

川崎市営住宅の指定管理に関する仕様書
(駐車場外部解放編)

令和8年4月

川崎市まちづくり局

住宅政策部市営住宅管理課

目次

1	本書について	1
2	市営住宅の概要.....	1
3	経緯.....	1
4	管理に関する基本的な考え方.....	2
5	指定予定期間	2
6	指定管理者が行う業務.....	2
	（1）市営住宅の駐車場等の空き区画等の外部解放による有効活用に関する業務.....	2
	（2）その他の事項.....	5
7	指定管理業務実施におけるサービス基準.....	5
	（1）業務に関する応対.....	5
	（2）利用者への安定的なサービスの提供及び平等な利用機会の確保.....	6
	（3）施設及び設備の維持管理に関する業務.....	6
	（4）備品の取り扱いについて.....	6
	（5）市として求める目標	6
8	職員配置.....	6
	（1）業務時間	6
	（2）組織・人員配置	7
	（3）勤務体制	7
	（4）研修.....	7
	（5）配置人員名簿の提出	7
	（6）指定管理業務を行う上で必要な資格.....	7
9	管理・運営に要する費用	7
	（1）駐車場外部解放に係る経費について.....	7
10	事業計画と事業評価に関する事項	8
	（1）事業計画書及び収支予算書の提出.....	8
	（2）事業報告書の提出.....	8
	（3）その他の報告資料.....	8
	（4）業務の基準を満たしていない場合の措置	9
11	その他	9
	（1）保険及び損害賠償の取扱い	9
	（2）業務の委託（業務の一括委託の禁止）	10
	（3）関係法令の遵守	10
	（4）コンプライアンス（法令遵守）に関すること	10
	（5）個人情報の取扱い.....	11
	（6）情報セキュリティ	11

(7) 情報公開	11
(8) 文書の管理・保存.....	11
(9) 行政手続法等	12
(10) 環境への配慮.....	12
(11) 危機管理体制の整備と対応	12
(12) 引継ぎについて	12
(13) 業務の継続が困難になった場合等の措置	13
(14) 大規模修繕・建替に伴う対応	13
(15) その他協議すべき事項	14

1 本書について

川崎市営住宅の指定管理に関する仕様書（駐車場外部解放編）は、川崎市営住宅条例（昭和39年川崎市条例第32号。以下「条例」という。）第33条の10第1項により指定するもの（以下「指定管理者」という。）が行う市営住宅等（同項に規定する「市営住宅及びその共同施設」をいう。以下同じ。）の管理業務のうち駐車場の外部解放による有効活用に関する標準的な仕様（以下「本仕様書」という。）を規定するものです。

なお、公募時点において、管理業務に用いる川崎市市営住宅総合管理システム（以下「システム」という。）が再構築中であるため、本仕様書で用いられている申請書等の名称については変更が生じる場合があります。また、システムの構築時期により指定予定期間開始後にシステムの入替えが生じる場合があります。

関係条例及び規則 川崎市営住宅条例、川崎市営住宅条例施行規則

2 市営住宅の概要

（令和8年4月1日時点）

管理戸数	市営住宅 112団地 17,164戸※1 （参考）特定公共賃貸住宅 7団地 176戸
入居者数	26,131人
入居世帯数	15,201世帯
駐車場設置区画数	3,756区画 ※2
駐車場利用区画数（入居者利用）	1,799区画

※1 団地の名称、所在地については別紙1のとおり。

※2 外部解放実施済みの区画を除く。駐車場に関する資料の提供については、川崎市まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課（044-200-2950）へお問合せください。

3 経緯

本市の市営住宅は、平成17年8月の第3次川崎市住宅政策審議会の意見を踏まえ、平成18年4月から管理代行制度を導入しており、川崎市住宅供給公社が市営住宅の管理に関する各種業務を実施しています。

また、第10次川崎市住宅政策審議会において、「令和9年度以降の管理方式は、指定管理者制度の導入の可能性も含めて民間事業者が参加しやすい環境を作ることが望ましい」との意見をいただき、この間、他の自治体の市営住宅管理方式の調査や事業者ヒアリングなどを行い、指定管理者制度など、民間事業者による導入の可能性について検討してきました。

