

野田市楽寿園の管理に関する基本協定書

野田市（以下「発注者」という。）と社会福祉法人野田みどり会（以下「受注者」という。）とは、次のとおり、野田市楽寿園（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 野田市複合老人ホームの設置及び管理に関する条例(平成16年野田市条例第23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、野田市楽寿園管理仕様書(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^{そこ}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 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、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 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 23 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 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 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 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）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
受付等事務補助員	1,089円
支援員・介護職員(国家資格を有する者)	1,183円
支援員・介護職員(国家資格を有しない者)	1,097円
生活相談員	1,278円
機能訓練指導員	1,225円
介護支援専門員	1,353円
看護師(准看護師を含む)	1,225円
栄養士	1,183円
調理員	1,089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。

(利用料金収入の取扱い)

第34条 受注者は、本施設に係る利用料金を受注者の収入として、収受することができる。

(利用料金の決定)

第35条 利用料金は、受注者が、条例に規定する利用料金の範囲内において定めるものとする。ただし、その決定及び改定については事前に発注者の承諾を受けるものとし、必要に応じて発注者と受注者の協議を行うものとする。

(私人の公金の取扱い)

第36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37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38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 39 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 40 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、別途発注者と締結する「福祉避難所の開設及び運営等に関する協定書」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 41 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 42 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 43 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。

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44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45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46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47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48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49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50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51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 5 2 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 5 3 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 5 4 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 5 5 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 5 6 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 千葉県野田市鶴奉270番地の5
社会福祉法人野田みどり会
理事長 遠山 康雄

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 2 6 4 番地
- 施設名 野田市楽寿園

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（種）

備品一覧のとおり

（2）備品等（種）

種類	数量	備考
浴槽用リフト	1	

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るときは、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。

野田市楽寿園管理仕様書

野田市楽寿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、野田市楽寿園（以下、「楽寿園」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	野田市楽寿園
(2) 所在地	野田市鶴奉264番地
(3) 施設概要	
建物の構造	鉄筋コンクリート造3階建
敷地面積	3,645.91㎡
延床面積	2,599.68㎡
施設内容	養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム 養護老人ホーム居室（2人室15室、個室11室） 特別養護老人ホーム居室（2人室4室、個室21室） 共用部分（食堂、集会室、調理室、浴室、事務室等）
定員	養護老人ホーム 41人 特別養護老人ホーム 29人
沿革	平成11年12月 養護老人ホーム開設 平成17年 1月 一部特別養護老人ホームに転用し、複合老人ホームに改築 平成30年 4月 養護老人ホームの14床を特別養護老人ホームへ転用

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) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務の全部を第三者に委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って業務を遂行し、行動すること。

4 施設の管理基準

- (1) 開所時間 24時間体制とする
- (2) 休所日 無休とする
- (3) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、野田市楽寿園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、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、老人福祉法、介護保険法、個人情報保護に関する法律、養護老人ホームの設備及び運営に関する基準、特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準、千葉県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例、野田市複合老人ホームの設置及び管理に関する条例、野田市複合老人ホームの設置及び管理に関する条例施行規則、野田市老人ホーム入所判定委員会条例、野田市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例、野田市指定地域密着型サービス事業所及び指定地域密着型介護予防サービス事業所の指定等に関する規則、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) 利用承認の基準

養護老人ホームの施設入所基準については、野田市複合老人ホームの設置及び管理に関する条例、野田市複合老人ホームの設置及び管理に関する条例施行規則及び野田市老人ホーム入所判定委員会条例等の規定に基づき、公平公正に利用承認を行うこと。

特別養護老人ホームの施設入所基準については、野田市複合老人ホームの設置及び管理に関する条例、野田市複合老人ホームの設置及び管理に関する条例施行規則及び野田市指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）の入所に関する指針等の規定に基づき、公平公正に利用承認を行うこと。

- (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、一度行った承認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。

また、公の施設であることを常に念頭におき、入所者の処遇についても各種行事等を企画し、日頃からサービス向上を図るなど効果的かつ効率的な運営を行い、施設の効用を最大限に発揮するよう努めること。

(1) 養護老人ホームに関する業務

老人福祉法第 11 条第 1 項第 1 号の措置に係る者への入所による養護を行うとともに、その者が自立した日常生活を営み、社会活動に参加するために必要な指導及び訓練その他の援助に関する業務とし、「養護老人ホームの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。

