**前橋市自転車等駐車場及び前橋市営駐車場指定管理者募集要項**

　前橋市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、前橋市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例、前橋市営駐車場条例に基づき、施設の管理を代行する指定管理者を下記のとおり募集します。

**１　対象施設及びその概要**

　　次の１４施設（自転車等駐車場及び市営駐車場）を、一括して指定管理業務の対象施設とします（令和７年８月１日現在）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 位置 | 施設内容 | 施設面積等 |
| 前橋駅東側自転車等駐車場 | 前橋市表町二丁目367番 | 鉄骨造　２層式高架下  駐輪場ゲートシステム有り  自転車：1,649台収容  バイク：　 20台収容 | 延床面積  1,962.81㎡ |
| 前橋駅西側自転車駐車場 | 前橋市表町二丁目70番1 | 鉄骨造　２層式高架下  自転車：1,178台収容 | 延床面積  2,019.40㎡ |
| 駒形駅南口自転車等駐車場(infinite Loop）（注１） | 前橋市小屋原町953番地3 | 鉄骨造　２階建  自転車：1,107台収容  バイク：　 20台収容 | 延床面積  1,503.56㎡ |
| セントラルサービス新前橋駅東口自転車駐車場 | 前橋市新前橋町26番2 | 鉄骨造　地上２階  地下１階  自走式４層屋上利用  駐輪場ゲートシステム有り  自転車：1,049台収容 | 延床面積  908.78㎡ |
| セントラルサービス新前橋駅東口原付自転車等駐車場 | 前橋市新前橋町22番9 | 鉄骨造　１階建  鉄板葺　平屋  バイク：　 30台収容 | 延床面積  87㎡ |
| 群馬総社駅前自転車等駐車場 | 前橋市総社町植野582番2 | 鉄骨造　２階建  自走式３層屋上利用  自転車：　622台収容  バイク：　 18台収容 | 延床面積  688.92㎡ |
| 群馬総社駅前駐車場（注２） | 前橋市総社町植野500番7 | 駐車券発行機有り  自動駐車料金精算機有り  時間・月ぎめ駐車兼用  駐車台数：64台収容 | 敷地面積  1,868㎡ |
| 前橋大島駅北口駐車場 | 前橋市天川大島町1310番1 | 駐車券発行機無し  自動駐車料金精算機無し  月ぎめ駐車のみ  駐車台数：27台収容 | 敷地面積  731.95㎡ |
| 前橋大島駅南口駐車場 | 前橋市天川大島町1317番4 | 駐車券発行機有り  自動駐車料金精算機有り  時間・月ぎめ駐車兼用  駐車台数：63台収容 | 敷地面積  1,840.43㎡ |
| 駒形駅南口sowa delight第一駐車場 | 前橋市小屋原町946番1 | 駐車券発行機有り  自動駐車料金精算機有り  時間・月ぎめ駐車兼用  駐車台数：62台収容 | 敷地面積  2,703.48㎡ |
| 駒形駅南口sowa delight第二駐車場 | 前橋市小屋原町953番3 | 駐車券発行機無し  自動駐車料金精算機無し  月ぎめ駐車のみ  駐車台数：25台収容 | 敷地面積  900㎡ |
| セントラルサービス新前橋駅東口駐車場（注３） | 前橋市新前橋町23番18 | 駐車券発行機有り  自動駐車料金精算機有り  時間駐車のみ  駐車台数：66台収容 | 敷地面積  1,958.76㎡ |
| 前橋駅北口駅前広場駐車場 | 前橋市表町二丁目29番1号 | 駐車券発行機有り  自動駐車料金精算機有り  時間駐車のみ  駐車台数： 8台収容 | 敷地面積  356.9㎡ |
| 大胡駅前駐車場 | 前橋市茂木町38番7 | 駐車券発行機無し  自動駐車料金精算機無し  月ぎめ駐車のみ  駐車台数：14台収容 | 敷地面積  677.48㎡ |

