

神戸市公共駐車場指定管理者 標準事務処理要領

■神戸市公共駐車場指定管理者標準事務処理要領の取扱いについて

本要領は使用料金を前提に記載しています。今回の公募で、神戸市のルール変更や指定管理者の業務改善提案による見直しに基づき、指定管理協定の締結時に甲乙協議のうえ、改訂する予定です。現時点で、下線*印を付した箇所について、下記のとおり変更予定です。

- *0 駅前魅力創造課に変更します。
- *1 神戸市駐車場条例に変更します。
- *2 10営業日に変更します。
- *3 令和8年度以降、運營業務は駐輪場の指定管理者が行うこととします。
- *4 30万円に変更します。
- *5 事業者が執行する修繕費は、原則1件あたり250万円未満とします。

神戸市建設局道路計画課*0

令和5年5月

目 次

1	神戸市公共駐車場指定管理者標準事務処理要領		
	第1章 総則	P	1
	第2章 実務	P	1
	第3章 防犯及び事故	P	5
	第4章 駐車券類	P	7
	第5章 施設設備の維持管理及び修繕	P	7
	第6章 物品	P	8
	第7章 その他事務	P	9
	第8章 雑則	P	9
2	各駐車場別個別対応事項	P	10
3	施設及び設備の維持管理に関する仕様書	P	12
4	様式集	P	20

神戸市公共駐車場指定管理者標準事務処理要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、神戸市が設置する駐車場において、指定管理者が行う駐車場運営及び施設設備の維持管理について、神戸市立路外駐車場条例（昭和42年3月条例第53号）又は道路法第24条の2第1項の規定に基づき駐車料金を徴収する自動車駐車場に関する条例（平成5年10月条例第30号）（以下「条例」という。）*1に定めるもののほか、その標準的仕様を定めるものである。

(勤務心得)

第2条 指定管理者は、次の点に留意し、迅速かつ正確にその事務を処理するよう努めなければならない。

- (1) 利用者との対応は、常に親切、丁寧に行うよう心掛けること
- (2) 駐車料金は領収書と引き換えに受け取ること
- (3) 料金收受の際は、計算誤りのないよう注意すること
- (4) つり銭を渡すときは、必ず金額を告げうえで手渡すこと
- (5) 勤務にあたっては、服装を整え、明るい態度で利用者に接すること
- (6) 駐車場内及び駐車場周辺の清掃に心掛け、清潔な環境を維持すること
- (7) 駐車場施設設備の状況の点検を確実にを行い、施設設備の正常運転及び利用者の安全確保に心掛けること

2 指定管理者は、定期的に対応研修、マナー研修等を実施し、係員の資質向上を図るものとする。

(満車時の駐車誘導)

第3条 満車時においては、入口チェックブース、出口料金所及び場内巡回係員相互の連絡を密にし、円滑で効率よい回転を図るよう努めなければならない。また、必要に応じて案内誘導の係員を配置するものとする。

第2章 実務

(駐車券の交付)

第4条 駐車券は入場するすべての自動車に対して交付しなければならない。ただし、定期駐車券及び公用駐車券等は除く。

2 駐車券の自動発行機の故障（自動発行機によらず駐車券を発行する自動二輪車を除く。）により駐車券が発行できない場合は、手動に切り替え発行するものとする。その場合においても入庫時間を記すタイムスタンプを刻印のうえ交付するものとする。

3 前項の規定による駐車券に刻印した入庫時間については原則として訂正してはならないものとし、やむを得ず前項の訂正が必要な場合は理由を記載し、取扱者及び責任者の認印を押印すること。

(料金計算)

第5条 駐車料金の計算方法は、条例の規定による。

(1～2分超過の場合の取扱)

第6条 単位時間を1分超過した場合においても、原則として条例に基づき駐車料金を徴収するものとする。ただし、出庫時における場内での大幅な渋滞等、指定管理者がやむを得ないと認める場合はその限りではない。

(駐車料金の徴収)

第7条 駐車料金徴収は、原則として自動精算機により行うものとする。但し、定期駐車券及び回数駐車券等の販売、自動発行機によらず駐車券を発行する自動二輪車の駐車料金、自動精算機が故障した場合における駐車料金の徴収等やむを得ないと認められる場合においては、キャッシュレジスター或いは手集金の方法により駐車料金を徴収する。

- 2 キャッシュレジスターにキャンセル(取消し)ボタンがある場合、「キャンセル操作実施記録簿」を作成し保管すること。キャンセル操作を実施した際は必ず記録簿に記載すること。
- 3 精算機及び窓口にてキャッシュレス決済対応を行うこととする。
- 4 神戸市の各部署と駐車料金及び徴収に関する協議を行った場合は、神戸市の指示に従うこととする。
- 5 第2項に規定する駐車料金の徴収について、窓口でのキャッシュレス決済については、神戸市が調達する端末を使用することとする。支払われた使用料の収納については、甲契約の事業者から神戸市の口座に直接入金される。ただし、徴収額及び内訳については月末で集計し、速やかに神戸市に報告することとする。なお、決済手数料は神戸市が負担するものとする。

(領収書の発行)

第8条 駐車料金の収受に際しては必ず指定管理者名(共同事業体の場合は共同事業体名義)の領収書を発行しなければならない。ただし、自動精算機及びキャッシュレジスターにより領収書を発行する場合には指定管理者名の記載を省略することができる。

(各種駐車券)

第9条 神戸市が発行する業務用定期券又は身体障害者用の長時間駐車承認願(又は長時間駐車券)を携帯する自動車(自動二輪車を除く)等、条例に規定される自動車については、駐車料金を徴収しないものとする。

- 2 条例の規定に基づき福祉駐車券を携帯する自動車(自動二輪車を除く)については、当該自動車が入庫してから最初の3時間までの駐車料金は徴収しない。

(外交官車両に対する取扱い)

第10条 外交官車両については、原則として駐車料金を徴収しない。

(駐車料金を徴収しない自動車に対する取扱い)

第11条 第9条及び第10条に規定する駐車料金を徴収しない自動車が駐車場を利用した場合、「公用駐車券等利用簿」に利用者名及び利用目的を記載のうえ、取扱者印を押印しなければならない。また、第9条第1項に規定する身体障害者用の長時間駐車承認願(又は長時間駐車券)を提示した者については、当該承認願(又は当該駐車券)に駐車場承認印を押印するものとする。ただし、第9条第1項に規定する業務用定期券及び第9条第2項に規定する福祉駐車券を携帯する自動車については、当該取扱を省略することができる。

(駐車券の紛失)

第12条 第4条の規定により発行する駐車券紛失の申出があった場合においては、駐車券紛失届兼出車願を提出させ、当該駐車券紛失届兼出車願に記載された入庫時間に基づいて計算し、駐車料金を徴収するものとする。

(駐車料金過不足の処理)

第13条 駐車料金の収受に際し過不足を生じた場合は、その旨を業務日報により報告し、利用者に対して調査を行い、当該過不足の生じた駐車料金の追徴又は還付をしなければならない。

(定期駐車券の発行)

第 14 条 各駐車場における定期駐車券の発行限度枚数については、指定管理者と神戸市が協議の上、定める。

2 定期駐車券の発売は原則として次に定めるところにより行う。

(1) 申込受付及び発売期間

各月 25 日から 29 日まで（但し、2 月については 23 日から 27 日まで）

(2) 発売方法

定期駐車券購入申込書により申込を受け、その都度、発売する。

ただし、新規購入者については継続購入者の更新枚数が前項に規定する発売限度枚数を下回る場合に限り、その残余枚数について定期駐車券購入申込書により申込を受け付け発売する。

