

千葉県少年自然の家（仮称）  
整備事業

要求水準書

平成14年5月10日

千葉県教育委員会

# 目次

総 則.....	1
1. 設計業務.....	2
2. 建設工事・施設引渡し関連業務.....	3
3. 維持管理業務総則.....	17
3-1. 建築物保守管理業務.....	21
3-2. 建築設備等保守管理業務.....	23
3-3. 外構等保守管理業務.....	26
3-4. 清掃業務.....	28
3-5. 環境衛生管理業務.....	30
3-6. 警備業務.....	32
4. 事業運営業務総則.....	33
4-1. プログラム開発業務.....	36
4-2. 利用者受入業務.....	45
4-3. 利用者支援業務.....	46
4-4. 主催事業開催業務.....	49
図表・参考資料	
【表1】 業務対象施設一覧.....	3
【表2】 備品等一覧.....	7
【表3】 維持管理業務の範囲概要.....	17
【表4】 主な建築設備の点検項目.....	25
【表5】 環境衛生管理業務の点検項目.....	31
【表6】 自然環境学習センター展示品リスト.....	48
【図1】 敷地内の自然環境(1).....	38
【図2】 敷地内の自然環境(2).....	39
【図3】 敷地内の自然環境(3).....	40
【図4】 敷地内の自然環境(4).....	41
【図5】 敷地内の自然環境(5).....	42
【図6】 敷地内の自然環境(6).....	43
【図7】 敷地内の自然環境(7).....	44

## 総 則

本「要求水準書」は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市少年自然の家（仮称）整備事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するに当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業の1）設計業務，2）建設工事・施設引渡し関連業務，3）維持管理業務，及び4）事業運營業務について、市が事業者に要求するサービス水準を示し、本事業の入札に参加する民間事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

## 1. 設計業務

<p>1 業務の対象</p> <p>2 業務の内容</p> <p>VE提案に伴う 設計変更業務</p>	<p>VE提案に伴う設計変更業務(VE提案を行った場合)</p> <p>「VE提案要領」に基づいたVE提案を任意で行い、VE提案審査を通過した提案については、それを実際に採用するかどうか事業者が判断し、採用する場合は、それに応じた設計図書の変更を行い、入札及び提案書とともに提出する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ VE提案による設計図書の変更を行う場合は、設計者((株)山下設計)に設計図書の変更を行わせ、変更内容について市の確認を得る。</li><li>□ VE提案による設計変更後、工事別内訳書を速やかに市に提出すること。</li><li>□ その他、VE提案及びそれに伴う設計変更業務等に関する詳細については別途付属資料「VE提案要領(案)」を参照。</li></ul>
---	--

## 2. 建設工事・施設引渡し関連業務

<p>1 業務の対象</p>	<p>設計図書(VE提案に伴う変更を含む)に基づく敷地内の建物,設備,外構(以下,「施設等」という。)の建設工事とその引渡しとする。</p> <p>【表1】業務対象施設一覧</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>対象施設</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="13">建物</td> <td>サービスセンター棟</td> </tr> <tr> <td>集いのホール棟</td> </tr> <tr> <td>渡り廊下</td> </tr> <tr> <td>宿泊棟</td> </tr> <tr> <td>リフレッシュセンター棟</td> </tr> <tr> <td>プレイホール棟</td> </tr> <tr> <td>自然環境学習センター</td> </tr> <tr> <td>キャンプセンター</td> </tr> <tr> <td>ログハウス A~E</td> </tr> <tr> <td>便所 A,B</td> </tr> <tr> <td>浄化ポンプ室</td> </tr> <tr> <td>ガバナー室(ガバナー設備を含む)</td> </tr> <tr> <td>炊事場 A~C</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">外構</td> <td>敷地内外構(造成,舗装等)</td> </tr> <tr> <td>植栽</td> </tr> <tr> <td>駐車場,敷地内道路</td> </tr> <tr> <td>埋設配管</td> </tr> </tbody> </table>	区分	対象施設	建物	サービスセンター棟	集いのホール棟	渡り廊下	宿泊棟	リフレッシュセンター棟	プレイホール棟	自然環境学習センター	キャンプセンター	ログハウス A~E	便所 A,B	浄化ポンプ室	ガバナー室(ガバナー設備を含む)	炊事場 A~C	外構	敷地内外構(造成,舗装等)	植栽	駐車場,敷地内道路	埋設配管
区分	対象施設																					
建物	サービスセンター棟																					
	集いのホール棟																					
	渡り廊下																					
	宿泊棟																					
	リフレッシュセンター棟																					
	プレイホール棟																					
	自然環境学習センター																					
	キャンプセンター																					
	ログハウス A~E																					
	便所 A,B																					
	浄化ポンプ室																					
	ガバナー室(ガバナー設備を含む)																					
	炊事場 A~C																					
外構	敷地内外構(造成,舗装等)																					
	植栽																					
	駐車場,敷地内道路																					
	埋設配管																					
<p>2 業務期間</p>	<p>平成 15 年 1 月から平成 16 年 12 月まで</p>																					
<p>3 業務の内容</p> <p>(1) 基本的な考え方</p>	<p>事業協定に定める期間内に施設等の建設工事を実施する。その際特に以下の諸点に留意して施工計画を立て,市の承認を得ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 必要な関連法令を遵守する。</li> <li>□ 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。</li> <li>□ 工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限にとどめるよう努める。</li> <li>□ 無理のない工事工程を立てるとともに,適宜近隣に周知し,作業時間に関する了解を得る。</li> <li>□ 県立自然公園内の工事であることから動植物の保全等,自然保護に努める。</li> </ul>																					

<p>(2) 着工前業務</p> <p>ア 各種申請業務</p> <p>イ 近隣調整・準備調査等</p> <p>ウ 敷地内の別途工事との調整</p>	<p>建築確認申請ほか、公共事業に伴う建築確認手数料減免手続、水道加入等、建設工事に必要な各種申請等の手続を事業スケジュールに支障がないように実施する。(水道の加入負担金については市の負担とする)</p> <p>着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。</p> <p>本業務の対象外で敷地内で先行して着工している工事(ふれあい橋整備等)と施工計画等の調整(安全協力会への加入等)を図り、スムーズに工事を進められるよう配慮する。</p>
<p>(3) 建設期間中業務</p> <p>ア 建設工事</p> <p>イ 備品の整備</p>	<p>各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。工事施工においては以下の点に特に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業者は、工事監理者を通じて工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行う。また、市は適宜工事現場での施工状況の確認を行うことができるものとする。</li> <li>□ 工事中の安全対策については、近隣住民との調整を十分に行うこと。</li> <li>□ 工事完成時には施工記録を用意し、市の確認を受ける。</li> <li>□ ガス配管工事については敷地西側のパイプラインの分岐点からガバナー室のバルブまでの140mの区間はガス供給会社(合同資源産業(株))が敷設を行い、それより先の部分については事業者が敷設を行う。</li> <li>□ ガスの供給については、敷地西側の付近を通るガスパイプラインより安価(50円/m<sup>3</sup>、ガバナー室の検針による)に供給を受けられることとなっている。</li> </ul> <p>設計図書に基づき、【表 2】備品等一覧に示す各種家具等の設備・備品の製作作成及び設置を行ない、設置工事の必要なものについては建設工事に含めて行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 備品一覧は基本的なものであり、特に、管理用備品、教材用備品等についてはプログラム開発や運営計画に対応して必要なものを整備する。</li> <li>□ 教材を含む各種備品の安全管理・保守管理を行うとともに、必要に応じて更新していく。</li> <li>□ 施設の維持管理及び事業運営に関する消耗品(食器を含む)を準備する。</li> <li>□ 備品の仕様については、設計図書に指定のあるものについては設計図書に従い、設計図書に参考図のあるものについては当該参考図及び備品一覧表を参考とし、事業者の</li> </ul>

	<p>提案により決定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 消耗品の調達・配備も当業務に含むものとし、施設運営開始時には準備されているようにすること。</li> <li>□ 運営開始後の備品の維持管理については、各備品の耐用年数を想定し、維持管理業務の中で事業者が対応する。</li> </ul>
<p>ウ 工事監理業務</p>	<p>工事監理業務は事業者が実施設計を担当した設計者((株)山下設計)に委託するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 工事監理者は事業者を通じて工事監理の状況を毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。</li> <li>□ 市への完成確認報告は工事監理者が行う。</li> <li>□ 工事監理委託業務は「四会連合協定・建築監理業務委託契約約款」によることとし、その業務内容は「四会連合協定・建築監理業務委託書」に示された業務とする。</li> </ul>
<p>エ 自然環境学習センターの展示制作</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 展示制作部分については、事業主体となる会社は、千葉市及び展示設計者との確認・検討を行ない、その意図を十分に理解し品質の高い製作を保証すること。</li> </ul>
<p>オ その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 原則として、工事中に第三者に及ぼした損害については事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはその限りではない。</li> <li>□ 建築期間中の関連書類の提出方法等の詳細については事業契約に定める。</li> <li>□ 建設工事期間内に、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障のないことを確認すること。</li> </ul>
<p>(4) 竣工後業務</p>	
<p>ア 不動産登記・所有権移転等の関連手続</p>	<p>建築完了検査、所有権移転及び市の不動産登記に必要な手続き業務等を事業スケジュールに支障がないように事業者の負担で実施する。</p>
<p>イ 建設工事業務完了手続き</p>	<p>所有権移転手続き完了後、市に建設工事業務完了届を提出して市の履行確認を受ける。</p>

#### 4 遵守すべき法制度等

施設の建設・工事監理・所有権移転等関連業務の実施に当たっては、関連が想定される以下の諸法令を遵守するとともに、要綱・各種基準等については適宜参考にすること。

##### 【法令・施行令・施行規則】

建築基準法，同施行令及び施行規則  
都市計画法，同施行令及び施行規則  
高齢者・障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律(ハートビル法)，同施行令及び施行規則  
消防法・同施行令及び施行規則  
下水道法及び同施行令  
水道法及び同施行令  
水質汚濁防止法及び同施行令  
廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び同施行令  
大気汚染防止法及び同施行令  
騒音規制法及び同施行令  
振動規制法及び同施行令  
各種の建築関係資格法・業法・労働関係法及び関連施行令・施行規則  
その他の関連法規

##### 【要綱・各種基準等】

建設工事安全施工技術指針  
建設工事公衆災害防止対策要綱(建築工事編)  
建設副産物適正処理推進要綱  
建築工事共通仕様書及び同標準図  
機械設備工事共通仕様書及び同標準図  
電気設備工事共通仕様書及び同標準図  
その他の関連要綱・各種基準等



【表2】備品等一覧

1.サービスセンター棟

名称	仕様	単位	数量
<b>1F エントランスホール</b>			
アームチェア		脚	8
センターテーブル		台	2
作品見本台	900×450×1800	式	1
活動プログラム資料棚	900×450×1600	台	1
施設パンフレット類棚	900×450×1600	台	1
郵便ポスト		個	1
プリンターBOX		台	1
掲示板(移動)	特注 600×400×1500	台	1
ダストBOX	300×600	個	1
傘立		個	1
敷マット		個	1
<b>1F 職員用入口</b>			
傘立		個	1
敷マット		個	1
<b>1F 事務室</b>			
応接3点セット	1人掛け	脚	2
	3人掛け	脚	1
	テーブル	台	1
ミーティングテーブル	1200×600×450	台	1
ミーティングチェア	2500×1200×700	脚	8
両袖机	1500×700×700	台	2
オペレーションデスク	1200×700×700	台	14
平机	1500×700×700	台	4
回転椅子	両肘 布張り	脚	2
回転椅子	肘なし布張り	脚	18
保管庫		台	6
"		台	6
"		台	6
"		台	6
天板		台	24
ベース		台	24
システムキャビネット		式	7
プリンターBOX	1200×300×950	台	6
ホワイトボード(壁式)		台	1
ホワイトボード(スタンド)		台	2
金庫(耐火)		台	1
手提げ金庫		個	1
キーボックス		台	1
ダストBOX		個	5
ダストBOX(個人用)		個	15
卓上灰皿	107	個	30
カーテン	ロールスクリーン 2000×2800	台	7
カーテン	ロールスクリーン 1000×2800	台	7
拡声器セット(貸出し用)		台	3
ハンドマイク		個	3
トランシーバー		台	6
デジタルカメラ		台	2
食器類		式	1
国旗		枚	5
市旗		枚	5
所旗		枚	5
<b>1F 所長室</b>			
両袖机	特注 1800×850×700	台	1
回転椅子		脚	1

名称	仕様	単位	数量
応接3点セット	1人掛け	脚	2
	3人掛け	脚	1
	テーブル	台	1
サイドテーブル	1200×600×450	台	1
ワードローブ	750×750×450	台	1
	600×600×1800	台	1
書棚	1800×450×1800	台	1
プリンターBOX		台	2
ホワイトボード(壁式)	894×92×601	台	1
テレビ(台付)	28型ワイド	台	1
ダストBOX(個人用)		個	1
タバコセット	520×20	個	1
カーテン	ロールスクリーン 1000×1800	台	3
<b>1F 会議室</b>			
ミーティングテーブル	1800×600×700	台	6
回転椅子		脚	20
TEL台	600×450×450	台	1
ホワイトボード		台	1
テレビ(台付)	28型ワイド	台	1
ビデオプロジェクター		台	1
OHP機器		台	1
スクリーン	2032×1524	台	1
ダストBOX		個	1
カーテン	ロールスクリーン 1200×1800	台	4
<b>1F ボランティア室</b>			
二段ベッド(マットレス付)	2010×930×2050	台	4
ミーティングテーブル	1200×750×700	台	2
TEL台	450×450×700	台	1
ロッカー	900×450×1800	台	2
折り畳み椅子	ビニールレザー張り	脚	8
カーテン	ロールスクリーン 1700×1800	台	1
<b>1F 控室</b>			
ミーティングテーブル	1200×750×700	台	1
TEL台	450×450×700	台	1
折り畳み椅子	ビニールレザー張り	脚	2
ロッカー	900×515×1850	台	1
ダストBOX		個	1
カーテン	ロールスクリーン 1300×1800	台	2
<b>1F 保健室(保健室用トイレ・倉庫含む)</b>			
ベッド	パイプフレーム	台	3
ベッド	介護用	台	1
床頭台	400×465×765	台	4
荷物台		台	1
両袖机	1500×700×700	台	1
回転椅子	(Iア-式医師用)	脚	1
患者用丸椅子	-	脚	1
診察台	-	台	1
器具戸棚	-	台	1
薬品棚	-	台	1
処置器具ワゴン	1800×400×500×1800	台	1
消毒器	600×450×750	台	1
担架		台	2
車椅子	普及品	台	3
ホワイトボード	2211×635×1780	台	1
すのこ	600×850	枚	5
冷蔵庫	415リットル	台	2

