

議案第 9 号

榛名林間学園の管理運営に関する令和 6 年度協定の締結並びに令和 6 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 6 年 3 月 7 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 中川 修一

榛名林間学園の管理運営に関する令和 6 年度協定の締結並びに令和 6 年度事業計画の承認について

榛名林間学園について、指定管理者と「令和 6 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 6 年度事業計画」について承認する。

- (1) 東京都板橋区立榛名林間学園の管理運営に関する年度協定 (案)
- (2) 令和 6 年度東京都板橋区立榛名林間学園指定管理者事業計画書

(提案理由)

榛名林間学園の令和 6 年度業務実施にあたり、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ため。

東京都板橋区立榛名林間学園の管理運営に関する年度協定（案）

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と株式会社フードサービスシンワ（以下「乙」という。）は、東京都板橋区立榛名林間学園（以下「林間学園」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、「東京都板橋区立榛名林間学園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6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6年度の林間学園の管理業務に関し、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6年4月1日から令和7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6年度の林間学園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22条第1項及び第45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、乙の事業年度の決算が確定した時点で、速やかに法人の決算書及び関係書類を甲に提出しなければならない。

(管理業務経費)

第5条 令和6年度の林間学園の管理業務経費は、収支計画書(別紙2)のとおりとする。

- 2 甲が、乙に支払う管理業務指定管理料は、金49,101,699円とする。
- 3 管理業務指定管理料のうち、修繕・工事費2,000,000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、甲乙協議のうえ、定めるものとする。

(管理業務報告)

第6条 乙は、基本協定第23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、宿舎・部屋別等に関する利用実績報告及び対前年比較
 - (2) 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23条第3項に基づき、各四半期終了後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、宿舎・部屋別等に関する利用実績報告及び対前年比較
 - (2) 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23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、宿舎・部屋別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) その他甲が必要とする報告

（管理業務指定管理料の支払）

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

2 月毎に支払う管理業務指定管理料は、管理業務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3項に定める利益等の率は、2.0%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、現金による還付を原則とする。

2 前項の規定に関わらず、甲が必要と認める場合には、利用者の安全性及び快適性、施設利用率の向上等を踏まえ、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、甲乙協議のうえ決定するものとする。

- (1) 施設の安全性につながる修繕及び工事
- (2) 施設利用者の要望を踏まえた備品の更新
- (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無料事業の実施

3 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、甲乙協議のうえ決定するものとする。

4 第1項の規定及び第2項の各号については、組み合わせることができるものとする。

5 還元にあたっては、基本協定第23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。

（協定の改定）

第12条 林間学園の管理業務に関し、事情が変わった場合、又は特別な事情が生じた場合は、甲乙協議の上本協定を改定することができる。

（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、甲乙記名押印のうえ、各自その1通を保有する。

令和6年4月1日

甲 東京都板橋区板橋二丁目66番1号

板橋区長 坂本 健

東京都板橋区教育委員会

乙 長野県南佐久郡小海町大字千代里2392番地1

株式会社フードサービスシンワ

代表取締役 有 坂 康 躬

管 理 業 務 指 定 管 理 料 内 訳 書

(単位：円)

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

金額には、消費税相当分を含む。

東京都板橋区立榛名林間学園
管理運営業務仕様書

令和 6 年 4 月
東京都板橋区教育委員会

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	関係法令の遵守	
7	区が策定する各種計画の推進	
第2章	人 事	3
1	管理運営体制	
2	従業員等配置	
3	人事報告	
4	健康診断	
5	従業員研修・会議	
第3章	管理運営業務	4
第1節	基本管理業務	
第2節	利用者サービス業務	
第3節	移動教室等区事業実施における業務	
第4節	施設整備の維持管理業務	
第5節	その他管理運営に関する業務	
【参考】令和4年度 榛名移動教室日程表・青健夏季野外活動日程表		

東京都板橋区立榛名林間学園管理運営業務仕様書

第1章 管理基準

1 基本理念

- (1) 移動教室や青少年健全育成事業などの校外学習の場を通じて、互いに学び合う活動ができるような取組を推進し、児童・生徒の心身の育成に寄与する。
- (2) 施設や地域の魅力をより外部に発信することで、新規顧客を獲得し、区民の利用促進を図る。

2 対象施設

- (1) 施設名称 東京都板橋区立榛名林間学園（以下、「林間学園」という。）
- (2) 所在地 群馬県高崎市榛名湖町845番地
- (3) 開設年月日 昭和48年6月8日
- (4) 敷地面積 16,450.87㎡
- (5) 床面積 4,279.95㎡
- (6) 構造及び施設内容
 - ① 構造 鉄筋コンクリート造2階建
 - ② 施設内容

棟 名	階 層	施 設 内 容
管理棟	1階	玄関・ロビー・フロント・事務室・宿直室・控室3・電気室・機械室・倉庫・食品庫
	2階	食堂228席・厨房・食品庫2・男女浴室・洗面所
宿泊棟 第一宿舎	1階	宿泊室(定員10人)3・宿泊室(定員6人)2・洗面所・便所・身障者便所・リネン室
	2階	宿泊室(定員10人)3・保健室・洗面所・便所・リネン室
多目的ホール棟 第二宿舎	1階	玄関・宿泊室(定員10人)6・宿泊室(定員6人)2・洗面所・便所・リネン室・乾燥室・倉庫・機械室・ピロティー
	2階	多目的ホール(ステージ、放送室、器具庫)・会議室・保健室・湯沸室・便所・身障者便所・倉庫
屋 外		キャンプファイヤー場2か所・駐車場・区旗等掲揚ポール 飲用受水槽2基

- (7) 利用定員 144人
 - ① 和室(10人用) 12室 120人
 - ② 和室(6人用) 4室 24人

3 設置目的

板橋区立学校の児童及び生徒の校外における教育活動の促進並びに区民の社会教育活動の伸展に資するため。

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

- (1) 宿泊数 最長泊数 3泊まで
- (2) 利用時間等

施設名	利用時間等
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
浴室	15時から 22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
多目的ホール・会議室	9時から 21時まで
玄関	開扉 6時 閉扉 22時

