

台東区立少年自然の家 管理運営業務基準書

1 目的

本基準書は、東京都台東区立少年自然の家「霧ヶ峰学園」（以下「少年自然の家」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等を定めることを目的とする。

2 対象施設

- (1) 施設名 台東区立少年自然の家「霧ヶ峰学園」
- (2) 所在地 長野県諏訪市大字上諏訪字角間沢東13338-100
- (3) 設立日 昭和59年4月1日
- (4) 敷地面積 73,925.65㎡
- (5) 延床面積 7,266.70㎡
- (6) 主要建物

用途	構造	階数	延床面積(㎡)	建築面積(㎡)
管理棟	RC造	2	2,852.05	1,652.00
宿泊棟（浴室棟含む）	RC造	2	2,542.19	1,501.07
第一体育館	RC造	1	764.76	835.80
倉庫便所	RC造	1	70.56	70.56
プロパン庫	RC造	1	45.00	45.00
足洗い場	S造	1	24.75	24.75
通路（第一体育館）	S造	1	73.67	73.67
車庫（屋外）	S造	1	36.00	36.00
第二体育館	S造(一部RC)	1	857.48	1,010.05

(7) 主要施設

棟名		施設内容
管理棟	1階	玄関、スキーヤー出入口、事務室、エントランスホール、下足室(2)、所長室、管理人室、保健室、従業員室(4)、従業員用浴室(2)、湯沸室、トイレ、身障トイレ、倉庫(2)、スキー靴室、スキー室、洗濯室、乾燥室、貯湯槽室、ボイラー室、受水槽室、放送室、印刷室、電気室、サービスヤード、ミーティングルーム、バリアフリールーム、エレベーター
	2階	食堂、厨房、食品庫、厨房従業員室(3)、トイレ、レクリエーションルーム、図書資料室、研修室(2)、教材室、談話コーナー
宿泊棟 (浴室棟含む)	1階	ファミリールーム和室(2)、一般和室15畳(8)、一般和室8畳(3)、園長室、会議室、リネン室、洗面所、トイレ、バルコニー、湯沸室
	2階	ファミリールーム和洋室(2)、一般和室15畳(10)、一般和室8畳(3)、リネン室、洗面所、トイレ、バルコニー、湯沸室、浴室(4)
第一体育館		バスケットボール(1面)/バレーボール(3面)/バドミントン(4面)、倉庫
第二体育館		柔道場、剣道場(バスケットボール/バレーボール)、トイレ、倉庫
第一運動場	5,889㎡	200mトラック/サッカー場
第二運動場	7,246㎡	野球場
第三運動場	1,911㎡	テニスコート(3)
野外炊飯場及びキャンプ場	7,795㎡	かまど(30)、洗い場、食事場、テント場(10)、薪置場、ゴミ置場

(8) 宿泊定員

	部屋種別	タイプ	室数	定員人数	収容人数
宿泊棟	一般室	和(15畳)	18室	10人 学校利用時12人	180人 216人
		和(8畳)	6室	5人	30人
	ファミリールーム (洗面化粧台、トイレ付)	和(12.5畳)	2室	5人	10人
		和洋(2ベッド+和6畳)	2室	5人	10人
	計				230人 学校利用時 266人
管理棟	バリアフリールーム (洗面化粧台、温泉風呂付)	和洋(1ベッド+和6畳)	1室	エキストラベッド使用時4人	4人
キャンプ場	テント場	—	10幕	—	—

3 管理運営基準

(1) 法令等の遵守

管理運営業務にあたっては、設置目的を遂行するため、東京都台東区立少年自然の家条例（昭和58年条例第29号。以下「条例」という。）及び東京都台東区立少年自然の家条例施行規則（昭和58年教育委員会規則第16号。以下「規則」という）並びに施設の管理運営等に必要な関係法令等を遵守すること。

(2) 基本事項

- ア 少年自然の家の設置目的に基づき、適切な維持管理及び運営を行うこと。
- イ 指定管理者は、少年自然の家の施設利用に関わる一切の業務を行うこと。
- ウ 柔軟で効率的な組織運営を図ること。
- エ 公の施設であることを念頭に、利用者の公平な利用を確保すること。
- オ 事故防止に努め、安全管理に万全を期すこと。
- カ 業務遂行にあたって必要な法令上の資格の取得及び講習の受講等を行うこと。
- キ 許認可届出事務等の法的手続き等を行うこと。
- ク 地元関係者との連絡等渉外業務を行い、良好な関係を保つこと。

