

シティパーキングアコス指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、シティパーキングアコスの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理物件

(1) 管理施設

① 名称及び位置

シティパーキングアコス アコス南館駐車場 草加市高砂二丁目7番1号
アコス北館駐車場 二丁目9番1号
駅前広場地下駐車場 二丁目7番2号

※設置場所については別紙1「設置図」を参照。

※駐車場図面は別紙2「駐車場図面」を参照。

② 施設内容

アコス南館駐車場 地下二階～地下三階
延床面積 5, 279. 58 m²
アコス北館駐車場 地下二階～地下三階
延床面積 3, 948. 82 m²
駅前広場地下駐車場 地下一階～地下三階
延床面積 15, 472. 90 m²

③ 供用開始年月日 平成4年2月21日

④ 施設構造 鉄筋コンクリート造 自走式

⑤ 駐車台数 474台

【施設別駐車台数一覧】

	地下1階	地下2階	地下3階	合計
アコス南館駐車場		70台	71台	141台
アコス北館駐車場		48台	46台	94台
駅前広場地下駐車場	68台	74台	97台	239台

⑥ 供用時間 24時間

ただし、入出車可能時間は午前 6 時から午後 12 時までとする。
また、工事又は草加市主催の行事等により入出車可能時間を制限
する場合がある。

⑦ 営業日 年中無休

(2) 管理物品

主な備品等については[別紙 3「主な備品一覧」](#)を参照。

※別紙 3 に記載の無いものについても、現存する物品・備品等については管理（消耗品等の
交換を含む）し、劣化、破損等が起こった場合は、修繕若しくは法令に従い適切に処分
すること。

※各施設出入口に係る通路、階段、建屋等の看板等を含むものとする。

※物品、備品等に変更が生じた場合の管理を含むものとする。

3 駐車料金

下記の表のとおり。ただし、指定管理者が必要と認める場合、草加市駐車場条例（以下
「条例」という。）第 6 条第 1 項の規定に基づき市長の承認を得て変更することができる。

基本料金	午前 6 時から深夜 12 時 (年中無休)	1 時間 400 円。 以降、30 分毎に 200 円加算。 3 時間を超える場合は、最大 24 時間まで 1,300 円。 24 時間を超えた場合は、30 分毎 に 200 円加算。
回数券	午前 6 時から深夜 12 時 (年中無休)	4,000 円 (200 円券 22 枚入り)
全日定期駐車券	午前 0 時から深夜 12 時	1 か月 27,000 円
平日定期駐車券	午前 0 時から深夜 12 時	1 か月 15,000 円

	(土曜日、日曜日、祝日を 除く)	
短期定期駐車券	午前 0 時から深夜 12 時	連続 7 日間 6,500 円

※利用料金には、消費税及び地方消費税を含む。

4 管理運営の基本方針

シティパーキングアコスの管理運営を行うに当たり、指定管理者は次の項目に沿って管理運営を行うものとする。

- (1) 利用者が安心及び快適に利用できるように、常にサービスの向上に努めること。
- (2) 草加市駐車場条例第 1 条に定めるシティパーキングアコスの設置目的に沿うようその効果を最大限に発揮できるように努めること。
- (3) シティパーキングアコスが公の施設であることを念頭において業務を行い、公平かつ公正な管理運営に努めること。
- (4) 効率的な運営を行い、管理運営費の削減に努めること。
- (5) 施設の管理に当たり防火、防犯及び防災に努めること。

5 指定期間

令和 9 年（2027 年）4 月 1 日から令和 12 年（2030 年）3 月 31 日まで（3 年間）

6 法令等の遵守

シティパーキングアコスは、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づいて管理しなければならない。なお、指定期間中に改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法
- (3) 道路交通法
- (4) 駐車場法
- (5) 草加市駐車場条例
- (6) 草加市駐車場条例施行規則

- (7) 草加市駐車場条例施行規則の規定による特定商業団体の認定等に関する要綱
- (8) 個人情報の保護に関する法律
- (9) 草加市情報公開条例
- (10) 草加市行政手続条例
- (11) 草加市公契約基本条例
- (12) 消防法
- (13) 建築基準法
- (14) 電気事業法
- (15) 草加市防犯カメラの設置及び運用に関する規則
- (16) その他の地下駐車場の管理に関して必要な法令

7 指定管理業務の執行体制

(1) 人員配置

管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するため、本施設の供用時間中、施設内に常時1人以上の人員を配置すること。また、管理運営を効率的に行うための適正な人員を配置するとともに、人員の配置にあたっては労働基準法を遵守すること。なお、指定管理者は、配置人員の名簿を草加市に提出するものとする。異動が生じた場合も同様とする。

(2) 管理責任者

指定管理者は、業務を円滑に行うため、管理責任者を置き、トラブルへの対応、修繕等の発注判断及び手配など現場での問題に速やかに対応できる体制を整えること。なお、管理責任者が対応できないときは代理の者を置くこと。

