

長岡京市庁舎等駐車場貸付事業仕様書（案）

令和 7 年 6 月 23 日

長岡京市 総合政策部 公共資産活用推進室

1.目的

長岡京市新庁舎に整備する第 1 駐車場を民間の駐車場管理運営のノウハウを活用し、市庁舎、保健センター、産業文化会館及び市民広場（以下、「市庁舎等」という。）の利用者の利便性向上を図ると共に、時間貸駐車場としての効果的・効率的な管理運営を行うことを目的とする。

2.管理運営方針

市庁舎、保健センター利用者は無料とし、市庁舎等への来庁・来館者優先駐車場として管理運営を行うこと。

また、駐車場の有効活用の観点から有料時間貸駐車場として、近隣駐車場の状況を踏まえ、適切な料金設定による効果的・効率的な管理運営を行うこと。

3.対象物件

物件名	所在地	貸付面積	車室数
第 1 駐車場	長岡京市開田 1 丁目 112 番他	平面：1,653 m ²	41 室
		地下：2,341 m ²	58 室
計			99 室

※急速充電設備は平面に 1 台設置し、その設置及び管理運営は市にて行う。

但し、第 1 駐車場は旧庁舎（北棟）解体後の跡地に整備されるものであり、庁舎建設工事の状況により、車室数等が変更する可能性がある。

4.貸付に関する事項

(1)貸付の方法

地方自治法第 238 条の 4 第 2 項第 4 号の規定に基づく行政財産の貸付とする。

(2)貸付期間

令和 8 年 12 月 19 日から令和 13 年 12 月 18 日まで（予定）

(3)貸付料

貸付料は、本業務募集要領、仕様書等に基づき事業者より提出された貸付料提案書に記載された額（消費税及び地方消費税を含んだ額）とする。ただし、契約相手方候補者として特定された後に、市との契約締結に向けた協議において仕様内容の変更等が生じた場合は、双方協議の上、適切な貸付料を設定することとする。

(4)準備期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 12 月 18 日までを準備期間とし、事業者は、この期間において本事業に関わる工程計画や施工図、施工要領書等の策定等準備作業を行い、業務を適正に履行できる体制を整え、駐車場設備の設置工事を行うこと。令和 8 年 12 月 19 日より本業務の仕様を満たす駐車場を開設し、駐車場の管理運営を開始すること。

(5)更新について

契約期間（契約締結日の翌日から令和 13 年 12 月 18 日）満了日の 1 年前までに貸付人と借受人の双方で協議し、貸付人が認める場合は、契約期間及び貸付期間を更に 5 年間更新することができるものとする。

5.新庁舎建設工事施工者等との調整

旧庁舎（北棟）解体工事及び外構工事は令和 8 年 2 月頃より着工し、旧庁舎（北棟）跡地に第 1 駐車場（平面）を整備し、令和 8 年 12 月 15 日に新庁舎建設工事の全体完成を予定している。事業者は、契約締結日の翌日以降、速やかに新庁舎建設工事施工者等と十分な調整を行い、以下の業務を遂行すること。

- (1) 駐車管制機器の設計図等の作成に当たっては、令和 7 年 10 月末までに新庁舎建設工事施工者等と工事区分や取り合い等の調整を行い、完成させること。
- (2) 新庁舎建物内電源との配線接続工事等は令和 7 年 11 月末までに完了させ、駐車管制機器等の設置は、令和 8 年 12 月 18 日までに完了させること。また、本整備工事は、全体完成前に行う準備工事となるため、工期や工事内容等に応じて新庁舎建設工事施工者等と協議を行い、安全管理上の対策費用や工事用電源の借用費用として協力金分担金（1 万円/日程度を想定）を負担する必要がある。

6. 駐車場の設備及び仕様

- (1) 駐車場設備は、別紙 2 を基本として自らの責任と負担において設置し、管理運営を行うこと。また、駐車場事業を実施する上で必要な関係機関への届出は事業者が行うこととし、手続きに必要な費用や駐車場設備の維持管理費用は事業者が負担すること。なお、電気の使用にあたっては、配線接続工事や電力メーターの取付については、事業者が負担すること。ただし、平面に 1 台設置する急速充電設備については、市が設置及び管理運営を行う。（駐車場内の配管は別紙 1、車室の想定利用内訳は別紙 3、市庁舎等の利用状況は別紙 4 を参照。）
- (2) 駐車場出入口は、入口はカメラ等の感知システムによる入庫管理を行い、出口はゲートバーを設置し駐車料金の精算によりバーが上がり出庫できるようにするものとする。なお、不具合や緊急時には事業者がゲートバーを遠隔で上げられる等、出庫できる仕様とすること。
- (3) 精算機には緊急連絡先の掲示やインターフォンを取り付けるなど、トラブル発生時には駐車場利用者が直接事業者と連絡が取れるようにすること。また、事前精算機は車椅子利用者に配慮した設計・設置とすること。
- (4) 満空情報が表示できる機器については、駐車場出入口付近、その他必要な個所に設置すること。なお、事業者は、駐車場を管理運営する上で看板等の設置場所として、貸付区域以外の市庁舎等敷地を使用する場合は、市より使用許可を受け、適切な使用料等を負担すること。（看板等設置可能エリアは別紙 5 を参照。）
- (5) 設備、看板等の規格・デザイン等については、市と事前に調整し、安全性、機能性に配慮した上で、新庁舎や既存の敷地内工作物等との調和を図ること。
- (6) 駐車場設備の設置および管理運営にあたっては、駐車場関連法令等を遵守するとともに、京都府福祉のまちづくり条例に基づき整備を行うこと。また、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用する際には、その使用に関する一切の責任を負うこと。
- (7) 事業者は、駐車場設備の設置および管理運営にあたり、騒音など近隣住民の迷惑とならないよう十分配慮しなければならない。
- (8) 事業者は、夜間照明設備を別途設置する場合は、市と協議の上、決定すること。
- (9) 事業者は、駐車場のラインの位置を変更する場合は市と協議の上決定することとし、

