

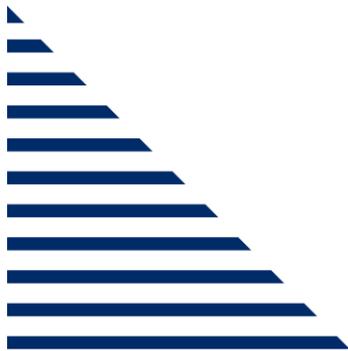


長岡京市営西山天王山駅東駐車場指定管理者

募 集 要 項

令和7年8月

長岡京市



長岡京市営西山天王山駅東駐車場指定管理者募集要項

長岡京市では、公の施設「長岡京市営西山天王山駅東駐車場」について、長岡京市営駐車場設置条例（平成 16 年長岡京市条例第 26 号。以下「条例」という。）第 16 条の規定に基づき、指定管理者による管理制度を導入しています。

長岡京市に代わり「長岡京市営西山天王山駅東駐車場」の管理を代行する指定管理者を下記のとおり募集します。

記

1. 対象施設の概要

- | | |
|-------------|--|
| (1) 名 称 | 長岡京市営西山天王山駅東駐車場 |
| (2) 所 在 地 | 京都府長岡京市友岡四丁目 635 番地 4 |
| (3) 施設の設置目的 | 長岡京市内における道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資することを目的とする。 |
| (4) 施設内容 | |
| ① 構 造 | 平面式駐車場（無人） |
| ② 延床面積 | 1,831.29 m ² |
| ③ 型 式 | 自走式 |
| ④ 駐車台数 | 普通自動車 41 台（障がい者用 1 台 及び 急速充電用 1 台 を含む。）
自動二輪車 6 台 |

2. 申請の資格

次の（1）及び（2）の要件を満たす法人・その他の団体が申請資格を有します。

- (1) ①指定期間中、安全円滑に対象施設を管理運営できる法人その他の団体
②路外駐車場で収容台数 50 台以上の自走式平面式駐車場又は収容台数 50 台以上の自走式立体式駐車場の管理を過去に 3 年以上行ったことがある、又は行っている者
- (2) 法人その他の団体又はその代表者が次の者に該当しないこと。
 - ① 法律行為を行う能力を有しない者
 - ② 破産者で復権を得ない者
 - ③ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている者
 - ④ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）第 244 条の 2 第 11 項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して 3 年を経過しない者
 - ⑤ 指定管理者の指定を管理の委託とみなした場合に、自治法第 92 条の 2、第 142 条（同条を準用する場合を含む。）又は第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者

- ⑥ 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために適合した者
- ⑦ 租税公課の滞納がある者

3. 駐車場納付金

- (1) 指定管理者は、毎年度 4,400 千円(消費税込み)を最低額として、市に駐車場納付金を納めること。なお、消費税及び地方消費税の税率が改正され、税率が上がる場合は、市が消費税の確定申告に必要となる消費税及び地方消費税を駐車場納付金（最低額）に加算すること。
- (2) 収支決算確定後、指定管理者の利益率（収入(消費税込み)から支出(消費税込み)を差し引いた金額／収入（消費税込み）×100）に応じ、収支に下記の割合を乗じた額から下記の控除額を除いた額を追加納付すること。

利益率	追加納付の割合	控除額
20%未満	1割	—
20%以上40%未満	2割	収入×0.02
40%以上	3割	収入×0.06

【追加納付 計算例（税込み）】

収入	15,000千円
支出	10,000千円（うち納付金最低額4,400千円）
収支（収入－支出）	5,000千円
利益率（収支/収入）	33.3%
追加納付金	5,000千円×0.2－15,000千円×0.02 ＝1,000千円－300千円＝700千円

- (3) 上記の「消費税込み」とは、消費税及び地方消費税を含んだ額とする。

4. 保証金

市は、指定管理者（候補者）から協定に係る保証金を徴する。（保証金は無利子とする。）

- (1) 保証金額 1事業年度あたり 1,100 千円
(駐車場納付金（最低額）の3ヶ月分相当額)
- (2) 納付期限 当該指定議案の議決日の前日まで
- (3) 免除 銀行保証又は履行保証保険等の確実な担保が長岡京市に提出されたときは、これを免除する。また、指定管理者の実績の有無によって免除になることはないので注意すること。
- (4) 充当 指定管理者が納付した保証金は、事業年度終了後に次年度の保証金に充当し、次年度の保証金として取り扱う。

5. 選定の基準

- (1) 事業の実績
- (2) 事業計画
- (3) 施設管理
- (4) 管理運営に係る収支

6. 管理の基準

(1) 駐車場の供用時間

午前 0 時から午後 12 時まで (24 時間)

