

東京都御岳インフォメーションセンター指定管理者仕様書

東京都環境局

令和4年7月

東京都御岳インフォメーションセンター指定管理者仕様書 目次

- 1 目的
- 2 施設概要
 - (1) 設置根拠
 - (2) 所在地
 - (3) 施設の規模
 - (4) 設置目的
 - (5) 設置年月
- 3 管理運営方針
 - (1) 基本方針
 - (2) 実施方針
- 4 指定期間
- 5 法令等の遵守
- 6 管理運営業務の内容
 - (1) 業務の対象となる施設
 - (2) 管理運営体制の確保
 - (3) 管理運営業務等
 - (4) 維持管理業務
- 7 物品の使用等
 - (1) 指定管理者に使用させる物品
 - (2) 物品の管理
 - (3) 物品の帰属等
- 8 計画書及び報告書の提出
 - (1) 年度開始時
 - (2) 年度終了後
 - (3) その他
- 9 管理運営状況評価の実施

10 その他の留意事項

- (1) 記録等の作成及び保存
- (2) 東京都からの要請への協力
- (3) 環境負荷の低減
- (4) DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進
- (5) 施設賠償責任保険への加入等
- (6) 東京都多摩環境事務所との調整
- (7) 第三者への包括的委任の禁止
- (8) 情報の管理
- (9) 情報公開
- (10) 指定管理者と東京都の責任分担
- (11) 自主事業業務に関する留意事項
- (12) 自動体外式除細動器（AED）の設置
- (13) 指定管理者の引継ぎ
- (14) 暴力団関係者の排除

別紙1 法令等一覧

別紙2 建築物調書及び施設図面（概要）

別紙3 施設設備一覧

別紙4 東京都の所有物品一覧表

別紙5 年間業務一覧

1 目的

本仕様書は、東京都御岳インフォメーションセンター（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容、履行方法等を定めることを目的とする。

2 施設概要

(1) 設置根拠

東京都自然公園条例（平成 14 年東京都条例第 95 号）第 41 条第 2 項の規定に基づく自然公園施設

(2) 所在地

東京都青梅市御岳本町 332 番地

(3) 施設の規模

インフォメーションセンター延床面積 88.00 m²

(4) 設置目的

本施設は、秩父多摩甲斐国立公園、明治の森高尾国定公園、都立自然公園及びその周辺の自然の保護と適正な利用並びに関東ふれあいの道に関する情報を的確に提供することを目的として設置された自然公園施設である。

(5) 設置年月

昭和 59 年 6 月

3 管理運営方針

指定管理者は、本施設がより多くの人々に利用されるように、次の基本方針及び実施方針に基づき、創意工夫を凝らし、質の高いサービス提供と効率的運営を図ること。

(1) 基本方針

指定管理者は、「東京の自然公園ビジョン（平成 29 年 5 月）」に掲げた目指す三つの姿（Ⅰ多様性と連続性が織りなす自然環境を育む自然公園、Ⅱ人と自然との関係をとれもつ自然公園、Ⅲ誰もが訪れ、誰もが関われ、誰からも理解される自然公園）を踏まえ、本施設の設置目的を果たすため多様な機能を最大限活用し、関東ふれあいの道のコースマップの配布及び利用案内並びに利用者の安全かつ適正な利用を促す場として、管理運営を行うものとする。

(2) 実施方針

ア 利用の促進

(ア) ニーズの把握（障害者、子供、高齢者等多様な人々の利用促進を含む。）

多様な利用者の多様なニーズに応えたサービスを提供するため、常にお客様である利

利用者の要望等を聴取し、ニーズの把握を行い、管理運営に反映させる。

(イ) 質の高いサービスの提供

a 利用者が自然を守り育てる意識を培うことができる管理運営を行う。

b 関東ふれあいの道をはじめとした登山利用者のみならず幅広い情報提供機能の充実を図る。

※例：登山ルート of 難易度・通行止め情報、クマ出没情報、季節の花の開花情報及び鳥や虫の情報

c 御岳地域の観光・人文資源情報を提供する。

※例：祭事、地域の文化・歴史

d 関東ふれあいの道の踏破証の申請受付、発行及び送付

(ウ) 施設のPR

マスコミ及び地域のミニコミ誌、SNS等を活用し、御嶽駅前の立地を生かした情報拠点としての高い機能について、広告及び宣伝活動を行う。

イ 地域や関連施設との連携（地元自治体や地元団体との連携を含む。）

(ア) 本施設の役割を適切に発揮するため、地元の専門家等の助言・協力を得るほか周辺施設及び地元自治体、地域団体等による地元行事との連携を図るなど、地域の人材や団体と連携し、効率的な施設運営や、自然環境の保全に寄与する情報収集及び情報提供の仕方を工夫する。

