

# 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、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
受付等事務補助員	948 円
支援員・介護職員	955 円
生活相談員	1,182 円
機能訓練指導員	1,124 円
介護支援専門員	1,343 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

※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条）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。

(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（昭和22年政令第16号）第158条第1項及び野田市会計事務規則（平成25年野田市規則第19号）第31条の規定に基づき、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る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、施設賠償責任保険及び補償保険とする。

(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。
  - 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（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ずることができる。
- 4 第1項の規定により、指定の取消し、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52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53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54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55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56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 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 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、野田市楽寿園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、野田市楽寿園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

- ・野田市楽寿園

所在地 野田市鶴奉 264 番地

施設概要

敷地面積 3,645.91 m<sup>2</sup>

建物の構造 鉄筋コンクリート造 3 階建

延床面積 2,599.68 m<sup>2</sup>

- ・施設内の外構及び植栽
- ・その他施設

### 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
浴槽用リフト	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、野田市楽寿園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1.7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、野田市楽寿園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) 野田市楽寿園は、野田市地域防災計画に基づく指定避難所として定められていないが、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、**施設の利用者に配慮して**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、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。
  - ・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 |   |
| ①建物の構造   | 鉄筋コンクリート造 3 階建  |
| ②敷地面積    | 3,645.91 m <sup>2</sup>   |
| ③延床面積    | 2,599.68 m <sup>2</sup>   |
| ④施設内容    | 養護老人ホーム及び特別養護老人ホーム<br>養護老人ホーム 居室（2人室 17室、個室 7室） 41人<br>特別養護老人ホーム 居室（2人室 13室、個室 3室） 29人<br>共用部分 食堂、集会室、調理室、浴室、事務室等 |
| ⑤開設日     | 平成 11 年 12 月養護老人ホーム開設<br>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<br>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) 開館時間

24 時間体制とする。

(2) 休館日

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、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。

(4) 利用許可の基準

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、公平公正に利用許可を行うこと。

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、公平公正に利用許可を行うこと。

(5) 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及び基本協定並びに別記「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。

(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「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、必要な措置を講じること。

(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。

## 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こと。

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。

- ①日常生活の指導及び介護
- ②機能回復訓練
- ③給食
- ④健康管理
- ⑤衛生管理
- ⑥教養娯楽
- ⑦非常災害対策
- ⑧葬祭
- ⑨その他目的を達成するために必要な業務

※主な年間行事

- ・クラブ活動（習字クラブ、生花クラブ、詩吟クラブ、踊りクラブ…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こと。

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。

- ①日常生活の介護及び生活指導
- ②機能回復訓練
- ③給食
- ④健康管理
- ⑤衛生管理

- ⑥教養娯楽
- ⑦非常災害対策
- ⑧葬祭
- ⑨利用の制限若しくは停止又は許可
- ⑩利用料の收受
- ⑪その他目的を達成するために必要な業務

※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こと。

①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、以下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 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- エ 施設的环境を安全、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。

②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、付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、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ず、運営業務に支障を来たさないこと。
- e 施設において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合は、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、給排水設備及び防火設備等各種設備について、運転・監視・点検・保守等を実施すること。

(イ)業務対象範囲

電気設備、機械設備、給排水設備をはじめとする施設の各種設備とする。

浴槽循環ろ過装置、受水槽、温水ヒーター、污水处理施設、冷凍冷蔵庫、空調設備、消防設備、浄化槽、エレベーター設備等

(ウ)管理基準

a 運転・監視

(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に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転及び監視すること。

(b)各設備の運転中、点検、操作及び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何らかの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、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、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

(7) 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

警備の方法は、下記要求を満たすものとする。

- a 施設の用途、規模、開館時間、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

(7) 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

(7) 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 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。

ケ 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。

### ③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中で付随する業務については、これを指定管理者が第三者に委託することは妨げないが、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。

## 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」以上の配置とすること。

### ① 養護老人ホーム（参考：入所者30人）

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（特養との兼務可）
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・生活相談員の内1人）
キ 支援員	2人以上（常勤換算）
ク 主任支援員	1人（常勤・支援員の内1人）
ケ 調理員	適当数（委託も可）
コ 事務員	適当数

