

名古屋市営金城ふ頭駐車場
指定管理業務仕様書

令和8年6月
名古屋市住宅都市局

目 次

第1 総則	1
1 基本的な考え方	1
(1) 公共施設としての公平性・安全性の確保	1
(2) 混雑日における円滑な運営と渋滞対策の重視	1
(3) 周辺施設との連携による交通環境への配慮	1
(4) 利用者の利便性向上と分かりやすい案内の実施	1
(5) 効率的かつ安定的な管理運営	2
(6) 本市施策及び金城ふ頭地区への寄与	2
2 法令等の遵守	2
(1) 遵守すべき法令等	2
(2) 優先順位	2
3 再委託の禁止	3
第2 業務内容	4
1 精算機等の管理運営業務	4
(1) 精算機等の維持管理	4
(2) 精算機等の更新	4
2 維持管理業務	5
(1) 建物の保守管理業務	5
(2) 設備の保守管理業務	6
(3) 備品等の整備・保守管理業務	6
(4) 修繕業務	7
(5) 植栽・外構の維持管理業務	8
(6) 清掃業務	8
(7) 廃棄物処理業務	9
3 運営業務	9
(1) 一般の利用に供する業務	9
(2) 車両の入出庫及び場内案内誘導業務	11
(3) 駐車料金徴収業務	12
(4) 警備業務	14

(5) 緊急時対応業務.....	15
(6) 周辺施設等との連携に係る業務.....	16
(7) その他の業務.....	16
4 その他これらを実施する上で必要な関連業務.....	17
(1) 業務実施の考え方.....	17
(2) 指定管理業務の開始準備.....	17
(3) 業務計画書等の作成.....	18
(4) 記録の作成、提出、保管及び提示.....	18
(5) 業務報告書及び収支決算書の提出.....	19
(6) 引継ぎ等に関する業務.....	19
(7) 駐車場における行政財産の目的外使用許可等に関する事務の補助..	19
第3 その他留意事項.....	20
1 指定期間終了時の水準.....	20
2 情報の保護・管理及び公開.....	20
3 検査・監査への協力.....	20
4 業務仕様書の変更.....	20

- 別紙 1 精算機等一覧
- 別紙 2 歩行者デッキ設備位置図
- 別紙 3 名古屋市営金城ふ頭駐車場における備品台帳
- 別紙 4 使用料の考え方

第1 総則

指定管理者は、本業務仕様書で示された機能や性能を保ち、利用者が安全で快適に本施設を利用することができるよう、建物、設備等の機能や状態を常時適切に維持管理し、本施設の運営を行うこと。

1 基本的な考え方

本施設の管理運営にあたっては、本施設が名古屋市国際展示場における大規模催事開催時を中心に、極めて多くの利用が集中し、周辺道路および高速道路本線にまで影響を及ぼす交通混雑が発生し得る特性を有していることを十分に認識したうえで、以下の方針に基づき行うものとする。

(1) 公共施設としての公平性・安全性の確保

本施設は市民をはじめ多くの来訪者が利用する公共施設であることから、利用者に対する公平・公正なサービスの提供を基本とし、安全確保を最優先に管理運営を行うこと。

(2) 混雑日における円滑な運営と渋滞対策の重視

名古屋市国際展示場で大規模催事が開催されるなど混雑が予想される際には、事前の需要予測や効率的な人員配置、適切な誘導計画を行うとともに、駐車場出入口付近や周辺道路、高速道路への影響を最小限に抑えるよう、実効性のある運営及び渋滞対策を講じること。

(3) 周辺施設との連携による交通環境への配慮

名古屋市国際展示場、レゴランド、金城ふ頭アリーナその他周辺施設と必要に応じて連携を図り、金城ふ頭地区全体の交通環境に配慮した管理運営を行うこと。

(4) 利用者の利便性向上と分かりやすい案内の実施

来訪者が円滑に駐車場を利用できるよう、的確かつ分かりやすい案内、問い合わせ対応、情報提供に努めるとともに、混雑時においても利用者満足度の低下を招かない工夫を行うこと。

(5) 効率的かつ安定的な管理運営

限られた経営資源を有効に活用し、経費の縮減に努めつつ、持続可能で安定的な管理運営を行うとともに、非常時・トラブル発生時においても迅速かつ適切に対応できる体制を確保すること。

(6) 本市施策及び金城ふ頭地区への寄与

金城ふ頭地区のにぎわい創出や来訪者受入環境の向上に寄与する施設として、本市の関連施策や地区の将来像を踏まえた管理運営に努めること。

2 法令等の遵守

(1) 遵守すべき法令等

管理業務にあたっては、本業務仕様書のほか、特に次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ①地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）
- ②駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）
- ③建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- ④消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ⑤労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ⑥名古屋市営金城ふ頭駐車場条例（平成 28 年名古屋市条例第 45 号。以下「条例」という。）
- ⑦名古屋市営金城ふ頭駐車場条例施行細則（平成 28 年名古屋市規則第 67 号。以下「規則」という。）
- ⑧名古屋市個人情報保護条例（令和 4 年名古屋市条例第 56 号）
- ⑨名古屋市情報あんしん条例（平成 16 年名古屋市条例第 41 号）
- ⑩名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）
- ⑪名古屋市会計規則（昭和 39 年名古屋市規則第 5 号。以下「会計規則」という。）
- ⑫名古屋市財産条例（平成 15 年名古屋市条例第 56 号。以下「財産条例」という。）
- ⑬名古屋市屋外広告物条例（昭和 36 年名古屋市条例第 17 号。以下「屋外広告物条例」という。）
- ⑭その他関係法令

(2) 優先順位

募集要項、本業務仕様書等の図書等は相互に補完するものとする。

ただし、内容に相違がある場合は、次の優先順位により適用するものとする。

- ①関係法令
- ②募集要項に関する質問回答書
- ③募集要項
- ④本業務仕様書
- ⑤その他適用する図書等

3 再委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務の全部又は、その主たる部分を再委託することはできない。ただし、次に掲げる業務についてはこの限りでない。

- ・修繕業務
- ・清掃業務
- ・警備業務
- ・エレベーター等の点検保守業務
- ・その他あらかじめ市の承認を得た業務

業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ市に届出を提出し、市の確認を受けること。

市の承認を得て第三者に業務を委託した場合、法令・協定等が遵守され、必要かつ十分なサービス提供が確保されるよう、第三者を適切に指導・監督すること。

委託した者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、指定管理者の責任において負担すること。

第2 業務内容

各業務は「4 その他これらを実施する上で必要な関連業務」に定める業務計画書及び年間作業計画書に記載し、実施すること。

各業務の実施によって、本施設の一部の利用ができなくなる場合は、利用者の利便性を考慮した時間帯に当該業務を実施すること。

実施業務について、記録簿を整備すること。

1 精算機等の管理運営業務

(1) 精算機等の維持管理

○指定管理者は、別紙1に掲げる精算機等（以下「精算機等」という。）について、指定期間を通じて安定的な運営が確保されるよう、適切な維持管理を行うこと。精算等を更新する場合も同様とする。

なお、機器の修理、部品交換など精算機等に係る修繕の費用は、指定管理料（確定経費）に含むものとする。

○精算機等を指定期間中に更新を行う場合、更新に係る一切の費用（新規機器導入、システム更新、既存機器の撤去等を含む）は、指定管理料（確定経費）に含むものとする。

○精算機等の更新にあたっては、以下の内容を満たすとともに、利用者の利便性向上に努めること。また、更新性やメンテナンス性を考慮し、維持管理コストの低減が図られる機器やサービスの導入に努めること。

(2) 精算機等の更新

ア 機器の性能

○車番認識システムを導入するなど、現行と同等の入出庫能力を確保すること。

○入庫ゲートは8基、出庫ゲートは7基（高速道側4基、一般道側3基）設置し、それぞれにバーなどで精算が終了していない車両が物理的に出られないような仕様とすること。

○大型催事開催時における事前精算時の混雑緩和に向け、現状と同等以上の性能（機能等）を確保、又は補完する仕組みを用意すること。

○1時間単位の入出庫台数が記録できるようにすること。

○現金、クレジットカード（VISA、MASTERCARD、JCBなど）及び電子マネー（全国相互利用が可能な交通系ICカードなど）に対応できるようにすること。その他提案により、他の決裁手段への対応も可とする。

イ 機器更新の時期

- 大規模催事開催日を避けるなど、駐車場の営業に支障がでないように行うものとし、その時期は市と協議のうえ決定すること。なお、駐車場を休業しての更新は認めない。

ウ 既存精算機等の取扱い

- 更新により不要となった精算機等及び関連機器は、市と協議のうえ、指定管理者にて撤去すること。
- 精算機等の更新に伴って生じた廃棄物等は、関係法令等を遵守し適切に処理、処分すること。

エ 指定期間終了後の取扱い

- 指定管理者が更新した機器は、指定期間終了後、撤去すること。
- 指定期間終了後、次期指定管理者が引き続き機器の利用を求める場合は撤去を不要とし、最大2年間、駐車場の営業に支障が生じることがないように、引き続き、次期指定管理者に対し機器の使用を認め、必要な引継ぎ等を行うこと。なお、次期管理者のみで駐車場の営業が継続できるよう、精算機器に導入するシステム面についても事前に考慮すること。
- ただし、指定期間終了後に発生する関連費用等については、次期指定管理者の負担となるため、本事業で負担する必要はない。

2 維持管理業務

(1) 建物の保守管理業務

- 建物の日常巡視点検・定期保守点検を行うこと。
- 建築基準法第12条第2項で定める定期点検を行うこと。
- 点検等により、異常が発見された場合には、適切に処置を行った後、速やかに市に報告すること。特に、入出庫に支障をきたす問題が発生した場合には、直ちに適切な措置を講じること。
- 定期点検結果を報告すること。
- 竣工図に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
- また、以下に示す状態を保つこと。
 - ・仕上げ材に浮き、剥落、ひび割れ、破れ及びはがれ等がない
 - ・ボード類にたわみ、割れ、外れがない
 - ・金属部分に腐食が生じていない
 - ・屋上、外壁からの漏水がない

