

神奈川県県営住宅等の 指定管理者募集要項

令和3年1月
神奈川県県土整備局
公共住宅課

神奈川県県営住宅等の指定管理者募集要項

目 次

1	施設の概要	2
2	申請資格等	4
3	申請の手続	5
4	申請のための書類	6
5	選定方法等	9
6	指定管理業務開始までのスケジュール（予定）	13
7	選定過程等の公表について	13
8	指定期間（予定）	13
9	指定管理者が行う業務	13
10	指定管理者による自主事業	16
11	管理に要する経費	16
12	管理の基準	20
13	県と指定管理者のリスク分担	24
14	協定の締結	24
15	事業実施状況のモニタリング（監視）等	26
16	指定の取消し等	27
17	その他の事項	28
18	申請関係様式	29
19	参考資料等	29
20	問合せ先	29

神奈川県県営住宅等の指定管理者募集要項

神奈川県では、県営住宅及び旧神奈川県営の厚生住宅に関する条例に基づく厚生住宅（以下「厚生住宅」といい、本要項では、県営住宅と併せて「県営住宅等」といいます。）の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び神奈川県県営住宅条例（平成9年神奈川県条例第36号。以下「条例」といいます。）第66条に基づき、県が指定する指定管理者が施設の管理に関する業務を実施しておりますが、指定期間の満了に伴い改めて指定を行うため、指定管理者を広く募集することにしました。

施設を効果的・効率的に管理するため、条例に基づき運営する県営住宅等を一括して行うこととします。

指定管理者の募集単位は「横浜等地域」、「川崎地域」、「相模原等地域」及び「横須賀三浦地域」とし、募集単位ごとに指定管理者を募集します。

指定管理者の申請資格や指定管理業務の内容等を本募集要項等で確認のうえ、希望される募集単位ごとに、必要な申請書類等一式を添えて申請の手続きを行ってください。

〔募集単位〕（令和2年4月1日現在）

- 横 浜 等 地 域 … 横浜市、平塚市、藤沢市、小田原市、厚木市、大和市、鎌倉市、茅ヶ崎市、秦野市、伊勢原市、海老名市、綾瀬市、寒川町、二宮町、山北町
- 川 崎 地 域 … 川崎市
- 相 模 原 等 地 域 … 相模原市、座間市、愛川町
- 横須賀三浦地域 … 横須賀市、逗子市、三浦市、葉山町

1 施設の概要

(1) 名称

県営住宅、厚生住宅

(注) 指定管理者が管理する施設は、住宅以外に、駐車場、貸付店舗、団地内工作物等もあります。

(2) 所在地

各住宅の所在地は、別添「参考資料」中の参考資料3を参照ください。

(3) 施設の設置目的

ア 県営住宅

公営住宅法（昭和26年法律第193号）に基づき、住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で住宅を提供することにより、県民生活の安定と社会福祉の増進を図ることを目的としています。（一部に住宅地区改良法に基づく改良住宅を含みます。）

設置条例：神奈川県県営住宅条例

イ 厚生住宅（横須賀三浦地域のみ）

住宅に困窮する身体障害者、20歳未満の子を扶養する寡婦その他生活困窮者の生活の安定を図ることを目的としています。

設置条例：神奈川県営の厚生住宅に関する条例（平成22年3月31日をもって条例を廃止しているが、現入居者が明け渡しをするまでの間は廃止条例をもって運用）

(4) 施設の状況（令和2年4月1日現在）

指定管理者が管理する施設

・横浜等地域	131 団地	1,181 棟	31,159 戸
・川崎地域	24 団地	96 棟	4,109 戸
・相模原等地域	36 団地	327 棟	4,964 戸
・横須賀三浦地域	26 団地	167 棟	5,383 戸
合 計	217 団地	1,771 棟	45,615 戸

(注) 住宅以外に、駐車場、貸付店舗、団地内工作物等もあります。

詳細は「参考資料」中の以下の資料を参照してください。

「神奈川県県営団地一覧」（参考資料3）

「県営住宅共益施設一覧表（総括表）」（参考資料4）

「県営住宅共益施設一覧表（地域・団地別一覧）」（参考資料5－1～5－4）

「県営住宅駐車場一覧表」（参考資料6）

「県営団地内貸付店舗等一覧」（参考資料7）

(5) 管理対象施設の変動について

管理対象施設は、用途廃止、除却、建替等の事由により、指定期間中に変動する可能性があります。指定期間中は新たに整備される施設も含めて管理すべき施設を全て管理していただきます。

県では、老朽化した一部の県営住宅等について、住宅の建替や用途廃止などの理由により、指定期間中に管理対象となる管理戸数が増減することがあります。参考として、過去5年間の管理戸数の増減は下表のとおりです。

県営住宅等の管理戸数の増減について（過去5年間の実績）

（単位：戸）

地域名	H28 年度	H29 年度	H30 年度	R1 年度	R2 年度※	計
横浜等地域	△ 1	△ 4	2	△ 32	95	60
川崎地域	0	0	0	0	0	0
相模原等地域	△ 50	0	△ 1	32	△ 78	△ 97
横須賀三浦地域	0	100	0	0	0	100
計	△ 51	96	1	0	17	63

※R2 年度は見込みである。

なお、この建替事業等については、「神奈川県県営住宅 健康団地推進計画」に基づいて計画的に実施をしているところです。当該計画は神奈川県ホームページで公表していますので、計画の詳細は以下のホームページでご覧いただけます。

アドレス：<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/j4t/cnt/f534377/>

2 申請資格等

申請は、法人、その他の団体又はそれらのグループ（以下「法人等」といいます。）ができるものとし、個人での申請はできません。

（１）申請資格

次の条件を全て満たすこととします。

ア 神奈川県内に事務所を有していること

※県内事務所の実態を確認させていただく場合があります。

イ 共同住宅（分譲、賃貸を問わない）の管理実績の合計が応募時点で500戸以上であること

ウ 次の事項に該当する法人等は、申請することができません。

（ア）地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加を制限されている法人

（イ）神奈川県指名停止等措置要領により、競争入札に関して指名停止を受けている法人

（ウ）会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている法人

（エ）法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していない法人等

（オ）県から公の施設の指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない法人等

（カ）県の指定管理者の募集において虚偽申請により選定対象外（以下「選外」といいます。）となった法人等

（キ）神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団

（ク）神奈川県暴力団排除条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等

（２）留意事項

グループで申請される場合は、次の事項について留意してください。

- ・複数の法人その他の団体がグループで申請する場合は、代表する法人又は団体を定めてください。
- ・単独で申請した法人又は団体は、同一の募集単位への申請において他のグループ申請の構成員になることはできません。
- ・同一の募集単位への申請について、同時に複数のグループの構成員になることはできません。
- ・グループ内の1企業が（１）ア及びイを満たしていること。なお、同一企業でなくてもグループ内の企業であればよい。
- ・（１）ウについては、グループ内企業全てが満たすこと。

3 申請の手続

(1) 申請書類の提出

募集単位ごとに、申請書及びその他の書類（「事業計画書」等）を一式の書類として提出してください。

ア 受付期間：令和3年1月20日（水）から令和3年3月15日（月）まで

イ 受付方法：下記住所あて郵送又は信書便により送付してください。

〒231-8588 神奈川県県土整備局建築住宅部

公共住宅課住宅管理グループ 宛て

受付期間最終日の午後5時15分までに必着とします。

封書の表に赤字で「県営住宅等指定管理者申請書在中」、裏に団体又は代表団体の住所、名称、担当者名及び電話番号を必ず記載してください。

なお、書留、簡易書留によらない事故等については、一切考慮しません。

※上記によることができない場合、受付期間の午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時15分までの間に、県庁新庁舎11階 神奈川県県土整備局建築住宅部公共住宅課住宅管理グループに持参してください。

