

議案第 19 号

八ヶ岳荘の管理運営に関する基本協定及び令和 8 年度協定の締結並びに令和 8 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 8 年 3 月 6 日

提出者 板橋区教育委員会教育長 長沼 豊

八ヶ岳荘の管理運営に関する基本協定及び令和 8 年度協定の締結並びに令和 8 年度事業計画の承認について

八ヶ岳荘について、指定管理者と「基本協定」及び「令和 8 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 8 年度事業計画」について承認する。

- (1) 八ヶ岳荘管理運営に関する基本協定書（案）
- (2) 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 8 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 8 年度業務実施にあたり、基本協定及び年度協定を締結し、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基本協定（案）

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と特定非営利活動法人国際自然大学校（以下「乙」という。）とは、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、以下のとおり基本協定を締結する。

記

（目的）

第1条 本協定は、東京都板橋区立八ヶ岳荘条例（昭和57年板橋区条例第17号。以下「条例」という。）第15条の規定により指定管理者に指定された乙が行う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。

（管理する施設の概要）

第2条 八ヶ岳荘の位置及び規模は、別紙1のとおりとする。

（指定の期間）

第3条 指定の期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までとする。

2 管理業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（年度協定の締結）

第4条 甲と乙は、八ヶ岳荘の管理業務に関する年度協定を毎年度締結するものとする。

2 乙は、指定の期間内であっても、前項に規定する年度協定を締結しなければ八ヶ岳荘の管理業務を行うことはできない。

（管理業務）

第5条 乙は、次に掲げる管理業務を行う。

- （1）条例第4条ただし書の規定により、甲の承認を得て、休業日を変更し、又は臨時に休業日を定めること。
- （2）条例第5条の規定により、八ヶ岳荘の利用を承認し、又は承認しないこと。
- （3）条例第11条の規定により、利用の承認を取り消し、利用を停止し、又は制限すること。
- （4）条例第19条に規定する利用料金に関すること。
- （5）八ヶ岳荘の施設及び設備の維持管理に関すること。
- （6）八ヶ岳荘の管理運営に関し、甲が必要と認める業務に関すること。

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙2のとおりとする。

（指定管理者の責務）

第6条 乙は、法律、条例、東京都板橋区立八ヶ岳荘条例施行規則（以下「規則」という）及びその他甲が定める規程並びに本協定に定めるところに従い信義に従って誠実に履行し、

円滑に運営されるように管理しなければならない。

（業務担当者の配置）

第7条 乙は、八ヶ岳荘の管理業務にあたり、次に掲げる業務担当者を配置しなければならない。

- （1）支配人（総括責任者）
- （2）副支配人（移動教室・青健活動支援業務を含む）
- （3）フロント（事務従事者含む）
- （4）調理担当（有免許者・調理補助・洗い場担当含む）
- （5）清掃担当
- （6）警備担当
- （7）設備技術者

2 乙は、前項各号に掲げる以外の業務担当者を甲の承認を得て、適宜配置できるものとする。

（指揮命令権）

第8条 乙の従業員は、乙の就業規則（共同事業体にあつては、構成員それぞれの就業規則）に従うものとし、乙が従業員に対し業務上の指揮命令権を有する。

2 乙は、乙の従業員に対する雇用者又は使用者として、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他の法令上の全ての責任を負って従業員を管理し、甲に対し責任を及ぼさないものとする。

（利用料金）

第9条 八ヶ岳荘の利用者の支払う利用料金は、乙の収入とする。

- 2 利用料金の額は、条例に規定されている上限金額内に設定し、乙が甲の承認を得て定める額（消費税相当分を含む）とする。
- 3 乙は、規則で定めた基準に基づき、利用料金の減額又は免除及び返還を行う。

（指定管理料の支払）

第10条 甲は会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）の1年間に係る八ヶ岳荘の指定管理料について、時期を定めて乙に支払うものとする。

- 2 前項に規定する指定管理料の金額には人件費等の管理運営経費のほか、乙の営業利益並びに販売費及び一般管理費（以下「利益等」という。）を含むものとする。
- 3 指定管理料の金額、支払い時期及び支払い方法等については年度協定において定めるものとする。
- 4 第3条に定める指定期間における利益等の率の算定については、指定管理者の選定に伴う財務状況点検と併せて東京税理士会板橋支部（以下「税理士会」という。）が点検し、妥当と判断した率を上限として、甲乙協議の上決定したものを年度協定に明示するものとする。
- 5 利益等の率の改定については、指定期間の中間年の評価委員会評価に伴い、税理士会が行う財務状況点検に併せて実施するものとし、その算定については、前項の規定による。
- 6 指定期間満了時において、使用期間が指定期間をまたぎ、次期指定期間に請求がある光

熱水費及び電話料は、乙の負担としないものとする。

（利益等還元制度）

第 11 条 乙は、年度終了後、第 22 条に定める事業報告書にて報告する収支内容について、利益等の率が年度協定書に定める率を超えた場合は、その超過した率に相当する額の 1／2 を甲に還元するものとする。なお、利益等の率が年度協定書に定める率を下回った場合は（必要な利益等を認めた上での事業活動の結果であることから）補填等の対応はしないものとする。

2 前項に規定する還元の方法については、年度協定で定めるものとする。

（会計の区分等）

第 12 条 乙は、八ヶ岳荘の管理業務に係る経理規程を定めるとともに、八ヶ岳荘の経理事務を乙の他の経理から区分し、会計帳簿等の書類を分け、八ヶ岳荘の経理状況が明らかになるようにしておかなければならない。

2 乙は、八ヶ岳荘の管理業務にかかる現金の管理を金融機関に専用口座を開設し、管理しなければならない。

（施設、設備及び物品の維持管理）

第 13 条 乙は、管理業務の執行にあたり、甲の所有に属する八ヶ岳荘の施設、設備及び物品を使用することができる。

2 乙が甲から貸与された財産及び物品は、それぞれ財産台帳又は物品台帳を整備し、善良な管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

3 乙は、前項の規定により貸与された財産及び物品が滅失又は損傷したときは直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

4 乙が甲の支払う指定管理料で購入した備品及び消耗品は甲に帰属するものとし、修繕及び工事についても同様とする。

（個人情報の保護）

第 14 条 乙は、乙が行う八ヶ岳荘の管理業務に係る個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故防止その他個人情報の適正な管理のため、個人情報の保護に関する特記事項（別紙 3）を遵守するとともに、個人情報の保護に関する内部規程を定めるなど、個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、八ヶ岳荘の管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が終了したとき及び指定を取り消された後においても同様とする。

（情報システム及び機器の利用）

第 15 条 乙は、甲が保有・提供する情報システム及び機器を使用する場合は、必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

