

港区立公共駐車場指定管理者 公募要項

令和5年2月
港 区

目 次

I	施設の概要	1
1	指定管理者制度導入の趣旨	1
2	公共駐車場の設置目的	1
3	公共駐車場の概要	1
	(1) 名称・所在地・開設年月日・施設規模等	1
	(2) 利用時間	1
	(3) 駐車場を利用できる車両	2
	(4) 利用料金	2
	(5) 収入及び支出実績	3
4	指定期間	3
5	使用許可権限の付与	3
6	利用料金制度の採用	4
II	指定管理者が行う業務	4
1	事業運営	4
	(1) 基本事業	4
	(2) 提案事業	5
	(3) 自主事業	5
	(4) 職員体制	5
2	施設の維持管理	6
	(1) 施設の維持管理業務	6
	(2) 安全・安心に関する業務	6
3	管理運営の基準	7
	(1) 関係法令等の遵守	7
	(2) 区が定める指針等への対応	8
	(3) 個人情報保護	8
	(4) 再委託の禁止	8
	(5) 地域との連携	9
	(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担	9
4	運営経費に関する事項	11
	(1) 利用料金収入と区への納付金	11
	(2) 運営経費	11
	(2) 備品購入の取扱い	12
	(3) 銀行口座の開設	12
	(4) 損害賠償保険	13

(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応.....	13
(6) 区が発注する大規模修繕工事への協力.....	13
(7) 駐車管制設備の設置について.....	13
(8) その他.....	14
III 選定手続.....	15
1 公募の手続・手順.....	15
(1) 申請者の資格.....	15
(2) 複数の団体による共同申請.....	15
(3) 公募の日程.....	16
(4) 公募説明会及び現地見学会.....	16
(5) 申請書類の提出.....	17
(6) 計画書類の提出.....	19
(7) 提出書類に関する留意事項.....	22
(8) 応募に関する留意事項.....	22
(9) 質疑の受付及び回答.....	22
(10) 申請書類の受付.....	23
(11) 計画書類の受付.....	23
2 指定管理者候補者の選考・選定.....	24
(1) 指定管理者候補者の選考.....	24
(2) 指定管理者候補者の選定.....	24
(3) 基本的な選考基準.....	24
(4) 審査結果の通知.....	25
(5) 第二次審査用資料の提出.....	25
IV 決定後の手続.....	26
1 基本協定書・年度協定書.....	26
(1) 協定の締結.....	26
(2) 基本協定書の主な事項.....	26
(3) 年度協定書の主な事項.....	27
2 事業計画書及び収支予算書の作成.....	27
(1) 事業計画書及び収支予算書の作成.....	27
(2) 事業報告書及び収支決算書の作成.....	27
3 業務の引継ぎ等.....	27
4 情報の公表.....	28
(1) 応募書類等.....	28
(2) 選考・選定過程の情報.....	28
(3) 指定管理業務に関する情報.....	28
5 モニタリング等の実施.....	28
(1) モニタリングの実施.....	28
(2) 第三者評価の実施.....	28
(3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出.....	29

(4) 監査の実施.....	29
6 指定の取消し等.....	29
(1) 指定の取消しと業務の停止.....	29
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置.....	29
問合せ先.....	30

I 施設の概要

1 指定管理者制度導入の趣旨

港区では、多様化する区民ニーズへの柔軟かつ迅速な対応や効率的で効果的な区民サービスを提供するため、公の施設の管理・運営を包括的に委任する指定管理者制度を積極的に導入しています。

今回、「港区立公共駐車場（以下「公共駐車場」という。）」の管理・運営について、民間事業者等が持つノウハウやアイデア、専門性などを活用するため、指定管理者を広く募集します。応募にあたっては、「港区指定管理者制度運用指針」に基づく区の方針を十分に認識し、また、施設の設置目的等を理解のうえ、本要項に基づく創意工夫のある提案を期待しています。

2 公共駐車場の設置目的

公共駐車場は、路上駐車を解消し、道路交通の円滑化と安全性の向上を図ることにより、区民の安全で快適な生活環境を確保することを目的として設置しています。

3 公共駐車場の概要

(1) 名称・所在地・開設年月日・施設規模等

募集の対象となる2施設の概要は以下のとおりです。

名称	所在地	開設年月日	施設規模	収容台数
品川駅 港南口 公共駐車場	港区 港南二丁目 14番17号	平成13年 6月27日	ア 構造：鉄筋コンクリート造 イ 階数：地下2階 ウ 延べ床面積：8844.33㎡	普通自動車137台（内 障害者用駐車場2台） 自動二輪車9台（定期 利用のみ）
麻布十番 公共駐車場	港区 麻布十番 一丁目 4番10号	平成11年 6月29日	ア 構造：鉄骨鉄筋コン クリート造 イ 階数：地上2階、 地下3階 ウ 延べ床面積：11739.8㎡	普通自動車347台 機械式（平面往復式） 325台（内ハイルーフ車 86台） 自走式22台（内障害者 用駐車場2台）

(2) 利用時間

24時間（年中無休）

ただし、駐車場の管理上必要があると認めるときは、駐車場の全部又は一部の利用を休止する場合があります。

(3) 駐車場を利用できる車両

駐車場を利用できる車両の規格等は以下のとおりです。

名称		利用できる自動車等	
品川駅港南口公共駐車場		普通自動車	全長 5.30m 以下 全幅 2.00m 以下 全高 2.10m 以下 重量 4.00t 以下
		自動二輪車	全長 2.40m 以下 全幅 0.90m 以下
麻布十番公共駐車場	機械式 (一般)	普通自動車	全長 5.30m 以下 全幅 2.05m 以下 全高 1.55m 以下 重量 2.30t 以下
	機械式 (ハイルーフ)	普通自動車	全長 5.30m 以下 全幅 2.05m 以下 全高 2.00m 以下 重量 2.30t 以下
	自走式	普通自動車	機械式において利用できる自動車等

(4) 利用料金

令和5年1月31日現在の利用料金は以下のとおりです。利用料金の額は条例で定める額を上限とし、その範囲内において区の承認を得て定めることとします。利用料金の変更の承認を得る場合は、駐車場の稼働状況、周辺駐車場の利用料金との比較、駐車場の収支状況等の多角的な方面から調査・分析を行い、その効果を含めて区へ提案してください。提案内容が利用者にとっても有益になると判断された場合に承認します。