### ② 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（介護職員の内1人以上は常勤）
（イ）看護職員	1人以上（看護職員の内1人以上は常勤）
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（特養内での兼務可）
カ 介護支援専門員	1人以上（常勤・特養内での兼務可）

(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楽寿園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) 管理責任者又はその代表者を定め、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にすること。

(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 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、市民の利用を妨げないよう配慮するとともに市民が参加しやすい料金設定をするようにすること。
- (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あらた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。

## 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）	指定管理者

- ※1 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。
- ※2 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

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。

## 11 管理に関する経費

### (1) 管理に係る経費（指定管理料）

管理に係る経費（指定管理料）は、申請書に添付した収支予算書（指定管理料見積書）（様式3）がそのまま採用されるのではなく、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。

※経費の積算については、養護老人ホームの定員が41人となっているが入所者数を30人で積算すること。なお、30人を超えた場合及び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決定し、年度協定の中で締結する。

### (3) 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います。

### (4) 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含む）、その他

### (5) 利用料金等の収入とその納付協力

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。

ただし、入居者から納付についての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。

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。

### (6) その他

利用料金等の納付に係る振込み手数料は、利用者の負担軽減のため指定管理者が負担すること。

## 1 2 備品の管理

- (1) 指定管理者は、野田市の所有に属する備品（別紙備品一覧）については、そのまま使用できるが、野田市物品管理規則に基づき適正に管理すること。
- (2) 施設における活動に支障をきたさないよう、備品の管理を行うとともに、不具合等の生じた備品は、責任分担に従い 20 万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕については指定管理料で修繕すること。

なお、修理できない備品については野田市に破損の報告を行うこと。野田市は必要性を判断して備品の更新を行うこととする。

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

## 1 4 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、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。AEDについての使用方法を修得すること。
- (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) 施設賠償保険について、次表と同等以上の保険に加入すること。

種 類	賠償責任保険	補償保険
保険金額	身体賠償	死亡補償 200 万円

	1人につき1億円	入院
	1事故につき10億円	1日 2,000円
	財物賠償	通院
	1事故につき2千万円	1日 1,000円

## 15 防犯対策

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、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。

## 16 苦情処理

利用者等から管理業務に関する苦情が出た場合は、適切な対応を行い、円満な解決に努めること。苦情を処理した場合、野田市に報告すること。処理が困難なものについては野田市と協議すること。

## 17 事業計画

指定管理者は、当該年度の事業計画を策定し、野田市に報告すること。

## 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、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。

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

- A：最低賃金改定年度の最低額
- B：最低賃金改定年度中に決定された最低賃金
- C：前年度中に決定された最低賃金

<最低額改定基準>

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

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

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
受付等事務補助員	948 円
支援員・介護職員	955 円
生活相談員	1,182 円
機能訓練指導員	1,124 円
介護支援専門員	1,343 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

※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）

## 19 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。

## 20 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) 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。

## 21 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。

## 2.2 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。

## 2.3 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。

## 2.4 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。

## 2.5 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・清掃及び室内ごみ収集業務仕様書

## 1. 業務内容

## 楽寿園建物及び敷地内の清掃

## (1) 日常清掃（1日1回以上）

利用者の迷惑とならぬよう注意し、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、塵、埃が散乱しないようにすること。また、必要に応じ、水拭き又は適性洗剤を用いて汚れを除去するものとする。

イ カーペット部分については、掃除機で念入りに塵埃を除去すること。

ウ 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。

エ 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。

オ 備品類の整理整頓に努めること。

カ 屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

キ 各床材に合った清掃を行うこと。

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。

## ② 機能訓練室、食堂、事務室等

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、必要の都度埃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 カーペット部分は、掃除機で塵埃を除去すること。

オ 備品類の整理整頓に努めること。

カ 茶殻、生ごみ、屑入れ等の内容物を指定の場所に処理すること。

キ 各部屋に応じて清掃し、特に汚れがある場合には、適性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、清掃用具等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 駐車場及びセンターエントランス
  - 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）