名 称	仕 様	単 位	数 量
スチール棚	1800×450×1800	台	1
丸イス		台	4
救急バック(大)	アンビューバック	個	5
救急バック(小)	アンビューバック	個	10
ダストBOX		個	2
ダストBOX(個人用)	212×365	個	5
汚物入れ		個	1
フェイスタオル		枚	60
ハンドタオル		枚	120
シーツ(上・下)		枚	40
ピロケース		枚	20
掛ふとんセット	(羽毛掛・毛布・枕)	セット	4
ベッドパット		枚	4
掛ふとんカバー		枚	20
カーテン	ロールスクリーン	台	4
<b>1F 宿直室</b>			
家具調こたつセット(布団込み)		セット	2
折り畳みテーブル	1800×450×315	台	2
ロッカー(タンス式)	900×600×1800	台	3
洗濯機		台	1
乾燥機		台	1
乾燥機台		台	1
テレビ		台	2
ダストBOX		個	1
ダストBOX(和室用)		個	2
汚物入れ		個	1
スリッパ		足	4
トイレスリッパ		足	1
タオル掛け		個	2
お風呂セット		セット	2
<b>1F 宿直室(男)</b>			
カーテン	ロールスクリーン	台	2
<b>1F 宿直室(女)</b>			
カーテン	ロールスクリーン	台	2
<b>1F 宿直室(2室)和室</b>			
和ふとんセット		セット	4
シーツ		枚	20
掛ふとんカバー		枚	20
毛布カバー		枚	20
ピロケース		枚	20
<b>1F 風除室</b>			
傘立て		台	1
敷マット		枚	1
<b>1F ロッカースペース</b>			
コインロッカー	840×455×1790	台	3
<b>1F 印刷室</b>			
スチール棚	1813×313×1800	台	2
保管庫		台	3
ベース		台	3
テーブル	1200×750×700	台	1
裁断器		台	1
パウチ器		台	1
コピー機		台	1
印刷機		台	1
ポスタープリンター		台	1

名 称	仕 様	単 位	数 量
ダストBOX		個	1
<b>1F 倉庫</b>			
移動式スチール棚	2000×640×3215	台	1
台車		台	5
<b>1F 外部用倉庫</b>			
スチール棚	1513×613×1800	台	2
<b>1F ピロディー</b>			
物置		台	1
工作台		台	1
<b>1F 男子ロッカー</b>			
ロッカー	900×515×1850	台	5
<b>1F 給湯室</b>			
食器戸棚	特注	台	1
ダストBOX	900×450×1800	個	1
電気ポット		個	10
炊飯器		台	1
配膳台		台	1
大型冷蔵庫		台	1
電子レンジ		台	1
食器洗い機		台	1
コーヒーマーカー		台	1
貸出用湯茶セット		組	6
<b>1F ボランティア室(二段ベッド)</b>			
毛布カバー		枚	8
シーツ(上・下)		枚	80
ピロケース		枚	40
掛ふとんセット	(羽毛掛・毛布・枕)	セット	8
掛ふとんカバー		枚	40
<b>1F トイレ(男・女・HC)</b>			
ダストBOX		個	3
汚物入れ		個	3
<b>1F 車庫</b>			
小型トラクター(多機能型)	草刈、稲づくり、耕作対応		1
ワゴン車(10人乗り)			5
バン(5人乗り)			3
トラック(2t用)			1
草刈機			1
チェーンソー			1
農業関係用具		式	1
棚		個	1
自動車修理工具		式	1
洗車用具		式	1
タイヤ空気入コンプレッサ		台	1
<b>1F ピロディー</b>			
木工材料		式	1
工作道具		式	1
リヤカー		台	1
二輪車		台	2
ホウキ		個	10
ちりとり		個	10
カマ		個	10
散水タンク	1t用	個	1

名称	仕様	単位	数量
<b>2F エントランスホール</b>			
ベンチ	特注	2200 × 720 × 420	台 6
笠立て			個 3
敷マット			枚 3
<b>2F ラウンジ</b>			
アームチェア	特注		脚 12
センターテーブル	"	900 × 450	台 3
コンソールテーブル	"	900 × 450 × 1200	台 1
書棚	"	1200 × 450 × 1800	台 1
食器戸棚	"	900 × 450 × 1800	台 1
テレビ(台付)	ハイビジョンC32-HW60		台 1
ダストBOX	イレR210	300 × 600	個 1
カーテン	オーストリアンシェード	2000 × 3200	台 5
カーテン	ドレープ	5600 × 3200	窓 2
<b>2F 学習室</b>			
長机	特注	1800 × 600 × 700	台 30
椅子(スタッキングタイプ)	CK-180K		脚 90
チェア運搬車	CP-5		台 9
学習ソフト			式 1
理科・社会科等ビデオ教材			式 1
<b>2F ロビー(2ヶ所)</b>			
ベンチ	特注	2300 × 650 × 720	台 8
<b>2F 教材センター</b>			
教材格納棚	特注	1800 × 450 × 1800	台 3
教材格納棚	特注	2500 × 450 × 1800	台 1
テーブル	特注	900 × 900 × 700	台 1
資料運搬車	TK-P25		台 1
ラジカセ			台 3
マイクロホンスタンド			台 1
<b>2F 洋室(3室) ゲストルーム</b>			
チェスト	特注	900 × 550 × 720	台 3
ハゲージラック	特注	700 × 550 × 720	台 3
冷蔵庫台	特注	600 × 550 × 720	台 3
アームチェア			台 6
テーブル		450	台 3
デスクチェア		580 × 650 × 880	台 3
TV回転台	H-457		台 3
姿見		500 × 40 × 1300	台 3
冷蔵庫	R-5G6		台 3
テレビ	24型ワイド C24-CDV		台 3
フロアスタンド	特注H-076		灯 3
デスクスタンド	特注H-053		灯 3
スタンド2灯式(ナイトテーブル付)	特注		灯 3
金庫	HS-11N		台 3
カーテン	ドレープ	3000 × 1800	窓 3
カーテン	レース	3000 × 1800	窓 3
<b>2F 和室(2室)</b>			
座卓	特注	1800 × 850 × 430	台 3
座椅子	特注		台 18
衣鉢盆	特注		個 3
TV回転台	H-457		台 2
冷蔵庫	R-5G6		台 2
テレビ	24型ワイド C24-CDV		台 2
行灯	特注		灯 6
金庫	HS-11N		台 2

名称	仕様	単位	数量
<b>2F 洋室(3室)・和室(2室)</b>			
ウール毛布			枚 6
バスマット			枚 25
バスタオル			枚 70
フェイスタオル			枚 70
ユカタ(帯付)			枚 70
シーツ(上・下)			枚 60
ピロケース			枚 30
ベッドパット			枚 6
コンフォーター	(羽毛中袋付)		枚 6
ピロー			個 6
和ふとんセット		セット	10
シーツ(和用)		枚	50
掛ふとんカバー		枚	50
毛布カバー		枚	50
ピロケース		枚	50
座布団		枚	10
座布団カバー		枚	20
<b>2F リネン庫(ラウンジ横)</b>			
スチール棚	1813 × 463 × 1800	台	1
スチール棚	888 × 463 × 1800	台	1
シーツ用ワゴン		台	1
<b>2F 倉庫(学習室横)</b>			
スチール棚	1813 × 313 × 1800	台	2
<b>2F 倉庫(視聴覚室横)</b>			
スチール棚	1813 × 463 × 1800	台	3
折りたたみイス			80
イス収納台			3
長机	1800 × 450 × 700		5
案内板			2
<b>2F トイレ(男・女・HC)</b>			
汚物入れ		個	8
<b>2F 宿泊室(洋室3室・和室2室)</b>			
ポット		個	5
ヘヤードライヤー		個	5
ハンガー			18
卓上灰皿			3
タオル掛け			3
洋服ブラシ			3
靴べら			3
スリッパ			6
洗面トレイ			3
洗面タンブラー			6
洗面石鹸皿			3
ティッシュケース			3
洗面くず入れ			3
くず入れ			2
卓上灰皿			2
ハンガー			20
スリッパ			10
靴べら			2
洋服ブラシ			2
タオル掛け			2
洗面トレイ			2
洗面タンブラー			4

名 称	仕 様	単 位	数 量
洗面石鹸皿			2
ティッシュケース			2
洗面くず入れ			2
湯呑み	88×58		20
急須			2
茶櫃セット			2
室用トレイ			3
ダストBOX(洋室)			3
ダストBOX(和室)	185×210		2
ティーバック入れ			3
汚物入れ			5
お風呂セット			5
<b>2F 給湯室</b>			
大型冷蔵庫	415リットル	台	1
<b>2F 廊下</b>			
カーテン	ドレープ 1800×2500	窓	2
カーテン	レース 1800×2500	窓	2
<b>2F 視聴覚室</b>			
プロジェクター		台	1
DVDセット		台	1
パソコン		台	1
スクリーン		個	1
パト		個	1
スポットライト	舞台両脇	式	1
デジタルカメラ		台	3
ビデオカメラ(小型)		台	1
大型スクリーン		個	1
<b>1、2F 倉庫</b>			
集塵機	28リットル	台	2

## 2.集いのホール棟

名 称	仕 様	単 位	数 量
<b>1F エントランスホール</b>			
ロビーチェア(1人掛)		脚	2
ロビーチェア(3人掛)		脚	1
サイドテーブル	660×600×450	台	1
ホワイトボード		台	1
フロアースタンド		台	1
プリンターBOX		台	2
<b>1F 廊下</b>			
ベンチ	1600×550×765・410	脚	3
<b>1F 倉庫</b>			
受付用折り畳み机	1800×600×700	台	2
受付用折り畳み椅子		台	6
キャンドルファイヤーセット		式	1
アコーディオン		台	1
キーボード		台	1
ギター		台	2
エレキギター		台	2
タンバリン		台	3
ドラムセット		台	1
宮太鼓		台	1
平太鼓		台	2
コンガ		台	1
ボンゴ		台	1
白	2升	個	2
杵		個	6
<b>1F トイレ(男・女・HC)</b>			
ダストBOX		個	3
汚物入れ	153×134×195	個	3
<b>1・2階 倉庫</b>			
掃除用具		セット	2
集塵機	28リットル	台	2
<b>1・2階 廊下</b>			
ダストBOX		個	2
<b>2F エントランスホール</b>			
ロビーチェア(1人掛)		脚	2
ロビーチェア(3人掛)		脚	1
サイドテーブル	660×600×450	台	1
立て看板・看板固定装置	451×400×1400	台	1
周辺地域観光案内等の掲示・閲覧棚	800×400×1400	台	1
ホワイトボード		台	1
<b>2F 廊下</b>			
ベンチ	1600×550×765・410	脚	2
<b>2F トイレ(男・女・HC)</b>			
ダストBOX		個	3
汚物入れ	153×134×195	個	5
<b>2F</b>			
カーテン	縦型ブラインド 3750×3000	台	2

### 3.宿泊棟

名称	仕様	単位	数量
<b>1F 身障者対応室(8人部屋)4室</b>			
スタンド2灯式(ナイトテーブル付)			8
ダストBOX	380×265×595	個	4
タオル掛け		台	8
スリッパ		足	32
ほうきちりとりセット		セット	4
カーテン	ドレープ 4100×1800	窓	8
カーテン	レース 4100×1800	窓	8
座卓			6
<b>1F 身障者対応室(5人部屋)2室</b>			
姿見	450×35×1250		4
スタンド2灯式(ナイトテーブル付)			4
ダストBOX	380×265×595	個	2
タオル掛け		台	2
スリッパ		足	10
ほうきちりとりセット		セット	2
カーテン	ドレープ 4100×1800	窓	4
カーテン	レース 4100×1800	窓	4
<b>1F (8人部屋)4室</b>			
テーブル	900		4
アームチェア			16
スタンド2灯式(ナイトテーブル付)			16
ダストBOX	380×265×595	個	4
タオル掛け		台	8
ほうきちりとりセット		セット	4
<b>1F (4人部屋)2室</b>			
テーブル	900		2
アームチェア	620		8
スタンド2灯式(ナイトテーブル付)			4
ダストBOX	380×265×595	個	2
タオル掛け		台	2
ほうきちりとりセット		セット	2
<b>1F エントランスホール</b>			
ベンチソファセット	特注		2
コンソールテーブル	特注		1
お迎えテーブル	特注		1
プランターBOX		個	6
<b>1F ラウンジ</b>			
テーブル	900×700		3
アームチェア	520×520×630×430		12
雑誌棚	2100×550×1600		1
インフォメーションコンピューター置台(木製)	1000×600×700		1
カーテン	ドレープ 1000×2400	窓	6
カーテン	レース 1000×2400	窓	6
<b>1F 倉庫(2室)</b>			
掃除用具ロッカー	880×515×1790	個	4
長靴	SSサイズ	足	100
長靴	Sサイズ	足	100
長靴	Mサイズ	足	100
長靴	Lサイズ	足	100
<b>1F 身障者用脱衣浴室</b>			
脱衣かご		個	6
湯桶		個	6
腰掛け(身障者対応)		個	4
シャンプー台(身障者対応)		個	5

名称	仕様	単位	数量
カーテン	ロールスクリーン 1000×1800	窓	4
車椅子(シャワー用)			
<b>1F 障室窓</b>			
カーテン	ロールスクリーン 1000×1800	窓	16
<b>2F (4人部屋)4室</b>			
スタンド2灯式(ナイトテーブル付)			8
ダストBOX	380×265×595	個	4
タオル掛け		台	4
ほうきちりとりセット		セット	4
<b>2F (8人部屋)8室</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	8
タオル掛け		台	16
ほうきちりとりセット		セット	8
机		個	64
イス		個	64
2段ベット		個	32
<b>3F (6人部屋)4室</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	4
タオル掛け		台	8
ほうきちりとりセット		セット	4
<b>3F (8人部屋)8室</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	8
タオル掛け		台	16
ほうきちりとりセット		セット	8
<b>1・2・3F リーダー長室</b>			
デスク(兼TV置台)	1200×550×720		3
デスクチェア			3
角テーブル	600×550×550		3
アームチェア			6
TV回転台	420×370×37		3
姿見	450×35×1250		3
バゲージラック	650×490×685		3
スタンド1灯式(ナイトテーブル付)			3
デスクスタンド			3
テレビ	24型ワイド		3
金庫			3
スリッパ		足	3
タオル掛け		本	3
卓上灰皿		個	3
ハンガー		本	6
くず入れ	185×210	個	3
<b>1・2・3F 指導者ミーティング室</b>			
冷蔵庫		台	3
湯茶セット		組	3
風呂セット		組	3
家具調こたつセット	1200×800		3
姿見	450×35×1250		3
ダストBOX	185×210	個	3
洗面くず入れ		個	3
洗面トレイ		枚	3
洗面タンブラー		個	3
トイレ用スリッパ		足	3
<b>1・2・3F 談話コーナー(6カ所)</b>			
テーブル	750×700		12
プランターBOX	450×450		6

