名古屋市営路外駐車場指定管理業務仕様書（案）

この仕様書は、名古屋市営久屋駐車場、名古屋市営大須駐車場及び名古屋市営古沢公園駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営に関する業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

第１　管理運営に関する基本事項

１　管理業務の執行

指定管理者は、業務の執行にあたっては、関係法令を遵守し、設置の目的のため、誠実かつ効果的に実施しなければならない。

２　法令等の遵守

管理業務にあたっては、本仕様書のほか、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) 名古屋市営路外駐車場条例（昭和41年名古屋市条例第44号。以下「条例」という。）
(7) 名古屋市営路外駐車場条例施行細則（昭和41年名古屋市規則第91号。以下「規則」という。）
(8) 名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26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31年名古屋市条例第36号。以下「屋外広告物条例」という。）
(14) その他関係法令

３　管理運営体制

入出庫取扱時間中は原則として2名以上の職員を駐車場に配置（うち1名は現場責任者とする。）し、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用ができる人員体制とすること。

また、駐車場管理に関し2年以上の実務経験を有する総括責任者を設け、臨機の措置がとれる体制とすること。

第２　指定管理者が行う業務

１　駐車場を一般の利用に供する業務

(1) 駐車場利用者の案内及び苦情処理

指定管理者は、駐車場利用者等（以下「利用者」という。）に必要な案内を行い、また、利用者からの苦情対応の規程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、必要の都度、市に報告するものとする。

(2) 定期駐車券及び回数駐車券の販売、回数駐車券の引き換え

指定管理者は、定期駐車券及び回数駐車券の販売を行うとともに、回数駐車券の旧券を持参した利用者に対し現行券への引き換えを行うものとする。

(3) 身体障害者その他の者に対する料金減免措置への対応

指定管理者は、規則第 6条の規定により減免を受けようとする自動車を駐車させた場合は、当該減免措置を行うとともに、駐車料金減免記録簿を作成し、翌月の10日までに市に提出するものとする。

(4) 出入口の開錠及び施錠　等

２　駐車場の使用料（以下「料金」という。）の現金収納に関する業務

料金はすべて市に納入するものとする。料金の現金による収納事務に関して、市は地方自治法施行令第158条第1項第1号及び条例第15条第2号に基づき指定管理者に委託し、指定管理者は会計規則の規定に基づき各種事務を行うものとする。

(1) 日々の集計

(2) 収納実績日報の作成

(3) 日々の入金業務

ア　指定管理者は、収納した料金を収納した日の翌日（翌日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は、金融機関の休業日(以下「休日等」という。)であるときは、その直後の休日等でない日）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。）に払い込まなければならない。

イ　指定管理者は、料金の現金による収納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。

３　料金のクレジットカード及び交通系ＩＣカード（以下「カード」という。）収納に関する業務

料金はすべて市に納入するものとする。市は料金のカードによる収納事務を指定管理者に委託し、指定管理者は本仕様書に基づき各種事務を行うものとする。

(1) 市が法第231条の2第6項に基づき、納入義務者からのカードによる納付の申し出を承認する料金の種類は1回の駐車に係る料金のみとする。

(2) 指定管理者は、納入義務者からカード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し、カード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。

(3) 月毎の入金業務

ア　指定管理者は、カードによる納付があった料金についてはカード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。）に払い込まなければならない。

イ　指定管理者は、料金のカードによる収納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。

(4) 料金のカードによる収納事務に係る一切の費用は指定管理者の負担とする。

(5) 指定管理者が少なくとも取り扱わなければならないクレジットカードブランドは、ＶＩＳＡ、ＭＡＳＴＥＲＣＡＲＤ、ＪＣＢ、アメリカンエキスプレス及びダイナースクラブとする。

