

# 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園 の管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）と社会福祉法人はーとふる（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園（以下「本施設」という。）の管理に関する基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

なお、本協定は地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第6項の規定による議会の議決を得るまで、仮協定とし、議会の議決を得たとき効力を生ずるものとする。ただし、議会の議決が得られないときは、本協定は無効となる。この場合において、発注者受注者の双方とも相手方に対して損害賠償等の要求を行わないものとする。

## 第1章 総則

（本協定の目的）

第1条 本協定は、発注者と受注者が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第2条 発注者及び受注者は、本施設の管理に関して発注者が指定管理者の指定を行うことの意義は、受注者の能力を活用しつつ、地域住民等に対するサービスの効果及び効率を向上させ、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第3条 受注者は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び施設管理者が行う管理業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

2 発注者は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第4条 発注者及び受注者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（法令等の遵守）

第5条 受注者は、本業務の遂行に当たり、日本国憲法及び法令等を遵守しなければならない。

（用語の定義）

第6条 本協定で用いる用語の定義は、別紙1のとおりとする。

(管理物件)

第7条 本業務の対象となる物件(以下「管理物件」という。)は、管理施設と管理物品からなる。管理施設及び管理物品の内容は、別紙2のとおりとする。

2 受注者は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(指定期間)

第8条 本業務に係る指定期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日までとする。

2 本業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

## 第2章 本業務の範囲と実施条件

(管理の基準及び本業務の範囲)

第9条 野田市立こだま学園の設置及び管理に関する条例(昭和47年野田市条例第7号)及び野田市立あさひ育成園の設置及び管理に関する条例(昭和47年野田市条例第8号)(以下「条例」という。)に規定する管理の基準及び業務の範囲は、野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園管理仕様書(以下「仕様書」という。)に定めるとおりとする。

(業務実施条件)

第10条 受注者が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

(管理の基準、業務範囲及び業務実施条件の変更)

第11条 発注者又は受注者は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第9条で定めた管理の基準、業務の範囲及び前条で定めた業務実施条件の変更を求めることができる。

2 発注者又は受注者は、前項の通知を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 管理の基準、業務範囲又は業務実施条件の変更及びそれに伴う指定管理料の変更等については、前項の協議において決定するものとする。

## 第3章 本業務の実施

(本業務の実施)

第12条 受注者は、本協定、年度協定、条例、関係法令等のほか、仕様書及び事業計画書等に従って本業務を実施するものとする。

2 本協定、仕様書及び事業計画書等の間に矛盾又は齟齬<sup>そこ</sup>がある場合は、本協定、仕様書、事業計画書等の順にその解釈が優先するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、事業計画書等にて仕様書を上回る水準が受注者から提案

されている場合は、事業計画書等に示された水準によるものとする。ただし、仕様書を上回る水準が提案されている場合に別途経費が発生する場合は、この限りでない。

(開業準備)

- 第13条 受注者は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。
- 2 受注者は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、発注者に対して管理施設の視察を申し出ることができるものとする。
  - 3 発注者は、受注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(第三者による実施)

- 第14条 受注者は、事前に発注者の承諾を受けた場合を除いて、本業務の一部を第三者に請け負わせてはならない。
- 2 発注者は、本協定の締結をもって、指定管理者指定申請書に添付された委託業務計画書の内容を承諾したものとする。
  - 3 受注者が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとし、当該業務に関して第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて受注者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、受注者が負担するものとする。
  - 4 発注者は、前項の規定により本業務の一部を実施させた第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害を賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(管理施設の修繕等)

- 第15条 管理施設の改造、増築、移設等については、発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。
- 2 管理施設の修繕については、1件につき20万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものについては受注者が自己の費用と責任において実施するものとし、それ以外のものについては発注者が自己の費用と責任において実施するものとする。

(緊急時の対応)

- 第16条 指定期間中、本業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合、受注者は速やかに必要な措置を講ずるとともに、発注者を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。
- 2 事故、災害等が発生した場合、受注者は発注者と協力してその原因調査に当たるものとする。

(環境への配慮)

- 第17条 受注者は、管理業務の執行に当たっては、環境関連法令を遵守し、次のとおり環境への配慮に努めることとする。

- ( 1 ) 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- ( 2 ) 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- ( 3 ) 環境に対する負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

( 守秘義務 )

第 1 8 条 受注者又は本業務の全部若しくは一部に従事する者 ( 以下この項において「従事者」という。 ) は、本業務の実施によって知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

- 2 受注者は、第 1 4 条第 1 項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する守秘義務に関する措置を講じさせなければならない。

( 個人情報の保護等 )

第 1 9 条 受注者は、個人情報の保護に関する法律 ( 平成 1 5 年法律第 5 7 号 ) 、野田市個人情報の保護に関する法律施行条例 ( 令和 4 年野田市条例第 2 3 号 ) 及び別紙 3 「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、本業務の実施によって知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、第 1 4 条第 1 項の規定により事前に発注者の承諾を受け本業務の一部を第三者に請け負わせるときは、当該業務を請け負う者に対し、前項に規定する個人情報の保護に関する措置を講じさせなければならない。

( 情報セキュリティの確保 )

第 2 0 条 受注者は、本業務の実施に当たっては、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。 ) を適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、別紙 3 「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

( 管理文書 )

第 2 1 条 受注者は、本業務に係る管理文書 ( 本業務に関し、発注者が貸与し、又は受注者が作成し、若しくは取得した文書をいう。以下同じ。 ) の管理は、仕様書の定めに基づき適切に処理しなければならない。

( 情報の公開等 )

第 2 2 条 発注者は、管理文書について、野田市情報公開条例 ( 平成 8 年野田市条例第 2 5 号 ) に基づく行政文書の開示請求又は個人情報の保護に関する法律 ( 平成 1 5 年法律第 5 7 号 ) 及び野田市個人情報の保護に関する法律施行条例 ( 令和 4 年野田市条例第 2 3 号 ) に基づく個人情報の本人開示請求を受けた場合において、これらの請求に係る管理文書を保有していないときは、受注者に対し、当該管理文書の提出を書面

により求めるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定により求めがあった場合は、発注者に当該管理文書又は当該管理文書を保有していない旨を記載した文書を速やかに提出しなければならない。
- 3 発注者は、前項の規定により提出のあった管理文書に係る開示請求に対応する事務が終了したときは、受注者に当該管理文書を返却するものとする。
- 4 受注者は、野田市情報公開条例の趣旨を踏まえ、団体の経営状況等について、積極的に情報の公開に努めなければならない。

(管理文書の返還等)

第23条 受注者は、本業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が作成し、若しくは取得した管理文書は、指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。

(公契約条例による賃金の支払)

- 第24条 受注者は、野田市公契約条例(平成21年野田市条例第25号)及び別紙4「野田市公契約条例に係る特記事項(指定管理協定用)」を遵守し、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者は、本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。)に市長が定める賃金等の最低額(以下「最低額」という。)以上の賃金等を支払うものとする。なお、受注者が自ら雇用しない適用労働者については、当該適用労働者を雇用する者がその雇用する適用労働者に対して支払った賃金等が最低額を下回ったときに、受注者は、その不足分について、当該適用労働者を雇用する者と連帯して支払う義務を負う。
- 2 前項の規定の適用については、最低賃金法施行規則(昭和34年労働省令第16号)第2条の規定を準用する。
  - 3 令和6年度の最低額は、次の表のとおりとする。ただし、業務開始日までに、令和6年度の最低額が改定された場合、受注者は、改定後の最低額以上の賃金等を支払うものとし、受注者の負担が増額となる場合は、発注者と受注者の双方協議の上、その増額分を発注者が負担するものとする。

市長が定める賃金等の最低額(令和6年度)

職 種	最低額(1時間当たり)
施設の維持管理事務員	1,116円
保育士	1,183円
児童指導員	1,183円
訪問支援員	1,183円
相談支援専門員	1,183円
看護師(准看護師を含む)	1,225円
機能訓練指導員	1,225円
栄養士	1,183円

