

本庁舎地下駐車場管理業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

今回の公募型プロポーザルは、平成27年4月からの、本庁舎地下駐車場管理業務について実施するものです。

受託者の選定にあたっては、利用者に対する直接的な対応と、機械式駐車場設備の効率的な運用について、豊富な経験を有する民間事業者における、安全で円滑な誘導やサービスの質の向上、運営管理の効率化などの観点から最適な事業者を選定することを目的としています。

応募に際しては、この点を十分考慮して、ご提案願いたいと存じます。

2 業務の概要

(1) 業務名

本庁舎地下駐車場管理業務

(2) 業務内容

業務内容は次に掲げるものとし、詳細は別紙「本庁舎地下駐車場管理業務説明書」を参照すること。

ア 車両誘導等業務

イ 庁有車貸出業務

ウ 使用料徴収業務

(3) 履行期間

平成27年4月1日から平成30年3月31日まで（3年間）

(4) 事業規模（年額）

約4千5百万円（概算額）

3 参加資格

(1) 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。

(2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。

(3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。

(5) 警備業法第4条に基づく東京都公安委員会からの認定を受けており、この写しを提出できること。

(6) 公表日以前3年間に警備業法違反により、東京都公安委員会から営業停止処分を受けていないこと。

(7) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登録された業者で、営業種目「警備・受付

等」取扱品目「施設警備」又は「その他警備」に登録があり、公表日現在「警備・受付等」の格付けがAであること。

(8) 公表日以前5年間に官公庁における機械式駐車場の業務を行っており、契約書の写しを提出すること。(受託金額の上位3件まで)

(9) 事業協同組合でプロポーザルに参加する場合には、当該組合の組合員は単独でのプロポーザル参加はできない。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	平成26年12月18日（木）
企画提案書等提出期間	平成26年12月18日（木） から 平成27年 1月 8日（木） 17時まで
第一次審査 （書類審査）	平成27年 1月26日（月）（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。 （3者程度） ※審査結果は、平成27年1月30日（金）までに通知します。（予定）
第二次審査 （ヒアリング審査）	平成27年 2月23日（月）（予定） ※必要により実地調査を実施します。
受託者候補者選定結果の通知	受託者候補者選定の結果は、 平成27年 2月27日（金）までに通知します。 （予定）

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

別紙1「質問書」に質問内容を記載の上、FAX又はE-mailにより提出してください。

(2) 受付先

「10」に同じ。

(3) 受付期限

平成26年12月24日（水）17時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成26年12月26日（金）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

(http://www2.city.suginami.tokyo.jp/bid/proposal_list.asp)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙2「企画提案書」、別紙3「提出書類一覧」のとおりです。なお、別紙4に提案すべき内容の必須項目が定められています。

※ 別紙1～4の書式については、希望があればデータで提供しますので、「10」の担当までご連絡ください。

(2) 提出部数

ア 提出書類は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

(4) 提出先

「10」に同じ。

(5) 提出期限

平成27年1月8日（木）17時 必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

本庁舎地下駐車場管理業務受託者候補者選定委員会（以下、「委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
業務実績	類似業務の請負実績があるか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
安全対策	・安全な業務を遂行するための取り組み方 ・事故防止に対する取り組み方 ・従事者の配置方法
接遇について	・接遇に対する取り組み方 ・苦情に対する取り組み方 ・接遇に関する研修制度

従事者について	<ul style="list-style-type: none"> ・従事者の管理 ・従事者の教育訓練
業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行能力 ・災害等に対する取り組み方
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は分かりやすいか
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・コストは妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・説明に説得力があるか ・論理的か ・質問の受け答えが的確か

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。（3者程度）

イ 第一次審査の結果は、平成27年1月30日（金）までに通知します。

ウ 第二次審査（ヒアリング審査）※必要により実地調査を実施

第一次審査通過者に対し、委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

平成27年2月27日（金）までに通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。
- (5) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。

(7) 本件は、平成27年度予算案が、区議会にて成立した場合に契約を締結します。

10 担当課（問い合わせ先）

杉並区総務部経理課庁舎管理係

所在地：杉並区阿佐谷南一丁目15番1号（杉並区役所東棟5階）

電 話：03-3312-2111 内線1534

F A X：03-3312-2440

E-mail：keiri-k@city.suginami.lg.jp

質 問 書

平成 年 月 日

杉並区総務部長 宛

所 在 地
 名 称
 代表者名
 担当者名
 所属・役職
 電話番号
 F A X 番号
 E-mail

本庁舎地下駐車場管理業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、平成 26 年 12 月 24 日（水）17 時までに、F A X 又は E-mail のいずれかで提出してください。

事務局：杉並区総務部経理課庁舎管理係
 （杉並区役所東棟 5 階）
 所在地：杉並区阿佐谷南 1 - 1 5 - 1
 電 話：0 3 - 3 3 1 2 - 2 1 1 1 内線 1 5 3 4
 F A X：0 3 - 3 3 1 2 - 2 4 4 0
 E-mail：keiri-k@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

