

# 野田市岩木小学校老人デイサービスセンターの管理に関する 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、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター（以下「本施設」という。）の管理に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

## 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、平成31年4月1日から平成36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 野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例(平成17年野田市条例第24号)(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、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター管理仕様書(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<sup>そご</sup>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じるとともに、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。）の保管、保存、廃棄その他管理文書の管理に関し、発注者の求めに応じて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、又は引き渡すものとする。

(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、本業務に従事する労働者で次の表に掲げる職種のもの（以下「協定適用労働者」という。）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協定適用労働者については、当該協定適用労働者を雇用する者がその雇用する協定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、当該協定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
施設の維持管理事務員	1,030 円
介護職員	955 円
生活相談員	1,182 円
機能訓練指導員	1,124 円
看護師（准看護師を含む）	1,124 円
栄養士	1,074 円
調理員	948 円
運転士	1,039 円

※2つ以上の職種を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。

- 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年労働者令第16号）第2条の規定を準用する。
- 3 仕様書17（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（平成21年野田市規則第45号）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、表掲最低額及び協定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協定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、協定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。

(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の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。

## 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、施設賠償責任保険及び補償保険とする。

### (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。

(原状復帰義務)

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(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、発注者及び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請求、通知、申出、報告、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

(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。

平成31年3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 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 岩井 勝治

## 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、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター指定管理者募集要項をいう。
- (9) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター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

野田市岩木小学校老人デイサービスセンター

所在地 野田市岩名二丁目12番地の1（岩木小学校内）

建物の構造 鉄筋コンクリート造3階建の1階部分

延床面積 298.66㎡

### 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
浴槽	1	

## 別紙3 個人情報の保護に関する事項

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、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター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、かつ業務に必要な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(申請)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、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(申請)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、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、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、5千万円以上の場合には契約額の10分の0.7に相当する額を、1千万円以上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、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター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) 野田市岩木小学校老人デイサービスセンターは、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



については、発注者と受注者の協議の上決定する。

## 野田市岩木小学校老人デイサービスセンター管理仕様書

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

### 1 趣旨

本仕様書は、野田市岩木小学校老人デイサービスセンター（以下、「デイサービスセンター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

### 2 施設の概要

- (1) 施設の名称 野田市岩木小学校老人デイサービスセンター
- (2) 所在地 野田市岩名二丁目 12 番地の 1（岩木小学校内）
- (3) 施設概要
  - ①建物の構造 鉄筋コンクリート造3階建の1階部分
  - ②延床面積 298.66㎡
  - ③施設内容 作業・日常動作訓練室、食堂、休養室、浴室、厨房、事務室、相談室等
  - ④施設定員 25人/日
  - ⑤利用登録者数 63人（通所介護：32人、第1号通所事業：31人）  
平成30年6月30日現在
  - ⑥開設日 平成12年4月

### 3 管理に関する基本的な考え方

- (1) 老人福祉法、介護保険法その他関係法規を遵守し、その趣旨を十分に理解した上で管理を行うこと。
- (2) 利用者の心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3) 利用者の平等利用が確保されること。
- (4) 個人情報の適切な保護が図られていること。
- (5) 施設の効用を最大限に発揮し、利用者のサービス向上を図ること。
- (6) 効率的な管理を行い、経費の節減を図ること。
- (7) 管理に関する業務を一括して委託しないこと。
- (8) 地方自治体の設置する公の施設を運営するという自覚を常にもって、市の信用を棄損、失墜させる行為をしないよう十分な注意を払って義務を遂行し、行動すること。

#### 4 施設の管理基準

- (1) 利用時間 午前9時から午後5時まで（利用者の送迎時間を含む）
- (2) 管理時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- (3) 休館日 日曜日  
12月31日から翌年の1月3日まで

※指定管理者が必要であると認める場合には、野田市の承認を得て、利用時間及び休館日を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

#### (4) 関係法令の遵守

業務の遂行に当たっては、デイサービスセンターの管理に係る法令等を遵守すること。特に次の法令等に留意すること。

地方自治法、老人福祉法、介護保険法、労働基準法等労働関連諸法、下請代金支払遅延等防止法、建築物における衛生環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法、野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例、野田市老人デイサービスセンターの設置及び管理に関する条例施行規則、野田市情報公開条例、野田市個人情報保護条例、野田市公契約条例、指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（千葉県条例）

