

飯塚立体駐車場 管理運営 仕様書

令和 7 年

飯塚市都市建設部 建設政策課

1. 趣旨	1
2. 施設の管理に関する基本的な考え方	1
3. 施設概要	1
4. 施設利用者数・使用料収入の実績	2
5. 供用日及び供用時間等	2
6. 関係法令等の遵守	2
7. 指定管理者が行う業務	2
8. 業務従事者について	4
9. 業務従事者の研修	4
10. 施設管理責任者の選任	4
11. 施設管理責任者の職務	4
12. 安全・防災対策等	4
13. 駐車料金の減免等について	5
14. 経費等について	5
15. 物品の帰属等	5
16. 備品等について	6
17. 業務を実施するにあたっての留意事項	6
18. 損害賠償について	6
19. 指定管理者と市とのリスク分担	6
20. 自動販売機の設置について	8
21. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について	8
22. 指定期間	8
23. 指定期間の満了	8
24. 協定の締結	8
25. 提出書類	8

飯塚立体駐車場指定管理者の仕様書

飯塚立体駐車場（以下「立体駐車場」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、条例及び規則に定めがあるもののほか、この仕様書による。

1. 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う、管理運営の基準及び業務の範囲、その他必要な事項について定めることを目的とする。

2. 施設の管理に関する基本的な考え方

施設の管理は、次に掲げる項目に沿って行うこと。

- (1) より使いやすい市営駐車場を目指して、効率的・効果的な運営や地域活性化への貢献を行い駐車場利用者へのサービス向上及び利用促進を図ることを目的として管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設管理運営の責務を認識して、利用者に平等な利用が確保できる管理運営を行うこと。
- (3) 利用者に対して、清潔、安全かつ快適な環境を提供すること。
- (4) 個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 指定管理者は、駐車場の管理の業務に関して保有する情報の公開（飯塚市情報公開条例（平成18年飯塚市条例第10号）第2条第3号に規定する情報の公開をいう。）について、必要な措置を講じること。
- (6) 効率的な施設の管理運営を行うこと。
- (7) 指定管理業務に伴う経費の縮減に努めること。
- (8) 近隣住民及び近隣事業者と良好な関係を維持しながら管理運営を行うこと。
- (9) 利用者の要望を把握するとともに、適切に管理運営業務を行うこと。
- (10) 現行法令を遵守し、的確かつ安全な管理運営を行うこと。

3. 施設概要

(1) 建物概要

名 称	飯塚立体駐車場
所在地	飯塚市飯塚 14 番 7 号
敷地面積	2,700 m ²
駐車場使用面積	13,123 m ²
構 造	鉄骨造 4 階建 5 層駐車場
開設年	平成 4 年

(2) 施設内容

名称	収容台数	出入口
飯塚立体駐車場	436 台（内、定期駐車場が最大 100 台）	各 2 箇所

4. 施設利用者数・使用料収入の実績

	利用台数(台)	使用料収入(円)
令和3年度	68,095	11,749,500 円
令和4年度	80,732	11,755,963 円
令和5年度	102,620	21,228,242 円

5. 供用日及び供用時間等

条例による立体駐車場の供用日及び供用時間等は、次のとおりである。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、供用日、供用時間を変更することができる。

名 称	供用日	供用時間、入出庫できる時間
飯塚立体駐車場	1月1日から12月31日まで	0時から24時まで

6. 関係法令等の遵守

指定管理者は、公の施設としての公共性を十分認識したうえ、施設の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守して、業務を履行しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 行政事件訴訟法
- (3) 個人情報の保護に関する法律及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (4) 飯塚市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例
- (5) 飯塚市行政手続条例
- (6) 飯塚市情報公開条例
- (7) 飯塚市駐車場条例
- (8) 飯塚市駐車場条例施行規則

7. 指定管理者が行う業務

指定管理者は次の業務（以下「指定管理業務」という。）を行うこと。

- (1) 駐車場の利用に関する業務
 - ① 利用者への対応。電話による問い合わせ及び苦情の対応等も含まれる。
 - ② 駐車場及び設備等が円滑に使用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。
 - ③ 駐車場の利用について、利用者から要望等があった場合は、適切な対応を行うこと。また、その内容及び対応の結果について市に報告するとともに、必要に応じて要望者等に対して回答すること。
 - ④ 指定された定期利用者への定期券受渡しを行うこと。
- (2) 駐車料金の徴収等の事務に関する業務
 - ① 本事業では利用料金制（利用料金を指定管理者の収入とすること）は採用しない。
 - ② 駐車料金の徴収及び市への納付。
 - ③ 定期駐車券の発行を行うこと。
 - ④ 商店街連合会発行の駐車券（100円券）の受領を行うこと。
 - ⑤ サービス券の受領及び返却を行うこと。

