

横浜市  
庁舎駐車場指定管理者  
公募要項

令和6年8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	1
2	公募の概要	1
(1)	対象施設	1
(2)	指定期間	1
(3)	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）	1
(4)	対象施設に影響を及ぼす工事等	2
(5)	問合せ先	2
3	指定管理者が行う業務	2
4	横浜市庁舎駐車場の概要	2
(1)	施設の設置目的	2
(2)	管理運営方針	2
(3)	各駐車場の概要	3
(4)	主な業務内容	3
5	管理基準	4
(1)	管理の対象	4
(2)	維持管理の範囲と作業及び費用分担	4
(3)	供用時間等	7
(4)	整理員等の配置について	7
(5)	機械式駐車場の操作員	8
(6)	誤進入または送迎のための車両の対応について	8
(7)	パーキング・パーミットについて	8
(8)	タクシーについて（市庁舎駐車場のみ）	8
(9)	その他	9
6	利用料金、収入等	9
(1)	指定管理者の収入と市への納入金について	9
(2)	利用料金	10
(3)	費用分担	12
(4)	リスク分担	13
(5)	その他	14
7	業務実施上の留意事項	14
(1)	関係法令等の遵守について	14
(2)	業務の基準・評価について	15
(3)	その他	16
8	公募及び選定に関する事項	19
(1)	公募スケジュール	19
(2)	公募手続きについて	19
(3)	審査・選定の手続きについて	20
(4)	応募手続きについて	23
(5)	応募条件等について	25
9	基本協定等及び準備に関する事項	28
(1)	基本協定等の締結	28
(2)	基本協定の主な内容	28
(3)	準備業務	28
(4)	指定候補者の変更	29
(5)	指定取消及び管理業務の停止等	29
	添付書類	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

令和7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」を参照してください。

公募単位	施設名称	所在地
① ブロックA	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

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

### (3) 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認めら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、市民局地域施設課ウェブ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。

#### (4) 対象施設に影響を及ぼす工事等

中区庁舎駐車場は昇降機設備、磯子区総合庁舎駐車場は機械式駐車場の改修工事を実施する予定です。工事期間中は4か月程度駐車が不可能となり、駐車場利用料金が発生しません。青葉区総合庁舎駐車場は青葉区総合庁舎の浸水対策工事に伴い、工事期間中は1年程度公用車(現時点で最大16台程度を予定)等が第1駐車場及び第2駐車場に駐車するため、来庁者用駐車台数が減少する予定です。工事期間等の詳細が決まり次第、工事期間中の管理運営等について、市と指定管理者で協議します。

また、都筑区総合庁舎駐車場は、都筑区総合庁舎と合築の都筑公会堂が令和7年1月から12月にかけて休館する予定です。庁舎駐車場の指定期間である令和7年4月から12月にかけて駐車場利用料金収入が減少することが予想されます。

#### (5) 問合せ先

〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10

横浜市市民局地域施設課 担当：細谷、相澤、保坂

横浜市総務局管理課 担当：籬、谷

電話 045-671-2086, 2326 Fax 045-664-5295

E-mail sh-parking@city.yokohama.lg.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、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）が既に設置されている駐車場がありますが、既設のものを引き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。

引き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「駐車場概要書」の「④駐車場の構造・形態等」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。

#### 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
- (ロ) 車の入出庫時の歩行者の安全確保
- (ハ) 駐車場設備機器のイタズラ防止
- (ニ) 駐車場利用料金の精算
- (ホ) 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）
- (ヘ) 駐車券などのチケット類、釣り銭の補充・回収
- (ヘ) 利用者等のトラブル防止
- (ト) 事故、苦情等の対応
- (チ) 災害発生時の対応
- (セ) 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）
- (ロ) 管理対象内の照明装置の電球、蛍光灯の交換
- (ハ) 管理対象内のごみの集積、運搬、廃棄
- (ニ) 拾得物の回収、市役所・区役所への報告、引継ぎ
- (ホ) 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市庁舎敷地内にあった放置自転車も含む）（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
- (ロ) 月次報告書の作成
- (ハ) 利用料金収入のジャーナル等による月次内訳の報告
- (ニ) 関係機関との連絡調整業務
- (ホ) 指定期間終了時の引継ぎ業務

※(ア)(イ)については、市ウェブサイトにて公表します。

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。（※の項目については、本公募要項14ページ「6 利用料金、収入等(4) リスク分担の「管理範囲と作業及び費用負担」を参照）