利用者の迷惑とならぬよう、原則として平日の昼間に行うこと。

- ① 床清掃（年2回以上）
  - ア 移動可能なものは移動し、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除去すること。
  - 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）
  - ア 外周部分、内周部分及び居室部分（高所作業含む。）
  - 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。
- 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。

## 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って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) 資源      ビン・カン・紙・ダンボール・・・月 2 回以上  
                 ペットボトル・・・月 1 回以上

## 3. 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。

## 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、関係法令に従って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。

## 4. その他

- (1) 業務の実施に当たり、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を提出させ、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・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

2台（スライディングドア2枚両開き）

#### (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が負担する。

## 楽寿園・エレベーター保守点検業務仕様書

## 1. 業務内容

エレベーターの正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

## (1) 設置機種

寝台用エレベーター-HBU95-750-2S45 1基

## (2) 点検回数

定期点検毎月1回以上

## (3) 点検内容

- ① 安全性能を確保するため、監視装置による遠隔定期診断と必要に応じた技術員の巡回点検をプログラムで組み合わせ、エレベーター各部を点検し、装置の稼動状態に適応した整備を行うこと（地震時管制運転装置、停電時最寄階着床装置等の点検も含む。）。
- ② 必要に応じ調整、注油、修理、部品交換等を行うこと。

## 2. 故障対策

24時間出勤体制をとり、不時の故障や事故の際は、速やかに対応し、適切な処置を行うこと。

## (1) 遠隔監視診断

24時間機器を遠隔監視診断し、異常や不具合発生時には、出勤、対策を行うこと。

## (2) 異常時の通話機能

閉じ込めなど異常時にはエレベーターカゴ内と管制センターまたはサービス拠点との間で直接通話することができること。

## 3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

## 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-2837LS-W

F22RTES-W

F22UTES-W

他施設内設置全機器

## (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

- 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が負担する。



## 楽寿園・温水ヒーター保守点検業務仕様書

### 1. 業務内容

温水ヒーターの正常な運転機能を維持するため、保守点検を行う。

#### (1) 点検回数

定期点検年 2 回以上

#### (2) 点検内容

- ① 水漏れ、ガス漏れ等の点検
- ② 各機器の作動状態確認
- ③ 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が負担する。

## 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

#### (2) 点検内容

- ① ろ過装置外観部点検
- ② ろ過装置内部点検（ろ材の状況等）
- ③ 各機器の作動状態確認
- ④ 必要に応じ修理、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が負担する。

## 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 8 m<sup>3</sup> 2 基

## (2) 清掃及び点検回数

定期点検年 1 回

## (3) 作業内容

- ① 受水槽（外部、内部、付属機器）の点検、清掃及び消毒
- ② 残留塩素の測定及び水質検査
- ③ 必要に応じ修理、部品交換を行う。

## 2. 関係法令の厳守

作業にあたっては、衛生的環境の確保に関する法律等関係法令を遵守し、作業の安全に努める。

## 3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

## 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

- ① 処理方式 沈殿分離室＋接触曝気方式
- ② 処理対処人数 90 人
- ③ 処理計画汚水量  $18 \text{ m}^3/\text{日}$
- ④ 放流水質 BOD  $10 \text{ mg}/\ell$

## (2) 点検内容及び点検回数

- ① 汚水処理施設及び付属機器の保守点検 月 1 回
- ② 水質検査 6 か月に 1 回
- ③ 必要に応じ修理、部品交換を行うこと。

## 2. 関係法令の厳守

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、その他関係法令を遵守し、作業の安全に努めるものとする。

## 3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

## 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、消防用設備等及び火災通報装置の点検を行い、防火管理者が行う保守業務を補佐する。

## (1) 点検回数

- ① 機能点検 6 か月に 1 回
- ② 総合点検 6 か月に 1 回

## (2) 点検内容

- ① 消防用設備及び火災通報装置の点検
- ② 障害排除の処置
- ③ 必要に応じ調整、注油、修理、部品交換等を行う

## 2. 関係法令の厳守

業務の実施に当たり消防法第 17 条 3 の 3 及び消防法施行規則第 31 条の 4 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