名称	仕様	単位	数量
<b>1・2・3F 団議室(和室)2室</b>			
座卓	1500×850×430		6
<b>1・2・3F 団議室(3部屋)</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	6
<b>1・2・3F ラウンジB</b>			
テレビ(TV台付)	ハイビジョン32型ワイド C32-HE60		3
<b>1・2・3F トイレ(男・女・身障者用)</b>			
ダストBOX	320×220×595	個	9
汚物入れ		個	15
<b>1・2・3F 洗面</b>			
ダストBOX	320×220×595	個	6
<b>1・2・3F リネン庫</b>			
シーツ用ワゴン		台	9
ダストカート	(カゴ)DS-232-060	台	6
踏台		台	3
<b>2・3F (8人部屋)8室</b>			
スタンド2灯式(ナイトテーブル付)			64
<b>2・3F ラウンジB</b>			
書棚	2700×440×1700		4
ねころび台	1800		2
さいころスツール	340×340		20
ソファルーズクッション			10
プリンターBOX	450×450		2
カーテン	オーストリアンシェード 3700×2600	窓	6
<b>2・3F ラウンジA</b>			
ベンチ式チェア(ロビーチェア)	5000×750		2
アームチェア	670×625×690		16
テーブル	750×700		4
プリンターBOX	450×450		4
カーテン	ドレープ 11200×2600	窓	2
<b>2・3F 学習室</b>			
書棚	1200×440×1800		4
テーブル			20
アームチェア			80
インフォメーションコンピューター置台	1070×770×700		6
ホワイトボード			2
ダストBOX	320×220×595	個	2
<b>2・3F 居室窓</b>			
カーテン	ドレープ 800×1700	窓	48
カーテン	レース 800×1700	窓	48
カーテン	ドレープ 1200×2400	窓	24
カーテン	レース 1200×2400	窓	24
<b>2・3F 諸室窓</b>			
カーテン	ロールスクリーン 1000×1800	窓	42
<b>洋室用</b>			
ベッドパット			276
コンフォーターカバー			276
中袋式羽毛ふとん	中身80/20	ホワイトグース0.8kg	276
毛布	1800×2300		276
羽根枕			276
平シーツ 上・下用			2,410
ピロケース			1,205

名称	仕様	単位	数量
<b>和室用</b>			
和布団セット		セット	53
羽毛掛けふとん	中身80/20	ホワイトグース1.4kg	
ウール毛布			
羊毛敷ふとん			
羊毛混固綿敷			
羽根枕			
イージー座布団		550×590	33
座布団カバー		550×590	66
平シーツ			225
掛ふとんカバー			225
毛布カバー			225
ピロケース			225
<b>1,2階倉庫</b>			
集塵機	28 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	台	2
<b>1、2F 倉庫</b>			
集塵機	28 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	台	2

4.リフレッシュセンター棟

名 称	仕 様	単 位	数 量
<b>1F 脱衣室(男女)</b>			
スツール		脚	14
脱衣カゴ(シャワールーム)	550×400×200	個	30
扇風機		台	4
脱衣カゴ(風呂場)	550×400×200	個	96
石鹸台	109×85×24	個	20
ヘルスメーター	270×310×44	台	4
ダストBOX	380×265×595	個	4
<b>1F 自販機コーナー</b>			
ベンチ	1800×450×450	台	10
空き缶入れ	335×475×780	台	2
<b>1F 洗濯室</b>			
洗濯機		台	5
乾燥機		台	5
乾燥機台		台	5
洗濯物入れ台	1200×500×1800	台	4
洗濯カゴ	550×360×200	個	10
ダストBOX	380×265×595	個	1
<b>1F 風除室</b>			
笠立て		個	2
敷マット		個	1
<b>1F 廊下</b>			
プランター		個	5
<b>1F 搬入室</b>			
記帳台	1800×750×700	台	1
<b>1F 売店</b>			
事務机		個	1
展示棚	ガラスショーケース	台	1
回転椅子		脚	1
スチール棚	1800×450×2100	台	1
スチール棚	1200×450×2100	台	3
ダストBOX	230×310	個	1
ダストBOX	320×220×595	個	1
<b>1F シャワー室</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	2
石鹸台	109×85×24	個	2
<b>1F 男子シャワー室</b>			
カーテン	1500×1800	窓	1
<b>1F 女子シャワー室</b>			
カーテン	1200×1800	窓	1
<b>1F 脱衣コーナー(シャワー室用)</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	4
石鹸台	109×85×24	個	4
<b>1F トイレ(男・女・障害者用)</b>			
ダストBOX	300×600	個	5
汚物入れ	160×230	個	5
<b>1F トイレ(男・女脱衣室内)</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	2
汚物入れ	153×134×195	個	2
<b>1F 浴室</b>			
風呂桶	225×115	個	50
風呂椅子	260×165×158	個	50
バスシャンプー台	343×123×80	個	50
<b>1F プラットホーム</b>			
クリーンBOX	ワイドペール	台	3

名 称	仕 様	単 位	数 量
運搬車		台	3
ダストBOX	380×265×595	個	2
<b>1F 乾燥室</b>			
洗濯カゴ	550×360×200	個	10
ダストBOX	380×265×595	個	1
<b>1F ゴミ置場</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	1
<b>1F</b>			
窓廻りカーテン	横型ブラインド	台	32
<b>2F 食堂</b>			
ダイニングテーブル(4人用)	900×900×700	台	24
ダイニングテーブル(8人用)	2400×900×700	台	10
アームレスチェア		脚	154
サービス台	1500×700×900	台	3
プランターBOX	1200×350×900	台	10
プランターBOX	1800×350×900	台	2
<b>2F 食堂 &lt;A区画&gt; 冷凍室</b>			
室内ラック	1821×613×1892		5
室内ラック	1518×613×1892		1
<b>2F 食堂 &lt;A区画&gt; 冷蔵室</b>			
室内ラック	1821×613×1892		5
<b>2F 食堂 &lt;B区画&gt;</b>			
ピーラー	448×540×760		1
野菜切機	630×895×1400		1
冷凍庫	1210×800×1880		1
冷蔵庫	1800×800×1880		1
2槽シンク	ドライ・スノコ付	1500×750×800	2
テーブル	ドライ・スノコ付	1500×750×800	9
1槽水切付シンク	ドライ・スノコ付	1500×750×800	2
2槽シンク	ドライ・スノコ付	1500×750×800	1
テーブルキャビネット	下部戸棚	1500×750×800	2
コンビスチーマー(付属品付)		930×900×1650	1
穴明ホテルパン 1/1		530×325×65	10
ガス回転釜		1320×890×780	2
ラック		758×613×1892	1
フライヤー		1040×600×800	1
冷凍冷蔵庫		1210×600×1880	1
ラック		1200×600×1800	2
パンシンク	ドライ	750×750×800	1
計量機付洗米機		600×620×1870	1
炊飯器		760×670×1340	2
2槽シンク	ドライ・スノコ付	1500×750×800	1
コールドテーブル		1800×750×800	2
コールドテーブル		1740×750×800	1
スプレッタープレート		150×900	2
ガスレンジ		1800×900×800	2
テーブル	ドライ・スノコ付	900×600×800	2
2槽シンク	ドライ・スノコ付	1500×750×800	1
ユデメン機		500×750×800	2
テーブルキャビネット	下部戸棚	1200×750×800	2
オーバーシェルフ		1200×400×1ダン	1
ローレンジ		600×750×450	2
テーブルキャビネット	下部戸棚	1500×900×800	2
1槽シンク	ドライ・スノコ付	750×750×800	1
コールドテーブル		1200×750×800	1
ガスコンロ		715×550×220	1

名 称	仕 様	単 位	数 量
ガスコンロ置台	900×750×620		1
テーブルキャビネット	1230×600×800		1
ウォーマーテーブル	1500×600×800		2
テーブルキャビネット	下部戸棚 1200×600×800		1
ライスユニット	移動式 スノコ付 600×600×800		1
電子ジャー	8リットル 460×380×390		1
包丁まな板殺菌庫	850×600×1410		1
製氷機	1097×741×1509		1
冷蔵ショーケース	1214×740×1930		1
コーヒーメーカー	205×424×522		1
コーヒーメーカー置台	600×600×500		1
ガスブースターユニット	560×500×1410		1
<b>2F 食堂 &lt;C区画&gt;</b>			
食器洗浄機	3080×5700×1500		1
移動台	1200×750×800		1
移動台	900×750×800		3
熱風消毒保管機	1370×950×1900		3
食器箆	大型 390×360×200		90
<b>2F 食堂 &lt;ピュッフェコーナー&gt;</b>			
トレイディスプレイ	640×430×910		4
配膳カート	614×759×925		2
モバイルピュッアーフェユニット	6000×1035×850		2
<b>2F 食堂 &lt;だんらんコーナー&gt;</b>			
給茶器	380×590×815		2
コールドワゴン	605×845×1750		6
<b>2F 団膳コーナー</b>			
(ソファ)テーブル	1200×500×450	台	5
スツール		脚	16
テーブル(喫茶風)	750×710	台	2
アームチェア(喫茶風)		脚	6
<b>2F ガーデンデッキ</b>			
ガーデンテーブル	1000×700	台	13
ガーデンチェア		脚	40
プランターBOX		台	4
<b>2F 乾物食品庫</b>			
収納棚	1200×450×2100	台	14
<b>2F 検収室</b>			
検収用カウンター	1800×600×700	台	1
スタッキングチェア		脚	2
ダストBOX	380×265×595	個	2
<b>2F 厨房事務室</b>			
デスクチェア		脚	4
片袖机		台	4
両開き保管庫		台	2
保管庫(上・下)		台	1
ダストBOX	380×265×595	個	1
ダストBOX	230×310	個	4
<b>2F 職員休憩室</b>			
食器戸棚	900×450×1800	台	1
折り畳みテーブル	1800×600×330	台	2
ダストBOX	380×265×595	個	2
ダストBOX	230×310	個	2
<b>2F 更衣室</b>			
ロッカー(4人用)	900×520×1850	台	3
<b>2F トイレ(男・女・障害者用)</b>			
ダストBOX	300×600	個	3

名 称	仕 様	単 位	数 量
汚物入れ		個	3
<b>2F トイレ(職員休憩室用)</b>			
ダストBOX	300×600	個	1
スリッパ		足	2
汚物入れ	153×134×195	個	1
<b>B1F</b>			
ミーティングデスク	1800×900×700	台	2
スタッキングチェア		脚	8
<b>B1F 従業員休憩室</b>			
スチール棚	1800×450×2100	台	2
ロッカー(4人用)	900×520×1850	台	2
<b>B1F 作業員休憩室</b>			
こたつセット(布団含む)		式	1
ダストBOX	230×310	個	2
カーテン	ドレープ 2000×2500	窓	1
カーテン	レース 2000×2500	窓	1
<b>B1F 給湯室</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	1
<b>B1F トイレ</b>			
ダストBOX	380×265×595	個	1
汚物入れ	153×134×195	個	1
<b>1、2F 倉庫</b>			
集塵機	28 <sup>号</sup>	台	2



5. プレイホール棟

名 称	仕 様	単 位	数 量
<b>1F 器具庫</b>			
中2階棚(ボールドタイプ)	300kg/m <sup>2</sup>	式	1
スチール棚	1200×450×1800	台	6
ホワイトボード		台	2
会議机(格納台含む)	1800×450×700	個	20
折りたたみイス(格納トレイ含む)	440×475×790	個	30
集塵機	28リットル	台	2
<b>1F 更衣室(男・女)</b>			
ロッカー(4人用)	900×520×1850	台	20
<b>1F 男子更衣室</b>			
カーテン	ロールスクリーン	台	5
<b>1F 女子更衣室</b>			
カーテン	ロールスクリーン	台	5
<b>1F エントランスホール</b>			
傘立て		個	1
ダストBOX		個	1
<b>1F トイレ(男・女・障害者用)</b>			
ダストBOX		個	2
汚物入れ		個	3
<b>1F 男子トイレ</b>			
カーテン	ロールスクリーン	台	1
<b>1F 女子トイレ</b>			
カーテン	ロールスクリーン	台	1
<b>2F</b>			
窓廻りカーテン	4000×4850	窓	16
<b>体育器具</b>			
バスケット用ゴール		対	1
バスケット用ゴール		対	2
バレーボール用支柱	A(板差式) 外支柱 76.2mm内支柱 48mm	組	2
支柱カバー	1800×450×30mm	組	2
6人制バレーボール用ネット	1.0×9.5m×100mm×16.0m	張	2
9人制女子バレーボール用ネット	1.0×10m×100mm×16m	張	2
バレーボール用アンテナ		組	2
バドミントン用支柱		組	3
バドミントン用ネット		張	3
テニス用支柱		組	1
硬式テニス用ネット		張	1
卓球台	1525×2740×760・710・660	台	5
得点板	85×120 = 160	台	2
多種目兼用型審判台		台	2
ボール入れ籠	95×60×79	台	3
ボールパー整理台	1150×600×1200mm	台	1
支柱運搬車	90×68×104	台	2
マット		枚	2
シヨボータブルステージS型		台	2
ステップ		台	1
空気入れ		個	1
バスケットボール		個	10
バレーボール		個	10
バドミントンラケット		個	10
バドミントン羽根		個	10
硬式テニスラケット		個	10
硬式テニスボール		個	10

6. 自然環境学習センター棟

名 称	仕 様	単 位	数 量
<b>1F ラウンジ</b>			
ロビーチェア	特注	脚	16
テーブル	特注	台	4
<b>1F 給湯コーナー</b>			
食器棚	特注	台	1
<b>1F 実習室</b>			
実験台(教師用)	2400×1500×800	台	1
実験台(生徒用)	1800×1500×800	台	8
アクアリウム用台	910×500×750	台	3
ホワイトボード(移動式)	1870×560×2040	台	1
収納棚	900×450×1110	台	2
ガラス器具乾燥棚	900×450×1110	台	1
標本棚	900×450×1110	台	1
書棚	900×450×1110	台	2
薬品等保管庫	900×550×900	台	1
丸イス	300×420.460	台	50
ビデオ		台	1
テレビ台	700×500×1300	台	1
テレビ	28型ワイド	台	1
ビデオプロジェクター	322×362×150	台	1
OHP	330×525×180	台	1
カーテン	ロールスクリーン	台	6
顕微鏡		台	12
実態顕微鏡		台	6
<b>1F クラフト室</b>			
工作台(コンセント付)	1800×900×800	台	8
作品保管棚	900×500×1800	台	5
収納棚	900×450×900	台	10
カーテン	ロールスクリーン	台	7
系鋸	100W	台	4
ボックス入りペンチセット	2種30本入	組	1
ボックス入りドライバセット	7種40本入	組	1
ラジオペンチセット	10本組	組	3
電工ドラム	100V 5A	台	5
発泡スチロール用カッター	6.5V 10W	台	2
木工用具		式	1
<b>1F 実習室用準備室</b>			
保管棚	900×550×1800	台	3
保管棚	1200×550×1800	台	1
保管棚	900×450×1800	台	3
化学実験用機材		式	1
<b>1F クラフト室用準備室</b>			
保管棚	900×550×1800	台	5
保管棚	900×450×1800	台	3
<b>1F 事務室</b>			
机	1000×700×700	台	2
コンピューター用デスク	1600×860×700	台	1
書棚(上・下)		台	2
ロッカー	900×515×1790	台	2
受付用チェア	460×545×690	台	2
椅子	580×545×835	台	2
コンピューター用椅子	630×445×755	台	1
<b>1F 教材庫</b>			
カーテン	ロールスクリーン	台	4

