

# 下関市駐車場指定管理者募集要項

平成28年7月

下関市都市整備部都市計画課

## 【目 次】

- 1 公募の概要
  - (1) 公募の趣旨・目的
  - (2) 公募の方法
  - (3) 施設の概要等
  - (4) 目的達成に向けての指標
- 2 指定管理者が行う管理運営業務の内容と範囲
  - (1) 管理運営方針
  - (2) 本業務の範囲
  - (3) 指定管理者と市のリスク分担
- 3 指定期間
- 4 管理の基準、本業務実施上の留意事項等
  - (1) 供用時間等
  - (2) 供用の休止
  - (3) 利用料金
  - (4) 駐車拒否
  - (5) 再委託の制限
  - (6) 関係法令等の遵守
  - (7) 苦情・要望への対応
  - (8) 個人情報の保護
  - (9) 文書等の管理・保存
  - (10) 監査
  - (11) 秘密を守る義務
  - (12) 情報公開
  - (13) 市の施策等への協力
  - (14) しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項
  - (15) 障害を理由とする差別の解消
  - (16) 事業計画書の提出
  - (17) 事業実績報告書等の提出等
  - (18) 指定管理者の明示
  - (19) 事故や災害等の緊急事態への対応
  - (20) 指定管理業務に対する保険への加入
  - (21) 行政財産の目的外使用許可
  - (22) 施設の休止等の場合の取扱い
  - (23) 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置等
- 5 利用料金、指定管理者の収入及び経費等
  - (1) 市への納付金の下限額等
  - (2) 収入の算定
  - (3) 利用料金の取扱い
  - (4) 消費税等の取扱い
- 6 自主事業
- 7 管理口座・経理区分等
- 8 応募資格
- 9 応募方法・提出書類等
  - (1) 応募書類
  - (2) 選定のスケジュール
  - (3) 募集要項及び申込書等の配布
  - (4) 応募書類の提出

- (5) 応募に関する質問
- (6) 応募予定者説明会の開催
- 10 選定の進め方
  - (1) 指定管理候補者の選定
  - (2) 指定管理候補者の選定結果
  - (3) 指定管理者の指定及び基本協定等の締結
  - (4) 指定の議決を得られない場合
  - (5) 指定管理候補者の取消し
- 11 その他の留意事項

別紙 1 特記仕様書（環境編簡易）

別紙 2 指定管理候補者選定の審査基準  
提出書類様式

## 下関市駐車場指定管理者募集要項

### 1 公募の概要

#### (1) 公募の趣旨・目的

下関市(以下「市」という。)は、市民の安全と道路交通の円滑化を図るため、駐車場を設置しています。

このたび、長門町駐車場、細江町駐車場及び赤間町駐車場のより一層の利用者サービスの向上、利用促進を図るとともに、管理運営業務を効果的かつ効率的に行うために、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例(平成17年下関市条例第26号。以下「手続条例」という。)及び下関市駐車場の設置等に関する条例(平成17年下関市条例第286号。以下「駐車場条例」という。)第16条第1項の規定に基づき、下関市駐車場の管理運営業務を行う指定管理者を募集いたします。

#### (2) 公募の方法

施設の設置目的、態様、位置的要因、指定管理者の業務の範囲等から、3施設を一体的に管理運営する方が効率的であると判断されるため、長門町駐車場、細江町駐車場及び赤間町駐車場を一の単位として公募いたします。いずれかひとつの施設を選択しての管理運営はできません。

#### (3) 施設の概要等

##### 施設概要

名称	長門町駐車場	細江町駐車場	赤間町駐車場
位置	下関市長門町 10-1	下関市細江町 2-8-25	下関市赤間町 7-35
収容台数	普通車 128台	普通車 500台 バス及びキャンピングカー 10台	普通車 300台
構造	地下2階2層RC造 自走式	4階5層SRC造 自走式	5階6層S造一部広場式 自走式
敷地面積	532.46 m <sup>2</sup>	6,292.35 m <sup>2</sup>	4,361.84 m <sup>2</sup>
建物建築面積	1,845.79 m <sup>2</sup>	3,219.26 m <sup>2</sup>	1,339.27 m <sup>2</sup>
建築延床面積	3,341.27 m <sup>2</sup>	12,474.03 m <sup>2</sup>	6,170.04 m <sup>2</sup>
供用開始	昭和47年8月	平成7年4月	平成6年3月
供用時間	24時間	24時間	24時間
入出場時間	24時間	24時間	24時間

##### 現在の駐車料金

名称		長門町駐車場	細江町駐車場	赤間町駐車場
普通駐車料金		最初の1時間まで100円、以降20分までごと100円 入場から12時間までごと 上限料金600円		
バス等専用駐車料金			2時間を超えない駐車1回ごとに1,050円 2時間を超える駐車24時間までごと2,080円	
全日定期料金	1月間	8,300円	15,000円	15,000円
	6月間	-	66,000円	66,000円
夜間定期料金 午後4時～翌日午前9時	1月間	5,200円	8,000円	7,000円
団体(3台以上)全日定期	1月間	-	13,000円	13,000円

現在の回数券、プリペイドカードの料金

券種	券面額及び枚数又は度数	料金
回数券	100円券 11枚	1,000円
	100円券 100枚	9,000円
	100円券 500枚	43,000円
プリペイドカード	1度数 10円として 440度数	4,000円
	1度数 10円として 1,100度数	10,000円

(4) 目的達成に向けての指標

当該施設の年間目標について、普通駐車にあっては利用台数、定期駐車にあっては契約台数を指標とし、毎年度、市と指定管理者で協議のうえ目標値を設定するものとします。

2 指定管理者が行う管理運営業務の内容と範囲

(1) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫により、多くの人々に利用されるよう、利用者に対する質の高いサービスを提供するとともに、効率的運営を図るものとします。

また、指定管理者が行う管理運営業務（以下「本業務」という。）を行うにあたっては、次の内容を理解のうえ遵守していただきます。

公の施設として、その利用に際しては平等かつ公平な取扱いを行うこと。

ア 時間貸し利用を基本とします。

イ 地域のニーズに配慮して定期駐車（駐車区画を特定しない）も一定の割合で認めています。

施設を適切に維持管理し、利用者が安全かつ快適に利用できるようにすること。特に、駐車場の入出場や場内の交通の安全を確保すること。

施設の効果的・効率的な運営を行い、経費の縮減に努めること。

利用者に対し親切かつ丁寧な対応を行うとともに、利用者の多様なニーズに対応したサービスを提供するため、常に利用者の要望等を聴取し、管理運営に反映させること。また、トラブル、苦情等に対しては、迅速かつ適切に対応すること。

施設の効用を十分に発揮することができるように、利用に関する情報の発信や創意工夫のあるサービス向上策に取り組み、施設の利用促進を図ること

市と緊密に連絡調整を行い、駐車場の防犯対策、環境負荷の低減、市街地の交通渋滞対策など、市の施策全般に配慮、協力するとともに、地域における各種関係団体とも良好な協調関係を築きあげること。

