

静岡県立朝霧野外活動センター

指定管理者業務仕様書

令和元年8月

静岡県教育委員会社会教育課

目 次

1	管理運営業務の対象となる青年の家施設	2
2	管理業務	3
(1)	共通事項	3
(2)	施設等管理業務	3
(3)	樹木・植物の管理業務	6
3	施設運営業務	7
(1)	留意事項	7
(2)	施設運営業務の概要	7
(3)	施設利用時間	8
(4)	休所日	8
(5)	利用料金の徴収	8
4	事業運営業務	9
(1)	事業運営業務の内容	9
(2)	利用の制限	10
(3)	主催事業について	11
(4)	その他	11
5	その他	12
(1)	記録等の作成及び保存	12
(2)	県からの要請への協力	12
(3)	災害時等における施設利用	12
(4)	地域等との関わり	12
(5)	管理に要する経費	12
(6)	物品の管理等	12
(7)	飲酒及び喫煙について	13
(8)	事業報告書等の提出	13
(9)	業務を実施するに当たっての留意事項	13
別紙	朝霧野外活動センター施設管理、設備管理業務及び樹木・植物の管理業務一覧	14
資料 1	: 日常清掃業務仕様表	18
資料 2	: 定期清掃業務仕様書	21
資料 3	: 自家用電気工作物保安管理、点検、測定及び試験の基準等	23
資料 4	: 消防用設備等点検業務内容一覧	25
資料 5	: 空調設備保守管理業務内容一覧	27
資料 6	: 昇降機保守管理業務一覧	29
資料 7	: プラネタリウム設備保守点検作業明細	30
資料 8	: 園地等管理業務	31
資料 9	: 寝具仕様書（寝具リース）	32
資料 10	: 賃貸借物件一覧（玄関マット）	33

静岡県立朝霧野外活動センター指定管理者業務仕様書

静岡県立朝霧野外活動センター（以下「センター」という。）において指定管理者が行う管理委託業務の内容、範囲及び基準は、静岡県立青年の家等の設置、管理及び使用料に関する条例（平成 18 年静岡県条例第 42 号。以下「条例」という。）、同条例施行規則によるほか、この仕様書による。

1 管理運営業務の対象となる青年の家施設

- (1) 名称 静岡県立朝霧野外活動センター
 (2) 所在地 静岡県富士宮市根原 1 番地
 (3) 施設内容 建築面積 5,284.31 m² (延面積 9,163.12 m²)
 敷地面積 215,838.34 m²

ア 本館棟

		室数	収容人員
宿泊室	和室	2	20 人 (1 室 10 人)
	洋室	29	174 人 (1 室 6 人)
	車椅子対応	1	2 人
	指導員室	2	4 人 (1 室 2 人)
研修室等	オリエンテーション室		50 人
	研修室		100 人
	視聴覚室		150 人
食堂	食堂		200 人
共用施設	浴室	2	各 20 人 (男女各 20~30 人)
	ランドリー	1	
その他	事務室、所長室、会議室 保健室、エントランス 厨房、機械室等共用設備室		

イ 体育館棟

アイススケート	リンク	収容人員 75 人 リンク面積 30m×20m=600 m ²
	付属設備	ロッカー、貸し靴コーナー
多目的体育館		バスケット、バレー、バドミントン、卓球等
プラネタリウム室		収容人員 100 人 ドームスクリーン 直径 11m
ネイチャールーム		収容人員 50 人 (工作台、工作用具)

ウ キャンプ場

キャンプサイト	A～C サイト ※常設テント	5 人×20 張×3 サイト	収容人員 300 人
		炊飯棟 (炉、調理台、洗い場)	
		便所	
	D、E サイト ※テントは利用者が設営	50 人×2 サイト	収容人員 100 人
		洗い場	
		便所	

大宮火場		収容人員 400 人
------	--	------------

キャンプセンター	研修室	収容人員 100 人
	シャワー	男女各 23 ヶ所
	ランドリー	
	管理室	
	用具等倉庫	

エ その他

自 転 車 置 場 (倉 庫)	マウンテンバイク 150 台
駐 車 場	乗用車用 68 台

2 管理業務

(1) 共通事項

ア 管理業務の対象は、上記 1 に示す区域全体とする。

イ 指定管理者は、善良なる管理者の注意をもって管理業務を行うこと。

ウ 施設補修・修繕

(7) 施設は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、部品交換や補修・修繕を行うこと。

(イ) 指定管理者が行う業務範囲は以下による。

- a 照明器具等の設備、備品の日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換
- b 1 件当たり 30 万円未満の施設修繕（破損又は故障した施設、設備又は物品を現状に復旧する行為）
- c その他、県との協議により行う施設補修・修繕等

(2) 施設等管理業務

指定管理者は施設及び敷地内について良好な環境衛生、美観の保持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。また、宿泊室、廊下、浴室等の入所団体が使用した部分や野外活動で使用した物品については、団体が気持ちよく利用できるような適切に指導し、清掃を促すこと。

ア 留意事項

(7) 安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、青少年教育施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行う。

(イ) 日常及び定期的な施設点検と補修、清掃等の保守管理を行う。

イ 施設管理基準の概要

(7) 日常清掃

指定管理者は、施設内について日常的に清掃を行い、常に清潔な状態に保たれるようにすること。また、清掃回数等の条件は指定管理者が使用頻度に応じて適切に設定すること。特に浴室、便所等の水回りについては、衛生等について留意すること。

a 屋外清掃

・ごみ拾い、ごみ処理、落葉収集、落葉処理、排水路の清掃及び処理、草刈り、草取りなど利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。

b 建物内清掃

・床面清掃、除塵、汚損部分の除去、施設内のごみ収集及び集積など施設利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。

- c トイレ清掃
 - ・施設内トイレの便器及び洗面台等の洗浄、汚物類の収集と処理、床面掃き拭き、壁面及び鏡の雑巾がけ、トイレットペーパー及び液体洗剤の補充など利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。
- d ごみ搬送
 - ・施設内ごみ箱内のごみの収集、運搬及びごみ箱の清掃、収集されたごみの運搬など利用者が快適に利用できるよう、適切に行う。

(イ) 建物内定期清掃

指定管理者は、日常では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

- a 床面清掃
- b 床面洗浄ワックス塗布
- c 窓ガラス清掃
- d 害虫駆除

(ウ) 一般廃棄物処理

- a 施設利用者が快適に利用できるよう、適切な処理を行うとともに作業中は利用者等に支障とならないよう、十分配慮する。
- b 施設内に分別保管用のクリーンボックスを設置し、可燃ごみ、不燃ごみ、リサイクルゴミ（古紙類）、リサイクルゴミ（ビン類）、リサイクルゴミ（カン類）に分別回収し、処理をする。
- c 生ゴミについては、食品循環資源の再利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号）に基づき適正に処理すること。

(エ) 保安警備業務

指定管理者は、施設内及び敷地内の防犯、防災に万全を期し、機械警備等を活用して使用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

- a 緊急時の業務
 - 火災、盗難等の発生又はその恐れがある時は、警察・消防に通報連絡を行うとともに、迅速かつ正確に以下の緊急措置等を講じ、被害を最小限に食い止めること。
 - ・現場における消火活動、負傷者の救護その他一時処置。
 - ・人命尊重を優先し、適切なる避難誘導、群衆整理、その他必要な処理。
- b 事故等への対応業務
 - 事故の発生状況を把握し、必要に応じて警察への通報を行うとともに、速やかに静岡県教育委員会（以下「教育委員会」という。）に事故報告を行うこと。
- c その他
 - 施設賠償責任保険に加入すること。
 - なお、具体的な内容については協定書で定める。

ウ 建築物保守管理業務

指定管理者は、施設を適切に管理するために、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等が発生しない状態を維持し、かつ美観を保持すること。

日常的（小規模）修繕で修理できるものは指定管理者が経費を負担して修繕すること。大規模修繕（1件当たりの所要額が30万円（消費税含む）以上）又は改修を必要とする場合は、教育委員会と別途協議すること。

また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の予防保全に努め、建築物の不具合を発見した際には速やかに教育委員会に報告すること。

指定管理者は、毎年度、あらかじめ次年度に必要となる施設の保全計画を作成し、教育委員会に提出すること。

エ 設備管理基準の概要

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境の保持に努めること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応するとともに、速やかに教育委員会へ報告すること。

