

大阪市此花区役所南側駐車場使用仕様書

1 駐車場の利用可能日及び利用可能時間

駐車場の利用可能日は 365 日（年中無休）とし、利用時間は、常時（24 時間）利用できるものとする。

なお、使用許可前に利用日時を本市に書面にて報告すること。

2 使用許可範囲及び駐車台数

（1）使用許可範囲は、別添概略図の A B 部分とする。

なお、A B 以外の区役所敷地内に車が侵入しないよう、使用事業者は対策を講じること。

（2）駐車台数は 7 台以上とし、ワイドスペース（幅 3.4m 以上）を 1 台以上設置すること。

（3）別添概略図の C 部分については、本市が管理・運営する障がい者等の専用スペースとし、駐車料金は無料とする。

3 駐車料金

（1）駐車料金については、近隣の駐車料金を勘案し、本市と使用事業者の協議のうえ設定することとする。なお、使用期間内に変更することも可能とするが、変更の 3 ヶ月前までに本市と協議すること。なお、一時的な集客を目的とした、過度の優待料金は認めないものとする。

（2）区役所利用者のうち、次に掲げる者（以下、「対象者」という。）が自ら運転する車両及び対象者が乗車し、その移動のために当該対象者以外の者が運転する車両は無料とすること。なお、無料処理は使用事業者が発行する無料サービス券を当区役所窓口にて交付することで行うこととする。

ア 身体障がい者手帳の交付を受けている者

イ 精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者

ウ 療育手帳の交付を受けている者

エ 要介護状態区分が「要介護 1～5」の者

オ 大阪府障がい者等用駐車区画利用証の交付を受けている者

（3）その他災害時等、本市において必要がある場合、別途協議することとする。

4 駐車機器等の設置

（1）駐車場は無人管理方式をとるものとする。事業者は、駐車券発行機等駐車場の運営に必要な機器（以下、「駐車機器」という。）を本市と協議のうえ設置するものとし、費用は全て使用事業者の負担とする。

（2）精算機は新旧の高額紙幣（五千円札及び一万円札）又はキャッシュレス決済に対応できる機種とし、操作の説明を表示すること。

（3）利用者からの精算にかかる問い合わせは使用事業者が受付・対応を行い、本市は両替等の対応は行わないことを明示すること。

- (4) 駐車機器の付近には、電話若しくはインターホンを取り付け、トラブル等発生時には使用事業者と駐車場利用者が24時間いつでも直接連絡でき、必要な際には駐車機器の遠隔操作が可能となるようにすること。

5 使用許可及び使用料

(1) 使用許可の期間

- ア 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。ただし、当初許可の日から5年を超えない範囲で更新することができる。更新しない場合は、許可期間終了の3か月前までに、書面にて意思表示をすること。更新する場合には、許可期間終了の30日前までに継続申請を書面で行うこと。(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ない。)
- イ 上記許可期間は、駐車機器の設置、撤去等に要する期間を含むものとし、当該設置、撤去等に要する期間中も、無料もしくは使用事業者において職員を配置する等して駐車場への車両の入出庫を可能とすること。

(2) 使用料

- ア 本市が設定する最低使用料以上で価格提案のあった最高の価格をもって使用料とする。なお、使用事業者を決定し使用許可する際には、価格提案のあった使用料に消費税等を加算する。
- イ 使用料は、別途発行する納入通知書により、納入期限までに納入しなければならない。ただし、公共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を除いて、既納の使用料は還付しない。

(3) 保証金

使用事業者は、保証金として、次のア及びイの合計額を別途発行する納入通知書により、一括で本市が定める納入期限までに納付しなければならない。

ア 価格提案のあった使用料に消費税等を加算した額の3月分

イ 設置した駐車機器にかかる解体撤去費相当額 使用料に消費税等を加算した額の3月分

ただし、当該年度の使用料全額を前納した場合は、保証金アの納付を免除する。また保証金は、使用事業者が原状回復を行い、使用物件を本市へ返還した場合にこれを還付する。

(4) その他必要経費等

- ア 駐車場の設置に関する既存工作物の撤去、駐車機器の設置費、消耗品費、維持管理経費、電話代等の駐車場運営にかかるすべての経費は使用事業者の負担とする。
- イ 駐車場の運営に係る機器等へ供給する電力について、その使用料は使用事業者の負担とする。本市施設の分電盤等から電力を分岐し供給させる場合は、別途電気メーターを設置すること。その使用量に基づき、別途発行する納入通知書により、納入期限までに納入しなければならない。なお、電気使用料の算定のため、設置機器の電力量、使用料等に関する資料を求めた場合は、提出しなければならない。
- ウ 使用許可期間満了後の原状回復にかかる費用は、使用事業者の負担とする。