(6) 指定管理者が少なくとも取り扱わなければならない交通系ＩＣカードは、電子マネーとして全国相互利用が可能な交通系ＩＣカードとする。

(7) 指定管理者は、指定管理者以外の者が発行するクレジットカードで(5)に定めるクレジットカードブランドが付されたカードについては取り扱わなければならない。

(8) 指定管理者は、取り扱うクレジットカードブランド及び交通系ＩＣカードを変更する場合は当該変更の内容を市に事前に報告しなければならない。

(9) 日々の集計

(10) 収納実績日報の作成

４　回数券及び定期券の管理

(1) 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及び定期駐車券(以下「駐車券等」という。)については、指定管理者がこれを調製する。

(2) 指定管理者は、駐車券等の調製後直ちに当該駐車券等の種類、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駐車券等を駐車券出納簿により管理するものとする。

(4) 市が毎月1回、駐車場利用者の使用後回収された駐車券等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。

(5) 指定管理者は、指定期間終了後、残存している駐車券等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。

５　回数券の引き換えに関する業務

平成30年3月31日以前（大須駐車場については平成27年3月31日以前）に販売した回数駐車券について、名古屋市営路外駐車場条例施行細則（以下「規則」という。）に基づき、引き換えを行うものとする。あわせて、引換期間の周知を行うものとする。

※ 規則では引換期間は令和5年3月31日までとされていますが、市中在庫が多くあると想定されるため、引換期間の延長を予定しています。

６　駐車場の維持管理及び修繕に関する業務

(1) 指定管理者が管理する範囲

指定管理者が管理する範囲は駐車場及び付帯施設（道路上に設置された案内看板（別図参照）を含む。）とする。

(2) 日常管理

指定管理者は、場内の清掃及び巡回をする等、施設の良好な維持管理に努めることにより一般の利用に供しなければならない。

(3) 建物・設備等の点検

指定管理者は、建物・設備等の維持管理にあたっては、日常点検・法定点検（建築物・建築設備・消防・電気設備・屋外広告物等）を行わなければならない。また、点検結果を市に報告しなければならない。建築基準法第12条による定期点検については、報告書の他、電子データについても提出するものとする。

これら点検に要する費用は、指定管理料の確定経費に含むものとする。

(4) 排水管の点検・洗浄

指定管理者は、年1回以上、排水管の点検を行うものとし、詰まりが見つかった場合は、洗浄等の対策を講じなければならない。

排水管の点検・洗浄に要する費用は、指定管理料の確定経費に含むものとする。

(5) 施設の修繕

施設の修繕は、以下のとおり実施するものとする。ただし、別途、市と指定管理者が協議により定めた事項についてはこの限りでない。

ア　市が実施及び費用負担する修繕

(ｱ) 施設の主要構造部に係る修繕

(ｲ) 1件2,500千円を超える修繕（ウ及びエに示す修繕を除く。）

(ｳ) 市の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕

イ　指定管理者が実施し、指定管理料の精算対象経費とする修繕

(ｱ) 1件2,500千円以下の修繕（ア(ｱ)、ア(ｳ)、ウ及びエに示す修繕を除く。）

ウ　指定管理者が実施し、指定管理料の確定経費に含む修繕

(ｱ) 精算機等の機器に係る修繕

(ｲ) 消耗品の取替等及びそれに伴う軽作業

エ　指定管理者が実施及び費用負担する修繕

(ｱ) 指定管理者の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕

(6) 市が行う修繕工事等への協力

指定管理者は、市が行う修繕工事等への協力を行わなければならない。（電気、水道使用料含む。）

(7) 修繕計画の作成

指定管理者は、建物・設備の耐用年数及び修繕実績等を調査し、市と協議のうえ、指定期間以降も含めた長期的な修繕計画を作成しなければならない。

(8) 精算機等の設置・管理

出口精算機・事前精算機・発券機・カーゲート・ループ式車体検出器・管理ソフトなどの関連設備等一式は、指定管理者において設置・維持管理するものとする。

(9) ＡＥＤの設置・管理

指定管理者は、ＡＥＤを設置し、維持管理しなければならない。

(10) 損害賠償責任

ア　駐車場の施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合、及び市又は第三者に損害を与えたと認められる場合で、その原因が指定管理者により発生し、故意又は過失があると認められる場合は、市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償、又は原状に回復するものとする。