（事実の公表）

第 16 条 乙が、第 14 条の条項に違反し、又はその義務を怠ったときは、甲はその事実を公

表することができる。

（守秘義務）

第 17 条 甲乙ともに、本協定期間中はもとより、本協定期間終了後においても、本協定の履行に当たり知り得た相手方の秘密を他に漏えいしてはならない。

（情報公開の遵守）

第 18 条 乙は、東京都板橋区情報公開条例、東京都板橋区情報公開条例施行規則及びその他区の定める情報公開関連規程（以下「情報公開条例等」という。）に基づき情報公開するため、「情報公開に関する特記事項」（別紙 4）に従い必要な措置を講じなければならない。

（文書の管理・保存）

第 19 条 乙は、管理業務の執行に当たり作成し、又は取得した文書等については、東京都板橋区文書管理規程に準じて、適正に管理、保存しなければならない。

（特許権等の使用）

第 20 条 乙は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、著作権その他の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている施行方法を使用するときは、当該権利の保護に十分留意し、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、甲が有し、乙が管理業務の実施に際して必要な範囲で使用する権利についてはこの限りでない。

（事業計画書の提出）

第 21 条 乙は、指定期間内においては、翌年度に係る次に掲げる事項を定めた事業計画書を甲に提出し、その承認を得なければならない。なお、記載内容の詳細は、年度協定で定めるものとする。

- （１）管理業務体制
- （２）管理運営に要する経費の総額及び内訳
- （３）その他甲が必要と認める事項

2 乙は、次に掲げる事項について、指定の期間内において達成すべき具体的な目標とサービス水準を策定し、それぞれ 5 か年の内訳を明記した「サービス水準書」を作成するものとする。

- （１）移動教室、青少年健全育成事業等の区主催事業において、子どもたちの自然体験や集団生活体験を全面的に支援することで、青少年の健全な育成に貢献する。
- （２）施設の認知度と利用者の増加を図り、社会教育団体の活動拠点及び一般区民の健康増進の場としての施設の価値向上を目指す。

3 前項により定めた具体的な目標とサービス水準については、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、必要に応じて甲乙協議により、内容を改訂できるものとする。

（事業報告）

第 22 条 乙は、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定に基づき、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甲に提出し、その承認を得なければならない。

- (1) 管理業務の実施状況（設備保守点検、施設の修繕等に関する報告）
- (2) 施設の利用状況（利用者数、利用料金、食事料金、年代別、棟・部屋別等に関する利用実績報告及び前年比較）
- (3) 利用料金の収入実績
- (4) 管理業務経費の収支決算（人件費、光熱水費、管理運営経費、修繕・工事費、本社経費、利益、増減理由等に分類）
- (5) 研修実績に関する報告
- (6) 利益等の還元がある場合は、還元の方法や内容（概算額や件名など）
- (7) 当該年度のサービス水準の達成状況を盛り込んだ自己評価（指定期間最終年度又は指定期間満了時にあっては、それぞれ次に掲げる書類を併せて提出すること。）
 - ①指定期間最終年度 前年度までの実績を取りまとめたものに総括評価を添えたもの
 - ②指定期間満了時 指定期間を通じた実績を取りまとめたものに総括評価を添えたもの
- (8) その他甲が必要と認める事項

- 2 乙は、指定管理者の指定を取り消されたときは、当該年度の管理業務を開始した日から指定を取り消された日までの間の事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に八ヶ岳荘の管理業務に係る経理の状況を明らかにして、甲の求めに応じて八ヶ岳荘の管理業務の状況を報告しなければならない。

（修繕・工事費）

- 第 23 条 1 件 2 0 0 万円未満の軽易な修繕又は工事については、1 事業年度毎に年度協定で定める修繕・工事費を使って乙が行い、年度毎に清算するものとする。
- 2 前項に規定する修繕又は工事を行うにあたり、乙は事前に甲に協議するものとする。
 - 3 1 件 2 0 0 万円を超える修繕又は工事については、甲が経費を負担し行うものとする。
 - 4 軽易な修繕又は工事の経費合計額が年度協定で定める修繕・工事費の範囲を超えた場合超過経費の負担については甲乙協議するものとする。

（立入検査等）

- 第 24 条 甲は、管理業務又は経理の状況に関し、第 22 条のほか、臨時的に報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示を行うことができるものとする。
- 2 前項により、甲が指示し改善を求めた事項については、乙は速やかに文書により改善の状況について甲に報告しなければならない。
 - 3 乙は、東京都板橋区監査委員による経理状況の監査を必要に応じ受けるものとする。

（自己評価の実施）

- 第 25 条 乙は、定期的に利用者から意見を聴取し、利用者の満足度等の把握を行わなければならない。この場合において、意見聴取の実施時期、実施項目等は、甲と協議の上、定めるものとする。
- 2 乙は、前項の実施結果及び利用実績の分析により、毎年度自己評価を実施し、その報告書を第 22 条の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(モニタリング・評価の実施)

- 第 26 条 乙は、甲が「指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する基本方針」(平成 20 年 8 月 22 日区長決定)に基づき実施するモニタリング・評価に協力しなければならない。
- 2 乙は、モニタリング・評価の実施にあたり、第 24 条の立入検査等のほか、甲が指定する外部専門家が財務状況及び労働条件の点検又は点検に必要な文書の提出を求めたときは、これに応じなければならない。
- 3 乙は、モニタリング・評価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。
- 4 甲は、甲が設置する評価委員会が行う評価の結果について公表する。なお、外部専門家が行った財務状況及び労働条件の点検結果について、情報公開請求等により甲が公開する場合は、事前に乙と協議するものとする。

(管理業務の継続が困難となった場合の措置等)

- 第 27 条 乙は、管理業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を甲に申し出なければならない。
- 2 乙の責めに帰すべき事由により、継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、甲は、乙に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができる。
- 3 不可抗力その他甲又は乙の責めに帰することができない事由により管理業務の継続が困難となった場合には、甲及び乙は、管理業務の継続の可否について協議するものとする。

(指定の取消し等)

- 第 28 条 甲は、指定期間中、乙の管理業務が次の各号のいずれかに該当するとき、是正勧告を行い、改善がみられないときは指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (1) 管理業務又は経理の状況に関する甲の指示に従わないとき。
- (2) 乙が、条例第 15 条第 3 項各号に掲げる基準を満たさなくなったと認められるとき。
- (3) 乙が、条例第 17 条第 1 項に規定する管理の基準等を遵守しないとき。
- (4) 乙が、令和 7 年 6 月板橋区立八ヶ岳荘指定管理者公募要項に規定する資格要件を満たさなくなったと認められるとき。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、乙による八ヶ岳荘の管理業務を継続することが適当でないとして認められるとき。
- 2 甲は、前項の規定により、指定管理者の指定を取り消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合は原則その 30 日前までに乙に通知しなければならない。

(指定管理料の返還)

