

「京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務」

の受託候補者募集要項

委託業務名

「京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務」

平成21年7月
京都市建設局

「京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務」の受託候補者募集要項

1 募集の目的

自転車又は原動機付自転車（以下「自転車等」という。）の利用者の利便の増進を図るとともに、自転車等の放置の防止に資するために設置された道路附属物の自転車等駐車場及び都市における自動車の駐車のための施設を整備することにより、道路交通の円滑化を図り、もつて公衆の利便に資するとともに、都市の機能の維持及び増進を図るために設置された京都市出町駐車場の管理運営業務を行うものです。

2 応募の資格

応募資格は、次の各号に掲げる条件に該当する法人その他団体とします。

- (1) 団体又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (2) 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。
- (3) 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、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (4) 団体又はその代表者が受託者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (5) 団体又はその代表者が指定暴力団の構成員でないことのほか、受託者としてふさわしくない者でないこと。
- (6) 団体又はその代表者が次に掲げるものを滞納していないこと。
 - ア 所得税又は法人税
 - イ 消費税
 - ウ 本市の市税

3 委託業務の概要

- (1) 委託業務名
「京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務」(以下「委託業務」という。)
- (2) 履行箇所
別紙1「自転車等駐車場等一覧」参照(16箇所)
- (3) 委託業務の履行期限
平成21年10月1日から平成22年3月31日まで

(4) 概算予定金額

161,000,000円

4 委託業務の内容

別紙2「京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)によるものとします。

5 業務提案書の提出

受託候補者の選定に当たっては、業務提案書により審査を行い、選定することとします。

申請者は、別紙3「提出書類一覧」のとおり業務提案書を作成し、提出してください。

6 見積書の提出

業務提案書の提出と併せて、業務実施に当たっての見積書を一部提出してください(様式は任意)。なお、見積書は受託候補者選定に際して評価対象とします。

7 業務提案書の作成上の留意点

- (1) 業務提案書は、本業務受託候補者選定に係る募集要項、仕様書等の内容をよく理解したうえで、作成してください。
- (2) 業務提案書を作成するにあたり、以下の点に留意し、作成してください。
 - ア 用紙の大きさは、別に定めるものを除き、A4版とします。
 - イ 業務提案書は、後日実施するヒアリング(プレゼンテーション)のための資料を兼ねています。ヒアリング(プレゼンテーション)用追加資料は受領しませんので、注意してください。

8 書類提出期限及び方法

平成21年8月21日(金)から8月27日(木)午後5時(市役所閉庁日を除く、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く))までに、業務提案書提出先に持参してください。これ以外の手段(郵送、FAX、電子メール等)による提出は受理いたしません。

9 問合せ方法

- (1) 本プロポーザルについての問合せは、原則として書面(様式自由)において、平成21年7月27日(月)から7月30日(木)午後5時(市役所閉庁日を除く、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く))までに行ってください。また、問合せについては、持参、郵送及びFAXのいずれかの手段を利用してください。郵送又はFAXによる問合せを行った場合には、電話にて着信確認を行ってください。

- (2) 問合せに対する回答は、收受又は着信確認の翌日から起算して、概ね7日（市役所閉庁日を除く。）以内に、書面によって行います。

10 業務提案書提出先及び問合せ先

京都市建設局土木管理部自転車政策課（担当：狩野，本村）

電話 075-222-3565 FAX 075-213-0017

住所 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地

11 受託候補者に係る審査・選定方法

審査は、別紙4「業務提案審査項目」に従い、「京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務受託候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において業務提案書に基づいて審査を行い、受託候補者の選定を行います。

(1) 一次審査

提出された業務提案書の提案内容を審査し、申請者の中から最大4者を選定する。

(2) 二次審査

二次審査では、提出された業務提案書の内容に関する確認や補足説明を受けるために、業務提案書に対するヒアリング（プレゼンテーション）を実施します。

ヒアリング（プレゼンテーション）は、平成21年9月10日（木）に実施することを予定（時間、場所は未定。変更することもあります。）していますが、詳細については別途連絡します。

なお、ヒアリング（プレゼンテーション）において、補足説明用追加資料の配布は認めません。

(3) 受託候補者の審査をするための基準

別紙5「京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務委託審査基準」によるものとします。

(4) 選定、非選定の通知

ア 一次審査による選定結果は、業務提案書を提出した申請者に対し、文書により通知します。

イ 二次審査による選定結果は、一次審査により選定された申請者に対し、文書により通知します。

ウ 審査により選定されなかった場合には、前2項の通知を行った翌日から起算して5日間以内（市役所閉庁日を除く、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。））に、選定委員会に対して非選定の理由に関する説明を求めることができます。この場合の請求は、文書（様式自由）により行ってください。

