

議案第 1 1 号

八ヶ岳荘の管理運営に関する基本協定及び令和 3 年度協定の締結並びに令和 3 年度事業計画の承認について
上記の議案を提出する。

令和 3 年 3 月 1 1 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 中川 修一

八ヶ岳荘の管理運営に関する基本協定及び令和 3 年度協定の締結並びに令和 3 年度事業計画の承認について

新たに指定期間開始となる八ヶ岳荘について、指定管理者と「基本協定」及び「令和 3 年度協定」を締結する。また、指定管理者より提出された「令和 3 年度事業計画」について承認する。

- (1) 八ヶ岳荘の管理運営に関する基本協定の概要・八ヶ岳荘基本協定変更事項新旧対照表・東京都板橋区立八ヶ岳荘の管理運営に関する基本協定（案）
- (2) 八ヶ岳荘の管理運営に関する令和 3 年度協定概要・東京都板橋区立八ヶ岳荘の管理運営に関する年度協定（案）
- (3) 令和 3 年度八ヶ岳荘指定管理者事業計画概要・令和 3 年度東京都板橋区立八ヶ岳荘指定管理者事業計画書

（提案理由）

八ヶ岳荘の令和 3 年度業務実施にあたり、基本協定及び令和 3 年度協定を締結し、指定管理業務の事業計画を承認し決定する必要がある。

東京都板橋区立八ヶ岳荘の管理運営に関する年度協定

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と八ヶ岳フィールドパートナーズ（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立八ヶ岳荘（以下「八ヶ岳荘」という。）の管理運営に関する業務（以下「管理業務」という。）について、「東京都板橋区立八ヶ岳荘の管理運営に関する基本協定」（以下「基本協定」という。）第4条に基づき、令和3年度の協定を以下のとおり締結する。

（目的）

第1条 本協定は、令和3年度の八ヶ岳荘の管理業務に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（協定期間）

第2条 本協定の協定期間は、令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。

（管理業務）

第3条 乙は、仕様書（別紙1）のとおり、令和3年度の八ヶ岳荘の管理業務を行うものとする。

（事業計画書等）

第4条 乙は、基本協定第23条第1項及び第44条に基づき、次に掲げる事項を定めた事業計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

- (1) 管理運営上の基本方針
- (2) 施設利用に関すること（利用料金・利用時間・休館日・利用申込等）
- (3) 食事の提供に関すること
- (4) 人員配置・研修に関すること
- (5) 施設の維持管理に関すること
- (6) 教育委員会・区事業に関すること
- (7) 情報管理体制
- (8) 危機管理体制・緊急時対応
- (9) 自主事業に関すること
- (10) 収支計画
- (11) サービス水準
- (12) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、第1項の規定により提出した事業計画書の内容について甲の承認を得て変更できるものとする。

4 乙は、指定管理者業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、

(案)

乙の構成員の事業年度の決算が確定した時点で、速やかに当該構成員の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

(指定管理料)

第5条 令和3年度のハケ岳荘の収支内訳は、収支計画書（別紙2）のとおりとする。

2 甲が乙に支払う指定管理料は、金 90,782,033円とする。

3 指定管理料のうち、修繕費・工事費の1,000,000円については年度終了後、余剰金が発生した場合は甲乙確認後、乙は甲に返還するものとする。

4 本協定の締結後生じた事由のため、管理業務の執行に要する費用を変更すべき特別な事情が生じた場合には、その都度、甲乙協議の上、定めるものとする。

(管理業務報告)

第6条 乙は、基本協定第24条第3項に基づき、毎月10日以内に前月の次に掲げる事項をまとめた業務報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 利用者数、利用料金、食事料金、年代別、棟・部屋別、屋外施設等に関する利用実績報告及び対前年比較
- (2) 管理業務経費の収支報告
- (3) 研修実績に関する報告
- (4) 設備保守点検等運営に関する報告
- (5) 施設の修繕並びに修繕計画に関する報告
- (6) 施設の管理運営に関し必要な事項
- (7) その他甲が必要とする報告

2 乙は、基本協定第24条第3項に基づき、四半期終了後20日以内に当該3か月間の次に掲げる事項を総括した四半期総括書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 利用者数、利用料金、食事料金、年代別、棟・部屋別、屋外施設等に関する利用実績報告及び対前年比較)
- (2) 管理業務経費の収支報告
- (3) 研修実績に関する報告
- (4) 設備保守点検等運営に関する報告
- (5) 施設の修繕並びに修繕計画に関する報告
- (6) 施設の管理運営に関し必要な事項
- (7) 自己評価
- (8) アンケート結果及び改善報告
- (9) その他甲が必要とする報告

(履行確認)

第7条 乙は、甲が実施する履行確認に応じなければならない。

2 乙は、履行確認の実施にあたり、甲から立ち入り検査ほか必要書類の提出及び説明を求められたときは、これに応じなければならない。

3 乙は、履行確認において甲から改善等の指示があった場合は、甲から指示された内容に

(案)

従い、速やかに管理業務の改善等を行わなければならない。

(事業報告)

第8条 乙は、基本協定第24条第1項に基づき、事業年度終了後30日以内に次に掲げる事項の事業報告書を作成し、甲に提出するものとする。

- (1) 利用者数、利用料金、食事料金、年代別、棟・部屋別、屋外施設等に関する利用実績報告及び対前年比較
- (2) 収支報告(利益等の還元に関する報告を含む)
- (3) 研修実績に関する報告
- (4) 設備保守点検等運営に関する報告
- (5) 施設の修繕並びに修繕計画に関する報告
- (6) 施設の管理運営に関する報告
- (7) サービス水準を含めた自己評価
- (8) 自主事業に関する報告
- (9) アンケート結果及び改善報告
- (10) その他甲が必要とする報告

(指定管理料の支払)

第9条 甲は、乙からの請求に基づき、履行確認のうえ、月毎に指定管理料を支払うものとする。

2 月毎に支払う指定管理料は、指定管理料内訳書のとおりとする。

(利益等の率)

第10条 基本協定第12条第4項に定める利益等の率は、8.0%とする。

(超過した利益等の還元方法)

第11条 基本協定第13条第2項に定める還元方法については、利用者の安全性及び快適性を踏まえ、甲乙協議のうえ、次の各号に掲げる中から1つあるいは複数の方法を選択し、決定するものとする。

- (1) 施設の修繕及び工事
- (2) 備品の更新
- (3) 施設の設置目的の範囲内で、区民サービスの向上に資する事業の実施
- (4) 現金による還付

2 前項の(1)及び(2)の還元方法を選択した場合、還元額の総額及び1件当たりの額の上限は、協定書に定める修繕・工事費や備品購入費の総額及び1件当たりの額を上限とし、協定書に定めがない場合は、緊急性の観点から必要最小限度のものを対象として、甲乙協議のうえ決定するものとする。

3 還元にあたっては、基本協定第24条に定める事業報告書の提出から1か月以内に、甲乙協議のうえ還元方法や内容を確定させるとともに、乙は事業報告書を提出した年度内に還元を完了させるものとする。

(案)

(行政財産目的外使用許可)

第 12 条 行政財産目的外使用許可に関する事務は、甲が行う。それに伴う光熱水費実費については板橋区の歳入とする。

(協議)

第 13 条 本協定の解釈について疑義が生じた場合、又は本協定に定めのない事項が生じた場合、甲と乙は誠意をもって協議するものとする。

本協定の締結を証するため、本書 2 通を作成し、甲・乙記名押印の上、各自その 1 通を保有する。

令和 3 年 4 月 1 日

甲 東京都板橋区板橋二丁目 6 6 番 1 号

東京都板橋区教育委員会

乙 東京都狛江市岩戸北四丁目 1 7 番 1 1 号

ハケ岳フィールドパートナーズ

代表者

特定非営利活動法人 国際自然大学校

理事長 佐藤 初雄

(案)

指 定 管 理 料 内 訳 書

(単位：円)

支払月	金額	備考
4 月	7, 5 6 7, 0 3 3	
5 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
6 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
7 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
8 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
9 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
10 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
11 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
12 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
1 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
2 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
3 月	7, 5 6 5, 0 0 0	
合計	9 0, 7 8 2, 0 3 3	

金額には、消費税相当分を含む。

(案)

板橋区立八ヶ岳荘
管理運営業務水準書

令和 3 年 4 月

板橋区教育委員会

目 次

第1章	管理基準	1
1	基本理念	
2	対象施設	
3	設置目的	
4	休業日	
5	施設利用時間等	
6	施設等の冬季利用	
7	関係法令の遵守	
8	区が策定する各種計画の推進	
第2章	人 事	5
1	管理運営体制及び従業員の確保	
2	従業員等配置	
3	人事報告	
4	健康診断	
5	従業員研修及び会議	
第3章	管理運営業務	7
第1節	事業計画・事業報告に関する事項	
第2節	基本管理業務	
第3節	利用者サービス業務	
第4節	移動教室及び青健夏季野外活動等板橋区の実施事業の活動指導 及び受け入れ業務	
第5節	施設設備の維持管理業務	
第6節	その他管理運営に関する業務	
第4章	業務の評価	35
【参考】		
令和3年度	富士見高原移動教室日程表	37～38
令和3年度	青健夏季野外活動日程表	38

第1章 管理基準

1 基本理念

- (1) 東京都板橋区立八ヶ岳荘条例、東京都板橋区立八ヶ岳荘条例施行規則、その他関係法令マニュアル等を遵守する。
- (2) 利用者サービスの質を向上させ、利用者の高い満足度を実現する。
- (3) 施設の認知度を高め、設備の有効な活用と利用者の増加をめざす。

2 対象施設

- (1) 施設名称 東京都板橋区立八ヶ岳荘(以下、「八ヶ岳荘」という。)
- (2) 所在地 長野県諏訪郡富士見町立沢字広原1番1322
- (3) 開設年月日 昭和57年9月10日
(平成30年4月～平成31年3月 大規模改修工事)
(平成31年4月～令和元年9月 多目的広場等環境整備工事)
- (4) 敷地面積 96,906.55㎡
- (5) 延床面積 7,117.55㎡

「内 訳」

1. 建 物(宿泊棟、管理棟、研修棟、浴室棟、プレイングホール)

6,556.67㎡

2. 屋外建物

560.88㎡

- | | |
|----------------------------|---------|
| ① 野外炊飯場(アウトドアキッチン) | 258.72㎡ |
| ② 野外炊飯場(アウトドアキッチン) トイレ及び歩廊 | 24.93㎡ |
| ③ 屋外トイレ | 27.54㎡ |
| ④ キャンピング resort エリアトイレ | 32.93㎡ |
| ⑤ 排水処理施設(浄化槽) | 32.92㎡ |
| ⑥ 職員宿舎(4棟) | 183.84㎡ |

(6) 構造及び施設内容

- ① 構造 鉄筋コンクリート造2階建(一部3階建及び一部鉄骨造)

施設内容

棟 名	階 層	施 設 内 容
管 理 棟	1 階	一般玄関・団体玄関・従業員玄関・ロビー・レセプションカウンター・事務室・宿直室・エレベーター・売店・トイレ・多目的トイレ・倉庫2・更衣室2・乾燥室・機械室・電気室・自家発電機室・プロパン庫・ピロティ・ピロティ倉庫・足洗場・作業用具庫・物置・ごみ置場・屋外用厨房・小浴室・自動販売機コーナー