(ア) 自家用電気工作物保安管理

- ・電気工作物の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項又は適合しない恐れがあるときは、必要な措置を取る。
- ・電気事故その他電気工作物に異常が発生し又は発生する恐れがある場合は、事故原因を探し、応急措置するとともに、必要に応じて「電気事業法」(昭和39年法律第170号)第106条の規定に基づく電気事故報告の作成及び手続を行う。
- ・電気事業法第107条第2項に規定する立入検査の立会いを行う。

(イ) 消防用設備等点検

- ・敷地内の消防用設備の保守管理を適正に行うことにより、火災発生の予防に努め、異常を発見した場合は直ちに適切な措置を取るなど、消防法の適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(ロ) 空調設備保守

- ・建物に設置されている空調設備機器の安全かつ効率的な操作と適切な保守整備を行い、故障の防止に努めるとともに、万一異常若しくは異常を予測した場合は、適切な措置を取る。
- ・設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充及び交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ等を実施する。

(ハ) 特定建築物環境衛生管理業務

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第20号)に基づき特定建築物として、館内の環境衛生上の維持管理に関する点検業務を適正に行い、事故発生の予防に努め、異常が発生した場合、又は法に適合しない恐れがある場合には、直ちに適切な措置を取る。
- ・保守員には、特定建築物環境衛生管理技術者等必要な有資格者を含める。

(ニ) 浄化槽・汚水処理施設維持管理業務

- ・浄化槽法(昭和58年法律第43号)第9条の規定に基づき浄化槽の汚泥清掃を行う。
- ・汚水処理施設について定期的に機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(ホ) 自動扉開閉装置保守

- ・自動扉開閉装置について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(ヘ) 構内電話交換設備等保守

- ・構内電話交換設備について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(コ) 濾過装置保守点検管理

- ・濾過装置保守について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常

が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(ケ) 昇降機保守管理

- ・昇降機について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(コ) プラネタリウム設備保守

- ・プラネタリウム設備について機器の保守管理、点検を行うとともに、機器の調整、清掃、不良備品交換等を行うなど、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取るなど、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(カ) スケートリンク運営・設備保守

- ・スケートリンクの設営、スケート実施期間中における氷質管理及び冷凍機の運転、スケート靴の配備及び整備、氷上整備車の配備及び維持管理、冷凍機法定定期点検検査等を行う。また、期間中における機器の調整、清掃、不良備品交換等を行う等、業務に支障のないよう努めるとともに事故発生の予防に努め、異常が発生した場合は、直ちに適切な措置を取る等、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(シ) スケートリンク設備（撤去）保守

- ・冬季中使用したスケートリンクの撤去を行うとともに、冷却設備等の機器の調整、清掃、不良備品交換等点検整備を実施する等、適法性及び設備機器の耐久性を確保する。

(ス) テントクリーニング乾燥消毒

(セ) 飲料水水質検査（16項目）

(ソ) 飲料水水質検査（12項目）

(タ) 簡易専用水道管理検査

(チ) 受水槽清掃（水質検査含む）

(ツ) 燃料タンク漏洩検査（清掃含む）

(テ) 塵芥、不燃物処理

(ト) ピアノ調律

(ナ) マウンテンバイク点検整備

(ニ) 食材定期点検、抜き取り検査

(ヌ) 建築基準法第12条に基づく点検

(ネ) その他付帯設備保守

- ・安全面、衛生面、機能面の確保がなされ、青少年教育施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行う。
- ・設備の点検とともに異常の有無の確認、消耗品の補充、交換、故障・異常個所の適切な措置、機器装置の清掃手入れ、定期的な潤滑油の給油等を実施する。
- ・設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要がある時は、常備する工具等を用いて処置すること。
- ・各種法令等に基づいて行われる官公庁立入り検査及び専門業者の作業に対して立ち会うこと。

(3) 樹木・植物の管理業務

指定管理者は、敷地内における樹木・植物の管理（散水、施肥、樹木の剪定、倒木の処理、落ち葉清掃、除草・草刈、樹木管理等）を行う。

ア 留意事項

樹木、草地の管理に当たって、病虫害防除や施肥の実施、樹木の剪定等は、各植物の特性に応じて最も適切な時期や方法を選び管理する。

幼木等には、支柱を設置するなど生育に配慮し、また危険防止のために枯損木や枯れ枝は、早期発見し、除去を行う。

ただし、風水害等による倒木については、上井出財産区(0544-54-0003)に連絡し、その指示により処分等について検討すること。

作業に当たっては、利用者の妨げとならないように配慮するとともに、危険があると思われる時は、危険防止の措置を取らなければならない。

イ 管理基準の概要

(ア) 樹木管理

樹木を健全に育成管理するため、散水、施肥、病虫害防除、支柱設置、樹木補修（枯損木処理、風倒木処理などその他植栽地の管理）、剪定、刈り込みなど必要な育成管理を行う。

(イ) 草地、花壇管理

a 草地管理は、草木を健全に生育管理するため、散水、抜き取り除草、薬剤除草、施肥、目土などの必要な育成管理を行う。

b 樹木等を損傷しないように注意し、利用者が快適に利用できるよう、適切に刈り込み等を行う。

c 花壇管理は、草花が発育良好で病虫害に侵されていないものとし、施設の修景上適切な管理を行う。

(ウ) 芝生地管理

芝生地管理は、芝生を健全に育成するため、散水、刈り込み、施肥、目土、ブラッシング、補植などの必要な育成管理を行う。

3 施設運營業務

(1) 留意事項

施設利用者が安全、安心、快適に利用できるよう、丁寧な接遇及び運営を行うこととする。

(2) 施設運營業務の概要

ア 受付、案内業務

(ア) 施設の受付及び案内業務（優先使用団体受付及び団体間調整を含む）

(イ) 施設利用案内業務

(ウ) 備品貸付業務

(エ) 応急救護業務

イ 食堂施設の運營業務

(ア) 食事の提供

指定管理者は、利用者から食事の提供を求められたときは提供すること。利用者が、安全で安心して食べることのできる質の高い食事を提供するとともに青少年教育施設として、安全かつ快適に利用できるよう適切な管理を行う。

(イ) 食事代

食事代については予め教育委員会が承認した金額を徴収し、食堂は利用者から徴収した食事代で運営すること。

a 食事の値段については、朝食、昼食、夕食の総額を1,910円以内（内税）とすること。

b 利用者の要望に応じた特別な対応及び食事の特別料理等に取り組む場合は、教育委員会と協議すること。

c 食事の提供場所は食堂とし、配膳は原則として利用者が行うこととする。指定管理者は適切にこれを指導又は補助すること。また、野外炊飯場、キャンプ場利用者に対しては実費で食材の提供を行うこと。

d 廃棄物については地元自治体の定める区分により分別し、所定の場所に集積する。また、生ゴミの再利用を行うなど、ゴミの減量に努めること。

- e 食材定期点検、拭き取り調査を実施すること。
- f 調理業務を行うに当たり、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）その他の関係法規を遵守すること。

ウ 宿泊室等整理整頓、衛生管理業務

- (ア) 宿泊室等の衛生管理に努め、整理整頓を行うこと。
- (イ) 使用者に提供する寝具等を清潔に保つように努めること。
- (ウ) シーツ代については、210 円以内を徴収すること。

エ 運動施設の運営

スケートリンク等の利用者の安全、快適な利用に供するとともに、質の高いサービスを提供し、利用率の向上を目指すこと。

オ プラネタリウム施設の運営

プラネタリウムの利用者の利用に供するとともに、質の高いサービスを提供し、利用率の向上を目指すこと。

カ 施設の目的外使用

指定管理者は、施設の目的外使用として、教育委員会の行政財産使用許可を得て自動販売機や公衆電話等を設置することができる。

(ア) 行政財産使用料

行政財産使用許可を得るためには、教育委員会が定める規定に基づいて手続の上、使用料を県に納入すること。

(イ) 利用料

自動販売機等の設置に係る収入は指定管理者の収入となる。

(3) 施設利用時間

ア 宿泊の場合…午前 9 時以降の入所、午後 4 時までに退所

イ 日帰りの場合…午前 9 時から午後 4 時まで

ウ プラネタリウムの上映時間…午前 9 時から午後 8 時 20 分まで（5 回の上映時間を設定）

エ アイススケート場滑走時間…午前 9 時から午後 8 時 15 分まで（ただし、利用は 11 月～3 月）

※ただし、利用者ニーズを勘案し、指定管理者は柔軟に延長することができる。

(4) 休所日

休所日は、条例に定める以下の日です。

ア 月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 条）に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い同法に規定する休日でない日）

