

回 答 票

| No. | 書類名     | 大項目       | 中項目           | 小項目  | 質問内容                                                                                                                                                                                                                                                                       | 回答                                                                                                                                |
|-----|---------|-----------|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 1. 募集要項 | 2. 管理の条件等 | (5)設備並びに備品の設置 | ① 設備 | 機械導入を検討するため、施設の図面の開示をお願いします。                                                                                                                                                                                                                                               | 施設の図面データがありませんので、町役場総務課窓口にて開示いたします。一部図面がありませんので、ご了承ください。                                                                          |
| 2   | 1. 募集要項 | 2. 管理の条件等 | (5)設備並びに備品の設置 | ① 設備 | 機械化に伴う「電気工事（一次）」や「機械警備」さらには「監視カメラシステム」等の付帯工事も指定管理者の経費に含まれますか。また、これらの付加価値的要素も指定期間終了後は町に帰属するという理解でよろしいでしょうか。「指定期間終了後、原則として町に帰属する」とありますが、これはその時点で無償譲渡するという理解でよろしいでしょうか。（譲渡契約書または売買契約書が存在する。）<br>また、令和8年4月以降の指定期間（5年経過後）の指定管理料には何らかの影響があるという理解でよろしいでしょうか。（償却不要のため指定管理料が減額される。） | 設置費用については、付帯する費用を含め、指定管理者の経費に含まれます。<br>ハード面に関しては、協定期間満了後、無償譲渡により所有権が町に帰属するものとし、令和8年4月以降の指定期間については、機器の更新はせず、既設機器を使用して運用する想定をしています。 |
| 3   | 1. 募集要項 | 2. 管理の条件等 | (5)設備並びに備品の設置 | ③ 備品 | 備品とは、具体的にどのようなものを指すのか教えてください。                                                                                                                                                                                                                                              | 机やイス、ロッカー等業務に必要なものを指します。                                                                                                          |
| 4   | 1. 募集要項 | 5. 提出部数   |               |      | 正本1部、副本15部とあり、副本については複写する場合があるため戸と記載されていますが副本15部中、14部製本・1部はファイル綴りやパンチでの穴あけ、クリップ止めもしなくてもよいのでしょうか。ご教示ください。                                                                                                                                                                   | ご質問のとおり、14部については製本し、1部については製本等は不要です。                                                                                              |
| 5   | 1. 募集要項 | 5. 提出部数   |               |      | 副本については、全ての書類において事業者を特定できる情報を削除とありますが、特定できる情報にマーカー等で削除してもいいのでしょうか。また、指定の方法がありましたらご教示ください。                                                                                                                                                                                  | 削除の方法については、特に指定はありません。                                                                                                            |

|    |         |           |                             |                |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                  |
|----|---------|-----------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 6  | 1. 募集要項 | 6. 申請手続き  | (3)申請書類提出先                  |                | 「募集期間内に郵送により提出してください」とありますが、正副計16部を郵送するという理解でよろしいでしょうか。また、持参による提出は不可という理解でよろしいでしょうか。（募集期間が短く郵送は難しいため）                                                                                                           | 提出に必要な書類を令和2年10月21日（水）まで（消印有効）にご送付ください。                          |
| 7  | 2. 仕様書  | 03. 使用料   |                             |                | 各駐輪場間の使用料の統一や改定は、次期指定期間中（5年間）は無いという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                | 使用料については、社会情勢等をふまえ変更することがあります。                                   |
| 8  | 2. 仕様書  | 06. 業務の内容 | (4)使用料の取扱い業務                | ③              | 機械化した際も毎翌日、指定金融機関等に納入する必要がありますか。（回収作業・日報作成含む）                                                                                                                                                                   | 精算機を設置する場合の使用料の取扱いについては、町と協議のうえ、決定します。                           |
| 9  | 2. 仕様書  | 06. 業務の内容 | (5)駐車場の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務 | ①巡回業務          | ア 施設内の防災、防犯のための巡回業務<br>ウ 異常発見時の速やかな対応<br>エ 遺失物法に基づく拾得物の取扱い<br>上記警備業務的要素のある3業務について、機械化後も継続的かつ恒常的（毎日）に業務を実施すべきという理解でよろしいでしょうか。                                                                                    | 機械化する場合は、毎日行う必要はありませんが、ご質問の業務について、どのように実施されるかご提案ください。            |
| 10 | 2. 仕様書  | 06. 業務の内容 | (5)駐車場の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務 | ⑥ 放置自転車等撤去運搬業務 | 長期停留車両について過去の実績台数を教えてください。また、運搬移送先（保管場所）と1年間の移動頻度を教えてください。<br>さらに、「撤去運搬・保管・返還・費用徴収」業務を行うこととありますが、これら一連の業務は「田原本町自転車等の放置防止に関する条例及びその条例施行規則」に基づく行為という理解でよろしいでしょうか。その場合、仕様書に関連法令の記載がありませんが、権限が委譲されるという解釈でよろしいでしょうか。 | 令和元年度の実績は、15台です。保管場所については、駐車場敷地内で確保してください。民法及び遺失物法に基づき、処理してください。 |
| 11 | 2. 仕様書  | 06. 業務の内容 | (5)駐車場の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務 | ⑥放置自転車等撤去運搬業務  | 機械化＝無人化した場合も本業務の履行義務は発生するという理解でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                       | 発生します。                                                           |