日常生活の相談及び支援

機能回復訓練

給食

健康管理

衛生管理

教養娯楽

非常災害対策

その他必要な業務

主な年間行事

- ・クラブ活動（習字クラブ、生花クラブ...毎月 2 回以上、手芸クラブ等...毎月 1 回以上）
- ・防災訓練(避難訓練) 年 3 回以上（このうち最低 1 回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練）交通安全指導等...年 1 回以上
- ・ボランティア受入れ、近隣施設との交流会（小学校）、夏まつり、敬老会、餅つき会等...必要の都度

(2) 特別養護老人ホームに関する業務

老人福祉法第 11 条第 1 項第 2 号の措置に係る者又は介護保険法第 8 条第 2 1 項に規定する地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護を受ける者への入所による養護に関する業務とし、「野田市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」、「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「指定地域密着型サービスの事業の人員、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。

日常生活の介護及び生活相談
機能回復訓練
給食
健康管理
衛生管理
教養娯楽
非常災害対策
利用の制限若しくは停止又は許可
利用料金の収受
その他必要な業務
主な年間行事

- ・ 防災訓練（避難訓練）年3回以上このうち最低1回は夜間訓練又は夜間を想定した訓練、交通安全指導等...年1回以上
- ・ ボランティア受入れ、近隣施設との交流会（小学校）、夏まつり、敬老会、餅つき会等...必要の都度

（3）施設及び設備の維持管理に関する業務

維持管理の基本方針

指定期間中、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるように、施設を適正な状態に維持することを目的に、次の事項を基本方針として維持管理業務に当たること。

- ア 関係法令等を遵守すること。
- イ 施設が有する機能及び性能等を保つように努めること。
- ウ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- エ 施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。
- オ 環境負荷の抑制及び省資源、省エネルギーの徹底に努めること。

維持管理業務

ア 施設保守業務

（ア）業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令等に基づき施設各部の点検、保守等を実施する。

（イ）業務対象範囲

施設の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、自動ドア、附属物等各部位とする。

（ウ）管理基準

- a 部材の劣化、破損、腐食、変形等について点検し、不具合が生じた場合は、指定管理者と野田市の責任分担の定めにより、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保つこと。
- b 結露やカビの発生を防止すること。
- c 開閉・施錠装置、自動ドア等が正常に作動する状態を保つこと。
- d 施設内外の通行等を妨げないよう、適切な状態を保つこと。
- e 施設において重大な破損、火災及び事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、野田市に報告するとともに、その被害拡大防止に努めること。

イ 施設設備保守管理業務

(ア) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、サービス提供やその他の各種業務が安全かつ快適に行われるよう、各種法令に基づき、施設に設置される電気設備、機械設備、給排水設備、空調設備及び防火設備等各種設備について、運転、点検及び保守等を実施すること。

(イ) 管理基準

a 運転

(a) 各施設及び部屋の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮し、各設備を適正な操作によって運転すること。

(b) 使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

b 法定点検

(a) 各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。

(b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法（補修、交換、調整等）により対応すること。

c 定期点検

(a) 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、必要な場合は設備系統ごとに定期的に点検及び対応を行うこと。

(b) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は悪影響を及ぼすと考えられる場合は、野田市に報告するとともに、責任分担により、適切な方法（補修、交換、調整等）により対応すること。

d 劣化等への対応

劣化等について、適切な方法（保守、補修、交換、調整等）により迅速に対応すること。

ウ 環境衛生管理業務

(ア) 業務内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、施設内の環境衛生の維持を目的として、病虫害防除業務等を実施すること。

(イ) 業務対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、施設及び施設の各種設備とする。

(ウ) 管理基準

病虫害防除

「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方針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、野田市楽寿園における農薬・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。

a 定期的に調査を行い、害虫等の防除及び駆除作業を行う。

b 作業の実施に当たっては、作業従事者の安全、施設や物品の安全等について点検し実施すること。

c 作業終了後、直ちに作業の効果を確認し、確認後、施設の養生、使用器具、害虫の死骸等の回収撤去を行うこと。

エ 警備業務

(ア) 業務内容

施設の秩序及び規律の維持、盗難及び破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止並びに財産の保全及び利用者の安全を目的とする警備業務を実施する。

(イ) 業務対象範囲

警備業務の対象範囲は、施設内部、施設の屋外設備及び施設敷地内とする。

(ウ) 管理基準

- a 施設の用途、規模、開所時間、利用状況等を勘案して、犯罪、災害等の未然防止に努めること。
- b 定期的に巡回を行い施設の安全を確認すること。
- c 火災、不法侵入者及び不審物を発見した場合など関係機関への通報等適切な処置を行うとともに、野田市へ報告すること。
- d 24時間、365日施設の警備を行うこと。

