

江戸川区自動車駐車場
指定管理者 管理運営の基準

(新川地下駐車場・なぎさ南駐車場・東大島駅駐車場)

令和8年5月

江戸川区

目 次

第 1	はじめに - - - - -	2
1	本書の位置付け	
第 2	本施設の運営に関する業務基準 - - - - -	2
1	本施設の利用に関する業務	
2	利用料金の収受に関する業務	
3	管理運営業務	
4	その他の業務	
第 3	本施設の維持管理に関する業務基準 - - - - -	6
1	保守管理業務	
2	清掃業務	
3	保安警備業務	
4	小規模修繕業務	
第 4	経営管理に関する業務基準 - - - - -	8
1	事業計画書の作成業務	
2	事業報告書等の作成業務	
3	事業評価業務	
4	区及び関係機関との連絡調整業務等	
5	指定期間開始時の引継業務	
6	指定期間終了時の引継業務	
第 5	その他 - - - - -	10
1	管理体制の整備等	
2	文書の管理	
3	保険への加入	
4	個人情報保護	
5	環境への配慮	
6	その他の留意事項	

第 1 はじめに

1 本書の位置付け

本書は、江戸川区自動車駐車場の新川地下駐車場及びなぎさ南駐車場並びに東大島駅駐車場（以下、「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示す。

指定管理者は、本書に示されている業務の基準を満たす限りにおいて、事業計画の作成を行うことができるが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

なお、本書の中で記載する「条例」とは「江戸川区自動車駐車場条例」を、また、「規則」とは「江戸川区自動車駐車場条例施行規則」を示す。

第 2 本施設の運営に関する業務基準

1 本施設の利用に関する業務

(1) 基本要件

本施設の供用時間

本施設の供用時間は、午前零時から午後 12 時までとする。

ただし、供用時間内において、あらかじめ区長の承認を得て、自動車の入庫及び出庫することができる時間を定めることができる。

本施設の休業日

休業日は設定しないものとする。ただし、指定管理者が本施設の運営、維持管理上特に必要と認める場合、あらかじめ区長の承認を得て、臨時に休業日を設定することができる。

収容台数の設定

各駐車場の収容台数は、現在の定期利用と時間貸し利用の割合を基本とし、指定管理者が、定期利用と時間貸し利用の割合台数を変更する場合は、区長の承認を得て定めることができる。

利用料金

指定管理者は、時間貸し利用（以下、「一般利用」という。）及び定期駐車券利用に係る利用料金の額を条例で定める範囲内において、区長の承認を得て定めることができる。ただし、駐車場の有効活用等の観点から、利用料金の変更に必要な場合には、区と協議を行うこと。なお、交通対策等の観点から、荷さばき利用等に配

慮した無料時間の考え方について提案事項とする。

2 利用料金の収受に関する業務

(1) 一般利用料金の徴収事務

自動料金精算機による業務

(a) 精算機を操作し、記録紙に収納金の日計、月計をプリントすること。

(b) 精算機の収納金の取り出し確認及び釣銭の補充等を行うこと。

(c) 精算機から取り出した金銭と記録紙とを照合すること。

(d) 駐車券を整理・照合し、保管すること。

利用料金の入金業務及び一時保管

利用料金については、本施設の管理運営に係る専用口座に入金し適切に管理すること。やむを得ず、小口現金を一時保管する場合については、安全面に考慮して適切な管理を図ること。

日報、月報等業務記録の管理

利用料金の収納額、駐車台数等を記録した収納実績日報及び月報を作成し、適切に保管すること。

また、区が開示を求めたときは速やかに提示しなければならない。

(2) 定期駐車券利用料金の徴収事務

定期駐車券の発行（申請受付・抽選・利用承認）

定期駐車券の発行については、条例及び規則の定めに従うこと。募集するにあたっては、毎年12月に区の広報紙やホームページにより募集を行い、指定管理者が申請受付及び利用承認を行うこととする。なお、応募多数の場合は、公開による抽選を指定管理者が行うこととする。具体的な受付時期や受付方法、発行方法等については、提案事項とする。