3 新規で定期駐車券を発行するとき、又は車両変更等を行う場合は、定期駐車券購入申込書または車両変更届等の提出に加え、自動車運転免許証及び当該車両の自動車検査証等の写しを提出いただくものとする。

4 定期駐車券を購入したもののから証明書の申請があったときは、定期駐車券販売証明書を発行するものとする。

(定期駐車券の解約等)

第 15 条 有効期間前に定期駐車券の解約の申出があったときは、当該定期駐車券を回収の上、徴収済の料金を返還する。ただし、有効期間中に解約の申出があった場合については、理由の如何を問わず徴収済の料金は返還しないものとする。

(定期駐車券の紛失時の取扱い等)

第 16 条 定期券の滅失又は紛失による再発行の申出があったときは、定期駐車券再交付願及び誓約書を提出させ、再発行日を開始日とする定期駐車券を再発行するものとする。

2 再発行については、1 個人につき年 1 回までとする。

3 紛失した定期駐車券が不正利用されないように、精算機等にて使用停止処理を行うこととする。

(定期駐車券の不正使用)

第 17 条 不正に使用された定期駐車券を発見したときは、その定期駐車券を回収し、使用者の住所、氏名及び車両番号を業務日報により報告すること。

(車庫証明願)

第 18 条 駐車場（予め神戸市と指定管理者が協議の上指定した駐車場を除く。）においては、自動車の保管場所の確保等に関する法律に基づく自動車保管場所使用承諾証明書の発行は行ってはならない。

(事業計画・収支計画)

第 19 条 指定管理者は、前年度の 3 月末までに次年度の事業計画書・収支計画書を提出し、神戸市の承認を得ることとする。その際、次の事項を必須記載事項とする。

(1) 駐車場事業全体の事業計画及び全体収支計画

(2) 施設管理業務に関する年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）

(3) 公募時に提案した自主事業に関する実施手段、スケジュール及び収支計画

(業務報告)

第 20 条 駐車場管理運営に関し、次の各号に掲げる報告書を作成して神戸市に提出するものとし、記載内容・書式・提出方法については、あらかじめ神戸市の指示に従うものとする。

(1) 業務日報及び業務月報

ア 原則として業務日報には、日々の入出庫台数（自動二輪車含む）及びその内訳となる駐車券種

別利用台数（普通、定期駐車券、回数駐車券、プリペイドカード、障害者駐車券、業務用等）、並びに収入金額（自動二輪車含む）及びその内訳となる金額・件数（普通、定期駐車券、回数駐車券、プリペイドカード等）について記載するほか、事故、施設設備の故障その他の特異事項を記載するものとする。また、回数駐車券及びプリペイドカードの回収（利用）金額も記載するものとする。

イ 業務月報は、上記の業務日報を合綴して月集計した総括表を添付して作成し、翌月の 10日*²までに提出するものとする。但し、予め神戸市と協議した場合には、業務日報の添付を省略することができる。この場合においても当該業務の年度が終了してから5年間は、業務日報を確実に保管しなければならない。

また、業務月報の提出と併せて、長期駐車車両（承認を得ずに連続して7日間を超えて駐車している車両）の一覧表を提出するものとする。長期駐車車両が無い場合も、現状報告のため提出するものとする。

ウ 窓口にてキャッシュレス決済により支払われた使用料の徴収額及び内訳については月末で集計し、速やかに神戸市に報告することとする。詳細については神戸市の指示に従うこととする。

(2) 年間事業報告書

毎年度終了後、駐車場の運営（利用実績、駐車料金収入実績、施設設備に関する維持管理及び修繕実績及び経費、駐車場管理に係る経費の収支決算、自主事業に関する実施実績及び収支決算等）について記載した年間事業報告書を作成し、4月15日までに提出するものとする。ただし、期限までに提出できない場合は、神戸市と協議すること。

(3) 随時報告

調査照会等、神戸市から指示する事項について回答、報告すること。

(押印手続きの省略)

第21条 駐車場利用者に提出を求める書類について、押印は省略することとする。

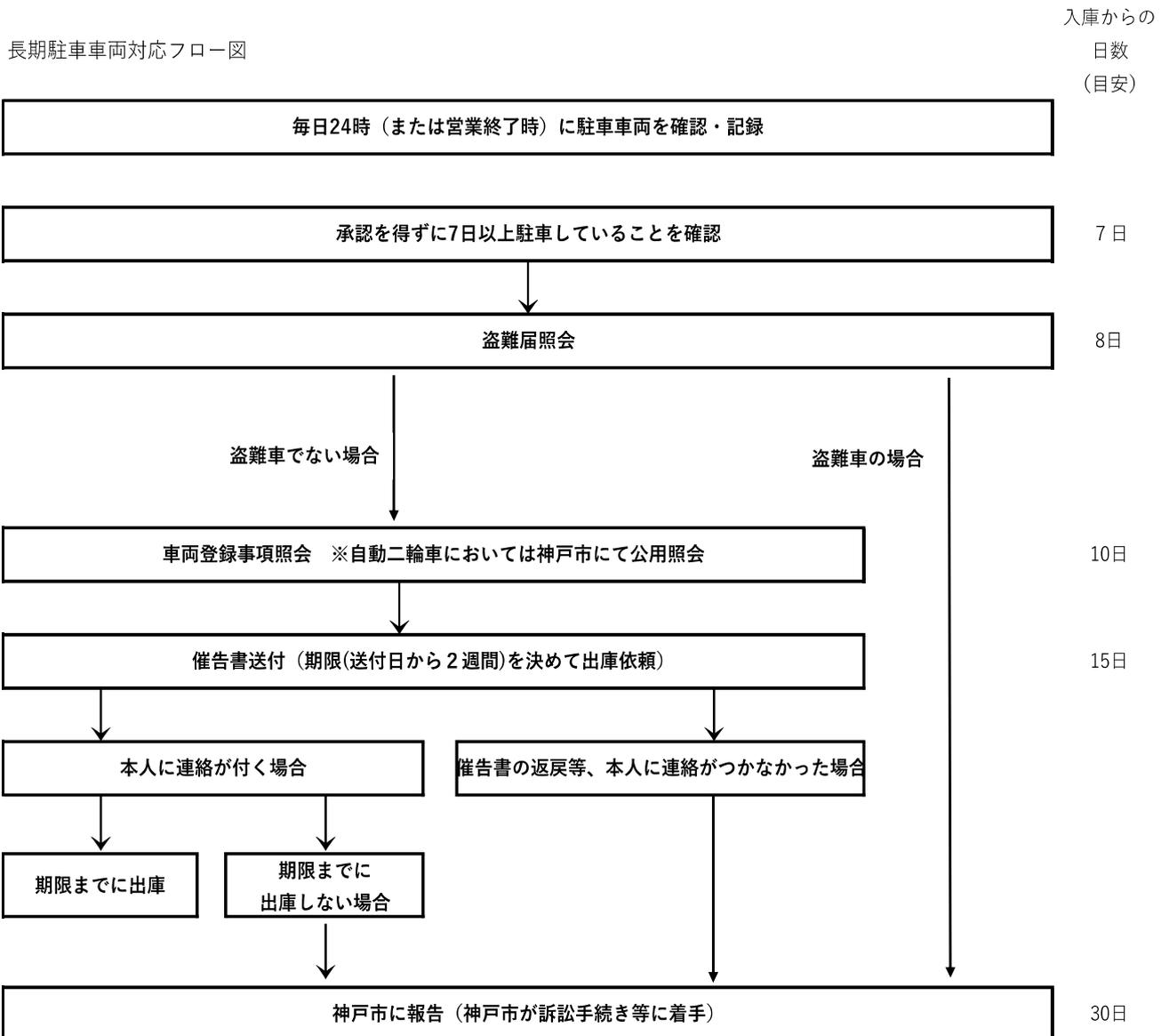
第3章 防犯及び事故

(長期駐車車両の取扱い)

