

東京都高尾ビジターセンター外2施設指定管理者仕様書

東京都環境局

令和4年7月

東京都高尾ビジターセンター外 2 施設指定管理者仕様書 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 清掃に関わる特記事項

別紙5 東京都の所有物品一覧表

別紙6 年間業務一覧

1 目的

本仕様書は、東京都高尾ビジターセンター、便所及び付属する園地（以下「ビジターセンター等」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

- ア 東京都八王子市高尾町 2176 番地（東京都高尾ビジターセンター）
- イ 東京都八王子市高尾町 2176 番地（東京都高尾ビジターセンター脇便所）
- ウ 東京都八王子市高尾町 2181 番地（大見晴園地便所）

(3) 施設の規模

- ア 東京都高尾ビジターセンター延床面積 748.48 m²
- イ 東京都高尾ビジターセンター脇便所延床面積 49.12 m²
- ウ 大見晴園地便所延床面積 311.27 m²

(4) 設置目的

ビジターセンター等は、明治の森高尾国定公園及びその周辺の自然の保護と適正な利用に資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

- ア 昭和 43 年 4 月
- イ 平成 24 年 5 月
- ウ 平成 25 年 3 月

3 管理運営方針

指定管理者は、ビジターセンター等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、誰もが関わられ、誰からも理解される自然公園）の実現に向け、本施設等の設置目的を果たすため多様な機能を最大限活用して、自然公園における利用者の安全かつ適正な利用を促すとともに、自然を守り育てる意識を培うため、自然・人文資源等の情報提

供及び利用者指導等を行う場として、管理運営を行うものとする。

(2) 実施方針

ア 利用の促進及び自然・人文資源等の情報提供

(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。利用者のニーズに応じた自然環境の案内及び解説並びに環境学習に関する各種イベント及びプログラムを企画し、実施する。

b 自然公園の情報拠点として、高尾山等登山利用者に対する情報提供機能の充実を図る。

※例：安全な登山の普及啓発、登山の楽しさの普及啓発、登山前の利用者に対するきめ細かい情報提供、登山ルートにおける自然情報の把握及び提供、登山ルートの難易度・通行止め情報並びにクマ出没情報

c 高尾山の自然・人文資源等の情報発信拠点として、地域の情報を収集し、(ア)で把握したニーズに合わせて情報提供の仕方を工夫する。

※例：季節の花の開花情報、鳥や虫の情報、祭事、地域の文化・歴史

d 団体利用及びリピート利用を促進する企画により利用促進につなげていく。

(ウ) 施設のPR

ホームページ、マスコミ、地域のミニコミ誌、SNS等を活用し、高尾山の自然・人文資源等の情報拠点としての高い機能について広告及び宣伝活動に努める。

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) 東京都高尾ビジターセンター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活動に当たる。

(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、自然公園ボランティアに関する業務等を実施する。

(ウ) 各種イベントの実施に当たっては、地域特性に配慮したテーマを設定し、周辺施設及び地元自治体や地域団体等による地元行事との連携を図る。

(エ) 年末年始等の混雑期には、周辺施設及び地元自治体や地域団体等と連携し、高尾地域の安全な利用に必要な活動に当たる。

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、利用者への安全を図る。

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こと。

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から⑨までを業務の対象とする。

なお、③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)
東京都高尾ビジターセンター(本館)		478.10
①BF	倉庫等	69.5
②1F	倉庫(保管庫)、多目的ルーム(1)、多目的ルーム(2)、展示室、階段下倉庫	173.73
③2F	展示スペース1、展示スペース2、救護室、エントランス・ラウンジ、事務室、休憩室、解説員室、トイレ、倉庫	234.87
東京都高尾ビジターセンター(別棟)		400.40
④1F	倉庫	140.36
⑤2F	レクチャールーム	130.02
⑥屋上	見晴らし台	130.02
東京都高尾ビジターセンター脇便所		49.12
⑦	男子便所、女子便所、多目的便所	49.12

大見晴園地便所		311.27
	⑧1F 女子便所、男子便所、多目的便所	163.90
	⑨2F 女子便所	147.37

※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、職員を東京都高尾ビジターセンターに配置し、運営に当たること。職員のうち1名は管理責任者とし、ビジターセンター等の維持管理業務に係る技術を有する者等、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

東京都高尾ビジターセンターの利用時間及び休館日は、次のとおりとする。ただし、利用者の利便性を図るため、休館日を変更し、又は利用時間を延長できるものとする。

利用時間：午前10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 東京都高尾ビジターセンターの利用者への接遇
 - (a) 東京都高尾ビジターセンター内の禁止事項の説明
 - (b) 事故防止の注意喚起
 - (c) 東京都高尾ビジターセンターの利用方法の周知及び説明
- b 地元観光協会・団体等との連携及び東京都高尾ビジターセンターの利用促進活動
- c ビジターセンター等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 ホームページ等を利用した、高尾山の自然・人文資源・登山情報及びビジターセンター等の利用等に関する情報の発信
- g 所轄警察署との調整に基づく拾得物の処理
- h 事故等緊急時の対応
 - ビジターセンター等内で急病人やけが人、犯罪等が発生した場合の関係機関への速やかな通報、東京都多摩環境事務所への事故報告及び現場の状況その他事故に関する情報の記録
- i 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
- j 施設内の警備
 - (a) アの利用時間内の警備及び施錠の管理
 - (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錠の管理

イ 環境教育等業務

(7) 環境教育に関すること。

自然教室等の環境教育の計画及び実施報告に当たっては、次のaからfまでを踏まえ、参加者数の目標等を設定すること。また、自然教室等の環境教育において、成果品が参加者等に帰属する場合の原材料費等については、実費を徴収することができる。

- a 東京都高尾ビジターセンター及び野外における案内、解説及び環境教育等業務
- b 自然教室等の企画運営
- c 自然公園の利用上のルール及びマナーの普及啓発
- d 印刷物の作成、展示物の企画、作成及び展示（季節に応じて実施。都所有の展示物のみとしないこと。展示に当たっては、事業計画書において提案すること。）
- e 自然公園ボランティアに関する業務
 - (a) 募集や登録等
 - (b) ボランティア会の設置等
 - (c) 研修会等の実施
 - (d) 活動に必要な情報の提供
 - (e) ボランティア保険への加入
 - (f) ボランティアに関する年間計画の策定とボランティア活動に対する援助・協働の実施
 - (g) 他のビジターセンターとの連携・情報交換
- f 環境保全に関わる人材育成のための各種イベント・プログラム

(イ) 利用者サービスに関すること。

- a 利用者等に対する自然公園関係情報の提供

- b 自然公園の利用に関する相談及び問合せへの対応
- c 東京都高尾ビジターセンターホームページの運用及び更新
- d 都が設置した多機能型デジタルサイネージのコンテンツ更新
- e 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
- f 利用者及び自然教室等の参加者数の把握
- g アンケートの実施

施設の利用者及び自然教室等の参加者に対し、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。

- h 館内での来館者の案内及び整理

- i 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、以下のよう来館者にも適切に対応すること。

- ・日本語を介さない者
- ・調査研究を行う大学教員等
- ・障害を有する者

- (ウ) 自然・人文資源等の情報収集に関すること。

自然情報のほか歴史・文化に関することなど、案内及び解説に必要な幅広い情報の調査、収集、整理及び記録

- (エ) 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し、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。

- (オ) 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。

（物品販売例）登山関連用品、地図、ガイドブック及び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。
特に便所については別紙4「清掃に関わる特記事項」に基づき、快適で清潔な環境を保つこと。
- (イ) 業務終了後の電気、ガス、水道等の最終確認作業
- (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、高尾自然公園管理センター分を除いて算出するものとする。
- (エ) 展示物及び備品類の適正な維持管理
- (オ) 園地管理に当たっては、園地利用者の利便性と良好な植生の保全とに配慮した適切な維持管理を行うこと。
登山道、便所及び大見晴台園地について清掃及び維持管理を行うこと。
- (カ) 現在の指定管理者が契約している公衆無線 LAN サービスの保守、運用について円滑な引継ぎを行い、継続した保守、運用ができるよう実施すること。

