

令和5年12月 定例会 厚生文教常任委員会 資料  
関連議案番号：議案第117号  
所管課名：市民環境部生活環境課

## 「甲賀市貴生川駅南駐車場」に関する指定管理者募集

管理運営基準書  
(業務仕様書)

令和5年6月1日  
甲賀市

## 目次

|    |                       |    |
|----|-----------------------|----|
| 1  | 管理運営基準書の位置付け          | 1  |
| 2  | 基本方針                  | 1  |
| 3  | 施設の概要                 | 1  |
| 4  | 業務の基準                 | 1  |
|    | 1) 営業時間及び休業日          | 1  |
|    | 2) 使用の許可              | 2  |
|    | 3) 使用料                | 2  |
|    | 4) 減免規定               | 2  |
|    | 5) 附帯設備               | 2  |
|    | 6) その他の留意事項           | 3  |
| 5  | 関係法令の遵守               | 4  |
| 6  | 指定管理者が行う業務の範囲         | 4  |
|    | 1) 本施設の運営に関する業務       | 4  |
|    | 2) 本施設の維持管理に関する業務     | 4  |
|    | 3) 本施設の経営管理に関する業務     | 4  |
| 7  | 本施設の運営に関する業務          | 5  |
|    | 1) 一般事項               | 5  |
|    | 2) 利用許可に関する業務         | 5  |
|    | 3) 料金の収受に関する業務        | 5  |
|    | 4) 提案事業               | 6  |
| 8  | 本施設の維持管理に関する業務        | 6  |
|    | 1) 清掃業務               | 6  |
|    | 2) 消耗品等保守管理業務         | 6  |
|    | 3) 附帯設備保守管理業務         | 6  |
|    | 4) 駐車場内保守管理業務         | 7  |
|    | 5) 管理に関して市長が必要と認める業務  | 7  |
|    | 6) 報告等                | 7  |
| 9  | 本施設の経営管理に関する業務        | 7  |
|    | 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結 | 7  |
|    | 2) 業務計画書及び収支計画書の作成    | 8  |
|    | 3) 各年度協定              | 8  |
|    | 4) 業務報告書の提出           | 8  |
|    | 5) 事業評価               | 8  |
|    | 6) 市からの要請への協力         | 8  |
|    | 7) 指定管理期間終了後の引継業務     | 9  |
| 10 | その他の重要事項              | 9  |
|    | 1) 光熱水費等              | 9  |
|    | 2) 修繕                 | 9  |
|    | 3) 保険等                | 9  |
|    | 4) 再委託                | 9  |
|    | 5) その他                | 10 |

## 1 管理運営基準書の位置付け

本書は、甲賀市貴生川駅南駐車場（以下「本施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行にあたり要求する一定の水準を示すものである。

## 2 基本方針

本施設は、市街地における自動車の駐車秩序を維持し、道路交通の円滑化と、市民の利便に資するため設置された駐車場であり、指定管理者は、効率的かつ効果的に本施設の管理運営を行うものとする。

## 3 施設の概要

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
|        | 貴生川駅南駐車場                       |
| 所在地    | 甲賀市水口町虫生野 1 0 0 2 番地 2         |
| 供用開始年月 | 平成 2 0 年 1 月                   |
| 面積     | 3, 9 2 2. 6 m <sup>2</sup>     |
| 構造等    | 平面駐車場 駐車台数 1 1 3 台（内障がい者用 3 台） |
| 施設内容   | 駐車券発行機                         |
|        | 全自動料金精算機                       |
|        | 遠隔操作盤                          |
|        | カーゲート                          |
|        | 出庫警報灯付満空車表示灯                   |
|        | 監視カメラシステム 等                    |

## 4 業務の基準

### 1) 営業時間及び休業日

|      |                     |
|------|---------------------|
|      | 貴生川駅南駐車場            |
| 営業時間 | 0 : 0 0 ~ 2 4 : 0 0 |
| 休業日  | 年中無休                |

## 2) 使用の許可

指定管理者は、甲賀市駐車場条例の規定に従い、利用の許可及び制限を行うことができる。

## 3) 使用料

### (1) 使用料の設定

使用料は甲賀市駐車場条例（平成16年甲賀市条例第134号）の規定に従い、以下の金額とする。

#### ■使用料

| 使用時間（単位）                       | 使用料  |
|--------------------------------|------|
| 1時間まで                          | 100円 |
| 1時間を超えるときは、その超える時間について1時間までごとに | 100円 |

