

大阪市北区役所地下駐車場管理運営仕様書

1. 使用物件

- (1) 名 称 大阪市北区役所地下駐車場
- (2) 所 在 地 大阪市北区扇町2丁目1番27号
- (3) 面 積 1,661.79平方メートル (別紙のとおり)
- (4) 駐車台数 38台 (うち身体障がい者用2台を含む)
- (5) 最低使用料 年額 13,312,100円以上(税抜き)

2. 駐車場使用条件等

当該施設の使用事業者(以下、「使用者」)は、前記の物件を駐車場の用途に供し、次の事項に従い使用すること。

(1) 通常営業内容

① 営業時間等

営業時間は24時間営業可能とするが、午前8時45分～午後9時30分までは必ず営業することとし、営業時間については事前に当区の承認を得ること。

営業日は通年営業可能とするが、12月29日～1月3日を除く毎日必ず営業することとし、営業日についても事前に当区の承認を得ること。

ただし、当区において選挙時など特別な事情により、駐車場の使用が必要となった場合は、営業時間内・時間外において駐車場の一部を確保すること。

※選挙時の駐車スペース使用目安

- ・投票日前日、前々日：各27台分
- ・投票日当日：20台分

※その他にも、年5回程度、5台～10台程度の駐車スペースの確保を依頼する場合があります。

② 臨時休業日

当区での設備点検(全館停電点検)やその他当区が指示した日は臨時休業することとする。

※臨時休業日の予定(年間2日間)

- ・全館停電点検：実施時期は不定(概ね11月～1月)
- ・北区民カーニバル開催日：10月中旬頃(駐車場を自転車置き場等として使用)

③ 管理体制について

営業時間中は有人による常駐管理とし、駐車場内における駐車をスムーズに行う事はもとより、歩行者や利用者の安全に万全を期すこと。また、制服や腕章を着用する等、管理する者であることが分かるような服装で管理すること。

④ 駐車場の維持管理について

駐車場を管理運営するための施設設備の維持管理(照明器具等の消耗品の取替えも含む)及び駐車場内の清掃を行うこと。

⑤ 緊急時対応及び苦情対応について

利用者や近隣住民等からの苦情対応や清算機故障時などの緊急時対応業務について行うこと。

⑥ 各種連絡報告

- ア. 毎月の月報（日別の入庫台数・売上などを記載）を整備し、翌月10日までに北区役所へ報告書を提出すること。
- イ. 駐車場営業に係る苦情・事故などが発生した場合、速やかに北区役所へ報告すること。また、処理に係る対応について報告書を作成し提出すること。
- ウ. その他決算報告書など北区役所地下駐車場管理運営にかかる資料について、北区役所から指示があれば速やかに提出するものとする。

⑦ リスク対策

万一の事故等に備えて、損害保険の加入を義務付けるものとする。

(2) 駐車場利用料金の設定

駐車場の利用料金は現行の利用料金を参考として、協議のうえ決定することとする。

《現行利用料金》

【月～金（祝日除く）】

8:00～17:30 初回60分まで300円、以後20分300円

17:30～22:00 20分300円

【土日祝日】

終日 20分300円

【全日】

入庫後24時間最大1,800円

※ 必要に応じて料金改定する場合は別途協議することとする。

(3) 駐車場利用料金の割引等について

次の区分に該当する車両（利用者）については、無料券又はパスカードを発行すること。なお、無料券又はパスカードの管理については、当区が行うものとし、使用者は北区役所が必要とする数量を随時提供しなければならない。

① 無料券の交付対象は次のとおりとする。

ア 次に掲げる障がい者自ら運転する車両又は当該障がい者が乗車し、その移動のために当該障がい者以外の者が運転する車両が施設を利用する場合の駐車料。

- ・身体障がい者手帳の交付を受けている方
- ・精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方
- ・療育手帳の交付を受けている方

イ 庁舎への工事・作業・納品・用務等により地下駐車場の利用申出があった者で庁舎管理者が認めた者の駐車料。

ウ その他、本市において必要があると認めた場合の駐車料。

◎ 無料券払出枚数見込みについて

- ・1時間無料券 1,150枚
- ・2時間無料券 450枚
- ・終日無料券 250枚

※ 令和4年～6年の使用実績に基づく枚数です。

② パスカードの発行対象は次のとおりとする。

- ア 公用車 8台（本市の都合により増減あり。）
- イ 文書運搬車 3台

ウ 廃棄物回収車 1～2台（1時間無料券で対応も可とする。）

（４）設備等の設置

① 看板等の設置

集客促進の為の看板等を設置する場合は使用者の負担で設置することとし、設置前に事前に当区の承認を得ること。

② 管制機器の利用

管制機器については、全て使用者の負担で設置することとし、設置機器等については事前に当区の承認を得ること。

なお、故障時の修繕にかかる全ての費用についても使用者が全額負担すること。

３．使用許可の期間

使用許可の期間は、令和８年４月１日から令和９年３月３１日までとする。

使用期間満了後、引き続き更新する場合は、許可期間満了前３０日までに継続申請を書面にて行うこととする。更新しない場合には、許可期間満了前３か月までに書面にて意思表示を行うこととする。また、更新については当初許可日から通年５年を超えることができないものとする。（※本市の施設利用上の理由等により、必ずしも更新ができるものではありません。）

