

宮ノ下駐車場指定管理者募集要項

令和7年9月
箱根町

目 次

1	施設の概要	1
2	指定管理者が行う業務	2
3	管理に要する経費	2
4	指定の期間	3
5	管理の基準	3
6	町と指定管理者の管理・責任分担	4
7	応募資格・条件	5
8	申請の手続き	5
9	申請のための提出書類等	6
10	選定方法	7
11	決定までのスケジュール（予定）	9
12	協定の締結	9
13	事業実施状況のモニタリング等	10
14	その他の事項	10
15	問い合わせ先	12
16	町と指定管理者の管理・責任分担区分表	13
17	質問表	14
○ 参考資料		
(1)	提出書類の作成要領及び様式集	15～25
(2)	箱根町駐車場条例及び施行規則	26～49
(3)	箱根町駐車場利用統計（令和4～6年度）	50
(4)	箱根町駐車場収支状況（令和4～6年度）	51
(5)	位置図及び平面図	52～55
(6)	維持管理及び運営等に関する業務の基準	56～58

箱根町では、多くの観光客の利便性を図るため、宮ノ下地区に平成４年に「宮ノ下駐車場」を設置し、効率的な施設の管理運営に取り組んでいましたが、平成１５年９月に施行された地方自治法の一部を改正する法律により、本施設を始めとする「公の施設」について、広く民間企業にも業務管理をお願いできるようになりました。

そこで、民間事業者を始め様々な団体等のノウハウや企画力を十分に発揮していただくことによって、本施設のより一層の利便性向上や利用者の満足度のアップを目指すため、平成１８年４月から指定管理者制度を導入していますが、令和８年３月で指定の期間が満了になりますので、以下の条件、内容等により本施設を運営管理する指定管理者の募集を行います。

※「公の施設」・・・公園や駐車場など住民の福祉を増進する目的をもって住民の利用に供するための地方自治体が設置する施設です。（地方自治法第２４４条）

１ 施設の概要

名 称			宮ノ下駐車場
所 在 地			神奈川県足柄下郡箱根町 宮ノ下字上ノ山 383 番地
設置目的			観光客の利便性と地域の交通機能の向上を図り、もって地域産業の振興と地域住民福祉の増進を目的とする。
設置時期			平成４年８月１日
施設の概要	駐車場施設	敷地面積	1,198.73 m ²
		延床面積	1,877 m ²
		構造	地上２階４層鉄骨耐火被覆造 立体自走式
		駐車台数	バス２台 普通車４６台 (うち２５台は定期駐車場) 身障者用１台
	その他施設	施設・設備	・駐車券発券機 ・駐車料金精算機 ・駐車場警備用電話 ・消防用設備
		管理対象外	町管理部分(都市整備課所管) ・１階倉庫 ４ m ² ・１階階段下倉庫 ２ m ² ・１階トイレ ・屋上広場

2 指定管理者が行う業務

指定管理者の業務の内容は、次の事項について創意工夫の上ご提案いただく取組みとなります。

(1) 施設及び設備の維持管理に関する業務

- ア 施設の点検及び修繕（「町と指定管理者の管理・責任分担区分表(13 ページ)」による修繕）に関する業務
- イ 設備の点検及び修繕（「町と指定管理者の管理・責任分担区分表(13 ページ)」による修繕）に関する業務
- ウ 駐車場内の適正かつ安全利用の確保に関する業務

(2) 駐車場の運営に関する業務

- ア 大型自動車の利用受付に関する業務
- イ 定期駐車の利用受付に関する業務
条例第 6 条に基づき、年度毎に定期駐車の利用募集及び承認等の手続きを行うこと。
- ウ 駐車料金の徴収に関する業務
箱根町駐車場条例（以下「条例」という。）第 7 条及び別表の料金表に基づいて徴収し、徴収した駐車料金についてはとりまとめ、町指定口座に入金すること。
なお、定期駐車料金の滞納があった場合は、ただちに町に連絡し指示を仰ぐこと。
- エ 普通自動車の駐車場利用券の発行及び料金徴収業務
条例第 7 条に基づき駐車場利用券を販売し、駐車料金と同様に町指定口座に入金すること。
- オ 町の観光振興への協力に関する業務
 - ・ 入り込み観光客のデータの提供
 - ・ 利用者への町内観光情報の提供など

(3) 利用促進に関する業務

- ア 駐車場利用に係る集客のための広報宣伝活動に関する業務
- イ 駐車場利用に係る集客のための取組みの実施に関する業務
- ウ 施設利用者の施設等に対する要望の把握

(4) 災害時等における行政への協力に関する業務

- ア 避難所として施設等の提供に関する業務
- イ その他、行政の要請に基づく業務で対応可能な業務

3 管理に要する経費

(1) 管理に要する経費

施設の利用に係る料金は箱根町の収入とします。従いまして、業務に要する経費は町が管理委託料として会計年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日まで）ごとに支払います。

(2) 管理口座及び区分経理

経費は、法人その他の団体（以下「団体等」という。）自体の口座とは別に口座を設け管理してください。また、指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して経理してください。

（３）管理委託料の支払時期

各会計年度とも、年４回の均等割りとし、７月、１０月、１月及び当該会計年度の翌年度の４月に支払います。

４ 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年間とします。（正式には令和７年１２月議会において決定します。）

なお、令和１３年４月１日以降については、改めて指定管理者の指定手続きを行います。

５ 管理の基準

（１）利用期間

利用期間は、通年、２４時間営業とします。ただし、施設等の修理その他の理由により利用を制限する必要があるときは、町の承認を得て利用時間を制限することができます。

（２）駐車料金

駐車料金は、条例第７条及び別表のとおりとします。

（３）業務の一括委託の禁止

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ町が認めた場合にはこの限りではありません。

（４）関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守してください。

ア 自然公園法

イ 道路交通法

ウ 駐車場法

エ 地方自治法

オ 箱根町駐車場条例・同条例施行規則

カ その他の関係法令

（５）個人情報の取扱い

指定管理者が施設の管理を行うにあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な措置を講じていただきます。

個人情報の漏えい等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合があります。

(6) 情報公開

指定管理者が管理業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書（電子データ・写真を含む。以下同じ。）で指定管理者が管理しているものの公開については、箱根町情報公開条例の趣旨に則り、当該管理業務に係る情報の公開及び透明性の確保に必要な措置を講じていただきます。

(7) 文書の管理・保管

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領する文書は、適正に管理・保存していただくこととします。また、指定期間終了後には原則として、町に引き渡していただきます。

(8) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用するなど目的外に使用しないでください。指定管理の期間が終了した後も同様とします。

(9) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたっては、次のような「環境への配慮」に留意してください。

ア 環境に配慮した商品の購入を推進し、また、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理を図ること。

イ 電気・水道等のエネルギー使用量の削減に向けた目標を設定し、取組みを推進すること。

ウ 施設の利用者等に対して、環境の保全（アイドリングストップ等）に関する情報提供に努めること。

(10) 事業計画書及び収支予算書の提出

毎年度9月末までに、次年度の事業計画書及び収支予算書について、町と調整を図った上で作成し、提出していただきます。

また、2月末までにその後の事情変更を踏まえた事業計画書及び収支予算書を提出してください。

(11) 事業実績報告書の提出

毎年度終了後に、業務全般に係る事業実績報告書を作成し、当該会計年度の翌年度の4月末までに提出していただきます。

6 町と指定管理者の管理・責任分担

町と指定管理者の管理・責任分担は、13ページの町と指定管理者の「管理・責任分担区分表」のとおりとします。

ただし、当該区分表で定める事項で疑義がある場合又は当該区分表に定めのない事項について、業務運営に関するものは、指定管理者の責任とすることを原則として、町と指定管理者が協議の上決定するものとします。

7 応募資格・条件

(1) 応募資格

応募者は、団体等とし、個人での応募はできません。また、次の事項に該当する者は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者

イ 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続をしている者

ウ 箱根町から指名停止を受けている者

エ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）で、かつ、代表者または役員が暴力団員であること ※提出される書類を用いて神奈川県警察に照会を行います。

オ 複数の団体等（以下、「共同事業体」とする。）で応募する場合にあっては、いずれかの構成員がア～エに該当する場合

(2) 応募の条件

応募者は、次の事項に該当していることが必要です。

ア 箱根町内に事務所を有する団体等であること。

イ 共同事業体で応募する場合は、代表者・代表する団体等が定められていること。

ウ 単独で応募した団体等は、共同事業体による応募の構成員になっていないこと。

エ 共同事業体で応募する場合は、その構成員が他の共同事業体による応募の構成員になっていないこと。

オ 団体等においては、駐車場施設の営業実績を有していること。

カ 共同事業体で応募する場合は、いずれかの構成員が応募の条件のア及びオの条件を満たしていること。

8 申請の手続き

(1) 申請書等の提出

ア 受付期間

令和7年10月14日（火）から令和7年10月21日（火）まで

受付時間は、午前8時30分から正午まで及び午後1時から午後5時15分まで
なお、土・日曜日及び祝日は、受け付けできません。

イ 受付場所（施設所管にて対応）

神奈川県足柄下郡箱根町湯本256番地

箱根町役場 環境整備部 都市整備課 都市計画係

上記受付場所まで、持参又は郵送してください。

なお、郵送の場合は、10月21日（火）午後5時15分必着とします。

ウ 提出部数

正本1部、副本15部を提出してください。ただし、登記事項証明書、納税証明書及び定款・寄附行為等の書類については正本1部のみを提出してください。

(2) 説明会の実施

ア 募集説明会（財務課にて一括対応）

① 日時 令和7年9月12日（金） 午前9時30分から10時00分まで

② 場所 神奈川県足柄下郡箱根町湯本 256 番地 箱根町役場本庁舎 4階
第1～3会議室

③ 参加を希望される方は、団体等の名称、出席人数、連絡先（氏名、電話番号）を前日までに連絡（0460-85-9563：財務課管財契約係）してください。

イ 現地説明会（施設所管にて対応）

① 日時 令和7年9月25日（木） 午前10時から正午まで

② 場所 宮ノ下駐車場

③ 参加を希望される方は、団体等の名称、出席予定人数、連絡先（氏名、電話番号）を前日までに連絡（0460-85-9566：都市整備課都市計画係）してください。

（3）質問事項の受付（施設所管にて対応）

募集事項の内容等に関する質問を次のとおり受け付けします。

ア 期 間 9月29日（月）から10月3日（金）まで

イ 方 法 14 ページの別紙様式「質問票」により、FAX（0460-85-7577）又は
郵送（申請の受付場所に同じ）で受け付けます。
電話でのご質問は受け付けておりません。

