

川崎市堤根余熱利用市民施設の指定管理仕様書

1 基本的運営方針

- (1) 市民の健康の増進と文化の振興を図り、もってその福祉の向上に寄与するという設置目的に則した管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設管理運営の責務を認識して、市民に平等な利用が確保できる管理運営を行うこと。
- (3) 利用者に対して、清潔、安全かつ快適な環境を提供すること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 効率的な施設運営を行うこと。
- (6) 指定管理者業務に伴う経費の縮減に努めること。
- (7) 川崎市一般廃棄物処理基本計画の推進に寄与し、ごみの減量、リサイクル等環境にやさしい施設運営を行うこと。
- (8) 近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。
- (9) 利用者の要望を把握するとともに、全体の利益を考慮し、適切に管理運営業務を行うこと。
- (10) 関係法令を遵守し、的確かつ安全管理運営を行う。

2 施設の概要

(1) 名称及び所在地

名称：川崎市堤根余熱利用市民施設（ヨネッティー堤根）

所在地：川崎市川崎区堤根73番1

(2) 施設概要

敷地面積：5,958.63㎡（堤根処理センター敷地内）

<温水プール>

構造：鉄骨造平屋建一部2階建

建築面積：1,383.46㎡

延床面積：1,421.69㎡

建築年月：昭和56年12月

施設概要：一般用プール／25m×6コース（深さ1.1～1.3m）

幼児用プール／4.4×4m 1面（深さ0.2～0.4m）

ロッカー室付きシャワー室、高温室、洗眼及びプール入場口シャワー、
便所、監視室、事務室、観覧スペース、ホール、ロビー

<老人休養施設>

構造：鉄骨造平屋建

建築面積：243.42㎡

延床面積：243.42㎡

建築年月：昭和57年3月

施設概要：大広間／舞台付28畳

浴室（男・女）／各1

和室、ロビー、便所、受付

<その他>

駐車可能スペース13台分あり

(3) 利用時間

ア 温水プールは午前10時から午後9時（7月1日から8月31日までは午前9時から午後9時）まで

イ 老人休養施設は午前9時から午後4時まで

(4) 休館日

・12月30日から翌年の1月3日までの日

※ 川崎市堤根余熱利用市民施設（以下「堤根余熱利用市民施設」という。）については、堤根処理センターから発生する余熱を利用しているが、同処理センターの修繕・補修に伴い、余熱の供給が休止することがある。

※ 堤根余熱利用市民施設の補修工事等を実施する場合には、施設・設備等の一部の使用を制限する場合がある。

※ 処理センターのボイラー等定期点検のため、毎年1月頃（時期は年度によって異なることがある。）に2週間程度余熱の供給が休止する。

(5) 利用料金の設定と減免

利用料金は川崎市余熱利用市民施設条例（以下「条例」という）に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を得て決定することとする。

利用料金の額は、年度協定書で別途定めるものとする。

(ア) 指定管理者は、条例第10条第1項の規定に基づき、堤根余熱利用市民施設の施設利用者から利用料金を収受するものとする。

(イ) 利用料金は前払とする。ただし、指定管理者が特別の理由があると認めるときは、この限りでない（条例第10条第2項）。なお、指定管理者は、各種団体と別納の契約等を行った場合は、市に報告すること。

(ウ) 利用料金の額を変更する場合は、あらかじめ文書により市の承認を得ること。

(エ) 指定管理者は、川崎市余熱利用市民施設条例施行規則（以下「規則」という）第8条及び川崎市余熱利用市民施設管理運営要綱（以下「要綱」という）第3条の規定に基づいて利用料金の減免を行うこと。減免の申請については、規則第9

