

みなとみらい公共駐車場運営事業

様式集

令和2年2月28日

横浜市

第 1 提出書類

提案者は、提案募集要項に従い、以下の所定の様式を用いて、市の指定する期日までに必要な書類を提出すること。なお、各様式は Microsoft 社製 Word で作成するものとし、下記の一覧に※印がある様式については、Microsoft 社製 Excel で作成すること。

1 提案手続きに関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式1-1 提案募集要項に関する質問書 ※
- 様式1-2 要求水準書に関する質問書 ※
- 様式1-3 モニタリング基本計画に関する質問書 ※
- 様式1-4 審査基準に関する質問書 ※
- 様式1-5 様式集に関する質問書 ※
- 様式1-6 公共施設等運営権実施契約書（案）に関する質問書 ※
- 様式1-7 対話申込書

2 参加資格確認審査に関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式2-1 参加資格確認審査の確認書
- 様式2-2 参加資格確認申請書
- 様式2-3 本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書
- 様式2-4 添付書類提出確認書

3 誓約事項及び確認に関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式3-1 提案募集要項等に関する誓約書
- 様式3-2 提案書類の確認書

4 基礎審査に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

- 様式 4-1 基礎審査に関する提出書類（表紙）
- 様式 4-2 統括管理業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-3 準備業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-4 維持管理・保全業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-5 運營業務に関わる業務実施計画
- 様式 4-6 什器備品計画概要書
- 様式 4-7 要求水準書チェックリスト ※

5 収支の内訳に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

- 様式 5-1 収支の内訳に関する提出書類（表紙）
- 様式 5-2 長期収支計画表 ※
- 様式 5-3 収入明細表 ※

- 様式 5-4 支出明細表 ※
- 様式 5-5 修繕・更新計画表 ※
- 様式 5-6 投資計画及び資金調達計画表 ※
- 様式 5-7 運営権対価支払明細表 ※

6 加点評価（価格除く）に関する提出書類【提出部数 正 1 部 副 20 部】

- 様式 6-1 加点評価（価格除く）に関する提出書類（表紙）
- 様式 6-2-1 事業実施の基本方針に関する提案
- 様式 6-2-2 事業の実施体制に関する提案
- 様式 6-2-3 地域貢献に関する提案
- 様式 6-2-4 本事業の安定性・確実性に関する提案
- 様式 6-2-5 周辺環境への配慮に関する提案
- 様式 6-3-1 維持管理・保全の取組方針及び体制に関する提案
- 様式 6-3-2 保守管理に関する提案
- 様式 6-3-3 修繕に関する提案
- 様式 6-4-1 運営の取組方針及び体制に関する提案
- 様式 6-4-2 利用規則に関する提案
- 様式 6-4-3 誘導・案内・警備に関する提案
- 様式 6-4-4 本事業終了時の引継に向けた対応に関する提案
- 様式 6-4-5 利用者支援に関する提案
- 様式 6-4-6 準備業務に関する提案

7 加点評価（価格）に関する提出書類【提出部数 1 部】

- 様式7-1 公共施設等運営権対価等 提案書

第2 提出書類記載要領

1 共通事項

(1) 記載内容

- ア 明確かつ具体的に記述すること。
- イ 提案は、確実に履行する内容のみを記載することとし、留保条件付きの提案は行わないこと。
- ウ 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- エ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当する書類及びページを記入すること。
- オ 各提出書類に用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

(2) 書式等

- ア 使用する用紙は、特に指定のない限り、A4縦長横書き片面とすること。
- イ 各様式の間にはインデックスを入れる等、様式を検索しやすくすること。
- ウ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイントを目安とし、上下左右に20mm程度の余白を設定すること。
- エ 各様式は、本様式集を参考に各自作成すること。
- オ ページ数に制限がある場合は、それを遵守すること。
- カ 各様式における記載内容が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。
例) 1/3
- キ 提案書内に図表等は適宜使用してかまわないが、規定のページ数に含めるものとする。
- ク 「4 基礎審査に関する提出書類」、「5 収支の内訳に関する提出書類」及び「6 加点点評価（価格除く）に関する提出書類」については、それぞれに通し番号を振ること。

(3) 電子媒体による提出

以下については、提案書とともにDVD-Rに各様式の電子データを保存して1部提出すること。電子データのファイル形式等は、「第1 提出書類」で示したとおり、Microsoft社製Word若しくはMicrosoft社製Excelで作成するとともに、全ての様式についてPDF形式でも作成すること。

- 4 基礎審査に関する提出書類
- 5 収支の内訳に関する提出書類
- 6 加点点評価（価格除く）に関する提出書類

2 各様式の記載要領

各様式に示す要領にしたがって、記載すること。

3 書類提出要領

(1) 提案手続きに関する提出書類の提出要領

提案募集要項を参照すること。

(2) 参加資格確認審査に関する提出書類の提出要領

ア 様式2-1から様式2-4、及び添付書類（会社概要等）については、A4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「参加資格確認審査に関する提出書類」及び企業名を書き、1部を提出すること。

(3) 誓約事項及び確認に関する提出書類の提出要領

ア 「提案募集要項等に関する誓約書（様式3-1）」及び「提案書類の確認書（様式3-2）」はそれぞれ1部提出すること。

(4) 基礎審査に関する提出書類の提出要領

ア 様式4-1から様式4-7までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「基礎審査に関する提出書類」及び企業名を書き、正1部、副20部を提出すること。

(5) 収支の内訳に関する提出書類の提出要領

ア 様式5-1から様式5-7までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「収支の内訳に関する提出書類」及び企業名と書き、正1部、副20部を提出すること。

イ 「長期収支計画表（様式5-2）」、「収入明細表（様式5-3）」及び「支出明細表（様式5-4）」、「修繕・更新計画表（様式5-5）」、「投資計画及び資金調達計画表（様式5-6）」及び「運営権対価支払明細表（様式5-7）」の電子データは、出来るだけ計算式がわかるようにして提出すること。

(6) 加点評価（価格除く）に関する提出書類の提出要領

ア 様式6-1から様式6-4-6までをA4ファイルに綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「加点評価（価格除く）に関する提出書類」及び企業名と書き、正1部、副20部を提出すること。

(7) 加点評価（価格）に関する提出書類の提出要領

ア 「公共施設等運営権対価等 提案書（様式7-1）」は封筒に入れて、封印のうえ提出すること。提出に当たっては、提案募集要項の要領を参照すること。

(様式 1-1) ～ (様式 1-6)

