

名古屋市道路附属物自動車駐車場指定管理者業務仕様書

名古屋市道路附属物自動車駐車場（以下「駐車場」という。）の管理運営に関する業務の内容及び基準はこの仕様書による。

以下、名古屋市を甲、指定管理者を乙とする。

1 目的

本仕様書は、駐車場の管理運営に関する業務の範囲及び履行方法等の細目について定めることを目的とする。

2 法令等の遵守

駐車場の管理運営にあたっては、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）
- (2) 道路法（昭和 27 年法律第 180 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) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）
- (6) 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- (7) 名古屋市道路附属物自動車駐車場条例（平成 21 年名古屋市条例第 52 号。以下「条例」という。）
- (8) 名古屋市道路附属物自動車駐車場条例施行細則（平成 21 年名古屋市規則第 108 号。以下「規則」という。）
- (9) 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）
- (10) 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）
- (11) 名古屋市情報公開条例（平成 12 年名古屋市条例第 65 号）
- (12) 名古屋市暴力団排除条例（平成 24 年名古屋市条例第 19 号）

3 業務の範囲

乙の管理業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 駐車場を一般利用に供する業務
 - ア 駐車場利用者の案内及び苦情処理
 - イ 出入口の開錠及び施錠等
- (2) 駐車場の料金に関する業務
 - ア 駐車場の利用料金（以下「料金」という。）の徴収及び還付
 - イ 回数券、定期券等の販売
 - ウ 身体障害者その他の者に対する料金減免措置への対応

乙は、条例第 4 条に規定する減免を行う際は、各種手帳や証明書を確認

すること。

エ 日々の料金等の集計

オ 月報の作成及び甲への報告

乙は毎月、利用状況月報を作成し、翌月の 10 日までに電子メールにて甲へ提出しなければならない。(汎用表計算ソフトで開くことのできる形式とすること。) 報告を要する事項は次のとおりとし、料金区分について取りまとめるものとする。

(ア)利用台数

(イ)収納金額

(ウ)減免台数及び減免金額

カ 利用料金に対する領収書(インボイス対応)の必要に応じた交付

キ 名古屋市中心企業振興会館発行の回数駐車券への対応(名古屋市吹上駐車場及び吹上中央帯駐車場のみ)

(3)料金徴収機の設置及び管理に関する業務

ア 機器の設置及び管理

(ア)料金の徴収に係る機器設置は、管理経費で行うものとする。

(イ)設置する料金徴収機は、精算時に領収書を発行する機能があること。

イ 重故障を含めた修繕等及びその費用負担

(4)駐車場の維持管理、修繕、法定点検及び保守点検に関する業務(原形を変ずる修繕若しくは模様替えを除く。)

維持管理、修繕、法定点検及び保守点検の費用負担及び執行の別は、次の分担表のとおりとする。分担表において費用負担が甲、執行が乙となっている修繕工事、消防法及び建築基準法にかかる法定点検については、名古屋市契約規則(昭和 39 年名古屋市規則第 17 号)第 20 条第 1 項の規定に則して見積書を徴取し、事前に甲に別紙様式 1 により施行協議を行い、別紙様式 2 により甲の承認を受け実施するものとする。完了した際には、別紙様式 3 により完了報告書を提出し、甲による確認を受けるものとする。ただし、急を要する場合は、この限りではない。

なお、次の分担表のうち 1 件とはそれ以上分割することのできない最小の工種のことをいう。

【分担表】

項目		費用負担		執行	
		甲	乙	甲	乙
(維持管理)					
駐車場内の清掃、除草及び除雪			○		○
駐車場内の巡回等の防犯活動			○		○
管理事務所の職員不在時における機械警備業務			○		○
建物、電気設備、機械設備及び衛生設備の日常点検及び維持管理（管理事務所も含む）			○		○
甲の行う修繕工事への協力（電気、水道料金含む）			○		○
自家用電気工作物の保安業務			○		○
エレベーターに関する維持管理			○		○
(修繕)					
料金徴収機			○		○
建物、機械設備、電気設備、衛生設備、エレベーター設備、漏水、案内板、区画線等に関する修繕工事	1 件 2,500 千円を超えるもの	○		○	
	1 件 2,500 千円以下	○			○
その他		協議による			
(法定点検・保守点検)					
消防法及び建築基準法にかかる法定点検	消防用設備等点検は上期に機器点検、下期に総合点検と機器点検を実施すること	○			○
その他施設・設備の法定点検			○		○
保守点検			○		○

なお、分担表のうち、費用負担が甲、執行が乙となっている項目に係る経費については、本業務の収支には計上せず、実績に基づき、原則として、年度ごとに上半期と下半期（完了報告書の報告日で整理する）に分け精算する。乙は、上半期に係る経費は 10 月 20 日までに、下半期に係る経費は翌 4 月 20 日までに、甲に対し請求書を提出するものとする。