ウ 回答方法 質問に対する回答は応募者全員に、原則として FAX にて行います。

（4）申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請者の負担とします。

9 申請のための提出書類等

（1）申請書類

申請にあたっては、次の書類を町に提出していただきます。共同事業体で応募する場合は、ウからシについて全ての団体等の分を提出してください。

内容については、参考資料(1)の「提出書類作成要領」をご覧ください。

ア 指定管理者指定申請書〔Ⅰ―1〕

※共同事業体で応募する場合は、「共同事業体協定書兼委任状」及び「共同事業体の安定運営に係る取組事項」も提出してください。

イ 指定管理業務の事業計画書等（提案書）〔Ⅱ―1～4、Ⅲ―1～5、Ⅴ―1、2〕

ウ 団体等の概要を記載した書類〔Ⅰ―2〕

エ 団体等の定款若しくは寄付行為又はこれらに準ずる書類及び登記事項証明書

※登記事項証明書について、法人登記をしていない団体にあつては、役員全員の氏名、読み仮名、性別、生年月日、住所を記載した書類〔Ⅰ―3、4〕

オ 直近3年間の団体等の決算関係書類（事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書等）〔Ⅰ―5〕

カ 団体等の予算関係書類（事業計画書、収支予算書）〔Ⅰ―6〕

- キ 団体等の諸規程類
- ク 指定の申請に関する意思の決定を証する書類
- ケ 団体等の納税証明書（町税、県税、国税）〔Ⅰ―7〕
- コ 個人情報等の情報管理を記載した書類〔Ⅰ―8〕
- サ 駐車場等を運営するにあたって違反・停止期間の有無を記載した書類〔Ⅰ―9〕
- シ 駐車場施設の運営実績を記載した書類〔Ⅳ―1、2〕

なお、作成にあたっては、参考資料(1)の「提出書類の作成要領」を参照してください。また、町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

（2）留意事項

ア 提出書類の変更の禁止

提出された書類の内容を変更することはできません（軽微な修正は除く）。

イ 提案は、応募者一団体等につき1案とします。複数の提案はできません。

ウ 提出書類の取扱い

提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の決定の公表等必要な場合には、事業計画書等の内容を無償で利用できるものとします。

また、提出された書類は、箱根町情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き、公開されることがあります。

なお、提出書類は、理由の如何に関わらず返却しません。

エ 申請の辞退

申請書類を提出後、辞退する場合は辞退届を提出してください。

オ 提出書類の使用言語

提出書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法、数字を使用してください。

カ 虚偽の記載をした場合の無効

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

10 選定方法

指定管理者は、申請者から提出された事業計画書等により、箱根町指定管理者選定委員会で候補者を選定し、議会の議決を経て町長が指定します。

（1）選定の基準

基 準	項 目
1. 経営が安定しており、施設管理を継続的・安定的に行う能力を有すること。	① 資産・経営の状況は適切であること。
2. サービス水準を維持しつつ、利用者に公平・適切な運営計画を有していること。	① 町民の優先的利用を図りつつ、利用者の決定については、公平に行われていること。

3. 施設の管理運営において、法令、条例等を遵守することが見込まれること。	① 団体等として備えるべき諸規程類が整備されていること。 ② 施設の管理運営にあたって、諸規程類を遵守できる人員が確保されていること。 ③ 個人情報の適正な取扱いが確保されていること。 ④ 駐車場法の違反や停止期間がないこと、又は是正されていること。 ⑤ 環境方針への配慮がされていること。
4. 施設及び類似施設の管理に実績があり、評価を得ていること。	① 駐車場の管理業務の実績があること。 ② 人員配置が適切かつ効果的になっていること。
5. 経費節減のための工夫がなされるなど効率的な運営の仕組みを有すること。	① 経費節減の取組みが適切であること。 ② 運営するための経費が適切であること。
6. 施設の設置目的を踏まえ、取り組む意欲や熱意が充分にあること。	① 施設運営を行うにあたっての基本的な考え方が適切であること。 ② 効果的な経理管理がなされていること。
7. 施設管理手法及び維持管理体制が明確になっており、安全・安定的な施設管理ができること。	① 施設等の維持管理計画、修繕計画及び考え方が適切であること。
8. サービス向上を実現する具体的な計画があること。	① 適切な接客サービスが確保されていること。
9. 施設の管理及び事業の運営を行うにあたって十分な人的能力を有し、事業内容に適した職員が配置されていること。	① 指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させることができること。
10. 施設の設置目的に合致した理念・運営方針を持っていること。	① 施設運営を行うにあたって基本的な考え方が適切であること。 ② 効果的な経理管理がなされていること。
11. 災害、事故、盗難等の発生時に迅速な対応ができる組織体制を持っていること。	① 危機管理に対する考え方及び対応の方策が適切であること。 ② 災害時における行政への協力対応が適切であること。
12. 町内に事業所を有していること。	① 町の指示に的確に対応できる組織であること。

(2) 選定の手続き

ア 資格審査

応募資格について審査します。

イ 内容審査：箱根町指定管理者選定委員会が事業計画書、収支予算書等の内容について審査し、指定管理者候補者を選定します。

(3) 選定結果の通知

選定結果については、審査終了後、応募者全員に文書にてお知らせします。

1 1 決定までのスケジュール（予定）

ア 募集説明会・・・・・・・・・・令和7年9月12日（金）

イ 現地説明会・・・・・・・・・・令和7年9月25日（木）

ウ 質問事項受付期間・・・・・・・・・・令和7年9月29日（月）から
令和7年10月3日（金）まで

エ 応募受付・・・・・・・・・・令和7年10月14日（火）から
令和7年10月21日（火）まで

オ 候補者決定・・・・・・・・・・令和7年11月5日（水）

カ 議会による議決・・・・・・・・・・令和7年12月中旬

キ 指定管理者の指定の告示・・・・・・・・・・令和7年12月中旬

ク 指定管理者による管理の開始・・令和8年4月1日（水）から

1 2 協定の締結

指定管理者指定の後に、施設の管理業務に関し、包括的な事項を定めた基本協定（指定期間5年間）及び各年度の実施事項を定めた年度協定（毎年度4/1～翌3/31）を町と締結します。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

協定の趣旨・目的、指定管理者が行う業務の内容、指定期間、事業計画の提出、責任者及び必要な職員の配置など

イ 管理業務の履行に関する事項

関係法令の遵守、利用時間及び臨時の休業日、管理業務の履行における責任者の義務、物品類の使用・帰属、個人情報の取扱いなど

ウ 施設の使用に関する事項

使用料（減免など）に関する事項、使用制限に関する事項など

エ 管理に要する経費に関する事項

使用料の徴収及び納付に関する事項、管理委託料に関する事項など

オ 業務の報告及び監督に関する事項

事業報告書の提出に関する事項、業務の実施状況に関する報告、事故の場合等の報告に関する事項、町による検査・監督に関する事項など

カ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項

指定の取消し及び管理業務の停止を行う場合、指定の取消し等による損害賠償に関する事項など

キ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

原状回復に関する事項、事務引継ぎに関する事項など

ク その他の事項

権利義務の譲渡の禁止、疑義の決定など

(2) 協定の締結に必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、町と指定管理者が協議の上、定めることとします。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定締結までに、次に掲げる事項に該当するときはその指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき

ウ 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 3 事業実施状況のモニタリング等

(1) 事業実施状況のモニタリング

町は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、別に定める「駐車場の維持管理及び運営等に関する業務の基準」に基づき事業実施状況のモニタリングを行います。その結果、指定管理者の業務が要求基準を満たしていないと判断した場合、町は、業務の改善等必要な指示を行い、改善が見られない場合は、業務の停止を命じ、さらに状況によっては指定の取り消しを行うこともあります。

(2) 施設利用者への意見・苦情等を聴取の実施

利用者の利便性の向上等の観点から、アンケート等により、施設利用者の意見・苦情等を聴取し、その結果や業務改善への反映状況について町に報告することとします。

(3) 帳簿類等の提出要求

監査委員等が箱根町の事務を監査するために必要があると認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

1 4 その他の事項

(1) 業務の継続が困難になった場合等の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに町に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおり

です。

ア 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、適正な施設の管理運営が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、必要に応じて、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めます。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、町は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

イ 指定が取り消された場合等の賠償

上記アにより指定管理者の指定を取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、町に生じた損害を賠償する責を負います。

ウ 不可抗力等による場合

災害発生時など不可抗力その他町又は指定管理者の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、町は指定管理者の指定の取消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じます。

(2) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、町及び指定管理者が誠意を持って協議するものとします。

(3) 業務の引継ぎについて

ア 新たに指定管理者として指定された者は、円滑な指定管理業務の遂行に向けて、適切な業務の引継ぎを行ってください。

イ 指定期間の終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに努めてください。

(4) その他

ア 地元行事等への協力

祭典や観光行事など地元住民等の主催行事において、住民団体から申し出があった場合には、当該行事による施設利用について協力をお願いします。

イ 駐車券発券機・駐車料金精算機等の更新

現在使用している駐車券発券機及び駐車料金精算機等は、令和8年4月1日からキャッシュレス決済に対応した機器への更新を予定しています。

ウ 機器の更新やキャッシュレス決済導入の提案

令和8年4月1日からの機器の更新及びキャッシュレス決済の導入に係り、その機種選定等にあたって参考とするため、設置する機器や導入するキャッシュレス決済手段について提案してください。なお、それに伴って条例施行規則も改正予定です。

エ 長寿命化改良工事への協力

現在実施している長寿命化改良工事に伴い、利用者への周知や現場対応等を要

請した場合には、協力をお願いします。なお、同工事は令和 8 年度中に完了予定です。

1 5 問い合わせ先（施設所管にて対応）

- （1） 住 所：〒250-0398 神奈川県足柄下郡箱根町湯本 256 番地
- （2） 担当部課名：箱根町環境整備部 都市整備課 都市計画係
- （3） 電話番号：0460-85-9566（直通）
- （4） FAX 番号：0460-85-7577
担当者名：小田・吉川

町と指定管理者の管理・責任分担区分表

種類	項 目	負担区分		備 考
		指定管理者	町	
施設の修繕等	① 建物、構造物等の増改築	○		指定管理者が、増改築を行い、所有権を放棄する。
	② 施設及び設備の修繕		○	施設及び設備の小破修繕を除く修繕は、町が直接行う。
	③ 施設及び設備の小破修繕	○		1 件につき 5 万円以下の小破修繕は、指定管理者が行い、将来にわたって権利を主張しない。
	④ 災害等による施設等の修繕	○	○	②、③の例による。
備品の新設等	⑤ 備品の新設、増設又は取替	○		備品等については町と協議の上、決定する。
	⑥ 備品の修繕	○		備品等の修繕は、本来の貸与年数を維持するために定期的に支出される経費のため、指定管理者が負担する。また、町が所有権を有する備品等については、将来にわたって権利を主張しない。
施設の運営	⑦ 施設等の使用の承認及び使用承認の取消し	—	—	「箱根町駐車場条例」による。
	⑧ 普通駐車、駐車場利用券、大型自動車に係る使用料金の徴収	○		
	⑨ 定期駐車に係る事務全般	○		
	⑩ 施設等の行為の許可及び目的外使用許可		○	地方自治法上、行政処分については指定管理者は行えない。
その他	⑪ 施設等に係る保険の加入		○	建物に係る火災保険
	⑫ 管理者の故意又は過失により利用者等に損害を与えた場合	○		指定管理者は、善良な管理義務を負う。
	⑬ 指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における撤去費用	○		撤去が必要な備品等については、町と協議の上、決定する。

(別記様式)

質 問 票

団体等の名称

担当者名

連絡先（電話番号）
（F A X 番号）

項 目	質 問 内 容

(1) 提出書類作成要領及び様式集

- 様式については、指定様式のものと任意様式のものがあります。
任意様式については、書類の左上に下表の「書類No.」を記載してください。

I 事業者の概要・財務状況等

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
I - 1	申 請 書 ※(3)(4)は、共同事業体で申請する場合に提出してください	(1) 指定管理者指定申請書〔様式 I - 1 - (1)〕
		(2) 指定管理者指定申請者連絡先〔様式 I - 1 - (2)〕
		(3) 共同事業体協定書兼委任状〔様式 I - 1 - (3)〕
		(4) 共同事業体の安定運営に係る取組事項〔様式 I - 1 - (4)〕
I - 2	事業者の概要	(1) 沿革〔様式任意〕 ※ 既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容について具体的に記載されているもの。
		(2) 団体等の概要〔様式任意〕 ※ 既存のものでも可。ただし、町内事務所を明記し、組織図の記載してあるものを添付してください。
		(3) 団体等の諸規程類〔様式任意〕 ※ 就業規則、経理規程、給与規程、情報公開規程その他団体等の諸規程类等
I - 3	定款又は寄附行為	最新のものを提出してください。〔様式任意〕
I - 4	登記事項証明書	現在事項全部証明書 ※ 申請日前 3 か月以内に交付されたものを提出してください。 ※ 法人登記をしていない団体については、役員名簿を提出してください。〔様式任意〕
I - 5	決算関係書類	直近 3 年間の決算関係書類〔様式任意〕 ※ 事業報告書、財産目録、貸借対照表、法人税申告書（収支計算書）、損益計算書、借入一覧、貸付一覧 キャッシュフロー計算書 ※ 決算証明を添付してください。（代表者の証明でも結構です。）
I - 6	予算関係書類	令和 7 年度の予算関係書類〔様式任意〕 ※ 事業計画書、収支予算書

I - 7	納税証明書	ア 町税 イ 県税 ウ 国税
I - 8	個人情報等の情報管理	個人情報の管理体制が、確認できるものを提出してください。〔様式任意〕 ※ 個人情報に関する規程や管理体系図等
I - 9	駐車場の施設等を運営するにあたって違反、停止期間の有無について	駐車場の施設等について、違反、停止期間があるかどうか、また、あった場合の是正措置について記載してください。〔様式任意〕

Ⅱ 経営管理に関する計画

書類 No.	提出書類の名称	主な記載内容
Ⅱ - 1	収支計画 資金計画 従業員に係る人材育成及び研修計画 従業員雇用計画	駐車場の施設等を運営するにあたって、令和 8 年度の収支見込〔様式Ⅱ - 1〕
Ⅱ - 2		駐車場を運営するにあたって、令和 8 年度の資金計画を記載してください。〔様式任意〕
Ⅱ - 3		従業員の能力開発計画、研修計画に関する考え方、令和 8 年度の研修の開催計画等について記載してください。〔様式任意〕
Ⅱ - 4		運営するにあたって、必要な従業員の雇用計画を記載してください。〔様式Ⅱ - 4〕 ※ 雇用者の中に、指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者を従事させてください。

Ⅲ 管理運営に関する事業計画

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
Ⅲ - 1	駐車場の施設等の運営に係る考え方	駐車場の施設等の目的に沿った効果的な運営の基本的な考え方〔様式任意〕 例：危機管理に関すること。施設の維持管理ほか
Ⅲ - 2	利用者アンケート及び集客に係る計画	(1) アンケート等による利用者の意見の把握について (2) 広告手段及び効果的な宣伝方法について 〔様式任意〕

Ⅲ－３	利用者に対するサービスの質の確保及び向上の方策	適切なサービスの検討・評価・反映の方法及び利用者の意見の聴取と反映方法などについて記載してください。〔様式任意〕
Ⅲ－４	環境方針への配慮について	環境配慮に向けた考え方及び取組みについて具体的に記載してください。〔様式任意〕
Ⅲ－５	危機管理・安全対策について	施設内の事故発生時等における危機管理や、通常時からの安全対策に関する対応策について具体的に記載してください。〔様式任意〕
Ⅲ－６	災害時における協力対応について	地震等災害が発生した場合の施設における対応について具体的に記載してください。 また営業時間外の災害発生時の対応についても記載してください。〔様式任意〕

Ⅳ 駐車場の施設等の運営状況等

書類 No.	提出書類の内容	主な記載内容
Ⅳ－１	駐車場の施設等の運営実績	駐車場の施設等の運営実績について利用率、利用人員、利益など具体的に記載してください。〔様式任意〕 ※ 施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。
Ⅳ－２	その他類似事業等の実績	その他類似事業等の実績について具体的に記載してください。〔様式任意〕 ※ 施設の特徴等を含む運営実績、パンフレット等があれば添付してください。

Ⅴ その他

書類 No.	提出書類	主な記載内容
Ⅴ－１	駐車場の施設等に係る修繕計画について	施設等の維持管理計画、修繕計画について具体的に記載してください。〔様式任意〕
Ⅴ－２	その他の取組	駐車場の施設等を運営するにあたって、特に提案したいことを具体的に記載してください。〔様式任意〕

第 9 号様式（第 1 4 条関係）

〔様式 I - 1 - (1)〕

箱根町駐車場指定管理者指定申請書（宮ノ下駐車場）

年 月 日

箱根町長 様

申請者の主たる事務所の所在地
団体等の名称
代表者の氏名

地方自治法第 244 条の 2 第 3 項及び箱根町駐車場条例第 12 条第 2 項の規定により、
指定管理者の指定を受けたいので申請します。

指定管理者指定申請者連絡先

申 請 事 業 者 の 名 称			
主たる事務所の所在地			
主たる 事務所の 連絡先	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	メールアドレス		
主たる事務所における担当者名 ※ 2			
申 請 に 係 る 連 絡 先 ※ 1	事 務 所 の 所 在 地		
	連 絡 先	電 話 番 号	
		F A X 番 号	
		メールアドレス	
	担 当 者 名 ※ 2		
緊 急 連 絡 先 ※ 3	電 話 番 号		
	担 当 者 名		

