

横浜市  
庁舎駐車場指定管理者  
公募要項

平成 30 年 12 月

横浜市

市民局 地域施設課

総務局 管理課

# 目 次

1	指定管理者制度の趣旨	3
2	公募の概要	3
	(1) 対象施設	3
	(2) 指定期間	3
	(3) 現市庁舎駐車場について	4
	(4) 新市庁舎駐車場について	4
	(5) 指定管理者の公募及び選定(「8 公募及び選定に関する事項」参照)	4
	(6) 問合せ先	4
3	指定管理者が行う業務	4
4	横浜市庁舎駐車場の概要	5
	(1) 施設の設置目的	5
	(2) 管理運営方針	5
	(3) 各駐車場の概要	5
	(4) 主な業務内容	5
5	管理基準	6
	(1) 管理の対象	6
	(2) 維持管理の範囲と作業及び費用分担	7
	(3) 供用時間	9
	(4) 整理員等の配置について	10
	(5) 機械式駐車場の操作員	10
	(6) 誤進入の車両の対応について	11
	(7) タクシーについて(新庁舎駐車場のみ)	11
	(8) その他	11
6	利用料金、収入等	12
	(1) 指定管理者の収入と市への納入金について	12
	(2) 利用料金	12
	(3) 費用分担	14
	(4) リスク分担	15
	(5) その他	17
7	業務実施上の留意事項	17
	(1) 関係法令等の遵守について	17
	(2) 業務の基準・評価について	17
	(3) その他	18
8	公募及び選定に関する事項	21
	(1) 公募スケジュール	21
	(2) 公募手続きについて	22
	(3) 審査・選定の手続きについて	23
	(4) 応募手続きについて	26
	(5) 応募条件等について	27

9 協定及び準備に関する事項 .....	29
（1）協定の締結 .....	29
（2）協定の主な内容 .....	30
（3）準備業務 .....	30
（4）新市庁舎駐車場の準備について .....	30
（5）指定候補者の変更 .....	30
（6）指定取消及び管理業務の停止等 .....	31

## 1 指定管理者制度の趣旨

「公の施設」の管理運営については、平成 15 年 6 月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズにより効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

## 2 公募の概要

このたびは、平成 32 年 4 月から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、横浜市（以下、「市」という。）は、次のとおり事業者を公募します。

### (1) 対象施設

横浜市庁舎駐車場（以下、「庁舎駐車場」という。）を、次のとおり、2つのブロック（公募単位）に分けて指定管理者を募集します。

庁舎駐車場の位置については、「参考 市内各庁舎の位置図」を参照して下さい。

なお、横浜市庁舎駐車場条例において、現市庁舎駐車場及び新市庁舎駐車場の呼称が同じ「横浜市市庁舎駐車場」となっているため、本公募要項は便宜上、「現市庁舎駐車場」と「新市庁舎駐車場」とします。

公募単位	施設名称	所在地
① ブロック A	現市庁舎駐車場	横浜市中区港町 1-1
	新市庁舎駐車場	横浜市中区本町 6-50-10
	鶴見区総合庁舎駐車場	横浜市鶴見区鶴見中央 3-20-1
	神奈川区総合庁舎駐車場	横浜市神奈川区広台太田町 3-8
	西区庁舎駐車場	横浜市西区中央 1-5-10
	中区庁舎駐車場	横浜市中区日本大通 35
	南区総合庁舎駐車場	横浜市南区浦舟町 2-33
	金沢区総合庁舎駐車場	横浜市金沢区泥亀 2-9-1
	緑区総合庁舎駐車場	横浜市緑区寺山町 118
	青葉区総合庁舎駐車場	横浜市青葉区市ケ尾町 31-4
② ブロック B	港南区総合庁舎駐車場	横浜市港南区港南 4-2-10
	保土ヶ谷区総合庁舎駐車場	横浜市保土ヶ谷区川辺町 2-9
	旭区総合庁舎駐車場	横浜市旭区鶴ヶ峰 1-4-12
	磯子区総合庁舎駐車場	横浜市磯子区磯子 3-5-1
	都筑区総合庁舎駐車場	横浜市都筑区茅ヶ崎中央 32-1
	港北区総合庁舎駐車場	横浜市港北区大豆戸町 26-1
	栄区庁舎駐車場	横浜市栄区桂町 303-19
	泉区総合庁舎駐車場	横浜市泉区和泉中央北 5-1-1

### (2) 指定期間

平成 32 年 4 月 1 日から平成 37 年 3 月 31 日まで（5 年間）

### (3) 現市庁舎駐車場について

現市庁舎駐車場の指定期間は平成 32 年 4 月 1 日から同年 6 月末までとなります。なお、新市庁舎への移転作業に伴い、曜日・時間帯により駐車できる台数が変わります。詳細は「駐車場別概要書」を参照してください。

### (4) 新市庁舎駐車場について

新市庁舎駐車場は、自動車のほかに、二輪自動車、原動機付自転車及び自転車駐車場を含むものとします。

また、新市庁舎（「新市庁舎建物概要」を参照）は平成 32 年 6 月末から全面供用開始予定としていますが、新市庁舎駐車場は平成 32 年 6 月 1 日から供用開始を予定しています。行政機能は平成 32 年春から順次移転を開始し、駐車場供用開始時点では約 7 割程度の移転が完了している予定です。

### (5) 指定管理者の公募及び選定(「8 公募及び選定に関する事項」参照)

指定管理者の公募及び選定は、「横浜市庁舎駐車場の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱」に基づき公募を行い、「横浜市庁舎駐車場条例」第 12 条に基づき設置される「横浜市庁舎駐車場指定管理者選定評価委員会」（以下「選定評価委員会」という。）において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施し、応募者の中から施設設置目的を最も効果的に達成することができると思われる団体を候補者として選定します。

選定結果は、応募書類を提出した応募者に対して速やかに通知し、選定の経過及び結果は、指定管理者選定後、市民局地域施設課ホームページへの掲載等により公表します。

その後、横浜市会の議決を経て、指定管理者として指定されます。

なお、選定後に各庁舎駐車場の状況を踏まえて、別途協議の上、内容を変更する場合があります。

### (6) 問合せ先

〒231-0017 横浜市中区港町 2-6 横浜関内ビル 4 階  
横浜市市民局地域施設課 担当：土田、近藤、屋富祖  
電話 045 (671) 2086 Fax 045 (664) 5295  
E-mail [sh-parking@city.yokohama.jp](mailto:sh-parking@city.yokohama.jp)

※なお、新市庁舎駐車場に関する問合せについては、次の部署にお願いします。

〒231-8315 横浜市中区本町 6-50-1 横浜アイランドタワー 17 階  
横浜市総務局管理課新市庁舎整備担当 担当：金丸、櫻井  
電話 045 (633) 3901 Fax 045 (664) 2501  
E-mail [so-chosyaplan@city.yokohama.jp](mailto:so-chosyaplan@city.yokohama.jp)

## 3 指定管理者が行う業務

横浜市庁舎駐車場条例第 4 条第 1 項に規定する事業の実施に関すること。

## 4 横浜市庁舎駐車場の概要

### (1) 施設の設置目的

庁舎駐車場は、「来庁者及び市民等の利便に資するよう駐車場法第2条第2号に規定する路外駐車場」として設置された施設です。(横浜市庁舎駐車場条例第1条)