第22条 駐車場において、放置車両、長期駐車車両(承認を得ずに連続して7日以上駐車している車両)が認められる場合は、所轄警察署及び陸運事務所に対して、盗難届の有無についての照会及び車両照会を実施する。

2 前項の照会の結果、使用者・所有者の判明した車両については(自動二輪車については、神戸市に公用照会を依頼し、使用者・所有者が判明した後)、速やかに、出庫催告書を送付する等、車両の出庫指示と料金徴収を行うこと。また、直ちに在庫できない理由があると認められるときは利用者に出庫の予定(入庫から1ヶ月以内を期限とする)を確認すること。

3 入庫から1ヶ月以内に出庫されない場合、相手方と連絡がつかない場合及び当該車両が盗難車であると判明した場合は、早急(入庫から1ヶ月以内)に神戸市に報告すること。



(防犯)

第23条 指定管理者は、次の各号に掲げる事項に注意し駐車場内を定期的に巡視するものとする。

- (1) 挙動不審者
 - (2) 施設・設備の異常
 - (3) 自動車の損傷
 - (4) 自動車及び自動車部品の盗難
 - (5) 火気、漏電、異臭等
 - (6) 不適正駐車
 - (7) 長期駐車車両（承認を得ずに連続して7日以上駐車している車両）
- 2 前項第1号に掲げる挙動不審者を発見したときは、その入場理由を問い質し、駐車場利用者でないことが判明した場合は直ちに退去を求めるものとする。
- 3 第1項第2号及び第5号に掲げる異常を発見したときは、危険を防止するために速やかに復旧措置、或いは応急措置を講じるものとする。また、利用者に事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所へ注意喚起の表示を行う、或いは立ち入りを制限する等の措置を講じるものとする。
- 4 第1項第3号及び第4号に該当する犯罪がまさに行われようとするのを認めたとときは、その場に居合わせた者及びその関係者に必要な警告を発してその行為を制止し、警察官に対して速やかに連絡するものとする。
- 5 第1項第6号に該当する車両を発見したときは、利用者に注意喚起すること。
- 6 連続して2日以上駐車されている車両（定期駐車券利用者含む）については、1日に2回（昼・夜）以上の巡視を行い、車両の動きを確認すること。

(場内での自動車事故等)

第24条 場内で自動車事故が発生した場合、駐車場施設設備の設置上の瑕疵、或いは管理上の注意義務を怠ったことに起因する場合を除くほか、原則としてその責めを負わないものとする。

- 2 場内で自動車事故が発生したときは、直ちに現場に向かい、その状況を確認したうえで応急の措置を講じるとともに必要に応じて場内の車両・利用者の誘導を行い二次災害の発生防止に努めるものとする。また、けが人が発生した場合においては、応急手当を実施するほか必要に応じて救急車の出動を要請する等、けが人の救護にあたるものとする。

(場内での自動車損傷)

第25条 場内で自動車に損傷を受けた旨の申出があった場合は、直ちに駐車場管理責任者に報告しその指示を受けるものとする。但し、一旦、出庫した後の申出については原則として受け付けないものとする。

- 2 前項の事故処理にあたっては犯罪を誘発することがないように厳正に処理しなければならない。

(災害等緊急事態発生時の行動)

第26条 火災及び水害等の緊急事態が発生した場合は、駐車場係員は、利用者を安全な場所に避難誘導するなど、まず利用者の安全確保に全力を挙げなければならない。また、係員は、駐車場管理責任者の指示に従って行動し、必要に応じて各自の判断によって迅速に事態に対処するものとする。

- 2 駐車場係員は、火災及び水害等の緊急事態の発生に際し、的確な判断と行動が取れるように、予め水防資材の配置場所及び水防作業の実施方法並びに災害発生時の避難誘導及び消防設備に関する知識等について熟知しておくものとし、不測の事態に備えなければならないものとする。

(報告)

第27条 第23条第2項から第5項、第24条、第25条及び第26条第1項に掲げる異常、事故及び緊急事態が発生したときは、速やかにその旨を神戸市及び関係当局に報告するものとする。

第4章 駐車券類

(駐車券の受払)

第28条 指定管理者は、駐車券、定期駐車券、回数駐車券及びプリペイドカード等の受払簿を備え付け、各駐車券類の受払の状況を明らかにするものとする。

- 2 駐車券、定期駐車券及び回数駐車券並びにジャーナル用紙等については予め神戸市が指定する業者から納品するものとし、プリペイドカードについては神戸市建設局において受払いを行うものとする。
- 3 前項について、業者から納品を受けた際には、受領書を作成し業務月報と共に神戸市に提出すること。
- 4 第14条第2項、第15条及び第16条の規定により、前項に規定する業者から納品された定期券と、発売又は発券もしくは回収した定期券との間で残余が発生した場合には、当該月の定期券受払いの状況を記載した定期駐車券返却簿に当該残余定期駐車券及び書き損じた定期駐車券等を添えて、神戸市へ返還しなければならない。

(精算)

第29条 プリペイドカードについては、発券元に関わらず神戸市及び神戸市道路公社が設置する駐車場で相互利用できるものとし、各駐車場で販売金額と利用金額の差額について神戸市と指定管理者との間で精算は行わないものとする。

(旧式駐車券等の交換)

第30条 旧式の回数駐車券、プリペイドカード等の交換の申出があった場合において、回数駐車券については当該交換の申出があった旧式回数駐車券を同数の新式回数駐車券と交換するものとする。

オムロン製プリペイドカードについては、当該交換の申出があったカードの残金額と新たに交換で発行するカードの販売額との差額を徴収して交換するものとし、アマノ製プリペイドカードについては、利用者の申告した残額と新たに交換で発行するカードの販売額との差額を徴収して交換するものとする。

- 2 前項の規定により駐車券類を交換する場合においては、旧式回数駐車券等受払簿にその旨を記載しなければならない。
- 3 前項の旧式回数駐車券等受払簿については、回収した旧式駐車券を添えて第28条第4項に規定する定期駐車券返却簿とともに、神戸市へ提出するものとする。

第5章 施設設備の維持管理及び修繕

(施設設備の維持管理)

第31条 駐車場施設・設備について効果的、効率的な駐車場施設の維持管理運転を行うものとし、施設設備の維持管理に必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

- 2 指定管理者は、駐車場施設・設備の日常点検・維持管理運転のほか法定点検及び定期点検を行い、駐車場施設・設備の性能を維持しなければならない。

- 3 前2項の業務については「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」によるものとする。また、業務の一部について外部委託する場合は、必要な免許等を有している者を委託先とし、予め神戸市に報告するものとする。

(清掃業務)

第32条 駐車場施設内及び周辺の環境を良好な状態に保つために、清掃・ゴミ処理業務を適切に行うものとし、原則として「駐車場施設概要」によるものとする。

(修繕)

第 33 条 駐車場施設設備の修繕は、原則として「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」の定めに従い指定管理者が行うものとする。なお修繕の実施にあたっては、神戸市に修繕要求書、修繕報告書及び修繕完了報告書を提出するものとする。なお、各報告は修繕の実施後 30 日以内に行うこととする。