- ・ ルーフドレン、樋等が詰まっていない
- ・ ガラスが破損、ひび割れしていない
- ・ 建具に変形、損傷が生じていない
- ・ 建具等の可動部がスムーズに動く
- ・ 建具の開閉・施錠装置が正常に作動する
- ・ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動する
- ・ 車両及び歩行者の通行に支障・危険を及ぼしていない
- ・ 手すり等のぐらつきがない

(2) 設備の保守管理業務

- 運転監視を行うこと。
- 日常巡視点検・定期保守点検を行うこと。
- 軽微な故障の修理を行うこと。
- 建築基準法第 12 条第 4 項で定める定期点検を行うこと。
- 運転監視及び点検等により、異常が発見された場合には、適切に処置を行った後速やかに市に報告すること。特に、入出庫に支障をきたす問題が発生した場合には、直ちに適切な措置を講じること。
- 故障発生時には、必要に応じ、速やかに市に報告すること。
- 竣工図に定められた所要の性能及び機能を保つこと。
- また、以下に示す状態を保つこと。
 - ・ 定められた水密性・機密性及び耐風圧性が保たれている
 - ・ 開閉・施錠装置が正常に作動する
 - ・ 金属部分に腐食が発生していない
 - ・ 変形、損傷がない
 - ・ ぐらつき等機能に問題がない
 - ・ 漏水、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動する
 - ・ 排水がスムーズで、漏れがなく、悪臭がない
- 消防法第 17 条の 3 の 3 に基づき、別紙 2 歩行者デッキ設備位置図に示す自動火災報知設備及びスピーカーの機器点検及び総合点検を行うこと。
- 毎年 1 回、別紙 2 歩行者デッキ設備位置図に示す監視カメラの点検を行うこと。
- 第 2 種電気工事士の資格を有するものを 1 名以上従事させること。

(3) 備品等の整備・保守管理業務

- 指定管理者は、本施設を運営するうえで必要な備品等（管理事務室に配置される事務机、椅子、カウンター、ロッカー等の他、駐車場の安全維持に関する物品など）

を整備すること。

- 指定管理者が設置した備品は、事業終了時に指定管理者が自己の負担で撤去すること。ただし、市との協議により、市又は市が指定する者に引き継ぐことができるものとする。
- 市は、別紙3に掲げる備品のうち、指定管理者が業務遂行に必要とする備品を無償で貸与し、その使用を認めるものとする。
- 指定管理者は、市から備品の引渡しを受けたときは、速やかに市に預かり証を提出しなければならない。
- 指定管理者は、市が貸し付けた備品又は指定管理者が調達した備品が経年劣化等により業務の遂行に供することができなくなったときは、当該備品に代わる備品を自己の費用で購入又は調達し、業務の遂行のために供するものとする。なお、市が貸し付けた備品に代わる備品を購入又は調達した場合は、その所有権は市に帰属するものとする。
- 指定期間の満了又は指定の取消しにより業務が終了したときは、市に貸付備品を返還しなければならない。
- 指定管理者は、本施設の運営に支障をきたすことのないよう適切に備品の管理を行うとともに、施設利用者の快適性にも十分配慮すること。
- 貸付備品の管理については、「貸付備品の管理に関する事務取扱要項（令和3年2月9日施行）」に基づき行うものとする。
- 指定管理者は、備品台帳を作成し、備品の適正な管理に努めること。

(4) 修繕業務

- 修繕は、市と協議のうえ、指定管理者の責任で実施する。ただし、一件あたり4,000千円を超える修繕及び市の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕は除く。
- 修繕に係る経費については精算対象経費とし、実績に基づき毎年度、精算を行うものとする。ただし、以下に示す修繕は指定管理料（確定経費）に含むものとする。
 - ・精算機等に係る修繕
 - ・消耗品の取替等及びそれに伴う軽作業
- 令和9年4月～令和19年3月末の期間について長期修繕計画を作成し、予防保全を計画的に実施すること。
- 施設及び設備の修繕は、劣化や損傷部分、性能や機能について、原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させること。
- 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事前に市の承諾を得たうえで修繕を実施すること。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。
- 指定管理者は、市が行う修繕業務について市から協力を求められた場合は、それに応じること。

(5) 植栽・外構の維持管理業務

- 本施設の敷地内の植栽、施設（ゴミ置場、コンクリート構造物、案内板、外灯等）、敷地地盤（道路、通路等）及び地中設備（埋設配管、暗渠及び排水桝等）を対象とする。
- 植栽への施肥、除草等を計画的に行う。
- 外溝の点検・維持・保守・修繕・交換処理を行う。
- 植栽・外溝の保守管理にあたっては、適切な業務計画を作成し実施すること。
- 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御すること。
- 植栽が繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込み、除草を行うこと。
- 風等により倒木しないように管理を行うとともに、万一、枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
- 化学肥料の使用は、あらかじめ市と協議すること。
- 薬剤散布は原則禁止とすること。
- 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
- 車路等の舗装については、ひび割れの補修等を適切に行い、路盤への水の侵入が無い状態を保つこと。

(6) 清掃業務

- 日常清掃業務及び定期清掃業務を行う。
- 清掃業務の一環として、本施設の環境衛生の維持のために、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年法律第20号）に規定される「建築物環境衛生管理基準」に従い、環境衛生管理業務を実施する。
- 本施設の機能を維持し、見た目心地よく衛生的で、利用者の快適性を確保するよう、個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施すること。
- 通路、壁、舗装部分、機械部分、案内表示板において、ごみや汚れのない清潔な状態を維持するほか、ガラスの破片、くぎ等の安全面にも配慮すること。
- 施設の出入口周り等の公共性の高い場所は日常的に清潔・美観を保つこと。
- 材質や仕上げに応じた適切な方法により清掃・保全を行い、劣化防止に努めること。
- 鍵は清掃に必要な場所に限定して使用し、必ず所定の場所へ返却し管理すること。
- 清掃業務担当者は勤務時間中、職務に相応しい服装を心がけること。
- 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- 利用者の通行の妨げにならないように清掃を実施すること。

(7) 廃棄物処理業務

- 一般的に発生するごみについては、本施設内に設置されたごみ置場に集積されたものを、適正な方法で収集運搬し、処理を行う。ごみの分別は、市の条例の分別方法に準拠すること。
- 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」(昭和45年法律第137号)に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者が、市の条例に従い業務を遂行すること。
- 廃棄物の再生利用に積極的に取り組むこと。
- ごみ置き場は常に衛生的な状態を保つこと。

3 運營業務

(1) 一般の利用に供する業務

- 人員配置、収支計画等の本施設全体にわたる業務計画を作成すること。
- 本施設全体の日常管理を行うこと。
- 利用者に必要な案内を行い、また、利用者からの苦情に対応すること。
- 供用時間及び入出庫取扱時間は、以下の時間とする。

供用時間	0:00～24:00 (年中無休)
入出庫取扱時間	入庫 0:00～24:00 出庫 0:00～24:00

ア 運営体制

- 駐車場利用者の安全確保と駐車場の円滑かつ効率的な運営ができる人員体制とし、必要に応じ増員又は減員し、駐車需要に合わせた適切かつ柔軟な対応を図ること。
- 想定外の需要に即日対応できるような体制を整えること。
- 利用者の安全に留意した施設運営が行われるよう努めること。
- 供用時間内は駐車場に現場責任者を常時1名以上配置し、交通整理員との兼務は不可とすること。ただし、夜間(22:00～8:00)については、コールセンターで対応するなど、必要な体制が構築されていれば、この限りでない。
- 総括責任者を配置することとし、2年以上の実務経験を有する職員を選定すること。

イ 施設運営

- 事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所への注意喚起の表示を行うか、又は立ち入りを制限する等の措置を講じること。
- 施設に関し問題が生じたときは、指定管理者の責任のもとに対処すること。
- 歩行者、車両双方の事故防止対策を講じ、実施すること。

- 悪質な利用者等に対して、駐車場の使用の拒否、行為や立ち入りを禁止する等、本施設の運営を適切に行うこと。
- 近隣への騒音・振動・塵埃等の影響を最小限に留めるように対策を講じること。

ウ 日常的管理等

- レシート、記録紙、トイレットペーパー、石鹼等、駐車場の運営に必要な消耗品を購入すること。
- 照明の点灯確認及び球替えや灯具の交換を行うこと。
- 指定管理者の故意又は過失により、市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者がその一切の損害を賠償すること。
- 拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠のうえ保管し、遺失物法等に従い、所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応すること。
- 必要に応じ、出入口の開錠、施錠を行うこと。
- 地方自治法の規定に基づき、駐車場の管理運営に係る出納その他の事務の執行について、監査の実施が決定された場合には、誠実に対応し、また、監査結果に指摘事項があった場合には、速やかに改善措置をとること。

エ 保険への加入

- 指定管理者、市を被保険者とし、管理の開始日から指定期間終了まで、施設賠償責任保険、自動車管理者賠償責任保険、動産総合保険に加入し、保険証券等の写しを市に提出すること。

オ 利用者対応

- 外国人等を含め、様々な利用者からの問い合わせに対応できる体制を整えること。
- 利用者に対し、本施設内及び近隣施設への案内をするための利用者対応マニュアルを作成すること。
- 利用者からの苦情対応のマニュアルを整備すること。
- 苦情が発生した場合には、原因を調査・分析し、市に報告するとともに、再発防止の措置を講じること。その結果、実施方法等を見直した場合には、業務計画書に反映させること。
- 利用者への情報提供を目的としたホームページを引継ぎ、運用すること。なお、ホームページの作成にあたっては、利用者の視点に立った分かりやすい内容とすること。

カ 管理用カメラの管理及び運営

- 駐車場における事故の防止、犯罪の防止等を目的として管理用カメラを設置する場合、市の指針に従い実施すること。

○管理用カメラの管理責任者の選任及び変更については、その都度、市に届出を提出すること。

キ 放置自動車対応

○放置自動車の発生を抑制するよう管理するとともに、放置自動車を発見した場合は、市と相談した上で指定管理者が対応すること。

(2) 車両の入出庫及び場内案内誘導業務

○入出庫処理及び場内案内誘導を行うこと。

○処理能力及び安全性を向上させるための取り組みを実施すること。

ア 入出庫処理

○本施設への入出庫時において、周辺道路に渋滞を発生させないよう努めること。

○本施設は、繁忙日と閑散日の利用台数の差が大きいことが想定されるため、その変動も考慮した効率的な運用を行うこと。

○名古屋市国際展示場における大規模催事開催日など混雑が予想される日における入出庫口の処理台数は、一般道側、高速道側ともにおおむね1,000台/時間となるよう努めること。