利用料金の入金業務及び一時保管

利用料金については、本施設の管理運営に係る専用口座に入金し、適切に管理すること。やむを得ず、小口現金を一時保管する場合については、安全面に考慮して適切な管理を図ること。

日報、月報等発行記録の報告

定期駐車券の交付実績等を日報及び月報にまとめ、適切に保管すること。

また、区が開示を求めたときは速やかに提示しなければならない。

(3) 料金精算設備等について

新川地下駐車場

区が所有する現存の料金精算機及び発券機、料金ゲートや精算集中システムについては、指定管理者に無償貸与する。

これらの物品を修繕する必要がある場合、指定管理者の業務範囲である料金精算システム保守点検で対応することを基本とする。

なお、区の承認を得て指定管理者の経費負担により、これらの料金精算機等の設備を変更することもできる。

また、本施設内に設置されている監視カメラについても指定管理者に無償貸与する。ただし、指定管理者の人員配置及び安全管理における提案事項に基づき増設をすることもできるが、その設置経費については指定管理者の負担とする。

なぎさ南駐車場及び東大島駅駐車場

指定管理者は、自らの提案に基づき、本施設における料金精算設備、監視カメラ及びフラップ式駐車装置や必要となる照明設備等を指定管理開始日までに持ち込み、設置すること。

指定管理者が持ち込む料金精算設備、監視カメラ等については、指定管理者の所有とする。また、設置に要する経費は、指定管理者の負担とする。

このほか、管理運営に関連する提案に基づき、通信回線等を新たに設置する場合についても、その設置に要する経費は指定管理者の負担とする。

3 管理運營業務

(1) 本施設内での管理

入出庫車両の誘導整理

入出庫車両の確認及び混雑時の車両の適切な誘導を図り、事故防止に努めること。また、なぎさ南駐車場及び東大島駅駐車場については、入出庫車両の適切な誘導を案内板等の設置により行うこと。

本施設の巡回

(ア) 適宜、本施設内を巡回し、安全管理に努めること。

(イ) 不審者、不審な物品等を発見した場合は、撤去を求め、又は、警察へ通報する等、適切な処置を取ること。

(ウ) 適宜、各扉、シャッター、車室天井、通行路等に異常がないか確認すること。

また、河川下に位置している特異性(漏水・結露等)があるため、環境改善の工夫や適切な設備管理、利用者への対応を行うこと。(新川地下駐車場のみ)

(エ) 本施設内において、ゴミ、汚れ等を発見した場合は、随時清掃を行うこと。

(オ) 巡回後は、報告書に異常の有無等を記録し、保管すること。
長期滞留車両等への対応

継続して1週間を超えて駐車する車両(定期駐車券利用を除く)を発見した場合は、利用者に注意警告を行うこと。さらに、引き続き滞留する車両においては、所有者を特定し、引き取りの催告を行ったうえで、民法上の事務処理を行うこと。

なお、適宜区へ状況報告をすること。

本施設内における事故処理及び苦情処理

盗難、接触、火災等、本施設内で事故が発生した場合は、適切な処理を取り区に報告すること。

また、利用者の要望・苦情に対しては、誠実な態度で対応し、適切な対応を図ること。

(2) 事故防止

東大島駅駐車場については、桁下を利用するという本施設の特性に配慮して、一週間に2回以上、及び特別な事象が発生した場合等、駐車場の上部周辺の橋梁の主桁、床版、壁高欄、橋脚を目視により点検を実施すること。異常を発見した際は直ちに区に報告すること。なお、区指定の様式により3ヶ月に1回、点検記録を提出すること。また、高さ制限については駐車場利用案内板にその条件を明記すること。

4 その他の業務

(1) 緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。また、新川地下駐車場においては、防火管理者を選任し、年2回以上施設独自で消防訓練を実施するなど、法令等に基づく防火体制を整えること。合わせて、大雨による浸水に備え、あらかじめ従業員や利用者等の円滑かつ迅速な避難の確保及び浸水

