

加古川市営駐車場指定管理者募集要項

令和元年 5 月

加古川市総務部

はじめに

加古川市（以下「市」という。）では、自動車利用者の利便及び道路交通の円滑化を図ることを目的に加古川市営駐車場（以下「駐車場」という。）を設置し、管理運営を行ってきましたが、市民サービスの向上と経費の縮減等を図るため、平成 27 年度より指定管理者制度を導入しております。

これまで以上に市民のみなさんが利用しやすい施設になるよう、熱意を持って管理運営に取り組んでいただける団体を募集します。

1 目的

この要項は、加古川市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成 16 年条例第 26 号。以下「手続条例」という。）に基づき、駐車場の管理運営を行わせる指定管理者を選定するために必要な事項を定めるものです。

2 指定管理者の指定

駐車場の指定管理者については、加古川市立自動車駐車場の設置及び管理に関する条例（平成 4 年条例第 1 号。以下「条例」という。）第 12 条及び手続条例第 2 条の規定に基づき、公募により駐車場の管理運営を行わせる最適な団体を指定管理者の候補者（以下「指定候補者」という。）として選定し、市議会の議決を経て指定管理者として指定します。

3 公の施設の概要

- (1) 名 称 加古川市営駐車場
- (2) 所在地 加古川市加古川町北在家 2 0 0 2 番地及び 2 0 0 0 番地
- (3) 設置目的 自動車利用者の利便及び道路交通の円滑化
- (3) 建 物

①立体駐車場

鉄骨造 5 階建 6 層、スキップ式自走式立体駐車場

収容台数 4 3 7 台（内障害者用 5 台）

敷地面積 4, 2 8 3. 9 7 m²

建築面積 2, 5 6 6. 8 6 m²

延床面積 1 0, 6 8 1. 3 5 m²

②北駐車場

屋外

敷地面積 5 7 0. 6 5 m²

- (4) 建築年 平成 4 年

4 指定管理者が行う業務の概要

(1) 業務内容

- ① 駐車場の利用に関する業務
- ② 駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務
- ③ その他駐車場の管理上市長が必要と認める業務

なお、業務内容の詳細については、別紙「加古川市営駐車場指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとします。

(2) 第三者への委託

指定管理業務を一括して第三者に委託することは禁止します。ただし、管理業務の主要部分ではない施設の維持補修、整備、清掃等の業務については、予め書面による加古川市（以下「市」という。）の承認を得た場合は個々に委託できるものとします。なお、市が承認した委託先がさらに委託しようとする場合には、市と協議するものとします。

(3) リスク分担

管理業務に関するリスク分担は、市と指定管理者で締結する協定に定めるものとなりますが、別表 1：リスク分担表にその考え方を示します。

5 管理の基準

(1) 関係法令等の遵守

条例等関係法令を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うものとします。

(2) 開場時間及び休場日

① 開場時間

午前 8 時 30 分から午後 10 時 30 分まで

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市と協議のうえ、時間を臨時に延長し、又は短縮することができます。

② 休場日

年末年始（12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日まで）

ただし、指定管理者が必要があると認めるときは、市と協議のうえ、休場日の変更又は臨時に休場することができます。

③ 現在設定している開場時間、休場日を変更する場合は、利用者の混乱及びサービスの低下を招かないように十分に配慮のうえ、周知を行ってください。

(3) 個人情報の保護

管理を行うにあたっては、加古川市個人情報保護条例（平成 10 年条例第 28 号）の規定に準拠し、管理業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、改ざん、損傷等を防止するために必要な措置を講ずるものとします。

(4) 情報の公開

指定管理者は、情報の公開に関して加古川市情報公開条例（平成 10 年条例 27 号）の規定に準じた措置を講ずるものとします。また、提案書、協定書、報告書等の市への提出書類は情報公開制度に基づき開示することがあります。

(5) 守秘義務

指定管理者は、管理運営を行うに当たって、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、また、自己の利益のために使用することはできません。指定期間終了後も同様とします。

(6) 行政手続

利用の許認可等の処分を行うに当たっては、指定管理者はその範囲において加古川市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号）の規定に準じて適正に処理するものとします。

6 指定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、管理を継続することが妥当でないと認める場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

7 利用料金制

本施設においては、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制度は適用しないものとします。

また、自動販売機設置等の目的外使用に係る使用料等も市に帰属します。

8 指定管理に要する経費等

(1) 指定管理料

市は、施設の管理運営にかかる経費として、申請団体が提出した収支計画に記載された金額を参考に、市の予算の範囲内で、市と指定管理者の間で協議し締結する年度協定書で定めた額の指定管理料を指定管理者に支払うものとします。なお、指定期間中の増額は原則として認められませんので、留意のうえ、事業計画書と収支計画書を立案してください。

(2) 指定管理者へ支払う指定管理料の額

上記(1)の指定管理料は、指定管理者が申請時に提出した収支計画書に記載された金額を参考に、市の予算の範囲内で、市と指定管理者の間で協議し締結する協定に定めます。指定期間中の増額は原則として認められませんので、留意の上、事業計画書と収支計画書を立案してください。

