

名古屋市営金城ふ頭駐車場  
管理運営協定書  
(案)

令和8年6月

名古屋市

## 目 次

第1条	(用語の定義)	1
第2条	(協定の目的)	1
第3条	(公共性の趣旨の尊重)	1
第4条	(業務日程及び本指定)	2
第5条	(法令・協定、許認可等の遵守義務、遵守すべき規定)	2
第6条	(信義誠実の原則)	2
第7条	(権利譲渡の禁止)	2
第8条	(指定管理者の表示)	3
第9条	(業務の範囲)	3
第10条	(業務の内容等の変更)	3
第11条	(徴収事務の委託、処理)	3
第12条	(クレジットカード等による徴収)	5
第13条	(料金の減免にかかる処理)	5
第14条	(回数駐車券の管理)	5
第15条	(第三者への委託)	6
第16条	(指定管理料の支払い)	6
第17条	(指定管理料の改定、返還)	7
第18条	(職員の配置)	7
第19条	(情報の保護及び公開)	8
第20条	(秘密の保持)	8
第21条	(管理用カメラの管理、運営)	8
第22条	(責任分担)	8
第23条	(報告事項)	8
第24条	(損害賠償、第三者への賠償、賠償にかかる求償)	9
第25条	(不可抗力発生時の対応)	9
第26条	(本指定の取消し等)	10
第27条	(暴力団関係事業者の排除)	11
第28条	(環境維持管理)	11

第29条	(財産の維持管理)	11
第30条	(備品の貸付及び使用)	11
第31条	(拾得物の取扱い)	12
第32条	(緊急時等における対応)	12
第33条	(利用者対応)	13
第34条	(利用者満足度等の把握)	13
第35条	(障害者差別の解消)	14
第36条	(近隣地域との良好な関係)	14
第37条	(運営開始準備)	14
第38条	(業務計画書等の提出)	14
第39条	(業務報告書等の提出)	15
第40条	(提出書類の取扱いについて)	16
第41条	(諸規程及び帳簿の整備)	16
第42条	(調査、是正勧告)	16
第43条	(市による評価の実施、公表)	16
第44条	(暴力団及びその関係者からの妨害等への対応)	17
第45条	(暴力団の施設利用における措置)	17
第46条	(原状回復義務)	17
第47条	(事業期間終了時の水準)	18
第48条	(権利の帰属)	18
第49条	(市監査委員等による監査)	18
第50条	(業務の引継ぎ)	18
第51条	(団体における法人格変更への対応)	19
第52条	(重要事項に係る事前協議)	19
第53条	(協定書の変更)	19
第54条	(自動販売機設置)	19
第55条	(協議)	19

## 名古屋市営金城ふ頭駐車場管理運営協定書（案）

名古屋市（以下「市」という。）と●●●●●●（以下「指定管理者」という。）は、名古屋市営金城ふ頭駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営業務（以下「業務」という。）に関して、名古屋市営金城ふ頭駐車場管理運営協定書を締結する。

### （用語の定義）

第1条 この協定において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「事業提案書」とは、落札者が募集要項等に従い市に提出した、業務に関する提案が記載された書面の全てをいう。
- (2) 「募集要項等」とは、業務に関し公表された募集要項、業務仕様書、様式集、図面及び通知書、並びにこれら資料に対する質問及びこれに対する市の回答を示した書面の全てをいう。
- (3) 「法令等」とは、この協定に定めるもののほか、条約、法律、法令、政令、省令、条例及び規則並びにこれらに基づく命令、通達、行政指導及びガイドライン、裁判所の判決、決定、命令及び仲裁判断並びにその他公的機関の定める全ての規程、判断、措置等をいう。
- (4) 「落札者」とは、この協定の締結を予定する者として市が決定した者をいう。
- (5) 「事業期間」とは、第4条第3項に定める指定期間をいう。

### （協定の目的）

第2条 この協定は、市及び指定管理者が相互に協力し、業務を円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

### （公共性の趣旨の尊重）

第3条 指定管理者は、駐車場の設置目的、指定管理者の指定の意義及び業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重する

ものとする。

(業務日程及び本指定)

第4条 業務は、別紙1「業務日程表」に従って実施されるものとする。

2 市は指定管理者を、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に定義される指定管理者であって、駐車場の管理運営業務にあたる者として指定（以下「本指定」という。）する。

3 本指定の指定期間は、令和9年4月1日から令和19年3月31日（又はこの協定に基づき本指定が取り消された日）までとする。

4 業務にかかる会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(法令・協定、許認可等の遵守義務、遵守すべき規定)

第5条 指定管理者は、業務を行うにあたり、この協定及び募集要項等に掲げる法令等を遵守しなければならない。

2 この協定上の義務を履行するために必要な一切の許認可は、指定管理者がその責任及び費用負担において、これを取得及び維持しなければならない。この協定上の義務を履行するために必要な一切の届出についても同様とし、指定管理者がその責任及び費用負担において、これを提出しなければならない。ただし、市が取得・維持すべき許認可及び市が提出すべき届出はこの限りでない。

(信義誠実の原則)

第6条 市及び指定管理者は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立つてこの協定を誠実に履行しなければならない。

(権利譲渡の禁止)

第7条 指定管理者は、この協定によって生ずる権利及び義務を、市の承認を得ることなく第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保に供することができない。

(指定管理者の表示)

第8条 指定管理者は、この協定第4条第3項に定める指定期間内は、駐車場に本指定の指定管理者として管理している旨を常に表示しなければならない。

(業務の範囲)

第9条 指定管理者の業務の範囲は、別紙2に定めるとおりとする。各業務を実行するにあたり必要となる費用（駐車場の電気、水道、通信等の使用料金（基本料金を含む。）を含む。）は、この協定又は募集要項等に別途規定される場合を除き、指定管理者がこれを負担する。

2 指定管理者は、法令等、募集要項等及び事業提案書に従って、業務を実施するものとする。

3 この協定、募集要項等及び事業提案書の中に矛盾又は齟齬がある場合は、この協定、募集要項等、事業提案書の順にその解釈が優先されるものとする。ただし、事業提案書においてこの協定及び募集要項等を上回る水準が示されている場合、指定管理者は事業提案書に記された水準により業務を実施しなければならない。

4 市が駐車場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わなければならない。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ものとする。

(業務の内容等の変更)

第10条 業務にかかる次の各号に掲げる事項について、指定管理者の管理運営状況の点検・評価結果等を踏まえ、必要に応じて、市と指定管理者間の協議により変更できるものとする。

- (1) 個別業務ごとの目的・対象・内容及び管理運営の水準
- (2) 業務実施にあたっての注意事項、職員の配置その他業務の履行方法
- (3) 前2号の他、募集要項等に定める事項