※本指定期間中に関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

#### (5) 施設利用の基準

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

#### (6) 個人情報の取扱い

指定管理者は、野田市個人情報保護条例、基本協定及び別記「個人情報の保護に関する事項」に基づき、個人情報保護マニュアルを作成し、個人情報の適正な管理を行うこと。

#### (7) 情報セキュリティの確保

指定管理者は、業務の処理に当たって、野田市情報セキュリティポリシーの本旨に従い、情報資産（個人情報を含む。）を適正に取り扱うこと。また、別記「情報セキュリティ特記事項」を遵守すること。

#### (8) 情報公開

指定管理者は、公の施設の管理に関する情報の公開を行うために基本協定に基づき、必要な措置を講じること。

#### (9) 行政手続条例の適用について

指定管理者は、野田市行政手続条例の適用を受けるので、施設の利用申請を受けた場合には審査及び応答義務が生じ、申請を拒否する場合には理由の提示が必要となる。また、一度行った許可を取り消す場合は不利益処分として聴聞を行い、その理由を提示しなければならない。

## 5 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。保守点検業務等の詳細については、別紙1及び別紙2個別仕様書のとおりとする。

なお、業務の執行は指定管理者が自ら行うことを原則とするが、部分的業務については、野田市の承諾を得て専門の事業者へ委託できるものとする。

- (1) 介護保険法第8条第7項に規定する通所介護を受ける者、介護保険法第115条の45第1項第1号口に規定する第1号通所事業（以下「第1号通所事業」という。）を受ける者への通所による便宜の供与に関する業務とし、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に基づき実施する。

主な業務は、次のとおりとする。

- ①生活指導に関すること。

食事・洗面・入浴・清拭・着脱衣等利用者に応じた居宅生活の指導を行う。

- ②日常動作訓練に関すること。

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

- ③日常生活の総合的支援に関すること。

特定の機能改善だけを目指すものではなく、日常生活の自立のための取組を総合的に支援し、生活の質の向上を目指すこと。

- ④健康チェックに関すること。

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

- ⑤送迎サービスに関すること。

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

- ⑥入浴サービスに関すること。

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

- ⑦給食サービスに関すること。

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

- ⑧その他目的を達成するために必要なこと。

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

※主な行事

- ・誕生会、リハビリ体操（筋力体操・口腔体操・体力測定）、調理を通した

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

・防災訓練…年2回以上

・夏まつり、敬老会、忘年会、初詣、七夕会等…季節ごとに

(2) 利用承認（又は制限）に関する業務

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

(3) 施設及び設備の管理に関すること。

① デイサービスセンターの敷地内の維持管理業務

(ア) 清掃等に関する業務（別紙3個別仕様書参照）

・施設内（駐車場を含む。）の清掃（1回以上／日（休館日を除く。））

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

(イ) 警備に関する業務（別紙5個別仕様書参照）

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

(ウ) 植栽等維持管理に関する業務

(エ) 修繕等に関する業務

② 設備保守管理に関する業務（別紙1及び別紙2個別仕様書参照）

自動ドア保守点検、空調機保守業務等

③ 「野田市の施設等における農薬・殺虫剤等の適正使用に係る基本方針」に基づき、防除管理者を定めるとともに、「野田市立岩木小学校における農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアル」を作成して適正に病虫害の防除を行うこと。（別紙6個別仕様書参照）

(4) 報告書等の作成及び提出に関する業務

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

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

## 6 管理体制

(1) 職員の配置については、業務内容を勘案し、適正な職員配置とすること。なお、次の職種については、指定居宅サービス等の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例（千葉県条例）に規定する人員以上とする。

① 管理者 1 人（生活相談員兼務可・常勤）

② 生活相談員 1 人以上

③ 介護職員 3 人以上

④ 看護職員 1 人以上

⑤機能訓練指導員 1人以上（看護職員等が兼務可）

(2) 職員の採用に当たっては、現指定管理者が雇用する職員のうち、指定管理者の定める雇用条件で引き続きデイサービスセンターでの勤務を希望する者がいる場合は、現指定管理者と協議の上、その者の雇用に配慮すること。

