

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者募集要項

(案)

令和8年6月

船橋市 高齢者福祉部 高齢者福祉課

<目次>

募集要項等一覧表	4
ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者募集要項	5
1 指定管理者が行う管理の基本方針	5
(1) 長寿園の役割	5
(2) 長寿園の管理の基本方針	5
2 施設の概要	6
3 指定管理者が行う業務	6
4 指定期間	8
5 管理運営に関する経費等	9
(1) 利用料について	9
(2) 指定管理料について	9
(3) 委託料について	11
(4) 修繕について	11
(5) 物品について	11
(6) 消耗品について	12
(7) 本市が負担する経費について	12
(8) 指定管理者負担金について	12
(9) 事業所税について	12
6 リスク分担	12
7 業務評価	13
(1) 業務評価について	13
(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	14
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について	14
8 その他管理運営にあたっての留意事項	14
(1) 法令等の遵守について	14
(2) 損害賠償請求等への対応について	15

(3)	苦情等への対応について	15
(4)	事故及び災害等への対応について	15
(5)	職員配置及び職員研修の実施について.....	15
(6)	個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	15
(7)	文書等の管理保管	16
(8)	利用者の声の把握	16
(9)	監査等への協力	16
(10)	本市への報告等	16
(11)	災害等発生時の対応協力について.....	16
(12)	障害者差別解消に係る配慮	17
(13)	救護体制の強化について	17
9	指定管理者募集に関する事項	18
(1)	スケジュールについて.....	18
(2)	指定管理者の募集手続きについて	18
①	募集要項の配布	18
②	申請者説明会・現地見学会	19
③	募集要項等に関する質問	20
(3)	申請資格	20
(4)	申請の手続きについて	21
①	申請書類	21
②	提出書類の言語等	22
③	申請書類の受付	22
④	注意事項	23
⑤	失格事項	23
⑥	申請における留意事項	23
10	指定管理者候補者の審査・選定等	25
(1)	指定管理者選定委員会の設置について.....	25
(2)	選定委員会による審査について	25
①	出席者	26
②	発表方法	26

③面接審査の日時等	26
(3) 審査のポイントについて	26
(4) 評価基準	27
① 書面審査評価基準	27
② 面接審査評価基準	28
(5) 順位付けの方法	28
(6) 審査結果の通知及び公表について.....	29
(7) 協議の開始について	30
(8) 指定管理者の指定について	30
(9) 次順位者の取り扱いについて	30
1.1 指定管理者との協定の締結	30
1.2 指定の取消し等	31
(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.....	31
(2) 指定管理者からの協議による場合.....	31
(3) 不可抗力等による場合	31
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	32
1.3 業務の引継ぎ	32
(1) 指定開始前の引継ぎについて	32
(2) 指定終了時の引継ぎについて	32
(3) 引継ぎに要する費用について	32
1.4 問合せ先及び申請書類提出先	33

募集要項等一覧表

ケアハウス市立船橋長寿園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) ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書 (資料4) 設備保守点検等業務一覧表 (資料5) 自主的な取組及び事業の一覧表 (資料6) 物品一覧表 (資料7) 報告書一式 (資料8) 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9) 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
申請書類 (申請書類1) 申請者説明会及び現地見学会参加申込書 (申請書類2) 質問書 (申請書類3) ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者指定申請書 (申請書類4) ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書 (申請書類5) 法人等概要書 (申請書類6) 誓約書 (申請書類7) 役員名簿 (申請書類8) (申請時) 労働条件チェックシート (申請書類9) 市税納付確認書 (申請書類10) ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者指定申請辞退届

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は、船橋市ケアハウス条例（平成17年船橋市条例第51号）第4条の規定に基づき、ケアハウス市立船橋長寿園（以下「長寿園」という。）の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、4ページの一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請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8年4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）長寿園の役割

長寿園は、身体機能の低下等により自立した日常生活を営むことについて不安があると認められる者であって、家族による援助を受けることが困難なものを入所させ、食事の提供、入浴等の準備、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上必要な便宜を提供することにより、入所者が安心して生き生きと明るく生活できるようにすることを目的とする施設です。

（2）長寿園の管理の基本方針

長寿園は、本市が設置する「公の施設」です。上記（1）の長寿園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 利用者の心身の健康維持に努めること
- ② 自立した生活を維持でき、快適で安全な日常生活を過ごせるよう生活環境を整えること
- ③ 利用者が安全・安心して利用できるよう、施設を清潔に保ち、かつ機能を正常に維持し、仕様書等に基づいた適正な管理を行うこと
- ④ 公の施設であることを常に念頭において、市民の平等な利用を確保する運営を行うこと
- ⑤ 施設の効用を最大限に発揮させるような効率的・効果的な運営を行うこと
- ⑥ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行うこと

- ⑦ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること
- ⑧ 秘密の保持及び個人情報の保護を徹底すること
- ⑨ 本市や他の老人福祉施設、併設施設などと密接に連携を図りながら管理運営を行うこと

2.施設の概要

ケアハウス市立船橋長寿園

所在地	船橋市飯山満町2丁目519番地3 (船橋市ケア・リハビリセンター内)
開設年月	平成10年5月
利用定員	40人
構造	鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階建 (複合施設)
建物面積	10,163.79㎡ (うちケアハウス部分 3,340.71㎡)
施設内容	地下1階 浴室 1階 事務室、相談室、カフェテリア 防災センター、宿直室 等 2階 居室 (15室)、洗濯室、娯楽コーナー、空調機械室等 3階 居室 (13室)、寮母室、洗濯室、談話コーナー等 4階 居室 (7室)、洗濯室、談話コーナー、空調機械室等
併設施設	船橋市リハビリセンター、二宮・飯山満在宅介護支援センター、第2ワールドナーシングホーム

3. 指定管理者が行う業務

長寿園における指定管理者の業務は次のとおりです。業務の詳細については、資料3「ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書」のとおりとします。このほか、申請時に指定管理者から提案のあった事項の中で、本市が必要と認め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。

ア. 船橋市ケアハウス条例第3条及び第5条に規定する業務に関すること。

(業務)

第3条 ケアハウス市立船橋長寿園(以下「ケアハウス」という。)は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 老人を入所させ、食事の提供その他日常生活上必要な便宜を供与すること。
- (2) その他市長が特に必要があると認めること。

(指定管理者が行う業務)

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 第3条各号に掲げる業務に関すること。
- (2) ケアハウスの利用の許可に関すること。
- (3) 第14条に規定する利用料の収受に関すること。
- (4) ケアハウスの施設及び設備の維持管理に関すること。
- (5) その他ケアハウス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

イ. 長寿園専用部分のほか、ケア・リハビリセンター内の共用部や設備及び備品の管理に関すること

○主な業務内容

- | | |
|--|--------------------|
| (1) 除草及び樹木等保守管理 | (6) 玄関マット賃借 |
| (2) エレベーター保守点検 | (7) 害虫駆除 |
| (3) 自動ドア保守点検 | (8) 施設の修繕及び消耗品の交換等 |
| (4) 建築基準法第12条定期点検 | (9) その他施設管理に必要なこと |
| (5) 事業系一般廃棄物(可燃ゴミ)及び
産業廃棄物(不燃・粗大ゴミ)収集運搬 | |

ウ. 併設施設である第2ワールドナーシングホームとの共用部分の設備の管理に関すること。

○主な業務内容

- | | |
|------------------|-------------------|
| (1) 設備運転保守管理 | (5) 自家用電気工作物保守管理 |
| (2) 消防設備等保守点検 | (6) 施設・設備修繕 |
| (3) 受水槽清掃 | (7) その他施設管理に必要なこと |
| (4) 簡易専用水道管理状況検査 | |

※ 業務の詳細については、資料3「ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書」を参照して下さい。

エ. 留意事項

長寿園として、単独で使用できる厨房はありません。

オ. 自主事業について

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）を実施してください。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する場合、事業計画書で提案したものも含めて下記のとおり事前の承認が必要となります。

- (1) 実施する前に、本市の承認を受けてください。
- (2) 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。
- (3) 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。

なお、現指定管理者が行っている自主事業等は、資料5「自主的な取組及び事業の一覧表」のとおりです。申請者は、現指定管理者が行っている自主事業等について、継続、変更又は廃止の提案を事業計画書に記載してください。

4. 指定期間

令和9年4月1日から令和14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き、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

5. 管理運営に関する経費等

長寿園の管理に要する経費は、利用料及び本市が支払う指定管理料等によって賄うこととします。

(1) 利用料について

利用料は指定管理者の収入となります。ただし、居住に要する費用は、年度末の精算で本市に返還となります。

利用料については、本市が今後、見直しを行う場合があります。条例施行規則で定める利用料の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により協定等の変更を行うものとします。

(2) 指定管理料について

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

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8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)。

指定管理料は「3 指定管理者が行う業務 ア」に示す長寿園運営分と「3 指定管理者が行う業務 イ」に示す施設管理分から成っています。長寿園運営分については、年度末に利用者の実人数等を確定し、委託料の精算を行います。

精算にあたっては、前記「(1) 利用料について」に明記されているとおり、居住に要する費用を減額した形で相殺し、概算委託料を算出しておりますので長寿園運営分指定管理料算定方法を参考としてください。

なお、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。

〈参考金額〉 ,, 円/年

(内訳)長寿園運営分 ,, 円

施設管理分 ,, 円 (消費税及び地方消費税含む)

