

業務仕様書
(朝倉駅前駐車場)

令和8年7月
愛知県知多市

目 次

1	施設の概要	1
2	管理運営体制	1
3	駐車場の施設及び附属設備の維持管理に関する業務	2
4	施設等の利用の許可に関する業務	3
5	利用料金に関する業務	4
6	円滑な駐車場運営の確保に関する業務	4
7	利用促進・サービス向上事業	5
8	経営管理	5
9	個人情報の保護	8
10	物品の貸付	8
11	再委託の禁止	8
12	損害賠償責任	8
13	市と指定管理者の責任分担	9
14	協議	11
15	その他	11
16	関係法令の遵守	11
別紙	朝倉駅駐車場施設平面図	12

本仕様書は、朝倉駅前駐車場で指定管理者が行う業務の内容及びその範囲に関して、知多市（以下「市」という。）が必要な仕様を定めるものとする。

1 施設の概要

名 称	朝倉駅前駐車場
所 在 地	知多市緑町25番地の21
形 式	立体自走式
構 造 / 階 数	鉄骨造ブレース構造 / 地上3層4段
施 設 規 模	敷地面積：2,803.84㎡ 建築面積：2,050.72㎡ 延床面積：6,079.99㎡
収 容 台 数	288台（内訳 普通車262台、軽自動車15台、思いやり6台、車いす使用者用5台）
供 用 時 間	0：00～24：00（年中無休）
駐 車 可 行 車 両	長さ5.0m、幅1.9m、高さ2.2m以内
管 理 区 域 及 び 施 設	別紙 「朝倉駅前駐車場施設平面図」参照
附 属 設 備	管理室（8㎡）、エレベータ1基、防犯カメラ15台、植栽帯（290㎡）、移動式粉末消火設備・消火器36セット、出庫警報装置一式、防火設備 等

※対象施設は現在建築中で、令和8年12月に竣工予定

2 管理運営体制

入出庫取扱時間のうち平日の午前7時00分から午前8時00分までの間は、1名以上の係員を駐車場に常駐させ、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、常駐以外の時間については、緊急時等に容易に連絡が取れ、速やかに適切な対応ができる体制を確保すること。

なお、利用状況等を勘案し、常駐時間を変更させることが利用者の利便性向上につながる場合は、市と協議の上、常駐時間を変更することができる。

3 駐車場の施設及び附属設備の維持管理に関する業務

(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附属設備(以下「施設等」という。)とする。なお、駐車場周辺の植栽帯は、指定管理者の清掃及び巡視の対象だが、定期剪定は市で行う。

(2) 指定管理者の責任において設置及び管理する設備

指定管理者の責任において設置及び管理する設備とは、ゲート、警報装置、発券機、自動精算機、事前精算機、入口案内、料金及び注意事項案内看板、追加防犯カメラ、管理室空調設備等をいう。

指定管理者は、市の承諾を得て、原則として令和9年3月31日以前に設備を設置すること。なお、満空表示については、駐車場の出入口及び都市計画道路緑町線沿いの2カ所に設置することとし、一部芝生を植栽していない部分(約1.5㎡)は、看板の設置の有無に関わらず、指定管理者で芝張りをすること。

駐車場の出入口には、入出庫を知らせる警報装置を設置すること。

精算機は、現金及びキャッシュレス決済に対応するものとし、トラブルが発生した場合、24時間いつでも対応できる体制を整えること。

苦情対応の体制を整えるため、利用注意看板を入り口付近に1か所以上、24時間対応可能な電話番号を記載した看板を各階1か所以上は設置すること。

(3) 清掃

指定管理者は、施設内の清掃を必要な場合に適宜実施すること。通常のごみ類の清掃以外にも落葉や雑草の除去等も清掃業務の範囲とする。

(4) 巡視

指定管理者は、場内の巡視を1週間に2回以上行い、施設の異常等の早期発見に努めること。巡視の際は、舗装、車止め、区画ライン、指定管理者の責任において設置及び管理する設備、その他の施設等、駐車場に影響を及ぼす周辺部の異常を目視で確認することも巡視業務の範囲とする。

(5) 施設等の点検

指定管理者は、施設等の維持管理にあたっては、日常点検及び法定点検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1

2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市へ提出するものとする。

(6) 排水設備の点検・洗浄

指定管理者は、年1回以上、排水設備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。

(7) 防犯カメラの管理

施設内の防犯カメラについては、「知多市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱」を遵守し、事故や犯罪の防止等の目的を果たすため常時録画し、2週間程度は映像データを保存すること。また、警察などからの映像データ提供依頼に対し、速やかに対応できるよう体制を整えること。