(3) 指定管理料の精算

指定管理業務を適切に実施する中で、次の経費等については、余剰金等として支払いを求めます。

① 光熱水費（電気、上下水道等の使用料）及び備品購入費

原則として、本公募における収支の提案額を年度協定書で見込額として規定し、年度決算の結果、その要した費用の額が見込額に満たないときは、毎年度終了後、指定管理者はその差額を市に支払うものとします。見込額を上回った場合は、指定管理者の負担となります。

② 印刷製本費及び修繕費

仕様書において指定した額を年度協定書で見込額として規定し、その要した費用の額が見込額に満たないときは、毎年度終了後、指定管理者はその差額を市に支払うものとします。見込額を上回る場合は、事前に協議することとします。

(4) 指定管理料の支払い

指定管理料の支払いは、原則として一箇月ごとの均等分割払いとしますが、具体的な支払いの方法等については、年度協定書により定めるものとします。

9 申請者資格

申請者は、駐車場の管理運営を効率的、効果的に実施できる団体（法人格は必ずしも必

要ありませんが、個人は申請できません。)とし、次の項目を全て満たすものとします。

(1) 団体又はその代表者、連合体の場合は構成する団体の全てが次の各号のいずれかに該当しないこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者（一般競争入札に参加できないもの）
- ② 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たことがある者
- ③ 加古川市指名停止基準（平成6年告示第166号）に基づく指名停止期間中の者
- ④ 加古川市税等を滞納している者
- ⑤ 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体
- ⑥ 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体
- ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）などの規定により更生又は再生の手続きをしている者
- ⑧ 加古川市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年条例第1号）に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者

(2) 団体の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が次の各号のいずれかに該当しないこと。

- ① 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである場合
- ② 暴力団員を使用している場合
- ③ 暴力団員に対して、資金的援助等経済的便宜を図った場合
- ④ 暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合

(3) 加古川市指定管理者選定評価委員会（以下「選定委員会」という。）の委員、本件業務に従事する市職員並びに本件関係者に対して、本件申請についての接触を行わないこと。

(4) 連合体として申請する場合は、次の各号を全て満たすものとします。

- ① すべての構成団体が上記（1）～（3）を満たすこと。
- ② 代表となる団体を定めるとともに、すべての構成団体が連帯して責任を負うこと。
- ③ 同一施設の申請について、同時に複数の連合体の構成団体となっていないこと。
- ④ 同一施設の申請について、単独で申請した団体が、連合体の構成団体となっていないこと。
- ⑤ 代表となる団体及び連合体を構成する団体の変更は原則として認められない。ただし、連合体を構成する団体については、業務遂行上支障がないと市が判断した場合に限り、変更を認めることがある。
- ⑥ 構成団体の業務分担を明確化させるため、申請時に「連合体協定書」を市に提出すること。

10 公募

(1) 公募スケジュール

日 程	内 容
令和元年 5月6日 (月)	募集要項の公表
令和元年 5月13日 (月) ～5月20日 (月)	募集要項に関する説明会・現地見学会参加受付
令和元年 6月5日 (水)	募集要項に関する説明会・現地見学会
令和元年 6月13日 (木) ～6月20日 (木)	募集要項に関する質問の受付
令和元年 7月2日 (火)	募集要項等に関する質問に対する回答公表
令和元年 7月2日 (火) ～7月11日 (木)	申請書の受付
令和元年10月中旬	指定候補者の決定
令和元年12月下旬	指定管理者の指定の議決 (予定)
令和2年 2月下旬	協定書締結
令和2年 4月1日 (水)	管理の開始

(2) 募集要項の配布

募集要項は、令和元年 5月6日 (月) 午前9時から令和元年 5月20日 (月) 午後5時まで、市のホームページにおいて公表するほか、市管財契約課の窓口においても配布します。

(3) 募集要項に関する説明会・現地見学会の実施

募集要項等の詳細について説明を行います。申請予定団体は、原則参加してください。

- ① 日時 令和元年6月5日 (水) 午後2時から
- ② 場所 加古川市役所本館5階 総務部会議室及び市営駐車場
- ③ 参加申込 令和元年5月20日 (月) 午後5時まで (必着) に、「募集要項等説明会参加申込書」(様式1) を使用して、電子メールでファイル添付又はFAXでお申し込みください。
電子メールアドレス keiyaku@city.kakogawa.lg.jp
FAX番号 079-427-2510
- ④ 現地見学会 説明会終了後、見学を行います。
- ⑤ 説明会で配付した資料は、令和元年6月13日 (木) から令和元年7月2日 (火) までの間、管財契約課 (市役所本館5階) の窓口で配付します。なお、配付時間は平日の午前9時から午後5時まで (正午から午後1時までの間を除く) とします。
- ⑥ その他 説明会・現地見学会への参加は、1団体につき2名までとします。
募集要項及び仕様書をホームページからプリントアウトして、持参してください。

(4) 質疑応答の実施

募集要項に関する質疑応答を次のとおり受け付けます。

- ① 質問書の提出資格
募集要項に関する説明会・現地見学会に参加した団体のみとします。
- ② 質問方法
「募集要項に関する質問書」(様式2) に内容を簡潔に記載し、電子メールでファイル添付により提出してください。