8 業務内容

(1) 駐車場を一般の利用に供する業務

① 車両管理業務

- ア. 満空情報表示板、案内看板、デジタルサイネージ等による場内誘導及び情報提供を利用者に行うこと。
- イ. 監視カメラ等を活用し、場内の安全確認、不審者・不審車両の把握及び事故防止に努めること。
- ウ. 混雑時の現地誘導や問い合わせ・トラブル時等の緊急対応を迅速かつ適切に行う

こと。

② 駐車料金等徴収業務

ア. 時間駐車

- ・駐車券の発行もしくは車両のカメラ撮像等により入出場を管理し、利用時間に応じた利用料金を算出し利用者に請求すること。
- ・利用者から利用料金を徴収すること。
- ・利用料金の領収書を発行すること。（利用料金を徴収し、要求がある場合）
- ・利用料金の過誤納等があった際は返還処理等を行うこと。

イ. 定期駐車

- ・定期駐車の利用状況に応じて公募すること。
- ・定期駐車の利用申請について受付を行い、内容を審査し、許可・不許可を決定すること。
- ・申請者に、車両の登録証、利用者の運転免許証の写しなど必要な書類の提出を求めること。
- ・定期駐車を許可した者に対し、定期駐車券等の交付又はこれに代わる仕組みにより、入出車を可能とすること。
- ・定期駐車を利用した者から、利用料金を徴収すること。
- ・定期駐車を利用した者の許可内容の変更や中止の申請について受付し、変更や中止の決定をすること。
- ・定期駐車の利用更新手続きに関すること。
- ・定期利用料金の領収書を発行すること。（利用料金を徴収し、要求がある場合）
- ・時間駐車の利用状況及び定期駐車の利用者のニーズの把握に努め、必要に応じて草加市に対し定期駐車の利用増減等について提案をすること。

③ その他

- ア. 利用者に対する案内及び駐車場の利用方法について、適切な説明をすること。
- イ. 駐車場を不正利用している者に対し、注意又は警告等を行うとともに、適正な利用料金の徴収に努めること。
- ウ. 駐車場業務に関する問い合わせや苦情に対し、適切な説明及び対応を行うこと。
- エ. 計画的に業務に必要な消耗品等の購入を行うこと。
- オ. 利用者からの緊急要請への対応を行うこと。
- カ. 駐車場の料金徴収、緊急時対応を行うこと。
- キ. 駐車場の不正出庫への対応を適切に行うこと。
- ク. 長期放置車両と判断されるものがあった場合は、警察等関係機関への照会及び、所有者の特定を行うとともに、放置の解消並びに滞納された利用料金の適正な徴収に

努めること。

ケ． 緊急時や駐車場機器のトラブル等においては、特別に人員を配置し、場内の交通整理や入出場の整理を行うなど適切に対応すること。

(2) 管理物件の修繕に関する業務

① 報告及び見積書の徴取

管理物件において破損等により修繕の必要が生じた場合は、草加市に報告するとともに、見積書を徴取すること。

② 施設の小規模修繕業務

ア． 指定管理者は、駐車場施設及び設備の正常な機能を維持するため、1件あたりの執行額が200万円（税込）未満の小規模修繕を行うものとする。なお、小規模修繕には駐車場設備の維持管理に係る部品購入費や作業費等を含むものとする。

イ． 指定管理者が経費の範囲で行う小規模修繕は、1事業年度あたり1600万円（消費税を含む。以下「小修繕枠」という。）を上限とする。

ウ． 指定管理者は、毎四半期終了後30日以内に、小規模修繕の執行実績及び累計執行額を草加市に報告しなければならない。

エ． 草加市は、駐車場施設及び設備の正常な機能を維持するために必要と認めるときは、指定管理者に対し、小修繕枠の範囲内において特定の小規模修繕の実施を指示することができる。指定管理者は、正当な理由がない限り、この指示に従わなければならない。

オ． 各事業年度において、小修繕枠を超えることが見込まれる場合、その後に発生する小規模修繕の実施主体、負担割合、及び実施方法については、草加市と指定管理者が個別に協議して定めるものとする。

カ． 小規模修繕の実施にあたっては、市内事業者の育成及び市内経済の活性化のため、可能な限り草加市内の事業者を優先して発注及び活用すること。

③ 修繕の例外

ア． 指定管理者が行うもの

次のものについては、修繕費に関わらず指定管理者が修繕を行うこと。

- ・ 発見当初修繕費200万円（税込）未満の破損等で、速やかに修繕が行われなかったため破損等の規模が拡大し、修繕費が200万円（税込）以上のもの
- ・ 指定管理者が仕様書に基づく最低限度の保守を行っていなかった設備の修繕

イ． 協議によるもの

疑義が生じた場合、草加市と指定管理者のどちらが修繕を行うか協議のうえ決定する。

④ 第三者による破損の修繕

第三者による管理物件の破損等が発生した場合は、直ちに警察への届出を行い、必要な捜査手続に協力するとともに、草加市へ事故・破損等の報告を行うこと。なお、修繕については、次のとおりとする。