自然災害や事故に備え、警察、消防等関係機関との緊密な連絡体制を構築し、事故等の発生時には的確で速やかな対応により、利用者の安全を確保すること。

(2) 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとします。なお、業務内容に関する細目的事項は、下関市駐車場指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）を参照してください。

駐車場の供用に関する業務

ア 駐車場の利用に関する業務

駐車券、定期駐車券、回数券、プリペイドカード等の作製、発行

定期駐車の使用許可

長期駐車自動車の把握及び適切な対処

駐車台数等の月次報告、年次報告等

駐車場の使用許可の基準、利用料金の額の明示

イ 利用料金の収受等に関する業務

利用料金の収受

定期駐車券、回数券、プリペイドカード等の販売

利用料金の減免、還付

収受した利用料金の月次報告、年次報告等

- ウ 駐車場の安全確保に関する業務
  - 場内巡視、モニター等による監視、必要に応じての関係機関への連絡
  - 駐車場内の車両整理及び誘導
  - 災害時における利用者の避難誘導、施設設備の安全確保の措置
  - お祭りやイベント時等における要員の別途確保、案内看板設置・誘導等による混雑の緩和
- エ 駐車場の利用状況調査、利用促進に関する業務
  - 利用状況に基づく改善点の報告
  - 広報宣伝等の利用促進策の検討及び実施
  - 利用状況及び利用促進策についての市との定期的な協議の実施
- 駐車場施設の施設及び設備の維持管理に関する業務
  - ア 各駐車場内の職員の配置
  - イ 各駐車場の光熱水費等の支払い
  - ウ 駐車場内及び敷地内の清掃、植栽のせん定等
  - エ 設備機器等の管理、保守点検
  - オ 無人管理の時間帯の警備
  - カ 塵芥<sup>じんがい</sup>運搬
  - キ 建築基準法に基づく定期点検
  - ク 利用料金の額の改定（初回設定時を含む）に応じての自動料金精算システムの改修
  - その他
    - ア 緊急時対策等のマニュアル作成、職員への指導・研修・訓練
    - イ 個人情報保護の体制確保
    - ウ 実地調査及び監査に係る対応
    - エ 事業評価（モニタリング）に関する業務
    - オ 引継ぎ等に関する業務

(3) 指定管理者と市のリスク分担

市が想定する主なリスク分担の方針は、業務仕様書（12 リスク分担）のとおりです。これは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについての方針を示したものです。

3 指定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日までの5年間

4 管理の基準、本業務実施上の留意事項等

- (1) 供用時間等 駐車場条例第2条、第16条に規定するとおり
- (2) 供用の休止 駐車場条例第15条、第16条に規定するとおり
- (3) 利用料金 駐車場条例第17条に規定するとおり
- (4) 駐車拒否 駐車場条例第7条、第16条に規定するとおり
- (5) 再委託の制限

指定管理者は、本業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、事前に市の承諾を受けた上で、業務の一部を専門の事業者へ委託することは可能です。

(6) 関係法令等の遵守

指定管理者は、施設の管理運営にあたっては、関係法令を遵守してください。なお、関係法令の主なものは、次に掲げるものです。

- 地方自治法、地方自治法施行令
- 駐車場条例、下関市駐車場の設置等に関する条例施行規則
- 駐車場法、駐車場法施行令、駐車場法施行規則
- 手続条例、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- 個人情報の保護に関する法律、下関市個人情報保護条例、下関市個人情報保護条例施行規則

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律

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、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律、雇用保険法、次世代育成支援対策推進法、障害者の雇用の促進等に関する法律、建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、警備業法

エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律、大気汚染防止法

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律

指定期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容によらなければなりません。

(7) 苦情・要望への対応

指定管理者は、利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えられることのできる体制を整備することとします。

(8) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用したり、第三者に漏らしたりしてはなりません。また、個人情報が記載された書類等の保管についても適正な管理を行い、漏洩、紛失、棄損等が発生しないよう必要な措置を講じることとします。

(9) 文書等の管理・保存

指定管理者は、本業務の実施に伴い作成し、又は受領した文書等を適正に管理・保管することとします。また、指定期間終了時又は指定取消し時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととします。

(10) 監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づく下関市監査委員による監査、下関市外部監査契約に基づく監査に関する条例の規定に基づく監査等が行われる場合は、関係人の出頭・調査、帳簿・書類その他の記録の提出に応じていただきます。

(11) 秘密を守る義務

指定管理者は、本業務の実施によって知り得た秘密を外部に漏らしてはなりません。また、指定期間が終了し、若しくは指定を取り消され、又は指定管理者が使用する者が本業務に従事しないこととなった後においても同様とします。

(12) 情報公開

指定管理者は、下関市情報公開条例の規定に準じて、指定管理施設の管理運営に関し保有する情報の公開について、必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(13) 市の施策等への協力

指定管理者は、公の施設に関する業務を市に代わって行います。したがって、市の施策については、市と同様に行うことが求められます。当該施設の設置者である市の施策を十分に理解し、これを踏まえて、本業務を実施することを基本とします。

なかでも、次に掲げる事項については、特に配慮し、積極的な協力を行うものとします。

市内産業の振興の観点から、本業務を行うに際し、その業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる等の場合は、原則として市内業者を対象とし、また職員の配置においては、市内在住者の雇用への配慮に努めていただきます。

ゴールデンウィーク、シルバーウィークなどの連休日やイベント開催時における中心市街地の交通渋滞対策は、市の重要な課題であり、既存の駐車場の有効活用を図るために利用者への情報提供を行うなど、渋滞解消に向けてのさまざまな施策を講じています。こうした対策をさらに推進、強化する必要があるため、指定管理者は、駐車場が満車となって入場待ち車両等により付近の道路で交通渋滞が発生した場合は、市役所立体駐車場をはじめ周辺の駐車場の空き状況に応じて、適時、適切に案内・誘導等を行い、交通渋滞発生防止に協力するものとします。

(14)しものせきエコマネジメントプランに基づく特記事項

本業務のうち、しものせきエコマネジメントプランに基づく環境に関する特記事項は、別紙1特記仕様書（環境編簡易）のとおりとします。

(15)障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消に向けた下関市指定管理者対応マニュアルに従い、適切な措置を講じるものとします。

(16)事業計画書の提出

指定管理者は、指定期間開始に先立ち、指定期間初年度の業務の事業計画（自主事業を含む）、人員配置計画、収支計画等を内容とする事業計画書を市に提出し、確認を受けるものとします。また、指定期間2年度目以降の事業計画書については、毎年度、市が指定する期日までに市に提出し、確認を受けるものとします。