4 施設の運営に関する業務

(1) 人員配置

- ア 指定管理者は、少年自然の家の管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。
- イ 事前に配置する職員の写真付き履歴書を東京都台東区教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出し、承認を得ること。また、職員に異動等がある場合は、事前に教育委員会と協議すること。
- ウ 業務を履行するにあたり、業務分担ごとに責任者及び従事者を定めるとともに組織体系を定め、教育委員会に提出すること。

- エ 施設管理責任者を配置すること。施設管理責任者は、支配人等の経験が1年以上ある者又は副支配人等の経験が3年以上ある者とする（前歴証明を提出すること）。
- オ 指定管理者は、必要に応じて有資格者を選任すること。必要な資格のうち、主なものは、甲種防火管理者、危険物取扱者乙種第4類、食品衛生責任者、栄養士、調理師等がある。
- カ 食堂賄業務、厨房補助業務、配膳業務及び食品に触れる可能性のある職員は、月2回、その他の職員は、年2回以上、病原性大腸菌検査を含む検便を受けること。
- キ 基本的なPC操作（メール、Word、Excel、ファイル管理等）ができる職員を複数人配置すること。
- ク 職員に接遇研修及び業務ごとの研修等を年1回以上受けさせ、研修の終了時にその内容を教育委員会に報告すること。また、年間研修計画を作成すること。

(2) 休業日

休業日は、教育委員会の承認を得て定めることができる。なお、教育委員会が臨時的又は計画的に修繕や点検等が必要と判断した場合は、施設の利用を教育委員会が制限する場合がある。

(3) 利用期間

- ア 少年自然の家の利用期間は、1回の利用につき6泊7日を限度とする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、延泊も可能とする。
- イ 7月21日から8月31日まで及び12月29日から1月3日までの期間は、1回の利用につき3泊4日を超えて利用することができない。

(4) 利用時間

少年自然の家の利用時間は、次のとおりとする。ただし、指定管理者は、教育委員会の承認を得て利用時間を変更することができる。

区分		利用時間
宿泊		利用開始日の午後3時から利用終了日の午前10時まで
休憩		午前10時から午後3時
食事時間	朝食	午前7時30分から午前8時30分まで
	昼食	正午から午後1時まで
	夕食	午後6時から午後7時30分まで
入浴時間		午前6時から午前10時までと午後3時から午後10時まで
玄関	開扉	午前6時
	閉扉	午後10時

(5) 利用受付業務

少年自然の家の利用受付は、公平に行うこと。なお、抽選等が必要な場合は、その実施方法について教育委員会と調整を行うこと。

ア 利用受付

規則第5条第1項の規定により、次表のとおり利用の受付を行う。ただし、教育委員会が随時に利用の必要を認めた場合は、受け付けること。なお、指定管理者が支障がないと認めるときは、利用日当日の利用を受け付けることができる。

利用者	利用受付
区立の小学校・中学校が移動教室等の教育活動で利用するとき。	前年度の10～12月頃に教育委員会にて利用する期間を定める。
区の主催事業で利用するとき。	
区内の少年の団体（社会教育登録団体）	利用日の4ヶ月前の1日から利用日の前日まで
一般利用者 ※ 区内に在住、在勤、在学するもので構成する2名以上の団体	利用日の3ヶ月前の1日から利用日の前日まで

イ 利用申請・承認

指定管理者は、利用者から利用申請書及び利用者名簿を提出させ、その内容を確認して利用の承認をすること。また、その申請者に承認書を交付すること。

ウ その他

利用手続き等に関連して必要な事項については、教育委員会と協議すること。

(6) 利用料金等の徴収業務

ア 利用料金

少年自然の家の利用料金は、条例第12条第2項の規定に定める額の範囲内で、教育委員会の承認を得て指定管理者が設定する。なお、利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ 利用料金の減額・免除

(ア) 利用者が次表に該当する場合は、利用料金を規則第7条各号の規定に定める割合を減額又は免除する。

利用者	利用料金
区立の小学校・中学校が移動教室等の教育活動を行う場合	免除
区が社会教育活動のために主催する事業を行う場合	
区内の社会教育登録団体が社会教育活動のため利用する場合	5割減額