イ　アにより発生した損害について、市が第三者に対し賠償を行った場合は、市は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を指定管理者に対して求償するものとする。

ウ　指定管理者は、損害賠償責任等の履行確保のため、損害賠償責任保険等必要な保険に加入するものとする。

(11) 環境維持管理

指定管理者は、廃棄物の排出を極力少なくするよう、資源の再利用やリサイクルに努めるものとする。

(12) 備品の管理

市が、指定管理者に業務遂行に必要な備品を貸与する場合にはこれを無償とする。指定管理者は以下の業務を行うこと。

ア　指定管理者は、市から備品の引渡しを受けたときは、速やかに市に預り証を提出しなければならない。

イ　指定管理者は、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。

ウ　イの場合において、指定管理料で購入した備品の所有権は市に帰属するものとする。

エ　備品の管理については、協定において定める「貸付備品の管理に関する事務取扱要項」により行うものとする。

オ　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。

7　災害や事故等、緊急時の対応に関する業務

(1) 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、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、施設・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、速やかな対応を行うものとし、必要の都度市に報告するものとする。

(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、駐車場の入出庫取扱い時間内外に関わらず、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) 市は、上記事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。また、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一部又は全部の停止を命じることができるものとする。

8　事業計画書及び収支予算書に関すること

指定管理者は毎年度、駐車場の予算及び管理運営の事業計画書を作成し、年度開始時までに市の承認を受けなければならない。

9　事業報告書及び収支決算書に関すること

(1) 利用状況月報

指定管理者は毎月、利用状況月報を作成し、翌月10日まで市に提出しなければならない。

(2) 中間報告書

ア　指定管理者は、８で定める事業計画書に基づく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。

イ　アの報告の結果、管理業務の実施状況等が不十分と認めたときは、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。

(3) 事業報告書

指定管理者は、規則第13条第1項の規定により、毎年度、経費の支出状況、業務の実施状況、駐車場の利用状況及びその他管理運営状況を把握するために市が必要と認める書類並びに団体の経営状況を把握するために市が必要と認める書類を作成し、翌年度5月31日までに市に提出しなければならない。

(4) 事故報告書

指定管理者は、次に定める場合には、直ちに事故報告書を市に提出しなければならない。

ア　駐車場の施設その他物件を滅失又はき損したとき。

イ　料金として収納した収納金を亡失したとき。

ウ　収納すべき料金を収納できなかったとき。

エ　市が貸し付けた備品を滅失し、又はき損したとき。

(5) その他報告

指定管理者は、次に掲げる場合には、その都度速やかに市に報告しなければならない。

ア　駐車場の一部又は全部を休止する必要が生じた場合におけるその事由

イ　駐車場内で発生した事故及び紛争の原因、状況及びこれらに対する措置

ウ　再委託の規定に基づく行為を証する書類

エ　その他市の指示する事項

１０　管理運営状況の点検・評価、利用者満足度調査に関すること

市が行う管理運営状況の点検・評価に際し、必要な協力をすること。また、当該施設の特性や運営形態等に応じて、年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こと。

市は必要と認める場合にその結果等について全部もしくは一部を公開できるものとする。

１１　指定期間終了による業務の引継ぎに関すること

(1) 指定管理者は、次期指定管理期間の指定管理者が交代することとなった場合には、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業務を実施する。

(2) 指定管理者は、指定の取消しにより業務が終了したときも、市が指定するものに対し、業務の引継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。

１２　情報の保護・管理及び公開

(1) 情報の保護及び管理

指定管理者は、駐車場の管理運営にあたり、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を遵守するよう職員に周知徹底を図るとともに、情報の保護及び管理のための規程を設けなければならない。

(2) 情報の公開

駐車場の管理運営にあたり、当該公の施設の管理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。必要な措置については、市と協議しなければならない。