	2 階	第 1 食堂・第 2 食堂・厨房・食品庫・厨房休憩室 小荷物昇降機・会議室・談話コーナー（薪ストーブ） テラス 2・植村直己展示室・トイレ・多目的トイレ
しらかば棟 （一般用宿泊室）	1 階	洋室 1（車いす対応）（定員 3 名） 和洋室 6（定員 5 名） 洗面所・トイレ・多目的トイレ・リネン室
	2 階	和洋室 1（定員 5 名） 和室 5（定員 5 名） 和洋室 1（定員 4 名便所付） 洗面所・トイレ・倉庫・リネン室
からまつ棟Ⅰ （団体用宿泊室）	1 階（男子用）	和室 6（定員 9 名）和室 1（定員 4 名） 洗面所・トイレ・多目的トイレ・リネン室
	2 階（女子用）	和室 6（定員 9 名）和室 1（定員 4 名） 洗面所・トイレ・多目的トイレ・リネン室
からまつ棟Ⅱ （団体用宿泊室）	1 階（男子用）	和室 6（定員 9 名）和室 2（定員 4 名） 談話コーナー・洗面所・トイレ・リネン室・保健室
	2 階（女子用）	和室 6（定員 9 名）和室 1（定員 4 名） 談話コーナー・洗面所・トイレ・リネン室
からまつ棟Ⅲ （団体用宿泊室）	1 階（男子用）	和室 6（定員 9 名） 洗面所・トイレ・リネン室
	2 階（女子用）	和室 6（定員 9 名） 洗面所・トイレ・リネン室
浴室棟	1 階	男女大浴室・男女小浴室・トイレ・倉庫
プレーイングホール	1 階	21m×29m バスケットボール 1 面・バレーボール（練習用 2 面） バトミントン 3 面 展望台・ギャラリー・用具庫・多目的トイレ
研修棟	1 階	洋室 40 名・エレベーター 談話コーナー・給湯室・トイレ・多目的トイレ
	2 階	洋室 120 名 多目的室・談話コーナー・給湯室・ トイレ・倉庫・屋外プロパン庫
	3 階	和室 1（定員 20 名）※茶道設備あり 給湯室・トイレ・倉庫 2

屋外施設

施 設 名	施 設 内 容
野外炊飯場 (アウトドアキッチン)	定員 250 名・倉庫・トイレ・多目的トイレ
キャンピング resort エリア ① 野外宿泊施設 ② 野外炊飯施設	① キャンパステント 3 エリア 定員 5 名程度 ② バーベキューデッキ 3 エリア 定員 8 名程度
屋外トイレ	多目的トイレ
キャンプエリア	18 エリア 各 1 テント設置可能
キャンプファイヤー場	キャンプファイヤー 250 名
つどいの広場	定員 15 名程度
多目的広場	ステージ・芝生エリア
マレットゴルフ場	18 ホール
散策路	自然観察コース
ふれあいの広場	定員 100 名程度
駐 車 場	

その他の建物

排水処理施設	付帯設備 職員宿舎中継ポンプマンホール
職員宿舎	4 棟 (2 K)

(7) 宿泊定員

- ① しらかば棟 14 室 67 名
- ② からまつ棟 41 室 270 名(最大 344 名)
- ③ 研修棟 1 室 10 名
- ④ キャンピング resort エリア キャンパステント 3 エリア 15 名
- ⑤ キャンプエリア テント 18 エリア 90 名

(8) 宿 泊 数 最長泊数 3泊4日

ただし、利用状況によりあらかじめ教育委員会の承認を得て、利用期間又は利用時間を超えて利用させることができる。

3 設置目的

緑豊かな自然環境の中で、集団生活の体験を通して心身ともに健全な少年の育成を図る。

区民等の健康増進及び余暇活動の促進を図る。

4 休業日

12月29日から翌年1月4日までとする。ただし、あらかじめ教育委員会の承認を得て、これを変更し又は臨時に休業日を定めることができる。

5 施設利用時間等 ※あらかじめ教育委員会の承認を得て、変更することができる。

施設名	利用時間
宿泊室	宿泊開始日のチェック・イン14時から 宿泊終了日のチェック・アウト10時まで
食堂	朝食 7時30分から9時まで 昼食 12時から13時まで 夕食 18時から20時まで
浴室	15時から21時まで
研修棟・会議室	9時から21時まで
プレーイングホール	6時から21時まで
玄関	開扉 6時 閉扉 22時
キャンピング resort エリア (野外宿泊施設)	宿泊開始日のチェック・イン14時から 宿泊終了日のチェック・アウト10時まで
キャンピング resort エリア (野外炊飯施設)	10時から20時まで
キャンプエリア	宿泊開始日のチェック・イン14時から 宿泊終了日のチェック・アウト10時まで
野外炊飯場 (アウトドアキッチン)	10時から20時まで
多目的広場	6時から18時まで
マレットゴルフ場	6時から18時まで
つどいの広場	6時から21時まで

6 施設等の冬期利用

からまつ棟{富士見高原冬季移動教室(以下、「移動教室」という。)実施日を除く}及び屋外施設{キャンピング resort エリア・野外炊飯場(アウトドアキッチン)、屋外トイレ、マレットゴルフ場、多目的広場、つどいの広場}は、11月から翌年3月まで閉鎖するものとする。

ただし、利用者へのサービス拡大、利用率の向上、自主事業等で使用する場合は、あらかじめ教育委員会の承認を得て、変更することができる。その際は、費用対効果を検討するとともに気象及び利用状況等により柔軟に対応すること。

7 関係法令の遵守

八ヶ岳荘の管理運営にあたっては、次に掲げる法令を遵守すること。

- (1) 東京都板橋区立八ヶ岳荘条例、同施行規則、その他施設の管理運営に関する板橋区の条例、規則等
- (2) 地方自治法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- (3) 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- (4) 消防法、電気事業法その他施設・設備の維持管理、保守点検に関する関係法令
- (5) 板橋区個人情報保護条例及び板橋区情報公開条例
- (6) 食品衛生法等関係法令
- (7) 旅館業法等寒冷法令
- (8) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法令
- (9) その他関係法令

8 区が策定する各種計画の推進

八ヶ岳荘の運営にあたっては、下記に列記する行政計画のほか関連計画等の推進を図ること。

- ① 板橋区基本構想
- ② 板橋区基本計画 2025
- ③ 板橋区教育大綱
- ④ 板橋区教育ビジョン 2025
- ⑤ いたばし No.1 実現プラン 2021
- ⑥ いたばし学び支援プラン 2021

第2章 人 事

1 管理運営体制及び従業員の確保

八ヶ岳荘を管理運営するために必要な業務執行体制及び人員を確保すること。また、労働基準法等を遵守し、管理運営を効率的に行うために業務形態にあった適正な人員配置を行うこと。

2 従業員等配置

施設利用者の安全確保及び緊急時の対応に万全を期すため、従業員の業務形態等については次の条件を満たすとともに、労働基準法、労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう安定的な従業員の配置を継続すること。

従業員が変更になる場合は、事前に教育委員会と協議すること。

- (1) 支配人及び副支配人は、正規社員（期間の定めのない雇用契約を結ぶ職員）を常勤で専属配置すること。ただし、真にやむを得ない理由により、常勤で専属配置することが困難な場合は、事前に教育委員会と協議すること。

- (2) 支配人は、支配人経験 1 年以上の経験がある者又は、副支配人の経験が 3 年以上ある者とする。
- (3) 設備機器技術者は、次に挙げる資格を有する者とする。（委託による場合は、委託先がそれぞれ資格等を有していること。）
 - ① ビル管理法に基づく管理資格がある者
 - ② 危険物乙種 4 類又は丙種の資格がある者
 - ③ ボイラー取扱免許がある者
 - ④ 設備機器保守管理 5 年以上の経験がある者
- (4) 屋外従業員は、キャンプや屋外調理に精通する専門的知識を持った者とし、補助するスタッフ
についても研修等を行い、従事させること。
- (5) 業務を履行するにあたり、業務分担ごとに責任者を定めるとともに「業務分担責任者・組織体系」を定めること。
- (6) 通常の勤務時間を決定し、利用の状況により早出、遅出、宿直等の就業形態を調整すること。

3 人事報告

人事異動を行った場合、従業員の履歴書（写真添付）を提出すること。

4 健康診断

- (1) 調理業務、厨房補助業務、配膳業務及び食品に触れる可能性のある従業員については毎月 1 回以上、その他の従業員については年 2 回以上腸内細菌検査（病原性大腸菌 O157 検査を含む。）を受けさせるとともに、定期的（年 1 回以上）に健康診断を受けさせること。
- (2) 従業員に身体の異常があるときは、直ちに医師の診断を受けさせ、その指示に従わせるものとする。

5 従業員研修及び会議

- (1) 年間研修計画を作成すること。
- (2) 従業員に接遇研修を年 2 回以上、業務ごとの研修等を年 1 回以上行うこと。
- (3) 設備に関して、正確な使用及び保守メンテナンスに関する研修を実施すること。
- (4) 業務内容の改善のため、定期あるいは必要に応じて従業員による会議の場を持ち、意思疎通を図り、日常的に管理運営上の問題点を発見、解消に努めること。

第3章 管理運営業務

八ヶ岳荘の管理運営は、次に掲げる事項に沿って行うものとする。

- (1) 八ヶ岳荘の運営業務は、施設の基本理念に基づいて業務を行う。
- (2) 効率的な運営を行い、管理運営経費の削減に努める。
- (3) サービスの向上に努め、利用者の増を図る。
- (4) 新たな事業展開を図る。

第1節 事業計画・事業報告に関する事項

1 事業計画

指定管理者は、八ヶ岳荘の管理業務を行うに先立ち、事業計画を立て、教育委員会の承認を受けること。

2 事業報告

指定期間中は、以下の事業報告を提出すること。

(1) 業務報告書（月毎）

指定管理者は業務報告書（月毎）を作成し、教育委員会に提出すること。

(2) 四半期総括書

指定管理者は、3ヵ月間の業務内容を総括した四半期総括書を作成し、教育委員会に提出すること。

(3) 事業報告書（年間）

指定管理者は、年度終了から 30 日以内に事業報告書を教育委員会に提出すること。

第2節 基本管理業務

1 管理業務

- (1) 八ヶ岳荘の施設利用に関わる一切の業務を行うこと。
- (2) 柔軟で能率的な組織運営を図ること。
- (3) 従業員の出勤状況を把握し、業務分担を指示徹底させること。
- (4) 従業員が利用者から信頼されるように指揮監督すること。
- (5) 来館者に対しては、親切、明朗、公平に対応する等、接遇については十分留意すること。
- (6) 従業員の服装については、教育委員会と協議し、従事する業務に適した服装を着用させ、従業員であることがわかるよう工夫すること。
- (7) 従業員に「省エネルギー」を徹底させること。また、廃棄物の分別、リサイクル等についても徹底させること。
- (8) 来荘者等の応接・案内、障がい者や高齢者等の補助及び案内など、利用者本位のサービス提供に配慮して業務にあたること。

- (9) ハケ岳荘の管理運営に必要な物品等の管理を行い、破損・汚損失等の点検を行うこと。
- (10) ハケ岳荘の管理運営に関する官公署の連絡及び必要とする資料の作成を行うこと。
- (11) ハケ岳荘の管理運営業務遂行にあたって必要な法令上の資格の取得・講習等を受けること。また、許認可届出事務等の法的手続及び関係官公署との連絡を行うこと。
連絡調整には十分留意し、届出に必要な書類等を提出するなど業務に遺漏のないよう万全を期すること。
- (12) 業務の円滑な実施のために、富士見町、長野県関係行政機関、観光協会及び近隣施設等地元の関係機関・各団体との連絡等渉外業務を行い、良好な関係の構築に努めること。

