

野外体験教室 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

相模原市教育委員会

目 次

野外体験教室の目的、機能	1
関係規定の遵守	1
管理の基準	2
指定管理者が業務を行う区域	4
指定管理者が行う業務	4
1 管理運営業務	
2 施設等の維持管理に関する業務	
3 食堂管理運営業務	
4 活動用教材等の受注業務	

野外体験教室 指定管理者が行う業務及び管理の実施基準

本書は、相模原市立相模川自然の村野外体験教室（以下「野外体験教室」という。）の指定管理者募集要項と一体のものであり、野外体験教室の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、相模原市が指定管理者に要求する管理運営の業務内容及びその基準等を示すものである。

野外体験教室の目的、機能

野外体験教室周辺の上大島地区は、平成8年4月に、市内を流れる相模川と斜面林がありなす水と緑のコントラスト、田園風景と河川敷の広がりをもたらす景観資源と水辺の野鳥や生物といった自然に恵まれた「水とみどりとレクリエーションのシンボルゾーン」として、上大島キャンプ場や自然観察ができる公園、土に親しめる市民農園など、さまざまな施設が整備されてきた。

こうした背景を基に、野外体験教室は、小・中学校の児童、生徒を中心に、青少年が自然に親しみながら豊かな体験ができる宿泊施設として機能していくことが引き続き求められている。

（参考：相模原市立野外体験教室条例における設置及び目的 抜粋）

第2条 小学校、中学校等における教育活動としての体験学習及び集団宿泊生活を通して自然や人とふれあうことにより、児童生徒の創造性及び主体性を培い、もって豊かな心をはぐくむ教育の推進に寄与するため、野外体験教室を設置する。

関係規定の遵守

指定管理者は、野外体験教室の管理にあたっては、地方自治法、旅館業法、労働基準法等関係法令及び相模原市の例規を遵守するものとする。

管理にあたり特に留意する必要がある相模原市の例規については、次のとおりとする。

- ア 相模原市立野外体験教室条例及び施行規則
- イ 相模原市行政手続条例及び施行規則
- ウ 相模原市個人情報の保護に関する法律施行条例
- エ 相模原市情報公開条例及び施行規則
- オ 相模原市公文書管理条例
- カ 相模原市指定管理者の指定の手続等に関する規則
- キ 相模原市公契約条例及び施行規則
- ク 相模原市暴力団排除条例

また、「相模原市環境方針」及び「相模原市洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、環境配慮事項を遵守すること。

管理の基準

指定管理者は、次の管理運営形態を踏まえ、業務を遂行するものとする。

当管理の基準は、管理の骨子を表記したものであり、詳細については野外体験教室の条例及び施行規則等を参照すること。

なお、指定管理者は、の「指定管理者が行う業務」に記載されているように、業務の一部を委任するものであり、その他の業務については、すべて市が行うので留意すること。

項目		管理の基準		
1 利用対象		小学校、中学校、幼稚園、保育所、高等学校等		
		青少年団体（満 18 歳以下の者）及び青少年育成団体等		
		（ 1 ）月曜日から金曜日までのうち、学校等が休校となる以外の日は、原則、市立小学校及び市立中学校が教育課程の一環として本施設を利用する。		
		（ 2 ）学校が休校となる日は、原則、その他の利用対象者が本施設を利用する。		
2 休所日		1 2 月 2 8 日から翌年の 1 月 3 日までの日		
		教育委員会が定める日		
		（ 1 ）教育委員会が定める日として、施設等の維持管理（設備等の保守点検及び定期清掃等の実施）のため、原則、毎月（ 8 月を除く。）第 3 月曜日を休所日としている。		
		「休所日」を定める業務は、指定管理者へ委任しない。		
3 利用できる時間		宿泊利用	利用開始日の午前 9 時から 利用終了日の午後 5 時まで	
		日帰り利用	午前 9 時から午後 5 時まで	
		「利用できる時間」に係る業務は、指定管理者へ委任しない。		
4 利用できる日数		（ 1 ）原則、3 泊 4 日を限度とする。		
		「利用できる日数の制限」に係る業務は、指定管理者へ委任しない。		
利用の申込み	5 受付期間	区分		利用申請の期間
		市立小学校、市立中学校		前年度 1 0 月末までに年間利用計画を策定
		市内の幼稚園、高等学校、保育所等		前年度 1 1 月末までに年間利用計画を策定
		市外の幼稚園、高等学校、保育所等		前年度 1 2 月末までに年間利用計画を策定
		上記以外の団体(青少年団体・青少年育成団体)	市内団体	利用開始日の属する月の 3 月前の月の 1 日から利用開始日の 3 日前まで
			市外団体	利用開始日の属する月の 2 月前の月の 1 日から利用開始日の 3 日前まで