※Microsoft 社製 Excel ファイルを利用してください。

横浜市長

提案募集要項に関する質問書

みなとみらい公共駐車場運営事業 提案募集要項について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所							項目名	質問内容
			第1	1	(1)	①	ア	(ア)			
記載例	提案募集要項	1	第1	1	(3)					事業の目的	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

- ※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
- ※4 提出に当たっては、この※書きは削除して提出してください。

令和 年 月 日

横浜市長

要求水準書に関する質問書

みなとみらい公共駐車場運営事業 要求水準書について、
次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所							項目名	質問内容
			第1	1	(1)	①	ア	(ア)			
記載例	要求水準書	3	第1	3	(3)					各事業主体の役割分担	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

- ※ 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※ 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※ 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないこと。
- ※ 提出にあたっては、この※書きは削除して提出すること。

横浜市長

モニタリング基本計画に関する質問書

みなとみらい公共駐車場運営事業 モニタリング基本計画について、
次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所							項目名	質問内容
			第1	1	(1)	①	ア	(ア)			
記載例	モニタリング 基本計画	1	第1	1						モニタリング実 施計画	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

- ※ 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※ 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※ 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないこと。
- ※ 提出にあたっては、この※書きは削除して提出すること。

横浜市長

審査基準に関する質問書

みなとみらい公共駐車場運営事業 審査基準について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所							質問内容
			第1	1	(1)	①	ア	(ア)	項目名	
記載例	審査基準	1	第1	1	(3)					○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- ※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
- ※4 提出に当たっては、この※書きは削除して提出してください。

横浜市長

様式集に関する質問書

みなとみらい公共駐車場運営事業 様式集について、次のとおり質問がありますので提出します。

質問者	会社名	
	所属	
	担当者名	
	電話	
	FAX	
	E-mail	

No.	資料名	頁	該当箇所			質問内容
			様式番号	様式名	項目名	
記載例	様式集	18	様式4-1	入札書		○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- ※1 質問の数に制限はありませんので、必要に応じて行を追加してください。
- ※2 質問を補足するために図面等を添付する場合は、その旨を記載してください。
- ※3 行の追加及び行の高さの変更以外、表の書式変更を行わないでください。
- ※4 提出に当たっては、この※書きは削除して提出してください。

(様式 1-7)

令和 年 月 日

対話申込書

横浜市長

「みなとみらい公共駐車場運営事業」の提案募集要項等に関する対話を希望します。

会社名									
担当者連絡先	所属								
	担当者名								
	電話								
	FAX								
	E-mail								
対話希望日時 (3候補日をご記入ください)		①	月	日 ()	午前	・	午後	時から	時まで
		②	月	日 ()	午前	・	午後	時から	時まで
		③	月	日 ()	午前	・	午後	時から	時まで

(様式 2-1)

令和 年 月 日

企業名 _____

参加資格確認審査の確認書

様式	内容	部数	提案者 確認	市 確認
様式 2-1	参加資格確認審査の確認書	正 1		
様式 2-2	参加資格確認申請書			
様式 2-3	本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書			
様式 2-4	添付書類提出確認書			

※ 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「提案者確認」欄に「○」を付けてください。

(様式 2-2)

令和 年 月 日

参加資格確認申請書

横浜市長

令和2年2月28日付で公表されました「みなとみらい公共駐車場運営事業」に係る提案参加資格の確認のために、必要書類を添付して申請します。

なお、提案募集要項に定められた参加資格要件等を満たしていること、並びに提出書類の記載事項及び添付資料のすべての記載事項が事実と相違ないことを誓約いたします。

商号または名称

所在地

代表者名

印

(様式 2-3)

令和 年 月 日

本業務を実施する上で必要な資格等に関する確認書

横浜市長

令和2年2月28日付で公表されました「みなとみらい公共駐車場運営事業」における準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務を実施するにあたり、必要な資格（許可・登録・認定など）をもってこれを実施することを誓約します。

商号または名称

所在地

代表者名

印

(様式 2-4)

令和 年 月 日

添付書類提出確認書

企業名			
添付書類		提案者 確認	市 確認
①	会社概要		
②	会社定款		
③	印鑑証明書（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
④	使用印鑑届（様式は随意）		
⑤	法人税納税証明書（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
⑥	消費税納税証明書（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
⑦	商業登記簿謄本（提案募集要項公表日以降に交付されたもの）		
⑧	企業単体の貸借対照表及び損益計算書（直近3期分）		
⑨	企業単体の減価償却明細表（直近3期分）		
⑩	その他		

※1 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「提案者確認」欄に「○」を付けてください。該当しない添付書類については、「提案者確認欄」に斜線を引いてください。

(様式 3-1)

令和 年 月 日

提案募集要項等に関する誓約書

横浜市長

令和2年2月28日付で公表されました「みなとみらい公共駐車場運営事業」の提案に対する提出書類の一式は、提案募集要項、要求水準書、モニタリング基本計画、実施契約書(案)等の提案募集要項等に示した条件及び水準等を満たし、又はそれ以上の条件及び水準等であることを誓約します。

商号または名称

所在地

代表者名

印

(様式 3-2)

令和 年 月 日

企業名 _____

提案書類の確認書

様式	内容	部数	提案者 確認	市 確認
様式 3-1	提案募集要項等に関する誓約書	正 1		
様式 3-2	提案書類の確認書			
様式 4-1	基礎審査に関する提出書類 (表紙)	正 1 副 20		
様式 4-2	統括管理業務に関わる業務実施計画			
様式 4-3	準備業務に関わる業務実施計画			
様式 4-4	維持管理・保全業務に関わる業務実施計画			
様式 4-5	運営業務に関わる業務実施計画			
様式 4-6	什器備品計画概要書			
様式 4-7	要求水準書チェックリスト			
様式 5-1	収支の内訳に関する提出書類 (表紙)	正 1 副 20		
様式 5-2	長期収支計画表			
様式 5-3	収入明細表			
様式 5-4	支出明細表			
様式 5-5	修繕・更新計画表			
様式 5-6	投資計画及び資金調達計画表			
様式 5-7	運営権対価支払明細表			
様式 6-1	加点评価 (価格除く) に関する提出書類 (表紙)	正 1 副 20		
様式 6-2-1	事業実施の基本方針に関する提案			
様式 6-2-2	事業の実施体制に関する提案			
様式 6-2-3	地域貢献に関する提案			
様式 6-2-4	本事業の安定性・確実性に関する提案			
様式 6-2-5	周辺環境への配慮に関する提案			

