

文京区立少年自然の家八ヶ岳高原学園

指定管理者業務要求水準書

**令和 8 年 8 月
文京区教育委員会**

目次

はじめに	1
1 施設の目標	1
2 従業員に関すること	2
(1) 必要な人員の確保と適正な人員配置【指定業務】	2
(2) 健康診断の実施【指定業務】	2
(3) 研修の実施【指定業務】	2
(4) 制服と名札の着用【指定業務】	2
(5) 従業員の報告【指定業務】	2
3 基本業務に関すること	3
(1) 報告業務【指定業務】	3
(2) 連絡調整業務【指定業務】	3
(3) 物品等の調達【指定業務】	3
(4) 利用者がいる場合の業務時間【指定業務】	4
(5) 利用者がある場合の業務【指定業務】	4
(6) 食事提供業務【指定業務】	5
(7) 物品及び施設の維持管理業務【指定業務】	6
(8) 学園周辺の管理業務【指定業務】	7
(9) 防犯・防火対策【指定業務】	8
(10) 開設準備期間中の業務【指定業務】	8
(11) 閉鎖期間中の業務【指定業務】	8
(12) 総括責任者の業務【指定業務】	9
4 区民等の受付業務に関すること【指定業務】	9
5 広報・広聴業務に関すること【指定業務】	9
6 提案事業に関すること【提案事業】	10
7 自主事業に関すること【自主事業】	10

はじめに

文京区立少年自然の家八ヶ岳高原学園指定管理者業務要求水準書（以下「業務要求水準書」という。）は、文京区立少年自然の家八ヶ岳高原学園指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）の「5 業務の範囲及び要求水準」で示した内容を具体化するとともに、各業務が募集要項の「7 事業の分類」で示した4つの事業分類のいずれにあたるのかを明らかにしている。

応募者は、文京区教育委員会（以下「教育委員会」という。）が求める業務と要求水準を十分に理解した上で、事業の提案や指定管理料の見積り等を行うこと。

(1) 業務の範囲

- ①施設の設置目的に係る事業の実施に係る業務
- ②本施設の使用の承認に係る業務
- ③本施設の施設等の維持管理に係る業務
- ④その他教育委員会が必要であると認めた業務

(2) 事業の分類

① 指定業務

本施設の設置目的の範囲内で、教育委員会が業務要求水準書で具体的に業務内容を指定し、指定管理者が、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する業務をいう。

② 提案事業

本施設の設置目的の範囲内で、教育委員会が業務要求水準書で応募者に事業提案を求め、指定管理者が、利用者から徴収する実費相当の料金、指定管理料等を充当して実施する事業をいう。

③ 自主事業（目的内）

本施設の設置目的の範囲内で、指定業務及び提案事業の実施を妨げない範囲において、指定管理者が自己の費用と責任において実施する事業をいう。

④ 自主事業（目的外）

地方自治法第238条の4第7項の規定により、指定管理者が教育委員会から行政財産の目的外使用について許可を得て自己の費用と責任において実施する事業をいう。

1 施設の目標

文京区立少年自然の家八ヶ岳高原学園（以下「学園」という。）の設置目的を達成するため、指定管理者は、次の各号に掲げる目標達成に向けた管理運営を行うこと。

(1) 区立学校の移動教室に関する目標

教育委員会からの[※]業務改善要望に対する改善実現率 50%以上

※業務改善要望…業務要求水準書・協定書等で明示された水準を満たしているが、より良い移動教室の実施に向けて、指定管理者の更なる取組が期待される点について要望します。

(2) 区民開放に関する目標

利用者アンケートの下記の項目において、「1 満足」と「2 やや満足」の合計回答数が全回答数に占める割合 80%以上

【アンケート項目】

全体的な当学園の利用満足度はいかがでしたか。

1 満足 2 やや満足 3 どちらともいえない 4 やや不満 5 不満

2 従業員に関すること

(1) 必要な人員の確保と適正な人員配置【指定業務】

- ① 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他労働関係法令を遵守し、業務要求水準書で規定した業務の遂行と要求水準を満たすために必要な業務執行体制及び人員を確保すること。そのうち、次の各号に掲げる有資格者は、必置とする。

ア 危険物取扱者免許所有者（乙種第 4 類又は甲種）

イ 栄養士免許所有者

ウ 調理師免許所有者

- ② 学園に常勤の統括責任者を置くとともに、業務ごとに責任者を定めること。
- ③ 食品衛生責任者及び現場火元責任者を選任し、その任に当たらせること。
なお、前記責任者は現場責任者と兼任しても構わない。
- ④ 従業員の定着に努めること。

(2) 健康診断の実施【指定業務】

- ① 全従業員に定期健康診断を年 1 回以上受診させ、その結果を教育委員会に報告すること。
- ② 調理業務に従事する従業員に月 2 回の腸内細菌検査（病原性大腸菌 0157 の検査を含む。）を受診させ、その結果を教育委員会に報告すること。
- ③ 従業員に身体の異常が生じたときは、ただちに医師の診断を受けさせ、医師の指示に従わせること。

(3) 研修の実施【指定業務】

- ① 接遇研修（接客研修）を実施し、全従業員に年 1 回以上受講させること。
- ② 業務ごとの専門研修を実施し、担当従業員に年 1 回以上受講させること。
- ③ 研修実施後、その実施内容を教育委員会に報告すること。

(4) 制服と名札の着用【指定業務】

- ① 従業員にそれぞれ従事する業務に適した制服を着用させること。
なお、制服の制定に当たっては、事前に教育委員会と協議すること。
- ② 従業員であることを明確にするため、従業員に名札を着用させること。

(5) 従業員の報告【指定業務】

- ① 指定開始前までに、全従業員の履歴書（写真付）の写しを教育委員会に提出し、確認を得ること。指定開始後に従業員の変更がある場合は、事前に教育委員会に確認のうえ、履歴書（写真付）の写しを提出すること。
- ② 指定開始前までに、従業員業務分担表を教育委員会に提出すること。

3 基本業務に関すること

指定業務、提案事業、自主事業のいずれにおいても、業務の遂行に当たっては協定書に記載の事項を遵守する外、必要に応じ教育委員会と協議の上、利用者等に不快感を与えることがないように、また利用者等から信頼されるよう、細心の注意をもって業務に当たること。

(1) 報告業務【指定業務】

- ① 次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度終了後 60 日以内に教育委員会に提出すること。エについては、別途教育委員会から具体的に指示する。

ア 管理の業務の実施状況

イ 利用状況並びに利用拒否等の件数及び理由

ウ 経費の収支状況

エ 労働条件モニタリングにおける指摘事項への対応について（実施年の翌年以降）

オ その他教育委員会が必要であると認めた事項

- ② ①とは別に各業務の収支状況に関わる次の書類を備え付け、収支報告と併せて、教育委員会の求めに応じ関係書類を提出して確認を受けること。

なお、人件費・管理費・事業費・本社経費等はそれぞれ独立して精算するものとし、科目間の流用を行わないようにすることとする。

ア 帳簿

イ 専用口座の通帳

ウ 支出の内容が分かるもの（物品の購入や修理、保守委託、施設の修繕・工事等を行った場合の契約書、納品書、領収書、完了報告書、しゅん工図、工事写真等）

エ その他収支報告に関わる書類

なお、提出する時期については、別途、指定管理者と協議する。

- ③ 各業務の業務日誌を毎日作成し、毎月 14 日以内に、給食調理業務報告、施設設備維持管理業務報告と併せて、前月分の運営業務報告書を教育委員会に提出すること。

なお、報告書における記載事項の詳細については、別途、指定管理者と協議する。

(2) 連絡調整業務【指定業務】

- ① 業務の遂行に当たって、必要な許可届出事務等の法的手続等や関係官公署との連絡調整を行い、必要な書類を作成し、提出するなど、業務に漏れのないよう万全を期すること。
また、村役場、自治会、病院、牧場等の地元関係機関との連絡等渉外業務を実施し、近隣住民も含め、常に良好な関係を保つよう心がけること。

- ② 学園あての文書、郵便物等の受理を行い、教育委員会あてのものは、直ちに回送し、指定管理者あての文書、郵便物等であっても管理運営上、教育委員会に供覧させる必要があると認められるものは、その写しを教育委員会に送付すること。また、利用者から文書及び郵便物等の発送を依頼された場合は、速やかに発送すること。

(3) 物品等の調達【指定業務】

学園の管理に必要な物品等の調達を過不足なく行うこと。

(4) 利用者がいる場合の業務時間【指定業務】

次のとおりとするが、利用者の急病等の緊急時の場合及び教育委員会が特に指定した場合は、業務時間を延長するものとする。

① 区立学校の移動教室利用のとき

来園日	午前 8 時 30 分から午後 10 時 00 分まで
中 日	午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分まで
最終日	午前 6 時 00 分から午後 5 時 15 分まで
入替日	午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分まで