(17)事業実績報告書等の提出等

指定管理者は、各月終了後、当該月に係る本業務を点検し、その結果を基に、次に掲げる事項を記載した月例業務報告書を作成し、翌月10日までに市に報告するものとします。

ア 本業務の実施状況に関する事項（保守点検、修繕、清掃、その他維持管理業務）

イ 利用状況に関する事項（利用台数及び利用料金収入の実績）

ウ 利用者からの苦情及び事故並びにその対応状況に関する事項

エ 自主事業の実施状況に関する事項

オ その他市が指示する事項

利用者の意見等聴取

指定管理者は、利用者の利便性の向上等を図るため、アンケート等により利用者の意見、要望、苦情等を把握し、その結果及び業務改善の状況等について市に報告するものとします。

指定管理者は、毎年度終了後、本業務に関し、当該年度に係る次に掲げる事項を記載した事業実績報告書を作成し、毎年度末の翌日から起算して30日以内に市に報告するものとします。

ア 本業務の実施状況

イ 利用台数及び利用料金収入

ウ 管理経費の収支状況

エ その他市が指示する事項

市は、指定管理者に対し、本業務に関し、定期的に報告を求め、その実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(18)指定管理者の明示

指定管理者が管理する市の施設については、これを利用者に明示するため、当該施設内等に指定管理者の名称及び連絡先を表示することとします。

(19)事故や災害等の緊急事態への対応

指定管理者は、施設における事故防止に努めるとともに、事故防止及び事故発生時の対応に備えて、あらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定め、職員への指導、研修、訓練を行うとともに、市との緊急時連絡体制を整備するものとします。また、事故発生時は、直ちに市へ報告するものとします。

(20)指定管理業務に対する保険への加入

指定管理者としての注意義務を怠ったこと等により、利用者や第三者に対し損害を与えた場合は、指定管理者の責任となり得ますので、損害賠償保険等必要な保険に加入し保険料を負担していただきます。

(21)行政財産の目的外使用許可

市は、指定管理者の管理する範囲において、地方自治法に基づく行政財産の目的外使用許可を行う場合がありますが、その場合、指定管理者は市に協力するものとします。

自動販売機等の設置については、個別協議とします。

(22)施設の休止等の場合の取扱い

指定期間中において、施設の老朽化による修繕、大規模な災害の発生、その他政策上の理由により施設の一部又は全部の供用を休止等した場合は、別途協議のうえ施設の管理方法、納付金等の取扱いを定めるものとします。

(23)協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置等

協定書の締結後、その解釈について疑義を生じたとき、又は協定書に定めのない事項については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

5 利用料金、指定管理者の収入及び経費等

地方自治法第244条の2第8項により、利用料金を指定管理者の収入として収受する「利用料金制」を採用します。指定管理者は、利用者が支払う利用料金をもって施設を管理運営します（消費税及び地方消費税の納付を含む。）

(1) 市への納付金の下限額等

指定管理者は、次により納付金を算出し、市へ納付するものとします。なお、指定期間（5年間）の納付下限額（合計額）は **208,000千円**としますので、具体的な納付額を提案してください。

基本納付金 = 収入予算額 - 支出予算額
追加納付金 = (収入実績額 - 収入予算額) × 20%以上の提案率 (収入実績額が収入予算額を超えた場合のみ)

基本納付金 「様式第3号 収支計画書」により算出した収支差引額として、提案してください。

追加納付金 当該年度の利用料金の収入実績額が収支計画書に記載した収入予算額を超えた場合、その超えた金額の20%以上の提案率に相当する額を市に納付し、残りを指定管理者の収入とします。

当該年度の利用料金の収入実績額が収支計画書に記載した収入予算額未満となり、赤字が生じた場合においても、原則として、基本納付金の減額は行いません。ただし、経年劣化に伴う工事による休止等、市の責めに帰す原因により赤字となった場合は別途協議の上、基本納付金の減額を行うことがあります。

**納付下限額を下回る提案をした場合は、選定の対象外とします。**

**追加納付金の提案率を20%未満とした場合は、選定の対象外とします。**

○当初の収支計画

当該年度の利用料金収入（収支計画書の収入合計）	
当該年度の管理運営に要する経費（収支計画書の支出合計）	<b>基本納付金</b>

○当該年度の利用料金の収入実績額が収支計画書の収入予算額を上回る場合

当該年度の利用料金収入（収支計画書の収入合計）	
当該年度の管理運営に要する経費（収支計画書の支出合計）	<b>基本納付金</b>
当該年度の利用料金の収入実績額	

**追加納付金**が生じる部分 超過した額の20%以上の提案率に相当する額を追加納付金として市に納付し、残りは指定管理者の収入とする。

- 当該年度の利用料金の収入実績額が管理運営に要する経費（収支計画書の支出合計）と基本納付金の合計額を下回る場合

当該年度の利用料金収入（収支計画書の収入合計）		収入 減
当該年度の管理運営に要する経費（収支計画書の支出合計）		
	基本納付金	
	赤字	
当該年度の利用料金の収入実績額		

基本納付金は、毎年度、3期に分けて納付していただきますが、具体的な手続については別途協定書で定めます。

追加納付金は、毎年度終了後、年間の利用料金の額の確定後に納付していただきますが、具体的な手続については別途協定書で定めます。

平成25年度以前に市が発行した回数券、プリペイドカードについては、指定期間中に使用された金額分を精算することとします。なお、精算方法については、別途協定書で定めるものとします。

また、平成26年度以降、利用料金制において指定管理者が発行した定期券、回数券及びプリペイドカードについては、発行者（現在の指定管理者）と協議のうえ精算するものとします。

一件あたり50万円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以下の修繕は、1会計年度における予算を300万円として、指定管理者が行うこととします。なお、指定管理者の修繕料予算から修繕実績額（指定管理者の責めに帰すべき事由によるものを除く。）を差し引き生じた残額相当額は、毎年度終了後、基本納付金に加算して納付していただきます。

(2) 収入の算定

収入の算定に当たっては、過去の実績はもとより、周辺の駐車場の設置状況、料金等を十分把握してください。なお、応募予定者説明会において、これまでの利用状況、収入状況、経費等の資料配布を行いますので、参考にしてください。

(3) 利用料金の取扱い

利用料金の額

利用料金の額は、駐車場条例第17条第2項に定める金額の範囲内において、あらかじめ市長の承認を得た上で、指定管理者が定めることとしますので、具体的な額を提案してください。

なお、利用料金の額は、現在の駐車料金及び附近の駐車場の料金に比して、著しく均衡を失しないよう設定するものとします。

また、短期間における料金変更は料金の安定性を欠き、利用者との間で混乱を招くおそれがあることから、一旦設定した料金は一定期間継続させることとし、変更しようとする場合は、その必要性や合理的根拠を示した上で変更申請を行うものとし、料金の引上げを行う場合は、一定の周知期間を設け、適切な告知を行うものとします。

また、駐車場条例第17条第2項に定める利用料金の上限を超える額の提案をすることはできません。

(参考) 駐車場条例別表第4 (第17条関係)

駐車場の名称	区分	利用料金の上限
下関市長門町駐車場 下関市赤間町駐車場	普通駐車	1台につき駐車場に入場した時から1時間までごとに 300円
	定期駐車	1台につき1月ごとに 18,510円
下関市細江町駐車場	普通駐車(バス等専用駐車の場合を除く。)	1台につき駐車場に入場した時から1時間までごとに 300円
	普通駐車(バス等専用駐車の場合に限る。)	1台につき駐車時間24時間までごとに 2,080円
	定期駐車	1台につき1月ごとに 18,510円

