

野田市立南部保育所の管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）と株式会社コピーアンドアソシエイツ（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市立南部保育所（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、この協定は地方自治法（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、この協定は無効となる。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13年3月31日までとする。

2 前項の規定にかかわらず、本施設が公私連携制度を導入した場合には、指定期間を短縮することができる。

3 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 野田市立保育所の設置及び管理に関する条例（昭和48年野田市条例第5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、野田市立南部保育所管理仕様書（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、募集要項等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、募集要項等及び事業計画書等の間に矛盾又は齟齬^{そご}がある場合は、本協定、募集要項等、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18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14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19条 受注者は、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別紙3「個人情報の保護に関する事項」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14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20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4「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21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22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25号）に基づく行政文書の開示請求又は野田市個人情報保護条例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条）及び別紙5「野田市公契約条例に係る特記事項」を遵守し、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。）で次の表に掲げる職種のもの賃金については、同表に掲げる職種に応じて、それぞれ同表に掲げる最低額（以下「表掲最低額」という。）以上の額を支払うものとする。ただし、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の額が表掲最低額を下回ったときに、受注者は、その差額相当額分について、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。

市長が定める賃金等の最低額一覧

単位：円／時間

職 種	最低額
保育士	1,120 円
栄養士	1,120 円
調理員	1,044 円
看護師	1,154 円
事務補助	1,044 円
用務員	1,044 円
保育補助	1,044 円

※2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。

※表中の職種以外の者は、最低額のうち一番低い額とする。

- 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 仕様書26(2)のただし書きの規定により、表掲最低額を改定した場合は、年度協定にこれを定めるものとする。
- 4 指定開始日までに野田市公契約条例、野田市公契約条例施行規則等の改正により、表掲最低額が変更となった場合、受注者は、変更後の額以上の額を第1項の規定により支払うものとし、発注者と受注者の協議の上、指定管理料を定めるものとする。

(労働者への周知)

第25条 受注者は、表掲最低額及び適用労働者の範囲を労働者が自由に入出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(I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(I種)を常に良好な状態に保つものとする。
- 3 備品等(I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(I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(II種)」という。)

- 2 受注者は、備品等(II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2

1 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

(指定管理料の支払い)

- 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。

(私人の公金の取扱い)

- 第34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35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36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37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38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6「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39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40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ったと認められた場合、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41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。

(原状復帰義務)

第42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43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（Ⅰ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（Ⅱ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44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ずることができる。

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45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46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47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48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49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50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51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52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53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54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5年2月20日

発注者 野田市鶴奉7番地の1
野田市
野田市長 鈴木 有

受注者 千葉県野田市中野台564番地の2
株式会社コピーアンドアソシエイツ
代表取締役 小林 照男

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。
- (8) 「募集要項」とは、野田市立南部保育所指定管理者募集要項をいう。
- (9) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料、野田市立南部保育所管理仕様書及びそれらに係る質問回答をいう。

別紙2 管理物件

1 管理施設

- ・野田市山崎1214番地
野田市立南部保育所

仕様書「2 施設の概要」のとおり（施設内の外構及び植栽を含む）

2 管理物品

- (1) 備品等（Ⅰ種）
備品一覧のとおり

- (2) 備品等（Ⅱ種）

種類	数量	備考

別紙3 個人情報保護に関する事項

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、野田市立南部保育所の管理に関する基本協定（以下「当該協定」という。）による業務の処理に当たっては、次の事項を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならないものとする。

なお、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）の規定に違反する行為には、罰則が科せられる。

1 秘密の保持

(1) 受注者は、当該協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

(2) 事務従事者への周知

受注者は、その事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても当該協定による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項の周知を図らなければならない。

(3) 漏えい、滅失及びき損の防止

受注者は、当該協定による業務に係る個人情報の漏えい、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 再委託の禁止

受注者は、当該協定による業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者の指示又は承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

3 個人情報の目的外利用・提供の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該協定による業務に関して知り得た個人情報を当該協定による業務を処理するため以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

4 個人情報の管理

受注者は、当該協定において利用する個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室の管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

(3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

(4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びその

バックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について定期的に点検すること。

(7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

5 事故発生時等の対応

受注者は、当該協定に関し個人情報の漏えい等の事故（野田市個人情報保護条例違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

発注者は、当該協定による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

6 定期報告及び緊急時報告

受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

7 立入検査等に関する事項

発注者は、当該協定に係る個人情報の取扱いについて、当該協定の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

発注者は、上記の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は当該協定による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

8 資料等の返還等

受注者は、当該協定による業務を処理するために発注者から貸与され、又は受注者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、当該協定による指定の期間が満了し、又は指定を取り消された後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すとともに、すべての個人情報が記録された資料等を返還したことの確約書を提出するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

9 電子情報の授受及び搬送

受注者は、個人情報が記録された記録媒体を発注者との間で授受する場合は、手渡しで行わなければならない。

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報が記録された記録媒体を搬送する場合は、盗難を防止する対策を講じなければならない。

受注者は、当該記録媒体を硬質のケースに入れる等、記録媒体を物理的に保護するための対策を講じなければならない。

1.0 受注者における電子情報の保管及び廃棄

受注者は、発注者から貸与され、又は作成した個人情報記録された記録媒体を、適切に管理しなければならない。

受注者は、個人情報記録された記録媒体を廃棄する場合は、当該媒体に記録された情報資産をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

受注者は、端末機等の情報機器を貸借期間終了及び保守等により交換又は廃棄する場合は、当該機器のハードディスク等に記録された個人情報をいかなる方法によっても復元できないよう破壊又は消去する等、情報漏えいのないよう処理するとともに、処理日時、担当者及び処理内容を発注者に報告しなければならない。

1.1 個人情報保護マニュアルの遵守

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、取り扱う個人情報の取得、利用又は提供の方法などを定めた、個人情報保護に関するマニュアル（以下「個人情報保護マニュアル」という。）を遵守しなければならない。

1.2 従業者に対する教育の実施

受注者は、個人情報保護マニュアルに基づき従業者（派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者を含む。）に対して個人情報に関する教育を実施し、個人情報の保護に努めなければならない。

