

船橋市本町駐車場指定管理者募集要項

令和7年6月

船橋市 道路計画課

目 次

募集要項等一覧表	1
船橋市本町駐車場指定管理者募集要項	2
1 指定管理者が行う管理の基本方針	2
(1) 船橋市本町駐車場の役割	2
(2) 船橋市本町駐車場の管理の基本方針	2
2 施設の概要	3
3 指定管理者が行う業務	4
(1) 船橋市本町駐車場条例第4条に規定する業務	4
(2) 船橋スクエア21ビル	4
(3) 自主事業	4
4 施設の供用時間等	5
(1) 供用時間及び入出庫の取扱時間について	5
(2) 供用の休止等について	5
5 指定期間	5
6 管理運営に関する経費等	5
(1) 利用料について	5
(2) 納付金について	6
(3) 経費について	7
(4) 修繕について	7
(5) 物品について	7
(6) 船橋駅周辺駐車場案内システム運営協議会への参画について	8
(7) 事業所税	8
7 リスク分担	9
8 業務評価	9
(1) 業務評価について	9
(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について	10
(3) 改善指導と指示について	10
(4) 評価結果の公表について	10
(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について	10
9 その他管理運営にあたっての留意事項	10
(1) 法令等の遵守について	10
(2) 損害賠償請求等への対応について	11
(3) 苦情等への対応について	11
(4) 事故及び災害等への対応について	11

(5) 職員研修の実施について.....	11
(6) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開.....	11
(7) 文書等の管理保管.....	12
(8) 利用者の声の把握.....	12
(9) 監査等への協力.....	12
(10) 本市への報告等.....	12
(11) 災害等発生時の対応協力について.....	12
(12) 障害者差別解消に係る配慮.....	12
(13) 環境への配慮.....	12
(14) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について.....	13
(15) 救護体制の強化について.....	13
(16) 駐車場機械の入れ替えについて.....	13
(17) 中央公民館の大規模改修について.....	13
10 指定管理者募集に関する事項	13
(1) スケジュールについて.....	13
(2) 指定管理者の募集手続きについて.....	14
(3) 申請について.....	15
(4) 申請資格	16
(5) 申請の手続きについて.....	17
11 指定管理者候補者の審査・選定等	20
(1) 指定管理者選定委員会の設置について.....	20
(2) 選定委員会による審査について.....	21
(3) 審査のポイントについて.....	21
(4) 評価基準	22
(5) 順位付けの方法.....	23
(6) 審査結果の通知及び公表について.....	24
(7) 協議の開始について.....	24
(8) 指定管理者の指定について.....	24
(9) 次順位者の取り扱いについて.....	25
12 指定管理者との協定の締結	25
13 指定の取消し等	25
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合.....	25
(2) 指定管理者からの協議による場合.....	26
(3) 不可抗力等による場合.....	26
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	26
14 業務の引継ぎ	26

(1) 指定開始前の引継ぎについて.....	26
(2) 指定終了時の引継ぎについて.....	26
(3) 引継ぎに要する費用について.....	26
15 問合せ先及び申請書類提出先	27

募集要項等一覧表

船橋市本町駐車場指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 （資料１）利用状況及び利用料等について （資料２－１）位置図 （資料２－２）平面図 （資料３）業務仕様書 （資料４）物品一覧表 （資料５）業務報告 （資料６）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領 （資料７）船橋市本町駐車場管理規程
申請書類 （申請書類１）船橋市本町駐車場現地見学会参加申込書 （申請書類２）船橋市本町駐車場指定管理者申請に関する質問書 （申請書類３）船橋市本町駐車場指定管理者指定申請書 （申請書類４）船橋市本町駐車場事業計画書 （申請書類５）法人等概要書 （申請書類６）法人等の役員名簿 （申請書類７）誓約書 （申請書類８）（申請用）労働条件チェックシート （申請書類９）市税納付確認書 （申請書類１０）船橋市本町駐車場指定管理者指定申請辞退届

船橋市本町駐車場指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は、船橋市本町駐車場条例（平成4年船橋市条例第33号。以下「条例」という。）第3条の規定に基づき、船橋市本町駐車場の設置目的をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和7年4月1日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

（1）船橋市本町駐車場の役割

船橋市本町駐車場は、J R 船橋駅南側地区の再開発事業の一つとして設立した船橋スクエア21ビルの地下公共駐車場として、中心市街地や駅周辺の交通渋滞の緩和及び路上駐車解消を図り、自動車交通の円滑化と市民の利便性向上といった役割を担っています。

（2）船橋市本町駐車場の管理の基本方針

船橋市本町駐車場は、本市が設置する「公の施設」です。上記（1）の船橋市本町駐車場の役割や公の施設としての特性を理解し、次に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ① 利用者が安全・安心して利用できるよう、常に施設を清潔に保ち、かつ機能を良好に維持すること。
- ② 公の施設であることを念頭に置いて、公平な運営を行うものとし、誰もが平等に利用できる状態を確保すること。
- ③ 施設の効用を最大限発揮できるよう効率的・効果的な運営を行うこと。
- ④ 利用者に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行なうこと。
- ⑤ 利用者の意見を聴き、反映できるものは取り入れ、利用者の満足度を高めること。

