

府営住宅駐車場管理業務 技術審査資料作成要領

1 技術審査資料の作成上の注意点

- (1) 技術審査資料は、次のア～エに示す各様式により作成すること。なお、資料の欠落がある場合や指定された様式以外(添付資料は除く)で作成した場合は無効とする。
 - ア 技術審査資料表紙(様式 A)
 - イ 管理実績調書(様式 B)
 - ウ 管理体制調書(様式 C)
 - エ 創意工夫取組調書(様式 D)
- (2) 審査は原則、提出された技術審査資料(添付資料を含む)のみで行うため、発注者が審査を行うために明瞭な資料を提出すること。
- (3) 添付資料は技術審査資料に記載した内容が確認できるものとする。
- (4) 技術審査資料は、募集要項及び本作成要領で指定された項目を除き、交付日を基点として作成すること。
- (5) 技術審査資料表紙(様式 A)に代表者使用印鑑(契約時に使用する印鑑)を必ず押印すること。
- (6) 技術審査資料の作成及び提出に要する費用は、入札参加者の負担とする。
- (7) 技術審査資料は、入札参加者が自ら作成すること。これに違反する事実が明らかになった場合、その者の提出した入札書は無効とする。

2 技術審査資料で求める内容等

- (1) 技術評価点の評価項目と配点
技術評価点は、基礎点(26 点満点)と加算点(44 点満点)からなり、評価項目と配点は表-1のとおりとする。

(表－1) 技術評価点の評価項目と配点

評価項目		配点	
基礎点 (26点)	「募集要項 3入札参加資格」を満たしている。	26	
加算点 (44点)	ア 管理実績に対する評価	管理経験年数	3
		管理規模実績	3
	イ 管理体制に対する評価	管理主任者等の配置	5
		管理主任者等の現場までの距離	6
	ウ 創意工夫の取組	対応マニュアル等の有無	3
		地域コミュニティへの貢献	12
迷惑駐車等に対する秩序維持		12	

3. 評価基準及び記載すべき事項

(1) 基礎点について

入札参加者が「募集要項 3 入札参加資格」を満足する場合に 26 点を配点する。

(2) 加算点について

事業者の管理能力及び円滑かつ実効性のある業務を行うための創意工夫の取組について、次の評価基準に基づき評価し加算する(44点)。

ア 管理実績に対する評価点[6点]

次の項目について、管理実績調書(様式 B)の該当する項目に必要事項を記入すること。

(ア) 管理経験年数 [3点]

駐車場施設の巡回・誘導等の業務を伴う駐車場の管理業務の経験年数の合計を申告すること。

評価基準	配点	得点
① 管理経験年数 10年以上	3点	/ 3
② 管理経験年数 5年以上10年未満	2点	
③ 管理経験年数 5年未満	1点	

【添付を求める資料】

○管理経験年数が確認できる資料(契約の連続性がわかる契約書や覚書等の写し)

・契約書等で契約が自動更新となっている場合は、その自動更新の

内容が記載された部分をマーカーなどで着色すると共に、現在も契約していることを書面等で示すこと。自動更新による契約が終了している場合は、契約終了している旨を書面等で示すこと。

- ・駐車場の管理経験には、駐車場施設巡回に関する業務を含んでいること。

(イ) 管理規模実績 [3点]

これまで管理した駐車場施設の規模実績(以下「規模実績」という。)を、入札する業務で管理する駐車場区画数に対する割合として申告すること。

この場合、規模実績は、令和2年12月2日から「募集要項」交付の日までの間(過去5年間)の任意の一日で同時に行っていた駐車場管理業務の管理区画数の合計の最大値とすること。

評価基準	配点	得点
① 規模実績 70%以上	3点	/ 3
② 規模実績 30%以上 70%未満	2点	
③ 規模実績 30%未満	1点	

【添付を求める資料】

- 「規模実績」に記載した区画数について、その区画数を確認できる資料(契約書や図面等(写し可))