○長寿園運営分指定管理料算定方法

概 算 委 託 額	①サービスの提供に要する費用 (13階層)+その他改定分	定員 40名	総月数 12月	単価 円	金額 円
	②民間施設給与等改善費 (サービスの提供に要する費用の16%相当額(上限))				金額 円
	③職員設置費補助金相当額	対象職員数 名	支給月数	支給月額 円	金額 円
	④-1 処遇改善加算相当額1	対象職員数 (年間計) 名		単価 円	金額 円
	④-2 処遇改善加算相当額2	定員(年) 480名	改善率 1.16%	単価 円	金額 円
	⑤合計 ①+②+③+④				金額 円
概 算 控 除 額	⑥サービスの提供に要する費用 (3階層)	定員 40名	総月数 12月	単価 円	金額 円
	⑦居住に関する費用 (3階層)	定員 40名	総月数 12月	単価 円	金額 円
	⑧合計 ⑥+⑦				金額 円
概算委託料 ⑤-⑧					円

※根拠法令等

- 社会福祉施設における民間施設給与等改善費の取扱いについて（昭和63年5月27日社施第84号）
- 船橋市軽費老人ホームにおけるサービスの提供に要する費用の額及び生活費の上限額を定める規則（平成20年規則第87号）
- 船橋市軽費老人ホームにおけるサービスの提供に要する費用補助金交付要綱
- 船橋市民間老人福祉施設職員設置費補助金交付要綱
- 老人保護措置費に係る支弁額等の改定の考え方及び改定の例等について（令和6年3月26日厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）

○船橋市ケアハウス条例施行規則（平成17年規則第83号）

指定管理料で賄うべき経費は、「3 指定管理者が行う業務」で示すア、イの業務の実施に要する一切の経費となります。

（3）委託料について

「3 指定管理者が行う業務 ウ」に示す第2ワールドナーシングホームとの共用部分の設備の管理については、本市と1年ごとに業務委託契約を締結するものとします。

なお、業務内容は年度ごとに変更となる可能性があります。

（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（長寿園専用部分のほか共用部や施設全体に係るものも含む。）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。

また、第2ワールドナーシングホームとの共用部の修繕については、別途業務委託契約において定めるものとします。

（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6「物品一覧表」に示すとおりです。当該物品の維持管理は指定管理者が行ってください。

貸与した物品等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ることなくおおむね3年以上の使用に耐える物で買い替えに係る費用が1個あたり3万円（見積金額であつて、消費税等を含む。）以上の物品については、原則として本市が予算の範囲内で必要に応じて購入します。また、上記以外の3万円未満の物品については原則として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

す。

なお、「資料6 物品一覧表」は、物品の廃棄又は購入時等、必要に応じて整備するものとします。

(6) 消耗品について

消耗品及び消耗機材の購入等に係る費用は指定管理者の負担となります。指定管理者で購入した消耗品及び消耗機材の所有権は指定管理者に帰属します。

(7) 本市が負担する経費について

- ①光熱水費（電気料、ガス料、水道料、下水道料）。ただし、利用者各自の部屋の電気料・ガス料・水道料は、利用者が市に直接支払うものとします。
- ②大規模修繕に要する経費。ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担となります。

(8) 指定管理者負担金について

指定管理者は、光熱水費及び施設管理費として、「資料3 ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書」に定める負担金を本市に納めるものとします。

(9) 事業所税について

長寿園は地方税法第701条の34の規定により事業所税非課税対象施設となります。

6. リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、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。

(リスク分担表)

項目	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		○
	金利変動に伴う経費の増		○
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	管理運営の引き継ぎに必要な費用		○

7. 業務評価

(1) 業務評価について

施設の管理運営に関し、基本協定や本市が定める管理業務に係る仕様書、指定管理者が作成する事業計画書等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、本市の定める報告書「(資料7) 報告書一式」の提出のほかに、下記の方法により業務実績の評価を実施します。

- ①本市が作成する業務評価シートに基づく指定管理者による自己評価及び本市による評価
(申請書類4をもとに実施)
- ②事業報告書に基づく調査
- ③本市による立ち入り調査
- ④指定管理者によるアンケート等の実施
- ⑤その他、本市の示す方法での業務評価実施

上記以外の方法で、指定管理者が独自に業務評価を実施する場合は、事業計画書中「市指定業務評価以外の業務評価に関する考え方」により提案してください。

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について

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ください。

(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、指定を取消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。

8. 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

長寿園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ください。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ください。

- ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ. 老人福祉法（昭和38年法律第133号）
- ウ. 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- エ. 労働関係法令（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- オ. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- カ. 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条）
- キ. 船橋市ケアハウス条例（平成17年船橋市条例第51号）
- ク. 船橋市軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年船橋市条例第55号）
- ケ. 船橋市軽費老人ホームにおけるサービスの提供に関する費用額及び生活費の上限額を定める規則（平成20年船橋市規則第87号）
- コ. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- サ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- シ. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- ス. 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) 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、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ください。

(4) 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の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における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は、利用者の安全確保に関する措置や施設等の安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、

(5) 職員配置及び職員研修の実施について

法令で定められた職員配置基準以上の職員を配置してください。法令で定められた職員配置を超える配置をする場合は、事業計画書において提案してください。

夜間の管理体制は、原則として宿直職員を配置し、常にバックアップ体制が取れる職員配置としてください。

苦情解決責任者及び苦情受付担当者を選任してください。また、防火管理者の選任又は配置を行ってください。長寿園の防火管理者は統括防火管理者となります。新たに職員を採用する必要が生じたときは、市内からの採用に努めてください。

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、感染症への対策等の研修を必要に応じて実施するとともに、入所者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備、研修を実施する等の措置を講じてください。

(6) 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

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。

(7) 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收受した文書等をその他の業務の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、これらの文書等は、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、基本協定書等に定める期間は保存しなければなりません。

(8) 利用者の声の把握

指定管理者は、常に利用者並びにその家族のニーズの把握に努め、1年に2回以上利用者またはその家族を対象にアンケートや聞き取り調査等を実施してください。

(9) 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。

(10) 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7 報告書一式」のとおり必要な報告書を提出してください。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ことがあります。

(11) 災害等発生時の対応協力について

長寿園は、災害時の発生時において船橋市地域防災計画で福祉避難所に指定されています。そのため、指定管理者に対して災害時対応の協力を要請する場合があります。災害時対応協力（市との役割分担、費用負担等）については、基本協定において取り決めをします。なお、福祉避難所の開設及び運営への協力により発生した光熱水費・人件費などの必要経費は、原則市の負担とし、福祉避難所の開設及び運営により施設の通常利用の制限を伴う場合の損失の補填は協議事項とします。

また、船橋市地域防災計画において予め指定されていない役割についても、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。

(12) 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8) 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」に準じた対応を行うものとします。

(13) 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、「(資料9) 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。

9. 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。なお、書面及び面接審査とその結果通知等の期日は変更となる場合があります。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	令和8年6月1日(月)から
申請者説明会及び現地見学会	令和8年6月18日(木)
質疑受付期間	令和8年6月19日(金)から6月26日(金)まで
質疑回答予定日	令和8年7月1日(水)
申請期間	令和8年7月3日(金)から8月3日(月)まで
書面審査の実施	令和8年9月中旬
書面審査の結果通知	令和8年9月下旬
面接審査の実施	令和8年10月上旬
面接審査の結果通知	令和8年10月上旬
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和8年10月上旬
指定議案の提出 (令和8年第4回定例会)	令和8年10月上旬
協定書の協議	令和9年1月
利用者への説明会	令和9年2月
業務引継ぎ	令和9年2月～3月
指定管理者業務開始	令和9年4月1日から

(2) 指定管理者の募集手続きについて

① 募集要項の配布

配布期間	令和8年6月1日(月)から
配布方法	本市のホームページに掲載
注意事項	窓口での配布は行いません

② 申請者説明会・現地見学会

日時場所	令和8年6月18日(木) 14時～ ケア・リハビリセンター会議室
参加人数	各法人3名以内
申込期限	令和8年6月16日(火) 16時まで
申込方法	<p>参加を希望される法人は「申請書類1 申請者説明会及び現地見学会参加申込書」を電子メールにて提出してください。その際、表題タイトルを「ケアハウス市立船橋長寿園参加申込(〇〇〇←法人名を記載)」としてください。電話・口頭・FAXでの受け付けはいたしません。後日、受付完了メールを送付いたします。受付完了メールが届かない場合はお手数ですがお電話でお問い合わせください。</p>
注意事項	<p>① 申請を予定されている法人はできるだけご参加ください。</p> <p>② 説明会及び見学会は2時間30分程度を予定しております。当日は直接現地にお越し下さい。車でお越しの方は施設の駐車場は利用できませんので、コインパーキングなどを利用してください。なお、近隣のご迷惑となりますので路上駐車は絶対に行わないでください。</p> <p>③ 会場での募集要項等の配布は行いませんので、各自でご持参願います。また、説明会当日は、質疑回答は行いません。質疑については説明会終了後「(2)-③. 募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。</p> <p>④ 申請を予定される法人が、本市を介さずに現指定管理者へ直接見学を申し込むことは、失格事項となります。</p>

③ 募集要項等に関する質問

受付期間	令和8年6月19日（金）から6月26日（金）16時まで
受付方法	「申請書類2 質問書」に必要事項を記入のうえ、電子メールの方法により行うものとします。電話・口頭・FAXによる質問は受け付けませんのでご了承ください。
回答方法	回答できる全質問に対し、7月1日（水）16時頃に質問及びその回答を本市のホームページに掲載することを予定しています。
その他	回答後の再質問は受け付けいたしません。 回答の内容によっては、募集要項の追加・変更となる場合があります。 質問される際には意図を明確にし、曖昧な質問とならないように注意して下さい。 質問受付期間前に、必要となる質問(説明会参加申込書の記入方法に関する質問など)につきましては、随時電話等にて受付いたします。