1. 利用者が少ないことから２階は閉鎖しています。自転車及びバイクの収容台数並びに延床面積には２階閉鎖分を含んでいます。現在稼働中の１階収容台数は、自転車５０４台収容、バイク２０台収容となります。
2. 駅前ロータリー拡張工事に伴い、令和８年１月に駐車台数４６台に変更予定です。
3. 令和８年１０月に閉鎖する予定です。

**２　指定管理者が行う業務**

　　指定管理者は、対象施設の運営及び維持管理に係る次の業務を実施します。具体的な内容は、前橋市自転車等駐車場及び前橋市営駐車場指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

　(1) 駐輪場及び駐車場施設の運営に関する業務

　(2) 駐輪場及び駐車場の施設及び設備の維持管理に関する業務

　(3) その他市長が定める業務

**３　指定の期間**

　　令和８年４月１日から令和１３年３月３１日までの５年間を予定しています。

**４　指定管理に係る基本事項**

　(1) 関係法令の遵守

　　　指定管理業務の実施に当たっては、地方自治法、地方自治法施行令、前橋市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例、前橋市営駐車場条例、前橋市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則、前橋市営駐車場条例施行規則、前橋市公契約基本条例、前橋市個人情報保護条例、前橋市情報公開条例その他関係法令を遵守するとともに、公平性の保持、安全確保に努めていただきます。

　(2) 管理人員

　　　指定管理の業務内容から、施設の管理運営と利用者に十分なサービスを提供するのに必要な人員と体制を確保し、配置していただきます。

　(3) 施設の利用者から徴収する使用料

　　　地方自治法施行令第１５８条による徴収事務の委託とし、利用者から徴収する駐車料金（以下「駐車使用料」という）はすべて前橋市に納めていただきます。地方自治法第２４４条の２第８項の規定において指定管理者の収入として収受させることができるとする「利用料金制度」は採用しません。

　(4) 指定管理に係る経費

　　　選定された指定管理者が申請時の計画で提示した、業務を実施するために必要な経費額をもとに、額、支払時期及び支払方法等を協定で定めて支払います。対象とする経費は、仕様書を参照してください。

　(5) 業務の委託

　　　指定管理者は、仕様書において第三者に委託することができるとする業務を除き、指定管理業務を第三者に委託することは認められません。ただし、市と協議し、認められたものについては、この限りではありません。この場合において、指定管理者が委託先を選定するのに当たっては、特別な事情があるとして本市が認める場合を除き、市内に本社又は支社（本市との契約に当たり委任先として登録している営業所を含む。）を置く業者を選定するものとします。

　(6) 指定の取消し等

　　　施設の適正管理を期すために、本市が行う指示に従わないとき、その他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、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

　(7) 指定管理者が市に損害を与えた場合の賠償

　　　指定の取消しや指定管理者の責による施設の損傷など、指定管理者が市に損害を与えた場合は、賠償していただくものとします。

　(8) 原状回復措置

　　　指定期間が満了し継続して指定管理者の指定を受けないとき又は指定の取消しによって指定管理者の指定が終了となるときは、本市が認めるものを除き、原状回復措置を行っていただきます。なお、これに係る費用請求はできません。

**５　応募資格**

　　指定期間中、安全かつ円滑に施設を管理運営できる法人その他の団体（以下「団体」という。）とし、次のいずれかに該当する団体が応募することができるものとします。

　(1) 前橋市内に本社又は支社を有し、次に掲げる事項に該当しない団体

ア　団体又はその代表者が、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項各号の規定に該当する者

イ　団体又はその代表者が、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第２項各号の規定により、本市又は他の地方公共団体において、一般競争入札及び指名競争入札への参加を制限されている者

ウ　団体又はその代表者が、前橋市指名停止措置要綱又は前橋市暴力団排除対策措置要綱に基づく指名停止期間中である者

エ　団体又はその代表者が、前橋市暴力団排除条例（平成２３年条例第３８号）に規定する暴力団員等（暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者をいう。）である者

