

横浜市少年自然の家  
第5期指定管理者 共通業務の基準

令和5年6月

横浜市教育委員会

## <目次>

第1	少年自然の家の設置目的と運営の基本方針	1
第2	施設の運営に関于行わなければならない業務の基準	1
1	基本事項	1
(1)	施設別の管理対象諸室	1
(2)	入園・退園時間	3
(3)	利用形態	3
(4)	休園日と施設点検日	5
(5)	利用にかかる料金と徴収	5
(6)	その他	6
2	施設（諸室・設備・備品）の利用受付・使用許可・利用調整・案内業務	6
3	利用者支援業務	7
(1)	利用団体へのプログラム指導	7
(2)	主なプログラムの内容	8
4	用具等貸出業務	8
5	食事提供業務	9
6	宿泊室等整理整頓・衛生管理業務	9
7	広報業務	9
8	その他業務	9
(1)	けが・緊急時の対応業務	9
(2)	遺失物・拾得物の処置・保管業務	10
(3)	有資格者の確保	10
第3	施設の維持管理に関于行わなければならない業務の基準	11
1	建築物保守管理業務	11
2	設備管理業務	11
(1)	報告・連絡・調整業務	11
(2)	設備保全業務	11
(3)	日常点検業務	12
(4)	定期点検・整備業務	12
(5)	立会業務	12
3	清掃業務	12
(1)	日常清掃	12
(2)	定期清掃	12
(3)	特別清掃	12

4	備品管理業務	13
(1)	備品の管理	13
(2)	備品台帳	13
5	保安警備業務	13
(1)	警備業務内容	13
6	外構、植栽管理業務	14
7	環境衛生管理業務	14
8	廃棄物処理業務	15
(1)	廃棄物処理業務	15
(2)	生ゴミ処理業務	15
第4	自主事業として行うことが可能な業務の基準	15
1	教室事業	15
2	飲食事業	16
3	物販事業	16
(1)	料金・事業内容	16
(2)	目的外使用料	16
4	その他事業	16
5	改修工事	17
第5	その他業務の基準	17
1	事業計画書の作成	17
2	事業報告書の作成	17
3	自己評価	17
(1)	モニタリングの実施	17
(2)	施設の管理運営に対する自己評価	17
4	第三者評価	18
5	市が実施する業務への協力	18
6	関係機関との連絡調整	18
(1)	運営協力会	18

## 第1 少年自然の家の設置目的と運営の基本方針

横浜市少年自然の家（以下「本施設」という。）は、恵まれた自然環境の中での集団宿泊生活、野外活動、自然観察等を通して、体力の向上や豊かな情操及び社会性を培い、心身ともに健全な青少年を育成することを目的とした教育施設であり、「横浜市少年自然の家赤城林間学園（以下「赤城林間学園」という。）」が群馬県昭和村に、また、「横浜市少年自然の家南伊豆臨海学園（以下「南伊豆臨海学園」という。）」が静岡県南伊豆町に設置されている。

赤城林間学園は、昭和47年に横浜市（以下「市」という。）と昭和村との交流事業として昭和村村有地にキャンプ場を開設したのが始まりである。以降、昭和54年に宿泊棟（山の家）の開設、昭和62年に新棟（鳥の家）の増築、昭和63年に雨天集会場の設置というように、施設の充実を行ってきた。地元の昭和村とは、青少年の交流のほか、人材や物資の面での協力などを得ながら施設運営を行い、これまで多くの小・中学生、青少年団体等に利用されてきた。

一方、南伊豆臨海学園は、昭和55年の開設以降、南伊豆町や子浦港の理解・協力を得つつ、海浜地帯における豊かな自然環境の中で活動が行える場所として、妻良湾でのカッター訓練や磯の観察などをはじめとして多彩なプログラム提供を行っており、こちらも多くの小・中学生、青少年団体等に利用されてきた。

現在、本施設では、単なる宿泊施設の提供のみならず、野外活動や環境教育等に関するアドバイス、プログラム支援、各種野外活動教室等の実施や情報提供などに取り組んでいる。しかし、今日、コスト削減とともに冬季閑散期の利用率の向上などの運営の効率化や多様化する市民・学校ニーズに応えるサービスの充実・向上、ノーマライゼーションの推進などが求められており、今後、さらに柔軟に諸課題に対する取組を強め、より充実した青少年育成の場として、また、より多くの市民が豊かな自然に親しめる場として、本施設が活用されることを目指す必要がある。

したがって、本施設の運営においては、当該施設の立地環境・ニーズ等を踏まえつつ、コスト削減を図るとともに、地域の住民や関係者、学校や青少年関係団体等との協力関係・連携を強めること、さらに、サービス内容の見直し等による市民サービスの向上を図り、野外活動を通して青少年の健全な発達と市民への野外活動等の普及・振興に資する施設運営や事業を展開することを基本方針とし、この基本方針に沿って指定管理者の創意工夫に基づいた取組みが図られることを期待する。

