

# 業 務 仕 様 書

## I 施設

### 1 施設概要

- (1) 施設名称 港区立箱根ニコニコ高原学園（以下「学園」という。）  
 (2) 所在地 神奈川県足柄下郡箱根町仙石原502番地  
 (3) 開設年月日 昭和31年4月15日（平成6年1月全面改築）  
 (4) 敷地面積 18,925.53㎡  
 (5) 延床面積 6,166.23㎡

#### 【内訳】

管理棟	2,947.47㎡
宿泊棟	2,821.72㎡
渡り廊下	79.31㎡
屋外トイレA	13.92㎡
屋外トイレB	31.60㎡
プロパン庫	32.60㎡
所長等宿泊棟	239.61㎡

### (6) 構造

管理棟	鉄筋コンクリート造一部鉄骨造	地上3階地下1階
宿泊棟	鉄筋コンクリート造	地上4階
渡り廊下	鉄筋コンクリート造	地上1階
屋外トイレA	鉄筋コンクリート造	地上1階
屋外トイレB	鉄筋コンクリート造	地上1階
プロパン庫	鉄筋コンクリート造	地上1階
所長等宿泊棟	木造	地上2階

### (7) 施設内容

棟名	階層	施設内容
管理棟	地下1階	電気室、発電機室、消火ポンプ室、受水槽ポンプ室、機械室、エレベーター機械室、倉庫
	1階	玄関ホール、乾燥室、事務室、園長室A、園長室B、男子浴室・脱衣室、女子浴室・脱衣室、車いす用浴室2、保健室、下足室 男子トイレ、女子トイレ、誰でもトイレ、倉庫、職員控室
	2階	食堂、調理室、下処理室、職員控室、男子トイレ、女子トイレ、誰でもトイレ
	3階	体育館、体育準備室（倉庫）、工作室、男子トイレ、女子トイレ、誰でもトイレ
宿泊棟	1階	児童宿泊室（和室）6室 教職員室A（和室）、教職員室B（和室）教職員室C（和室 ミーティングルーム付き） プレイスペース2、リネン室、男子トイレ、女子トイレ

	2階	児童宿泊室（和室）6室 教職員室D（和室）、教職員室E（和室）教職員室F（和室 ミーティングルーム付き）プレースペース2、リネン室、男子トイレ、女子トイレ
	3階	レクリエーションホール、準備室、音響室、学習室、倉庫、ボイラー室
	4階	天体観測スペース、水槽室
所長等宿泊棟	1階	バス乗務員宿泊室（和室 ユニットバス・トイレ・洗面所付属）3室、ミーティングルーム
	2階	所長宿泊室（和室2、食堂、ユニットバス、トイレ、洗面所）
屋外施設		屋外トイレA、屋外トイレB、プロパン庫、駐車場
園庭		グラウンド、キャンプファイヤースペース

(8) 施設利用時間等（移動教室、夏季学園の学校利用を除く。）

施設名	利用時間
宿泊室	利用開始日の午後2時から 利用終了日の午前10時まで
食堂	朝食 午前8時から午前9時まで 夕食 午後6時から午後7時まで
浴室	利用開始日の午後2時から 利用終了日の午前10時まで
体育館	利用開始日の午後2時から 利用終了日の正午まで
レクリエーションホール	利用開始日の午後2時から 利用終了日の正午まで

※ 移動教室、夏季学園の学校利用については、上記基準を基に学校と協議の上決めるものとする。

※ 団体利用の利用時間については、原則として、港区立箱根ニコニコ高原学園条例により利用開始日の午後2時から利用終了日の午前10時までとする。ただし、体育館及びレクリエーションホールについては、事前の申出があり、かつ学園の運営上支障がない場合には、上記基準での利用を認めるものとする。なお、体育館及びレクリエーションホールについて、上記基準を超える利用の申出があった場合には、学園の運営上支障がない範囲で教育委員会と協議の上利用を認めるものとする。

## II 施設運営業務

### 1 基本管理業務

#### (1) 管理業務

- ア 学園の施設利用に係る一切の業務を行うこと。
- イ 柔軟で効率的な組織運営を図ること。
- ウ 従業員に従事する業務に適した服装を着用させ、ネームプレートを着用させること。
- エ 学園の管理運営に必要な物品等の管理を行い、破損・汚損失等の点検を行うこと。
- オ 学園の管理運営に関する官公署との連絡及び必要な資料の作成を行うこと。
- カ 学園の管理運営業務遂行に当たって必要な法令上の資格の取得・講習等を受けること。また許認可届出事務等の法的手続及び関係官公署との連絡を行うこと。  
連絡調整には十分留意し、届出に必要な書類等を提出するなど業務に遺漏のないよう万全を期すこと。
- キ 車両の運転業務を担当する者は、年1回以上の運転講習会を受けること。また、始業時に健康状態等について、自主点検を実施し、安全運転に万全を期すこと。  
車両に関しては、年1回以上の定期点検を実施するとともに、事故の際、同乗者にも適用される保険に加入すること。
- ク 業務の円滑な実施のために、箱根町、神奈川県関係行政機関、近隣自治会等と連絡渉外業務を行い、良好な関係の構築に努めること。
- ケ 箱根町の条例に従い、入湯税を徴収すること。預かった入湯税は、所定の納入書により月ごとに所定の期日までに納付すること。また、徴収簿に記録すること。

#### (2) 館内巡回等業務

##### ア 共通事項

- (ア) 施設に出入りする者を確認し、不法侵入者があった場合には、法令に基づき警察等に通報すること。
- (イ) 来園した車両の誘導、整理及び不法駐車規制を行うこと。
- (ウ) 施設の物品等の盗難を防止すること。
- (エ) 消防設備等の異常の有無を確認すること。
- (オ) 「区立学校等施設日常点検表」【業務-様式1】に記載された事項の各項目の点検を行い、記録すること。異常があった場合には、直ちに適切な処置を行うこと。

