

小平市民文化会館の
土地の借受者公募要項

令和7年5月

小 平 市

目次

第1 貸付の目的及び内容

1 貸付の目的	1
2 貸付の流れ	1
3 貸付対象物件	1
4 応募者の資格条件	1
5 貸付に関する条件	2
6 有料時間貸駐車場に関する条件	3

第2 応募の手続き等

1 基本的な考え方	4
2 スケジュール	5
3 応募の手続	5
4 応募書類	7
5 借受予定者の選定等	7
6 契約締結	8
7 その他	8

様式1(応募申込書)	9
------------	---

様式2(質疑書)	10
----------	----

様式3(企画提案書類等)	11
--------------	----

企画提案書類等	12
---------	----

案内図 明細図	
---------	--

小平市民文化会館の土地の借受者公募要項

小平市では、小平市民文化会館の西側の土地（以下、「貸付対象物件」という。）について、有料時間貸駐車場（コインパーキング）として活用することを条件に、行政財産の貸付を受ける者（以下、「借受者」という。）を企画提案により公募します。

第 1 貸付の目的及び内容

1 貸付の目的

- （１）小平市民文化会館の西側の土地を有料時間貸駐車場として運営することで、小平市民文化会館の利用者や一般の利用者にも開放することにより、駐車場施設の有効活用を図ります。
- （２）有料時間貸駐車設備を設置することにより、不正駐車防止を図ります。

2 貸付の流れ

- （１）借受者には、市と貸付対象物件に係わる土地の賃貸借契約を締結していただきます。
- （２）借受者には、本要項に対する提案に基づき、市と協議の上、貸付対象物件に自らの資金負担により有料時間貸駐車場を設計・整備していただきます。
- （３）借受者には、有料時間貸駐車場の運営及び維持管理・修繕を行っていただきます。
- （４）借受者には、賃貸借期間満了までに貸付対象物件を原状回復し、市に返還していただきます。

3 貸付対象物件

名 称	所在・地番	貸付面積	参考価格	現行台数
小平市民文化会館 西側駐車場	東京都小平市美園町 一丁目 324 番 5 のうち	403.90 ㎡	2,800,000 円	17 台

4 応募者の資格条件

（１）基本的条件

- ア 市の募集目的に賛同する駐車場運営に意欲ある者であること。
- イ 地方自治体における有料時間貸駐車場の企画・運営について、過去 10 年継続した実績を有する者であること。
- ウ 東京都内に主たる事業所を有すること。

（２）資格制限

次のいずれかに該当する団体等は、応募することはできません。

ア 国税及び地方税を滞納している者

イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者(一般競争入札に係わる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ていない者等)

ウ 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者

5 貸付に関する条件

(1) 貸付対象物件の用途

平面利用の有料時間貸駐車場(自動二輪駐車場は除外する。)に限定します。

(2) 貸付方法

地方自治法第238条の4第2項第4号及び小平市公有財産規則に基づく行政財産の貸付とします。

なお、契約は民法第601条に基づく賃貸借契約とし、借地借家法の規定の適用はないものとします。

(3) 貸付期間

令和7年7月1日からの1年以内とします。なお、この契約については、市と協議の上、最大4回まで更新できるものとし、その期間は契約更新の日から1年以内とします。

※駐車機器の設置、撤去等に要する期間は、貸付期間に含まれます。

(4) 賃料

ア 借受者が企画提案により提示した提案賃料を契約賃料としますが、必要な場合は協議の上で変更します。

イ 賃料は、市が指定する期日までに一括前納していただきます。

(5) その他の費用

有料時間貸駐車場の設計、整備、運営及び維持管理、修繕等に係わる費用については、賃料とは別に借受者の負担とします。

(6) 使用上の制限等

ア 借受者は、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行うことはできません。

イ 借受者は、貸付対象物件の使用に当たり、この土地の形質を変改することはできません。ただし、あらかじめ市から書面による承諾を受けたときは、この限りではありません。

