

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 決裁年月日                                                                                                                                                                                                             | 令和 8 年 / 月 20 日                                                                   | 起案年月日                                                                             | 令和 8 年 1 月 20 日                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 保存期間                                                                                                                                                                                                              | 差替 1 3 5 10 永年                                                                    | 処理期限                                                                              | 令和 年 月 日                                                                          |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 決裁区分                                                                                                                                                                                                              | 市長 副市長 政策審議監 部長 課長                                                                | 施行年月日                                                                             | 令和 年 月 日                                                                          |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 公印押印                                                                                                                                                                                                              | 校 合                                                                               | 浄 書                                                                               | 文書番号 第 号                                                                          |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   | 所 属 産業政策部商工政策課<br>内線 351                                                          |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 市 長                                                                                                                                                                                                               | 副市長                                                                               | 政策審議監                                                                             | 部 長                                                                               | 課 長                                                                               | 課長補佐                                                                                      | 係 長                                                                                 | 係 長                                                                                 | 課 員                                                                                 |
|                                                                                                                                  |  |  |  |  |          |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 起案者                                                                                                                                                                                                               | 職                                                                                 | 係 長                                                                               |                                                                                   | 氏 名                                                                               | 網澤 知則  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 伺い 作東バレンタインホテル指定管理者の再公募 意向確認について                                                                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| <p>このことにつきまして、今年度末に指定管理期間が満了する作東バレンタインホテルの指定管理者の再公募を令和7年11月25日から12月24日までの30日間行いましたところ1社の申請がありましたが、令和8年1月9日付けで辞退届が提出されましたので、指定管理候補者となることはできませんでした。</p> <p>つきましては、別添、募集要項のとおり、作東バレンタインホテルの指定管理者を再公募してよろしいか伺います。</p> |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 記                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 1. 施設名                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   | 作東バレンタインホテル                                                                       |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 2. 次期指定管理期間                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   | 2年（契約日から令和10年3月31日まで）                                                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 3. 公募方法                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   | 美作市ホームページ                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 4. 指定管理料                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   | 上限額 40,000,000 円/2年間（上限額 20,000,000 円/1年間）                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 5. 募集期間                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   | 令和8年2月3日から令和8年3月25日（53日間）                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| 6. 根拠規定                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   | 美作市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第2条<br>美作市指定管理者制度運用 募集に関する事項、公募の実施                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |

#### 1 施設の設置目的

ホテル業として社会に貢献する。利用用途については、原則として宿泊事業を想定していますが、地域住民及び観光客の利用に供し、地域活性化及び観光の振興に資する範囲において、美作市（以下「市」という。）との協議により、他の活用についても可能とします。

#### 2 指定管理期間

2年間（契約日から令和10年3月31日）

#### 3 指定管理料

上限額 40,000,000 円/2 年間（上限額 20,000,000 円/1 年間）

#### 4 スケジュール

指定管理者の応募から決定までのスケジュールは、おおむね次のように予定しています。

|                   | 内容              | 日程                                   |
|-------------------|-----------------|--------------------------------------|
| 応募                | 指定管理者募集要項の配布    | 令和8年2月 <sup>3</sup> 日から同年3月25日まで     |
|                   | 募集内容に関する質問の受付   | 令和8年2月9日から同年2月27日まで                  |
|                   | 現地説明会の申込期限      | 令和8年2月27日                            |
|                   | 現地説明会の実施        | ※希望者は要相談                             |
|                   | 質問に対する回答        | 令和8年2月12日から同年2月27日まで<br>美作市ホームページに公開 |
|                   | 応募の受付           | 令和8年3月9日から同年3月25日まで                  |
|                   | プレゼンテーションの実施    | 令和8年4月上旬（予定）                         |
| 指定<br>手<br>続<br>等 | 指定管理者選定の結果通知    | 令和8年4月中旬（予定）                         |
|                   | 指定管理者の指定（市議会議決） | 令和8年6月中旬（予定）                         |
|                   | 基本協定書の締結        | 令和8年6月下旬（予定）                         |
|                   | 年度別協定書の締結       | ※別途協議による                             |
|                   | 指定管理者による管理運営の開始 | ※別途協議による                             |

# 作東バレンタインホテル 指定管理者募集要項

## その3

美作市

## 作東バレンタインホテル指定管理者募集要項（その３） 目次

- 1 作東バレンタインホテルの施設の概要
- 2 スケジュール
- 3 指定管理者の応募
  - (1) 申請資格
  - (2) 複数の団体での共同申請
  - (3) 申請資格の留意事項
  - (4) 募集要項等の配布
  - (5) 応募の受付
  - (6) 応募書類
  - (7) 応募に係る質疑
  - (8) 応募の辞退・応募書類の修正等について
  - (9) 現地説明会
  - (10) プレゼンテーション
  - (11) 応募に当たっての留意事項
- 4 指定管理者の候補者となる団体の選定
  - (1) 選定方法
  - (2) 審査方法
  - (3) 審査項目及び審査基準
  - (4) 審査結果
- 5 指定管理者の指定手続等
  - (1) 指定管理者の選定
  - (2) 協定の締結
  - (3) 協定の主な内容
  - (4) 指定候補者又は指定管理者の指定を取り消した場合の措置
  - (5) その他
- 6 指定管理者の実施業務及び業務基準
  - (1) 指定管理者が行う業務
  - (2) 実施業務の評価結果に伴う措置
- 7 指定期間
- 8 経費に関する事項
  - (1) 指定管理料
  - (2) 会計年度区分
  - (3) 会計の独立
  - (4) 指定管理により得られる収益の処分について
  - (5) 指定管理料の返還及び減額
- 9 その他
  - (1) 応募等に係る経費
  - (2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置
- 10 添付書類
  - (1) 指定管理者業務仕様書
  - (2) 申請様式
- 11 問い合わせ先

美作市は「公の施設」の利便性や快適性の向上及び管理運営業務の合理化を図るため、作東バレンタインホテルの設置及び管理運営に関する条例（平成 17 年条例第 296 号）第 9 条の規定に基づき、作東バレンタインホテルの管理運営業務を行う指定管理者をこの要項に定めるところにより広く募集します。

### 1 作東バレンタインホテルの施設の概要

|         |                     |                                        |
|---------|---------------------|----------------------------------------|
| 施設の名称   | 作東バレンタインホテル         |                                        |
| 施設の所在地  | 美作市江見 993 番地 外      |                                        |
| 主な施設と規模 | 総面積：約 1.1ha         |                                        |
|         | 作東バレンタインホテル<br>（本館） | 鉄筋コンクリート造 5 階建 3,489.40 m <sup>2</sup> |
|         | 作東タワー<br>（別館、遊歩道）   | 鉄筋コンクリート造 3 階建 205.15 m <sup>2</sup>   |
|         | 駐車場（2 箇所）           | 上段駐車場 3 台<br>下段駐車場 24 台                |

### 2 スケジュール

指定管理者の応募から決定までのスケジュールは、おおむね次のように予定しています。

詳細については、次項以降で確認してください。

|                   | 内容              | 日程                                             |
|-------------------|-----------------|------------------------------------------------|
| 応募                | 指定管理者募集要項の配布    | 令和 8 年 2 月 3 日から同年 3 月 25 日まで                  |
|                   | 募集内容に関する質問の受付   | 令和 8 年 2 月 9 日から同年 2 月 27 日まで                  |
|                   | 現地説明会の申込期限      | 令和 8 年 2 月 27 日                                |
|                   | 現地説明会の実施日       | ※希望者は要相談                                       |
|                   | 質問に対する回答        | 令和 8 年 2 月 12 日から同年 2 月 27 日まで<br>美作市ホームページに公開 |
|                   | 応募の受付           | 令和 8 年 3 月 9 日から同年 3 月 25 日まで                  |
|                   | プレゼンテーションの実施    | 令和 8 年 4 月上旬（予定）                               |
| 指定<br>手<br>続<br>等 | 指定管理者選定の結果通知    | 令和 8 年 4 月中旬（予定）                               |
|                   | 指定管理者の指定（市議会議決） | 令和 8 年 6 月中旬（予定）                               |
|                   | 基本協定書の締結        | 令和 8 年 6 月下旬（予定）                               |
|                   | 年度別協定書の締結       | ※別途協議による                                       |
|                   | 指定管理者による管理運営の開始 | ※別途協議による                                       |

### 3 指定管理者の応募

#### （1）申請資格

申請資格を有するものは、日本国内の法人その他の団体で（法人格の有無は問いませんが、個人は指定管理者になることはできません。）次のいずれにも該当しないもの。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により美作市における一般競争入札の参加資格を有しない者
- イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしている法人等
- ウ 美作市が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について指名留保又は指名停止措置を受けている法人等
- エ 賦課されている税（国税、都道府県税及び市町村税）のいずれかを滞納している者
- オ 地方自治法（昭和 24 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けた時から 2 年を経過していない者
- カ 美作市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- キ 役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めがあるものの代表者又は管理人を含む。）のうちに、次のいずれかに該当する者がいる団体
  - （ア）成年被後見人又は被保佐人
  - （イ）破産者で復権を得ないもの
  - （ウ）禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又はその刑の執行を受けることがなくなった日から 5 年を経過しない者
  - （エ）美作市暴力団排除条例（平成 23 年美作市条例第 22 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員及び同条第 3 号に規定する暴力団員等
  - （オ）暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者
  - （カ）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - （キ）暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる団体

## （2）複数の団体での共同申請

サービスの向上又は効率的運営を図る上で必要な場合は、複数の団体での共同事業体（以下「コンソーシアム」という。）による応募ができます。この場合、次の事項に留意してください。

- ア コンソーシアムの適切な名称を設定し、代表となる団体を選定してください。なお、提出期間終了後の代表団体及び構成員の変更は、原則として認めません。
- イ 当該コンソーシアムの構成員は、別のコンソーシアムの構成員となり又は単独で申請することはできません。
- ウ コンソーシアムのすべての構成員が（1）の申請資格を満たしている必要があります。

## （3）申請資格の留意事項

- ア 団体は、法人、任意団体等の組織の形態を問いませんが、個人は申請資格を有しません。
- イ 作東バレンタインホテルの管理運営のため、新たに法人を設立する場合は、申請時に設立していなくても、その名称等を使用して申請できることとしますが、プレゼンテーション開始までに法人を設立し、法人登記事項証明書を提出してください。

(4) 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び図面等の資料配布は下記により行います。

ア 配布方法

美作市のホームページからダウンロードしてください。

ホームページアドレス <http://www.city.mimasaka.lg.jp/>

イ 配布期間

令和8年2月3日（火）から同年3月25日（水）まで

(5) 応募の受付

応募書類は、下記受付場所まで持参するか郵送してください。なお、FAX 又は電子メール等による提出は一切受け付けません。なお、提出期限後における応募書類の変更及び追加は認めません。

ア 応募期間

令和8年3月9日（月）から同年3月25日（水）までの開庁日で午前8時30分から午後5時までの間（郵送の場合、必着）

イ 受付場所

美作市産業政策部商工政策課

〒707-8501 岡山県美作市美来1番地

(6) 応募書類

次の書類の正本を1部提出してください。なお、提出する書類は、パンフレット等を除き、原則としてA4判で作成してください。

| 書類名                                 | 備考                                                                                                        |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 美作市公の施設の指定管理者申請書（様式第1号）           |                                                                                                           |
| 2 事業計画書（様式第2号）                      | ・ 事業計画書には指定管理様式第2号添付資料を添付し、本募集要項4(3)の審査項目及び審査基準に対する取組みを記載してください。なお、審査項目及び審査基準にない取り組みについては別途任意様式に記載してください。 |
| 3 収支予算書（令和7年度～令和9年度）（様式第3号）         | 業務仕様書の（資料2-2）に記載してある利用時間で運営するものとして算定してください。                                                               |
| 4 申請者の概要、沿革など組織及び運営に関する書類           | ・ 様式は任意としますが、A4サイズで2枚以内をお願いします。<br>・ 本社及び事務所所在地、資本金、従業員数、経営理念・方針、沿革、組織図、業務内容、主たる事業の実績などを記載してください。         |
| 5 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類及び法人登記事項証明書 | ・ 法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類を提出してください。                                                                       |

| 書類名                                                                                          | 備考                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 事業計画書、収支予算書、団体の財産目録、貸借対照表、事業報告書、収支決算書（損益計算書又はこれに相当する書類）及び利益処分計算書その他経営の状況を明らかにする書類（前3事業年度分） | <ul style="list-style-type: none"> <li>法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類を提出してください。</li> <li>申請書を提出する日の属する事業年度に設立された団体にあつては、その設立時における財産目録（法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）を提出してください。</li> </ul>                                                                                |
| 7 指定管理者の指定申請に係る申立書（様式第4号）                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8 役員名簿                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書の提出日現在のものを提出してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 9 国税等完納証明書                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>国税 証明書の様式は、「未納税額のない証明書」その3の3、法人以外の団体は代表者のもの その3の2</li> <li>県税 当該都道府県のもの 様式は「県徴収金等の滞納がないこと」（岡山県の場合）</li> <li>市町村民税（法人、代表者個人） 市町村が発行する市税全税目についての完納証明書（美作市の場合 税金の滞納がないことの証明）</li> <li>* 提出日において発行の日から1月以内のもの</li> </ul> |
| 10 消費税及び地方消費税について、未納の税額がないことの証明書                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>税務署長が発行する未納の税額がないことの証明書（国税通則法施行規則別紙第9号書式（その3の3））</li> <li>提出日において発行の日から1月以内のもの</li> </ul>                                                                                                                            |
| 11 利用料金の設定額とその考え方（様式第13号）                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 業務の実施計画書                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>様式は任意としますが、A4サイズでお願いします。</li> <li>管理運営にあたり、申請者として計画している新たな事業展開、施設活用の提案や自主事業及び業務基準以上に実施する業務を記載してください。詳細はプレゼンテーションの時にお聞きます。</li> </ul>                                                                                 |
| 13 印鑑証明書                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>法人以外の団体にあつては、団体の代表者のもの</li> <li>提出日において発行の日から1月以内のもの</li> </ul>                                                                                                                                                      |

| 書類名                       | 備考                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 運営実績がある施設の管理運営実績が分かる書類 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は任意としますが、A4サイズでお願いします。</li> <li>・運営実績がある施設の名称、所在地、施設の内容、施設の規模（面積や建物の概要）、施設の年間集客数等を記載した書類を提出してください。</li> <li>・施設の管理運営体制、管理運営業務の期間を記載した書類を提出してください。</li> <li>・施設の管理運営経費等が明確に分かる収支決算書等を提出してください。</li> </ul> |
| 15 コンソーシアム構成員一覧表（様式第17号）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンソーシアムに係る委任状（様式第18号）、作東バレンタインホテル指定管理業務コンソーシアム協定書（案）（参考様式）を添付してください。</li> </ul>                                                                                                                            |

注）コンソーシアムによる申請の場合は、4～10、13、14については構成員ごとに提出してください。

#### （7）応募に係る質疑

応募に係る質疑は、次により行ってください。

##### ア 質疑の方法

様式第16号の指定管理者募集要項等に関する質問票により、郵送、FAX、電子メール（※件名の頭に作東バレンタインホテル指定管理者と明記してください。）のいずれかで行ってください。なお、電話や来訪など口頭による質問は受け付けません。

##### イ 質疑の受付期間

令和8年2月9日（月）午前8時30分から同年2月27日（金）午後5時までの間（必着）

##### ウ 質疑の受付場所

美作市産業政策部商工政策課

##### （ア）郵便

〒707-8501 岡山県美作市美来1番地

##### （イ）FAX

0868-72-2642

##### （ウ）電子メール

shoko@city.mimasaka.lg.jp

##### エ 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和8年2月12日（木）から同年2月27日（金）までの間、美作市ホームページに掲載します。

#### （8）応募の辞退・応募書類の修正等について

ア 応募受付後に申請を辞退する場合は、プレゼンテーション開始までに辞退届（様式第14号）を提出してください。

- イ 応募書類の修正（軽微な修正は除く。）はできません。
- ウ 提出された応募書類は返却しません。
- エ 応募一団体（コンソーシアム）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- オ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- カ 事業計画書等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容が無償で利用できるものとします。
- キ 申請に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方式等を使用した結果生じた責任は、申請団体が負うものとします。
- ク 応募書類は、提出者に無断で作東バレンタインホテルの指定管理者募集に係る業務以外に使用しません。

#### （９）現地説明会

- ア 説明会日時及び集合場所  
希望者は要相談の上、実施します。
- イ 説明内容  
施設の概要  
※現地説明会の開催の際には質疑応答は行いません。質問がある場合は、前記（７）のアの質疑の方法により、文書にて行ってください。
- ウ 申込方法  
現地説明会へ参加される方は、令和８年２月２７日（金）までに現地説明会参加申込書（様式第１５号）を郵送、FAX 又は電子メール（※件名の頭に作東バレンタインホテル指定管理者と明記してください。）により、下記まで送付してください。なお、電話や来訪など口頭による申し込みは受け付けません。また、参加者数は一申請団体につき２名までとさせていただきます。

#### 申込先

美作市産業政策部商工政策課

#### （ア）郵便

〒707-8501 岡山県美作市美来１番地

#### （イ）FAX

0868-72-2642

#### （ウ）電子メール

shoko@city.mimasaka.lg.jp

#### （１０）プレゼンテーション

応募内容（提案）については、プレゼンテーションを令和８年４月上旬を予定しています。日程等を決定次第、全応募者にお知らせします。なお、プレゼンテーションを行う順番は応募の受付順とします。

