

熱海市起雲閣指定管理業務仕様書

熱海市教育委員会
生涯学習課

目 次

	ページ
1 目的	2
2 起雲閣の概要	2
3 起雲閣の役割	3
4 管理業務実施にあたっての基本的な考え方	3
5 緊急時対応等に係る管理体制	4
6 施設の運営体制	4
7 指定管理者が行う管理業務	4
8 業務委託等契約について	8
9 購入物品の帰属等	1 3
1 0 企画展示室・体験工房の活用	1 4
1 1 市民団体等との連携	1 4
1 2 事業報告書の提出	1 4
1 3 帳簿書類等の保存年限	1 4
1 4 連絡調整会議の開催	1 5
1 5 費用等分担	1 5
1 6 起雲閣の入館料及び使用料	1 6

熱海市起雲閣指定管理業務仕様書

1 目的

この仕様書は、「熱海市起雲閣の設置、管理及び使用料に関する条例」、「熱海市起雲閣の設置、管理及び使用料に関する条例施行規則」に規定されるもののほか、指定管理者が行う熱海市起雲閣（以下「起雲閣」という。）の管理に関する業務（以下「管理運営業務」という。）の詳細について定めることを目的としています。

2 起雲閣の概要

(1) 施設の概要

所在地	熱海市昭和町4番2号
敷地面積	9,172.74㎡
建築延面積	3,503.14㎡
開館日	平成12年11月28日
主な施設	① 指定有形文化財施設 麒麟、大鳳、玉姫、玉溪、金剛、ローマ風浴室、孔雀及び表門（薬医門） ② 見学施設 麒麟、大鳳、玉姫、玉溪、初霜、春風、有明、天女、松風、雲井、金剛、ローマ風浴室、企画展示室、染殿の湯、孔雀、やすらぎ、蔵及び庭園 ③ 貸出施設 音楽サロン、ギャラリー、鶯、千鳥、雲雀、萩、蔦及び藤 ④ その他施設 正面事務室、内玄関事務室、楓、楠、体験工房（旧大浴場を含む）、食器保管室（職員更衣室）、ラウンジ及び倉庫 ⑤ 駐車場 普通車37台

(2) 休館日、開館時間について

① 休館日

イ 毎週水曜日（その日が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、その日後においてその日に最も近い同法に規定する休日でない日）

ロ 12月26日から同月30日まで

ハ 前2号の規定に関わらず指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ熱海市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に届け出て、臨時に開館し、又は休館

することができます。

② 開館時間

イ 見学施設の開閉時間 午前9時から午後5時まで

ロ 貸出施設の開閉時間 午前9時から午後9時まで

ハ 前2号の規定に関わらず指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ教育委員会に届け出て、これを変更することができます。

3 起雲閣の役割

(1) 文化施設としての役割

- ① 熱海市指定有形文化財建物であることを広く市民に周知するとともに、保存・継承に努める。
- ② 市内文化活動の活動拠点としての利用を促進する。
- ③ 市民ネットワークを活用した文化イベント等を企画・開催して市民が文化・芸術に親しむ機会を増やす。

(2) 観光施設としての役割

- ① 多くの来遊客が訪れる観光スポットとして更に魅力度の向上を図る。
- ② 市内商業施設と連携して賑わいのある街並みを演出する。
- ③ 国際観光温泉文化都市である観光施設として、熱海市の観光施策に積極的に協力連携する。
- ④ 起雲閣のPRを積極的に行い、併せて熱海への誘客促進も行う。

(3) 市民活動の拠点としての役割

- ① 施設の貸出業務について、公正公平な運用を遵守する。
- ② 市民の社会活動の拠点としての利用促進を図る。
- ③ 多くの市民の署名活動で購入された施設であり、市民の意見や要望には常に耳を傾け、管理運営に反映させるように努める。
- ④ 市民ボランティアの協力を促進するための管理運営に努める。