(5) 災害や事故等、緊急時の対応に関する業務

災害や事故等の発生に伴う入出場取扱の中止及び駐車場の閉鎖（利用者への案内を含む）については、甲乙協議の上、臨機の措置をとるものとする。ただし、

緊急を要する場合は乙の判断で臨機の措置をとるものとし、その後速やかに甲に通知するものとする。また、実施した措置を解除するときは、速やかに甲へ通知し、その承諾を得るものとする。

- ア 速やかな初期対応と必要に応じて行政機関及び関係施設へ連絡
- イ 暴風雨時における止水板等の設置及び駐車場利用者への案内
- ウ 南海トラフ地震に関連する情報(臨時)が発表された場合における駐車場利用者への案内
- エ 震度5強以上の地震が発生した場合における被害状況及び利用可否の確認と報告
- オ 第三者被害発生時における速やかな復旧(原因者との交渉を含む)

(6) 事業計画書及び収支予算書に関する業務

乙は、次表に定める書類を甲に提出し、その承認を得なければならない。なお、承認を得た内容に変更が生じた場合も同様とする。

項目	全体事業計画書	年度別事業計画書
提出期限	指定期間開始年度の前年度二月末日	計画対象年度の前年度二月末日
記載内容	(ア)指定期間中の事業計画(利用者サービスを目的とする自主事業の実施計画を含む) (イ)指定期間中の本業務の実施にかかる収支予算 (ウ)その他甲が必要と認める事項	(ア)管理執行体制 a 職員配置体制表 b 勤務ローテーション表 c 責任体制 d 事故発生時の体制 e 緊急連絡体制表 f 非常配備体制表 g 備品一覧 (イ)業務計画 a 年間作業計画表 b 外部委託予定表 c 防犯対策 d 防災対策 e 利用者対応 f 研修計画 (ウ)修繕計画表 (エ)年間自主事業計画表 (オ)本業務に係る当該年度の収支予算書 (カ)その他甲が必要と認める事項
備考	指定管理者募集時に提出した事業計画書により、本計画書の提出に替えることができる。	

(7) 事業報告書及び収支決算書に関する業務

ア 事業報告書及び収支決算書の提出

乙は毎年度、管理業務の実施状況、駐車場の利用状況、修繕工事の実施状況を記載した報告書及び管理経費等の収支状況等を記載した収支決算書を作成し、翌年度4月末日までに甲に提出しなければならない。

イ 中間報告書の提出

(ア)乙は、事業計画書に基づく9月末日までの管理業務の実施状況等について、10月末日までに甲に報告しなければならない。

(イ)前(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、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。

(ウ)乙は、前(イ)の改善勧告を受けた場合は、速やかに改善策を講じなければならない。

(8)利用者満足度調査に関する業務

ア 乙は、利用者アンケート等による満足度調査その他適切な方法により、管理運営の改善点を把握し、以後の管理運営に反映するよう努めなければならない。

イ 乙は、前アに規定する調査項目は、全体満足度、職員の接遇、施設の快適性及び安全対策を基本とし、その他必要と認める項目について甲と事前に協議し、その実施内容について承認を得るとともに、実施状況及び結果を当該年度内に甲に報告しなければならない。