- ⑥ 駐車料金の減免の対応。
- ⑦ 駐車料金の徴収時期及び徴収方法については、駐車場条例の規定による。
- (3) 駐車場の維持管理に関する業務
 - ① 駐車場内の清掃業務

指定管理者は、駐車場内の良好な衛星環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

ア 日常清掃（トイレ、ゴミ等の日常的に必要な清掃業務）
 - ② 建築物の保守管理業務

「飯塚市公共施設等管理マニュアル」により日常点検を行うこと。
 - ③ 設備・施設内の機器類の保守点検業務

設備機器の保守管理業務にあたっては、定期的に点検等を行い、機器を良好な状態に保持すること。保守管理業務の中で機器の劣化、異常等を発見した場合は速やかに市に報告すること。

また、設備機器の保守管理状況、補修等については記録し、保存すること。

ア 駐車場システム、自動昇降機、消防設備等の設備に関する保守点検
 - ④ 草刈及び樹木剪定業務

駐車場内の景観を保持するため、敷地内の草刈及び樹木の剪定を行うこと。
- (4) その他の業務
 - ① 事業計画書の作成

指定管理者は、毎年度 9 月末までに次年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市と調整を図ったうえで提出すること。
 - ② 事業報告書の作成

月別の利用統計並びに単年度別の利用統計及び事業報告を作成し、提出すること。提出書類は次のとおりとし、提出期限は各期別後 10 日以内とする。

月別

 - ・施設利用統計（日別利用統計）
 - ・施設使用料統計（日別使用料統計）

年度別

 - ・事業報告集
 - ・施設使用料統計（月別使用料統計、前年度対比含む）
 - ③ その他の事業報告

その他管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、市の求めに応じて随時報告を行うこと。
 - ④ 文書等の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領する文書等は適正に管理・保存すること。なお、指定期間終了時における文書等の帰属については、市と協議すること。
 - ⑤ 指定期間終了後の引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後に次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務が遂行できるよう引継ぎを行うこと。
- (5) 再委託について

指定管理者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、駐車場システム等保守業務、施設・設備の維持管理業務など専門的な業務の再委託について、あ

らかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。その場合は、すべて指定管理者の責任において行うものとし、本業務に関して指定管理者が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、すべて指定管理者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、指定管理者が負担するものとする。

8. 業務従事者について

- (1) 施設には施設管理責任者のほか必要な従事者を配置すること。ただし、仕様書に掲げる業務に支障のないよう、施設の円滑な維持管理、運営を行うため、また、許可利用者に対してサービスを確実に提供するための配置であればこの限りでない。
- (2) 指定管理者は、業務従事者が業務内容を恒常的に達成できるよう、指導員の資質向上に係る教育訓練を実施するために、受託者組織内に教育・管理担当者（常勤）を勤務させなければならない。

9. 業務従事者の研修

- (1) 施設の管理等にあたり、救急法、消火・消防法等必要な研修、訓練等を実施すること。
- (2) 指定管理者は近隣施設内に設置しているAEDの使用方法について事前に研修を受講すること。
- (3) 指定管理者は、職員研修を実施し、関連法令等の遵守、接遇態度の向上等職員モラルを高め、利用者サービスの質の向上をはかること。

10. 施設管理責任者の選任

指定管理者は、協定締結後、施設管理責任者を選任し、必要書類とともに市長等に届け出ること。

11. 施設管理責任者の職務

- (1) 施設、設備、器具等の安全管理に関すること。
- (2) 施設の設置者又は管理者と指定管理者間の調整に関すること。
- (3) 現場における従事者の指揮監督に関すること。
- (4) 適切な管理・運営に資するため、従事者の技術・マナーの向上に努めること。
- (5) 利用者等の事故、従事者の労働災害の防止に努めること。
- (6) 各種報告書の作成
- (7) その他指示事項に対する処置及び報告等

