

指定管理業務仕様書

[前橋市林間研修施設おおさる山乃家]

前 橋 市

【問い合わせ先（担当課）】

前橋市教育委員会事務局 生涯学習課 青少年教育係

〒371-0023

前橋市本町二丁目12番1号（前橋プラザ元気21 3階）

電 話：027-212-4033（直通）

027-224-1111（代表） 内線88-371

電子メール：gakushu@city.maebashi.gunma.jp

目次

I	総則	1
1	基本的な考え方	1
2	施設概要	1
3	指定管理者が協定書に基づき管理運営等を行う施設	2
II	管理運営	2
1	利用対象	2
2	施設利用について（条例施行規則第2条関係）	2
3	開所期間	2
4	休所日（条例施行規則第3条関係）	2
5	使用料（条例第6条及び別表関係）	2
6	使用料の減免（条例第6条、条例第8条、条例施行規則第8条及び第12条関係）	3
7	指定管理期間	4
8	指定管理者の責務	4
9	管理運営に当たっての基本姿勢	4
10	業務従事者の基本姿勢	6
11	年度計画書及び管理運営マニュアル	6
12	指定管理業務に関する経費等	6
13	適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	7
14	切手の適切な運用	7
15	指定の取消し等	7
16	労働環境の確認	8
17	指定管理者による自己評価	8
18	その他	8
III	業務事項	8
1	基本事項	8
2	管理運営	9
3	受付業務	12
4	食品等提供業務	13
5	清掃・整備業務	13
6	主な保守点検等管理業務	15
7	寝具類の消毒乾燥及び丸洗いクリーニング業務	16
8	寝具リネンサプライ業務	16
9	安全管理業務	16
10	刈り払い・剪定等の環境整備業務	16
11	降雪時の除雪等業務	17
12	自然体験活動等の企画及び実施に関する業務	17
13	施設の点検業務	17
14	指定管理者と教育委員会のリスク分担	18
15	業務の委託について	19

前橋市林間研修施設おおさる山乃家の指定管理業務に係る仕様書

前橋市林間研修施設おおさる山乃家（以下「おおさる山乃家」という。）の指定管理は、地方自治法、地方自治法施行令、前橋市林間研修施設おおさる山乃家の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、同施行規則、前橋市情報公開条例の他、前橋市小水道条例、個人情報の保護に関する法律、旅館業法、食品衛生法、消防法、浄化槽法、森林法等の関係法令並びに本仕様書（募集要項で前橋市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が示す事項を含む。以下「仕様書」という。）を遵守するとともに、前橋市教育振興基本計画の趣旨を十分理解し、これを施設管理や主催事業に反映させながら行う。ただし、管理業務に当たり法令による別段の定めがあるときは、その定めにより、指定管理者の責においてこれを行う。

I 総則

1 基本的な考え方

(1) 管理運営の基本

この施設は、豊かな自然環境の中で、自然体験活動、野外活動等を通じて、心身ともに健全な青少年の育成を図る施設として、指定管理者は、意欲と熱意、創意工夫と独自のノウハウによって、地域や自然体験活動団体等と連携を図りながら、青少年をはじめ多くの市民に利用される施設となるよう、施設周辺の森や清流、川辺などの「豊かな自然環境」を活かした魅力ある施設にすることを管理運営の基本とする。

(2) コンセプト

安全・安心・気軽に周辺の自然環境等を活かした自然体験活動や野外活動等を体験できる施設

指定管理者は、上記コンセプトの実現のため、次に掲げる事項に積極的に取り組む。

- ① 指定管理者の創意工夫による施設の雰囲気づくり・環境づくり
- ② 青少年の健全育成を図るための自然体験活動・野外活動プログラムの立案・実践・発信
- ③ 地域や自然体験活動団体等との連携

2 施設概要

(1) 名 称 前橋市林間研修施設おおさる山乃家

(2) 所 在 地 前橋市粕川町中之沢 4 9 2 番地 1

(3) 施設等

ア 山乃家

- ・木造 2 階建（建築面積（194.2㎡） 延床面積（388.4㎡））
- ・施設内の概要
宿泊室（和室）（4 室） 研修室（1 室） 食堂（1 室） シャワー室（男女各 1 室）
洗面所（2 か所） トイレ（男専用・女専用（各 2 か所）・従業員用（1 か所））
管理人室（1 室）

イ 附属施設

- あずまや（2 棟） 炊事場（1 か所） 屋外トイレ（1 棟） テントサイト（8 か所）
東駐車場（2 か所） 物置（2 棟） 外灯（8 灯）
自然体験活動用物置（1 棟） 池（2 か所）

ウ おおさる山乃家周辺施設

水生植物園（１か所） 木橋（２本） おおさる南広場（１基）
休憩所（水生植物園・おおさる南広場（各１棟）） 南駐車場（１か所）

３ 指定管理者が協定書に基づき管理運営等を行う施設

- (1) 山乃家（上記アの施設）及び附属施設（上記イの施設）
利用の許可も含め、指定管理者が管理運営を行う区域の施設
内、使用料を徴収することができる施設は、山乃家、あずまや及びテントサイト
- (2) おおさる山乃家周辺施設（上記ウの施設）
市民や地域、団体が利用しやすいよう、指定管理者が管理する区域の施設

Ⅱ 管理運営**１ 利用対象**

青少年団体、青少年健全育成に関する団体、学校、親子など、利用を希望する団体又は個人

２ 施設利用について（条例施行規則第２条関係）

- (1) 利用時間
おおさる山乃家の開館時間は、午前９時から午後５時までとする。ただし、利用が無い場合はこの限りでない。
- ア 宿泊利用がある場合
(ア) 接客対応時間は、夜は午後１０時まで、朝は午前６時からとする。
(イ) 宿泊者が山乃家又はテントサイトを利用できる時間は、翌日の午前１０時までとする。
- イ 日帰り利用がある場合
(ア) 接客対応時間は、午前９時から午後５時までとする。
(イ) 自然散策や登山のための来訪者が、当該情報を求めやすいよう、又は休憩、避難、救急などのために施設が利用しやすいよう、インフォメーションその他これらのために必要な措置を指定管理業務の一つとして行う。
- (2) その他
施設を開放する時間帯は、指定管理者の判断で変更することができるものとするが、判断するための基準等については、事前に教育委員会と協議し、その同意を得る。

３ 開所期間

通年

４ 休所日（条例施行規則第３条関係）

- (1) 土日祝日を除く平日とする。ただし、前橋市立小中学校の春・夏・冬季休業期間を除く。
- (2) １２月２９日から翌年１月３日までの間
※上記(1)(2)の休所日においても、指定管理者による自主事業実施においてはこの限りでない。
- (3) 指定管理者が事前に教育委員会と協議し、その同意を得た日。

