

## 指定期間満了に伴う施設の指定管理者について 【都市整備部】

### 1 施設名及び施設所管課

越谷市越谷駅東口駐車場 （都市整備部市街地整備課所管）

令和2年（2020年）4月1日から令和7年（2025年）3月31日までの  
指定期間満了に伴う施設

### 2 公募・随意指定の別とその理由

#### (1) 随意指定

随意指定予定団体 株式会社越谷ツインシティ 代表取締役社長 大野 善典

#### (2) 随意指定の理由

##### ① 再開発エリア・商業棟との一体的な施設管理及び運用の必要性

本駐車場については、公共駐車場であるとともに、越谷駅東口第一種市街地再開発事業により整備された市街地再開発に伴う商業施設に係る附置義務駐車場であり、商業棟と一体的な管理運営が行われる必要がある。また、再開発ビル全体を管理している者を指定管理者とし、商業棟テナント、越谷駅周辺の自治会及び商店会並びに商工会議所等との連携を図ることにより、越谷駅周辺の一体的な商業圏に係る駐車場として、イベントなどの際の安全管理や、利用料金の減免等の諸手続きなどを円滑に行える利点を有している。このことから、株式会社越谷ツインシティを指定管理者として選定する。

##### ② 防災・安全上の一体的な運用の必要性

本駐車場は、商業棟と連絡通路で連結されており、両施設が一体となって供用されているため、消防法において複合用途として防火上一体の施設としてみなされている。防災上、非常階段、防火シャッターといった防災設備を両施設において一体的に運用するとともに、災害や事故発生時における利用者の避難誘導等の安全面において一元的な対応をするためには、商業棟の管理者と緊密に連携する必要があることから、株式会社越谷ツインシティを指定管理者として選定する。

##### ③ 施設の管理運営に伴う収支実績

本駐車場では、駐車場の利用に係る料金は受託者の収入とし、その収入をもって駐車場の管理運営に充てる「利用料金制」を導入している。収支がマイナスであった運営状況（平成24年度から平成26年度）は、平成26年度の利用料金制導入を機に料金体系の見直し等の改善に努め、平成27年度以降は収支がプラスで推移し、現在、越谷市に指定管理者から年間2,500万円超の

納入（基本納付金５００万円含む）がされており、引き続き利用料金制を継続する必要がある。また、駐車場の管理運営に支障をきたす規模の事故を発生させておらず、これまでの指定管理期間における市の財政に対する効果及び良質な市民サービスが安定的に提供されていることから、株式会社越谷ツインシティを指定管理者として選定する。

④ 施設の中規模修繕における一体的な運営

本駐車場は、越谷市公共施設等総合管理計画に基づき、令和８年度から中規模修繕の建物の調査・検討を予定している。設計にあたっては、修繕時における駐車場の運用が円滑に行えるよう検討を進める必要があり、施設利用者である商業棟テナントとの調整が重要となる。このことから、再開発ビル全体を管理しており、利用実態を把握している株式会社越谷ツインシティを指定管理者として選定する。

３ 指定期間

令和７年（２０２５年）４月１日から

令和１２年（２０３０年）３月３１日まで（５年間）

４ 随意指定申請要項（案）、仕様書（案）

別添のとおり

越谷市越谷駅東口駐車場  
指定管理者随意指定申請要項（案）

令和6年（2024年）8月

越谷市

## 1 指定管理者制度導入の目的と随意指定の理由

越谷市越谷駅東口駐車場（以下「駐車場」という。）は、越谷駅東口第一種市街地再開発事業により建設された建物のうち駐車場を市が所有し、道路交通の円滑化を図るとともに、都市機能の増進及び地域経済の振興に資する目的で設置した施設です。

市では、この駐車場を管理運営するにあたり、再開発ビルの商業関連施設と連携し、きめ細かな質の高いサービスを提供するとともに、経営効率の最適化及び防災・安全面の確保を図ることを目的として指定管理者制度を導入しました。

さらに、防災・安全面の確保を図るため、商業棟と駐車場を一体的に管理運営する必要があることから、実績のある(株)越谷ツインシティを指定管理者として随意指定しようとするものです。

## 2 施設の概要

名称	越谷市越谷駅東口駐車場
位置	越谷市弥生町16番3号
沿革	平成24年6月開設
用途	駐車場（自走式）
構造	鉄骨造地上5階建て
敷地面積	3,124.46㎡
延べ床面積	9,989.13㎡
建築面積	2,493.08㎡
建物管理床面積	12,459.10㎡
植栽等管理面積	631.38㎡
収容台数	駐車台数 409台（四輪自動車403台、二輪自動車等6台）
供用日	1月1日から12月31日まで
供用時間	午前零時から午後12時まで
主要設備等	管理室、便所、エレベーター、自動ドア、消火設備、換気設備、給排水衛生設備、駐車場管制設備、監視カメラ設備、電気自動車用急速充電器等

