

函館駅周辺公共駐車場

指定管理者募集要項

函館市土木部道路管理課

目 次

1 募集の概要	1
(1) 施設の概要	
(2) 指定期間	
(3) 募集等のスケジュール (予定)	
2 応募資格	2
(1) 団体であること	
(2) 函館市内に主たる事務所を有する団体であること	
(3) 団体またはその代表者が、次の者に該当しないこと	
(4) 複数申請の禁止	
3 指定管理者候補者の募集	3
(1) 募集手続	
(2) 応募時の提出書類	
(3) 留意事項	
(4) 募集に関する質問	
4 指定管理者候補者の選定	5
(1) 選定方法	
(2) 評価基準	
(3) 選定結果の公表	
(4) 協定の締結	
5 管理に関する基準	5
(1) 供用期間	
(2) 供用時間	
(3) 駐車料金	
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)	6
(1) 事業報告書の作成および提出	
(2) 業務報告の聴取等	
(3) 利用者ニーズの把握	
(4) 管理業務の評価および公表	

7	業務の範囲および具体的内容	.....	7
	(1) 維持管理に関すること		
	(2) 利用に関すること		
	(3) 公金収納業務の委託に関すること		
	(4) その他の業務に関すること		
8	管理に関する経費等	.....	7
	(1) 管理に関する経費		
	(2) 経費の支払い		
	(3) 会計処理		
9	自主事業	.....	8
	(1) 自主事業の提案		
	(2) 行政財産の目的外使用		
10	その他の特記事項	.....	9
	(1) 管理上発生する責任分担		
	(2) 関係法令等の遵守に関する事項		
	(3) 管理業務の委託の禁止等		
	(4) 指定の取消し等		
	(5) 損害賠償責任		
	(6) 保険の加入に関する事項		
	(7) 備品の管理および帰属		
	(8) 事前準備に関する事項		
	(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項		
11	問い合わせ先および応募先	.....	1 1
	○ 評価基準	.....	1 2
	○ リスク分担	.....	1 4
	○ 別記様式（様式1～様式8）	.....	1 6
	○ 函館駅周辺公共駐車場管理業務処理要領	.....	2 7
	○ 別紙1～12	.....	3 1
	○ 参考図 参考資料 利用台数実績表	.....	4 4

1 募集の概要

市では、函館市駐車場条例（以下「駐車場条例」という。）で定める函館市棧橋駐車場、函館市函館駅前広場駐車場および函館市若松町駐車場を一括で管理する指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 設置目的

函館駅周辺地域を利用する市民等の利便性の向上や当該地域の活性化を目的とする。

イ 施設概要

①函館市棧橋駐車場（以下「棧橋駐車場」という。）

- (a) 所在地 函館市若松町10番
- (b) 面積 1,040.00㎡
- (c) 施設の内容 駐車区画 36区画
- (d) 構造 広場式（アスファルト舗装）

②函館市函館駅前広場駐車場（以下「駅前広場駐車場」という。）

- (a) 所在地 函館市若松町12番 函館駅前広場内
- (b) 面積 927.15㎡
- (c) 施設の内容 駐車区画 40区画 うち身障者用 2区画
駐車場自動管理システム一式（アマノ株式会社製）
- (d) 構造 広場式（アスファルト舗装）

③函館市若松町駐車場（以下「若松町駐車場」という。）

- (a) 所在地 函館市若松町13番
- (b) 面積 1,473.47㎡
- (c) 施設の内容 駐車区画 52区画 うち身障者用 1区画
駐車場自動管理システム一式（アマノ株式会社製）
- (d) 構造 広場式（アスファルト舗装）

(2) 指定期間

令和3年(2021年)4月1日から令和8年(2026年)3月31日まで（5年間）

(3) 募集等のスケジュール（予定）

- ① 募集要項の配布 令和2年5月12日（火）～6月30日（火）
- ② 申請の受付 令和2年5月12日（火）～6月30日（火）
- ③ ヒアリングの実施 令和2年7月上旬～7月下旬
- ④ 指定管理者の候補者の選定 令和2年8月中旬～10月下旬
- ⑤ 選定結果の通知 令和2年8月下旬～11月上旬
- ⑥ 仮協定の締結 令和2年11月
- ⑦ 指定管理者の指定および協定の締結 令和2年12月

2 応募資格

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 複数の団体で構成する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。
なお、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) 函館市内に主たる事務所を有する団体であること。

「主たる事務所」とは、法人の場合、本社または本店とします。

- ・グループで申請する場合は、グループを構成する団体全てが該当します。
- ・LLP（有限責任事業組合）で申請する場合は、LLPを構成する全ての組合員が該当します。

(3) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと。（⑦は役員を含みます。）

- 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 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者
 - ア 議会の議員
 - イ 市長および副市長
 - 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※これらに準ずる者とは、法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で、「公益社団・財団法人」、「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。
- 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、警察への照会など、必要な調査を行う場合があります。

(4) 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 令和2年5月12日(火)～6月30日(火)
- ・配布場所
 - ・函館市土木部道路管理課
 - ・市ホームページからのダウンロード

② 指定管理者指定申請書類の受付

- ・受付期間 令和2年5月12日(火)～6月30日(火)
- ・受付方法 函館市土木部道路管理課あてに郵送または持参のうえ、提出してください。
- ・受付時間 平日の午前8時45分から午後5時30分
- ・締め切り 6月30日(火)午後5時30分までの必着分とします。