名称	仕様	単位	数量
<b>1F 男子トイレ</b>			
カーテン	ロールスクリーン	1000×2150	台 4
<b>1F 女子トイレ</b>			
カーテン	ロールスクリーン	1000×1800	台 3
<b>1F 資料室</b>			
保管棚		900×550×1800	
<b>2F 学習室</b>			
食器棚	特注	1200×445×1800	台 1
座卓	特注	1800×900×430	台 4
冷蔵庫	415リットル		台 1
仮眠室寝具セット	掛け・敷・枕・毛布		組 16
座布団			個 16
座布団カバー			個 32
炊飯機			個 1
双眼鏡			個 30
<b>2F 望遠鏡格納庫</b>			
収納用棚	特注	900×500×1800	台 1
交換レンズ用棚	特注		台 1
望遠鏡		60mmレンズ	
<b>2F 女子トイレ</b>			
カーテン	ロールスクリーン		台 1
<b>2F 流し</b>			
湯茶セット			式 1
<b>1・2F トイレ(男・女・HC)</b>			
スリッパ(2Fのみ)			足 12
汚物入れ		153×134×195	個 10
洗面石鹸皿		109×85×24	個 10
<b>1・2F 倉庫</b>			
集塵機	28 $\frac{1}{2}$		台 2

### 7.キャンパスセンター棟

名称	仕様	単位	数量
<b>1F 事務室(宿直室共)</b>			
二段ベッド			台 1
保管庫(上・下)			2
保管庫(トレユニット)			1
片袖机			2
回転椅子			2
折り畳み椅子			4
テレビ(台付)	28型ワイド		1
ミーティングテーブル			台 1
食器戸棚			台 1
テーブル			台 1
カーテン	横型ブラインド	1000×1600	台 4
<b>1F 事務室(宿直室)</b>			
ダストBOX			5
<b>1F 倉庫</b>			
保管庫			4
スチール棚	(金網付)1800		1
スチール棚	(金網付)1500		1
はしご			1
脚立			11
集塵機	28 $\frac{1}{2}$		台 2
<b>1F 倉庫(キャンプ用品)</b>			
スチール棚	(金網付)1800		4
スチール棚	(金網付)1500		2
保管庫			2
貸出テント(5人用)			20
<b>1F 倉庫(炊飯用品)</b>			
スチール棚	(金網付)1800		6
保管庫			2
乾燥減菌機			1
<b>1F 食品保冷庫(前室共)</b>			
保管庫			5
保冷庫			1
<b>1F トイレ(男・女・HC)</b>			
ダストBOX			5
汚物入れ			3
<b>1F 宿直室</b>			
掛けふとんセット	(羽毛掛・毛布・枕)		2
掛けふとんカバー			10
シーツ(上・下)			20
毛布カバー			10
ピロケース			10
<b>2F 職員休憩室及び倉庫</b>			
スチール棚	(金網付)1800		4
スチール棚	(金網付)1500		4
保管庫			4
テレビ(台付)	28型ワイド		1
折り畳みテーブル			台 10
ダストBOX			2
カーテン	横型ブラインド	1800×2300	台 4
<b>2F 倉庫</b>			
シェラフシート			個 150
貸出シェラス			個 50
貸出テント(5～6人用)			組 10
野外炊飯セット			組 40

### 3. 維持管理業務総則

1 業務の目的と内容	<p>本施設としての機能を常に十分発揮できるよう、建物・建築設備等の利便性、快適性、安全性、健康性、及び効率性を適切な状態に保つための維持管理業務を行う。</p>																																																																																																									
2 業務期間	<p>平成17年1月～平成32年3月(ただし、平成17年1月～平成17年3月における当該業務の対価については、初期投資費用に含めること)</p>																																																																																																									
3 業務区分	<p>維持管理等業務の区分は以下のとおりとする(各区分の対象及び要求水準の詳細については「要求水準書」の各業務区分についての記述を参照すること)。</p> <p style="text-align: center;"> <b>建築物保守管理業務</b>  <b>建築設備保守管理業務</b>          (工事を伴う備品等の保守管理業務を含む)  <b>外構等保守管理業務</b>          (工作物保守管理及び植栽処理業務を含む)  <b>清掃業務</b>  <b>環境衛生管理業務</b>  <b>警備業務</b> </p>																																																																																																									
4 業務の範囲	<p>事業者が行う維持管理業務の範囲は以下の【表3】維持管理業務の範囲概要に示すとおりとする。</p> <p>【表3】維持管理業務の範囲概要</p> <table border="1" data-bbox="611 1149 1294 1462"> <thead> <tr> <th>施設</th> <th>建築物保守管理業務</th> <th>建築設備保守管理業務</th> <th>外構保守管理業務</th> <th>清掃業務</th> <th>環境衛生管理業務</th> <th>警備業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>サービスセンター棟</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>集いのホール棟</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>渡り廊下</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>宿泊棟</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>リフレッシュセンター棟</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>プレイホール棟</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>自然環境学習センター</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>キャンパスセンター</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ログハウスA-E</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>便所A,B</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>浄化ポンプ室</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>ガバナールーム</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>炊事場A-C</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>屋外</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>宿泊棟の宿泊室の清掃については、児童が利用する場合には利用者がその一部を行う。</p>	施設	建築物保守管理業務	建築設備保守管理業務	外構保守管理業務	清掃業務	環境衛生管理業務	警備業務	サービスセンター棟							集いのホール棟							渡り廊下							宿泊棟							リフレッシュセンター棟							プレイホール棟							自然環境学習センター							キャンパスセンター							ログハウスA-E							便所A,B							浄化ポンプ室							ガバナールーム							炊事場A-C							屋外						
施設	建築物保守管理業務	建築設備保守管理業務	外構保守管理業務	清掃業務	環境衛生管理業務	警備業務																																																																																																				
サービスセンター棟																																																																																																										
集いのホール棟																																																																																																										
渡り廊下																																																																																																										
宿泊棟																																																																																																										
リフレッシュセンター棟																																																																																																										
プレイホール棟																																																																																																										
自然環境学習センター																																																																																																										
キャンパスセンター																																																																																																										
ログハウスA-E																																																																																																										
便所A,B																																																																																																										
浄化ポンプ室																																																																																																										
ガバナールーム																																																																																																										
炊事場A-C																																																																																																										
屋外																																																																																																										
5 維持管理業務全般に関わる共通仕様事項	<p>事業者が実施する維持管理業務(「要求水準書」の「3-1.建築物保守管理業務」から「3-6.警備業務」まで)全般に共通する仕様項目は以下のとおりである。</p> <p>「要求水準書」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修/以下共通仕様書という。)の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「要求水準書」と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合には、「要求水準書」を優先する。</li> <li>□ 共通仕様書に示された点検周期(「3ヶ月に1回」「1年に1回」等)については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として事業者の裁量に委ねるものとする。</li> </ul>																																																																																																									
(1) 仕様書	<p>「要求水準書」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修/以下共通仕様書という。)の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 「要求水準書」と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合には、「要求水準書」を優先する。</li> <li>□ 共通仕様書に示された点検周期(「3ヶ月に1回」「1年に1回」等)については仕様外とし、適切な保守管理が行われることを前提として事業者の裁量に委ねるものとする。</li> </ul>																																																																																																									

<p>(2) 業務計画</p>	<p>実際の業務に当たっては、以下の諸点を考慮しつつ、維持管理総合計画及び業務区分ごと(上記3を参照)の長期及び単年度の業務計画(単年度の場合は毎年作成)を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 各施設の運営内容及び利用時間については各教育活動プログラム及び利用者の活動に応じた対応とする。</li> <li>□ 施設の利用規模については【巻末資料】想定利用者を参考にすること。</li> <li>□ 維持管理は事後保全ではなく予防保全を基本姿勢とすること。</li> <li>□ 宿泊・研修環境を安全、衛生的かつ快適に保ち、利用者の健康被害を防止すること。</li> <li>□ 施設(外構・付帯設備を含む。)が有する所定の性能を保つこと。</li> <li>□ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。</li> <li>□ 省資源・省エネルギーに努めること。</li> <li>□ 施設のライフサイクルコストの削減に努めること。</li> <li>□ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めること。</li> <li>□ その他、維持管理サービスの質と効率を一層高めるような創意工夫やノウハウを積極的に活かすこと。</li> </ul>
<p>(3) 補修・修繕</p>	<p>事業期間中に予想される修理・交換ニーズを予め把握して合理的な長期修繕計画を立て、実施する。その他、施設における補修・修繕においては以下の点に特に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業期間中は大規模修繕が必要とならないよう、備品を含め施設の機能を維持するよう、維持管理を行う。</li> <li>□ 点検等により建物や設備の補修・修繕等が必要と判断された場合には、事業契約に基づき、適切に対応する。</li> <li>□ 補修・修繕作業が必要な際は、予め市の責任者と協議のうえ、施設利用者への影響が極力少なくなるよう配慮して作業を行う。</li> </ul>

<p>(4) その他</p> <p>ア 作業従事者</p> <p>イ 市への報告等</p> <p>ウ 関係機関への届出・報告等</p> <p>エ 作業中の事故</p> <p>オ 緊急時の対応</p> <p>カ その他</p>	<p>現場で実際の業務に当たる作業従事者に関して以下の諸点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 事業者は、維持管理業務開始までに、余裕を持って業務遂行にふさわしい従事者を選定し、必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する(異動等の場合も同様)。</li> <li>□ 作業従事者は各自業種にふさわしい服装(事前に市と協議のうえ選定)及び装備をし、社名及び氏名の入った名札を目に付くところにつける。</li> </ul> <p>各業務の責任者は、必要に応じて市への事前・事後報告、協議を必要とする事項についての相談を行う。また、各業務の記録を保管し、市からの求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。事業者は各業務ごとの報告書を年1回提出する。</p> <p>各業務の責任者は、必要に応じて関係官公庁等への報告・届け出を実施又は指導するとともに、緊急時の関連機関・部署への連絡等を責任を持って行う。</p> <p>作業中の事故防止に万全を期し、万一事故発生により器物の損傷、作業従事者又は利用者・来訪者への被害が生じた場合には、責任の所在にかかわらず速やかに適切な初期対応を取る。</p> <p>事業期間中に設備の異状等の理由で市の担当から要請を受けたときには、関連業務の責任者又は作業従事者は速やかに対策を講じる。</p> <p>「要求水準書」及び共通仕様書に記載のない事項については、その都度、市と協議すること。</p>
---	---

<p>2 遵守すべき法制度等</p>	<p>維持管理業務の実施に当たっては、関連が想定される以下の諸法令を遵守すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 建築基準法, 同施行令及び施行規則</li> <li>□ 都市計画法, 同施行令及び施行規則</li> <li>□ 高齢者・障害者等が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律(ハートビル法), 同施行令及び施行規則</li> <li>□ 消防法・同施行令及び施行規則</li> <li>□ 下水道法及び同施行令</li> <li>□ 水道法及び同施行令</li> <li>□ 水質汚濁防止法及び同施行令</li> <li>□ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律及び同施行令</li> <li>□ 大気汚染防止法及び同施行令</li> <li>□ 騒音規制法及び同施行令</li> <li>□ 振動規制法及び同施行令</li> <li>□ 労働安全衛生法, 同施行令及び労働安全衛生規則</li> <li>□ 労働基準法</li> <li>□ その他の関連法規・各種基準等</li> </ul>
<p>3 用語の定義</p> <p>(1) 「運転・監視」</p> <p>(2) 「保守管理」</p> <p>(3) 「点検」</p> <p>(4) 「保守」</p> <p>(5) 「補修・修繕」</p> <p>(6) 「清掃」</p> <p>(7) 「大規模修繕」</p>	<p>本「要求水準書」においては、以下の各語をそれぞれ次のような意味で用いることとする。</p> <p>設備機器を稼働させ、その稼働状況を監視すること及び制御することを指す。</p> <p>建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修理や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つことを指す。</p> <p>建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることを指し、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ適切な応急措置を判断、実施することを含む。</p> <p>建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。</p> <p>建築物等の劣化した部分・部材、又は低下した性能・機能を、適切な方法で原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを指す。</p> <p>汚れを除去又は予防することにより、仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業を指す。</p> <p>建築物の躯体については建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕を、設備機器については機器システムの更新を指す。詳細については「建築物修繕措置判定手法」((旧)建設大臣官庁官庁官繕部監修)の大規模修繕に関する記述に準ずるものとする。</p>

### 3-1.建築物保守管理業務

1 建築物保守管理の対象	敷地内の建築物および付属施設。
2 業務の目的と内容	本施設の建築物の機能と環境を維持し、利用者に対する教育、宿泊、研修をはじめとする公共サービスが常に円滑に行われるよう、建物の点検、保守、修理、交換を実施する。
3 点検項目 (1) 業務全般	<p>建築物の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすよう適切な建築物保守管理計画を作成し、実施すること。</p> <p>その他、建築物保守管理全般に関する事項については「3.維持管理業務総則 5)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照すること。</p>
(2) 建築物一般に関する事項	<p>ア 内壁・外壁(柱を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落、ひび割れ、破損・変形、錆付き・腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li> <li>□ 漏水・カビ等が発生しないようにする。</li> </ul> <p>イ 床</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 仕上げ材の浮き・剥れ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がないようにする。</li> <li>□ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障がないようにする。</li> </ul> <p>ウ 屋根 (陸屋根、手摺り、トップライト等を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 漏水がないようにする。</li> <li>□ ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにする。</li> <li>□ 陸屋根の仕上げ材、手摺り、トップライト等に破損・変形、劣化、ひび割れ等がないようにする。</li> <li>□ トップライトは十分な日射を得られる状態を保つ。</li> </ul> <p>エ 天井</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 漏水がないようにする。</li> <li>□ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落、ひび割れ、破損・変形、錆付き・腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないようにする。</li> </ul> <p>オ 建具 (扉、窓、窓枠、シャッター、可動仕切り等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。</li> <li>□ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。</li> <li>□ 各部に破損・変形、ひび割れ、仕上げの変退色・劣化、錆付き・腐食、結露やカビの発生、部品の脱落等がないようにする。</li> <li>□ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。</li> </ul> <p>カ 階段(外部階段を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。</li> <li>□ 仕上げ材、手摺り等に破損、変形、緩み等がないようにする。</li> </ul> <p>キ 建物各部・据付け家具等の塗装及び仕上げ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 塗料・仕上げ材の浮き・剥落、変退色、劣化等がないようにする。</li> <li>□ 塗料が風化して粉上になったときや、錆が浮いたとき、変色が甚だしいとき、頻繁に剥れる傾向のあるときは補修する。</li> </ul>

(3) 保守管理記録の作成  
及び保管

建築物保守管理の記録を作成する。

- 保守管理記録は5年以上,その他の記録は事業期間終了時まで保管する。
- 上記の保守管理記録は点検記録・補修記録・事故記録を含むこと。
- 修理等において設計図面に変更が生じた場合は,変更箇所を反映させておくこと。



