

中野区軽井沢少年自然の家 管理運営業務基準

目 次

第1	フロント業務	1
第2	食事提供業務	3
第3	用務・清掃業務	5
第4	施設設備保守管理業務	6
第5	その他の業務	7
別紙1－1	施設管理契約一覧	8
別紙1－2	年間契約一覧	9
別紙1－3	寝具等リース業務概要	11
別紙2	軽井沢少年自然の家清掃箇所	12

第1 フロント業務

1 フロント要員

(1) 利用者有り

午前8:00～午後10:00 フロント業務が行える体制をとること。

(2) 利用者無し

午前8:30～午後 5:30 フロント業務が行える体制をとること。

2 宿直保安要員

利用者のいる時のみ 午後10:00～午前8:00とする。

緊急事態に対応できるよう、業務に支障のないように人員を配置すること。

3 業務の内容

(1) カウンター業務

利用者がある時は、午前8:00～午後10:00まで、カウンターを開け、利用者との対応、電話の受け応え、利用予約受付をすること。

(2) 案内・説明業務

① 利用者の送迎については、他の業務に支障がない限り、玄関前まで出て行うこと。

② 利用者に対する施設内および施設周辺の案内・説明を行うこと。

③ 観光案内、情報の収集、観光パンフレット等の管理を行うこと。

(3) 利用者支援業務

利用者による教育活動、レクリエーションの支援・助言を行うこと。

① 全利用者共通

ア 玄関応接、チェックイン、チェックアウト、注意事項の伝達及び賄いへの連絡

イ 客室、食堂、浴室、便所等自然の家内の案内及び非常口、危険箇所の周知

ウ 朝食、昼食、夕食、入浴の案内

エ 駐車場への案内及び整理

オ その他、状況に応じた支援

② 学校利用関係

ア 移動教室の支援・助言

イ 移動教室の利用調整等に関すること

ウ ナイトハイク等レクリエーションの支援・助言

エ オリエンテーリングの支援・助言

オ 園長日誌の保管

カ 小・中学校との協議により改善してきた業務内容については継承すること。
(食事内容、ごみの片付け方、食事の後始末、現地での移動の援助、病人やけが人への対応など。)

キ その他、移動教室の利用に際しては、学校から事前に送付される「しおり」に基づく所定の業務

- ③ 一般関係
 - ア レクリエーションホール利用に伴う準備
 - イ 利用者ニーズの把握
- (4) 医務室管理業務
 - ① 医務室内の備品等の管理を行うこと。
 - ② 医薬品等の管理、補充を行うこと。
- (5) 連絡調整業務
 - ① 中野区教育委員会（以下「委員会」という。）との緊急な連絡調整を行うこと。
 - ② 学校その他利用者との連絡調整を行うこと。
 - ③ 地元関係機関および地元関係者との連絡調整を行うこと。
 - ④ 毎日の施設管理にかかる業務日報を作成し提出すること。
 - ⑤ 毎月の業務報告書を作成し提出すること。
 - ⑥ 年間の事業報告書（施設管理実施状況、施設の利用実績、収支決算等）を作成し毎年度終了後2か月以内に提出すること。
- (6) 折衝業務

少年自然の家の運営に関し、地元関係機関及び地元関係者と折衝する必要性が生じた場合は、その折衝を行うこと。
- (7) 浴室管理業務
 - ① 入浴時間 大浴場 原則として午後4：00～午後10：00
小浴場 午後4：00～午後12：00
 - ② 入浴開始時、午後3：00～午後6：00の間で各1回の浴槽の湯、蛇口からの給湯温度を確認すること。あわせて浴室および脱衣所の整理整頓を行うこと。
- (8) 搬送業務
 - ① 急病人が出た場合、その症状を考慮したうえ、適確な方法により病院へ搬送を行うこと。
 - ② 委員会の指示により、車により最寄りの駅・バス停等への送迎を行うこと。
 - ③ 委員会の指示により、車により荷物の搬送をすること。
 - ④ 移動教室等の実地踏査及び視察において教諭等を目的地まで送迎すること。
- (9) 宿直保安業務
 - ① 宿直業務を行うこと。
 - ② 異常時・緊急時には素早く対応し、適切な処置を講ずること。
- (10) 忘れ物管理業務