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。

- (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・植栽・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や園地管理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、園地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5「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厳格に区別すること。

イ 物品取扱い責任者の設置

(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6「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

(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、都から請求のあった際は、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、タッチレスの5つのレスを推進するとともに、利便性・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、管理運営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、管理運営業務のうち、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)	◎ (補修修繕：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	高尾ビジターセンター			
住所	東京都八王子市高尾町2176番地			
構造	RC 造	地上 2階	地下 1階	
建築面積	452.78 m ²			
延床面積	748.48 m ²			
階別床面積	本館		別棟(レクチャールーム棟)	
	BF	69.50 m ²	BF	- m ²
	1F	173.73 m ²	1F	140.36 m ²
	2F	234.87 m ²	2F	130.02 m ²
備考				
本館	【BF】	倉庫		
	【1F】	倉庫(保管庫)、多目的ルーム(1)、多目的ルーム(2)、展示室、階段下倉庫		
	【2F】	展示スペース1、展示スペース2、救護室、エントランス・ラウンジ、事務室、休憩室、解説員室、トイレ、倉庫		
別棟	【1F】	倉庫		
	【2F】	レクチャールーム		
トイレブースの数量等				
	男子	女子	共用	計
大便器	1	1		2
小便器				0
洗面器			1	1
SK				0
計	1	1	1	

建築物調書及び施設図面(概要一覧)

施設名	ビジターセンター脇便所		
住所	八王子市高尾町2176番地		
構造	木造	1階建	
建築面積	52.99 m ²		
延床面積	49.12 m ²		
階別床面積	1F	49.12 m ²	m ²

備考

【1F】 男子トイレ、女子トイレ、だれでもトイレ

トイレブースの数量等

	男子	女子	共用	計
大便器	3	4	1	8
小便器	4	3		7
洗面器	1	2	1	4
SK	1			1
計	9	9	2	

建築物調書及び施設図面(概要一覧)

施設名	大見晴園地便所		
住所	八王子市高尾町2181番地		
構造	RC 造	2 階建	
建築面積	179.46 m ²		
延床面積	311.27 m ²		
階別床面積	1F	163.90 m ²	147.37 m ²

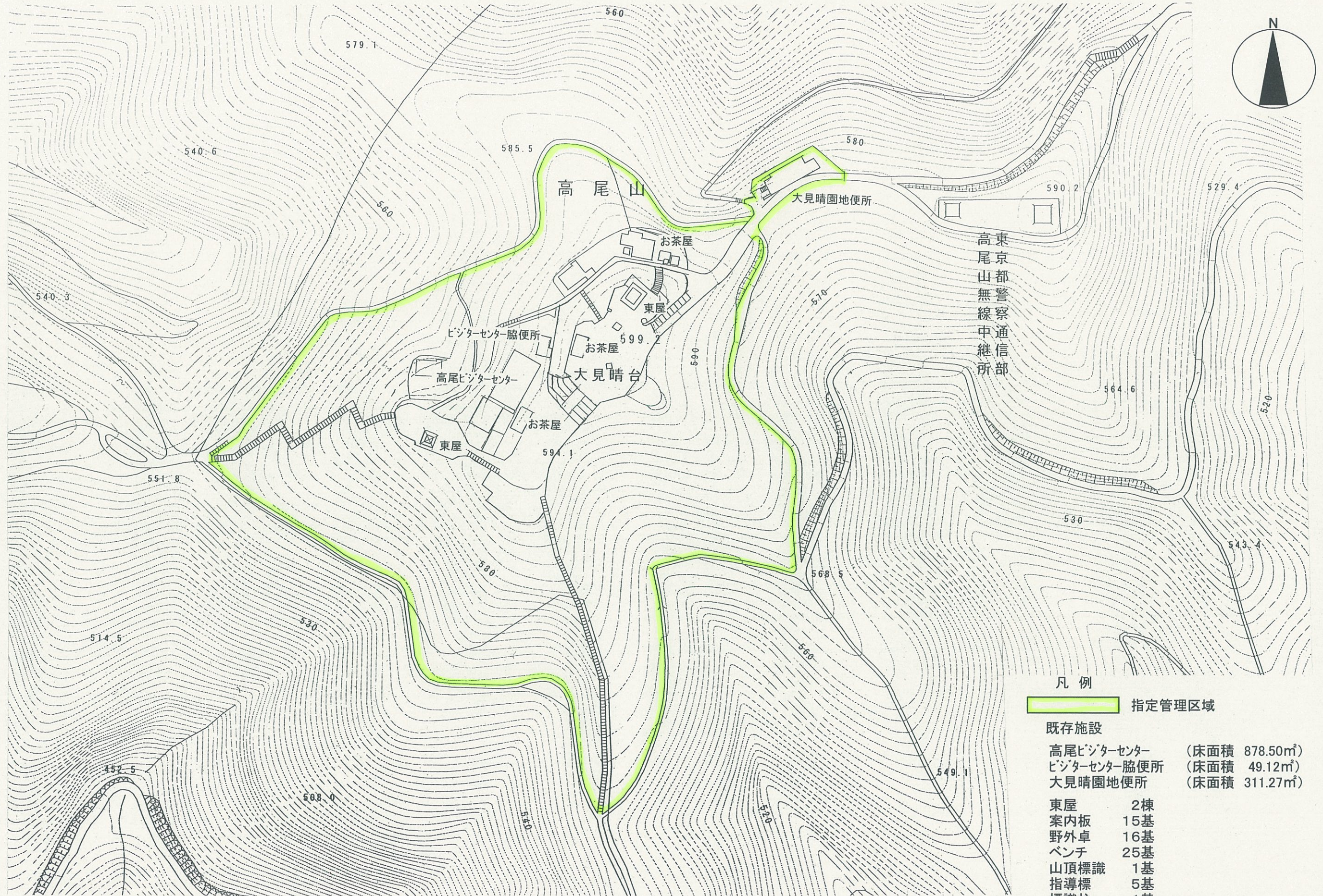
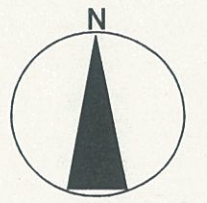
備考