(イ) 減額又は免除となる者には、利用料金減額・免除申請書を提出させること。

(ウ) 利用者が社会教育登録団体の場合は、社会教育団体登録証を提示させるとともに、利用者全員の資格確認を行うこと。

ウ 賄料

少年自然の家の賄料は、教育委員会と協議して決定することができる。また、賄料は指定管理者の収入とする。なお、令和8年度現在の賄料は、規則第8条各項に定める次表の額である。

	朝食	昼食	夕食
通常	450円	550円	900円
年末年始（12月29日夕食から1月4日朝食まで）	550円	550円	1,100円
区立学校が移動教室等の教育活動を行うとき。	350円	550円	750円

エ 利用料金・賄料の取消し料金

(ア) 指定管理者は、利用者からの利用の変更又は取消しに対応し、取消し料金が発生する場合は、規則第9条第4項各号に定める額を徴収することができる。

(イ) 区立学校が移動教室等の教育活動で利用する場合の取消し料金は、無料とする。

(ウ) 天災等利用者の責によらない事由及び指定管理者又は教育委員会の責に帰すべき事由により利用できなくなったときは、無料とする。

オ 入湯税

- (ア) 利用者から諏訪市税条例に定める次表の入湯税率を徴収すること。ただし、12歳未満の者や移動教室等の教育行事による利用に対しては課税されない。

区分	単位	入湯税率
宿泊入湯客	1人1泊	150円
日帰り入湯客	1人1日	70円

- (イ) 徴収した入湯税は、月毎に取りまとめて諏訪市へ納入すること。

カ 利用料金等の徴収時期

- (ア) 利用料金等は、施設の利用を終了したときに徴収すること。

- (イ) 利用者が区立学校の利用料金等は、協議の上、支払の期限及び方法を定めて徴収することができる。

- (ウ) 取消し料金の徴収は、支払の期限及び方法を定めて徴収すること。

(7) 賄い業務

賄い業務にあたっては、食品衛生法（昭和22年法律第233号）その他関係法令を遵守し、安全衛生管理に努めること。

- ア 調理時は、調理師免許を保有するものが常駐し、その指揮の下で調理を行うこと。

- イ 調理業務従事者のうち1名は、栄養士免許を保有する者を配置し、移動教室等の学校利用時には常駐すること。

- ウ 調理業務従事者のうち1名は、3年以上集団給食業務の経験のある者を配置すること。

- エ 食品衛生責任者、火元責任者を選任すること。

- オ 賄料の範囲内で利用者が質・量ともに満足のできる食事の提供を行うこと。

- カ 食事に要する賄材料の仕入れ業務及び管理、納入業者の選定を行うこと。

- キ 厨房及び付属する施設、設備、器具、食品、食器及び備品の管理を行うこと。

- ク 業務内容の詳細は、別紙1「業務基準別紙（賄い業務）」を参照し効率的に実施すること。

- ケ 献立は、栄養士が四半期毎、年末年始、学校利用の献立を作成し、事前に教育委員会の承認を得ること。なお、学校利用の献立は、別紙2「業務基準別紙（献立指示書）」を参考にすること。

- コ 学校利用等での参加者が食物アレルギー体質及び急病のため指定献立による食事が困難な場合は、引率責任者等と事前に協議の上、献立の変更等臨機応変に対応すること。

- サ 毎食ごとに検食を行い、その保存は、食品衛生法に定められた期間とする。

- シ 食事の提供場所は、少年自然の家の食堂とする。ただし、昼食は、現地配布の弁当の場合がある。このときの配布は、霧ヶ峰周辺とする。

- ス 配膳は、指定管理者が個別に行い、食事時刻直前に完了すること。ただし、飯、汁は食缶により数箇所配置する。

- セ 下膳は、原則、利用者が行い、指定管理者は、適切に指導又は補助すること。

- ソ 毎日の作業終了後、必ず実施報告書を作成すること。

(8) 学校等団体受入れ業務

ア 基本事項

- (ア) 安全かつ充実した内容となるよう学校等団体の補助をすること。

- (イ) 学校等団体との事前打合せ並びに施設、設備及び用具の使用方法的説明など、活動指導等を行うこと。

- (ウ) 霧ヶ峰高原及び施設周辺のハイキングコース等を事業期間前に調査し、危険箇所及び残雪状況等コースの状態を常に把握し、学校等団体に報告すること。
- (エ) 急病人、けが人が発生した場合は、引率責任者と協議の上、病院へ搬送および救急車の手配等臨機に対応すること。
- (オ) 野外炊飯、テント設営および撤収、キャンプファイヤー、自然観察等の活動指導が行えるよう職員の研修等を行い、学校等団体への説明、準備、支援を行うこと。
- (カ) 悪天候時の急な日程変更などに極力柔軟に対応すること。