イ 12 月 28 日から翌年の 1 月 5 日までの日

なお、指定管理者は、必要があると認めた場合は、あらかじめ静岡県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の承認を得て、臨時に開所し、又は休所することができる。

※休所日については、法令等を遵守の上、県民サービスの向上と費用対効果の観点から、各申請者で十分検討の上、事業計画書において提案すること。

(5) 利用料金の徴収

ア センターの利用料金は、指定管理者が利用者から徴収し、指定管理者の収入として収受する。

イ 利用料金の額は下記の表に定める額の範囲内において、指定管理者があらかじめ教育委員会の承認を得て定めるものとする。利用料金を変更しようとするときも、同様とする。

ウ 指定管理者は、前項の承認を得たときは、その旨及び当該利用料金の額を公表しなければならない。

エ 指定管理者は、次のいずれかに該当する者がセンターを使用する場合、利用料金を減免しなければならない。その減免する額は、それぞれ(ア)から(ウ)に定める額とする。

(ア) 県又は教育委員会が主催し又は共催する事業に参加する者 利用料金の全額

- (イ) 県内の義務教育諸学校の教育計画に基づく学校行事に参加する者 利用料金の全額
 (ウ) その他教育委員会が特別の理由があると認める者 教育委員会が別に定める額
 オ 指定管理者は、公益上特に必要があると認めるとき、その他特別な理由があると認めるときは
 利用料金を減額することができる。

(条例別表第3より)

区 分		利 用 料 金	
		静岡県立朝霧野外活動センター	
本 館 等	勤 労 青 少 年	1人1泊につき	830円
	学 生 ・ 生 徒	1人1泊につき	830円
	生 徒 ・ 児 童 ・ 幼 児	1人1泊につき	200円
	指 導 者 ・ 引 率 者	1人1泊につき	830円
	そ の 他 の 者	1人1泊につき	1,460円
キャンプサイト	生 徒 ・ 児 童 ・ 幼 児	1人1泊につき	100円
	そ の 他 の 者	1人1泊につき	250円

備考

- 1 本館等とは、キャンプサイト以外の施設をいう。
- 2 勤労青少年とは、勤労に従事している者で26歳未満の者をいう。
- 3 学生・生徒とは、大学及び高等学校の在学者並びにこれらに準ずる者をいう。
- 4 生徒・児童・幼児とは、中学校、小学校及び幼稚園の在学者又は在園者並びにこれらに準ずる者をいう。
- 5 指導者・引率者とは、勤労青少年、学生・生徒及び生徒・児童・幼児の指導又は引率をする者をいう。
- 6 青年の家等を日帰りで利用する場合の利用料金の額は、この表に定める利用料金の半額とする。

4 事業運営業務

(1) 事業運営業務の内容

ア 基本的な考え方

霊峰富士と自然豊かな朝霧高原の下で、野外活動や共同生活をとおして、青少年の健全育成を図る。また、生涯学習を支援する施設としての役割を果たす。

イ 教育目標

- (ア) 豊かな感性をはぐくむ
 自然や人との触れ合いをとおして、喜びや感動を体験し、豊かな感性をはぐくむ。
- (イ) 社会性をはぐくむ
 野外活動や共同生活をとおして、コミュニケーション能力や人間関係づくりの基本的能力をはぐくむ。
- (ウ) 自主性・創造性をはぐくむ
 体験活動をとおして、発見する喜びを見出し、自ら学ぶとともに協同して課題を解決する態度をはぐくむ。
- (エ) 野外活動リーダーの育成
 野外活動に必要な知識や技能を習得する講習会等を企画・実施して、野外活動リーダーを育成する。
- (オ) 生涯学習への支援
 生涯にわたって学習する人たちの「学習の場」としての役割を果たす。

ウ 重点目標

- (ア) ユニバーサルデザインと安全管理を推進し、利用者が気持ちよく利用できる施設運営を目指す。
- (イ) 朝霧の特性を生かした多様な活動プログラムの開発に努める。
- (ウ) 利用者が主体的に活動できるマニュアル等の整備を図る。
- (エ) 野外活動リーダー・ボランティアを養成するとともに、登録制度の推進を図る。
- (オ) 広く県民等への広報活動を行い、多くの理解者と利用者を得るよう努める。

エ 実施内容

- (ア) 県内義務教育諸学校等の教育計画に基づく学校行事としての利用を優先すること。
- (イ) 県事業を受け入れること。(青少年指導者認定事業、野外スタッフ養成事業、団体指導者に向けての事業等)
- (ウ) 自主事業を開催すること。
- (エ) 利用者へ教育的指導を行うこと。(事前指導・調整、指導依頼への対応、プラネタリウムの上映・解説、スケートの安全指導等)
- (オ) 青少年の団体宿泊訓練、野外活動の指導及び助言を行うこと。
- (カ) 青少年の自然探求その他自然に親しむ諸活動の指導及び助言を行うこと。
- (キ) 青少年団体の指導者の育成及び指導を行うこと。
- (ク) 社会教育活動又は生涯学習の推進に必要な施設の提供並びに指導及び助言を行うこと。
- (ケ) 業務を実施するに当たり、すべての業務を一括して再委託する場合を除き、個別の業務について第三者に再委託することは可能であるが、その場合は、あらかじめ県の承認を受けること。

(2) 利用の制限

次のいずれかに該当する者は、センターを使用することができないので注意すること。

- ア 特定の政党を支持し、又はこれに反対するための政治的教育その他の政治的活動
- イ 特定の宗教を支持し、又はこれに反対するための宗教的教育その他の宗教的活動
- ウ 専ら営利を目的とする活動
- エ 暴力団員による不当な行為防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動
- オ その他、センターの利用が不相当と認められる活動

(3) 主催事業について

	平成 31 年度事業の名称と実施予定日	利用料金 徴 収	実 費 (※3)徴収	備 考
県委託事業 (※1)	朝霧高原サマーキャンプ 6/30, 8/5~8/13 青少年野外スタッフ養成事業 ①6/15・16②7/13・14③8/5~8/13④10/19・20 野外教育指導者養成講習会 2/8~10 野外プログラム実習 ①4/19・20②11/8・11/9	×	○	委託料に経費・人件費を含む。
センターの自主事業 (※2)	プラネタリウム一般開放 スケート一般開放	○(※4)	○	毎月1回は、静岡県家庭の日として利用料金を減免する。
	ちょっといい春感じませんか 4/28・29 ナビゲーションスポーツ・キャンプ in 朝霧 9/7・8 ステキな秋をあなたに 10/5・6 あさぎりっ子スケートクラブ 11~3月の水曜日、木曜日 スケートキャンプ ①11/1・2②12/13・14③1/10・11④1/17・18 ⑤2/14・15⑥3/13・14 スケートフェスティバル in あさぎり ①11/4②3/1 オリエンテーリング in 朝霧 11/23・24 朝霧高原ホッとキャンプ①2/15・16②3/7・8 2 2 3 ウォーキング 2/24 プラネタリウムと星空探訪 3/6・7 走れば山が美しくなる！ 随時	○(※4)	○	経費は委託料に含まれない。人件費は含む。 指定管理者の柔軟な発想と豊かな経験から魅力的な事業を企画・運営する。
	朝霧カーニバル 11/4	×	○	

※1 現在予定している委託事業は、今後廃止されることも想定される。その際には委託料から該当部分を差し引くこととなる。

※2 平成 31 年度のセンターの自主事業の事業名は参考である。

※3 実費とは、食事代、シャツ代、材料費、保険料、講習費、資料代等であり、自主事業においては、この他に講師謝金、講師旅費等が加わることが予想される。

※4 指定管理者が必要と認める時は、自主事業の利用料金や参加費を減免することは可能である。利用料金の柔軟な設定により、収入金額と参加者数の関係を工夫して組み合わせることができる。

(4) その他

ア 指定管理者はセンターのホームページを定期的に更新し、事業の広報に努めること。

イ 指定管理者は自主事業を企画するに当たり、参加費の内訳（利用料金、食事代、シャツ代、材料費、講師謝金、講師旅費、保険料等）について教育委員会の承認を受けなければならない。

また、自主事業実施後は、参加費金額、経費等事業報告しなければならない。

ウ 毎月1回は、静岡県家庭の日として、18歳未満の子ども連れ家族の場合、スケートリンク及びプラネタリウムの一般開放については、減免とする。

5 その他

(1) 記録等の作成及び保存

ア 管理運営並びに経理状況に関する帳簿類は常に整理し、県からセンターの管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに県の指示に従い、誠実に対応すること。

