

平成 24 年 4 月 13 日

葛飾区立日光林間学園指定管理者の公募について

葛飾区立日光林間学園の現在の指定管理者の指定期間が平成 25 年 3 月 31 日で満了となることに伴い、次期の指定管理者の公募を行う。

1 葛飾区立日光林間学園指定管理者選定委員会の設置

(1) 所掌事項

応募者の中から日光林間学園の管理運営に最もふさわしいと認められる指定管理者を選定する。

(2) 構成

学識経験者（財務関係 1 名）、小学校校長会代表（2 名）、自治町会代表（1 名）
PTA 代表（1 名）、経営管理課長、教育次長 計 7 名

2 指定までのスケジュール予定

平成 24 年 4 月 26 日	第 1 回選定委員会(委員委嘱、公募要項の検討・決定)
〃 5 月 14 日	公募要項の配布開始
〃 6 月 21 日	第 1 次審査応募書類の受付締切
〃 6 月下旬	第 2 回選定委員会 第 1 次審査（書類審査）
〃 7 月 19 日	第 2 次審査応募書類の受付締切
〃 8 月上旬	第 3 回選定委員会 第 2 次審査（プレゼンテーション等）
〃 10 月上旬	第 3 回区議会定例会で審議のうえ、指定管理者を指定

3 指定期間

3 年間から 5 年間の範囲の中で、区議会及び選定委員会の意見を踏まえ、教育委員会で決定する。

（指定の始まりは平成 25 年 4 月 1 日からとする。）

4 応募資格

株式会社等の法人又はその他の団体

5 審査及び選定について

(1) 第 1 次審査（書類審査）

応募者から提出された書類をもとに選定委員会で評価を行い、第 1 次通過団体を選定する。

(2) 第 2 次審査（優秀提案者の選定）

第 1 次審査の通過団体によるプレゼンテーション及び選定委員会によるヒアリングの結果をもとに選定委員会で評価の協議を行い、優秀提案者を選定する。

6 施設管理運営委託料等について

施設管理運営委託料の支払上限額（1 年度当たり）は、51,000 千円とする。

なお、施設等の修繕に係る費用及び燃料・光熱水費については、別途区が貸し付けることとする。

葛飾区立日光林間学園指定管理者選定委員会設置要綱

23葛教施第320号

平成24年3月28日

教育長 決 裁

(設置)

第1条 葛飾区立日光林間学園における指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を選定するため、葛飾区立日光林間学園指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事項)

第2条 委員会は、葛飾区公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年葛飾区条例第34号）第3条の規定により葛飾区立日光林間学園指定管理者の指定の申請をしたものについて、同条例第4条の規定による指定をすることが適当と認められるものを選定し、教育委員会教育長（以下「教育長」という。）に報告するものとする。

(構成)

第3条 委員会は、教育長が委嘱する別表に定める委員をもって組織するものとする。

(任期)

第4条 委員の任期は、委嘱の日から第2条に規定する報告の日までとする。

(会長及び副会長)

第5条 委員会に会長を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長が指名し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(招集)

第6条 委員会は、会長が招集する。

(委員以外の者の出席等)

第7条 会長は、必要があると認めたときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を聴き、又は委員以外の者から資料の提出を求めることができる。

(秘密の保持)

第8条 委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、教育委員会事務局施設課において処理する。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成24年3月28日から施行する。

別 表 (第3条関係)

学識経験者 (財務会計に精通する者)	1名
校長会代表 (小学校2名)	2名
P T A代表	1名
自治町会代表	1名
教育次長の職にある者	1名
経営管理課長の職にある者	1名

葛飾区立日光林間学園 指定管理者公募要項 (案)

目 次

1	葛飾区立日光林間学園指定管理者公募要項の位置づけ	1
2	学園の現状	1
3	指定管理者制度導入の経緯	1
4	学園の現状の課題	1
5	今後の方向性	2
6	学園運営に係る役割分担	2
7	公募の概要	2
8	施設の概要	3
9	管理の基準	4
10	業務の範囲	6
11	公募に関する事項	7
12	応募に関する事項	10
13	経理に関する事項	14
14	リスク分担	18
15	審査及び選定に関する事項	23
16	協定に関する事項	30
17	モニタリングに関する事項	31
18	その他	32

1 葛飾区立日光林間学園指定管理者公募要項の位置づけ

この葛飾区立日光林間学園指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）は、葛飾区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が、葛飾区公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成 16 年 10 月 20 日葛飾区条例第 34 号）、葛飾区立日光林間学園条例（昭和 52 年 9 月 30 日葛飾区条例 28 号。以下「日光林間学園条例」という。）に基づき、葛飾区立日光林間学園（以下「学園」という。）の指定管理者を公募するに当たり、公平・公正を確保するために作成したものです。なお、この公募要項は、指定管理者申込希望者に配布するものです。

2 学園の現状

学園は、葛飾区立学校（以下「区立学校」という。）の児童・生徒の健康増進、学習及び生活指導、並びに区民の社会教育の振興等に寄与するための施設として設置されました。昭和 39 年 6 月に栃木県日光市に開設され（平成 3 年 5 月に同敷地内で建替え）ました。

学園は、世界遺産に登録された日光東照宮から近い距離にあり、周辺社寺の観光や四季折々に変化する自然と触れ合う立地にあります。

学園は、主として区立学校の移動教室の宿泊施設として位置づけられており、小学校 6 年生が学園を使用しています。また、移動教室のない日には、区民をはじめとした一般の利用者にも広くご利用いただいています。

3 指定管理者制度導入の経緯

指定管理者制度は、平成 15 年 9 月に施行された地方自治法の一部改正に伴い、「公の施設」の管理について、民間の能力を活用することにより、区民サービスの向上と経費の削減を図り、多様化する住民ニーズに効果的・効率的に対応していくことを目的として創設された制度です。

本制度の導入により、「公の施設」の管理が地方公共団体の出資法人や公共団体等に限定されていた従来の管理委託制度に代わり、議会の議決を経て地方公共団体の指定を受けた株式会社など民間事業者も「公の施設」の管理（利用承認等も含む。）ができるようになりました。

このことから、教育委員会では、学園について、その設置目的の達成と制度の趣旨であるサービスの向上と施設の効果的・効率的な管理運営を図るため、平成 19 年 11 月 1 日から指定管理者制度を導入しました。現在の指定期間は、平成 25 年 3 月 31 日に満了となるため、今回この公募要項により指定管理者を公募するものです。

4 学園の現状の課題

学園は、昭和 39 年の開設当時には区内の小学校全児童数は 34,000 人余りいましたが、平成 23 年には約 20,500 人まで減少しております。

平成 16 年度からは、一般利用者の拡大を図るため、区内在住・在勤に限っていた利用対象者を区外在住者まで拡大するとともに、電話で直接申し込みができるよう利用しやすい受付・利用方法への

変更を行いました。現在は、インターネットを利用した予約も可能となりました。

学園は、本区から比較的至便な場所にあることや、周辺の観光資源に恵まれていることから区立小学校の移動教室の宿泊場所として活用していくとともに、一般利用者の拡充を図り、施設を有効活用していくことが課題となっております。

5 今後の方向性

(1) 基本理念

学園の基本理念は、児童・生徒の健康増進、学習及び生活指導並びに区民の社会教育の振興等に寄与することとしています。

(2) 基本方針

葛飾区立学校（以下「区立学校」という。）の移動教室のための施設及び葛飾区民（以下「区民」という。）等のレクリエーション施設としての機能を果たすため、次の3点を目指します。

- ① 日光の自然、歴史、文化に触れ、葛飾区内では得られない体験の場を提供することで、集団生活を通して心の交流を図り、児童・生徒の社会性を育てます。
- ② 豊かな自然の中で、人々が当地を訪れたいという気持ちの持てるイベント等の事業展開を図り、一般利用者の増加を図ります。
- ③ 地元との交流を深め、葛飾区（以下「区」という。）や地域のイメージアップにつなげて行くことを目指します。

6 学園運営に係る役割分担

(1) 教育委員会の役割

学園に関わる総合計画、企画立案に対する調整をしていきます。また、地元日光市との連絡・調整を図り、運営についての全般的な支援体制を構築します。

(2) 指定管理者の役割

教育委員会が要求する業務の水準（別紙「葛飾区立日光林間学園業務水準書」）に基づいて、効果的・効率的な管理運営に努めてください。

区立学校の移動教室の受け入れを行い、移動教室アンケート結果などの学校からの要望を基に、より一層のサービス向上に努めます。また、一般利用者に対してもより一層のサービス向上に努めると共に、積極的な広報活動や自主事業を実施し、一般利用者を集客することに努めてください。

7 公募の概要

(1) 施設の名称

葛飾区立日光林間学園

(2) 指定期間

〇〇〇〇

(3) 指定管理者の公募及び選定の方式

指定管理者の公募及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、葛飾区立日光林間学園指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による審査を経て、優秀提案者、第2順位及び第3順位までの提案者を選定します。

(4) 選定委員会の設置及び目的

「葛飾区立日光林間学園指定管理者選定委員会設置要綱」に基づき、選定委員会を設置して、審査基準に則し審査を行い、優秀提案者、第2順位及び第3順位までの提案者を選定します。

(5) 選定結果等の通知及び公表

選定結果は、応募書類を提出した応募団体に対して速やかに通知します。なお、複数の団体で構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）で応募した場合は、代表団体あてに通知します。

また、選定の経過及び結果については、葛飾区ホームページへの掲載等により公表します。

(6) 協定書の締結

教育委員会は、優秀提案者と細目協議を行い、協議成立後、指定管理者候補者として仮協定書を締結します。その後、葛飾区議会（以下「区議会」という。）の議決を経て指定管理者として正式に指定し、基本協定書及び年度協定書を締結します。

(7) 第2順位及び第3順位の交渉権者との交渉

優秀提案者との交渉が成立しない場合は、第2順位、第3順位の提案者と順次協議をし、(6)の手続きを行います。

(8) 問合せ先

葛飾区教育委員会事務局 施設課 管理係

担 当 中島・柳澤

住 所 〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号

電 話 03-5654-8452又は8453

FAX 03-5698-1536（送信の際は、施設課管理係あて明記してください。）

E-Mail 280600@city.katsushika.lg.jp（送信の際は、施設課管理係あて明記してください。）

8 施設の概要

(1) 所在地 栃木県日光市花石町2067番地1

(2) 開設年度 昭和39年7月

(3) 改築年度 平成3年5月

(4) 敷地面積 28,646㎡

(5) 延床面積 5,105㎡

(6) 施設構造 鉄筋コンクリート造4階建て

(7) 定 員 350人

(8) 施設の概要 1階 事務室、ホール、会議室 2室、保健室、自炊室、管理人室、
従業員控室、機械室

2階 大・小食堂、大・中浴室、図書コーナー、大広間（和室30畳）

- 3階 宿泊室（和室12.5畳）12室、大広間（和室24畳）2室
職員室（和室8畳）2室
- 4階 宿泊室（和室12.5畳）12室、大広間（和室24畳）2室
職員室（和室8畳）2室
- (9) 冷暖設備 宿泊室等に冷房設備はありません。
- (10) 付帯施設 体育館、運動場、キャンプファイア一場、飯ごう炊さん場、駐車場

9 管理の基準

(1) 休園日

原則として、休園日はありません。ただし、日光林間学園条例第9条（休園）の各号のいずれかに該当する場合は、学園を休園にすることができます。その場合には、あらかじめ教育委員会の承認を得なければなりません。

(2) 使用の承認について

日光林間学園条例第3条（使用の目的等）の各号に該当する場合は、第4条（使用の承認）に基づき承認手続きを行ってください。

(3) 使用の不承認について

日光林間学園条例第5条（使用の不承認）に該当する場合は、使用の承認をすることができません。

(4) 使用承認の取消し等

日光林間学園条例第8条（使用の承認の取消し等）に定める場合には、使用の承認を取り消し、又はその使用を制限し、若しくは停止することができます。

(5) 施設利用料金

ア 利用料金制度の採用

学園においては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度を採用します。

イ 施設利用料金の額

施設利用料金の額は、日光林間学園条例第12条別表に定める範囲内（消費税含む。）において、指定管理者が教育委員会の承認を得て定めるものとします。

ウ 施設利用料金の減額又は免除

日光林間学園条例第13条（利用料金の減免）に定める場合には、施設利用料金を減額し、又は免除します。（減額又は免除した金額については、四半期ごとに区が指定管理者に補填します。）

(6) 原状回復の義務

日光林間学園条例第10条（原状回復の義務）に定める原状回復をした際、指定管理者はその検査を行うこととします。

(7) 関係法規の遵守

ア 以下に掲げる規定を遵守してください。

- ・ 地方自治法、行政手続法ほか行政関連法規
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- ・ 最低賃金法

- ・ 旅館業法、食品衛生法ほか施設管理運営に関する法令
- ・ 葛飾区立日光林間学園条例、葛飾区立日光林間学園条例施行規則
- ・ 葛飾区個人情報の保護に関する条例
- ・ 葛飾区情報公開条例
- ・ 葛飾区公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・ 葛飾区教育委員会が所管する公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する規則
- ・ 学園所在地の県及び市の条例及び規則
- ・ 葛飾区基本構想
- ・ 葛飾区基本計画
- ・ その他関連する規程

イ 特に注意すべき事項

① 地方自治法

【第 244 条第 2 項】

正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

【第 244 条第 3 項】

住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

② 葛飾区個人情報の保護に関する条例（抜粋）

（指定管理者の責務）

第 19 条の 2 指定管理者（当該指定管理者から当該指定管理者が管理する公の施設の管理業務の全部又は一部の委託を受けたもの及び当該管理業務につき順次にされるその全部又は一部の委託を受けたものを含む。第 4 項及び第 33 条において同じ。）は、公の施設の管理業務の遂行上個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の盗用、漏えい、滅失、改ざん、き損その他の事故を防止するため、個人情報の適正な管理及び安全の確保のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の管理業務に従事している者又は従事していた者は、その管理業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