4 管理業務の実施にあたっての基本的な考え方

- (1) 施設利用者の安全確保を第一とする。
- (2) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 効率的・効果的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。
- (4) 市内文化施設や観光団体との連携を図った運営を行うこと。
- (5) 文化・芸術に係るイベントを企画して、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (6) 適切な広報を行い施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 利用者にとって快適な施設であるよう努めること。

- (8) 市民協働の管理運営及び市民参加型の事業の実施に努めること。
- (9) 周辺商業施設との協調を図ること。
- (10) 熱海市の観光・文化施策に協力すること。

5 緊急時対応等に係る管理体制

防犯・防災対策、災害発生等の緊急時対応の各種マニュアルを作成し、利用者の安全確保対策、避難誘導體制、通報、教育委員会への状況報告等についての責任体制を明確にして、万一に備えた訓練を行ってください。

6 施設の運営体制

- (1) 管理の責任体制を明確にするため、館長を含む管理責任者を2名以上選任配置してください。
- (2) 職員（パート含む。）の雇用形態、人数、勤務形態等については、管理業務に支障がないように配置してください。
- (3) 職員に対して、管理業務、市民等への対応に必要な研修を実施してください。
- (4) 常勤職員の中から防火管理者を選任してください。
- (5) 常勤職員の中から食品衛生管理者を選任してください。
- (6) 緊急時や災害発生時における連絡体制及び職員配置体制を確立してください。

7 指定管理者が行う管理業務

指定管理者が行う管理業務は、次のとおりです。

業 務		内 容	
1	入館者に関すること	1	受付・案内業務
		2	入館券の発行
		3	入館料の徴収
		4	土産品の販売
		5	苦情・トラブルへの対応
2	貸出施設の利用承認に関する こと。	1	施設の利用承認申請書の受付
		2	施設の利用承認書の交付、使用料 の徴収、領収書の発行
		3	使用料及び入館料減免申請の市と の連絡並びに報告

3	施設・設備等（庭園・駐車場を含む）の維持管理及び保守点検業務に関する事。	1	施設を常に清潔に保ち、かつ、利用者が安全で快適に利用できるように管理すること。
		2	建築物の不具合を発見した場合には、速やかに教育委員会へ報告すること。
		3	施設・展示品の管理
		4	夜間・休館の警備・保安業務
		5	冷暖房の管理
		6	照明、音響の管理
		7	庭園の管理（錦鯉の飼育を含む）
		8	駐車場の管理
		9	備品の管理
		10	施設の鍵の管理
4	喫茶業務及び物品販売業務に関する事。	1	施設内を常に清潔に保ち、食品衛生管理者指導の下、衛生管理に努めること。
		2	飲み物や菓子の提供、料金徴収、領収書等の発行
		3	飲み物は、味や温度を常に一定に提供できるように努めること。
		4	施設内備品、調度品の管理及び賄材料の品質保持と在庫管理
		5	物品販売品の仕入れ、陳列、販売及び在庫の管理を行うこと。
5	入館料、使用料、喫茶収入、物品販売収入の取扱いに關す	1	徴収済み現金等の管理及び各種集計結果表の作成

	ること。	2	教育委員会担当職員来所の際の、集計結果表の提出（定期訪問時）
		3	入館者及び入館料の状況把握
		4	施設利用者及び使用料の状況把握
		5	喫茶利用の状況把握
		6	土産品売上の状況把握
6	経理事務に関すること。	1	施設管理に必要な経費の支出に関すること
		2	職員管理に必要な経費の支出に関すること
		3	その他起雲閣を管理するために必要な経費の支出に関すること
		4	1～4までの支出案件ごとの経理台帳作成とその管理に関すること
		5	修繕台帳の作成と管理
		6	備品台帳の作成と管理
7	職員管理に関すること。	1	人員配置、出勤状況の管理
		2	給料、源泉徴収事務、出勤簿、社会保険、雇用保険等の管理
		3	防火管理者及び食品衛生責任者の選任
		4	災害、緊急時の職員配備体制確立及び緊急連絡網の作成
8	事業報告書等の作成に関すること。	1	管理日報の作成
		2	月次事業報告書の作成