所有者が特定できる場合は、連絡し収受方法を協議すること。所有者が特定できない場合は、管理簿に記載し、問い合わせに応じられるようにするとともに、適切に保管すること。
- (11) 緊急措置業務
 - ① 消防法第8条に基づき、防火管理者、防災管理者を定め自衛消防組織を編成し、事務室に消防組織編成表を掲示するとともに、委員会に報告すること。
 - ② 防火管理上必要な業務を行うこと。
 - ③ 停電時における応急復旧措置要領を作成し、全員が措置できるよう訓練を行うこと。
 - ④ その他（大地震等）の緊急事態に備え、各措置要領を作成し、万一来ることに備えること。

(12) 施設設備保守管理業務、その他契約事務

- ① 別紙1-1、1-2、1-3を参考に契約し、支払いを行うこと。

(13) 利用承認及び利用料金等の徴収業務

- ① 条例等に基づき、利用の申込受付、利用の承認を行うこと。
② 利用料金、賄い料を徴収すること。

(14) その他、指定管理者が企画・提案した業務

(15) 自主事業業務

- ① 学校利用のない日程を確認し、自主事業を企画し実施すること。
② 区民の生涯学習に寄与するよう自主事業を実施すること。

第2 食事提供業務

1 食堂の営業時間

朝食 午前 7:00 ~ 午前9:00

昼食 午前11:30 ~ 午後1:30

夕食 午後 6:00 ~ 午後8:00

※ただし、この時間までに到着できない利用者については、午後9:00まで夕食を用意しておくこと。

2 学校利用の食事提供

(1) 賄料

賄料は以下のとおりとする。

区分	小学校利用	中学校利用
朝食	〇〇〇円	〇〇〇円
昼食	〇〇〇円	〇〇〇円
夕食	〇〇〇円	〇〇〇円

(2) 食事当番

食事当番は、当該営業時間30分前からの入室とする。

(3) 学校用昼食

弁当については、配達範囲内において指定時間に配達すること。また、外注の昼食については、その発注を請け負うこと。

(4) 賄料の支払

各学校を単位として、自然の家利用後5日以内に、賄料を振り込みにより支払う。
この際の振込み手数料は、指定管理者の負担とする。

(5) 献立

提供する食事については、次の内容について記載し、委員会に提出し承認を受けること。

① 献立名

② 料理名と料理に使用する食品1人分の重量(可食重量)

③ 朝食・昼食(弁当)・夕食並びに1日分について、そのエネルギーと各栄養素(たんぱく質・脂質・炭水化物・カルシウム・ビタミンA・ビタミンB1・ビタミンB2・ビタミンC・食塩相当量・食物繊維)を算出する。

- ④ 一般的でない料理については、その作り方を記述する。
- ※ なお、提供する食事の目安は、「日本人の食事摂取基準 2020 年版」の年齢別（小学校高学年と中学生）のエネルギー及び栄養素量によることとし、活動強度（身体活動レベル）はⅢを用いる。

推定エネルギー必要量（kcal/日）			たんぱく質の食事摂取基準（g/日）	
身体活動レベルⅢ			推奨量	
性 別	男性	女性	男性	女性
10～11（歳）	2,500	2,350	45	50
12～14（歳）	2,900	2,700	60	55

※献立提出にあたっては、それぞれの予定食材料費を付記すること。

（6）アレルギー等対応

- ① 学校からの申請により可能な範囲内で、アレルギーまたは宗教に配慮した代替食に対応すること。
- ② 学校からのアレルギー対応の申請、受付にあたり、インターネットや電子メールが利用できる環境を整えること。
- ③ アレルギーのある児童、生徒の対応にあたり、必要に応じ学校を通じて児童、生徒の家庭と連絡をとり、食材の確認を行うこと。
- ④ アレルギー対応用に食材料等を明記した「食事アレルギー調査票」を委員会の指示により作成し提出すること。
- ⑤ アレルギー対応は委員会の求めにより対応方法及び結果を報告すること。

3 一般利用者への食事提供

（1）賄料

賄料は以下のとおりとする。

区分	大人食	子ども食	幼児食
朝食	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
夕食	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円
合計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円

（2）メニュー

委員会との協議により年度協定の中で標準メニューを設ける。

4 その他、飲食の提供

宿泊施設として上記以外の飲食の提供を指定事業として行う。料金については年度協定により定める。

5 調理従事者の管理

- （1）食事提供業務を履行するため、年間を通じ調理師の資格を有する調理責任者を置き、必要な人員を配置すること。
- （2）調理従事者に対し健康診断を定期的に行うほか、常に調理従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに受診させること。また、月に2回腸内細菌検査