## 第2 施設の運営に関して行わなければならない業務の基準

### 1 基本事項

#### (1) 施設別の管理対象諸室

主な管理対象諸室は、次のとおりである。対象諸室について、それぞれの管理基準に従って管理を行うこと。

## ア 赤城林間学園

所在地	群馬県利根郡昭和村糸井 7 1 3 5
延床面積	5, 1 4 1 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造 (2階建)
開設年月日	旧棟(山の家) 昭和54年4月1日 新棟(鳥の家) 昭和62年3月31日 キャンプ場 昭和47年7月20日 (平成26年3月末で閉鎖)
施設内容	<p>宿泊室 定員400人 (20人部屋×20室)、リーダー室4室            食堂 (400席)・厨房            雨天集会場            プレイホール            浴室 (5室)            野外炊事場            キャンプファイアー場 (4か所)            多目的広場・グラウンド            空調 (暖房のみ)</p> <p>(山の家) …各宿泊室はボイラーによる熱源。送風機あり。            ホール・廊下は暖房なし。</p> <p>(鳥の家) …各宿泊室はガスファンヒーターによる熱源。地下の風呂場の脱衣所と食堂はボイラーによる熱源。廊下は暖房なし。</p>

## イ 南伊豆臨海学園

所在地	静岡県賀茂郡南伊豆町子浦 1 4 3 7
延床面積	2, 7 6 4 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造 (3階建)
開設年月日	昭和55年12月22日
施設内容	<p>宿泊室 定員192人 (8人部屋×24室)、リーダー室4室            食堂 (200席)・厨房            研修室            浴室 (2室)            野外炊事場            キャンプファイアー場            カッター3艇            等            空調 (冷・暖房)</p> <p>研修室・食堂・ホールを除く各宿泊室にエアコンあり。</p>

## (2) 入園・退園時刻

原則として本施設の入園・退園時刻は、次のとおりとする。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。

### 施設別入園・退園時刻

施設名称	入園・退園時刻
赤城林間学園	入園 午後2時から／退園 午後1時までに
南伊豆臨海学園	入園 午後1時から／退園 正午までに

## (3) 利用形態

少年自然の家を使用できる者は、次のいずれかに該当する者とする。

ア 横浜市内の少年団体

イ 横浜市内の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程並びに特別支援学校の小学部及び中学部の児童及び生徒の団体

ウ ア及びイに規定する団体の指導者又は引率者

エ その他教育委員会が認めた者（以下「一般利用者」という。）

学校・団体等による利用のない場合においては、施設の有効利用を図るため、市民等に一般開放し、利用させることができる。

### 参考 「入園から退園までの標準的な流れ（学校、団体等による利用の場合）」

	時刻	内容
1 入園の手続		到着後、直ちに引率責任者に次の手続を行わせる。 (1) 「使用許可書」の明示 (2) 「団体のしおり」の提出 (3) 宿泊人数、活動計画（事前提出の計画との変更内容） 使用する施設、宿泊室、入浴の時間の確認
2 入園式・オリエンテーション	14:00	広場・ホール等で入園式を行うこと。主催者側の司会により進行させ、指定管理者は入園式にて学園での活動・生活等について説明すること。
3 宿泊室(テント)へ移動		主催者側の責任者の引率により移動させること。
4 シーツ・寝袋・炊事用具の受取り		主催者側の責任者の引率により所定の場所からシーツ、寝袋等を配付させること。

	時 刻	内 容
5 代表者会議	16 : 00	指定管理者は、主催者側の責任者と施設の使用に関する打合せを行うこと。
6 入浴	16:30～21:30 (赤城) 16:00～21:30(南伊豆)	主催者側の責任者の監督によりマナーを守って入浴させること。
7 食事	18:00	<p>指定管理者は、次の要領に従ってセルフサービス方式で主催者側の責任者の監督のもとに食事を取らせること。主催者側の責任者は、必ず最終点検を行うこと。</p> <p>(1) カウンターからご飯・汁・おかずを受け取り、配膳見本に従って配膳する。</p> <p>(2) 食事後は、残飯・ゴミの別に所定の容器に入れ、食器、食缶類はまとめて指定の場所に返却する。</p> <p>(3) テーブルの上を拭き、床を掃除し、椅子を整とんする。</p>
8 夜の活動		指定管理者は、主催者側の責任者に午後9時までには夜の活動を終えさせること。また、キャンプファイター等の火の後始末を行わせること。
9 就寝準備	21 : 00	
10 消灯	22 : 00	消灯チャイムを鳴らし、消灯時間を知らせること。
11 起床・洗面	6 : 00 6 : 30(12～3月)	指定管理者は、主催者側に寝具の整理整とんを行わせること。
12 食事	7 : 00 (赤城) 7 : 30 (南伊豆)	
13 清掃		指定管理者は、主催者側が使用した場所を清掃させること。最終日には、シーツ等を所定の場所へ返却させ、たたみ方等の点検・確認を行うこと。