- ア. 原因者が特定できる場合、修繕費に関わらず指定管理者の管理監督の下で原因者に修繕を行わせること。ただし、修繕費が200万円（税込）未満の場合、事前に草加市の承認を得ること。なお、原因者が修繕の履行を拒否又は遅延し、駐車場の運営に著しい支障が生じる（又は生じるおそれがある）場合は、草加市と指定管理者が協議のうえ、速やかに仮修繕等の応急措置を行うものとする。
- イ. 原因者が特定できない場合、1件あたりの執行額が200万円（税込）未満の修繕は指定管理者が行う。この場合において、当該修繕に要した費用は、②に定める「小修繕枠」に含むものとする。
- ウ. 原因者が特定できない場合において、1件あたりの執行額が200万円（税込）以上となる修繕については、その実施主体、負担割合、及び実施方法について、草加市と指定管理者が個別に協議して定めるものとする。

(3) 清掃業務

① 日常清掃業務

- ア. エレベーターホール、階段、トイレの掃き清掃については、少なくとも一日一回以上実施すること。なお、利用状況や汚損状況に応じて適切に対応し、常に清潔で快適な状態を維持すること。
- イ. エレベーターホール、階段、トイレの床、駐車場内の床については、汚損箇所があった場合は、水拭き等を行う。
- ウ. 廃棄物処理は少なくとも一日に一回以上実施し、可燃ごみ、空き缶、空き瓶等の処分を適正に行う。
- エ. トイレ内の衛生器具については、少なくとも一日一回以上清掃を実施するほか、サニタリーボックスの汚物回収並びにごみ袋の交換、トイレットペーパー等の消耗品の補充をすること。

② 定期清掃業務

- ア. 三か月に一回、階段、エレベーターホール、通路の床面（Pタイル部分）の洗浄、ワックスの塗布を行う。
- イ. 一年に一回、駐車場床の水洗いやドレーンまわりの清掃、柱や梁、天井の埃払いを行う。
- ウ. 入口及び出口の防雪シェルターについて、一年に一回清掃を行う。

(4) 設備保守点検業務

① 日常管理業務

- ア. 駐車場の運営に必要な電気設備、空調設備、給排水設備、消防用設備、管制設備、建築物の外観点検を実施する。また、不具合箇所を発見次第、応急措置を行うものとする。
- イ. 場内の電気設備（非常用発電機、分電盤、動力盤）の外観点検をひと月に一回行う。ただし、分電盤負荷測定、動力盤負荷測定は一年に二回とする。また、分電・動力盤絶縁抵抗測定は、一年に一回とする。
- ウ. 場内の空調設備（給気ファン、排気ファン、デリベントファン、エアコン、天井換気扇）の外観点検、給気塔清掃をひと月に一回行う。ただし、給気ファン、排気ファンのグリスアップは一年に六回とする。
- エ. 場内の給排水設備（衛生器具、散水栓、雑排水・汚水ポンプ、排水枡・側溝）の外観点検をひと月に一回行う。
- オ. 場内の消防用設備（消火器、泡消火設備、排煙設備、誘導灯、自動火災報知設備、非常用放送設備）の外観点検をひと月に一回行う。
- カ. 場内の管制設備（ループコイル、自動精算機、発券機、インターフォン）の外観点検をひと月に一回行う。
- キ. 指定管理者が自ら持ち込んで設置した機器等については、外観点検を少なくともひと月に一回行う。

② 設備保守点検業務

- ア. 設備の保全のために、外観点検及び機能点検を定期的実施する。
- イ. 場内の受変電設備・非常用発電機の定期点検は、一年に六回行う。その中の一回は電気事業法第42条に基づく法定点検とする。
- ウ. 消防法第17条の3の3に基づき、場内の消防用設備の法定点検を一年に二回行う。
- エ. 場内のエレベーターの定期点検をひと月に一回行い、一年に一回は建築基準法第12条第4項に基づく法定点検とする。
- オ. 場内の駐車管制設備（信号機、監視カメラ、自動精算機）の定期点検を一年に二回行う。ただし、車室の超音波在車センサー、車両検知器、ループコイル、高さ制限等受光器、非常呼出ボタン、制御盤、自動精算機の管理パソコンは、一年に一回とする。
- カ. 場内の電動シャッターや防火扉の定期点検を一年に二回行う。
- キ. 場内の環境衛生保守点検作業（空調用フィルターのろ材交換、並びに雑排水槽及