ウ 借受者は、貸付対象物件及び設置した工作物を有料時間貸駐車場以外の目的に使用することはできません。

エ 借受者は、貸付対象の土地に建物を設置することはできません。

(7) 借受者の義務

ア 借受者は、善良なる管理者の注意をもって貸付対象物件を使用してください。

イ 借受者には、貸付対象物件を使用して行う事業に伴う一切の責任があります。

ウ 借受者は、市が貸付対象物件の管理上必要な事項を借受者に通知した場合は、その事項を遵守しなければなりません。

エ 借受者は、貸付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しなければなりません。

(8) 契約の解除

次の各号に該当するときは、契約を解除することがあります。また、この場合、市又は第三者に損害を与えたときは、全て借受者の責任でその損害を賠償しなければなりません。

ア 借受者が(6)記載事項に違反、あるいは(7)記載の義務を果たさない場合

イ 借受者が有料時間貸駐車場を開設しなかったとき

ウ 市が貸付物件を、公用又は公共用に供するため必要とするとき

(9) 貸付期間終了時の条件等

ア 借受者は貸付期間が満了したとき、又は(8)ア、イにより貸付を解除された場合は、直ちに自己の負担で貸付対象物件を原状に回復して返還しなければなりません。

イ この場合、借受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をすることはできません。

6 有料時間貸駐車場に関する条件

借受者は、提案内容に基づく事業計画により、自らの責任と負担において有料時間貸駐車場の設計、整備、運営及び維持管理・修繕等を行うものとします。

(1) 駐車場の計画(設計)

ア 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。

イ 精算機には電話若しくはインターフォンを取付け、トラブル等発生時には借受者と駐車場利用者が直接連絡できるものとしてください。

ウ 防犯カメラを設置し防犯対策を講じてください。なお、設置台数については、別途、市と協議してください。

エ 精算機に日本語のほか英語の説明書きを表示し、有料駐車場の利用に伴う操作マニュアルを作成してください。

オ 精算機は、高額紙幣(5千円札、1万円札)、クレジットカード、交通系ICカード等の電子マネーによる支払いを可能としてください。

カ ゲート式、フラップ式である場合は、トラブル等発生時、遠隔操作でフラップ

板を降下等できるようにしてください。

キ 有料時間貸駐車場に関する管理マニュアルを作成してください。

ク 看板を取り付ける場所については市と協議をしてください。

(2) 駐車場整備工事

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。

(3) 運営上の留意事項

- ・年に数回、小平市民文化会館が業務目的で駐車スペースを使用することがありますので、その際は市と協議の上、事前にスペースの確保をお願いします。なお、その際は無償による使用となります。
- ・運用開始時には、駐車場利用者のために操作説明員を配置してください。
- ・有料時間貸駐車場の運営中に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採ってください。
- ・場内に粗大ごみ等が放置された場合は、随時対応してください。また、週一回、紙くず・空き缶・タバコの吸い殻等の清掃を行ってください。

(4) その他

ア 借受者は、駐車場の利用状況、収支等運営状況の月報（月末締め）を翌月10日までに市へ提出することとします。

（事故や利用者からの苦情等があった場合は、直ちに報告してください。）

イ 市は駐車場の運営状況を随時調査でき、また、借受者はこれに協力しなければならないこととします。

ウ 有料時間貸駐車場に関する近隣及び駐車場利用者への対応は、借受者が一切の自己責任で行うものとします。

エ 借受者は、防犯カメラ等の映像データについて消去・上書き等の処分方法により漏洩防止措置を行い、個人情報保護等、映像データの秘密保持について万全の管理を行うものとします。また、防犯カメラ等が作動中である旨駐車場内に表示し、駐車場利用者に周知することとします。

第2 応募の手続き等

1 基本的な考え方

- (1) 有料時間貸駐車場（コインパーキング）としての活用を前提に、行政財産である貸付対象物件を使用するもの（借受者）を公募します。
- (2) 借受予定者の選定に当たっては、企画提案方式により、提案の内容及び応募者の有料時間貸駐車場の事業主体としての実績、経営基盤等を総合的に審査し、最も優れた評価を得た応募者を借受予定者として決定します。

2 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
公募要項配布	令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 21 日（水）午後 5 時まで
応募申込	令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 21 日（水）午後 5 時まで
質疑書の受付	令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 22 日（木）午後 5 時まで
質疑書に対する回答	令和 7 年 5 月 23 日（金）
企画提案書等の提出	令和 7 年 5 月 26 日（月）～6 月 6 日（金）午後 5 時まで
プレゼンテーションによる提案説明会	令和 7 年 6 月 12 日（審査会）
借受予定者の決定	令和 7 年 6 月中旬
工事協議	令和 7 年 6 月中旬
賃貸借契約締結	令和 7 年 7 月 1 日（火）
工事着工（貸付開始）	令和 7 年 7 月 1 日（火）
駐車場オープン	令和 7 年 7 月中

3 応募の手続き

- （１）公募要項、配置図等の配布〔令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 21 日（水）〕

