

宗像市自転車等駐車場（東郷駅）及び
宗像市自動車駐車場（東郷駅）
指定管理業務仕様書

令和7年8月

宗 像 市

宗像市自転車等駐車場（東郷駅）及び宗像市自動車駐車場（東郷駅）
指定管理業務仕様書

宗像市東郷駅日の里口第1自転車等駐車場、宗像市東郷駅日の里口第2自転車等駐車場、宗像市東郷駅宗像大社口第1自転車等駐車場、宗像市東郷駅宗像大社口第2自転車等駐車場及び宗像市東郷駅日の里口自動車駐車場（以下「施設」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によるものとする。

1 趣旨

この仕様書は、施設の指定管理者が行う業務の内容及び処理方法について定めるものとする。

2 施設管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

本施設は、東郷駅周辺等における自転車等及び自動車の駐車秩序を確立して都市景観を維持するとともに、市民の自転車等及び自動車の利便を図ることを目的として設置されたものである。

(2) 運営方針

本施設は、東郷駅周辺等における自転車等及び自動車の駐車秩序を確立して都市景観を維持するとともに、市民の自転車等及び自動車の利便を図るために設置された施設であることから、以下の点に留意しながら運営していくこととする。

- ア 施設の設置目的に則した管理運営を行うため最大限努力すること。
- イ 施設ごとの運営方針を理解し、その方針に沿った運営を行うこと。
- ウ 公の施設であることを念頭において、施設の利用に関して利用者と公平に接し、特定の団体、個人等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- エ 利用者が快適に施設を利用できるよう適正に管理運営を行うこと。
- オ 関係法令及び条例などの規定を遵守すること。
- カ 業務に関連して取得した個人情報の保護を徹底すること。
- キ 施設設備及び備品の保守、修繕を適切に行うこと。
- ク 利用者の意見や要望を反映させるなど、利用者サービスの向上に努めること。
- ケ 近隣の住民、関係機関、団体等との良好な関係を維持すること。
- コ 市と密接に連絡をとりながら、管理運営を行うこと。
- サ 効率的な施設の管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- シ 市民ニーズを把握して利用者の満足度を高めるよう努めること。

3 対象施設の概要

(1) 施設の名称、位置、及び施設概要

	宗像市東郷駅日の里口第1自転車等駐車場	宗像市東郷駅日の里口第2自転車等駐車場	宗像市東郷駅宗像大社口第1自転車等駐車場	宗像市東郷駅宗像大社口第2自転車等駐車場	宗像市東郷駅日の里口自動車駐車場
所在地	日の里一丁目	日の里一丁目	田熊四丁目	田熊四丁目	日の里1丁目
敷地面積 (㎡)	952	761	895	221	390
延床面積 (㎡)	693	303	705	227	
自転車 (台)	294	106	263	89	
原動機付自転車 (台)	65 (内自動二輪20)	30	82 (内自動二輪22)	21	
自動車 (台)					15
計 (台)	359	136	345	110	15

(2) 利用実績

施設名称	利用人数 (人)			利用料金 (千円)		
	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
宗像市東郷駅日の里口第1、2自転車等駐車場	11,688	13,250	14,718	2,448	2,597	2,618
宗像市東郷駅宗像大社口第1、2自転車等駐車場	17,621	16,062	18,337	3,188	3,297	3,620
宗像市東郷駅日の里口自動車駐車場	18,853	22,790	23,358	3,639	4,558	4,726
合計	48,162	52,102	56,413	9,275	10,452	10,964

(3) 委託料及び管理費用実績

(千円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指定管理料	17,000	17,000	17,000
管理費用	26,295	26,453	27,705

(4) 光熱水費実績 (千円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
全体	1,400	1,344	1,511

上記(3)管理費用の内数

(5) 修繕実績 (千円)

	令和4年度	令和5年度	令和6年度
全体	166	379	176

上記(3)管理費用の内数

(6) 令和7年度委託料

契約相手	契約内容	会社の所在地	契約額
トステム(株)	駐輪場障害対応(午後10時～午前6時)	福岡県福岡市博多区 堅粕4丁目24-14	33,000円/月 対応料金1,650円/回
福岡日信電子(株)	駐車場障害対応	福岡市西区姪の浜4 丁目10番5号	818,400円/年
(株)ケイシン	機械保守	福岡県福岡市博多区 千代2丁目2番43号	3,748,800円/年
(株)九州機設	消防用設備点検業務	宗像市土穴1丁目3 番28号	83,520円/年
(有)神郡清掃サービス	事業系一般廃棄物収集運搬(東郷駅日の里口側)	宗像市徳重2丁目1 番22号	4,554円/月
三孝産業(有)	事業系一般廃棄物収集運搬(東郷駅大社口側)	宗像市須恵3丁目26 番1号	4,554円/月