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：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（市庁舎駐車場のみ）、タクシー待機状況表示（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（市庁舎駐車場のみ）	設置 更新	修繕 保守点検 維持管理 *年1回市指定のメーカー点検及びそれに伴う修繕の実施
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：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) 供用時間等

供用時間は、横浜市庁舎駐車場条例施行規則（以下「規則」という）で午前0時から午後12時までと定められています。入出場時間については、供用時間の範囲内で、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、原則入出場時間とします。

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は原則入出場時間とします。

市として駐車場ごとに要望する入出場時間については、「駐車場概要書」の「⑧市が希望する駐車場入出場時間」を参照してください。

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、合理的根拠を示した上で、入出場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 (詳細はウェブサイト等で御確認ください)	
	市役所（注1）	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。	

(注1) 市役所内に入居している各商業施設等の営業時間は、次の外部サイトを御参照ください。(外部サイト) <https://luxsfront.com/>

### (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「駐車場概要書」の「⑦整理員等配置時間、配置人数」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、原則全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。

また、市庁舎駐車場満車時の入庫待ち車両による周辺道路への影響（渋滞など）を避けるため、指定管理者は、スロープ及び入口前道路（栄本町線）に待機列が発生しないよう具体的な対策を講じることとします。

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、「駐車場概要書」の「⑤現在の駐車場入出場時間」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) パーキング・パーミットについて

市では、令和6年7月1日から横浜市パーキング・パーミット制度（横浜市障害者等用駐車区画利用証制度）を導入しました。庁舎駐車場においても、車いす利用者用駐車区画とは別に、優先駐車区画を設置していきます。本制度の主旨に沿った対応をしてください。

詳細は「駐車場概要書」の「③現在の来庁者用駐車台数」を参照してください。

#### (8) タクシーについて（市庁舎駐車場のみ）

市庁舎駐車場にあっては、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。

なお、タクシー乗り場の詳細については、「駐車場概要書」の「⑨その他」を参照してください。

## (9) 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（庁舎により異なるが、概ね9時～17時）、入出場できなくなりますので、あらかじめご承知ください。なお、市庁舎駐車場については、3年に1度、年2回の点検となります。現時点では、令和7年度及び令和10年度に年2回の点検を予定しています。

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普通充電器を設置しています（中区庁舎を除く）。普通充電設備の電気代は原則指定管理者の負担としますが、一部共創事業により他の事業者が負担している駐車場がありますので、市と協議のうえ、市の施策や事業に協力するものとします。

なお、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基設置していますが、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（「6 利用料金、収入等(4) リスク分担表の『管理範囲と作業及び費用負担』」の基準額以上のもの）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してください。

急速充電器の保守点検・維持管理の方法等の詳細は、「駐車場概要書」の「⑨その他」を参照してください。

また、現在のところ、市庁舎駐車場以外に急速充電器を新たに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（「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。市から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。

なお、納入期限については、指定開始後の社会情勢等を鑑み、別途指定することがあります。

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、横浜市庁舎駐車場条例で定める「30分までごとに300円の範囲内」（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の見直しを行います。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」を御参照ください。

### ウ 利用料金の減免

規則等に基づき、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、市庁舎駐車場設置に伴い、要綱を改正し、次の内容を追加しました。

- ・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。
- ・市役所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、市庁舎駐車場については、現在入居中の商業テナント及び商業施設を運営するマスターリース事業者との店舗利用時の割引サービスを継続するものとします。指定期間開始後、割引サービス対象店舗の退店等により、変更事由が生じた場合は、別途、各テナントと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、市役所及び区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、「駐車場概要書」の「④駐車場の構造・形態等」を参照してください。

### ○市庁舎駐車場の減免方法

原則、下記の《市庁舎駐車場の現状》の減免方法としますが、市（総務局管理課）との協議により、より簡便なシステムの導入も可とします。

#### 《市庁舎駐車場の現状》

駐車場利用料金の減免対象となるのは、市庁舎の各所属において駐車券に減免検印した場合であって、来庁者に当該検印済みの駐車券を3階減免認証窓口（市役所受付横）へ持参してもらい、指定管理者が減免認証処理を行います。

なお、各窓口で市職員、指定管理者等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。

市庁舎内の認証機設置場所	設置台数
駐車場監視室	2台
2階防災センター	1台
3階市役所受付	1台
3階議会受付	1台
8階政策経営局秘書課	1台
8階議会局秘書担当	1台
アトリウム運営事業者事務室	1台
庁舎管理部署	6台