(3) 申請資格

長寿園の指定管理者の指定申請ができる者は、指定期間中安定して管理運営を行うことができる次の者とします。

- ① 社会福祉法人であること
- ② 令和8年4月1日現在、ケアハウスの運営実績を3年以上有すること
- ③ 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市から一般競争入札等への参加が制限されている者でないこと一般競争入札の参加者の資格を有していること
- ④ 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
- ⑤ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ⑥ 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
- ⑦ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑧ (申請時)「労働チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守する者であること
- ⑨ 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。以下に同じ。)又は暴力団の利益となる活動を行う法人でないこと

⑩ 役員等(法人にあっては役員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。以下に同じ。)である法人でないこと

⑪ 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でないこと

⑫ 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でないこと

⑬ 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でないこと

⑭ 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でないこと

(4) 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。

提出書類一覧		様式
1	ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者指定申請書	申請書類 3
2	ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書	申請書類 4
3	法人等概要書	申請書類 5
4	誓約書	申請書類 6
5	役員名簿	申請書類 7
6	定款、規約その他これらに類する書類	任意様式
7	法人にあっ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。	公的機関発行のもの
8	令和8年度収支予算書	任意様式
9	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	任意様式
10	納税証明書【国税】(その3の3)	公的機関発行のもの

		もの
1 1	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)	公的機関発行のもの
1 2	(申請時) 労働条件チェックシート	申請書類8
1 3	市税納付確認書	申請書類9
1 4	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)	公的機関発行のもの
1 5	現在運営している施設における沿革、施設の概要、サービスの内容等がわかるもの(パンフレット可)	任意様式
1 6	直近の指導監査結果の写し	任意様式
1 7	「申請書類4 ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書」及び収支予算書の電子データ	CD、DVD等の電子媒体に記録して提出

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、選定委員会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ください。

③ 申請書類の受付

受付期間	令和8年7月3日(金)から8月3日(月)まで
受付時間	受付時間は9時から17時までとします。ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
提出方法	申請書類等については直接、船橋市高齢者福祉課まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうか確認いたします。なお、持参される際には、事前に電話にて受付予約をしてください。

④ 注意事項

「申請書類4 ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書」の作成にあたっては、次の事項について注意してください。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮ください。
- 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しないでください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないでください。

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「5 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、ホームページで公表します。また、

市議会へも、申請者すべての名称、選定結果は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類差し替え等の禁止

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。

エ. 申請の取り下げ

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 ケアハウス市立船橋長寿園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申請者説明会や現地見学会等、定められた機会を除き、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ください。

また、本市が提供する資料については、申請に関わ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合法的に入手できる情報

10. 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) 順位付けの方法

(6) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者候補者を選定します。なお、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。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、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

指定管理者候補者及び次順位者の選定結果は、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、高齢者福祉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、「9 指定管理者募集に関する事項（4）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となります。

（7）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。

やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、市は次順位者と協議を行います。

（8）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8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、ご了承ください。

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。

（9）次順位者の取り扱いについて

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を次期指定管理者候補として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和14年3月31日までとします。

1.1. 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、業務仕様書のほか、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つ

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。

指定管理者の指定後、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「12 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。

12. 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「13（2）指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引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、本市は指定を取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しく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、経営悪化等により長寿園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、本市は指定を取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部を停

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若しく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。

13. 業務の引継ぎ

(1) 指定開始前の引継ぎについて

指定期間開始前の令和9年2月から3月までの間に、指定を受けた長寿園の現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。

引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、本市に提出してください。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮してください。

なお、引継ぎは令和9年4月から業務を行うこととなる職員に対し、実地にて実施し、その実施時期は下記を予定しております。実施にあたっては、本市及び現指定管理者と協議のうえ行うものとします。

○令和9年2月から長寿園責任者候補、各業務担当者への引継ぎ

また、令和9年2月中に長寿園において、利用者に対する説明会を実施します。

当該説明会には必ず業務の責任者候補(所長又は所長代理予定者)が出席してください。

(2) 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。

(3) 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。

1 4.問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2丁目10番25号

船橋市高齢者福祉部高齢者福祉課施設管理係（市役所本庁舎3階）

電 話 047-436-3354

F A X 047-436-2350

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

(資料1-1)

利用状況(令和4年度)

令和4年度 月別階層人員(当月1日付)

(単位:人)

階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
夫婦1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
夫婦3	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
夫婦6	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
夫婦7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1	11	11	11	11	11	11	11	11	10	10	10	10	128
2	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
6	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	38
7	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	5
8	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
11	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	18
12	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
計	38	38	38	38	37	37	37	37	36	35	34	33	438

ケアハウス利用料年間集計表

	サービスの提供 に要する費用	居住に要する費用	生活費	利用料
4月	816,900	537,500	1,777,870	3,132,270
5月	816,900	537,500	1,779,170	3,133,570
6月	816,900	537,500	1,777,870	3,132,270
7月	904,900	566,600	1,777,220	3,248,720
8月	888,900	554,000	1,732,616	3,175,516
9月	888,900	554,000	1,685,290	3,128,190
10月	888,900	554,000	1,672,244	3,115,144
11月	867,400	539,391	1,592,831	2,999,622
12月	825,567	520,467	1,572,491	2,918,525
1月	830,900	526,700	1,589,702	2,947,302
2月	760,222	486,372	1,564,108	2,810,702
3月	741,900	478,400	1,549,020	2,769,320
合計	10,048,289	6,392,430	20,070,432	36,511,151

(資料1-2)

利用状況(令和5年度)

令和5年度 月別階層人員(当月1日付)

(単位:人)

階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
夫婦1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
夫婦3	0	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
夫婦6	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
夫婦7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
1	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	129
2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	16
3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	18
4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	54
5	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
6	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
7	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	6
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
10	2	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	35
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
12	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
13	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
計	33	33	34	36	36	36	37	38	38	36	36	37	430

ケアハウス利用料年間集計表

	サービスの提供 に要する費用	居住に要する費用	生活費	利用料
4月	741,900	478,400	1,549,020	2,769,320
5月	767,706	491,561	1,550,534	2,809,801
6月	784,233	502,133	1,564,666	2,851,032
7月	691,000	486,600	1,639,650	2,817,250
8月	691,000	486,600	1,678,805	2,856,405
9月	711,000	498,466	1,719,183	2,928,649
10月	747,129	517,000	1,760,785	3,024,914
11月	769,466	529,113	1,793,637	3,092,216
12月	719,807	501,597	1,723,581	2,944,985
1月	699,000	489,200	1,685,940	2,874,140
2月	709,482	496,868	1,695,983	2,902,333
3月	718,000	503,100	1,684,640	2,905,740
合計	8,749,723	5,980,638	20,046,424	34,776,785

(資料1-3)

利用状況(令和6年度)

令和6年度 月別階層人員(当月1日付)

(単位:人)

階層	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
夫婦1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	46
夫婦3	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
夫婦4	0	0	0	4	4	4	4	4	2	2	0	0	24
夫婦7	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
夫婦13	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
1	11	10	10	9	9	9	9	10	10	10	11	12	120
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	5	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	42
5	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	14
6	1	1	1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	27
7	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	20
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	45
11	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2
計	37	36	35	35	36	35	36	37	36	36	35	34	428

ケアハウス利用料年間集計表

	サービスの提供 に要する費用	居住に要する費用	生活費	利用料
4月	709,667	494,767	1,658,306	2,862,740
5月	695,613	483,346	1,639,215	2,818,174
6月	692,000	480,500	1,637,700	2,810,200
7月	714,000	490,900	1,636,400	2,841,300
8月	724,130	494,971	1,642,243	2,861,344
9月	742,000	506,700	1,675,252	2,923,952
10月	747,000	510,000	1,662,792	2,919,792
11月	757,000	520,000	1,728,980	3,005,980
12月	780,300	517,000	1,678,790	2,976,090
1月	780,300	517,000	1,598,760	2,896,060
2月	752,300	499,200	1,571,773	2,823,273
3月	748,300	489,200	1,478,045	2,715,545
合計	8,842,610	6,003,584	19,608,256	34,454,450

(資料3)

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、ケアハウス市立船橋長寿園（以下「ケアハウス」という。）の指定管理者が行う管理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. 業務内容

(1) ケアハウスの運営に関すること

① 利用者の生活相談、健康相談その他各種相談及び助言に関すること

ア 入所時には、利用者の従来の生活状況、家庭状況及び心身の健康状態等について把握し、入所後は利用者の各種相談に応ずるとともに適切な助言等に努め、これらに対応できる職員を配置すること。

イ 常に、市町村、在宅福祉サービス等の実施者と十分な連携をとり、必要に応じ、その有効な利用について利用者への紹介、手続き等の援助を行うこと。

② 食事の提供について

ア 利用者に対して、老人に適した食事を3食提供すること。

イ 栄養士による献立表及び実施献立表を作成すること。

ウ 食事の提供に当たっては、個人の嗜好及び食事時間等利用者の希望について工夫するよう努めること。また、利用者から欠食の届け出があった場合は対応すること。

③ 入浴

ア 地下1階の浴室は隔日以上の頻度で行うこと。

イ 原則として、個別の入浴介助は行わないこと。

④ 安全管理・緊急時の対応

ア 日頃から利用者の安全の確保について十分配慮すること。

イ 利用者の緊急時に対応できる職員体制の整備と関係機関との連携に努めること。

ウ 非常通報装置や全館一斉放送設備の活用により緊急の連絡が速やかに行われるよう努めること。

⑤ 夜間の管理体制

夜間の管理体制は、原則として宿直とすること。

⑥ 在宅福祉サービスの利用

ア 利用者が日常生活上の援助及び介護を要する状態になった場合は、外部の在宅保健福祉サービス(ホームヘルプサービス、デイサービス等)を受けられるよう迅速な対応に努めるものであること。

イ 疾病、常時の要介護状態、収入の途絶等、利用者が生活に困窮を生じた場合には、医療機関への連絡、家族との調整等所要の対応を図るとともに、関連諸制度、諸施策の活用についても迅速、適切な配慮を行うものであること。