(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書類
①	指定管理者指定申請書（別記様式1）	代表団体
②	誓約書（別記様式2）	代表団体と構成団体
③	団体概要書（別記様式3）	代表団体と構成団体
④	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
⑤	グループ協定書の写し（管理業務に関し、協同連帯して実施することを目的とする協定書の写し）	代表団体
⑥	定款，寄付行為，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
⑦	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
⑧	事業計画書（別記様式5-1，別記様式5-2）	代表団体
⑨	施設の管理に係る収支計画書（別記様式6） ※別記様式6のほか，具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示すこと。（様式は任意とする。） このうち，人件費の積算内訳については，別記様式9で積算すること。	代表団体
⑩	自主事業に係る収支計画書（別記様式7）	代表団体
⑪	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 営利目的以外の団体の場合 ・令和2年度の収支予算書および事業計画書 ・令和元年度の収支計画書および事業報告書 イ 営利目的とする団体の場合 ・令和2年度の収支予算書および事業計画書 ・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・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） 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すること。	代表団体と構成団体

(3) 留意事項

- ① 募集締切後に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ために他の書類等の提出を求め場合があります。
- 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

募集要項等の配布資料についての質問がある場合は、質問票（別記様式8）に記載のうえ、持参、郵送、FAXまたは電子メールで、令和2年6月16日（火）までに函館市土木部道路管理課あてに提出してください。

なお、いただいた質問については、随時、市のホームページ上で回答します。

4 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

函館市土木部において、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、原則、全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

(2) 評価基準

選定における評価基準は12・13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（概要）は、選定委員会終了後に公表します。

(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。

その後、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

駐車場の供用期間および供用時間、駐車料金は以下のとおりとします。

(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) 駐車料金 当該施設は、利用料金制を導入していないので、駐車料金は市の歳入となります。

駐 車 場 名	駐 車 料 金		
棧橋駐車場	月ごめ		10,000円
駅前広場駐車場	施設使用者	2時間まで	無料
		2時間を超えた後30分までごとに	100円
	施設使用者 以外の者	30分まで	無料
		30分を超えた後1時間まで	200円
若松町駐車場	施設使用者	2時間まで無料	無料
		2時間を超えた後30分までごとに	100円
	施設使用者 以外の者	1時間まで	200円
		1時間を超えた後30分までごとに	100円
	21時～7時夜間最大利用料金			500円

※若松町駐車場が発行する回数券の内訳は以下のとおりです。

- ・100円券11枚つづり 1,000円
- ・200円券11枚つづり 2,000円
- ・500円券11枚つづり 5,000円
- ・1,000円券11枚つづり 10,000円
- ・2,000円券11枚つづり 20,000円

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、各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

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、市に提出しなければなりません。

イ 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

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については「函館駅周辺公共駐車場管理業務処理要領」に記載しています。

(1) 維持管理に関すること

駐車場施設および駐車場自動管理システムの維持管理，保守，施設内の安全確保・修繕，消耗品等の関係物品の在庫等管理，事故発生時等における連絡・報告等

(2) 利用に関すること

駐車券の発行・在庫管理に関する業務，駐車の拒否に関する業務，各種報告書等の作成，トラブル発生時における迅速な対応，長期駐車車両に関する対応等

(3) 公金収納業務の委託に関すること

駐車場の使用料の徴収・収納に関する業務については，別途，委託契約を締結します。

なお，当該業務に係る経費は，当該施設の管理に係る委託料に含まれます。

(4) その他の業務に関すること

市に提出する書類の作成等，庶務，経理業務，災害および事故発生時の緊急時の対応，利用者および住民からの意見，要望等への対応，その他必要な業務

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度額は、令和3年度から令和7年度までの5年間で、68,665千円（消費税等は10%で算定）とします。

(経費内訳：5年間の総額)

区 分	金 額	備 考
人 件 費	42,020,000	
維持管理費	消 耗 品	905,000
	修 繕 費	1,650,000
	印刷製本費	9,510,000
	光 熱 水 費	1,975,000
	通信運搬費	690,000
その他諸経費	5,675,000	
消 費 税 等	6,240,000	
合 計	68,665,000	

(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書で定めます。

(3) 会計処理

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 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に各駐車場の施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。

自主事業を提案する場合には、事業計画書（別記様式5-2）にその内容を記載するとともに、自主事業に係る収支計画書（別記様式7）を提出してください。

なお、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画書（別記様式6）に計上することにより、函館市が支払う管理委託料の縮減に（※完全利用料金制の場合：施設の管理費用に）充てることができます。

(2) 行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります。（例：飲食、物品販売など）

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書（処理要領・仕様）記載有無	設置目的の範囲内か否か	業務内容	施設の管理に係る収支の計画書への記載の要否
管理業務 指定管理者委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	
自主事業 指定管理者が、施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	×
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

（但し、自主事業で得られた利益を計上してもよい。）

10 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、14・15ページのとおりです。

応募者は、指定管理者が分担することとなるリスクについて、適切に判断したうえで、事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるため、十分留意してください。

(2) 関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、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項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項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。

エ 函館市行政手続条例

(使用許可権限を与える場合)

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うこととなります。

(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、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、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場合があります。

その場合、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

(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

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備え、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
	個人情報漏えいによる損害賠償		2億円
	個人情報漏えいによる対応費用		1事故1,000万円 年間3,000万円

※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) 備品の管理および帰属

各駐車場の設備および備品は、函館駅周辺公共駐車場管理業務処理要領 29 ページ「2 設備・備品等について」のとおりです。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務の用に供することができなくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