② 区民等の利用のとき

来園日	午前 8 時 30 分から午後 10 時 00 分まで
連泊日	午前 6 時 00 分から午後 10 時 00 分まで
最終日	午前 6 時 00 分から午後 5 時 15 分まで

③ 宿直勤務

業務時間	午後 7 時 00 分から午前 8 時 00 分まで
仮眠時間	午後 11 時 00 分から午前 4 時 30 分まで

(5) 利用者がある場合の業務【指定業務】

- ① 利用者が宿泊している場合には、従業員 1 人を宿直勤務させること。
- ② 浴槽用温水ヒーターを稼働させ、午後 4 時から午後 8 時まで入浴が可能な状態にすること。また、学校の要望に応じて、一日の活動終了後の入浴に対応すること。
- ③ 浴室・浴槽の清掃と浴槽の水の入替えを毎日実施すること。
- ④ 外気温度の低下がみられるときや利用者からの要望があったときは、ガス FF 暖房機を稼働させること。
- ⑤ 学校がキャンプファイヤーや飯盒炊飯を行うことができるよう、常に薪を所定の場所に準備しておくこと。
- ⑥ 学校以外の利用者が来園した際に、食事、入浴時間等施設の利用方法や施設の配置状況等を案内すること。
- ⑦ 区立学校の学園使用に際しキャンプファイヤーの薪組みの手伝いや、児童・生徒に疾病が発生したとき、必要に応じて疾病者を病院に搬送する等学校行事の支援を積極的に行うこと。
- ⑧ 忘れ物を発見した場合、適切に保管し、速やかに所有者へ返還するよう努めること。
- ⑨ 利用者が訪問することが想定される近隣の状況を常に把握し、利用者からの問い合わせに速やかに回答すること。
- ⑩ 学園の利用者数を確認し、寝具類を利用者に配付すること。使用後は、回収すること。
- ⑪ 利用者が帰った後に各部屋の確認と布団の整理を行い、布団に汚れ等が発見されたときは、速やかに対処すること。
- ⑫ 学校が利用するとき、事前にその学校の利用人員と行事日程が記載されたものを入手し、受入態勢に万全を期すること。
- ⑬ 学校が主催する来園時の入園式及び帰京する前の退園式に、可能な限り従業員を出席さ

せること。

- ⑭ 車で来園した利用者へ駐車場の案内をすること。
- ⑮ 利用者から備え付けの物品等の貸出依頼があったとき、必要に応じて物品等を点検した上で貸し出しを行うこと。
- ⑯ 食事を希望する利用者へ食事を提供すること。業務内容については、後述する「(6) 食事提供業務」を参照のこと。
- ⑰ 緊急事態が発生した場合に、次のように対応すること。
 - ア 事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、教育委員会を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報すること。
 - イ 事故等が発生した場合、教育委員会と協力して事故等の原因調査に当たること。
 - ウ 学園の利用者に事故又は急病があった場合、応急的措置を講じ、医療機関に搬送すること。

(6) 食事提供業務【指定業務】

食事提供業務に当たっては、食品衛生法（昭和 22 年法律第 233 号）その他関連法令を遵守し、安全衛生管理に努めるとともに、次のとおり業務を実施すること。

① 区立学校の移動教室利用の場合

- ア 食事のメニュー及び食材費について、あらかじめ教育委員会と協議の上決定すること。
- イ 献立作成については、栄養士免許所有者によって年齢構成・食事摂取基準・食品構成等を考慮し、適切な量でなおかつ栄養的にバランスのとれた食事となるよう努めること。また、衛生的な作業工程及び作業動線となるよう配慮すること。
- ウ 食事提供に当たり、なまもの、和えものは禁止とする。
- エ 食材料は原則的に国内産のものを使用すること。又、出来るだけ調理加工済食品及び冷凍食品は使用せず、学園の厨房で加工調理を行うこと。
- オ 食材費は、保護者等が負担することとし、保護者等から徴収した食材費は、学校が取りまとめのうえ、指定管理者に支払う。
- カ 提供するすべての食事について、食中毒防止、異物の混入等提供品の適否確認のため、学校が食事をする 45 分前に学校に対して 1 食分を検食用として提供すること。
- キ 食事時間は、募集要項に記載の時間を原則とするが、利用日の 2 週間前までに学校から変更の申し出があった場合には、申し出のとおり対応すること。
- ク 区立以外の小学校及び中学校の利用については、アからキに準ずること。

② 区民等の利用の場合

- ア 食事のメニュー及び料金（食材費相当額）について、あらかじめ教育委員会と協議の上決定すること。
- イ 食事の料金（食材費相当額）を利用者から徴収すること。
- ③ 献立作成に当たって、施設設備、調理員の作業能力、食器の種類等を考慮すること。
- ④ 献立作成に当たって、郷土食や地場産品を取り入れ、創意工夫すること。
- ⑤ 献立表及び食数に基づき適正な食材の発注・確保を行うこと。
- ⑥ 食材の仕入れ及び保管・管理に当たっては、品質・鮮度・衛生状態等について十分に留

意すること。

- ⑦ 調理等に当たって、別紙1「調理業務等作業基準」を遵守すること。
 - ⑧ 厨房、食堂内の管理基準について、別紙2「食堂・調理機器及び器具の取扱いと清掃」により行うこと。
 - ⑨ アレルギー体質の利用者に対して、要望があった場合には、アレルギー対応食を提供すること。
 - ⑩ 除去食を提供する場合は、調理の段階で、アレルギー原因食品（アレルゲン）を取り除いた料理を提供すること。代替食を提供する場合は、除去により不足した栄養素を補うために、別の食品を使用した料理を提供すること。その際、栄養価や見た目にできる限り差がでないよう、使用食品や調理方法を検討すること。また、加工食品を使用する際は、原材料にアレルギー原因食品（アレルゲン）が含まれていないかどうかを確認して提供すること。
 - ⑪ アレルギー対応食等について、利用者（学校利用の場合には、保護者及び学校）と連絡を密にすること。
 - ⑫ その他求める要求水準は次のとおりとする。
 - ア 調理業務従業員の腸内細菌検査により、異常があった場合は、保健所等の指示に従い、陰性が確認されるまで、その従業員を調理業務に従事させないこと。その場合は、教育委員会に速やかに連絡すること。
 - イ 調理業務従業員に下痢、嘔吐、発熱などの症状があった時、その従業員を調理業務に従事させないこと。手指等に化膿創がある場合は、適切な措置を講じ、その対処法を記録すること。
 - ウ 調理業務従業員が医療機関でノロウイルスを起因とする感染性疾患による症状と診断された場合は、リアルタイム PCR 法等の高感度の検便検査において、ノロウイルスを保有していないことが確認されるまでの間、その従業員を調理業務に従事させないこと。その場合は、教育委員会に速やかに連絡すること。
 - エ 調理業務従業員には、調理業務従業員専用のトイレを使用させること。
 - オ 保健所等から情報を収集し、地域における感染症、食中毒の発生状況に配慮すること。
 - カ 食材の購入に際し、原材料として不適と判断した場合には、食品納品業者の変更等適切な措置を講じること。
 - キ 食品納品業者の選定に際し、施設の衛生面及び食品の取扱いが良好で衛生上信用のおける業者を選定すること。また、必要に応じて食品納品業者の衛生管理の状況を確認し、衛生管理の啓発に努めること。
 - ク 食品の製造を委託する場合には、衛生上信用のおける製造業者を選定すること。また、製造業者の有する設備、人員等から見た能力に応じた委託をすることとし、委託者において随時点検を行い、事故発生の防止に努めること。
 - ケ 調理済食品を再加熱して、再使用しないこと。
- (7) 物品及び施設の維持管理業務【指定業務】
- ① 学園の井水・水処理装置及び給水装置、浴室用温水ヒーター、給湯装置、食器具類、薬

品類、教材教具、自転車、防犯カメラ、センサーライトその他物品を定期的に点検し、不足・不具合が生じる場合は補充・修繕するなどし、学園の運営に支障が生じないようにすること。また、利用者がいる場合は、入念に点検を行うこと。