⑦ 保健衛生

施設内の衛生的な管理に努め、併せて利用者及び職員に対して定期的に健康診断を受ける機会を提供するとともに、その記録を保存し、健康の保持、疾病の予防に努めること。

⑧ ケアハウスの利用の許可等に関すること

ア 利用希望者については公募するとともに、入所判定委員会を設置し、同委員会の審査を経て利用許可を行うこと。

イ 入所判定委員会の委員に市職員を含めること。

(資料3)

ウ 毎月1日現在の利用状況及び職員の状況について、当該月の10日までに市長に報告すること。

(2) ケアハウス専用部分及びケア・リハビリセンター内の共用部の施設及び設備の維持管理に関すること

① 指定管理者は地下1階の浴室等・1階カフェテリア・2階(一部を除く)～4階までの施設及び設備に関し維持管理(清掃も含む)を行うこと。

② 物品の管理に関すること。

③ 見積額が1件30万円未満(消費税含む)の修繕は、指定管理者が行うものとする。

(3) 第2ワールドナーシングホームとの共用部分の設備の管理に関すること

第2ワールドナーシングホームとの共用部分の設備の管理については、単年度ごとに市と委託契約を締結し実施する。業務内容は年度ごとに異なることがある。

(4) 利用料等の徴収

① 船橋市ケアハウス条例施行規則第10条に定めた利用料金表より利用者の収入に応じ、利用料を徴収すること。

② 各居室にある電気メーターを毎月検針し、市へ報告すること。

(5) その他

① 事故及び災害等への対応について具体的計画を作成し職員に指導を行うこと。

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の実施など、事故や事件を未然に防止及び災害や感染症等への対応における体制を整えること。事故等が発生した場合には、迅速かつ適正に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応するものとする。また、必要に応じてその内容を市へ報告するとともに、市の指導を受けること。

② 利用者の定員、利用料、処遇の方針等を明示した管理規程を設けること。

③ 施設、職員、会計及び利用者の処遇の状況に関する帳簿を整備しておかなければならない。

④ 消防法等関係法律及び通知に規定されている事項について遵守すること。

⑤ 個人情報の保護に関すること

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。

⑥ 苦情等の対応に関すること

利用者やその家族等から寄せられる苦情や要望に応えるため、苦情等を受け付けるための窓口の設置、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。また、寄せられた苦情等に対しては誠意ある対応をし、必要に応じてその内容を市へ報告するとともに、市の指導を受けること。

⑦ 損害賠償請求等への対応に関すること

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、備品等が使用に耐えなくなった場合で、利用者及び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するものとする。以上のことから、指定管理者はあらかじめ、事故等不測の事態に備え損害賠償責任保険に加入すること。

⑧ 利用者のニーズを把握するため、年2回以上利用者に対してアンケートを実施すること。

3. 経費等について

市が支払う本事業に関する経費のほか、利用料金は、指定管理者の収入とする。

(資料3)

(1) 経費の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに支払うこととする。

(2) 管理口座

経費及び収入は、法人の口座とは別の口座で管理するものとする。

(3) 法人負担金

指定管理者は、設備管理点検費、光熱水費として、ケアハウス年間利用者数に5,000円乗じた額を市に納めなければならない。

(4) 事業報告

会計年度終了後、60日以内に事業の報告を行うこと。

(5) 立入検査

市は、必要に応じて、管理及び業務の状況、施設、物品、各種帳簿類等の現地検査を行うことができる。

4. 物品等

(1) 指定管理者は、市の所有に属する物品について台帳を備えてその保管にかかる物品を整理し、廃棄等の異動について必要の都度、市に報告しなければならない。また、年1回、物品確認報告書により物品の状況について市へ報告すること。

(2) 管理業務を遂行するため必要とし指定管理者の負担により備えた物品については、指定管理者の所有とし、台帳を整備すること。

5. 法的選任関係等

(1) 苦情解決責任者及び苦情受付担当者を選任又は配置し、市へ報告すること。

(2) 防火管理者を選任すること。当該施設の防火管理者は統括防火管理者となる。

6. 監査等への協力

指定管理業務が監査委員の監査等の対象となった場合、監査委員等に協力すること。

7. 文書の管理保存

指定管理業務の遂行に当たり作成又は收受した文書等をその他の業務の文書等とは別に管理し、適切に保存すること。なお、これらの文書等は法令等で定めるもののほか、その完結の日から5年間保存すること。

8. その他注意事項

(1) 別添報告書一式のとおり必要な報告書を遅滞なく提出すること。

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

(3) 各種規定等がない場合は、市の諸規定に準じて、あるいは理念に基づき業務を実施すること。

(4) 市が必要と認める場合、関係書類を遅滞なく提出するものとする。

設備保守点検等業務一覧表

項目	内容
除草及び樹木保守管理	敷地内の緑地管理
エレベーターの保守管理	エレベーターの保守点検
自動ドア保守管理	自動ドアの保守点検
事業系一般廃棄物（可燃ゴミ）収集運搬	可燃物の収集（週2回）
産業廃棄物（不燃・粗大ゴミ）収集運搬	不燃ゴミの収集（年2回）
建築基準法第12条点検（設備）	建築基準法に基く設備の点検（毎年）
建築基準法第12条点検（建築）	建築基準法に基く建築物の点検（3年に1回）
玄関マットの賃借	玄関マットの賃借
消耗品（トイレ消臭剤）	トイレ設備の消臭剤
害虫駆除	施設内の害虫駆除
修繕費	施設内の必要な修繕

令和6年度 月間事業計画

	主要行事	保健・衛生	懇談会・懇親会	防災・研修	その他
4	外食会	入居者現況調査	入居者運営懇談会	法人研修	ミニ新聞発刊
5	外出会 菖蒲湯、不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
6	外食会	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊 アンケート調査
7	合同納涼夏祭り かき氷会		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
8	地域協力、花火大会 盂蘭盆会、スイカ割り		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
9	敬老会 不二幼稚園慰問 秋の合同彼岸回向会	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会	地域防災訓練	ミニ新聞発刊
10	外出会 バイキング食	入居者ADL調査	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
11	外食会 文化祭(作品展示)	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会	合同防犯訓練 居室内消防設備自主点検	ミニ新聞発刊
12	合同もちつき大会 ゆず湯 年末懇親会	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会 クリスマス懇親会	夜間想定消防訓練	ミニ新聞発刊 アンケート調査 嗜好調査
1	外出会(初詣)		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
2	外出会(節分会)		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
3	外出会(花見) 春の合同彼岸回向会 不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
<p>『クラブ活動の種類』運動クラブ(月1回)、習字クラブ(月1回)、創作クラブ(月1回) 卓球クラブ(月1回)、おやつ作り(年3回)、映写会(月2回)、カラオケクラブ(月2回)、喫茶(月1回) 買い物ツアー(月1回)銀行ツアー(月1回)、ラジオ体操(毎日午後)</p> <p>・懇親会、クラブ活動、喫茶は入居者企画により実施(入居者の希望により職員は、援助または補助にあたる)</p> <p>『地域行事』はさまオレンジカフェ(年5回)、節分会(2月)</p> <p>・健康講座(年2回)</p> <p>『ボランティア活動』落語会(1月・7月)</p> <p>・散髪月1回(第4月曜日)、移動美容室 月1回(第3土曜日)</p> <p>『新聞』ミニ新聞「すずらん」毎月1回</p> <p>・入居者現況調査、随時個別相談、ADL評価の実施</p> <p>『研修』施設内研修、施設外研修</p>					

令和7年度 月間事業計画

	主要行事	保健・衛生	懇談会・懇親会	防災・研修	その他
4	外食会	入居者現況調査	入居者運営懇談会	法人研修	ミニ新聞発刊
5	外出会 菖蒲湯、不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
6	外食会	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊 アンケート調査
7	合同納涼夏祭り かき氷会		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
8	地域協力、花火大会 盂蘭盆会、スイカ割り		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
9	敬老会 不二幼稚園慰問 秋の合同彼岸回向会	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会	地域防災訓練	ミニ新聞発刊
10	外出会 バイキング食	入居者ADL調査	入居者運営懇談会	ケアハウス消防訓練	ミニ新聞発刊
11	外食会 文化祭(作品展示)	健康講座 入居者健康チェック	入居者運営懇談会	合同防犯訓練 居室内消防設備自主点検	ミニ新聞発刊
12	合同もちつき大会 ゆず湯 年末懇親会	館内ワックス清掃 排水口清掃	入居者運営懇談会 クリスマス懇親会	夜間想定消防訓練	ミニ新聞発刊 アンケート調査 嗜好調査
1	外出会(初詣)		入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
2	外出会(節分会)		入居者運営懇談会	合同消防訓練 消防設備点検	ミニ新聞発刊
3	外出会(花見) 春の合同彼岸回向会 不二幼稚園慰問	館内ワックス清掃	入居者運営懇談会		ミニ新聞発刊
<p>『クラブ活動の種類』運動クラブ(月1回)、習字クラブ(月1回)、創作クラブ(月1回) 卓球クラブ(月1回)、映写会(月2回)、カラオケクラブ(月2回)、喫茶(月1回) 買い物ツアー(月1回)銀行ツアー(月1回)、ラジオ体操(毎日午後) ・懇親会、クラブ活動、喫茶は入居者企画により実施(入居者の希望により職員は、援助または補助にあたる)</p> <p>『地域行事』はさまオレンジカフェ(年5回)、節分会(2月)、地域防災訓練(10月) ・健康講座(年2回)</p> <p>『ボランティア活動』落語会(1月・7月) ・散髪月1回(第4月曜日)、気功法</p> <p>『新聞』ミニ新聞「すずらん」毎月1回 ・入居者現況調査、随時個別相談、ADL評価の実施</p> <p>『研修』施設内研修、施設外研修</p>					