	時 刻	内 容
14 活動		<p>指定管理者は、主催者側に「使用計画表」に基づいて活動させること。特に次の3点を励行させること。</p> <p>(1) 野外活動を実施する場合は、天気予報を確認して、指定管理者に活動計画・参加者数・残留者数及びそれに対する措置を説明すること。</p> <p>(2) 活動のために必要な施設・設備・教材を使用する場合は、事前に指定管理者に連絡して許可を得ること。</p> <p>(3) 活動で利用した貸出物品及び使用場所は、清掃・返却等により原状回復させること。</p>
15 部屋の点検		指定管理者は、退園前に部屋の点検を行わせること。
16 退園式		指定管理者は、広場・ホール等で主催者側が開く退園式に立ち会うこと。
17 退園		

#### (4) 休園日と施設点検日

##### ア 休園日

休園日は、12月28日から翌年1月4日までの年末年始とする。また、指定管理者は、市の承認を得て、休園日に開園し、又は休園日以外の日に休園することができる。

##### イ 施設点検日

指定管理者は、市の承認を得て月1回以内で施設点検日を設定することができる。

なお、ア、イにかかわらず、市が臨時的に修繕や点検等が必要と判断した場合や選挙・災害時等の特殊な事情により本施設を利用する必要が生じた場合には、市が利用を制限する場合がある。ただし、利用を制限する場合であっても、後述する維持管理業務は実施すること。

#### (5) 利用にかかる料金と徴収

ア 施設の利用にかかる料金は、無料とする。

イ 食事の提供やプログラムにかかる経費、シーツ洗濯代、薪代等、指定管理者が自主的に利用者にサービス・提供するものについては、指定管理者が市の承認を得て利用にかかる必要な料金（以下「利用料金」という。）及び割引料金を設定し、徴収することができる。ただし、設定した利用料金及び割引料金は、原則として指定期間内は変更できないものとする。

ウ キャンセルに伴う食事代の取扱いについては、市の承認を得て設定することができる。

エ 一般利用者については、指定管理者が市の承認を得て利用料金を設定し、光熱水費を徴収することができる。

オ 指定管理者は、利用者が退園するまでに、利用料金の徴収を行うこと。



参考

## 「利用にかかる必要な料金の現状」

(税込金額)

項 目	金 額	備 考
給食費（中学生以上）（赤城）	1,990 円	朝食 540 円、昼食 610 円、夕食 840 円
給食費（小学生）（赤城）	1,870 円	朝食 500 円、昼食 550 円、夕食 820 円
給食費（3歳～未就学児）（赤城）	1,590 円	朝食 430 円、昼食 490 円、夕食 670 円
給食費（中学生以上）（南伊豆）	2,180 円	朝食 590 円、昼食 650 円、夕食 940 円
給食費（小学生）（南伊豆）	1,990 円	朝食 530 円、昼食 590 円、夕食 870 円
給食費（3歳～未就学児）（南伊豆）	1,600 円	朝食 450 円、昼食 500 円、夕食 650 円
キャンプファイヤーセット （赤城）	(大) 6,950 円 (小) 5,200 円	薪 440 円、丸太 350 円
キャンプファイア・セット （南伊豆）	5,390 円	トーチ棒 180 円
クラフトなど（赤城）	160 円～ 1,160 円	キーホルダー、焼き板、こんにゃく作り、 うどん作り ほか
クラフトなど（南伊豆）	60 円～ 400 円	海草のしおり、石のペンダント、アジ の開き作り、木のカレンダー ほか
光熱水費（赤城）	260 円	1 人 1 泊
光熱水費（南伊豆）	390 円	1 人 1 泊
施設利用料	無料	

## (6) その他

施設の運営に関して、施設に備える設備、備品、車両等を使用し業務を行うことができる。備品、車両等が追加で必要な場合は指定管理者が調達するものとする。

## 2 施設（諸室・設備・備品）の利用受付・使用許可・利用調整・案内業務

午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分までの間は、電話等による各種問い合わせ等の受付を行うこと。ただし、宿泊利用者がいる場合は、時間外も受け付けるものとする。その他、来館者等の応接・案内、障害者・高齢者等の補助、要望等も受け付けること。

## ア 学校・行政（局・区）の利用

前年度の 6～10 月ごろに学校の、12～3 月ごろに行政の、それぞれの利用日程について市とともに調整する。

## イ 市民団体等の利用

利用月の 3 か月前の 1 日から先着順に利用希望日の 20 日前まで、電話等による受付を行う。

ただし、夏季（学校の夏休期間を参考に指定管理者が定める。）については、5 月に抽選会を実施し、夏季利用の受付を行うこと。また、4 月分については 1 月 5 日から受付を行うこととする。

