保するための取組みを行っているか。<br>・全職員が一貫した認識を共有した上でサービスを提供している。<br>・職員の意見を取り入れながら、標準的な業務実施手順等をスタッフミーティング等において定期的に見直している。                                                                                                                                                                         |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 18                   | 職員間での情報共有化<br>職員間で、適切に各種情報の共有化が実現されているか。<br>・情報の流れが明確にされ、必要な情報が職員に的確に届くような体制が整備されている。<br>・職員間で、情報共有を日時とした定期的な会議(スタッフミーティング等)が開催されている。                                                                                                                                                                                                      |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 19                   | 個人情報の保護<br>個人情報の保護に対する体制が整っているか。<br>・個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集し、目的以外に使用していない。<br>・個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等が整備され、管理責任者が特定されている。<br>・個人情報の漏洩、滅失、毀損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じている。<br>・個人情報の取扱いについて、職員等に対する研修を半1回以上実施し、個別に誓約書を取っている。<br>・町が規定する個人情報取扱特記事項について、半1回以上点検を行っている。<br>・個々の職員に対し、町が規定する個人情報取扱特記事項の理解度について、少なくとも年に1回、評価を行っている。 |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 20                   | 事故防止対策への取組<br>事故防止のための体制の構築・取組を行っているか。<br>・事故防止のチェックリストや事故防止・事故対応マニュアル等を整備している。<br>・過去に発生した事故の内容や対応内容をもとに、原因分析を実施し、改善のための対応を行っている。<br>・事故防止策の研修等を実施している。                                                                                                                                                                                   |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 21                   | 事故発生時の対応体制の構築<br>事故発生時の対応体制が確立されているか。<br>・事故発生時の連絡体制を確保している。<br>・施設内で、事故対応責任者を明文化している。<br>・発生した事故内容等についての記録を作成している(ヒヤリ・ハット集の作成)。<br>・事故対応策の研修等を実施している。                                                                                                                                                                                     |          |      |                                   |       |      |                                 |
| 22                   | 災害発生時の対応体制の構築<br>災害発生時の対応体制が確立されているか。<br>・防災に関するマニュアル等が整備されている。<br>・防災マニュアル等に基づき、避難訓練や防災訓練等を最低年に2回以上実施している。<br>・災害時の連絡体制や職員の役割分担等が明示されている。                                                                                                                                                                                                 |          |      |                                   |       |      |                                 |

| 評価項目(判断基準)                                              |                                                |                        | 指定管理者評価欄 | コメント<br>(具体的な改善点・努力した点・優れていた点を記入) | 町評価欄 |       | 特記事項<br>(次期指定管理者募集の仕様書等に反映すべき点) |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------|------|-------|---------------------------------|
|                                                         |                                                |                        | チェック欄    |                                   | 評価点数 | チェック欄 | 評価点数                            |
|                                                         |                                                | ・地域や関連機関との連携体制を整備している。 |          |                                   |      |       |                                 |
| 23                                                      | 利用者の意見・苦情を抽出する仕組みの構築                           |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 利用者が意見や苦情を述べやすい環境を整備しているか。                     |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口（ご意見箱の設置、HPでの受付等）を設置している。 |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・利用者からの苦情や意見等が寄せられた際には、内容を記録し、対応策を実施している。      |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 24                                                      | 利用者の苦情解決体制の構築                                  |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 利用者の意見、苦情等を受けて、迅速に対応できる体制を構築しているか。             |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・利用者に対し、苦情等への対応手順、担当者等が明文化されている。               |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・苦情解決の仕組みを利用者等に周知している。                         |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・苦情等の内容を検討し、その対応策を講じている。                       |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・苦情等への対応策について、利用者へ公表している。                      |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 利用者アンケートの実施                                    |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | サービス全体に対する利用者の満足度を把握し、課題がある場合には対応策を講じているか。     |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・サービス全体に対する利用者アンケートを最低、年1回以上実施している。            |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・利用者アンケートの調査結果・分析及び課題とその対応策まで公表している。           |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・利用者アンケート調査結果を取りまとめ、その中から課題を抽出の上、対応策を講じている。    |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 自主事業の適切な実施                                     |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 利用者の望む自主事業を適切に実施しているか。                         |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・事業計画書等のおり、事業が実施されている。                         |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・定期的に自主事業の見直しを実施し、利用者のニーズを反映させている。             |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | IV. 収支状況                                       |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 指定管理料（管理運営経費）の執行状況                             |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 27                                                      | 指定管理料は適正に執行されているか。                             |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・適切な経理書類が作成されている。                              |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・経理を担当する職員を配置している。                             |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在する。                   |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | ・外部の監査を受けている。                                  |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 28                                                      | 収支決算状況                                         |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 予算と決算に大幅な相違がないか。収入-支出がプラスになっているか。              |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | (予算収入 円) - (決算収入 円) = 円                        |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | (予算支出 円) - (決算支出 円) = 円                        |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | (決算収入 円) - (決算支出 円) = 円                        |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 【特記事項】                                                  |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 29                                                      | 利用料金収入実績                                       |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 事業計画書等で示した利用料金収入の目標値がどの程度達成されているか。             |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 前年度収入（決算 円） ÷ （予算 円） = 達成割合 %                  |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 今年度収入（決算 円） ÷ （予算 円） = 達成割合 %                  |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 30                                                      | 経費節減のための取組                                     |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 経費節減のための努力を行っているか。                             |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         | 【アピールポイント、改善すべき点・課題、特記事項】                      |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| V. I～IVの評価項目では評価しきれなかった特筆事項(施設独自の工夫など)や改善すべき点について。      |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 31                                                      | 【アピールポイント、改善すべき点・課題、特記事項】                      |                        |          |                                   |      |       |                                 |
|                                                         |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 合 計                                                     |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 最終評価点(平均)                                               |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |
| 総合評価（評価項目平均）平均点4.0以上 S、 3.0～3.9 A、 2.0～2.9 B、 0.0～1.9 C |                                                |                        |          |                                   |      |       |                                 |