※ 認証機の設置場所については、利用状況等に応じて、市（総務局管理課）の指示により、変更を依頼する場合があります。

○区総合庁舎の減免方法

《区総合庁舎の現状》

各窓口で市職員、指定管理者等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25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 (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。引き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 市庁舎の駐車場監視室について

市庁舎駐車場内には駐車場監視室が設置されています。8:00から21:00までは最低2人の監視員を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、場内に設置された監視カメラの状況を確認するためのモニター（ノートパソコン）1台を市で用意していますので、安全確認等を行ってください。その他、机・椅子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。指定管理者が持ち込みをした備品については、指定期間終了後、指定管理者にて撤収及び原状復帰してください。

なお、防犯カメラの映像を確認するためのLANケーブルを市で設置していますが、その他のネット回線が必要な場合は、指定管理者において別途、契約及び準備をしてください。

#### 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、次の表のとおりとします。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	○		
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			○
税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○
	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4ページ～6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、ストライキ及び伝染病・感染症の流行 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 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- キ 横浜市個人情報の保護に関する条例（令和4年12月条例第38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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
- シ 警備業法（昭和47年法律第117号）
- ス 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）
- 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、基本協定（「9(1)(2)」参照）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」（令和4年12月横浜市条例第38号平成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、手続等の統一化を図るため、基本協定（「9(1)(2)」参照）等において市が示す、「指定管理者の保有する保有個人データの開示等の請求に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「保有する保有個人データの開示等の請求に関する規程」を作成し、保有個人データの開示等の請求に対して適切に対応することとします。

さらに、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っては、「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1号）の規定に準じて、情報公開の対応を適切に行うことが必要です。

また、基本協定（「9(1)(2)」参照）等において、市が示す「指定管理者の情報の公開に関する標準規程」に準拠して、指定管理者が「情報公開規程」を作成し、文書等の開示の申出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必要な措置を講じるとともに、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 基本協定（「9(1)(2)」参照）の解釈に疑義が生じた場合等の措置

基本協定の解釈に疑義が生じた場合又は基本協定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。

なお、駐車場における日常清掃等で発生した廃棄物については、庁舎内では廃棄できません（そのためのごみの回収ボックス等は準備していません）。指定管理者にて別途廃棄物収集・処理業者等と契約し、廃棄処理を行ってください。

## サ 行政財産の目的外使用許可

(7) 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。

(4) 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 横浜市中心企業振興基本条例を踏まえた取組の実施

市では、横浜市中心企業振興基本条例（平成22年3月条例第9号）により、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する必要があるため、これに協力してください。

## 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、適正に管理してください。

## タ ウェブサイトについて

### (ア) 掲載すべき情報

指定管理者が庁舎駐車場のウェブサイトを設置する場合には、次の情報を掲載することとします。

ア 指定管理者名

イ 庁舎駐車場の事業報告書等が掲載されている市のウェブページへのリンク

### (イ) セキュリティ及び情報ウェブアクセシビリティへの配慮

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、全ての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティ対策をすることとします。

また、「JIS X 8341-3:2016の適合レベルAA」に準拠し、ウェブアクセシビリティに配慮することとします。

## チ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律に基づく合理的配慮の提供

指定管理者は、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する横浜市職員対応要領」を参考に合理的配慮の提供を行うこととします。

## ツ 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。

## テ その他

その他、記載のない事項については、市と協議を行うこととします。

## 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	令和6年8月5日(月)～令和6年9月4日(水)
イ 公募要項に関する質問受付	令和6年8月9日(金)～令和6年8月13日(火)
ウ 公募要項に関する質問回答	令和6年8月23日(金)頃(予定)
エ 応募書類の受付期間	令和6年9月3日(火)～令和6年9月4日(水)
オ 審査・選定(面接審査・選定)	令和6年10月4日(金)
カ 選定結果の通知・公表	令和6年10月中旬(予定)
キ 指定管理者の指定	令和6年12月下旬(予定)
ク 指定管理者との基本協定締結	令和7年1月(予定)
ケ 第4期指定期間開始	令和7年4月1日から

### (2) 公募手続きについて

#### ア 公募要項の配布

(7) 配布期間：令和6年8月5日(月)から令和6年9月4日(水)まで  
(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：細谷、相澤、保坂  
市民局地域施設課のウェブページからもダウンロードできます。

URL： <http://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/shimin/chushajo/dai4ki.html>

## イ 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令和6年8月5日(月)から令和6年9月4日(水)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。