- ② 別紙 3 と同等水準以上の寝具類を、数量に不足が生じないように用意し、適切に維持管理すること。
- ③ AED（自動体外式除細動器）、複写機及びファクシミリ等、施設運営に当たって必要となる備品を借り上げ等により用意し、適切に維持管理すること。
- ④ 学園の自動車は、学園運営上必要があると判断したときに使用し、あらかじめ定めた従業員が運転すること。また、自動車運転業務の終了ごとに運転日誌を作成し、運転手名、走行先、走行距離等の事項を必ず記入すること。
- ⑤ 教育委員会に属する物品については、文京区物品管理規則（昭和 39 年 4 月文京区規則第 10 号）その他関係規定に準じて管理するとともに、1 会計年度に 1 回現在高調査を行い、その結果を教育委員会に報告すること。
- ⑥ 不要となったビン、缶、ペットボトル、紙類等を常に整理整頓し、所轄の自治体で規定するごみ処理方法に基づき処理すること。また、指定管理者は、粗大ごみが発生したときは、学園内の所定の場所に粗大ゴミを搬出し、処理業者に適正に処分させること。
- ⑦ 本施設が第 4 次文京区役所地球温暖化対策実行計画（令和 7 年 3 月策定）の対象施設となっていることを十分に認識し、電気・水道・燃料（重油、LP ガス等）の使用量、一般廃棄物の排出量及び紙類の使用量を削減するとともに、二酸化炭素排出量実質ゼロの再生可能エネルギー電力を供給する電気事業者と電力供給契約を締結することを通して、二酸化炭素排出量の削減に努めること。
- ⑧ 施設の点検や調査により、緊急に修繕の必要が生じたときは、1 件当たり税込 30 万円以下の修繕に該当するものは、速やかに指定管理者が修繕を行うこと。ただし、1 件当たり税込 30 万円超の修繕については、速やかに教育委員会にその旨を報告し、その後の対応等を仰ぎ対処すること。
- ⑨ 学園の敷地内（特に、園庭、自然散策路、グラウンド周辺、飯盒炊飯場）に雑草が繁茂しないよう状況を常に把握し、草刈等を随時行うなど、整備を行うこと。
- ⑩ 花壇等の草花が枯れた場合、植栽をするなど草花の管理と美化に努めること。
- ⑪ 学園内の樹木の状況を常に把握し、事故が発生しないよう不要な樹木の伐採や枯れ枝の剪定を行うこと。
- ⑫ 利用者の生命・身体・財産の保護及び施設の安全を確保するため、学園の施設及び敷地内の整備に努めること。
- ⑬ 施設の維持管理に関する業務について、別紙 4 から別紙 15 までと同等水準以上の保守管理を実施し、その実施結果を教育委員会に報告すること。

なお、別紙 4 から別紙 15 は、1 会計年度における業務量を示したものである。

(8) 学園周辺の管理業務【指定業務】

国道 141 号線から学園への村道のうち、肥料工場から学園までの道路脇の草刈りを行うこと（約 1 k m）。

(9) 防犯・防火対策【指定業務】

- ① 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に基づく学園の防火管理の徹底を期するため、従業員の中から防火管理者及び火元責任者を選出すること。あわせて、災害予防管理組織及び自衛消防組織を編成し、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、年 1 回以上自衛消防訓練を行うこと。
- ② 宿直時、定時に戸締り・電気・ガス・水道及び火気の安全確認を行い、不法侵入者の侵入防止及び緊急事態発生時には速やかに対応し、適切な措置を行うこと。また、仮眠前にも園舎内を巡回し、同様に対応すること。
- ③ 業務を終了し本施設を離れる際に、電気・ガス・水道及び火気の安全確認を行い、建物に施錠をして帰ること。
- ④ 教育委員会が別途契約する夜間警備業務が円滑に実施できるよう、教育委員会及び警備会社に対し、必要に応じて、施設の設備や予約状況に関する情報の提供を行うこと。

(10) 開設準備期間中の業務【指定業務】

学園の開設に向けて、次の業務を行うこと。

- ① 看板・案内板・表示板の取付けを行うこと。また、個数に不足が生じたときは、補充するとともに、新たに必要性が生じたときは作成し、取付けを行うこと。
- ② 学校が朝礼等で利用する園舎玄関前のスペース（約 10m×10m 四方）について舗装し、傾斜解消に努めること。
- ③ グラウンドでの競技に支障を来さないよう運動場の転圧を行うとともに、当該地内の雑草等を除去すること。
- ④ キャンプファイヤー及び飯盒炊飯で使用する薪に不足が生じないように準備すること。
- ⑤ ピアノが正常に使用できるようピアノの調律を行うこと。
- ⑥ 閉設期間中に水抜きを行った水道管や給水管を原状に復帰させること。
- ⑦ 施設内の備品や各種機器及び設備を点検確認し、開設時にこれらが正常に使用できるように整備すること。
- ⑧ 薬品・トイレトペーパー・洗剤等消耗品を点検し、不足が生じていないか確認すること。

なお、消耗品に不足が生じた際は学園の運営に支障を来さないよう速やかに補充すること。

(11) 閉鎖期間中の業務【指定業務】

冬季に寒冷等により施設、設備等に支障を来さないよう適切な対応をすること。また、この期間中に来季に向けて次の業務を行うこと。

- ① 水道管や給水管が凍結により破損しないよう、電動水抜栓による集中管理を行う他一部衛生器具の取外し保管を行うなどの凍結防止対策を行うこと。
- ② 給水装置、給湯装置等の設備が寒冷により障害が発生しないよう必要な対策を講じること。
- ③ 非常用発電機及びオイルタンクの除雪を行うこと。
- ④ 保健室の薬品類を全品点検し、使用期限切れの薬品等を処分するなど、薬品類の管理を

行うこと。

- ⑤ 敷地内のベンチの壊れ等を点検し、破損箇所の修理を行うとともに、修理不能等により不足が生じたときには、補充すること。
- ⑥ 寒冷による破損を防止するため、学園内に設置した看板・案内板・表示板を取り外して倉庫に保管すること。
- ⑦ この期間中で上記の業務が終了した後は、施設に破損等の障害が発生していないかなど、次年度に支障なく開設できるよう定期的に施設全般を点検すること。

(12) 総括責任者の業務【指定業務】

- ① 学園の業務全体と従業員を統括し、円滑な学園運営に努めること。
- ② 教育委員会及び利用学校・関係機関との連絡調整を行い、運営に齟齬が生じないように努めること。
- ③ 学校が来園し入園式を終了した後、学校の引率職員を招集して会議を開催し、行事日程や留意事項等を確認し、齟齬が生じないようにすること。なお、会議の開催時間等については、学校の教育指導に支障が生じないように配慮すること。
- ④ 従業員に温水ヒーター、厨房等の業務日誌を毎日記入させ、内容を確認すること。
- ⑤ 児童・生徒、引率教員等が、施設外で発病したときの現場までの迎え、及び学園内で発病した患者を専門医に診療させる必要が生じた際の病院への送迎と連絡を、それぞれ従業員に指示すること。
- ⑥ 従業員の勤務状況を把握し、服務規律の維持向上に努め、従業員の定着に努めること。

4 区民等の受付業務に関すること【指定業務】

- ① 閉鎖期間中の日曜日を除き、午前9時から午後5時15分まで、学園利用の予約等の受付業務を行うこと。
- ② 電話又はメールにて、区民及び区立学校以外の学校からの施設利用の予約を受け付けること。
- ③ 区民及び区立学校以外の学校から利用の申請があったときは、速やかに教育委員会にその申請書の写しを送付すること。

5 広報・広聴業務に関すること【指定業務】

- ① 学園の施設概要、利用方法、特色等を広く周知するため、ウェブサイトを製作し、教育委員会の承認を得た上で、指定開始日からインターネット上に公開すること。
- ② 事前に教育委員会と協議のうえ、利用者アンケートを作成し、区民開放の利用者及び区立学校以外の学校利用の学校代表者に対してアンケートへの協力を要請すること。
アンケート結果については、1会計年度分を取りまとめ、分析及び評価を行い、その結果を教育委員会に速やかに提出すること。また、アンケート結果は、業務の実施に適切に反映させること。

なお、アンケートの項目等については、教育委員会との事前協議を行うが、下記の項目は、適切に利用者の要望を把握するものや、施設の目標の達成度を測るものとなるた

め、設定を必須とする。

【アンケート項目】

ア 利用者の属性（年代や住まいの場所等）

イ 総合的な満足度

1 満足 2 やや満足 3 どちらともいえない 4 やや不満 5 不満

③ 教育委員会が作成した区立学校の児童・生徒を対象としたアンケートの配布、回収及び集計を行い、その結果を教育委員会に速やかに提出すること。

④ 苦情処理に関して必要な規定及び体制を整え、苦情があった場合には適切に対応、処理し、その内容を速やかに教育委員会に報告すること。

⑤ 業務の遂行に当たっては、関係法令及び「文京区個人情報の保護に関する条例」（平成 5 年 3 月文京区条例第 3 号）を遵守し、個人情報を適切に管理し、そのための管理体制を整えること。また、利用者の個人情報の取扱いについては、職場研修を行い個人情報保護の重要性を徹底する等、取扱いには万全の措置を講ずること。