イ 場内案内誘導

○誘導案内、満車・空車情報、フロア案内、出口案内等、必要なサイン（外国人等への対応も考慮）を活用して、駐車待ちの自動車を含め、円滑な案内誘導を行うこと。

○土・日曜日、祝日及び周辺施設のイベント開催日など混雑が予想される日には、誘導員を駐車場の出入口や場内に通常時より多く配置し、円滑な利用を妨げる事故やトラブル等がないように、案内誘導を適切に行うこと。

○混雑時には、各入出庫口に誘導員を配置すること。

○出庫までの場内待ち時間が、特定の階の利用者のみ、極端に長くなることのないよう、案内誘導を行うこと。

ウ 敷地北側の緊急車両用入出庫口の対応

○敷地北側の緊急車両用入出庫口が、繁忙日の高速道側出庫口として使用される場合には、誘導員を必ず配置すること。また、この誘導員は敷地東側の高速道側出庫口に配置する誘導員と緊密に連絡・連携が取れるようにすること。

(3) 駐車料金徴収業務

ア 徴収業務

- 料金はすべて市に納入するものとする。市は地方自治法第 243 条の 2 及び条例第 15 条第 2 号に基づき、駐車料金の現金による徴収事務を指定管理者に委託する。
- 名古屋市会計規則の規定に基づき、日々の集計、収納実績日報の作成、日々の入金事務等の各種事務を行うこと。
- 駐車整理券（入出庫を管理するために発行する券）を発行すること。
- 規則第 5 条に基づき、身体障害者その他の者に対する料金減免措置への対応を行うこと。
- 指定管理者は、徴収事務について市が検査を実施するときは、その検査に立ち会うこと。
- 毎日午前 0 時から午後 12 時までの間に徴収した駐車料金は、その翌日（翌日が国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日、日曜日、金融機関の休業日（以下、「休日等」という。）であるときは、それらの日の直後の休日等でない日）又は市と協議して定めた日に名古屋市指定金融機関又は名古屋市収納代理金融機関（ゆうちょ銀行を除く。）に払込みを行うこと。
- 駐車料金の徴収事務を処理するにあたっては、市が指定する収納金出納簿及び駐車券出納簿を備え付けること。
- 駐車料金の改定を市が指定した場合には、その指定に基づく時期に駐車料金を改定すること。
- 指定管理者の責めに帰すべき事由により、使用料に過誤納金が生じた場合は、過誤納金管理簿に記載し、その写しを市に提出すること。
- 指定管理者の責めに帰すべき事由により、徴収した使用料に未納金が生じた場合は、指定管理者の責任において補填し、市に報告すること。
- 指定管理者の責めに帰すべき事由により、収納金を亡失した場合は、速やかに市に報告書を提出し、市の指示に従い、その損害を賠償し又は必要な措置をとること。
- 減免車両との区別をスムーズに行い、自動車の円滑な出庫に努めること。
- 減免車両の利用台数を記録し、翌月 10 日までに市に提出すること。

イ クレジットカード等（以下「カード等」という。）による徴収

- 料金はすべて市に納入するものとする。市は料金のカード等による徴収事務を指定管理者に委託する。
- 本業務仕様書に基づき、日々の集計、収納実績日報の作成、日々の入金事務等の各種事務を行うこと。
- 指定管理者は、納入義務者からカード等による納付の申し出を市に代わって精算機に設置した端末において受け付けるものとする。なお、カード等による納付の申し出を受け付けた後に精算機において精算が完了した旨表示された時点で、当該

申し出を市は承認したものとみなす。

- 指定管理者は、カード等による納付があった料金についてはカード等に係る決済処理を行う者との契約に定められた支払期日の属する月の末日（月末が休日等であるときは、その直前の休日等でない日）までに払込書によって名古屋市指定金融機関又は名古屋市収納代理金融機関（ゆうちょ銀行を除く。）に払い込みを行うこと。
- 指定管理者は、料金のカード等による徴収事務を処理するにあたっては、市が指定する書式を用いるものとする。
- 料金のカード等による徴収事務に係る手数料は、指定管理料の精算対象経費とする。
- 指定管理者が少なくとも取り扱わなければならないカード等の種類は以下のとおりとする。
 - (ア) クレジットカードブランド（VISA、MASTERCARD、JCB）
 - (イ) 電子マネー（全国相互利用が可能な交通系ICカード）
 - (ウ) 市長が発行する出庫券
 - (エ) 認証機による認証を受けた駐車整理券
 - (オ) その他指定管理者申請時に提案し市が認めたもの
- 指定管理者は、取り扱うカード等の種類を変更する場合は、事前に市と協議を行うこと。

ウ 回数駐車券の販売・管理

- 指定管理者は、回数駐車券の販売を行うとともに、現行の回数駐車券の使用ができなくなる場合は、回数駐車券の引換を行うこと。
- 駐車場の管理運営を行うにあたり必要となる回数駐車券については、指定管理者がこれを調製する。
- 回数駐車券は名古屋市国際展示場の駐車場の回数駐車券と相互利用できるものとする。なお、現在は三菱プレジジョン社製の磁気回数券を使用している。
- 指定管理者は、回数駐車券の調製後直ちに当該回数駐車券の種類、数量等について、市の検査を受けるものとする。
- 指定管理者は、市から交付され、又は市の検査を受けた駐車券等を駐車券出納簿により管理するものとする。
- 市が毎月1回、駐車場利用者の使用後回収された回数駐車券と収入関係書類等その取扱いに係る帳表とを照合し、その出納状況を検査するため、指定管理者はその検査に立会うものとする。
- 指定管理者は、指定期間終了後、残存している回数駐車券を速やかに市に返還し、市が行う検査に立会うものとする。

エ 市長が発行する出庫券の管理

- 指定管理者は、駐車場利用者に代わり駐車料金の支払いが行えるよう、希望する者に対し出庫券（規則第3条第4項に規定する市長が発行する出庫券をいう。）の発行を行うものとする。
- 出庫券については、指定管理者がこれを調製する。
- 指定管理者は、出庫券を適正に管理するものとする。
- 駐車料金の請求は、出庫券の発行を希望した者に対して行うものとする。
- 指定管理者は、指定管理期間終了後、残存している出庫券を速やかに市に返還し、市が行う検査に立ち会うものとする。

オ 認証機の貸出

- 指定管理者は、駐車場利用者に代わり駐車料金の支払いが行えるよう、希望する者に対して認証機（更新した場合は当該機器）の貸出を行うものとする。
- 認証機の貸出は、1回あたり原則5日以内とし、原則、無償で行うこと。
- 駐車料金の請求は、認証機を借入した者に対して行うものとする。

(4) 警備業務

- 本施設の施設全般を保全し、利用者の安全を守り、サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法（昭和47年法律第117号）を遵守し、適切な防犯・防災警備を実施する。
- 本施設の規模・入出庫取扱時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画、運営体制により、犯罪・事故等の未然防止に努めること。
- 適宜、本施設の巡回点検及び駐車車両等の異常の有無の巡回確認を行うこと。
- 異常が認められた場合は、危険を防止するため、早急に復旧措置及び応急措置を講じるとともに、速やかに市へ報告すること。
- 本施設内における車両の盗難、破壊、車上荒らし等に対する保安対策を講じ、実施すること。
- 災害及び事故発生等の緊急時、非常時の対応が速やかに行える体制を確立すること。
- 上記の場合を含め、問題等が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、総括責任者を經由して、市及び関係機関に通報すること。
- 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。
- モニター等により24時間の監視を行い、その記録を2週間保存すること。
- 別紙2歩行者デッキ設備位置図に示す監視カメラの映像を管理室に設置したモニターにより常時監視すること。
- 上記の場合を含め、問題等が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに

現場へ急行し、適切な処置を行ったのち、総括責任者を經由して、市及び関係機関に通報すること。

- 不審者・不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取ること。
- 1,000台以上の自走式立体駐車場の警備実績を2年以上有し、かつ指導教育責任者の資格を有するものを従事させること。

(5) 緊急時対応業務

- 利用者の安全確保を最優先に、地震や火災発生等の緊急時、非常時の対応を速やかに行うこと。

ア 危機管理体制・各機関との連携等

- 災害及び事故発生等の緊急時、非常時に適切かつ速やかに対応できるよう、市をはじめ、警察・消防等と連携をとり、あらかじめ危機管理体制を確立すること。
- 人身事故等、事故が発生した際に迅速な措置がとれるようにすること。
- 火災が発生した時は、通報を行い、利用者を安全に誘導し初期消火を行うこと。
- 問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（指定管理者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立すること。
- 予防対策として、災害及び事故発生時のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、防災・災害対応マニュアル及び事故対応マニュアルを作成し、緊急時等の対応について随時訓練を行うこと。

イ 災害及び事故発生時の対応

- 災害及び事故が発生した時又はその恐れがある場合に、現場へ急行し応急措置を行う等の対応が速やかに行える体制を確立すること。
- 災害及び事故発生時には、利用者の安全確保、避難誘導及び本施設の保全・復旧作業を行うとともに、影響を早期に除去すべく適切に処置を行うこと。
- 利用者の急な病気やけが等が発生した場合に対応できるよう、事務室等に簡易な薬品等の用意を行うこと。
- 発生する障害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、状態把握に努め、直ちに市へ報告するほか、警察、消防、医療機関等の関係機関や地域団体等とも協力して対応にあたること。
- 本施設は、津波発生時に指定緊急避難場所として活用するため、あらかじめ市と連携した対応方法を確立すること。
- 不可抗力により、増加した人件費等の負担については、市と指定管理者で協議する。