物品一覧表

階	配置室名	物品名称	取得年月日	数量	摘要	
B 1	男子風呂	暖簾	H10. 3. 31	1		
		体重計	H10. 3. 31	1	手摺付き	
		パイプ椅子	H10. 3. 31	5		
	女子風呂	暖簾	H10. 3. 31	1		
		体重計	H10. 3. 31	1	手摺付き	
		パイプ椅子	H10. 3. 31	3		
1 F	宿直室	パイプ椅子	H10. 3. 31	1		
	相談室	会議用机	H10. 3. 31	2	木製大型	
		会議用椅子	H10. 3. 31	8		
		書庫	H10. 3. 31	2	ガラス戸	
		書庫	H10. 3. 31	2	スチール	
	カウンター	ダイニング椅子	H10. 3. 31	3		
	事務室	事務机	H10. 3. 31	4		
		事務用椅子	H10. 3. 31	4		
		会議用机	H10. 3. 31	1	木製大型	
		ホワイトボード	H10. 3. 31	1	日程表壁掛け	
	カフェテリア	ダイニング椅子	H10. 3. 31	5 2	外国製	
		ダイニング机	H10. 3. 31	1 3	外国製	
		多目的カート	H10. 3. 31	2		
		ラックトレイ	H10. 3. 31	2		
		自動給茶機	H10. 3. 31	1		
		パイプ椅子	H10. 3. 31	2		
	厨房	食器消毒保管機	H30. 8. 9	1		
		ガス式立体炊飯機	H30. 10. 26	2		
	2 F	洗濯室	洗濯機	H26. 2. 13	1	
			洗濯機	H29. 11. 21	1	
洗濯機			R1. 12. 24	1		
洗濯機			R4. 1. 19	1		
乾燥機			H10. 3. 31	2		

階	配置室名	物品名称	取得年月日	数量	摘要
		乾燥機	R7. 9. 22	1	
		コイン精算器	H10. 3. 31	3	
		用具ロッカー	H10. 3. 31	1	
	エレベーター ホール	椅子	H10. 3. 31	3	外国製
		サイドテーブル	H10. 3. 31	2	
		屑入れ	H10. 3. 31	3	階段入口
	娯楽コーナー	椅子	H10. 3. 31	5	外国製
		パイプ椅子	H10. 3. 31	7	
		屑入れ	H10. 3. 31	1	
3 F	階段入口	屑入れ	H10. 3. 31	1	
	中央談話 コーナー	椅子	H10. 3. 31	6	外国製
		サイドテーブル	H10. 3. 31	1	
		パイプ椅子	H10. 3. 31	2 2	
		掃除機	H10. 3. 31	1	
	南側談話 コーナー	椅子	H10. 3. 31	5	外国製
		サイドテーブル	H10. 3. 31	2	
	洗濯室	洗濯機	H29. 11. 21	1	
		洗濯機	R5. 9. 27	1	
		洗濯機	R6. 7. 12	1	
		乾燥機	H10. 3. 31	1	
		乾燥機	H29. 11. 21	1	
		乾燥機	R6. 7. 12	1	
		コイン精算器	H10. 3. 31	2	
通路	椅子	H10. 3. 31	4	外国製	
	サイドテーブル	H10. 3. 31	1		
4 F	談話コーナー	椅子	H10. 3. 31	4	
		サイドテーブル	H10. 3. 31	1	
	洗濯室	洗濯機	H15. 7. 31	1	
		洗濯機	R1. 8. 28	1	
		乾燥機	H10. 3. 31	2	
		コイン精算器	H10. 3. 31	2	

(資料7)

報告書一式

様式No	名称	提出の時期			備考
		年	毎月	随時	
1	ケアハウス市立船橋長寿園 管理業務従事者報告書	○		○	毎年度4月1日に提出 変更があった場合は、翌月10日までに変更報告書を提出 (変更した者だけでなく、全従事者を記載すること。)
2	ケアハウス市立船橋長寿園 管理業務委託承認申請書	○		○	指定期間開始直後に提出 随時委託を行う業務については、随時提出すること。
3	ケアハウス市立船橋長寿園 管理業務委託状況報告書			○	毎年度4月1日に提出 随時委託を行う業務については、随時提出すること。 (業務委託後提出契約書の写しを添付すること。)
4	1 ケアハウス市立船橋長寿園 個人情報取扱事務実施場所について	○			毎年度4月1日付提出
	2 ケアハウス市立船橋長寿園 個人情報取扱事務に関する報告書	○		○	毎年度4月1日付提出 変更があった場合は、翌月10日までに変更報告書を提出
5	ケアハウス市立船橋長寿園 法的選任関係報告書	○		○	毎年度4月1日付提出 変更があった場合は、翌月10日までに変更報告書を提出
6	ケアハウス市立船橋長寿園 苦情・要望等報告書			○	苦情・要望受付後速やかに提出 (発生時電話等にて報告すること。)
7	ケアハウス市立船橋長寿園 事故・災害等報告書			○	事故・災害発生後速やかに提出
8	ケアハウス市立船橋長寿園 施設・設備等に係る滅失損傷 報告書			○	施設設備や物品が滅失・損傷した場合、速やかに提出 (発生時電話等にて報告すること。)
9	ケアハウス市立船橋長寿園 施設・設備等修繕実施状況報告書			○	修繕実施後随時提出
10	ケアハウス市立船橋長寿園 月別状況及び管理業務実施状況報告書		○		毎月10日までに前月分を提出
11	ケアハウス市立船橋長寿園 事業計画書及び収支予算書	○			翌年度分について前年度末までに提出
12	ケアハウス市立船橋長寿園 利用状況及び管理業務実施状況報告書	○			年度終了後60日以内に提出
13	ケアハウス市立船橋長寿園 原状変更承認申請書			○	施設設備を変更する際に提出
14	ケアハウス市立船橋長寿園 物品確認報告書	○			年1回提出 物品リスト添付のこと
15	ケアハウス市立船橋長寿園 利用者の声の把握結果報告書			○	随時提出
16	ケアハウス市立船橋長寿園 各居室光熱水費請求内訳書		○		毎月10日までに前月分を提出
17	ケアハウス市立船橋長寿園 指定管理者概算払い精算報告書	○			年度末の精算時に提出

※上記様式に無い項目は、任意書式にて報告、提出してください。
 ※報告書の書式や提出時期等については、変更となる場合があります。

令和 年 月 日

船橋市長あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園管理業務従事者報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書規定に基づき、当該施設において管理業務を主たる業務として従事する者及び当該施設の責任者を下記のとおり報告します。

記

	職名	氏名	担当職務内容	保有資格等	変更日	変更内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

※生活相談員など、保有資格が必要な者については、資格証の写しを添付してください。

<担当者>

氏名: _____

電話: _____

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園管理業務委託承認申請書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、管理業務の委託承認申請をいたします。

記

番号	委託業務名称	契約期間	個人情報 取扱いの 有無	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

<担当者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園管理業務委託状況報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき委託した
下記の業務について、委託状況を報告いたします。

記

番号	委託業務名称	契約期間	個人情報 取扱いの 有無	委託契約金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

※契約書がある場合には契約書及び仕様書の写しを添付してください。

<担当者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園個人情報取扱事務実施場所について

下記のとおり指定管理施設外において、個人情報を取り扱う事務を処理したいので承諾
願います。

記

1. 個人情報を取り扱う事務を行う場所
2. 事務の内容
3. 理由

担当者氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園個人情報取扱事務に関する報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
個人情報取扱い責任者、個人情報を取扱う事務の名称、及びその取扱目的について、
下記のとおり報告します。

記

個人情報管理責任者 ^{フリガナ} 氏名		
番号	個人情報を取扱う 事務等の名称	取扱目的等
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

※本報告書で報告した内容は、施設の見やすい場所に掲示してください。

担当者氏名:

電話:

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園法的選任関係報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
当該施設において法的に必要な職員を選任しましたので、下記のとおり報告します。

記

法的選任関係	職名	フリガナ氏名	備考 (資格取得日・講習受講日・有効期間等)
苦情解決責任者			
苦情受付担当者			
防火管理者			
個人情報管理責任者			

<担当者>

氏名: _____

電話: _____

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者

苦情解決責任者: _____

苦情受付担当者: _____

ケアハウス市立船橋長寿園苦情・要望等報告書

標記の件について下記のとおり報告いたします。

記

(1) 事案の種別及び経過状況

①種別	苦情	要望	その他
②経過	発生	経過	完了

(2) 事案発生日時等

年月日	時間	受付方法等
-----	----	-------

(3) 申出者等

利用者	フリガナ氏名	住所
	性別	年齢
申出者	フリガナ氏名	住所
	利用者との関係	電話

(4) 内容

苦情内容等の	事業の内容に関わる事項	個人の嗜好、選択に関わる事項	
	制度、施策、法令に関わる事項	その他(_____)	
申出希望人の	話を聞いてほしい	教えてほしい	回答がほしい
	調査をしてほしい	改めてほしい	その他(_____)

申出人への確認	第三者委員へ委員の報告の希望の可否	要	否
	確認欄()		
申出人への確認	話し合いにおける第三者委員の助言、立ち合いの希望の可否	要	否
	確認欄()		
相談記録 ※相談の経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
想定原因	説明・情報不足	職員の態度	サービスの内容
	サービス量	権利侵害	その他
対応	その場で回答し終結	専門機関の紹介	後日回答
	担当部局等へ伝達	当事者同士の話し合い解決の推奨	苦情として処理
	その他		
経過 ※対応に関する経過を簡単に記入して下さい			
年月日	内容		
結果	※苦情・要望等完了時の最終的な結果を記入して下さい		
改善事項等			