- 第 29 条 乙は、前条の規定により指定管理者の指定を取り消されたとき、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、甲乙協議の上、指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。
- 2 前項に定める場合のほか、乙が予定していた事業が実施できなかったとき、又はその業務に不履行があったときも同様とする。

(指導及び助言)

第 30 条 甲は、必要と認めたときは、乙に対し管理業務について指導及び助言を行うことができる。

(事業協力)

第 31 条 乙は、甲の実施する事業、広報等について、協力するものとする。

(事業の広報等)

第 32 条 甲は、八ヶ岳荘の施設において乙の実施する事業の広報等について、協力するものとする。

(雇用の創出・安定等)

第 33 条 乙は、八ヶ岳荘の管理業務を行うにあたり、次の各号に配慮し、雇用の創出や安定等に努めるものとする。

- (1) 長野県諏訪郡富士見町在住者及び障がい者の雇用
- (2) 従業員の労働環境の改善

(不可抗力時の協力義務)

第 34 条 甲が設置した建物、設備、什器及び備品等が天災地変その他の不可抗力による事故により損傷又は紛失した場合は、甲及び乙は、協力して処理を行うものとする。

(原状回復義務)

第 35 条 乙は、指定管理者の指定期間が満了し指定管理者として管理業務を行わなくなったとき又は第 28 条の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の所有に係るべき施設、設備及び物品を原状回復した上で、甲又は甲が指定する者に引き渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲の承認を得た場合には、乙は原状回復を行わずに、別途甲が定める状態で甲又は甲が指定する者に引き渡すことができるものとする。

(業務の引継ぎ)

第 36 条 乙は、指定管理者の指定期間を満了するとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、八ヶ岳荘の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者が選定されている場合は後任の指定管理者に、後任が選定されていない場合は甲に対して、業務の引継ぎを行い、後任の指定管理者への引継ぎ終了後、甲に報告するものとする。

2 指定管理者の指定の取り消しの場合、後任の指定管理者が選定され、管理業務の引継ぎが完了するまでの間は既存の執行体制で管理業務を継続するものとする。

3 引継ぎについては、利用者サービスの低下を招かないため、以下の事項に留意して行うものとする。

(1) 後任の指定管理者が指定期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、指定期間内に引継ぎ期間を設けること。

(2) 業務ごとの作業手順や施設の留意事項、懸案事項等を記載した引継ぎ資料を作成の上、

管理業務に必要な情報（電子データ含む）を添えて、遺漏のない確実な引継ぎを行うこと。

（３）後任の指定管理者についての周知及び次期指定期間に行う管理業務について、利用者に混乱を与えないよう事前の広報・案内等に協力すること。

- 4 甲及び後任の指定管理者は、乙に対し、八ヶ岳荘の視察及び立ち入りを申し出ることができるものとし、乙は合理的な理由がある場合を除き、その申し出に応じなければならない。
- 5 後任の指定管理者との間で確実な業務の引継ぎを行うよう、甲は、必要に応じて乙に指導・監督を行う。なお、引継ぎの方法で疑義が生じたときは別途協議するものとする。
- 6 引継ぎに要する経費については、指定期間内においては乙及び後任の指定管理者各々に係る経費をそれぞれで負担するものとする。ただし、第 28 条の規定による指定管理者の取り消しの場合は、乙の負担とするものとする。

（災害・事故等への対応）

第 37 条 乙は、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、改訂時を含め、甲に提出するとともに、従業員への周知徹底、必要な研修・訓練を実施する。

- 2 乙は、甲や関係機関との連携を密にし、日頃から連絡・協力体制を構築する。
- 3 乙は、施設・設備等の日常的な点検を徹底し、危険箇所を把握する。
- 4 乙は、災害の発生する恐れがある場合は、状況把握に努め、甲や関係機関及び地域団体等とも協力して対応にあたる。
- 5 乙は、区災害対策本部又は危機管理本部、健康危機管理対策本部等が設置された場合は、本部長からの指示に基づき、必要な対応を行う。
- 6 乙は、区地域防災計画において、八ヶ岳荘が災害時における用途を指定されている場合は、別途協議による内容に従い対応する。
- 7 乙は、災害・事故等が発生した場合は、利用者の安心・安全を第一に、避難誘導、応急措置など迅速な対応を行うとともに、速やかに甲に報告し、施設の保全・復旧作業、原因究明等にあたる。
- 8 乙は、新型インフルエンザ等の感染症が国内で発生した場合は、本部長からの指示に基づき、感染予防策の徹底、施設の閉鎖など、必要な措置を講ずるものとする。
- 9 甲は、災害や事故等が発生した場合、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、乙が行う業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

（事故等の報告）

第 38 条 乙は、天災地変その他の事故により甲の財産が滅失又は損傷したときは直ちに甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

- 2 八ヶ岳荘で事件又は事故が発生したときは、迅速かつ適切な対応を行い、直ちにその原因及び被害の状況を甲に報告するとともに、その指示に従わなければならない。

（損害の賠償）

第 39 条 乙は、管理業務の執行にあたり、乙の責めに帰すべき事由又は瑕疵により利用者その他の第三者若しくは甲の財産に損害を与えた場合には、その賠償の責めを負うものとする。

る。

- 2 前項の場合における乙が負うべき賠償の割合は、甲乙協議の上定めるものとする。
- 3 前2項の場合において、損害を受けた利用者その他の第三者の求めに応じて甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。
- 4 乙は、利用者若しくは第三者への事故への対応又は甲の財産に対する損害への補償を万全にするため、第三者損害賠償責任保険、施設賠償責任保険等に参加するものとする。この場合において、保険金額は施設の規模等にふさわしいものとし、事前に甲と協議するものとする。

（委託の禁止）

- 第40条 乙は、管理業務の全部又は主たる管理業務を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、当該業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせることができる。
- 2 前項ただし書の規定により、第三者に委託し又は請け負わせたときは、乙は、契約状況を甲に報告しなければならない。

（権利の譲渡）

- 第41条 乙は、本協定により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、甲の承諾を得たときは、この限りでない。

（自主事業）

- 第42条 乙は、八ヶ岳荘の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施できるものとする。
- 2 乙は、自主事業を実施する場合は、甲に事業計画書を提出し、事前に甲の承認を受けなければならない。その際、甲乙は、必要に応じて協議を行うものとする。
 - 3 乙が自主事業を実施するにあたって、甲は、別途自主事業の実施条件等を定めることができるものとする。
 - 4 乙は、自主事業終了後速やかに、実施場所・実施日時・参加者数・効果・収支報告等を記載した自主事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。
 - 5 乙は、毎事業年度終了後30日以内に、収支実績が分かる内訳を添付した自主事業年間報告書を作成し、甲に報告しなければならない。

