

# 生駒市営自動車駐車場 指定管理者募集要項

令和7年10月

生駒市総務部防犯交通対策課

## 目 次

|   |                         |    |
|---|-------------------------|----|
| 1 | 指定管理者募集の趣旨              | 3  |
| 2 | 本施設の概要等                 |    |
|   | (1) 本施設の設置目的            | 3  |
|   | (2) 本施設管理の基本方針          | 3  |
|   | (3) 本施設の概要              | 3  |
| 3 | 指定期間                    | 4  |
| 4 | 指定管理者の業務                |    |
|   | (1) 基本的な内容              | 4  |
|   | (2) 許認可等の取得等            | 4  |
|   | (3) 緊急対応体制              | 4  |
|   | (4) 賠償責任                | 5  |
|   | (5) 運営の計画や管理等           | 5  |
|   | (6) 備品の取扱いについて          | 5  |
| 5 | 管理の基準                   |    |
|   | (1) 休業日、供用時間、営業時間、料金体系等 | 6  |
|   | (2) 関係法令等の遵守            | 8  |
|   | (3) 事業実施に係る標準的な条件       | 8  |
|   | (4) 業務の一括再委託の禁止         | 9  |
|   | (5) 個人情報の保護             | 9  |
|   | (6) 環境への配慮              | 9  |
|   | (7) 障がい者の雇用拡大等への協力      | 9  |
|   | (8) 電力調達に関する協力          | 9  |
|   | (9) 市の取組への協力            | 9  |
| 6 | 自主事業                    | 10 |
| 7 | 経理に関する事項                |    |
|   | (1) 指定管理者の収入として見込まれるもの  | 10 |
|   | (2) 管理運営経費              | 10 |
|   | (3) 指定管理料の支払い           | 11 |
|   | (4) 指定管理料の精算            | 11 |
|   | (5) 修繕費について             | 11 |
|   | (6) 経理の区分               | 11 |
| 8 | 応募に関する事項                |    |
|   | (1) 応募資格                | 11 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| (2) グループによる応募            | 12 |
| (3) 募集要項等の配布             | 12 |
| (4) 募集説明会の開催             | 12 |
| (5) 募集に関する質問の受付          | 13 |
| (6) 応募書類                 | 13 |
| (7) 応募書類の受付              | 14 |
| (8) 応募に関する留意事項           | 14 |
| 9 業務の引継ぎに関する事項           | 15 |
| 10 選定に関する事項              |    |
| (1) 応募書類、応募資格等の確認        | 15 |
| (2) 審査委員会による選考           | 15 |
| (3) 審査基準                 | 15 |
| 11 協定（仮協定）の締結            | 16 |
| 12 指定管理者の指定手続き等          | 16 |
| 13 募集、選考等のスケジュール         | 17 |
| 14 モニタリングの実施             |    |
| (1) 業務の実施状況の確認           | 17 |
| (2) 利用者の意見及び満足度等の把握      | 18 |
| (3) 自己評価の実施              | 18 |
| (4) 市による評価の実施、公表         | 18 |
| 15 市と指定管理者とのリスク分担        | 18 |
| 16 その他                   |    |
| (1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等 | 19 |
| (2) 協定が締結できない場合の措置等      | 19 |
| 17 担当部署                  | 20 |

## 生駒市営自動車駐車場指定管理者募集要項

### 1 指定管理者募集の趣旨

生駒市営自動車駐車場（以下「本施設」という。）については、現在の指定管理者の指定期間が令和8年3月31日に終了することから、新たな指定管理者が本施設の管理運営に当たり、今後も継続して経費の節減を図りつつ、利用者サービスを向上させるため、地方自治法第244条の2及び生駒市自動車駐車場条例（以下「駐車場条例」という。）第4条の規定により、次のとおり指定管理者を募集します。

### 2 本施設の概要等

#### (1) 本施設の設置目的

本施設の設置目的は、道路の効用保持や道路交通の円滑化を図り、自動車を利用する者の利便に資するとともに、都市機能の維持・増進に寄与するものです。

#### (2) 本施設管理の基本方針

- ① 本施設は公の施設であり、利用に際しては平等かつ公平な取扱いをしなければならない。
- ② 本施設は、その設置目的を踏まえ、施設運営に当たっては行政の代行としての基本姿勢に立ち適正な管理運営に努め、市民の信頼に応えなければならない。
- ③ 本施設の管理運営に当たっては、利用者の多様なニーズに応え、質の高いサービスの提供を図らなければならない。
- ④ 本施設の管理運営に当たっては、施設利用を促進するとともに、管理コストの縮減を図り、経営の効率化と収支の改善を目指さなければならない。
- ⑤ 本施設の管理運営に当たっては、必要な能力や資格を有する職員を適切に配置しなければならない。
- ⑥ 本施設や周辺環境の保全を常に行い、安全・安心かつ快適で質の高いサービスを提供しなければならない。
- ⑦ 本施設の安全管理には、万全を期さなければならない。
- ⑧ 個人情報については、適切な体制のもと管理しなければならない。

