

東山区総合庁舎における駐車場の整備及び管理運営を行う事業者の募集要項

第1 目的及び内容等

1 目的

東山区総合庁舎駐車場について、区役所に用務のある来庁者以外の利用を有料化することにより、受益者負担の適正化を図るとともに、保有資産の有効活用を行うことを目的とします。

2 内容

- (1) 事業者には、本要項に対する提案に基づき、市と協議のうえ対象物件に自らの資金負担により、令和4年3月31日までに有料駐車場の設計・整備をしていただきます。
- (2) 事業者には、令和4年4月1日から令和9年3月31日までの間、駐車場の運営及び維持管理・修繕を行っていただきます。
- (3) 事業者には、対象物件を地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく市有財産の使用許可を受けたうえで使用するとともに、使用許可期間終了時には原状回復し、返還していただきます。

3 対象物件（別紙1参照）

名称	所在地	面積	現況
東山区総合庁舎駐車場	京都市東山区清水5丁目130-6	約1,998㎡(※)	無料駐車場

※ 公用車等の専用車室部分（12台分）を除き、身体障害者用の車室2台分を含む面積

4 応募者の資格条件

(1) 基本的条件

応募できる方は、次の各条件に該当する法人その他団体等とします。

- ア 当該法人が行う事業のうち駐車場事業が主要事業であること。
- イ 駐車場施設の経営に必要な知識、経験、資格、資力及び信用を有し、かつ次の項目すべてに該当すること。
 - (ア) 駐車場事業の経験を10年以上有するものであること。
 - (イ) 全自動ゲート式駐車場又は全自動フラップレス式駐車場の運営管理業務に5年以上の実績を有すること（5年以上の経験を有する駐車場管理方式で企画提案書を作成すること）。また、直近5年以内に公営駐車場の運営管理契約において、当初契約期間内の中途解約をしていないこと。
 - (ウ) 過去3年において、官公庁等の本庁又は区役所の来庁者駐車場運営に関し取引実績を有していること。

(2) 資格制限

次のいずれかに該当する法人その他団体等は応募することはできません。

- ア 国税及び地方税を完納していないもの
- イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当するもの（一般競争入札に係わる契約を締結する能力を有しないもの及び破産者で復権を得ていないもの等）

- ウ 役員又は主な使用人が京都市暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員等及び暴力団密接関係者でないこと。
- エ 京都市競争入札取扱要綱第29条第1項に規定する入札参加停止の措置を受けていないこと。
- オ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反するとして公訴を提起された日から2年を経過しないものでないこと（無罪となった場合を除く。）。
- カ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会から課徴金納付命令又は排除措置命令を受けた日から2年を経過しないものでないこと。
- キ 手形交換所による取引停止処分を受けた日から2年を経過しないもの又は該当公示の日の前6箇月以内に手形・小切手を不渡りした者でないこと。
- ク 会社更生法の適用を申請したもので、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないものでないこと。
- ケ 民事再生法の適用を申請したもので、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないものでないこと。

5 提案に当たっての基本的条件

(1) 対象物件の用途

開庁時間帯（平日・土日・祝日の7時から21時まで。以下同じ。）※において利用可能な有料駐車場として整備し、機械による管理を行う駐車場とします。

※ 12月29日から1月3日までの間は年末年始の閉庁日のため、駐車場も閉鎖。

(2) 対象物件の使用方法

開庁時間帯において、区役所に用務のある来庁者及びその他一般利用者用の有料駐車場として管理・運営を行っていただきます。

(3) 駐車場の管理・運営を行う期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで

(4) 使用料

事業者が企画提案により提示した提案使用料を使用料とします。

ただし、2,586,832円/年（最低使用料）を下回った場合は失格とする。

なお、最低使用料については、有料化している他の区役所の実績等を参考にし、算定していることから、令和5年度の使用許可の更新の時には、本駐車場における前年の利用実績を基に、本市基準額を再算定し、当該基準額が提案使用料を上回る場合は、当該基準額が使用料となります。

