

大牟田市営駐車場・大牟田市自転車等駐車場
指定管理者 仕様書

大牟田市

令和7年8月

目 次

1. 施設の設置目的	1
2. 施設の概要	1
3. 各施設の利用状況	1
4. 業務の範囲に関する事項	1
5. 管理の基準に関する事項	5
6. 指定管理者が準備する物品に関する事項.....	7
7. 施設の経理に関する事項	7
8. 危険負担及び事故に伴う賠償に関する事項.....	8
9. 指定期間終了後の引継ぎに関する事項.....	8
10. 事業が困難となった場合の措置に関する事項.....	8
11. 協定に関する事項	8
12. 事業評価に関する事項	9
13. 業務を実施する当たっての留意事項	9

本仕様書は、大牟田市営駐車場、及び、大牟田市自転車等駐車場の管理運営業務を安全かつ円滑に遂行するため、その業務の範囲と業務要領等を定めることを目的とする。指定管理者による管理運営の内容や範囲等については、募集要項のほか本仕様書によるものとする。

1. 施設の設置目的

「大牟田市営駐車場・大牟田市自転車等駐車場指定管理者募集要項」（以下、募集要項）に記載のとおり。

2. 施設の概要

募集要項に記載のとおり。

3. 各施設の利用状況

各施設の利用台数等は別紙②のとおり。

4. 業務の範囲に関する事項

(1) 指定管理者が行う業務

【大牟田駅東口駐車場（以下、東口駐車場）、新大牟田駅駐車場、新大牟田駅南駐車場】

①利用に関すること

- ・利用券の発行に関すること（利用券の作成・販売・管理等）。前の指定管理者が販売していた利用券については、後の指定管理者が引き継ぐものとする。
- ・指定管理者は、東口駐車場・新大牟田駅駐車場・新大牟田駅南駐車場の共通利用券を市長の承認を得て発行することができる。

②ゲート式駐車場管理システムの設置（東口駐車場・新大牟田駅駐車場、新大牟田駅南駐車場）

- ・ゲート式駐車場管理システム（以下、ゲート式管理システムという。）を、東口駐車場に1組、新大牟田駅駐車場に1組を設置し（計2組）、利用者の安全を確保できるようにすること。

※ゲート式管理システムとは、次のア～ウから構成されるものとする。

ア. 入庫口：駐車券発行機、カーゲート、バーキャッチャー

イ. 出庫口：出口料金精算機、カーゲート、バーキャッチャー

ウ. その他：入口表示灯（満車等を表示するためのもの。）

- ・新大牟田駅南駐車場は、市においてゲート式管理システムを設置済みのため、維持管理・修理について対応すること。
- ・出口料金精算機については、現金対応とする。ただし、現金対応の他、電子マネー対応機能を付加することを推奨する。

- ・設置を予定するゲート式管理システムは、募集要項で提示した提出書類「様式6号大牟田市営駐車場指定管理者事業計画書」の中に、工事計画等を記載すること。また、ゲート式管理システムの仕様書、カタログを添付すること。
- ・新大牟田駅駐車場・新大牟田駅南駐車場については、下部が調整池となっているため、敷地内で工事等を行う場合は、必ず事前に市の許可を得ること。

③維持管理に関すること

- ・ゲート式管理システムの維持管理・修理等に関すること（リース契約、保守点検契約等）。なお、「出口料金精算機」については、指定管理の期間中に新紙幣と新硬貨が発行された場合、駐車場の利用に支障が出ないように改修等の対応を行うこと。
- ・建物の維持管理に関すること（建築基準法等の法令に基づく点検、清掃、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等）。なお、指定管理者が負担する一会計年度の駐車場の修繕費の累計額（全施設分）は原則として100万円以下とする。
- ・敷地内の電灯の維持管理・修理等に関すること。
- ・敷地内の樹木や雑草等の維持管理（除草等）に関すること。
- ・敷地内の側溝等の排水に関すること。
- ・消防用設備の維持管理・点検・修繕等に関すること。
- ・施設や敷地の日常的な管理で必要となる部品や消耗品に関すること。
- ・30日以上長期駐車している自動車を確認し、市へ報告すること。

④運営に関すること

- ・集金業務に関すること（ゲート式管理システムからの現金や利用券の回収、釣り銭・駐車券等の補充等）。
- ・定期利用（東口駐車場・新大牟田駅南駐車場）の申し込みに関しては、インターネット上で申し込みが出来るシステムを構築すること。
- ・消耗品に関すること（駐車券・記録用紙・印刷リボン等の購入等）。
- ・市への報告書の作成に関すること（収支決算書、利用実績統計等）。
- ・各種トラブルへの対応に関すること（ゲート式管理システムの故障等によるトラブルへの対応、夜間のゲート式管理システムの管理委託契約・保険への加入等）。
- ・電気料金・電話料金の支払いに関すること
- ・各案内板に指定管理者名および連絡先を明記すること

