

野田市岩木小学校老人デイサービスセンター指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

野田市岩木小学校老人デイサービスセンターの設置目的を効果的かつ効率的に達成するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例（平成17年野田市条例第24号）第5条の規定に基づき、指定管理者を募集します。

2 施設の概要

- | | |
|-----------|---------------------------|
| (1) 施設の名称 | 野田市岩木小学校老人デイサービスセンター |
| (2) 所在地 | 野田市岩名二丁目12番地の1（岩木小学校内） |
| (3) 施設概要 | |
| 建物の構造 | 鉄筋コンクリート造3階建の1階部分 |
| 延床面積 | 298.66 m ² |
| 施設内容 | 作業・日常動作訓練室、休養室、浴室、厨房、事務室等 |
| 施設定員 | 25人/日 |

3 管理運営の基本的な考え方

- (1) 老人福祉法、介護保険法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) 管理に関する業務を一括して委託しないこと。
- (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) 利用時間 | 午前9時から午後5時まで（利用者の送迎時間を含む） |
| (2) 管理時間 | 午前8時30分から午後5時15分まで |
| (3) 休館日 | 日曜日 |
- 12月31日から翌年の1月3日まで
- 指定管理者が必要であると認める場合には、野田市の承認を得て、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができます。

(4) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、野田市岩木小学校老人デイサービスセンターの管理に係る法令等を遵守してください。特に次の法令等に留意してください。

地方自治法、老人福祉法、介護保険法、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環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例、野田市老人デイサービスセンター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、指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（千葉県条例）

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します。

(5) 施設利用の基準

デイサービスセンターの利用については、野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例、野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則に基づき、公平公正に承認等を行ってください。

(6) 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ってください。

(7) 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。）を適正に取り扱ってください。

また、別記「情報セキュリティ特記事項」（以下、「情報セキュリティ特記事項」という。）を遵守してください。

(8) 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てください。

(9) 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ますので、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ります。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りません。

5 **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てください。

6 指定管理者の業務の範囲

業務の範囲は次のとおりとします。詳細は、別紙仕様書を参照してください。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則としますが、部分的な業務については、専門の事業者へ委託できるものとします。

ただし、委託に際しては、事前に野田市の承認が必要となりますので、委託を予定している業務については、委託業務計画書（様式6）に記載の上、野田市の承認を受けてください。

- (1) 介護保険法第8条第7項に規定する通所介護を受ける者、介護保険法第115条の45第1項第1号口に規定する第1号通所事業（以下「第1号通所事業」という。）を受ける者への通所による便宜の供与に関する業務
- (2) 利用承認（又は制限）に関する業務
- (3) 施設、設備の維持・管理に関する業務
 - デイサービスセンターの敷地内の維持管理業務
 - 設備保守管理に関する業務
 - 「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方針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、「野田市立岩木小学校における農薬・殺虫剤等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。
- (4) 報告書等の作成及び提出に関する業務
- (5) デイサービスセンターの送迎車両運転に関する業務

7 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 | 火災保険 | 野田市 |
| | 利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険、補償保険） | 指定管理者 |

施設等の小破修繕のうち、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します。

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します。

8 指定期間

平成 31 年 4 月 1 日から平成 36 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

9 指定管理に係る経費

(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します。また、管理に係る経費（指定管理料）は、年度協定の中で締結します。なお、原則として指定管理料は精算しません。

また、収支予算書（指定管理料見積書）（様式 3）については、指定管理料を平均して計上するのではなく、各年度で要する額を記載してください。

(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、年度協定の中で締結します。

(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

(4) 利用料金等の収入

指定管理者は、介護保険法第 8 条第 7 項及び第 115 条の 45 第 1 項第 1 号口に規定するサービスの利用料金については、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項に基づき指定管理者の収入とします。

なお、当該サービスの利用料金の額は、介護保険法の規定により定められた通所介護及び第 1 号通所事業に係る費用の額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得た額とします。

また、千葉県国民健康保険団体連合会の介護給付費の請求事務及び審査結果の報告事務も合わせて指定管理者が行ってください。

なお、平成 29 年度及び 30 年度の利用状況は、別添資料のとおりです。

(5) 帳簿書類等

指定管理者は経理を行うにあたり、社会福祉事業ごとに区分した会計帳簿書類及び管理口座を設けてください。

野田市は、毎年度、施設、附属設備、物品、各種会計書類等の現地検査を行います。

(6) その他

利用料金等の納付に係る振込み手数料については、利用者の負担軽減のため指定管理者の負担とします。

10 応募資格

応募資格は、次の各号を全て満たすものとし、指定管理業務開始前及び開始後において、資格を執行又は取得できず、野田市が指定を取り消すことになる場合は、その損害の賠償を請求する場合があります。