12. 安全・防災対策等

(1) 基本的な事項

施設の管理運営に当たっては、利用者等の安全を最優先すること。

施設内の秩序を維持し、火災等の事故、盗難等の犯罪の発生を予防し、利用者が安心して利用できるように、常に心がけること。

安全対策については、特に従事者間の連絡連携を徹底すること。

(2) 業務内容

ア 施設、設備、器具等については、常時点検を行い、未然の事故の防止に努め、必要に応じて施設内を巡回すること。

イ 緊急時の対応、防災、防火、防犯対策等についてマニュアルを作成し、従事者の指導、訓練を行うこと。

- ウ 事故・災害等が発生した場合は、速やかに応急処置を講じるとともに、警察・消防・救急機関への通報、担当課に連絡を迅速に行うこと。
- エ 防火管理者として、防火管理者資格を有する者を選任すること。
- オ 施設の施錠、警報設備の設定等を的確に行い、事故、犯罪等の防止に努めること。
- カ 飯塚市防災初動マニュアルに基づき、市の指示に従い災害時に対応すること。

13. 駐車料金の減免等について

駐車料金の減免、徴収の延期、還付については、条例の定めるところにより行うこと。

14. 経費等について

施設の管理運営に要する経費を委託料として支払う。委託料及び支払時期については、別途協定書で定める。なお、収支予算書の作成については、前記 4. 施設利用者数・使用料収入の実績及び指定管理者の行う業務を参考にする。

- (1) 収支予算書には、人件費（賃金・社会保険料・厚生費・退職引当金等）、事務費（消耗品、電話料等）、管理費（光熱水費等）、外部委託費、事業費等（自主事業経費）、租税公課費等、業務及び施設の利用者に必要とされる経費を含むこと。

- (2) 管理経費

本事業では利用料金制（施設の利用に係る料金を指定管理者の収入とすること）を採用しない。施設の管理運営に要する管理経費は、市から支払う委託料をもって充てる。

- (3) 管理口座・区分経費

経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理すること。

指定管理者としての業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して管理すること。

- (4) 成果報告

年度終了後、60 日以内に業務の成果に関する報告を行うこと。

- ・使用料の収入実績
- ・管理運営に係る経費の収支報告書
- ・その他必要と認める収支に関する帳簿及び帳票類

- (5) 立入検査について

市長等は、必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行う。

15. 物品の帰属等

- (1) 市長等が、指定管理者に対して委託代金により物品を購入させるときは、購入後の物品は市の所有に属するものとする。
- (2) 指定管理者は、市の所有に属する物品については、飯塚市の物品管理規則及び関係法令等の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた物品出納簿等を備えてその保管にかかる物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市長等に報告しなければならない。
- (3) 指定管理者は、業務において使用する市の所有に属する物品については、飯塚市物品管理規則に基づき、同規則に定められた様式により、遅滞なく市長等に報告しなければならない。

16. 備品等について

- (1) 既に各施設にある備品等については、市長等が無償で貸与する。
- (2) 指定管理者の故意又は過失により備品等を毀損滅失したときは、自己の費用により当該物同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (3) 指定管理者は、本業務を実施するために備品等が必要な場合は、市長等と協議のうえ購入又は調達するものとする。

17. 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次に掲げる項目について留意し、円滑に実施すること。

- (1) 業務上知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)及び飯塚市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年飯塚市条例第 20 号)により、適正な取り扱いをしなければならない。
- (2) 市民が利用する公共施設の管理であることを認識し、飯塚市情報公開条例により、その管理運営についての透明性を高めるよう努めることとする。
- (3) 再委託や物品調達などについて市内の企業等を積極的に活用することとする。

なお、再委託については、市の事前の承諾を受けることとし、再委託先については、原則として、本社又は本店が市内にある事業者で飯塚市競争入札参加有資格者(以下「市内企業」という。)に発注することとする。

ただし、次の場合はこの限りではない。

- ① 市内企業に履行可能な業者がない場合。
- ② 市内企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない等の一定の理由がある場合。
- (4) 職員の雇用等について、地元人材の雇用や高齢者・障がい者を積極的に雇用することとする。
- (5) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (6) 市及び市内にある他の類似施設との連携を図った運営に努めること。
- (7) 指定管理者が施設の管理運営に係る基準等を策定する場合は、市長等と協議を行うこと。
- (8) その他、仕様書に記載のない事項については、担当課とそのつど協議を行うこと。