イ 区立学校受入

- (ア) 区立学校及び教育委員会との事務連絡を密接にすること。
 - (イ) 教育委員会からの要請があった場合、教育委員会実施の会議体等に出席すること。
 - (ウ) 移動教室実地踏査時に、少年自然の家施設、霧ヶ峰周辺の観光案内、ハイキングマップ等の資料を用意し、説明及び案内をすること。また、ハイキングコースに同行して道案内をすること。
 - (エ) 学校が作成する移動教室等の資料並びに各学校の活動プログラム作成の助言をすること。
 - (オ) 諏訪地方及び近隣の観光施設、美術館、博物館及び体験施設等を必要に応じて実地調査し、施設利用料金や内容等を詳細に把握すること。
 - (カ) 各学校の実施する開園式及び閉園式に、可能な限り職員全員が出席すること。
 - (キ) 開園式終了後、引率責任者等と施設等の使用方法、スケジュール、活動指導の補助、使用物品及び最終日の清掃方法等について詳細に打ち合わせを行うこと。
 - (ク) 移動教室等で霧ヶ峰の自然等についての学習を学校が実施するときは、学習内容を学校と協議して対応すること。また、学校から霧ヶ峰の自然等についての学習の講師依頼等があった場合は、事前に外部講師の手配を行うこと。
 - (ケ) 食事の配膳・下膳の補助をすること。
 - (コ) 野外炊飯を実施する場合は、炊飯用具、食器等の必要数を事前に準備すること。材料について学校と事前に協議し、材料の準備が必要な場合は、用意すること。また、洗浄方法を指導し、洗浄完了後洗浄内容および数量を点検し倉庫に整頓すること。
 - (サ) キャンプファイヤーを実施する場合は、学校と事前に打ち合わせのうえ、薪組みをし、用意しておくこと。また、キャンプファイヤー終了時には、火の確認及び後片付けを行うこと。
 - (シ) 学校から指示がある場合は弁当を用意し、霧ヶ峰周辺指定地に配達すること。
 - (ス) 牛乳、パン等のおやつ注文がある場合は、対応すること。
 - (セ) 野外炊飯の材料費、キャンプファイヤーの薪代、おやつ代等にかかる経費は、各学校から指定管理者が直接徴収すること。
 - (ソ) 区立学校以外の団体（少年の団体、区主催事業の団体等）の利用時も、区立学校受入に準じて対応すること。
- (9) 利用者支援業務
- ア フロントの開設時間は、宿泊者がいるときは午前6時から午後10時まで、宿泊者がいないときは午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、緊急の場合は、随時対応すること。
 - イ 宿泊する利用者を宿泊室に案内し、食堂、浴室等の施設の配置状況及び避難経路等を説明し周知を図ること。
 - ウ 指定管理者は、利用者からの施設利用の相談及び質問に対応すること。また、施設見学等に対応すること。