(徴収事務の委託、処理)

第11条 市は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項第1号に基づき、駐車場の使用料の徴収事務を指定管理者に委託する。

2 指定管理者は、この協定に特別の定めのあるものを除き名古屋市会計規則（昭和39年名古屋市規則第5号）の規定に基づき、料金の徴収事務を処理するものとする。

3 指定管理者は、毎日午前0時00分からその日の午後12時00分までの間に徴収した料金をその翌日（翌日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）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。）に払い込まなければならない。

4 指定管理者は、この協定に定める調定伺兼収納金出納簿及び駐車券出納簿を備え付けなければならない。

5 指定管理者は、この協定に定める収納実績日報を作成し、翌月の10日までに第39条第1項で定める利用状況月報とともに、市に提出しなければならない。

6 指定管理者は、この協定に定める料金の徴収事務を処理するにあたっては、別紙第1号様式から第6号様式を用いるものとする。ただし、この協定書で定める様式については、市及び指定管理者との協議により、これによらないこともある。

(1) 払込書（第1号様式）

(2) 調定伺兼収納金出納簿（第2号様式）

(3) 収納実績日報（第3号様式）

(4) 駐車券出納簿（第4号様式）

(5) 領収書管理簿（第5号様式）

(6) 領収書（第6号様式）

7 前項の書類については、指定管理者がこれを作成する。

8 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、市の収入とする。なお、指定管理者は、過誤納金管理簿（第7号様式）に記載し、その写しを市に提出するものとする。

- 9 指定管理者は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、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するものとする。
- 10 指定管理者は、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、速やかに報告書を市に提出し、市の指示に従い、その損害を賠償し又は必要な措置をとらなければならない。
- 11 指定管理者は、徴収事務について市が検査を実施する時は、当該検査に立ち会わなければならない。

(クレジットカード等による徴収)

- 第12条 市は、前条に定める徴収事務の委託のほか、クレジットカード等による使用料の徴収及び市への納入を指定管理者に委託する。
- 2 対応するクレジットカード等の種類及び使用料の納入方法については、業務仕様書に定める。
  - 3 前条第4項から第11項の規定は、クレジットカード等による使用料の徴収及び納入に準用する。

(料金の減免にかかる処理)

- 第13条 指定管理者は、料金の減免を受けようとする自動車を駐車させた場合は、駐車料金減免記録簿（第8号様式）を作成し、翌月の10日までに市に提出するものとする。

(回数駐車券の管理)

- 第14条 指定管理者は、駐車場の運営を行うにあたり必要となる回数駐車券を調製する。
- 2 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。
  - 3 指定管理者は、市から交付され、又は市の検査を受けた回数駐車券を駐車券出納簿により管理するものとする。
  - 4 市は、毎月1回、回数駐車券と収入関係書類等その取扱いにかかる帳票とを照合し、その出納状況を検査するものとする。

- 5 指定管理者は、事業期間終了後、残存している回数駐車券を速やかに市に譲渡するものとする。
- 6 市は、前項の規定により譲渡された回数駐車券と収入関係書類等その取扱いにかかる帳票とを照合し、その出納状況を検査するものとする。
- 7 市は、前項に規定する検査の際には、指定管理者に必要と認める資料を提出させることができるものとする。

(第三者への委託)

第15条 指定管理者は、業務を行うにあたり、業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、次に掲げる業務についてはこの限りでない。

- (1) 修繕業務
  - (2) 清掃業務
  - (3) 警備業務
  - (4) エレベーター等の点検保守業務
  - (5) その他あらかじめ市の承認を得た業務
- 2 指定管理者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、市に再委託届出書（第9号様式）を提出し、市の確認を受けなければならない。
  - 3 指定管理者は、第1項の規定により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・監督しなければならない。
  - 4 指定管理者が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した費用は、全て指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたものとみなし、指定管理者の責任において負担しなければならない。

(指定管理料の支払い)

第16条 市は、指定管理者の業務に対して、指定管理料（消費税及び地方消費税を含む。）を支払うものとし、指定管理者は、業務にかかる人件費その他事務執行上の経費に充当するものとする。なお、修繕の執行については、事前

に市の承諾を得なければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りではない。

- 2 市が負担する各年度の指定管理料及びその内訳は、原則として指定管理者から申請の際に提案された額（別紙8）を上限とし、毎年度定める年間想定総利用台数に基づき、市と指定管理者が別途締結する年度協定書において定めることとする。
- 3 指定管理者は、指定管理料のうち、修繕費について、市へ報告し精算するものとする。
- 4 指定管理者は、業務にかかる経費及び収入は、原則として、他で使用する団体の口座とは別の口座で管理するものとする。

（指定管理料の改定、返還）

第17条 指定管理料は、物価変動等を踏まえ、指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、第10条に定める業務の内容等の変更、別紙7「指定管理料の基本的な考え方」、事業提案書及び「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を踏まえて市及び指定管理者の間で協議の上、これを改定できるものとする。

- 2 市は、事業期間中に、事業計画の変更、自然災害等の発生、その他やむを得ない事由により指定管理料を見直す必要があると認められる場合は、指定管理者と協議の上、これを改定できるものとする。
- 3 指定管理者は、次のいずれかに該当するときは、指定管理料の全部又は一部を返還しなければならない。
  - (1) 第9条に定める業務を履行しないとき
  - (2) 事業が縮小されたとき
  - (3) 事業期間中に指定管理者の指定を取り消されたとき

（職員の配置）

第18条 指定管理者は、駐車場利用者の安全確保を図るとともに、駐車場の円滑かつ効率的な運営を行うため事業提案書を基本として職員を駐車場に配置するものとする。

(情報の保護及び公開)

第19条 指定管理者は、市の保有する情報の適正な保護及び管理、業務を行うにあたって取り扱われる個人情報の保護のため、別紙3「情報取扱注意項目」を遵守するとともに、個人情報保護のための規程を設けなければならない。

2 指定管理者は、前項の規程を設けるとき又は当該規定を改正するときには、あらかじめその内容について市と協議しなければならない。

3 指定管理者は、業務に関する情報公開を行うため、情報公開に関する規程を設ける等必要な措置を講じなければならない。

4 指定管理者は、前項の必要な措置の内容については、市と協議するものとする。

(秘密の保持)

第20条 指定管理者は、業務の遂行に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。

(管理用カメラの管理、運営)

第21条 指定管理者は、駐車場における事故の防止、犯罪の防止等を目的として、特定の場所に継続的に設置され、かつ特定の個人を識別できる画像を撮影し、記録する機能を有するもの（以下、「管理用カメラ」という。）の設置及び運用については、「名古屋市が設置する施設管理等の用に供するカメラに係る個人情報の保護に関する指針」（令和7年4月1日施行）の趣旨に従い実施するものとする。