その結果、ワンストップでの対応が可能な管理代行制度を基本としつつ、指定管理者制度を導入することで、より効率的・効果的な管理が期待できる駐車場管理業務及び各種設備の維持・保守管理業務について、管理方式の変更を進めるものです。

4 管理に関する基本的な考え方

- (1) 市営住宅等の管理においては公営住宅法（昭和26年法律第193号）、条例及びその他の関係法令の規定を順守し、適正な管理を行うこと
- (2) 市営住宅等の駐車場の適正な管理を行うとともに、入居者利用に支障のない範囲で駐車場の空き区画の活用を行うこと
- (3) 市営住宅等における指定された設備の維持管理を適切に行うこと
- (4) 市営住宅等の入居者が安定的に生活を営むことができるとともに、敷地内における未利用地の活用や地域ニーズに応じた地域交流事業等の提案を積極的に行うこと
- (5) 市営住宅等の事務所管課である、まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課及び管理代行者との緊密な連携・協力を図りながら、効率的でサービス水準の高い管理を行うこと

5 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで（5年間）

ただし、特別な事情により管理の継続が適当でないと認めた場合や、施設の規模や機能等に大きな変更があった場合には、指定の取消し等を行うことがあります。

6 指定管理者が行う業務

指定管理者は前述の1から4までを踏まえ、条例第33条の12に基づき次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うものとします。

具体的な業務については、以下の内容等を参照し、事業計画書を作成してください。

なお、指定管理者として指定された場合、指定管理業務について、市と協議の上、要綱（様式類を含む）等を制定していただきます。

(1) 市営住宅の駐車場等の空き区画等の外部解放による有効活用に関する業務

ア 市営住宅等の駐車場の空き区画の外部解放の促進

市営住宅等の駐車場のうち、入居者が未利用の区画（空き区画）について外部解放等による有効活用を図ること。

外部解放による有効活用が可能な区画数については、駐車場として設定されている区画のうち「当該住宅の入居者が利用中の区画」に「当該団地における設定区画の10%又は10区画のうち大きい区画数」を加えた数を除いた区画数とします（団地に設定されている区画数によっては、外部解放ができない団地が発生することがあります。）。

また、活用にあたっては、市営住宅の自治会への聞き取りや入居者の生活、利便性

への影響を考慮した上で区画を選定してください（例えば、入居者が住棟近くの駐車場ではなく、遠い住棟にある区画しか利用できないようなことが発生しないよう配慮してください。）。

外部解放に当たっては、事前に市に計画書を提出し承認を得る必要があります。また、承認に当たり市が他の行政機関に所要の手続を行う必要がある場合は、承認に一定の期間を要することがあります。

(例) 駐車場が130区画あり、30区画を入居者が使用している団地においては、130区画に対して設定区画の10%は13区画となり、10区画より大きいことから外部解放可能な区画数については、次のとおりとなります。ただし、入居者が使用している区画の状況により、活用可能な区画は減る場合があります。

$$\underline{130 - \{30 + (130 \times 10\%)\} = 87 \text{区画が最大で活用可能}}$$

イ 市営住宅の空き敷地の外部解放

市営住宅の駐車場ではない空き敷地を駐車場として外部解放する場合においては、事前に市に計画書を提出し承認を得る必要があります。

(例えば、京町耐火、高山、有馬第1住宅は元々空き敷地だったところを駐車場として貸し付けています。)

ウ 外部解放実施済みの区画・敷地の引継ぎ

令和8年度4月時点において、既に外部解放が実施されている区画・敷地においては、同様の活用方法により外部解放を実施してください。外部解放に当たっては、事前に市に計画書を提出し承認を得る必要があります。

ただし、同様の活用方法が困難な場合については、市と協議により取扱いを決定します。

エ 外部解放に係る問合せ、苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる問合せ、苦情・要望に十分応えることのできる体制を整え、誠実に対応すること。

オ 活用方法について

上記アからウの外部解放については、原則として、月極駐車場、時間貸駐車場、カーシェアリング、駐車場シェアリング、予約制駐車場、介護事業者の一時停車スペースその他の駐車場としての活用を図ることとします。