イ 管理運営業務の作業、実施状況等の記録類及び記録写真について、県から請求のあった際は、速やかに県の指示に従い、誠実に対応すること。

ウ 自主事業その他の理由により、自らセンターの有料施設を使用した場合は、使用した施設、使用日時、利用料金相当額を、行為の許可を要する行為を行った場合は、行為の内容、行為の日時、利用料金相当額を書類や帳簿等により明確にしておくこと。

(2) 県からの要請への協力

ア 県から、センター管理運営並びにセンターの現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、適切な対応を行うこと。

イ その他県が実施又は要請する事業に対しては、積極的な支援協力を行うとともに実施にも支援協力を行うこと。

(3) 災害時等における施設利用

東海地震等大規模災害が発生し、関係市町との覚書等に基づく施設利用の申請等があったときは、センターの一部又は全部を、救援・救助活動のための拠点として利用に供すること。この場合、県庁に災害警戒本部、災害対策本部が設置された時点で、他の施設使用順位よりも優先させるものとする。

(4) 地域等との関わり

毎年行われている地域主催のイベント「朝霧 Jam」開催時には、施設の利用等について協力すること。

(5) 管理に要する経費

ア 管理運営委託料

県は、センターの管理運営に必要な経費として、毎年度の予算の範囲内において、指定管理者に委託料を支払う。なお、支払時期や方法等は協議の上、協定で定めることとする。

イ 県が支払う経費に含まれるもの

(ア) 人件費

庶務部（文書の収発・整理・保管、使用者対応、会議、備品の管理、消耗品の在庫管理等）

指導部（主催事業の企画、会議、事前打合せ、研修、安全対策、環境整備の点検・運営、活動用具の点検整備、広報、渉外等）

(イ) 物件費

指導費（委託事業）、社会保険料、補助員賃金、旅費、印刷製本費、修繕費、新聞・法規・図書費、消耗品費、食糧費（来客用茶）、役務費（保険料）、使用料及び賃貸料、負担金、通信費、光熱水費、燃料費、施設管理用消耗品費、委託料

※ 取得価格 100,000 円未満のものを「消耗品」とする。（静岡県財産規則施行通達）

取得価格 100,000 円以上の「備品」については、県が購入し、指定管理者に無償貸与する。経年劣化による物品の更新については、県と協議するものとする。

(6) 物品の管理等

ア 指定管理者が委託料により物品を購入するとき、購入後の物品の所属は県と協議するものとする。

- イ 指定管理者が管理する県の所有する物品については、静岡県財産規則（昭和 39 年静岡県規則第 14 号）及び関係例規に基づいて管理等を行うものとする。
- ウ 指定管理者は、県が定める物品管理の諸帳簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について県に報告しなければならない。
- エ 指定管理者は、業務において使用する県の所有に属する物品のうち、重要物品については、静岡県財産規則に基づき、購入異動の事実のあったときは、遅滞なく県に報告しなければならない。なお、この場合の重要物品とは、1 品の取得価格が 100 万円以上の物品をいう。
- オ 県が事前に用意する備品物品等は県議会議決後、指定管理者として指定された団体と教育委員会の間で結ばれる協定書の中で提示する。

(7) 飲酒及び喫煙について

- ア センターは青少年教育施設であることを踏まえ、飲酒の適切な場所及び時間を設定すること。
- イ 喫煙場所を設置する場合は、静岡県受動喫煙防止条例に基づき、施設の出入口及び喫煙場所にその旨の掲示をするとともに、適切な受動喫煙防止措置をとること。また、喫煙場所への 20 歳未満の立入は禁止とする。なお、館内は禁煙を厳守すること。

(8) 事業報告書等の提出

ア 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出する。

- (ア) 管理運営に関する業務の実施状況
- (イ) 管理運営に関する業務に係る収支状況
- (ウ) センターの利用状況
- (エ) その他教育委員会が必要と認める事項

イ 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月 10 日までに下記の事項を記載した前月分の月次報告書を提出する。

- (ア) センター利用者数
- (イ) 利用料金収入
- (ウ) その他、教育委員会が必要と認める事項

ウ 報告書の内容の調査

その他必要に応じて、県は、指定管理者に対しその管理の業務及び経理の状況に関して定期に又は必要に応じて臨時に報告を求めることができる。また、必要に応じて施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことがある。

(9) 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ア 地方自治法、条例等関係法令等の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行う。
- イ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしない。
- ウ 常に県と連携を図った運営を行う。
- エ 指定管理者がセンターの管理運営に係る各種施設規程、要綱等を作成する場合には、県と協議する。
- オ この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、県と指定管理者は誠意をもって協議し決定する。
- カ 年 1 回以上必ず地元地権者、事業協力者等との協議の場を設けるとともにその内容について教育委員会社会教育課へ随時報告するとともにセンター運営に反映して行くこと。
- キ センター使用者に対して、適切なアンケートを実施すること。このアンケートには指定管理者の管理運営を評価する項目を設けることとする。

【別紙】朝霧野外活動センター施設管理、設備管理業務及び樹木・植物の管理業務一覧

1 施設管理業務一覧

	業務名	業務の内容
(ア)	日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・日常清掃業務（休所日及び定期清掃日を除く毎日） ※資料1：日常清掃業務仕様表
(イ)	建物内定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・年2回実施 ※資料2：定期清掃業務仕様書
(ウ)	一般廃棄物処理	※資料1：日常清掃業務仕様表
(エ)	保安警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・機械警備による緊急派遣（火災、盗難及び損壊行為の事態の確認、事態の拡大防止） ・異常事態確認時の関係機関及び緊急連絡者への連絡 ・警備期間：4月1日～3月31日（ただし休所日は全時間） ・警備基準時間：警備開始から警備解除まで

2 設備管理業務一覧

	業務名	業務の内容
(ア)	自家用電気工作物保安管理	電気事業法第42条第1項による自家用電気工作物の保安管理 <ul style="list-style-type: none"> ・自家用電気工作物の概要 需要設備：設備容量 825KVA 受電電圧 6,600v 非常用予備発電機 出力 170 KVA 電圧 200v ・故障時対応 ※資料3：自家用電気工作物保安管理、点検、測定及び試験の基準等
(イ)	消防用設備等点検	消防法第17条の3の3の規定に基づく消防用設備の保守点検 <ul style="list-style-type: none"> 防災監視盤：ホーチキ(株) 非常放送設備：TOA(株) <ul style="list-style-type: none"> ・年2回実施（1回目：外観及び機能点検 2回目：総合点検） ※資料4：消防用設備等点検業務内容一覧
(ウ)	空調設備保守	空調設備の保守点検（対象設備の点検、調整、清掃、不良備品の交換等） <ul style="list-style-type: none"> 冷温水設備 三洋電機(株) SUW-FK60E 冷却塔 空研工業(株) 中央監視盤 Ymatake-Honeywell SAVIC Net-5 室内等温度調節機 Ymatake-Honeywell 温水ヒーター（本館棟） タクマ汎用機械(株)KSL-500BL 1台 タクマ汎用機械(株)KFL-800BL 1台 温水ヒーター（キャンプセンター棟） 昭和鉄工(株) SNS-42002K 1台 パッケージエアコン 三菱電機(株) 給排気ファン (株)テラルキョクトウ ポンプ (株)川本製作所 <ul style="list-style-type: none"> ・故障時対応 ※資料5：空調設備保守管理業務内容一覧
(エ)	特定建築物環境衛生管理業務	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づく館内の環境衛生上の維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ・空気環境の測定業務（法律に定められた空気環境測定業務） 全館で14箇所の測定ポイントを設ける。 測定回数：2ヶ月に1回。（午前1回、午後1時頃1回、午後1回） ・飲料水の検査

