

野田市岩木小学校老人デイサービスセンター管理仕様書

野田市岩木小学校老人デイサービスセンターの指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター（以下、「デイサービスセンター」という。）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) 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 | 298.66m ² |
| 施設内容 | 作業・日常動作訓練室、食堂、休養室、浴室、厨房、事務室、相談室等 |
| 施設定員 | 25人/日 |
| 利用登録者数 | 63人（通所介護：32人、第1号通所事業：31人）
平成30年6月30日現在 |
| 開設日 | 平成12年4月 |

3 管理に関する基本的な考え方

- (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る。

(4) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、デイサービスセンターの管理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、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する。

(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うこと。

(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うこと。

(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。

(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、必要な措置を講じること。

(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 1 及び別紙 2 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) 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とし、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に基づき実施する。

主な業務は、次のとおりとする。

生活指導に関すること。

食事・洗面・入浴・清拭・着脱衣等利用者に応じた居宅生活の指導を行う。

日常動作訓練に関すること。

日常の動作に支障のある利用者に対し、それぞれの利用者に応じた機能訓練を行う。

日常生活の総合的支援に関すること。

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こと。

健康チェックに関すること。

利用者個人台帳を作成し利用当日の健康チェックを行う。特に、来所時及び入浴前の検診を励行し、また日中における利用者の状況観察を十分に行う。

送迎サービスに関すること。

送迎については、利用者を自宅付近まで送迎できるよう計画を立て実施する。ただし、家族等が送迎する場合はこの限りではない。また、送迎車両の運行については、常に安全運転を心掛け交通事故の発生の防止に努めるとともに、利用者の身体的要素を考慮し、必要に応じて介助員を同乗させる。

入浴サービスに関すること。

浴槽への入浴については、入浴者の安全を十分に確保し、快適な入浴サービスを提供する。ただし、入浴希望の無い場合はこの限りではない。

給食サービスに関すること。

給食については、昼食とおやつ等で、その内容は栄養のバランスに配慮したものとし、食事制限等がある場合は、普通食以外の食事内容に変更する。また、利用者の嗜好等の把握にも心掛け、満足のいく給食サービスを提供する。その他目的を達成するために必要なこと。

利用者のため、集団的に行われるレクリエーション、創作活動等の機能訓練を行う。

主な行事

・誕生会、リハビリ体操（筋力体操・口腔体操・体力測定）調理を通した

レクリエーション、小学生との交流（昼食会、運動会等の学校行事により交流できない月有り）外出（買い物、工場見学）等...毎月1回以上

・防災訓練...年2回以上

・夏まつり、敬老会、忘年会、初詣、七夕会等...季節ごとに

(2) 利用承認（又は制限）に関する業務

指定管理者は、施設利用申込者又は利用者の利用の承認又は制限について、その可否決定の手続を行う。

(3) 施設及び設備の管理に関すること。

デイサービスセンターの敷地内の維持管理業務

(ア) 清掃等に関する業務（別紙3個別仕様書参照）

・施設内（駐車場を含む。）の清掃（1回以上/日（休館日を除く。））

・一般廃棄物及び資源物は分別し、適正に処理すること。（別紙4個別仕様書参照）

(イ) 警備に関する業務（別紙5個別仕様書参照）

・利用時間及び管理時間以外の時間は、機械警備とし、事故が起きたときは適正に処理すること。

(ウ) 植栽等維持管理に関する業務

(エ) 修繕等に関する業務

設備保守管理に関する業務（別紙1及び別紙2個別仕様書参照）

自動ドア保守点検、空調機保守業務等

「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虫害の防除を行うこと。（別紙6個別仕様書参照）

(4) 報告書等の作成及び提出に関する業務

事業実施内容ごとの利用状況及び個人別利用状況を整理保管するとともに、毎月の利用状況を当該月の翌5日までに報告すること。

(5) デイサービスセンターの送迎車両運転に関する業務（別紙7 個別仕様書参照）

6 管理体制

- (1) 職員の配置については、業務内容を勘案し、適正な職員配置とすること。なお、次の職種については、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）に規定する人員以上とする。