## 3 指定管理者が行う業務内容及び管理基準

業務内容及び管理基準については、別添「越谷市越谷駅東口駐車場管理業務仕様書」を参照してください。

なお、業務内容の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、書面により事前に市の承諾を受けたうえで第三者に委託し、又は請け負わせることができます。

## 4 指定期間

令和7年（2025年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日までの5年間で予定しています。ただし、この期間は市議会での議決により確定することになります。

## 5 管理に要する経費

### (1) 利用料金制

駐車場の管理については、地方自治法第244条の2第8項により利用料金を指定管理者自らの収入として収受する「利用料金制」を採用しています。

このため、利用料金の額について、越谷市越谷駅東口駐車場設置及び管理条例（以下、「条例」という。）第15条第3項の規定による読替え後の条例第10条第1項及び第11条第3項に規定する利用料金並びに条例第10条第5項に規定する額を定めようとするときは、指定管理者としての指定後、利用料金承認申請書（条例施行規則第12号様式）により市長に申請し、市長の承認を受ける必要があります。なお、利用料金の額は、現在の駐車料金及び付近の駐車場の料金に比して、著しく均衡を失しないよう設定するものとします。

### (2) 管理経費

管理経費の項目は、別添「越谷市越谷駅東口駐車場管理業務仕様書」を参照してください。

※本事業は越谷市公契約条例が適用されるため、業務に従事する労働者に対して、市の定める労働報酬下限額以上の賃金を支払う必要があります。

### (3) 納付金

指定管理者は、毎年度の収支決算を報告し、利用料金収入の一部を駐車場収益納付金として市に納付していただきます。基本納付金の金額及び精算納付金の割合については、年度ごとに別途年度協定にて定めます。なお、利用料金収入が駐車場の管理経費を下回った場合でも、市は補填しません。

#### ア 基本納付金

基本納付金は、年度協定にて定めた金額を毎年度市に納付していただきます。なお、基本納付金は利用料金収入が駐車場の管理経費を下回った場合でも、納付していただきます。

#### イ 精算納付金

精算納付金は、指定管理者が収入した当該年度の利用料金総額から当該年度の管理経費の実績額及びアの基本納付額を差し引いた額に年度協定にて定めた納付率で算出した金額を市に納付していただきます。なお、利用料金総額が管理経費の実績額及び基本納付額を合計した額を下回った場合は精算しないものとします。

## 6 申請資格等

### (1) 申請資格

指定管理者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）であること。なお、法人等は、株式会社、任意団体等の組織の形態を問いません。

### (2) 欠格事項

次のいずれかに該当する場合は、申請できません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する法人等

イ 市から指名停止処分を受けている法人等

ウ 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市民税を滞納している法人等

エ 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）等の規定に基づき更正又は再生手続を行っている法人等

オ 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。以下同じ。）

カ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人等

キ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人等

※上記ウの法人市民税について越谷市に納税している場合は、納税担当課に照会しますので、納税証明書は不要です。

※上記オからキまでについて埼玉県警察本部に照会することがあります。

## 7 申請等の手続き

### (1) 提出書類

駐車場の指定管理者の指定を受けようとする法人等は、下記に掲げる書類を提出し、申請してください。

ア 指定管理者指定申請書（様式1）

イ 誓約書（様式2-1）

ウ 同意書（様式2-2）

エ 越谷市越谷駅東口駐車場指定管理者事業計画書（様式3-1～21）及び指定予定期間内の年度ごと並びに全体の収支計画書（様式4）

オ 定款若しくは寄附行為及び法人の登記事項証明書又はこれらに準ずる書類

カ 申請書を提出する日の属する事業年度の直近3ヵ年の確定申告書類一式（※）、事業報告書及び収支計算書。なお、確定申告を行っていない団体については確定

申告書類一式に代えて決算書一式（貸借対照表、損益計算書若しくは活動計算書、財産目録、各内訳書、キャッシュ・フロー計算書、附属明細書）とする。

(※) 税務署の受付印または電子申告の受信通知

別表 1 ～ 1 6

貸借対照表

損益計算書

販売費及び一般管理費明細表

製造原価報告書（未作成の場合、省略可）

株主資本等変動計算書

勘定科目内訳書

法人事業概況説明書

キ 申請書を提出する日の属する事業年度における法人等に関する事業計画書及び収支予算書

ク 役員名簿（役職名、氏名（フリガナ）、生年月日及び住所が記載されているもの。）

※申請時に提出したものに変更があった場合はその都度提出すること。指定管理者の指定を受けた法人等については、指定期間においても同様とする。

ケ 納税証明書

- ・法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書 その 3 の 3（税務署にて発行）
- ・法人市民税の納税証明書（納税市にて発行。越谷市に納税している場合は不要。）