(7) 備品一覧

宗像市東郷駅日の里口第1自転車等駐車場

備品名	数量	取得年
FAX付電話機	1	H27
机	1	H27
折りたたみ椅子	7	H27
テーブル	1	H27
テーブル用椅子	4	H27

キャビネット（上）	1	H27
キャビネット（下）	1	H27
フロアケース	2	H27
金庫	1	H27
鍵箱	1	H27
掃除機	1	H27
コインカウンター	1	H27
ホワイトボード	1	H27
パソコン	1	H27
プリンター	1	H27
ロッカー（3人用）	1	H27
テプラ	1	H27
防犯カメラ	13	H27
モニター	1	H27
録画機器	1	H27
消火器	6	H27

宗像市東郷駅日の里口第2自転車等駐車場

備品名	数量	取得年
ロッカー（3人用）	1	H29
キャビネット	1	H29
フロアケース	1	H29
机	1	H29
椅子	1	H29
掃除機	1	H29
キーボックス	1	H29
時計	1	H29
電話機	1	H29
防犯カメラ	5	H29
モニター	1	H29
録画機器	1	H29
消火器	2	H29

宗像市東郷駅宗像大社口第1自転車等駐車場

備品名	数量	取得年
机	1	H31
事務用チェア	2	H31
引違収納庫（下）	2	H31
両開収納庫	1	H31
フロアケース	2	H31
ロッカー（2人用）	1	H31
掃除機	1	H31
キーケース	1	H31
ホワイトボード	1	H31
時計	1	H31
テーブル	1	H31
防犯カメラ	7	H31
モニター	1	H31
録画機器	1	H31
消火器	3	H31

宗像市東郷駅宗像大社口第2自転車等駐車場

備品名	数量	取得年
ロッカー（1人用）	1	H30
キャビネット	1	H30
フロアケース	1	H30
机	1	H30
椅子	1	H30
掃除機	1	H30
キーボックス	1	H30
防犯カメラ	4	H30
モニター	1	H30
録画機器	1	H30
消火器	1	H29
消火器	1	H31

(8) 保守対象機器一覧

自転車等駐車場

機種名	宗像市東郷駅日の里口第1自転車等駐車場	宗像市東郷駅日の里口第2自転車等駐車場	宗像市東郷駅宗像大社口第1自転車等駐車場	宗像市東郷駅宗像大社口第2自転車等駐車場
精算機 GT-4800N		○		○
精算機 GT-7800N	○		○	
発券機 GT-2800N	○	○	○	○
出口回収機 GT-6700N	○	○	○	○
メインゲート UT-1500	○	○	○	○
共ズレゲート UT-1510	○	○	○	○
精算機 FT-4000	○		○	
バイクロック UT-1300	○		○	

自動車駐車場

名 称	駐車方式	収 容 台 数
宗像市東郷駅日の里口自動車駐車場	フラップ式	15台（うち身障者用1台）

4 指定期間

令和8年4月1日から令和12年3月31日まで（4年間）

上記の期間は市議会の議決により確定する。ただし、期間中であっても、管理を継続することが適当でないと思われるときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずる場合がある。

5 法令等の遵守

施設の管理運営に関しては、本仕様書に定めるもののほか、次に掲げる法令等を遵守し、適正な管理に努めること。

指定期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容を遵守すること。

- (1) 地方自治法
- (2) 宗像市自転車等駐車場条例及び同施行規則
- (3) 宗像市自動車駐車場条例及び同施行規則
- (4) 個人情報の保護に関する法律
- (5) 宗像市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (6) 宗像市情報公開条例
- (7) 労働基準法
- (8) 労働安全衛生法
- (9) 消防法その他建築物の管理に関して必要な法令
- (10) その他施設の管理に関して必要な法令

6 開場日、開場時間等

施設の開場日、開場時間等は、宗像市自転車等駐車場条例及び宗像市自動車駐車場条例の規定に基づき以下のとおりとする。ただし、指定管理者は、施設の管理運営上必要がある場合は、あらかじめ市の承諾を受けた上で、開場日、時間等を変更することができる。