備考 上の表の規定にかかわらず、普通駐車(バス等専用駐車の場合を除く。)の利用料金は、1台につき入場した時から24時間までごとに1,220円を上限とする。

回数券又はプリペイドカードの発行

指定管理者は、駐車場条例第17条第4項の規定により、あらかじめ市長の承認を得て、額面の100分の86から100分の100までの範囲内の金額により回数券又はプリペイドカードを発行することができますので、具体的な提案をしてください。

利用料金の減免

指定管理者は、駐車場条例第5条及び第17条第7項の規定により、次のいずれかに該当するときは、利用料金を減免することができます。

ア 道路交通法第39条第1項に規定する緊急自動車を駐車するとき。

イ 国又は地方公共団体が防災活動その他緊急を要する公務を行うために自動車を駐車するとき。

ウ その他指定管理者が必要と認める自動車を駐車するとき。

利用料金の還付

指定管理者は、利用料金の還付申請があった場合は、駐車場条例第6条及び第17条第7項並びに駐車場条例施行規則第6条第1項の規定により、利用料金の全部又は一部を還付するものとします。

利用料金収入の帰属

利用料金は、利用者から納付された日にかかわらず、利用料金納付の原因となる実際の利用日における指定管理者に帰属するものとします。

(4) 消費税等の取扱い

収支計画書の作成に当たっては、現行の消費税率(地方消費税率を含む)8%で積算するものとします。

なお、消費税率10%への引き上げ時期については、当初の引上げ予定時期であった平成29年4月1日から2年6ヶ月延期との方針が示されていますが、消費税率の改正に伴う収支計画内容の変更については、業務仕様書におけるリスク分担のとおり、改正時に市と指定管理者で協議するものとします。

6 自主事業

指定管理者は当該施設の設置目的に合致し、本業務の実施を妨げない範囲内で施設の利用促進や利用者ニーズを踏まえ、自ら企画した業務(以下「自主事業」という。)を自己の費用と責任において実施することができます。なお、自主事業を実施するときは、事前に市へ自主事業計画申請書を提出し、市の承認を得ることとします。

7 管理口座・経理区分等

収受した利用料金を管理する口座は専用口座を設けて管理し、指定管理者としての本業務に係る経理と他の業務に係る経理とを区分していただきます。また、会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳するものとします。会計処理に関する書類については5年間保存する

とともに、市が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めたときは、これに応じていただきます。

## 8 応募資格

次の(1)及び(2)のいずれの要件も満たす法人その他の団体(以下「団体」という。)又は共同事業体での応募とし、個人での応募は受け付けません。

なお、単独で応募する団体は他の共同事業体の構成員となることはできません。また、複数の共同事業体の構成員となることもできません。

(1) 立体式自走式駐車場の管理運営業務を確実に実施できる能力を有していること。

(2) 次のいずれの要件にも該当すること。

法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していないこと。

会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中でないこと。

指定管理者の責めに帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けていないこと。

地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていないこと。

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。)又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと(ただし、是正勧告を受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること)。

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前各号の条件を満たすとともに、応募時に「共同事業体協定書」を提出し、また、選定後、協定締結時まで、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出が可能であること。

応募予定者説明会に参加した団体であること。

**共同事業体で応募申込する場合においても、代表団体又は構成団体の別に関わらず、応募予定者説明会に参加することを要件とします。**

## 9 応募方法・提出書類等

### (1) 応募書類

申込書(様式第1号)

共同事業体結成届出書(様式第1号の2) 共同事業体結成の場合のみ  
事業計画書

ア 団体概要書(様式第2号(2頁))

イ 管理運営の基本方針、平等かつ公平な利用の確保(様式第2号の2)

ウ 効果的かつ効率的な管理運営の方策、サービス向上のための取組内容(様式第2号の3)

エ 駐車場の維持管理、運営に関する業務(様式第2号の4(2頁))

オ 職員の配置、研修計画等(様式第2号の5(2頁))

カ 危機管理対策(様式第2号の6)

キ 適切な経理事務、文書事務(様式第2号の7)

ク 市の施策等への協力方針(様式第2号の8)

収支計画書

ア 収支計画書(様式第3号)

イ 利用料金の額の設定計画書(様式第3号の2)

団体の経営状況を説明する書面(法人格を有しない団体は、これらに類する書面)

ア 申込みの日の属する事業年度の前3事業年度における貸借対照表、損益計算書、事業報告書、株主資本等変動計算書その他団体の財務状況を明らかにする書面

イ 申込みの日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書、又はこれに準じる書面(団体の業務内容を明らかにする書面)

応募資格を有していることを証する書類

ア 誓約書（様式第4号）

イ 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、法人格を有しない団体にあつては、代表者の住民票

ウ 定款、規約その他これらに類する書類

エ 市税、県税、法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税の滞納がないことの証明書（共同事業体の場合は全構成員のものが必要）

その他必要な書類

留意事項

ア 応募1団体（共同事業体）につき、申込みは1件とします。複数の提案はできません。

イ 共同事業体を結成して応募する場合は、応募書類のうち、構成団体ごとに、事業計画書の団体概要書（様式第2号）、団体の経営状況を説明する書面、応募資格を有していることを証する書類及びその他必要な書類を提出してください。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があつた場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第7号）を提出してください。

キ 市が必要と認める場合は追加資料を求めることがあります。

提出部数 正本1部、副本（ ）のみ）8部

(2) 選定のスケジュール

期 日	内 容
平成28年 7月28日（木） ～ 9月16日（金）	募集要項の発表 募集要項及び申込書等の配布期間
8月18日（木）	応募予定者説明会
8月25日（木）	質問受付期限
9月 2日（金）	質問回答期限
9月12日（月） ～ 9月16日（金）	申込み受付
10月	書類審査、ヒアリング審査
11月	指定管理候補者選定

スケジュールは変更になる場合があります。

(3) 募集要項及び申込書等の配布

申込みに必要な書類は下記配布期間内に下関市都市整備部都市計画課の窓口で配布します。また、下関市のホームページからもダウンロードできます。

【配布期間】

平成28年7月28日（木）から平成28年9月16日（金）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

【配布窓口】

〒750-8521

下関市南部町1番1号 下関市役所本庁舎本館 6階

都市整備部都市計画課庶務係

電話 083-231-1360（直通）

083-231-1111（代表）内線3771

(4) 応募書類の提出

応募書類は、下記の期間に提出窓口まで持参してください。持参以外の方法による提出は受け付けません。また、提出後は、応募書類の変更及び追加はできません。

【提出期間】

平成28年9月12日(月)から平成28年9月16日(金)まで  
(午前9時から午後5時まで)

【提出窓口】

〒750-8521

下関市南部町1番1号 下関市役所本庁舎本館 6階

都市整備部都市計画課庶務係

電話 083-231-1360(直通)

