

オーダーを午後8時00分とする。(冬期は7時30分ラストオーダー8時00分まで)

宿泊者の朝食については午前7:30より午前9:00まで対応するものとする。

* 施設の開館時間は午前9時より午後9時までで、朝の時間帯は宿泊者(定員20名)の朝食対応。

* 営業時間は、行事等の開催により変更する場合あり。また行事等への協力依頼あり。

7、諸費用の負担

本契約に基づく経費の負担区分は、別紙1「費用の負担区分表」のとおりとする。

なお、別紙1に定めのない経費の負担については甲、乙協議の上、決定する。

8、光熱水費の分担金

- (1) 委託業務遂行に伴う光熱水費のうち、電気料金及び水道料金については、使用範囲に係る子メーターの数値により費用按分し、分担金として処理し乙が負担する。
- (2) 甲は毎月末、委託業務の使用範囲に係る子メーターを検針し、親メーターとの按分比率により食堂の使用料を計算のうえ、四半期ごとに東京都に報告し、東京都より乙に請求するものとする。
- (3) 乙は、前号の請求を受けたときは、東京都から指定された期日までに東京都が指定した金融機関へ振込みにより支払うものとする。

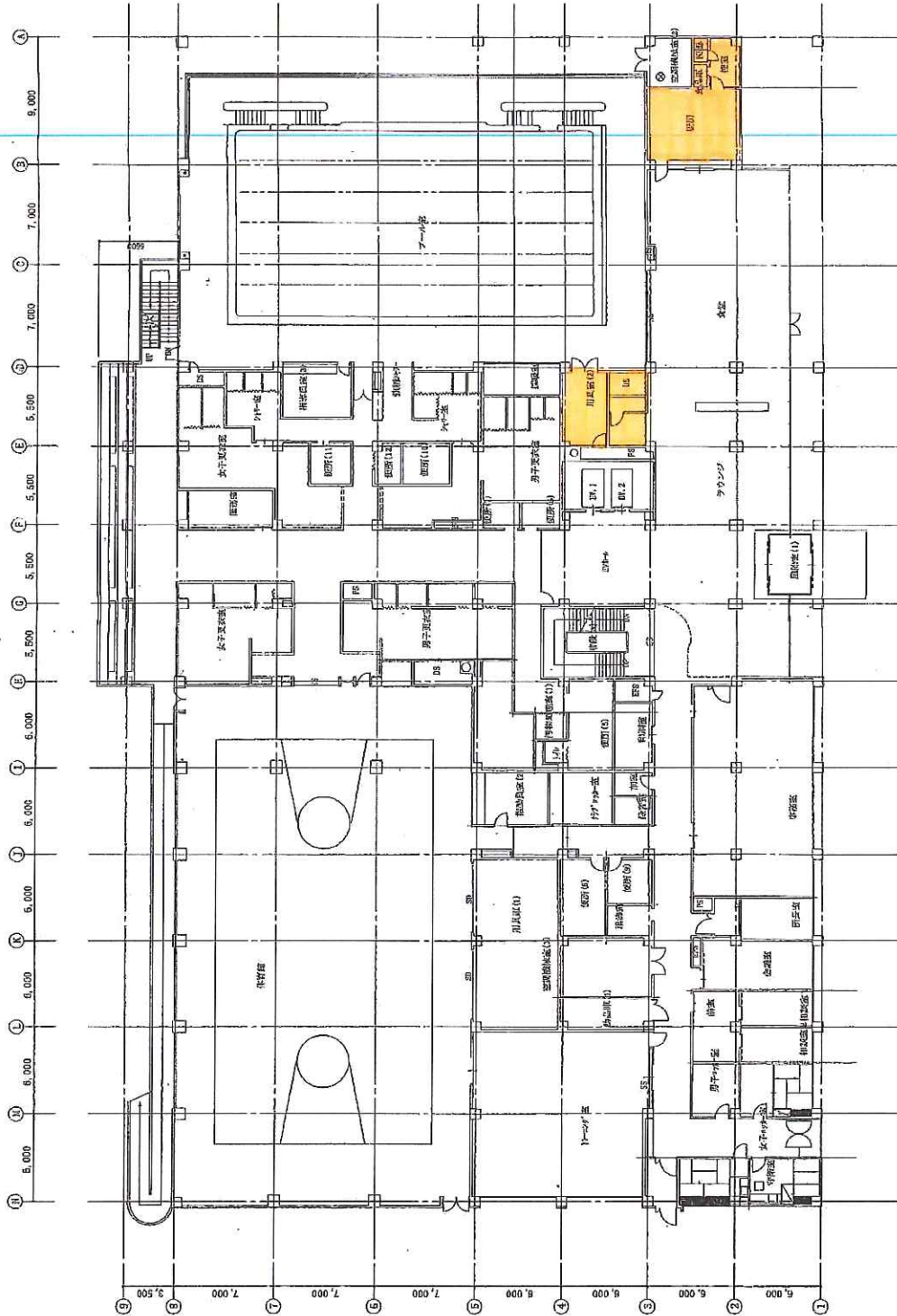
9、受託者の責務

- (1)法令の遵守：業務遂行に当たっては関係法令を遵守し設備の安全と良好な環境保持に努めること。
- (2)守秘義務：業務上知り得たことがらを第三者に漏らしてはならない。
- (3)従事者の身分の明確化：受託業務の実施に先立って、業務従事者の氏名、年齢を記載した名簿に、履歴書及び必要な資格証の写しを添えて届け出ること。
- (4)責任者の選任：業務を円滑に執行するために従事者の中から現場における実施責任者を選任し、届け出ること。
- (5)指導教育：受託業務遂行上必要とする教育訓練を定期的実施し、事業運営に支障を来たさないよう万全を期すること。
- (6)実績報告書の提出：業務実施状況、利用者数を月次報告すること。
- (7)損害予防措置：業務実施に当たって危害又は損害を与えないように万全を期すること。
- (8)損害賠償責任：業務遂行上、故意又は過失により損害を与えた場合は、その賠償の責めを負うものとする。
- (9)上記以外に必要な事項については双方の協議により決定する。

10、参考

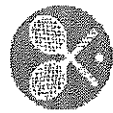
(1)27年度：集客数 39,950人

(2)27年度：利用者数 202,063人



1階平面図 S=1:300

平成20年度	東京都福祉保健局 総務部
図名	1階平面図 (参考)
図番	E-03
縮尺	1:300
作成者	担当課長
作成日	平成20年 5月作成



利用カレンダー 2018年4月～2019年3月

2018年【4月】

日	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30					

【7月】

日	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

【10月】

日	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30
	31					

2019年【1月】

日	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30
	31				

【5月】

日	1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30
	31				

【8月】

日	1	2	3	4
	5	6	7	8
	9	10	11	12
	13	14	15	16
	17	18	19	20
	21	22	23	24
