

船橋市歯科診療所指定管理者募集要項

令和 7 年 月

船橋市 健康政策課

目 次

募集要項等一覧表	4
はじめに	5
1 指定管理者が行う管理の基本方針	5
(1) 診療所の役割	5
(2) 診療所の管理の基本方針.....	5
2 施設の概要	5
○かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所.....	5
○さざんか特殊歯科診療所.....	6
3 指定管理者が行う業務	6
4 診療所の診療日等	8
(1) 診療日・休診日・診療時間.....	8
(2) 診療日・診療時間の変更等について.....	9
5 指定期間	9
6 選定方法	9
7 管理運営に関する経費等	9
(1) 診療費について.....	9
(2) 指定管理料について.....	9
(3) 診断書等交付手数料徴収委託料.....	10
(4) 修繕について	10
(5) 物品について	10
(6) 光熱水費および施設管理費等の負担.....	11
(7) 事業所税	11
8 リスク分担	11
9 業務評価	12
(1) 業務評価について.....	12
(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について.....	13
(3) 改善指導と指示について.....	13
(4) 評価結果の公表について.....	13
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について.....	13
10 その他管理運営にあたっての留意事項	13
(1) 法令等の遵守について.....	13
(2) 損害賠償請求等への対応について.....	14

(3) 事業の周知・啓発について.....	14
(4) 苦情等への対応について.....	14
(5) 事故及び災害等への対応について.....	15
(6) 職員研修の実施について.....	15
(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	15
(8) 文書等の管理保管.....	15
(9) 利用者の声の把握.....	15
(10) 監査等への協力.....	16
(11) 本市への報告等.....	16
(12) 災害等発生時の対応協力について.....	16
(13) 障害者差別解消に係る配慮.....	16
(14) 救護体制の強化について.....	16
(15) 休業等を伴う工事の実施について.....	16
11 指定管理者募集に関する事項	17
(1) スケジュールについて.....	17
(2) 申請資格	17
(3) 申請の手続きについて.....	18
12 指定管理者候補者の審査・選定等	21
(1) 指定管理者選定委員会の設置について.....	21
(2) 選定委員会による審査について.....	22
(3) 審査のポイントについて.....	22
(4) 評価基準	23
(5) 審査結果の通知及び公表について.....	24
(6) 協議の開始について.....	24
(7) 指定管理者の指定について.....	24
13 指定管理者との協定の締結	24
14 指定の取消し等	25
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合.....	25
(2) 指定管理者からの協議による場合.....	25
(3) 不可抗力等による場合.....	25
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	26
15 業務の引継ぎ	26
(1) 指定終了時の引継ぎについて.....	26
(2) 引継ぎに要する費用について.....	26

16 問合せ先及び申請書類提出先	26
------------------------	----

募集要項等一覧表

船橋市歯科診療所指定管理者募集要項（本紙）	
添付資料	
（資料１）	利用状況
（資料２）	簡易平面図
（資料３）	複合施設における施設別基本開館時間一覧表
（資料４）	物品一覧表
（資料５）	報告書一式
（資料６）	障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
（資料７）	船橋市歯科診療所条例
（資料８）	船橋市歯科診療所条例施行規則
提出書類（様式）	
（提出書類１）	船橋市指定管理者指定申請書
（提出書類２）	船橋市歯科診療所事業計画書
（提出書類３）	法人等概要書
（提出書類４）	誓約書
（提出書類５）	労働条件チェックシート
（提出書類６）	法人等の役員名簿

はじめに

船橋市では、平成27年10月より船橋市歯科診療所（以下、「診療所」という。）業務について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び船橋市歯科診療所条例（平成26年船橋市条例第49号）第6条により指定管理者制度を導入しています。平成27年10月より公益社団法人船橋歯科医師会が指定管理者として運営してきましたが、令和8年3月31日をもって指定期間である5年が経過することから、令和8年4月以降の指定管理者を改めて選定します。

なお、募集要項は、4ページの一覧表のとおり、本紙のほか、添付資料及び提出書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和7年6月1日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

（1）診療所の役割

主として、障害児および障害者並びに介護を要する高齢者に対し、歯科診療の提供を行うことにより、口腔の健康の保持を図り、もって市民の健康の保持増進に寄与する。

（2）診療所の管理の基本方針

診療所は、本市が設置する「公の施設」です。上記（1）の診療所の役割や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 適正かつ安定した管理を行うこと。
- ② 利用者ニーズに合わせた事業を実施すること。
- ③ 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的な運営を行うこと。
- ④ 危機管理に対応する適切な体制を整えること。
- ⑤ 関係法令を遵守すること。

2 施設の概要

〇かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所

所在地	船橋市北本町1丁目16番55号 保健福祉センター1階
開設年月日	平成27年10月1日
構造	鉄骨鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地上5階地下1階
建物面積	13876.06 m ² （診療所部分の面積 90.21 m ² ）
施設内容	診療室、待合室、事務室、消毒室、摂食指導室、X線室
併設施設	保健所、中央保健センター、夜間休日急病診療所、中部地域

	包括支援センター、地域活動支援センター、こども発達相談センター、家庭児童相談室など
--	---

○さざんか特殊歯科診療所

所在地	船橋市三咲7丁目24番1号 北部福祉会館1階
開設年月日	平成6年5月11日
構造	鉄筋コンクリート造3階建
建物面積	3253.12㎡（診療所部分の面積368.00㎡）
施設内容	診療室、待合室、事務室、消毒室、X線室、更衣室、湯沸室、トイレ、控室
併設施設	北部保健センター、北老人福祉センター、北老人デイサービスセンター（令和8年3月31日廃止予定）、北部地域包括支援センター

3 指定管理者が行う業務

診療所における指定管理者の業務は次のとおりです。このほか、申請者から提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができます。

- ① 船橋市歯科診療所条例（以下、「条例」という。）第5条に規定する業務に関すること。

（業務）

第5条 診療所は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 障害児及び障害者に対する歯科診療（以下「障害児等診療」という。）に関すること。
- (2) 介護を要する高齢者に対する歯科診療（以下「要介護高齢者診療」という。）に関すること。
- (3) 摂食嚥下機能訓練（物を食べ、飲み込む機能を回復させるための検査及び訓練をいう。以下同じ。）に関すること。
- (4) その他市長が必要があると認めること。

- 2 前項各号に掲げる業務のほか、船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所においては、休日における応急的な歯科診療（以下「急患歯科診療」という。）を行う。

② 船橋市歯科診療所条例第 7 条に規定する指定管理者が行う業務に関すること。

(指定管理者が行う業務)

第 7 条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第 5 条各項に規定する業務に関すること。
- (2) 第 14 条第 1 項に規定する診療費の収受に関すること。
- (3) 診療所の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他診療所の運営に関する事務のうち、市長が必要があると認めるもの。

③ 併設施設がある場合、診療所部分のほか、共用部や施設全体に係る設備及び物品の管理に関すること（資料 2「簡易平面図」参照）。

④ 自主事業について

必要に応じて、指定管理者自らの企画による自主的な事業（以下「自主事業等」という。）を実施して下さい。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施しようとする場合は下記のとおり事前の承認が必要となります。

- ア．実施する前に、本市の承認を受けてください。
- イ．本市は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。
- ウ．承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

⑤ 付帯業務について

指定管理業務とは別に、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 243 条の 2 の規定に基づく指定公金事務（手数料の徴収）を付帯業務として行ってください。

4 診療所の診療日等

(1) 診療日・休診日・診療時間

○かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所

診療内容	診療日	診療日のうち、 休診日とする日	診療時間
障害児等診療（固定診療）及び要介護高齢者診療（固定診療）	1 月曜日	1 祝日 2 年末年始 3 4月30日から 5月2日までの日 4 8月13日から 同月15日までの日 5 1月4日	午前9時から 午後5時まで （午後零時から午後1時までを除く。）
	2 火曜日		
	3 水曜日		
	4 金曜日		
	5 土曜日		
	1 木曜日		午前9時から午後1時まで
要介護高齢者診療（訪問診療）及び摂食嚥下機能訓練（固定診療及び訪問診療）	1 月曜日		午前9時から 午後5時まで （午後零時から午後1時までを除く。）
	2 火曜日		
	3 水曜日		
	4 金曜日		
	5 土曜日		
急患歯科診療	1 日曜日		午前9時から 午前12時まで
	2 祝日		
	3 年末年始		

○さざんか特殊歯科診療所

診療内容	診療日	診療日のうち、 休診日とする日	診療時間
障害児等診療（固定診療）及び要介護高齢者診療（固定診療及び訪問診療）	1 月曜日	1 祝日 2 年末年始 3 4月30日から 5月2日までの日 4 8月13日から 同月15日までの日 5 1月4日	午前9時から 午後5時まで（午後零時から午後1時までを除く。）
	2 水曜日		
	3 木曜日		
	4 金曜日		
	5 土曜日		
	1 日曜日		午前9時から 午前12時まで
摂食嚥下機能訓練（固定診療）	1 第1日曜日		
	2 第3日曜日		
摂食嚥下機能訓練（訪問診療）	1 第3日曜日		

※この表において「祝日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいい、「年末年始」とは、12月29日から翌年の1月3日までの日をいいます。

(2) 診療日・診療時間の変更等について

条例の規定により指定管理者は、必要があると認めるときは、地域住民の迷惑となる場合等を除き、市長の承認を得て診療日以外の日を診療日とし、または、診療開始時刻を繰り上げ、もしくは、診療終了時刻を繰り下げることができます。この場合、変更後の診療日、または繰り上げもしくは繰り下げた時刻を規則で定めることとしており、規則の改正が必要となります。

しかし、臨時の変更の場合には規則に定めることを必要としないため、指定管理者は必要があると認めるときは、定められた様式により市長の承認を得て下さい。

なお、診療日の変更、診療時間の延長に伴う指定管理料の増額はいたしません。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

ただし、本市が指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 選定方法

船橋市歯科診療所では、一般の診療所では治療が困難な障害児（者）及び要介護高齢者の歯科診療を行うため極めて高度な専門性を要すること、また休日診療を行うにあたり、多くの歯科医師との協力関係及びそれらを取りまとめる役目が必要となることから、公益社団法人船橋歯科医師会が引き続き管理運営することとして、募集方法は非公募とします。

ただし、非公募の場合であっても、指定管理者として適正な管理を行うための一定の基準を満たしているかどうかについて審査をする必要があることから、選定委員会による審査を行います。

7 管理運営に関する経費等

診療所の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料、条例第14条に定める「診療費」及び診断書等交付手数料徴収委託料によって賄うこととします。

(1) 診療費について

診療費は指定管理者の収入となります。

(2) 指定管理料について

申請者が提案する指定管理料は、次に示す参考金額（消費税等を含む）以下として下さい。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。

＜参考金額（指定期間全体）＞

円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、令和7年第4回船橋市議会定例会にて債務負担行為の議決を得る予定です（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります。）。

また、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と協議のうえ決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

指定管理料及び診療費等で賄うべき経費は、「**3 指定管理者が行う業務**」で示す業務の実施に要する一切の経費となります。

なお、次の「**8 リスク分担**」で示す本市がリスク分担者となっている経費については、指定管理料に含んでおりません。

（3）診断書等交付手数料徴収委託料

診断書及び証明書の発行手数料については、「**3 指定管理者が行う業務 ⑤付帯業務について**」にあるとおり、指定管理者が徴収した後、市が作成する納付書によりすみやかに市に納付していただき、後日、指定管理者が納付した額と同額を、委託料として市から指定管理者へ支払います。