調理員	1,089円
運転士(バス)	1,116円

二つ以上の職種を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

- 4 業務開始後、最低額が改定された場合は、改定後の最低額を適用する。その場合、発注者は、改定日以後の当該年度の適用労働者に支払われる賃金等を調査し、その賃金等(直近の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を下限とする。)が改定され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発注者が負担することとする。負担の方法については、発注者と受注者で協議の上決定する。

(労働者への周知)

第25条 受注者は、最低額及び適用労働者の範囲を労働者が自由に出入りできる事務所等に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって適用労働者に周知するものとする。

(支払状況等の報告)

第26条 受注者は、適用労働者に対する賃金等の支払状況等について、発注者が指定する期日までに労働者支払賃金報告書(指定管理者用)により報告しなければならない。

#### 第4章 管理物品の取扱い

(発注者による備品等の貸与)

第27条 発注者は、別紙2に示す備品等(以下「備品等(種)」という。)を、無償で受注者に貸与する。

- 2 受注者は、指定期間中、備品等(種)を常に良好な状態に保つものとする。  
 3 備品等(種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、発注者は、受注者との協議により、必要に応じて自己の費用で当該備品等を購入するものとする。  
 4 受注者は、故意又は過失により備品等(種)を滅失及びき損したときは、発注者との協議により、必要に応じて発注者に対しこれを弁償しなければならない。

(受注者による備品等の購入等)

第28条 受注者は、受注者の任意により備品等を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。(以下「備品等(種)」という。)

- 2 受注者は、備品等(種)を購入又は廃棄した場合は、速やかにその種類及び数量等を、発注者に報告しなければならない。

## 第5章 業務実施に係る発注者の確認事項

### (業務計画書)

第29条 受注者は、毎年度発注者が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した業務計画書を提出し、発注者の確認を得なければならない。

- (1) 本施設の管理の実施計画
- (2) 本施設の管理に係る経費の収支計画
- (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項

2 発注者及び受注者は、業務計画書を変更しようとするときは、発注者と受注者の協議により決定するものとする。

### (業務報告書)

第30条 受注者は、野田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成21年野田市条例第7号)第10条に基づき、本業務に関し、次に掲げる事項を記載した業務報告書を発注者に提出しなければならない。

- (1) 本施設の管理の実施状況及び利用状況
- (2) 本施設の管理に係る経費の収支状況
- (3) 前2号に掲げるもののほか、発注者が特に必要と認めた事項

2 受注者は、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備し、常に経理状況を明らかにしておくとともに、発注者が必要と認めるときは、その状況を発注者に報告しなければならない。

3 発注者は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、受注者に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

### (発注者による業務実施状況の確認)

第31条 発注者は、前条により受注者が提出した業務報告書に基づき、受注者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとする。

2 発注者は、前項における確認のほか、受注者による業務実施状況等を確認することを目的として、随時、管理物件へ立ち入ることができる。また、発注者は、受注者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

### (発注者による業務の改善勧告)

第32条 前条による確認の結果、受注者による業務実施が仕様書等、発注者が示した条件を満たしていない場合は、発注者は、受注者に対して業務の改善を勧告するものとする。

2 受注者は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかにそれに応じなければならない。

## 第6章 指定管理料等

### (指定管理料の支払)

第33条 発注者は、本業務実施の対価として、受注者に対して指定管理料を支払うものとする。

2 発注者が受注者に対して支払う指定管理料の詳細については、別途「年度協定」に定めるものとする。

### (使用料等の収入の取扱い)

第34条 本施設に係る使用料等の収入の取扱いについては、仕様書11(4)に定めるとおりとする。

### (私人の公金の取扱い)

第35条 本施設における売払い代金等は発注者の収入とする。

2 発注者は、当該徴収事務について、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、受注者に委託する。

## 第7章 損害賠償及び不可抗力

### (損害賠償等)

第36条 受注者は管理業務の執行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

2 発注者の責めに帰すべき事由により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。

### (第三者への賠償)

第37条 本業務の実施において、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が発注者受注者の双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

2 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、受注者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

### (保険)

第38条 本業務の実施に当たり、発注者が付保しなければならない保険は、火災保険とする。

2 本業務の実施に当たり、受注者が付保しなければならない保険は、施設賠償責任保険とする。



(不可抗力発生時の対応)

第39条 不可抗力が発生した場合、受注者は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

2 受注者は、別紙5「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」を遵守しなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第40条 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、受注者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって発注者に通知するものとする。

2 発注者は、前項の通知を受け取った場合、損害状況の確認を行った上で受注者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

3 不可抗力の発生により受注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については合理性の認められる範囲で発注者が負担するものとする。なお、受注者が付保した保険により補てんされた金額相当分については、発注者の負担に含まないものとする。

4 不可抗力の発生により発注者に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については発注者が負担するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第41条 前条第2項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなると認められた場合、受注者は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。

2 受注者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、発注者は、受注者との協議の上、受注者が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

## 第8章 指定期間の満了

(業務の引継ぎ等)

第42条 受注者は、本協定の終了に際し、発注者又は発注者が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 発注者は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、受注者に対して発注者又は発注者が指定するものによる管理施設の視察を申し出ることができるものとする。

3 受注者は、発注者から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(原状回復義務)

第43条 受注者は、本協定の終了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、発注者に対して管理物件を明け渡さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認める場合には、受注者は管理物件の原状回復は行わずに、別途発注者が定める状態で発注者に対して管理物件を明け渡すことができるものとする。

(備品等の取扱い)

第44条 本協定の終了に際し、備品等の取扱いについては、次のとおりとする。

(1) 備品(種)については、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継がなければならない。

(2) 備品(種)については、原則として受注者が自己の責任と費用で撤去・撤収するものとする。ただし、発注者と受注者の協議において両者が合意した場合、受注者は、発注者又は発注者が指定するものに対して引き継ぐことができるものとする。

## 第9章 指定期間満了以前の指定の取消し

(発注者による指定の取消し)

第45条 発注者は、地方自治法第244条の2第11項の規定により、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

(1) 業務に際し不正行為があったとき。

(2) 発注者に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

(3) 受注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。

(4) 本協定第32条第1項の改善勧告に正当な理由がなく応じないとき又は改善勧告をしたにもかかわらず合理的期間経過後も改善が見られないとき。

(5) 自らの責めに帰すべき事由により受注者から本協定締結の解除の申出があったとき。

(6) その他発注者が必要と認めるとき。

2 発注者は、前項に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を受注者に通知した上で、次の事項について受注者と協議を行わなければならない。

(1) 指定取消しの理由

(2) 指定取消しの要否

(3) 受注者による改善策の提示と指定取消しまでの猶予期間の設定

(4) その他必要な事項

3 第1項の規定により、発注者が指定を取り消したときには、受注者に対して、対価の全部又は一部の返還を命じることができる。

4 第1項の規定により、指定の取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合において、発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償

しなければならない。

- 5 第1項の規定により、指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、受注者に損害、損失及び増加費用が生じても、発注者はその賠償の責めを負わない。

(受注者による指定の取消しの申出)

第46条 受注者は次のいずれかに該当する場合、発注者に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

- (1) 発注者が本協定内容を履行せず、又はこれらに違反したとき。
  - (2) 発注者の責めに帰すべき事由により受注者が損害又は損失を被ったとき。
  - (3) その他受注者が必要と認めるとき。
- 2 発注者は、前項の申出を受けた場合、受注者との協議を経てその処置を決定するものとする。

(不可抗力による指定の取消し)

第47条 発注者又は受注者は、不可抗力の発生により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消しの協議を求めることができるものとする。

- 2 協議の結果、やむを得ないと判断された場合、発注者は指定の取消しを行うものとする。
- 3 前項における取消しによって受注者に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で発注者が負担することを原則として発注者と受注者の協議により決定するものとする。

(指定期間終了時の取扱い)

第48条 第8章の規定は、前3条の規定により本協定が終了した場合に、これを準用する。ただし、発注者受注者の双方が合意した場合はこの限りではない。

## 第10章 その他

(権利、義務の譲渡の禁止)

第49条 受注者は、本協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(本業務の範囲外の業務)