#### (11) 応募に当たっての留意事項

- ア 応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- イ 選定団体が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の選定の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。
- ウ 協定締結及び協定発効以前に、事業の履行が確実にないと認められるとき又は社会的に非難される事件を起こし、施設の運営に支障を来す等指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、その指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。
- エ 応募予定者及び応募者は、選定委員及び関係市職員と本件応募についての接触（当然に、現地説明会・面接・公募に関する質問等、正当な行為を除く）を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- オ 応募に関する費用は、すべて応募者の負担とします。
- カ 次期指定管理者が決定するまでの期間については、当該施設の管理運営体制が未確定であるため、令和8年4月1日以降の施設利用に係る予約受付は行いません。  
なお、指定管理者決定後の予約対応については、決定した指定管理者の判断により行うものとします。
- キ なお、指定管理者再公募の募集と同期間において、「作東バレンタインホテルの建物売却に係る公募型プロポーザル」を募集しており、提案については比較検討を行い、いずれか一方の提案を選定するものとします。

#### 4 指定管理者の候補者となる団体の選定

##### (1) 選定方法

指定管理者募集に係る応募者の順位付けを行い、第1位の者を指定管理者の候補者となる団体（以下「指定候補者」という。）として選定します。ただし、市が求めるサービス水準を確保するため、審査基準（60%）に満たない場合には、候補者になることはできません。

##### (2) 審査方法

###### ア 第1次審査

応募者から提出された指定管理者指定申請書等の書類をもとに、募集要項に定めた資格・要件が備わっているかどうかを審査し、第2次審査参加有資格者を選定します。応募者が1者の場合であっても再度の募集は行わないものとします。

###### イ 第2次審査

美作市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第52号）第2条の規定により設置する指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査項目及び審査基準ごとに事業計画書等の審査を行い、総合的な評価を行います。

##### (3) 審査項目及び審査基準

選定委員会が応募者を審査するにあたっては、次表による審査項目及び審査基準並びに配点ウエイトにより審査します。

| 審査項目及び審査基準                                                                                                                                                                                | 配点ウエイト        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 【Ⅰ】 平等な利用の確保<br>・ 住民の平等な利用が確保されているか                                                                                                                                                       | (確保されない場合は失格) |
| 【Ⅱ】 施設の効用の発揮<br>・ 施設の設置目的を理解し、それに沿った計画となっているか<br>・ 提供されるサービスの水準は適正なものか<br>・ 利用者の安全な利用に配慮された計画となっているか<br>・ 施設の維持、管理業務が的確に行われるか<br>・ 独自事業の提案など、利用促進、利用者増のための取り組みがなされているか<br>・ 利用料金は適正な額であるか | 40点           |
| 【Ⅲ】 施設の管理経費の縮減<br>・ 管理経費を縮減する取り組みがなされているか<br>・ 業務水準に必要な経費と収入の見積もりが妥当なものであるか<br>・ 指定管理料を縮減する取り組みがなされているか                                                                                   | 25点           |
| 【Ⅳ】 管理を安定して行う物的・人的能力<br>・ 組織体制及び責任体制が効率的かつ適切なものとなっているか<br>・ 人員配置及び勤務体制が適切なものとなっているか<br>・ 人材育成方針、研修体制が効果的かつ適切なものとなっているか<br>・ 施設を継続的に安定して運営できる能力があるか<br>・ 経営状況は安定しているか                      | 30点           |
| 【Ⅴ】 指定管理業務の実施を通じての地域貢献<br>・ 収益の処分方法<br>・ 地域との連携<br>・ 地元雇用・再雇用に配慮されているか<br>・ 障害者雇用及び子育て支援への取り組み                                                                                            | 15点           |
| 【Ⅵ】 応募者の実績<br>・ 類似施設の運営実績及びノウハウが施設管理運営に効果的か                                                                                                                                               | 5点            |
| 【Ⅶ】 全般<br>・ 応募者の取り組み姿勢                                                                                                                                                                    | 25点           |
| 合計点数                                                                                                                                                                                      | 140点          |

#### (4) 審査結果

結果は、全応募者に対して令和8年4月中旬頃に通知します。また、結果（応募者名及び得点）をホームページなどで公表します。公表する内容は、指定管理者候補者名と得点とし、候補者とならなかった応募者については得点のみを公表します。

### 5 指定管理者の指定手続等

#### (1) 指定管理者の選定

ア 選定委員会による指定候補者選定後は、指定管理者の指定の手続として、美作市議会の指定の議決を経る必要があります。

イ 指定の議決があったときは、その旨を指定管理者に通知します。

## (2) 協定の締結

前記(1)の手続の後、市と指定管理者は協定書を締結することになります。協定書は、「基本協定」と「年度協定」の2つの協定書を締結することになります。この場合、美作市は必要に応じて指定管理者の提案に対し、応募内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、指定管理者はこの求めに応じなければなりません。

ア 基本協定・・・指定期間を通しての基本的事項に関する協定です。

イ 年度協定・・・年度ごとの業務に係る事項を定める協定です。

## (3) 協定の主な内容

各協定書の主な内容は、次のとおりです。

### ア 基本協定

- (ア) 指定管理者業務に関する基本的事項
- (イ) 業務の範囲と実施基準に関する事項
- (ウ) 業務の実施に関する事項
- (エ) 業務実施における市の確認に関する事項
- (オ) 指定管理料及び利用料金等に関する事項
- (カ) 損害賠償及び不可抗力に関する事項
- (キ) 指定期間の満了に関する事項
- (ク) 指定期間満了前の指定取消しに関する事項
- (ケ) 指定管理者の責務に関する事項
- (コ) その他

### イ 年度協定

- (ア) 当該年度の業務内容に関する事項
- (イ) 当該年度に市が支払うべき管理経費に関する事項
- (ウ) その他

## (4) 指定候補者又は指定管理者の指定を取り消した場合の措置

ア 指定候補者として選定された者又は指定管理者が、次の事項に該当した場合は、指定候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すこととします。なお、指定管理者の指定を取り消した場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとします。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、作東パレンティンホテルの業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

指定管理者がコンソーシアムの場合は、代表団体及びその構成員が次の事項の(イ)を除くいずれかに該当した場合に、指定候補者としての決定又は指定管理者の指定を取り消すこととします。なお、コンソーシアムの代表団体及び構成員が次の事項の(イ)に該当した場合は、継続して業務を適正に遂行するための措置を講ずることができない場合には同様に取消すこととします。指定候補者としての決定が取消しとなった場合は、前記4の応募者の順位付けにおいて第2位に決定した応募者を指定候補者として選

定することとします。（第2位の応募者について同様の事態が発生した場合は第3位以降の応募者について順次同様に取り扱います。）

（ア）美作市議会により指定議案が否決されたとき

（イ）指定候補者又は指定管理者が倒産し、若しくは解散したとき又は社会的に非難される事件を起こし、施設の運営に支障を来すおそれがあるとき

（ウ）指定候補者又は指定管理者が提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき

（エ）その他指定管理者に指定することが不可能となった場合、又は著しく不適当と認められる事情が生じた場合

イ 不可抗力等、市及び指定候補者又は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、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定等を解除できるものとします。なお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、引継ぎを行うものとします。

#### （5）その他

ア 指定管理者がコンソーシアムの場合は、コンソーシアムを指定することとします。ただし、協定はコンソーシアムの全構成員と締結します。

イ 前記（2）の協定は、指定という行政処分の附款であり、契約とは異なります。また、協定書で定めた事項については、基本的に改定は行いません。ただし、特別の事情があるときは、協議の上、協定の改定をすることができるものとします。

ウ 美作市議会による指定議案の議決後、指定管理者は、令和8年10月1日から管理運営業務が実施できるよう諸準備をしてください。

### 6 指定管理者の実施業務及び業務基準

#### （1）指定管理者が行う業務

指定管理者が実施することとなる業務及びその基準については、別添「作東バレンタインホテル指定管理者業務仕様書」で定めるとおりとします。

#### （2）実施業務の評価結果に伴う措置

業務の評価結果等により、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合は、美作市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条により指定を取り消すことがあります。

### 7 指定期間

指定管理者が作東バレンタインホテルの管理運営を行う期間は、令和8年4月1日から令和10年3月31日までの2年とします。

ただし次期指定管理者が決定するまでの期間については、当該施設の管理運営体制が未確定であるため、令和8年4月1日以降の施設利用に係る予約受付は行いません。なお、指定管理者決定後の予約対応については、決定した指定管理者の判断により行うものとします。

## 8 経費に関する事項

作東パレンティンホテルにおいては、地方自治法第244条の2第8項で定める利用料金制度を採用します。したがって、有料施設等の利用料金収入は、すべて指定管理者の収入となります。なお、利用料金については美作市が条例で定める使用料を上限として、美作市の承認を得て指定管理者が定めることとなります。

また、指定管理者が企画、実施する各事業の収入等も指定管理者の収入とすることができます。なお、本事業に係る経費のうち一定の額については、市が指定管理者に対して支払いますが、経費の取扱い等については、次のとおりとします。

### (1) 指定管理料

ア 指定期間中（R8.4.1～R10.3.31）の美作市が負担する指定管理料は、40,000千円（1年間20,000千円）を上限とします。

美作市議会において予算に関する議決が得られなかった場合は、上記金額が変更されることがあるほか、指定管理期間を通じて上記金額の支出を保証するものではありません。

イ 指定期間中に美作市が負担する指定管理料の希望額を収支予算書（様式第3号）の収入「指定管理料」欄に年度ごとに記載してください。算定は、業務仕様書（資料2-2）の利用時間で運営したものとして行ってください。この額については、市が指定管理者に対して支払うこととなる消費税及び地方消費税相当額が含まれたものですので、注意してください。注：消費税及び地方消費税相当額については、指定期間内（2年）において、全て消費税率10%で算定することとしますので応募に当たっては十分注意してください。なお、消費税及び地方消費税の税率の変更による影響部分については別途協議させていただきます。

### (2) 会計年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに区分してください。

### (3) 会計の独立

指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（作東パレンティンホテル指定管理者業務専用口座）で管理してください。

### (4) 指定管理により得られる収益の処分について

上記に記載しているように、指定管理者は利用料金、自主事業開催に伴う収入及び市が支払う指定管理料により管理運営が行われますが、収支計画における収入の予定額と決算額に差額が生じ、収入が提案された管理経費を上回った場合は、あくまでも公の施設を管理運営することで得られる収益であることから、その収益はまず利用者サービスの向上（自主事業開催等）に充てることを基本とするが、それでもなお収益が発生した場合には、指定管理者からの提案に基づき、市と協議の上、その半分以上を市に納付してください。

### (5) 指定管理料の返還及び減額

指定管理者が前記5の（4）に規定する指定管理者の指定の取り消し等、美作市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第8条の規定の適用を受けた場合は、前記（1）に規定する指定管理料の支払が停止されたり、受領済みの指定管理料を返還しなければならないこととなります。また、指定管理者が正当な理由無く、協定期間内に

一方的に指定管理の解除を行った場合、市に生じた損害を賠償することとなります。

## 9 その他

### (1) 応募等に係る経費

指定管理者の応募から、運営を開始するまでの期間までにかかる必要な経費は、応募者が負担することとします。

### (2) 協定書の解釈に疑義が生じた場合、又は協定書に定めのない事項が生じた場合の措置

市と指定管理者は誠意をもって協議するものとします。

## 10 添付資料

### (1) 指定管理者業務仕様書

### (2) 申請様式

(様式第1号) 指定管理者申請書

(様式第2号) 事業計画書

(様式第2号添付資料) 事業計画書別紙

(様式第3号) 収支予算書

(様式第4号) 申立書

(様式第13号) 利用料金の設定額とその考え方

(様式第14号) 辞退届

(様式第15号) 現地説明会参加申込書

(様式第16号) 質問票

(様式第17号) コンソーシアム構成員一覧表

(様式第18号) コンソーシアムに係る委任状

(参考様式) コンソーシアム協定書

## 11 問い合わせ先

本募集要項については下記にお問い合わせください。

美作市産業政策部商工政策課

〒707-8501 岡山県美作市美来1番地

TEL : 0868-72-6695 FAX : 0868-72-2642

e-mail : shoko@city.mimasaka.lg.jp

# 作東バレンタインホテル 指定管理者業務仕様書

## その3

美作市産業政策部商工政策課

## 作東バレンタインホテル指定管理者業務仕様書（その３）目次

### 第１ 管理業務の対象となる施設の概要

|           |   |
|-----------|---|
| 1 施設の設置目的 | 4 |
| 2 施設の区域   | 4 |
| 3 施設概要    | 4 |

### 第２ 休館日

|          |   |
|----------|---|
| 1 休館日    | 4 |
| 2 休館日の変更 | 4 |

### 第３ 管理運営体制

|         |   |
|---------|---|
| 1 責任者   | 5 |
| 2 職員    | 5 |
| 3 職員の選定 | 5 |
| 4 職員の研修 | 5 |

### 第４ 業務内容

|              |   |
|--------------|---|
| 1 管理業務内容     | 6 |
| 2 利用業務内容     | 7 |
| 3 運営業務内容     | 8 |
| 4 貸与車両管理業務内容 | 8 |

### 第５ 業務基準

|              |    |
|--------------|----|
| 1 事業実施業務基準   | 8  |
| 2 管理業務基準     | 9  |
| 3 利用業務基準     | 15 |
| 4 運営業務基準     | 17 |
| 5 貸与車両管理業務基準 | 21 |

### 第６ 管理運営に係る遵守事項

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1 管理運営に係る基本理念         | 22 |
| 2 関係法令の遵守             | 23 |
| 3 市と指定管理者で協議・調整を要する事項 | 24 |
| 4 市からの要請への協力          | 24 |
| 5 関係機関との協議、連絡調整       | 25 |

|    |           |    |
|----|-----------|----|
| 6  | 事故等発生時の対応 | 25 |
| 7  | 災害時における対応 | 25 |
| 8  | 利用者数等の目標  | 25 |
| 9  | 業務委託等     | 25 |
| 10 | 経費の負担区分   | 25 |
| 11 | 会計の独立     | 27 |
| 12 | 省エネルギー対策  | 27 |
| 13 | 喫煙対策      | 27 |

## 第7 モニタリング

|   |           |    |
|---|-----------|----|
| 1 | モニタリングの方法 | 27 |
| 2 | 業務不履行時の処理 | 27 |

## 添付書類

|     |                   |       |
|-----|-------------------|-------|
| (1) | 施設区域図             | 資料1   |
| (2) | 施設配置図             | 資料2   |
| (3) | 施設平面図             |       |
|     | 1階                | 資料3-1 |
|     | 2階                | 資料3-2 |
|     | 3階                | 資料3-3 |
|     | 4階、5階             | 資料3-4 |
| (4) | 施設概要（名称・所在地・構造）   | 資料4   |
| (5) | 施設概要（利用時間等）       | 資料5   |
| (6) | 施設等の維持管理に関する業務基準表 | 資料6   |
| (7) | 個人情報取扱特記事項        | 資料7   |
| (8) | 備品台帳              | 資料8   |

この仕様書において、関係諸法令の標記を次のとおりとする。

○地方自治法（昭和22年法律第67号）⇒地自法

○地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）⇒地自施行令

○作東バレンタインホテルの設置及び管理運営に関する条例（平成17年美作市条例第296号）  
⇒条例

○美作市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年美作市条例第55号）  
⇒指定手続等に関する条例

○美作市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成17年美作市規則第

52 号) ⇒指定手続等に関する条例施行規則

作東バレンタインホテルの維持管理に係る業務管理については、次に定めるとおりとする。

指定管理者は仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

## 第1 管理業務の対象となる施設の概要

### 1 施設の設置目的

ホテル業として社会に貢献する。利用用途については、原則として宿泊事業を想定していますが、地域住民及び観光客の利用に供し、地域活性化及び観光の振興に資する範囲において、美作市（以下「市」という。）との協議により、他の活用についても可能とします。

### 2 施設の区域

資料1「作東バレンタインホテル区域図」における区域とする。

### 3 施設概要

作東バレンタインホテル

ア 所在地 美作市江見993番地 外

イ 面積 約1.1ha

ウ 施設内容 資料4「施設概要」のとおり

## 第2 休館日

### 1 休館日

休館日は、次のとおりとする。

- (1) 毎月第3月曜日。ただし国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たるときはその翌日
- (2) 美作市長（以下「市長」という。）が特に認めた日

### 2 休館日の変更

指定管理者は、必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、ホテルの休館日を変更し、若しくは別に定めることができる

### 第3 管理運営体制

#### 1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、施設に次の職員を配置しなければならないこととし、開館時にはこれらの職員のうち1名以上が施設に常駐しなければならない。

(1) 総括責任者（1名）

(2) 副責任者（1名）

#### 2 職員

##### (1) 施設管理運営職員

施設を適切かつ安全に管理運営するため、必要な職員数を確保しなければならない。

特に、施設の利用を許可した者がある場合においては、その利用許可時間中（以下「施設利用期間中」という。）は必ず1名以上が常駐しなければならない。

##### (2) 受付職員等

利用受付及び利用方法の指導等の業務を適切に遂行するために必要な職員数を確保しなければならない。

なお、施設管理運営職員と受付職員等は、それぞれの職務に支障のない範囲内で、これを兼ねることができる。

##### (3) その他

前記(1)(2)の職員が前記1の職員を兼ねることは可能であるが、前記(1)で示すように、施設利用期間中には必ず職員を施設に常駐させなければならず、また、前記(2)の利用受付（予約対応含む。）及び利用方法の指導等に支障があってはならない。

なお、指定管理者は職員間の連絡調整体制について、適切な対応ができるような措置を講じなければならない。

#### 3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。なお、職員の採用については、現有職者を活用し、地元雇用に配慮すること。

#### 4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を行うとともに、施設の管理運営に必要な知識

と技術の習得に努めること。

## 第4 業務内容

### 1 管理業務内容

#### (1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理を行う業務

#### (2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃を行う業務

#### (3) 保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検を行う業務

#### (4) 警備業務

巡回等により危険箇所並びに不審者及び不審物等を発見し、施設内の安全を確保する業務

#### (5) 日常点検業務

目視点検等により、施設・設備等の日常点検を行う業務

#### (6) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）の処理を行う業務

#### (7) 寝具及びリネン類の管理業務

利用者に提供する寝具及びリネン類の管理を行う業務

#### (8) 修繕業務

施設・設備等の破損、損壊、老朽化等した場合の修繕方法の検討、見積書の徴収、修繕の実施及び修繕データを保存する業務（ただし、修繕の実施及び修繕データを保存する業務については、第5の2の（8）で定める区分により、市が行うこととなる修繕は除く。）