（4）修繕について

施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に要する経費については、1件あたり30万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とします。1件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設、設備及び物品は本市に帰属するものとします。

なお、1件あたり30万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

（5）物品について

現に使用中の本市所有の物品については、指定管理者に無償で貸与します。本市所有の物品は「資料4 物品一覧表」に示すとおりです。

貸与した物品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、性質又は形状を変えことなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えや補充に係る費用が1個あたり3万円（見積金額であって、消費税等を含む。）以上の物品については、本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。また、3万円未満の物品については指定管理者の負担において購入するものとし、その所有権は指定管理者に帰属します。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとします。

(6) 光熱水費および施設管理費等の負担

事業運営に要する光熱水費や施設管理費等は、指定管理者の負担とします。算定方法については、延べ床面積に対する診療所の面積比率及び個別メーター（かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所のみ）により算出します。

(7) 事業所税

医療法第1条の5第2項に規定する診療所であるため、地方税法（昭和25年法律第226号）第701条の34第3項第9号の規定により非課税となります。

8 リスク分担

指定期間内における主なリスク等については、次のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については別途協議するものとします。

○指定期間（令和8年4月1日～令和13年3月31日）内における主なリスク

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
	診療報酬及び介護報酬改定並びに消費税率改定によるリスク		○※
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤）	○	

	等)に伴う、施設、設備の修復による経費		
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

※ただし、指定管理者に影響の大きいリスクについては、別途協議するものとする。

9 業務評価

(1) 業務評価について

○管理実績の評価等

条例第12条の規定に基づき、診療所の管理にあたっては、管理の実績の評価等を行うこととします。

① 中期目標の設定

市長は、2年以上3年以下の期間において診療所が達成すべき管理に関する目標（以下「中期目標」という。）を定めこれを公表するものとします。

② 中期行動計画、毎事業年度の目標及び毎事業年度の行動計画の策定

指定管理者は、中期目標に基づく行動計画を定め、市長の承認を受け、並びに毎事業年度の目標及び行動計画を定め、市長に届け出るものとします。

また、市長は、指定管理者が定める中期目標を達成するための行動計画を承認したときは、速やかにこれを公表するものとします。

③ 管理の実績の評価

市長は定期又は随時に中期目標の達成状況、中期行動計画の実施状況、並びに毎事業年度における管理の実績を評価し、必要に応じて指定管理者に対し指示を行うものとします。

また、市長は目標達成期間の終了時には、評価に基づき、診療所の管理について検討及び所要の措置を講じます。

○モニタリングの実施

施設の管理運営に関し、協定や管理業務仕様書に従い適正かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、あらかじめ定めたサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、市の定める報告書（「資料5 報告書一式」）の提出の他に、下記の方法により業務実績の評価を実施します。

① 市による立入調査

② 市が作成する評価シート（主に指定管理者候補者選定時の審査基準を基に作成）

に基づく指定管理者による自己評価及び市による評価

③ 利用者アンケート

④ その他必要と思われる方法

上記以外の方法で、指定管理者が独自にモニタリングを実施する場合は、事業計画書により提案して下さい。

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について

適正な労働条件の確保のため、必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

(3) 改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(4) 評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただくほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表して下さい。

(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

10 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

診療所の管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守して下さい。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守して下さい。

① 地方自治法（昭和22年法律第67号）

② 医療法（昭和23年法律第205号）

③ 歯科医師法（昭和23年法律第202号）

④ 歯科衛生士法（昭和23年法律第204号）

⑤ 健康保険法（大正11年法律第70号）

- ⑥ 介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）
- ⑦ 高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 5 7 年法律第 8 0 号）
- ⑧ 労働関係法令（労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）、労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）、最低賃金法（昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号）等）
- ⑨ 個人情報の保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）
- ⑩ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 2 5 年法律第 6 5 号）
- ⑪ 船橋市情報公開条例（平成 1 4 年船橋市条例第 7 号）
- ⑫ 船橋市行政手続条例（平成 9 年船橋市条例第 2 号）
- ⑬ 船橋市暴力団排除条例（平成 2 4 年船橋市条例第 1 8 号）
- ⑭ 船橋市歯科診療所条例（平成 2 6 年船橋市条例第 4 9 号）
- ⑮ その他管理運営に適用される法令等

（２）損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

（３）事業の周知・啓発について

指定管理者は、地域の歯科診療所等と連携しながら、障害児及び障害者並びに介護を要する高齢者で歯科診療を必要とする方が診療を受けられるよう、口腔ケアの重要性や診療所の役割等の周知に努めてください。

また、口腔の健康の保持に関する啓発活動を行い、必要に応じて市の実施する口腔保健支援事業への協力に努めてください。

（４）苦情等への対応について

指定管理者は、利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をして下さい。

また、対応にあたっては必要に応じ本市に報告するとともに、本市の指導を受けて下さい。

(5) 事故及び災害等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修、医療安全への取り組みの実施など、事故や事件の防止及び災害への対応並びに感染症等の予防及び拡大防止の体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として、対応にあたっては本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとし、緊急を要する場合においては、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めた後、速やかに報告するものとします。

(6) 職員研修の実施について

診療所において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

(7) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。

指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(8) 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定書等に定める期間保存しなければなりません。

(9) 利用者の声の把握

指定管理者は、年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めて下さい。

また、本市が実施するアンケートに協力して下さい。

(10) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

(11) 本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため「資料5 報告書一式」のとおり必要な報告書を提出して下さい。また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となる場合があります。

(12) 災害等発生時の対応協力について

診療所は、現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力しなければなりません。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないと市が認めたものについては、原則市の負担とします。

(13) 障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても、「資料6 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員要領」に準じた対応を行うものとします。

(14) 救護体制の強化について

自動体外式除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「船橋市自動体外式除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

(15) 休業等を伴う工事の実施について

指定期間中に休業等を伴う工事を実施する可能性があります。実施する場合には、工事期間中の対応等について市と指定管理者で協議するものとします。

11 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	令和7年8月上旬
書面審査の実施	令和7年9月中旬
書面審査の結果通知	令和7年9月下旬
面接審査の実施	令和7年10月中旬
面接審査の結果通知	令和7年10月下旬
指定議案の提出	令和7年11月下旬
協定書の協議	令和8年1月下旬～3月上旬
指定管理者業務開始	令和8年4月1日

(2) 申請資格

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札の参加者の資格を有していること
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、または取消後3年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ (申請用)「労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- ⑦ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体でないこと
- ⑧ 役員等(法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である法人その他の団体でないこと

- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体でないこと
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

(3) 申請の手続きについて

① 申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ア 指定管理者指定申請書（提出書類１）
- イ 指定期間全体の事業計画書（提出書類２）
- ウ 定款、規約その他これらに類する書類
- エ 法人にあつては登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
※作成後３か月以内のもの。
- オ 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書
- カ 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類
- キ 法人等概要書（提出書類３）
- ク 誓約書（提出書類４）
- ケ 労働条件チェックシート（提出書類５）
- コ 役員名簿（提出書類６）
- サ 納税証明書【国税】（その３の３）
- シ 納税証明書【県税】（その２）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）
- ス 市税納付確認書
- セ 法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）

② 提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則Ａ４版とします。記載方法は、原則文字サイズ１１ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、１冊にまとめて提出

してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は3部（原本1部 副本2部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨日付、代表者名及び印とともに記載して下さい。

③ 申請書類の受付

受付期間	令和7年8月4日～令和7年8月29日 (土曜・日曜・祝休日を除きます。)
受付時間	午前9時～午後5時
提出方法	健康政策課宛に持参もしくは郵送 〒273-8506 船橋市北本町1-16-55 船橋市保健福祉センター2階 健康福祉局健康部健康政策課

④ 注意事項

「提出書類2 船橋市歯科診療所事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 「3 指定管理者が行う業務」(P6)及び「10 その他管理運営にあたっての留意事項」(P13)の内容も踏まえて記載してください。
- 手書きでの作成はご遠慮下さい。
- 既に設定された枚数(総枚数及び各項目ごとの枚数)、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください。
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。

⑤ 失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより5年間の指定期間中安定

- した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- キ．指定管理料の提案額が「７ 管理運営に関する経費等(２)指定管理料について」で示す額を超えている場合
- ク．申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ．提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ．その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥ 申請における留意事項

ア．申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ．申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ．申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は、公表しませんが、市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うことになります。

エ．申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「申請書類 10 指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ．申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ．その他

本事業提案申請のために本市から資料の提供を行うことはありません。申請

者は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行って下さい。

また、本市が提供する資料については、申請に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

12 指定管理者候補者の審査・選定等

(1) 指定管理者選定委員会の設置について

(2) 選定委員会による審査について

(3) 審査のポイントについて

(4) 評価基準

(5) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会における選定結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者の選定が行われません。

指定管理者候補者の選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、健康政策課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「11 指定管理者募集に関する事項（3）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることになります。

(6) 協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

(7) 指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和7年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承下さい。

なお、指定管理者と指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

13 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者

からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という。）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が協定等の締結までに「14 指定の取消し等」の（１）から（３）の各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

14 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「15 （１）指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引き継ぎをするものとします。

（１）指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

（２）指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により船橋市歯科診療所の管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも６か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