返還時には復旧の要否について、改めて市と協議の上決定することとする。なお、費用は事業者負担とする。

- (10)事業者は、駐車場使用開始日以降、駐車場設備の点検や変更、更新等の際は、予め市と協議の上、日程を決定することとし、作業期間中も来庁者が駐車場を利用できるよう工夫すること。
- (11)事業者は、本事業の契約期間が満了したとき、又は契約が解除されたときは、ただちに駐車設備を撤去し、原状に回復して返還しなければならない。また、返還に伴って発生する費用や立退料等一切の請求をすることはできない。ただし、双方の協議により別に定めた場合は、この限りではない。

7.駐車場の管理運営

(1)利用時間

平面：午前0時から午後12時まで（24時間）

地下：午前8時から午後10時まで

※平面・地下とも、年中無休を予定

(2)開庁・開館時間

基本的な開庁・開館時間は以下のとおり。

（市役所） 8:30～17:00 閉庁日：土日祝、年末年始

（保健センター） 9:00～17:00 閉館日：日祝、年末年始

（産業文化会館） 9:00～21:30 閉館日：年末年始

(3)駐車場出入口等

駐車場の出入口等の管理運営は以下のとおりとする。

第1駐車場	北西出入口の1か所 ※西側道路側は緊急車両等の臨時使用に限定 ①右左折イン、左折アウトを原則とする。 ②入口は極力入庫待ちの車列が発生しないよう、ゲートバーは設置せずカメラ式による感知システム等、スムーズな入庫ができるよう配慮する。 ③出口はゲートバーを設置し、60分までの初期無料車両や60分超の事前精算済み車両は自動でバーが上がり、60分超の未精算車両は出口精算機で精算した上でゲートが上がり、出庫する流れを基本とする。
-------	--

(4)苦情等対応

- ①事業者は、駐車場設備の設置および管理運営にあたり、駐車場利用者や他の来庁・来館者、また近隣住民の迷惑にならないよう十分配慮しなければならない。
- ②事業者は、駐車場設備を設置したことによる駐車場内外での事故、駐車場を管理する装置の不具合、その他駐車場設備設置に伴う問題や苦情等が発生した場合、日時を問わず現地に急行できる体制を整えると共に、速やかに対応し、解決まで責任をもって対応すること。
- ③事業者は、事業実施に際し、事業者の責めに帰すべき事由によって、市または第三者に損害を与え、または権利の侵害を引き起こした場合は、損害賠償その他について、

事業者の責任において処理するものとする。

(5)安全対策等

- ①駐車場内の管理運営にあたっては、事故の未然防止や安全対策に十分配慮すると共に、わかりやすい誘導サイン等の設置、満車による周辺道路への影響を最小限とするよう満空表示等の配置を行うこと。
- ②事業者は、適宜駐車場内の見回りを実施し、設置機器の不具合確認と共に、必要に応じて清掃等を行い、駐車場内を清潔に保つこと。

(6)事前説明・周知等

- ①事業者は、駐車場利用が順調に行われるよう、管理運営開始前に市庁舎等の総合管理業務受託事業者との打ち合わせを行い、管理運営開始に向けた事前調整を図ること。また、料金精算や無料措置方法等について、市（公共資産活用推進室）と連携し職員向けの説明会を行うこと。
- ②事業者は、駐車場利用者が本駐車場の利用方法を理解しスムーズに利用できるよう、市（公共資産活用推進室）と連携し、有料・無料の考え方やその料金体系、精算方法等についての周知ビラ、ポスター等を作成し、利用者への周知に努めること。

(7)公用車等の無料化

事業者は、予め市より提出された公用車リストの対象車両に関しては、駐車料金が無料となるような管理運営を行うこと。

8.料金体系等

(1)料金の対応は以下のとおりとする。

利用時間	対応
60 分まで	初期無料（デフォルト設定）
60 分超	市役所、保健センター利用者は無料とする。 上記以外の利用者は原則有料とする。ただし、市等が提供する行政的なサービス利用者の料金は、事業実施者より駐車場事業者へ支払う。