#### (9) 備品管理業務

施設の管理に必要な備品について、適切な状態に保持・管理する業務及び施設の管理に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

#### (10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出について、帳簿に記帳する業務

#### (11) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理を行う業務

#### (12) 法令等手続き業務

本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等の手続きを行う業務

(13) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを行う業務

(14) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 事業報告書、業務報告、事業計画書及び予算資料を作成し、市へ提出する業務

イ 市の決定権限に属する申請に対して、問い合わせがあった場合の応対及び申請書の提出があった場合の市への送付に関する業務

ウ 施設の追加、改修及び整備については、計画書を作成し市と協議を行う業務

エ 市が、業務に必要なため資料等の提出を求めたときに対応する業務

(15) 新型コロナウイルス感染症対策のための特例

新型コロナウイルス感染症により、市民や利用者の生命と健康が脅かされる以下のような場合には、施設の使用を制限し、又は施設を休業することができる。

ア 近隣市町村において新型コロナウイルス感染症の患者が確認された場合

イ 市の観光施設の利用条件が示された場合

ウ その他市長又は指定管理者が必要と認める場合

(16) その他

その他管理業務を遂行するために必要な業務

## 2 利用業務内容

(1) 受付・案内業務

ア 施設全体

利用者からの問い合わせに対して案内する業務

イ 有料施設及び附帯施設（以下「有料施設等」という。）

有料施設等の利用許可申請に対する受付、案内及び許可する業務

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法を指導する業務

(3) 利用料金の設定業務

前記（１）イで有料施設等の利用を許可した場合に利用者から徴収する利用料金を設定する業務

(4) 利用料金を徴収する業務

利用者から利用料金を徴収する業務

(5) 利用料金の減免業務

条例及び規則に基づき、利用料金の減免の基準や手続きを定め、減免要件に該当する場合に減免を行う業務

(6) 利用の不許可、許可の取消し等業務

ア 有料施設等の利用を不許可とする業務

イ 有料施設等の利用の許可の全部若しくは一部の取消し、利用の制限又は利用の停止命令に関する業務

(7) 利用者許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を台帳に記帳する業務

(8) 利用促進業務

ア 宣伝広報業務

パンフレット作成・配布及びホームページの作成等を行う業務

イ 誘致活動業務

利用促進のための各種団体への誘致活動や連携強化を図る業務

ウ 利用実態基礎データ収集業務

利用実態分析をするための基礎データを収集する業務

(9) その他

その他利用業務を遂行するために必要な業務

3 運營業務内容

(1) 物品販売業務

利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行う業務

(2) 飲食提供業務

利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行う業務

(3) 物品貸与業務

利用者のニーズに応えられる物品等の有償貸与を行う業務

(4) 浴場提供業務

利用者のニーズに応えられる浴場を提供する業務

(5) 宿泊提供業務

利用者のニーズに応えられる客室を提供する業務

4 貸与車両管理業務内容

(1) 貸与車両運行業務

貸与車両の運行を行う業務

(2) 貸与車両維持管理業務

貸与車両の維持管理を行う業務

第5 業務基準

1 事業実施業務基準

- (1) 指定管理者は施設等を利用し、次に掲げる事業を実施するものとする。なお、事業を実施する場合は、施設の設置目的に応じて、これを充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

また、多様なニーズに応えるため、ターゲットの拡大、エリアの拡大、事業収入の拡充（利用者負担、民間資金の活用）を図ること。

- (2) 指定管理者は、施設の有効利用や利用の促進のために必要と認める事業を自ら企画し、積極的に実施するものとする。

- (3) 指定管理者は、事業実施に関して次の各号に掲げる事項を留意しなければならない。

ア 指定管理者が、施設の目的を達成するために必要な事業を行うために利用する場合は、施設等の利用料金等を減免することができる。

イ 施設を管理する場合は、指定管理者は、安全第一の運営を徹底し、かつ円滑で、適正な運営に万全を期すること。

ウ 事業を実施する場合は、指定管理者は、事業参加者から指定管理者の定める料金を自己の収入として徴収することができるほか、市以外からの各種補助金、協賛金等を活用することができる。

- (4) 指定管理者は、事業収入の拡充のため、所定の手続きを経て市の許可を得たうえで、健康増進事業その他事業（以下「健康増進事業等」という。）を行うことができる。なお、健康増進事業等を行う場合は次に掲げる事項を留意しなければならない。

ア 健康増進事業等はすべて指定管理者の責任において行うこと。

イ 施設の一体的かつ効率的な管理運営のため、施設内での健康増進事業等は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が健康増進事業等により収益を得た場合は、施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。

## 2 管理業務基準

### (1) 植栽管理業務

施設内の植栽樹木等の維持管理については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

### (2) 清掃管理業務

施設内の建物、附属施設、駐車場及び建物周辺等の清掃については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じな

なければならない。

### (3) 保守点検業務

施設内の施設、設備及び機械等の専門的な保守点検については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。業務実施にあたっては、安全性、確実性及び経済性に配慮すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

### (4) 警備業務

#### ア 開館時間

施設内を適宜巡回し、不審者・不審車両の進入防止、不審物の発見・処置、火の元・消火器・火災報知器の点検及び放置物の撤去等を行うこと。

#### イ 開館時間外

必要に応じ巡回警備を行うこととし、異常の発生に際しては速やかに対応できるよう体制を整えること。

### (5) 日常点検業務

施設内の日常点検業務については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。なお、安全確保又は管理運営に支障が出るおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は安全確保又は適切な管理運営を行うために必要な処置を講じなければならない。

### (6) 廃棄物（ごみ）処理業務

清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで施設内に集積し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び美作市廃棄物の処理及び清掃に関する条例（平成17年美作市条例第148号）など関係法令等を遵守し、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき実施すること。

### (7) 寝具及びリネン類の管理業務

ア 指定管理者は、利用者に提供する寝具及びリネン類の管理について、常に清潔な状態で、利用者に提供できるよう、経済性に配慮したうえで適切な処置を講じなければならない。

イ 指定管理者は、寝具及びリネン類の保管数量等の状況及び利用予約状況をあわせて把握することにより、常に施設運営に支障をきたさないように準備しておかなければならない。この際、数量に不足が生じた場合は、購入、またリース等により不足を補うものとする。

### (8) 修繕業務

#### ア 応急的な修繕

(ア) 施設内に於ける施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討

及び見積作成等を行うこと。

(イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。

(ウ) 修繕を実施する場合は、費用が1箇所あたり200千円未満の修繕については指定管理者が、1箇所あたり200千円以上の修繕については市が、予算の範囲内において、それぞれ費用を負担する。なお、1箇所あたり200千円以上の修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

#### イ 計画的な修繕

(ア) 指定管理者は、施設内における施設・設備等が破損、損壊又は老朽化などした場合で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的な修繕で対応可能なものについては、原則として毎年一回、市が別途指示するときに必要修繕項目、修繕内容、修繕方法、必要金額、優先順位等を整理し、市に報告すること。

(イ) 市は、前記(ア)の結果を基に計画的に実施する修繕項目を選定し、市及び指定管理者は、次の(ウ)による区分により、次年度以降に修繕を実施する。

(ウ) 修繕を実施する場合は、1箇所あたり200千円以上の修繕については市が予算の範囲内において行う。1箇所あたり200千円未満の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の費用負担とし、指定管理者は、適切な時期に修繕を実施すること。

#### ウ 災害に伴う修繕の費用負担

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及び前記イ(ウ)にかかわらず、市の費用負担で実施する場合がある。なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ市と協議すること。

#### エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や修繕時期を検討するためのデータとして蓄積するため、別に定める修繕台帳に記帳すること。なお、修繕台帳に記帳する際には、併せて修繕箇所の写真を残すように努めること。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、第4の1の(14)のアで規定する事業報告書の提出と合わせて、市に提出すること。

### (9) 備品管理業務

施設の管理運営業務で使用する備品のうち、市が所有するものについては、市が指定管理者に無償で貸与する。

#### ア 備品の定義

性質、形状を変えることなく、長期にわたって継続使用に耐える物、長期にわたって保存しようとする物又は長期の管理に適する物で、取得金額1万円以上の物品。ただし、印章については、取得金額にかかわらず、すべて備品となる。

#### イ 備品の管理

備品を使用するうえで必要となる消耗品の購入やメンテナンスは、指定管理者の費用負担により実施すること。

ウ 新調備品

指定管理者による管理開始後、施設の管理運営のため、備品が必要となった場合は、購入金額が1個あたり 200 千円未満の備品については指定管理者が購入し、1個あたり 200 千円以上の備品については市が予算の範囲内において購入し、指定管理者に貸与する。なお、1個あたり 200 千円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議し、市が必要と認めた場合に限り購入することができる。

エ 備品の帰属

備品（指定管理者の費用負担分も含む。）についての所有権は、市に帰属する。

オ 事務用備品

事務用備品を新調する場合には、前記ウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、前記エの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(10) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、市が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(11) 浴場衛生管理業務

施設内の浴場施設の衛生管理については、資料6「施設等の維持管理に関する業務基準表」に基づき常に利用者が安全・安心して利用できるよう、安全性、確実性及び経済性に配慮したうえで実施すること。なお、美観又は衛生において良好な状態に保つことができないおそれがある場合には、この仕様書の記載の有無にかかわらず、指定管理者は良好な状態を保つために必要な処置を講じなければならない。

また、浴場衛生管理業務を実施するうえで、次に掲げる法令・告示・通達等を特に遵守しなければならない。なお、本指定期間中にこれらの法令・告示・通達等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。（厚生労働省の公式ホームページ内の「旅館・公衆浴場等におけるレジオネラ症防止対策についてのホームページ」（<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/legionella/>）を参照のこと）

ア 公衆浴場法（昭和23年法律第139号）

イ 公衆浴場法施行規則（昭和23年厚生省令第27号）

ウ 公衆浴場法施行条例（昭和31年岡山県条例第80号）

エ 公衆浴場法施行細則（昭和32年岡山県規則第65号）

- オ 公衆浴場における衛生等管理要領（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1811 号）
- カ 公衆衛生における水質基準等に関する指針（平成 12 年 12 月 15 日生衛発第 1811 号）
- キ 循環式浴槽におけるレジオネラ症対策マニュアル（平成 13 年 9 月 11 日健衛発 95 号）
- ク レジオネラ症患者の発生時等の対応について（平成 14 年 9 月 3 日健感発第 0903001 号・健衛発第 0903001 号）
- ケ レジオネラ症を予防するために必要な措置に関する技術上の指針（平成 15 年 7 月 25 日厚生労働告示第 264 号）

(12) 法令等手続き業務

指定管理者は、本施設の指定管理業務を遂行するために必要な関係法令等に定められた許認可、届出及び報告等を行わなければならない。なお、次に掲げる許認可、届出及び報告等は特に注意すること。

- ア 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）  
旅館業営業許可申請
- イ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）  
営業許可申請
- ウ 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
  - （ア）防火管理者選任届出
  - （イ）消防計画作成（変更）届出
  - （ウ）危険物取扱者選任届出

(13) 保険加入業務

施設利用者の事故等に対応するため、原則として次の内容による保険に加入すること。また、第 6 の 10 の（1）のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。なお、火災保険（建物のみ）については、市が加入する。

ア 施設管理者賠償責任保険（賠償金についての補償）

施設・設備に不備及び管理上の瑕疵があった場合並びに施設側の指導上の過失により、他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負担する賠償金を担保するもの。

イ 補償内容

| 賠償内容 |      |         | 賠償金額     |
|------|------|---------|----------|
| 賠償金  | 対人賠償 | 1 名につき  | 2 億円     |
|      |      | 1 事故につき | 20 億円    |
|      | 対物賠償 | 1 事故につき | 2,000 万円 |

ウ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設すべて。

エ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市長に提出すること。

(14) 市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 報告書、計画書の提出等

(ア) 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年年度終了後 30 日以内に提出しなければならない。

- a 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- b 利用に係る料金の収入実績
- c 管理に係る経費の収支状況
- d 管理業務の実施に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

(イ) 業務報告

施設管理の適正を期するための資料として、次の内容の業務報告を、毎月終了後、30 日以内に提出しなければならない。

- a 利用の実績（利用者人数、利用料金収入等）
- b 業務管理の実施状況

(ウ) 事業計画書

指定管理者は、毎年度、市長が定める日までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。なお、作成する場合は、市と調整を図ること。特に、第 6 の 8 で規定する年度毎に市と指定管理者が協議のうえ設定する利用者数等の目標に基づいた内容とすること。

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が施設の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年 10 月頃）については、別途指示する。

イ 市の決定権限に係る書類の送付

市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に送付すること。なお、これらの事項のうち使用料を徴収するものについては、市が直接徴収する。

ウ その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって、協力・対応しなければならないものとする。

(15) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、管理に当たって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

3 利用業務基準

(1) 受付・案内業務

ア 施設全体

(ア) 施設の概要等の基本情報を収集し、利用者から、口頭、電話、FAX、電子メール等による問い合わせがあった場合は、丁寧な対応と適切な案内に努めること。

(イ) 来訪者又は電話等による苦情については、誠意を持って適切かつ迅速に対応し記録すること。

(ウ) 利用者数を集計し、記録し、報告すること。

イ 有料施設等

施設の利用申請に対する受付、案内及び許可する業務

(ア) 利用許可申請書による利用許可申請の場合

利用許可申請書を受け付け、利用許可書を交付すること。

(イ) 予約台帳への記載について

施設利用について予約を受けた場合、指定管理者は、その内容を速やかに予約台帳に記載し、予約状況について利用者に常に正確な情報提供が行えるよう努めること。

(2) 利用指導業務

施設・設備等の利用方法について、説明不足による事故が発生することがないように十分な指導・説明を行わなければならない。

(3) 利用料金の設定業務

指定管理者は、有料施設については、条例で定める額の範囲内で、他の類似施設との均衡を失しない範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て、利用料金を設定すること。なお、指定管理者が利用料金を設定する場合は、施設の有効活用の観点及び収支状況等を踏まえ、適切なものとする。

また、利用料金について、市長の承認を受けたときは、速やかに公表するとともに、変更する場合には、施設の仮予約又は利用許可をした利用者に対して説明や、新料金を施行する場合一定の周知期間を設けるなど適切な対応を行うこと。

(4) 利用料金の徴収業務

指定管理者は、施設等の利用許可に係る利用料金を自己の収入として徴収する。また、利用料金は前納を原則とするが、指定管理者が必要と認めるときは、後納又は分納させることができる。なお、利用料金の徴収方法等について、指定管理者は、

あらかじめ定めること。

(5) 利用料金の減免業務

指定管理者は、条例第 10 条 3 項に基づき利用料金を減免使用とする場合は、条例及び施行規則の規定に基づき減免の基準や手続きを市と協議のうえ、あらかじめ定めること。なお、減免しようとする場合は、指定管理者は不当な差別的取扱いをしてはならない。

(6) 利用の不許可、許可の取消し等業務

ア 指定管理者は、指定管理者の権限に属する利用許可について、次の場合には利用の許可の条件を変更し、又はその利用を停止し、若しくは利用の許可を取り消すことができる。

また、この場合、利用者に損失が生じることがあっても、指定管理者はこれに対して補償する義務を負わない。

(ア) 条例又は規則に違反したとき。

(イ) 利用の許可の条件に違反したとき。

(ウ) 不正な手段により利用の許可を得たとき。

(エ) 利用許可の権利を他人に譲渡し、又は転貸したとき。

(オ) 後記イの(ア)から(エ)までのいずれかに該当したとき。

イ 指定管理者は、次のいずれかに該当するものに対しては、施設の利用を拒否し、又は退場させることができる。

(ア) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を害する行為を行った者

(イ) 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）の規定により不適当な者

(ウ) 建物、附属施設又は展示物品等を破損する行為を行った者

(エ) 前記に掲げる場合のほか、施設の管理上支障がある行為を行った者

(7) 利用者許可台帳整理業務

利用の許可に係る内容を、別に定める利用許可台帳に記帳し整理すること。

(8) 利用促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は利用促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施しなければならない。なお、実施する場合は、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

(ア) パンフレット（リーフレット）及び料金表の作成・配布

(イ) ホームページの作成・公開・更新

(ウ) その他、施設の利用促進に有効な宣伝広報

イ 誘致活動業務

指定管理者は、各種団体等への誘致活動の実施や旅行業者との連携強化を図ること。

#### ウ 利用実態基礎データ収集業務

##### (ア) 利用申込実績のデータベース化（常時）

前記（７）の利用許可台帳との兼用を可能とする。

##### (イ) 利用者アンケートの実施（随時）

アンケート内容については、市と協議する。

##### (ウ) 意見箱等の設置

意見箱等を設置し、利用促進を図るために必要な行為を実施すること。

#### (9) その他

その他、この仕様書に定めのない場合で、利用にあたって対応が必要となった場合は、誠意を持って対応すること。

### 4 運営業務基準

#### (1) 物品販売業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、自動販売機等により利用者のニーズに応えられる物品等の販売を行うものとする。ただし、地元業者、食材等を活用するように努力すること。

##### ア 物販施設の設置について

(ア) 物販施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものである。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。

(イ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする内容並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 物品販売業務を実施する場合において、指定管理者が必要とする備品は、第5の2の（9）のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第5の2の（9）のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 物販施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(オ) 物販施設の内容等を変更する場合は市と協議しなければならない。

(カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

##### イ 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は目的外使用許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることか

ら、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

- (ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。
- (イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。
- (エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担しなければならない。
- (オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。
- (カ) 施設の美化及び良俗を乱すものでないこと。
- (キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- (ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。
- (ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。
- (コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

#### ウ 販売商品の選択等

指定管理者は、販売商品の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、地元業者、食材等を活用するよう努力すること。

なお、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、販売してはならない。

#### エ 価格設定

指定管理者は、販売する商品の価格を任意に設定することができる。ただし、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

#### オ 収益

- (ア) 指定管理者は、物品販売業務による収益及び次項カに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、物品販売業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

#### カ 第三者への委任

指定管理者は、第三者（以下「販売運営業者」という。）に本件施設内の物品

販売業務を委任することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については、指定管理者及び販売運営業者の双方で協議すること。

キ 関連法令の許可等

物品販売業務を行うにあたって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までにはすべて完了していなければならない。

ク 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

ケ 事故等の防止

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

コ 業務停止

販売運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の販売運営業者に委託するなどして、物品販売業務を1ヶ月以上停止しないこと。

(2) 飲食提供業務

指定管理者は、利用者の利便性を図るため、レストラン又は自動販売機等により利用者のニーズに応えられる飲食の提供を行うものとする。

ア 飲食提供施設の設置について

(ア) 飲食提供施設を設置する場合においては、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものである。なお、自動販売機を設置する場合においては、後記イに定めるものとする。

(イ) 飲食提供業務を実施する場合において、現在市が設置している設備及び機器等を除き、指定管理者が必要とする内容並びに設備及び機器等は、すべて指定管理者の責任及び経費において設置するものとする。

(ウ) 飲食提供業務を実施する場合において、現在市が所有するものを除き、指定管理者が必要とする備品は、第5の2の(9)のウによる費用負担区分にかかわらず、すべて指定管理者の負担とする。この場合において、当該備品の所有権は、第5の2の(9)のエの規定にかかわらず指定管理者に帰属するものとする。

(エ) 飲食提供施設は、常に整理整頓し、清潔な状態を維持し、利用者に不快感を与えないように努めなければならない。

(オ) 飲食提供施設の内容等を変更する場合は市と協議しなければならない。

(カ) 工作物等を設置した場合において、指定管理期間終了若しくは使用期間中に公用若しくは公共用に供するために全部又は一部の許可を取り消したときは、

指定管理者は速やかに工作物等を撤去し、原則として原状回復すること。

#### イ 自動販売機の設置について

自動販売機を設置する場合は、指定管理者は目的外使用許可を得なければならない。なお、当該目的外使用許可は指定管理者のみに許可する予定であることから、自動販売機を設置するときは次に掲げる事項に注意すること。

- (ア) 自動販売機の設置は、すべて指定管理者の責任及び経費において実施するものであること。
- (イ) 施設内での自動販売機の設置に係る目的外使用は指定管理者のみに許可する予定であることから、指定管理者が自動販売機の設置により収益を得た場合は、施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (ウ) 自動販売機の設置主の募集、選定、実施条件及び料金設定等は、指定管理者が自己の責任において行うこと。
- (エ) 電気使用料等の自動販売機の管理に係る経費は、すべて指定管理者が負担しなければならない。
- (オ) 利用者の利便性を図るためのものであること。
- (カ) 施設の美化及び良俗を乱すものでないこと。
- (キ) 販売価格は、一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。
- (ク) 設置箇所は、利用者等の通行及び警備等において支障とならないこと。
- (ケ) 施設、設備及び器具等へ汚損及び破損を与えないものであること。
- (コ) 指定管理期間終了後に原則として原状に回復すること。

#### ウ 食材の選択等

指定管理者は、食材の選択及び仕入等を自らの責任において任意に決定することができる。ただし、地元業者、食材等を活用するよう努力すること。

#### エ 献立及び価格設定

指定管理者は、提供する食事の内容（献立）及び価格を任意に設定することができる。ただし、子どもから高齢者までの幅広い年齢層の嗜好や利用者のニーズを踏まえたメニューを用意するように努めること。なお、価格については一般的な市場価格及び利用者の利便性を勘案した適正な価格としなければならない。

また、施設の美観及び良俗を乱す恐れがあるものについては、提供してはならない。

#### オ 酒類の提供

酒類を提供する場合において、指定管理者は、利用者の安全面及び体調面に特に注意し、未成年者飲酒禁止法（大正 11 年法律第 20 号）を遵守するとともに、館内事故や飲酒運転を防止するために飲酒後の入浴や車両運転に対する注意喚起や対面販売のみとするなどその提供方法については十分に注意すること。

#### カ 業務の収益

- (ア) 指定管理者は、飲食提供業務による収益及び次項キに規定する第三者へ委託した場合の収益も含め、自らの収入とすることができる。なお、指定管理者が得た収入については施設の適正な管理運営のための経費に充当すること。
- (イ) 指定管理者は、他の指定管理者業務と独立した本業務に係る事業報告書及び収支決算書を明示できるように帳簿等を整備しなければならない。
- (ウ) 指定管理者は、飲食提供業務の業務リスクが、指定管理者業務に影響を及ぼさないようにしなければならない。

#### キ 第三者への委任

指定管理者は、第三者（以下「飲食提供運営業者」という。）に本件施設内の飲食提供業務を委任することができるが、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。なお、業務実施内容や経費負担については、指定管理者及び飲食提供運営業者の双方が協議すること。

#### ク 関連法令の許可等

飲食提供業務を行うにあたって、日本国の法令等に基づいて必要な許認可や届出等の手続きがある場合は、業務開始時までにはすべて完了していなければならない。

#### ケ 衛生管理等

万全な衛生管理と商品管理を行わなければならない。

#### コ 事故等の防止

事故等が発生しないように予防に努め、万が一、事故等が発生した場合は、直ちに書面にて市に報告し、その指示に従うこと。

#### サ 業務停止

飲食提供運営業者が本業務から撤退を余儀なくされた場合、指定管理者は、直営若しくは代替の飲食提供運営業者に委託するなどして、飲食提供業務を1ヶ月以上停止しないこと。

### 5 貸与車両管理業務基準

指定管理者は、市が無償貸与する車両を用いて、次の業務を行う。

#### 無償貸与する車両

| 登録番号          | 型式       | 車体番号 | 購入年月   | 乗車定員 |
|---------------|----------|------|--------|------|
| 岡山 230 さ 3910 | トヨタコスター  |      | H21.12 |      |
| 岡山 330 と 3910 | トヨタハイース  |      | H21.12 |      |
| 岡山 583 い 3910 | ダ イハツムーヴ |      | H21.12 |      |

#### (1) 車両運行业務

指定管理者は、施設管理のため、その用途により、環境整備、利用者送迎、荷物

の輸送等を行うものとする。

ア 交通法規の遵守

車両の運用について、指定管理者は安全運転を励行し、道路交通法（昭和 35 年法律 105 号）その他関係法令等を遵守のうえ適正な運行を行うこと。

イ その他

指定管理者は、適正な運行管理を行うため、運転日誌等の運行状況が確認できる書類を作成するとともに、職員のうちから日常の運行管理に係る責任者を定めること。

(2) 貸与車両維持管理業務

ア 車両の維持管理

指定管理者は、善良な管理者の注意をもって、貸与車両を維持管理しなければならない。また、燃料費、修理費、自賠責の保険料及び任意保険料、車検料、公課費その他貸与車両の維持管理にかかる経費は、すべて指定管理者が負担すること。

イ 車両の点検

(ア) 日常点検

日常点検を毎日行うこと。

(イ) 定期点検

法令等で定められた点検を行うこと。

ウ 車両の損壊時の対応

車両が損壊した場合は、指定管理者は遅延なく損壊状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により車両の損壊した場合は、指定管理者が自己の責任及び費用において原状回復しなければならない。

エ 事故等発生時の対応

当該業務の実施中に事故等が発生した場合は、指定管理者は警察及び消防等に連絡するなど適切に対応するとともに、遅滞なく事故状況等を市に報告しなければならない。また、指定管理者の責任に帰すべき事由により市又は第三者に損害が生じた場合は、指定管理者が自己の責任及び費用においても対応するものとする。

## 第6 管理運営に係る遵守事項

### 1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 施設は、公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービス提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 事業計画書に基づき、利用者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (3) 利用者サービスの質が向上するように努めること。
- (4) 施設が最大限活用されるよう利用促進に努めること。
- (5) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (6) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、利用者の安全を脅かす事態が発生したときは、利用者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (7) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (8) 美作市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、美作市の施策に対し積極的かつ自主的に協力するよう努めること。
- (9) 指定管理により得られる収益の処分については、収支計画における収入の予定額と決算額に差額が生じ、収入が提案された管理経費を上回った場合は、公の施設を管理運営することで得られる収益であることから、その収益はまず自主事業等の利用者サービスの向上に充てることを基本とするが、それでもなお収益が発生した場合には、指定管理者からの提案に基づき、市と協議の上、その半分以上を市に納付すること。

## 2 関係法令の遵守

### (1) 指定管理者関係法令

業務を遂行するうえでは、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 作東バレンタインホテルの設置及び管理運営に関する条例（平成 17 年美作市条例第 296 号）

ウ 美作市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例（平成 17 年美作市条例第 55 号）

エ 美作市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則（平成 17 年美作市規則第 52 号）

### (2) その他関係法令

前記（1）の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

（ア）第 244 条第 2 項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んで

はいけない。

(イ) 第 244 条第 3 項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

イ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）並びに美作市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年美作市条例 1 号）並びに美作市個人情報取扱規程（令和 5 年美作市訓令第 3 号）第 18 条及び第 19 条

指定管理者には、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同様の責務が課せられるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料 7「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

ウ 美作市行政手続条例（平成 17 年美作市条例第 13 号）

施設の利用許可等の手続については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

エ 美作市情報公開条例（平成 17 年美作市条例第 10 号）

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって当該条例の理念を尊重し、保有する文書の公開に努めなければならない。

オ 労働基準法（昭和 22 年法律第 40 号）

カ 旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）

キ 公衆浴場法（昭和 23 年法律第 139 号）

ク 消防法（昭和 23 年法律 186 号）

ケ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

コ 食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）

サ 瀬戸内海環境保全特別措置法（昭和 48 年法律第 110 号）

シ 新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成 24 年法律第 31 号）

3 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

(1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合

(2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合

(3) その他、本仕様書等に記載のない事項

4 市からの要請への協力

(1) 市から、施設の管理運営業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。

- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

## 5 関係機関との協議、連絡調整

事業実施にあたっては、美作市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

## 6 事故等発生時の対応

施設の性格上、事故が発生したときは重大な事故に繋がる可能性があるため、指定管理者は、本施設の利用者の安全面及び体調面に特に注意し、利用者の事故等に対応するために必要な薬品・用具等を用意するとともに、救急法や応急処置法等に基づく対応ができるよう研修や訓練の実施を行うこと。なお、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

## 7 災害時における対応

指定管理者は、災害が発生した場合には、市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

## 8 利用者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と利用促進を図るため、市と指定管理者が協議のうえ、年度毎に目標を設定することとし、前記第5の2の(14)のアの(ウ)に規定する事業計画書は、この目標数値に基づいた事業計画とすること。なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

## 9 業務委託等

業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を行うために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。なお、履行確認を行う場合は、日々完結する業務（清掃等）については、日々の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

## 10 経費の負担区分

施設の管理運営に必要な経費は、前記第4の1の(8)及び第5の2の(8)で規定する市が別途措置することとなる修繕費、前記第4の1の(9)及び第5の2の(9)

で規定する市が別途措置することとなる備品購入費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

#### (1) リスクの分担

施設の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。指定管理者は、これらに基づくリスクに対し、前記第5の2の(13)で示した保険以外にも必要と認める場合には適切な範囲で保険等に参加すること。

| 項目         | 内容                                | 市     | 指定管理者 |
|------------|-----------------------------------|-------|-------|
| 物価等の変動     | 人件費、物品費、光熱水費等の変動に伴う経費の増大          |       | ○     |
| 税制(消費税)の改正 | 消費税の税率の変更                         | ○     |       |
| 需要の変動      | 利用者の減少に伴う収入の減少                    |       | ○     |
| 資金調達等      | 運営上必要な初期投資及び資金の確保                 |       | ○     |
| 運営に伴うもの    | 事故又は天災等による休館等                     | 協議事項※ |       |
|            | 施設等の管理上の瑕疵による休館等                  |       | ○     |
|            | 施設等の改修、修繕及び保守点検等による施設の一部又は全部の利用停止 |       | ○     |
| 施設等の破損     | 事故又は災害等によるもの                      | 協議事項※ |       |
|            | 施設等の管理上の瑕疵によるもの                   |       | ○     |
| 利用者等への損害賠償 | 下記以外のもの                           | 協議事項※ |       |
|            | 施設等の管理上の瑕疵によるもの                   |       | ○     |

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

#### (2) 管理運営費

施設を管理運営する場合は、主として次表の経費が必要となる。

| 区分      | 詳細内容                            |
|---------|---------------------------------|
| 人件費     | 報酬、職員給与、共済費                     |
| 光熱水費    | 電気使用料、上水道使用料、燃料費、ガス使用料          |
| 設備等保守点検 | 電気設備、機械設備、空調設備、消防設備等            |
| 清掃・植栽等  | 清掃、廃棄物(ごみ)処理、植栽等                |
| 修繕費     | 施設・設備・備品の修繕料                    |
| 事務費     | 消耗品費、印刷製本費、通信運搬費等               |
| その他の経費  | 手数料、保険料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、公課費等 |

## 11 会計の独立

指定管理者の業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、別の会計帳簿を設け、別の口座（作東バレンタインホテル指定管理者業務専用口座）で管理すること。

## 12 省エネルギー対策

利用者の利便性に配慮しつつ、冷暖房等においてエネルギー使用の効率化（省エネ）に努めなければならない。

また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

## 13 喫煙対策

施設内は原則として禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

# 第7 モニタリング

市は、施設の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり行う。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

## 1 モニタリングの方法

### （1）定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の2の（14）に規定する指定管理者から提出された事業報告書及び業務報告等により定期モニタリングを行うことができる。

### （2）随時モニタリング

市は、必要があると認めたときは、事前に指定管理者に通知をしたうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができる。

### （3）モニタリングに対する協力

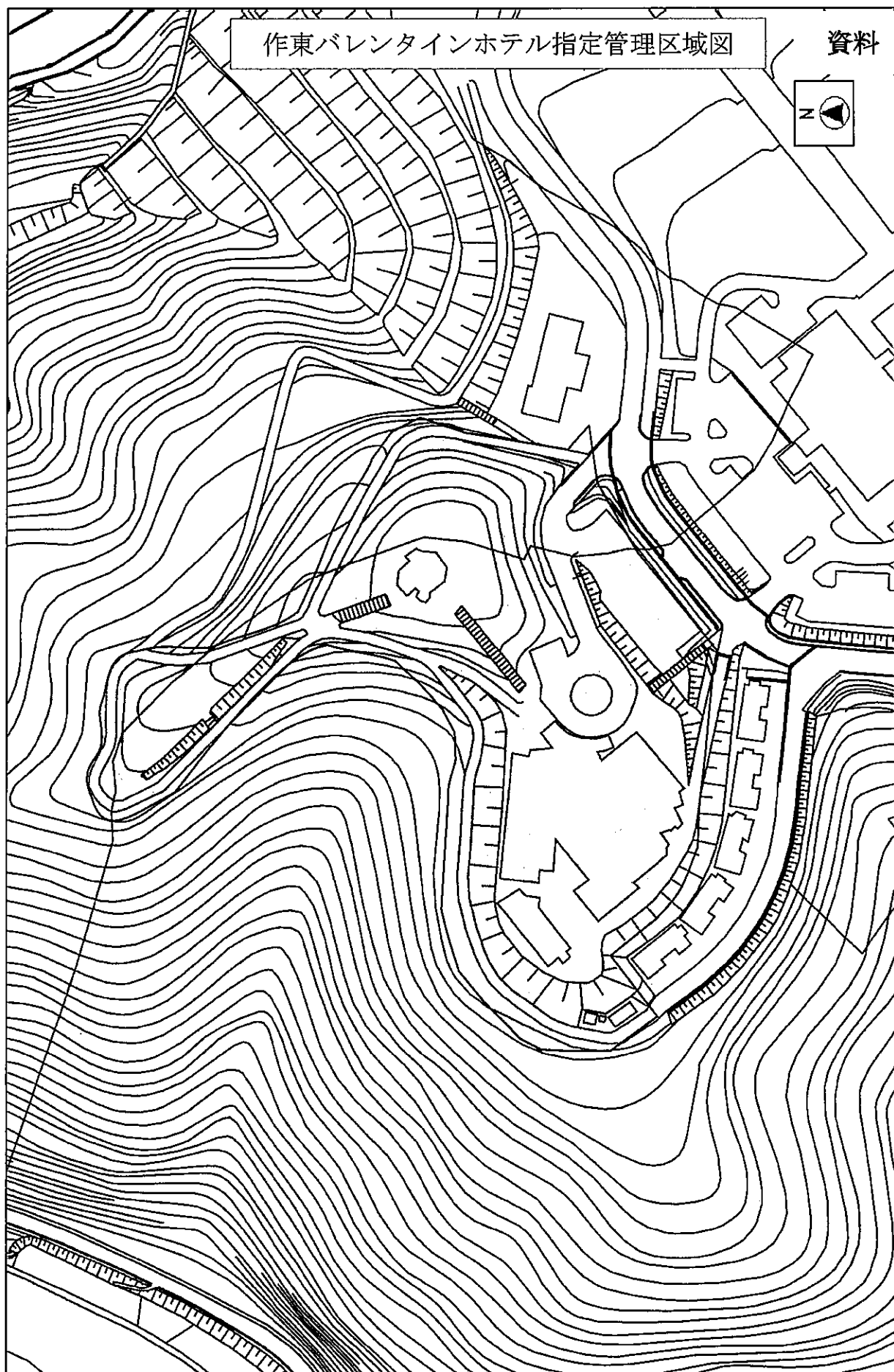
指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを行うにあたり、施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