第50条 受注者は、本施設の設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

- 2 受注者は、自主事業を実施する場合、業務計画書に自主事業に関する事項を記載の上、発注者に提出し、発注者の承諾を受けなくてはならない。その際、発注者と受注者は必要に応じて協議を行うものとする。
- 3 受注者は、発注者の承諾を得た自主事業の内容に変更が生じた場合や年度の途中で

新たに自主事業を開始する場合には、発注者に対して書面による協議を行い、発注者の承諾を受けなくてはならない。

(相殺)

第51条 発注者は、本協定によって生じる受注者の発注者に対する金銭債権と発注者の受注者に対する金銭債権を相殺することができる。

(請求、通知等の様式その他)

第52条 本協定に関する発注者受注者間の連絡、協議、請求、通知、申出、報告、承諾、回答及び解除は、書面により行わなければならない。ただし、緊急時の連絡等は口頭によるものとし、その内容は後日書面で提出すること。

(協定の変更)

第53条 本業務に関し、本業務の前提条件や内容を変更したとき又は特別な事情が生じたときは、発注者と受注者の協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

(解釈)

第54条 受注者は、発注者が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、発注者が受注者の責任において行うべき業務の全部又は一部について責任を負担するものと解釈してはならない。

(疑義についての協議)

第55条 本協定の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、発注者と受注者の協議の上、これを定めるものとする。

本協定を証するため、本書を2通作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年2月21日

発注者 千葉県野田市鶴奉7番地の1  
野田市  
野田市長 鈴木 有

受注者 千葉県野田市船形310番地  
社会福祉法人はーとふる  
理事長 小林 公平

## 別紙 1 用語の定義

- ( 1 ) 「指定開始日」とは、本業務に係る指定期間の開始日をいう。
- ( 2 ) 「指定管理料」とは、発注者が受注者に対して支払う本業務の実施に関する対価をいう。
- ( 3 ) 「自主事業」とは、仕様書に規定した本業務以外の業務で、受注者が自己の責任と費用において実施する業務をいう。
- ( 4 ) 「事業計画書等」とは、本施設の指定管理者の申請に当たり、受注者が提出した事業計画書、職員配置計画書等の申請書類をいう。
- ( 5 ) 「年度協定」とは、本協定に基づき、発注者と受注者が指定期間中に毎年締結する協定をいう。
- ( 6 ) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、法令変更及びその他発注者及び受注者の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
- ( 7 ) 「法令等」とは、法律、法律に基づく命令（告示含む。）、条例及び規則（告示含む。）をいう。

## 別紙 2 管理物件

### 1 管理施設

- ・所在地 野田市鶴奉 7 3 番地の 1
- 施設名 野田市立こだま学園  
野田市立あさひ育成園

仕様書「2 施設の概要」のとおり

### 2 管理物品

( 1 ) 備品等 ( 種 )  
備品一覧のとおり

( 2 ) 備品等 ( 種 )

種類	数量	備考

## 別紙3 個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項

### 1 基本事項

野田市（以下「発注者」という。）から指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、本協定による業務を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び野田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年野田市条例第23号）並びに野田市情報セキュリティポリシー（以下「関係法令等」という。）を遵守し、個人情報及び情報資産（以下「個人情報等」という。）を適正に取り扱わなければならないものとする。

### 2 定義

この特記事項において使用する用語の定義は、関係法令等で使用する用語の例による。

### 3 安全管理体制

受注者は、本協定による業務に係る個人情報等の取扱いについて必要かつ適切な措置を講じるとともに、情報セキュリティに関する安全管理体制として関係法令等及び国が定めるガイドラインに基づく組織体制、従業員への研修、漏えい及び盗難防止等の対策、情報へのアクセス制御等について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

### 4 私用パソコン等の使用禁止

- (1) 受注者は、本協定による業務に関して従業員に私用のパソコン等の機器を使用させてはならない。ただし、必要な安全管理措置を講じている等により、あらかじめ発注者の承諾がある場合は、この限りでない。
- (2) 前項ただし書の規定により従業員に私用の機器を使用した場合において個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じたときは、受注者はその使用に関する一切の責任を負わなければならない。

### 5 秘密の保持

- (1) 受注者は、本協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受注者は、本協定による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、本協定による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (3) 前2項の規定は、本協定の指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

### 6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本協定による業務に係る個人情報等を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### 7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、本協定による業務に係る個人情報等を複写し、又は複製してはならない。

## 8 個人情報等の受渡し

本協定による業務に係る個人情報等の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

## 9 厳重な保管及び搬送

受注者は、本協定による業務に係る個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、個人情報等の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

## 10 再委託の禁止

(1) 受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、本協定による個人情報等の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受注者は、発注者の承諾を得て個人情報等の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

## 11 派遣労働者等の利用時の措置

(1) 受注者は、本協定による業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2) 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

## 12 事故発生時の報告義務

受注者は、本協定による業務に係る個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。本協定が満了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。

## 13 調査等の実施

(1) 発注者は、本協定による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査(以下「調査等」という。)を行うことができるものとする。

(2) 受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。

(3) 発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。

(4) 受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

## 14 個人情報等の返還又は処分

受注者は、本協定の指定期間が満了し、又は指定を取り消されたときは、本協定による業務に係る個人情報等を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

## 15 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償



(1) 発注者は、受注者がこの特記事項に違反していると認めたときは、指定の取消し及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(2) 受注者は、前項の規定による指定の取消しにより損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

#### 1.6 違反事実等の公表

受注者が、この特記事項に違反し、指定を取り消された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

#### 1.7 実施責任

受注者は、受注者内における個人情報等の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

#### 1.8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

## 別紙 4 野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理協定用）

当該指定管理業務は、野田市公契約条例（以下「条例」という。）第4条に規定する公契約に該当するため、発注者との間で指定管理協定を締結した者（以下「受注者」という。）は、指定期間終了までの間において条例に基づく必要な事務手続を行うこと。必要な事務手続の内容は、この特記事項及び野田市公契約条例の手引（以下「手引」という。）に定める。必要な事務手続が行われない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う（共同事業体の構成員を含む）。

また、受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注者等」という。）に対して、条例の効果と条例で設定している賃金水準の適正性について検証するため、条例の適用を受ける労働者（以下「適用労働者」という。）の賃金等について、指定期間開始前の賃金等の状況をはじめ、指定期間終了後に賃金等が変動した場合にはその理由について調査を行う。受注者は調査に協力するとともに、当該指定管理業務の一部を下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注関係者」という。）に委託する場合においては、その者に対しても協力するよう周知しておくこと。

（賃金等支払義務、受注者の連帯責任等）

1 受注者等は、適用労働者に対し、市長が定める賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金等を支払わなければならない。最低額が改定された場合は、改定後の最低額を適用する。その場合、発注者は、改定日以後の当該年度の適用労働者に支払われる賃金等を調査し、その賃金等（直近の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を下限とする。）が改定され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発注者が負担することとする。負担の方法については、発注者と受注者で協議の上決定する。

受注関係者が適用労働者に支払った賃金等が、最低額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、受注者は、受注関係者と連帯して支払わなければならない。

受注者は、当該業務に従事する労働者の適正な労働条件及びこの公契約の質の確保が受注関係者の安定した経営に基づいて成り立つことを十分に考慮し、受注関係者との契約を締結するに当たっては、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約としなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

2 支払われた賃金等の額が最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実を適用労働者が申出をしたことを理由として、当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（適用労働者への周知義務）

3 受注者は、全ての適用労働者に対して、条例第7条第1号から第3号までの事項を書面をもって周知しなければならない。

書面については、発注者が作成し受注者に配付する。受注者は、当該書面を次のい

いずれかの方法により周知を行うこと。

- ・作業場の見やすい場所に掲示又は備付けで行うときは、指定期間とする。
- ・適用労働者へ配付するときは、最初に当該指定管理業務に従事するときまでに行う。

(配置労働者報告書(指定管理者用)の提出)

- 4 受注者は、当該指定管理業務に従事する労働者の支払予定賃金等を記入した「配置労働者報告書」、「履行体系図」、「適用労働者への周知書類(写)」、「就業規則又は労働条件を通知した書面(写)」を指定された提出場所へ持参し提出すること。