【1F】 女子便所、男子便所、多目的便所

【2F】 女子便所

トイレブースの数量等

	男子	女子	共用	計
大便器	6	47	1	54
小便器	12	14		26
洗面器	3	13	1	17
SK				
計	21	74	2	

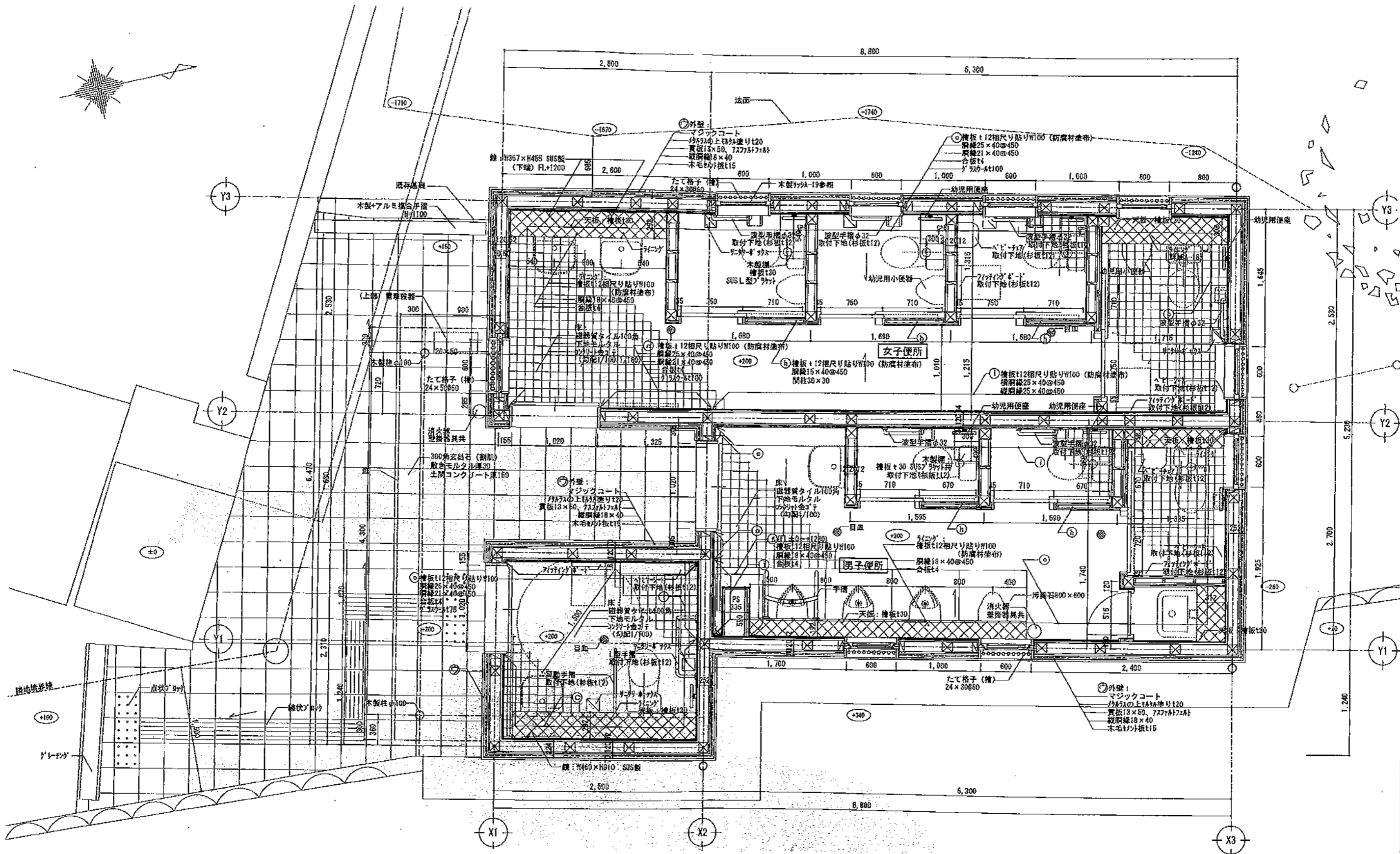


凡例

指定管理区域

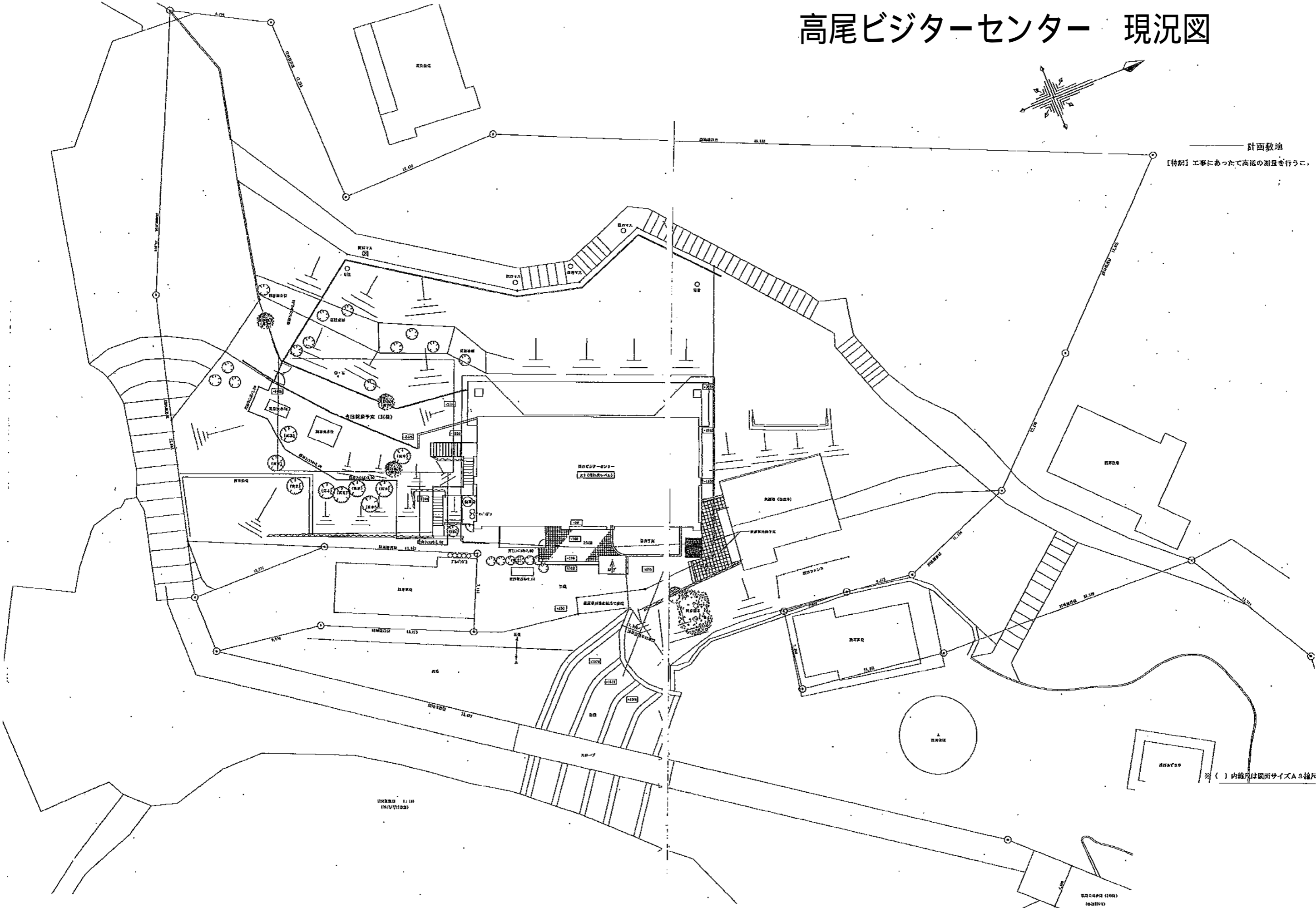
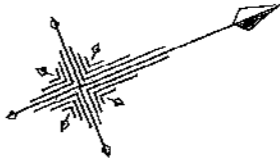
既存施設

- 高尾ビジターセンター (床面積 878.50㎡)
- ビジターセンター協便所 (床面積 49.12㎡)
- 大見晴園地便所 (床面積 311.27㎡)
- 東屋 2棟
- 案内板 15基
- 野外卓 16基
- ベンチ 25基
- 山頂標識 1基
- 指導標 5基
- 標識柱 1基