083-231-1111(代表)内線3771

混雑時は書類確認のため、お待ちいただくことがあります。

(5) 応募に関する質問

募集要項等の配布資料について質問がある場合は、「質問書(様式第6号)」を受付期間内に、電子メールにより送付してください。電話や来訪など口頭による質問はできません。受け付けた質問は、応募予定者説明会に参加した全ての団体に対し9月2日(金)までに電子メールにより回答します。

電子メール [tstoshik@city.shimonoseki.yamaguchi.jp](mailto:tstoshik@city.shimonoseki.yamaguchi.jp)

【受付期間】

平成28年7月28日(木)から平成28年8月25日(木)午後5時到着分まで

(6) 応募予定者説明会の開催

開催日時

平成28年8月18日(木) 午後2時から

開催場所

下関市勤労福祉会館2階 第1会議室

下関市幸町8-16

内容

募集要項及び業務仕様書の説明、詳細な資料配布

施設の利用状況、収入状況、経費等の資料配布

参加者

1団体2名まで

参加申込

平成28年8月17日(水)午後5時までに、応募予定者説明会参加申込書(様式第5号)に記入の上、FAXまたは、電子メールにより提出してください。

FAX 083-231-4799

電子メール [tstoshik@city.shimonoseki.yamaguchi.jp](mailto:tstoshik@city.shimonoseki.yamaguchi.jp)

**応募を予定している団体(共同事業体)は、必ず参加してください。参加されない団体においては、応募申込をすることができませんので注意して下さい。(共同事業体で応募申込する場合においても、代表団体又は構成団体の別に関わらず、必ず参加して下さい。)**

10 選定の進め方

(1) 指定管理候補者の選定

指定管理候補者の選定は、手続条例第4条により選定します。

資格審査

提出された応募書類に基づき、下関市都市整備部都市計画課において、応募者の資格要件の適否について審査を行います。

下関市指定管理候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、提出された応募書類、提案内容等について、書類審査及びヒアリング審査(プレゼンテーションと質疑による)を行います。この審査結果を市長に報告し、市長が指定管理候補者を選定します。

なお、応募団体が3団体を超える場合は、一次審査として選定委員会において書類審査を行い、この審査結果を受けて、市長が3団体程度を二次審査資格者として通知し、二次審査とし

てヒアリング審査を行います。

応募団体が3団体以内の場合は、全ての団体を対象に書類審査及びヒアリング審査を行います。

一次審査の実施の有無については、応募書類の提出期限後に別途通知します。

ヒアリング審査の日時、場所等については、別途通知します。

選定の審査基準

指定管理候補者を選定する際の審査基準は別紙2のとおりです。

最低制限基準

前号の審査基準に基づき、選定委員会で最低制限基準を設けます。そのため、応募者全員の応募内容が最低制限基準に満たない場合は、指定管理候補者に選定されません。ただし、最高得点者についてのみ、不備な点を指摘して再度提案を受け、最低制限基準を満たした場合は選定します。なお、再度の提案においても最低制限基準を満たさないときは、原則、再度公募を行うこととします。

(2) 指定管理候補者の選定結果

結果については、各応募者に文書で通知するとともに、下関市のホームページで公表します。

(3) 指定管理者の指定及び基本協定等の締結

指定管理者の指定については、地方自治法第244条の2第6項の規定により下関市議会での議決（以下「指定の議決」という。）が必要です。指定管理候補者について、平成28年第4回下関市議会定例会（12月）に議案を上程し、議会の議決が得られれば、当該指定管理候補者を指定管理者に指定します。

指定管理者の指定を受けた団体は、下関市長と下関市駐車場の管理運営に関する協定を締結します。

(4) 指定の議決を得られない場合

指定管理者の指定議案が下関市議会で否決された場合は、最低制限基準を満たす次点団体を指定管理候補者として議会に諮ります。また、次点団体がいない場合は、再度選定手続きを行います。

(5) 指定管理候補者の取消し

指定の議決を経る前に、指定管理者に指定することが著しく不適當若しくは不可能と認められる事由が生じたとき、又は指定の議決が得られなかったときは、当該選定を取り消し、他の応募団体の中から指定管理候補者を選定することがあります。なお、指定管理候補者の責めにより取消しを受けた場合で、施設の管理運営が延期になる等、市に損害があった場合には、指定管理候補者に損害賠償の支払いを求めることがあります。

11 その他の留意事項

(1) 応募に必要な費用は、すべて応募団体の負担とします。また、応募書類に含まれる特許権、実用新案権、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、運営方法等を使用した結果生じた責任は、原則として応募団体の負担とします。

(2) 提出書類の著作権は、応募団体に帰属します。ただし、指定管理候補者の決定の公表や、提案内容の公表その他、市が必要と認める場合には、市は、提出された書類の全部又は一部を無償で使用します。また、提出された書類は、下関市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き公開します。

(3) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

(4) 公募に応募したもの、又は応募しようとするものは、選定委員会において選定結果が出されるまでの間、当該選定に関して、選定委員会委員と接触することを禁止します。

(5) 指定管理候補者は、その権利を第三者に譲渡することはできません。

(6) 指定管理に関する法的関係の複雑化・不安定化を防止するため、指定管理者の市に対する債権債務については、第三者に対する譲渡・継承、担保提供等はできません。

(7) 指定管理者は、事前に市と協議の上、自らの提案に基づき、自動料金精算システム等の業務に必要な機器または設備を持ち込み、設置することができるものとしますが、指定期間の終了にあたっては、終了までに原状回復していただきます。

なお、平成25年度以前に市が発行した回数券及びプリペイドカードは有効期限を設けていませんので、自動料金精算システムの変更により、これらの券が使用できなくなる場合は、市と協議のうえ精算方法等を定め、券の交換、返金等利用者への対応を行うものとします。

また、平成26年度以降、利用料金制において指定管理者が発行した回数券及びプリペイドカードについても、発行者（現在の指定管理者）と協議のうえ精算方法等を定め、市が発行したものと同様に利用者への対応を行うものとします。

(8) 指定管理者の取消し

指定管理者が協定の締結までに、本業務の実施が確実にないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として、相応しくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

指定管理者が協定締結後、以下の事項に該当するときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本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。また、既に収受した利用料金の全部または一部の市への納付、市に損害が発生した場合には損害賠償の支払い等を求めることがあります。

ア 駐車場条例、手続条例、基本協定等の規定に違反したとき

イ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、これに応じず又は虚偽の報告を行い、若しくは調査を妨げたとき

ウ 地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指示に従わないとき

エ 本募集要項等に定める資格要件を失ったとき

オ 申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき

カ 指定管理者の経営状況の悪化等により、本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき

キ 指定管理者の本業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に本業務を継続させることが社会通念上著しく不相当と判断されるとき

ク 指定管理者の責めに帰すべき事由により本業務が行われなるとき

ケ 不可抗力（地震、津波、高潮、落雷、暴風、豪雨、洪水、地すべり、落盤、土砂崩壊、火災、戦争、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等の天災若しくは人災又は法令の改正並びにその他市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。）により、本業務の継続が著しく困難になったと判断されるとき