※ 1 申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入不要です。

※ 2 担当者名については、実務担当者を含め複数人記入してください。(緊急連絡先を除く。また、ふりがなを振ってください。)

※ 3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入してください。

箱根町長 様

共同事業体の名称

(代表団) 所在地

団体の名称

代表者氏名

⑩

共同事業体協定書兼委任状

(施設名) の指定管理者に応募するため、次のとおり共同事業体を結成し、箱根町との間における次に掲げる事項に関する権限を代表団体に委任します。

当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定された場合は、代表団体及び構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称	
事務所の所在地	
共同事業体の代表団体 (受任者)	
所 在 地 団体の名称 代表者氏名	⑩
共同事業体の構成団体 (委任者)	
所 在 地 団体の名称 代表者氏名	⑩
共同事業体の成立及び解散の時期並びに委任の期間	<p>当共同事業体は、 年 月 日に成立し、当該施設に係る指定の期間終了後3か月を経過する日までは解散することができない。</p> <p>ただし、当共同事業体が当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、直ちに解散する。</p> <p>委任の期間は、当共同事業体が成立した後、解散するまでの間とする。</p>
委 任 事 項	<p>1 指定管理者の指定の申請に関すること。</p> <p>2 指定管理業務に係る協定の締結に関すること。</p> <p>3 指定管理料の請求及び受領に関すること。</p> <p>4 指定管理業務に係る契約に関すること。</p>
そ の 他	<p>1 本協定書に基づく権利義務は、第三者に譲渡することはできない。</p> <p>2 本協定書に定めのない事項は、構成団体全員により協議する。</p>

※事務所を新たに設けない場合は、共同事業体の所在地住所の最後に「(代表団体名) 内」と記載してください。

共同事業体の安定運営に係る取組事項

指定期間中、共同事業体で安定して運営していくために必要と考えられる事項について記入してください。

① 各構成員の業務分担について
② 業務実施時における共同事業体内での意思決定の方法について
③ 共同事業体内でのリスク分担についての基本的な考え方について
④ 共同事業体内の施設の管理運営資金の扱いに関する基本的考え方について
⑤ その他

※本様式は、A４判３枚以内としてください。

〔様式Ⅱ－１Ａ〕

宮ノ下駐車場 収支計画書

収入の部				
		(コード)	(金額)	(備考)
	駐車場管理委託料	a		令和 6 年度実績 委託：2,520,000 円
	収入合計			
支出の部				
		(コード)	(金額)	(備考)
	事務消耗品費	b		
	人件費（賃金、手当）	b		
	運営業務経費計			
需用費	駐車場消耗品費	－	町で支出する	精算機記録紙・パスカード
	光熱水費（電気料）	－	町で支出する	
	〃（水道料）	－	町で支出する	
	修繕料（小破修繕）	c	0	
役務費	通信費（警備用電話料）	－	町で支出する	108,790 円
	消防用設備点検手数料	－		
				607,200 円
	駐車場便所清掃委託料	－	町で支出する	
	施設清掃委託料（便所特別清掃）	－	町で支出する	
	全自動料金精算機警備委託料	－	町で支出する	
	管制装置保守委託料	－		
使用料	全自動料金精算機借り上げ料	－	町で支出する	
工事費	駐車場整備工事	－	町で支出する	
	管理業務経費計			715,990 円
	支出合計			
差引収支				
				(備考)
	受託者収支バランス			

〔様式Ⅱ－４〕

Ⅱ 経営管理に関する計画

４ 従業員雇用計画

	雇用者数（見込み）（Ａ）	（Ａ） の 内 訳	
		貴法人等の職員	その他
正規職員			
期間職員			
パート (アルバイト)			
合計			

指定管理業務について、相当の知識及び経験を有する者従事させる場合

- 現在の所属
- 人数
- 「相当の知識及び経験を有する」とする理由

※ 別紙により個人の雇用期間等がわかる表を添付してください。

〔様式 ー 〕

—

※基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。

記 載 例

「提出書類作成要領
及び様式集」の書類No.
を記載してください

〔様式Ⅰ－２〕

「提出書類作成要領及び
様式集」に記載の項番と項
目を記載してください

Ⅰ 事業者の概要・財務状況等

Ⅰ－２ 事業者の概要

「提出書類作成要領及び様
式集」の書類No.及び提出書類
の名称を記載してください

〔内容は、具体的に記載してください。〕

※基本的には、本書式にて作成していただきますが、やむをえない場合には本書式以外で作成することも可能です。

箱根町駐車場条例

(趣旨)

第1条 この条例は、箱根町駐車場(以下「駐車場」という。)の設置、管理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 地域の交通機能の向上を図り、もって地域産業の振興と地域住民の福祉の増進を目的として、次のとおり駐車場を設置する。

名 称	位 置
宮ノ下駐車場	箱根町宮ノ下字上ノ山 383 番
八丁駐車場	箱根町元箱根字八丁 108 番 1

(駐車できる自動車)

第3条 駐車場に駐車することができる自動車は、道路交通法(昭和35年法律第105号)第3条に規定する大型自動車及び普通自動車で、規則で定める大きさを超えないものとする。ただし、大型自動車は、専ら乗用の用に供するものに限る。

(駐車区分)

第4条 各駐車場の駐車区分は、次のとおりとする。

- (1) 定期駐車とは、利用時間にかかわらず、期間を定め、一定の駐車料金を納付することにより利用する駐車をいう。
- (2) 普通駐車とは、前号以外の駐車をいう。

(駐車拒否)

第5条 町長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、駐車を拒否することができる。

- (1) 駐車場の構造上、自動車を駐車させることができないとき。
- (2) 発火又は引火のおそれのある物品を積載しているとき。
- (3) 著しく悪臭を発する物品を積載しているとき。
- (4) 他の自動車の駐車を妨げる物品を積載しているとき。
- (5) 駐車場の施設を汚損するおそれがあるとき。
- (6) 前各号に規定するもののほか、駐車場の管理に支障があると認めるとき。

(定期駐車承認)

第6条 町長は、必要と認める場合に限り条件を付して、宮ノ下駐車場の承認をすることができる。

2 町長は、前項に規定する承認の条件に違反したときは、その承認を取り消すことができる。

(駐車料金)

第7条 駐車場を利用する者は、別表で定める額の駐車料金を納付しなければならない。

2 町長は、100円の駐車場利用券を発行することができる。

3 駐車料金及び駐車場利用券購入料金は、前納とする。ただし、宮ノ下駐車場において普通自動車の普通駐車を利用する場合は、自動車を出場させるときに納付するものとする。

(駐車料金の減免)

第8条 前条第1項の規定にかかわらず、町長が別に定める基準により、駐車料金を減免することができる。

(駐車料金の不還付)

第9条 既に納付された駐車料金は、還付しない。ただし、町長が別に定める基準により、その全部又は一部を還付することができる。

(指定管理者による管理)

第10条 町長は、駐車場の管理運営上必要と認めるときは、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「地自法」という。)第244条の2第3項に規定する指定管理者(以下「指定管理者」という。)に駐車場の管理を行わせることができる。

(指定管理者が行う業務の範囲)

第11条 前条の規定により指定管理者に駐車場の管理を行わせる場合に当該指定管理者が行う業務は、次に掲げる業務とする。

- (1) 駐車場の点検に関する業務
- (2) 駐車場の清掃に関する業務
- (3) 有料駐車場における駐車料金の徴収に関する業務
- (4) 有料駐車場における駐車場利用券の販売に関する業務
- (5) 駐車場施設及び設備の維持管理に関する業務
- (6) その他町長が必要と認める駐車場運営全般に関する業務

2 前項の場合における第5条、第6条及び第7条第2項の規定の適用については、これらの規定中「町長」とあるのは、「指定管理者」とする。

(指定管理者の指定)

第12条 町長は、指定管理者を指定しようとするときは、特別の事由があると認められる場合を除き、公募するものとする。

2 指定管理者の指定を受けようとするものは、申請書に駐車場の管理に係る業務に関する事業計画書その他の規則で定める書類(以下「事業計画書等」という。)を添付して町長に提出しなければならない。

3 町長は、次に掲げる事項を基準として、前項の規定により指定の申請を行ったものを総合的に審査し、駐車場の管理を行わせるに最適な法人等を指定管理者の候補者として選定し、かつ、実績等を考慮して、駐車場の管理を最も効果的に達成することができるものと認めたものを指定管理者に指定するものとする。

(1) 駐車場の平等な利用が確保されること。

(2) 事業計画書等の内容が、駐車場の機能を最大限に発揮するとともに、管理経費の縮減が図られるものであること。

(3) 駐車場施設及び設備の維持管理を安定して行う能力を有していること。

(4) その他町長が別に定める事項

4 町長は、前項の規定による指定をしたときは、その旨を告示しなければならない。
(指定管理者の取消し等)

第13条 町長は、地自法第244条の2第11項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、その旨を告示しなければならない。
(損害賠償義務)