- 2 前項の規定に合致しない改修・工事等については、神戸市と指定管理者双方が協議の上、実施主体・方法について協議の上、実施するものとする。

- 3 修繕業務を実施する場合には、原則として複数業者による相見積もりを実施するものとする。

(修繕費の精算)

第 34 条 神戸市は各駐車場に毎年度指定管理料と併せて修繕費を支払い、年度末に執行額及び修繕内容について確認のうえ精算する。

第6章 物品

(備品の無償貸付)

第 35 条 駐車場運営並びに駐車場施設及び設備の維持管理にあたり、駐車場備え付けの備品を無償で使用することができるものとする。

- 2 指定管理者が指定管理料により備品を購入するときは、購入後の備品は神戸市所有に属するものとする。但し、駐車場運営並びに駐車場施設及び設備の維持管理のために指定管理者が自らの経費でもって購入、又は持ち込んだ備品については除く。

(物品の管理)

第 36 条 指定間管理者は、駐車場内の備品について、神戸市所有に属する物と指定管理者所有に属する物を明確に区分し、神戸市所有に属する物については神戸市物品会計規則等に基づいて適正に管理するものとする。

- 2 指定管理者所有に属する物についても、物品管理簿を備え、保管・購入・廃棄等について適正に管理するものとする。
- 3 指定管理者は、前条第2項に規定する指定管理者所有に属する備品について、不要となったとき、または指定管理期間が満了したとき、若しくは指定管理者の指定が取り消されたときは、原則として指定管理者の経費でもって当該備品を撤去しなければならない。ただし、神戸市との協議により合意した場合、神戸市または次期指定管理者に対して当該備品等は無償で引き継ぐことができるものとする。

第7章 その他事務

(照会回答)

第37条 指定管理者は、官公庁ほか関係機関から駐車場運営並びに駐車場施設及び設備の維持管理についての調査物について対応するものとする。また、神戸市が調査照会に対する回答を作成する場合において、必要な資料・データの請求があった場合には、それに対応しなければならない。

2 利用者から、各駐車場の利用方法、料金体系、営業時間等について、来訪、電話、その他問い合わせがあった場合は、それに対応すること。

(遺失物の取扱い)

第38条 指定管理者は、駐車場内での拾得物、遺失物について、遺失物法等、所定の手続きにより警察署への届出・遺失者への返却等の対応をすること。また、駐車場内で保管する際は、紛失しないよう施錠のうえ保管すること。

(利用者満足度調査)

第39条 指定管理者は、常に利用者の要望等を把握する機会を設け、利用者から寄せられる要望や苦情、意見に対して速やかに対応すること。対応結果は、神戸市に報告すること。

2 指定管理者は、神戸市建設局に設置する神戸市指定管理者選定評価委員会が実施する利用者満足度調査の実施に協力すること。

第8章 雑則

(個人情報保護及び情報公開)

第40条 駐車場利用者の情報など、駐車場の管理運営上知り得た個人情報は、神戸市個人情報保護条例に基づいて適切に対応し、指定管理業務に関する事項は、神戸市の情報公開制度に準じた取り扱いをするものとする。

2 駐車場に関する警察等からの照会により情報提供する場合は、神戸市の承認を得ること。

(特記事項)

第41条 この事務処理要領に定めるほか各駐車場個別対応事項については、別に掲げる。

(疑義の解釈)

第42条 この事務処理要領に記載されるもののほか、疑義の生じた場合は神戸市と指定管理者と双方協議の上、解決を図るものとする。

(附則)

この事務処理要領は、令和5年5月1日から施行する。

【駐車場個別対応事項】

1 神戸市立三宮駐車場

- (1) 南駐車場では、兵庫県生田警察署が違法駐車車両の保管及び違法駐車車両の返還業務を実施する場合がある。
- (2) 神戸市市会事務局や企画調整局、建設局（王子動物園）等に関する駐車料金徴収の取扱いについては、別途協議の上、神戸市の指示に従うものとする。
- (3) 近隣商業施設利用客の駐車料金徴収方法については神戸市の指示に従うものとする。

2 神戸市立花隈駐車場

建設局（王子動物園）等に関する駐車料金徴収の取扱いについては、別途協議の上、神戸市の指示に従うものとする。

3 神戸市立新長田駐車場

- (1) 近隣商業施設利用客の駐車料金徴収方法については神戸市の指示に従うものとする。
- (2) 電気自動車用充電機（1台）が設置されているので、維持管理を実施することとする。駐車場利用者は無料で使用可能とし、充電等にかかる電気代は指定管理者の負担とする。

4 神戸市長田北町駐車場

長田区総合庁舎との建物・設備の共用部分の管理は業務から除くものとする。

5 神戸市立鈴蘭台駐車場

併設の神戸市立北区民センター大ホール、神戸市立北在宅福祉センター及び神戸市立シルバーハイッ鈴蘭台の施設管理業務を含むものとする。

6 神戸市立細田駐車場

併設の新長田図書館、細田児童館及び細田地域福祉センターの設備維持管理及び敷地内構造物（共用物件）の維持管理修繕等を含むものとする。

7 神戸市新長田駅前駐車場

- (1) 都市局が設置する隣接の再開発ビル附置義務駐車場の維持管理も業務に含むものとする。
- (2) 再開発ビル附置義務駐車場用回数駐車券（ピフレテナント回数券）の販売については神戸市の指示に従うものとする。
- (3) 近隣商業施設利用客の駐車料金徴収方法については神戸市の指示に従うものとする。

8 神戸市舞子駅前駐車場

- (1) 都市局が設置する再開発ビル附置義務駐車場及び周辺通路の維持管理も業務に含むものとする。
- (2) 再開発ビル附置義務駐車場用回数駐車券（ティオ舞子テナント回数券）の販売については神戸市の指示に従うものとする。

9 神戸市和田岬駅前駐車場

「神戸市和田岬駅前駐車場」と併せて管理運営する「神戸市立和田岬駅前自転車駐車場」管理運営要領*³については、別途神戸市が指示するものとする。

10 神戸市神戸駅南駐車場

- (1) 神戸駅周辺地域津波避難等対策協議会に参加することとする。
- (2) 電気自動車用充電機（2台）が設置されているので、維持管理を実施することとする。駐車場利用者は無料で使用可能とし、充電等にかかる電気代は指定管理者の負担とする。

施設及び設備の維持管理に関する仕様書

I章 総則

1. 概要

本仕様書は、神戸市（以下「甲」という。）が設置する駐車場における建築物・その他構造物（以下「施設」という。）及び電気・機械設備（以下「設備」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

2. 対象施設・設備概要

建築物、建築設備及び建築物の付帯設備

建築設備については、【各駐車場別施設概要】のとおり

（なお、各施設設備の数量は参考扱いとする）

3. 法令の遵守等

本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

4. 施設管理業務責任者の選任

本業務の実施にあたり、施設の指定管理者（以下「乙」という。）は施設管理業務責任者を選任すること。施設管理業務責任者とは、本業務のすべてを総括的に把握し執行する者で、本業務における乙の責任者をいう。

5. 法定資格者の選任

本業務の実施にあたり、＜別紙－1＞に記載する法定資格者を選任すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

6. 消耗品等

本業務に必要な工具類、＜別紙－2＞に記載する消耗品等は、乙が負担すること。

7. 損害補償

管理上の瑕疵による、設備の故障等に伴う事業停止等に係る乙の損害について、甲はこれを補償しない。

8. 業務の引継ぎ

乙は、指定期間終了の日までに「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

なお、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者を言い、乙と同一の場合はこの限りでない。

9. 施設・設備管理台帳

乙は、施設・設備管理台帳（機器仕様・保守・点検・修繕・緊急対応の履歴の記録、図面など）電子データにより作成し、常に最新の状態に整理を行うこと。

乙が、保守・点検、修繕及び緊急対応等を行った場合、乙は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を施設・設備管理台帳に記載すること。