※両面印刷としてください。

<記入者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園事故・災害等報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
施設内で発生した事故、災害、犯罪等について下記のとおり報告します。

発生年月日			発生時間	
事案種別	事故	利用者同士のトラブル	怪我	犯罪
	火災	地震	その他	
発見者氏名			発見者種別(職員・利用者・その他)	
内容 ※経緯や状況を具体的に記入すること				
対応内容				
医療機関にかかった場合は、その医療機関名／所在地又は搬送先／電話番号／担当者	機関名			
	所在地			
	TEL			
	担当者			
治療等をした場合はその概要				

連絡した関係機関名／所在地／電話番号／担当者	機関名	
	所在地	
	TEL	
	担当者	
利用者の状況 (病状・入院の有無等)		
家族等への報告 や説明の内容		
損害賠償等の状況 (損害賠償保険利用の有無や訴訟の決定状況等)		
再発防止に向けての今後の対応		

※記載しきれない場合は、任意の別紙に記載の上、添付すること。

※両面印刷としてください。

担当者氏名: _____

電 話: _____

令和____年____月____日

船橋市長 へ

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園施設・設備等に係る滅失損傷報告書

施設・設備等について下記のとおり滅失損傷したため、ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき報告します。

記

1. 対象 ※サイズ・重量については廃棄の際に記載してください。	名称	
	メーカー	
	型番	
	サイズ	
	重量	
	設置場所	
2. 滅失損傷状況及びそれに伴う問題点		
3. 修繕等対応方法		

※見積額30万円以上で修繕が必要な場合、見積書と修繕内容説明書(修繕実施方法、修繕時の注意点等を記載したもの)を添付してください。

担当者名: _____

電話番号: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園施設・設備等修繕実施状況報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
施設・設備等修繕実施状況について下記のとおり報告します。

記

	業務名	契約金額 (税込)	業務概要	契約業者名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
計		0円		

※適宜、行を加除してください。複数ページにわたる場合には両面印刷としてください。

担当者名: _____

電話番号: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園月別状況及び管理業務実施状況報告書

(令和____年度____月分)

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
利用状況並びに管理業務実施状況報告書を提出します。

<担当者>

氏名

電話

○月利用状況及び収入状況

1. 階層別入居状況

令和〇〇年〇月 〇日

	対象収入による階層区分	利用料 (月額)	単身		夫婦	合計 / 現在	合計	備考
			男	女				
1	0円 ~ 1,500,000円	63,940円				0	円	
		66,940円				0	円	
2	1,500,001円 ~ 1,600,000円	71,240円				0	円	
3	1,600,001円 ~ 1,700,000円	75,540円				0	円	
4	1,700,001円 ~ 1,800,000円	79,840円				0	円	
5	1,800,001円 ~ 1,900,000円	84,140円				0	円	
6	1,900,001円 ~ 2,000,000円	88,440円				0	円	
7	2,000,001円 ~ 2,100,000円	94,740円				0	円	
8	2,100,001円 ~ 2,200,000円	101,040円				0	円	
9	2,200,001円 ~ 2,300,000円	107,340円				0	円	
10	2,300,001円 ~ 2,400,000円	113,640円				0	円	
11	2,400,001円 ~ 2,500,000円	119,940円				0	円	
12	2,500,001円 ~ 2,600,000円	128,740円				0	円	
13	2,600,001円 以上	133,040円				0	円	
限度額 総合計							円	
平均額(1人当り)							円	

令和____年____月____日

船橋市長あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書及び収支予算書

(令和____年度分)

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
下記の内容について別紙のとおり事業計画書及び収支予算書を提出いたします。

記

1. 管理業務に係る事業計画書
2. 管理業務に係る収支予算書

<担当者>

氏名:

電話:

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園利用状況及び管理業務実施状況報告書

(令和____年度分)

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
下記の内容について、別紙のとおり事業報告書を提出いたします。

1. 令和〇〇年度事業実績報告書
2. 入居者状況報告書
3. 入居者年齢別介護度状況及び退去者個別情報
4. 栄養摂取状況
5. ケアハウス年間行事
6. 令和〇〇年度収支決算書
7. 令和〇〇年度監査報告書(写)

<担当者>

氏名:

電話:

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園原状変更承認申請書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
下記のとおり原状変更承認申請をいたします。

記

原状変更名称	
実施予定時期	
原状変更する理由 (出来るだけ詳しく記載してください)	
原状変更の内容 (図面や写真等を使用して分かりやすく記載してください。別添可です)	

<添付資料> ※必要に応じて下記資料を添付してください。

<input type="checkbox"/>	見積書	<input type="checkbox"/>	図面	<input type="checkbox"/>	写真
<input type="checkbox"/>	カタログ	<input type="checkbox"/>	施行後イメージ図	<input type="checkbox"/>	その他

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園物品確認報告書

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書の規定に基づき
物品を確認いたしましたので、別添物品リストのとおり報告いたします。

※ 物品管理票(シール)が剥がれている場合や文字が掠れている場合など、貼り替えが必要なものについては、
下記に記載。

物品リストの番号	シール必要枚数	物品リストの番号	シール必要枚数

<添付資料>

物品リスト

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園利用者の声の把握結果報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する基本協定書の規定に基づき、
別紙のとおり報告いたします。

<担当者> 氏名: _____

電話: _____

令和____年____月____日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園

指定管理者

代表者名

(印省略)

ケアハウス市立船橋長寿園各居室光熱水費請求内訳書

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の業務等に関する仕様書の規定に基づき、

下記の各居室分光熱水費請求内訳を報告いたします。

記

1.別紙〇〇〇

<担当者> 氏名:

電話:

令和__年__月__日

船橋市長 あて

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者

指定管理者

代表者名

(印省略)

令和〇〇年度 ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者概算払い精算報告書

ケアハウス市立船橋長寿園の管理に関する令和〇〇年度年次協定書の規定に基づき、ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者概算払い精算報告書を提出します。

記

- | | |
|--------------------------|------|
| 1 委託料清算金(払戻金) | 別紙 1 |
| 2 委託料(概算)及び精算(実績)算定書 | 別紙 2 |
| 3 月別階層別人員(1日付)及び利用料年間集計表 | 別紙 3 |
| 4 階層別人員利用料集計表(4月～3月) | 別紙 4 |
| 5 階層別実績日割式 | 別紙 5 |

<担当者> 氏名:

電話:

(資料8)

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、損害発生の防止等）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、指點字、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。

○比喩表現（たとえによる表現）等が苦手な障害者に対し、比喩（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。

○会議等の進行にあたっては、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、手続順を入れ替える。

○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。

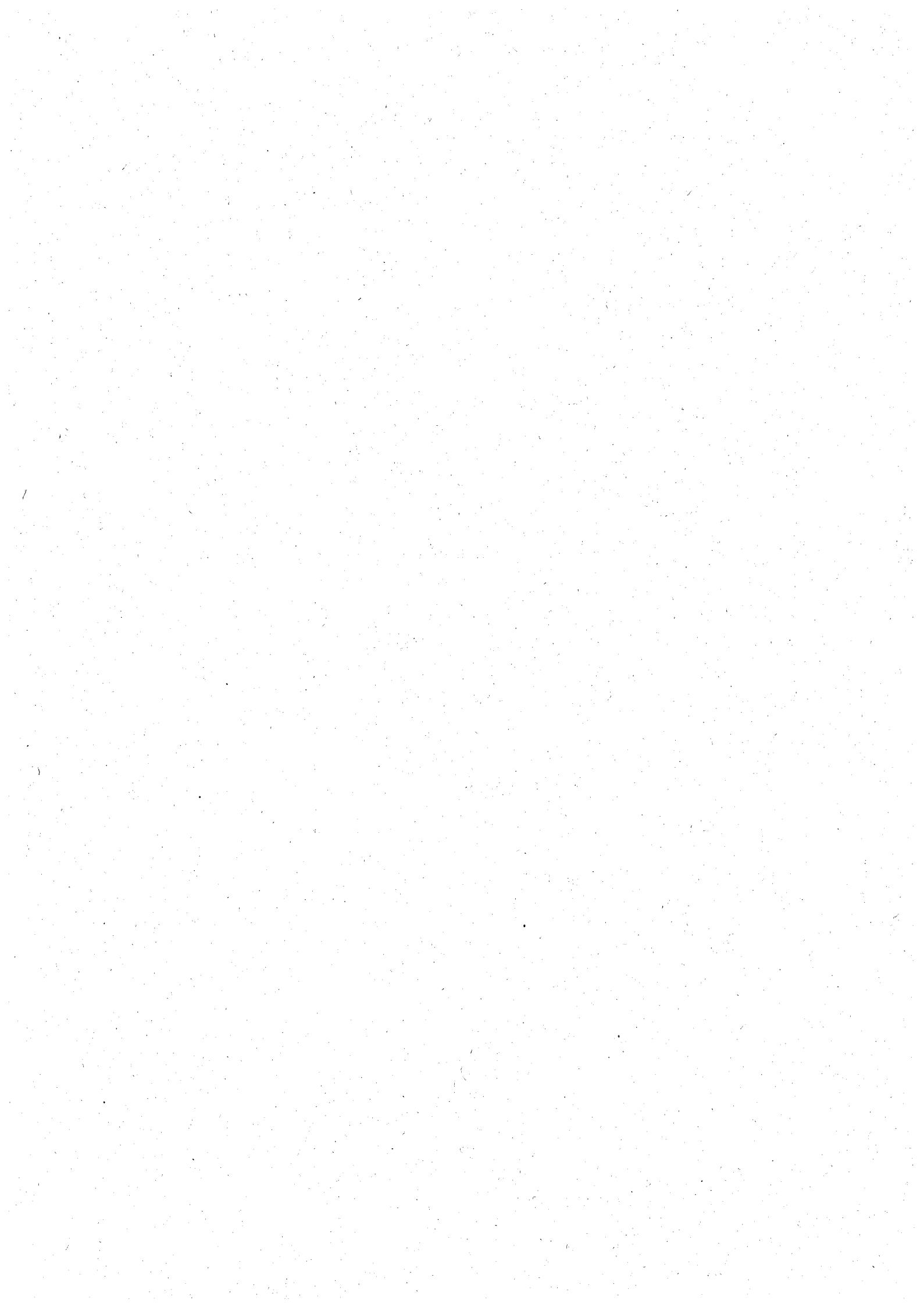
○自由席での開催を予定しているセミナーにおいて、弱視の障害者からスクリーンや板書等がよく見える席でのセミナー受講を希望する申出があった場合に、事前の座席確保などの対応を検討せずに「特別扱いはできない」という理由で対応を断ること。