## 2 業務不履行時の処理

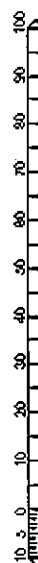
- (1) 管理運営業務が業務基準を満たしていなかった場合又は利用者が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができる。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

作東バレンタインホテル指定管理区域図

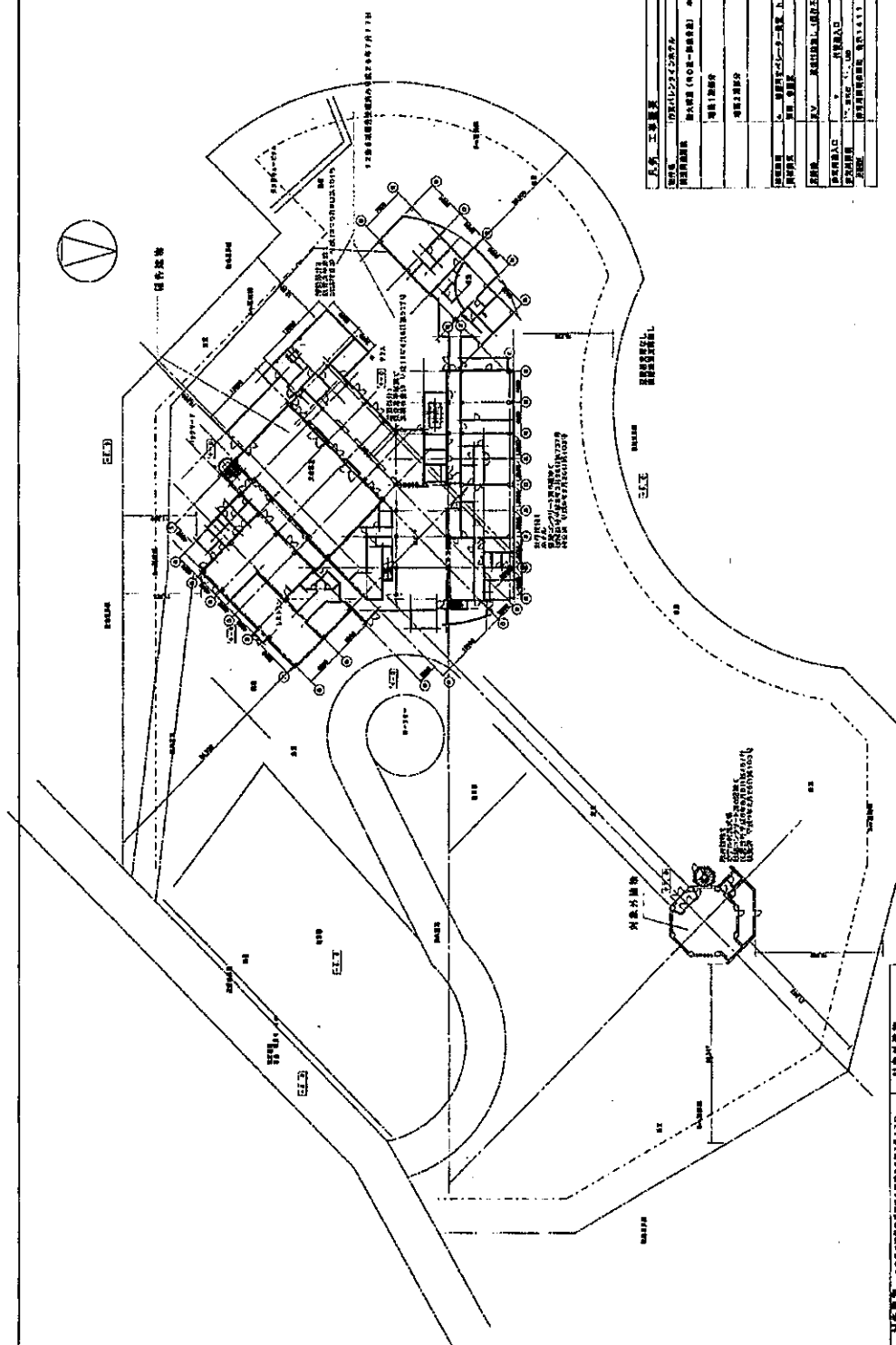
資料 1



縮尺 1:1500



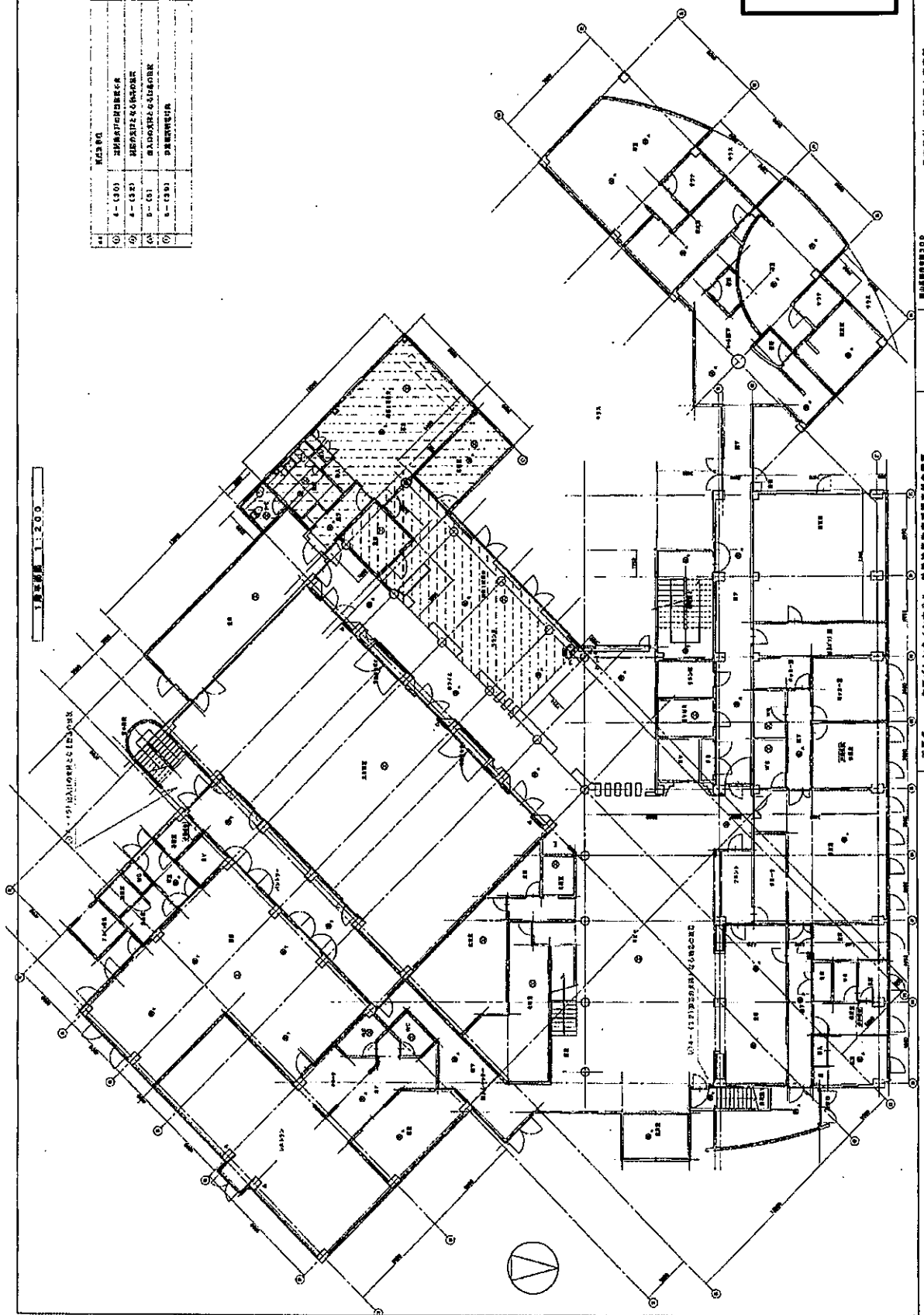
## 資料 2

[illegible]

| 科目名称            |           |           | 2006年12月31日 |           | 2005年12月31日 |           |
|-----------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| 科目名称            | 年初余额      | 年末余额      | 年初余额        | 年末余额      | 年初余额        | 年末余额      |
| 1. 流动资产         | 1,046,451 | 1,046,451 | 896,451     | 1,046,451 | 1,046,451   | 1,046,451 |
| 2. 非流动资产        | 782,000   | 782,000   | 782,000     | 782,000   | 782,000     | 782,000   |
| 3. 流动资产合计       | 1,828,451 | 1,828,451 | 1,678,451   | 1,828,451 | 1,828,451   | 1,828,451 |
| 4. 非流动资产合计      | 782,000   | 782,000   | 782,000     | 782,000   | 782,000     | 782,000   |
| 5. 流动资产和非流动资产合计 | 2,610,451 | 2,610,451 | 2,460,451   | 2,610,451 | 2,610,451   | 2,610,451 |
| 6. 流动资产和非流动资产合计 | 2,610,451 | 2,610,451 | 2,460,451   | 2,610,451 | 2,610,451   | 2,610,451 |

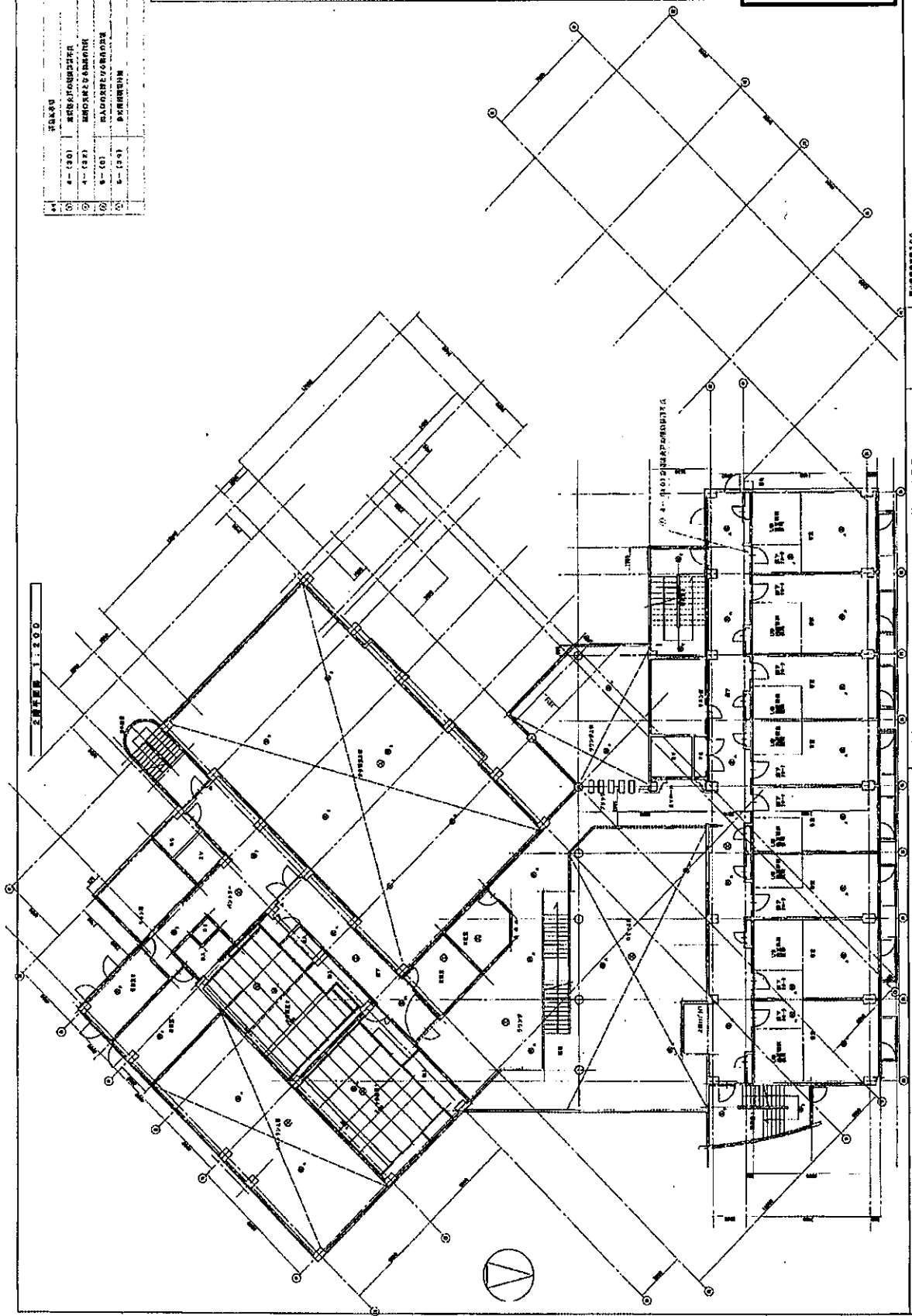
## 資料 3-1

| 年次    | 項目              | 数量       |
|-------|-----------------|----------|
| 昭和 50 |                 |          |
| (1)   | 日本橋区立特別養護老人ホーム  | 4 - (30) |
| (2)   | 社会福祉センター特別老人ホーム | 4 - (32) |
| (3)   | 老人福祉センター特別老人ホーム | 5 - (5)  |
| (4)   | 市立特別老人ホーム       | 5 - (30) |

[illegible]

## 資料 3-2

|    |          |             |
|----|----------|-------------|
| 44 | 54.80    |             |
| 5  | 4 = (30) | 正統元年の國庫總出納  |
| 6  | 4 = (32) | 建文元年の國庫總出納  |
| 7  | 6 = (6)  | 明人の國庫總出納の概算 |
| 8  | 5 = (34) | 日本國庫總出納     |



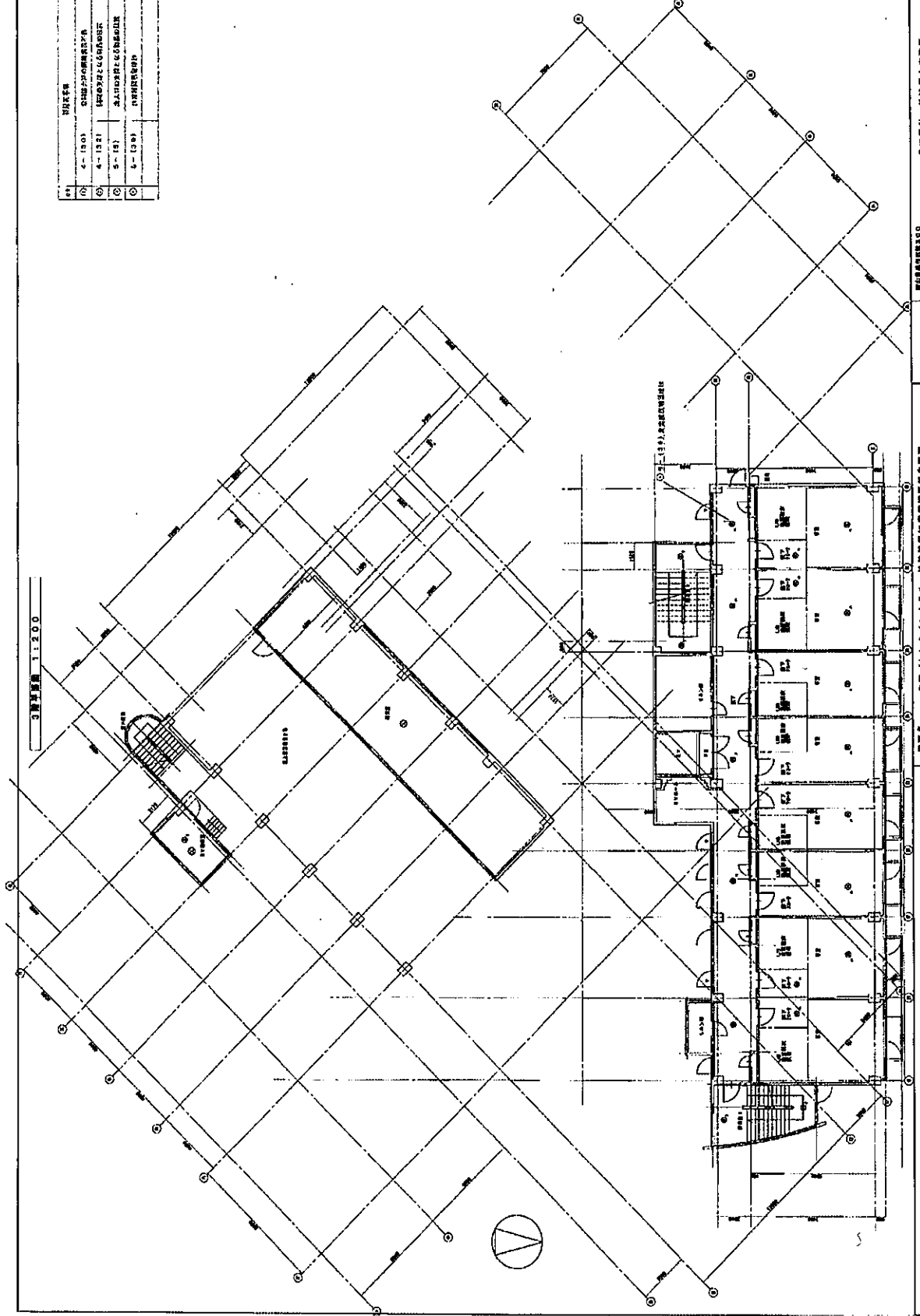
|      |                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------|
| 姓名   | 王 强                                                                |
| 性别   | 男                                                                  |
| 出生日期 | 1985-03-15                                                         |
| 身份证号 | 33060219850315001X                                                 |
| 联系电话 | 13806543210                                                        |
| 电子邮箱 | 123456789@163.com                                                  |
| 职业   | 程序员                                                                |
| 教育程度 | 本科                                                                 |
| 毕业院校 | 浙江大学                                                               |
| 工作经历 | 2010-2015 阿里巴巴集团 开发工程师<br>2015-2018 腾讯公司 产品经理<br>2018-至今 自由职业 咨询顾问 |
| 自我评价 | 性格开朗，为人正直，有较强的责任心和团队合作精神。热爱编程，对新技术有敏锐的洞察力。具备良好的沟通能力和解决问题的能力。       |