		残留塩素の測定（週 1 回 任意の蛇口 2 カ所） 測定項目（残留塩素濃度、色、濁り、味） ・ねずみ、こん虫等の防除 駆除対象害虫（ねずみ、ゴキブリ、ダニ、蚊、ハエ） 実施時期及び回数（8月 2月 点検業務：毎月 1 回） ・臨機に対応
(オ)	浄化槽・汚水処理施設維持管理	浄化槽法の規定による浄化槽・汚水処理施設維持管理（対象設備の点検、調整、清掃、不良備品の交換等） ・設備：合併処理槽 460 人槽 処理水量 80 m ³ /日 放流水質 BOD20ppm 放出先 地下浸透 処理方法 接触ばっ気方式＋三次処理 種類 新構造現場打ち ・技術管理、点検（4 回／月） ・清掃（1 回／年） ・消毒剤（ハイライトクリン 90 同等品）投入（32 kg／月程度） ・水質検査 分析検査（4 回／月） ・機器軽微補修（ベルト・パイロットランプ・フィルター等） 随時 ・消耗品雑材料（オイル・グリス等） 随時 ・故障時対応
(カ)	自動扉開閉装置保守	・設備 本館棟 外側 ナブコ DS-75 R-75 引分け 1 台 内側 ナブコ DS-75 R-N75 引分け 1 台 体育館棟 外側 ナブコ DS-60 R-60 引分け 1 台 ナブコ DS-60 R-60 引分け 1 台 合 計 4 台 ・点検回数 年 2 回 ・点検内容 モーター、減速機、制御機、IC、LSI、マイクロ SW、Vベルト 戸車（上吊車）、タイミング V 他部品代金を含むフルメンテナンス ・故障時対応
(キ)	構内電話交換設備等保守	・設備 NEC アスパイア WX 主装置（1 式）、停電兼用多機能電話機（3 台）、 多機能電話機（6 台）、一般電話機（19 台） ・点検回数 年 4 回 ・故障時対応
(ク)	濾過装置保守点検管理	・設備 濾過装置 株共立製 FRP-OH-8 号（2 基） 関連機器 塩素（殺菌）薬注入器 ZA-11 型（2 台） 循環系配管（1 式） 貯湯槽（浴室・厨房・キャンプセンター：3 基） ・点検回数 配管内洗浄（年 1 回） 機器点検（年 2 回） ・浴槽内レジオネラ属菌検査（年 2 回） ・貯湯槽清掃・消毒（年 1 回） ・検査結果の指導助言 ・故障時対応

(ケ)	昇降機保守管理	<ul style="list-style-type: none"> ・設備 品名形式 日立 P89-11-C060 4 停止 地震時管制運転装置、自家発管制運転装置、火災時管制運転装置 自動放送装置 (IC オートアナウンス) 1 台 ・遠隔監視 (24 時間) と異常時の通話機能 ・検査立会 (建築基準法等法令に基づく定期検査) ・故障時対応 <p>※ 資料 6 : 昇降機保守管理業務内容一覧</p>
(コ)	プラネタリウム 設備保守	<ul style="list-style-type: none"> ・定期点検の実施 本機 コニカミノルタ CL-10 型 ・故障時対応 <p>※資料 7 : プラネタリウム設備保守点検作業明細</p>
(サ)	スケートリンク 運営・設備保守	<ul style="list-style-type: none"> ・日常氷質管理及び冷凍機の運転業務 <ul style="list-style-type: none"> ア 製氷及び氷質管理 イ 氷面の整備管理 ウ 冷凍機の運転及び日常管理 エ 氷上整備車の運転及び日常管理 オ 休館時の氷質維持及び冷凍機の運転 カ スケート場内の監視及び利用者の安全確保 ・スケート場の設営義務 <ul style="list-style-type: none"> ア リンク冷却管敷設 イ ブライン充填 ウ ブライン漏れテスト ・スケート靴の配備及び整備 <ul style="list-style-type: none"> ア スケート靴、サイズ・数量は管理委託業者と打ち合わせの上決定し、総数量 500 足を常備する。 イ スケート靴の利用者への貸出に必要な靴棚・ブレード研磨機・修理用具備品の整備 ウ スケート靴の定期的な整備・点検・ブレード研磨 ・氷上整備車の配備及び維持管理 <ul style="list-style-type: none"> ア 氷上整備車 (オリンピア 1000 同等品) をスケート場公開期間中を通して配備する。 イ 氷上整備車の点検整備 ・冷却設備稼働前点検整備 <ul style="list-style-type: none"> ア 冷凍機整備 (F8WA) 2 台 イ 試運転調整 スケートリンク運営期間中の定期点検の実施 ・冷凍機法定定期点検検査 <ul style="list-style-type: none"> ア 冷凍機 (F8WA) 2 台の法定定期点検検査 ・故障時対応
(シ)	スケートリンク 設備 (撤去) 保 守	<ul style="list-style-type: none"> ・スケート場の撤去作業 <ul style="list-style-type: none"> ア ブライン回収 イ 冷却管撤去 ウ 資材格納 エ 場内排水・清掃 ・冷凍機停止措置点検 2 台 ・故障時対応
(ス)	テントクリーニ ング乾燥・消毒	<p>キャンプ用テント温水クリーニング インナーテント (75 枚)、アウターテント (75 枚)</p>

(セ)	飲料水水質検査 (16項目)	2回/年 ビル管法による。
(ソ)	飲料水水質検査 (12項目)	1回/年 ビル管法による。
(タ)	簡易専用水道管理検査	受水槽2基 第1(有効容量30m ³) 第2(有効容量33.6m ³) 加圧給水方式
(チ)	受水槽清掃	簡易専用水道管理検査の項に同じ
(ツ)	燃料タンク漏洩検査(清掃含む)	20kℓ灯油タンク 気相部検査及び液相部検査(食堂ボイラー用) 4kℓ灯油タンク 気相部検査及び液相部検査(風呂ボイラー用) 2kℓ灯油タンク 気相部検査及び液相部検査(キャンプセンター棟ボイラー用)
(テ)	塵芥、不燃物処理	コンテナボックス満杯時収集 年10回程度
(ト)	ピアノ調律	アップライトピアノ 年1回程度 ヤマハ製
(ナ)	マウンテンバイク点検	150台 ハンドル、タイヤ、ブレーキ、駆動部各部点検、注油
(ニ)	食材定期点検 拭き取り検査	食材の定期点検 使用される頻度が高い3食材で実施 年1回 細菌検査(拭き取り検査) 調理器具等3件で実施 年1回
(ヌ)	建築基準法第12条に基づく点検	対象施設:本館棟、体育館棟、キャンプ場等 点検対象:[建築物]敷地、外壁、屋上・屋根、建築内部、避難施設等 [建築設備]換気設備、排煙設備、非常照明装置、給排水設備 [防火設備]防火扉、防火シャッター等 点検時期:[建築物]3年に1回(R3、R6)、[建築設備・防火設備]毎年

3 樹木・植物の管理業務一覧

	業務名	業務の内容
(ア)	樹木管理	散水、施肥、樹木の剪定、倒木の処理、落ち葉清掃、除草、草刈等
(イ)	草地、花壇管理	散水、抜き取り除草、薬剤除草、施肥、目土等必要な育成管理 樹木等の適当な刈り込み、花壇管理 ※資料8:園地等管理業務一覧(ア 樹木管理及びイ 草地、花壇管理)
(ウ)	芝生地管理	散水、刈り込み、施肥、目土、ブラッシング、補植

※ 各管理業務の実施において、業務の内容で示す検査事項等を個別に実施することも可能とする

資料1：日常清掃業務仕様表

		ダストモップ清掃	掃き清掃	水拭き清掃	灰皿清掃	ゴミ箱のゴミ清掃	入口扉ガラス清掃	床面水洗い清掃	浴室・洗面所清掃	手摺拭き清掃	扉清掃	間仕切清掃	タイル壁清掃	衛生陶器類洗面台鏡清掃	トイレットペーパー補充	水石鹼補充	汚物処理	排水口清掃	窓台の空拭き・除塵	バキューミング	しみ除去	備考		
本館1階	玄関ポーチ		◎	◎																		毎日実施：◎ 週に1回実施：○ 月に1回実施：△ 随時（雨天等時）：随		
	風除室		◎	◎			随																	
	フロントエントランス		◎			◎	◎	随																
	ホール・廊下・手洗	◎	◎											◎							△			
	廊下	◎	◎																		△			
	事務室																				○		随	
	所長室																				○		随	
	会議室・保健室																				△		○	随
	職員浴室		○	○																				
	〃 脱衣室		○	○																				
	職員便所		◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
	湯沸かし室	◎	◎																					
	身障者便所		◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
	オリエンテーション室	◎	◎																		△			
	男子便所		◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
	女子便所		◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
	廊下	◎	◎																		△			
	本館2階	ホール・廊下	◎	◎			◎																△	
		和室（富士）		○																			△	
和室（朝霧）			○																		△			
男子浴室								◎	◎				◎	◎							△			
女子浴室								◎	◎				◎	◎							△			
脱衣室（男）			◎											◎							△			
脱衣室（女）			◎											◎							△			
洗濯室		◎	◎																		△			
女子便所（南）			◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
男子便所（南）			◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
女子便所（北）			◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
男子便所（北）			◎	◎							○	○	○	◎	◎	◎	◎	◎						
洗面所		◎	◎											◎							△			
研修室																				△	◎	随		
視聴覚室																				△	◎	随		
湯沸かし室	○	○																		△				
リネン室	◎	◎																						

