

令和4年度JR春日駅前駐車場指定管理者申請要項

選考の趣旨

春日市が設置するJR春日駅前駐車場（以下「駅前駐車場」という。）の管理を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び春日市自動車駐車場条例（平成18年条例第8号。以下「条例」という。）第7条第5項の規定に基づき、現指定管理者を候補者とし、申請書の提出を受け付けます。

第1章 施設の概要

1 JR春日駅前駐車場の設置目的

駅前駐車場は、交通の要所であるJR春日駅付近に自動車駐車場を確保するとともに、同駅における送迎のためのスペースを設けることにより、道路交通の円滑化を図り、もって市民の利便に資するために設置された施設です。

2 施設の運営方針

- (1) 駐車場の管理が、市民及び利用者の平等な利用を確保することができるものであること。
- (2) 駐車場の管理が適切に実施されるものであること。
- (3) 事業計画書に沿った管理を適正かつ確実に行うことができるものであること。

3 駐車場の概要

- (1) 名称 JR春日駅前駐車場
- (2) 所在地 春日市原町3丁目1番地19
- (3) 対象面積 約472㎡（CAD上での計測）
- (4) 駐車場の種類 平面駐車場 ※現在はロック式
- (5) 駐車台数 11台（普通自動車のみ）

第2章 申請・選定・指定

1 指定期間（予定）

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

なお、指定期間は、春日市議会の議決後、市長が指定した日に確定するものとします。

2 選定等スケジュール

申請・選定・指定のスケジュールは、次のとおり予定しています。

(1) 申請要項の配布	令和4年5月25日(水)
(2) 質問受付	令和4年5月25日(水)～5月31日(火)
(3) 質問の回答	令和4年6月7日(火)
(4) 申請書類の提出	令和4年6月15日(水)まで
(5) 書類審査	令和4年6月27日(月) 予定
(6) 面接審査	令和4年7月29日(金) 予定
(6) 選定結果の通知	令和4年8月上旬
(7) 指定管理者の指定	令和4年9月議会
(8) 協定の締結	令和4年10月～

3 申請資格等

JR春日駅前駐車場の指定管理者の申請資格は、次のとおりです。

- (1) 有料駐車場の運営に関し実績を有する法人であること。
 - ア 法人格を有さない団体及び個人での申請はできません。
 - イ 複数の法人によるグループでの申請はできません。
- (2) 法人又はその代表者が、次のいずれにも該当しないこと
 - ア 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当すること（地方公共団体の一般競争入札の参加資格に抵触すること）
 - イ 春日市から指名停止措置を受けていること
 - ウ 会社更生法、民事再生法に基づく更生又は再生手続きを開始していること
 - エ 春日市、他の自治体を問わず、自らの責に帰すべき事由により、過去2年以内に指定管理者の指定を途中で取り消されたことがある、又は管理の業務の停止を命ぜられその停止期間が経過しないこと
 - オ 納入すべき税金を滞納していること
 - カ 春日市暴力団排除条例（平成22年条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有すること
 - キ 春日市公の施設指定管理者選考等委員会委員及び公募事務に関与した者並びにこれらの者と密接な関係を有すると認められる者が役員等となっていること

4 申請要項等についての質疑

- (1) 受付期間

令和4年5月25日(水)～5月31日(火) 午後5時まで
- (2) 質問方法

別紙1「指定管理者申請に関する質問書」により春日市都市整備部道路管理課宛へ

電子メールにて提出してください。

電子メール：douro@city.kasuga.fukuoka.jp

※1 口頭、電話その他の方法による質問は受け付けません。

※2 タイトルに「指定管理者申請に関する質問書」と明記してください。

(3) 回答方法

受け付けた全ての質問について、令和4年6月7日（火）までに電子メールで回答を送付します。

5 申請書類及び提出先等

(1) 申請書類

別紙2「JR春日駅前駐車場指定管理者申請書類一覧及び記載要領」のとおり。

(2) 受付期間

令和4年6月15日（水）まで

※ 午前9時から午後5時まで

(3) 提出方法

事前に電話連絡の上、窓口へ直接提出してください。

提出場所：春日市都市整備部道路管理課 窓口

連絡先：092-584-1132

(4) 提出部数

原本1部・コピー13部

(5) 提出形式

各書類にページ番号を付し、表紙、目次等を付けてください。

書類は左綴じとし、インデックスを添付する等して書類名（略称可）が分かるようにし、A4版のファイルに綴じてください。書類の順番は、別紙2「JR春日駅前駐車場指定管理者申請書類一覧及び記載要領」に掲げた順番としてください。