		3	年間事業報告書の作成
		4	年度別事業計画書の作成
		5	その他必要となる報告書等の作成
9	業務評価に関すること。	1	各種事業報告書等による検証
		2	モニタリングの実施と自己評価
10	日常業務の調整に関すること	1	作成文書及び受領文書等の管理・保存
		2	防火体制、防災計画の作成
11	教育委員会が承認した観光誘客事業や文化活動の広報、啓発活動に関すること。	1	熱海市ホームページの更新に関する情報提供
		2	新聞、テレビ、情報誌、ラジオ等への積極的な情報発信
		3	観光・文化団体等へのチラシ・ポスターの配付
		4	誘客促進のための、観光関係団体等への積極的な訪問宣伝活動
12	市内の観光関連団体との連携・協力体制の確立	1	各種観光・文化関係団体等との親密なネットワーク活動の推進
13	自主事業に関すること。	1	自主事業実施計画書及び収支計画書の作成と提出
		2	自主事業実施後の収支決算報告書（参加人数、事業収入、事業支出等）の作成と報告
		3	その他必要となる報告書等の作成

8 業務委託等契約について

指定管理者では対応できない特殊な技術等が必要となる業務については、業務委託や

リース契約で対応することが可能です。ただし、請書や契約書に基づく業務委託契約の締結が業務ごとに必要となります。(各項目の詳細は次頁以降「業務委託等の仕様」参照)

(1) 業務委託等一覧

No	業務委託・リース名	内 容	回数	実施時期
1	管理業務委託	貸出施設の管理	開館日	当該年度
2	機械警備業務委託	閉館後の防犯警備システム管理	閉館後及び休館日	当該年度
3	案内業務委託	館内説明員	開館日	当該年度
4	庭園管理業務委託	庭園管理全般	業務委託等の仕様参照	当該年度
5	清掃業務委託	館内清掃員	開館日	当該年度
6	消防用設備等保守点検業務委託	消防用設備等保守点検	年2回	当該年度
7	空調設備等保守点検業務委託	空調設備等保守点検	年2回	当該年度
8	エレベータ保守点検業務委託	エレベータ保守点検	年4回	当該年度
9	建築設備（一般設備）定期報告調査委託	建築基準法第12条第3項	年1回	当該年度
10	建築設備（防火設備）定期報告調査委託	建築基準法第12条第3項	年1回	当該年度
11	建築物定期報告調査委託	建築基準法第12条第1項	2年に1回	令和5・7・9年度
12	ピアノ保守点検業務契約	ピアノ調律等	年2回程度	当該年度
13	防塵吸水マットリース契約	4枚 / 回	月2回交換	当該年度
14	コピー機リース契約	事務室コピー機	リース期間	当該年度

15	AEDリース契約	1台	リース期間	当該年度
----	----------	----	-------	------

(2) 業務委託等の仕様

① 管理業務委託

起雲閣開館時間帯において、貸出施設用玄関付近に設置されている受付に待機し、一般来館者の案内業務及び貸出施設の利用者があった場合には、音楽サロン等の貸出施設の鍵の貸出、設備・備品の管理、部屋の戸締まり確認及び来館者駐車場の車両誘導等を管理者の指示により実施する。

貸出施設 音楽サロン、ギャラリー、和室6室（鶯、千鳥、雲雀、萩、蔦及び藤）

施設備品等 音響設備、冷暖房器具リモコン、映像機器、展示パネル等

管理時間 午前8時30分から午後5時15分

(夜間の時間帯に施設貸出がある場合、最大午後9時まで管理時間を延長する。)

② 機械警備業務委託

起雲閣休館日及び閉館時間帯は、施錠後に専門業者による防犯警備システムによる機械警備を実施する。(詳細についてはお問い合わせ下さい。)

現在の使用システム 総合ガードシステム (S-821-Iシステム)

③ 案内業務委託

起雲閣の来館者に対して「麒麟の間」において施設概要の説明を実施し、来館者の利便性を図る。また、正面玄関付近では混雑解消のための誘導業務、その他受付、喫茶、物品販売業務の補助等を管理者の指示により実施する。