また、活用にあたっては、地域のニーズをとらえた利用形態をバランスよく配置することとし、特定の活用方法に偏らないよう配慮してください。

月極駐車場として外部解放する場合には、当該団地の入居者の月額利用料金を下回らない金額で設定してください。

カ 近隣からの空き区画利用希望について

近隣から空き区画の一時的な利用希望があった場合（※）には、市及び自治会と調整の上、他の駐車場利用に支障がない範囲で有償にて貸し出してください。この場合においても、入居者の月額利用料金と原則同額として設定してください。なお、1月に満たない期間の利用希望の場合は日割りによることとしてください。

※近隣住民が通常利用しているアパート・マンション等の駐車場区画の工事、破損、風水害その他の理由により利用ができない場合において、一時的に市営住宅の駐車場空き区画の利用希望があった場合など

キ 外部解放に係る経費

(ア) 上記6（1）ア、イ、ウ及びカの実施にあたり、指定管理者は市に対して空き区画等の外部解放による活用に係る収益について各年度納付していただきます。

a 定額部分

上記6（1）ウによる外部解放実施済みの区画・敷地を引継いで実施する部分について、下の表の定額部分を納付金として納付してください。

b 変動部分

指定管理開始後において、上記6（1）ア、イ及びカによる外部解放を新たに実施した部分について、下の表の変動部分を納付金として納付してください。

	a 定額部分	b 変動部分
指定管理開始初年度	46,000,000円 定額部分については、初年度のみ外部解放に係る機器を新たに設置する費用を最大2,300万円まで定額部分から控除できます。※	収入の5分の1相当額（5分の1を超える割合を提案していただいても構いません。）
指定管理開始2年度目	46,000,000円	収入の5分の2相当額（5分の2を超える割合を提案していただいても構いません。）
指定管理開始3年度目	46,000,000円	収入の5分の2相当額（5分の2を超える割合を提案していただいても構いません。）
指定管理開始4年度目	46,000,000円	収入の5分の2相当額（5分の2を超える割合を提案していただいても構い

		ません。)
指定管理開始5年度目	46,000,000円	収入の5分の2相当額(5分の2を超える割合を提案していただいても構いません。)

※ 機器設置に要した費用が分かる契約書や支払証明を提出いただきます。

(イ) 外部解放に当たり、必要な機材の設置及び管理に関する経費は指定管理者の負担とします。ただし、上記(ア)のとおり、指定管理開始初年度のみ外部解放に係る機器を新たに設置する費用を最大2,300万円まで定額部分から控除します。

ク 指定管理期間終了に伴う原状回復

指定管理者は指定管理期間が終了する場合は、外部解放を行っている区画の原状回復を行わなければなりません。ただし、次の指定管理者が前の指定管理者と同一である場合又は次の指定管理者が外部解放を図るにあたり、原状回復を不要とする場合はこの限りではありません。この場合、原状回復の責任は次の指定管理者にあるものとします。

(2) その他の事項

ア 指定管理業務実施に係る事務所の設置

指定管理業務実施に係る事務所については、別紙1に所在する各市営住宅に概ね1時間30分以内(移動手段は問わない)に到着できる圏内に事務所を有すること(既存で有する事務所でもよい。設置予定を含む)。

イ 指定管理業務実施状況の監視・検査の実施

実施している指定管理業務が適正に実施されているかの監視・検査を行うこと。結果については市に報告すること。

ウ 指定管理業務の事業実績報告書及び事業計画書等の提出

エ 個人情報の保護に関する業務

オ 情報公開に関する業務

カ 川崎市市営住宅総合管理システムに関する業務

駐車場の利用に関する情報について、貸与するシステムにおいて入力を行うこと。

キ 指定管理業務に係る資料の保存

7 指定管理業務実施におけるサービス基準

指定管理者は上記6の「指定管理者が行う業務」の実施にあたり、次のことに留意してサービスの提供を行うこととします。

(1) 業務に関する対応

指定管理業務について、市営住宅の入居者及び近隣住民等からの問合せに対して、丁寧、迅速かつ分かりやすい説明を行うこと。また、指定管理者の対応マナーに起因する苦情等があった場合は、個別案件ごとに事実関係と対処報告をすること。

また、指定管理業務に従事するすべての職員は、提示の求めがあった場合には、指定管理業務に従事する職員であることが分かるようにすること。

(2) 利用者への安定的なサービスの提供及び平等な利用機会の確保

市営住宅の入居者が安定的に生活を営むことができるとともに、駐車場等の利用に関して平等に利用機会が確保できること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