を行うこと。

第3 用務・清掃業務

1 用務業務

(1) シーツ類の配付・回収業務

- ① 宿泊者の入れ替え日毎に、シーツ・枕カバー等の寝具類を配布・回収し、回収した寝具類の業者によるクリーニングを行うこと。
- ② シーツ・枕カバー等配布・回収時には汚れ等に充分留意し、汚れ等がある場合は直ちに交換を実施すること。
- ③ リネン収納の管理業務
リネン収納場所のシーツ・枕カバー・浴衣等の寝具類の過不足がないよう管理し、併せてリネン収納場所の整理整頓（賃貸借寝具の納品時の検品業務も含む。）を行うこと。
- ④ 湯茶器等セット業務
宿泊者の入れ替え日毎に、座布団及び湯茶器をセットし、回収した湯茶器を洗浄すること。
- ⑤ 照明器具の管理業務
照明器具の日常点検および球切れ電球の交換をすること。なお、代替電球については、指定管理者の負担とする。
- ⑥ 換気扇の管理業務
換気扇の日常点検を行うこと。
- ⑦ 簡易営繕業務
カーペット・襖・フローリング等の簡易修繕並びに、障子の張り替え等を行うこと。
- ⑧ 区が飲料水等自動販売機を設置する場合に、区が当該自動販売機に係る電気料金を設置事業者（別途契約予定）に対し請求するため、仕様電気量の記録を取り、区に提出すること。

2 清掃業務

(1) 清掃時期

清掃は、施設利用（学校利用・一般利用）がある時は毎日行う。施設利用がない月は、最低月1回は行う。

年2回（学校利用の開始前と終了後）館内の特別清掃（全館清掃、全館消毒など）を行う。

(2) 清掃作業内容

- ① 利用者に対する寝具類（布団、毛布、枕、シーツ、掛布団カバー、枕カバー）、座布団及び湯茶の配付、または交換を行うこと。
- ② 別紙2に定める清掃箇所における作業内容は、次のとおりとする。
 - ア 清掃箇所番号 1～5・8・9・11・12・15・18
床面部分は、電気掃除機等各床に適した用具により、はき掃除をし、併せて置物等がある場合は、ハタキをかけるなどしてほこりを除去すること。
なお、汚れが落ちない場合は、適宜洗剤等を使用し清掃すること。