（土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）

(2) 公募説明会の開催

申請希望者に対して公募説明会を、次のとおり開催します。

ア 開催日時：令和3年2月8日（月）14時00分から16時00分

イ 開催場所：かながわ県民センター1503会議室（横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2）

ウ 主な説明事項：業務内容の説明（施設管理業務、入居者管理業務等）

県営住宅管理システムの概要について（構成、機能、運用等）

エ 申込方法：かながわ県民センター1503会議室（横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2）

出席を希望される場合は、令和3年1月27日（水）までに法人等の名称、出席予定人数（3名まで）等を記入した「公募説明会参加申込書」（「申請書等様式集」の様式14）を「20 問合せ先」にファクシミリ又はフォームメールによりご連絡ください。

※フォームメールの場合は、データを添付できないため、様式14の内容を参考に記載してください。

（申込状況によっては、参加人数を制限させていただく場合があります。）

オ 説明会で使用する書類等

：出席される方は、県の関係部署で直接入手された募集要項等あるいは神奈川県のホームページからダウンロードされた募集要項等を、公募説明会当日に持参してください。

・募集ホームページアドレス

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/j4t/shiteikanrisha-boshu.html>

※公募説明会当日に持参していただく書類

- ・神奈川県県営住宅等の指定管理者募集要項
- ・申請書等様式集
- ・県営住宅等の維持管理及び運営等に関する標準業務仕様書
- ・国の交付金等を受けて行う維持修繕業務仕様書
- ・参考資料

(3) 質問の受付

申請にあたっての質問は、次のとおり受け付けます。

ア 受付期間：令和3年1月20日（水）8時30分から
令和3年2月19日（金）17時15分まで

イ 質問の受付方法：質問を記入した「募集要項等質問書」（「申請書等様式集」の様式15）を、郵送、ファクシミリ又はフォームメールで受け付けます。これ以外の方法による質問は受け付けません。

（ア）郵送又は信書便による場合の送付先

〒231-8588 神奈川県県土整備局建築住宅部
公共住宅課住宅管理グループ 宛て
受付期間内必着とします。

（イ）ファクシミリの送付先

ファクシミリ番号 045-210-8884

（ウ）フォームメールの送付先

公共住宅課のホームページ

(<https://www.pref.kanagawa.jp/div/0714/>) にあるフォームメールをご利用ください。

※データを添付できないため、様式15の内容を参考に記載してください

ウ 回答の方法：公平を期するため、原則として全ての質問事項に対する回答を、令和3年1月20日（水）から順次、県土整備局建築住宅部公共住宅課（以下「公共住宅課」といいます。）のホームページに掲載しますので、必ず確認してください。

(4) 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請する法人等の負担とします。

4 申請のための書類

(1) 申請書類

ア 様式指定の書類

副本は写しを提出してください。

グループ申請の場合は、(㍿)～(㍿)は構成する団体別に提出してください。

「申請書等様式集」の様式を使用してください。申請にあたっては、各様式の「申請地域」の記入欄に管理を希望する募集単位名を記入してください。

(㍿) 神奈川県県営住宅等指定管理者指定申請書（様式1）

(㍿) 県営住宅等指定管理事業計画書（様式2）

（指定管理者に指定された場合は、原則として、事業計画書全文を神奈川県のホーム

ページに掲載します。)

- (㉒) 収支計画書（合計）（様式3）
- (㉓) 収支計画書（県費のみを用いて行う指定管理業務）（様式4）
- (㉔) 収支計画書（国の交付金等を受けて行う維持修繕業務）（様式5）
- (㉕) 指定管理料積算内訳（県費のみを用いて行う指定管理業務）（様式6）
- (㉖) 指定管理料積算内訳（国の交付金等を受けて行う維持修繕業務）（様式7）
- (㉗) 委託予定業務一覧表（様式8）
- (㉘) 神奈川県県営住宅等に係る指定管理者の申請にあたっての申請資格がある旨の誓約書（様式9）
- (㉙) 共同住宅 管理実績（様式10）
- (㉚) 団体等の概要（様式11）
- (㉛) 役員等氏名一覧表（様式12）
- (㉜) 重大な事故又は不祥事に関する報告書（様式13）

イ 法人等に関する書類

正本、副本とも既存の資料の写しを提出してください。

グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

- (㉑) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (㉒) 諸規程類（就業規則、経理規程、給与規程、労働環境確保のための方針等）の一覧表
(※「諸規程類一覧表」(「申請書等様式集」の参考様式)を使用してください。申請時には規程類自体の提出の必要はありません。ただし、審査上の必要性等から、後日、規程類自体の提出を依頼する場合がありますので、その場合は対応をお願いします。)
- (㉓) 令和2年度の事業計画書、収支予算書（公益法人の場合）
- (㉔) 令和元年度の事業実績書
- (㉕) 直近の3事業年度分の決算書等（損益計算書又は正味財産増減計算書、貸借対照表、収支計算書、キャッシュフロー計算書又は資金収支計算書、財産目録、監査報告書 等）
- (㉖) 指定管理者の申請に関する意思の決定を証する書類（取締役会（理事会）の議事録の写し、決裁書類の写し 等）

ウ 官公庁が発行する書類

3か月以内に発行された原本に限ります。副本はその写しを提出してください。

グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

- (㉑) 法人の場合は、履歴事項全部証明書又は法人登記簿の謄本若しくは登記事項証明書
法人以外の場合は、代表者の住民票の写し
- (㉒) 次の税目に係る直近3年度の納税証明書（滞納していないことの証明書）
法人県民税・法人事業税（本店及び県内事務所に係るもの）、消費税及び地方消費税

エ 必要に応じて添付する書類

- (㉑) 法人等の自主事業として行う業務がある場合
・自主事業の実施計画及び収支計画

(イ) グループ申請の場合

- ・グループ申請理由書（グループ申請する目的や必要性、構成員の選定経緯並びに資本出資及び取引関係等）（※任意様式）
- ・グループの構成団体及び役割分担等を記載した書類（※任意様式）
- ・グループを代表する法人等への申請手続に係る委任状

(2) 申請書類の提出部数 正本1部 副本6部

(3) 留意事項

ア 申請書類の追加・内容の変更

受付期間終了後は、申請書類の追加、提出された申請書類の内容の変更ができません。
ただし、県が申請内容を確認するため、追加資料の提出を求めることがあります。

イ 申請書類の取扱い

申請書類は返却しません。

ウ 著作権の帰属等

申請書類の著作権は、申請法人等に帰属します。ただし、県は、申請書類を無償で利用できるものとします。

また、指定管理者の指定後、神奈川県情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合には、指定管理者として指定した法人等の申請書類を公開します。