日常的に設備の一般管理業務、監視業務、巡視点検保守業務等を実施し、施設を安全かつ衛生的、快適に維持し、設備の効率的な運用を図ること。また、定期的に設備の点検を行い、美観及び良好な状態を維持すること。特に法定点検については、関係法令等を遵守すること。

(4) 備品の取り扱いについて

指定管理業務に必要なシステムを利用可能なパソコンを貸与するので、破損等に注意して取扱うこと。

(5) 市として求める目標

上記6の業務を実施することにより、次の項目について、市として求める目標を次のとおりとする。

- ・駐車場の外部解放区画数について、令和7年度末時点から15%以上の増加（別途有効活用による稼働を含める）
- ・サービス提供に関するアンケート等の実施により、指定管理者制度導入前と比較してサービスの向上が見られること

8 職員配置

職員配置については、次の項目に注意して記載し、提案してください。

(1) 業務時間 平日 午前8時30分から午後5時15分まで

土曜日、日曜日 なし

国民の祝日に関する法律に規定する日 なし

12月29日から翌年の1月3日までの日 なし

ただし、指定管理業務に係る施設、設備の事故や故障等の緊急時には業務時間外でも受付、対応が可能であること

(2) 組織・人員配置

- ア 総括責任者又はこれに代わる人員を常時配置すること。総括責任者は指定管理者制度への見識及び類似施設の管理業務の従事経験を有し、事業運営能力、経営能力を備えるものであること
- イ 本仕様書の指定管理業務に係る責任者の設置
統括責任者のもとに、指定管理業務に関する高い専門性、幅広い視野を備える責任者を配置すること
- ウ 明確な責任体制の構築
統括責任者のもと、指定管理業務実施の上での意思決定体制を明確にし、確実な業務遂行の体制を構築すること
- エ 効率的・効果的な組織
指定管理業務その他の事業運営を実施していくために必要な人材、人員を確保すること、また、業務の特性に応じた、雇用形態、就業形態、勤務体制を工夫し、効率的・効果的な組織とすること

(3) 勤務体制

- 指定管理業務について、労働基準法（昭和22年法律第49号）や関係法令を遵守しつつ、必要なサービス水準を確保できる勤務体制をとること

(4) 研修

- 配置する人員に対する必要な研修を実施すること

(5) 配置人員名簿の提出

- 指定管理者は、配置人員に関する名簿を事前に市に届出ること。また、人員に変更があった場合も、同様とする。

(6) 指定管理業務を行う上で必要な資格

- 指定管理業務を行う上で必要な資格がある場合には、有資格者を配置すること

9 管理・運営に要する費用

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの各年度について、事業計画に基づき、管理運営に関するすべての経費を見積もってください。

見積にあたっては、次の点に留意してください。

(1) 駐車場外部解放に係る経費について

- ア 外部解放に係る収入は指定管理者の収入とします
- イ 外部解放に当たっては、上記6（1）キ（ア）の表のとおり川崎市に毎年度定額部分及び変動部分の納付金の納付が必要となります。
- ウ 外部解放に係る収入が指定管理者の想定を下回った場合でも、返金はしません。
- エ 外部解放に係る、必要な機材の設置及び管理に関する経費は指定管理者の負担とします。
- オ システムの利用に係る機器の準備及び通信回線の経費については、市において措置します。

10 事業計画と事業評価に関する事項

（1）事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の収支予算書及びその根拠となる付属資料を毎年度8月末までに作成し、市に提出してください。収支予算書の作成にあたっては、市と調整を図るものとします。

次年度の事業計画書及び管理運営業務計画については、「川崎市営住宅の指定管理に関する基本協定書」に定める時期までに提出し、市の承認を得てください。

（2）事業報告書の提出

ア 毎年度の事業終了後、指定管理者は、事業報告書及び事業報告書に付随する資料を作成し、原則5月末日までに提出してください。

イ 事業報告書に記載すべき事項は、概ね次のとおりです。なお、詳細は市と指定管理者との協議により決定するものとします。

- （ア）業務の実施状況
- （イ）施設等の利用状況
- （ウ）業務に要した経費等の収支状況
- （エ）外部解放による収入の実績
- （オ）利用者からの意見等の把握結果及び対応状況
- （カ）業務の実施結果に対する自己評価
- （キ）個人情報保護の状況
- （ク）その他必要と認めるもの
- （ケ）自己評価の実施
- （コ）評価の実施