コ 指定管理者から、指定の取消し又は本業務の全部又は一部の停止を求める書面による申し出があったとき

サ 当該施設が公の施設として廃止されることとなったとき

シ 当該施設の改修工事等により、施設が供用できなくなったとき

ス その他市が当該指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認めるとき

(問い合わせ先)

〒750-8521

山口県下関市南部町1番1号

下関市都市整備部都市計画課 担当 榎谷、中村

電話 083-231-1360

FAX 083-231-4799

電子メール [tstoshik@city.shimonoseki.yamaguchi.jp](mailto:tstoshik@city.shimonoseki.yamaguchi.jp)

特記仕様書（環境編簡易）

下関市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、下関市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行することとしている。この取り組みには指定管理者の協力が不可欠であり、業務関係者の本業務の管理や本業務の実施などに当たり、指定管理者は、「しものせきエコマネジメントプラン」の趣旨を理解し、次の項目について実施すること。

1 環境関連法令について

指定管理者は、本業務の実施に際しては、環境関連法令を遵守し、常に適切な管理を行うこと。

2 事故発生時の対応

指定管理者は、本業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

3 苦情発生時の対応

指定管理者は、本業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに下関市へ報告し、その指示に従うこと。なお、詳細な報告は、文書で後日行うこと。

4 配慮事項

指定管理者は、本業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- (1) 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- (2) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- (3) 本業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- (4) 環境ラベリング事業（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- (5) 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- (6) リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- (7) 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- (8) 本業務の実施箇所周辺的环境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

## 指定管理候補者選定の審査基準

区分	審査項目	審査基準
提案内容	1 団体の基本理念・経営状態（経営の健全性）	団体の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。
		団体の経営状況は良好か、不測事態や資金需要の集中への余裕はあるか。
		団体として当該施設管理運営をサポート、バックアップする体制はあるか。
		過去の決算や業績から経営の安定性を欠くような点はないか。
		市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。
		類似施設や関連業務の管理運営実績はあるか。
	2 施設の設置目的等に合致した方針、市民の平等利用の確保	基本方針や提案全般を通じて、市の方針、施設の性格、設置目的、業務等を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。
		施設運営における市民の平等な利用について考慮されているか。
		事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか。
		正当な理由なく一部の市民に利用制限や優遇をしたりすることはないか。
		公共の仕事という倫理性や法令遵守について認識し、対応しているか。
		障害者、子ども、高齢者の立場で利用への配慮や工夫をしているか。
	3 施設の効用の最大限の発揮、サービス向上への取組	利用者サービスの向上に対する方策等はあるか、向上への期待が持てるものか。
		施設の利用を促進、拡大させる方策等はあるか。
		経費の節減や業務の効率化を継続的に提供する方策等はあるか。
		利用者の苦情や要望、意見等への対応は適切に処理できるか。また、管理運営への反映がなされる体制となっているか。
		事業の提案内容や施設の有効利用に創意工夫や斬新性は認められるか。
		周辺環境や地域住民等へ配慮した提案がなされているか。
	4 適切な施設の管理運営	施設管理や事業運営に関する実施方針は、市が示す施設運営方針や管理の基準等に適合しているか。
		管理区域、業務範囲について漏れなく的確に把握しているか。
		年間の事業量を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか。
		施設や附属設備の保守点検作業は必要な基準や仕様を満たすものか。
		省エネ、環境負担の軽減に配慮し、廃棄物は適切に処理できるか。
		本施設の運営に当たり、利用者の利便性確保、安全確保について適切な対応等を行うことができるか。
	5 適切な職員配置、人材育成	業務遂行に必要な職員体制や配置人員は適切であるか。
		現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限は適切であるか。
		労務管理規程を整備し、業務従事者の勤務割振等は適正であるか。
		従事者研修や業務指揮に関する方針や計画は示されているか。
		安全対策は明確で業務従事者の教育、訓練の実施計画はあるか。
		指定管理者の帰責事由による損害賠償等リスクに対応できるか。
	6 危機管理対策	事故や災害時等緊急時の連絡体制や市への通報は示されているか。
		犯罪防止、秘密保持、個人情報保護等セキュリティ対策をしているか。
		事務や会計処理の基準や手続に基づき、適正に処理することができるか。
		経理帳簿・台帳等を整備し、情報公開や監査請求に適切に対処できるか。
		必要に応じパソコン等ITを活用することができるか。
		業務報告や事業報告を適切に作成し、自ら評価し、改善姿勢はあるか。
7 事務処理体制	業務の一部を委託するときは、市内業者に発注するようにしているか。	
	物品等の仕入れを市内業者から行うようにしているか。	
	職員の配置において、市内に住所を有する者を雇い入れるようにしているか。	
	交通渋滞対策への協力体制が整い、協力することができるか。	
	管理運営費は仕様内容や水準等を満たし、より安価な設定であるか。	
	収支の均整はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。	
8 市の施策等への協力	過小又は過大な見積りはなく、積算根拠や方法は適当であるか。	
	経費の節減や業務の効率化に努めて積算がなされているか。	
	利用料金の額の設定案は適切か。	
	9 経済性	団体の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。
		団体の経営状況は良好か、不測事態や資金需要の集中への余裕はあるか。
		団体として当該施設管理運営をサポート、バックアップする体制はあるか。
過去の決算や業績から経営の安定性を欠くような点はないか。		
市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。		
類似施設や関連業務の管理運営実績はあるか。		

様式第 1 号

平成 年 月 日

申 込 書

(あて先) 下関市長

所 在 地

団 体 名

申 込 者

代表者氏名

⑩

電話番号

下記の公の施設について指定管理者の指定を受けたいので、下関市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例第 3 条の規定により、申し込みます。

記

公の施設の名称 ( 下関市駐車場 ( 長門町駐車場、細江町駐車場、赤間町駐車場 ) )

添付書類

共同事業体結成届出書

(あて先) 下関市長

共同事業体名

代表団体

所在地

団体名

代表者氏名

印

下関市駐車場の指定管理者に応募するため、次の団体は共同事業体を結成し、下関市との間における下記の事項に関する権限を代表団体へ委任します。

指定管理者に指定された場合は、下関市駐車場の指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うとともに、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、市の承認がなければこれを行うことができないものとします。

共同事業体の名称	
共同事業体の事務所所在地	
代表団体 (受任者)	所在地 団体名 代表者氏名 印
構成団体 (委任者)	所在地 団体名 代表者氏名 印
構成団体 (委任者)	所在地 団体名 代表者氏名 印
委任事項	1 指定管理者の応募に関する一切の権限 2 下関市との協定締結に関する一切の権限 3 納付金の納付に関する一切の権限 4 契約の締結及び履行に関する一切の権限 5 その他、上記に付随する一切の権限