様式	内容	部数	提案者 確認	市 確認
様式 6-3-1	維持管理・保全の取組方針及び体制に関する 提案	正 1 副 20		
様式 6-3-2	保守管理に関する提案			
様式 6-3-3	修繕に関する提案			
様式 6-4-1	運営の取組方針及び体制に関する提案			
様式 6-4-2	利用規則に関する提案			
様式 6-4-3	誘導・案内・警備に関する提案			
様式 6-4-4	本事業終了時の引継に向けた対応に関する 提案			
様式 6-4-5	利用者支援に関する提案			
様式 6-4-6	準備業務に関する提案			
様式 7-1	公共施設等運営権対価等 提案書	正 1 (封 印)		
DVD-R	提案書の内容に係る電子データ	正 1		

※ 必要書類が必要部数揃っていることを確認したうえで、「提案者確認」欄に「○」を付けてください。

(様式 4-1)

みなとみらい公共駐車場運営事業
基礎審査に関する提出書類
(表紙)

令和2年 月 日

統括管理業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）

準備業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）

維持管理・保全業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）

運營業務に関わる業務実施計画

※業務の具体的な実施方法等を記載してください。

※ A4 縦 3 枚以内 (提案書作成にあたり、※は消去してください。)

要求水準書チェックリスト

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
1	第1 総則	1 用語の定義					
1		2 本要求水準書の位置づけ					
1		3 本事業の目的					
1		4 適用基準等					
1			(1) 法令				
1			(2) 条例				
1			(3) 官庁官署関係の統一基準				
1			(4) 市における設計基準・指針等				
1			(5) みなとみらい21関連協定等				
2		5 著作・特許権等の使用	(1) 著作権				
2			(2) 特許権等				
2		6 環境への配慮					
2		7 地域活性化への配慮					
2		8 外国人利用者への配慮					
2		9 市等に対する業務等の的確な引継ぎ					
4	第2 本事業実施に当たっての前提条件	1 運営権対象施設					
5	第3 統括管理業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		本事業においては、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくことが重要である。このため、PFI事業者が実施する準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務について、実施契約の全期間にわたり各個別業務を総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することが不可欠である。これを実現するため、PFI事業者は統括管理業務を実施すること。		
5			(2) 業務の区分				
5			(3) 業務期間				
5			(4) 業務実施の基本方針		次の事項を基本方針として統括管理業務を実施すること。 ・個別業務を一元的に管理することで、業務管理に関する市の負担を軽減し、もって利用者へのサービスの向上に寄与するよう常に留意すること。 ・個別業務の履行状況を常に明確に管理・把握し、要求水準未達の事態を招くことがないよう必要な対応を適宜行うこと。また、要求水準未達の事態が生じおそれがある場合は、市に速やかに報告し、適切な措置を講ずること。 ・個別業務全体を包括的に捉え、実施契約期間において適切な連携体制を構築し、個別業務全体として良質なサービスを提供すること。 ・個別業務により提供されるサービスの質が、継続的に維持・向上するよう努めること。 ・セルフモニタリングを確実に履行するためのシステムを構築し、実施すること。なお、セルフモニタリングのシステム構築に当たっては、市と必要な協議を行うこと。 ・経営環境の変化に対応できるよう、個別業務に係る事業収支を適切に管理すること。		
5			(5) 実施体制		統括管理業務を確実に円滑に実施するため、実施契約期間において、統括管理責任者を1名配置すること。統括管理責任者は、各々が担うべき役割を確実に遂行できる限りにおいて、個別業務の業務責任者が兼務することができる。 統括管理責任者及び個別業務の責任者との関係については、別紙2を参照すること。 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・本事業に係る個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席し、事業の状況等を説明できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者 統括管理責任者の変更を可能な限り避けることで、実施契約期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。やむを得ず変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく、十分な引継ぎ等を行うこと。		
6				① 統括管理責任者の設置	準備業務、維持管理・保全業務及び運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を定め、統括管理業務開始前までに市に統括管理責任者届を提出すること。統括管理責任者を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、統括管理責任者届(変更届)を市に提出し、市の承諾を得なければならない。		
6				② 統括管理業務担当者の設置	・統括管理業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。		
6					・統括管理業務開始前までに、統括管理業務の担当者配置届を市に提出すること。統括管理業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。		
6		2 業務の要求水準	(1) 統括管理業務	① 業務内容	・本事業全体の業務実施体制を構築すること。 ・統括管理責任者は、市及び関係機関と必要な諸調整を行うこと。 ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督すること。 ・統括管理責任者は、年度管理計画書及び年度管理報告書を作成し、市に提出すること。 ・統括管理責任者は、個別業務の履行状況を管理し、本事業全体を適切に機能させること。		
6				② 要求水準	・実施契約期間において、業務全体を一元的に管理できるように、個別業務責任者との連携・役割・責任分担が明確にわかるように業務実施体制を構築すること。 ・PFI事業者内部の管理統制方法を明確にすること。 ・統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の業務責任者を集めた会議を開催するなど、各個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。 ・統括管理責任者は、本事業に関連して、市や関係機関等との打合せを行った場合、決定事項を簡潔にまとめた記録簿を作成し、関係者と共有するとともに、必要に応じて市や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、関係者に対して適切に情報提供すること。 ・統括管理責任者は、市との適切なコミュニケーションに努めること。必要に応じて連絡・調整の窓口となる統括管理業務担当者を設置すること。 ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者を確認し、個別業務責任者届を市に提出すること。なお、個別業務の業務責任者を変更する場合には、速やかに変更後の業務責任者を確認し、市に届け出ること。 ・統括管理責任者は、個別業務の業務責任者及び業務担当者が業務を円滑に遂行し、法令を遵守するよう管理監督するとともに、必要に応じて指導すること。 ・統括管理責任者は毎年度、統括管理業務の開始の30日前までに年度管理計画書を提出し、当該業務の開始前に市の承諾を得ること。ただし、業務開始初年度の提出については、業務開始前までとする。 なお、内容を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、変更後の年度管理計画書を市に提出し、市の承諾を得なければならない。		
7					・統括管理責任者は、年度管理報告書を事業年度終了後、毎年6月末日までに市に提出すること。ただし、安定した施設運営や適正かつ円滑な業務執行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告すること。 統括管理責任者は、個別業務の業務責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書を確認し、市に提出すること。なお、年度業務報告書には、個別業務における発注状況が分かる情報(発注先の企業名、所在地、本社・支店等の別、発注した業務、金額等)について記載させること。記載の範囲については、直接発注する業務(1次業務)を対象とする。市が議会等へ報告する際は、企業ノウハウの保護の観点から配慮を行うものとする。		
7					・統括管理責任者は、必要に応じて本施設の運営・維持管理・保全に必要な関係者を集めた会議を主催し、各業務内容等について報告すること。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定すること。		
7			(2) 総務・経理業務	① 予算決算業務	・予算作成、収入・経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。 ・市の求めに応じて、速やかに本事業に係る収入及び経費の執行状況等を報告できるよう管理し、決算管理を行うこと。 ・年度収支報告書を作成し、公認会計士又は監査法人が「特別目的の財務報告の枠組みに準拠して作成された財務諸表に対する監査」(平成26年4月4日日本公認会計士協会監査基準委員会(報告書:73号))に準じて作成した監査報告とともに事業年度の最終日より3か月以内に市に提出すること。		