【注意事項】

当該項目について、次の場合は該当する評価項目における得点を最も低い点とする。

- ・記入漏れがある場合
- ・必要な添付資料が添付されていない場合
- ・添付資料だけでは技術審査資料に記載されている内容が確認できない場合
- ・記載内容が業務仕様書に照らして適当でないと発注者が判断した場合

また、各項目において複数回答を行った場合は、回答のうち最も低い点で評価する。

なお、いずれの場合も発注者から追加資料を求めないので注意すること。

イ 管理体制に対する評価点[11 点]

次の項目について、管理体制調書(様式 C)の該当する項目に必要な事項を記入すること。

(ア) 管理責任者及び管理主任者の配置 [5 点]

当該業務にかかる管理責任者及び管理主任者の配置予定人数及び管理主任者一人当たりの管理区画数について申告すること。

○管理責任者

発注者等との連絡調整等を行い、各業務をそれぞれ統括して実施する者

○管理主任者

駐車場管理業務の各業務を中心となって実施する者

なお、巡回・清掃・除草各業務の管理責任者及び管理主任者は兼務することができる。

また、巡回業務の管理責任者は他の駐車場管理業務(他の指定管理者が発注する業務を含む)の巡回業務の管理責任者及び管理主任者との兼務はできない。ただし、本業務の履行場所と同一市町内にある令和7年11月6日に落札者が決定した駐車場管理業務の巡回業務との兼務はできるものとする。

評価基準	配点	得点
①400 区画未満毎に1名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。	5点	/ 5
②400 区画以上 700 区画未満毎に1名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。	4点	
③700 区画以上 1,000 区画未満毎に1名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。	3点	
④1,000 区画以上毎に1名の管理主任者を配置している、又は配置予定である。	2点	

配置する(予定も含む)管理責任者及び管理主任者は常用労働者であること。なお、配置予定者を含む場合は、落札者決定後、業務開始まで(管理責任者については、業務開始の10日前まで)に常用労働者であることを示す書類を提出すること。

【添付を求める資料】

雇用関係の事実を示す書類等(写し可)

■添付資料の例

- 1) 健康保険被保険者証
- 2) 源泉徴収票
- 3) 住民税特別徴収税額の通知書
- 4) 登記事項説明書の役員名簿欄(監査役は除く)
- 5) 雇用保険被保険者証・資格取得等確認通知書
- 6) 労働基準法に基づく賃金台帳など

【注意事項】

○業務の受注者となった場合、記入内容に基づき管理責任者及び管理主任者を配置する義務を負うので注意すること。

(イ) 主たる現場までの距離〔6点〕

巡回業務を行う管理主任者が従事する事務所等から主たる現場までの距離を申告すること。

なお、事務所等とは、本社、本店等の主たる事務所若しくは支店、事業所、営業所等で登記又は法人税に関する届出がなされているものとする。

(添付資料必要)

また、主たる現場までの距離は、業務履行場所の府営住宅の敷地が全て含まれる距離とすること。

	評価基準	配点	得点
主たる現場までの距離（巡回業務を行う管理主任者等が従事する事務所等からの距離）	①管理主任者等が現場に常駐する（即時対応が可能）	6点	／6
	②事務所等から主たる現場までの距離が5km以内	4点	
	③事務所等から主たる現場までの距離が5kmを超え10km以内	3点	
	④事務所等から主たる現場までの距離が10kmを超え20km以内	2点	
	⑤事務所等から主たる現場までの距離が20kmを超える	1点	

【添付を求める資料】

- ・②～④の場合においては、現場までの距離がわかる位置図等の資料。
 - ※「事務所等」とは本社、本店等の主たる事務所若しくは支店、事業所、営業所等で登記又は法人税に関する届出がなされているものとする。
 - ※「現場までの距離」は業務履行場所の府営住宅の敷地が全て含まれる距離とする。
 - ※「主たる現場」は別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」の「業務委託団地内訳表 備考欄」に★印で記載。1業務につき複数の印の記載がある場合は、いずれかを起点に距離を申告すること。

