

函館市元町観光駐車場  
(広場式および立体式)

指定管理者募集要項

平成23年5月

函館市観光コンベンション部観光振興課

## 目 次

1	募集の概要	1 頁
2	応募資格	2 頁
3	指定管理者候補者の募集	3 頁
4	指定管理者候補者の選定	4 頁
5	管理に関する基準	5 頁
6	指定管理者の業務実施および履行責任等に関する 事項（モニタリングの実施）	5 頁
7	業務の範囲および具体的内容	6 頁
8	管理に関する経費等	7 頁
9	その他特記事項	8 頁
10	問い合わせ先および応募先	9 頁
◇	別表 管理保守点検業務	10 頁
◇	評価基準（審査項目）	13 頁
◇	リスク分担表	15 頁
別記様式 1	函館市指定管理者指定申請書	
別記様式 2	誓約書	
別記様式 3	団体調書	
別記様式 4	グループ申請に係る構成団体の委任状	
別記様式 5-1	事業計画書（施設の管理に係る基本方針）	
別記様式 5-2	事業計画書（指定期間内の年度ごとの業務計画）	
別記様式 6	施設の管理に係る収支計画	
別記様式 7	質問票	

# 函館市元町観光駐車場(広場式および立体式)指定管理者募集要項

## 1 募集の概要

市では、函館市駐車場条例で定める函館市元町観光駐車場(広場式)および函館市元町観光駐車場(立体式)を一括して、指定管理者を募集します。

### (1)施設の概要

#### ア 設置目的

マイカーやレンタカーを利用する観光客が増加している状況のなかで、元町公園周辺地区は、観光客が利用できる駐車場が少なく、路上駐車等による交通渋滞を招いている状態にあることから、これらの解消を図るとともに、観光客や市民の利便に供するため、函館市元町観光駐車場(広場式および立体式)を設置する。

#### イ 施設の概要

##### 【広場式】

- ① 名称 函館市元町観光駐車場(広場式)
- ② 所在地 函館市元町33番
- ③ 敷地面積 1,294.55㎡
- ④ 施設の内容
  - ・収容台数 乗用車 41台
  - ・使用料 1時間まで200円  
1時間を超えた後30分までごとに100円
  - ・管理形態 自動管理システムによる管理

##### 【立体式】

- ① 名称 函館市元町観光駐車場(立体式)
- ② 所在地 函館市末広町20番13号
- ③ 建物構造 鉄骨造陸屋根3階建
- ④ 敷地面積 1,664.57㎡
- ⑤ 建物延面積 3,510.60㎡
- ⑥ 施設の内容
  - ・収容台数 乗用車 1階 52台 月ぎめ  
2階 39台 月ぎめ  
3階 52台
  - ・使用料 月ぎめ料金 1月につき7,500円  
月ぎめ以外 1時間まで200円  
1時間を超えた後30分までごとに100円
  - ・管理形態 管理人による管理(3階に管理人室設置)  
※1・2階 機械管理システムあり(防犯カメラ設備一式)

### (2)指定期間

平成24年4月1日から平成29年3月31日まで(5年間)

### (3)募集等スケジュール(予定)

① 募集要項の配布	平成23年5月12日(木)～6月30日(木)
② 募集説明会の開催	平成23年5月19日(木)
③ 申請の受付	平成23年5月12日(木)～6月30日(木)
④ ヒアリングの実施	平成23年7月上旬～7月下旬
⑤ 指定管理者の候補者の選定	平成23年8月上旬～9月中旬
⑥ 選定結果の通知	平成23年8月中旬～9月下旬
⑦ 仮協定の締結	平成23年11月中旬
⑧ 指定管理者の指定および協定の締結	平成23年12月下旬

## 2 応募資格

函館市元町観光駐車場（広場式）および函館市元町観光駐車場（立体式）（以下「函館市元町観光駐車場」という。）の指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