(6) 周辺施設等との連携に係る業務

- 指定管理者は、レゴランドや国際展示場、リニア鉄道館など地区内の施設が中心となって活動する金城ふ頭まちづくり協議会の一員として会議に出席するとともに、金城ふ頭地区の広域的な交通対策や地区のPR・情報発信など、市や他のまちづくり協議会等のメンバーと十分な調整と連携を図り、本施設の運営面から協力・支援を行うこと。
- 3階に設置されたデジタルサイネージやその他の方法により、金城ふ頭まちづくり協議会や会員の情報発信に努めること。
- 金城ふ頭駐車場の満車が予想される場合については、国際展示場駐車場の一般開放に向け、国際展示場と予め調整をおこなうなど、周辺道路に混雑が生じないように、周辺施設との連携をはかること。
- 2階に設置されたエリアマネジメント会議室については、金城ふ頭まちづくり協議会等の利用を可能とすること。
- 周辺施設と連携して、身体障害者等の利用者への対応に協力すること（車椅子の共有置場の設置など）

(7) その他の業務

ア 必須業務

- 指定管理者は、指定期間中、毎年度1回以上利用者満足度調査等の方法により利用者の意見を聴取し、その結果を市に報告すること。
- 利用者満足度調査の内容については事前に市の確認を得ること。
- 市が必要と認める場合、その結果等について全部若しくは一部を公表すること。

イ 任意業務

(7) 目的

- 本施設の整備は、利用者の利便性向上や周辺施設との回遊性を高めることを目的としており、指定管理者はその趣旨に沿って任意提案事業を実施することができる。

(4) 提案の要件

- 任意提案事業のうち、利用者から対価を得るものについては独立採算にて行うものとし、対価を得ないものについては指定管理業務に含めるものとする。
- 独立採算で行うものに必要な敷地、スペースは、原則として有償とし、市と指定管理者で別途締結する公有財産有償貸付契約書に基づき、使用料を指定管理者が市に支払う。使用料の考え方については別紙4「使用料の考え方」を参照のこと。
- 任意提案事業を変更または終了する場合は、事前に市と協議のうえ、本施設の

指定管理業務上の支障がないように整備、復旧する。

○任意提案事業は本施設の利便性、利用者等の安全性、快適性に配慮した計画とする。

○自動販売機を配置する場合には、災害時に物品提供可能なものを1台以上設置するものとする。

4 その他これらを実施する上で必要な関連業務

(1) 業務実施の考え方

指定管理者は、管理運営協定書の締結後、以下に示す指定管理業務の開始準備に速やかに着手するとともに、指定期間中、業務計画書に基づき指定管理業務を実施し、その実施状況を書類で報告すること。

(2) 指定管理業務の開始準備

指定管理者は、市との協議により定めた日までに運営開始準備計画書を作成し、市に提出して承諾を得るものとする。

指定管理者は、運営開始準備行為を完了し、業務計画書に従って業務を行うことが可能となった場合、市に対してその旨を通知するものとする。

ア マニュアル等の作成

指定管理者は、市が指示する日までに、募集要項等及び事業提案書に従って、各種マニュアルを作成しなければならない。当該マニュアルの作成にあたっては、市の方針や施策と整合を図ることに留意するものとする。

これらのマニュアルは、作成後直ちに市に提出し、市の確認を受けるとともに、教育訓練により関係者全員に周知徹底を図り、適切な運用を図らなければならない。

また、指定管理者は、これらのマニュアルについて、市の確認を経て常時必要な改定を行うとともに、関係者全員に周知徹底を図らなければならない。

名称	内容
維持管理マニュアル	本施設の維持管理
運営マニュアル	本施設の運営
防災・災害対応及び事故対応マニュアル	災害や事故等の緊急時の行動手順
利用者対応マニュアル	本施設の利用者の案内、クレーム、事故等の対応
情報の取扱いに関するマニュアル	情報管理の方法

イ 従事者の教育訓練及び研修

本施設の指定管理業務に従事する全ての者を対象として、指定管理者自らが作成するマニュアル等を基に、指定管理業務の開始日までに、十分な時間をかけて業務内容に係る教育訓練及び研修を行うこと。

(3) 業務計画書等の作成

指定管理者は以下に示す計画書を、それぞれ記載の時期に、市に提出し承諾を受けること。

ア 業務計画書

指定期間全体の実施方針、業務実施体制・管理体制、指定管理者が行う維持管理業務及び運営業務の実施計画等を記載した業務計画書を作成し、指定管理業務の開始日1か月前までに市に提出して承諾を得ること。

業務計画書の内容を変更しようとする場合は、遅滞なく市と協議し承諾を得ること。

市が業務計画書の記載内容が不適切と判断した場合は、速やかに修正し、市の承諾を得ること。

業務計画書には、指定管理者による業務の実施状況を市が監視する際の確認事項及び方法等についても記載すること。

イ 年間作業計画書

業務計画書に基づき、毎年度、収支予算、作業内容、作業実施時期及び配置人員等の具体的内容を記載した年間作業計画書を作成し、事業年度開始前（初事業年度においては指定管理業務の開始日まで）に市に提出して承諾を得ること。また、年間作業計画書の内容を変更しようとする場合は、遅滞なく市と協議し承諾を得ること。

(4) 記録の作成、提出、保管及び提示

指定管理者は業務計画書の定めに従い、記録の作成、提出及び保管を行うこと。市が記録の提示を求めた場合（市に提出すべき記録以外の記録を含む。）は速やかに提示すること。

(5) 業務報告書及び収支決算書の提出

ア 月報

指定管理者は日々の利用状況、勤務状況、清掃点検状況、修繕記録、その他必要事項を記載し、月毎にまとめた月報を作成し、翌月10日まで市に提出しなければならない。

イ 中間報告書

指定管理者は、業務計画書に基づく9月末までの管理業務の実施状況等について、10月31日までに市に報告しなければならない。

上記報告の結果、管理業務の実施状況等が不十分と認めるときは、市は指定管理者に対して業務の改善を勧告し、指定管理者は速やかに改善策を講じなければならない。

ウ 事業報告書

指定管理者は、毎年度、指定管理業務の実施状況、駐車場の利用状況、管理経費等の収支状況等を記載した報告書を作成し、翌年度5月31日までに市に提出しなければならない。

エ 事故等報告書

指定管理者は、次に掲げる場合には、直ちに報告書を市に提出しなければならない。

- ・本施設の滅失、毀損
- ・本施設の一部又は全部の休止
- ・駐車場内における事故及び紛争の発生
- ・その他市の指示する事項

(6) 引継ぎ等に関する業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、運営・維持管理マニュアルをもとに、文書による引継ぎを行うこと。

その際、市から立会いを求められた場合は、それに応じること。

次期指定管理者の選定にあたり、市の求めに応じ、現地説明、資料の提供等、必要な協力を行うこと。

(7) 駐車場における行政財産の目的外使用許可等に関する事務の補助

市が施設内及び敷地の一部を公共設備等の設置のため第三者に使用させる場合、指

定管理者は設備等の設置を希望する第三者との調整等を行うこと。

設備等の運用により、実費弁償金が生じる場合は、その相当額を指定管理者が当該第三者から直接徴収すること。

第3 その他留意事項

1 指定期間終了時の水準

指定管理者は、維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間の終了後も引き続き駐車場として使用することができるよう、本業務仕様書に示す状態（通常摩耗や経年劣化は除く）を保持すること。

指定管理者は、事業期間終了の1年前までに第三者による劣化診断を行い、本施設の性能・機能の状態を調査し、市に報告すること。

診断の結果、本業務仕様書に示す状態（通常摩耗や経年劣化は除く）が保持できていないことが判明した場合は、市と協議のうえ、必要な措置を講じること。

2 情報の保護・管理及び公開

指定管理者は、名古屋市情報あんしん条例及び名古屋市個人情報保護条例の規定により、情報の保護及び管理のための必要な措置を講ずること。

なお、施設の管理にあたって作成又は取得した情報に関する情報の公開及び個人情報の開示等に関する事項については、名古屋市情報公開条例に基づき、指定管理者がマニュアル等を作成し、これを遵守すること。

3 検査・監査への協力

指定管理者は、本事業に関する市への検査・監査が実施される場合には、資料作成、指摘事項への対応等協力をすること。

4 業務仕様書の変更

市及び指定管理者は、指定期間中に利用者のニーズや社会情勢の変化、法令等の変更、追加、大規模災害等の不可抗力その他市及び指定管理者の責めに帰すことができない事由が発生し、市が、業務内容等の変更が必要と判断した場合には、協議のうえ、本業務仕様書を変更できるものとする。

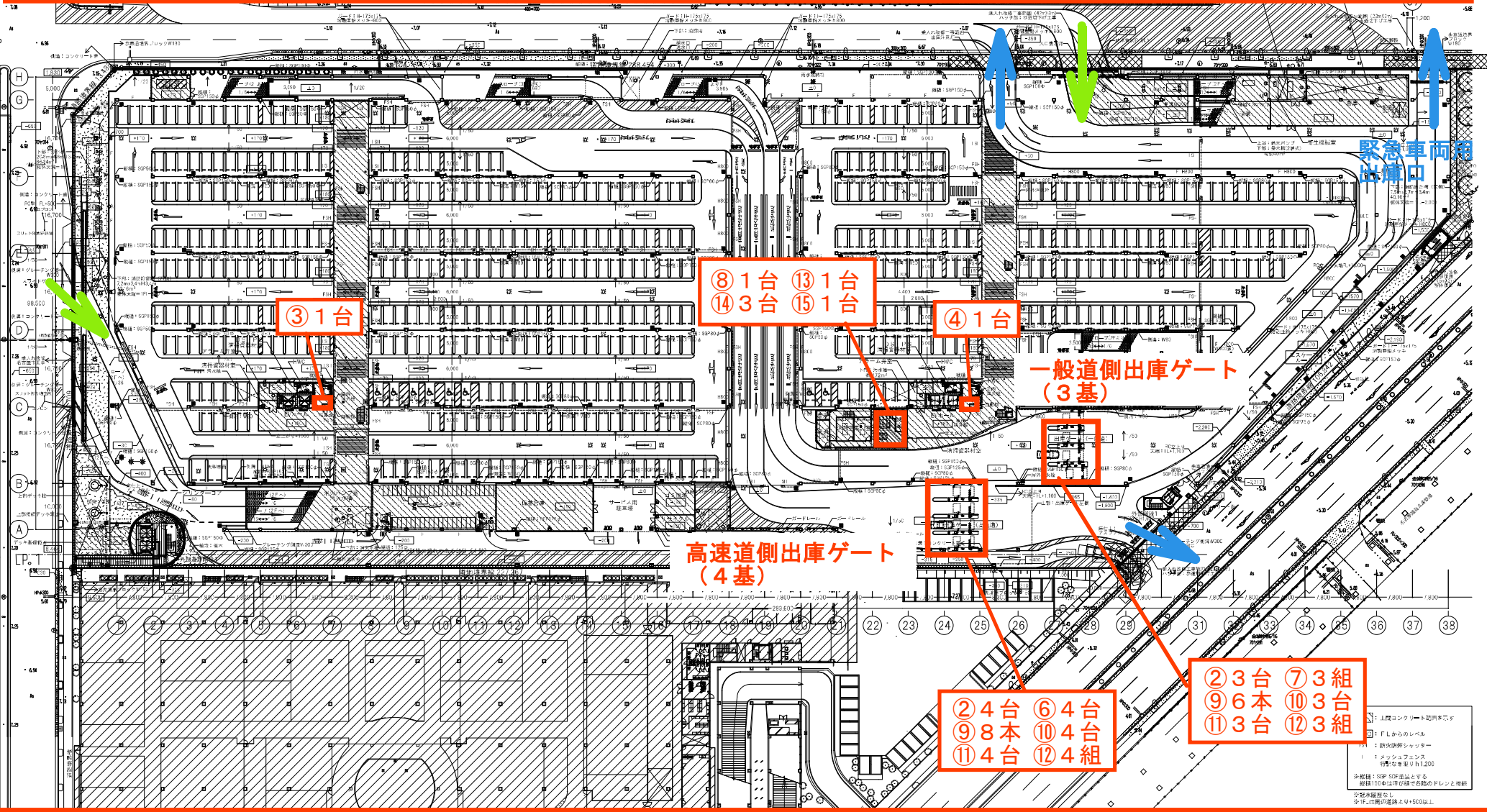
また、市は、その他の事由により業務内容の変更が必要と判断した場合には、本業務仕様書の変更を求めることがある。