### (2) 管理運営方針

次のことを管理運営方針とします。

ア 時間貸駐車場(四輪自動車専用)として運営すること。

ただし、新市庁舎駐車場は、二輪自動車、原動機付自転車及び自転車駐車場を含みます。

イ 駐車場の出入口付近や場内、場外における交通、通行の安全を確保すること。

ウ 駐車場の管理運営にあたっては、市の施策に十分配慮すること。

### (3) 各駐車場の概要

管理運営を行う駐車場の詳細については、「駐車場別概要書」及び「駐車場別参考図」を参照してください。

なお、駐車場によっては、公用車駐車スペース等が混在している場合があり、公用車駐車スペース等は、指定期間開始後においても、位置の変更や台数が増減する場合があります。

### (4) 主な業務内容

ア 駐車場機器等の設置業務等

(ア) 駐車場機器等の設置

指定管理者が新設した駐車場機器の指定期間終了後の取扱いについては、原状回復を原則としますが、市や次期指定管理者と協議の上、決定します。

また、駐車場機器(駐車場出入口におけるゲート、料金精算機等)がすでに設置されている駐車場がありますが、既設のものを引続き使用する場合は、指定管理者の責任・負担で、プログラムの設定や保守点検等を行うものとします。

引続き使用しない場合は、指定管理者は市の承認を得て、指定管理者の負担で既設の駐車場機器を撤去し、新規に設置することとします(指定期間中における更新についても同様です)。

詳細は「駐車場別概要書」を参照してください。

(イ) 関連する工事

路外駐車場とするにあたって必要な工事は、指定管理者の負担において行うものとします。

(ウ) 新市庁舎駐車場の駐車場機器等の設置について

新市庁舎駐車場の駐車場機器(自転車の駐輪に関する機器も含む)設置については、指定管理者の責任・負担で平成32年1月末までに設置してください。設置必須の機器や設置スケジュールについては「駐車場別概要書」を参照してください。

イ 駐車場の運営管理業務

- (ア) 立体機械式駐車場設備機器の操作・運転・安全確認
- (イ) 駐車場内、場外における安全かつ効率的な車両案内・誘導、待機車の整理
- (ウ) 車の入出庫時の歩行者の安全確保
- (エ) 駐車場設備機器のイタズラ防止
- (オ) 駐車場利用料金の精算
- (カ) 駐車場利用料金の減免（減免のための認証機等の貸与を含む）
- (キ) 駐車券などのチケット類、釣り銭の補充・回収
- (ク) 利用者等のトラブル防止
- (ケ) 事故、苦情等の対応
- (コ) 災害発生時の対応
- (サ) 光熱水費等の支払い
- (シ) 業務報告
- (ス) その他、利用者に考慮した適切な駐車場の管理・運営に関すること

#### ウ 駐車場の維持管理業務

- (ア) 駐車場機器（立体機械式駐車場含む）及び駐車場棟に付属するエレベーターの保守点検、並びに維持管理（日常的なもの）
- (イ) 管理対象の日常清掃、点検、修繕、交換  
（修繕及び交換の対象には、故意、過失を問わず原因者が不明な破損や経年劣化による破損を含む）
- (ウ) 管理対象内の照明装置の電球、蛍光灯の交換
- (エ) 管理対象内のごみの集積、運搬、廃棄
- (オ) 拾得物の回収、市役所・区役所への報告、引継ぎ
- (カ) 駐車場内に継続して7日を超えて駐車している自転車等への警告、市総務局管理課への報告（市総務局管理課が駐車場内へ移動及び駐車した新市庁舎敷地内にあった放置自転車も含む）（新市庁舎駐車場のみ）

#### エ 駐車場の経営管理業務

- (ア) 事業計画書（各年度）の作成
- (イ) 事業報告書（各年度）の作成
- (ウ) 月次報告書の作成
- (エ) 利用料金収入のジャーナル等による月次内訳の報告
- (オ) 関係機関との連絡調整業務
- (カ) 指定期間終了時の引継ぎ業務

※（ア）（イ）については、市ホームページに公表します。

## 5 管理基準

### (1) 管理の対象

道路から駐車場への出入口及び駐車場場内の車路、車室及びそれらに附属するもの

## (2) 維持管理の範囲と作業及び費用分担

維持管理の範囲と作業及び費用分担は次のとおりとします。不測の事項が生じた場合は、個別協議となります。

ア 庁舎と一体となっている駐車場（駐車場利用者用の待合室及び整理員控室を含む）

- ・ブロックA：新市庁舎、鶴見区、神奈川区（地下）、中区、金沢区
- ・ブロックB：港南区、保土ヶ谷区（本館、別館）、磯子区（地下）、栄区（第2）、都筑区（地下）、泉区

維持管理の範囲	作業・費用分担	
	市	指定管理者
建物の構造物（柱、天井、壁、床スラブ、床スラブに組み込まれたループコイル、グレーチング等）	○	
建物の設備に係るもの （消火設備、換気装置、警報装置、照明装置（電球等消耗品を除く）、管理用シャッター、空調設備、その他建物設備に係る配管等）	○	
駐車場の安全な運営に必要な物 （アスファルト又は床塗装（車いす用区画塗装を含む）、場内のラインやサイン、ゲートバー、車止め、ループコイル、コーナーガード、ポール、高さ制限確認装置、照明に関わる消耗品、出庫表示、満空表示、場内回転灯（新市庁舎駐車場のみ）、タクシー待機状況表示（新市庁舎駐車場のみ）等）		○ ※
路面のアスファルト等表層部分 （指定管理者が整備したものを除く）	全面改修	部分補修 ※
電気自動車用急速充電設備	設置 更新 修繕	保守点検 維持管理
指定管理者が設置した設備		○

イ 庁舎敷地内の建物から独立した平面駐車場

- ・ブロックA：現市庁舎（第1、2）、鶴見区の一部、西区、青葉区（第1）
- ・ブロックB：保土ヶ谷区（別館の屋外部分）、旭区（第1）、磯子区（地上）、港北区、都筑区（地上）、栄区（第1）

維持管理の範囲	作業・費用分担	
	市	指定管理者
敷地境界のための壁、柵、ネット等	○	

駐車場とその他の区域の境のための壁、柵、ネット等 (指定管理者が設置したものを除く)	交換	維持 修繕 ※
路盤以下の部分	○	
路面のアスファルト等表層部分 (指定管理者が整備したものを除く)	全面 改修	部分 補修 ※
駐車場の安全な運営に必要な物 (塗装(車いす用区画塗装を含む)、場内のラインやサイン、 ゲートバー、車止め、ループコイル、コーナーガード、ポール、 照明に関わる消耗品、出庫表示、満空表示等)		○ ※
指定管理者が設置した設備		○

#### ウ 庁舎から独立した立体自走式駐車場

##### ・ブロックA：南区、緑区

維持管理の範囲	作業・費用分担	
	市	指定 管理者
建物の構造物(柱、天井、壁、床スラブ、床スラブに組み込まれたループコイル、グレーチング等)	○	
建物の設備に係るもの (消火設備、換気装置、警報装置、照明装置(電球等消耗品を除く)、 管理用シャッター、空調設備、その他建物設備に係る配管等)	○	
駐車場棟に付属するエレベーター	更新	保守点検 維持管理 ※
駐車場の安全な運営に必要な物 (アスファルト又は床塗装(車いす用区画塗装を含む)、場内の ラインやサイン、ゲートバー、車止め、ループコイル、コーナーガード、 ポール、高さ制限確認装置、照明に関わる消耗品、出庫表示、満空表示等)		○ ※
指定管理者が設置した設備		○