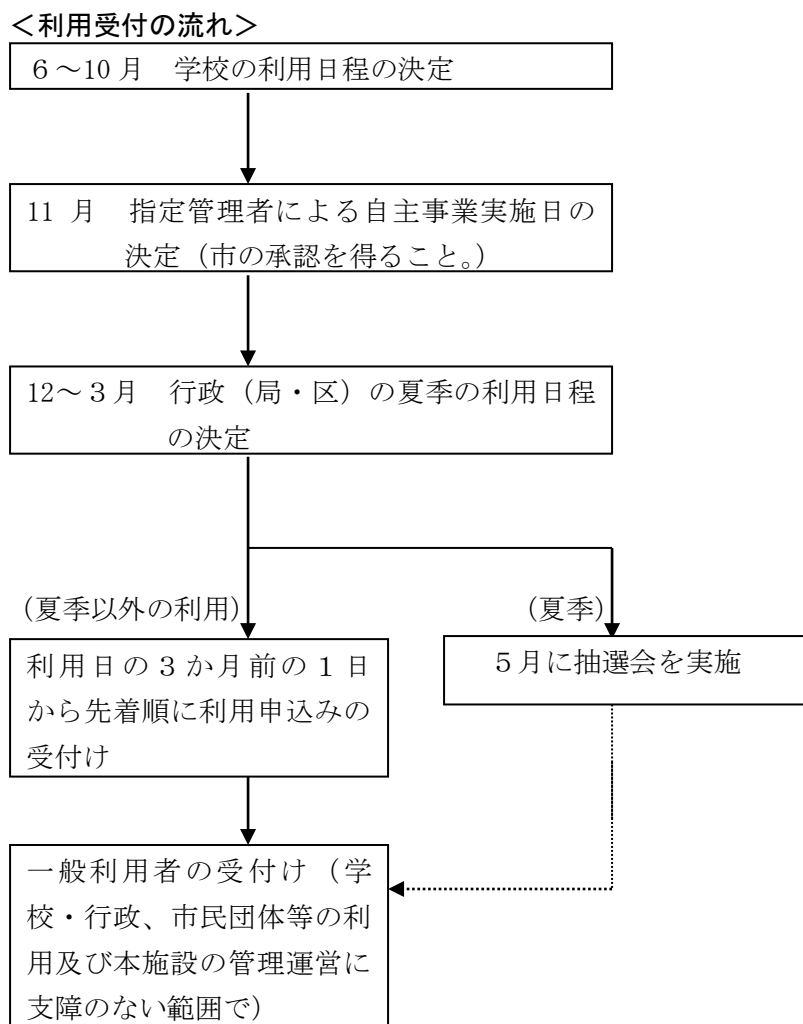
なお、抽選会の実施方法等は、市と調整すること。

ウ 一般利用者の利用

学校・行政、市民団体等の利用及び本施設の管理運営に支障のない範囲で受け付けを行う。

エ その他

駐車場の利用希望がある場合、必要に応じて案内・誘導等を行うこと。



### 3 利用者支援業務

指定管理者は、施設利用者が円滑な活動ができるよう、現在実施されている水準の各種プログラムの提供、適切かつ必要な指導、助言等を行うこと。

なお、指定管理者のプログラム支援を要しない場合においても、安全管理を図ること。

#### (1) 利用団体へのプログラム指導

本施設で実施されるプログラムの指導は、次に分類される。

ア 引率者が指導

資料等を事前に引率者に渡し、引率者が指導すること。

イ 職員が指導

技術・経験が必要なプログラムで職員が指導すること。

ウ 外部講師が指導

外部の講師を団体に紹介すること。

## (2) 主なプログラムの内容

### 参考 「赤城林間学園での実施例」

プログラム内容	対象	所要時間	場所・活動コース
星空観望	幼児以上	適宜	屋外
自然観察ハイキング	小学校	適宜	学園周辺
ウォークラリー	小学校以上	2～3時間	学園敷地内及び周辺
野外炊事	小学校	半日	野外炊事場
キャンプファイアー	小学校以上	1～2日	キャンプファイアー場
キャンドルファイアー	小学校以上	1～2時間	学園ピロティホール
クラフト	小学校	1時間～半日	学園内
うどん・こんにゃくづくり	小学校	半日	学園ホール 野外炊事場

### 参考 「南伊豆臨海学園での実施例」

プログラム内容	時期	人員	備考
カッター体験	4～10月	60	学園で指導する。救命胴衣(学園で準備)着用
シーカヤック体験	4～11月	45	学園で指導する。救命胴衣(学園で準備)着用
砂浜レクリエーション	4～10月	200	広い砂浜で各種のゲームや歌・フォークダンス
魚釣り	4～10月	100	安全の留意及び漁業作業や漁船への配慮と注意
各種ハイキング	年間	200	1日・半日コースがある
野外炊事	3～11月	200	用具は学園にあるが別途薪代がかかる
キャンプファイアー	年間	200	キャンプの思い出に楽しいひととき
館内ラリー	年間	200	夜間や雨天時、館内を利用して楽しいプログラムを提供
アジの干物作り	年間	100	天候に左右されないプログラム

## 4 用具等貸出業務

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと(使用方法が分からない場合は、説明すること)。また、利用規則又は利用許可書に利用条件を明記しておくこと。