５ 使用料（条例第６条及び別表関係）

- (1) 山乃家

区 分		使 用 料	
宿 泊	１泊１人につき	中学生以下	１，５２０円

		一 般	2, 5 4 0 円
休 憩	1 人につき	中学生以下	1 4 0 円
		一 般	3 3 0 円
研修室	1 室につき	1, 2 6 0 円	

※山乃家の宿泊の場合の寝具類（シーツは2枚まで）の利用は、宿泊使用料に含まれる。

※研修室のテーブルや椅子の利用は、研修室使用料に含まれる。

※宿泊者及び休憩者のシャワー利用は、宿泊及び休憩使用料に含まれる。

(2) 附属施設等

ア テントサイト

区 分		使 用 料	
基本使用料	1 区画につき	4 1 0 円	
加算使用料	1 人につき	中学生以下	7 0 円
		一 般	1 6 0 円

イ あずまや

区 分			使 用 料		
			6 時～1 0 時	1 0 時～1 5 時	1 5 時～2 2 時
基本使用料	山乃家側		8 3 0 円	8 3 0 円	8 3 0 円
	テントサイト側		4 1 0 円	4 1 0 円	4 1 0 円
加算使用料	1 人	中学生以下	7 0 円		
	につき	一 般	1 6 0 円		

※テントサイト等利用者のシャワー利用は、休憩使用料が発生する。

6 使用料の減免（条例第6条、条例第8条、条例施行規則第8条及び第12条関係）

本市の区域内の小学校又は中学校（特別支援学校の小学部及び中学部並びに中等教育学校前期課程を含む。）の児童又は生徒及びこれらの引率者が学校行事として利用する場合の施設の使用料は、無料とする。

災害時や急な落雷等により緊急避難的に利用した場合も同様の扱いとする。

条例第8条により、利用許可の申請の際、減免申請書を指定管理者に提出し、指定管理者がこの減免申請を特に必要があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができるものとする。

なお、条例第8条でいう「市長が特に必要があると認めるとき」とは、次の場合をいう。

(1) 「本市（本市（本市の行政機関及び本市が加入している一部事務組合等を含む。）が行政目的に利用するとき。

ア 「本市（本市の行政機関及び本市が加入している一部事務組合等を含む。）」とは、地方公共団体である前橋市及びその機関のことであり、補助機関及び一部事務組合並びに執行機関の附属機関を含むものとする。

イ 「行政目的に利用する」とは、上記機関がその権限に属する事務を執行するため、本市自ら利用することをいう（本市の委託事業は、委託原課から申請があった場合に限る）。

本市職員の参加が伴わない、いわゆる「名義貸し」のみである共催事業については、行政目的の利用とはならず、利用団体から使用料を徴収するものとある。

(2) 障害者及び、その介助者（1名まで）が利用するとき。

ア 減免となる障害者は次のとおりとする。

(ア) 身体障害者

身体障害者手帳の交付を受けた者

(イ) 知的障害者

療育手帳の交付を受けた者

(ウ) 精神障害者

精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者

(3) その他教育長が特に必要と認めるとき

使用料を減免する際には、事前に教育委員会と協議し、認められたものを減免するものとする。

7 指定管理期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

8 指定管理者の責務

指定管理者は、I 総則1の項に定める管理運営の基本を実現するため、次に掲げる事項に意欲と熱意、行動をもって取り組む。

- (1) 業務遂行に必要な許認可申請や届出の事務、施設及び設備の（法令や基準に基づく）保守点検や各種届出等は、遺漏のないよう行うとともに、関係官公庁等との連絡調整に万全を期す。
- (2) 業務遂行に当たっては、おおさる山乃家周辺施設又はその周辺等の自然環境を活用している団体や、その周辺等の自然環境への来訪者などと、連絡調整と連携を十分に行い、山乃家、附属施設やおおさる山乃家周辺施設（以下「施設等」という。）の利用者や、その周辺等の自然環境への来訪者が、安全、安心、利用しやすさを大切にしている施設と感じられるようなサービスの提供に取り組む。
- (3) 施設等の効率的かつ効果的な維持管理はもちろん、常時、善良な管理者の注意をもって、建物、設備、備品等を良好な、かつ、利用しやすい状態に保つだけでなく、整理・整頓、襖や畳の張替えなどによる清潔感や快適性の確保や、自然の素材を活用したりするなどした指定管理者の創意工夫による雰囲気づくりや環境づくり等に、積極的に取り組む。
- (4) ニーズの調査のための「アンケートの実施」、当該調査事項の分析、掘り起こしによる「サービスや業務の改善」、このエリアを「自然体験活動や野外活動等の拠点」とするための「自然体験活動の取組者に対する活動の場の提供、活動の支援、連携」等に、積極的に取り組む。
- (5) 接客、食品衛生、安全管理、危機管理及び救命救急（AEDの取扱いを含む。）能力の維持・向上に関する研修、施設管理運営等に関する専門的知識及び技能に関する研修に参加するなど、業務従事者の資質の維持・向上を積極的に図るための態勢づくりに取り組む。
- (6) 利用者へは平等かつ公平に対応すること。

《参考》

地方自治法

第244条第2項より

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけません。

第244条第3項より

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的扱いをしてはいけません。

- (7) 本仕様書に記載されていない事項であっても、善良な管理者の注意をもって行う業務については、指定管理者の責任において実施する。

9 管理運営に当たっての基本姿勢

指定管理者は、次に掲げる事項を基本姿勢として、管理運営に当たる。

- (1) 基本的事項
 - ① 利用者に十分満足いただき、大勢の利用者から「おおさる山乃家を利用してよかった。是非、また利用したい。」と思われるようなサービスの提供と接遇に努める。
 - ② 施設等の利用者やその周辺等の自然環境への来訪者（以下「利用者等」という。）の安全・安心

を確保するために必要な声掛け、及び施設・設備の安全を確保するための日常や定期の点検を積極的に行う。

③ 業務に関係する法令等に基づく点検・確認を適宜行い、コンプライアンスを徹底する。

(2) 特記事項

ア 人員配置に関する事項

- (ア) 利用者等に十分なサービスが提供できるよう、仕様書及び協定書に基づく業務の遂行に必要な業務従事者を確保し、配置する。
- (イ) 業務の遂行と指定管理に当たり設定した目標の達成が行えるよう、施設・設備、接客、食品衛生、安全管理、危機管理、救命救急（ＡＥＤの取扱いを含む。）等に精通した者を配置する。
- (ウ) 労働関係法令を遵守するとともに、業務従事者の服務規律の向上に努める。
- (エ) 人員の配置を外部委託により行う場合は、事前に教育委員会と協議する。

※必要と考える許可、資格等の事例

ア 施設の安全管理に関するもの

防火管理者(甲)