なお案内業務に従事する人材については、当該施設が、本市の文化と観光の拠点であり来誘客と直接接する機会が非常に多いことや、市の指定有形文化財として学術的にも価値の高い建物であり、貴重な調度品類や展示資料も多数収蔵していることから、こうした点を理解し配慮できる人材を配置することが望ましいもの。

なお従事する職員が当該業務に対応できる場合は不要とする。

案内場所 麒麟の間または、正面玄関付近

案内時間 午前9時00分から午後4時30分

④ 庭園管理業務委託

起雲閣玄関前、中庭、庭園等施設敷地内の樹木及び芝生の伐採、剪定、刈り込み等の樹木管理を、委託期間内に行うもの。なお、庭園管理業務は管理者の指示により実施するものです。(詳細についてはお問い合わせ下さい。)

委託場所 起雲閣玄関前、中庭、庭園等

⑤ 清掃業務委託

起雲閣館内の清掃について、1名配置日と2名配置日を交互に実施する。

作業に要する機材、消耗品、ユニフォーム等は、受託者が用意すること。

当該施設が、本市の文化と観光の拠点であり来誘客と直接接する機会が非常に多いことや、市の指定有形文化財として学術的にも価値の高い建物であり、貴重な調度品類や展示資料も多数収蔵していることから、こうした点を理解し配慮できる人材を配置することが望ましいもの。

(毎日) トイレ・洗面所 : 洗面台・便器の掃除、拭き掃除、掃除機がけ
ゴミなどの処理、消耗品類の点検と補充

玄関及び玄関ロビー : 掃除機がけ、掃き掃除

貸出施設 : 当日予約のある施設のみ使用の前後
貸出施設用玄関前設置の灰皿の掃除

その他、上記に付随または関連する業務

(1日おき) ※2名配置日

館内廊下・階段等 : 状況に応じ掃除機がけ、掃き掃除、ごみ拾い

喫茶室 : 掃除機がけ

見学施設各部屋 : 状況に応じ掃除機がけ、拭き掃除

廊下や階段の手摺り、飾り棚、出窓、窓枠など : 状況に応じ拭き掃除

その他、上記に付随または関連する業務

(年に1回または2回) ※休館日(水曜日)に実施

全館の窓ガラス清掃(2回)

全館のじゅうたんクリーニング

全館の照明器具清掃

⑥ 消防用設備等保守点検業務委託

起雲閣の消防設備の外観・機能点検(6月)及び外観・機能・総合点検(12月)の実施並びに故障等発生時の対応を含む年間保守を実施する。

設備の内容等	非常電源設備	自家発電設備	1式
		蓄電池設備	1式
	消火器具	粉末ABC消火器10型	35基
	屋内消火栓設備	加圧送水装置	1台
		ポンプ操作盤	1面
		消火栓	6個
		呼水装置	1式
		放水テスト(総合点検のみ)	1式
		配線点検・絶縁測定(総合点検のみ)	1式

式

自動火災報知設備 受信機 P型1級 28/50回線 1面

	差動式スポット型感知器	148個
	定温式スポット型感知器	54個
	煙式スポット型感知器	26個
	発信機	17個
	電鈴	18個
	消火栓起動装置	1台
	配線点検（総合点検のみ）	1式
非常警報器具及び設備	増幅器 W	1台
	操作装置 15回線	1式
	配線点検（総合点検のみ）	1式
避難器具	2階ロープ	8台
誘導灯及び誘導標識	各種誘導灯	66台
	配線点検（総合点検のみ）	1式
煙感知器連動防火扉制御システム		
	連動操作盤 10回線	1面
	煙感知器	29個
	自動閉鎖装置（防火扉）	23個
	〃（垂れ壁）	2個
	配線点検（総合点検のみ）	1