なお、個人情報の取り扱いについては、指定管理期間終了後も同様とする。

⑥ 文京区情報公開条例（平成 12 年 3 月文京区条例第 4 号）の趣旨にのっとり、学園の管理に関する業務について情報の公開を行うため、必要な措置を講じること。また、教育委員会に指定管理者が保有する学園の管理の業務に関する情報であって教育委員会が保有していないものに関し公開請求があったときは、速やかに当該情報を提出すること。

6 提案事業に関すること【提案事業】

学園の魅力の向上、利用者の満足度向上及び利用者数の増加を図ることを目的とした提案事業を企画し、教育委員会の承認を得た上で、実施すること。

ただし、提案事業の提案に当たっては、指定業務の実施に支障を来さないよう配慮すること。

7 自主事業に関すること【自主事業】

自己の費用と負担において学園の魅力の向上、利用者の満足度向上及び利用者数の増加を図ることを目的とした自主事業を企画し、教育委員会の承認を得た上で、実施することができるものとする。

ただし、自主事業の提案に当たっては、指定業務及び提案事業の実施に支障を来さないよう配慮すること。

業務要求水準書 別紙資料一覧

- 別紙 1 調理業務等作業基準
- 様式 1 学校給食日常点検 個人記録票
 - 学校給食日常点検 記録票
 - 様式 2 八ヶ岳学園検収・保存食・水質検査・
温度湿度等記録票
 - 様式 3 八ヶ岳学園 中心温度・盛り付け時間記録票
 - 様式 4 八ヶ岳学園 調理状況日誌
- 別紙 2 食堂・調理機器及び器具の取扱いと清掃
- 別紙 3 寝具類水準表
- 別紙 4 園舎清掃業務
- 別紙 5 浴室棟給湯管清掃業務
- 別紙 6 調理機器保守点検業務
- 別紙 7 消防用設備保守点検業務
- 別紙 8 ボイラーばい煙測定業務
- 別紙 9 衛生的環境の確保に基づく維持管理業務
- 別紙 10 バスケットゴール板等保守点検業務
- 別紙 11 自家用電気工作物保安業務
- 別紙 12 建築設備定期点検業務
- 別紙 13 汚水処理施設保守業務
- 別紙 14 第一種特定製品簡易点検業務
- 別紙 15 エレベーター保守点検業務

調 理 業 務 等 作 業 基 準

【日常点検表】

別紙（様式 1）「学校給食日常点検個人記録票・学校給食日常点検記録票No.1～3」の項目に従い、毎日、点検・記録をすること。

【手洗い】

正しい手洗いにより、調理作業を行うこと。

作業開始前及び作業途中の手洗いは、手洗い石けん液・個人用爪ブラシを用いて十分洗浄し、流水で完全に石けん液を流してからペーパータオルでふき、手指消毒用アルコールをかけて、手全体にすり込むこと。

【検収と保管】

- （1）納品された食材料は、点検・記録後すみやかに所定の場所に保管すること。
- （2）ダンボール等納品業者が食品を入れてきた箱や容器は直接冷蔵庫に入れないこと。
- （3）冷凍庫・冷蔵庫は庫内温度を確認し、記録するとともに庫内も定期的に清掃すること。
- （4）食品庫は常に整理整頓して雑品と区別しておくこと。
- （5）食品は二次汚染を防ぐために床面 60cm 以上の高さの台や場所に置くこと。
- （6）食品を使用する際は、品質保持期限・異臭・変色・腐敗・異物混入等必ず確認し、先入れ先出しに努めること。
- （7）食品庫の出入り口は常に閉めておき、ねずみ等害虫の侵入を防ぐこと。

【調 理】

- （1）食材料は国内産のもの、調味料、加工食品等は原材料が明確で安全な品を使用し、次の手順によって行うこと。
 - ①食材料・調味料は、必ず計量の上、使用すること。（目分量はやめること）
 - ②学校利用において、材料等変更が生じた場合は当該校長の了承を得てから行うこと。
 - ③下処理時は専用の容器や器具を使用すること。
 - ④野菜等は流水で 3 回以上洗浄してから切裁すること。また、必要以上に浸漬しないこと。
 - ⑤食品の切裁方法素材の特徴や調理目的に応じて適切に行うこと。
 - ⑥食品の中心部まで完全に火がとおるようにし、中心温度計で必ず温度確認（75℃ 1 分以上。貝類は 85℃～90℃で 90 秒以上）をして、記録すること。
 - ⑦調理は食事時間に合わせ、適温で提供できるようにすること（前日調理は一切しないこと。）。
 - ⑧揚げ油は、使用後、その都度フライヤーから出して濾過・密閉し、空気に触れないよう適切に保管すること。（汚れて酸化した油は決して使用しないこと）
- （2）調理作業中の衛生管理について
 - ①作業が変わるごとに必ず、手指の洗浄・消毒を行うこと。特に、食肉・魚介・卵等を

扱った後は必ず洗浄・消毒を行うこと。その際、他への二次汚染に注意すること。

- ②容器は下処理食品用と調理済み食品用との区別を明確にし、混用しないこと。
- ③包丁・まな板・調理機器等作業工程ごとに必ず洗浄・消毒して使用すること。
- ④調理済みの食品は蓋をして、他からの二次汚染を防ぐこと。
- ⑤果物等は、調理時に二次汚染されないよう十分注意し、必ず手袋を着用し、洗浄消毒した専用調理器具で調理すること。また、児童・生徒が食べやすい大きさに考慮すること。
- ⑥食肉・魚介・卵等の器具を洗った流しで、そのまま野菜等を洗わないこと。必ず、水槽を洗浄・消毒した後に野菜等洗うこと。
- ⑦放冷が必要な加熱済み食品は、二次汚染のおそれのない場所において短時間で十分に冷却すること。
- ⑧食器具は床からの跳ね水による二次汚染を防ぐためにも、作業台等のスノコには置かないようにすること。(床から60cm以上の所に置くこと。)

【保存食】

原材料及び調理済み食品は50g以上採取し、ビニール袋に入れ、完全に密閉して-20℃以下で2週間以上冷凍保存すること。原材料は洗浄前に採取すること。

保存の必要がないもの

主 食 米・麦・乾麺類

調味料 塩・砂糖・酢・みりん・しょうゆ・酒・みそ・こしょう・香辛料等の調味料

乾物類 乾燥わかめ・干し椎茸・鰹節・昆布・春雨・ごま・焼きのり・干しひじき
ビーフン・小麦粉・焼き麩等の常温で保存できる乾物

その他 缶詰・瓶詰・レトルト食品等の常温で保存できるもの

【盛り付け】

- (1) 主食（ごはん）はおひつ、汁物は鍋に入れて提供すること。
- (2) 副食は献立表の分量どおり1人分ずつ均等に盛り付けること。
- (3) 盛り付け時は使い捨て手袋・トング・箸を使い素手では絶対しないこと。
- (4) 盛り付けは食事開始時間の15分前に終了すること。

【後片付け】

- (1) 学校利用の場合には、食堂内のカウンターに食器を種類別に入れる容器を並べ、児童・生徒の後片付けに備えること。
- (2) 残菜量を確認し、記録すること。残った物は全て処分すること。(保管して、再加熱して使用しない。)
- (3) 利用者が食堂から退出後は、食堂内のテーブルや床等の汚れを再度点検し、清掃に努め、常に衛生的に管理すること。

【洗浄・消毒】

- (1) 食器及び器具の洗浄は規定の洗剤濃度を守り洗浄し、よくゆすぎ、消毒後所定の場所に保管すること。

(2) 消毒方法

①熱風消毒保管庫

設定温度が90℃に達してから45分以上保つようにし、食器等完全に乾くよう配慮すること。

②煮沸消毒

沸騰状態で5分以上行いよく乾燥させること。

③薬液消毒（次亜鉛素酸ナトリウム）

適正濃度の希釈した溶液、200ppm なら5分間、100ppm で10分間浸漬した後、流水で十分すすぎ、乾燥させること。

(3) 食器は洗剤液を入れた水槽に浸漬し、食器の内外を念入りに下洗いした後で洗浄機に入れること（汚れが付着したまま消毒すると食器にこびりつきが残るため）。

【清 掃】

- (1) 調理室内、手洗い場、食品庫、物品庫、休憩室、トイレ、調理室周辺等は清掃し、常に整理整頓を保つこと。
- (2) 床のゴミはむやみに排水溝へ流さずにこまめに取り除くこと。
- (3) ドアの取っ手、水道の蛇口等よく触れる場所は十分洗浄し、必要により消毒殺菌すること。
- (4) 排水溝は排水マスも洗浄すること。
- (5) 食材保管用の冷蔵庫は週1回、消毒殺菌すること。
- (6) スポンジやブラシ等は作業終了後よく洗浄・消毒し、すすいで水気を切り、十分乾燥させてから、所定の場所に保管しておくこと。爪ブラシは洗浄後消毒すること。
- (7) 食堂のテーブルは、使用前後に次亜塩素酸ナトリウム溶液又はアルコールで必ず殺菌消毒すること。その際使用した台布巾は、洗ってから次亜塩素酸ナトリウム溶液による消毒か煮沸消毒のどちらかを行うこと。
- (8) 水道の蛇口にホースを取り付けて使用する際は、他への2次汚染を防ぐため、できるだけ短くして使用し、使用後は必ずとり外しておくこと。