1.3 派遣労働者等の利用時の措置

受注者は、当該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当該協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

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。

1.4 個人情報の責任者及び取扱者

受注者は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失、不正利用又はき損の防止その他の個人情報を安全に管理するため、個人情報を取り扱うことができる者（以下「取扱者」という。）を制限し、さらに取扱者を監督する責任者を選任しなければならない。

1.5 指定の取消し

発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する指定の全部又は一部を取り消すことができる。

受注者は、上記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 損害賠償

受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別紙4 情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

この協定により、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、この協定による業務を行うに当たり、野田市個人情報保護条例（平成12年野田市条例第25号）及び別記個人情報の保護に関する事項により個人情報を適正に取り扱うとともに、情報資産の取扱いに際し、情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざん等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

2 定義

この情報セキュリティ特記事項において使用する用語の定義は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 情報セキュリティ 情報資産の機密性、完全性及び可用性を確保し、維持することをいう。
- (2) 行政情報 この協定による業務を行うに当たり、発注者から提供された情報及び新たに作成又は取得した情報（野田市個人情報保護条例第2条第2号に規定する個人情報を含む。）をいう。
- (3) 情報システム この協定による業務を行うに当たり、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体等で構成され、これらの一部又は全体で業務処理を行う仕組みをいう。
- (4) 記録媒体 行政情報の記録及び管理に使用される磁気ディスク、磁気テープ、光ディスク等をいう。
- (5) 情報資産 行政情報及び情報システムをいう。

3 野田市情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、この協定による業務に係る情報資産の取扱いについては、野田市情報セキュリティポリシーに加え、この情報セキュリティ特記事項及び仕様書等において定められている情報セキュリティに関する事項を遵守するものとする。

4 組織体制

受注者は、この協定による業務に係る情報セキュリティに関する組織的な体制として、次に掲げる事項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。

- (1) 情報セキュリティに係る責任体制
- (2) 情報資産の取扱部署及び担当者
- (3) 通常時及び緊急時の連絡体制

5 秘密の保持

- (1) 受注者は、この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、この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、この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情報資産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、この指定の期間が満了し、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、この協定による業務に係る情報資産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、この協定による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。
- 8 情報資産の受渡し
この協定による業務に係る情報資産の提供、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、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産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、この協定による情報資産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情報資産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、この情報セキュリティ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 事故発生時の報告義務
受注者は、この協定による業務に係る情報資産の漏えい、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。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても同様とする。
- 12 調査等の実施
(1) 発注者は、この協定による業務に係る指定管理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。
- 13 情報資産の返還又は処分
受注者は、この協定が終了し、又は指定が取り消されたときは、この協定による業務に係る情報資産を、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。

1.4 特記事項に違反した場合の指定の取消し及び損害賠償

発注者は、受注者がこの情報セキュリティ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。

1.5 違反事実の公表等

受注者が、この情報セキュリティ特記事項に違反し、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業内容等を公表することができる。

1.6 実施責任

受注者は、受注者内における情報資産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。

1.7 従事者に対する教育の実施

受注者は、情報資産を取り扱う業務の従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を実施し、情報セキュリティの確保に努めなければならない。

1.8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、情報資産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5 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、市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の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、仕様書に定める「市長が定める賃金の最低額一覧」（以下「賃金等の最低額」）または、「指定管理業務開始後に変更する場合の賃金等の最低額」に記載された額以上の賃金を支払わなければならない。受注関係者が適用労働者に支払った賃金が、賃金等の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、受注関係者と連携して支払う義務を負う。

受注者は、当該指定管理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賃金等の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、市が作成し受注者に配付する。受注者は、当該書面を次の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)」を募集要項で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、市が賃金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、市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時間当たりの賃金など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。)及び確認資料を募集要項で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、市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 市長は、支払われた賃金等の額が賃金等の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、指定を取り消すと同時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、市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、市長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、市長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 市長は、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
- (6) (1) から (5) のほかに公表する必要がある事項

(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6 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

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、野田市立南部保育所の管理に関する基本協定によ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) 野田市立南部保育所は、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る経費が減少する場合の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。
 - ・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

この特記事項等に定めのない事項及びこの特記事項等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。

野田市立南部保育所管理仕様書

目次

1	趣旨	2
2	施設の概要	2
3	保育所の管理に関する基本的な考え方	2
4	施設の管理基準	2
5	定員	3
6	指定期間	3
7	関係法令の遵守	3
8	指定管理者が行う業務	3
9	自主事業について	4
10	管理に関する経費	4
11	職員配置	5
12	所長等の資格及び職務	6
13	保育所の運営業務	6
14	保育所の施設及び設備の維持管理業務	8
15	給食とおやつの提供	10
16	入所児童の健康管理	10
17	教材の選定	11
18	保護者からの実費徴収	11
19	災害及び事故対策	11
20	事故等の報告	12
21	防火及び避難	12
22	防犯対策	13
23	食品衛生責任者	13
24	衛生管理	13
25	職員の採用及び配置	13
26	公契約条例について	14
27	文書の管理について	16
28	雇用等への配慮	16
29	就業規則等の届出	16
30	職員研修	16
31	職員の健康管理	17
32	運営協議会	17
33	個人情報の取扱い	17
34	情報セキュリティの確保	17
35	情報公開	17
36	行政手続条例の適用について	17

37	保護者への情報提供等	17
38	苦情処理	18
39	業務計画	18
40	状況報告及び現地検査	18
41	指定管理者と野田市の責任分担	18
42	管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項	19
43	指定の取消し	19
44	業務開始について	19
45	指定期間満了時等の引継ぎについて	20
46	特記事項	20
47	協議	20

野田市立南部保育所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、野田市立南部保育所（以下、「保育所」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) 名称 | 野田市立南部保育所 |
| (2) 所在地 | 野田市山崎 1214 番地 |
| (3) 施設概要 | |
| ①敷地面積 | 約 2,773.55 m ² |
| ②建築構造 | 鉄骨コンクリート造平屋建て |
| ③延床面積 | 約 754.30 m ² |
| ④主要施設 | ほふく室、保育室、遊戯室、調理室、事務室 |
| ⑤定員 | 0 歳児から 5 歳児まで 計 150 人 |

