

## 久留米市営駐車場（広又、小頭町公園及び東町公園）

### 指定管理者管理業務仕様書

久留米市営駐車場（広又、小頭町公園及び東町公園）の指定管理者が行う業務の範囲及び管理の基準等は、この仕様書による。

#### 1 目的

本仕様書は、久留米市営駐車場（広又、小頭町公園及び東町公園）（以下「市営駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容その他について定めることを目的とする。

#### 2 市営駐車場の管理に関する基本的な考え方

指定管理者は市営駐車場を管理するにあたり、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うこと。

- (1) 利用者のニーズに効果的・効率的に対応するとともに、平等かつ公平な利用を確保して管理運営を行うこと。
- (2) 利用者の安全確保に留意するとともに、施設的环境保全、保安警備に努め、良好な施設の維持管理を行うこと。
- (3) 効果的かつ効率的な運営を心がけ、管理運営費の縮減に努めること。
- (4) 関係法令及び条例等の規定を遵守すること。
- (5) 個人情報保護に十分留意し、適切な管理を行うこと。
- (6) 地域住民、商店街、街づくり会社及び関係機関等と連携し、中心市街地の活性化に寄与すること。

#### 3 施設の概要

名称	広又駐車場	小頭町公園駐車場	東町公園駐車場
所在地	久留米市東町 74 番地 12	久留米市小頭町 7 番地	久留米市東町 26 番地
面積	443 m <sup>2</sup>	3,329 m <sup>2</sup>	2,998 m <sup>2</sup>
構造	平面パークロック式	RC 構造半地下 1 階自走式	RC 構造地下 1 階自走式
収容台数	15 台	100 台	92 台
供用開始	昭和 54 年 11 月 1 日	昭和 56 年 4 月 10 日	昭和 59 年 4 月 21 日
施設内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動料金清算機器一式（パークロック 15 台）</li> <li>・案内看板</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動料金清算機器一式</li> <li>・監視カメラ一式</li> <li>・排水ポンプ</li> <li>・電気設備</li> <li>・消防設備</li> <li>・管理事務室</li> <li>・便所</li> <li>・ポンプ室</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動料金清算機器一式</li> <li>・監視カメラ一式</li> <li>・排水ポンプ</li> <li>・電気設備</li> <li>・消防設備</li> <li>・換気設備</li> <li>・一酸化炭素濃度測定機器設備</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電気室</li> <li>・案内看板</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自家発電機設備</li> <li>・管理事務室</li> <li>・便所</li> <li>・ポンプ室</li> <li>・電気室</li> <li>・案内看板</li> </ul>
--	--	---	---

※指定管理者は管理業務のため管理事務室を無償で使用できる。

※小頭町公園駐車場の倉庫は市の管理とする。

#### 4 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

#### 5 供用日及び供用時間等

##### （1）供用日及び供用時間等

名称	広又駐車場	小頭町公園駐車場	東町公園駐車場
供用日	1月1日から12月31日まで	1月1日から12月31日まで	1月1日から12月31日まで
供用時間	午前0時から午後12時まで	午前6時から午後12時まで 〔月極駐車〕 午前0時から午後12時まで（入出庫できるのは、午前6時から午後12時まで）	午前6時から午後12時まで 〔月極駐車〕 午前0時から午後12時まで（入出庫できるのは、午前6時から午後12時まで）

##### （2）供用日及び供用時間等の変更

指定管理者が特に必要があると認めるときは、市営駐車場の供用日及び供用時間並びに入庫及び出庫時間について、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

#### 6 利用料金に関する事項

##### （1）利用料金制

市営駐車場の利用料金を指定管理者の収入とする「利用料金制」を採用する。

利用料金の額は、久留米市営駐車場条例（昭和54年久留米市条例第12号）（以下「条例」という。）別表第3の利用料金を上限とし、市長の承認を得て、指定管理者が定める。その際、指定管理者は一般駐車に関して、頭打料金等を設定することができる。また、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、回数駐車券、プリペイドカード及び月極駐車券を発行することができる。

(消費税等額を含む。)

名称	広又駐車場	小頭町公園駐車場	東町公園駐車場
一般駐車	1台につき 60分ごとに100円  【入庫から12時間まで 最大500円】	1台につき 50分ごとに100円  【60分100円】 【入庫から10時間まで 最大500円】	1台につき 40分ごとに100円  【入庫から6時間まで 最大500円】
月極駐車	—  【0台】	1台につき 1月ごとに9,420円  【80台】	1台につき 1月ごとに15,700円  【30台】
		【一般駐車と共用のため、満車の場合は、入庫 待ちあり】	
供用時間外駐車	—	1台につき1回510円  【1回500円】	1台につき1回510円  【1回500円】