【大牟田駅西口整理場（以下、西口整理場）】

①フラップ式管理システム一式の設置

- ・フラップ式管理システム一式を設置すること（6台分）。
 ※フラップ式管理システム一式とは、下記をすべて含むものとする。
- ・6台分のフラップ板と関連設備等一式。フラップ板は、利用者の乗降のしやすさ等に配慮した、可能な限り凹凸・段差の少ないものとする。

- ・駐車場法に基づく6台分の区画割（線引き等）。うち、1台分は、身体障害者用の駐車スペースとし、「福岡県福祉のまちづくり条例第14条、及び、同施行規則第4条に基づく、路外駐車場の「車いす使用者用駐車施設」の基準を満たすものとする。
- ・料金精算機と関連設備等一式。料金精算機は、現金対応とする。ただし、現金対応の他、電子マネー対応機能を付加することを推奨する。
- ・フラップ式管理システムに付随している配線・備品等の一式
- ・設置を予定するフラップ式管理システム一式は、募集要項で提示した提出書類「様式6号 大牟田市営駐車場指定管理者事業計画書」の中に、工事計画を記載すること。また、フラップ式システム一式の仕様書、カタログを添付すること。

②維持管理に関すること

- ・フラップ式管理システム一式の維持管理・修理等に関すること（リース契約、保守点検契約等）。なお、「料金精算機」については、指定管理の期間中に新紙幣と新硬貨が発行された場合、駐車場の利用に支障が出ないよう改修等の対応を行うこと。
- ・施設や敷地の清掃に関すること。
- ・敷地内の樹木や雑草等の維持管理（除草等）に関すること。
- ・敷地内の側溝等の排水に関すること。
- ・設備や敷地の日常的な管理で必要となる部品や消耗品に関すること。
- ・30日以上長期駐車している自動車を確認し、市へ報告すること。

③運営に関すること

- ・集金業務に関すること（料金精算機からの現金の回収、釣り銭等の補充等）
- ・消耗品に関すること（精算機等の消耗部品等）
- ・市への報告書の作成に関すること（収支決算書、利用実績統計等）。
- ・各種トラブルへの対応に関することフラップ式管理システム一式の故障等によるトラブルへの対応・夜間のフラップ式管理システムの管理委託契約・保険への加入等）。
- ・電気料金の支払いに関すること（電気料の支払い）。
- ・各案内板に指定管理者名および連絡先を明記すること。

【大牟田駅東口自転車等駐車場（以下、東口駐輪場）、大牟田駅西口自転車等駐車場（以下、西口駐輪場）】

①利用に関すること

- ・定期利用に関すること（定期申込みの受付、定期シール・定期券の交付、利用時における有効期限の確認、定期解約における返還金の支払い等）。前の指定管理者が販売していた定期利用については、後の指定管理者が引き継ぐものとする。
- ・定期以外の利用（以下「一時利用」という。）に関すること（一時利用券の交付等）。
- ・減免対象者に関すること（減免申請の受付、料金の徴収及び領収書の発行）。
- ・自転車等の整理整頓。

②設備の設置

券売機を設置すること（現金対応とする。ただし、現金対応の他、電子マネー対応機能を付加することを推奨する。）。

③維持管理に関すること

- ・券売機の維持管理・修理等に関すること（リース契約、保守点検契約等）。なお、指定管理の期間中に新紙幣と新硬貨が発行された場合、自転車等駐車場の利用に支障が出ないよう改修等の対応を行うこと。
- ・建物の維持管理に関すること（建築基準法等の法令に基づく点検、清掃、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等）。なお、指定管理者が負担する一会計年度の各自転車等駐車場の修繕費の累計額（全施設分）は原則として100万円以下とする。
- ・敷地内の樹木や雑草等の維持管理（除草等）に関すること。
- ・敷地内の側溝等の排水に関すること。
- ・消防用設備の維持管理に関すること（消防法等に基づく消防用設備の点検、消防署への届出、点検の結果不良となった機器の修繕・取替え等）。
- ・設備や敷地の日常的な管理で必要となる部品や消耗品に関すること。
- ・30日以上長期駐車している自転車やバイク等を確認し、市へ報告すること。

④運営に関すること

- ・集金業務に関すること（券売機からの現金の回収、釣り銭・記録用紙等の補充等）
- ・消耗品に関すること（券売機の記録用紙、日付印等の事務用品、ほうき・塵取り等の清掃用品等）
- ・市への報告書の作成に関すること（収支決算書、利用実績統計等）
- ・各種トラブルへの対応に関すること（券売機の故障等によるトラブルへの対応・夜間の券売機管理委託契約・保険への加入等）
- ・電気料金、水道・下水道料金、電話料金の支払いに関すること。
- ・各案内板に指定管理者名および連絡先を明記すること