- (1) 老人福祉法に基づく老人デイサービス事業の運営実績が1年以上ある社会福祉法人であること。
- (2) 介護保険法に基づく指定事業者として指定を受けられる法人であること。
- (3) 野田市税、消費税及び地方消費税、また県内業者は法人事業税、県外業者は法人税についても滞納していないこと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により野田市における一般競争入札等の参加を制限されているものでないこと。
- (5) 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。
- (6) 会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生の手続を行っていないこと。
- (7) 暴力団又はその構成員の統制の下にないこと。
- (8) 市議会議員が、代表者その他の役員である団体（社会福祉法人野田市社会福祉協議会及び自治会等の地域団体を除く。）でないこと。
- (9) 市長又は副市長が代表者その他の役員である団体（野田市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）でないこと。
- (10) 野田市公契約条例に定める事項を遵守すること。
- (11) 野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守すること。

野田市公契約条例について

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、平成31年4月1日時点の市長が定めた賃金の最低額以上の賃金（仕様書9ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（平成30年度適用分）」を参照。）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ます。

なお、野田市公契約条例、野田市公契約条例施行規則等の改正により、仕様書9ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（平成30年度適用分）」に記載されている最低額は、当該指定管理業務開始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してください。

また、当該指定管理業務開始後であっても一定の条件下では、適用する市長が定める賃金の最低額を変更する場合があります（仕様書8ページ 17 公契約条例について(2)最低額を参照。）。指定管理者は変更された額を遵守することを前提に応募してください。なお、当該変更によって指定管理者が適用労働者に支払う賃金が増額する場合は、市長が定める賃金の最低額までの増額分を野田市が負担することとします。

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）」を参照してください。

11 応募書類等

(1) 野田市様式

指定管理者指定申請書（野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則第1号様式）

申立書（様式1）

事業計画書（様式2）

収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）

法人又は団体の概要及び類似業務の実績（様式4）

職員配置計画書（様式5）

委託業務計画書（様式6）

配置予定労働者報告書（指定管理者募集用）（様式7）

配置労働者報告書（指定管理者用）（様式8）

労働者支払賃金報告書（指定管理者用）（様式9）

質問票（様式10）

記載事項証明書【納税に関する事項】（様式11）

配置労働者報告書（指定管理者用）（様式8）及び労働者支払賃金報告書（指定管理者用）（様式9）は、指定管理者に決定後に提出していただくものです（募集要項5ページ「野田市公契約条例について」参照）。

(2) 添付書類

応募資格を有していることを証明する書類

(ア) 法人の登記事項証明書及び定款、寄附行為、規約又はこれらに相当する書類

(イ) 野田市税、千葉県税、法人税、消費税等の納税証明書

証明を要する税の範囲及び証明方法は、次表を参照してください。

| | | 野田市税 | 千葉県税 | 法人税 | 消費税 |
|------------------------|--------------|---------|--------------|----------------|----------------|
| 市内に本店又は営業所等がある者 | | 要 | 要 | 要 | 要 |
| 県内に本店又は営業所等がある者(野田市以外) | | 不要 | 要 | 要 | 要 |
| 県外に本店がある者 | 県内に営業所等がある場合 | 不要 | 要 | 要 | 要 |
| | 県内に営業所等がない場合 | 不要 | 不要 | 要 | 要 |
| 証明方法 | | 記載事項証明書 | 納税証明書 その2 | 納税証明書 その3の3 | 納税証明書 その3の3 |

(ウ) 代表者の印鑑登録証明書

(エ) 役員名簿

法人の状況を証明する書類

(ア) 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）又はこれに類するもの。過去3年間分。

(イ) 事業報告書（直近年度のもの）

各種マニュアル

(ア) 個人情報保護マニュアル

(イ) 緊急時対応マニュアル

(ウ) 現金取扱いマニュアル

12 応募方法等

(1) 募集要項の配布

- 配布期間 平成 30 年 9 月 3 日 (月) から
平成 30 年 10 月 2 日 (火) まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
- 配布場所 野田市保健福祉部高齢者支援課
〒278 - 8550 野田市鶴奉 7 番地の 1
野田市役所 1 階
電話 04-7125-1111 (内線 2122)
なお、募集要項は野田市ホームページにも掲載しています。
<http://www.city.noda.chiba.jp/igyousha/shiteikanri/1007112/index.html>
- 配布時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(2) 現場説明