（目的外利用）

- 第43条 乙は、八ヶ岳荘を設置目的以外に使用してはならない。

（規則等の届出）

- 第44条 乙は、八ヶ岳荘の管理業務に必要な諸規則及び非常時の体制を整備し、甲に届け出なければならない。

（重要事項の変更届）

- 第45条 乙は、定款、事務所の所在地若しくは代表者又は共同事業体協定書等に変更があ

ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

（障がい者への差別解消の推進）

第 46 条 乙は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及びその法律に基づく甲の対応規程の趣旨を踏まえ、乙が行う管理運営業務について障がいを理由とする差別の解消に取り組まなければならない。

（暴力団等の排除）

第 47 条 乙は、東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 6 日区長決定）に基づき、指定管理者が発注する委託業務、修繕・工事等の契約から暴力団等の介入を排除する措置を推進するため、建物・設備機器保守点検及び修繕・工事等の委託業務契約については、暴力団等排除に関する特約条項を締結するものとする。

ただし、暴力団等排除に関する特約条項については、あらかじめ甲と協議して決定するものとする。

（環境マネジメントシステム）

第 48 条 乙は、八ヶ岳荘の管理業務にあたっては、板橋区環境マネジメントシステム（ISO14001 平成 11 年 2 月 17 日 認証取得）を適正に運用しなければならない。

2 乙は、「板橋区環境マネジメントシステムの具体的な取り組みについて（別紙 5）」を遵守しなければならない。

（リスクの負担区分）

第 49 条 指定期間中における甲乙間の基本的なリスクの負担区分については、リスク分担表（別紙 6）のとおりとする。

（防火管理者の選任）

第 50 条 乙は、八ヶ岳荘の管理業務の履行にあたり、防火管理者を選任するものとする。

2 防火管理者の届出は、乙及び板橋区長の連名により届出を行うものとする。なお、指定管理を共同事業体等複数の団体で行っている場合は、すべての団体と板橋区長の連名により届出を行うものとする。

3 乙は、防火管理者を選任するにあたっては甲と協議するものとする。

4 防火管理者の届出は、乙において行うものとする。

（国旗等の掲揚）

第 51 条 八ヶ岳荘の営業日が国民の祝日に関する法律第 2 条に規定する国民の祝日に当たる場合は、営業時間において、国旗及び区旗を掲揚するものとする。

（協定の改定）

第 52 条 八ヶ岳荘の管理業務に関し、特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

(協議)

第 53 条 本協定に関し疑義が生じたとき又は本協定に定めのない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

(インボイス制度への対応)

第 54 条 乙は、インボイス制度に対応するものとし、ハケ岳荘の施設利用者からインボイスの発行を求められた場合には、当該施設利用者に対してインボイスを交付するものとする。

2 乙は、インボイスの交付に応じて当該インボイスの写し又は電磁的記録を作成するものとし、法令が定める保存期間によって適正に保存・管理しなければならない。

3 乙は、甲からの照会に応じてインボイスの交付実績を報告するものとする。

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 8 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 17 番 11 号

特定非営利活動法人国際自然大学校

理事長 佐藤 初雄

東京都板橋区立八ヶ岳荘の位置及び規模

1	名称	東京都板橋区立八ヶ岳荘
2	所在地	長野県諏訪郡富士見町立沢字広原 1 番 1 3 2 2
3	敷地面積	96,906.55㎡
4	建物概要	鉄筋コンクリート造 2 階建（一部 3 階建及び一部鉄骨造） 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㎡ ・ 野外炊飯場 258.72㎡ ・ 野外炊飯場（トイレ及び歩廊） 24.93㎡ ・ 屋外トイレ 27.54㎡ ・ キャンピング resort エリア トイレ 32.93㎡ ・ 排水処理施設 32.92㎡ ・ 職員宿舎(4 棟) 183.84㎡

八ヶ岳荘管理運営業務の細目

- 1 八ヶ岳荘の利用及び公開
 - (1) 八ヶ岳荘の利用承認及び不承認
 - (2) 八ヶ岳荘の利用承認の取消し
 - (3) 八ヶ岳荘の利用料の減免申請の受付
 - (4) 八ヶ岳荘の利用料の還付（返還）
 - (5) 八ヶ岳荘の利用公開に関するPR
 - (6) 利用料の収納
- 2 八ヶ岳荘の維持管理
 - (1) 管理業務
 - (2) 施設受付窓口業務
 - (3) 通常及び夜間警備業務
 - (4) 防災等危機管理業務
 - (5) 車両運行業務
 - (6) 宿泊室等衛生管理業務及び寝具等取扱
 - (7) 清掃業務
 - (8) 廃棄物等の処理業務及び廃棄物の測定記録
 - (9) 食堂賄業務
 - (10) 設備機器の運転管理業務
 - (11) 破損修理及び計画に基づく修繕
 - (12) 建築物環境衛生維持管理業務
 - (13) 建物附帯設備保守点検業務
 - (14) 自家用電気工作物保安業務
 - (15) 非常用発電装置の点検整備
 - (16) 防災設備保守点検業務
 - (17) 建築物・建築設備定期点検業務
 - (18) 敷地（土地）整備業務
 - (19) 厨房機器保守点検業務
 - (20) 備品等の管理点検及び在庫管理
 - (21) 各種管理業務の日誌管理・保管
 - (22) 環境マネジメントシステムの運用業務
 - (23) 防火管理に関する業務
 - (24) その他管理運営に必要な業務

個人情報の保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、管理業務を遂行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）及び東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号）等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

(定義)

第2 この特記事項において「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとし、これらの個人情報等のうち、この指定により甲が提供し、又は乙が直接又は間接に知り得た乙が管理する公の施設の管理業務で取り扱うもの（電子計算機等に記録されたものを含む。）をいう。

(1) 個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

(2) 番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

2 この特記事項において「管理業務」とは、この指定により乙が管理する公の施設の管理業務をいう。

(個人情報の帰属)

第3 個人情報は、甲に帰属する。

(秘密の保持義務)

第4 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対し罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(取り扱う個人情報の項目)

第5 乙は、管理業務に関して別表に掲げる個人情報を取り扱うものとする。

(事前協議)

第6 乙は、別表に掲げる個人情報の項目等を変更する必要があるときは、あらかじめ甲と協議し書面による承認を得なければならない。

(個人情報保護管理体制の整備)

第7 乙は、個人情報を保護するための管理体制を整備し、甲の承認を得なければならない。
なお、乙は、個人情報保護の現場責任者として、保有個人情報の適正な管理及び安全の保護

について総括的に指揮監督する個人情報保護管理責任者の氏名を甲に書面により通知するとともに、乙が管理する公の施設に常駐させなければならない。

(個人情報の取得及び利用)

第8 乙は、甲が指示する管理業務に即して適正に個人情報を取得し利用しなければならない。

(委託の禁止)