コ 印鑑証明書

サ 法人等のパンフレット

シ 提出書類のうち該当のないものについての申立書（様式 5）

※ この要項、仕様書等に関する質問がある場合は、令和 6 年 8 月 9 日（金）までに質問票（様式 6）を提出してください。

## (2) 提出部数

正本 1 部及び副本 1 0 部（副本は複写可とします。）

## (3) 提出方法

フラットファイル（A 4 S 判）に表題を記載し、及び書類を綴じて、1 4 に記載する場所まで郵送又は持参してください。

## (4) 提出期間

令和 6 年（2024 年）8 月 1 日（木）から令和 6 年（2024 年）8 月 3 0 日（金）の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで（土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）

## (5) 提出書類の著作権、情報公開

ア 法人等の提出する事業計画書等の著作権は、当該申請を行う法人等（以下「申請者」という。）に帰属します。ただし、市は指定管理者の公表等必要な場合は、事業計画書等の内容の全部又は一部を使用できるものとします。

イ 提出された書類は、情報公開の請求により公開することがあります。

#### **(6) 申請に当たっての留意事項**

ア 申請に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

イ 申請一法人等又は一共同事業体につき、申請は一件とします。

ウ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

エ 提出された書類の内容を変更することはできません。

オ 提出された書類は返却しません。

カ 必要に応じ追加資料の提出をお願いすることがあります。

キ 関係法令を承知の上で申請してください。

ク 申請者は、書類の提出をもって本申請要項及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなします。

ケ 指定申請書提出後に辞退する場合は辞退届（様式 7）を令和 6 年（2024 年）9 月 13 日（金）までに提出してください。

## **8 審査及び選定**

### **(1) 選定方法**

越谷市指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）において、貴団体から提出された書類の審査を行います。委員会では、(2)の選定基準に照らし総合的な評価を行い、駐車場の管理を行うに当たり最も適していると判断した場合、貴団体を「指定管理者の候補者」として選定します。

### **(2) 選定基準**

選定基準は、次のとおりです。

ア 利用対象者の平等利用が確保できるものであること。

イ 事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書の内容に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

エ その他市長が定める基準

### **(3) 選定結果**

選定結果は、令和 6 年（2024 年）10 月 31 日（木）までに申請者に書面で通知します。

## **9 指定管理者の指定及び協定の締結**

### **(1) 指定管理者の指定**

ア 指定管理者の指定には、市議会の議決が必要となります。8 で選定した法人等を「指定管理者の候補者」として市長が決定のうえ、令和 6 年 12 月定例市議会（予定）に指定の議案を上程し、指定の議案の議決後に指定管理者として指定します。

イ 市議会にて指定の議案の議決が得られない等の場合においても、申請者が申請準



備のために支出した費用については、補償しません。

## **(2) 協定の締結**

指定管理者の指定後、市と指定管理者は、業務内容に関する細目的事項、管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。なお、協定の主な内容及びリスク分担の考え方は、別添「越谷市越谷駅東口駐車場管理業務仕様書」を参照してください。

## **(3) 指定後の留意事項**

ア 指定管理者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

イ 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消しすることがあります。

# **10 指定管理者の履行責任に関する事項**

- (1) 指定管理者は、施設利用者の被災に対する第1次責任を有し、施設又は施設利用者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告しなければなりません。
- (2) 指定管理者は、実態として事業継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。
- (3) 前記に規定するもののほか、指定管理者の責任履行に関する事項については、協定で定めます。

# **11 事業の継続が困難になった場合における措置に関する事項**

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。

この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。
- (3) (1)又は(2)により、指定管理者の指定を取り消された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (4) 不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、事業継続の可否について協議するものとします。

- (5) 前記に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については、協定で定めます。

## 12 申請資格の欠格条項に該当することになった場合における措置に関する事項

- (1) 指定管理者は、6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することになった場合には、速やかに市に報告しなければなりません。