(3) 常に野田市と連絡をとり適切な措置をとることができる体制を整備すること。

(4) 職員の資質向上を図るため研修等を実施すること。

## 7 雇用等への配慮

雇用に際しては、地元住民を可能な限り雇用するように努めるとともに、物品及び役務の調達に当たっても、可能な限り地元業者に発注するように努めること。

## 8 指定管理者と野田市の責任分担

責任の内容		責任の分担
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
利用者等への損害賠償	施設等の管理上の瑕疵によるもの。	指定管理者
	上記以外のもの。	事案の原因ごとに判断し、野田市と指定管理者が協議して定める。
施設等の修繕	施設等の大規模な修繕	野田市
	施設等の小破修繕（1件当たり20万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満のもの。）	指定管理者
保険の加入	火災保険	野田市
	利用者等に係る損害賠償保険（施設賠償責任保険、補償保険）	指定管理者

※施設等の小破修繕のうち、野田市が付保した保険が適用できる場合については、その保険を適用するものとし、保険により補てんされた金額を除いた額を指定管理者の負担とする。

※本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方協議の上決定する。

## 9 指定期間

平成31年4月1日から平成36年3月31日までの5年間とする。

## 10 管理に関する経費

(1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）は、申請書に添付した収支予算書（指定管理

料見積書) (様式 3) がそのまま採用されるのではなく、会計年度ごとに野田市と指定管理者の協議に基づき決定する。また、管理に係る経費(指定管理料)は、年度協定の中で締結する。なお、原則として指定管理料は精算しない。

(2) 管理に関する経費の支払

指定管理料の支払方法は口座振込みとし、支払時期は野田市と指定管理者の協議に基づき決定し、年度協定の中で締結する。

(3) 野田市が支払う指定管理料に含まれるもの

人件費、旅費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕費、燃料費、通信運搬費、保険料、業務委託料、保守点検費、賃借料、その他

(4) 利用料金等の収入

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

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

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

(5) 帳簿書類等

①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。

②野田市は、毎年度、施設、附属設備、物品、各種会計書類等の現地検査を行う。

(6) その他

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

## 11 備品の管理

(1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品(別紙備品一覧)については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。

(2) 施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた備品は、責任分担に従い 20 万円(消費税及び地方消費税を含む。)未滿の修繕については指定管理料で修繕すること。なお、修理できない備品については、野田市に破損の報告を行うこと。野田市は、必要性を判断して備品の更新を行うこととする。

(3) 指定管理者が新たに必要であると判断し備品を購入するときは、あらかじめ野田市と協議すること。購入した備品類の所有権は、指定管理者に帰属し、当該備品に不具合等が生じた場合の修繕については、指定管理者が負担すること。

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

## 12 衛生管理

感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のために、感染症マニュアル等を作成し、利用者及び施設職員等に対して衛生管理を徹底するとともに、野田市及び保健所等と連携を図りながら衛生管理に務めること。

## 13 災害・事故対策

- (1) 指定管理者のサービス提供方法、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) 災害及び事故、犯罪等が発生したときは、速やかに野田市及び関係機関に報告すること。
- (3) 野田市内において、震度 4 の地震が発生し高齢者支援課から指示があったとき又は震度 5 弱以上の地震が発生した場合には、速やかに被害状況を確認し、高齢者支援課へ報告すること。
- (4) 危機発生時の状況によっては、随時各施設に協力を求める可能性があるため、指定管理者はそれに協力するよう努めること。
- (5) 緊急時の対応マニュアルや緊急連絡網を作成すること。
- (6) 防災計画を策定し、避難訓練を行い、利用者の安全確保に努めること。
- (7) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償 1 人につき 1 億円 1 事故につき 10 億円	死亡補償 200 万円
	財物賠償 1 事故につき 2 千万円	入院 1 日 2,000 円 通院 1 日 1,000 円