## 5 食事提供業務

- (1) 利用者から食事の提供を求められたときは、これを調理し、提供すること。
- (2) 食事の価格については、あらかじめ市の承認を得るものとする。
- (3) 調理に当たって、あらかじめ定められた使用時間に提供するための、調理・配膳・片付け・食器・厨房機器等の洗浄、清掃を行うこと。
- (4) 食事の提供場所は、食堂とすること。
- (5) 廃棄物については、自治体の規定に基づき分別を行い、所定の場所に集積する。また、生ゴミの水切りを十分行うなど、ゴミの軽量に努めること。
- (6) 調理業務を行うに当たり、食品衛生法その他の関係法令を遵守すること。
- (7) 「横浜市学校給食衛生管理マニュアル」、「アレルギー疾患の幼児児童生徒対応マニュアル」を参考に食事提供を行うこと。
- (8) 厨房に従事する従業員に適宜、検便を受けさせるとともに定期的に健康診断を受けさせること。
- (9) 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。

## 6 宿泊室等整理整頓・衛生管理業務

- (1) シーツ・枕カバー等を提供すること。ただし、原則として利用者が取り替えることとする。
- (2) 利用者に提供する寝具等を清潔に保つように努めること。
- (3) 宿泊室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充を行うこと。
- (4) 各種掲示物の適切な管理を行うこと。

## 7 広報業務

指定管理者は、本施設のPRや情報提供のために、次の例を参考に、必要な媒体を作成し、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を市と連携して実施すること。

- (1) インターネットのホームページの開設・更新等は、市のホームページと連携すること。
- (2) 施設案内リーフレットの作成・配布
- (3) 必要に応じて情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布
- (4) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布
- (5) 各種サークルの情報収集と提供
- (6) 指導者の人材情報収集と提供
- (7) 各種イベント、野外活動教室等の情報収集と提供
- (8) 電話等での各種問い合わせへの対応
- (9) 来館者及び見学者等への応接（施設の案内）等

## 8 その他業務

- (1) けが・緊急時の対応業務

本施設の利用者等のけが等に対応できるよう、指定期間開始までにマニュアルを作成し指定管理者内で共有するとともに、AEDを設置し、その取扱いを習熟するほか、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には適切な対応を行うこと（けが・緊急時の対応業務に備えて普通救命講習や上級救命講習等の各種講習を受講していることが望ましい）。

## ア けが等の対応

- (ア) 施設内で起こったけが等については、速やかに応急処置を行うこと。
- (イ) けが人の住所・氏名・連絡先等、事故報告書を作成するのに必要な事項を本人又は引率者から聴取すること。
- (ウ) 応急処置を施した上で、なお病院での診察が必要な場合は、病院で診察を受けるよう適切に指導すること。
- (エ) 自主事業や施設設備の不備等で起こった事故で病院に行く場合（救急車を含む。）は、指定管理者が同行すること。
- (オ) 自主事業や事故が施設側の瑕疵に起因する場合又は利用者等が死亡・重傷等の場合は、応急処置又は病院搬送後、直ちに市に連絡すること。時間外や休業日の場合は、緊急連絡網により確実に連絡すること。
- (カ) 事故報告書を作成し、市に報告すること。

## イ 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について指定期間開始までにマニュアルを作成し、緊急事態の発生時には適切に対応すること（例：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、適切な避難誘導、群集整理、その他必要な処理／火災・盗難等の併発的災害の防止）。また、警察、消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、直ちに市及び地元自治体にその旨を連絡すること。

なお、指定管理者は、災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れることとする。

### (2) 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、拾得物保管表に記入し、保管・処理すること。貴重品類は、事務所で保管すること。

### (3) 有資格者の確保

#### ア 危険物等

灯油プールは、危険物乙種4類以上の有資格者に管理させること。

#### イ 自家用電気工作物

電気主任技術者を選任すること。

#### ウ 小型船舶（南伊豆臨海学園のみ）

遭難時の対応としてボートを出すため、小型船舶2級以上の有資格者を常駐させること。

#### エ 特殊車両（赤城林間学園のみ）

トラクターによる除雪作業のため、普通自動車免許の有資格者を常駐させること。

#### オ 特定建築物（赤城林間学園のみ）

建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

#### カ 食事提供

食品衛生責任者等、自治体ごとの条例に基づく資格者を置くこと。栄養士、調理師等と協力できる体制とすること。

### 第3 施設の維持管理に関して行わなければならない業務の基準

#### 1 建築物保守管理業務

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、市策定の「維持保全の手引」及び「施設管理者点検マニュアル」に基づいて法定点検を含む定期的な点検を確実に実施するほか、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、かつ美観を維持すること。

小破修繕が必要な場合は、1件当たり100万円（消費税別）を上限として指定管理者が費用を負担して修繕を行うこと。ただし、当該年度中に指定管理者が行う修繕の費用負担が200万円（消費税別）を超える際は、責任の所在及び費用負担について、市と協議により決定するものとする。小破修繕は、事前に書面で市に報告の上、実施することとするが、緊急時等やむを得ない場合は、事後報告とすることができる。施工後は、速やかに施行内容を市に書面で報告すること。

なお、指定管理者は、本施設を安全かつ安心して利用できるよう、本施設の予防保全に努め、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。また、あらかじめ次年度以降に必要となる本施設の保全計画を作成し、市に提出すること。