※現在、利用に対する応対等の業務については、社会的に就労困難な方々で構成される団体と委託契約が行われている。

【新大牟田駅自転車等駐車場（以下新大牟田駅駐輪場）】

①利用に関すること

- ・自転車等の整理整頓。

②維持管理に関すること

- ・敷地・構造物の維持管理・修理等に関すること（清掃、1件30万円（消費税及び地方消費税を含む。）未満の修繕等）。なお、指定管理者が負担する一会計年度の駐車場の修繕費の累計額（全施設分）は原則として100万円以下とする。

- ・敷地内の樹木や雑草等の維持管理（除草等）に関すること。
- ・敷地内の側溝等の排水に関すること。
- ・設備や敷地の日常的な管理で必要となる部品や消耗品に関すること。
- ・30日以上長期駐車しているバイクや自転車等を確認し、市へ報告すること。
- ・新大牟田駅駐輪場については、下部が調整池となっているため、敷地内で工事等を行う場合は、必ず事前に市の許可を得ること。

③運営に関すること

- ・市への報告に関すること。
- ・各種トラブルへの対応に関すること。
- ・電気料金の支払いに関すること。

【提案事業の実施に関すること】

施設の設置目的に合致し、利用者の増加やサービスの向上及び施設の維持管理や安全対策等に寄与する事業については、指定管理者の責任と費用により、市と協議のうえで積極的に実施すること。

※様式6号、様式7号の各施設の事業計画書に記載すること。

(2) 大牟田市が行う業務

- ①施設の修繕（指定管理者が行うものを除く）
- ②災害時に施設が損壊した場合等の復旧工事
- ③引き取り手がなく長期駐車してある自転車等の処分

5. 管理の基準に関する事項

(1) 開場時間及び休場日

【東口駐車場、新大牟田駅駐車場、新大牟田駅南駐車場】

ゲート式管理システムによる24時間営業、年中無休

【西口整理場】

フラップ式管理システムによる24時間営業、年中無休

【東口駐輪場、西口駐輪場】

開場時間：午前6時から午後10時まで 休場日：12月29日から翌年1月3日
（但し、24時間利用可能なスペースあり）

【新大牟田駅駐輪場】

開放式による24時間営業、年中無休

(2) 人員配置の基準

【東口駐車場、新大牟田駅駐車場、西口整理場、新大牟田駅駐輪場、新大牟田駅南駐車場】

利用及び各種トラブル等について、24時間対応できる場合は、恒常的な人員配置を必要条件とはしない。

【東口駐輪場、西口駐輪場】

開場時間中は2施設に付き3名以上を配置すること。

(3) 利用に関する事項（拒否、許可等）

大牟田市営駐車場条例、同条例施行規則、大牟田市自転車等駐車場条例、同条例施行規則にそれぞれ定めるとおり。

(4) 清掃に関する事項

利用者が快適に施設を利用できるよう敷地内の清掃を行うこと。また、西口整理場においては、敷地内にある溜桤についても排水があふれないよう清掃を行うこと。

(5) 安全管理に関する事項

- ①不法行為等があった場合は、関係機関に通報・連絡を行うなど適切な処理を行い、市にも報告を行うこと。
- ②消防用設備が設置されている施設（新大牟田駅駐輪場以外の全施設）については、消防法その他関係法令で定められた消防用設備の点検、消防署への届出を行うこと。点検の結果、不良と判定された設備については、指定管理者の費用により交換や修繕等の対応を行うこと。
- ③東口駐車場、東口駐輪場については、建築基準法第12条その他関係法令で定められた定期点検を行うこと。点検費用については、「東口駐車場」にて計上すること。
- ④新大牟田駅駐車場・新大牟田駅駐輪場・新大牟田駅南駐車場については、下部が調整池となっているため、敷地内の工事等を行う場合は、必ず事前に市の許可を得ること。
- ⑤法令の改正により、追加で設備の設置が必要となった場合には、指定管理者が設備を設置すること。

(6) 個人情報の取扱いに関する事項

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）の適用を受けるため、各施設の管理運営において知り得た個人情報については適切に保護すること。個人情報の適正な取扱いの具体的内容等については、別途協定で定める。

(7) 帳簿等の備置

施設ごとに管理運営業務に必要な帳簿・書類等を作成し、管理すること（現金出納簿、利用券管理簿、領収帳等）。ただし、東口駐輪場と西口駐輪場は1つの帳簿・書類等を作成し、管理すること。新大牟田駅駐車場と新大牟田駅駐輪場は1つの帳簿・書類等を作成し、管理すること。