#### (3) 本施設の概要

| 名称  | 生駒駅南<br>自動車駐車場 | 生駒駅北地下<br>自動車駐車場 | ベルテラスいこま<br>自動車駐車場   |
|-----|----------------|------------------|----------------------|
| 所在地 | 生駒市本町3番3号      | 生駒市北新町           | 生駒市北新町<br>10番36-102号 |

|         |                                     |                          |                                                                                  |
|---------|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 供用開始年月日 | 平成 7 年 4 月 1 日                      | 平成 9 年 3 月 19 日          | 平成 26 年 1 月 15 日                                                                 |
| 構造      | 鉄骨造、地下 2 階<br>地上 5 階（自走式）           | 鉄骨コンクリート造<br>地下 2 階（自走式） | 鉄骨造、地下 1 階<br>地上 4 階（自走式）                                                        |
| 延床面積    | 6,592.91 m <sup>2</sup>             | 6,601.02 m <sup>2</sup>  | 6,808.16 m <sup>2</sup>                                                          |
| 収容台数    | 自動車 199 台                           | 自動車 158 台                | 自動車 191 台<br>普通自動二輪車<br>（125cc 以下）30 台<br>普通自動二輪車<br>（125cc 超）5 台<br>大型自動二輪車 5 台 |
| 対象車種    | 自動車は長さ 5.0m 以内、高さ 2.1m 以内、総重量 2t 以下 |                          |                                                                                  |

### 3 指定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで（5 年間）

### 4 指定管理者の業務

#### （1）基本的な内容

- ① 本施設の運営に関する業務
- ② 駐車場使用料の徴収等に関する業務
- ③ 本施設の維持管理に関する業務

※詳細は別紙「生駒市営自動車駐車場施設管理運営業務仕様書」を確認してください。

#### （2）許認可等の取得等

- ① 指定管理者は、業務（自主事業を含む。）の実施に必要な許認可等を自己の費用・責任において取得し、維持しなければなりません。必要な届出についても同様とします。
- ② 一部の業務を委託する場合は、再委託先が当該業務の実施に必要な免許等を有していることを確認してください。

#### （3）緊急対応体制

- ① 事故や災害時など迅速かつ的確に情報を伝達し、対応できる体制を確立してください。
- ② 事故が発生した場合は、被害者の救済や保護などの応急措置を講じるほか、状況に応じて関係機関に連絡を取り、対応してください。
- ③ 災害時は、市民の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導してください。
- ④ 重大な事故については、直ちに書面で市に報告し、その指示に従ってください。また、その他の事

故についても定期的に報告してください。

#### (4) 賠償責任

- ① 指定管理者において、施設管理上の瑕疵等による損害賠償に対応できるよう、施設の賠償責任保険に加入してください。
- ② 利用者が施設内においてケガをした場合の傷害保険にも加入してください。
- ③ 建物の火災等の損害に係る保険については、市で「建物総合損害共済((社)全国市有物件災害共済会)」に加入するものとします。
- ④ 指定管理者は、業務実施に当たって市の設備・備品等の物件を滅失、毀損したときは、市に対して損害賠償の責任を負わなければなりません。
- ⑤ 指定管理者は、業務実施に当たって第三者に損害を及ぼしたときは、損害賠償の責任を負わなければなりません。
- ⑥ 施設の欠陥のために事故が発生した場合、市と指定管理者は相互に協力して解決に当たるものとします。

#### (5) 運営の計画や管理等

- ① 事業計画書の作成
  - ア 指定管理者は、市が指定する期日までに次年度の事業計画書を提出し、その承認を得てください。
  - イ 事業計画書の作成に当たっては、その内容について、市と調整を図ることとします。
- ② 事業報告書の作成
  - ア 指定管理者は、月別事業報告書・年度別事業報告書を作成してください。
  - イ 月別事業報告書は、翌月末までに市に提出してください。月別事業報告書に記載する内容は概ね以下のとおりとし、市と指定管理者で協議のうえ、定めるものとします。
    - (ア) 利用実績（利用者数及び稼働率等）
    - (イ) 指定管理業務の実施状況
    - (ウ) 収支等の計算書類
    - (エ) その他市が指示する事項
  - ウ 年度別事業報告書は、前年度の報告を年度終了後50日以内に市に提出してください。
  - エ 市は必要に応じて、施設や物品、指定管理業務の執行に関する各種文書経理簿等の現地調査を行うことがあります。