- エ 駐車場の設置に関し、既存の掲示板等の移設に関しては、本市と移設場所を協議すること、なお費用は使用事業者の負担とする。

6 延滞金等

- (1) 納入期限までに「5 (2) 使用料」で定める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（昭和 39 年大阪市条例第 12 号）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「5 (4) その他必要経費等イ」で定める電気料金を納入しない場合にあっては、大阪市財産条例（昭和 39 年大阪市条例第 8 号）に基づき計算した延滞損害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、使用料等を確実に納付すること。
- (2) 使用物件及びこれに付随する本市が所有する設備等（以下「使用物件等」という。）は、駐車場利用者への便宜を図るものとし、善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければならない。
- (3) 使用事業者は、使用物件等を指定する用途以外に供してはならない。
- (4) 使用事業者は、使用物件等について、修繕、模様替え、その他原形を変更する行為を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 第三者使用の禁止

使用事業者は、使用物件等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、業務の一部について、本市が承認した場合はこの限りではない。

9 使用許可の取消又は変更

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

- (1) 本市において使用物件等を公用又は公共用のために必要とする場合
- (2) 使用事業者が本仕様書及び使用許可書の各条項に違反した場合
- (3) 応募資格の詐称その他不正な手段によってこの許可を受けた場合
- (4) その他管理運営上において本市が必要と認めた場合

10 原状回復

- (1) 使用期間が満了する場合、使用事業者は使用許可期間内に、使用物件を原状回復（当初許可前の状態に復することをいう）して本市へ返還しなければならない。ただし、本市が特に承認した場合にあってはこの限りでない。

- (2) 使用期間の満了前に本市が使用許可を取り消した場合、使用事業者は本市が指定する期日までに、使用物件を原状回復して本市へ返還しなければならない。ただし、本市が特に承認した場合にあってはこの限りではない。
- (3) 使用事業者において設置した駐車機器の撤去時に耐用年数があっても、その残存価格の補償は行わない。
- (4) 使用事業者が第1号の期日までに原状回復の義務を履行しない場合は、本市がこれを行い、「5 (3) 保証金」の規定により納付された保証金をその費用として充当する。また、充当してもなお不足金額がある場合は、その費用は使用事業者の負担とする。

1 1 損害賠償

- (1) 使用事業者は、その責に帰する理由により使用物件等の全部又は一部を滅失もしくは毀損した場合は、当該滅失または毀損による使用物件等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。ただし、使用物件等を原状に復した場合はこの限りではない。
- (2) 前項の定める場合のほか、使用者は本募集要項及び使用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として支払わなければならない。

1 2 免責

本市は、災害、盗難、駐車場利用者を含めた第三者による事故、その他本市の責に帰すことのできない事由により、使用事業者の財産に損害が生じた場合、一切その責を負わないものとする。また、第三者の身体、車両、その他の物品に損害が生じた場合も同様に責を負わないものとする。

1 3 実地調査

本市は、使用物件等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 4 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消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及び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 5 法令遵守

本件使用にあたっては、関係法令及び関係規定を遵守すること。

16 その他

- (1) 駐車場利用者への安全対策、事故防止策を充分に行うこと。
- (2) 駐車場利用者や近隣住民等からの緊急時対応及び苦情対応の各処理業務を行うこと。
また、本市から対応を要請した場合も同様とする。
- (3) 駐車場営業にかかる苦情・事故などが発生した場合には、来庁者の駐車場の利用に影響がないよう迅速・誠実に対応するとともに、速やかに本市へ報告すること。また、対応経過について報告書を作成し提出すること。
- (4) 使用許可期間中は、駐車場施設設備及び路盤面の維持管理を行うこと。また駐車場利用者が廃棄したゴミ等について、駐車場およびその周辺（植込み内や周辺道路も含む）の清掃を行い、常に美化に努めること。
- (5) 緊急時・災害時においては適切に対応すること。
- (6) 日別の入庫台数・売上などの把握に努め、本件使用許可に係る駐車場管理運営に関する資料については、本市から指示があれば速やかに提出すること。また、本市は提出された資料を公表できることとする。
- (7) 集客促進のため、使用許可範囲内に看板等の設置又は広報等を行う場合は、設置場所及び大きさ、表示内容を本市と事前に協議することとし、本市が相当ではないと判断した場合については、設置等を認めない。
なお、設置等にかかる費用は全て使用事業者の負担とし、本件の許可部分以外へ看板等を設置する場合は、別途本市へ使用許可申請を行うこと。また、使用料については本件の使用料とは別途に必要となる。