#### エ 庁舎敷地から離れた隔地駐車場

##### ・ブロックA：青葉区(第2)

##### ・ブロックB：旭区(第2)

維持管理の範囲	作業・費用分担	
	市	指定 管理者
敷地、駐車場境界のための壁、柵、ネット等 (指定管理者が設置したものを除く)	交換	維持 管理 ※
路盤以下の部分	○	
路面のアスファルト等表層部分 (指定管理者が整備したものを除く)	全面 改修	部分 補修 ※
駐車場の安全な運営に必要な物 (塗装(車いす用区画塗装を含む)、場内のラインやサイン、 ゲートバー、車止め、ループコイル、コーナーガード、ポー ル、照明に関わる消耗品、満空表示等)		○ ※
指定管理者が設置した設備		○

#### オ 機械式駐車場

- ・ブロックA：鶴見区、神奈川区、中区
- ・ブロックB：磯子区

維持管理の範囲	作業・費用分担	
	市	指定 管理者
保守点検時に発生する標準消耗部品		○
上記以外の部品	○	

#### (3) 供用時間

供用時間は、午前0時から午後12時までの範囲内で、駐車場ごとに提案していただき、市と協議の上、決定いたします。

ただし、市役所・区役所が開庁している時間及び区役所に併設されている公会堂・スポーツセンター・図書館が開館している時間の前後1時間程度については、原則供用時間とします。

また、区役所に投票所が設置されている期間は、土日を含む期間内の8:00～20:15は原則供用時間とします。

市として駐車場ごとに要望する供用時間については、「駐車場別概要書」を参照して下さい。

なお、指定期間が開始され、概ね半年程度経過した後に、指定管理者は、合理的根拠を示した上で、供用時間の変更案を提案することができます。その後も、合理的根拠を示した上で、変更案を提案することはできますが、変更が認められた後、概ね半年程度は再度の提案をすることはできません。

<参考>

施 設	開庁時間等 (詳細はホームページ等でご確認ください。)	
	市役所 (※)	平日
区役所	平日	8 : 45～17 : 00
	開庁土曜日 (第2・第4)	9 : 00～12 : 00
図書館	火曜日～金曜日	9 : 30～19 : 00
	土・日・祝日・月曜日	9 : 30～17 : 00
	12月28日	9 : 30～17 : 00
	1月4日	12 : 00～17 : 00
公会堂・スポーツセンター	各施設により異なります。	

(※) 新市庁舎内に入居する商業施設等の営業時間は平日・休日ともに 7:00～23:00 を想定しています。

(4) 整理員等の配置について

駐車場利用者の安全確保と、駐車場の円滑かつ効率的な運用を図るため、必要に応じて適切な人員を配置するものとします。駐車場ごとに、配置の有無、配置時間及び配置者の資格や人数について提案していただき、市と協議の上、決定いたします。

駐車場別の要望等もありますので、提案の際には、必ず「駐車場別概要書」を参照し、資格者配置路線の確認、混雑や待機車両など周辺の交通状況等を勘案した上で提案してください。

また、次の期間については、原則すべての区庁舎駐車場において、整理員等を配置するものとします。

期 間	人 数
【毎年】3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期	原則1人以上とし、提案に基づき市と協議の上、決定します。
【該当時期】工事や移転等で駐車場の環境に変化が発生した場合、発生日から2週間程度	

その他、上記期間以外の繁忙期やイベント等により混雑が見込まれる場合のスポット配置について、柔軟な対応を行うものとします。

なお、指定期間が開始され、概ね半年程度経過した後に、指定管理者は、実績を踏まえた合理的根拠を示した上で、配置時間、配置人数の変更案を提案することができます。その後も、実績を踏まえた合理的根拠を示した上で、変更案を提案することができます。

(5) 機械式駐車場の操作員

安全かつ効率的に機械式駐車場を運用するために必要な人員を配置するもの

とします。なお、操作員には、駐車場が混雑した場合の車両の誘導や待機車の整理なども行っていただきます。配置時間、配置人数については提案していただき、市と協議の上、決定します。現在の人員配置状況は、「駐車場別概要書」を参照してください。

提案の際には、必ず各駐車場の現地調査を行い、操作状況、混雑や待機車両など周辺の交通状況等を勘案した上で提案してください。

なお、指定期間が開始され、概ね半年程度経過した後に、指定管理者は、実績を踏まえた合理的根拠を示した上で、配置時間、配置人数の変更案を提案することができます。その後も、実績を踏まえた合理的根拠を示した上で、変更案を提案することができます。

#### (6) 誤進入または送迎のための車両の対応について

誤って駐車場に進入してしまった、または送迎のみ利用の車両のために、一定時間（数分程度）は利用料金がかからないよう対応してください。

#### (7) タクシーについて（新市庁舎駐車場のみ）

新市庁舎駐車場にあつては、タクシー乗り場が駐車場内に設置されています。

そのため、タクシー（自家用車として使用している場合は除く）は利用料金が減免されます。タクシー乗り場の運用は24時間を想定していますが、減免を行った上でのタクシーの入出庫は指定管理者の技術的工夫により行ってください。

#### (8) その他

ア イベントや工事等により市が駐車場を一部又は全部使用する場合、使用時間までに駐車車両が無くなるようにするなど、市の事業に協力するものとします。

イ 庁舎の電気設備年次法定点検が年1回あり、全館停電となります。駐車場によっては、点検の間（庁舎により異なりますが、概ね9時～17時）、供用できなくなります。

ウ 現在、本市では、電気自動車、プラグインハイブリット自動車等の普及促進に努めており、各庁舎駐車場に200V普通充電器の設置を行いました（中区庁舎を除く）。この充電器の運用にあたり、指定管理者は本市と「充電スタンド管理運営に関する協定書」を締結し、利用者への対応、供用や電気料金の負担等について協力するものとします。

なお、新市庁舎駐車場については、急速充電器（ニチコン株式会社製NQC-TC503E）を2基設置しますが、保守点検及び維持管理は指定管理者で行ってください。ただし、急速充電器の設置、更新及び修繕においては市が負担します。また、利用者が使用した電気代は利用者負担のため、市が指定する課金システムを導入することになります。

また、現在のところ、新市庁舎駐車場以外に急速充電器を設置する予定はありませんが、区役所駐車場へ急速充電器を設置することとなった場合、市と協議のうえ、協力するものとします。

## 6 利用料金、収入等

### (1) 指定管理者の収入と市への納入金について

#### ア 収入について

駐車場の利用に係わる料金（以下、「利用料金」という。）は指定管理者の収入とし、その収入を駐車場の管理運営に要する費用に充てる「利用料金制」を導入します。指定管理料の支払いはしませんので、利用料金収入のみで管理運営を行ってください。