- ・管理主任者等が従事する事務所等が、本社、本店等の主たる事務所以外の場合、受注者の事務所等であることがわかる資料

【注意事項】

- ①の場合、事業者は、常駐する場所を発注者にあらかじめ申し出た上で、1名以上の担当者を常駐させ、常時対応できる状態とすること。
 - ※受注者となった場合、「現場に常駐する」という内容に基づき業務を履行する義務を負う。

- 複数回答を行った場合は、技術評価点は回答のうち最も低い点で評価する。ただし、受注者となった場合は、複数回答を行ったうちの最も評価点の高い業務内容を実施することとする。

- 調書に記載した距離以内に事務所等があることを添付資料により確認できない場合の評価は最も低い点とする。

ウ 創意工夫の取組の内容に対する評価点 [27 点]

円滑かつ実効性のある業務を行うために、次の創意工夫の取組について、該当するもの及び実施可能なものを申告すること。

なお、実施可能と申告したものは、履行期間中に実施する義務を負い、実施に伴う費用も負担すること。

(ア) 対応マニュアル等の有無 [3 点]

住民からの問合せや通報への対応方法を記したマニュアル等の有無を申告すること。(添付資料必要)

なお、マニュアル等の形式やページ数は問わないが、業務仕様書に照らし、内容が適当でないと発注者が判断した場合は、マニュアル等が無いものとみなす。

評価基準	配点
住民からの問合せや通報に対し、担当者で異なる対応がないよう、適切かつ丁寧な対応方法を記したマニュアル等がある	3 点

(イ) 地域コミュニティへの貢献 [3 点×4]

本業務を行うにあたり、住民や自治会と連携して地域コミュニティに貢献するために、次の創意工夫の取組のうち、実施可能なものを申告すること。

評価基準		配点
ア	ゴールデンウィークや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期には、トラブルが発生しないよう、団地自治会と情報交換しながら業務に取り組む。	各 3 点 計 12 点
イ	清掃や除草業務を、団地自治会の全体清掃・除草活動のタイミングと合せて実施するなど、団地自治会の活動に積極的に協同していくことで、団地自治会及び住民などとコミュニケーションを図る。	
ウ	秋・冬の落ち葉の季節には、清掃強化月間を設けて、清掃回数を増やすなど、団地内の美化の推進に協力する。	
エ	巡回や清掃・除草業務の実施状況を、活動の節目で団地自治会や住民に周知する。	

(ウ) 迷惑駐車等に対する秩序維持[3点×4]

空き区画や通路における迷惑駐車・不適正使用の防止や発生した場合の対応として、次の創意工夫の取組のうち、実施可能なものを申告すること。

評価基準		配点
ア	ゴールデンウィークや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期に、巡回強化月間などを設けて、巡回回数を増やすなど、迷惑駐車や不適正使用などの確認を強化する。	各3点 計12点
イ	団地自治会からのヒアリングや要望に沿って、最も迷惑駐車や不適正使用が多くなる時間帯に巡回を実施する。	
ウ	迷惑駐車や不適正使用の防止を啓発するため、住民に対し、定期的に普及啓発を行う。	
エ	駐車場区画を誤って駐車した車両、迷惑駐車や不適正使用の車両の持ち主が特定できる場合は速やかに連絡してトラブル解決を図る。	

4. 技術審査資料に基づく業務の実施

(1) 業務の履行義務

業務の受注者となった場合、技術審査資料に記入した内容に沿った対応を履行する義務を負い、履行に伴う費用も負担すること。

(2) 創意工夫取組調書の提案項目の実施

受注者は、創意工夫取組調書で提案した内容を実施するにあたり、発注者と事前協議の上、業務を実施すること。

(3) 業務内容の事後評価

発注者は業務完了後に、受注者が今回の入札時に技術審査資料に記載した内容に基づき業務が実施されていたかどうか、事後評価を行う。

その結果、受注者の対応が不十分であったと判断した項目がある場合は、令和8年度以降に実施する府営住宅駐車場管理業務の入札時の技術評価点から、対応が不十分であったと判断された項目数と同じ点数を減点する場合がある。

(様式A…技術審査資料表紙)