（以降の使用許可の更新の際も同様とします。）

使用許可期間が1年に満たない場合の当該年度の使用料の額は、年額を使用許可日数で日割により計算して得た額とします。

(5) その他の費用

有料駐車場の設計、整備、運営及び維持管理、修繕、光熱水費等に係わる一切の費用について

ては、使用料とは別に事業者の負担とします。

支払方法などは、市と協議のうえ決定します。

市有財産及び本市が所有する財産の維持、修繕、改築などのための駐車場の一時休止、移転、改築などの措置を命ずる場合、事業者の負担で措置するものとし、事業者は本市に対して一切の補償は請求しないものとします。

6 有料駐車場に関する条件

(1) 駐車場の計画

ア 駐車場法をはじめとした関係法令を遵守してください。

イ 車室、車路及び設備配置については、十分に安全を確保してください。

ウ 地下駐車場であることから、出入口の視認性の確保、歩行者の安全確保などの対策を十分に行ってください。

とりわけ観光シーズンなど、駐車場が混雑する時期は警備員の配置等、通常的安全確保に加えて更なる対策を行ってください。

エ 原則として事業者の駐車場管理機器（精算機・発券機・ゲート等）を利用し、必要に応じて機器更新をすることとし、定期保守・修繕についても事業者の費用負担とします。

オ 管理機器はゲート式またはフラップレス式（ただし、ナンバープレートの情報を蓄積しない方式（単純な録画は可）に限る）とし、精算機には電話若しくはインターホンを取り付け、トラブル等発生時には事業者と駐車場利用者が24時間365日直接連絡できるものとし、緊急時にはゲートの遠隔操作ができるようにしてください。個人情報保護の観点から、連絡先は事業者又は事業者のグループ内企業に限ります。

カ 精算機に操作の説明を表示してください。

キ 駐車場設備、看板、車路、車室の整備・変更等を実施する場合は、事前に市と協議をしてください。

なお、看板などの案内表示を利用者に分かりやすく（無料処理の手続きや駐車場の侵入）してください。

ク 駐車料金は、近隣の駐車料金相場を勘案するとともに京都市と協議のうえ事業者が決定してください。

駐車料金を変更するときも同じとします。

ケ 精算機は高額紙幣、クレジットカードに対応できる機種を設置してください。

コ 駐車場の満空情報を駐車場利用者がインターネット及び携帯電話にて照会できるシステムを整えてください。

サ 駐車場有料化後も区役所用務利用者に一定の駐車台数を確保するための工夫・対策を実施してください。通常工夫・対策に加えて、とりわけ観光シーズンなどは、更なる工夫・対策を実施してください。

シ 必要に応じて、駐車場法第12条に基づく設置の届出及び高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律第12条1項に基づく届出を行ってください。なお、届出に係る費用は、事業者が負担するものとします。

(2) 駐車場整備工事

- ア 整備工事開始前に市と設計及び施工の協議を行ってください。
- イ 整備工事期間中も来庁者駐車場として利用できるように工事を行ってください。その際、必要に応じ誘導員等を配置してください。
- ウ 公用車等の専用車室部分（12台分）についても、必要に応じて、有料駐車場の整備工事と一体的に、事業者の費用負担の下、事業者が整備することとします。

(3) 運営

- ア 有料駐車場に関する近隣住民及び駐車場利用者への対応は、事業者が一切の自己責任で行うものとします。
- イ 環境に配慮した設計、サービスの提供を行ってください。
- ウ 手続等で区役所に用務のある来庁者は、原則60分無料とします。
区役所手続き等が60分を超えた場合に限り、60分を超える部分も無料とします。
また、区役所以外の施設（東山消防署、青少年活動センター、図書館、地域体育館、老人福祉センター、児童館）を利用するために駐車した一般市民の方等（※1）についても、原則60分無料（※2）とします。

（区役所以外の施設利用者については、60分を超える部分の無料措置はしないものとします。）

- ※1 一般市民の方や、施設の維持管理等のために来訪された事業者は無料とします。
事業目的（消防法等に基づく申請など）により来庁された事業者の方は有料とします。
- ※2 各窓口で認証機に駐車券を通すことにより、60分無料とする方法を基本とし、認証機の設置費用は全て事業者の負担とします。
認証機については、25台を目安に設置することとし、詳細については、協議のうえ決定することとします。
- エ 京都市事業で使用する車両及び指定管理者、清掃事業者・物品搬入事業者等の車両の駐車、その他本市が必要と認める利用については、無料とします。
- オ 駐車場の運営に関してトラブルが発生した場合、30分以内に現地で対応できる体制を取ってください。