エ 前項ウに係る請求が行われた場合、選定委員会は、請求の書面を收受した日から起算して5日間以内（市役所閉庁日を除く。）に文書によりその理由を回答します。

オ 前々項ウに規定する請求に係る文書の提出先は、以下のとおりとし、持参、郵送

及び FAX のいずれかの手段を利用してください。郵送又は FAX による請求を行った場合には、電話にて着信確認を行ってください。

提出先

京都市建設局土木管理部自転車政策課（担当：狩野，本村）

電話 075-222-3565 FAX 075-213-0017

(5) 選定スケジュール（予定）

7月21日	募集要項公表	要項配付
7月27日～30日	質疑受付	
8月7日	質疑回答	
8月21日～27日	募集受付	
9月3日	第1回選定委員会開催	書類審査結果 1次審査通過者決定
9月10日	第2回選定委員会開催	2次審査（プレゼンテーション） 受託候補者決定
9月18日	契約締結	

12 その他

(1) 以下の条件のいずれかに該当する場合は、その時点で失格となることがありますので注意してください。

- ア 業務提案書の提出方法，提出先及び提出期限が，指定された方法と異なるもの
- イ 指定された方法以外の表現手法が用いられているもの
- ウ 業務提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- エ 業務提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 業務提案書に虚偽の記載が行われているもの

- (2) 業務提案書作成に要する費用は，すべて提案者の負担とします。
- (3) 提出された業務提案書は，原則として返却しません。
- (4) 提出された業務提案書は，京都市情報公開条例第6条第1項の規定に基づく請求書が提出された場合には，受託候補者の選定が完了した後において，これを請求者に公開します。
- (5) 業務提案書の提出後，本市の判断で補足資料の提出を求めることがあります。
- (6) 選定された受託候補者とは，後日，仕様書に従い業務委託契約を締結します。
なお，当該仕様書は，契約段階において若干の修正を行う場合があります。
- (7) 契約後において，業務提案書に虚偽の記載が行われていることが判明した場合は，契約を取り消すことがあります。
- (8) 次年度における委託業務については，京都市契約事務規則の施行に関する要綱第2条に該当しない場合，当該委託業務受託者と随意契約を行う予定です。

自転車等駐車場等一覧

別紙1

名称	所在地	収容台数			施設概要			設備概要	施設の管理状況	
		合計	自転車	原付	構造	設備	面積(m ²)		駐在時間	営業時間
京都市出町駐車場	左京区河原町通今出川上る青龍町	540	540	二輪車 及び 原付 約80台	地下5階 (B1F部分)	2段ラック 傾斜ラック	1,242	駐車券発行機、駐車券回収機、計算機 各1基、自動料金精算機 2基 自動ゲート 1式、モニターテレビ装置 1式 給排気設備、自動火災報知装置 各1式(自動車駐車場と共用)	6:30～22:30	6:30～22:30
		159	自動車 159		地下5階 (B2～5F部分)	自走式	延8,868			
京都市松ヶ崎駅自転車駐車場	左京区松ヶ崎井出ヶ海道町4番地の21	1,200	1,200	-	地下1階	2段ラック 平ラック	1,469	駐車券発行機、駐車券回収機、計算機 各1基、自動料金精算機 2基 自動ゲート 1式、モニターテレビ装置、放送装置 各1式 自転車用ベルトコンベアー 4基、給排気設備、自動火災報知装置 各1式	7:00～22:00	5:00～翌0:30
京都市国際会館駅自転車等駐車場	左京区岩倉大鷲町550番地	3,000	2,500	500	地下1階	2段ラック バイクラック	4,695	駐車券発行機、駐車券回収機 各3基、計算機 1基 自動料金精算機 5基、自動ゲート 3式、モニターテレビ装置、放送装置 各1式 自転車用ベルトコンベアー 3基、給排気設備、自動火災報知装置 各1式	24H	5:00～翌0:30
京都市西大路御池駅自転車等駐車場	中京区西ノ京下合町38番地の4	435	384	51	地上2階	2段ラック 平置き	延818	駐車券発行機、駐車券回収機 各1基、集計パソコン 1式 自動料金精算機 2基、自動ゲート 1式、モニターテレビ装置 1式 自転車用ベルトコンベアー 1基、自動火災報知装置 1式	24H	5:00～翌0:30
京都市東野駅自転車駐車場	山科区東野片下町27番地の4	900	900	-	地下1階	2段ラック 平ラック	1,144	駐車券発行機、駐車券回収機、計算機 各1基 自動料金精算機 2基、自動ゲート 1式、モニターテレビ装置、放送装置 各1式 給排気設備、自動火災報知装置 各1式	7:00～22:00	5:00～翌0:30
京都市御陵駅南自転車駐車場	山科区御陵鴨戸町51番地の7	200	200	-	屋根	2段ラック	279	駐車券発行機、駐車券回収機、計算機 各1基 自動料金精算機 1基、自動ゲート 1式、モニターテレビ装置 1式	7:00～22:00	5:00～翌0:30
京都市御陵駅北自転車等駐車場	山科区御陵原西町12番地の12	100	75	25	屋根	2段ラック	232	駐車券発行機、駐車券回収機 各1基 自動ゲート 1式、モニターテレビ装置 1式	(御陵南と一体管理)	5:00～翌0:30
京都市柳辻駅自転車駐車場	山科区柳辻池尻町14番地の4	800	800	-	地下2階	2段ラック 平ラック	1,007	駐車券発行機、駐車券回収機・計算機 各1基 自動料金精算機 2基、自動ゲート 1式、モニターテレビ装置、放送装置 各1式 自転車用ベルトコンベアー 6基、給排気設備、自動火災報知装置 各1式	7:00～22:00	5:00～翌0:30