- (1) 開場日
年中無休
- (2) 開場時間
24時間

7 指定管理者の業務内容及び管理基準

(1) 基本的事項

ア 管理運営等に係る人員及び条件は以下のとおりとする。

午前6時から午後10時の間、現場責任者として最低1人配置すること。各施設には以下の表の人数以上をつけるようにし、混雑時や定期券の新規購入時期、更新時期等利用者へ支障がないよう柔軟に人員配置を考慮すること。

	東郷駅日の里口第 1 自転車等駐車場	東郷駅日の里口第 2 自転車等駐車場	東郷駅宗像大社口第 1 自転車等駐車場	東郷駅宗像大社口第 2 自転車等駐車場
午前6時から午前10時	1人	1人	1人	1人
午前10時から午後6時	1人		1人	
午後6時から午後10時	1人	1人	1人	1人

イ 自動車駐車場の管理、集金、消耗品の補充、危機管理等に柔軟に対応ができるよう配置すること。

ウ 管理運営に必要な物品、材料等に関しては、可能な限り地域事業者からの購入に努めること。

エ 職員は、可能な限り地域住民の雇用に努めること。

オ 本仕様書に定めのない自主事業を実施する場合は、事前に市と協議の上、承諾を得て実施すること。

(2) 施設の利用に関すること

ア 施設利用者への案内等

自動車、自転車等の駐車場内での誘導、整理等に関する業務、その他利用者からの問合せ等に関して随時対応すること。

イ 施設利用の許可、取消し、不許可等

宗像市自転車等駐車場条例第7条第1号及び宗像市自動車駐車場条例第10条の規定に基づき、利用者に対して、施設利用の許可、取消し、不許可を実施すること。

(3) 施設の利用料金の徴収に関すること。

ア 利用料金は条例に定められた金額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を受けて指定管理者が定めることとする。なお、利用料金は指定管理者の収入とする。

自転車等駐車場

利用の種別		利用期間	利用料		
			原動機付自転車	自転車	自動二輪車
定期利用	学生	1月	520円	310円	
		3月	1,460円	730円	
		6月	2,510円	1,360円	
	一般	1月	1,040円	620円	
		3月	2,820円	1,670円	
		6月	5,020円	3,030円	
一時利用		1日(1回)	100円	50円	100円

自動車駐車場

名称	金額
宗像市東郷駅日の里口自動車駐車場	30分までは無料。ただし、30分を超える場合は、駐車した時から1時間までごとに100円

イ 施設の利用料金の徴収及び返還

施設の利用料金の徴収及び返還を行うとともに、適正な出納管理に努めること。

ウ 利用料金の減免について

自転車等駐車場の利用について、宗像市自転車等駐車場条例第14条及び宗像市自転車等駐車場条例施行規則第9条の規定に基づき、公益上その他特に必要があると認められる場合は、定期利用に限り利用料金の減額又は免除を行うことができる。

また、自動車駐車場利用について、宗像市自動車駐車場条例第12条及び宗像市自動車駐車場条例施行規則第7条の規定に基づき、公益上特に必要があると認めるときは、利用料金を減額し、又は免除することができる。

エ 定期券の販売

定期券の販売を行うとともに、適正な出納管理に努めること。

(4) 施設等の維持管理に関すること(施設の詳細は「3 対象施設の概要」参照。)

ア 建物、電気設備、機械設備及び衛生設備の運転、点検

(ア) 効果的、効率的な施設等の維持管理等を行うこと。なお、実施に当たっては、必要な官公署の許可等を受けること。

(イ) 施設等の日常点検を行うほか、定期点検及び法定点検を実施すること。

(ウ) 施設等に異常が認められた場合は、直ちに復旧措置等を行うとともに、市へ報告すること。

(エ) 自転車利用者人数の把握のため1日1回以上駐車台数を数えて記録し、毎月報告すること。

イ 施設、敷地内及び周辺の清掃

(ア) 施設内及び周辺環境を良好な状態に保つため、適宜、清掃を実施すること。東郷駅宗像大社口ロータリー及び日の里口ロータリーに設置している灰皿を適宜清掃すること。なお、廃棄物の処理に関しては、関係法令等を遵守し、適正に実施すること。