8				② 文書等の管理及び記録の作成業務	・受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行うこと。 ・実施した業務について、適宜、文書や写真等で記録し、保存すること。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
8					・建築物及び設備については、市と協議を行い、それぞれ建築物台帳・設備台帳(以下「施設台帳」という。)を作成し、保管すること。		
8					・文書等の管理規則又は管理要領を定め、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。		
8					・市の求めに応じて速やかに閲覧や提出ができるよう管理すること。		
8					・本事業期間終了時に、市及び市の指定する者に対し、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。		
8			(3) 事業評価業務	① 業務内容	個別業務についてセルフモニタリングを行い、その結果を市に報告すること。		
8				② 要求水準	・実施契約の締結後に、モニタリング実施計画書を作成して市と協議を行い、モニタリング実施計画書について市の承諾を得ること。		
8					・個別業務が要求水準を充足していることを客観的に確認する仕組みを導入すること。		
8					・アンケート等、利用者から直接意見を聴く機会を設け、提供するサービスに対する利用者の評価を収集・解析・自己評価を行うこと。		
8					・年度管理計画書及び年度業務計画書と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行うこと。		
8					・経営状況について適切なモニタリングを行うこと。		
8					・個別業務ごとのセルフモニタリングの結果について、年度管理報告書に取りまとめること。		
8					・セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、利用者へのサービス向上につなげる仕組みを構築すること。また、セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善策を検討して年度管理報告書に反映すること。		
8					・事業年度ごとに、地域貢献に関する取組内容、効果、改善方策等についてとりまとめ、市に報告すること。		
9	第4 準備業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		・準備業務は、準備期間において、広報、利用予約受付、スタッフへの研修等を行い、運営権設定後に円滑に維持管理・保全業務及び運営業務が実施できることを目的とする。		
9			(2) 業務の区分				
9			(3) 実施体制		・次に規定する準備業務責任者及び準備業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類を準備業務開始前までに市に提出すること。		
9				① 準備業務責任者の設置	・準備業務全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を定め、準備業務開始前までに市に業務責任者届を提出すること。		
9					・準備業務責任者を変更する場合には、業務責任者届(変更届)を提出すること。		
9					・準備業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・準備業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
9				② 準備業務担当者の設置	・準備業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。		
9					・準備業務開始前までに、準備業務の担当者配置届を市に提出すること。準備業務担当者に変更があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。		
10			(4) 業務計画書		・準備業務の実施に先立ち、準備業務に関する業務計画書を準備業務開始前までに市に提出すること。		
10					・業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。		
10			(5) 業務報告書		・準備業務に関する業務報告書を作成し、本事業終了まで保管するとともに、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。		
10					・関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本(又は写し)、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。		
10		2 業務の要求水準	(1) 利用規則の策定業務		・利用料金(金額、徴収方法等)を定め、市に届け出ること。		
10					・公社が締結している月極利用契約及び定期利用契約は、運営権設定日の前日に解約される予定である。利用者が、運営権設定日以降も継続して利用を希望する場合、PFI事業者にて新規契約を締結すること。		
10					・PFI事業者は、パシフィコ横浜やみなどみらい21地区の来訪者の利用に係る駐車等を圧迫しない範囲において、市と協議の上、提案書提出時点の月極利用契約の台数を増加させることができる。		
10					・利用規則(利用料金を含む。)は、上記の手続きを経た上で、令和3年1月末日までにPFI事業者のホームページやパンフレット等にて公表すること。		
10				① 営業日及び入庫時間	・通常営業を原則とする。ただし、市の同意を得た場合には、この限りではない。		
10					・利用者の利便性や需要動向を検討し、本施設の営業日及び入庫時間等を変更する場合には事前に、市と協議して定めること。		
10					・保守点検、修繕工事等の合理的な理由がある場合は、事前に市及び関係者の同意を得た上で、本施設の一部の利用を制限し、又は施設全部を閉鎖することができる。		
10					・入庫時間外の利用者の出入りについては、安全管理に十分配慮した上で対応すること。		
10				② 利用料金の設定	・利用料金については、本施設の利用状況等を勘案して、適正な額をPFI事業者が設定すること。		
11					・利用料金の単位については下表を参考するとともに、料金については「平日料金/休祝日料金」など、利用者のニーズを踏まえ、PFI事業者が設定すること。		
11				③ 利用料金等の徴収方法	・利用者の利便性に配慮して、利用料金等の徴収方法を設定すること。		
11					・施設利用の確実性の確保等のために、保証金等の仕組みを設定することができる。ただし、利用開始日が本事業終了日以降の予約については、保証金等を収受してはならない。		
11					・利用料金等の納付期限及び返還等に関する手続方法を設定すること。		
11				④ 公社による金券類の扱い	・PFI事業者は、利用期限が到来していない公社による金券類について、利用者の不利益とならないよう、運営権設定日以降においても、相当の期間、利用できる仕組みを設けておくこと。		
11				⑤ 利用方法	・PFI事業者による金券類については、利用者のニーズ、周辺施設との連携等を踏まえて、適切に発行すること。		
11					・利用方法(申込手続、申込受付開始日等)、利用内容の変更、利用の取消については書面等により行い、記録として残すこと。		
11					・利用の内容が次に該当するものは、本施設を利用させないこと。 ・公序良俗に反する恐れのあるもの。 ・本施設の構造上又は管理上支障があるもの。		
11					・利用の受付にあたっては、利用者の便宜を特に考慮し、来場、電話、郵送、FAX、インターネット等、通常想定される受付方法及び受付時間の仕組みを設定すること。		
11			(2) 広報業務		・本施設のPR及び情報提供のために、以下の例を参考に、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。 <例> ・インターネットのホームページの開設、更新等 ・施設案内リーフレットの作成・配布		
12			(3) 公社からの引継業務		・各業務を円滑かつ適切に行うことができるよう、公社からの業務引継を受けること。 ・各種台帳や鍵等の本事業に必要な物品類は受領の記録を行うとともに、適切に保管管理すること。		
12			(4) スタッフ研修業務		・個別業務を円滑かつ適切に行うことができるよう、各業務を担当するスタッフに対して、適宜必要な研修を行うこと。		
12			(5) 関係者とのスケジュール等調整業務		・関係者と必要な事項に関する調整を行うこと。		
12			(6) その他業務		・災害等の緊急事態時における利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等の対応計画について、事前に市と協議して定めること。 なお、災害に係る対応計画については、災害の種別ごとの対応がわかるように定めること。		
12					・本施設の運営に必要な情報の収集、企画立案等を適宜行うこと。		
12					・その他、本事業を円滑かつ効果的に行うために必要な業務を行うこと。		
13	第5 維持管理・保全業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		・維持管理・保全業務は、運営・維持管理期間において、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。維持管理・保全業務にあたってはパシフィコ横浜の催事に影響を及ぼさないよう、配慮すること。		
13			(2) 業務の区分				
13			(3) 業務の範囲				
13			(4) 実施体制		・次に規定する維持管理・保全業務責任者及び維持管理・保全業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類と合わせて維持管理・保全業務開始の30日前までに市に提出すること。		