式

⑦ 空調設備保守点検業務委託

起雲閣に設置されている各部屋の空調機器について保守点検業務を実施する。

音楽サロン空調機の点検

CAH—P500C 形空冷ヒートポンプチラー 2基の点検（年2回実施）

空調機フィルターの清掃

24箇所 46台 59枚（年2回実施）

空冷ヒートポンプエアコンの点検

24箇所 36台（年1回実施）

その他上記空調機及び館内その他の空調設備の故障発生時の対応

⑧ エレベーター保守点検業務委託

起雲閣に設置されている三菱電気ビルテクノ製エレベーターについては、遠隔点検及び遠隔診断を常時行うことと、遠隔閉じ込め救出機器保障、機能維持のための修理及び部品交換は随時実施するとともに、下記に列記された定期訪問点検は年4回以上実施する等の保守点検業務を行うもの。

定期訪問点検 年4回以上実施（点検項目）

1 かごの運行状態

- 2 扉の開閉状態
 - 3 かご関連機器の状態
 - 4 乗場関連機器の状態
 - 5 外部連絡装置
 - 6 かご室意匠
 - 7 乗場意匠
 - 8 昇降路内関連機器の状態
 - 9 ピット内各機器の状態
 - 10 ピット内環境の状態
 - 11 付加装置他各機器の動作状態
- 常時行うもの
- 1 遠隔点検
 - 2 遠隔診断
- 随時行うもの
- 1 遠隔閉じ込め救出
 - 2 機器保証
 - 3 機能維持のための修理・部品交換

- ⑨ 建築設備（一般設備）定期報告調査委託
起雲閣の建築設備は建築基準法第12条第3項により定められた調査を実施し、静岡県熱海土木事務所都市計画課に建築設備定期検査報告書（2部）と建築設備定期検査報告概要書（1部）を提出するもの。
建築設備（一般設備）の種類 換気設備及び非常用照明装置
- ⑩ 建築設備（防火設備）定期報告調査委託
起雲閣の建築設備は建築基準法第12条第3項により定められた調査を実施し、静岡県熱海土木事務所都市計画課に防火設備定期検査報告書（2部）と防火設備定期検査報告概要書（1部）を提出するもの。
建築設備（防火設備）の種類 防火扉及び防火シャッター
- ⑪ 建築物定期報告調査委託
起雲閣の建築設備は建築基準法第12条第1項により定められた調査を実施し、静岡県熱海土木事務所都市計画課に建築物定期検査報告書（2部）と建築物定期検査報告概要書（1部）を提出するもの。
報告年度 令和5年度・7年度・9年度（隔年で実施）
- ⑫ ピアノ保守点検業務契約（役務として実施）
音楽サロンに保管されているグランドピアノ2台の調律及び保守点検を利用状況に併せ実施するもの。
該当ピアノ ベーゼンドルファー（モデル275 #37817）1台（1回/年）

カワイ (RX3ARA 2405560) 1台 (2回/年)
調律は資格を有する者に依頼すること。

⑬ 防塵吸水マットリース契約

音楽サロンから正面玄関に続く庭園部分に接している渡り廊下は、室外にあるため一般見学者の通路となる渡り廊下に「防塵吸水マット」を設置するリース契約を行うもの。

渡り廊下用 1枚 (1,500mm×2,400mm程度)

玄関用 1枚 (900mm×1,500mm程度)

喫茶室厨房用 2枚 (650mm×800mm程度)

※ ひと月に2回、年間24回以上交換する物とする

⑭ コピー機リース契約

事務室に設置している「コピー機」をリース契約する
設置機器は事務室内に1台とする。

DocuCentre-IVC2260 1台

コピー料金 黒モード、フルカラーモードで3ヶ月毎に請求

⑮ AEDリース契約

事務室の受付付近に設置している「AED」をリース契約する
設置機器は事務室内に1台とする。

AED (自動体外式除細動器) 1セット

AED本体 1台

成人用電極パッド 2セット

バッテリー 1個

(電池パックまたはチャージパック)