## 14 防犯対策

施設内の危機、安全管理及び防犯のための対策を行うとともに、無人となる時間帯については機械警備（別紙 5 個別仕様書）による対策を講じ、トラブルが発生した場合、野田市及び関係機関に連絡するとともに迅速に対応すること。



## 15 苦情処理

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

## 16 事業計画

指定管理者は、毎年度、当該年度の事業計画を策定し、野田市に報告すること。

## 17 公契約条例について

### (1) 条例の適用

野田市では、公契約に係る業務の質の確保及び公契約の社会的な価値の向上を図るため、平成 21 年 9 月に「野田市公契約条例（平成 21 年野田市条例第 25 号）」を制定し、平成 24 年 10 月の条例改正により、当該指定管理業務に従事する適用労働者に、平成 31 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金等の最低額（以下「最低額」という。）以上の賃金を支払わなければならないほか、労働者の適正な労働条件の確保等を求めることとしている。

受注者及び受注関係者は、適用労働者に対し最低額以上の賃金を支払わなければならないほか、条例に基づく必要な事務手続を行わなければならない。

なお、次ページの表「市長が定める賃金の最低額一覧（平成 31 年度適用分）」に記載されている賃金等の最低額については、平成 31 年 4 月 1 日までに見直される可能性があるため、見直された場合はその額を遵守することを前提に応募すること。

また、詳細については、別添の「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理募集用）」を参照のこと。基本協定締結時は、「野田市公契約条例に係る特記事項（指定管理基本協定用）」を参照のこと。

### (2) 最低額

本指定管理業務に適用される最低額は、平成 31 年 4 月 1 日時点の市長が定めた賃金の最低額とする。

ただし、千葉県について決定された最低賃金法(昭和 34 年法律第 137 号)第 9 条第 1 項に規定する地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）が改定された場合において、次の最低額改定基準に該当したときの翌年度の最低額は、最低賃金が改定された日が属する年度（以下「最低賃金改定年度」という。）の最低額に最低賃金改定年度中に決定された最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数（小数点以下第 5 位を四捨五入）を乗じて得た額（小数点以下第 1 位切上

げ)とする。(計算式1)

なお、最低賃金改定年度の翌年度の適用労働者に支払われる賃金を調査し、その賃金が計算式1で求めた最低額と比較して不足する場合は、その不足分について野田市が負担することとする。負担の方法については、野田市と受注者で協議の上決定する。

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

A : 最低賃金改定年度の最低額

B : 最低賃金改定年度中に決定された最低賃金

C : 前年度中に決定された最低賃金

<最低額改定基準>

最低賃金改定年度の最低額から最低賃金改定年度中に決定された最低賃金に当該最低賃金を前年度中に決定された最低賃金で除して得た数(小数点以下第5位を四捨五入)を乗じて得た額(小数点以下第1位切上げ)を差し引いた額が10円に満たない場合(計算式2)

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

表 「市長が定める賃金の最低額一覧(平成31年度適用分)」(単位:円/時間)

職 種	最低額
施設の維持管理事務員	1,030円
介護職員	955円
生活相談員	1,182円
機能訓練指導員	1,124円
看護師(准看護師を含む)	1,124円
栄養士	1,074円
調理員	948円
運転士	1,039円

※2つ以上の業務を兼務している場合は、最低額の高い職種で比較すること。

※市長が定める賃金の最低額が見直された場合はその額とする。

(3) 比較する賃金の構成

最低額と比較する賃金は、最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める「所定内給与」のうち、基本給及び諸手当(精皆勤手当、通勤手当、家族手当は除く。)とし、

これらの賃金等を1時間あたりに換算した額となる。

また、次の手当は評価する賃金に含めない。

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・ 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・ 午後10時から午前5時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）

## 18 状況報告及び現地検査

野田市は、管理及び業務の状況等について指定管理者に報告を求めることができ、必要に応じて、現地検査を行うことができる。

## 19 管理運営業務を実施するに当たっての遵守事項

管理運営業務を実施するに当たっては、次に掲げる事項を遵守して円滑かつ効率的に実施すること。

- (1) デイサービスセンターが公の施設であることを常に念頭におき、公平な運営を行い、特定の利用者に有利あるいは不利になる運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する野田市職員対応要領により、不当な差別の禁止、合理的配慮の提供その他障がい者に対する適切な対応を行うとともに、管理運営業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）を遵守すること。
- (3) 野田市との連携を図った運営をすること。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る規程等を定めるときは、野田市と事前に協議すること。
- (5) 施設の管理運営に係る規程等が定められていないときは、野田市の条例等に準じて又は野田市と協議の上運営すること。