(6) 留意事項

ア 提出後の申請書類の内容は、変更することはできません。なお、市が必要と認める場合は、追加書類の提出又は内容の修正を求めることがあります。

イ 申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格として取り扱う場合があります。

ウ 提出された書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。

エ 申請に関して必要となる費用は、申請団体の負担とします。

オ 提出された申請書類は、春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）第2条第2号に定める行政文書になることから、原則、情報開示の対象となります。ただし、記載内容の性質上、個人情報や機密情報等の不開示情報に該当すると認められる部分は、不開示とします。

カ 選考結果の公表をする場合その他市が必要と認めるときは、申請書類等の内容を

使用できるものとします。なお、指定管理者の選考経過の公表等が必要な場合には、申請書類のうち必要な内容を公表する場合があります。

6 指定管理者の候補者の選考

(1) 指定管理者の候補者の選定方式

指定管理者の候補者の選定方式は、申請団体からの提案による企画提案方式とし、市に設置する春日市公の施設指定管理者選考等委員会が指定管理者の候補者を選定します。なお、同委員会の会議は、非公開とします。

(2) 審査基準

提出された書類及び面接の内容から、別紙3「JR春日駅前駐車場指定管理者選考審査基準」に記載する基準に基づき審査します。

(3) 書類審査（第1次選考）

提出された書類等について書類審査を実施します。申請者の出席は必要ありません。

ア 日時 令和4年6月27日（月）（予定）

(4) 面接審査（第2次選考）

プレゼンテーション及びヒアリングにより、面接審査を実施します。詳細は、書類審査後速やかに連絡します。

ア 日時 令和4年7月29日（金）（予定）

イ 会場 春日市役所議会棟1階 全員協議会室

(5) 選考結果の通知

指定管理者の候補者の選考結果については、郵送にて通知します。また、指定管理者の候補者については、春日市役所前掲示場で告示するとともに、市のホームページで公表します。

(6) 留意事項

指定管理者候補者の選定について

審査の結果、評価点が総点数の60%に満たない場合等、市が求めるサービス水準等を確保できないと見込まれる場合は、指定管理者の候補者を選定しない場合があります。

7 選考後の事務手続等について

(1) 指定管理者の候補者との協議

市と指定管理者の候補者は、申請書類として提出された事業計画書等の内容を基本として細目を協議します。なお、当該申請要項及び事業計画書等の申請書類に定めのない事項又は当該申請要項及び事業計画書等の申請書類の内容に疑義が生じた場合は、市及び指定管理者の候補者の双方が誠意を持って協議することとします。

(2) 指定管理者の指定

指定管理者の候補者は、令和4年9月に開催予定の春日市議会定例会において議決

を受けて、指定管理者として指定される予定です。

なお、春日市議会の議決が得られなかった場合においても、申請に係る書類の作成や手続きに支出した費用についての補償は行いません。

(3) 協定の締結

指定管理者の指定後、(1)の協議を基に、業務の実施に関する包括的な事項を定めた基本協定、各年度の実施事項を定めた年度協定等を締結します。

(4) 指定の取消し

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、市は指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 申請要項に定める申請資格の要件を欠いたとき。

イ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。

ウ 指定管理者の経営状況の急激な悪化等により、業務の履行が確実でないと認められる事象を確認したとき。

エ 著しく社会的な信用を損なう等、指定管理者としてふさわしくないと認められる事象を確認したとき。

第3章 業務の範囲

1 業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、条例第10条第1項各号に掲げる業務とします。具体的な業務内容は、「2 主な業務内容」を参照してください。

2 主な業務内容

(1) 駅前駐車場の整備等

ア 提案事項

現行の駅前駐車場の駐車スペースの位置及び台数並びに管理の方式（駐車場を適正に運営するために必要な駐車場機器の詳細を含む。）については、申請の際に提案を求めます。なお、提案は次の要件を満たすものとしてください。

(ア) 駐車可能台数を11台以上確保すること。（内、1台は障害者用駐車施設とすること。）

(イ) 駐車場の利用と隣接する道路の交通の妨げにならないこと。

(ウ) 引き続き現行の機器を使用する場合、その旨を明記し、機器の耐用年数及びメンテナンスの計画を記載すること。

イ 整備等の実施及び費用負担

アの提案の実現に必要な場内及び外構の整備については、指定管理者は提案をもとに市と協議の上、指定管理者が費用を負担して行うこととします。また、アで提案が

なされた駐車場機器についても、指定管理者が費用を負担して設置するものとし、プログラムの設定、保守点検及びリース・保守契約等についても指定管理者の負担により行うこととします。