工事も 伊東パレンクインホフル 神統成盛様定州國要領命國  
附も 名無平正阿

# 作東バレンタインホテル 施設平面図 3階

資料 3-3

| 階   | 部     | 名称       |
|-----|-------|----------|
| 1   | 101   | 101号客室   |
| 2   | 201   | 201号客室   |
| 3   | 301   | 301号客室   |
| 4   | 401   | 401号客室   |
| 5   | 501   | 501号客室   |
| 6   | 601   | 601号客室   |
| 7   | 701   | 701号客室   |
| 8   | 801   | 801号客室   |
| 9   | 901   | 901号客室   |
| 10  | 1001  | 1001号客室  |
| 11  | 1101  | 1101号客室  |
| 12  | 1201  | 1201号客室  |
| 13  | 1301  | 1301号客室  |
| 14  | 1401  | 1401号客室  |
| 15  | 1501  | 1501号客室  |
| 16  | 1601  | 1601号客室  |
| 17  | 1701  | 1701号客室  |
| 18  | 1801  | 1801号客室  |
| 19  | 1901  | 1901号客室  |
| 20  | 2001  | 2001号客室  |
| 21  | 2101  | 2101号客室  |
| 22  | 2201  | 2201号客室  |
| 23  | 2301  | 2301号客室  |
| 24  | 2401  | 2401号客室  |
| 25  | 2501  | 2501号客室  |
| 26  | 2601  | 2601号客室  |
| 27  | 2701  | 2701号客室  |
| 28  | 2801  | 2801号客室  |
| 29  | 2901  | 2901号客室  |
| 30  | 3001  | 3001号客室  |
| 31  | 3101  | 3101号客室  |
| 32  | 3201  | 3201号客室  |
| 33  | 3301  | 3301号客室  |
| 34  | 3401  | 3401号客室  |
| 35  | 3501  | 3501号客室  |
| 36  | 3601  | 3601号客室  |
| 37  | 3701  | 3701号客室  |
| 38  | 3801  | 3801号客室  |
| 39  | 3901  | 3901号客室  |
| 40  | 4001  | 4001号客室  |
| 41  | 4101  | 4101号客室  |
| 42  | 4201  | 4201号客室  |
| 43  | 4301  | 4301号客室  |
| 44  | 4401  | 4401号客室  |
| 45  | 4501  | 4501号客室  |
| 46  | 4601  | 4601号客室  |
| 47  | 4701  | 4701号客室  |
| 48  | 4801  | 4801号客室  |
| 49  | 4901  | 4901号客室  |
| 50  | 5001  | 5001号客室  |
| 51  | 5101  | 5101号客室  |
| 52  | 5201  | 5201号客室  |
| 53  | 5301  | 5301号客室  |
| 54  | 5401  | 5401号客室  |
| 55  | 5501  | 5501号客室  |
| 56  | 5601  | 5601号客室  |
| 57  | 5701  | 5701号客室  |
| 58  | 5801  | 5801号客室  |
| 59  | 5901  | 5901号客室  |
| 60  | 6001  | 6001号客室  |
| 61  | 6101  | 6101号客室  |
| 62  | 6201  | 6201号客室  |
| 63  | 6301  | 6301号客室  |
| 64  | 6401  | 6401号客室  |
| 65  | 6501  | 6501号客室  |
| 66  | 6601  | 6601号客室  |
| 67  | 6701  | 6701号客室  |
| 68  | 6801  | 6801号客室  |
| 69  | 6901  | 6901号客室  |
| 70  | 7001  | 7001号客室  |
| 71  | 7101  | 7101号客室  |
| 72  | 7201  | 7201号客室  |
| 73  | 7301  | 7301号客室  |
| 74  | 7401  | 7401号客室  |
| 75  | 7501  | 7501号客室  |
| 76  | 7601  | 7601号客室  |
| 77  | 7701  | 7701号客室  |
| 78  | 7801  | 7801号客室  |
| 79  | 7901  | 7901号客室  |
| 80  | 8001  | 8001号客室  |
| 81  | 8101  | 8101号客室  |
| 82  | 8201  | 8201号客室  |
| 83  | 8301  | 8301号客室  |
| 84  | 8401  | 8401号客室  |
| 85  | 8501  | 8501号客室  |
| 86  | 8601  | 8601号客室  |
| 87  | 8701  | 8701号客室  |
| 88  | 8801  | 8801号客室  |
| 89  | 8901  | 8901号客室  |
| 90  | 9001  | 9001号客室  |
| 91  | 9101  | 9101号客室  |
| 92  | 9201  | 9201号客室  |
| 93  | 9301  | 9301号客室  |
| 94  | 9401  | 9401号客室  |
| 95  | 9501  | 9501号客室  |
| 96  | 9601  | 9601号客室  |
| 97  | 9701  | 9701号客室  |
| 98  | 9801  | 9801号客室  |
| 99  | 9901  | 9901号客室  |
| 100 | 10001 | 10001号客室 |

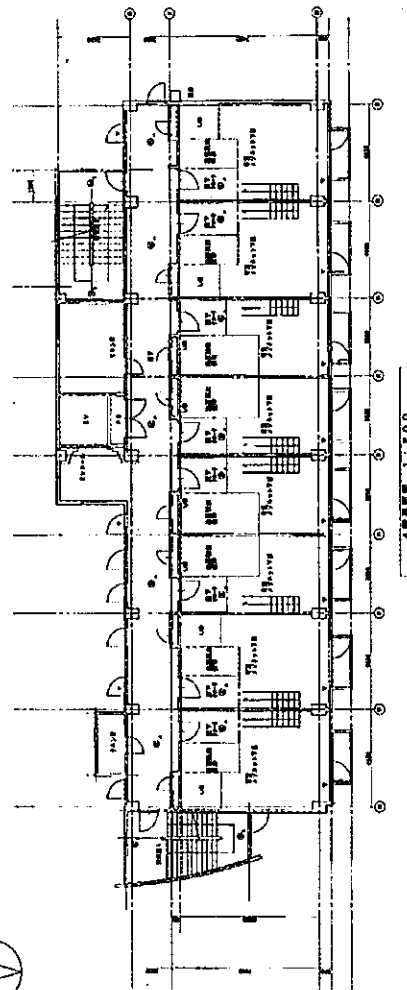
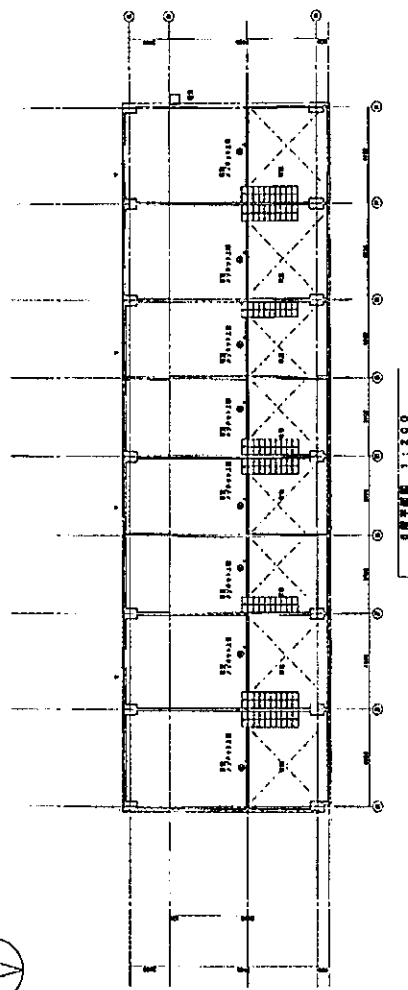


作東バレンタインホテル 施設平面図 3階  
 工務 1:200  
 資料 3-3  
 作東バレンタインホテル 施設平面図 3階  
 工務 1:200  
 資料 3-3

# 作東バレンタインホテル 施設平面図 4階 5

資料 3-4

| 図例 |           |
|----|-----------|
| ①  | 客室 (100)  |
| ②  | 客室 (120)  |
| ③  | 客室 (140)  |
| ④  | 客室 (160)  |
| ⑤  | 客室 (180)  |
| ⑥  | 客室 (200)  |
| ⑦  | 客室 (220)  |
| ⑧  | 客室 (240)  |
| ⑨  | 客室 (260)  |
| ⑩  | 客室 (280)  |
| ⑪  | 客室 (300)  |
| ⑫  | 客室 (320)  |
| ⑬  | 客室 (340)  |
| ⑭  | 客室 (360)  |
| ⑮  | 客室 (380)  |
| ⑯  | 客室 (400)  |
| ⑰  | 客室 (420)  |
| ⑱  | 客室 (440)  |
| ⑲  | 客室 (460)  |
| ⑳  | 客室 (480)  |
| ㉑  | 客室 (500)  |
| ㉒  | 客室 (520)  |
| ㉓  | 客室 (540)  |
| ㉔  | 客室 (560)  |
| ㉕  | 客室 (580)  |
| ㉖  | 客室 (600)  |
| ㉗  | 客室 (620)  |
| ㉘  | 客室 (640)  |
| ㉙  | 客室 (660)  |
| ㉚  | 客室 (680)  |
| ㉛  | 客室 (700)  |
| ㉜  | 客室 (720)  |
| ㉝  | 客室 (740)  |
| ㉞  | 客室 (760)  |
| ㉟  | 客室 (780)  |
| ㊱  | 客室 (800)  |
| ㊲  | 客室 (820)  |
| ㊳  | 客室 (840)  |
| ㊴  | 客室 (860)  |
| ㊵  | 客室 (880)  |
| ㊶  | 客室 (900)  |
| ㊷  | 客室 (920)  |
| ㊸  | 客室 (940)  |
| ㊹  | 客室 (960)  |
| ㊺  | 客室 (980)  |
| ㊻  | 客室 (1000) |
| ㊼  | 客室 (1020) |
| ㊽  | 客室 (1040) |
| ㊾  | 客室 (1060) |
| ㊿  | 客室 (1080) |



## 資料 4

作東バレンタインホテル施設概要（名称・所在地・構造）

| 名称                   | 所在地            | 構造                       |
|----------------------|----------------|--------------------------|
| ①作東バレンタインホテル<br>(本館) | 美作市江見 992-34番地 | 鉄筋コンクリート造 5 階建 3,489.40㎡ |
|                      | 〃 〃 992-35番地   |                          |
|                      | 〃 〃 992-36番地   |                          |
|                      | 〃 〃 992-37番地   |                          |
|                      | 〃 〃 992-38番地   |                          |
|                      | 〃 〃 992-39番地   |                          |
|                      | 〃 〃 992-61番地   |                          |
|                      | 〃 〃 994- 5番地   |                          |
|                      | 〃 〃 994- 6番地   |                          |
|                      | 〃 〃 994- 7番地   |                          |
|                      | 〃 〃 995- 2番地   |                          |
| ②作東タワー（別館、遊歩道）       | 美作市江見 994- 4番地 | 鉄筋コンクリート造 3 階建 205.15㎡   |
|                      | 〃 江見 994- 6番地  |                          |
|                      | 〃 江見吉田2-2番地    |                          |
|                      | 〃 江見吉田363-1番地  |                          |
| ③駐車場（2箇所）            | 〃 〃 992-40番地   | 上段駐車場 3 台<br>下段駐車場 24 台  |
|                      | 〃 〃 992-52番地   |                          |
|                      | 〃 〃 993- 1番地   |                          |
|                      | 〃 〃 993 番地     |                          |
|                      | 〃 江見吉田363-1番地  |                          |

| 名称                                                                                                                                  | 利用時間等                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>①作東バレンタインホテル</p> <p>洋室ツイン            9 部屋</p> <p>和室    8 畳            7 部屋</p> <p>メゾネット洋室       4 部屋</p> <p>メゾネット和洋室    4 部屋</p> | <p>宿泊</p> <p>チェックイン    午後 3 時から</p> <p>チェックアウト   午前 1 0 時</p> <p>休館日   第 3 月曜日（国民の祝日に関する法律<br/>に規定する休日に当たるときはその翌日）</p> <p>美作市長が特に認めた日</p> |
| <p>②大会議室（3 分割）</p> <p>3/3(150人) 3/2(100人) 3/1(50人)</p>                                                                              | <p>4 時間まで</p> <p>8 時間まで</p>                                                                                                               |
| <p>③小会議室（和室・洋室）</p>                                                                                                                 | <p>4 時間まで</p> <p>8 時間まで</p>                                                                                                               |

施設等の維持管理に関する業務基準表

資料 6

| 業務名         | 対象業務      | 対象設備等                                                               | 業務内容等                                                                                            |               |
|-------------|-----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 植栽管理業務      | 樹木等管理     | 植込地及び草地樹木                                                           | 植栽地の管理に当たっては、来場者の施設利用と安全性を確保しつつ、清掃、病害虫駆除、施肥、剪定、刈り込み、草刈り、花壇管理、除草等、植物の生育や育成に必要な作業を適切な時期や方法を選び行うこと。 |               |
| 清掃管理業務      | 清掃        | 客室                                                                  | 清掃                                                                                               | 使用日毎          |
|             |           | 客室内バス・トイレ                                                           | 清掃                                                                                               | 使用日毎          |
|             |           |                                                                     | 消毒                                                                                               | 適宜            |
|             |           | ホテル 大会議室                                                            | 清掃                                                                                               | 使用日毎          |
|             |           | ホテル 小会議室                                                            | 清掃                                                                                               | 使用日毎          |
|             |           | ホテル内トイレ                                                             | 清掃                                                                                               | 使用日毎          |
|             |           |                                                                     | 消毒                                                                                               | 適宜            |
|             |           | ホテル レストラン                                                           | 清掃                                                                                               | 毎日            |
|             |           | ホテル 浴場                                                              | 清掃                                                                                               | 毎日            |
|             |           |                                                                     | 消毒                                                                                               | 適宜            |
|             |           | ホテル 脱衣室                                                             | 清掃                                                                                               | 毎日            |
|             |           | 上記以外の施設・設備                                                          | 清掃                                                                                               | 適宜            |
| 浴場衛生管理業務    | 浴場管理      | ホテル 浴槽                                                              | 浴槽水温管理                                                                                           | 常時            |
|             |           |                                                                     | 浴槽水量管理(常時溢水)                                                                                     | 常時            |
|             |           |                                                                     | 浴槽水換水・清掃                                                                                         | 1回/週          |
|             | 水質検査      | 浴槽<br>貯湯槽、受水槽                                                       | 公衆浴場における水質等に関する基準検査(レジオネラ属菌を含む)                                                                  | 1回/年          |
|             |           |                                                                     | 旅館業法における水質等に関する基準検査(レジオネラ属菌を含む)                                                                  | 1回/年          |
|             | 記録保存      | 浴槽水遊離残留塩素濃度測定結果                                                     | 記録保存                                                                                             | 検査の日から3年以上    |
|             |           | 浴槽水水質検査結果<br>サウナ室環境(温度・湿度)                                          |                                                                                                  |               |
| 保守点検業務      | 電気設備保守点検  | 受電設備                                                                | 月次点検<br>年次点検                                                                                     | 1回/隔月<br>1回/年 |
|             | 消防設備保守点検  | 自動火災報知設備:一式<br>誘導灯:一式<br>屋内消火栓:一式<br>非常警報(放送):一式<br>消火器:一式<br>配線:一式 | 機能点検<br>総合点検(機能点検含む)                                                                             | 年1回<br>年1回    |
|             | 空調設備保守点検  |                                                                     | 保守点検<br>フィルター等清掃                                                                                 | 2回/年<br>適宜    |
|             | 警備業務      | 巡回警備                                                                | 巡回警備                                                                                             | 随時            |
| 日常点検業務      |           | 施設全体                                                                | 巡視及び施設の軽微な維持管理作業                                                                                 | 毎日            |
| 廃棄物(ごみ)処理業務 | ごみの集積及び処理 |                                                                     |                                                                                                  | 適宜            |

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者は、個人情報の重要性を認識し、基本協定による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 指定管理者は、基本協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。指定の期間が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第3 指定管理者は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても基本協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(再委託の禁止)

第4 指定管理者は、基本協定による事務を処理するための個人情報を自ら取扱うものとし、美作市の承諾がある場合を除き、第三者に取扱わせてはならない。

(収集の制限)

第5 指定管理者は、基本協定による事務を処理するための個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外使用等の禁止)

第6 指定管理者は、美作市の指示又は承諾があるときを除き、基本協定による事務に関して知り得た個人情報を当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第7 指定管理者は、美作市の指示又は承諾があるときを除き、基本協定による事務を処理するために美作市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(適正な管理)

第 8 指定管理者は、基本協定による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損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なければならない。

(資料等の返還等)

第 9 指定管理者は、基本協定による事務を処理するために美作市から貸与され、又は指定管理者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、基本協定の終了後直ちに美作市に返還し、又は引渡し、若しくは破棄するものとする。ただし、美作市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第 10 指定管理者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに美作市に報告し、美作市の指示に従うものとする。基本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(立入検査)