2 施設受付業務

(1) 従業員用運営手順書

- ① 電話等での予約受付、窓口での利用の受付・許可、野外を含む宿泊施設・野外炊飯施設等の運営手順書を作成し、教育委員会へ提出するとともに従業員への研修を徹底すること。

(2) フロント（受付窓口）業務

- ① 開設時間は、宿泊者がいる場合においては、午前6時から午後10時までとする。
宿泊者がいない場合は、午前9時から午後8時までとする。ただし、緊急の場合は随時対応する。
- ② 来荘した利用者に対して、親切な対応と歓迎の態度で迎えること。
- ③ 車で来荘した利用者へ駐車場の案内をすること。
- ④ 利用者に利用申請書を記入させ、利用資格及び宿泊内容の確認をすること。また、減免の申請がある場合は、減免申請書を記入させること。
- ⑤ 利用者を宿泊室に案内し、食堂、浴室等の施設配置状況及び避難経路等を説明し周知を図ること。
- ⑥ 研修棟を使用する場合は、利用代表者を案内し器具、機材等の使用方法の説明を行うこと。
- ⑦ プレーイングホールを使用する場合は、利用代表者を案内し用具等を貸し出し、使用方法等の説明を行うこと。
- ⑧ キャンピング resort エリアの野外宿泊施設及び野外炊飯施設を使用する場合は、事前に炊飯用具等を準備し使用方法、片付け方法及びごみ処理方法等の説明を行うこと。
- ⑨ 野外炊飯場（アウトドアキッチン）を団体が使用する場合は、事前に炊飯用具等を準備し、利用代表者を野外炊飯場へ案内し、使用方法、片付け方法及びごみ処理方法等の説明を行うこと。
- ⑩ 利用者がキャンプエリアを使用する場合は、キャンプ用テントの設営場所の説明を行うこと。また、テントを貸し出す際は、設営及び撤収方法の説明を行うこと。
- ⑪ その他屋外施設を使用する場合は、注意事項等を説明すること。

- ⑫ 諏訪地方、清里・野辺山、松本方面等の観光施設等の案内及び道路マップ、ハイキングマップ等を作成並びに収集し、情報を利用者に提供すること。
- ⑬ 伝言及び電話等の取次ぎを行うこと。
- ⑭ その他、利用者サービスを向上させる取組を行うこと。

(3) 利用の受付・許可等

- ① 電話又は窓口において午前 9 時から午後 5 時までの間、施設の宿泊及び食事（野外施設を含む。）予約を受け付けること。
- ② 利用者の利便性を考慮し、ファックス、メール等による利用の予約を受け付けること。なお、ファックス及びメールでの予約については、随時受け付けし申請者に折り返し確認の電話を入れること。
- ③ 利用の許可にあたっては、申請者に対する公平な利用を確保すること。
- ④ 宿泊室、食事等の予約状況を正確に把握するとともに、他団体との連絡調整を適正に行うこと。
- ⑤ 予約状況の確認において、利用者の食物アレルギーの有無を確認し、聞き取り内容を正確に記録すること。
- ⑥ 利用料金

ア 申請書に記入された内容及び照合事項に基づき、次表の料金範囲内において相当額を収受すること。

宿泊施設	在住・在勤・在学	区分	施設使用料 (1 人 1 泊あたり)
しらかば棟・からまつ棟 研修棟（3 階）	区内	大人（15 歳以上）	2,000 円
		こども（4 歳～14 歳）	1,000 円
	区外	大人（15 歳以上）	3,000 円
		こども（4 歳～14 歳）	1,500 円
野外宿泊施設 (キャンピング resort エリア キャンパステント)	区内	大人（15 歳以上）	2,500 円
		こども（4 歳～14 歳）	1,250 円
	区外	大人（15 歳以上）	3,750 円
		こども（4 歳～14 歳）	1,875 円
野外宿泊施設 (キャンプエリア)	区内	大人（15 歳以上）	400 円
		こども（4 歳～14 歳）	200 円
	区外	大人（15 歳以上）	600 円
		こども（4 歳～14 歳）	300 円

炊飯施設	在住・在勤・在学	区分	施設使用料 (1人1日あたり)
野外炊飯施設 (キャンピングresortエリア) バーベキューデッキ	区内	大人(15歳以上)	400円
		こども(4歳～14歳)	200円
	区外	大人(15歳以上)	600円
		こども(4歳～14歳)	300円
野外炊飯施設 (アウトドアキッチンエリア)	区内	大人(15歳以上)	400円
		こども(4歳～14歳)	200円
	区外	大人(15歳以上)	600円
		こども(4歳～14歳)	300円

(ア) 4歳未満は、無料とする。

イ 利用者から利用料の減免申請があった場合は、東京都板橋区立教育施設の
使用料減免規則に基づき、次のとおり減額又は免除を行うものとする。

(ア) 板橋区が行政目的のために利用する場合 免除

(イ) 板橋区立学校(学校教育法第1条に規定する幼稚園(以下「幼稚園」という。))のうち区立のものを除く。)が教育目的のために利用する場合 免除

(ウ) 板橋区内の学校教育法第1条に規定する学校(板橋区立学校及び幼稚園を除く。)が教育目的のために利用する場合 3割相当額

(エ) 身体障害者福祉法第15条の規定による身体障害者手帳、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条の規定による精神障害者保健福祉手帳及び東京都愛の手帳交付要綱による愛の手帳の交付を受けている者又は知的障害者福祉法第12条に規定する知的障害者更生相談所において、知的障がい者と判定を受けた者 本人 5割相当額 介護者(原則として1人) 免除

(オ) 青少年健全育成地区委員会(以下、「青健」という。)が教育目的で利用する場合 免除

ウ 前項(エ)については、減額又は免除の事由を証明すべき書類の提示を受け、内容を照合すること。また、提示のない場合は、料金の減免が適用されない旨説明すること。

(4) 利用料金の還付について

還付の申請があった場合は、教育委員会の定める基準に基づき、還付するものとする。

(5) 書類の整理

各業務により受けた報告書等の書類については、常に整理し請求があるときは速やかに提出すること。

(6) 業務の記録及び報告

- ① 業務終了後には、1日の業務内容（窓口業務、点検、修繕、清掃、その他維持管理業務等）や利用者対応、来訪者名・来訪目的及び教育委員会の連絡、指示事項など特記事項を記した業務日誌等を作成するとともに、当日処理件数及び徴収金額を記録し適正な業務管理を行うこと。
- ② 教育委員会から業務報告書、事業報告書のほか、管理業務及び経理の状況等について提出を求められた場合、報告書を作成して指定期日までに提出すること。

3 警備業務

施設及び利用者の安全を確保するため、次のとおり警備を行うこと。

(1) 通常警備

- ① 不法侵入者、挙動不審者を取り締まること。
- ② 施設に出入りするものを確認すること。
- ③ 来荘した車両の誘導、整理及び不法駐車規制を行うこと。
- ④ 施設の物品等の盗難を防止すること。
- ⑤ 消防設備等の異常の有無を確認すること。
- ⑥ 施設内外の設備等に関して不備の有無を確認するとともに、不備があった場合は直ちに適切な応急措置を取ること。

(2) 夜間警備

- ① 施設利用者（移動教室・青健事業、一般利用者等）及び来訪者との対応、電話等による連絡通報を行うこと。
- ② 施設内への不法侵入者、挙動不審者を取り締まること。
- ③ 異常、事故、急患及び災害等の緊急事態が発生したときは、速やかに教育委員会事務局生涯学習課、当該学校長、担当教諭、引率責任者その他在荘者に必要に応じて報告し、協議の上臨機に適切な措置を講ずること。

④ 施設内外の巡回点検

ア 玄関及び窓の開閉、施錠の確認

イ 玄関の開閉時刻は、次のとおりとする。

開扉 午前 6 時

閉扉 午後 10 時

ウ 点検項目

- (ア) 湯沸器のスイッチの入切及び火気の点検
- (イ) ロビー、談話コーナー、廊下等の照明スイッチの入切
- (ウ) 機械室機器の点検、給湯・暖房ボイラー及び制御盤・電気式床暖等の各スイッチの入切
- (エ) 浴室利用時間終了後における浴室洗い場・脱衣場の整理、湯水カランの閉栓確認
- (オ) 乾燥室の暖房設備のスイッチの入切及び火気の点検
- (カ) キャンピング resort エリア（野外宿泊施設・野外炊飯場）・アウトドア

キッチン・屋外トイレ及びつどいの広場等の整理及び火気の点検、照明スイッチの入切

- (キ) キャンピング resort エリア（野外宿泊施設・野外炊飯場）・アウトドアキッチン・屋外トイレの水道蛇口の閉栓確認

4 遺失物の処理、保管

敷地内で遺失物の届出や拾得物を発見した場合は、拾得物保管帳等に記入し、適正に保管・処理すること。

5 防災等危機管理業務

- (1) 危機管理体制の編成、緊急時の避難誘導、事故を未然に防ぐための施設の日常点検方法等を定めた安全管理マニュアルを策定し、適切に運用すること。
- (2) 災害・事故対応マニュアル及び事業継続計画（BCP）をあらかじめ作成し、提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な訓練等を実施すること。なお、指定管理者が作成した事業継続計画（BCP）について、必要に応じて指定管理者に修正を求めることがある。
- (3) 自動体外式除細動器（AED）については、従業員等の講習会の受講や日常の点検管理により、非常時に適正に使用できるよう備えること。
- (4) 危機管理の第一次対応者は、支配人及び事務担当並びに設備機器技術者とする。なお、夜間は警備員とすること。
- (5) 危機管理
 - ① 自動火災感知設備が作動した場合の一次対応を行うこと。
 - ② 緊急対応業務を行うこと。
 - ア 地震等緊急事態の発生時に非常放送等の一次対応を行うこと。
 - イ 事故、事件発生及び急病人発生時に病院搬送等の的確な対応を行うこと。また、急患に備え近隣の医療機関と連携を図ること。
 - ウ 緊急対応の結果については、教育委員会に対し、被害の状況や対応内容について報告を行うこと。
 - エ 交通途絶等に備えて、食料、飲料水、医薬品等を備蓄しておくこと。
 - ③ 危機管理業務遂行に必要な法令上の資格の取得、講習及び訓練等責任をもって行うこと。
 - ④ 業務遂行に必要な法令上の資格の取得・講習及び訓練等責任を持って行うこと。
 - ⑤ 医薬品を保健室に常備し、使用期限、数量等適正に管理すること。
 - ⑥ 利用団体に同行の医師及び看護師については、保健室及び控室を提供すること。
 - ⑦ 冬期は、非常口、避難経路、玄関及び駐車場等の除雪を行い、常に避難経路及び緊急車両等の進入経路を確保すること。

6 防火管理に関する業務

- (1) 防火管理者の選任及び解任（防火管理者は支配人を原則とする。）
- (2) 消防計画の作成、見直し及び変更
- (3) 避難経路等におかれた物の除去
- (4) 消火、通報及び避難訓練の実施
- (5) 不適切な工事に対する中断、器具使用停止及び危険物の持込みの制限
- (6) 収容人数の適正な管理
- (7) 防火管理従事者に対する指示、指導
- (8) その他、防火管理者の責務を遂行するために必要な業務