- (3) 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。

6 関係法令の遵守

林間学園の管理運営にあたっては、次に掲げる法令を遵守する。

- (1) 板橋区立榛名林間学園条例、同施行規則、板橋区教育施設の使用料減免規則、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) 板橋区個人情報保護条例、同施行規則等個人情報保護関係法令
- (5) 食品衛生法等関係法令
- (6) 旅館業法等関連法令
- (7) 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

7 区が策定する各種計画の推進

林間学園の管理運営にあたっては、次に掲げ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N o. 1 実現プラン 2025

第2章 人 事

1 管理運営体制及び従業員の確保

林間学園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とともに、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を配置するものとする。

2 従業員等配置

区内学校の児童生徒及び一般区民等利用者の安全確保及び緊急時の対応に万全を期すため、全従業員(臨時職員等含む)の業務形態等について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従業員の配置を行うこと。

- (1) 支配人及び副支配人は、正規社員を常勤で専属配置するものとする。
- (2) 支配人は、支配人経験1年以上の経験のある者、又は副支配人経験3年以上の経験のあるものとする。(前歴証明を必要とする。)
- (3) フロント(事務従事者兼務可)、調理担当(有免許者1名配置必須)、清掃担当、警備担当を配置する。
- (4) 設備技術者は次に掲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 危険物甲種又は乙種4類の資格のある者。
 - ② ビル管理法に基づく管理資格のある者。
 - ③ 設備保守管理経験5年以上の経歴のある者。(前歴証明を必要とする。)
- (5) 通常の勤務時間は、8時30分から17時15分とし、利用状況により早出、遅出、宿直等の就業形態を調整する。
- (6) その他、管理運営業務に必要な担当を配置する。

3 人事報告

- (1) 全従業員の「履歴書(写真添付)の写し」を提出すること。
- (2) 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。
- (3) 人事異動を行った場合も同様とする。

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(5月から10月については毎月2回以上)、その他の従業員については年2回以上必ず検便(病原性大腸菌検査を含む。)を受けさせるとともに、年1回以上(深夜業を含む業務に従事させる者については年2回以上)健康診断を受けさせること。

- (2) 従業員に身体の上常があるときは、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・会議

- (1) 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。また、業務内容の改善のため、定例あるいは必要に応じ、従業員による会議をもち従業員の意思疎通を図り、日常的に施設運営上の問題点の発見・解消に努めること。
- (2) 年間研修計画を作成すること。

第3章 管理運営業務

林間学園の管理運営は、次に掲げる事項に沿って行うものとする。

- (1) 林間学園の運営業務は、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 基本管理業務

1 管理業務

- (1) 林間学園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) 従業員に従事する業務に適した服装を着用させ、胸にネームプレートを付けさせること。
- (6) 従業員に「省エネルギー」を徹底させること。また、ごみの分別回収、リサイクル等についても徹底させること。
- (7) 来園者等の応接・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。
- (8) 林間学園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。
- (9) 林間学園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。
- (10) 林間学園の管理運営の遂行にあたって、必要な法令上の資格の取得・講習等を行うこと。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。
- (11) 業務の円滑な実施のために、教育委員会との連携調整を密にするとともに、高崎市、群馬県関係行政機関、榛名山区の保養所組合、観光協会等、地元の関係機関・各団体との渉外業務を行い、良好な関係の構築に努めること。

- (12) 車両の運行にあたっては、始業時に車両点検及び運転業務を担当する者の健康状態等について自主点検を実施し、林間学園の運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。

2 施設受付業務

(1) フロント(受付窓口)業務

① 開設時間

ア 宿泊者がいる場合は、6時から22時までとする。ただし、利用状況により随時対応する。

イ 宿泊者のいない場合は、9時から17時までとする。ただし、緊急の場合は随時対応する。

- ② 利用者に対して、言葉遣いを丁寧にし、親切的な対応と歓迎の態度で迎えること。
- ③ 車で来園した利用者へ駐車場の案内をすること。
- ④ 利用者に宿泊(利用者)名簿を記入させ、利用資格及び宿泊内容の確認をすること。
- ⑤ 利用者に食堂、浴室等施設内の配置状況及び避難経路等を説明し周知を図ること。
- ⑥ 施設周辺の観光案内、気象情報等利用者に必要な情報を提供する。
- ⑦ 利用者に伝言及び電話等の取次ぎを行う。

(2) 利用の受付、許可等

- ① 電話及び窓口において、施設の宿泊及び食事予約を受け付ける。
- 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。
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。
- 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 利用料金

ア 申込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。

(消費税込)

区 分	利用料（1人1泊あたり）
おとな（15歳以上の者）	800円
こども（4歳以上15歳未満の者）	400円
4歳未満	無 料

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、内容を照合し、利用者名簿照合欄に確認印を押印すること。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。
- ⑥ 利用者の求めに応じて、インボイスを交付すること。
- (3) 利用料金の還付について
還付の申請があった場合、教育委員会の定める基準に基づき、還付するものとする。
- (4) 書類の整理
各業務により受け付けた書類については適正に整理・保管し、請求があるときは速やかに提出するものとする。
- (5) 業務の記録及び報告
 - ① 業務終了後には、1日の業務内容（点検、修繕、清掃その他維持管理業務、窓口運営業務等）や利用者対応、来訪者名と来訪目的及び教育委員会との連絡調整等の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は、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。

- (1) 通常警備
 - ① 施設内への不法侵入者、挙動不審者を取り締まること。
 - ② 施設に出入りする者を確認する。
 - ③ 来園した車両の誘導、整理及び不法駐車規制を行う。
 - ④ 施設の物品等の盗難を予防する。
 - 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 施設の利用者及び来訪者の応対、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 来園した車両の誘導、整理及び不法駐車規制を行うこと。
 - ④ 異常・事故・急患及び災害等の緊急事態が発生した時は、速やかに教育委員会、学校長、担当教諭その他在園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じるものとする。