名 称	所在地	収容台数			施設概要			設備概要	施設の管理状況	
		合計	自転車	原付	構造	設備	面積(m ²)		駐在時間	営業時間
京都市小野駅自転車等駐車場	山科区小野鐘附田町120番地の2	465	450	15	屋根	2段ラック	599	駐車券発行機, 駐車券回収機, 計算機 各1基 自動料金精算機 2基, 自動ゲート 1式, モニターテレビ装置 1式	7:00~22:00	5:00~翌0:30
京都市桂川駅東自転車等駐車場	南区久世上久世町110番地の3	800	720	80	屋根	2段ラック 平置き	敷920	駐車券発行機, 駐車券回収機 各1基, 集計パソコン 1式 自動料金精算機 1基, 自動ゲート 1式, 人専用ゲート 2式, モニターテレビ装置, 放送装置 各1式	6:30~22:30	4:30~翌1:30
京都市桂川駅西自転車等駐車場	南区久世高田町126番地	1,000	560	440	屋根	2段ラック 平置き	敷1,301	駐車券発行機, 駐車券回収機 各2基, 集計パソコン 1式 自動料金精算機 2基, 自動ゲート 2式, 人専用ゲート 2式, モニターテレビ装置, 放送装置 各1式	6:30~22:30	4:30~翌1:30
京都市太秦天神川駅自転車等駐車場	右京区太秦下刑部町9番地の2	1,036	840	196	地下1階	平ラック 平置き	延2,364	駐車券発行機, 駐車券回収機 各2基, 集計パソコン 1式 自動料金精算機 2基, 自動ゲート 1式, モニターテレビ装置 1式 自転車・原付用ベルトコンベアー 2基, 自動火災報知装置 1式	24H	5:00~翌0:30
京都市嵯峨嵐山駅自転車等駐車場	右京区嵯峨天龍寺広道町20番地の7	383	383	-	地上3階	2段ラック 平置き	延650	駐車券発行機, 駐車券回収機 各1基, 集計パソコン 1式 自動料金精算機 1基, 自動ゲート 1式, 人専用ゲート 1式, モニターテレビ装置, 放送装置 各1式 自転車用ベルトコンベアー 2基, 自動火災報知装置 1式	24H	5:00~翌1:00
京都市桂駅東口自転車等駐車場	西京区桂野里町41番地の45	500	500	-	地上3階	2段ラック	742	駐車券発行機, 駐車券回収機, 計算機 各1基 自動料金精算機 2基, 自動ゲート 1式, モニターテレビ装置, 放送装置 各1式 自転車用ベルトコンベアー 2基, 自動火災報知装置 1式	24H	4:30~翌1:30
京都市桂駅南自転車等駐車場	西京区川嶋北裏町116番地の7	451	374	77	地上2階	2段ラック	延874	駐車券発行機 2基, 駐車券回収機 3基, 計算機1基 自動料金精算機 3基, 自動ゲート 5基, モニターテレビ装置, 放送装置 各1式 自動火災報知装置 1式	24H	4:30~翌1:30
京都市醍醐駅自転車等駐車場	伏見区醍醐高畑町1番地の36	1,000	1,000	-	地下1階	2段ラック	1,450	駐車券発行機, 駐車券回収機 各2基, 計算機 1基 自動料金精算機 2基 自動ゲート 2式, モニターテレビ装置, 放送装置 各1式 自転車用ベルトコンベアー 3基, 給排気設備, 自動火災報知装置 各1式	7:00~22:00	5:00~翌0:30