(4) 維持管理

定期的に駐車場内の清掃を行い、常に良好な状況を維持してください。

(5) その他

- ア 駐車場の利用料収入、利用者数などの毎月の利用状況については、本市へ報告してください。様式について定めはありませんが、事前に本市と協議のうえ、決定してください。
利用状況等の報告については、次回の募集時の参考資料として使用場合があります。
- イ 駐車場の貸しきりに対応できる体制（事前の受付・一括払い等）をとってください。

7 質問書の受付

この要項に関する質問は、質問書（様式1）により受け付けます。
提出方法については、電子メールでお願いします。

電話及び口頭による質問には、お答えできません。

なお、送信後は、必ず電話で質問書送信の旨を連絡してください。

質問書受付期間	令和3年12月21日（火）午前9時から 令和4年 1月 6日（木）午後5時まで
提出先	京都市東山区役所地域力推進室（担当：澤野，田中） 電 話：075-561-9104 Eメール：saqbb821@city.kyoto.lg.jp

8 質問書に対する回答

東山区役所ホームページにおいて、回答を公開します。

第2 応募の手続等

応募される方は、次の応募期間内に応募書類を東山区役所地域力推進室まで持参してください。

1 応募期間

令和3年12月21日（火）から令和4年1月20日（木）まで

2 応募手続

(1) 応募書類

次の書類をA4フラットファイルに綴じて、10部（原本1部、複写9部）を提出してください。

ア 応募申込書（様式2）

イ 商業登記簿謄本

ウ 会社概要（事業内容及び過去10年間の実績が分かるもの）

エ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書（3ヵ月以内に発行のもの）

オ 直近1年分の決算書（貸借対照表及び損益計算書）の写し

カ 直近1年分の国税及び地方税（京都市分）の納税証明書

（国税）直近1箇年分の法人税又は所得税と、消費税及び地方消費税の未納がないことの証明書

（地方税）京都市の法人市民税及び固定資産税の未納がないことの証明書

キ 京都市暴力団排除条例に基づく誓約書（様式3）

ク 企画提案書（様式4）・・・整備等工事書類関連

- ・ 整備等図面（整備等の内容がわかるもの。）
- ・ 設置機器の仕様がわかる資料
- ・ 工事計画書（工事内容、スケジュール等がわかるもの。）
- ・ 工事体制図（責任者、実施体制、市民対応・トラブル対応体制等がわかるもの。）
- ・ 工事見積書（実施する工事等の種類ごとに単価及び工数の詳細が分かるもの。）
- ・ 管理体制関連（責任者、実施体制、市民対応・トラブル対応体制等がわかるもの。）
- ・ 収支計画
- ・ 区役所用務利用者の優先利用を実現する工夫・対策
- ・ 周囲の交通状況への配慮
- ・ 料金体系

※1 上記書類のほか必要に応じて書類の提出を求めることがあります。

※2 提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

※3 提出された書類は、今回の選考以外には使用しません。

※4 応募に要する費用は、応募者の負担とします。

(2) 提出先

京都市東山区役所地域力推進室（担当：澤野，田中）

〒604-8571

京都府京都市東山区清水5丁目130-6

電話：075-561-9104

3 スケジュール

スケジュールは次のとおりです。ただし、やむを得ない事情により変更することがあります。

内 容	日 程
募集要項配布	令和3年12月21日（火）
質問書の受付	令和3年12月21日（火）から令和4年1月6日（木）まで
質問書に対する回答	令和4年1月13日（木）まで
企画提案書等の提出	令和3年12月21日（火）から令和4年1月20日（木）まで
事業者の決定	令和4年2月3日（木）
市有財産使用許可申請書提出	令和4年2月17日（木）
工事協議	事業予定者と協議のうえ決定します。
工事着工	
駐車場オープン	令和4年4月1日（金）（予定）