2 指定管理者は、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、管理用カメラの管理責任者届出書（第10号様式）を作成し、市に報告するものとする。

(責任分担)

第22条 市及び指定管理者の責任分担は、別紙4のとおりとする。

(報告事項)

第23条 指定管理者は、次に掲げる事項が発生した場合には、その都度、速やかに市に報告しなければならない。

- (1) 駐車場の滅失、毀損
- (2) 駐車場の一部又は全部の休止
- (3) 駐車場内における事故及び紛争
- (4) その他市が指示する事項

(損害賠償、第三者への賠償、賠償にかかる求償)

第24条 業務において、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、指定管理者はその一切の損害を賠償しなければならない。

2 前項に規定する場合において、市が第三者に対し損害の賠償を行った場合は、市は当該賠償額及びその他賠償に伴い発生した費用を指定管理者に求償することができる。

3 指定管理者は、業務にかかる損失や損害に備え、かつ前項に定められた本条に規定する損害賠償に係る債務を担保するために、事業期間中、以下の保険を自らの責任と費用において付保するものとし、保険契約締結後又は更新後速やかに当該保険証券の写しを市に提出しなければならない。

- (1) 施設賠償責任保険
- (2) 自動車管理者賠償責任保険
- (3) 動産総合保険

(不可抗力発生時の対応)

第25条 自然災害等の不可抗力など市及び指定管理者の双方の責めに帰すことのできない事由により、管理運営上の損害等が発生した場合は、損害状況の確認を行った上で、市及び指定管理者による協議により、業務継続の可否や費用負担等を決定するものとする。

2 前項に定める協議の結果、不可抗力の発生により業務の全部又は一部の実施ができなくなると認められた場合、指定管理者は不可抗力により影響を受ける限度において業務の実施義務を免れるものとする。

3 前項の定めに従い、指定管理者が業務の全部又は一部の実施義務を免れた場

合、市は、指定管理者に対し、この協定第17条第3項第2号の規定に基づき、指定管理料の一部の返還を求めることができるものとし、指定管理者は正当な理由がない限り、これを拒否することはできないものとする。

(本指定の取消し等)

第26条 市は、次のいずれかに該当する場合は、本指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

- (1) 指定管理者が、市長の指示に従わないとき
- (2) 指定管理者が、法令等に違反したとき
- (3) 指定管理者が、正当な理由なく業務を履行しないとき、又は業務期間中に履行する見込みがないと市が判断したとき
- (4) 指定管理者が、業務を行うにあたり、市の指示に従わず、又は本市職員の職務の執行を妨げたとき
- (5) 「名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書」(平成20年1月28日付 名古屋市長等、愛知県警察本部長締結。以下「合意書」という。)に基づく、排除要請があったとき
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により業務を継続することが不可能又は著しく困難と判断されるとき
- (7) その他指定管理者が業務を継続することが適当でないと市が認めるとき

2 市は、前項各号の規定により本指定の取消し又は業務停止命令を行う場合は、指定管理者に対してあらかじめ書面によりその理由等を示すとともに、聴聞を行わなければならない。

3 市は、第1項の規定(市の責めに帰すべき事由による場合及び第25条に該当する場合を除く。以下、次項及び第5項において同じ。)により本指定の取消し又は業務停止命令を行った場合は、必要に応じて、指定管理者は当該年度の指定管理料の全部又は一部を返還するとともに、当該年度の指定管理料の100分の10に相当する額を違約金とし市に納付しなければならない。

4 市が、第1項の規定により本指定の取消し又は業務停止命令を行った場合は、指定管理者に損害、損失や増加費用が生じたとしても市はこれを負担し

ないものとする。

- 5 市が、第1項の規定により本指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、市の被った損害・損失や費用については、指定管理者はその賠償をしなければならない。

(暴力団関係事業者の排除)

第27条 指定管理者が、合意書に基づく排除措置対象法人等であることが判明し、愛知県警察本部長から排除要請があった場合には原則として本指定の取消しを行うものとする。

(環境維持管理)

第28条 指定管理者は、省エネルギー及び省資源に努め、地球環境に配慮しなければならない。

(財産の維持管理)

第29条 指定管理者は、駐車場の施設及び設備等、業務を行うにあたり使用する市の所有に属する財産を善良なる管理者の注意をもって維持管理する義務を負い、その設置目的以外に使用してはならない。

(備品の貸付及び使用)

第30条 市は、必要に応じて指定管理者に業務に必要な備品を無償で貸し付け、その使用を認めるものとする。

- 2 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。
- 3 指定管理者は、第1項の規定により市が貸し付け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。
- 4 指定管理者は、事業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には、第1項及び第3項の備品を、甲に返還しなければならない。
- 5 指定管理者が設置した備品については、事業終了時に指定管理者が自己の

負担において、撤去するものとする。ただし、市との協議により、市又は市が指定するものに引き継ぐことができる。

- 6 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。

（拾得物の取扱い）

第31条 指定管理者が駐車場において業務中に拾得した遺失物については、指定管理者を拾得者とし、速やかに警察へ届け出なければならない。なお、法定期間内に遺失者が判明しないときは、指定管理者がその所有権を取得するものとする。

（緊急時等における対応）

第32条 指定管理者は、防災・災害対応マニュアル及び事故対応マニュアルをあらかじめ作成し、維持管理運営の開始日の1か月前までに市に提出するとともに職員への周知徹底、必要な研修・防災訓練等を実施しなければならない。

- 2 指定管理者は、市や関係機関との情報交換を密にし、常日頃から連絡・協力体制を構築するよう努めなければならない。
- 3 指定管理者は、駐車場の施設及び設備等の日常的な点検を徹底し、安全管理に努めるとともに危険箇所の把握を行い、速やかに市に報告するとともに対処しなければならない。
- 4 指定管理者は、災害の発生又は災害の発生の恐れがある場合、迅速に職員体制（非常配備体制）を確立するとともに利用者の安全確保・避難誘導及び施設の保全・復旧作業を行うものとする。
- 5 指定管理者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めるとともに、状況把握に努め直ちに市へ報告するほか、警察署、消防署、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ものとする。
- 6 指定管理者は、事故が発生した場合、利用者の安心・安全を第一に、応急措置等迅速な対応を行い、直ちに市に報告するとともに、市と協力して原因究

明にあたるものとする。

- 7 指定管理者は、津波発生時に駐車場を指定緊急避難場所として活用するため、市と連携をとり、あらかじめ対応方法を確立するものとする。
- 8 市は、前各項が着実に実施されるよう、指定管理者を指導・監督するものとする。
- 9 市は、利用者の安全を確保するとともに、適切な措置を行うため、指定管理者が行う業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