備考 使用料の合計額が500円を超える場合は、24時間当たりの限度額を500円とする。

### (2) 使用料収入

本施設の使用料収入は全て市の収入とする。

## 4) 減免規定

甲賀市駐車場条例の規定に従い、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条第4項及び戦傷病者特別援護法（昭和38年法律第168号）第4条第1項に定める手帳保持者のうち、重度の肢体不自由者で市長が認めた者は、半額とする。

なお、減免規定に関しての手続き等は本施設利用後に市役所窓口で行うため、指定管理者は、対象と思われる利用者に対しても上記料金を徴収することとする。

## 5) 附帯設備

(1) 本施設には以下の附帯設備が設置されており、指定管理者は、附帯設備を効率的かつ効果的に使用すること。附帯設備の内、アからシまでの設備については、アマノ株式会社製のものである。

#### 【更新設備：設置・所有共に指定管理者】

- ア 駐車券発行機 1台
- イ 全自動料金精算機 1台
- ウ カーゲート 2台
- エ ループ式車両検知器 2台
- オ 防犯プロテクター 1台

- カ 監視カメラシステム 一式(ネットワークカメラ2台)  
屋外カメラケース、外置き収納ボックスは既存品使用
- キ 駐車場看板(両面・LED照明付) 一式 支柱は既存品使用

【継続設備：所有は市】

- ク 遠隔操作盤 1台
- ケ ループコイル 4本
- コ 出庫警報灯付満空車表示灯 1台
- サ 屋外テント 一式
- シ 引込鋼管柱 一式
- ス 駐車場内照明灯 3基
- セ その他設備 (ガードパイプ、車止め等) 一式

(2) 上記更新設備は、指定管理者の負担により新設備の設置を行うこと。

新設備は指定期間満了後に市へ無償譲渡すること。

仕様については継続設備との整合の関係上、現設備の後継機(アマノ株式会社)とする。また、新設備の設定変更が必要な場合については、現設備の設定に準じて指定管理者の負担により行うこと。

## 6) その他の留意事項

### (1) 災害対応

#### 1 体制の構築

台風、大雨その他震災等の災害に対しては、気象情報等を常に把握した上で、事前に必要な対策を講じること。また、警報等が発令される、又は発令されることが予想される場合には、速やかに「警戒態勢」をとり、生活環境課との円滑かつ確実な連絡体制をとること。

#### 2 被害状況等の報告

指定管理者は、前述の警戒態勢をとったときから随時、生活環境課に対して被害状況等を報告すること。

#### 3 応急措置等

指定管理者は、上記災害により被害が発生した場合、速やかに必要な応急措置を執ること。

### (2) 個人情報の保護

指定管理者は、業務上知り得た個人情報を目的外に使用し、又は第三者へ漏らしてはならない。また、個人情報の管理について、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し、適正な管理を行い、遺漏、紛失、棄損等のないよう必要な措置を講じなければならない。

### (3) 守秘義務の遵守

指定管理者は、業務上知り得た秘密について、指定期間終了後も含め、第三者へ漏らしてはならない。

## **5 関係法令の遵守**

指定管理者は、本事業を実施するにあたっては、本書のほか、関係法令等を遵守すること。

## **6 指定管理者が行う業務の範囲**

指定管理者が行う業務の範囲は、以下のとおりとする。

### **1) 本施設の運営に関する業務**

- 1 利用許可に関する業務
- 2 料金の収受に関する業務
- 3 提案事業

### **2) 本施設の維持管理に関する業務**

- 1 清掃業務
- 2 消耗品等保守管理業務
- 3 附帯設備保守管理業務
- 4 駐車場内保守管理業務
- 5 管理に関して市長が必要と認める業務
- 6 報告等

### **3) 本施設の経営管理に関する業務**

- 1 指定期間前準備業務及び基本協定の締結
- 2 業務計画書及び収支計画書の作成
- 3 各年度協定
- 4 業務報告書の提出
- 5 事業評価
- 6 市からの要請への協力
- 7 指定管理期間終了後の引継業務

## 7 本施設の運営に関する業務

### 1) 一般事項

指定管理者は、本施設の運営業務を実施するにあたり、主に以下の点に留意した上で、適切な業務の実施に努めること。

- 1 利用者への接遇に際しては、常に公平かつ公正な対応に努めること。
- 2 利用者への接遇に際しては、常に相手の立場に立った視点に基づき対応すること。
- 3 利用者の要望や苦情等を積極的に収集し、本業務の質の向上への反映に努めること。