- エ 利用者が少年自然の家の施設及び用具等を使用する場合は、利用者を案内して鍵及び用具等を貸し出し、使用方法等について説明、支援すること。
 - オ 利用者が野外炊飯場を使用する場合は、事前に炊飯用具等を準備し、野外炊飯場へ案内して使用方法、片付け方法及びゴミ処理等を説明すること。
 - カ 利用者がキャンプ場を使用する場合は、キャンプ場へ案内してキャンプ用テントの設営及び撤収方法を説明すること。
 - キ 諏訪地方及び近隣の観光施設、美術館、博物館及び体験施設等を必要に応じて実地調査し、施設利用料金や内容等を把握し、観光案内等を収集して利用者に提供すること。
 - ク 障害者及び高齢者等の利用者への補助等を行うこと。
 - ケ 利用者からの申し出により、少年自然の家とJR上諏訪駅間の送迎を行うこと。
- (10) 飲料の自動販売機設置業務
- ア 指定管理者は、利用者の便宜を図るため、飲料の自動販売機を複数台設置すること。
 - イ 自動販売機の設置を自動販売機設置業者に委託する場合は、原則として3者以上による入札又は見積りを行い、選定を行うこと。
 - ウ 自動販売機を設置することにより生じる収入及び支出は、指定管理業務として収支に計上すること。
- (11) 広報・各種情報の提供業務
- ア 指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るため、各種情報の収集や提供を教育委員会と連携して実施すること。
 - イ インターネットのホームページを開設し、事業案内、予約状況等を随時更新すること。
 - ウ 少年自然の家のリーフレットを作成、配布すること。
 - エ 必要に応じて、情報誌や各事業のチラシ等を作成、配布すること。
- (12) 急病人への対応業務
- ア 急病やけが等に対応するため、必要な物品を整備し、急患や夜間搬送等に備えること。
 - イ 自動体外式除細動器(AED)を設置し、常に使用できるように管理すること。また、職員に自動体外式除細動器(AED)の操作研修を受講させること。
- (13) 遺失物・拾得物の保管業務
- 施設内で遺失物の届出があった場合又は拾得物を発見した場合は、遺失物届出表又は拾得物保管表に記入し、保管及び処理すること。
- (14) 危機管理業務
- ア 少年自然の家の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した保安警備業務を行うこと。
 - イ 機械警備システムと巡回警備を併用して24時間警備を行うこと。
 - ウ 利用者及び部外者の出入状況の確認、不審者の発見及び進入阻止等を適切に行うこと。
 - エ 施設内外を定期的に巡回し、異常の有無の確認及び火災予防点検を行うこと。
 - オ 巡回、点検結果等について警備日誌を作成し、保管すること。
 - カ 防火管理者を選任し、その届出を管轄消防署に行うこと。
 - キ 災害予防管理組織及び自衛消防組織を編成し、自衛消防訓練を行うこと。
 - ク 各種緊急時対応(不審者、災害、感染症、アレルギー症状、食中毒等)をはじめ、防犯及び防災対策等の危機管理マニュアルを整備し、職員に指導、訓練を行うこと。
 - ケ 施設賠償責任保険及びその他必要な保険に加入すること。

- コ 非常災害時等に、教育委員会から防災拠点、避難場所等として少年自然の家を使用する要請があったときは、速やかに対応すること。
- サ 少年自然の家は、諏訪市の災害時の一時避難所に指定されているため、諏訪市等から一時避難所として要請があったときは、避難者等を受け入れること。

5 施設の維持管理に関する業務

(1) 建築物保守管理業務

- ア 指定管理者は、少年自然の家を適切に管理するために、法定点検等の他、日常的に施設内外の点検を行い、美観の維持に努めること。
- イ 指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に務め、建築物等の不具合を発見した場合は、速やかに教育委員会に報告すること。
- ウ 指定管理者は、あらかじめ次年度に必要となる施設の保全計画を作成し、教育委員会に提出すること。

(2) 設備機器保守管理業務

- ア 指定管理者は、設備機器の機能の法定点検並びに機能保持のため外観点検、機能点検及び整備業務を行うこと。
- イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると予測される場合は、適切な方法により対応するとともに、教育委員会へ報告すること。

(ア) 諸設備保守管理

電気設備、空気調和設備、給排水衛生設備の機器類について、定期的に点検を行い異常の有無を確認する。作業内容は、別紙3「業務基準別紙（諸設備保守管理）」を参照し効率的に実施すること。

(イ) 受水槽外諸設備保守点検

受水槽、温泉槽、ポンプ類、コンベクター等の機器の点検、水質検査等を行うこと。作業内容は、別紙4「業務基準別紙（受水槽外諸設備保守点検）」を参照し効率的に実施すること。

a 簡易専用水道検査

水道法第34条の2第2項の規定に基づき、FRP製受水槽内の検査を行うこと。点検終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

b レジオネラ菌検査

浴室のレジオネラ菌検査を、長野県の保健所の指示に従い定期的に行うこと。点検終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(ウ) 消防設備保守管理

a 消防法等の法令、規則に基づき防災設備等の点検を年2回以上行うこと。

b 消防法第17条の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。

c 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。

d 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、訓練に立会うこと。

e 作業内容は、別紙5「業務基準別紙（消防設備保守管理）」を参照し効率的に実施すること。

(エ) 自家用電気工作物保守管理

電気事業法の規定に基づき、自家用電気工作物の工事、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。

- a 需要設備容量 425 KVA
- b 受電電圧 6,600 V
- c 非常用予備発電装置 150 KVA 220 V

(オ) 地下貯蔵タンク保守点検

灯油地下貯蔵タンク及び地下埋設配管の気相部を微加圧方式で、液相部を減圧方式により漏洩検査、気密検査を行うこと。点検終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(カ) ガス強制気化装置点検