４．使用料金等

使用料・電気使用料については、別途発行する納入通知書により、四半期ごとの納入期限までに納入しなければならない。電気使用料については、本市が契約している電力使用単価に、使用電力量を乗じて算出する。

なお、公用又は公共用のために供する必要が生じ、使用許可を取り消した場合を除いて既納の使用料は還付しない。

※参考 令和７年度電気使用料：年額８３０，０００円（税込み）

５．保証金

（１）保証金については、使用料納付担保相当額として使用料の３月分、原状回復担保相当額として使用料の３月分、合計で使用料の６月分に相当する額を期限までに納入しなければならない。ただし、令和８年４月３０日までに使用料を全額納付したときは、使用料納付担保相当の保証金を免除する。

（２）保証金は使用料等の納入が遅延した場合においてこれを充当するほか、本使用許可に伴う一切の損害賠償に充当する。

（３）前項の充当により保証金に不足が生じたとき又は充当によってもなお不足額があるときは、追納しなければならない。

（４）保証金は「１０原状回復」の定めによる原状回復をしたときに、これを還付する。

６．延滞金

（１）納期限までに使用料を納入しない場合において、督促状の指定期限までに納入しないときは、税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例に基づき計算した延滞金を納入しなければならない。

- (2) 納入期限までに電気使用料を納入しない場合において、督促状の指定期限までに納入しないときは、大阪市財産条例に基づき計算した延滞金を納入しなければならない。

7. 使用上の制限

- (1) 使用許可の条件を遵守し、行政財産使用料を確実に納付しなければならない。
- (2) 使用物件は、駐車場利用者への便宜を図るものとし、最善の注意をもって維持保存しなければならない。
- (3) 使用者は、使用物件を指定する用途以外に供してはならない。なお、自動販売機等の物品の設置は認めない。
- (4) 使用者は、使用物件について修繕、模様替えその他原形を変更しようとする行為をしようとするとき、又は使用計画を変更しようとするときは、事前に書面をもって承認を受けなければならない。

8. 第3者の使用の禁止

使用者は、使用物件を他の者に使用させ又は担保に供してはならない。ただし、当区が承認した場合はこの限りではない。

9. 使用許可の取り消し又は変更

次の各号のいずれかに該当するときは、使用許可の取り消し又は変更をすることがある。

- (1) 当区において使用物件を公用又は公共用のために必要とする場合。
- (2) 使用者が使用許可書及び使用条件の各条項に違反したとき。
- (3) 応募資格の詐称等その他不正な手段によってこの許可を受けたとき。
- (4) 使用者は当該取り消し又は変更によって生じた損失を本市に請求することができないものとする。

10. 原状回復

- (1) 使用許可を取り消したとき又は使用期間が満了して引き続き使用を許可しないときは、使用者は、当区の指定する期日までに、当区の指示に従い使用物件を自己の費用で原状回復して返還しなければならない。ただし、当区が特に承認した場合は、この限りでない。
- (2) 管制機器等については、使用期間満了時に使用者の負担で撤去することとし、機器の残耐用年数があっても、その残存価格の保障は負わない。
- (3) 使用者が前項の期日までに原状回復の義務を履行しないときは、当区がこれを行って、その費用を使用者の負担とすることができる。この場合、使用者は何等の異議を申立てることができない。

1 1. 損害賠償

- (1) 使用者は、その責に帰する理由により使用物件の全部又は一部を滅失又はき損したときは、当該滅失又はき損による使用物件の損害額に相当する金額を損害賠償として支払わなければならない。（本件業務にかかるリスクに対応する損害保険には必ず加入しておくこと）ただし、使用物件を原状に復した場合は、この限りでない。
- (2) 前項に定める場合のほか、使用者は、本使用条件及び許可書の各項に定める義務を履行しないために損害を与えたときは、その損害額に相当する金額を損害賠償額として支払わなければならない。

1 2. 実地調査等

当区は、使用物件について随時に実地調査し、又は所定の報告を求め、その維持又は使用に関し指示することができる。

1 3. 損害賠償請求権及び有益費等の請求権の放棄

- (1) 公用又は公共用に供する必要が生じ、使用許可を取り消した場合においては、使用事業者は当該取り消しによって生じた損失の補償を本市に請求しないものとする。
- (2) 使用者は、使用物件に投じた改良のための有益費並びに修繕費等の必要費及びその他の費用を請求しないものとする。

1 4. 法令の遵守

本件の使用にあたっては、大阪市個人情報保護条例のほか関係法令及び関係規程を遵守すること。

1 5. その他

- (1) 駐車場利用者には常に気を配り、親切に対応し、緊急時対応や苦情対応は迅速に行うこと。
- (2) 北区役所地下駐車場の各壁面にある倉庫などを北区役所職員が利用する場合は、便宜を図ること。
- (3) その他仕様の細部については、あらかじめ当区と協議すること。
- (4) 運営にあたっては、環境負荷の低減に努めること。

※参考データ 直近3年の駐車場利用実績

	売上金額	利用台数
令和4年度	21,406,800円	29,717台
令和5年度	22,445,000円	28,300台
令和6年度	21,761,800円	26,545台

北区役所地下駐車場 平面図