応募される場合には、下記の現場説明会に参加してください。なお、止むを得ない事情により現場説明会に参加できない場合においても、応募することは可能ですが、その際、現場説明会の内容を別途ご説明することはできませんのでご了承ください。また、会場において募集要項は配布しませんので事前に入手の上、ご参加ください。

- 開催日時 平成 30 年 9 月 10 日 (月) 午前 11 時から
開催場所 岩木小学校老人デイサービスセンター
(野田市岩名二丁目 12 番地の 1)

(3) 質問の受付

- 受付期間 平成 30 年 9 月 11 日 (火) から
平成 30 年 9 月 13 日 (木) まで
- 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- 提出方法 質問票 (様式 9) に記入の上、持参又は FAX にて野田市保健福祉部高齢者支援課へ提出してください。
FAX 04-7123-1095

(4) 質問の回答

- 回答日 平成 30 年 9 月 21 日 (金)
回答方法 E-mail 又は FAX にて回答

(5) 応募書類の受付

- 受付期間 平成 30 年 9 月 26 日 (水) から
平成 30 年 10 月 2 日 (火) まで
(土曜日及び日曜日を除く、郵送の場合は 10 月 2 日必着)
- 提出場所 野田市保健福祉部高齢者支援課
〒278 - 8550 野田市鶴奉 7 番地の 1
野田市役所 1 階
電話 04-7125-1111 (内線 2122)
- 受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
- 提出部数 応募書類及び添付資料については、正本 1 部及び副本 10

部を提出してください。
 提出方法 持参又は郵送による。
 その他 原則として提出期限以降の提出は認められません。ただし、提出期限内に提出されたもののうち書類の不備に対する追加書類を提出する場合で、必要と認められるときは、この限りではありません。

(6) 応募書類の情報公開及び選定結果の公表

提出書類はお返しできません。

提出された書類は必要に応じ複写します。使用は、野田市市内及び選定委員会での検討に限ります。

提出された書類は、情報公開の請求により野田市情報公開条例に基づき開示することがあります。

以下の方法により選定を行いますが、その選定結果は具体的な法人名を伏せて（指定管理者の候補者となる場合を除く。）野田市のホームページで公表します。

13 指定管理者の審査及び選定の方法

(1) 審査方法

指定管理者の選定に当たっては、第1次審査及び第2次審査の2段階審査を行います。審査に当たっては「野田市老人ホーム及び老人デイサービスセンター指定管理者候補者選定委員会」にて、委員会の審査による選定を受け、指定管理者の候補者を決定します（なお、委員会は非公開とします。）。

(2) 第1次審査

資格要件について、書類審査を行います。

(3) 第2次審査

第1次審査合格者によるプレゼンテーションを行い、選定基準に基づき、事業計画書等の内容を審査し、指定管理者の候補者を決定します。

この場合、審査結果により、第1位の者を指定管理者の候補者とし、第2位及び第3位の者を補欠者、それ以外の者を不合格者とします。なお、第1位の者を指定管理者の候補者とし、管理に係る経費（指定管理料）の協議を行います。協議が整わない場合には、第2位の者を指定管理者の候補者とし協議します。さらに協議が整わない場合には、第3位の者を指定管理者の候補者とし協議します。

(4) 選定基準、評価項目、配点及び評価方法

第1次審査（書類審査）

| 選定基準 | 評価項目 | 配点 (適格要件) | 評価方法 |
|---------------|--|--------------|-----------------------------|
| 応募資格を有していること。 | ・老人福祉法に基づく老人 デイサービス事業の運営 実績が1年以上ある社会 福祉法人であること。 | 適格要件 | 資格要件を有していなかった 場合には失格とする。 |
| | ・介護保険法に基づく指定 事業者として指定を受け られること。 | | |

| 選定基準 | 評価項目 | 配点 (適格要件) | 評価方法 |
|------|---|--------------|------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・市税、法人税、消費税等を滞納していないこと。 ・地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により野田市における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。 ・地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがないこと。 ・会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っていないこと。 ・暴力団又はその構成員の統制の下にないこと。 ・市議会議員が、代表者その他の役員（社会福祉法人野田市社会福祉協議会及び自治会等の地域団体を除く。）でないこと。 ・市長又は副市長が代表者その他の役員（野田市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している団体を除く。）でないこと。 ・野田市公契約条例に定める事項を遵守すること。 ・野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報セキュリティ特記事項に定める事項を遵守すること。 | | |