3 第 1 項の管理業務に従事している者は、その管理業務の範囲を超えて個人情報の加工、再生、複製等をし、又はその管理業務を行う目的以外に個人情報を利用してはならない。

4 指定管理者は、公の施設の管理業務の遂行上個人情報を取り扱う場合においてその管理業務を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ当該公の施設を所管する執行機関の承認を受けなければならない。

（指定管理者に係る保有個人情報の提供）

第 20 条の 5 執行機関は、指定管理者に係る保有個人情報のうち執行機関が保有していないものについて、閲覧等の請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該個人情報の提供を求めるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により指定管理者に係る保有個人情報の提供の求めがあったときは、執行機関に対し、当該個人情報を提供するものとする。

第 33 条 第 19 条の 2 第 1 項の管理業務に従事している者又は従事していた者が、その業務に関して知り得た個人情報（同項の管理業務に従事する者が職務上作成し、又は収集した

文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録により、当該指定管理者が保有しているものに限る。)を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

③ 葛飾区情報公開条例（抜粋）

（指定管理者が管理する情報の提供）

第20条 実施機関は、指定管理者が（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）公の施設の管理業務を行うために管理している情報（当該管理業務に従事している者が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム又は電磁的記録により、指定管理者が管理しているもののうち実施機関が管理していないものに限る。次項において同じ。）について、公開の請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該情報の提供を求めるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により情報の提供の求めがあったときは、実施機関に対し、当該情報を提供するものとする。ただし、公開することにより当該指定管理者に明らかに不利益を与えると認められるものについては、この限りでない。

10 業務の範囲

※詳細は、葛飾区立日光林間学園業務水準書を参照してください。

（1）業務の大綱

- ア 区立学校の移動教室の利用に関する事
- イ 区及び教育委員会の事業の利用に関する事
- ウ 区内外に住所を有する者等の社会教育活動又は健全なレクリエーションの利用に関する事
- エ 学園の維持管理に関する事
- オ 前各号に掲げるもののほか、目的を達成するための必要な事業に関する事

（2）主たる業務の内容

- ア 施設の維持管理に関する業務
 - ① 建築物保守管理業務
 - ② 設備保守管理業務
 - ③ 機材保守・備品管理業務
 - ④ 修繕業務
 - ⑤ 清掃業務
- イ 施設の運営に関する業務
 - ① 受付案内及びヘルプデスク（総合案内）業務
 - ② 食事提供業務
 - ③ 宿泊室整美業務
 - ④ 移動教室受入れ業務
 - ⑤ 一般利用者の受入れ業務
 - ⑥ 警備業務
 - ⑦ 広報PR業務
 - ⑧ 渉外業務

ウ 自主事業の企画運営業務

(3) 留意事項

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

1.1 公募に関する事項

(1) 公募及び選定のスケジュール（予定）

ア 公募要項の配布	平成 24 年 5 月 14 日～29 日
イ 公募説明会及び現地説明会の参加申込期限	平成 24 年 5 月 29 日
ウ 公募説明会及び現地説明会の開催	平成 24 年 6 月 1 日
エ 第 1 次審査に関する質問書の受付	平成 24 年 5 月 14 日～6 月 4 日
オ 第 1 次審査に関する質問書の回答	平成 24 年 6 月 11 日
カ 第 1 次審査応募書類の受付	平成 24 年 6 月 18 日～21 日
キ 第 1 次審査（書類審査）	平成 24 年 6 月下旬
ク 第 1 次審査結果の通知	平成 24 年 7 月 3 日
ケ 第 2 次審査に関する質問書の受付	平成 24 年 7 月 3 日～9 日
コ 第 2 次審査に関する質問書の回答	平成 24 年 7 月 13 日
サ 第 2 次審査応募書類の受付	平成 24 年 7 月 17 日～19 日
シ 第 2 次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	平成 24 年 8 月上旬
ス 優秀提案者及び第 2・第 3 順位までの提案者の公表及び通知	平成 24 年 8 月上旬
セ 優秀提案者と仮協定書の締結	平成 24 年 8 月下旬
ソ 指定管理者の指定（区議会による議決）	平成 24 年 10 月上旬
タ 指定管理者との基本協定書の締結	平成 25 年 3 月頃
チ 指定管理者との年度協定書の締結	平成 25 年 4 月 1 日
ツ 指定管理者業務開始	平成 25 年 4 月 1 日

(2) 公募の手続き

ア 公募要項の配布

公募要項は、葛飾区ホームページよりダウンロードしてください。

配布期間：平成 24 年 5 月 14 日（月）から 29 日（火）まで

イ 公募説明会及び現地説明会の開催

公募要項に関する説明会と施設の説明会を以下のとおり開催します。

① 開催日時：平成 24 年 6 月 1 日（金）

時間等は、申込者あてに別途連絡いたします。

② 申込方法：公募説明会及び現地説明会参加申込書（様式 1）に必要事項を記入のうえ葛飾区教育委員会事務局施設課（P3 参照）まで電子メールにて 5 月 29 日（火） までにお申し込みください。

・申込書は葛飾区ホームページからダウンロードできます。

- ・各事業者2名までとさせていただきます。なお、複数の団体に構成する共同事業者で応募する場合には、構成団体ごとに2名までとします。
- ・資料は当日再配布いたしませんので、ご持参ください。

③ 注意事項

- ・学園の写真撮影は、原則として認めますが、事務室内・従業員控室についての撮影はご遠慮ください。また、衛生上の関係から厨房内への出入りはご遠慮ください。
- ・公募説明会及び現地説明会以外の日に来園することは制限しませんが、案内や質問には一切応じません。
- ・マナー違反が判明した場合、失格となる場合もございますので、ご注意ください。

ウ 第1次審査に関する質問書の受付

公募要項、その他配付資料の第1次審査に関する質問を以下のとおり受け付けます。

- ① 受付期間：平成24年5月14日（月）から6月4日（月）午後5時まで
- ② 受付方法：第1次審査に関する質問書（様式2-1）に記入の上、葛飾区教育委員会事務局施設課（P3参照）まで電子メールにてお申し込みください。なお、質問及び回答は原則公開としますが、公開された場合、質問者の不利益を被る恐れがある質問は、審査に係る質問書（非公開の質問）（様式2-2）に記入してください。
 - ・質問書は、葛飾区ホームページからダウンロードできます。
 - ・電話、口頭等による質問は一切受け付けいたしません。
 - ・受付期間終了後は、質問の受け付けをいたしません。

エ 第1次審査に関する質問書の回答（6月11日送信予定）

- ① 第1次審査に関する質問書への回答は、葛飾区ホームページに掲載するとともに、質問をした事業者全員へ電子メールにて回答いたします。
- ② 審査に係る質問書（非公開の質問）への回答は、質問をした事業者に電子メールにて回答いたします。ただし、区が公平性の観点から公開する必要があると認めた場合は、①と同様の回答いたします。

オ 第1次審査応募書類の受付

応募書類を以下のとおり受け付けます。

- ① 受付日時：平成24年6月18日（月）から21日（木）まで
各日とも午前9時から午後5時まで（厳守）
- ② 受付方法：葛飾区教育委員会事務局施設課（窓口番号417番）P3参照まで、直接持参にて提出してください。

(3) 第1次審査（書類審査）

ア 第1次審査

応募書類を基に、選定委員会において選定委員が評価の協議を行います。

イ 第1次審査結果の通知

第1次審査の結果は、全応募団体へ自己の結果のみメール及び郵送にて通知します。なお、共同事業者で応募した場合は、代表団体あてに通知します。（7月3日発送予定）

(4) 第2次審査の開催

ア 第2次審査に関する質問書の受付

公募要項、その他配付資料に関する質問を以下のとおり受け付けます。

①受付期間：平成24年7月3日（火）から9日（月）午後3時まで

②受付方法：質問書（様式10-1及び様式10-3）に記入の上、葛飾区教育委員会事務局施設課（P3参照）まで電子メールにてお申し込みください。なお、質問及び回答は原則公開としますが、公開された場合、質問者の不利益を被る恐れがある質問は、審査に係る質問書（非公開の質問）（様式10-2）に記入してください。

- ・質問書は、葛飾区ホームページからダウンロードできます。
- ・電話、口頭等による質問は一切受け付けいたしません。
- ・受付期間終了後は、質問の受け付けをいたしません。

イ 第2次審査に関する質問書の回答

① 配布資料についての質問書（様式10-1）は、第1次審査通過事業者全員へ電子メールにて回答いたします。（7月13日送信予定）

② 提案内容に関する質問書（様式10-3）は、原則として、質問をした事業者あてにメールにて回答いたします。（7月13日送信予定）

ただし、必要に応じて、第1次審査通過事業者全員に回答する場合があります。

ウ 第2次審査応募書類の受付

応募書類を以下のとおり受け付けます。

① 受付日時：平成24年7月17日（火）から19日（木）まで

各日とも午前9時から午後5時まで（厳守）

② 受付方法：葛飾区教育委員会事務局施設課（窓口番号417番）P3参照まで、直接持参にて提出してください。

エ 第2次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の開催

第1次審査を通過した団体は、プレゼンテーション・ヒアリング方式で第2次審査を受けていただきます。

① 開催予定日：平成24年8月上旬

② 開催場所：葛飾区役所 教育委員会室（4階）

- ・時間等詳細につきましては、第1次審査結果と併せて通知いたします。
- ・各応募団体5名までとさせていただきます。
- ・プレゼンテーションを行う方は、当日、応募団体の社員であることが確認できる資料（健康保険組合員証又は社員証明書）をご持参ください。
- ・プレゼンテーションの際には、パワーポイント等機器の使用はできません。
- ・プレゼンテーションの際、補足資料を10枚以内で配布することができます。

オ 優秀提案者及び第2・3順位の提案者の公表及び通知

選定結果は、メール及び郵送にて通知します。なお、共同事業体で応募した場合は、共同事業体の代表団体あてに通知します。（8月上旬発送予定）

また、葛飾区ホームページでも公表します。

(5) 仮協定書の締結

優秀提案者との協議を踏まえ、仮協定書を締結します。（8月下旬予定）

(6) 指定管理者の指定

区議会の議決を経て、優秀提案者を指定管理者に指定します。(10月上旬予定)

※教育委員会は、優秀提案者が、葛飾区議会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定しないことがあります。また、優秀提案者が、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合や辞退した場合も同様となります。

そのような場合、第2順位、第3順位提案者と順次協議した上で、指定管理者の候補団体として葛飾区議会に議案を提出します。

また、議会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

(7) 基本協定書の締結

指定管理者と基本協定書を締結します。(平成25年3月頃を予定しています。)

(8) 年度協定書の締結(平成25年4月1日)

指定管理者と年度協定書を締結します。

(9) 学園の管理開始

学園の管理運営の開始(平成25年4月1日)します。

(10) 指定期間前の取消し

指定期間前の取消しによって区に損害が発生した場合は、賠償請求等を行うことがあります。

1.2 応募に関する事項

(1) 応募団体

ア 応募資格

株式会社等の法人その他の団体(以下「団体」という。)とし、個人での応募はできません。

イ 共同企業体について

「業務の範囲」のうち、単一の団体で本事業等特定の業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる複数の団体で応募することができます。その場合は、代表団体を定めてください。(他の団体は構成団体とします。)

ウ 応募団体の制限

次に該当する団体は、応募団体となることができません。また、協定書締結までの期間に該当となった場合は指定管理者としての資格を喪失したものとします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- ② 最近3年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- ③ 葛飾区の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者
- ④ 業務を円滑に遂行するための安定かつ健全な財務能力を有しない者
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体
- ⑥ 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等

(2) 第1次審査応募書類

応募に際し、以下の書類を提出していただきます。

なお、応募書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本工業規格A列4とし、以下に指示する部数及び形式で提出してください。

また、その他に、Word又はExcel（windows版で処理可能なものに限る。）及び証明書のコピーなどはPDFファイルにより電子データ化し、電子データを納めた電子媒体（CD-R）を2枚提出してください。

ア 申請書 各11部（正1部、写10部）

① 指定管理者指定申請書（様式3）

共同事業体応募の場合は、共同事業体構成団体等一覧（様式4-1）、委任状（様式4-2又は様式4-3）を提出すること。

② 指定管理者指定申請に関する誓約書（様式5）

イ 事業者に関する書類 各10部（正1部、写9部）

共同事業体応募の場合は、代表団体と構成団体それぞれを提出すること。

① 団体の概要（様式6-1及び様式6-2）

・共同事業体応募の場合は、本様式を複写し、代表団体及び構成団体それぞれ全てについて記載し、提出してください。

・記入欄が不足する場合は、枠を拡大してください。

・該当するものが無い場合は「該当なし」と記載してください。

② 定款、寄付行為、規則その他これらに類する書類

③ 施設を管理するに当たって必要な免許の取得を証する書類（ただし、外部委託する場合又は取得予定の場合はその旨を記載した書類）

④ 印鑑証明書

申請日において発行の日から3ヵ月以内のもの

⑤ 申請書提出日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書

⑥ 人員表【直前決算期の常勤役員数、従業員数、非常用従業員数（パートタイマー、アルバイト）】なお、非常用従業員数は8時間で1人として換算してください。

⑦ 法人にあっては

・当該法人の登記事項証明書（申請日において発行の日から3ヵ月以内のもの）

・過去直近3ヵ年の

ア）法人税納税証明書及び消費税納税証明書

イ）財務諸表（貸借対照表・損益計算書、その他）

※経営実績が3ヵ年に満たない団体にあっては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類

⑧ その他の団体にあっては

・法人の登記簿の記録事項に相当する事項を明らかにする書類

・過去直近3ヵ年の収支決算書（経営実績が3ヵ年に満たない団体にあっては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類）