条の規定に基づいて行うこととする。なお、減免による利用料金の減収については、指定管理料に当該減収分が見込まれているものとし、市からの補填等の措置は行わない。

○全施設について全額免除する場合

- ・身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項に規定する身体障害者手帳の交付を受けている者及びその付添者が利用する場合
- ・生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護を受けている者が利用する場合
- ・中国残留邦人等の円滑な帰国の促進及び永住帰国後の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）の規定による支援給付を受けている者が利用する場合
- ・公害健康被害補償法（昭和48年法律第111号）第4条第4項の規定により、市長の認定に係わる公害医療手帳の交付を受けている者及び川崎市公害健康被害補償条例施行規則（昭和49年規則第107号）第6条の規定により、川崎市公害医療手帳の交付を受けている者、並びにその付添者が利用する場合
- ・療育手帳制度要綱（昭和48年9月27日厚生省発児第156号厚生事務次官通知）に規定する療育手帳の交付を受けている者及びその付添者が利用する場合
- ・精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律123号）第45条第2項の規定により、精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその付添者が利用する場合
- ・原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律（平成6年12月16日法律第117号）第2条の規定により被爆者健康手帳の交付を受けている者が利用する場合

○温水プールについて全額免除する場合

- ・幼児、小学生、中学生及び高校生が、学校の夏期休業期間を除く毎週土曜日に利用する場合。ただし、その保護者は除く。

○温水プールについて5割相当額を減額する場合

- ・市又は教育委員会が共催又は後援する行事に参加するため、温水プールを利用する場合
 - ・市が指導育成を行うことを必要とする団体が、その目的のために利用する場合
- 施設の利用料金（老人休養施設は無料とする。）

(オ) 指定管理者は、次の基準（規則第11条）に該当するときは利用料金を全額返還すること。

(返還基準)

- ・条例第14条第4号又は第5号の規定により指定管理者が利用許可を取り消したとき

- ・利用者が、規則第10条の規定により、利用日の3日前までに利用の中止を届け出たとき。

3 指定管理者が行う業務（指定管理業務）

(1) 施設の運営に関する業務

ア 利用の案内及び受付業務

館内施設の案内、利用の受付等を行う。来館者及び見学者等への応接、電話による問合せへの対応、館内放送、利用料金の徴収や、利用料金の減免手続き等も含まれる。

利用者に対しては、親切丁寧な対応を心がけるとともに、障害者・高齢者等の来場の際には、必要に応じて介助・案内等を行うこととする。

また、券売機・精算機等の管理業務も行う。

対象施設：総合受付、温水プール受付、老人休養施設受付

(ア) 受付

館内の総合案内、問合せへの対応等を行うものとする。

(イ) 温水プール受付

主に温水プールの利用案内、券売機による入場券の販売を行うものとする。超過料金については、精算機による精算を行うものとする。なお、温水プールの券売機及び精算機は市で導入しているが指定管理者が管理するものとする。

(ウ) 老人休養施設受付

主に老人休養施設の利用案内や、利用者を受付台帳等により適切に管理を行うものとする。利用料金は無料のため徴収しない。

イ 利用者の安全監視・指導業務

温水プールの室内監視、老人休養施設の室内監視、あるいは、館内全体パトロールを行うことにより、館内の状況把握や利用者の安全確保を図ることとする。

特に、温水プールの室内監視においては、安全確保に十分な人数の監視員を置くほか、安全確保に必要な有資格者を配置することとする。また、安全監視体制を確保するため、定期的に訓練並びに施設に備え付けられた AED（自動体外式除細動器）の動作確認及び消耗品（除細動パッド、バッテリー）の交換を行い、緊急時に常に使用できる状態としておくこと。また、設置場所が容易に分かるよう館内に案内を掲示するものとする。

ウ 設備・備品等の貸出業務

利用者の活動等の便宜を図るため、備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこととする。貸出簿等により貸出状況を適正に把握するものとする。

エ スポーツ・教養等事業の開催に関する業務

スポーツ教室や教養講座等の年間計画の策定及び企画、開催に関する業務を行い、受講者への技術指導に関する業務を行うものとする。また、受講の受付、受講料の徴収を行うものとする。受講料金設定にあたっては市の承認を得ることとする。計画の策定に当たっては、本施設がごみ焼却の余熱を活用した地域環境の向上に資する施設であることから、環境啓発やまちづくりの要素も考慮すること。

オ 広報に関する業務

施設及び事業に関する広報を行うものとする。広報媒体として、インターネットホームページ、施設案内リーフレット、各種情報を掲載したチラシ等を作成・配布することや、市の広報や民間情報誌等への記事の掲載を必要に応じて行うこととする。また、インターネットホームページの作成に当たっては、ウェブアクセシビリティ対応の方針を公開し、障害者などを含め、幅広い利用者が利用できるようにすること。