（３）不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

15 業務の引継ぎ

(1) 指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(2) 引継ぎに要する費用について

指定管理者に選定された法人等が業務引継ぎ等に要する費用は、すべて同法人等の負担とします。

16 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8506 船橋市北本町1-16-55

健康部健康政策課医療施設係（保健福祉センター2階）

電話 047-409-0415

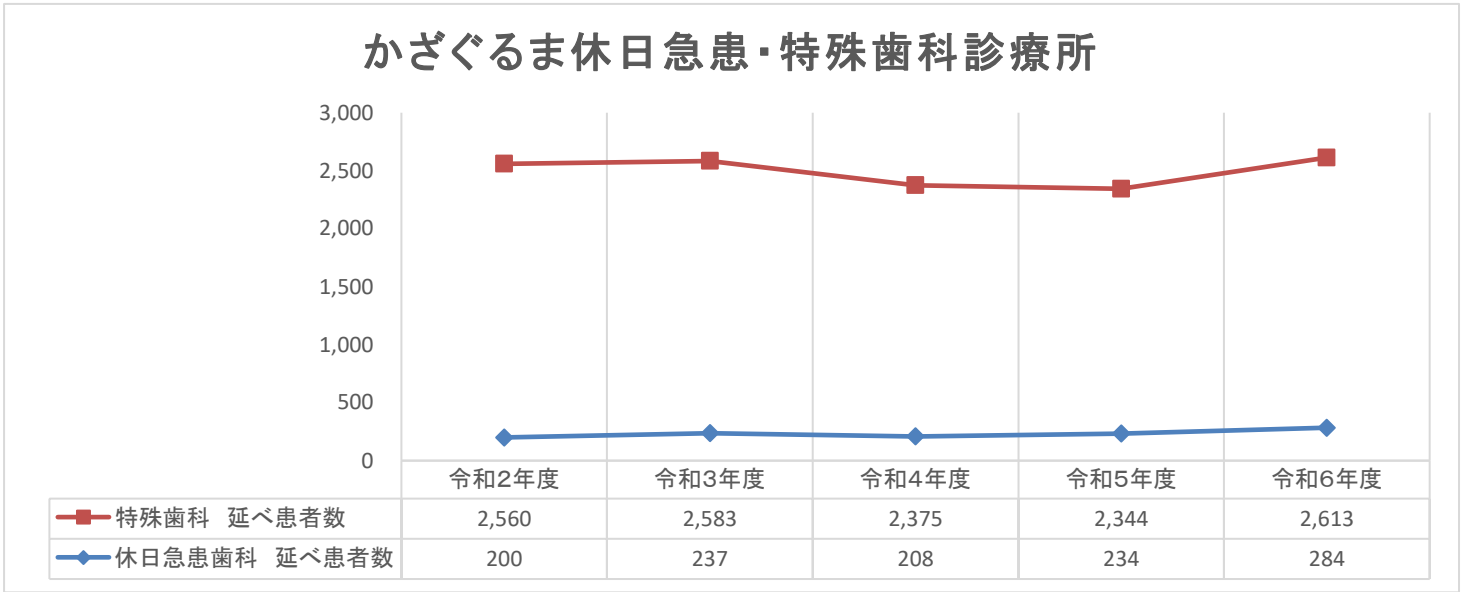
FAX 047-409-0424

電子メール kenkoseisaku@city.funabashi.lg.jp

1. かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所

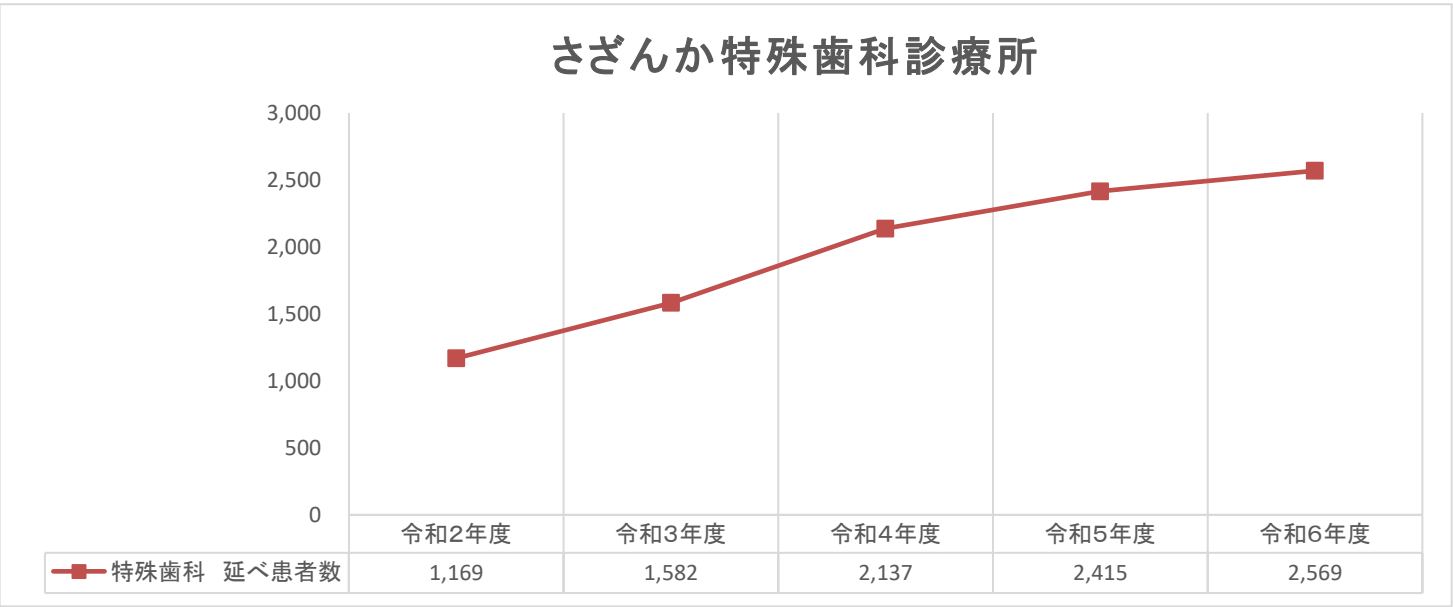
		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
＜特殊歯科診療＞ 延べ患者数 合計		2,560	2,583	2,375	2,344	2,613
実績 内訳	障害児者	972	929	808	762	752
	障害児者 摂食嚥下機能訓練	171	192	195	190	236
	要介護高齢者	307	400	328	309	274
	要介護高齢者 摂食嚥下機能訓練	31	14	1	1	4
	訪問診療	1,015	990	987	927	1,174
	訪問診療 摂食嚥下機能訓練	64	58	56	155	173

＜休日急患診療＞ 延べ患者数 合計		200	237	208	234	284
-------------------	--	-----	-----	-----	-----	-----

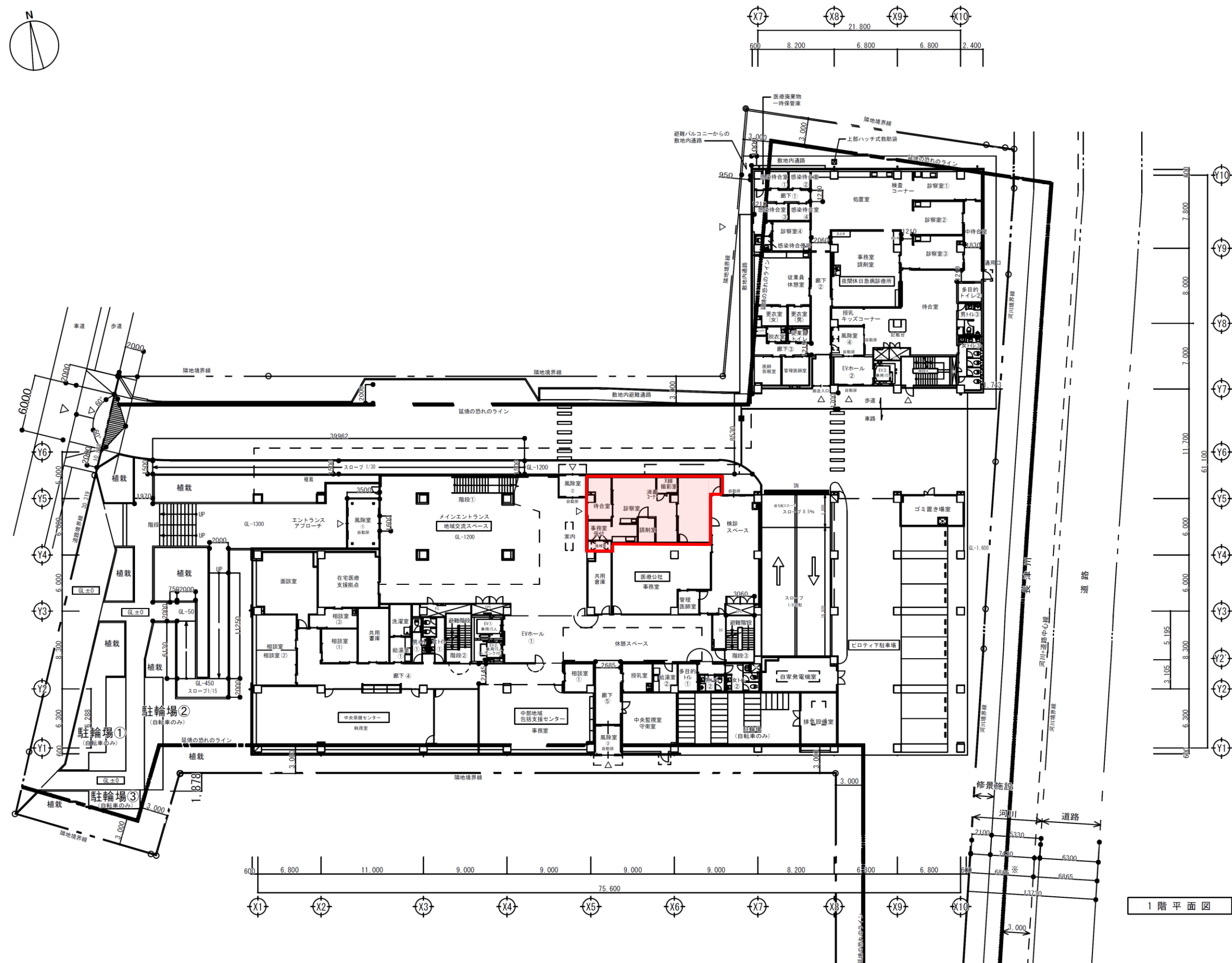
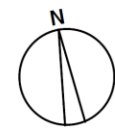


2. さざんか特殊歯科診療所

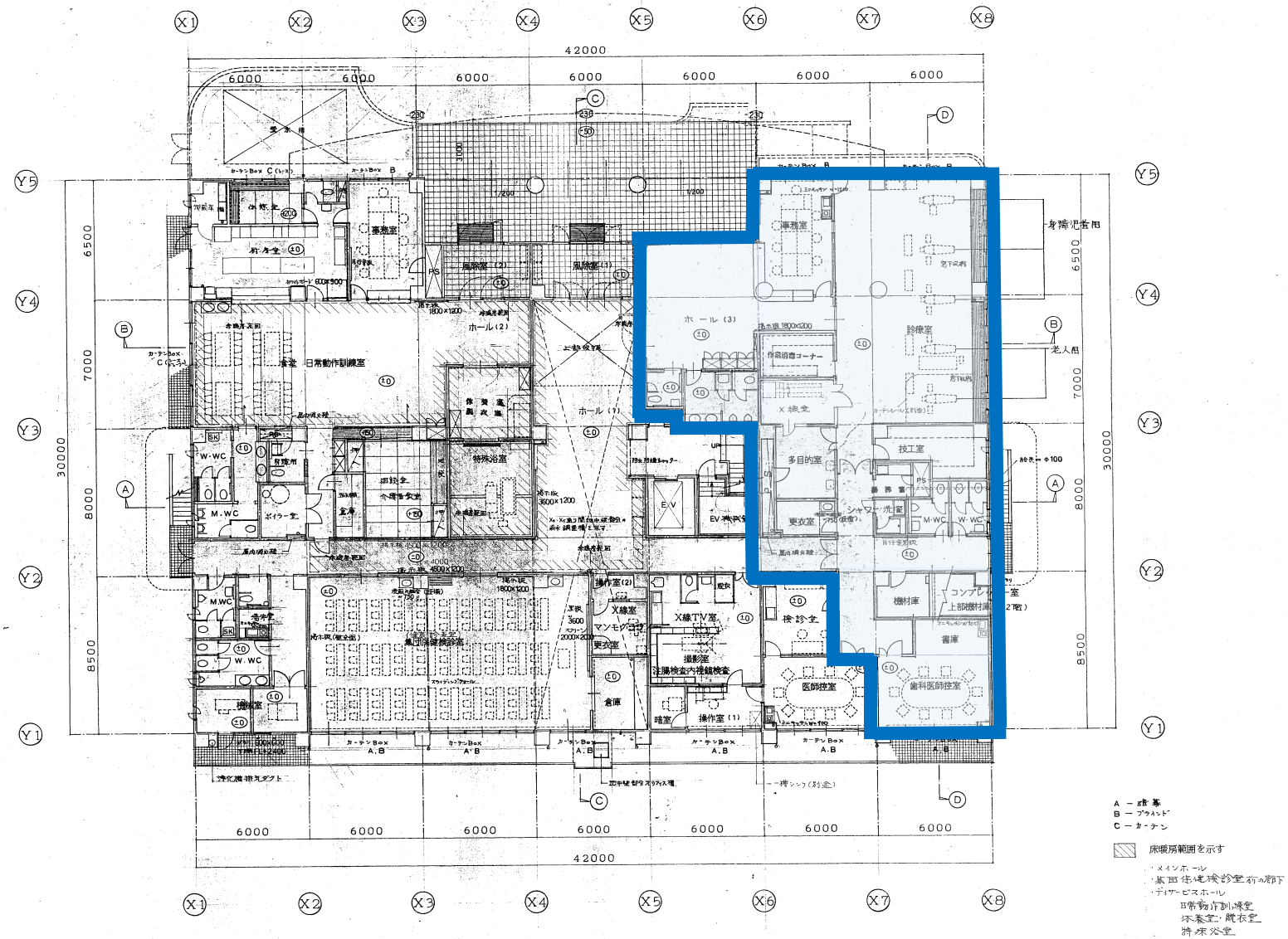
		令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
		週3日	週6日			
延べ患者数 実績 合計		1,169	1,582	2,137	2,415	2,569
実績 内訳	障害児者	820	1,168	1,265	1,476	1,609
	障害児者 摂食嚥下機能訓練	73	94	110	106	112
	要介護高齢者	191	212	297	274	330
	要介護高齢者 摂食嚥下機能訓練	55	48	45	42	40
	訪問診療	26	53	410	509	469
	訪問診療 摂食嚥下機能訓練	4	7	10	8	9