管理者 1人（生活相談員兼務可・常勤）

生活相談員 1人以上

介護職員 3人以上

看護職員 1人以上

機能訓練指導員 1人以上（看護職員等が兼務可）

- (2) 職員の採用に当たっては、現指定管理者が雇用する職員のうち、指定管理者の定める雇用条件で引き続きデイサービスセンターでの勤務を希望する者がいる場合は、現指定管理者と協議の上、その者の雇用に配慮すること。
- (3) 常に野田市と連絡をとり適切な措置をとることができる体制を整備すること。
- (4) 職員の資質向上を図るため研修等を実施すること。

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 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する。

本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方協議の上決定する。

9 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年間とする。

10 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、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する。

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する。

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うこと。

(5) 帳簿書類等

指定管理者は経理を行うに当たり、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ること。

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う。

(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する。

11 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きたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた備品は、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) 指定管理者が新たに必要であると判断し備品を購入するときは、あらかじめ野田市と協議すること。購入した備品類の所有権は、指定管理者に帰属し、当該備品に不具合等が生じた場合の修繕については、指定管理者が負担すること。

- (4) 備品の管理に当たっては、備品台帳を保管し、変更があった場合は更新すること。
- (5) 野田市所有の自動車（福祉車両 1 台）を業務の遂行のため、指定管理者へ無償貸与する。ただし、維持管理費については指定管理者の負担とし、貸与については、別紙 7 個別仕様書のとおりとする。
 なお、貸与による福祉車両が 1 台で不足する場合は、指定管理者で用意すること。

12 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、野田市及び保健所等と連携を図りながら衛生管理に務めること。

13 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサ - 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) 災害及び事故、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。
- (3) 野田市内において、震度 4 の地震が発生し高齢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、速やかに被害状況を確認し、高齢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	補償保険
保険金額	身体賠償	死亡補償
	1 人につき 1 億円	200 万円
	1 事故につき 10 億円	入院
	財物賠償	1 日 2,000 円
	1 事故につき 2 千万円	通院
		1 日 1,000 円

14 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のための対策を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙 5 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。

15 苦情処理

利用者や家族等からの管理業務に関する苦情に、迅速かつ適切な対応を行うために、苦情対応マニュアルの作成及び苦情受付窓口、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員会等の選任などの必要な措置を講じるとともに、円満な解決に努めること。また、苦情を受け付け、処理した場合には苦情の内容を記録し、野田市に報告すること。なお、処理が困難なものについては野田市と協議すること。

16 事業計画

指定管理者は、毎年度、当該年度の事業計画を策定し、野田市に報告すること。

17 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、平成 31 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、下表「市長が定める賃金の最低額一覧（平成 30 年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、平成 31 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、平成 31 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)

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

表 「市長が定める賃金の最低額一覧(平成30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	998 円
介護職員	938 円
生活相談員	1,173 円
機能訓練指導員	1,120 円
看護師(准看護師を含む)	1,120 円
栄養士	1,065 円
調理員	919 円
運転士	1,031 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）

18 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、現地検査を行うことができる。

19 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果的に実施すること。

- (1) デイサービスセンター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（法第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。

20 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じることがある。

- (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。

21 業務開始について

平成31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、野田市及び現在の指定管理者より業務内容等の引継ぎを行うこと。

22 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。

23 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。

24 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。

岩木小学校老人デイサービスセンター自動ドア保守点検業務仕様書

1 業務内容

自動ドアの正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 設置台数

1 台 (スライディングドア 1 枚片開き)

(2) 点検回数

定期点検年 3 回以上

(3) 点検内容

変形損傷の有無、正常作動の確認、安全性能の確保等を総合的に点検すること。

必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2 その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター空調機保守点検業務仕様書

1 業務内容

空調機の正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 空調機機種

空冷ヒートポンプV R Vエアコン (ビル用マルチ)