#### (6) 備品の取扱いについて

- ① 備品等の維持管理
  - ア 各施設に配備されている備品については、正常な機能を保持し、利用者が安全、快適

に施設を利用できるように点検・保守等を行ってください。

- イ 備品が正常に機能しない場合、または正常に機能しない恐れが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応をするとともに、市に報告してください。

② 備品の貸与について

ア 各施設に備え付けられている備品については、指定管理者に無償で貸与します。また、指定管理者が購入した備品の所有権は市に帰属するものとします。なお、貸与する備品等の更新については、市と協議のうえ、決定することとします。

イ 施設に備え付けられている備品のうち、コピー機や電話機、FAX を追加する場合は、必要に応じて、指定管理者が調達してください。また、パソコン等の情報機器についても、必要に応じて調達してください。なお、インターネットへの接続や電話回線については、原則として指定管理者において確保するものとしますが、詳細については市その他関係者と別途協議するものとします。

ウ 備品台帳の作成

指定管理者は備品管理に当たり、備品台帳を作成して適正な管理を行い、備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分してください。

エ 備品の処分について

指定管理者は、市の所有に属する備品等で、処分等の異動をしようとするときは、事前に市の承認を得てください。

## 5 管理の基準

### (1) 休業日、供用時間、営業時間、料金体系等

| 名称     | 生駒駅南<br>自動車駐車場                                                   | 生駒駅北地下<br>自動車駐車場                                                     | ベルテラスいこま<br>自動車駐車場              |
|--------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 休業日    | 無                                                                |                                                                      |                                 |
| 供用時間   | 午前 0 時から午前 0 時まで                                                 |                                                                      |                                 |
| 営業時間   | 午前 7 時 30 分から<br>午後 10 時 30 分まで                                  | 午前 8 時 30 分から<br>午後 10 時 30 分まで                                      | 午前 7 時 30 分から<br>午後 11 時 30 分まで |
| 普通駐車料金 | 最初の 1 時間まで 200 円、最初の 1 時間を超え 30 分ごとに 100 円。<br>ただし、最初の 30 分以内は無料 | 最初の 1 時間まで 300 円、<br>最初の 1 時間を超え 30 分ごとに 100 円。<br>ただし、最初の 30 分以内は無料 |                                 |
| 夜間駐車料金 | 1 回 1,500 円(午後 10 時～翌午前 9 時)。た                                   | 1 回 1,500 円(午後 10 時～翌午前 9 時)。た                                       | 1 回 1,500 円(午後 10 時～翌午前 9 時)。た  |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |                                                                                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|              | だし、午後 10 時以後に入場し、午後 10 時 30 分までに出場、又は午前 7 時 30 分以後に入場し、午前 9 時までに出場する場合は、普通駐車料金。                                                                                                                                                                              | だし、午後 10 時以後に入場し、午後 10 時 30 分までに出場、又は午前 8 時 30 分以後に入場し、午前 9 時までに出場する場合は、普通駐車料金。 | だし、午後 10 時以後に入場し、午後 11 時 30 分までに出場、又は午前 7 時 30 分以後に入場し、午前 9 時までに出場する場合は、普通駐車料金。 |
| 回数券          | 駐車 1 時間相当券（南駐車場のみ 1 時間 30 分相当券）11 枚 3,000 円<br>駐車 1 時間 30 分相当券（南駐車場のみ 2 時間相当券）11 枚 4,000 円<br>駐車 2 時間相当券（南駐車場のみ 2 時間 30 分相当券）11 枚 5,000 円<br>夜間専用回数券（南駐車場のみ）5 枚 5,250 円<br>一括購入 1,000 枚以上で 2 割引、一括購入 3,000 枚以上で 3 割引                                         |                                                                                 |                                                                                 |
| 定期券          | 全日定期券<br>1 ヶ月 14,000 円<br>3 ヶ月 42,000 円<br>6 ヶ月 84,000 円<br>平日定期券<br>1 ヶ月 12,000 円<br>3 ヶ月 36,000 円<br>6 ヶ月 72,000 円<br>夜間定期券<br>1 ヶ月 10,000 円<br>3 ヶ月 30,000 円<br>6 ヶ月 60,000 円                                                                             | 無                                                                               | 全日定期券<br>1 ヶ月 21,000 円<br>3 ヶ月 63,000 円<br>6 ヶ月 126,000 円                       |
| 駐車料金を減免する自動車 | ① 道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）第 39 条第 1 項に規定する緊急自動車<br>② 駐車場の付近において、国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うために使用する自動車<br>③ 駐車場の管理業務のために使用する自動車<br>④ 国又は地方公共団体の自動車で駐車場の施設等を調査研究するために使用するもの<br>⑤ 身体障害者福祉法施行規則（昭和 25 年厚生省令第 15 号）別表第 5 号に掲げる 1 級から 4 級までの等級の身体障害者が自ら運転する自動車 |                                                                                 |                                                                                 |

|  |                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | ⑥ 厚生労働大臣の定める療育手帳の交付を受けた者が自ら運転する自動車<br>⑦ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）第 45 条に定める精神障害者保険福祉手帳の交付を受けた者が自ら運転する自動車<br>⑧ その他市長が必要と認める自動車 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## （２） 関係法令等の遵守