品川駅港南口公共駐車場

区分		現在の利用料金	条例の上限額
時間利用 (普通自動車のみ)	午前8時から午後10時	30分 250円	1時間 500円
	午後10時から翌午前8時	30分 100円	
	1日最大料金 (入庫から24時間まで)	2,700円	
定期利用	普通自動車 1か月(月極)	45,000円	50,000円
	自動二輪車 1か月(月極)	15,000円	20,000円
回数券	時間利用のみ利用可	5,500円券	※1
		11,500円券	

※1 百分の十五以内の額を割り引いた回数券を発行することが可能

麻布十番公共駐車場

区分		現在の利用料金	条例の上限額	
時間利用	午前 8 時から午後 10 時	30 分 200 円	1 時間 400 円	
	午後 10 時から翌午前 8 時	60 分 100 円		
	1 日最大料金 利用当日の 24 時まで (機械式駐車場利用の場合のみ)	2,200 円		
	夜間限定利用※ 2	1 ヶ月 24,000 円		
定期利用	1 か月 (月極)	60,000 円	60,000 円	
回数券	時間利用のみ 利用可	5,500 円券	5,000 円	※ 1
		11,500 円券	10,000 円	

※ 1 百分の十五以内の額を割り引いた回数券を発行することが可能

※ 2 夜間限定利用券については、午前 0 時から午前 6 時まで及び午後 6 時から午後 12 時までの利用に限り利用可能

(5) 収入及び支出実績

2 施設合計の過去の収入及び支出実績については、下表のとおりです。本施設の管理運営に関する経費は全て利用料金による収入から充てられており、区からの指定管理料の支払いはありません。

なお、記載額は過去の実績を参考として示したものであり、本提案における上限額ではありません。

		令和元年度	令和 2 年度	令和 3 年度
利用料金収入実績		332,905,030 円	300,915,413 円	333,901,203 円
支出実績		189,864,140 円	186,080,824 円	182,150,913 円
【内訳】	職員人件費	94,157,928 円	95,021,760 円	95,021,760 円
	事業運営費	1,580,184 円	1,072,207 円	990,193 円
	施設管理経費	54,786,363 円	51,073,929 円	48,914,497 円
	光熱水費	22,529,939 円	22,129,006 円	21,056,573 円
	修繕費	8,652,726 円	8,626,922 円	8,010,890 円
	その他経費	8,157,000 円	8,157,000 円	8,157,000 円
納付金実績		151,292,000 円	133,009,952 円	151,750,290 円

4 指定期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで (5 年間)

5 使用許可権限の付与

公募により決定した指定管理者に、公共駐車場使用の許可に関する権限を付与します。

使用許可に関する内容は下記によります。

- (1) 利用方法
- (2) 利用承認
- (3) 利用不承認
- (4) 利用の休止
- (5) 利用承認等の取消し
- (6) 駐車中の車両等に対する処置

なお、使用許可権限の付与により、指定管理者は、法令上、処分権限を有する行政庁として取り扱われることとなります。港区行政手続条例に基づく不利益処分をしようとする場合の聴聞又は弁明の機会の付与の手続等は、指定管理者が行政庁として行うこととなります。

6 利用料金制度の採用

- (1) 公共駐車場の利用料金は指定管理者の収入とします。
- (2) 条例に定める減免・還付手続を行います。
- (3) 利用料金の額は条例で定める額を上限とし、その範囲内において区の承認を得て定めることとします。
- (4) 指定管理者は、キャッシュレス決済端末を設置し、利用料金のキャッシュレス決済による支払い（駅利用者の施設利用も見込むことから、時間利用については交通系ICによる電子マネーは必須）を可能としてください。

II 指定管理者が行う業務

1 事業運営

(1) 基本事業

指定管理者が行う事業に関する業務は、以下のとおりです。詳細については、業務基準書（別紙1）及び業務仕様書（別紙2）を参照してください。

ア 駐車場の利用に関する業務

- (ア) 利用の承認・不承認等に関すること。
- (イ) 利用料金の出納管理に関すること。
- (ウ) 車両に関すること。

イ 施設、付属設備及び物品の保全に関する業務

- (ア) 施設管理に関すること。
- (イ) 施設警備に関すること。
- (ウ) 危機管理に関すること。
- (エ) 施設・設備の保守及び修繕に関すること。

- ウ 施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務
- エ その他、区長が特に必要と認める業務

(2) 提案事業

港区立公共駐車場条例第1条に定める目的を達成するための事業を提案してください。事業を計画する場合は、本施設が公共駐車場であることを十分に認識の上、地域の特性を踏まえた効果的な事業を提案してください。

なお、提案事業は、事前に区と協議の上決定し、運営経費の範囲内で実施します。提案事業の具体的な内容は、次のア～イに示すものを含んでください。

ア 脱炭素まちづくりの推進に関する事業

区では「港区環境基本計画」及び「港区低炭素まちづくり計画」に基づき、環境負荷の少ない交通まちづくりに向けて自動車からの二酸化炭素排出削減対策に取り組んでいます。脱炭素まちづくりの推進に関する事業を提案してください。

イ 駐車場の利用促進に関する事業

駐車場の利用促進に資する広報、関係機関や他の交通機関との連携、地域との連携等に関する事業を提案してください。

(3) 自主事業

上記(1)(2)のほか、本施設の設置目的に合致し、かつ、本業務の実施を妨げない範囲で、施設の利用率向上等を図るための事業を自主的に行うことができます。

なお、自主事業は、事前に区と協議の上決定し、事業に係る経費は事業者の負担とします。

(4) 職員体制

ア 業務を安全に遂行するために十分な人員体制を整えるとともに、業務全体を総合的に把握し、調整する施設等管理責任者を選任し、区に報告してください。

イ 業務を実施するために必要な知識及び経験を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がない体制を整えてください。

ウ 防災センター従事者については、消防法令上の防災センターに準じて、甲種防火管理者講習の課程を修了した者及び防災センター要員講習（自衛消防業務講習同時取得）を受講した職員並びに自衛消防技術認定証を取得した職員を配置してください。

エ 公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への待遇等が常に良好となるよう努めてください。

オ 利用料金の収納及び管理を適正かつ厳格に実施するため、集金担当の職員を分けるなど、公金の管理手法を構築するとともに従事する全職員への教育を徹底してください。

2 施設の維持管理

(1) 施設の維持管理業務

指定管理者が行う維持管理に関する業務は、下記のとおりです。詳細については、業務基準書（別紙1）及び業務仕様書（別紙2）を参照してください。

なお、品川駅港南口公共駐車場については品川駅港南口自転車駐車場、品川駅港南口公衆便所、品川駅港南口交通広場と構造上不可分となっており、運用及び保守を行うに際し一体化している機械設備、電気設備、消防設備等があります。