(2) 駐車場の料金設定

駐車料の額は、条例で定める金額の 5 割に相当する金額から条例で定める金額において、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が設定できるものとする。

条例で定める駐車料の種別及び設定金額は、次のとおりである。

① 一時駐車料

- ・普通自動車 30 分までごとに 100 円。

ただし、午後 8 時から翌日の午前 8 時までの時間帯に駐車させる場合における当該時間帯 1 回当たりの上限額は 300 円とし、入場から出場までの 24 時間ごとの上限額は 1,200 円とする。

- ・自動二輪車 入庫から 24 時間につき 500 円

② 前納駐車券

- ・普通自動車 5,000 円駐車券 4,500 円で 5,000 円相当分
30 分駐車券(900 円で 10 枚)

- ・自動二輪車 5,000 円駐車券 4,500 円で 5,000 円相当分
1 回駐車券(4,500 円で 10 枚)

③ 駐車料の減免

- ・道路交通法施行令 (昭和 35 年政令第 270 号) 第 13 条に規定する緊急自動車を緊急用務のために駐車させるとき 免除
- ・国又は地方公共団体による防疫活動その他緊急を要する公務を行うために駐車させるとき 免除
- ・市営駐車場の管理上駐車することが必要な自動車を駐車させるとき 免除
- ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者が運転又は同乗している自動車を駐車させるとき 5 割減額
- ・その他市長が特に必要があると認めるとき 免除又は 5 割減額

(3) 駐車料について

自治法第 244 条の 2 第 8 項に規定する利用料金制を採用しているため、駐車料は指定管理者の収入とし、指定管理者はその収入により駐車場の管理運営を行うことになる。

(4) その他

全自動料金精算機 (自動車用) における駐車料金の支払いについては、PiTaPa 及び

ICOCA での支払いを可能とすることとする。PiTaPa 及び ICOCA での支払いに必要な機器等については、指定管理者が設置するものとし、設置及び撤去に係る経費は、指定管理者が負担すること。

また、前納駐車券の販売は指定管理者が行うこととする。前納駐車券の販売に必要な機器を設置する場合は、指定管理者が設置するものとし、設置及び撤去に係る経費は、指定管理者が負担すること。

7. 施設の管理運営

(1) 管理運営方針

市は、指定管理者の当該業務を指導・監督し、指定管理者が市民に親しまれる「長岡京市内における道路交通の円滑化を図り、市民の利便に資することを目的とした施設」にふさわしいサービスを提供できるよう努める。

(2) 指定期間（予定）

令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 13 年 3 月 31 日まで

指定期間については、指定管理者の指定とともに市議会での議決事項となるので、議決され市長が指定した時点で確定する。

8. 駐車場の機械設備等

市が設置する機械設備等は、別添 駐車場設備一覧のとおりとする。

9. インターホンによる利用者対応

駐車料減免等実施等利用者対応に必要なインターホン設備については、指定管理者が設置するものとし、設置及び撤去に係る経費は、指定管理者が負担すること。

10. 案内看板等

歩行者誘導看板及び電気自動車優先区画看板を、指定管理者が設置するものとし、設置及び撤去に係る経費は、指定管理者が負担すること。

11. システムの導入

料金徴収に係るシステム等の必要なものについては、指定管理者が導入するものとし、導入及び撤去に係る経費は、指定管理者が負担すること。

12. 通信回線等の設置

通信回線等については、指定管理者が設置するものとし、設置及び撤去に係る経費は、指定管理者が負担すること。（通信回線の配管は、別添図面のとおり。）

13. 障がい者割引について

障がい者割引の対応については、障害者手帳等をカメラで確認後、遠隔操作等で即時対応するものとし、事後精算等の方法は認めない。

14. 業務の範囲

(1) 駐車場の運營業務

① 管理運營業務

条例の定めるところにより、適正に管理運営すること。

② 収納事務

- ・一時使用又は前納駐車券に係る駐車料の収納等及び領収書の交付を行うこと。
- ・当該駐車場において過去に発行された前納駐車券による支払いには応じること。
- ・駐車料精算機において精算された駐車券・前納駐車券・現金等の回収を行うこと。
- ・回収した駐車券・前納駐車券等の整理保管を行うこと。
- ・駐車料精算機のロール紙（領収書）の入替え及び当該釣銭の補充を行うこと。
- ・使用件数及び収納した駐車料の集計等について、日報・月報・年報の作成を行うこと。
- ・その他、駐車料の収納に関する事務全般について、臨機に対応を行うこと。