第9 乙は、個人情報を取り扱う管理業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「委託等」という。）はならない。ただし、あらかじめ委託等する事業者名、委託の内容、事業執行の場所及び従事者を甲に書面をもって通知し、甲の書面による承認を受けたときは、個人情報を取り扱う管理業務の一部を第三者に委託等することができる。

2 乙は、前項ただし書きの規定により第三者に個人情報を取り扱わせる場合には、第三者の当該業務に関する行為について、甲に対しすべての責任を負うものとする。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第10 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。ただし、第2の項1の(1)に掲げる個人情報に関し、甲の書面による許可がある場合は、この限りではない。

(研修)

第11 乙は、個人情報を取り扱う管理業務に従事する者に対して、個人情報の保護に関する研修に従事させる前及び毎年度定期的に行わなければならない。

なお、乙は、毎年度、その実施状況を甲に書面にて報告しなければならない。

(個人情報の授受)

第12 個人情報の授受は甲が指定した日時、場所で行い、乙は授受の際に個人情報の預かり証を甲に提出しなければならない。

(授受担当者の通知)

第13 乙は、個人情報の授受に従事する者の氏名を甲に書面により通知しなければならない。

(個人情報の保管)

第14 乙は、個人情報が記録されている文書、外部記録媒体等の保管及び管理について、施錠できる保管庫又は施錠可能若しくは入退室管理の可能な保管室に格納するなど善良なる管理者の注意義務をもってあたり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

(持出の禁止)

第15 乙は、乙が管理する公の施設の外部に個人情報を持ち出してはならない。ただし、乙は、管理業務の遂行に必要な場合には、甲の許可を得て、個人情報の一部を乙の管理業務に従事する者に持ち出させることができる。この場合、外部に持ち出す毎に個人情報保護

管理責任者の許可を得るとともに、管理簿に記録しなければならない。また、甲の許可を得ていないものについて、緊急の場合は個人情報保護管理責任者の許可を受けるとともに、事後に甲に報告するものとする。

(複写及び複製の禁止)

第 16 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写又は複製してはならない。甲の許可を受けて複写又は複製したときは、業務終了後直ちに当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により使用できないように処分しなければならない。ただし、軽易なものについては個人情報保護管理責任者の許可によるものとする。

(パーソナルコンピュータの利用)

第 17 乙は、独自にパーソナルコンピュータを利用して個人情報を取り扱う場合、個人情報は外部記録媒体のみに記録するものとする。やむを得ずパーソナルコンピュータ本体に記録する場合、乙は、盗難、破壊及び利用権限のない者による個人情報の不正利用を未然に防止する措置を講じるなど常に万全を期さなければならない。また、パーソナルコンピュータは、乙が管理する公の施設外のネットワークに接続してはならない。

(個人情報の返還)

第 18 乙は、指定期間を終了したとき、指定を取り消されたとき又は甲が請求したときは、その保有する個人情報の全てを直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(防犯カメラの設置)

第 19 乙が、乙の管理する公の施設に防犯カメラを設置するときは、甲とあらかじめ協議するとともに、板橋区防犯カメラ運用基準を遵守しなければならない。

(自己点検の実施)

第 20 乙は、毎年度、定期的に個人情報保護措置状況の自己点検を行うとともに、その結果を書面にて甲に報告しなければならない。

(立入検査及び調査)

第 21 甲は、乙が八ヶ岳荘管理業務に関して取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に立入検査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙が八ヶ岳荘管理業務に関して取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行することができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第 22 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったとき、又は前記各条項に違反したときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもつ

て甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

別表（第5・6項関係）

（1）乙が取り扱う個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、団体名、代表者名、勤務先（住所、電話番号）、利用（年月日・人員・承認番号・承認日・料金・領収日・予約日）、減免の有無、事故状況、健康状態、電子メールアドレス、学歴、資格、口座情報、マイナンバー（個人番号）

（2）項目別の個人情報の取得方法

【利用者に関する項目】

①甲からの提供：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、団体名、代表者名、勤務先（住所、電話番号）、利用（年月日・人員・承認番号・承認日・料金・領収日・予約日）、減免の有無、事故状況、健康状態、電子メールアドレス

②乙が本人から取得：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、団体名、代表者名、勤務先（住所、電話番号）、利用（年月日・人員・承認番号・承認日・料金・領収日・予約日）、減免の有無、事故状況、健康状態、電子メールアドレス

【外部講師に関する項目】

乙が本人から取得収集：氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、団体名、代表者名、勤務先（住所、電話番号）、学歴、資格、口座情報、電子メールアドレス、マイナンバー（個人番号）

（3）乙が電子計算機等に記録する個人情報の項目

氏名、住所、生年月日、性別、年齢、電話番号、団体名、代表者名、勤務先（住所、電話番号）、利用（年月日・人員・承認番号・承認日・料金・領収日・予約日）、減免の有無、事故状況、健康状態、電子メールアドレス

情報公開に関する特記事項

(指導)

第1条 甲は、乙が情報公開制度を適正に運用するため、乙に対して必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(決定及び通知)

第2条 ハケ岳荘の管理に関する事項について、乙に従事する者が職務上作成し、又は取得した文書等（以下「保有文書等」という。）に対して「文書等公開請求書」（別記第1号様式）が提出されたときは、乙は、甲と協議して、情報公開条例等の趣旨にのっとり、乙の責任で全部公開、一部又は全部非公開、若しくは文書等の存否を明らかにできないこと等（以下「公開の可否等」という。）を決定する。

2 前項の規定により、乙が公開の可否等を決定したときは、乙は、公開請求者あて速やかに次の各号に定める方法により通知する。

（1）文書等の全部公開を承諾する場合「文書公開通知」（別記第2号様式）

（2）一部又は全部非公開、若しくは文書等の存否を明らかにできないこと等の場合「決定理由を記載した任意の文書形式による通知書」

(費用負担)

第3条 乙が前条第1項の規定により全部公開及び一部非公開の決定を行った文書等の閲覧は、無料とする。また、乙は、文書等の写しの交付を行うときは、当該文書等の写しの作成及び送付に要する費用を請求者の負担とすることができる。

2 前項の規定による当該文書等の複写費用は、別添の「区民の電子複写機等利用に伴う取扱要綱」で定める額と同額とする。

(苦情の申立て)

第4条 乙が行った公開の可否等の決定に対して、公開請求者から苦情の申立てがあったときは、乙は、「苦情申立報告書」（別記第3号様式）を甲に提出する。

2 前項の規定による苦情申立報告書の提出があったときは、甲は、苦情申立てに理由があると認める場合、乙に対して指導を行うことができる。

3 前項の規定により、乙が苦情の申立に関して、その処分を決定したときには速やかに苦情申立者に対して処分内容を通知しなければならない。

(文書の適正管理及び記録)