措置を要する業務には、次の事項を含む。

ア 傷病患者が発生した時は、指定の病院等へ搬送する。

イ 施設及びその近辺において、火災等の災害が発生した時は初期消火活動、在園者及び所轄消防署・警察署等への通報、在園者の避難誘導・安全確認を行う。

⑤ 施設内外の巡回点検

ア 巡回時刻

施設内外を 3 回、おおむね次の時刻に巡回する。

5 時 30 分、18 時、23 時

イ 施設の玄関等出入口の開閉、施錠の確認

各出入口の開閉は、最低限次のとおり開閉し、必ず施錠すること。

開錠 6 時

施錠 22 時

※ 宿泊者がいない場合の夜間は、機械警備による警備ができるものとする。ただし、緊急等の場合に従業員が出勤、対応できる体制をとること。

ウ 点検項目

(ア) 湯沸し機のスイッチの入切及び火気の点検。

(イ) 照明のリモートコントロールスイッチの入切。

(ウ) ボイラー室及び電気室の点検、ボイラーの電源スイッチを切る。

(エ) 利用者の入浴前後における浴室の点検・整理・湯水カランの確認。

4 遺失物の処理、保管

施設内で遺失物の届出や拾得物を発見した場合は、拾得物保管表等に記入し、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) 施設内で事故が発生した場合を想定した事故対応マニュアル及び事業継続計画（BCP）を策定し、提出するとともに、従業員への周知徹底、訓練等を実施すること。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。

(3) 支配人を防火管理者とし、その届出を消防署に行うこと。

(4) 危機管理の第一次対応者は、支配人及び従業員並びに設備技術者とする。なお、夜間は警備員とする。

(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

等に備え近隣の医療機関との連携を図ること。

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 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。

④ 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し、滞在中常駐してもらうこと。

⑤ 必要な医薬品を常備し、使用期限・数量等適正に管理すること。

⑥ 冬期は、非常口、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路を確保すること。

(6) スズメバチ等害虫の駆除

スズメバチ等害虫が発生した場合は、建物周り、敷地内等利用者に危険が及ぶ箇所にある巣の撤去及び害虫の駆除を適宜行うこと。

6 防火管理に関する業務

(1) 防火管理者の選任及び解任

(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

第2節 利用者サービス業務

1 寝具等取扱業務

(1) シーツ・枕カバー・浴衣・丹前・帯を利用者が変わるごとに取り替えること。また、連泊者から取替えの要望があった場合は随時取り替えること。(浴衣・丹前・帯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清潔に保つよう努力すること。

(3) 寝具の乾燥殺菌消毒を年4回以上(4月・8月は行うこと)実施すること。

(4) 掛布団カバーを寝具乾燥ごとに取り替えること。また、汚れのひどいものは随時取り替えること。

(5) 丹前を年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、随時クリーニング等を行うこと。

2 宿泊室等整理整頓・衛生管理業務

- (1) 宿泊室の座布団類の整理整頓を行う。
- (2) 宿泊室の障子・ふすまの小破については補修すること。
- (3) 宿泊室の座布団カバーの取替えを行うこと。
- (4) 利用者に提供するスリッパの洗浄を行うこと。
- (5) 宿泊室什器備品の洗浄及び消耗品類の補充を行うこと。
- (6) 浴室におけるレジオネラ菌等の細菌の発生を防止するため、浴槽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。
- (7) 冬期においては、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。

3 清掃業務

宿泊室、食堂、浴室等施設内外を安全かつ快適な環境に保つため、日常及び定期的な清掃を実施するものとする。

(1) 宿泊室内の清掃

- 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整理整頓を行うこと。
- ② 毎日の清掃のほか定期的には大掃除を行うこと。

(2) 共用部分の清掃

① 施設内

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を行うこと。ただし、必要があると認めた場合は直ちに清掃すること。

② 施設外

敷地内の庭・駐車場に付随する部分の清掃を日常及び定期的に行うこと。

(3) 作業員

- ① 作業員は、清潔な作業服、帽子等を着用するものとする。
- ② 作業員の内から作業監督者を定め、作業中における事故及び建物、備品等の損傷防止等に注意させるものとする。

(4) 清掃計画及び実施報告

- ① 清掃計画は、前月末日までに提出すること。
- ② 清掃作業を終了したときは、清掃日誌を記録すること。
- ③ 作業完了報告書を提出すること。

(5) 清掃機械器具及び諸材料等

作業に使用する機械器具諸材料等は、床壁面塗料を損壊することのない適性良質のものをを用いるものとする。

(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ものとする。
- 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、作業終了後もとの位置にもどすこと。

(7) 清掃箇所、清掃方法等

※ 平常(日常)清掃

清掃箇所	清 掃 方 法 (基準表)
玄関入口 風除室 エントランスホール 等	1 玄関出入口及び通路等をほうき等で掃き、散水すること。 2 入口ドアのガラスを乾いた布でふきあげ、靴ふきマットの土砂等を除去すること。 3 床面は、ほうき等で掃き、必要に応じて艶出しを行うこと。
洗面所 便所 浴室等	1 床面のモップふきあげをすること。 2 腰壁、仕切板等のふきあげをすること。 3 便器、手洗器等の洗浄及びふきあげをすること。 4 女子便所の汚物処理及び容器の消毒をすること。 5 トイレットペーパー、石けん液を常時補充すること。 6 鏡、衣類棚及び脱衣場等の清掃を行うこと。 7 浴槽、洗場の洗浄及びふきあげをすること。 8 塵厨芥物の処理を行うこと。 9 金属部分を磨きあげること。
宿泊室 保健室 (和) 宿直室等	1 ほうき等で掃き、畳等の雑布がけをすること。 2 寝具類の整理を行い、汚れ等を見つけた場合は速やかに対処すること。また、シーツ等の回収を行うこと。 3 紙くず籠、茶器等の内容物を除去し洗浄すること。 4 座卓のふき掃除をすること。
事務室 保健室 (洋) リネン室等	1 床面をほうき等で掃き、必要に応じて艶出しを行うこと。 2 机上を必要に応じてふきあげること。 3 紙くず籠の内容物を除去し、洗浄すること。
食 堂 会議室	1 床をほうき等で掃き、モップふきを行い、必要に応じてバキュームクリーナーにより吸じん清掃を行うこと。 2 卓子、椅子等について、ふき掃除をすること。 3 紙くず籠の内容物を除去し、洗浄すること。
階 段 廊 下 ホール等	1 床面をほうき等で掃き、必要に応じてモップふき、艶出しを行うこと。 2 紙くず籠の内容物を除去し、洗浄すること。
多目的ホール	1 床をほうき等で掃き、モップふきを行い、必要に応じてバキュームクリーナーによる吸じん清掃を行うこと。