(資料2)かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所



(資料2)さざんか特殊歯科診療所



- A - 床高
- B - プラント
- C - カーテン
- 床暖房範囲を示す
- ・メインホール
- ・基田住宅地検診室前の廊下
- ・デパートビスマール
- ・日常動作訓練室
- ・待合室・更衣室
- ・特殊浴室

(資料 3)

複合施設における施設別基本開館時間一覧表

●保健福祉センター

保健所	月～金 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分
中央保健センター	
中部地域包括支援センター	
こども発達相談センター	
家庭児童相談室	
在宅医療支援拠点	
地域活動支援センター	月～金 午前 9 時 00 分～午後 7 時 00 分 日 午前 9 時 00 分～午後 4 時 00 分
夜間休日急病診療所	月～金 午後 8 時 00 分～翌午前 6 時 00 分 土 午後 6 時 00 分～翌午前 6 時 00 分 日・祝休・年末年始 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分 午後 6 時 00 分～翌午前 6 時 00 分

●北部福祉会館

北部保健センター	月～金 午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分
北部地域包括支援センター	
北老人デイサービスセンター	
北老人福祉センター	月～土 午前 9 時 30 分～午後 4 時 00 分

(資料4)

かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所 物品一覧

	品名・名称	数量
1	ドクター用椅子	2
2	キャビネット マイキmini	3
3	光重合器 (ペンキュア)	2
4	歯科用治療ユニット (サミットR3 CP-KF)	2
5	タービン (ツインパワーPAR-4HUEX-O-KV)	4
6	タービン (スーパートルク640B)	5
7	タービン (スーパートルク637B)	1
8	超音波スケーラー (スプラソンP-MAX)	1
9	カーテン	1
10	タービン (ツインパワーPAR-4HUEX ウルトラE)	6
11	空気加湿清浄機 大	1
12	空気加湿清浄機 中	1
13	空気加湿清浄機 小	1
14	冷蔵庫	1
15	コピー機	1
16	カルテ書庫 (両開きカギ付マジック扉)	1
17	ロッカー	4
18	エレクターシェルフ	1
19	昇降式テーブル	1
20	ミーティングテーブル	1
21	待合室 椅子	2
22	歯科用治療ユニット (ベリックスN)	1
23	セントラルバキューム一式	1
24	コンプレッサー一式	1
25	デジタルレントゲン (XeraSmart F+)	1
26	デジタルレントゲン (デントナビ)	1
27	口腔外バキューム一式 (フリーアームは3台)	1
28	生体情報モニター (専用架台付)	3
29	酸素吸入器 (酸素ボンベ含む)	1
30	高圧蒸気滅菌器 (ステイム900J)	1
31	注油・洗浄ケアシステム (ケトロケアプラス)	1
32	オートクレーブ (TC-260E)	1
33	超音波洗浄器 (スピードソニック5800)	1
34	STキャビネット360	1
35	電気メス (ブログ)	1
36	根管長測定器 (ルートZX mini)	2
37	舌圧測定器	1
38	レストレイナー NR-12	1
39	レストレイナー SR-6	1
40	レストレイナー CR-1	1
41	訪問歯科用デンタパック一式	1

42	ビデオ嚙下内視鏡	1
43	レポ－T S （ロータイプ）	1
44	レポ－T S （ハイタイプ）	1
45	自動車 日産ノート	1
46	歯髄診断器（デジテストⅡ）	1
47	ラバーダムクランプセット	1
48	寒天ウォーマー（水いらず）	1
49	iPad Air2 16GB	1
50	作業台（カロティア）	1
51	折りたたみテーブル	1
52	ブラインド（待合室・診察室）	4
53	石膏トラップ	1
54	エアロゾルボックス	1
55	卓上高圧蒸気滅菌器	1
56	空気清浄機付オゾンエア消臭・除菌機	1

(資料4)

さざんか特殊歯科診療所 物品一覧

	品名・名称	数量
1	応接3点セット	1
2	会議用テーブル	2
3	事務机(WT-M6F2)	1
4	アシスタント用スツール (Sスツール)	8
5	摂食指導用小児イス (サイズM) 一式	1
6	摂食指導用小児イス (サイズS) 一式	1
7	殺菌灯付 キャビネット (ST-II)	3
8	キャビネット (A4 3段)	2
9	シューズボックス	2
10	書庫 (300-7750、ベース7740)	4
11	折畳スクリーン	10
12	耐火金庫 (HS-20KM)	1
13	両面黒板RM-11H	1
14	ビデオ (HR-A3)	1
15	給湯器	1
16	冷蔵庫 (GR-A10A)	2
17	電子レンジ (ER-BX3)	1
18	レントゲン防護衝立 (PD-G1)	4
19	歯科用X線装置 (アサヒレントゲン)	1
20	歯科用セントラルバキューム (フリーアーム用バキューム TCV-FAC-21W/50HZ)	1
21	(エア) タービン オサダ	6
22	(エア) タービン ナカニシ	2
23	(エア) タービン カボ	17
24	咬合器 (ハノー H2-0型)	2
25	寒天コンディショナー (みずいらず)	2
26	(エンジン) コントラ等速 (カボ)	11
27	咬合器 (デンタルホビー)	1
28	(エンジン) コントラ5倍速 (カボ)	7
29	歯科用ユニット (ST3-A151L)	2
30	エアドライヤー TCV-LA2 (技工用)	1
31	根管拡大用デントクラフト	1
32	サーベイヤー (GC)	1
33	マックゴアトレー	1
34	歯科用ユニット (ベリックスN typeF)	2
35	床用重合一式 (ラボライトLV-II)	2
36	レストレーナー (CR-1・CR2・SR-7・特注)	4
37	ビバラックプラス E560	2
38	光重合器 (ペンキュア 2000V L-10)	1
39	ポータブルセット (ポータブルバキュームOPU-7G)	1
40	レジン重合装置 (フラスコ・プレス・クランプ)	2
41	摂食指導用小児イス等 (サイズM)	1
42	摂食指導用小児イス等 (サイズS)	1
43	アクターバーナー (ラボクリーンLC-1)	1

44	ポータブルセット (ポータブルユニットN4 2 in 1 タイプ一式)	1
45	リングファーンネス (FK-Xオートファーンネス)	1
46	加圧重合器 (パーマポットUP-2)	1
47	レジン重合装置 (JM油圧 フラスコプレス)	1
48	レジン表面滑沢硬化装置	1
49	鋳造器	1
50	技工用レーズ (LABORATORY LATHE)	1
51	石膏模型切削機 (モデルトリーマー Y230)	1
52	キングフィッシャー (ビーズ)	1
53	歯髄診断器デントテスト	1
54	エアーガンキット (2型)	2
55	エアーカッター (タイプS)	1
56	真空埋没練和器 (バキュームミキサー)	1
57	(エンジン) ストレート (カボ)	7
58	(エンジン) ストレート (オサダ)	2
59	エナックセット	1
60	根管長測定器 (アピット7型)	1
61	根管長測定器 (ルートZX)	2
62	咬合器 (デナーマークII)	1
63	(エンジン) コントラ5倍速 (W&H)	3
64	(エンジン) コントラ5倍速 (ナカニシ)	2
65	生体情報モニター (専用架台含むBP-A308)	2
66	生体情報モニター (専用架台含むHBP-2070)	1
67	生体情報モニター (専用架台含むBP-88)	3
68	技工用エンジン (アルチメイトXL-D)	1
69	技工用エンジン (プレストアクアII)	1
70	(エンジン) コントラ等速 (ナカニシ)	2
71	恒温水槽 (サーモバス)	1
72	技工用マイクロモーター (タス-35L)	1
73	サイコリッチ (T-70)	1
74	技工用振動器 (バイブレーターRII)	1
75	タスカルウィズ サブセット (研磨器)	1
76	(エア) タービン (S-MaxM)	2
77	コントラハンドピースX95L 5倍速	2
78	コントラハンドピースX25L 等速	2
79	ハンドピース (P-MAX ニュートロン)	1
80	サンドブラスター	1
81	歯科用レントゲン (デキシコADX4000)	1
82	パノラマシャーカステン (SS-1)	1
83	ガス消毒器 (ホルステリ 20RM)	1
84	内視鏡システム (Entes)	1
85	電子内視鏡システム (LCDモニター)	1
86	電子内視鏡システム (鼻咽喉ファイバースコープ)	1
87	電子内視鏡システム (ビデオスコープホルダー)	1
88	電子内視鏡システム (コンパクトトロリー)	1
89	電子内視鏡システム (LCDアームセット)	1
90	電子内視鏡システム (マグネット式壁面パネル)	2
91	電気メス (ベストサージ)	1