京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務委託 仕様書

1 総則

- (1) 京都市（以下「甲」という。）は、京都市道路附属物自転車等駐車場及び京都市出町駐車場（以下「駐輪場等」という。）の管理運営業務を受託者（以下「乙」という。）に委託し、乙はこれを受託する。
- (2) 履行期間は、平成21年10月1日から平成22年3月31日までとする。
- (3) 乙は、駐輪場等の利用者が安全で快適に利用できるよう、市民サービスの向上を図り、親切・公平・迅速な対応に努めるものとする。また、場内の整理整頓、清掃、利用者への説明、誘導、補助等を積極的に行い、場内管理係員としての品位を保持して業務を遂行しなければならない。
- (4) 乙は、契約書及び本仕様書、並びに京都市道路附属物駐車場の自転車等の駐車料金に関する条例及び同規則、京都市道路附属物自動車駐車場の駐車料金に関する条例及び同規則など業務の履行に関係する法令等を遵守し、誠実に業務を履行しなければならない。
- (5) 業務履行に関して疑義があるときは、乙は、甲に指示を仰ぎ、その指示に従い業務を履行しなければならない。
- (6) 乙は、本業務による事務を処理するための個人情報については、「京都市個人情報保護条例」の趣旨に従い、取り扱わなければならない。
- (7) 乙は、本業務に関して保有する情報の公開については、「京都市情報公開条例」の趣旨に従い、取り扱わなければならない。
- (8) (1) から (7) の規定にかかわらず、乙は、業務が、広く市民の利用に供する施設に係る業務であることを十分認識し、必要に応じた臨機応変の措置を講じるなど、駐輪場等の円滑な運営に努めなければならない。

2 業務の対象となる駐輪場等

業務の対象となる駐輪場等及び施設の概要は、別紙1「自転車等駐車場等一覧」のとおりとする。ただし、年度途中に駐輪場等の新設・増設がある場合には、甲乙協議のうえ、契約内容等を変更する。

3 業務履行の体制

(1) 担当者の選任

乙は、業務責任者及び管理係員を選任し、それらについて甲の確認を得た上で業務を履行しなければならない。

(2) 管理係員の資格

- ア 業務を円滑に遂行し、勤務成績が良好であること。
- イ 利用者の応対に精通している者であること。
- ウ 適宜、業務に関する研修を受け、臨機応変の措置がとれる者であること。
- エ その他、業務の遂行にあたって、必要な適格性を有する者であること。

(3) 管理係員の配置

乙が駐輪場等に配置する管理係員の配置人員、時間については次のとおりとする。

ア 配置人数

最低1名(ただし、京都市御陵駅南自転車駐車場と一体管理を行う京都市御陵駅北自転車等駐車場については、この限りではない)

イ 配置時間

原則として、営業時間は有人管理とし、別紙1「自転車等駐車場等一覧」中の「駐在時間」に準じること。

(4) 業務責任者及び管理係員の業務分担

- ア 業務責任者は、駐輪場等の業務を統括し、甲との連絡調整等に従事する。
- イ 業務責任者は、管理係員に対する指導、監督に従事するとともに、4(1)、(2)の業務を分担する。
- ウ 管理係員は、4(1)、(2)の業務を分担する。

4 委託業務内容

乙が履行する業務の概要は以下のとおりとする。

(1) 駐輪場等の運営に関する業務について

駐輪場等の利用には、定期利用と一時利用(1回利用、前払式駐車券又は回数券)があり、それぞれ以下の業務を行う。また、利用できる車種は、自転車及び原動機付自転車(50cc以下に限る。)とする。ただし、出町駐車場については、自動車及び自動二輪車も含む。

ア 定期利用者に対する業務について

(ア) 定期の新規受付については、前月の20日から当月の19日までの間に受け付けること。

(イ) 駐輪場等の定期利用枠が既に満車の場合には、補欠登録を行うこと。

補欠登録は、補欠登録票に記入させ、定期利用枠に空きが生じた場合に、補欠登録者に定期利用券を発売する。

イ 一時利用者に対する業務について

京都市道路附属駐車場の自転車等の駐車料金に関する条例及び同規則、並びに京都市道路附属物自動車駐車場の駐車料金に関する条例及び同規則に基づく駐車料金を徴

収すること。

ウ 券売機の操作について

券売機を設置する駐輪場等においては、券売機を操作すること。

エ 精算機の操作について

精算機を設置する駐輪場等においては、精算機を操作すること。

オ 日報，月報，納付書について

(ア) 日報

- ・ 日報は駐輪場等ごとに、毎日の種類別の売上げを記入すること。
- ・ 日報の収納金額合計が、金庫内の売上金額と合致していることを確認すること。
- ・ 日報は甲に提出するとともに控えを保管すること。

(イ) 月報

- ・ 月報は毎月、駐輪場等ごとに種類別の売上げを記入すること。
- ・ 日報をもとにして毎日記入し、月末に1箇月分の集計を行い、確認印を押印すること。
- ・ 月ごとの収入状況、利用状況については所定の報告書にて毎月、甲に報告すること。