(イ) 植栽については、景観を損なわぬよう、除草、水やり等実施すること。なお、廃棄物の処理に関しては、関係法令等を遵守し、適正に実施すること。

ウ 施設内での事故防止、防犯、防災対策

施設内の秩序を維持し、事故、盗難、犯罪及び火災等の発生を警戒、防止すること。

エ 施設内の備品、消耗品等の管理及び補充

(ア) 備品(1件当たり2万円以上の物品)の購入に当たっては、市と協議の上、費用負担、購入後の所有権等について決定するとともに、適正な管理に努めること。

(イ) 施設の維持管理に必要な消耗品（文房具、衛生用品等）については、指定管理者の費用で購入し、適宜、補充すること。

オ 施設等の修繕

(ア) 簡易な修繕（1件当たり10万円以下）に関しては、市に連絡の上、指定管理者が実施すること（費用負担含む。）。

(イ) 1件当たり10万円を超える修繕に関しては、市と協議すること。

(ウ) 修繕完了後は、修繕箇所等が確認できる写真及び費用明細を示す書類を提出すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、施設の管理運営に付随する業務

ア 管理日報等帳票類の報告業務（毎月）

指定管理者は、毎月15日までに前月分の管理日報等帳票類を整理し、提出すること。

イ 業務報告書の提出（毎月）

指定管理者は、毎月15日までに業務管理の実績について、業務報告書を提出すること。

ウ 事業報告書の提出（毎年）

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に下記の事項を記載した事業報告書を提出すること。

(ア) 管理業務の実施状況及び利用状況

(イ) 利用料金収入の実績

(ウ) 管理経費の収支状況

(エ) 上記のほか、管理状況を把握するために必要な書類

エ 事業評価の実施

施設の管理運営に関して、「計画（目標指標）→実行→評価→改善」を基本とした事業評価を毎年実施する。

評価の項目は、主に定性的評価（施設の管理、運営に関する評価）と定量的評価（施設の利用状況や収支に関する評価）とする。

なお、目標の設定及び事業評価の実施に当たっては、市及び指定管理者の双方で協議することとする。

(6) その他

ア 緊急時対策

指定管理者は、緊急時対策、防犯対策、防災対策及び利用者の安全対策についてマニュアルを作成し、職員に指導を行うこと。

イ 業務の第三者への委託の取扱い

管理運営業務を一括して第三者に委託することはできないこととする。

ただし、清掃や設備の保守点検等の維持管理業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合は、この限りではない。

ウ 職員研修について

指定管理者は、職員の資質を向上するため、自主研修の実施、外部研修会への参加を積極的に実施すること。

8 目的外使用スペースの取扱い

利用者の利便性確保のため、公の施設の設置目的以外の設備（自動販売機、ATM等）を施設内に設置する場合は、別途許可を受けなければならないので注意すること。

9 個人情報の保護、守秘義務、情報公開の取扱い

(1) 個人情報の保護

業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理については、個人情報の保護に関する法律及び宗像市個人情報の保護に関する法律施行条例の趣旨を踏まえて、適正に管理すること。

(2) 情報公開への対応

指定管理者は、情報公開の請求を受けた場合は、宗像市情報公開条例の趣旨を踏まえて、必要な措置を講じるよう努めること。

10 市民参画及び利用者意見の反映

年1回以上、利用者に対しアンケート調査を実施し、利用者の満足度や要望等の把握に努めるとともに、市へ報告すること。

アンケートの内容は、市及び指定管理者の双方で協議し決定する。

11 経費関係

(1) 指定管理料の上限について

指定管理期間（4年間）分の指定管理料は、合計で82,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を上限とする。

(2) 指定管理料について

指定管理料は、会計年度ごとに指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、年度協定を締結する際に、市及び指定管理者の双方で協議し決定する。また、会計年度ごとの指定管理料の設定については、物価上昇などを考慮し段階的な指定管理料にするなど、適切な事業計画を検討すること。

(3) 指定管理料の支払い

支払い方法は原則、分割によるものとし、その時期、分割方法については、年度協定を締結する際に、市及び指定管理者の双方で協議し決定する。

(4) 利用料金制について

駐車場利用料金については、指定管理者の収入とすることができる。

利用料金の設定については、条例の規定の範囲内の金額で、あらかじめ市の承諾を受けた上で、指定管理者が決定するものとする。

1.2 一般的な注意事項

(1) 拾得物、遺失物の取扱い

拾得物、遺失物については、紛失しないよう施錠の上保管し、遺失物法等、所定の手続により、届出等の対応をすること。

(2) 保険等への加入

指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者等へ損害を与えた時に、適切に対応できるよう、損害賠償保険等へ加入すること。

1.3 原状回復

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、その施設又は附属設備を速やかに原状に回復すること。

1.4 損害賠償

指定管理者は、その責めに帰すべき理由によりその施設若しくは附属設備をき損し、又は滅失したときは、これを原状に回復し、又はその損害を賠償すること。

1.5 業務実施状況の確認及び改善勧告

市は、管理業務の実施状況を確認するために、必要に応じて施設への立入調査を行うことのほか、管理業務の実施状況及び管理業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。