※【 】は現在の運用状況

## (2) 利用料金の不徴収等について

利用料金の不徴収（条例第11条）及び利用料金の返還（条例第12条）については、条例の規定によるものとする。

なお、利用料金の不徴収分について、市による補填は行わない。

### ○久留米市営駐車場条例

#### (利用料金の不徴収)

第11条 次の各号のいずれかに該当する自動車を駐車させる場合においては、利用料金を徴収しない。

- (1) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第39条第1項に規定する緊急自動車
- (2) 当該駐車場の付近において、国又は地方公共団体の職員が防疫活動その他の緊急を要する公務を行うため使用する自動車
- (3) 当該駐車場に係る電気、通信、水道又はガス等の工事等のため使用する自動車
- (4) 前各号に定めるほか、市長が特に必要と認める自動車

#### (利用料金の返還)

第12条 既納の利用料金は、返還しない。ただし、回数駐車券、プリペイドカード及び月極駐車券による既納の利用料金について、特別の理由があると認められる場合には、その一部又は全部を返還することができる。

## 7 法令等の遵守

指定管理者は、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し業務を遂行すること。また、指定管理期間中に法令等の改正があった場合、改正された内容に基づくこと。

- (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び同施行令
- (2) 久留米市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 16 年久留米市条例第 24 号）
- (3) 駐車場法（昭和 32 年法律第 106 号）及び同施行令
- (4) 久留米市営駐車場条例（昭和 54 年久留米市条例第 12 号）及び同施行規則
- (5) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）その他の労働関係法令
- (6) その他業務を遂行する上で関係する法令等

## 8 秘密保持義務及び個人情報保護義務

本業務に従事している者又は従事していた者は、本業務に関して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。

また、指定管理者並びに本業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報に関して、久留米市個人情報保護条例（平成 3 年久留米市条例第 17 号）第 26 条の規定により適正に維持管理を行うこと。

## 9 情報公開

指定管理者は、久留米市情報公開条例（平成 13 年久留米市条例第 24 号）第 31 条第 2 項の規定により、本業務の範囲内で保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めること。

## 10 行政手続条例の適用

指定管理者は、許可、不許可その他の処分を行う行政庁として、久留米市行政手続条例（平成 8 年久留米市条例第 24 号）の適用を受ける。

### 11 障害者差別の禁止

指定管理者は、業務の実施にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、市の取扱いに順じて、障害者に対する合理的配慮に努めること。

### 12 環境への配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギー、ごみの分別・減量・リサイクル、環境に配慮した物品の購入等、環境への配慮に努めること。

### 1 3 公の施設の利用からの暴力団の排除

指定管理者は、業務の実施にあたり、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)から妨害又は不当要求を受けた場合は、速やかに警察に通報するとともに市に報告しなければならない。

また、暴力団が市営駐車場を利用しようとしている場合は、利用の許可をせず、すでに許可をしている場合においても許可を取り消す（速やかに出庫させる）等適切な措置を講じること。

なお、市は暴力団の排除のため、指定管理者について、必要に応じて警察に照会することがある。

### 1 4 業務の範囲

#### (1) 市営駐車場の供用に関すること

- ①利用料金の徴収、収納及び返還に関すること
- ②利用料金の不徴収に関すること
- ③駐車拒否に関すること
- ④月極駐車場の利用許可に関すること
  - ※あらかじめ市と協議し、導入時期及び台数を決定すること
- ⑤回数駐車券、プリペイドカード及び月極駐車券の販売に関すること
- ⑥駐車券、回数駐車券、プリペイドカード、月極駐車券の作成に関すること
- ⑦長期駐車自動車の把握及び適切な対処に関すること
- ⑧入口ゲート・車路などの渋滞時の誘導・整理に関すること

#### (2) 市営駐車場の維持管理に関すること

- ①各駐車場の管理人員及び総括監督者を次のとおりとすること
  - ア 広又駐車場 無人
  - イ 小頭町公園駐車場 常時1名以上
  - ウ 東町公園駐車場 常時1名以上
  - エ 総括監督者 午前8時30分より午後6時まで1名
- ②各駐車場内の設備等の保守管理に関すること
  - ア 駐車料金自動清算機器保守点検（広又・小頭町公園・東町公園、各年4回以上）
  - イ 電気設備関係の保守点検（小頭町公園・東町公園、月次点検1回・年度点検1回）
  - ウ 消防設備点検（小頭町公園・東町公園、機能点検2回、総合点検1回）
  - エ 一酸化炭素濃度観測機器保守点検（東町公園、年4回以上）
  - オ その他必要に応じて設備等の点検を行うこと