ウ 整備等の実施に要する期間

アの提案により行う整備等は、当該整備等に必要な期間、駅前駐車場を休業しつつ、指定期間の初日から行ってください。なお、必要な休業期間については、アの提案と併せて提示してください。

(2) 駐車場の運営管理業務

ア 駐車場機器等の操作・運転・安全確認

イ 駐車場内、場外における安全かつ効率的な車両案内・誘導、案内表示設置、待機車の整理、駐車場に入出場する歩行者の動線及び安全確保

ウ 車の入出庫時の車両・歩行者・利用者の安全確保

エ 駐車場機器等へのイタズラ防止

オ 駐車場利用料金の精算及び領収書の発行

カ 駐車場利用料金の還付

キ 釣り銭の補充及び利用料金の回収

ク 利用者等のトラブル防止

ケ 事故、苦情等の対応

コ 拾得物の回収、市への報告、引継

サ 光熱水費等の運営管理に必要な経費の支払い

(3) 駐車場の維持管理業務

ア 駐車場機器等の保守点検、維持管理、修繕、交換

修繕及び交換の対象には、故意、過失の有無を問わず原因者が不明な破損や経年劣化による破損を含みます。

イ 管理運営に必要な消耗品等（照明装置の電球等）の交換

ウ 清掃業務

日常清掃及び定期清掃を業務とし、良好な施設の衛生環境の維持に努めること。

エ 警備業務

駅前駐車場の秩序を維持し、事故、盗難、火災等が発生しないよう常時巡回・警備を行い、もって利用者の生命及び財産の保護に寄与してください。法令に基づく防火体制等を整えることとします。

オ 植栽管理業務

駅前駐車場の敷地内の植栽については、施設的美観を損なわないよう適宜手入れ、刈り込みを行い、適切に管理することとします。

ただし、「2 主な業務内容 (1) 駅前駐車場の整備等 ア 提案事項」における提案により敷地内の植栽を撤去することが認められた場合、当該業務は不要としま

す。

(4) 駐車場の経営管理業務

- ア 事業計画書（各年度）の作成
- イ 事業報告書（各年度）の作成
- ウ 月例業務報告書の作成
- エ 関係機関との連絡調整業務
- オ 指定期間終了時の引継ぎ業務

(5) その他必要な管理業務

指定管理者と市で協議により定めることとします。

3 自主事業

(1) 指定管理者は、駅前駐車場の設置目的の範囲内で、かつ、指定管理業務に支障のない範囲内において、自己の責任と費用負担で独自に企画した事業を市の承認を受けて実施することができます。この場合、事業の内容に応じて、地方自治法に基づく行政財産の目的外使用許可を受ける必要があります。なお、目的外使用許可に伴い支払うべき使用料の額は、春日市行政財産使用料条例（昭和63年条例第19号）に基づき算定します。

(2) 自主事業の提案

自主事業の実施を希望する場合は、申請の際に事業計画書の中で提案してください。

なお、提案に当たっては、次に掲げる事項に留意してください。

ア 駅前駐車場の設置目的の範囲内で、かつ、指定管理業務に支障のない範囲内の事業であると認められる事業内容であること。

イ 「2 主な業務内容 (1) 駅前駐車場の整備等 ア提案事項」に記載する要件を満たすこと。

4 業務の第三者への委託

指定管理者は、指定管理業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は、当該業務の一部について、第三者に委託し、又は請け負わせることができます。その場合における第三者の使用は、全て指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとします。

また、施設の保守点検等を再委託する場合には、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先を市に提示して承認を受けること（事前に再委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を市に提示し、承認を受けるとともに、再委託先が確定次第速やかに市に報告すること）とします。