施設の管理運営を行うに当たっては、次の法令等を遵守してください。

- ① 地方自治法、同施行令
- ② 駐車場法、道路法
- ③ 生駒市自動車駐車場条例、同施行規則
- ④ 生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステムその他環境に関する法令、条例、計画等
- ⑤ 労働基準法その他労働関係法令
- ⑥ 建築基準法、消防法、電気事業法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
- ⑧ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関連法令、通知等

※ 指定管理期間中に上記の法令等に改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

## （３） 事業実施に係る標準的な条件

### ① 管理責任者及び副管理責任者の配置

本施設には、管理責任者又は副管理責任者が常駐し、施設の運営や維持管理全般の責任を負うものとします。

### ② 人員体制

本施設には、上記の管理責任者又は副管理責任者及びその他従事者を置き、管理運営するうえで、支障のない人数を常時配置してください。

### ③ 勤務時間

施設管理運営に必要な時間になります。

### ④ 人材育成

ア 従事者の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な技術、知識、接客等の研修を随時実施するとともに、人材育成計画を示してください。

イ 緊急時（急病、火災、災害等）及び防犯、防災のための対策に係るマニュアルを作成し、

従事者にその対応等の研修や指導を行ってください。

ウ 個人情報の保護について従事者に周知徹底するための研修を実施してください。

#### (4) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主たる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、外部に委託する場合で、業務内容及び委託先の選定方法等を含めた考えを示し、あらかじめ本市の承認を得たときはこの限りではありません。

#### (5) 個人情報の保護

指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律を遵守し、指定管理者が適切に保有・管理するものとします。また、指定管理者は、指定管理者の保有する個人情報に対し、その個人情報の本人から開示等請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、指定管理者が開示等を実施することとなります。

#### (6) 環境への配慮

市では、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、生駒市環境基本計画に基づく環境行動を推進しています。

指定管理者においても、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修、市民による監査など「生駒市環境マネジメントシステム」に則った取組を実施しなければなりません。

#### (7) 障がい者の雇用拡大等への協力

障がい者の就労機会を拡大する観点から、障がい者の雇用拡大並びに障がい者就労支援施設及び障がい者雇用企業が供給する物品や役務等の調達に協力することとします。

#### (8) 電力調達に関する協力

電力調達先の検討に当たっては、他の電力会社に加え、エネルギーの地産地消、地域活性化を目指すために本市が一部出資し設立した「いこま市民パワー株式会社」を検討対象とすることに協力することとします。

#### (9) 市の取組への協力

指定管理者は、本施設を活用した生駒駅周辺の送迎需要への貢献など、道路交通の円滑化やエリア価値向上に向けた市の取組に積極的に協力するものとします。

## 6 自主事業

4に掲げる指定管理業務に支障が生じない範囲で、本施設において、応募者の責任と費用負担において自主事業を実施することができます。実施に当たっては、以下に掲げる内容を踏まえ、本施設の設置目的を達成するためのより効果的な事業を勘案してください。事業・取組の内容は、選定・審査の際に考慮されます。

- ア 本施設の利用を促進するための事業・取組
- イ 本施設の設備長寿命化のための事業・取組
- ウ 本施設を通じて収益を生み出す工夫をこらした事業・取組

## 7 経理に関する事項

本施設について、利用者が支払う使用料は、すべて市の収入となります。（地方自治法第244条の2第8項の利用料金制度は採用しません。）

### （1） 指定管理者の収入として見込まれるもの

#### ① 指定管理料

本施設の管理運営経費の合計額を指定管理料として市が指定管理者に支払うものとします。なお、指定管理料は、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、毎年度、市と指定管理者が協議のうえ、決定するものとします。

（指定管理料の上限額）

会計年度ごとに指定管理料の額を算出し、収支計画書（様式第2号）に記載し、提案してください。市は、その額を精査し、協議のうえ、指定管理料を決定します。ただし、上限額（消費税等を含む。）は、次のとおりとします。

合計額（5年間） 588,493,433円（税込）

#### ② 自主事業による収入

この募集要項及び業務仕様書に示す条件のもと、指定管理者は自らの企画による自主事業を実施することにより収入を得られます。ただし、収入の配分に当たっては、市と協議のうえ決定するものとします。