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回以上点検整備を行うこと。点検終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(キ) ボイラー公害測定

真空式2回路型温水ボイラーが正常に機能するよう、年2回以上ばいじん・NOx等の測定及び点検整備を行うこと。点検終了後、速やかに結果報告書を作成し保管すること。

(ク) 電気時計・カリヨン保守点検

館内の電気時計（親時計、子時計）及びカリヨンが正常に機能するよう点検整備を行うこと。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。

(ケ) 昇降機保守点検

昇降機が正常に機能するよう定期的に点検を行い、異常の有無を確認すること。作業内容は、別紙6「業務基準別紙（昇降機保守管理）」を参照し効率的に実施すること。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。

(コ) 第一種特定製品点検

フロン排出抑制法に基づき、簡易点検及び定期点検を行い、フロンの漏えいが確認されたら可能な限り速やかに漏えい個所を特定し、修繕を行うこと。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。

(3) 備品等管理業務

ア 教育委員会の所有する物品については、台東区物品管理規則（昭和39年規則第17号）及び関係例規に基づき適正に管理するとともに、現在高調査を行い教育委員会に報告すること。

イ 不具合が生じた物品については、教育委員会に報告し、修繕又は調達すること。

ウ 指定管理者が、指定管理委託料により調達した備品は（税抜3万円以上の物品）、教育委員会の所有とする。

エ 指定管理者が自らの負担で調達した物品は、教育委員会の所有する備品と区別できるように管理すること。

オ 貸与する車両等は、少年自然の家の設置目的の達成に使用するものとし、日常点検、法定点検及び車両検査証の更新を行い、運行に際しては、適切な保険に加入すること。自動車管理業務の詳細は、別紙7「自動車の管理について」を参照し効率的に運用すること。

(4) 清掃業務

宿泊室その他、施設の整備、衛生管理に際しては、旅館業法（昭和23年法律第138号）及び関係法令を遵守し、各種点検、検査等を適切に行うこと。作業内容は、別紙8「業務基準別紙（清掃業務）」を参照し効率的に実施すること。

ア 日常清掃

施設及び敷地内について、良好な衛生環境、美観の維持を心がけ、常に快適な空間を確保するため日常的に清掃業務を実施すること。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。特に、浴室・便所等の水周りについては、衛生等について留意すること。また、衛生消耗品類は、常に補充された状態にすること。

イ 定期清掃

日常清掃では実施しにくい清掃等を確実にを行うため、施設の利用頻度に応じて定期清掃を実施すること。

ウ 客室等整理整頓、衛生管理

(ア) シーツ、枕カバー、浴衣・帯・茶羽織を利用者が変わることに取り替えること。また、連泊者からシーツ、枕カバー及び掛け布団カバーの交換要望があった場合は応じること。(学校利用者は除く。)

(イ) 利用者の体格にあった浴衣(季節により半天)を用意すること。(学校利用者は除く。)

(ウ) 茶器セット・お茶の用意をすること。(学校利用者は除く。)

(エ) 客室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充を行うこと。

(オ) 冬期は、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。

(カ) 利用者に提供する寝具等は、清潔に保つよう努めること。

a 宿泊室、保健室の寝具類は、定期的に乾燥殺菌消毒すること。

b シーツ、枕カバー、浴衣等は、使用の都度クリーニングを行うこと。

c 座布団カバー、毛布、ベットパットは、定期的にクリーニングすること。

d スリッパは洗浄し常に清潔に保つこと。

エ 館内消毒

(ア) 宿泊棟・管理棟・体育館・野外施設に薬剤を散布し、殺菌・殺虫・防虫(ハエを除く)消毒を行うこと。

(イ) 薬剤は、次に適合する薬剤を使用するものとし、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。

a 人体への影響は、皆無であること。

b 作業後に、悪臭がないこと。

c 幼虫・成虫・卵等すべてに殺虫効果があること。

d 建物・設備等の破損及び書類等の汚脱・変質がないこと。

オ 野外炊飯施設清掃

(ア) 利用シーズン直前の開設準備は、施設内の落枝を除去し、洗い場及びかまど等のシート類を撤去し、貸出用具類の点検及び整備を行い、閉鎖中に生じた軽微な破損等を補修すること。

(イ) 利用シーズン中の各利用終了後は、施設内の清掃とゴミの除去を行い、炊飯施設用ゴミ置場のゴミ等を廃棄してゴミ置場の消毒を行うこと。また、野外炊飯施設内倉庫及び第2体育館内炊飯器具庫の整理を行うこと。