び汚水槽の清掃等)を一年に一回行う。

ク. 建築基準法第12条第2項に基づき建築物は三年に一回、建築基準法第12条第4項に基づき設備は一年に一回点検を行う。ただし、排煙口は三年間で全台点検とする。

ケ. 指定管理者が自ら持ち込んで設置した機器等については、法令に従い点検を行う。ただし、法令に定めがない場合は一年に一回とする。

(5) 提携店舗等の駐車サービス業務

- ① 駐車場利用者の利便性向上及び周辺商店街等の活性化を図るため、草加市が指定する既存の提携店舗との間で実施されている駐車サービス（割引処理等）の運用を引き継ぎ、適切に管理運営を行うこと。
- ② 指定管理者は、提携店舗において付与された駐車サービスを適切に受け入れること。
なお、サービスの付与方法及び運用方法については、あらかじめ草加市と協議のうえ、決定するものとする。
- ③ 提携店舗が負担する駐車サービス相当額について、ひと月ごとに各店舗と精算業務を行うこと。
- ④ 新規の提携店舗の開拓又は契約内容の変更を行う場合は、あらかじめ草加市と協議し、その承認を得ること。
- ⑤ 提携店舗等からの駐車サービス精算金の不払い等が生じた場合の債権回収に係るリスクは、指定管理者が負うものとする。

(6) その他駐車場運営に必要な業務

① 備品管理業務

指定管理者は、適正な業務遂行のために必要な備品の調達、保守点検、部品交換、補修、修繕等を行うこと。

② 消耗品調達業務

指定管理者は、適正な業務遂行のために必要な消耗品の調達を行うこと。

③ 公共料金の支払業務

指定管理者は、管理施設で使用する電気、上下水道、通信料等の公共料金の支払いを行うこと。

④ 防火等に関する業務

ア. 火災の予防（施設内への危険物の持込み規制、裸火の規制と使用禁止、冷暖房機及び燃焼設備の点検、避難誘導路の確認）

イ. 火災の早期発見、通報、来場者の避難誘導及び初期消火

- ウ. 火災発見現場への消防の誘導
- エ. 防火管理者の選任、消防組合への届出等
- ⑤ 防犯等に関する業務
 - ア. 盗難の防止
 - イ. 事故発生現場の保存・通報
 - ウ. 進入可能箇所の確認と処理
 - エ. 潜伏者、はいかい者、その他挙動不審者の発見と排除
 - オ. 不法侵入者、不法行為者等の阻止
 - カ. 管理業務に支障を来さない範囲での巡回
- ⑥ 防災等に関する業務
 - ア. 来場者に対する情報の伝達
 - イ. 来場者の避難誘導
 - ウ. 転倒・落下防止、出火防止等の安全措置
 - エ. 消防用設備の点検等の事前措置
 - オ. 不法侵入者、不法行為者等の阻止
 - カ. 災害発生直後の被害の把握と二次災害の防止措置
- ⑦ 緊急対応の実施
 - 指定管理者は、駐車場運営上緊急かつ早急に対応すべき案件については、主体的かつ誠実に対応すること。
- ⑧ A E Dの維持管理
 - 「自動体外式除細動器及び自動体外式除細動器収納ボックスの設置及び維持管理に関する協定書」に基づき、A E Dの管理を行うこと。

9 第三者委託

- (1) 指定管理者は、管理に係る業務を一括して第三者に委託することはできない。ただし、保守管理等専門性を有する業務について、草加市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (2) 第三者による委託を実施する際は、市内事業者の育成及び市内経済の活性化のため、可能な限り市内事業者を活用するほか、公平性、透明性を確保した契約を行うこと。
- (3) 指定管理者は、前項に基づき第三者に業務を委託するときは、委託先の名称、委託業務の範囲、金額、及び履行体制等を記載した「業務再委託報告書」を事前に草加市に提出し、承認を得なければならない。また、委託内容に変更が生じた場合も同様とする。

1 0 自主事業

指定管理者は、草加市が必要と認める範囲内で、駐車場施設内において自らの負担により、利用料金以外を利用者から徴収して実施する事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。

- (1) 自主事業に要する経費は、全て指定管理者が負担し、指定管理業務に必要な経費として算入することはできない。また、自主事業で得た収入は、指定管理業務外の収入となり、利用料金収入には該当しない。ただし、駐車区画を使用して実施する自主事業については、利用料金収入として取り扱う。
- (2) 自主事業は、利用者のサービス向上や収益確保などを目的とし、指定管理業務に支障がないものとする。
- (3) 指定管理者が自主事業を行う場合、事前に草加市と協議し、草加市の承認を得る必要がある。なお、自主事業の内容により、行政財産の目的外使用許可等を取得する必要がある。
- (4) 自主事業が指定管理業務に支障が出ていると判断される場合、草加市は自主事業の改善や中止を指定管理者に命じることができる。
- (5) 自主事業が承認されない場合、また、承認後に中止となった場合に生じる損失や減収は、指定管理者の負担とする。
- (6) 指定管理者は指定期間中、前年度実績や市民・利用者のニーズを考慮した上で、既存事業の継続と新規事業の必要性について十分検討し、次年度の事業計画に反映させること。
- (7) 指定管理者は自主事業を完了したときは、事業の実施状況と収支決算を明記した事業報告書を草加市に提出すること。