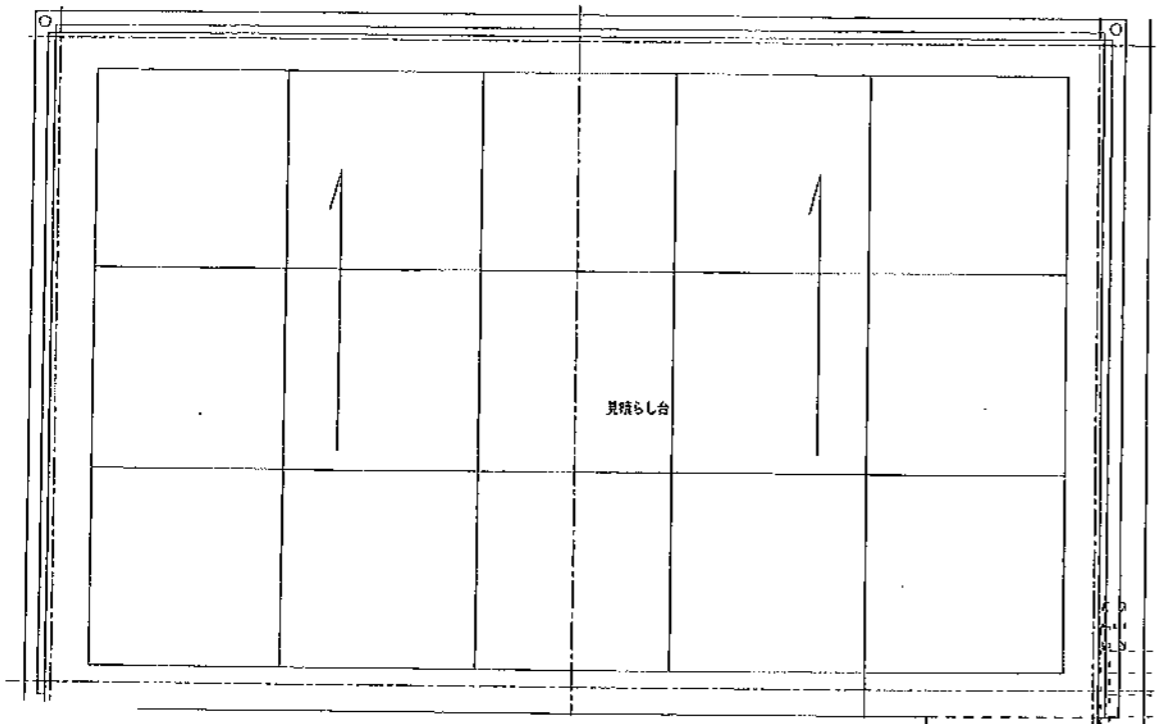
平面図

高尾ビクターセンター 現況図

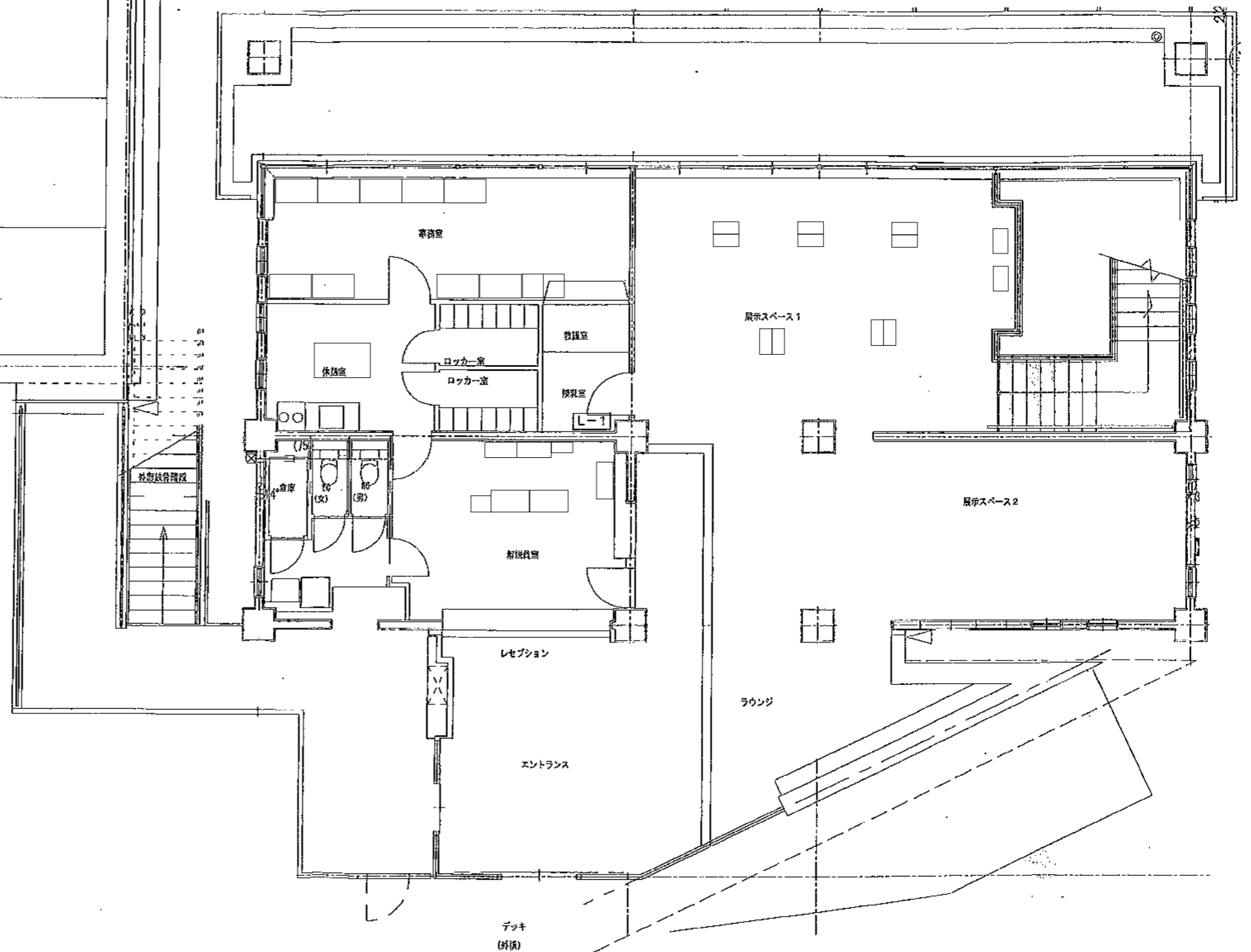


計画敷地
 【特記】工事にあつて高低の測量を行う。

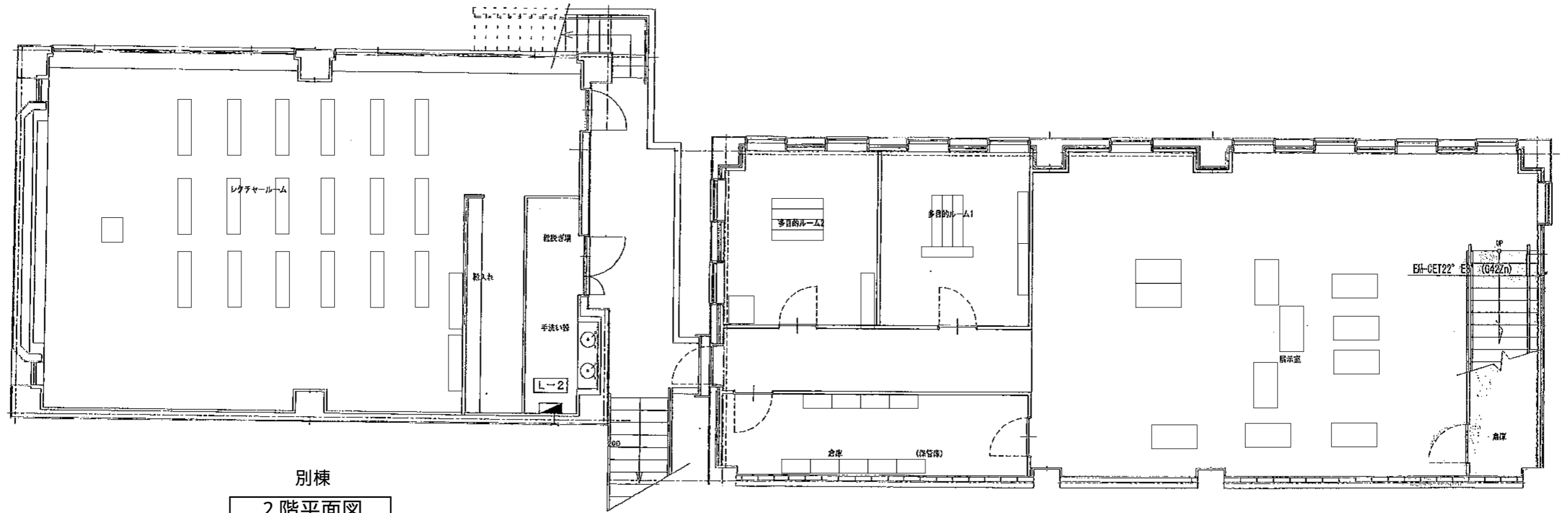