オ 清掃業務

(ア) 業務内容

施設内部及び施設敷地内の清掃業務を実施する。

(イ) 業務対象範囲

清掃業務の範囲は、施設内部、施設の屋外設備及び施設敷地内とする。
詳細は、別紙仕様書による。

カ 植栽等維持管理業務

(ア) 業務内容

敷地内の植栽を適切に保護、育成及び処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持する。

(イ) 業務対象範囲

植栽維持管理業務の対象範囲は、敷地内の植栽範囲(施設の周囲、施設内部等)における植栽等とする。

(ウ) 管理基準

- a 植栽の維持管理に当たっては、利用者及び通行者の安全に配慮すること。
- b 植栽の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- c 使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- d 施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- e 美観を保ち、利用者及び通行者等の安全を確保するための剪定、刈り込み及び除草等を行うこと。

キ 特殊建築物定期検査報告書作成業務

建築基準法第12条第3項の規定による報告書を作成し、千葉県に提出すること。

ク その他

その他、施設維持管理に必要な業務を実施すること。なお、自家用電気工作物の保安管理業務については、野田市が実施する。

業務体制

指定管理者は、施設全体の維持管理業務の責任を負うものとする。業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とし、また法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。また、これら維持管理業務及び事業を実施する上で、付随する業務については、第三者に委託できるものとするが、業務の委託を行った場合は、委託契約の内容について野田市に報告するものとする。

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。

6 管理体制

(1) 職員配置については、業務内容を勘案し適正な職員配置とすること。

なお、「千葉県養護老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例」、「野田市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」、「特別養護老人ホームの設備及び運営に関する基準」及び「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」に規定する人員以上の配置とすること。

養護老人ホーム（参考：入所者30人の場合）

ア 施設長	1人（特別養護老人ホームとの兼務可・常勤）
イ 医師	入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数（特別養護老人ホームとの兼務可）
ウ 看護職員	1人以上（常勤換算）
エ 栄養士	1人以上（特別養護老人ホームとの兼務可）
オ 生活相談員	2人以上（常勤換算）
カ 主任生活相談員	1人（常勤・生活相談員のうち1人）
キ 支援員	2人以上（常勤換算）
ク 主任支援員	1人（常勤・支援員のうち1人）
ケ 調理員	実情に応じた適当数（調理業務を委託することも可）
コ 事務員	実情に応じた適当数

特別養護老人ホーム

ア 医師	入所者に対し健康管理及び療養上の指導を行うために必要な数（養護老人ホームとの兼務可）
イ 生活相談員	1人以上（常勤）
ウ 介護職又は看護職員の総数	10人以上（常勤換算）
（ア）介護職員	1人以上（介護職員のうち1人以上は常勤とする。）
（イ）看護職員	1人以上（看護職員のうち1人以上は常勤とする。）
エ 栄養士	1人以上（養護老人ホームとの兼務可）
オ 機能訓練指導員	1人以上（特別養護老人ホーム内での兼務可）
カ 介護支援専門員	1人以上（常勤・特別養護老人ホーム内での兼務可）

(2) 管理責任者又は代表者を定め、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とすること。

(3) 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 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
	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）については、指定管理業務全体に要する経費から指定管理者の収入となる利用料金等の収入を差し引いた額とする。

また、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。

経費の積算について、養護老人ホームの定員は41人となっているが、入所者数を30人として積算すること。なお、30人を超えた場合又は30人に満たない場合については、別途協議とする。

(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) 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、措置費等（介護保険料加算額及び介護サービス利用者負担加算額を含む）、その他

備品購入費は指定管理料に含まれない。

(4) 利用料金等の収入

利用料金収入

老人福祉法第28条第1項の規定に基づく徴収金は野田市の収入とし、介護保険法第8条第21項に規定する地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の利用料（以下「利用料金」という）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、利用料金の額は、介護保険法の規定により定められた地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護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についても指定管理者が行うこと。

利用料金の納付協力

入居者から利用料金の納付について協力依頼がある場合には、指定管理者の責任において、納付に協力すること。

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。

使用料の納入

施設内に設置した公衆電話の電話料金は野田市の収入とする。

使用料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、指定管理者が回収、集計及び納入を行うこと。なお、使用料については公金として厳正に取り扱い、回収した翌日（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) 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、物品及び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。