　　オ　団体又はその代表者が、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（会社更生法第１９９条第１項の規定による更生計画の認可又は民事再生法第１７４条第１項の規定による再生計画の認可がされている者を除く。）

カ　団体の代表者、役員及び使用人が、刑法に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から２年を経過しない者

　　キ　団体又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から２年を経過しない者

　　ク　団体又はその代表者が、市税、法人税、消費税及び地方消費税等を滞納している者

　(2) 施設のサービス向上又は管理業務の効率的実施を図る上で必要な場合は、複数の団体で共同企業体（以下「グループ」という。）として応募することができます。この場合、次の事項に留意してください。

ア　グループで応募する場合は、グループの名称を設定し、グループを代表する団体（以下「代表団体」という。）を定めてください。

イ　グループを構成する団体（以下「構成団体」という。）に、前項（1）に該当しない団体が含まれる場合は応募することができません。

　　ウ　構成団体は、単独で応募することはできません。

　　エ　構成団体は、複数のグループにおいて同時に構成員となることはできません。

　　オ　代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。

**６　応募手続**

(1) 応募書類等の配布

　　ア　配布期間

　　　　令和７年８月１日（金）から令和７年８月２９日（金）までの午前９時から午後５時までの間。ただし、土日祝祭日を除きます。

　　イ　配布場所

　　　　前橋市大手町二丁目１２番１号

　　　　前橋市役所 建設部 道路管理課 管理係（市庁舎８階）

　　　　また、上記の期間中、前橋市のホームページから応募書類等をダウンロードすることができます。

　(2) 公募に係る施設見学について

　　　応募期間中は、本指定管理に係る対象施設を自由に見学することができます。ただし、施設見学時には各自転車等駐車場受付に申し出て、利用者の迷惑にならないようにしてください。なお、現指定管理者に対して直接質問することはできません。

　(3) 公募に係る説明会

　　　本指定管理に係る説明会を開催します。参加を希望する団体は、説明会参加申込書（様式１）に必要事項を記入のうえ、令和７年８月１８日（月）までにメールにて申し込みをしてください。

　　ア　日時

　　　　令和７年８月２１日（木）午前１０時から

　　イ　場所

　　　　前橋市役所　本庁舎３階　３１会議室

　　ウ　参加者

　　　　１応募者につき２名以内とします。

　(4) 応募に関する質疑

　　ア　質疑ができる者

　　　　応募資格を有し、応募を予定する者とします。

　　イ　質疑の方法

　　　　質疑書（様式２）に質問要旨を簡潔にまとめて、令和７年８月２９日（金）午後５時までにメール又は持参により提出してください。電話、ＦＡＸ及び口頭での質問は一切受け付けません。なお、メールで質疑書を提出する場合は、電話で受信確認をしてください。

　　ウ　回答方法

　　　　回答は、質疑者に対し、令和７年９月５日（金）までに連絡するものとします。

　　　　なお、重要と思われる質疑の回答については、本市のホームページにも掲載するものとし、これに掲載した回答は、この要項及び仕様書と一体のものとしての効力を有するものとします。