イ 宿泊及び食事等の提供に関するもの

旅館業法に基づく営業許可、食品衛生責任者

ウ その他

救命救急に関する講習受講者

ネイチャーゲーム、キャンプインストラクター等の自然体験活動に関する技能認定・資格

イ 業務従事者に対する研修に関する事項

- (ア) 接客、食品衛生、安全管理、危機管理及び救命救急（ＡＥＤの取扱いを含む。）能力の維持・向上に関する研修、施設管理運営等に関する専門的知識及び技能に関する研修など、業務従事者の資質の維持・向上を積極的に図るための研修に積極的に参加し、利用者等のニーズや要望に応えられるよう努める。
- (イ) 業務従事者全員が救命救急（ＡＥＤの取扱いを含む。）の研修（「消防署が開催する普通救命講習」以上の内容を有する研修）を（２年間に１度以上）受講できるよう努め、業務従事者全体の救命救急（ＡＥＤの取扱いを含む。）能力の維持と向上を図る。

ウ 業務従事者の健康管理に関する事項

関係法令に定める内容の健康診断を行い（必要がある場合には必要とされた内容の検査を追加し行うこと。）、業務従事者の健康管理に十分留意し、業務上支障のある者、又そのおそれのある者については業務に従事させない。

エ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、おおさる山乃家の管理運営に関する業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を遵守する。

地方自治法 労働基準法 最低賃金法 労働安全衛生法 労働組合法 男女雇用機会均等法
労働者災害補償保険法 雇用保険法 健康保険法 厚生年金保険法 前橋市公契約基本条例

オ 自衛防災体制

- (ア) 利用者等の安心と安全及び施設等の安全を期するため、非常時等の発生時又はそのおそれがあ

る場合に対する自衛防災体制を確立し、これを教育委員会に報告する。

- (イ) 法令で定める自衛消防隊訓練等を年2回以上実施し、業務従事者が防災に対する知識と技能の習得の機会を設ける。
- (ウ) 事故や非常時等の対応が必要となる事態が発生した時又はそのおそれがあるときは、迅速かつ適切な措置をとり、教育委員会に、遅滞なく、口頭及び書面にて報告する。

カ 施設等の維持管理・清潔・衛生保持に関する事項

- (ア) 施設等の機能と環境を、年間を通じ良好に維持し、かつ、当該施設等の利用者等が快適かつ清潔感をもって利用できるよう、清掃、点検及び保守管理を行う。
- (イ) 食品衛生法、旅館業法その他の関係法令や基準が定める衛生管理基準を遵守する。
- (ウ) 山乃家は、旅館業法等の適用を受けるとともに、環境学習や自然体験学習の場であることから、下記に掲げる場所や部屋を確保し、かつ、利用者が快適に利用できるようにする。
 - 1 宿泊しようとするものとの面接に適する玄関帳場の確保（前橋市旅館業法等施行条例第5条第3号）
 - 2 清潔かつ衛生が確保された居室の確保
 - 3 環境学習や自然体験活動に関する学習活動ができる研修室の確保

10 業務従事者の基本姿勢

指定管理者は、利用者等が安全、安心、利用しやすい施設等として利用でき、「今後も利用したい。」と思っていただけるよう、次に掲げる措置を講ずるなどし、サービスの提供を行う。

- (1) 管理運営業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の身だしなみ、礼儀作法、接客マナー等に配慮し、利用者に好感を持っていただけるようなサービスの提供に努める。
- (2) 業務従事者には、名札等を着用させる。
- (3) プライバシーや個人情報の保護と公平なサービスの提供に十分配慮する。
- (4) 利用者等のニーズの調査、分析、掘り起こし等のためのアンケート調査と分析に積極的に取り組み、迅速かつ確実な対応に心がける。
- (5) 設備、物品等の管理に当たっては、整理整頓を常とし、清潔に保ち、大切に扱う。
- (6) 本施設等は、保安林という豊かな自然の中にあることから、これらの利用者や施設等の周辺の自然環境への来訪者に対し、火気の取扱い（直火、火災のおそれにつながる場所での火気使用禁止等を含む。）やごみの持ち帰りに対する意識の啓発に努める。

11 年度計画書及び管理運営マニュアル

- (1) 指定管理者が作成する年度計画書には、4月から翌年3月までの間に行う主たる業務の実施計画を盛り込む。
- (2) 前号の年度計画書の内容に変更が生じる時は、指定管理者は、変更計画書を作成し、教育委員会に提出する。
- (3) 指定管理者は、各業務に関する管理運営マニュアルと緊急時の対応マニュアルを作成し、教育委員会の求めがあったときは、これを提出する。

12 指定管理業務に関する経費等

- (1) 指定期間中に本市が指定管理者に支払う各年度における指定管理料は、申請の際に提示した経費額を基に、指定管理者と教育委員会が協議して定めた額を上限とする。
- (2) 毎月の指定管理料は、月報が提出された後、指定管理者の請求に基づき支払うものとする。
- (3) 地方自治法第244条の2第8項及び条例第12条第1項の規定に基づき、施設の利用にかかる

料金（以下「利用料金」という。）は指定管理者の収入とし、収受する。

また、薪代や食品代などの利用料金以外の収入も指定管理者のものとする。

ただし、利用料金（条例の別表に定める額の範囲内）の額と事業収入における単価等については教育委員会と協議し、承認を得た額とすること。

- (4) 合理的かつ効果的な経費節減対策により生み出された剰余金は、精算による返還を求めないものとするが、経費節減の内容、事業計画の達成度等を勘案し、適当でない内容と判断した場合は、当該年度又は次年度以後の指定管理料を減額し、又は、当該剰余金の全部若しくは一部の返還を求める。
- (5) 事業計画を下回る使用料等の収入の減少、管理経費の増加などにより、当該費用に不足が生じても、これらに係る費用請求はできない。ただし、消費税法等適合法令の制定改廃、災害等不測の事態により、対象経費に大幅な増減が生じる場合又は生じた場合は、教育委員会と協議する。
- (6) 指定管理料の対象となる経費は、施設の管理運営に係る次に掲げる経費とする。ただし、施設に係る建物総合損害共済の保険料は、市の負担とし、対象の経費から除外する。

ア 人件費

職員給与、臨時雇用の賃金など

イ 事務費

報告書類、申込書等の作成に要する経費、消耗品購入費、通信運搬費、各種手数料など

ウ 管理費

施設の簡易な修繕及び整備に係る経費（以下小修繕費という）、光熱水費、電話料金、保守管理業務委託費など

- (7) 小修繕費として計上した予算額（５００，０００円）は、次に掲げる経費に活用できるものとする。ただし、イからオに掲げる事項に該当するものは、事前に、教育委員会と協議する。

なお、経費については清算の扱いを行うものとし、詳細事項は、協定で定める。

ア 施設及び設備（案内表示を含む。）の経年劣化や事故、災害等による小修繕費

イ 施設及び設備の経年劣化や事故、災害等による小修繕費（１件が１０万円を超えるもの）

ウ 施設及び設備の経年劣化や事故、災害等による小修繕に係る材料費等

エ 施設等の安全や保全のために必要な除雪費等（受水槽清掃等給水関係経費を含む。）

オ 事業の推進上必要な小額工事

カ その他教育委員会が特に必要と認めたもの

1.3 適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者が利用料金を収受する場合は、指定管理者と利用者の消費税課税取引となることから、指定管理者が課税事業者である場合において、利用者にインボイスの交付を求められたときには、指定管理者がインボイスを交付する。ただし、指定管理者が免税事業者である場合においては、この限りではない。