|    |        |            |                           |          |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |
|----|--------|------------|---------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 2. 仕様書 | 06. 業務の内容  | (7) その他業務                 |          | <p>①開錠・施錠について、機械化した場合も指定時刻に「開錠・施錠」（残留者の確認を含めて）を人の手で行うという理解でよろしいでしょうか。</p> <p>また、機械化に伴い警備を充実したうえで24時間営業は可能でしょうか。</p>                                                                     | <p>機械化する場合は、開錠、施錠についてどのように考えているかご提案ください。</p> <p>営業時間に関しては、条例で定められているとおりとします。</p>                                                                                                   |
| 13 | 2. 仕様書 | 06. 業務の内容  | (7) その他業務                 |          | <p>②「周辺において、定期契約者でない者に対して駐車禁止の啓発に努めること」とありますが、周辺とはどの範囲か具体的に教えてください。また、啓発とはどのような行為（指導、警告等）をすればいいのかわ教えてください。（業務時間、頻度、基本となる身分等）</p>                                                        | <p>駐車禁止の啓発については、駐車場敷地内のできる範囲とします。例：駐車禁止のポスターを貼るなど。</p>                                                                                                                             |
| 14 | 2. 仕様書 | 06. 業務の内容  | (7) その他業務                 |          | <p>① 田原本町駅前自動車待機場に関する各業務について「機械化＝無人化」した場合十分な対応が履行できない可能性があります。本件に関しては、別途「まちづくり建設課」と直接協議し、その結果を提案書に盛り込むという理解でよろしいでしょうか。</p> <p>さらに、契約内容や契約期間等詳細を教えてくださいととともに、どちらの「契約」が優先するのか教えてください。</p> | <p>別途まちづくり建設課と契約することとなりますので、提案書に記載は不要です。</p> <p>契約内容や契約期間等の詳細については、まちづくり建設課へお問い合わせください。</p> <p>田原本町自転車駐車場の指定管理に必要な経費は指定管理料として町が支払います。自動車待機場に関する業務について、必要な経費については委託料として町が支払います。</p> |
| 15 | 2. 仕様書 | 07. 経理処理   | (2) 管理に係る経費               |          | <p>① 指定管理料について、消費税及び地方消費税の税率が変更になった場合の対応を教えてください。</p>                                                                                                                                   | <p>消費税率の変更については、本町が負担します。</p>                                                                                                                                                      |
| 16 | 2. 仕様書 | 11. 原状回復義務 |                           |          | <p>指定期間途中において指定の取り消し等が発生した場合の「機器償却残額」及び「原状復帰＝撤去（費用）」の考え方を教えてください。</p>                                                                                                                   | <p>取消の原因が本町に帰属する場合は、協議のうえ本町が負担します。取消の原因が、指定管理者に帰属する場合は、指定管理料として支出はしません。</p>                                                                                                        |
| 17 | 2. 仕様書 |            |                           | 自主事業について | <p>現在実施されている自主事業等があればご教示ください。</p>                                                                                                                                                       | <p>現在、実施している自主事業等はありません。</p>                                                                                                                                                       |
| 18 | 2. 仕様書 |            |                           | 機械警備について | <p>現在、機械警備等は導入されていますか。委託されておりましたら委託先・委託額をご教示ください。</p>                                                                                                                                   | <p>現在、機械警備等は導入していません。</p>                                                                                                                                                          |
| 19 | 2. 仕様書 | 06. 業務の内容  | (5) 駐車場の施設、設備及び維持管理に関する業務 | ② 清掃等の業務 | <p>一般廃棄物処理はどのようにされていますか。委託されておりましたら委託先・委託額をご教示ください。</p>                                                                                                                                 | <p>仕様書6. (5) ②イに記載のとおり、適正に処理してください。</p>                                                                                                                                            |

|    |          |            |                           |              |                                                                              |                                                       |
|----|----------|------------|---------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 20 | 2. 仕様書   | 06. 業務の内容  | (5) 駐車場の施設、設備及び維持管理に関する業務 | ③軽微な修繕に関する業務 | 過去3年間の修繕実績(金額・内容)をご教示ください。                                                   | 町ウェブサイトに掲載の参考資料をご覧ください。                               |
| 21 | 2. 仕様書   | 11. 原状回復義務 |                           |              | 機械化の提案をした場合、様式第3号収支予算書に計上しておかなければいけないのか。ご教示ください。                             | 計上してください。                                             |
| 22 | 3. 過年度決算 |            |                           |              | 保守料の計上がありませんが、駐輪機器(田原本駅)、防犯カメラ(笠縫駅)、消防点検(田原本駅・笠縫駅)等、保守点検業務はないのでしょうか。ご教示ください。 | 仕様書6.(5)駐車場の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務に記載されている範囲で点検をお願いします。 |
| 23 | 3. 過年度決算 |            |                           |              | 田原本駅前自転車駐車場には自治会費が計上されていますが、管理期間中各年24,000円計上すればよろしいのでしょうか。ご教示ください。           | 自治会費については自治会が定めていることから変更される可能性があります。                  |

指示事項

|   |         |  |  |  |        |                                                                                                         |
|---|---------|--|--|--|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 1. 募集要項 |  |  |  | 地方税の書類 | 都道府県税については、未納がないことの証明書(法人都道府県民税及び法人事業税)、市区町村税については、滞納がないことの証明書(法人市区村民税、固定資産税、軽自動車税及び個人住民税(特別徴収分))をいいます。 |
|---|---------|--|--|--|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|