③ 備品等の管理

備品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう備品の管理を行うこと。
- ・物品管理簿を作成し、管理を行うこと。
- ・破損・不具合等が発生した時には、速やかに市に報告を行うこと。

駐車場管制設備の消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品（駐車券、ロール紙等）の管理を行うこと。

その他の消耗品

- ・施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品（管球類、消耗品等）を適宜指定管理者が購入し、管理を行うこと。

(2) 駐車場の施設管理業務

① 保守管理業務

施設の保守管理

場内舗装・区画線・フェンス等を維持し、かつ美観を維持すること。

設備の保守管理

給排水設備、電気設備等は、日常点検・法定点検・定期点検等を行い、良好な状態を維持すること。

その他設備の保守管理

その他設備（駐車場管制設備、駐車券発行機、料金精算機、急速充電器、マイクロック装置等）は日常点検・法定点検・定期点検等を行い、良好な状態を維持すること。

なお、急速充電器については、1回あたり30分間の機械的な使用制限を設けた上で、駐車場利用者は無料で使用できる状態となっている。

② 環境維持管理業務

清掃業務

施設的环境を維持し、快適な環境を保つため、清掃業務を適切に行うこと。

- ・業務内容
 進入通路・歩行者通路・場内舗装・備品・照明器具等について、場所ごとに日常清掃・定期清掃を組み合わせ、ごみ・汚れ等がない状態を維持すること。
- ・その他
 清掃時間・清掃頻度などは、施設利用者の妨げとならないように行うこと。

③ 駐車場管理業務

駐車場管理業務

- ・照明等の発停操作及び設定を行うこと。
- ・インターホンによる呼び出し対応を行うとともに、問題が生じたときの現場対応及び関係機関への連絡等を行うこと。
- ・駐車車両については、最善の注意を払うとともに、問題が生じたときは対処すること。
- ・自動二輪車の入出場に際しては、適切な対応を行うこと。
- ・駐車券発行機・料金精算機における紙詰まり及び磁気カードの破損等による読取り不良時の対応を行うこと。
- ・駐車券紛失時の対応を行うこと。
- ・汚損・損傷した駐車券の回収を行うこと。
- ・車両の駐車場への入場に際して、駐車場の管理に支障があると認められるときは、使用の制限に関する適切な措置を行うとともに、必要があれば市へ連絡すること。
- ・駐車場内において、長期にわたり駐車されている車両については、必要な措置を行うとともに、市へ報告すること。
- ・拾得した遺失物件について、その保管・返還等を行うこと。
- ・緊急時における関係機関への連絡・通報等の対応を行うこと。
- ・駐車場内における事故・苦情等については、必要な対応を行うとともに、市へ連絡を行うこと。
- ・駐車場内及びその周辺において、適宜、巡回を行うこと。
- ・業務の履行に関しては、常に制服等を着用し、身なりを整え身分証明書等を携帯すること。
- ・業務の履行に際しては、礼儀正しく親切丁寧に対応すること。
- ・その他、駐車場の管理に関する業務について、臨機に対応を行うこと。

施設保全業務

施設を安全かつ安心して利用できるよう施設の予防保全に務めること。また、建築物や設備等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告を行うこと。

指定管理者及び利用者の責めに負わない修繕の経費は、市が負担するものとする。ただし、市が加入している施設保険で対応できないもの及び緊急に対処が必要なものについては、指定管理者が負担するものとする。

また、施設管理に必要な保険（賠償責任保険等）については、指定管理者が加入する。なお、保険範囲等については、市に報告を行うこと。

(3) 業務の再委託の禁止

指定管理者は、清掃・設備の保守点検等、個々の具体的な業務を市と協議のうえ、第三者に委託することは差し支えないが、本事業の全部を第三者に委託し、請け負わせることはできない。

(4) 原状回復義務等

- ① 指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。また、当該指定管理者の指定期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、市の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設又は設備を原状に回復しなければならない。なお、これらに要する費用については、全て指定管理者の負担とする。
- ② 指定管理者は、施設・設備・資料等を汚損、損傷、又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

(5) 指定管理者に対する監督・監査

- ① 市は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し必要な指示をすることができる。
- ② 市は、指定管理者が指示に従わない場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化している等、施設の適正な管理に著しい支障が生じる恐れがある場合は、指定の取り消し、期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができる
- ③ 市又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営事務について監査を行うこととする。

(6) 個人情報の保護について

指定管理者は、長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 12 条の規定により、長岡京市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき、公の施設の管理を通じて取得した個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

15. その他の業務

(1) 事業報告書等の提出

長岡京市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成 16 年長岡京市条例第 21 号)第 6 条の規定により、指定管理者は一事業年度が終了後、30 日以内に事業報告書を市に提出すること。