共同事業体協定書を添付のこと。

構成団体が4団体以上の場合は、これに準じて作成すること。

様式第 2 号

事業計画書

1 団体概要書		
公の施設の名称	下関市駐車場（長門町駐車場、細江町駐車場、赤間町駐車場）	
団体名		
団体所在地		
代表者氏名		
設立年月日		
電話番号		
FAX 番号		
E - mail		
担当者名		
資産総額	平成 年 月 日現在（直近の決算期） 円	
職員数	総数 人（常勤 人 非常勤 人）	
福祉政策	障害者の雇用の有無（ 人雇用・雇用なし） いずれかを記入	
平成 28 年 1 月 1 日現在における 下関市内の本 社・本店又は支 店・営業所等の 有無	所在の有無	有 ・ 無
	所在地	下関市
	事業所の名称	
団体の経営理 念・基本方針		

主要事業				
直近 1 年間の業務の安全成績				
人身事故発生件数	死亡	重傷	軽傷	事故の原因及び善後策
件	人	人	人	
安全面に関する方策				
類似施設又は類似業務の管理運営実績				
施設名又は業務名	実施場所	実施期間	依頼主	
応募の理由（動機）				

欄が不足する場合は、複数ページにして作成すること。

共同事業体の場合は、全ての団体（代表団体、構成団体）について個別に記載すること。

経営状況を説明する書面（財務諸表等）とあわせての記載事項のポイント（審査基準）

団体の経営理念や方針は指定管理者として相応しいものか。

団体の経営状況は良好か、不測事態や資金需要の集中への余裕はあるか。

団体として当該施設管理運営をサポート、バックアップする体制はあるか。

過去の決算や業績から経営の安定性を欠くような点はないか。

市や関係団体と緊密に連携し責任をもって事業に取り組む姿勢があるか。

類似施設や関連業務の管理運営実績はあるか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

様式第 2 号の 2

2 管理運営の基本方針、平等かつ公平な利用の確保

駐車場の設置目的を達成するための管理運営上の基本方針及び平等かつ公平な利用を確保する方策を具体的に記載してください。

記載事項のポイント（審査基準）

基本方針や提案全般を通じて、市の方針、施設の性格、設置目的、業務等を的確に理解し、指定管理者となる意義や責務を認識しているか。

施設運営における市民の平等な利用について考慮されているか。

事業内容に偏りがあり、利用者が限られることはないか。

正当な理由なく一部の市民に利用制限や優遇をしたりすることはないか。

公共の仕事という倫理性や法令遵守について認識し、対応しているか。

障害者、子ども、高齢者の立場で利用への配慮や工夫をしているか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

A 4 版 2 枚以内で記載すること。

様式第 2 号の 3

3 効果的かつ効率的な管理運営の方策、サービス向上のための取組内容

駐車場をできるだけ効果的かつ効率的に管理運営し、利用者サービスを向上させ、利用促進を図るとともに、経費の縮減に努めていくための取組内容や方策を具体的に記載してください。

記載事項のポイント（審査基準）

利用者サービスの向上に対する方策等はあるか、向上への期待が持てるものか。

施設の利用を促進、拡大させる方策等はあるか。

経費の節減や業務の効率化を継続的に提供する方法等はあるか。

利用者の苦情や要望、意見等への対応は適切に処理できるか。また、管理運営への反映がなされる体制となっているか。

事業の提案内容や施設の有効利用に創意工夫や斬新性は認められるか。

周辺環境や地域住民等へ配慮した提案がなされているか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

A 4 版 1 枚以内で記載すること。

様式第 2 号の 4

4 駐車場の維持管理、運営に関する業務（ 1 ）

(1) 駐車場の維持管理業務（施設・設備の保守点検を含む。）及び運営業務の内容、実施時期、管理運営の水準、管理運営計画等に対する考え方・取組内容について具体的に記載してください。

記載事項のポイント（審査基準）

施設管理や事業運営に関する実施方針は、市が示す施設運営方針や管理の基準等に適合しているか。

管理区域、業務範囲について漏れなく的確に把握しているか。

年間の事業量を適切に把握し、実行できる計画内容になっているか。

施設や附属設備の保守点検作業は必要な基準や仕様を満たすものか。

省エネ、環境負担の軽減に配慮し、廃棄物は適切に処理できるか。

本施設の運営に当たり、利用者の利便性確保、安全確保について適切な対応等を行うことができるか。

業務の第三者委託の範囲、理由、委託先に対する考え方は適当であるか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

A 4 版 1 枚以内で記載すること。

4 駐車場の維持管理、運営に関する業務(2)

(2) 業務の一部を再委託する予定がある場合は記載してください。

再委託予定調書

業 務 名	再委託する理由

再委託する場合の業者選定方法及び指導・監督体制について

物品等の仕入れの考え方について

A4版1枚以内で記載すること。

様式第2号の5

5 職員の配置、研修計画等(1)

(1) 職員の採用・確保の方法、労務管理規程の整備、指導・育成の体制及び研修計画について、具体的に記載してください。

記載事項のポイント(審査基準)

業務遂行に必要な職員体制や配置人員は適切であるか。

現場責任者、有資格者の配置、指揮系統や責任権限は適切であるか。

労務管理規程を整備し、業務従事者の勤務割振等は適正であるか。

従事者研修や業務指揮に関する方針や計画は示されているか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

A4版1枚以内で記載すること。

5 職員の配置、研修計画等（ 2 ）

(2) 指揮命令系統を示した組織図及び人員配置計画について記載してください。

A 4 版 2 枚以内で記載すること。

様式第 2 号の 6

6 危機管理対策

駐車場の管理運営を行うに当たっての、安全管理、防災対策、防犯対策、緊急時の対応等について、考え方・取組内容を具体的に記載してください。

記載事項のポイント（審査基準）

安全対策は明確で業務従事者の教育、訓練の実施計画はあるか。

指定管理者の帰責事由による損害賠償等リスクに対応できるか。

事故や災害時等緊急時の連絡体制や市への通報は示されているか。

犯罪防止、秘密保持、個人情報保護等セキュリティ対策をしているか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

A 4 版 1 枚以内で記載すること。

様式第 2 号の 7

7 適切な経理事務、文書事務

経理事務、文書事務の処理体制について記載してください。

記載事項のポイント（審査基準）

事務や会計処理の基準や手続に基づき、適正に処理することができるか。

経理帳簿・台帳等を整備し、情報公開や監査請求に適切に対処できるか。

必要に応じパソコン等 I T を活用することができるか。

業務報告や事業報告を適切に作成し、自ら評価し、改善姿勢はあるか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

A 4 版 1 枚以内で記載すること。

様式第 2 号の 8

8 市の施策等への協力量針

市内産業の振興（業務を再委託する際の市内業者への発注、市内業者からの物品等の仕入れ、市内在住者の雇用への配慮）への協力、中心市街地の交通渋滞対策への協力等、市の施策等への協力量針、取組内容について記載してください。