令和 年 月 日

(株)●●社 ●●管理センター長 様

①提出日を記入

②該当する管理センターを記入

所在地 ●●市●●町

④押印必要！
※押印がないと無効

③事業者情報を記入

商号又は名称 ●●●●株式会社

代表者名 代表取締役 ●●●●

印

業務名称：府営住宅駐車場管理業務（●●市）

総合評価一般競争入札技術審査資料

⑤業務名称を必ず記入！
※誤り、記入忘れがないように注意！

標記業務の技術審査資料について、別紙のとおり提出します。なお、提出

書類は、虚偽の内容を記載していないことを誓約します。

⑥担当者情報を記入

○問合せ先 部署・担当者 ●●部・部長 ●●●●

電話番号 XXX-XXX-XXXX

ファックス番号 XXX-XXX-XXXX

メールアドレス ****@*****.ne.jp

※ 本紙に押印を欠いている場合は当該資料を無効とし資料の提出がなかったものとするので注意すること。使用する印鑑は、「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）とすること。

※ 問合せ先は、今後連絡するにあたって使用することがあるので、はっきりとわかりやすく記入すること。

管理実績調書

(管理経験年数、規模実績)

①該当する欄の
どれか1つに
○を記入

(ア) 駐車場の管理経験年数〔3点〕

技術審査資料作成要領 P2 参照

	点数	記入欄 (いずれかに○)
① 管理経験年数 10年以上	3点	○
② 管理経験年数 5年以上10年未満	2点	
③ 管理経験年数 5年未満	1点	

(イ) 駐車場管理の規模実績〔3点〕

※規模実績：当該業務の管理する駐車場区画数に対する割合

②該当する欄の
どれか1つに
○を記入

技術審査資料作成要領 P3 参照

	点数	記入欄 (いずれかに○)
① 規模実績 70%以上	3点	
② 規模実績 30%以上70%未満	2点	○
③ 規模実績 30%未満	1点	

③実績を記入

技術審査資料作成要領 P3 参照

規模実績	270 区画【ア】
当該業務の駐車場管理区画数 ※別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」から転記すること	430 区画【イ】
当該業務の駐車場管理区画数に対する規模実績の割合 ※【ウ】 = 【ア】 ÷ 【イ】 × 100 小数点以下は切り捨てること	62%【ウ】

管理体制調書

(ア)「管理責任者」及び「管理主任者」の配置

①人数・区画数を記入

要領 P4 参照

	記入欄 (配置する人数を記入)	
	管理責任者	管理主任者
①巡回業務	1人	3人【ア】
②清掃業務	1人	2人
③除草業務	1人	2人
④その他 (創意工夫取組調書に記載の業務)	1人	2人

	記入欄 (区画数を記入)
当該業務の駐車場管理区画数 ※別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」から転記すること	1150 区画【イ】
巡回業務の管理主任者一人あたりの管理区画数 ※【ウ】 = 【イ】 ÷ 【ア】。ただし、小数点以下は切り上げること	384 区画【ウ】

(イ)巡回業務を行う管理主任者等が従事する事務所等から

②該当する欄の
どれか1つに
○を記入

点]

技術審査資料付録 P5 参照

	点数	記入欄 (いずれかに○)
①管理主任者等が現場に常駐する	6点	○
②現場までの距離が半径 5 k m以内	4点	
③現場までの距離が半径 5 k mを超え 10 k m以内	3点	
④現場までの距離が半径 10 k mを超え 20 k m以内	2点	
⑤現場までの距離が半径 20 k mを超える	1点	

〈注〉・①を選択し受注者となった場合、現場に常駐して業務を履行する義務を負う
(常駐場所を設置し、1名以上の職員が常時対応できること)

円滑かつ実効性のある業務を行うための創意工夫取組調書

(ア) 対応マニュアルの有無について〔3点〕

以下の評価基準に示すマニュアル等を作成していない場合は「×」を記入してください。

また、「○」の場合は、添付資料としてそのマニ

①○か×を記入

作成して

※○の場合は
マニュアルを添付

技術審査資料作成要領 P7 参照

評価基準	記入欄 (作成している場合は○ 作成してしない場合は×)
住民からの問合せや通報への対応に、担当者で異なる対応がないよう、適切かつ丁寧な対応の仕方などを記したマニュアル等を作成している。	○