市は、提出された事業報告書を基に、事業計画書に基づく指定管理業務が適正に実施されているかを評価し、その結果を公表します。

（3）その他の報告資料

- ア 月次報告

指定管理者は、指定管理業務の実施状況について、毎月の終了後、市に報告すること。

イ モニタリングシートの提出

指定管理者は、指定管理業務に関し、市が指定する期日までにモニタリングシートを提出すること。様式については、別途調整のうえ決定する。

ウ アンケートの実施

指定管理者は、サービス向上に資する利用者等へのアンケート等を少なくとも年1回は実施し、その結果を市に報告すること。

エ 指定管理者は、その他事故等が発生した場合に、随時、市に報告すること。

(4) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などにおいて、基準を満たしていないと判断した場合、市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

改善指導をしたにもかかわらず、不具合が解消されない又は改善の見込みがない場合には、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定の取消し等の措置を講じることがあります。

11 その他

(1) 保険及び損害賠償の取扱い

市営住宅等（本項においては特定公共賃貸住宅を含む。）を対象とする対人賠償、対物賠償等の損害賠償責任保険契約については、管理代行者において下記の内容で加入することから、指定管理者において業務上必要なものがあれば、別途加入すること。

ア 保険契約者及び被保険者

(ア) 保険契約者 管理代行者（川崎市住宅供給公社）

(イ) 被保険者 管理代行者（川崎市住宅供給公社）及び川崎市

イ 保険加入対象施設

川崎市が所有または賃貸借契約し保険契約者が管理する市営住宅等（住宅内部各種設備を含む）、付帯施設及び住宅敷地内空地

ウ 保険期間

各年の4月1日午後4時から翌年の4月1日午後4時まで

エ 補償内容

施設所有者損害賠償責任保険（漏水補償特約を付帯するものとする。）及び昇降機賠償責任保険とし、支払限度額等については次のとおり

(ア) 対人賠償保険 1名につき 5,000万円（免責なし）

1事故につき 5億円（免責なし）

(イ) 対物賠償保険 1事故につき 1,000万円（免責なし）

(2) 業務の委託（業務の一括委託の禁止）

指定管理者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託することはできません。ただし、業務の一部を第三者に委託することができます。

(3) 関係法令の遵守

指定管理業務にあたっては、次の関連する法令等を遵守することとします。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

- ア 地方自治法及び同法施行令
- イ 川崎市営住宅条例及び同条例施行規則
- ウ 川崎市特定公共賃貸住宅条例及び同条例施行規則
- エ 個人情報保護に関する法律
- オ 川崎市情報公開条例
- カ 行政手続法等
- キ 消防法
- ク 建築基準法
- ケ 川崎市暴力団排除条例
- コ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び雇用保険法等）
- サ 建物・設備の維持保全関係法令（電気事業法、水道法及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
- シ 環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律及び地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- セ 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律
- ソ その他指定管理業務を適正に遂行するにあたり関係する法令等

(4) コンプライアンス（法令遵守）に関すること

指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは「コンプライアンス（法令遵守）に関する報告書」により、遅滞なく市に報告するものとする。

- ア 指定管理者に、川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する川崎市の指名停止に該当する事由が生じたとき。（川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱に規定する措置要件への該当の有無で判断すること。）
- イ 指定管理者が、労働基準法（昭和22年法律第49号）、不正競争防止法（平成5年法律第47号）等の関係法令の違反、公訴を提起され、又は、行政庁による監督処分がなされたとき。

ウ 指定管理者の役員又は使用人により、業務上の贈賄、横領、窃取、詐取、器物損壊その他の指定管理者としての業務の健全かつ適切な運営に重大な支障を来す行為又はその恐れがある行為があったとき。

(5) 個人情報の取扱い

指定管理者が指定管理業務を行うにあたって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき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必要な措置を講じてください。個人情報の漏えい等の行為には、同法律に基づく罰則が適用されます。

ア 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項第10条に規定する「指定した場所」とは、次のとおりとする。

(ア) 市営住宅の敷地内

(イ) 市営住宅の使用者に係る保証人及び緊急連絡人の所在地

(ウ) 事務所から上記（ア）及び（イ）までの経路

イ 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項第13条に規定する情報資産の厳重な保管および搬送を徹底するために取り組む内容は次のとおりとする。