### 2) 利用許可に関する業務

指定管理者は、以下の業務を適切に実施すること。

#### (1) 窓口対応

本施設からの連絡先となり、利用者からの問い合わせ等に対して、適切な対応を行うこと。

#### (2) 駐車券及び領収書の発行

利用者に駐車券及び領収書を発行すること。

#### (3) 本施設に駐車できない自動車等への対応

本施設に駐車できない車両に対して、駐車拒否等の対応を行うこと。

#### (4) 限度利用期間以上の利用者への対応

本施設の限度利用期間（入庫から起算して168時間（7日間））を超える車両に対して、適切な対応を行うこと。

#### (5) 駐車券紛失時等の対応

駐車券紛失等利用者からの連絡内容によっては、指定管理者の判断により利用者から氏名、連絡先及び入庫時間等の必要な事項等を聞き、適切な利用料金が徴収できるように対応すること。又、その際には他の利用者にも不利益が生じないように考慮すること。

#### (6) その他の対応

附帯設備の故障等不測の事態が発生した場合においても、適切な業務の実施に努め、利用者にも不利益が生じないようにすること。

#### (7) 報告等

上記（3）から（6）に対する対応内容については、適宜、生活環境課へ協議及び報告し、業務の質の向上を図ること。

### 3) 料金の収受に関する業務

#### (1) 料金の収納及び納付

料金を回収し、1か月に1回以上は甲賀市指定金融機関に納付すること。なお、納付手数料が必要な場合は指定管理者の負担とする。

## (2) 料金の管理

全自動料金精算機内に必要であると思われる額のつり銭を用意しておき、適切な管理運営が行えるようにすること。また、料金については確実に保管し、盗難等により亡失した場合は、指定管理者の責任において対応すること。

## (3) 報告等

以下について、前月分を毎月10日までに生活環境課へ報告すること。

- ① 収納日計及び月計報告書
- ② 利用台数日計及び月計報告書
- ③ 全自動料金精算機内の履歴記録等必要なもの

## 4) 提案事業

指定管理者は、施設の設置目的を効果的に達成するため、提案事業を実施することができる。提案事業を実施するに際しては、あらかじめ市と協議の上、承認を得ること。

提案事業の実施に際しては、指定管理者は本施設を無償で利用することができる。提案事業で得た収入は、市の収入とするか当該提案事業経費又は指定管理経費に充てるものとする。なお、特に本施設の設置目的等にふさわしくないと認められる内容の事業提案については、市が当該事業の実施を認めないことがある。

## 8 本施設の維持管理に関する業務

### 1) 清掃業務

本施設が良好な衛生環境を保持し、利用者が快適に使用することができるよう、適切な清掃業務を行うこと。なお、清掃時に発生したゴミ等の廃棄物については、適切に廃棄処分等の対応を行うこと。

### 2) 消耗品等保守管理業務

指定期間開始時に、以下の物品を貸与するので、適切に管理すること。

指定期間中は貸与した物を先に使用し、その後は補充等を行うこと。ただし、指定期間終了時には、貸与時と同量(数)の物品を市に返還すること。

| 貸与物品名   | 製造元     | 数量              |
|---------|---------|-----------------|
| 駐車券、記録紙 | アマノ株式会社 | 約1か月満車状態に対応できる量 |

### 3) 附帯設備保守管理業務

4-5) に示すすべての附帯設備が常に正常な機能を保持できるよう、必要な点



検及び清掃を計画的に行うこと。点検により、附帯設備が正常に機能しないことが明らかな場合、適宜適切な対応（保守、修理、交換、調整等）を行うこと。

#### 4) 駐車場内保守管理業務

附帯設備を活用し、又定期的に警備及び巡回等を実施するなどし、火災や盗難等の未然防止に努め、積雪の際には安全対策を講じる等、利用者が快適に利用することができるようにすること。

#### 5) 管理に関して市長が必要と認める業務

##### (1) 遠隔操作及び出動業務

利用者からの連絡等に対して、その内容により附帯設備の遠隔操作若しくは現地出動を行い、利用者に不利益が生じないよう、適切な対応を行うこと。

##### (2) 営業の休止等の対応

貴生川駅南駐車場管理規程（平成19年甲賀市告示第74号）の規定に従い、本施設の営業休止等及び引き取りのない車両等への対応を行うこと。

##### (3) 施設内表示

貴生川駅南駐車場管理規程の規定に従い、氏名、連絡先、遵守事項等を利用者に表示すること。なお、指定期間開始時に、貸与された消耗品等及び附帯設備に関する表示で修正が必要なものについては、指定管理者の責任において修正を行うこと。

