

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 3 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) 利用者がある場合の業務時間【指定業務】	3
(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】	7
(8) 学園周辺の管理業務【指定業務】	8
(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ます。

(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

募集要項に示した文京区立少年自然の家八ヶ岳高原学園（以下「学園」又は「本施設」という。）の設置目的を達成するための具体的な目標は以下のとおりです。指定管理者には、目標達成に向けた管理運営を求めます。

(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、前記責任者は現場火元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 指定期間開始前までに、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上、履歴書（写真付）の写しを提出すること。

- ② 指定期間開始前までに、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ないよう、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とは別に各業務の執行状況の書類、帳簿等を作成し、教育委員会の指定する日までに報告すること。なお、報告の内容や時期については、別途、教育委員会と協議すること。
- ③ 各業務の業務日誌を毎日作成し、教育委員会からの求めがあった場合は、速やかに提出すること。

(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 学園宛ての文書、郵便物等の受理を行い、教育委員会宛てのものは、直ちに回送し、指定管理者宛ての文書、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 30 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 30 分まで

(5) 利用者がいる場合の業務【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。
- 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 利用者の来園時に学園の玄関前の園庭で出迎えるとともに、利用者が帰るときも玄関前の園庭で見送ること。
- ⑦ 学校が来園した際に、学校の求めに応じて、バスからの荷物降ろしを手伝うこと。また、バスが先着した場合には、荷物を玄関ホールに搬入すること。
- ⑧ 学校以外の利用者が来園するとき、事前に玄関にスリッパを配列するなどの利用者の受入準備を行うこと。
- ⑨ 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。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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。
- ⑫ 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。
- ⑬ 学園の利用者数を確認し、寝具類を利用者に配布すること。使用後は、回収すること。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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、可能な限り従業員全員を出席させること。

- ⑰ 車で来園した利用者へ駐車場の案内をすること。
- ⑱ 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。
- ⑲ 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。
- ⑳ 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上、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をすること。
 - 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、栄養価や見た目の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事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、指定管理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、自転車その他物品を定期的に点検し、不足が生じる場合は補充するなどし、学園の運営に支障が生じないようにすること。また、利用者がある場合は、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 3 次文京区役所地球温暖化対策実行計画（令和 2 年 11 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の削減を通して、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、運動場周辺、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 14 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 14 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】

- ① 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）。
- ② 国道 141 号線から学園への村道上の樹木の枝打ちを行うこと（約 1 k m）。
- ③ 川遊びに行く際に通行する板橋財産区の遊歩道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。

(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 10×10m 四方）について舗装し、傾斜解消に努めること。
- ③ 運動場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 閉鎖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、この期間中に来期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、消費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、運営に当たって齟齬が生じないように努めること。
- ③ 学校の来退園時の入退園式に学校からあいさつの要望があったときは、それぞれの式においてあいさつを行うこと。
- ④ 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を来さないように配慮すること。
- ⑤ 従業員に厨房等の業務日誌を毎日記入させ、内容を確認すること。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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 8 時 30 分から午後 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 電話又は窓口において、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、ウェブサイトを作成し、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上、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、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】

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

- 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、必要な措置を講ずること。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。

目的に合致した事業を提案事業として様式 8「利用促進についての考え方」で提案すること。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。

目的に合致した自主事業がある場合は、様式 8「利用促進についての考え方」で提案すること。

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。