精算機等の一覧

No.	機器名称	記号	型番	数量	設置場所	備考
①	駐車券発行機	TD	TD685-F	8台	場内	
②	出口精算機	AP	AP695- EW-F	7台	場内	千円札対応
③	事前精算機	API	API695- EW-F	22台	場内	千円札対応
④	事前精算機	API	API695- EA-F	3台	場内	高額紙幣対応
⑤	エコーカードサイン 事前精算機	API	AP695-U	1台	場内	高額紙幣対応
⑥	発進制御機 (高速カーゲート) センサ投光器	CG	タイプ 2	4台	場内	幅 - 2000mm 右設置仕様 200V 仕様
⑦	発進制御機 (高速カーゲート)	CG	タイプ 1	11組	場内	幅 - 1200mm 左右対向設置仕様 200V 仕様
⑧	有人式料金精算機 (事前用)	FC	FC685-F	2台	場内	
⑨	ループコイル	LC		30本	場内	発行/精算機/カーゲート用
⑩	車両感知器		MTS120	15台		駐車券発行機/ 出口精算機組込
⑪	車番認識(カメラ)装置	CM	NR-100	15台	場内	
⑫	光電管センサ	ODT/R		15組	場内	車番認識カメラ用
⑬	管理サーバ (データベース用)	SV		1台	管理室	サーバ/TFTモニター/UPS
⑭	管理計算機 (データ中継 PC 用)	PC		3台	管理室	PC/TFTモニター/UPS 通信ユニット
⑮	管理計算機 (クライアント PC 用)	PC		1台	管理室	PC/TFTモニター/UPS プリンタ/外付 HDD
⑯	認証機			3台	場内	障害者等減免対応、 周辺施設への貸出用

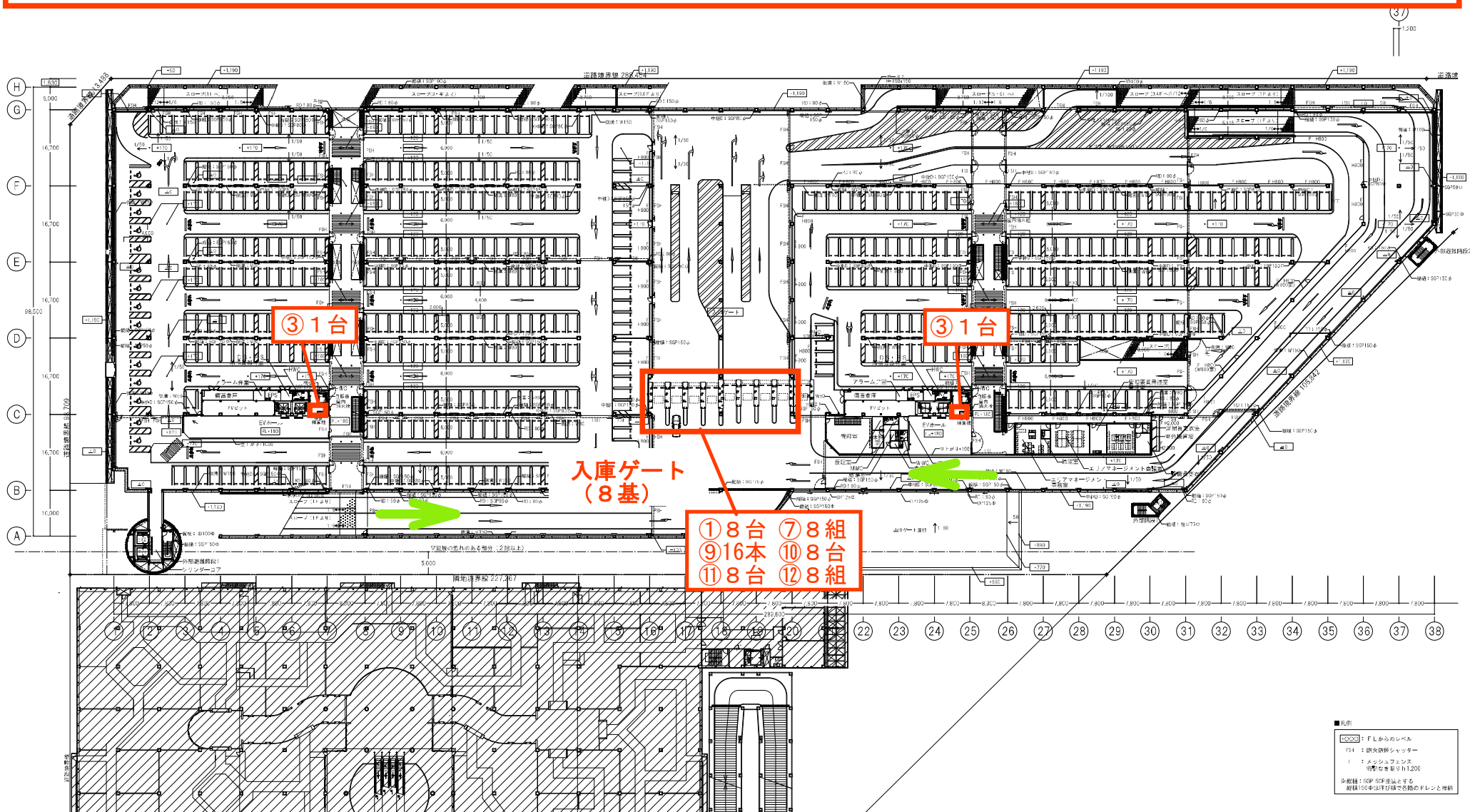
(備考) 金城ふ頭駐車場には上記機器以外にも、左ハンドル用の駐車券発行機や出口精算機、車番認識(カメラ)装置などが設置されています。これら機器を利用して運用いただくことも可能ですが、維持管理に係る費用は指定管理料(確定経費)から支出してください。

- 凡例 ②出口精算機 ③事前精算機 ④事前精算機（高額紙幣対応）⑥発進制御機（右のみ）⑦発進制御機（左右）⑧有人式料金精算機
 ⑨ループコイル ⑩車両感知器 ⑪車番認識カメラ ⑫光電管センサ ⑬管理サーバ ⑭管理計算機（データ中継）
 ⑮管理計算機（クライアント）