### 3-2. 建築設備等保守管理業務

<p>1 建築設備等保守管理の対象</p>	<p>施設内の各種建築設備及び工事を伴う備品を対象とする。</p>
<p>2 業務の目的と内容</p>	<p>施設の機能と環境を維持し、利用者に対する教育をはじめとする公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備、及び工事を伴う備品(据付家具等)について、適切な維持管理計画のもとに運転・監視、点検、対応(保守、修理、交換、分解整備、調整等)を行う。</p> <p>主な保守管理及び運転・監視項目については別項【表4】<b>建築設備維持管理項目(案)</b>を参照のこと。</p>
<p>3 点検項目</p> <p>(1)業務全般</p> <p>(2)運転・監視</p> <p>(3) 法令点検</p>	<p>建築設備の保守管理に当たっては、定められた要求水準を満たすために以下項目を含む業務計画を作成し、実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□運転監視業務</li> <li>□日常巡視点検業務</li> <li>□定期点検・測定・整備業務</li> </ul> <p>その他、業務全般に関する事項については「3.維持管理業務総則5)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照すること。</p> <p>各施設・部屋の用途、気候の変化、利用者の快適さ等を考慮に入れて各設備を適正な操作によって効率良く運転・監視する。また、特に以下の諸点に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□設備に応じて適切な運転記録を取る。</li> <li>□運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定する。</li> <li>□各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市との協議等を行い適切に対応する。</li> </ul> <p>各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法(保守、修理、交換、分解整備、調整等)により対応する。</li> <li>□点検や対応(保守、修理、交換、分解整備、調整等)を行う場合には必ず記録を残し、市の責任者から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。</li> </ul>

<p>(4) 定期点検</p>	<p>各設備及び工事を伴う備品(以下「設備等」という)について、常に正常な機能を維持できるよう設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検・対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には、適切な方法(保守,修理,交換,分解整備,調整等)により対応する。</li> <li>□点検や対応(保守,修理,交換,分解整備,調整等)を行う場合には必ず記録を残し,市の責任者から要求があれば速やかに提示できるようにしておく。</li> </ul>
<p>(5)設備保守管理記録の作成・保管・提出</p> <p>ア 運転日誌</p> <p>イ 点検記録</p>	<p>設備の運転・点検・整備等の記録として、運転日誌・点検記録は5年以上、整備・事故記録等は事業期間終了時まで保管する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□受変電日誌</li> <li>□熱源機器・空調設備運転日誌</li> <li>□空調設備点検報告書</li> <li>□電気設備点検報告書</li> <li>□給排水設備点検報告書</li> <li>□受水槽点検報告書</li> <li>□浄化槽点検報告書</li> <li>□昇降機点検記録</li> <li>□防災設備点検記録</li> <li>□その他法令で定められた点検に係る記録</li> </ul>
<p>ウ 整備・事故記録</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□定期点検整備記録</li> <li>□補修記録</li> <li>□事故・故障記録</li> <li>□営繕工事完成図書</li> </ul>
<p>(6)その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□設備や備品の交換・追加にともなう業務対象の追加,仕様の変更等が生じた場合には,それを適切に維持管理計画に反映させたうえで,上記要求水準に準じた保守管理を行うこととする。</li> </ul>

【表 4】主な建築設備の点検項目

区 分	項 目	法定点検(参考)
機械設備	冷温水発生機	
	冷却塔	
	空気調和機	
	パッケージ型空調機	
	空冷ヒートポンプパッケージ	
	送風機	
	全熱交換型換気扇	
	空調用ポンプ	
	ファンコイルユニット・ファンコンベクター	
	給排水ポンプ	
	中央監視装置	
	計装設備	
	床暖房	
	受水槽	年1回、法定点検
	真空温水ヒーター	
	膨張タンク	
	電気温水器	
	ガス湯沸器	
	貯湯槽・ヘッダー	
	自動滅菌装置	
	浴槽ろ過設備	
	浄化槽	年1回、法定点検
	汚水槽 雑排水槽 雨水槽	
	井戸	
ダクト		
配管		
衛生器具		
厨房器具		
ガス設備	ガバナー・配管等	
電気設備	分電盤・開閉器箱	
	動力制御盤	
	照明器具	
	幹線	
	受変電設備	
	自火発電設備	
	交流無停電装置	
	電気時計	
	拡声装置	
	表示装置	
	インターホン	
	テレビ共同受信設備	
	構内交換設備	
	構内配電線路・通信線路	
	外灯設備	
避雷設備		
昇降機設備		年1回、法定点検
消防用設備	屋内消火栓設備・自動火災報知設備	半年、年1回、法定点検
	フード消火設備・非難器具等	
	誘導灯・非常用コンセント等	半年に1回、法定点検
建築防災設備	非常照明・排煙設備	半年に1回、法定点検
	防火戸・ダンパー等	
備品等		

### 3-3.外構等保守管理業務

<p>1 外構等保守管理の対象</p>	<p>敷地内の外構施設・工作物及び植栽を対象とする。</p>
<p>2 業務内容</p>	<p>施設の機能と環境を維持し、利用者に対する宿泊、教育、研修をはじめとする公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設等(工作物を含む)及び施設内の植栽の各々について、点検・保守、修理、交換、及び緑樹の保護・育成・処理等を行う。</p>
<p>3 点検項目</p>	
<p>(1) 業務全般</p>	<p>外構施設、工作物及び植栽の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し、実施すること。</p> <p>その他、本業務の全般に係る事項については「3.維持管理業務総則5)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照のこと。</p>
<p>(2) 外構施設等保守管理</p>	<p>以下の外構施設及び設備を、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。</p>
<p>ア 外構設備</p>	<p>□ 門扉、手摺り・フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、U字溝等</p>
<p>イ 敷地地盤</p>	<p>□ 各種外部舗装床、縁石等</p>
<p>ウ 地中設備</p>	<p>□ 埋設配管、側溝、マンホール、排水桝、暗渠等</p>
<p>(3) 工作物保守管理</p>	<p>以下の工作物を機能・安全・美観上適切な状態に保つ。</p> <p>□ 各種サイン、フラッグポール、外灯、駐車場、冷却塔</p>
<p>(4) 植栽維持管理</p>	<p>植栽維持管理に関わる以下の諸作業を実施し、施設内の緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい都市自然環境を維持する。</p>
<p>ア 施肥、灌水、 病虫害の防除等</p>	<p>状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥・灌水及び病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。</p>
<p>イ 剪定、刈り込み、 除草等</p>	<p>植栽が風によって折れたり倒れたりすることのないよう、樹木の種類に応じて剪定、刈り込、除草等を行う。その他の場合でも、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適時作業を行う。</p>
<p>ウ 養生</p>	<p>高い木や長い枝などが強風で折れないように補強したり、樹木の種類に応じて冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。</p>

<p>エ 自然景観の保全</p> <p>(5) 研修用田畑管理</p> <p>(6) 保守管理記録の作成及び保管</p>	<p>県立自然公園内に位置することから、谷津田景観等の保全に努める。</p> <p>状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥・灌水、除草及び病害虫の防除等を行い、田畑及び植物を良好な状態に保つ。</p> <p>外構等保守管理の記録を作成する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 保守管理記録は5年以上、その他の記録は事業期間終了時まで保管する。</li> <li>□ 上記の保守管理記録は点検記録・補修記録・事故記録を含むこと。</li> <li>□ 修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。</li> </ul>
--	--

### 3-4.清掃業務

<p>1 清掃業務の範囲</p> <p>2 業務内容</p> <p>3 清掃箇所等</p> <p>(1) 業務全般</p> <p>(2) 一般的事項</p> <p>ア 床<sup>(1)</sup>、壁・天井<sup>(2)</sup>、 窓ガラス<sup>(3)</sup>・窓枠、及び 上記部位の付帯設備 (手摺り等)</p> <p>1 階段・廊下・昇降機を含む 2 昇降機を含む トップライトを含む</p> <p>イ 照明器具・時計・拡声器・ 換気口等の機械類</p> <p>ウ その他の付帯設備 (流し、棚等の備品)</p> <p>エ トイレ(洗面台、鏡、衛生陶 器を含む)</p>	<p>敷地内の建築物及び外構</p> <p>施設及び敷地を美しく清潔に保ち、利用者に対する宿泊、教育、 研修をはじめとする公共サービスの提供が円滑かつ快適に行われ るようになるため、適切な清掃業務計画のもとに清掃作業を行う。</p> <p>日常清掃と定期清掃を組み合わせた効率的な年間清掃計画を立 て、実施する。なお、業務の実施においては特に以下の諸点に留意 すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 施設運営の妨げにならないよう努めること。</li> <li>□ 静粛かつ丁寧に作業を行い、部材の仕上げの性質等を考慮し つつ建築器物を損傷しないように注意する。万が一建築器物 を損傷した場合には、市の責任者に連絡し、その指示に従い サービス提供者の負担で原状回復する。</li> <li>□ ゴミは長柄町の基準に従って分別し、所定の場所に収集・集積する。</li> <li>□ 清掃用器具は全て事業者の負担とする。</li> <li>□ 清掃業務の実施記録を作成する。</li> </ul> <p>その他の共通事項については「3. 維持管理業務総則 5)維持管理業 務全般に関わる共通仕様事項」を参照のこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ、汚れ・シミ、錆つき 等を落とし、清潔で美しい状態に保つ。</li> <li>□ トップライトは定められた日照を確保できる状態に保つ。</li> <li>□ 埃、土、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。</li> <li>□ 埃、汚れを落とし、清潔な状態に保つ。</li> <li>□ 衛生陶器類は適切な方法により清潔な状態に保つ。</li> <li>□ その他の部分(洗面台、壁・間仕切り、鏡など)の汚れを除去する。</li> <li>□ 衛生備品(トイレットペーパー、水石鹸等)の交換・補充を行う。</li> </ul>
---	---

<p>オ 紙屑入れ・灰皿・汚物入れ等</p> <p>カ 排水設備(排水溝・配水管, 集水桝等)</p> <p>キ 外廻り (建物周囲・敷地内舗装面・屋外排水設備・門扉・案内板及び敷地境界周辺の土地等)</p>	<p>□ 始業前には内容物が全て空になっており, 目に見える部分に汚れが付着していない状態にする。</p> <p>□ 衛生上適切であり, 正常に機能するよう, ゴミ・汚物・汚泥等を除去する。</p> <p>□ 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにする。</p> <p>□ 玄関周りや中庭, 及び門扉, 敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。</p>
--	--

### 3-5. 環境衛生管理業務

<p>1 環境衛生管理業務の対象</p>	<p>敷地内の建物及び付属施設</p>
<p>2 業務内容</p>	<p>「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(以下「ビル管理法」と言う)及び「労働安全衛生法」「水道法」「水質汚濁防止法」等の関係法令(各施行令・施行規則を含む)に基づいて施設の衛生環境管理を行い、法の定めに従って記録を保存する。</p>
<p>3 点検項目</p> <p>(1) 業務全般</p>	<p>業務の実施に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための年間業務計画書を作成し、実施すること。</p> <p>その他、業務全般に関する事項については「3.維持管理業務総則5)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照のこと。</p>
<p>(2) 環境衛生管理技術者の設置</p>	<p>「ビル管理法」に基づき設置され、以下の業務を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 年間管理計画に係る他の建物管理業務との調整を加え、上記法律に則して当年度の年間管理計画及び毎月の月間管理計画を作成する。</li> <li>□ 計画に沿って環境衛生管理業務の監督を行う。</li> <li>□ 計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を実施又は指導し、その結果を評価して、衛生的環境の維持向上に資する。</li> <li>□ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書をもって市に具申する。</li> <li>□ 管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価に関する書類、関係官公庁等への報告書その他の書類を作成する。</li> <li>□ 環境衛生監視員の立入り検査が行われるときには、検査に立会い協力する。</li> <li>□ 関係官庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係業者に周知せしめるとともに、具体的な改善方法を市に具申する。</li> </ul>



(3) 点検項目

環境衛生管理業務の点検項目を【表 5】環境衛生管理業務の点検項目として以下に示す。

【表 5】環境衛生管理業務の点検項目(ビル衛生管理法による)

区 分	項 目	回 数	備 考
室内環境測定	空気洗浄度	2月以内毎に1回	各階毎に測定
空調・給排水設備	中性能フィルター交換	6月以内毎に実施	取り替え
	水質検査	6月以内毎に実施	
	残留塩素等の測定	7日以内毎に測定	給水末端で測定
	受水槽清掃	1年以内毎に1回	
	排水槽清掃	6月以内毎に1回	
その他	清掃及びゴミ処理	日常清掃のほか6月以内に1回、定期に統一的に実施	
	鼠・衛生害虫等の防除	6月以内に1回定期に統一的に防除	

### 3-6. 警備業務

<p>1 業務の対象</p> <p>2 業務の目的と内容</p> <p>3 業務内容</p> <p>(1) 業務全般</p> <p>(2) 巡回業務</p> <p>(3) 防災・緊急時対応業務</p> <p>(4) 警備記録の作成</p>	<p>敷地内の建物を含むすべての財産の保全及び出入者の対応等。</p> <p>施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施するとともに、各教育活動に配慮した警備を行う。</p> <p>警備業務の実施に当たっては、予め定められた要求水準を満たす年間業務計画を作成し、実施する。</p> <p>その他、業務全般に関する事項については「3.維持管理業務総則5)維持管理業務全般に関わる共通仕様事項」を参照のこと。</p> <p>施設内外を巡回し、以下の業務を遂行する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 不法侵入者・不審者の防止</li> <li>□ 火の元及び消火器・火災報知器等の点検</li> <li>□ 各階各室の戸締り・消灯の確認</li> <li>□ 緊急の際に避難の妨げとなる放置物の除去・移動等、避難動線の常時確保</li> <li>□ 盗難事件、破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合には警察への通報を行う。</li> <li>□ 巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等の適切な処置を取る。</li> <li>□ その他、施設内に異状を発見した場合には速やかに市に連絡する等、適切な初期対応を取る。</li> <li>□ 定められた時間、施錠を行う。</li> <li>□ 防災諸設備の機器を取扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努める。</li> <li>□ 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行う。</li> <li>□ 警備結果記録を作成、保管し、市の求めに応じて提出する。</li> </ul>
---	--

#### 4.事業運営業務総則

1 業務範囲	敷地内の建物の運営および利用者の受入および支援を行う。
2 業務期間	平成17年4月～平成32年3月 (ただし運営業務前に運営準備業務を行ない、その対価については初期投資費用に含めること)
3 業務区分	事業運営業務の区分は以下のとおりとする(各区分の対象及び要求水準の詳細については「要求水準書」の各業務区分についての記述を参照すること)。 プログラム開発業務 利用者受入業務 利用者支援業務 主催事業開催業務
4 業務の実施	業務の実施にあたっては以下運営方針に留意し、事業運営総合計画及び業務区分ごと(上記3を参照)の長期及び単年度の業務計画(単年度のものは毎年作成)を作成し、実施する。  □ 施設の利用規模については【巻末資料】想定利用者を参考にすること。
5 運営方針	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 自立的な生活体験を可能にする <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者に要求する規則を簡素化する。</li> </ul> </li> <li>2) 施設設備の自主的な活用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者自身による新しい活用方法が可能になるよう、貸し出し方法や格納方法等、利用しやすい提供方法とする。</li> </ul> </li> <li>3) 生活、行動に選択性をもたせる <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者による新しい発想が生まれやすい環境を整える。</li> </ul> </li> <li>4) 通年利用の促進 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間を通じて利用者の満足の得られる活動プログラムを準備する。</li> <li>・ 季節感のある環境を演出することで、リピーターを獲得し、閑散期をつくらぬよう努める。</li> </ul> </li> <li>5) 幅広い利用者への対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学校利用への対応だけでなく、家族や青少年団体等、多様な利用者が、それぞれの目的に応じた活動が可能になる運営体制を整える。</li> <li>・ 利用ニーズの変化に応じた新しい施設利用方法やプログラムの開発を行う。</li> </ul> </li> <li>6) 利用者ネットワークの拡張 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設利用者相互のネットワークや施設と利用者とのネットワークをつくり、施設運営の改善や利用促進に活用する。</li> </ul> </li> </ol>