2 施設の概要

船橋市本町駐車場

所在地	船橋市本町2丁目1番1号 船橋スクエア21ビル地下1階
開設年月日	平成5年2月24日
構造	鉄骨造、一部鉄筋コンクリート造 タワーパーキング
建物面積等	駐車場部分・・・・・・・・・・1890.19㎡ 〔形式〕機械式立体駐車場 〔数量〕4基中の3基（2号機から4号機） 〔収容台数〕3基合計104台 ・2号機及び3号機・・各31台（ハイルーフ車） ・4号機・・・・・・・・・・42台（中小乗用車） 〔品名型式〕IHIタワーパーキング ・2号機・・・・・・・・QTRMC-0/31-KTP ・3号機・・・・・・TJM-C-0/31-KTP ・4号機・・・・・・RM8-42-OTP ターンテーブル等前室・・・・189.94㎡ 料金所・・・・・・・・・・6.80㎡ 休憩室・・・・・・・・・・16.58㎡ 南側進入路・・・・・・・・162.82㎡ （資料2-2「平面図」参照）

※1号機については指定管理の対象施設ではありませんが、車路等の共用部分があるため、1号機を使用している事業者より別途業務を依頼される可能性がありますので留意してください。

3 指定管理者が行う業務

船橋市本町駐車場における指定管理者の業務は次の(1)から(3)のとおりです。業務の詳細については、資料3「業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請者から提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができます。

(1) 船橋市本町駐車場条例第4条に規定する業務

(指定管理者が行う業務)

第4条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 駐車場の施設の提供に関すること。
- (2) 第11条に規定する利用料の収受に関すること。
- (3) 駐車場の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (4) その他駐車場の運営に関する事務のうち、市長が必要があると認めるもの。

(利用料等)

第11条 駐車場を利用する者(以下「利用者」という。)は、利用料として別表に掲げる額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定めた額を指定管理者に支払わなければならない。

2 指定管理者は、前項に規定する利用料(定期利用に係るものを除く。)の額から1割以内の割引をした額をもって、回数券を発行することができる。

(平17条例26・全改、平26条例1・平31条例1・一部改正)

(2) 船橋スクエア21ビル

船橋市本町駐車場は船橋スクエア21の一部であることから、船橋スクエア21管理規約等に基づいた管理を行う必要があります。

(3) 自主事業

指定管理者自らの企画による自主的な事業(以下「自主事業等」という。)を実施してください。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、利用者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施する場合「(申請書類4) 船橋市本町駐車場事業計画書」(以下、「事業計画書」という。)で提案したのも含め次のとおり事前の承認が必要となります。

- ① 実施する前に、本市の承認を受けてください。
- ② 本市は提案された自主事業等について、施設の設置目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合、実施を承認しないこともあります。
- ③ 承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自

主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 施設の供用時間等

(1) 供用時間及び入出庫の取扱時間について

駐車場の供用時間は終日となります。

また、駐車場への入出庫の取扱時間は8時から24時までです。

ただし、指定管理者からの提案を受け、本市が認めた場合には船橋市本町駐車場条例施行規則（平成17年船橋市規則第8号。以下「規則」という。）を改正し、入出庫の取扱時間を変更することも可能です。

(2) 供用の休止等について

駐車場の供用は年中無休ですが、駐車場の補修その他の理由により必要があると認めるときは、駐車場の全部又は一部の供用を休止することがあります。

5 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までとします。

ただし、本市が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は、指定を取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等

船橋市本町駐車場の管理に要する経費は、条例第11条に定める「利用料」によって賄うこととします。

(1) 利用料について

利用料は条例第12条の規定により、指定管理者の収入となります。

本市では今後、利用料の見直しを行う場合があります。条例で定める利用料の額等に変更が生じた場合は、指定管理者の行う事務に変更が生じる可能性があります。この場合、本市と指定管理者の協議により基本協定の変更を行うものとします。

条例第11条の規定により、駐車場の利用料は、条例別表で定める額の範囲内において指定管理者が、本市の承認を受けて定めるものとします。

条例別表並びに現指定管理者が運用している利用料表及び回数券等の取扱いについては資料1「利用状況及び利用料等について」に、また、利用料に係る条例等の主な規定については、次の①②③に示します。指定管理者に申請する者（以下、「申請者」という。）は、これらの事項に留意のうえ、事業計画書において、指定期間中の利用料を提案してください。

なお、申請者が自由に提案できるように、本市が必要と判断したときは、提案内容に沿って条例等の改正を検討します。ただし、改正には議会の議決が必要であること等から、提案どおり対応できない場合や、対応に時間を要する場合がありますを予めご承知

おきください。

① 利用料等の徴収時期について

船橋市本町駐車場条例施行規則（以下、「規則」という。）第7条の規定により、利用料は、駐車場から自動車を出庫させる際に徴収します。定期券又は回数券を発行する場合にあっては、これを発行する際に徴収します。ただし共通回数券の運用の承認を受けたときは、市長が別に定める時期に利用料を徴収することができます。

② 利用料の免除について

条例第13条の規定により、緊急自動車、防疫活動等及び工事・点検等に使用する自動車、身体障害者手帳の交付を受けている者その他これに準ずる者として市長が認める者が運転又は同乗する自動車等が駐車するときは、利用料を免除することができます。ただし、身体障害者手帳の交付を受けている者等に係る免除については、駐車開始時刻から1時間以内に限り、指定管理者が利用料の免除を行う場合は、あらかじめ免除の基準を明確に定め、本市の承認を受けてください。