(ア) 「情報資産」を搬送する際は、出発前に「情報資産」の有無を上司等に報告する。

(イ) 「情報資産」をカバン等に入れ、取り出した後格納する際は2者以上の確認を行う。

(ウ) 事務所に帰参した後は、上司等に、持ち出した「情報資産」に不足がないことの確認を受ける。

ウ ア及びイについては、別途協定を締結する「駐車場の管理及び設備の維持・保守編」においても同様に扱う。

(6) 情報セキュリティ

川崎市情報セキュリティ対策基準を遵守することとします。

指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、知りえた秘密を外部に漏らし、又は当該業務以外の目的で使用してはいけません。指定管理者でなくなった後も、同様とします。また、市は、必要に応じ、指定管理者が実施する情報セキュリティ対策について確認を行うことがあります。

(7) 情報公開

川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）に基づき、指定管理業務に係る情報公開について、実施機関に準じた措置を講じることとします。

(8) 文書の管理・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は、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引き渡すものとします。

(9) 行政手続法等

指定管理者は、行政手続法（平成5年法律第88号）及び川崎市行政手続条例（平成7年川崎市条例第37号）の行政庁に当たりますので、行政庁としての法令の規定に基づいた運営を行うとともに、同法及び同条例の規定に基づく聴聞及び弁明の機会の付与に関する手続にあたっては、川崎市聴聞等に関する規則（平成6年川崎市規則第46号）に則り適切な手続を行うこととします。

指定管理者は、行政手続法第2章及び川崎市行政手続条例第2章に規定する審査基準、標準処理期間並びに同法第3章及び同条例第3章に規定する処分基準を定め、変更する場合には、あらかじめ市と協議してください。

指定管理者が施設の管理にあたって、利用者等に対し行政処分を行う場合は、行政手続法第4章及び川崎市行政手続条例第4章の規定の趣旨に則って行うものとします。

(10) 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に努めていただきます。

ア 本市が推進する環境施策等に協力すること。

イ 環境に配慮した商品・サービスの購入（グリーン購入）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。

ウ 電気・ガス・ガソリン等のエネルギー使用量の節減に向けた取組を推進すること。

エ 化学物質・感染性廃棄物等のリスク管理を行い、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

(11) 危機管理体制の整備と対応

職員の教育、市営住宅等の点検等、事故防止のための取組を積極的に行い、また、緊急時・災害時の対応を明確にし、マニュアルを作成してください。

また、事故等が発生した場合は、指定管理者は、その原因、状況及びそれに対する措置を、直ちに市へ報告してください。

災害その他の事由により市営住宅等の使用制限をする必要がある場合は、指定管理者は、その旨を市へ報告してください。

(12) 引継ぎについて

指定期間終了に当たっての事務引継等、指定管理者は、指定期間終了時に、次期の指定管理者が円滑に支障なく業務が遂行できるように、誠意をもって引継ぎを行うもの

とし、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとする。この場合の資料作成、説明等必要な費用は指定管理者の負担とする。なお、当該指定期間外の契約等に基づき、前納で料金等を受領した場合には、指定管理者の収入とすることはできず、次期指定管理者に、次期期間分の前受金として引き渡すものとする。

(13) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務継続が困難になった場合又はその恐れが生じた場合には、市は指定管理者に改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、市は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、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。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合は市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、市は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

エ その他

ア及びイの場合においては、利用者へのサービスの提供の継続を必要とするときは、新たな指定管理者の指定又は管理代行者が決定するまでの間、指定管理者又は指定管理者であった者は、市の監督の下で、業務を継続する義務があります。

これが困難な場合においては、市が別の事業者を指名して事業を実施します。この場合の経費については、指定管理者の負担とします。

また、新たな指定管理者又は管理代行者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

(14) 大規模修繕・建替に伴う対応

指定期間中に、必要に応じて、施設の全部または一部の建替・大規模修繕を行う場合があります。これらが実施される場合においては市や管理代行者に協力してください。

そのほか、修繕や工事等の予定が追加になった場合においても同様とします。

(15) その他協議すべき事項

本仕様書・協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者（指定管理予定者を含む。）双方が誠意を持って協議するものとします。