7 労働環境の整備

業務の適正な履行と良好な品質を確保するため、業務に従事する者（委託業者含む）に対する労働環境について、次に掲げる事項を遵守させること。

- ① 就業規則、雇用契約、労使協定等の労働条件について、適正な内容とすること。
- ② 就業規則が労働基準監督署に届出されており、労働者に周知されていること。
- ③ 事故報告書等の記録など、業務災害への対策ができていること。
- ④ 労働日ごとの労働時間を適正に把握し記録すること。
- ⑤ 休暇・休日の取得状況及び管理は適切であること。
- ⑥ 賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定期日を定めて支払うこと。
- ⑦ 社会保険・労働保険への加入状況、手続を適正に行うこと。
- ⑧ 労働条件通知書（雇用契約書）に従事者に交付すること。
- ⑨ 労働基準法・その他労働関係法令を遵守すること。

第3節 利用者サービス業務

1 宿泊室等衛生管理業務及び寝具等取扱い

- (1) シーツ・枕カバー・浴衣・帯・茶羽織を利用者が変わるとに取り替えること。また、連泊者から要望があった場合は毎日取り替えること。（浴衣・帯・茶羽織の提供は、大人とする。）
- (2) 利用者のチェック・アウト後に、宿泊室の清掃と布団、座布団等の整理を行い、布団、座布団に汚れ等が発見された場合は速やかに対処し、利用者に提供する寝具等を常に清潔に保つよう努めること。
- (3) 宿泊室の掛布団カバーを年4回以上取り替える。また、汚れのひどいものは随時取り替えること。
- (4) 宿泊室什器備品の洗浄及び消耗品類の補充を行うこと。
- (5) 宿泊室の障子・ふすまの小破については補修すること。

- (6) 利用者用スリッパの洗浄を行うこと。
- (7) レジオネラ菌等の細菌の発生を防止するため、浴槽内に定期的に薬剤を添加すること。また、適正な遊離残留塩素濃度を確保するとともに、定期的に濃度を測定し測定結果を記録し保管すること。
- (8) 冬期は、暖房設備により宿泊室等施設内の温度管理を行い、利用者が快適に過ごせるよう努めること。
- (9) 寝具の乾燥殺菌消毒及びクリーニング
 - ① 宿泊室、保健室控室及び宿直室の寝具（布団）を、年1回以上乾燥殺菌消毒すること。
 - ② 毛布は、乾燥殺菌消毒（年3回）のほか年1回クリーニングを行うこと。また、汚れのひどいものは随時クリーニングすること。
 - ③ 茶羽織を年1回クリーニングすること。また、汚れのひどいものは随時クリーニングすること。
 - ④ しらかば棟宿泊室（洋室・和洋室）のベッドパットを年1回以上クリーニングすること。また、汚れのひどいものは随時クリーニングすること。
 - ⑤ 宿泊室の座布団カバーを定期的にクリーニングすること。
 - ⑥ キャンプ用寝袋を年1回以上クリーニングすること。
 - ⑦ 宿泊室等の窓カーテンを年1回クリーニングすること。
 - ⑧ 野外炊飯施設及び屋外宿泊施設のテント及びターフは、製品説明書に基づき、適正なクリーニングをすること。
- (10) ホテル、旅館等自主管理点検表及び公衆浴場自主管理点検表に基づき、自主管理点検を月1回以上行い、結果を記録し保管すること。
- (11) 野外炊飯施設及び野外宿泊施設の什器・備品の洗浄及び消耗品類の補充を定期的に行うこと。

2 清掃業務

施設及び敷地内を良好な環境衛生に保ち、安全かつ快適な環境を維持するため、日常及び定期的な清掃を実施すること。

- (1) 宿泊室及び野外宿泊施設内の清掃
 - ① チェック・アウトからチェック・インまでの間に清掃及び布団の整理整頓等を行うこと。
 - ② 毎日の清掃のほか定期的には大掃除を行うこと。
- (2) 共用部分及び屋外施設の清掃

チェック・アウトからチェック・インまでの間に清掃及び整理整頓等を行うこと。
なお、必要があると認めた場合は、その都度直ちに清掃すること。
- (3) 作業員
 - ① 作業員は、清潔な作業服、帽子等を着用すること。
 - ② 作業監督者を定め、作業中における事故、建物備品等の損傷防止に注意すること。

(4) 清掃日誌

作業を終了したときは、清掃日誌を記録すること。

(5) 清掃機械器具及び諸材料

清掃に使用する機械器具及び諸材料等は、床壁面塗料を損傷することのない適正良質のものをを用いること。

(6) 危険防止及び物品等の損傷防止

① 高所、通路上における作業の場合は、利用者の安全を確保するための措置を講ずること。

② 作業のため椅子その他の物品を移動するにあたっては、損傷のないように取り扱い、作業終了後元の位置に戻すこと。

(7) 清掃箇所及び清掃方法

〔平常（日常）清掃〕

清 掃 箇 所	清 掃 方 法（基準表）
玄 関 （一般・団体・従業員） 乾燥室 ベランダ ピロティ	1 各玄関出入口をほうきで掃き必要に応じて散水する。 2 入口ドアのガラスを乾いた布で拭き上げ、靴ふきマットの土砂等を除去する。 3 自動扉については、特に溝の中にある土砂等を除去する。 4 床面は、ほうき等で掃き必要に応じて散水する。 5 くつ箱内の土砂等を除去し、雑巾等で拭き上げる。
宿泊室（和室） 宿泊室（和洋室） ※畳部分 事務室宿直室 保健室控室 研修室（3F）	1 バキュームクリーナーによる吸じんを行い、必要に応じて畳等の雑巾がけをする。 2 布団の整理を行い、布団に汚れ等発見された場合は、速やかに対処する。 3 くず籠及び茶器等の内容物を除去し洗浄する。 4 座卓・テレビ・鏡台等を拭き上げる。 5 窓際・腰壁・巾木・ドア等を拭き上げる。 6 全熱交換機を布で拭き上げる。
宿泊室（洋室） 宿泊室（和洋室） ※フローリング部分 第1・第2食堂 研修室（1F・2F） リネン室 プレーイングホール	1 床面をバキュームクリーナーによる吸じんを行い雑巾がけをする。 2 テーブル・椅子・窓際・腰壁・巾木等を拭き上げる。 3 屑かごの内容物を除去する。 4 食堂・研修室は常に清潔にし、机・椅子等を整頓する。 5 体育用具等を整理整頓する。 6 全熱交換機を布で拭き上げる。

清 掃 箇 所	清 掃 方 法（基準表）
事務室 保健室 会議室 植村直己展示室 多目的室 ロビー、階段、廊下 談話室 談話コーナー（薪ストーブ廻り） 更衣室	1 ジュータンは、バキュームクリーナーによる吸じんを行う。飲料染料等によるシミは、適性洗剤により速やかに取り除く。 2 塩ビシートは、バキュームクリーナーによる吸じんを行い、モップで拭きあげる。（洗剤等は使用しないこと） 3 くず籠及び茶器の内容物を除去し洗浄する。 4 布団の整理を行い、布団に汚れ等発見された場合は、速やかに対処する。 5 応接セット・ソファ等には汚れを落とし、乾いた布等で拭き上げる。 6 テレビ・座卓及びテーブルを拭き上げる。 7 机上・椅子・電話機等をちり払いのうえ、拭き上げる。 8 ドア・窓際・腰壁・巾木等を拭き上げる。 9 ロッカー・キャビネット等を拭き上げる。 10 消火栓ボックス・消火器具類を磨き上げる。 11 全熱交換機を布で拭き上げる。
トイレ 洗面所 浴 室	1 床面は、モップで拭き上げる。（洗剤等は使用しないこと） 2 浴槽・洗い場・洗面器等の洗浄及び拭き上げをする。 3 鏡・鏡台・衣類棚・脱衣場等を拭き上げる。 4 脱衣場の水切りマットをちり払いのうえ日乾しする。 5 腰壁・仕切板等を拭き上げる。 6 トイレの汚物処理及び容器の消毒をする。 7 便器・手洗器を適正洗剤により拭き上げる。 8 トイレトーパー・石けん液を常時補充する。 9 金属部分の磨き上げを行う。 10 塵芥物の処理を行う。
野外炊飯場 （アウトドアキッチン） （キャンプ resort エリア内）	1 ほうきで掃き必要に応じて散水する。 2 調理台・流し台・テーブルを拭き上げる。 3 使用した設備（釜土や調理機器等）を十分に清掃し、整理整頓を行うこと。 4 残飯・ごみ等の処理を行い、施設内を常に清潔に保つこと。 5 排水口等に落ち葉等が詰まらないように常に確認、清掃すること。
野外宿泊施設 （キャンプ resort エリア内）	1 ジュータンは、バキュームクリーナーによる吸じんを行う。飲料染料等によるシミは、適性洗剤により速やかに取り除く。 2 くず籠の内容物を除去し洗浄する。 3 布団の整理を行い、布団に汚れ等発見された場合は、速やかに対処する。 4 テーブル・ソファ等には汚れを落とし、乾いた布等で拭き上げる。

清 掃 箇 所	清 掃 方 法（基準表）
	5 使用した設備（調理機器）を十分に清掃し、整理整頓を行うこと。 6 残飯・ごみ等の処理を行い、テント内を常に清潔に保つこと。
屋外トイレ	1 床面をほうきで掃き散水する。 2 便器・手洗器を適正洗剤により拭き上げる。 3 トイレットペーパー・石けん液を常時補充する。

〔定期清掃〕

種 類	清 掃 方 法（基準表）
月間清掃 月 1 回 （閉鎖期間の野外施設・屋外トイレは除く）	1 天井・壁面・高所のちり払い及び蛍光灯等の明器具を拭き上げる。 2 浴室、トイレ等の換気扇のちり払いを行う。 3 浴室壁面のタイル及び桶等を適正洗剤により磨き上げる。 4 宿泊室等の茶器を漂白洗浄する。
年 1 回行う清掃	1 窓ガラス（内外）の磨き上げをする。 2 ジュータンを中性洗剤によりポリッシャー洗いを行う。 3 シャンデリアを拭き上げること。 ※ フローリング及び塩ビシートは、洗剤等を使用しないこと

〔その他随時清掃〕

- ① 各玄関前、駐車場、多目的広場等の落ち葉を掃き片付けること。
- ② 建物の周囲を見回りごみ等を片付けること。
- ③ 網戸のちり払い及び汚れの拭き取りを行うこと。
- ④ その他必要な清掃

3 廃棄物等の処理

- (1) 清掃業務及び食堂業務等により発生する廃棄物は、富士見町廃棄物の処理及び清掃に関する条例等を遵守し、可燃ごみ、不燃ごみ、資源物、有害物等に分別しごみ置場へ集積する。また、生ごみの水切りを十分行うなど、ごみの軽量に努めること。
- (2) 集積した廃棄物は、富士見町の廃棄物処理方法により、可燃ごみは事業系ごみとして処理業者に所定の料金を支払い適正に処理すること。また、不燃ごみ、資源物、有害物は、富士見町が指定する収集場所へ運搬し、ごみ置場は常に清潔に保つこと。
- (3) 利用者に、廃棄物等の分別方法を説明するとともにごみの減量に協力を依頼すること。