配置労働者報告書の提出には、原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」等の実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要とする。ただし、発注者が賃金等を構成する手当等の区分を確認するために、当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがある。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する配置労働者報告書、就業規則又は労働条件を通知した書面(写)及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、発注者と受注者の間で締結する年度協定書の締結日から14日以内とする。受注関係者があるときは、受注者と受注関係者との間及び受注関係者間で締結する契約書等の締結日から14日以内とする。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(労働者支払賃金報告書の提出)

- 5 受注者は、適用労働者の従事日数、従事時間、実際に支払った1時間当たりの賃金等が確認できる資料として、労働者支払賃金報告書(以下「賃金報告書」という。)及び確認資料を指定された提出場所へ持参し提出すること。

受注者は、受注関係者があるときは、受注関係者に関する賃金報告書及び確認資料についても取りまとめの上、提出すること。

提出時期は、指定期間中、各年度の10月末、業務報告書提出時(翌年4月末)の2回とする。ただし、当該指定管理業務の履行状況により、発注者が別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。やむを得ない理由がある場合を除いて、期限までに提出されない場合は、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

(報告書の請求及び立入検査)

- 6 発注者は、支払われた賃金等の額が最低額を下回るときその他受注者等が条例に定める事項に違反する事実の申出があったとき及び条例に定める事項の遵守状況を確認するため必要があると認めるときは、報告書の提出を求める。

提出された報告書でも履行状況が確認できないときは、立入検査を行う。報告書あるいは立入検査の結果、明らかに受注者等が負担すべき義務を果たしていないと確認ができた場合は、是正措置を命じる。

(指定の取消し等)

7 受注者等が次の一に該当すると認められるときは、指定を取り消すとともに指名停止等を行う。

- (1) 提出しなければならない配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料が期限までに提出されないとき。
- (2) 提出された配置労働者報告書、賃金報告書、その他の報告書、確認資料の内容が虚偽であったとき。
- (3) 立入検査を拒んだり、妨げたり、若しくは忌避したとき。
- (4) 立入検査で質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (5) 是正措置の命令に従わないとき。
- (6) 是正措置の報告をしないとき、又は虚偽の報告をしたとき。

受注者は、上記の規定による指定の取消しによって、発注者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、発注者がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではない。

(1)から(6)の事由により指定を取り消した場合において、受注者等に損害が生じても、発注者はその損害を賠償する責任を負わない。

(1)から(6)の事由により指定を取り消したとき、又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指名停止等を行う。

(違約金)

8 発注者は、指定期間中に受注者等が条例の規定に違反したことが明らかになったときは、指定管理料の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

また、指定期間終了後に条例に違反していたことが明らかとなったときは、指定管理料が1億円以上の場合には契約額の10分の0.5に相当する額を、5千万円以上1億円未満の場合には契約額の10分の0.7に相当する額を、5千万円未満の場合には契約額の10分の1に相当する額を違約金として請求する。

(公表)

9 指定を取り消したとき又は指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明したときは、次の事項を公表する。

- (1) 指定管理協定の名称
- (2) 指定管理協定を締結した年月日
- (3) 受注者等の氏名及び所在地(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地)
- (4) 指定を取り消した年月日及び理由
- (5) 指定期間終了後に条例の規定に違反したことが判明した場合は、その違反内容及びそれに対する措置

(その他)

10 この特記事項及び手引に定めのない事項、又はこの契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて協議して定めるものとする。

## 別紙 5 大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項 (指定避難所として指定されていない施設)

野田市(以下「発注者」という。)から指定管理者の指定を受けた者(以下「受注者」という。)は、本施設の管理に関する業務を行うに当たり、大規模災害発生時及びそのおそれがある場合(以下「災害時等」という。)について必要な事項を定めるものとする。

### 1 災害時等の対応

- (1) 本施設は、野田市地域防災計画に基づく指定避難所として定められていないが、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は、事実上避難者が集まる場所となり得る。また、事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意する。したがって、その場合の運用について、あらかじめ発注者と協議を行うこと。
- (2) 災害時等において、避難者の受入れの可否を発注者に確認し、避難者を受け入れる場合においては、発注者の指示に従い行動すること。
- (3) 受注者は、上記(1)に基づき協議した結果を3部作成すること。発注者の施設担当課及び災害主管課並びに受注者が各1部を保管する。

### 2 避難所として開設する場合

- (1) 受注者は、災害時等における避難所の開設等の対応について、平常時の業務に優先して行うこと。
- (2) 受注者は、災害時等に周辺住民が当該施設に集まった場合、今後の対応について発注者と協議すること。協議の上、避難所として開設することとなった場合、受注者は、避難所としての機能を果たせるよう施設の解錠や安全点検など必要な措置を速やかに講じ、避難所の開設に当たるよう協力体制をとること。避難所については、発注者が策定した「野田市避難所運営マニュアル」に基づき運営すること。
- (3) 受注者は、避難所の開設期間においては、施設の利用及び予約を取り消すことができるとともに、災害対応に必要な施設運営を行うよう努めること。
- (4) 費用負担は、次のとおりとする。
  - ・避難者等の受入れのために必要となる物資の購入に係る経費は、発注者の負担とする。
  - ・避難所の開設により、人件費や施設管理経費等が、施設の平常利用に係る経費を超える場合又は施設の平常利用の中止により経費が減少する場合の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。
  - ・避難所の開設期間における利用料金の減収分の負担については、発注者と受注

者の協議の上決定する。

- ・上記以外に発生する経費の負担については、発注者と受注者の協議の上決定する。

### 3 疑義

この特記事項に定めのない事項及びこの特記事項に関し疑義が生じた事項については、発注者と受注者の協議の上決定する。

# 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園管理仕様書

野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園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、野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園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) 野田市立こだま学園

所在地 野田市鶴奉73番地の1

設置年月日 昭和47年5月1日

敷地面積 2,521m<sup>2</sup>

延床面積 570.37m<sup>2</sup>

主要施設

設備の種類	室数	面積
指導室	4	113.88m <sup>2</sup>
遊戯室	1	68.33m <sup>2</sup>
観察室	1	4.26m <sup>2</sup>
相談室	1	7.76m <sup>2</sup>
医務室	1	7.76m <sup>2</sup>
和室	1	21.60m <sup>2</sup>
事務室	1	32.54m <sup>2</sup>
その他	1	314.24m <sup>2</sup>

建築構造 鉄筋コンクリート造平屋建

定員 30人

### (2) 野田市立あさひ育成園

所在地 野田市鶴奉73番地の1

設置年月日 昭和47年5月1日

敷地面積 2,944m<sup>2</sup>

延床面積 455.06m<sup>2</sup>

主要施設

設備の種類	室数	面積
指導訓練室	1	139.92m <sup>2</sup>
観察室	1	4.08m <sup>2</sup>
相談室	1	9.00m <sup>2</sup>
医務室	1	9.00m <sup>2</sup>
遊戯室	2	78.75m <sup>2</sup>
事務室	1	22.50m <sup>2</sup>
その他		191.81m <sup>2</sup>

建築構造 鉄筋コンクリート造平屋建

定員 20人

### 3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 児童福祉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) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な措置を講ずること。
- (6) 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。
- (7) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (8) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (9) 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) 開園時間  
午前8時30分から午後5時15分まで  
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) 休園日  
日曜日及び土曜日  
国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日  
12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く）  
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、障がい児福祉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、児童福祉法、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、身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、障害者虐待の防止、障害者の養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の推進に関する法律、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、個人情報の保護に関する法律、野田市立こだま学園の設置及び管理に関する条例、野田市立こだま学園の設置及び管理に関する条例施行規則、野田市立あさひ育成園の設置及び管理に関する条例、野田市立あさひ育成園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、野田市個人情報の保護に関する法律施行条例、野田市公契約条例、野田市虐待防止条例等  
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) 利用許可の基準

野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園については、野田市立こだま学園の設置及び管理に関する条例、野田市立こだま学園の設置及び管理に関する条例施行規則、野田市立あさひ育成園の設置及び管理に関する条例、野田市立あさひ育成園の設置及び管理に関する条例施行規則の規定に基づき、市が利用の許可を行う。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者は、基本協定及び別記「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」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「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