### (1) 団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。

### (2) 団体またはその代表者が、次の者に該当しないこと。(⑦の場合は役員を含む。)

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 市における競争入札への参加を制限されている者
- ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不適当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
- ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（イおよびウに掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなるもの
  - ア 議会の議員
  - イ 市長、副市長
  - ウ 教育委員会委員、選挙管理委員会委員、公平委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員
- ⑥ 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およびその利益となる活動を行う者
- ⑦ 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6号に規定する暴力団員(法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者)

※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携に

より、必要な調査を行う場合があります。

### (3) 複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

## 3 指定管理者候補者の募集

### (1) 募集手続

#### ① 募集要項の配布

- ・配布期間 : 平成23年5月12日(木)から平成23年6月30日(木)まで
- ・配布場所および時間 : 函館市観光コンベンション部観光振興課  
平日の午前8時45分から午後5時30分まで

#### ② 募集説明会の開催

- ・開催日時 : 平成23年5月19日(木)午後2時10分から2時40分まで
- ・開催場所 : 函館市役所8階第2会議室
- ・参加人数 : 各団体2名以内

#### ③ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・受付期間 : 平成23年5月12日(木)から平成23年6月30日(木)
- ・受付方法 : 函館市観光コンベンション部観光振興課あてに、持参または郵送のいずれかにより提出してください。(郵送の場合は、6月30日(木)必着)
- ・受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。

### (2) 応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書(別記様式1)	代表団体
②	当該施設を管理するうえで必要な資格等を証する書類	資格を有する団体
③	誓約書(別記様式2)	代表団体と構成団体
④	団体概要書(別記様式3)	代表団体と構成団体
⑤	グループ申請に係る構成団体の委任状(別記様式4)	代表団体
⑥	グループ協定書の写し(管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し)	代表団体
⑦	定款、寄附行為、規約、役員名簿(生年月日入り)、その他これらに類する書類	代表団体と構成団体
⑧	法人の場合、登記事項証明書 (地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合、同条第12項の証明書)	代表団体と構成団体
⑨	事業計画書(別記様式5-1, 5-2)	代表団体

⑩	施設の管理に係る収支計画書（別記様式6）	代表団体
⑪	<p>応募団体の経営状況を証明する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成23年度の収支予算書および事業計画書</li> <li>・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書</li> <li>・法人市民税の納税を証する書類 （市税の滞納がない旨の証明書で可）</li> </ul> <p>なお、これらの書類がなく、新たに作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。</p>	代表団体と構成団体

### (3)留意事項

- ① 募集締切後、提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、市が内容の訂正を求める場合は除きます。
- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において、市は、提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

### (4)募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票(別記様式7)により、持参、郵送、ファクスまたは電子メールのいずれかにより、平成23年6月3日(金)までに函館市観光コンベンション部観光振興課あてに提出してください。いただいた質問については、ホームページで随時回答します。

## 4 指定管理者候補者の選定

### (1)選定方法

函館市観光コンベンション部において、提出書類を精査するとともに、必要に応じヒアリングを実施します。その後、市が設置する指定管理者候補者選定委員会において、評価基準に照らし評価・採点を行い最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。

なお、選定委員会において、応募団体に対しヒアリングを実施する場合があります。

### (2)評価基準

選定における評価基準は13～14ページのとおりです。

### (3)選定結果の公表

応募があった団体の名称、評価内容などの選定結果および選定委員会会議録は公表します。

### (4)協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において、委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし、仮協定書をもって本協定の協定書となります。

## 5 管理に関する基準

---

函館市元町観光駐車場の供用期間および供用時間は以下のとおりとします。

ただし、市長が必要と認めるときは、供用期間または供用時間を変更することがあります。

### 【広 場 式】

#### (1) 供用期間

1月1日から12月31日まで（通年）

#### (2) 供用時間

午前0時から午後12時まで（24時間）

#### (3) その他

利用料金制は採用していません。

### 【立 体 式】

#### (1) 供用期間

##### ① 1・2階

月ぎめ駐車場

##### ② 3階

1月4日から12月30日まで

#### (2) 供用時間

##### ① 1・2階（月ぎめ駐車場）

※開場時間は午前6時から午後10時まで

##### ② 3階

4月～10月 午前9時から午後7時30分まで

11月～ 3月 午前9時から午後5時30分まで

#### (3) その他

利用料金制は採用していません。

## 6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項(モニタリングの実施)

---

### (1) 事業報告書の作成および提出

指定管理者は、函館市元町観光駐車場に関する実施状況報告書、収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し、翌事業年度の4月末までに提出しなければなりません。