4 廃棄物の測定記録

板橋区環境マネジメントシステムに基づき、廃棄物の排出量及びリサイクル量を排出時に重さを計測し、測定表に記録すること。

5 食堂業務

(1) 食堂賄い業務内容

① 利用者から食事の提供を求められたときは、これを調理し指定する価格（以下、「指定価格」という。）で提供するものとする。ただし、特別な事情が発生した場合はその都度協議すること。

② 指定価格

申込書に記入された内容に基づき、次表の価格（消費税込み）範囲内において提供するものとする。

ただし、指定価格によらない食事のメニュー及び価格、飲み物の種類及び価格等については、あらかじめ教育委員会の承認を得るものとする。

区分	朝食	昼食	弁当（昼食）	夕食	子ども夕食
一般利用者	550円	660円	660円	1,320円	880円
移動教室	528円	660円	660円	814円	——
※青健等団体	一般又は移動教室 メニューから選択	660円	660円	一般又は移動教室 メニューから選択	——

③ 献立は、利用者のし好を尊重し栄養価のある質、量ともに程度の高い献立を定期的に作成すること。移動教室及び青健の献立は教育委員会と協議し、別途定めるものとする。

④ 野外炊飯場利用者及び野外宿泊施設利用者に、あらかじめ教育委員会の承認を得た献立及び価格により食材を提供する。

⑤ 食事の提供が困難になったときは、遅滞なく届け出て協議するものとする。

⑥ 食堂に提供する食事の調理にあたっては、八ヶ岳荘の屋内厨房施設を使用するものとし、定められた食堂利用時間に従い、調理、配膳、片付け、食器・厨房機器等の洗浄及び清掃を行うこと。

⑦ 野外炊飯施設及び屋外宿泊施設に提供する食事の調理にあたっては、屋外用厨房を使用するものとし、定められた利用時間に従い、調理、配膳、片付け、食器・厨房機器等の洗浄及び清掃を行うこと。

⑧ 野外炊飯施設及び屋外宿泊施設利用者に対し、調理指定場所、調理方法、配膳方法、片付け、食器・厨房機器等の洗浄及び清掃について、説明すること。

⑨ 屋内の食事提供場所は、団体利用者は第1食堂、一般利用者は第2食堂とする。ただし、特別な事情がある場合に限り他の場所に配膳することができるものとする。

⑩ 野外宿泊施設利用者及び野外炊飯場利用者の食材受け渡し場所は、屋外用厨房受渡口とする。ただし、特別な事情がある場合に限り他の場所で受け渡すことが

できるものとする。

- ⑪ 屋内の食事配膳方法は、配膳方式又はバイキング方式とし、利用状況等により柔軟に対応すること。ただし、移動教室・青健、その他教育委員会と協議した食事は、配膳方法を協議する。
- ⑫ 配膳にあたっては、それぞれの料理にあった適切な温度のものを適切なタイミングで配膳すること。
- ⑬ 移動教室及び青健の児童・生徒が、アレルギー体質及び急病のため、献立による食事が困難な場合は、引率責任者等と協議のうえ、メニューの変更等臨機に対応すること。
- ⑭ 一般利用者が、アレルギー体質及び急病のため、献立による食事が困難な場合は、メニューの変更等臨機に対応すること。
- ⑮ 食事の時間は、原則として「第1章 管理基準 5 施設利用時間等」のとおりとする。ただし、利用者の申出があった場合は柔軟に対応すること。

(2) 遵守事項

- ① 食堂業務の全部又は一部を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。ただし、弁当（おにぎりを含む。）については、外注できるものとする。
- ② 食堂業務を行うにあたり、食品衛生法その他関係法令を遵守すること。
- ③ 指定管理者は、食事の提供によって生じる一切の責任を負うものとする。

(3) 注意義務

- ① 八ヶ岳荘の厨房又は食堂は、食堂業務以外の用に供してはならない。
- ② 食事の種類、食事の方式その他業務運営については、八ヶ岳荘の運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。
- ③ 食堂業務に従事するものの身分保障、就業、健康管理、衛生管理等については、責任をもって行うこと。

(4) 衛生安全管理等

- ① 食品衛生責任者を選任すること。
- ② 使用した厨房機器・食器類・配膳用具類の洗浄を十分に行い、整理整頓を行うこと。
- ③ 残飯・ごみ等の処理を行い、厨房内を常に清潔に保つこと。
- ④ 冷凍庫、冷蔵庫及びエアフィルターを定期的に清掃及び点検し、機器が常に正常に機能するよう保つこと。また、その他の機器類も定期的に清掃及び点検を行うこと。
- ⑤ 食中毒及び伝染病の事故防止、調理器具・食器の衛生管理に努めること。

6 車両の運行

- (1) 車両の運転業務を担当する者は、年1回以上運転講習会を受けること。
- (2) 車両については、法定定期点検を実施すること。
- (3) 車両保険については、旅客輸送時の事故も適用になるものに参加すること。
- (4) 車両の運行にあたっては、始業時に車両及び運転業務を担当する者の酒気帯びや

健康状態等について自主点検を行い、自主点検表に記録し保管すること。

第4節 移動教室及び青健夏季野外活動等板橋区の実施事業の活動指導及び受け入れ業務

1 基本事項

- (1) 各団体との事前打合せ、施設・設備及び用具の使用方法的説明、適切な活動指導・助言、登山等の引率を行うこと。
- (2) 西岳国有林入林許可申請、立場川キャンプ場使用料減免申請等野外活動に必要な届けを南信森林管理署、富士見町等各関係機関に申請し、事前に許可を受けること。
- (3) 西岳・入笠山登山コース、広河原・霧ヶ峰ハイキングコース及びオリエンテーリングコース等を点検し、危険箇所等コースの状況を常に把握するとともに、安全対策に関する情報の提供を行うこと。また、倒木等の撤去、草刈り等を行うなど活動区域の点検整備を行うこと。
- (4) 地域の関係者等から危険な動物の出没や崖崩れ等危険箇所に関する情報収集に努め、その情報を教育委員会に適宜報告するとともに、利用者に情報の提供を行うこと。
- (5) オリエンテーリングポストを定期的に点検し、破損・紛失等ある場合は速やかに補修すること。
- (6) 登山・ハイキングコースの案内標識を定期的に点検し、破損等ある場合は速やかに補修すること。
- (7) 急病人、けが人が発生した場合は、引率責任者と協議の上、病院へ搬送又は救急車の手配等臨機に対応すること。
- (8) 毎日の天気、気温、降水・降雪量を記録し、年間気象観測表を作成し情報を提供すること。
- (9) 野外炊飯、キャンプテント設営及び撤収、木工細工、キャンプファイヤー、キャンドルサービス、自然観察、マレットゴルフ等活動指導が行える知識・技術の習得にかかわる研修等を行い、必要な各種プログラムの提供をするとともに、適切な指導・助言、支援を行うこと。

2 移動教室実施における業務

移動教室実施における業務内容等は以下のとおりとする。

実施日等については、令和3年度富士見高原移動教室日程表(P.30～31)を参照。

ただし、冬季移動教室の受入れ校数は、5校を限度とする。

当該業務の遂行にあたっては、本仕様書に定めるもののほか、業務に必要と認める事項について、指定管理者において適宜仕様書等を定めるものとする。

(1) 移動教室受入れ業務

- ① 各中学校及び教育委員会、冬季移動教室においては、富士見高原スキー場等との連絡調整。

- ② 教育委員会が実施する移動教室実施説明会（４月・１１月予定）に出席すること。
 - ③ 移動教室実施前の実地踏査時における打合せ等に対応すること。
 - ④ 移動教室指導資料〈春・秋用及び冬用〉（案）の作成及び各中学校の活動プログラム・移動教室の手引き（生徒用）作成の助言を行うこと。
 - ⑤ 諏訪地方・松本方面、清里・野辺山方面の観光施設、美術館、博物館及び農業体験施設等を必要に応じて実地に調査し、施設内容を詳細に把握するとともに情報の提供を行うこと。
 - ⑥ 立場川キャンプ場を使用する場合は、あらかじめ富士見町に使用料減免申請を行い、事前に使用許可証の交付を受けること。
 - ⑦ その他、各中学校の実施計画書・しおり等により、事前に準備を必要とする業務を行うこと。
 - ⑧ 施設・設備等の使用時間が一般団体と重複する場合は、施設の設置目的に鑑み、移動教室を優先し調整すること。
 - ⑨ 移動教室前には、円滑かつ適正に運営ができるよう十分な研修や事前準備をすること。また、冬季移動教室前は、暖房機・乾燥機等の試運転を含め十分な点検を実施すること。
- (2) 活動等の指導・支援業務
- ① 各中学校の実施する入所式・退所式に、可能な限り従業員全員が出席すること。
 - ② 入所式終了後、学校長、学年主任教諭、各担当教諭と施設・設備の使用方法、生活時間、活動スケジュール、活動指導、使用物品及び最終日の清掃方法等について詳細に打合せを行うこと。
 - ③ 木工細工、野外炊飯、キャンプテント設営・撤収、キャンプファイヤー、キャンドルサービスの指導及び登山の引率等依頼のある活動については、指導及び引率を行うこと。
 - ④ 野外炊飯を実施する場合は、炊飯用具、食器等を事前に準備し、用具・食器等の洗浄方法を指導すること。また、洗浄後には、洗浄内容及び数量を点検し倉庫に整理すること。
 - ⑤ 立場川での野外炊飯については、炊飯用具・食器・まき等を運搬する。立場川でマスつかみを行う場合は、あらかじめ必要数を富士見町漁業組合に注文する。また、マスを放流する池の作り方等を指導し、実施時間に立場川へマスを運搬すること。
 - ⑥ 放送設備等を使用する場合は、機材、マイク等を貸出し、使用方法を説明すること。
 - ⑦ 各中学校が当該施設で実施する地震・火災等の避難訓練に支援・協力を行うこと。

3 青健夏季野外活動等における業務

- (1) 受け入れ準備、打合せ、活動指導等は、前項「2 移動教室実施における業務」に準じる。
この場合、「各中学校」は「各地区委員会」、「学校長、学年主任教諭及び各担当教諭」は「地区委員会代表者及び事務局役員」と読み替える。
- (2) 教育委員会が実施する青健夏季野外活動調整会議（6月予定）に出席し、施設利用及び野外活動等について調整を図ること。また、冬季に青健野外活動を実施する場合は、必ず事前に施設利用やスキー活動等について調整を図っておくこと。
- (3) 施設・設備等の使用時間が重複する場合は、調整を図ること。
- (4) 実施日等については、令和3年度青健夏季野外活動日程一覧（P.31）を参照。

4 国有林立入りににおける遵守事項

- (1) 国有林への車両の乗り入れは、緊急時（けが人・急病人の救援等）以外行わないこと。
- (2) 南信森林管理署の国有林ゲートの鍵は適正に管理し、施設利用団体等への貸出しは厳禁とする。
- (3) その他、入林許可条件を遵守すること。

第5節 施設設備の維持管理業務

1 管理運営経費等

施設の管理運営に係る経費は、次に挙げる経費を除き指定管理者の負担とする。

- (1) 富士見町地域振興協力費
- (2) 130万円を超える大規模改修及び補修工事経費

2 設備運転管理業務

- (1) 利用者の安全で快適な施設利用を確保するため、設備等の適切な操作管理を行うこと。
- (2) 施設設備に必要な資格の取得等を行うこと。
- (3) 法令、規則等を遵守し定期点検・臨時点検等を行うこと。