【報告事項】

各種報告書類の提出期限及び提出先は次のとおりとする。

書 類	様 式	提 出 期 限	提出先
学校給食日常点検個人記録票 学校給食日常点検記録票No.1～3	様式1	1ヶ月終了後速やかに	文京区
八ヶ岳学園検収・保存食・水質検査・ 温度湿度等記録票	様式2	1ヶ月終了後速やかに	文京区
八ヶ岳学園中心温度・盛り付け時間記 録票	様式3	1ヶ月終了後速やかに	文京区
八ヶ岳学園調理状況日誌	様式4	1ヶ月終了後速やかに	文京区

【参考資料】

「学校給食調理場における手洗いマニュアル」（平成20年3月文部科学省）

- 「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part I」(平成 21 年 3 月文部科学省)
- 「調理場における洗浄・消毒マニュアル Part II」(平成 22 年 3 月文部科学省)
- 「調理場における衛生管理&調理技術マニュアル」(平成 23 年 3 月文部科学省)
- 「学校給食調理従事者研修マニュアル」(平成 24 年 3 月文部科学省)

記入者(業務責任者)

NO. 1

[illegible]

八ヶ岳学園検収・保存食・水質検査・温度湿度等記録票

令和 年 月 日() 天気(晴れ・曇・雨)

			総括責任者印		記録者印		検収者	業務責任者			
納品時間	納入業者	食品名	数量	1. 消費期限 2. 賞味期限 3. 製造月日 4. ロット番号 ○をつけて月日、ロット番号記入		品質鮮度	包装	異物混入 有りの場合 有の表示	品温 ℃	原材料 (保存用)	不良時の措置 方法
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				保存食処理 月 日分 時 分 処理
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
				1・2 3・4	年 月 日	良・不良	良・不良				
水質検査	測定時間	異常	残留塩素濃度			測定時間	温度	測定時間	温度		
	:	有・無	mg	牛乳保管冷蔵庫 (事務所入口)		:	℃	:	℃		
	:	有・無	mg	検食用冷凍庫		:	℃	:	℃		
室温	:		℃	冷凍冷蔵庫		:	℃	:	℃		
	:		℃	冷蔵庫(食品庫・ 野菜保管用)		:	℃	:	℃		
湿度	:		%	冷蔵庫		:	℃	:	℃		
	:		%								

* 水質検査及び冷蔵庫の温度確認時間:朝食の作業開始前、夕食の調理終了後の2回、計測して記録する。
 * 毎日、夕食の調理作業終了後総括責任者に提出する。

八ヶ岳学園 中心温度・盛り付け時間記録票

学校

[illegible]

※区分は該当箇所を○で囲む

八ヶ岳学園 調理状況日誌

令和 年 月 日 ()						任 総 者 括 印 責	
学校名 学校			調理従事者 人				
実 施 人 員			残 菜 状 況 盛り残し分 残菜			調理状況 その他特記事項	
朝食	喫 食 数	食	主 食				
	検 食 等	食					
	合 計	食	主 菜 副 菜				
昼食	喫 食 数	食	主 食				
	検 食 等	食					
	合 計	食	主 菜 副 菜				
夕食	喫 食 数	食	主 食				
	検 食 等	食					
	合 計	食	主 菜 副 菜				

令和 年 月 日 ()						任 総 者 括 印 責	
学校名 学校			調理従事者 人				
実 施 人 員			残 菜 状 況 盛り残し分 残菜			調理状況 その他特記事項	
朝食	喫 食 数	食	主 食				
	検 食 等	食					
	合 計	食	主 菜 副 菜				
昼食	喫 食 数	食	主 食				
	検 食 等	食					
	合 計	食	主 菜 副 菜				
夕食	喫 食 数	食	主 食				
	検 食 等	食					
	合 計	食	主 菜 副 菜				

食堂・調理機器及び器具の取扱いと清掃

品 目・箇 所	内 容
熱風消毒保管庫 食器洗浄機 包丁・まな板殺菌庫	食器、器具等を消毒保管する機器のため、庫内は常に清潔に保つ。 また、庫内やバーナー、モータースイッチ等には水をかけないようにし、よく絞った布巾等でふく。
ガス回転釜	内釜…洗剤等を使用して、油汚れを取り除き、常に清潔にし、充分水洗いを行い使用する。 外釜…外側の汚れも取り除き清掃後は下向きに回転しておく。 使用の都度、回転ハンドルや調整ナットに油を注し、使用する。 (この時の油は必ずミシン油等の鉱物性にすること。サラダ油等は、故障の原因になるため絶対に避けること。)
スチームコンベクション	本体外側とオープン庫内、ガラスの清掃をする。 目皿は排気通路になっているので、使用後は必ず目皿と内部を清掃する。 庫内の掃除は庫内温度が 60℃以下になってから、専用の洗剤を使って行う。 排水菅の詰まりは排気の妨げとなるので、必ず取り除く。 芯温センサー棒は清潔にし、取扱いに注意する。 予熱でオーブンを温める場合は極度の高温にしない(ゴムパッキングが劣化しやすい)。 手入れの際、クレンザー・ベンジン・シンナー等は使用しない。
フライヤー	油使用後は、比較的温度の高いうちに濾過し、油の酸化を防ぎ、新鮮に使用する。 油槽は、油粕を除き洗剤洗いをした後、水洗いをして、布巾で拭き乾燥しておく。
冷凍冷蔵庫 牛乳保冷庫	庫内は、常に清潔にし、1 週間に 1 度は、よく絞った布巾で拭く。 毎日の使用にあたっては、適切な温度の確認をする。
冷凍庫	内外装の汚れは中性洗剤を含ませた布で拭いた後、かたく絞った布で拭取り、乾いた布で水分を拭き取る。パッキンが当たる面も同様に行う。 機器上は油煙やほこりがたまりやすいので濡れた布で拭く。 霜がつきやすいので、定期的に霜を取り除く。
ガス台	ガス台は、バーナーの空気調節をしながら安全に使用する。また、定期的にバーナーの目詰まりも清掃をし、ガス台下のゴミ受けは毎日洗う。 最終時には、全体を磨きあげる。
加圧式炊飯器	炊飯量は、最大で 6 kg 程度が一番おいしく炊ける。 内釜は、使用後飯粒を完全に洗い流す。(炊飯鍋底は、感熱部で温度をキャッチし、自動コントロールするので傷を付けない)。 点火プラグや炎検知プラグを水で濡らさない。
調理台 (移動式作業台)・パンラック 食品倉庫 各種消耗品	使用毎に洗剤洗い⇒水洗いをまめに行う。 キャストは、その都度油をさし使用可能にする。 食品倉庫は、調理に必要な食品や調理器具がおいてあるが、定期的に清掃をして整理整頓に努めること。 使用毎常に清潔にしておく。 最終時には、棚や器具を所定の場所に戻し数の確認をする。

床	作業終了後は、ゴミを処分しブラシをかけて汚れを落とす。 最終時には、厨房・食品倉庫床全体を磨く。
戸棚	厨房内の木製戸棚には、物品を片付けるため清潔に保ち、害虫が発生しないように定期的に清掃をする。
ダクト・換気扇・グリ スフィルター	大量調理のため油分の汚れがダクトや換気扇・フィルター等にこびりついて しまうので定期的な清掃をする。 最終時には、汚れを充分におとす。
食堂（椅子・テーブ ル・床）	食堂は、常に清潔に保ち配膳前には、必ずテーブルを拭き食事が終了し児 童・生徒の清掃後にもう一度汚れを拭き整理整頓をする。特に、学校の入替 え日には重点的に実施し既存の状態で次の学校に引き継ぐ。また、布巾にお いては、定期的に漂白すること。
排水溝・グリスト ラップ	異物及び浮遊物を除去し、清掃後は湯を流し、清潔を保つこと。