記載事項のポイント（審査基準）

業務の一部を委託するときは、市内業者に発注するようにしているか。

物品等の仕入れを市内業者から行うようにしているか。

職員の配置において、市内に住所を有する者を雇い入れるようにしているか。

交通渋滞対策への協力体制が整い、協力することができるか。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

A 4 版 1 枚以内で記載すること。

様式第 3 号

収支計画書（下関市駐車場）

（単位：千円）

区 分		平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度	5 か年度 合計
収 入	利用料金						
	収入合計(A)						
支 出	人件費						
	光熱水費						
	通信費						
	保険料						
	委託料						
	消耗品費						
	管理費						
	その他本業務 に必要な経費						
	修繕料	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	15,000
支出合計(B)							
収支(A) - (B) 基本納付金							
追加納付金の率							%

平成 29 年度から平成 33 年度までの各年度の収支予算を、主な項目に区分して示すこと。  
年度とは、4 月から翌年 3 月までをいう。

消費税及び地方消費税相当額（現行の税率 8 %）を含んだ額を記入すること。

積算内訳を別紙（様式任意。ただし、A 4 版（縦横書自由）各年度別）に詳細に示すこと。

収入、支出ともに本業務の範囲内のものを計上するものとし、自主事業によるものは含めないこと。

区分については例示であり、より詳細に記入することは可。

修繕料は、各年度必ず 3,000 千円を計上すること。

修繕料について、予算額 3,000 千円と実際に支出した額との差額は精算するものとする。

（3,000 千円のうち未使用額は、基本納付金に加算して市に納付）

基本納付金は、5 か年度合計で 208,000 千円以上とすること。

追加納付金の率は 20%以上とすること。

#### 記載事項のポイント（審査基準）

管理運営費は仕様内容や水準等を満たし、より安価な設定であるか。

収支の均整はとれているか、収入や経費は漏れなく計上しているか。

過小又は過大な見積りはなく、積算根拠や方法は適当であるか。

経費の節減や業務の効率化に努めて積算がなされているか。

利用料金の額の設定案は適切か。

**提出書類の作成に当たっては、このテキストボックスは削除してください。**

様式第3号の2

利用料金の額の設定計画書

<p>利用料金の額</p>
<p>駐車場ごとに普通駐車、バス等専用駐車場の普通駐車（細江町駐車場のみ）、定期駐車の利用料金の額を提案してください。また、その設定の考え方、ねらいを記載してください。</p>
<p>回数券、プリペイドカード等の発行額</p>
<p>回数券、プリペイドカード等を発行する場合は、券種、発行額を提案してください。</p>

欄が不足する場合は、複数ページにして作成すること。

様式第4号

平成 年 月 日

誓約書

(あて先) 下関市長

所在地

団体名

申込者

代表者氏名

印

下関市駐車場の指定管理者の指定申込を行うにあたり、下記に記載した事項は真実に相違ありません。

記

(1) 下関市駐車場指定管理者募集要項に掲げる応募者の資格要件をすべて満たしていること。

(2) 提出する応募書類に虚偽又は不正がないこと。

様式第5号

平成 年 月 日

応募予定者説明会参加申込書

(あて先) 下関市長

所在地

団体名

代表者氏名

担当者氏名

電話番号

電子メール

下関市駐車場の指定管理者の応募予定者説明会について、次のとおり参加申込みします。

参加者(1団体2名以内)

氏名	役職	連絡先

様式第 6 号

平成 年 月 日

質 問 書

(あて先) 下関市長

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

担当者氏名

電話番号

電子メール

下関市駐車場の指定管理者の募集要項及び仕様書について、次の事項を質問します。

番号	質 問 事 項

- 注) 1 複数質問がある場合は、項目番号をつけてください。  
2 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。  
3 質問書は、平成 28 年 7 月 28 日 (木) から平成 28 年 8 月 25 日 (木) 午後 5 時到着分まで電子メールにより受け付けます。

様式第7号

平成 年 月 日

辞 退 届

(あて先) 下関市長

所 在 地

団 体 名

申 込 者

代表者氏名

㊟

電話番号

平成 年 月 日付で下関市駐車場の指定管理者指定の申込書を提出いたしましたが、都合により辞退いたします。

# 提出書類一覧

団体名 \_\_\_\_\_

共同事業体名 ( \_\_\_\_\_ )

番号	提出書類	備考	提出部数		様式番号等	チェック
			正本	副本		
	申込書		1	-	様式第1号	
	共同事業体結成届出書	共同事業体結成の場合のみ	1	-	様式第1号の2	
	共同事業体協定書	共同事業体結成の場合のみ	1	-	任意様式	
<b>事業計画書</b>						
	団体概要書	欄が不足する場合は、複数ページで作成可 共同事業体結成の場合は、全ての団体について、個別に記載	1	8	様式第2号(2頁)	
	管理運営の基本方針、平等かつ公平な利用の確保	A4版2枚以内で記載	1	8	様式第2号の2	
	効果的かつ効率的な管理運営の方策、サービス向上のための取組内容	A4版1枚以内で記載	1	8	様式第2号の3	
	駐車場の維持管理、運営に関する業務(1)	A4版1枚以内で記載	1	8	様式第2号の4	
	駐車場の維持管理、運営に関する業務(2)	A4版1枚以内で記載	1	8	様式第2号の4	
	職員の配置、研修計画等(1)	A4版1枚以内で記載	1	8	様式第2号の5	
	職員の配置、研修計画等(2)	A4版2枚以内で記載	1	8	様式第2号の5	
	危機管理対策	A4版1枚以内で記載	1	8	様式第2号の6	
	適切な経理事務、文書事務	A4版1枚以内で記載	1	8	様式第2号の7	
	市の施策等への協力方針	A4版1枚以内で記載	1	8	様式第2号の8	
<b>収支計画書</b>						
	収支計画書	積算内訳資料を添付のこと	1	8	様式第3号	
	利用料金の額の設定計画書	欄が不足する場合は、複数ページで作成可	1	8	様式第3号の2	
<b>団体の経営状況を説明する書面</b>						
	貸借対照表、損益計算書、事業報告書、株主資本等変動計算書その他団体の財務状況を明らかにする書面(前3事業年度分)		1	8	任意様式	
	事業計画書及び収支予算書、又はこれに準じる書面(現事業年度分)		1	8	"	
<b>応募資格を有していることを証する書類</b>						
	誓約書		1	-	様式第4号	
	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	法人の場合	1	-	各種証明書	
	代表者の住民票	法人でない場合	1	-	各種証明書	
	定款、規約その他これらに類する書類		1	-	任意様式	
<b>団体(共同事業体の場合は全構成員)の納税証明書等</b>						
	・法人税の滞納がないことの証明書		1	-	各種証明書	
	・法人市民税の滞納がないことの証明書		1	-	各種証明書	
	・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書		1	-	各種証明書	
	その他必要な書類		1	8	任意様式	
	応募予定者説明会参加申込書	説明会開催前 8/17まで	1	-	様式第5号	
	質問書	質問がある場合 8/25まで	1	-	様式第6号	

副本については、すべてコピーで可です。また、別途押印の必要はありません。