(2) 事業計画書及び収支予算書の提出

次年度の事業計画書及び収支予算書にあたっては、市と調整を図り、毎年度市が指定する日までに作成し、市に提出すること。

(3) 市等関係機関との連絡調整

市との連絡調整会議の開催(3か月に1回程度)

(4) 自己評価の実施

- ・利用者等より、施設運営に関する意見を聴取する。
- ・施設運営に関して、適宜自己評価を行う。

(5) その他日常業務の調整

16. 事業計画書で求める内容

事業計画書は、以下の項目について、それぞれの内容を具体的に記入すること。

(1) 運営方針

本施設を施設設置の趣旨に照らして効果的・効率的に運営するための提案を求める。申請者の経験を活かすなど、魅力ある施設運営を目指すためのサービス提供の考え方などを示すこと。

(2) 運営計画

- ・上記サービス提供の考え方及び施設運営方針に基づく施設管理運営業務にかかる運営手法の内容を示すこと。
- ・駐車場の運営業務に関する事業内容・駐車料金の設定を示すこと。
- ・人員配置等の体制、災害や事故発生時の連絡体制などの危機管理対策を示すこと。
- ・業務の一部について再委託を予定している場合には、その項目及び予定金額も示すこと。
- ・個人情報の取扱いについて示すこと。

(3) 収支予算

指定管理者の行う業務について、指定期間における各年度の収支予算を主な収入・支出項目に区分して示すこと。

(4) その他

上記以外の事項において、提案したい事項があれば提案すること。なお、この審査においては、参考提案として扱うものとする。

17. リスクへの対応

リスクへの対応については、協定書締結時に協議する。

18. その他

(1) 協定の締結

市は、指定管理者候補者に選定した団体と細部についての協議を行い、議会の議決を経て指定管理者に指定したのちに、指定期間全体の基本協定及び年度協定を締結する。

(2) 屋外広告物について

屋外広告物を設置する場合、都市計画課と事前協議を行い、「長岡京市景観計画」の屋外広告物の景観形成基準に適合するよう確認を受けること。

(3) 引き継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において指定管理者の指定議案が議決されたのちとなる。指定後、速やかに現指定管理者と業務の引き継ぎに入り、引継ぎに要した費用は、全て新指定管理者として指定された団体の負担とする。

(4) その他

議決を経るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情

が生じたときは、指定管理者に指定しないことがある。

19. 収支実績（令和6年度・税込み）

〈収入〉14,927千円 － 〈支出〉14,993千円 ＝ △66千円

（内 訳）

支 出	収 入
駐車場管理費 （業務委託費、通信費、機器リース料等） 3,842千円	駐車料金 一時使用 14,927千円 ※駐車料金については、条例第6条の規定により、同条例別表に定める金額を超えない範囲においてあらかじめ市長の承認を得て、指定管理者が定めるものであり、その収入見込については応募者が概算算定する。 利用台数 一時使用 25,141台
消耗品費 434千円	
光熱水費 1,911千円 （ただし、電気自動車用急速充電器について、取替や修繕のため、およそ6か月間にわたって使用不可となっていた。）	
保険料 25千円	
営業経費 621千円	
駐車場納付金 ※市に対して納付する金額。（最低額） 8,160千円	

※過去の収支状況は、市役所内の市民情報コーナーで公開。

（指定管理者制度導入施設一覧、決算審査特別委員会資料、予算審査特別委員会資料）

20. 提出書類

書 類	説 明
長岡京市公の施設の指定管理者指定申請書（様式第1号）	
長岡京市営西山天王山駅東駐車場の管理に関する事業計画書（様式第2号）	本要項「16. 事業計画書で求める内容」に記載された内容も参照し、具体的に記入すること。人員配置計画（様式第3号）も添付のこと。
長岡京市営西山天王山駅東駐車場の管理に関する業務の収支予算書（様式第4号）	収支計画は、令和8～12年度までの年度毎の収支計画を提出のこと。収入については、利用料