		ダストモップ清掃	掃き清掃	水拭き清掃	灰皿清掃	ゴミ箱のゴミ清掃	入口扉ガラス清掃	床面水洗い清掃	浴室・洗面所清掃	手摺拭き清掃	扉清掃	間仕切清掃	タイル壁清掃	衛生陶器類洗面台鏡清掃	トイレトペーパー補充	水石酸補充	汚物処理	排水口清掃	窓台の空拭き・除塵	バキューミング	しみ除去	備考
本館 3階	ホール・廊下	○	○			◎													△			
	宿泊室	○	○																△	○	随	毎日実施…◎ 週に1回実施…○ 月に1回実施…△ 随時(雨天等時)…随 ※については、週1回見回り、ドレン部分にゴミ・土等があった場合、取り除く。
	身障者室	○	○																△	○	随	
	指導者室																		△	○	随	
	女子便所(南)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	男子便所(南)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	洗面所(南)		○										◎						△			
	女子便所(北)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	男子便所(北)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	洗面所(北)		○										◎						△			
身障者便所									△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△				
リネン室	◎	◎																				
本館 4階	ホール・廊下	○	○			◎													△			
	宿泊室	○	○																△	○	随	
	女子便所(北)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	男子便所(北)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	洗面所(北)		○										◎						△			
	女子便所(南)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	男子便所(南)		○	○						△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	洗面所(南)		○										◎						△			
講師室								○										△	○	随		
リネン室	◎	◎																				
本館 その他	エレベーター	◎	◎																			
	階段(中央)	◎	◎							◎									△			
	階段(西)	○	○							○									△			
	富士見テラス		△																			
	テラス		△																			
	大階段		△																			
	屋上広場※		○																			
	研修室バルコニー		△																			
	3Fテラス※		△																			
	3Fホールバルコニー※		△																			
4Fテラス※		△																				
4Fホールバルコニー※		△																				
カーリ-・身障者スロープ		随																				
屋外階段		○																				
渡廊下	1階		◎	随																		
	2階	◎	◎																△			

		ダストモップ清掃	掃き清掃	水拭き清掃	灰皿清掃	ゴミ箱のゴミ清掃	入口扉ガラス清掃	床面水洗い清掃	浴室・洗面所清掃	手摺拭き清掃	扉清掃	間仕切清掃	タイル壁清掃	衛生陶器類洗面台鏡清掃	トイレトペーパー補充	水石鹼補充	汚物処理	排水口清掃	窓台の空拭き・除塵	バキューミング	しみ除去	備考	
体育館1階	玄関テラス		◎	◎	◎	◎													△			毎日実施…◎ 週に1回実施…○ 月に1回実施…△ 随時(雨天等時)…随	
	風除室	◎	◎				随													△			
	ホール	◎	◎																	△			
	ロッカー室・通路		○																	△			
	スケートリンク		○																				
	女子便所		◎	◎							△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	男子便所		◎	◎							△	△	△	◎	◎	◎	◎	◎		△			
	階段(1～2階)	◎	◎																				
	体育館2階	2階ホール	◎	◎																	△		
下足コーナー		◎	◎																				
多目的ホール		△	△																	△			
プラネタリウム室																					○		随
プロジェクションギャラリー		◎	◎																	△			
ネイチャールーム		△	△																	△			
キャンプセンター	ポーチ		○		随			○												△			
	風除室・エントランス		○		随			○												△			
	下足スペース・ロビー・廊下	○	○		随															△			
	ランドリー		○	○																△			
	脱衣室(男)		○	○																△			
	脱衣室(女)		○	○																△			
	男子シャワー室							○												△			
	女子シャワー室							○												△			
	男子便所		○	○											随	随	随	随		△			
	女子便所		○	○											随	随	随	随		△			
	身障者便所(男女)		○	○											随	随	随	随		△			
	研修室(1・2)	○	○																	△			
	管理室		○	○																			
その他	野外便所(6棟)							○			△	△	△	随	随	随	随						
	ゴミ処理							○															

※ 日常清掃業務で回収した一般廃棄物の処理を含む。

※ 野外便所の清掃は冬季(概ね11月中旬から3月末まで)に閉鎖する場合、実施不要とする。

資料 2 : 定期清掃業務仕様書

階	清掃区域	仕 様	面 積	単位
1. ガラスクリーニング				
本館	ガラス 1 階		361.00	m ²
	ガラス 2 階		219.00	m ²
	ガラス 3・4 階		217.00	m ²
渡廊下	ガラス 2 階		64.00	m ²
体育館	ガラス 1・2 階		195.00	m ²
キャンプセンター	ガラス 1 階		198.00	m ²
計			1,254.00	
2. 床面洗浄ワックス				
本館 1 階	ホール・廊下・手洗	パーケットブロック	130.00	m ²
	廊下	塩ビシート	102.00	m ²
	保健室	塩ビシート	21.40	m ²
	職員更衣室 (男)	塩ビシート	6.00	m ²
	職員更衣室 (女)	塩ビシート	3.50	m ²
	脱衣室	塩ビシート	4.50	m ²
	印刷室	塩ビシート	24.80	m ²
	湯沸室	塩ビシート	5.90	m ²
	オリエンテーション室	フローリング	119.10	m ²
	食堂	塩ビシート	269.90	m ²
	廊下	塩ビシート	25.30	m ²
本館 2 階	ホール・廊下	パーケットブロック	330.00	m ²
	洗濯室	塩ビシート	9.50	m ²
	洗面所	塩ビシート	13.40	m ²
	リネン室	塩ビシート	6.70	m ²
	研修室	塩ビシート	139.10	m ²
	湯沸室	塩ビシート	5.90	m ²
本館 3 階	ホール・廊下	塩ビシート	209.80	m ²
	宿泊室	塩ビシート	183.00	m ²
	身障者室	塩ビシート	23.40	m ²
	洗面所 (南)	塩ビシート	13.20	m ²
	洗面所 (北)	塩ビシート	9.20	m ²
	リネン室	塩ビシート	7.60	m ²
	身障者便所	塩ビシート	5.70	m ²
本館 4 階	ホール・廊下	塩ビシート	195.80	m ²
	宿泊室	塩ビシート	153.16	m ²
	洗面所 (南)	塩ビシート	13.20	m ²
	洗面所 (北)	塩ビシート	9.20	m ²
	リネン室	塩ビシート	13.50	m ²
	階段 (中央)	塩ビシート	105.00	m ²
	階段 (西)	塩ビシート	87.80	m ²
渡廊下	2 階	塩ビシート	133.90	m ²
体育館 1 階	風除室	塩ビシート	15.60	m ²
	ホール	塩ビタイル	80.50	m ²

体育館 2階	ホール	塩ビシート	55.70	m ²
	下足コーナー	塩ビシート	13.00	m ²
	多目的ホール	フローリング	590.90	m ²
	プロジェクションギャラリー	塩ビシート	19.50	m ²
	ネイチャールーム	フローリング	156.80	m ²
	階段（1～2階）	塩ビシート	18.70	m ²
キャンプセンター	下足スペース・ロビー・廊下	フローリング	93.10	m ²
	脱衣室（男）	塩ビシート	23.80	m ²
	脱衣室（女）	塩ビシート	23.80	m ²
	研修室（1）	フローリング	57.80	m ²
	研修室（2）	フローリング	57.80	m ²
計			3,587.46	
3. カーペット洗浄				
本館 1階	事務室	カーペット	80.40	m ²
	所長室	カーペット	23.40	m ²
	会議室	カーペット	23.40	m ²
本館 2階	視聴覚室	カーペット	219.60	m ²
本館 3階	宿泊室	カーペット	168.75	m ²
	指導者室	カーペット	49.20	m ²
本館 4階	宿泊室	カーペット	157.50	m ²
	講師室	カーペット	50.40	m ²
体育館 2階	プラネタリウム室	カーペット	149.50	m ²
計			922.15	
4. 床面洗浄				
本館外部	玄関ポーチ	タイル	33.00	m ²
	富士見テラス	タイル	140.00	m ²
	テラス	タイル	280.00	m ²
	大階段	タイル	340.00	m ²
	屋上広場	ノンスリップ塗装	390.00	m ²
	研修室バルコニー	ノンスリップ塗装	65.40	m ²
	3階テラス	ノンスリップ塗装	102.00	m ²
	3階ホールバルコニー	ノンスリップ塗装	30.00	m ²
	4階テラス	タイル	25.00	m ²
	4階ホールバルコニー	ノンスリップ塗装	30.00	m ²
	屋外階段	ノンスリップ塗装	71.50	m ²
体育館外部	玄関テラス	タイル	61.40	m ²
キャンプセンター	ポーチ	石英岩	80.00	m ²
	風除室・エントランスホール	石英岩	34.60	m ²
その他施設	野外炊飯場 (ただし、冬季閉栓のため実施無)	コンクリート	506.10	m ²
	野外便所 (ただし、冬季閉栓のため実施無)	タイル	364.20	m ²
計			2,553.20	
5. その他作業				
	クモの巣払い、高所作業他	施設各所	1.00	式