(イ) 東京都（以下「都」という。）が設置する他のビジターセンター等の自然体験・環境学習施設と連携して、適切な情報の提供、利用指導等を実施する。

ウ 緊急体制の確保

自然災害や事故に備え、地元警察や消防等関係機関との緊密な連絡体制を構築し、発生時には的確で速やかな対応により、利用者の安全の確保を図る。

エ 施設の維持管理

清潔性、快適性、安全性及び環境に配慮した施設の維持管理を適正かつ計画的に行う。

オ 業務の効率化

アからエまでの項目を損なうことなく、コスト削減への取組を図る。

4 指定期間

指定期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。

5 法令等の遵守

施設を管理運営し、6に掲げる業務を行うに当たっては、本仕様書のほか、別紙1「法令等一覧」の各項に掲げる法令等（当該法令等に係る施行令、規則及び通達を含む。）を遵守しなければならない。

6 管理運営業務の内容

(1) 業務の対象となる施設

次の表のうち、①及び②を業務の対象とする。

なお、①事務室については、(4)の維持管理業務のみを対象とする。

施設		面積(m ²)
インフォメーションセンター		88.00
①	1F 事務室	48.00
②	2F インフォメーションセンター	40.00

※詳細は別紙2「建築物調書及び施設図面(概要)」及び別紙3「施設設備一覧」を参照すること。

(2) 管理運営体制の確保

次に掲げる業務を実施するため、職員を本施設に配置し、運営に当たること。職員のうち1名は管理責任者とし、本施設の維持管理及び管理運営に必要な専門知識を有する者を配置すること。

また、組織体制を保持し、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

ア 管理運営業務等

- (ア) 管理運営業務
- (イ) 環境教育等業務
- (ウ) その他サービスに関する業務

イ 維持管理業務

(3) 管理運営業務等

管理運営業務等については、次のとおりとする。

なお、利用者のニーズの把握と公平な運営に留意すること。

ア 管理運営業務

(ア) 利用時間等

本施設の利用時間等は、次のとおりとする。ただし、利用者の利便性を図るため、休館日の変更又は利用時間の延長を可能とする。

利用時間：午前8時から午後4時まで

休館日：12月29日から翌年1月3日まで及び毎週月曜日（その日が休日又は都民の日に当たるときは、その翌日とする。）

(イ) 施設運営

窓口は、常に利用者にかかれたものとし、次の業務を行う。

- a 本施設の利用者への接遇
自然公園の利用上のルール・マナーの普及啓発
- b 地元観光協会・団体等との連携、本施設の利用促進活動
- c 本施設に関する要望及び苦情の処理

- d 東京都自然公園条例第 59 条による使用の制限
- e 東京都多摩環境事務所への業務報告及び連絡調整
- f 所轄警察署との調整に基づく拾得物の処理
- g 事故等緊急時の対応

本施設内で急病人、けが人、犯罪等が発生した場合の関係部署への速やかな通報及び東京都多摩環境事務所への事故報告
- h 災害対応

集中豪雨、台風、強風、大雨、大雪等の警報発令時や、火災・震災時における非常配備体制の設置、利用者の避難誘導、職員の参集、施設の点検、都への状況報告、応急措置等
- i 施設内の警備
 - (a) (ア)の利用時間内の警備及び施設の管理
 - (b) (ア)の利用時間外及び休館日において、指定管理者が施設を使用する間の警備及び施設の管理

イ 環境教育等業務

- (ア) 利用者サービスに関すること。
 - a 関東ふれあいの道に関することをはじめ、自然公園の利用に関する相談・問合せへの対応及び歴史・文化に関する情報の収集、整理及び記録
 - b 関東ふれあいの道の踏破証の申請受付、発行及び送付
 - c 東京都レンジャー及び東京都サポート・レンジャーと連携した情報提供
 - d 利用者の把握
 - e アンケートの実施

施設の利用者に対し、満足度調査を含むアンケートを実施すること。アンケート回収後、その内容を集計及び解析し、改善すべき事項がある場合は対応に努めること。
 - f 解説業務向上