4 事業者の選定等

（1） 事業者の選定方法

審査は、（6）記載の審査基準に基づき総合的に評価し、最高の得点（ただし各項目の合計点60点かつ提案内容の合計点35点を上回ることを獲得した応募事業者を事業予定者として選定します。

なお、同点の場合は、市内中小企業に該当するものを上位としますが、市内中小企業が複数の場合は抽選によるものとします。

また、応募事業者が1事業者のみの場合でも、各項目の合計点60点かつ提案内容の合計点35点を上回るときは、事業予定者として選定します。

（2） 審査の実施

所定期間内に適正に提出された書類に対して書類審査を実施します。

必要に応じて提案内容に対して本市から書面・電話等で質問させていただきます。

（3） 審査項目

事業主体の適格性、企画提案書の妥当性、利用者サービスの充実性、地方自治体における同様の業務実績、返還の確実性について総合的な観点から、公平かつ客観的に審査します。

（4） 失格要件

次の失格要件に該当すると認められる場合は、審査のうえ失格とします。

ア 企画提案書類の内容が公募要項の示す要件を満たしていない場合

イ 企画提案書類に虚偽の記載があることが判明した場合

ウ その他不正行為があったと認められる場合

（5） 事業者の決定時期及び審査の結果の通知

事業者は、令和4年2月3日（木）に決定する予定です。

また、審査結果については応募者全員に文書で通知しますが、審査結果や内容に関するお問合せには応じられません。

(6) 審査基準について

審査項目	審査項目の配点	項目内の配点	評価のポイント
提案内容	60点	35点	駐車場有料化後も区役所用務利用者が優先的に利用できる工夫・対策が施されているか。
		5点	無料処理の方法は、分かりやすく、適切か。
		20点	周囲の交通状況等に配慮した安全な計画となっているか。
事業遂行体制	5点		緊急時のトラブル対応を含め、業務の実施体制が十分で事業を的確に遂行できる体制か。
収支計画	5点		収支計画は妥当か。
実績	5点		過去3年間における官公庁等における事業実績。
使用料	20点		20点×(提案価格) / (全申込事業者の中の最高提案価格)。 ※小数点以下は切捨てする。
追加項目点	5点		本市区域内に本店又は主たる事務所を有する中小企業かどうか。 ※該当する場合は5点

5 使用許可の手続

事業者決定された者は、令和4年2月17日(木)までに、本市指定の様式による市有財産使用許可申請書(様式5)を提出していただきます。

6 使用許可の条件

別紙2のとおり

7 使用料の納入

既納の使用料は、還付しない。事業者決定後、本市が発行する納入通知書により、本市が指定する期日までに納入してください。本市が指定する期日までに使用料が納入されない場合は、使用許可を取り消します。

8 その他

次の場合には、事業者としての決定を取り消します。

- (1) 事業者の決定から使用許可までの間に、事業者について資金事情の変化等により有料駐車場の整備・運営の履行が確実でないと市が判断した場合
- (2) 著しく社会的信用を損なう等により事業者として相応しくないと市が判断した場合
- (3) 事業者が第1の4の記載事項に適合しなくなった場合
- (4) 事業者が市有財産使用許可に関する所定の手続をとらない場合

9 問い合わせ先

京都市東山区役所地域力推進室（担当：澤野，田中）

〒604-8571

京都府京都市東山区清水5丁目130-6

電話：075-561-9104

Eメール：saqbb821@city.kyoto.lg.jp

第3 決定後の手続等

1 使用許可

事業者には、市有財産の使用許可の手続をとっていただきます。

2 標準保証書の提出

事業者には、保証人を立てていただき、営業事業者及び保証人の署名、捺印のある標準保証書に、次の資格要件を満たしていることが証明できる書類を添えて御提出ください。

ただし、市長が標準保証書の提出の必要がないと認めるときはこの限りではありません。

<保証人の資格要件>

保証人は、次に掲げるいずれの資格も満たす者とします。

- ① 日本国内に住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所）を有すること（可能な限り本市又は本市に隣接する市町村の区域内に住所を有すること）。
- ② 使用料の年額の5倍以上の年間所得又はこれに相当する固定資産評価額の不動産を有すること。