要求水準書					提案書		
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
13				① 維持管理・保全業務責任者の設置	・維持管理・保全業務全体を総合的に把握し調整を行う維持管理・保全業務責任者を定め、維持管理・保全業務開始の30日前までに市に業務責任者届を提出すること。		
13					・維持管理・保全業務責任者を変更する場合は、業務責任者届(変更届)を提出すること。		
13					・維持管理・保全業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・維持管理・保全業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
13				② 維持管理・保全業務担当者の設置	・維持管理・保全業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。		
14					・維持管理・保全業務開始の30日前までに、維持管理・保全業務の担当者配置届を市に提出すること。維持管理・保全業務担当者に異動があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。		
14		(5) 業務計画書		① 業務計画書	・維持管理・保全業務の実施に先立ち、本施設の維持管理に関する業務計画書を本業務開始の30日前までに市に提出すること。		
14					・業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。		
14				② 年度業務計画書	・年度業務計画書を各年度の業務開始の30日前までに市に提出すること。なお、内容を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、変更後の年度業務計画書を市に提出し、市の承諾を得なければならない。		
14					・年度業務計画書は、維持管理・保全業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。		
14					・業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。		
14		(6) 業務報告書			・維持管理・保全業務に関する次の業務報告書を作成し、本事業終了まで保管するとともに、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。		
14					・関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本(又は写し)、報告書、記録等を業務報告書に添付すること。		
14				① 日報	・日ごとに実施した業務内容を日報として作成し、取りまとめ保管すること。		
14				② 月次業務報告書	・勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として作成し、取りまとめ保管し、翌月10日までに市に提出すること。		
15				③ 年度業務報告書	・勤務状況、点検・保守状況、清掃、警備、更新・修繕記録その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各事業年度終了後6月末日までに市に提出すること。		
15		(7) 運営権対象施設の更新投資等			・PFI事業者は、自らの責任及び費用の全額負担により、更新投資を行うことができる。ただし、更新投資を行う場合には、更新投資の内容を説明する計画書(図面やその他資料)を事前に市に提出し、承諾を得ること。		
15					・市は、必要であると判断したときは、PFI事業者の了解を得た上で、運営権対象施設について、更新投資を行うことがある。この場合、PFI事業者はスケジュール調整等の協力をすること。		
15					・PFI事業者又は市による更新投資の結果、更新投資の対象部分は、投資対象の施設完成後に市の所有物となり、運営権対象施設に含まれるものとして運営権の効果及び及ぶものとする。		
15					・更新投資を行った場合には、更新投資の結果を説明する報告書(図面やその他資料)を更新投資の完了から30日以内(当該更新投資が3月中に完了した場合には、同年4月10日まで)に市に提出し、更新投資の内容が要求水準を満たしていることの確認を得ること。		
15					・設備、備品の新規投資及び改修については、上記に準ずるものとする。		
15		(8) 運営権対象施設以外の更新投資等			・PFI事業者は、自らの責任及び費用の全額負担により、本事業の実施のために運営権対象施設以外の建築物、設備又は備品(以下「運営権対象外施設」という。)について、運営権対象施設の運営等に支障が無い範囲において、新規投資、改修又は更新投資を行うことができる。		
15					・PFI事業者は、前述の規定により、運営権対象外施設の新規投資、改修又は更新投資を行う場合は、事前に、当該新規投資、改修又は更新投資の内容(新規投資、改修又は更新投資の内容・費用等)が分かる書類を市に対して提出すること。		
15	2 業務の要求水準		(1) 共通事項		・各区分の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われ、利用者が安全かつ快適に利用できるよう、各部の点検、保守、修補等を行うこと。		
15					・業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修補、交換、分解整備、調整等の適切な方法により対応すること。		
15					・共用施設の保守管理項目について異常を発見した場合は、共用施設関係者へ速やかに連絡を行うこと。		
15					・関係法令ほか、横浜国際平和会議場電気工作物保安規程等を遵守して点検を行うこと。		
15					・各業務のために必要な資格者を選任すること。		
15					・再委託者を選定して保守管理業務を行わせる場合は、再委託者に対する管理・監督業務を行うこと。		
16					・事故・故障・破損等については随時に対処し、その顛末について書類を整備し、市の求めに応じて提出すること。		
16					・事故等緊急時の組織・運行・連絡体制を確立し、その機能が十分発揮されるように、訓練を実施すること。		
16			(2) 建築物保守管理業務		・構造部、各部位の点検、診断、判定を行い、必要に応じて修補等を行うこと。劣化、破損、腐食、変形等が無い状態に保つこと。		
16					・浮上、沈下、傾斜等の点検を行うこと。		
16					・躯体仕上げ材のひび割れ、剥離、水漏れ等の点検を行うこと。		
16					・結露やカビの発生を防止すること。		
16					・開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。		
16			(3) 建築設備保守管理業務		・保守管理の対象は、以下の範囲において実施すること。		
16					・施設の機能を維持するとともに、利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供するため、本施設に設置される設備について、以下の業務を行うこと。		
16				① 運転監視業務	・安全に留意し、各設備の適正な運転及び監視を実施するとともに、これに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。		
16					・設備に応じて、適切な運転記録をとり、各業務報告書に記載すること。		
16				② 日常巡視点検業務	・日常の運転管理、点検、整備を行うこと。		
17					・点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録をとり、各業務報告書に記載すること。		
17				③ 点検、測定・整備業務	・各設備は、関係法令の定めにより、法令点検を実施すること。		
17					・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう定期的に点検、動作特性試験、整備業務を行うこと。		
17					・点検内容及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録をとり、各業務報告書に記載すること。		
17		(4) 環境管理業務			・本施設の環境を常に最良の状態に保つため、関連法令等に基づき監視、測定、報告等施設の環境衛生管理を行うこと。		
17					・パシフィコ横浜の建築物環境衛生管理技術者と必要に応じて連携し、業務を行うこと。		
17		(5) 清掃業務			・本施設について、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間を保つこと。		
17					・清掃業務は、運営の妨げにならないよう実施すること。		
17				① 建物内清掃	・日常清掃及び定期清掃を組み合わせた衛生的な状態を保つこと。		
17					・施設全般について定期的に清掃等を行い、本施設が常に清潔な状態に保たれるようにすること。		
17					・日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に実施するため、月1回程度の定期清掃を実施すること。		
17				② その他	・日常清掃及び定期清掃のほかにも、必要に応じて清掃を実施し、良好な環境衛生、美観の維持、快適な空間の確保に努めること。		
17					・建築物における衛生的環境の確保のため、定期的にコキブリ、ダニその他の害虫駆除を実施すること。		
17		(6) 什器備品管理業務			・本施設に設置される什器備品の保守管理を行うこと。		
17					・業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性に配慮するとともに、正常に機能しないことが明らかになった場合は修補、更新等適切な方法により対応すること。		
18					・什器備品の管理に当たっては、什器備品台帳を作成し、確実に管理すること。什器備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額(単価)、数量を必ず含むこと。		
