

## 大阪市西成区役所地下駐車場管理運営業務使用仕様書

この仕様書は、大阪市西成区役所地下駐車場管理運営業務（以下、「本件業務」という。）に関して、使用者（本件業務を行うために本市から行政財産使用許可を受けた者という。以下同じ。）が行うべき基本的な内容を示したものである。

### （１） 使用範囲

本件業務にかかる使用範囲は次のとおりとする。

- ① 西成区役所地下駐車場において、車両の走行及び駐車、並びに駐車場利用者の通行に供する範囲。（地上部の出入場口から駐車場に至るスロープを含む。）
- ② 本件業務にかかる設備の維持管理に必要な範囲。（天井、壁面部分等含む。）

### （２） 使用条件

#### ① 物件の所在地

名称 大阪市西成区役所地下駐車場  
所在地 大阪市西成区岸里 1 丁目 5 番 20 号 西成区役所地下 2 階  
駐車台数 36 台（うち 2 台は身体障がい者車両専用区画）

#### ② 営業時間

- ア 営業時間は日曜日～土曜日の 7:00～21:30 までとする。
- イ 休業日は、年末年始（12/29～1/3）とする。
- ウ 災害発生時または災害発生のおそれがあるなど、特別な事情があると本市が認める場合は、営業日・営業時間の変更に応じること。

#### ③ 駐車料金及び料金徴収業務

- ア 駐車料金については、近隣の駐車料金を勘案し、本市と協議のうえ設定すること。
- イ 営業時間外で駐車がある場合（泊まり）に課金することは可能とする。ただし、1 回あたりの上限金額を定めること。
- ウ 料金設定の変更も可とするが、あらかじめ本市と協議すること。
- エ 駐車料金は、車両出庫時の精算方式ではなく、事前精算方式とすること。事前精算機の設置場所は本市と協議し決定する。
- オ 事前精算機は、クレジットカードや QR コードなどの電子決済、インボイス制度に対応する機器とすること。
- カ 次の車両等が駐車場を利用する場合は、必要時間無料とすること。詳細については、あらかじめ本市と協議すること。
- ・本市公用車（西成区複合施設構成団体含む）
  - ・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

- ・駐車場内倉庫の物品の搬入出にかかる車両
- ・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

キ カにおいて、本市が指定する車両については、定期駐車券等を発行すること。

ク その他災害発生時等、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 営業形態及び維持管理業務

ア 月極はなく、一時預かりのみとする。

イ 有人または無人による運営とする。ただし、無人の場合は、機器の故障時などの緊急時に駐車場利用者が使用者に連絡することができるよう、専用回線を設置すること。

ウ 専用回線については、掲示物などで駐車場利用者に視認しやすくすること。

エ 歩行者の安全確保及び車両の事故防止の観点から、地上部の出入場口、スロープ内、地下部の出入場口等に車両走行時と連動する警報機器（音響機器、信号機器、回転灯等）を適宜設置すること。

オ 各種設備機器が故障した場合など、駐車場利用者の迷惑にならないよう迅速に対応できる体制を構築すること。

カ 駐車場内の蛍光灯は、使用者の負担により交換すること。

キ 駐車場内の清掃を適宜行うこと。

ク 上記のほか、本件業務に関して必要な維持管理を行うこと。

#### ⑤ 本件業務に伴って発生する駐車場利用者・近隣住民等からの事故・苦情対応を行うとともに、対応完了後すみやかに対応報告書を本市に提出すること。

#### ⑥ 本市業務について

次の営業開始・終了時の業務については、本市業務とする。

ア 駐車場シャッターの開閉

イ 駐車場エレベータホールの扉の開閉

ウ 駐車場出入り口付近のバリカーの上げ、下げ

エ 駐車場電灯の点灯・消灯

#### ⑦ 上記に関わらず、庁舎の保守点検（停電を伴う電気設備点検等）その他やむを得ない事情があるとして本市が指定した日または時間においては、営業日・営業時間を変更し、または駐車場の一部区画の使用を制限することがある。その際は本市の指示に従い、適切に対応すること。