提出先	加古川市管財契約課
提出先電子メールアドレス	keiyaku@city.kakogawa.lg.jp

③ 受付期間

令和元年6月13日（木）～令和元年6月20日（木）午後5時まで（必着）

④ 回答方法

募集要項に関する質問に対する回答は、市のホームページにおいて公表します。なお、本募集要項、仕様書に直接関係する質問に対してのみ回答を行うものとし、すべての質問に回答するとは限りません。

回答公表日は、令和元年7月2日（火）を予定しています。

(5) 申請に関する留意事項

① 申請無効となる場合

次のいずれかに該当する場合は、申請を無効とします。

- (ア) 申請者の参加資格要件を満たさない者が申請したとき
- (イ) 提出書類が不足しているとき
- (ウ) 提出書類が募集要項に従い記載されていないとき
- (エ) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき
- (オ) 申請手続きにおいて不正な行為があったとき
- (カ) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されているとき
- (キ) 虚偽の内容が記載されているとき
- (ク) 2通以上の申請書類を提出したとき
- (ケ) その他募集要項に定める条件に違反したとき

② 申請内容の変更禁止

提出された書類の内容を変更することはできません。

③ 追加資料の提出

市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求める場合があります。

④ 申請後の辞退

申請書等の提出後に申請を辞退する場合は、書面（様式自由）により市に申し出てください。

⑤ 経費負担

申請に関して必要となる費用は、申請者の負担とします。

(6) 申請書等の提出

① 提出期間

令和元年7月2日（火）から令和元年7月11日（木）午後5時まで

※受付時間は午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く）

② 提出先

加古川市管財契約課へ持参により申請してください。（必ず持参してください。郵送は受付しません。）

③ 提出書類

(ア) 指定管理者指定申請書（様式3）

(イ) 法人等概要書（様式4-1）

- (ウ) 出資者（出捐者）名簿（様式4-2）
- (エ) 委任状（様式4-3） ※連合体による申請の場合のみ
- (オ) 連合体協定書（様式4-4） ※連合体による申請の場合のみ
- (カ) 暴力団員等の排除に係る調査承諾書（様式5）
- (キ) 市税確認承諾書（様式6）
- (ク) 前年度の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書「その3の3」
 - ※住所地（納税地）を所轄する税務署において請求してください。
 - ※納税義務がない場合は申立書（様式7）を提出してください。
- (ケ) 申請団体の登記簿謄本及び定款もしくはこれらに類する書類
- (コ) 申請団体の直近3事業年（設立して3事業年未満の場合は経過年数分）の収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類
- (サ) 申請団体の直近3事業年（設立して3事業年未満の場合は経過年数分）の貸借対照表（財産目録）又はこれらに相当する書類
- (シ) 公の施設の管理に係る事業計画書（様式8）
 - ※様式において指定された上限枚数等がある場合は、それに従って作成してください。
- (ス) 公の施設の管理に係る収支計画書（様式9）

④ 提出部数等

紙媒体で以下の部数を提出するとともに、ワード、エクセル又はPDF形式で記録したUSBメモリー等を提出すること。また、紙媒体の申請書類は冊子化したものとし、質疑等が容易となるようページ番号を付番すること。なお、冊子は原則としてA4サイズ（長辺とじ）とし、パンフレット等、A4サイズで提出することが困難な書類については、外三つ折りをを行うなど、A4サイズの冊子となるようにすること。

正本1部、副本14部

※ただし「暴力団員等の排除に係る調査承諾書」及び「加古川市市税確認承諾書」は、冊子とは別に正本1部のみ提出することとする。

⑤ 申請書等の取り扱い

申請者の提出する書類の著作権は、その申請者に帰属しますが、申請書類については公文書となるため、情報公開請求の対象となります。

(7) 審査方法

市による審査と併せて、外部委員で構成される加古川市指定管理者選定評価委員会（以下「選定評価委員会」という。）に意見を求めます。市又は選定評価委員会は、必要に応じて、全部又は一部の申請者にプレゼンテーションを求める場合があります。プレゼンテーションを求める場合は、その内容等について、個別に通知を行います。

(8) 選定の基準

選定に当たっては、下記の基準に基づき審査を行います。具体的な審査項目については別表2のとおりです。

- ① 利用者の平等な利用の確保ができること。
- ② 公の施設の設置の目的に照らし、その管理を効率的かつ効果的に行うことができること。

- ③ 公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しており又は確保できる見込みがあること。

なお、1者のみが申請した場合においても、上記の基準に基づき審査を行います。審査の結果、最低制限基準に満たない場合は、再度公募を行うことがあります。

(9) 選定結果の公表

指定候補者を選定後、申請者に対して文書で通知するとともに、審査の結果及び評価を市のホームページで公表します。

(10) その他

この募集要項に定める条件を満たさないことが判明した場合は、指定候補者の選定の取消しや指定管理者の指定の取消しを行う場合があります。

11 協定の締結

市と指定候補者は協議を行い、仮協定を締結し、指定管理者の指定後速やかに仮協定の内容を前提とした基本協定を締結します。また、市と指定管理者は、指定期間中の各年度において、年度協定を締結するものとします。