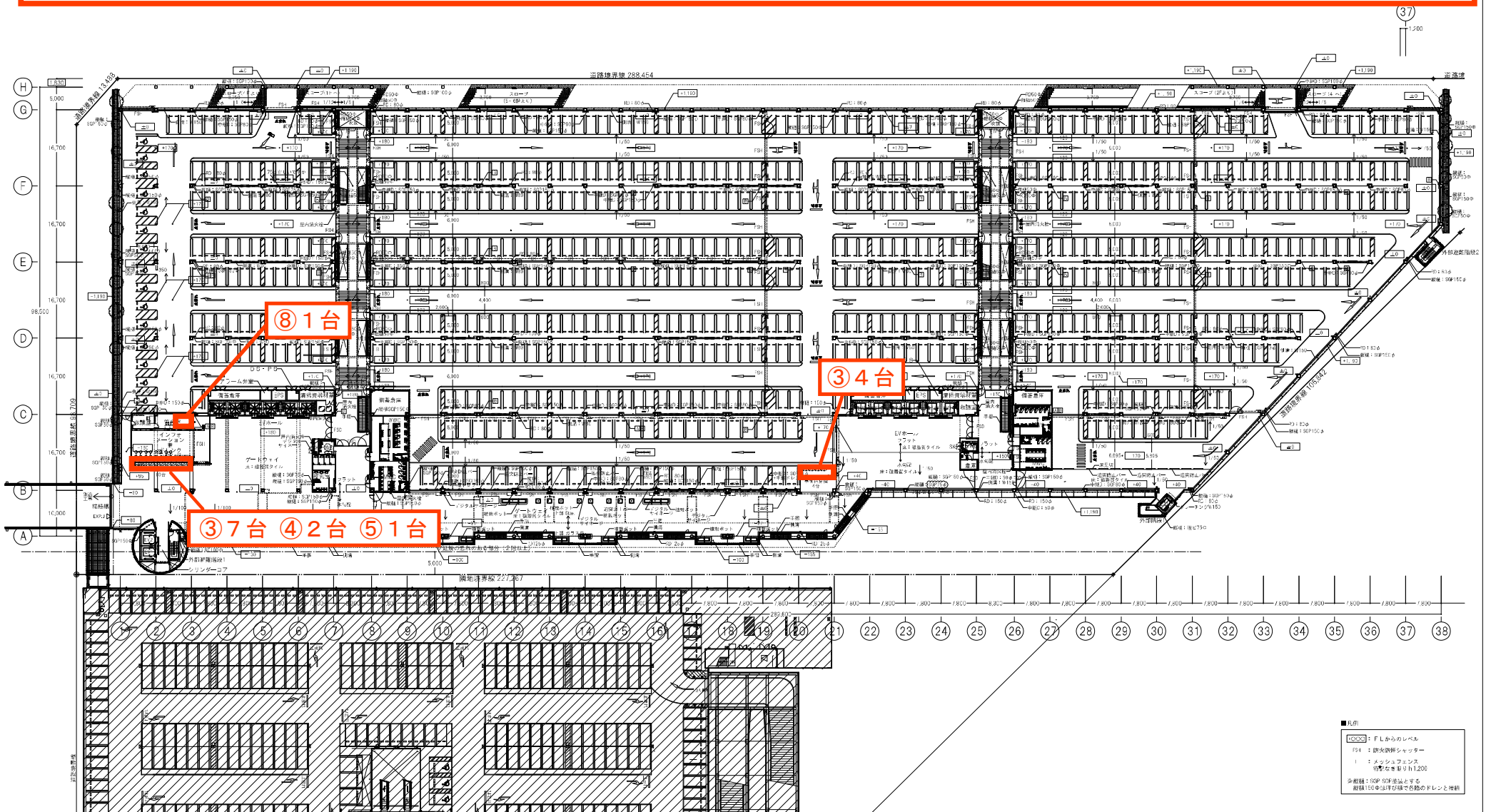
精算機等の位置図（1階）

凡例 ①駐車券発行機 ③事前精算機 ⑦発進制御機（左右）⑨ループコイル ⑩車両感知器 ⑪車番認識カメラ ⑫光電管センサ



精算機等の位置図（2階）

凡例 ③事前精算機 ④事前精算機（高額紙幣対応）⑤ユニバーサルデザイン事前精算機 ⑧有人式料金精算機



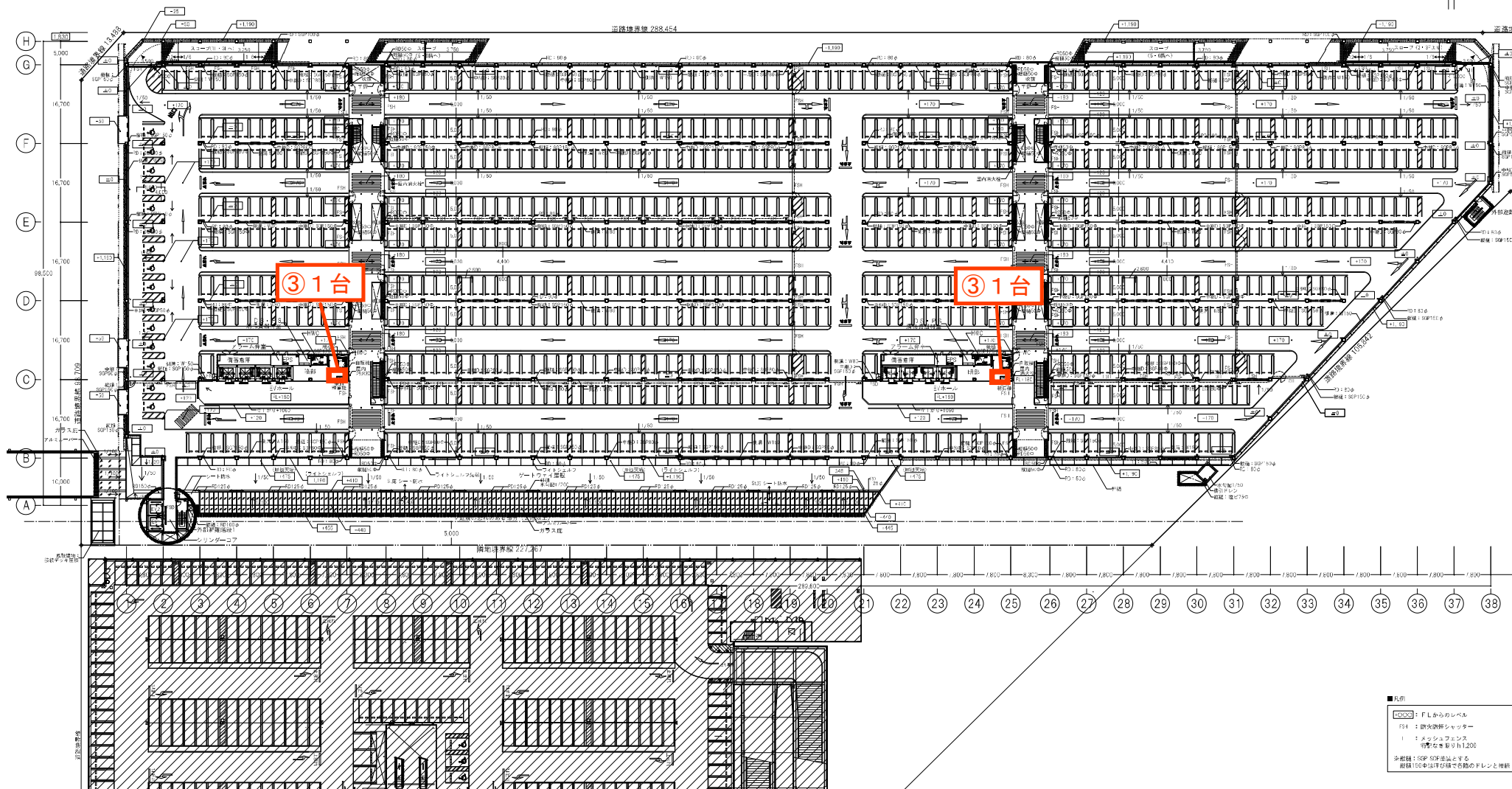
精算機等の位置図（3階）



37

1/200

凡例 ③事前精算機

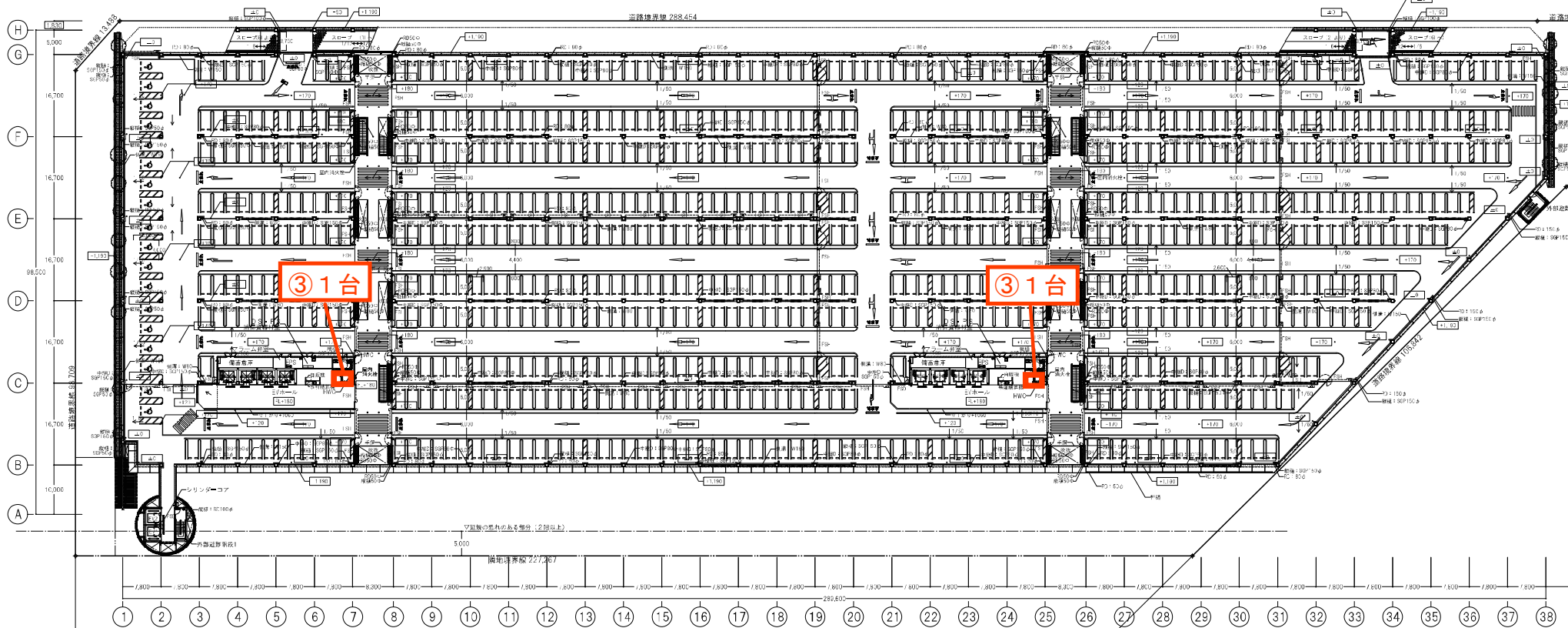


精算機等の位置図（4階）



37
1/200

凡例 ③事前精算機



■凡例

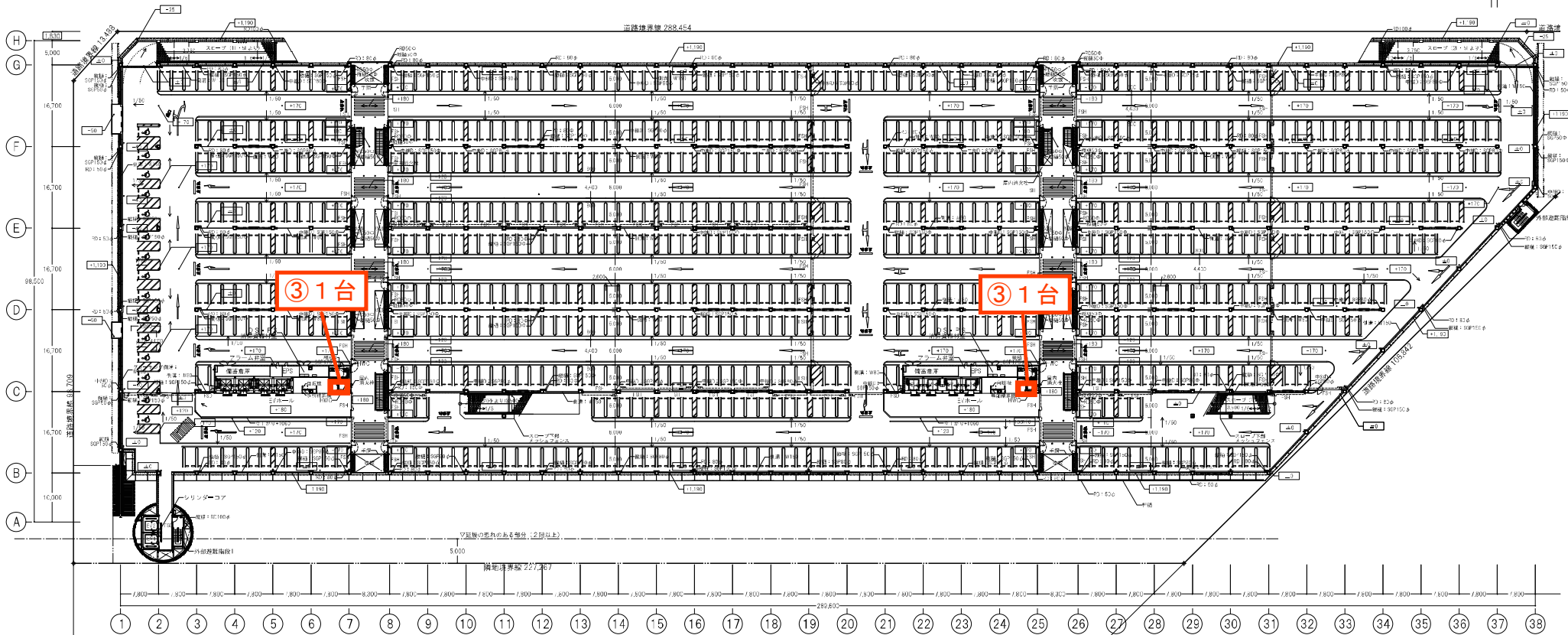
- ③③③③ : F 1からのレベル
- F1 : 断水検知センサー
- 1 : メッシュフェンス
※形状を参照しH1200
- ※総幅：500mm標準とする
※総幅1500mm標準とする各機種のF1と接続

精算機等の位置図（5階）



37
1,700

凡例 ③事前精算機



■凡例

- ③③③③ : F 7 からのレベル
- F4 : 断水検知センサー
- 1 : メッシュフェンス
網目寸法 1,200

※概略：50P 50P 並進法とする
概略150P 50P 並進法とする
概略150P 50P 並進法とする

精算機等の位置図（6階）

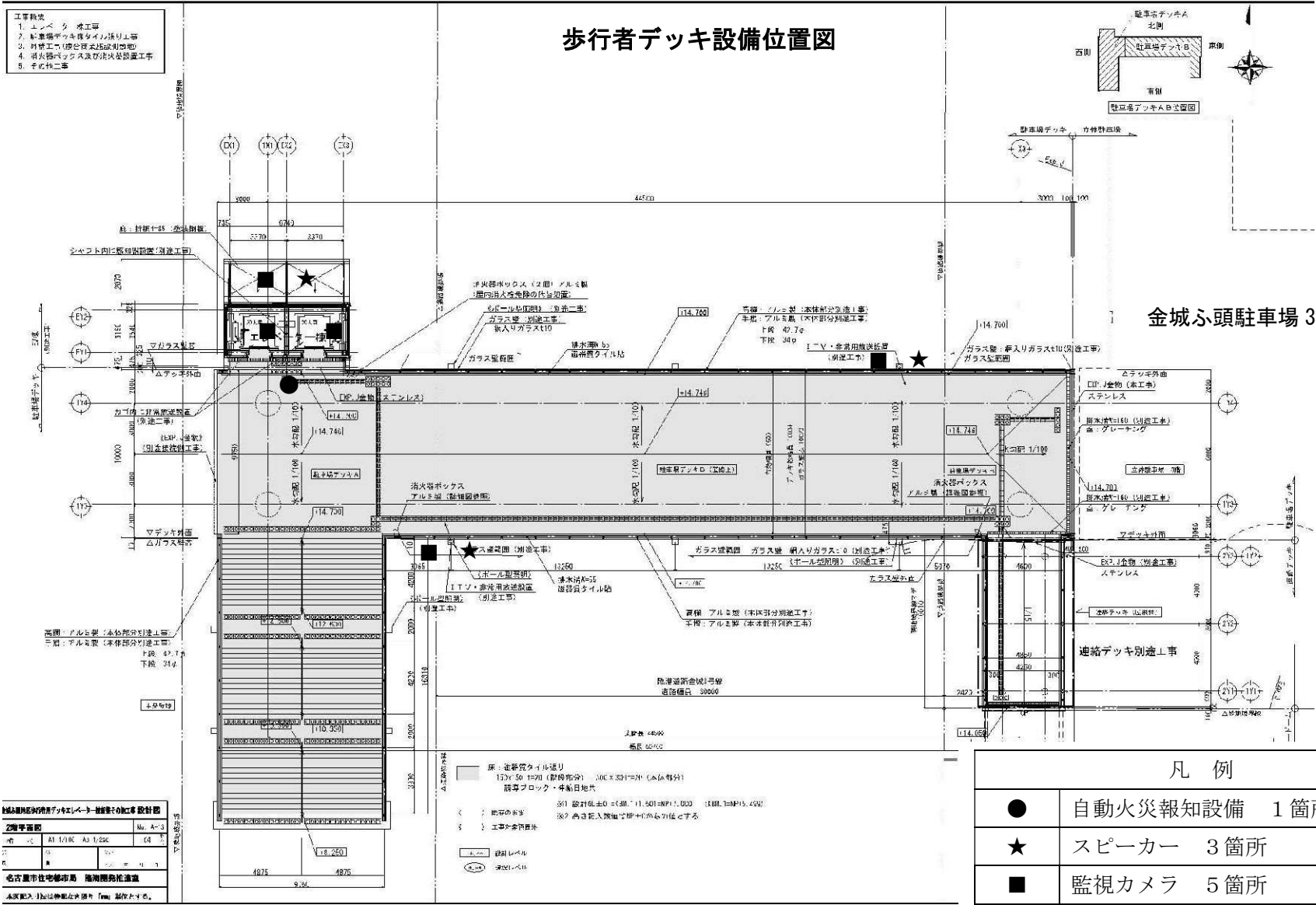
凡例 ③事前精算機



■ 階名
 [R階] : F Lからのレベル
 [R] : 鉄骨筋コンクリート
 [] : スチューブ
 [] : 特殊な高さ
 [] : 特殊な高さ
 [] : 特殊な高さ
 [] : 特殊な高さ

精算機等の位置図 (R階)

歩行者デッキ設備位置図



- 工事概要
1. エンベック 吹工
 2. 転写機等の清掃工の床り上
 3. 付帯工 (原倉倉庫改修工事)
 4. 消火器ボックス及び消火器設置工事
 5. その他工事

金城ふ頭駐車場 3階

凡例	
●	自動火災報知設備 1箇所
★	スピーカー 3箇所
■	監視カメラ 5箇所

金城ふ頭駅前歩行者デッキエレベーター設置工事設計図	
2階平面図	No. A-3
縮尺	A1 1/200 A3 1/250 D4
作成	2011.10.10
検査	2011.10.10
承認	2011.10.10
名古屋市住宅部印局 施測責任者印	
本図記入には印紙を貼付し、印を捺す。	

名古屋市営金城ふ頭駐車場における備品台帳

備品コード	フロア	品名	諸室
備品001	1	システム収納 INVENT 両開き扉	倉庫
備品002	1	システム収納 INVENT 両開き扉	倉庫
備品003	1	システム収納 INVENT ラテラル3段	倉庫
備品004	1	システム収納 INVENT ラテラル3段	倉庫
備品007	1	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品008	1	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品009	1	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品010	1	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品011	1	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品012	1	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品013	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品014	