### （３） 使用許可の期間

使用許可の期間は、許可の日から１年間とし、初年度については、令和７年４月１日から令和８年３月３１日までとする。

ただし、初年度の許可の日（令和７年４月１日）から５年を越えない範囲で１年毎に使用許可を更新することができる。

更新を希望する場合は、使用許可期間満了の３０日前までに書面により、本市へ申出を行い、承認を得ること。承認を得たうえで１年毎の期間で更新ができるものとする。ただし、施設管理上の観点から、必ず承認が得られるとは限らない。

更新を希望しない場合は、使用許可期間満了の３ヵ月前までに、書面にて意思表示

すること。

#### (4) 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。使用許可の際には、価格提案のあった使用料に消費税等を加算する。なお、使用許可期間内に税率が改正された場合は改正後の税率を適用する。
- 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。

#### (5) 駐車場設備機器

- ① 設備機器およびその導入経費及び撤去経費の一切は使用者の負担とする。また、駐車場内において改修工事が必要な場合は、あらかじめ本市と協議すること。
- ② 設備機器の設置・撤去等の作業にあたっては、区役所業務の妨げにならないように行うとともに、通行人の安全確保や車両の通行誘導などの事故防止策を講じること。また、作業員の安全衛生に十分な対策を行うこと。

#### (6) 保証金

使用者は、保証金として、使用料の3か月分（消費税を含む額）を、本市が定める納入期限までに納入しなければならない。ただし、使用許可期間内の使用料全額を一括前納した場合は、保証金を免除する。

保証金は、使用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。

#### (7) 経費の負担

- ① 駐車場の管理運営にかかる消耗品費、駐車場設備機器の維持管理経費、電気料金、電話料、保険料、設備機器使用料、つり銭準備金等のすべての経費は使用者の負担とする。

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 消火器等の消防設備の維持管理費（定期点検を含む）は本市の負担とする。
- ③ 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。

参考として、直近の電気料金単価を用いて電気料金を算出すると、1,123,005 円（税込・年額）となる。

なお、算定方法については以下のとおり。

|                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\begin{aligned} \text{電気料金（税込）} &= \text{電気料金単価（円/kWh）} \times \text{消費電力量（kWh）} \\ &\quad \times \text{使用時間（14.5 時間）} \times \text{日数（359 日）} \end{aligned}$ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(8) 延滞金等

- ① 納入期限までに「(4) 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「(7) 経費の負担」で定める電気料金を納入しない場合においては、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。

(9) 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入すること。
- 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、使用者の責任をもって維持保存しなければならない。
- ③ 使用者は、使用物件等を指定する用途以外に供してはならない。
- ④ 使用者は、使用物件等について、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は、事前に書面をもって承認を受けなければならない。

(10) 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、本市が承認した場合はこの限りではない。

(11) 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、本仕様書、募集要項及び行政財産使用許可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使用許可を受けたとき。

(12) 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 使用者が原状回復の義務を履行しない場合は、本市がこれを行い、「(6) 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、その費用は使用者の負担とする。

(13) 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本市に支払わなければならない。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、募集要項及び行政財産使用許可書の各条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本市に支払わなければならない。

(14) 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。

(15) 実地調査等

本市は、使用物件について随時に実地調査を行い、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) 資料、報告書の提出

- ① 使用者は毎月、駐車場の利用台数及び売上金額に関する資料を作成し、本市に提出すること。
- ② その他、本市が必要と認める場合には、関係資料の提出を求めることがある。

(18) 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。

(19) その他

- ① 選挙等の特別な事情により本市が必要と認めた場合は、営業時間以外においても駐車場を使用することができることとする。

- ② 本市の都合により駐車台数に変更が生じる場合は、協議することとする。
- ③ 看板等の設置については、事前に本市と協議すること。
- ④ 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。