※（ ）内縮尺は図面サイズA3縮尺



別棟
R階平面図

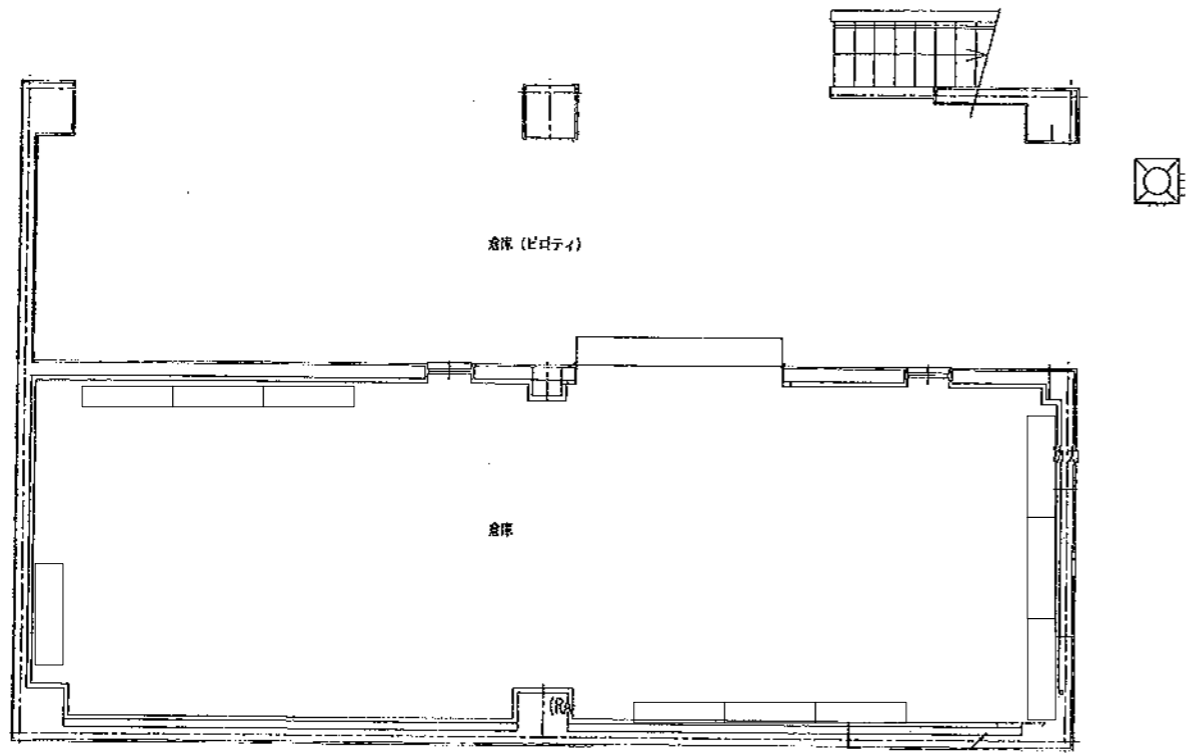


本館
2階平面図



別棟
2階平面図

本館
1階平面図

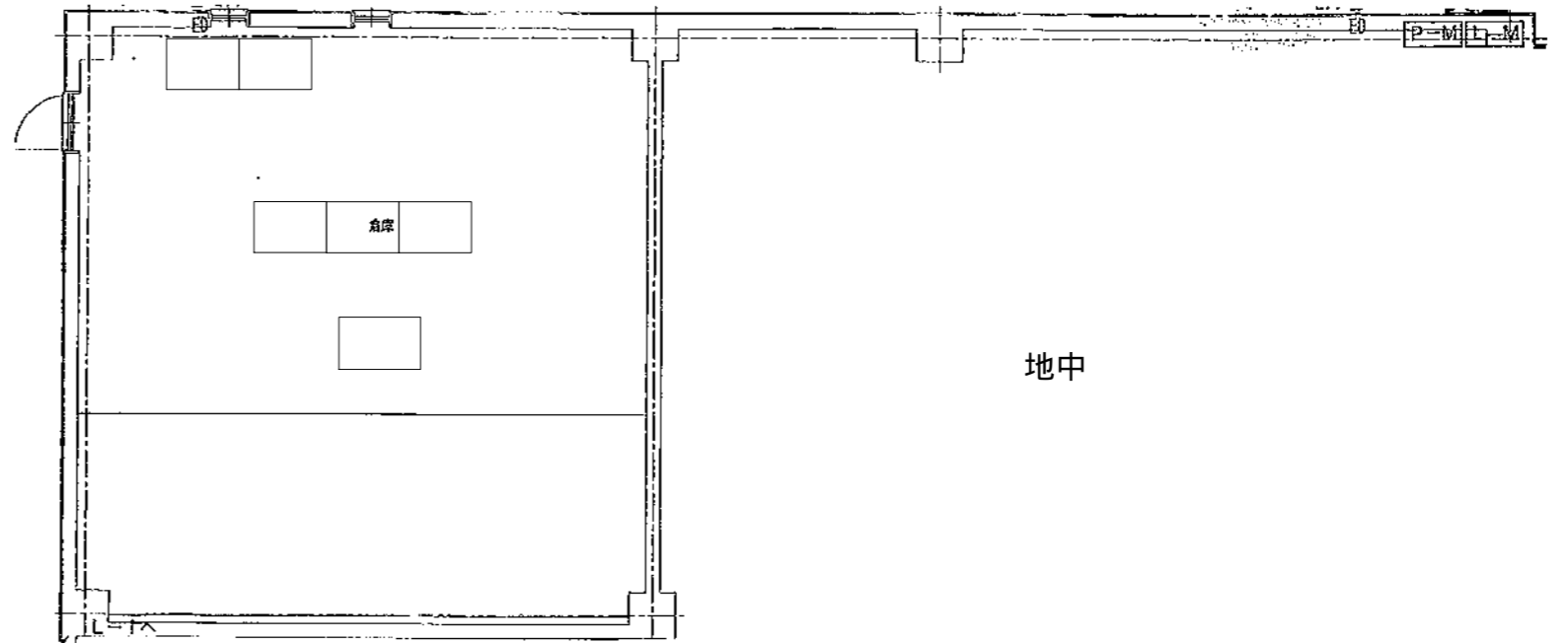


倉庫 (ピロティ)