3 冬季の施設・設備管理

- (1) 冬期においては、給湯・給水設備の凍結防止管理を行うこと。また、冬期閉鎖施設及び職員宿舎は給湯・給水配管の水抜き等止水措置を行うこと。

4 破損修理及び修繕

- (1) 建物・設備及び備品等が破損し、又は老朽化等により修繕の必要がある場合は、教育委員会に届出するとともに必要な措置を講ずること。
- (2) 修繕等を行った場合は、修繕等の個所、内容、費用等を記録（修繕工程の写真を

含む) し、毎月提出する業務報告書と併せて報告すること。

- (3) 年間修繕費の範囲を超えて修繕を行う必要が生じた場合は、協議し指示に従うこと。
- (4) 壁、ふすま・障子、窓ガラスの破損及び壁等の汚れについては、直ちに補修又は清掃を行うこと。

5 建築物環境衛生維持管理業務

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき次の業務を行うこと。
 - ① 建築物環境衛生管理技術者（建築物環境衛生管理技術者免状を有する者）1名を選任すること。
 - ② 浄化槽設備（排水に関する設備）及び厨房排水管清掃業務
 - ③ 厨房及び宿泊室消毒業務
 - ④ 飲用受水槽清掃業務及び飲料水水質検査業務
 - ⑤ 男女各大浴槽水水質検査業務
 - ⑥ 空気環境測定業務
 - ⑦ ばい煙測定業務
 - ⑧ 各業務には、作業監督者を置くものとする。
- (2) 業務内容は、次項「6. 建築物環境衛生維持管理業務（業務内容）」のとおりとする。この業務内容について、建築物環境衛生管理技術者・各作業監督者及び各作業従事者に対して同実施要綱に基づいて指示を徹底し、指導監督する責任を負うものとする。

6 建築物環境衛生維持管理業務（業務内容）

- (1) 建築物環境衛生管理技術者の業務
建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条及び第6条に基づく業務を全般的、総合的に監督すること。
 - ① 維持管理業務の全般の指導監督
 - ② 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査とその評価
 - ③ 各作業実施報告書の作成及び提出
 - ④ 行政機関の各種検査の立会い
 - ⑤ 第6条第2項に基づく、衛生管理意見書による意見の申し述べ
- (2) 浄化槽設備保守点検及び厨房用及び野外炊飯場グリストラップ、排水管洗浄清掃業務
 - ① 浄化槽設備定期保守点検業務
定期的（2週に1回）に設備機器の機能点検・調整及び流入水、ばっ気槽混液、処理水の水質点検を行うこと。また、汚泥濃縮槽及び貯留槽の汚泥量等の状況調査を行うこと。
 - ② 浄化槽検査機関による浄化槽法定検査（浄化槽法第11条）に立ち会い検査員の指示に従うこと。

③ 水質検査

定期的（月に1回）に、放流水の水質検査（PH・BOD・SS・窒素含有量・燐含有量・大腸菌群数）を行うこと。

④ 厨房用及び野外炊飯場グリストラップ及び厨房排水管洗浄清掃

厨房用グリストラップ、厨房排水管及び排水管マンホールを年1回以上洗浄清掃し、汚泥は搬出処分すること。

(3) 厨房及び野外炊飯場及び宿泊室消毒業務

① 実施月及び場所

4月（厨房・宿泊室） 7月（厨房） 9月（厨房・宿泊室） 12月（厨房）

② 業務内容

ア 厨房（180.1 m²）・厨房休憩室（9.69 m²）に薬剤を散布し、殺菌・殺虫・防虫（ハエを除く）消毒を行う。

イ 宿泊室（979.9 m²）・事務室（37.44 m²）・事務室宿直室・保健室控室（11.56 m²）・保健室（33.24 m²）に薬剤を散布し、殺菌・殺虫・防虫（ハエを除く）消毒を行う。

③ 使用薬剤

ア 人体に無害なものを使用すること。

イ 作業後に、悪臭がないこと。

ウ 幼虫・成虫・卵等すべてに殺虫効果があること。

エ 建物・設備等の破損及び書類等の汚脱・変質がないこと。

オ 実施前に使用薬剤名（商品名・成分名・含有量・用途・希釈倍数・希釈液使用量等明記したもの）及び使用した薬剤等の化学物質安全性データシート（MSDS）を作成し、実施報告書とともに保管すること。

(4) 受水槽清掃及び飲料水水質検査業務

① 業務内容

ア FRP製受水槽（21 m³）内の清掃及び受水槽、給水ポンプ点検を、年1回（4月）実施すること。

イ 受水槽内の清掃に用いる使用薬剤は、飲料水槽内専用洗剤を使用すること。

ウ 建築物衛生法施行規則第4条第1項に規定する飲料水水質検査を行うこと。

6か月毎に1回実施する検査項目 — 定期項目（11項目）及び金属類項目（5項目）

年1回（6月から9月）実施する検査項目 — 消毒副生成物（12項目）

ただし、金属類項目については、水質検査の結果水質基準に適合していた場合は、その次の回の水質検査時に省略できるものとする。

② 実施月及び内容

6月 — 定期項目（11項目）金属類項目（5項目）及び消毒副生成物（12項目）

12月 — 定期項目（11項目）金属類項目（5項目）

(5) 貯湯槽清掃及び浴槽水質検査業務

① 業務内容

貯湯槽清掃を年 1 回、男女大浴槽の水質検査を年 2 回行うこと。

採取場所は、男女各大浴槽とする。

ア 検査項目（4 項目）

- ・レジオネラ属菌
- ・大腸菌群
- ・過マンガン酸カリウム消費量
- ・濁度

イ 検査方法

- ・レジオネラ属菌の検査方法は、冷却遠心濃縮法又は濾過濃縮法のいずれかによること。
- ・大腸菌群については、「下水の水質の検定方法等に関する省令」（昭和 37 年厚生省令・建設省令第 1 号）別表第 1（第 6 条）の大腸菌群数の検定方法による。
- ・濁度・過マンガン酸カリウム消費量については、それぞれ「水質基準に関する省令」（平成 15 年厚生省令第 101 号）で定める検査方法による。

② 使用薬剤は、人体に無害なものを使用すること。

③ 実施月 4 月・10 月

(6) 空気環境測定業務

① 業務内容

ア 温熱環境及び空気清浄度（6 項目）を、2 か月毎に 1 回定期的に測定すること。

イ 測定器は、「空気環境調整基準の測定器」とする。

(7) ばい煙測定業務

① 業務内容

ばい煙濃度等に係わる計量測定（ばいじん濃度・硫黄酸化物濃度・硫黄酸化物量・窒素酸化物濃度・窒素酸化物量）を年 2 回実施すること。

② ばい煙測定ボイラーは、暖房用温水発生器 2 缶、真空温水ヒーター 1 缶

③ 実施月 8 月・2 月

7 建物附帯設備保守点検業務

(1) ボイラー保守点検業務

① 業務内容

暖房用温水発生器（2 缶）真空温水ヒーター（1 缶）及び第一種圧力容器（1 台）の分解点検整備を行うこと。

ア 暖房用温水発生器（2 缶）

- ・燃焼室内清掃整備

- ・バーナー点検整備（機器点検・燃焼調整・ばい煙測定）
- ・逃し弁取り外し点検整備及び水圧試験

イ 給湯用真空温水ヒーター（１缶）缶体整備

- ・燃焼室内清掃整備
- ・バーナー点検整備（機器点検・燃焼調整・煤煙測定）
- ・逃し弁取り外し点検整備及び水圧試験

ウ 第一種圧力容器（１台）性能検査整備

- ・タンク内清掃・マンホールパッキン取替え

エ 検査機関による性能検査後の復旧作業及び調整

② 実施月 点検整備：10月

(2) 浴槽ろ過装置洗浄殺菌業務

ろ過装置内の洗浄殺菌及び循環ライン管内洗浄殺菌を、年１回（４月）実施すること。

ア ろ過装置内を点検するとともに、化学洗浄殺菌及び水洗浄しパッキン等の消耗品を交換すること。

イ 循環ライン管内を、化学洗浄殺菌及び水洗浄しパッキン等の消耗品を交換すること。

ウ 洗浄殺菌の範囲は、ろ過装置本体・男女大浴槽循環ライン管及び集毛器とする。

エ 使用薬剤は、人体に無害なものとする。

オ 排水処理施設に悪影響を及ぼさないよう、使用薬剤を中和処理後浄化槽に排出すること。

(3) 昇降機保守点検業務

① 台数、メーカー及び設置年月日

- ・乗用昇降機１台 東芝製 平成31年2月28日（引渡日）
- ・乗用昇降機１台 東芝製 平成31年2月28日（引渡日）
- ・小荷物専用昇降機１台 東芝製 平成31年2月28日（引渡日）

② メンテナンス方法 フルメンテナンス方法とすること。

ア 契約に含まれる取替部品 主ワイヤーロープ、ガバナロープ、移動ケーブル、ベアリン

グ制御リレー、プリント基板、押しボタン等（かご内装、かご床タイル、運転盤カバー等は除く。）

③ 業務内容

ア 定期点検は、建築基準法第12条第4項の規定に定めるところによる。

イ 定期点検は、「建築基準法第8条による昇降機の維持及び運行に関する指針第12」の定めるところにより、点検、検査及び報告を行うこと。

ウ 点検の結果、機器の性能維持に必要な場合は部品の交換及び修理を行うこと。

④ 年次細密調査（定期検査）は、建築基準法第12条第3項の規定による「定期調査報告書」に準じて行うこと。また、調査には技術者が立ち会うとともに、必要

に応じて機器の細部を調査し、事故予防保全措置をとること。

⑤ 各装置に故障等が発生したときは、直ちに技術者が必要な措置をとること。

⑥ 点検終了後速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(4) 自動扉保守点検業務

① 一般玄関2台及び研修棟1階身障者便所1台の自動

扉が常に正常に機能するよう年4回点検整備を行う。実施月は4月、7月、10月、1月とする。

② 点検整備終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(5) ベーパーライザー（プロパンガス強制気化装置）保守点検業務

① 計器類、加熱装置、減圧弁、ガス遮断機等が正常に機能するよう年1回点検整備を行うこと。

② 実施月は、10月とする。

③ 点検終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(6) 給茶機保守点検業務

給茶機の点検整備を年3回行うこと。実施月 7月、11月、3月とする。

① 給茶機の機械部・給湯タンク部及び給排水部等各部の点検整備を行うこと。

② 機械内部及び給湯タンク内の清掃を行うこと。

③ 点検終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(7) からまつ棟FF暖房機保守点検業務

FF暖房機の点検整備を年1回行うこと。実施月 10月

① 機械室及び既存屋外タンク

遮断弁、配管、既存屋外タンク（サービスタンク190ℓ）、バルブ、ポンプ、通気管、圧力計、標識、表示札の点検整備を行うこと。

② からまつ棟

中継タンク（150ℓ）、戸別タンク（50ℓ）、遮断弁、減圧弁、配管、バルブ、通気管、標識、表示札の点検整備を行うこと。

③ FF暖房機

機器用コック、燃料用ホース、セーフティガード、暖房機の点検整備及び試運転を行い、安全かつ円滑に移動教室が実施できるようにすること。

8 自家用電気工作物等保安管理業務

電気事業法の規定に基づき、自家用電気工作物（受電設備及び負荷設備）の工事、維持、運用に関する保安業務を的確に行うことを目的とし、需要設備内の電気工作物全般にわたって巡視・点検試験等を行うこと。（設備概要は別表1のとおり）