平成 年 月 日

杉並区総務部長 宛

杉並区が平成 年 月 日に公募した本庁舎地下駐車場管理業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、本庁舎地下駐車場管理業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

記

- 1 本件業務の担当者及び連絡先
担当者氏名：
所属・役職：
電話番号：
FAX番号：
E-mail：
- 2 添付書類及び提出部数
別紙3「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本 1部 副本 8部 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）、会社概要及び会社沿革、会社組織図		
2	平成24・25年分の財務諸表(写し)(収支決算書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、財産目録) 借入金内訳書		
3	賠償責任保険証書の写し		
4	過去5年間の官公庁等での同種・類似業務の実績の写し（発注者名、業務内容、金額、契約期間等）※受託金額の上位3件まで 警備業法第4条に基づく東京都公安委員会からの認定証の写し		
5	企画提案内容 別紙4「企画提案内容について」のとおり		
6	見積書（積算内訳書含む。人件費・維持管理費等、各々について単価を記載すること。）		

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意様式とします。「総務部長」宛てに提出してください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

企画提案内容について

業務説明書の内容を基本として、以下の全ての項目について、事業者の考え方、対応等について記載してください。各項目について、要領・様式・図面等あるものは添付してください。

1 安全対策	
(1)	安全な業務を遂行するための取り組み方
	①安全対策に対する取り組み方針
	②誘導方法
	③教育訓練
(2)	事故防止等に対する取り組み方
	①事故防止に対する取り組み方針

	②事故発生時における対応・賠償責任能力
(3)	従事者の配置方法
	①平日・土曜日それぞれの配置人数及び配置箇所 (※地下駐車場について平日は1日当たり約340台、土曜日は1日当たり約70台の利用状況。土曜日は平面式駐車場のみ使用)
	②混雑時における対応 (※混雑する時間帯は12時～14時が最も多く、地下駐車場台数に対し98%の稼働率。曜日別では月曜日、連休明けが多く約400台。あさがや七夕まつり期間中の入庫台数は通常時の約1.5倍)
2	接遇について
(1)	接遇に対する取り組み方
	①顧客満足を念頭に置いた接遇方針

	②サービス業としての接遇方針
	③接遇について最も重要と考えていること、重視するポイント
(2)	苦情に対する取り組み方
	①苦情の業務へのフィードバック方法
	②苦情・クレームに対する対応
(3)	接遇に関する研修制度
	①社内・社外研修制度、研修回数、研修内容

3 従事者について	
(1)	従事者の管理
	①出退勤の把握、履行評価、連絡体制、労働時間の適正な管理
(2)	従事者の教育訓練
	①社内・社外研修制度、O J T、研修回数・内容
	②現任教育方法、新規採用時の研修・期間とその方法
4 業務の実施体制	
(1)	業務遂行能力
	①業務の実施手順
	②機械式駐車場の安全な操作方法、駐車場設備の操作

	③従事者のローテーションや応援体制、経験年数、資格等
(2)	災害等に対する取り組み方
	①災害発生時等の緊急時における危機管理対策
	②災害訓練等の取り組み
	③救命救急等に関する資格・経験等

本庁舎地下駐車場管理業務説明書

- 1 件名
本庁舎地下駐車場管理業務
- 2 目的
車両の誘導や庁有車の貸出業務などを行う本庁舎地下駐車場の管理・運用業務
- 3 委託期間
平成27年4月1日から平成30年3月31日まで
- 4 業務時間
(1) 第2・第4土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末・年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日
8時00分(土曜日は8時30分)から18時15分まで
ただし、「あさがや七夕まつり」については日時を別に指示する。また、選挙等、区が指定する日は別途協議する。
- 5 履行場所
名称 杉並区役所 本庁舎地下駐車場
所在地 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号
- 6 委託する管理業務の範囲
(1) 車両誘導等業務
(2) 庁有車貸出業務
(3) 使用料徴収業務
- 7 業務内容
(1) 車両誘導等業務
ア 入場できる車両は車高が2.6m以下の四輪車とし、車高制限を超えるものは入庫させないこと。
イ 入庫車両を確認し、駐車場所を指示する。（ただし、あらかじめ経理課庁舎管理係（以下「甲」という。）から駐車場所の指定があった車両は除く。）
ウ 利用者に対して駐車券を交付し、出庫する際に回収する。（庁有車・許可車両及び荷捌・清掃車両は除く）なお、駐車券を交付する際に、利用者に対して、来庁先で押印を受けるよう指示すること。
エ 機械式駐車場に誘導する際には、車高及び車幅に注意すること。
（ただし、機械式駐車場は、通常平日のみ操作する。）
オ 事故防止を図り、駐車場内の安全を確保するため、常に場内を整理整頓すること。
カ 庁有車・駐車場内設備に異常がある場合は、甲へ連絡し、指示を受