※ 月間清掃

① 清掃回数

2 か月に 1 回

② 作業方法

ア 天井、壁面、高所の塵払いをする。

イ 腰壁、巾木、ドア、窓の敷居、手すり等を洗剤によりふきあげること。

ウ 金属、建具等を洗剤によりふきあげること。

エ ロンリュウム部分の汚れを清掃する。

※ 年間清掃

① 清掃回数

年 1 回

② 作業方法

ア 窓ガラスを磨き上げること。

イ 蛍光灯、その他の照明器具を洗剤によりふきあげること。

ウ ロンリュウム部分を洗剤によりポリシャー洗いをを行い、樹脂ワックスにより樹脂加工すること。

※ その他随時清掃

① 清掃回数

必要に応じて随時

② 作業方法

ア 建物周りの落ち葉を掃き片付けること。

イ 網戸の汚れを清掃すること。(該当箇所：第 1・2 宿舎)

清掃箇所及び面積

面積単位 (㎡)・() 内は箇所数

	管理棟 1 階	管理棟 2 階	宿泊棟 1 階	宿泊棟 2 階	多目的ホール棟	
					第二宿舎	ホール
玄関、風除室	14	11			45	
エントランスホール	82				196	
下足コーナー	28				11	
便 所	(1) 2	(2) 41	(3) 38	30	(2) 49	(3) 20
洗 面 所			10	18	21	
浴 室 (2)		62				
脱衣室 (2)		49				
宿泊室 (20 帖)			(3) 152	(3) 152	(6) 297	
宿泊室 (12 帖)			(2) 44		(2) 74	
会 議 室						98
更 衣 室						17
乾 燥 室					5	
保 健 室				60		

	管理棟 1 階	管理棟 2 階	宿泊棟 1 階	宿泊棟 2 階	多目的ホール棟	
					第二宿舎	ホール
事 務 室	30					
廊下、階段等	64	37	123	103	149	37
ホール		90				297
食 堂		221				
リネン庫			7	11	18	
多目的ホール						898
計	220	511	374	374	865	1,367
総 面 積	3, 7 1 1					

4 廃棄物等の処理

- (1) 清掃及び食堂賄業務等により発生した廃棄物は、法律・条例等を遵守し、可燃物、不燃物、資源物等に分別しゴミ置場に集積する。また、生ゴミの水切りを充分行うなど廃棄物の軽量化に努める。
- (2) ゴミ置場に集積した廃棄物は、高崎市の廃棄物処理方法により、処理業者に所定の料金を支払い適正に処理し、ゴミ置場は常に清潔に保つこと。
- (3) 廃棄物等の分別にあたっては、高崎市(榛名湖町)の分別方法に従うものとする。
- (4) 利用者に、廃棄物等の分別方法を説明するとともに、ゴミの減量に協力を依頼する。

5 廃棄物等の測定記録

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の重さを排出時に計量し測定表に記録すること。

6 食堂賄い業務

(1) 調理・配膳業務内容

- ① 利用者から食事の提供を求められた時はこれを調理し、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。なお、特別な事情が生じた場合は、その都度協議するものとする。

② 指定価格

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

	青健・一般利用	移動教室
朝食	6 1 0 円	ご飯の場合 5 6 1 円 パンの場合 5 3 9 円
昼食	7 3 0 円	—
昼食（弁当）	7 1 2 円	6 5 8 円
夕食	1, 3 2 0 円	8 4 7 円
夕食（子ども）	9 6 0 円	—
牛乳		9 5 円

※昼食（弁当）は軽減税率対象のため消費税 8% (消費税込)

- ③ 利用者の嗜好を尊重し、栄養価のある質・量ともに程度の高い献立を作成し、協議の上決定する。（以下「指定献立」という。）ただし、移動教室の献立は、別途定めたものとする。
 - ④ 青少年健全育成事業（以下「青健」という。）については、利用者から申出があった場合は移動教室の献立を提供することができるものとする。
 - ⑤ 指定献立による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 指定献立によらない食事の価格については、あらかじめ教育委員会に届け出て承認を受けるものとする。
 - ⑦ 調理にあたっては、林間学園の厨房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、片づけ、食器・厨房機器等の洗浄及び清掃を行うこと。
 - ⑧ 移動教室及び青健等区事業の参加児童生徒が、食物アレルギー体質や急病等のため、指定献立による食事の提供が困難な場合は、引率責任者等と協議の上、メニューの変更等臨機に対応すること。また、その他団体等も同様とする。
 - ⑨ 一般利用者が、食物アレルギー体質や急病等のため、指定献立による食事の提供が困難な場合は、メニューの変更等臨機に対応すること。
 - ⑩ 利用者の食事時間は、原則として第 1 章施設の 4「施設利用時間等」のとおりとする。また、食事時間については、利用者の申出があった場合は、柔軟に対応すること。
 - ⑪ 食事の配膳は食堂とする。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。
 - ⑫ 食事の配膳にあたっては、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。
- (2) 遵守事項
- ① 食堂賄い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。
 - ② 食堂賄い業務を行うにあたり、食品衛生法その他関係法令等を遵守すること。
 - ③ 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。
 - ④ 林間学園の厨房及び食堂は、食堂賄い業務以外の用に供してはならない。

- ⑤ 食事の種類・方式、その他業務運営については、林間学園の運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。
 - ⑥ 食堂賄い業務に従事するものの就業、健康管理、衛生管理等については、責任をもって行うものとし、林間学園の運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。
- (3) 衛生安全管理等
- ① 食品衛生責任者を選任すること。
 - ② 食中毒及び伝染病の事故防止、食品・調理器具等の衛生管理に努めること。
 - ③ 使用した厨房器具・食器類、配膳用具類の洗浄を充分行い、整理整頓を行うこと。
 - ④ 残飯・ゴミ等の処理をこまめに行い、厨房内を常に清潔にすること。
 - ⑤ 検食用の調理品の保管をすること。