１３　空きスペースの活用（久屋駐車場のみ）

指定管理者は、久屋駐車場の空きスペースを活用し、自主事業を行うものとする。

１４　栄市民サービスコーナーの管理に関すること（久屋駐車場のみ）

(1) 指定管理者は、栄市民サービスコーナーの各使用者と業務上必要な調整等を行うものとする。

(2) 指定管理者は、栄市民サービスコーナーの使用者とそれぞれ管理委託契約を締結し、別添「栄市民サービスコーナー施設管理業務委託仕様書（案）」のとおり適切

に管理を行うものとする。

１５　その他必要な管理運営業務

(1) 財産の維持管理

ア　指定管理者は、施設の建物及び備品等、管理業務において使用する市の所有に属する財産を善良な管理者の注意を持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。

イ　指定管理者は、施設及び設備が使用に耐えない場合又は損傷した場合、直ちに市に報告し、市の指示を受けなければならない。

ウ　イの場合で指定管理者の原因により発生し、故意又は過失があると認められる場合は、市の指示により、その損害の全部又は一部について賠償しなければならない。

(2) 目的外使用許可

ア　市は、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ことがある。

イ　使用にあたっては、あらかじめ市が財産条例第5条の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を行うものとする。この際、指定管理者は、使用者との調整等を行うこと。

ウ　設備等の運用により指定管理者に費用負担が生じる場合は、その実費相当額を直接、使用者から徴収すること。

(3) 連絡調整

駐車場の管理運営を円滑に実施するため、市と指定管理者は、毎月1回以上、情報交換のための連絡調整会議を行うものとする。

(4) 職員の研修

指定管理者は、職員の資質向上を図るため、職員に対し必要な研修を行わなければならない。

(5) 次期指定管理者の募集への協力

次期指定管理者募集に際して、施設における説明会等を行い、応募団体からの質問事項について指定管理者に確認する等の事務を行うが、指定管理者は、これに協力しなければならない。

(6) 諸規定及び帳簿の整備

指定管理者は、管理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。

(7) 収入の確保

指定管理者は、事業計画書に各年度の料金収入の見込額を達成するための利用促進策を盛り込み、確実に実行しなければならない。

(8) 管理用監視カメラ管理、運営

ア　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、かつ特定の個人を認識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、市が定めた「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」（平成19年9月10日施行）の趣旨に従い実施するものとする。

イ　指定管理者は、管理用カメラの管理責任者届出書を作成し、市に報告するものとする。届け出てある事項に変更があった場合も同様とする。

(9) 妨害又は不当要求に対する届出義務

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言う。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利も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、態様も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。

(10)原状回復義務

指定管理者が施設・設備の原形を変更した場合は、指定期間終了時又は、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。

(11)重要事項の事前協議

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。

ア　管理運営の事業計画の策定に関すること。

イ　事業継続が困難になるおそれが生じた場合の駐車場の管理運営全般に関すること。

(12)市の行う事業への協力

指定管理者は、市が実施する施策に対して、市より要請があった場合は協力し、費用負担が生じた場合は別途協議するものとする。

(13)障害者差別の解消

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。

また、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。

第３　その他留意点

１　指定の取消し

市は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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ある。

２　権利の帰属

駐車場の管理運営業務において収集又は製作した資料及び更新したデータ等を使用する権利及び著作権（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。）は、市に帰属するものとする。

３　権利義務の譲渡の禁止

指定管理者は、指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、もしくは承継させ、又はその権利を担保に供することができない。

４　管理運営状況の調査等

市は、駐車場の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は帳簿書類その他の物件を検査することができるものとし、指定管理者はこれを拒むことはできない。