③ 利用料の還付制限について

条例第14条の規定により、既に納付された利用料は還付できません。ただし、定期利用に係るものについては、駐車場の休止その他特別の理由があるときは、その全部又は一部を還付することができます。この場合の還付金額は、資料7「船橋市本町駐車場管理規程」（以下、「規定」という。）第22条の規定により、定期券を利用できなくなった日数を30で除して得た数に、当該定期券に係る定期利用料の額を乗じて得た額とします。（小数点以下第1位切り捨て）

（2）納付金について

他の公の施設と比較して駐車場は一定の収益が見込まれる施設であり、その利益を市民に還元するため、指定管理者は毎年度、利用料収入の総額から管理経費を差し引いた額の一部（以下、「納付金」という。）を本市へ納付するものとします。

① 納付金の額について

納付金の額は、次のア、イのうち、大きい方の金額とします。

ア 当該年度の決算額における利用料収入の総額（消費税等を含まない。）から、決算額における駐車場管理運営経費（消費税等を含まない。）を除いた額に、納付率を乗じて得た額（小数点以下第1位切り上げ）

イ 当該年度の最低納付保証額

② 納付率及び最低納付保証額について

指定管理者に申請する者は、事業計画書において、指定期間中の各年度における納付率（％）及び最低納付保証額（円）を、それぞれ提案してください。ただし、提案にあたっては、納付率については70％以上、最低納付保証額については300万円以上としてください。

納付金の納付時期及び方法等については協議のうえ決定し、指定管理者と本市との

間で締結する基本協定で定めるものとします。

(3) 経費について

駐車場の管理運営に要する経費のうち、指定管理者が負担すべき経費とは、次に示す「本市が負担する経費」を除き、「3 指定管理者が行う業務」で示す業務の実施に要する一切の経費であり、これらは全て指定管理者が利用料収入で賄うものとします。

ただし、指定管理者の責めに帰すべき事由により特別に発生した経費等については、利用料収入から賄わず、別途指定管理者自身の負担とすることがあります。

＜本市が負担する経費＞

- ア 船橋スクエア 2 1 ビル共用部に係る管理費等負担金（持分等に応じた維持管理費用、電気基本料金、修繕費、損害保険料、電気・ガス・水道使用料等）
- イ 自動体外式除細動器（AED）の設置及び維持管理に要する経費
- ウ 1 件あたり 50 万円以上（見積金額であって消費税等を含む。）である駐車場の施設、設備の修繕に要する経費。ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合を除く。
- エ 駐車場の施設の基本的構造に係る大規模修繕に要する経費。ただし、指定管理者の故意又は過失により修繕が必要となった場合を除く。

(4) 修繕について

施設及び設備の修繕に要する経費については、1 件あたり 50 万円未満（見積金額であって消費税等を含む。）の場合にあつては指定管理者の負担とします。1 件とは、合理的な理由による修繕単位です。修繕実施後の施設及び設備は本市に帰属するものとします。

なお、1 件あたり 50 万円未満であっても本市が加入する建物総合損害共済の適用となる場合は本市が修繕料を負担することがあります。

(5) 物品について

本市所有の備品（資料 4 「物品一覧表」）及び消耗品については指定期間内指定管理者に無償で貸与します。指定管理者は船橋市物品管理規則（平成 26 年船橋市規則第 62 号）に基づき管理を行い、善良なる管理者の注意をもってこれを使用するものとします。なお、指定期間の初年度に備品の状況等について確認を行うものとします。

貸与した備品及び消耗品が経年劣化等により管理運営業務の実施の用に供することができなくなった場合、更新、補充及び修繕に要する費用については、利用料収入をもって充てることができるものとし、所有権は指定管理者に帰属するものとします。その後、当該備品及び消耗品は本市に引き継ぐものとします。

指定管理者は、本市所有の備品（資料 4 「物品一覧表」）及び消耗品以外で管理業務に必要とする物品がある場合は、あらかじめ本市の承認を得て、利用料収入をもって購入し本町駐車場に備えるものとします。この場合、当該物品の所有者は指定管理者に帰属しますが、指定期間が終了した際は、本市の承認を得た場合を除き本市に引き継ぐも

のとします。

指定管理者は、本市所有の備品（資料4「物品一覧表」）及び消耗品以外のもので管理業務遂行のために、指定管理者が所有する物品又は指定管理者の負担により購入した物品を使用することができます。指定期間が満了し、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、指定管理者の責任と費用で撤去・撤収するものとします。ただし、本市と指定管理者との協議のうえ、本市又は本市が指定する者に引き継ぐことができるものとします。

（6）船橋駅周辺駐車場案内システム運営協議会への参画について

船橋駅周辺駐車場案内システムとは、船橋駅周辺の駐車場待ち行列、回遊交通による渋滞の緩和、駅周辺の空き駐車場へのスムーズな誘導等、既存駐車場の有効活用を目的に携帯電話等へ利用状況等の情報を発信するシステムです。