(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、必要な措置を講ずること。

(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ため、同条例を遵守すること。なお、施設の利用申請を受けたときは審査及び応答義務が生じるため、申請を拒否する場合には理由を提示すること。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、その理由を提示すること。

## 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

野田市立こだま学園

ア 児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援及び児童福祉法第6条の2の2第6項に規定する保育所等訪問支援に関すること。なお、児童発達支援については、2歳児から対象とすること。

イ 児童福祉法第6条の2の2第7項に規定する障害児相談支援に関すること。

事業所の指定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事業所とするが、事業については、障害児相談支援事業のみ実施すること。

ウ 車両の維持管理に関すること。

## 野田市立あさひ育成園

ア 児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援のうち、主に肢体不自由児に対する児童発達支援に関すること。

### 共通業務

ア 上記業務における障害福祉サービスの各支援に係る給付費の請求に関する業務。

イ 保護者や関連機関との連絡調整に関すること。

ウ 事業計画、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。

エ 外来療育相談に関すること。

オ 職員及び利用者等の一般腸内細菌検査及び腸管出血性大腸菌O-157検査に関すること。

カ 利用者、職員の健康診断に関すること。

キ 職員のB型肝炎予防接種及び抗体検査に関すること。

ク 利用者の送迎に関すること。

ケ 利用者の給食の提供に関すること。

コ 施設の維持管理に関すること。

サ 地域との交流に関すること。

シ その他、運営管理上必要な事項。

## (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

施設の維持管理に関すること

車両の管理に関すること

施設における病虫害の防除

「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。

空調設備点検業務

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。

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。

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。

建物チェックリストの作成

野田市の「施設管理者等による施設点検マニュアル」に基づき、日常的に点検を行い、施設本来の状態を保つこと。

## (3) 各種報告書等の作成及び提出に関する業務

毎月の提出を要する報告書等

指定管理業務月例報告書

サービスの提供実績

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

年度ごとの提出を要する報告書等

指定管理業務報告書

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

機械警備業務(別紙個別仕様書1参照)  
給食調理業務(別紙個別仕様書2参照)  
送迎業務(別紙個別仕様書3参照)  
施設管理業務(別紙個別仕様書4参照)  
雑排水管及びグリストラップ清掃業務(別紙個別仕様書5参照)  
受水槽清掃業務(別紙個別仕様書6参照)  
合併浄化槽維持管理業務(別紙個別仕様書7参照)  
樹木剪定業務(別紙個別仕様書8参照)  
職員及び利用者等の一般腸内細菌検査及び腸管出血性大腸菌O-157検査業務(別紙個別仕様書9参照)

## 6 管理体制

職員配置については、児童福祉法及び千葉県児童福祉法に基づく通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例に基づき次の職員等を配置すること。また、職員の資質向上を図るため研修等を実施すること。

(1) 野田市立こだま学園

児童発達支援センター

ア 管理者(注1) 1名  
イ 児童発達支援管理責任者(注2) 1名  
ウ 外来療育専門員 1名  
エ 保育士、児童指導員  
千葉県児童福祉法に基づく通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例に定める人数  
オ 栄養士 1名(委託可)  
野田市立あさひ育成園との兼務可  
カ 調理員  
業務に必要な人数を配置すること。(委託可)  
キ 医師 1名(嘱託可)  
ク 事務職員 必要により配置すること。

保育所等訪問支援事業

ア 管理者(注1) 1名  
イ 児童発達支援管理責任者(注2) 1名  
ウ 訪問支援員

千葉県児童福祉法に基づく通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例に定める人数で必要とされる人数

指定障害児相談支援事業

ア 管理者(注1) 1名  
イ 相談支援専門員(注3) 2名

- (注1)            のアの職員は、兼務可能  
 (注2) イ、イの職員は、及びと合わせた多機能型事業所の場合には兼務可能  
 (注3) イの職員は専任を基本とするが、利用者の支援に支障がない場合は及びの職務に従事することも可能

(2) 野田市立あさひ育成園

児童発達支援センター

ア 管理者 1名

児童発達支援管理責任者との兼務可

イ 児童発達支援管理責任者 1名

管理者との兼務可

ウ 保育士、児童指導員

千葉県児童福祉法に基づく通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例に定める人数

エ 看護師

日常生活及び社会生活を営むために医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障がい児に医療的ケアを行う場合には看護職員を置かなければならない。

オ 理学療法士 1名

日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には機能訓練担当職員を置かなければならない。

カ 作業療法士

市の作業療法士を必要に応じて配置する。配置スケジュールの管理は野田市と指定管理者が協議の上、野田市が決定する。

キ 栄養士 1名(委託可)

野田市立こだま学園との兼務可

ク 調理員

調理員は調理業務の全部を委託する場合は置かないことができる。

ケ 医師 1名(嘱託可)

コ 事務職員 必要により配置すること。

(3) その他

運転士 2名(委託可)

## 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、イベント及び物販等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、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とすること。
- ( 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。
- ( 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	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕 ( 1 件当たり 2 0 0 千円(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 (施設賠償責任保険)	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6年4月1日から令和11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、市の会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議の結果に基づき、年度協定において締結する。

なお、原則として指定管理料は精算しない。

ただし、指定申請時の事業計画書又は業務計画書の配置予定人数を満たせなかった場合は、法人として速やかに対応することとし、それでもなお当初計画した配置人数を満たせなかった場合は、協議の上、人件費の返還を求める場合がある。

(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、年度協定において締結する。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、修繕費、給食費、保健衛生費、教育娯楽費、水道光熱費（電気、ガス、水道）、燃料費、保険料、賃借料、教育指導費、車両費、車両燃料費、福利厚生費、旅費交通費、研修研究費、消耗品費、通信運搬費、手数料、事務雑費、委託費、保守点検費、その他

備品購入費は指定管理料に含まれない。

(4) 使用料等の収入

使用料収入

野田市立こだま学園の設置及び管理に関する条例及び野田市立あさひ育成園の設置及び管理に関する条例に基づく使用料（障害福祉サービス（障害児給付費）及び利用者負担金）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保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。

給食費収入

野田市は、指定管理者と協議して、給食費（障害児通所支援の食事の負担軽減を含む）に関する事項を定め、請求を行う。なお、徴収した給食費は野田市の収入とする。

指定管理者は、利用者と給食に関する契約を締結し、野田市に給食費の請求の根拠となる書類等を提出するものとする。

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。

使用料等の納入

指定管理者が利用者から直接使用料及び給食費を受領したときは、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。なお、使用料等については公金として厳正に取り扱い、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。

(5) 事業実施に伴う費用の請求について

指定管理者は、事業の実施に伴う当該事業の実費相当分及び教材費を利用者に請求することができるものとする。

なお、当該事業については、事業の実施が決定した時点で野田市に報告すること。

## 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、使用することができるが、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すことのないよう、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200千円(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 災害及び事故対策

- ( 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。
- ( 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。
- ( 3 )野田市内において、震度4以上の地震を観測した場合は、次のとおり対応すること。

震度4を観測した場合	施設開園時	地震発生後、直ちに利用者の安全確認等を行い、施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を保健センター子ども発達相談室へ報告。
	施設閉園時(夜間、休園日等)	地震発生後、利用者が施設を利用するまでの間(翌日の施設開園前等)に施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を保健センター子ども発達相談室へ報告。
震度5弱以上を観測した場合	休日夜間を問わず、速やかに施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を保健センター子ども発達相談室へ報告。	

- ( 4 )野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園は、野田市地域防災計画に基づく指定避難所として定められていないが、危機発生時の状況によっては、各施設に協力を求める可能性があるため、別記「大規模災害発生時等における施設使用等の協力に関する特記事項」に基づき、支援及び協力を行うように努めること。
- ( 5 )緊急時の対応マニュアル及び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 )AED(自動体外式除細動器)についての使用方法を修得し、非常時に使用できるように備えること。