作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳、図面等）は甲に帰属する。

10. その他

本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項は行うこと。

II 章 保全業務

1. 施設管理業務全体計画書

下記項目を記載した施設管理業務全体計画書を作成し、業務開始前までに甲の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し甲に届け出ること。

- (1) 業務体制表（施設管理業務責任者を明記すること）
- (2) 法定資格者選任一覧表
- (3) 年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）
- (4) 月次・年次報告内容

2. 各種届出書等

下記項目について、その写しを甲に提出すること。

- (1) 本業務に係る各種法令に基づき作成した書類など
- (2) 法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

3. 業務内容

「I 章 2. 対象施設・設備概要」【各駐車場別施設概要】の点検、保守及び修繕等の保全業務を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するよう努めること。業務仕様は乙が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

(1) 運転・監視及び日常点検・保守業務

- ① 「建築保全業務共通仕様書(最新版を適用)」(一般財団法人 建築保全センター発行)に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、甲に承諾を得ること。
- ② 設備の運転状況や光熱水使用量等については定期的（月 1 回）に記録をとり甲に報告すること。
- ③ 各機器の運転に際しては、省エネルギーに留意して行うこと。なお、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」に規定されるエネルギー使用状況届出書の届出対象施設については、甲と協議のうえ届出するものとする。
- ④ 甲が提供する「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年 2 回以上の日常点検を行い、記録を保管すること。

(2) 定期点検等及び保守業務

- ① <別紙一 3>の項目に該当する法令点検、定期点検は、特記なき場合は「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、業務実施前に甲に承諾を得ること。
法令点検のうち公共建築物定期点検については、「建築基準法」に基づき実施し、甲に報告すること。
- ② その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し実施すること。

(3) 修繕及び改修工事等

- ① 上記(1)～(2)の結果、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、「III 章 修繕及び改修工事等」に基づきこれを処理すること。
- ② 協定書及び仕様書に基づき別途協議が必要なものについては、甲が指定する期日までに、修繕または修を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載した駐車場「修繕」要求・報告書（指定様式）を作成し、甲に提出すること。

- ③ 費用については、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする。

4. 報告

「3. 業務内容」に示す保全業務に関する報告書（月報等）を、承諾を受けた「施設管理業務全体計画書」に基づき、甲に提出すること。（年度末の年次報告書を含む）。

5. 検査

- (1) 甲は必要に応じて保全業務の執行状況について検査等（実地調査（モニタリング）を含む）を行う。
- (2) 乙は(1)により、甲が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

III章 修繕及び改修工事等

1. 甲が所有する施設及び設備等の修繕等について

(1) 修繕

- ① 修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、機器等の性能又は機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言い、下記の取扱区分に従い、請負業者の選定・修繕費の支払い等、全て乙において行うこと。

ア. 甲が定める修繕予算額の範囲内の場合

- a. 一件あたり 20^{*4} 万円以下の修繕の場合
乙の裁量において行う。

- b. 一件あたり 20^{*4} 万円を超える修繕の場合
乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行う。

協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。

イ. 甲が定める修繕予算額の範囲外の場合

一件あたりの金額に関係なく、乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。修繕の費用は、甲と協議を行う。

- ② 修繕を実施した場合は、「II章4. 報告」に基づき、甲に報告書（図面・写真等を含む。）及び請求書を提出するとともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、甲が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

- ③ 修繕した機材等の所有権は甲に帰属する。

(2) 改修工事等

- ① 改修工事等^{*5}とは、資本的支出に該当する工事であり、大規模改装、新築・増築・改築、改造・改装とし、それぞれの区分は以下のとおりとする。（以下、「改修工事等」と言う。）

ア. 大規模改装：

施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第2条第5号））の一種以上の過半に係る修繕、模様替えを言う。

イ. 新築・増築・改築：

施設の延床面積の増（減）に係る行為を言う。

ウ. 改造・改装：

上記ア、イ以外の建築等行為を言う。

- ② 改修工事等に係る費用は、全て甲が負担する。

- ③ 改修工事等は、全て甲が行う。
- ④ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、乙は甲に対して、「Ⅱ章3.(3)－②工事計画書（以下「工事計画書」という。）」にて工事の依頼を行うことが出来る。甲は工事依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、甲の決定に対し異議は認めないものとする。
- ⑤ 甲が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。工事にあたって乙はこれに協力すること。

2. 乙が投資して設置した施設及び設備等の修繕等について

(1) 修繕

- ① 修繕に係る費用は、全て乙が負担する。
- ② 修繕は、全て乙が行う。

(2) 改修工事等

- ① 改修工事等に係る費用は、全て乙が負担する。
- ② 改修工事等は、全て乙が行う。
- ③ 改修工事等を行う場合、事前に甲と協議を行い、甲が承諾した後施工すること。
- ④ 改修工事等の完了後、直ちに甲に報告書（図面、施工前後の写真等）を提出すること。甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。
- ⑤ 乙が、その指定の期間が終了した場合、又はその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合、速やかに原状に回復すること。原状に回復した後、直ちに甲に報告書（施工前後の写真等）を提出すること。甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。ただし、当該施設及び設備等について、甲に帰属することとしたうえで、原状回復を要しないことを別途定めた場合はこの限りではない。

3. 緊急対応

- (1) 点検等により、施設及び設備等の脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することで著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、簡易な方法により応急措置を実施し、速やかに甲に報告すること。
- (2) 災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は、乙が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、甲と協議の上その後の処置を決定する。なお、乙は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、甲に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出すること。
- (3) 照明器具用安定器、トランス及びコンデンサ等の電気機器において、ポリ塩化ビフェニル（PCB）の使用が判明した場合は、甲に速やかに報告すること。

<別紙－1> 法定資格者一覧表

法定資格者名称	根拠法令等	選任
防火管理者	消防法	○
防災管理者	消防法	○
危険物取扱者	消防法	○
電気主任技術者	電気事業法	○
建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	※
警報設備の監視、操作等に従事する者の資格 (防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例 (第50条4の5)	○
総合操作盤又はこれらに類する制御盤の監視、操作等に従事する者の資格 (防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例 (第50条4の6)	○
エネルギー管理員又はエネルギー管理士	エネルギーの使用の合理化に関する法律	○
特別管理産業廃棄物管理責任者 (PCB関係)	廃棄物処理法	○

上記は、一般的な法定資格者を記載しているため、詳細は【各駐車場別施設概要】を確認のこと。

また、各駐車場の施設・設備及び管理範囲によって、上記以外でも法定資格者が必要となる場合、あるいは上記の法定資格者が不要となる場合がある。上記以外で必要となる法定資格者についても、乙において選任すること。

[凡例]

(○) は、選任が必要である。

(※) は、法令上の配置は不要であるが、本施設の維持管理を実施するに当たり必要な資格とする。

<別紙-2> 消耗品一覧表

- ・ 各種燃料及び潤滑油、蓄電池用精製水
- ・ 管球類、ヒューズ
- ・ 空調・換気用フィルター類
- ・ Vベルト、パッキン類、温度計、圧力計
- ・ 各種薬品類（水処理薬品、残留塩素用試薬、ボイラ用薬剤、殺虫剤等）
- ・ ウェス、潤滑油、グリス、スムーサー、刷毛、接着剤
- ・ 記録紙、点検用紙、コピー用紙、記録用メディア（フロッピーディスク等）、プリンター用インク・トナー、乾電池等
- ・ 防塵マスク、防塵眼鏡、軍手等
- ・ 配管材、継手、各種ねじ類、フランジパッキン、シール材、ホースバンド、ビニルテープ、接着剤等
- ・ 箒、塵取、バケツ、ホース、雑巾、ラバーカップ、ごみ袋等
- ・ その他