ア 施設管理に関する業務

- ・ 管理人等業務

イ 施設警備に関する業務

- ・ 防火管理業務
- ・ 防犯カメラ、監視システムによる場内監視
- ・ 巡回による警備
- ・ 隣接施設等との災害時の連携業務

ウ 危機管理に関する業務

- ・ 危機管理体制の構築
- ・ 自衛消防訓練の実施
- ・ 浸水対策訓練等の実施

エ 施設・設備の保守及び修繕及び物品等の管理に関すること。

- ・ 設備の保守及び検査業務
- ・ 施設の修繕業務

港区公共駐車場等保全計画、保守点検及び日常点検結果を踏まえ、指定管理者が実施すべき内容の修繕計画案を作成してください。1件につき130万円（消費税含む。）以下の修繕は、指定管理者が実施するものとします。それ以上の金額の修繕については指定管理者が作成した修繕計画案や提案を参考に区が実施します。

- ・ 備品の管理

オ 施設内の清潔の保持、整頓その他の環境整備に関する業務

- ・ 清掃業務（日常清掃・定期清掃）
- ・ 環境管理業務

(2) 安全・安心に関する業務

ア 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル（改訂版）」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

イ 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

ウ 区有施設等安全点検及び点検報告（日常点検・総点検・エレベーター点検確認）
「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」に

基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。

- エ 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食料等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。なお、港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。
- オ AED日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。
- カ 上記アからオまでを適切に遂行するために、事件・事故の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。
- キ 利用者に対する見守り、声掛け、相談、関係する管理者への引継ぎなど様々な支援を行うこと。
- ク 芝浦港南地区総合支所、麻布地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- ケ 区が本施設を津波避難ビルに指定した際には、別途締結する津波避難ビルに関する協定に基づき対応すること。
- コ 災害時は区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。
- サ 管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事するすべての者が「港区情報安全対策指針」を遵守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

3 管理運営の基準

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、以下に掲げるものをはじめとした関係法令等を遵守し、施設の管理運営を行ってください。

- ア 港区立公共駐車場条例及び同条例施行規則
- イ 駐車場法
- ウ 建築基準法
- エ 消防法
- オ 水道法
- カ 下水道法
- キ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ク 電気事業法
- ケ 道路法
- コ 景観法
- サ 東京都火災予防条例
- シ 東京都建築安全条例
- ス 東京都屋外広告物条例
- セ 地方自治法

- ソ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）
- タ 個人情報の保護に関する法律
- チ 港区情報公開条例及び施行規則
- ツ 港区環境基本条例
- テ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- ト 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ナ 港区防災対策基本条例
- ニ 港区暴力団排除条例
- ヌ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ネ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ノ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

（２）区が定める指針等への対応

以下の主な指針等を十分認識の上、積極的に区と連携してください。

- ア 港区指定管理者制度運用指針
- イ 港区情報安全対策指針
- ウ 港区環境マネジメントシステムハンドブック
- エ 港区区有施設受動喫煙防止対策基本方針
- オ 港区行政情報多言語化ガイドライン
- カ （公社）港区シルバー人材センター及び区内障害者授産施設等への優先発注
- キ 区内中小事業者への優先発注
- ク 港区の契約における暴力団等排除措置要綱
- ケ 港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱
- コ 港区職員接遇マニュアル「あったかマナーみなど」
- サ 港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱
- シ 港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱
- ス 港区環境基本計画
- セ 港区低炭素まちづくり計画
- ソ 港区公共施設マネジメント計画（個別実行計画 港区公共駐車場等保全計画）
- タ その他区が定める指針等（「区が定める指針等の一覧」（別紙３）を参照してください。）

（３）個人情報保護

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守し、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

（４）再委託の禁止

指定管理業務の全部又は主たる部分を再委託することはできません。

ただし、清掃・警備及び設備の保守点検など専門性の高い個別業務等については、区の事前承認を得た場合に限り、再委託ができます。

(5) 地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くため、地域の行事やイベントに参加するなど、積極的に交流を図ること。

(6) 区と指定管理者の役割及び管理責任の分担

ア 役割分担 (◎：主体的な役割 ○：補助・助言・指導する役割)

項 目		指定管理者	港区
設置者としての責務		—	◎
公共駐車場の管理運営		◎	○ 条例・規則事項
	施設の管理（設備、物品の管理）	◎	○
	施設の占有・行為許可	—	◎
	苦情対応	◎	○
	緊急時の対応（事件・事故等）	◎（※）	◎（※）
	施設の安全対策（安全点検・整備・改修等）	◎（※）	◎（※）
	広報・PR	◎	○
事業運営		◎	○

(※) 設置者としての責任は港区にあり、管理責任は指定管理者にあることを示します。

イ 管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目	内 容	管理責任分担	
		区	指定管理者
1 法令等の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	(2) 上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
2 税制の変更	(1) 指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更	○	
	(2) 上記以外の一般的な税制の変更		○
3 物価変動	(1) 指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加		○
4 金利変動	(1) 指定期間中の金利変動に伴う経費の増加		○
5 書類	(1) 区が作成した書類に起因する事項	○	
	(2) 指定管理者が作成した書類に起因する事項		○
	(3) 両者記名捺印した協定書に起因	相互で協議	

			する事項		
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
8	住民対応	(1)	地域との協調		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対する住民からの苦情、要望等		○
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等	○	
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏洩、騒音、振動、光、臭気等に関するもの		○
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	施設的设计・構造上の瑕疵によるもの	○	
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）	○	
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）		○
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの	○	

13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加	○	
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備による保守点検の増加		○
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害		○
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害	○	
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
		(2)	上記以外の事由による情報漏洩、犯罪発生等	○	
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区から予め交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失		○
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用		○
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用		○

（備考）

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

4 運営経費に関する事項

(1) 利用料金収入と区への納付金

本施設は利用料金制を採用し、利用料金は指定管理者の収入とします。管理運営に関する経費は全て利用料金による収入を充てるものとします。利用料金の額は条例で定める額を上限とし、その範囲内において区の承認を得て定めることとします。運営期間中の適正な利用料金設定の考え方を提案してください。

また、利用料金収入のうち、一定額を区への収益金として納付する提案をしてください。提案にあたっては過去の利用料金収入と支出実績を踏まえ、業務基準書（別紙1）及び業務仕様書（別紙2）に示す業務を行うための一切の経費を予め見込んでうえで積算してください。