1 1 経費について

運営管理に係る経費は、事業年度（４月１日から翌年３月３１日まで）の駐車料金をあてがい、その上限は年度協定で定めるシティパーキングアコス管理運営に要する経費とする。また、年度末に精算は行わない。

1 2 利用料金等について

(1) 利用料金

地方自治法第２４４条の２第８項に定める利用料金制度を採用するため、条例第６条第４項の規定に基づき駐車場の利用に係る利用料金は、指定管理者自らの収入とする。

(2) 基本納付金

- ① 指定管理者は、事業年度ごとに基本納付金として1億4,000万円（税込）を下限として草加市に納付すること。
- ② 基本納付金の納付額については、1億4,000万円（税込）を超える納付金額の提案を可能とする。なお、基本納付金額は年度協定で決定する。
- ③ 自主事業を除いた収入支出の差額が年度協定で決定した基本納付金額を下回った場合でも、その差額を指定管理者が補填し、草加市に納付する。
- ④ 草加市が実施する工事等により、一度に50台以上の車室を一時的に閉鎖する場合は、当該閉鎖に伴う指定管理者の経営への影響を考慮し、あらかじめ定めた当該年度の基本納付金を減額補正するものとし、減額後の基本納付金は、次の計算式により算定した額（1円未満が生じた場合はこれを切り捨てる）とする。なお、減額補正については、当該年度における閉鎖区画数及び閉鎖期間の実績により算定するものとする。

【計算式】

減額後の基本納付金額

$$= \text{設定基本納付金額} - \text{設定基本納付金額} \times \frac{\text{閉鎖車室数}}{\text{全車室数}} \times \frac{\text{閉鎖日数}}{365 \text{ 日}} \times \frac{1}{2}$$

なお、当該指定管理期間中に実施を予定している工事は下記のとおりである。

【泡消火設備改修工事実施予定】

対象施設	閉鎖区画	閉鎖期間
駅前広場地下駐車場	全部（通行は可能）	30日
駅前広場地下駐車場	一部（約50台）	250日
アコス北館駐車場	全部	90日

※閉鎖区画数及び閉鎖期間については、予定であり変更となる場合がある。

- ⑤ 災害その他指定管理者の責めに帰さない事由により、利用料金収入が著しく減少したときは、指定管理者は草加市に対して基本納付金の減額又は免責について協議を申し出ることができる。

- ⑥ 上記⑤の協議において、利用料金収入の減少額、維持管理経費の削減努力等を総合的に勘案し、草加市がやむを得ないと認めたときは、当年度の基本納付金を変更（減額又は免責）することができる。この場合、草加市と指定管理者は速やかに年度協定の変更手続きを行うものとする。

1 3 備品の帰属等

- (1) 草加市が指定管理者に貸与した備品（別紙3参照）は、草加市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、指定管理業務以外の業務のために、草加市に帰属する備品を使用してはならない。ただし、草加市の許可を得た場合はこの限りではない。
- (3) 指定管理者が本業務の経費により購入した備品は、草加市の所有に属するものとする。ただし、指定管理者が自動精算機など駐車場機器を自ら持ち込んで設置したもの等は、指定管理者の所有に属するものとする。
- (4) 指定管理者が自ら駐車場機器等を持ち込んで設置することに伴い、既存の機器等の移設、撤去、又は処分が必要となる場合、これらに要する費用は全て指定管理者の負担とする。また、既存の機器等の処分の有無については、指定管理者は事前に草加市と協議し、その承認を得た上で決定しなければならない。なお、指定管理者が持ち込んだ機器等について、指定管理期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、指定管理者の費用負担において速やかにこれらを撤去し、原状に回復しなければならない。ただし、草加市が特に認めた場合はこの限りではない。
- (5) 指定管理者は、草加市の所有に属する備品については、草加市財産規則及び物品分類表に基づいて管理を行うものとする。

1 4 草加市と指定管理者の役割分担

項目	指定管理者	草加市
1 施設の維持管理	○	
2 施設内機械設備の維持管理	○	
3 施設内備品の維持管理	○	
4 施設の利用許可等	○	
5 利用料の収受	○	

6 施設の修繕及び設備更新 ※指定管理者が行う修繕については、年間 1,600 万円（税込）を上限とする。	○ 経年劣化によるものや施設の環境改善に係るもの (200 万円（税込）未満のもの)	○ 経年劣化によるものや施設の環境改善に係るもの (200 万円（税込）以上のもの)
	○ 第三者の行為から生じたもので、原因者が特定できないもの (200 万円未満のもの)	○ 第三者の行為から生じたもので、原因者の特定ができないもの (200 万円以上のもの)
7 事故・火災等による施設及び設備備品の修繕	○ (自己の責めに帰すべき事由のもの)	○
8 災害時の対応	○ (現場で対応できるもの、地域防災計画に基づく措置、指定管理に係る各種協定及び災害対応マニュアルに基づく対応)	○
9 利用者の被災に対する責任	○ (現場で対応できるもの)	○
10 施設に係る各種保険加入		○
11 包括的管理責任		○
12 施設の維持向上に必要な設備更新	○ (指定管理者の発意（希望）によるもの)	○