⑨ 共同事業体にあっては

・共同事業体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（任意書式）

※共同事業体の責任比率と役割分担については、必ず記載することとします。

⑩ 審査結果通知用封筒 1部

長3号封筒に80円切手を貼付し、返信先の住所及び宛名を記載してください。

⑪ 公募期間内の日付で取得した労働保険料の納入証明書（労働局または労働基準監督署による納入証明書。領収書のコピーは不可。）

※複数事業所を運営している法人の場合は、東京労働局管内の労働保険料について、添付してください。東京労働局管内に事業所がない場合は、法人本部が属する労働局管内の労働保険料納入証明書を添付してください。

⑫ 社会保険料納入確認書（日本年金機構による確認）

⑬ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）

⑭ 社会保険料納入確認書（日本年金機構による確認）

⑮ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）

ウ 提案書等：各11部（正1部、写10部）

各提案書は、日本工業規格A列4で作成し、左綴じで製本してください。

正1部のみ表紙をつけ、団体名を記載してください。

提案書写本には、社名やロゴマーク等応募団体を特定できる表記はしないでください。

枚数制限を厳守してください。

【提案書等の内容】

<第1次審査項目>

ア 実績・経験について（様式8-1・様式8-2）

イ 業務遂行能力について（様式9）（様式6-2）

(3) 第2次審査応募書類

応募に際し、以下の書類を提出していただきます。

なお、提出書類は、やむを得ない場合を除き、原則として日本工業規格A列4とし、以下に指示する部数及び形式で提出してください。

また、その他に、Word又はExcel（windows版で処理可能なものに限る。）により電子データを納めた電子媒体（CD-R）を2枚提出してください。

ア 審査結果通知用封筒 1部

長3号封筒に80円切手を貼付し、返信先の住所及び宛名を記載してください。

イ 提案書等 各11部（正1部、写10部）

各提案書は、日本工業規格A列4で作成し、左綴じで製本してください。

正1部のみ表紙をつけ、団体名を記載してください。

提案書写本には、社名やロゴマーク等応募団体を特定できる表記はしないでください。

枚数制限を厳守してください。

【提案書等の内容】

<第2次審査項目>

ア 基礎的事項：様式11から様式14まで

イ 施設管理運営業務：様式15から様式21まで

ウ 広報PR業務：様式22

エ 自主事業の運営業務：様式23

オ 収支計画書：様式 24-1 から様式 24-2 まで

- ・書式は、必要に応じて変更していただいても結構です。
- ・施設管理運営業務に係る収支計画、自主事業の収支計画を別々に作成してください。

オ 管理経費に関する対価：様式 25

- ・区の支払額と係数を提示してください。
- ・業務等の内容と費用について、見積りの算定根拠のなる詳細資料を別に添付してください。
- ・係数は、実際の施設利用料金収入や自主事業収入が、施設利用料金収入見積額や自主事業収入見積額を上回った場合、その上回った部分にのみ適用されます。

(4) 留意事項

ア 接触の禁止

本件提案に関して、選定委員、葛飾区職員及び本件関係者に対する接触を禁止します。万一、接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。

イ 複数応募の禁止

単独で応募した団体は、共同事業体の構成団体となることはできません。また、複数の共同事業体において同時に構成団体となることもできません。

ウ 共同企業体の構成員の変更

共同企業体応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めませんが、第1次審査応募締切前に限り変更を認めます。その際には、第1次審査応募の代表企業が「⑨応募の辞退」で規定する辞退届を提出したうえで、新たに第1次審査応募書類一式を提出してください。提出した書類の部分変更は認めません。

エ 重複提案の禁止

提案は、応募1団体（共同事業体）につき、1案とします。複数の提案はできません。

オ 提案内容変更の禁止

原則、提出された書類の内容は、変更することはできません。

カ 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

キ 応募書類等の取扱い

応募書類等は、原則として返却しません。

ク 教育委員会が提供する資料の取扱い

教育委員会が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用しないでください。

ケ 応募の辞退

第1次審査応募書類を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出してください。

コ 提出書類の著作権等

葛飾区及び教育委員会が提示する設計図書等の著作権は、葛飾区及び教育委員会並びに設計者に帰属し、団体が提出する書類の著作権は、それぞれ作成団体に帰属します。なお、本事業において作業の進捗状況や選定結果等を公表する場合、その他教育委員会が必要と認めるときは、作成団体の承認を得たうえで、教育委員会は、応募書類の全部又は一部を使用できるものとします。また、提出された書類は、葛飾区情報公開条例の対象文書となりますが、同条例第9条各号の事

由に該当する提案書等は、非公開とする扱いになっています。

サ 費用負担

応募に関して必要となる経費は、応募団体の負担とします。

シ 応募において使用する言語等

応募に際して使用する言語は日本語、通貨単位は日本国通貨、時刻は日本標準時に限ります。

ス その他

- ① 応募書類の提出期限は厳守してください。期限を過ぎた提出は、一切受け付けません。
- ② 第2次審査会(プレゼンテーション・ヒアリング)へ遅刻・不参加の場合は失格となります。
- ③ 提案書正本の表紙以外に社名やロゴマーク等応募団体を特定できる表記はしないでください。

1.3 経理に関する事項

本事業では利用料金制度を採用します。指定管理者は、教育委員会が支払う学園の管理に要する経費のほか、利用者から徴収する施設利用料金及び食事料金、指定管理者が自ら企画・実施する自主事業による収入を自らの収入とします。

(1) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 施設利用料金収入

施設利用料金は、指定管理者が日光林間学園条例第12条(利用料金)別表に定める範囲内(消費税含む。)で、教育委員会の承認を得て定めることができます。

指定管理者としては、利用者から徴収する施設利用料金と区が指定管理者に支払う施設利用料金の減免補填額を合算することで、施設利用料金収入は100%となります。

イ 食事提供による収入

区立学校の移動教室で児童に提供する食事の料金については、教育委員会が決定します。

一般利用者に提供する食事の体系及び料金は、指定管理者が教育委員会との協議により決定します。

食事提供による収入は、100%食材料費に充当してください。(弁当については、容器、箸、輪ゴム、包装紙、アルミカップ等に係る費用も食材料費に含めること。)

食事提供業務の会計については、本業務の会計と別立てとしてください。

ウ 自主事業による収入

「業務水準」に示す条件のもと、指定管理者は、自主事業(自動販売機やお土産販売コーナーの設置、学園の施設を活用することにより実施するイベントやツアー等)を実施することにより、施設利用料金以外の料金を利用者から徴収することができます。

指定管理者が、自主事業を実施する場合には、本業務の会計と別立てにし、自主事業の事業計画を作成し、あらかじめ教育委員会の承認を得ることが必要です。

自主事業が予想以上の成果を挙げた場合には、公共の施設を利用して行っていることから、収益の一定の割合を教育委員会に対して還元する仕組みを構築していただきます。収益の還元割合は、指定管理者の提案とします。

指定管理者の自主事業により増額される火災や第三者傷害賠償を含めた総合保険料は、指定管理者の負担とします。

エ 施設管理運営委託料

施設管理運営委託料は、応募の際に提出された提案額をもとに、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、葛飾区の予算の範囲内で、葛飾区と指定管理者が協議して決定します。（予算は議決案件であり、各年度予算案の議決が条件となります。）

なお、指定管理者による管理運営業務の水準が、公募要項や協定で定めたものに満たなかった場合などは、施設管理運営委託料の減額を行うことがあります。減額の基準・手続等については、年度協定書で定めます。

指定管理者には、原則として以下の方法で算定した施設管理運営委託料を支払うものとします。

・施設管理運営委託料

$$= \text{施設管理運営コスト見積総額（修繕費及び燃料・光熱水費を除く。）} - \text{施設利用料金収入見積総額（施設利用料金の減額・免除額補填分を含む。）}$$

オ 施設利用料金収入の還元

指定管理者は、施設利用料金収入が、施設利用料金収入見積総額を超えた場合は、超えた額に係数Aを乗じた額を教育委員会に還元するものとします。

係数Aは、0.0～1.0の範囲内で応募団体の提案によることとなります。ただし、施設利用料金収入が、施設利用料金収入見積総額を下回った場合（算式のカッコ内の数値がマイナスの場合）は、この係数は、0.0とみなします。

カ 施設管理運営委託料の支払上限額

教育委員会が支払う1年度あたりの上限額は、次のとおりとします。

51,000千円

※ この上限額には、修繕費及び改修工事費、燃料・光熱水費貸付料、施設利用料金の減免補填額は含まれておりません。

○（参考：平成21年度から平成24年度までの施設管理運営委託料）

平成21年度 46,418,120円

平成22年度 47,451,000円

平成23年度 47,451,000円

平成24年度 47,451,000円

(2) 管理運営経費

教育委員会は、管理運営経費として、施設管理運営委託料、修繕貸付料、燃料・光熱水費貸付料施設利用料金減額免除補填料を指定管理者に支払います。

指定管理者は、利用料金収入及び施設管理運営委託料を売上とし、①人件費（退職給与引当金を含む。） ②事務費 ③施設管理運営経費等を年度管理運営経費として損益計算書上で管理してください。

【修繕貸付料】

学園の施設及び備品の修繕については、教育委員会と見積金額及び技術等を協議のうえ、指定管理者が実施します。指定管理者は、教育委員会から受領した修繕貸付料を施設管理運営委託料と別に出納管理し、教育委員会からの預り金として貸借対照表に記帳し、年度末に清算をしてください。

【燃料・光熱水費貸付料】

重油・灯油・プロパンガス・ガソリン等の燃料費、電気料金、水道料金については、指定管理者が燃料・光熱水費貸付料から支出します。これについても、修繕貸付料と同様、施設管理運営委託料と別に出納管理し、教育委員会からの預り金として貸借対照表に記帳し、年度末に清算をしてください。

(3) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、四半期ごとに支払うものとします。なお、支払時期等は、年度協定書で定めます。

(4) 会計区分の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、自身の団体と独立した会計帳簿書類及び経理規定を分離して設けるとともに指定管理者事業と自主事業についても分けて管理してください。なお、教育委員会の要求がある場合は、経理書類を開示しなければなりません。また、日光林間学園の管理運営に関する事業についての監査が受けられるような体制を整えるため、月末締めで、月次・四半期・年次で財務報告書（貸借対照表、損益計算書、資金繰り表及び経理に関連する事業内容がわかる資料（経営指標等で運営状況を報告することが望ましい。））を作成し、教育委員会に報告してください。（下記【参考1・2】参照）

会計処理に当たっては、個別業務別及び施設別の収支状況が明確に把握できるよう経理事務を行ってください。また、契約書、領収書等の収支に関する基礎資料についても分類整理のうえ、保管してください。

本業務と自主事業間での経費の付替えや、清算等必要な場合には、事業提案時に指定管理者が設定し、区が承認した会計上のルールと継続性の原則に基づいて経理処理を行ってください。本業務と自主事業間での経費の付替えや清算方法等の会計処理上のルールを変更する必要がある場合には、変更の理由を明らかにし、変更内容について指定管理者の責任者が確認した書面を区に届け、承認を得た上で変更してください。

【参考1】

・地方自治法第二百四十四条の二（公の施設の設置、管理及び廃止）

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理の継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

【参考2】

・葛飾区公の施設における指定管理者の指定の手続き等に関する条例
（事業報告書の提出）

第6条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事

項を記載した事業報告書を区長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第 8 条第 1 項の規定により指定を取り消されたときは、当該取り消された日から 30 日以内に、同日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 管理に係る業務の実施の状況
- (2) 利用の状況
- (3) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
- (4) 管理に係る経費の収支の状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、管理の状況を把握するために区長が必要と認める事項
(報告の徴収等)

第 7 条 区長は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理に係る業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
(指定管理者の指定の取消し等)

第 8 条 区長は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、又は指定管理者の責めに帰すべき事由により公の施設の管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより当該指定管理者に生じた損害については、葛飾区(第 10 条において「区」という。)は、その賠償の責めを負わないものとする。

(5) 管理口座

学園の管理運営に関連する出入金の管理は、原則として団体自体の銀行口座とは別の口座で管理してください。また、指定管理事務と自主事業についても別々の口座で管理してください。

さらに、本事業の貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー等のついで書類を整え、月次ベースで貸借対照表上の現預金残高と銀行口座残高との照合を行ってください。

これらの作成を現場の事業所ではなく、本社や経理センター等で行う場合は、貸借対照表および損益計算書については、教育委員会の監査が出来るように、指定管理対象事業と自主事業を区別して作成してください。なお、資金繰表については、資金の管理方法を区に説明し、本社や、当該事業を管理している組織の資金繰表を添付した上で、書面による「資金繰表作成免除申請（教育委員会の承認を求める任意の様式）」を行うことも可能です。

そして、教育委員会から監査を要求された場合には、本事業の取引に係るすべての証憑書類を、監査担当者に提示できるように、協定書を締結する段階で、監査の手続きや手順について教育委員会と合意してください。

(6) 留意事項

ア 1 件につき 30 万円未満の施設内の修繕、工事などは、区が貸付ける修繕料により指定管理者の判断で実施してください。小破修繕に関する状況は、貸借対照表上で修繕費預かり金、修繕費支出金、修繕費預かり金残高にて毎月管理した上で、月次財務報告書提出時に報告してください。その経費については、預かり金残高は、当該年度終了後時に清算します。なお、1 件 30 万円を上回るものについては、双方協議を経てから実施してください。

イ 備品については、現状の区の備品を使用しても結構です。事業の開始に先立って、区の備品等の内訳（名称、購入日等含む）数量、状態等の確認を行ないます。当該備品の故障などによ