③施設の警備に関すること

- ア 供用時間内の従業員による、場内巡回、監視カメラによる場内監視及び必要に応じての関係機関への連絡
- イ 供用時間外における施設の機械警備
- ウ 供用時間外における不定期巡回警備

④公共料金の支払いに関すること

電話料・電気料・上下水道料等の公共料金は指定管理者の負担とする

⑤施設等の補修・修繕に関すること

施設及び設備は、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行い、必要に応じて補修・修繕や部品の交換を行うこと。なお、指定管理者が補修・修繕を行う範囲は原則として以下のとおりとする。

- 1件あたり 50万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の施設及び設備の補修・修繕。ただし、補修・修繕の内容によっては、前述の金額にかかわらず、市と協議を行い、実施者を定めるものとする。

⑥消耗品等の調達・在庫管理に関すること

⑦施設内の清掃、廃棄物処理に関すること

⑧その他上記項目に付随した維持管理に関すること

(3) 総合的な管理業務に関すること

- ①管理運営全般のマニュアル作成
- ②会計・契約などの事務に関する業務
- ③緊急事態の対応策、防犯・防災対策マニュアル作成及び職員指導
- ④職員に対する管理運営に必要な研修の実施
- ⑤利用者からの苦情・要望等への対応
- ⑥施設の広報PRの実施
- ⑦公課費の負担（消費税及び地方消費税）

(4) 事業計画及び実績報告

- ①事業計画書の作成（年度ごと）
  - ア 業務計画
  - イ 施設及び設備の保守点検の計画
- ②業務報告書の作成（月ごと）
  - ア 利用台数実績
  - イ 利用料金収入実績
  - ウ 苦情対応状況（苦情件数及び処理内容）
  - エ 施設の保守点検及び修繕状況
  - オ 研修の実施状況など

③事業報告書の作成（年度ごと）

- ア 業務の実施状況
- イ 施設の利用状況
- ウ 利用料金収入の実績及び管理経費等の収支状況
- エ その他市が指示する資料

(5) その他市長が必要と認める業務

- ①市等関係機関との連絡調整
- ②指定期間開始前の引継ぎ事務
- ③指定期間終了にあたっての引継ぎ事務
- ④各種統計等資料の作成、調査の回答
- ⑤視察の対応

## 1.5 業務の委託等

指定管理者は、業務を一括して第三者に委託することはできない。

## 1.6 管理運営に要する経費

市は、指定管理者に対して指定管理料は支払わない。市営駐車場の管理運営に係る全ての経費（「新しい生活様式」の範囲内における感染症対策、指定管理者の交代に伴う事務引継ぎ、研修等の実施に要する費用を含む。）は、指定管理者の収入をもって充てることとする。

## 1.7 市への納付金

指定管理者は、市営駐車場の利用料金から管理経費及び公租公課相当額等を差し引いた利益（以下「利益」という。）について、その2分の1相当額を市へ納付しなければならない。ただし、利益にかかわらず、市が負担する保険料相当額を下限額として、市に納付しなければならない。

## 1.8 中心市街地の活性化

指定管理者は、市営駐車場の利用料金から管理経費等を差し引いた利益について、その一部を自家用車利用による来街の促進等、中心市街地の活性化の取り組みに活用しなければならない。ただし、その使途・金額については、その都度、市と協議を行い決定するものとする。

## 19 会計処理

会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

また、以下の点に留意し、適切に会計を処理すること。

- (1) 会計上、本業務の収支を、指定管理者の他の事業の収支と区分すること
- (2) 必要な会計書類（会計帳簿、決裁書、契約書、請求書、領収書、通帳等）を、保存年限を定めて、適切に整備・保管すること
- (3) 会計処理に係るルールを明確に定めること
- (4) 会計処理に係る組織的なチェック体制を構築すること（複数名によるチェック、決裁手続、会計監査等）

## 20 リスク分担

本業務の実施に関する責任（リスク）分担は、「久留米市営駐車場管理業務責任（リスク）分担一覧表」（別紙2）のとおりとする。

なお、別紙2に定める以外の不測のリスクが生じた場合は、協議の上、これを定める。

## 21 損害賠償

市に施設設置者として瑕疵があった場合は、市が損害賠償責任を負うが、その損害が指定管理者の責任に起因したものについては、指定管理者は、市又は第三者に対してその損害賠償責任を負うこととする。

## 22 損害保険

指定管理者は、自らの負担により損害賠償保険（自動車管理者賠償責任保険、施設管理者賠償責任保険、動産総合保険）に加入しなければならない。また、指定管理者は、その他業務を遂行するにあたり自らのリスクに対して、必要な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険・施設所有者賠償責任保険については市が加入する。