## ウ 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。

(7) 受付期間：令和6年8月9日(金)午前9時から令和6年8月13日(火)午後5時まで

(イ) 受付方法：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御了承願います。

E-mail [sh-parking@city.yokohama.lg.jp](mailto:sh-parking@city.yokohama.lg.jp)

## エ 質問への回答

回答方法：令和6年8月23日(金)頃(予定)に、市民局地域施設課ウェブページへの掲載により回答します。

URL： <http://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/shimin/chushajo/dai4ki.html>

## オ 応募書類の受付

(7) 応募書類：「8(4)応募手続きについて」を参照

(イ) 受付期間：令和6年9月3日(火)午前9時から令和6年9月4日(水)午後5時まで

(イ) 受付方法：市民局地域施設課担当まで、応募書類一式を御持参ください。

提出する際は、事前に連絡(電話又はE-mail)をお願いします。

電話 045-671-2086, 2326 E-mail [sh-parking@city.yokohama.lg.jp](mailto:sh-parking@city.yokohama.lg.jp)

## (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、応募者の応募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。

また、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人までの出席をお願いします。

審査の結果は、全応募団体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	
(委員長) 中村 文彦	東京大学 特任教授
(委員) 池田 陽子	弁護士
檜垣 萌美	横浜市社会福祉協議会 福祉ボランティア・市民活動部会副部長
伏見 達	公認会計士
吉岡 耀子	交通・環境ジャーナリスト

## 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
<b>1 適正な管理運営の基本事項</b>		<b>65 点</b>
(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	20
(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	15
(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	30
<b>2 管理運営体制・方法</b>		<b>205 点</b>
(1) 利用料金・入出場時間の設定	適正な利用料金や入出場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	15
(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	15
(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	15
(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	25

(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	20
(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	20
(7) 利用者とのトラブル対策	コールセンターによる対応体制等、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	20
(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	65
(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	5
(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	5
<b>3 収支計画及び最低保証額・分配率</b>		<b>70点</b>
(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	30
(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	40
<b>小 計</b>		<b>340点</b>
<b>4 応募団体の加点及び減点について</b>		
(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 ・市内中小企業 ・中小企業等協同組合法第3条に規定する事業協同組合、事業協同小組合及び信用協同組合のうち、市内に住所を有する者 ・地域住民を主体とした施設の管理運営等のために地域住民を中心に設立された団体 *共同事業体の場合は、代表団体が市内中小企業等であること。	15
(2) 本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況(注2)	障害者雇用率が法定雇用率を超えている場合、一定点数の加点(6点) ワークライフバランス及び男女共同参画の推進が図られている場合、一定点数の加点 ・次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画の策定(従業員101人未満の場合のみ)(3点) ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画の策定(従業員101人未満の場合のみ)(3点) ・次世代育成支援対策推進法による認定、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定又はよこはまグッドバランス企業の認定(3点)	15
(3) 現指定管理者について(注3)	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	+30 ~-15
<b>合 計</b>		<b>400点</b>



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。

(注2)「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成、提出します。提出された申出書の記載内容及び添付資料を施設所管課において確認の上、加点項目を判定します。

(注3) 現指定管理者の業務実績への加減点

評価		配点
SS	全体を通し、当初計画以上に業務ができ、著しくサービスレベルが向上している。	+30点
S	全体を通し、当初計画以上に業務ができ、サービスレベルが向上している。	+20点
A	全体を通し、当初計画以上に業務ができている。	+10点
B	全体を通し、当初計画どおりに業務ができている。又は、当初計画どおりに実施されていないものがあるが、適切なサービス提供や事業運営の観点から特段の問題はない。	±0点
C	全体を通し、当初計画どおりに業務ができていないものがあり、適切なサービス提供や事業運営の観点から問題がある。	-5点
D	全体を通し、ほとんど当初計画どおりに業務ができていなく、適切なサービス提供や事業運営の観点から著しい問題がある。	-15点

#### オ 選定結果の通知及び応募書類の公表

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、市民局地域施設課ウェブページへの掲載等により公表します。

URL : <http://www.city.yokohama.lg.jp/business/kyoso/public-facility/kaku-katsuyou/shimin/chushajo/dai4ki.html>

なお、指定候補者の応募書類については、原則として、指定議案の議決後に公表します。

#### 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。(令和6年12月下旬頃予定)

#### キ 指定管理者との基本協定締結

「9 基本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

次の応募書類に表紙を付け、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、A4サイズに統一してください。