第14条 指定管理者及び使用者は、施設等を損傷し、又は滅失したときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、町長がやむを得ない理由があると認めるときは、この限りでない。
(損害の責任)

第15条 駐車場において、災害その他不可抗力により生じた損害及び自動車相互の接触、盗難等町長の責めによらないで生じた損害については、町長は、当該損害の責任を負わない。
(原状回復義務)

第16条 指定管理者は、その指定期間が満了したとき又は地自法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、若しくは業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、施設等を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、町長の承認を得たときは、この限りでない。
(個人情報の取扱い等)

第17条 指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者(以下「従事者」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の趣旨に則り、個人情報適切に保護されるよう配慮するとともに、当該公の施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的に使用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。
(情報公開)

第18条 指定管理者は、管理業務に係る情報の公開請求があつたときは箱根町情報公開条例(平成15年箱根町条例第14号)の趣旨に則り、当該管理業務に係る情報を公開し、透明性を確保するよう努めなければならない。
(委任)

第19条 この条例に定めるもののほか、駐車場の管理等に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。ただし、第12条の規定は、公布の日から施行する。
(箱根町駐車場条例の廃止)

2 箱根町駐車場条例（平成 4 年箱根町条例第 10 号。以下「旧条例」という。）は、廃止する。

（経過措置）

3 この条例の施行前に旧条例の規定によりなされた行為でこの条例中これに相当する規定があるものは、この条例の規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成 19 年 12 月 27 日条例第 25 号)

この条例は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 6 月 27 日条例第 13 号）

この条例は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(令和 4 年 12 月 15 日条例第 13 号)抄

（施行期日）

1 この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 7 条 関係）

区分		普通自動車			大型自動車	
宮ノ下 駐車場	定期駐車	1 月		12,000 円	—	
	普通駐車	16 時間 以内	30 分まで	無料	3 時間まで	1,000 円
			30 分を超える もの 30 分まで ごとに	100 円	3 時間を超え 6 時間まで	2,000 円
			最高限度額	1,500 円		
		16 時間を超え るもの	1 時間までご とに	100 円	6 時間を超え 24 時間まで	4,000 円
八丁 駐車場	普通駐車	無料			無料	

1 月とは、月の初日からその月の末日までをいう。

箱根町駐車場条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、箱根町駐車場条例(平成17年箱根町条例第26号。以下「条例」という。)の施行に関して必要な事項を定めるものとする。

(駐車できる自動車)

第2条 条例第3条で規定する駐車することができる自動車の大きさは、別表に定めるとおりとする。

(使用の手続)

第3条 駐車場を利用しようとする者(以下「利用者」という。)のうち、宮ノ下駐車場利用者で、大型自動車の普通駐車利用者は、自動車を入場させるときに駐車券兼領収証(第1号様式)の交付を受けなければならない。

2 定期駐車を希望する者は、事前に定期券交付申請書(第2号様式)を町長に提出し、定期券(第3号様式)の交付を受けなければならない。

3 町長は、前2項に規定する駐車券兼領収証又は定期券を交付する際に駐車料金を徴収するものとする。

4 利用者のうち、宮ノ下駐車場利用者で、普通自動車の普通駐車利用者は、自動車を入場させるときに駐車券発行機から発行された駐車券(第3号様式の2)を、出場させるときに駐車料金精算機に挿入し、表示された金額を現金又は駐車場利用券(第3号様式の3)で納付するものとし、納付した際に利用者が機械操作をすることにより領収書(第3号様式の4)の交付を受けることができる。

(定期券の再交付)

第4条 定期券を紛失した場合は、定期券再交付申請書(第4号様式)を町長に提出し、別途作成料金の付加後、再交付を受けるものとする。

(駐車料金の減免)

第5条 町長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、駐車料金を減免することができる。

(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が駐車するとき。

(2) 国又は地方公共団体が緊急を要する業務を行うために使用する自動車が駐車するとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、町長が特に必要と認める自動車が駐車するとき。

(駐車料金の減免申請)

第6条 条例第8条の規定に基づき駐車料金の減免を受けようとする者は、駐車料金減免申請書(第5号様式)を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定により駐車料金減免申請書を受理したときは、内容を審査し、必要と認めるときは、駐車料金免除券(第6号様式)を交付する。

(駐車料金の還付)

第7条 条例第9条ただし書の規定に基づき駐車料金の全部又は一部を還付できるときは、災害その他特別な理由があると認めるときとする。

(禁止行為)

第8条 駐車場においては、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 他の自動車の駐車又は走行を妨げること。
- (2) 駐車場の施設及び駐車中の自動車を汚損すること。
- (3) 火気を使用すること。
- (4) みだりに騒音を発すること。
- (5) ごみその他の汚物を捨てること。
- (6) 飲食物その他の物品を販売し、又は陳列すること。
- (7) 広告物の類を掲示し、又は配布すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、駐車場の管理に支障を及ぼすおそれのある行為をすること。

(事故等の届出及び応急措置)

第9条 利用者は、駐車場内において次の各号のいずれかに掲げる事項が生じたときは、町長に届出なければならない。

- (1) 事故を起こしたとき。
- (2) 駐車場の施設及び駐車中の自動車を汚損したとき。

2 町長は、前項の届出があったとき、又は駐車場内において事故が発生するおそれがあると認めるときは、速やかに所定の措置をとらなければならない。

(供用の休止)

第10条 町長は、駐車場の整備その他の事由により必要があると認めるときは、駐車場の全部又は一部の供用を休止することができる。

(計算書)

第11条 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第158条第3項の徴収及び収納事務に使用する計算書は、駐車券交付簿(第7号様式)及び駐車場利用券交付簿(第8号様式)とする。

(指定管理者に管理を行わせる場合における規定の適用)

第12条 条例第10条の規定により指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)に宮ノ下駐車場及び八丁駐車場の管理を行わせる場合における第9条の規定の適用については、同条中「町長」とあるのは、「指定管理者」とする。

(公告)

第13条 町長は、条例第12条第1項の規定により宮ノ下駐車場及び八丁駐車場の管理を行わせるため、指定管理者を公募するときは、次に掲げる事項を公告する。

- (1) 宮ノ下駐車場及び八丁駐車場の概要
- (2) 条例第12条第2項の規定による申請(以下「指定申請」という。)の方法
- (3) 条例第12条第3項の規定による指定管理者を指定しようとする期間(以下「指定

予定期間」という。)

(4) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める事項
(指定申請)

第 14 条 指定申請は、町長が定める期間内に行わなければならない。

2 条例第 12 条第 2 項に規定する申請書は、指定管理者指定申請書(第 9 号様式)とする。

3 条例第 12 条第 2 項に規定する規則で定める書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 指定予定期間中の宮ノ下駐車場及び八丁駐車場の管理に係る事業計画書及び収支計画書

(2) 定款又は寄付行為及び登記簿の謄本(法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類)

(3) 指定申請をしようとする日の属する事業年度の前事業年度における財産目録、貸借対照表(指定申請をしようとする日の属する事業年度に設立された法人等にあつては、その設立時における財産目録)

(4) 指定申請をしようとする日の属する事業年度又はその翌事業年度における法人等の事業計画書及び収支予算書

(5) 前各号に掲げるもののほか、町長が必要と認める書類
(通知)

第 15 条 町長は、条例第 12 条第 3 項の規定による指定をしたときは、指定した法人等に対し、指定管理者指定通知書(第 10 号様式)により通知する。

2 町長は、条例第 12 条第 3 項の規定による指定をしなかったときは、指定しなかった法人等に対し、指定管理者不指定通知書(第 11 号様式)により通知する。

3 町長は、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、指定管理者指定取消・停止通知書(第 12 号様式)により通知する。

(協定)

第 16 条 指定管理者は、町長と宮ノ下駐車場及び八丁駐車場の管理に関する協定を締結しなければならない。

(委任)

第 17 条 この規則に定めるもののほか、必要事項は町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(箱根町駐車場条例施行規則の廃止)

2 箱根町駐車場条例施行規則(平成 4 年規則第 13 号。以下「旧規則」は、廃止する。
(経過措置)

3 この規則の施行前に旧規則の規定によりなされた行為で、この規則中これに相当する規定があるものは、この規則の規定によりなされたとみなす。

附 則(平成 19 年 3 月 29 日規則第 23 号)

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 8 月 29 日規則第 21 号)

この規則は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日規則第 13 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てに関する手続であつてこの規則の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際、第 1 条の規定による改正前の箱根町観光施設条例施行規則、第 2 条の規定による改正前の箱根町印鑑条例施行規則、第 6 条の規定による改正前の箱根町弥坂湯条例施行規則、第 7 条の規定による改正前の箱根町宮城野温泉会館条例施行規則、第 8 条の規定による改正前の箱根町町税条例施行規則、第 9 条の規定による改正前の箱根町老人福祉法施行細則、第 10 条の規定による改正前の箱根町老人福祉センターやまなみ荘条例施行規則、第 11 条の規定による改正前の箱根町立宮城野保育園条例施行規則、第 12 条の規定による改正前の箱根町児童手当事務取扱規則、第 13 条の規定による改正前の箱根町児童福祉法に基づく障害児通所給付費等の支給等に関する規則、第 14 条の規定による改正前の箱根町幼保連携型認定こども園条例施行規則、第 15 条の規定による改正前の箱根町の国民健康保険に関する文書の様式を定める規則、第 16 条の規定による改正前の箱根町老人医療事務取扱細則、第 17 条の規定による改正前の箱根町都市公園条例施行規則、第 18 条の規定による改正前の箱根町駐車場条例施行規則、第 19 条の規定による改正前の箱根町散骨場の経営の許可等に関する条例施行規則、第 20 条の規定による改正前の箱根町下水道指定工事店に関する規則、第 21 条の規定による改正前の箱根町廃棄物の減量化、資源化及び適正処理等に関する条例施行規則、第 22 条の規定による改正前の箱根町危険物規制規則及び第 23 条の規定による改正前の箱根町火災予防規則に規定する様式による用紙で、現に残存するものは、当分の間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