### (2) 業務報告の聴取等

函館市は指定管理者に対し、その管理する業務および経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地に調査し、または必要な指示をすることができます。

### (3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は、施設におけるサービス向上のため、利用者アンケートを実施するなど、利用者ニーズを把握し、管理業務に反映させることに努めなければなりません。

### (4) 管理業務の評価および公表

- ア 指定管理者は毎年度事業完了後、業務仕様書、事業計画書、協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い函館市に提出しなければなりません。
- イ 函館市は、(1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い、評価結果について公表するものとします。

## 7 業務の範囲および具体的内容

---

### (1) 駐車場の供用に関すること

#### ① 駐車場の利用に関すること

- ア 駐車券、無料カード、ロストカードの発行、在庫管理ならびに必要な応じての製作
- イ 長期駐車自動車の把握および適切な対処
- ウ 出庫トラブル等が発生した場合の迅速な対応、ならびに体制の整備
- エ 次に掲げる報告書等の函館市への提出
- (ア) 収納日計報告書
- (イ) 収納月計報告書
- (ウ) ジャーナル(料金精算機の履歴記録)
- オ その他、駐車場の適正な利用のために必要な措置

#### ② 月ぎめ駐車場の利用に関すること

- ア 月ぎめ駐車券、使用(自動車変更)不許可決定通知書等の製作
- イ 使用許可以外の車両駐車の排除および適切な対処
- ウ 駐車トラブル等が発生した場合の迅速な対応、ならびに体制の整備
- エ 次に掲げる報告書等の函館市への提出
- (ア) 収納月計報告書
- (イ) 収納台帳
- オ その他、駐車場の適正な利用のために必要な措置

#### ③ 駐車場の安全確保に関すること

- ア 駐車場内の監視および必要に応じて関係機関への連絡、通報
- イ 災害時における被害の拡大防止および被害状況の確認、報告
- ウ 事故発生時における事故の拡大防止および事故状況の確認、報告
- エ 繁忙期など入出庫の渋滞が予想される場合は、必要に応じて人員を配置し、入出庫の誘導等の適切な処理
- オ 函館市駐車場条例第18条の5の各号のいずれかの規定に該当するときの駐車の拒否に関すること
- カ 函館市駐車場条例第18条の規定に該当するときの料金の不徴収に関すること
- キ 緊急時対策および防犯・防災対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

#### ④ 駐車場の維持管理に関すること

- ア 駐車場の適正な運営のため、別表に定める保守管理を行うこと。

- イ 駐車券，レジスターロールペーパー，インクリボン等消耗品の補充
- ウ 設備等の不具合の監視ならびに不具合が生じたときの適切な処置
- エ 駐車場の安全な通行を確保するための除雪等
- ⑤ 駐車場の運営に関すること
  - ア 当該年度の事業報告書および収支決算（計算）書の作成
  - イ 次年度の事業計画書および収支予算書の作成
  - ウ 指定期間終了にあたって後任者への引継ぎ
  - エ 市との連絡調整
  - オ その他，駐車場の適切な運営をするために必要な措置

## (2) 公金収納業務

- ① 駐車場使用料の徴収・収納事務に関すること。（地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づく公金収納受託者としての事務）
 

なお，地方自治法施行令第158条第1項に基づく函館市元町観光駐車場の使用料の徴収・収納に係る業務については，別途委託契約を締結します。

また，当該業務に係る経費は，当該施設の管理にかかる委託料に含まれます。
- ② 函館市駐車場条例第17条の規定に定める駐車料金は，広場式は精算機，立体式は現金により徴収・収納
- ③ 精算機の不調等が原因により，精算機を使用しないで出庫した利用者からの現金による駐車料金の徴収・収納
- ④ 月ぎめ料金は，現金，口座振込みのほか，場合により集金により徴収・収納
- ⑤ 精算機等の釣り銭の準備