(8) 事前準備に関する事項

指定管理者は、自らの負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。

(9) 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な事務引き継ぎを行うものとします。

11 問合わせ先および応募先

函館市土木部道路管理課（本庁舎 4 階）

〒040-8666 函館市東雲町 4 番 13 号

電話：0138-21-3410

FAX：0138-22-4005

E-mail: dorokanri@city.hakodate.hokkaido.jp

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・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 ・経理処理は適正になされるか ・市への必要な報告や市の実地調査，市からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業は，効果的な内容で提案しているか ・施設管理に必要な人員を確保しているか（資格者を含む） ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか 	
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	40
<ul style="list-style-type: none"> ・サービス向上の独自への取り組みはあるか ・定期的な自己評価を行うか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・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 	
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	30
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
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	30
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・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） 	
5 緊急時対応などが確立されているか	20
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・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 ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	

6 個人情報保護の適正な管理が図られるか	10
・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）	
7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか	40
<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の給与が高い水準にあるか ・従業員の社会保険の加入等は適当か ・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 ・労働条件（労働時間、健康管理、労災保険、雇用保険等など）はどうか ・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 ・（団体において）就業規則などは整備されているか ・（団体において）正規雇用者の雇用に積極的か ・（団体において）正規雇用・非正規雇用の構成はどうか 	
8 環境に配慮した経営を行っているか	10
<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001を取得しているか ・環境に配慮した経営について、独自の考え方はあるか ・（団体において）環境配慮の活動（取組）実績はあるか 	
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
<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）障害者等の雇用に積極的か ・（団体において）男女共同参画の取り組みを図っているか ・（団体において）福祉活動の実績はあるか 	
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	20
<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）どのような地域活動の実績があるか ・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 ・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 	
11 個別項目	50
<ul style="list-style-type: none"> ・適正な収納管理体制が図られるか ・利用者からトラブル発生の通報があった場合の対応について、どのような具体策を考えているか ・イベント開催時等、繁忙時の交通誘導についてどのような具体策を考えているか ・（利用許可を与える場合）申請受付・許可業務が適正に行われるか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか 	
12 提案金額の比較について	200
・最低提案金額／提案金額×200点	
合 計	500

リスク分担表

項 目		内 容	負担者		
			市	指定管 理者	
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	○		
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○	
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、税制改革等によるもの	○		
		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		○	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり10万円未満の修繕		○
			1件当たり10万円以上の修繕	○	
		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	購入	○	
			1件当たり10万円未満の修繕		○
			1件当たり10万円以上の修繕	○	
	管理上の瑕疵によるもの			○	
	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		○			
展示物、資料等の損傷	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの			○	
	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	○		
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			○	

項 目		内 容	負担者	
			市	指定管 理者
維持管理 リスク	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等によるもの		○
		施設もしくは機器の不備または施設改修による臨時休館等によるもの	○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
	セキュリティー	指定管理者の警備不備によるもの		○
		上記以外のもの	○	
社会リス ク	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

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 — —

(公の施設の名称) 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 市長および副市長
 - 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

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	令和 年 月 日現在	千円
従業者数	令和 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・m a i l：	

※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

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、函館駅周辺公共駐車場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 緊急時対応などの体制が確立されているか

6 個人情報保護の適正な管理が図られるか

7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか

8 環境に配慮した経営を行っているか

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 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか

11 個別事項（施設の特性に応じ設定）

(例)

- ・ 効果的な自主事業の提案であるか
- ・ 適正な収納管理体制が図られるか
- ・ 第三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
- ・ (利用許可を与える場合) 申請受付・許可業務が適正に行われるか
- ・ 市の施策や市が求める提案時に対して柔軟に対応できるか
- ・ 管理業務開始までの準備体制は十分か
- ・ 地元雇用に積極的か
- ・ 団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか

※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（令和●●年度分）

1 業務の実施計画

※ 業務処理要領（業務仕様書）に記載する内容以上の業務を実施する場合を具体的に明示してください。

その他業務内容に応じ、具体的な計画の記入を求める。

(例)

- ・年間スケジュール等（年間・月・1日のスケジュール等）
- ・施設の維持管理に関する業務
- ・施設の使用許可等に関する業務
- ・委託事業に関する業務
講習会、教室、イベント、展示など
具体的な教室名、回数、事業内容、期待される効果
- ・施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
- ・その他、市または指定管理者が必要と認める業務
- ・指定管理者から第三者への委託に関する業務
- ・個人情報の保護について

2 人員体制図

(例)

- ・組織体系図
- ・人員配置数、職制、職種、業務分担
- ・勤務ローテーション

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（必要に応じて項目を設ける）

※ 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 (令和●●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 (利用金収入) (自主事業利益) (その他の収入)			
合計 (A)			

2 支出

科目	内 訳	予算額 (円)	備考
(例) 委託費 消耗品費 修繕費 印刷製本費 通信運搬費 保険料 (備考欄に補償額 を記載) 管理費 その他			
合計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

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 収支は税込みで記入し, 具体的な積算の内訳・根拠を別紙(様式任意)で示してください。
(※人件費の内訳については, 別途指定する様式により提出してください。)
- 3 人件費など不課税支出に対する消費税相当額(申告納税相当額)については, 租税公課に「消費税」として計上してください。
- 4 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は, その旨を備考欄に記入してください。

(別記様式7)

自主事業に係る収支計画書 (令和●●年度分)

団体の名称 _____

1 収入

科目	内 訳	予算額 (円)	備 考
販売収入等 その他の収入			
合計 (A)			

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 ・通品運搬費 ・その他 事業費 その他			
合計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収入計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し, 具体的な積算の内訳・根拠を別紙 (様式任意) で示してください。

(別記様式8)

質 問 票

公の施設の名称 函館駅周辺公共駐車場

団体の名称

提出年月日 令和 年 月 日

連絡責任者の職・氏名	
電話番号：	F A X 番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--

函館駅周辺公共駐車場管理業務処理要領

函館駅周辺公共駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務内容および履行方法を以下のとおり定める。