## 20 指定の取消し

指定管理者が行う管理運営の適正を期すため、次に掲げる事由に該当する場合には、地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて管理運営の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (1) 指定管理者が、野田市が行う報告の要求、実地調査又は必要な指示に従わないとき。
- (2) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと野田市が認めるとき。

## 21 業務開始について

平成31年4月1日からの指定管理者による管理業務が円滑に行われるよう、指定期間の開始日前から、野田市及び現在の指定管理者より業務内容等の引継ぎを行うこと。

## 22 指定期間満了時等の引継ぎについて

指定期間内に指定が取り消された場合又は次期指定管理者（候補者も含む。）が決定した場合、業務の円滑な引継ぎについて野田市及び次期指定管理者に対して協力するとともに、業務に関する調整や必要な書類及びデータの提供を行うこと。  
なお、これらの引継ぎにかかる費用は現在及び次の指定管理者の負担とする。

## 23 特記事項

- (1) 野田市が行う事業等については、優先的使用を認めること。
- (2) 行政財産目的外使用許可は、野田市が行う。
- (3) 指定管理開始前における準備、研修等に係る経費は、指定管理者の負担とする。また、指定管理終了時における次の指定管理者への引継ぎを十分行い、その経費も指定管理者の負担とする。

## 24 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、野田市と指定管理者が協議の上決定する。

岩木小学校老人デイサービスセンター自動ドア保守点検業務仕様書

1 業務内容

自動ドアの正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 設置台数

1台（スライディングドア1枚片開き）

(2) 点検回数

定期点検年3回以上

(3) 点検内容

- ① 変形損傷の有無、正常作動の確認、安全性能の確保等を総合的に点検すること。
- ② 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2 その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター空調機保守点検業務仕様書

1 業務内容

空調機の正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

(1) 空調機機種

空冷ヒートポンプVRVエアコン（ビル用マルチ）

(2) 点検回数

定期点検年 2 回（冷房、暖房の使用開始 1 か月前）

(3) 点検内容

- ① 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。
- ② 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

2 その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者の負担とする。

## 岩木小学校老人デイサービスセンター清掃業務仕様書

## 1 業務内容

岩木小学校老人デイサービスセンターの施設及び駐車場並びにエントランスの清掃

## (1) 日常清掃 (1日1回以上)

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

## ① 出入口、玄関、廊下等

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

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

ウ マット類は、掃除機を使用し、汚れがひどい時は洗剤を用いて洗浄すること。

エ 備品類の整理整頓に努めること。

オ 屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

カ 各床材に合った清掃を行うこと。

キ 常に利用者に不快感を与えないように清潔にしておくこと。

## ② 機能訓練室、食堂、事務室、相談室等

ア 室内は、清掃用具を用いて適宜清掃すること。

イ 窓枠、吊木等は、適宜ほこりを払い水拭きすること。

ウ 机上、椅子、電話機等は、汚れに応じて水拭き又は空拭きすること。

エ 備品類の整理整頓に努めること。

オ 茶殻、生ゴミ、屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

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

## ③ 浴室、浴槽、トイレ等

ア 床面は、清掃用具を用いて適宜清掃すること。

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

ウ ドア、間仕切りは、水拭きし、清潔にしておくこと。

エ 衛生用消耗品は、使用に支障を来さぬよう補給すること。

オ 金属部分は、光沢を保つようにすること。

カ 備品類の整理整頓に努めること。

- キ 屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。
- ク 常に利用者に不快感を与えないように清潔にしておくこと。