18		(7) 修繕業務			・運営・維持管理期間において、本施設が正常に機能するために必要な修繕を実施すること。		
18					・本施設は本事業期間終了後も同様の目的で運営することを想定している。長期修繕計画書の作成に当たっては、本事業期間終了時においても運営権設定時の水準の確保が可能となるよう考慮すること。		
18					・本事業期間終了時の1年前に、施設の劣化等の状況及び施設の保全のために必要となる資料の整備状況の報告を行う。なお、報告内容については市と協議を行うこと。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
18					・要求水準を満たすよう、事業終了時まで、協議の結果を反映した修繕計画書に基づき修繕を行うほか、必要となる資料を整備し、市に確認等を受けること。		
18				① 長期修繕計画書	・運営・維持管理期間における長期修繕計画書を、維持管理・保全業務開始の30日前までに市に提出し、市の承諾を得ること。 ・対象施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、長期修繕計画書を毎年見直し、修繕の実施について事前に市と協議を行うこと。		
18				② 修繕の実施	・計画された修繕及び施設が正常に機能するために必要な緊急の修繕が発生した場合には、法令及び必要な手続、資格等に基づき、速やかに修繕業務を実施すること。 ただし、構造耐力に影響を及ぼす恐れのある躯体の劣化等に係る修繕の必要性が生じた場合は、修繕内容、実施主体及び費用負担等について、市と協議を行うこと。		
18				③ 修繕に係る確認	・施設の修繕を行った場合は、修繕箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立会いによる確認を受けること。		
18			(8) 施設台帳及び図面の管理業務		・施設管理・資産管理を適切に行うため、施設台帳を電子媒体で管理すること。		
18					・施設内の正確な情報を把握し、関連する個別業務の合理化を図れるよう、完成図面を適切に管理すること。		
18					・施設の修繕を行った場合は、修繕内容を履歴として記録に残し、以後の維持管理・保全業務を適切に実施すること。また、修繕内容は施設台帳及び完成図面等に反映させ、常に最新の状態がわかるようにすること。		
19	第6 運営業務に関する要求水準	1 総則	(1) 業務の目的		・本施設はパシフィコ横浜と一体の施設であり、市移管後もMICE施策を一層推進するために活用するものである。 本施設の運営にあたっては、迅速で確実な対応が求められる皇室関係者、政府要人、その他VIPの誘導等において、PFI事業者、株式会社横浜国際平和会議場及び催事主催者間での密な連携体制を構築する必要がある。 これらを実現するために、本事業期間において、施設の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全かつ快適な施設利用に資することを目的とする。		
19			(2) 業務の区分				
19			(3) 業務の範囲				
19			(4) 実施体制		・次に規定する運営業務責任者及び運営業務担当者を配置し、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類と合わせて個別業務開始前の30日前までに市に提出すること。		
19				① 運営業務責任者の設置	・運営業務全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、運営業務の開始前までに市に業務責任者届を提出すること。 ・運営業務責任者を変更する場合は、業務責任者届(変更届)を提出すること。		
19					・運営業務責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、次の要件を満たす者を選出すること。 ・運営業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者 ・必要に応じて、市が主催する会議や委員会に出席できる者 ・現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な対応ができる者		
20				② 運営業務担当者の設置	・運営業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令により資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。		
20					・運営業務の開始前までに、運営業務の担当者配置届を市に提出すること。 運営業務担当者に変更があった場合、その都度、速やかに市に報告すること。		
20			(5) 業務計画書	① 業務計画書	・運営業務の実施に先立ち、本施設の運営に関する業務計画書を運営業務開始の30日前までに市に提出すること。		
20				② 年度業務計画書	・業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。 ・年度業務計画書を各年度の運営業務開始の30日前までに市に提出すること。なお、内容を変更する場合は、事前に変更内容を市に説明し、かつ、変更後の年度業務計画書を市に提出し、市の承諾を得なければならない。 ・年度業務計画書は、運営業務の実施状況のモニタリングを実施する際の確認事項を定めたものとする。		
20					・業務の区分ごとに計画を記載すること。法令等で必要とされる資格等があれば合わせて記載すること。		
20			(6) 業務報告書		・運営業務に関する次の業務報告書を作成し、市に提出すること。なお、報告事項の詳細及び保管方法については、市との協議により決定することとする。 ・関係省庁へ提出が必要な書類、関係法令上の必要な報告書及び記録等を作成し、所定の手続きを行うとともに、適切に保管すること。また、副本(又は写し)、報告書、記録等を年度業務報告書に添付すること。		
20				① 日報	・日ごとに実施した業務内容を日報として作成し、取りまとめ保管すること。		
20				② 月次業務報告書	・勤務状況、利用台数、その他必要な事項について、月ごとに月次業務報告書として作成し、取りまとめ保管し、翌月10日までに市に提出すること。		
21				③ 年度業務報告書	・勤務状況、その他必要な事項について、年度業務報告書として取りまとめ、各年度の業務終了後6月末日までに市に提出すること。 ・利用規則の変更を行う場合には、準備業務と同様の手続きを行うこと。		
21		2 業務の要求水準	(1) 利用規則に関する業務		・利用規則をPFI事業者のホームページやパンフレット等に公表すること。 ・利用規則に基づき、時間貸料金、定期契約・月極契約料金等の徴収及び売上金の管理を行うこと。		
21			(2) 駐車場料金徴収業務		・定期契約・月極契約等の個別に利用者との契約書を締結する場合については、利用者の利便性も考慮した上で適切な契約手続き方法を構築するとともに、契約管理等を行うこと。 ・利用者が円滑に利用できるよう、誘導・案内を行うこと。		
21			(3) 誘導・案内業務		・構内通路上の車両等の駐車について適切に管理を行うこと。 ・迅速で確実な対応が求められる皇室関係者、政府要人、その他VIPの誘導等において、株式会社横浜国際平和会議場及び催事主催者との密な連携体制を構築し、適切に対応を行うこと。 ・パシフィコ横浜における大規模催事等の車両の入庫が集中する時間帯における誘導・案内体制を構築し、適切に対応を行うこと。		
21			(4) 行政・周辺施設との連携業務		・周辺地域において、路上駐車が発生しないように注意すること。 ・市が主催する催事等に協力すること。 ・市の公的利用等による予約に協力すること。 ・市の実施する市民向け広報等の編集・発刊等に対し、情報提供や業務実施について協力すること。 ・周辺施設の管理者と情報交換や連携を行い、利用者の利便性向上を図ること。		
21					・周辺施設の修繕等により本施設の利用に影響がある場合には、周辺施設の管理者と協議し、PFI事業者の責任の範囲で協力するとともに、影響を最小限に抑える措置を講ずること。		
21					・年間を通じて、みなどみらい21中央地区への集客促進を図るなど、地域経済の活性化に配慮すること。		
22			(5) 保安警備及び防災業務		・本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために警備を行うこと。 ・業務に当たっては、利用目的、利用内容等を十分に把握して適切な体制や役割分担等を検討し、犯罪及び災害等の未然防止に努めること。また、警備業法、労働基準法等関係法令、監督官庁の指示等を遵守すること。 ・警備業務の記録として警備日誌を作成し、業務報告書(日報)に添付すること。		
22					・保安警備に係る設備の操作監視及び場内巡視業務を実施すること。		
22					・場内巡視時に、危険箇所・設備等の破損及び不審者(車両を含む。)等を見つけた場合には、関連施設・関係機関に連絡通報を行い、適切な処置を施すこと。		
22					・施設内の歩行者に対する安全を確保すること。		
22					・施設内の主要部分をITVにて操作・監視すること。		
22					・各トイレの警報には、迅速に対応すること。		
22					・料金精算機等所定の場所を常時録画し、必要に応じて録画内容を確認・提出すること。		
22					・パシフィコ横浜の消防計画を踏まえ、本施設の防火管理業務の分担を定めること。		
22					・火災時に消防設備・システムが万全な機能を発揮できるように、その機能を十分に理解するとともに、パシフィコ横浜との連携のもとに防災センターを中心として、消防訓練を実施すること。		
22			(6) 利便施設等管理業務		・PFI事業者は、自動販売機や公衆電話等、利用者の利便性の向上に資する施設等を設置することができる。		
22			(7) 広報業務		・本施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布、管理等を行うこと。		
23			(8) 自主事業		・PFI事業者は、自ら利用者となって利用料金を払い、自主事業を実施することができる。		