船橋駅周辺駐車場案内システム運営協議会（以下、「運営協議会」という。）は現在、無期限休止中ですが再開した際は参画していただきます。

指定管理者は、運営協議会の規約及び運営等に関する要綱の規定等を遵守するとともに、総会等への参加、運営管理費の負担、駐車場情報の更新に必要となる装置及びそれらに付帯する設備の設置等を行うものとし、これらに要する経費の一切を、指定管理者が利用料収入で賄うべき経費として負担するものとします。

（7）事業所税

駐車場の指定管理業務に係る事業所税については、地方税法第701条の34の規定により非課税対象となります。

7 リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、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。

(リスク分担表)

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度等の新設・変更によるリスク		○
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
自然災害	自然災害（暴風雨、豪風雨、洪水、地震、落盤等）に伴う、施設設備の修復による経費	○	
	不可抗力に伴う業務履行不能	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

8 業務評価

(1) 業務評価について

駐車場の管理運営業務に関し、本市が定める仕様書、指定管理者が作成する事業計画書、及び本市と指定管理者とが締結する基本協定に従い適正かつ確実に実施されているか、また安定的・継続的な駐車場運営が行える状況にあるか等、あらかじめ定めたサービス水準を維持し、かつ向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、毎年度終了後に事業報告書及び指定管理者が自己評価した評価シートを提出し、次の方法により業務実績の評価を実施してください。

なお、次に示す方法以外で指定管理者が独自にモニタリングを実施する場合は、事業計画書により提案してください。

① 本市による立ち入り検査

- ② 本市が作成する評価シートに基づく指定管理者による自己評価及び本市による評価
- ③ 指定管理者による利用者アンケートの実施及び結果報告
- ④ その他、本市が必要と認めるモニタリング手法等

(2) 労働関係法令の遵守状況の確認について

適正な労働条件の確保のため、必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

(3) 改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んでいただきます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(4) 評価結果の公表について

評価結果及び改善結果については、施設内において利用者の見やすい位置に掲示していただくほか、本市ホームページにて公表します。なお、指定管理者独自で実施する評価結果についても原則公表してください。

(5) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

船橋市本町駐車場の管理運営業務を行うにあたっては、次に掲げる法令等を遵守してください。なお、次に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ウ 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- エ 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）
- オ 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- カ 駐車場法施行令（昭和32年政令第340号）
- キ 駐車場法施行規則（平成12年運輸省・建設省令第12号）
- ク 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- ケ 船橋市本町駐車場条例（平成4年条例第33号）
- コ 船橋市本町駐車場条例施行規則（平成17年規則第8号）
- サ 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）

- シ 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- ス 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- セ その他管理運営に適用される法令等

（2）損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなった場合、利用者に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。なお、これに要する保険料等の経費は、指定管理者が利用料収入で賄うものとします。

（3）苦情等への対応について

指定管理者は利用者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をしてください。

また、対応にあたっては必要に応じ本市に報告するとともに、本市の指導を受けてください。

（4）事故及び災害等への対応について

指定管理者は利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件の防止及び災害や感染症への対応における体制を整えることとします。事故等が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、原則として対応にあたって本市に報告するとともに、本市の指示を受けた後、指定管理者の責任において対応するものとします。緊急を要する場合には、利用者の安全確保に関する措置や施設等の保全措置及び一時的な避難者の受け入れに努めるものとします。

（5）職員研修の実施について

船橋市本町駐車場において業務を実施する職員に対し、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決等の研修を必要に応じて実施してください。

（6）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

(7) 文書等の管理保管

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は收受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

なお、これらの文書は法令等で定めるもののほか、管理業務に関する文書等について、指定期間終了後、指定期間開始時に本市と指定管理者で締結する基本協定に定める期間保存しなければなりません。

(8) 利用者の声の把握

指定管理者は、年1回以上利用者を対象にアンケート調査等を実施し、常に利用者のニーズの把握に努めてください。

また、本市が実施するアンケートに協力してください。

(9) 監査等への協力

指定管理者の行う公の施設の管理業務に係る出納その他の事務の執行については、監査委員の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理者は監査委員等に協力しなければなりません。

(10) 本市への報告等

管理業務に関して、その実態を把握するため、資料5「業務報告」のとおり必要な報告書を提出してください。また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となることがあります。

また、本市と業務全般にわたる問題点等の協議を行う場として定期的に連絡調整会議を開催することとします。

(11) 災害等発生時の対応協力について

船橋市本町駐車場は、現時点で船橋市地域防災計画の避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、指定管理者は公の施設であることを鑑み本市の災害対応に協力しなければなりません。なお、本市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないとして本市が認めたものについては、原則本市の負担とします。

(12) 障害者差別解消に係る配慮

本市においては、障害者差別解消法に基づき資料6「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めています。公の施設の管理運営を行うことに鑑み、指定管理者においても資料6「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

(13) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたり、リサイクルの推進、電気・水道等のエネルギー使用量の節減、環境に配慮した物品等の購入を行うなど、環境への配慮に努めなければなりません。

(14) 適格請求書保存方式（インボイス制度）の対応について

利用者から適格請求書保存方式（インボイス制度）を求められた場合、適切に対応してください。

(15) 救護体制の強化について

自動体外除細動器（AED）を使用した救命の機会を広げるため、「船橋市自動体外除細動器（AED）の設置及び管理に関する指針」を遵守してください。

(16) 駐車場機械の入れ替えについて

指定期間内に4号機を中小乗用車対応からハイライフ車対応のものに入れ替える可能性があります。その際、対象機は入れ替え工事のため、約4か月程度稼働できなくなります。（工事は午前0時から午前8時となり、工事対象機以外は営業可能です。）