##### (4) その他業務

指定管理者は、本施設の利用者拡大を図り、上記業務以外に必要な業務が発生した場合には、生活環境課と協議の上、誠意をもって適切な対応を行うこと。

#### 6) 報告等

上記5)の(1)から(4)に対する業務対応については、10日以内に生活環境課へ協議、報告し、業務の質の向上を図ること。

### 9 本施設の経営管理に関する業務

#### 1) 指定期間前準備業務及び基本協定の締結

指定管理者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

- 1 基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結。
- 2 現行の管理運営業務の実施者からの業務引継ぎ。
- 3 施設の管理運営上必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること。
- 4 配置する職員等の確保、職員研修。

5 その他指定管理業務を実施するための準備。

## 2) 業務計画書及び収支計画書の作成

指定管理者は、毎年度、自らの行う業務を実施するに先立ち、年間業務計画書及び収支計画書を作成し、市長の承認を得ること。また、各年度中において当初の計画から変更等が生じる場合には、変更届を作成し、その内容を市長に提出し、予め承認を得ること。

## 3) 各年度協定

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

- 1 経理に関する事項（指定管理委託料等）
- 2 その他業務実施上に必要とされる項目等

## 4) 業務報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後、以下に示す事項を記載した業務報告書を作成し、速やかに生活環境課に提出すること。

- 1 管理運営業務の実施状況に関する事項
- 2 施設の利用状況に関する事項
- 3 管理運営に要する経費の支出状況及び決算に関する事項
- 4 その他、別途市との協定等において定める事項

## 5) 事業評価

指定管理者は、利用者アンケート等による第三者評価を行い、利用者の要望等を把握し、管理運営業務に反映させるよう努めるとともに、適宜、自己評価を実施することにより、自らの業務能力の向上を図るよう努めること。なお、事業評価の結果は生活環境課へ提出するものとし、具体的な頻度等については別途協議によるものとする。

また、市は、指定管理業務に関する定期評価及び随時評価を行うため、指定管理者は定期及び随時評価に関し、市の指示に従うものとする。なお、評価項目等の詳細は、協定にて定めることとする。

## 6) 市からの要請への協力

指定管理者は、市が実施又は要請する業務（本施設の現状調査、行催事イベント

等)の指示があった場合には、迅速かつ誠実な対応をとり、積極的に協力すること。

## 7) 指定管理期間終了後の引継業務

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、必要な引継ぎを行うこと。

## 10 その他の重要事項

### 1) 光熱水費等

運営維持管理上必要となる電気、水道、ガス、下水道、通信料金等は、原則として指定管理者の負担とする。指定管理者は、これら光熱水費等の削減に努めるとともに、施設利用者の利便性の向上に努めなければならない。

また、運営維持管理上必要となる駐車券及び記録紙等の消耗品及び附帯設備の修正等(システム上の修正を含む)に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

### 2) 修繕

指定管理者は、対象施設の設備等の劣化、破損等の発見に努めるものとする。

また、これらが破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合、速やかに適切な対処に努めるとともに、生活環境課に報告を行い、対処方法等に関し協議を行うこと。

修繕の実施に関しては、甲賀市貴生川駅南駐車場指定管理者募集要項14.

(5)のとおりとする。ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

### 3) 保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた損害賠償責任保険、市が所有する動産・不動産に対する保険等のうち、必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、市が支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は、指定管理者が行うものとする。なお、加入・申請にあたって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与・準備する。

### 4) 再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運營業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

指定管理者は、業務の一部を委託等しようとする場合は、業務計画書に委託内容等を記載すること。受託等業者が決定した場合は、受託等業者の商号又は名称その他必要な事項を報告すること。

## 5) その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、生活環境課と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。

様式第9号

指定管理者の公共サービス履行等に関する評価調査

【評価者 所属 生活環境課 職 係長 氏名:川上真祐】

【評価日:令和 5年 6月 1日】

|               |                           |            |            |
|---------------|---------------------------|------------|------------|
| 1. 施設名        | 甲賀市貴生川駅南駐車場               |            |            |
| 2. 指定管理者名     | 株式会社日本メカトロニクス             |            |            |
| 3. 利用状況等(人・円) | R2年度                      | R3年度       | R4年度       |
| 延べ利用者数        | 15,226台                   | 18,701台    | 26,462台    |
| 利用料金収入        | ¥0                        | ¥0         | ¥0         |
| 指定管理料         | ¥5,094,000                | ¥5,094,000 | ¥5,094,000 |
| その他収入         | ¥0                        | ¥0         | ¥0         |
| 収入計           | ¥5,094,000                | ¥5,094,000 | ¥5,094,000 |
| 支出計           | ¥5,031,160                | ¥4,984,023 | ¥4,768,040 |
| 収支            | ¥62,840                   | ¥109,977   | ¥325,960   |
| 4. 指定期間       | 平成31年 4月 1日 ~ 令和 6年 3月31日 |            |            |
| 5. 評価対象期間     | 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月31日 |            |            |

