

野田市関宿斎場管理仕様書

野田市関宿斎場の指定管理者が行う業務内容及び範囲等はこの仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、野田市関宿斎場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 野田市関宿斎場
- (2) 所在地 野田市中戸496番地
- (3) 敷地面積 3,619㎡
- (4) 主要施設

名称	施設	構造	延床面積
式場棟	式場、式場待合室	鉄骨造平屋建	347.76㎡
火葬棟	火葬炉2基	鉄筋コンクリート造 平屋建	108.00㎡
火葬待合棟		木造平屋建	99.37㎡

その他 物置（木造平屋建）

駐車場 57台

- (5) 火葬件数 平成30年度実績
 - 人体（死産児・改葬遺骨含む） 321件
 - 外科手術による四肢 4件
 - 合計 325件

3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 墓地、埋葬等に関する法律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) 利用者の心情に配慮し、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) 個人情報の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業務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

(1) 開場時間 火葬場 午前8時30分から午後5時まで
式場 午前9時から午後9時まで
ただし、仮眠を伴う通夜を行う場合の開場時間は、翌日の午前8時30分まで延長するものとする。

(2) 休場日 火葬場 1月1日
式場 1月1日

(3) 関係法規の遵守

業務の遂行に当たっては、野田市関宿斎場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、労働基準法等労働関連諸法、墓地、埋葬等に関する法律、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、野田市斎場の設置及び管理に関する条例、野田市斎場の設置及び管理に関する条例施行規則、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) 使用許可の基準

野田市関宿斎場については、野田市斎場の設置及び管理に関する条例、野田市斎場の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、公平公正に使用許可を行うこと。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、野田市個人情報保護条例、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。

(6) 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」を順守すること。

(7) 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。

(8) 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、施設の使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) 総則

火葬業務をはじめとする各業務の重要性を十分に認識し、法律、条例その他関係法規を遵守し、善良な管理者の注意業務をもって、適正な業務遂行に努めること。

業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。

業務中は職務に専念するとともに、服装、言動等に十分注意し、第三者に不快の念を与えないこと。また、宗教上の中立を保つこと。

業務遂行に当たって、名目のいかなを問わず、第三者から金品を收受しないこと。また、公平な運営を行うこと。

業務遂行に当たって、事故、第三者による加害が発生したとき、あるいはこれらの事態が予測できるときは、適切な処置を講ずるとともに、野田市に速やかに報告し指示を仰ぐこと。

(2) 斎場の維持管理に関する業務

各施設の使用許可業務

使用許可業務	野田市斎場の設置及び管理に関する条例に基づき、施設の使用許可を行うこと。受付業務従事者として、昼間1人以上、通夜1人以上配置すること。
--------	---

火葬施設に関する業務

受付業務	野田市関宿斎場利用者に対して常に適正な受付を行い、間違いのないよう確認に努めること。特に、受付業務で知り得た個人情報の保護を徹底すること。
火葬許可証受理確認及び証明書発行業務	野田市関宿斎場利用者の到着時に、死亡者の火葬許可証、改葬許可証及び施設使用許可証を受領し、内容を確認すること。そして、火葬の後に火葬許可証に火葬日時を記入を行い、火葬許可証を返却すること。
炉前業務	棺及び遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、告別式終了後、喪主等の遺族代表者立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。入炉に際しては、喪主等に名前や炉番号を確認し、焼骨の取り違い事故が発生しないように対策を講じること。遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。