　(5) 応募書類の提出

　　ア　提出書類

　　　　別表２「提出書類一覧表」のとおり

　　イ　提出部数

　　　　正本１部、副本７部（副本は、写しで可）

　　ウ　受付期間

　　　　令和７年９月１日（月）から令和７年９月１２日（金）まで

　　　　受付は、午前９時００分から午後４時００分までとします。

　　エ　提出方法

　　　　提出する前に電話予約をした上で、提出書類を持参してください。その他の方法による受付は行いません。

　　オ　提出場所

　　　　前橋市大手町二丁目１２番１号

　　　　前橋市役所 建設部 道路管理課 管理係（市庁舎８階）

　　カ　提出書類作成における留意事項

　　　(ｱ) 各書類は、官公庁の証明書等で様式サイズが異なるものを除き、原則としてＡ４版に統一してください。

　　　(ｲ) 項目ごとに番号のインデックスつきの仕切り（白紙）を付けてください。

　　　(ｳ) 提出書類は、提出書類一覧表の項番順に並べ、左側に穴をあけ、クリップ止め又は綴り紐で綴じてください。

　　　(ｴ) 定款や協定書等の原本を提出できない書類については、写しの提出で構いませんが、必ず原本証明をしてください。（正本のみで可）

　　キ　その他留意事項

　　　　応募書類提出期限後に、提出した書類の内容を変更することはできません。ただし、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めること、また、聞き取り調査を実施することがあります。

　(6) 応募に関する費用

　　　応募に関する費用は、応募者の負担とします。

　(7) 応募書類について

　　　応募書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

　　　また、指定管理者の選定に係る公表等を行う場合に、応募書類の内容の全部又は一部を使用する場合があります。

　(8) 市が提供する資料の取扱い

　　　本募集に当たって市から応募予定者に提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。

　　　また、目的が検討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市が提供する資料を使用させたり、内容を提示したりすることを禁じます。

**７　指定管理候補者の選定等**

　(1) 資格審査

　　　次に該当する応募は、失格とします。

　　ア　資格要件を欠くもの

　　イ　提出書類に虚偽の記載があったもの

　　ウ　複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出したもの

　　エ　その他選定に係る不正行為があったもの

　(2) 選定委員会による審査

　　　前橋市が候補者を選考するために設置する選定委員会により、下記の事項を総合的に勘案し、最も適当であると認められる内容の応募をした団体を指定管理候補者として選定します。

　　ア　施設の管理運営を安定的に行うことができる能力を有し、意欲があること。

　　イ　施設の利用について市民の平等な利用が確保されること。

　　ウ　市民や利用者の声が反映され、サービスの質の向上を図れるものであること。

　　エ　管理業務の考え方や計画内容が施設を適正に管理できるものであること。

　　オ　管理経費の縮減が図られるものであること。

　(3) 選考結果等の公表及び通知

　　　申込書類及び選考結果については、公表する場合があります。選考結果については、申請者全員に書面で通知します。

**８　指定管理者の選定結果通知後の手続等**

　(1) 市議会の議決

　　　指定管理者の指定に係る議案を市議会に提出し、議会の議決を受けます。議決が得られなければ、不採用となります。その場合、前橋市は一切の損害賠償を負いません。

　(2) 指定管理者との協議

　　　市議会で議決されましたら、指定の議決を受けた者と協議を開始します。

　(3) 指定管理者の指定、本協定の締結等

　　　指定管理者に指定する日、市が指定管理者を指定した旨の告示を行う日及び本協定を締結する日は、令和８年４月１日です。

　(4) 指定管理業務の引継ぎ

　　　指定管理者は、指定の日に、円滑に業務を開始するため、指定の日前に必要な準備を開始していただくことになります。事前準備など業務の引継ぎに係る経費が必要な場合は、応募の収支計画書に算入しておいてください。別途請求することはできません。

**９　その他**

　(1) 指定管理者として果たしていただく責務

管理運営を行うのにあたり、次のア～オについて厳守していただくこととなります。

　　ア　個人情報の取り扱い

　　　　指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取り扱いについては、個人情報保護法、前橋市個人情報保護条例が適用となります。

　　イ　情報の公開

　　　　指定管理者が職務において作成し、又は取得した管理施設に関する文書等について、指定管理者は、その公開に努めるなど、前橋市情報公開条例を遵守しなければなりません。

　　ウ　労働関係法令の厳守

　　　　指定管理者は管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律のほか労働関係法令を厳守してください。

　　　　・地方自治法・労働基準法・最低賃金法・労働安全衛生法・労働組合法・男女雇用機会均等法・労働者災害補償保険法・雇用保険法・健康保険法・厚生年金保健法・前橋市公契約基本条例