(ウ) 納付書

- ・ 毎日の駐輪場等ごとの駐車料金を銀行に納金する書類であり、日報の合計収納金額を記入すること。
- ・ 月末に1か月分を加算して、月報の合計と突合すること。

カ 駐輪場等の維持管理に関する業務について

(ア) 場内の整理及び清掃

利用者が安全で快適に利用できるよう、常に場内の整理、清掃を行うとともに、利用者への指導、誘導を行うこと。

(イ) 場内の巡回

不正利用者の発見や、いたずら、盗難等の防止のため午前、午後それぞれ1回以上巡回を行い、防犯、防火等に努めること。

(ウ) 修繕

施設の修繕が必要な場合には、乙は自らの負担で修繕を実施する。ただし、1件100万円を超えるものについては、甲が負担するものとする。

(エ) 場内で火災、事故等が発生した場合の対応

速やかに初期対応を行い、必要に応じて消防署、警察署等へ通報するとともに甲へ連絡すること。また、利用者の避難誘導を行い、利用者の安全確保に努めること。

(2) 駐輪場等駐車料金の収納業務について

ア 駐車料金の収納に関する業務

- ・ 駐車料金(一時利用、定期利用)を収納すること。

- ・毎日の駐車料金を集計すること。

イ 駐車料金の払込に関する業務

- ・駐輪場等ごとに毎日の駐車料金をとりまとめること。
- ・指定された払込書によりとりまとめ、納付書とともに指定金融機関に当日又は直近の営業日に払い込むこと。

ウ ア、イに関する報告書等を速やかに作成し提出すること。

エ 当業務において、過誤が生じないようにチェック体制を講ずること。

オ その他アからエに附随する業務を行うこと。

(3) 設備の保守点検等について

駐輪場等施設内の設備、機器等について保守点検等を行うこと。

5 その他

(1) 委託業務を履行するために必要な消耗品、印刷物、備品、光熱水費及びその他の費用については、乙の負担とする。

(2) 業務上第三者に損害を及ぼした場合には、乙は、速やかに所管課に報告するとともに、誠意をもって事後処理に当たらなければならない。

(3) 事故に伴う損害賠償については、乙の負担においてこれを行う。ただし、当該事故が甲の責めに帰すべき事由により生じた場合は、乙は甲に対して求償することができる。

(4) 接遇研修等について

業務上における接遇の重要性を認識し、研修等の実施により接遇能力の向上に努めること。

(5) 保守点検等設備一覧表について

管理運営する上で保守点検等が必要となる設備については、一覧表を作成し甲が求める場合は提示すること。

(6) 乙が行う業務の範囲及び管理の基準等について、甲から特に指示あるときは、乙はこれに従うこと。

(7) 委託期間終了後の引継ぎに関する事項

- ・委託期間満了後の引継ぎについて、乙は甲の指示に従う。
- ・施設の原状回復及び引継手続に関する費用については、乙の負担とする。

(8) 本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

提出書類一覧

申請者の概要・財務状況等

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
1	申請書	(1) 業務提案書 [様式 1 (1)]	1
		(2) 申請者連絡先 [様式 1 (2)]	1
2	事業者の概要	(1) 沿革 [様式任意] * 既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容についても具体的に記入されたもの	1
		(2) 代表者の履歴 [様式任意]	1
		(3) 役員名簿 [様式任意] * 既存のものでも可。ただし、他法人の理事との兼職がある場合は、法人名と役職を記載する。	1
		(4) 法人の概要 [様式任意] * 既存のものでも可。	1
		(5) 法人運営に関する資料 [様式任意] * 経営理念・方針とその実現、経営の効率化や透明性の確保、管理・チェック体制などがわかる資料を添付する。	1
		(6) 監査指摘等の状況 [様式任意] * 過去 3 年間の法人監査指摘状況及び改善状況をすべて記載する。	1
3	定款又は寄附行為	最新のもの [様式任意]	1
4	法人登記簿謄本	現在事項全部証明書 応募申込日前 3 箇月以内に発行されたもの	1
5	印鑑証明書	応募申込日前 3 箇月以内に発行されたもの	1
6	決算書等	最近 3 年間の決算書類 [様式任意] * 法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表 * 現在経営(運営受託施設を含む)施設の決算書類も含む。	1
7	納税証明書等	平成 21 年 4 月 1 日以降に発行された直近 2 年分の原本 ア 国税 (法人税及び消費税) 未納のないことの証明書 イ 市税 (本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税)	1

現在実施している有料自転車等駐車場等運営事業の状況（運営を受託している事業を含む）

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
1	現在運営している施設の実績	有料自転車等駐車場運営事業における過去5箇年以内の実績について記載する。[様式任意] * 施設の特徴等を含む運営実績,パンフレット等があれば添付する。	1
2	現在運営している施設の実績	有料自動車駐車場運営事業等における過去5箇年以内の実績について記載する。[様式任意] * 事業の特徴等を含む運営実績,パンフレット等があれば添付する。	1