(1) 業務内容

① 指定管理者は、関係官庁への届出等一切の手続を行うものとし、費用にあっては指定管理者の負担とする。

② 事故等緊急を要する場合は、施設の責任者（以下「連絡責任者」という。）に、対処方法の指示等を行い可能な限り応急措置をすること。

- ③ 事故等の異常が発生した場合又は発生するおそれのある場合は、早期の復旧に努めるとともに原因を十分調査し、再発防止の対策を講じること。
 - ④ 巡視、点検、試験等の結果、経済産業省令で定める技術基準に適合しない事項が判明したときには、当該電気工作物の改修を提言し、又はその使用を一時停止若しくは制限する等の措置を講じ、常に技術基準に適合するよう維持すること。
 - ⑤ 点検結果及び事故等の状況、処理については、速やかに、書面などにより下記(2)の点検内容ごとに(3)の報告を行うこと。
 - ⑥ 電気工作物の設置あるいは変更の工事が施工される場合は、工事業者に保安上の指示、助言を明確に与え、協力して動作試験等必要な試験を行う。その結果については、教育委員会に報告すること。
 - ⑦ 点検を実施する際は、あらかじめ施設の立入りの許可を受け、立入りの際はネームプレート又は腕章を着用し施設の契約業者であることがわかるようにすること。また、連絡責任者の指示のもと作業を行い、施設の運営に支障がないように十分配慮すること。
 - ⑧ 連絡責任者、その他職員に対し、電気工作物の保安に関して必要な知識及び技術の教育を行うこと。また、電気工作物の異常等の問合せ、相談について調査し誠意を持って説明、指導を行うこと。
 - ⑨ 必要に応じ受変電設備の清掃を実施すること。
 - ⑩ 業務の性質上、携帯電話を所持し 24 時間連絡のとれる体制を維持し、連絡先を教育委員会及び連絡責任者に報告すること。また、不在時の代理人を選任しておき連絡責任者に届け出ること。
- (2) 点検内容及び提出報告書
- 絶縁監視装置設置施設においても点検の省略は認めない。また、点検時、1 次側の絶縁データーが良好であっても端末の省略は認めない。
- ① 月次点検
主として運転中の施設を月 2 回以上点検する。(年次点検月にあつては本点検事項を含めることで省略できる。)
 - ② 年次点検 A
施設の運転を停止して年 1 回以上点検する。また、全盤内端子部分の増し締めを行うこと。
絶縁測定については端末まですべて測定すること。(データーのいかににかかわらず、省略は認めない。)
 - ③ 年次点検 B
主として機器の内部を年 1 回以上必要に応じて(臨時点検を除き)点検する。
 - ④ 臨時点検
事故等の異常が発生した場合又は、発生するおそれのある場合は、その都度必要事項を点検し、必要に応じて測定・試験を行う。
 - ⑤ 避雷針
J I S に基づき年 1 回 6 月に実施すること。

⑥ 非常用自家発電設備

年2回以上試運転を行い点検すること。

⑦ 屋外照明年次点検時機能全般について点検を行うこと。

⑧ その他

常に幹線及びルート、盤、負荷等施設の電気設備について熟知すること。

(3) 報 告

点検終了後、連絡責任者又は連絡責任者の命を受けたものの立会い確認を受け、(2)の項目について、説明とともに報告書に押印してもらい、連絡責任者に提出すること。

別表1 自家用電気工作物の概要

電気工作物の概要	業 種	宿 舎
	供給事業所名称	大和ライフエナジア株式会社 (2020.7～)
	供給変電名称	中部電力株式会社 富士見変電所
	受電設備	最大電力 295KW 受電電圧 6,600V 変圧器 総出力 750KVA 総台数 4台 遮断機 種類 VCB 定格電圧 7.2KV 定格遮断容量 150MVA
	発電設備	発電電力 80.9KW 発電電圧 200V 発電機 相数 3相 定格出力 90KVA 力率 80% 原動機の種類 メーカー ミツワヤンマー株式会社 ヤンマーエネルギーシステム株式会社 エンジン ・出力 107kW ・形式 6B105T-G L ・回転速度 1800rpm
	責任分界点	構内第1号柱上に設備した高圧負荷開閉器の 電源側接続点 電線路電圧 6,600V

9 非常用自家発電設備点検整備業務

非常用自家発電設備が、常に最良な状態で機能するよう点検整備を年1回（7月）行うこと。また、点検整備終了後、速やかに報告書を作成し施設管理者に提出すること。

- (1) 自家発電装置作動点検整備
- (2) 制御装置作動点検整備
- (3) 始動用蓄電池設備点検整備
- (4) 空気槽及び空気圧縮機点検整備
- (5) 燃料系及び冷却水系点検整備
- (6) 内燃機関ベルト、発電機軸受油量、保温ヒーター点検整備
- (7) 耐震措置点検整備
- (8) 排気管点検
- (9) 不良部品等消耗品の取替え
- (10) 機関オイル・オイルエレメント・ラジエータ不凍液の取替え

10 消防設備保守点検業務

(1) 業務内容

- ① 消防法第8条に規定する防火管理上必要な業務として、防火戸、たれ壁等防火上の構造の維持管理を行うこと。
- ② 消防法等の法令、規則に基づき、検査点検（感知器・連動制御器などの連動制御機能点検）を
1年に1回以上及び非常用自家発電の負荷試験を含む総合点検を1年に1回以上行うこと。
(7月、3月)
- ③ 消防法第17条3の3の規定により報告書を作成し、所轄消防署へ提出すること。
- ④ 作業従事者は、消防設備に精通し、業務に必要な資格を有する者であること。
- ⑤ 作業にあたっては、利用者等に不安感を与えないよう措置を講ずること。
- ⑥ 地震等の突発的災害及び事故発生時は、連絡により直ちに点検整備の任にあたるものとする。
- ⑦ 施設で消防訓練を行うときは、消防用設備等の維持管理上必要な事項の説明のため訓練に立ち会うこと。

(2) 点検設備（施設内設備）

- ①屋内消火栓設備 ②自動火災報知設備 ③非常警報設備 ④誘導灯及び誘導標識 ⑤消防機関へ通報する火災報知設備 ⑥自家発電設備 ⑦消火器具 ⑧避難器具 ⑨防火戸 ⑩たれ壁

11 屋内消火栓地下貯水槽清掃

地下貯水槽内を年1回（4月）洗浄清掃すること。清掃後は速やかに貯水槽を復旧すること。

12 建築物及び建築設備定期点検業務

調査資格者は、一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者。

(1) 建築物定期点検（3年ごと）

建築基準法第12条第2項に基づく建築物の点検業務を実施し、点検報告書を作成すること。

作成後、速やかに点検報告書を教育委員会に提出すること。（報告書は3部作成し、区に2部提出）

(2) 建築設備定期点検（毎年）

建築基準法第12条第4項に基づく建築設備の点検業務を実施し、点検報告書を作成すること。

作成後、速やかに点検報告書を教育委員会に提出すること。（報告書は2部作成し、区に1部提出）

13 屋外灯油貯蔵タンク及び配管等自主点検業務

屋外灯油貯蔵タンク（1,000ℓ×3基）の底部、側板部、屋根部、配管、防油堤、配管加熱装置等の目視及び作動確認を自主点検表により年1回以上実施し、自主点検表を整理・保管すること。

14 薪ストーブ及び煙突点検業務

(1) 日常のメンテナンス

① ストーブ本体が冷えている状態で処理すること。

② 正面扉を開け、アッシュリップを持ち上げ外した後、灰かき棒を使用して灰を集め、灰受けに落とす。灰受けから不燃性の容器に入れて保管し、完全に鎮火してから廃棄すること。

③ 灰は炉床を保護する役割があるため、シーズン中は、灰を完全に取り除かないこと。シーズン後は、必ず全ての灰を取り除くこと。

(2) その他のメンテナンス

① 扉ガラスやストーブ表面の手入れは、月一回程度実施すること。

② 汚れたガラスやストーブ表面の焦げ付き・錆等の汚れを布や歯ブラシ等で落とすこと。

③ 錆の防止のため、長時間使用しない場合は、上記②の作業後、本体にオリーブオイルを塗り込むこと。

(3) 煙突の点検・清掃

① 年に一回以上点検・清掃を行い、教育委員会に報告すること。

(4) ガスケット（扉などの内側周囲についているグラスファイバーロープ）の交換

① 3年に一回交換すること。（設置 平成31年4月1日 交換目安 令和4年度）

15 敷地（土地）整備業務

利用者の安全と敷地の美観及び衛生を良好な状態に保つため、樹木せん定、補植、枯れ木・倒木の伐採・撤去、施肥、病虫害駆除等を計画的に行うこと。

(1) 敷地内の草刈り、枯れ枝等の片付け及び樹木せん定を定期的に行うこと。

- ① マレットゴルフ場の枯れ枝片付け、草刈り等
- ② 多目的広場内及び周りの枯れ枝片付け、草刈り、側溝内の清掃等
- ③ キャンピング resort エリア（野外宿泊施設、野外炊飯施設）、野外炊飯施設（アウトドアキッチン）及びキャンプエリアの枯れ枝片付け、草刈り及びテント設営場所の整地等
- ④ 遊歩道の整備及び遊歩道両側の草刈り等
- ⑤ その他敷地内の枯れ枝片付け、草刈り及び補植等
- ⑥ 建物の周囲、敷地内の通路等の除草及び花壇の施肥・補植及び除草
- ⑦ ふれあいの広場、玄関、進入路及びテニスコート入口の樹木のせん定
- ⑧ 集めた枝は、必要に応じてキャンプファイヤーに使用できるよう結束して、保管すること。
- ⑨ 宿泊室等からの展望を確保するため、必要に応じて高樹木の芯止めを行うこと。

(2) 建物の周囲、敷地内の通路等の側溝及び集水升の清掃

(3) 野外炊飯場の排水管及びグリストラップの清掃

(4) 遵守事項

- ① 作業にあたっては、利用者、通行人等の安全を確保するための措置を講ずること。また、建物等構造物及び駐車中の車両等を損傷しないよう十分注意すること。
- ② 自然環境保全のため高木・中低木等の無用な伐採はしないこと。また、学習効果の観点にも配慮した管理を行うこと。

16 備品等の管理業務

(1) 施設に整備した備品は、日常的に点検し、不具合による事故が起きないように管理すること。

また、備品に不具合が生じた場合は、適宜修繕等を行うこと。

(2) 備品（税抜き 20,000 円以上）の購入については、事前に教育委員会に協議するものとする。

(3) 指定管理料により購入した備品（経年劣化等による更新を含む。）及び物品は、教育委員会に帰属するものとする。

(4) 備品及び物品の管理にあたっては、管理台帳を作成し確実に管理するとともに、教育委員会から備品・物品調査依頼があったときは、速やかに調査及び報告を行うこと。

(5) 備品の購入・廃棄等の変更については、速やかに教育委員会に報告すること。

(6) 指定管理者は、任意により備品を調達・搬入し、管理運営業務や自主事業の実施のために供することができるものとする。

(7) 指定管理者所有物品及び賃貸借物件は管理台帳を作成し、教育委員会所有物品

- と明確に区別すること。
- (8) ピアノについては、年1回以上専門業者による調律を行うこと。
 - (9) 刈払機、チェーンソー、除雪機等作業用備品について、常に最良な状態で使用できるように年1回以上専門業者による点検整備を行うこと。
 - (10) 常設の展示物及び図書等の管理を適正に行うこと。
 - (11) 建物・設備等の図面は、汚損・紛失等がないように管理台帳を作成し、保管・管理すること。