( 8 ) 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 100万円
	1名につき 1億円	後遺障がい 3万円から10万円
	1事故につき 10億円	入院補償保険金
	財物賠償	入院日数に応じ1万円から15万円
	1事故につき 2千万円	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 4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のための巡回を行い、無人となる時間帯については機械警備(別紙個別仕様書1参照)による対策を講ずること。また、災害、事故及び犯罪等が発生した場合には、速やかに野田市及び関係機関に連絡するとともに、迅速に状況確認等の対応を行うこと。

#### 1 5 衛生管理

感染症の予防及びまん延防止のために、感染症対策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並びに感染症予防対策に努めること。

#### 1 6 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 7 報告書の作成

指定管理者は、当該年度の月例報告書及び年度業務報告書並びに次年度の業務計画書を作成し、文書により野田市に報告すること。また、野田市から報告内容について指示があった場合には、その指示に従うこと。

#### 1 8 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、市長が定める賃金等の最低額(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。

事務手続等の詳細については、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(指定管理協定用)」を参照のこと。

## (2) 最低額

募集時点では決定していないため、令和6年度については、下表「令和6年度最低額(予定)」を用いて人件費を積算すること。当該金額は積算のための予定額であり、実際に適用する最低額は今後決定する。

基本協定締結に際し、決定した令和6年度の最低額が下表の金額を上回り、受注者の負担が増額となる場合は、双方協議の上、その増額分を野田市が負担する。

また、業務開始後、最低額が改定された場合、野田市は、改定日以降の当該年度の適用労働者に支払われる賃金等を調査し、その賃金等(直近の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を下限とする。)が改定され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。

### 令和6年度最低額(予定)

職 種	最低額(1時間当たり)
施設の維持管理事務員	1,116円
保育士	1,183円
児童指導員	1,183円
訪問支援員	1,183円
相談支援専門員	1,183円
看護師(准看護師を含む)	1,225円
機能訓練指導員	1,225円
栄養士	1,183円
調理員	1,089円
運転士(バス)	1,116円

二つ以上の業務を兼務している場合は、主に従事する職種の最低額を採用すること。

## (3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金等は、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等に含めない。

臨時に支払われる賃金等(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等(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等(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等(休日割増賃金など)

午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金等のうち通常の労働時間の賃金等の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)

## 19 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。

- (1) 收受した文書には、日付入り受付印の押印又は收受年月日を記入すること。
- (2) 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。
- (3) 各種打合せを行った際には、打合せ記録を作成し、施設の責任者の確認を受けること。また、野田市との打合せ記録については、施設の責任者及び野田市担当所属長の確認の決裁を受け、双方で同じ記録を保管すること。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) その他、文書の管理について野田市より指示があった場合は、指示された内容に従い適正に文書管理を行うこと。

## 20 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ものとする。

## 21 指定管理業務を実施するに当たっての遵守事項

指定管理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) 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園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正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。また、野田市手話言語条例及び野田市障がいのある人の円滑な意思疎通に関する条例の基本理念に基づいて運営すること。

- (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場合は、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場合は、野田市の条例等に準じ、野田市と協議の上運営すること。

## 2.2 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り消し、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。

## 2.3 業務開始について

令和6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。

## 2.4 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。

## 2.5 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。

## 2.6 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。

# 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園個別仕様書

## 目次

別紙 1	警備業務仕様書	P 1
別紙 2	給食調理業務仕様書	P 2
別紙 3	送迎業務仕様書	P 6
別紙 4	施設管理業務仕様書	P 8
別紙 5	雑排水管及びグリストラップ清掃業務仕様書	P 1 0
別紙 6	受水槽清掃業務仕様書	P 1 1
別紙 7	合併浄化槽維持管理業務仕様書	P 1 2
別紙 8	樹木剪定業務仕様書	P 1 3
別紙 9	一般腸内細菌検査及び腸管出血性大腸菌 O - 1 5 7 検査業務仕様書	P 1 4

## 警備業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)
- 2 業務内容  
火災、盗難及び破壊行為の拡大防止をすること。
- 3 警備の仕様
  - (1) 機械警備  
警備方法は自動警備装置による機械警備とする。  
警備実施時間は、毎日、警報装置警戒開始の信号を受けたときから警報装置警戒解除の信号を受けたときまでとする。  
警報受信装置を常時監視するとともに、施設に異常事態が発生したことを確知したときは、速やかに異常状態を確認し、事態の拡大防止に当たること。
  - (2) 巡回警備  
警備基準時間内に毎日1回は施設の巡回を行うこと。  
警備基準時間 開園日：午後5時15分から翌朝午前8時30分まで  
休園日：終日とする。
- 4 その他留意事項
  - (1) 事故発生の際は、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。
  - (2) 警備に必要な鍵類は、厳重に取り扱い、保管すること。
  - (3) 設置された警報装置の機能について、適宜保守点検を行うこと。  
なお、施設にあらかじめ設置した既存配線等は、必要に応じて使用できるものとする。

## 給食調理業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)

## 2 業務内容

## (1) 食数

こだま学園及びあさひ育成園の園児及び職員40名程度

なお、実際の食数は調理当日に指定管理者から調理業務従事者に指示すること。

検食2食、保存食1食、合計3食分

食事箋、その他行事食については、その都度必要な食数

## (2) 給食内容

指定管理者は、利用者等の状況に応じて以下の給食を提供すること。

普通食	常食・粥食(全粥、五分粥、流動食)
特別食	糖尿病食、減塩食、肝臓病食、潰瘍、検査食等、医師の指示に従って、療養食を提供すること。
嗜好食	身体的な理由により著しく食欲のない状態が続いた場合、体力の回復を図るための嗜好食を実施すること。
代替食	アレルギー・嗜好及び処遇の必要に応じて代替食を実施すること。
食事形態	利用者の状態に応じ、きざみ、極きざみ、ミキサー食等を実施すること。
行事食	年間行事計画に従い行事食を実施すること。

栄養士を配置し、献立表を作成すること。

毎月給食会議を開催し、施設職員と献立の内容、園児への対応方法等話し合いを実施すること。

必要に応じて栄養士は、新規入園児の入園面接時に同席し、聞き取りを行うこと。

## (3) 調理等

栄養士は、献立表を事前に施設長に明示するとともに献立表に示された食事内容の調理等について必要な事項を調理業務従事者に指示すること。また、調理業務従事者には栄養士の指示に従い献立表に基づいた適正な調理を行わせること。

原則として、当日調理すること。

食中毒予防のため、関係法規を遵守すること。  
利用者等の食欲と嗜好に十分配慮するとともに、適正温度の確保に留意し、盛り付け作業を行うこと。

### 3 衛生管理

#### (1) 調理業務従事者の衛生管理

指定管理者は、調理業務従事者の衛生管理を以下のとおり行うこと。

年1回健康診断を行い、結果を記録すること。

腸内細菌検査(0-157を含む)を月2回行い、結果を記録すること。(新規に調理業務従事者を採用する際も行うこと。)

上記及びの結果、食品衛生上支障のある者あるいは症状、発熱、せき、外傷、皮膚病その他感染症等、食品衛生上支障のおそれがある者を調理業務に従事させないこと。また、感染症等により食品衛生上支障が発生した場合には、速やかに関係機関に報告し、指示に従うこと。

身体、衣服は常に清潔に保つよう指導し、調理室では清潔な作業衣、三角巾、マスク、専用の履物等を着用すること。また、ほかの部屋と履物を兼用しないこと。

業務に従事する際は、爪は常に短く切り、指輪、ネックレス等のアクセサリーは着用しないこと。また、マニキュア、香りの強い化粧品は使用しないこと。

手洗いを徹底すること。

調理室では、喫煙、その他食品衛生上支障となる行為をしないこと。

衛生日常点検表を作成すること。

#### (2) 食品の衛生管理

指定管理者は、食品の衛生管理を以下のとおり行うこと。

納品された食品は、温度、量目、品質、鮮度、衛生状態等を確認、記録し直ちに所定の場所に保管すること。

下処理後、調理後の食品は、適切な保存をすること。

野菜、果物、卵等を使用する場合には十分洗浄し、異物の混入防止策を講ずること。

魚、肉、卵はそれぞれの容器を使用すること。

シンクは必ず洗浄及び消毒すること。

生食する素材は消毒すること。

できあがり温度を確認及び記録すること。

#### (3) 施設の衛生管理

指定管理者は、施設の衛生管理を以下のとおり行うこと。

調理室、食品庫は常に清潔に保ち整理整頓し、防鼠、防虫に努めること。

壁、扉、床は常に清潔にし、乾燥状態を保つこと。

調理業務を行った日は、排水溝の厨芥及び残菜等は除去し、清潔にすること。  
(除去した厨芥及び残菜等は毎回処分すること。)