第4章 管理の基準

1 管理運営に関する基本的な考え方

次に掲げる考え方に基づき管理を行ってください。

- (1) 駅前駐車場の設置目的及び施設の運営方針（JR春日駅前駐車場指定管理者申請要項第1章の1及び2）を実現するための創意と工夫に基づき、駅前駐車場の利用者の最善の利益を図るとともに、施設の効用を最大限に発揮できるよう努めること。
- (2) 安定した質の高いサービスを提供すること。
- (3) 関係者との円滑な連携、協力体制を整えること。
- (4) 利用者の安全に十分留意すること。
- (5) 利用者の平等な使用を確保すること。
- (6) 業務に関連して取得した利用者等の個人情報を適切に取り扱うこと。
- (7) 管理経費の縮減に努め、効率的な運営を行うこと。
- (8) ごみの削減、省エネルギー、CO₂削減等、環境に配慮した運営を行うこと。
- (9) 近隣住民や事業所、地域社会との良好な関係づくりに努めること。
- (10) 災害時、緊急時に備えた危機管理を徹底すること。

2 法令等の遵守

駅前駐車場の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守してください。なお、指定期間前及び指定期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容によるものとします。

※資料として提示しているもの以外は、市ホームページその他のウェブサイトで確認すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 駐車場法（昭和32年法律第106号）
- (4) 駐車場法施行令（昭和32年政令第340号）
- (5) 駐車場法施行規則（平成12年運輸省・建設省令第12号）
- (6) 春日市自動車駐車場条例（平成18年条例第8号）
- (7) 春日市自動車駐車場条例施行規則（平成29年規則第46号）
- (8) 春日市高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に係る道路の構造に関する基準を定める条例（平成25年条例第14号）
- (9) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (10) 春日市個人情報保護条例（平成18年条例第39号）
- (11) 春日市個人情報保護条例施行規則（平成19年規則第24号）
- (12) 春日市情報公開条例（平成12年条例第40号）
- (13) 春日市情報公開条例施行規則（平成12年規則第36号）

- (14) 春日市指定管理者の情報公開に関する規則（平成19年規則第32号）
- (15) 労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、職業安定法、最低賃金法、労働者派遣法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等）
- (16) その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき法令等

3 供用日及び供用時間

- (1) 供用日及び供用時間 年中無休 24時間
- (2) 供用日及び供用時間の変更

供用日及び供用時間については、指定管理者が必要と認め、市長が承認した場合は、変更することができます。

4 管理運営体制

駅前駐車場に人員を常駐させる必要はありませんが、駐車場機器の故障、利用者からの問合せ・苦情対応、緊急時の対応など駅前駐車場の管理運営を適切に行える管理運営体制を整備してください。

5 文書等の管理・保存・引き渡し

指定管理業務を遂行するに当たり作成・收受した文書及び記録・収集した情報の保存年限は、法令に定めのあるもののほか、春日市の指示に従ってください。

また、指定期間が終了した後に、または指定の取消しを受けた場合はその後に、市の指示に従って引き渡していただきます。

6 守秘義務

指定管理者は、業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはなりません。

また、業務の一部を第三者に委託した場合には、第三者が管理業務を行うにあたり業務上知り得た内容を他の第三者に漏らさないよう必要な措置を講じなければなりません。

なお、指定期間終了後又は指定の取消しを受けた後も同様とします。

7 個人情報の保護

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律及び春日市個人情報保護条例の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めていただきます。

8 保険の付保

管理業務の実施及び管理業務以外の自主事業を行う際の保険については、必要に応じて

個別に保険に加入してください。

本駐車場は市が加入する道路賠償責任保険の対象施設となりますので、道路の瑕疵による損害については、市加入の保険の対象となります。

第5章 経費に関する事項

1 指定管理者の収入及び市への納付金

(1) 収入について

駅前駐車場の利用料金は指定管理者の収入とし、その収入を駐車場の管理運営に要する費用に充てることとします。指定管理料の支払いはいたしませんので、利用料金収入のみで管理運営を行うこととします。

(2) 納付金

指定管理者は、利用料金収入から得られた利益の一部を、毎年度、納付金として市に納付するものとします。

納付金の額については、申請の際の収支計画書において、毎年度支払う固定額を提案することとし、市と指定管理者が締結する年度協定により確定します。なお、納付金については、年度協定において定めた日までに納付するものとします。

2 利用料金

(1) 利用料金の設定

利用料金は、条例第11条第2項の規定により条例別表に定める額の範囲内で、指定管理者が市長の承認を受けて定めるものとします。

(2) 利用料金設定の留意事項

ア 無料時間20分を短縮することはできません。

イ 特定の時間帯につき駐車料金の上限となる額を定める場合は、駐車時間60分当たりで100円を超えない額に設定してください。また、特定の時間帯については、春日市自動車駐車場条例施行規則（平成29年規則第46号）第7条に定める時間帯にかかわらず、任意の時間帯を設定可能です。