火葬業務	<p>適切な焼骨の状態になるまで、安全に火葬を行うこと（適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまった形で遺族の目に触れることを示す。）。</p> <p>副葬品の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。また、遺族の気持ち等に配慮して火葬業務を行うこと。火葬業務従事者として2人配置すること。機器故障などが発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の続行及び完了に最大限の努力をすること。</p>
収骨業務	<p>焼骨を火葬炉から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。喪主及び遺族関係者の収骨作業に適切な指導及び補助を行うこと。</p> <p>喪主等に対して火葬許可証を返却すること。また、副葬品の残さについては、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。</p>
待合室業務	<p>喪主及び遺族関係者が、快適かつ静かに待ち時間を過ごすことができるように、あらかじめ野田市の承認を得て待合室使用規則と説明書を作成すること。</p>
火葬炉保守点検業務	<p>火葬炉の性能及び機能を維持し、火葬業務が安全かつ円滑に行われるよう、火葬炉及び関連設備の運転、監視、点検、保守、調整等を実施すること。毎年、運転及び監視業務、日常点検及び巡視業務、定期点検、測定及び整備業務等からなる火葬炉設備保守管理業務年間計画書を作成し、これに基づき計画的な保守点検業務を実施すること。（個別仕様書 別紙1参照）</p>
残骨灰処理業務	<p>残骨灰については、関係法規に基づき適切に処理すること。集じん灰については、残骨と分別し適切に処理すること。（個別仕様書 別紙8参照）</p>

葬儀式場に関する業務

式場貸出業務	<p>喪主及び遺族関係者が、しめやかに通夜や告別式を開催することができるように、個人使用等に対する備品設置等の補助を行うこと。</p> <p>通夜開催に際しては、遺族関係者及び本施設の安全が確保できるよう、適切な火元確認及び警備活動を行うこと。式場の使用終了後は、備品及び消耗品を確認し、清掃を行うとともに、火元や消灯の確認を行うこと。</p>
--------	--

葬儀用祭壇に関する業務

<p>葬儀用祭壇貸出業務</p>	<p>喪主及び遺族関係者の依頼に応じて、葬儀用祭壇の貸出業務を行うこと。また、葬儀用祭壇の破損、紛失等、貸出に支障が発生した場合には速やかに野田市に報告すること。</p>
------------------	---

施設の維持及び保守管理に関する業務

<p>清掃業務</p>	<p>施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、野田市関宿斎場における各種業務が快適な環境のもとで円滑に行われるよう、日常清掃及び定期清掃を適切に組み合わせた作業マニュアルを作成し、職員への徹底を図った上で業務を行うこと。</p> <p>清掃業務に使用する用具及び資材等は整理整頓に努め、廃棄物は適正な処理を行うこと。業務に使用する資材及び消耗品は、すべて品質保証のあるもの（JISマーク商品等）を用いること。清掃業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に務めること。清掃担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。（個別仕様書 別紙2参照）</p>
<p>空調設備点検業務</p>	<p>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。</p> <p>フィルター清掃は、野田市が委託した清掃業者が年2回実施する。</p> <p>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。</p>
<p>警備業務</p>	<p>火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒及び防止するため、定期的に施設内を巡回して不審者、不審物及び施設内の異常箇所の発見に努めること。また、夜間には機械警備を行うこと。（個別仕様書 別紙3参照）</p>
<p>建築物保守管理業務</p>	<p>野田市関宿斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、関係法規等の定めにより、建築物各部の点検及び保守を実施すること。</p>

建築設備保守管理業務	消防設備の点検を行うこと。また、斎場の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、適切な設備維持管理計画書を作成し、これに基づき運転、監視、点検、保守、調整等を実施すること。（個別仕様書 別紙4、5、6参照）
駐車場管理業務	駐車場内の清掃を実施し、来場者の妨げにならないよう管理すること。
植栽維持管理業務	敷地内（駐車場を含む）の植栽を保護育成し、美しい環境を維持するため、剪定、施肥及び病害虫駆除等の手入れを定期的実施すること。（個別仕様書 別紙7参照）
病害虫の防除業務	指定管理者は、「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、野田市関宿斎場の「農薬・殺虫剤等の薬物の適正使用マニュアル」を作成して適正に病害虫の防除を行うこと。
環境衛生管理業務	受水槽等の清掃、飲料水の水質検査等を実施すること。
保守管理報告業務	建築物や建築設備等の点検の結果、修繕が必要とされる箇所を発見した場合には、速やかに野田市に連絡し、野田市関宿斎場の性能及び機能の維持に向けた対策を協議すること。