なお、函館駅周辺公共駐車場とは、函館市棧橋駐車場（以下「棧橋駐車場」という。）、函館市函館駅前広場駐車場（以下「駅前広場駐車場」という。）および函館市若松町駐車場（以下「若松町駐車場」という。）の3施設をいうものとする。

1 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 維持管理に関する業務

- ① 施設の監視ならびに緊急時の人員配置等に関する業務
- ② 駐車場内および駅前広場駐車場出入口前の乗降場付近の除排雪等、駐車場内の安全確保に関する業務
- ③ 駐車場内の設備等の修繕に関する業務
- ④ 災害時や事故発生時における被害の拡大防止および被害状況の確認ならびに、市を含む関係機関への連絡調整等に関する業務

なお、当該業務については、別紙1「函館市棧橋駐車場管理保守点検表」および別紙2「函館市函館駅前広場駐車場・函館市若松町駐車場管理保守点検表」を参照すること。

- ⑤ レジスターロールペーパー、インクリボン等消耗品および精算機等の釣銭の補充に関する業務（駅前広場駐車場および若松町駐車場）

(2) 利用および制限に関する業務

- ① 利用台数、利用状況の把握、報告書の作成等に関する業務（3施設共通）
※日報・月報および出納簿については、別紙3～10により提出
- ② トラブル発生時の対応に関する業務（3施設共通）
- ③ 駐車場条例第18条の規定に該当する料金の不徴収に関する業務（3施設共通）

駐車場条例第18条（料金の不徴収）

法第6条第1項ただし書きに規定する自動車を駐車させる場合のほか、次の各号のいずれかに該当する自動車を駐車させる場合においては、料金を徴収しない。

- ・当該路外駐車場の付近における犯罪捜査、実地検証または交通事故調査のため使用する自動車
- ・当該路外駐車場の付近における緊急を要する電気、ガス、水道または下水道の応急工事のため使用する自動車

- ④ 駐車場条例第18条の5の各号のいずれかに該当する場合の駐車拒否に関する業務（3施設共通）

駐車場条例第18条の5（駐車拒否）

市長は、次の各号の一に該当する場合においては、駐車拒否することができる。

- ・発火性もしくは引火性の物品または爆発のおそれのある物品を積載しているとき。
- ・著しく悪臭を発している物品を積載しているとき。
- ・他の自動車の駐りに支障となる荷物を積載しているとき。
- ・前3号のほか、路外駐車場の管理に支障があると認めるとき。

- ⑤ 月ぎめ駐車券、使用（自動車変更）不許可決定通知書等に関する業務（棧橋駐車場）
- ⑥ 使用許可車以外の車両駐車等の排除等ならびに対応に関する業務（棧橋駐車場）
- ⑦ 駐車券の発行、在庫管理に関する業務（駅前広場駐車場、若松町駐車場）
- ⑧ 長期駐車車両等の監視ならびに対応に関する業務（駅前広場駐車場、若松町駐車場）

（3）公金収納業務に関すること

駐車場の使用料の徴収・収納に係る業務については、別途、市と委託契約を締結します。

なお、主な業務は次のとおりとする。（3施設共通）

- ① 自動料金精算機から現金を回収し、自動記録紙の確認を行う。（駅前広場駐車場、若松町駐車場）
- ② 速やかに保管金払込書を作成し、現金等を函館市指定金融機関または収納代理金融機関に振り込む。（3施設共通）
- ③ 報告書（日報）を作成し、速やかに市に提出する。（3施設共通）
- ④ 毎月の実績報告書（月報）を翌月の5日までに市に提出する。（3施設共通）
- ⑤ 駐車券の紛失等、その他、収納事務に関し必要な対応を行う。（3施設共通）

（4）その他の業務（3施設共通）

- ① 募集要項に定める保険加入等に関する業務。
- ② 次年度の事業計画書および収支予算の作成に関する業務。
- ③ 当該年度の事業報告書および収支決算書の作成に関する業務。
- ④ 市との連絡調整に関する業務。
- ⑤ 指定期間終了にあたっての引継に関すること。
- ⑥ その他必要な業務。

2 設備・備品等について

(1) 棧橋駐車場の主な設備備品等

番 号	名 称	数 量
1	照 明	2 台
2	引込柱	1 本
3	電気メーター盤	1 台
4	防護柵	1 式
5	車止め縁石	3 6 組
6	駐車場案内板	1 式

(2) 駅前広場駐車場および若松町駐車場の主な設備備品等

- ・駐車場自動管理システム（アマノ株式会社製）（平成28年6月からの賃貸借物件）なお、委託期間内において、自動管理システム機器の変更の場合があります。

① 備品

番 号	名 称	数 量
1	駐車券認証機	4 台

② 設備等

- ・駐車場自動管理システム（アマノ株式会社製）

番 号	システム機器構成	数 量
1	駐車券発行機	1 台
2	自動料金精算機	1 台
3	カーゲート	2 台
4	アームキャッチャー	2 台
5	ループ式車両感知器	4 組
6	ループコイル	4 台
7	入口表示灯	1 台
8	出庫注意灯	1 台
9	出口案内説明灯	1 組
10	収納ボックス	1 台
11	保護屋根	2 台
12	フリーオートホーン	2 台