倉庫

別棟

1階平面図



地中

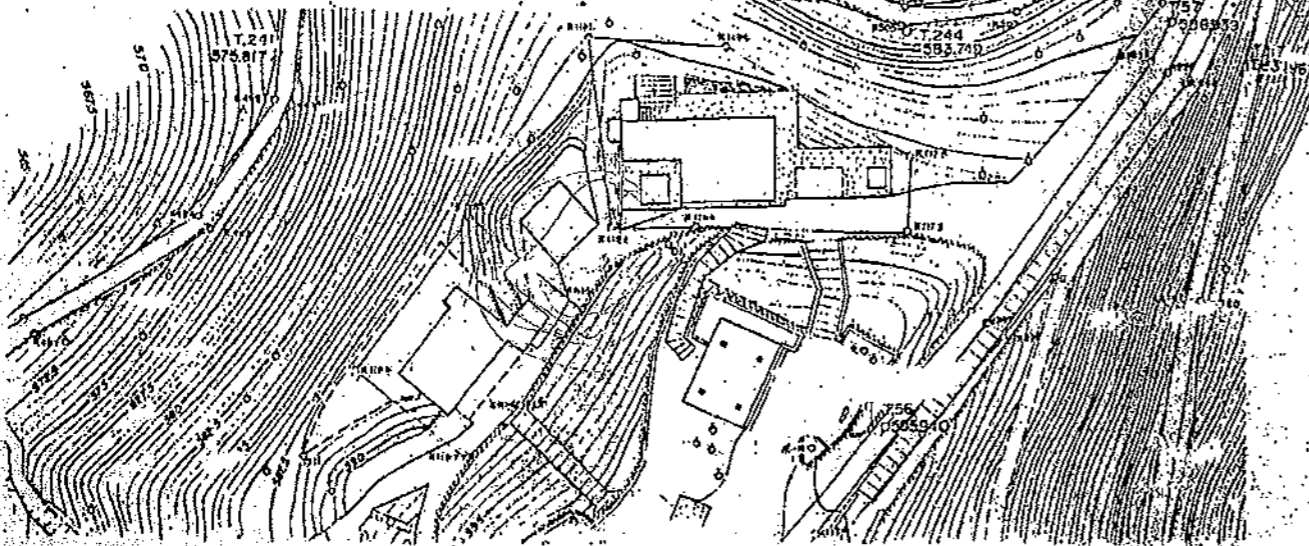
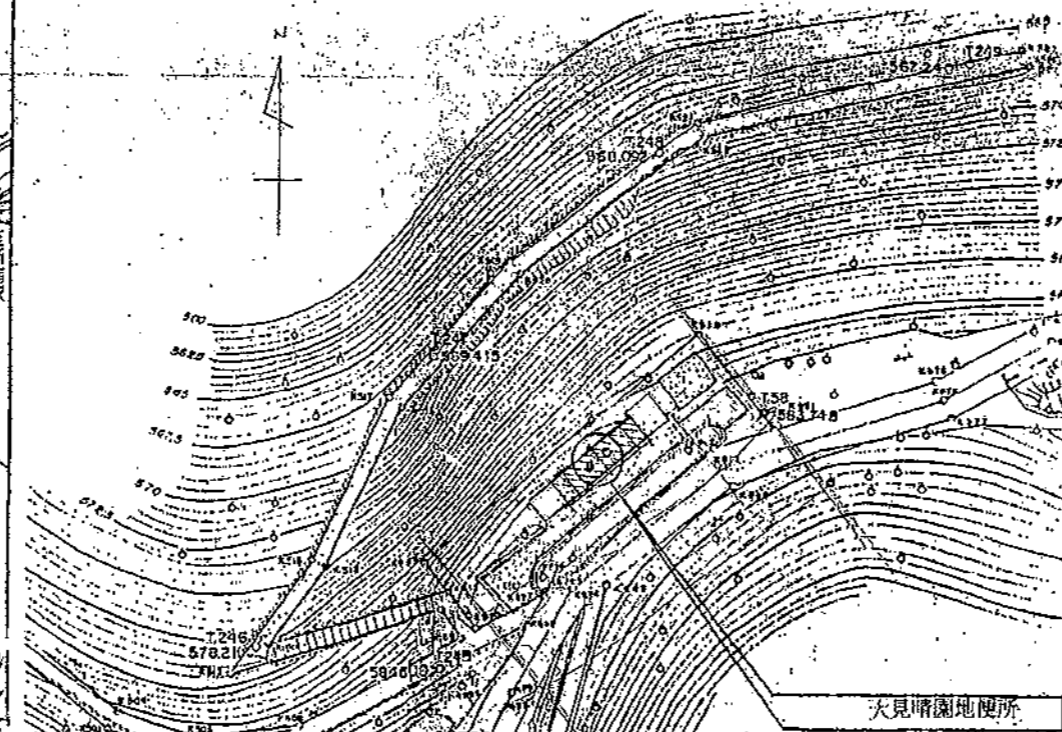
本館

B 1階平面図

設計概要

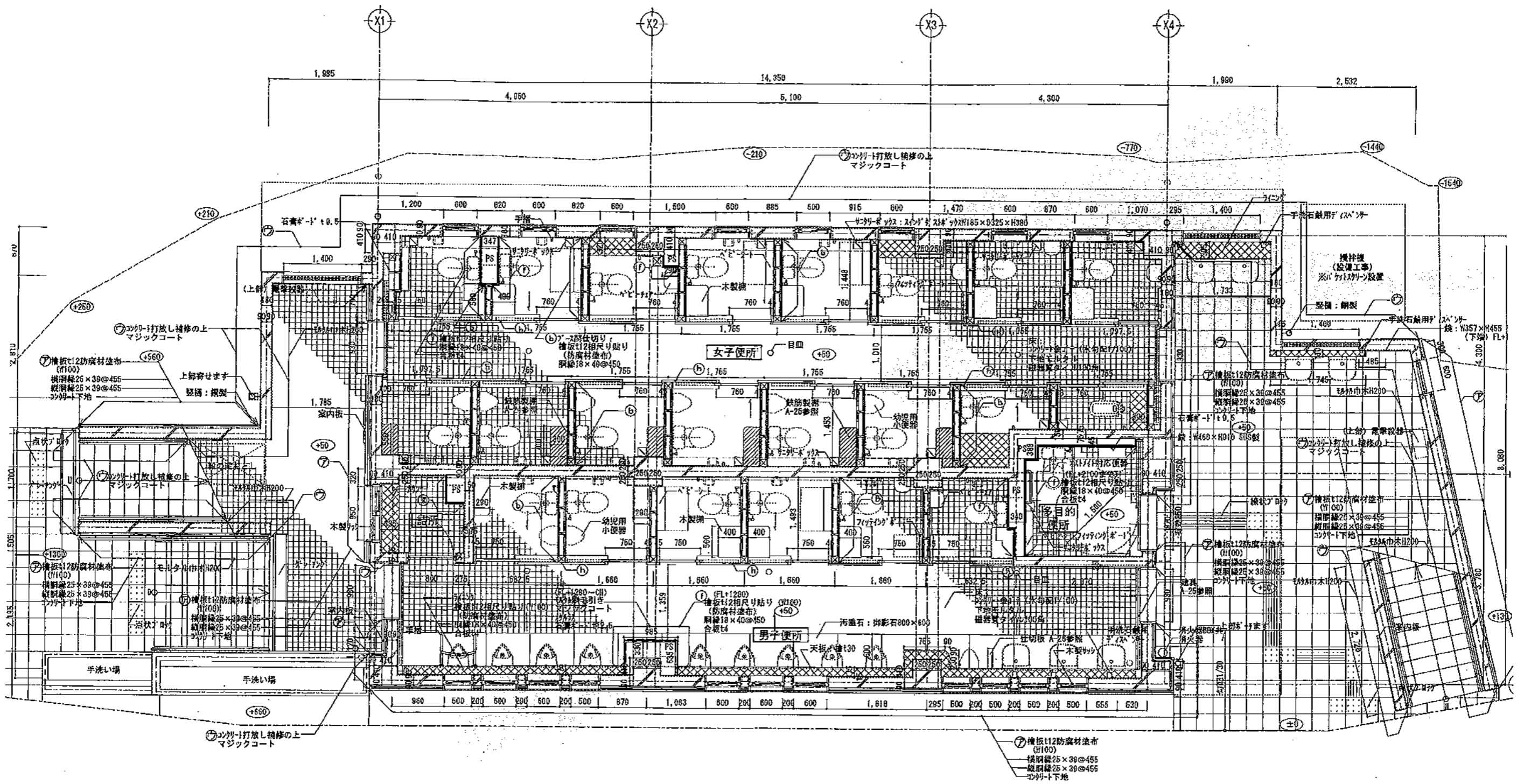
工事件名	大見晴園地便所改築工事	
工事場所	八王子市高尾町地内	
地蔵・地区	明治の森高尾固定公園地内	
用途	公園屋外便所	
敷地面積		
建築面積	42.16 M ²	
床面積	39.60 M ²	
構造・規模	木造平家建	
軒高・最高高さ	軒高 2,500 ^M	最高高さ 4,600 ^M