#### 2 設備管理業務

指定管理者は、本施設の設備の機能を維持するとともに、利用者が快適に本施設を利用できる良質な環境を提供すること。業務に当たっては、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、市に報告すること。

なお、指定管理者は、あらかじめ次年度以降に必要となる設備機器の保全計画を作成し、市に提出すること。

##### (1) 報告・連絡・調整業務

###### ア 管理報告書の作成

設備管理日誌、設備管理月報、設備運転日誌、設備点検結果記録表等の報告書を作成し、保存すること。

###### イ 関係官公庁等への届出等業務

資格技術者の選任・解任届出、法定点検業務の結果報告等

##### (2) 設備保全業務

###### ア 手入れ

各設備機器に対して定期的な潤滑油の給油、周期的な消耗品の取替え及び粉塵等の除去・清掃を行い、美観の維持に努めること。

###### イ 応急処置

設備機器等に異常を発見し、応急処置をする必要があるときは、その波及被害を防止するため、常備する工具類等を用いて処置すること。

###### ウ 修繕業務

日常業務に支障をきたさない程度の部品交換等の小破修繕を行うこと。

### (3) 日常点検業務

各設備の日常の機器運転管理、点検、整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

### (4) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年 1 回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要な消耗品の更新についても、指定管理者の負担（1 件当たり 100 万円まで（消費税別））により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

なお、市策定の「施設の維持保全の手引」及び「施設点検マニュアル」に基づいて設備の点検を行い、市に報告すること。

### (5) 立会業務

各種法令に基づいて行われる官公庁による立入検査に立ち会い、検査官から指摘される事項について処理を行うとともに、検査官からの質問、指摘等に対して的確な応答を行うこと。

また、修理、改良工事等の場合は、市と協議の上、専門業者等の作業に立ち会い、作業内容の把握、異常の発生防止、不具合の早期発見に努めること。

## 3 清掃業務

指定管理者は、本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、施設としての安全かつ快適な空間を保つために「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令に従い、清掃すること。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように行い、また、破損箇所及び破損の恐れのある箇所を発見するように努めること。

なお、宿泊室、廊下、浴室等や野外炊事で使用した物品については、次に利用する団体が気持ちよく利用できるように利用者を適切に指導し、清掃を促すこと。

### (1) 日常清掃

指定管理者は、管理区域に係る箇所について日常的に清掃し、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。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて適切に設定すること。

特に浴室、便所等の水周りは、衛生等に留意すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

### (2) 定期清掃

指定管理者は、管理区域において日常清掃では実施しにくい箇所を確実に清掃するため、月 1 回程度、必要に応じて定期清掃を実施すること。清掃の内容・頻度等については、市に報告すること。

### (3) 特別清掃

施設点検日、休館日等に、特に汚れがひどい場所を重点的に清掃すること。

## 4 備品管理業務

### (1) 備品の管理

指定管理者は、利用者に提供する給食の材料や使用用具について、「横浜市学校給食衛生管理マニュアル」に基づき、利用者の活動に支障を来さないよう管理すること。野外炊事用具、利用団体が使用する厨房用具については、よく洗浄してから使用するよう利用者を指導すること。また、食器については滅菌庫にて保管すること。

その他、備品は日常的に点検し、不具合により事故が起きないように管理すること。また、備品の調達・更新は、原則として指定管理者の負担とする。

なお、指定管理期間当初から存在した備品（市又は以前の指定管理者から引き継いだもの）と指定管理期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、市の負担で購入等を行ったものと指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理すること。その上で当初から存在した備品及び当初から存在した備品の更新を行ったものについては、確実に次期の指定管理者に引き継ぐこととし、指定管理者の負担において新たに購入等を行ったものについては、市と指定管理者の協議により引継ぎの有無を決定するものとする。

### (2) 備品台帳

備品の管理に当たっては、市の基準に準じて指定管理者は備品台帳を作成し、確実に行うこと（廃棄の場合も同じ）。備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日等を必ず含むこと。

なお、備品は、その性質又は形状を変ざることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるものを言う。ただし、備品の性質を備えていても、100,000円未満であれば消耗品として取り扱うことができる。（比較的長期間にわたってその性質、形状等を変えずに使用に耐えるもので、定価30,000円以上（消費税別、定価のないものは購入価格）の物品をいう。）

## 5 保安警備業務

指定管理者は、本施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、機械警備等を活用して利用者が安心して利用できる環境を確保するために保安警備業務を行うこと。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、警備業法、労働基準法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

