

野田市立あおい空管理仕様書

野田市立あおい空の指定管理者が行う業務の内容及び範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、野田市立あおい空の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 施設の概要

- (1) 名称 野田市立あおい空
- (2) 所在地 野田市鶴奉 90 番地
- (3) 設置年月日 平成 13 年 4 月 1 日
- (4) 建築構造 鉄骨造平屋建
- (5) 延床面積 584.35 m²
- (6) 定員 生活介護 20 人、短期入所 3 人、日中一時支援 4 人
- (7) 主な施設内容

【生活介護棟】

自立活動支援室、事務室、給湯室、更衣室、多目的トイレ、男女トイレ、浴室、調理室、食堂、倉庫 2 室、車いす置場、風除室、医務室

【短期入所棟】

多目的室、居室 3 室、相談室、多目的トイレ、職員仮眠室・更衣室

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）、その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の利便性の向上及びきめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って義務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

(1) 開所時間

- ・生活介護 午前8時30分から午後5時まで（月曜日から金曜日まで）
- ・短期入所 午後4時から翌日の午前8時30分まで
（週3回以内であらかじめ指定管理者が市長の承認を得た日）
- ・日中一時支援 午後1時から午後7時まで（月曜日から土曜日まで）

ただし、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更することができる。

(2) 休所日

- ・生活介護
 - ①日曜日及び土曜日
 - ②国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号。以下「祝日法」という。）に規定する休日
 - ③12月29日から翌年1月3日までの日
- ・短期入所
 - ①日曜日及び土曜日
 - ②祝日法に規定する休日
 - ③12月29日から翌年1月3日までの日
- ・日中一時支援
 - ①日曜日
 - ②祝日法に規定する休日
 - ③12月29日から翌年1月3日までの日

ただし、あらかじめ指定管理者が市長の承認を得たときは、これを変更することができる。

(3) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、野田市立あおい空に係る法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

地方自治法、社会福祉法、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、障害者総合支援法、障害者虐待の防止、障害者の援護者に対する支援等に関する法律、障害を理由とする差別の解消に関する法律、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、野田市立あおい空の設置及び管理に関する条例、野田市立あおい空の設置及び管理に関する条例施行規則、野田市障がい者等一時支援事業実施規則、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例等

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

(4) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

(5) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(6) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

(7) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合には不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については、別紙個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

(1) サービスの提供に関する業務

- ① 障害者総合支援法第 19 条第 1 項の規定により介護給付費の支給決定を受けた利用者に対する同法第 5 条第 7 項に規定する生活介護（以下「生活介護」という。）に関すること。また、医療的ケアを必要とする利用者については、市と協議すること。
- ② 障害者総合支援法第 19 条第 1 項の規定により介護給付費の支給決定を受けた学齢児以上の利用者を対象とした同法第 5 条第 8 項に規定する短期入所に準じた短期入所（短期間の入所をさせ、入浴、排せつ又は食事の介護その他必要な便宜を供与することをいう。以下「短期入所」という。）に関すること。なお、利用者 1 人につき月 3 回までサービスを提供すること。
- ③ 野田市障がい者等一時支援事業実施規則第 7 条の規定により利用決定を受けた学齢児以上の利用者を対象とした同規則に基づく日中一時支援（以下「日中一時支援」という。）に関すること。なお、利用者 1 人につき月 8 回までサービスを提供すること。また、医療的ケアを必要とする利用者については、市と協議すること。
- ④ 第 1 号に規定する生活介護の利用実績の取りまとめに関すること。
- ⑤ 第 2 号に規定する短期入所及び第 3 号に規定する日中一時支援の利用実績の取りまとめに関すること。
- ⑥ 保護者会などの関連機関との連絡調整に関すること。