(1) 基本協定に記載する事項

- ① 指定期間に関する事項
- ② 管理業務の内容に関する事項
- ③ 事業計画に関する事項
- ④ 利用料金に関する事項（利用料金制度を採用する場合）
- ⑤ 指定管理料に関する事項
- ⑥ 事業報告書の提出に関する事項
- ⑦ 会計区分に関する事項
- ⑧ 個人情報の保護に関する事項
- ⑨ 権利譲渡の禁止に関する事項
- ⑩ 第三者への委託に関する事項
- ⑪ 協定の解除に関する事項
- ⑫ 損害賠償に関する事項
- ⑬ 情報公開に関する事項
- ⑭ 守秘義務に関する事項
- ⑮ 行政手続に関する事項
- ⑯ 事故発生時の報告等に関する事項
- ⑰ 備品類の取扱いに関する事項
- ⑱ 施設の維持補修に関する事項
- ⑲ リスク分担に関する事項
- ⑳ 目的外使用許可の取扱いに関する事項
- ㉑ 暴力団等の排除に関する事項
- ㉒ 管轄裁判所に関する事項
- ㉓ 協定の改定に関する事項
- ㉔ 疑義に対する協議に関する事項

- ㉕ 年度協定に関する事項
- ㉖ その他市が必要とする事項

(2) 年度協定に記載する事項

- ① 年度協定の期間
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ 清算項目等に関する事項
- ④ 疑義に対する協議に関する事項
- ⑤ 年度協定に定めのない事項及び年度協定に関し疑義が生じたときの協議についての事項
- ⑥ その他市が必要とする事項

12 事業実施計画書及び事業報告書

指定管理者は、指定期間中（指定期間の最終年度を除く）、毎年8月末日までに次年度の事業計画書を、市と協議の上作成し、市へ提出するものとします。事業計画書の書式等の詳細は、協定において定めるものとします。なお、次年度の収支計画書については、原則申請時に提出した収支計画書の内容とします。ただし、指定管理料の増額は認められません。必要に応じて、市と協議の上、収支計画書の内容を見直すことができるものとします。

指定管理者は、事業報告書を作成して市へ提出するものとします。事業報告書の書式、提出時期等の詳細は、協定において定めるものとします。

13 事業評価

市は、指定管理者の管理業務の水準を確認するため、「指定管理者制度導入施設に対するモニタリング等実施マニュアル」に基づき事業評価を行うものとします。事業評価の結果、指定管理者の業務の水準が、本募集要項及び、仕様書又は、事業計画における指定管理者の提案内容を満たしていない場合には、市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるようには是正勧告を行い、それでも改善が見られない場合は、指定を取り消すことができるものとします。

14 事務の引き継ぎ

指定候補者は、指定期間開始時からの良好な管理を確保するため、市の指示により、指定期間の開始までに、事務引き継ぎ及び各業務の習得を行うものとします。その際、指定候補者において発生する経費等については、指定候補者が負担するものとします。

また、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障無く施設の管理を行えるように、適切な引き継ぎを行うものとします。なお、当該引き継ぎを行うに当たって、指定管理者に発生する経費等についても、指定管理者の負担とします。

15 その他

(1) 事業継続が困難になった場合の措置

市は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、指定管理者に対

して書面により通知したうえで、基本協定及び年度協定を解除し、指定管理者の指定を取り消すことができます。その場合、指定管理者は、協定で定める当該年度分の指定管理料の額の100分の10に相当する金額を違約金として市に支払うものとします。

- ① 指定管理者が自らの責めに帰すべき理由により基本協定若しくは年度協定に定める事項を履行しないとき、又は履行の見込みがないと明らかに認められるとき。
- ② 指定管理者が基本協定、年度協定又は関係法令等の条項に違反し、かつ、市が相当の期間を定めて催告しても、当該違反の状態が解消されないとき。
- ③ 事業評価の結果、指定管理者の業務の水準が、本募集要項及び仕様書又は、事業計画書における指定管理者の提案内容を満たしていない場合に、市が、指定管理者が必要な改善措置を講ずるように是正勧告を行い、それでも改善が見られないとき。
- ④ 指定管理者が協定を履行するうえで必要とされる資格の取消し又は、停止を受けたとき。

(2) 保険への加入

指定管理者は、管理の実施に必要なと考えられる各種保険に、指定管理者の負担において加入するものとします。なお、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済（火災保険）については、市で加入します。

(3) 市への協力

市が緊急に施設を利用することが必要な場合等には、指定管理者は、これに協力するものとします。

(4) 有料広告事業

市は当該施設において、有料広告事業（行政情報モニター、ネーミングライツ等）を実施する可能性があります。

16 問合せ・申込み先

〒675-8501 加古川市加古川町北在家2000番地

加古川市総務部管財契約課

電話 079-427-9146

FAX 079-427-2510

メールアドレス keiyaku@city.kakogawa.lg.jp

別表1：リスク分担表

(共通)