6(2)欠格事項のアからエまでに該当することになった場合には、市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合において、指定管理者が当該期間内に改善することができなかった場合には、市は、指定管理者の指定を取り消すことができます。

6(2)欠格事項のオからキまでに該当することになった場合には、市は、直ちに指定管理者の指定を取り消すことができます。

なお、上記の措置は、指定管理者からの報告を待たず、市が実地調査等により6(2)欠格事項のアからキまでに掲げる要件に該当することを確認した場合もまた、同様とします。

- (2) (1)により、指定管理者の指定を取り消された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

## 13 スケジュール

月 日	内 容
8月 1日	申請要項配布
8月 1日～8月 9日	質問事項の受付
8月 1日～8月30日	申請書の受付
8月16日	質問事項の回答
9月上旬～10月上旬	申請書類の審査・評価等
10月中旬	指定管理者候補者の選定
10月31日まで	指定管理者候補者の選定結果通知
12月中旬	指定の議案の議決（市議会12月定例会）
12月下旬	指定管理者の指定通知
3月31日まで	基本協定・年度協定の締結

## 14 問い合わせ先

〒343-8501

越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

越谷市都市整備部市街地整備課

電 話 048-963-9231（直通）

ファクシミリ            0 4 8 - 9 6 5 - 0 9 4 8  
電 子 メ ー ル            shigaichi@city.koshigaya.lg.jp

## 15 添付書類

- (1) 様式集
- (2) 越谷市越谷駅東口駐車場平面図（参考図）
- (3) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- (4) 越谷市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (5) 越谷市越谷駅東口駐車場設置及び管理条例
- (6) 越谷市越谷駅東口駐車場設置及び管理条例施行規則
- (7) 越谷市越谷駅東口駐車場管理業務仕様書



越谷市越谷駅東口駐車場管理業務仕様書  
(案)

令和6年(2024年)8月

越谷市

# 越谷市越谷駅東口駐車場管理業務仕様書

越谷市越谷駅東口駐車場（以下「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務内容及び範囲はこの仕様書による。

## 1. 趣旨

本仕様書は、駐車場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2. 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 施設及び付属設備等を常に最良の状態に保つこと。
- (2) 施設の機能、効用を最大限に発揮させること。
- (3) 市民の平等利用の確保に努めること。
- (4) 市民・利用者の立場に立ったサービスの向上に努めること。
- (5) 管理運営経費節減に努めること。
- (6) 利用料金制の趣旨に鑑み、収益の確保に努めること。
- (7) 法令等を遵守すること。
  - ・ 地方自治法、同法施行令
  - ・ 越谷市越谷駅東口駐車場設置及び管理条例・同施行規則
  - ・ 越谷市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例・同施行規則
  - ・ 個人情報保護に関する法律
  - ・ 越谷市情報公開条例・同施行規則
  - ・ その他関係法令等
- (8) 常に善良な管理者の責任をもって管理運営に努めること。

## 3. 駐車場の施設概要

### (1) 建物等の概要

・用途	駐車場（自走式）
・構造	鉄骨造 地上5階建て
・敷地面積	3, 124. 46 m <sup>2</sup>
・延べ床面積	9, 989. 13 m <sup>2</sup>
・建築面積	2, 493. 08 m <sup>2</sup>
・建物管理床面積	12, 459. 10 m <sup>2</sup>
・植栽等管理面積	631. 38 m <sup>2</sup>
・収容台数	409台（四輪自動車403台、二輪自動車等6台）

- ・ 主要設備等                      管理室、便所、エレベータ、自動ドア、消火設備、換気設備、給排水衛生設備、監視カメラ設備、電気自動車用急速充電器等
- ・ 駐車場管制設備                駐車券発行機、全自動精算機、事前精算機、カーゲート、出庫警報システム、満車管理システム、場内誘導システム、在車管理システム（1階のみ）、データ集計システム、バイクロックシステム、管制盤等

## （２） 供用日等

- ・ 供用日                          １月１日から１２月３１日まで
- ・ 供用時間                      午前零時から午後１２時まで（２４時間供用）
- ・ 供用休止                      駐車場の補修、震災時における安全確保等のため一般の利用に供することができないと判断される場合、市長の承認を得て、駐車場の全部又は一部の供用を休止できる。