解説業務向上に努めるとともに、幅広いニーズに応えるため必要に応じ、次のような来館者にも適切に対応すること。

 - ・日本語を介さない者
 - ・障害を有する者

(イ) 自主事業業務

指定管理者は、指定管理料以外の財源を活用し、施設の魅力向上や新たな利用者サービスの提供を図るための自主事業（イベント等）を実施することができる。

自主事業は施設利用にふさわしいものとし、実施に際しては、あらかじめ都と協議の上、必要な許可を得ること。

また、収支に関しては、指定管理料（委託料）の会計と厳格に区分すること。

(ウ) その他

- a インバウンド対応

指定管理者は、インバウンドの受入れを意識し、多言語による情報発信やピクトサ

インの充実に努めること。

b 物品販売

施設の設置目的に沿い、利用者の利便性等向上に資する物品販売を行う。ただし、実施に当たっては周辺事業者と十分に調整を行うものとする。

また、得られた収益については、指定管理業務の更なるサービス向上や年度協定額の縮減等に活用すること。

さらに、収支に関しては、毎年度計画及び実績を報告すること。

なお、原則としてキャッシュレス決済とすることとし、3種類（クレジットカード・電子マネー・QRコード）の決済手段を導入すること。

（物販販売例）登山関連用品、地図、ガイドブック、地域特産物やこれらを利用した飲食物等

(4) 維持管理業務

ア 維持管理施設

(1)に示す施設の維持管理（保守点検及び補修修繕を含む。）を行うものとする。

イ 維持管理業務

(ア) 日常的な清掃、保守管理及び点検並びに定期的な清掃、保守管理及び点検を行うこと（原則として2F分のみ）。

(イ) 業務終了後の電気、ガス、水道等の最終確認作業（2F分のみ）

(ウ) 光熱水費（ごみ処理に係る経費を含む。）の支払

指定管理者の経費負担については、御岳インフォメーションセンター1F分を除いて算出するものとする。

(エ) 備品類の適正な維持管理（2F分のみ）

ウ 施設補修及び修繕

施設及び設備は正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検及び定期点検を行い、部品交換や施設の補修及び修繕を行うこと（原則として2F分のみ）。

(ア) 日常的な管理で必要となる消耗品や部品の交換

(イ) 破損し、又は故障した施設や設備の修繕、物品の原状復旧

(ウ) その他都との個別協議により行う施設補修・修繕等

エ その他

(ア) 指定管理者は、自ら行う監督及び検査などの業務管理体制を整え、清掃、建物、設備等の維持管理の品質を確保すること。

(イ) 清掃、設備等の保守点検業務等の維持管理業務を専門業者等へ委託する場合には、作業内容を掌握するとともに作業の完了確認を的確に行うこと。

(ウ) 施設及び設備の危険箇所について、常に把握及び改善を行い、事故の発生防止に努めること。

(エ) 作業に従事する職員及び作業員の安全を確保すること。

7 物品の使用等

(1) 指定管理者に使用させる物品

- ア 都と指定管理者との間で別に締結する物品使用貸借契約（以下「貸借契約」という。）に基づき、無償で貸し付ける都の所有物品
- イ 指定管理者が委託料の範囲内において購入した物品

(2) 物品の管理

(1)の物品について、善良な管理者の注意を持って、次の事務を行うものとする。

ア 都所有物品の数量、使用場所、使用状況等の把握等

指定期間の開始後速やかに、別紙4「東京都の所有物品一覧表」に基づき、都の所有物品の数量、使用場所、使用状況等を把握すること。

また、(1)の物品と都が使用する物品とを厳格に区別すること。

イ 物品取扱責任者の設置

(1)の物品の管理を適正に行うため、物品取扱責任者を設置すること。

ウ 報告義務

(ア) 都所有物品のうち、物品を使用する必要がなくなったとき、又は使用することができなくなったときは、都に報告するとともに、当該物品を都に返還すること。

(イ) 都所有物品について、亡失、毀損その他の事故があったときは、直ちに都に報告し、指示を受けること。

なお、当該事故が指定管理者の故意又は重大な過失によるものであるときは、指定管理者は、その損害を賠償しなければならない。

エ 都所有物品の照合及び返還

年度ごとに(1)の物品の数量等を照合した後、別に定める書面により都に報告し、指定期間終了の日に、当該物品を返還しなければならない。

オ 禁止事項

(1)の物品について次のことを行ってはならない。ただし、都が事前に協議を受け、承認したものを除く。

(ア) 他の用途に使用すること。

(イ) 加工し、又は改良を加えること。

(ウ) 第三者に貸与し、又は譲渡すること。

(3) 物品の帰属等

指定管理者が指定管理料により購入した物品は都に帰属する。指定期間終了の日に残存するものについては、都に報告し、引き渡すものとする。

8 計画書及び報告書の提出

指定管理者は、次に掲げる事項を記載した書類を作成し、速やかに都へ提出しなければならない。

(1) 年度開始時

- ア 年間管理運営計画書（別紙5「年間業務一覧」に示す業務）
- イ 収支計画書

(2) 年度終了後

- ア 実施状況報告書
- イ 管理経費の支出状況、決算報告書及び物販収支実績書

(3) その他

別途指定管理者と都との間で締結する協定等に定める事項

9 管理運営状況評価の実施

指定管理者は、各年度終了後に管理運営状況評価を実施するに当たり、都から報告や実地調査を求められた場合には、速やかに都担当者の指示に従い、誠実に対応すること。

都は、評価結果、実施報告書及び収支の状況についてホームページ等で公表する。

10 その他の留意事項

(1) 記録等の作成及び保存

- ア 管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に管理し、都からこれらに関する報告や実施調査を求められた場合には、速やかに都担当者の指示に従い、誠実に対応すること。
- イ アの帳簿類、維持管理業務（作業状況等）の記録類及び作業記録写真等は5年間保存し、都から請求があった際は、速やかに提示できるようにすること（指定管理者が変更し、又はその指定が取り消された場合には都に引き継ぐこと。）。