利用の申込み	6 申込み方法	青少年団体・青少年育成団体の申込み (1) 市内団体			
		ア 抽選申込み	・ 3 か月前の 1 日から 1 0 日まで ・ 窓口での申込み等 ・ 3 か月前の 1 1 日に抽選実施		
		イ 空き利用	・ 3 か月前の 2 1 日から利用開始日 3 日前まで ・ 窓口での申込み等 ・ 先着順での申込み		
		(2) 市外団体			
		ア 空き利用	・ 2 か月前の 1 日から利用開始日 3 日前まで ・ 窓口での申込み等 ・ 先着順での申込み		
		受付業務は、市職員が行い、指定管理者へ委任しない。			
使用料等	7 使用料	(1) 市内の小・中学校等は無料 (教育課程に基づく利用のみ)			
		(2) その他の団体			
		区分	利用施設	使用料	
		ア 宿泊利用	児童・生徒室	1 室 1 泊	8,000 円
	引率者室		1 室 1 泊	4,000 円	
イ 日帰り利用	宿泊室を除く 施設利用	1 日利用 1 人	400 円		
		半日利用 1 人	200 円		
		市内団体の利用は、減免措置により上記額の 5 0 % 減免となる。 利用料金制は導入しない。			
	8 納付方法等	市が所定の手続きにより、納入事務を行う。			
9 事業の実施		(1) 市立小学校及び市立中学校が教育課程の一環として本施設を利用する場合の活動は、原則、市の職員が対応する。 (2) その他団体が本施設を利用し、活動等をする場合も市の職員が対応する。			
10 食堂の 管理運営		(1) 学校、その他の団体への食事の提供を含め、食堂に係る業務は、指定管理者が管理運営するものとする。 (2) 提示する食事内容及びその代金 (税込) については、教育委員会が定めた範囲内において、事前に市の承認を得た上で、指定管理者が設定するものとする。			
各種受注業務	11 活動用教材の受注	(1) 指定管理者は、施設利用団体からの活動用教材等の注文があった場合には、これを取りまとめ、事前に用意するものとする。 (2) 活動用教材費は利用団体の負担とし、指定管理者は料金を受領し、教材納入業者等へ支払うための業務を行うものとする。			
	12 リネン類の受注	(1) 指定管理者は、宿泊者団体のためにリネン類を事前に用意するものとする。 (2) リネン類の使用料金は宿泊団体の負担とし、指定管理者は料金を受領し、リネン類納入業者等へ支払う業務を行うものとする。			

指定管理者が業務を行う区域

資料３「配置図」における野外体験教室の区域とする。

指定管理者が行う業務

１ 管理運営業務

（１）組織及び人員配置

ア 業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、施設管理の運営を効率的かつ効果的に行うための業務形態に沿った適正な人員配置をすること。

イ 相模川自然の村の業務を含めた総括責任者（支配人）を１名配置すること。

ウ 業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を責任者として配置し、指揮命令が統一できるようにすること。また専門的な資格、技術等を有する業務については、必ず当該職員を当該業務に配置すること。

エ 相模川自然の村と業務内容が分けられない場合や、相模川自然の村の業務を含めた方が効率的な管理運営を図れる場合は、相模川自然の村の業務を統一し、責任者等の配置を１人として行うことができるものとする。

オ 職員の勤務体制は、施設の管理に支障がないように配慮するとともに、利用者の要望に迅速に対応できるものとする。

カ 障害者、高齢者及び市民を職員として積極的に雇用すること。

（２）職員の研修等

ア 指定管理者は、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得を図るために、職員に対し研修を実施し、職員の資質の向上を図るものとする。

上記（１）と（２）については相模川自然の村の管理基準と同じ内容を掲載。

（３）備品管理

ア 指定管理者が管理する備品は、業務を遂行する上で必要となる備品とし、その他の備品の管理は、相模原市が行うものとする。

イ 指定管理者は、業務を遂行するため、市の備品を無料で使用できるものとし、指定管理者が購入した備品と合わせて、備品の所有権の最終的な帰属は市とする。

ウ 指定管理者は、利用に支障をきたさないよう備品を管理し、不具合が生じた場合には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処しなければならない。