○：主負担 △：従負担

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
事業計画の変更	市の帰責事由による事業内容の変更に関するもの	○	
	上記以外の事由による事業内容の変更に関するもの		○
書類・データ等	指定管理者が作成した書類・データ等の誤りによるもの		○
	上記以外の書類・データ等の誤りによるもの	市と指定管理者で協議	
法令の変更	施設の管理運営に係る法令の新設・変更によるもの	市と指定管理者で協議	
	上記以外の法令の新設・変更によるもの		○
許認可等	市が申請を行う許認可等の遅延に関するもの	○	
	上記以外の許認可の遅延に関するもの		○
税制変更	法人税の変更に関するもの		○
	消費税の変更に関するもの	○	
	上記以外の税制の変更、新税の成立に関するもの	市と指定管理者で協議	
住民対応	施設の維持管理及び運営（指定管理者の業務範囲とされているものに限る。）に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの		○
	上記以外の当該事業に対する住民反対運動・住民要望・訴訟に関するもの	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生等に関するもの		○
環境問題	指定管理者の帰責事由による騒音、振動等の発生等に関するもの		○
	上記以外の事由による環境問題の発生等に関するもの	○	
第三者損害賠償	指定管理者の帰責事由による事故等の発生に関するもの		○
	市の帰責事由による事故等の発生に関するもの	○	
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による事故等の発生に関するもの	市と指定管理者で協議	
債務不履行	指定管理者の帰責事由によるサービス提供の中止・停止・不能等（事業の破綻・悪化・放棄・サービスの品質等が仕様レベルを下回った場合等）に関するもの		○

	指定管理料の支払その他の市が負担すべき債務履行の遅延、不能等によるもの	○	
不可抗力	戦争、暴動、自然災害等による事業計画・内容の変更、事業の延期・中止に関するもの	○	△
物価変動 金利変動	収支計画に多大な影響を与える物価変動・金利変動に関するもの	市と指定管理者で協議	
	上記以外の物価変動・金利変動に関するもの		○
指定取消し	指定管理者の帰責事由による指定の取消しに関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による指定の取消しに関するもの	○	
休業	指定管理者の帰責事由による休業に関するもの		○
	上記以外の事由による休業に関するもの（1ヶ月未満）		○
	上記以外の事由による休業に関するもの（1ヶ月以上）	市と指定管理者で協議	

（協定締結前）

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
申請	申請費用の負担に関するもの		○
協定締結	市の帰責事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの	○	
	指定管理者の帰責事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの		○
	上記以外の事由により協定が締結できない又は締結手続に長期間を要すること等によるもの	市と指定管理者で協議	
指定処分	市が指定処分をしない又は指定手続に長期間を要すること等によるもの	○	

（維持管理・運営）

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
利用者等市民への対応	指定管理業務に関する要望、苦情等に関するもの		○
	地域との協調に関するもの		○
	上記以外の利用者等市民への対応に関するもの	市と指定管理者で協議	

維持管理・運営開始の遅延	指定管理者の帰責事由による維持管理・運営開始の遅延に関するもの		○
	上記以外の事由（不可抗力を除く。）による維持管理・運営開始の遅延に関するもの	○	
要求性能	要求性能等の未達、不適合等に関するもの		○
	市の指示による要求性能等の変更等に関するもの	市と指定管理者で協議	
施設瑕疵	施設・設備に隠れた瑕疵が発見された場合に関するもの	○	
駐車料金	駐車料金の上限額の変更に関するもの	○	
	駐車料金変更の不承認に関するもの		○
	駐車料金の徴収に関するもの		○
	駐車料金の減免に関するもの		○
付帯施設	付帯施設（付帯駐車場等）に関するもの		○

注) 本表に定める事項で疑義がある場合又は定めのないものについては、市と指定管理者が協議のうえ定めるものとする。

別表 2 : 審査項目

審査項目表

審査基準	審査項目
1. 施設の管理運営に関する基本的な考え方	(1) 施設の基本方針について
	(2) 施設の管理運営を希望する理由
	(3) 施設の設置目的に対する理解
2. 管理運営体制	(1) 業務ごとの人員配置
	(2) 管理体制
	(3) 勤務体制
	(4) 職員の研修方針や人材育成の取り組みについて
	(5) 緊急時対策
	(6) 個人情報保護対策
	(7) 財政基盤の説明について
3. 施設の維持管理	(1) 施設・設備の維持管理の内容及び手法
	(2) 施設の安全確保に関する具体的取り組み
	(3) 施設管理業務実績
	(4) 備品の維持管理
4. 収支計画	(1) 収支計画の内容と実現性
	(2) 経費削減に向けた取り組み
5. その他	(1) 指定管理前の事業準備の手順
	(2) 業務内容の管理と自己評価の取り組み
	(3) サービス充実にに向けた具体的な取り組み
	(4) 環境への配慮

(様式1) 募集要項等説明会参加申込書

令和 年 月 日

募集要項等説明会参加申込書

「加古川市営駐車場に係る指定管理者募集」に関する募集要項等説明会への参加を申し込みます。

会社名又は団体名	
所在地	
担当者名	
所属	
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	
説明会参加者人数	

注1) 説明会参加者は、1社(1団体)につき最大2名までとします。

(様式2) 募集要項に関する質問書

令和 年 月 日

募集要項に関する質問書

加古川市管財契約課 御中

(質問者)

所在地		
名称		
所属		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	FAX 番号	
	電子メールアドレス	

「加古川市営駐車場に係る指定管理者募集」に関する募集要項について以下の質問がありますので、本紙を提出します。

番号	ページ	タイトル	質問

注) 質問事項は本様式1枚につき1問とし、簡潔にとりまとめて記載する。また、質問数が複数の場合、通しの質問番号を明記すること。

(様式3) 指定管理者指定申請書

指定管理者指定申請書

年 月 日

加古川市長 様

所在地
申請者 団体名
代表者職氏名 印

下記の公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、申請します。なお、申請者は、募集要項記載の申請資格を全て満たしていることを誓約します。