##### イ 宿泊者のいない日

###### (ア) 門扉、玄関の開閉時刻

工事、清掃等特別な事由がない場合の開閉時刻は、以下のとおりとすること。

開扉 午前8時、閉扉 午後5時30分

###### (イ) 施設内外の巡回点検

巡回時刻：午前8時、正午、午後4時

点検項目：a 各室の窓の開閉、施錠の確認

b 各室、共用部分の照明スイッチの入切

c 事務室内総合監視盤の異常の点検

d プロパン庫の異常の有無及び気化器の注水レベルの確認を行い  
足りない場合には、水を適正なレベルに補充すること。

(ウ) 宿泊利用のない夜間の侵入、火災、ガス漏れの監視に機械警備を行うこと。

ウ 移動教室、夏季学園等教育委員会行事での宿泊時

(ア) アに掲げた事項を実施するとともに、夜間も含め職員が常駐し、学園内にて  
学校長、担当教諭他引率教職員等と連絡を密にし巡回を行うこと。

(イ) 異常、事故、急患等の緊急事態が発生した場合は、学校長、担当教諭他引率  
教職員等に報告連絡し、協議の上、臨機に適切な措置を講ずること。

エ 団体利用宿泊時

(ア) アに掲げた事項を実施するとともに夜間も含め職員が常駐し、学園内にて宿  
泊者との対応を行い、緊急事態に備えること。

(イ) 異常、事故、急患等の緊急事態が発生した場合は、臨機に適切な措置を講ず  
ること。

(3) 遺失物等の管理

施設内で遺失物・拾得物を発見及び届出があった場合は、遺失物保管票に記入  
し、適正に保管処理すること。

(4) 防災等危機管理業務

ア 防火管理者及び火元責任者を選任し、その届出を管轄消防署に行うこと。

イ 災害予防管理組織及び自衛消防訓練組織を編成し、防火訓練計画とともに教育  
委員会及び関係機関に提出し、自衛消防訓練を行うこと。

ウ 危機管理の第一次対応者は、施設に従事している職員とする。なお、宿泊利用  
時の夜間は、巡回等に従事する職員とする。

エ 危機管理

(ア) 火災感知設備が作動した場合の一時対応を行うこと。

(イ) 緊急対応業務を行うこと。

(ウ) 地震等緊急事態の発生時に非常放送等の一時対応を行うこと。

(エ) 事故、事件発生及び急病人発生時に管轄警察署及び消防署への通報等の一時  
対応を行うこと。

(オ) 危機管理業務遂行に必要な法令上の資格の取得、講習及び訓練等責任を持っ  
て行うこと。

(カ) 医薬品を保健室に常備し、管理すること。

(キ) 保存水、保存食等の備蓄物資を管理すること。

(ク) 冬季は非常口、玄関及び駐車場等の除雪を行い、常に避難経路を確保するこ  
と。

(5) 施設専用車による緊急搬送

施設内における急病人等発生の際には、学校や利用者の要請により、最寄りの医

療機関等への搬送を行うこと（夜間の対応も含む）。また、学校利用や教育委員会が実施する事業における施設外での活動における急病人等発生の際には、運営上支障のない範囲で搬送対応すること。

## 2 移動教室、夏季学園その他港区教育委員会実施事業の受入業務及び活動支援業務

### (1) 移動教室

#### ア 連絡調整・事前準備

(ア) 箱根高原学園運営委員会（年3回程度開催予定）の日程調整、議題・資料調整、当日資料の印刷、事務局としての会の進行及び議事録の作成等、運営委員会の運営に関する業務を行うこと。

(イ) 教育委員会及び各小学校と事前調整の上、移動教室の日程調整（同時実施する学校の組み合わせ調整を含む。）を行うこと。

(ウ) 年度当初における実地踏査の受入及び打合せに出席すること。

(エ) 各小学校移動教室の実施計画及びしおり（手引き）の策定に当たって、助言と情報提供を行うこと。

箱根町及び近隣地における見学先、実習先等の情報提供や連絡調整を行い、プログラム作成及び実施を支援すること。

(オ) 各学校の実施計画及びしおり等により、事前に準備を必要とする業務を行うこと。

(カ) 事前に参加児童数、教職員数、看護師、その他引率者数及びバス乗務員数、カメラマンの同行の有無を把握し、食事、寝具・リネンの準備を行うこと。また、出発当日も最終参加人数の連絡を受け準備に反映させること。最終参加人数については、教育委員会にも報告すること。

(キ) 各学校から牛乳等飲物の注文がある場合は、納入業者に納入日及び数量を連絡すること。また、数量の変更においては、随時変更の連絡をすること。

(ク) 保健室の物品の整理及び薬品類の点検を行い、不足しているものがあれば補充すること。

#### イ 前日の準備

(ア) 男子浴室外側にあるマンホールの温泉沸き出し口のキャップを閉め、温泉を男女浴槽に入れること。

(イ) 宿泊者人数を確認し、シーツ・包布・枕カバーを学校別・部屋別に用意し、各階プレイスペースに配置すること。また、白衣及び紙製キャップの必要数を学校別にダイニングルームロッカー内に配置すること。

(ウ) 布団等の枚数を確認し、不足があれば補充すること。

(エ) 複数校による利用の際は下足室に学校名を記入した案内を設置すること

(オ) 機械警備の警備会社に宿泊日の連絡をすること。（自動電話応答）

#### ウ 初日

(ア) 学校出発時間と人数の確認を受け、変更があれば食事数、シーツ等数の変更を行うこと。

- (イ) エレベーター・給湯（ボイラー）・照明スイッチを入れること。
- (ウ) 温泉供給量が少ない時は、浴室給湯（ボイラー）スイッチを入れ、男女浴槽に沸かし湯を入れる。浴槽の温度を一定に保つようかけ流しを行い、温度調整する。また温度測定を行い、点検表に記録する。
- (エ) 上水の地下1階タイマースwitchをオンにし、貯水槽を満杯にしておくこと。
- (オ) 利用する部屋、宿泊する部屋のカーテンを開け、除湿機を消すこと。
- (カ) 来園したら、玄関で出迎えるとともに、ごみ（弁当容器等）を回収し、廃棄物として処理すること。
- (キ) 入園式に出席し挨拶をすること。マイク設備の使用方法を教えること。
- (ク) 学園日誌（白紙）を渡すこと。（最終日に回収）
- (ケ) バスのごみの回収、バス乗務員に利用案内と乗務員宿泊棟の鍵・人数分のシート・包布・枕カバーを渡すこと。
- (コ) 入湯税を引率教員分・バス乗務員・カメラマンの別に徴収し、預かり証を渡すこと。
- (サ) 牛乳等飲物代を担当教員から徴収し、領収書を渡すこと。
- (シ) ダイニングルームの電気給湯機に水を張りスイッチを入れること。（食事時のお茶に使用）
- (ス) 希望する学校に区が配備したテレワーク端末の貸出業務を行うこと。  
※学校に貸し出している期間以外は、鍵がかかるキャビネット等に保管し、適切に管理すること。

## エ 滞在日

- (ア) 事前に各小学校と連絡調整して、作成した活動・学習プログラムの実施と支援を行うこと。
- (イ) キャンプファイヤー（前年の夏季学園において、雨天等の影響で実施できなかった学校が対象。雨天等の場合はキャンドルファイヤー）の準備・実施中の火の管理・後始末を学校と協議の上行うこと。
  - a キャンプファイヤーの実施に先立ち、事前に「火煙発生届」を箱根町消防署に提出し指導を受けること。また、事前に近隣自治会（大原自治会一組、中筋三組自治会）宛て実施を通知し、理解を得ること。
  - b キャンプファイヤーは指定のサークル内におおむね1時間程度で燃え尽きるよう組み上げること。また、燃焼中は、危険のないよう待機監視すること。
  - c 終了後は完全に消えるまで監視し、燃えカスは別途借り上げたコンテナ等に格納し、箱根町条例等に基づき適切に処分すること。
- (ウ) 児童等の病気・けが及びその他緊急時、学校の要請により近隣医療機関等に搬送を行うこと。
- (エ) 上水の地下1階タイマースwitchをオンにし、貯水槽を満杯にしておくこと。
- (オ) 弁当のごみ（弁当容器）の回収を行い廃棄物として処理すること。
- (カ) 共用部の清掃を行うこと。（清掃業務参照）

## オ 退園日

- (ア) 施設管理責任者は、退園式に出席し、挨拶をすること。
- (イ) 学園日誌を回収し、押印してコピーを学校に渡すこと。
- (ウ) 学校に貸し出したテレワーク端末の返却業務を行うこと。
- (エ) ダイニングルームの給湯機のスイッチを切ること。
- (オ) 使用済みシート等リネン類を回収し、クリーニング業務仕様によりクリーニングを行うこと。
- (カ) 全館清掃を行うこと。(清掃業務参照) 清掃後の各室、共用部の点検確認、戸締り、カーテンを閉め除湿機のスイッチを入れる。各室、共用部の点検により寝具、照明、室内、備品等に不具合があった場合は、修繕・交換等適切に対応すること。
- (キ) 退園の見送りをを行うこと。