(利用者対応)

第33条 指定管理者は、利用者等からの苦情対応の規準を整備するとともに、苦情発生時には適切で速やかな対応を行うものとし、その対応状況を市に報告するものとする。ただし、道路状況や周辺施設との利用に関する事項等、指定管理者では対応不可能な苦情やトラブルについては市がこれに対応し、指定管理者は市に協力する。

- 2 指定管理者は、利用者に対し、施設内及び近隣施設への案内をするため、対応マニュアルを作成し、管理運営開始予定日の1か月前までに市に提出するものとする。
- 3 利用者への情報提供を目的とした現行のホームページを運用するものとし、ホームページの運用及び管理については、別紙5「名古屋市営金城ふ頭駐車場ホームページ運用・管理等業務作業要領」を遵守しなければならない。
- 4 ホームページの掲載内容を更新する場合は、指定管理者がホームページコンテンツの原稿を作成し、市の承認を得るものとする。

(利用者満足度等の把握)

第34条 指定管理者は、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するとともに、その結果を市に報告するものとする。また、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ものとする。なお、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ものとする。

(障害者差別の解消)

第35条 指定管理者は、指定管理業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2 指定管理者は、指定管理業務を履行するに当たり、指定管理業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

(近隣地域との良好な関係)

第36条 指定管理者は、普段より近隣地域との良好な関係を築くよう努めなければならない。

2 指定管理者は、金城ふ頭地区におけるまちづくり上の課題解決に向けて、周辺の施設等の関係者と連携・協力して取り組む金城ふ頭まちづくり協議会に参加し、駐車場の運営面からの協力及び支援を行うものとする。

(運営開始準備)

第37条 指定管理者は、維持管理運営の開始日までの少なくとも1か月前までに、別紙6「運営開始準備行為」に定める、駐車場の運営及び維持管理に必要な準備を開始するものとする。

2 指定管理者は、運営開始準備行為を完了し、かつ、次条に定める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。

(業務計画書等の提出)

第38条 指定管理者は、維持管理運営の開始日の1か月前までに、事業期間全

体の実施方針、業務実施・管理体制、指定管理者が行う維持管理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、市に提出して承諾を得るものとする。

- 2 指定管理者は、毎年度、第4条第4項に定める会計年度開始前に（最初の会計年度においては事業期間の開始日までに）、業務計画書に基づき、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、市に提出して承諾を得るものとする。
- 3 業務計画書及び年間作業計画書の内容に変更が生じた場合及び内容が不適切と判断された場合は、指定管理者は速やかに市と協議し、修正した書類を市へ提出し、承諾を得るものとする。
- 4 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ものとする。市が記録（市に提出すべき記録以外の記録を含む。）の提示を求めた場合は速やかに提示しなければならない。

#### （業務報告書等の提出）

- 第39条 指定管理者は毎月、利用状況月報を作成し、翌月の10日までに市に提出しなければならない。
- 2 指定管理者は、前条第2項で定める年間作業計画書に基づき、9月末までの業務の実施状況等について中間報告書を作成し、同年10月31日までに市に提出しなければならない。
  - 3 指定管理者は、毎年度、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業務報告書を作成し、翌年度5月31日までに市に提出しなければならない。
  - 4 報告の結果、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。
  - 5 指定管理者は、第2項及び第3項に定める中間報告書及び業務報告書の提出にあたり、事前に自己点検シート（第11号様式）を用いて業務にかかる自己点検を行い、その結果を各報告書とともに市に提出しなければならない。

(提出書類の取扱いについて)

第40条 市は、理由の如何を問わず前2条に定めるところにより指定管理者が市に提出した書類(本条において「提出書類」という。)を指定管理者に返却しないものとする。

2 提出書類は、名古屋市情報公開条例(平成12年名古屋市条例第65号)に基づく情報公開請求の対象となるほか、市が必要と認める場合に全部若しくは一部を公表するものとする。

(諸規程及び帳簿の整備)

第41条 指定管理者は、業務を行うにあたり、就業規則、経理規程等必要な諸規程を整備し、これに基づいた適切な運用を行うとともに、必要な帳簿を整備しなければならない。

(調査、是正勧告)

第42条 市は、業務の適正を期するため、指定管理者に対して、業務及び経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

2 市は、指定管理者が法令・協定書等を遵守しない場合、又は業務の水準が業務仕様書や業務計画書が定める水準に達していない場合は、指導又は是正勧告を行うものとし、その場合、指定管理者は誠意を持って対応するとともに、改善計画書を作成して市に提出するものとする。

3 事業収支などの経理の状況が当初見込みに比べて良好ではない場合、市は指定管理者との協議の場を設定し、その原因や今後の対策について説明を受けるとともに、必要な助言を行うものとする。

(市による評価の実施、公表)

第43条 市は指定管理者の管理運営状況の点検・評価を行い、施設の現状とあわせて、評価項目ごとの結果を公表するものとする。

2 市は、前項の点検・評価の結果のうち、事業期間を通じた評価の結果については、必要に応じて次期選定に活用するものとする。

(暴力団及びその関係者からの妨害等への対応)

第44条 指定管理者は、業務の履行にあたり、暴力団及びその関係者から妨害(不法な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。)又は不当な要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにも関わらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合は、遅滞なく市へ報告し、警察へ被害届けを提出しなければならない。

(暴力団の施設利用における措置)

第45条 駐車場が暴力団の活動に利用されることにより当該暴力団の利益になると認められるとの疑義があるときは、本市所管課を通じ、利益になる利用であるかどうかを愛知県警本部長に対し照会する。その結果、利益になる利用であるとの回答又は通報があった場合には、原則として指定管理者において利用の不許可処分を行うものとする。

また、暴力団関係事業者を排除するために、名古屋市が行う公の施設の指定管理者の指定からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱要綱(令和3年4月1日施行)に基づき事務手続きを行う場合は、指定管理者は市の指示に従うものとする。

2 指定管理者は、駐車場の管理運営にあたり、暴力団又は暴力団員等からの妨害(不法な行為等で指定管理者の業務履行の障害となるものをいう。)又は不当な要求(金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。)を受けた場合は、遅滞なく市へ報告し、警察へ被害届けを提出するものとする。

(原状回復義務)

第46条 指定管理者が施設・設備の原形を変更した場合は、事業期間終了時又は、指定取消し時に指定管理者の費用負担により原状に回復して引き継ぐものとする。ただし、原状に回復することにより管理運営上不都合が生じる場合、又は原状に回復する必要がないと市が判断した場合は、これによらない