#### イ 納入金

各年度毎の利用料金の収入見込額から駐車場の管理運営に要する費用を差し引いた額を最低保証額として市に納入するものとします。

なお、各年度終了時において、最低保証額に不足が生じた場合は、その差額を指定管理者が補填してください。

また、収入見込額を上回る収入があった場合には、超過分を市と分配し、納入してください。

最低保証額及び分配率については、応募の際に提案していただき、市と指定管理者が締結する年度協定（「9（1）」参照）により確定します。

最低保証額は、半額を毎年10月末までに、残金を翌年4月末までに納入するものとします。

分配金は、前年度分を翌年度の5月末までに納入するものとします。

#### ウ 収入金額の管理

収入金額は、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別に専用口座を設け、管理してください。

### (2) 利用料金

#### ア 利用料金の設定

利用料金は、条例で定める「30分までごとに300円の範囲内」（新市庁舎駐車場においては、二輪自動車及び原動機付自転車は「30分までごとに50円の範囲内」、自転車は「120分まで無料、以後120分までごとに100円の範囲内」）で、駐車場ごとに提案していただき、市と協議の上、決定いたします。

価格水準については、市役所・区役所開庁時間帯は、近隣民間駐車場等と同水準とすることとし、それ以外の時間帯については、指定管理者のノウハウを活かした提案をすることができます。

課金単位については、指定管理者のノウハウを活かした提案をすることができます。

また、指定期間が開始され、概ね半年程度経過した後に、指定管理者は、合理的根拠を示した上で、利用料金の変更案を提案することができます。その後も、合理的根拠を示した上で、変更案を提案することはできますが、変更が認められた後、概ね半年程度は再度の提案をすることはできません。

## イ 賃金水準変動への対応

指定期間中における物価変動等については、指定管理者が変動リスクを織り込んだ上で、施設の安定的かつ継続的な運営が可能な管理運営経費を提案してください。

一方、最低賃金の急激な上昇等、近年、雇用労働に関する大きな社会的変動がみられることから、賃金水準の変動に応じて人件費を見直しを行います。詳細は、「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」をご参照ください。

## ウ 利用料金の減免

横浜市庁舎駐車場条例施行規則（以下、「規則」という。）等に基づき、駐車料金の減免措置を行います。詳細は規則、横浜市庁舎駐車場の利用料金の減免に関する要綱（以下、「要綱」という。）等を参照してください。なお、新市庁舎駐車場設置に伴い、要綱を改正し、以下の内容を追加しました。

- ・ 新市庁舎駐車場内にあるタクシー乗り場で客待ちのために待機していたタクシーに対して、全額減免する。
- ・ 屋根付き広場（アトリウム）で事業を主催する主催者に対して、3台まで全額減免する。 等

なお、新市庁舎駐車場については、指定管理者決定後、新市庁舎に入居する商業テナントや商業施設を運営するマスターリース事業者と店舗利用時の割引について、協議していただく場合があります。

## エ 減免処理方法

原則、認証機の設置や無料券の配付により処理することとしますが、市の業務負担が少なく、かつ効率的に実施できる方法について提案することができます。実際の運用方法については、提案に基づき市と協議の上、決定します。

なお、現在使用している認証機のうち、区役所及び市役所で所有している認証機については活用することができます。製品番号や所有台数については、「駐車場別概要書」を参照してください。

（参考）現在の減免処理方法

### ○現市庁舎駐車場

市職員等がゴム印等により来庁部署を特定し、指定管理者が配置している駐車場整理員が認証機により減免処理を行っています。認証機の設置場所及び設置台数は、次のとおりです。

現市庁舎内の認証機設置場所	設置台数
市庁舎1階市民広間	1台
市庁舎守衛室	2台
市庁舎2階秘書課	1台
市庁舎第2駐車場	1台

庁舎管理部署	2台
--------	----

なお、新市庁舎駐車場については、上記のとおり、市の業務負担が少なく、かつ効率的に実施できる方法を提案してください。もし現市庁舎駐車場と同じ方法の場合、認証機の設置場所及び設置台数は次のとおりを想定していますが、現市庁舎駐車場のよう駐車場整理員を配置する場合は、配置できる場所は地下1階の駐車場監視室に限ります。

新市庁舎内の認証機設置場所	設置台数
駐車場監視室	1台
1階総合案内	1台
2階防災センター	1台
3階行政受付	1台
3階議会受付	1台
8階政策局秘書課	1台
8階議会局秘書担当	1台
18階会議室受付	1台
アトリウム運営事業者事務室	1台
庁舎管理部署	5台

#### ○区総合庁舎

各窓口で市職員が認証機により減免処理を行っています。設置場所及び設置台数は、次のとおりです。

区総合庁舎内の認証機設置場所	設置台数
公会堂、スポーツセンター、図書館、県税事務所	各1台
区役所及び区総合庁舎内の市の事業所	1区あたり20台前後、うち市の所有は10台前後

### (3) 費用分担

#### ア 電気料金

指定管理者が負担する部分については、個別のメーターを指定管理者の負担で設置してください。

種 類	負担者	
	市	指定管理者
機械式駐車場設備機器	○	
ゲート、料金精算機等の駐車場機器及び場内照明装置 (指定管理者が新設したもの・既設のもので利用するもの)		○
照明装置	庁舎敷地内駐車場の既存のもの	○
	隔地にある独立した駐車場の既存のもの	
	指定管理者が新設したもの	○

既設の駐車場利用者の待合室で使用する照明等	○	
庁舎と一体となっている既設の操作員・整理員控室で使用する照明等	○	
ガードマンハウスで使用する照明等		○
自動販売機の設置、使用にかかるもの		○
電気自動車等の 200V 充電器 (現市庁舎駐車場、区役所分)		○
電気自動車等の 200V 急速充電器 (利用者が充電で使用した電気料金は除く)		○

#### イ 駐車場利用者の待合室及び庁舎と一体の整理員控室の扱い

鶴見区及び磯子区の駐車場には、駐車場利用者のための待合室が設置されています。引続き駐車場利用者が待合室として利用できるよう、指定管理者の費用負担で日常的な維持管理を行うものとします。（「5 管理基準」を参照）

#### ウ 庁舎から独立した既設の整理員控室及びガードマンハウスの扱い

既設の操作員・整理員控室、ガードマンハウスを利用する場合は、指定管理者の費用負担で施設全体の維持管理を行うものとします。

なお、既設のガードマンハウスが不要な場合は、市の承認を得て、指定管理者の負担で撤去することができます。その場合、原状回復は原則免除とします。

#### エ 新市庁舎の駐車場監視室について

新市庁舎駐車場内に駐車場監視室を設置します。8:00 から 21:00 までは2名常駐させてください。駐車場監視室では、入場ゲート及び出場ゲートに設置されたインターホンの応答等を行います。また、机やいす等の備品はありませんので、指定管理者で用意してください。

#### オ 機械式駐車場設備の故障等による運転停止について

機械式駐車場設備の故障等による運転停止に伴う収入減や利用者等に対する補償やサービスとしての現金給付等については、市は指定管理者に対し補償をいたしません。

### (4) リスク分担

指定期間内における主なリスク分担については、次の表の通りとします。これ以外のリスクに関する対応については、別途協議するものとします。

リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	分担(協議)
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	○		
	それ以外のもの		○	

賃金水準	賃金水準変動による人件費の増加	○		
リスクの種類	リスクの内容	負担者		
		市	指定管理者	分担(協議)
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
	金利上昇による資金調達費用の増加		○	
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の変更			○
	消費税(地方消費税を含む)の税率等の変更			○
税制変更	法人税・法人住民税の税率等の変更		○	
	事業所税の税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
市会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
需要変動	大規模な外的要因による需要変動			○
	上記以外のもの		○	
管理運営の中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	上記以外のもの			○
管理範囲と作業及び費用負担	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	本公募要項7ページ～9ページ「5管理基準(2)維持管理の範囲と作業及び費用分担」の※の項目は、1駐車場あたり30万円以下(消費税込)を想定)		○	
	上記以外のもの			○
利用者等への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
公募要項等	公募要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○		