要求水準書						提案書	
頁	大項目	中項目	小項目	細目	要求水準	該当頁	備考
23					・自主事業の実施にあたっては、パシフィコ横浜の催事の支障とならないよう、規模や時期について十分留意すること。自主事業の規模や時期については、年度業務計画書に記載するなどの方法で事前に書面にて市に確認を得ること。		
23					・自主事業に関する収益及び費用は、プロフィットシェアリングの対象外とする。		
23			(9) 本事業期間終了時の引継業務		・本事業期間終了時には、市の求めに応じ現地説明、本施設の取扱説明書等、現状がわかる資料の提供、本施設の運営に係る関係者への紹介など、必要な協力をを行うこと。		
23					・本事業期間終了前までに、市及び市の指定する者に必要な事項の引継ぎを行うこと。引継ぎに要する費用は、PFI事業者の負担とする。		
23					・調達した消耗品の引継ぎに関して、市の指定する者と協議すること。		
23					・本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて市の指定する者に引き継ぐこと。		
23					・利用者に貸し付ける備品や本施設内に保管する市の財産等について、市の指定する者と引継書を取り交わすこと。		
23					・引継ぎを行う際に、備品に不足があった場合は、PFI事業者の責任において補充すること。		
23					・本事業期間が終了する際には、本事業期間内に許可した内容や利用料金の徴収状況など業務の円滑な引継ぎを行うこと。なお、利用日が本事業の終了日以降の予約については、市又は市の指定する者が受け付けるものとする。		
23			(10) その他業務		・本施設内での事故や苦情等への対応を行うこと。		
23					・本施設の利用者等の急な病気、けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。		
23					・緊急事態時における利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等について定めた対応計画については、市と協議の上、適宜見直しを行うこと。		
24					・緊急事態の発生時には、上記ウの計画及び実施契約書の定めに基づき、適切に対応すること。		
24					・共用施設の維持管理費の負担分については平成25年4月1日付け「みなどみらい21交流ゾーンにおける共用施設の維持管理に係る覚書」の乙(公社)分。本施設の移管に伴い横浜市文化観光局へ地位承継(予定)維持管理負担割合に相当する額を負担すること。覚書の改訂があった場合、維持管理負担割合は、改訂後の覚書に基づくものとする。		
24					・本施設内において拾得された拾得物については、拾得物台帳を作成して一時保管し、原則として所轄の警察署に届け出ること。		
24					・管理対象施設内に残置された自転車等の残置物については拾得台帳に記入し、明らかに持ち主が不明であって、かつ廃棄物と判断されるものについては、一定期間保管した後、適切な方法で処分すること。		
24					・廃棄すべきかどうか紛らわしい場合には、一定期間撤去要請の告示(貼り紙)をし、その後も所有者が不明の場合には、適切な方法で処分すること。		