区への納付金の納付方法、納付時期等については、別途協定書で定めます。

(2) 運営経費

運営経費は、区が定める次の6つの経費区分に従って積算してください。経費の積算にあたっては物価や電力等の高騰状況を踏まえて適切に算定してください。

ア 職員人件費

施設に勤務する職員等（管理運営体制に記載した職員等）にかかる人件費

※ 人件費の積算に当たっては、職員（再委託した業務に従事する職員を含みます。）の最低賃金水準額を遵守してください。最低賃金水準額は、「港区が発注する契約に係る業務に従事する労働者等の労働環境確保の促進に関する要綱」により定めた金額と同額です。令和5年度は（一般事務・時給額）1,160円です。なお、金額は、毎年度見直します。

イ 光熱水費

施設の維持管理に必要な電気料金、ガス料金、水道料金

※ 「港区電力調達方針」に基づき、指定管理者は、区から提示されたRE100基準の電力を供給する事業者の中から契約を行うものとします。

※ 品川駅港南口公共駐車場については、品川駅港南口自転車駐車場の光熱水費も含め本施設の指定管理者が一括で支払い、品川駅港南口自転車駐車場の指定管理者に後日請求してください。

ウ 修繕費

施設の修繕に必要な経費

※ 指定管理者が作成した修繕計画に基づき区が優先順位を設定し、1件130万円以下の建物躯体や建物設備の保全のための軽易な修繕及び整備費用（併設施設部分を含む。）については、運営経費に含めます。

※ 1件130万円を超える修繕は、区が実施しますので運営経費には含めないでください。

※ 建築設備点検、消防設備点検、非常用発電設備の定期点検等で修繕工事が発生しないものは修繕費ではなく、施設管理経費として計上してください。

エ 事業運営費

施設で実施する各種事業に必要な経費

オ 施設管理経費

施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等にかかる経費

カ その他経費

上記のいずれにも該当しない経費

本社が労務管理などの業務を一括して行うために施設（事業所）が負担する経費、施設を本社などが支援するために必要な経費、民間企業等の利益など。

「その他経費」における本部経費の内訳について

事務管理経費 本社（本部）等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等

運営費 本社（本部）等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等

租税公課 消費税、事業所税等

※ 経費の計上にあたっては、本社が担う役割や業務内容、利益の算定方法など積算根拠を明らかにする資料を必ず添付してください。

(2) 備品購入の取扱い

1点予定価格5万円（税込）を超える備品については、区が必要と認めた場合に限り、区が購入し、無償で貸与します。備品の管理は指定管理者の責務とします。

(3) 銀行口座の開設

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口

座を開設し、適切な運用を図るものとします。

(4) 損害賠償保険

施設運営にあたり、指定管理者が業務を行うに当たって施設に損害が生じた場合に対応する「施設賠償責任保険」と施設利用者等に損害が生じた場合の損害賠償額を担保するための「第三者賠償保険」に必ず加入します。指定管理者が加入すべき保険の基準は、「特別区自治体総合賠償責任保険制度」で定める金額とします

(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

令和5年10月から導入が予定されている消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、利用料金等の収受に際し、登録番号、適用税率、消費税額等を記載した適格請求書（インボイス）の利用者への交付が想定されます。指定管理者においては、インボイスの事業者登録をはじめ、必要な対応をお願いします。

(6) 区が発注する大規模修繕工事への協力

1件130万円を超える大規模修繕は区が実施します。工事の際は円滑な修繕工事の実施のため、利用者周知や、車両移動の協力依頼、施工業者との連絡構築等の協力をお願いします。

また、工事の規模によっては一時的に利用できない車室が発生することにより、利用料金収入が平常時より減少することがありますが、区からの補填や納付金の減額は原則として行いません。ただし、長期間の施設の休止を伴うなど、施設運営に大きな影響を及ぼす工事が発生する場合は、区と指定管理者が協議の上、協定書により対応方法を定めます。

下記の工事は計画修繕として予定している工事です。

ア 港区公共駐車場等保全計画の中期保全計画（8年間）に位置付けた工事

（令和6年度）

防犯カメラ設備 品川駅港南口公共駐車場

電灯設備 品川駅港南口公共駐車場

（令和7年度）

換気設備 品川駅港南口公共駐車場

換気設備 麻布十番公共駐車場

衛生設備 麻布十番公共駐車場

（令和8年度）

シャッター設備 品川駅港南口公共駐車場

※令和9年度以降の工事は、令和8年度に改定予定の港区公共駐車場等保全計画にて新たな工事が計画される予定です。

イ 麻布十番公共駐車場 機械式駐車設備部品交換工事（毎年実施）

工事期間中（約1ヶ月間）はバース2台のうち1台のみを供用する交互運用となります。

(7) 駐車管制設備の設置について

一部の駐車管制設備については、指定管理者で設置し、保守管理を行ってください。なお、現在の指定管理者が設置している機器は下記のとおりであり、これと同

等以上の機器を設置して、サービス水準が低下しないようにしてください。

ア 品川駅港南口公共駐車場

事前精算機 2台

カーゲート (入口、出口) 計4基

入口駐車券発券機 計2台

出口料金精算機 計2台

自動二輪車用光電センサー 計8台

同制御盤 計2台

イ 麻布十番公共駐車場

事前精算機 2台

カーゲート (自走式部) 計1基

定期券読取機 (自走式部) 計1台

(8) その他

その他、本要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議の上決定し、協定書により定めます。

Ⅲ 選定手続

1 公募の手続・手順

(1) 申請者の資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体で、次のアからカの全てに該当する者

ア 公共駐車場施設の運営に熱意を持ち、施設の効用を最大限に発揮するとともに効率的な管理運営を図ることができる者

イ 指定期間中、事業の管理運営を安定して行う物的能力、人的能力を有している者

ウ 港区議会議員、区長、副区長、教育長並びに地方自治法第180条の5第1項に規定する委員会の委員及び委員が、無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役若しくはこれらに準ずべき者、支配人又は清算人となっていない法人や、その他の団体。また、区が資本金、基本金その他これらに準ずるものの二分の一以上を出資している法人その他の団体であって、区議会議員以外の者が役員等となっているものも可とする。

エ 駐車場事業、及びこれらに類する事業運営を行なっている事業者であり、駐車台数100台規模以上の時間貸しの公共駐車場の管理運営の業務実績があること。

オ 有人管理による機械式駐車場の管理運営の業務実績があること。

カ 本店、支店、事業所等のいずれかが、東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内のいずれかにある法人又はその他の団体であること。