不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○		
※	不可抗力による管理運営の中断			○

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなど

#### (5) その他

庁舎駐車場の運営管理や利用促進等の広報について、提案をすることができます。実施にあたっては、市と協議の上、決定します。

### 7 業務実施上の留意事項

#### (1) 関係法令等の遵守について

業務を遂行する上で、関係する法令等を遵守することとします。

なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正された内容とします。

<主な関連法令>

- ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- イ 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）、同施行令（昭和 32 年政令第 340 号）  
同施行規則（平成 12 年運輸省・建設省令第 12 号）
- ウ 横浜市駐車場条例（昭和 38 年条例第 33 号）  
同条例取扱基準（平成 7 年都駐第 32 号）
- エ 横浜市庁舎駐車場条例（平成 21 年 3 月条例第 16 号）  
同施行規則（平成 21 年 5 月規則第 60 号）
- オ 横浜市庁舎駐車場の利用料金の減免に関する要綱
- カ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- キ 横浜市個人情報保護に関する条例（平成 17 年 2 月条例第 6 号）
- ク 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年 12 月条例第 51 号）
- ケ 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- コ 施設・設備の維持保全関係法令（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等）
- サ 環境法令等（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等）
- シ 警備業法
- ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- セ その他関連する法令

#### (2) 業務の基準・評価について

##### ア 事業計画書・事業報告書等の提出

指定管理者は、単年度の運営状況だけではなく、指定管理期間内の継続的改善の仕組みを検討し、毎年度、事業計画書及び事業報告書等を作成し、市に提出します。これらの提出物については、公表することとします。なお、事業計

画書及び事業報告書等の内容については、協定等において定めます。

#### イ 自己評価の実施

業務の質やサービスの向上を図ることを目的に、利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、年1回以上、駐車場利用者へのアンケート調査等を踏まえた自己評価を実施することとします。

#### ウ 第三者評価の実施

市では、客観的な視点からの評価を受けることで、指定管理者が自ら必要な業務改善を行い、サービスの質の向上等を図ることを目的として、第三者評価の受審を指定管理者の義務としています。

庁舎駐車場に関しては、選定評価委員会による第三者評価を、指定期間の2年目又は3年目のいずれかのうち市との協議により定める時期に、最低1回受審することとし、これらの結果を公表します。

#### エ 業務の基準を満たしていない場合の措置

市は、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合、指定管理者が必要な改善措置を講じるよう指示を行います。それでも改善が見られない場合、市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部を停止する場合があります。

この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営を行うことができるよう、必要な引継ぎを行うものとします。

### (3) その他

#### ア 守秘義務について

##### (ア) 個人情報の保護

指定管理者が管理業務を実施するにあたっては、「横浜市個人情報の保護に関する条例」（平成17年2月横浜市条例第6号）の規定が適用され、個人情報の保護に関する法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うことが必要です。

また、市等が実施する個人情報保護に関する必要な研修に参加するとともに、従事者に対して必要な研修を毎年行うこととします。

##### (イ) 守秘義務

指定管理者は、業務の執行にあたっては、その職務上知り得た秘密・情報を漏らしてはなりません。指定期間終了後も同様とします。

#### イ 情報公開の実施について

指定管理者が管理業務を実施するにあたり、市に準じた情報公開の対応を行うこととします。

「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」（平成12年2月横浜市条例

第2号)の趣旨に則り市が別途示す「標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、それに基づき、行政文書開示請求等に対して適切に対応することとします。

#### ウ 事故への対応・損害賠償について

指定管理者は、施設において事故防止に努めるとともに、発生した事故への損害賠償等の対応に関して、次のとおり義務を負うこととします。

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償しなければなりません。
- (イ) 施設における事故防止及び事故発生時の対応に備えて、指定管理者はあらかじめ事故防止・事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市へ報告しなければなりません。
- (ウ) 指定管理者は、損害保険会社により提供されている指定管理者に対応した施設賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金により損害賠償責任に対応するものとします。なお、対人補償の保険金額は1億円以上とし、市を追加被保険者とします。

#### エ 苦情・要望について

指定管理者は利用者等から寄せられる苦情や要望に十分応えることのできる体制を整えることとします。また、苦情・要望処理報告書を作成し、市に提出することとします。

#### オ 利用の継続

業務の開始にあたっては、現に庁舎駐車場を利用している利用者の継続利用を妨げないこととします。

また、利用者に関する情報は、必要に応じて、利用者の同意を得て、指定期間終了時には次期指定管理者に引き継ぐこととします。

#### カ 事業の継続が困難となった場合の措置

- (ア) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合  
市は地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定の取り消しをすることができるものとします。その場合は市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。また、指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の管理運営業務を遂行できるよう、次期指定管理者に対して引継ぎを行うものとします。
- (イ) 当事者の責めに帰することができない事由による場合  
市及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

#### キ 協定書の解釈に疑義が生じた場合等の措置

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場

合については、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

#### ク 公租公課

指定管理者は法人に係る市民税等の納税義務者となる可能性がありますので、財政局主税部法人課税課、所轄の県税事務所及び税務署にお問合せください。

#### ケ 災害等発生時の対応

危機発生時には、市庁舎及び区庁舎は災害対策本部の拠点となり、庁舎駐車場も拠点の一部となりますので、指定管理者は 24 時間緊急連絡体制等を確立し、市の活動に協力することとします。詳細は、別途協議します。

#### コ 廃棄物の対応

施設から発生する廃棄物の抑制に努めるとともに、市役所の分別ルールに沿って適切に分類を行い、可能な限り資源化していくなど「横浜市一般廃棄物処理基本計画」等に沿った取組を推進することとします。

#### サ 行政財産の目的外使用許可

- (ア) 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。
- (イ) 自動販売機等の設置については、個別協議とします。

#### シ 横浜市暴力団排除条例の遵守

横浜市暴力団排除条例の施行(平成 24 年 4 月 1 日)にともない、指定管理者は公の施設の利用等が暴力団の利益になると認められる場合、その利用許可等を取り消すことができるとしています。指定管理者は当該条例の趣旨に則り、適正に施設の管理運営を行ってください。

#### ス 横浜市中企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

市では、平成 22 年 4 月 1 日より本条例を施行し、市内中小企業への優先発注の徹底に努めています。

指定管理者は、本条例の趣旨を踏まえ、修繕等の発注、物品及び役務の調達等にあたって、市内中小企業への優先発注に努めるものとします。

なお、市は本施策の取組状況を確認するため、指定管理者に対して、指定期間中の発注状況についての調査を実施します。

#### セ 財務状況の確認

安定的な管理運営が確保されているかを確認するため、市は年度に 1 回、指定管理者となっている団体(共同事業体においては各構成団体)について選定時と同様の財務状況確認を行います。そのため、各団体から財務諸表等の財務

状況について確認できる書類を提出していただきます。

## ソ 文書等の管理及び保存

指定管理者は、業務に伴い作成または受領する文書等を適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととします。