## ４． 管理業務の内容

### （１） 運営業務

- ① 駐車場利用料金等徴収業務
- ② 定期駐車券、回数駐車券等の販売業務
- ③ 案内、誘導、巡回等の安全管理・防犯警備業務
- ④ 利用者のニーズ掌握に関する業務
- ⑤ 経営管理業務
- ⑥ ホームページ等による広報活動業務
- ⑦ その他運営に必要な庶務業務
  - ・ 利用料金の集計、各種支払い等の会計事務
  - ・ 利用台数等の統計事務
  - ・ 定期報告書（月次）及び事業報告書等の作成事務
  - ・ 光熱水費等の支払い事務
  - ・ 備品の購入・管理、消耗品等の購入及び在庫管理事務
  - ・ 施設の利用促進に関する事務
  - ・ 分析、調査に関する事務
  - ・ 事業計画書及び収支計画書の作成事務
  - ・ 市等関係機関との連絡調整、関係法令等に伴う必要な諸手続き
  - ・ その他管理上必要となる業務

※ 毎月の利用状況（利用台数と利用料金等）に関する報告をまとめ、翌月１０日までに報告してください。

## (2) 維持管理業務

### ① 建築物及び建築設備保守管理業務

建築物及び建築設備（電気設備、機械設備等）の日常の運転、監視、点検、保守、修繕、その他法令点検等の一切の保守管理及び法令点検を行った際はその結果の報告を行うこと。

なお、建築物の点検は市の「公共施設（建物等）点検マニュアル」を参考に行うこと。

### ② 駐車場設備保守管理業務

駐車券発行機、全自動精算機、事前精算機、カーゲート等の駐車場管制設備について、日常の運転、監視、点検、保守、修繕等の一切の保守管理を行うこと。また、商業棟との連動設備の修繕及び利用者に影響のある修繕については、事前に商業棟管理者と協議すること。

### ③ 駐車場機械警備維持管理業務

カーゲート遠隔操作時安全確認用カメラを出庫ゲート（1箇所）に設置するなど、無人管理時間帯における適切な駐車場の維持管理を行うこと。

### ④ 清掃・環境衛生業務

建物内外及び敷地部分の清掃を定期的に行うこと。施設内で発生した廃棄物は、産業廃棄物又は一般廃棄物として適切な処理を行うとともに、リサイクルの推進に努めること。また、施設の管理に伴い発生する備品等の廃棄物は、市と協議の上、原則指定管理者の廃棄物として処理すること。

なお、産業廃棄物に関しては、原則、電子マニフェストを使用すること。

### ⑤ 植栽管理業務

地上部の植栽及び屋上緑化について、定期的な管理を行うこと。

### ⑥ 防災防火管理業務

消防法等の関係法に基づき、適正な防災防火管理業務を行うこと。

## (3) 職員の配置

管理室職員の常勤時間は、原則0：00～24：00とする。誘導員の配置時間は実情に応じて決定すること。なお、管理室職員の常勤時間等を変更する場合は市と協議すること。

駐車場の配置要員は、次の基準を参考に配置すること。

要員配置箇所	通常日
管理室職員 (現場責任者)	1名以上
誘導員(場内誘導等)	必要に応じて配置
防火管理者(甲種) ※防災管理者兼任	(1名)



電気主任技術者 (3種)	(1名)
必要最低人数	1名以上

※ ( ) 内は兼用を可とする。

- ① 防火管理者、電気主任技術者など必要な有資格者を適正に配置し、消防法、電気事業法等に基づき管理業務を行うこと。
- ② 利用者の受付・案内、安全確保、機械設備運転保守管理等、各業務における責任体制を確立すること。現場責任者は管理室職員としてもよい。
- ③ 年末年始等で繁忙期となる場合については、利用者の安全を確保する上で、適切な警備・誘導體制を確立すること。
- ④ 職員の勤務形態は、利用者の安全性や施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望等にも応えられるものとする。
- ⑤ 職員の資質を高めるため、研修を実施するとともに施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。
- ⑥ 職員等の採用にあたっては、できるだけ市内在住者の雇用に努めること。

#### (4) 保険の加入

指定管理者は、賠償保険等、必要な保険に加入すること。

なお、建築物に対する火災保険、施設賠償責任保険については、市が加入する。

#### (5) 越谷駅東口第一種市街地再開発事業関係団体との連携業務

本駐車場は道路交通の円滑化及びまちの賑わいの創出・発展を図るため、越谷ツインシティとして商業棟及び住宅棟と一体的に整備された施設であり、指定管理者は業務にあたり、越谷ツインシティに係る関係団体と緊密な連携に努めること。