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品015	1	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品016	1	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品017	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品018	1	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品019	1	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品020	1	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品097	1	システム収納 INVENT ラテラル3段	管理室
備品098	1	システム収納 INVENT ラテラル3段	管理室
備品095	1	システム収納 INVENT 両開き扉	管理室
備品096	1	システム収納 INVENT 両開き扉	管理室
備品021	1	ミーティングテーブルJUTO T字脚	管理室
備品022	1	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	管理室
備品023	1	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	集計室
備品024	1	黒板 900シリーズ回転型 月予定/無地	管理室
備品025	1	アクセサリ キャスター付コートハンガー	管理室
備品101	1	ノートパソコン	管理室
備品102	1	ノートパソコン	管理室
備品104	2	プリンター	管理室
備品105	2	プリンター	管理室
備品106	2	ローラーラミネーター	管理室
備品107	2	ローラーラミネーター	管理室
備品026	1	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	集計室
備品027	1	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	集計室
備品005	1	システム収納 INVENT 両開き扉	集計室
備品006	1	システム収納 INVENT ラテラル3段	集計室
備品028	1	保管庫 ビジネスセーフ ダイアルロック	集計室
備品029	1	保管庫 ビジネスセーフ ダイアルロック	集計室
備品030	1	ミーティングテーブルJUTO T字脚	休憩室
備品031	1	アメニティ用 ビジネスキッチン 木製	休憩室
備品032	1	冷蔵庫 370L	休憩室
備品033	1	32型テレビ	1F管理室
備品034	1	電子レンジ	休憩室
備品083	1	電子レンジ	休憩室
備品035	2	ポット	2F給湯室
備品036	1	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー一室
備品037	1	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー一室
備品038	1	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー一室
備品039	1	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー一室
備品040	1	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー一室
備品041	1	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー一室