(17) 中央公民館の大規模改修について

中央公民館は、昭和52年7月に竣工以来、施設設備の老朽化が進んでいることから、船橋市公共建築物保全計画に基づき改修工事を実施するため、令和7年12月以降2年程度にわたり休館を予定しています。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	令和7年6月5日（木）～令和7年7月31日（木）
現地見学会の開催	令和7年6月12日（木）
質疑受付期間	令和7年6月13日（金）～令和7年6月20日（金）
回答予定日	令和7年6月25日（水）
申請期間	令和7年6月26日（木）～令和7年7月31日（木）
書面審査の実施	令和7年8月中旬予定
書面審査の結果通知	令和7年8月中旬予定
面接審査の実施	令和7年9月予定
面接審査の結果通知	令和7年9月予定
業務引継ぎ等に関する協議開始	令和7年10月下旬予定
指定議案の提出	令和7年第4回定例会

協定書の協議	議会承認後速やかに
業務引継ぎ期日	令和8年1月～3月
指定管理者業務開始	令和8年4月1日

(2) 指定管理者の募集手続きについて

① 募集要項の配布

配布期間	令和7年6月 5日(木) 9時から 令和7年7月31日(木) 16時まで
配布方法	本市道路計画課ホームページに掲載しますのでダウンロードしてください。
注意事項	窓口での配布は行いません。

② 現地見学会

日時等	令和7年6月12日(木) 14時から 集合場所 船橋スクエア21ビル1階エントランス 集合時間 13時45分
参加人数	各団体2名以内
申込期限	令和7年6月11日(水) 16時30分まで
申込方法	参加を希望する団体は、申込期限までに「(申請書類1) 船橋市本町駐車場現地見学会参加申込書」を電子メールにて、本市道路計画課あてに提出してください。その際、表題タイトルを「本町駐車場現地見学会参加申込(〇〇〇←団体名)」としてください。 電話やFAXでの受付はしません。 受付が完了した旨を、折り返し電子メールにてお知らせします。 15 問合せ先及び申請書類提出先 参照
その他	見学会に要する時間は30分程度を予定しております。 当日の質疑応答は行いません。 なお、本市を介さず駐車場又は現指定管理者へ直接現地見学を申し込むことは、失格事項となります。 申請を予定されている方で現地見学を希望される方は、本見学会にできるだけご参加ください。

③ 募集要項等に関する質問

受付期間	令和7年6月13日(金) 9時から 令和7年6月20日(金) 17時まで
受付方法	募集要項等に関する質問は、受付期間終了日の17時までに「(申

	<p>請書類 2) 船橋市本町駐車場指定管理者申請に関する質問書」を電子メールにて、本市道路計画課あてに提出してください。その際、メール件名を「本町駐車場質問書 (〇〇〇←団体名)」としてください。</p> <p>なお、電話やFAXでの受付はしません。</p> <p>15 問合せ先及び申請書類提出先 参照</p>
回答方法	<p>回答できる全質問に対し、質問及びその回答を本市道路計画課ホームページに掲載することを予定しています。</p> <p>(令和7年6月25日(水)16時以降掲載予定)</p>
注意事項	<p>質問書一枚につき質問は一つ限りとします。</p> <p>(質問が複数ある場合は、同一ブック内に複数シート作成してください。)</p> <p>質問の意図を明確にし、曖昧な質問とにならないよう注意してください。</p> <p>回答後の再質問は受け付けません。</p> <p>質問受付期間前に必要となる事項に関する質問(現地見学会参加申込書の記入方法に関する質問など)につきましては、随時、電話やFAXにて受付します。</p> <p>15 問合せ先及び申請書類提出先 参照</p>

(3) 申請について

指定管理者の申請ができる者は、次の要件を満たす法人その他の団体(以下「法人等」という。)であって、令和7年4月1日現在、設立後3年以上経過している者とし、個人での申請は受け付けません。

なお、次の要件を満たす複数の法人等が共同して構成する法人等(以下「共同企業体」という。)の申請も受け付けますが、単独で申請する法人等は他の共同企業体の構成員となることはできません。また、複数の共同企業体の構成員となることもできません。

- ① 同程度以上の規模の機械式立体駐車場の施設の管理・運営の実績を有していること
- ② 機械等故障時に迅速に復旧作業を行えること
- ③ 指定期間中、安定して駐車場の管理運営を行うことができること
- ④ なお、法人等のうち「その他の団体」にあつては、次の認定基準をすべて満たしていること
 - ア 継続的かつ計画的に団体の目的に関する業務を行うこと
 - イ 規約を有すること
 - ウ 団体の意思を表明する代表者・団体の意思を形成し、執行する機関(総会・役員会等)が確立していること

- エ 団体独自の経理を有すること
- オ 団体活動の本拠地としての事務所を有すること
- カ 団体構成人員は10人以上であり、会員の加入・脱退が自由に認められる団体であること