受託業務に関する計画等

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
1	施設運営の理念	施設運営の理念 [様式 1] (1) 運営方針等 * 受託管理する施設における市民サービス向上の考え方について記載する。 (2) 地域との関係について * 駐輪場等が所在する地域の住民等との関係について,考え方を記載する。	3
2	利用率向上について	施設の利用率向上について [様式 2] * 施設の利用率向上に向けた方策について,考え方を記載する。	3
3	職員配置の考え方	職員配置の考え方 [様式 3] * 職種別の職員数,経験年数,兼務等の職員配置について,具体的提案を記載する。	3
4	人材確保・育成	[様式 4] (1) 人材確保・採用計画の考え方 (2) 人材育成・研修計画の考え方 (3) その他 * 申請者において規定した手引書(マニュアル)等があれば,添付する。	3
5	職員の労働条件	(1) 就業規則(案)(給与規定含む)[様式任意]	3
		(2) 雇用契約書(案)[様式任意]	3

6	サービスの質の確保・向上に関する考え方	サービスの質の確保及び向上策 [様式 6] * 適切なサービスの検討・評価・反映の方法及び標準化の方策, 利用者の意見の聴取と反映, 外部評価とその反映方法, 事業者の自己情報の開示などを記載する。 * 申請者において規定した手引書(マニュアル)等があれば, 添付する。	3
7	サービス提供内容について	出入庫補助, 施設案内, 料金徴収及び利用案内, 社会的弱者への配慮等, サービス提供の内容について提案を記載する。 [様式 7]	3
8	施設管理に関する考え方	施設の維持管理体制, 清掃業務, 警備業務, 施設関係のトラブル対応等に関する提案を記載する。[様式 8] * 申請者において規定した手引書(マニュアル)等があれば, 添付する。	3
9	危機・安全管理に関する考え方	苦情対応や事故防止, 災害への防止策及び対応策等, 危機・安全管理に関する提案を記載する。[様式 9] * 申請者において規定した手引書(マニュアル)等があれば, 添付する。	3
10	管理規程の案	駐輪場等の施設を実際に管理する際の管理規程の案 [様式任意]	3
11	その他の取組	その他, 特に計画していること。[様式 11] * 特に提案したいことを具体的に記載する。 * 品質マネジメントシステム(ISO9001), 環境マネジメントシステム(ISO14001)の取得など	3

経営管理に関する考え方

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
	中長期的な経営方針	施設運営において, サービスの質の確保と経営の効率性のバランスをどのように図っていくかについて考え方を記載する。[様式 1]	3
	事業収支見込みについて	受託期間における事業収支見込み [様式 2 (1)~(2)]	3
	事業収支に関する考え方	収入増加や経費削減への考え方や取組を記載する。[様式 3]	3

受託費用について

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
- 1	受託収入金額について	受託収入金額及び算定に当たっての考え方を記載する。 [様式]	3

その他の提案

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
1	放置自転車等対策について	放置自転車等への対策について考え方や提案等があれば記載する。[様式]	3

業務開始までのスケジュール等

書類 No.	提出書類	主な記載内容	部数
1	業務開始までのスケジュール	受託決定から管理開始までの準備スケジュール [様式]	3

業務提案審査項目

下記の項目に基づき書類審査及びプレゼンテーション審査を行います。

< 書類審査項目 >

- (1) 現時点における申請者の状況について
 - 組織の安定性
 - 申請者の組織規模及び財務状況
 - 管理運営適性
 - ア 基本理念等
 - イ 同業種等の管理・運営実績
- (2) 受託管理する施設に関する管理の考え方について
 - 施設運営の方向性
 - ア 管理運営の基本方針
 - イ 利用率向上について
 - 管理運営体制
 - ア 施設運営職員体制
 - イ 市民サービスの質の確保
 - ウ 社会的弱者への配慮
 - 地域との関係について
 - 地域住民等との関係について
 - 施設の維持管理
 - ア 施設の維持管理体制
 - イ 清掃業務
 - ウ 警備業務
 - 危機管理体制
 - ア 施設に関するトラブル時の体制
 - イ 災害発生時の体制
- (3) 経営管理に関する考え方について
 - 収支の妥当性
 - ア 実現可能な収入について
 - イ 経費支出の妥当性について
 - 費用対効果の向上
 - ア 経費削減策
 - イ 費用対効果
 - 受託収入金額について
 - 受託収入金額の妥当性について
- (4) その他
 - 放置自転車等対策に関する考え方

平成 年 月 日

(あて先) 京都市長

業 務 提 案 書

業務名称 京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務

標記の業務について、仕様書等を十分理解し、内容について承諾の上、業務提案書を提出します。

記

1 申請の内容

(ふ り が な) 申 請 団 体 の 名 称	印
(ふ り が な) 代 表 者 名	印
(ふ り が な) 主たる事務所の所在地	

2 提出書類

申請者の概要・財務状況等に関する書類

- (1) 業務提案書 1部
- (2) 申請者連絡先 1部
- (3) 法人の沿革 1部
- (4) 代表者の履歴 1部
- (5) 役員名簿 1部
- (6) 法人の概要 1部
- (7) 法人運営に関する資料 1部
- (8) 監査指摘等の状況 1部
- (9) 定款又は寄附行為 1部
- (10) 法人登記簿謄本 1部
- (11) 印鑑証明書 1部
- (12) 決算書類 1部
- (13) 納税証明書等 1部