第2次審査（プレゼンテーション）

評価方法について

- ・各選定委員の絶対評価による。
- ・評価方法の基準点を3点とし、次の5段階評価とする。

5段階評価

| 評価 | 点数 |
|----------|----|
| 非常に優れている | 5 |
| 優れている | 4 |
| 標準 | 3 |
| 劣っている | 2 |
| 非常に劣っている | 1 |

| 選定基準 | 評価項目 | 配点 (適格要件) | 評価方法 |
|------------------------------|--|--------------|---|
| 利用者の平等利用を確保されること。 | ・利用者の平等な利用が図られる内容となっているか。 | 適格要件 | 利用者の平等な利用が図られない内容となっていた場合には失格とする。 |
| 施設の効用（設置目的）が最大限発揮されるものであること。 | ・施設の設置目的を理解した内容となっているか。 | 5 | 施設の管理運営方針が施設の設置目的を理解した内容となっている場合には3点とする。 |
| | ・利用者のニーズを把握し、サービス向上（サービスの質の確保）のための適切な方策等が講じられているか。 | 5 | サービス向上のための適切な方策等が講じられている場合には3点とする。 |
| | ・生活指導や日常動作訓練について適切な事業が計画されているか。 | 5 | 食事や洗面、入浴での問題など利用者の状態に応じた生活指導や日常動作訓練が計画されていれば3点とする。 |
| | ・日常生活の総合的支援に関する具体的な方策等が講じられているか。 | 5 | 特定の機能改善だけを目指すものではなく、日常生活の自立のための取組を総合的に支援し、生活の質の向上を目指す具体的な方策等が講じられていれば3点とする。 |
| | ・介護のため家族と協力して行う事業の提案はあるか。 | 5 | 家族介護教室等や家族との情報交換など、具体的な方策等が提案されていれば3点とする。 |
| 健康管理が適切であること。 | ・日常の健康チェックや給食の提供に際しての栄養管理などが十分に行われる内容になっているか。 | 5 | 健康チェックや栄養管理が十分行われている内容になっていれば3点とする。 |
| 衛生管理が適切であること。 | ・施設や給食、入浴サービス時の衛生管理が適切に行われる内容になっているか。 | 5 | 感染症対策マニュアルの作成など衛生管理について具体的な方策が講じられていれば3点とする。 |
| 個人情報の適切な保護が図られていること。 | ・個人情報の適正な保護のための具体的な方策等が講じられているか。 | 適格要件 | 個人情報保護マニュアルに基づく個人情報の適正な保護が図られる体制になっていない場合には失格とする。 |
| 緊急時の危機管理体制が確立されていること。 | ・迅速かつ適切な苦情解決の仕組みが講じられているか。 | 適格要件 | 苦情対応マニュアルの作成及び苦情受付窓口の設置など、施設サービス利用に関する苦情体制が整備されていない場合は、失格とする。 |