- (2)60 分を超過する駐車場利用者への無料措置は、QRコード付割引券等（以下「割引券」という。）により行うこととし、事業者は割引券発券機を市に貸し出すこと。（貸出台数は 20 台を前提とする。）また、利用に支障が出ないよう、必要に応じて発券用紙を補充するなどの対応を行うこと。なお、貸出台数の詳細は、契約相手方候補者として特定された後に市と協議の上、決定することとし、貸出台数が 20 台より下回った場合は、それによる事業者負担軽減分を貸付料へ反映させること。
- (3)60 分を超過する駐車場利用者の内、市役所、保健センター以外の利用者への無料措置については、事業内容等を踏まえて市または商工会が割引券を配布して行うこととする。その内、売り上げ補填対象の商工会、産業文化会館・市民広場利用者の無料措置分については、予め割引券の種類等で特定できるようにしておき、割引相当額の売り上げを、市または事業の主催者より駐車場事業者へ補填することとする。なお、補填方法等の詳細については、市と事前調整の上、決定すること。
- (4)障がいのある方の運転又は同乗させている場合には、駐車料金を 50%免除するものと

する。なお、免除の運用については、アプリの活用や障がい者手帳のカメラ確認等を想定しており、事業者の提案に基づき市と協議の上、決定することとする。

- (5)市庁舎等の開庁・開館時間帯における料金については、他の公共施設や近隣駐車場の料金設定のほか、市庁舎等の利用者に過度な負担とならない金額設定などを勘案して設定すること。また、駐車場開設時点で料金設定した後も、駐車場の利用状況から来庁・来館者の駐車スペースが確保されていないと市が判断した場合は、料金設定の見直しについて、市との協議に応じること。
- (6)市庁舎等の開庁・開館時間帯以外の料金については、近隣駐車場の料金設定等を参考に設定すること。また、料金体系を決定・変更する場合は、利用実績データ等を踏まえ、市の事前承認を得ること。
- (7)精算機は、紙幣（高額紙幣含む）及び硬貨の対応並びに、クレジットカード決済または電子マネー決済が対応可能なものとする。
- (8)精算機付近には、来庁者の無料手続き方法や料金体系の説明を日本語及び英語で分かりやすく表示すること。

9.駐車場の利用制限

市が業務上駐車場スペースを必要とするときは、事業者は必要なスペースを無償で提供すること。

- (1)市の使用予定が予め判明している場合、市は駐車場事業者と事前協議を行うこととする。想定される主な事例は以下のとおり。
 - ①市職員を対象とした検診に伴う検診車両、市主催の献血に伴う献血車が駐車場を使用する場合。（いずれも平面駐車場で庁舎西道路側の向かい合う8車室程のスペースを想定しており、合わせて年8日間程度を想定）
 - ②その他、市庁舎等の維持管理に伴い、関係事業者が駐車場を使用する場合。
- (2)市の使用予定が予め判明していない場合、市は使用可能なスペースを使用し、事後報告することとする。想定される主な事例は以下のとおり。
 - ①災害対応により出勤した職員のマイカーや緊急車両等の駐車スペースが必要となった場合。
 - ②災害時に物資の搬出入等で駐車場を使用する場合。

10.その他注意事項

- (1)事業者は、貸付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することはできない。
- (2)事業者は、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はできない。ただし、予め市から書面による承諾を受けたときはこの限りではない。
- (3)事業者は、対象物件及び設置した工作物を市庁舎等駐車場以外の目的に使用することはできない。
- (4)事業者は、対象物件の土地に建物を設置することはできない。
- (5)事業者は、当該事業の実施に際し、駐車場設備の仕様、施工管理方法、実施体制、貸付料の納付等のスケジュール、駐車場設備の運用に関する事項について管理運営計画を策定して、予め市と協議の上、承認を受けなければならない。

- (6)事業者は、市に対して事業についての利用状況等を毎月報告すること。また、市は随時、利用状況等の報告を求めることができるものとし、請求があった場合は速やかに報告を行うこと。なお、事業者が提出した情報は市が利用できるものとする。
- (7)市は、事業者が本仕様書で定められた事項を果たさなかった場合は、契約を解除することがある。また、この場合、市又は第三者に損害を与えたときは、全て事業者の責任でその損害を賠償しなければならない。
- (8)事業者は、契約期間の満了または解約等により、本事業を別の事業者を引き継ぐ必要が生じたときは、引継ぎが円滑に行えるよう協力しなければならない。
- (9)契約履行にあたっては、個人情報保護法、長岡京市情報セキュリティポリシーを遵守して行うものとする。
- (10)本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。

【添付資料】

- 別紙 1_第 1 駐車場外構配管図
- 別紙 2_駐車場管制設備の想定配置図
- 別紙 3_車室の想定利用内訳図
- 別紙 4_市庁舎等の利用状況
- 別紙 5_看板等設置可能エリア