第3節 移動教室等区事業実施における業務

移動教室等区事業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6年度榛名移動教室日程表（P.26）及び青健夏季野外活動日程表（P.28）のとおり。

当該業務の遂行にあたっては、本仕様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等を定めるものとする。

1 基本事項

- (1) 移動教室等区の事業が安全かつ充実した内容となるよう学校等に対する相談、アドバイスをを行い、事業支援及び協力をする。
- (2) 学校等との事前打合せ、施設・設備、用具の使用方法的説明、活動助言を行う。
- (3) ハイキングコース等を定期的に点検し、危険箇所等の状態を常に把握し、必要に応じて教育委員会に報告する。
- (4) 地域の関係者等から危険な動物の出没や危険箇所等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、利用者に情報提供をする。
- (5) 急病、負傷者が発生した場合は、引率責任者と協議の上、病院への搬送及び救急車の手配等臨機に対応する。
- (6) 施設の利用方法、活動指導等が円滑に行えるよう従業員の研修等を行い、学校等への説明、準備及び支援を行う。
- (7) 毎日の気象観測（天気、最低最高気温及び定時気温等）を行い記録するとともに、年間気象観測表を作成し、情報を提供する。
- (8) 各小学校や団体等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。

2 移動教室等区事業における業務

- (1) 各小学校及び教育委員会との事務連絡を綿密に行うこと。
- (2) 教育委員会が実施する会議に要請があった場合は、出席すること。
- (3) 移動教室実施前の合同実地踏査時の打合せ等に対応する。また、施設等についての資料を準備し、説明及び案内すること。

- (4) 近隣の施設等を必要に応じて実地調査し、施設利用料金や内容を詳細に把握し、情報提供をすること。
- (5) 学校等の実施する入・退園式等に、可能な限り従業員全員が出席すること。
- (6) 入園式終了後、学校長、引率責任者等と施設・設備の使用方法、生活時間、活動計画、清掃方法等について詳細に打合せをすること。
- (7) 食事の配膳・下膳の指導・補助をすること。
- (8) 学校から牛乳及びパン等の注文がある場合は準備し、数量等の変更に対応すること。
- (9) キャンプファイヤーを実施する場合は、事前に学校と打合せのうえ薪等を用意すること。また、キャンプファイヤー終了後、火の確認及び後片付けを行うこと。
- (10) その他団体等の利用においては、上記業務に準じるものとする。

第4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、次に掲げる経費を除き指定管理者の負担とする。

- (1) 林間学園敷地等の賃借料
- (2) 1件130万円を超える修繕及び工事経費

2 設備運転管理

- (1) 利用者の安全で快適な施設の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) 施設設備管理に必要な資格の取得等を行うこと。
- (3) 施設設備の定期点検・臨時点検を行うこと。

3 冬期の施設・設備管理

冬期においては、給水、給湯設備及び給水配管等の凍結防止管理を行うこと。多目的ホール棟（多目的ホール、会議室及び便所を除く。）については、冬季閉鎖をする場合は、給水、給湯配管の水抜き等止水措置を講ずること。ただし、利用状況により臨機に対応すること。

4 破損修理及び修繕

- (1) 施設・設備及び備品が破損し又は老朽化等により修繕が必要な場合は、教育委員会に届出するとともに必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 修繕等を行った場合は、修繕の個所、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) ふすま・障子の破れ・破損及び壁の汚れ等については、随時補修又は清掃を行うこと。

5 建築物環境衛生管理業務

- (1) ボイラーのばい煙測定
 - ① 測定項目

- ア ダスト濃度測定
- イ 窒素酸化物測定
- ウ 硫黄酸化物測定
- ② 実施回数 年 1 回
- (2) 汚水槽等清掃
 - ① 実施内容 汚水槽内の洗浄及び汚泥撤去処分
 - ② 実施回数 年 1 回
- (3) 飲用受水槽清掃、点検及び飲用水水質検査
 - ① 実施内容
 - ア 受水槽（15,000ℓ 1 基 5,000ℓ 1 基）の点検、清掃及び消毒
 - 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。
 - ウ 建築物衛生法施行規則第 4 条第 1 項に規定する水質検査（定期項目 10 項目）を、受水槽（2 基）の清掃点検直後行う。
 - ② 実施回数 年 1 回
- (4) 浴槽水質検査
 - ① 実施内容 以下の項目について、サンプルを採取して検査すること。
 - ア 濁度
 - イ 過マンガン酸カリウム消費量
 - ウ 大腸菌群
 - エ レジオネラ属群
 - オ アンモニア性窒素
 - ② 実施回数 年 2 回
- (5) 厨房及び宿泊室消毒業務
 - ① 検査方法 棲息検査・サイン検査・ドロップリング検査・トラップ検査
 - ② 処理方法 噴霧処理・ミスト処理・ガス処理（ULV）等により殺菌、殺虫、防虫消毒を行う。
 - ③ 使用薬剤
 - ア 人体への影響は皆無であること。
 - イ 作業後に悪臭のないこと。
 - ウ 幼虫・成虫・卵等すべてに殺虫効果があること。
 - エ 建物、設備の破損及び書類等の汚脱、変質がないこと。
 - オ 消毒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）及び使用する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 対象害虫等
 - ネズミ・ゴキブリ・ダニ・ナンキンムシ・ハエ・チョウバエ・カメムシ等
 - ⑤ 実施範囲
 - 延べ面積 4, 279.95 m²
 - 管理棟（1・2 階）、宿泊棟（1・2 階）、多目的ホール棟（1・2 階）
 - ⑥ 実施回数 年 2 回