※ 消耗品について疑義が生じた場合、甲と協議の上決定する。

<別紙-3> 法令点検及び定期点検業務一覧表

点 検 項 目	点 検 周 期	備 考
法令点検		
公共建築物定期点検	(建築) 1回/3年 (設備) 1回/1年 (防火設備) 1回/1年	建築基準法(※1) 令和2年度に実施 (設備(※2))
消防設備点検	2回/年	消防法(機器点検・総合点検)(※5)
消防設備耐圧試験	1回/3年	消防法 新長田:令和3年度、細田:令和4年度に実施
防火対象物定期点検	1回/年	消防法
防災管理点検報告書	1回/年	消防法
受変電設備点検	※3	電気事業法
自家発電設備点検	1回/年	電気事業法(※3)、消防法、建築基準法(対象法令による)
昇降機設備点検	(法定) 1回/年 (定期) 12回/年	建築基準法 フルメンテナンス契約を締結すること
水槽類清掃(雑排水・汚水)	2回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
水槽類清掃(飲料水)	1回/年	水道法
空気環境測定	6回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
飲料水水質検査	2回/年	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
空調設備点検	法令による	フロン排出抑制法(簡易点検・専門点検)
定期点検		
電話交換機	12回/年	
ガス吸収式冷温水発生器点検	※4	
空調機類点検	1回/年	
ポンプ及び送風機類点検	1回/年	
自動制御設備定期点検	1回/年	
自動ドア設備点検	4回/年	
空調機用フィルター交換及び清掃	※4	

【注記】

※1 「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）（最新版を適用）」（一般財団法人 日本建築防災協会 発行）による。

※2 「建築設備定期検査業務基準書（最新版を適用）」（一般財団法人日本建築設備・昇降機センター 発行）による。

※3 点検周期については，保安規程による。

※4 点検周期については，特記がある場合を除き，「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人建築保全センター 発行）による。

※5 自家発電設備の点検においては，法令に基づき必要に応じて実負荷運転を行うこと。

※6 上記は，一般的な点検を記載しているため，詳細は【各駐車場別施設概要】も参照のこと。また，各駐車場の施設・設備及び管理範囲によって，上記以外で法定・定期点検が必要となる場合，あるいは上記の法定・定期点検が不要となる場合がある。

※7 複合施設については，複合施設部分についても法令点検等を行う場合がある。

(第7条関連)

レジスターキャンセル操作実施記録簿 (駐車場)				
【日付】 年 月 日			【担当者】	
誤レシート	キャンセルレシート	正規レシート	操作理由の記載	確認欄

(参考)「長時間駐車承認願 (又は長時間駐車券)」様式

【第 4 面】

【第 1 面】

<p style="text-align: center;"><u>ご利用上の注意</u></p> <ol style="list-style-type: none">1 本券は入車して車両を離れる際、料金所係員に用務を告げたいえお渡し下さい。2 出車の際は、福祉駐車券、障害者手帳を駐車券と共に係員にお渡し下さい。3 本券の余白がなくなった際は、道路計画課へ返却して下さい。4 本券は、申請された用務に際してのみご利用になれます。 目的外の使用が判明した場合は、本券及び福祉駐車券の以後の使用及び発行を停止いたします。 <p>お問合せ先 神戸市建設局道路計画課 電話 595-6414 FAX 595-6409</p>	<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p style="text-align: center;">長時間駐車承認願</p> <p style="text-align: center;">長時間駐車券</p> <p>駐車券番号 _____</p> <p>氏 名 _____</p> <p>車 両 番 号 _____</p> <p>手 帳 番 号 _____</p> <p>発 行 日 _____</p>
---	--

【第 2 面】

【第 3 面】

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30

(第12条関連)

駐車券紛失届兼出車願

令和 年 月 日

神戸市(立) _____ 駐車場
場長 _____ 様

氏 名 _____
免許証番号及び身分証証明書 _____
車両登録番号 _____
住 所 _____
連 絡 先 _____

私は神戸市(立) _____ 駐車場の駐車券を紛失しましたが、上記車両の出庫については正当の権限を有するので出庫させてくださるようお願いいたします。なお、今回の出庫に伴う一切の責任は私にあり、貴駐車場及び神戸市には、迷惑をおかけいたしません。

また、今回の神戸市(立) _____ 駐車場の入庫時間については、下記のとおり相違ありません。

入庫年月日及び時刻 令和 年 月 日 [時 分]
定期券の有無 (有 ・ 無)

受付及び出庫日時	令和 年 月 日 [時 分]
収 納 料 金 額	¥ 円
取 扱 者 名	㊟

(第 14 条関連)

【神戸市 (立) 駐車場】 No. _____

定期駐車券購入申込書

車両番号	神戸 () -
車種・車名	
住 所 (電話番号)	() -
氏 名	
種 別	全日 ・ 昼間 ・ 平日昼間 ・ 夜間 ・ 自動二輪車

月別申込欄					※係員記入欄	
申込内容	有効期間	申込 サイン	申込日	受領印	発券者	台帳照合
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			
月分定期券 申し込みます。	/ ~		月 日			

(令和 年 月 日申込書作成)

※注 定期券購入にあたっては、裏面注意書きをよくお読みください。

(第 14 条関連)

【○○○駐車場定期券購入申込上のご注意】

- 1 記入はペン又はボールペン書きにしてください。
- 2 駐車場所の特定はできません。
- 3 自動車保管場所の証明はいたしません。
- 4 **満車の場合、その他支障のある場合は入車をお断りすることがあります。**
(定期券の保有をもって、当駐車場の優先的利用を主張することはできません。)
- 5 虚偽の記載をしたり、または不正に使用された場合は、以降発行をいたしません。
- 6 一旦納付された料金はお返しいたしません。
- 7 通用期間が切れたり、不要になった時は必ずお返してください。
- 8 **定期券の購入は、毎月 25 日から 29 日までです。(但し、2 月は 23 日から 27 日まで)**
- 9 申込車両以外の車両の利用はできません。
- 10 営業時間 ○○○○
- 11 本申込書の提出でもって定期券購入の年間予約を保障するものではありません。毎月所定の期間に定期券の購入手続きをしてください。
- 12 **紛失した場合の再発行については、年 1 回とします。**

※ 本申込書に記載の個人情報は、個人情報保護法に基づき、当駐車場定期駐車券販売以外には、利用いたしません。

(第 14 条関連)

令和 年 月 日

神戸市 (立) _____ 駐車場 宛

定期駐車券販売証明交付申請書

[申請者] 住所: _____
氏名: _____
(連絡先電話番号) _____ - _____ - _____

下記のとおり、神戸市 (立) _____ 駐車場の定期駐車券を販売したことを証明してください。

記

証明発行理由	〔 _____ 〕 のため	
定期駐車券番号	No. _____	
定期券種別	全日 ・ 昼間 ・ 平日昼間 ・ 夜間 ・ 自動二輪車	
対象車両	車両番号	神戸 () _____
	車種・車名	
購入者	住所	
	氏名	
有効期間	令和 年 月分定期駐車券 〔自 令和 年 月 日から 至 令和 年 月 日〕	
金額	¥ _____	
発行月日	令和 年 月 日	

(第14条関連)