記

- 1 施設の名称：加古川市営駐車場

- 2 施設の所在地：加古川市加古川町北在家2002番地及び2000番地

- 3 申請資格
 - (1) 団体又はその代表者が次の各号のいずれかに該当しないこと。
 - ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者（一般競争入札に参加できないもの）
 - ② 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たことがある者
 - ③ 加古川市指名停止基準（平成6年告示第166号）に基づく指名停止期間中の者
 - ④ 加古川市税等を滞納している者
 - ⑤ 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体及びこれに類する団体
 - ⑥ 宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体及びこれに類する団体
 - ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）

などの規定により更生又は再生の手続きをしている者

- ⑧ 加古川市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年条例第1号）に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者

(2) 団体の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。）が次の各号のいずれかに該当しないこと。

- ① 暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
- ② 暴力団員を使用している場合
- ③ 暴力団員に対して、資金的援助等経済的便宜を図った場合
- ④ 暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合

注) 申請に際しては、募集要項に示した他の提出書類を添付すること。

(様式4-1) 法人等概要書

法人等概要書

令和 年 月 日現在

項 目	内 容	
名 称	(フリガナ)	
法人等の所在地	〒	
申請団体名 (連合体の場合)	(フリガナ)	<input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 構成員 (いずれかに○)
設立年月日	明治・大正・昭和・平成・令和 年 月 設立	
従業員数		
資本金		
主な業務内容		
免許・登録		

注) 連合体による申請の場合は、連合体を構成する団体ごとに提出すること。

(様式4-2) 出資者(出捐者)名簿

出資者(出捐者)名簿

出資者	出資額又は株式数	出資割合

注) 連合体による申請の場合は、連合体を構成する団体ごとに提出すること。

(様式4-3) 委任状

令和 年 月 日

委任状

加古川市長様

(構成企業)

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

担当者所属

氏名

TEL

私は、下記の企業を連合体の代表企業とし、「加古川市営駐車場に係る指定管理者募集」に関する次の権限を委任します。

受任者 (代表企業)	所在地 商号又は名称 代表者職氏名
委任事項	1. 加古川市営駐車場に係る指定管理者募集に関する書類の提出 2. 市との連絡に関する事項

注1) 連合体を構成する企業ごとに提出すること。

注2) 単独申請の場合は本様式の提出は不要。

(様式4-4) 連合体協定書

連合体協定書

(目的)

第1条 当連合体は、「加古川市営駐車場（以下「駐車場」という。）」の管理運営業務（以下「当該業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

(名称)

第2条 当連合体は、「〇〇〇」と称する。

(事務所の所在地)

第3条 当連合体は、事務所を〇〇に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 当連合体は、令和〇年〇月〇日に成立し、当該業務の指定期間満了後3ヵ月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 市民会館の指定管理者となることができなかつたときは、当連合体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

(構成団体の住所及び名称)

第5条 当連合体の構成団体は、次のとおりとする。

所在地 〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇

代表者 〇〇〇

所在地 〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇

代表者 〇〇〇

所在地 〇〇〇

商号又は名称 〇〇〇

代表者 〇〇〇

(代表者の名称)

第6条 当連合体は、〇〇を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 当連合体の代表者は、当該業務の履行に関し、当連合体を代表して、その権限を行うことを名義上明らかにしたうえで、加古川市と折衝する権限並びに指定管理者制度に係る申請書の提出、指定管理者制度に係る管理運営に関する協定の締結、指定管理料の請求、受領及び連合体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営体制)

第8条 当連合体は、組織及び編成並びに当該業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法、下請企業の決定その他の当連合体の運営に関する基本的かつ重要な事項について、構成団体全員による協議において決定し、管理業務の履行に当たるものとする。

(構成団体の責任)

第9条 各構成団体は、当該業務の履行及び下請契約その他の業務の履行に伴い当連合体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

2 当該業務の履行に係る各構成団体の業務分担については、別表のとおりとする。

3 前項に基づく別表は、加古川市及び構成団体全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(決算)

第10条 当連合体は、業務の履行の年度又は完了ごとに当該業務について決算するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第11条 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成団体の脱退に対する措置)

第12条 構成団体は、加古川市及び構成団体全員の承認がなければ、当連合体が駐車場を管理運営する期間が満了する日までは脱退することができない。

2 構成団体のうち当該業務履行途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、加古川市の承認がある場合に限り、残存構成団体が共同連帯して当該業務を履行する。

(構成団体の除名)

第 13 条 当連合体は、構成団体のうちいずれかが、当該業務履行途中において重要な義務の不履行その他除名し得る正当な理由を生じた場合においては、他の構成団体全員及び加古川市の承認により当該構成団体を除名することができるものとする。

2 前項の場合において、除名した構成団体に対してその旨を通知しなければならない。

3 第 1 項の規定により構成団体が除名された場合においては、前条第 2 項を準用するものとする。

(業務途中における構成団体の破産又は解散に対する処置)

第 14 条 構成団体のうちいずれかが当該業務履行途中において破産又は解散した場合においては、第 11 条第 2 項を準用するものとする。

(代表者の変更)