### (1) 警備業務内容

ア 本施設の火災、ガス漏れ、停電、侵入、盗難及びその他の異常な事態を早期かつ適切に排除し、安全を確保すること。

イ 機械警備等の遠方監視により異常事態の発生を感知した時は、直ちに警備員を急行させ、事態の確認を行い、必要かつ適切な処置を取ること。

ウ 定められた時間帯に本施設を巡回し、次の警備業務を行うこと。

(ア) かぎのある窓、扉、シャッターの点検、処置

(イ) 盗難及び侵入者の発見、予防及び関係機関への連絡

(ウ) 敷地内の徘徊者、不審者、潜伏者の発見、処置

(エ) 火災の早期発見、初期消火、拡大防止及び関係機関への連絡



- (d) ガス機器類及びガス栓の点検、処置
  - (e) 不必要電灯の消灯
  - (f) 水道蛇口及び水漏れの点検、処置
  - (g) その他、本施設の安全を確保するために必要な処置
- エ 警備結果を警備日誌等に記録すること。

## 6 外構、植栽管理業務

指定管理者は、本施設の景観を保持するため、本施設の外構の清掃及び地面・本施設付属物等の維持管理を利用者の活動に支障をきたさないように行うこと。また、敷地内の植栽の管理（落ち葉掃除、倒木の処理、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草・草刈、中低木管理、高木管理）を計画的に行い、適切な緑樹の状態を維持すること。

## 7 環境衛生管理業務

指定管理者は、利用者が快適に本施設を利用できる良質な環境を提供するため、常に本施設内及び敷地内の適切な環境衛生の維持に努めること。また、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法令を遵守すること。

参考	「環境衛生管理業務の例」
項 目	内 容
ボイラー煤煙測定業務	「大気汚染防止法」等の関係法令に従い、次の項目を測定する。 (測定項目) ・ばいじん濃度 ・硫黄酸化物濃度 ・窒素酸化物濃度
浴槽水質検査	「公衆浴場における水質基準等に関する基準」、「レジオネラ症発生防止対策の指針」等の関係法令に従い、点検・清掃・検査を行うこと。
空気環境測定業務 (赤城林間学園のみ)	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に定められた方法に従い、窒素酸化物の濃度を測定すること。 施設内で市が指定する測定ポイントにて空気環境測定を行うこと。
鼠・昆虫等防除業務	忌避剤等を用いた鼠族又は衛生害虫の防除及び駆除を行うこと。

殺虫予防業務 (赤城林間学園のみ)	本施設及び敷地内について殺虫予防剤の散布を行うこと。
項 目	内 容
飲料水、飲料用井水の水質検査 業務	飲料水、飲料用井水の水質検査を行うこと。(井水は、赤城 林間学園のみ)
排水設備の管理業務	排水槽等の清掃・点検・検査等を行うこと。 浄化槽法による清掃・点検等を行うこと。
給水設備の管理業務	受水槽設備の清掃・点検を行うこと。
冷・暖房機の清掃	冷・暖房機の清掃を行うこと。

## 8 廃棄物処理業務

本施設から発生する廃棄物の発生抑制に努めるとともに、地元自治体の分別ルールに沿って適切に分別を行い、地元自治体が構築する回収ルート等を活用し、可能な限り資源化していくこと。

※「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進すること。

さらに、必要に応じて関係機関の査察を受け入れ、及びその他関係法令を遵守すること。

### (1) 廃棄物処理業務

事業系ごみとして、地元自治体で定められた方法により廃棄物の分別、運搬、処理を行うこと。

### (2) 生ゴミ処理業務

本施設内の生ゴミを収集し、地元自治体で定められた方法により運搬・処理を行うこと。

## 第4 自主事業として行うことが可能な業務の基準

### 1 教室事業

指定管理者は、事前に市の承認を得て教室を企画し、料金を徴収して実施することができる。ただし、指定管理者が実施する自主事業は、利用者が広く参加できる内容に限り、特定の団体等のみを対象としたものは認めない。

#### 参考 教室実施例 赤城林間学園

事業名	開催日	対象	活動内容
尾瀬トレッキング ツアー	7月～9月 2泊3日	小学生以上と 保護者	尾瀬の自然観察、トレッキング
赤城さわやか 滞在記	4月下旬 ～5月上旬 2泊3日	小学生以上と 家族	野外炊事 (いちご狩り、ハイキング)

参考

教室実施例 南伊豆臨海学園

事業名	開催日	対象	活動内容
親子わくわく南伊豆	5月上旬 2泊3日	小・中学生と 家族	シーカヤック、カッター体験、自然観察ゲーム、クラフト、ハイキングほか
サマーキャンプ「海の親子」	8月中旬 2泊3日	小・中学生と 家族	シーカヤック、海水浴、シュノーケリング、カッター体験、花火

## 2 飲食事業

指定管理者は、必須業務として提供する食事以外の特別料理や飲み物等を提供することができる。  
 なお、提供・販売する食事等の内容（メニュー）、方法（ケータリング等の活用も可）及び料金等については、事前に市の承認を得ること。

## 3 物販事業

指定管理者は、目的外使用許可により関連用品、食材等を販売する売店や自動販売機を設置することができる。ただし、タバコは除く。

なお、食材のみの提供においても地元保健所の許可等が必要となるので、手続等を行うこと。

### (1) 料金・事業内容

販売する物品等の内容、方法及び料金等については、事前に市の承認を得ること。

### (2) 目的外使用料

物販スペースは目的外使用となるため、市が定める規定により使用料を市に納入すること。  
 自動販売機の使用にかかる電気料金は、指定管理料で支出する光熱水費からは除外する。