## (2) 夏季学園

### ア 連絡調整・事前準備

- (1) ア(ア)～(ク)に同じ。

### イ 前日の準備

- (1) イ(ア)～(オ)に同じ。

### ウ 初日

- (1) ウ(ア)～(ス)に同じ。

### エ 滞在日

- (ア) 事前に各小学校と連絡調整を行い安全な登山、野外活動等のための支援を行うこと。
- (イ) キャンプファイヤー(雨天等の場合はキャンドルファイヤー)の準備・実施中の火の管理・後始末を学校と協議の上行うこと。
  - a キャンプファイヤーの実施に先立ち、事前に「火煙発生届」を箱根町消防署に提出し指導を受けること。また、事前に近隣自治会(大原自治会一組、中筋三組自治会)宛て実施を通知し、理解を得ること。
  - b キャンプファイヤーは指定のサークル内におおむね1時間程度で燃え尽きるよう組み上げること。また、燃焼中は、危険のないよう待機監視すること。
  - c 終了後は完全に消えるまで監視し、燃えカスは別途借り上げたコンテナ等に格納し、箱根町条例等に基づき適切に処分すること。
- (ウ) 事前に各小学校と連絡調整して作成した活動・学習プログラムがある場合には、その実施と支援を行うこと。
- (エ) その他(1)エ(ウ)～(カ)に同じ。

### オ 退園日

- (1) オ(ア)～(キ)に同じ。

## (3) 移動教室・夏季学園実地踏査(実踏)

### ア 連絡調整・事前準備

- (ア) 教育委員会との連絡調整
- (イ) 箱根町及び近隣地における見学先、実習先等の情報提供や連絡調整を行い実

地踏査の支援を行うこと。

(ウ) 事前に参加教職員数、担当者数を把握し、食事、寝具・リネンの準備を行うこと。また、出発当日も最終参加人数の連絡を受け準備に反映させること。

イ 前日の準備

(ア) 宿泊者人数を確認し、シーツ・包布・枕カバーを部屋別に用意し、各階プレイスペースに配置すること。

(イ) その他(1)イ(ア)、(ウ)、(オ)に同じ。

ウ 初日(滞在日)

(ア) 打合せの会議に出席し、館内案内・諸注意事項等を行うこと。

事前の協議に従い、実地踏査に同行し、移動教室・夏季学園の実施の際のアドバイス及び計画策定の支援を行うこと。

(イ) 入湯税を参加者から徴収し、預かり証を渡すこと。

(ウ) その他(1)ウ(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)、(オ)、(カ)、(シ)に同じ。

エ 退園日

(ア) 使用済みシーツ等リネン類をクリーニング回収袋に入れさせ、回収したリネン類は、クリーニング業務仕様によりクリーニングを行うこと。

(イ) その他(1)オ(エ)、(カ)、(キ)に同じ。

(4) 教育委員会実施事業の受入業務

ア 連絡調整・事前準備

(ア) 教育委員会等との連絡調整

(イ) 事前に参加者数を把握し、賄、寝具・リネンの準備を行うこと。また、出発当日も最終参加人数の連絡を受け、準備に反映させること。

イ 前日の準備

(3)イに同じ。

ウ 初日

(1)ウ(ア)、(イ)、(ウ)、(エ)、(オ)、(カ)、(コ)、(シ)に同じ。

エ 滞在日

(ア) 必要に応じて活動の支援を行うこと。

(イ) その他(1)エ(ウ)～(カ)に同じ。

オ 退園日

(3)エと同じ。

### 3 団体利用者受入業務

(1) 団体利用の概要及び事前準備

ア 利用できる団体

(ア) 社会教育活動等を行う港区内に住所を有し、勤務し、又は在学する者で構成する団体

(イ) 教育委員会が適当と認める団体で、あらかじめ教育委員会の利用承認を受けたもの

イ 利用できる期間

移動教室、夏季学園その他教育委員会が実施する行事で利用する期間以外で1月1日から1月4日及び12月28日から12月31日までを除く期間

ウ 利用時間及び利用日数

午後2時から利用終了日の午前10時まで。ただし、体育館及びレクリエーションホールについては、事前の申出があり、かつ学園の運営上支障がない場合には、上記基準での利用を認めるものとする。なお、体育館及びレクリエーションホールについて、上記基準を超える利用の申出があった場合には、学園の運営上支障がない範囲で教育委員会と協議の上利用を認めるものとする。

1回につき引き続き2泊3日まで利用できる。

エ 利用申込の受付

(ア) 利用の予約は、利用日の属する月の3月前の1日から電話で受け付けること。

(イ) 電話による予約の申出があった場合は、利用目的が社会教育活動であるか、利用希望日が学校行事期間及び管理上不可能な時期でないかを確認の上、利用人数、目的、代表者氏名、連絡先、利用希望施設（体育館等）を聴取し、予約簿に記入すること。

(ウ) 予約を受け付けた団体に対し、港区立箱根ニコニコ高原学園利用申請書（第1号様式。以下「利用申請書」という。）の提出及び宿泊に伴う費用（使用料・賄料）の納付方法について案内すること。

(エ) 提出された利用申請書の内容を確認の上、団体宛に納付書を発行し、納付を確認後、箱根ニコニコ高原学園利用承認書（第2号様式。以下「利用承認書」という。）を団体宛に交付すること。

(オ) 利用申請書に基づき、人員構成を勘案し、食事、寝具、部屋割り等準備を行うこと。

オ 宿泊に伴う費用

一人1泊につき

	大人	小・中学生、高校生	幼児
食事（2食）を伴う場合 （使用料+賄料）	2,300円	1,800円	1,300円
食事を伴わない場合（使用料のみ）	1,000円	500円	無料

※ 食事は1団体5名以上の場合に用意すること。

※ 幼児で寝具を利用するときは、小・中学生、高校生扱いとする。

(2) 前日の準備

ア 男子浴室外側にあるマンホールの温泉沸き出し口のキャップを閉め、温泉を男女浴槽に入れること。

イ 宿泊者人数を確認し、シーツ・包布・枕カバーを用意し、各階プレイスペースに配置すること。

ウ 布団等の枚数を確認し、不足があれば補充すること。

エ 機械警備委託会社に宿泊日の連絡をすること（自動電話応答）。

### (3) 初日（当日）

- ア 出発時間と人数の確認を受け、変更があれば賄数、シーツ等数の変更を行うこと。
- イ エレベーター・給湯（ボイラー）・照明スイッチを入れること。
- ウ 温泉供給量が少ない時は、浴室給湯（ボイラー）スイッチを入れ、男女浴槽にかし湯を入れる。浴槽の温度を一定に保つようかけ流しを行い、温度調整する。  
また、温度測定を行い、点検表に記録する。
- エ 上水の地下1階タイマースイッチオンにし、貯水槽を満杯にしておくこと。
- オ 利用する部屋、宿泊する部屋のカーテンを開け、除湿機を消すこと。
- カ 来園したら、玄関で出迎え、利用承認書の提出を求め、記載内容と相違ないか確認し、宿泊室及び注意事項を伝えること。
- キ 入湯税を徴収し、預かり証を渡すこと。
- ク ダイニングルームの電気給湯機に水を張りスイッチを入れること。（食事時のお茶に使用）

### (4) 退園日

- ア ダイニングルーム給湯機のスイッチを切ること。
- イ 使用済みシーツ等リネン類をクリーニング回収袋に入れさせ、回収したりネン類はクリーニング業務仕様によりクリーニングを行うこと。
- ウ 全館清掃を行う。（清掃業務参照）清掃後の各室、共用部の点検確認、戸締り、カーテンを閉め、除湿機のスイッチを入れること。  
各室、共用部の点検により寝具、照明、室内、備品等に不具合があった場合は、修繕・交換等適切に対応すること。