(9)周辺路上駐車台数状況調査に関する業務

乙は、駐車場の目的である違法駐車の減少の成果を図るため、周辺路上の違法駐車台数の調査を次のとおり実施し、12月末日までに甲に報告しなければならない。

ア 調査日

毎年11月のうち、平日で1日、休日で1日、合計2日実施すること。

イ 調査時間

9時～20時の間、一時間ごとに計測すること。

ウ 調査範囲

駅周辺の道路区域で、一路線ごとに計測すること。なお、別図に示した路線については、必ず調査すること。

エ 調査対象

次の車両を除き、道路上に駐車されている車両の台数を計測すること。

(ア) 管理する駐車場に入ることができない大きさの車両

(イ) 一時停車中で、すぐに動くと判断できる車両

(ウ) 工事作業中の車両

オ 調査報告書

調査報告書には、次の事項を記載すること。

(ア) 調査日、調査時間及び天候

(イ) 調査路線図

(ウ) 調査方法

(エ) 路線ごと、一時間ごとの駐車台数

(オ) 路線ごとの駐車台数の計、一時間ごとの駐車台数の計

(10) 事業の引継ぎに関する業務

- ア 乙は、指定期間の終了により、甲又は次期指定管理者に事業を引き継ぐときは、円滑にかつ支障なく要務を遂行できるよう協力しなければならない。
- イ 乙は、利用体系及び利用方法の変更の他、利用者への周知事項について、甲又は次期指定管理者が駐車場内での広告物の掲示又は配布等を必要とする場合は、これに協力しなければならない。
- ウ 乙は、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、甲が指定する日までに、業務の対象となる物件を原状に回復し、甲に明け渡さなければならない。なお、原状に回復するためにかかる費用はすべて乙の負担とする。また、当該物件の処分方法は甲の指示に従うものとする。
- エ 前記の規定に関わらず、甲が認めた場合は、乙は当該物件の原状回復を行わずに、別途甲が定める状態で甲に明け渡すことができるものとする。
- オ 乙は、機器の撤去、設置、引継及び施設の復旧その他必要となる工事については、その施工範囲及び施工時期等について甲又は次期指定管理者と調整し、利用者への影響が最小限度にとどまるよう努めなければならない。
- カ 乙は、備品・設備については、甲又は次期指定管理者と、その業務期間開始時に、円滑にかつ支障なく業務を遂行できるよう、協力しなければならない。
- キ 乙は、管理事務所の明け渡しが必要になる場合、窓口業務の支障となることがないよう、甲又は次期指定管理者と協力しなければならない。
- ク 引継及び甲への協力に要する経費は、原則として乙の負担とする。

(11) その他駐車場の近隣施設との連絡調整を含む管理運営に付随する業務

4 管理業務の執行

- (1) 乙は、本施設を一般利用に供するために、良好な状態に保つように努めなければならない。
- (2) 乙は、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。
- (3) 乙は、管理業務に従事する職員が利用者に関係者とわかるよう、制服及び名札を着用させるものとする。
- (4) 乙は、利用案内や申込の受付等の業務を行うため、施設の特性に応じて適宜職員を配置する。また、職員不在時に速やかな対応ができる体制を構築するものとする。
- なお、入出場取扱時間内に現地に職員を常駐させない場合は、定期利用に関する手続き、減免の取扱及びトラブル発生時等における具体的な対応方法を必ず現地に掲示するものとする。
- (5) 甲は、乙に対し管理業務の執行について必要な指示をすることができるものとする。

5 再委託の禁止

乙は、管理業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、次の(1)から(4)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) 施設及び設備の修繕、保守及び点検業務
- (4) その他甲の認める業務

6 施設の管理

- (1) 乙が管理する範囲は、「指定管理者管理区分図」のとおりとする。
- (2) 乙は、施設の良い維持管理に努めることにより一般の利用に供し、その設置目的外に使用してはならない。ただし、甲の承認を受けた事業を除く。
- (3) 乙は、設備等の維持管理にあたっては、日常の保守点検、毎年度の法定点検等を行わなければならない。
- (4) 駐車場の維持管理、修繕、保守点検及び法定点検に関する費用負担と執行の別は、3(4)に定める「分担表」のとおりとする。
- (5) 乙は、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は、直ちに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。
- (6) 乙の原因により発生し、かつ乙の故意又は過失があると認められた行為により甲または第三者に損害を与えたと認められる場合は、甲の指示により、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。なお、発生した損害について、甲が第三者に対し賠償を行った場合は、甲は当該賠償額及び賠償に伴い発生した費用を乙に対して求償するものとする。
- (7) 次に掲げる事由により、甲又は第三者に損害を与えた場合において、乙は、その故意又は過失の有無にかかわらず、施設の管理者が負うべき損害賠償責任があるときは、これを負うものとする。ただし、乙の管理によらない部分の管理瑕疵が原因である場合、甲の修繕の手配の不備による場合、その他甲が乙の責任によるべきでないと認めた場合は、この限りでない。
 - ア 施設の天井、壁面等（以下「天井等」という。）からの漏水
 - イ 天井等のコンクリート又は塗膜の剥離等
 - ウ 施設の配管の損傷
 - エ 施設の照明設備の故障
 - オ 料金徴収機、止水扉設備、その他機械設備の故障
 - カ その他、施設の管理瑕疵

7 環境維持管理

乙は、「名古屋市役所環境行動計画 2030」に基づき、温室効果ガス排出量削減等の環境配慮の取組に努め、廃棄物の排出を極力少なくするよう、資源の再利用

やりサイクルに努めなければならない。

8 指定管理納付金の支払方法

指定管理納付金について、乙は、甲からの請求に基づき、納付書により支払うものとする。ただし、甲乙協議により前納することができる。

9 報告事項

乙は、次の(1)から(3)に掲げる場合には、原因、状況及びこれらに対する措置を、その都度速やかに甲に報告しなければならない。

- (1) 駐車場の一部又は全部を休止する必要がある場合
- (2) 駐車場で事故又は紛争が生じた場合
- (3) その他甲の指示する事項

10 諸規程及び帳簿の整備

乙は、駐車場の利用規約を作成し、甲には提出するものとする。作成した利用規約は利用者が閲覧可能な状況にし、特に重要な事項な丁寧に説明するものとする。なお、規約を変更する場合は甲に報告するものとし、特に利用者の負担となる規約を作成及び変更する場合は、甲の承認を得るものとする。また、乙は、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。