第 15 条 代表者が脱退し若しくは除名された場合又は代表者としての責務を果たせなかった場合においては、従前の代表者に代えて、他の構成団体全員及び加古川市の承認により残存構成団体のうちいずれかを代表者とすることができるものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第 16 条 当連合体が解散した後においても、当該業務につき瑕疵があったときは、各構成団体は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第 17 条 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員の協議において定めるものとする。

上記のとおり〇〇〇連合体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成団体が記名押印して各自所持するとともに、1 通を加古川市に提出するものとする。

令和〇年〇月〇日（指定管理者の申請時までには締結して、提出するものとする。）

連合体の名称	〇〇〇連合体	
所在地	〇〇〇	
商号又は名称	〇〇〇	
代表者	〇〇〇	印
所在地	〇〇〇	
商号又は名称	〇〇〇	
代表者	〇〇〇	印
所在地	〇〇〇	
商号又は名称	〇〇〇	
代表者	〇〇〇	印

別表

〇〇〇連合体の業務分担表

構成団体名（団体名）	業務分担
(代表者) 〇〇	1. 〇〇の管理に関すること △△の運営に関すること
〇〇	1. 〇〇の管理に関すること △△の運営に関すること
〇〇	1. 〇〇の管理に関すること △△の運営に関すること

注1 上記業務分担については、本協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記載する。

注2 本協定書第9条第3項の定めるところにより、上記業務分担表は、加古川市及び構成団体全員の承認がなければ、協定締結後に変更することはできない。

(様式5) 暴力団員等の排除に係る調査承諾書

暴力団員等の排除に係る調査承諾書

年 月 日

加古川市長様

申請者

所在地

申請者団体名

代表者職氏名

印

加古川市営駐車場の指定管理者に係る指定の申請に伴い、別紙の代表者等（法人にあつては、非常勤を含む役員及び経営に事実上参加している者、任意の団体にあつては、その代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。）が下記の欠格事由に該当するか否かについて兵庫県警察本部に照会されることを承諾します。

なお、審査に当たり、代表者等が欠格事由に該当しないことを申し添えます。

【欠格事由】

- ①暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者である場合
- ②暴力団員を使用している場合
- ③暴力団員に対して、資金的援助等経済的便宜を図った場合
- ④暴力団員と社会的に非難される関係を有している場合

※連合体による申請の場合は、構成するそれぞれの団体ごとに提出してください。

(様式5 別紙)

商号又は名称					
代表者職氏名					
所在地					
役職名	(フリガナ) 氏名	性別	生年月日	住所	
代表者等					
備考					

※「代表者等」欄には代表者も含めて記載すること。

※記載しきれない場合は、必要に応じて「代表者等」欄を追加すること。

(様式6) 加古川市市税確認承諾書

令和 年 月 日

加古川市長 宛

加古川市市税確認承諾書

- 1 私(当社)は加古川市市税の納付状況を確認するため、以下のことを承諾します。
すべての加古川市税(市県民税、法人市民税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税をいう。)の納付又は納入状況を収税課が調査し、その調査結果を加古川市指定管理者選定事務の確認に利用すること。
- 2 上記1の承諾の有効期限は、令和2年3月31日までとします。

【 承 諾 者 】

住 所 (所在地)	
ふりがな	
氏 名 (名称及び代表者名)	(印)
生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日

収 税 課 使 用 欄	状 況	備 考

再申請時使用欄

注) 連合体による申請の場合は、連合体を構成する団体ごとに提出すること

(様式7) 申立書

令和 年 月 日

申 立 書

加古川市長 宛

申請者	所在地	
	団体名	
	代表者氏名	印

加古川市営駐車場の指定管理者に係る指定の申請において、下記のとおり申し立てます。

記

法人税、消費税及び地方消費税の納税義務はありません。

(理由)

(様式8) 事業計画書

加古川市営駐車場指定管理者事業計画書

1. 申請団体の概要

(10.5ポイント以上の活字を使用し、この用紙1枚の範囲で作成すること。)

団 体 名			
代表者氏名			
所 在 地			
設立年月日			
電 話 番 号		FAX 番号	
経 営 方 針			
業 務 内 容			
活 動 実 績			

2. 施設の管理運営に関する基本的な考え方

(10.5 ポイント以上の活字を使用し、A 4 用紙 5 枚の範囲で作成してください。)

(1) 施設の基本方針について

◇ 指定期間における施設の管理運営方針を示してください。

(2) 施設の管理運営を希望する理由

◇ 施設の管理運営を希望する理由を具体的に示してください。

(3) 施設の設置目的に対する理解

◇ 施設の設置目的をどのように理解しているか示してください。

3. 管理運営体制

(10.5 ポイント以上の活字を使用し、A 4 用紙 5 枚の範囲で作成してください。)

(1) 業務ごとの人員配置

- ◇ 施設を管理運営するための具体的な組織図と業務分担と人員配置を示してください。また、資格や免許等の有する職員を配置予定の場合には資格や免許等の名称を示してください。

(2) 管理体制

- ◇ 施設を運営するうえで、責任者の設置の考え方を示してください。また、具体的な人材が提示できる場合は、経歴等とともに示してください。
また、業務ごとの職員の雇用・就業形態（正規職員、非常勤、臨時雇用、契約社員等）及び執行体制と要員の配置を示してください。