### （2） 管理運営経費（市が支払う指定管理料に含まれるもの）

管理運営経費の算定方法の詳細は、協定書にて定めます。

- ① 人件費（臨時職員を含む。）
- ② 維持管理費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、通信運搬費、保険料、外部委託費等）

- ③ 一般管理費等（法人等を継続的に維持運営するのに必要な費用で、一般管理費（営業費を含む）及び営業利益）

### （３） 指定管理料の支払い

会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに指定管理料を決定し、年度協定書に定める方法により支払います。

### （４） 指定管理料の精算

市が支払う指定管理料については、管理運営経費（支出）の変動（過不足）があった場合でも、原則として会計年度終了時の精算は行いません（下記（５）の場合を除く。）。

### （５） 修繕費について

市が支払う指定管理料のうち、修繕費は市が指定する額（３施設合計で６００万円/年間）とします。この修繕費は、会計年度終了時に精算を行います。ただし、具体的な修繕の内容や金額の範囲については、別途協議により決定するものとします。その他の経費については精算を行いません。

### （６） 経理の区分

指定管理料の対象となる業務、自主事業としての業務及びその他の法人等の業務に係る経理は、それぞれ明確に区分して整理してください。

## ８ 応募に関する事項

### （１） 応募資格

本施設の管理運営を行う能力を有する奈良県、大阪府又は京都府内に拠点となる事業所（本店所在地の場所は不問とします。グループで応募する場合はグループの構成員のいずれかが該当すること。）を置く法人その他の団体で、次の要件を満たすものであること。（個人での応募はできません。）

- ① 本市の入札参加停止措置を受けていないこと。
- ② 地方自治法施行令(昭和２２年政令第１６号)第１６７条の４の規定に該当しないこと。
- ③ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ④ 会社更生法(平成１４年法律第１５４号)に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法(平成１１年法律第２２５号)に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成１６年法律第７５号)に基づく破産手続開始の申立てが行われているものでないこと。
- ⑤ 次に該当する法人等でないこと。

ア 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。)

イ 暴力団の構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)

ウ 暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある法人その他の団体

エ アからウまでに掲げるもの(以下「暴力団等」という。)の利益となる活動(暴力団等と取引をし、暴力団等に対し資金を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団等の維持運営に協力し、又は関与することをいう。)を行う法人その他の団体

オ 役員等(法人にあつては役員及び経営に事実上参加している者、法人以外の団体にあつては代表者及び経営に事実上参加している者をいう。以下同じ。)が、暴力団等の利益となる活動を行う法人その他の団体

カ 役員等が暴力団等と社会的に不適切な交友関係(相手方が暴力団等であることを知りながら、会食、遊技、旅行、スポーツ等を共にするような関係をいう。)を継続的に有している法人その他の団体

⑥ 生駒市政治倫理条例(平成20年6月条例第25号)第16条に規定する法人等でないこと。

上記⑤の資格要件確認のため、提案時に「暴力団等の介入の排除に関する合意書」により生駒警察署へ欠格事由に該当するか否かを照会します。

## (2) グループによる応募

複数の法人等がグループを構成する場合は、代表となる法人等を決定し、応募してください。なお、グループの構成員となった場合には、別に単独で応募することはできません。また、他の複数のグループの構成員となることもできません。

## (3) 募集要項等の配布

①配布場所 生駒市役所 総務部 防犯交通対策課(3階43番窓口)

・生駒市のホームページからダウンロード

(HP アドレス <http://www.city.ikoma.lg.jp/>)

②配布期間 令和7年10月23日(木)~令和7年11月17日(月)

(窓口配布は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時00分~午後4時30分)

## (4) 募集説明会の開催

※応募にあたり、説明会の参加は必須ではありません。

①開催日時 令和7年10月31日(金)11時から

②開催場所 生駒市コミュニティセンター401会議室

(当日は、上記会場まで直接お越しください。)

- ③参加申込 説明会参加申込書（様式8）に必要事項を記入の上、令和7年10月30日（木）までに、持参・電子メールで生駒市総務部防犯交通対策課に提出してください。

[持参] 生駒市役所 総務部 防犯交通対策課（3階43番窓口）

[電子メール] [bousaianzen@city.ikoma.lg.jp](mailto:bousaianzen@city.ikoma.lg.jp)

- ④その他 ・当日は、この募集要項及び業務仕様書を持参してください。（説明会当日の配布はありません。）

・募集説明会で現地見学は実施しません。希望する場合は、令和7年10月23日（木）から令和7年11月17日（月）までの間で、希望日の3日前までに現地見学申込書（様式11）を持参・電子メールで生駒市総務部防犯交通対策課に提出してください。

