

大阪市浪速区役所地下駐車場使用仕様書

1. 使用物件

(1) 名称

浪速区役所

(2) 所在地（住居表示）

大阪市浪速区敷津東1丁目4番20号

(3) 区分

地下1階

(4) 面積

528.2m²(別紙図面のとおり)

(5) 駐車台数

20台

(6) 最低使用料（予定価格）（月額・税抜）

¥350,000円以上

※ 最低使用料（予定価格）には、消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税等」という。）を含みません。使用許可の際は消費税等が加算されます。

2. 使用条件

区役所地下駐車場使用事業者は、使用場所として使用する部分について、地方自治法(昭和22年法律第67号)第238条の4第7項の規定に基づき、行政財産使用許可(以下「使用許可」という。)を受け前記の物件を駐車場の用途に供し、次の業務を行う。

(1) 営業時間

営業は庁舎開庁日とする。

- ① 月曜～木曜及び第4日曜は午前8時30分～午後6時の範囲とする。
- ② 金曜は午前8時30分～午後7時30分の範囲とする。

※区役所開庁時間（月から木曜及び第4日曜日：午前9時～午後5時30分、金曜：午前9時～午後7時）は必ず営業すること。

(2) 駐車料金

駐車料金については近隣駐車場及び大阪市本庁・各区役所の駐車利用料金設定を把握し、使用決定後に本市と使用者の協議のうえ設定すること。

また、使用期間内に変更することも可能とするが、変更の3カ月前までに本市と協議すること。

ただし、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及び公用車等（当区公用車等については、定期駐車券を発行）は無料とすること。

- ・本市公用車
- ・本市の要請に基づいて、来庁した公的機関の車両
- ・身体障がい者手帳の所持者が運転又は同乗する車両（等級無関係）

- ・精神障がい者保健福祉手帳の所持者が運転又は同乗する車両
(等級無関係)
- ・療育手帳の所持者が運転又は同乗する車両 (等級無関係)
- ・区役所庁舎の工事、点検作業用車両
- ・その他本市の業務遂行上、必要最小限度の範囲にかかる車両

【参考】

現行駐車料金

20分毎	200円
当日最大	800円

○売上実績 (税抜)

	2021~	2022~	2023~	2024~	2025~
	売上(円)	売上(円)	売上(円)	売上(円)	売上(円)
4月	426,864円	585,038円	548,910円	574,001円	583,818円
5月	398,728円	405,637円	392,910円	369,455円	570,364円
6月	497,274円	612,001円	514,910円	417,638円	532,365円
7月	403,274円	547,083円	510,910円	538,183円	651,456円
8月	452,092円	548,365円	534,546円	373,092円	430,364円
9月	430,000円	566,819円	394,728円	523,092円	647,001円
10月	443,274円	457,456円	445,274円	502,546円	440,910円
11月	506,001円	553,909円	383,092円	450,728円	
12月	416,365円	608,365円	391,819円	417,910円	
1月	429,092円	525,274円	488,910円	513,092円	
2月	409,274円	545,184円	500,910円	439,638円	
3月	581,273円	626,273円	390,546円	503,637円	
計	5,393,511円	6,581,404円	5,497,465円	5,623,012円	3,856,278円

(3) 駐車場の維持管理

駐車場を管理運営するための施設設備の維持管理 (ただし、軽微なものとし設備修繕については協議すること) 及び駐車場の清掃を行うこと。

また、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をすること(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)

その他想定される緊急時・災害時においては適切に対応すること

4. 使用期間

使用期間は、令和8年4月1日～令和9年3月31日までとし、当初許可の日から5年を超えない範囲で1年ごとに使用許可を更新することができる。(ただし、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。)

5. 使用料

- ①本市が設定する最低使用料（予定価格）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。
- ②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。
- ③公共又は公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。

6. 駐車場設備機器

- ①設備機器はフラップ式、ゲート方式、カメラ監視方式のいずれかとする機器を設置すること。ただし、設備機器を導入又は更新する場合、導入経費及び撤去経費は使用者の負担とする。その場合は必ず本市の許可を受けること。
- ②精算機は高額紙幣（五千円札及び一万円札）及び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。

7. 保証金

保証金については、年間使用料等を指定した期限内に納めることを条件に免除とする。

ただし、新たに設備機器を導入する場合で、原状回復に特別な費用が見込まれると本市が判断する場合は、使用料の3月分に相当する額以上の保証金を納付しなければならない。

8. 延滞金

督促状に指定する期日までに納入しないときは、その翌日から納入の日まで、条例で定める割合で計算した延滞金を納入しなければならない。

9. 経費の負担

- ①駐車場管理運営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、電気使用料、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電気料金は、使用許可年度ごとに、区役所庁舎における直近の電気料金単価に消費電力量を乗じて算出するものとし、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。

10. 使用上の制限

- ①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。
- ②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。
- ③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。
- ④地下駐車場の出入り口が車路となるため、利用者の安全を確保し事故防止に努めるこ

と。

11. 第三者の使用の禁止

使用者は、使用物件を他の者に貸与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。

12. 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
- ②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
- 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使用料について、収支状況が当初計画や前年度に比べて大幅に上回っている場合
- ⑤その他管理運営上において本市が必要と認めた事項