1.4 切手の適切な運用

指定管理者の使用する切手については、前橋市行政情報等取扱規程様式第１１号に準じた郵便切手はがき受払簿により管理し、毎月在庫を確認するものとする。

1.5 指定の取消し等

適正な管理運営を期すために、教育委員会が行う指示に従わないとき、その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部若しくは一部の停止を命じることがある。

なお、指定の取消しや指定管理者の責による施設の損傷などで、指定管理者が教育委員会又は市

に損害を与えた場合は、その額を賠償する。

16 労働環境の確認

前橋市公契約基本条例（平成25年前橋市条例第12号）の規定に基づく指定管理者の労働環境の確認について「前橋市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱」を準用して行うこととする。指定管理者は、協定書締結後、労働環境報告書を本市へ提出するものとし、さらにその後、本市から労働環境改善通知書を受けた場合には、労働環境の改善を図り、その内容について労働環境改善報告書により速やかに本市に報告するものとする。

17 指定管理者による自己評価

指定管理者は、アンケート等により、利用者等の意見や要望を把握し、常に自己評価を行い、適切かつ確実な業務の遂行に努める。

なお、指定管理者は、教育委員会と協議の上、あらかじめ「中間評価シート」及び「実績評価シート」を作成し、これらのシートに基づく自己評価を実施することとし、その結果を次により施設所管課（生涯学習課）に提出するものとする。

- (1) 中間評価シート 毎年度10月末まで
- (1) 実績評価シート 翌年度4月末まで

18 その他

- (1) この仕様書は、指定管理による管理運営に当たっての補足事項や業務の詳細について定めたものであるが、当該仕様書に記載されていない事項であっても、指定管理者は、善良な管理者の注意をもって管理運営に当たり、指定管理者の責と負担においてこれを履行する。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間中の施設等及び設備を良好な状態に、管理し、保全する。
- (3) 旅館業許可、防火管理者資格その他関係法令で必要とする許可、資格など、管理運営に当たり必要となる許認可及び届出並びに資格取得は、指定管理者の責任と負担で行う。
- (4) その他施設運営に対する提案や協力を積極的に行う。
- (5) 教育委員会や前橋市等が実施する事業等に対して、支援、協力を積極的に行う。

III 業務事項

1 基本事項

指定管理者が行う業務に関する基本事項は、次に掲げるとおりとする。

(1) 総則

- ア 指定管理者は、常に業務の実施状況を点検確認し、業務従事者が利用者から信頼されるべく業務に専念するよう指揮、監督する。
- イ 指定管理者は、業務の遂行に当たって、業務従事者の責任により発生した事故等により、前橋市若しくは教育委員会又は第三者に損害を与えた場合は、速やかに損害を補償し、必要に応じて原状回復を行う。そのために、指定管理者は業務に必要とされる施設賠償責任保険、業務に付随する保険等の保険に加入する。
- ウ 業務の遂行に際し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、指定管理者が負担する。
- エ 労働災害時の業務従事者への補償等は、指定管理者の責において行う。
- オ 指定管理者は、業務上知り得た前橋市及び教育委員会の業務に関する事項を他人に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とする。
- カ 指定管理者は、教育委員会と協議した内容で利用者へ適正なサービスの提供ができる事柄については、これを尊重し、具体化し、誠意を持って、遅滞なく、かつ、柔軟に対処する。

- キ 指定管理者は、教育委員会が管理する建物、設備及び物品等を良好な状態での使用に努め、目的外に使用してはならない。
- ク 館内は、禁煙とし、これに対する理解が得られるよう掲示や説明等に努める。
- ケ 指定管理者は、業務の一部を委託する場合は、事前に、教育委員会と協議する。
- コ 指定管理者は、仕様書に記載のない事項であっても、業務に付随し、又は関連する事柄については、誠実に履行する。
- サ 指定管理者は、その他仕様書の内容に疑義又は新たなことが生じた場合には、教育委員会と協議の上、これを決定する。
- シ 各業務について実施細目、作業手順等で定める事項があるときは、その記載に基づく。
- ス 指定管理者は、業務全般について総合調整を常に行い、円滑な運営を行う。
- セ 繁忙時（ゴールデンウィークや小中学校の夏休み期間など）においては、業務従事者の業務体制を整備し、円滑な運営を行う。
- ソ 指定管理者は、館内の清掃を徹底し、常に清潔感のある環境づくりを行う。
また、施設等内の安全管理、清掃などによる安全・安心、利用しやすさや快適性の確保だけでなく、指定管理者の創意工夫による雰囲気づくりや環境づくりにも積極的に取り組む。
- タ 指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者はその公開に努めるなど、前橋市情報公開条例を遵守する。
- チ 個人情報の保護に関する法律その他の法令等並びに協定書に規定する個人情報の管理に関する事項を遵守し、個人情報を適切に取り扱わなければならない。
また、指定管理者は個人情報の適切な取扱いのために必要な措置を講じなければならない。
- ツ 指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開始する前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、前期の管理を行うものから市の立会いのもとに必要な引継ぎを受けるものとする。
- テ 指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。
また、市が認めるものを除き、指定が終了となる者の費用負担で現状回復措置を行わなければならない。
- ト 本市の関係各課、その他関係機関等との連絡調整を図り、適正かつ円滑な施設の管理運営に努めるものとする。

(2) 地域との連携・環境への配慮

- ア 指定管理者は、業務遂行に当たって、地域（月田共有林組合等）や自然体験活動に取り組む団体、関係機関と良好な関係を保つとともに、連携を密にし、相互に協力する態勢をとる。
- イ 周囲の自然環境に配慮し、かつ、その自然環境に調和した施設等の管理運営に心がける。

2 管理運営

指定管理者が行う管理運営に関する事項は、次に掲げるとおりとする。

(1) 総則

- ア 施設等全体の統制を図る。
- イ 施設等の利用状況や利用者のニーズや要望を的確に把握する。
- ウ 官公庁等への必要な各種許認可及び届出は、教育委員会と協議・確認の上、遅滞なく行う。
- エ 保健所、消防署、警察署その他の関係機関と連絡を密に取る。
- オ 運営計画については、必要に応じ、当該計画の段階で、教育委員会と協議する。
- カ 責任を持って施設等及び設備の確認・点検を行い、安全・安心及び利用しやすさの徹底に心がける。

- キ 施設周辺の自然環境等の発信と魅力ある施設づくりに積極的に取り組む。
- ク その他円滑な事業運営のために必要な事項は、教育委員会と協議し、これを行う。

(2) 管理運営

(業務全般)