## 4 利用者の食事の提供

### (1) 食事提供対象者

- ア 小学校移動教室（実踏含む。）、夏季学園参加者（実踏含む。）、教職員初任者研修参加者等教育委員会事業参加者
- イ 区内に住所を有し、勤務し、又は在学する者で構成する団体の参加者（団体利用）
- ウ その他教育委員会が適当と認める団体の参加者（団体利用）

### (2) 食事提供時間

学校利用時の食事は、以下の時間帯に提供する。

- ア 朝食：午前7時30分
- イ 弁当：午前8時30分
- ウ 夕食：午後6時

※ 小田原保健福祉事務所の指導により、朝食と弁当の調理作業は時間を分けて行うこと。

### (3) 献立

- ア (1) アに掲げる移動教室、夏季学園の参加者の献立は、厚生労働省「日本人

の食事摂取基準」に基づき、年度当初に栄養士が作成すること。特別食（食物アレルギー・宗教上の禁忌食等）については、各学校と連絡調整の上、個別に対応すること。また、朝食、夕食時には一定量のおかわりを提供すること。

イ (1) イ、ウに掲げる参加者の献立は、栄養バランスの取れた献立を栄養士が作成するものとする。事前に特別食（食物アレルギー・宗教上の禁忌食等）の確認を行うこと。なお、連泊者に食事を提供する際、類似した献立が連続しないよう配慮すること。

ウ 特別料理への対応

(1) イ、ウ利用に際し、指定管理者は、通常の賄料内で提供する食事メニュー以外の食事や飲物等を提供することができる。また、提供・販売する食事等のメニュー及び料金は、指定管理者が定め、あらかじめその内容を教育委員会に提出して承諾を得ること。

#### (4) 栄養士の業務

栄養士は、教育委員会の栄養士と連携を図り、児童が健全な食生活を自ら営むことができる知識及び態度を養うため、学園内における食に関する指導の補佐を行うとともに、安全でおいしく栄養バランスの取れた食事の提供のため、業務責任者及び業務副責任者の指揮の下、以下の業務を行うこと。

ア 献立を作成し食材等の調達をするとともに調理内容を定めること。

イ (1) アの参加児童について、学園での残菜量や喫食状況等を把握し、必要に応じ学校長及び教育委員会に報告すること。

ウ (1) アの参加児童に対する特別食（食物アレルギー・宗教上の禁忌食等）の対応など、臨時の献立作成や食材等の調達、調理内容の変更を学校との連絡調整により行うこと。

エ 調味料の分量ミスなどの調理ミスや食材等に異変や異物混入などが確認された場合に臨時の献立作成や食材等の調達、調理内容の変更を行うこと。

オ 教育委員会の栄養士と連携し、「港区学校教育食育推進指針」に基づき、食育の推進を図ること。

カ その他緊急時、非常事態時に必要な業務を行うこと。

#### (5) 業務の実施

以下に定める事項を基本とし、「作業基準」【別紙1】及び「安全・衛生管理基準」【別紙2】を遵守して業務を行うこと。

ア 食材料及びその他の食品（以下「食材等」という。）の購入については、賄料の全額を使用し、可能な限り質量ともに程度の高い、季節に応じた食事の提供を心掛けること。

≪賄料≫（1,300円未満の場合は、実額とする。）

移動教室・夏季学園 教職員初任者研修	1泊2食及び昼食用弁当	1,300円
団体利用	1泊2食	1,300円

イ 食材等の発注・購入に際し、食材等の安全に配慮すること。

ウ 移動教室・夏季学園の給食に係る食材等の調達は、栄養士が作成する「献立表」

【調理－様式1】に基づいて行うこと。

エ 食材料の産地について、食事の提供の前までに「食材料産地表」を学園内に掲示し、学校及び教育委員会に提出すること。

オ 食材等の購入に要した費用（賄料）については、基本協定書で定める方法で清算する。なお、特別料理については、指定管理者と利用者で清算すること。

カ 施設等管理責任者（施設長）又は施設等管理責任者が指名した者は、食材等の納入時に立ち会い、検収を実施し、「食材料検収表」【調理－様式2】に記録し、教育委員会に報告すること。

キ 調理業務

（ア）移動教室・夏季学園は、「献立表」に基づき「調理作業工程表」【調理－様式3】及び「作業動線図」を作成の上調理し、安全でおいしい食事を提供すること。調理方法等については、栄養士と打合せ等を行うこと。

（イ）教員研修・団体利用に安全でおいしい食事を提供できるよう、調理を行うこと。

（ウ）ご飯・スープ類は中央カウンターで配食し、その他の料理は人数分の器に盛り付け中央カウンターで配食すること。

（エ）食器具（強化磁器製＜平皿・深皿・副菜皿・飯椀＞・ポリプロトレイ、木製箸、ステンレス製スプーン・フォーク）及び調理器具等の洗浄、消毒、保管は、児童等の健康に留意し、「作業基準」、「安全・衛生管理基準」をもとに常に最新の注意をもって行うこと。

（オ）施設、設備の清掃及び整理整頓、点検を毎回行い、施設等管理責任者（施設長）の確認を受けること。また、「調理業務完了確認書」【調理－様式4】によって最終確認を受けること。

（カ）残菜及びごみの処理は「作業基準」に従って行うこと。また、履行場所である箱根町の分別には十分留意すること。

（キ）検食、保存食に係る業務については、「作業基準」に従って行うこと。

（ク）調理業務完了届【調理－様式5】を教育委員会に提出すること。

（6）調理業務従事者（以下「調理従事者」という。）の資格等

以下の事項に基づき、指定管理者は調理従事者を配置すること。

ア 資格

（ア）学校利用時は、調理従事者のうち、少なくとも2名は、指定管理者が常勤の正規職員として雇用している、調理師資格を有する者とする。そのうちの1名は、4年以上の集団調理業務の経験を有する者とし、かつ、学校給食調理業務の経験があることが望ましい。その他に栄養士資格を有する者を常勤の正規職員として配置すること。

（イ）団体利用時は、調理従事者のうち、少なくとも2名は、指定管理者が常勤の正規職員として雇用している、調理師資格を有する者とする。そのうちの1名は、4年以上の集団調理業務の経験を有する者とし、かつ、学校給食調理業務の経験があることが望ましい。その他に栄養士資格を有する者を常勤の職員と

して配置すること。なお、栄養士資格を有する者は、前述の調理師資格を有する者が兼ねることができるものとする。

イ 教育委員会は、指定管理者の従業員に著しい不相当と認める者があるときは、指定管理者に理由を明示して、その交替を求めることができるものとする。

ウ 指定管理者は、調理及び食品の取扱い等が安全・衛生かつ適正に行われるよう、また、学校給食の意義を理解し、児童の健やかな成長に資することができるよう調理従事者に対して研修を実施し、資質の向上に努めること。

エ 指定管理者は、調理従事者名を「調理業務従事者等報告書」【調理－様式6】により速やかに教育委員会に報告すること。なお、原則として年度途中で調理従事者は変更しないものとするが、やむなく変更する場合は、指定管理者は事前に教育委員会へ報告するとともに、「調理業務従事者等変更報告書」【調理－様式7】により速やかに報告すること。また、一時的に調理従事者の代替、又は増員を行う場合は、指定管理者は事前に教育委員会へ届け出るとともに、「臨時調理業務従事者の届出」【調理－様式8】を速やかに提出すること。この変更に当たっては、指定管理者は業務の質が低下しないように十分配慮するとともに、名札等の着用により、その旨児童・生徒にも分かるようにすること。