５　近隣地域との良好な関係

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。

６　再委託の禁止

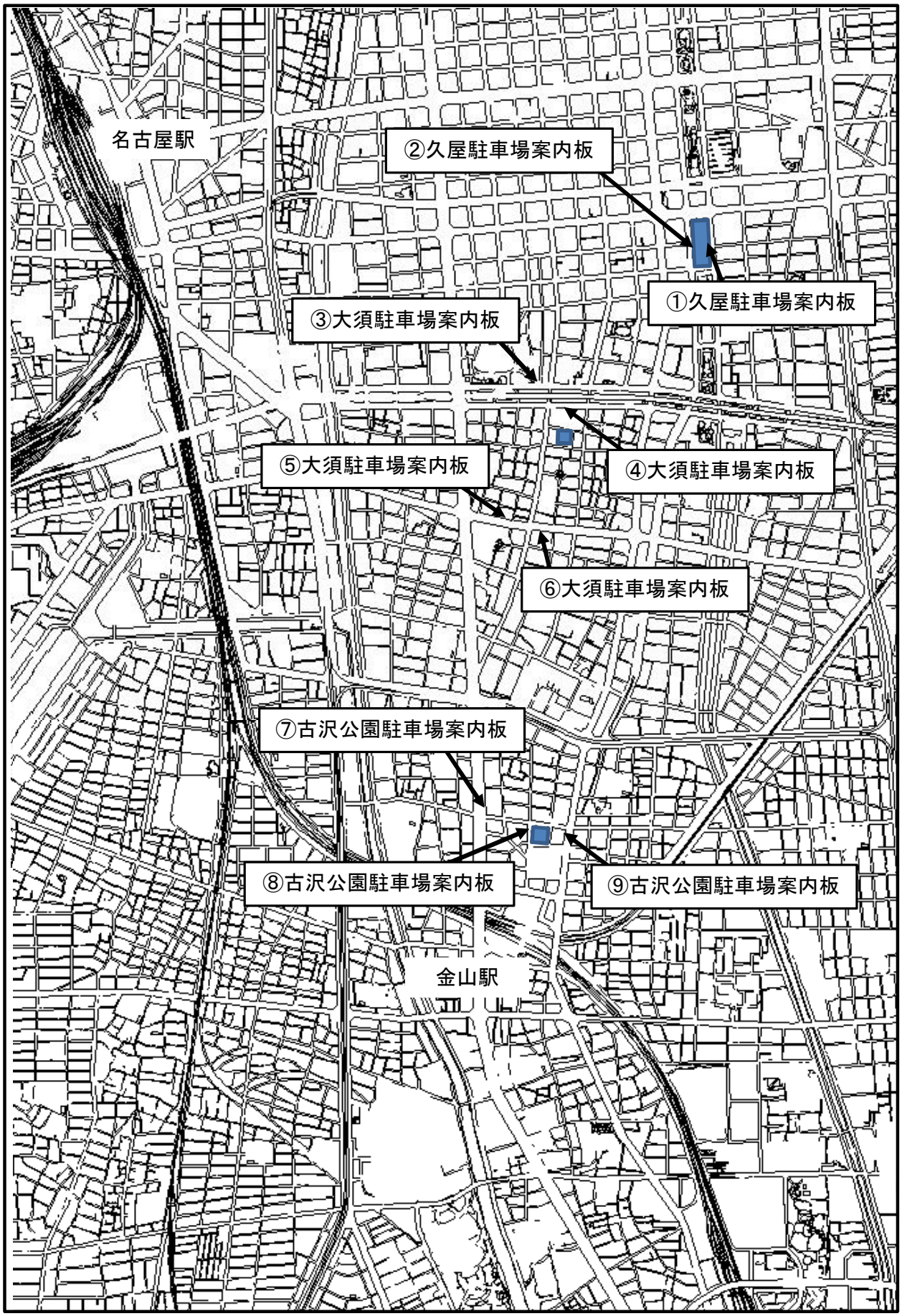
指定管理者は、管理業務の全部または、その主たる部分を再委託してはならない。ただし、次に掲げる業務についてはこの限りでない。

(1)　清掃業務
(2)　警備業務
(3)　建築設備等の修繕、保守及び点検業務

７　協議

業務の執行に関し、定めがないとき又は疑義が生じたときは、協議するものとする。

市営路外駐車場案内板位置図



（箇所数）久屋駐車場　案内板2箇所（①・②）
大須駐車場　案内板4箇所（③・④・⑤・⑥）
古沢公園駐車場　案内板3箇所（⑦・⑧・⑨）