- ・その他の設備等（若松町駐車場のみ）

番号	名 称	数 量
1	照明灯	4 台
2	電気メーター盤	1 台
3	防護柵	1 式
4	車止め縁石	2 8 組
5	駐車場案内板	1 式

3 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）

駐車場の管理に関するモニタリングは、次のとおり実施するものとする。

（1）事業報告書等

指定管理者は、各年度終了後、4月末までに市へ駐車場の業務報告、収支報告書等および指定管理者の経営状況を確認できる財務諸表等を提出しなければならない。

（2）定期的報告

指定管理者は、前記1（3）で締結する委託契約により作成する書類等を提出しなければならない。

・函館市棧橋駐車場 報告書（日報）	別紙 3	速やかに提出
・函館市棧橋駐車場使用実績報告書	別紙 4	翌月の5日までに提出
・函館市棧橋駐車場使用料 現金出納簿	別紙 5	翌月の5日までに提出
・函館市函館駅前広場駐車場 報告書（日報）	別紙 6	速やかに提出
・函館市函館駅前広場駐車場使用実績報告書	別紙 7	翌月の5日までに提出
・函館市若松町駐車場 報告書（日報）	別紙 8	速やかに提出
・函館市若松町駐車場使用実績報告書	別紙 9	翌月の5日までに提出
・函館市若松町駐車場回数券出納簿	別紙10	翌月の5日までに提出

（3）事業計画書等

指定管理者は、年度当初に該当年度の駐車場の事業計画書および収支計画書を提出しなければならない。

（4）自己評価等

指定管理者は、各年度終了後に、評価シート（別紙11）により自己評価を行い、速やかに市に提出しなければならない。（評価基準は、別紙12参照）

（5）実績評価等

市は、前記（1）～（4）の各提出書類により実績評価を行い指定管理者へ通知するとともに、毎年度6月末までに市ホームページで公表するものとする。

4 管理業務に係る個人情報の保護について

函館駅周辺公共駐車場指定管理者募集要項の9ページの「10 その他の特記事項（2）関係法令等の遵守に関する事項のウ」を参照してください。

函館市棧橋駐車場管理保守点検表

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 (2日に1回) 排水溝泥上げ, 油汚れ等洗浄 (随時)
除 排 雪	駐車場内の徐 排雪	随時	(1) 駐車場の利用に支障をきたさないよう, 状況に応じ除雪および排雪を行う。
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	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, 市に報告し, 簡易な修繕および整備は 指定管理者が行うものとする。

函館市函館駅前広場駐車場・函館市若松町駐車場
管 理 保 守 点 検 表

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(2日に1回) 排水溝泥上げ, 油汚れ等洗浄(随時)
除 排 雪	駐車場内および駅前広場出入口前の乗降場付近の除排雪	随 時	(1) 駐車場の利用に支障をきたさないよう, 状況に応じ, 除雪および排雪を行う。
機械警備	日常保守管理定期点検	随 時	(1) 駐車場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, 市に報告し, 簡易な修繕および整備は指定管理者行うものとする。
駐車場自動管理システム ※2	日常保守管理	毎 日	(1) 機器表面の清掃 (2) 異常有無の点検 システム機器の構成 駐車券発券機 1台 自動料金精算機 1台 カーゲート 2台 アームキャッチャー 2台 ループ式車両感知器 4組 ループコイル 4台 入口表示灯 1台 出庫注意灯 1台 出口案内説明灯 1組 収納ボックス 1台 保護屋根 2台 フリーオートホーン 2台

※1 修繕費の負担等については, リスク分担表のとおりとする。

※2 駐車場自動管理システムは, 市が賃貸借契約を締結しており, 当該契約の賃貸借料に保守点検料が含まれています。(駅前広場駐車はオムロンフィールドエンジニアリング北海道株式会社, 若松町駐車場は, 株式会社近藤商会と賃貸借契約を締結。)ただし, 上記の保守点検契約では不足すると思われる部分については, 別途, 保守点検にかかわる契約を締結し, システムの維持に努めることとします。

現金出納員 (道路管理課長)	現金取扱員 (主査)	現金取扱員 (係)

函館市棧橋駐車場 報告書 (日報)		
令和 年 月 日 (曜日) 天候		
駐車場利用状況		
区 分	件 数	収納金額
振 込	件	A 円
直 接	件	B 円
そ の 他	件	C 円
納付金額	A + B + C = D 円	
備 考		

納付年月日	令和 年 月 日	報告担当者	
収納年月日	令和 年 月 日	報告書作成年月日	令和 年 月 日 時 分

函館市棧橋駐車場使用実績報告書

令和 年 月分

報告書作成者

印

(単位: 件, 円)

	振 込		直 接		そ の 他		合 計	
	件 数	金 額	件 数	金 額	件 数	金 額	件	金 額
1()								
2()								
3()								
4()								
5()								
6()								
7()								
8()								
9()								
10()								
小計								
11()								
12()								
13()								
14()								
15()								
16()								
17()								
18()								
19()								
20()								
小計								
21()								
22()								
23()								
24()								
25()								
26()								
27()								
28()								
29()								
30()								
31()								
小計								
合計								
累計								

出納責任者	係 員

函館市棧橋駐車場使用料 現金出納簿

令和 年 月

	収 入		払 込 額	残 高	備 考	確 認 印
	日 計 額	月 累 計 額				
1()						
2()						
3()						
4()						
5()						
6()						
7()						
8()						
9()						
10()						
小計						
11()						
12()						
13()						
14()						
15()						
16()						
17()						
18()						
19()						
20()						
小計						
21()						
22()						
23()						
24()						
25()						
26()						
27()						
28()						
29()						
30()						
31()						
小計						
合計						
累計						

現金出納員 (道路管理課長)		現金取扱員 (主査)		現金取扱員 (係)	