13. 原状回復

- ①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、本市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。ただし本市が特に承認した場合は、この限りでない。
 - ②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、本市がこれを行つて、その費用は、6. 保証金をあてることとし、不足が生じた場合は不足分について使用者の負担とする。
- 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。

14. 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はない。
- ②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。

15. 実地調査等

本市は、使用物件について隨時に実地調査し、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。

16. 損害賠償請求権及び有益費等の請求権の放棄

- ①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。
- 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。

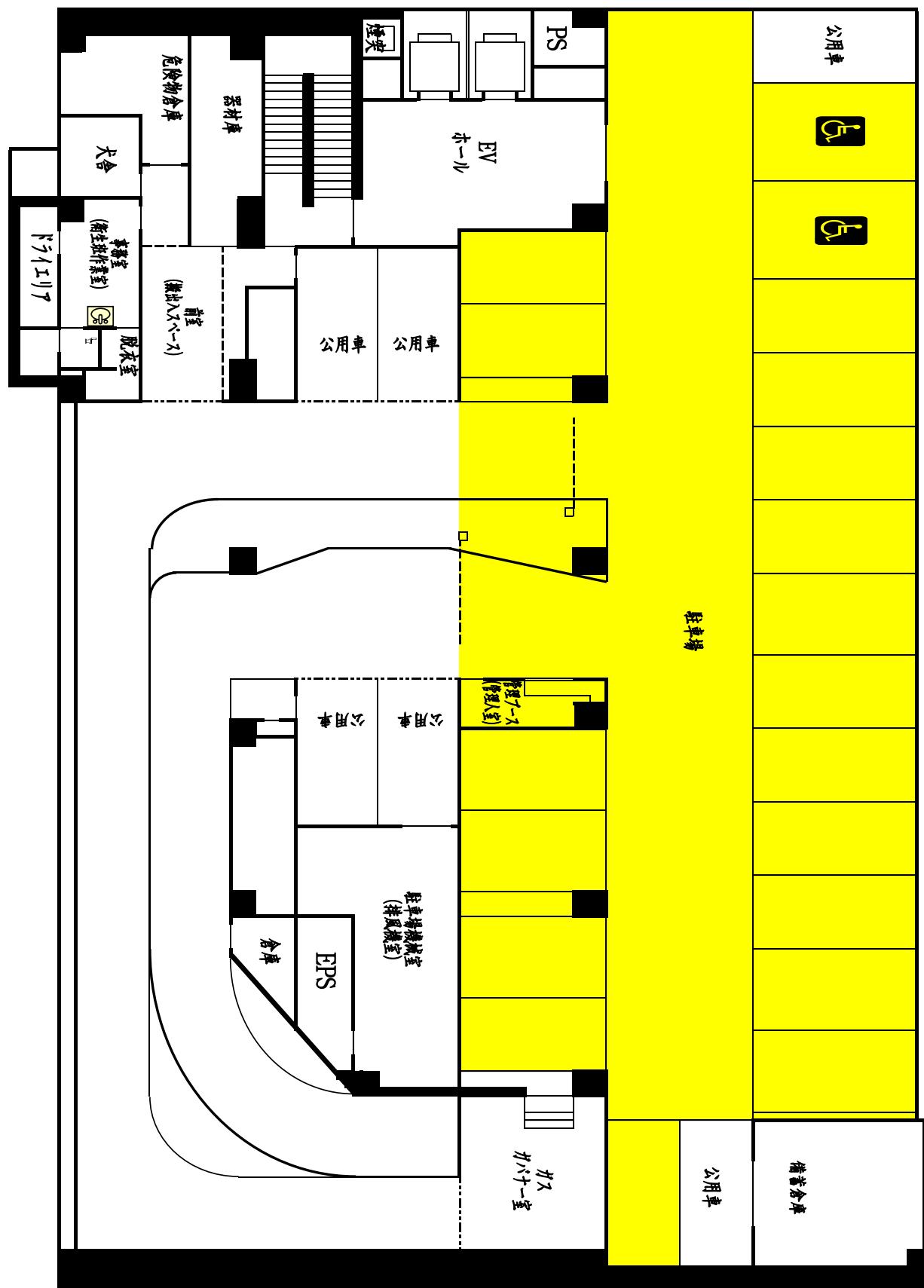
17. 法令の遵守

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

18. その他

- ①駐車場利用料金は協議すること。
- ②安全確保のため、利用者等のスロープへの侵入は車両以外禁止とする。利用者等の駐車場出入口は、エレベーター又は、階段を利用し、1階北側正面玄関(区役所開庁時間に限る)及び、1階南側通用口(区役所開庁時間及び区役所開庁時間外)を使用すること。
 - ・構内への車両の進入は片方通行を原則とする。
 - ・必要に応じて監視カメラ等を設置すること。
 - ・上記安全対策について、内容及び設置場所について協議すること。
- ③障がい者等向けのサービス券は、当区窓口にて発行とする。
- ④公用車等用(5台)の定期駐車券を発行すること。
- ⑤その他使用の細部については、あらかじめ本市と協議すること。
- ⑥選挙の執行があった場合に、その体制に協力すること。
- ⑦売上実績について、本市から求めがあった場合にはそれに応じること。諸経費等その他情報提供についても可能な範囲で応じること。

別紙図面



貸付範囲は黄色網掛箇所