キ 団体又はその代表者が以下のいずれにも該当しないこと。

(ア)地方自治法施行令第167条の4第2項及び第167条の5第1項(同項を準用する場合を含む。)の規定により港区における一般競争入札等の参加を制限されている者

(イ)破産法に基づく破産手続き開始の申立てをしている者

(ウ)会社更生法に基づく更生手続き開始の申立てをしている者

(エ)民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てをしている者

(オ)国税又は地方税を滞納している者

(カ)地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消し(法人格の変更等に伴う指定の取消しを除く。)を受けてから2年間に経過していない者

(キ)暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団、又は暴力団若しくはその構成員若しくはその構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある団体

(2) 複数の団体による共同申請

ア 複数の団体で共同事業体(以下「グループ」という。)を結成し、グループとして申請することも可能です。その場合は、申請時にグループを結成し、適切な名

称を設定の上、代表団体（他の団体は構成団体とします。）を定めてください。グループ内のすべての団体が上記（１）申請者の資格（エを除く）に該当することが必要です。

- イ 共同事業体で、法人等を設立する場合は、指定管理者の指定の議決までに、法人登記事項証明書又はそれに代わる書類等を提出してください。
- ウ 当該グループの代表団体及び構成団体は、別のグループ又は単独により申請することはできません。
- エ 代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。ただし、区が業務遂行上の支障がないと判断した場合に限り、変更できるものとします。

（３）公募の日程

公募要項発表	令和５年２月２０日（月）
公募説明会受付	令和５年２月２４日（金）正午まで
公募説明会・現地見学会	令和５年２月２７日（月）
質疑受付	令和５年２月２７日（月）から 令和５年３月１０日（金）まで
質疑回答	令和５年３月２４日（金）予定
申請受付開始	令和５年２月２０日（月）から
申請書類提出期限	令和５年４月２０日（木）まで
計画書類提出期限	令和５年５月２６日（金）まで
第一次審査（書類審査）	令和５年６月２２日（木）予定
第二次審査（プレゼンテーション）	令和５年７月４日（火）予定
指定管理者候補者選定	令和５年７月下旬予定
指定管理者の指定	令和５年１０月下旬予定

（４）公募説明会及び現地見学会

ア 公募説明会

- ・日時 令和５年２月２７日（月） 午前１０時～１１時
- ・場所 みなとパーク芝浦１Ｆ 芝浦区民協働スペース 多目的室２，３
港区芝浦一丁目１６番１号

イ 現地見学会

- ・日時 令和５年２月２７日（月） 午後１時～午後３時００分
- ・場所 品川駅港南口公共駐車場（港区港南二丁目１４番１７号）
その後、麻布十番公共駐車場（港区麻布十番一丁目４番１０号）

ウ 参加申込

巻末申込書を令和５年２月２４日（金）正午までに、メール（minatoll3@city.minato.tokyo.jp）で送付してください。**送信未達を防ぐため、事後に電話にて連絡をお願いします。**（会場の都合上、１者２名まででお願いします）

(5) 申請書類の提出

応募を希望する事業者は、下記の申請書類を提出してください。

提出書類		様式	部数		
			正本	副本①	副本②
①	指定管理者指定申請書	様式1	1部	—	—
	<<共同事業体の場合>> [A]共同事業体構成書	様式A	1部	1部	10部
	[B]共同事業体協定書兼委任状	様式B	1部	—	—
	[C]宣誓書	様式C	1部	—	—
	[D]安定運営の取組	様式D	1部	1部	10部
②	宣誓書	様式2	1部	—	—
③	定款、寄附行為又はこれに類するもの (最新のもの)	—	1部	1部	—
④	法人の登記事項証明書(全部事項証明書) (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	1部	—
⑤	印鑑証明書 (申請日前3か月以内に発行されたもの)	—	1部	1部	—
⑥	預金残高証明書 (最新の決算期末日現在のもの)	—	1部	1部	—
⑦	事業者の概要				
	<<公益法人の場合>>				
	ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員(理事・評議員)名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	様式3	1部	1部	10部
	イ 決算書類(直近の決算期3期分) ・ 収支計算書(収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録、計算書類に対する注記)	様式自由	1部	1部	—
	ウ 事業報告書(直近の決算期3期分)	様式自由	1部	1部	—
	エ 収支予算書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	オ 事業計画書(今年度に係るもの)	様式自由	1部	1部	—
	カ 監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
	<<NPO法人の場合>>				
	ア 法人(団体)等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率 等	様式3	1部	1部	10部

イ	決算書類（直近の決算期3期分） ・ 収支計算書、貸借対照表、財産目録	様式自由	1部	1部	—
ウ	事業報告書（直近の決算期3期分）	様式自由	1部	1部	—
エ	監事の監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※ 上記のイ～エについては、特定非営利活動促進法及び内閣府令に基づくものを提出してください。					
<<株式会社の場合>>					
ア	法人（団体）等の概要 ・ 事業経歴、役員名簿、法人運営に関する基本的な考え方、理念、障害者雇用率等	様式3	1部	1部	10部
イ	決算書類（直近の決算期3期分） ・ 営業報告書 ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ 注記事項（重要な会社方針、貸借対照表注記、損益計算書注記） ・ 株主資本等変動計算書 ・ 付属明細書	様式自由	1部	1部	—
※ 決算書類は、会社法及び会社法計算施行規則に従ったものを提出してください。 ※ 連結決算を行っている親会社又は子会社がある場合は、連結財務諸表も提出してください。 ※ 株主資本等変動計算書は、社員総会又は株主総会での承認日を付記してください。 ※ 付属明細書は、法人税確定申告書に添付した勘定科目内訳書の写しで代替することも可能です。その場合、税務署に提出した全てのものを提出し、謄本である旨の代表者の署名、捺印を付してください。なお、申請書類提出時点において、既に最近の決算期末日が到来している法人で、未だ決算が確定していない場合には、直近の決算期末の経営成績及び財政状態の参考となる資料（例：試算表、予想損益計算書、予想貸借対照表）。ただし、過去3期分の決算書等とは別に提出してください。					
ウ	監査報告書	様式自由	1部	1部	—
※ 会計監査人（公認会計士又は監査法人）の監査を受けている場合には、会計監査人の監査報告書も提出してください。					

⑧	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書（直近の決算期2期分に係るもの）	—	1部	1部	—
⑨	担保提供資産について	様式4	1部	1部	—
⑩	債務の保証について	様式5	1部	1部	—
⑪	類似施設の管理運営実績について ・ 施設名・所在地・規模等 類似施設の運営状況 ・ 施設長の運営姿勢、組織運営の方針、地域社会への取組、施設の特色あるサービス内容等	様式6	1部	—	10部
	施設運営に関する実績一覧（任意）	様式6-2	1部	—	10部
	施設管理に関する実績一覧（任意）	様式6-3	1部	—	10部
⑫	情報セキュリティ確認チェックシート	様式7	1部	—	10部
⑬	労働環境チェックシート	様式8	1部	—	10部