(2) 東京都からの要請への協力

- ア 都から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査又は作業の指示等があった場合には、迅速、誠実かつ積極的に対応すること。
- イ 都が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行催事イベント、要人案内、当該施設の管理に関する会議、監査・検査等）への参加、支援、協力及び実施を、積極的かつ主体的に行うこと。

(3) 環境負荷の低減

施設の管理運営業務の実施に当たっては、次のとおり地球環境への配慮に留意すること。

- ア 都が作成する環境基本計画等の実施について、都と連携・協力し、目標達成に向けた取組を行うこと。
- イ 電気、ガス、水等の使用量削減に向けた取組を進め、省エネルギーの徹底と二酸化炭素等温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進や適正処理を図ること。
- ウ 調達から廃棄に至るまでの物品等のライフサイクル全体について、環境負荷の低減への配慮に努めること。

エ 電気の購入に当たっては、「ゼロエミッション都庁行動計画」において掲げた目標である「2030年度までに都有施設の使用電力を100%再生可能エネルギー化する」ことに向け、「東京都グリーン購入ガイド」における水準1の条件を満たすことを必ず考慮するとともに、水準2の条件を満たすよう努めること。

オ 指定管理者は「都庁プラスチック削減方針」（令和元年6月5日31環資計第195号）を踏まえ、指定管理者の事業運営におけるワンウェイ（使い捨て）プラスチックの削減等を行うこと。

(4) DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進

指定管理者は、「DX推進に向けた5つのレス徹底方針」（令和2年10月9日付2政計計第361号）を踏まえ、都と指定管理者、あるいは指定管理者と施設利用者との間で行われる手続等において、ペーパーレス、FAXレス、はんこレス、キャッシュレス及びタッチレスの5つのレスを推進するとともに、利便性及び快適性の向上や自然公園の魅力発信のため、取組に当たっては、DXを積極的に活用すること。

(5) 施設賠償責任保険への加入等

施設利用中に利用者が被った損害等に対して指定管理者に責任がある場合において、指定管理者が不測の事態に対する備えを強化し当該責任を十分に果たすため、施設賠償責任保険に加入するなど適切に対応すること。

(6) 東京都多摩環境事務所との調整

本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ、東京都多摩環境事務所と調整を行うこと。

(7) 第三者への包括的委任の禁止

指定管理者は、第三者に対し、受託業務の包括的委任を行ってはならない。

なお、再委託については、再委託の内容及び委託先等について都の承認を受ける必要がある。

(8) 情報の管理

指定管理者は、東京都個人情報の保護に関する条例（平成2年東京都条例第113号）及び同条例施行規則（平成3年東京都規則第21号）並びに東京都サイバーセキュリティ基本方針（令和4年3月28日付3議調第411号）及び同対策基準（令和4年3月28日最終改正）の規定を踏まえ、管理運營業務の実施に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び棄損等の防止、その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

なお、管理運營業務のうち、自主事業の実施に関して知り得た個人情報は、区別して管理すること。

また、業務上知り得た秘密について第三者へ漏らしてはならない。指定期間の終了後も同

様とする。正当な理由なく、又は不正な利益を図る目的で個人情報を提供したり盗用したりした場合は、条例に基づき罰則が科せられる。

(9) 情報公開

文書の開示等情報公開については、東京都情報公開条例（平成 11 年東京都条例第 5 号）の規定に準じて取り扱うこと。

(10) 指定管理者と東京都の責任分担

指定管理者と都の責任分担については、次のとおりとする。

項 目	指定管理者	東 京 都
施設の管理運営 （企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、自然環境保全、利用促進活動等）	◎	
施設の維持管理 （清掃、施設保守点検、設備等法定点検、補修修繕（軽微な改修を含む。）、安全衛生管理、光熱水費支出等）	◎ （破損等した施設等の原状復旧（当該作業に要する費用が 1 基（1 件）当たり 30 万円未満のもの）	○（必要に応じ指示等を行う）
管理所、倉庫内等の物品管理	◎	
災害時対応 （待機連絡体制確保、施設点検、状況報告、応急措置等）	◎	○（必要に応じ指示等を行う）
災害復旧（本格復旧）	—	◎
施設の法的管理 （管理許可、占用許可）	—	◎
施設の整備、改修	—	◎
管理責任	○ （その責に帰すべき故意又は重大な過失により都に損害を与えた時は、その賠償責任を負う。）	◎