(2) 点検回数

定期点検年 2 回 (冷房、暖房の使用開始 1 か月前)

(3) 点検内容

冷暖房開始前の時期に正常に運転できる状態にあるか点検すること。

必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2 その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター清掃業務仕様書

1 業務内容

岩木小学校老人デイサービスセンターの施設及び駐車場並びにエントランスの清掃

(1) 日常清掃(1日1回以上)

デイサービスセンターの運営に支障がなく、利用者の迷惑とならぬよう利用時間を極力避けて、必要の都度行うこと。

出入口、玄関、廊下等

ア 床面はダストモップ、掃除機等を使用しごみ、ちり、ほこりが散乱しないようにすること。また、必要に応じ、水拭き又は適正洗剤を用いて汚れを除去するものとする。

イ 玄関、出入口のドア及び手の届く範囲のガラスは、常に窓拭き又は洗剤拭きを行い、金属部分は光沢を失わないようにすること。

ウ マット類は、掃除機を使用し、汚れがひどい時は洗剤を用いて洗浄すること。

エ 備品類の整理整頓に努めること。

オ 屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

カ 各床材に合った清掃を行うこと。

キ 常に利用者に不快感を与えないように清潔にしておくこと。

機能訓練室、食堂、事務室、相談室等

ア 室内は、清掃用具を用いて適宜清掃すること。

イ 窓枠、吊木等は、適宜ほこりを払い水拭きすること。

ウ 机上、椅子、電話機等は、汚れに応じて水拭き又は空拭きすること。

エ 備品類の整理整頓に努めること。

オ 茶殻、生ゴミ、屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

カ 各部屋に応じて清掃し、特に汚れがある場合には、適正洗剤を用いて清潔にしておくこと。

浴室、浴槽、トイレ等

ア 床面は、清掃用具を用いて適宜清掃すること。

イ 浴室、浴槽、洗面台、鏡、化粧台、便器等は、適切な方法で洗い拭きし、常に清潔で良好な状態を保持すること。

ウ ドア、間仕切りは、水拭きし、清潔にしておくこと。

エ 衛生用消耗品は、使用に支障を来さぬよう補給すること。

オ 金属部分は、光沢を保つようにすること。

カ 備品類の整理整頓に努めること。

- キ 屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。
 - ク 常に利用者に不快感を与えないように清潔にしておくこと。
- 駐車場及びエントランス
- ア 必要に応じ、植え込みの除草及び散水をする事。
 - イ 必要に応じ、掃き掃除を行い、落ち葉などを除去すること。

(2) 定期清掃(施設全館を定期的に行う。)

デイサービスセンターの運営に支障がなく、利用者の迷惑とならないように行うこと。

床清掃(年2回以上)

- ア 移動可能なものは移動し、^{じんあい}塵埃を除去すること。
- イ フロアクリーナー(洗剤)を使用して床面を洗浄すること。
- ウ 汚水は、ドライワイパー又は空拭き等により完全に取り去ること。
- エ 必要な場所は、ワックスがけを行うこと。
- オ トイレは、モップ等を用いて清掃すること。

窓ガラス清掃(年2回以上)

ガラス用洗剤等で汚れを取り除き乾布にて拭き仕上げを行うこと。

照明設備清掃(年1回以上)

洗浄して水拭きし、さらに乾拭きすること。

ブラインド・カーテン等の清掃・洗濯(年2回以上)

ブラインドは取り外し、洗剤等で汚れを取り除き、さらに水洗いして乾燥後に取り付け、カーテンは洗濯すること。

換気扇口清掃(年1回以上)

塵埃を除去した後、洗剤等で汚れを取り除くこと。

2 その他

- (1) 作業の実施に当たっては、衛生及び火気取扱いに特に留意すること。
- (2) 電気及び水道の使用については、極力節約に努めるとともに清掃用具は、所定の場所に整理しておくこと。
- (3) 本業務に使用する用具や消耗品等は、指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター廃棄物、資源物の 収集運搬業務仕様書