(6) 計画書類の提出

申請者は、下記の計画書類を提出してください。

No.	提出書類	参考様式	提出部数		
			正本	副本①	副本②
法人等の団体に関する書類					
①	計画書類等提出書	様式9	1部	1部	10部
②	資金・収支計画書 (令和6年度から令和10年度まで) ※ 各年度における運営経費の増減理由も記載してください ※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。	様式10	1部	1部	10部
	「その他経費」における本部経費の内訳について <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 租税公課 消費税、事業所税等 </div>				

③	<p>運営経費見積書（令和6年度）</p> <p>※ 各内訳を示し、積算根拠を明らかにする資料を添付してください。</p> <p>※ 「その他経費」は、一括計上は不可です。本部経費については必ず内訳を記載してください。</p> <p style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> 「その他経費」における本部経費の内訳について 事務管理経費 本社(本部)等による施設支援に係る、人件費等、会議費、出張費等 運営費 本社(本部)等による施設支援に係るシステム維持管理費、賃借料、光熱水費、リース料等 租税公課 消費税、事業所税等 </p>	様式11	1部	1部	10部
④	<p>給与・報酬・賃金等に関する規程（最新のもの）</p> <p>※ 人件費の積算内訳</p>	様式自由	1部	1部	10部
⑤	施設長予定者の勤務した実績を記載した書類	様式12	1部	—	10部
管理運営計画に関する書類					
⑥	<p>職員体制・勤務体系の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 管理運営体制（職員体制・勤務体系の考え方、有資格者の配置計画等） ・ 施設の警備・防災センターの運営体制 ・ 利用料金の収納及び管理体制 <p>職員配置表</p> <p>※ 港区が定める「指定管理施設雇用区分確認表」に基づき作成</p> <p>職員ローテーション表 （雇用区分別 ①月～金 ②土、日）</p> <p>※ 必要に応じて祝日等も提出</p>	様式13	1部	—	10部
	様式13-2				
	様式13-3				
⑦	<p>適切なサービスの提供に関する取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の確保・育成に対する考え方 ・ 苦情解決及びサービス評価の取組 ・ 顧客満足度（CS）への具体的な取組 	様式14	1部	—	10部
⑧	<p>利用者の安全・安心の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組 <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境に配慮した施設運営の取組 	様式15	1部	—	10部
	様式15-2				

	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理体制の構築（夜間・休日の連絡体制を含む） 地震・防災等、危機管理への取組（防災訓練計画等） 	様式15-3	1部	—	10部
⑨	施設の適正管理に関する取組 <ul style="list-style-type: none"> 設備の保守に関する考え方と体制 施設の修繕計画について 	様式16	1部	—	10部
⑩	再委託を予定している業務 <ul style="list-style-type: none"> ※ 委託内容、委託を行う理由、委託予定金額、委託予定先及び選定理由等 ※ 委託先の条件は、港区の入札参加資格があること、港区における暴力団等の排除措置を受けていないことです。また、<u>区内中小企業やシルバー人材センターなどを積極的に活用してください。</u> 	様式17	1部	—	10部
地域の拠点としての計画性					
⑪	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案 近接施設との関わりについての具体的提案 	様式18	1部	—	10部
効率的で質の高いサービスの提供					
⑫	提案事業 <ul style="list-style-type: none"> 脱炭素まちづくりの推進に関する事業 	様式19	1部	—	10部
	<ul style="list-style-type: none"> 駐車場の利用促進に関する事業 	様式19-2	1部	—	10部
⑬	利用料金と区への納付金 <ul style="list-style-type: none"> 適正な利用料金設定の考え方 区への納付金に関する考え方 	様式20	1部	—	10部
⑭	利用料金の収納及び管理体制の構築 <ul style="list-style-type: none"> 適正かつ厳格な公金の管理手法の考え方と具体的提案 	様式21	1部	—	10部
⑮	<ul style="list-style-type: none"> 自主事業計画 	様式22	1部	—	10部
その他					
⑯	<ul style="list-style-type: none"> デジタル技術を活用した利用者サービス向上の具体的な提案 	様式23	1部	—	10部
⑰	<ul style="list-style-type: none"> 区内中小事業者の活用及び区民雇用の促進についての考え方 高齢者、障害者の雇用促進についての考え方 	様式24	1部	—	10部
⑱	<ul style="list-style-type: none"> 公募提案書 概要版 	様式25	1部	—	10部

(7) 提出書類に関する留意事項

- ア 申請書類、計画書類提出後の内容変更は、提出締切日まで受け付けます。
- イ 上記のほか、区が必要とする書類の提出を求めることや、ヒアリングを実施する場合があります。
- ウ 申請書類等の著作権は、作成した団体に帰属します。ただし、提出された応募書類は返却できません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。
- エ 書類は、A4判で作成して下さい。
- オ 副本②については、法人名など応募事業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）のうえ、提出して下さい。
- カ 正本及び副本は、ファイル（A4サイズ、2穴）に提出一覧表をファイルの目次としてセットし、インデックスをつけて、指定部数を提出して下さい。インデックスには、提出一覧表のNo.を記載して下さい。
- キ ファイルの表紙及び背表紙には、「申込施設名（申請書類・計画書類の別）」を表示したシールを貼付して下さい。正本のみ、法人名を明記したシールを貼付して下さい。
(例)「港区公共駐車場【申請書類】」、「港区公共駐車場【計画書類】」
- ク 上記のほか、電子媒体（CD-R）に正本及び副本を入力したものを1部提出して下さい。
- ケ 区は、指定管理者の選考結果及び提案内容等を公表する場合、その他区が必要と認めるときは、無償で提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
ただし、公開することにより応募者に明らかに不利益を与えると認められる書類については公表しません。
- コ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(8) 応募に関する留意事項

- ア 選考委員会委員等との接触について
公募要項の公表日以降、公募説明会・現地見学会等区が提供する機会を除き本件提案に関して、選考委員、区職員等への接触は禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。
- イ 応募の辞退について
応募書類を提出した後、辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出して下さい。
- ウ 費用の負担について
提案や指定後の協議に対しての参加報酬・交通費及び受託のための準備等に係る経費は、応募者の負担とします。
- エ グループによる応募の構成団体の変更について
グループによる応募の場合、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

(9) 質疑の受付及び回答

- ア 質問書の受付

巻末質問書に必要事項を記入し、下記の提出先に、メールで送信してください。
送信未達を防ぐため、事後に電話にて連絡をお願いします。これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）又は、期間を過ぎたものは受け付けません。