(11) 自主事業業務に関する留意事項

自主事業の実施に当たり、広告宣伝等、公園内で制限されている行為をする場合は、東京都自然公園条例（平成 14 年東京都条例第 95 号）及び東京都自然公園条例施行規則（平成 14 年東京都規則第 127 号）の規定に則ること。

また、都への協議に当たっては、あらかじめ収支予定表を提出するとともに、実施後に収支報告を行うこと。自主事業により収益が見込まれる場合には、原則として、公園の利用者サービスの向上や施設の改善のために還元するものとし、収支予定表と併せて計画書を提出すること。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、都と協定を締結する際に改めて協議するものとする。

なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退する恐れがある時は、必ずその旨を事業計画書に明示すること。

(12) 自動体外式除細動器（AED）の設置

施設内で心肺停止者が発生する事態に備え、自動体外式除細動器（AED）を1台以上設置し、来園者に分かるように周知を図ること。管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるよう使用方法を修得しておくこと。

(13) 指定管理者の引継ぎ

指定管理期間終了後に他の団体が引き継いで管理することとなった場合、都の定める期間内に都が指定する者に対し、管理運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行わなければならない。

(14) 暴力団関係者の排除

暴力団等対策措置要綱（平成25年3月15日付24総行革行第469号）第8条第3号に規定する排除措置対象者等又は東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（昭和62年1月14日付61財経庶第922号）第6条第1項の規定により、都の契約の相手方の下請負人等とすることを認められていない者を相手方として、指定管理業務に関連する契約を締結してはならない。

また、指定管理業務の一部を第三者に委託する契約を締結する際は、暴力団等を排除するための特約を締結すること。

法令等一覧

- 1 自然公園法
- 2 自然環境保全法
- 3 首都圏近郊緑地保全法
- 4 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律
- 5 地方自治法
- 6 労働基準法及び労働契約法
- 7 施設維持及び設備保守点検に関する法規
 - (1) 建築基準法
 - (2) 電気事業法
 - (3) 水道法
 - (4) 消防法
 - (5) 下水道法
 - (6) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
 - (7) 浄化槽法
 - (8) 労働安全衛生法
 - (9) 水質汚濁防止法
 - (10) 大気汚染防止法
 - (11) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律上記のほか、施設の維持管理に関する関連法規
- 8 工事に関する法規及び規定
 - (1) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
 - (2) 建設業法上記のほか、工事に関する関連法規
- 9 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- 10 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律
- 11 障害者の雇用の促進等に関する法律
- 12 東京都自然公園条例
- 13 東京における自然の保護と回復に関する条例

- 14 東京都環境基本条例及び都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
- 15 東京都情報公開条例
- 16 東京都個人情報の保護に関する条例
- 17 東京都公文書等の管理に関する条例
- 18 東京デジタルファースト条例
- 19 東京都暴力団排除条例及び東京都指定管理者に係る暴力団等対策措置要綱
- 20 東京都福祉のまちづくり条例
- 21 東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例
- 22 東京都オリンピック憲章にうたわれる人権尊重の理念の実現を目指す条例
- 23 東京都物品管理規則及び物品取扱要領
- 24 東京都指定管理者制度に関する指針
- 25 その他管理運営に必要な法令、基準、指針等

建築物調書及び施設図面(概要)

建築物調書及び施設図面(概要一覧)

施設名	御岳インフォメーションセンター		
住所	東京都青梅市御岳本町332番地		
構造	RC 造	2 階建	
建築面積	m ²		
延床面積	88.00 m ²		
階別床面積	1F	48.00 m ²	2F 40.00 m ²