発行番号第_____号
令和 年 月 日

_____様

神戸市(立) _____ 駐車場
場長 _____ ㊟

定期駐車券販売証明書

下記のとおり、神戸市(立) _____ 駐車場の定期駐車券を
販売したことを証明いたします。

記

定期駐車券番号	No. _____	
定期駐車券種別	全日 ・ 昼間 ・ 平日昼間 ・ 夜間 ・ 自動二輪車	
対象車両	車両番号	神戸() _____
	車種・車名	
購入者	住所	
	氏名	
有効期間	令和 年 月分定期駐車券 〔自 令和 年 月 日から 至 令和 年 月 日〕	
金額	¥ _____	
発行月日	令和 年 月 日	

定期駐車券再発行願

令和 年 月 日

神戸市(立) _____ 駐車場 御中

車 両 番 号	神戸 () -
車 種・車 名	
住 所 (電話番号)	() -
氏 名	
種 別	全日 ・ 昼間 ・ 平日昼間 ・ 夜間 ・ 自動二輪車
有 効 期 間	自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日
金 額	¥
発 行 月 日	令和 年 月 日

[再発行を要する理由]

- 理 由 ①紛失時の状況 (いつ・どこで・どのように)
②警察への届け出状況

誓 約 書

私は、神戸市（立） _____ 駐車場の定期駐車券（令和 年 月 日発行 No. _____ ）を紛失し、令和 年 月 日再交付を受けましたが、再交付の定期駐車券を利用するにあたって、下記事項を了解し、一切の責任を負うことを誓います。

令和 年 月 日

記

1. 紛失した定期駐車券が発見された場合は、当該発見された定期駐車券を駐車場管理事務所まで返還すること。
2. 紛失定期駐車券及び再発行定期駐車券の不正使用が認められた場合は、その当該定期駐車券を無効として回収し、その後の定期駐車券発行を停止する可能性があること。
3. 再発行については、年1回までとする。

住 所： _____

氏 名： _____

車両番号： _____

(第20条関連)

令和 年 月 日

神戸市長 ○ ○ ○ ○ 宛

神戸市(立) _____ 駐車場指定管理者

神戸市(立) _____ 駐車場利用料金収入報告書
(令和 年 月分)

みだしのことについて、下記のとおり、報告いたします。

記

1 期間 令和 年 月 日 ~ 月 日

以上

2 料金収入額 _____ 円 (明細は、別紙のとおり)

(第 20 条関連)

令和 年 月 日

神戸市長 ○ ○ ○ ○ 宛

神戸市（立） _____ 駐車場指定管理者

神戸市（立） _____ 駐車場 長期駐車車両一覧表
(令和 年 月分)

みだしのことについて、下記のとおり、報告いたします。

車両ナンバー	入庫日	現在の対応状況

(第 20 条関連)

令和 年 月 日

神戸市長 ○ ○ ○ ○ 様

神戸市 (立) _____ 駐車場指定管理者
法人名 _____
代表者 _____ ㊟

令和 年度 神戸市 (立) _____ 駐車場指定管理業務
年 間 事 業 報 告 書

(年間事業報告書記載事項例)

- 1 駐車場管理業務実施状況及び利用状況
 - (1) 駐車場利用台数 (券種別出庫内訳, 回転率, 修正回転率等)
 - (2) 駐車場収入状況 (券種別売上金額, 回数券・プリペイドカード回収金額等)
 - (3) 管理業務実施状況 (料金徴収業務, 施設設備点検業務内容等)
- 2 事業計画書に対する実施報告
- 3 事故報告
- 4 修繕費執行実績報告
- 5 収支決算報告
- 6 その他特記事項, 参考資料 (グラフ等)

(第 20 条関連)

【修繕費執行実績報告】

令和 年度 神戸市 (立) _____ 駐車場

当初修繕費予算額 ¥ _____ 円

No	見積日	完了日	修繕内容	金額	残額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合 計					

※ 指定管理業務協定書の条項及び神戸市の指示に従い、修繕費精算後の「修繕費の請求について」或いは「修繕費の戻入について」を提出してください。

(第 20 条関連)
【収支決算報告】

令和 年度 神戸市 (立) _____ 駐車場

1 収入の部

項 目	予算の部	決算の部	備 考
指定管理料			
その他 ()			
合計			

2 支出の部

項 目	予算の部	決算の部	備 考
人件費			
光熱水費			
施設設備・保守点検管 理費			
施設清掃・ゴミ処理費			
備品購入費			
消耗品費			
保険料			
機器借上料 (リース)			
事務管理費			
そ の 他 経 費 ()			
小計			
消費税			
合計			

※ 委託業務のある場合は、業務内容に応じて各項目に振り分けてください。

3 修繕費

別紙「修繕費執行実績報告」のとおり

(第 22 条関連)

令和 年 月 日

_____警察署長 様 (或いは)
_____陸運事務所長 様

神戸市 (立) _____ 駐 車 場
場 長 _____ ㊟

駐車場管理上必要がありますので下記について照会いたします。

なお、本書により得た情報については、駐車場管理業務以外には一切使用いたしません。

当 該 車 両	駐 車 場 名	神戸市 (立) 駐 車 場
	車 両 登 録 番 号	
	車 種	
照 会 事 項	車 台 番 号	
	所 有 者 住 所 氏 名	
	賦 品 照 会	
	そ の 他 参 考 事 項	

(第 22 条関連)

令和 年 月 日

_____様

神戸市（立）_____駐車場
場長 _____㊟

出庫催告書

当駐車場をご利用いただきありがとうございます。

さて、令和 年 月 日に入庫されました下記車両につきましては、承認を得ずに連続して7日以上駐車しているため、使用者を調査しましたところ、あなたの車両と判明いたしましたので、ご連絡申し上げます。

本駐車場の管理上必要がありますので、いつ頃出庫の予定かご連絡いただきたくお願い申し上げます。

当方の電話は、(078) - () - () です。

なお、本書と行き違いに出庫済みの場合はご容赦ください。

記

1 車種

2 車両登録番号

3 令和 年 月 日現在 料金額 _____円

以上

(第 27 条関連)

神戸市建設局 宛

令和 年 月 日
届出者 []

駐車場施設・設備損壊, 不法侵入等事故発生報告書

1 損壊・盗難等発生状況

(1) 日 時: 令和 年 月 日 (時 分頃) 天候 ()

(2) 場 所: 神戸市 (立) [] 駐車場

(ブロック・階・車室・車路・出入口等を記載, 詳細は図示別添のこと)

(3) 状 況:

(施設損壊または侵入状況・原因・負傷者の有無を記載, 損壊状況の写真を添付のこと)

2 当事者・運転者事項 (施設・設備損壊事故の場合)

- (1) 氏 名 []
- (2) 住 所 [] 電話 () -
- (3) 勤務先又は連絡先 [] 電話 () -
- (4) 運転免許証 [番号 第] ※ 複写 1 枚添付

3 当該車両事項 (施設・設備損壊事故の場合)

- (1) 車両番号 [] 車種・車名 []
- (2) 車両写真 [車両番号の写った写真] _____ 枚
- (3) 自動車保険 [契約保険会社名] _____ 担当者名 []
 <対物 有・無> [証券番号] _____ 電話 () -
 [事故時連絡先] _____
- (4) 自動車検査証 [複写 1 枚添付]

4 警察届出

- (1) 届出 (有・無) 兵庫県 _____ 警察署 () 派出所 担当官 _____ 氏
- (2) 現場検証 (有・無) 令和 年 月 日 (時 分頃)

5 誓約書 (施設・設備損壊事故の場合)