第5条 乙は、保有文書を適正に保管するとともに、保有文書の保存年限を定め、「板橋区立ハケ岳荘の管理に関する文書記録簿」（別記第4号様式）に文書等の名称及び当該文書等に関する保存年限及び文書等の形態を記載し、保管しておかなければならない。

（記録簿の提出）

第6条 乙は、前条に規定する記録簿を甲に4月1日現在及び10月1日現在のものを、それぞれの当該月の月末までに提出しなければならない。

（情報の提供）

第7条 乙は、この特記事項により文書の公開を行うほか、区民が必要とする情報を的確に把握するとともに、当該情報を積極的に提供するよう努めなければならない。

（協議）

第8条 本特記事項に定めのない事項については、甲・乙協議して定めるものとする。

別記
第1号様式（第2条関係）

受付番号

文 書 等 公 開 請 求 書

年 月 日

板橋区立八ヶ岳荘
指定管理者 特定非営利活動法人国際自然大学校 様

公開請求者 住 所
氏 名
連絡先電話番号

次のとおり、板橋区立八ヶ岳荘の管理に関する文書等の公開を請求します。

文書等の件名 (文書等の件名又は知りたい内容を具体的に記入してください。)	公開方法の区分 (希望する方法の番号を○で囲んでください。)			
	1 閲覧	2 視聴	3 写し交付	(4) 郵送希望
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)
	1	2	3	(4)

以下は処理欄ですので記入しないでください。

次のとおり処理します。				担 当
諾否の決定区分	公開	部分公開	時限公開（ 年 月 日）	非公
決定月日等	年 月 日決定		年 月 日通知	
公開日	年 月 日	公開場所	○○○○○ その他（ ）	
所管組織			写しの枚数	枚

文 書 等 公 開 通 知

第 号
年 月 日

様

板橋区立八ヶ岳荘
指定管理者 特定非営利活動法人国際自然大学校

年 月 日にあなたから公開請求がありました文書等について、次のとおり公開します。

文 書 等 の 件 名		公開の方法
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
		1 閲覧 2 視聴 3 写しの交付
公開の日時及び場所	年 月 日以降に、公開します。 (連絡先) 板橋区立八ヶ岳荘 住所 長野県諏訪郡富士見町立沢字広原1番1322 電話 0266-66-2323	

〈お願い〉 文書等の閲覧、視聴又は写しの交付を受ける際には、この通知を係員にお示してください。

苦情申立報告書

第 号
年 月 日

板橋区教育委員会 様

住 所 東京都狛江市岩戸北四丁目 17 番 11 号
名 称 特定非営利活動法人国際自然大学校
指定管理者 代表者名 特定非営利活動法人 国際自然大学校
理事長 佐藤 初雄
担当者名 支配人
電話番号 0266-66-2323

先に行った下記申請者からの情報公開に関し、苦情の申立てがあったので、報告します。

記

1 苦情申立者

住所	TEL		
氏名又は名称	年齢	歳	
代表者名			

2 苦情申立てに係る処分

3 苦情者が苦情申立てに係る処分があったことを知った年月日

4 苦情申立ての趣旨及び理由

5 苦情申立て年月日

第4号様式（第6条関係）

板橋区立八ヶ岳荘の管理に関する文書等の記録簿

指定管理者名：特定非営利活動法人国際自然大学校

文書等の名称	保存年限	文書等の形態	備考

※ 記入要領

文書等の名称	文書等の件名等
保存年限	区の文書分類保存年限表を参考として定める。
文書等形態	ファイル、電磁的記録、写真などの別

「板橋区環境マネジメントシステムの具体的な取組について」

環境管理総括者が定めた環境方針を、事務事業に関与する全ての者は十分に認識し、方針に沿った活動を継続的に実践するため、板橋区環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）を適正に運用すること。

また、省エネルギー、省資源、廃棄物の減量、再資源化に努めるとともに、環境関連の法令を順守し、環境の向上と環境負荷の低減を図ることとする。

1 省エネルギー及び省資源対策等

システムで定める、省エネルギー及び省資源の推進並びに施設管理のための対策についての基本的事項を順守すること。

2 グリーン購入

事務事業の執行を通して地球環境に少なからず影響を及ぼしていることを認識し、環境へ配慮した物品等の優先的購入を推進して環境負荷の低減を図るとともに、持続可能な循環型経済社会の構築に努めること。

3 環境教育・訓練の実施

環境方針及び環境目的・目標に関する職員の知識及び知能の向上を図るため、環境教育・訓練を実施すること。

4 区主催の説明会への対応

システムの具体的な取組・変更点等に関する指定管理者を対象とした説明会に、関係職員を派遣すること。

5 内部環境監査への対応

区が定めたシステムがISO14001の要求事項に適合し、かつ、適切に実施され維持されてきたかを判定し改善の可能性がある部分を特定するとともに、区の事業活動に伴う環境への貢献を推進し、かつ、環境への負荷を抑制することを目的として実施する内部環境監査の対応に努めること。

6 環境マネジメントシステム外部審査への対応

ISO14001認証機関により、システム全体としての継続的な適合性及び有効性等を確認することを目的とする環境マネジメントシステム外部審査の対応に努めること。

7 システムで定める報告様式の作成

システムで定める各報告様式を作成すること。なお、対象となる報告様式については、所管課の指示及び区主催の説明会等で示すものとする。

8 その他特記事項

システムで定めるマニュアル、要綱・要領編、手順書編は、最新の文書を適用すること。

リスク分担

甲と乙の主なリスク管理については、以下の負担区分を基本とする。

発生時期	リスクの種類	内 容	甲	乙
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
		指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
	計画変更	事業条件の変更	○	
	第三者賠償	施設運営上の周辺住民等への損害賠償（本業務を原因とする公害・生活環境の阻害等）		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利の変動		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
指定申請段階	申請コスト	申請に要する費用等の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	準備コスト	業務引継ぎ、研修等に要する費用の負担		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、費用の増加等		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営管理費の増大	事業条件の変更以外の要因による運営費の増大		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備機器等の損傷		○
		上記以外による施設・設備機器等の損傷	協議事項	
	修繕	小破損修理（200万円未満）		○
		大規模修繕・改修	○	
	火災事故等	管理上の瑕疵による火災事故等		○
	債務不履行	施設設置者（板橋区）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	事業の中止又は延期	区の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破綻		○
	性能不適合	協定等に定めた提供するサービスの要求水準に不適合		○

発生時期	リスクの種類	内 容	甲	乙
運営段階	利用者への対応	施設の構造上の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき事由による場合	○	
		上記以外の場合		○
	損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者等への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者等への損害	協議事項	
	運営リスク	施設、設備の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営		○

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）

東京都板橋区教育委員会（以下「甲」という。）と特定非営利活動法人国際自然大学校（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8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8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8年4月1日から令和9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8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21条第1項及び第42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。