備考

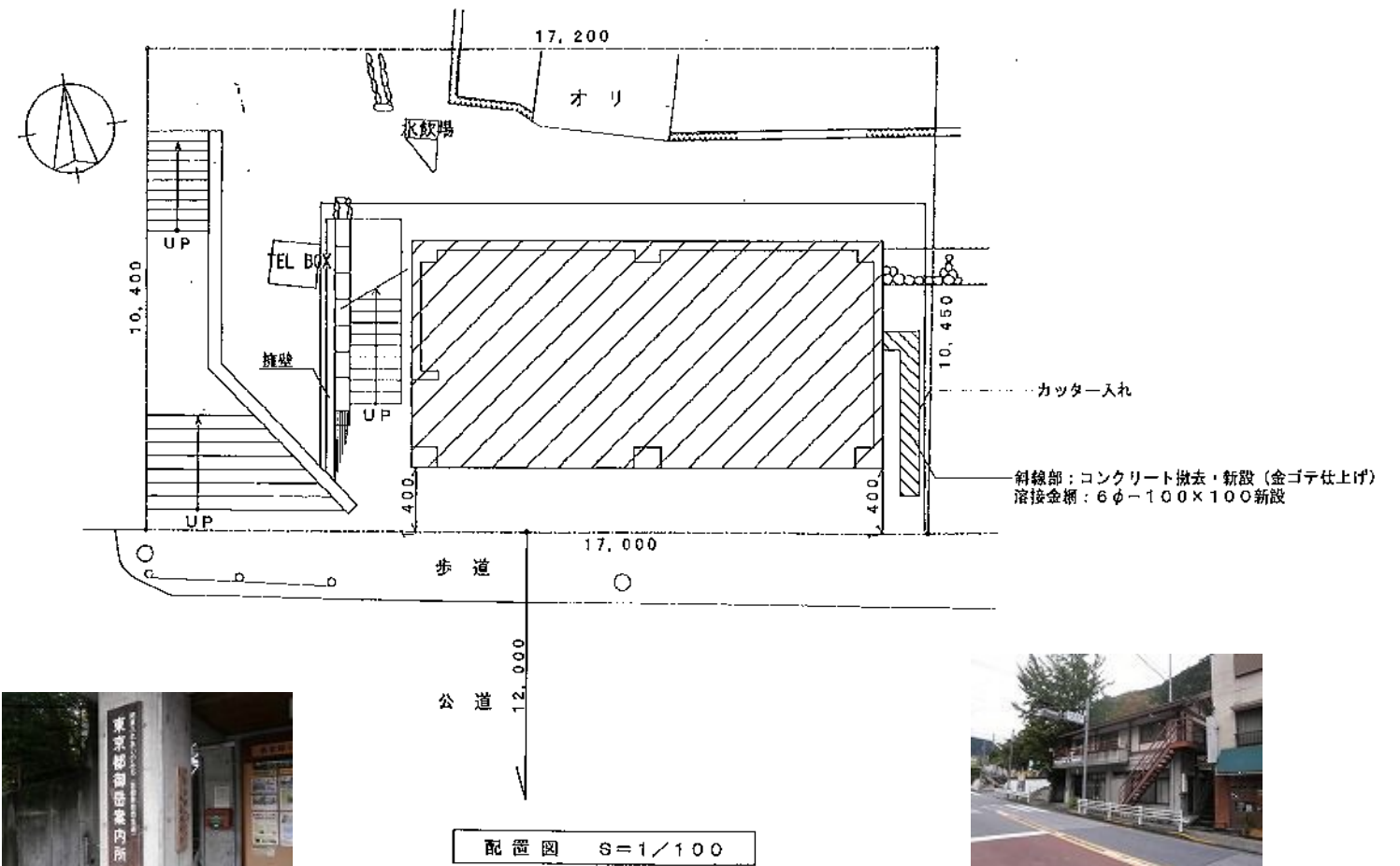
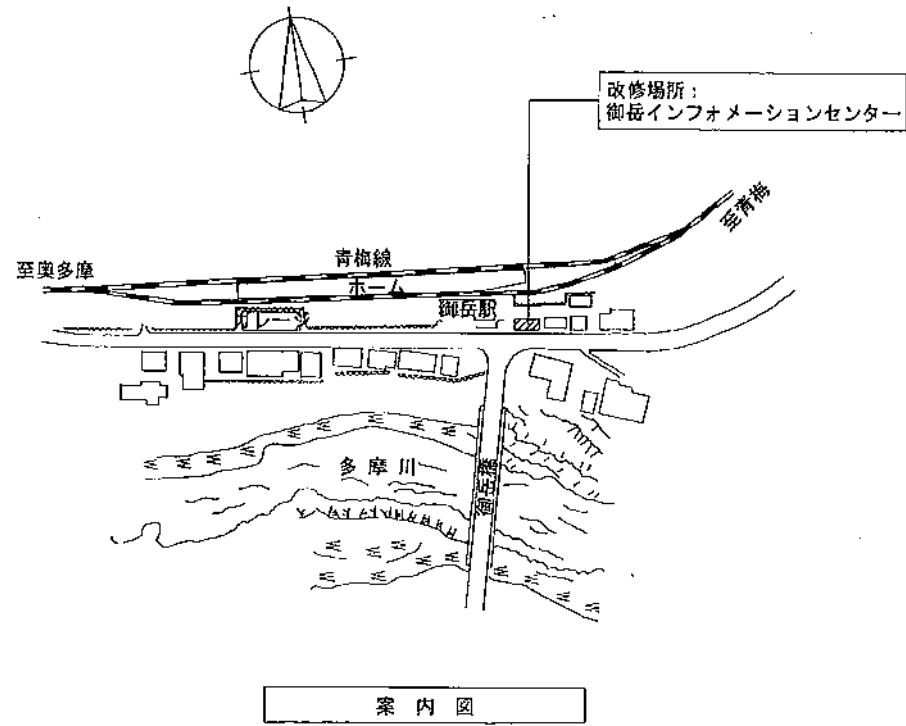
【1F】 事務室、物置(1Fは都が使用)