大見晴園地便所
案内図・配置図

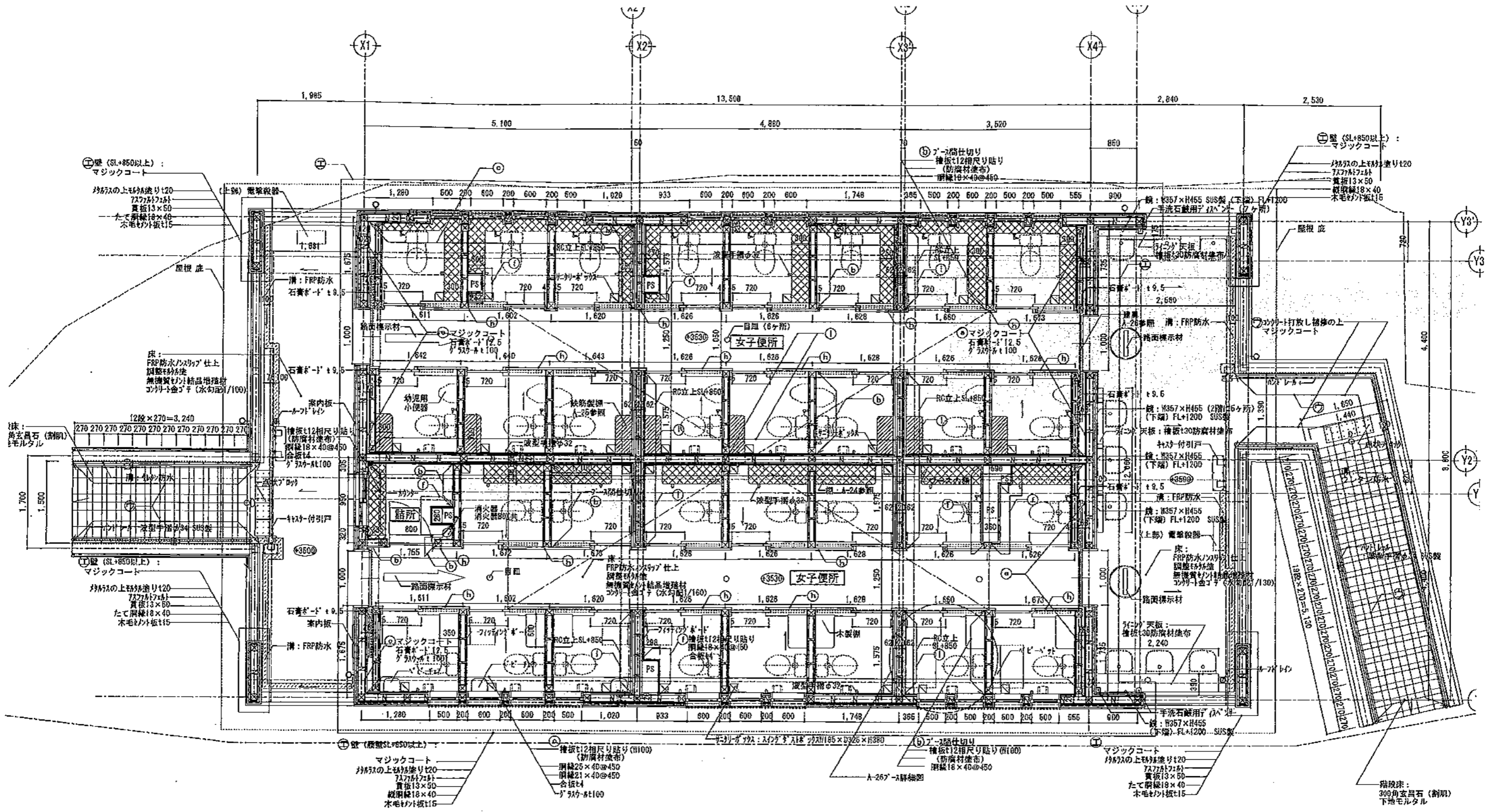


配置図





1F 平面図



2F 平面図

施設設備一覧(主に光熱水費・設備保守に係るもの)

施設名:【大見晴園地便所】

設備名称	形状・寸法・型式等	数量	単位	備考
電気設備				
電力積算計		2	台	1F
電灯・動力引込盤	100/200V・200V	1	台	1F
電灯分電盤	壁直付/露出/1φ 3W 100/200V	2	台	2F詰所・1F詰所
凍結予防制御盤	壁直付	3	台	2F詰所・1F詰所
トイレ呼出装置	回転表示灯連動	1	式	だれでもトイレ
スピーカー	埋込型・屋外ホーン型	13	台	各所
照明器具				
照明	ダウンライト/EFD25W	33	台	2F女子トイレ
照明	壁直付型/EFD15W	10	台	
照明	壁直付型/EFD25W	6	台	
照明	スポットライト/EFD25W	10	台	2F外部
照明	電撃殺虫器 20型捕虫器用蛍光灯×2	2	台	
照明	ダウンライト/EFD25W	24	台	1F女子トイレ
照明	ダウンライト/EFD25W	23	台	1F男子トイレ
照明	ダウンライト/EFD25W	2	台	1Fだれでもトイレ
照明	ダウンライト/EFD25W	19	台	1F外部
照明	電撃殺虫器 20型捕虫器用蛍光灯×2	2	台	
照明	FHF32×1	1	台	1F階段下倉庫
給排水衛生設備				
洋風大便器		53	台	
和風大便器		1	台	
小便器		26	台	
洗面器		17	台	
手洗場	蛇口3口、蛇口5口	2	式	外部
排水ポンプユニット	水槽容量:2000ℓ/ポンプ:65φ(50φ)×300ℓ/min×6m×1.5kw	1	式	
制御盤	川本製作所/200V/ECDW-P1.55-02N	1	台	
ばっ気槽	水槽容量:2000ℓ	1	式	
ばっ気装置	散気量:200~250ℓ/min	1	台	
ばっ気ポンプ	0.4kw 3φ200V	1	台	
換気設備				
排気ファン	有圧換気扇 250φ/1φ 100V	6		1F女子トイレ・1F男子トイレ
排気ファン	有圧換気扇 300φ/1φ 100V	4		2F女子トイレ
排気ファン	パイプ用ファン 200φ/1φ 100V	1		だれでもトイレ
排気ファン	パイプ用ファン 100φ/1φ 100V	2		1F、2F詰所
消防用設備				
消火器	粉末 10型	2		

清掃に関わる特記事項

1 実施内容

(1) 対象施設

高尾ビジターセンター脇便所及び大見晴園地便所

(2) 便所の清掃 1日1回

「2 特記事項(便所清掃)」に基づき実施すること。

(3) 便所の管理作業 1日3回以上

- ① 汚物・ごみ等の処理、汚れがひどい箇所の清掃
- ② トイレトペーパーの補充
- ③ 紙詰まり等の簡易な維持補修
- ④ 簡易な案内業務(空いているブースへの誘導、高尾ビジターセンターへの道案内等)

(4) 作業実施日

- ① 通常管理 作業員が大見晴園地便所1階及び高尾ビジターセンター脇便所を巡回し、清掃・管理作業を行う。 306日間
- ② 繁忙期 作業員が大見晴園地便所の1階・2階及び高尾ビジターセンター脇便所を巡回し、清掃・管理作業を行う。 59日間