| 6. 確認事項                   | 評価項目及び評価の基準 | 確認の視点・資料等に○                               | 評価   | 特記事項 |                                     |
|---------------------------|-------------|---|--|------|-------------------------------------|
| I<br>業務の履行状況              | 人員体制        | 業務計画書に沿った人員を配置しているか                       | 業務計画書、人員配置計画書、日報、最低賃金支給、実地調査                     | B    |                                     |
|                           |             | 必要な資格、経験を有する職員を確保しているか                    | 勤務表、資格表、実地調査                                     | B    |                                     |
|                           |             | 障がい者の雇用促進に努めているか                          | 業務計画書、日報、実地調査                                    | B    |                                     |
|                           |             | 人権研修、業務に必要な研修を実施しているか                     | 業務計画書、日報、研修関係資料、訓練記録等、実地調査                       | B    | 年1回実施                               |
|                           | 使用料・利用料     | 利用者からの料金徴収や現金管理等が適切に実施されているか              | 業務計画書、業務報告書(月次)、日報、経理書類、減免基準、実地調査                | B    | 駐車場内にインターホンを設置し、コールセンターによる24時間体制で対応 |
|                           | 緊急対応        | 事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか                  | 事故記録等、業務計画書、実地調査                                 | B    | 災害マニュアル配備                           |
|                           |             | 緊急時のマニュアルを整備し、定期的に訓練等を行うなど、職員への指導を実施しているか | 業務計画書、日報、実地調査、緊急時対応マニュアル                         | B    |                                     |
|                           | 個人情報保護      | 個人情報の管理は適正に行われているか                        | 協定書、管理方法(実地調査)                                   | B    |                                     |
|                           | 情報公開        | 協定書等に従い、情報を適切に管理し、公表する体制が整っているか           |  | B    |                                     |
|                           | 管理記録        | 業務日誌等を適切に整備し保管しているか                       | 日報、点検結果等関係書類、(実地調査)                              | B    |                                     |
|                           |             | 点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか                   | 車検証、エレベータ、自動ドア、ボイラー、消防設備、法定建築物等                  | B    |                                     |
|                           | 法令順守        | 関係法令、条例等を順守しているか                          | 協定書、実地調査、  | B    |                                     |
|                           | 施設管理        | 管理運営基準書に従い、開館日や開館時間等を遵守しているか              | 協議書類、日報  | B    | 24時間営業                              |
|                           | 第三者委託       | 指定管理者から第三者への委託が行われている場合、適正な手続きで実施されているか   | 業務発注書類、契約書、業務計画書、日報、実地調査、廃棄物の適正処理にかかる事項、その他点検業務等 | B    |                                     |
| 指定管理者が再委託している業務の範囲は適正か    |             |   | B  |      |                                     |
| 指定管理者は、受託者から業務の報告等を受けているか |             |   | B  |      |                                     |
| 《I 総括》業務の実施体制に関する評価       |             |   | B  |      |                                     |