レスキューセット 1セット

9 購入物品の帰属等

① 教育委員会の所有する物品等については、無償で貸与します。

② 指定管理者が教育委員会の備品の経年劣化や業務遂行上必要な備品について、指定管理料又は利用料金収入により購入した物品等は、教育委員会に属するものとします。

③ 指定管理者が自主事業やサービス向上のため、自己の費用により購入又は調達した備品の所有権は、指定管理者に属することとします。

④ 指定管理者は、備品台帳を整備し、適正に管理することとします。備品の帰属を明確にするため、教育委員会と指定管理者の備品台帳を分けて管理してください。

※「備品」とは、長期間に渡ってその性質又は形状を変えずに使用できる物であり、取得価格又は評価額が5万円以上の物と定義します。ただし、性質、形状及び

金額に関わらず備品として管理することが望ましい場合は、備品として扱います。

※「消耗品」とは、短期間の使用によってその性質若しくは形状を変え、又はその全部若しくは一部を消費する物と定義します。

10 企画展示室・体験工房の活用

企画展示室や体験工房を活用して、市民の文化振興及び入館者の満足度を向上させる事業を実施してください。

企画展示室の展示替えは年に数回以上実施してください。

11 市民団体等との連携

起雲閣の管理運営に市民の行政参画を実現するため、観光・文化団体や市民ボランティア等と積極的に連携を図り、市民ネットワークを構築してください。

12 事業報告書等の提出

指定管理者は、次の事業報告書等を教育委員会へ提出してください。

① 日報

毎日の利用状況、収入状況、特記事項等を詳細に記載してください。(ただし、教育委員会との協議のうえ、緊急対応が必要な報告を除き、月次報告書として一括して報告することは可能とします。)

② 月次報告書

指定管理者は、教育委員会が定める期限までに毎月の事業報告書及び収支決算書を提出してください。

③ 事業報告書

指定管理者は、毎年度終了後、教育委員会が定める期限までに起雲閣の管理業務に関する事業報告書及び収支決算書を作成して提出してください。

④ 年度計画書

指定管理者は、教育委員会が定める期限までに翌年度の事業計画書及び収支予算書を提出しなければなりません。

⑤ 団体の決算書類等

指定管理者は、毎事業年度終了後、当該団体の決算書類及び事業報告書を協定で定められた期日までに提出してください。

⑥ その他合理的な理由があると認められる教育委員会が求める報告書等

13 帳簿書類等の保存年限

指定管理者として作成した帳簿書類等は、その帳簿等の閉鎖の時から5年間保存するものとします。

14 連絡調整会議の開催

教育委員会と指定管理者は、随時、申出があれば連絡調整会議を開催し、起雲閣の指定管理業務に関する課題等について協議することができるものとします。

15 費用等分担

指定管理者と教育委員会との費用等分担は、次のとおりとします。

項 目		教育 委員会	指定管理者	
施設の利用者 等への損害賠 償の負担	施設の瑕疵等によるもの	○		
	施設管理上の瑕疵等によるもの		○	
	上記以外によるもの	○		
施設の改良・修 繕等の費用負 担	管理上の瑕疵等によるもの		○	
	上記以外によるもの	○		
	維持保守のた めの修繕・工事 (自主事業に 係るものを除 く。)	設備・備品の軽微な修理 (予算額を超える支出が 見込まれる場合は、教育 委員会と協議を行うこ と。)		○ (予算の範囲 内)
		建物・施設に関わるもの	○	○ (予算の範囲 内)
備品の購入費 の負担	経年劣化による備品の買替え、又は施設の 管理運営において必要になった場合(予算 額を超える支出が見込まれる場合は、教育 委員会と協議を行うこと。)		○ (予算の範囲 内)	
	上記以外(事前に協議)	○		
管理経費等の 負担 (ただし協議)	天災等不可抗力による損失の負担	○		
	物価変動	○		
	法令変更	○		

	税制変更	○	
	行政的理由によるもの	○	
	その他		○
利用者等満足度調査の実施に要する費用の負担（指定管理者が実施する場合に限る。）			○
法定検査等（教育委員会が実施を義務付けられているものを除く）			○
上記以外			○