3 保育所の管理に関する基本的な考え方

保育所の管理運営に当たっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (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) 保育時間

①保育標準時間認定者

基本保育：午前 7 時から午後 6 時まで

時間外保育：午後 6 時から午後 10 時まで

②保育短時間認定者

基本保育：午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

時間外保育：午前7時から午前8時30分まで
：午後4時30分から午後10時まで

(2) 休所日

①日曜日

②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

③12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。）

(3) (2)の規定にかかわらず、保育に支障がなく、かつ野田市が認めた場合に限り、保育所の保育時間及び休日を変更することができるものとする。

5 定員

(1) 入所定員は0歳児から5歳児までの合計で150人とする。

(2) (1)の規定にかかわらず、野田市は（千葉県）児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例及び野田市が定める野田市立保育所の職員配置基準を満たすことを前提に、指定管理者に対し入所児童の受入れを依頼することができるものとする。

(3) 指定管理者は、(2)の規定による入所の依頼があった場合においては、正当な理由なくこれを拒否することができないものとする。

6 指定期間

令和6年4月1日から令和13年3月31日までの7年間

7 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、保育所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。なお、保育所の運営に関する関係通達等も遵守すること。

地方自治法、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的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、児童福祉法、子ども・子育て支援法、児童虐待の防止等に関する法律、（千葉県）児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例、保育所保育指針、保育所設置認可等の基準に関する指針、保育所の設置等に関する事務取扱要領、野田市立保育所設置及び管理に関する条例、野田市立保育所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。

8 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。

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、部分的な業務については、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) 保育所の運営に関する業務
児童の保育、保育料等の徴収、業務計画及び報告書等の作成及び提出
- (2) 保育所の施設及び設備の維持管理に関する業務
- (3) その他保育所の運営及び維持管理上必要な業務

9 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、児童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。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。

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、実績に応じて特定教育・保育、特別利用保育、特別利用教育、特定地域型保育、特別利用地域型保育、特定利用地域型保育及び特例保育に要する費用の額の算定に関する基準等（平成 27 年 3 月 31 日内閣府告示 49 号）で定める公定価格に基づき決定する。その他の経費については、野田市と指定管理者との間で締結する年度協定書において定め、実績に応じて 6 月ごとに支払うものとする。

- (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) 保育料等の納入

児童福祉法第 56 条第 1 項の規定に基づく保育料及び延長保育料、並びに

令和元年 9 月以前の主食費（以下、「保育料等」という）は野田市の収入となる。保育料等は原則として口座振替により徴収されるが、保育所において徴収する場合は、児童福祉法第 56 条第 3 項に基づき、指定管理者が徴収、集計、納入を行うこと。なお、保育料等は公金として厳正に取り扱い、特別な事情がある場合を除いて徴収した翌日（金融機関の休業日等を除く）までに指定口座に納入すること。

11 職員配置

- (1) 保育所に次の職員を置くこと。
 - ① 所長
 - ② 主任保育士
 - ③ 保育士
 - ④ 栄養士（兼務可）
 - ⑤ 調理員
 - ⑥ 事務員（兼務可）
 - ⑦ 嘱託医（兼務可）
 - ⑧ 嘱託歯科医（兼務可）
 - ⑨ 看護師（兼務可）
- (2) (1) に定めるもののほか、必要に応じ保育補助その他の職員を置くこと。
- (3) (1) の規定にかかわらず、保育士に替えて短時間勤務の保育士を充てることができる。
- (4) (3) の規定により短時間勤務の保育士を充てる場合においては、必要な勤務時間が確保できるよう必要な人数を配置し、「保育所における短時間勤務の保育士の取り扱いについて」（令和 3 年 3 月 19 日子発 0319 第 1 号厚生労働省子ども家庭局長通知）に定めた基準を遵守するものとする。
- (5) 栄養士、看護師及び (2) の規定によるその他の職員を置く場合においては、他の施設等と兼務することができるものとする。ただし、看護師については、医療行為を必要とする児童が入所した場合などは、野田市の指示に従って配置するものとする。
- (6) (1) 及び (2) の規定による職員に欠員が生じた場合には、速やかにこれを補充するものとする。
- (7) (1) から (3) の規定による職員の氏名、経験年数等必要な事項について、あらかじめ野田市に届け出るものとし、変更があった場合においてはその都度届出を行うものとする。
- (8) (7) の規定にかかわらず、指定管理者は、(7) の届出事項のうち、所長及び主任保育士については、指定期間中原則として変更のないようにすることとし、やむを得ず変更する場合には、原則として 1 月以上前に、履歴書及び保育士資格者証明書を添付した上で野田市に協議し、承諾を得るものとする。また、クラス担任の保育士については、常勤保育士を各クラスに

1名以上配置することとし、当該クラスの担任のうち最低1名を翌年度に進級したクラスの担任とするよう努め、クラス運営を円滑に進められるよう引き継ぐこと。

なお、次年度のクラス担任について書面で野田市に報告すること。

12 所長等の資格及び職務

(1) 職員の資格及び職務について、次の各号に規定する基準を遵守するものとする。

①所長は専任とし、保育士資格を持ち実務経験10年以上の者を充てる。

所長は、保育所の業務を処理し、所属職員を指揮監督する。

②主任保育士は、実務経験5年以上の者を充てる。主任保育士は、所長を補佐し、所長に事故あるときはその職務を代理する。

③主任保育士及び保育士は、児童の保育に当たり、市が定めた配置基準に基づき配置する。

<保育士配置基準>

0歳	1歳	2歳	3歳	4歳	5歳
3:1	6:1	6:1	20:1	30:1	30:1

※保育士配置数の計算方法は、上記の表から年齢区分ごとに必要な保育士数を算出し、小数点第1位以下を切り上げ、配置する。

④看護師は、保育士との協力のもとに入所児童の健康観察及び医師との連絡その他保健活動に従事するほか児童の保育に当たる。週3回以上、1回当たり4時間以上勤務すること。ただし、医療行為を必要とする児童が入所した場合などは、野田市の指示に従うものとする。また、看護師の勤務日以外に緊急時となった場合は、電話による指示等を行うこと。