## 8 管理に関する経費等

### (1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限額額は，平成24年度から平成28年度までの5年間で，56,810千円となっております。

(内訳)

区 分	金 額	備 考
人 件 費	29,427,000 円	
運 営 費	24,678,000 円	
消 費 税	2,705,000 円	
合 計	56,810,000 円	

### (2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに支払います。なお，支払時期や支払方法は協定で定めます。

### (3) 会計処理

函館市元町観光駐車場の管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

## 9 その他の特記事項

---

### (1) 管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は、15ページのとおりです。

### (2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、函館市元町観光駐車場条例および同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

#### ア 地方自治法第244条第2項および第3項

(公の施設)

第244条

- 2 普通地方公共団体(次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。)は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。
- 3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

#### イ 函館市情報公開条例第27条の2第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第27条の2 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

- 2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

#### ウ 函館市個人情報保護条例第20条の2第1項および第3項

(指定管理者の責務)

第20条の2 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、自己が行う同法第244条第1項に規定する公の施設に係る管理業務の範囲内で、個人情報の保護について実施機関と同様の義務を負うものとする。

- 3 第1項の管理業務に従事している者または従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に利用してはならない。

### (3) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ書面により市が承諾した場合は、この限りではありません。

### (4) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

### (5) 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有します。

#### (6) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。

ただし、市では施設での事故等にそなえ、次の保険に加入しており、指定管理者が当該保険の補償内容で十分と判断した場合においては、加入の必要はありません。

[市が加入する保険の補償内容]

全国市長会「市民総合賠償補償保険」

支払限度額	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	財物賠償	1事故につき	2,000万円

※指定管理者の賠償すべき額が当該保険の支払限度額を超える場合は、指定管理者の自己負担となります。また、支払限度額の範囲内であっても、事案により、指定管理者に自己負担が生じる場合もあります。

#### (7) 施設・設備等の管理および帰属

経年劣化等による施設・設備等の更新に係る費用は、15ページのリスク分担表のとおり、1件当たり10万円未満(消費税等を含む。)については指定管理者が、10万円以上(消費税等を含む。)については市が負担し、指定管理者の責任により滅失または毀損した施設・設備等の補充については指定管理者が負担することとし、いずれの施設・設備等においても市に帰属するものとします。

このほか指定管理者が必要とするものは、指定管理者の負担で調達することとし、当該調達した物品については、指定管理者に帰属するものとします。

#### (8) 現状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定される場合を除く。)または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこととなります。

## 10 問合わせ先および応募先

---

函館市観光コンベンション部観光振興課  
〒040-8666 函館市東雲町4番13号  
電話 :0138-21-3327  
FAX :0138-21-3324  
E-mail:hako-kan@ms1.ncv.ne.jp

別表 函館市元町観光駐車場管理保守点検業務（広場式）

項目	管理項目	頻度	内容		
清掃	駐車場内清掃		(1) 日常清掃 ゴミ拾い掃き（毎日） 排水溝泥上げ，油污れ等洗浄，草刈り，除雪（随時） (2) 駐車場周辺清掃および草刈り（随時）		
機械警備	日常保守管理 定期点検		(1) 函館市元町駐車場（広場式）に警報装置を設置し，装置より伝達される「異常」の有無を間断なく監視する。 (2) 警報装置等により，駐車場に異常事態が発生したことを認識したときは，速やかに異常事態の確認をするとともに，事態の拡大防止に努めるものとする。その際，関係機関に通報および連絡しなければならない。 (3) 駐車場に事故等が発生したときは，速やかに当該事故等についての報告書を函館市に提出しなければならない。 (4) 駐車場に設置された警報装置等の保守点検を行うものとする。		
駐車場内巡視点検	日常保守管理	毎日	(1) 駐車場内を巡視し，設備の不具合を監視する。		
小破修繕 ※①	駐車場修繕	随時	(1) 施設において修繕等の必要が生じたときは，函館市に報告し，簡易な修繕は指定管理者が実施するものとする。		
駐車場自動管理システム	日常保守管理	毎日	(1) 機器表面の清掃 (2) 異常有無の点検	システム機器構成 駐車券発行機 1台 （音声案内機能あり） 自動料金精算機 1台 （音声案内機能あり） カーゲート 2台 バーキャッチャー 2台 ループ式車両感知器 4組 ループコイル 4面 インターホン装置 2組 駐車場管理ソフト 1式 入口表示灯 1台 出庫警報灯 1台 制御盤 1台 照明用蛍光灯 2灯	
	※② 年間保守点検	年間	(1) 年間保守点検 年3回以上または 年1回		年間 3回以上
	注) 駐車場管理システムの「日常保守管理」および「年間保守点検」は，右記機器等について行う。				年間 1回