(6) 給排水衛生設備保守点検

① 実施回数 年 2 回

② 保守点検設備及び指示項目

ア 給水設備

配管、弁類の点検、林間学園内全般の給水管点検、夏・冬の切替え確認

イ 給湯設備

配管、弁類の点検、貯湯式湯沸器、瞬間湯沸器の作動状態の点検

ウ 排水設備

林間学園内全般の配管点検

エ 消火栓設備

配管、弁類の点検、電熱帯及び配管水抜き状態の点検

オ ろ過機設備

配管、弁類の点検、ろ過機の逆止弁の点検

カ 衛生器具類

林間学園内全般の衛生器具の点検

③ 本保守点検は、小破損修繕、注油及び調整を含むものとし、この範囲で処置できない不良箇所がある場合は、内容を付して別途報告すること。

6 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行うこと。

実施後、速やかに点検結果報告書を区に提出すること。

(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行うこと。実施後、点検報告書を保管するとともに、指摘事項等があった場合は、速やかに区に報告すること。

7 建物附帯設備保守点検業務

(1) 自動扉保守点検

① 実施内容

自動扉（ナブコ L S ・ 5 基）が常に正常に機能するよう保守点検を行うこと。

保守点検は、消耗品の交換、注油及び調整を含むものとする。

② 実施回数 年 2 回

(2) 貯湯槽保守点検

① 実施内容 貯湯槽（4,000ℓ 1 基）内部の洗浄及び消耗部品の交換

② 実施回数 年 1 回

(3) 温水ヒーター保守点検

① 実施内容

本体内部の清掃及び点検整備、バーナー・機器の点検整備、煙道・煙突灰清掃

- ② 実施回数 年1回
 - (4) 給水ポンプ等保守点検
 - ① 実施内容

給水ポンプが常に正常に機能するよう保守点検を行うこと。
 - ② 実施回数 年1回
 - (5) 重油地下貯蔵タンク及び埋設配管漏えい検査及び地下タンク内清掃
 - ① 実施内容
 - ア 重油地下貯蔵タンク及び埋設配管漏えい検査

A 重油地下タンク（5,000ℓ）本体気相部及び埋設配管においては、微加圧試験により漏えい検査を行う。

地下タンク液相部においては、その他の方法により検査を行う。
 - イ 地下タンク内清掃

残油・スラッチ（油泥）を抜き取り、タンク内壁をウエス等により吹き上げる。
 - ② 実施回数 年1回
- 8 自家用電気工作物保安業務
- 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適確に行うために、受電設備内の電気工作物全般にわたって巡視・点検試験等を行うものとする。（自家用電気工作物の概要については別表1のとおり）
- (1) 業務内容
- ① 受託者は、関係官庁への届出等一切の手続を行うものとし、費用にあつては受託者の負担とする。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。
 - ② 事故等の異常が発生した場合又は発生する恐れのある場合は、早期の復旧に努めると共に原因を十分調査し、再発防止の対策を講じること。
 - ③ 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も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。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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、板橋区に報告すること。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 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。
 - ⑧ 必要に応じ受変電設備の清掃を実施すること。

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、連絡先を板橋区及び施設に報告すること。また、不在時の代理人を選任しておき板橋区に届け出ること。

(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2か月に1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全て測定すること。(データのいかんにかかわらず、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、発生する恐れのある場合は、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 漏電警報器又は低圧漏電継電器

機能全般について年2回点検する。

⑥ 避雷針

JISに基づき年1回点検する。

⑦ 非常用発電装置

月2回試運転を行い点検する。

⑧ 屋外照明

年次点検時機能全般について点検を行う。

⑨ 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	受電設備	受電電力 93KW	受電電圧 6,600V
		受配電用変圧器等定格容量の合格値 130KV A	
	非常用発電装置	出力 36KW	電 圧 200V
		非常用予備発電装置の定格容量 45KV A	
特記事項	・代務電気管理技術者を置くこと。 ・絶縁監視装置設置（設置費用受託者負担）		

9 非常用発電装置の点検整備

(1) 発電機

- ① 起動、停止動作試験
- ② 保安装置動作試験
- ③ 接地抵抗測定
- ④ バッテリー比重測定、液面調整

(2) ディーゼル原動機

- ① 本体点検整備 ② 給排気装置点検 ③ 潤滑油装置点検 ④ 燃料装置点検
- ⑤ 冷却装置点検 ⑥ 給油装置点検 ⑦ 電気装置点検 ⑧ 負荷試験

(3) 本点検には、小破損修繕、注油及び調整を含むものとし、この範囲で処置できない不良箇所がある場合は、内容を付して報告するものとする。

(4) 実施回数 (2)①～⑦は年2回、(2)⑧は年1回

10 消防設備保守点検業務

(1) 点検回数 年2回

(2) 点検設備

施設内設備（管理棟・第1宿泊棟・多目的ホール棟内）

- ① 自動火災報知設備 ② 屋内消火栓設備 ③ 非常用放送設備
- ④ ガス漏警報設備 ⑤ 誘導灯設備 ⑥ 防火シャッター
- ⑦ 消火器設備 ⑧ 非常電源設備 ⑨ 火災通報装置

(3) 業務内容

- ① 消防法等の法令、規則に基づき消防設備等の検査点検（感知器・連動制御器などの連動制御機能点検）を6か月に1回以上及び総合点検を1年に1回以上行うこと。
 - ② 消防法第17条3の3の規定に基づく所定の報告書に点検結果を記録し、所轄消防署へ報告書を提出すること。
 - ③ 本保守点検には、小破損修繕、注油及び調整を含むものとし、この範囲で処置できない不良箇所がある場合は、内容を付して報告するものとする。
 - ④ 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・防火シャッター等防火上の構造の維持管理を行うこと。また、防火シャッターの稼働確認等点検について、遮蔽状況は座板と床面との接触状態を確認すること。
 - ⑤ 屋内消火栓用ホースについては、設置後（製造年月）10年を経過したものは耐圧試験を3年ごとに行うこと。
- (4) 上記に属さない経費が発生した場合は、委託業者と協議のうえ経費負担を定めること。