2 施設等の維持管理に関する業務

施設の維持管理に関する業務は、相模川自然の村と建物が一体となっているため、指定管理者は相模川自然の村を含んだ一体的、効率的な管理を念頭に業務を遂行すること。

(1) 監視室業務

指定管理者は、施設の安全かつ効率的な維持管理及び利用者への快適な利用を促進するため、施設内に設置された機械・設備等の監視運転、保守点検及び簡易な営繕業務等を行うものとする。

業務時間は、24時間とする。

職員の配置については、常時1人以上とする。

ただし、職員は相模川自然の村の職員と兼務を可能とする。

ア 機械・設備等の監視運転業務

従業員の配置にあたっては、経験豊かで有能な技術者を選び、資格者等の設置が必要な場合は、当該資格を有する職員を配置するものとする。

なお、本業務は相模川自然の村の業務を含むものとする。

イ 機械・設備等の保守点検業務

指定管理者は、機械・設備等の日常保守点検、定期点検及び法令点検を実施し、常に機械・設備等を良好な状態に維持するものとする。

機械・設備等の定期点検、法令点検の点検回数については、資料12「機械、設備等の定期保守点検一覧」のとおり

ウ 営繕業務

指定管理者は、施設及び各種設備の性能及び機能を維持するため、原則として1件あたり130万円以下の修繕を行うものとする。

なお、1件あたり30万円を超える修繕については、指定管理者は事前に、市へその内容を報告し、市の承認を得てから修繕を行うものとする。

指定管理者は、事前に年度の修繕計画(宿泊室等の畳の修繕を含む。)を作成し、計画的に修繕を執行するものとする。

エ 光熱水費等の管理

指定管理者は、電気、水道、プロパンガス及び灯油等の節減を図り、効率的な管理運営を実施するものとする。

光熱水費の実績については、資料13「令和元年度から令和4年度の光熱水費の実績」を参照

(2) 清掃業務

指定管理者は、宿泊施設として快適な空間を保つために、施設等の良好な環境、美観の維持に心がけ、次の業務を遂行しなければならない。

ア 一般清掃

作業内容は、次のとおりとする。

- (ア) 床面掃き、腰壁の拭きあげ（全棟）
- (イ) 入口ドア、ガラス乾布ふきあげ
- (ウ) マット類の水洗い清掃
- (エ) 紙くずかごの内容物処理、洗浄
- (オ) 手洗用石けん水、ペーパー等の点検補充
- (カ) じゅうたん部分の掃除機での清掃
- (キ) エントランスホール等の床面及び腰壁の掃き、拭きあげ
- (ク) 階段手すり等の拭きあげ
- (ケ) 衛生設備陶器の汚染除去（適正な洗剤を使用）
- (コ) 汚物処理及び容器の洗浄、消毒
- (サ) 宿泊室、ベランダの清掃
- (シ) 塵芥の処理
- (ス) 浴槽の残り湯の排出、床面側壁、洗桶等の洗浄及び鏡の磨きだし

イ 定期清掃

施設内を常時清潔な状態に保つため、定期的に次の清掃作業を実施する。

床材	面積：㎡
(ア) 長尺シート・Pタイル	1,601
(イ) タイルカーペット	1,257
(ウ) 木製フローリング	3,185
(エ) 床タイル	195
(オ) 窓ガラス	1,117
(カ) サッシ	1,117
(キ) ブラインド	100
(ク) ダクト清掃	
(ケ) グリストラップ	

ウ 害虫駆除

害虫駆除については、事前にその必要性を調査し、必要性がある場合のみ行うものとする。

エ 清掃の注意点

指定管理者は、施設の床面、壁面、ガラス、照明器具、備品等の材料に最適な用具及び薬剤を使用して、最善の方法で清掃するものとする。

清掃を行う際には、利用者の妨げにならないような時間帯に、常に利用者の安全を確保して実施するものとする。

(3) 警備業務

指定管理者は、施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、宿泊者が安心して利用できる環境を確保するため、警備業務を実施するものとする。