る取替（廃棄を含む。）の必要がある場合及び新たな備品の購入が必要な場合は、双方協議により対応を決定します。

区の備品は、老朽化や消耗に伴い、区の承認に基づいて廃棄した場合を除き、現物の返却をお願いいたします。

なお、指定管理者が新しい備品（以下「指定管理者備品」という。）を購入・設置することも可能ですが、教育委員会の備品と区別がつくように登録管理してください。また、指定管理者備品については、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行い、指定期間終了後は、指定管理者が処分し、または指定期間終了に伴い新しい指定管理者と交代する場合には、後任の指定管理者に対して売却していただいても結構です。

ウ 指定管理者が新しい備品の購入、設置その他の施設の整備を行うに当たり、リース契約等によることは可能ですが、リース契約等の期間の満了日は指定期間の終了日を超えないものとします。また、指定管理者が契約当事者となるリース契約等による新しい備品の購入、設置その他の施設の整備等を提案する場合には、指定期間終了後の当該リース契約等の対象物の処分等の取扱いと、区有備品及び区が設置した設備機器その他の施設に加えた改修等に関わる部分に関する原状回復の方法を必ず記載してください。

1.4 リスク分担

(1) リスク分担の基本的な考え方

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。なお、詳細は、協定の締結を行う際に定めま

種 類	内 容	想定されるリスク	リスク分担	
			教育委員会	指定管理者
共 通	公募要項リスク	公募要項の誤りに関するもの、内容の変更に関するコスト変動	○	
	制度関連リスク	指定管理者が行う管理運營業務に影響を及ぼす法制度・許認可の新設・変更に関するコスト変動（区レベルの変更）	○	
		指定管理者が行う管理運營業務に影響を及ぼす法制度・許認可の新設・変更に関するコスト変動（上記以外）		○
		指定管理者制度に影響を及ぼす税制度の変更によるコスト変動	○	
		広く事業者全般に影響を与える税制度の変更によるコスト変動		○
	社会リスク	校外学園への指定管理者制度導入に関する住民反対運動・訴訟・要望等に関するもの	○	
		管理・運營業務に関する住民反対運動・訴		○

		訟・要望等に関するもの		
		管理・運営業務における騒音・振動・光・臭気に関するもの		○
		管理・運営業務における環境保全に関するもの		○
事業の中止・延期に関するリスク		指定管理者の事業放棄、破綻によるもの		○
		指定管理者の提供するサービスの品質が一定のレベルを下回った場合		○
		区の債務不履行、当該サービスが不要となった場合	○	
指定管理者の責めによる指定取消しに伴うリスク		事業中止に伴う違約金等の支払い		○
		事業中止に伴う訴訟等トラブルへの対応		○
不可抗力リスク		戦争・風水害・地震等(施設が防災拠点として利用されている間の履行不能も含む)による施設・設備の復旧費用	○	
		戦争・風水害・地震等(施設が防災拠点として利用されている間の履行不能も含む)による管理運営の中断に伴う損失	個別協議	
		指定管理者の不備による被害の発生及び拡大		○
物価リスク		指定期間中の物価のインフレ・デフレ		○
		指定期間中の人件費のインフレ・デフレ		○
金利リスク		指定期間中の金利変動		○
施設・設備維持管理業務	保守・点検	区の事由による業務内容、用途変更等に起因する保守・点検費用の増大(大幅な減少は協議とする)	○	
		指定管理者の責めによる保守・点検費用の増大(大幅な減少は協議とする)		○
		保守・点検の不備により機器の不調が生じる		○
施設・設備維持管理業務		上記の保守・点検以外の事由(経年劣化など)により機器の不調が生じる	○	
		指定管理者の責めによる施設維持管理上の事故、怪我の発生及び拡大		○
		上記以外による事故、怪我の発生及び拡大	○	

		地盤沈下による施設設備等の損傷	○	
		セキュリティの不備による事故・火災の発生及び拡大		○
外構保守管理業務	外構施設（園庭等）の保守・点検	区の事由による点検・保守費用の増加（大幅な減少は協議とする）	○	
		上記以外の事由による点検・保守費用の増加（大幅な減少は協議とする）		○
	外構施設（園庭等）の維持管理業務	指定管理者の責めによる事故、怪我の発生及び拡大		○
		上記以外による事故、怪我の発生及び拡大	○	
		セキュリティの不備による事故発生及び拡大		○
清掃業務	施設（敷地内含む）の清掃（日常・定期）	来園者から苦情が出る		○
		清掃の不手際による事故・怪我（乾いていないで転ぶなど）		○
樹木維持管理業務	樹木の剪定、病虫害駆除、台風対策等	区の事由による除草費用及び剪定費用の増加（大幅な減少は協議とする）	○	
		指定管理者の事由による除草費用及び剪定費用の増加（大幅な減少は協議とする）		○
		台風などの後の対応が遅れる		○
		除草作業による屋内害虫の増加		○
		除草剤や剪定作業の不備による周辺住民からの苦情対応		○
機材の維持管理業務	機材の維持管理業務	区の事由による業務内容、用途の変更に起因する保守費などの増加（大幅な減少は協議とする）	○	
		指定管理者の責めによる業務内容、用途の変更に起因する保守費などの増加（大幅な減少は協議とする）		○
		点検・保守の不備による器具・備品の破損		○
		その他の理由による器具・備品の破損	○	
サービス運営業務	利用者の受付・	受付をしていない来園者の侵入による事故などの発生		○
	案内	徴収した利用料金の盗難・紛失		○

		来園者の誘導の不手際による事故、怪我		○
		利用申請の受付・承認の不手際によるトラブル、事故		○
事業運営業務等	自主事業の運営	自主事業実施時の事故や怪我		○
		業務契約した場合の相手方の業務不履行による損害		○
		徴収した利用料金の盗難・紛失		○
	食堂の厨房管理	清掃の不行き届きなどにより食中毒が発生する		○
		害虫が発生する		○
		火災やボヤが発生する		○
傷病人への対応業務	病院への案内や連絡等	対応の不手際により、症状が悪化する		○
	常備薬の管理	常備薬の不備による怪我や病気の拡大		○
	応急処置	応急処置の不手際により症状が悪化する		○
需要リスク	入園者数の変動	施設機能の一部廃止など、区の事由により利用者数が減少し、利用料金収入が減る	○	
		指定管理者のサービス水準低下など上記以外の事由により利用者数が減少し、利用料金収入が減る		○

※ 物価リスクについては、基本的に指定管理者が負いますが、指定管理者の努力では吸収することができない著しい物価上昇（公共料金等の大幅な値上げ）があった場合には、別途協議とします。

(2) 学園の管理運営業務の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、教育委員会は、指定の取消しをすることができ、教育委員会に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

なお、指定を取り消された指定管理者（以下「旧指定管理者」という。）は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、誠意を持って引継ぎを行うものとし、その引継ぎに要する経費は旧指定管理者の負担とします。旧指定管理者が次期指定管理者に対する引継ぎを適切に行わない事により、教育委員会に負担が生じる場合には、その負担分は取消しを受ける指定管理者に対して求償します。

旧指定管理者に支払われている委託料は、取消し決定後の指定期間満了日までの日割りで計算し、清算するものとします。また、旧指定管理者が教育委員会から修繕料、燃料・光熱水費の貸

付を受けている場合には、取消し決定後の指定期間満了日までに要した経費を精算し、支出に関する報告書を作成し、残余金について教育委員会に返還するものとします。なお、旧指定管理者の利用料金収入についても、取消し決定後の指定期間満了日までに施設を利用した料金とします。

イ 当事者の責めに帰すことのできない事由の場合

不可抗力等、教育委員会及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否について両者で協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとします。なお、次期指定管理者が、円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとします。

ウ 学園が廃止又は長期の休園の場合

学園が公の施設として廃止となった場合、又は長期の休園となった場合、教育委員会は、指定の取消ができるものとします。教育委員会が任意に廃止又は、指定の取り消しを行う場合、それを原因として指定管理者に損害が発生した場合は、損害額の内容と金額を協議の上、合意された損害額を教育委員会が支払うものとします。

エ 災害等の発生により学園が避難所に指定された場合

災害等が発生した場合、学園が避難所に指定されることがあります。その際、指定管理者は、業務水準書に掲げる業務の範囲（施設維持業務・施設運営業務等）を逸脱しない範囲で、避難所の運営業務を行うこととします。

避難所に指定されたことにより、施設管理運営費用が変動する場合は、避難所指定期間中の施設管理運営委託料について、協議の上、合意された額に変更するものとします。

オ 指定管理者の指定取消後の対応

指定管理者の指定取消後、第2順位、第3順位提案者の順に基本協定書及び年度協定書の締結について、協議を行うことがあります。

(3) 指定の取消及び管理業務の停止

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために区が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、地方自治法244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる時があります。

指定取消又は管理業務の停止を行う場合の例として、以下のようなものが考えられます。

- ① 当該施設の設置条例又は規定に違反したとき
- ② 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき
- ③ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき
- ④ 当該施設の指定管理者公募要項に定める資格要件を失ったとき
- ⑤ 申し込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき
- ⑥ 指定管理者の経営悪化により、管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断される時
- ⑦ 指定管理者の指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理業務を継続させることが、社会通念上著しく不相当と判断される時

- ⑧ 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないとき
- ⑨ 不可抗力（戦争・風水害・地震等）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき
- ⑩ 指定管理者から指定の取消又は管理業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき
- ⑪ 当該施設が公の施設として廃止されることとなったとき
- ⑫ 当該施設が廃止又は長期休園となり、指定期間中の管理運営の必要がなくなったとき
- ⑬ その他、葛飾区が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるとき

1.5 審査及び選定に関する事項

(1) 審査・選定方法

選定委員会による審査・選定を経て、教育委員会が優秀提案者、第2順位及び第3順位までの提案者を選定します。

ア 共通

提出書類に不備はないかを審査し、不備があった場合は内容により失格といたします。
指定のサイズ・枚数と違う提案書類は採点の対象とはいたしません。

イ 第1次審査（書類審査）

応募書類を基に選定委員会において、評価の協議を行います。

ウ 第1次審査の通過団体

配点合計の6割以上の得点をとった団体を通通過団体とします。

エ 第1次審査結果の通知

審査の結果は、全応募団体にメール及び郵送で通知します。

オ 第2次審査（優秀提案者等の選定）

第1次審査の通過団体には、プレゼンテーション及び選定委員会によるヒアリングを行います。
応募書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの結果を基に選定委員会において、評価の協議を行い、優秀提案者、第2順位及び第3順位までの提案者を選定します。

カ 第2次審査（最終）結果の通知及び公表

最終審査の結果は、第2次審査参加団体にメール及び郵送で通知するとともに、ホームページで概要を公表します。

(2) 第1次審査の評価項目及び配点

	評価対象	配点	基本点	加算点
ア	実績・経験	40	20	20
イ	事業遂行能力	30	14	16
	合計	70	34	36

ア 実績・経験（配点40点）

- ① 宿泊施設の管理運営実績

過去5年間に管理運営実績がある施設について、下記の項目を提示してください。

- ・施設名称
- ・施設形態（直営・指定管理者・PFI・委託など）
- ・施設所在地
- ・施設の管理運営期間（指定管理者制度の場合は、指定期間を記載してください。）
- ・施設概要（教育施設・民間ホテルなど施設の管理運営目的を記載してください。）
- ・業務内容（施設における団体の業務内容を記載してください。）
- ・その他

※共同事業体応募の場合は、団体ごとに作成してください。

○配点 30点（基本点15点・加算点15点）

○評価基準

【基本点】

過去5年間に管理運営実績がある場合は5点、同一施設を継続した管理運営年数が3年以上5年未満の場合は10点、5年以上の場合は、15点とする。

【加算点】

実績件数・日光所在の宿泊施設の管理運営経験・教育施設の管理運営経験・指定管理者施設の管理運営経験及び内容の相対評価とする。

※当実績が、宿泊施設でない場合や管理運営の実績でない場合は、点数に反映いたしません。

○様式 8-1

② 宿泊施設におけるイベント（集客のための事業等）の実績経験

過去5年間の宿泊施設におけるイベント（集客のための事業等）実施の経験について、下記の項目を提示してください。

- ・イベント（事業）名、施設名、所在地、イベント内容、イベントの利用者数及び収支等

※共同事業体応募の場合は、団体ごとに作成してください。

○配点 10点（基本点5点・加算点5点）

○評価基準

【基本点】

過去5年間にイベント実施実績がある場合は2点、実施件数が5件以上ある場合は3点、実績件数が7件以上ある場合は4点、実績件数が10件以上ある場合は5点とする。

【加算点】

イベントの利用者数・収支及び内容の相対的評価とする。

○様式 8-2

イ 業務遂行能力（配点30点）

① 学園の統括責任者を予定している人材

学園の統括責任者を予定している人材について、提示してください。

○配点 17点（基本点：10点、加算点：7点）

○評価基準

【基本点】

宿泊施設の責任者としての管理経験がない場合は0点、経験年数が1年以上3年未満の場合は2点、3年以上5年未満の場合は5点、10年未満の場合は7点、10年以上の場合は10点とする。

【加算点】

管理運営してきた施設、経験してきた役職等の相対的評価とする。

○様式 9

②安定した運営できる財務状況であるか

○配点 13点（基本点：4点、加算点9点）

○評価基準

【基本点】

企業合併や買収等の特別な場合を除き、過去3年間の経常損益がプラスであるか。上記の特別な場合がある場合を除き、3年間全てマイナスの場合は0点、2年間マイナスがある場合は1点、1年間マイナスがある場合は2点、マイナスがない場合は4点とする。

【加算点】

流動比率、自己資本比率、固定長期適合比率等による相対的評価とする。なお、共同事業体応募の場合は、責任比率による加重平均で採点する。

○審査書類 様式6-2「団体の概要（財務情報）」

※ 第1次審査の点数は、第2次審査に持ち越し、最終的に第1次審査の点数と第2次審査の点数の合算を総得点とします。

(3) 第2次審査の評価項目及び配点

	評価対象	配点
ア	基礎的事項	40点
イ	施設管理運営業務	70点
ウ	広報PR業務	20点
エ	自主事業	30点
オ	収支計画	30点
カ	管理運営経費に関する対価	60点
キ	プレゼンテーション・ヒアリング	100点
	合計	350点