　　エ　防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

　　　　利用者の安全対策を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。また、地震、災害等発生時に利用者の安全を図るために、危機管理体制を確立してください。

　　オ　市が実施する事業への協力

　　　　市が実施する事業等は、支援、協力を積極的に行ってください。

　(2) 指定管理者と市の責任分担

指定期間中の指定管理者と市との責任分担は、別表１「分担表」のとおりといたします。

　(3) 提案内容等の遵守

提案内容に基づき市と協議して定めた業務及び管理者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行してください。

　(4) 選定委員、関係市職員との接触の禁止

　　　応募予定者及び提案者、選定委員、関係市職員と本件提案についての接触（当然に、公募説明会、公募に関する質問等、正当な行為を除く。）を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格とする場合があります。

**10　問い合わせ先**

　　〒３７１－８６０１

　　前橋市大手町二丁目１２番１号

　　前橋市 建設部 道路管理課 管理係

　　電　話：０２７－８９８－６８２２

　　ＦＡＸ：０２７－２４３－３５１２

　　メール：[dourokanri@city.maebashi.gunma.jp](mailto:dourokanri@city.maebashi.gunma.jp)

【別表１】

**分　担　表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種　　類 | 内　　　　容 | 責　任　区　分 | |
| 前橋市 | 指定管理者 |
| 法令の遵守 | 施設等の設置基準の変更により施設等の新設又は改築を要するものなど管理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の変更 |  | ○ |
| 税制度の変更 | 施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更（消費税等）の内、申請時点で想定できないもの。 | ○ |  |
| 一般的な税制変更（法人税等） |  | ○ |
| 物価・金利の変動 | 物価や金利の変動等に伴う経費増 |  | ○ |
| 資金調達 | 運営上必要な初期投資、運営資金の確保 |  | ○ |
| 市場環境の変化 | 利用者の減少、類似施設の増加、需要見込みの誤り、その他の事項による経営不振 |  | ○ |
| 利用者及び周辺地域・住民への対応 | 施設利用者及び地域住民などから寄せられる苦情・要望への対応、地域との協調 |  | ○ |
| 安全性の確保、環境の保全 | 維持管理、運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む） |  | ○ |
| 第三者賠償 | 維持補修、運営において第三者に損害を与えた場合 |  | ○ |
| 事業の変更等 | 施設所有者の責任による変更、遅延、中止 | ○ |  |
| 法令その他制度の変更等のため施設所有が困難になったことによる変更、延期、中止 | ○ |  |
| 指定管理者の責任による変更、延期、中止 |  | ○ |
| 指定管理者の事業放棄、破綻 |  | ○ |
| 天災ほか不可抗力による事業中止等 | 両者で協議 | |
| 施設、設備、外構の維持補修 | 法定点検及び日常の維持管理を含む保守点検 |  | ○ |
| 経年劣化によるもので、原則で1工事（部品）20万円以下の場合 |  | ○ |
| 経年劣化によるもので、原則１工事（物品）20万円を超える場合 | 両者で協議 | |
| 第三者の行為から生じたもののうち、相手が特定できないもので原則１工事（部品）20万円以下の場合 |  | ○ |
| 第三者の行為から生じたもののうち、相手が特定できないもので原則１工事（部品）20万円を越える場合 | 両者で協議 | |
| 指定管理者の管理運営上の瑕疵によるもの |  | ○ |
| 法令改正による必要となった施設躯体の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合） | ○ |  |
| セキュリティ | 警備不良による情報漏洩、犯罪発生等 |  | ○ |
| 備品管理 | 備品の維持補修及び買い替え | 両者で協議 | |
| 指定期間終了に伴う経費 | 指定期間が終了する場合、または期間途中において業務を廃止した場合における原状回復・撤収費用及び次期指定管理者への引継費用 |  | ○ |