⑤事務員は、保育所内の事務業務に従事する。

⑥栄養士は、献立作成、調理員への指導を行うほか必要に応じて入所児童の保護者等に対して栄養指導を行うとともに、給食及びおやつの調理業務に従事する。

⑦調理員は、給食及びおやつの調理業務に従事する。

⑧その他の職員は、所長の命を受け所務に従事する。

(2) 保育士の採用及び配置に当たっては、低年齢児クラスに保育経験の豊富な職員を配置するなど、年齢構成のバランスに留意するものとする。

13 保育所の運営業務

(1) 児童の保育

①野田市保育所等の利用に関する規則（平成27年野田市規則第2号）第4条第2項の規定に基づき、保育所の利用が決定した児童に対し、必要な保育を行うものとする。

②指定管理者は保育の実施等に当たって、児童福祉法その他の関係法令及

び関係通知を遵守する義務を負うものとする。

- ③保育の内容は、(千葉県) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第 49 条の定めるところによる。
- ④保育の実施に当たっては、「保育所保育指針」(平成 29 年厚生労働省告示第 117 号) に基づいた保育を行い、健全で健康的な発達及び発育を促し、家庭養育の補完を行う。
- ⑤④の規定による入所児童の保育以外に、地域の子育て支援のために、野田市内に住所を有する者又は野田市内に勤務する乳幼児の保護者等からの保育に関する相談に応じ、助言を行う。
- ⑥指定期間中において法令の改正又は関係通知があった場合においては、その対応方針及び対応時期について、野田市と協議して対応するものとする。
- ⑦保育の実施のほか、野田市が取り組む子育て支援施策について、可能な限り協力しなければならない。
- ⑧保育所における保育活動の一環として行う諸行事、その他の所外行事については、既存の行事の継続性と保育サービス向上のための特色ある行事への取組に配慮しつつ企画し、行事計画をあらかじめ市に届け出なければならない。

(2) 時間外保育

時間外保育を実施するときは、野田市立保育所設置及び管理に関する条例施行規則に規定する事項を遵守するものとする。

保育士は配置基準により配置する。ただし、2 名を下ることはできない。時間外保育の保育士配置数(配置基準)の計算方法は、本仕様書 12 (1) ③の保育士配置基準から、年齢区分ごとに必要な保育士数を小数点第 1 位まで算出し、その数について、全ての年齢分を合算した後、小数点第 1 位を四捨五入する。

(3) 子ども・子育て支援交付金事業等

- ①野田市の申出があった場合において、必要な人員が確保され、かつ保育可能と認められる場合には、特別な事情がある場合を除き、障がい児保育を実施するものとする。
- ②保育所地域活動事業として、高齢者とのふれあい事業を実施するものとする。
- ③②の事業のほか、事前に野田市の承認を得た場合に限り、子ども・子育て支援交付金事業等を実施することができる。
- ④子ども・子育て支援交付金事業等を実施する場合には、各種事業の実施要綱その他の関係通知の規定に適合するようにしなければならない。
- ⑤子ども・子育て支援交付金事業等を実施した場合、事業毎に事業実績及び経費の内訳を野田市に対し報告しなければならない。

(4) 保育料等の納入

保育料等の徴収は、原則として口座振替によるが、保育所で徴収する場合は、児童福祉法第 56 条第 3 項に基づき、指定管理者が徴収、集計、納入を行うこと。保育料等は公金として厳正に取り扱い、特別な事情がある場合を除いて徴収を行った翌日（金融機関の休業日等を除く）までに指定口座に納入すること。また、保育料等の滞納が生じないように、野田市と協力すること。

(5) 業務計画及び報告書等の作成及び提出

- ①毎年度、1 月に翌年度の業務計画書を作成し、野田市に提出すること。
- ②毎年度終了後 30 日以内に、業務報告書を作成し野田市に提出すること。
- ③その他、野田市から依頼があった場合は、その都度、調書等を作成し、野田市に提出すること。

14 保育所の施設及び設備の維持管理業務

(1) 施設及び備品等

- ①保育所の施設、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧。購入価格が 1 件 1 万円未満又は短期間に消耗する物品等を除く。）及び物品等について無償で使用する事ができる。
- ②保育所の施設、備品及び物品等について善良な管理者の注意義務をもって管理するものとする。
- ③保育所の施設及び備品の現況を常に把握し、その施設及び備品の維持保全並びに使用の適否について留意するとともに、備品について常に把握する。また備品台帳（①の備品と後出⑤の備品は別々に作成すること）を整備保管し、変更があった場合は更新するものとする。
- ④遊具等保育所の施設、備品の児童の利用に当たっては、その安全性を常に確保するとともに、そのための安全点検を定期的実施すること。また、安全点検で異常を発見した場合には速やかに野田市に報告し、野田市の指示に従うこと。
- ⑤①に定める備品のほかに、保育の実施に必要な備品を購入又は持ち込むことができる。
- ⑥⑤の規定により、指定管理者が新たに必要であると判断し、備品を購入又は持ち込む場合においては、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。
- ⑦保育所の施設及び備品については、本業務以外の目的で使用することができない。ただし、あらかじめ、野田市の承認を得た場合又は野田市からの申出があった場合はこの限りではない。
- ⑧野田市による施設及び備品に対する管理行為に対し、可能な限り協力するものとする。
- ⑨物品等について、使用により破損、滅失等した場合は補充し、その使用

に支障のないようにしなければならない。

- ⑩保育所の施設及び備品の一部又は全部が滅失若しくは損傷した場合は、速やかに野田市に報告しなければならない。
- ⑪施設及び備品に不備や不具合がある場合は、野田市に改善を申し出ることができる。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。
- ⑫上記のほか、備品は、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- ⑬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。
- ⑭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。