| 6. 確認事項              |                       | 評価項目及び評価の基準                             | 確認の視点・資料等に○                      | 評価 | 特記事項                       |
|----------------------|-----------------------|---|----------------------------------|----|----------------------------|
| II<br>サービスの質         | 維持管理                  | 管理運営基準書に従い、清掃、警備、衛生管理等を適切に行っているか        | 協定書、管理運営基準書、備品台帳、点検結果、実地調査       | A  | 週2回実施                      |
|                      |                       | 管理運営基準書に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っているか         |                                  | A  | 追加で2台防犯カメラを設置し、施設の安全管理に努めた |
|                      |                       | 備品台帳を整備し、備品を適切に管理しているか                  |                                  | B  |                            |
|                      |                       | 協定書等に従い、適切に修繕を行っているか                    |                                  | B  |                            |
|                      | 利用者対応                 | 要望・苦情等の対応に迅速かつ適切に対応し、可能なものは管理運営に反映しているか | 業務マニュアル、意見・苦情等受付簿、アンケート、実地調査     | B  |                            |
|                      |                       | 利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っているか                  |                                  | A  | コールセンターへのインターホン設置によりサービス向上 |
|                      |                       | 利用者に対して設備、備品等を適切に提供しているか                |                                  | A  | 自社管理PCでの遠隔ゲート開閉によりサービス向上   |
|                      |                       | 服装、態度等の接遇について適切であるか                     |                                  | B  |                            |
|                      | 苦情等の対応                | 意見・要望・苦情等を把握する仕組みを確立しているか               |                                  | B  |                            |
|                      | 情報提供                  | 施設案内、事業の開催案内等のパンフレット類を整備し、情報発信に努めているか   | パンフレット、ホームページ、実地調査               | B  |                            |
|                      |                       | ホームページ等による施設の案内を実施しているか                 |                                  | B  | 自社HPに駐車場情報を掲載              |
|                      | 利用案内                  | 利用方法をわかりやすく説明できる仕組みが構築されているか            |                                  | B  |                            |
|                      | 事業運営                  | 事業計画書に即し、受託事業を実施しているか                   | 業務計画書、業務報告書、自主事業計画書、自主事業報告書、実地調査 | B  |                            |
|                      |                       | 施設の目的に沿って、自主事業を実施しているか                  |                                  | B  |                            |
|                      | 《II 総括》業務の内容・水準に関する評価 |   |                                  |    | B                          |
| III<br>継続性・安定性       | 経理事務                  | 通帳の明細、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか             | 預金通帳、出納帳、利用申請書、減免申請書、実地調査(金庫等)   | B  |                            |
|                      |                       | 経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか                |                                  | B  | 個別の通帳にて管理                  |
|                      |                       | 料金徴収、減免、還付の手続きを適切に処理しているか               |                                  | B  |                            |
|                      | 収支状況                  | 収支状況が対前年度同期及び当初の目標に照らし、妥当な水準であるか        | 業務計画書、業務報告書、団体又は法人の経営状況がわかる財務書類  | B  |                            |
|                      | 経費削減の取組               | 経費削減に向けた取り組みを積極的に実施しているか                | 基本協定書、管理運営基準書、業務計画書、実地調査         | B  | 消耗品等の節約に努めた                |
|                      |                       | 清掃、警備、保守点検、修繕等の再委託が適切な水準、内容で実施されているか    |                                  | B  |                            |
| 《III 総括》経費の収支等に関する評価 |                       |   |                                  | B  |                            |
| IV<br>その他            | その他                   | 施設の特長において検討すべき点(施設の目的の達成状況)             |                                  | B  |                            |
|                      | 《IV 総括》その他に関する評価      |   |                                  |    | B                          |
| 総合評価                 |                       | 《I～IV 総括》による総合評価                        |                                  | B  |                            |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 総合コメント<br>特記事項等<br>(成果・課題) | <p>令和4年度においては、利用者からの苦情もなく、円滑に業務を遂行していただいた。場内の清掃作業も現金集金時に同時に実施され、計画以上の維持管理をしていただいたことで、現場環境は良好でした。</p> <p>また、防犯カメラの追加設置(2台)や、遠隔操作によるゲートの開閉、インターホン設置による24時間体制でのコールセンターによる案内体制の構築など、施設の安全管理、サービス向上をしていただけた。</p> |
|----------------------------|---|

# 履歴事項全部証明書

名古屋市中川区八熊二丁目1番11号  
株式会社日本メカトロニクス

令和5年12月 定例会 厚生文教常任委員会 資料  
 関連議案番号：議案第117号  
 所管課名：市民環境部生活環境課

|                  |  |                                |
|------------------|--|--------------------------------|
| 会社法人等番号          | 1800-01-020567   |                                |
| 商号               | 株式会社日本メカトロニクス  |                                |
| 本店               | 名古屋市中川区蕨元町二丁目50番地  |                                |
|                  | 名古屋市中川区八熊二丁目1番11号  | 平成12年 6月 5日移転<br>平成12年 6月 5日登記 |
| 公告をする方法          | 官報に掲載してする  |                                |
| 会社成立の年月日         | 昭和56年6月8日  |                                |
| 目的               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>駐車場・駐輪場設備機器の賃貸借、修理、販売、並びに保守</u></li> <li>2. <u>駐車場、駐輪場及びビルの管理運営業務</u></li> <li>3. <u>電子制御装置の設計、製作並びに保守</u></li> <li>4. <u>機械器具設置並びに電気工事の請負</u></li> <li>5. <u>建物・設備及び車両の安全管理等の請負とその保全並びに修理</u></li> <li>6. <u>家庭用電気機械器具の販売</u></li> <li>7. <u>上記各号に附帯する一切の業務</u></li> </ol> <p style="text-align: center;">平成29年 1月15日変更    平成29年 1月18日登記</p>   |                                |
|                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 駐車場・駐輪場設備機器の賃貸借、修理、販売、並びに保守</li> <li>2. 駐車場、駐輪場及びビルの管理運営業務</li> <li>3. 電子制御装置の設計、製作並びに保守</li> <li>4. 機械器具設置並びに電気工事の請負</li> <li>5. 建物・設備及び車両の安全管理等の請負とその保全並びに修理</li> <li>6. 家庭用電気機械器具の販売</li> <li>7. 不動産の売買、賃貸、管理及びその他仲介並びに保有、運用</li> <li>8. 宅地の営業代理</li> <li>9. 分譲住宅、マンションの営業代理</li> <li>10. 上記各号に附帯する一切の業務</li> </ol> <p style="text-align: center;">令和 3年11月 5日変更    令和 3年11月16日登記</p> |                                |
| 単元株式数            | 100株   |                                |
| 発行可能株式総数         | 40万株   |                                |
|                  | 平成19年 2月19日変更<br>平成19年 2月28日登記   |                                |
| 発行済株式の総数並びに種類及び数 | 発行済株式の総数<br><u>10万株</u>  |                                |