なお、出納関連の事務については、監査等を行うために必要のある場合には、市から指定管理者に対して帳簿書類やその他記録等の提出を求めることがありますので、適正に管理して下さい。

## タ その他市政への協力

その他、環境対策や区局の運営方針等、市政に関して協力するよう努めることとします。

## チ ウェブアクセシビリティ

指定管理者は、ウェブサイト等インターネットを利用して情報を受発信する場合は、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保し、アクセシビリティに配慮してください。

## ツ その他

その他、記載のない事項については、市と協議を行なうこととします。

## 8 公募及び選定に関する事項

### (1) 公募スケジュール

#### ア 公募要項の配布

平成30年12月20日(木)～平成31年2月22日(金)

#### イ 公募要項に関する質問受付

平成30年12月20日(木)～平成31年1月18日(金)

#### ウ 事前登録会

平成31年1月8日(火)

#### エ 公募要項に関する質問回答

平成31年1月25日(金)頃(予定)

#### オ 応募書類の受付期間

平成31年2月21日(木)～平成31年2月22日(金)

#### カ 一次審査(書類審査) (※) 平成31年3月初旬(予定)

#### キ 二次審査(面接審査・選定) 平成31年4月中旬(予定)

#### ク 選定結果の通知・公表 平成31年4月下旬(予定)

#### ケ 指定管理者の指定 平成31年10月(予定)

#### コ 指定管理者との協定締結 平成31年10月(予定)

#### サ 第3期指定期間開始 平成32年4月1日から

(※) 概ね4者以上の応募があった場合に限る。

## (2) 公募手続きについて

### ア 公募要項の配布

(ア) 配布期間：平成 30 年 12 月 20 日（木）から平成 31 年 2 月 22 日（金）  
（土・日・祝日を除く午前 8 時 45 分から午後 5 時まで）

(イ) 配布場所：市民局地域施設課 担当：土田、近藤、屋富祖  
市民局地域施設課のホームページからもダウンロードできます。

URL: <http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/chiiki/parking-shiteikanri/>

### イ 事前登録会の開催について

ブロック A に入る新市庁舎駐車場に係る説明を中心とした事前登録会を開催します。事前登録会に参加することを**応募の必須条件**としますので、応募予定事業者につきましては、事前登録会に必ず参加をお願いします。なお、ブロック B のみの応募予定の場合でも事前登録会に参加することを**応募の必須条件**とします。

開催日：平成 31 年 1 月 8 日（火） 15 時 00 分～16 時 30 分（予定）

場 所：横浜アイランドタワー 17 階

（住所 横浜市中区本町 6-5 0-1）

※ 事前申込制とします。本公募要項 6 ページ記載の（6）問い合わせ先（市民局地域施設課）のメールアドレス（[sh-parking@city.yokohama.jp](mailto:sh-parking@city.yokohama.jp)）宛てにお申し込みください（電話申込不可）。件名は、「【申込】横浜市庁舎駐車場指定管理者公募事前登録会」とし、本文中に、①会社名②連絡先③参加予定人数（最大 3 名まで）③応募予定のブロックの記入をお願いします。

（事前申込の締切：事前登録会開催日の前日 17 時まで）。

### ウ 庁舎駐車場現地調査

駐車場の現地調査については、公募要項配布期間である平成 30 年 12 月 20 日（木）から平成 31 年 2 月 22 日（金）までの間に各事業者で実施していただきますが、現地調査の前日までに事前連絡をするものとします。なお、駐車場によっては、実施日、実施時間に制約がある場合があります。

各駐車場の事前連絡先については「参考 庁舎駐車場現地調査事前連絡先一覧」を参照ください。

なお、新市庁舎駐車場については現在建設中のため、現地調査はできません。「駐車場別レイアウト図」で確認の上、不明な点があれば下記「エ 質問の受付」に基づきご質問ください。指定候補者決定後に指定候補者が内覧を希望する場合は、別途協議します。

### エ 質問の受付

公募要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けます。

(ア) 受付期間：平成 30 年 12 月 20 日（木）午前 9 時から平成 31 年 1 月 18 日（金）午後 5 時まで

(イ) 受付方法：FAX または E-Mail で「質問書」（別紙 1）を市民局地域施設課担当にお送りください。電話でのお問合せには応じられませんのでご了承ください。

#### オ 質問への回答

回答方法：平成 31 年 1 月 25 日（金）頃（予定）に、市民局地域施設課ホームページへの掲載により回答します。

URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/chiiki/parking-shiteikanri/>

#### カ 応募書類の受付

(ア) 応募書類：「8（4）応募手続きについて」を参照

(イ) 受付期間：平成 31 年 2 月 21 日（木）午前 9 時から平成 31 年 2 月 22 日（金）午後 5 時まで

(ウ) 受付方法：市民局地域施設課担当まで、ご持参又は記録が残る送付方法（簡易書留等）で提出してください（受付期間内必着）。

送付先

〒231-0017 横浜市中区港町 2 - 6 横浜関内ビル 4 階

横浜市市民局地域施設課 担当：近藤、屋富祖

### (3) 審査・選定の手続きについて

#### ア 審査方法

選定評価委員会で審査を行い、その結果に基づき、市長が指定候補者及び次点候補者を選定します。審査は、応募者の提出書類及び面接審査等に基づき、指定管理者評価基準項目に従い総合的に実施します。

##### (ア) 一次審査（書類審査）

概ね 4 者以上の応募があった場合、提出された応募書類により、一次審査を行います。書類審査の結果、基準を満たした応募者に対し、二次審査を行います。

審査結果は、3 月下旬頃に応募者全員に書面にて通知し、併せて、一次審査を通過した応募者に対しては、面接審査のための資料（事業計画の概要版）の作成を依頼します。また、委員会からの質問書をお送りすることがあります。

##### (イ) 二次審査（面接審査）

面接審査ではプレゼンテーションを行っていただき、それに対する質疑を行います。このため、団体の代表者又は代理の方合計 3 名までの出席をお願いします。

審査の結果は、二次審査対象者全員に書面にて通知します。

なお、選定評価委員会による審査及び市長による選定後、横浜市会の議決を経て市長が指定の通知を行うことにより、庁舎駐車場の指定管理者として正式に指定されます。

## イ 選定評価委員会

(五十音順：敬称略)

氏名	備考
池田 陽子	明大昭平・法律事務所 弁護士
小松 千恵	EY新日本有限責任監査法人 公認会計士
塚田 順一	緑区連合自治会会長
中村 文彦	横浜国立大学 理事・副学長
檜垣 萌美	横浜市社会福祉協議会 福祉ボランティア・市民活動部会副会長

## ウ 会議の公開

会議は公開を原則としますが、円滑な進行及び実質的な審理を確保するために必要な場合については、非公開とします。

## エ 評価基準項目について

項目	審査の視点（例）	配点
1 適正な管理運営の基本事項		65
(1) 管理運営にあたっての基本方針	施設の設置目的を理解し、これを踏まえた管理運営の提案がなされているか	
(2) 財務の健全性	団体の財務状況は健全か、継続的な運営が可能か	
(3) 駐車場の管理運営の実績	健全な駐車場管理運営を実施できる実績があるか	
2 管理運営体制・方法		190
(1) 利用料金・供用時間の設定	適正な利用料金や供用時間の設定がなされているか。また、減免処理方法は円滑かつ適切なものか	
(2) 駐車場機器の設置、利用動線計画	駐車場機器を適切に整備・配置する計画となっているか	
(3) 維持管理・保守点検	公共施設として、適切な維持管理・保守点検等を行う内容となっているか	
(4) 安全対策及び防犯対策	安全対策及び防犯対策は明確かつ適切か	
(5) 駐車場誘導員に対する教育や指導、従事者に対する研修計画等	駐車場誘導員に対する教育や指導が的確に行われているか 事務従事者に対する社内研修等が行われているか	