(2) 施設及び備品の修繕

- ①施設及び備品の修繕で1件当たり200千円（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては、野田市が行うものとする。ただし、管理上の瑕疵に起因する修繕の場合はこの限りではない。
- ②①の修繕については、野田市の承認を得た上で指定管理者が実施すること。ただし、緊急やむを得ない場合はこの限りではない。

(3) 施設の維持管理

施設内の維持管理に関する次の業務について、別紙個別仕様書に基づき実施すること。

- ①浄化槽の点検、清掃に関すること。
- ②暖房設備の点検、清掃に関すること。
- ③グリストラップ清掃に関すること。
- ④機械警備に関すること。
- ⑤室内の消毒、清掃に関すること。
- ⑥消防設備等保守点検に関すること。
- ⑦植栽に関すること

(4) 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。

(5) 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。
異常時による緊急の際には、速やかに野田市に連絡すること。

(6) 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。

15 給食とおやつの提供

- (1) 給食は、(千葉県) 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準を定める条例第15条の定めるところにより行うものとする。
- (2) 開所日において、来所児童に対し次のとおり給食とおやつを実施する。
 - ①月曜日から金曜日までの昼食における全来所児童に対する副食及び主食
 - ②月曜日から土曜日までの全来所児童に対するおやつ
 - ③月曜日から金曜日までの午後6時を超える時間外保育を利用する児童に対するおやつ
 - ④土曜日の昼食における来所児童のうち3歳未満児に対する主食及び副食
- (3) (2) ②の規定によるおやつのうち、月曜日から金曜日までについては、原則として手作りおやつを提供する。
- (4) 給食においては、「日本食品標準成分表」を使用して栄養給与目標を満たす栄養計算に基づいた献立を作成する。
- (5) 指定管理者が提供する給食とおやつについては、入所児童の食物アレルギー等に十分留意するものとする。
- (6) 全ての食材について、納入業者又は購入元を明らかにしておくものとする。
- (7) 献立及び原材料について、事前に野田市及び保育所保護者に情報提供するものとする。

16 入所児童の健康管理

- (1) 入所児童の健康管理を図るため、次に掲げる事業を実施すること。
 - ①嘱託医による健診を年2回、嘱託歯科医による健診を年1回実施する。
 - ②尿検査を年1回実施する。
 - ③入所児童の健康状態を記録し、保管する。
 - ④保育所内は、常に整理整頓、清潔に努め、健康及び安全管理を行う。
 - ⑤SIDS（乳幼児突然死症候群）に対する知識を深め、その予防に努める。
 - ⑥入所児童の健康状態について、必要に応じ嘱託医及びかかりつけ医師に相談の上、適切に対応する。
 - ⑦児童虐待の防止等に関する法律（平成12年法律第82号）の規定を遵守し、野田市児童虐待防止対応マニュアル（保育所・幼稚園・学童保育所編）に基づき、児童虐待の防止及び虐待の早期発見に努め、野田市及び

関係機関との連携を図る。

⑧保育所内の服薬については、医師の指示書及び保護者からの服薬依頼書に基づいて行い、薬品の管理は、当該児童のクラス担任の保育士又は看護師が適切に行う。

- (2) (1) ①、②の規定による健診、検査については、年度途中において入所する児童に対しても、年1回実施のものは1回、年2回実施のものはおおむね半年に1回実施するよう努める。

17 教材の選定

- (1) 保育所において児童の保育のために使用する教材は、指定管理者が児童の保育効果の向上に有効適切と認めるものでなければならない。
- (2) 教材の選定に当たっては、あらかじめ野田市の承認を得なければならない。

18 保護者からの実費徴収

保護者から実費を徴収する場合については、徴収の対象となる物品の種類及び金額について、あらかじめ野田市の承認を得なければならない。

19 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。
- (3) 野田市内において震度4以上の地震が発生し保育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、開所時間内の場合は、速やかに被害状況を確認し、保育課へ報告すること。また、開所時間以外の場合は、別途協議すること。
- (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、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、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) 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) 傷害保険、施設賠償保険については、次のAの保険に加入し、かつBの保険と同等以上の保険に加入すること。

A 「(社) 全国私立保育園連盟 保育園児団体傷害保険」

(掛金は、規程に基づき指定管理者と保護者で折半負担)

入院保険金日額 2,250 円

通院保険金日額 1,500 円

B「全国市長会 学校災害賠償補償保険」(1D3 型)

賠償責任保険

身体賠償

1 名につき 100,000 千円

1 事故につき 1,000,000 千円

財物賠償

1 事故につき 20,000 千円

補償保険

死亡 1,000 千円

後遺障害 40 千円～1,000 千円

(注意：保険の内容については、協定締結時に変更となる場合がある。)

- (9) 保育所の火災保険及び「(独)日本スポーツ振興センター」に係る傷害保険については、野田市が加入するものとする。

20 事故等の報告

- (1) 次に掲げるいずれかの事由が生じたときは、直ちにその状況について書面をもって野田市に報告しなければならない。
- ①入所児童及び施設利用者等に傷害、死亡その他の重大な事故があったとき。
 - ②災害又は事故により、施設及び設備を損傷したとき。
- (2) (1)の規定にかかわらず、指定管理者は、保育所敷地内における事故及び入所児童の敷地外における保育中又は通園途中における事故については、保険給付の有無にかかわらず、発見次第速やかに野田市に報告するとともに、緊急やむを得ない場合を除き、野田市の指示に基づき、速やかに必要な対応を行うものとする。

21 防火及び避難

- (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、保育所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、野田市に提出しなければならない。
- 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火災発見時の処置に関すること。
 - ④火災時の児童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) (2) ①に掲げる訓練の実施については、月に1回以上実施するものとする。

22 防犯対策

- (1) 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による対策を講じ、災害、事故及び犯罪等が発生した場合、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。
- (2) 入所児童の送迎者の把握について万全を期すとともに、不審者の侵入に対して防犯ブザーを使用するなど入所児童の安全確保のために必要な体制を整備し、あわせて、児童に危害が及ぶ場合に備えて、警察等関係機関に迅速かつ的確に通報できるよう必要な訓練を行うこと。