- ア 山乃家、附属施設の管理（利用の許可を含む。）及びおおさる山乃家周辺施設の管理を行う。
- イ 利用日毎の施設等の利用者数を正確に記録するとともに、業務日報を作成し、管理運営に関する資料として保管する。
- ウ サービスの提供において利用者のニーズや要望を反映させるとともに、事業の効率性や費用対効果の向上に努める。
- エ 青少年をはじめ多くの市民に、施設等及びその周辺等の自然環境を活用し、体感したり、体験したりできることなどを、積極的に発信する。
- オ 混雑時にも、利用者等への適切な対応に心がける。
- カ 施設等内で、事故等が発生した場合は、迅速に対応し、教育委員会にも直ちに連絡するとともに、当該事故等の状況や結果等について口頭及び書面にて報告する。
また、事故等後の対応については、教育委員会に報告し、協議する。
- キ 施設内において盗難等が起こらないよう、利用客の貴重品の管理に必要な態勢を図るとともに、この旨の利用者の注意を喚起する。
- ク 業務従事者（社員、臨時社員等）の採用と研修等により、適正な人員と人材の配置を行う。
- ケ 指定管理者は、業務従事者の勤務スケジュール表を、あらかじめ教育委員会に提出する。
- コ 文書類の適切な保存管理に努め、教育委員会からの要求に応じて必要なものを提供する。
- サ 備品や消耗品の確認、点検、補充等を適切に行う。
- シ 鍵の管理は、責任者を定めるとともに、管理マニュアルを作成する。
- ス 施設等において事故等や怪我等が発生した場合は、これに対応し、必要な措置をとる。
- セ 案内表示等は、字の大きい見やすいものを設置する。
- ソ 拾得物の管理、警察への届出等を行う。
- タ その他の具体的な業務内容は、次のとおりとし、対応に当たっては、速やかに行う。

(3) 事業報告書等の提出

指定管理者は、日報・月報を翌月10日までに教育委員会に提出すること。

また、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、毎年度の終了後30日以内に教育委員会に提出すること。

(事業報告事項)

- ア 業務の実施状況
- イ 施設の利用状況
- ウ 業務に係る経理の状況
- エ その他教育委員会が必要と認める事項（主なものを掲載）
 - (ア) アンケート等による利用者ニーズ（傾向・分析）及びその対応状況
 - (イ) 施設の保守点検等維持管理状況
 - (ウ) 施設・設備の修繕状況（指定管理者の負担で行った修繕）
 - (エ) 職員研修等の実施状況

(4) 事業及び収支の計画書等に関する書類の提出

指定管理者は、毎年度末までに、次年度に予定する事業計画書、収支計画書その他教育委員会が必要と認める書類を作成し、提出すること。

(5) 出納に関する書類の作成及び提出等

- ア 帳面、パソコン等を用い出納に関する書類を作成し、出納管理を行う。
- イ 収入及び支出は、指定管理に係る専用の口座（原則1口座）で管理する。
- ウ 教育委員会が必要とする場合は、収入及び支出の積算、執行状況等に関する書類を遅滞なく提

出し、これを説明する。

エ その他教育委員会が必要とする資料等を作成し、提出する。

(6) 提言等への対応

ア 指定管理者は、利用者等からの提言、要望、苦情などを積極的に受け入れ、記録するとともに、管理運営にこれを反映・活用する態勢をとる。

また、これらの内容とその対応結果を教育委員会に書面にて報告する。

特に、苦情やこれに類する意見については、指定管理者の責において、迅速かつ真摯に対応する。

イ 利用者等のニーズや要望の把握を積極的に行い、魅力ある施設づくりに取り組む。

(7) 業務の委託

ア 指定管理者は、業務の一部を委託する場合には、事前に教育委員会と協議し、その承諾を得る。

その場合、市内に本社・本店又は支社・支店（本市との契約に当たり委任先として登録している営業所を含む。）を置く業者を選定すること。ただし、これら市内に拠点を置く業者では対応できないなどの特別な事業がある場合は、この限りではない。

イ 業務を委託する際に、低額で契約の締結を検討する場合は、労働条件等の法令を遵守したうえで、契約内容に適合した業務が確実に履行されるか、慎重に確認すること。

(8) 損害賠償と保険加入

ア 施設にかかる火災保険は、本市で加入する。

イ 施設そのものの欠陥による損害の責任は本市が負うが、指定管理者の管理上の不注意等による、教育委員会若しくは本市に損害を与えたとき、又は第三者に損害を与えたときは、指定管理者の責任とする。（損害賠償保険等必要な保険に加入のこと）。

ウ 業務を退いた後にあっても業務を行っていた時の管理運営に起因する損害等に対しては、その責を負う。

(9) 原状回復措置

指定期間が満了し継続して指定管理者の指定を受けないとき、または指定の取消しによって指定管理者の指定が終了となるときは、教育委員会が認めるものを除き、原状回復措置を行うこと。なお、これに係る費用請求はできない。

(10) A E D の管理

指定管理者は、市が設置した A E D を適切に管理し、緊急時において、常に活用できるようにしておく。

(11) デジタルテレビやコピー機の設置

デジタルテレビやコピー機を設置することができるものとする。この場合において、設置及び保守等に係る費用は全て指定管理者の負担とする。

(12) 電話機

ア 電話機に係る通信料、保守料等（以下「通信料等」という。）は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が負担する通信料等の料金は、当該指定管理者の指定期間にかかわらず、指定期間が開始した日から終了する日までの間に東日本電信電話株式会社から当該電話機の利用の料金として請求のある（発行される請求書に記載された）額とする。

F A X については、指定管理者において設置することができるものとするが、これに係る費用（通信、保守料等に係る費用を含む。）は、すべて指定管理者の負担とする。

イ 現在の電話番号（０２７－２８５－６１５１）は、引き続き使うものとする。

ウ 山乃家を不在にするなど、備え付けの電話に出ることができない場合の措置を必ず講ずる。

また、故障等緊急な措置が必要な場合は、速やかに対応し、市民サービスと施設運営に支障が生じないよう配慮する。

エ 電話等の利用に係る収入は、指定管理者の収入とする。

(13) その他備品台帳に掲載されている備品について

備品台帳に掲載されて、現在使用している備品については、そのまま使用できる。

指定管理者において、備品を新設又は交換する場合は、教育委員会と協議し、これを行う。

(14) 事故防止等

事故等が発生しないよう、また発生した場合は被害や不安が拡大しないよう、関係機関と連携を図りながら必要な措置を講じ、これに備える。

ア 怪我等などの事故につながる事例

- (ア) 火災、地震などの自然災害に起因するもの
- (イ) 落雷、豪雨や雷雨、濃霧、強風等天候変化に起因するもの
- (ウ) 熊、鹿、蛇、スズメバチ、ウルシなど自然の動植物に起因するもの
- (エ) 停電、断水、機器の不具合や損傷に起因するもの