公募要項等は、小平市のホームページ（<http://www.city.kodaira.tokyo.jp>）

において、令和 7 年 5 月 12 日（月）からダウンロードできます。

また、小平市役所文化スポーツ課において、同日から 5 月 21 日（水）までの間に配布します。（午前 8 時 30 分から午後 5 時まで）

- （２）応募申込〔令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 21 日（水）〕

応募者は、応募申込書類を提出先に持参して応募申込を行ってください。

なお、申込前に、必ず貸付対象物件の調査及び関係法令を確認してください。

応募申込書類	① 応募申込書（様式 1：9 ページ参照） ② 履歴全部事項証明書（原本） （現に効力を有する部分のみ。個人で商号を用いる場合には、商号登記簿謄本とする。） ※個人で商号を用いないで営業している場合 ○身分証明書（原本）（本籍地の区市町村長が発行するもの）及び ○登記事項証明書（原本）（指定法務局の登記官が発行するもの） ③ 印鑑証明書又は印鑑登録証明書 ※②、③は提出日前 3 ヶ月以内に発行されたものとする
提出期間	令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 21 日（水）

	受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時まで
提出先	〒187-8701 小平市小川町二丁目 1 3 3 3 番地 小平市地域振興部文化スポーツ課文化振興担当 電話 042-341-1211 内線 2431 / 直通 042-346-9843

(3) 質疑書の受付〔令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 22 日（木）〕

この要項に関する質疑は、質疑書（様式 2：10 ページ参照）により受付ます。

質疑書を提出できる者は応募申込者に限り、提出方法については、電子メール又は FAX でお願いいたします。送信後は、電話で質疑書送信の旨を連絡してください。

質疑書受付期間	令和 7 年 5 月 12 日（月）～5 月 22 日（木） 午後 5 時まで
提出先	小平市地域振興部文化スポーツ課文化振興担当 電子メール：bunkasports@city.kodaira.lg.jp FAX：042-346-9575 電話：042-341-1211 内線 2431 / 直通 042-346-9843

(4) 質疑書に対する回答

令和 7 年 5 月 23 日（金）までに、FAX 又は電子メールにて応募者全員に回答します。

(5) 企画提案書類等の提出〔令和 7 年 5 月 26 日（月）～6 月 6 日（金）〕

企画提案書類等（応募者に関する書類、企画提案書類）を提出先に持参してください。所定期間内に提出されない場合は、応募を辞退したものとみなします。

提出書類	①応募者に関する書類（12 ページ参照） ②企画提案書類（12～13 ページ参照）
提出期間	令和 7 年 5 月 26 日（月）～6 月 6 日（金） 受付時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時まで ※提案内容の変更等は、上記の期間内に限り行うことができます。
提出先	〒187-8701 小平市小川町二丁目 1 3 3 3 番地 小平市地域振興部文化スポーツ課文化振興担当 電話 042-341-1211 内線 2431 / 直通 042-346-9843

※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、理由のいかん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。

4 応募書類

提出書類	法人	個人	提出日	部数
①応募申込書〔様式1〕	○	○	5/12～5/21	1部
②商業登記簿謄本〔原本〕	○		5/12～5/21	1部
③身分証明書及び登記事項証明書		○	5/12～5/21	1部
④印鑑証明書又は印鑑登録証明書	○	○	5/12～5/21	1部
⑤事業者（会社）概要	○	○	5/12～5/21	1部
⑥有価証券報告書又は決算書	○		5/26～6/6	1部
⑦事業税及び法人税の納税証明書	○		5/26～6/6	1部
⑧事業税及び所得税の納税証明書		○	5/26～6/6	1部
⑨消費税及び地方消費税の納税証明書	○	○	5/26～6/6	1部
⑩企画提案書類等	○	○	5/26～6/6	7部

5 借受予定者の選定等

（1）借受予定者の選定方法

応募者の中から、市において企画内容や実施能力等を総合的に審査の上、借受予定者を決定します。

（2）審査の実施

提出された書類に基づき、市において書類審査を行います。本要項で規定する提出書類に対して、応募者から提出された書類に不足、不備等が判明した場合でも、市が補足、修正等の必要性を連絡することはありません。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。

また、決定に当たっては、提案に対する質問及び補足説明を求めるため、プレゼンテーションによる提案説明会（審査会）を実施します。

参加事業者が1者の場合は、価格点を除いた技術点（審査委員の平均点）が6割以上の場合、最優秀提案事業者とします。

最高得点提案が二つ以上ある場合は、審査委員の評価順位において最も上位とした審査委員が多い提案を最優秀提案とします。

（3）審査項目

事業主体の的確性、事業計画の妥当性、借受条件及び返還の確実性について審査します。

（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、審査の上、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 賃料が市の参考価格を下回る場合

(5) 借受予定者の決定時期及び審査の結果の通知

借受予定者は、令和 7 年 6 月中旬に決定する予定です。

また、審査結果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) 借受予定者の公表

借受予定者名と提案内容の概要については、令和 7 年 6 月中旬に市のホームページ（<http://www.city.kodaira.tokyo.jp>）で公表する予定です。