(6) 自然災害発生時における危機管理	自然災害発生時における対策は及び発生時における対応方法は明確かつ適切か	
(7) 利用者とのトラブル対策	利用者からの苦情・トラブルが適切に処理できる対策の提案がなされているか	
(8) 利用者サービスの向上・利用促進策	利用者サービスの向上、混雑緩和策、適正利用の促進に向けた具体的対策が提案されており、かつ実現性があるか	
(9) 個人情報保護・情報公開	個人情報保護や情報公開への取組が適切であり、具体性があるか	
(10) 本市の重要施策を踏まえた取組	本市の重要施策の趣旨を踏まえた、適切な取組みとなっているか	
3 収支計画及び最低保証額・分配率		
(1) 収支計画	収入・支出の積算と事業計画の整合性が図られており、利用料金等の増収策や経費削減の工夫がなされているか	70
(2) 最低保証額・分配率の設定	効率的な経費の執行による適切な納入金及び分配率となっているか	
4 応募団体の加点及び減点について		
(1) 市内中小企業であるか	市内中小企業である場合、一定点数の加点	15
(2) 現指定管理者について	現在の指定管理者から応募があった場合、現在の指定管理の業務実績を鑑み、一定点数の減点、または加点（※減点または加点しない場合もあり）	+30 ~-15 (※)
合 計		370

なお、応募団体が1団体のみの場合であっても、選定評価委員会の定める最低基準に満たないときは選定されず、再度公募を行うこととなります。次点候補者となるためにも、最低基準を満たすことが必要です。

また、財務状況の評価が著しく悪い場合は、選定から除外する場合があります。

#### オ 選定結果の通知・公表

選定結果は、応募者に対して速やかに通知します。また、選定の経過及び結果は、市民局地域施設課ホームページへの掲載等により公表します。

URL：<http://www.city.yokohama.lg.jp/shimin/chiiki/parking-shiteikanri/>

## カ 指定管理者の指定

市会の議決後に、指定管理者を指定します。（平成 31 年 10 月頃予定）

## キ 指定管理者との協定締結

「9 協定及び準備に関する事項」を参照

### （4）応募手続きについて

次の応募書類をアから順に並べ、原本を 1 部、写しを 15 部（うち 5 部は団体名等をブラインド化し、団体が特定できない状態にしたもの）を提出してください。

なお、写しの書類のうち 14 部はファイル綴りとし、各書類にはページ数及びインデックスを付してください。写しの書類の残り 1 部は、ファイルやステープラー等で留めず、インデックスも付けず、クリップ留めで提出してください。用紙サイズは原本で用紙サイズが決まっているもの以外は、A 4 サイズに統一してください。

また、財務状況の評価を外部委託にて行いますので、「シ」については、団体名や施設名を消し、団体が特定できない状態にしたものを 15 部と別に 1 部提出してください。

ア 指定申請書（様式 1）（横浜市庁舎駐車場条例施行規則 別記様式）

イ 事業計画書（様式 2）

※適宜、必要に応じて行を追加してください。ただし、様式ごとに枚数の制限がありますので、順守してください。

ウ 収支予算書（総括）兼最低保証額・分配率提案書、  
収支予算書（駐車場別）（様式 3）

※消費税は 10% として計算し、提案してください。

エ 駐車場の管理運営に関する業務の実績報告書（様式 4）

オ 団体の概要（様式 5）

カ 申請団体役員名簿（様式 6）

※県警照会用エクセルファイル（データ）も提出してください。

キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式 7）

ク 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式 8）

・現時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度本市への納税状況（本市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。

ケ 定款、規約その他これらに類する書類

コ 法人にあっては、法人の登記事項証明書

サ 指定申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書（様式自由）

シ 直近 3 か年の事業年度の貸借対照表、財産目録、損益計算書等。任意団体においては、これらに類する書類。

ス 税務署発行の納税証明書「その3の3」（直近5か年の事業年度の法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書になります。）

セ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）

・公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。

ソ 労働保険（労災・雇用）の加入を確認できる書類

・労働局、労働基準監督署又は労働保険事務組合発行の労働保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

タ 健康保険の加入を確認できる書類

・年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

チ 厚生年金保険の加入を確認できる書類

・年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し（直近の1回分）等

※ 加入の必要がないため、ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」（様式10）を提出してください。

ツ 団体の現在の組織、人事体制を示す人事労務関係の書類（就業規則、給与規定等）

テ 賃金水準スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）

※「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き」より

ト 設立趣旨、事業内容のパンフレットなど団体の概要がわかるもの

※トについては、ブラインド化は不要です。

※ 共同事業体が応募する場合の応募書類について

共同事業体の形態をとる場合には、代表団体を決め、代表団体が応募書類を提出してください。「オ 団体の概要（様式5）」の次に、以下の2点の書類を添付してください。

オー a 共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）

オー b 共同事業体連絡先一覧（様式5-3）

なお、応募書類の内、エ～テの各書類については、構成団体すべてについての書類を提出してください。

※ その他、必要に応じて、書類の提出を求める場合があります。

(5) 応募条件等について

ア 応募者の資格

過去3年において、時間貸駐車場の管理運営に関する業務実績を有する、法人その他の団体、または複数の法人等が共同する共同事業体（以下「団体」という）。

## イ 欠格事項

次に該当する団体は、応募することができません。

- (ア) 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税を滞納していること
- (イ) 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）への加入の必要があるにも関わらず、その手続きを行っていないもの
- (ウ) 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中であること
- (エ) 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消を受けたものであること
- (オ) 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ること
- (カ) 選定評価委員が、応募しようとする団体の経営または運営に直接関与していること
- (キ) 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（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団経営支配法人等（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等をいう。）であること  
※本項目については、提出いただく「申請団体役員名簿（様式6）」により、横浜市から神奈川県警本部に対し調査・照会を行います。
- (ク) 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていること（仮に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ないこと）

## ウ 共同事業体の場合の取扱いについて

共同事業体の場合には、構成するすべての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）」を提出することとします。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することとします。

## エ 公募要項の承諾

応募者は、応募書類の提出をもって、本公募要項の記載内容を承諾したものとみなします。

## オ 接触の禁止

選定評価委員、市職員その他の本件関係者に対して、本件応募について直接・間接を問わず接触を禁じます。

## カ 重複応募の禁止

応募は、一団体につき、一案とします。複数の応募はできません。  
また、一つの団体が複数の共同事業体に参加することも認められません。

## キ 応募内容変更・追加の禁止

提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、選定評価

委員会が認めた場合はこの限りではありません。

#### ク 団体職員以外による、以下の行為の禁止

応募にあたって、応募団体（共同事業体に当たっては、構成団体）の職員以外が、以下の行為を行うことを禁止します。

- (ア) 庁舎駐車場現地調査の代理出席
- (イ) 事業計画書等、提出書類の作成（作成に関する技術的な助言等は可とします）
- (ウ) 選定評価委員会の面接審査への出席