11 職員の研修

乙は、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。

12 管理運営状況の調査等

甲は、駐車場の管理の適正を期するため、乙に対し、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、乙はこれを拒むことができない。

13 管理運営状況の点検・評価

(1) 乙は、甲が別途指示する内容で、毎年度、管理運営状況の点検・評価を行い、甲に報告しなければならない。

(2) 甲は、前項により報告された点検・評価をはじめ、乙による施設の管理運営状況について点検・評価し、その結果について公表するものとする。

14 権利の帰属

乙が、駐車場の管理運営業務において収集又は制作した資料及び更新したデータ等並びに甲に提出した報告書等の使用及び著作に関する権利は、甲に帰属

するものとする。

15 近隣地域等との良好な関係

乙は、普段より近隣地域や関係機関との良好な関係を築くよう努めなければならない。

16 定期的な報告事項と提出期限

(1) 利用状況月報（翌月 10 日まで）

- ア 利用台数
- イ 収納金額
- ウ 減免台数及び減免金額

(2) 年度ごとに報告する資料

- ア 年間事業報告書及び年間収支決算書（翌年度の 4 月末まで）
- イ 管理運営状況の自己評価（翌年度の 5 月末まで）
- ウ 中間事業報告書及び中間収支報告書（各年度の 10 月末まで）
- エ 周辺路上駐車台数状況調査にかかる調査報告書（各年度の 12 月末まで）
- オ 翌年度の事業計画書（各年度の 2 月末まで）
- カ 翌年度の収支予算書（各年度の 2 月末まで）
- キ 利用者満足度調査実施状況及び結果（各年度の 3 月末まで）

(3) その他に資料を作成し、報告する資料

ア 備品に関する報告書

備品を取得及び廃棄等したときは、「指定管理に係る貸付備品等の管理に関する事務取扱要領」に基づき、報告するものとする。

イ 乙が提案した報告資料

17 保険

乙は、損害賠償責任等（突発的な漏水による第三者被害の賠償も含む）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。

18 次期指定管理者選定への協力

乙は、次期指定管理者の選定にあたり、甲の求めに応じ現地説明、資料提供等に協力するものとする。

19 仕様書の改定

業務の履行期間中にやむを得ない事情により本仕様書の内容変更の必要が生じた場合は、必要に応じて甲乙協議の上、改定するものとする。

20 協議

(1) この仕様書に定めのない事項及び仕様書に疑義の生じた事項は、甲乙協議

の上、決定するものとする。

(2) この仕様書に定める事項のうち、甲乙で締結する協定書や乙の提案書に実施内容の記載がない事項については、甲乙協議の上、実施内容を決定するものとする。

(3) 前項(1)及び(2)の協議が整わないときは、乙は、甲の指示に従うものとする。

(様式1)

協 議 書

(あて先)

名古屋市長

申請者

指定管理者基本協定第 条に基づき、以下の通り協議します。

協議番号	No.
申請日	令和 年 月 日
協議事項	
駐車場名	() 駐車場
協議箇所	
協議内容	※理由、工事の内容、工事期間等の詳細を記載
発注先	
実施期間	
予定費用	有 () 円・無
費用負担	名古屋市・指定管理者・その他 ()
添付資料	※修繕協議の場合は、位置図、修繕箇所の写真、見積書は必須
担当者	(部署・氏名) (連絡先)

(様式 2)

回 答 書

令和 年 月 日

(申請者) 様

名古屋市

令和 年 月 日付け協議番号 No. にて協議のありました事項につきましては、指定管理者基本協定第 条に基づき、以下のとおり回答します。

協議事項	
結果	
備考	※一部承認の内容や理由、施行上の注意事項など
連絡先	(部署) (氏名) (電話)

(様式3)

完了報告書

令和 年 月 日

(あて先)

名古屋市長

申請者

令和 年 月 日付けにて承認を受けました協議番号 No. の事項につきまして、以下のとおり修繕が完了しましたので、報告します。

協議事項	
完了日	
費用	
添付書類	
担当者	(部署・氏名) (連絡先)

(あて先)
名古屋市長

請求者 住所
氏名

請 求 書

令和 年度（上半期・下半期）に 駐車場において執行しました修繕
等に要した経費を、指定管理者基本協定第 条に基づき、下記のとおり請求し
ます。

記

請求額	金 円（消費税等を含む。）		
内訳	件名	請求金額（税込）	完了報告年月日
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
	合計	円	
	口座振替 登録番号		

仕様書別図 周辺路上駐車台数調査の対象路線（吹上）