※① 修繕費は1件10万円未満を対象とする。

※② 函館市元町観光駐車場（広場式）における駐車場自動管理システムの保守点検業務については，別途業者と契約を締結し，システムが正常な行動を維持できるように努めること。なお，同システムの保守点検委託料は同駐車場管理委託料に含まれています。

別表 函館市元町観光駐車場管理保守点検業務（立体式）

項 目	管 理 項 目	頻 度	内 容
清 掃	駐車場内清掃		(1) 日常清掃 ゴミ拾い掃き（毎日） 排水溝泥上げ，油污れ等洗浄，除雪（随時） (2) 駐車場周辺清掃および草刈り（随時） (3) 大掃除（年2回）
人 員 警 備	日常保守管理 定期点検		(1) 函館市元町駐車場（立体式）に人員を配置し，設置されている防犯カメラ等により場内を監視するとともに，事故等が発生したときは，速やかに当該事故等についての報告書を函館市に提出しなければならない。 (2) 駐車場に異常事態が発生したことを認識したときは，速やかに異常事態の確認をするとともに，事態の拡大防止に努めるものとする。その際，関係機関に通報および連絡しなければならない。 (3) 駐車場に設置された警報装置等の保守点検を行うものとする。
駐車場内巡視点検	日常保守管理	毎日	(1) 駐車場内を巡視し，設備の不具合を監視する。
小破修繕 ※①	駐車場修繕	随時	(1) 施設において修繕等の必要が生じたときは，函館市に報告し，簡易な修繕は指定管理者が実施するものとする。
消防用設備 等点検	日常保守管理	毎日	(1) 消防設備の機能等の正常確認，清掃 (2) 消防法に定められた点検基準を行い点検報告書を函館市に報告し，定期的に所轄の消防署に函館市の押印のうえ報告書を提出する。

※① 修繕費は1件10万円未満を対象とする。

※ 清掃および駐車場内巡視点検については，函館市元町観光バス駐車場を含む。

別表 函館市元町観光駐車場管理保守点検業務（広場式および立体式）

項 目	管 理 項 目	頻 度	内 容
巡回警備	駐車場内外警備	毎日	(1) 夜間における施設の巡回警備 1回目 20時00分～23時00分の間 2回目 1時00分～4時00分の間 (2) その他警備付帯業務

※ 函館市元町観光バス駐車場を含む。

別表 函館市元町観光駐車場管理保守点検業務（月ぎめ）

項 目	管 理 項 目	頻 度	内 容
巡回警備	駐車場内外警備	毎日	(1) 6時開場，内・外部巡回警備 (2) 内部巡回警備 14時 (3) 22時閉場，内・外部巡回警備 (4) 外部巡回警備 1時00分～4時00分の間 (5) 夜間緊急入出庫 (6) その他警備付帯業務