イ 被害や不安の拡大を防止するために講ずるべき必要な措置

- (ア) 次に掲げる事項などを盛り込んだ対応マニュアルの作成
 - a 防災に関する事項
 - b 避難誘導等安全確保に関する事項
 - c 怪我等が発生した場合の対応に関する事項
 - d 緊急連絡網に関する事項
 - e 機器の点検、復旧等に関する事項
 - f 緊急に措置を講ずる必要がある場合などの対応に関する事項等
- (イ) これらが常に的確に稼動するか業務従事者間での点検の実施
- (ウ) 対応のための訓練の実施
- (エ) 災害やその対応に関する情報の収集や共有
- (オ) その他必要な事項

(15) 屋外トイレの管理

屋外トイレは、誰もが無料で利用できる公衆用トイレのため、休所中も利用できるもので、休所中の施設点検時や開所中の施設管理時には、屋外トイレや周辺の清掃等を適時実施する。

(16) その他

- ・管理運営区域内の外灯の維持管理（電気料を含む。）は、指定管理者が行う。
ただし、外灯の点灯は、施設等の利用者がいる場合等に行う。
- ・建物内の居室において冷暖房器具は設置されていないため、同器具が必要の際は、指定管理者にて用意する。

3 受付業務

指定管理者が行う受付業務に関する事項は、次に掲げるとおりとする。

(1) 総則

受付は、利用者の快適さや満足感に直結する第一印象の場であり、精算時は心地よい余韻として残し再度の利用に結び付ける場である。どちらも、お客様が施設に対する印象を持つ大切な場であることを念頭に、親切で丁寧な、そして笑顔による接客とサービスの提供を行う。

(2) 業務内容

- ア 山乃家及び施設等の利用案内及びその周辺等の自然環境や体験活動等に関する情報提供等
- イ 利用許可施設等の受付、利用料金等の収受及び領収管理業務
- ウ 利用者への案内及び取次ぎ業務
- エ 電話対応（予約管理、問い合わせ対応等）
- オ 車椅子や介助犬を利用されるお客様への対応
- カ 盗難対応
- キ 非常時等の対応（救急車等の要請・誘導を含む。）
- ク 忘れ物等の拾得物の処理
- ケ その他お客様サービスにおいて必要な事項

4 食品等提供業務

指定管理者は、加工食品やバーベキューの食材等を提供することができるとともに、食品等は食品衛生法等に基づき、適切に管理する。

なお、食品等の販売価格は、事前に教育委員会と協議することとする。

5 清掃・整備業務

指定管理者が行う清掃・整備業務に関する事項は、次に掲げるとおりとする。

(1) 総則

施設等の良好な衛生環境と美観の保全維持を図ることを目的に、清掃を行う。

(2) 作業範囲

作業範囲は、施設等その他その周辺とする。

(3) 作業時間

利用時間、休所日を問わず、随時、作業できるものとする。

ただし、清掃・整備業務の実施に当たっては、利用者等への配慮を行った上で、実施する。

(4) 作業要員

仕様書に定める全作業が終了できるよう要員の配置等を行う。

(5) 年間の実施計画及び作業日誌の作成

ア 毎年度、年間の実施計画を作成し、あらかじめ教育委員会の承認を得る。

イ 日々の清掃・整備業務に関する記録（以下「業務日誌」という。）を作成する。

ウ 教育委員会から当該業務日誌の提出の求めがあったときは、速やかにこれを提出する。

エ 清掃・整備業務の実施結果が仕様書、教育委員会の承認を得た年間の実施計画の内容に適合しない、又はそのおそれがある場合には、教育委員会は業務の履行（やり直しを含む。）を求めることができる。これに関する費用は、指定管理者の負担とする。

(6) 清掃・整備の主な内容

ア 全般的留意事項

(ア) 教育委員会が、業務遂行上、特に必要と認められる事項については、指定管理者に臨機の措置を講ずるよう求めるとともに、その求めに応じ、当該措置対応を口頭及び書面にて報告する。

(イ) 本業務遂行中に発生した損害（人身及び物損）は、指定管理者の負担とする。

(ウ) 利用料を伴わない利用者により発生した廃棄物は、その利用者の持ち帰りを原則とするが、指定管理者の業務により発生又は収集した廃棄物は、指定管理者において、廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他廃棄物に関する法令に基づき、事業所ごみとして適正に処理する。

(エ) 疑義が生じた場合は、教育委員会と協議し、これを決定する。

イ 開所日における清掃

作業箇所	作業内容
玄関 ロビー 受付 廊下 階段	1 床をほうきや掃除機で掃除する。汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。 2 砂、ほこり等を適宜除去する。 3 扉や窓のガラスを拭く。 4 ごみ箱内のごみを処理する。
食堂	1 床をほうきや掃除機で掃除する。汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。 2 砂、ほこり等を適宜除去する。 3 扉や窓のガラスを拭く。 4 食卓や椅子の拭き掃除を行う。 5 ごみ箱内のごみを処理する。
宿泊室 研修室	1 床をほうきや掃除機で掃除する。汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。 2 砂、ほこり等を適宜除去する。

	3 扉や窓のガラスを拭く。 4 テレビや椅子の拭き掃除を行う。 5 ごみ箱内のごみを処理する。
トイレ (屋外を含む。)	1 水拭きモップ等で床の拭き掃除を行う。汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。 2 トイレットペーパー、石けん、防臭剤等の補充、交換を行う。 3 水道管・便器等の結露は、拭き取る。 4 適宜、点検（スリッパ・汚物入れ等）や整理整頓を行い、清潔感の保持に心がける。
シャワー室	1 水又は適性洗剤を散布し、洗浄用パットを装着したポリッシャー又はスポンジ等で洗浄し、汚水を完全に除去する。 2 側面（垂直面）は、水又は適性洗剤を塗布し、ハンディパット等を使用し洗浄する。 3 洗面桶、イス、シャワー器具、鏡等は、適性洗剤を使用し汚れを除去する。 4 カビ対策等の衛生管理を徹底する。 5 排水溝は、水又は適性洗剤を塗布し、ハンディパット等を使用し洗浄する。また、排水溝の蓋（グレーチング）についても同様に洗浄する。 6 シャワー室天井の露払いをする。 7 ボディーソープ、シャンプー等の交換・補充を適宜行う。 8 ごみ箱内のごみを処理する。
脱衣室	1 床をほうきや掃除機で掃除する。汚れが目立つ箇所は適性洗剤で拭き取る。 2 脱衣棚や洗面所の清掃、脱衣かご等備品の整理整頓やハンドソープ等の交換・補充を行う。 3 洗面台、鏡などは適性洗剤を使用し汚れを除去する。 4 水道管等の結露は、拭き取る。 5 ごみ箱内のごみを処理する。
施設等その他 その周辺清掃	1 あずまや、テントサイト、駐車場、その他の緑地などを重点的に、敷地内全体の清掃を適宜行う。 2 時期に応じて、刈り払い、除草や枯れ葉除去等を適宜行う。