92	車イス	2
93	電気溶接器（ウェルダー HW-T）	1
94	乾燥機（ED-45C）	1
95	スチームクリーナー（ST-1）	1
96	超音波洗浄器	2
97	超音波洗浄殺菌器（KS-200）	1
98	酸素ポータブルレスキュー	1
99	トーチランプ（ロッキーマウンテン）	1
100	水道水浄化システム（BIG10）	1
101	水道水浄化システム（ステンレスカバー）	1
102	X線防護衣	2
103	洗濯機（ES-GE60P）	1
104	生体情報モニター	1
105	シリンジポンプ	1
106	舌圧測定器	1
107	高圧蒸気滅菌器	2
108	歯科用ユニット（ST-5システム）	1
109	歯科用バキューム TCV-1.5 50Hz	2
110	交互運転操作盤	1
111	10L分離機（高圧蓋タイプ）	1
112	スーパーバイオフィルター	2
113	リターンボックスプラス	1
114	相互運転補助バルブ	2
115	逆止弁（1.5用）	2
116	フリーアームアルテオ I	5
117	エアードライヤー TCC-Dual Plus-D	1
118	歯科用コンプレッサーTCC1.5R	2
119	コンプレッサー用逆止弁	1
120	コンプレッサー用 交互運転操作盤	1
121	歯科用セントラルバキューム	3
122	歯科用デジタルX線画像処理装置 コンピュレイ（エクスクルーシブ サイズ1）	1
123	エアロゾルボックス	1
124	空気清浄機付オゾンエア消臭・除菌機	1
125	自動車 ホンダFIT	1
126	キャビネット（A4 4段）	1
127	iPad mini 256GB	1
128	デジタル式歯科用パノラマ・断層撮影X線診断装置	1
129	コンピュレイエクスクルーシブ用クライアント	1
130	訪問歯科診療用ポータブルユニット	1
131	内視鏡ビデオ画像プロセッサ	1

資料 5

報告書一式

令和 年 月 日

船橋市長 あて

(指定管理者法人名)
(代表者名)

船橋市歯科診療所事業報告書

令和 年度分かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所およびさざんか特殊
歯科診療所の診療実績について、下記のとおり報告いたします。

記

1. 期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(資料5)

令和 年 月 日

船橋市長 あて

(指定管理者法人名)

(代表者名)

船橋市歯科診療所実績報告書

令和 年 月分かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所およびさざんか特殊
歯科診療所の診療実績について、下記のとおり報告いたします。

記

1. 期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

2. 診療所実績報告

別添のとおり

令和 年 月 かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所 実績報告

1. 診療実績

(1)実患者数

月間患者数 (人)	内訳		
	障害児(者)	要介護高齢者	休日急患
0			

(2)障害児・障害者診療

申込人数(人)		
新規	再申込	計
		0

診療状況(人)					
治療中	治療終了				
	取消	中断	中止	終了	病院紹介

※治療中とは、前月の「治療中」の人数－当月の「治療終了」人数＋当月の「申込人数」

【固定診療】	診療日数(日)		診療件数(件)		
	開業 日数	予約 日数	男	女	計
障害児(者)					0
障害児者 摂食嚥下機能訓練					0
合計			0	0	0
(うちリコール)					

※開業日数とは、診療日(障害児者は月～土、
摂食嚥下機能訓練は月・火・水・金・土)の日数

※予約日数とは、診療を行った日数(以下、同様)

(3)要介護高齢者診療

申込人数(人)		
新規	再申込	計
		0

診療状況(人)					
治療中	治療終了				
	取消	中断	中止	終了	病院紹介

【固定診療】	診療日数(日)		診療件数(件)		
	開業 日数	予約 日数	男	女	計
要介護高齢者					0
要介護高齢者 摂食嚥下機能訓練					0
合計			0	0	0
(うちリコール)					

※開業日数とは、診療日(要介護高齢者は月～土、
摂食嚥下機能訓練は月・火・水・金・土)の日数

【訪問診療】	診療日数(日)		診療件数(件)		
	開業 日数	予約 日数	男	女	計
訪問診療					0
訪問 摂食嚥下機能訓練					0
合計			0	0	0
(うち歯科衛生士による口腔ケア)					

※開業日数とは、診療日(月・火・水・金・土)の日数

(4) 休日急患診療

診療日数 (日)	診療件数(件)			<内訳>			15歳 未満
	男	女	計	船橋市	鎌ヶ谷市	その他	
			0				

2. キャンセル数

障害児・障害者		件
要介護高齢者(固定診療)		件
要介護高齢者(訪問診療)		件
計	0	件

3. スタッフ出勤数

(1) 常勤スタッフ出勤日数 (単位: 日)

	歯科医師	歯科衛生士
特殊歯科診療		

(2) 非常勤スタッフ出勤数 (単位: 人)

	歯科医師	歯科衛生士	事務員	栄養士	運転士	計
特殊歯科診療						0
休日急患診療						0

4. 利用料金等の収入状況

(1) 診療報酬収入

	円
--	---

(2) 診断書等交付手数料

	件		円
--	---	--	---

5. 医療事故等の発生状況

インシデント		件
アクシデント		件

1. 診療実績

(1)実患者数

月間患者数 (人)	内訳	
	障害児(者)	要介護高齢者
0		

(2)障害児・障害者診療

申込人数(人)		
新規	再申込	計
		0

診療状況(人)					
治療中	治療終了				
	取消	中断	中止	終了	病院紹介

※治療中とは、
前月の「治療中」の人数－当月の「治療
終了」人数＋当月の「申込人数」

【固定診療】	診療日数(日)		診療件数(件)		
	開業 日数	予約 日数	男	女	計
障害児(者)					0
障害児者 摂食嚥下機能訓練					0
合計			0	0	0
(うちリコール)					

※開業日数は、診療日(障害児者は月・水～日、
摂食嚥下機能訓練は第1・3日曜)の日数

※予約日数は、診療を行った日数(以下、同様)

(3)要介護高齢者診療

申込人数(人)		
新規	再申込	計
		0

診療状況(人)					
治療中	治療終了				
	取消	中断	中止	終了	病院紹介

自力通院困難者の搬送	
台数	人数

【固定診療】	診療日数(日)		診療件数(件)		
	開業 日数	予約 日数	男	女	計
要介護高齢者					0
要介護高齢者 摂食嚥下機能訓練					0
合計			0	0	0
(うちリコール)					

※開業日数は、診療日(要介護高齢者は月・水～日
摂食嚥下機能訓練は第1・3日曜)の日数

【訪問診療】	診療日数(日)		診療件数(件)		
	開業 日数	予約 日数	男	女	計
訪問診療					0
訪問 摂食嚥下機能訓練					0
合計			0	0	0
(うち歯科衛生士による口腔ケア)					

※開業日数は、診療日(訪問診療は月・水～日
訪問摂食嚥下機能訓練は第3日曜)の日数

2. キャンセル数

障害児・障害者		件
要介護高齢者(固定診療)		件
要介護高齢者(訪問診療)		件
計	0	件

3. スタッフ出勤数

(1) 常勤スタッフ出勤日数 (単位: 日)

歯科医師	歯科衛生士

(2) 非常勤スタッフ出勤数 (単位: 人)

歯科医師	歯科衛生士	事務員	栄養士	運転士	計
					0

4. 利用料金等の収入状況

(1) 診療報酬収入 円

(2) 診断書等交付手数料

件

 円

5. 医療事故等の発生状況

インシデント		件
アクシデント		件

障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領

(目的)

第1条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（令和5年3月14日閣議決定。以下「基本方針」という。）に即して、障害の有無によって分け隔てられることなく、誰もが個人としての尊厳が重んじられ共生できる社会の実現をめざし、法第7条に規定する事項に関し、市長、議会及び行政委員会の事務部局に属する職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が適切に、また、自ら進んで対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第7条第1項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害及び高次脳機能障害を含む。）その他の心身の機能の障害（難病等により起因する障害を含む。）をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁（障害がある者にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のもの。以下この対応要領において同じ。）により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある者。以下この対応要領において同じ。）でない者と比べて不当な差別的取扱い（障害を理由として正当な理由なく財・サービスや各種機会の提供を拒否、場所・時間帯などを制限、障害者でない者に対しては

付さない条件を付けることなど）をすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

なお、別紙中「望ましい」と記載している内容は、それを実施しない場合であっても、法に反すると判断されることはないが、障害者基本法（昭和45年法律第84号）の基本的な理念及び法の目的を踏まえ、できるだけ取り組むことが望まれることを意味する（次条において同じ。）。

（合理的配慮の提供）

第3条 職員は、法第7条第2項の規定のとおり、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。

これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

（監督者の責務）

第4条 職員のうち、所属長その他職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）は、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に留意して障害者に対する不当な差別的取扱いが行われないよう注意し、また、障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう環境の整備を図らなければならない。

（1）日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、

その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。

(2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の申出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

(3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(懲戒処分等)

第5条 職員が、障害者に対し不当な差別的取扱いをし、又は、過重な負担がないにも関わらず合理的配慮の不提供をした場合、その具体的態様（状態・様子・内容）等によっては、職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等に該当し、懲戒処分その他の措置に付されることがある。

(相談体制の整備)

第6条 職員による障害を理由とする差別に関する障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するための相談受付窓口は障害福祉課とする。

2 相談を行おうとする者は、手紙、電話、ファックス、電子メール、直接の訪問など任意の方法を用いて、相談を行うことができることとする。

3 相談の記録は、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

(研修・啓発)

第7条 障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、法や基本方針等の周知や、障害者から話を聞く機会を設けるなど必要な研修・啓発を行うものとする。

- 2 新たに職員となった者に対し、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるため、また、新たに所属長となった職員に対しては、障害を理由とする差別の解消等に関し求められる役割について理解させるため、研修を実施するよう努めることとする。
- 3 職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、性別や年齢等にも配慮しつつ障害者に適切に対応するために必要なマニュアルの活用等により、意識の啓発を図る。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

別紙 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領に係る 留意事項

第1 不当な差別的取扱いの基本的な考え方

法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付けることなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。なお、車椅子、補助犬その他の支援機器等の利用や介助者の付添い等の社会的障壁を解消するための手段の利用等を理由として行われる不当な差別的取扱いも、障害を理由とする不当な差別的取扱いに該当する。

なお、障害者の家族や支援者に対する不当な差別的取扱いが障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

また、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者やその家族、支援者等に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。

第2 正当な理由の判断の視点

正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。

正当な理由に相当するか否かについて、具体的な検討をせずに正当な理由を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び事務又は事業の目的・内容・機能の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者やその家族、支援者等にその理由を丁寧に説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら相互理解を図ることが求められる。

第3 不当な差別的取扱いの例

正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例及び正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例は以下のとおりである。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、これらの例だけに限られるものではないこと、正当な理由に相当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であること、正当な理由があり不当な差別的取扱いに該当しない場合であっても、合理的配慮の提供を求められる場合には別途の検討が必要であることに留意する。

（正当な理由がなく、不当な差別的取扱いに該当すると考えられる例）

○障害があることを理由として、一律に窓口対応を拒否する。

- 障害があることを理由として、一律に対応の順序を後回しにさせる。
- 障害があることを理由として、一律に書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒んだり、資料等に関する必要な説明を省いたりする。
- 障害があることを理由として、一律に説明会、シンポジウム、研修会等への出席を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に施設への入室を拒否したり、条件を付ける。
- 事務・事業の遂行上、特に必要ではないにもかかわらず、障害があることを理由に、来庁の際に付添者の同行を求めるなどの条件を付けたり、特に支障がないにもかかわらず、障害があることを理由に付添者の同行を拒む。
- 障害があることを理由として、一律に無視をしたり、子ども扱いをすること。
- 市施設及び施設を利用する者に対する著しい損害発生のおそれ、その他のやむを得ない理由がないのに、身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬及び聴導犬をいう。）の同伴を拒む。
- 障害の種類や程度、サービス提供の場面における本人や第三者の安全性などについて考慮することなく、漠然とした安全上の問題を理由に施設利用を拒否する。
- 業務の遂行に支障がないにもかかわらず、障害者でない者とは異なる場所での対応を行う。
- 障害があることを理由として、障害者に対して、言葉遣いや接客の態度など一律に接遇の質を下げる。