(ウ) 利用シーズン終了後は、貸出用具類の点検等を行い、施設全体を清掃してテーブル、椅子及び物置小屋外壁に防腐剤を塗布し、洗い場及びかまど等にシートをかけて施設を閉鎖すること。

(5) 外構・植栽等管理業務

施設の外構並びにグラウンド、テニスコート及び地面、施設付属物等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。

ア 運動場

第一運動場（陸上競技及びサッカーグラウンド）、第二運動場（野球用グラウンド）、第三運動場（テニスコート）の維持管理を行うこと。作業内容は、別紙9「業務基準別紙（運動場整備）」を参照し効率的に実施すること。

イ 第2体育館

第2体育館の柔道場の畳は、原則、5月から10月の期間は上げておくこと。

ウ 植栽

散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈等を計画的に行い、良好な樹木の状態を維持すること。なお、維持管理にあたっては、原則、農薬等を使用しないこと。

エ 草取り・草刈り

(ア) 高山植物の保護を前提に草取り及び草刈りを行なうものとし、敷地内高山植物の自生状況を常に把握するよう努めること。

(イ) 園庭、植え込み、野外炊飯場及びグラウンド等について、5月1日から9月30日の期間、落枝の除去、草取り並びに芝生及び草の刈込みを行うこと。

a 園庭、体育館横、宿泊棟前、図書資料室裏の草取り並びに芝生及び草の刈込み

b キャンプ場内の草刈り

c 各グラウンド法面と周囲の草刈り

オ ロックガーデン

ロックガーデンには、貴重な高山植物が生息しており、高山植物の維持管理が主たる業務である。特に栽培が難しい品種も生息しているため、その維持管理においては、十分な観察を元に、ロックガーデンに必要な知識及び経験を有した者に作業監督を行わせ、細心の注意を払うこと。作業内容は、別紙10「業務基準別紙（ロックガーデン維持管理）」を参照し効率的に実施すること。

(6) 廃棄物処理業務

廃棄物は、法令等に定められた処理方法により、適切に処理すること。なお、廃棄物処理手数料は、地元の強清水自治会と協議の上取り決めること。

(7) 冬期の施設等管理業務

ア 冬期は、積雪のため各運動場、野外炊飯施設、屋外トイレ及び倉庫、第二体育館等は閉鎖すること。また、野外の水道は、凍結防止のため止水すること。

イ 施設の通行を確保するため、進入路、玄関、非常口、駐車場等の除雪を行うこと。

ウ 必要があると認めた場合は、施設に付随する道路の除雪を行うこと。なお、ペイローダーによる除雪を公道で行う場合は、特殊免許等の有資格者に行わせること。

(8) 小破修繕業務

施設、設備及び物品等の修繕が必要な場合は、教育委員会に報告し、協議の上、軽微なものについて修繕すること。なお、軽微とは、修繕1件あたりの金額が50万円を超えない額を目安とする。

6 自主事業に関する業務

(1) 各種教室等の事業

指定管理者は、事前に教育委員会の承認を得て、少年自然の家の利用者のニーズに応えるための教室等を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する事業は、利用者が広く参加しやすい内容及び低額な料金とすること。また、実施時期及び時間等については、教育委員会と協議の上、既存の利用者の利用をできるだけ妨げないように配慮すること。

(2) 飲食事業

指定管理者は、通常提供する食事のメニュー以外の食事や飲み物等を提供することができる。また、提供する食事等のメニュー及び料金等は指定管理者が定め、予めその内容を教育委員会に報告すること。

(3) 物販事業

少年自然の家施設内において物販事業等を行うことができる。ただし、この場合は、販売する物品の内容、販売料金、販売場所、その他必要な事項について予め教育委員会の承認を得ること。また、施設の目的外使用に該当するため、教育委員会が定める規定に従い使用料を教育委員会に納入すること。

(4) その他事業

指定管理者は、上記の事業の他、施設利用の促進、利便性向上等を考慮した事業（各種イベント、その他サービス事業等）を提案し、教育委員会の承認を得て実施することができる。

7 その他の業務

(1) 業務日誌等の作成

ア 業務日誌を毎日記入し、教育委員会の求めに応じて提出すること。

イ 毎日のガス、水道、電気、温泉量等を記録し、日報を作成すること。

ウ 毎日の天気、温度、降水量、降雪量を記録し、年間気象観測表を作成すること。

(2) 教育委員会への報告

ア 指定管理者は、毎年度9月末までに翌年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、教育委員会に提出すること。