勤務時間は、宿泊利用のある日の午後 9 時から翌朝の午前 8 時 3 0 分までとし、常時、警備員を 1 名以上配置するものとする。

巡回等の際には必ず 1 名を事務室待機とし、宿泊者の対応を行うものとする。

ただし、巡回等を行う職員は相模川自然の村の職員と兼務を可能とする。

警備員は、業務時間内に建物の内外を適宜巡回（ 4 回以上）するものとする。

ア 業務内容

（ア）所内外の侵入者、不審者の発見処置及び火災、盗難等の事故防止

（イ）所内外のガス器具及び水道栓等の点検、消火栓及び消火器等の点検

（ウ）所内外の消灯、電源の確認、不要箇所の消灯

（エ）宿泊者の事故があった場合の通報連絡及び緊急措置

（オ）所要箇所の施錠及び開錠

（カ）休所日等における機械警備警報のセット

（キ）建物並びに外構の各種設備の損壊箇所の確認

イ その他留意事項

警備員は、監視室及び相模川自然の村の職員と常に連携を図り、利用者の生命、身体及び財産の安全を確保し、火災、災難、盗難等の不慮の事故等に対処できるよう万全な体制を維持しなければならない。

(4) 宿泊室管理業務

指定管理者は、宿泊者の快適な居住空間を提供できるよう、次の業務を行うものとする。

ア 宿泊者の利用終了後、速やかに宿泊室内を点検し、紛失品の有無及び事故等がないかを確認し、異常があった場合は適正な処置をすること。

イ 次の宿泊者が快適に利用できるよう宿泊室内を清掃すること。

ウ リネン類（シーツ、布団カバー、枕カバー）等、宿泊者に提供するものは、常に清潔かつ衛生的なものとすること。

(5) 植栽管理業務

指定管理者は、敷地内（裏山を含む）の植栽、樹木及び芝生等の維持管理にあたって、それらの美観を良好な状態に保つため、剪定、除草、灌水、施肥等を行うものとする。

また、敷地内を常に衛生的かつ美観を良好な状態で維持するため、敷地内の清掃を随時行うものとする。業務の実施にあたっては、事前に植栽管理計画を作成し、効率的に作業が行えるようにすること。なお、薬剤散布については、事前にその必要性を調査し、必要性がある場合のみ行うものとする。

3 食堂管理運営業務

(1) 施設利用団体に対する食事等の提供

指定管理者は、提供メニューの工夫、利用者ニーズの把握と改善に積極的に努め、質・量ともに良好で満足度が高く、魅力ある食事及び飲み物等を提供するものとする。

指定管理者は、施設利用団体に対しては、朝食、昼食及び夕食（施設利用団体の要望に応じて弁当や夜食等）を提供するものとする。

食事の配膳場所は、原則、食堂とし、指定管理者は施設利用団体以外の者に食事の提供をしてはならないものとする。ただし、市が認めた場合は、この限りではない。

各メニューに必要な器具等については、必要に応じて指定管理者が用意するものとする。

また、利用者一人ひとりのアレルギー等への対応に留意するものとする。

指定管理者は食事のメニュー及び料金（税込）については、次の条件で設定するものとし、事前に市の承認を得るものとする。

基本メニュー（学校等利用時）

区分	料金設定（税込）	メニュー品数
朝食セット	500円以内	2種類以上
昼食セット	600円以内	4種類以上
夕食セット	700円以内	4種類以上
野外炊事セット	適正な金額	2種類以上
弁当（ハイキング等で使用）	適正な金額	2種類以上
飲料（ジュース、スポーツドリンク等）	適正な金額	適正な品数

特別メニュー

上記「基本メニュー（学校等利用時）」のほか、施設利用団体のニーズに合った特別メニュー（月替わりメニュー、季節に合ったメニュー、相模川ビレッジ若あゆに関するメニューなど）を開発し、市の承認が得られれば、適正な料金設定にて施設利用団体に対して提供できるものとする。

(2) 管理衛生

指定管理者は、伝染病、食中毒の事故防止に努めること。また、食器、厨房機器等の清掃、洗浄等の方法については常に清潔な状態を維持すること。

4 活動用教材等の受注業務

(1) 活動用教材の受注

指定管理者は、施設利用団体からの活動用教材等の注文があった場合は、これを取りまとめ、事前に用意するものとする。

活動用教材費は、施設利用団体の負担とし、指定管理者は料金を受領し、教材納入業者へ支払うための業務を行うものとする。

人件費及び事務経費等の支出を収支予算書に計上すること。

(2) リネン類（シーツ、布団カバー、枕カバー等）の受注

指定管理者は、宿泊のためのリネン類を事前に用意するものとする。

リネン類は、宿泊団体の負担とし、指定管理者は料金を受領し、納入業者等へ支払うための業務を行うものとする。

人件費及び事務経費等の支出を収支予算書に計上すること。