エ 事業計画書の公表

事業計画書については、指定管理者に指定された場合、個人に関する情報等を除き、次の注意書きを付したうえで、県のホームページに掲載します。

この事業計画書は、指定管理者の選定過程の透明性を確保し、また、県民の方々等に施設の運営方針等をご理解いただくために公表しているものです。

事業計画書の著作権は、著作権法にもとづき指定管理者に帰属しており、著作権法上認められた場合を除き、指定管理者に無断で複製・転用することはできません。

オ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届（様式は任意です。）を提出してください。

カ 申請書類の使用言語

申請書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。

キ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は選外とし、指定管理者候補として選定しません。

5 選定方法等

指定管理者は、申請法人等から提出された申請書類等について、次の選定基準に基づき県土整備局指定管理者選定審査委員会住宅部会（以下、「外部評価委員会」という。）による評価を行ったうえで、県の行政改革推進本部で候補を選定し、最終的には県議会の議決を経て知事が指定します。

（１） 選定基準

指定管理者候補の選定にあたっては、「サービスの向上」「管理経費の節減等」及び「団体の業務遂行能力」の３つの観点から、神奈川県県営住宅条例及び神奈川県県営住宅条例施行規則（平成10年神奈川県規則第4号。以下「規則」といいます。）で規定する「指定の基準」を満たしているか評価します。

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	指定の基準 (条例、規則)	評価の対象とする 申請書類 の該当箇所
Ⅰ サービスの向上 (50)	(1) 指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等	指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等	○公営住宅法等の関係法令及び条例等を遵守し、県営住宅等の果たすべき役割を踏まえ、効果的・効率的な管理運営のための基本的な考え方が適切であるか ○県営住宅の特性を理解し、高齢者等の配慮が必要な利用者に対してサービスを行うための基本的な考え方が適切であるか ○業務の一部を委託する場合の業務内容等 (注) 委託とは、工事の請負等を含め、指定管理者が業務の一部を外注する行為を指す。以下同じ。	5	・条例第68条第1号、第3号	様式2 事業計画書 項目番号1
	(2) 施設の維持管理	①維持修繕業務、共益施設管理業務の実施方針	○県営住宅の老朽化に対応する維持修繕業務の実施方針 ○共益施設管理業務、法定点検の実施方針 ○国の交付金対象となる修繕業務の実施方針 ○新型コロナウイルス等の感染症拡大防止の取組の実施方針	5	・条例第68条第2号、第3号	様式2 事業計画書 項目番号3
		②維持修繕業務、共益施設管理業務の実施体制	○県営住宅の老朽化に対応する維持修繕業務の実施体制 ○共益施設管理業務、法定点検の実施体制 ○国の交付金対象となる修繕業務の実施体制	5	・規則第58条	様式2 事業計画書 項目番号2, 4
	(3) 利用促進のための取組、利用者への対応	①入居者管理業務（入居者対応等）の実施方針	○入居者からの要望・苦情・トラブル等への対処方針、解決に至らなかった場合の対処方針 ○手話言語条例や外国籍県民への対応方針が適切であるか ○諸手続き（許認可補助、家賃関連補助、駐車場使用者管理）の実施方針	5	・条例第68条第2号 ・健康団地推進計画	様式2 事業計画書 項目番号5

			○市町村などの関係機関と確実な連絡体制が確立できるか			
		②入居者管理業務（入居者対応等）の実施体制	○入居者からの相談等の受付体制や現場への指導・研修体制が適切であるか ○諸手続きの対応体制等が適切であるか ○団地の巡回体制等が適切であるか ○空き住戸の管理体制等が適切であるか ○手話言語条例や外国籍県民へ適切に対応できる体制になっているか ○公金（家賃、駐車場使用料）の収納管理体制等が適切であるか ○サービスセンターの設置基準（新型コロナウイルス等の感染症対策を含む）や情報提供（ホームページ開設含む）が適切であるか	10		様式2 事業計画書 項目番号 2, 6
		③県営住宅等を取り巻く様々な課題についての取組	○健康団地づくりや県営住宅の課題を踏まえた提案となっているか ○入居者の高齢化に対応した提案となっているか ○募集戸数の確保に向けた空き住戸の確認や地域別募集計画案の作成方法が適切であるか ○健康団地づくりにおける空き住戸や空き施設の効果的な改修に向けたノウハウを有しているか ○サービス向上のために行う利用者ニーズ・苦情の把握及びその内容の事業等への反映の仕組み等の取組	10		様式2 事業計画書 項目番号7
	(4) 事故防止等安全管理	危機管理等に対する計画と備え	○台風接近時等における予防・措置の体制及びその考え方が適切であるか ○災害等が発生した場合の体制及びその考え方が適切であるか ○管理施設の破損、事故等の緊急事態が発生した場合の体制及びその考え方が適切であるか ○県や関係機関等との連絡体制及びその考え方が適切であるか	5	・条例第68条 第2号、第3号 ・規則第58条	様式2 事業計画書 項目番号8
	(5) 地域と連携した魅力ある施設づくり	地域と連携した魅力ある施設づくり	○地域人材の活用、地域との協力体制の構築及びボランティア団体等の連携状況 ○健康団地づくりに向けた団地自治会等への協力体制 ○地元企業への業務委託等による迅速かつきめ細かいサービスの提供に向けた取組内容（維持修繕業務等の実施における地元企業への発注等の配慮）	5	・健康団地推進計画	様式2 事業計画書 項目番号 2, 9

II 管理経費の節減等(25)	(6) 節減努力等	「最低の提案額」と「積算価格から20%節減した額」のうち、高い金額 ×25 提案額（積算価格から20%以上節減している場合は、積算価格から20%節減した額） 注1 「提案額」、「積算価格」は、指定期間内の総額とする。 注2 評価点は小数点以下切捨てとする。		25	・ 条例第68条第5号	様式3～7 収支計画書 積算内訳
	(7) 人的な能力、執行体制	人的な能力、執行体制	○管理開始直後から滞りなく業務を実施するための人員を確保できるか（業務経験を有する者や有資格者等の雇用の有無） ○指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための人材育成や職員採用の状況、労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況	5	・ 条例第68条第2号、第4号	様式3 事業計画書 項目番号2, 11
III 団体の業務遂行能力(25)	(8) 財政的な能力	財政的な能力	○安定した指定管理業務の実施を判断する指標としての団体等の経営状況、団体等の事業の継続性・安定性の度合い、団体等の事業の信頼性の度合い	5	・ 条例第68条第5号	直近の3事業年度分の決算書等
	(9) コンプライアンス、社会貢献	コンプライアンス、社会貢献	○指定管理業務を実施するために必要な団体等の企業倫理・諸規程の整備、施設設備の維持管理に関する法規や労働関係法規などの法令遵守の徹底に向けた取組の状況（労働条件審査の実施予定など施設職員に係る労働条件の確認の有無を含む） ○指定管理業務を行う際の環境への配慮の状況 ○法定雇用率の達成状況等、障害者雇用促進の考え方と実績 ○障害者差別解消法に基づく合理的配慮など、「ともに生きる社会かながわ憲章」の主旨を踏まえた取組についての考え方 ○社会貢献活動等、CSRの考え方と実績、SDGs（持続可能な開発目標）への取組	5	・ 条例第68条第3号	様式3 事業計画書 項目番号13
	(10) 事故・不祥事への対応、個人情報保護	事故・不祥事への対応、個人情報保護	○募集開始の日から起算して過去3年間の重大な事故または不祥事の有無ならびに事故等があった場合の対応状況及び再発防止策構築状況 ○個人情報保護についての方針・体制、職員に対する教育・研修体制及び個人情報の取扱いの状況	5	・ 条例第68条第3号	様式3 事業計画書 項目番号14
	(11) これまでの実績	これまでの実績	○共同住宅（分譲、賃貸を問わない）の管理実績が適切であるか ○県又は他の自治体における指定取消しの有無	5	・ 条例第68条第3号、第4号	様式9、10