〔 対象期間：ゴールデンウィーク、シルバーウィーク、9月下旬土日祝祭日、
10月土日祝祭日、10月最終週、11月全日、年末年始等 〕

(5) その他

- ① 清掃道具、洗剤及びトイレトペーパー(年間150巻、9,000個程度)は指定管理者の負担で用意すること。
- ② トイレ内で収集したごみの運搬及び処分については指定管理者の業務とする。
- ③ 攪拌槽、放流ポンプ槽、流出柵に溜まったごみは、堆積状況に応じて適宜取り除き、適切に処分すること。

2 特記事項(便所清掃)

- (1) 衛生器具(小便器、大便器、洗面手洗い器、目皿等)は、洗剤を付けたタワシやスポンジで器全体汚れを取り除き、水洗いを行い、臭いが残らないようにする。
- (2) 便器が詰まっている場合は、除去し排水の状態を点検すること。
また、除去後には第一汚水柵の状況を確認し、汚物が確認された場合には除去すること。
- (3) ブース内は水洗いし、汚れを除去し、床面の拭き掃除を行い、水気を残さないようにする。ゴミ、泥、汚物等全てを除去すること。
- (4) 小便器周辺は、ブース内と同じように床面清掃を行う。作業範囲は、1基当たり周囲0.5㎡程度とする。
- (5) 床面はゴミ、泥等を除去した後、デッキブラシ等で磨き、汚れを十分に落としてから水洗いする。水気を残さないよう注意すること。
- (6) 壁面、ドア、窓ガラス等は、水洗いに耐えられる構造の場合は十分水洗いし汚れを除去する。木材構造等の場合には、拭き掃除等の方法で汚れを除去する。水洗いを行った場合は、水気を残さないよう十分にふき取る。
なお、クモの巣等は取り除くこと。
- (7) 天井は、はたきがけ等によりホコリやクモの巣等を除去すること。

- (8) 水栓及び金具や管類は水洗いをし、水気を残さないよう十分にふき取ること。
- (9) 鏡や棚に汚れ等がある場合には、丁寧に拭き清掃を行うこと。
- (10) 用具入れ、倉庫等は常に整理整頓しておくこと。
- (11) 作業中は、利用者にかかる負担を極力抑えるよう配慮すること。

保守点検

1 給水設備等に係る実施内容

(1) 対象施設

- ① 高尾山頂給水設備（受水槽、滅菌装置、給水ポンプ、制御盤）
- ② 日影沢取水設備（取水口、取水ピット、取水ポンプ、ろ過ポンプ、制御盤、ろ過器、清澄装置、伝送装置）

(2) 保守点検（年1回）

- ① 水槽関係 外観機能点検（漏水、腐食、水質等）
- ② ポンプ関係 外観機能点検、絶縁抵抗測定
- ③ 制御盤関係 外観機能点検、動作試験、絶縁抵抗測定
- ④ 弁、バルブ 外観機能点検
- ⑤ 配管 外観機能点検
- ⑥ 圧力計関係 外観機能点検
- ⑦ ろ過器 外観機能点検、ろ剤点検
- ⑧ 滅菌装置 外観機能点検、動作試験
- ⑨ 清澄装置 外観機能点検、フィルター交換、内部点検
- ⑩ 伝送装置 外観機能点検

(3) 受水槽、取水ピット清掃（年1回） 高尾山頂給水設備（受水槽）、日影沢取水設備（取水ピット）

(4) 水質検査（年1回） 高尾山頂給水設備

大見晴園地便所の手洗い水を採水し、水道法に基づく水質基準の適否を確認するため、次の10項目について水質検査を行うこと。

- ・一般細菌 ・大腸菌 ・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素 ・塩化物イオン
- ・有機物（全有機炭素（TOC）の量） ・pH値 ・味 ・臭気 ・色度 ・濁度

(5) 滅菌剤補充（年4回） 高尾山頂給水設備（滅菌装置）

(6) 土砂堆積調査（年1回） 日影沢取水設備（取水口）

(7) 緊急時対応

設備に不具合が生じた際は、緊急点検を実施し、可能な範囲で対応を行うこと。

2 排水設備に係る実施内容

(1) 対象施設

大見晴園地便所

(2) 保守点検（年3回（※を除く。））

- ・ 絶縁抵抗値、電流値等の測定により、ポンプの異常の有無を確認すること。
- ・ ポンプの異常ランプが点灯していないか確認を行い、点灯している場合には、可能な範囲で対応を行うこと。（※1日1回）
- ・ 洗浄後の槽内を目視により点検し、ポンプや配管、槽本体等の異常の有無を確認すること。

(3) 放流ポンプ槽洗浄作業（年3回、(2)と同時に実施）

(4) 攪拌槽及び放流ポンプ槽内のし尿汲取り（3m³）（年1回）

- ・ 汲み取ったし尿は適切に処理すること。
- (5) 緊急時対応
- 設備に不具合が生じた際は、緊急点検を実施し、可能な範囲で対応を行うこと。

東京都の所有物品一覧表 東京都高尾ビジターセンター

令和4年6月1日現在

	品名	取得価格	取得日	規格	物品管理番号	備考
1	プロジェクター	136,500	22. 3.12	エプソンEB-1730W	L09-000030	
2	タッチパネルモニター	185,554	27. 3.10	32型TFT液晶、解像度1920×1080ドット	L14-000006	
3	映像投影機	608,040	27. 3.27	NEC 65型タッチパネル内蔵PD	L14-000007	
4	AED収納ボックス	159,840	28. 3.31	H 1600mm W 500mm D 450mm	L15-000011	
5	ノートパソコン	143,532	29. 3.28	NEC PC-VJ22TFW74T1S	L16-000025	
6	発電機	285,984	29. 2.28	ホンダ発電機EU26i専用カバー付	L16-000026	
7	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 ProDesk600 G3 SF/CT	L17-000018	
8	ノートパソコン	138,240	30. 3.30	ノートPC HP ProBook450 G3/CT	L17-000021	
9	ノートパソコン	115,500	H34.2.18	HP 250 G7/CT	L17-000021	
10	機器取付架台	126,500	R3. 3. 2	ハヤミ工産 PH-B817/PH-B8106T/PHP-B8103	L20-000016	
11	A-D変換器	132,000	R3. 3. 2	EPSON Endeavor JS40	L20-000018	
12	A-D変換器	132,000	R3. 3. 2	EPSON Endeavor JS40	L20-000019	
13	カーソル移動器 (タブレットパソコン)	38,280	R3. 3.25	iPad(第8世代)32GB・Wi-Fiモデル	L20-000004	附属品を含む
14	カーソル移動器 (タブレットパソコン)	38,280	R3. 3.25	iPad(第8世代)32GB・Wi-Fiモデル	L20-000005	附属品を含む
15	カーソル移動器 (タブレットパソコン)	47,744	H30.3.16	iPad(第5世代)32GB・Wi-Fiモデル		附属品を含む ※消耗品
16	カーソル移動器 (タッチパネル)	99,000	R3. 3. 2	SONY 43IR100	L20-000014	
17	ディスプレイ装置	99,000	R3. 3. 2	SONY 43型 FW-43BZ35F	L20-000010	
18	ディスプレイ装置	99,000	R3. 3. 2	SONY 43型 FW-43BZ35F	L20-000011	
19	ノートパソコン	110,000	R3. 3. 2	DELL Vortro3583	L20-000022	デジタルサイネージコンテンツ更新用

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、イベント開催等	1式
環境教育活動業務		
自然解説	案内及び解説	1式
	自然教室の開催	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
自然公園ボランティア業務	募集、登録及び年間計画の策定等	1式
維持管理業務		
施設管理	建物管理	
	ビジターセンター 便所 ・日常清掃 ・ガラス清掃 ・照明器具清掃 ・床清掃 ・消毒	878.50m ² 360.39m ²
	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
	自動ドア保守点検	清掃、点検等 1式
	公衆無線LANサービス維持管理	保守、運用等 1式
園地管理	園地園路の清掃 草刈及び除草	6,808.00m ²