16 起雲閣の入館料及び使用料

(1) 入館料（令和4年4月1日現在）

区分		一般	市民・団体等
入館料 （1人1回につき）	大人	610円	460円
	中学生・高校生	360円	240円

備考

1 「市民、団体等」とは、次に掲げるいずれかに該当する者をいう。

- (1) 市内に住所を有する者及び熱海市別荘等所有税条例（昭和60年熱海市条例第23号）第2条に規定する別荘等の所有者
- (2) 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により身体障害者手帳の交付を受けている者、厚生労働大臣の定めるところにより療育手帳の交付を受けている者及び精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者
- (3) 20名以上の集まりで入館する者
- (4) 誘客施策の一環として市長が別に定めた証明書類を提示した者

2 「大人」とは、中学生・高校生以外の者（中学校就学の始期に達するまでの者を除く。）をいい、「中学生・高校生」とは、中学校及び高等学校の生徒並びにこれらに準ずる者をいう。

(2) 貸出施設使用料（令和4年4月1日現在）

名称	対象者	区分	1時間当たり		
			2日目まで	4日目まで	5日目以後
音楽サロン	市民	営利を目的としない場合	1,050円	730円	520円
		営利を目的とする場合	3,150円	2,200円	1,570円
	市民以外の者	営利を目的としない場合	2,100円	1,470円	1,050円
		営利を目的とする場合	6,300円	4,410円	3,150円
ギャラリー	市民	営利を目的としない場合	840円	630円	420円
		営利を目的とする場合	2,520円	1,890円	1,260円
	市民以外の者	営利を目的としない場合	1,680円	1,260円	840円
		営利を目的とする場合	5,040円	3,780円	2,520円
鶯、千鳥、雲雀、萩、藤、鳶の各室	市民	営利を目的としない場合	420円	420円	420円
		営利を目的とする場合	1,260円	1,260円	1,260円
	市民以外の者	営利を目的としない場合	840円	840円	840円
		営利を目的とする場合	2,520円	2,520円	2,520円

(3) 冷暖房設備使用料（令和4年4月1日現在）

名称	対象者	区分	1時間当たり
音楽サロン	市民	営利を目的としない場合	940円
		営利を目的とする場合	2,830円
	市民以外の者	営利を目的としない場合	1,890円
		営利を目的とする場合	5,670円
ギャラリー	市民	営利を目的としない場合	310円
		営利を目的とする場合	940円
	市民以外の者	営利を目的としない場合	630円
		営利を目的とする場合	1,890円

(4) 附属設備使用料（令和4年4月1日現在）

名称	数量	区分	1日当たり		
			2日目まで	4日目まで	5日目以後
ピアノ（日本製）	1台	営利を目的としない場合	3,150円	2,100円	1,570円
		営利を目的とする場合	6,300円	4,200円	3,150円
ピアノ（外国製）	1台	営利を目的としない場合	6,300円	4,200円	3,150円
		営利を目的とする場合	1万2,600円	8,400円	6,300円

		場合	円		
展示パネル	1台	営利を目的としない場合	50円	50円	50円
		営利を目的とする場合	100円	100円	100円
スポットライト	1個	営利を目的としない場合	100円	100円	50円
		営利を目的とする場合	210円	150円	100円

備考

- 1 「市民」とは、市内に住所を有する者及び熱海市別荘等所有税条例（昭和60年熱海市条例第23号）第2条に規定する別荘等の所有者をいう。
- 2 午後5時からの貸出施設使用料は、当該1時間当たりの使用料の100分の20に相当する額を加算した額とする。
- 3 3日目以後の使用料は、当該使用の開始から終了までを連続して使用する場合に適用するものとする。
- 4 「営利を目的とする場合」とは、個人又は法人その他の団体が業として催物等で使用することをいい、「営利を目的としない場合」とは、それ以外のものをいう。
- 5 「鶯、千鳥、雲雀、萩、藤、鳶の各室」の貸出施設使用料は、冷暖房使用料を含むものとする。

(5) 撮影使用料（令和4年4月1日現在）

区分	1時間当たり
業として写真又は映画を撮影する場合	5,250円