こともできるものとする。

(事業期間終了時の水準)

第47条 指定管理者は、業務を適切に行うことにより、事業期間の終了時に引き続き駐車場を使用できるよう、通常摩耗や経年劣化を除き、駐車場を募集要項等に示す良好な状態に保持していかなければならない。

- 2 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、施設の性能・機能の状態を市に報告する。
- 3 診断の結果、募集要項等に示す状態（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。
- 4 事業期間が期間途中で本指定の取消し等により終了した場合、市及び指定管理者は、終了時から速やかに第2項に定める内容を行うほか、第3項の規定に従い、速やかに必要な措置を講じるものとする。

(権利の帰属)

第48条 駐車場の管理運営を行うにあたり指定管理者が収集又は製作した資料及び更新したデータ等の使用及び著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）に関する権利は、市に帰属するものとする。

(市監査委員等による監査)

第49条 指定管理者は、地方自治法の規定に基づき、駐車場の管理運営にかかる出納その他の事務の執行について、市監査委員、包括外部監査人又は個別外部監査人による監査の実施が決定された場合には、当該監査に誠実に対応し、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ものとする。

(業務の引継ぎ)

第50条 指定管理者は、次期指定管理者が円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、市が必要と認める引継ぎ業務を実施しなければならない。

- 2 指定管理者は、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、必要な協力を行わなければならない。
- 3 引継ぎに要する経費は、原則として、指定管理者の負担とする。

(団体における法人格変更への対応)

第51条 指定管理者は、合併等により法人格が変更される場合は、原則として議会の議決を経た上で再度指定が行われることを踏まえ、法人格の変更が見込まれることとなった場合は、速やかに市に対して報告を行うものとする。

(重要事項に係る事前協議)

第52条 指定管理者は、次に掲げる事項については、事前に市と協議しなければならない。

- (1) 第38条に定める業務計画書及び年間作業計画書に関する事
- (2) 業務継続が困難になるおそれが生じた場合の業務全般に関する事

(協定書の変更)

第53条 業務に関し、前提条件に変更があった場合又は特別な事情が生じた場合は、市及び指定管理者で協議の上、この協定の内容を変更することができるものとする。

(自動販売機設置)

第54条 利用者等の利便を図ることを目的として、指定管理者は自動販売機を設置することができる。

(協議)

第55条 この協定に定めのない事項又は疑義が生じた場合については、市及び指定管理者で協議の上決定するものとする。

- 2 前項の協議が整わないときは、指定管理者は、市の指示に従うものとする。

市及び指定管理者は、本協定書 2 通を作成し、双方記名押印の上、各 1 通を  
保管する。

令和 9 年 月 日

市 名古屋市中区三の丸三丁目 1 番 1 号  
名古屋市  
代表者 名古屋市長 広 沢 一 郎  
指定管理者

## 業務日程表

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. 指定管理者の指定           | 令和8年12月          |
| 2. 管理運営開始準備           |                  |
| 管理運営開始準備              | 管理運営開始予定日の1か月前まで |
| 業務計画書の提出              | 管理運営開始予定日の1か月前まで |
| 防災・災害・事故対応マニュアルの提出    |                  |
|                       | 管理運営開始予定日の1か月前まで |
| 年間作業計画書の提出            | 管理運営開始日まで        |
| 3. 管理運営協定の締結          | 令和9年3月下旬         |
| 4. 管理運営の開始            | 令和9年4月           |
| 5. 事業期間終了後の業務に関する協議開始 |                  |
|                       | 事業期間終了の6か月前まで    |
| 6. 事業期間の終了            | 令和19年3月末日        |

## 業務の範囲

- 1 精算機等の管理運営業務
  - (1) 精算機等の維持管理
  - (2) 精算機等の更新
- 2 維持管理業務
  - (1) 建物の保守管理業務
  - (2) 設備の保守管理業務
  - (3) 備品等の整備・保守管理業務
  - (4) 修繕業務（1件4,000千円を超える修繕を除く）
  - (5) 植栽・外構の維持管理業務
  - (6) 清掃業務
  - (7) 廃棄物処理業務
- 3 運営業務
  - (1) 一般の利用に供する業務
  - (2) 車両の入出庫及び場内案内誘導業務
  - (3) 駐車料金徴収業務
  - (4) 警備業務
  - (5) 緊急時対応業務
  - (6) 周辺施設等との連携に係る業務
  - (7) その他の業務
- 4 その他これらを実施する上で必要な関連業務

## 情報取扱注意項目

### (基本事項)

第 1 この契約による市の保有する情報の取扱い(以下「本件業務」という。)の委託を受けた者(以下「受託者」という。)は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

### (関係法令等の遵守)

第 2 受託者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、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。以下「あんしん条例」という。)、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号。以下「保護法」という。)、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。以下「保護条例」という。)その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

### (適正管理)

第 3 受託者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報(名古屋市(以下「委託者」という。))が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。)の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (個人情報の適正取得)

第 4 受託者は、本件業務を履行するために、個人情報(保護法第 2 条第 1 項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

### (第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 受託者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保

有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。

2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

**（再委託の禁止又は制限等）**

**第 6** 受託者は、委託者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。

2 受託者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受託者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。

3 受託者は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であつて、委託者が認めたときはこの限りでない。

**（複写及び複製の禁止）**

**第 7** 受託者は、委託者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（委託者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

**（情報の返却及び処分）**

**第 8** 受託者は、市の保有する情報が記録された資料のうち委託者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに委託者に返却しなければならない。

ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。

ただし、委託者の承認を得た場合はこの限りではない。

**（情報の授受及び搬送）**

**第 9** 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果

物の授受は、全て委託者の指名する職員と受託者の指名する者との間において行うものとする。

- 2 受託者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起らないようにしなければならない。

#### (報告等)

**第 10** 受託者は、委託者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、委託者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。

- 2 受託者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

#### (従事者の教育)

**第 11** 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。

- 2 受託者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受託者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

- 3 受託者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。

- 4 受託者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

#### (契約解除及び損害賠償等)

**第 12** 委託者は、受託者が情報取扱注意項目に違反しているとき、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

- (1) 契約を解除すること。

- (2) 損害賠償を請求すること。
  - (3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従ったときは、同条第 2 項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第 2 号及び第 3 号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