資料3：自家用電気工作物保安全管理、点検、測定及び試験の基準等

1 月次点検及び年次点検

電気工作物		点検方法	月次点検	年次点検
受 電 設 備	責任分界となる区 分開閉器 引込線 架空電線、支持物 ケーブル	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
		区分開閉器動作試験		○
		保護継電器動作試験		○
		保護継電器動作特性試験		
	遮断機	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
	遮断機 開閉器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗試験		○
		動作試験		○
		内部点検		
	電力ヒューズ	外観点検	○	○
		絶縁抵抗試験		○
	計器用変成器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗試験		○
	変圧器	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
		内部点検		
		絶縁油の点検・試験		
	電力コンデンサ	外観点検	○	○
絶縁抵抗試験			○	
避雷器	外観点検	○	○	
	絶縁抵抗測定		○	
母線	外観点検	○	○	
	絶縁抵抗測定		○	
接地装置	外観点検	○	○	
	絶縁抵抗測定		○	
その他の高圧機器	外観点検	○	○	
	絶縁抵抗測定		○	
キューピクル本体	外観点検	○	○	
電気使用場所の設備	電動機	外観点検	○	○
	電熱装置	絶縁抵抗測定		○
	電器溶接機	接地抵抗測定		○
	照明装置	漏洩電流測定		○
	配線・配線器具	漏電引き出し試験		○
	その他の機械			
	接地装置			

発 電 装 置	原動機 付属装置	外観点検	○	○
		始動試験	○	○
		機関保護継電器動作試験		
発 電 機	励磁装置 接地装置	外観点検	○	○
		絶縁抵抗測定		○
		接地抵抗測定		○
置	遮断機 開閉器 配電盤 制御装置等	外観点検	○	○
		保護継電器動作試験		○
		保護継電器動作特性試験		
		制御装置試験		

2 臨時点検

(1) 次に掲げる電器工作物については、その都度異常事態の点検、絶縁抵抗測定等を行い、必要に応じて高圧の電路及び機器の絶縁耐久試験を行う。

- ①高圧機材が破損し、受電設備の大部分に影響を及ぼしたと思われる事故が発生した場合は受電設備の全電気工作物
- ②受電用遮断器（電力フューズを含む。）が遮断動作の原因となった電気工作物
- ③その他の電気機材に異常が発生した場合は、その電気工作物

(2) 高圧受配電設備に事故発生のおそれがある場合は、その都度点検、測定及び試験を行う。

3 点検、測定及び試験の周期

- (1) 月次点検 毎月1回（計11回）
- (2) 年次点検 1回（月次点検を兼ねる。）

資料4：消防用設備等点検業務内容一覧

設置場所	設 備 ・ 機 器 名	数 量	
本 館	消火器	粉末 ABC 型	67本
	屋内消火栓設備	制御板	1式
	〃	ポンプ及び電動機	1組
	〃	呼水装置	1台
	〃	消火栓（屋内型）	16基
	〃	配線点検	1式
	〃	放水試験	1式
	自動火災報知設備	受信機 P 型 1 級 30 L	1面
	〃	副受信機 P 型 70 L	1面
	〃	差動式スポット型熱感知器	96個
	〃	定温式スポット型熱感知器	35個
	〃	煙感知器	26個
	〃	室外表示灯	35個
	〃	発信器 1 級	16個
	〃	消火栓始動装置	1式
	〃	表示灯	16個
	〃	感知器（煙式点検 BOX 付）	1個
	〃	感知器（差動式スポット自己保持）	110個
	〃	感知器（定温式特殊自己保持）	6個
	非常放送設備	増幅器操作部 270w	1台
	〃	自動火災報知設備連動	1式
	〃	スピーカー回路（スピーカー）	143個
	〃	スピーカー 20回線	1式
	〃	配線点検	1式
	〃	作動試験	1式
	〃	常用電源	1式
	〃	予備電源	1式
	誘導灯	誘導灯小型	8個
	〃	誘導灯中型	16個
	〃	誘導灯大型	17個
	〃	配線点検	1式
	防排煙設備	連動操作盤 30回線	1面
	〃	自動起動装置（煙感知器）	21個
	〃	自動起動装置（定温型熱感知器）	2個
	〃	自動閉鎖装置（シャッター）	13個
	〃	自動閉鎖装置（可動垂れ壁）	4個
	〃	音響警報装置（ブザー）	9個
	自家発電設備	蓄電池設備含む	1式
	ガス漏れ火災警報設備	受信機 5回線	1台
	〃	検知器	6個
	〃	中継器	2個
	〃	常用電源	1式
	〃	予備電源	1式

	〃	配線点検	1 式
本 館	非常通報機	本体	1 台
	〃	専用電話機	1 台
	〃	押釦	1 個
	〃	発報確認ランプ	1 個
	〃	電鈴	1 個
体育館	自動火災報知設備	副受信機 P 型 2 0 回線	1 面
	〃	差動式スポット型熱感知機	1 7 個
	〃	定温式スポット型熱感知機	5 6 個
	〃	煙感知器	4 9 個
	〃	発信器 1 級	5 個
	〃	表示灯	5 個
	誘導灯	誘導灯中型	1 5 個
	〃	誘導灯大型	5 個
	〃	誘導灯信号装置	1 台
	〃	配線点検	1 式
	防排煙設備	自動起動装置 (煙感知器)	1 個
	〃	自動閉鎖装置 (シャッター)	1 個
	〃	自動閉鎖装置 (排煙口)	2 個
	〃	音響警報装置 (ブザー)	1 個
	〃	排煙機連動試験	1 式
	〃	予備電源	1 式
	〃	常用電源	1 式
	〃	配線点検	1 式
	非常用放送設備	スピーカー回路 (スピーカー)	1 0 個
	キャンプ場	消火器	粉末 ABC 型
自動火災報知設備		受信機 P 型 1 級 5 回線	1 台
〃		差動式スポット型熱感知機	4 1 個
〃		定温式スポット型熱感知機	1 0 個
〃		煙感知器	3 個
〃		発信器 1 級	2 個
〃		音響装置 (電鈴)	2 個
〃		表示灯	2 個
誘導灯		誘導灯小型	6 個
〃		誘導灯中型	4 個
〃		配線点検	1 式

※消防法第 17 条の 3 の 3 の規定に基づき、毎年消防施設点検資格者による消防用設備点検を行うこと。

※点検終了後、「消防用設備点検結果報告書」を作成し、消防署へその結果報告を行うこと。

資料5：空調設備保守管理業務内容一覧

1 点検等対象設備

《本館棟》

(1)	冷温水発生器 (60USRT)	1 基
(2)	冷却塔	1 台
(3)	温水ボイラー	3 台
(4)	オイルポンプ	4 台
(5)	冷水ポンプ	1 台
(6)	温水ポンプ	1 台
(7)	空調機	5 台
(8)	ファンコイルユニット	3 2 台
(9)	外気処理ユニット	9 台
(10)	パッケージ型エアコン(厨房職員室)	2 台
(11)	パッケージ型エアコン マルチタイプ(室内機 9 系統・室内機 3 系統)	2 セット
(12)	給気ファン(3φ200Vタイプ)	1 6 台
(13)	排気ファン(3φ200Vタイプ)	1 3 台
(14)	中央監視装置	1 式
(15)	自動制御機器	1 式
(16)	冷温水機冷却水系統	1 式