## 評価基準

評価項目	配点
<b>1 施設設置の目的が達成できるか</b>	<b>40</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の設置目的に合致した方針か</li> <li>・施設の管理業務について十分理解しているか</li> <li>・施設の保守管理は適正に行われるか</li> <li>・管理業務に関連する法令等について理解し、遵守が見込まれるか</li> <li>・経理処理は適正になされるか</li> <li>・市からの委託事業を効果的な内容で提案しているか</li> <li>・施設管理に必要な人員を確保しているか</li> <li>・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか</li> </ul>	
<b>2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか</b>	<b>40</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・市民の平等利用についてどのような考え方があるか</li> <li>・障害者等への対応は十分に図られるか</li> <li>・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか</li> <li>・具体性をもった利用促進策を考えているか</li> <li>・積極的な情報発信などサービス向上の独自への取り組みはあるか</li> <li>・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか</li> <li>・定期的な自己評価をおこなうか</li> <li>・苦情処理の体制は明確になっているか</li> <li>・職員の育成・資質向上について、どのような考え方があるか</li> <li>・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか</li> </ul>	
<b>3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか</b>	<b>30</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理経費削減のための工夫を行っているか</li> <li>・妥当な根拠に基づいて積算しているか</li> <li>・過度・過小な積算をしていないか</li> <li>・必要な経費は全て計上されているか</li> <li>・当該管理業務に対する経営努力があるか</li> </ul>	
<b>4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか</b>	<b>30</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・受託への意欲・熱意が感じられるか</li> <li>・指定管理者制度の趣旨を理解しているか</li> <li>・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか</li> <li>・団体の安定性・継続性はあるか</li> <li>・団体運営における法令等を遵守しているか</li> <li>・役割分担など確実性・妥当性があるか（グループ申請の場合）</li> </ul>	
<b>5 緊急時対応などの体制が確立されているか</b>	<b>20</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害等緊急時に対する方針、体制が確立されているか</li> <li>・事故防止に向けた取り組みを行っているか</li> <li>・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か</li> <li>・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか</li> <li>・利用者の安全管理体制や対策は十分か</li> </ul>	

<b>6 個人情報の適正な管理が図られるか</b>	<b>20</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の個人情報を扱う場合、どのような保護措置を講じるか</li> <li>・個人情報の保護について十分に理解しているか（団体運営における考え方を含む）</li> </ul>	
<b>7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか</b>	<b>30</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の賃金や社会保険の加入等は適当か</li> <li>・労働契約の締結や労働条件の明示などは、適正に行われるか</li> <li>・労働条件（労働時間、休憩、休暇、健康管理など）はどうか</li> <li>・指定期間満了後における従業員の雇用について、どのような考え方か</li> <li>・（団体において）就業規則などは整備されているか</li> <li>・（団体において）正規雇用者の雇用に積極的か</li> <li>・（団体において）正規雇用・非正規雇用の構成はどうか</li> </ul>	
<b>8 環境に配慮した経営を行っているか</b>	<b>10</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ISO14001を取得しているか</li> <li>・環境に配慮した経営について、独自の考え方や方針はあるか</li> <li>・（団体において）環境配慮の活動（取組）実績はあるか</li> </ul>	
<b>9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか</b>	<b>10</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・（団体において）障害者等の雇用に積極的か</li> <li>・（団体において）男女共同参画の取り組みを図っているか</li> <li>・（団体において）福祉活動の実績はあるか</li> </ul>	
<b>10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか</b>	<b>20</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・（団体において）どのような地域活動の実績があるか</li> <li>・施設が設置されている地域とどのように関わっていくのか</li> <li>・施設が設置されている地域へどのような貢献が図られるか</li> </ul>	
<b>11 施設の管理に関する特徴的な事項について</b>	<b>50</b>
(視点の例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・同様の施設（駐車場管理システム設置の駐車場）の管理実績を有しているか</li> <li>・駐車場管理システムの取扱いに熟知している人材の配置はあるか</li> <li>・函館市が提示している項目のほかに、管理上必要な特徴的なものを考えているか</li> <li>・適正な収納管理体制が図られるか</li> <li>・第3者に委託する場合の業者選定、指導・監督体制は確立されているか</li> <li>・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟に対応できるか</li> </ul>	
<b>12 提案金額の比較について</b>	<b>200</b>
・最低提案金額／提案金額×200点	
<b>合 計</b>	<b>500</b>

