

茨城県立西山研修所 業務仕様書

(1) 施設の利用に関する業務

利用申請の受付，承認業務

(ア) 施設及び設備の予約並びにキャンセルの受付を行うこと。

・利用できる者は，研修目的が明確なグループであって，日帰りについては終日程度，宿泊する場合は両日に渡って滞在し研修しようとする学校，社会教育関係団体，その他の団体であること。

・入所・退所時間は，原則として午前9時から午後4時までとする。

・宿泊利用者がある場合は，上記の時間外も問い合わせ等を受け付けること。

(イ) 「学校以外の教育機関の設置，管理及び職員に関する条例」(以下「条例」という。)

第7条のいずれかに該当するときは，利用者の利用を制限し，若しくは禁止し，又は教育機関からの退去を命ずることができる。

(ウ) 条例8条第2項のいずれかに該当するときは，使用を承認しないものとする。

(エ) 学校及び行政の利用を優先するよう，適宜調整を図ること。

(オ) 条例第9条のいずれかに該当する行為を行った場合，あるいは行うおそれがあると認められる場合，使用の承認の取消を行う。

利用に当たっての説明・案内

施設利用者が円滑な活動ができるよう，各種プログラム提供，適切かつ必要な指導，助言，利用者支援等を行うこと。

・事前利用打合せ(プログラム相談)，研修プログラム指導・援助

・入退所時において，オリエンテーションを行うこと。研修所での活動・生活，緊急避難の方法，事故発生時の対処法等について，引率者等に説明すること。

利用料金の徴収

(ア) 徴収に係る業務

条例の定める額の範囲内で教育委員会の承認を得た額を利用料金として定め，各種の広報媒体に明確に表示し，利用者に周知するとともに，利用に応じて利用者から利用料金を徴収すること。

(イ) 利用料金の減免

茨城県立西山研修所管理規則(以下「規則」という。)第8条及び募集要項第4(3)の規定に基づいて利用料金の減免を行うこと。

(ウ) 利用料金の返還

返還を行う際には，規則第9条の規定に基づいて行うこと。

食事提供業務

宿泊利用者への食事(朝・昼・夕食)の提供を行うものとする。

(参考) 年間提供食事数 (野外炊事用材料提供を含む。)

| | 朝食 | 昼食 | 夕食 | 計 |
|-------|-------|--------|-------|--------|
| H 1 6 | 8,525 | 10,963 | 9,126 | 28,614 |
| H 1 5 | 9,072 | 11,183 | 9,277 | 29,532 |
| H 1 4 | 8,348 | 7,818 | 8,722 | 24,888 |

(ア) 食堂業務を行うに当たっては、良質かつ低廉な食事を提供するものとし、研修所が教育機関であることを認識し、その品位及び秩序の保持に努めること。

(イ) 食事料金は、あらかじめ教育委員会へ届け出て承認を受けること。

(参考) 現在の食事料金

朝食 290円, 昼食 420円, 夕食 550円

(ウ) 調理業務を行うに当たっては、食品衛生法その他の関係法規を遵守すること。

(エ) 配膳は、原則として利用者が行うこととする。指定管理者は、適切にこれを指導あるいは補助すること。

(オ) 団体等(年齢層)に応じた食事献立の創意工夫を図るとともに、新たなメニューの開発に努めること。

(カ) 野外炊事活動用の食材調達及び提供を行うこと。

客室等整理整頓・衛生管理業務

(ア) シーツ、枕カバー等を提供すること。原則、利用者自らが取り替えることとする。

(イ) 利用者に提供する寝具等を清潔に保つよう努めること。

(ウ) 客室の備品等の整理整頓、洗浄、消耗品類の補充を行うこと。

物販事業

指定管理者は、教育委員会による目的外使用許可を得て、関連用品、食材等を販売する売店や自動販売機等を設置することができる。

(2) 施設設備の維持管理に関する業務

指定管理者は、施設の設備の機能を維持するとともに、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するために、以下の業務を行うこと。

なお、詳細は、別表によるものとする。

建築物保守管理業務

修繕・改築の実施及び経費負担については、1件当たり見積額100万円未満の小規模な修繕・改築を指定管理者が行うものとし、原則として年間修繕費の範囲内で負担するものとする。また、100万円以上の大規模な修繕・改築については、教育委員会と協議の上決定するものとする。

設備機器管理業務

各設備に対して法定点検及び初期性能・機能維持のため、外観点検、機能点検、整備業務を行うこと。

その際に、必要な設備の修繕の実施及び経費負担については、1件当たり見積額10万円未満の修繕を指定管理者が行うものとし、原則として年間修繕費の範囲内で負担するも

のとする。また、10万円以上の修繕については、教育委員会と協議の上決定するものとする。

清掃業務

本施設及び敷地内について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての安全かつ快適な空間を保つために、日常及び定期的な清掃を実施すること。