ア 基礎的事項（配点40点）

	評価項目	配点
①	管理運営方針	10点
②	組織体制	10点
③	スタッフ研修	10点
④	セルフモニタリング	10点
	基礎的事項合計	40点

① 管理運営方針

学園の現状・課題・方向性を踏まえ、学園の管理運営方針を提案してください。

○配点 10点

○評価基準

・学園の現状・課題・方向性を理解した方針となっているか。

・「サービス向上」と「コスト削減」の考え方を理解した方針となっているか。

○様式 11 (フォントサイズは 10.5 を最小とします。)

○枚数 A4 サイズ 1 枚以内 (共同事業体応募の場合も 1 枚以内)

② 組織体制

学園の組織体制、スタッフ体制図及びスタッフ配置方針を提案してください。

○配点 10 点

○評価基準

・学園の管理運営を行っていく上で、必要かつ十分なスタッフが配置されているか。

・組織体制が効率的でしっかりとした連絡体制(情報共有)をとれる体制であるか。

○様式 12 (フォントサイズは 10.5 を最小とします。)

○枚数 A4 サイズ 2 枚以内 (共同事業体応募の場合も 2 枚以内)

③ スタッフ研修

スタッフの育成のための研修方針・計画を提案してください。

○配点 10 点

○評価基準

・研修計画が具体的に示されており、内容が管理運営の向上につながる内容であるか。

○様式 13 (フォントサイズは 10.5 を最小とします。)

○枚数 A4 サイズ 2 枚以内 (共同事業体応募の場合も 2 枚以内)

④ セルフモニタリング

管理運営におけるセルフモニタリングの方法を提案してください。

○配点 10 点

○評価基準

・セルフモニタリングの方法が具体的かつ実行可能であるか。

・セルフモニタリングの方法が管理運営の向上に反映されるものか。

○様式 14 (フォントサイズは 10.5 を最小とします。)

○枚数 A4 サイズ 2 枚以内 (共同事業体応募の場合も 2 枚以内)

イ 施設管理運営業務 (配点 70 点)

	評価項目	配点
1	施設維持管理業務	15 点
2	省エネルギー	5 点
3	食事提供業務	10 点
4	移動教室受け入れ業務	10 点
5	一般利用者受け入れ業務	10 点
6	警備業務	10 点
7	危機管理対応	10 点
	施設管理運営業務	70 点

① 施設維持管理業務

施設維持管理の業務水準を達成するための方法を提案してください。

○配点 15点

○評価基準

- ・学園の業務水準を達成できる内容となっているか。
- ・長期的視野にたった建物・設備管理の内容となっているか。

○様式15（フォントサイズは10.5を最小とします。）

○A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

② 省エネルギー

学園で実行できる省エネルギー（電気・水道・重油・ガス等）策を提案してください。

○配点 5点

○評価基準

- ・利用者の満足度を落とすことなく、実行できる省エネルギー策となっているか。
- ・その内容に実現性があるか。

○様式16（フォントサイズは10.5を最小とします。）

④A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

③ 食事提供業務

食事提供業務における、一般利用者の食事体系及び内容・食品衛生管理・アレルギー対応について提案してください。

○配点 10点

○評価基準

- ・一般利用者にとって魅力的な食事体系・内容となっているか。
- ・利用者が安全・安心に食事ができる食品衛生管理の方法が示されているか
- ・アレルギー対応の方法が適切か。

○様式17（フォントサイズは10.5を最小とします。）

○A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

④ 移動教室受け入れ業務

移動教室の受け入れ方針・体制について提案してください。

○配点 10点

○評価基準

- ・学校と円滑な連絡調整を行える体制が示されているか。
- ・移動教室中、児童や生徒が急病になった場合の適切な対応が可能となっているか。

○様式18（フォントサイズは10.5を最小とします。）

○A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

⑤ 一般利用者受け入れ業務

一般利用者の満足度を向上させる方法について提案してください。

○配点 10点

○評価基準

- ・方法が具体的かつ実現性の高いものであるか。

- 様式19（フォントサイズは10.5を最小とします。）
- A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

⑥ 警備業務

学園の防犯体制・夜間の対応について提案してください。

○配点 10点

○評価基準

- ・方法が具体的かつ実現性の高いものであるか。

○様式20（フォントサイズは10.5を最小とします。）

○A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

⑦ 危機管理対応

地震・火事・感染症(インフルエンザなど)・ライフライン停止時(停電・断水等)等に対する準備・対応を提案してください。また、災害が起こった際の食糧・飲料水等の備蓄についても提案してください。

○配点 10点

○評価基準

- ・適切な準備や対応が提案されているか。

○様式21（フォントサイズは10.5を最小とします。）

○A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

ウ 広報PR業務（配点20点）

学園を広くPR（集客）するための方法を提案してください。

○配点 20点

○評価基準

- ・PR手段に多様性があるか。
- ・PR手段が実現可能なものであるか。
- ・効果的に集客できる内容であるか。

○様式22（フォントサイズは10.5を最小とします。）

○A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

エ 自主事業（配点30点）

学園で実施する自主事業の企画を提案してください。

○配点 30点

○評価基準

- ・自主事業に多様性があるか。
- ・集客につながる内容となっているか。
- ・利用者満足度を向上させる内容となっているか。

○様式23（フォントサイズは10.5を最小とします。）

○A4サイズ2枚以内（共同事業体応募の場合も2枚以内）

オ 収支計画（配点30点）

指定期間の収支計画を提案してください。

○配点 30点

○評価基準

- ・収支計画の根拠算定は提案内容を具体化したものになっているか。
- ・収支計画が合理的なものとなっているか。(コストや収入の内容・積算根拠など)
- ・コスト削減が達成できる内容となっているか。
- ・還元係数が優れた提案となっているか。

○様式 24-1、24-2、25 (フォントサイズは 10.5 を最小とします。)

○A4 サイズ 2 枚以内 (共同事業体応募の場合も 2 枚以内)

カ 管理経費に関する対価 (配点60点)

価格の評価は、以下の計算方法を用います。

■委託料評価

区の委託料の支払額 (以下「区の支払額」という。) を評価の対象とします。評価は、各団体が提案する区の支払額の平均値との比較により行います。

区の支払額の評価点

$$= ((\text{区の支払額の平均値} - \text{区の支払額}) / (\text{区の支払額の平均値} / 100) + 50) / 100 * 60$$

たとえば、この方程式では、区の支払額が区の支払額の平均値と同額であった場合には、(区の支払額の平均値 - 区の支払額) が 0 となるため、 $50 / 100 * 60 = 30$ 点となります。区の支払額が同平均値の 1.5 倍だと 0 点となり、同平均値の半分であると 60 点になります。ただし、区の支払額が同平均値の 1.5 倍以上の場合は 0 点、同平均値の半分以下の場合も 60 点とします。(様式 16)

管理経費に関する対価合計

60

キ プレゼンテーション・ヒアリング (配点 100 点)

提案内容の下記の項目について、時間内に提案内容を明確かつ簡潔にプレゼンテーションしてください。プレゼンテーション後に選定委員からヒアリングを行いますので、明確かつ簡潔に回答してください。

○配点 100 点

○プレゼンテーション項目

- ・管理運営方針
- ・移動教室の受け入れについて
- ・危機管理対応について
- ・広報 PR・自主事業など (一般利用者を増加させる方策について)
- ・その他アピールしたい事項

○プレゼンテーション時間 10 分

○評価基準

- ・プレゼンテーション及びヒアリングに妥当性・実現性があるか。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングに管理運営への熱意や意欲が感じられるか。

(4) 選定委員会

ア 選定委員会の役割

審査基準や公募要項の検討を行います。また、応募団体から提出される応募書類等について評価の協議を行い、第1次審査通過団体及び優秀提案者等の選定を行います。

イ 選定委員

- 〇〇〇〇（学識経験者）
- 〇〇〇〇（小学校校長会代表）
- 〇〇〇〇（小学校校長会代表）
- 〇〇〇〇（PTA代表）
- 〇〇〇〇（自治町会代表）
- 〇〇〇〇（教育次長の職にある者）
- 〇〇〇〇（経営管理課長の職にある者）

16 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

選定結果を基に、優秀提案者との協議を行い、仮協定書を締結します。区議会の議決後に優秀提案者を指定管理者に指定するとともに、基本協定書及び年度協定書を締結します。なお、基本協定書及び年度協定書の発効は、平成25年4月1日とします。

(2) 基本協定書内容

- ア 指定期間に関する事項
- イ 学園の管理業務、自主事業並びにモニタリング及び事業報告等に関する事項
- ウ 学園の使用申請承認、利用料金等に関する事項
- エ 経理に関する事項（施設管理運営委託料、利用料金減免補填額、修繕貸付料等）
- オ 備品等の取扱いに関する事項
- カ 個人情報の保護及び情報公開に関する事項
- キ 損害賠償、違約金等に関する事項
- ク 指定期間の満了に伴う引継等に関する事項
- ケ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- コ リスク分担に関する事項
- サ その他教育委員会が必要と認める事項

(3) 年度協定書の内容

- ア 管理業務の内容
- イ 業務報告等事項
- ウ モニタリングの方法
- エ 施設管理運営委託料の金額等
- オ 施設利用料金の還元
- カ 減額免除分の補填
- キ 修繕貸付料、燃料及び光熱水費貸付料の金額等
- ク 食事の提供価格
- ケ 年度事業計画書の作成

(4) 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合や協定書に定めのない事項が生じた場合には、教育委員会と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

(5) 指定の取消し等

正当な理由なくして協定書の締結に応じない場合は、指定管理者の区議会議決後においても指定を取り消すことがあります。

1.7 モニタリングに関する事項

(1) 業務日誌・月次報告書・四半期報告書の作成・提出

指定管理者は、業務日誌・月次報告書を作成し、それらを月ごとに翌月の15日までに（15日が休日の場合は、その前の営業日）、教育委員会に提出するものとします。

また、四半期に1度、四半期報告書を作成し、四半期の終了月の翌月15日までに（15日が休日の場合は、その前の営業日）教育委員会に提出するものとします。

(2) 年次報告書の作成・提出

指定管理者は、毎年度終了後、管理運営状況、施設利用状況、利用料金収入状況、管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した年次報告書を、年度末日から1カ月以内に教育委員会に提出するものとします。

(3) 教育委員会が行うモニタリング

教育委員会は、指定管理者が作成した業務報告書、作業報告書、セルフモニタリング結果等に基づき、四半期ごとに各学園においてモニタリングを行います。

また、指定管理者に対し、必要に応じ、調査するほか、資料の提出、意見の聴取を求めます。

(4) 指定管理者が自ら行うモニタリング

セルフモニタリングの方法、内容等については、指定管理者が提案してください。

(5) モニタリング会議

年4回、指定管理者と教育委員会で業務改善のための会議を学園で行います。

(6) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、日光林間学園の利用者満足度を常に把握し、サービス向上に役立てるため、一般利用者アンケートを実施し、結果を教育委員会に報告することとします。

学校利用に対するアンケートは、教育委員会で実施いたします。

(7) 管理運営業務に対する監査等

学園の管理運営業務について、葛飾区の監査委員や会計管理者等による監査・検査が行われることがあります。この場合は、指定管理者は監査・検査に協力するものとします。

(8) 業務水準が低下した場合の措置

モニタリングの結果、公募要項、基本協定書及び年度協定書に定められた業務が遂行されていないことが判明した場合には、委託料の減額等を行うことがあります。また、是正勧告を行い、改善が見られない場合は、指定を取り消すことがあります。

18 その他

(1) 業務の引継ぎ

指定管理者の指定は、葛飾区議会において指定管理者の指定が議決された後となります。指定後、協定発効までの期間は、各種印刷物作成業務、事務引継ぎ及び各業務の習得を行っていただきます。

なお、平成 25 年 3 月 31 日以前に業務引継ぎ等に要した費用は、現行の指定管理者及び新たな指定管理者各自の負担といたします。

また、平成 30 年 4 月 1 日からの指定管理者が新たに指定された場合には、円滑な業務引継ぎに協力するものとします。

(2) 留意事項

ア 地域への貢献

可能な限り地域（町会等）への貢献を行うこと。

イ 葛飾区施策への協力

葛飾区は、基本計画や様々な個別計画に基づく施策を推進しています。指定管理者においても学園の管理運営を行うにあたり、これらの施策に協力してください。

（例）地球温暖化対策、区立施設の禁煙対策など

葛飾区立日光林間学園

業務水準書

(案)

目次

第1 総則		
1 基本となる指針	.....	1
2 本書の位置づけ	.....	2
第2 業務の範囲		
1 基礎的事項に関する指針	.....	2
2 施設の維持管理に関する業務水準	.....	3
3 施設の運営に関する業務水準	.....	12
4 自主事業に関する業務水準	.....	17
第3 その他		
1 留意事項	.....	18

第1 総則

1 基本となる指針

(1) 業務目的

本業務は、葛飾区立日光林間学園（以下「学園」という。）の公平な利用を確保し、公共性を持った区民サービスの向上を図るため、民間に蓄積されたノウハウやサービス精神を活かし、円滑な運営と施設及び設備の適切な維持管理を行うことを目的とします。

(2) 基本方針

葛飾区立学校（以下「区立学校」という。）の移動教室のための施設及び葛飾区民（以下「区民」という。）等のレクリエーション施設としての機能を果たすため、次の3点を目指します。

- ① 日光の自然、歴史、文化に触れ、葛飾区内では得られない体験の場を提供することで、集団生活を通して心の交流を図り、児童・生徒の社会性を育てます。
- ② 豊かな自然の中で、人々が当地を訪れたいという気持ちの持てるイベント等の事業展開を図り、一般利用者の増加を図ります。
- ③ 地元との交流を深め、葛飾区（以下「区」という。）や地域のイメージアップにつなげて行くことを目指します。