(ア) 質疑受付期間 令和5年2月27日(月)～令和5年3月10日(金)(必着)
午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先 港区 街づくり支援部 地域交通課 交通対策係
担当 加賀、岩田
TEL 03-3578-2264
メールアドレス minatoll3@city.minato.tokyo.jp

イ 質問回答

令和5年3月24日(金)を目途に、全ての質疑に対する回答書をメールで送信します。港区ホームページでも公表します。なお、回答の際は、質問をした団体名は公表しません。

この回答書は、本要項と一体のものとして、要項と同様の効力を有します。なお、意見の表明と解されるものや質疑の内容（質問内容が不明瞭なもの）によっては、回答しないことがあります。

(10) 申請書類の受付

申請を希望する法人又は団体は、次により申請してください。
区にこれらの書類を提出した事業者を申請者とします。

ア 提出期間 令和5年2月20日(月)から4月20日(木)まで
平日の午前9時から午後5時まで
※ 申請書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。
※ 申請書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。(郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。)
※ 提出後の申請内容の変更は、提出期限まで受け付けます。

イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所5階
港区 街づくり支援部 地域交通課 交通対策係
担当 加賀、岩田
TEL 03-3578-2264

(11) 計画書類の受付

申請者は次により計画書類を提出してください。なお、提出期間内に計画書類が提出されなかった場合は、いかなる理由においても、応募を辞退したものとみ

なします。

- ア 提出期間 令和5年2月20日（月）から5月26日（金）まで
平日の午前9時から午後5時まで
※ 計画書類の確認を行いますので、提出に際しては、事前に下記に連絡の上、指定された日時に来所願います。
※ 計画書類は郵送でも受付可能ですが、提出期限日までの必着とします。（郵便事故等であっても、期限日までに届いていない場合は、受付できません。到達確認の可能な方法で送付するか、以下提出先まで電話にて到達確認を行うなど、期限日までに確実に届く方法で送付してください。）
※ 提出後の計画内容の変更は、提出期限まで受け付けます。
- イ 提出先 港区芝公園一丁目5番25号 港区役所5階
港区 街づくり支援部 地域交通課 交通対策係
担当 加賀、岩田
TEL 03-3578-2264

2 指定管理者候補者の選考・選定

(1) 指定管理者候補者の選考

- ア 指定管理者候補者は、「港区立公共駐車場指定管理者候補者選考委員会（以下選考委員会という）」において選考します。
- イ 審査方法は、応募者から提出された書類による第一次審査と、第一次審査通過者に対するプレゼンテーション等を含めた第二次審査を予定しています。
- ウ 審査の過程において、選考委員による事業所の視察を行うこともあります。
- エ 審査の結果、ふさわしい候補者がいない場合、選考しない場合があります。
- オ 指定管理者候補者として選考された事業者は、辞退することはできません。

(2) 指定管理者候補者の選定

- ア 選考委員会が選考した指定管理者候補者について、全庁的な視点から港区指定管理者選定委員会で審議した上で、区として指定管理者候補者を選定します。
- イ 指定管理者として指定されるまでの間に候補者に事故のあるときは、選定されなかった応募者のうちから新たに候補者を選定することがあります。
- ウ 指定管理者の指定は、港区議会での議決を経て行います。

(3) 基本的な選考基準

- ア 安定的な経営基盤を有していること
（公認会計士による財務状況分析を実施します。）
- イ 業務の実績について
（ア）類似施設の管理運営実績
- ウ 資金・収支計画について
（ア）資金・収支計画書

- (イ) 運営経費見積書
- エ 管理運営に関する事項について
 - (ア) 職員体制・勤務体系の考え方
 - ・ 管理運営体制
 - ・ 施設の警備・防災センターの運営体制
 - ・ 利用料金の収納及び管理体制
 - (イ) 適切なサービスの提供に関する取組
 - ・ 職員の確保・育成に対する考え方
 - ・ 苦情解決及びサービス評価の取組
 - ・ 顧客満足度（CS）への具体的な取組
 - (ウ) 利用者の安全・安心の確保
 - ・ 個人情報保護に関する考え方と具体的な取組
 - ・ 環境に配慮した施設運営の取組
 - ・ 危機管理体制の構築
 - ・ 地震・防災等、危機管理への取組
 - (エ) 施設の適正管理に関する取組
 - ・ 設備の保守に関する考え方と体制
 - ・ 施設の修繕計画について
 - (オ) 再委託を予定している業務
 - (カ) 地域の拠点としての計画性
 - ・ 関係機関や地域との連携・交流の具体的提案
 - ・ 近接施設との関わりについての具体的提案
 - (キ) 効率的で質の高いサービスの提供
 - ・ 脱炭素まちづくりの推進に関する事業
 - ・ 駐車場の利用促進に関する事業
 - ・ 適正な利用料金設定の考え方
 - ・ 区への納付金に関する考え方
 - ・ 適正かつ厳格な公金の管理手法の考え方と具体的提案
 - ・ 自主事業計画
 - (ケ) その他
 - ・ デジタル技術を活用した利用者サービス向上の具体的な提案
 - ・ 区内中小企業者や区民雇用、高齢者・障害者の雇用促進についての考え方

(4) 審査結果の通知

審査結果は、第一次審査、第二次審査ともに応募者全員に文書で通知します。

(5) 第二次審査用資料の提出

第一次審査通過者は、第二次審査におけるプレゼンテーション用資料の提出を求める場合があります。詳細は、第一次審査通過者に連絡します。

IV 決定後の手続

1 基本協定書・年度協定書

(1) 協定の締結

区議会の議決を経た後、指定管理者として指定し、区は指定管理者と協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通じた包括的な施設の管理・運営に関する基本的事項を規定する基本協定書と、年度ごとの管理・運営業務や納付金に関する事項を規定する年度協定書の2種類です。

(2) 基本協定書の主な事項

- ア 指定期間
- イ 業務の範囲
- ウ 施設の運営
- エ 施設の維持管理及び修繕
- オ 区に支払う納付金
- カ 保険の加入
- キ 自主事業（※自主事業がある場合）
- ク 区と指定管理者の役割分担
- ケ 業務の再委託
- コ 事業計画書、事業報告書等の提出
- サ 業務の引継ぎ
- シ 利用者アンケート実施
- ス モニタリング
- セ 第三者評価
- ソ 緊急時の対応
- タ 環境への配慮
- チ 管理運営業務を行うに当たって保有する個人情報の保護及び関係書類の整理・保管
- ツ 情報セキュリティ
- テ 指定の取消し及び管理業務の停止
- ト 損害賠償
- ナ 権利義務の譲渡の禁止
- ニ 目的外使用の禁止
- ヌ 施設・設備等の原状回復
- ネ 区と指定管理者の管理責任の分担
- ノ その他区長が必要と認める事項