11 防火設備保守点検業務

(1) 点検回数 年1回

(2) 点検設備

施設内設備（管理棟・第1宿泊棟・多目的ホール棟内）

- ① 防火シャッター ② 防火扉 ③ 煙感知器

(3) 業務内容

- ① 建築基準法第 12 条第 4 項に基づく防火設備の点検業務を 1 年に 1 回以上行うこと。
- ② 本保守点検には、小破損修繕、注油及び調整を含むものとし、この範囲で処置できない不良箇所がある場合は、内容を付して報告するものとする。
- (4) 上記に属さない経費が発生した場合は、委託業者と協議のうえ経費負担を定めること。

12 厨房機器保守点検業務

(1) 機器及び点検項目

機 器	点検項目
球根皮むき機	絶縁抵抗, 外装, デスク, 扉, モーター, 軸
野菜切り機	絶縁抵抗, 外装, モーター, ベルト, ベアリング, プレート刃
レンジ (2 台)	バーナー, 点火棒, ゴムホース, 受皿, ガス漏
ガス回転釜	バーナー, 点火棒, ゴムホース, ノズル, コック, ガス漏, 蓋の開閉, 回転部
焼物機	バーナー, 点火棒, ゴムホース, ガス漏
ガスレンジ	バーナー, 点火棒, ゴムホース, 受皿, ガス漏
炊飯器	絶縁抵抗, 電気系統, バーナー, コック, ガス漏
冷蔵庫	絶縁抵抗, 電気系統, 扉, パッキン, 霜取り, フィンサーモ, 温度計
冷凍庫	絶縁抵抗, 電気系統, 扉, パッキン, 霜取り, フィンサーモ, 温度計
冷凍冷蔵庫	絶縁抵抗, 電気系統, 扉, パッキン, 霜取り, フィンサーモ, 温度計
食器洗浄機	絶縁抵抗, 電気系統, 扉, モーター, ポンプ, 減速機, 軸及び軸受け, コンベアー, 洗浄ノズル, 仕上げノズル, パイプ
煮沸消毒槽	バーナー, 点火棒, ゴムホース, ガスコック, 各バルブ, ガス漏
熱風消毒保管庫	絶縁抵抗, 電気系統, ファンモーター, ヒーター, 扉, パッキン, 棚
包丁殺菌庫	蛍光灯, ドアヒンジ, 電気系統
フライヤー	サーモ・サーモカップル点火, バーナー, ガス漏
換気扇	コイルファン, フィルター清掃

(2) 実施回数 年 1 回

13 外構・植栽管理業務

施設の外構及び地面、施設付帯物の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽の管理を行うこと。その際には、散水、施肥、害虫駆除、せん定、除草等を計画的に行い、良好な緑樹の状態を維持すること。

(1) 樹木せん定・草刈払い

① 回数(予定) 年 2 回

② 範囲

樹木せん定 敷地内 (77 m²)

草刈払い 敷地内 (2,712 m²)

- ③ 作業の際に生じた廃棄物等は、高崎市（榛名湖町）の処理方法に従い適正に処理すること。

(2) 許可工作物（雨水放流路）

- ① 点検回数(予定) 年1回

- ② 業務内容

- ア 許可工作物の構造等を勘案して、巡視を行い、機能を維持するために必要な措置を行うこと。

- イ 許可工作物の点検は、必要な時期に、年1回以上目視その他適切な方法により行うこと。

- ウ 許可工作物の異常を把握した場合は、必要な措置を行うこと。

14 備品の管理等

- (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、随時修繕等を行うこと。
- (2) ピアノについては、年1回以上調律を行うこと。
- (3) 備品の購入については、事前に教育委員会に協議するものとする。
- (4) 委託料で購入した備品（経年劣化等による更新を含む。）及び物品等は、板橋区に帰属する。
- (5) 備品等の管理にあたっては、物品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。
- (6) 備品の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。
- (7) 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。
- (8) 指定管理者所有物品（備品、賃貸借品等）は管理台帳を作成し、板橋区所有物品と明確に区別すること。
- (9) 常設の展示物及び図書等の管理を適正に行うこと。
- (10) 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。

15 自動体外式除細動器（AED）保守管理業務

- (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5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

施設利用のPRや情報提供のため、ホームページ等必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報収集を行うこと。

- (1) 施設案内パンフレットの作成、配布を行うこと。
- (2) インターネットのホームページの作成・更新を随時行い、区のホームページとの連携を図ること。

2 苦情・要望への対応と説明責任

- (1) 施設利用者、区民、その他から苦情・意見・要望等を受けた場合は、記録するとともに管理運営にこれを反映すること。なお、苦情に関しては指定管理者が処理すること。また、この内容をまとめて教育委員会にその結果を報告すること。
- (2) 苦情に関しては、責任者を中心に的確に素早く対応すること。
- (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旨を明確にするため、指定管理者名を施設内に表示し、案内パンフレット等に明記するなど利用者に分かりやすい形で周知すること。

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、指定管理者の責任と費用に基づき利用者聞き取り調査及びアンケート調査を適宜実施し、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。

4 自己評価の実施

利用者聞き取り調査、アンケート調査及び利用実績の分析等により、指定管理者としての管理運営実績の自己評価を行い、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。

5 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、教育委員会が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。その際、業務の実施状況その他についての説明等、教育委員会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、教育委員会が書類または現地の確認を行い、改善事項等がある場合は指導を行う。

(2) モニタリング調査

施設の管理状況及び指定管理業務の履行状況等について、毎年度立入調査、事業報告書の内容審査、ヒアリング等により点検・評価を行う。その結果、改善事項等があった場合は、改善指導、勧告、命令等を行う。

6 サービス水準の設定

「東京都板橋区立榛名林間学園の管理運営に関する基本協定」第 22 条及び第 23 条に基づき、指定管理業務におけるサービス水準を設定し、年度終了後、その達成状況を自己評価に盛り込み提出すること。

7 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。

8 事業計画等の事前協議

次年度の事業計画書及び収支計画書等の作成にあたっては所管課に案を提出し、協議をした後、翌年 2 月中旬までに教育委員会に提出するものとする。

9 自主事業に関する業務

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。また、自主事業の会計は、施設の管理運営業務にかかる会計とは別会計とし、独立した会計帳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こと。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) 飲食提供事業及び物品販売事業