〈注〉・マニュアルが添付されていない場合は、「○」と記入していても、「×」として扱う。

(イ) 地域コミュニティへの貢献（提案項目）について〔各3点×4〕

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

技術審査資料作成要領 P7 参照

	提案例	記入欄 (実施できるもの すべてに○)
ア	ゴールデンウィークや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期には、団地自治会と情報交換しながら、トラブルが発生しないよう業務に取り組む。	○
イ	清掃や除草業務を、団地自治会の全体清掃・除草活動のタイミン	○
ウ	秋・冬の落ち葉の季節には、清掃強化月間を設けて、清掃回数を増やすなど、団地内の美化の推進に協力する。	○
エ	巡回や清掃・除草業務の実施状況を、活動の節目で団地自治会や住民に周知する。	○

〈注〉・受注者は記載内容に基づき必ず履行す

②実施できるものがある
れば「○」を記入

(は受注者負担)

(ウ) 迷惑駐車等に対する秩序維持（提案項目）について〔各3点×4〕

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

技術審査資料作成要領 P8 参照

提 案 例		記入欄 (実施できるもの すべてに○)
ア	ゴールデンウィークや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期に、巡回強化月間などを設けて、巡回回数を増やすなど、迷惑駐車や不適正使用などの確認を強化する。	○
イ	団地自治会からのヒアリングや要望に沿って、最も迷惑駐車や不適正使用が多くなる時間帯に巡回を実施する。	○
ウ	迷惑駐車や不適正使用の防止を啓発するため、住民に対し、定期的に普及啓発を行う。	○
エ	駐車場区画を誤って駐車した車両、迷惑駐車や不適正使用の持ち主が特定できる場合は速やかに退去を促す。	○

③実施できるものがある場合は「○」を記入

〈注〉・受注者は記載内容に基づき必ず履行する義務を負う。

(履行に伴う費用は、駐車区画（空き区画）の不適正使用の防止のための必要な措置に係る費用以外受注者負担)

(指定管理者) 様

所在地

商号又は名称

代表者名



業務名称： _____

総合評価一般競争入札技術審査資料

標記業務の技術審査資料について、別紙のとおり提出します。なお、提出書類は、虚偽の内容を記載していないことを誓約します。

○問合せ先 部署・担当者 _____
電話番号 _____
ファックス番号 _____
メールアドレス _____

- ※ 本紙に押印を欠いている場合は当該資料を無効とし資料の提出がなかったものとするので注意すること。使用する印鑑は、「代表者使用印鑑」（契約時に使用する印鑑）とすること。
- ※ 問合せ先は、今後連絡するにあたって使用することがあるので、はっきりとわかりやすく記入すること。

管 理 実 績 調 書

(管理経験年数、規模実績)

(ア) 駐車場の管理経験年数〔3点〕

技術審査資料作成要領 P2 参照

	点数	記入欄 (いずれかに○)
③ 管理経験年数 10年以上	3点	
② 管理経験年数 5年以上10年未満	2点	
① 管理経験年数 5年未満	1点	

(イ) 駐車場管理の規模実績〔3点〕

※規模実績：当該業務の管理する駐車場区画数に対する管理実績の割合

技術審査資料作成要領 P3 参照

	点数	記入欄 (いずれかに○)
① 規模実績 70%以上	3点	
④ 規模実績 30%以上70%未満	2点	
③ 規模実績 30%未満	1点	

技術審査資料作成要領 P3 参照

規模実績	区画【ア】
当該業務の駐車場管理区画数 ※別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」から転記すること	区画【イ】
当該業務の駐車場管理区画数に対する規模実績の割合 ※【ウ】 = 【ア】 ÷ 【イ】 × 100 小数点以下は切り捨てること	%【ウ】