(3) 勤務体制

- ◇ 施設の円滑な管理運営を確保するためにどのような勤務体制（職員の勤務時間やローテーションなど）を構築するか示してください。

(4) 職員の研修方針や人材育成の取り組みについて

- ◇ 職員の研修方針と具体的な研修内容と研修計画を示してください。
また、人権に関する研修を実施する計画があれば示してください。

(5) 緊急時対策

- ◇ 施設の管理運営に伴う事故や天災等で想定される危機に対する対応策と管理体制について具体的に示してください。

(6) 個人情報保護対策

- ◇ 個人情報の保護について、取扱を想定している個人情報を示し、具体的な取り組みを示してください。個人情報の取扱いや事業を行ううえで発生する守秘義務をどのように遵守し職員全員に履行させて行くのか、また情報公開の請求があった場合の手順をどのように考えているのかも示してください。

(7) 財政基盤の説明について

- ◇ 財務諸表（損益計算書、貸借対照表）等に基づき、財政基盤が安定していることを簡潔に示してください。
また、これまでに指定管理者としての実績があれば、そこでの成果を含め示してください。

4. 施設等の維持管理

(10.5 ポイント以上の活字を使用し、A 4用紙5枚の範囲で作成してください。)

(1) 施設・設備の維持管理の内容及び手法

- ◇ 施設・設備の維持管理の実施体制を示してください。委託を行う場合は、内容及び委託の際に注意する点、可能であれば契約予定先を示してください。

(2) 施設の安全確保に関する具体的取り組み

- ◇ 利用者の安全を常に確保するためには、どのように施設・設備を保守管理すればよいのか考え方を示してください。

(3) 施設管理業務実績

- ◇ 貴団体の施設管理業務実績やセールスポイントを示してください。

(4) 備品の維持管理

- ◇ 備品の管理方法を具体的に示してください。

5. 収支計画

(10.5 ポイント以上の活字を使用し、A 4 用紙 3 枚の範囲で作成してください。)

(1) 収支計画の内容と実現性

◇ 指定期間の収支について、その内容や収支のバランスの考え方等を示してください。

(2) 経費削減に向けた取り組み

◇ 指定期間の管理運営に伴う経費について、経費削減への取り組みを示してください。

6. その他

(10.5 ポイント以上の活字を使用し、A 4 用紙 5 枚の範囲で作成してください。)

(1) 指定管理前の事業準備の手順

◇ 令和 2 年 4 月に管理運営業務を開始するまでに、どのような手順で組織構築や事業の準備を行っていくのか、そのスケジュールを示してください。

(2) 業務内容の管理と自己評価の取り組み

◇ 各業務の品質管理を行ううえで、施設の管理運営を総合的に自己評価するための具体的な取り組みなどを示してください。また、提示した取り組みなどについてどのように改善を実施し、次の業務に生かしていくのかを具体的に示してください

(3) サービス充実に向けた具体的な取り組み

◇ 利用者等からの意見・要望の把握の方法や対応方法を示してください。

(4) 環境への配慮

◇ 施設の管理運営をするに当たって、環境に対する取り組み内容を示してください。

(様式9)

加古川市営駐車場指定管理業務収支計画書

【収入】

(単位：千円)

項目	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
指定管理料					
その他					
合計					

【支出】

(単位：千円)

項目	2年度	3年度	4年度	5年度	6年度
人件費					
委託費					
光熱水費					
修繕費					
備品購入費					
消耗品費					
印刷製本費					
賃借料					
通信運搬費					
保険料					
一般管理費					
雑費					
合計					

注) 次頁：収支項目表を参考に作成してください。

消費税を含んで記載してください。なお、消費税率は10%で計算してください。

収支項目表

(収入)

項目	内容
指定管理料	市から支払われる指定管理料
その他収入	

注) 指定管理料については、収入の有無に関わらず項目を設けてください。

(支出)

項目	内容
人件費	給与、賞与、報酬、社会保険料、福利厚生費等
委託費	維持管理業務の一部を委託するときの費用
光熱水費	電気、上下水道等の使用料
修繕費	建物、設備、備品に係る修繕料 蛍光灯の交換等の消耗品を購入し交換を行うものは含まない。
備品購入費	備品の購入に係る費用。備品とは5,000円以上で長期の使用に耐えるもの。ただし、機械の部品等の単独では機能を有しないもの、ガラス製品等壊れやすいもの(美術品等除く)、職員が個人的に通常事務に使用するものは含まない。
消耗品費	消耗品の購入に係る費用。消耗品とは使用により消耗もしくは価値のなくなる物で、5,000円未満又は使用可能期間が1年未満の事務用消耗品及び工場消耗品をいう。
印刷製本費	各種申請書類、入場券等の作成に係る費用
賃借料	コピー、複合機、自動車等のリースに係る動産賃借料 駐車場等の借上げに係る不動産賃借料
通信運搬費	電話使用料、インターネット使用料、切手購入費等の通信運搬に係る費用
保険料	施設、設備の保険加入に係る保険料
一般管理費	本社における管理経費
雑費	その他の支出

注) 印刷製本費、光熱水費、修繕費及び備品購入費については必ず項目を設けてください。

なお、印刷製本費、修繕料ともに250万円で計上してください。

連合体の場合は、各構成企業が支出する費用を項目ごとに合算して計上してください。