## 【責任分担表】

項 目	内 容	責任分担	
		市	指定 管理 者
法令等の 変更	直接管理運営に係るもの	○	
	上記以外の場合		○
事業の 縮小・中止	市の指示に基づき事業を縮小・中止し、損害が発生したもの（ただし、逸失利益を除く。）	○	
	上記以外の場合		○
許認可の 遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延・失効など（市が取得するもの）	○	
	上記以外の場合		○
性能	協定書に定めた要求水準不適合		○
セキュリティ	駐車場の管理・警備の不備によるもの		○
	情報の管理及び保護に関するもの		○
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合	○	△※注
運営費の上昇	急激な物価上昇等、特殊な事由が認められるもの	○	
	上記以外の場合		△※注
施設・設備の 損傷	市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る場合		○
	市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由によるもので、かつ、1件4,000千円を超える修繕	○	

	市及び指定管理者の責めに帰することのできない事由によるもので、かつ、1件4,000千円以下の修繕が必要となる場合		○
駐車場利用者への損害	市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る場合		○
周辺住民への損害	市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る場合		○
不可抗力への対応	自然災害等により、業務を変更、中止又は延期する場合	協議事項	
債務不履行	市に協定内容の不履行がある場合	○	
	指定管理者に業務及び協定内容の不履行がある場合		○
業務終了時の費用	事業期間の満了に伴う原状回復費用		○
業務引継ぎの費用	業務の引継ぎにかかる費用		○

※注 別紙7を参照

※なお、本文の内容と本別紙相互間に矛盾、齟齬がある場合、本文の内容の解釈が優先する。

## 名古屋市営金城ふ頭駐車場ホームページ

### 運用・管理等業務作業要領

この作業要領は、指定管理者が自らの負担の下に行う名古屋市営金城ふ頭駐車場ホームページ（以下、「ホームページ」という。）の運用及び管理内容及び履行方法を定めることを目的とする。

#### 1 サイト概要

駐車場の利用案内、周辺施設のイベント情報等を掲載したホームページ。

#### 2 業務内容

##### (1) サイト配信システムの構築

サイトを配信するためのウェブサーバーを用意し、必要なセキュリティ対策を施したシステムを構築すること。

##### (2) サイトの運用、保守管理

運用開始までに電子情報保護対策を定め必要な措置を施し、サイトの運用及び保守管理を行う。

##### (3) サイトの更新

サイトの更新作業を随時行い、市の確認を受けた上でインターネット上への公開を行うものとする。

#### 3 セキュリティ対策等

本業務の遂行にあたっては、名古屋市ウェブサイト運営ガイドライン、電子情報保護対策、市が定めるウェブアクセシビリティ方針を参考とするほか、その他の関係法令等を遵守すること。

#### 4 その他

(1) アクセス数をカウントし、月ごとに報告すること。

(2) 必要に応じ、サイトの改善、プログラム変更等を行うこと。

- (3) 突然の故障・事故等の際にもサイトを常時配信できる体制を整えるとともに、速やかに対応すること。
- (4) 本業務に関する技術的な質問・相談に応じること。

## 運営開始準備行為

1. 維持管理運営マニュアルの作成
  - ・この協定締結後、速やかに「情報の取扱いに関するマニュアル」を作成する。
  - ・この協定締結後、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、利用者にとって快適な施設及び職場の安全等を保つために必要なマニュアルを作成する。
  
2. 職員の教育訓練及び研修
  - ・施設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、十分な業務内容や機器類の操作に係る教育訓練及び研修を行う。
  
3. その他運営開始準備業務
  - ・駐車場の運営開始までに少なくとも1か月は、上記内容をはじめとし、指定管理者が必要と考える運営開始準備に係る業務を実施する。

## 指定管理料の基本的な考え方

## 1 指定管理料の構成

指定管理料は、以下の費用により構成されるものとする。

内訳	構成される費用の内容	指定管理料の費用の種類
(1) 精算機等の管理運営業務	①精算機等の管理運営業務	精算機等管理運営業務費
(2)維持管理業務	①建物の保守管理業務 ②設備の保守管理業務 ③備品等の整備・保守管理業務 ④修繕業務 ⑤植栽・外構の維持管理業務 ⑥清掃業務 ⑦廃棄物処理業務	維持管理業務費
(3)運営業務	①一般の利用に供する業務 ②車両の入出庫及び場内案内誘導業務 ③駐車料金徴収業務 ④警備業務 ⑤緊急時対応業務 ⑥周辺施設等との連携に係る業務 ⑦その他の業務	運営等業務費
(4)その他これらを実施する上で必要な関連業務		

## 2 指定管理料の支払方法

## ア 精算機等管理運営業務費

## (7) 金額

精算機等管理運営業務費は、指定管理者の提案額を基礎として、別紙 8 のとおりとする。

## (イ) 支払方法

毎月 1 回、イ維持管理業務費、ウ運営等業務費と合わせて、指定管理料の一部として支払う。

(ウ) 支払時期

市は、指定管理者からの適正な請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

**イ 維持管理業務費**

(ア) 金額

維持管理業務費は、指定管理者の提案額を基礎として、別紙 8 のとおりとする。

(イ) 支払方法

毎月 1 回、ア精算機等管理運営業務費、ウ運営等業務費と合わせて指定管理料の一部として支払う。

(ウ) 支払時期

ア(ウ)に同じ。

**ウ 運営等業務費**

(ア) 金額

運営等業務費は、指定管理者の提案額を基礎として、別紙 8 のとおりとする。

(イ) 支払方法

毎月 1 回、ア精算機等管理運営業務費、イ維持管理業務費と合わせて、指定管理料の一部として支払う。

(ウ) 支払時期

ア(ウ)に同じ。

### 3 指定管理料の改定に対する基本的な考え方

#### ア 精算機等管理運営業務費

##### (7) 物価変動を勘案した改定

維持管理・運営期間中の物価変動リスクについては、主として市が負担するものとし、毎年の物価変動を踏まえ、一定の場合には市と指定管理者で協議のうえ改定を行う。改定方法は下記のとおりとする。なお、協議は、5月1日までに完了するものとし、協議結果を踏まえた改定は翌年度の精算機等管理運営業務費を対象とする。

改定については、原則として物価変動の指標として採用した数値に±1.0%以上の変動があった場合に行うものとし、改定は令和10年度の精算機等管理運営業務費から対象とする。

##### (i) 改定方法

管理運営協定で定めた精算機等管理運営業務費を基準額とし、前回改定年度の物価変動を勘案して選定した改定率を乗じ、各年度4月1日以降の精算機等管理運営業務費に反映させる。なお、精算機等管理運営業務費への反映は、前回改定が行われた時の指標と比べて指標に±1.0%以上の変動があった場合に行う。

改定率に小数点以下第四位未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。また、指標が廃止、改案された場合には、相互の協議を経て、市が新たに適切な指標を指定するものとする。

区分	使用する指標	改定率
人件費以外	企業向けサービス価格指数・総平均	改定率 a <sup>1</sup>

(改定率及び計算方法)