23 食品衛生責任者

- (1) 食品衛生責任者を置くこと。
- (2) 食品衛生責任者は、食中毒の予防、伝染性疾患や感染症の予防に努めるとともに、野田市及び嘱託医、野田健康福祉センターと連携をとりながら衛生管理に努めること。
- (3) 食品衛生責任者について、あらかじめ書面により野田市に報告すること。また、食品衛生責任者が変更した場合にも、速やかに書面により報告すること。

24 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。

なお、新型コロナウイルス感染症については、終息の見通しが立たない状況にあることから、感染症拡大防止のために必要な情報収集に努め、野田市と協議し適切な対応を行うこと。

対応に当たっては、国、千葉県及び野田市が示すガイドラインや感染症拡大防止対策を遵守又はこれに準じて行い、万全を期すこと。

感染症拡大防止のために必要な消耗品等については、指定管理者において確保すること。

25 職員の採用及び配置

職員の採用及び配置に当たっては、労働関係法令を遵守しなければならない。

次期指定管理者が現指定管理者と異なる場合には、現に採用している非常勤の臨時保育士（勤務場所南部保育所）が、次期指定管理者の定める雇用条件で引き続き南部保育所での勤務を希望する場合は、優先的に雇用するよう努める

こと。

26 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 6 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金の最低額（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（令和 5 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 6 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 6 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。

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

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（令和5年度適用分）」（単位：円／時間）

職 種	最低額
保育士	1,120円
栄養士	1,120円
調理員	1,044円
看護師	1,154円
事務補助	1,044円
用務員	1,044円
保育補助	1,044円

※2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。

※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。

- ①臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ②1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ③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）
- ④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）
- ⑤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）

27 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、日付入受付印の押印若しく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。
- (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。

28 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。

29 就業規則等の届出

指定管理者が採用した職員の待遇が適正であるか把握するため、野田市が就業規則、給与規程等の提出を求めた場合、提出に応じること。

30 職員研修

- (1) 職員に対し、法令遵守、資質の向上を目指す目的で次に掲げる研修を行うものとする。
 - ① 保育所内研修は定期的に行い、OJT や経験保育士からの知識と技術を継承する研修を行う。また、嘱託医、看護師、栄養士、調理師等を活用し保育所内研修を行う。
 - ② 保育所外研修は、中長期的な計画の下に職員の派遣を行い、最新の保育知識と技術を習得するための研修を行う。
- (2) 保育所の組織性や職員の意識を高め、保育の質の向上を図るため、保育内容の自己評価を毎年実施すること。また、外部機関による第三者評価を定期的に実施し、結果の公表に努めること。

31 職員の健康管理

- (1) 全職員を対象とした健康診断を年1回以上実施する。
- (2) 全職員を対象とした腸内細菌検査を月1回以上実施する。
- (3) (2)の規定にかかわらず、調理員においては、5月から9月までの間、腸内細菌検査を月2回以上実施する。

32 運営協議会

- (1) 保育所の円滑な運営に資するため、南部保育所運営協議会（以下「協議会」という。）を設置するものとする。
- (2) (1)の協議会の運営について、必要な規程を整備しなければならない。
- (3) 協議会の構成員には、保育所保護者の代表者及び市の職員を含めるとともに、必要に応じて児童福祉に関する学識経験者や地域住民の代表者等を委員に加えるよう努めるものとする。
- (4) 協議会において要望があった場合においては、保護者の意向調査等を実施し、協議会に報告するとともに、保護者の要望に対し、誠意をもって対応を検討するものとする。

33 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。

34 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。

35 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。

36 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（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。

37 保護者への情報提供等

- (1) 保護者との間で日常的に入所児童の状況や育児に関する情報交換を行うものとする。

- (2) (1) の情報交換については、面会、連絡ノート、電話等により直接的に行うよう努め、個々の育児相談等についても積極的に対応するものとする。
- (3) 園だよりを毎月発行し、利用者への情報提供に努めるものとする。
- (4) (3) に定めるもののほか、指定管理者は、児童福祉法第 48 条の 4 の趣旨を踏まえ、地域住民への情報提供に努めなければならない。

38 苦情処理

- (1) 利用者からの苦情に適切に対応するため、苦情処理に関する規程を整備し、所長を苦情解決責任者とし、所長が指定する職員を苦情受付担当者とする。
- (2) (1) に定める者のほか、第三者を苦情相談員として委嘱し、利用者が相談できるよう必要な措置を講ずるものとする。
- (3) (1) の規程を整備した際には、利用者に広く周知するとともに、その概要を常に掲示するものとする。
- (4) 苦情を処理した場合、苦情の種別及び対応の種別に集計し、定期的に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。

39 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。

40 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。

41 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 200 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

責任の内容		責任の分担
	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。

42 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) 保育所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。

43 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。

44 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、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。

現指定管理者から次期指定管理者への引継ぎが必要になった場合は次のとおりとする。

- ア 指定管理者の指定の通知を受けたときは、令和5年4月から令和6年3月まで継続して、保育所の行事その他運営状況の把握等必要な引継ぎを行うこと。
- イ 令和6年1月から3月までの3か月間、野田市の指示により、保育士（所長、クラス担任保育士等の予定者）等を配置し、現場引継ぎ等を行うこと。なお、当該経費については別途協議の上、業務委託により野田市が負担する。

45 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間が満了し、かつ、引き続き指定管理者とならない場合は、速やかに保育所に関する事務を整理し、野田市又は野田市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うこと。

また、指定を取り消された場合は、「野田市立保育所の指定管理者の業務の引継ぎに関する協定書」に基づき、業務を引き継ぐ者に対しても同様の引継ぎを行うこと。

46 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。

47 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。

野田市立南部保育所個別仕様書目次

別紙 1	浄化槽保守点検業務仕様書	P1
別紙 2	暖房設備保守点検業務仕様書	P2
別紙 3	グリストラップ清掃業務仕様書	P3
別紙 4	機械警備業務仕様書	P4
別紙 5	室内消毒及び清掃業務仕様書	P5
別紙 6	消防設備保守点検業務仕様書	P6
別紙 7	植栽業務仕様書	P7