(ア) 日常清掃

施設内について原則として毎日清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

特に、浴室、トイレ等の水回りについては衛生に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。

(イ) 定期清掃

日常清掃では実施しにくい箇所の清掃等を確実にを行うため、必要に応じて定期清掃を実施すること。

備品管理業務

(ア) 備え付けの備品については、別添の「備品一覧表」を参照すること。

(イ) 備品の修繕・更新の実施及び経費負担については、1件当たり見積額10万円未満の修繕・更新を指定管理者が行うものとし、原則として年間修繕費の範囲内で負担するものとする。また、10万円以上の修繕・更新については、教育委員会と協議の上決定するものとする。

(ウ) 指定管理者が更新し、又は教育委員会と協議の上購入した備品は、教育委員会の所有に属するものとする。

(エ) 茨城県財務規則その他の規則に基づいて管理すること。

(オ) 備品等は整理し、購入廃棄等の異動については、定期的に教育委員会に報告すること。

(カ) 貸与する車両に係る自動車保険については、対人・対物・搭乗者を対象として加入すること。

保安警備業務

施設内及び敷地内の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保を行うこと。

なお、宿直時には、最低1名の職員を配置し、宿直者が敷地内及び建物内の見回りを適切な回数実施すること。

廃棄物処理業務

定められた廃棄物の処理方法により、適正に処理を行うこと。

外構・植栽管理業務

施設の外構及び地面、施設付属物の維持管理を行うとともに、敷地内の植栽の管理を行うこと。その際には、散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草等を計画的に行い、良好な緑樹の状態を維持すること。

(3) 施設利用の促進と成人及び青少年教育・研修事業

施設の機能や特色を生かした宿泊体験活動を積極的に推進し、共同生活訓練及び各種の研修等を行うことにより、成人教育及び青少年の健全育成にかかわる事業を行うこと。

なお、キャンプに係るまき代や工作活動等の材料等については、実費相当額を徴収することができるものとする。

体験活動等の実施

施設の機能と立地環境を活用しつつ、各種の体験活動の機会を提供し、豊かな人間性や自主性、創造性を育むものとする。

特に、完全学校週5日制に対応して、土曜日に子どもたちに学校外での自然体験活動や創作活動等の機会を提供し、併せて親子のふれあいもねらいとした事業を実施するものとする。

(元氣いばらきっ子「エンジョイ・サタデー事業」：年12回以上実施、長期休業中を除く。)

ボランティアの育成

研修所が行う事業の補助スタッフ、各種団体等の共同生活学習、研修等における指導補助等を主な活動とする施設ボランティアを育成するものとする。

また、高校生向けに、ボランティア活動への意欲を高めてもらうために、ボランティアに関する入門的な体験セミナーを実施するものとする。

(「地域に生きるヤングボランティア推進事業」：1泊2日で年2回×2コース以上実施)

研修プログラムの企画・開発

学校、各種団体利用等による体験学習活動をサポートするためのプログラムの企画、開発を行うものとする。

上記事業の外、施設の効用を最大限に発揮するために必要な事業を実施すること。

(4) その他施設の管理に必要と認められる業務

施設事業に係る広報・PR

指定管理者は、施設事業のPRや情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行うこと。また、各種情報の収集や提供を教育委員会と連携して実施すること。

(ア) インターネットのホームページの更新は随時行い、県のホームページとの連携を図ること。

(イ) 施設案内パンフレットの作成、配布を行うこと。

(ウ) 必要に応じて、情報紙等各事業のチラシ等の作成、配布を行うこと。

(エ) 事業報告書又は事業概要等、研修所の業務等を紹介する資料の作成、配布を行うこと。

利用統計の作成

施設利用者等の集計・分析を行い、教育委員会に報告し、業務改善に反映させること。

利用者アンケートの実施

利用者へのアンケート調査を実施し、その結果及び業務改善への反映状況について教育委員会に報告すること。

指定管理者名の表示

指定管理者が管理運営している教育委員会の施設である旨を明確にするため、指定管理者名を施設内に表示し、または案内パンフレット等に明記するなど、利用者にわかりやすい形で周知すること。

職員研修

利用者の多くが児童、生徒であるという施設の特徴を踏まえ、これらを適切に指導し、効果的な活動が行えるよう、職員の資質向上を常に心掛けることとし、定期的に職員研修を実施すること。

引継ぎ

指定管理期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者等が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように引継を行うこと。

関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、県が出席を要請した会議等に参加すること。また、地域や関係機関等との会合にも出席し、関係機関等と密接に連携を図ること。