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

## 楽寿園・病害虫防除業務仕様書

### 1. 業務内容

楽寿園内の指定場所の病害虫防除処理の施行

### 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により実施すること。

### 3. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

## 楽寿園・特殊建築物定期検査報告書作成業務

## 1. 業務内容

建築基準法第 12 条第 3 項に基づく特殊建築物定期報告制度に関する「建築物」及び「建築設備」の報告書作成から提出までの業務一式

- (1) 指摘があった場合に提出する「建築物定期調査結果書」及び「昇降機等以外の建築設備定期検査結果書」の作成も含む。
- (2) 提出書類は、正副 2 部作成

## 2. 検査回数

## (1) 定期検査

- ① 建築物 2 年に 1 回
- ② 建築設備（昇降機等以外）1 年に 1 回

## 3. 関係法令の厳守

業務の実施に当たり建築基準法及び関係法令を厳守しなければならない。

## 4. その他

本業務に係る費用は、原則として指定管理者が負担する。

## 野田市所有備品一覧

楽寿園	品名	高齢者支援課所管備品登録数
1	アームチェアー	2
2	アームチェアー（2人掛け）	1
3	アームチェアー（3人掛け）	1
4	アイロン（コードレススチームアイロン）	2
5	アルミ脚立	2
6	暗幕一式	5
7	椅子	70
8	椅子	9
9	椅子	5
10	移動式平行棒	1
11	インターホン（玄関子機）	1
12	上棚	1
13	エアータオル	16
14	エアマットレス	2
15	置台（下部戸棚付）	1
16	オムツ運搬車B型	1
17	折りたたみ椅子	12
18	会議用テーブル	5
19	回診車	2
20	掛け時計	1
21	傘立て（玄関）	1
22	傘立て（職員入り口用）	1
23	ガス回転釜	1
24	ガス炊飯器	2
25	ガステーブル	1
26	カスト	1
27	片袖机	4
28	カラオケセット	1
29	カルテ運搬車	1
30	カルテワゴン	2
31	乾燥機（業務用）	1
32	器械戸棚（スチール製）	1
33	キッチンボード	1
34	吸引器	1
35	給湯器（厨房用）	2
36	経机	1
37	金庫	1
38	クリーンロッカー	8
39	車椅子	2
40	車椅子（大型）	6

## 野田市所有備品一覧

楽寿園	品名	高齢者支援課所管備品登録数
41	車椅子（自走型）	3
42	車椅子（低床型簡易モジュール）	6
43	車椅子（ティルト&リクライニング）	1
44	車椅子（標準型）	6
45	車椅子（フルリクライニング）	1
46	車椅子（フルリクライニング）	1
47	車椅子スケール	1
48	携帯用心電計	1
49	軽量ストレッチャ	1
50	ゲートボール用具セット	2
51	下足マット	2
52	血圧計	1
53	血圧計（卓上）	2
54	高圧滅菌器（全自動卓上型）	1
55	更衣用ロッカー	1
56	碁盤セット	1
57	酸素吸入器一式	2
58	酸素ポンベ	1
59	残留塩素測定器	1
60	事務用椅子	5
61	煮沸消毒器台	1
62	斜面ケース	1
63	シューズボックス	2
64	消火器（強化液消火器）	1
65	将棋道具	2
66	昇降式介護浴槽（特浴機）	1
67	職員勤務表	1
68	食堂テーブル（小）	1
69	食堂テーブル（大）	15
70	食堂用テーブル（折りたたみ昇降テーブル）	3
71	書庫	2
72	書庫（深型両開）	1
73	書籍（看護学大辞典）	1
74	書籍（臨床看護辞典）	1
75	食器洗浄機	1
76	食器棚	1
77	シンク（1層）	1
78	シンク（2層）	2
79	寝具一式	1
80	診察台	1