|               |  |                                |  |
|---------------|--|--------------------------------|--|
|               | 発行済株式の総数<br>10万6000株   | 令和 3年12月20日変更<br>令和 3年12月27日登記 |  |
| 資本金の額         | 金5000万円  |                                |  |
|               | 金2000万円  | 令和 3年12月20日変更<br>令和 3年12月27日登記 |  |
|               | 金5000万円  | 令和 3年12月20日変更<br>令和 3年12月27日登記 |  |
| 株式の譲渡制限に関する規定 | 当社の株式の譲渡又は取得については、株主又は取得者は取締役会の承認を受けなければならない。<br>平成19年 2月19日変更 平成19年 2月28日登記 |                                |  |
| 役員に関する事項      | 取締役  | <u>山口正孝</u>                    | 平成30年 2月19日重任<br>平成30年 3月12日登記                                   |
|               | 取締役  | <u>山口正孝</u>                    | 令和 2年 2月19日重任<br>令和 2年 3月31日登記                                   |
|               | 取締役  | <u>山口正孝</u>                    | 令和 3年 3月19日重任<br>令和 3年 4月 1日登記<br>令和 3年 6月 2日辞任<br>令和 3年 6月10日登記 |
|               | 取締役  | <u>北村博人</u>                    | 平成30年 2月19日重任<br>平成30年 3月12日登記                                   |
|               | 取締役  | <u>北村博人</u>                    | 令和 2年 2月19日重任<br>令和 2年 3月31日登記                                   |
|               | 取締役  | <u>北村博人</u>                    | 令和 3年 3月19日重任<br>令和 3年 4月 1日登記<br>令和 3年 6月 2日辞任<br>令和 3年 6月10日登記 |
|               |  |                                |  |
|               |  |                                |  |
|               |  |                                |  |



|     |             |                                |  |
|-----|-------------|--------------------------------|--|
|     | 取締役         | <u>安井利之</u>                    | 平成30年 2月19日重任<br>平成30年 3月12日登記                                   |
|     | 取締役         | <u>安井利之</u>                    | 令和 2年 2月19日重任<br>令和 2年 3月31日登記                                   |
|     | 取締役         | <u>安井利之</u>                    | 令和 3年 3月19日重任<br>令和 3年 4月 1日登記<br>令和 3年 6月 2日辞任<br>令和 3年 6月10日登記 |
|     | 取締役         | <u>齋藤隆広</u>                    | 平成30年 2月19日重任<br>平成30年 3月12日登記                                   |
|     | 取締役         | <u>齋藤隆広</u>                    | 令和 2年 2月19日重任<br>令和 2年 3月31日登記                                   |
|     | 取締役         | <u>齋藤隆広</u>                    | 令和 3年 3月19日重任<br>令和 3年 4月 1日登記<br>令和 3年 5月31日辞任<br>令和 3年 5月31日登記 |
|     | 取締役         | <u>山口正孝</u>                    | 令和 3年 6月 2日就任<br>令和 3年 6月10日登記                                   |
|     | 取締役         | <u>山口正孝</u>                    | 令和 5年 2月17日重任<br>令和 5年 3月 8日登記                                   |
|     | 取締役         | <u>北村博人</u>                    | 令和 3年 6月 2日就任<br>令和 3年 6月10日登記                                   |
| 取締役 | <u>北村博人</u> | 令和 5年 2月17日重任<br>令和 5年 3月 8日登記 |  |