【リネン類】

品 名	サイズ (c m)	規 格
シーツ 137 巾	137×275	素材 T／C混
枕カバー	45×68	素材 T／C混 形状 筒型
布団カバー 4.5 楕円	150×220	素材 T／C混 形状 額型
毛布カバー 155 グリーン	150×200	素材 T／C混 形状 筒型

【寝具】

品 名	サイズ (c m)	規 格
掛 布 団	140×200	表地 綿 100% 230 本ブロード プリント地 側地 カラー無地 中材 ポリエステル綿 2. 0 k g 加工 タタキキルト仕立て
敷 布 団	100×200	側地 綿 100% ブロード更紗 プリント地 中綿 綿 5. 4 k g 加工 引返し 和綴じ
枕	30×45	側地 かつらぎ 中材 ストローパイプ 1. 0 k g 程度

- 1 件名
園舎清掃業務
- 2 業務内容
日常清掃
定期園舎清掃
絨毯クリーニング
- 3 日常清掃
 - (1) 清掃日数
100日間 ※利用者がいる日を含めること。
 - (2) 清掃方法等
 - ア 廊下などニードルカーペット・ビニールシート床等の清掃
ほうき又は電気掃除機により清掃し、汚れのひどい箇所はカーペットに適した洗剤を用いて払拭し、常に園舎内を清潔に保つこと。
 - イ 玄関口の清掃（管理棟の階段部分を含む）
ほうきにより清掃しモップ等で水拭きし、スリッパ等を整理すること。
 - ウ 窓ガラス等の清掃（玄関・トイレ・その他）
両面とも水拭きし、さらに乾いた布で磨くこと。また、サッシ等も同様に清掃すること。
はめ殺し窓については、ガラス飛散防止フィルターが貼ってあるのでフィルム面（内側）は柔らかい湿った布で汚れを拭き取り、傷つきやすい物でこすらないこと。なお、ガラス飛散防止フィルターが貼ってある窓には上部にシールが付いているので、あらかじめ確認すること。
 - エ 網戸の清掃
ハタキ等で汚れを取り除くこと。
 - オ 脱衣室の清掃
ほうき又は電気掃除機により入念に清掃し、布拭きすること。また、月に1回程度、浴室内の洗面器と腰掛けを洗剤にて洗浄すること。
 - カ 便所及び洗面所の清掃
ビニールシート床・便器・洗面台・鏡・腰まわりタイル及び出入口は、水拭き・乾拭きし、必要に応じて洗剤を用いるなど、常に清潔にすること。また、トイレトーパー等についても交換すること。
 - キ 女子便所の汚物処理
作業時間は、学校行事等支障のない時間帯とする。また、汚物の取扱いについては色付の袋を用いる等の配慮をするとともに、児童生徒等利用者にも充分注意し迷惑を掛けないこと。
 - ク 汚物・ゴミの処分
汚物・ゴミの処分をすること。
- 4 定期園舎清掃
 - (1) 清掃日
年2回実施する。（4月、7月又は9月）
 - (2) 清掃方法
 - ア 宿泊室などの畳、押入れ等の清掃
掃除機等により入念に清掃し、布にて水拭き又は乾拭きすること。
 - イ 廊下などニードルカーペット・ビニールシート床等の清掃
掃除機等により入念に清掃し、汚れのひどい所はカーペット又はビニールシート床に適した洗剤を用いて払拭する。

ウ フローリングブロック床及び体育館フローリング床の清掃

専用の器具等により入念に清掃し、布にて水拭き又は空拭きする。その後フローリング床は樹脂ワックスを、フローリングブロック床はそれに適したワックスを塗布すること。

エ 浴室、脱衣室の清掃

浴槽は洗剤を用いて汚れを取り、洗い場は石鹼水を用いて水洗いする。また、脱衣室は入念に清掃し布拭きする。

オ 便所等の清掃

便所は洗剤を用いて洗浄し、ビニールシート床はそれに適した洗剤を用いて払拭する。また、手洗い及び鏡は洗剤を用いて洗浄すること。

カ 磁器タイル・モルタル床の清掃

専用の器具等により入念に清掃した後、石鹼水を用いて洗い落とし乾いた布で拭き取る

キ 窓ガラス等の清掃（レールを含む・全ガラス）

両面とも洗剤又は薬品（人体及び施設に有害でないもの）で拭き、更に乾いた布で磨くこと。また、サッシ等も同様に清掃すること。はめ殺し窓については、ガラス飛散防止フィルターが貼ってあるのでフィルム面（内側）は柔らかい湿った布で汚れを拭き取り、傷つきやすい物でこすらないこと。

なお、ガラス飛散防止フィルターが貼ってある窓には上部にシールが付いているので、あらかじめ確認すること。

ク 網戸の清掃

ハタキ等で汚れを取り除くこと。

ケ 照明器具（玄関・ロビー・食堂）の清掃

洗剤等を用いて汚れを洗い落とし、さらに乾いた布で磨くこと。

5 絨毯クリーニング

(1) 清掃日

年1回実施する。（7月～9月）

(2) 清掃方法

ア 什器を移動する。

イ ループにて回転ブラシを使用して清掃をする。

ウ ジョンソンのプレップ等の前処理剤を撒く。

エ 特に汚れのひどい場合は染み抜き等を行う。

オ シャンプークリーニングを行う。

カ リンス機能の付いたエクストラクターを使って洗剤のバキュームを行う。

キ 目立て作業の必要なカーペットは乾燥直前に作業を行う。

ク 移動した什器を原状に復する。

(参考)

・各清掃場所の面積

(1) 畳……………	約550畳
(2) ニードルカーペット…………	約2,000㎡
(3) ウィルトンカーペット……	約150㎡
(4) フローリングブロック……	約1,000㎡
(5) 磁器タイル・モルタル床…	約450㎡
(6) ビニールシート床…………	約550㎡
(7) 窓ガラス（二重）…………	約1,700㎡
(8) 体育館フローリング床……	約950㎡
(9) 便器……………	男（大）25・（小）34、女47※外部便所等含む 保健室（大）1、バリアフリースイレ（大）2、 従業員棟（大）2

(10) 照明器具.....	約 5 5 0 個 (LED)
その他.....	机、椅子、作業台及び棚等

1 件名

浴室棟給湯管清掃業務

2 業務内容

浴室棟浴槽内及び給湯管内に循環最低量の水を入れ、同時に各浴槽に配管洗浄用薬品を入れ、循環ポンプにより約 3 時間程度給湯管内を循環させ、薬品洗浄を行う。

排水後、水により給湯管内を循環させ、給湯管内に付着していたスライム等が完全に浴槽内に排出されなくなるまで行う。また、配管内の点検も同時に行う。

3 その他

本業務は、隔年実施とする。

1 件名
調理機器保守点検業務

2 実施時期
開設準備期間中に実施すること。

3 保守点検対象調理機器

回転釜	2 台	ガステーブル	1 台
フライヤー	1 台	湯沸器	2 台
冷蔵庫	4 台	牛乳保冷库	1 台
炊飯器	2 台	包丁・俎板殺菌庫	1 台
水圧洗米機	1 台	洗浄機	1 台
熱風消毒保管庫	1 台	スチームコンベクションオーブン	1 台

4 保守点検内容

- (1) 各調理機器の性能及び作動テストを行うこと。
- (2) 各調理機器の調整・注油及び簡単な部品交換・清掃（特にガスバーナー）を行うこと。
- (3) ガス点火口、ガスバーナー及び機器周辺には、必要に応じて銀粉塗装を行うこと。

5 報告書

報告書には、調理機器の現況、更新の有無を記入すること。緊急を要する修理等がある場合は、それに要する経費も報告すること。

1 件名

消防用設備保守点検業務

2 業務内容及び実施時期

文京区立少年自然の家八ヶ岳高原学園に設置されている消防用設備について、消防法第17条3の3の規定に基づき、有資格者による保守点検を以下のとおり行う。

- | | | |
|--------------|---|------------------------|
| (1) 自動火災報知設備 | } | 機器点検 10月
機器・総合点検 4月 |
| (2) 屋内消火栓設備 | | |
| (3) 非常放送設備 | | |
| (4) 防火扉設備 | | |
| (5) 誘導灯設備 | } | 機器点検 4月・10月 |
| (6) 消火器 | | |

(放射試験をした消火器は、薬剤を補充し原状に復すること。)

3 点検設備

(1) 自動火災報知設備

受信機 (P型1級30回線)	1台	煙感知器	43個
表示機 (P型1級30回線)	1台	発信機	20個
差動式スポット感知器	147個	表示灯	20個
定温式スポット感知器	138個	電鈴	21個