## 6 運営上の留意点

- 1) 子供たちの個性や主体性の伸長等，教育成果の創出に配慮する。
- 2) ニーズ変化への対応に努める。
  - ・職員は青少年の実態に関する情報収集能力や社会の変化を見る目を養う。
  - ・利用者の目的や日程に沿って柔軟に対応できる運営上の配慮をする。
- 3) ボランティアの活用に努める。
  - ・施設職員だけでなく地域の学習活動の専門家や学生等を協力者として活用できる運営を行う。
  - ・ボランティアの受け入れ態勢やボランティア情報の提供，ボランティア養成のための研修会を実施するとともに，ボランティア室の整備等，施設運営の中にボランティア活用を組み入れる。
- 4) 施設情報の積極的提供を図る。
  - ・利用者確保のために，情報提供機能を充実させる。
  - ・インターネット等の情報メディアを積極的に活用する。
  - ・全国の青少年教育施設とのネットワークをつくり，情報交換や相互研修を通じて職員の能力開発を図る。
- 5) 利用規則の簡素化を図る。
  - ・利用者に求める規則は，お互いが快適に過ごせる最小のルールとし，それ以外の事は利用者自身及び団体で決めて，自ら順守することの重要性を学ぶ場として機能するよう配慮する。

## 7 職員研修

### 1) 職員に求められる能力

配置する職員は以下の事項の習得を目標として努力すること。

- ・プログラム相談，活動の支援，事業の企画・運営等，利用者に対しての総合的な援助業務能力。
- ・新しいプログラム開発のために，社会の変化や青少年のニーズの変化を把握し，情報収集する能力。
- ・接客態度や言葉遣い，生涯学習指導者としての見識，安全管理，周辺地域の観光案内等，幅広い能力。
- ・自ら問題を発見し，問題解決のための行動を起こす自発性や，任務を適切に遂行する専門性や責任感，利用者に適切に対応するコミュニケーション能力

### 2) 職員研修プログラム

施設運営前(「新人研修」)，施設運営中(「定期研修」)において以下のような職員研修を行ない，スムーズでより質の高い施設運営を行う。新人研修については市の協力を受けるものとし，研修期間は平成16年12月～平成17年3月とし，月に3日程度実施する。

#### ア) 一般研修

- ・接客マナー
- ・理論研修等

#### イ) 専門研修

- ・「野外活動」に関する理論及び実技研修
- ・活動プログラムの開発又は実習
- ・類似施設の視察

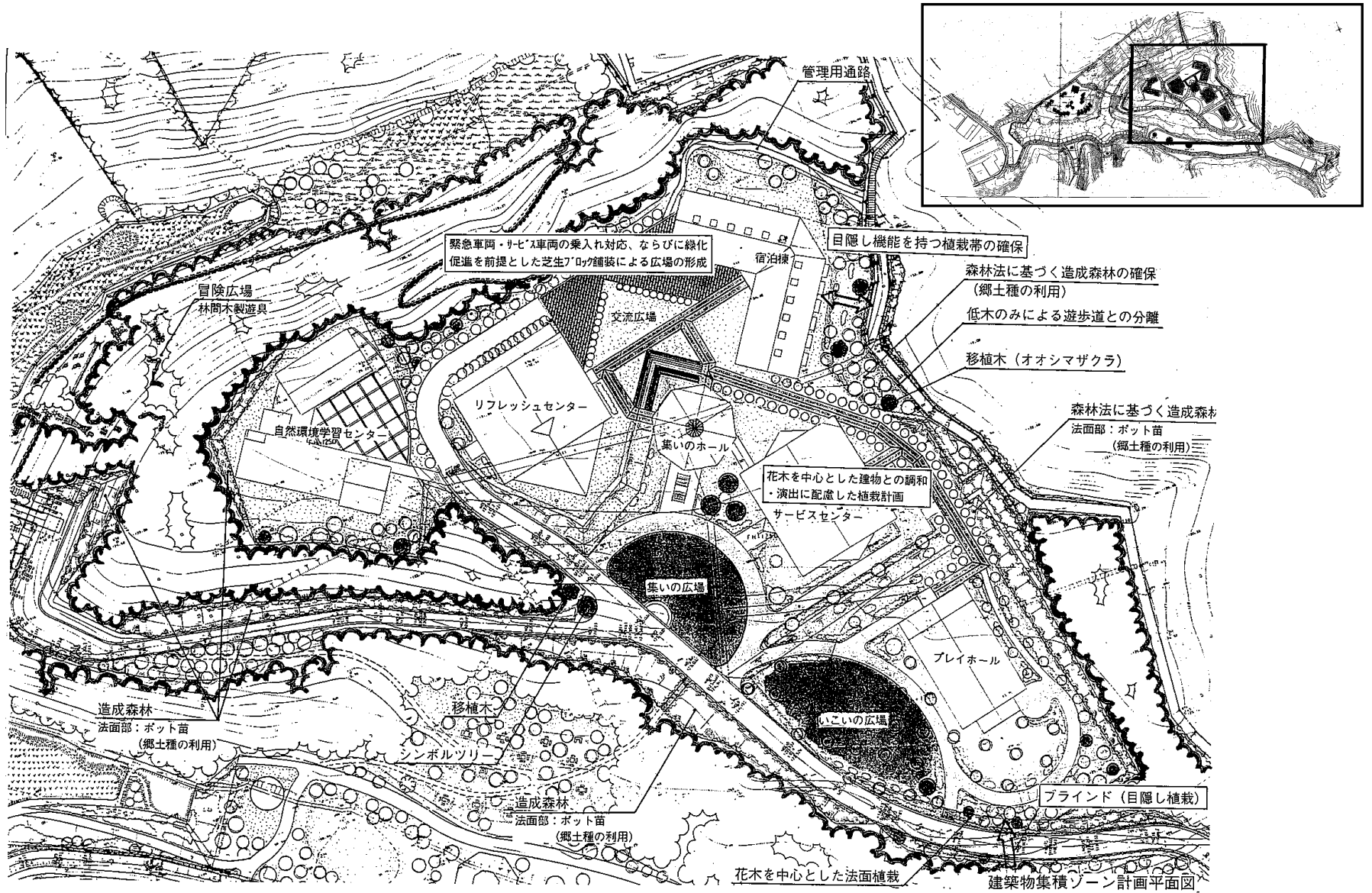
#### ウ) 施設運営，事業計画に関する研修

- ・マネジメントに関する研修

#### 4-1.プログラム開発業務

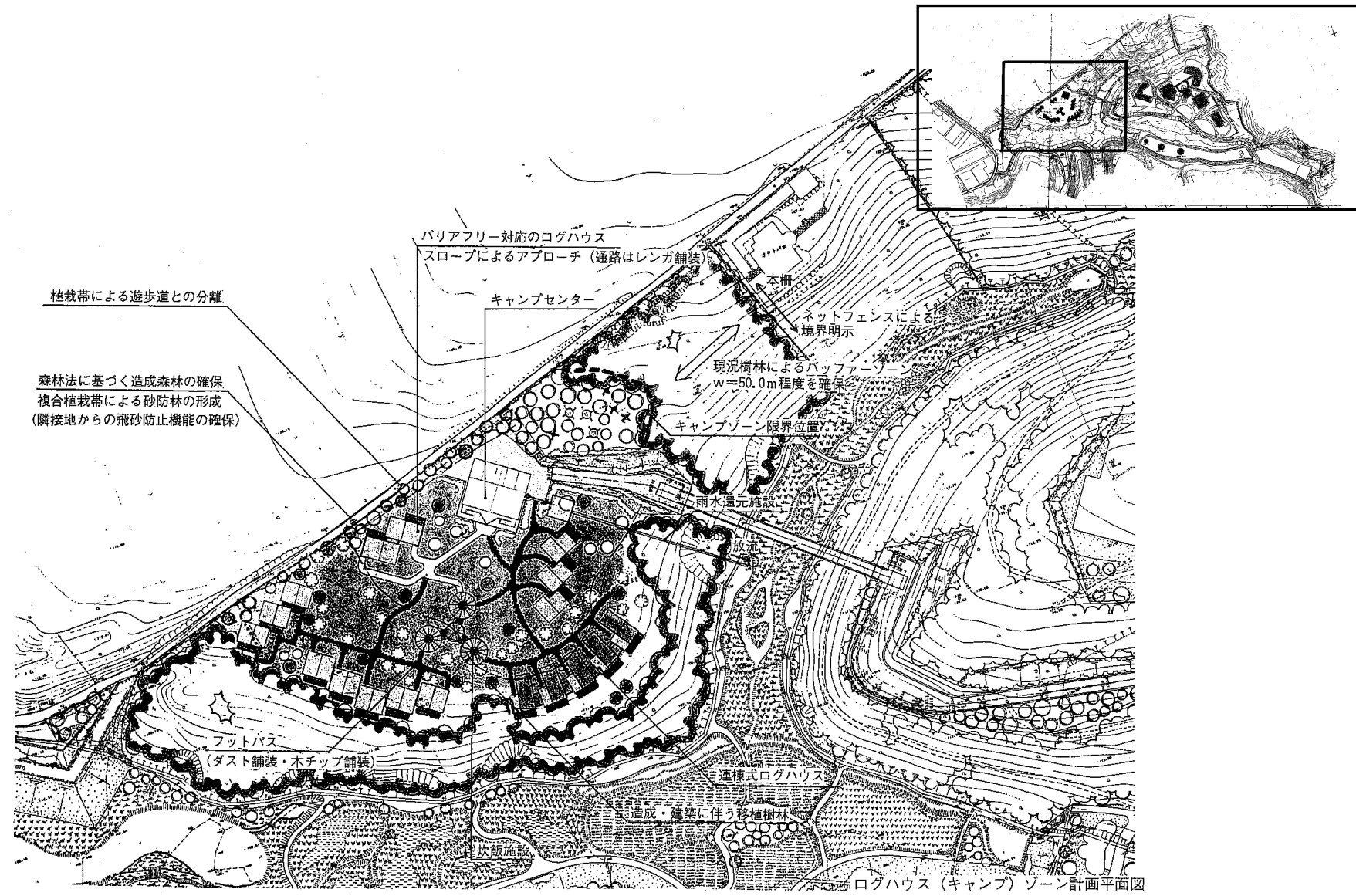
1 業務の実施	<ol style="list-style-type: none"><li>1) 総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、プログラム開発業務年間計画書を作成し、実施する。</li><li>2) 実施業務の結果を記録する。</li><li>3) 事業者はプログラム開発業務の結果を、年1回、市に報告を行う。</li></ol>
2 業務内容	<ol style="list-style-type: none"><li>1) プログラム開発の視点<ul style="list-style-type: none"><li>・ 体験活動を援助するために、活動内容を具体的に示し、できるかぎり利用者の様々な要望に応えられる内容と数量のプログラムを用意する。</li><li>・ 学校利用のみでなく、青少年団体や家族等、多様な利用者に対して、より豊かで、選択性のあるプログラムを用意する。</li><li>・ プログラム開発の視点として、体験的活動を重視する。体験を通して判断力や創造力を養う。日常生活体験不足を補う。</li><li>・ 長柄町の自然や文化財等の地域性を活用したものや、県立笠森舞鶴自然公園の自然環境を有効に活用したプログラム開発を考慮する。なお敷地内の自然環境については参考図(将来形)として【図-1】～【図-7】に示す。</li></ul></li><li>2) プログラム開発の内容<p>長柄町との協力関係の中で、プログラム開発のための調査活動を行う。(ハイキングコースの設定。文化財・史跡の調査。藁・竹細工等のボランティア講師の調査。農業体験の提供者調査。動植物の生態調査。地場産業調査。等)</p><p>プログラム開発とプログラム集の作成を行う。(対象年齢・人数・準備等による具体的展開方法の検討。教育効果・活動中の学習課題等の検証。個別プログラムの組合せ例や全体スケジュール例の作成。等)</p><p>プログラム提供のための準備を行う。(プログラム展開のための教材・備品の準備。必要材料の仕入れ確保や備品・材料の格納方法検討。等)</p></li></ol>

	<p>3) 開発プログラム例</p> <p>野外活動 野山を歩きながら自然と触れ合う活動や冒険的な活動を行う。 ハイキング，オリエンテーリング，ウォークラリー，木登り，ナイトハイキング，協力ゲーム，自然体験ゲーム，キャンプファイアー，冒険ゲーム</p> <p>生産活動 キャンプ料理や農業体験等の生産的活動を行う。 野外炊飯，火起こし，そば打ち，もちつき，いもほり，酪農体験，サバイバル料理，農作業，下草刈り，枝打ち，きのこ栽培，炭焼き，山菜取り</p> <p>創作活動 自然材料を利用したクラフト作りや自然をイメージした作曲・ダンス等を行う。 アクセサリー作り，焼き板，食器作り，藁・竹細工，草木染め，紙すき，詩・短歌・俳句作り，森の音楽会，レクダンス</p> <p>調査・研究活動 環境学習や地域の文化・風俗，地場産業等の調査研究活動を行う。 環境調査，生態観察，バードウォッチング，天体観測，グリーンアドベンチャー，文化財・史跡めぐり，民謡・民話調べ，郷土料理・漬物調べ，作物・特産品調べ</p> <p>生活体験活動 集団宿泊体験活動の中で協力や役割分担を体験したり，人間関係作りや地域住民との交流活動を行う。 挨拶やマナーの習得，他団体との交流活動，キャンプ生活，地域ボランティア活動，ゴミ拾いオリエンテーリング，清掃・草刈り</p>
--	---