- ① 月に一度、商業棟のテナント会議に駐車場指定管理者として出席すること。
- ② 定期的に安全管理上の連携確認を行うこと。
- ③ 駐車場に隣接している商業棟管理者との連携を図ること。
- ④ にぎわいと魅力あるまちの形成に寄与するため、越谷駅東口第一種市街地再開発事業で配置された商業機能に配慮し、近隣の商店会と連携を図ること。

## 5. 管理業務に要する経費

### (1) 管理経費の額

管理経費は年度協定書に定めた額を上限とし、市は管理経費を支払わない。

## (2) 管理経費

- ・人件費：常勤職員、非常勤職員等
- ・光熱水費：電気料金、上下水道料金等
- ・設備等保守点検費：消防設備、電気設備、空調設備、駐車場管制設備等
- ・清掃・植栽管理・警備等：清掃費、植栽管理費、警備費、誘導員費、集金業務等
- ・施設維持修繕費
- ・管理費：印刷製本費、通信費（電話、ファクシミリ、機械警備通信費、事務用パソコンのインターネット使用に係る費用、切手代等）、旅費、消耗品費（事務消耗品、安全管理用品、印刷インク、発券用紙等）、備品購入費、賃貸料（コピー機、NHK放送受信料、AED等）、廃棄物処分費、ホームページ作成に関する費用等

## (3) 管理口座及び区分経理

経費は、原則として法人自体の口座とは別の口座で管理し、事業継続が困難になった場合は市に不利益が生じないようにすること。また、管理口座内の銀行利子については駐車場の収入として計上すること。

また、管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分すること。

## (4) 指定管理者の精算

指定管理者は、年度ごとに収支報告を行い、年度終了後に事業報告書を提出すること。

## (5) 利用料金制の採用

駐車場は、地方自治法第244条の2第8項に定める利用料金制を適用する。

# 6. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定書で定める。

項 目	内 容	負 担 者	
		指定管理者	越谷市
天災のほか、不可抗力への対応、それらの事由による事業の中止など	天災、暴動等への対応、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない事由による事業の中止、延期、変更	(協議)	
税制の変更	指定管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設、税制改正によるもの	(協議)	
	上記以外の新税の創設、税制改正によるもの	○	

金利、物価の変動	金利の変動、物価の変動によるもの	○	
労働安全衛生管理	労働安全衛生管理に関する こと	○	
事故・火災による施設、設備、備品等の損傷	管理上の瑕疵による施設、設備、備品等の損傷	○	
	上記以外による施設、設備、備品等の損傷		○
第三者への損害賠償	管理上の瑕疵により損害を与えた場合	○	
	上記以外により損害を与えた場合		○
施設の修繕	施設の軽微な修繕（一件あたり50万円未満）	○	
	経年変化による補修・大規模修繕等	(協議)	
備品の購入	50万円以下のもの	○	
	50万円を超えるもの	(協議)	

## 7. 指定管理者選考後の手続き

指定管理者の指定の後に市と指定管理者は、指定期間内の指定管理業務に関する包括的な事項を定めた「基本協定」及び各年度の実施事項を定めた「年度協定」を締結する。

### (1) 「基本協定」の内容

- ・指定(協定)期間
- ・指定管理業務の内容
- ・事業計画書の提出に関する事項
- ・物品類の使用、帰属に関する事項
- ・リスク分担
- ・個人情報の保護に関する事項
- ・事業実績報告書に関する事項
- ・駐車場収益納付金に関する事項
- ・その他

### (2) 「年度協定」の内容

- ・当該年度の事業計画に関する事項
- ・当該年度の管理経費に関する事項

- ・駐車場収益納付金に関する事項
- ・その他

## 8. 非常事態時における指定管理者の対応

- (1) 指定管理者は、火災、事故及び犯罪等の非常事態の発生防止に努めること。
- (2) 非常事態時に備えた危機管理マニュアルを整備するとともに、年1回以上の訓練を実施すること。また、責任者を明確にするとともに、迅速な対応が図れる連絡網を整備すること。
- (3) 利用料金の現金、書類等の盗難に対する十分な対策を講じること。
- (4) 万一の場合に備えAED（自動体外式除細動器）及び関連機器を施設内の適切な場所に設置しておくこと。管理運営に携わる職員等は、常時適正に使用できるように使用法を習得しておくこと。

## 9. 文書の管理及び情報公開

- (1) 文書管理  
指定管理業務に係る文書（電磁的記録を含む。以下同じ）について、ファイリングシステムに準じた方法により整理・保存すること。
- (2) 情報公開  
指定管理者が保有する文書について、市に越谷市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、対象となる文書の写し等を市に提供すること。この場合、市は、同条例に基づき公開・非公開の処理を行う。