1.5 リスク分担と損害賠償責任について

(1) リスク分担

別紙 4「事務・リスク分担表」によるものとする。

(2) 損害賠償責任保険

指定管理者は、指定管理者の故意又は過失によって、草加市又は第三者に損害を与えた

ときは、その損害を賠償しなければならない。

また、指定管理者は、指定期間中、次の保険に加入しなければならない。なお、保険契約は、1年ごとに更新するものでも可能とする。

- ① 施設賠償責任保険
- ② 機械保険
- ③ 動産総合保険

※その他、業務リスクを考えて適切な保険に加入すること

1 6 事業計画、報告等について

(1) 事業計画書の提出（当該事業年度開始3ヶ月前に提出するものとする。）

- ① 施設の管理運営体制
 - ア. 指揮命令系統の組織図
 - イ. 各駐車場の人員配置
- ② 仕様書の業務内容に係る事業実施計画
- ③ 緊急時の対応
 - ア. 緊急時における連絡体制
 - イ. 防犯対策
 - ウ. 災害時の対策
 - エ. その他緊急時の対策
- ④ 提案事項
- ⑤ 収支予算書
- ⑥ 利用者サービス向上施策
- ⑦ 利用者とのトラブル防止策及び対応策
- ⑧ 個人情報の保護対策

(2) 事業報告書の提出（毎年度終了後60日以内に提出するものとする。）

提出する報告書は次のとおりとする。

- ① 管理業務の実施状況に関する事項
 - ア. 施設、設備の修繕状況
 - イ. 長期駐車状況
- ② 管理施設の利用状況に関する事項
 - ア. 施設の利用状況（年報）
- ③ 管理経費等の収支状況等

- ア. 施設に係る収支決算書
- イ. 施設の支出科目の明細書

④ 企業の財務状況

- ア. 決算書
- イ. 貸借対照表
- ウ. 損益計算書

(3) 例月実績報告書の提出（毎月２８日までに前月分を提出するものとする。）

提出する報告書は次のとおりとする。

① 管理業務の実施状況に関する事項

- ア. 仕様書に基づいた業務実施報告（再委託の場合は、履行確認の書類）

② 管理施設の利用状況に関する事項

- ア. 駐車台数月計
- イ. 駐車台数日計
- ウ. 提携店舗等サービス精算状況月報
- エ. 業務日報及び売上日報
- オ. 施設の売上月報及び売上月報内訳表
- カ. 回数券販売状況月報
- キ. 定期券販売状況月報
- ク. 駐車時間別台数集計表
- ケ. 入出庫時刻帯別台数集計表
- コ. 公務利用台数集計表

(4) 連絡調整会議

- ① 草加市及び指定管理者は、駐車場の円滑な管理運営及び業務の進捗管理を行うため、毎月１回、連絡調整会議を開催するものとする。
- ② 連絡調整会議の開催方法は、対面による会議、又はウェブ会議システム等を利用したオンライン会議のいずれか、草加市と指定管理者が協議のうえ決定した方法によるものとする。

1.7 事前準備及び事務引継ぎ

(1) 指定管理開始前の準備

指定管理者の決定を受けた者は、円滑に業務が行えるよう、管理の代行を開始する日の

前に、管理運営に係る事前準備を行うとともに、現在、管理している者から必要な引継ぎを受けるものとする。なお、その費用は事業者の負担とする。

(2) 指定終了時における措置等

指定期間の終了、指定取消し等により指定管理者の指定が終了となる場合は、次の指定管理者が円滑かつ支障なく業務及び利用者サービスが遂行できるよう、業務の引継ぎを行うとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供しなければならない。なお、業務終了後も次に管理業務を行う者からの質疑等について、誠意ある対応をすること。

1 8 草加市による立ち入り検査

草加市が必要と認めるときは、業務、施設、物品、各種帳簿等の実地検査を行うことができるものとし、指定管理者は検査に協力しなければならない。

1 9 事業の継続が困難になった場合における措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により管理が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、草加市は、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出を求めることができる。この場合において、指定管理者が当該期間に改善することができなかった場合には、草加市は、指定を取り消すことができる。
- (2) 指定管理者が倒産し、又は指定管理者の財務状況が著しく悪化し、指定に基づく管理の継続が困難と認められる場合には、草加市は指定を取り消すことができる。
- (3) (1)又は(2)により指定管理者の指定を取り消された場合には、指定管理者は、草加市に生じた損害を賠償しなければならない。
- (4) 不可抗力その他草加市又は指定管理者の責めに帰することができない事由により事業の継続が困難となった場合には、草加市と指定管理者は、事業継続の可否について協議する。
- (5) 前各号に規定するもののほか、事業の継続が困難となった場合の措置については指定管理に係る各種協定等で定める。