防止の対策を講じること。またそのために必要な訓練についても積極的に行うこと。

そのほか、新川地下駐車場にA E D（自動体外式除細動器）を設置し、日常の点検を行うこと。また、緊急時には迅速に活用できるよう、日頃より操作訓練等を行うこと。

なお、災害時に区が本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は区の指示に従うこと。

（２）備品の取扱い

管理事務室及び管理人休養室等に必要な備品については、指定管理者の持ち込みとする。なお、現在、区が所有する備品については無償貸与とするが、備品の修繕または買替えについては、区の承認を得て指定管理者の経費負担により行うことができる。

（３）持ち込み備品台帳の作成

指定管理者は、管理業務に係わる持ち込み備品台帳を作成すること。なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、江戸川区物品管理規則に定められている物品等をいう。

（４）利用促進業務

本施設の利用促進につながる調査、分析等を行い、改善策を提案のうえ実施すること。

（５）光熱水費及び通信費の負担

本施設の管理運営に必要な光熱水費及び通信費は、指定管理者の負担とする。

第３ 本施設の維持管理に関する業務基準

１ 保守管理業務

（１）設備等の保守管理

指定管理者は、本施設内の設備等が、正常に機能するように、保守点検を定期的実施すること。

関係法令を遵守すること。

対象設備の運転、保全及び維持管理を適切に行ない、設備の機能を常に最良の状態に保ち、施設の円滑な運営と安全及び衛生環境の確保に努めること。

日常業務については、業務日誌及び日常巡視点検記録帳を、作成

すること。

本施設内において、非常措置を取った場合は、速やかに区に報告すること。また、補修、修理を行った場合も同様とする。

指定管理者は関係法令等に基づく、設備の維持管理に関する記録を所定の場所に保管すること。(新川地下駐車場のみ)

コンクリート構造物の躯体に係わる異常の有無を目視にて点検すること。万一、異常箇所を発見したときは、すみやかに区へ報告すること。(新川地下駐車場のみ)

本施設及びその周辺道路施設における異常等を発見した場合は、速やかに区へ報告すること。

(2) その他

自家用電気工作物、消防設備、エレベーター設備、自家発電装置の法定点検及びシャッター設備、空調機械設備、中央監視設備、監視カメラ、放送設備、車両管制設備(満空表示含む)、料金精算システム、排水設備の保守点検に要する費用は、指定管理者の負担とする。

2 清掃業務

指定管理者は、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つため、清掃業務を実施すること。

新川地下駐車場

(1) 清掃

日常的に清掃を行い、本施設内及び地上部出入口周辺が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

また、日常的な清掃では行き届かない側溝などの箇所についても、必要に応じた清掃を実施することにより、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

(2) 本施設周辺の日常点検

指定管理者は、清掃又は巡回点検時において、本施設周辺における不法投棄または放置自転車等が発見した場合、速やかに周辺への支障なき場所へ一時撤去のうえ区へ連絡すること。

なぎさ南駐車場及び東大島駅駐車場

(1) 清掃及び不法投棄物に対する処理

本施設及びその周辺道路等の清掃を行い、ごみや不法投棄物のない状態に保つこと。

また、不法投棄の予防策及びその対処方法等を提案すること。

なお、不法投棄物については、指定管理者の負担により適切に撤去処分を行うこと。

(2) 清掃及び不法投棄物処理の範囲

指定管理者の責任により実施する範囲は、別紙図面による範囲とする。

(3) 不法投棄物処理に関する記録

不法投棄物に関しては適切に記録をし、定期的に区へ報告すること。

3 保安警備業務

指定管理者は、本施設の特性を理解した上で、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の確保のために保安業務を行い、防火責任者を選任し、法令に基づく防火体制等を整え、年1回以上の防火訓練を実施すること。また、区が実施する防災訓練等に協力すること。侵入者、不審者等を発見した場合は、周辺利用者及び業務従事者の安全確保を優先し適切な対応をすること。