#### (7) 業務責任者等の配置

指定管理者は、調理従事者の中から、以下の役割を持つ者を定めて配置すること。

##### ア 業務責任者

(ア) 指定管理者の現場の代理人として業務を遂行し、教育委員会との連絡調整に当たること。

(イ) 当該責任者は、上記(6)－アの資格を満たす常勤の正規職員の調理従事者とする。

##### イ 業務副責任者

(ア) 業務責任者に事故等があるときに、業務責任者に代わりその任に当たること。

(イ) 当該副責任者は、上記(6)－アの資格を満たす常勤の正規職員の調理従事者とする。

##### ウ 食品衛生責任者

(ア) 業務責任者がこの職に当たること。

(イ) 関係法令及び区の指示に基づき食品の安全衛生管理に留意するとともに、給食の調理、配食、運搬、配膳等が衛生的に行われるよう、調理従事者の衛生教育に努めること。

(ウ) 「作業基準」、「安全・衛生管理基準」に基づく各種の点検を行うこと。

##### エ 火元責任者

(ア) 業務責任者がこの職に当たること。

(イ) 火気の使用又は取扱いに関する監督、消火器及び消火栓の位置、使用方法の研修並びに調理従事者への周知その他火災防止に関する業務を行うこと。また、防火管理者から防火管理業務について指示があった場合は、その指示に従うこと。

(8) 調理従事者の衛生管理

調理従事者は、「安全・衛生管理基準」に従って業務を行う。また、感染症、食中毒、その他事故防止のため、万全の対応措置を講ずること。

ア 食品衛生責任者の職務

食品衛生責任者は、調理従事者の指導・指示を行い、各報告書を適切に作成し、規定どおりに提出すること。

イ 調理従事者の服装

調理従事者は、白衣を着用し、身だしなみを整え、常に清潔を保ち、調理従事者にふさわしい服装をすること。

ウ 職員検便業務

(ア) 指定管理者は、厨房運營業務等に配置する業務従事者に検便を実施し、健康状態を把握するとともに、安全衛生に努めること。

(イ) 実施回数 2回/月 ※10月～3月はノロウイルス検査も含む。(1回/月)

(9) 立入検査及び食品検査

ア 保健所等の立入検査、食品検査等が行われる場合は、指定管理者はこれに応じること。また、その際に改善指導が行われた場合は、これに従うこと。

イ 年1回、食材衛生検査を行い、教育委員会に報告すること。検査品目は、卵・鶏肉・野菜を使用した調理品の3品目とする。検査項目は、「一般生菌数」「大腸菌群定性試験」「大腸菌数」「0-157定性試験」「黄色ブドウ球菌」「サルモネラ菌」「セレウス菌」「カンピロバクター(肉類のみ)」とする。

(10) 異物混入の防止

ア 異物混入等の事故が起きないように、指定管理者は食品衛生責任者による食材等の納入時の立会いと検収を徹底し、「安全・衛生管理基準」による点検を実施すること。

イ 作業開始前に器具等の破損箇所や、破損のおそれがないこと等を十分に確認し、調理従事者は互いに注意喚起等を行うこと。

ウ 異物混入があった場合又はその疑いがある場合は、食品衛生責任者は、速やかに栄養士及び保健所等関係機関へ連絡し指示を仰ぐとともに教育委員会へ報告すること。

(11) 報告

指定管理者は、以下に掲げる報告書を教育委員会へ提出すること。

報 告 書	提 出 期 限	様 式
食品検収表	履行月の翌月10日まで	調理-様式2
調理作業工程表	履行月の翌月10日まで	調理-様式3
調理業務完了確認書	履行月の翌月10日まで	調理-様式4
調理業務完了届	履行月の翌月10日まで	調理-様式5
調理業務従事者等報告書	業務開始前速やかに	調理-様式6
調理業務従事者等変更報告書	変更前	調理-様式7
臨時調理業務従事者の届出	従事前	調理-様式8
学園給食日常点検票 1	履行月の翌月10日まで	調理-様式9①

学園給食日常点検票 2	履行月の翌月10日まで	調理-様式9②
健康診断結果報告書	実施後速やかに(年3回)	調理-様式10
腸内細菌検査成績報告書	実施後速やかに(月2回) ※10月~3月はノロウィルス検査結果も含む。(月1回)	調理-様式11 調理-様式12
保存食記録表	随時	調理-様式13
物資在庫管理表	履行月の翌月10日まで	調理-様式14
従事者の衛生管理点検表	履行月の翌月10日まで	調理-様式15
研修実施報告書及び受講票等	履行月の翌月10日まで	
食材料産地表	食事の提供の前	

### Ⅲ 施設の維持管理業務

#### 1 清掃業務

##### (1) 業務内容

学園内の施設・設備及び敷地内を常に清潔に保ち、衛生的で安全かつ快適な環境を保つために清掃を実施すること。

##### (2) 業務の種類

ア 日常清掃（退園時、滞在時）

イ 定期清掃

##### (3) 作業日及び作業時間

ア 日常清掃

(ア) 移動教室、夏季学園、及びその実踏並びに教育委員会行事における宿泊日の滞在日及び退園日の原則として午前9時から午後2時までに行うこと。

(イ) 団体利用日の滞在日及び退園日の原則として午前9時から午後2時までに行うこと。

イ 定期清掃

宿泊者がいない日であり、管理運営上支障のない日の原則として午前9時から午後5時までに行うこと。実施回数は以下のとおり

実施個所	回数（年間）
床（カーペット、フローリング、塩ビ）	2回
床（タイル、コンクリート、モルタル）	4回
ガラス及びサッシュ	2回
ガラス（サッシュ含まず）	1回
ブラインド	1回
網戸	1回
フード、グリスフィルター	3回
照明器具	1回
吹出口、吸込口、排煙口	2回
防火扉	2回
屋外銘板、手摺、消火栓	2回
玄関、玄関口、各所室等の腰板天板、壁面、側板、出入口扉	1回
雨樋	2回
園庭落ち葉等清掃	10回