(8) 光熱水費等

電気代、上下水道代、小破修繕費、物品・消耗品購入費等、施設等の維持管理に必要な費用は指定管理者の負担とする。

(9) 施設の修繕

市は、次に掲げるものを負担することとし、これ以外のものは原則として指定管理者の負担とする。

ア 大規模修繕費用（1件60万円以上の修繕）

イ 災害復旧費用

ウ 市の責めに帰すべき事由があると市が判断した修繕

4 施設等の利用の許可に関する業務

(1) 定期駐車の利用許可

指定管理者は、基本協定締結及び利用料金の額の承認を受けた後、令和9年度以降の定期駐車の利用希望者に対する申請の受付及び許可をし、定期駐車券を作成の上、交付すること。

なお、当初の定期駐車台数は、直近の定期駐車契約者数（135台）を考慮した上で、指定管理者の提案とする。

(2) 利用制限等

指定管理者は必要に応じて、知多市有料駐車場の設置及び管理に関する条例（以

下「駐車場条例」という。)に基づき、駐車拒否、利用中止の命令・休止等の利用制限を行うこと。

5 利用料金に関する業務

(1) 駐車場の利用料金

施設の1台あたりの利用料金は、駐車場条例別表第2に基づき、次の利用料金の範囲内で設定するものとする。

区分	利用料金
普通駐車	・ 入庫から30分以内は無料。 ・ 30分を超えた場合30分までごとに100円以内。 ・ 24時間までごとに800円以内を上限とする。ただし、午後6時から翌日の午前8時までの利用は、400円以内を上限とする。
定期駐車	・ 1月につき 8,500円以内

※1 上記利用料金の額は、消費税を含んだ駐車料金である。

※2 普通駐車とは、30分単位の駐車である。

※3 定期駐車とは、月初めから月末までの1ヶ月単位の駐車である。

※4 駐車場条例第7条第4項各号に規定する車両及び市が公益上必要と認める車両の駐車については、利用料金を徴収しない。その減免に対応する機器設置、対応等は指定管理者が行うこと。

(2) 利用料金の徴収

普通駐車の利用料金の精算は、原則自動精算機で行い、事前精算機の設置等により、スムーズな入出庫ができるようにすること。

定期駐車の利用料金の徴収方法は、指定管理者の提案によるものとする。

6 円滑な駐車場運営の確保に関する業務

(1) 定期、普通駐車台数等の変更

運営状況等を勘案し、協議の上、市が適切と認める場合には、定期、普通駐車台数（障がい者専用スペースを除く。）を変更することができる。ただし、普通駐車

の利用に対応できる駐車台数を確保すること。

(2) 満車時等の対応

普通駐車満車時には、適切な案内をし、交通渋滞等の障害を発生させないように対策をすること。

また、周辺施設におけるイベント開催時等には、事前に市と調整の上、臨機に対応を検討すること。

(3) 放置車両への対応

放置の疑いがある車両を発見した場合には、速やかに市へ報告するとともに、対応について協議すること。放置車両を撤去することとした場合の撤去に係る費用等は指定管理者の負担とする。

(4) 緊急時の対応

駐車車両の交通事故、盗難、場内の落とし物等発生時は警察と、駐車車両の火災等発生時は消防署と協力し、責任をもって対応すること。

7 利用促進・サービス向上事業

指定管理者は、施設の利用促進及び利便性向上につながる事業を自主事業として提案し実施することができる。ただし、事業実施前に市と協議すること。

なお、地方自治法第238条の4第7項に規定する許可を受け、自動販売機の設置等を行う場合は、知多市公有財産管理規則第21条の4に基づき、市に使用料を納入しなければならない。

8 経営管理

(1) 業務計画書の作成業務

指定管理者は各年度、予算及び管理運営の業務計画書を作成し、年度開始時まで市の確認を受けなければならない。

(2) 業務報告書の作成業務

ア 月次報告書

指定管理者は、毎月終了後、月次報告書を翌月の10日までに市に提出すること。なお、月次報告書に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 利用料金の収入実績及び経費の支出状況

(イ) 利用台数

(ウ) 入出庫台数

(エ) 施設等の点検状況報告

(オ) その他市が必要とする事項

イ 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に年次報告書を作成し、提出すること。

なお、年次報告書に記載する内容は次のとおりとする。

(ア) 施設の管理業務の実施の状況及び使用の状況

(イ) 利用料金の収入実績

(ウ) 施設の管理に係る経費の収支状況

(エ) 当該年度の団体の経営状況

(オ) その他市が必要とする事項

ウ その他報告

指定管理者は、市が必要とする報告書を提出すること。

(3) 利用者からの要望及び意見に関すること

ア 利用者からの苦情、意見等を受けた場合には、必要に応じて市に報告及び相談の上、適切に対応すること。

イ 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回以上利用者アンケート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。