第 11 美作市は、指定管理者が管理業務の実施に当たり取扱っている個人情報の状況について、随時に立入検査をすることができる。

(指定の取消し及び損害賠償)

第 12 美作市は、指定管理者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求ができるものとする。

作東バレンタインホテル備品台帳

資料8

| 整理<br>番号 | 品名        | 購入年月日    | メーカー  | 型式                                      | 製造番号               | 設置場所     | 購入金額    | 備考 | 数量 |
|----------|-----------|----------|-------|-----------------------------------------|--------------------|----------|---------|----|----|
|          | イス        |          |       |                                         |                    | 大会議室     |         |    | 79 |
|          | パーテーション   |          |       |                                         |                    | 大会議室     |         |    | 2  |
|          | 置         |          |       |                                         |                    | 倉庫       |         |    | 37 |
|          | カラーテレビ    |          |       |                                         |                    | 宿直、休、事務所 |         |    | 3  |
|          | 湯沸かしポット   |          |       |                                         |                    | 宿直、休、事務所 |         |    | 1  |
|          | 冷蔵庫44 L   |          |       |                                         |                    | 宿直       |         |    | 1  |
| 31-1     | ガスレンジ     | H30.9.10 | タニコー㈱ | NR-1532A                                | 1809-113KHX        | 厨房       | 275千円   |    | 1  |
| 31-2     | ハースグリラー   | H30.9.10 | タニコー㈱ | N-TGH-60                                | 1808-176KB         | 厨房       | 108千円   |    | 1  |
| 31-3     | ガスサラマランダ- | H30.9.10 | タニコー㈱ | TSM-90                                  | 17-05-AK1537       | 厨房       | 167千円   |    | 1  |
| 31-4     | ガスフライヤー   | H30.9.10 | タニコー㈱ | TGFL-67CW                               | 18-07-AF1596       | 厨房       | 129千円   |    | 1  |
| 31-5     | 超鮮度高湿庫    | H31.3.6  | 福島工業㈱ | UQD-120WM7                              | 9A-50223           | 厨房       | 1,026千円 |    | 1  |
| 元-1      | 製氷機       | R1.7.1   | ホシザキ  | キューブアイスメーカーIM-230DM-1<br>クレンジャーP-200CR4 | J005710<br>U005696 | 厨房       | 1,495千円 |    | 1  |
| 元-2      | ガスローレンジ   | R1.7.1   | タニコー㈱ | B-TGP-120                               | 1905-292KH         | 厨房       | 150千円   |    | 1  |
| 元-3      | ガステーブル    | R1.7.1   | タニコー㈱ | NT1222                                  | 1905-210KH         | 厨房       | 155千円   |    | 1  |

| 整理<br>番号 | 品 名                              | 購入年月日   | メーカー   | 型 式                    | 製造番号 | 設置場所                                                                                   | 購入金額    | 備 考       | 数 量 |
|----------|----------------------------------|---------|--------|------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------|-----|
| 元-5      | チェストフリーザー                        | R2.3.11 | ㈱ダイレイ  | NPA-396                |      | 厨房                                                                                     | 226,600 |           | 1   |
| 2-1      | 便座 ウォシュレット<br>【修繕にて購入37万】        | R3.4.21 | TOTO   | ウォシュレット SB TCF6622#NW1 |      | 客室<br>【202号、208、210、<br>301、308、310、408、<br>410】                                       | 334,400 | 41,800円/台 | 8   |
| 3-1      | 加湿空気清浄機                          | R2.9.14 | SHARP  | プラズマクラスター KC-N50       |      | 客室                                                                                     | 580,800 | 24,200円/台 | 24  |
| 3-2      | ムービングライト                         |         |        |                        |      | 大会議室                                                                                   |         |           | 2   |
| 3-3      | 便座 ウォシュレット<br>【修繕にて購入事業費87<br>万】 | R3.4.21 | TOTO   | ウォシュレット SB TCF6623     |      | 厨房男1、レスト男1女<br>1、2階【小会議室女1、<br>ラウンジ女1】客室<br>【201号、302、401、<br>402、403、405、406、<br>407】 | 748,000 | 57,538円/台 | 13  |
| 4-2      | 電気ケトル わく子0.8L                    | R4.6.7  | TIGER  | PCM-A080-WM            |      | 各客室                                                                                    | 88,440  | 3. 685円/台 | 24  |
| 4-3      | ヘアドライヤー イオニティ                    | R4.6.7  | パナソニック | EN-NE5G-T              |      | 客室 浴室                                                                                  | 118,800 | 3. 960円/台 | 30  |
| 4-4      | 積み木キューブ                          | R4.5.30 |        |                        |      | ラウンジ                                                                                   |         | 旧現代玩具より移管 | 4   |
| 4-8      | 木製 打楽器                           | R4.5.30 |        |                        |      | ラウンジ                                                                                   |         | 旧現代玩具より移管 | 1   |
| 4-10     | 木製 ミニチェアー                        | R4.5.30 |        |                        |      | ラウンジ                                                                                   |         | 旧現代玩具より移管 | 1   |
| 4-12     | アルゴ 知育玩具                         | R4.5.30 |        |                        |      | フロント                                                                                   |         | 旧現代玩具より移管 | 1   |

| 整理<br>番号 | 品 名               | 購入年月日   | メーカー | 型 式         | 製造番号 | 設置場所 | 購入金額 | 備 考                | 数量 |
|----------|-------------------|---------|------|-------------|------|------|------|--------------------|----|
| 4-14     | 木製オブジェ            | R4.5.30 |      | ミニカー×2 階段×1 |      |      |      | 旧現代玩具より移管          | 3  |
| 4-15     | ミニチュア ティーセット      | R4.5.30 |      |             |      | ラウンジ |      | 旧現代玩具より移管          | 一式 |
| 4-16     | 木製 ミニチュアチェアーとテーブル | R4.5.30 |      |             |      | ラウンジ |      | 旧現代玩具より移管          | 一式 |
| 4-17     | nic 玉転がし          | R4.5.30 |      |             |      | ラウンジ |      | 旧現代玩具より移管          | 1  |
| 4-18     | デザート皿(ガラス)        | R4.6.8  |      | ぶどう柄        |      | 厨房   |      | 五輪坊より移管 646番       | 51 |
| 4-20     | パーティーチェア(椅子)      | R4.6.8  |      |             |      | メイプル |      | 五輪坊(宴会場)より移管 126番  | 23 |
| 4-21     | 編み籠 各種            | R4.6.8  |      |             |      | フロント |      | 五輪坊より移管 404番       | 1箱 |
| 4-22     | 浴場チェアー (椅子)       | R4.6.8  |      |             |      | 大浴場  |      | 五輪坊(男子浴場)より移管 338番 | 2  |
| 4-24     | 木製パーテーション         | R4.6.8  |      |             |      | 宴会場  |      | 五輪坊(玄關)より移管 813番   | 2  |
| 4-26     | 金属網(フライヤー用)       | R4.6.8  |      |             |      |      |      | 五輪坊(外倉庫)より移管 700番  | 2  |
| 4-27     | 客室用 チェアー          | R4.6.8  |      |             |      | ロビー  |      | 大原:交流館より移管 220番    | 2  |
| 4-28     | 客室用 チェアー          | R4.6.8  |      |             |      | ロビー  |      | 大原:交流館より移管 233番    | 2  |
| 4-31     | アルミ長椅子            | R4.6.8  |      |             |      | 喫煙所  |      | 五輪坊より移管 811番       | 2  |
| 4-32     | ポール               | R4.6.8  |      |             |      | ラウンジ |      | 五輪坊より移管 822番       | 3  |

| 整理<br>番号 | 品 名                          | 購入年月日    | メーカー | 型式                                  | 製造番号                                                     | 設置場所             | 購入金額          | 備考             | 数量  |
|----------|------------------------------|----------|------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|---------------|----------------|-----|
| 4-33     | 料理用ワゴン                       | R4.6.8   |      | 木製                                  |                                                          | 厨房               |               | 五輪坊より移管 101番   | 1   |
| 4-34     | 料理用ワゴン                       | R4.6.8   |      | ステンレス製                              |                                                          | 厨房               |               | 五輪坊より移管 146番   | 1   |
| 4-35     | 電話機                          | R4.6.8   |      |                                     |                                                          | 客室、倉庫            |               | 五輪坊より移管 896番   | 11  |
| 4-36     | コーヒーマー                       | R4.6.8   |      | 片側故障中                               |                                                          | 厨房               |               | 五輪坊より移管 896番   | 1   |
| 4-40     | 湯呑み                          | R4.6.8   |      |                                     |                                                          | 厨房               |               | 五輪坊より移管 704番   | 46  |
| 4-43     | 業務用 客室冷蔵庫                    | R5.2.27  | 三菱電機 | RD-202-M                            | 54-06755、<br>54-06758<br>54-06759、<br>54-06761～<br>06774 | 客室 2階・3階へ1台予備事務所 | 1台 税込 39,490円 | 全額 671,330円    | 17台 |
| 4-44     | 便座 ウォシュレット<br>【修繕にて購入事業費14万】 | R4.7.14  | TOTO | ウォシュレット SB TCF6623                  |                                                          | 1階女子トイレ          | 116,160       | 58,080円/台      | 2   |
| 5-1      | タワーサーバ                       | R6.12.14 | DELL | Power Edge T150                     |                                                          | 事務室              | 778,800       | 液晶モニタ、外付HDD等含む | 1式  |
| 5-2      | 特殊照明操作卓                      | R6.1.31  |      | ETC-CS20 ColorSource 20 フォーター80ch 卓 |                                                          | 宴会場              | 535,700       | ダストカバー付        | 1台  |
| 5-3      | 業務用チェストフリーザー                 | R6.3.12  | サンデン | SH-360XE                            |                                                          | 2階パントリー          | 289,300       |                | 1台  |



## 経営健全化方針に基づく取組状況(令和 7 年度)

## ◆法 人 名 株式会社作東バレンタインホテル

## ◆経営健全化方針を策定した理由

総務省が策定した「第三セクター等の経営健全化等に関する指針」における、抜本的改革を含む経営健全化に取り組むべき対象とする第三セクター等の基準において、当該法人が「実質的に債務超過であるもの」に該当したため、経営健全化方針を策定することとした。

当該法人は、令和 2 年度決算において債務超過額が 28,416,945 円発生した。

## ◆財政的リスクの状況

|               | 令和 2 年度<br>決算(※1) | 令和 3 年度<br>決算(※2) | 令和 4 年度<br>決算(※2) | 令和 5 年度<br>決算(※2) | 令和 6 年度<br>決算(※2) |
|---------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 債務超過額<br>(千円) | 28,416 千円         | 39,276 千円         | 40,029 千円         | 49,587 千円         | 50,997 千円         |

|            | 目標達成年度(令和 8 年度)(※3) |
|------------|---------------------|
| 債務超過額 (千円) | 0 千円                |

※1: 経営健全化方針の策定が必要となった決算年度の数値を記載

※2: 該当する経営健全化方針の策定要件に関して、直近の決算額を、順次記載していく。

※3: 当該団体が目標とする財政的リスク解消の達成年度の見通し及び数値を記載。なお、経営健全化方針策定通知においては、今後 5 年間で経営健全化方針の策定要件(財政的リスク)を解消することを目指して取組を記載することとしていることに留意。

## ◆主な取組状況(令和 7 年 6 月現在)

## 【法人自らによる経営健全化のための具体的な対応】

- ・人員を見直し、人件費の削減を行い、コスト削減を図った。
- ・レストランメニューの原価率低減やメニュー提供単価の見直しを図った。
- ・施設利用料の改定を行った。
- ・外部団体との連携を図り、経営状況の分析による課題や将来的な経営状況の改善に向けた取り組みを再考察した。
- ・全ての面においての経費をチェックし、経費削減を図った。営業利益の確保に努めた。
- ・外部団体との連携による有識者からの経営健全化のための助言等を重視し、経営方針の見直しや経営健全化の方策などについての協議を繰り返し行った。

【地方公共団体による財政的なリスクへの対処のための対応】

- ・毎月の事業報告を求め、事業の進捗状況を確認している。
- ・円滑に施設運営できるよう、指定管理者との情報共有を行っている。
- ・借入金返済計画と現状を確認し、計画通り行えているか注視している。

○法人の財務状況

【貸借対照表から】

(単位:千円)

| 項 目                    | 令和 2 年度<br>決算 ※4 | 令和 3 年度<br>決算 ※5 | 令和 4 年度<br>決算 ※5 | 令和 5 年度<br>決算 ※5 | 令和 6 年度<br>決算 ※5 |
|------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 資産総額                   | 18,873           | 9,265            | 11,819           | 15,839           | 10,228           |
| (うち現預金)                | 10,144           | 4,464            | 6,424            | 12,304           | 6,584            |
| (うち売掛金)                | 2,062            | 1,804            | 2,932            | 2,305            | 2,564            |
| (うち原材料)                | 550              | 503              | 831              | 829              | 989              |
| (うち未収金)                | 3,247            | 2,407            | 1,446            | 335              | 0                |
| (うち商品等)                | 2,870            | 87               | 186              | 66               | 91               |
| 負債総額                   | 47,290           | 48,541           | 51,848           | 65,426           | 61,225           |
| (うち当該地方公共団<br>体からの借入金) | 40,000           | 38,000           | 38,000           | 52,800           | 52,800           |
| (うち買掛金等)               | 7,290            | 10,541           | 13,848           | 12,626           | 8,425            |
| 純資産総額                  | △28,416          | △39,276          | △40,029          | △49,587          | △50,997          |

【損益計算書から】

(単位:千円)

| 項 目   | 令和 2 年度<br>決算 ※4 | 令和 3 年度<br>決算 ※5 | 令和 4 年度<br>決算 ※5 | 令和 5 年度<br>決算 ※5 | 令和 6 年度<br>決算 ※5 |
|-------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 売上    | 64,477           | 70,032           | 111,592          | 126,407          | 107,889          |
| 売上総利益 | 43,106           | 44,905           | 78,633           | 89,251           | 78,982           |
| 一般管理費 | 106,985          | 110,534          | 117,079          | 118,725          | 105,758          |
| 営業利益  | △63,878          | △65,628          | △38,446          | △29,474          | △26,776          |
| 営業外収益 | 32,588           | 54,777           | 37,876           | 20,100           | 20,549           |
| 営業外費用 | 0                | 8                | 1                | 1                | 1                |
| 法人税等  | 182              | 0                | 182              | 182              | 182              |
| 当期純利益 | △31,472          | △10,859          | △753             | △9,557           | △6,410           |

※4: 経営健全化方針の策定が必要となった決算年度の数値を記載

※5: 直近の決算額を、順次記載していく。

2024年度  
(単位:円)