## （5） 募集に関する質問の受付

募集内容に関する質問がある場合は、以下のとおり受け付けます。

- ①受付期間 令和7年10月23日（木）～令和7年11月4日（月）

- ②提出方法 質問書（様式9）に記入の上、持参・電子メール（[bousaianzen@city.ikoma.lg.jp](mailto:bousaianzen@city.ikoma.lg.jp)）で生駒市総務部防犯交通対策課に提出してください。

- ③回答 令和7年11月11日（火）に、生駒市のホームページに掲載します。

（HP アドレス <http://www.city.ikoma.lg.jp/>）

## （6） 応募書類

応募時には、次の書類を提出してください。なお、グループ応募の場合は、④、⑤、⑥の書類は構成員となる全ての法人等のものを提出してください。

提出部数は、正本1部、副本7部とします。なお、副本のみ①、②、③の提出とし、提案者名が分からないよう全てマスキング処理等を実施してください。

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）

- ② 収支計画書（様式2）

- ③ 事業計画書（様式3）

- ④ 応募する法人等に関する書類

・法人等の概要（様式4）

・定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類

・法人の登記簿謄本又は登記事項証明書（法人の場合）

・事業報告書及び確定申告書の写し〔税務署へ報告している別表・決算書・勘定科目明細等すべてのもの〕（いずれも直近3事業年度分）

・法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納がないことを証するもの）

・主たる事業所を有する所在地に係る都道府県税及び市町村民税の納税証明書（未納がな

いことを証するもの)

⑤ 業務実績

・駐車場の管理運営に関する業務実績（様式5）

⑤ 誓約書(様式6)

⑥ グループ協定書（グループ応募の場合。様式7）

（7） 応募書類の受付

①受付期間 令和7年10月23日(木)～令和7年11月17日(月)

土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時00分～午後4時30分

①提出先 生駒市役所 総務部 防犯交通対策課（3階43番窓口）

③提出方法 応募書類を上記の提出場所に直接持提出してください。これ以外の方法による提出はできません。

（8） 応募に関する留意事項

① 接触の禁止

指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会委員に対して、本件提案についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は、失格となることがあります。

② グループの構成団体の変更

グループで応募する場合、審査の公平性及び業務遂行上支障がないと市が判断した場合を除き、代表企業・団体及び構成団体の変更は認めません。

③ 応募の辞退

応募書類の提出後に辞退する場合は、応募辞退届（様式10）を提出してください。

提出先：生駒市役所 総務部 防犯交通対策課（3階43番窓口）

④ 提案内容変更の禁止

いったん提出された書類の内容を変更することはできません。

⑤ 虚偽の記載をした場合の無効

応募書類に虚偽の記載があった場合、その応募は無効とします。

⑥ 応募書類の取扱い

- ・市に提出された応募書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- ・市は、指定管理者の選定の公表等必要な場合は、応募書類の内容を無償で利用できるものとします。
- ・応募書類は、生駒市情報公開条例第2条第2号に定める行政文書に該当します。

⑦ 費用負担

応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。

⑧ その他

- ・市が提供する資料を応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。
- ・市が必要と認めるときは、追加資料の提出を求める場合があります。

## 9 業務の引継ぎに関する事項

- (1) 指定管理者は、指定期間の始期までの間において、前指定管理者との業務の引継ぎを行い、その費用は当該指定管理者が負担します。
- (2) 指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設の業務を遂行できるよう、引き継いでください。
- (3) 指定期間が終了したとき、必要な場合には、速やかに原状回復を行ってください。

## 10 選定に関する事項

### (1) 応募書類、応募資格等の確認

提出された応募書類は、市において確認を行い、提出内容について確認、照会等を行う場合があります。所定の応募資格を満たしていない場合は、選定の対象外となります。

### (2) 審査委員会による選考

指定管理者の選定に当たっては、「生駒市営自動車駐車場指定管理者候補者選定に係るプロポーザル審査委員会」において、提出された事業計画等を総合的に評価し、その選考を経て指定管理者の候補者を決定します。

#### ① 第1次審査

- ・提出された応募書類により書面審査を行います。
- ・第1次審査の結果は、応募者全員に通知します。
- ・第1次審査の通過団体は、概ね5団体程度を予定しています。
- ・応募者数が5団体以下の場合は、第1次審査を省略します。
- ・第1次審査の得点は、第2次審査には持ち越しません。

#### ② 第2次審査

- ・第1次審査通過者を対象にプレゼンテーションを行い、提出された応募書類の内容等について説明いただくほか、選定委員の質問に回答していただきます。第2次審査の評価により、指定管理者の候補者を選定します。
- ・第2次審査の結果は、対象者全員に通知します。