(4) 管理運営に係る資金

指定管理者が施設等の管理運営を行うために要する資金は、大規模な改修（1件60万円以上の修繕を含む。）を除き、自らの指定管理期間中に収納する利用料金収入及び自らが企画運営して行う事業収入を充てるものとする。

また、市に対して支払う施設運営納付金は、別途協定書で定めた額を四半期の末日ごとに市に分納するものとする。

(5) 入出金口座の管理

指定管理者は、自身の団体等とは別の朝倉駅前駐車場に関する会計帳簿、金融

機関の口座を設け、指定管理施設における施設管理、事業運営資金の入出管理を明確にすること。

(6) 市監査委員等による監査

地方自治法の規定に基づき、管理運営業務に係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等があった場合には、すみやかに改善等の措置を講ずるものとする。

(7) 指定管理者の引継業務及び指定管理の終了に伴う業務

ア 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ぎ業務を実施する。

イ 指定管理者が施設等の原型を変更した場合は、指定期間終了時又は指定の取り消し時に指定管理者の費用負担により、施設等を速やかに原状に回復して引継ぐものとする。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。

(8) 事業の継続が困難となった場合の措置

ア 指定管理者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り、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消し又はある一定の期間を設けて業務の全部若しくは一部を停止することができるものとする。その場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

イ 指定管理者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。

一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

9 個人情報保護

業務上知り得た個人情報については、知多市個人情報保護法施行条例（令和4年知多市条例第22号）に基づき、適正な取扱いを行うこと。また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。なお、指定管理期間の終了（指定の取消しを含む。）後及び従事者が職務を退いた後においても同様とする。

10 物品の貸付

市は、施設に備え付けられている物品を無償で貸し付ける。ただし、これらの物品を本業務以外で目的外使用することは禁止する。

また、これらの物品以外のもので、利用料金収入により予算の積算に含まれていない物品を購入する場合には、事前に市と協議を行うこと。

なお、借用物品及び購入物品は、物品台帳等の適切な帳簿により管理をすること。

11 再委託の禁止

指定管理者は指定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はない。なお、再委託をする場合は、市の承諾を得ること。

- (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

12 損害賠償責任

- (1) 指定管理者が故意又は過失により施設等が損傷した場合、及び市又は第三者に損害を与えたと認められる場合は、指定管理者が損害賠償責任を負うものとする。
- (2) (1)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。
- (3) 指定管理期間中を通じて、自動車管理者賠償責任保険等、法律上の賠償責任に基づき、自動車管理者として支払うべき損害賠償を填補するものや預かった自動車の盗取等や管理上の不注意による事故などに対応する保険に加入すること。

13 市と指定管理者の責任分担

責任の所在が不明確になりうるリスクについて、基本的な考え方は次のとおりとする。

項目	内容	責任分担		
		市	指定管理者	協議
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○	
周辺地域・住民及び利用者への対応	地域との協調		○	
	施設管理、運営業務内容に対する住民及び利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○	
	上記以外	○		
法令等の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○		
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○	
税制度の変更	消費税（地方消費税を含む）税率等の変更			○
	法人税・法人住民税等の変更		○	
	事業所税率等の変更			○
	それ以外で管理運営に影響するもの			○
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設等の修復による経費の増加及び事業履行不能			○
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	業務計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○	
施設等の損傷	経年劣化によるもの（1件60万円以上のもの）	○		

	経年劣化によるもの（上記以外）		○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1件60万円以上のもの）	○		
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）		○	
精算機等	機器の設置及び管理 （修繕及びその費用負担を含む）		○	
性能	協定書に定めた要求水準不適合		○	
需要の変動	当初の需要見込みと異なる場合		○	
施設の競合	競合施設による利用者の減、利用料金収入の減		○	
施設構造	施設の構造に起因するリスク	○ (※)		
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○		
許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等		○	
許認可等の取得	管理運営に必要とされる許認可等を取得する費用など		○	
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪発生		○	
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間途中における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○	