※1 提案書の「該当頁」の列には要求水準を満たしていることを明確に確認できる提案書の頁数を記入すること。

※2 提案書に要求水準書を満たしていることが明確に確認できる箇所がない場合、「備考」の列に「要求水準書のとおり」と記載すること。

※3 提出に当たっては、この記入要領(※)は削除して提出してください。

(様式 5-1)

みなとみらい公共駐車場運営事業
収支の内訳に関する提出書類
(表紙)

令和2年 月 日

(様式 5-2) ～ (様式 5-7)

※Microsoft 社製 Excel ファイルを利用してください。

収入明細表

(単位：円)

費目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	算定根拠	
駐車場収入																					
ア 時間貸																					
※貸出単価																					
※貸出台数																					
イ 月極利用																					
※貸出単価																					
※貸出台数																					
ウ 定期利用																					
※貸出単価																					
※貸出台数																					
エ 二輪車																					
※貸出単価																					
※貸出台数																					
その他収入																					
ア																					
用途：●●																					
用途：●●																					
イ ●●																					
合 計 (消費税及び地方消費税除く)																					
消費税及び地方消費税																					
合 計 (消費税及び地方消費税含む)																					

- ※1 A3版横2枚以内で作成し、A4サイズに折り込んでください。
- ※2 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。
- ※3 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ってください。
- ※4 物価変動は見込まないでください。
- ※5 円単位未満を切り捨てて計算してください。
- ※6 算定根拠は可能な限り具体的に記載するものとし、記入欄に収まらない場合は欄外に記載してください。

支出明細表

(単位：円)

費目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度	令和16年度	令和17年度	令和18年度	令和19年度	令和20年度	令和21年度	算定根拠	
統括管理業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
準備業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
維持管理・保全業務																					
ア ●●業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
イ ●●業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
ウ ●●業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
運営業務																					
ア ●●業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
イ ●●業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
ウ ●●業務																					
【労務費】																					
【委託費】																					
【消耗品費】																					
【一般管理費】																					
【その他】																					
合 計 (消費税及び地方消費税除く)																					
消費税及び地方消費税																					
合 計 (消費税及び地方消費税含む)																					

※1 A3版横3枚以内としてください。
 ※2 必要に応じて、項目を追加または細分化してください。
 ※3 他の様式と関連のある項目の数値は、整合を取ってください。
 ※4 物価変動は見込まないでください。
 ※5 円単位未満を切り捨てて計算してください。
 ※6 算定根拠は可能な限り具体的に記載するものとし、記入欄に収まらない場合は欄外に記載してください。

(様式5-7)

運営権対価支払明細表

(単位：円)

回	支払時期	運営権対価等			消費税及び 地方消費税	計
		運営権対価	支払利息	計		
1	令和3年4月					
2	令和3年7月					
3	令和3年10月					
4	令和4年1月					
5	令和4年4月					
6	令和4年7月					
7	令和4年10月					
8	令和5年1月					
9	令和5年4月					
10	令和5年7月					
11	令和5年10月					
12	令和6年1月					
13	令和6年4月					
14	令和6年7月					
15	令和6年10月					
16	令和7年1月					
17	令和7年4月					
18	令和7年7月					
19	令和7年10月					
20	令和8年1月					
21	令和8年4月					
22	令和8年7月					
23	令和8年10月					
24	令和9年1月					
25	令和9年4月					
26	令和9年7月					
27	令和9年10月					
28	令和10年1月					
29	令和10年4月					
30	令和10年7月					
31	令和10年10月					
32	令和11年1月					
33	令和11年4月					
34	令和11年7月					
35	令和11年10月					
36	令和12年1月					
37	令和12年4月					
38	令和12年7月					
39	令和12年10月					
40	令和13年1月					
41	令和13年4月					
42	令和13年7月					
43	令和13年10月					
44	令和14年1月					
45	令和14年4月					
46	令和14年7月					
47	令和14年10月					
48	令和15年1月					
49	令和15年4月					
50	令和15年7月					
51	令和15年10月					
52	令和16年1月					
53	令和16年4月					
54	令和16年7月					

回	支払時期	運営権対価等			消費税及び 地方消費税	計
		運営権対価	支払利息	計		
55	令和16年10月					
56	令和17年1月					
57	令和17年4月					
58	令和17年7月					
59	令和17年10月					
60	令和18年1月					
61	令和18年4月					
62	令和18年7月					
63	令和18年10月					
64	令和19年1月					
65	令和19年4月					
66	令和19年7月					
67	令和19年10月					
68	令和20年1月					
69	令和20年4月					
70	令和20年7月					
71	令和20年10月					
72	令和21年1月					
73	令和21年4月					
74	令和21年7月					
75	令和21年10月					
76	令和22年1月					
77	令和22年4月					
	合計					

(様式 6-1)

みなとみらい公共駐車場運営事業
加点評価（価格除く）に関する提出書類
（表紙）

令和2年 月 日

事業実施の基本方針に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

事業の実施体制に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

地域貢献に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

本事業の安定性・確実性に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

周辺環境への配慮に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

維持管理・保全の取組方針及び体制に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■●等」）。

保守管理に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■●等」）。

修繕に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。

運営の取組方針及び体制に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

利用規則に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

誘導・案内・警備に関する提案

- ※ A4 縦 3 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

本事業終了時の引継に向けた対応に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■■等」）。

利用者支援に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■ ■等」）。

準備業務に関する提案

- ※ A4 縦 2 枚以内（提案書作成にあたり、※は消去してください。）
- ※ 要求水準書等の内容を踏まえ、次の事項に関して、具体的かつ簡潔な提案を記載してください。
- ※ 提案内容が、「本事業で新たに実施、若しくは現在行われている本施設での取組を拡張して実施する予定であるものか」を明示してください。
なお、本施設での取組については、市が貸与する本施設の現況がわかる書類を確認のこと。
- ※ 本提案にあたり関連する様式があれば記載してください（例：「根拠は様式●●」、「●●の詳細については様式■●等」）。

(様式 7-1)

令和 年 月 日

公共施設等運営権対価等 提案書

件名 みなとみらい公共駐車場運営事業

運営権対価 提案金額 金 円也

上記の他 支払利息 円
消費税及び地方消費税 円

「みなとみらい公共駐車場運営事業」の「提案募集要項等」を承諾のうえ、運営権対価等について、上記の金額によって提案します。

横浜市長

商号または名称
所在地
代表者名 印

- ※1 運営権対価提案金額は、支払利息並びに消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を記載してください。
- ※2 加点评価の対象とするのは運営権対価提案金額のみです。
- ※3 運営権対価提案金額、支払利息、消費税及び地方消費税は支払総額を記載してください。
- ※4 消費税及び地方消費税は、円未満を切り捨ててください。