

駐車場使用仕様書

1 趣旨

大阪市教育委員会が所管する大阪市立中央図書館（以下「中央図書館」という）について、その用途又は目的を妨げない限度において、中央図書館地下2階を駐車場として使用し、使用事業者を募集することで、駐車場のより効率的で効果的な管理運営を図ることを目的とする。

2 使用物件等

(1) 施設名称

中央図書館駐車場

(2) 所在地

大阪市西区北堀江4丁目1番1内（4丁目3-2）中央図書館地下2階

(3) 物件概要

駐車台数	72台（うちパレット部31台）
許可面積	2,756.53平米
許可範囲	1階駐車場ゲートからスロープ部分及び地下2階駐車場部分、1階案内看板
車両出入口	出入庫共通で1箇所
駐車方式	自走式
車高制限	2.1mまで
パレット部の 車両制限	車長：4.7m以下、車幅：1.7m以下 車高：1.55m以下、車重：1.5t以下

3 使用許可

(1) 許可方法

行政財産目的外使用許可

(2) 許可期間

ア 使用期間：令和7年10月1日～令和8年3月31日

イ 更新する場合は、期間満了30日前までに更新申請を書面で行うこと。更新は当初許可日から5年を超えない範囲で可能。（中央図書館の施設利用上の理由等により、更新しない場合もある）

ウ 更新しない場合は、期間満了の3ヶ月前までに書面にて意思表示すること。

4 使用料

(1) 使用料

価格提案書で提案した金額。（支払う際には、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という）が加算される）

(2) 使用料の納付方法

本市が発行する納入通知書により、本市の指定する期限までに納付しなければならない。納付については、前納を基本とし、分割納付を希望する場合は、事前に担当者と協議しなければならない。

(3) 納入期限

一括納付の場合は、使用許可期間の初日の属する月の末日を納入期限とする。分割納付の場合は、分割回数に特に定めないものの、事務手続き上最少単位は1ヶ月とする。その場合当該月の前月末日を納入期限とする。なお使用許可期間の初日の属する月の末日は2ヶ月分納付すること。

※納入期限が金融機関の休業日に当たる場合は、金融機関の翌営業日を納入期限とする。

(4) 既納使用料の還付

原則、既納使用料の還付は行わない。例外として使用許可物件を公用等のため必要とし、使用許可の取消及び変更を行った場合のみ還付を行う。

5 保証金

(1) 保証金額

月額使用料（税抜き）×3カ月×（1+消費税等率）

(2) 保証金の納付方法

本市が発行する納付書により、本市の指定する期限までに一括で納付しなければならない。

(3) 保証金の用途等

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

イ 前項の充当により保証金に不足を生じた場合又は充当によっても不足額がある場合は、不足額を本市の指定する期限までに支払わなければならない

ウ 新たに設備等を設置した場合は、その解体撤去費相当額を別途発行する納入通知書により、本市の指定する期限までに支払わなければならない

エ 保証金は、使用許可期間が満了し、使用料の完納及び原状回復が確認できた時点で還付を請求できるものとする

オ 保証金は、無利息とする

(4) 保証金の免除

保証金は、使用料を一括して前納することにより免除することができる。

6 延滞金

本市が発行する納入通知書の納入期限までに支払わない場合において、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。

7 経費の負担

- (1) 駐車場管理運營業務にかかるすべての経費は使用者の負担とする。例えば、消耗品費、施設設備の維持管理経費、電話代、保険料等。なお、本件業務にかかるリスクに対応する保険の加入を義務づけるものとする。
- (2) 光熱水費は、月額110,000円の定額とし、別途発行する納入通知書により、四半期ごとに納入期限までに納入しなければならない。
- (3) 看板設置料は、月額2,103円（消費税込み）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。（金額は年度によって変動します）

8 使用条件等

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

(1) 営業時間

営業は午前7時～午後11時の通年営業（ただし、電気設備点検等施設全体の保守点検日及び図書館設備の改修補修及び修繕工事等による臨時休業を依頼する場合がある）とする。

(2) 駐車場利用料

駐車場利用料は、使用事業者が決定できるものとする。ただし、駐車場利用料の設定及び変更は、事前に中央図書館の承認を得ることとし、利用者に対してはおおむね1カ月前までに周知すること。なお、駐車場利用料の上限及び制限等はないが、周辺の利用料金を勘案するなど、8「使用条件等」(6)アに留意すること。

(3) 駐車場利用料の免除

次の車両は、駐車場利用料を免除する。

ア 納品車両

イ 工事車両

ウ 図書館利用者における障がい者が自ら運転する車両、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（「身体障がい者手帳」「療育手帳」「精神障がい者保健福祉手帳」等の提示により）