別表(第 2 条関係)

区分		普通自動車	大型自動車
宮ノ下駐車場	長さ	4.90 メートル	———メートル
	幅	1.90 メートル	———メートル
	高さ	2.00 メートル	3.65 メートル
八丁駐車場	長さ	5.00 メートル	———メートル
	幅	2.00 メートル	———メートル
	高さ	———メートル	———メートル

注) 自動車の大きさは、積載物又は取付物を含んだ大きさとする。

※ 指定管理者の該当事務に係る様式を抜粋

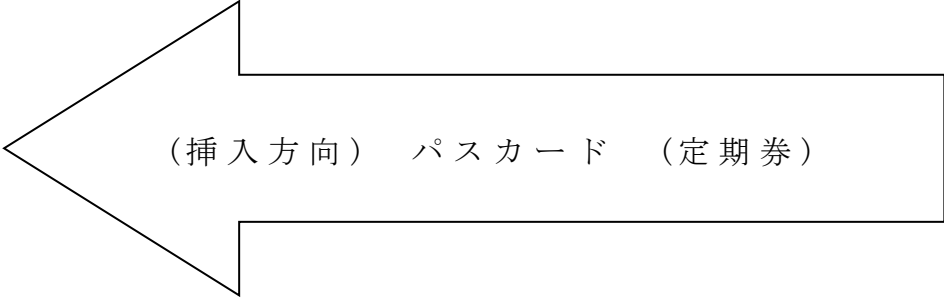
第 1 号様式(第 3 条 関係)

No. _____
駐 車 券 兼 領 収 証
(大 型 自 動 車)
金 _____ 円
○ 車から離れる際は、必ず鍵をかけてください。
○ 当駐車場内における事故、盗難等については、一切責任を負いません。
○ 本券の再発行はいたしませんので、紛失しないようご注意ください。
年 月 日
宮ノ下駐車場

第 2 号様式(第 3 条関係)

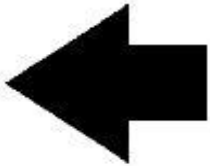
<p>定期券交付申請書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>箱根町長 様</p> <p style="text-align: right;">申請者 <u>住所</u></p> <p style="text-align: right;"> <u>氏名</u></p> <p>次のとおり申請します。</p>	
定期駐車をする駐車場	宮ノ下駐車場
定期駐車を希望する期間	<p style="text-align: center;">年 月 日から</p> <p style="text-align: center;">年 月 日まで</p>
駐車料金の支払い方法	<p><input type="checkbox"/> 許可期間一括支払</p> <p><input type="checkbox"/> 分割支払</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 1 カ月ごと</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 3 カ月ごと</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> 6 カ月ごと</p>
備 考	

第 3 号様式(第 3 条関係)

 <p>(挿入方向) パスカード (定期券)</p>		
契約 No.	車両 No.	契約者名
有効期間	年 月	日まで
宮ノ下駐車場		

第 3 号様式の 2（第 3 条関係）

（表）

宮ノ下駐車場駐車券	
	利用上の注意
	1. 駐車料金 最初の 30 分は無料 2. 本券は、折り曲げたり磁気に近づけたりしないでください。

（裏）

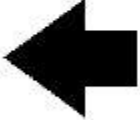
利 用 案 内
1 駐車場における事故、盗難等については、一切責任を負いません。
2 この券は出場の際に必要ですので紛失しないでください。
3 この券を紛失された場合は、必要な手続きのうえ、所要の料金をいただきます。
4 5,000 円・10,000 円紙幣は使用できません。
5 車は必ず白線内に駐車し、サイドブレーキを引き、施錠してください。

駐 車 場 利 用 券 (100円券)

①

②

③



駐車券を入れ
てください

⇒

駐車場利用券を
入れてください

⇒

追加料金表示額を
入れてください

宮 ノ 下 駐 車 場
No.

第 3 号様式 の 4 (第 3 条 関 係)

領 収 書			
年	月		
日	時	分	出
年	月		
日	時	分	入
A	.	.	円
入	.	.	円
釣	.	.	円
領	.	.	円 現

第 4 号様式(第 4 条関係)

<div>定期券再交付申請書</div> <div>年 月 日</div> <div>箱根町長 様</div> <div>申請者 住所 _____ 氏名 _____</div> <div>次のとおり申請します。</div>	
定期駐車をする駐車場	宮ノ下駐車場
再交付の理由	<div><input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 汚損 <input type="checkbox"/> 破損</div> <div><input type="checkbox"/> その他 ()</div>
備 考	

第 5 号様式(第 6 条関係)

駐 車 料 金 減 免 申 請 書	
年 月 日	
箱 根 町 長 様	
申 請 者 住 所 _____	
氏 名 _____	
次 の と お り 申 請 し ま す 。	
申 請 の 理 由	
使 用 す る 駐 車 場	
車 両 番 号	
使 用 期 日	年 月 日 ()

※ 箱 根 町 記 入 欄

免 除 券 番 号	
-----------	--

第 6 号様式（第 6 条関係）

駐 車 料 金 免 除 券

<div>No.</div>	
<div>駐 車 料 金 免 除 券</div>	
<div>宮ノ下駐車場</div>	
<div>1 回 限 り 有 効</div>	
<div>使 用 期 日</div>	<div>年 月 日 ()</div>
<div>箱根町長</div>	
<div>印</div>	
<div>(年 月 日 発 行)</div>	

第 7 号様式(第 11 条関係)

駐車券交付簿

1 普通駐車用(普通自動車・大型自動車)

年月日	台 数	料 金	累 計		駐車券 番号	備 考
			台 数	料 金		
合 計						

2 定期駐車用

発行年 月 日	氏 名	有効期間	金 額	駐車券 番号	備 考
		・ ・ ～ ・ ・			
		・ ・ ～ ・ ・			
		・ ・ ～ ・ ・			
		・ ・ ～ ・ ・			
		・ ・ ～ ・ ・			

第 8 号様式(第 11 条関係)

駐車場利用券交付簿

年 月 日	枚 数	料 金	駐 車 場 利 用 券 番 号	備 考
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	

第 9 号様式(第 14 条関係)

箱根町駐車場指定管理者指定申請書

年 月 日

箱根町長 様

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名

地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 3 項及び箱根町駐車場条例第 1 2 条第 2 項の規定により、指定管理者の指定を受けたいので申請します。

第 10 号様式(第 15 条関係)

箱根町駐車場指定管理者指定通知書	
箱 第 号	
申請者の主たる事務所の所在地	
団体等の名称	
代表者の氏名 様	
年 月 日付けの箱根町駐車場の指定管理者の申請について、箱根町駐車場条例第 1 2 条第 3 項の規定により指定します。	
年 月 日	
箱根町長 印	
指定期間	年 月 日 から 年 月 日

指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲については、箱根町駐車場条例第 1 3 条及び第 1 4 条に定めるもののほか、詳細については協議のうえ別に定める。

第 11 号様式(第 15 条関係)

箱根町駐車場指定管理者不指定通知書

箱 第 号

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名 様

年 月 日付けの箱根町駐車場の指定管理者の申請については、
次の理由により指定しない旨通知します。

年 月 日

箱根町長 印

理 由

第 12 号様式(第 15 条関係)