市から要請があった場合は、市政だより等、市からの配布物の掲出を行うこととする。広報の範囲は川崎市内を原則とし、必要に応じ近隣地域にも広報を行うこととする。

また、常に最新の情報を提供できるようにすることとする。

カ 遺失物・拾得物の処置・保管業務

施設内で遺失物・拾得物を発見した場合は、適正に保管・処理することとする。

キ 地域との連携に関する業務

指定管理者は、近隣住民及び近隣事業者等と良好な関係の維持並びに利用者サービスの向上を目的として、地域及び利用者の意見・要望を把握し、その内容を事業や施設運営に反映させることとする。

ク 物品や飲食物の販売等に関する業務

温水プールの利用にあたり、水着等を持参しなかった利用者を考慮して、水泳用品の販売を行うこと。飲料や菓子類の自動販売機を設置することが可能である。また、飲食物や物品の販売等に係る収入については、指定管理者の収入とする。ただし、販売ができる範囲（取扱品目、販売場所等）は、市と協議の上、決定することとする。

(ア) 水泳用品等の販売

温水プールの利用にあたり、水着等を持参しなかった利用者を考慮して水泳用品等の販売を行うこと。

(イ) 自動販売機の設置

飲食物等の提供を行うため、自動販売機を設置すること。

(2) 施設・設備の維持管理に関する業務

ア 施設の保守、管理及び修繕業務

本施設を適切に管理運営するために、日常的に点検を行い、美観を維持することとする。

小破修繕が必要な場合は、1件あたり30万円(消費税込)、予算の範囲内(標準額:年間200万円)を上限として指定管理者が修繕費を負担して修繕を行うこととする。小破修繕の1件あたりの範囲を超える場合は、市と別途協議することとする。小破修繕の予算額は年度ごとに年度協定書で定める。年度協定で定めた予算額を超えての執行となる場合は、市と協議し、予算額に達しない場合は年度末に不用額分の事業精算を行うこととする。また、指定管理者は、利用者が施設を安全かつ安心して利用できるよう、施設の安全管理・予防保全に努めることとする。建築物等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告することとする。

イ 設備機器の運転、保守、管理業務

施設に設置されている設備機器の運転、保守及び館内の保安の業務を行うものとする。また、建築基準法第12条第4項に基づく定期点検のほか、維持保全関係法令を遵守する。

設備機器の運転及び保守については、環境保全の観点から資源の節約に努めるとともに各設備機器の特性等を把握し、適切かつ効率的な運転操作及び良好な保守管理に努め、施設の管理運営に支障のないよう行うものとする。

保安については、施設の業務終了後に施設全体を巡回し、必要箇所の施錠及び火気の有無を確認する等の防犯や防災に係るもので、施設全体の保安を行うものとする。

(ア) 設備機器運転監視業務

設備機器の運転監視業務は、機器の特性や性能、機器間の関連等を充分理解するとともに、安全性へ充分配慮しつつ経済的かつ効率的に実施することとする。

特に、プールの水質管理及び空気調和設備機器の運転操作については、プール監視業務に係る関係者等との連携を密にし、きめ細かい管理を行うこととする。

(イ) 設備機器保守管理業務

設備機器の保守管理業務にあたっては、定期的に点検等を行い、機器を良好な状態に保持するようにする。

保守管理業務の中で機器の劣化、異常等を発見した場合は、速やかに市に報告することとする。

また、設備機器の保守管理状況、補修等については記録し、保存することとする。

(ウ) 施設保安業務

施設閉館後は、館内を巡視し、火気の有無、利用者や不審者の有無を確認することとする。その他、開館時間内においても電気室、機械室等関係者以外立ち入り禁止場所における不審者の有無を定期的に確認することとする。

また、事務室の消防設備に係る受信機盤を監視し、作動時には直ちに対応することとする。特に、火災発生時には関係機関への通報、消火、排煙、防火に係る機器類の作動確認及び初期消火活動、利用者等の避難誘導など速やかに必要な対応を図ることとする。