### (3) 審査基準

下記の審査基準に掲げる評価項目ごとに、第1次審査では応募書類をもとに、第2次審査ではプレゼンテーションをもとに評価を行います。第2次審査における評価が最も高い応募者を指定管理者の候補者に、次順位の応募者を次点候補者として選定します。

ただし、評価が上位である場合であっても、個別の評価項目において著しく低い評価となった

場合は、候補者として選定しないことがあります。また、一定の評価に達した団体がない場合は、適格者なしとする場合があります。

なお、指定管理者の候補者の選定については、指定管理者としての正式な指定を前提とした業務内容等の交渉の第一優先交渉権を付与するものであり、市議会への指定管理者の指定議案提案までの一定期間内に合意に至らなかった場合は、次点候補者に交渉権が移行するものとします。

#### 【審査基準】（第１次・第２次審査共通）

##### 評価項目及び配点（１２０点満点）

| 評価項目       |                                                                               | 配点（１２０点満点） |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 駐車場の運営方針   | （１）平等・公平な利用確保<br>（２）個人情報保護の考え方<br>（３）生駒市の施策への配慮                               | １５点        |
| 団体の経営能力    | （１）財務の健全性<br>（２）駐車場の管理運営実績                                                    | ３０点        |
| 管理運営方法     | （１）防犯・防災対策、安全管理<br>（２）緊急時等の対応<br>（３）修繕の考え方<br>（４）人員配置計画<br>（５）人材育成<br>（６）料金管理 | ３０点        |
| 利用者サービスの向上 | （１）稼働率の向上策<br>（２）利用者等の声の反映                                                    | １０点        |
| 収支計画等      | （１）指定管理料の適切性<br>（２）経費節減や経営改善に係る提案等                                            | ３０点        |
| 自主事業       | （１）利用促進のためのサービス拡充等<br>（２）設備長寿命化のための取組<br>（３）本施設を通じて収益を生み出す工夫をこらした事業・取組 等      | ５点         |

#### １１ 協定（仮協定）の締結

生駒市と指定管理者は、包括的な事項を定めた基本協定及び年度ごとの実施事項等を定めた年度協定を締結するものとしませんが、基本協定については、後述する指定管理者の指定に係る議案の上程までに仮協定として締結し、議決後に基本協定として効力を持つものとしします。

## 1.2 指定管理者の指定手続き等

指定管理者の候補者に選定された団体は、指定管理者として指定する議案を生駒市議会（令和7年12月議会を予定）に提案し、可決された後に正式に指定管理者として指定します。指定に当たっては、指定団体へ文書で通知するとともに、その旨を告示します。

なお、指定管理者の指定議案について、市議会の同意（可決）が得られなかった場合は、指定管理者に指定できませんが、それまでに候補者が本件に支出した費用、提供したノウハウについて市は補償しません。選定結果（候補者及び次点候補者の名称を含む。）については、市のホームページ等で公表します。

## 1.3 募集、選定等のスケジュール

|                |                                          |
|----------------|------------------------------------------|
| 募集要項等の配布       | 令和7年10月23日(木)～令和7年11月17日(月)              |
| 募集説明会          | 令和7年10月31日(金)<br>[参加申込期限：令和7年10月30日(木)]  |
| 募集要項等に関する質問の受付 | 令和7年10月23日(木)～令和7年11月4日(火)               |
| 募集要項等に関する質問の回答 | 令和7年11月11日(火)                            |
| 応募書類の受付        | 令和7年10月23日(木)～令和7年11月17日(月)              |
| 審査委員会による1次選考   | 令和7年11月25日(月) 予定                         |
| 1次選考の結果通知      | 令和7年11月下旬頃                               |
| 審査委員会による2次選考   | 令和7年12月上旬頃 ※1次選考を省略する場合は、11月25日(月)に実施予定。 |
| 選定結果の通知        | 令和7年12月上旬頃                               |
| 仮協定の締結         | 令和7年12月中旬頃                               |
| 指定管理者の指定議案の提案  | 令和7年12月定例市議会（予定）                         |
| 基本協定の締結        | 議決後、仮協定が基本協定に移行                          |
| 指定管理業務の開始      | 令和8年4月1日                                 |

## 1.4 モニタリングの実施

市は、指定管理中に指定管理業務の実施状況を把握し、適正な管理運営を維持するため、モニタリングを実施します。

### (1) 業務の実施状況の確認

市は、指定管理者による業務の実施状況を確認するため、定期又は随時に指定管理者に対して関係書類の提出を求め、又は実施調査を行います。確認の結果、業務の水準に満たないと判断した場合、市は指定管理者に対して必要な措置を講ずるよう指示します。市からの指示後も改善さ