(3) 施設概要

- ① 所在地 栃木県日光市花石町2067番地1
- ② 主用途 簡易宿泊所
- ③ 構造 鉄筋コンクリート造4階建て
- ④ 延床面積 5104.68㎡
- ⑤ 敷地面積 28646.40㎡
- ⑥ 屋内施設
1階：事務室、ホール、会議室 2室、保健室、自炊室、管理人室
従業員控室、機械室
2階：大・小食堂、厨房、大・中浴室、図書コーナー、大広間
3階：宿泊室14室、大広間1室、職員室2室
4階：宿泊室14室、大広間1室、職員室2室
- ⑦ 屋外施設
体育館 421.30㎡
飯ごう炊さん場 137.36㎡
模型小屋 140.40㎡
運動場、キャンプファイヤー場、駐車場

(4) 法令等の遵守

学園の管理運営に当たっては、関連法令等を遵守し、適正な管理を行ってください。なお、法令等に基づく各種点検は、実施漏れのないように留意し、実施結果を葛飾区教育委員会（以下「教育委員会」という。）に報告するとともに、関係官公署等に対して必要な報告書等の提出を行い、提出書類等の写し・控えは保管してください。

(5) 業務委託について

- ① 外部の専門業者に業務を委託する場合は、指定管理者を委託者とし、専門業者を受託者とする。なお、外部委託業務についての全体の統括責任は指定管理者が持ってください。

- ② 指定管理者は、受託者と連絡を密にし、業務に必要な許認可届等の手続及び関連機関と連絡調整に留意し、業務遂行に遺漏のないようにしてください。
- ③ 使用内容及び作業、その他疑義が生じた場合は、指定管理者と受託者で協議してください。

2 本書の位置づけ

本業務水準書は、学園の管理運営を行う指定管理者を選定するに当たり、配布する公募要項と一体のものであり、指定管理者が管理運営業務を実施するに關しての区が要求する水準を示すものです。

指定管理者には、低コストでサービス水準の向上を期待しており、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとしますが、その際は公募要項等より示された諸条件を必ず遵守し、その他内容についても十分留意してください。また、本書のほか、業務仕様書等を参考に現状を把握し、これらを考慮したうえで同等以上の業務水準を自ら設定するとともに、サービスを効率的・効果的に提供できるよう提案を求めます。

第2 業務の範囲

1 基礎的事項に関する水準

(1) 指針

サービスを継続的に改善するためには、サービスの遂行目的を明らかにし、目標を設定する管理運営方針、その目標を達成するための行動計画を策定することが重要です。指定管理者制度では、従来の委託管理業務のように、教育委員会が設定した業務を遂行するだけでなく、指定管理者としての管理運営方針及び行動計画を指定管理者自らが設定してください。

(2) 管理運営方針及び行動計画の策定水準

以下の点に留意して、管理運営方針及び行動計画を作成してください。

【管理運営方針の策定】

指定管理者は、本業務開始前に、常に各事業が安全かつ適正に管理運営されているかなど、改善を意識した事業運営を展開すべく、包括的な管理運営における方針を策定すること。

策定する方針は、区及び教育委員会の施策・目的等を尊重したものとすること。また、策定された方針の達成状況を検証するため、セルフモニタリングの仕組みを構築すること。

【行動計画の策定】

自ら策定した管理運営方針に基づき、区及び教育委員会の方針等を尊重しながら、安全及び衛生管理、環境への配慮、災害等緊急時対応等の行動計画を毎年度策定し、以下の管理体制の水準を満たし組織された管理体制により実践すること。

(3) 管理体制の構築水準

以下の点に留意して、学園を効率的・効果的に管理運営するための体制を構築してください。

- ① 学園に関する全ての情報は、統括責任者が掌握する体制をとること。
- ② 原則、統括責任者は学園に住み込むこと。住み込みがやむを得ない事情でできない場合、宿泊利用がある際に、統括責任者などの責任のあるものが宿直をとる形とすること。
- ③ 施設の管理運営における分野別に責任者を設けること。

- ④ 統括責任者及び分野別の責任者は、円滑で継続的な管理運営を行う観点から、単年度で交代することのないよう、人員配置は計画的に行うこと。
- ⑤ スタッフの勤務体制は、労働基準法等の法令を遵守し、施設の管理運営を行う上で支障がないよう配慮すること。

(4) スタッフの育成と管理水準

以下を参考に、研修計画及びスタッフ管理計画を作成してください。

【研 修】

新任研修、定期研修等必要に応じ研修を実施し、常にサービスの向上と効率的・効果的な管理運営について共通認識を高めること。

- ・各担当の業務内容と役割、業務水準の理解
- ・学園の管理運営に関する法律・条例・規則等の理解
- ・接客に関する基本的事項
- ・各機材・備品、端末その他設備の使用等方法
- ・利用者の安全に関する事項（震災時の対応など）
- ・衛生管理に関する事項
- ・その他指定管理者が必要と考えるもの

【スタッフ管理】

日頃、利用者と接することの多いスタッフの役割は、その施設を印象づけるうえでも重要であることから、利用者に清潔感を与え、また気持ちよく対応できる環境をつくること。

- ・利用者に不快感を与えないもので、利用者が識別しやすく、また役割に応じた衛生的な服装及び名札の着用等
- ・スタッフの安全対策
- ・スタッフの健康管理
- ・計画的な勤務ローテーションの確立
- ・その他指定管理者が必要と考える管理手法

指定管理者は、自ら従事させるスタッフの健康を保ちつつ、労働意欲を失わせない配慮に心掛けること。また、教育委員会との共通認識、協調性を高める工夫をすること。

(5) 管理運営方針等の提出

管理運営方針については、管理運營業務開始前に教育委員会に報告し、基本協定書の付属資料とします。方針に基づいた行動計画・管理体制については、毎年度作成し、当該年度が始まる前に教育委員会に報告し、年度協定書の付属資料とします。

2 施設の維持管理に関する業務水準

(1) 施設の維持管理業務

ア 基本的な考え方

- ① 施設設置の趣旨に即した管理を行い、その実現に向け最大限努力してください。
- ② 常に利用者の立場に立った管理を行い、利用者の意見や要望を維持管理に反映させてください。
- ③ 効率的な運営を行うとともに、環境に配慮した施設の保全やエネルギーの効率化に努め、管

理運営経費の縮減に努めてください。

イ 目的

施設の劣化に伴う機能低下防止、業務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うこと。

また、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合にはその復旧に努めること。

ウ 業務範囲

- ① 建築物保守管理業務
- ② 設備保守管理業務
- ③ 機材保守・備品管理業務
- ④ 修繕業務
- ⑤ 清掃業務

ウ 体制

維持管理業務の窓口として常時連絡可能なヘルプデスクを設置する体制をとること。また、維持管理業務は、教育委員会と協働して円滑に遂行すること。

エ 計画書・報告書の作成

毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等の事項を記載した作業計画書を提出すること。また、維持管理業務に係る定期的な作業報告書を作成し、教育委員会に提出すること。

オ 業務に係る消耗品

業務に係る消耗品については、指定管理者が準備すること。

(2) 建築物保守管理業務

学園の当初の性能が維持できるように、建築物の保守・点検・修理を行うこと。また、敷地内の樹木について、施設とのバランス及び景観の維持に心がけ、植栽帯の美観に考慮した適正管理を行い、施設の用途・目的にふさわしい維持管理を行うこと。

以下に掲げる各施設・設備においては、安全な材料を用い、当初の機能を果たすことができる状態を維持し、また、施設については、害虫の被害がない状態を維持すること。

作業を行うに当たっては、関係法令・条例等を遵守すること。

ア 建物外部（屋根・外壁、避難階段、バルコニーなど）

- ・雨漏りがしない状態であること。
- ・風害・雪害に合わない状態であること。

イ 床を除く建物内部（壁・天井、可動壁など）

- ・構造壁のひび割れやたわみがないこと。

ウ 通路と階段及び床材

- ・割れ目や裂け目、たわみのない安全な状態であること。

エ 建具及び備品

- ・きしみがなく状態であり、鍵のかかる状態であること。
- ・小さな傷などを除いて擦り切れたり消耗していたりしないこと。
- ・腐食していないこと。
- ・扉等を安全に出入りできる状態を保つこと。

オ 害虫駆除業務

- ・定期的に害虫（ネズミやゴキブリ・カメムシ等の昆虫をいう。）の点検及び駆除を行い、利用者に不快感を与えないようにすること。
- ・駆除をする際は、人体に影響を与えないよう細心の注意を払って行うこと。

カ 樹木管理業務

- ・定期的に剪定・芝の管理・草刈り・散水等を行い、美観を保つこと。
- ・樹木を伐採する場合は、必ず教育委員会と協議の上、実施すること。
- ・樹木が台風等により倒木した場合は、教育委員会に報告すること。

(3) 設備保守管理業務

電気設備、空調設備、給排水・衛生設備、消防設備等について、各施設の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮し、適正な方法によって効率よく運転監視すること。常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検を行い、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により対応すること。また、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

作業を行うにあたっては、関係法令・条例等を遵守すること。

ア 電気設備保守管理業務

用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギーを考慮し、適正かつ効率的な方法によって電気設備及び機器一切の保守管理を行うこと。

- ①電気設備一般保守
- ②襲雷警報器・避雷針の検査保守
- ③非常呼出装置・動力警報盤保守点検
- ④照明器具（外灯含む。）保守点検・取替え

照明器具が故障した時は、速やかに取り替えること。取替後は、点灯試験をすること。

体育館のハロゲン球交換作業は高所のため、足場を組むか高所作業装置を使用するなど、注意して作業すること。

<緊急電源>

- ・緊急電源が機能することを毎月及び必要に応じて確認すること。
- ・非常灯が点灯することを毎月及び必要に応じて確認すること。
- ・電池に液漏れがないかを毎月及び必要に応じて確認すること。

<中電圧・高電圧>

- ・法定点検だけでなく、必要と考えられるレベルを設定し、管理すること。
- ・通常、運営時間帯に停電が起きないように配慮すること。
- ・ヒューズの容量と設置された機械のバランスを確認すること。
- ・定期的な漏電のチェックをすること。

<電気器具>

- ・必要な部分の防水を確認すること。
- ・漏電の無い状態を確保すること。
- ・振動や異常な音がしない状態で機能させること。
- ・配線、取り付け、機器、コントロールパネル、安全スイッチなど、適切な状態であることを

点検及び確認すること。

イ 空気調和設備運転保守管理業務

空気調和設備及び付属機器一切の運転及び定期点検・清掃等を行い、良好な環境を維持すること。建築物における衛生的環境の確保に関する法律・労働安全衛生法・高圧ガス保安法等の関係法令規定を厳守すること。

ボイラー技師免許2級の有資格者が行うこと。

【機器一覧】

- ① ボイラー及び関連機器
- ② 重油タンク
- ③ 暖房設備
- ④ 空調装置・加湿装置
- ⑤ 換気設備

- ・振動や異常な音がしない状態で空調すること。
- ・活動内容を考慮し、法定レベルと同等以上の換気容量を設定し維持すること。
- ・認可されたもの以外は、操作できないように管理すること。
- ・腐食の無い状態を維持すること。

ウ 給排水・衛生設備等運転保守管理業務

給排水・衛生設備及び付属機器一切の運転及び定期点検・清掃等を行い、良好な関係を維持すること。

また、建築物における衛生的環境の確保に関する法律や水道法などの関係法令規定を厳守すること。

【機器一覧】

- ① 給水設備
- ② 排水設備
- ③ 衛生設備（トイレ機器等）
- ④ 火気設備（LPG機器、湯沸貯湯器）

- ・振動や異常な音がしない状態で意図したとおり機能すること。
- ・安全で快適な環境を維持すること。
- ・配管及び器具は、ぐらつきの無い状態で設置されていることを確認すること。
- ・水漏れの無い状態を維持すること。
- ・腐食の無い状態を維持すること。

エ 建築物環境衛生管理業務

学園の環境衛生を確保すること。

建築物における衛生的環境の確保に関する法律等を遵守し、実施すること。

オ 消防設備点検保守業務

消防法・消防法施行規則、消防庁告示その他関係法令等に基づき、各種点検を実施すること。法定点検だけではなく、必要と考えられるレベルを定め、維持管理すること。消防設備及び付属機器一切を点検、整備、調整し、常時支障なく機能するようにすること。

警報システムの誤作動が生じないように適切に管理すること。

消火栓等の水圧を定期的に確認すること。

乙種消防設備士の免状取得者が業務を行うこと。

① 機器一覧

機器類		個数
自動火災報知設備	受信機 P 型 1 級 75 回線	1 台
	表示器 70 回線	2 台
	総合盤 (発信機、音響装置)	16 個
	感知器 差動式スポット型	162 個
	定温式スポット型	385 個
	煙感知器	42 個
防・排煙制御設備	防火制御盤 (自火報の受信機に組み込み)	
	防火戸	8 個
	防火・防炎シャッター	4 個
	可動垂れ壁	1 個
	自動起動装置 煙感知器	16 個
屋内消火栓設備 1F~4F 3基 RF 1基	ユニット型制御盤 (1F ポンプ室) 貯水槽 [コンクリート受下水槽] 17.5 m ³	12 基
消火器	大型 A B C 粉末消火器 (40 k g) 4 箇所	20 本
	A B C 粉末消火器 (6 k g) 28 箇所	
誘導灯	誘導灯信号装置	2 面
	階段通路誘導灯 (20W)	10 個
	〃 (40W)	4 個
	〃 (40W×2)	35 個
	避難口誘導灯 大型	7 個
	〃 中型	10 個
	〃 小型	3 個
	廊下通路誘導灯 小型	19 個
非常照明	非常灯 40W電源別置型	188 個
	非常灯 50W電源別置型	8 個
	非常灯 40W電源内蔵	37 個
	非常灯 23W電源内蔵	13 個
	非常灯 20W電源内蔵	7 個
予作動式スプリンクラー設備 (乾式)	スプリンクラーヘッド 一式 ポンプ (荏原制作所 100MSF P-4) 電動機 (東芝 00714273) 消火栓 16 m ³	676 箇所
非常放送設備	非常放送アンプ (機種WL7500 松下通信工業)	1 台
	同上遠隔操作器	1 台
	リモートマイク (10 局)	2 台