函館市函館駅前広場駐車場 報告書 (日報)				
令和 年 月 日 (曜日) 天候				
駐車場利用状況				
駐車台数				納付金額
区分	無料台数	有料台数	合計台数	
施設使用者 以外の者	台	台	台	円
みらい館	/		台	円
キッズプラザ			台	円
摩周丸			台	円
合 計			台	円
備考			<Aのうち手取り集金等> 台 (円 台 ロスト 台)	

納付年月日	令和 年 月 日	報告担当者	
収納年月日	令和 年 月 日	報告書作成年月日	令和 年 月 日 時 分

函館市函館駅前広場駐車場使用実績報告書

令和 年 月分

報告書作成者

印
単位 (台, 円)

	無料台数		合計台数				合計金額					備考	
	施設使用者 以外の者	有料台数 施設使用者 以外の者	施設使用者 以外の者	みらい館	キッズ プラザ	摩周丸	合計	施設使用者 以外の者	みらい館	キッズ プラザ	摩周丸		合計
1 ()													
2 ()													
3 ()													
4 ()													
5 ()													
6 ()													
7 ()													
8 ()													
9 ()													
10 ()													
小計													
11 ()													
12 ()													
13 ()													
14 ()													
15 ()													
16 ()													
17 ()													
18 ()													
19 ()													
20 ()													
小計													
21 ()													
22 ()													
23 ()													
24 ()													
25 ()													
26 ()													
27 ()													
28 ()													
29 ()													
30 ()													
31 ()													
小計													
合計													
累計													

現金出納員 (道路管理課長)	現金取扱員 (主査)	現金取扱員 (係)

函館市若松町駐車場 報告書 (日報)					
令和 年 月 日 (曜日) 天候					
駐車場利用状況					
駐車台数			回数券利用		
区分	台数	収納金額	区分	利用枚数	利用金額
施設使用者 以外の者	台	円	100 円券	枚	円
みらい館	台	円	200 円券	枚	円
キッズプラザ	台	円	500 円券	枚	円
摩周丸	台	円	1,000 円券	枚	円
駐車台数計 (A)	台	A 円	2,000 円券	枚	円
回数券販売			回数券利用計	枚	円
区分	販売冊数	収納金額	備考		
100 円券	冊	円			
200 円券	冊	円			
500 円券	冊	円			
1,000 円券	冊	円			
2,000 円券	冊	円			
回数券販売計 (B)	冊	B 円			
納付金額 (A+B)		円			

納付年月日	令和 年 月 日	報告担当者	
収納年月日	令和 年 月 日	報告書作成年月日	令和 年 月 日 時 分

函館市若松町駐車場回数券出納簿

月日	受入数	払出数	残数	回数券番号	取扱者	確認印

※回数券の受け払いが無くても必ず報告すること。

評価シート（自己評価）

(評価年月日 令和 年 月 日)

公の施設名	函館駅周辺公共駐車場		
指定管理者名		指定期間	

【業務の履行状況】

評価項目	評価内容	自己評価	
		評価	特記事項
指定管理者の要件	○申請時の要件を満たしているか		
使用料の徴収等	○使用料の徴収，収納管理等は適切に行われているか		
実施体制	○従業員の配置，研修等は適切に行われているか		
	○従業員の労働条件，賃金水準は適正に確保されているか		
事業の実施	○業務仕様書に基づく事業を適切に遂行されているか		
	○提案された自主事業が適切に遂行されているか		
施設の保守管理	○仕様等に定める保守管理（維持補修）を適切に行っているか。		
	○仕様等に定める清掃等が適切に遂行されているか		
事故発生等の対応	○事故発生時には，必要な措置を講じ，速やかに市への報告がなされているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○利用者にとって安心・安全な管理運営が行われているか		
総合評価			

課題と今後の対応

【サービスの質の状況】

評価項目	評価内容	自己評価	
		評価	特記事項
従業員の接遇状況	○従業員の接遇状況は適切か		
個人情報の管理	○個人情報の漏えいを防止する等の個人情報の適切な管理がなされているか		
市民への対応	○利用者の声が反映される管理が行われているか		
	○苦情、要望に対し適切に対応しているか		
	○ホームページ等により利用者への情報提供は十分になされているか		
資質の向上	○従業員の資質の向上についての取組がなされているか		
平等利用	○市民の平等利用が確保されているか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○利用者の利便性が高い施設運営を行っているか		
総合評価			

課題と今後の対応

【団体の経営状況（サービス提供の安定性）】

評価項目	評価内容	自己評価	
		評価	特記事項
事業収入	○指定管理業務における事業収支は適正か		
財務指標	○財務指標に異常値はないか		
	○対前年比で大幅な増減はないか		
※その他施設の特性にあわせた項目設定	○団体内の指定管理業務を行う部署において、業務にかかる意思統一や連携等の体制が図られているか		
総合評価			

課題と今後の対応

評価基準及び総合評価基準

別紙 1 2

1. 業務の履行状況及びサービスの質の状況

【評価基準】

評価	判定基準
A	協定書を遵守し、事業計画及び仕様書の水準以上がなされている。
B	協定書を遵守し、事業計画及び仕様書の水準どおり行われている。
C	協定書を遵守しているが、事業計画書及び仕様書の水準をやや満たしておらず、課題がある。
D	協定書や事業計画に不履行がある。または業務水準を満たしていない。