※1 ○ 積算に重大な誤りがある場合又は積算の内容が法令の規定に抵触している場合は、選外となり

ます。

- 積算に重大な誤りはないが、指定管理業務の実施への支障や地域への悪影響が懸念される場合は、「節減努力等」の評価を0点とすることがあります。

(2) 選定手続

ア 資格審査及び申請内容の確認等

申請書類の受理後、公共住宅課において資格審査を行います。

また、申請内容について、公共住宅課から確認又は照会を行う場合があります。

イ 外部評価委員会による評価

(7) 実施日時：令和3年4月頃（日時は別途連絡します。）

(4) 実施場所：未定（場所は別途連絡します。）

(5) 実施方法：

書類及び面接により評価します。面接評価は公開とし、申請法人等の担当者（3名まで出席できます。）が事業計画書の内容等について説明を行ったうえで、外部評価委員が質疑を行います。

面接評価は、申請法人等が特にアピールしたい点及び申請書類の内容を確認するために実施するものですので、申請書類に記載のない新しい提案等はできません。

なお、評価を決定する場合等公開に支障がある場合は、外部評価委員会に諮ったうえで非公開とします。

ウ 行政改革推進本部における選定

外部評価委員会の評価結果を踏まえ、県の行政改革推進本部で指定管理者候補を選定します。行政改革推進本部は、県内部の会議ですので、申請法人等は出席できません。

(3) 選定結果の通知・公表

指定管理者候補の選定結果は、令和3年6月頃に、全ての申請法人等に通知します。

また、県のホームページで結果を公表します。

(4) 留意事項

ア 指定管理者候補の選定について

申請法人等の「サービスの向上」及び「団体の業務遂行能力」の評価点の合計が最低基準点（45点）に満たない等、県が求めるサービス水準等を確保できないと見込まれる場合は、指定管理者候補として選定しません。

イ 指定管理者候補の辞退等

指定管理者候補の辞退、指定議案の否決等の理由により指定管理者候補を指定できない場合又は指定した指定管理者が正当な理由なく協定を締結せず、指定を取り消された等の場合は再募集を行わず、選定順位が第2位以下の申請法人等を順次、指定管理者候補とする場合があります。

ウ 不正行為の禁止

外部評価委員会委員に対し、不正な接触又は接触を求めた事実が認められた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合は、選外

とします。

6 指定管理業務開始までのスケジュール（予定）

- 指定管理者の募集期間 令和3年1月20日（水）から令和3年3月15日（月）まで
- 質問事項の受付期間 令和3年1月20日（水）から令和3年2月19日（金）まで
- 公募説明会の開催 令和3年2月8日（月）
- 外部評価委員会（面接評価）の開催 令和3年4月頃（予定）
- 行政改革推進本部の開催 令和3年5月頃
- 県議会における議決 令和3年7月頃
- 指定管理者の指定の告示（県公報） 令和3年8月頃
- 基本協定の締結 令和3年8月以降
- 年度協定の締結 令和4年3月頃（予定）
- 指定管理者による管理の開始 令和4年4月1日

7 選定過程等の公表について

本施設の指定管理者の選定過程等については、透明性・公平性の確保の観点から、次の内容を県のホームページ（記者発表を行う場合もあります。）等で公表します。

- ア 指定管理者候補選定後 … 提案概要、外部評価委員会における申請法人等ごとの採点結果、指定管理者候補名及び選定理由等
- イ 県公報による指定管理者告示後 … 指定された法人等の事業計画書

8 指定期間（予定）

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

なお、指定期間は、県議会の議決後、知事が指定した日に確定するものとします。

9 指定管理者が行う業務

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。

詳細は、別に定める「県営住宅等の維持管理及び運営等に関する標準業務仕様書（以下、「標準業務仕様書」という。）」等に従い、行うこととします。

（１） 神奈川県県営住宅条例第66条に係る業務

ア 県営住宅等の維持管理に関する業務

（ア） 維持修繕業務

Ⅰ 維持修繕業務（Ⅱの業務を除く）

Ⅱ 国の交付金等を受けて実施する維持修繕業務

（イ） 県有地管理業務

（ロ） 共益施設管理業務

（ハ） 法定点検業務

- (ホ) 新築・増改築住宅及び駐車場の引継ぎ並びにかし補修
- イ 県営住宅等の利用の促進に関する業務
 - (7) 入居者募集関連業務
 - (イ) 部屋の明け渡し業務
- ウ その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務
 - (7) 入居管理業務（家賃・駐車場利用料収納に関する業務も含みますが、家賃及び駐車場利用料は神奈川県収入とし、利用料金制は行いません。）
 - ※家賃等の収納に関しては、別途「収納事務委託契約」を締結していただきます。
 - (イ) 団地内貸付店舗等管理業務
 - (ロ) 団地巡回指導・空き住戸管理業務
 - (エ) 防火管理者業務

(2) 国の交付金等を受けて行う維持修繕業務について

県営住宅等の維持修繕業務には、一部に国の交付金を受けて実施する工事があります。（本要項 9 (1) アー(7)ーⅡ）

この工事の発注については、透明性・客観性及び競争性を確保するため、県の発注方式に準じて入札方式を採用していただきます。

ア 対象工事

250 万円を超える工事（250 万円以下は見積り合わせ等による）

イ ホームページを用いた公告

指定管理者はホームページを開設し、工事名や概要、資格要件等を一般に周知していただきます。県は、指定管理者が工事を発注する旨を県ホームページに掲載します。

ウ 審査会（入札適正監視委員会）の設置

指定管理者は、外部の専門家を交えた審査会を設置し、入札執行に際して透明性、公平性、競争性が確保されているかを審査します。

詳細は、「国の交付金等を受けて行う維持修繕業務仕様書（以下、「交付金業務仕様書」という。）」をご覧ください。

(3) 維持修繕業務における工事等の発注について

維持修繕業務における工事等の発注先の選定にあたっては、県内中小企業者の受注機会の確保・拡大を図るようお願いいたします。なお、この取組は、「地域と連携した魅力ある施設づくり」の審査事項のひとつとしていますので、事業計画書において、実施方針や具体的な実施方法、実施体制について記載してください。

また、発注状況については、県に適宜ご報告いただくとともに、実績報告書（本要項 12 - (15)）の提出に合わせて、年度の発注状況を取りまとめた業務委託実績報告書を提出していただきます。

(4) 業務の第三者への委託

指定管理者は、業務の一部を委託することは可能ですが、指定管理業務を一括して第三者

に委託することはできません。

業務の一部について、第三者への委託（工事の請負等を含め、指定管理者が業務の一部を外注する行為を指します。以下同じ。）を予定している場合は、「委託予定業務一覧表」（「申請書等様式集」の様式8）を作成し、申請時に提出してください。指定期間中に、申請時に予定していなかった委託を行う場合も同様です。

「委託予定業務一覧表」に記載された業務のうち、相手方の選定方法や業務委託の仕様等を県が把握する必要があると認める業務については、業務開始前までに具体的な内容を記載した書類を提出いただき、県から承認を受けてください。

なお、委託先の選定にあたっては、県内中小企業者や障害者雇用企業等（※参考）への優先発注を図ってください。これらの優先発注に係る業務・発注先について、可能な限り具体的に「委託予定業務一覧表」に記載してください（記載内容は実績報告書によるモニタリング時に確認させていただきます。）。