#### ケ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となることがあります。

- (ア) オ～クの禁止事項に該当するなど、公募要項に定める手続きを遵守しない場合
- (イ) 応募書類に虚偽の内容を故意に記載した場合

#### コ 応募書類の取扱い

応募書類は理由を問わず返却しません。

#### サ 提案書の公開

応募書類については、指定議決後に原則公開とします。「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」に基づく情報開示請求が提出された場合は、原則として請求者に対して開示されることとなります。

#### シ 応募の辞退

正当な理由がある場合に限り、応募書類を提出した後に辞退することを認めます。その際には、「応募辞退届（様式 11）」を提出してください。

#### ス 費用負担

応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

#### セ 提出書類の取扱い・著作権

市が提示する参考図等の著作権は市に帰属し、団体の提出する応募書類の著作権は作成した団体に帰属します。

### 9 協定及び準備に関する事項

#### (1) 協定の締結

選定評価委員会による審査及び選定後、市は指定候補者と細目について協議を行い、仮協定を締結します。その後、横浜市会の議決を経て指定管理者として指定された後に、仮協定に基づき基本協定を締結します。

また、毎年度、納入金の金額等に関する年度協定を締結します。

## (2) 協定の主な内容

- ア 管理運営業務の範囲及び内容
- イ 法令の遵守
- ウ 管理運営業務実施上の規定等(第三者への再委託、緊急時の対応、施設の保全・改修等)
- エ 管理運営費用に関する事項(口座管理、光熱水費支払い方法の原則等)
- オ 管理運営業務実施状況の確認方法及び確認事項
- カ 施設の維持保全及び管理に関する事項
- キ 施設内の物品等の所有権の帰属に関する事項
- ク 債権債務の譲渡等の禁止に関する事項
- ケ 管理運営業務に関し保有する個人情報の保護に関する事項
- コ 指定管理満了に関する事項
- サ 指定の取消及び管理業務の停止に関する事項
- シ 協定内容の変更に関する事項
- ス その他必要な事項

## (3) 準備業務

指定管理期間の開始までに行う主な準備業務は次のとおりです。

- ア 事業計画書作成業務
- イ 横浜市との連携・調整業務
- ウ 駐車場機器等の設置業務
- エ 電気自動車充電利用料の課金の仕組みの構築(新市庁舎駐車場のみ)
- オ 商業施設運営事業者との連携・調整業務(新市庁舎駐車場のみ)
- カ 次期指定管理者と現在の指定管理者との間で引継ぎ等(指定管理者が変更になった場合)

詳細については指定管理者に提示します。

なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。

## (4) 新市庁舎駐車場の準備について

新市庁舎は平成32年1月末にしゅん工予定ですが、一部工事や現市庁舎から新市庁舎への移転準備等により、しゅん工前の平成31年11月から平成32年1月末の期間(予定)に必要な機器等を設置していただきます。ただし、他工事や各種検査等との関係性から、期間中の具体的な日時等で調整が入る可能性があります。

## (5) 指定候補者の変更

市は、指定候補者が、横浜市会の議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた時は、指定しないことがあります。

また、指定候補者が、指定管理期間開始日までの協議の過程において指定管理業務の実施が困難であることが明らかになった場合や協議が成立しない場合も、同様となります。そのような場合には、次点候補者と協議を行い、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出します。

また、指定候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出した結果、議決が得られなかった場合にも、次点候補者を指定管理者の候補団体として市会に議案を提出することがあります。

なお、市会の議決が得られなかった場合においても、当該施設に係る業務及び管理の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

## (6) 指定取消及び管理業務の停止等

指定管理者が行う施設の管理の適正を期するために市が行う指示に従わないとき、その他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られるときは、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

指定取消又は管理業務の停止を行う必要がある場合の例として、以下のようなものが考えられます。

- ア 当該施設の設置条例又は協定の規定に違反したとき
- イ 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 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 当該施設の指定管理者公募要項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管理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時
- キ 指定管理者の、指定管理業務に直接関わらない法令違反等により、当該団体に管理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時
- ク 指定管理者の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき
- ケ 不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、津波、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキなどの市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象を言う）により管理業務の継続が著しく困難になったと判断される時
- コ 指定管理者から、指定の取消又は管理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 その他、市が当該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とき

指定管理者の責に帰すべき事由により指定取消又は管理業務の停止を行った場合、指定管理者が新規に設置した駐車場機器等のうち市が指定したものについては存置するものとし、指定管理者は、市が費用負担をすることなく使用できるよう、取り計らわなければなりません。

また、指定管理者の取消しを行った場合には、違約金として、当該年度の事業計画上の維持管理費の10%相当を徴収いたします。

その他、市に生じた損害については、その損害に相当する金額を損害賠償の支払い等を求めることがあります。

なお、指定管理者が本市一般競争入札及び指名競争入札に参加する資格を有する者であり、指定期間中に横浜市一般競争参加停止及び指名停止等措置要綱に定める措置要件に該当する場合は、一般競争参加停止及び指名停止を行います。

## 添付書類

### 1 公募要項等

- (1) 公募要項（本紙）
- (2) 質問票（別紙1）
- (3) 駐車場概要書（ブロックA、ブロックB）
- (4) 駐車場参考図（ブロックA、ブロックB）
- (5) 市内各庁舎の位置図
- (6) 庁舎駐車場現地調査事前連絡先一覧
- (7) 新市庁舎駐車場管制設備設計図
- (8) 新市庁舎建物概要
- (9) 収支実績

### 2 応募書類

- (1) 表紙（ブロックA、ブロックB）
  - ア 指定申請書（様式1）（横浜市庁舎駐車場条例施行規則 別記様式）
  - イ 事業計画書（様式2）
  - ウ 収支予算書及び納入金、分配金の提案書（様式3）  
※消費税は10%として計算し、提案してください。
  - エ 駐車場の管理運営に関する業務の実績報告書（様式4）
  - オ 団体の概要（様式5）
  - カ 申請団体役員名簿（様式6）  
※県警照会用エクセルファイル（データ）も提出してください。
  - キ 欠格事項に該当しない宣誓書（様式7）
  - ク 横浜市税の納税状況調査の同意書（様式8）  
※現時点で横浜市に対して納税義務のない団体についても提出の必要があります。なお、指定管理者として指定された後は、この同意書をもとに、毎年度本市への納税状況（本市の課税状況の有無を含め）について状況調査を行います。
  - ケ 法人税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書（様式9）  
※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税・法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合に、提出の必要があります。
  - コ 厚生年金保険の加入を確認できる書類

※年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書の写し  
(直近の1回分)等

※ 加入の必要がないため、26 ページの9 (2) ソ・タ・チのいずれかの領収書の写し等の提出ができない場合は、「労働保険・健康保険・厚生年金保険の加入の必要がないことについての申出書」(様式10)を提出してください。

### 3 条例、規則等

- (1) 横浜市庁舎駐車場条例
- (2) 横浜市庁舎駐車場条例施行規則
- (3) 横浜市庁舎駐車場の利用料金の減免に関する要綱
- (4) 横浜市庁舎駐車場の指定管理者の候補者の選定等に関する要綱
- (5) 横浜市庁舎駐車場指定管理者選定評価委員会運営要綱

### 4 その他

応募辞退届(様式11)