(3) 年度協定書の主な事項

- ア 目的
- イ 協定の期間
- ウ 納付金の額
- エ 納付金の支払
- オ 協議

2 事業計画書及び収支予算書の作成

(1) 事業計画書及び収支予算書の作成

年間の事業計画書及び収入・支出の概算予定書の提出等

(2) 事業報告書及び収支決算書の作成

区が指示する事業報告書の提出（毎月の施設利用実績、施設の維持管理業務の実績等）、収支決算書の提出等

3 業務の引継ぎ等

指定管理者は、指定期間開始前の期間内（6ヶ月程度）に準備業務を行うものとします。特に利用者にとって円滑に新たな指定管理者への移行を実現するため、区や関係機関と指定管理者による移行準備を実施してください。

準備業務の内容は、別途協議します。引継ぎは、指定管理者指定の議決後、令和6年3月31日までに実施してください。

指定管理者が変更となる場合には、新たな指定管理者は、事業者が交替することにより、利用者にとって不安や影響を与えないよう、入念な引き継ぎに努めてください。

また、指定期間終了時又は指定の取消しによって管理運営業務が終了する際は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう引継ぎ業務を実施してください。

本施設は24時間運営のため、駐車管制設備の更新、利用料金の収納管理体制、場内外の利用案内掲示の撤去新設、利用約款の撤去更新等は令和6年4月1日0時に確実に切替を行ってください。

また、現定期利用者に対する令和6年4月1日からの契約更新及び利用料金に関する事前説明、対応を十分に行うこととします。

引継ぎ等にかかる経費は、区が経費を負担する引継ぎ項目を除き、新たな指定管理者が負担します。

※労働環境確保策の一環としての雇用継続の要請について

新たに指定管理者となる事業者は、当該指定管理の協定締結前から当該業務に従事していた職員のうち希望する労働者について、新たに指定管理の協定を締結する事業者による継続雇用をお願いします。

4 情報の公表

(1) 応募書類等

公募時に提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません。申請書類、計画書類等の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、区は公表等する場合には、申請書類、計画書類等の内容を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類、計画書類等は、港区情報公開条例の規定に基づき、公開請求の対象になります。

(2) 選考・選定過程の情報

指定管理者候補者の選考・選定過程に関する情報（応募書類、選考委員会報告書、公募時質問項目、選定委員会選定調書、選考委員会会議録・選定委員会会議録等）は、原則公表します。なお、事業者名については、決定事業者のみ公表の対象とします。

(3) 指定管理業務に関する情報

基本協定書、年度協定書、事業計画書等の事業運営に係る書類、第三者評価及び労働環境モニタリングの結果等、指定管理業務に関する情報は原則公表します。

5 モニタリング等の実施

(1) モニタリングの実施

指定管理者は、毎月の業務実績等の報告書を定められた期日までに提出し、区へ報告します。区は報告に基づき施設の運営状況等を確認します。また、指定管理者に対する月次モニタリングとして、チェックシート等を活用し、施設の運営状況等の把握に努めます。

また、指定管理者は、施設利用上の問題等の解決策を検討し、業務を円滑に実施するため、必要に応じて、情報交換や業務の調整を図る場を設けます。

このほか、指定管理者は、利用者アンケートなどを実施するほか（毎年1回以上）、意見箱の設置等による利用者等の意見・要望の聴取等、利用者ニーズの把握を行います。

区が行うモニタリングは、月次モニタリング及び年度終了時モニタリング等があり、モニタリング等の結果は、指定管理施設検証シートとして取りまとめ、ホームページで公表します。

(2) 第三者評価の実施

区は、指定管理者に対し、指定期間の中間年に1回、第三者評価機関又はこれに類するものによる評価の受審を義務付け、その結果を業務運営の改善指導に活用します。第三者評価機関との契約は区が行います。

(3) 労働環境モニタリングの実施及び賃金給付状況シートの提出

区は、公の施設として利用者の安全・安心の確保をはじめ、区民・利用者サービス維持・向上の観点から、指定期間の2年目に社会保険労務士による労働環境モニタリングを実施します。社会保険労務士との契約は区が行います。

また、施設で勤務する職員（業務の一部を第三者へ再委託をする場合に施設で勤務する職員についても含みます。）に支給される賃金について、最低賃金水準額を満たしているか確認をするため、職種ごとに最も低額の賃金の支給を受けている職員に関する賃金状況給付シートの提出が必要となります。

(4) 監査の実施

ア 地方自治法第199条第7項の規定により、区長又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理業務に係る出納関連の事務について、監査を行うことがあります。

イ 港区では、公正性、透明性をより一層確保するため、平成13年度から外部監査人（公認会計士や弁護士等）による包括外部監査を実施しています。公の施設の管理に関する業務に関し、包括外部監査の対象となる場合があります。

6 指定の取消し等

(1) 指定の取消しと業務の停止

指定管理者が次のいずれかに該当する場合は、指定の取消し又は業務の停止を命じることがあります。その場合において、指定管理者に損害が生じても、区はその賠償の責めを負いません。

ア 指定管理者がⅢの1の（1）に該当しなくなったとき。

イ 区が行う施設への実地調査に応じず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき。

ウ 実地調査の結果に基づく区の指示に、正当な理由なく従わないとき。

エ 経営状況が悪化し、管理運営を継続することが著しく困難となったとき。

オ 協定に違反したとき。

カ 応募書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

キ 違法行為や非行行為に関与するなど、当該指定管理者に管理業務を行わせておくことが、社会通念上不相当と判断されるとき。

ク その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になったとき。

ケ 指定管理者から協定解除の申出があり、その理由を合理的なものと認めるとき。

コ 不可抗力の事由により、業務の継続が困難になったとき。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 事業の継続が困難となり、指定が取り消される場合でも、次の指定管理者が円

滑かつ支障なく施設の管理運営業務を遂行できるよう、適切な引継ぎを行わなければなりません。

イ 不可抗力等、指定管理者の責めに帰すことのできない事由により事業の継続が困難となった場合は、管理継続の可否について協議することとします。

問合せ先

〒105-8511 港区芝公園1丁目5番25号
港区街づくり支援部地域交通課交通対策係 担当：加賀、岩田
電話：03-3578-2264
メールアドレス：minatoll3@city.minato.tokyo.jp