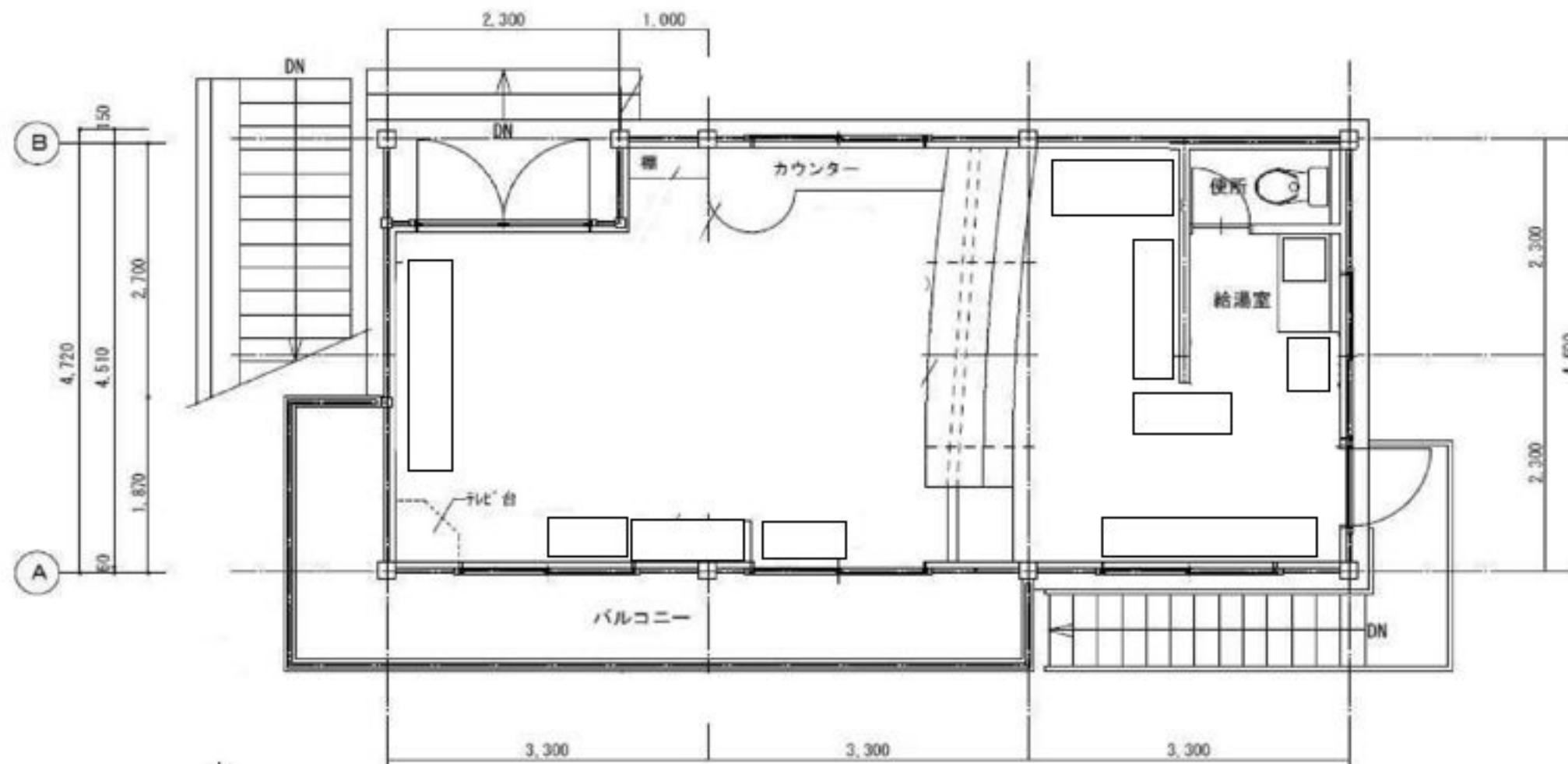
【2F】 展示コーナー、事務室

トイレブースの数量等

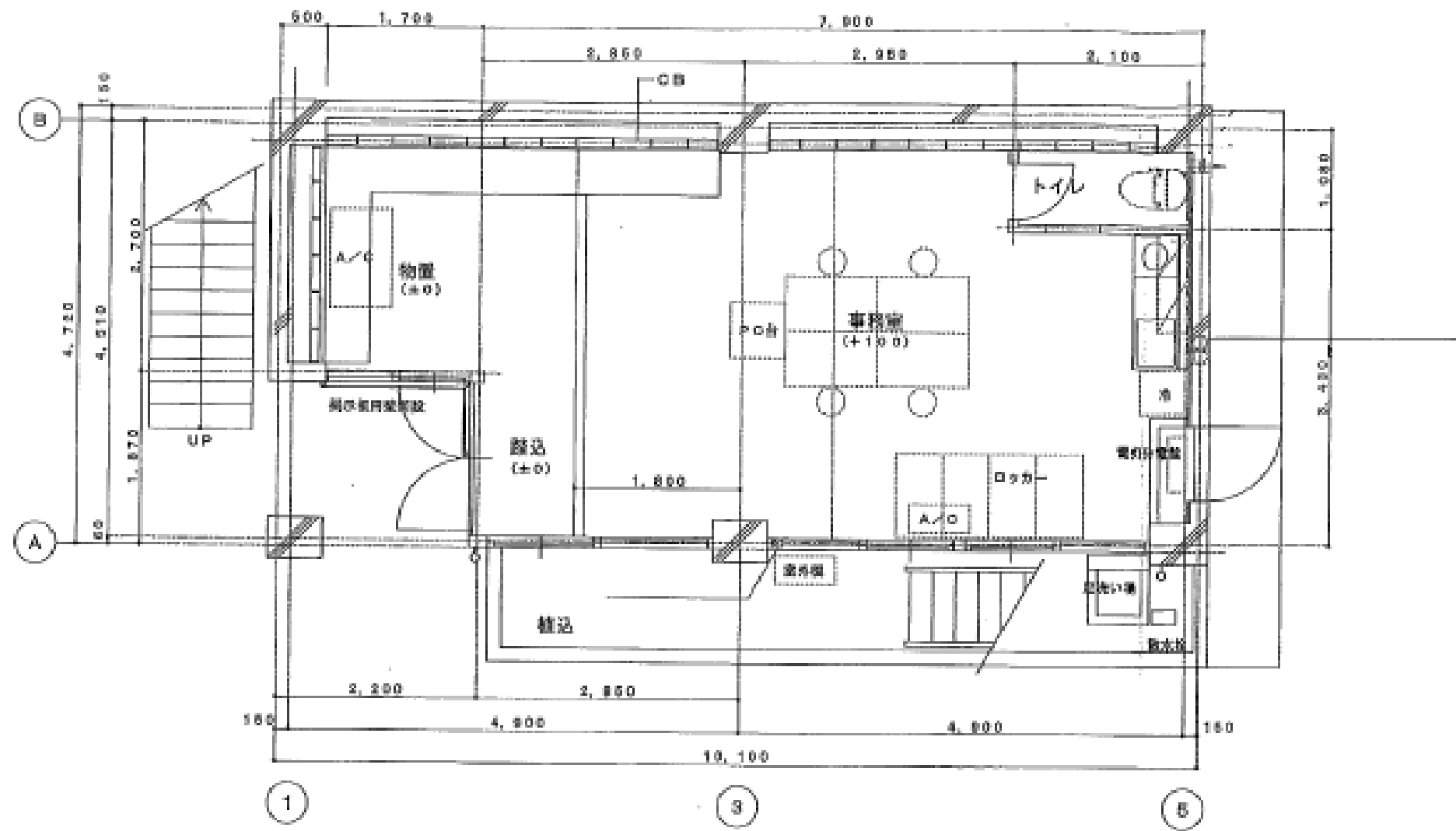
	男子	女子	身障者対応	共用	計
大便器				2	2
小便器					
洗面器					
SK					
計				2	

御岳インフォメーションセンター 案内図・配置図





2階 平面図



1階 平面図

東京都の所有物品一覧表 御岳インフォメーションセンター

令和4年6月1日現在

	所在場所名	品名	取得価格	取得日	規格	物品管理番号	備考
1	御岳IC	テレビ	116,550	22. 3.12	シャープ LC-26DX2B	L09-000038	デジタルテレビ26V型
2	御岳IC	業務用冷蔵庫	152,280	30. 3.27	ホシザキSSB-70CT2 700×450×1410	L17-000017	
3	御岳IC	パーソナルコンピューター	163,080	30. 3.30	デスクトップPC HP Pro Desk600 G3 SF/CT	L17-000020	
4	御岳IC	ノートパソコン	138,240	30. 3.30	ノートPC HP ProBook4 50 G3/CT	L17-000023	

年間業務一覧

項目		内容	予想数量
管理運営業務			
管理業務			
施設運営		受付、案内等	1式
環境教育活動業務			
自然解説		案内及び解説	1式
情報収集・提供		自然情報及び登山情報の収集と提供	1式
関東ふれあいの道に関すること		パンフレットの配布、コース案内及び踏破証の申請受付、発行	1式
維持管理業務			
施設管理	建物管理	インフォメーションセンター ・日常清掃 ・ガラス清掃 ・照明器具清掃 ・床清掃 ・消毒	88.00㎡
	空調設備保守管理	清掃、点検等	1式
	消防設備保守管理	清掃、点検等	1式