（※参考）

- (1) 県内中小企業者とは、神奈川県中小企業・小規模企業活性化推進条例（平成 20 年神奈川県条例第 46 号）第 2 条に定める者、又はこれに準ずる者としてします。
- (2) 障害者雇用企業等が掲載されているアドレスは次のとおりです。

本県の指定管理者制度のホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/hy8/cnt/f5586/>

また、「12 管理の基準」(15)に規定する実績報告書の提出に合わせて、「業務委託実績報告書」を提出してください。なお、参考として、指定管理業務に必要な物品の障害者雇用企業等からの購入について、予定（「委託予定業務一覧表」の参考資料）と実績（「業務委託実績報告書」の参考資料）をご報告いただきます。

（注1：維持修繕業務に係る工事発注の考え方を把握するため、申請書等様式集の様式8「委託予定業務一覧表」に工事発注の考え方を記載してください。

（注2：別途締結する「収納事務委託契約」に基づく業務は、第三者に委託することはできません。

（5） 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務が履行されていないことが確認された場合には、県は履行されなかった部分に相当する指定管理料を支払わず又は支払った指定管理料の返還を求めます。

（6） 用語の定義

本要項及び申請様式で使用する業務の名称については以下のとおり整理することとします。

用語	内容	
	募集要項	標準業務仕様書
維持修繕業務等	本要項 9 - (1) - ア	「Ⅱ－1 県営住宅等の維持管理に関する業務」

入居管理業務等	本要項 9 - (1) - イ、ウ	「Ⅱ－2 県営住宅等の利用の促進に関する業務」、「Ⅱ－3 その他県営住宅等の円滑な利用の確保に関する業務」に記載のある業務
---------	-------------------	---

10 指定管理者による自主事業

入居者の高齢化など県営住宅が抱える課題に対して、指定管理者が実施予定の自主事業がある場合はご提案ください。

なお、県営住宅が抱える課題については、「神奈川県県営住宅 健康団地推進計画」を参照してください。

11 管理に要する経費

(1) 指定管理業務に係る経費

指定管理業務に係る経費は、以下のとおり整理しています

- 人件費 指定管理業務全般に係る人件費（法定福利費、退職給与引当金等を含む）
- 事務費 消耗品費、通信運搬費、旅費、事務機器リース料、備品購入費、光熱水費、施設管理者賠償責任保険料等に加えて、工事の執行に係る設計・監理料や附帯事務費を含む。
 なお、備品について、指定管理者が、指定開始日以降、更新又は新たに購入した備品のうち、県が管理施設の継続的な運営に必要と認めたものについては、指定期間の終了後、又は指定の取消し後に、速やかに県に無償譲渡していただくことになります。
- 工事費 各種の維持修繕工事や共益施設の管理・点検に要する費用（ただし、附帯する事務費は除く）

指定管理料の算出に当たっては、本要項の「9 指定管理者が行う業務」に示す全ての指定管理業務に係る人件費、事務費について、必要な経費を計上し、提案してください。

(2) 積算価格

県が想定している各地域の指定管理料（以下、「積算価格」という）を以下のとおりお知らせします。

この金額を上回る提案については、選外とします。

ア 横浜等地域の年度別積算価格（年額）

（単位：千円 税込）

4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	合計
413,924	413,924	413,924	413,924	413,924	2,069,620

イ 川崎地域の年度別積算価格（年額）

（単位：千円 税込）

4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	合計
65,652	65,652	65,652	65,652	65,652	328,260

ウ 相模原等地域の年度別積算価格（年額）

（単位：千円 税込）

4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	合計
80,152	80,152	80,152	80,152	80,152	400,760

エ 横須賀三浦地域の年度別積算価格（年額）

（単位：千円 税込）

4年度	5年度	6年度	7年度	8年度	合計
80,541	80,541	80,541	80,541	80,541	402,705

※ 税込み：消費税及び地方消費税（10％）を含む金額

※ 指定管理料の提案額は、各年度とも県が積算した金額（消費税及び地方消費税を含む金額）を上限とします

※ 項目「節減努力等」は、提案された指定管理料の各年度の合計額により評価します。

$$25 \text{ 点} \times \frac{\text{「最低の提案額」と「積算価格から 20\% 節減した額」のうち、高い金額}}{\text{提案額（積算価格から 20\% 以上節減している場合は、積算価格から 20\% 節減した額）}}$$

※ 積算価格の内訳は、（参考資料 2）を参照してください。

〔重要〕積算価格内訳（年額）（＝県が想定している指定管理料（税込み））

（単位：千円）

指定管理業務	募集単位	横浜等 地域	川崎地域	相模原等 地域	横須賀三浦 地域
県営住宅等指定管理業務のうち、県費のみを用いて行う業務 （9(1)-ア-(7)-Ⅱの業務を除く全業務） （平成 27 年度～令和元年度の工事費を参考とした積算例示）		2,627,038	362,078	412,882	443,228
	人件費・事務費（提案対象積算価格）	389,862	62,478	76,318	76,384
	工事費（提案対象外）	2,237,176	299,600	336,564	366,844
県営住宅等指定管理業務のうち国の交付金(国費)を受けて行う業務 （9(1)-ア-(7)-Ⅱの業務）（平成 27 年度～令和元年度の工事費の積算例示）		425,075	56,057	67,721	73,437
	人件費・事務費（提案対象積算価格）	24,062	3,174	3,834	4,157
	工事費（提案対象外）	401,013	52,883	63,887	69,280
人件費・事務費（提案対象積算価格）の合計金額		413,924	65,652	80,152	80,541
合 計 金 額		3,052,113	418,135	480,603	516,665

提案額（税込み）については上記表をもとに、県営住宅等指定管理業務については、表に記載した工事費が5年間変わらないものとして積算します。

なお、県営住宅等指定管理業務のうち国の交付金(国費)を受けて行う業務については、工事費に対する人件費・事務費の割合（％）で提案いただきます。

（3） 提案方法

指定管理料（人件費・事務費）の提案は以下の方法で行ってください。また、提案にあたっては、「標準業務仕様書」及び「交付金業務仕様書」に加えて、「参考資料」等において過去の指定管理業務における事務量や工事量の実績を目安としてお示ししていますので、これら

の資料に基づき十分精査の上、ご提案ください。

ア 県営住宅等の指定管理料

① 県費のみを用いて行う指定管理業務（本要項9(1)-ア-(ア)-Ⅱの業務を除く全ての業務）

当該業務に係る人件費・事務費については、申請法人等に指定管理料を提案していただきます。

一方、工事費については、実施していただく工事箇所や内容が変更することなどから、県が年度ごとに予算措置をした費用を指定管理料としますので、提案していただく必要はありません。

② 国の交付金（国費）を受けて行う維持修繕業務（本要項9(1)-ア-(ア)-Ⅱの業務）

県営住宅等の指定管理業務のうち、維持修繕業務の中には、国からの交付金を受けて工事を行う業務があります。この業務の人件費・事務費についても、申請法人等に指定管理料を提案していただきます。

ただし、国からの交付金を受けて行う工事に関しては、毎年度の事業量が大きく変動し、事業の実施に要する人件費・事務費も年度によって一定ではないことから、工事費に対して要する人件費・事務費の割合（％）を提案していただきます。