## 23 危機管理

指定管理者は、災害や緊急事態等が発生し、又は発生する恐れがある場合、早急に適切な対応を行わなければならない。また、感染症が発生し、又は発生する恐れがある場合、施設の利用者、従業員、その他の関係者の感染防止に努めなければならない。

## 24 協定の締結

市は、指定管理者候補者と仮基本協定を締結する。その後、久留米市議会の議決を経て指定管理者を指定したときに、この協定は成立し、仮基本協定書は書き換えることなく基本協定書とするものとする。なお、必要に応じ、協議・合意の上、協定を変更することができるものとする。

## 2 5 指定管理の開始準備

指定管理業務開始前において、現行の指定管理者から業務の引継ぎを受け、本業務の実施に必要な人材を確保し、業務従事予定者に対して必要な研修等を行い、業務を習得させること。

また、指定管理者の負担で準備する備品、消耗品、その他の本業務の実施に必要な物品の調達、必要書類の作成、各種印刷物の作成等を漏れなく行うこと。

なお、事前準備に係る費用は、指定管理者の負担とする。

## 2 6 物品等の帰属

指定管理者が、指定期間中に管理経費により購入した物品のうち、次のものは市に帰属するものとする。ただし、これにより難しい場合は、指定管理者はあらかじめ市の承認を得なければならない。

### (1) 消耗品

現に使用中の消耗品は市に引継ぐものとするが、それ以外のものは指定管理者の所有物とする。

### (2) 備品

原則として市の所有物とする。このため、指定管理者の所有物として購入する場合は、あらかじめ市と協議の上、購入すること。

#### ①市の所有となる備品の例

- ・指定管理者が市から引き継いだ備品を更新するために購入する備品
- ・上記以外のもので、指定管理者がもっぱら利用者の利便性向上のため購入する備品

(施設の附帯備品となる机・椅子、案内板、照明器具等)

#### ②指定管理者の所有となる備品の例

事務室で使用するパソコン、プリンター、金庫等のほか、市と事前協議の上、指定管理者の備品と決したもの

## 2 7 事務室等の使用

指定管理者は、業務のため小頭町公園駐車場及び東町公園駐車場の管理事務室及び便所等を、指定期間中無償で使用することができる。ただし、損傷を与えた場合は、指定管理者の責任で弁償しなければならない。

## 2 8 モニタリング

モニタリングは、指定管理者による公共サービスの履行に関し、関係する条例、規則及び基本協定書等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手法であり、安全、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるかを監視し、確認内容等の公表を行うとともに、必要に応じ改善に向けた指導又は助言を行い、管理運営の継続が適当でないと認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組みである。

(1) 指定管理者が利用者に対して実施する満足度調査等

①調査対象者

市営駐車場利用者

②調査内容

ア 利用頻度

イ 利用のしやすさ

ウ 従業員の応対

エ 施設・設備の管理状況

オ 料金体制・営業時間

③調査時期

随時

④市への報告時期

四半期ごと及び年度事業報告に併せて行う。

(2) 評価

評価は、モニタリング結果等に基づき年度終了時に行う。

(3) 是正の指示

モニタリング結果により事業内容に改善の必要が認められる場合は、市長は必要に応じて立入調査、事情聴取、又は協議を行い、指定管理者に対して業務の改善、是正等の措置を講じるよう指示する。

## 29 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部もしくは一部の停止を命じることができる。これによって生じた損害、費用は全て指定管理者の負担とする。

## 30 指定期間の終了

- (1) 指定期間の終了に際し、市又は市が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- (2) 回数駐車券、プリペイドカード及び月極駐車券等は、市又は市が指定する者に対し、引き継がなければならない。
- (3) 備品等は、市又は市が指定する者に対し、引き継がなければならない。ただし、指定管理者が購入又は調達し、「26 物品等の帰属」の規定に基づき指定管理者の備品と決した備品等は、権利者の責任で撤去すること。
- (4) 指定期間終了までに、管理物件を現状に回復し明け渡さなければならない。

### **3 1 監査**

市は、市営駐車場の適正な運営のため、指定管理者に対して、一定期間ごと又は抜き打ちで、業務の内容又は経理の状況に関し報告を求め、調査し、又は必要な指示をすることができる。

また、市又は監査委員が必要と認めるときは、本業務に係る出納その他の事務について監査を行うことができる。

### **3 2 目的外使用**

地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定に基づく行政財産の目的外使用を必要とする場合は、久留米市財産規則（昭和 47 年久留米市規則第 36 号）の定めるところにより市の許可を得なければならない。

### **3 3 その他**

本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行い決定するものとする。