## リスク分担表

項 目		内 容		負担者		
				市	指定者	
書類 関連 リスク	作成書類の誤り	要領等市が作成した書類に関するもの		○		
		法令の変更			○	
制度 関連 リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の制定, 改正等によるもの		○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの			○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの		○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの			○	
維持 管理 リスク	金利の変動	金利の変動によるもの			○	
	物価の変動	物価の変動によるもの			○	
	施設, 設備等の損傷	経年劣化によるもの	1 件当たり10万円未満の修繕または購入等			○
			1 件当たり10万円以上の修繕または購入等		○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	1 件当たり10万円未満の修繕または購入等			○
			1 件当たり10万円以上の修繕または購入等		○	
		管理上の瑕疵によるもの			○	
		施設の構造上の瑕疵によるもの		○		
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○	
	政治的・行政的理由による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの		○		
	業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行			○	
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休場等によるもの			○	
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休場等によるもの		○		
	セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの			○	
		上記以外のもの		○		
	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○	
		上記以外のもの		○		
周辺地域および施設利用者への対応	地域との協調に関するもの			○		
	施設設置, 管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対, 訴訟, 要望等に関するもの		○			
	管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの			○		
不可抗力	天災, 暴動等不可抗力によるもの		○			
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの			○		

(別記様式1)

函館市指定管理者指定申請書

平成23年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所

申請者 名称

代表者の氏名

印

電話

— —

函館市元町観光駐車場（広場式および立体式）の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては、当該法人の登記事項証明書（地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては、同条第12項の証明書）
- 4 事業計画書
- 5 施設の管理に係る収支計画書
- 6 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 7 営利を目的とする法人にあっては、この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証する書類
- 8 その他市長が必要と認める書類

(別記様式2)

## 誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 3 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
  - ① 議会の議員
  - ② 市長、副市長
  - ③ 法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 6 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およびその利益となる活動を行う者
- 7 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6号に規定する暴力団員

平成23年 月 日

所在地または代表者の住所  
申請者 名称  
代表者の氏名 印  
電話 — —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者の職・氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	平成 年 月 日現在 千円
従業者数	平成 年 月 日現在 正社員 人 非正社員 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
連絡先	連絡責任者の職・氏名：
	電話番号： F A X 番号：
	E-mail：

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

平成23年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所  
構成団体 名称  
代表者の氏名 印  
電話 — —

所在地または代表者の住所  
構成団体 名称  
代表者の氏名 印  
電話 — —

所在地または代表者の住所  
構成団体 名称  
代表者の氏名 印  
電話 — —

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市元町観光駐車場（広場式および立体式）に係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

所在地または代表者の住所  
代表団体 名称  
代表者の氏名

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

(別記様式5-1)

## 事業計画書

団体の名称

---

### I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか

5 緊急時対応などが確立されているか
6 個人情報の適正な管理が図られるか
7 環境に配慮した経営を行っているか
8 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10 域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11 施設の管理に関する特徴的な事項について

※ 評価の基準となるため、具体的な考え方や取組み方針を、詳細に記載してください。

(別記様式5-2)

## 事業計画書

団体の名称 \_\_\_\_\_

### Ⅱ 指定期間内の年度ごとの業務計画（平成 年度分）

#### 1 業務の実施計画

※ 募集要項に記載する内容以上の業務を実施する場合は具体的に明示してください。

#### 2 人員体制図

#### 3 苦情処理，緊急時等の対応体制図

#### 4 自主事業の提案・実施計画

#### 5 その他

※ 各事業年度ごとに作成してください。

(別記様式6)

施設の管理に係る収支計画書 (平成 年度分)

団体の名称 \_\_\_\_\_

1 収 入

科 目	内 訳	予 算 額 (円)	備 考
管理委託料			
合 計			

2 支 出

科 目	内 訳	予 算 額 (円)	備 考
(例) 人件費 維持管理費 ・燃料費 ・電気, 水道料 ・清掃, 警備料 ・維持補修費 ・その他 事務費 ・消耗品費 ・備品購入費 ・通信運搬費 ・その他 事業費 消費税等			
合 計			

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 具体的な積算の内訳・根拠を別紙で示してください。

(別記様式7)

## 質 問 票

公の施設の名称 函館市元町観光駐車場（広場式および立体式）

団体の名称

提出年月日 平成 年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	FAX番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--