県は、指定管理者が提案した割合（％）に応じて、各年度の工事費に見合った人件費・事務費を支払います。

例）人件費・事務費を8％として提案した場合

→ A年度の工事費が10億円 → 人件費・事務費は8,000万円

→ B年度は工事費が7億円 → 人件費・事務費は5,600万円

参考：経費区分と提案額との関係

ア 県営住宅等

① 県費のみを用いて行う指定管理業務（本要項9(1)-ア-(ア)-Ⅱの業務を除く全ての業務）

業務内容	経費区分	提案との関係
入居管理業務等	入居管理業務等に係る人件費・事務費	提案をする費用（円）
維持修繕業務等 （②を除く）	維持修繕業務等に係る人件費・事務費	
	工事費	提案対象外

② 国の交付金（国費）を受けて行う維持修繕業務（本要項9(1)-ア-(ア)-Ⅱの業務）

業務内容	経費区分	提案との関係
国交付金に係る 維持修繕業務等	維持修繕業務等に係る人件費・事務費	提案をする費用（％）
	工事費	提案対象外

(4) 指定管理料に係る留意点

指定管理料については、次の点に留意してください。

- ① 指定管理者候補の選定は、プロポーザル方式により行い、提案された指定管理料の高低だけでなく、事業計画の内容等を総合的に評価します。
- ② 県が提示する指定管理業務の基準を上回る提案も可能です。
- ③ 提案していただく人件費及び事務費の指定管理料は、本要項「9 指定管理者が行う業務(9-(1)、(2)に記載の業務)」の指定管理業務に係る全ての人件費及び事務費になります。
- ④ 県は、提案された指定管理料を基に債務負担行為を設定しますが、指定管理料は、提案された金額に基づき予算調整を行い、県議会における予算の議決を経て、年度協定において確定しますので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

指定管理料の額と支払い方法は年度協定書で定めます。

- ⑤ 指定管理業務のうち、県営住宅等に係る工事費（人件費及び事務費は含みません。）の指定管理料は、県の予算審議過程を経て決定された各会計年度の予算の範囲内で県が指定管理者に工事費の指定管理料として提示し、年度協定書において確定するものです。
- ⑥ 指定管理料は、前記の④及び⑤で確定したものの合計額になります。
- ⑦ 指定管理業務以外に、自主事業（指定管理業務とは別に、入居者サービス向上等を目的として自主的に行う業務）を提案される場合は、申請法人等（指定管理者）の責任において行うこととし、自主事業の実施に経費を要する場合には、指定管理料以外の収入で行うこととします。（あくまでも、指定管理業務以外の事業として自主的に行うものであるため、提案額や収支計算書には含めないでください。また、事業計画書に記載をする際には、自主事業である旨を明記してください。）

(5) 指定管理料の変更等

ア 2年目以降の指定管理料

提案された金額に基づき毎年6月末までに提出される翌年度の収支計画に基づいて予算調整を行い、予算の議決を経た後に年度協定書で定めます。

なお、指定管理料の積算に影響を及ぼす指定管理業務の変更又は法令・制度改正、物価水準の大幅な変動等があった場合は、県と指定管理者との協議により、必要に応じて、指定管理料の額を変更します。

イ 指定管理料の増減による精算

(イ) 県費のみを用いて行う指定管理業務（本要項9(1)-ア-(イ)-IIの業務を除く全ての業務）

指定管理者が、県が示した要求水準を満たしながら業務を実施する中で、人件費・事務費等経費の節減などを行い指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、県は、原則として返還は求めません。また、指定管理者の運営に起因する不足額については、原則として補填は行いません。

(ロ) 国の交付金（国費）を受けて行う維持修繕業務（本要項9(1)-ア-(イ)-IIの業務）

年度によって修繕事業の実施額の変動が大きく、県が予算計上を行ったとしても、国から交付金が交付されないなどの理由で事業を実施しない場合があるため、実施する事業や額の確定後に精算を行います。

これに対応する人件費・事務費については、前述のとおり、事務費率（％）として提案をいただきますので、ご提案いただいた事務費率（％）に基づいて、工事費に見合った人件費・事務費をお支払いします。そのため、各年度の工事費が最終確定した後に、精算を行います。

ウ 指定管理料の返還等

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務が履行されていないことが確認された場合には、県は履行されなかった部分に相当する指定管理料を支払わず又は支払った指定管理料の返還を求めます。

（６） 管理口座・区分経理

指定管理業務に係る経費及び収入は、指定管理者が行う他の業務とは別の口座で管理してください。別に口座を開設することができない場合は、指定管理業務と他の業務と混同しないように管理してください。

また、会計処理においては、指定管理者としての業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理とを区分して整理してください。

12 管理の基準

指定管理者は、次に掲げる基準により、指定管理業務を行ってください。

（１） 関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等を遵守してください。

- ア 地方自治法
- イ 公営住宅法
- ウ 神奈川県県営住宅条例、神奈川県県営住宅条例施行規則
- エ 施設設備の維持管理に関する法規（建築基準法、消防法、電気事業法等）
- オ 労働関係法規（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- カ その他の関係法令（神奈川県手話言語条例等）
- キ 行政機関が定めた計画、指針、要綱、通知等（神奈川県地域防災計画）

（２） 事故発生時等の対応

事故・不祥事等の発生時や、指定管理施設における安全管理の妨げとなりうる事案を認知した際は、速やかに県に報告してください。（参考資料 28）

また、上記に係る連絡網を整備し指定期間開始までに県に報告するとともに、職員に周知してください。

（３） 非常時優先業務の実施体制の確保

大規模地震の発生や新型インフルエンザのまん延などの危機事象に直面した場合、非常時優先業務（入居者の避難誘導、救護・介護、人的・物的被害状況の把握、県・関係機関への報告・連絡・協力等）を優先して実施してください。

また、非常時優先業務に係る平時から取り組むべき事項（例：非常時業務マニュアルの策定など）について、県と協議の上、対応していただきます。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者は、神奈川県行政文書管理規程及び同運用通知に基づいて、別途、文書の管理に関する規程等を定め、業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存してください。

指定管理者が作成・受領した文書等は、指定期間の終了後又は指定の取消し後に、県の指示に従って引き渡してください。

ただし、法令等の規定により、指定管理者である事業者には保存が義務付けられている文書等は除きます。

(5) 指定管理者の窓口開設時間

入居者等への対応窓口の開設時間は、最低限、次のとおりとします。

8時30分から12時まで、13時から17時15分まで

ただし、土・日曜、休日及び年末年始の指定された期間は休み

(なお、上記の時間以外にも緊急時の対応は必要です。休日夜間に入居者からの連絡等を24時間受け付け、対応できる体制をとっていただく必要があります。)

(6) 県営住宅管理システムの利用

県営住宅等の入居者管理業務等は県営住宅管理システムを利用して事務処理を行っていただきます。機器については無償で貸与いたしますが、用紙等消耗品(プリンタトナーを含む。)光熱費等の費用は指定管理者の負担となります。

(注) 管理事務所の開設に伴う当初の機器設置費、回線工事費及び回線使用料は県で負担しますが、電源工事は指定管理者の負担となります。また、指定期間中の事務所の移転等に伴う機器移設費や回線工事費は指定管理者で負担していただきます。

(7) 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはなりません。

また、業務の一部を第三者に委託した場合には、第三者が管理業務を行うにあたり業務上知り得た内容を他の第三者に漏らさないよう必要な措置を講じなければなりません。

なお、指定期間の終了後又は指定の取消し後も同様とします。

(8) 個人情報の保護

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び神奈川県個人情報保護条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めてください。