	25	26	27	28
	29	30	31	

【11月】

日	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9
	10	11	12
	13	14	15
	16	17	18
	19	20	21
	22	23	24
	25	26	27
	28	29	30
	31		

【2月】

日	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9
	10	11	12
	13	14	15
	16	17	18
	19	20	21
	22	23	24
	25	26	27
	28		

【6月】

日	1	2
	3	4
	5	6
	7	8
	9	10
	11	12
	13	14
	15	16
	17	18
	19	20
	21	22
	23	24
	25	26
	27	28
	29	30

【9月】

日	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9
	10	11	12
	13	14	15
	16	17	18
	19	20	21
	22	23	24
	25	26	27
	28	29	30

【12月】

日	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9
	10	11	12
	13	14	15
	16	17	18
	19	20	21
	22	23	24
	25	26	27
	28	29	30
	31		

【3月】

日	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9
	10	11	12
	13	14	15
	16	17	18
	19	20	21
	22	23	24
	25	26	27
	28	29	30
	31		

■印は、休館日です。平成30年6/1～6/30は、改修工事に伴う閉館期間
ただし、工事の影響で期間が変更する可能性がありますので、予めご了承ください。

【費用の負担区分表】

別紙 1. 費用負担区分表

No.	項 目		費用負担		備 考
			甲	乙	
1	土地・建物に係る費用		○		公租公課・保険含む。事務手続きは甲が行う。
2	建屋設備に係る費用		○		食堂外の設備。管理費・保険含む。事務手続きは甲が行う。
3	防鼠・防虫費		○		
4	ごみ処理費			○	一般ごみ・生ごみ・残飯・廃油。
5	水・光熱費			○	電気・ガス・水道使用量については、施設より請求を受ける。
6	事務用消耗品			○	事務用イス、机、キャビネット等。
7	営繕費	土地・建物	○		事務手続きは甲が行う。
8	(修繕・更新等)	建屋設備	○		事務手続きは甲が行う。
9	清掃費	定期清掃	○		業者への発注は甲が行う。
10		日常清掃		○	厨房内部分等。ホール清掃については甲。
11	消防設備		○		修繕・定期点検・官公庁への報告含む。事務手続きは甲が行う。
12	材料費			○	主食・副食・調味料等。
13	人件費			○	給与・賞与・社会保険・諸手当。
14	通信費			○	電話代・郵便代等含む。
15	消耗品費	事務用消耗品		○	帳票類。
16		被服費		○	白衣・前掛等、補充・クリーニング含む。
17	健診料			○	定期健康診断。
18	医薬品代			○	救急用常備品等。
19	衛生管理費			○	巡回衛生指導費等。
20	リース料			○	乙業務用什器・備品、レジスター・倉庫等。
21	宣伝費(販促費・装飾費)			○	メニュー表、サンプル装飾、POP等。
22	旅費・交通費			○	乙の会議への出席、乙本社への出張等。
23	募集費			○	乙従業員の募集費等。
24	営業許可申請費用			○	各種講習会参加費含む。
25	教育研修費			○	研修参加費等。