参考

	目的外使用料（※）
自動販売機	3,100円／台・月（建物内） 900円／台・月（建物外）

※横浜市公有財産規則により算出するため、毎年度変更になる可能性がある。

## 4 その他事業

指定管理者は、前述の事業のほか、施設の利用促進、利便性の向上等を考慮した事業（各種イベント等）を提案し、市の承認を得て実施することができる。また、事前に市の承認を得て指定管理者の負担で備品・用具を購入し、有料で貸し出すことができる。

なお、施設内の空いているスペースを利用して実施する場合は、目的外使用となるため、市が定める規定により使用料を市に納入すること。ただし、市と協議の上、事業内容によっては使用料の一部が減免されることがある。

## 5 改修工事

指定管理者は、事前に市の承認を得た上で、自らの負担により施設の改修・内装工事を行うことができる。ただし、指定管理終了時には、原則として指定管理者の負担により原状に復すること。

## 第5 その他業務の基準

### 1 事業計画書の作成

指定管理者は、市と調整し、前年度の1月末日までに次年度の事業計画書（案）を作成し、市に提出すること。（指定期間初年度の事業計画書（案）の提出期日については、市と協議して決定）。また、毎年度当初に事業計画書を作成し、市に提出すること。

なお、事業計画書は、公表することとする。

### 2 事業報告書の作成

指定管理者は、期末月の翌月末までに事業報告書を作成し、市に提出すること。事業報告書の記載内容は、次のとおりとし、書式は、市と協議の上、定める。

なお、事業報告書は、公表することとする。

#### (1) 月次事業報告書

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、本施設の利用にかかる収入等）

#### (2) 四半期事業報告書

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、本施設の利用にかかる収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

#### (3) 年間事業報告書

ア 利用実績（利用者数、利用団体数、各種収支、教室参加者数、本施設の利用にかかる収入等）

イ 管理業務の実施状況

ウ 利用状況分析報告等

エ 収支決算書等

オ 自己評価

## 3 自己評価

指定管理者は、次の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、結果について市に報告すること。市は、事業報告書及び事業評価の結果等を考慮した上で指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定管理者の指定を取り消すことがある。

### (1) モニタリングの実施

指定管理者は、利用者の利用状況・意見・満足度等を聴取し、利用者モニタリングを実施すること。また、利用者から聴取する意見・満足度等の項目は、市と協議して定める。

### (2) 施設の管理運営に対する自己評価

指定管理者は、利用者モニタリングにより得られた結果をもとに、定期的に施設の管理運営に対する自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市に提出すること。

#### 4 第三者評価

市は、第三者評価委員会を設置し、指定管理者の本施設の管理運営について評価等を行う。同委員会の開催の際は、市の指示に従い、協力すること。また、同委員会からアドバイス等があった場合は、業務改善に努めること。

#### 5 市が実施する業務への協力

指定管理者は、市が実施する業務（各種調査、申請（※）・届出・会議等）に協力すること。  
※飲食店営業・食肉販売業・旅館業等の許可申請、車検申請等について、新規および更新手続の漏れのないようにそれぞれの更新時期等を把握し、市と調整の上、協力すること。

#### 6 関係機関との連絡調整

指定管理者は、次の会議の開催や地域の会合への出席等により、地域や関係機関と密接に連携し、地元自治体等との調整を行うこと。

##### (1) 運営協力会

指定管理者は、次に示す運営協力会の事務局として運営協力会（以下「本会」という。）を主催し、本会を通じて地元自治体等との調整を行うこと。

##### ア 赤城林間学園

###### (ア) 本会の組織

会長	昭和村教育長
副会長	昭和村副村長
監事	昭和村教育委員会事務局長、昭和村総務課長
委員	共栄会理事長、学校教育係長、昭和村商工会会長、教育長職務代理者
事務長・書記	指定管理者（学園長・職員）
顧問	昭和村村長、昭和村村議会議長

###### (イ) 本会の業務

現在、本施設の管理運営に当たり、現地で厨房業務を行う人材を確保するのが困難なことから、本会を通じて現地在住の者の紹介を得て、人材を採用している。指定管理者は、厨房業務等の管理運営業務を行うに当たり、本会を通じて人材確保の調整を行うこと。

##### イ 南伊豆臨海学園

###### (イ) 本会の組織

会長	西子浦区長
副会長・監事	東子浦区長
委員	南伊豆町教育長、南伊豆町教育委員会事務局長、 南伊豆町教育委員会社会教育係長、南伊豆町教育委員会学校教育係長
事務長・書記	指定管理者（学園長・職員）

###### (イ) 本会の業務

現在、本施設の管理運営に当たり、現地で厨房業務を行う人材を確保するのが困難なことから、本会を通じて現地在住の者の紹介を得て、人材を採用している。指定管理者は、厨房業務等の管理運営業務を行うに当たり、本会を通じて人材確保の調整を行うこと。