・ 初回の改定時

改定率  $a^1$  の場合の計算方法

$$AP_t = AP_o \times (CSPI_8/CSPI_7)$$

但し、 $(CSPI_8/CSPI_7) \geq 1.01$  又は  $(CSPI_8/CSPI_7) \leq 0.99$  の場合。

$AP_t = t$  年度の改定後の精算機等管理運営業務費

$AP_o =$  管理運営協定における令和 10 年度の精算機等管理運営業務費

$CSPI_8 =$  令和 8 年度の「企業向けサービス価格指数」

$CSPI_7 =$  令和 7 年度の「企業向けサービス価格指数」

$$\text{改定率 } a^1 = (CSPI_8/CSPI_7)$$

・ 2 回目以降の改定時

改定率  $a^1$  の場合の計算方法

$$AP_t = AP_o \times (CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2})$$

但し、 $(CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2}) \geq 1.01$  又は  $(CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2}) \leq 0.99$  の場合。

$AP_t = t$  年度の改定後の精算機等管理運営業務費

$AP_o =$  前回改定後の  $t$  年度の精算機等管理運営業務費

$CSPI_{t-2} = t-2$  年度（改定時の前々年度）の「企業向けサービス価格指数」

$CSPI_{o-2} =$  前回改定時の前々年度の「企業向けサービス価格指数」

$$\text{改定率 } a^1 = (CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2})$$

## ○企業向けサービス価格指数

「企業向けサービス価格指数」（物価指数月報・日銀調査統計局）を使用する場合には、毎年度3月に公表される最新の年平均データ（速報）を使用する。

### (ウ) 賃金水準の変動を勘案した改定

維持管理・運営期間中の賃金水準変動リスクについては、名古屋市の「賃金スライドの手引き」に従い、主として市が負担するものとし、毎年の賃金変動を踏まえ、一定の場合には市と指定管理者で協議のうえ改定し2年目以降の指定管理料に反映を行う。改定方法は下記のとおりとする。

改定については、原則として物価変動の指標として採用した数値に±1.0%以上の変動があった場合に行うものとする。

その際、当初年度の人件費の1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となる。

なお、改定の対象となる人件費は「対象人件費等計算書」によるものとする。

区分	使用する指標	改定率
人件費 (正規・嘱託)	民間給与実態調査（人事委員会）	改定率 a <sup>2</sup>
人件費（臨時）	愛知県最低賃金	改定率 a <sup>3</sup>

## イ 維持管理業務費

### (ア) 物価変動を勘案した改定

維持管理・運営期間中の物価変動リスクについては、主として市が負担するものとし、毎年の物価変動を踏まえ、一定の場合には市と指定管理者で協議のうえ改定を行う。改定方法は下記のとおりとする。なお、協議は、5月1日までに完了するものとし、協議結果を踏まえた改定は翌年度の維持管理業務費を対象とする。

改定については、原則として物価変動の指標として採用した数値に±

1.0%以上の変動があった場合に行うものとし、改定は令和 10 年度の維持管理業務費から対象とする。

(イ) 改定方法

管理運営協定で定めた維持管理業務費を基準額とし、前回改定年度の物価変動を勘案して選定した改定率を乗じ、各年度 4 月 1 日以降の維持管理業務費に反映させる。なお、維持管理業務費への反映は、前回改定が行われた時の指標と比べて指標に±1.0%以上の変動があった場合に行う。

改定率に小数点以下第四位未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。また、指標が廃止、改案された場合には、相互の協議を経て、市が新たに適切な指標を指定するものとする。

区分	使用する指標	改定率
人件費以外	企業向けサービス価格指数・総平均	改定率 $b^1$

(改定率及び計算方法)

・ 初回の改定時

<p>改定率 <math>b^1</math> の場合の計算方法</p> $BP_t = BP_0 \times (CSPI_8 / CSPI_7)$ <p>但し、<math>(CSPI_8 / CSPI_7) \geq 1.01</math> 又は <math>(CSPI_8 / CSPI_7) \leq 0.99</math> の場合。</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><math>BP_t = t</math> 年度の改定後の維持管理業務費</p> <p><math>BP_0 =</math> 管理運営協定における令和 10 年度の維持管理業務費</p> <p><math>CSPI_8 =</math> 令和 8 年度の「企業向けサービス価格指数」</p> <p><math>CSPI_7 =</math> 令和 7 年度の「企業向けサービス価格指数」</p> <p>改定率 <math>b^1 = (CSPI_8 / CSPI_7)</math></p>
---

・ 2 回目以降の改定時

改定率  $b^1$  の場合の計算方法

$$BP_t = BP_o \times (CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2})$$

但し、 $(CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2}) \geq 1.01$  又は  $(CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2}) \leq 0.99$  の場合。

$BP_t = t$  年度の改定後の維持管理業務費

$BP_o =$  前回改定後の  $t$  年度の維持管理業務費

$CSPI_{t-2} = t-2$  年度（改定時の前々年度）の「企業向けサービス価格指数」

$CSPI_{o-2} =$  前回改定時の前々年度の「企業向けサービス価格指数」

$$\text{改定率 } b^1 = (CSPI_{t-2}/CSPI_{o-2})$$

○企業向けサービス価格指数

「企業向けサービス価格指数」（物価指数月報・日銀調査統計局）を使用する場合には、毎年度 3 月に公表される最新の年平均データ（速報）を使用する。

(ウ) 賃金水準の変動を勘案した改定

維持管理・運営期間中の賃金水準変動リスクについては、名古屋市の「賃金スライドの手引き」に従い、主として市が負担するものとし、毎年の賃金変動を踏まえ、一定の場合には市と指定管理者で協議のうえ改定し 2 年目以降の指定管理料に反映を行う。改定方法は下記のとおりとする。

改定については、原則として物価変動の指標として採用した数値に±1.0%以上の変動があった場合に行うものとする。

その際、当初年度の人件費の 1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となる。

なお、改定の対象となる人件費は「対象人件費等計算書」によるものとする。

区分	使用する指標	改定率
人件費 (正規・嘱託)	民間給与実態調査 (人事委員会)	改定率 a <sup>2</sup>
人件費 (臨時)	愛知県最低賃金	改定率 a <sup>3</sup>

## ウ 運営等業務費

### (ア) 物価変動を勘案した改定

維持管理・運営期間中の物価変動リスクについては、主として市が負担するものとし、毎年の物価変動を踏まえ、一定の場合には市と指定管理者で協議のうえ改定を行う。改定方法は下記のとおりとする。なお、協議は、5月1日までに完了するものとし、協議を踏まえた改定は翌年度の運営等業務費を対象とする。