※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。  
5点：仕様書等で定めた水準以上、さらに実施計画書以上の取組み（サービス）が実施（提供）されていた。（指定管理者独自で、新たなサービスが提供されていたものなどを含む。）  
4点：仕様書等で定めた水準以上の取組み（サービス）が実施（提供）されていた。（仕様書以上の取組みを予定した実施計画書に沿って実施されていたものを含む。）  
3点：仕様書等で定めた水準の取組み（サービス）が実施（提供）されていた。  
2点：仕様書等で定めた水準の取組み（サービス）が一部実施（提供）されていなかった。  
1点：仕様書等で定めた水準の取組み（サービス）の多くが実施（提供）されていなかった。

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23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２３年４月１日から平成２４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<br/> 設備容量　１５０ｋVA　　　　　受電電圧　６．６ｋV<br/> 業務　月次点検　　　　　　　　　隔月<br/> 年次点検　（停電させて行う点検）　３年　１回<br/> （通電運転状態で行う点検）３年　２回<br/> 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23年4月1日から平成24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） 35m<sup>3</sup>/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"> <li>・清掃及び汚泥引抜 年1回（料金別途）</li> <li>・法定検査 年1回（料金別途）</li> </ul> |

|        |                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託業務名  | ゴミ搬送業務委託                                                                                                                                |
| 委託期間   | 平成23年5月1日から平成23年9月30日まで                                                                                                                 |
| 委託契約金額 | 年間 519,000円(消費税含)                                                                                                                       |
| 委託業務内容 | <p>分別対象ゴミの種類</p> <p>①可燃ゴミ ②不燃ゴミ ③缶 ④ビン ⑤ペットボトル</p> <p>⑥ダンボール</p> <p>搬送回数</p> <p>①5月と6月 週1回（ダンボールは月1回）</p> <p>②7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23年4月1日から平成24年3月31日まで                                                                                      |
| 委託契約金額    | 年間189,000円(消費税含)                                                                                             |
| 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>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23年4月1日から平成24年3月31日まで                                                                                                     |
| 委託契約金額    | 年間 189,000円(消費税含)                                                                                                           |
| 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23年4月1日から平成24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、<br/>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23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 1,223,250円                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 受託業務内容 | <p>① 十勝岳温泉園地トイレ維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間等 4月28日～10月31日のうち、187日</li> <li>・ トイレ及び周辺の清掃、管理及び軽微な修繕:1時間30分・82回</li> <li>・ トイレ等(トイレ詰まりなど)簡易点検 : 20分・99日</li> <li>・ トイレトペーパー等トイレ用消耗品の調達及び補充</li> <li>・ その他協議に基づく必要な業務</li> </ul> <p>(確認事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレの汚泥の汲み取りは町が行う。</li> <li>・ 委託業務の内容を超える修繕は町が行う。</li> </ul> <p>② 吹上温泉園地トイレ維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間等 5月1日～10月31日のうち、168日 : 1回1時間</li> <li>・ トイレの清掃、管理及び軽微な修繕</li> <li>・ トイレ周辺の清掃管理</li> <li>・ トイレトペーパー等トイレ用消耗品の調達及び補充</li> <li>・ トイレの開設・閉鎖業務</li> <li>・ その他協議に基づく必要な業務</li> </ul> <p>(確認事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレの汚泥の汲み取りは北海道上川総合振興局が行う。</li> <li>・ 委託業務の内容を超える修繕は北海道上川総合振興局が行う。</li> </ul> <p>③ 吹上憩いの広場維持管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間等 4月1日～3月31日のうち、177日 : 1回1時間30分</li> <li>・ 浴槽及び施設(駐車場・歩道・露天の湯)の清掃</li> <li>・ 浴槽温度の維持管理</li> <li>・ 看板設備等の維持</li> <li>・ 施設の軽微な修繕</li> <li>・ 仮設トイレの日常管理(清掃、消耗品の調達及び補充)</li> <li>・ その他協議に基づく必要な業務</li> </ul> <p>(確認事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレの汚泥の汲み取りは町が行う。</li> <li>・ 委託業務の内容を超える修繕は町が行う。</li> </ul> <p>④ 吹上温泉周辺除雪業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 期間等 4月1日～3月31日のうち、27日 : 1回2時間</li> <li>・ 平均除雪日数 27日 1回の平均作業時間 2時間</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> |