《体育館棟》

(17)	パッケージ型エアコン(管理室)	2 台
(18)	パッケージ型エアコン マルチタイプ(室内機 2 系統)	2 セット

No.	点検機器等	数量	点検等回数
1	冷温水発生装置点検	1 基	4 回
2	冷温水機冷却水系統薬品洗浄	1 式	1 回
3	冷却塔点検	1 台	2 回
4	温水ボイラー(給湯、暖房用)点検	1 台	4 回
5	温水ボイラー(浴室用)点検	1 台	2 回
6	温水ボイラー(キャンプセンター用)点検	1 台	1 回
7	オイルポンプ点検	4 台	2 回
8	冷水ポンプ点検	1 台	2 回
9	温水ポンプ点検	1 台	2 回
10	空調機点検	5 台	2 回
11	ファンコイルユニット点検	3 2 台	2 回
12	外気処理ユニット点検	9 台	2 回
13	パッケージ型エアコン(厨房職員室)点検	2 台	2 回
14	パッケージ型エアコン(体育館)点検	2 台	2 回
15	パッケージ型エアコン(マルチタイプ)点検	1 セット	2 回
16	パッケージ型エアコン(マルチタイプ)点検	1 セット	2 回
17	給気ファン点検	1 6 台	2 回
18	排気ファン点検	1 3 台	2 回
19	中央監視装置点検	1 式	2 回
20	自動制御機器点検	1 式	2 回

21	冷温水回路防錆剤投入	1式	1回
22	冷温水機・ボイラー(2台)煤煙測定	1式	2回
23	空調機用フィルター清掃	1式	4回
24	空調機用中性能フィルター交換	3セット	1回
25	空調機用中性能フィルター交換	1セット	1回
26	空調機用中性能フィルター交換	1セット	1回

資料6：昇降機保守管理業務一覧

1 機器点検

区 分	作業の対象（装置名）	ロープ式
機械室	巻上機（トラクションマシン）	○
	電動機、制御板	○
	そらせ車	○
	マグネットブレーキ	○
	調速機（ガバナマシン）	○
	油圧パワーユニット 油圧ポンプ、安全弁、逆止弁、流量制御弁、油圧タンク等	
かご室	かご内操作装置	○
	外部への連絡装置	○
	停電灯装置	○
	かご位置表示装置	○
	かご内照明装置	○
乗り場	乗り場の表示装置	○
	乗り場の押しボタン装置	○
	乗り場戸のロック装置	○
かご廻り	戸の開閉装置	○
	戸の開閉機構	○
	戸閉め安全装置	○
	ガイドシュー・ローラー	○
	非常止め装置	○
	着床装置	○
昇降路	主索（メインロープ）	○
	調速機（ガバナマシン）	
	調速機用ロープ	○
	移動ケーブル	○
	上下リミットスイッチ	○
	ガイドレール	○
	テンションプーリー	○
	プランジャー・シリンダー	○
	緩衝装置	
	コンペンセーティングロープ（チェーン）	○

2 意匠関係の清掃

作業の対象	周 期	作業の内容
三方枠 操作盤 ドア・側板 敷居	定期作業	ほうき又はウエス、ハンディモップ等を使用しての清掃
セフティシューインジケーター 天井照明カバー ドアカバー ピジョンガラス	年1回集中作業	クリーナーやハンディモップ等を使用しての清掃

(注) いずれの場合も油圧インク、ボールペン等による汚れの除去及び傷の補修は除外する。

資料7：プラネタリウム設備保守点検作業明細

点検対象装置	定期点検回数	定期点検作業内容
CL-10 型 本機・補助投影機一式	2回／年	投影像点検調整 点滅調光 投影レンズの清掃 各運動部の作業点検調整 各駆動機構部の注油
コントロールコンソール	1回／年	スイッチの点検調整 計器類の点検調整
音響システム	1回／年	スイッチ群の点検調整 計器群の点検調整
マルチスライドシステム	1回／年	投影像、明るさ 作動の状態
ビデオ投影システム	1回／年	スイッチ群の点検調整 計器群の点検調整

資料 8 : 園地等管理業務

実施内容	場 所	詳細場所	本数等
樹木管理	本館棟・体育館棟周辺	本館棟東側	10
		本館棟西側	37
		本館棟南側	28
		本館棟北側	17
	キャンプ場周辺	Aサイト	0
		Bサイト	0
		Cサイト	0
		Dサイト	2
		Eサイト	0
		営火場	4
		キャンプセンター	2
		野鳥の池	13
		キャンプ場南側	0
	合 計		113
			時期等の目安
草刈り 除草等	看板周辺	①ヴィーナスガーデンゴルフ場下 大追跡コース登り口	年 2 回 (5 月、8 月)
		②オートキャンプ場入り口	年 2 回 (5 月、8 月)
		③センター入り口	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		④入口取付道路	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
	東門周辺		年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
	正面ゲート周辺	①外灯付近	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		②汚水処理場	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		③百葉箱及び東側	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
	本館棟ロータリー周辺	①駐車場	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		②散策路	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		③植込み整枝	年 1 回 (8 月)
	本館棟周辺	①体育館棟周辺	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		②本館棟周辺	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		③芝生広場	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		④宝山周辺	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		⑤つどいの広場周辺	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
	キャンプ場	①野外便所周辺 (6ヶ所)	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		②各サイト入口 (5ヶ所)	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		③営火場	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		④キャンプセンター	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		⑤野鳥の森	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		⑥あそびの森、ポンプ小屋	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)
		⑦DEサイト	年 2 回 (5 月、8 月)
⑧Dサイト西側調整池		年 2 回 (5 月、8 月)	
⑨遊歩道、散策路		年 2 回 (5 月、8 月)	
ウォークラリーコース	2 コース	年 3 回 (5 月、7 月、9 月)	
大追跡コース		年 3 回 (5 月、7 月、9 月)	

資料9：寝具仕様書（寝具リース）

1 品名、規格及び数量

品名	規 格	数量
化繊掛布団	側素材・・・綿 100% 中 身・・・ウォッシュロン 1.4kg サイズ・・・150 cm×210 cm	220
夏掛布団	側素材・・・100% 中 身・・・化繊 サイズ・・・150 cm×200 cm	220
敷布団	側素材・・・綿 100% 中 身・・・ウレタン芯 50 ポリエステル 2kg サイズ・・・100 cm×200 cm	212
ベッドマット	側素材・・・ポリエステルとコットンの混 サイズ・・・100 cm×200 cm	8
枕	中 身・・・パイプパンヤ サイズ・・・40 cm×60 cm	220

・寝具類の品質確保のため必要な洗濯、補修を年1回以上行う。

資料10：賃貸借物件一覧（玄関マット）

場所	品名	形式	寸法	数量	交換頻度	備考
本館1階	ダスキンマット同等品 薄型T	BTG	150×240	2枚	月2回	4月～3月
	ダスキンマット同等品 薄型W	BWG	150×180	3枚	月2回	4月～3月
	ダスキンマット同等品 薄型LL	BLLG	120×180	1枚	月2回	4月～3月
	ダスキンマット同等品薄 型LL	BLLG	120×180	2枚	月1回	4月～3月
	ダスキンオーダーメイド マット同等品	HS04		1枚	月2回	4月～3月
	ダスキンオーダーメイド マット同等品	HQ4		1枚	月2回	4月～3月
本館2階	ダスキンマット同等品 薄型W	BWG	150×180	1枚	月1回	4月～3月
	ダスキンマット同等品薄 型L	BLG	90×150	1枚	月1回	4月～3月
本館3階	ダスキンマット同等品薄 型W	BWG	150×180	1枚	月1回	4月～3月
本館4階	ダスキンマット同等品 薄型W	BWG	150×180	1枚	月1回	4月～3月
	ダスキンマット同等品薄 型S	BSG	75×90	1枚	月1回	4月～3月
体育館	ダスキンマット同等品薄 型T	BTG	150×240	3枚	月1回	4月～3月
	ダスキンマット同等品薄 型W	BWG	150×180	1枚	月1回	4月～3月
	ダスキンマット同等品薄 型L	BLG	90×150	2枚	月1回	4月～3月
スケート場	ダスキンマット同等品薄 型W	BWG	150×180	2枚	月1回	4月～3月
センター タイプ	ダスキンマット同等品薄 型W	BWG	150×180	2枚	月1回	4月～11月
	ダスキンマット同等品 薄型L	BLG	90×150	2枚	月1回	4月～11月