4 小規模修繕業務

新川地下駐車場については、本施設のコンクリート構造物の躯体に係わる工事及び耐用年数経過による各種設備の更新以外の小規模修繕については、区の承認を得て指定管理者が執行するものとする。

また、本施設内のトイレ及び管理人休養室内の給湯機等の修繕についても、区の承認を得て指定管理者の負担により行うこと。

なぎさ南駐車場及び東大島駅駐車場の小規模修繕（車止め、駐車枠表示、フェンス等）については、区の承認を得て指定管理者の負担により行うこと。

第4 経営管理に関する業務基準

1 事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出し、区の承認を得ること。

また、毎年9月15日までに、次年度の事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

2 事業報告書等の作成業務

指定管理者は、月次及び年次事業報告書を作成すること。月次事業報告書は、翌月10日までに区へ提出すること。年次事業報告書は、前年

度の事業報告を毎年4月末日までに区へ提出すること。

月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は区と指定管理者で協議のうえ定める。

月次報告書

収支報告

自己評価

運営実績（売上報告、業務日誌、苦情、事故報告等）

3 事業評価業務

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（1）本施設の管理運営に対する自己評価

本施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区へ提出すること。またその評価に基づき施設の運営の改善を図るために必要な措置を講ずること。

（2）本施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当は、本施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも本施設に立ち入ることができるとともに、本業務に関連する書類等を調査することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

4 区及び関係機関との連絡調整業務等

指定管理者は、区との定期的な打合せに参加し情報交換を密にするとともに、関係機関、団体等との調整を誠実に行うこと。

5 指定期間開始時の引継業務

新たな指定管理者は、指定期間の開始時（令和9年4月1日）から円滑に支障なく指定管理業務が実施できるように区及び現指定管理者との引継ぎを行うものとする。現指定管理者は、新たな指定管理者の指定が議決された後、速やかに現場研修及び事務引継ぎを行うこと。なお引継ぎに係る費用はすべて新たな指定管理者の負担とする。

6 指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

第5 その他

1 管理体制の整備等

(1) 職員の配置について

本施設は、場内監視カメラ及び新川地下駐車場の管理事務室内にモニターを設置するなど、安全面に最大限の配慮をはらっている。

このため、供用時間中の有人管理を条件とするとともに、現場スタッフの中から統括責任者（常勤職員）を配置しなければならない。

ただし、管理運営に必要な現場スタッフの人員体制については、提案事項とする。

(2) 業務従事者のサービス管理

指定管理者は、業務従事者に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、利用者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底し、管理運営に支障を来たさぬよう万全を期すこと。なお、本施設の適切な運営が図れるように、巡回、集金、清掃及び維持管理業務にあたる従事者の知識・技術の修得のため研修等の機会を設けること。

2 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1) 定期利用申請書等の保管

利用申請書等は、区の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に区に引き継ぐこととする。

(2) 記録類の保管

本業務の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

メーカーリスト、取扱い説明書保証書	永年
年間及び月例定期点検記録、測定記録	5年
業務日誌、業務報告（日報、月報）	5年
事故及び事件記録	5年
補修記録	5年

3 保険への加入

指定管理者は、管理運営に際して想定されるリスクに対応するため、適切な範囲で保険に加入することとする。

4 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し個人情報の漏洩がないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第六次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めること。なお、区が実施する取組みには積極的に協力すること。

6 その他の留意事項

- (1) 管理室内に設置されている雨量計については、区が管理する。
なお、委託点検業者の定期点検等作業時に協力すること。
- (2) 本施設において、外部団体による視察や見学会があった場合は、指定管理者が対応することとする。なお、行政等により区が対応した場合は、指定管理者は区へ協力をすること。
- (3) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、江戸川区または第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償すること。
- (4) 駐車場での事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアル(危機管理マニュアル)を定めるとともに、事故発生時は直ちに区担当部署に報告すること。
- (5) 本書に記載のない事が発生したときは、区と協議して決定することとする。