## ○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

改正

平成 12 年 6 月 28 日 条例第 29 号

平成 17 年 9 月 20 日 条例第 24 号

## 吹上温泉保養センターの設置及び管理に関する条例

(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<br>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、法第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收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たときは、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收受させる場合には、第8条及び第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）

| 区分                | 使用料 | 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<br>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） 宿泊使用者については、入館料を徴収しない。

### 3 施設使用料

（単位：円）

| 使用区分<br><br>室名 | 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<br>午後6時まで | 午後6時から<br>午後9時まで |
| 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、当室を宿泊で使わ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。 |
| 野営場占用使用    | 1日 30,000 |                            |
| 照明灯        | 1時間 2,000 |                            |

### ○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11月25日規則第11号

改正

平成17年12月12日規則第41号

### 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

(目的)

第1条 この規則は、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。以下「条例」という。）の施行に関し、必要事項を定めるものとする。

(使用者の遵守事項)

第2条 吹上温泉保養センター（以下「保養センター」という。）を使用する者（以下「使用者」という。）は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 許可なく施設、備品等を使用しないこと。
- (2) 騒音若しくは暴力等他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。
- (3) 許可なく施設に張り紙及び看板、立札等の設置をしないこと。
- (4) 許可なく館内、外において物の配布若しくは販売行為をしないこと。
- (5) 許可なく危険物の持ち込み、又は指定された場所以外で火気を使用しないこと。
- (6) その他保養センターの管理運営に支障の及ぼす行為をしないこと。

(特別施設の設置)

第3条 使用者は、特別の施設を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

(指定管理者による管理の代行等)

第4条 町長は、条例第12条の規定より指定管理者に保養センターの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。）には、次の各号に掲げる事項を規定した協定書を作成して行うものとする。

- (1) 指定期間に関する事項
- (2) 業務計画に関する事項
- (3) 利用料金に関する事項
- (4) 町が支払うべき管理費用に関する事項
- (5) 管理に係る業務報告に関する事項
- (6) 指定の取り消し及び管理に係る業務の停止に関する事項
- (7) 管理に係る業務を行うに当たって保有する個人情報（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）第2条第1号に規定する個人情報をいう。）の保護に関する事項
- (8) その他管理に関し必要と認める事項

2 指定管理者に管理を行わせる場合において、第2条（見出しを含む。）、第3条、第6条及び第7条中「使用」とあるのは「利用」と、第3条中「町長」とあるのは「指定管理者」と、第6条及び第7条中「町長」とあるのは「指定管理者に管理を行わせる場合において、当該指定管理者は」と読み替えるものとする。

（利用料金の承認手続）

第5条 指定管理者に管理を行わせる場合において、当該指定管理者は、条例第14条に規定する利用料金について、その額を定めるとき、又は変更するときは、町長に承認申請を提出するものとする。

2 町長は、前項の承認申請を受理したときは、その利用料金について合理的、多角的に審査し、承認の可否を判断するものとする。

（貴重品等の一時保管）

第6条 町長は、使用者から申出があり、かつ適正な事由があると認められるときは、保養センター使用者の貴重品等を一時保管することができる。

2 町長は、保養センターで使用者が盗難その他の事故によって損害を被ったときは、施設管理上の過失がある場合のほかはその責を負わない。

（防災計画）

第7条 町長は、保養センターの使用者及び財産を災害から守るため防災計画を定め、その徹底を期さなければならない。

（委任）

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年12月12日規則第41号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。