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	施設開所時	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、被害状況を高齢者支援課へ報告。
	施設閉所時（夜間、休所日等）	地震発生後、利用者が施設を利用するまでの間（翌日の施設開所前等）に施設の被害・安全点検を実施し、被害状況を高齢者支援課へ報告。
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、被害状況を高齢者支援課へ報告。	

- (4) 別途野田市と締結する「福祉避難所の開設及び運営等に関する協定書」を遵守すること。
- (5) 事業継続計画（BCP）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	傷害保険
保険金額	身体賠償	死亡
	1名につき1億円	2,000千円
	1事故につき10億円	入院 1日2千円
	財物賠償	通院 1日1千円
	1事故につき2千万円	

1.4 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のための巡回を行うこと。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、感染症対策における業務継続計画（BCP）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

利用者や家族等から管理業務に関する苦情が出た場合は、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ずるとともに、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。

17 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。

18 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
受付等事務補助員	1,089円

支援員・介護職員（国家資格を有する者）	1,183円
支援員・介護職員(国家資格を有しない者)	1,097円
生活相談員	1,278円
機能訓練指導員	1,225円
介護支援専門員	1,353円
看護師（准看護師を含む）	1,225円
栄養士	1,183円
調理員	1,089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を含めない。

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。

2 0 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。

2 1 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) 楽寿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 1 1 条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。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 2 4 4 条の 2 第 1 1 項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、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。

楽寿園清掃業務仕様書

1 業務内容

楽寿園建物及び敷地内の定期清掃（施設全館を定期的に行うこと。）

利用者の迷惑とならないよう、原則として平日の昼間に行うこと。

床清掃（年2回以上、おおむね6か月ごとに1回）

- 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乾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、おおむね6か月ごとに1回）

- ア 外周部分、内周部分（高所作業を含む。）
- イ 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。

換気扇口清掃（年1回以上）

^{じんあい}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。

楽寿園廃棄物、資源物の収集運搬業務仕様書

1 業務内容

楽寿園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、関係法令に従い、処分場まで運搬し適正に処理すること。

2 一般廃棄物及び資源物の種類及び収集回数

- (1) 可燃ごみ：週2回以上
- (2) 不燃ごみ：週1回以上
- (3) びん、かん、紙、ダンボール：月2回以上
- (4) ペットボトル：月1回以上

3 関係法令の遵守

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関係法令を遵守すること。

4 その他

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。

楽寿園産業廃棄物収集運搬処分業務仕様書

1 業務内容

楽寿園で発生した産業廃棄物を、関係法令に従い、処分場まで運搬し適正に処理すること。

2 産業廃棄物の種類及び収集

- (1) 感染性産業廃棄物 (注射針等)
- (2) 収集運搬業者指定の容器に保管し、必要の都度収集すること。

3 関係法令の遵守

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関係法令を遵守すること。

4 その他

- (1) 業務の実施に当たり、収集運搬処分事業者から提出された産業廃棄物管理票 (マニフェスト) を、保管すること。
- (2) 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。

楽寿園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) 点検対象機器

各居室設置

MSH - 2 8 3 7 L S - W

F 2 2 N T E S - W

F 2 2 P T E S - W

ほか施設内設置全機器

(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。

必要に応じて修理、部品交換を行うこと。

(4) フィルター清掃

年 2 回実施すること

空調機器からフィルターを取り外し、高圧洗浄機等による水洗いを原則とし、油汚れがある場合は中性洗剤等の使用を検討すること。

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。

楽寿園冷凍冷蔵庫保守点検業務

1 業務内容

冷凍冷蔵庫の正常な作動機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 対象機器及び点検回数

冷凍冷蔵庫	S R F - K 6 8 1	1 台
	S R F - K 7 8 1	1 台
	S R R - K 1 5 8 1	1 台
	S U C - 1 2 6 1 S	1 台