(指定管理料)

第5条 令和8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112,658,000円とする。

3 指定管理料のうち、修繕費・工事費の1,500,000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 指定管理料のうち、「ハケ岳荘浄化槽整備委託」に要する経費である1,958,000円については委託完了後、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。

5 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22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22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

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22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10条第4項に定める利益等の率は、7.7%とする。

（超過した利益等の還元方法）

第11条 基本協定第11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22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。

(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。

(協定の改定)

第 13 条 ハケ岳荘の管理業務に関し、特別な事情が生じたときは、甲乙協議の上、本協定を改定することができる。

(協議)

第 14 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 8 年 4 月 1 日

甲 東京都板橋区板橋二丁目 6 6 番 1 号

板橋区長 坂本 健

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

特定非営利活動法人 国際自然大学校

理事長 佐藤 初雄

指 定 管 理 料 内 訳 書

(単位：円)

支払月	金額	備考
4 月	1 1, 1 8 3, 0 0 0	年度協定第 5 条第 4 項の委託 1, 958, 000 円を含む
5 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
6 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
7 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
8 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
9 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
10 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
11 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
12 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
1 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
2 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
3 月	9, 2 2 5, 0 0 0	
合計	1 1 2, 6 5 8, 0 0 0	

金額には、消費税相当分を含む。

板橋区立八ヶ岳荘
管理運営業務仕様書

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	6
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7節	経費に関する事項	
第4章	業務の評価	34
【参考資料】		
令和7年度	富士見高原移動教室日程表	36
令和7年度	青健夏季野外活動日程一覧	37

第1章 管理基準

1 基本理念

板橋区では、持続可能な区政経営を実現するために「いたばし No.1 実現プラン」を策定しています。

SDGs で掲げられた 17 のゴールのうち「3. すべての人に健康と福祉を」及び「4. 質の高い教育をみんなに」を達成するため、八ヶ岳荘の施設管理上の基本理念を以下のとおり定めております。

- ① 移動教室、青少年健全育成事業等の区主催事業において、子どもたちの自然体験や集団生活体験を全面的に支援することで、青少年の健全な育成に貢献する。（重点化項目）
- ② 施設の認知度と利用者の増加を図り、社会教育団体の活動拠点及び一般区民等の健康増進及び自然とのふれあいの場としての施設の価値向上を目指す。

【重点化理由】

施設設置目的の遵守のため。移動教室・青少年健全育成事業の参加者が施設の最大利用者であり、本事業の円滑な遂行への支援が施設の管理運営の要となるため。

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、プレーイングホール)

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	① キャンパステント 3エリア 定員5名程度
② 野外炊飯施設	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（2K）

(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法施行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
- ③ 板橋区教育大綱
- ④ 板橋区教育ビジョン
- ⑤ いたばし No.1 実現プラン
- ⑥ いたばし学び支援プラン

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) 食堂運営にあたり食品アレルギー対応について知見を持つ責任者（同一のメニューを1回100食以上提供する規模の調理施設において食品アレルギー対応に従事した経験を持つ、管理栄養士・食品衛生管理者等の有資格者が望ましい）を配置し、食品アレルギー事故対策を徹底するほか、季節に応じたバリエーション豊かなメニュー開発等による食事内容の充実に取り組むこと。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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

事業計画書人事配置の雇用形態が常勤の職員については、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) 食堂運営の従業員に年2回以上、アレルギー対応のに関する研修等を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。特に、食事に関する改善事項については、適宜、教育委員会に報告すること。

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) 八ヶ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) 八ヶ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) 八ヶ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。なお、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 利用者の求めに応じてインボイスを交付すること。
- ⑮ 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）	2,800 円
		こども（4 歳～14 歳）	1,000 円
	区外	大人（15 歳以上）	4,200 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）	3,500 円
		こども（4 歳～14 歳）	1,250 円
	区外	大人（15 歳以上）	5,250 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）	560 円
		こども（4 歳～14 歳）	200 円
	区外	大人（15 歳以上）	840 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）	560 円
		こども（4 歳～14 歳）	200 円
	区外	大人（15 歳以上）	840 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）	560 円
		こども（4 歳～14 歳）	200 円
	区外	大人（15 歳以上）	840 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とること。

(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）を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ご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。
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	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。

清 掃 箇 所	清 掃 方 法 (基準表)
談話コーナー（薪ストーブ廻り） 更衣室	5 応接セット・ソファ等汚れを落とし、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 トイレトペーパー・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) (キャンピング 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 (キャンピング 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・ソファ等は汚れを落とし、乾いた布等で拭き上げる。 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	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。

種 類	清 掃 方 法（基準表）
く）	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	630円	770円	770円	1,520円	1,000円
移動教室	600円	770円	770円	940円	——
※青健等団体	一般又は移動教室 メニューから選択	770円	770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変更すること。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加入すること。
- (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・助言等を行うこと。
- (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、危険箇所等が判明した場合は速やかに対処すること。
- (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対処すること。
- (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対処すること。
- (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、体験活動、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动指導が行える知識・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。

- (10) 提供する食事の成分を表示する資料の作成においては、必ず最新の成分情報であることを確認すること。

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、【参考資料】富士見高原移動教室日程表のとおりとする。

冬季移動教室の受入れ校数は、5校程度とする。

移動教室を分散で実施する場合は1行程を1校とみなす。

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観光に資する情報を適切に把握し、求めに応じて情報提供を行うこと。
- 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準備を行うこと。なお、冬季移動教室前は、必ず暖房機・乾燥機等の試運転を含めた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 体験活動、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、【参考資料】青健夏季野外活動日程一覧を参照。

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、200万円を超える大規模改修及び補修工事経費を除き指定管理者の負担とする。

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

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・磷含有量・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、戸別タンク、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、費用にあつ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	指定管理者が契約した相手先
	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-GL ・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） 次回令和9年度

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 床暖房（温水）設備自主点検業務

床暖房（温水）設備の圧力メーター及びエア抜き弁（16か所）の目視確認及び調整を自主点検表により月1回実施し、自主点検表を整理・保管すること。

15 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

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

消耗状況を確認し適宜交換し、交換した際は記録を残すこと（目安は3年に1回）。

16 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、進入路及び多目的広場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。

17 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 10 万円以上）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。

18 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。

19 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。

20 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) Wi-Fi環境の活用

利用者に対し、インターネットに繋がられるWi-Fi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

- (1) 教育委員会が出席を要請した会議等に参加すること。
- (2) 地域や関係機関等との会合に積極的に出席し、関係機関等と密接に連携を図ること。
- (3) ハケ岳荘周辺地域を管理している事業者へ共益費を支払うこと。

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。なお、物販事業（売店及び自販機等の設置）が施設の目的外使用に該当する場合は、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等の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。