イ 清掃箇所番号 8・9・17

ほこりが立たないように事前に打ち水をし、泥等じん芥を除去し、その後打ち水をする。

ウ 清掃箇所番号 6・14の洗面所

床面部分は、モップ等によりふき掃除をする。

流し部分は、適当な洗剤又は薬品を使用し、水洗いをする。流しの縁は雑巾等で拭くこと。

エ 清掃箇所番号 6・7・13の便所

床面部分は、デッキブラシ等により、必要に応じて洗剤又は薬品を使用し水洗いをする。便器部分は、適当な洗剤又は薬品を使用し、清潔な状態に保持すること。

便器の縁は雑巾等で拭くこと。

オ 清掃箇所番号 10の浴室（含む脱衣室）

床面部分は、デッキブラシ等により、必要に応じて洗剤又は薬品を使用し水洗いをする。

浴槽、腰掛け、桶は、適当な洗剤を使用し湯垢等汚れを除去し、常に清潔な状態に保持すること。脱衣室は、電気掃除機等により清掃すること。

その他、蛇口、壁面、鏡等も水洗いし、清潔な状態に保持すること。

カ 清掃箇所番号 16

床面部分は、モップ等によりふき掃除をする。

キ 清掃箇所番号 19

バス等の駐車場について、除草を行うこと。

ク その他

○別表に定める清掃箇所における各種器具、ドア、天井、壁、各種照明器具及び窓ガラス等についても、適宜適切な方法で掃除すること。

なお、金属部分については、適切な方法で磨き光沢を保持すること。

○建物の周辺及び駐車場は、適宜巡回のうえ清掃を行うこと。

○各階洗面所及び便所、浴室の清掃時には、次の諸物品を不足のないよう補充すること。なお、環境への配慮から合成洗剤の使用はしないこと。

シャンプー、リンス、ボディソープ、浴用石鹸、手洗用石鹸、

トイレトーパー、防臭剤

(3) 廃棄物の収集運搬

施設で発生したゴミは、契約した業者に収集運搬を依頼し、適正に処分すること。また、支払いをする。

第4 施設設備保守管理業務

1 施設機器運転業務

冷暖房設備、給排水及び給湯設備、電気関係設備、消防設備、その他付帯設備機器について、適正な運転を行う。

2 設備保守業務

法定上の定期的な安全点検を行うことはもとより、設備機器に異常・故障を発見した時は、指定管理者は、すみやかに安全対策措置を講じ、その旨を委員会に

報告する。

第5 その他の業務

- 1 事業計画書及び収支予算書の作成
毎年度ごとに作成し、事業年度開始日（毎年4月1日）の1か月前までに委員会に提出し、承認を受ける。
- 2 自己評価及びモニタリングの実施
利用者等から施設の管理運営業務の実施に関する意見を聞き、適宜自己評価を実施し、これにより得られた評価を業務実施に反映させること。
- 3 指定期間の開始及び終了に当たっての引継業務
新たに指定を受けた指定管理者は、委員会の指示により業務開始までに事務引継ぎ及び各業務の習得を行うこと。
また、指定期間終了時には、次期の指定管理者が円滑かつ支障なく施設管理運営業務が行えるよう引継ぎを行うこと。
- 4 委員会が必要と認める業務
委員会の指示により必要な業務を行うこと。

施設管理契約一覧

光熱水費		維持補修的管理委託料	
1	電気料	29	し尿浄化槽維持管理料（年間契約）○
2	灯油・プロパンガス・ガソリン（年間契約）	30	浄化槽汚泥引き抜き料○
3	水道料	31	窓枠サッシ保守点検○
消耗品費		32	簡易水道法定検査○
4	清掃用品	33	浄化槽法定検査○
5	芝生の肥料	34	ボイラー法定検査○
6	暖房用ボイラー不凍液	清掃委託管理業務	
7	草刈替え刃	35	カビ・全館除菌消毒消毒（年間契約）○
8	管理用品・衛生用品・暖房用品	36	カーペットクリーニング○
9	応急手当用品	37	食堂ワックス清掃○
10	草刈機エンジンオイル	38	園庭内樹木の消毒・殺虫○
11	電球・蛍光灯	その他管理委託料	
12	遊々の森活動観察用具	39	ボイラー点検整備○
13	新聞購読（年間契約）	40	受水槽清掃○
維持補修費		41	水質検査・ばい煙測定（年間契約）○
14	施設維持補修費○	42	消防設備保守（年間契約）○
役務費		43	自家用電気工作物保守（年間契約）○
15	電話料	その他使用料	
16	NHK放送受信料	44	寝具等のリース（年間契約）○
17	郵便料	45	モップリース料（年間契約）○
施設管理役務費		その他維持補修工事	
18	樹木剪定及び草刈（年間契約）○	46	施設維持補修費○
19	高木剪定○	備品購入費	
20	落葉清掃○		
21	除雪○		
22	ピアノ調律○		
23	寝具等クリーニング（年間契約）○		
24	高窓ガラスクリーニング○		
25	鼠・昆虫等生息状況調査○		
26	空気環境測定○		
27	建築物環境衛生管理○		
28	遊々の森樹木名プレート設置及び撤去		

※○のついている業務は、第三者に委託可能な業務とする。（基本協定第37条）

年間契約一覧

件名	期間等	予定数量・内容	備考
灯油・プロパンガス・ガソリン 購入（単価契約）	4月～9月	灯油 6,000ℓ プロパンガス 1,400㎡	
	10月～3月	灯油 30,000ℓ プロパンガス 900㎡	
新聞購読 （読売新聞 朝刊のみ）	毎日	1部	
植木剪定及び草刈	前期1回 後期1回	植木剪定・草刈・除草・環境整備	
落葉清掃	11月～12月	施設内落葉回収 1回	
除雪	1月～3月	降雪量10cm以上から 除雪箇所は駐車場、敷地内道路及び入口	
寝具等クリーニング	年間	シーツ 4,500枚 まくらカバー 4,500枚	
し尿浄化槽維持管理	年間	浄化槽機能検査 月1回 水質検査 年1回 機械点検 年2回 汚水・汚物ポンプ点検 月1回 制御盤点検 月1回 汚泥検査 年1回 汲み取り手配・確認検査 年1回	法令に基づき実施
窓枠サッシ保守点検	年2回	ハーベルシーベフェンスター39枠 ドリームキャップフェンスター27枠	
カビ・全館除菌消毒	年間	全館消毒 年2回 浴室カビ駆除 毎月	内分泌かく乱作用を有すると疑われる化学物質は使用しないこと
鼠・昆虫等生息調査	年2回	館内調査箇所 21箇所	
空気環境測定	年6回	館内測定箇所 5箇所	
建築物衛生管理	年間	施設全館衛生管理 毎月	
高窓・カーベットクリーニング・ 食堂ワックス	4月～11月	年2回	
ボイラー点検	1月～3月	年1回	
ばい煙測定検査	1月～3月	年1回	
簡易水道法定検査	3月	年1回	
水道水・浴槽水水質検査	右記	○水道水水質検査 16項目 4月 消毒副生成物 6月 11項目 10月 ○浴槽水水質検査 4月・9月	