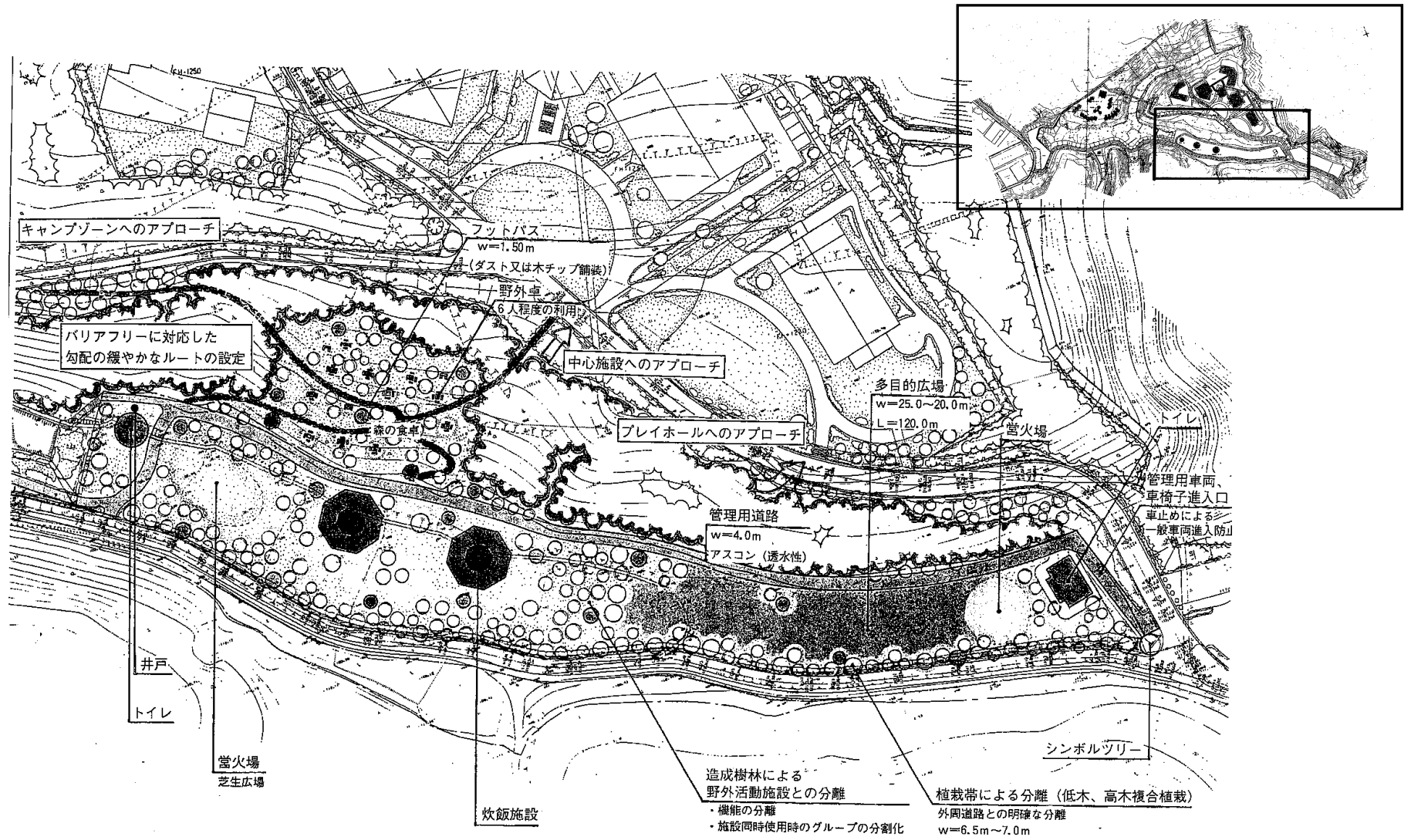


【図-1】敷地内の自然環境 (1)



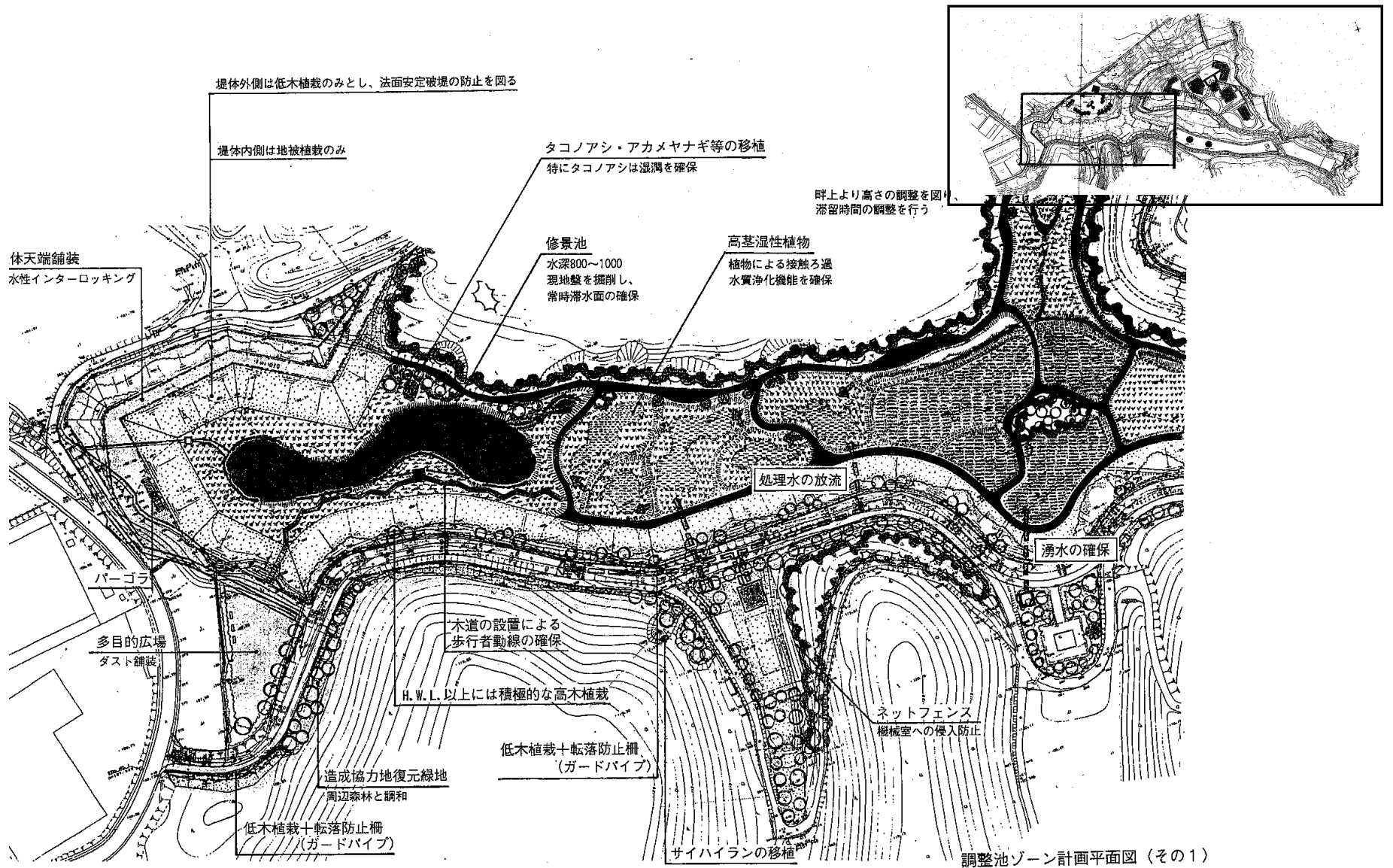


【図-2】敷地内の自然環境 (2)

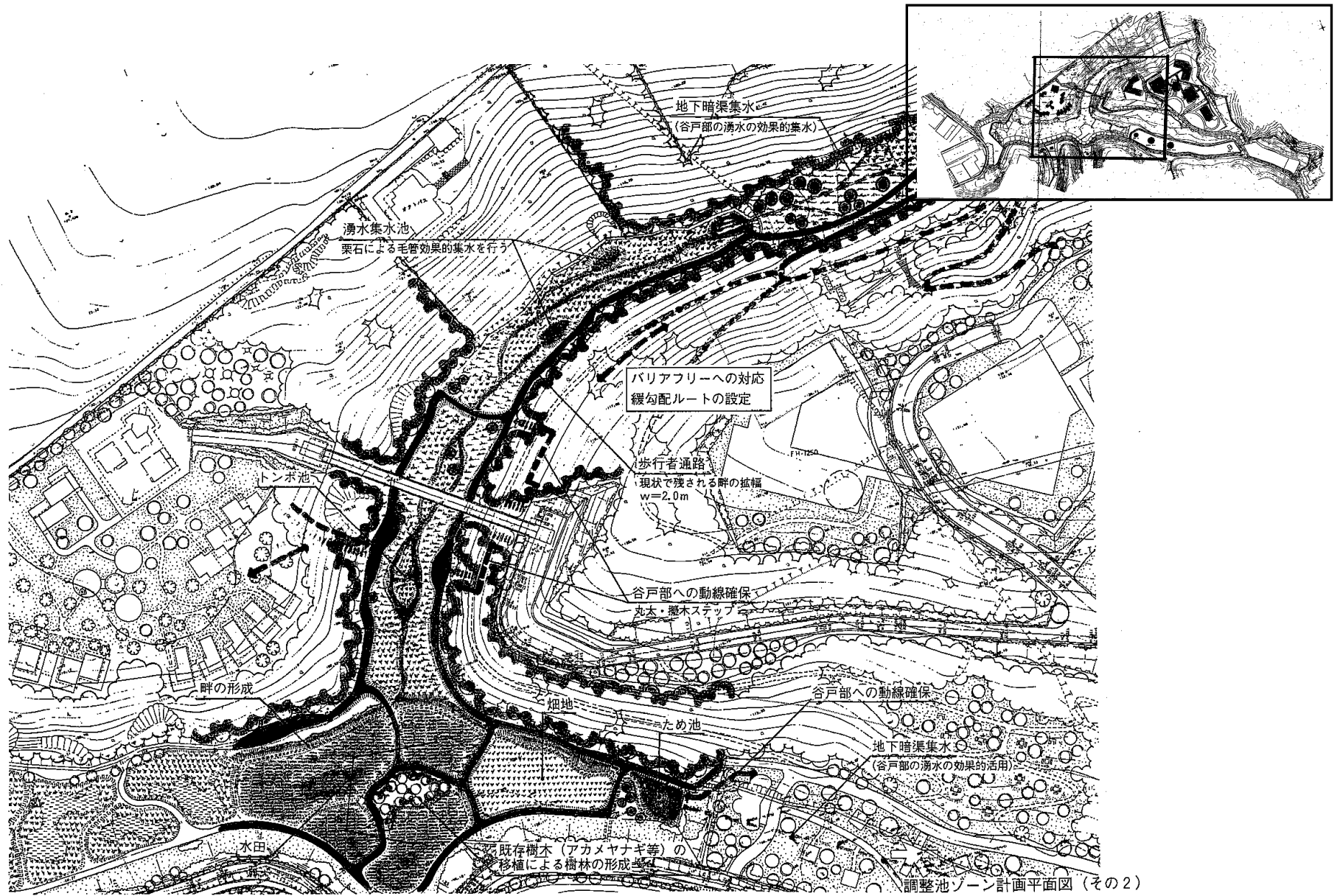


野外活動施設ゾーン計画平面図

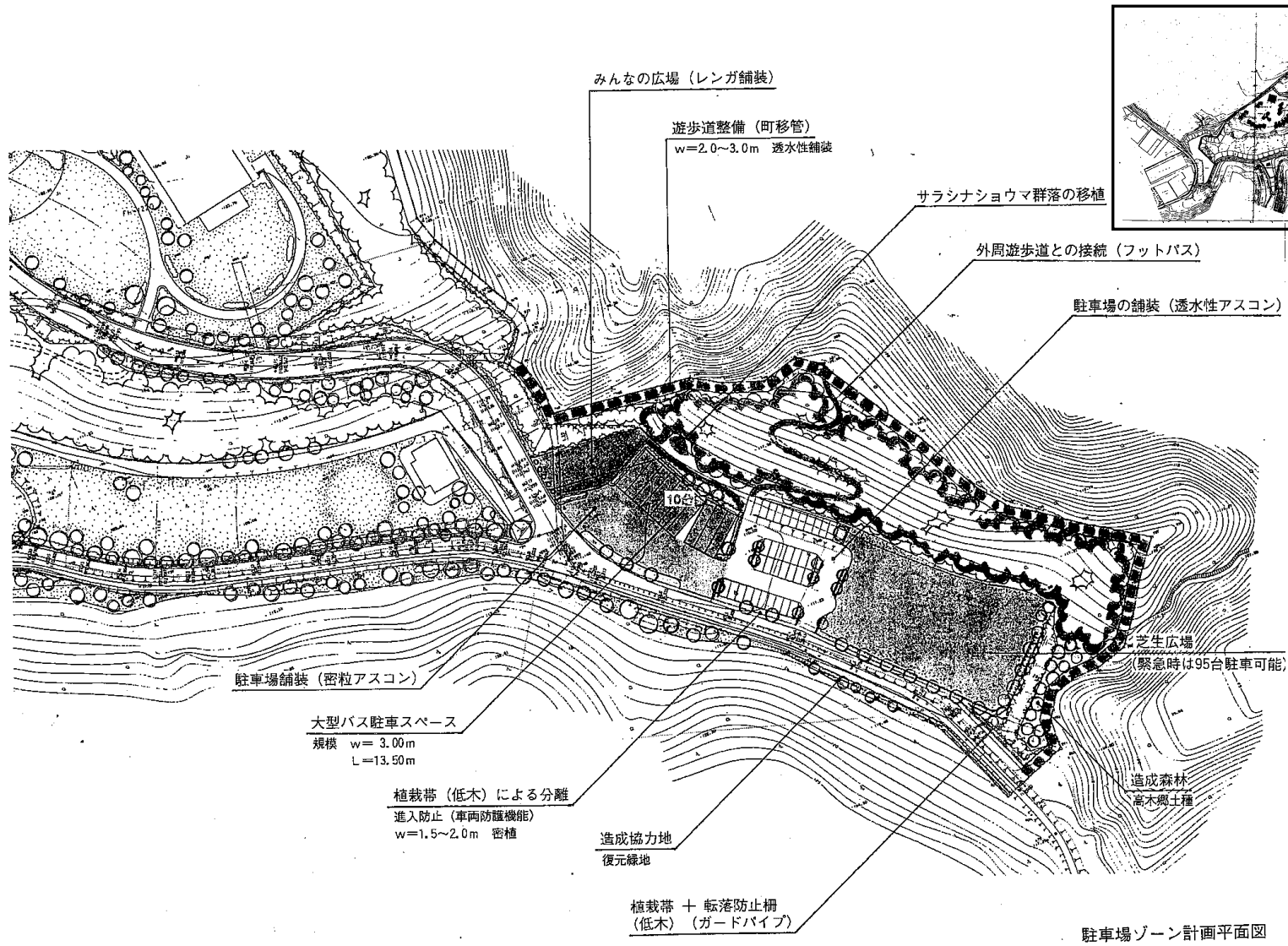
【図-3】敷地内の自然環境(3)