8 損害賠償等

- (1) 指定管理者は、故意又は過失により指定管理施設を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を教育委員会に賠償することとする。
- (2) 本仕様の実施において、指定管理者に帰すべき事由により発生した損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。
- (3) 教育委員会は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。
- (4) 本仕様による実施に際しては、第三者への損害賠償責任保険、施設賠償責任保険等に参加すること。保険金額は施設の規模等にふさわしいものとし、事前に教育委員会と協議することとする。

9 リスク分担の基本的考え方

板橋区と指定管理者の主なリスク管理については、以下の負担区分を基本とする。

発生時期	リスクの種類	内 容	板橋区	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更	協議事項	
		指定管理者に影響を及ぼす法令等の変更		○
	計画変更	事業条件の変更	○	
	第三者賠償	施設運営上の周辺住民等への損害賠償（本業務を原因とする公害・生活環境の阻害等）		○
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	金利変動	金利の変動		○
	不可抗力	新型コロナウイルス感染症拡大や自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	

発生時期	リスクの種類	内 容	板橋区	指定管理者
指定申請 段階	申請コスト	申請に要する費用等の負担		○
	調査	事業の実現可能性等の調査		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
	準備コスト	業務引継ぎ、研修等に要する費用の負担		○
運営段階	施設競合	他施設との競合による利用者減、費用の増加等		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営管理費の増大	事業条件の変更以外の要因による運営費の増大		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵（かし）による施設、設備機器等の損傷		○
		上記以外による施設・設備機器等の損傷	協議事項	
	修繕	小破損修理（200 万円未満）		○
		大規模修繕・改修	○	
	火災事故等	管理上の瑕疵による火災事故等		○
	債務不履行	施設設置者（板橋区）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務又は協定内容の不履行		○
	事業の中止又は延期	区の指示によるもの	○	
		指定管理者の事業放棄又は破綻		○
	性能不適合	協定等に定めた提供するサービスの要求水準に不適合		○
	利用者への対応	施設の構造上の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき事由による場合	○	
		上記以外の場合		○
	損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者等への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者等への損害	協議事項	
	運営リスク	施設、設備の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休館等に伴う運営		○

10 暴力団等排除措置に関すること

東京都板橋区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 6 日 区長決定）に基づき、指定管理者が発注する委託業務、修繕・工事等の契約から暴力団等の介入を排

除する措置を推進するため、建物・設備機器保守点検及び修繕・工事等の委託業務契約については、暴力団等排除に関する特約条項を締結するものとする。

ただし、暴力団等排除に関する特約条項については、あらかじめ教育委員会と協議して決定するものとする。

第7節 経費に関する事項

1 指定管理料の支払

板橋区から支払う指定管理料については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、毎月の業務履行確認後に分割で支払うこととする。支払時期や方法は、年度協定で定めることとする。

2 管理口座

経費及び収入は、団体自体の預金口座と独立した別の預金口座により管理するものとする。

3 税金について

指定管理者は、事務所税など課税させる場合があるため、応募者は、管轄の市役所、税務署等の関係機関に確認すること。この税負担が生じた場合には、指定管理者が負担すること。

第4章 業務の評価

指定管理者が行う業務に対する監査及びモニタリング・評価を以下のとおり行うこととする。

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、SDGsの目標を踏まえて、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。

5 評価委員会評価

教育委員会は、指定期間の中間年には、利用者代表等を含めた「評価委員会」を設置し、評価を実施するとともに、評価委員会が行う評価を補完するため、財務状況と労働条件の点検を実施する。評価の結果については、ホームページ等に公表する。

(1) 財務状況の点検（経営状況の分析・評価）

目的：公の施設の管理運営を安定的・継続的に代行できる状況にあるか確認

内容：税理士等による書類審査、ヒアリング等

(2) 労働条件の点検（労働環境の分析・評価）

目的：適正な労働環境（労働基準法関係等）の確認と確保

内容：社会保険労務士による現地確認、従業員面接、ヒアリング等

[illegible]

令和8年度 富士見高原移動教室 夏季・秋季日程表(予定)

[illegible]

令和8年度 富士見高原移動教室 冬季日程表(予定)

	実 施 期 間				学 校 名	学年	学級数	台数 (学級数)	通常級	特支	生徒数	備 考	
1	1月13日	水	～	1月15日	金	志 村 第 二 中	1	4	5	140	0	140	
2	1月18日	月	～	1月20日	水	志 村 第 三 中	2	4	5	131	5	136	
3	1月20日	水	～	1月22日	金	上 板 橋 第 三 中	2	4	5	148	5	153	
4	1月25日	月	～	1月27日	水	赤 塚 第 三 中	2	6	6	229	0	229	
5	1月27日	水	～	1月29日	金	高 島 第 二 中	1	3	3	80	0	80	
6	2月1日	月	～	2月3日	水	板 橋 第 一 中	2	4	5	123	11	134	
						小 計		25	29	851	21	872	
						合 計		103	115	3,315	71	3,424	
※生徒数には、特別支援学級在籍生徒数を含む。ただし、学級数は含まない。													
※日程・生徒数・学級数は実施時において変更あり。													

令和8年度 青健野外活動日程一覽

								ハヶ岳	その他						
	事業実施場所	参加 予定人数	日　程												
板　橋	ハヶ岳荘	120人 (小65大55)	7/18(土)～7/20(月)												
熊　野	ハヶ岳荘	100人 (小60大40)	7/31(金)～8/2(日)												
仲　町	ハヶ岳荘	125人 (小70大55)	7/18(土)～7/20(月)												
大谷口	ハヶ岳荘	85人 (小60大25)	7/26(日)～7/28(火)												
常盤台	ハヶ岳荘	95人 (小50大45)	8/7(金)～8/9(日)												
中　台	ハヶ岳荘	105人 (小70大35)	7/31(金)～8/2(日)												
蓮　根	ハヶ岳荘	90人 (小50大40)	8/21(金)～8/23(日)												
舟　渡	ハヶ岳荘	70人 (小40大30)	8/21(金)～8/23(日)												
前　野	ハヶ岳荘	100人 (小60大40)	7/24(金)～7/26(日)												
下赤塚	ハヶ岳荘	85人 (小50大35)	8/7(金)～8/9(日)												
徳　丸	ハヶ岳荘	112人 (小72大40)	7/24(金)～7/26(日)												

○令和8年度収支計画書

【収 入】

項 目	金 額	備 考
██████████	██████████円	
██████████	██████████円	
指定管理料	112,658,000 円	
合 計 額	██████████円	

【支 出】

項 目	金 額	備 考
人件費	██████████円	
維持管理経費	██████████円	
食材費	██████████円	██████████
修繕・工事費	1,500,000 円	年度終了後清算
浄化槽整備委託	1,958,000 円	
本社経費	██████████円	
営業利益	██████████円	
合 計 額	██████████円	