



中津川市

中津川市にぎわいプラザ駐車場

指定管理業務仕様書

令和 8 年 7 月

中津川市商工観光部商業課

中津川市にぎわいプラザ駐車場の管理に関する仕様書

中津川市にぎわいプラザ駐車場（以下、「駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、本仕様書による。

1. 管理運営の基本方針

（１）施設の設置目的

中津川市にぎわいプラザ（以下、「にぎわいプラザ」という。）の利用者及び市民等の利便に資することを目的とする。

（２）管理運営

駐車場を管理運営するにあたっては、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- ア 公の施設であることを常に念頭に置いて、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- イ 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させること。
- ウ 個人情報の保護を徹底すること。
- エ 利用者の安全を第一に管理運営を行うこと。
- オ 効率的、効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。

（３）施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。

（４）利用者等の要望・苦情等への対応

利用者及び地域住民等の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに中津川市（以下「市」という。）に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

（５）平等利用

正当な理由がない限り市民等が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用にあつて不当な差別的扱いをしてはならない。

（６）情報公開

施設の管理運営を行うに当って作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

（７）守秘義務

指定管理者及びその従業員は、個人情報が適切に保護されるように配慮するとともに、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も同様とする。

（８）モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の

把握を行い、この結果については、速やかに市に報告すること。

(9) サービスの向上

サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 環境への配慮

環境汚染の防止、省エネルギー・省資源の推進、廃棄物の減量及びリサイクルなど環境への負荷の低減に取り組むこと。

2. 施設の概要

所在地	中津川市小川町491番11ほか
形式	屋外平面自走式駐車場
敷地面積	1,774㎡
収容台数	70台（うち身体障がい者用区画2）
利用時間	午前0時から午後12時まで（年中無休）
備考	

3. 利用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

- ①発火性又は引火性の物品を積載しているとき。
- ②他の自動車に支障となる荷物及び動物を積載しているとき。
- ③その他駐車場の管理に支障があるとき。

4. 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

①管理運営に必要な機器等の整備

- ア 発券機一式、精算機一式、遠隔監視システム等
- イ その他必要に応じて、既存区画線の修正、サイン、駐車料金の減免処理用の認証機（3台程度）、利用者の安心安全に資する設備 等
- ウ ア及びイの設備等の整備に係る工事費、諸経費等を含む。

②管理業務

ア 基本的な管理運営業務

- ・定期的に機器等の保守点検を行うこと。
- ・利用者の利便向上に資するよう安全性、快適性に配慮すること。
- ・にぎわいプラザの使用者用駐車場であることを念頭に置き、にぎわいプラザの開館時間中は、使用者の駐車場の一定量の確保に努めること。

イ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。

ウ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに市に提出し、承認を得ること。

エ 各種報告書の作成

この業務仕様書の「7. 報告書の作成」を参照する。

オ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務を第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務を委託することは適当でない。

また、第三者に委託した業務については、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

カ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

キ 他市等からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ク 各種物品、消耗品の購入

ケ 光熱水費等の支払などの経理事務

コ 市が推進する事業に伴う業務等

③収納業務

駐車料金の徴収に関すること。

- ・駐車料金の適正徴収及び管理
- ・日計表の作成

④その他

- ・利用者の対応に関すること。
- ・駐車場内及び周辺の清掃業務。

(2) 施設及び設備の維持管理に関する主な業務の範囲

①施設及び設備の保守管理業務

施設を適切に運営するために、定期的に設備等の点検を行い、正常な状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の保全に努めるとともに、機器等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

②施設及び敷地内清掃

施設の良い衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③施設の保守点検

施設の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。

ア 設備の法定点検及び初期性能、機能保全のため、概観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。

④警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施すること。

(3) 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外の新たな業務の実施を希望する場合は、応募の際に提出する事業計画書で提案すること。(この業務の対価として、通常の料金以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。) また、実施については中津川市商業課と協議をすること。

5. 職員の確保

「4. 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6. 指定管理に係る経費

(1) 指定管理料

0円とする。

(2) 施設管理に伴う経費

①設備整備費等

発券機一式、精算機一式、遠隔監視システム、既存区画線の修正、サイン、駐車料金の減免処理用の認証機(3台程度)等

※上記設備の整備に係る工事費、諸経費等を含む。

※指定管理期間終了時には原則として指定管理者の負担により原状復旧することとする。ただし、市と指定管理者の協議の結果、原状復旧の必要がないと認める場合は、その限りではない。

②設備の維持管理費等

①に掲げる設備の維持管理、機器更新、遠隔監視、及び緊急対応に要する費用

③人件費

職員雇用、臨時雇用賃金など

④事務費

消耗品(レシート紙、駐車券、電球、蛍光灯等)の購入費、報告書類、駐車券、通信運搬費、公課費など)

※指定期間満了後、他の指定管理者が指定管理を行う場合、初年度開始時の駐車券及び予備の消耗品等を新たな指定管理者へ引き継ぐこと。また、指定期間終了時は、次年度用の駐車券の準備等を行っておくこと。