18. 損害賠償について

施設の設置又は管理において利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第 2 条の規定により、管理業務の執行にあたっての指定管理者の行為が原因で利用者等に損害が生じた場合は国家賠償法第 1 条の規定により、施設の設置者たる飯塚市が賠償責任を負うこととなるが、指定管理者に故意又は過失があったときは、市は指定管理者に対し求償権を有することとなるので、指定管理者の負担により損害賠償保険に加入すること。

なお、建物火災保険については市が加入する。

19. 指定管理者と市とのリスク分担

- (1) 指定管理者と市とのリスク分担は、概ね次のとおりとする。規定した事項以外のことが発生した場合は、双方の協議によるものとする。

種 類	内 容	市	指定管 理者
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○
法令等の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	予見できない著しい物価変動による経費の増	協議事項	
賃金水準	賃金水準の大幅な変動による人件費の増	協議事項	
金利変動	金利変動による経費の増		○
周辺地域・住民・ 利用者への対応	地域との協調		○
	指定管理業務に対する住民及び利用者からの苦 情・要望等		○
	上記以外	○	
書類の瑕疵によ る損害	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるもの		○
施設の管理運営	施設の管理運営等		○
安全衛生管理	施設の安全衛生管理		○
施設、設備、備品 等の損傷・修繕	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設、設備の設計、構造上の原因によるもの	○	
	経年劣化によるもの（大規模なもの） ※1 件 50 万円以上の場合	○	
	経年劣化によるもの（小規模なもの） ※1 件 50 万円未満の場合		○
個人情報保護	業務に関連して取得した利用者等の個人に関する 情報の漏洩等による利用者等に対する対応		○
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		○
第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
利用者の被災	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外の場合	○	
不可抗力	風水害・地震・テロ・暴動等の市又は指定管理者の いずれの責めにも帰すことのできない事由により 生じた損害及び事業履行不能	○	
事故、災害等によ る施設の損傷の 回復	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	上記以外	○	

事業終了時の費用	事業終了、指定取消しの場合の原状回復及び撤収費用		○
引継費用	施設運営の引継費用の負担		○
包括的管理責任	包括的な管理責任	○	

20. 自動販売機の設置について

指定管理者が自動販売機を設置することはできない。

21. 飯塚市行政手続条例、行政事件訴訟法の適用について

指定管理者には、各施設の条例により利用の許可、不許可などの行政処分を行うこととしているため、飯塚市行政手続条例（平成 18 年飯塚市条例第 12 号）が適用される。

行政事件訴訟法による取消訴訟においては、指定管理者自身が被告となるとされている。

22. 指定期間

- (1) 指定期間は令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

ただし、指定管理者が必要な指示に従わないとき、その他市が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、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

- (2) 上記の場合において、指定管理者が被った損害については、市は賠償しない。また、取消しにおいて市が損害を被った場合には、指定管理者に損害賠償を求めることになる。

23. 指定期間の満了

指定期間の終了に際し、市が指定するものに本業務の引継ぎをし、その結果を市長等に報告し、管理物件を原状に回復し、空け渡さなければならない。

市長等から貸与された備品等についても、返還しなければならない。

24. 協定の締結

指定候補者の指定の議案が議決されたときは、その旨を施設所管課が当該指定候補者に連絡し、その後、次の事項について協定を締結するものとする。

市長等又は指定管理者において協定の改定が必要と認める場合は、協議するものとする。

- (1) 管理業務に関する事項
- (2) 市が支払う管理費用に関する事項
- (3) 事業の報告に関する事項
- (4) 指定管理者が施設の管理運営により取得した個人情報の保護に関する事項
- (5) 事故発生時の対応及び損害賠償に関する事項
- (6) 指定管理者の取り消しに関する事項
- (7) その他必要と認める事項

25. 提出書類

指定管理者は、協定締結後次の書類を提出しなければならない。

- (1) 施設管理責任者選任届

- (2) 業務従事者名簿（経歴、資格を含む）
- (3) 職務分担表（配置計画、シフト表）
- (4) 緊急時の体制マニュアル（緊急連絡体制及び非常時出動体制表など）
- (5) その他指示する書類