件名	期間等	予定数量・内容	備考
消防用設備保守	年2回	総合点検 4月 機能点検 10月	自動火災報知設備、 屋内消火栓、誘導 灯、消火器、排煙・ 防火扉、自家発電設 備、非常放送設備
自家用電気工作物保守	年6回	○設備容量 125KVA ○受電電圧 6,600V ○非常用予備発電装置 ディーゼルエンジン 容量60KVA 発電電圧220V1台	
寝具等リース	年間	消毒、乾燥 年1回 クリーニング	詳細は別紙1-3のと おり
モップリース	4週間に1回	フローリング用モップ、玄関用マッ ト 大浴場・小浴場足拭きマット	

寝具等リース業務概要

1 保守管理

(1) リースする寝具等については、年間を通して上記施設において保管することができる。

ただし、その場合は次の基準により保守管理を行わなければならない。

○掛布団、敷布団、毛布、枕・・・消毒、乾燥 年4回

○掛布団カバー、毛布カバー・・・クリーニング 年6回

○その他使用に耐えない状態になったものは、その都度連絡により交換等を行うものとする。

○掛布団を納品する時は、掛布団カバーを掛けた状態にする。

(2) 利用の都度納品する場合は、消毒・クリーニング等の済んだ清潔な物を納品すること。

2 品質、規格 個々の品質、規格は次のとおりか、または同等品とする。(寸法単位：cm)

○羽毛掛布団・・・側生地・・・ポリエステル85% 綿15%

中材・・・ダウン70% フェザー30% 1.5kg

寸法・・・150×210

○三層敷布団・・・側生地・・・綿100%

中材・・・ポリエステル固綿中芯 ポリエステル混巻き綿

寸法・・・100×210

○毛 布・・・素材・・・アクリル100%

寸法・・・140×200

○ 枕・・・中材・・・パイプ100%

寸法・・・30×42

生地・・・綿100%

○枕カバー・・・生地・・・綿100% 封筒型

寸法・・・40×68

○シーツ・・・生地・・・綿100% 平型

寸法・・・137×250

○掛布団カバー・・・生地・・・綿100% 丸繰り型

寸法・・・150×215

○毛布カバー・・・生地・・・綿100%全覆型(横口)

寸法・・・150×215

軽井沢少年自然の家清掃箇所

分類	番号	清掃箇所	面積等	箇所数	備 考
男 子 棟	1	宿泊室	1室 12.5畳	12室	1、2階 各6室
	2	職員室	1室 10畳 2室 10畳+3畳	3室	1階2室、2階1室 1、2階にトイレ各1ヶ所
	3	医務室	1室 31.5㎡	1室	1部畳敷(4.5畳) 他はビーターイル
	4	資料室	1室 40.8㎡	1室	床、カーペット敷
	5	応接室	1室 22㎡	1室	床、カーペット敷
	6	便所及び洗面所	16個(大) 16個(小)	2ヶ所	1、2階 各1ヶ所 洗面所1ヶ所 面積13㎡
	7	職員用便所	5個(大) 3個(小)	男女別各1ヶ所	1階
	8	生徒ホール及び玄関	約99㎡	1ヶ所(階段除く)	ホール、カーペット敷 玄関 13㎡
	9	一般ホール及び玄関	約127㎡	1ヶ所(階段除く)	ホール、カーペット敷 玄関 7.5㎡
	10	浴室(含脱衣室)	2ヶ所(大) 2ヶ所(小)	男女別各2ヶ所	1階
	11	廊下(含階段)	約243㎡	3m×68m	2階ブリッジ部分含む カーペット敷
女 子 棟	12	宿泊室	1室 12.5畳	12室	1、2階 各6室
	13	便所	18個(大)	2ヶ所	1、2階 各1ヶ所
	14	洗面所	1箇所 14㎡	2ヶ所	1、2階 各1ヶ所
	15	廊下	約186㎡	3m×57m	カーペット敷 (階段部分含む)
そ の 他	16	レクリエーション ホール	427㎡	1ヶ所	床・フローリングボード(ぶ な)及び窓ガラス
	17	乾燥室	33.3㎡	1ヶ所	
	18	事務室	1室 11.52㎡	1ヶ所	カーペット敷
	19	駐車場	約1,200㎡	1ヶ所	施設入口を入れて右側バス 駐車場
計		19ヶ所			