(2) 屋内消火栓設備

パッケージ型消火設備	22基
動力消防ポンプ	2組
消火水槽	2箇所

(3) 非常放送設備

ア 機器

TOA(株) FS-1000 DC-24V 60AH

イ スピーカー

壁掛〈3W〉9台 壁掛(時計付)〈3W〉29台 天井埋込〈3W〉35台
 トランペット〈20W〉4台 ソノライン 2台
 [教室棟] 天井埋込〈3W〉9台 壁掛(時計付)〈3W〉7台

ウ 遠隔操作機

宿直室 1台

(4) 防火扉設備

連動制御盤 15台 自動閉鎖装置 30個 煙感知器 30個

(5) 誘導灯設備

誘導灯 34台

(6) 消火器

粉末消火器ABC 合計60本

(宿泊棟、宿直室、職員棟、教室棟、屋外、ボイラー室等)

4 緊急時等の対応

火災その他による設備の作動、または事故の発見の場合は、適宜処置をとること。

5 報告等

「消防用設備等点検結果報告書」を作成し、所管の消防署へ提出すること。

- 1 件名
ばい煙測定業務

- 2 目的
大気汚染防止法第 16 条の規定に基づき、八ヶ岳高原学園に設置されている
温水ヒーターについて、ばい煙濃度を測定する。

- 3 対象施設

施 設	規 格	伝熱面積	規制値	
			ばいじん	窒素酸化物
給湯・昇温用温水ヒーター	(株)ヒラカワ UG720-WH-LPG 無圧開放式温水ヒーター	14.8 m ² × 2 基	0.10 g/Nm ³	150 cm ³ /Nm ³

- 4 測定項目
ばいじん量・窒素酸化物量・酸素濃度他

- 5 測定方法
ダスト濃度、水分量、排ガス量、流速については J I S - Z - 8 8 0 8、窒素酸化物濃度については J I S - K - 0 1 0 4 の規定に従い測定する。

- 6 評価及び報告
測定結果を排出基準値と比較評価した報告書を作成する。

- 7 実施時期
給湯用 1 回実施する。

- 1 件名
衛生的環境の確保に基づく維持管理業務
- 2 業務内容及び実施時期
建築物環境衛生管理技術者の監督のもとに、以下のとおり実施する。
 - (1) 水質検査
5月と10月の2回、2ヶ所から採水し、簡易項目(16項目)について検査を行う。
2年に1回程度全項目(51項目)の検査を行う。
 - (2) 貯水槽清掃
厚生労働大臣の指定を受けた者で年1回、10月に行う。
 - (3) グリーストラップ清掃
年1回、10月に、汚泥をバキュームカーで汲み取り、水洗い清掃を行う。
 - (4) ねずみ防除
年2回、5月と10月に行う。
 - (5) ハエ・ガ防除
年1回、薬剤を幼虫時に直接噴霧する。
 - (6) 昆虫等防除
年2回、5月と10月に行う。
 - (7) 井戸等の設置者が行う衛生管理
長野県「飲用井戸等衛生対策要領」に準ずる。

1 件名

バスケットゴール板等保守点検業務

2 点検内容

- (1) 回転部の油切れや損傷
- (2) 滑車、滑走車の損傷
- (3) 溶接部の損傷
- (4) 枠のゆがみ
- (5) ブレースのゆるみ
- (6) ボルトのゆるみや変形
- (7) クリップのゆるみ
- (8) 減速器の損傷
- (9) 板の調整（高さ、歪み）
- (10) 板の損傷
- (11) ネオプレンゴムの損傷
- (12) 割りピンの損傷
- (13) 吊上げ張りワイヤーの損傷
- (14) ワイヤー引寄せ装置の損傷
- (15) 各金具の損傷
- (16) V ベルトの損傷
- (17) 安全装置の作動
- (18) 電気系統の損傷
- (19) 防球ネットの損傷

3 実施時期

開設準備期間中に実施すること。

1 件名

自家用電気工作物保安業務

2 設備内容

受電電圧 6 6 0 0 V

設備容量 動力用 $200\text{KVA} \times 1\text{台} = 200\text{KVA}$

電灯用 $150\text{KVA} \times 1\text{台} = 150\text{KVA}$

非常用発電機 $3\Phi 200\text{V}$ 、 90KVA

3 保安業務等の内容

- (1) 主任技術者の選任及び保安規定の関係各省庁への届出を行う。
- (2) 電気事業法に基づく保安規定（絶縁監視装置）及び別紙保守点検業務内容に基づき、隔月 1 回定期的な点検及び試験を行い、点検報告書を提出する。
- (3) 電気事故あるいは電気工作物等に異常が発生又は発生する恐れがある旨の通知を受けたときは、直ちに応急処置を行うとともに、事故原因の探求及びその助言を行う。
- (4) 電気事業法第 107 条第 2 項に規定する立入検査が実施される場合の立会いを行う。
- (5) 電気工作物の工事、維持及び運用に関する経済産業大臣への提出書類及び図面について、その作成及び手続きの指導・助言を行う。
- (6) 電気工作物の設置又は変更の工事について、区の通知を受けて、設計の審査・工事の監督及び竣工検査を行い、必要な指示又は助言を行う。
- (7) その他、区の行う工事等により、通知を受けた場合の立会い及び指導・助言を行う。

4 検査員の資格等

前条の保安業務を実施する者（以下「検査員」という）は、経済産業大臣が交付する主任技術者免状を受けている者とする。ただし、検査員は必要に応じて補助者を同行し、保安業務の実施を補佐させることができる。

保守点検業務内容

1 高圧受・変電設備

- (1) 変電室・キュービクル内機器の清掃
- (2) 受電盤・配電盤等の表示灯不点のものの取替え
- (3) 変圧器一次側ヒューズが適正でないもの又は溶断した場合の取替え
- (4) 絶縁電線の接続部テープ巻きがはがれているものの取替え
- (5) 接地線の接続が不完全のもの又は外れているものの手直し
- (6) 機器類の取付けが不完全なものの手直し

2 配・分電盤設備

- (1) 配・分電盤の開閉器の接地不良のものの手直し
- (2) 開閉器やブレーカーの端子と電線の接続が不完全なものの手直し
- (3) ヒューズが適正でないもの又は溶断した場合の取替え

3 配線設備

- (1) 絶縁電線が金属体に触れているものの手直し
- (2) 絶縁電線やケーブルの被露が傷んでいるものの手直し
- (3) 金属板張り、メタルラス張り、ワイヤーラス張り等の部分を貫通する電線の碍管が抜けたものの手直し
- (4) 金属管工事等の接地線が外れているもの又は取付けが不完全なものの手直し
- (5) 切り口の充電された不要電線が垂れ下がっているものの処置
- (6) 手元開閉器の調整
- (7) ヒューズが適正でないもの又は溶断した場合の取替え
- (8) 点滅器・コンセント等の接触不良又はネジの緩んだものの手直し

4 負荷設備

- (1) 電気機器の端子又はリード線と配線との接続が不完全なものの手直し
- (2) コード又はキャブタイヤーケーブルの被覆が損傷したものの手直し
- (3) コード又はキャブタイヤーケーブルと差込みプラグとの接続が不完全なものの手直し
- (4) 電気機器の接地線の取付けが緩み又は外れているものの手直し
- (5) 電気機器の取付けが不完全なもの又は外れているものの手直し

1 件名

建築設備定期点検業務

2 目的

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に係る点検を実施することにより、建物の実態を把握するとともに、建物の適正な保全の確保を図ることを目的とする。

3 内容

- (1) 建築物の敷地、構造及び建築設備の損傷、腐食その他の劣化の状況を点検する。
- (2) 点検業務は、(財)日本建築設備・昇降機センターが定める「建築設備定期点検業務基準(公共建築物用)」に基づき行うこと。
- (3) 点検を行う者は法で定められた資格を有する者で、法で定めた特殊建築物等定期調査・検査報告の実務経験のある者とする。
- (4) 点検の方法は目視・触手・打診・作動確認とする。点検者は点検に際して安全性を考慮して、危険が生じる可能性がある行為は行わないこと。また、周囲の安全の状況を十分に確認すること。
- (5) 日常行っている点検及び検査記録あるいは諸法律に基づく検査記録のあるものは、それぞれ適正であることを確認した上で、実施検査は省略出来るものとする。
- (6) 次に示す点検が困難な部分等は省略出来るものとする。
 - ア 点検者や他人の身に危険が生じる可能性があるもの。
 - イ 被覆材で覆われている梁、柱などの構造部。
 - ウ 点検口の無い天井裏または床下にあるもの。
 - エ 送電されていて点検する事が危険な場所にあるもの。
 - オ 運転を停止しなければ点検出来ない機器等で、停止させる事が困難な状況もしくは点検する事が危険な場所にあるもの。
 - カ 地中またはコンクリート等の中に埋設されているもの。
 - キ 直接目視する事が困難である足場の無い外壁面、給排気塔、煙突、鉄塔など。(ただし、双眼鏡等を使用して、安全に目視が行える部分はその方法をもって点検する)
 - ク 屋外排水設備の枅等で水中に没している部分。
 - ケ その他物理的、安全上の理由により点検を実施する事が困難な場所にあるもの。
- (7) 点検時に、利用者および通行者等人的被害の発生が予想される危険な箇所が発見された場合は速やかに報告すること。