- ⑦ 事業計画、個別支援計画及び指導台帳の整備及びその実施に関すること。
- ⑧ 諸行事への参加に関すること。(野田市、その他関係者と協議すること。)
- ⑨ 生活介護の利用者の健康診断に関すること。年1回以上実施すること。
- ⑩ 利用者の送迎に関すること。送迎に際しては、利用者の安全及び効率に
関して配慮して実施すること。詳細については別紙個別仕様書①で定める。
- ⑪ 入浴サービスに関すること。入浴サービスについては、利用者の安全及
び快適性を十分に配慮し、以下のとおり実施すること。
 - ・生活介護：入浴を希望する利用者1名につき、週1回以上実施すること。
 - ・短期入所：入浴を希望する利用者に対し実施すること。
- ⑫ 利用者の食事の提供に関すること。食事の提供を以下のとおり実施する
こと。なお、詳細については別紙個別仕様書②で定める。
 - ・生活介護：昼食
 - ・短期入所：夕食及び翌日の朝食
 - ・日中一時支援：軽食
- ⑬ 理学療法士・作業療法士による機能訓練に関すること。希望する利用者
一人につき原則月1回以上実施すること。なお、詳細については別紙個別
仕様書③で定める。
- ⑭ その他施設のサービスの提供に必要な事項に関すること。

(2) 施設及び設備の管理に関する業務

- ① 施設の維持管理に関すること。
- ② 車両の管理に関すること。
- ③ 廃棄物の処理に関すること。
- ④ 施設における病虫害の防除に関すること。

「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本指針」
に基づき、防除管理者を定めるとともに、施設ごとに「農薬・殺虫剤等の
薬剤の適正使用マニュアル」を作成して適正に病虫害の防除を行うこと。
- ⑤ 空調設備点検業務に関すること。

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に準じて、簡易
点検を四半期に1回以上行うこと。簡易点検は、一般財団法人日本冷凍空
調設備工業連合会が発行する「簡易点検の手引き」に基づき、直接指定管
理者の職員が行うこと。簡易点検終了後は、実績報告書を野田市に提出す
ること。

また、年1回の法定点検及び年2回のフィルター清掃を別紙個別仕様書
④のとおり実施すること。

異常等による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。
- ⑥ その他施設及び設備の管理に必要な事項に関すること。

(3) 各種報告書等の作成及び提出に関する業務

- ① 毎月の提出を要する報告書等

- ・ 月例業務報告書
- ・ 野田市あおい空短期入所事業明細書及び短期入所サービス提供実績記録票
- ・ 野田市一時支援事業明細書及び野田市一時支援事業サービス提供実績記録票
- ② 四半期ごとの提出を要する報告書等
 - ・ 空調設備点検業務の簡易点検に関する実績報告書
- ③ 年度ごとの提出を要する報告書等
 - ・ 業務報告書
- ④ 随時の提出を要する報告書等
 - ・ 害虫防除調査票
 - ・ 各種保守点検等の実施報告書

(4) その他保守管理業務

- ① 消防設備保守点検業務（別紙個別仕様書⑤参照）
- ② レール式走行リフト保守点検業務（別紙個別仕様書⑥参照）
- ③ 機械警備業務（別紙個別仕様書⑦参照）
- ④ 施設内清掃業務（別紙個別仕様書⑧参照）
- ⑤ 厨房清掃業務（別紙個別仕様書⑨参照）
- ⑥ 浄化槽管理業務（別紙個別仕様書⑩参照）
- ⑦ 自動ドア保守点検業務（別紙個別仕様書⑪参照）
- ⑧ 園庭管理業務又は施設管理業務（別紙個別仕様書⑫参照）

6 管理体制

職員の配置については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成 24 年千葉県条例第 88 号、以下「基準条例」という。）に基づき以下の職員等を配置すること。

また、職員の配置に当たっては、管理者は指定管理者が雇用する職員とし、その他の職務従事者については、過半数を指定管理者が雇用する職員とすること。

(1) 生活介護

- ① 管理者（常勤） 1 名
 ※利用者に対するサービス提供に支障がない場合は他職種との兼務も可能とする。
- ② サービス管理責任者（常勤） 1 名
 ※管理業務に支障がない場合は他職種との兼務も可能とする。
- ③ 生活支援員（常勤又は非常勤。ただし、1 名以上は常勤かつ専任とすること）
 基準条例第 80 条に定める人数を最低人数として業務に支障のない人数とするが、厚生労働大臣が定める施設基準（平成 18 年厚生労働省告示第 551 号）

第2号口に規定する施設基準を充足すること。

- ④看護職員（常勤又は非常勤。保健師又は看護師又は准看護師） 1名以上
※看護職員は、利用者が在所中は常駐できる配置とすること。
- ⑤事務職員（常勤又は非常勤） 1名
- ⑥医師（常勤、非常勤又は嘱託） 1名以上
- ⑦栄養士（常勤、非常勤又は委託も可能とする） 1名以上