浄化槽保守点検業務仕様書

- 1 場 所 野田市山崎 1214 番地
野田市立南部保育所

- 2 設備の概要
 - (1) 処理方式 単独処理浄化槽 全ばっ気方式
 - (2) 人 槽 46 人槽
 - (3) 処理目標水質 90mg/l

- 3 業 務 内 容
浄化槽を衛生的に維持管理するために浄化槽法等に基づく保守点検を行う。
 - (1) 保守点検 年 6 回以上
 - (2) 水質検査 年 1 回以上
 - (3) 清 掃 年 2 回以上

暖房設備保守点検業務仕様書

- 1 場 所 野田市山崎 1214 番地
野田市立南部保育所
- 2 設備の概要
F F 式石油暖房機器
- 3 業 務 内 容
暖房機器を安全かつ快適に使用するため保守点検を行う。
(1) 保守点検 年 1 回
(ただし、10 月 1 日から 11 月 15 日までの間に実施すること。)

グリストラップ清掃業務仕様書

- 1 場 所 野田市山崎 1214 番地
野田市立南部保育所
- 2 業務内容
汚泥の除去及び洗浄、清掃を行う。
(1) グリストラップ清掃 年 5 回 (10 週に 1 回)

機械警備業務仕様書

- 1 場 所 野田市山崎 1214 番地
野田市立南部保育所
- 2 業務の目的
 - (1) 火災、盗難及び破壊行為の拡大を防止すること。
 - (2) 事故確認時における関係先への通報、連絡すること。
 - (3) 警備実施事項について報告すること。
- 3 警備の仕様
 - (1) 警備方法は自動警備装置による機械警備とする。
 - (2) 警備実施期間は、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。
 - (3) ガードセンターは警報受信装置を常時監視するとともに、機動隊との連絡を保持できるものであること。
 - (4) 機動隊はガードセンターとの連絡を保持し、当施設の異常事態に備えるものであること。
- 4 異常状態発生における処置
 - (1) 警報受信装置により、当施設に異常事態が発生したことを確知したときは、機動隊を速やかに急行させ、異常状態を確認するとともに事態の拡大防止に当たらせること。
 - (2) 当施設に到着した機動隊は、異常事態を確認し、ガードセンターへその状況を連絡し、必要に応じて関係先へ通報すること。
- 5 その他留意事項
 - (1) 事故発生の際は、速やかに関係機関連絡先に報告すること。
(関係機関：野田市、警察、消防、救急等)
 - (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（火災受診機装置を除く）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、必要に応じこれを使用できるものとする。

室内消毒清掃業務仕様書

1 場 所 野田市山崎 1214 番地
野田市立南部保育所

2 業務内容

(1) 日常清掃

保育室及びほふく室、事務室、玄関、出入口、トイレ等を清潔に保つため、清掃を行う。

①保育室及びほふく室

- ア 室内は清掃用具を用いて適宜清掃すること。
- イ カーペット部分は、掃除機で塵埃を除去すること。
- ウ 備品等の整理整頓に努めること。
- エ 玩具は素材に合った清掃を行い、適宜消毒を行うこと。

②事務室

- ア 室内は清掃用具を用いて適宜清掃すること。
- イ カーペット部分は、掃除機で塵埃を除去すること。
- ウ 備品等の整理整頓に努めること。

③玄関及び出入口等

- ア 床面や壁は清掃用具を用いて適宜清掃すること。
- イ カーペット部分は、掃除機で塵埃を除去すること。
- ウ 備品等の整理整頓に努めること。

④トイレ及び手洗い場等

- ア 清掃用具等を用いて適宜清掃すること。
- イ 便器等は適切な方法で清掃し、常に清潔な状態を保持すること。

(2) 消毒業務

感染症等の予防、まん延防止のため国、千葉県及び野田市が示すガイドライン等に準じて消毒作業を行う。

消防設備保守点検業務仕様書

- 1 場 所 野田市山崎 1214 番地
野田市立南部保育所
- 2 点検回数
年 2 回（外観及び機能点検年 1 回、総合点検年 1 回）
- 3 設備保守点検内容
 - (1) 対象設備
消火器、自動火災報知設備、消防機関通報火災報知設備、誘導灯、非常警報器具
 - (2) 保守業務の補佐
消防設備等の機能保全のため、機器点検及び総合点検を消防法及び消防法施行規則に基づき点検し、防火管理者が行う保守義務を補佐する。

植栽業務仕様書

1 場 所 野田市山崎 1214 番地
野田市立南部保育所

2 業務内容
必要に応じ、施設敷地内の草木の植栽剪定及び伐採を行う。

備品一覧
 (野田市立南部保育所)

品名	数量	備考
事務用机	7	スチール 片袖 106*75*73
5連ロッカー	4	1200*1790*520
掃除用具専用ロッカー	6	スチール製 1790*460*520
オムツ入	2	木製 1200*1500*450
可動整理棚	15	10人用
児童用下駄箱	4	710*2500*300
天井扇	7	40cm 三菱
引違い書庫	1	コクヨ 635 1760*1820*400
ピアノ (椅子・カバー)	1	ヤマハ 88 鍵 総2列笛
低鉄棒3段式	1	
ブランコ4連式	1	
食器棚	1	1200*750*1800
脇台	1	750*750*800
ダストテーブル	1	900*750*800
パンラック (食器棚)	1	900*750*1800
二槽式水切シンク	1	1800*600*800
移動車	2	900*600*800
二槽シンク	2	1500*750*800
盛付台	2	1200*750*800
置台	1	1500*750*800
アルミ脚立		
平均台	2	木製
ジャングルジム	1	鉄製 F-8
紙芝居整理棚	1	木製
綱引きロープ	1	マニラ麻 30*30 cm
片袖机	1	スチール 312-0205
スチール物置	1	ヨト製 YM15型
両開き書庫	1	スチール コクヨ S-Z360
紙芝居	1	
事務用机	1	
園児用ロッカー	1	
両開き書庫	1	ウチダ 3*6
はん登棒	1	サークライダ No.268
園児用長机	3	
園児用長机	10	W20800