改定については、原則として物価変動の指標として採用した数値に±1.0%以上の変動があった場合に行うものとし、改定は令和10年度の運営等業務費から対象とする。

### (イ) 改定方法

管理運営協定で定めた運営等業務費を基準額とし、前回改定年度の物価変動を勘案して選定した改定率を乗じ、各年度4月1日以降の運営等業務費に反映させる。なお、運営等業務費への反映は、前回改定が行われた時の指標と比べて指標に±1.0%以上の変動があった場合に行う。

改定率に小数点以下第四位未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。また、指標が廃止、改案された場合には、相互の協議を経て、市が新たに適切な指標を指定するものとする。

区分	使用する指標	計算方法
人件費以外	企業向けサービス価格指数・総平均	改定率 c <sup>1</sup>

(改定率及び計算方法)

・初回の改定時

改定率  $c^1$  の場合の計算方法

$$CP_t = CP_o \times (RWI_8/RW17)$$

但し、 $(RWI_8/RW17) \geq 1.01$  又は  $(RWI_8/RW17) \leq 0.99$  の場合。

$CP_t$  = 令和 10 年度の改定後の運営等業務費

$CP_o$  = 管理運営協定における令和 10 年度の運営等業務費

$RWI_8$  = 令和 8 年度（改定時の前々年度）の「企業向けサービス価格指数」

$RWI_7$  = 令和 7 年度の「企業向けサービス価格指数」

$$\text{改定率 } c^1 = (RWI_8/RW17)$$

・2 回目以降の改定時

改定率  $c^1$  の場合の計算方法

$$CP_t = CP_o \times (RWI_{t-2}/RWI_{o-2})$$

但し、 $(RWI_{t-2}/RWI_{o-2}) \geq 1.01$  又は  $(RWI_{t-2}/RWI_{o-2}) \leq 0.99$  の場合。

$CP_t$  = t 年度の改定後の運営等業務費

$CP_o$  = 前回改定後の t 年度の運営等業務費

$RWI_{t-2}$  = t-2 年度（改定時の前々年度）の「企業向けサービス価格指数」

$RWI_{o-2}$  = 前回改定時の前々年度の「企業向けサービス価格指数」

$$\text{改定率 } c^1 = (RWI_{t-2}/RWI_{o-2})$$

## ○企業向けサービス価格指数

「企業向けサービス価格指数」（物価指数月報・日銀調査統計局）を使用する場合には、毎年度3月に公表される最新の年平均データ（速報）を使用する。

### (ウ) 賃金水準の変動を勘案した改定

維持管理・運営期間中の賃金水準変動リスクについては、名古屋市の「賃金スライドの手引き」に従い、主として市が負担するものとし、毎年の賃金変動を踏まえ、一定の場合には市と指定管理者で協議のうえ改定し2年目以降の指定管理料に反映を行う。改定方法は下記のとおりとする。

改定については、原則として物価変動の指標として採用した数値に±1.0%以上の変動があった場合に行うものとする。

その際、当初年度の人件費の1.0%分までの金額は、指定管理者等の負担となる。

なお、改定の対象となる人件費は「対象人件費等計算書」によるものとする。

区分	使用する指標	改定率
人件費 (正規・嘱託)	民間給与実態調査（人事委員会）	改定率 c <sup>2</sup>
人件費（臨時）	愛知県最低賃金	改定率 c <sup>3</sup>

### (エ) 需要変動を勘案した改定

維持管理・運営期間中の運営等業務費は、需要変動を勘案して改定する。需要変動リスクについては、市と指定管理者の双方が負担するものとし、毎年、利用実績を踏まえ一定の改定を行う。改定方法については、上記の「2 ウ (ア)、(ウ)」と合わせて市と指定管理者で協議のうえ下記のとおりとする。

### (オ) 改定方法

(a) 年度協定書を定める際に設定した日最大滞留台数等が、周辺施設等におけ

る催事等の変更により大幅に需要が変動等することが事前に判明した際は、当該日の「想定稼働レベル」（下記の表に示すとおり）を変更するものとする。

想定稼働レベル	日来場台数	日最大滞留台数
閑散日	-	1,600 台未満
通常日②	-	1,600 台以上 2,400 台未満
通常日①	-	2,400 台以上 3,200 台未満
繁忙日②	-	3,200 台以上 4,200 台未満
繁忙日①	6,000 台未満	4,200 台以上
特異日	6,000 台以上	4,200 台以上

※<sub>1</sub> 設定条件は、対象日において日来場台数及び日最大滞留台数が定めた基準を満たす場合、対象の稼働レベルに該当することとする。

※<sub>2</sub> 「想定稼働レベル」ごとに配置する人員は年間作業計画書の示すとおりとし、大規模催事又はコンサート等で、通常の「想定稼働レベル」で対応することができないと市が認める場合、事前に市の承諾を得て、必要な人員を配置するものとする。

(b) 「想定稼働レベル」の変更については、当該年度におけるレベル毎の年度合計日数が、年度協定書を定める際に設定した年度合計日数と同数になるように年度内の残日数の中で「想定稼働レベル」の変更（入れ替え）を行う。

(c) 「想定稼働レベル」の変更を行った場合で、当該年度におけるレベル毎の年度合計日数と年度協定書を定める際に設定した年度合計日数に変更が無かった場合は改定を行わないものとする。

(d) 「想定稼働レベル」の変更を行うにあたり、年度内の残日数の中で「想定稼働レベル」の変更（入れ替え）を行うことができない場合は、当該年度におけるレベル毎の年度合計日数と年度協定書を定める際に設定した年度

合計日数を比べて、当該上回った（又は下回った）日数に1日当り算定基礎額（金額は、指定管理者の提案を基礎としてレベル毎の1日当り運営費相当額とする。なお、金額は指定管理者の提案を基礎として別に決定した額とすることができるものとする。）を乗じた金額を当該増減に応じて加算又は減算する。

- (e) 「想定稼働レベル」は、原則、2ヶ月前までに決定するものとする。なお、需要変動により「想定稼働レベル」を引き上げる変更については、1ヶ月前までに決定するものとする。

#### **エ 税率変動その他**

消費税法が変更された場合、新たな消費税法による消費税率に基づいて改定を行う。

#### **4 市の予算上の制約**

市の予算の都合上、上記改定による増加額の内、当該年度に支払いが完了しない部分がある場合は、翌年度以降の支払方法について、市と指定管理者で協議のうえ、決定する。

維持管理・運営に係る費用想定

別紙 8

(税込)

年 度	精算機等 管理運営業務費 (A)	維持管理業務費 (B)		運営等業務費 (C)		合計 (A+B+C)	消費税等 相当額 (D)	指定管理料 (A+B+C+D)
		修繕業務		決済手数料				
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								