## 10. 利用者への対応

- (1) 指定管理者は、利用者の相談、苦情等に対して懇切丁寧に接すること。
- (2) 指定管理者は、職員の研修を実施し、資質の向上に努め利用者へのサービス向上を図ること。

## 11. 利用者の安全管理に関すること

- (1) 指定管理者は施設に破損を生じた場合の応急処置を速やかに行い、安全管理に努めること。  
ただし、大規模な修繕を要する場合は、市と協議するものとする。
- (2) 指定管理者は、施設内の定期的な巡回警備を行い、事故、災害の未然防止に努めること。

## 12. 備品の帰属等

- (1) 指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した備品は、市に帰属す

るものとする。

- (2) 指定期間の管理が終了した前指定管理者は、指定期間中に駐車場に持ち込んだ前指定管理者が所有する物品等を、自己の負担において直ちに撤去するものとする。

### 13. 事業報告書等の提出

- (1) 地方自治法第244条の2第7項の規定により指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該年度の事業の内容を報告する書類を毎年度終了後、翌年度5月末までに提出すること。
- (2) 報告内容は、管理業務の実施状況、利用状況、自主事業の実施状況、利用料金収入の実績、管理・事業に要した経費等の収支状況の事項とする。
- (3) 法令点検を行った際はその結果を点検実施日から一ヶ月以内に報告すること。

### 14. 年度評価の実施

指定管理者による管理業務の実施状況、施設管理能力及び適正について把握するとともに、利用者へのサービス提供の状況を確認するため、事業報告書等をもとに、毎年度の総括評価を実施する。

評価項目及び市が求める水準は以下のとおり

- (1) 利用対象者の平等利用が確保されていること
- (2) 施設の効用を最大限に発揮するものであること
- (3) 管理経費の縮減が図られるものであること
- (4) 管理を安定して行う能力を有するものであること
- (5) その他

## 【要求水準】

本施設の管理運営業務において、指定管理者が確保すべき水準は次のとおり。

1 利用対象者の平等利用が確保されているか		
(1) 施設の管理運営の基本方針 ・ 公の施設の管理運営にふさわしい理念を持ち、透明性の高い運営を行うこと		
(2) 施設の平等利用を確保するための方策 ・ 特定の個人・団体等を優遇せず、施設利用者の平等利用が確保される具体的な方策を提案すること		
2 施設の効用を最大限に発揮しているか		
(1) 施設の現状認識と将来展望 ・ 施設の目的・現状を把握し、適切な将来展望を持つこと		
(2) 市民ニーズの把握と実現策 ・ 市民のニーズを把握するためのアンケートの総合満足度で、「満足」以上の割合目標	70%/年	
(3) 施設機能を向上させる方策 ・ 利用者への業務水準の維持・サービスの向上を図り、施設稼働率について過去3年間の平均値以上を達成すること。	100%	
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組 ・ 事業運営にあたり、ツインシティ内の商業施設との適切な連携体制を整えること	4回/年	
(5) 施設の維持管理の方法 ・ 施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に行うこと		
(6) 広報・利用促進の方策 ・ 施設やサービスの利用促進を図るため、適切な広報や利用促進を図ること		
3 管理経費の縮減が図られているか		
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保 ・ 事業計画と収支計画との整合性を確保すること		
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容 ・ 経費縮減の取組がサービス低下につながらないバランスの取れたものであること		
(3) 業務の再委託 ・ 業務の一部を再委託した場合、経費が最小限となる取り組みを行うこと		
4 管理を安定して行う能力を有しているか		
(1) 管理運営の実施体制及び組織 ・ 適切な人員配置、勤務体制、労務管理であること		
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処法策 ・ 苦情やトラブルを防止するための具体策や対処方法が適切であること		
(3) 人材育成方針、職員の研修体制 ・ 人材育成に対する積極的な取組が講じられていること		
(4) 安全管理の取組 ・ 利用者の安全確保と緊急時の対応・体制が適切に整備されていること		
5 その他		
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針 ・ 個人情報の保護に関する法律を遵守し、市と同水準の取り組みを行うこと		
(2) 市との連携確保 ・ 市との連絡調整の場を設けること	4回/年	
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進 ・ 市内業者の活用や地元雇用の促進など、地域振興に寄与すること		