※ 保証人を立てることが困難な場合は、使用料（年額）の1/4の保証金を納付してください。

3 使用許可期間

使用許可期間については、使用を許可した日から1年ごとの更新（※）とし、令和9年3月末日までとします。

※ 当初は使用を許可した日の属する年度の3月31日までの間。

以降は、それまでの使用状況等を勘案したうえで支障がなければ、許可条件を変更しないことを前提に更新することとします。

（駐車機器の設置、撤去等に要する期間は許可期間に含まれます。）

事業者は使用許可の更新を希望する場合、使用許可期間の満了60日前までに市有財産使用許可申請書を提出してください。

また、更新を希望しない場合は、使用許可期間の満了4箇月前までに書面にて意思表示しなければなりません。

なお、使用許可を更新しないことにより、本市又は第三者に損害を与えたときは、すべて事業者の責任でその損害を賠償しなければなりません。

問合せ先

〒604-8571

京都府京都市東山区清水五丁目130-6

京都市東山区役所地域力推進室（担当：澤野，田中）

電話：075-561-9104

令和 年 月 日

質 問 書

(あて先) 京都市長

「東山区総合庁舎における駐車場の整備及び管理運営を行う事業者の募集要項」に関する質問書を提出します。

提出者	住 所	
	氏 名 〔法人の場合は 名称及び代表者〕	
	所属・職名	
	担 当 者 名	
	電 話	
	F A X	
	Eメールアドレス	

No.	ページ	項目名	質問内容

受付番号	
------	--

令和 年 月 日

応募申込書

(あて先) 京都市長

「東山区総合庁舎における駐車場の整備及び管理運営を行う事業者の募集要項」を確認、同意のうえ、次のとおり、応募の申込みをします。

なお、同要項第 1 の 4 の応募者の資格条件を満たしていることを誓約します。

(応募申込者)

住 所

氏 名

印

(法人の場合は名称及び代表者)

(事務担当責任者)

所属・職名

氏 名

連絡先住所

電 話

F A X

Eメールアドレス

提案使用料 (年額)

百万

千

									円
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(注意事項)

- 1 一度応募された応募申込書の差替え、変更及び取消しはできません。
- 2 書き損じたときは、訂正をしないで、新しい応募申込書に記載してください。
- 3 応募金額は、アラビア数字で右詰めで記載し、頭部に「¥」を付けてください。
- 4 提案使用料の積算根拠を添付してください。

企画提案書

項目	記入欄
① 整備図面等	
② 設置機器の仕様	
③ 工事計画書	
④ 工事体制図	
⑤ 工事見積書	
⑥ 運営体制図	
⑦ 収支計画書	
⑧ 区役所用務利用者の優先利用を実現する工夫・対策	
⑨ 周囲の交通状況への配慮	
⑩ 料金体系	

※ 別紙で添付するものについては、記入欄に別紙と記入のうえ、別紙資料を添付してください。
(様式は問いません。)

行政財産使用許可申請書

(宛先) 京都市長	年 月 日
申請者の住所(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)	申請者の氏名(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者名。) 電話 () -

京都市公有財産規則第20条第1項の規定により行政財産の使用の許可を申請します。

名 称	東山区総合庁舎駐車場	
所 在 地	京都市東山区清水5丁目130-6	
数 量	約1,998㎡ ※ 公用車等の専用車室部分(12台分)を除き、身体障害者用の車室2台分を含む面積	
使 用 期 間	使用を許可した日 から 使用を許可した日の属する年度の3月31日	
使 用 目 的	開庁時間帯(平日・土日・祝日の7時から21時まで)において利用可能な有料駐車場	
保証人 予定者	住 所	
	氏 名	
<input type="checkbox"/> 保証人に代えて使用料の年額1/4相当の保証金を納付する。		

- 注1 代表者とは、法人その他の団体を代表して申請する権限を有する者を指し、代表取締役等の代表者のほか、代表者から権限を委任された者(事務所又は事業所の長等)を含みます。
- 2 この申請書には、使用の許可を申請する行政財産の箇所及び使用の態様を明示した図面を添付してください。