④ 駐車場及びエントランス

- ア 必要に応じ、植え込みの除草及び散水をする事。
- イ 必要に応じ、掃き掃除を行い、落ち葉などを除去すること。

(2) 定期清掃（施設全館を定期的に行う。）

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

① 床清掃（年2回以上）

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

② 窓ガラス清掃（年2回以上）

ガラス用洗剤等で汚れを取り除き乾布にて拭き仕上げを行うこと。

③ 照明設備清掃（年1回以上）

洗浄して水拭きし、さらに乾拭きすること。

④ ブラインド・カーテン等の清掃・洗濯（年2回以上）

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

⑤ 換気扇口清掃（年1回以上）

塵埃を除去した後、洗剤等で汚れを取り除くこと。

## 2 その他

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



## 岩木小学校老人デイサービスセンター廃棄物、資源物の 収集運搬業務仕様書

### 1 業務内容

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

一般廃棄物及び資源物の種類及び収集回数

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

### 2 関係法令の厳守

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

### 3 その他

本業務に使用する用具や消耗品は、指定管理者の負担とする。

## 岩木小学校老人デイサービスセンター機械警備業務仕様書

## 1 業務内容

施設の火災・盗難を防止するために、施設の警備を行う。

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

## 2 警備方法

機械警備による集中管理とする。

## 3 警備基準時間

開館日：午後 5 時 15 分から翌朝午前 8 時 30 分まで

休館日：午前 8 時 30 分から翌朝午前 8 時 30 分まで

## 4 警備実施時間

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

ただし、基準時間以外に警報装置警戒の状態にあるときは、警備実施時間とする。

## 5 警備仕様

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

## 6 異常事態発生における処置

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

## 7 事故報告書の提出

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

## 9 警報装置の保守点検

警備対象施設に設置された警報装置の機能については、適宜保守点検を行い、

その機能を良態に維持すること。

10 その他

本業務に係る費用は、指定管理者の負担とする。

岩木小学校老人デイサービスセンター病害虫防除業務仕様書

1 業務内容

デイサービス敷地内の病害虫防除の施行

2 施行内容

野田市立岩木小学校における農薬・殺虫剤等の適正使用マニュアルに準じて、適正に病害虫防除を実施すること。

3 その他

本業務に係る費用は、指定管理者の負担とする。

## 岩木小学校老人デイサービスセンター送迎車両運行管理業務仕様書

野田市所有の福祉車両（1台）の運行管理に関して定める。

## 1 業務内容

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

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

## 2 業務体制

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

## 3 車両概要

- ① 乗車定員 10人
- ② 車両重量 1,910 kg
- ③ 車両総重量 2,460 kg
- ④ 長さ 4,695mm
- ⑤ 幅 1,695mm
- ⑥ 高さ 1,990mm
- ⑦ 初年度登録 平成31年3月（予定）

## 4 貸与期間

貸与期間は、指定期間とする。

## 野田市の所有に属する備品一覧

### 野田市岩木小学校老人デイサービスセンター

NO.	種類	数量	備 考
1	テーブル（木製角型）	2	
2	テーブル（木製半円型）	2	
3	テーブル（スチール製片R型）	1	
4	テーブル（ピーナツ型）	2	
5	椅子（緑）	14	
6	椅子（黄）	14	
7	椅子	6	
8	座卓	4	
9	座布団	14	
10	長椅子（背付き）	1	
11	長椅子（背なし）	1	
12	長椅子（背付き）	2	
13	シャワー椅子	4	
14	掲示板	1	
15	ホワイトボード	2	
16	カラオケDVDプレーヤー	1	
17	ステレオアンプユニット	1	
18	テレビ	2	
19	全自動洗濯機	1	
20	衣類乾燥機	1	
21	専用ユニット（衣類乾燥機設置用）	1	
22	デジタル自動体重計	1	
23	掛時計	3	
24	ガス炊飯器	1	
25	歩行器	2	
26	軽量自走式車椅子	2	
27	クリスタルトレイ	1	
28	更衣ロッカー	2	
29	消火器	2	
30	消火器ボックス	1	
31	ごみ箱	8	
32	カーテン（岩木小側通路用）	1	
33	カーテン（更衣室窓用）	1	
34	脱衣室棚カーテン	2	
35	便所カーテン	2	

36	傘立て	1	
37	自動車（福祉車両）	1	