その他運用管理業務

大規模災害対応	大規模災害が発生した場合、野田市地域防災計画に基づき迅速な対応を行うこと。また、大規模災害によって、施設に損傷等が生じた場合には、野田市と協議の上、可能な限り早期の復旧に努めるものとし、その状況を随時野田市に報告すること。
記録業務	指定管理者は、墓地、埋葬等に関する法律において作成が求められている資料を作成し、野田市の必要に応じて提出すること。また、紙面での火葬台帳の保存を行うこと。年度別データは、野田市と指定管理者が各々1部保管すること。
定期報告業務	施設使用状況及び収納状況は毎月野田市に報告すること。その他、報告内容、報告時期等の詳細については、野田市と協議して決定すること。
庶務業務	場長は、職員の勤務計画を立案するとともに、職員業務内容の監督を行うこと。さらに、野田市関宿斎場運営に必要な庶務業務を行うこと。

使用料等の徴収業務

使用料等徴収業務	野田市関宿斎場の使用料等について、条例により定められた金額を使用者より徴収すること。徴収した使用料等は当日分を取りまとめ、徴収した翌日（金融機関の休業日を除く）までに指定口座に納入すること。
----------	---

6 管理体制

(1) 職員の配置については、場長が火葬、受付及び清掃の各種業務を的確に把握し、適切な指揮監督を行う体制とすること。

また、場長は、各業務相互の連携を指導し、円滑な運営を図ることとする。

(2) 場長は、野田市に対し報告、連絡及び相談に十分留意すること。

7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住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参加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、指定管理者の経営能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	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	野田市
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

- 1 施設等の管理上の瑕疵による修繕のうち、野田市が付保した保険が適用できる場合については、その保険を適用するものとし、保険により補てんされた金額を除いた額を指定管理者の負担とする。
- 2 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。

1.1 管理経費（指定管理料）

(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、管理にかかる経費（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。ただし、燃料費については、年度末に精算する。

(2) 管理に関する経費の支払い

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、年度協定の中で締結する。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、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
備品購入費は指定管理料に含まれない。

(4) 使用料等の納入

野田市関宿斎場の使用料は野田市の歳入とする。

野田市関宿斎場の施設使用許可に関わる使用料等は地方自治法施行令第158条第1項及び同条第3項の規定に基づき、指定管理者が徴収、集計及び納入を行うこと。

使用料等については公金として厳正に取扱い、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。

自動販売機の電気料について

野田市が行政財産の使用を許可して設置している自動販売機の電気料は指定管理者が負担すること。なお、自動販売機の電気料は設置している団体等から指定管理者が実費徴収できる。

1 2 備品の管理

(1) 指定管理者は、野田市の所有に属する物品（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、物品の管理を行うとともに、不具合等の生じた物品は、責任分担に従い施設等の管理上の瑕疵による修繕については指定管理者が修繕すること。

なお、修理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 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の地震が発生し市民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、速やかに被害状況を確認し、市民課へ報告すること。
 - (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	賠償責任保険	
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

1.4 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）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連絡するとともに迅速に対応すること。

1.5 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。

1.6 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。

1.7 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適用労働者に、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、次ページの「市長が定める賃金の最低額一覧（令和元年度適用分）」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を前提に応募すること。

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。

B

（計算式1） 翌年度の最低額 = A × -

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）

B

（計算式2） A - B × < 10

C

表 「市長が定める賃金の最低額一覧（令和元年度適用分）」（単位：円/時間）

職 種	最低額
施設の維持管理事務員	1,030円
受付等事務補助員	948円
清掃業務	948円
火葬業務	990円

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、次の手当は評価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）

1.8 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若しく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。

1 9 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び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、現地検査をすることができる。

2 0 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) 野田市関宿斎場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（障がいを理由とする差別の解消の推進に関する法律第 1 1 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 1 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 1 1 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 2 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。また、野田市との引継ぎを行い、野田市が受け付けた予約等を引継ぐこと。

2 3 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。

2.4 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。

2.5 協議

この仕様書に定めの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。