その他、地震等の不測の事態及び停電などの業務に支障を及ぼす事態を想定した訓練、講習会受講及び関連する設備機器の点検整備など定期に行い、これらの災害等が発生した場合においても適切な対応が図れるよう備えることとする。

(エ) その他

建築設備、備品等に軽易な不具合を生じた場合の補修を行うこととする。

市が契約した工事の立会いや薬剤等の受入立会い、官公庁検査等の立会い業務を行うこととする。点検記録等の作成、分析を行うこととする。

また、関係書類等の整理保管を行うこととする。

ウ 備品管理業務

市が本施設に備え付ける備品は、指定管理者に無償で貸与する。また、通常の使用での経年劣化による備品の更新に係る経費は市で負担し、指定管理者の責めに帰すべき事由により滅失又は損傷した備品の更新に係る費用については、指定管理者の負担とする。

また、その他、必要とされる備品の調達、更新や不具合の生じた備品の更新については、原則として指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が指定管理料で備品を購入した場合、2万円（消費税相当額を含む。）以上の備品は市に属するものとする。それ以外に指定管理者が団体自体の経費で調達し、持ち込んだ備品は指定管理者に属するものとする。

それぞれに帰属の異なる備品は、市の基準に準じて別々の備品台帳に整理し、施設における業務や利用に支障をきたさないよう、適正に管理するものとする（廃棄の場合も同じ）。

エ プール施設・浴室の水質管理業務

「神奈川県海水浴場等に関する条例」等に基づき、定期的にプール及び浴室等の水質検査及び水質管理を行うこととする。

オ 施設の警備業務

施設の建物及びこれに付帯する物件について、火災、盗難、ガス漏れ及び不良行為を防止し、かつ安全を確保するため、次の警備業務を行うこととする。

- (ア) 盗難事故発見時の拡大防止処置と通報・連絡
- (イ) 敷地内の徘徊者・不審者・潜伏者の発見時における関係先への通報・連絡
- (ウ) 火災発見時の初期消火・拡大防止処置と通報・連絡
- (エ) ガス漏れ発見時における関係先への通報・連絡
- (オ) 非常事態発生時の通報・連絡
- (カ) その他必要な業務

カ 施設の清掃業務

施設及び敷地内の日常清掃及び床、窓ガラス等の定期清掃を行い、良好な環境衛生の維持と建材の保全に努めることとする。

キ 植栽等の維持管理業務

施設の景観を保持するため、敷地内の植栽等の管理（除草・剪定、伐採、清掃）を行うこととする。

散水、施肥、害虫駆除、剪定、除草、草刈を適宜行い、適切な緑樹の状態を維持することとする。

指定期間内に植栽が枯損した場合は、復元を行うこととする。

業務の実施にあたっては、施設の利用に影響のないように実施することとする。

ク 環境衛生管理業務

施設利用者が快適に施設を利用できる環境を提供するため、常に施設内及び敷地内の適切な環境維持に努めることとする。業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を十分に把握するとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関係法規を遵守することとする。

ケ 廃棄物処理業務

施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進することとする。また、廃棄物の処理に当たっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）を厳守すること。

(3) 市への報告等における指定管理者の体制について

市のモニタリングを効果的・効率的に行うため、指定管理者は、王禅寺余熱利用市民施設及び堤根余熱利用市民施設に係る各施設の管理責任者だけでなく、両施設の調整・統括等を行う立場の者を置くこととし、市への事業報告書等の書類作成・提出や両施設に係る案件についての市との連絡調整を行うこととする。

(4) その他の業務

ア 事業計画書及び収支計画書の提出

指定管理者は、毎年度7月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書を作成し、市と調整を図った上で提出することとする。

イ 利用者満足度調査の実施

指定管理者は、定期的に施設利用者から意見や満足度等を聴取するため、利用者アンケートを実施することとする。利用者アンケートについては、利用者からの要望に基づき、公表することもあるため、公表できる形での取りまとめまで行うこと。なお、実施時期や項目、報告については、市と協議の上、定めるものとする。

また、市は指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、市が必要と認めたときにモニタリングを行う。また、市は、指定管理者に対し、業務等の実施状況を確認するため、現地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