(4) 申請資格

法人等が次のすべての事項に該当していることが申請の要件となります。また、共同企業体にあつては、構成員となるすべての法人等が要件を満たす必要があります。

- ① 地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札の参加者の資格を有していること
- ② 地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、又は取消後3年以上経過していること
- ③ 法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- ④ 千葉県内に本店又は営業所等を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- ⑤ 船橋市税を滞納していないこと
- ⑥ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている法人等ないこと
- ⑦ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている法人等ないこと
- ⑧ （申請用）「(申請書類8) 労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- ⑨ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体でないこと
- ⑩ 役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人その他の団体でないこと
- ⑪ 役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている 法人その他の団体でないこと
- ⑫ 役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体でないこと
- ⑬ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなど

している法人その他の団体でないこと

- ⑭ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

(5) 申請の手続きについて

① 申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

- ア 船橋市本町駐車場指定管理者指定申請書（申請書類3）
- イ 船橋市本町駐車場事業計画書（申請書類4）
- ウ 法人等概要書（申請書類5）（設立趣旨、事業内容等法人等の概要がわかるパンフレット等があれば添付）
- エ 法人等の役員名簿（申請書類6）
- オ 法人等の定款、規約その他これらに類する書類
- カ 法人等の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※作成後3か月以内のもの。
- キ 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
- ク 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類
- ケ 誓約書（申請書類7）
- コ （申請用）労働条件チェックシート（申請書類8）
- サ 納税証明書【国税】（その3の3）
- シ 納税証明書【県税】（その2）（千葉県内に本店又は営業所等がある場合）
- ス 市税納付確認書（申請書類9）
- セ 法人市民税納税証明書（市内に本店又は営業所等がある場合）
＜共同企業体による申請の場合＞
- ソ 共同企業体結成を証する書類（共同企業体協定書等）
- タ 全構成団体ごとの上記ウからセの書類

② 提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則A4版とします。記載方法は、原則文字サイズ11ポイント以上とし、横書きとします。フラットファイルに左綴じにし、1冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は3部（原本1部 副本2部）です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨日付、代

表者名及び印とともに記載してください。

また、「(申請書類4) 船橋市本町駐車場事業計画書」については、電子データを CD 等の電子媒体に記録したものを提出してください。

③ 申請書類の受付

受付期間	令和7年6月26日(木)から令和7年7月31日(木)
受付時間	土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時
提出方法	提出書類は、あらかじめ電話にて <u>事前予約</u> をしたうえで、直接、本市道路計画課(船橋市役所本庁舎5階)まで持参してください。 郵送、FAX、電子メール等による提出はできません。 なお、事前予約は、上記受付期間及び受付時間内に電話にて受け付けます。 15 問合せ先及び申請書類提出先 参照

④ 注意事項

「(申請書類4) 船橋市本町駐車場事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意してください。

- ア 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- イ 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- ウ 手書きでの作成はご遠慮ください。
- エ 既に設定された枚数(総枚数及び各項目ごとの枚数)、枠の大きさ、余白等の設定については変更をしないでください。
- オ 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- カ 記載事項のない項目があっても削除しないでください。

⑤ 失格事項

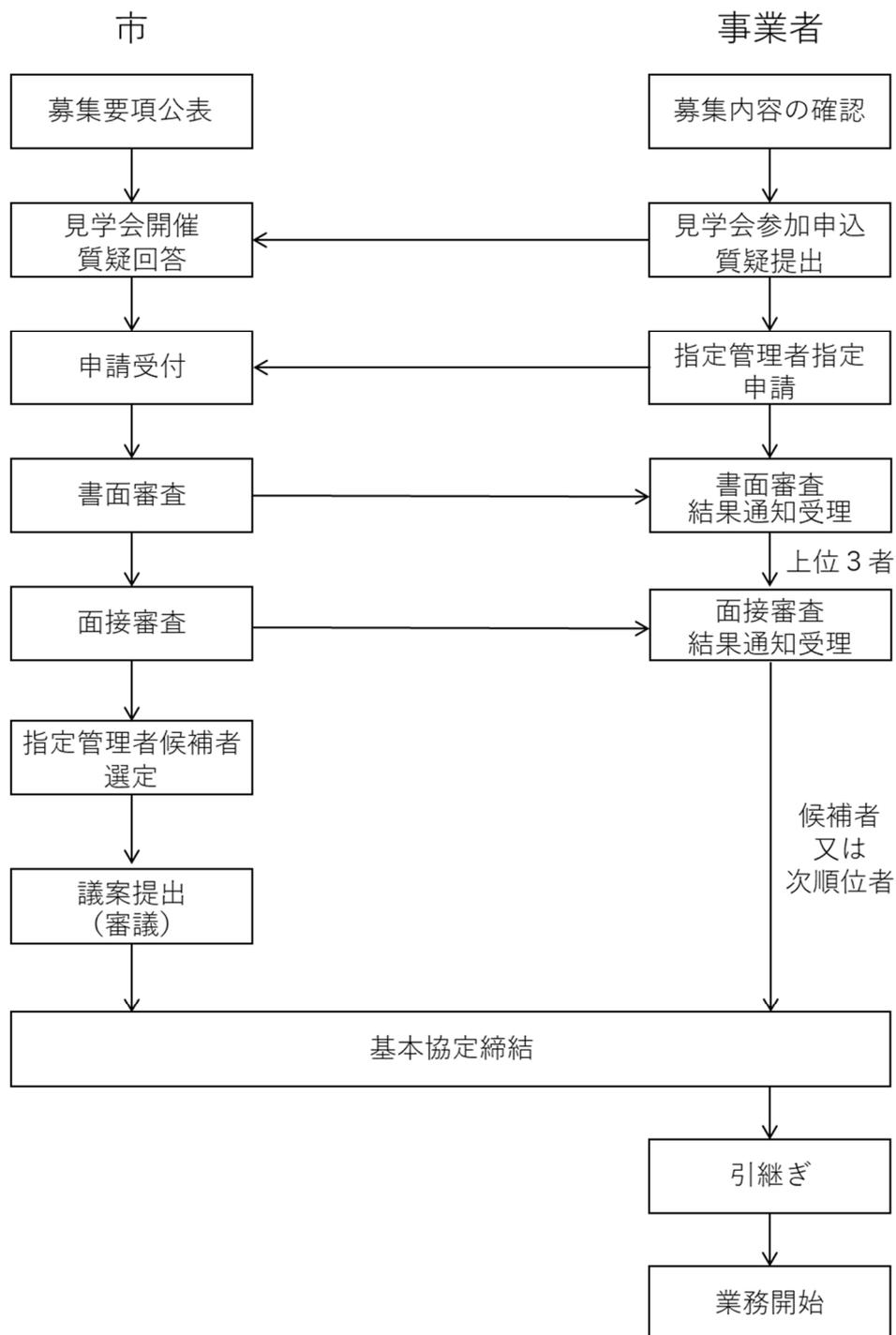
申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ア 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- オ 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- カ 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより5年間の指定期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- キ 納付金についての提案額が「6 管理運営に関する経費等(2)納付金について」で示す納付率及び最低納付保証額を下回る場合
- ク 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、