東山区総合庁舎位置図



外観



※ 東山区総合庁舎駐車場は、地下2階にあります。

許可条件

1 使用許可の取消し

次の各号に該当するときは許可を取り消すことがある。

また、この場合、本市又は第三者に損害を与えたときは、すべて使用者の責任でその損害を賠償しなければならない。ただし、以下の(1)による場合は、使用料を日割りで還付することがある。

- (1) 公用又は公共用に供する必要が生じた場合
- (2) 許可条件に違反した場合又は許可条件で求める義務を果たさない場合
- (3) 使用者が有料駐車場を開設しなかった場合
- (4) 使用料の納付を怠った場合
- (5) その他使用者が法令等の規定に違反した場合

2 使用料の改定

使用許可が更新された場合、更新後の使用料については、引き続き当初の使用料と同額とする。

ただし、更新の際、経済情勢の変動、関係法令の改廃、利用実績などを総合的に勘案し、年度ごとに算定する本市基準額が提案使用料を上回る場合は、本市基準額を使用料とする。

3 使用料の還付

既納の使用料は、還付しない。ただし、上記の1の(1)によりこの使用許可を取り消した場合は、使用料を日割りで還付することがある。

4 延滞金

使用料を納付期限までに納付しないときは、京都市公有財産及び物品条例第3条の規定に基づき計算した延滞金を納付しなければならない。

5 転貸等の禁止

使用者は、次の行為をしてはならない。ただし、(2)、(3)については、市長が承認した場合は、この限りでない。

- (1) 使用許可に基づく権利の全部又は一部を第三者に譲渡し、転貸し、質入若しくは担保に供し、又は営業の委託若しくは名義貸し等を行うこと。
- (2) 対象物件の使用に当たり、この土地の形質を改変すること。
- (3) 対象物件及び設置した工作物を来庁者駐車場及び有料駐車場以外の目的に使用すること。
- (4) 対象物件に建物を設置すること。

6 使用者の義務

- (1) 善良なる管理者の注意をもって対象物件を使用すること。
- (2) 対象物件を使用して行う事業に伴う一切の責任を負うこと。
- (3) 市が対象物件の管理上必要な事項を通知した場合は、その事項を遵守しなければならない。
- (4) 対象物件の使用に当たっては、近隣住民の迷惑とならないよう十分に配慮すること。
- (5) 氏名又は住所（法人にあたっては、名称又は事務所の所在地）を変更したとき、あるいは使用者の地位について相続又は合併等による包括継承その他の変動が生じたときは、速やかに市長に届け出ること。
- (6) 使用許可財産が滅失し、又は損傷したときは、直ちに市長に届け出ること。
この場合において、使用者の責めに帰すべき事由により使用許可財産が滅失し、又は損傷したときは、市長の指示に従い、速やかに原状回復すること。
- (7) 使用許可財産の管理状況に関する市の実施調査について協力すること。

7 必要費等の補償

使用者は、使用許可財産に関し必要費又は有益費を支出した場合であっても、あらかじめ市長が承認した場合を除いては、その補償を請求することができない。

8 損害賠償

使用者が許可条件に違反するなど使用者の責めに帰すべき事由により本市に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償しなければならない。

9 許可期間終了時の条件等

(1) 許可期間が満了したとき、又は1により許可を取消された場合、使用者は、直ちに自己の負担で対象物件を原状回復して返還しなければならない。

原状回復の範囲については、本市との協議によるものとする。

(2) この場合、使用者は市に対し返還に伴って発生する費用及び立退き料等一切の請求ができない。

10 使用期間の更新

使用者は使用許可の更新を希望する場合、使用許可期間の満了60日前までに市有財産許可申請書を提出しなければならない。

また、更新を希望しない場合は、使用許可期間の満了4箇月前までに書面にて意思表示しなければならない。

なお、使用許可を更新しないことにより、本市又は第三者に損害を与えたときは、すべて使用者の責任でその損害を賠償しなければならない。

11 疑義の決定

使用許可財産の使用又はこの許可条件について疑義が生じたときは、市長の指示によらなければならない。