①飲食提供事業

指定献立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。

②物品販売事業

物品販売においては、販売する物品の種類、販売価格、販売場所、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、自販機を設置する場合は、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許可申請をすること。

(3) その他事業

上記の事業のほか、施設利用の促進、利便性向上等を考慮した事業（サービス事業等）を企画し、教育委員会の承認を得て実施することができるものとする。

10 備品購入業務

備品を購入したときは速やかに教育委員会に報告すること。

また、購入費に余剰金が発生した場合は、速やかに区に返還すること。

11 新型コロナウイルス等の感染症拡大防止に関する業務

榛名林間学園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等の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等の感染症が想定を超えて拡大した場合には、国や都の動向により、指定管理業務の全部または一部の停止を命ずることがある。

令和6年度 榛名移動教室日程表

前期日程

※学級数及び児童数は予定数

班	期間	学校名	児童数	学級数	備考
1	5月8日(水)～5月9日(木)	志村小学校	80	3	
2	5月13日(月)～5月14日(火)	三園小学校	100	3	
3	5月14日(火)～5月15日(水)	志村第一小学校	66	2	
		赤塚新町小学校	37	2	
4	5月15日(水)～5月16日(木)	蓮根小学校	93	3	
5	5月16日(木)～5月17日(金)	板橋第五小学校	67	2	
6	5月20日(月)～5月21日(火)	板橋第四小学校	92	3	
7	5月21日(火)～5月22日(水)	北野小学校	106	3	
8	5月22日(水)～5月23日(木)	上板橋第四小学校	74	3	
9	5月27日(月)～5月28日(火)	大谷口小学校	62	2	
		天津わかしお学校	10	2	
10	5月28日(火)～5月29日(水)	志村第四小学校	129	4	
11	5月29日(水)～5月30日(木)	前野小学校	83	3	
12	5月30日(木)～5月31日(金)	志村第二小学校	75	3	
13	6月3日(月)～6月4日(火)	板橋第十小学校	100	3	
14	6月4日(火)～6月5日(水)	下赤塚小学校	100	3	
15	6月5日(水)～6月6日(木)	桜川小学校	90	3	
16	6月12日(水)～6月13日(木)	板橋第二小学校	31	1	
		可賀小学校	67	2	
17	6月13日(木)～6月14日(金)	高島第五小学校	32	1	
		高島第六小学校	70	2	
18	6月17日(月)～6月18日(火)	予備			
19	6月18日(火)～6月19日(水)	志村第三小学校	79	2	
20	6月19日(水)～6月20日(木)	中台小学校	53	4	
		上板橋小学校	39	2	
21	6月20日(木)～6月21日(金)	志村第六小学校	118	4	
22	6月24日(月)～6月25日(火)	徳丸小学校	91	3	
23	6月25日(火)～6月26日(水)	成増が丘小学校	111	4	
24	6月26日(水)～6月27日(木)	新河岸小学校	24	1	
		高島第三小学校	61	2	
25	6月27日(木)～6月28日(金)	若木小学校	87	3	
26	7月2日(火)～7月3日(水)	金沢小学校	165	5	

27	7月3日(水)～7月4日(木)	富士見小学校	67	2	
28	7月4日(木)～7月5日(金)	特別支援学級連合			
29	7月8日(月)～7月9日(火)	金沢小学校②	165	5	
30	7月9日(火)～7月10日(水)	常盤台小学校	101	3	
31	7月10日(水)～7月11日(木)	赤塚小学校	103	3	
32	7月11日(木)～7月12日(金)	特別支援学級連合			

後期日程

※学級数及び児童数は予定数

班	期間	学校名	児童数	学級数	備考
33	9月3日(火)～9月4日(水)	予備			
34	9月4日(水)～9月5日(木)	予備			
35	9月5日(木)～9月6日(金)	予備			
36	9月10日(火)～9月11日(水)	高島第一小学校 北前野小学校	60 44	2 2	
37	9月11日(水)～9月12日(木)	板橋第六小学校 高島第二小学校	54 53	2 2	
38	9月12日(木)～9月13日(金)	成増小学校	90	3	
39	9月18日(水)～9月19日(木)	板橋第八小学校 弥生小学校	65 38	2 2	
40	9月19日(木)～9月20日(金)	緑小学校 板橋第七小学校	46 57	2 2	
41	9月24日(火)～9月25日(水)	舟渡小学校	82	3	
42	9月25日(水)～9月26日(木)	紅梅小学校	120	4	
43	10月2日(水)～10月3日(木)	上板橋第二小学校 向原小学校	63 46	2 2	
44	10月3日(木)～10月4日(金)	志村坂下小学校	119	4	
45	10月7日(月)～10月8日(火)	志村第五小学校	82	3	
46	10月8日(火)～10月9日(水)	中根橋小学校	74	3	
47	10月9日(水)～10月10日(木)	蓮根第二小学校	97	3	
48	10月10日(木)～10月11日(金)	板橋第一小学校	89	3	
49	10月16日(水)～10月17日(木)	予備			
50	10月17日(木)～10月18日(金)	予備			
51	10月18日(水)～10月19日(木)	予備			
52	10月19日(木)～10月20日(金)	予備			
53	10月21日(月)～10月22日(火)	予備			
54	10月22日(火)～10月23日(水)	予備			

令和6年度 青健夏季野外活動日程表

地区名	実施期間
成 増	7 月 13 日 (土) ～ 7 月 15 日 (月・祝)
板 橋	7 月 20 日 (土) ～ 7 月 22 日 (月)
前 野	7 月 26 日 (金) ～ 7 月 28 日 (日)
蓮 根	8 月 2 日 (金) ～ 8 月 4 日 (日)

別紙 2

令和6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	
管理業務委託料	49,101,699 円	
合 計 額	■■■■■■ 円	

◎ 支出計画

項 目	金 額	備 考
人件費	■■■■■■ 円	
管理運営経費	■■■■■■ 円	
食材費	■■■■■■ 円	食事料金収入を財源とする
修繕・工事費	2,000,000 円	年度終了後清算
本社経費	■■■■■■ 円	
営業利益	■■■■■■ 円	
合 計 額	■■■■■■ 円	