管 理 体 制 調 書

(ア) 「管理責任者」及び「管理主任者」の配置〔5点〕

技術審査資料作成要領 P4 参照

	記入欄 (配置する人数を記入)	
	管理責任者	管理主任者
①巡回業務	人	人【ア】
②清掃業務	人	人
③除草業務	人	人
④その他 (創意工夫取組調書に記載の業務)	人	人

	記入欄 (区画数を記入)
当該業務の駐車場管理区画数 ※別紙「府営住宅駐車場管理業務一覧表」から転記すること	区画【イ】
巡回業務の管理主任者一人あたりの管理区画数 ※【ウ】 = 【イ】 ÷ 【ア】。ただし、小数点以下は切り上げること	区画【ウ】

(イ) 巡回業務を行う管理主任者等が従事する事務所等から現場までの距離〔6点〕

技術審査資料作成要領 P5 参照

	点数	記入欄 (いずれかに○)
①管理主任者等が現場に常駐する	6点	
②現場までの距離が半径5km以内	4点	
③現場までの距離が半径5kmを超え10km以内	3点	
④現場までの距離が半径10kmを超え20km以内	2点	
⑤現場までの距離が半径20kmを超える	1点	

〈注〉・①を選択し受注者となった場合、現場に常駐して業務を履行する義務を負う
(常駐場所を設置し、1名以上の職員が常時対応できること)

円滑かつ実効性のある業務を行うための創意工夫取組調書

(ア) 対応マニュアルの有無について〔3点〕

以下の評価基準に示すマニュアル等を作成している場合は「○」を記入し、作成していない場合は「×」を記入してください。

また、「○」の場合は、添付資料としてそのマニュアルを提出してください。

技術審査資料作成要領 P7 参照

評価基準	記入欄 (作成している場合は○ 作成していない場合は×)
住民からの問合せや通報への対応に、担当者で異なる対応がないよう、適切かつ丁寧な対応の仕方などを記したマニュアル等を作成している。	

〈注〉・マニュアルが添付されていない場合は、「○」と記入していても、「×」として扱う。

(イ) 地域コミュニティへの貢献（提案項目）について〔各3点×4〕

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

技術審査資料作成要領 P7 参照

提 案 例	記入欄 (実施できるもの すべてに○)
ア ゴールデンウィークや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期には、団地自治会と情報交換しながら、トラブルが発生しないよう業務に取り組む。	
イ 清掃や除草業務を、団地自治会の全体清掃・除草活動のタイミングと合せて実施するなど、団地自治会の活動に積極的に協同していくことで、団地自治会及び住民などとコミュニケーションを図る。	
ウ 秋・冬の落ち葉の季節には、清掃強化月間を設けて、清掃回数を増やすなど、団地内の美化の推進に協力する。	
エ 巡回や清掃・除草業務の実施状況を、活動の節目で団地自治会や住民に周知する。	

〈注〉・受注者は記載内容に基づき必ず履行する義務を負う。(履行に伴う費用は受注者負担)

(ウ) 迷惑駐車等に対する秩序維持（提案項目）について〔各3点×4〕

駐車場管理業務を実施するにあたり、実際に自治会がこれまでに実施してきた次の創意工夫の取組みのうち、実施できるものがある場合は「○」を記入してください。

技術審査資料作成要領 P8 参照

	提 案 例	記入欄 (実施できるもの すべてに○)
ア	ゴールデンウィークや盆、祭りの時期、年末年始、年度末等、駐車場の出入りが多い時期に、巡回強化月間などを設けて、巡回回数を増やすなど、迷惑駐車や不適正使用などの確認を強化する。	
イ	団地自治会からのヒアリングや要望に沿って、最も迷惑駐車や不適正使用が多くなる時間帯に巡回を実施する。	
ウ	迷惑駐車や不適正使用の防止を啓発するため、住民に対し、定期的に普及啓発を行う。	
エ	駐車場区画を誤って駐車した車両、迷惑駐車や不適正使用の車両の持ち主が特定できる場合は速やかに連絡してトラブル解決を図る。	

〈注〉・受注者は記載内容に基づき必ず履行する義務を負う。

(履行に伴う費用は、駐車区画（空き区画）の不適正使用の防止のための必要な措置に係る費用以外受注者負担)