2 0 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

2 1 文書管理

- (1) 指定管理者は、その管理の業務に係る文書を適正に管理し、当該文書の検索に必要な資料として文書目録を作成し、毎年度終了後、草加市に提出しなければならない。
- (2) 業務に係る文書は公文書の取扱いとし、草加市情報公開条例（平成12年条例第30号）に基づく情報公開請求の対象とするものとする。
- (3) 指定管理者は、指定期間終了後、その管理の業務に係る文書及び電子データ等を草加市又はその後の指定管理者に遅滞なく引き継がなければならない。

2 2 草加市公契約基本条例に係る事項

- (1) 本指定管理業務は、草加市公契約基本条例（平成26年条例第21号）の適用を受ける案件であるため、指定管理者は、同条例第12条の規定に基づき市長が定める賃金の基準額以上の賃金を労働者に支払わなければならないことを勘案し、見積りを作成すること。
- (2) 指定管理者は、草加市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する規則（平成26年規則第32-2号）第6条の規定に基づき、労働環境報告書を草加市に提出しなければならない。

2 3 環境への配慮

指定管理者は、草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

2 4 不当要求行為の通報義務

草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) 指定管理者及び指定管理者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
- (2) 指定管理者は、草加市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

2 5 人権の尊重

指定管理者は、毎年、草加市が主催する人権に関する研修への参加等を行うこと。また、業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

2 6 緊急時の対応

指定期間中、業務の実施に関連して事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、速やかに次に掲げる必要な措置を講じること。

- (1) 草加市及び警察等関係機関に対して緊急事態発生旨を通報すること。
- (2) 事故等が発生した場合、草加市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。
- (3) 地震等による災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合には、草加市地域防災計画、指定管理に係る各種協定、指定管理者施設災害対応マニュアルその他草加市との協議に基づき、利用者の避難誘導、避難者への対応等の初期対応、避難所等の開設への協力、その他迅速な措置を講じること。
- (4) 前号の措置に伴う指定管理者の損害及び増加費用は、災害救助法（昭和22年法律118号）に定める基準額及び災害発生時前における市場の適正な価格を基準とし、合理性が認められる範囲で草加市が負担することを原則として草加市と協議のうえ、決定するものとする。

2 7 その他

- (1) シティパーキングアコスの管理運営に係る各種規程又は要綱を作成する場合は、草加市と協議すること。
- (2) 指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、草加市と協議して決定するものとする。