県が実施する業務への協力

県や関係機関が行う各種の業務については、積極的に協力すること。

業務全般を遂行する上での心構え

来所者等の応接・案内、障害者や高齢者等の来所者の補助及び案内など、利用者本位のサービス提供に配慮して業務に当たること。

参考「16年度に実施された事業」

| 事業区分 | 事業内容 | 対象者 | 参加人数 |
|------------------------|--|------------|-------|
| 元氣いばらきっ子「エンジョイ・サタデー」事業 | 「川と友達」 魚のつかみ取り，家族で水鉄砲づくり | 小・中学生とその家族 | 123 |
| | 「川と友達」 魚のつかみ取り，家族で水鉄砲づくり | 小学生とその家族 | 186 |
| | 「アウトドア in 西山」 家族で1泊2日のテント生活，家族で 野外炊飯 | 小学生とその家族 | 42 |
| | 「キャンプ」 子どもだけで1泊2日のテント生活 | 小学生 | 78 |
| | 「くんせいづくりに挑戦」 | 小学生とその家族 | 97 |
| | 「コンニャクづくりに挑戦」 | 小学生とその家族 | 34 |
| | 「ミニ門松に挑戦」 | 小学生とその家族 | 36 |
| | 「たこづくりに挑戦」 | 小学生とその家族 | 13 |
| | 「インターネットに挑戦」 | 小学生とその家族 | 9 |
| | 「スーパー竹とんぼに挑戦」 | 小学生とその家族 | 11 |
| | 「そば打ちに挑戦」 | 小・中学生とその家族 | 28 |
| | 「うどん打ちに挑戦」 | 小学生とその家族 | 55 |
| 地域に生きるヤングボランティア推進事業 | 野外活動，福祉活動等のボランティア研修（2回×2コース） | 高校生 | 71 |
| 自主事業 | 「親子でウォークラリー」 | 親子 | 138 |
| | 「ボランティアセミナー」 | 高校生～成人 | 8 |
| | 「歴史講座『水戸藩利水事業と永田家三代』」全5回 | 成人 | 251 |
| | 「草木染め教室」全4回 | 成人 | 226 |
| | 「子どもイキイキ体験活動」 | 小学5，6年 | 51 |
| | 「西山秋まつり」 | 子ども，成人 | 2,011 |
| | 「パソコンで年賀状」全2回 | 成人 | 33 |
| | 「リースづくり」 | 成人 | 29 |
| | 「えびらづくり」全2回 | 成人 | 48 |
| | 「西山冬まつり」 | 子ども，成人 | 1,722 |
| 「パソコン教室」全2回 | 成人 | 35 | |

施設設備の維持管理に関する業務

| 業務 | 項目 | 業務内容 仕様 条件等 | 備考 |
|--------|------------------------|---|--|
| 設備維持管理 | 日常運転 (温水ボイラーの管理と給湯) | 毎日(休業日を除く) | |
| | (温水ボイラーの点検) | 1回/年以上 | |
| | 自家用電気工作物点検 | 月次(隔月),年次(年1回)以上 | |
| | 消防設備点検 | 外観 機能点検 1回/年以上 総合点検 1回/年以上 | 自動火災報知器,消火器具,誘導灯, 屋内消火栓設備,防火防煙運動設備, 避難器具,非常放送設備,自家発電設備 |
| | 浄化槽点検 | 4回/月以上 | 処理能力 37立方メートル/1日 |
| | 電話交換機保守点検 | 4回/年以上 | 交換機 1台,多機能電話機 7台, 一般電話機 14台 |
| | 防火対象物点検 | 4回/年以上 | 本館,別館,新館 |
| | 客室等整理整頓 衛生管理 | 毎日(休業日を除く) | 客室 16室 |
| | 公用車維持管理 | 1回/月以上 | 日産アベニールバン 1台 |
| | 自動ドア保守点検 | 新館玄関 4回/年以上 | ナブコ製自動扉開閉装置D-2型 1台 |
| | 浄化槽排水水質検査 | 1回/年以上 | |
| | 空調機器保守管理 | 点検清掃 10回/年以上 | 冷暖房機器等 40台 |
| | 害虫駆除 | 1回/年以上 | |
| 清掃業務 | 日常清掃 | 清掃範囲 本館,別館,新館 建物外周,つどいの広場, 駐車場,進入路 休業日(月曜日)を除く毎日 | 延床面積 2,672㎡ 面積 10,068㎡ |
| | 定期清掃 (ワックス掛け) | 新館(廊下,ホール,食堂) 3回/年以上 | 延床面積 520㎡ |
| | (トイレ清掃) | スポット12回/年以上 尿石防止剤交換及び便器清掃 | 大便器 47,小便器 29,洗面器 14 |
| | (マット・モップ清掃) | スポット12回/年以上 | 風呂用マット2枚,モップ 16本 |
| | 一般廃棄物処分 (一般廃棄物運搬業務) | 84回以内/年 | |
| | (一般廃棄物処理業務) | 11,000kg/年 | |
| | 雨樋清掃 | 1回/年以上 | 本館,別館 |
| | 排水溝清掃 | 1回/年以上 | つどいの広場,建物外周 |
| | 除草 | 10回/年以上 | 建物外周,駐車場,敷地のり面 |
| | 窓ガラス清掃 | 1回/年以上 | 本館,新館,別館 |
| | 重油タンク清掃 | 1回/年以上 | |
| 警備業務 | 機械巡回警備 | 機械警備 | 通年 |
| | | 巡回警備 | 1日 1回以上 |
| 樹木管理業務 | 庭園保全,維持 | 芝刈り5回/年以上 | 本館前庭 364㎡ |
| | | 樹木剪定 3回/年以上 | 低木管理 200㎡ 高木管理 60本 |