（正当な理由があるため、不当な差別的取扱いに該当しないと考えられる例）

- 実習を伴う講座において、実習に必要な作業の遂行上具体的な危険の発生が

見込まれる障害特性のある障害者に対し、当該実習とは別の実習を設定する。

（障害者本人の安全確保の観点）

○車椅子の利用者が畳敷きの個室を希望した際に、敷物を敷く等、畳を保護するための対応を行う。（行政機関の損害発生の防止の観点）

○行政手続を行うため、障害者本人に同行した者が代筆しようとした際に、必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、障害者本人に対し障害の状況や本人の手続の意思等を確認する。（障害者本人の損害発生の防止の観点）

第4 合理的配慮の基本的な考え方

1 障害者の権利に関する条約（平成26年条約第1号。以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者やその家族、支援者等から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要とし

ている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。なお、障害者の家族や支援者に対し合理的配慮を提供しないことが、障害者本人の権利利益に不利益を与えることがあり得ることに留意すること。

2 合理的配慮は、事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。その提供に当たってはこれらの点に留意した上で、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、当該障害者本人の意向を尊重しつつ「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置（それに見合う他の方法等）の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされる必要がある。建設的対応に当たっては、障害者にとっての社会的障壁を除去するための必要かつ実現可能な対応案を障害者と職員が共に考えていくために、双方がお互いの状況の理解に努めることが重要である。例えば、障害者本人が社会的障壁の除去のために普段講じている対策や、当該行政機関として対応可能な取組等を対話の中で共有する等、建設的対話を通じて相互理解を深め、様々な対応策を柔軟に検討していくことが円滑な対応に資すると考えられる。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとし、特に障害のある女性に対しては、障害に加えて女性であることも踏まえた対応が求められることに留意する。

なお、障害者との関係性が長期にわたる場合には、その都度の合理的配慮の提供ではなく、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながることとなり得る。

3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、障害の特性等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが望ましい。

4 合理的配慮は、不特定多数の障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、情報アクセシビリティの向上等の「環境の整備」を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。なお、多数の障害者が直面し得る社会的障壁をあらかじめ除去するという観点から、他の障

害者等への波及効果についても考慮した環境の整備を行うことや、相談・紛争事案を事前に防止する観点から、合理的配慮の提供に関する相談対応等を契機に、内部規則やマニュアル等の制度改正等の環境の整備を図ることは有効である。

第5 過重な負担の基本的な考え方

過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者やその家族、支援者等に丁寧にその理由を説明し、理解を得るよう努めることが望ましい。その際には、前述のとおり、職員と障害者の双方が、お互いに相手の立場を尊重しながら、建設的対話を通じて相互理解を図り、代替措置の選択も含めた対応を柔軟に検討することが求められる。

○事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容、機能を損なうか否か）

○実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上の制約）

○費用・負担の程度

第6 合理的配慮の例

第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、例としては、次のようなものがある。

なお、記載した例はあくまでも例示であり、必ず実施するものではないこと、記載されている例以外であっても合理的配慮に該当するものがあることに留意

する必要がある。

（合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の例）

○スロープ等が設置されていない場所では、車椅子利用者にキャスター上げ等の補助をする、携帯スロープ等を用意するなど、車椅子利用者への移動への配慮を行う。

○配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置を分かりやすく伝える。

○目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩いたり、前後・左右・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞いたりする。

○障害の特性により、頻繁に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。

○研修会等を開催する場合には、移動距離が少ないところの部屋を利用する。障害者の意向を確認したうえで可能な限り移動と受講・閲覧がしやすい席を案内する。

○疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申出があった際、別室の確保が困難である場合に、当該障害者に事情を説明し、対応窓口の近くに長椅子を移動させて臨時の休憩スペースを設ける。

○不随意（本人の意によらない）運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえたり、バインダー等の固定器具を提供したりする。

○事務所等が2階にある等、障害者が窓口に行くことが困難な場合は、職員が1階で受付対応をしたり、事務所等への移動の補助をする。

○庁舎内に多目的トイレ等が設置されている場合は、必要に応じて案内する。

○災害や事故が発生した際、館内放送で避難情報等の緊急情報を聞くことが難しい聴覚障害のある者に対し、電光掲示板、手書きのボード等を用いて、分かりやすく案内し誘導を図る。

○市施設において、大浴場やプールなど、さまざまな理由で身体障害者補助犬を一時的に同伴できない区域がある場合は、あらかじめ身体障害者補助犬の待機場所を決めておく。

○イベント会場において知的障害のある子供が発声やこだわりのある行動をしてしまう場合に、保護者から子供の特性やコミュニケーションの方法等について聞き取った上で、落ち着かない様子のときは個室等に誘導する。

○視覚障害のある者からトイレの個室を案内するよう求めがあった場合に、求めに応じてトイレの個室を案内する。その際、同性の職員がいる場合は、障害者本人の希望に応じて同性の職員が案内する。

（合理的配慮に当たり得る情報の取得、利用及び意思疎通への配慮の例）

○筆談、読み上げ、手話、点字、指点字、拡大文字、手書き文字（手のひらに文字を書いて伝える方法）、トーキングエイドなどの障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要となる手段を可能な範囲で用意して対応する。

○電話での意思疎通が困難な場合には、電子メールやファックス等などで意思疎通を行うなどの配慮をする。

○窓口、受付などの机の上に筆談用のメモ用紙等を準備する。

○会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なりうることに留意して使用する。

○会議等の場面では、発言者が変わる度に発言者の名前を告げてから話し始める。

○会議等においては、通訳を介することにより時差が生まれるので、相手に通じたことを確認してから進行する。特に質問の有無の問いかけ、多数決の場面は、タイムラグがあることを考慮する。

○視覚障害のある委員に会議資料等を事前送付する際、読み上げソフトに対応できるよう電子データ（テキスト形式）で提供する。

○聴覚障害者に説明をするときは、口が見えるようにして話し、視覚的な補助を行ったり、並行して動作を取り入れる。

○意思疎通が不得意な障害者に対し、絵カード等を活用して意思を確認する。

○盲ろう者（視覚と聴覚の両方に障害のある者）に必要な応じて、その者のコミュニケーション方法（指点字、触手話等）での情報提供と通訳及び移動を支援する。

○駐車場などで通常、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。

○書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示したり、わかりやすい記述で伝達したりする。本人の依頼がある場合には、代読や代筆といった配慮を行う。

○比喻表現（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喻（たとえ）や暗喩（たとえるものとたとえられるものをそれとなく示すこと）、二重否定表現などを用いずに説明する。

○説明をする際には、短くわかりやすい言葉で、口頭に加え手順書で行うなど、複数の方法で実施する。

○障害者から申出があった際に、2 つ以上のことを同時に説明することは避け、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら応対する。また、なじみのない外来語は避ける、漢数字は用いない、時刻は24時間表記ではなく午前・午後で表記したり、時計盤を使用して伝達するなどの

配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。また、紙等を書いて伝達したり、書面を示す場合には、ルビを付与した文字を用いたり、極力ひらがなを用いたり、分かち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）を行ったりする。

○パニック状態になったときは、刺激しないように、また危険がないように配慮し、周りの人にも理解を求めながら、落ち着くまでしばらく見守る。また、パニック状態の障害者へ落ち着ける場所を提供する。なお、提供にあたっては、可能な限り本人の意思を尊重した配慮を行う。

○意思疎通が難しい障害者に対し情報を伝えるときは、本人が頷いていたとしても、口頭のみならずメモを渡し、伝達事項を確認する。

○複数の伝達事項がある場合、一枚の紙でまとめて伝えるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たり、資料を見ながら説明を聞くことが困難な障害者に対し、ゆっくり、丁寧な進行を心がけるなどの配慮を行う。

○会議等の進行に当たっては、職員等が例えば進行の予定や約束事などを事前に紙でまとめて知らせるなど、障害の特性に合ったサポートを行う等、可能な範囲での配慮を行う。

（ルール・慣行の柔軟な変更の例）

○順番を待つことが苦手な障害者に対し、順番を教えてあとどのくらい待つのか見通しを示したり、周囲の者の理解を得た上で、手順順を入れ替える。

○立って列に並んで順番を待っている場合に、周囲の者の理解を得た上で、当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。

○スクリーン、手話通訳者、板書等がよく見えるように、本人の意向を聞いたうえで、スクリーン等に近い席を確保する。

○車両乗降場所や駐車場、駐輪場等を施設出入口に近い場所へ変更する。

○敷地内の駐車場等において、障害者の来庁が多数見込まれる場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。

○他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等により、不随意（本人の意によらない）の発声等がある場合、当該障害者に説明の上、障害特性や施設の状態に応じて別室等のスペースを準備する。

○非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。

○説明会や会議等において、定期的な休憩を入れたり、個別に説明をする時間を設ける。休憩の際には、場所の確保等について障害特性に応じた配慮を行う。

また、合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例としては、次のようなものがある。なお、記載されている内容はあくまでも例示であり、合理的配慮の提供義務違反に該当するか否かについては、個別の事案ごとに、前述の観点等を踏まえて判断することが必要であることに留意する。

（合理的配慮の提供義務違反に該当すると考えられる例）

○試験を受ける際に筆記が困難なためデジタル機器の使用を求める申出があった場合に、デジタル機器の持込みを認めた前例がないことを理由に、必要な調整を行うことなく一律に対応を断ること。

○イベント会場内の移動に際して支援を求める申出があった場合に、「何かあったら困る」という抽象的な理由で具体的な支援の可能性を検討せず、支援を断ること。

○電話利用が困難な障害者から電話以外の手段により各種手続が行えるよう対応を求められた場合に、マニュアル上、当該手続は利用者本人による電話のみで手続可能とすることとされていることを理由として、メールや電話リレーサービスを紹介した電話等の代替措置を検討せずに対応を断ること。

○介助を必要とする障害者から、講座の受講に当たり介助者の同席を求める申出があった場合に、当該講座が受講者本人のみの参加をルールとしていることを理由として、受講者である障害者本人の個別事情や講座の実施状況等を確認することなく、一律に介助者の同席を断ること。

○自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

（合理的配慮の提供義務に反しないと考えられる例）

○事務の一環として行っていない業務の提供を求められた場合に、その提供を断ること。（必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られることの観点）

○抽選申込みとなっている講座への参加について、抽選申込みの手続を行うことが困難であることを理由に、講座への参加を事前に確保しておくよう求められた場合に、当該対応を断ること。（障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであることの観点）

○イベント当日に、視覚障害のある者から職員に対し、イベント会場内を付き添ってブースを回ってほしい旨頼まれたが、混雑時であり、対応できる人員がいないことから対応を断ること。（過重な負担（人的・体制上の制約）の観点）

船橋市歯科診療所条例

○船橋市歯科診療所条例

平成26年12月24日
条例第49号

船橋市歯科診療所条例

(趣旨)

第1条 この条例は、主として障害児及び障害者並びに介護を要する高齢者に対し歯科診療の提供を行うことにより、口腔^{くわう}の健康の保持を図り、もって市民の健康の保持増進に寄与するため、歯科診療所の設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置、名称及び位置)