6 契約締結

令和 7 年 7 月 1 日に契約を締結します。

7 その他

次の場合には、借受予定者としての決定を取消します。

ア 借受予定者の決定から契約締結までの間に、借受予定者について資金事情の変化等により有料時間貸駐車場の整備・運営の履行が確実でないと市が判断した場合

イ 著しく社会的信用を損なう等により、借受予定者として相応しくないと市が判断した場合

ウ 借受予定者が第 1 の 4 の記載事項に適合しなくなった場合

(様式 1)

受付番号

令和 年 月 日

応募申込書

小平市長 殿

「小平市民文化会館の土地の借受者公募要項」により、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み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

応募申込受付書

住 所

氏 名

殿

「小平市民文化会館の土地の借受者公募要項」に基づく応募申込を受付けました。
応募者に関する書類を提出する時には、この受付書を一緒にご提出ください。

令和 年 月 日

小平市地域振興部文化スポーツ課

(様式2)

令和 年 月 日

質 疑 書

小平市長 殿

「小平市民文化会館の土地の借受者公募要項」に関する質疑書を提出します。

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	質疑内容
(例)	1	1 募集の目的	

令和 年 月 日

企画提案書類等

小平市長 殿

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

〔企画提案書類等〕

I 応募者に関する書類

書 類	内 容	提出部数
表 紙	様式 3 (11 ページ参照)	1 部
事業者(会社) 概要	○企業理念(経営方針) ○事業経歴 ○創立(創業)年月日 ○事業内容(事業種目、取扱品目・サービス及び年間取扱高、事業所・所在地及び従業員数、主な取引先、コインパーキング運営管理台数等) ○今回の提案に類似又は関連する実績及び過去 10 年継続した時間貸駐車場の実績(地方自治体、民間等の受注状況) ○その他応募者の PR となるもの	
有価証券報告書 又は決算書	○直近の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書の原本と写し	
納税証明書等	最近 2 か年分の ○事業税及び法人税の納税証明書(法人) ○事業税及び所得税の納税証明書(個人) ○消費税及び地方消費税の納税証明書(法人・個人)	

* 証明書は提出日前 3 か月以内に発行されたものとします。

* 証明書以外の書類のサイズは、できる限り A 4 でお願いします。

II 企画提案書類

各 7 部提出(内 1 部は社名入りで綴ったもの、6 部は無記名で綴ったもの)

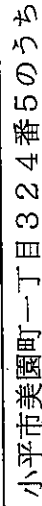
書類名及びその内容		作成に当たっての留意点	審査で重視する点
1 レイアウト図		A3 縮尺・方位を統一	○車室、車路の規格、安全性
2 事業 計 画 書	①運営組織・人員体制	○工事、維持管理、トラブル対応等担当部署、関係会社の記載 ○各担当部署の責任体制の記載	○運営の確実性
	②駐車設備等の仕様	○精算機、看板等駐車設備の主要寸法、特徴を記載 ○レイアウト図に設置位置を記号で対応するように表記	○利便性、視認性の高さ
	③駐車場利用方法	○進入、駐車、退出の手順・方法、駐車場利用方法を箇条書きで記載	○文化会館利用者への配慮

		○利用料金を記載 ○レイアウト図（A3）に利用導線を番号で対応するように表記	
	④維持管理の内容	○設備の点検方法 ○清掃の内容等	○運営の確実性
	⑤設置工事	○工事工程と各工事内容を記載	○無理のない設計・工事内容
	⑥安全対策	○駐車場内外における安全措置等を記載	○安全性の高さ （駐車場利用者、通行人への配慮、バリアフリー等）
	⑦防犯対策・個人情報保護	○安全柵や防犯カメラ等の規格、特徴を記載 ○レイアウト図に設置位置を記号で対応するように表記 ○個人情報保護の管理体制について記載 ○その他対策を記載	○防犯性の高さ （侵入者・不法投棄等対策、不正使用防止） ○個人情報保護に関するセキュリティレベルの高さ
	⑧トラブル対応策	○想定されるトラブルとその対応策を記載	○駐車場利用者からの連絡方法 ○対応方法及び対応までの所要時間
	⑨近隣への対応	○地域及び近隣への配慮	
	⑩収支計画	○5年間の収支計画 （年間利用台数、利用時間、単価、年間売上高、諸経費、設備設置のための初期投資額、撤去経費等）	○事業収支の確実性、信憑性
	⑪賃料（消費税等含む）	○年額賃料	○賃料
	⑫その他	○運営開始時の説明員配置期間と対応内容 ○その他	

凶内案



明細圖



縮尺 1/250