ウ 利用料金は10円単位で設定することを可とします。

エ 現行の利用料金に消費税が含まれています。

(3) 利用料金の減免

駅前駐車場においては、利用料金の減免を想定していません。

(4) 利用料金の還付

条例第11条第3項本文に規定するとおり、既納の利用料金は、還付しないことを原則とします。ただし、同項ただし書の規定による還付は認められます。

3 費用負担

(1) 指定管理者が負担すべき経費

- ア 指定管理業務の実施に必要な経費
- イ 指定管理業務を開始するまでの引継ぎや準備等に係る費用
- ウ 原状回復に係る費用

(2) 修繕費

- ア 指定管理者が新設及び既設を変更して設置したものの修繕費は全額指定管理者の負担とします。
- イ 駐車場の敷地内で指定管理者が新設及び既設を変更して設置したものを除いたものは、市が修繕することとします。

4 経理

駅前駐車場の指定管理業務に係る経理は、申請団体の他の経理から区分し、独立した経理規定及び会計帳簿書類を設け、会計年度における収支状況が明らかになるようにするものとします。

第6章 責任の分担

指定管理者と市との責任の分担については、別紙4「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙4「リスク分担表」に定める事項に疑義のある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して決めることとします。

なお、別紙4「リスク分担表」は市の指定した業務範囲において適用されることとし、指定管理者が自らの責で行う自主事業については、全て指定管理者の責任及び費用負担とします。

第7章 指定の取消し等

指定管理者が地方自治法第244条の2第10項による市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）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市が認めるとき、市はその指定を取消し、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できます（地方自治法第244条の2第11項）。

1 指定の取消し、管理業務の停止事由

- (1) 市長等の指示（管理業務又は経理に関する報告、実地調査、その他必要な指示）に従わないとき。
- (2) 条例又は協定の規定に違反したとき。
- (3) 本施設の申請要項に定めた資格要件を失ったとき。
- (4) 申請書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

- (5) 指定管理者の業務の実施に際し、不正行為があったとき。
- (6) 指定管理者の経営状況の悪化等により、管理業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと市が判断したとき。
- (7) 指定管理者から指定の取消し又は管理業務の全部若しくは一部の停止を求める申出があったとき。
- (8) 当該施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。
- (9) 指定管理者が暴力団等に該当することが判明したとき。
- (10) その他市が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判断したとき。

2 指定が取り消された場合の賠償等

上記1のうち、指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償しなければなりません。

3 その他の事由による場合

災害その他の不可抗力等、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、事業継続の可否について協議するものとします。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより、協定を解除できるものとします。

第8章 その他

1 業務の引継ぎ

- (1) 指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合、又は指定期間中に指定が取り消された場合には、誠意をもって、指定管理期間終了までに、市及び市の指定する者に業務の引継ぎを行うものとします。なお、指定管理者は、引継ぎに当たり、指定管理業務（指定管理者の提案にもとづき実施した自主事業を除く。）を適切に実施できるマニュアルを整備し、これを引継ぎ相手に交付するとともに、十分な説明を行うものとします。
- (2) 指定管理者は、(1)の引継ぎを行った後も、市又は次期指定管理者からの指定管理業務に関する質疑に対して、誠意をもって対応することとします。

2 原状回復

指定管理者は、指定期間を満了し引き続き指定管理者として指定されなかった場合又は指定期間中に指定が取り消された場合には、市の指示に基づき、施設を原状回復して引き

渡してください。ただし、次に掲げる箇所については、原状回復の必要はありません。

ア 施設を適切に使用した上で生じた経年劣化

イ 指定期間終了後における駅前駐車場の活用方針を踏まえて、市と指定管理者で協議の上、現状回復を要しないこととなった箇所・設備

3 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことがあります。また、市は指定管理者に、検査に必要な範囲で、帳簿書類、その他記録等の提出を求められます。

4 監査

(1) 指定管理者の業務は、市の監査の対象となるため、指定管理者は市の求めに対して、帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

(2) 議会から監査委員に対し市の事務に関する監査の求めがあった場合は、指定管理者の業務は調査の対象となり出頭等を求められることがあります。その際、指定管理者は帳簿書類その他の記録を提出しなければなりません。

問合せ先

〒816-0851 春日市原町3丁目1番地5

春日市 都市整備部 道路管理課 道路管理担当 濱崎

電話 092-584-1132 FAX092-584-1143

電子メール douro@city.kasuga.fukuoka.jp