箱根町駐車場指定管理者

指定取消・停止通知書

箱 第 号

申請者の主たる事務所の所在地

団体等の名称

代表者の氏名 様

箱根町駐車場の指定管理者となるべき団体として選定した旨の通知を次の理由により、取消・停止しましたので通知します。

《選定取消・停止理由》

年 月 日

箱根町長 印

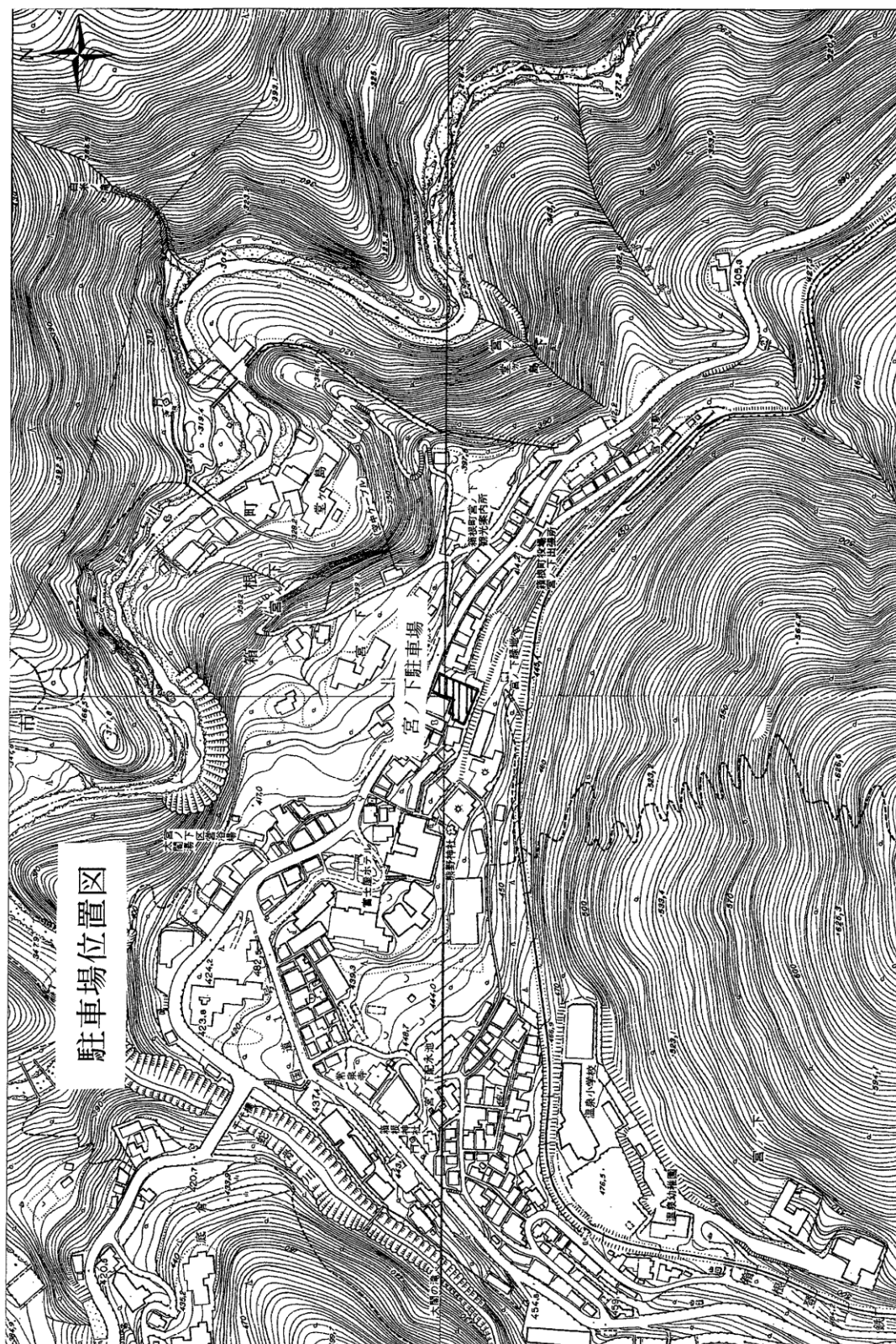
この処分について不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、箱根町長に対して審査請求をすることができます。

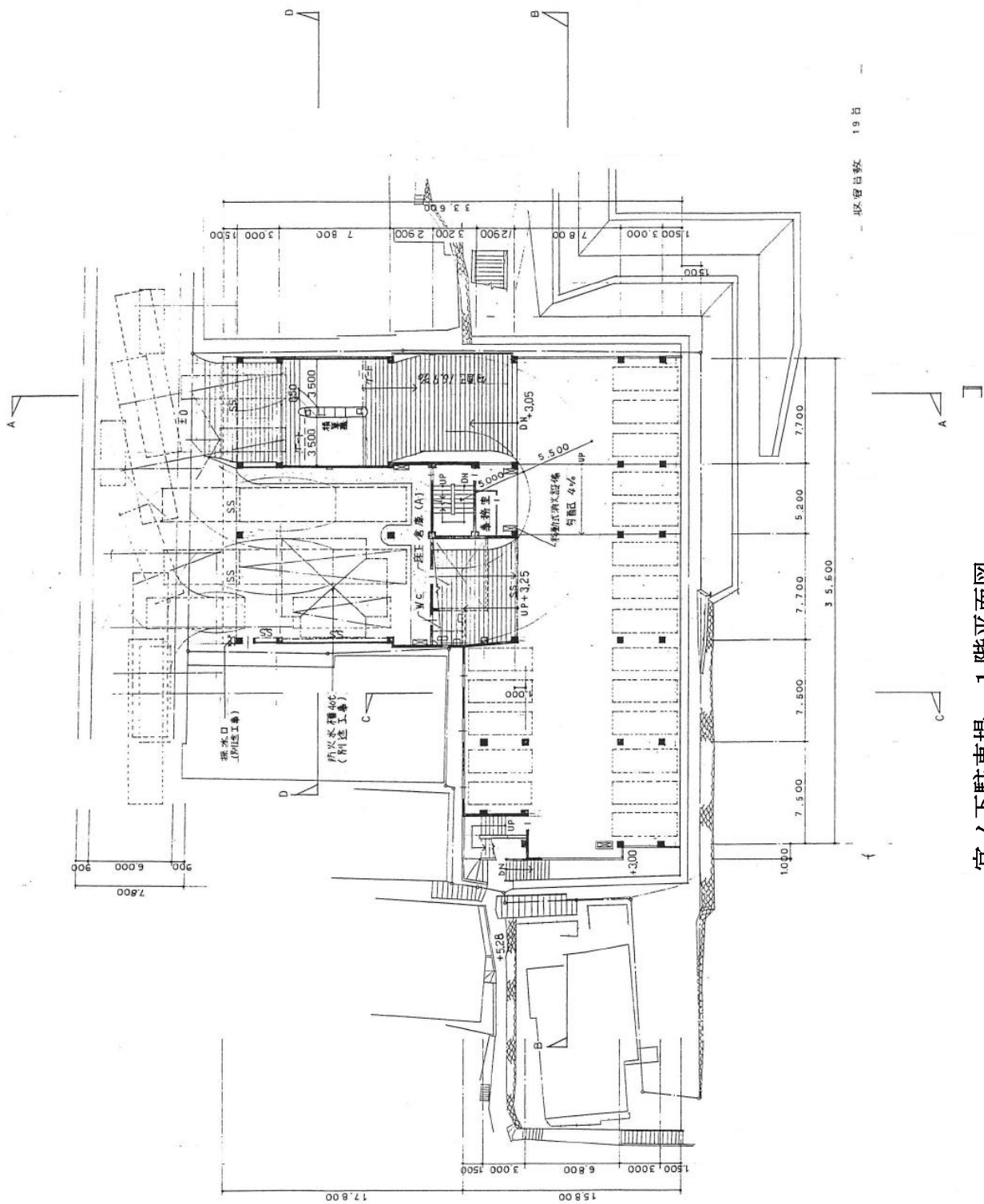
宮ノ下駐車場利用統計

有 料	歳 入 内 訳	令和4年度	歳 入 内 訳	令和5年度	歳 入 内 訳	令和6年度
定期駐車 駐車料金	12,000 × 300台 = 3,600,000	3,600,000	12,000円 × 291台	3,492,000	12,000 × 300台 = 3,600,000	3,600,000
普通自動車 駐車料金	16,281台 (30分～1時間@100円(3,851台))	9,925,340	12,924台 (30分～1時間@100円(2,689台))	8,122,150	10,593台 (30分～1時間@100円(2,350台))	6,235,420
大型自動車	158台	330,000	127台	275,000	108台	229,000
駐車利用券	290枚	29,000	370枚	37,000	235枚	23,500
	合 計	13,884,340	合 計	11,926,150	合 計	10,087,920
有 料	令和4年度 有料 16,281台 (74%)		令和5年度 有料 12,924台 (60%)		令和6年度 有料 10,593台 (72%)	
無 料	無料 5,130台 (26%)		無料 8,487台 (40%)		無料 4,020台 (28%)	
	合 計 22,145台		合 計 21,411台		合 計 14,613台	