ウ 管理日誌の作成

指定管理者は、管理日誌を作成し、気温、利用時間、室温、水温、水質検査の結果、事故の状況等を記録することとする。

エ モニタリング・評価の方法等

指定管理者は、指定管理者自身によるセルフモニタリングを行うとともに、市がモニタリング及び評価を実施する。標準的なモニタリング・評価の方法は次のとおりとするが、実施方法や提出書類等の詳細については別途協議する。

種類	目的	実施者	実施時期	実施後の対応
モニタリング	履行状況確認	指定管理者	毎日：業務記録 毎月：事業実績・履行状況確認 事故・苦情対応報告 四半期：サービスの質報告	・自己改善 ・市（所管課）に報告
		市（所管課）	毎月：事業実績・履行状況確認 四半期：サービスの質報告 決算報告後速やかに：経営状態確認	・改善指導 ・指定管理料減額 ・指定取消
事業評価	成果確認	市（所管課）	年度終了後速やかに	・市（所管局）に報告

	所管課 評価の 妥当性 判断	選定評価 委員会	翌年度5月末めど	<ul style="list-style-type: none"> ・選定評価委員会による確認 ・指定管理者に通知 ・評価結果の公表 ・達成度に応じた対価の支払い
総括評価	制度導入効果 の検証	選定評価 委員会	指定期間最終年度の前の年度の事業評価後速やかに	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者制度の継続、見直し等

※選定評価委員会は、学識経験者、当該施設運営に関して専門知識を有する者及び財務の専門家等で構成され、公の施設の管理者の行った管理運営業務の評価に関することなどを審議する。

「指定管理者が作成・提出する書類」

標準的な書類は次のとおりとする。

○指定管理者によるセルフモニタリング及び市によるモニタリングのとき

- ・業務記録
- ・モニタリングシート（市（所管課）と指定管理者の協議により作成）
- ・アンケート等利用者意見の対応記録（使用者の意見や要望を収集・市（所管課）と指定管理者の協議により作成）

・事業報告書（分析結果や改善措置状況を記録）

・事業収支報告書

・点検・修繕に関する報告

・財務関係資料

○事業評価のとき

・事業報告書

・事業収支報告書

・利用者満足度調査報告書

・業務改善報告書

オ 文書及び帳簿書類等の提出

指定管理者は市からの要請により、市に文書及び帳簿書類等を提出するものとする。

カ 各種資料の作成

指定管理者は、市からの要請により、各種資料の作成を行うこととする。

キ 市の施策への協力

指定管理者は、川崎市総合計画等に基づき、市の施策・事業等には積極的に協力することとする。また、施策・事業の推進協力等への提案を積極的に行うこととする。

ク 関連機関との連絡調整業務

指定管理者は業務を推進するにあたり、適宜、市及び関係機関との連絡調整を図ることとする。

ケ 業務に関わる研修・会議等への参加

指定管理者は、市からの要請があった場合には、研修・会議等へ出席するものとする。その費用については指定管理者が負担するものとする。

コ 近隣地域・利用者からの要望への対応

近隣地域・利用者からの要望に対しては、丁寧に対応し、運営に反映するよう努めることとする。また、要望の内容、対応の結果について市に報告するとともに、必要に応じて要望者に対して回答することとする。

サ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等（電子媒体含む）は、適正に管理・保存することとする。なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、市と協議するものとする。

シ 施設等における事故

(ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償するものとする。

(イ) 施設等において事故（不測の事態を含む）が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを作成するとともに、事故発生時には直ちに市へ報告するものとする。

(ウ) 事故発生等に伴う対外的な広報等については市と協議しながら行うものとする。

(エ) 市と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、指定管理者は保険に加入するものとする。

シ 引継ぎ業務

指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、備品の整理・業務のマニュアル作成・整理するなど施設の運営に支障が出ないよう遅滞なく引継ぎを行うものとする。