## 15. 引継ぎ等準備業務

指定管理者となるものは、指定期間前に運営開始に必要な業務の準備作業を行うこと。これに要する費用は指定管理者となるものの負担とする。

## 16. その他、全般に関すること

- (1) 指定管理者となるものは市の予算において定める額で公用車80台を上限として、本駐車場に駐車することを了承すること。ただし、公用車の駐車台数が上限を超える場合は、市と協議して定める。
- (2) 利用者からの施設に関する意見及び要望等があった場合は、必要に応じて改善すること。その際には、予め市に協議すること。
- (3) その他、詳細についてはその都度、市と協議して定める。

# 指定管理者選定項目及び選定基準【越谷駅東口駐車場】（案）

応募者名（ ）

委員名（ ）

選定項目及び選定基準	評 価				
	劣 る	やや 劣る	普 通	良 い	い優 れて
<b>1 利用対象者の平等利用が確保されていること（１０）</b>					
(1) 施設の管理運営の基本方針（様式３－２） ⇒公の施設の管理運営にふさわしい理念を持ち、透明性の高い運営が期待されるか	1	2	3	4	5
(2) 施設の平等利用を確保するための方策（様式３－３） ⇒特定の個人・団体等を優遇せず、施設利用者の平等利用が確保される具体的な方策が提案されているか	1	2	3	4	5
<b>2 施設の効用を最大限に発揮するものであること（３０）</b>					
(1) 施設の現状認識と将来展望（様式３－４） ⇒施設の目的、現状を把握し、適切な将来展望があるか	1	2	3	4	5
(2) 市民ニーズの把握と実現策（様式３－５） ⇒市民のニーズを把握するためのアンケートの総合満足度で、「満足」以上の割合目標を達成しているか(70%/年)	1	2	3	4	5
(3) 施設機能を向上させる方策（様式３－６） ⇒利用者への業務水準の維持・サービスの向上を図り、施設稼働率を達成しているか(過去3年平均の100%/年)	1	2	3	4	5
(4) 施設の設置目的達成に向けた取組（様式３－７） ⇒事業運営にあたり、ツインシティ内の商業施設との適切な連携体制が整っているか(4回/年)	1	2	3	4	5
(5) 施設の維持管理の方法（様式３－８） ⇒施設、設備の保守管理や定期清掃を計画的に行っているか	1	2	3	4	5
(6) 広報・利用促進の方策（様式３－９） ⇒施設やサービスの利用促進を図るため、適切な広報や利用促進の方策を図っているか	1	2	3	4	5
<b>3 管理経費の縮減が図られるものであること（１５）</b>					
(1) 事業計画と収支計画との整合性の確保（様式３－１０） ⇒提案する事業計画に対して適切な収支計画か	1	2	3	4	5
(2) 管理経費の縮減に取り組む内容（様式３－１１） ⇒経費縮減の取組がサービス低下につながらないバランスの取れた提案になっているか	1	2	3	4	5
(3) 業務の再委託（様式３－１２） ⇒業務の一部を再委託した場合、経費が最小限となる取り組みを行っているか	1	2	3	4	5
<b>4 管理を安定して行う能力を有するものであること（３０）</b>					
(1) 管理運営の実施体制及び組織（様式３－１３） ⇒適切な人員配置、勤務体制、労務管理となっているか	1	2	3	4	5
(2) 苦情やトラブルの未然防止と対処方策（様式３－１４） ⇒苦情やトラブルを防止するための具体策や対処方法は適切か	1	2	3	4	5
(3) 人材育成方針、職員の研修体制（様式３－１５） ⇒人材育成に対する積極的な取組が講じられているか	1	2	3	4	5
(4) 安全管理の取組（危機管理体制）（様式３－１６） ⇒利用者の安全確保と緊急時の対応・体制は適切に整備されているか	1	2	3	4	5
(5) 同種の事業における実績（様式３－１７） ⇒類似施設又は公の施設を良好に管理又は運営した実績があるか	1	2	3	4	5
(6) 申請団体の財務状況（様式３－１８） ⇒指定期間で安定的な管理運営を行う財務基盤を有しているか	1	2	3	4	5
<b>5 その他（１５）</b>					
(1) 個人情報の取扱いについての取組、方針（様式３－１９） ⇒個人情報の取扱いについて、適切な措置が講じられているか	1	2	3	4	5
(2) 市との連携確保（様式３－２０） ⇒事業運営にあたり、市との適切な連携体制が整っているか（4回/年）	1	2	3	4	5
(3) 市内業者の活用、地元雇用の促進等（様式３－２１） ⇒市内業者の活用や地元雇用の促進など、地域振興に寄与する提案があるか	1	2	3	4	5
<b>合 計（１００）</b>	20	40	60	80	100