2 8 問合せ先

草加市都市整備部都市計画課地区拠点整備係

電 話 048-922-0183

FAX 048-922-3148

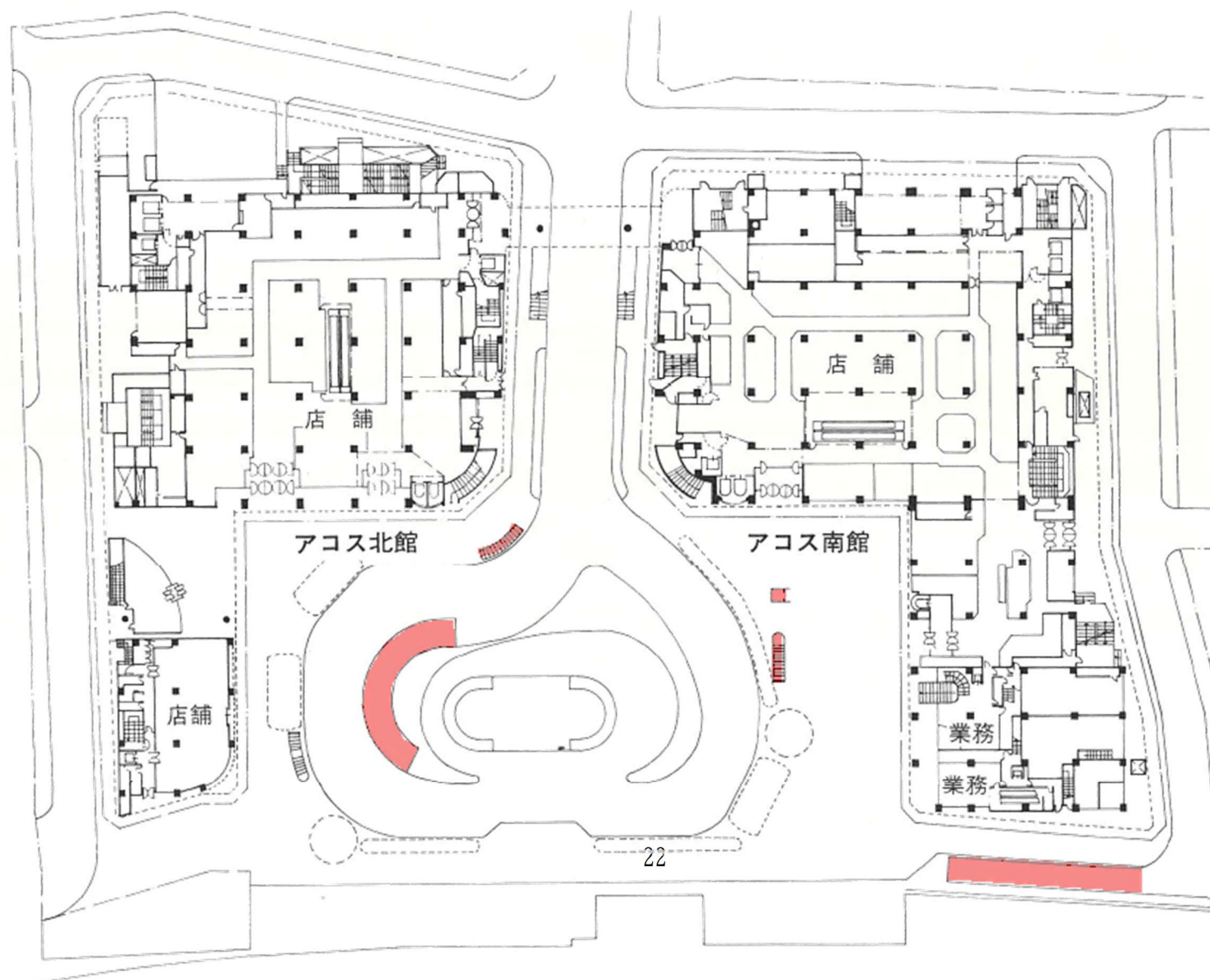
メール toshikeikaku@city.soka.saitama.jp

別紙1 設置図

草加市高砂二丁目7-1、7-2、2-1



 : 指定管理の範囲



シティパーキングアコス 地下1階

 : 指定管理の範囲



シティパーキングアコス 地下2階

: 指定管理の範囲



シティパーキングアコス 地下3階

：指定管理の範囲



別紙3 主な備品一覧

配置場所	品目	数量		
		1箇所当たり	設置個所	施設全体
地下1階 管理事務所	空冷ヒートポンプ式 パッケージエアコン	1	1	1
	半自動料金精算機	1	1	1
	インターフォン	1	1	1
	デスクトップパソコン	1	1	1
	レーザープリンター	1	1	1
	無停電電源装置	1	1	1
	OAラック	1	1	1
地下1階、2階 精算所	高額紙幣対応全自動 料金精算機	1	2	2
	カーゲート	1	2	2
入庫口	駐車券発行機	1	2	2
	カーゲート	1	2	2

別紙 4 事務・リスク分担表

区分	リスクの種類	内容	指 定 管理者	草加市
共通	法令変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす市の条例等方針の変更によるコスト変動		○
		指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法制度等変更によるコスト変動	協議事項	
	第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等による場合	○	
		建物・設備の瑕疵に起因するもの		○
		施設の運営管理の過失に伴うもの	○	
	訴訟	指定管理業務上の管理瑕疵により指定管理者が提訴された訴訟	○	
		管理物件の構造上の瑕疵、又は仕様書等に基づく行為の瑕疵により草加市が提訴された訴訟		○
		上記以外のもの	協議事項	
	物価	指定後のインフレ・デフレ	協議事項	
	金利	金利の変動	協議事項	
	不可抗力	自然災害		○
施設 及び 設備 管理	保守点検	草加市の理由による業務内容等の変更による保守点検費用の増大		○
		指定管理者の責による保守点検費用の増大	○	
		保守点検の不備による機器等の不調、器具・備品の破損	○	
		指定管理者の責による施設維持管理上の事故、怪我の発生及び拡大	○	
		セキュリティの不備による事故・火災の発生	○	
	修繕	管理物件（躯体、機械装置、備品等）の修繕のうち1件200万円未満（税込）のもの（経年劣化、特定できない第三者による破損及び不可抗力によるものを含む）	○	
		上記以外のもの（例外あり）		○

	光熱水費等	管理施設で使用する水道、下水、電気、ガス、電話等の費用	○	
施設 運営	来場者の受付、案内	徴収した使用料等の盗難、紛失	○	
		来場者の誘導の不手際による事故、怪我	○	
	傷病人への対応業務	対応の不手際による症状の悪化	○	
	質問、苦情等	管理施設の運営（利用時間を含む）に関する質問、苦情及び要望への回答等（業務に関する法令等の制度の説明を含む）	○	
		管理施設に係る条例改正の要望等		○
	器材、消耗品等	業務に必要な器材（管理備品を除く）及び消耗品等	○	
	準備、撤収等	業務開始前の事前準備及び業務終了時（指定期間内の指定解除時を含む）における搬入器材の撤収等	○	
その他			協議事項	