(2) 短期入所

- ①生活支援員（1名以上は常勤とすること）
基準条例第100条に定める人数を最低人数として業務に支障のない人数とする。

(3) 日中一時支援

- ①生活支援員（常勤又は非常勤。ただし、1名以上は常勤とすること）
2名以上
- ②看護職員（常勤又は非常勤。保健師又は看護師又は准看護師） 1名以上
※看護職員は、利用者が在所中は常駐できる体制とすること。

7 雇用等への配慮

雇用に際しては、野田市民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

8 自主事業について

指定管理者は施設の設置目的を効果的に達成するため、本施設を活用し自主事業を実施することができる。なお、自主事業の実施については次の点に留意すること（自主事業とは、指定管理者が自己の責任と経費において、イベントや物販などを実施することをいう。）。

- (1) 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ野田市と協議し文書による許可を得なければならない。自主事業が、野田市の施設としてふさわしくない場合は許可しないことがある。
- (2) 実施に際しては、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が利用しやすい料金設定をするようにすること。
- (3) 自主事業に要する経費に野田市が支払う指定管理料を充てることはできない。ただし、指定管理者の経営努力により生じる指定管理料の余剰金額（利潤）を充てることや指定管理者が雇用する職員が指定管理業務に支障のない範囲で自主事業に従事することはできるものとする。
- (4) 事業計画書において提案された自主事業の採否については、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ことにより、申請自体を辞退する可能性がある場合、その旨を事業計画書に明示

すること。

- (5) 自主事業が、本来業務（指定管理業務）に支障を与えていると判断される場合、自主事業の改善又は中止を命じる場合がある。

9 指定管理者と野田市の責任分担

	責任の内容	責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上又は支援上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災、落雷、風・水災等に係る保険（建物総合損害共済）	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償保険）	指定管理者

※ 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方の協議の上決定する。

10 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日までの5年間とする。

11 管理に関する経費

(1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）は、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議に基づき決定する。また、管理に係る経費（指定管理料）は、年度協定の中で締結する。なお、原則として指定管理料は精算しない。

(2) 管理に関する経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定の中で定める。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、燃料費、通信運搬費、保険料、業務委託料、保守点検費、賃借料、その他市長が必要と認める費用※備品購入費は指定管理料に含まれない。

(4) 使用料等の収入

① 使用料収入

野田市立あおい空の設置及び管理に関する条例第 10 条に基づく使用料は野田市の収入とする。使用料の請求については、野田市が行うが、上記の使用料の根拠となる書類及び国民健康保険団体連合会請求用の電子データは、指定管理者が作成し野田市へ提出すること。

② 給食費収入

野田市は、指定管理者と協議して、給食費（生活介護の食事の負担軽減を含む）に関する事項を定め、指定管理者が請求を行う。なお、徴収した給食費は指定管理者の収入とする。

③ 自主事業による収入

自主事業による収入は指定管理者の収入とする。

④ 使用料の納入

第 1 号について、利用者から直接、指定管理者が使用料を受領した場合は、地方自治法施行令第 158 条第 1 項及び野田市会計事務規則第 31 条の規定に基づき厳正に取扱い、徴収した翌日（金融機関の休業日を除く。）までに野田市の指定口座に納入すること。

1 2 備品の管理

(1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。

(2) 施設における活動に支障を来さないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については指定管理料で修繕すること。

なお、修繕できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。

(3) 指定管理料には備品購入費は含まない。ただし、指定管理者が委託事業を実施するに当たり、備品の購入を希望する場合には、野田市と協議を行うこと。協議の結果、野田市が当該備品の必要性を認めた場合には、当該備品の購入に係る費用を指定管理料の委託事業費より支出できるものとし、当該備品の所有権は野田市に帰属するものとする。なお、指定管理者が自己の責任と資金で購入した備品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

(4) 備品の管理に当たっては、管理台帳を整備し、変更があった場合は更新すること。

1 3 衛生管理

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のために、感染症マニュアル等を作成し利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び野田健康福祉センター等の関係機関と連携を図りながら衛生管理に努めること。