備品コード	フロア	品名	諸室
備品042	1	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー室
備品099	1	ベッドRB-B5288 (2)	救護室
備品100	1	シングルマットレスBS-340(S)	救護室
備品043	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品044	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品045	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品046	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品047	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品048	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品049	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品050	2	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品051	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品052	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品053	1	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品054	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品055	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品056	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品057	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品058	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品059	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品060	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品061	2	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品062	1	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品063	3	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	3F救護室
備品064	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	管理室
備品065	1	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	1F休憩室
備品066	2	ミーティングテーブルJUTO T字脚	管理室
備品067	2	システム収納 INVENT ラテラル3段	管理室
備品068	2	システム収納 INVENT ラテラル3段	管理室
備品069	2	システム収納 INVENT 両開き扉	管理室
備品070	2	システム収納 INVENT 両開き扉	管理室
備品071	2	アクセサリ キャスター付コートハンガー	管理室
備品072	1	黒板 900シリーズ 回転型 無地	1F休憩室
備品073	1	クリーンロッカー・備品ロッカー	ゼブラゾーン 備品倉庫
備品074	2	医療施設用 診察室 ベッド	仮眠室
備品075	2	医療施設用 診察室 ベッド	仮眠室
備品076	2	医療施設用 マットレス	仮眠室
備品077	2	医療施設用 マットレス	仮眠室
備品078	2	医療施設用 マットレス	仮眠室
備品079	2	医療施設用 マットレス	仮眠室
備品080	2	ミーティングテーブルJUTO T字脚	警備休憩室(西)
備品081	2	アメニティ用 ビジネスキッチン 木製	警備休憩室(西)
備品082	2	冷蔵庫 146L	警備休憩室(西)
備品083	2	電子レンジ	警備休憩室(西)
備品084	1	ポット	1F休憩室
備品085	2	ロッカー LKロッカー 6人用	ロッカー室
備品086	2	ミーティングテーブルJUTO T字脚	管理要員控室
備品087	2	ミーティングテーブルJUTO T字脚	管理要員控室
備品088	2	アメニティ用 ビジネスキッチン 木製	管理要員控室
備品089	2	黒板 900シリーズ 回転型 無地	管理要員控室
備品090	2	冷蔵庫 370L	管理要員控室
備品091	2	電子レンジ	管理要員控室
備品201	2	デスク INVENT 片袖107	エリアマネジメント事務室

備品コード	フロア	品名	諸室
備品202	2	デスク INVENT 片袖107	エリアマネジメント事務室
備品203	2	デスク INVENT 片袖107	エリアマネジメント事務室
備品204	2	デスク INVENT 片袖107	エリアマネジメント事務室
備品205	2	SOHO対応 メディックスチェア2	エリアマネジメント事務室
備品206	2	SOHO対応 メディックスチェア2	エリアマネジメント事務室
備品207	2	SOHO対応 メディックスチェア2	エリアマネジメント事務室
備品208	2	SOHO対応 メディックスチェア2	エリアマネジメント事務室
備品209	2	システム収納 INVENT ラテラル3段	エリアマネジメント事務室
備品210	2	システム収納 INVENT ラテラル3段	エリアマネジメント事務室
備品211	2	システム収納 INVENT ラテラル3段	エリアマネジメント事務室
備品212	2	システム収納 INVENT 両開き扉	エリアマネジメント事務室
備品213	2	システム収納 INVENT 両開き扉	エリアマネジメント事務室
備品214	2	システム収納 INVENT 両開き扉	エリアマネジメント事務室
備品215	2	システム収納 INVENT 両開き扉	エリアマネジメント事務室
備品216	2	システム収納 INVENT 天板	エリアマネジメント事務室
備品217	2	ロッカー LKロッカー 6人用	エリアマネジメント事務室
備品218	2	アメニティ用 ビジネスキッチン 木製	エリアマネジメント事務室
備品219	2	クリーンロッカー・備品ロッカー	エリアマネジメント事務室
備品220	2	冷蔵庫 148L	エリアマネジメント事務室
備品221	2	電子レンジ	エリアマネジメント事務室
備品222	2	ポット	エリアマネジメント事務室
備品239	2	黒板 900シリーズ 回転型 無地	エリアマネジメント事務室
備品240	2	黒板 900シリーズ 壁掛型 無地	エリアマネジメント事務室
備品245	2	ミーティングテーブルJUTO T字脚	エリアマネジメント事務室
備品223	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品224	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品225	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品226	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品227	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品228	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品229	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品230	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品231	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品232	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品233	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品234	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品235	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品236	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品237	2	折畳みテーブル 220シリーズ 棚なし	エリアマネジメント会議室
備品238	2	黒板 900シリーズ 回転型 無地	エリアマネジメント会議室
備品241	2	折畳みテーブル 積み重ね式台車	エリアマネジメント会議室
備品242	2	折畳みテーブル 立て掛け式台車	エリアマネジメント会議室
備品243	2	会議イス 折畳みイス用台車 横スタック	エリアマネジメント会議室
備品244	2	会議イス 折畳みイス用台車 横スタック	エリアマネジメント会議室
備品246	2	アメニティ用 ビジネスキッチン 木製	清掃員更衣室
備品247	2	黒板 900シリーズ 回転型 無地	清掃員更衣室
備品248	2	冷蔵庫 370L	清掃員更衣室
備品092	2	電子レンジ	清掃員更衣室
備品093	2	ポット	清掃員更衣室
備品249	2	ロッカー LKロッカー 6人用	設備員更衣室
備品250	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品251	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品252	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室

備品コード	フロア	品名	諸室
備品253	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品254	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品255	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品257	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品258	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品259	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品260	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品261	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品262	2	ロッカー LKロッカー 6人用	警備員更衣室
備品263	2	ロッカー LKロッカー 6人用	清掃員更衣室
備品301	3	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品302	3	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品303	3	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品304	3	デスク INVENT 片袖107	管理室
備品305	3	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品306	3	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品307	3	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品308	3	SOHO対応 メディックスチェア2	管理室
備品309	3	アメニティ用 ビジネスキッチン 木製	管理室
備品310	3	システム収納 INVENT ラテラル3段	管理室
備品311	3	システム収納 INVENT ラテラル3段	管理室
備品312	3	システム収納 INVENT ラテラル3段	管理室
備品313	3	システム収納 INVENT 両開き扉	管理室
備品314	3	システム収納 INVENT 両開き扉	管理室
備品315	3	システム収納 INVENT 両開き扉	管理室
備品316	3	保管庫 ビジネスセーフ ダイヤルロック	管理室
備品317	3	冷蔵庫 148L	管理室
備品318	3	電子レンジ	管理室
備品319	3	ポット	管理室
備品320	3	SOHO対応 メディックスチェア2	インフォメーション
備品321	3	SOHO対応 メディックスチェア2	インフォメーション
備品322	3	ベッドRB-B5288 (2)	救護室(西)
備品323	3	シングルマットレスBS-340(S)	救護室(西)
備品324	3	アメニティ用 アテーザ 円形テーブル	ドリンクラウンジ
備品325	3	アメニティ用 アテーザ 円形テーブル	ドリンクラウンジ
備品326	3	アメニティ用 アテーザ 円形テーブル	ドリンクラウンジ
備品327	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品328	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品329	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品330	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品331	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品332	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品333	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品334	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品335	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品336	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品337	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品338	3	イートイン シンプル チェア	ドリンクラウンジ
備品339	3	アクセサリ スチールリサイクルBOX	ドリンクラウンジ
備品340	3	アクセサリ スチールリサイクルBOX	ドリンクラウンジ
備品341	3	アクセサリ スチールリサイクルBOX	ドリンクラウンジ
備品342	3	iPad 2	ドリンクラウンジ

使用料の考え方

以下を参照し、使用料を提案すること。提案する使用料は、様式において「使用料」として他の事項とは明確に区別して記載のこと。

- (1) 土地の使用に係る使用料の月額、当該土地の適正な評価額に 1,000 分の 3 を乗じて得た額を下らない額
- (2) 建物の一部の使用に係る使用料の月額は、次に規定する額を合計して得た額を下らない額
 - ア 当該建物の適正な評価額に当該建物の延べ面積に対する使用面積の割合を乗じて得た額に、1,000 分の 4 を乗じて得た額
 - イ 当該建物の使用に必要な土地の適正な評価額に当該建物の延べ面積に対する使用面積の割合を乗じて得た額に、1,000 分の 3 を乗じて得た額
- (3) 次に掲げる用途で設置する場合の使用料の下限額は次のとおり。

用途	使用料
公衆電話機	月額 450 円 (1 台)
自動販売機 (建物内設置)	月額 900 円 (1 台)
自動販売機 (建物外設置)	月額 400 円 (1 台)

[参考：算定条件]※令和 8 年度現在

「当該土地の適正な評価額」は 57,107 円/㎡とする。

「当該建物の適正な評価額」とは 88,634 円とする。

[建物の一部を使用する場合の計算例]

<前提>

- ・ 本施設の延べ床面積 (例) 100,000 ㎡
- ・ 任意提案事業で使用する床面積 (例) 100 ㎡
- ・ 本施設の建築面積 (例) 20,000 ㎡

→本施設の使用に必要な土地の面積

$$20,000 \text{ m}^2 \div 1 \text{ (耐火建築の場合の建ぺい率)} = 20,000 \text{ m}^2$$

→本施設の使用に必要な土地の適正な評価額

$$83,000 \text{ 円/m}^2 \times 20,000 \text{ m}^2 = 1,660,000 \text{ 千円}$$

・本施設の適正な評価額 (例) 10,000,000 千円

<算式>

(建物代)

$$10,000,000 \text{ 千円} \times 100 \text{ m}^2 / 100,000 \text{ m}^2 = 10,000 \text{ 千円 (円未満切捨て)}$$

$$10,000 \text{ 千円} \times 4 / 1,000 = 40,000 \text{ 円 (円未満切上げ)} \dots (A)$$

(土地代)

$$1,660,000 \text{ 千円} \times 100 \text{ m}^2 / 100,000 \text{ m}^2 = 1,660 \text{ 千円 (円未満切捨て)}$$

$$1,660 \text{ 千円} \times 3 / 1,000 = 4,980 \text{ 円 (円未満切上げ)} \dots (B)$$

⇒使用料の下限額 (A)+(B)=44,980 円