- 指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ その他不正行為があったと本市が認めた場合
- ⑥ 申請における留意事項
- ア 申請者の名称、選定結果等
すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。
また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。
- イ 申請書類等の差し替え等の禁止
提出された書類の差し替えや内容変更はできません。
- ウ 申請書類の取り扱い
提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。
また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。
- エ 申請書の取り下げ
申請書類を提出後、倒産等の事情により申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「(申請書類10) 指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。
- オ 申請に係る費用負担
申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。
- カ その他
本事業提案申請のために現地見学会等、定められた機会を除き、本市から資料の提供を行うことはありません。申請者は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行ってください。
また、本市が提供する資料については、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。
ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。
- 公知となっている情報
- 第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選定のおおまかな流れは、下図のとおりです。



(1) 指定管理者選定委員会の設置について

指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため船橋市本町駐車場指定管理

者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しました。

選定委員会の会議は、原則、公開されます。ただし、船橋市情報公開条例第26条各号のいずれかに該当する場合は、非公開となることがあります。

（２）選定委員会による審査について

選定委員会は、以下に示す評価基準を基に提出された申請書類の書面審査を行います。なお、申請資格を満たしていない者及び失格事項に該当する者については審査を行いません。

書面審査の結果、上位3法人等（ただし、同点の場合は3法人等以上）を対象に、プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の結果により審査を行い、最も優れた提案を行った法人等を指定管理者の候補者として選定します。書面審査の結果については、8月中旬頃までに全申請者へ書面にて通知します。

面接審査の実施方法は、次のとおりとします。

① 出席者

出席者は、現に法人等の運営に関わっている者で3名までとし、申請している船橋市本町駐車場の業務の責任者候補（面接審査時点において、採用されていない場合は、法人等における指定管理者業務担当者）が必ず1名以上出席してください。

② 発表方法

プロジェクター等の機材を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及びセッティングは法人等が自ら行い、これに要する時間として面接審査開始前に設ける一定の時間内に設置してください。

スクリーンのみ本市が用意・セッティングします。

パネルを用いて説明を行うことはできますが、資料等を配布して説明を行うことはできません。

③ 面接審査の日時等

面接審査の実施時期は令和7年9月を予定しています。詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際、面接審査を実施する法人等に対し通知します。面接審査に要する時間は、プレゼンテーション、質疑応答及び入退出の時間を含め30分程度を予定しています。

（３）審査のポイントについて

審査ポイントは以下のとおりです

- ① 本市が示す管理運営の基本方針、施設の設置目的及び業務内容を的確に把握し、指定管理者となる意義や責任を理解しているか。
- ② 公平な運営がなされ、利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られるものであるか。
- ③ 公の施設としての駐車場の効用を最大限に発揮させ、かつ管理に係る経費の縮減が

図られる事業計画及び収支計画が提示されているか。

- ④ 施設の適切な維持及び管理を継続的に安定して行うための実績、財政的基盤及び人的能力等を有しているか。
- ⑤ 個人情報等の保護に対し十分な体制が整備されているか。
- ⑥ その他駐車場管理運営に関する創意工夫や提案等がなされているか。