【別表２】

**提出書類一覧**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項番 | 提出書類 | 様式 | 記載内容等 |
| １ | 指定管理者指定申請書 | 様式３ |  |
| ２ | 誓約書＊ | 様式４ |  |
| ３ | 共同企業体構成書兼委任状 | 様式５ | 共同企業体申請の場合のみ  別途共同企業体の構成員間の取り決めに係る協定書等の提出が必要 |
| ４ | 団体概要書＊ | 様式６ |  |
| ５ | 代表者の履歴書 | 任意様式 |  |
| ６ | 役員名簿 | 任意様式 | 他の法人との兼職者があるときはその旨も記載 |
| ７ | 定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類＊ | 任意様式 | 最新のもの |
| ８ | 法人登記簿謄本＊ | － | 法人の場合  現在事項全部証明書  応募申込みの日前３か月以内に発行されたもの |
| ９ | 印鑑証明書＊ | － | 法人の場合  応募申込みの日前３か月以内に発行されたもの |
| １０ | 決算書書類＊ | 任意様式 | 直近過去３年間の決算書又はこれに準ずる書類 |
| １１ | 納税証明書等＊ | － | 応募申込みの日前３か月以内に発行されたもので、団体又は団体の代表者が課税されているものすべてについて未納のないことの証明書 |
| １２ | 事業計画書 | 様式７ | 次の事項について、具体的に記載  １　施設運営の方針・理念  　　施設を管理する上で、指定管理者として団体のノウハウをどう活かして業務を展開するか、また、施設の管理に向けた抱負など  ２　人員計画  　　従業者の雇用、配置及び育成に関する考え方、具体的な配置職員に係る職種別の職員数、経験年数、勤務体制等の計画など  ３　サービスの質の確保・向上に関する計画  　　市民に利用しやすい駐車場運営の考え方、利用者に対する質の高いサービス提供に向けた取組、利用者要望の把握と業務への反映方法、苦情対応など  ４ 施設の維持管理に関する考え方及び計画  　　日常的な安全対策についての考え方、再委託する業務の計画及び履行の確認、年間維持管理計画など  ５　危機・安全管理に関する考え方及び計画  　　施設を無人で管理する時間帯や災害の発生時など緊急を要する際の対応の考え方、取組体制など  ６　個人情報の保護  　　施設利用者等に関する個人情報の具体的な管理方法、従業員に規定を遵守させるための措置など。  ７　提案事項  　　施設をより有効かつ適正に管理するために、提案したい事項があれば記載（仕様書記載業務内容の変更案など）  ８　その他特記事項  　　団体が特に計画する事項、取組、アピールする事項など |
| １３ | 収支計画総括表 | 様式８ |  |
| １４ | 支出計画内訳明細書 | 様式９ | 次の事項に留意し、事業年度ごとに区分して作成  (1) 事業年度（会計年度）は、４月１日から翌年３月３１日　　まで  (2) 指定管理業務の実施に係る経費項目及び積算根拠などを具体的に記載  (3) 市が指定管理者に支払う対象の経費とするもの  　①人件費  　　職員給与、臨時雇用者の賃金など  　②事務費  　　報告書類、駐車券類、申込書等の作成に要する経費、消耗品（レシート紙、作業服、電球・蛍光管等）の購入費、通信運搬費、各種手数料（使用料徴収のための預金口座振替手数料等）など  　③管理費  　　施設の簡易な修繕及び整備に係る経費、光熱水費、電話料金、保守管理業務委託費など  ④その他  　　指定管理を行うために必要とする経費、指定管理業務の引継ぎに係る経費、消費税及び地方消費税等 |

（注）　共同企業体での申請の場合は、＊印の書類について、全構成員のものを提出してください。

　　　提出書類は押印を省略することができます。押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者欄を記入してください。押印する場合は発行責任者及び担当者欄の記入は不要です。