| 月  | 年 | 度 | 宿          | 泊          | レストラン     | 売          | 店       | 収          | 入         | 宴       | 会       | 議           | 収         | 入      | 婚 | 礼 | 手 | 数 | 料 | 収 | 入 | 自 | 販 | 機 | 収 | 入 | そ | の          | 他           | 売       | 上 | 計 | 前 | 年 | 比 |
|----|---|---|------------|------------|-----------|------------|---------|------------|-----------|---------|---------|-------------|-----------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|-------------|---------|---|---|---|---|---|
| 4  | 6 |   | 4,849,500  | 1,593,930  | 124,755   | 3,194,835  | 101,359 | 522,110    | 232       | 61,135  | 43,030  | 10,490,886  | 101.46%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 10,490,886  | 101.46% |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 4,488,808  | 1,803,878  | 160,733   | 2,980,591  | 98,322  | 481,300    | 254       | 79,628  | 246,411 | 10,339,925  | 143.43%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 10,339,925  | 143.43% |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 3,399,524  | 1,675,500  | 97,978    | 745,905    | 105,842 | 1,068,680  | 116       | 68,997  | 46,660  | 7,209,202   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 7,209,202   | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 4,680,838  | 1,222,725  | 68,224    | 1,512,702  | 77,364  |            |           |         | 20,376  | 40,700      | 7,622,929 | 59.57% |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 7,622,929   | 59.57%  |   |   |   |   |   |
| 5  | 5 |   | 7,043,386  | 1,086,675  | 205,099   | 3,356,049  | 135,464 | 793,520    | 99,360    | 32,941  | 43,900  | 12,796,394  | 128.12%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 12,796,394  | 128.12% |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 5,407,525  | 985,605    | 104,708   | 1,139,106  | 74,614  | 2,121,793  | 86,160    | 25,869  | 42,500  | 9,987,880   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 9,987,880   | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 2,752,063  | 1,174,335  | 51,977    | 1,346,242  | 46,216  | 297,520    |           | 5,743   | 43,300  | 5,717,396   | 60.15%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 5,717,396   | 60.15%  |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 3,224,804  | 993,891    | 124,030   | 1,783,231  | 51,456  | 3,260,699  | 232       | 20,522  | 45,700  | 9,504,565   | 175.24%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 9,504,565   | 175.24% |   |   |   |   |   |
| 6  | 4 |   | 2,537,781  | 828,380    | 121,437   | 1,801,905  | 22,693  | 66,000     | 348       | 9,050   | 36,220  | 5,423,814   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 5,423,814   | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 3,640,061  | 1,951,977  | 95,581    | 2,705,246  | 60,085  | 0          | 244       | 91,216  | 44,263  | 8,588,673   | 76.41%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 8,588,673   | 76.41%  |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 5,058,762  | 1,462,790  | 158,401   | 2,105,301  | 43,318  | 2,146,000  | 121,661   | 98,954  | 44,700  | 11,239,887  | 145.22%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 11,239,887  | 145.22% |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 4,880,180  | 896,870    | 275,033   | 1,153,018  | 0       | 384,002    | 0         | 116,537 | 34,400  | 7,740,040   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 7,740,040   | —       |   |   |   |   |   |
| 7  | 6 |   | 7,909,937  | 835,560    | 146,288   | 2,623,569  | 105,332 | 3,430,890  | 578       | 31,439  | 42,963  | 15,126,556  | 114.56%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 15,126,556  | 114.56% |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 7,589,019  | 787,404    | 167,206   | 4,167,583  | 104,798 | 0          | 300,705   | 40,290  | 47,000  | 13,204,005  | 108.94%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 13,204,005  | 108.94% |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 8,233,543  | 994,155    | 292,498   | 1,242,495  | 39,036  | 1,270,000  | 807       | 10,513  | 37,552  | 12,120,599  | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 12,120,599  | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 4,247,168  | 1,656,023  | 78,420    | 1,753,797  | 76,345  | 143,900    | 0         | 28,180  | 345,700 | 8,329,533   | 113.99%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 8,329,533   | 113.99% |   |   |   |   |   |
| 8  | 5 |   | 3,996,231  | 1,076,670  | 60,221    | 2,092,365  | 0       | 0          | 360       | 34,739  | 46,820  | 7,307,406   | 99.61%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 7,307,406   | 99.61%  |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 4,746,065  | 1,099,789  | 169,090   | 590,696    | 116,297 | 368,480    | 165,232   | 49,900  | 30,200  | 7,335,749   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 7,335,749   | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 6,803,092  | 811,847    | 112,022   | 2,448,334  | 147,658 | 50,815     | 254       | 72,292  | 82,000  | 10,528,314  | 80.64%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 10,528,314  | 80.64%  |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 5,304,335  | 1,172,503  | 117,245   | 3,385,030  | 38,194  | 2,913,160  | 5,756     | 93,479  | 26,660  | 13,056,362  | 116.08%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 13,056,362  | 116.08% |   |   |   |   |   |
| 9  | 4 |   | 5,176,516  | 1,118,407  | 231,583   | 1,774,128  | 60,194  | 2,754,522  | 173       | 97,892  | 34,600  | 11,248,015  | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 11,248,015  | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 5,684,977  | 813,922    | 117,268   | 5,365,785  | 0       | 0          | 360       | 8,794   | 40,510  | 12,031,616  | 86.07%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 12,031,616  | 86.07%  |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 5,781,650  | 923,003    | 170,371   | 2,879,589  | 9,570   | 3,918,910  | 209,392   | 39,662  | 47,420  | 13,979,567  | 104.78%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 13,979,567 | 104.78%     |         |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 6,227,466  | 840,104    | 366,025   | 1,645,970  | 0       | 4,192,255  | 315       | 31,791  | 37,750  | 13,341,676  | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 13,341,676  | —       |   |   |   |   |   |
| 10 | 6 |   | 3,112,648  | 1,195,354  | 75,016    | 4,313,104  | 32,956  | 883,119    | 1,650     | 59,301  | 39,800  | 9,712,948   | 104.47%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 9,712,948   | 104.47% |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 3,987,005  | 1,078,428  | 103,690   | 4,036,543  | 24,400  | 0          | 0         | 15,280  | 52,000  | 9,297,346   | 91.32%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 9,297,346   | 91.32%  |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 6,705,390  | 1,269,835  | 213,776   | 1,799,665  | 22,920  | 6,000      | 105,116   | 28,114  | 30,138  | 10,180,954  | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 10,180,954  | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 3,590,046  | 738,213    | 60,076    | 3,127,114  | 0       | 55,000     | 0         | 52,751  | 42,200  | 7,665,400   | 72.94%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 7,665,400   | 72.94%  |   |   |   |   |   |
| 11 | 5 |   | 3,751,893  | 719,381    | 100,941   | 4,268,010  | 84,018  | 1,419,758  | 116       | 61,122  | 104,200 | 10,509,439  | 112.73%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 10,509,439  | 112.73% |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 6,257,353  | 916,651    | 204,459   | 1,565,672  | 84,898  | 173,871    | 128       | 66,248  | 53,397  | 9,322,677   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 9,322,677   | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 1,292,011  | 473,745    | 49,190    | 1,952,573  | 163,174 | 0          | 578       | 19,638  | 35,716  | 3,986,625   | 70.32%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 3,986,625   | 70.32%  |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 2,357,203  | 1,481,918  | 62,516    | 1,698,647  |         |            |           | 26,037  | 43,020  | 5,669,341   | 68.23%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 5,669,341   | 68.23%  |   |   |   |   |   |
| 12 | 4 |   | 2,533,252  | 1,249,229  | 256,931   | 915,853    | 321,376 | 2,750,250  | 241,602   | 7,761   | 33,400  | 8,309,654   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 8,309,654   | —       |   |   |   |   |   |
|    | 6 |   | 3,490,340  | 612,270    | 79,328    | 3,842,762  | 17,974  | 0          | 300       | 20,366  | 25,485  | 8,088,825   | 85.12%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 8,088,825   | 85.12%  |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 3,507,383  | 1,230,730  | 83,736    | 2,011,846  | 37,994  | 2,244,000  | 311,850   | 12,339  | 63,146  | 9,503,024   | 101.42%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 9,503,024   | 101.42% |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 4,335,012  | 1,614,439  | 218,427   | 3,069,717  | 0       | 35,890     | 116       | 48,537  | 47,600  | 9,369,738   | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 9,369,738   | —       |   |   |   |   |   |
| 合計 | 6 |   | 52,052,681 | 13,079,901 | 1,058,145 | 34,186,063 | 828,463 | 5,383,354  | 4,196     | 471,231 | 825,667 | 107,889,701 | 85.35%    |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 107,889,701 | 85.35%  |   |   |   |   |   |
|    | 5 |   | 56,090,479 | 13,817,271 | 1,514,189 | 34,764,785 | 627,534 | 17,177,347 | 1,049,686 | 554,993 | 810,977 | 126,407,261 | 113.28%   |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 126,407,261 | 113.28% |   |   |   |   |   |
|    | 4 |   | 60,439,607 | 13,488,964 | 2,551,945 | 17,444,130 | 847,870 | 15,191,743 | 600,113   | 561,209 | 464,417 | 111,589,998 | —         |        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |            | 111,589,998 | —       |   |   |   |   |   |

## 作東バレンタインホテル 有料入館者数月別調べ

2024年度

(単位:人)

| 月  | 年 度 | 部門    |       |             |     |       |    |     |    |     | 入 館 者 月 別 計 前 年 比 |         |
|----|-----|-------|-------|-------------|-----|-------|----|-----|----|-----|-------------------|---------|
|    |     | 宿泊    |       | レストラン<br>人数 | 宴会  |       | 会議 |     | 婚礼 |     |                   |         |
|    |     | 部屋数   | 人数    |             | 組数  | 人数    | 組数 | 人数  | 組数 | 人数  |                   |         |
| 4  | 6   | 151   | 319   | 610         | 26  | 553   | 1  | 65  | 2  | 27  | 1,574             | 104.45% |
|    | 5   | 192   | 406   | 587         | 24  | 443   | 1  | 65  | 1  | 6   | 1,507             | 110.73% |
|    | 4   | 203   | 403   | 769         | 9   | 124   | 2  | 53  | 2  | 12  | 1,361             | 126.84% |
|    | 3   | 116   | 179   | 789         | 5   | 87    | 0  | 0   | 1  | 18  | 1,073             | —       |
| 5  | 6   | 157   | 394   | 540         | 19  | 235   | 1  | 88  | 0  | 0   | 1,257             | 78.46%  |
|    | 5   | 271   | 597   | 388         | 33  | 472   | 2  | 122 | 1  | 23  | 1,602             | 144.85% |
|    | 4   | 193   | 431   | 348         | 13  | 188   | 1  | 83  | 2  | 56  | 1,106             | 141.43% |
|    | 3   | 106   | 227   | 424         | 3   | 45    | 1  | 82  | 2  | 4   | 782               | —       |
| 6  | 6   | 136   | 225   | 531         | 20  | 277   | 1  | 21  | 1  | 22  | 1,076             | 105.39% |
|    | 5   | 145   | 294   | 334         | 18  | 281   | 1  | 23  | 3  | 89  | 1,021             | 113.44% |
|    | 4   | 138   | 259   | 293         | 18  | 328   | 1  | 20  | 0  | 0   | 900               | 74.94%  |
|    | 3   | 109   | 159   | 1,007       | 1   | 8     | 0  | 0   | 2  | 27  | 1,201             | —       |
| 7  | 6   | 159   | 313   | 914         | 24  | 411   | 2  | 24  | 0  | 0   | 1,662             | 102.40% |
|    | 5   | 198   | 454   | 641         | 23  | 413   | 2  | 70  | 1  | 45  | 1,623             | 142.24% |
|    | 4   | 262   | 552   | 337         | 12  | 236   | 0  | 0   | 1  | 16  | 1,141             | 64.61%  |
|    | 3   | 142   | 291   | 1,242       | 12  | 158   | 1  | 39  | 1  | 36  | 1,766             | —       |
| 8  | 6   | 248   | 605   | 374         | 34  | 489   | 2  | 62  | 3  | 96  | 1,626             | 97.37%  |
|    | 5   | 286   | 693   | 306         | 30  | 601   | 3  | 70  | 0  | 0   | 1,670             | 117.03% |
|    | 4   | 343   | 836   | 304         | 17  | 242   | 1  | 20  | 1  | 25  | 1,427             | 131.28% |
|    | 3   | 119   | 314   | 673         | 8   | 98    | 0  | 0   | 1  | 2   | 1,087             | —       |
| 9  | 6   | 164   | 333   | 767         | 21  | 322   | 2  | 55  | 0  | 0   | 1,477             | 130.36% |
|    | 5   | 208   | 391   | 405         | 20  | 337   | 0  | 0   | 0  | 0   | 1,133             | 114.10% |
|    | 4   | 248   | 450   | 397         | 7   | 113   | 2  | 28  | 1  | 5   | 993               | 127.31% |
|    | 3   | 110   | 193   | 529         | 4   | 48    | 0  | 0   | 1  | 10  | 780               | —       |
| 10 | 6   | 300   | 542   | 366         | 31  | 442   | 2  | 57  | 0  | 0   | 1,407             | 88.71%  |
|    | 5   | 287   | 499   | 580         | 28  | 435   | 1  | 30  | 2  | 42  | 1,586             | 115.60% |
|    | 4   | 318   | 559   | 426         | 19  | 322   | 1  | 21  | 3  | 44  | 1,372             | 94.88%  |
|    | 3   | 270   | 490   | 782         | 11  | 163   | 0  | 0   | 1  | 11  | 1,446             | —       |
| 11 | 6   | 255   | 480   | 397         | 49  | 882   | 1  | 35  | 0  | 0   | 1,794             | 122.21% |
|    | 5   | 263   | 544   | 350         | 27  | 457   | 1  | 5   | 3  | 112 | 1,468             | 113.62% |
|    | 4   | 313   | 605   | 296         | 17  | 272   | 0  | 0   | 5  | 119 | 1,292             | 100.62% |
|    | 3   | 292   | 548   | 567         | 14  | 169   | 0  | 0   | 0  | 0   | 1,284             | —       |
| 12 | 6   | 132   | 275   | 416         | 38  | 634   | 2  | 56  | 1  | 23  | 1,404             | 110.03% |
|    | 5   | 163   | 335   | 307         | 31  | 629   | 1  | 5   | 0  | 0   | 1,276             | 100.16% |
|    | 4   | 280   | 613   | 359         | 22  | 297   | 1  | 5   | 0  | 0   | 1,274             | 86.96%  |
|    | 3   | 246   | 526   | 649         | 16  | 195   | 1  | 33  | 1  | 62  | 1,465             | —       |
| 1  | 6   | 84    | 174   | 283         | 27  | 505   | 0  | 0   | 0  | 0   | 962               | 79.64%  |
|    | 5   | 99    | 218   | 257         | 32  | 680   | 3  | 38  | 1  | 15  | 1,208             | 137.90% |
|    | 4   | 152   | 295   | 291         | 18  | 261   | 2  | 10  | 1  | 19  | 876               | 91.73%  |
|    | 3   | 102   | 191   | 492         | 10  | 218   | 3  | 36  | 1  | 18  | 955               | —       |
| 2  | 6   | 82    | 119   | 204         | 14  | 304   | 3  | 66  | 0  | 0   | 693               | 64.29%  |
|    | 5   | 100   | 212   | 580         | 19  | 286   | 0  | 0   | 0  | 0   | 1,078             | 83.70%  |
|    | 4   | 176   | 324   | 692         | 13  | 181   | 1  | 6   | 1  | 85  | 1,288             | 159.21% |
|    | 3   | 132   | 169   | 586         | 1   | 22    | 2  | 32  | 0  | 0   | 809               | —       |
| 3  | 6   | 157   | 317   | 275         | 33  | 688   | 1  | 20  | 0  | 0   | 1,300             | 99.46%  |
|    | 5   | 146   | 326   | 427         | 24  | 455   | 1  | 30  | 1  | 69  | 1,307             | 80.18%  |
|    | 4   | 232   | 475   | 526         | 31  | 629   | 0  | 0   | 0  | 0   | 1,630             | 126.95% |
|    | 3   | 189   | 342   | 697         | 14  | 147   | 4  | 98  | 0  | 0   | 1,284             | —       |
| 合計 | 6   | 2,025 | 4,096 | 5,677       | 336 | 5,742 | 18 | 549 | 7  | 168 | 16,232            | 98.50%  |
|    | 5   | 2,358 | 4,969 | 5,162       | 309 | 5,489 | 16 | 458 | 13 | 401 | 16,479            | 112.41% |
|    | 4   | 2,858 | 5,802 | 5,038       | 196 | 3,193 | 12 | 246 | 17 | 381 | 14,660            | 105.23% |
|    | 3   | 1,933 | 3,629 | 8,437       | 99  | 1,358 | 12 | 320 | 11 | 188 | 13,932            | —       |

## 作東バレンタインホテル 予算執行整理簿

## ●修繕料

| 年度  | 件 名                     | 金 額        |
|-----|-------------------------|------------|
| R 2 | トイレ便座ウォシュレット取替          | 374,000    |
|     | 空調機器緊急修繕（3F～5F）         | 1,468,500  |
|     | 3階客室内畳表                 | 242,880    |
|     | レストラン入口付近梁              | 117,700    |
|     | トワホール（控室）空調機緊急          | 162,800    |
|     | 小 計                     | 2,365,880  |
| R 3 | 防火シャッター                 | 275,550    |
|     | トワホール屋上防水               | 1,133,000  |
|     | 洋式トイレ便座                 | 870,100    |
|     | 2階小会議室・1階レストラン系統空調機     | 781,000    |
|     | 大浴場換気扇                  | 116,270    |
|     | 大浴場設備機器、ボイラー室内循環ポンプ部品交換 | 224,400    |
|     | トワホール外壁等シーリング           | 1,113,200  |
|     | 1階大会議室・5階客室系統空調機        | 858,000    |
|     | トワホール塗装及び扉              | 667,700    |
|     | ムービングスター用PC             | 119,900    |
|     | 2階客室・1階ロビー系統空調機         | 836,000    |
|     | 空調室内機送風機組立交換            | 222,200    |
|     | 2Fトイレ                   | 47,300     |
|     | 小 計                     | 7,264,620  |
| R 4 | 1階ホワイエ系統等空調機            | 803,000    |
|     | トワホールベル                 | 1,485,000  |
|     | トイレ                     | 497,200    |
|     | 屋外照明                    | 557,700    |
|     | 給水ポンプ                   | 117,700    |
|     | 室内機等                    | 794,200    |
|     | 厨房給湯器                   | 200,200    |
|     | レストラン系統・5階客室系統空調機       | 166,100    |
|     | 浴場設備                    | 217,800    |
|     | レストラン及び客室ロールスクリーン       | 128,900    |
|     | 給湯循環ポンプ                 | 203,280    |
|     | 小 計                     | 5,171,080  |
| R 5 | 2、4、5階客室系統空調機           | 646,140    |
|     | ボイラー                    | 273,900    |
|     | 特殊照明操作卓取替               | 535,700    |
|     | 南壁面塗装                   | 145,200    |
|     | 鉄扉                      | 169,400    |
|     | 給湯循環ポンプ取替               | 288,200    |
|     | 屋上階段取合                  | 50,600     |
|     | 小 計                     | 2,109,140  |
| R 6 | 温水ボイラー2号機制御盤等           | 960,300    |
|     | トワホールベル制御盤              | 2,024,000  |
|     | Wi-Fi設備                 | 264,000    |
|     | 大浴場三方弁モーター取替            | 275,000    |
|     | 消防設備                    | 385,000    |
|     | 高圧進相コンデンサー              | 242,000    |
|     | 小 計                     | 4,150,300  |
| R 7 | 高圧受電設備                  | 817,300    |
|     | 液面計リモコン                 | 591,800    |
|     | 大浴場循環ポンプ                | 624,800    |
|     | Wi-Fi                   | 275,000    |
|     | 昇降機                     | 666,600    |
| 小計  |                         | 2,975,500  |
|     | 合 計                     | 24,036,520 |

## ●工事請負費

| 年度  | 件 名           | 金 額        |
|-----|---------------|------------|
| R 2 | 照明機器のLED化改修   | 21,802,000 |
|     | 小 計           | 21,802,000 |
| R 5 | 高圧気中負荷開閉器更新   | 1,287,000  |
|     | 給水ポンプ更新       | 1,458,600  |
|     | 小 計           | 2,745,600  |
| R 6 | 客室エアコン設置      | 13,530,000 |
|     | オルフェウス像移設     | 1,003,200  |
|     | 音響システム制御盤装置更新 | 10,783,300 |
|     | 小 計           | 25,316,500 |
|     | 合 計           | 49,864,100 |

|                 |            |
|-----------------|------------|
| 直近6か年 修繕料+工事請負費 | 73,900,620 |
|-----------------|------------|

令和8年度 予定

LED更新工事

20,000,000