## 野田市所有備品一覧

楽寿園	品 名	高齢者支援課所管備品登録数
81	身長計（大型）	1
82	スイングアーム介助バー	10
83	スープ用保温ジャー	1
84	ストックボード	1
85	スピードカッター	1
86	清拭車	1
87	セイロ	1
88	全自動洗濯機	1
89	全自動洗濯機	1
90	洗濯乾燥機（ドラム式）	1
91	洗濯機（業務用）	1
92	洗濯機（全自動）	5
93	洗米機（計量機付き）	1
94	ソファ（2人用）	2
95	ソファ（3人用）	2
96	ソファ	1
97	太鼓	1
98	台車（折りたたみ）	3
99	体重計（デジタル）	1
100	タオルウォーマー	1
101	卓上ウォーマー	2
102	ダストカン（ペダル式）	1
103	担架	1
104	担架（特浴機）	2
105	チェストラック	1
106	調理台（ホユールタイプ抽出式）	1
107	手洗台	1
108	テーブル	3
109	テーブル（角型ハイローテーブル）	1
110	テーブル（クリーンテーブル）	1
111	テーブル（コールドテーブル）	2
112	テーブル（炊飯カート付）	2
113	テーブル（ソイルドテーブル）	1
114	テーブル（ダストテーブル）	1
115	テーブル（変形）	1
116	テーブル（丸型ハイローテーブル）	1
117	テーブル（ラウンジテーブル）	1
118	テーブル（円形）	1
119	テーブルキャビネット	1
120	テーブルキャビネット（引出付）	1

## 野田市所有備品一覧

楽寿園	品 名	高齢者支援課所管備品登録数
121	手指自動消毒器	1
122	手指消毒器	2
123	テレビ（ソニー製）	1
124	テレビ（パナソニック製）	36
125	テレビ（日立製）	2
126	電子ジャー	1
127	電子レンジ	2
128	点滴台	1
129	テント	1
130	電動昇降ストレッチャー（特浴機）	2
131	ドアスピーカー	1
132	トイレ用戸棚（吊り戸棚） 4台	4
133	トイレ用戸棚（吊り戸棚） 5台	5
134	ナーステーブル	1
135	長イス	20
136	ニューサマツレス	58
137	入所者一覧表	4
138	熱風消毒保管庫	1
139	配膳カート（ワゴン）	1
140	配膳車	1
141	パイプ棚	1
142	はかり	1
143	万能おろし機	1
144	ピアノ	1
145	額帯反射鏡	1
146	ピンク電話機	1
147	ピンレスボード（壁掛け）	4
148	ファイリングキャビネット	1
149	フライヤー	1
150	フロアーケース	1
151	米寿祝着 一式	1
152	ベッド（電動3モーター）	14
153	ベッド（電動リモートコントロール）	41
154	ベッド（ドミトリー）	17
155	ベッドサイドキャビネット	72
156	ベッドサイドテーブル	26
157	ベッドサイドレール（2本組）	9
158	ベンチ（長イス）	1
159	包丁・まな板殺菌庫	1
160	ポータブルトイレ	5

## 野田市所有備品一覧

楽寿園	品 名	高齢者支援課所管備品登録数
161	保管庫	3
162	保管庫（両開き）	4
163	歩行器	1
164	歩行補助器	2
165	歩行練習用ブロック	1
166	ポスト	1
167	ホワイトボード	3
168	ホワイトボード（月行事予定表）	1
169	マガジンラック	1
170	ミキサー	1
171	ミシン	1
172	メガホン	1
173	盛付台	2
174	物置	2
175	ユニット調剤台（オプション）	1
176	ユニット調剤台（散薬棚）	1
177	ユニット調剤台（錠剤ケース）	1
178	ユニット調剤台（調剤台）	2
179	ラジカセ	1
180	ラック	3
181	離床センサー	10
182	リブレス	4
183	両袖机	3
184	両開き棚	2
185	冷蔵庫	6
186	冷凍庫	1
187	ロッカー	2
188	ロビーチェア	6
189	脇台	1