現在実施している有料自転車等駐車場等運営事業の状況等に関する書類

- (1) 現在運営している施設の実績 1部
- (2) その他類似事業等の実績 1部

受託業務に関する計画等

- (1) 施設運営の理念 3部
- (2) 利用率向上について 3部
- (3) 職員配置の考え方 3部
- (4) 人材確保・育成の考え方 3部
- (5) 職員の労働条件（任意様式） 3部
- (6) サービスの質の確保・向上に関する考え方 3部
- (7) サービス提供内容について 3部
- (8) 施設管理に関する考え方 3部
- (9) 危機・安全管理に関する考え方 3部
- (10) 管理規程の案（任意様式） 3部
- (11) その他の取組 3部

経営管理に関する考え方

- (1) 中長期的な経営方針 3部
- (2) 事業収支見込みについて 3部
- (3) 事業収支に関する考え方 3部

受託収入金額について

- (1) 受託収入金額に関する考え方 3部

その他の提案

- (1) 放置自転車等対策について 3部
業務開始までのスケジュール
- (1) 業務開始までの準備スケジュール 3部

申請者連絡先

申請団体の名称			
主たる事務所の所在地			
主たる 事務所の 連絡先	電話番号		
	FAX番号		
	電子メールアドレス		
主たる事務所における 担当者名 2			
申請に 係る 連絡先 1	事務所の所在地		
	連 絡 先	電話番号	
		FAX番号	
		電子メールアドレス	
担当者名 2			
緊急 連絡 先 3	電話番号		
	担当者名 2		

- 1 申請に係る事務所が主たる事務所と同一の場合は、記入不要。
- 2 担当者名については、実務担当者を含め複数人記入すること（緊急連絡先を除く）。また、ふりがなを振ること。
- 3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。

受託業務に関する計画等

1 施設運営の理念
(1) 運営方針等
(2) 地域との関係について

記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

2 利用率向上について

--

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

3 職員配置の考え方

--

記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

4 人材確保・育成
(1) 人材確保・採用計画の考え方
(2) 人材育成・研修計画の考え方
(3) その他

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

6 サービスの質の確保及び向上策

--

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

7 サービス提供内容について

--

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

8 施設管理に関する考え方

--

記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

9 危機・安全管理に関する考え方

--

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託業務に関する計画等

11 その他の取組

--

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

経営管理に関する考え方

1 中長期的な経営方針

--

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

経営管理に関する考え方

2 事業収支見込み

(1) 21年度

ア 収入

項 目	金 額	内 訳
一時利用(自転車)		
一時利用(原動機付自転車)		
前払式駐車券(自転車)		
前払式駐車券(原動機付自転車)		
定期券(自転車)		
定期券(原動機付自転車)		
(出町)		
自動車一時利用		
自動車月極め		
自動二輪一時利用		
自動二輪月極め		
その他		
合 計		

内訳欄には、「利用料金額×想定利用台数」を記入する。

イ 支出

(単位：円)

費 目	金 額	概 要
合 計		

概要欄には、当該費目において使用する内容の概要を記入する。

経営管理に関する考え方

2 事業収支見込み

(2) 22年度

ア 収入

項 目	金 額	内 訳
一時利用(自転車)		
一時利用(原動機付自転車)		
前払式駐車券(自転車)		
前払式駐車券(原動機付自転車)		
定期券(自転車)		
定期券(原動機付自転車)		
(出町)		
自動車一時利用		
自動車月極め		
自動二輪一時利用		
自動二輪月極め		
その他		
合 計		

内訳欄には、「利用料金額×想定利用台数」を記入する。

イ 支出

(単位：円)

費 目	金 額	概 要
合 計		

概要欄には、当該費目において使用する内容の概要を記入する。

経営管理に関する考え方

3 事業収支に関する考え方

--

記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

受託収入金額について

受託収入金額及び算定に当たっての考え方

--

記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

その他の提案

放置自転車等対策について

--

記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載してもよい。

[様式]

業務開始までのスケジュール等

業務開始までのスケジュール

--

記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載してもよい。

京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務委託

審査基準

1 審査基準の位置付け

京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務（以下「委託業務」という。）の受託者を決定するに当たって、当該委託業務を遂行するうえで最適な団体を決定するための基準及び方法等を示したものです。

2 京都市道路附属物自転車等駐車場等管理運営業務受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）

委託業務受託候補者の審査及び選定は、建設局内に設置する選定委員会において厳正かつ公正に行う。

（構成員）

委員長	建設局土木管理部担当部長
副委員長	建設局土木管理部自転車政策課長
委員	建設局建設企画部長
委員	建設局建設企画部建設総務課担当課長
委員	建設局土木管理部自転車政策課担当課長