##### (4) 清掃場所、清掃内容、周期、作業上の留意点

「清掃作業基準表」【別紙3】のとおり

##### (5) 清掃面積、器具等数量

「清掃面積、器具等数量」【別紙4】のとおり

##### (6) 業務実施報告

定期清掃実施後、翌月の10日までに教育委員会へ実施報告書を提出すること。

#### 2 施設設備の維持管理業務

##### (1) 機械設備保守管理

ア 業務内容

法令、規則等を遵守し、機械設備機能維持のため保守点検整備を行うこと。

イ 機械設備内訳

設 備	機 種	数 量	設 置 場 所
プレート式熱交換器	日阪製作所製 プレート式 交換熱量 78,000kcal/h	1	宿泊棟3階 ボイラー室
	日阪製作所製 プレート式 交換熱量 36,000kcal/h	1	管理棟機械室
自動制御装置	ヤマタケハネウエル製	1式	管理棟 宿泊棟
ダンパー類		58箇所	管理棟 宿泊棟
ガス焚温水ボイラー	日本サーモエナーGFL-400B P型 加熱能力 465kW	2	管理棟機械室
	タクマGCL-200HP型 加熱能力 200,000kcal/h	1	宿泊棟3階 ボイラー室
上水道受水槽	MT-1 受水槽FRP <sup>ハ</sup> ネルタンク 5,000×2,500×3,000 37.5 m <sup>3</sup>	1	管理棟地下 受水槽室
	WT-1 高架水槽FRP <sup>ハ</sup> ネルタンク 1,500×1,500×1,500 3.375 m <sup>3</sup>	1	管理棟屋上
	WT-2 高架水槽FRP <sup>ハ</sup> ネルタンク 1,500×1,500×1,000 2.25 m <sup>3</sup>	1	宿泊棟 高架水槽室
	給湯用受水槽FRPサト <sup>イ</sup> ツチ <sup>ハ</sup> ネル型タンクPSFB-18.75-10N 3,000×2,500×2,500 18.75 m <sup>3</sup>	1	屋外
雑用水高架水槽	WT-3 高架水槽FRP <sup>ハ</sup> ネルタンク 1,500×1,000×1,500 2.25 m <sup>3</sup>	1	管理棟屋上
	WT-4 高架水槽FRP <sup>ハ</sup> ネルタンク 1,500×1,500×1,000 2.25 m <sup>3</sup>	1	宿泊棟4階 高架水槽室
	EXT-1 膨張兼補給水槽FRP製 1,200×1,200×1,200 1.728 m <sup>3</sup>	1	管理棟屋上
	XT-1 消防用補給水槽 鋼板製 800×600×800 0.384 m <sup>3</sup>	1	宿泊棟 高架水槽室
各種ポンプ類	陸上型ポンプ 多段渦巻型ポンプ	8	管理棟地下ポンプ <sup>°</sup> 室 宿泊棟1階ポンプ <sup>°</sup> 室
	水中ポンプ類	16	管理棟地階ピット内 宿泊棟地階ピット内
	ライン型ポンプ類	12	管理棟地下機械室 宿泊棟ボイラー室
	給水加圧ポンプ	1	屋外

	給湯循環ポンプ	2	屋外
送排風機関係	送風機 SF-1~SF-8	8	管理棟 4階機械室 管理棟地階
	排風機 EF-1~EF-8	9	管理棟 4階機械室 管理棟地階
	中間ファン SF-1D~SF-4D EF-1D~EF-22D	4 5 4	管理棟 宿泊棟 管理棟 宿泊棟
	天井扇 EF-1T~EF-7T EF-2~EF4	2 9 9	管理棟 宿泊棟 所長宿泊棟
全熱交換機	天井埋込型 HEF-1~HEF-11	3 1 7	管理棟 宿泊棟 所長宿泊棟
排煙ファン	シロッコファン 床置型	1	管理棟 4階機械室
衛生器具類	水洗類 金具類 洗面器 衛生陶器付属金具類	1 式	管理棟 宿泊棟 屋外
雨水貯留槽		1 式	宿泊棟最下部ピット内
給湯用貯湯槽	3,000l 1,300φ×2,100 ST-1	2	管理棟地下機械室
	3,200l 1,400φ×1,800 SV-A	2	屋外
各ミキシング装置	女子浴室系統、男子浴室系統、一般系統	1 式	地下室内
ガスヒートポンプエアコン室内機	天井カセットタイプ形	1 9	管理棟 宿泊棟
	床置形	1	
	天井埋込形	2 5	
	床置ダクト形	1	
ルームエアコン室内機	天井カセットタイプ形	4 組	管理棟 宿泊棟 所長宿泊棟
	壁掛形	2 3 組	
給湯器	GQ-C5032WZ 50号3台連結形	2	屋外
LPG貯蔵タンク	1,322φ×1,300 980kg 980T-5K51	1	屋外

ウ 点検内容及び点検回数

プレート式熱交換器保守	(1)機能点検 (2)温度点検 (3)水漏点検 (4)循環量点検 (5)不凍液点検 温水ボイラー	年2回
自動制御装置保守機能点検	(1)送風機風量制御装置 1セット (2)床暖房送水温度制御装置 5セット (3)熱交換器制御装置 2セット (4)貯湯槽制御装置 2セット (5)ボイラー回り自動制御装置 2セット (6)中央監視制御装置	年2回
ダンパー類保守	(1)目視点検	年2回

(一式)	(2)作動点検	
ガス焚温水ボイラー保守	<p>(1)本体関係 熱媒水位確認 真空度確認 温水出入口</p> <p>(2)バーナー関係 ストレーナー清掃 ガス圧力点検 送風器点検 パイロットバーナー清掃点検 ダンパー作動確認</p> <p>(3)安全装置 失火遮断確認、各種安全装置点検</p> <p>(4)その他点検、調整、記録 点火状態、一酸化炭素濃度測定 排ガス温度測定、煙道ドラフト測定 空気ダンパー開、ガス漏れ点検 抽気ポンプ作動確認</p>	年2回
上水道受水槽清掃点検(一式)	<p>(1)受水槽、高架水槽の清掃点検</p> <p>(2)水質検査(厚生労働省令56号に基づく)を行い報告書を提出する(同時作業) (点検手順) 洗浄、内部ステアの状況、満減警報装置、ボールタップ、吸込管、フロート弁、通気管、バルブ類、オーバーフロー管、排水口空間ドレン管、フロートスイッチ類電気配線、給水管等の点検</p> <p>(3)槽内の消毒(清掃点検完了後)</p>	年1回
雑用水高架水槽清掃点検(一式)	<p>(1)雑用水 ①清掃点検 ②水漏れ、配管類、弁類の点検(内部清掃完了後)消毒は行わない</p> <p>(2)膨張水槽兼補給水槽 ①清掃点検 ②赤水、さび、ごみ、その他付着物等の除去 ③補給状況の確認、弁・配管類の点検</p> <p>(3)消防用補給水槽 ①清掃点検 ②赤水、さび、ごみ、その他付着物等の除去 ③外観点検 ④補給状況の点検 ⑤弁・配管類の点検</p>	年1回
各種ポンプ類保	(1)陸上ポンプ類	年2回

守（一式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>①圧力計、連成計のチェック</li> <li>②グランドパッキン調整</li> <li>③メカニカルシール摩擦による水漏れ点検</li> <li>④ベアリング摩擦による異常音等のチェック</li> <li>⑤ポンプスイッチ類の起動停止点検（自動、手動共）</li> </ul> <p>(2)水中ポンプ類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①作動点検</li> <li>②ポンプスイッチ類の起動停止点検</li> <li>③絶縁テスト</li> <li>④ストレーナー点検</li> </ul> <p>(3)ライン型ポンプ類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①メカニカルシール摩擦による水漏れ点検</li> <li>②ベアリング摩擦による異常音等のチェック</li> <li>③電流値、流量の確認</li> </ul> <p>(4)給水加圧ポンプ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①ポンプ作動点検、流量・圧力点検</li> <li>②制御盤起動停止、同時運転点検</li> <li>③電流電圧、絶縁配線点検</li> <li>④モーターポンプ異音、ポンプ軸受水漏れ点検</li> </ul> <p>(5)給湯循環ポンプ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①軸受メカニカルシール摩耗による水漏れ点検</li> <li>②ポンプ廻り弁類安全弁点検</li> <li>③モーターベアリング摩耗による異常音等振動のチェック</li> <li>④電流値、絶縁流量の確認等</li> </ul>	
送排風機関係保守（一式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)機能点検</li> <li>(2)ファン点検</li> <li>(3)ベルト調整</li> <li>(4)ベアリング点検</li> <li>(5)スイッチ類点検（ON OFF点検）</li> </ul>	年2回
全熱交換機保守（一式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)機能点検</li> <li>(2)フィルター清掃</li> <li>(3)スイッチ類点検（ON OFF点検）</li> </ul>	年2回
排煙ファン保守（一式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)機能点検</li> <li>(2)ファン点検</li> <li>(3)モーターベアリング点検</li> <li>(4)ベルト調整</li> </ul>	年2回
衛生器具類保守（一式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)機能点検</li> <li>(2)水漏れ点検</li> </ul>	年2回
雨水貯留槽内部清掃（一式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)ビット内清掃点検</li> <li>(2)土、砂、ゴミ等の除去</li> </ul>	年1回
給湯用貯湯槽保守（一式）	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)内部高圧洗浄、異物除去、内部点検</li> <li>(2)マンホールパッキン取替</li> <li>(3)薬品消毒洗浄</li> </ul>	年1回