備品一覧
 (野田市立南部保育所)

品名	数量	備考
園児用机	1	876-480
物置	1	YM-15 型
球根皮剥機	1	PL-22N 100V
換気扇 (厨房)	1	東芝 VF-40L
児童用机	4	固定式 C 型 90*60*51
整理棚	1	木製
業務用掃除機	1	ナショナル MC-G500
体重計	1	水平式 50k
乳児用身長計	1	木製
コロナストーブ	1	SL-22DK C 形
ガスレンジ	1	GRN-1575
ガス回転釜	1	日調 GS-10 内釜 鋳物
両手鍋	1	45 cm アルミ製
片袖机	1	コヨ SD7 号 915*635
ガス瞬間給湯器	1	屋内壁掛型 TP-GQ10FHX
コンビ書庫	1	No.338 455-24
整理ケース	1	木製 22500
暗幕	1	6400*2060 両開き 2 枚
暗幕	1	2800*1150 両開き 1 枚
暗幕	1	2700*1250 片開き 1 枚
園児用ロッカー 4 連	1	W20300 木製
物置	1	YM20 型
画用紙整理棚	1	木製 W-44000
書類整理棚	1	B4-28P ナカバヤシ
スタンド扇風機	1	東芝 F-586G
サンボットストーブ	1	FF-15G9
カラーテレビ	1	
石油温風暖房機	2	FF-15G9 サンボット
キャビネット	1	スチール 45*140*62
すのこ	2	6 枚あわせ 63.5*180*3
すのこ	4	4 枚あわせ 42*180*3
石油温風暖房機	1	サンボット
石油温風暖房機	1	FF-15G9 サンボット
ビニールプール	1	マセット 83548
フリー棚	1	W-43500

備品一覧
(野田市立南部保育所)

品名	数量	備考
カラーテレビ	1	NEC C25W10
事務用椅子	1	コクヨ CRG281AKG2W
FF 式暖房機	2	FF-1510S
対流型石油ストーブ	1	コロナ SL-221(W)
暖房機	1	FF-15G9 サボット
すべり台	1	二脚型一方すべり台
事務用椅子	10	コクヨ 281AKG2V
テレビ	1	ソニー KV-29GS31
電機冷蔵庫	1	SR-45NK(H) サヨー
残留塩素測定器	1	日医-21195
移動台	1	600*600*800 HM-66
モバイルシンク	1	750*750*800
物置	1	イハバ MBX-77H
掃除機	1	ナショナル MC-G330-S
移動台	1	1DT-67 600*750*800
脚立	1	ピカコーホレーション KM240 ガート付
児童用テーブル	4	W-00400 車付塗り D6S
調理台	1	WT-156 下スノコ 1500*600*800
ミニプール	1	T-22100 排水ホース付
いなば物置	1	MBX-36 高さ 1778 mm
ホンスピーカー	1	トランス付
インフォメーションアンブ	1	トーア A-1503
身長計	1	W-06700 150 cm
掃除機	1	MCG-331 ナショナル
折りたたみ式丸型プール	1	#630045
机 (6人用)	1	車付メッキ 60*120*51 マセット#10115
オムロン血圧計	1	HEM-757A
ワイヤレスマイク	1	WX-1700 松下通信
洗濯機二槽式	1	日立 RSH-35L
6人用車付メッキ A6	2	W-32900
炊飯器	1	JCC-2700
カシオトーン LK-36	1	V81000
キャンピングトロッコ	1	10187
掃除機	1	MC-G330 ナショナル
検査用冷凍庫	1	HF-75S

備品一覧
 (野田市立南部保育所)

品名	数量	備考
乾燥機能付き全自動洗濯機	1	
ガス炊飯器	1	
スタッキングテーブル (大)	7	26-71486 学研
スタッキングテーブル (大)	7	
スタッキングテーブル	7	HHA0200 ジャケツ
オムツ交換台	1	W-70500
紙おむつペール	1	電気溶着式 100V 容量 20 リットル
紙おむつペール	1	
食器消毒保管庫	1	HSB-15SA3-1
食器消毒保管庫用かご	3	HSB-K05 5 個入
避難用おでかけぐるま	1	W-13400
避難用おでかけぐるま内カバー	1	W-13402
避難用お出かけ車	1	W-13402
冷蔵庫	1	SR-H401K サンヨー
新避難車	2	10497 メイト
避難車専用シート	2	10496 メイト
防水型食品用温度計	1	
DPD 法残留塩素測定器	1	日医-21195
掃除機	1	MC-G3000 (ナショナル)
二槽式洗濯機	1	CWC-43A1 (三菱)
包丁まな板殺菌庫	1	DS-113 (日本給食設備)
DPD 法残留塩素測定器	1	日医-21195
二槽式洗濯機	1	
身長計	1	平スケルタイプ
上皿自動秤	1	A 型ジヤンボ A-12 12kg
水平体重計	1	KG-50R 逆目盛仕様
地上デジタル放送テレビ一式	1	LCD-26ML10
デジタルベビースケール	1	Seca833 (ヤカミ)
ひな壇飾り一式	1	
鯉のぼり一式	1	
R 型乳幼児椅子	3	32×33.5×高さ 51cm
掃除機	1	CVC-108WD
乳幼児イス	2	
フードプロセッサ	2	RM-3200FA
掃除機	2	MC-PA15J-P

備品一覧
 (野田市立南部保育所)

品名	数量	備考
ガス回転釜	1	KGS - 10 満水量 55L
デジタルベビースケール	1	
スポットクーラー	1	SR - P20YE7
スタッキングテーブルⅡ (大) キャスター付き 3台	3	ジャケツ HHA0250
できるの木デスク(中)キャスター付き 3台	3	ジャケツ ESD0011
ガスレンジ	1	FGRNS157532
ワイヤレスアンプ基本セット	1	
木製ワンタッチベッド (マット付き)	2	ジャケツ HHG0205
ベッドマットカバー	2	ジャケツ HHG0206
カシオ電子ピアノ	3	カシオ PX-870
ガス回転釜	1	KGS-15