【総合評価基準】

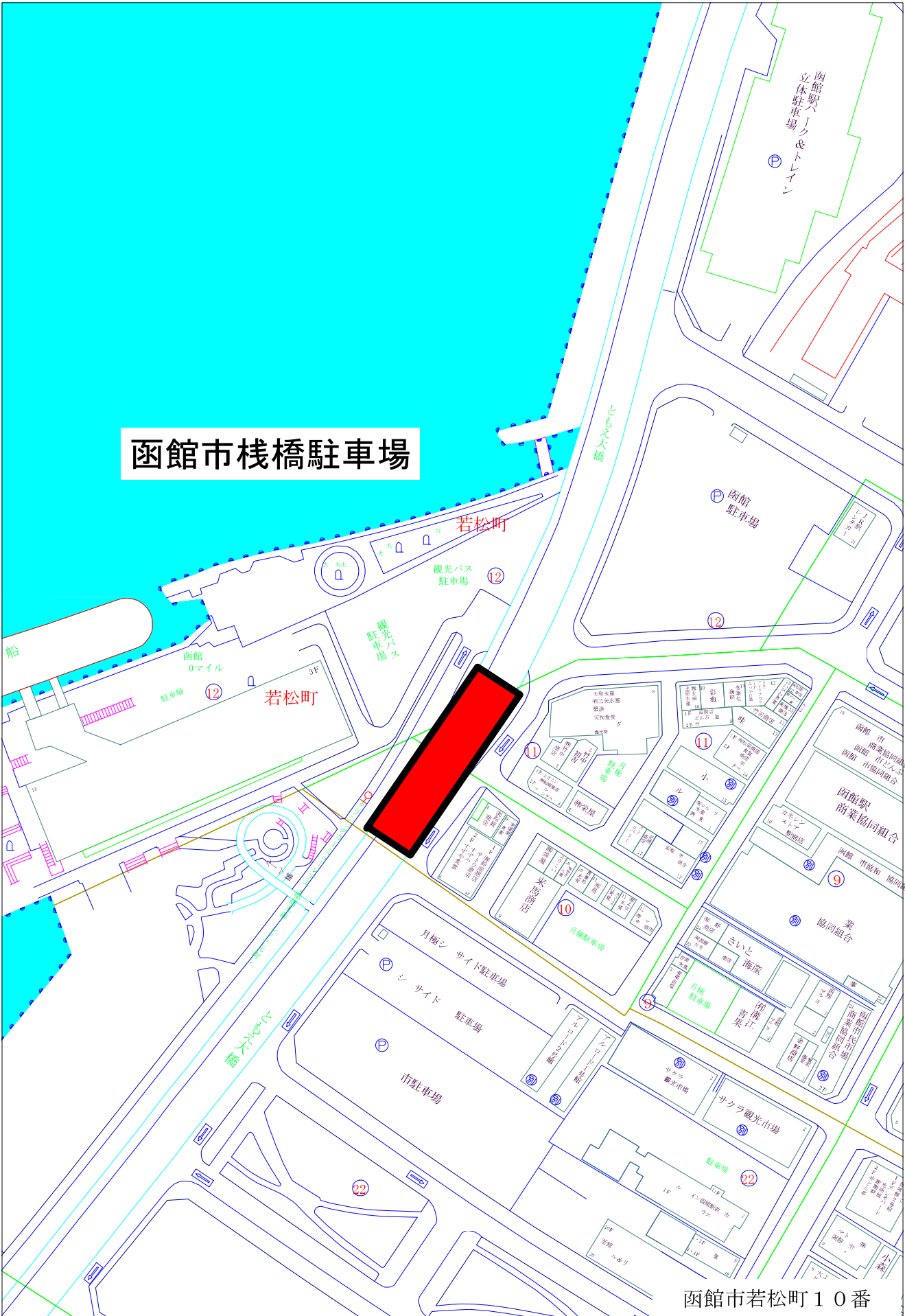
評価	判定基準
A	評価項目が全てB以上であり、かつAが5割以上である。
B	評価項目が全てB以上である。
C	評価項目が全てC以上である。
D	評価項目にDがある。

2. 団体の経営状況

【総合評価基準】

評価	判定基準
A	事業収支、経営状況に問題はない。
B	事業収支、経営状況の今後に注意を要する。
C	事業収支、経営状況に早急な改善を要する。

函館市棧橋駐車場



函館市若松町10番

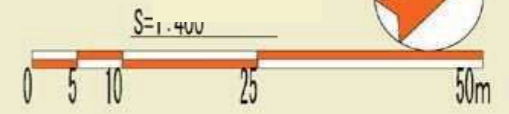
函館市棧橋駐車場（月ぎめ）

月別利用台数実績表（11月より月ぎめ駐車場）

区分	31年度（路外36台）		
	日数	利用台数	回転率
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月	30	36	100%
12月	31	36	100%
1月	31	36	100%
2月	29	36	100%
3月	31	36	100%
合計	152	180	100%