(2) 点検回数

年 1 回以上

(3) 点検内容

作動状態確認

必要に応じて修理、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。

楽寿園浴槽循環ろ過装置保守点検仕様書

1 業務内容

浴槽循環ろ過装置の正常な運転機能の維持及び衛生管理のため、保守点検を行う。

(1) 点検回数

定期点検年 4 回（おおむね 3 か月ごとに 1 回）

(2) 点検内容

ろ過装置外観部点検

ろ過装置内部点検（ろ材の状況等）

各機器の作動状態確認

必要に応じて修理、部品交換を行う。

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。

楽寿園受水槽清掃仕様書

1 業務内容

受水槽の衛生管理のために清掃及び点検を行う。

(1) 設備の概要

受水槽 16 m³ 1基

(2) 清掃及び点検回数

定期点検年1回

(3) 作業内容

受水槽（外部、内部、附属機器）の点検、清掃及び消毒
残留塩素の測定及び水質検査
必要に応じて修理、部品交換を行う。

2 関係法令の遵守

業務の実施に当たり建築物における衛生的環境の確保に関する法律及び関係法令を遵守すること。

3 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。

楽寿園汚水処理施設維持管理業務仕様書

1 業務内容

汚水処理施設を衛生的に維持管理するために浄化槽法等に基づく清掃及び点検を行う。

(1) 設備の概要

処理方式	沈殿分離室 + 接触曝気方式
処理対処人数	90人
処理計画汚水量	18 m ³ / 日
放流水質 BOD	10 mg /

(2) 点検内容及び点検回数

汚水処理施設及び附属機器の保守点検 月1回
水質検査 6か月に1回
必要に応じて修理、部品交換を行うこと。

2 関係法令の遵守

業務の実施に当たり浄化槽法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、水質汚濁防止法及び関係法令を遵守すること。

3 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。

楽寿園消防用設備等保守点検業務仕様書

1 業務内容

消防法第17条3の3及び消防法施行規則第31条の4に基づき、消防用設備及び火災通報装置等の点検を行い、防火管理者が行う保守業務を補佐する。

(1) 点検回数

機能点検 6か月に1回

総合点検 6か月に1回

(2) 点検内容

消防用設備及び火災通報装置の点検

障害排除の処置

必要に応じて調整、注油、修理、部品交換等を行う

2 関係法令の遵守

業務の実施に当たり消防法第17条3の3、消防法施行規則第31条の4及び関係法令を遵守すること。

3 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。

楽寿園害虫防除業務仕様書

1 業務内容

楽寿園内の指定場所の害虫防除処理の施行（年2回以上、おおむね6か月ごと）

2 施行内容

「複合老人ホーム楽寿園における農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアル」を作成し、適正に病虫害防除を実施すること。

3 害虫防除処理施行の指定場所

屋内

- ・ 厨房（下処理室、食品庫下、冷蔵庫下、食品庫下、調理室南側、調理室食堂側、洗浄室、休憩室）
- ・ 外出入口

屋外

- ・ 入口付近 ツツジ 6本
- ・ 入口西側 キンモクセイ 22本
- ・ 建物西側 さざんか 29本
- ・ 建物東側 梅 4本
- ・ 建物北側 柳 1本、サルスベリ 4本
- ・ 建物南側 キンモクセイ 33本
- ・ 南側庭 牡丹桜 5本、梅 1本

4 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。

野田市の所有に属する備品一覧

(施設名：野田市楽寿園)

種類	数量	備 考
アームチェア	2	
アームチェア(2人掛け)	1	
アームチェア(3人掛け)	1	
アイロン(コードレススチームアイロン)	2	
アルミ脚立	2	
暗幕一式	5	
椅子	70	
椅子	9	
椅子	5	
移動式平行棒	1	
インターホン(玄関子機)	1	
上棚	1	
エアータオル	16	
エアマットレス	2	
置台(下部戸棚付)	1	
オムツ運搬車B型	1	
折りたたみ椅子	12	
会議用テーブル	5	
回診車	2	
掛け時計	1	
傘立て(玄関)	1	
傘立て(職員入り口用)	1	
ガス回転釜	1	
ガス炊飯器	2	
ガステーブル	1	
カスト	1	
片袖机	4	
カラオケセット	1	
カルテ運搬車	1	
カルテワゴン	2	
乾燥機(業務用)	1	
器械戸棚(スチール製)	1	
キッチンボード	1	
吸引器	1	
給湯器(厨房用)	2	
経机	1	