3 審査の視点

審査に関しては、公平かつ客観的に評価するために、「申請者の現状」、「受託業務に関する計画等」、「経営管理に関する考え方」及び「その他」の4項目からなる書類審査並びにプレゼンテーション審査により評価します。

4 基本的な審査の考え方

審査にあたっては、「申請者の現状」、「受託業務に関する計画等」、「経営管理に関する考え方」及び「その他」に対する評価及び「プレゼンテーション」に対する評価について、点数化したものを加算する総合評価方式を採用することとします。

書類審査については、各項目の評価点に、項目の重要度に応じた係数を乗じて算出します。

なお、本市が特に重要と考える項目の評価点が基準点に満たない場合は、受託者としません。

(1) 「評価点」の考え方

評価項目の採点は、0から5点までの6段階評価とします。

- ア 標準的な内容 = 3点（基準点）とします。
- イ 特に優れた内容 = 5点
- ウ 優れた内容 = 4点
- エ 劣った内容 = 2点
- オ 非常に劣った内容 = 1点
- カ 記述のないもの = 0点

(2) 係数の考え方

自転車等駐車場等の施設の適正管理，利用料金収入の増加及び管理経費の縮減等を総合的に考慮して，最も効果的な委託業務を行う団体を選定するために，全体に対する項目の重要度に応じ，A から C（2.0 から 1.0）までの係数を各項目に設定します。

5 全体の点数配分と決定方法

- (1) 申請者の獲得する合計点数は，「申請者の現状」，「受託業務に関する計画等」，「経営管理に関する考え方」，「その他」及び「プレゼンテーション」の得点の和とします。
- (2) 獲得した合計点数が最も高かった申請者を受託者に決定します。
- (3) 合計点数の最も高い者が 2 団体以上ある場合（同点の場合）の対応
重要性の高い評価項目（「プレゼンテーション」 > 「受託業務に関する計画等」 > 「経営管理に関する考え方」 > 「その他」 > 「申請者の現状」）における評価点が高い者を受託者とします。

6 プレゼンテーションの評価方法

- (1) 選定委員会委員がそれぞれ 20 点を持ち点として評価点を採点します。
- (2) 評価項目への配点は，審査シートの基準名に従い，

組織の安定性 管理運営適性	2 点
施設運営の方向性 管理運営体制 地域との関係 施設の維持管理 危機管理体制	10 点
収支の妥当性 費用対効果の向上	6 点
放置自転車等対策	2 点

合計 20 点 を採点基準とします。

点数の配分は各選定委員会委員で変更することは可能とします。

- (3) それぞれの選定委員会委員が 20 点満点で採点した点数の平均をとり，当該申請者のプレゼンテーション評価点とします。

7 評価

審査項目	審査基準			評価点	係数	得点
	基準名	内容	摘要			
申請者の現状	組織の安定性	申請者の組織規模	申請者の人的・物的体制が同種業者に比して安定・健全であるか		C	
		財務状況				
	管理運営適性	基本理念等について	施設の管理運営に係る基本的な考え方		C	
		同業種等の管理運営実績 同業種等の管理運営年数				
受託業務に関する計画等 (内容面)	施設運営の方向性	管理運営の基本方針	公共性及び利便性が適切に確保されているか		C	
		利用率向上策				
	管理運営体制	施設運営職員体制	適正な職員体制が確保されているか		A	
		市民サービスの質の確保	業務指導、研修等による市民サービスの質の確保及び体制			
		社会的弱者への配慮	高齢者及び障害のある利用者等に対する具体的対応策			
	地域との関係	地域の住民との関係など	地域の住民との良好な関係構築が示されているか		C	
	施設の維持管理	施設の維持管理体制	効率的かつ適切な内容となっているか		C	
		清掃業務	効率的かつ適切な内容となっているか			
		警備業務	効率的かつ適切な内容となっているか			
	危機管理体制	施設に関するトラブル	トラブル発生時における対応及び体制		B	
		災害時に関するトラブル	災害発生時の対応及び体制			
	収支の妥当性	実現可能な収入について	計画上の収入が実現可能か		B	
		経費支出の妥当性について	計画上の支出額が妥当であるか			
	費用対効果の向上	経費削減策	経費削減における具体策		C	
費用対効果		委託料に対する費用対効果はあるか				
受託収入金額	受託収入金額	受託収入金額は妥当であるか		A		
その他	放置自転車等対策	放置自転車等対策に関する考え方	放置自転車等対策に関する考え方が示されているか		A	
書類審査小計					-	
プレゼンテーション審査					-	
審査合計					-	

* 係数については、A (=2.0) , B (=1.5) , C (=1.0) の3段階とし、項目の重要度に応じて設定します。

* 得点については、評価点に係数を乗じたものとします。(例) 評価点5点、係数Bの場合：得点7.5点

* 書類審査は130点満点、プレゼンテーション審査は20点満点、審査合計の最高得点は150点満点となります。