	(4)水漏れ、配管類、温度調節弁類の点検 (5)密閉型隔膜式膨張タンク×2台 目視点検	
各ミキシング装置保守整備（一式）	(1)女子浴室系統 ミキシング装置 (2)男子浴室系統 ミキシング装置 (3)一般系統 ミキシング装置	年1回
ガスヒートポンプエアコン保守（一式）	(1)フィルター清掃 (2)室内外機外装清掃 (3)入口・出口温度測定 (4)ドレン点検	年2回
ルームエアコン清掃（一式）	(1)フィルター清掃 (2)室内外機外装清掃	年2回
上水高架水槽水位調整点検保守（一式）	(1)管理棟（上水用）水槽 (2)宿泊棟（上水用）水槽 水位電極調整、試運転調整を含む。	年2回
給湯器保守（一式）	(1)機能点検 (2)ガス漏れ点検 (3)水漏れ点検	年2回
LPG貯蔵タンク保守（一式）	(1)外観点検 (2)ガス漏れ点検 (3)弁類点検	年2回

(2) ガスヒートポンプエアコン保守点検整備

ア 業務内容

ガスヒートポンプエアコン機能維持のための保守点検整備を行うこと。

(ア) 指定物品の定期交換

(イ) 定期点検項目各部の点検

(ウ) 清掃、調整及び補充

イ 機器内訳

三菱重工GCRP6701MP7	1台
三菱重工GCRO5601MP7	1台
ヤンマーYRMP140G1P	7台
ヤンマーYRZP560H1P	1台
サンヨーSGP-CH400E	2台
ダイキンGXYK850D	1台
ダイキンGYKP224DP	1台
ダイキンGYKP280DP	1台

計15台

ウ 点検項目・点検内容

	点検項目	点検内容
エンジン	1 エンジンオイル交換	点検及び交換
	2 エンジンオイルフィルター交換	//
	3 エアエレメント交換	//
	4 点火プラグ	//

	5 ベルト類交換	//
	6 冷却水交換	//
	7 冷却水ゴムホース交換	//
燃焼装置	8 ガスホース交換	//
圧縮機	9 Vベルトの交換	//
	10 冷媒・冷凍庫の漏洩	漏れなきこと。
	11 メカシール	//
電気系統	12 高圧コード	ゆるみ、がたなきこと。
屋外機	13 騒音、振動	異常なきこと。
	14 圧縮機の騒音、振動	//
	15 外観	変形、損傷なきこと。

エ 点検回数 年1回又は機器使用2,000時間経過後

(3) 自家用電気工作物保守管理

ア 業務内容

電気事業法及び関係法令に基づき、自家用電気工作物の保安に関する以下の業務を行うこと。

- (ア) 月次点検
- (イ) 年次点検
- (ウ) 絶縁監視装置による常時監視
- (エ) 臨時点検
- (オ) 事故応動
- (カ) 関係官庁の立入検査の立会い
- (キ) その他保安上必要な業務（年1回の受電設備清掃を含む。）

イ 設備内訳

- (ア) 設備容量 425kVA
- (イ) 受電電圧 6,600V
- (ウ) 非常用予備発電装置
  - 発電機定格容量 63kVA
  - 発電機定格電圧 210V

ウ 点検回数

- (ア) 月次点検 隔月1回
- (イ) 年次点検 毎年1回
- (ウ) 臨時点検 必要の都度
- (エ) 受電設備清掃 毎年1回（年次点検時に実施）

(4) 消防設備保守管理業務

ア 業務内容

消防用設備機能維持のための保守点検整備。消防法及び関係法令に基づく消防設備の法定点検と関係官庁への報告を行うこと。

イ 設備内訳

消火器	ABC粉末消火器（10型）	47本
	ABC粉末消火器（20型）	3本

屋内消火栓設備	加圧送水装置 エンジンなし	1 式
	水槽	1 式
	ポンプ及び電動機操作盤	1 面
	消火栓 屋内型	2 3 基
自動火災報知設備	受信機 GR型	1 台
	表示機	2 台
	消火栓連動起動装置	1 式
	予備電源・非常電源	1 式
	煙感知器	4 8 個
	差動式分布型感知器	4 個
	差動式スポット型感知器	7 5 個
	定温式スポット型感知器	8 3 個
	発信機 P型1級 屋内型	2 3 個
	表示灯	2 3 個
	電鈴	2 3 個
	ガス漏れ火災警報設備	受信機
ガス漏れ検知器		1 3 台
検知区域警報装置		1 3 台
表示灯		1 3 台
非常放送設備	増幅器	1 式
	リモート	2 台
	非常電源	1 式
	スピーカー	1 3 7 個
避難器具	避難はしご	1 3 台
連結送水管	送水口	1 台
	放水口	4 台
火災通報設備	火災通報装置	1 式
誘導灯	避難口誘導灯	2 6 台
	廊下通路誘導灯	2 0 台
	室内通路誘導灯	9 台
	階段通路誘導灯	2 6 台
排煙設備	制御盤	1 台
	起動装置	1 式
	排煙機	1 台
	排煙口	1 台
自家発電設備	原動機	1 台
	交流発電機	1 台
	制御盤	1 面
蓄電池設備	蓄電池	1 台
	充電装置	1 台
自動閉鎖設備	受信機	1 台
	煙感知器	2 1 個
	防火戸	1 0 台
	防火シャッター	1 2 台

## ウ 点検内容

- (ア) 消火器 (機器点検、機器点検)
- (イ) 屋内消火栓設備 (機器点検、総合点検)
- (ウ) 自動火災報知設備 (機器点検、総合点検)
- (エ) ガス漏れ火災警報設備 (機器点検、総合点検)
- (オ) 非常放送設備 (機器点検、総合点検)
- (カ) 避難器具 (機器点検、総合点検)
- (キ) 連結送水管 (機器点検、総合点検、3年に1回の耐圧試験)
- (ク) 火災通報設備 (機器点検、機器点検)
- (ケ) 誘導灯設備 (機器点検、機器点検)
- (コ) 排煙設備 (機器点検、総合点検)
- (サ) 自家発電設備 (機器点検、総合点検)
- (シ) 蓄電池設備 (機器点検、総合点検)
- (ス) 自動閉鎖装置 (機器点検、総合点検)

(ア)～(ス)を消防法、建築基準法、液化ガス法、並びに箱根町条例に定められた点検基準のとおり行うこと。

屋内消火栓の総合点検時には、高架水槽及び呼水槽の水を入れ替える等簡単な清掃を行うこと。

- エ 点検回数 年2回 (半年に1度)
- (ア) 機器点検 第1回 7月1日から8月31日まで
- (イ) 総合点検 第2回 1月15日から3月15日まで
- (ウ) 故障点検 随時

## (5) エレベーター保守管理

### ア 業務内容

エレベーターが常に安全な状態で運行するよう製造会社に対して、「港区昇降機維持保全業務標準仕様書」に基づき、維持保全業務を行わせること。

- イ 設備内訳 製造会社名：三菱電機ビルソリューションズ株式会社  
エレベーター設備仕様は、別紙のとおり。

## (6) 自動扉保守管理業務

### ア 業務内容

自動扉機能維持のため保守点検整備を行うこと。

- イ 設備内訳 (いずれも寺岡オートドアシステム製)