また、指定管理業務の実施により知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理を図るため、指定管理者は、別途、個人情報の取扱いに関する規程等を定め、公表してください。

(9) 情報システムの管理

情報システム等を用いて、個人情報等の管理業務上重要な情報を取り扱う場合には、第三者の専門機関による当該情報システム等の安全性の確認を受ける等、情報漏えい等

の事故防止対策を確実に行ってください。

(10) 情報公開

指定管理者は、神奈川県情報公開条例に基づき、管理している文書の公開に努めてください。

また、文書の公開を行うにあたっては、別途、情報の公開に関する規程等を定め、この規程等により行ってください。

(11) 環境への配慮

- ア 指定管理者は、神奈川県庁温室効果ガス抑制実行計画（以下「実行計画」といいます。）に沿って、温室効果ガスの排出量の削減に努めるとともに、知事部局（又は教育委員会）が、エネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」といいます。）に基づいて行う定期報告等の業務に必要な事務を行ってください。

（主な取組）

- （ア） 実行計画に沿って、温室効果ガスの削減の目標を設定し、その目標を達成するための取組を推進すること。
- （イ） 知事部局及び教育委員会が省エネ法等に基づき定期報告等の業務を行うために必要なエネルギーの使用状況、エネルギーを消費する設備やその改善等に関する状況を報告すること。
- イ 指定管理者は、県の環境マネジメントシステムに沿って、環境に配慮した指定管理業務の実施に努めてください。

（主な取組）

- （ア） 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。
- （イ） 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、取組を推進すること。
- （ウ） 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。
- （エ） 入居者等に対して環境の保全及び創造に関する情報提供に努めるとともに、業務に従事する者に対する教育及び学習の推進に努めること。

(12) 障害者差別解消法の適用

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第8条の規定により、差別解消に向けた合理的配慮の提供に努めることが定められています。

指定管理業務の実施にあたっては、「神奈川県における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」を踏まえた合理的配慮の提供に努めてください。

※要領は次のアドレスに掲載されています。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/yv4/sabetsutaiou.html>

(13) SDGsへの取組（SDGsについては参考資料29 参照）

県ではSDGs（持続可能な開発目標）の推進に取り組んでおり、指定管理者は本施設の管理運営において、SDGsを意識して取り組んでいただくよう協力をお願いします。

(14) 日報・月報の作成及び報告

指定管理者は、業務の実施にあたって、業務日報（参考資料 30）を作成して実施状況を把握するとともに、業務日報に基づき月例業務報告書（参考資料 31）を作成し、報告してください。

また、業務の実施状況のモニタリングにあたり、県が求めた場合には、年度途中における収支状況も報告してください。

(15) 実績報告書等の提出

指定管理者は、毎会計年度（4月1日から3月31日まで）終了後、速やかに業務総括書（参考資料 32）を県に提出してください。

また、毎会計年度終了後 20 日以内に、基本協定書に基づき、実績報告書等（管理業務の実績を記載した実績報告書（業務委託実績報告書を含む。）、労働環境セルフチェック表及びその他県が必要と認める書類）を提出してください。

(16) 事業計画書等の提出

指定管理者は、2年目以降の業務を行うにあたって、毎年度の6月下旬までに次年度の事業計画、人員配置計画及び収支計画を作成して県に提出し、協議してください。

(17) 実績報告書及び事業計画等の公表

県と指定管理者は、毎年度の実績報告書及び事業計画書等をそれぞれのホームページに掲載し、県民への周知に努めることとします。

(18) 保険の付保

施設における事故に備え、「施設管理者賠償責任保険」（漏水補償特約を含む）に加入してください。

指定管理者が最低限付保する保険金額は、次のとおりとします。

対人1名 1億円、 対人1事故 5億円、 対物1事故 1億円

(19) 指定管理者名等の表示

当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名と設置者としての連絡先を団地内に表示するとともに、案内パンフレット等に明示していただきます。

(表示例)

神奈川県が設置した県営●●団地は、指定管理者である●●が管理・運営を行っています。

連絡先	指定管理者 ●●	電話	●●
	神奈川県県土整備局 住宅営繕事務所	電話	●●

13 県と指定管理者のリスク分担

指定管理業務の実施に伴う損害賠償や不可抗力時の負担等、県と指定管理者のリスク分担は、次表のとおりとします。

ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、県と指定管理者が協議のうえ、リスク分担を決定するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		指定管理者	県
物価・金利変動	物価変動・金利変動により発生した損失や費用等の負担（不可抗力に起因する場合を除く）	○	
指定管理料の支払遅延	県からの指定管理料の支払遅延により発生した損害・損失や費用等の負担（指定管理者の責めに帰すことができない場合）		○
不可抗力(注)	不可抗力により発生した損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		○
制度等変更	法令改正や制度改正等により発生した損害・損失や費用等の負担（合理性が認められる範囲）		○
	法令改正や制度改正等により発生した費用等の減少による余剰・利益の返還（合理性が認められる範囲）	○	
第三者への損害	管理業務の実施において、第三者に損害が生じた場合の負担（情報漏えい等、指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた場合）	○	
保険の付保	施設管理者賠償責任保険	○	
	火災保険 等		○
書類の誤り	仕様書等、県が作成する書類の誤りによるもの		○
	事業計画書等、指定管理者が作成する書類の誤りによるもの	○	

(注)「不可抗力」とは、天災（地震、津波、噴火、落雷、暴風雨、洪水、異常気象、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）並びに県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。

14 協定の締結

指定管理者は、指定後に県と協議し、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定及び各年度の実施事項を定めた年度協定を締結したうえで、業務を実施します。

また、協定とは別に、指定管理業務として指定する家賃等の収納については、地方自治法施行令第158条の規定により別途収納事務委託契約を締結していただきます。

(1) 基本協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の目的、会計年度、管理施設・管理物品、公共性の趣旨の尊重、指定管理者が行う業務の範囲、指定期間、事業計画・人員配置計画・収支計画の提出 等

イ 業務の実施に関する事項

業務の一部を第三者に委託する場合の取扱い、事故・不祥事・災害等への対応、苦情・意見等への対応、文書の管理・保存、守秘義務、個人情報の保護、情報公開の対応、環境への配慮、入居者等への指導 等

ウ 指定管理料等に関する事項

債務負担行為の上限額、指定管理料等の支払方法、指定管理料等の精算、口座の管理及び経理の区分 等

エ 業務の実施に伴うリスク分担

物価変動・金利変動、指定管理料等の支払遅延、不可抗力の発生、制度等の変更により発生した費用の負担、管理物件に対する損害賠償、第三者への賠償 等

オ 業務の報告及び監督に関する事項

業務日報の作成、月例業務報告書の提出、年度途中における収支状況の報告、実績報告書等の提出、利用者満足度調査の実施、入居者からの苦情・意見等の取扱い、県による検査・監督に関する事項 等

カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項 等

キ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務の引継ぎに関する事項 等

ク その他

指定管理者が替わる場合の業務の引継ぎや原状回復等の取扱い、権利義務の譲渡の禁止、疑義の決定、自主事業の取扱い、グループが指定管理者に指定された場合の対応 等

(2) 年度協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の目的、協定の期間、協定の変更 等

イ 業務の実施に関する事項

事業計画、利用者アンケートの実施方法 等

ウ 指定管理料等に関する事項

指定管理料の金額、指定管理料の支払方法 等

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消します。

- ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- エ 申請資格を喪失したとき、又は申請資格を有さないことが判明したとき。