第2条 市は、歯科診療所を設置する。

2 歯科診療所の名称及び位置は、次のとおりとする。

名称	位置
船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所	船橋市北本町1丁目16番55号
船橋市さざんか特殊歯科診療所	船橋市三咲7丁目24番1号

(診療科目)

第3条 船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所及び船橋市さざんか特殊歯科診療所（以下「診療所」という。）の診療科目は、歯科及び小児歯科とする。

(管理の基本方針)

第4条 診療所は、歯科診療の提供を行う上で、利用者の視点に立って最適なサービスを提供するとともに、効率的な管理を行うことを基本として管理されなければならない。

(業務)

第5条 診療所は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 障害児及び障害者に対する歯科診療（以下「障害児等診療」という。）に関すること。
- (2) 介護を要する高齢者に対する歯科診療（以下「要介護高齢者診療」という。）に関すること。
- (3) 摂食嚥下^{えん}機能訓練（物を食べ、飲み込む機能を回復させるための検査及び訓練を行う。以下同じ。）に関すること。
- (4) その他市長が必要があると認めること。

2 前項各号に掲げる業務のほか、船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所においては、休日における応急的な歯科診療（以下「急患歯科診療」という。）を行う。

(指定管理者による管理)

第6条 診療所の管理は、法人その他の団体であって市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

(指定管理者が行う業務)

第7条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第5条各項に規定する業務に関すること。
- (2) 第14条第1項に規定する診療費の収受に関すること。
- (3) 診療所の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他診療所の運営に関する事務のうち、市長が必要があると認めるもの

(指定管理者の指定の申請)

第8条 第6条の規定による指定を受けようとするものは、規則で定める申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

- (1) 診療所の事業計画書

(2) その他規則で定める書類

(指定管理者の指定)

第9条 市長は、前条の規定による申請があったときは、次の各号のいずれにも該当するもののうちから指定管理者の候補者を選定し、議会の議決を経て指定管理者を指定しなければならない。

- (1) 事業計画書による診療所の管理が利用者の平等な利用を確保し、サービスの向上が図られるものであること。
- (2) 事業計画書の内容が診療所の効用を最大限に発揮させ、かつ、効率的な管理が図られるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。
- (4) 関係法令等を遵守するものであること。

(事業報告書の作成及び提出)

第10条 指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 診療所の管理の実施状況及び利用状況
- (2) 診療所の管理に係る収支状況
- (3) その他診療所の管理の実態を把握するため、市長が必要があると認める事項

(管理の透明性)

第11条 指定管理者は、その管理の内容を公表すること等を通じて、その管理の状況を明らかにするよう努めなければならない。

(管理の実績の評価等)

第12条 市長は、第4条に規定する管理の基本方針に沿った管理を実現するため、規則で定めるところにより、指定管理者の管理の実績について、評価を行わなければならない。

- 2 市長は、前項の規定により診療所が達成すべき管理に関する中期的な目標（以下「中期目標」という。）及び中期目標に係る目標達成期間（当該目標を達成しようとする期間をいう。）を定め、並びに毎事業年度における管理の実績の評価を行うものとする。
- 3 指定管理者は、中期目標に基づく行動計画を定め、市長の承認を受け、並びに毎事業年度の目標及び行動計画を定め、市長に届け出なければならない。

(診療日等)

第13条 診療所の診療日及び診療時間は、別表第1に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て診療日以外の日の全部若しくは一部を診療日とし、又は診療開始時刻を繰り上げ、若しくは診療終了時刻を繰り下げることができる。

- 2 前項ただし書の規定により診療日以外の日の全部若しくは一部を診療日とし、又は診療開始時刻を繰り上げ、若しくは診療終了時刻を繰り下げたときは、当該診療日又は繰り上げ、若しくは繰り下げた時刻を規則で定めるものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て臨時に診療日若しくは休診日を設け、又は診療時間を変更することができる。

(令2条例4・一部改正)

(診療費等)

第14条 診察料、処置料、投薬料その他の診療費（以下「診療費」という。）の額は、次に定める基準に基づき算定した額とする。

- (1) 健康保険法（大正11年法律第70号）第76条第2項及び高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第71条第1項の規定により厚生労働大臣が定める診療報酬の算定方法（平成20年厚生労働省告示第59号。以下「診療報酬算定方法」という。）。ただし、診療報酬算定方法により算定しがたいものは、別表第2に定める額とする。
- (2) 介護保険法（平成9年法律第123号）第41条第4項及び第53条第2項の規定により厚生労働大臣が定める指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成12年厚生省告示第19号）
- (3) 介護保険法第53条第2項の規定により厚生労働大臣が定める指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第127号）

2 診断書等の交付に要する手数料の額は、別表第3に定める額とする。
（診療費等の納付）

第15条 診療費は、歯科診療の都度指定管理者に支払わなければならない。ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、診療費の支払期日を延期し、又は分割して支払わせることができる。

2 前条第2項に規定する診断書等の交付に要する手数料は、市長に納付しなければならない。
（診療費の収入）

第16条 診療費は、指定管理者の収入とする。
（受診できる者の範囲）

第17条 歯科診療（急患歯科診療を除く。）を受けることができる者は、市内に住所を有する者であつて、次に掲げるものとする。ただし、市長が必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 障害児及び障害者
 - (2) 介護を要する高齢者
- （損害賠償）

第18条 指定管理者及び利用者は、施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、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理由があると認めるときは、賠償額を減額し、又は免除することができる。
（秘密保持義務）

第19条 指定管理者及び診療所の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、診療所の管理に関し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てはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、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。
（委任）

第20条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。
附 則
（施行期日）

- 1 この条例は、平成27年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。
（準備行為）
- 2 第6条の規定による指定管理者の指定に関し必要な手続は、この条例の施行前においても、第8条及び第9条の規定の例により行うことができる。

附 則（平成29年3月30日条例第12号）
この条例は、平成29年4月1日から施行する。

船橋市歯科診療所条例

附 則（平成31年3月29日条例第1号）抄
（施行期日）

- 1 この条例は、平成31年10月1日から施行する。
（船橋市歯科診療所条例の一部改正に伴う経過措置）

33 第35条の規定による改正後の船橋市歯科診療所条例の規定は、施行日以後の診療に係る診療費等であって施行日以後に納付するものについて適用し、施行日前の診療に係る診療費等又は施行日前に納付された診療費等については、なお従前の例による。

附 則（令和2年3月30日条例第4号）
この条例は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月28日条例第10号）
この条例は、令和8年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月28日条例第15号）抄
（施行期日）

- 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1

（平29条例12・令2条例4・令7条例10・一部改正）

診療所	診療内容	診療日	診療日のうち、休診日とする日	診療時間
船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所	障害児等診療（固定診療）及び要介護高齢者診療（固定診療）	1 月曜日	1 祝日	午前9時から午後5時まで（午後零時から午後1時までを除く。）
		2 火曜日	2 年末年始	
		3 水曜日	3 4月30日から5月2日までの日	
		4 金曜日	4 8月13日から同月15日までの日	
		5 土曜日	5 1月4日	
	要介護高齢者診療（訪問診療）及び摂食嚥下機能訓練（固定診療及び訪問診療）	1 月曜日		午前9時から午後5時まで（午後零時から午後1時までを除く。）
		2 火曜日		
		3 水曜日		
		4 金曜日		
		5 土曜日		
	急患歯科診療	1 日曜日		午前9時から午前12時まで
		2 祝日		
		3 年末年始		
船橋市さざんか特殊歯科診療所	障害児等診療（固定診療）及び要介護高齢者診療（固定診療及び訪問診療）	1 月曜日	1 祝日	午前9時から午後5時まで（午後零時から午後1時までを除く。）
		2 水曜日	2 年末年始	
		3 木曜日	3 4月30日から5月2日までの日	
		4 金曜日	4 8月13日から同月15日までの日	
		5 土曜日	5 1月4日	
	摂食嚥下機能訓練（固定診療）	1 日曜日		午前9時から午前12時まで
		2 第1日曜日		
	摂食嚥下機能訓練（訪問診療）	1 第3日曜日		
		2 第3日曜日		

備考

船橋市歯科診療所条例

- 1 この表において「固定診療」とは、診療所における歯科診療をいう。
- 2 この表において「祝日」とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。
- 3 この表において「年末年始」とは、12月29日から翌年の1月3日までの日をいう。

別表第2

（平31条例1・令7条例15・一部改正）

種別	単位	金額
1 自動車損害賠償責任保険に係る者の診療費	1件	診療報酬算定方法に定める所定点数に20円を乗じて得た額
2 歯科診療等に特別な経費を要したとき	1件	実費
3 保険に係る診療費	1件	33,000円以内で指定管理者が市長の承認を得て定めた額
4 歯冠の修復又は補綴に係る診療費	1件	471,429円以内で指定管理者が市長の承認を得て定めた額
5 前各項に定めるもののほか一般診療費	1件	診療報酬算定方法に定める所定点数に10円を乗じて得た額

備考

- 1 この表において「保険」とは、歯の隙間を保つための処置をいう。
- 2 この表において「修復又は補綴」とは、歯の欠損部を人工物で補修する処置をいう。
- 3 消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項の規定により消費税を課されないこととなるもの以外のものに係るこの表の5の項に規定する診療費の額は、同項の規定により算定した額に、その額に100分の10を乗じて得た額（1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）を加えた額とする。

別表第3

（平31条例1・一部改正）

種別		金額（1通につき）
普通診断書		1,650円
特別診断書	生命保険用	5,500円
	交通事故用	
	その他	3,300円
死亡診断書		2,200円
普通証明書		1,100円
特別証明書	生命保険用	5,500円
	交通事故用	
	その他	2,200円
その他証明書		330円

船橋市歯科診療所条例施行規則

○船橋市歯科診療所条例施行規則

平成26年12月26日
規則第136号

船橋市歯科診療所条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、船橋市歯科診療所条例（平成26年船橋市条例第49号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(指定の申請書等)

第2条 条例第8条の規則で定める申請書は、船橋市歯科診療所指定管理者指定申請書（第1号様式）とする。

2 条例第8条第1号の事業計画書には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 管理の基本方針
- (2) 業務計画
- (3) 管理に係る収支予算
- (4) その他管理運営に関する計画

3 条例第8条第2号の規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 定款、寄附行為その他これらに類するもの
- (2) 法人にあっては、登記事項証明書
- (3) 第1項の申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支決算書、事業報告書、貸借対照表及び財産目録
- (4) その他市長が必要があると認める書類

(指定の通知)

第3条 市長は、条例第9条の規定により指定管理者を指定したときは、船橋市歯科診療所指定管理者指定通知書（第2号様式）により、指定されたものに通知するものとする。

(事業報告書の記載事項)

第4条 条例第10条第3号の市長が必要があると認める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 次条第1項に規定する中期目標における達成状況及び第6条に規定する中期行動計画における実施状況
- (2) その他市長が必要があると認める事項

(中期目標)

第5条 市長は、2年以上3年以下の期間において船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所及び船橋市さざんか特殊歯科診療所（以下「診療所」という。）が達成すべき管理に関する目標（以下「中期目標」という。）を定め、これを公表するものとする。これを変更したときも、同様とする。