(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)



(資料9)

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

1 趣旨

この指針は、市及び指定管理者が設置する自動体外式除細動器 (以下「AED」という。) の設置及び管理について、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 設置目的

施設の利用者及び職員並びに施設周辺の通行者等の心肺停止者に対し、AED を使用した救命の機会を広げ、救護体制の強化を図ることを目的とする。

3 設置施設

AED を設置する施設 (以下「設置施設」という。) は、次に掲げるとおりとする。ただし、職員等による日常的な点検の実施及び緊急時の市民への貸出しに対応できない施設にあつては、設置施設から除外するものとする。

- ① 市の行政財産のうち、同一の建物内又は隣接する建物内に共同で使用することができる AED が設置されていない施設
- ② 24 時間営業のコンビニエンスストア
- ③ 私立の認可保育所、幼稚園及び認定こども園
- ④ その他市長が特に必要と認めた施設

4 設置台数

AED の設置台数は、一の設置施設につき 1 台とする。ただし、市長が認めたときは、この限りではない。

5 管理者及び点検担当者の設置

AED を適切に管理するため、設置施設ごとに AED 管理者 (以下「管理者」という。) を置く。管理者は、設置施設を所管する課長又は設置施設の長若しくはこれに準ずる者をもってこれに充てる。また、管理者は、設置施設に AED 点検担当者 (以下「点検担当者」という。) を設置する。

6 管理者の責務

管理者は、善良な管理者の注意をもって AED の適切な管理を行い、AED を常に良好な状態に保つよう最大限努めるものとする。また、設置施設内の他の事務機器や各種備品と同様に、AED の盗難、第三者による破壊及び汚損の防止を図るものとする。

7 点検担当者の責務

点検担当者は、AEDを使用する際、管理不備等により正常に作動しないことを防ぐため、AEDの日常的な点検を実施するものとする。

8 その他

この指針に定めのない事項については、市長が別に定める。

附 則

この指針は、平成29年9月30日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年3月13日から施行する。

申請書類一覧

書類 番号	書類名	備考
1	申請者説明会及び現地見学会参加申込書	
2	質問書	
3	ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者指定申請書	
4	ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書	
5	法人等概要書	
6	誓約書	
7	役員名簿	
8	(申請時)労働条件チェックシート	
9	市税納付確認書	
10	ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者指定申請辞退届	

(申請書類1)

年 月 日

申請者説明会及び現地見学会参加申込書

船橋市長 あて

住 所
申請者 法 人 名
代表者氏名

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者募集に係る申請者説明会及び現地見学会の参加について、次のとおり申し込みます。

申込担当者	役職・氏名	
	電話番号	
参加者 (3名以内)	役職・氏名	

※ 当日募集要項等を持参してください。

年 月 日

質問書

船橋市長 あて

住 所 :
主たる事務所の所在地 _____

申 請 者 : _____

代 表 者 氏 名 : _____

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者募集要項等について、下記のとおり質問いたします。

記

質 問 者	役職・氏名	
	電話番号	
要項等における 個所特定	募集要項又は 配布資料名	
	項目名	
	ページ	
(質問内容)		

※注意: 質問事項は本様式1枚につき1問とし、簡潔に取りまとめて記載してください。

第1号様式

ケアハウス市立船橋長寿園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

法人名

代表者氏名

船橋市ケアハウス条例第6条の規定により、指定管理者の指定を受けたいので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 ケアハウス市立船橋長寿園

2 指定を受けようとする期間 令和9年4月1日 から 令和14年3月31日 まで

3 添付書類 別添のとおり

担当者連絡先

氏名:

TEL:

FAX:

※裏面有り

(申請書類3)

申請書類3(裏面)

セルフチェック表

チェック欄

- | | |
|--|--------------------------|
| 申請書類は3部(原本1部 副本2部)あるか | <input type="checkbox"/> |
| 原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書き、片面印刷、フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめられているか | <input type="checkbox"/> |
| 1.ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者指定申請書(申請書類3) | <input type="checkbox"/> |
| 2.ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書(申請書類4) | <input type="checkbox"/> |
| ・法人等の名称、所在地等法人等が特定することができる情報は一切記載していないか
・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変更をしていないか | <input type="checkbox"/> |
| ・記載事項のない項目があっても、削除していないか | <input type="checkbox"/> |
| 3.法人等概要書(申請書類5) | <input type="checkbox"/> |
| 4.誓約書(申請書類6) | <input type="checkbox"/> |
| 5.役員名簿(申請書類7) | <input type="checkbox"/> |
| 6.定款、規約その他これらに類する書類 | <input type="checkbox"/> |
| 7.法人の登記事項証明書(履歴全部事項証明書) ※作成後3か月以内のもの | <input type="checkbox"/> |
| 8.令和8年度の収支予算書 | <input type="checkbox"/> |
| 9.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 | <input type="checkbox"/> |
| 10.納税証明書【国税】(その3の3) | <input type="checkbox"/> |
| 11.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) | <input type="checkbox"/> |
| 12.(申請時)労働条件チェックシート(申請書類8) | <input type="checkbox"/> |
| 13.市税納付確認書(申請書類9) | <input type="checkbox"/> |
| 14.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) | <input type="checkbox"/> |
| 15.現在運営している施設における沿革、施設の概要、サービスの内容等がわかるもの(パンフレット可) | <input type="checkbox"/> |
| 16.直近の指導監査結果の写し | <input type="checkbox"/> |
| 17.ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書(申請書類4)及び収支予算書の電子データ | <input type="checkbox"/> |

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号 _____ □

ケアハウス市立船橋長寿園事業計画書

○以下の項目について指定管理期間全体の計画を記載して下さい。

○記載漏れのないよう、枠内の着眼点を参考に全ての項目について記載して下さい。

1. 基本方針等 (30点)

(1) 申請動機 (15点)

本申請に至った申請動機について、貴法人の設立趣旨や運営の基本方針を踏まえて具体的に記載してください。

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(2) 管理運営の基本方針 (15点)

募集要項中「1 指定管理者が行う管理の基本方針」に示した事項について、業務の取り組むうえで貴法人の考え方を具体的に記載してください。

(申請書類 4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

2. 業務計画 (45点)

(1) 食事サービス (5点)

食事サービスの提供方法について、その実施内容・方法や基本的な方針などを具体的に記載してください。

(申請書類 4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(2) 入浴サービス (10点)

入浴サービスの提供方法について、その実施内容・方法や基本的な方針などを具体的に記載してください。

(申請書類 4)

事務局使用欄：申請者番号 _____

(3) 相談及び援助 (10点)

相談及び援助について、その実施内容・方法や基本的な方針などを具体的に記載してください。

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(4) 健康管理 (10点)

健康管理について、その実施内容・方法や基本的な方針などを具体的に記載してください。

(申請書類4)

事務局使用欄：申請者番号_____

(5) 自主事業（レクリエーション、行事等）（10点）

レクリエーションや行事等について、その実施内容・方法や基本的な方針などを具体的に記載してください。

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

3. 管理計画（50点）

(1) 安全管理・緊急時の対応（5点）

安全対策及び事故・災害発生時の緊急時対応について、具体的な内容や方法を記載してください。

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(2) 衛生管理 (5点)

日常的な衛生管理や感染症発生時などの緊急時対応について、具体的な内容や方法を記載してください。

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(3) 施設及び設備の管理 (5点)

施設や設備の効用を最大限発揮するための管理方法について、具体的な内容や方法を記載してください。

(申請書類 4)

事務局使用欄：申請者番号 _____

(4) 個人情報の取り扱い (5点)

業務実施にあたり取得した個人情報の保護及びその取り扱いについて具体的な内容や方法を記載してください。また、万が一、個人情報が流出した際の対応方法についても記載してください。

(5) 苦情・トラブルの未然防止対策及び発生後の対応 (10点)

利用者などから寄せられる様々な苦情や要望に十分応えることのできる体制、その対応方法について具体的な内容や方法を記載してください。また、未然に苦情等を防止するための方法についても記載してください。

(申請書類 4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(6) 職員配置及び職員研修 (10点)

法令で定められた職員配置を超える配置をする場合、具体的な内容を記載してください。また、施設の管理運営や利用者サービス向上に必要な研修について、具体的な内容や方法を記載してください。

(申請書類 4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(7) 収支計画 (10点)

○収支計画には指定管理料の施設管理分の支出も必ず明記して下さい。

収入

(単位：千円)

項目	細目	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度
指定管理料						
利用料						
雑収入等						
合計						

支出

(単位：千円)

項目	細目	9年度	10年度	11年度	12年度	13年度
合計						

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

※所定の用紙に収まらない場合には、本様式に基づき別葉にしてください。

4. その他管理運営に関する計画 (15点)

(1) 入所希望者への対応 (10点)