れない場合は、指定管理料の減額、指定の取消し又は業務の停止命令がなされることもあります。

## (2) 利用者の意見及び満足度等の把握

指定管理者は、施設利用者等の利便性の向上等の観点から、施設利用者に対して意見や満足度を聴取し、その結果を市へ報告してください。

## (3) 自己評価の実施

指定管理者は、業務の実施状況の確認結果や(2)の施設利用者の意見、満足度等の結果を踏まえ、管理運営業務の自己評価を行い、市へ提出してください。なお、項目及び実施時期等については、市との協議の上、決定するものとします。

## (4) 市による評価の実施、公表

市は、(1)、(2)及び(3)を踏まえ、指定管理者の管理運営業務について、評価するとともに、その結果を市ホームページ等で公表します。

## 1.5 市と指定管理者とのリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項で疑義がある場合又は表に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

| 区分     | 内容                                                                      | 負担者 |           |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|
|        |                                                                         | 市   | 指定<br>管理者 |
| 物価変動   | 人件費、物品費、光熱水費等の経費の増                                                      |     | ○         |
| 資金調達   | 運営上必要な初期投資、運営資金の確保                                                      |     | ○         |
|        | 金利変動に伴う資金調達経費等の増                                                        |     | ○         |
| 法令の変更  | 施設管理や運営に影響を及ぼす法令変更                                                      | ○   |           |
|        | 指定管理者に影響を及ぼす法令変更                                                        |     | ○         |
| 税制上の変更 | 施設管理や運営に影響を及ぼす税制変更                                                      | ○   |           |
|        | 上記以外の税制変更                                                               |     | ○         |
| 不可抗力   | 豪雨や洪水、地震、落盤、火災等で双方の責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象による事業の履行不能、変更、一時中止、休止及び経費の増加等 | 協議  |           |
| 需要の変動  | 当初の需要見込みと異なる状況                                                          |     | ○         |
| 運営リスク  | 施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク                                 |     | ○         |
| 書類の誤り  | 仕様書や市が提示した書類等の誤りによるもの                                                   | ○   |           |

|                   |                                                                              |                    |   |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|
|                   | 事業計画書や収支計画書等、指定管理者が提示した内容の誤りによるもの                                            |                    | ○ |
| 備品の損傷             | 既存備品が経年劣化により損傷した場合（指定管理業務に係るもの）                                              | ○                  |   |
|                   | 既存備品が指定管理者の管理瑕疵により損傷した場合                                                     |                    | ○ |
|                   | 指定管理者が新規に購入した備品の損傷                                                           |                    | ○ |
| 利用者及び第三者への賠償      | 指定管理者の責めに帰すべき事由により損害を与えた場合                                                   |                    | ○ |
|                   | 上記以外の理由により損害を与えた場合                                                           | ○                  |   |
| 地域住民及び施設利用者等の苦情対応 | 施設管理や運営業務内容に対する住民・施設利用者からの苦情・訴訟・要望への対応                                       |                    | ○ |
|                   | 上記以外の場合                                                                      | ○                  |   |
| 政治・行政的理由による事業変更   | 施設管理や運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費において当該事由により経費が増加する場合 | ○                  |   |
| セキュリティ            | 警備不備による情報漏洩や犯罪発生の場合                                                          |                    | ○ |
| 引継ぎ・事業終了時の経費      | 施設運営の引継ぎ（指定管理前の準備及び次期指定管理者への引継ぎ）及び指定期間が満了した場合又は期間中途において業務を廃止した場合における撤収費用     |                    | ○ |
| 施設・設備の損傷等による修繕    | 経年劣化によるもの又は第三者の行為により生じたもので相手方が特定できないもの                                       | 3施設合計で600万円以内の修繕費  | ○ |
|                   |                                                                              | 3施設合計で600万円を超える修繕費 | ○ |
|                   | 指定管理者が施設の利用促進のために自主的に行う修繕等                                                   |                    | ○ |

## 16 その他

### (1) 管理業務の継続が困難となった場合の措置等

#### ①指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置を行うものとします。この場合、指定管理者は、年度協定書に定める違約金を市に支払うほか、市に生じた損害を賠償するものとします。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

#### ②市及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議を行うものとします。

なお、一定期間内に協議が整わない場合は、市は指定管理者との協定を解除できるものとします。また、指定管理者は、市又は次期管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

## （２） 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者の候補者が、協定締結までに次に掲げる事項に該当すると認められた場合は、市は協定を締結しないことがあります。なお、この場合において、協定締結までに要した費用は、すべて指定管理者の候補者の負担とします。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
- ② 財務状況の悪化等により、本事業の業務の履行が確実にないと認められるとき。
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

## 1 7 担当部署

〒630-0288 生駒市東新町 8 番 3 8 号

生駒市役所 総務部 防犯交通対策課

電話 0743-74-1111（内線3410）

E-mail bousaianzen@city.ikoma.lg.jp