|  |   |             |               |
|--|---|-------------|---------------|
|  | 取締役   | <u>安井利之</u> | 令和 3年 6月 2日就任 |
|  |   |             | 令和 3年 6月10日登記 |
|  |   |             | 令和 3年 6月20日辞任 |
|  |   |             | 令和 3年 6月21日登記 |
|  | 取締役   | <u>水野義也</u> | 令和 3年 6月 2日就任 |
|  |   |             | 令和 3年 6月10日登記 |
|  | 取締役   | <u>水野義也</u> | 令和 5年 2月17日重任 |
|  |   |             | 令和 5年 3月 8日登記 |
|  | 取締役   | <u>北谷佳意</u> | 令和 3年 6月 2日就任 |
|  |   |             | 令和 3年 6月10日登記 |
|  | 取締役   | <u>北谷佳意</u> | 令和 5年 2月17日重任 |
|  |   |             | 令和 5年 3月 8日登記 |
|  | <u>愛知県岩倉市大地町郷前54番地3</u><br>代表取締役 <u>山口正孝</u>  |             | 平成30年 2月19日重任 |
|  |   |             | 平成30年 3月12日登記 |
|  |   |             | 令和 2年 2月19日退任 |
|  |   |             | 令和 2年 3月31日登記 |
|  | <u>愛知県大府市若草町二丁目174番地</u><br>代表取締役 <u>安井利之</u> |             | 令和 2年 2月19日就任 |
|  |   |             | 令和 2年 3月31日登記 |
|  | <u>愛知県大府市若草町二丁目174番地</u><br>代表取締役 <u>安井利之</u> |             | 令和 3年 3月19日重任 |
|  |   |             | 令和 3年 4月 1日登記 |
|  |   |             | 令和 3年 6月 2日辞任 |
|  |   |             | 令和 3年 6月10日登記 |

|  |  |
|--|--|
| 愛知県知多市南粕谷四丁目67番地<br>代表取締役 <u>北村 博人</u> | 令和 2年 2月19日就任                          |
|  | 令和 2年 3月31日登記                          |
|  | 愛知県知多市南粕谷四丁目67番地<br>代表取締役 <u>北村 博人</u> |
|  | 令和 3年 3月19日重任                          |
|  | 令和 3年 4月 1日登記                          |
|  | 令和 3年 6月 2日辞任                          |
| 愛知県知多市南粕谷四丁目67番地<br>代表取締役 <u>北村 博人</u> | 令和 3年 6月10日登記                          |
|  | 愛知県知多市南粕谷四丁目67番地<br>代表取締役 <u>北村 博人</u> |
| 愛知県知多市南粕谷四丁目67番地<br>代表取締役 <u>北村 博人</u> | 令和 3年 6月 2日就任                          |
|  | 令和 3年 6月10日登記                          |
| <u>監査役</u> <u>山口 園枝</u>                | 令和 5年 2月17日重任                          |
|  | 令和 5年 3月 8日登記                          |
|  | 平成28年 2月18日重任                          |
|  | 平成28年 3月11日登記                          |
| <u>監査役</u> <u>板垣 清太</u>                | 令和 2年 2月19日退任                          |
|  | 令和 2年 3月31日登記                          |
|  | 令和 2年 2月19日就任                          |
|  | 令和 2年 3月31日登記                          |
| <u>監査役</u> <u>山田 茂人</u>                | 令和 3年 5月31日辞任                          |
|  | 令和 3年 5月31日登記                          |
|  | 令和 3年 5月31日就任                          |
|  | 令和 3年 5月31日登記                          |
| <u>監査役</u> <u>北村 由美</u>                | 令和 5年 1月15日辞任                          |
|  | 令和 5年 1月24日登記                          |
| <u>監査役</u> <u>北村 由美</u>                | 令和 5年 1月20日就任                          |
|  | 令和 5年 1月24日登記                          |
| 監査役の監査の範囲を会計に関するものに限定する旨の定款の定めがある      | 平成28年 3月11日登記                          |

名古屋市中川区八熊二丁目1番11号  
株式会社日本メカトロニクス

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| 非業務執行取締役等の会社に対する責任の制限に関する規定 | 当社は、取締役（業務執行取締役等である者を除く。）との間で、会社法第423条第1項の賠償責任法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、当該契約に基づく賠償責任の限度額は、法令の定める最低責任限度額とする。<br>平成29年 9月 7日設定 平成29年 9月19日登記 |
|                             | 令和 3年 6月 2日廃止 令和 3年 6月10日登記   |
| 取締役会設置会社に関する事項              | 取締役会設置会社<br>平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記   |
| 監査役設置会社に関する事項               | 監査役設置会社<br>平成17年法律第87号第136条の規定により平成18年 5月 1日登記  |
| 登記記録に関する事項                  | 平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により<br>平成 7年 9月21日移記  |



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(名古屋法務局管轄)

令和 5年 7月13日

名古屋法務局熱田出張所  
登記官

木 下 浩