	金・その他の事業収入等を計上。(利用料金・その他の事業収入等は、積算根拠を明記のこと。)
定款・寄付行為・規約等	様式任意 (最新のもの)
法人にあつては、登記簿謄本	現在事項全部証明書 (応募申込み日前 3 か月以内に発行されたもの)
その他申請者の概要 (沿革、役員名簿、経営理念等)	様式任意
受託事業実績概要書 (様式第 5 号)	地方自治体が所有する路外駐車場の指定管理者を 3 年以上行っている者
決算書等 (前事業年度の決算書類)	様式任意、法令等に基づき作成された決算書類、財産目録、事業報告書一式及び決算付属明細表
完納証明書又は納税証明書 (写し可)	市税について滞納がないことの証明 (完納証明書) ※令和 7 年 8 月 1 日以降に発行されたもの ※完納証明書が発行されない市町村は、直近 2 年間の市町村税納税証明書 (納税義務のある全ての税目)
法人税 (申告所得税)、消費税及び地方消費税の納税証明書 (写し可)	令和 7 年 8 月 1 日以降に発行されたもの 税務署で申請用紙「その 3 の 2、その 3 の 3」のいずれかにより証明されたもの ※非課税業者も必要

提出にあたっての留意点

- ・ 提出部数は 8 部 (正は 1 部、副は写し可能)
- ・ 提出書類は原則 A4 版とし、縦型綴じで表紙に団体名を記入すること。また、インデックスで書類名を示すこと。

21. 応募にあたっての留意点

(1) 費用の負担

- ・ 応募の際に要する費用は、申請者の負担とする。

(2) 提供した資料の取扱い

- ・ 担当課が提供した書類等は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じる。
また、この検討の目的の範囲内であっても、担当課の承諾を得ることなく、第三者に対し、これを使用させ、又は内容を提示することを禁じる。

(3) 提出書類の変更の禁止

- ・ 応募にあたって提出した書類の提出期限後における差し替え及び再提出は認めない。

(4) 虚偽の記載をした場合

- ・応募者が提出書類に虚偽の記載をした場合は、応募を無効とするとともに、虚偽の記載をした者について、所要の措置を講ずる場合がある。

(5) 提出書類の取扱い

- ・提出された書類は、返却しない。提出された書類は、本事業者選定の実施に関する報告等のため必要な場合を除き、応募者の許可がなければ公表はしない。

(6) 提出書類の著作権及び特許権等

- ・指定管理者の決定までの間、提出書類の著作権は応募者に帰属する。ただし、市は、本事業者選定実施に関する報告等のため、必要な場合には提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- ・指定管理者の決定後、提出書類の著作権は市に帰属する。選定結果の公表等により必要な場合には、提案の内容を無償で使用できるものとする。また、申請内容に含まれる特許権、実用新案権等の日本国の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を使用した結果生じた責任は、すべて応募した団体等が負うものとする。

(7) 募集要項に対する質問

- ・募集要項に対する質問は、質問書（様式第6号）により下記まで提出のこと。

質問書提出先

長岡京市役所 建設交通部 交通政策課 交通対策係

〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号

T E L 075-955-9686

F A X 075-951-5410

e-mail koutsuuseisaku@city.nagaokakyo.lg.jp

質問書提出期限

令和7年8月18日（月）から令和7年8月21日（木）まで

（午後5時必着、電子メール・FAX可）

※質問書提出期限後の質問は受け付けない。

なお、質問書に対する回答は、令和7年8月26日（火）を予定している。

※質問書回答後は、申請書の受付期間までを見積期間とするので、質問の受付は一切しない。

22. 選定方法

応募書類に基づき、評価委員会において評価する。審査にあたり、応募書類について説明いただく機会を設ける。ただし、応募が多数に及ぶ場合は、書類審査にて面接審査実施団体を選定する。日時については、別途連絡する。（書類審査の結果含む）

23. 選定結果の通知

応募団体に10月下旬（予定）に文書で通知する。

また、指定管理者として指定する場合は、議会の議決を経て指定する旨を通知するが、指定

管理者に指定されなかった場合は、選定結果をもって指定管理者に指定されなかったものとして通知に代える。

24. 申請の手続き

(1) 募集要項の配付

配付場所 市ホームページ
又は長岡京市開田一丁目1番1号
長岡京市役所 建設交通部 交通政策課 交通対策係

配付期間 令和7年8月1日(金)～8月29日(金)
(市役所での配付時間：午前8時30分～午後5時、ただし、土・日・祝日は除く)

(2) 応募方法

応募書類 「長岡京市宮西山天王山駅東駐車場指定管理者募集要項」で指示する書類

提出先 長岡京市開田一丁目1番1号
長岡京市役所 建設交通部 交通政策課 交通対策係

提出方法 持参による

受付期間 令和7年9月1日(月)～9月8日(月)
(受付時間：午前8時30分～午後5時、ただし、土・日・祝日は除く)

25. 問い合わせ先

〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号
長岡京市 建設交通部 交通政策課 交通対策係
TEL 075-955-9686
FAX 075-951-5410
e-mail koutsuuseisaku@city.nagaokakyo.lg.jp