手洗い設備は常に清潔に保ち、石けん、ブラシ、消毒液等を常備すること。  
出入口を開放したまま調理業務を行わないこと。

害虫の防除については、「農薬、殺虫剤等の適正使用マニュアル(室内編)」  
に基づき適正な対応を年2回行うこと。

水質検査を行うこと。

#### (4) 備品の衛生管理

指定管理者は、備品の衛生管理を以下のとおり行うこと。

包丁及びまな板は下処理用、肉用、魚用、野菜用、きざみ用の調理用途別に  
区分すること。また、使用後は殺菌庫に入れること。

蒸気又は熱風で消毒するときは、80 以上で30分以上行うこと。

薬液で消毒するときは、所定の場所で行い、十分洗浄すること。

使用后、分解できる器具類等は、随時分解し、清潔に努めること。

台ふきん及びふきんは、常に清潔にすること。

調理器具及び食器は洗浄、消毒、乾燥したものを使用すること。

冷凍庫及び冷蔵庫の温度は、常に適正に管理すること。

洗剤は適性濃度で使用すること。

清掃用具は、用途別に区分して使うこと。スポンジは洗浄、消毒、乾燥する  
こと。

#### (5) 厨芥及び残菜の処理

指定管理者は、以下のとおり厨芥及び残菜を処理すること。

厨芥及び残菜の廃棄物(資源ゴミは分別すること。)は所定の容器に入れ、  
汚液及び汚臭が漏れないようにし、清潔にしておくこと。また、指定の収集  
所に出すこと。

容器は所定の場所に置き、その周辺及び容器は常に清潔に保つこと。

### 4 検食

(1) 検食を用意し、指定管理者が検食を実施すること。

(2) 検食の結果について検食簿に記載し、利用者等の食事内容の向上に反映する  
こと。

### 5 検食の保存

(1) 食材を洗浄する前に、50グラム以上取り、冷凍庫で2週間保存すること。

(2) 料理別に毎回それぞれ50グラム以上指定の容器に入れ、冷凍庫で2週間保  
存すること。



## 6 遵守事項

指定管理者は、関係法令のほか、以下の事項を遵守すること。

- (1) 常時、衛生管理に努めること。
- (2) 災害防止に努めること。
- (3) 省資源及び省エネルギーに努めること。
- (4) 調理については、献立の指示に従って調理及び盛り付けを行い、喫食者の嗜好を満たすよう努めること。
- (5) 調理業務従事者には、常に喫食者等とのコミュニケーションを心がけるよう働きかけ、理解を持つとともに、その特性に配慮するよう努めること。
- (6) 定期的に衛生面及び技術面の教育及び訓練を実施すること。
- (7) 給食の趣旨を十分に認識し、給食材料を適正に調理し、栄養バランスの確保に努めること。
- (8) 業務終了後「給食日誌」を含めた業務完了報告書を記録し、野田市の求めに応じて提供できる体制を整えること。
- (9) 給食調理業務に伴う帳簿等を適正に管理し、野田市より提出を求められた場合、これを提出しなければならない。野田市は、立入検査を行うことがある。
- (10) 調理業務に係る一切の帳票類、調理済み献立及び食材等は、廃棄するものであっても施設から持ち出さないこと。
- (11) 不当廉売行為等健全な商習慣に違反する行為をしないこと。

## 7 代行業務

- (1) 指定管理者は、労働争議その他の事情により業務の遂行が困難となった場合の代行を保障すること。また、代行をする場合は、事前に野田市に届出をし、代行業者の連絡責任者を明示すること。
- (2) 代行業者との代行契約書の写しを契約締結後、速やかに野田市に提出すること。

## 8 その他

- (1) 指定管理者の責任で、感染症又は食中毒の事故が発生した場合や、契約に定める義務を履行しないため、野田市に損害を与えた場合は、野田市に対し損害賠償を行うこと。
- (2) 仕様書に記載されていない事項について、疑義が生じたときは、その都度協議して定めること。
- (3) 毎月、献立表を作成し保護者へ配布すること。

## 送迎業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)

### 2 業務内容

指定管理者が用意する送迎用の自動車(以下「送迎車」という。)を用いて、対象施設まで利用者及び保護者の送迎を実施する。なお、具体的な業務内容については以下のとおりとする。

- (1) 送迎車の確保を行うこと。
- (2) 送迎車の運行計画の企画及び立案を行うこと。
- (3) 送迎車の日常点検整備、清掃等を行うこと。
- (4) 燃料等の給油及び購入を行うこと。
- (5) 送迎車の運転及びこれに附帯する業務を行うこと。なお、運転者以外に指定管理者の職員が搭乗介助者として必ず乗車すること。
- (6) 業務内容を記録する日報を作成し、野田市からの求めに応じて提出できる体制を整えること。
- (7) タイヤの管理を行うこと。
- (8) 消耗品の保管及び購入をすること。
- (9) 附属備品の管理を行うこと。
- (10) 事故の際の処理及び補償に関すること。
- (11) 車両保険、対人賠償保険、対物賠償保険、搭乗者傷害保険、任意保険等に加  
入すること。
- (12) 車検等の手続を行うこと。
- (13) その他前各号に附帯する事項

### 3 特記事項

- (1) 利用者は児童であるため、チャイルドシートを取り付けること。運行の際は細心の注意を払うこと。運転者は、交通法規を守り、常に安全運転に努めること。
- (2) 送迎に用いる車両を選定する際は、野田市と協議を行い決定すること。
- (3) 運行中に交通事故が発生した場合は、交通法規に定められた所定の手続を行うほか、速やかに野田市へ事故内容を報告すること。
- (4) 交通事故に係る事故処理及びそれに要した費用は、指定管理者の負担並びに

責任とする。

- ( 5 ) 運行中に利用者に急病等が発生した場合は、搭乗介助者の指示により適切に対応すること。
- ( 6 ) 車両の事故や運転者の急病等により、運行に支障を来す場合は、直ちに代車や代わりの運転者を用意し、運行業務に支障のないよう取り扱うこと。やむを得ず遅延する場合は利用者へ連絡をすること。
- ( 7 ) 指定管理者は、運転者に職務経歴書、健康状態がわかる書類、運転免許証の写しを提出させること。また、野田市からの求めに応じて開示すること。
- ( 8 ) 冬季（おおむね12月から翌年3月中旬まで）は、スリップ防止策を講ずること。また、凍結等により運行が不可能な場合は、利用者へ連絡をすること。
- ( 9 ) 利用者の置き去り防止のため、車両内に「車内置き去り防止安全装置」を設置し、降車後は必ず目視で車内の確認を行うこと。

## 施設管理業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)

### 2 業務内容

利用者等が快適に施設を利用できるように、良好な環境衛生の維持と施設の保全に努めるため施設の管理を行う。具体的な内容は以下のとおりとする。

#### (1) 施設の清掃、園庭の清掃及び植木、草花の手入れ

##### 日常業務

- ・清掃は、施設内の各所を利用者の利用に支障がないよう行うこと。
- ・ゴミの収集、分別及び処理を行うこと。

##### 随時業務(事象が生じたとき等に行う業務)

- ・敷地内緑地、境界周辺の除草を行い、指定した場所に処分すること。
- ・植木、草花等の手入れ及び剪定をし、指定した場所に処分すること。
- ・春と秋の花の植栽を行うこと。
- ・花壇等へ必要に応じ散水すること。
- ・落ち葉の回収及び堆肥センターへの運搬を行うこと。
- ・門の維持管理を行うこと。(オイル差し等)