種類	数量	備 考
金庫	1	
クリーンロッカー	8	
車椅子	2	
車椅子（大型）	6	
車椅子（自走型）	3	
車椅子（低床型簡易モジュール）	6	
車椅子（ティルト&リクライニング）	1	
車椅子（標準型）	6	
車椅子（フルリクライニング）	1	
車椅子（フルリクライニング）	1	
車椅子スケール	1	
携帯用心電計	1	
軽量ストレッチャ	1	
ゲートボール用具セット	2	
下足マット	2	
血圧計	1	
血圧計（卓上）	2	
高圧滅菌器（全自動卓上型）	1	
更衣用ロッカー	1	
碁盤セット	1	
酸素吸入器一式	2	
酸素ポンベ	1	
残留塩素測定器	1	
事務用椅子	5	
煮沸消毒器台	1	
斜面ケース	1	
シューズボックス	2	
消火器（強化液消火器）	1	
将棋道具	2	
昇降式介護浴槽（特浴機）	1	
職員勤務表	1	
食堂テーブル（小）	1	
食堂テーブル（大）	1 5	
食堂用テーブル（折りたたみ昇降テーブル）	3	
書庫	2	
書庫（深型両開）	1	
書籍（看護学大辞典）	1	

種類	数量	備 考
書籍（臨床看護辞典）	1	
食器洗浄機	1	
食器棚	1	
シンク（1層）	1	
シンク（2層）	2	
寝具一式	1	
診察台	1	
身長計（大型）	1	
スイングアーム介助バー	10	
スープ用保温ジャー	1	
ストックボード	1	
スピードカッター	1	
清拭車	1	
セイロ	1	
全自動洗濯機	1	
全自動洗濯機	1	
洗濯乾燥機（ドラム式）	1	
洗濯機（業務用）	1	
洗濯機（全自動）	5	
洗米機（計量機付き）	1	
ソファ（2人用）	2	
ソファ（3人用）	2	
ソファ	1	
太鼓	1	
台車（折りたたみ）	3	
体重計（デジタル）	1	
タオルウォーマー	1	
卓上ウォーマー	2	
ダストカン（ペダル式）	1	
担架	1	
担架（特浴機）	2	
チェストラック	1	
調理台（ホユールタイプ抽出式）	1	
手洗台	1	
テーブル	3	
テーブル（角型ハイローテーブル）	1	
テーブル（クリーンテーブル）	1	

種類	数量	備 考
テーブル（コールドテーブル）	2	
テーブル（炊飯カート付）	2	
テーブル（ソイルドテーブル）	1	
テーブル（ダストテーブル）	1	
テーブル（変形）	1	
テーブル（丸型ハイローテーブル）	1	
テーブル（ラウンジテーブル）	1	
テーブル（円形）	1	
テーブルキャビネット	1	
テーブルキャビネット（引出付）	1	
手指自動消毒器	1	
手指消毒器	2	
テレビ（ソニー製）	1	
テレビ（パナソニック製）	3 6	
テレビ（日立製）	2	
電子ジャー	1	
電子レンジ	2	
点滴台	1	
テント	1	
電動昇降ストレッチャー（特浴機）	2	
ドアスピーカー	1	
トイレ戸棚（吊り戸棚）	4	
トイレ戸棚（吊り戸棚）	5	
ナーステーブル	1	
長イス	2 0	
ニューサマツレス	5 8	
入所者一覧表	4	
熱風消毒保管庫	1	
配膳カート（ワゴン）	1	
配膳車	1	
パイプ棚	1	
はかり	1	
万能おろし機	1	
ピアノ	1	
額帯反射鏡	1	
ピンク電話機	1	
ピンレスボード（壁掛け）	4	

種類	数量	備 考
ファイリングキャビネット	1	
フライヤー	1	
フロアーケース	1	
米寿祝着 一式	1	
ベッド（電動3モーター）	14	
ベッド（電動リモートコントロール）	41	
ベッド（ドミトリー）	17	
ベッドサイドキャビネット	72	
ベッドサイドテーブル	26	
ベッドサイドレール（2本組）	9	
ベンチ（長イス）	1	
包丁・まな板殺菌庫	1	
ポータブルトイレ	5	
保管庫	3	
保管庫（両開き）	4	
歩行器	1	
歩行補助器	2	
歩行練習用ブロック	1	
ポスト	1	
ホワイトボード	3	
ホワイトボード（月行事予定表）	1	
マガジンラック	1	
ミキサー	1	
ミシン	1	
メガホン	1	
盛付台	2	
物置	2	
ユニット調剤台（オプション）	1	
ユニット調剤台（散薬棚）	1	
ユニット調剤台（錠剤ケース）	1	
ユニット調剤台（調剤台）	2	
ラジカセ	1	
ラック	3	
離床センサー	10	
リブレス	4	
両袖机	3	
両開き棚	2	

種類	数量	備 考
冷蔵庫	4	
冷凍庫	1	
ロッカー	2	
ロビーチェア	6	
脇台	1	