ウ 定期清掃等

定期清掃は、年2回実施する。

作業箇所	作業内容
弾性床材 (木製床)	1 除塵した床面を床材に応じて適性洗剤を使用して洗浄し、乾燥後に樹脂ワックスを床面に塗布し、床材の保護及び艶出しにより美観を保つ。 2 床面に傷がある場合は、補修する。 3 ワックス塗りとモップ拭き取りを行う。
じゅうたん カーペット	掃除機で汚れを取り除く。汚れが目立つときは、適性洗剤で洗浄する。
金具	ドアノブなど、金具の汚れを適性洗剤で取り除く。
照明器具	適性洗剤等で汚れを拭き取る。
天井 高所壁面	羽根ばたき等で入念にすすを払う。
ガラス	ガラス専用洗剤で汚れを拭き取る。
屋外トイレ	厳冬期にあつては、水道管凍結破壊防止のために、元栓を閉めるなどの処置を講ずる。

※ 上記、床用洗剤及びワックスはシックハウス症候群等、アレルギーに対応できる材質のものを使用し、アレルギー体質入所者への影響に配慮すること。

エ 冬季における留意事項

- (ア) 給水ポンプ及び滅菌機内の薬剤、屋外水道設備、屋外トイレは凍結予防を実施する予定であるが、便器内の水等の凍結を防止するため、必要な措置を講ずる。

- (イ) 降雪があった場合は、除雪、砂まき等を適宜実施し、来館者等の安全性と利便性（転倒やスリップ等の防止）及び施設等の維持管理の確保に努める。

6 主な保守点検等管理業務

指定管理者は、年間の実施計画を定め、関係法令及び次に掲げる検査や点検等を行い所管の関係機関に報告等を行うとともに、これらの結果については、それぞれの検査や点検等が終了した後、直近の月報に添付し、その報告書を教育委員会に報告する。

(1) 飲料水の水質検査業務

おおさる山乃家では湧水を利用しているため、前橋市小水道条例、前橋市小水道条例施行規則、その他関係法令及び仕様書に基づく措置を行い、飲料水の品質と安全を保持する。

区分	検査回数	検査項目
1	保守点検日及び開所日は毎日 1回以上	水の状態観察（色、濁り、臭い、味のチェック） 消毒の残留効果
2	毎月 1回以上	一般細菌 大腸菌
3	毎月 1回以上	原水におけるクリプトスポリジウム指標菌
4	毎年 2回以上	塩化物イオン 有機物(全有機炭素(TOC)の量) p h 値 味 臭気 色度 濁度
5	毎年 2回以上	水質基準に関する省令(平成15年厚生労働省令第101号)に規定する検査項目(51項目)

※1 管理記録・検査結果等は、5年間保存する。また指定管理者が変更となる際は、引き継ぐものとする

※2 区分5については、前橋市長（前橋市保健所 衛生検査課）が定める省略の判断基準に適合する場合は、毎年2回以上の検査の省略ができるが、5年に1回以上の検査は必要とされている。（現在、本施設の水道は、この判断基準に該当）

なお、前橋市長（前橋市保健所 衛生検査課）から追加の検査や省略の判断基準に該当しなくなったことに伴い検査が必要となったときは、指定管理者の業務として行い、これに関する費用は、指定管理者の負担とする。

※3 指定管理者は、水質基準に関する省令に基づく51項目検査（上記表の区分2から5までの検査）を令和8年4月1日から令和8年4月10日までの間に行い、この検査結果を遅滞なく前橋市長（前橋市保健所 衛生検査課）に報告する。

※4 消毒の残留効果の測定は、開所日は毎日行い、常に適正な範囲の数値となるよう管理する。（特に、冬場は、滅菌機内の消毒薬が凍結しないよう毛布で機器を覆うなどの措置を講ずること。）

また、上表の区分2から5までの検査を行った場合は、検査結果を、速やかに、前橋市保健所衛生検査課にFAX（223-8835）にて報告する。

※5 指定管理者は、水の安全と安心を確保するため、水質管理者を定め、保健所の指導に基づく検便等の実施に努める。

(2) 受水に係る砂取器の内部洗浄及び点検業務

受水槽について、清掃及び保守点検を行う。また受水槽への砂の流入を防止するための砂取器の内部洗浄を年1回以上行い、必要に応じ、部品交換等のメンテナンスを行う。

(3) 消防用設備点検業務

設備の機能維持及び利用者の防災上の安全を確保するため、関係法令や基準に基づく消火器、自動火災報知器、誘導灯及び誘導標識消防用設備機器の点検・検査を行う。

(4) 給湯器保守点検業務

設備の機能維持及び安全管理を図るため、点検・検査を行う。

給湯器概要

プロパンガス方式の給湯器 4 人供給用（燃料：プロパンガス）

(5) 浄化槽保守点検・汲み取り清掃業務

設備の機能維持及び環境保全を図るため、関係法令や基準に基づく点検・清掃を行う。

ア 浄化槽の概要

区 分	方 式	人 槽	メーカー	型式名
山乃家及び 屋外トイレ浄化槽	嫌気ろ床担体流 動循環ろ過方式	7 1 人槽	フジクリーン プラント	PCNII-71A型 (PNA202)