(4) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

15 事業実施状況のモニタリング（監視）等

(1) 県によるモニタリングの実施

ア モニタリングの方法

県は、本施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、業務の実施状況をモニタリングします。

モニタリングは、「標準業務仕様書」等に基づき、指定管理者から提出される月例業務報告書、実績報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告等により行います。

イ 指定管理者制度モニタリング会議の開催

県は、外部有識者で構成する指定管理者制度モニタリング会議を公開で開催し、県が行ったモニタリングについて意見を聴取しています。この会議の資料や議事録を県ホームページで公表します。

また、モニタリング結果報告書については、指定管理者が作成する施設のホームページでも閲覧できるようにする必要があります。

(2) 自治会及び入居者へのアンケート等の実施

入居者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、自治会及び入居者の意見・苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について県に報告していただきます。

なお、アンケートは、次の方法により行っていただきます。

- ・詳細アンケート…最低年1回、郵送等で行うもの

[参考] 現在の指定管理者が実施しているアンケート（令和元年度実施）

ア 自治会アンケート

- ・実施回数：年1回
- ・対象者数：全数 250
横浜等地域 157、川崎地域 24、相模原等地域 39、横須賀三浦地域 30
- ・実施方法：郵送

イ 入居者アンケート（県営住宅等）

- ・実施回数：年1回
- ・対象者数：抽出（届出申請や修繕依頼で窓口を利用された入居者）
横浜等地域 800、川崎地域 500
相模原等地域 500、横須賀三浦地域 500
- ・実施方法：郵送

(注) 実際に行うアンケートの方法や対象者数については、現在の実施方法を参考にしながら県と指定管理者で協議の上決定します。

また、指定管理業務として「入居者の要望・苦情・相談」を処理する業務がありますので、日常の業務の中で処理する当該業務の内容や対応等については日報に記録し、業務改善が可能な内容を業務改善へ反映することも含めて、月報で県へ報告していただきます。

入居者の要望・苦情・相談を処理する業務の詳細については、「標準業務仕様書のⅡ－３－（１）－ウ 要望・苦情・相談の処理」を参照してください。

（３）県の監査委員による監査

県の監査委員等が県の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

16 指定の取消し等

（１）指定の取消し事由等

県は、指定の基準を満たさなくなったと認めるとき、管理の基準を遵守しないときあるいは管理を継続することが適当でないと認めるとき等、次のような場合には、条例の規定に基づき、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

ア 県の改善指示にかかわらず業務の改善が行われない場合

県が指定管理者の業務の実施状況についてモニタリングを行った結果、業務の内容が要求水準を満たしていないと判断した場合、県は期日を定めて指定管理者に業務の適正な履行や改善等の必要な措置をとることを勧告することができます。

この期日までに業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は期日を定めて指定管理者に業務の改善を指示します。

これらを経ても、なお業務の改善等が行われていないと判断した場合には、県は神奈川県行政手続条例第３章（不利益処分）の規定に基づく聴聞等の手続きを経たうえで、指定を取り消し、又は期間を定めて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。

イ 指定管理者からの申出による場合

指定管理者は、条例で定める指定の基準を満たさなくなった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに県に報告してください。

この場合、指定管理者は、指定の取消し又は期間を定めた業務の全部若しくは一部の停止を県に申し出ることができます。

県は、当該申出があった場合は、状況を調査のうえ、指定を取り消し、又は期間を定めて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。

ウ 不可抗力の発生等による場合

県は、不可抗力の発生や制度等の変更により、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場合には、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

エ 指定管理者が、次のいずれかに該当又は該当することが判明し、指定管理者による管理を継続することが適当ではないと認められる場合

（ア）神奈川県内に事務所を有しなくなった場合

（イ）会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続開始の申立てがあった場合

- (ウ) 法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に滞納がある場合
 - (エ) 神奈川県暴力団排除条例第2条第2号に定める暴力団に該当することが判明した場合
 - (オ) 神奈川県暴力団排除条例第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等に該当することが判明した場合
- オ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められる場合

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止により、損害・損失や増加費用（以下「損害等」といいます。）が県に生じた場合、指定管理者は県に損害等を賠償しなければなりません。

ただし、県は指定管理者に損害等が生じても賠償しません。

その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

17 その他の事項

(1) 大規模な災害等への対応

大規模な災害等が発生した又は発生するおそれがある場合には、県営住宅等の空き住戸の一時提供住宅等としての使用、被災者の受入れ及びその他の災害対応への協力について県又は市町村等から要請があった場合には、県又は市町村等に協力してください。

(2) 管理開始前の事前準備・引継ぎ事項について

新たに指定管理者となる団体等は、指定期間の始期（令和4年4月）から円滑に業務を実施できるよう、必要な体制の整備や研修の実施を行い、前指定管理者から速やかに業務を引き継いでいただく必要があります。

そのため、管理開始に先立ち各指定管理者に対する事務説明等を以下の内容で行うことを予定しています。また、これらの事前準備や引継ぎに要する費用や職員の派遣は、全て指定管理者の負担とします。

- ・対 象：指定管理業務を行う事務担当者（令和4年4月から実際に事務を実施する者を最低でも1名以上受けさせること。その他の職員についても、必ず団体において研修を実施し、4月からの業務開始に必要な知識及び技能を修得させること）
- ・説明内容：各業務マニュアルに沿った事務手続きの流れ
県営住宅管理システムの概要、操作研修
その他の説明事項（管理事務所の設置、県との連絡協議会 等）
- ・場 所：神奈川県住宅営繕事務所
〒220-0073 横浜市西区岡野 2-12-20（横浜西合同庁舎内）
- ・開催日程：別途連絡します。

(3) 指定期間の終了等に伴う引継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力していただきます。なお、引継ぎにあたって生じる費用は、各指定管理者の負担とします。

(4) 指定管理者の役員の交代

神奈川県暴力団排除条例第11条第1項の規定により、同条例に定める暴力団又は暴力団経営支配法人等には公の施設の管理を行わせてはならないとされています。

申請法人等（指定管理者）に役員交代があった場合は、そのつど、役員等氏名一覧表のほか、法人の場合は法人登記簿の謄本又は履歴事項全部証明書、法人以外の場合は代表者の住民票の写しを県に提出してください。

県は提出された書類により、暴力団又は暴力団経営支配法人等に該当しないか警察本部に照会します。

18 申請関係様式

「申請書等様式集」を参照してください。

19 参考資料等

この要項のほかに、申請を行うために参照いただく資料は以下のとおりです。

- ・ 「県営住宅等の維持管理及び運営等に関する標準業務仕様書」
- ・ 「国の交付金等を受けて行う維持修繕業務仕様書」
- ・ 「参考資料」

県のホームページにおいて、詳細な業務基準やマニュアルを掲載していますので、ご覧ください。

※募集開始の時点で施行されているものに限りです。

掲載URL：<https://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f6022/p28462.html>

20 問合せ先

住所	〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通 1
担当局部課グループ名	県土整備局建築住宅部公共住宅課住宅管理グループ
電話番号	045-210-6543（直通）
ファクシミリ番号	045-210-8884
フォームメールによる問合せ先	https://www.pref.kanagawa.jp/div/0714/index.html
担当者名	岡原