また、管理業務の実施が、仕様書等の条件を満たしていない場合は、必要に応じて改善の勧告を行うことができる。

1.6 指定管理業務の引継ぎ

新たに指定管理業務を実施する場合は、従前の指定管理者と十分に協議し、業務を円滑に引き継ぐよう努めることとし、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際も同様とする。

1.7 業務の継続が困難となった場合の措置

(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、指定管理者は、市に対して、年度協定書に規定する年度協定額の10分の1に相当する額を違約金として支払わなければならない。

また、指定の取消しに伴い市に損害が生じた場合は、市は指定管理者に対して当該違約金とは別に損害賠償の請求を行うこととする。

(2) 不可抗力等による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議することとする。

協議の結果、業務の継続が困難と判断された場合は、市は指定を取り消すことができることとし、取消しの条件は市及び指定管理者の双方で協議し決定する。

18 協議

本仕様書に定めのない事項、業務内容に疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方協議の上、定めるものとする。

19 協定の締結

(1) 基本事項

市議会の議決を得た後、候補者を指定管理者に指定するとともに、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結するものとする。

また、各年度の実施事項、年間の協定金額等を定める年度協定を別途締結する。

(2) 保証金の納付

指定管理者は、基本協定書の締結時に、原則として、指定管理者から提示のあった年間の管理経費の10分の1に相当する額以上の保証金（次年度以降については、年度協定書の締結時に、年度協定書に定める管理経費の10分の1に相当する額以上の保証金）を納付しなければならない。

保証金が納付されない場合は指定管理者の指定を取り消すこととする。

納付された保証金は、指定管理業務が適正に履行された場合は、年度ごとに指定管理者に返還することとする。なお、次のいずれかに該当する場合は、保証金の納付を免除する。

ア 指定管理者が保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

イ 指定管理者から委託を受けた保険会社、銀行、農林中央金庫その他予算決算及び会計令第100条の3第2号の規定に基づき財務大臣が指定する金融機関との間に工事履行保証契約を締結したとき。

ウ 指定管理者が、過去2年の間に国又は市若しくは他の地方公共団体その他公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする協定を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、協定を履行しないこととなるおそ

れない者と認められるとき。

エ 非公募により指定管理者を指定する場合において、指定管理者が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。

オ 前各号に定めるもののほか、市長が特に認めたとき。

20 リスク（責任）分担

リスク（責任）分担の基本的な考え方は以下のとおりとする。

詳細は、協定締結の際に、市及び指定管理者の双方で協議の上、決定する。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者
議会の議決が得られなかった等、協定が締結できなかつた場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
法令の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	協議	
税制等の変更	消費税率の変更に伴う指定管理料の増減	○	
	上記以外		○
物価、金利の変動	物価、金利の変動に伴う経費の増大		○
需要の変動	需要の見込み違いによる利用者減、収入減等		○
施設、設備、物品等の損傷	簡易な修繕（1件当たり10万円以下）		○
	指定管理者の故意、過失による場合		○
	施設、設備等のかしの場合	○	
	上記以外の修繕（1件当たり10万円を超えるもの等）	協議	
事故発生（情報漏えい等を含む。）	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	市の責めに帰すべき事由による場合	○	
	上記以外	協議	
周辺地域、住民、利用者への対応	施設の設置に関する訴訟、苦情、要望、住民運動等の対応	○	
	指定管理者が行う管理運営業務に起因する訴訟、苦情、要望、住民運動等の対応		○
	上記以外	協議	
	公の施設の利用許可に関する不服申立て	○	
運営費の上昇	指定管理者の要因による運営費の増大		○
	市の要因による運営費の増大	○	

	施設の管理運営に関する法令等の変更に伴う経費の増加	○	
	上記以外	協議	
指定管理業務の引継ぎに関する費用	引継ぎを受け、又は引継ぎを行う場合の費用		○
債務不履行	指定管理者が協定不履行		○
	市が協定不履行	○	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間途中の業務終了に伴う撤収費用等		○
不可抗力	自然災害、感染症等による業務の中止、変更、休業等	協議	
損害賠償（市が指定管理者に対して国家賠償法に基づく求償権を行使する場合を含む。）	管理運営上のかしによる事故又は指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由によらない施設、設備等のかしにより第三者に損害を与えた場合	○	
	上記以外の場合	協議	