※指定管理者が、施設構造の不備を認識しているにも関わらず、適切な対応を欠いている場合には、指定管理者の責任とする。

14 協議

業務の執行に関し、協定書に定めがないとき又は協定書の解釈に疑義が生じたときは、協議するものとする。

15 その他

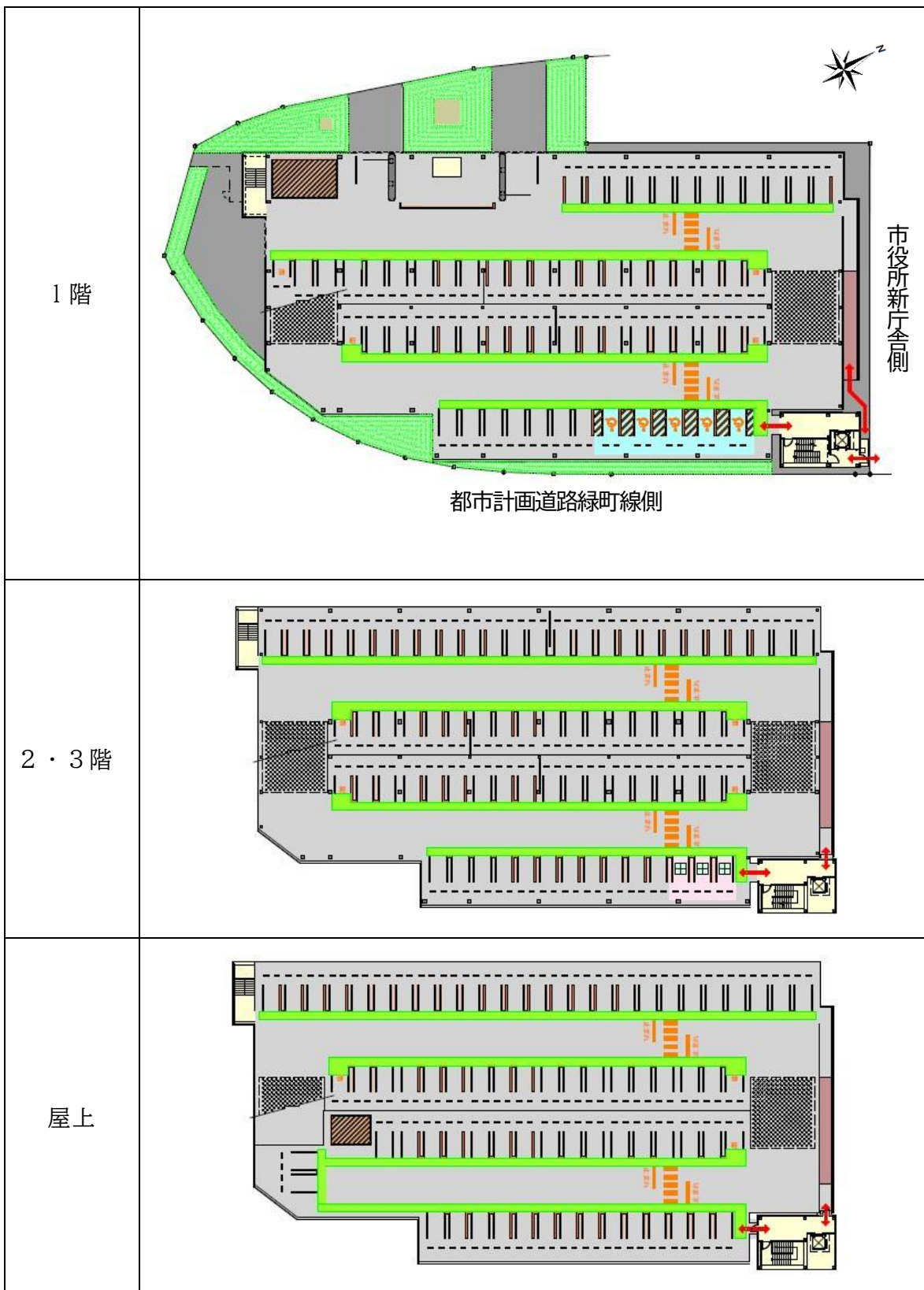
施設内には震度計及び雨水管が占有しているため、占有者が工事等を実施する場合は、協力すること。

16 関係法令の遵守

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
- (2) 駐車場法
- (3) 建築基準法
- (4) 消防法
- (5) 個人情報の保護に関する法律
- (6) 知多市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- (7) 知多市長の所管する公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する規則
- (8) 知多市有料駐車場の設置及び管理に関する条例
- (9) 知多市有料駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則
- (10) 知多市予算決算会計規則
- (11) 知多市朝倉駅前駐車場の定期駐車に関する事務取扱要綱
- (12) 知多市防犯カメラの設置及び運用に関する要綱
- (13) プロポーザル方式による事業者選定にかかる情報公開基準
- (14) その他の関連する法令

朝倉駅前駐車場施設平面図



※施設の詳細は、設計図書を参考とすること。なお、設計図書は、設計段階のものであり、その後の調整で、一部変更されている場合がある。