#### (2) 日常的な施設及び物品の点検、補充及び軽微な補修

施設的环境を安全かつ衛生的に保つために日常的に点検及び管理を行うこと。

施設内外の危険箇所及び異常の有無の点検巡視をすること。

施設及び備品等の点検を行い、簡易な修繕及び補修できるものは、対応をすること。

清掃用具、工具等の整理をすること。

開園日の午前8時30分に水道メーターを確認し、記録すること。

点検日報を作成すること。

#### (3) 施設における病虫害の防除

病虫害の防除については、「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、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。

### 3 その他

- ( 1 ) 管理業務について、指定管理者は委託することができるが、受託者からの再委託はできないものとする。
- ( 2 ) 指定管理者が別途発注する契約により行われる保守点検、補修及び高所又は危険箇所での作業は行わないものとする。
- ( 3 ) 本仕様書に記載されていない事項について、疑義が生じたときは、その都度野田市と指定管理者で協議して定めるものとする。

## 雑排水管及びグリストラップ清掃業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)
  
- 2 業務内容  
雑排水管の詰まりを防止するため、雑排水管及びグリストラップの清掃及び油汚泥の収集運搬を行う。
  
- 3 作業日程 年1回
  
- 4 報告書
  - (1) 作業終了後、報告書を野田市へ提出すること。
  - (2) 提出する報告書については、以下のとおりとする。
    - ア 産業廃棄物管理表(マニフェスト)
    - イ 報告書
    - ウ 油汚泥収集前後が確認できる写真
  - (3) 作業時に関係箇所の故障等異常を発見した場合は、速やかに野田市へ報告すること。

## 受水槽清掃業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)
  
- 2 業務内容  
水道法第34条の2第1項等に基づき、受水槽の衛生管理のために清掃及び点検を行う。
  - (1) 受水槽内の清掃を年1回行う。水あかや沈殿物が多い場合又は汚染があった場合は随時清掃し、消毒すること。また、使用した薬剤名を実施報告書に記載すること。
  - (2) 年1回受水槽(外部、内部、附属機器)に異常がないか点検を実施すること。
  - (3) 作業終了後は、実施報告書(写真含む)を作成し、野田市へ提出すること。
  - (4) 作業従事者の感染症(赤痢、腸チフス、パラチフス)の検査を実施すること。

## 合併浄化槽維持管理業務仕様書

1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)

### 2 浄化槽

- (1) 計画処理污水 し尿及び雑排水
- (2) 計画処理人数 65人
- (3) 処理方式 接触ばっき方式

### 3 業務内容

- (1) 浄化槽清掃 年1回
- (2) 保守点検回数 月1回
- (3) 消毒滅菌
- (4) 水質分析
- (5) 浄化槽法第11条に基づく法定検査 年1回
- (6) その他 汲み取り、消耗品、雑費一式

### 4 報告事項

毎回業務完了後、合併浄化槽保守点検記録票、計量証明書を作成保管し、求めに応じて野田市に提出すること。

### 5 関係法令の遵守

浄化槽法、千葉県浄化槽取扱指導要綱及びその他関係法令に従い、浄化槽の正常な機能を維持するため必要な措置を講ずること。



## 樹木剪定業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)
- 2 業務内容  
施設園庭に定植された樹木の剪定を行う。また、剪定した樹枝の処分を行う。
- 3 その他  
施設の運営や近隣住民等に影響が出る前に実施すること。

## 一般腸内細菌検査及び腸管出血性大腸菌O - 157検査業務仕様書

- 1 対象施設 野田市立こだま学園及び野田市立あさひ育成園  
(野田市鶴奉73番地の1)
  
- 2 業務内容  
食中毒感染防止のため、一般腸内細菌検査及び腸管出血性大腸菌O - 157検査を行う。
  - (1) 対象者  
こだま学園及びあさひ育成園で支援に従事する職員及び利用者
  - (2) 検査回数  
職員は月1回とし、園児は年1回とする。

## 野田市の所有に属する備品一覧

【野田市立こだま学園】

品名	数量	備考
更衣ロッカー	1	
ホワイトボード	1	
机(相談室)	1	
机(医務室)	1	
キャビネット	1	
レコードケース	1	
給食運搬車	1	
更衣ロッカー	1	
片袖机	3	
草刈り器	1	
ハイパーアンプ	1	
書庫	1	
巧技台Bセット	1	
芝刈機	1	
ダブル平均台	1	
保管庫	1	
マップケース	1	
脚立	1	
金属身長計	1	
流し台	1	
室内すべり台	1	
カラーマット	3	
ボールプール及びボール	1	
事務用椅子	3	
エアージャンプ	1	
事務用椅子	1	
事務用椅子	1	
ベストテーブル	1	
巧技台 蓋	2	
巧技台 小枠	4	
ベストテーブル	7	
軽乗用車	1	
回転式両面黒板	1	
新おさんぼ車(避難車)	1	
技巧台(丸型はしご)	1	

【野田市立こだま学園】

品名	数量	備考
バランスシーソー	1	
ボールプール用ボール	1	
エアコン (H20.8.29)	1	
テーブル(折畳式)	1	
カラー玉入れボール	1	
サイド・グロウ 1セット	1	
チェリー椅子メッキ	10	
巧技台プラットホーム 1台	1	
巧技台ハイハイスロープ 1台	1	
ゼノア刈払機	1	
全自動洗濯機	1	
なかよしレール平均台	1	
空調機床置型	1	

## 野田市の所有に属する備品一覧

【野田市立あさひ育成園】

品名	数量	備考
昇降訓練用階段	1	
バランスボード	1	
医学和英大辞典	1	
バランスボード 型(中)	1	
片袖机	1	
キューボモビリア	2	
画紙整理棚	1	
移動式歩行補助平行棒	1	
バランス訓練用器具(エアートランポリン)	1	
更衣ロッカー	1	
ロッキングスヌーピー	1	
リフトテーブル	9	
くるくるカップ2色入	1	
アイロン	1	
ロールペーパーワゴン	1	
上肢訓練用テーブル	1	
パネルステージ	1	
引違い書庫	2	
果物模型セット	1	
アルミ脚立	1	
トーキングカードプレーヤー	1	
図面ラック(ロールペーパーラック)	1	
ボールプール用ボール	1	
おさんぼワゴン	1	
チューリップスツール	1	
障害者用訓練用テーブル(カットアウトテーブル座位用)	1	
障害者用歩行器(スーパー木馬)	1	
トーキングカード	1	
田中ビネー式知能検査	1	
事務用椅子	5	
教文歩行訓練用ブロック	1セット	
巧技台はしご	1	
石油ファンヒーター	1	
大型立体絵本(全10巻)	1	
ツリーチャイム	1	

【野田市立あさひ育成園】

品名	数量	備考
鬼衣装セット	1	
セラピーベンチ	1	
パオパオバルーン	1	
トライチェア S	1	
トライチェア M	1	
トライチェア L	1	
スタンディングフレーム	1	
訓練用腰掛け	1	
らくちゃん	1	
トイレトチェア(訓練用)	2	
配膳車	1	
巧技台 ビーム	1	
巧技台 すべり面	1	
巧技台 大枠	2	
巧技台 小枠	2	
巧技台 ふた	2	
テラピアバング	1	
アクショントイ(もーもー牛さん)	1	
スカイチェアー	1	
セーフティーマット	1	
ミュージカル・チェーンスイッチ	1	
高さ調節テーブル	1	
加湿空気清浄機	1	
コロナ石油ファンヒーター	1	
プレボー・ボードセット	1	
レインボートンネルアーチ型 桃	1	
エアコン	1セット	
デジタル体重計(AD - 6207)	1	
乳児用ベッド型身長計	1	
ライトムーブ	1	
CDラジカセ	1	
三輪車	1	
業務用掃除機パナソニッククリーナー	1	
ジェルトンマットレス	1	
アロマ・ストリーム・セット	1	
ミラーボール(直径20cm)スポットライトセット	1	

【野田市立あさひ育成園】

品 名	数量	備考
バンビーナチェア	1	
ハート・リーフ・チェア-FS	1	
エアレックスマット	1	
Pit	1	
蛍光チューブ・ラダー	1	
フラフイ・クッション	1	
ミュージックボタン	1	