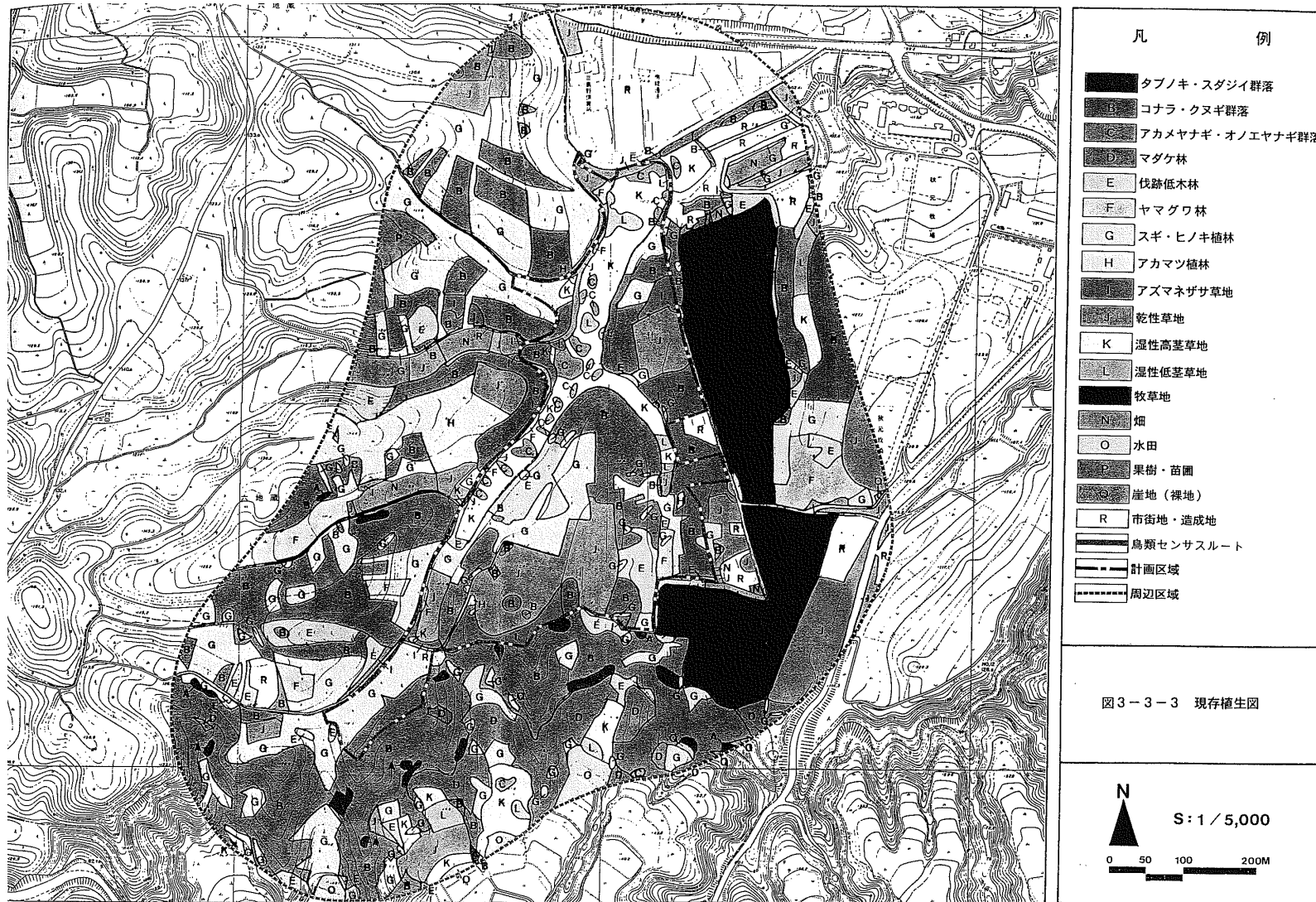
【図-4】敷地内の自然環境(4)



【図-5】敷地内の自然環境(5)



【図-6】敷地内の自然環境 (6)



【図-7】敷地内の自然環境(7)

## 4-2.利用者受入業務

<p>1 業務の実施</p>	<p>1) 総則で定めた計画書に加え，毎事業年度の開始前に，利用者受入業務年間計画書を作成し，実施する。</p>
	<p>2) 実施業務の結果を記録する。(アンケート結果を含む)</p>
	<p>3) 事業者は利用者受入業務の結果を，年1回，市に報告を行う。(利用統計を含む)</p>
<p>2 業務内容</p>	
<p>(1)施設利用者予約受付</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話，インターネット等により施設の予約受付を行う。</li> </ul>
<p>(2) 施設情報提供</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットによる情報提供</li> <li>・パンフレットの作成及び配布</li> <li>・本施設の見学会や視察を受入れ，また必要に応じて説明に出向く</li> <li>・利用者(学校等)の求めに応じ，説明会や公聴会を適宜実施する。</li> </ul>
<p>(3)プログラム説明，利用相談</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者(学校等)に対して，活動プログラムの説明や相談に応じる。</li> </ul> <p>上記(1)～(3)については平成16年10月からはじめること。</p>
<p>(4)施設使用料の徴収</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の代行として，利用者から施設使用料を徴収し，月に1度市に収める。</li> </ul>
<p>(5)利用者アンケート等の実施</p>	<p>以下のような施設利用実態調査を行ない，統計表を作成し，月に一度に市に報告を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者アンケートの実施</li> <li>・アンケート結果による利用者統計の作成</li> <li>・実施プログラムの統計表の作成</li> </ul>
<p>(6)施設の新しい利用者及び利用方法の開発</p>	<p>施設の利用価値を高めるため，教育活動に限らず，以下のような様々な活動の受入を支援するよう努める。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族による利用</li> <li>・合宿会場としての利用</li> <li>・研修会場としての利用</li> <li>・その他(身体障害者団体，ボランティア団体，地域サークル団体等の利用)</li> </ul>

#### 4-3.利用者支援業務

<p>1 業務の実施</p>	<p>1) 総則で定めた計画書に加え，毎事業年度の開始前に，利用者支援業務年間計画書を作成し，実施する。  2) 実施業務の結果を記録する。  3) 事業者は利用者支援業務の結果を，年1回，市に報告を行う。</p>
<p>2 業務内容</p> <p>(1) 生活支援業務</p> <p>(2) 窓口業務等</p> <p>(3) プログラムの運営及び準備業務</p> <p>(4) 緊急時対応</p> <p>(5) 売店運営等</p>	<p>・利用者への食事の提供  ・食事代，クリーニング代等の実費徴収等  （料金については市と協議によるが，食事代は3食で1600円程度，クリーニング代についてはシートとピローケースで200円程度を想定する。）  ・教育活動に関わる場所，施設等の安全管理を行う。  ・その他，利用者の生活に必要な支援業務を行う。</p> <p>施設に常駐して以下の業務を行う。  ・利用者の受付・案内，出入管理等  ・拾得物・遺失物の管理・記録，及び正当な持ち主への返還  ・鍵の収受・保管，及びその記録  ・電話の取次ぎ  ・諸室，備品の貸出し</p> <p>・活動プログラムの説明及び活動支援  ・プログラムに必要な備品整備と準備業務</p> <p>・急病患者への対応  ・火災等の緊急事態への対応  ・日頃より地元医師会との連携をはかる。</p> <p>サービスセンター棟内の売店及び自動販売機の運営を行う。販売品については以下の内容のものとする。また，売店及び自動販売機の収入については事業者の収益とする。</p> <p>販売品例：  ・お土産，記念品，その他利用者の利便に供するもの。  ・プログラム教材（薪，キャンドル，クラフト材料等）</p> <p>販売時間：  ・8：00～18：00（自動販売機は24時間）</p>



<p>(6) 展示施設運営</p>	<p>1) 展示内容          展示設計図書に基づき，展示を行う。(【表6】自然環境学習センター展示品リスト参照)</p>
<p>3. 留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の活動に応じて業務遂行する。(原則として24時間利用可能)</li> <li>・ 食事の提供にあたっては衛生に関する各法令及び基準を遵守するものとする。</li> <li>・ 食事の内容については，種類，内容等豊富なメニューを提供する。(以下に食事内容の例を示す。)</li> </ul> <p>例) バイキング形式</p> <p>朝食 和食(ご飯・味噌汁・納豆・お粥・野菜・ヨーグルト)</p> <p>洋食(パン・ジャム・マーガリン・スープ・エッグ・ヨーグルト)</p> <p>ドリンク(牛乳・お茶・コーヒー・紅茶)</p> <p>おかず(日替3品)</p> <p>昼食 カレーライス・スパゲッティ・ラーメン・うどん・そば・日替おかず(日替2品)</p> <p>夕食 ご飯・野菜・ポテトフライ・漬物・フルーツ・デザート・ドリンク(牛乳・お茶・コーヒー・紅茶)</p> <p>おかず(日替5品)</p>

【表 6】自然環境学習センター展示品リスト

展示構成リスト	
<b>A いきもの発見</b>	
1 いろいろないきもの	1 虫 2 鳥 3 いろいろな動物 4 いろいろな植物 5 土の中のいきもの 6 水の中のいきもの 7 観察デッキ
2 観察の塔（拡大の世界）	1 拡大生物の世界 （企画展示スペース）
3 木登りトレーニング	1 木登りトレーニング
4 ソノリウム	1 音の場所探し 2 環境の音比べ 3 目で見える音
<b>B しゅくみ発見</b>	
1 木の一生	1 木の一生
2 関係の観察	1 食物連鎖 2 寄生・共生
3 大地の観察	1 大地の歴史 2 崖線の観察 3 化石あてクイズ
<b>C 季節の大地</b>	
1 水の沸くところ	1 水の沸くところ
2 谷津田観察	1 谷津田の構造 2 谷津田のいきもの
3 人と自然	1 人と自然 2 黒山1960 / 2004 （今昔クイズ） 3 農林業と自然 4 太古の暮らし（針ヶ谷遺跡）
<b>D 探求のひろば</b>	
1 今日の星空	1 今日の星空 2 観察トピックス
2 拡大観察	1 拡大観察コーナー
3 データベース	1 パソコン観察 2 図書コーナー
4 ワークショップスペース	1 ワークショップスペース
5 プレゼンテーションスペース	1 プレゼンテーションスペース 2 フィールド伝言板
6 今日のみどころ	1 みどころ掲示板

#### 4-4.主催事業開催業務

<p>1 業務の実施</p>	<p>1) 総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、主催事業開催業務年間計画書を作成し、実施する。                  2) 実施業務の結果を記録する。(アンケート結果を含む)                  3) 事業者は主催事業開催業務の結果を、年1回、市に報告を行う。(利用統計を含む)</p>
<p>2 業務内容</p>	<p>千葉市民や長柄町民へ本施設の役割や意義を紹介する「施設開放事業」、本施設のボランティアや利用団体指導者等を対象とした「指導者養成研修事業」、新しく開発したプログラムの教育効果を検証する「プログラム検証事業」の他、時代の変化とともに本施設に求められる新たな役割に配慮した主催事業を少なくとも2ヶ月に1度、実施する。</p> <p>主催事業(例)</p> <p>現代的な教育課題に対応した事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 青少年問題(非行、登校拒否等)対応事業</li> <li>・ 環境学習事業</li> <li>・ 国際交流事業</li> <li>・ 学校週5日制対応事業</li> </ul> <p>学校との連携事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 児童生徒リーダー養成事業</li> <li>・ 宿泊体験担当教員研修事業</li> <li>・ 体験活動指導者研修事業</li> <li>・ 各年齢層教員研修事業(再トレーニング研修事業)</li> <li>・ 教科領域プログラム開発研修事業</li> </ul> <p>生涯学習指導者養成事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 青少年活動指導者研修事業</li> <li>・ 社会教育施設職員研修事業</li> <li>・ 環境学習指導者研修事業</li> <li>・ 生涯学習プログラム開発研修事業</li> </ul> <p>学校外(地域)活動指導者養成事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域活動ボランティア研修事業</li> <li>・ 学校外(地域)活動プログラム開発事業</li> </ul> <p>千葉市少年自然の家利用方法開発事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長期宿泊体験事業</li> <li>・ 幼児・低年齢児童対象事業</li> <li>・ 異年齢交流事業</li> </ul> <p>他団体・他施設連携事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 青少年団体連携事業</li> <li>・ 各社会教育施設連携事業</li> <li>・ 青少年教育施設職員交流事業</li> </ul> <p>千葉市少年自然の家開放事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域住民開放事業</li> <li>・ 野外活動・アウトドアスポーツ等講習会</li> <li>・ 音楽会・各種教養講座開催</li> </ul>

地域活性化協力事業

- ・地域活性化プログラム開発研修事業
- ・地域活性化イベント協力事業
- ・地域活性化策調査研究協力事業

## 想定利用者

本施設の利用対象及び周辺類似施設の利用実績を示す。事業者はこれらの利用に応じた維持管理，事業運営を実施する必要がある。

### (1) 利用対象

#### 主な利用

月曜日～金曜日	千葉市内の小学校が2泊3日（原則）林間学校や移動教室として利用する。
土・日曜日と夏休み等の学校休業期間	家族や子供会・スポーツ少年団等の青少年団体が自然体験やアウトドアスポーツの場として利用する。

#### その他の利用

上記の他，次に示す利用が見込まれる。

各中学校区（56）にそれぞれ青少年相談員と育成委員会があり，これらによる利用。

市内の子供会や町内会，スポーツ少年団，ボーイスカウト，ガールスカウト，海洋少年団等による利用。

P T A主催事業や小学校5年生以外の遠足・社会科見学としての利用。

少年自然の家の主催事業による利用。

J Cや千葉市環境部・教育委員会の青少年対象事業や研修会での利用。

高校や大学の合宿，企業の研修の場としての利用。

長柄町民の利用

### (2) 小学校利用形態

千葉市内の小学校の利用は5年生を対象とする。児童数の現況値と将来推計値は次のとおり。

（単位：人）

平成13年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
7,499	7,840	7,793	7,981	8,761	8,451	8,981

( 3 ) 周辺類似施設の利用実績

類似施設名称

名称 ( 開所日 )	所在地	定員
手賀の丘少年自然の家 ( H5.4.1 )	東葛飾郡沼南町泉1240-1	300人
水郷小見川少年自然の家 ( H9.6.13 )	香取郡小見川町小見川字八丁目5249-1	300人
大房岬少年自然の家 ( S 55.4.1 )	安房郡富浦町多田良1212-23	200人
君津亀山少年自然の家 ( S 61.4.1 )	君津市笹字片倉1661-1	300人
鶴舞青年の家 ( S 45.9.1 )	市原市鶴舞80	100人
流山青年の家 ( S 58.4.1 )	流山市中110	150人
神崎青年の家 ( S 52.8.1 )	香取郡神崎町並木658	120人
東金青年の家 ( S 47.6.20 )	東金市松之郷270	200人
鴨川青年の家 ( S 63.4.1 )	鴨川市太海字百目木122-1	360人

平成 1 2 年度利用実績

( 単位 : 人 )

	手賀の丘	水郷小見川	大房岬	君津亀山	鶴舞	流山	神崎	東金	鴨川
在学青少年	38,832	46,550	31,084	33,655	15,790	13,379	10,657	23,435	50,137
勤労青年	625	323	0	0	4,777	3,132	598	2,103	1,010
指導者	13,847	6,390	6,884	3,519	6,316	5,324	3,016	5,451	9,315
一般成人 主催事業 その他	21,581	12,508	7,723	4,689	3,185	25,978	12,914	4,589	8,148
合 計	74,885	65,771	45,691	41,863	30,068	47,813	27,185	35,578	68,610