1 業務内容

岩木小学校老人デイサービスセンターで発生し所定の場所に収集した、一般廃棄物及び資源物を関係法令に従って処分場まで運搬し適正に処理する。

一般廃棄物及び資源物の種類及び収集回数

- ・可燃ごみ・・・週2回以上
- ・不燃ごみ・・・週1回以上
- ・カン、ビン、ダンボール、ペットボトル等・・・月1回以上

2 関係法令の厳守

業務の実施に当たり廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、道路運送法、野田市廃棄物の処理及び再利用に関する条例及びこれらの関係法令を厳守しなければならない。

3 その他

本業務に使用する用具や消耗品は、指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター機械警備業務仕様書

1 業務内容

施設の火災・盗難を防止するために、施設の警備を行う。

- (1) 火災、盗難及び不良行為の防止
- (2) 事故確知時の関係先への通知及び連絡
- (3) 被害拡大防止のための警備員等の派遣

2 警備方法

機械警備による集中管理とする。

3 警備基準時間

開館日：午後 5 時 15 分から翌朝午前 8 時 30 分まで

休館日：午前 8 時 30 分から翌朝午前 8 時 30 分まで

4 警備実施時間

前記警備基準時間内において、警備対象施設が無人の状態となり警備対象施設からの警報装置警戒開始の信号を受けたときに警備を開始し、警備対象施設からの警報装置警戒解除の信号を受けたときに、警備を終了する。

ただし、基準時間以外に警報装置警戒の状態にあるときは、警備実施時間とする。

5 警備仕様

警備対象施設で発生した異常事態を警備司令室等へ自動的に通知するとともに、正常な作動が同司令室で確認できる機能を有し、警備に必要な機器を備えること。

6 異常事態発生における処置

警報受信装置により、異常事態が発生したことを確知したときは、警備員は速やかに急行し異常事態を確認後、警備司令室へ状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報するとともに事態の拡大防止にあたること。

7 事故報告書の提出

警備実施期間中に事故が発生した場合は、直ちに電話もしくは口頭で野田市に報告するとともに、遅滞なく書面をもって報告すること。

9 警報装置の保守点検

警備対象施設に設置された警報装置の機能については、適宜保守点検を行い、

その機能を良態に維持すること。

10 その他

本業務に係る費用は、指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター病害虫防除業務仕様書

- 1 業務内容
デイサービス敷地内の病害虫防除の施行
- 2 施行内容
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に準じて、
適正に病害虫防除を実施すること。
- 3 その他
本業務に係る費用は、指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター送迎車両運行管理業務仕様書

野田市所有の福祉車両（1台）の運行管理に関して定める。

1 業務内容

業務の内容は、管理車両の運行計画、運行、点検整備、修繕、故障時の対応等、維持管理に関する費用の一切を含むフルメンテナンス業務等に関することとし、次のとおりとする。

- (1) 管理車両の運行計画及び運行に関すること。
- (2) 管理車両の日常点検整備、車両運行後の清掃
- (3) 管理車両の維持管理、一般整備、車検及び12か月点検等の法定点検整備（印紙代含む）に関すること。
- (4) 自動車保険（任意保険）に関すること。
- (5) 事故の補償、修理及び代車等の手配等処理全般に関すること。
- (6) その他前各号に付帯する業務に関すること（部品等の購入費等含む。）及び車両維持管理に伴う一切
- (7) 利用者の乗降介助

2 業務体制

- (1) 送迎の際は、運転士の外、利用者の乗降介助を行う職員を同乗させること。
ただし、介護職員が運転する場合は、この限りではない。

3 車両概要

乗車定員	10人
車両重量	1,910kg
車両総重量	2,460kg
長さ	4,695mm
幅	1,695mm
高さ	1,990mm
初年度登録	平成31年3月（予定）

4 貸与期間

貸与期間は、指定期間とする。