イ 指定管理者は、毎月の業務実施状況、主催事業実施状況、利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支計算、利用料金・賄料収入等）等を翌月に教育委員会へ報告すること。

ウ 事件、事故等が発生した場合は、速やかに報告すること。

エ 苦情、要望等があった場合は、適時報告すること。

オ 指定管理者は、事業年度終了後2か月以内に、事業報告書を作成して教育委員会へ提出し、承認を得ること。

カ その他教育委員会が必要と認めるものを提出すること。

キ 指定管理者は、必要な範囲において区及び教育委員会が実施する業務に協力すること。

ク 指定管理者は、教育委員会が出席を要請した会議等に出席すること。

(3) 自己評価及びモニタリング

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。

ア 利用者モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の意見や満足度を調査する利用者モニタリングを実施し、業務に反映させること。調査項目及び方法は教育委員会と協議して定めること。

イ 自己評価の実施

指定管理者は、利用者モニタリングの結果及び利用者実績の分析により、施設管理実績の評価を行い、教育委員会に提出すること。なお、実施時期や項目及び書式は、教育委員会と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

(4) 霧ヶ峰温泉維持管理事務

指定管理者は、霧ヶ峰温泉委員会の委員として、霧ヶ峰温泉委員会規約等に基づき、霧ヶ峰温泉の管理運営に関する事務を行うこと。

ア 維持管理費用にかかる会計事務

イ 温泉委員会の予算書・決算書の作成

ウ 会議体への参加

エ その他事務

源泉設備の清掃等、必要に応じて出席すること。

(5) 強清水自治会との調整事務

指定管理者は、適宜、強清水自治会等地域の会合等へ出席して、住民や関係機関と密接に連携し、地元との連絡調整を行うこと。

8 その他

(1) 会計管理

少年自然の家の管理運営業務及び自主事業に係る経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区別し、収支に関する帳簿類により適切に管理すること。また、教育委員会が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。

(2) 文書管理

少年自然の家の管理運営業務に係る指定管理者が作成又は取得した文書は、教育委員会の指示に基づき、年度及び分野別に分類し、適切に管理すること。

ア 利用申請書等の保管

利用申請書等は、指定期間の終了後、区に納めること。

イ 記録の保管

業務の実施に伴って作成、整備した図面及び記録類は、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次の指定管理者に引き継ぐこと。

ウ 文書廃棄

個人情報保護法、東京都台東区個人情報保護条例等に留意し、適切に文書を廃棄すること。

(3) 情報公開

公の施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるように努めること。

(4) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び東京都台東区個人情報保護条例等を遵守し、個人情報の適正な取扱い及び管理を徹底すること。

(5) 秘密保持義務

指定管理者は、業務上知りえた秘密を他にもらし、または自己の利益のために利用してはならない。なお、指定期間終了後及び指定管理者の取消後並びに職員が職務を退いた後も同様とする。

(6) 環境配慮行動

指定管理者は、省資源省エネルギーの推進など台東区環境マネジメントシステム（T-EMS）の趣旨に基づいた取組みを実施し、職員に環境配慮への取組みを徹底させること。また、廃棄物の分別及びリサイクル等についても徹底させること。

(7) 障害者差別解消法の遵守

業務の履行に当たって、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

(8) 引継業務

指定管理者は、施設の管理運営の開始までの期間に、管理受託者からの業務引継を受けるとともに、管理の開始までに必要な準備を行うものとする。また、指定管理者は、指定期間満了または指定停止に伴う管理運営の終了にあたって、教育委員会及び次の指定管理者に対して必要な引継を行うとともに、その管理運営の開始準備に必要な協力をするものとする。

(9) 賠償責任

ア 指定管理者の責に帰すべき事由により、区及び教育委員会または第三者に損害を与えた場合は、指定管理者において、その損害を賠償すること。

イ 教育委員会と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、保険に加入すること。なお、建物に対する火災保険については台東区で加入する。

(10) 指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している教育委員会の施設であることを明確にするため、指定管理者名を施設内に表示するとともに、リーフレット等にも明記するなど、利用者にわかりやすい方法で周知すること。

(11) 留意事項

本基準書の別紙「業務基準別紙」は、現在の仕様内容等を示したものである。