ス その他前各号に付随する業務

その他、前各号に付随する業務を行うこととする。

4 自主事業として行うことが可能なもの

指定管理者は、指定管理者が行わなければならない「3 指定管理者が行う業務（指定管理業務）」に基づく業務以外に、事前に市の承認を得て、条例上の基本開館時間以外の時間を活用するなど、施設の設置目的に沿った自主事業を行うことが可能である。ただし、行政財産の目的外使用となる場合は、所要の手続きを得る必要がある。計画の策定に当たっては、本施設がごみ焼却の余熱を活用した地域環境の向上に資する施設であることから、環境啓発やまちづくりの要素も考慮すること。

また、自主事業開催のため、指定管理者は、自らの負担で施設の改修・内装工事を行うことができるが、この場合においても、事前に市の承認を得る必要がある。原則として、指定期間終了時に、指定管理者の負担により原状に復することとする。

なお、自主事業による事業収入は、原則として指定管理者の収入とし、事業の実施経費についても指定管理者の負担となる。指定管理者は収益のうちの一部を当該施設の管理運営費に充てることとし、その充当率は、指定管理料を決定する際に市と指定管理者の協議により決定することとする。

5 守秘義務

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり知り得た秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用することはできない。また、市は、必要に応じて、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策に関して確認を行うことがある。

また、指定期間終了後も同様とする。

6 個人情報の保護

「個人情報の保護に関する法律（平成17年4月1日施行）」の施行に伴い、指定管理者は指定管理業務を行うにあたって個人情報を取り扱う場合は、その取扱いには十分留意し、情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために、施設従事者等に対して研修を行う等必要な措置を講じることとする。

7 情報の公開

指定管理者が指定管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等については、川崎市情報公開条例が適用されますので、適正な情報公開に努めることとする。

8 環境への配慮

指定管理者は、次のような環境に配慮した指定管理業務の実施するものとする。

- (1) 環境に配慮した商品・サービスの購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。
- (2) 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取り組みを推進すること。また、エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和54年6月22日法律第49号）に基づき、「エネルギー管理標準」を作成すること。
- (3) 薬剤の使用及び保管・管理を適正に行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。
- (4) 施設の利用者等に対して環境の保全及びリサイクルに関する情報提供に努めるとともに、業務に関わる者に対する教育及び学習を推進すること。
- (5) 廃棄物等については、施設から発生する廃棄物の量を抑制するとともに、処理業者による適切な処理のみならず、適切な分別や回収ルートを構築するなど可能な限り資源化していく取組を推進すること。
- (6) その他、市が推進する環境施策等に協力すること。

9 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、また請け負わせることはできないものとする。

ただし、指定管理者は、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。その場合、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者を最優先として活用するものとする。

再委託できる業務の例は、次のとおりとする。

- ・警備業務
- ・清掃業務
- ・設備保守点検業務 など

10 災害時等の施設使用

災害時等において、市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、本施設を使用する必要のある場合は、市の指示により管理を行うものとする。

11 緊急時の対応体制の確保

指定管理者は、災害や事故等、緊急の事態に備え、対応マニュアルを作成するとともに、体制を構築しておくこととする。また、災害や事故等、緊急の事態が生じた場合には、速やかに警察・消防等の関係機関及び市に通報連絡を行うとともに、事態に適した対応を迅速かつ正確に行うこととする。

12 市からの改善勧告等

指定管理者の業務が、市が示した実施条件等を満たしていないときは、指定管理者に対して業務の是正、改善を指示するものとする。

指定管理者は、市からの改善勧告等がなされた場合には、誠実に対応することとする。

万が一、指定管理者が指示に従わないとき、又は当該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、指定を取消し、管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。また、この場合においては、停止の命令によりサービスが停滞することのないよう、指定管理者が別途措置を講じることとする。

13 不服申立て

指定管理者は、処分についての不服申立てをすることができます。その場合、市長へ審査請求を行うこととする。

14 関係法令の遵守

- (1) 地方自治法
- (2) 川崎市余熱利用市民施設条例及び同条例施行規則
- (3) 個人情報保護に関する法律
- (4) 川崎市個人情報保護条例
- (5) 川崎市情報公開条例
- (6) 堤根余熱利用市民施設に関して市が定める要綱・要領等
- (7) 労働基準法
- (8) 最低賃金法
- (9) 労働安全衛生法
- (10) 消防法
- (11) その他関係法令