⑤管理費

光熱水費、電話代、修繕費、備品購入費、保険料、業務委託料など

※電気料、電話料は初年度4月1日から最終年度3月31日使用分までを負担。4月1日付けで請求先の変更を行うものとする。

※修繕費について

修繕費とは、一般的には備品の修理、部品の取替え、家屋等の修繕で工事の概念に入らないものをいう。

修繕の実施にあたっては、あらかじめ市の承認を得ること。

※備品の購入について

備品とは、地方自治法第239条に規定する物品のうち、性質形状を変えず、比較的長く（1年以上）使用し、かつ保存できる物品で、購入価格が1万円以上の物品をいう。

備品の購入にあたっては、あらかじめ市の承認を得ること。

⑥その他

指定管理を行うために必要とするその他の経費、指定管理業務の引き継ぎに係る経費など

7. 報告書の作成

（1）業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の10日までに市に提出すること。

- ①管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ②施設ごとの利用件数、利用者数及び施設使用料
- ③施設ごとの減免件数、減免人数及び減免額
- ④その他特に報告を求めるもの

（2）収納事務報告書

毎月の収納実績を受託収納実績報告書により翌月の10日までに市に提出すること。

（3）事業報告書及び決算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び決算書を翌年度5月末までに市に提出すること（役員名簿を含む）。

（4）その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要とするもの。

8. 施設等の修繕の費用負担

指定管理料の範囲内で施工できる施設及び設備等の軽微な修繕等（30万円未満）については、指定管理者の負担とし、施設等の改造や軽微な修繕等の範囲を超える修繕等（30万円以上）については、市が負担することを基本とするが、修繕を必要とする施設等の性質、損傷の原因等を勘案して、市と指定管理者で協議のうえ、定めることとする。

9. 調査、監督について

市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置についての指示等については、正当な

理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

10. 指定管理者に対する監査

公の施設の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、速やかに改善等を図るものとする。

11. 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議のうえ、定めるものとする。

12. 安全管理及び緊急時の対応

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

利用者の安全対策や監視体制、緊急時対応や防犯・防災対策のための各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。

事故や地震その他災害等緊急時の対応については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

13. 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで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。

指定管理者でなくなったり、従事者が職務を退いた後も同様とする。

14. 損害賠償保険

業務実施にあたり、生じた事故等の損害については、施設の瑕疵に起因する場合及び市の責に帰する理由による場合を除き、指定管理者の責任とする。

賠償責任の履行を確保するため、指定管理者は、その分担するリスクに対応して、適切な範囲で損害賠償保険に加入するものとする。

業務の遂行にあたり、指定管理者の業務員の災害については、いかなる場合においても、指定管理者が責任を負うものとする。

15. 法令等の遵守

施設の管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 駐車場法
- (3) 労働関係法令
- (4) 中津川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例及び同施行規則

(5) 中津川市にぎわいプラザ駐車場の設置等に関する条例及び同施行規則

(6) 中津川市個人情報保護条例及び施行規則

※法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度市と協議して決定するものとする。また、本契約期間中に前各号に規定する法令並びに条例及び規則に改正があった場合は、改正された内容をもって仕様とする。

16. 協定の締結

管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両方で協議し、概ね次の事項について協定を締結する。

①基本協定

- ア 指定管理者が管理する施設、管理業務の内容
- イ 報告書の作成、提出
- ウ 指定期間
- オ 利用料金、備品等の帰属
- カ 原状回復
- キ 損害賠償、非常事態時の対応、リスク分担
- ク 管理業務の一括委託等の禁止、権利譲渡の禁止、他の業者等への委託の取扱い
- ケ 指定の取り消し、管理業務の停止
- コ 秘密の保持、個人情報の保護、情報の公開
- サ 管理業務の引継
- シ その他必要な事項

②年度協定

- ア 指定管理料（金額、支払方法）
- イ その他必要な事項

17. リスク分担表（負担者側に○）

リスク区分	リスク項目	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
募集要項リスク	書類の誤り	募集要項等市が作成した書類に関するもの	○	
		申請書等指定管理者が作成した書類に関するもの		○
制度関連リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
	税制の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
		上記以外の一般的な税制変更によるもの		○
維持管理リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		○
	物価の変動	物価の変動によるもの		○
	施設競合・需要変動	施設競合による利用者減、収入減 当初の需要見込みと異なる状況		○
	施設・設備の損	経年劣化、もしくは第三者の行為から生じたもので、相		○

	傷	手方が特定できないもの（30 万円未満の修繕）		
		経年劣化、もしくは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（30 万円以上の修繕）	○	
		管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		施設（指定管理者が設置したものを除く）の構造上の瑕疵による施設の損傷	○	
	政治、行政的理由による事業の変更	政治・行政的理由により、施設管理・運營業務の継続に支障が生じた場合、または指定管理業務の内容変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の当該事情による増加経費負担	○	
	債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休場等		○
		施設、機器（指定管理者が設置したものを除く）の不備や施設改修による臨時休場等	○	
		指定管理者の提案による自主事業運営によるもの		○
	セキュリティ	指定管理者の警備不備によるもの		○
		上記以外のもの	○	
社会リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰する事由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	周辺地域及び施設利用者への対応	地域との協調		○
		管理業務内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの		○
		上記以外のもの	○	
不可抗力		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）によるもの	○	
保険		施設（指定管理者が設置したものを除く）の瑕疵による賠償責任保険	○	
		上記以外の賠償責任保険（身体・財物賠償）		○
指定期間終了時		指定期間が終了した場合、または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○
その他		指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		市の責めに帰すべきもの	○	

18. 業務を実施するにあたっての注意事項

- （１）指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定又は要綱等を作成する場合は、市と協議すること。
- （２）各種規定等がない場合は、市の諸例規に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- （３）その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。