	スピーカー (10W)	2 個
	スピーカー (3W)	95 個
ガス漏れ警報機	受信機 10 回線	1 台
	中継器	1 個
	ガス漏れ検知器	8 個
	検地区域警報装置	8 個
	ガス漏れ標示灯	8 個
キュービクル型 自家発電設備 95kVA	スプリンクラー設備用非常電源 原動機 三菱自動車工業(株) 4QD50-D 発電機 三菱電機(株) CFC	

- ・法定点検だけではなく、必要と考えられるレベルを定め、維持管理すること。
- ・警報システムの誤作動が生じないように適切に管理すること。
- ・消化栓等の水圧を定期的に確認すること。

カ 浴槽水レジオネラ菌検査

学園の入浴施設におけるレジオネラ症の発生を防止するために検査を行うこと。栃木県公衆浴場法施行条例や旅館業法などの関係法令を遵守すること。

キ 真空ボイラー定期点検業務

真空ボイラー及び付属機器の一切の点検・調整を行い、安全かつ円滑な管理を行うこと。関係法令等を遵守すること。

①機器概要

- ・メーカー名、機器名称及び型式

昭和鉄工株式会社

昭和SSSヒーター (真空式温水ヒーター) CV-800AM-3

- ・機器製造番号 (年月)

No.1号 (2496) No.2号 (2497) 1991年1月製造

- ・ 定格出力 800.000kcl/h
- ・ 最高使用圧力 50mAq
- ・ 伝熱面積 12.87 m²
- ・ 使用燃料 A重油 (消費量 100.1 立方メートル)

ク 濾過装置定期点検業務

濾過装置の一切の点検・調整を行い、安全かつ円滑な管理を行うこと。関係法令等を遵守すること。

①機器概要

- ・メーカー名 株式会社 共立

- ・機器名称及び形式、循環ろ過能力

A 男子・女子大浴室 FRP-OH-7号 10~15 立方メートル/h

B 男子・女子小浴室 FRP-OH-8号 5~10 立方メートル/h

- ・ 操作方式 手動式
- ・ 設計圧力 0.5Mpa

- ・ 常用圧力 0.2Mpa
- ・ ろ過タンク材質 FRP
- ・ 耐熱温度 60℃以下
- ・ 塗装 日本塗料工業規格 L7-455

ケ 濾過昇温装置定期点検業務

濾過昇温装置の一切の点検・調整を行い、安全かつ円滑な管理を行うこと。関係法令等を遵守すること。

- ・ メーカー名 Reonard
- ・ 機器名称及び形式等
 - 男子・女子大浴室 EX-TW-5
 - 熱交換器 5120COX 1
 - 伝熱面積 2.92 m²
 - 三方温調弁 TW-40
 - 温調弁センサー No.121
 - ボールバルブ R-250 6 5 A
 - 液面制御用水位センサー LCE-A
 - 男子・女子小浴室 EX-TW-3
 - 熱交換器 5~10 立方メートル/h
 - 伝熱面積 1.35 m²
 - 三方温調弁 TW-25
 - 温調弁センサー No.121
 - ボールバルブ R-250 4 0 A
 - 液面制御用水位センサー LCE-A

コ エレベーター保守業務

エレベーター本体及び付属機器一切の点検整備（フルメンテナンス）を行い、運行に支障のないよう保守すること。建築基準法第12条第2項の規定による検査を実施し、関係官庁への届け出手続きを行うこと。

① 機器概要

富士エレベーター11人乗り 750 kg
 床面積 1,350 mm×1,400 mm
 制御方式 インバーター制御
 操作方法 乗合自動方式
 電動機 7.5 kg 定格速度 60M

- ・ 振動や異常な音がしない状態で意図したとおり機能を確認すること。
- ・ 操作パネルが、正常に機能し、非常時の電話連絡が可能であること。
- ・ 閉じ込められることがないような対策を講じること。

サ 自家用電気工作物保安管理業務

電気工作物保安点検基準及び電気事業法に基づき、電気事故の発生を防止するために、巡視点検試験等を定期的に行うこと。

- (1) 受電設備 設備容量 450KVA

受電電圧	6, 600V
非常用予備発電装置	
設備容量	95KV A
発電電圧	200V
原動機の種類	ディーゼル

シ 自動制御装置保守業務

中央監視盤・自動制御装置及び付属装置一切の点検・調整を行い、学園機器の安全かつ円滑な管理を行うこと。

ス アロライザー（LP ガス強制気化装置）保守点検業務

アロライザーの性能を維持するために定期的に点検を行うこと。

セ 重油タンク気密検査

消防法第 14 条の 3 の 2 に基づく検査を行うこと。

ソ 重油タンク清掃（3年に1回実施）

3年に1回実施すること。（次回は、平成27年度）

（4）機材保守・備品管理業務

学園の付帯設備（音響装置、映写設備等）及び備品の機能を維持するよう定期的に点検を行うこと。不具合等の発生が予測される場合には、修理、部品交換、分解整備等の適切な方法により予防措置を行うこと。また、不具合が発生した場合には、迅速に対応し、可能な限り早急な復旧を目指すこと。

教育委員会から貸与された備品について、善良な管理の下で使用し、指定管理者が備品を持ち込む場合には、貸与備品と区別して管理すること。

ア 厨房機器保守点検

厨房機器の性能を維持するため、定期的に保守点検を行うこと。

イ 車両管理業務

教育委員会の所有している車両（以下「公用車」と呼ぶ。）の管理を行うこと。

①車両番号等

・自動車登録番号	足立580 え 2544
・種別	軽自動車
・用途	乗 用
・形状	ステーションワゴン
・車名	スバル
・定員・車両総重量	4人・1, 200kg

②継続検査

公用車の継続検査を2年に1度受けること。（期限：平成26年3月）

継続検査後、新たな自動車検査証及び自動車損害賠償責任保険証明書の写しを教育委員会に提出すること。

③車両管理記録

公用車を使用した場合、運転者・走行距離・目的を記録し、保管すること。教育委員会から求めがあった場合、速やかに記録を提出すること。

ウ 機材・備品の廃棄

機材・備品等が故障等により不要になった場合には、指定管理者は、法令及び各地方自治体の廃棄物処理ルールを守り、これを廃棄すること。その際は、事前に品名、番号等を教育委員会に報告すること。廃棄後は、返還された産業廃棄物管理票の写しや家電リサイクル券など、正しく廃棄されたことを証するものを教育委員会に提出すること。

エ 図書コーナーの管理

利用者が不快無く利用できるように、2階の図書コーナーの管理を行うこと。

必要に応じて、定期的に図書を入れ替えること。

(5) 修繕業務

指定期間中は、業務が円滑に遂行されるよう、施設劣化の防止に努め、施設の機能及び性能を維持するため、計画的な修繕や発生した不具合の修繕を行うこと。

なお、1件30万円未満の軽微な修繕については指定管理者の判断で行い、1件30万円以上の修繕については教育委員会との協議を経てから実施すること。

修繕業務完了後は、報告書を提出すること。

(6) 清掃業務

施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設として安心・快適な空間を保つため、日常清掃及び定期清掃を行うこと。建築物における環境の確保に関する法律を遵守すること。

清掃に必要な用具は、指定管理者が準備すること。

ア 日常清掃

日常的に学園の清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、トイレットペーパーなどの消耗品は常に補充された状態にすること。

- ・計画的な作業を行い、清掃の効果を十分発揮させること。
- ・各床材の特質にあった最適な清掃資材を使用すること。なお、使用資材と作業については、長期にわたり良好な機能保持に努めること。
- ・施設内の什器、備品類は適宜清掃し、磨きあげること。
- ・ごみ処理は、衛生的な方法で処理を行うこと。
- ・建物及び備品等に破損・故障等を発見した場合、速やかに教育委員会に報告すること。

イ 定期清掃

日常的な清掃ではできない部分やより清潔な学園を維持するために定期清掃を行うこと。

- ①窓ガラス清掃（955㎡）
- ②床清掃（5666.38㎡）
- ③カーペット清掃（200㎡）
- ④天井・壁面

ハタキ等で塵払いをし、落書きは消し、ガム等があれば剥すこと。

- ⑤倉庫・機械室・電気室（屋上）

安全第一で作業し、塵芥物等の除去清掃を行うこと。

- ⑥排水溝

塵芥物等の除去清掃を行うこと。

- ⑦空調吸込み、噴出口、各室の換気扇

取り外し可能なものは取り外し、適性洗剤で汚れを取り除き、口周りも清掃すること。

⑧照明器具、誘導灯、外灯等

カバーのあるものは取り外し、適性洗剤で汚れを取り除き、切れそうなランプ類を取り替えること。

⑨窓枠サッシ・網戸清掃

適性洗剤で汚れを取り除き、乾布で拭き取ること。

⑩非常階段

落ち葉や冬季の除雪など使用に支障のない状態に常に保つこと。

⑪金属磨き

ウ 厨房グリストラップ清掃

水質汚濁防止法、下水道法に基づき水質を排出基準に適合させるため、定期的に清掃を行うこと。

エ 煤煙測定

大気汚染防止法に基づき煤煙の測定を行うこと。

オ 除雪作業

施設利用者及び車両の通行を確保するため、積雪の量に応じて、進入路・玄関・駐車場等の除雪を行うこと。

カ 貯水槽清掃

下記の清掃及び消毒作業を行うこと。

- ・受水槽、高架水槽（40 m³）
- ・汚水枡（7箇所）
- ・トラップ浸透枡（7箇所）

キ 廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮すること。また、個人情報を含んだ媒体を処理する際は、外部への情報流出防止に配慮すること。

※ 上記の運転管理や保守管理等の業務に必要な知識や技術を有しない場合は、一部を専門業者に委託するなどして、施設設備の本来の機能と清潔な保持に努めること。

※ 学園の施設設備を運転管理するため、下記の資格及び資格保有者を配置すること。

- ① 防火管理者
- ② ボイラー技師2級
- ③ 電気工事士（第1種）
- ④ 危険物取扱主任者乙種第4類
- ⑤ 建築物環境衛生管理技術者
- ⑥ その他法令等で規定された必要な資格の保有者

3 施設の運営に関する業務水準

(1) 施設の運営に関する基本的な考え方

ア 指 針

学園の運営を行うにあたり、施設の置かれている地域特性を理解するとともに、常に利用者の立場に立った運営に心がけてください。また、区民や区外からの一般利用者の集客を積極的に図

り、施設設置の趣旨に即したレクリエーション活動を支援・助長する公共施設としての計画を立案することを指定管理者に求めます。

イ 目的

指定管理者は、サービス水準の維持、利用者の安全性と快適性の確保を目的として、運営業務を行うこと。また、災害時には施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を講じ、被害があった場合には、早急にその復旧に努めること。

ウ 開園日

校外学園の開園日は、原則、年間365日となります。ただし、指定管理者は、校外学園条例に定める範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得て、休園日を定めることができます。

エ 施設利用料金

- ① 学園の施設利用料金については、日光林間学園条例に定められている金額を限度として、あらかじめ教育委員会の承認を得て、指定管理者が定めることができます。収入増及び施設の利用促進につながる料金体系を設定してください。なお、条例に定められている施設利用料金の限度額には、消費税が含まれています。
- ② 利用者が日光林間学園条例施行規則第11条第1項に規定する事由に該当する場合には、施設利用料金を減額又は免除するものとします。
- ③ 施設利用料金及び食事料金の徴収方法については、原則として学園窓口において退園時（チェックアウト）に徴収するものとします。
- ④ 指定管理者が代わる年度の利用料金の取り扱いは、前記③の利用料金を徴収する日の年度に属する指定管理者の収入とします。また、年度の途中での変更の時は、前記③の利用料金徴収する日の属する指定管理者の収入とします。

オ 指定管理者の適正な運営の確保

指定管理者は、運営に当たり、利用者の平等利用の確保に努め、利用者に対して不当かつ差別的な取り扱いをしてはならないほか、正当な理由がない限り、施設の利用を拒んではいけません。

また、業務遂行上知り得た個人情報については、個人情報保護法、葛飾区個人情報の保護に関する条例の趣旨をよく理解し、適正な取扱いをしてください。

① 学園の使用承認

指定管理者は、施設使用の承認する権限を有し、使用内容が公共施設の設置目的に沿ったものであることを確認するとともに、使用の公平と平等を確保しなければなりません。

- ・ 施設の貸出計画の管理、調整
- ・ 予約申込の受付・申込の抽選
- ・ 使用申請書の受付及び承認書の発行、施設利用料金の減額・免除の調整
- ・ 利用申込者との連絡調整
- ・ 利用料金の徴収、領収証の発行
- ・ 利用者への使用上の注意説明

② 個人情報の適正な取扱い

業務上知り得た個人情報については、適正に管理し、又は処理してください。また、個人情報は、インターネット等を通じた悪意によるアクセスやウイルス対策にも耐えうるシステムで管理してください。

カ 利用者への対応

利用者本位の運営を行い、親切丁寧な対応を心がけ、常にサービスの向上に努めてください。

- ① 窓口対応、施設案内
- ② 電話対応
- ③ 施設の利用案内
- ④ 各種問い合わせへの対応
- ⑤ 負傷者、急病人への対応
- ⑥ 年少者、高齢者、障害者等への配慮