入所者を選定するにあたり、公平公正な受け入れの具体的な内容や方法を記載してください。

(申請書類 4)

□事務局使用欄：申請者番号_____□

(2) 市指定業務評価以外の業務評価に関する考え方 (5点)

サービス向上などのために独自に業務評価を行う場合、具体的な内容や方法を記載してください。また、業務評価結果にどのように対応するかも併せて記載してください。

(申請書類4)

□事務局使用欄：申請者番号 _____ □

5. 実績 (10点)

(1) ケアハウスの運営実績 (5点)

ケアハウスを3年以上運営した実績を踏まえて、指定管理業務を行うにあたって貴法人の強みがあれば具体的に記載してください。

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

令和 年 月 日

船橋市長 あて

住 所 : _____
主たる事務所の所在地 _____
申 請 者 : _____
代 表 者 氏 名 : _____

ケアハウス市立船橋長寿園指定管理者の指定申請を行うにあたり、申請者及び申請者の役員等が募集要項に定める申請資格のうち、以下の事項に該当していないことを誓約します。

【失格条項】

- 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資格を有しない法人
- 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、または取消後3年以上経過していない法人
- 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(申請時)「労働チェックシート」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。以下に同じ。)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。

担当者連絡先

氏名: _____
TEL: _____
FAX: _____

申請書類 8 (申請時) 労働条件チェックシート

施設名

団体名

貴法人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)	<p>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。</p> <p>※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取り扱う。</p>	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
(2)	<p>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。</p>	<input type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。
2 労働条件等の明示		
(1)	<p>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。</p>	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】
(2)	<p>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。</p>	<input type="checkbox"/> 明示している（メール等を含む）。 <input type="checkbox"/> 明示していない。【×】 <input type="checkbox"/> 短時間労働者・有期雇用労働者を雇用していない。
(3)	<p>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</p>	<input type="checkbox"/> 説明している。 <input type="checkbox"/> 説明していない。【×】

	合理的な待遇の禁止、②差別的な取り扱いの禁止、 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。	<input type="checkbox"/> 令和3年4月1日以降に短時間労働者・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。	<input type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 【→(2)の質問へ】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 【×】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 事業主が自ら現認することで確認し記録している。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。 【×】

	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。	
(6)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。【×】
(8)	時間外労働・休日労働は、適正に選出した労働者の過半数を代表する者（過半数代表者）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っているか。	<input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。【×】
(9)	(8)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。	<input type="checkbox"/> 法律による上限の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 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、定期的に全額（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。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に

		漏れがある。【×】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。【×】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 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。【×】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 提供している。 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 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。【×】 <input type="checkbox"/> 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、定期的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。	<input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施し、提出している。 <input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施しているが、提出していない。【×】 <input type="checkbox"/> ストレスチェックを実施していない。【×】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は

		<p>必要な職務を行わせていない。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。</p>
(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。	<p><input type="checkbox"/> 行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 行っていない。【×】</p>
(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。	<p><input type="checkbox"/> 行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 行っていない。【×】</p>
(7)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<p><input type="checkbox"/> 保存している。</p> <p><input type="checkbox"/> 保存していない。【×】</p>
(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。	<p><input type="checkbox"/> 聴いている。</p> <p><input type="checkbox"/> 聴いていない。【×】</p>
(9)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<p><input type="checkbox"/> 通知している。</p> <p><input type="checkbox"/> 通知していない。【×】</p>
(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。	<p><input type="checkbox"/> 提出している。</p> <p><input type="checkbox"/> 提出していない。【×】</p> <p><input type="checkbox"/> 対象となる事業場がない。</p>
(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。	<p><input type="checkbox"/> 行っている</p> <p><input type="checkbox"/> 行っていない。【×】</p>
7 法令等の周知		
(1)	<p>労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、</p> <p>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</p> <p>②書面を労働者に交付すること</p> <p>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</p> <p>のいずれかにより、労働者に周知しているか。</p>	<p><input type="checkbox"/> 周知している。</p> <p><input type="checkbox"/> 周知していない。【×】</p>
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。	<p><input type="checkbox"/> 行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 行っていない。【×】</p>
(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。	<p><input type="checkbox"/> 行っている。</p> <p><input type="checkbox"/> 行っていない。【×】</p>
9 高齢者雇用		
(1)	<p>高齢者の65歳までの雇用確保措置として次のいずれかの措置を講じているか。</p> <p>①定年の引上げ ②継続雇用制度の導入 ③定年の廃止</p>	<p><input type="checkbox"/> いずれかの措置を講じている。</p> <p><input type="checkbox"/> いずれの措置も講じていない。【×】</p>

10 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。	<input type="checkbox"/> 報告している。 <input type="checkbox"/> 報告していない。【×】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 全て納付している。 <input type="checkbox"/> 納付していない障害者雇用納付金がある。【×】 <input type="checkbox"/> 納付すべき障害者雇用納付金がない。
11 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。	<input type="checkbox"/> 届出をしている。 <input type="checkbox"/> 届出をしていない。【×】 <input type="checkbox"/> 外国人を雇用していない。
12 育児・介護休業等について		
(1)	最新の法令に準拠した育児・介護休業等の規程を作成・届出をしているか。	<input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成しているが、届け出していない。【×】 <input type="checkbox"/> 育児・介護休業等規程を作成していない。【×】 <input type="checkbox"/> 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。	<input type="checkbox"/> 個別の制度周知・意向確認を行っている。 <input type="checkbox"/> 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。

申請書類 9

船橋市長あて

サービス所管課
チェック欄

本人確認済

提出日：令和 年 月 日

市税納付確認書

以下の同意欄にチェックしてください。

市税納付確認 同意記入欄	私に関する船橋市税の納付状況について、担当市職員が確認することに <input type="checkbox"/> 同意します <input type="checkbox"/> 同意しません
同意する場合、以下の申請者欄をご記入の上、《 》に提出してください。	
同意しない場合、以下の申請者欄をご記入の上、税務課にこの書類を持参し、市税の滞納がないことの確認印を受け、《 》に提出してください。なお、税務課に確認印を受ける際は、①本人確認書類②3週間以内に市税を納付した場合は、その領収書をご持参ください。確認にお時間を要する場合がありますので予めご承知おきください。	

※代理人が来庁する場合は、申請者欄・委任欄ともに記入してください（個人の場合は自署）。

※申請者が法人で代理人が来庁する場合は、委任欄を記入してください。

申請者欄	申請者	住所（所在地）	
		氏名・名称（カナ） 氏名・名称	印
		生年月日（法人は不要）	明・大・昭・平・令 年 月 日
委任欄	代理人 （窓口に来られる方）	住所	
		氏名	
	上記の者を代理人と定め、市税納付確認に関する事項について委任します。	委任者（申請者）氏名・名称	
使用目的	船橋市（ ）申請に伴う納税確認のため 提出先部署名：（ ）		

（市記入欄）※以下には記載しないでください。

住民（法人）コード					
税目、本人確認書類チェック欄		税務課確認欄			
船橋市税全税目	本人確認書類	滞納なし （日付入確認印）			
	<input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他（ ）				
年度・税目指定欄 （指定ある場合のみ）		（確認日記入）			

※本確認書を船橋市の行政サービス申請以外に利用することはできません。

本確認書の有効期間は税務課確認日から3か月間とします。

(申請書類9) 市税納付確認書 (記入例)

サービス所管課
チェック欄

本人確認済

船橋

内部照会に同意する場合、市税納付
確認書は、各サービス所管課にご提
出ください。

提出日：令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日

市税納付確認書

同意しない場合、税務課に持参し、
納税確認をしてください。

関係する船橋市税の納付状況について、担当市職員が確認することに

同意記入欄

同意します

同意しません

同意する場合、以下の申請者欄をご記入の上、《 》に提出してください。

同意しない場合、以下の申請者欄をご記入の上、税務課にこの書類を持参し、市税の滞納がないことの確認印を受け、《 》に提出してください。なお、税務課に確認印を受ける際は、①本人確認書類②3週間以内に市税を納付した場合は、その領収書をご持参ください。確認にお時間を要する場合がありますので予めご承知おきください。

※代理人が来庁する場合は、申請者欄・委任欄ともに記入してください（個人の場合は自署）。

※申請者が法人で代理人が来庁する場合は、委任欄を記入してください。

申請者欄	申請者	住所（所在地）	千葉県船橋市湊町2丁目10番25番	
	内部照会に同意するか、申請者本人が来庁する場合は、申請者欄のみ記載してください。	・名称（カナ） ・名称	フナバシ タロウ 船橋 太郎	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の場合で、自署するときは押印不要です。 ・申請者が法人である場合は、法人の代表者印を押印してください。
		月日（法人は不要）	明・大・昭・平・令	〇〇年 〇〇月 〇〇日
委任欄	代理人 （窓口に来られる方）	住所	千葉県船橋市湊町2丁目10番25番	
	氏名	船橋 花子	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口来庁者が代理人の場合は委任欄を記入してください。 ・申請者が個人の場合は、委任者（申請者）が自筆してください。 	
	上記の者を代理人と定め、市税納付確認に関する事項について委任します。	委任者（申請者）氏名・名称	船橋 太郎	
使用目的	船橋市（ ●●事業 ）申請に伴う納税確認のため 提出先部署名：（ ●●課（●●事業所管課） ）			

(市記入欄) ※以下には記載しないでください。

住民（法人）コ	以下は税務課の記入欄なので、記載しないでください。	税務課確認欄
税目、本人確認書類	本人確認書類 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他（ ）	滞納なし （日付入確認印）
船橋市税全税目		
年度・税目指定欄 （指定ある場合のみ）		（確認日記入）

※本確認書を船橋市の行政サービス申請以外に利用することはできません。

本確認書の有効期間は税務課確認日から3か月間とします。