エ 中央図書館が必要と認める車両

(4) 管理運営及び業務内容と設備管理

ア 駐車場は時間貸しを基本とするが、一部を月極駐車場とすることもできる。

イ 駐車場の管理運営は有人とし、最低1名は常駐させること。

ウ 営業開始時にはシャッター・バリカーを開けて、電灯をつけ、営業できるようにする。又営業が終了時には駐車場内の安全を確認し、シャッター・バリカーを閉め、電灯を消すこと。

エ 駐車場管制設備に伴うメンテナンス及び技術サポート等は使用事業者が負担すること。

オ 駐車券発行機の駐車券、精算機の領収書等の発行に係る補充をすること。

カ 機器や設備の入れ替え、改修及び修繕、模様替えその他原型を変更（以下「原型変更」

という) する場合は、使用事業者の費用負担により実施すること。実施する場合は、事前に書面により中央図書館の承認を受けること。

キ 前号により実施した原型変更は、使用許可期間が満了するまでに原状復旧を行うこと。

(次期使用事業者と協議し、継続して使用する場合は除く)

ク 第三者行為により駐車場設備に破損等があった場合は、当該第三者に費用を負担させ、使用事業者は、駐車場運営が円滑に行えるよう、当該第三者との調整等を行うこと。修理等を行う場合は、事前に中央図書館の承認を受けること。

ケ 一部機械式になっており、1階部分は使用可能であるが2階部分は使用しないこと。

コ 車両・人道に対して安全確保のため、スロープ部分は交互通行とし片側に簡易なポール等による歩道を確保する。また構内においては歩行用部分の明示を行うこと。

サ 駐車場の管理運営に伴って発生する利用者・近隣住民等からの事故・機器故障・苦情対応の各処理業務及び同報告義務(駐車場内での事故や苦情等の対応報告書を提出すること)

シ 身体障がい者等専用スペースを少なくとも現状の3区画確保すること。

ス 既存の駐車場案内看板(満空表示看板を含む)の取替・補修等の費用は使用事業者が負担すること、また増設する際は、図書館と協議すること。

セ その他駐車場運営において必要な物は随時対応すること。

ソ その他仕様の細部については、あらかじめ中央図書館と協議すること。

(5) 運営状況の報告

ア 使用事業者は、運営にかかる毎月の入庫台数及び売上について、中央図書館に報告すること。

イ その他必要に応じて、中央図書館の指示に従い所定の資料を提出すること。

ウ 提出した資料等は公文書になるため、情報公開請求等があった場合は公開対象となる。また、次回使用事業者を募集する際の資料となることを了承すること。

(6) 駐車場運営にかかる留意事項

ア 使用物件は、本来は図書館利用者用であることから満車状態が頻繁に起こることがないよう料金設定をすること。

イ 中央図書館や近隣施設で行われるイベント等で混雑が予想される際は、誘導整理を行うなど適切に対応すること。

ウ 精算機のつり銭は切らさないよう適切に管理するとともに、万が一切れた場合は速やかに補充すること。

エ 使用物件で事故や設備の不具合などの発生により、円滑な駐車場運営に支障をきたさないように、早急に対応すること。また、使用物件内における事故、トラブル等は使用事業者側で一切の責任を持つこと。

オ 事故や設備の不具合などの対応の遅れにより、駐車場運営に支障をきたしていると中央図書館が判断した場合は、ゲートを解放するなどして駐車場利用料を徴収することなく対応する。なお、その際の費用補償等は一切行わない。

(7) 使用上の制限

ア 使用条件等を遵守し、行政財産使用料を確実に納付すること。

- イ 中央図書館の都合（災害等が発生した場合など）により駐車場を必要とするときは無償で供与すること。
 - ウ 自然災害の恐れがあるような緊急時には、駐車場営業時間中であっても、中央図書館の判断により、防水扉を閉鎖することがある。
 - エ 使用物件は、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。
 - オ 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、物品等の自動販売機等の設置は認めない。
 - カ 使用者は、使用物件について、修繕、模様替え、その他原型を変更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。
 - キ 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。但し業務の一部について、中央図書館が承認した場合はこの限りではない。
- (8) 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。
- ア 本市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
 - イ 使用者がこの使用許可書及び仕様書の各条項に違反したとき
 - ウ 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
 - エ その他管理運営上において中央図書館が必要と認めた事項
- (9) 原状回復
- ア 使用許可を取り消した時又は使用期間が満了して引き続き使用を許可しない時は、使用者は、自己の費用で、中央図書館の指定する期日までに使用物件を原状回復して返還しなければならない。但し中央図書館が特に承認した場合は、この限りでない。
 - イ 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、中央図書館がこれを行って、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。
- (10) 損害賠償
- ア 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もしくは毀損したときは、当該滅失または毀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）但し、使用物件を原状に復した場合はこの限りではない。
 - イ 前項の定める場合のほか、使用者は、本仕様書及び許可書（案）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。
- (11) 損害賠償請求権及び有益費等の請求権の放棄
- ア 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においては、使用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。
 - イ 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。