キ 金銭管理、経理事務

- ① 利用料金について
 - ・ つり銭等の準備
 - ・ 施設利用料金、食事料金の徴収と日計や統計の作成
 - ・ 売上金の適切な処理と収入の整理
- ② 経理について
 - ・ 各種の公共料金や物品管理、役務の対価の支払い等、施設の管理運営に関する経費の支払い。
 - ・ 委託料を含めた収支計算等の経理事務

ク 業務範囲

- ① 受付案内及びヘルプデスク（総合案内）業務
- ② 食事提供業務
- ③ 宿泊室整美業務
- ④ 移動教室受入れ業務
- ⑤ 一般利用者の受入れ業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 広報PR業務
- ⑧ 渉外業務

(2) 受付案内及びヘルプデスク(総合案内)業務

[対象業務] 施設の利用受付、フロント業務、施設の使用承認(抽選を含む。)、利用料金の徴収、施設利用料金の減額・免除の決定、施設において不具合が生じた場合の対応、苦情処理対応、モニタリング業務、各種報告書の作成、各種問い合わせへの対応等

[業務内容] ・施設の設置目的に沿った運営を行い、利用者の公平かつ平等な利用を確保すること。
・電話等による予約状況、各種問い合わせに対応すること。
・車椅子等の障害者や高齢者等への補助及び案内を行うこと。
・宿泊者や施設見学者への応接(施設案内)等の必要な対応を行うこと。
・混雑時等において利用者の誘導、案内及び安全確保を図ること。
・校外学園周辺の地理や観光施設の内容等を十分理解し、利用者の求めに応じ積極的な情報提供を行うこと。
・周辺スポーツ施設の案内など、スポーツ団体が合宿に利用しやすいよう配慮すること。

<施設の使用承認>

・利用者が施設を利用する際には、利用者からの申請内容を確認し、利用の承認を行

うこと。

- ・減額免除の対象者については、減額免除申請書と減額免除に該当することを証する書類を提出させること。
- ・施設利用料金と食事料金は、退園時(チェックアウト)に利用者から徴収すること。
- ・利用者からの使用の変更・取消しに対応すること。
- ・指定管理者が施設の管理運営上で支障がないと認めるときは、当日の使用申請を承認することは可能とする。
- ・その他、利用手続き等に関連した必要な事項は、教育委員会と協議を行うこと。

<ヘルプデスク(総合案内)業務>

- ・施設に不具合が生じた場合の受付窓口として、迅速で適切な復旧の手配をする。
- ・利用者からの要望や苦情、トラブル等は迅速、適切に処理し、速やかに教育委員会に報告すること。
- ・各業務に関する管理を行い、月次報告書等の報告書を作成すること。
- ・その他教育委員会、一般利用者、学校等との間の連絡調整、各種問い合わせに対応すること。

(3) 食事提供業務

[対象業務] 徹底した衛生管理のもと、利用者に満足いただける食事提供サービスを行うこと。

[業務内容] ・お客様本位とした接客マナー(丁寧で清潔、礼儀正しいあいさつ)に努めること。

- ・区が所有している食器類は、指定管理者は使用する事ができるが、破損等による取替が必要となった場合は、その都度指定管理者に委託料の中から購入すること。食事メニューにより、区以外の食器が必要な場合は、指定管理者が準備すること。
- ・食品衛生管理者を営業期間中に責任者として常駐させること。
- ・食品衛生管理者を徹底させるために、衛生管理マニュアルを作成し、非衛生的な状態を発生させないようなプログラムを作成すること。
- ・業務内容に適切な制服(必要に応じて保護服や安全靴等)及び名札の着用をすること。
- ・食堂・厨房等については、日常清掃、定期清掃を行うこと。
- ・食品等廃棄物処理に当たっては、法令等を遵守し、リサイクル・ごみ減量等に配慮して行うこと。
- ・業務に伴う消耗品等は、全て指定管理者が購入すること
- ・児童生徒食の食材については、原則、学校給食物資規格表に基づくものとする。また、詳細については、教育委員会栄養士と協議すること。
- ・一般食メニューは、季節単位で見直しを提案すること。
- ・特別食については、セットメニュー、スナック、飲み物を含んだ魅力に富んだ選択肢の広いものを提案すること。
- ・営業にあたっては、価格を利用者に明確に示すこと。
- ・葛飾区では、食育を推進していることから、地産地消に配慮したメニュー設定にすること。食事提供の際は、お品書きを設置し、利用者に産地等を明示すること。
- ・可能な限りのアレルギー対応を行うこと。
- ・一般食については、メニューの可食表(食材・価格・量など)を事前に教育委員会

に提出すること。

(4) 宿泊室整美業務

[対象業務] 宿泊室の利用に係わる全ての業務

[業務内容] 利用者に快適に過ごしていただくため、宿泊室において良好な環境、衛生、美観の維持を心がける。

- ・寝具の整理及びシーツ類の取替え
- ・茶器、灰皿、座布団、テレビの設置等
- ・寝具の借上及び定期的な乾燥消毒、シーツ類のクリーニング

(5) 移動教室受入れ業務

小・中学校の移動教室・区事業の実施時における対応、一般利用者の対応業務

- ・移動教室を実施する小中学校との事前連絡は、漏れのないように密接に行うこと。
- ・移動教室実施前の実施学校の实地踏査時における打合せ等に対応すること。
- ・小中学校の実施する開園式、退園式に出席すること。
- ・開園式終了後、学校長・担当教諭等と施設・設備の使用方法、活動時間、スケジュール及び使用物品や寝具の使用方法、清掃方法等について詳細な打合せを行うこと。
- ・キャンプファイヤーを実施する場合は、事前に実施する小中学校と相談の上、薪等を用意しておくこと。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。
- ・野外炊事を実施する場合は、炊飯用具、食器等の必要数を事前に準備し、用具・食器等の洗浄方法を指導するとともに、内容・数量を点検すること。
- ・野外炊飯の材料については、学校と事前に協議し、材料が必要な場合は指定管理者が用意すること。
- ・移動教室の期間中に急病人が出た場合は、学校側と連携をとって対応すること。また、救急車の要請、病院への搬送が必要な場合には、速やかに対応すること。
- ・他自治体による移動教室や区事業の団体が利用する場合についても、上記と同様な取り扱いをすること。

(6) 一般利用者受け入れ業務

- ・一般利用者との事前連絡を密接に行うこと。
- ・一般利用者に対して施設・設備の使用方法等について詳細な説明を行うこと。
- ・キャンプファイヤーを実施する場合は、事前に実施する一般利用者と相談の上、薪等（有料）を用意して置くこと。また、キャンプファイヤー終了時には、火の確認を行うこと。
- ・野外炊事を実施する場合は、炊飯用具、食器等の必要数を事前に準備し、用具・食器等の洗浄方法を説明するとともに、内容・数量を点検すること。
- ・野外炊飯の材料については、一般利用者と事前に協議し、材料（有料）が必要な場合は、指定管理者が用意すること。
- ・救急車の要請、病院への搬送が必要な場合は、速やかに対応すること。

(7) 警備業務

- ・利用者の利用環境や指定管理者の執務環境の安全及び施設内における防犯を確保するため、施設及び施設敷地内の警備を行い、緊急時には警察等への通報を行うこと。

(8) 広報PR業務

- ・学園ホームページやブログや携帯サイトなどインターネットを利用した広報PRを行うこと。

- ・旅行会社や鉄道会社、旅行雑誌等に積極的にアプローチをかけ、施設の売込みを図ること。
- ・施設案内リーフレット等を作成し、効果的に配布を行うこと。また、必要に応じ、「施設だより」や各種事業のポスター・チラシ等を作成し、効果的に配布すること。
- ・年1回、区内各所の掲示板に貼る学園周知用のポスターを作成すること。
- ・施設周辺で行われている各種事業・イベント等の情報を収集し、積極的に提供すること。
- ・その他、学園の集客につながる効果的な広報活動を積極的に行うこと。

(9) 渉外業務

- ・地元自治体や関係団体との連絡調整を行うこと。
- ・近隣住民や周辺施設との連絡調整を行うこと。
- ・施設の視察や他の自治体からの問い合わせへ対応すること。

4 自主事業に関する業務水準

(1) 自主事業に関する基本的な考え方

指定管理者は、宿泊者のサービス向上と施設利用の拡大等を目的とした自主事業を、施設利用料金以外の料金を利用者から徴収して行うことができます。また、従来使用していなかった施設を利用した事業や新たな投資を伴う事業の実施も提案することができます。

学園の設置場所等の自然環境や施設設備を活かし、区民ニーズを踏まえた集客事業を企画実施し、多くの区民や区外からの宿泊者に学園に来てもらえるような計画の立案を指定管理者に求めます。

(2) 自主事業の運営業務

[対象業務] 日光林間学園に宿泊してもらうための集客事業、サービス向上のための事業等の企画立案・実施、参加者の予約・管理業務、本事業に関する広報業務、その他の業務

[業務内容] <自主事業例示>

○既存設備の活用

野外炊事、キャンプファイアー、映写会等の実施

○施設・設備関係

自動販売機やお土産販売コーナーの設置、園庭・運動場の活用、一時利用休憩室（浴室含む。）の活用等

○野外活動関係

登山・ハイキング、キャンプ、オリエンテーリング・ウォークラリー、スキー・スノーシュー、星空観察、溪流釣り、山菜取り、紅葉狩り等

○施設内活動

そば打ち・陶芸・木工（日光彫り）・郷土玩具づくり等

○地域活動への参加

地域のお祭りやイベントへの参加、農業体験の実施等を通じた地域との交流 等

(3) 実施に当たっての留意点

- ① 自主事業は、施設設置の趣旨を踏まえた本来業務を妨げない範囲内で、事前に教育委員会へ事業計画書を提出し、承認されたものについてのみ実施することができます。ただし、年度途中であっても事業計画書の提出は可能であり、随時教育委員会と協議することができます。
- ② 自主事業を実施する場合は、本業務の会計と別立てにし、必要な経費はすべて指定管理者の負

担とします。

- ③ 集客イベント事業の実施に伴う利用者からの参加費についても、前述の独立した会計上での収入になります。本事業での損失は、指定管理者の負担となるので、参加者数、経費等を勘案し、適切な額を設定してください。
- ④ 自主事業が終了した際には、事業の実績、成果等を教育委員会に報告してください。

第3 その他

1 留意事項

(1) 業務の再委託の禁止

清掃や設備の保守点検等業務の一部委託について、教育委員会と協議の上、第三者に委託することを認めますが、校外学園の管理運営業務の全部又は主要な部分を第三者に委託することはできません。

(2) 指定管理者に対する監督

- ① 教育委員会は、指定管理者が管理する学園の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、当該業務内容または経理状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。
- ② 教育委員会は、指定管理者が指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。
- ③ 教育委員会の要求があるとき又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る出納関連の事務及び自主事業に係る出納関連の事務について、監査を行うことができます。

(3) 賠償責任

学園の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為が原因で利用者 に損害を与えた場合には、国家賠償法第1条の規定により、施設の設置者である区が賠償責任を負います。ただし、区は指定管理者に対して、その賠償について求償を行うほか、指定管理者の指定の取消し等の処分を行うことができます。

(4) 保険の加入

区が加入している「自治体賠償保険」の補償額以上の保険に加入してください。

① 保険の内容

次の内容を満たす保険に加入してください。

- ア 身体賠償 1名につき 1億円以上
1事故につき 10億円以上
- イ 財物賠償 1事故につき 2,000万円以上

(5) 物品の取扱い

- ① 現在、区の所有に属する物品は「葛飾区物品管理規則」及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理しています。指定管理者は、同規則に定められた物品台帳に基づいてその保管に係る物品を管理することとなります。教育委員会は、指定管理者が施設管理運営委託料で新たに物

品を購入した場合には当該物品の登録を行い、物品の廃棄等の移動が生じたときは、「備品管理台帳」を四半期に一度更新します。そのため、このような事態が生じた場合には、指定管理者はその旨を随時教育委員会に報告してください。

② 管理備品は別にお渡しする「備品管理台帳」を参照してください。

③ 指定管理者が、施設管理運営委託料又は施設利用料金収入で購入する必要があると判断する固定資産は、企業会計原則に基づき、指定管理者の本業務の貸借対照表上で認識し、減価償却費を損益計算書上の経費として認識してください。

(6) 危機管理に関する事項

① 予防対策

ア 自然災害、人為災害、事故及び自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、危機管理体制を築くとともに、危機管理マニュアルを作成し、準備を行ってください。

危機管理に関する予防対策は下記に規定する内容を行ってください。

ア) 震災に対する準備・対応

イ) 災害が起こった際の飲料水・食糧等の備蓄

ウ) ライフラインの停止時の(停電や断水など)の準備・対応

エ) 火災、事故等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火、関係機関への通報、自衛消防隊の結成・消防訓練

オ) 感染症(インフルエンザ等)流行時又は利用者等発生時の準備・対応

カ) その他利用者に対する対応に万全を期する方法

イ 消防署等からの危機管理マニュアル改善の指摘があった場合には、直ちに改善してください。

② 事後対応

前述の予防対策で規定した事態を含めたあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が顕在化した場合には、危機管理マニュアルに従って遅滞なく適切な措置を講じたうえ、教育委員会をはじめ、関係機関に通報してください。

(7) 環境配慮に関する事項

指定管理者は、区が取り組んでいる葛飾区環境行動計画を理解し、環境改善行動に努め、それに準じた取り組みを行ってください。

(8) エネルギー使用量の削減について

葛飾区では、環境行動推進計画に基づき、エネルギーの削減に取り組んでおります。学園におきましても、電気・ガス・水道・重油・ガソリン等の使用量の削減に努めてください。

(9) 各種届出について

宿泊に伴うものや飲食物の提供等、関係機関への届出が必要な場合は、指定管理者が行ってください。必要な届出がなされていない場合には、指定管理者の指定の取消し等となる可能性があるので留意してください。