※回転率＝利用台数÷収容台数

函館駅前広場



JR函館駅

ENT

ENT

ENT

ENT

自転車駐車場

路線バス乗降所

函館市函館駅前広場
駐車場

バス待合所

函館駅前交番

函館市函館駅前広場駐車場

月別利用台数実績表

区分	29年度（路外40台）			30年度（路外40台）			31年度（路外40台）		
	日数	利用台数 (内有料台数)	回転率	日数	利用台数 (内有料台数)	回転率	日数	利用台数 (内有料台数)	回転率
4月	30	16,787 (3,429)	13.99	30	17,596 (3,593)	14.66	30	18,390 (3,890)	15.33
5月	31	18,231 (4,121)	14.70	31	17,609 (3,565)	14.20	31	18,332 (4,365)	14.78
6月	30	17,158 (3,566)	14.30	30	17,276 (3,468)	14.40	30	18,331 (4,031)	15.28
7月	31	18,945 (4,036)	15.28	31	18,648 (3,919)	15.04	31	19,273 (4,203)	15.54
8月	31	21,144 (5,003)	17.05	31	21,303 (5,073)	17.18	31	21,295 (5,528)	17.17
9月	30	18,030 (3,834)	15.03	30	16,556 (3,355)	13.80	30	19,672 (4,935)	16.39
10月	31	18,162 (3,774)	14.65	31	18,245 (3,893)	14.71	31	19,267 (4,708)	15.54
11月	30	15,994 (2,995)	13.33	30	17,168 (3,296)	14.31	30	18,046 (3,729)	15.04
12月	31	17,428 (3,192)	14.05	31	18,368 (3,576)	14.81	31	21,687 (4,893)	17.49
1月	31	16,197 (3,160)	13.06	31	16,777 (3,883)	13.53	31	18,672 (4,199)	15.06
2月	28	13,636 (2,690)	12.18	28	14,847 (2,972)	13.26	29	15,243 (3,004)	13.14
3月	31	17,869 (3,335)	14.41	31	18,724 (3,588)	15.10	31	14,490 (2,413)	11.69
合計	365	209,581 (43,135)	14.35	365	213,117 (44,181)	14.60	366	222,698 (49,898)	15.25

※回転率＝利用台数÷（運転日数×収容台数）

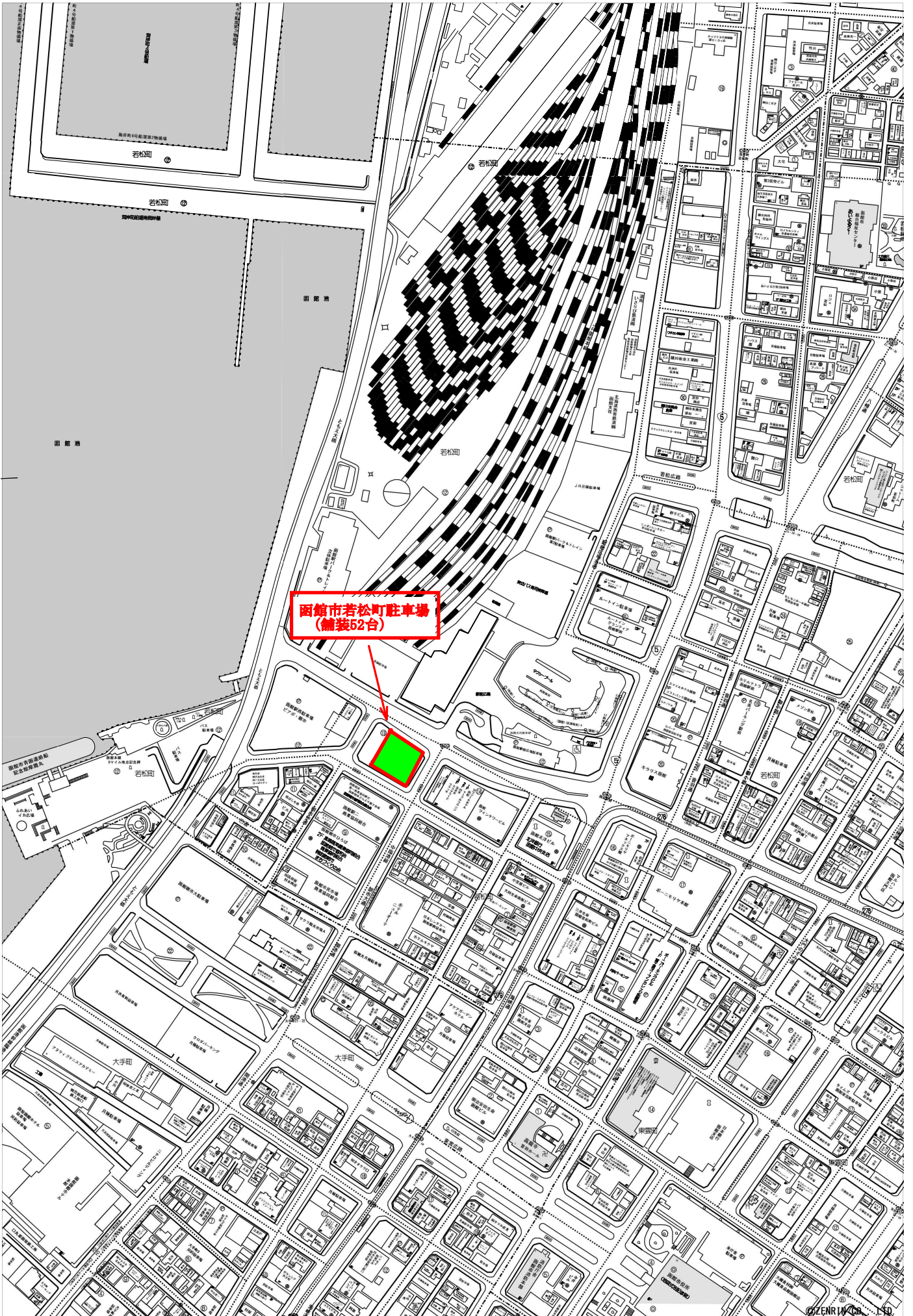
（運営日数×収容台数）

28日…1,120

29日…1,160

30日…1,200

31日…1,240



函館市若松町駐車場
(舗装52台)

函館市若松町駐車場

月別利用台数実績表（11月から利用開始）

区分	31年度（路外52台）		
	日数	利用台数	回転率
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月	30	6,817	4.37
12月	31	9,048	5.61
1月	31	6,501	4.03
2月	29	4,733	3.14
3月	31	3,965	2.46
合計	152	31,064	3.96

※回転率＝利用台数÷（運転日数×収容台数）
（運営日数×収容台数）

28日…1,456 29日…1,508

30日…1,560 31日…1,612