1 4 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、従業員の責任等に起因する災害及び事故については、指定管理者が責任を負うものであること。
- (2) 災害、事故及び犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。AEDについての使用方法を修得すること。
- (3) 野田市内において、震度4の地震が発生し障がい者支援課から指示があったとき又は震度5弱以上の地震が発生した場合には、夜間・休所日を問わず速やかに被害状況を確認し、障がい者支援課へ報告すること。
- (4) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防火管理者を置き、防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種 類	施設償責任保険	保障保険
保険金額	身体賠償 1名につき1億円 1事故につき10億円 財物賠償 1事故につき2千万円	死亡 100万円 後遺障害 3万円から10万円 入院補償保険金 入院日数に応じ1万円から15万円 通院補償保険金 通院日数に応じ5千円から6万円 (通院日数1日から5日までは5千円)

※免責無し

1 5 防火対策

- (1) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定する防火管理者を置くこと。

(2) 防火管理者は、施設の防火及び避難について、次の各号の事項を内容とする計画を作成し、野田市に提出すること。

- ①防火についての組織及び訓練に関すること。
- ②防火器具の管理に関すること。
- ③火災発見時の処置移管すること。
- ④火災時の利用者の避難に関すること。
- ⑤重要物品の搬出に関すること。
- ⑥その他防火管理者が必要と認めること。

(3) 前項第1号に掲げる訓練については、年3回以上実施すること。

16 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のため巡回を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙個別仕様書⑦）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に報告するとともに迅速に対応すること。

17 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

18 業務計画

指定管理者は、当該年度の業務計画を策定し、野田市に報告すること。

19 公契約条例について

(1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成21年9月に「野田市公契約条例（平成21年野田市条例第25号）」を制定し、平成24年10月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する野田市公契約条例が適用される労働者（以下「適用労働者」という。）に、令和2年4月1日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、12ページの「市長が定める賃金の最低額一覧（令和2年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、令和2年4月1日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理基本協定用）」を参照のこと。

(2)最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、令和2年4月1日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法(昭和34年法律第137号)第9条第1項に規定する地域別最低賃金(以下「最低賃金」という。)が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度(以下「最低賃金改定年度」という。)の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数(小数点以下第5位を四捨五入)を乗じて得た額(小数点以下第1位切上げ)とする。(計算式1)

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式1で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

$$\text{(計算式1)} \quad \text{翌年度の最低額} = A \times \frac{B}{C}$$

- A：最低賃金改定年度の最低額
B：最低賃金改定年度中に決定された最低賃金
C：前年度中に決定された最低賃金

<最低額改定基準>

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数(小数点以下第5位を四捨五入)を乗じて得た額(小数点以下第1位切上げ)を差し引いた額が10円に満たない場合(計算式2)

$$\text{(計算式2)} \quad A - B \times \frac{B}{C} < 10 \text{ の場合}$$

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（令和2年度適用分）」（単位：円／時間）

職 種	最低額
施設の維持管理事務員	1,043
受付等事務補助員	978
生活支援員	985
保健師	1,192
看護師（准看護師を含む）	1,134
運転士	1,051
栄養士	1,084
調理員	978

※2つ以上の業務を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。
 ※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

（3）比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当（精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。）とし、これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は比較する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

20 文書の管理について

指定管理業務に係る文書の管理については次のとおりとする。

- ・ 收受した文書には、日付入受付印の押印又は收受年月日を記入すること。
- ・ 收受した文書の收受日、文書名及び送り主は文書管理簿等を作成し記録すること。また、作成した文書の作成日、文書名及び作成者についても文書管理簿等に記録すること。
- ・ 打合せ終了後には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。
- ・ 野田市への通知、連絡、回答等は文書によることとする。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日文書で提出すること。
- ・ 指定管理業務に係る文書は、指定管理者が作成したものであっても野田市情報公開条例の対象であるため、野田市の求めに応じ速やかに提出できるよう保管すること。
- ・ その他、現在野田市の文書管理について、指定管理業務を含めた見直しを行っ

ているため、見直し後はその方針に従い適正に文書管理を行うこと。

2 1 状況報告及び現地検査

野田市は、管理、業務の状況等について、指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

2 2 管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項

管理運営業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して、円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) 野田市立あおい空が公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第 11 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて、又は野田市と協議の上運営すること。

2 3 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期するため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命ずることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが、適当でないと野田市が認めるとき。

2 4 業務開始について

令和 2 年 4 月 1 日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から準備を行うこと。

25 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

26 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。

27 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。