けること。

キ 庁有車は、所定の場所に誘導すること。

ク 受託者（以下「乙」とする。）が庁有車等を移動する場合は最善の注意を払うこと。

ケ 駐車場内を常に監視し、不審者・不審物・長時間駐車・違法駐車等異常が発見された場合は、甲へ連絡する。

コ 翌開庁日午前9時までに、業務日誌を甲に提出する。

サ 業務開始・終了の際は、区が指定した職員・中央管理室との引継ぎをする。

シ 機械式駐車場の特殊性により出入庫に時間が掛かり、他の車両を滞留させやすいため特に留意すること。

(2) 庁有車貸出業務

ア 庁有車を使用できる職員

「庁有車運転登録証」を所持している職員

イ 貸出車両

甲が指定した庁有車40台程度

ウ 庁有車の貸出要領

(ア) 庁有車の貸出業務時間は、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末・年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日

午前8時30分から午後5時00分まで

(イ) 「鍵」の取扱

i 業務開始前に、夜間警備員から庁有車の「鍵」を受け取り、貸出窓口の所定の位置に掛けておくこと。

ii 業務終了後、夜間警備員に庁有車の「鍵」を返却する。

(ウ) 庁有車の貸出業務は、区が貸与する端末装置の施設予約システムを使用して行う。

(エ) 庁有車の貸出方法

i 「庁有車運転登録証」に記載されている職員の所属、氏名、連絡先（内線等）の確認を行う。

ii 帰庁時間を確認し、予約された時間と相違がある場合は、施設予約システムで帰庁時間を修正する。

iii 「庁有車運転登録証」と引き換えに庁有車の「鍵」と「運転日誌」を職員に貸し出す。

(オ) 庁有車の帰庁時対応

i 庁有車の「鍵」と「運転日誌」と引き換えに、「庁有車運転登録証」を職員に返還する。

ii 予約された時間と帰庁時間に相違がある場合は、施設予約システムで帰庁時間を修正する。

iii 庁有車の走行距離及び給油の実績を車毎に一ヶ月分まとめて、翌月初めに甲に提出する。

(3) 使用料徴収業務

「杉並区会計事務規則」「庁舎管理運営方針」などに従って以下の事務を処理する。

ア 使用料の徴収

すべての使用車両は同一料金とし、最初の1時間までは、30分毎150円、1時間を超えた場合は、30分毎200円を徴収する。ただし、下記の(ア)から(ウ)に該当する場合は、使用料を免除する。その場合は入口・出口事務室にて対象者からの申し出により使用料免除の事実を確認し、使用料減額券を交付し、自動精算機で使用料の精算をする。

また、徴収した使用料は、甲が指定した場所に保管すること。

(ア) 障害者手帳・愛の手帳等の提示があった場合は、2時間まで使用料を免除する。

(イ) 低公害車割引対象車両の場合は、1時間まで使用料を免除する。

(ウ) 区役所への申請・届出等で来庁した場合は、原則1時間まで使用料を免除する。

イ 使用料の指定金融機関への払込み

(ア) 徴収した使用料を翌営業日に指定金融機関へ払い込みする。

(イ) 使用料徴収に関する内容を業務日誌に記入する。

(ウ) 現金出納簿に帳簿記入をする。

8 業務に関連する事項

(1) 開場時間

入口 8時20分(土曜日は8時50分)から17時00分まで

出口 8時30分(土曜日は8時50分)から18時00分まで

ただし、「あさがや七夕まつり」については日時を別に指示する。

また、選挙等、区が指定する日は別途協議する。

(2) 駐車場の規模(別図参照)

ア 地下駐車場延床面積 5828.81㎡

イ 地下駐車場駐車台数

機械式駐車場 160台

機器仕様 (株)IHI製 SD3W-M (120台収納)

SD3W-L2 (40台収納)

それぞれ上・中・下段の三層式、前・後列の2列

ウ 平面自走式駐車場 31台

(計) 191台

エ 付帯設備

・自動料金精算機 1台 ・料金計算機 1台

・料金表示機 1台 ・駐車券発行機 1台

・カーゲート(入口) 1台 ・カーゲート(出口) 1台

・信号制御盤 1台 ・副表示盤 1台

9 防火・防災上の注意事項

- (1) 駐車場で火気を使用させないこと。
- (2) 引火性危険物等を積載した車両は入場させないこと。
- (3) その他関係法令に従い防火・防災対策及び訓練を行うこと。

10 緊急時の対応

業務時間中に災害等が発生した場合、駐車場の安全確保及び来庁者の避難誘導をするとともに甲に状況を報告し、甲の指示に従う。

11 積雪時の対応

積雪があった場合、駐車場出入口スロープ及び駐車場出入口付近の道路の除雪作業を行う。

12 守秘義務

本業務に従事する者又は従事した者は、その業務に関して知り得た情報を公開・漏えい及び利用しないこと。

13 事故等

事故が生じた場合は、必要な措置を講ずるとともに直ちに甲へ報告すること。また、その損害（第三者に及ぼした損害を含む）については乙がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち、甲の帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担する。

14 従事者控室

甲は、乙に対し本庁舎地下2階駐車場内に設置された第1、第2駐車場事務室の使用を許可し、業務に必要な光熱水費を負担する。