当該合併処理浄化槽の保守点検・汲み取り清掃業務を次のとおり行う。

イ 保守点検業務の概要

- ・保守点検及び消毒薬補填巡検（年 4 回）
- ・汲み取り清掃及び法定（浄化槽法第 11 条）検査（年 1 回）

7 寝具類の消毒乾燥及び丸洗いクリーニング業務

指定管理者は、寝具類の消毒乾燥や丸洗いを定期的に行い、その清潔を保つ。

また、当該実施状況を、直近の月報に添付し、教育委員会に報告する。

(1) 寝具数量 敷き布団、掛け布団、毛布、枕、座布団、座布団カバー、各 35 枚ずつ。

(2) 寝具丸洗い業務

ア 寝具類の丸洗いと消毒乾燥により、脱臭と殺菌の処理を行う。

イ 寝具類は、各部屋から搬出し、業務終了後に元の場所に搬入する。

(3) 消毒・殺菌・乾燥業務

ア 寝具類の消毒乾燥により、殺菌と脱臭の処理を行う。

イ 寝具類は、各部屋から搬出し、業務終了後に元の場所に搬入する。

ウ 6 月末までに業務を完了させる。

(4) 上記 (2) の処理を行った直後に未使用の状態で真空パックされた布団類は、上記 (2) と (3) の処理を除外する。

8 寝具リネンサプライ業務

指定管理者は、利用者が清潔に寝具類を利用できるよう、定期的に関リネンサプライを行い、当該業務の実施の状況を、直近の月報に添付し、教育委員会に報告する。

(1) リネン品目

シーツ・枕カバー、掛け布団カバー及び毛布カバー

(2) 対象寝具類の種類及びクリーニング概数

シーツ・枕カバー（各 40 枚）

9 安全管理業務

指定管理者は、施設等の安全や周辺の自然環境への来訪者に備え、散策路、案内表示等に必要な措置を講じ、これを講じた場合は、直近の月報で、教育委員会に報告する。

10 刈り払い・剪定等の環境整備業務

指定管理者は、施設等の美観と利用者の安全性を維持するため、定期的又は発見の都度、刈り払い、

除草、病虫害駆除、折損などによって危険をきたすおそれのある枝などの剪定その他枯れ葉の除去などを行う。

(1) 管理範囲

施設等及びその周辺

(2) 留意事項

病虫害の防除等を行うときは、利用者や自然環境に影響のない方法、時間帯に行う。

(3) 除草回数

年2回以上

除草については、自然環境保全の観点から除草剤等は一切使用しないこととする。

1.1 降雪時の除雪等業務

降雪時には、施設内外の除雪や整備を適宜実施し、施設及び利用者等の安全と利便性の確保に努める。

1.2 自然体験活動等の企画及び実施に関する業務

(1) 実施について

事業実施にあたっては、年間の実施計画書を作成して、あらかじめ教育委員会の承認を得る。また、終了後は、速やかに実施状況を教育委員会に報告する。

(2) 参加費

教育委員会から、参加費の算出根拠に関する資料の提出又は協議の求めがあったときは、これに応ずる。

(3) 業務実施報告

事業終了後、参加の状況やアンケート結果に関する実施報告書を、教育委員会に速やかに提出する。

1.3 施設の点検業務

指定管理者は、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく建築物点検を、令和8年度及び令和11年度に実施する。実施に当たっては、適切な項目、方法等各種法令を遵守する。

また、指定管理者は「前橋市雌雄施設簡易点検マニュアル」に基づく定期点検及び警戒点検、教育委員会（生涯学習課）で定めたチェックシートによる日常点検を実施する。

分類			点検方法	点検頻度	記録
自主点検	定期点検	施設共有の点検	前橋市市有施設簡易点検マニュアルによること。	1～2回/年以上	実施した点検の記録は必ず保存しておくこと。
	警戒点検	警戒が必要な場合に実施する点検	前橋市市有施設簡易点検マニュアルによること。	台風接近時等	
	日常点検	日常的に実施する点検	前橋市市有施設簡易点検マニュアルに基づき各施設所管課で定めた点検マニュアルによること。	1～2回/週以上	
	その他点検	特殊な施設・設備の点検など	専用の点検マニュアルによること。	必要に応じて実施	
法定点検			(※)	(※)	

※ 建築基準法では、一定の用途及び規模以上の建築物の敷地、構造、昇降機、建築設備、防火設備について、定期的に損傷、腐食その他劣化の状況を点検することを義務付けています。さらに、電気設備や機械設備は、各種法令により定期点検が義務付けられています。必要となる法定点検は各施設の規模や設置されている機器等によって異なりますので、確認のうえ計画的かつ確実に点検を実施してください。

【参考 前橋市市有施設簡易点検マニュアル（改訂版）】⇒建築設備等点検（1年以内ごとに実施）

14 指定管理者と教育委員会のリスク分担

指定期間中の指定管理者と教育委員会のリスク分担は、下記分担表のとおり。

<分担表>

種 類	内 容	負 担 者	
		教委又は市	指定管理者
法令の変更	法令や設置基準の変更により、施設の改修等が、構造的に、又は大規模に必要となることに伴う対応	○	
	上記に該当しない法令変更に伴う対応		○
税制の改正 ※	税制改正等に伴う費用の増加		○
金利・物価の変動※	金利や物価（人件費・物品費・水道光熱費等）の変動に伴う経費増		○
資金調達	管理運営上必要な初期投資・運営資金の確保		○
利用者、周辺地域・住民の対応	地域との協調、施設の管理運営に対する地域住民、利用者などからの苦情・要望等への対応		○
安全性の確保、環境保全	施設の管理運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
第三者への損害等に対する対応	施設の管理運営において第三者に損害を与えた場合の対応		○
事業の変更等	教育委員会又は市の責任による事業の変更、延期、中止	○	
	法令その他行政的理由から、市による建物所有や指定管理を継続することが困難になったことによる事業の中止	○	
	上記以外の理由による事業の変更、延期、中止		○
	指定管理者の事業放棄等		○
	天災ほか不可抗力による事業中止等		○ ※大規模な天災は協議
行政的理由による事業変更	行政的理由から、業務内容の大幅な変更を余儀なくされたことに伴う経費増	○	
施設、設備、外構の維持修繕	保守点検、検査等に関する費用（届出、検査等に係る費用及び法令や手続の変更に伴う経費増を含む。）		○
	施設及び設備の経年劣化や事故、災害等による小修繕		○
	小修繕は、指定管理者の責任において行っていただきます。ただし、1件10万円を超える修繕については、教育委員会と協議を行うものとします。 小修繕費の精算 年間の小修繕費見込額は、指定管理料として50万円の範囲内とし、実績に応じて精算します。 実績が見込額を下回った場合は、返還となります。		
	指定管理者の管理上の瑕疵によるもの		○
	施設利用者の生命身体安全確保を目的として施設躯体の改修が必要になった場合	○	
市場環境の変化	利用者の減少、同施設の増加、需要見込みの誤りその他の事項による経営不振		○
物品の維持管理等	教育委員会又は市が調達した物品の維持管理（廃棄処分を含む。以下同じ。）に関する経費（ただし、処分に当たっては、教育委員会との事前の協議等が必要です。）		○

	指定管理料により調達した物品の維持管理に関する経費 (ただし、当該物品の所有権は本市に帰属するものとします。)		○
セキュリティ	警備不良による情報漏えい、犯罪発生等		○
応募等に関する経費	指定管理者の応募にかかる経費		○
引継経費	管理運営の引継ぎを受けるに当たり必要となる経費（これに伴う休業補償を含む。）		○
指定管理期間終了に伴う経費	指定管理期間が終了する場合又は期間途中において業務を廃止した場合における原状回復、撤収費用及び次期指定管理者への引継費用		○

※指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすものは協議事項とする。

15 業務の委託について

各種業務における指定管理者から第三者への委託の可否については、次のとおりとする。

No.	業 務 名	第三者への委託の可否
1	管理運営に関する包括的委託	不可
2	受付業務	不可
3	食品、食材等提供業務	不可
4	清掃・整備業務	可
5	冬季における凍結防止、除雪等に関する業務	可
6	水質管理、検査、点検等に関する業務	可
7	受水槽、砂取器の清掃保守点検等に関する業務	可
8	消防用設備点検業務	可
9	浄化槽保守点検及び汲み取り清掃業務	可
10	寝具丸洗い並びに消毒、殺菌及び乾燥業務	可
11	寝具リネンサプライ業務	可
12	施設等の安全管理業務	可
13	散策路、案内表示の点検安全管理等に関する業務	可
14	刈り払い、剪定等の環境整備業務	可
15	その他教育委員会が必要と認める業務	可