神戸市 (立) _____ 駐車場 様
誓 約 書

私は, 上記 1 項の駐車場施設・設備損壊に関して, 当事者であることを認め, 損壊にかかる弁済については, すべて私の責任により速やかに行うことを誓約します。

令和 年 月 日
 氏名 [] 印 又は 拇印

6 備考 (処理経過等) []

(第 27 条関連)

神戸市建設局 宛

平成 年 月 日
届出者 []

駐車場内車両損傷, 人身事故発生報告書

1 事故発生状況

(1) 日 時: 令和 年 月 日 (時 分頃) 天候 ()

(2) 場 所: [] 駐車場

(ブロック・階・車室・車路・出入口等を記載, 詳細は図示別添のこと)

(3) 状 況:

■種別: 車上狙い・当て逃げ・単独損傷・人身・その他 ()
■概要: 原因, 経過, 負傷者の有無を記載, 写真を添付すること

2 当事者事項

【甲 (車両・人)】

- (1) 氏 名 []
- (2) 住 所 [] 電話 () -
- (3) 勤務先又は連絡先 [] 電話 () -
- (4) 運転免許証 [番号 第] ※ 複写 1 枚添付
- (5) 車両番号 [] 車種・車名 []
- (6) 車両写真 [車両番号の写った写真] _____ 枚
- (7) 自動車保険 [契約保険会社名] _____ 担当者名 []
 <対物 有・無> [証券番号] _____ 電話 () -
 [事故時連絡先] _____
- (8) 自動車検査証 [複写 1 枚添付]

【乙 (車両・人)】

- (1) 氏 名 []
- (2) 住 所 [] 電話 () -
- (3) 勤務先又は連絡先 [] 電話 () -
- (4) 運転免許証 [番号 第] ※ 複写 1 枚添付
- (5) 車両番号 [] 車種・車名 []
- (6) 車両写真 [車両番号の写った写真] _____ 枚
- (7) 自動車保険 [契約保険会社名] _____ 担当者名 []
 <対物 有・無> [証券番号] _____ 電話 () -
 [事故時連絡先] _____
- (8) 自動車検査証 [複写 1 枚添付]

3 警察届出

- (1) 届出 (有・無) 兵庫県 _____ 警察署 () 派出所 担当者 _____ 氏
- (2) 現場検証 (有・無) 令和 年 月 日 (時 分頃)

4 車両修理依頼・損害賠償責任保険等 (駐車場管理者・設置者に瑕疵がある場合)

- (1) 修理依頼工場 (会社名, 会社住所, 電話番号, 担当者)
[]
- (2) 損害賠償責任保険等 (保険会社, 電話番号, 担当者)
[]

5 処理方針・備考

[]

(第 28 条関連)

【神戸市（立） _____ 駐車場】

〇〇月分 定期駐車券返納簿

返納年月日 令和 年 月 日

返納者： 神戸市（立） _____ 駐車場 _____ ㊞

受領者： 神戸市建設局道路計画課 _____ ㊞

神戸市（立） 〇〇駐車場 〇〇月分定期券の残余分について別添のとおり添付し、返納いたします。

返納枚数 合計 枚

(返納内訳)

種 別	受入数	売 数	今回返納分				
			販売終了時 未使用分	書き損じ等 (キャンセル合)	小 計	紛失再発行	返納合計
全日定期券							
昼間定期券							
平日昼間定期券							
夜間定期券							
合計							

(特記事項)

(注)

- 1 毎月、本書を2部作成し、前月残余の定期券（書き損じ含む）を添付して、神戸市建設局道路計画課まで提出してください。
- 2 神戸市指定業者への定期券発注に際しては、利用枚数見込を勘案して、大幅な不要分が生じないよう適正枚数の発注を心がけてください。

(第 30 条関連)

【神戸市(立) _____ 駐車場】

令和 年 月 日

旧式回数駐車券等受払簿

(記入例)

プリペイドカード						回数駐車券		
新券(3,000円券)			新券(5,000円券)					
整理No.	旧券残額	徴収金額	整理No.	旧券残額	徴収金額	整理No.	残枚数	交付枚数
1	200円	2800円	101	400円	4,600円	201	8枚	8枚
2	2,000円	1000円	102	3,000円	2,000円	202		
3	3,100円	0円	103	5,200円	0円	203		

プリペイドカード						回数駐車券		
新券(3,000円券)			新券(5,000円券)					
整理No.	旧券残額	徴収金額	整理No.	旧券残額	徴収金額	整理No.	残枚数	交付枚数
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
	円	円		円	円		枚	枚
計	交付枚数	枚	計	交付枚数	枚	計	回収枚数	枚
	徴収金額	円		徴収金額	円		交付枚数	枚

注) 旧プリペイドカードに整理番号を書き込み、本日報に添えて、毎月の定期駐車券返納簿と共に神戸市へ提出してください。

駐車場「修繕」要求・報告書

建設局道路計画課 宛

指定管理者名 ()
駐 車 場 名 ()

下記のとおり
(いずれかの番号に「○」を記入)

- 1 駐車場施設設備の修繕・改修をしましたので報告いたします。(20万円以下、または緊急)
- 2 駐車場施設設備の修繕・改修について協議いたします。(20万円超)
- 3 駐車場施設設備更新について提案いたします。

駐車場名 神戸市(立) _____ 駐車場

- 1 修繕要求場所名: _____
- 2 修繕要求機器名: _____
- 3 修繕額・見積額: _____

※ 添付資料
① 損傷、劣化場所のわかる資料 (点検報告書写し、現場写真)
② 修繕、設備更新にかかる見積書 (原則として複数業者の合見積を実施すること)

【建設局処理欄】

供 覧	課 長	係 長	担 当	報告入力

(令和 年 月 日)

- ・上記のとおり報告がありましたので供覧いたします。
- ・上記のとおり要求がありましたので執行指示いたしたく。

1 状 況

程度	内 容	調査概要
法	法定点検・定期点検等の指摘事項	
S	直ちに修理が必要なもの (精算機、利用者危害可能性大)	
A	修理が必要なもの (劣化・損傷が著しい)	
B	修理が必要なもの (予算の執行状況を勘案)	
C	緊急度の低いもの	
緊急	緊急修理が必要であったもの (事後報告)	

2 処理方針

1 緊急修繕事後報告	修繕指示日	修繕完了報告日	完了確認日、印
2 執行指示			
3 保留A			
4 保留B			
5 保留C			

【三宮・花隈・湊川・鈴蘭台・細田・新長田・長田・新長田駅前・舞子・和田岬・神戸駅南】

駐車場「修繕」完了報告書

建設局道路計画課 宛
指定管理者名 () 駐 車 場 名 ()
下記のとおり修繕・改修を完了しましたので報告いたします。
1 要 求 番 号 : _____
2 駐 車 場 名 : 神戸市 (立) _____ 駐車場
3 修繕要求場所名 : _____
4 修繕要求機器名 : _____
5 修 繕 額 : _____
※ 添付資料 修繕状況のわかる資料 (修繕前後の現場写真等)

【建設局処理欄】

供 覧	課 長	係 長	担 当	報告入力

(令和 年 月 日)

上記のとおり要求・報告がありましたので
供覧いたします。

【特記事項】

--

(第 36 条関連)

神戸市 (立) _____ 駐車場 (No. _____)

物品 (備品) 管理簿

番号	異動 年月日	異動理由 (購入, 寄贈, 廃棄, 売却)	品目・品名	形質寸法 形式	保管場所	取扱 者 印
1	. .					
2	. .					
3	. .					
4	. .					
5	. .					
6	. .					
7	. .					
8	. .					
9	. .					
10	. .					

※ 本管理簿は, 駐車場ごとに作成すること