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 役員等氏名一覧表申請団体役員名簿(様式6)及び様式のエクセルファイルのデータ(CD-R)

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 履歴事項全部証明書(法人のみ。応募書類の受付期間の最終日時点の情報がわかるもの)

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」(公募要項の配布開始日以降に発行されたもの。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。
- ナ 評価基準加点項目に係る申出書（様式12-1）及び障害者雇用数計算表（様式12-2）
- 評価基準項目に規定する加点項目「市内中小企業等であるか」及び「本市重要施策を踏まえた応募団体の取組状況」において加点を希望する団体は、「評価基準加点項目に係る申出書」を作成し、該当項目に係る必要書類を添付の上、提出してください。
- 障害者の雇用の促進等に関する法律第43条第7項による障害者雇用状況の報告義務を有さない事業者であって、加点を希望する場合には、障害者雇用率が2.50%を超えていることを確認するため、様式12-1に加えて障害者雇用数計算表（様式12-2）に必要事項を記入の上、提出してください。

**\* 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- a 共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）
- オ- 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、構成団体全てについての書類を提出してください。

**\* 中小企業等協同事業組合が応募する場合の応募書類について**

中小企業等協同事業組合の形態をとる場合には、「オ 団体の概要（様式5）」の次に、以下の書類を添付してください。

- オ- c 事業協同組合等構成員表（様式5-4）

なお、応募書類の内、エ～テの各書類については、担当組合員全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、本市又は他の地方公共団体から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「役員等氏名一覧表（様式6）」により、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について

共同事業体の場合には、構成する全ての団体が前記の欠格事項に該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。また、応募時に「共同事業体の結成に関する申請書（様式5-2）」及び「共同事業体連絡先一覧（様式5-3）」を提出することとします。

- (ア) 基本協定（「9(1)(2)」参照）締結時までに、代表団体及び責任分担を明確に定めた組合契約を締結し、組合契約書の写しの提出が可能であること
- (イ) 当該共同事業体の構成団体が横浜市庁舎駐車場の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の共同事業体の構成団体として応募していないこと

## エ 中小企業等協同組合の場合の取扱について

中小企業等協同組合の場合には、本指定管理業務を担当する全ての組合員が前記の欠格事項に該当しないとともに、次の事項を満たしていることが必要です。また、応募時に「事業協同組合等構成員表（様式5-4）」を提出することとします。

- (ア) 応募時に担当組合員及び責任分担を明確に定めていること
- (イ) 当該中小企業等協同組合の担当組合員が横浜市庁舎駐車場の指定管理者の選定に単体として応募しておらず、かつ、2以上の中小企業等協同組合の担当組合員として応募していないこと

#### オ 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。

#### カ 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。

#### キ 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。

#### ク 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。

#### ケ 団体職員以外による、次の行為の禁止

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、中小企業等協同組合に当たっては組合員となっている団体）の職員以外が、次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、応募書類の作成（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

#### コ 応募者の失格

応募者が次の事項に該当した場合は、失格となる場合があります。

- (ア) カ～ケ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

#### サ 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。

#### シ 応募書類の開示

指定管理者及び指定候補者の応募書類については、「個人情報の保護に関する法律」及び「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。

#### ス 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、「辞退届（様式11）」を提出してください。

## セ 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。

## ソ 応募書類の取扱い・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。

また、市が必要と認めるときは、応募書類の全部又は一部を市が使用できるものとします。

## 9 基本協定等及び準備に関する事項

### (1) 基本協定等の締結

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、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、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) 基本協定の主な内容

- 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(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。

- ア 事業計画書作成業務
- イ 市との連携・調整業務
- ウ 駐車場機器等の設置業務

- エ 電気自動車充電器利用料についての市が指定する課金システムの導入（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（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）

#### (4) 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。

#### (5) 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基本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とき
- 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とき
- 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るとき
- 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、ストライキ及び伝染病・感染症等の流行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いう）により管理業務の継続が著しく困難にな

ったと判断されるとき

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) 駐車場別参考図（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) 収支実績、支出内訳、利用実績

### 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）

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）

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 役員等氏名一覧表（様式6）

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 労働保険、健康保険及び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）

※加入の必要がないため、領収書の写し等の提出ができない場合は、提出してください。

サ 賃金スライドの対象となる人件費に関する提案書（様式 賃-1）

シ 加点項目に該当する旨の申出書類（様式12-1及び様式12-2）

※加点を希望する団体のみ提出してください。また、様式12-2は、必要に応じて提出してください。

### 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

辞退届（様式11）