17 スズメバチ等ハチの駆除

スズメバチ等ハチが発生した場合は、建物の周囲、遊歩道、ハイキングコース等利用者に危険な個所のハチの駆除及びハチの巣の撤去を適宜行うこと。

18 冬期除雪業務

- (1) 施設利用者、来訪者及び緊急車両の通行を確保するため、進入路・非常口・玄関・駐車場及び遊歩道等の除雪を行うこと。また、必要がある場合は、施設に付随する町道路の除雪を行うこと。
- (2) 遵守事項
 - ① 作業にあたっては、利用者、通行人等の安全を確保するための措置を講ずること。また、建物等構造物及び駐車中の車両等を損傷しないよう十分注意すること。
 - ② 業務遂行中に発生した損害等については、指定管理者の責任において直接処理すること。

19 自動体外式除細動器（AED）の管理

- (1) 自動体外式除細動器（AED）が常に正常に機能するよう、点検マニュアルに基づき日常点検を行うこと。また、機器の異常を発見した場合は、早急に対応すること。
- (2) 使用報告

AEDを用いて救命活動が行われた場合は、その都度教育委員会に報告すること。

第6節 その他管理運営に関する業務

1 施設利用の促進に関する業務

企業研修や勉強合宿、サークルや部活動といった団体客を誘致する営業活動を実施し、利用者増加を図るとともにサービス向上の施策を展開し、リピーターの獲得に努めること。

(1) 情報提供及びPR

施設案内パンフレットやポスター、ダイレクトメール等を活用し、情報提供及びPRすること。

(2) ホームページの管理

空室情報や食事内容等サービス提供に関することを随時更新すること。各種イベント情報やSNS、プロモーションビデオを最大限活用すること。大規模な内容の更新・変更については、あらかじめ協議すること。

(3) W i - F i 環境の活用

利用者に対し、インターネットに繋がられるW i - F i 環境がある旨を告知し、周辺観光資源の利用等を促す施策を構築すること。

2 苦情・要望への対応と説明責任

(1) 利用者、区民、その他から苦情・意見・要望等を受けた場合は、その内容を詳細に記録するとともに管理運営にこれを反映するよう努めること。

(2) トラブル（事件・事故等）、苦情は、対応マニュアルを作成し責任者を中心に初期対応から解決まで、組織的に、かつ誠意をもって迅速に対応すること。また、この内容及び処理状況を教育委員会に速やかに報告すること。

(3) 指定管理者の行う業務について、公の施設の管理者として区民及び利用者に対して説明責任を果たせるよう努めること。

(4) 指定管理者名の表示

指定管理者が管理している教育委員会の施設であることを利用者等に示すため、指定管理者名を施設内及び利用案内パンフレット等に明記するなど利用者等に分かりやすい形で表示すること。

3 利用者満足度調査及び管理運営への反映

(1) 利用者のニーズや満足度を把握しサービス向上を図るため、利用者聞き取り調査及びアンケートを適宜実施し、管理運営業務の改善に反映させるよう努めること。なお、調査項目及び方法は、教育委員会と協議して定めるものとする。

(2) 利用者聞き取り調査結果、アンケート結果及び改善状況については、定期的に教育委員会に報告することとともにホームページへの掲載、施設内での掲示を行うこと。

4 関係機関との連絡調整業務

教育委員会が出席を要請した会議等に出席すること。また、地域や関係機関等との会合にも出席し、関係機関等と密接に連携を図ること。

5 事業計画書等の事前協議

次年度の事業計画書、収支計画書の作成にあたっては、計画書案を所管課に提出し協議した後、翌年2月中旬までに教育委員会に提出し承認を受けるものとする。

6 自主事業に関する業務

施設の設置目的、施設利用の促進及び利便性向上等を考慮した事業(サービス事業等)を企画し、あらかじめ教育委員会の承認を得て、事業を実施することができるものとする。

自主事業の実施時期、時間等については、既存の利用者をできるだけ妨げないように配慮すること。

自主事業の実施にあたっては、指定事業業務との区別を明確にし、事業計画や実績報告も分けて報告すること。また、自主事業の会計は、施設の管理運営に係る会計とは別会計とし、独立した会計簿等を備え管理すること。

(1) 各種教室・イベント等の事業

各種教室・イベント等を企画・実施するにあたっては、区民等が広く参加しやすい内容とし、あらかじめ教育委員会の承認を得るものとする。また、事業の実施に必要な経費として、施設利用料金、食事料金に加え利用者から参加費(実費相当程度の低廉な金額)を徴収できるものとする。

(2) 物販事業

物品販売においては、販売する物品の種類、販売価格、その他必要な事項についてあらかじめ教育委員会の承認を得るものとする。また、売店及び自販機等の設置は施設の目的外使用に該当するため、教育委員会の定める規定に従い使用料を納入すること。

7 新型コロナウイルス感染症拡大防止に関する業務

八ヶ岳荘の管理運営にあたっては、教育委員会と協議の上、新型コロナウイルス感染症に係る対策を講じること。また、宿泊者及び従業員に、感染者や濃厚接触者が発生した場合は、速やかに教育委員会に報告し、指示を仰ぐこと。

なお、新型コロナウイルス感染症拡大等の事故が発生した場合、状況により指定管理者が行う業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

第4章 業務の評価

1 指定管理者監査の実施

地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めたときは、指定管理者が行う公の施設の管理の業務にかかる出納関連の事務について監査を行う。

2 指定管理者が行う自己評価の実施

(1) 管理業務の実施状況等協定書に定める事項の点検・確認する事業報告書を作成するとともに、指定管理者が自らの責任と費用に基づき、利用者の意見や要望等を把握するために利用者アンケートを行い、自己評価を行うこと。アンケートの

実施方法は、個別面接・回収箱・郵送・インターネットなどの中から指定管理者の判断で、適正な実施を確保すること。

- (2) 毎年度終了後、その結果を事業報告書とともに教育委員会に提出すること。なお、自己評価項目及び書式は教育委員会と協議の上、定めるものとする。

3 教育委員会が行う指定管理業務履行確認及びモニタリング

指定管理者が行う業務の実施状況を確認及び評価するため、必要に応じて施設に立ち入り、業務履行確認及びモニタリングを行う。指定管理者は業務の実施状況その他についての説明等、区に対して協力をするものとする。

(1) 指定管理業務履行確認

施設の維持管理状況及び指定管理業務の履行状況等について、所管課は四半期ごとに現地にて確認を行い、改善事項等がある場合は改善指導を行う。

(2) モニタリング調査・評価

教育委員会は、指定管理者の業務の遂行状況等を確認するため、モニタリングを適時実施することとする。モニタリングの結果、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかなときは、教育委員会は指定管理者に対して業務の改善等の指示を行うものとする。

4 サービス水準の設定

指定管理者は、基本協定で定めた「具体的な目標」と「サービス水準」について、事業年度終了後ごとに、該当年度のサービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価を教育委員会に提出すること。評価の結果については、毎年度ホームページ等に公表する。また、指定期間の中間年に実施する評価委員会による評価の結果を踏まえて、教育委員会と指定管理者の協議のうえ、必要に応じて、内容を改定することができるものとする。

令和3年度 富士見高原移動教室 秋季日程表(予定)

No	実 施 期 間	学 校 名	学級数	台数 (学級数)	生徒数	備考
1	9月8日 水 ～ 9月10日 金	赤塚第一中	5	5	170	1年・特支
2	9月10日 金 ～ 9月12日 日	桜川中	4	4	115	1年
3	9月12日 日 ～ 9月14日 火	志村第四中	5	5	172	1年・特支
4	9月14日 火 ～ 9月16日 木	志村第五中	4	4	122	1年
5	9月16日 木 ～ 9月18日 土	西台中	5	5	165	2年
6	9月21日 火 ～ 9月23日 木	特別支援学級 連合	－	－	167	－
7	9月23日 木 ～ 9月25日 土	赤塚第二中	6	6	226	1年
8	9月25日 土 ～ 9月27日 月					
9	9月27日 月 ～ 9月29日 水	上板橋第一中	4	4	122	1年
10	9月29日 水 ～ 10月1日 金	加賀中	5	5	158	1年
11	10月4日 月 ～ 10月6日 水	志村第二中①	4	4	112	1年
12	10月6日 水 ～ 10月8日 金	志村第三中	5	5	165	2年
13	10月8日 金 ～ 10月10日 日	中台中	5	5	147	1年
14	10月10日 日 ～ 10月12日 火	志村第二中②	4	4	142	2年
15	10月12日 火 ～ 10月14日 木	上板橋第二中	3	3	95	2年
16	10月14日 木 ～ 10月16日 土	高島第一中	4	4	110	1年
17	10月18日 月 ～ 10月20日 水	志村第一中	6	6	226	1年
18	10月20日 水 ～ 10月22日 金					
19	10月23日 土 ～ 10月25日 月	高島第三中	4	4	131	1年
20	10月25日 月 ～ 10月27日 水	板橋第三中	4	4	135	2年
21	10月27日 水 ～ 10月29日 金	板橋第五中	2	2	41	1年
小計			79	79	2,545	

令和3年度 富士見高原移動教室 冬季日程表(予定)

No	実 施 期 間	学 校 名	学級数	台数 (学級数)	生徒数	備考
1	1月17日 月 ～ 1月19日 水	板橋第一中	3	3	126	2年・特支
2	1月19日 水 ～ 1月21日 金	上板橋第三中	5	5	160	1年・特支
3	1月24日 月 ～ 1月26日 水	赤塚第三中	7	7	274	2年
4	1月26日 水 ～ 1月28日 金					
5	1月31日 月 ～ 2月2日 水	高島第二中	4	4	135	1年
小計			19	19	695	
合計			99	99	3,240	

令和3年度 青健野外活動日程一覧

	事業実施場所	日 程	人数
大谷口	八ヶ岳荘	7月22日(木・祝)～7月24日(土)	85人
常盤台	八ヶ岳荘	7月22日(木・祝)～7月24日(土)	70人
富士見	八ヶ岳荘	7月24日(土)～7月26日(月)	78人
徳 丸	八ヶ岳荘	7月30日(金)～8月 1日(日)	140人
中 台	八ヶ岳荘	8月 6日(金)～8月 8日(日)	135人
熊 野	八ヶ岳荘	8月 8日(日)～8月10日(火)	110人
仲 町	八ヶ岳荘	8月20日(金)～8月22日(日)	79人
舟 渡	八ヶ岳荘	8月20日(金)～8月22日(日)	79人

令和 3 年度 収支計画書

◎収入計画

項 目	金 額	備 考
利用料金収入	■■■■■■円	
食事料金収入	■■■■■■円	
指定管理料	90,782,033 円	
合 計 額	■■■■■■円	

◎支出計画

項 目	金 額	備 考
食材費	■■■■■■円	
人件費	■■■■■■円	
維持管理費 (修繕・工事費含)	■■■■■■円	修繕・工事費(1,000,000 円)は、 年度終了後清算
本社経費	■■■■■■円	
営業利益	■■■■■■円	
合 計 額	■■■■■■円	