(4) 評価基準

① 書面審査評価基準

大項目		小項目	配点
1	効用の最大化	本施設の役割を正しく理解した方針になっているか。	10点
2	平等利用の確保	誰もが利用しやすく、差別的な取り扱いを防止する措置が講じられているか。	10点
3	利用者サービスの向上 (利用者意見への対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者からの意見を把握し、サービスに反映させるための仕組みがあるか。 ・利用者からの苦情等に対し、再発を防止する体制が確立されているか。 	20点
4	ニーズ対応 (利用促進)	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場の利用促進策は具体的かつ実現可能なものであり創意工夫の図られたものになっているか。 ・利用料金の設定は、利用促進が期待できる提案となっているか。 	10点
5	安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な職員配置や事務分担がなされているか。重要な情報の保護について体制が確立されているか。 ・事故、故障や災害等の緊急事態に対して、リスク管理や職員研修、マニュアル整備など十分備えられているか。 	20点
6	経費の削減 (収支計画)	(1) 経費の計上が適切であり、削減に努めているか。	10点
		(2) 収支見込みが適切であり、納付金額などが相対的に優れているか。	10点
7	安定した管理運営 (実績・能力)	<ul style="list-style-type: none"> ・法人等の経営状況は安定しているか。 ・駐車場経営の実績があるか。 	10点
書面審査の評価点			100点

※ ただし、書面審査において上記書面審査評価基準に基づく大項目1～7の各項目における選定委員会による採点の平均が、各大項目に配点された点数の2分の1に満たない大項目が一つでもある場合は、面接審査へは進めません。

② 面接審査評価基準

大項目	小項目		配点
1 説明及び質疑応答 (60点)	(1)	説明及び質疑に対する回答	20点
	(2)	提案内容	40点
2 総合評価 (40点)	総合的な評価		40点
面接審査評価点			100点

※ ただし、面接審査において上記面接審査評価基準に基づく選定委員会による採点の平均が50点に満たない場合は落選となります。

(5) 順位付けの方法

書面審査、面接審査ともに、下表の例のとおり、委員毎に審査の採点結果に順位を付し、各委員が付した順位の数字を合計して小さい数字の者から上位とします。順位点合計が同点の場合、1位の獲得数が多い者から上位とします。なお、1位の獲得数が同数の場合、順に2位、3位と獲得数が多い者から上位とし、それでも差が付かない場合は合計評価点が高い者から上位とします。

書面審査における順位付けの方法 (例)

	A法人		B法人		C法人		D法人	
	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員1	90点	2位	100点	1位	70点	4位	80点	3位
委員2	85点	2位	50点	4位	80点	3位	100点	1位
委員3	80点	1位	75点	2位	70点	3位	65点	4位
順位点計		5点		7点		10点		8点
書面審査の順位	1位 面接審査に進む		2位 面接審査に進む		4位以下なので 落選		3位 面接審査に進む	

面接審査を加えた最終的な順位付けの方法 (例)

	A法人		B法人		C法人		D法人	
	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員1	書面	90点		100点		落選	80点	
	面接	95点		90点			70点	
	合計	185点	2位	190点	1位		150点	3位

委員 2	書面	85点		50点			100点	
	面接	80点		60点			100点	
	合計	165点	2位	110点	3位		200点	1位
委員 3	書面	80点		75点			65点	
	面接	90点		70点			75点	
	合計	170点	1位	145点	2位		140点	3位
順位点計			5点		6点			7点
最終順位		1位		2位			3位	

(6) 審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。なお、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準のただし書きで定める基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

指定管理者候補者及び次順位者の選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知するとともに公表します。公表は、道路計画課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「10 指定管理者募集に関する事項（5）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることとなります。

(7) 協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。

やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、市は次順位者と協議を行います。

(8) 指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和7年第4回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その場合、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供し

た手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承ください。

なお、指定管理者と指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

(9) 次順位者の取り扱いについて

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を次期指定管理者候補者として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和13年3月31日までとします。

12 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施するうえで必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理者候補者又は指定管理者が基本協定の締結までに後述「13 指定の取消し等」に掲げる事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は基本協定を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

次の場合にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、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、後述「14 業務の引継ぎ(2) 指定終了時の引継ぎについて」のとおり、十分な引継ぎをするものとします。

(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、基本協定に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(2) 指定管理者からの協議による場合

指定管理者が、経営悪化等により船橋市本町駐車場の管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも6か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

(3) 不可抗力等による場合

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について

上記(1)及び(2)の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

(1) 指定開始前の引継ぎについて

指定期間開始前に、指定を受けた船橋市本町駐車場の現指定管理者から業務に関する引継ぎを受けるものとします。

引継ぎにあたっては、現指定管理者と十分に協議を行い、引継ぎ計画書を作成し、本市に提出してください。また、現在、勤務している職員から継続雇用の希望があった場合には、継続雇用について検討するよう配慮してください。

なお、引継ぎは、業務を行うこととなる職員に対し実地にて実施するものとし、実施にあたっては、本市及び現指定管理者と協議のうえ、令和8年4月1日から業務が開始できるよう計画的に行うものとします。

(2) 指定終了時の引継ぎについて

指定期間が終了したとき、又は指定が取り消されたときは、速やかに施設を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引継ぎを行うものとします。業務の引継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引継ぎを行うこととします。

(3) 引継ぎに要する費用について

業務引継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

道路部道路計画課交通政策係（市役所本庁舎5階）

電 話 047-436-2055

F A X 047-436-2592

電子メール kotsuseisaku@city.funabashi.lg.jp