(8) その他

その他の事項についても関係法令を遵守し、適正な管理を行うこと。

6. 指定管理者が準備する物品に関する事項

指定管理者は、施設の管理運営にあたり、各施設に次の物品を設置すること。ゲート式管理システムとフラップ式管理システムの構成物品等については、「4. 業務の範囲に関する事項」を参照のこと。

【東口駐車場】

- ・ゲート式管理システム一式

【西口整理場】

- ・フラップ式管理システム一式

【新大牟田駅駐車場】

- ・ゲート式管理システム一式

【新大牟田駅南駐車場】

- ・指定管理者が準備する物品は無し。

【東口駐輪場】

- ・券売機一式
- ・簡易事務所内の備品（机、イス、エアコン等必要に応じ）

【西口駐輪場】

- ・券売機一式
- ・簡易事務所内の備品（机、イス、エアコン等必要に応じ）

【新大牟田駅駐輪場】

- ・指定管理者が準備する物品は無し。

7. 施設の経理に関する事項

(1) 利用料金について

各施設で徴収する利用料金は、指定管理者の収入とする。

(2) 会計及び帳簿について

各施設の会計及び帳簿は、独立させること。但し、新大牟田駅駐車場、新大牟田駅駐輪場については合算することとし、新大牟田駅駐輪場に掛かった費用については費目を区別しておくこと。

(3) 収支状況の提出

会計年度終了後、速やかに収支決算書及び関係書類を市へ提出すること。また、市から経理に関する帳簿等の提出を求められたら速やかに提出すること。

8. 危険負担及び事故に伴う賠償に関する事項

- ・事故、火災等による施設の損傷及び被災者に対する責任は、事案ごとの原因により判断するが、第一時的責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならない。
- ・なお、計7施設に対する火災保険は市で加入するが、損害賠償保険については、計7施設のそれぞれに対し下表の補償内容以上の保険に、指定管理者が加入すること。

てん補限度額	身体賠償	1名につき	5,000万円
		1事故につき	5億円
	財物賠償	1事故につき	1,000万円

- ・指定管理者は、指定管理決定後、速やかに保険の加入内容を市に報告すること。

9. 指定期間終了後の引継ぎに関する事項

- ・指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消となった際は、市又は次の指定管理者に対し、業務の引継ぎ等を行わなければならない。
- ・指定管理者は、指定期間の終了又は指定取消となった際は、市が指定する日までに施設・設備等の原状に回復することとする。ただし、市長が特に認めるときはこの限りでない。
- ・引継ぎに係る業務のために支出した費用については、市は一切負担しない。

10. 事業が困難となった場合の措置に関する事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定を取り消すことができる。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償することとし、詳細については別途協定書で定める。

(2) 不可抗力による場合

市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議する。市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難だと判断した場合は、市はその指定を取り消すことができるものとする。

11. 協定に関する事項

市と指定管理者は、業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結する。協定締結後、指定管理者は次の書類を提出すること。

- ①管理責任者選任届
- ②職員名簿
- ③職務分担表（配置計画、シフト表）
- ④緊急時の体制（緊急連絡簿等）
- ⑤緊急時のマニュアル
- ⑥その他市が指示する書類

1 2. 事業評価に関する事項

(1) 自己評価の実施

- ・利用者の満足度については、計7施設の利用者に対し、年に一度以上、7施設ごとにアンケートを実施すること。また、指定管理者が開設するホームページ等でも利用者の意見等を把握すること。
- ・これらの結果と対応策については、報告すること。

(2) モニタリングの実施

指定期間中の指定管理者による適切な管理運営を確保するため、モニタリングを実施するため、指定管理者は必要な資料作成や市からのヒアリングに応じること。

1 3. 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各事項に留意して円滑に実施すること。

- (1) 大牟田市営駐車場条例、同施行規則、大牟田市自転車等駐車場条例、同施行規則、及びその他関係法令の内容を十分に理解し、法令の規定に基づいた運営を行うこと。
- (2) 市と連携を図った運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利又は不利になる運営をしないこと。
- (4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種定めを作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (5) 募集要項、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項、又は疑義が生じた場合については、市と協議し決定すること。
- (6) 指定管理者は、指定管理者の保有する業務に関する情報について、閲覧等の請求があり市が当該情報の提出を求めた場合は、対応すること。
- (7) 施設の管理に係る出納その他の事務は「地方自治法第199条第7項」により監査の対象となる。
- (8) 指定管理者は、「大牟田市行政手続条例」の適用を受けることから、許可等の審査基準・標準処理期間を定め、事務室等に備え付けるなどの方法によりこれを公にしておくこと。
- (9) 大牟田市では、ホームページで、大牟田駅東口・西口駐輪場の紹介を行っているが、指定管理者で作成し市のホームページとリンクさせる等の方法で、広報することができる。