設置場所	形式	規格	台数
管理棟1階風除室	SOV-150KT 両引	4,395×2,600	1台
管理棟2階食品雑品庫	SOV-60KMVA 両引	2,000×2,230	1台
管理棟2階下処理室	SOV-60KMVA 両引	2,000×2,230	1台

## ウ 保守点検内容

- (ア) エンジン及びスイッチの異常の有無

- (イ) 各部異音の有無
- (ウ) 扉の建付状態
- (エ) カーボンブラシの減り
- (オ) カムの走行状態
- (カ) リミットスイッチの位置
- (キ) Vベルトの消耗
- (ク) Vベルトのたるみ
- (ケ) 戸車の消耗状態
- (コ) 減速の効き具合
- (サ) クラッチの効き具合
- (シ) スピード調整
- (ス) リレー動作、消耗
- (セ) 脱線防止の状態
- (ソ) ガイドレールの異物等
- (タ) 各作動部の注油
- (チ) 起動スイッチの作動
- (ツ) 各配線等の絶縁

エ 保守点検回数 年4回

(7) 浴場設備の維持管理業務

ア 業務内容

旅館業法施行条例（昭和32年 神奈川県条例第64号）の規定に基づき「自主管理手引書」を作成し、それに基づき浴室浴槽等設備を良好に維持管理すること。（定期的な浴槽水検査の実施を含む。）

イ 温泉管高圧洗浄

年1回、学校利用が始まる前に温泉の配管洗浄を行うこと。

(8) 夜間巡回等業務

ア 業務内容

(ア) 当施設に係る盗難及びその他の不良行為の予防、又は早期発見及びその拡大防止を図ること。

(イ) 当施設に係る火災異常の監視及び火災異常を受信した場合における必要に応じた消防機関への通報、並びに緊急対処業務を行うこと。

イ 監視方法

業務実施時間中、管制担当員を定め、巡回、警報設備等により、当施設に係る「異常」の有無を間断なく監視すること。

(9) 園庭等管理業務

業務内容

ア 敷地内の樹木の定期的な剪定を行うこと。

イ 敷地内及び園庭の草刈り及び枯れ枝、枯葉の片づけを行うこと。

ウ 園庭グラウンド部分を危険な個所がないか点検し、整備するとともに、サッカーゴ

ールが固定されているか確認を行うこと。

エ 敷地周辺部に危険個所がないか点検するとともに周辺部に落ちた枯れ枝等を除去すること。

オ 枯れ枝、雑草、落ち葉は回収後、枯れ枝等キャンプファイヤーに使用できるものは別途保管する。それ以外はコンテナ等を借り上げ収納し、箱根町の条例等に従い適切に廃棄処分を行うこと。

(10) 冬季除雪業務

施設利用者、来訪者及び緊急車両の通行を確保するため、進入路・非常口・玄関・駐車場等の除雪を行うこと。

(11) プロパン庫管理業務

プロパン庫内に設置している調整器、強制気化装置（ベーパーライザー）、メーター等の機器の異常の有無を確認するとともに、安全に作動するよう点検保守を行うこと。（強制気化装置（ベーパーライザー）、メーターは平成26年度に交換）また、強制気化装置（ベーパーライザー）の水位を点検し、不足している場合は適宜補充すること。

(12) 廃棄物等の処理

学園から発生した廃棄物（可燃物、不燃物）を箱根町の条例等を順守し、適切な方法で処理し、リサイクル可能なものは箱根町の条例等に依りリサイクルを行うこと。また、ごみの減量に努めること。

(13) クリーニング業務

ア 業務内容

移動教室、夏季学園等教育委員会行事での宿泊後並びに団体宿泊後及び随時に、寝具・リネン類を下記内容によりクリーニングを実施し、リネン室に整理保管する。

イ 対象物及びクリーニング方法

(ア) シーツ・枕カバー・枕袋・掛布団カバー

20～30℃の温水で10分間洗い、その後すすぎ洗いを8分間2回、脱水し、乾燥機にかけ、ローラーで仕上げる。

(イ) 白衣・カーテン

30～40℃の温水で15分間洗い、その後すすぎ洗い8分間を2回行い、脱水し、プレス機で仕上げる。

(ウ) 毛布

パークロルエチレン液で30分間洗い、乾燥機で10分間乾燥後、プレス機で仕上げる。

(エ) 布団丸洗い（掛布団・敷布団）

染み取り処理をし、布団専用の洗浄機を使用し、洗浄、すすぎ、脱水処理を行う。70～90度の高温殺菌を行い、乾燥処理をする。

(14) 浄化槽清掃保守業務

ア 業務内容

所長等宿泊棟に設置している浄化槽を関係法令の基準に基づき清掃、保守点検整備及び浄化槽法第11条に基づく法定点検を行うこと。清掃に関しては、市町村の許

可を受けた浄化槽清掃業者が、また、保守点検に関しては、都道府県知事に登録した保守点検業者又は浄化槽管理士が行うこと。

イ 清掃及び保守点検回数

(ア) 清掃 年1回

(イ) 保守点検 年4回

(ウ) 法定点検 年1回

(15) 厨房排水グリストラップ清掃業務

ア 業務内容

厨房排水グリストラップのくみ取り清掃及び発生した汚泥を関係法令を順守し産業廃棄物として適正に処理すること。

イ 清掃処理回数 年3回

ウ 状況報告書の提出

毎年6月末までに「産業廃棄物管理票交付等状況報告書」を神奈川県に提出すること。

(16) 施設・設備の修繕

業務内容

ア 建物及び各室の破損・汚れ等は補修又は清掃を行うこと。

イ 設備備品が故障又は破損した場合必要な修繕を行うこと。

ウ 蛍光灯等が切れた場合には交換を行うこと。

(17) 簡易専用水道の衛生管理

業務内容

ア 簡易専用水道検査

年に1回厚生労働大臣の指定を受けた検査機関により、簡易専用水道の定期検査を受けること。検査結果は保管し、異常があった場合には至急対策を取ること。

イ 残留塩素測定

残留塩素測定器により粉体試薬を用い、7日に1回末端給水栓において残留塩素を測定記録すること。

(18) 布団乾燥

ア 業務内容

寝具を年3回以上（移動教室開始前、夏季学園開始前、移動教室終了後）乾燥殺菌消毒を行うこと。

イ 寝具種別枚数

(ア) 敷布団 180枚

(イ) 掛布団 180枚

(ウ) 毛布 180枚

(エ) 枕 180個

(オ) 座布団 30枚

(19) 館内殺虫消毒

業務内容

ゴキブリ等害虫の駆除・防除のため全館を年2回（移動教室開始前、夏季学園開始前）適性薬剤を用い消毒を行うこと。

(20) 空気環境測定

ア 業務内容

年1回、空気環境測定を行うこと。

イ 測定場所

事務室、宿泊棟1階宿泊室、宿泊棟1階廊下、厨房、厨房控室

ウ 測定項目

温度、相対湿度、気流、二酸化炭素、一酸化炭素、浮遊粉じん量

(21) 調理室調理機器保守点検

年1回、調理室内の調理機器について保守点検を行うこと。

(22) フロン排出抑制法に基づく点検

第一種特定製品の簡易点検を3ヶ月に1回実施すること。また3年に1回有資格者による点検を実施すること。

(23) 公衆無線LAN保守

機器の故障、通信の異常などが発生した場合は、速やかに保守業者に連絡し、点検・修繕を行うこと。

(24) 業務実施報告

指定管理者は、保守点検実施後、翌月の10日までに教育委員会へ保守点検実施報告書を提出すること。

#### IV その他

本業務仕様書に定めのない事項、又は業務の実施に当たって疑義が生じた場合は、教育委員会と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。