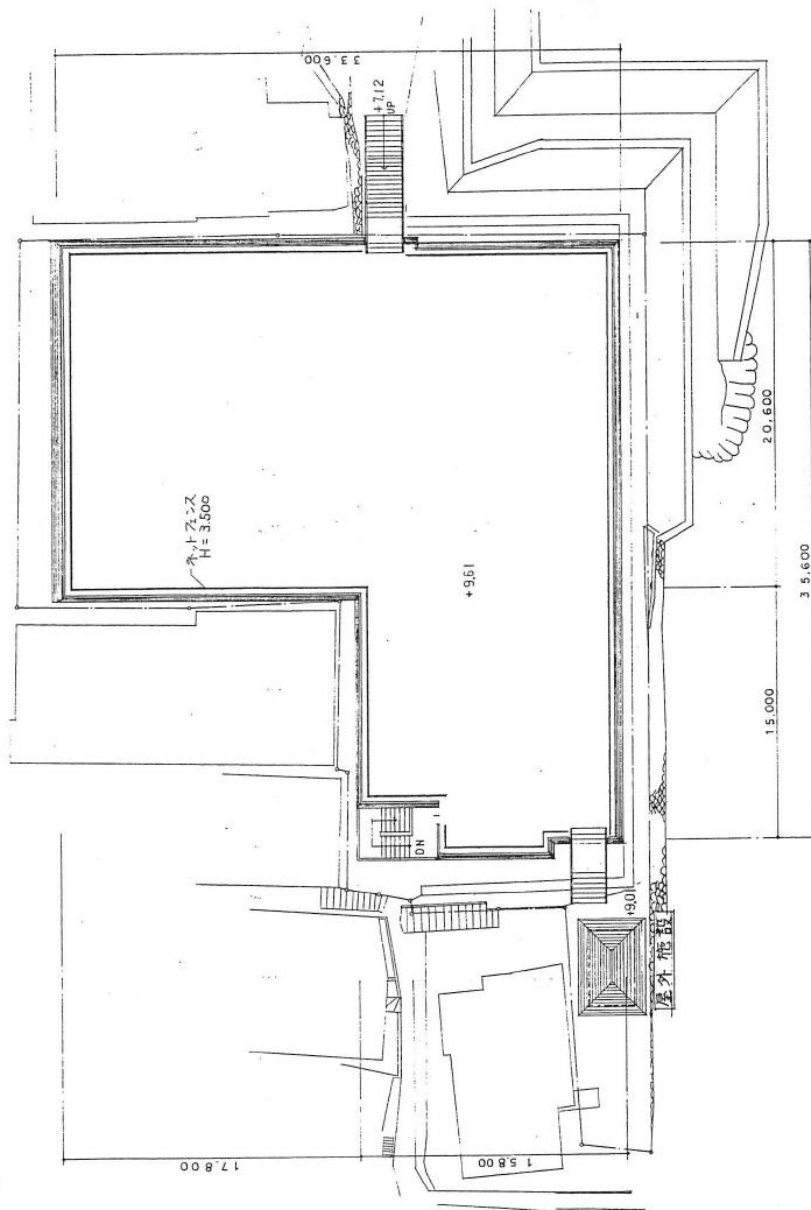
宮ノ下駐車場支出状況

	項 目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	備 考
1	駐車場用消耗品	223,454	155,282	170,837	磁気駐車券・記録紙等
2	光熱水費	679,637	625,158	751,353	
3	水道料	15,048	20,795	13,970	
4	電気料	664,589	604,363	737,383	
5	修繕料	115,100	213,400	0	
6	通信運搬費	31,049	31,052	31,055	駐車場用 警備用
7	消防用設備点検手数料	0	0	0	指定管理者負担
8	清掃委託料	445,162	445,162	532,400	
9	駐車場清掃				
10	駐車場便所清掃	251,562	251,562	532,400	
11	駐車場便所特別清掃	193,600	193,600	0	
12	全自動料金精算機警備委託料	796,224	796,224	796,224	
13	管理委託料	2,420,000	2,460,000	2,520,000	
14	全自動精算機借上料	507,600	158,400	158,400	
15	駐車場整備工事	759,000	180,000	0	R4: 移動式消火設備更新・ 照明器具更新 R5: 誘導灯更新 R6: 経常費での執行無し
16	備品購入費	0	63,990	0	
	歳 出	5,977,226	5,128,668	4,960,269	合 計





宮ノ下駐車場 1階平面図



宮ノ下駐車場 屋上平面図

宮ノ下駐車場の維持管理及び運営等に関する業務の基準

1 サービス提供業務

(1) 普通自動車の普通駐車利用業務

ア 普通自動車については、町が駐車券発券機及び駐車料金精算機（以下「駐車場管理機器」という。）を駐車場に設置していることから、駐車券の発行及び駐車料金の徴収に係る業務は駐車場管理機器により行うものとする。ただし、駐車場管理機器に不具合が生じた場合等、駐車場管理機器による業務ができない場合については、駐車券発行及び駐車料金の徴収に係る業務を行うこと。

イ 普通自動車における宮ノ下駐車場で使用できる駐車場利用券の販売及び料金徴収を行うこと。

ウ 駐車料金精算機から駐車料金の徴収を、毎週 2 回以上及び毎月月末に行うこと。

エ 駐車料金及び駐車場利用券の料金については、料金徴収後速やかに町指定口座へ入金すること。

(2) 大型自動車の普通駐車利用業務

ア 大型自動車については、駐車の利用受付を行い、大型自動車を入庫させる際に条例に定める料金を徴収し、駐車券兼領収書を交付すること。

イ 駐車料金については、普通自動車と同様に入金処理を行うこと。

(3) 普通自動車の定期駐車利用業務

ア 年度毎に定期駐車の利用募集及び承認等の手続きを行うこと。なお、年度内においても利用者からの申し出に基づいて利用取止めや登録車両の変更等を行うこと。また、定期駐車台数に空きがあれば利用申請の受付・承認を行うこと。

イ 定期駐車料金については、普通駐車と同様に入金処理を行うこと。

ウ 定期駐車料金の滞納があった場合は、ただちに町に連絡して指示を仰ぐこと。

(4) その他の業務

業務は、駐車場が通年 24 時間営業としていることから、この間は常に 1 名以上の従業員が対応し、次のことを行うこと。

ア 苦情等の利用者からの問合せについては、適切な対応をとること。

イ 利用者の駐車場内における事故に際しては、適切な対応をとること。

ウ 台風・積雪・災害その他緊急事態の際は、職員の体制を強化し、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、町との連携を密にすること。

エ その他駐車場の管理について、必要と思われる事項

2 施設管理業務

施設については、日常点検を行い、利用者が施設内による事故が発生しないように、特に安全面に留意したうえで、常に適切な対応をとること。

施設の軽微な故障は自らが修理し、修理ができない場合は速やかに町に報告すること。なお、修理に係る経費が 1 件 5 万円を超える場合は、町が修理する。

3 施設設備等管理業務

施設設備等の管理業務の対象は、次に記載する機器等となるが、記載がないものであっても必要なものについては対象として処理すること。

また、管理する施設設備等が故障又は破損した場合は、ただちに町に連絡し指示を仰ぐこと。

設備機械類の軽微な故障は自らが修理し、修理ができない場合は速やかに町に報告すること。なお、修理に係る経費が1件5万円を超える場合は、町が修理する。

(1) 駐車場管理機器保守管理

駐車場管理機器については、定期保守点検を実施し、保守業者との点検には必ず立ち会ったうえで、保守点検報告書を町に提出すること。また、駐車場管理機器の日常点検を行い、不具合等により正常に稼働していない場合には、駐車場利用者に不便が生じないように、適切な対応をとること。

ア 点検実施時期

毎月1回実施すること

イ 対象機器※1

- (ア) 駐車場発券機 1台
- (イ) 駐車料金精算機 1台
- (ウ) カーゲート 2台
- (エ) アームキャッチャー 2台
- (オ) 入出庫監視盤 1面

※1 令和8年4月1日から導入する機器によっては変更されることがある。

(2) 駐車場警備用電話管理

駐車場管理機器の不具合等により、駐車場利用者から電話がかかってきた場合は、適切な対応をとること。

(3) 消防設備保守管理

消防設備機能保全のため、消防法第17条の3の3の規定に基づく点検等を実施し、報告すること。

ア 点検の種類及び実施時期

- (ア) 機器点検 … 9月に実施
- (イ) 機器点検 … 3月に実施

イ 対象設備

- (ア) 自動火災報知設備点検（受信機P型1級壁掛型*1、感知器[差動式スポット型*107、煙式スポット型光電式*1、地区音響装置*4、発信機*4]）
- (イ) 消火器具点検（粉末消火器*9本）
- (ウ) 誘導灯設備点検
- (エ) 防火扉自動開閉設備点検
- (オ) 移動式粉末消火設備点検（ヤマトYDA-75CE*10台）
- (カ) 配線点検（粉末、白火報、誘導灯）
- (キ) 防排煙制御設備点検

4 清掃業務等

(1) 清掃業務

ア 施設内の清掃については、毎週 2 回以上実施し、清掃にあたっては、紙くず、空き缶等のゴミを拾い集めるなど、利用者に不快感を与えないようにすること。

イ 宮ノ下駐車場 1 階トイレの日常清掃及び年 2 回の特別清掃を行うこと。なお、本業務は町が行う。

ウ 施設に異常箇所及び問題箇所を発見したときは、速やかに町に報告すること。

(2) ゴミ処理業務

ア 清掃業務等の施設を維持管理又は運営する中で発生したゴミについては、町が作成している事業系ごみ処理ガイドを遵守し、定期的に処分すること。なお、処分に当たっては分別を徹底し、リサイクルに努めること。

イ ゴミ等は、指定の日に指定の場所に搬出すること。

5 防災業務

ア 利用者の生命、身体及び財産の安全を確保するために、火災及び地震等の災害に充分配慮して、消火、通報、避難訓練等、非常事態に対応できる体制を整備し、逐次、状況を町に報告すること。

イ 施設の防火管理の徹底を期するとともに、できる限り近くに従業員を居住させ、緊急時に対応すること。

ウ その他、地震等の災害対応については、利用者等の避難誘導など適切な対応が図られるよう従前から災害に必要と認める事項を確認すること。

6 報告業務

次に掲げる内容について、毎月、前月分を翌月初旬に報告すること。なお、報告については必ず町指定様式の書面（A4 版）を用い、数字によるデータ資料で電子データがあるものについては、電子データも併せて提出すること。

- 駐車場利用券に関する報告書
- 普通駐車利用（普通自動車・大型自動車）の申込み及び料金に関する報告書
- 定期駐車利用（普通自動車）の申込み及び料金に関する報告書
- 経費等金銭に関する報告書
- 利用状況・作業状況に関する報告書
- 運営経費報告書
- その他（事故報告や緊急時対応報告等）

7 その他業務

その他、本基準に定めのない事項は、そのつど町と協議して定めるものとする。