9 その他資料

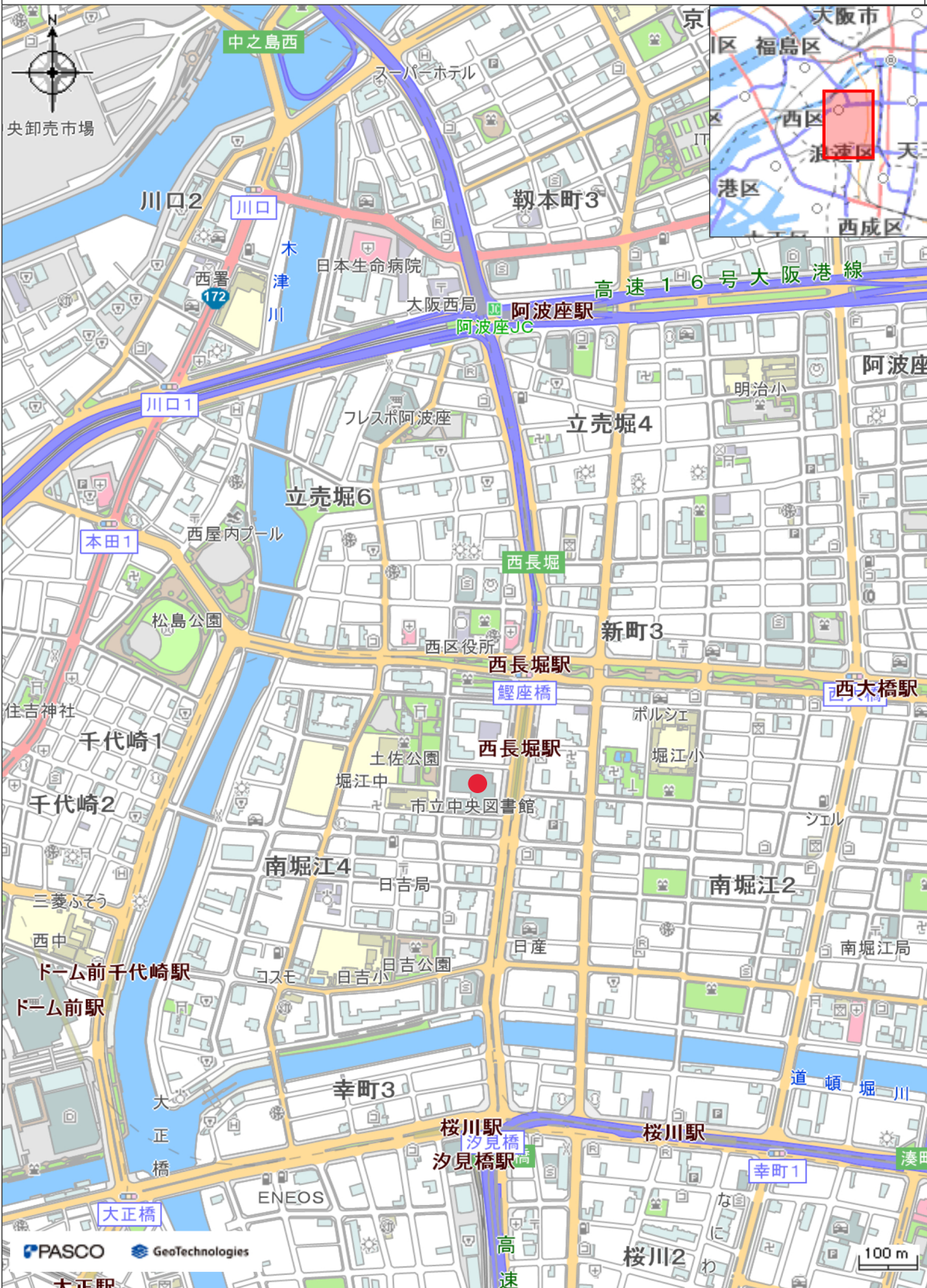
別図・・・・・・・・・・①中央図書館位置図 ②案内看板設置位置図

③駐車場図面 ④駐車場略図

参考データ・・・・・・・・図書館開館時間と休館日、現行料金、令和6年度売上

施設情報マップ

中心地 | 大阪市西区新町4丁目 付近

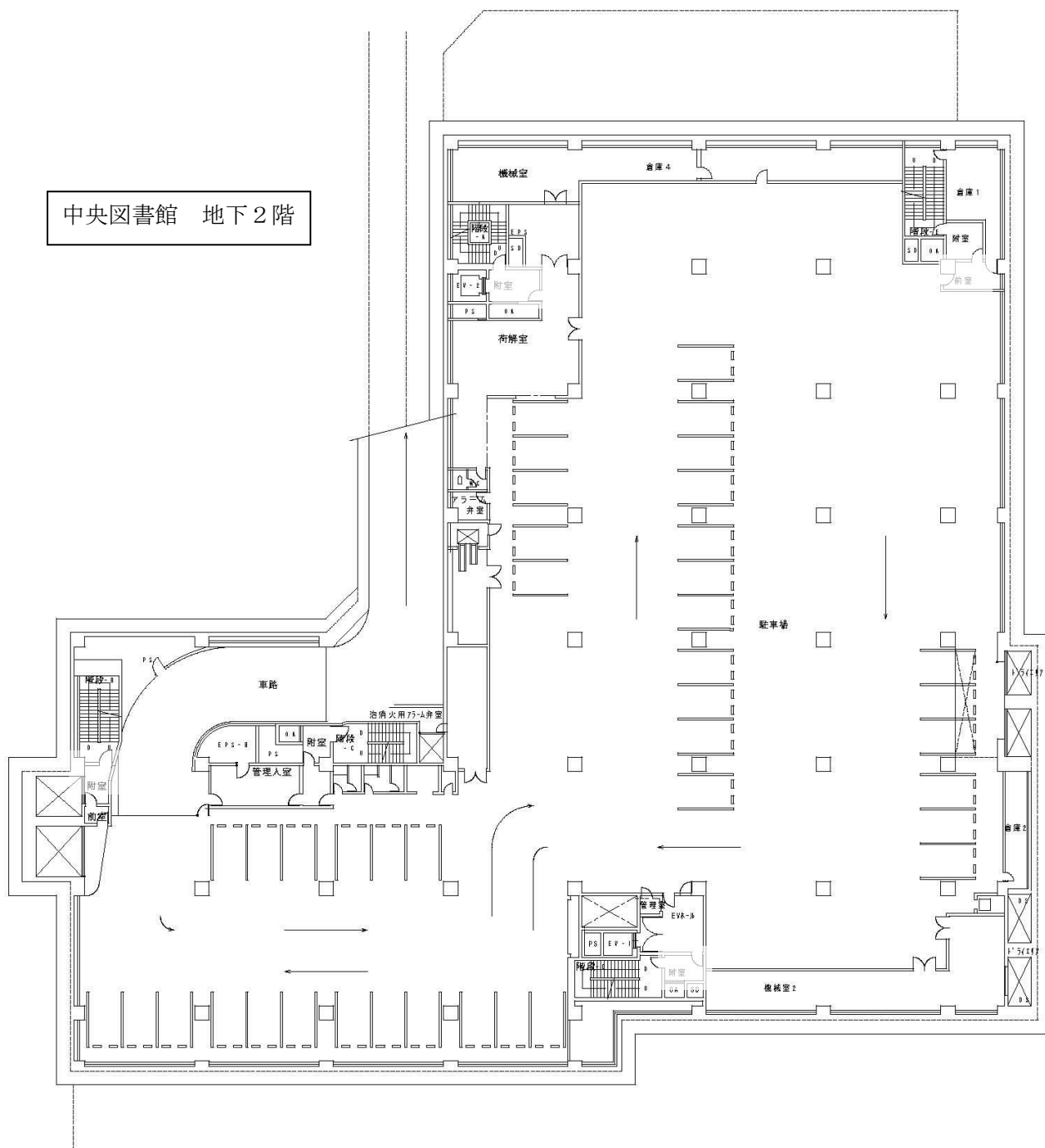


印刷日時:2025/08/07 18:16:39



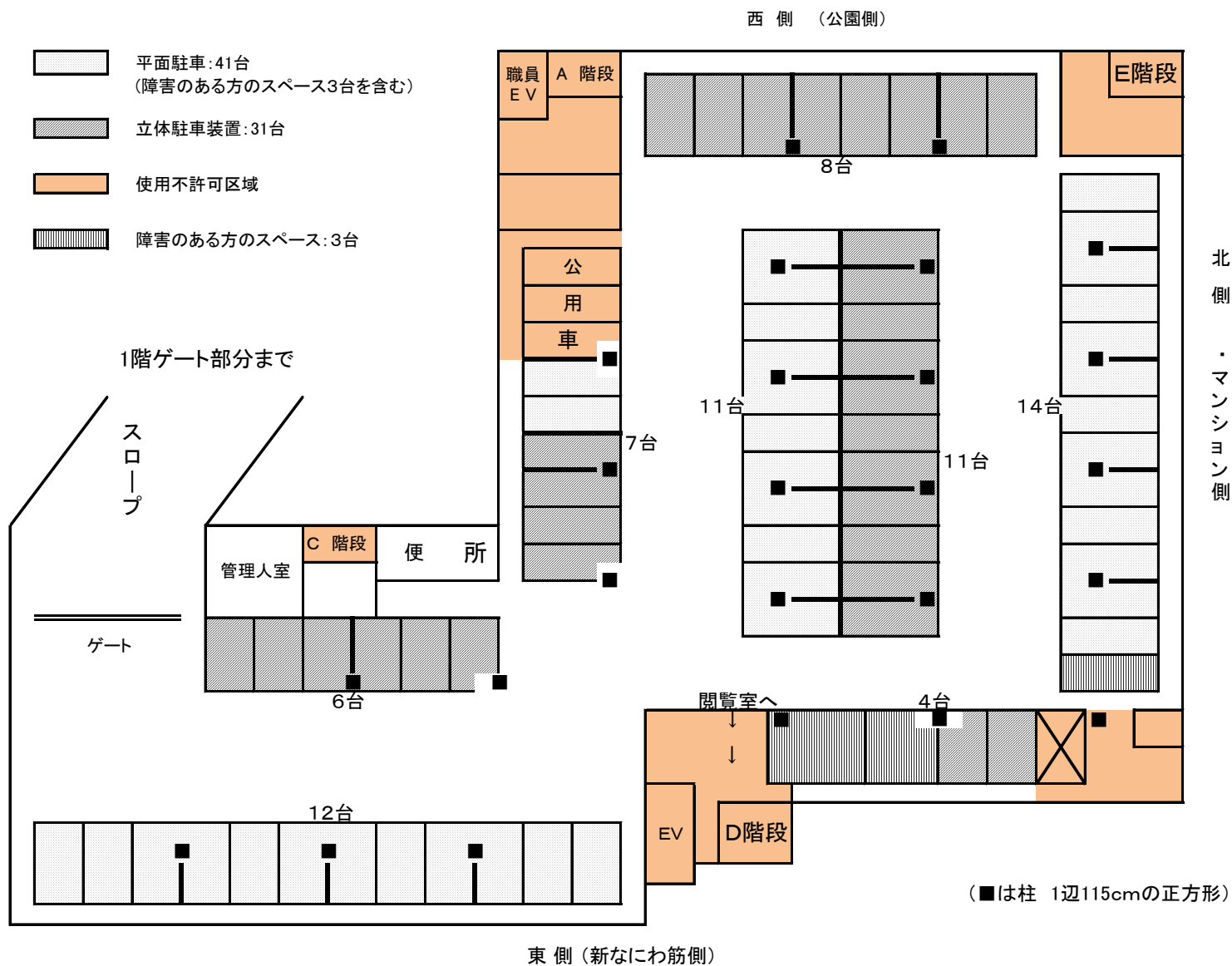
別 図 ③

中央図書館 地下2階



別 図 ④

駐 車 場 内 略 図



参考データ

(1) 中央図書館の来館者数

1,003,316人（令和6年度実績）

(2) 中央図書館の開館時間及び休館日

- ・月曜日から金曜日は午前9時15分から午後8時30分
土曜日・日曜日・国民の祝日と休日は午前9時15分から午後5時
- ・毎月第1・3木曜日（国民の祝日と休日にあたる場合は開館）
年末年始、蔵書点検期間（4月中頃に約1週間）

(3) 現在の駐車料金

- ・午前7時～午後8時まで ： 30分ごと220円
- ・午後8時～午前7時まで ： 60分ごと110円
- ・24時間最大料金 ： 1,200円

(4) 令和6年度の売上実績

月	売上（円）	免除（円）
4月	1,896,252	170,100
5月	1,714,191	199,100
6月	1,790,092	194,700
7月	1,880,992	249,500
8月	1,850,601	260,700
9月	1,864,392	242,600
10月	1,846,392	172,300
11月	1,789,392	191,400
12月	1,760,485	142,100
1月	1,641,671	113,200
2月	1,907,193	237,520
3月	1,997,691	203,760
計	21,939,344	2,376,980