4 報告

報告書には、指摘箇所を記入した図面及び写真を添付する。

1 件名
污水处理保守業務

2 目的
文京区立八ヶ岳高原学園污水处理施設について、常に正常な状態を維持し、事故を未然に防止するとともに敏速な処置によって被害を最小限にとどめ、施設設備の円滑な管理を行うものとする。

3 施設規模
処理対象人員 1 8 0 人 流量調整担体流動生物ろ過方式
日汚水量 3 6 m³/日・流入 BOD 2 0 0 mg/ℓ・放流 BOD 2 0 mg/ℓ 1 基
油水分離槽 有効容量 2. 8 2 7 m³ 1 基

4 技術者の資格
保守点検を行うものは、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「浄化槽法」等諸法規に精通し、最新の制御盤及び機器類に精通し、迅速に制御及び管理ができる大型浄化槽の保守経験を有する浄化槽管理士とする。

5 業務内容
(1) 浄化槽使用開始後 3 ～ 8 ヶ月の間に指定検査機関の行う検査(浄化槽法第 7 条)を受検すること。
(2) 2 週間に 1 回以上(年間 2 6 回以上)法定点検を行い、年 1 回以上清掃を行うこと。油水分離槽は適宜点検清掃を行い、汚泥は産業廃棄物として所定の方法により廃棄し、産業廃棄物マニフェストを取得すること。
(3) 浄化槽法及び水質汚濁防止法を参考に、5 項目(BOD・COD・SS・Ph・大腸菌群数)を公認の水質分析専門機関に依頼すること。なお、水質検査実施月は、原則 5 月、7 月及び 9 月とし、施設の使用状況に合わせることを。

1 件名

第一種特定製品簡易点検業務

2 目的

「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律」（平成 27 年 4 月 1 日施行。以下、「フロン排出抑制法」という。）に従い、八ヶ岳高原学園の空調・冷凍機器設備等におけるフロン類を使用した製品の適正管理を行い、地球温暖化防止に努めることを目的とする。

3 点検・整備の記録簿作成・保存

管理者や管理する機器に関する情報、点検や修理の実施状況、充填・回収したフロン類の情報等について記録簿を作成し、機器を廃棄するまで保存する。

なお、点検結果は学務課施設系の担当者から貸与される各施設、第一種特定製品機器ごとの簡易点検チェックシート及び点検記録簿の電子データに追記する。

4 業務内容

- (1) 第一種特定製品に該当する機器（別紙 1 4－2）については、フロン法第 16 条第 1 項及び同法告示第 13 号に定める簡易点検を年 4 回（概ね 3 ヶ月に 1 回程度）行う。
- (2) 第一種特定製品で、かつ、圧縮機に用いられる電動機の定格出力が 7.5KW 以上の機器の場合は、簡易点検（定期点検と兼ねることができる。）と有資格者の定期点検を 1 年又は 3 年に 1 回行う。
- (3) 簡易点検事項は、フロン法第 16 条第 1 項及び同法告示第 13 号に定める製品の種別に定められた事項について点検を行う。

簡易点検の方法は、一般社団法人日本冷凍空調設備工業連合会の編集発行する「簡易点検の手引き」等を参考にする。

5 報告

(1) 簡易点検業務の報告について

- ① 簡易点検回ごとに、任意の点検作業終了報告書を作成し、概ね 1 か月以内に教育委員会へ提出すること。
- ② 上記報告書には、点検作業中の写真を 1 枚以上添付すること。
- ③ 上記報告書は、紙データ 1 部を提出すること。

(2) 点検記録簿への記録業務等の報告について

- ① 本契約の点検結果を追記した最新版の簡易点検チェックシート、点検記録簿及び機器調査表を年度末までに取りまとめて、教育委員会へ提出すること。
- ② 上記報告書には、点検作業中の写真を各施設 1 枚以上添付すること。
- ③ 上記報告書は、紙データ 1 部、電子データ（CD-R 等）1 部を提出すること。

(3) フロン類の漏えい又は漏えいが疑われる場合の報告について

- ① フロン類の漏えい又は漏えいが疑われる場合の報告は、その状況写真を添えて報告書にまとめ報告すること。
- ② 5 (3)①の報告を緊急に口頭で報告した場合は、後日その状況写真を添えて報告書にまとめ報告すること。
- ③ 上記報告書は、紙データ 1 部を提出すること。

簡易点検対象機器一覧表

施設内機器番号	種類 ※	設置場所	設置年月日	室外機等形式	製造番号	定格出力 [KW]	冷媒種	規定量 [kg]	追加分 [kg]	管理番号	種類	室内機等形式	備 考
系統名		付帯設備情報								設置場所		製造番号	メーカー
厨冷- 1	②	厨房内	不明	NR-FC36EF	Z5001050	0. 145	R134a	0. 210	不明	厨冷-2	自立	NR-FC36EF	松下電器産業(株)
										厨房内		Z5001050	
厨冷- 2	②	厨房内	2005年4月	673S2	S6326090	0. 2	R134a	0. 2	不明	厨冷-3	自立	673S2	D. R. K
						0. 35	R404a	0. 27	不明	厨房内		S6326090	
厨冷- 3	②	事務室前風除室	2015年7月	MA-6171A	11103-30	0. 108	R600a	0. 48	不明	厨冷-5	自立	MA-6171A	三ツ星貿易(株)
										事務室前風除室			

※ ①業務用エアコン②冷凍冷蔵機器③冷水器④除湿器⑤家電

1 件名

エレベーター保守点検業務

2 対象機種

東芝エレベータ(株)製 令和 3 年設置

ロープ式

(1) 積 載 量 : 11 人 750kg

(2) 用 途 : 乗用

(3) 停 止 階 : 2 停

(4) 付加仕様 : 火災時管制運転、地震時等管制運転装置 (P 波・S 波)、
停電時自動着床装置、浸水時管制運転装置、車椅子兼用、
オートアナウンス装置、遮煙乗場ドア

3 業務内容及び点検回数

対象機種のエレベーターについて、定期保守点検及び建築基準法第 12 条第 4 項に基づく法定点検並びに障害発生時の対応を行い、常に機器の性能を最高に維持できるよう適切な処置を行い、正常かつ安全で良好な運行を保つこと。

なお、本仕様はフルメンテナンス契約とする。

(1) リモート点検

(ア) 遠隔監視装置

24 時間・365 日連続して異常状態の発生及び復旧を監視する。

(イ) 遠隔点検

通常運行中とは異なる状態を意図的につくり出し、エレベーター点検をする。

(ウ) 故障復旧機能

簡易な故障が発生した際、遠隔により出来る限り故障復旧できる機能（エラーのリセット）を具備すること。

但し、部品の故障又は法定安全装置が作動した場合はこの限りではない。

(2) 有人点検

(ア) 3 ヶ月に 1 回とする。(定期点検)

(イ) 建築基準法第 12 条第 4 項の規定による年 1 回の法定点検を行うこと。

4 異常時の対応

(1) 復旧措置

故障、災害等によりエレベーターに閉じ込め又は機能停止が生じた際には、専門技術者を派遣し、復旧措置を講じること。

(2) 遠隔監視及び対応

受託者は遠隔監視装置の信号又は使用者等からの通報により、エレベーターに次の異常を発見したときは、ただちに専門技術者を派遣して、復旧措置を講じること。

また、かご内に使用者がいる場合は、連絡装置により必要な指示連絡を行うこと。

- ・閉じ込め事故 ・着床不良 ・戸開閉不良 ・制御盤停電 ・監視装置停電
- ・制御関係機器温度異常

(3) 遠隔閉じ込め救出及び地震時エレベーター自動診断・自動復旧

閉じ込めが発生した場合、インターホンにより安全を確認し、遠隔操作により早期に救出、また地震で休止した場合は異常がなければ、おおよそ震度3以下の際は自動復旧し、おおよそ震度4以上の際は仮復旧すること。

5 報告

点検業務ごとに、任意の点検作業終了報告書を、おおむね1か月以内に教育委員会へ提出すること。