2 中期目標は、次に掲げる事項について定めるものとする。

- (1) 利用者に対して提供するサービスに関する事項
- (2) 管理の効率化に関する事項
- (3) 財務内容の改善に関する事項
- (4) その他管理に関する重要事項

(中期行動計画の公表)

第6条 市長は、指定管理者が定める中期目標を達成するための行動計画（以下「中期行動計画」という。）を承認したときは、速やかに、これを公表するものとする。これを変更したときも、同様とする。

(中期目標に係る管理の実績に関する評価等)

船橋市歯科診療所条例施行規則

第7条 市長は、定期又は随時に中期目標の達成状況、中期行動計画の実施状況その他の管理の実績について評価をし、必要に応じて指定管理者に対し指示を行うものとする。

2 市長は、中期目標の期間の終了時において、前項の評価を行い、その評価に基づき、診療所の管理について検討し、所要の措置を講ずるものとする。

（診療所の診療日若しくは休診日又は診療時間の変更等）

第8条 指定管理者は、条例第13条第3項の規定により臨時に診療日若しくは休診日进行、又は診療時間を変更しようとするときは、船橋市歯科診療所診療時間変更等承認申請書（第3号様式）により市長の承認を受けなければならない。

（歯科診療等の申込み）

第9条 診療所で条例第5条各項に規定する業務の提供を受けようとする者は、指定管理者が定める手続に従わなければならない。

（補則）

第10条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成27年10月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

2 条例第6条の規定による指定管理者の指定に関し必要な手続は、この規則の施行前においても、第2条及び第3条の規定の例により行うことができる。

第1号様式

船橋市歯科診療所指定管理者指定申請書

年 月 日

船橋市長 へ

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代表者氏名

印

指定管理者の指定を受けたいので、船橋市歯科診療所条例第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする施設

2 指定を受けようとする期間

第 2 号様式

船橋市歯科診療所指定管理者指定通知書

第 号
年 月 日

様

船橋市長 印

船橋市歯科診療所条例第 9 条の規定により、下記のとおり指定管理者として指定したので、通知します。

記

- 1 指定する施設
- 2 指定期間

第3号様式

船橋市歯科診療所診療時間変更等承認申請書

年 月 日

船橋市長 あて

指定管理者 印

下記のとおり（診療日を設定・休診日を設定・診療時間を変更）したいので、申請します。

記

1 期間

2 内容

3 理由

第1号様式

船橋市歯科診療所指定管理者指定申請書

年 月 日

船橋市長 あて

主たる事務所の所在地

法人又は団体の名称

代表者氏名

電話番号

指定管理者の指定を受けたいので、船橋市歯科診療所条例第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 指定を受けようとする施設

船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所

船橋市さざんか特殊歯科診療所

2 指定を受けようとする期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日

(提出書類3)

令和 年 月 日現在

法人等概要書

法人種別	
(フリガナ) 名 称	
主たる事務所の所在地	〒
(フリガナ) 代表者氏名	
設立年月日	
法人設立の 趣旨・目的・沿革	
資本金(基本財産)	
従業員数	
主な業務内容	
免許・登録	

誓 約 書

船橋市長 あて

年 月 日

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

船橋市歯科診療所指定管理者の指定申請を行うに当たり、申請者及び申請者の役員等が募集要項に定める応募資格のうち、以下の事項に該当していないことを誓約します。

- ① 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する一般競争入札の参加者の資格を有しない法人その他の団体
- ② 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、3 年を経過しない法人その他の団体
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納している法人その他の団体
- ④ 千葉県内に本店又は営業所を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納している法人その他の団体
- ⑤ 船橋市税を滞納している法人その他の団体
- ⑥ 労働関係法令の規定を遵守していない法人その他の団体
- ⑦ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体
- ⑧ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人その他の団体
- ⑨ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体
- ⑩ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体
- ⑪ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体

⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体

※上記⑦～⑫について、船橋市暴力団排除条例（平成 24 年船橋市条例第 18 号）に基づき、関係行政機関（警察）に照会することがあります。

(申請時) 労働条件チェックシート

施 設 名 船橋市かざぐるま休日急患・特殊歯科診療所船橋市さざんか特殊歯科診療所団 体 名

貴団体の労働条件についてチェックし、【×】が付いた選択肢をチェックした場合、申請資格がないものとみなします。

チェック項目		チェック結果
1 就業規則		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である事業場において、法令で記載が義務付けられている事項を含む就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。 ※場所的に分散しているものは、原則として別個の事業場として扱う。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出でない。【×】 ☐ 就業規則を作成していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。変更した場合も同様か。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出でない。【×】 ☐ 就業規則を作成していない。【×】 ☐ 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 ☐ 対象となる事業場がない。
2 労働条件等の明示		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。	☐ 明示している（メール等を含む）。 ☐ 明示していない。【×】
(2)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口、⑤更新上限有無と内容、⑥無期転換申込機会についておよび無期転換後の労働条件（「無期転換申込権」が発生する更新のタイミングごと）について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	☐ 明示している（メール等を含む）。 ☐ 明示していない。【×】 ☐ 短時間労働者・有期雇用労働者を雇用していない。
(3)	短時間労働者・有期雇用労働者を雇い入れる際、事業主が実施する雇用管理上の措置として、①不合理な待遇の禁止、②差別的な取り扱いの禁止、	☐ 説明している。 ☐ 説明していない。【×】 ☐ 令和3年4月1日以降に短時間労働

	③賃金決定、④教育訓練の実施、⑤福利厚生施設の利用、⑥通常の労働者への転換、の内容について説明しているか。	者・有期雇用労働者を新規雇用していない。
3 労働時間		
(1)	所定労働時間は、週 40 時間以内、1 日 8 時間以内としているか。	☐ 所定労働時間は、法定労働時間内である。 ☐ 変形労働時間制を採用している。 【→(2)の質問へ】 ☐ 所定労働時間が法定労働時間を超えている。【×】
(2)	変形労働時間制をとる場合（1 か月以内の期間の労働時間を平均し、週 40 時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	☐ 労使協定の締結または就業規則等に要件を定めて、1 か月単位の変形労働時間制を導入している。 ☐ 労使協定の締結および就業規則等に要件を定めて、1 年単位の変形労働時間制を導入している。 ☐ 定めていない。【×】 ☐ 変形労働時間制をとっていない。
(3)	労働者の労働日ごとの始業・終業時刻の確認・記録方法は適正に行われているか。	☐ 事業主が自ら現認することで確認し記録している。 ☐ タイムカード、IC カード、パソコンの使用時間の記録等の客観的記録を基礎として確認し、適正に記録している。 ☐ これらの記録方法を行っていない。 【×】
(4)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	☐ 算定している。 ☐ 算定していない。【×】
(5)	裁量労働制が適用されている人や管理監督者を含め、労働時間は、タイムカード等の客観的な方法その他適切な把握方法や適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	☐ 適正に把握している。 ☐ 適正に把握していない。【×】
(6)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得さ	☐ 適法に取得させている。

	せ、かつ適法であるか。	☐ 適法に取得させていない。【×】
(7)	休日は、毎週 1 回又は 4 週を通じて 4 回以上与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
(8)	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	☐ 労使協定の範囲内で行わせている。 ☐ 労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(9)	(7)の労使協定（36 協定）は、法律による上限の範囲内で締結しているか。	☐ 法律による上限の範囲内で締結している。 ☐ 法律による上限の範囲内で締結していない。【×】
(10)	短時間労働者を含む全ての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
(11)	労働者（管理監督者を含む）に年次有給休暇が 10 日以上付与されている場合、使用者は労働者の意見を聴取したうえで、年次有給休暇を付与した日（基準日）から 1 年以内に 5 日、取得時季を指定して与えているか。	☐ 与えている。 ☐ 与えていない。【×】
4 賃金		
(1)	賃金は直接労働者に通貨で（同意に基づいた金融機関への振込や一定の要件を満たしたデジタル払いを含む）毎月 1 回以上、定期に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
(2)	全ての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	☐ 支払っている。 ☐ 支払っていない。【×】
5 法定帳簿		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	☐ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 ☐ 労働者名簿を作成していない。【×】
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	☐ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏

		れがある。【×】 ☐ 賃金台帳を作成していない。【×】
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	☐ 保存している。 ☐ 保存していない。【×】
6 労働安全衛生		
(1)-1	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	☐ 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 ☐ 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(1)-2	産業医を選任した事業者は、産業医に対して、時間外・休日労働時間が1か月あたり80時間を超えた労働者の氏名・当該労働者に係る当該超えた時間に関する情報等を提供しているか。	☐ 提供している。 ☐ 提供していない。【×】
(2)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	☐ 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 ☐ 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(3)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を実施し、1年以内ごとに1回、定期に労働基準監督署に検査結果等報告書を提出しているか。	☐ ストレスチェックを実施し、提出している。 ☐ ストレスチェックを実施しているが、提出していない。【×】 ☐ ストレスチェックを実施していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(4)	常時10人以上50人未満の労働者が使用される事業場では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	☐ 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 ☐ 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(5)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(6)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作	☐ 保存している。

	成して5年間保存しているか。	☐ 保存していない。【×】
(8)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	☐ 聴いている。 ☐ 聴いていない。【×】
(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	☐ 通知している。 ☐ 通知していない。【×】
(10)	常時50人以上の労働者が使用される事業場では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	☐ 提出している。 ☐ 提出していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(11)	ハラスメント防止の方針等を明確化し、相談体制を整備した上で労働者に周知啓発を行っているか。	☐ 行っている ☐ 行っていない。【×】
7 法令等の周知		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、 ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	☐ 周知している。 ☐ 周知していない。【×】
8 雇用保険・社会保険		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。【×】
9 障害者雇用		
(1)	常時厚生労働省令で定める数以上の労働者を雇用している事業主である場合は、障害者の雇用に関する状況を公共職業安定所に報告しているか。	☐ 報告している。 ☐ 報告していない。【×】 ☐ 報告する義務がない
(2)	障害者雇用納付金の納付義務がある場合は、過去2年度分の障害者雇用納付金（納付期限の到来したもの）を納付しているか。	☐ 全て納付している。 ☐ 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 ☐ 納付すべき障害者雇用納付金がない。
10 外国人雇用		
(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、厚生労働大臣に外国人雇用状況の届出をしているか。	☐ 届出をしている。 ☐ 届出をしていない。【×】 ☐ 外国人を雇用していない。
11 育児・介護休業等について		
(1)	最新の法令に準拠した育児・介護休業等の規程	☐ 育児・介護休業等規程を作成し、届

	を作成・届出をしているか。	け出ている。 ☐ 育児・介護休業等規程を作成しているが、届け出ていない。【×】 ☐ 育児・介護休業等規程を作成していない。【×】 ☐ 対象となる事業場がない。
(2)	妊娠、出産（配偶者を含む）、育児、介護の申出を行った従業員に対して、会社から個別の制度周知及び休業の取得意向の確認を行っているか。	☐ 個別の制度周知・意向確認を行っている。 ☐ 個別の制度周知・意向確認を行っていない。【×】

※ 申請時以前に法令違反があった場合でも、申請時に、法令に則った手続等を内部規程等で定め、申請時以降確実に法令が遵守される場合は、法令を遵守しているものとしてチェックをしてください。

(役員名簿)

番号	団体名（漢字）	団体名（カナ）	氏名（漢字）	氏名（カナ）	生年月日				性別	職名
					元号	年	月	日		