| 選定基準 | 評価項目 | 配点 (適格要件) | 評価方法 |
|--------------------------------------|---|--------------|---|
| | ・危機管理のための具体的な方策等が講じられているか。 | 5 | 危機管理マニュアルを作成し、誤飲や怪我、心肺停止時などに職員が対応できるよう研修するとともに、日ごろから医療機関と連携を取れるような方策が講じられていれば3点とする。 |
| | ・防災、防犯対策が講じられているか。 | 5 | 危機管理マニュアルの作成と徹底をはじめ講習会の実施等具体的な方策が講じられていれば3点とする。 |
| 現金の取扱い等の経理処理が適切に行われていること。 | ・現金の取扱い等の経理処理が適切に行われるための具体的な方策等が講じられているか。 | 5 | 現金収入、釣り銭の保管等に関する現金取扱マニュアルを作成し、その徹底を図るなど、適正な経理処理のための具体的な方策等が講じられている場合には3点とする。 |
| 管理経費の縮減が図られるものであること。 | ・指定管理に係る経費の設定額は妥当なものとなっているか。 | 5 | 指定管理に係る経費の設定額が妥当なものとなっている場合には3点とする。 |
| | ・管理経費縮減のための具体的な方策等が講じられているか。 | 5 | 管理経費縮減のための具体的な方策等が講じられている場合には3点とする。 |
| 地元住民の雇用、物品及び役務の調達に際し、地元業者へ配慮すること。 | ・地元住民の雇用が計画されているか。 ・物品及び役務の調達に際して、地元業者への発注が配慮されているか。 | 5 | 地元住民の雇用が計画され、物品及び役務の調達に際して、地元業者への発注が配慮されている場合には3点とする。 |
| 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。 | ・同種（類似）業務の実績は妥当か。 ・施設管理に関する知識を十分に有しているか。 | 5 | 同種（類似）業務の実績がある場合には3点とする。 |
| | ・経営基盤が安定しており、事業計画書に沿った管理を行う能力を有しているか。 | 5 | 企業買収等の特別な事由がある場合を除き、原則として、経常損益等がプラスであるなど経営基盤が安定していると考えられる場合には3点とする。 |
| | ・職員構成（職員配置）・職員の保有する資格等が妥当なものとなっているか。 | 5 | 職員構成（職員配置）・職員の保有する資格等が妥当な場合には3点とする。 |
| | ・職員の指揮監督及び管理体制が妥当なものとなっているか。 | 5 | 職員の指揮監督及び管理体制が適切に取られている場合には3点とする。 |
| | ・人材育成（研修）の方策等は妥当なものとなっているか。 | 5 | 人材育成（研修）の方策等が講じられている場合には3点とする。 |
| | ・一括して第三者に委託することなく、妥当なものとなっているか。 | 適格要件 | 一括して第三者に委託する内容となっている場合には失格とする。 |

| 選定基準 | 評価項目 | 配点 (適格要件) | 評価方法 |
|------|------|-------------------|------|
| 合計 | | 5点×18項目 計90点満点 | |

14 協定の締結

(1) 仮協定の締結

指定管理者の候補者が決定した後、速やかに野田市と指定管理者間において仮協定を締結します。なお、仮協定は後述の基本協定の内容とします。

(2) 基本協定の締結

仮協定には、指定管理者の指定の議案が議会において可決された時に有効となる旨を明記します。したがって、議会の議決により基本協定が有効となります。

(3) 年度協定の締結

さらに、事業内容や管理経費等について、野田市と指定管理者が協議した結果、4月1日付けで年度協定を締結します。

(協定書の主な内容)

| |
|--|
| <p>< 基本協定 > 指定期間全体に渡る基本的な事項を定めるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定期間及び毎年度共通の事業計画に関すること。 ・ 管理の基準（利用時間、休館日等） ・ 業務の範囲に関すること。 ・ 事業報告に関すること。 ・ リスク管理や責任分担に関すること。 ・ 情報公開及び個人情報保護に関すること。 |
| <p>< 年度協定 > 毎年度の事業内容や管理経費などを定めるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の事業内容に関すること。 ・ 当該年度の管理経費等に関すること。 |

15 全体スケジュール

| | |
|-------------|--|
| 募集要項の配布 | 平成30年9月3日から 平成30年10月2日まで |
| 現場説明 | 平成30年9月10日 |
| 質問の受付 | 平成30年9月11日から 平成30年9月13日まで |
| 質問の回答 | 平成30年9月21日 |
| 応募書類の受付 | 平成30年9月26日から 平成30年10月2日まで (郵送の場合10月2日必着) |
| 第1次審査(資格審査) | 平成30年10月上旬 |

| | |
|-------------------------|----------------|
| 第1次審査結果（プレゼンテーション開催）の通知 | 平成30年10月上旬 |
| 第2次審査（プレゼンテーション） | 平成30年10月中旬 |
| 第2次審査結果の通知 | 平成30年10月下旬 |
| 指定管理者と仮（基本）協定の締結 | 平成30年11月中旬 |
| 指定議案の議決 | 平成30年12月議会 |
| 指定の通知 | 平成30年12月議会の議決後 |
| 基本協定の成立 | 平成30年12月議会の議決後 |
| 予算の議決 | 平成31年3月議会 |
| 年度協定の締結 | 平成31年4月1日 |
| 指定管理者による管理業務開始 | 平成31年4月1日 |