

仕様書

1 目的

大阪市役所本庁舎（以下「本庁舎」という。）において、その用途又は目的を妨げない限度にて、本庁舎地下3階を駐車場として使用し、運営事業者を公募することで、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

本庁舎駐車場

(2) 所在地

大阪市北区中之島1丁目3番20号 本庁舎地下3階

(3) 物件概要

駐車台数	113台
許可面積	3,530.09㎡
許可範囲	別図1参照
車両出入口	入口1箇所、出口1箇所
駐車方式	自走式
車高制限	2.1mまで
駐車場管制設備	別表1参照

※売上等実績については、別表2を参照。

3 経費の負担

次に掲げる費用については運営事業者が負担する。

(1) 事前精算機等駐車場の運営に必要な機器（以下「駐車機器等」という。）

現在設置している駐車券発行機、事前精算機及び出口精算機は現運営事業者の所有物であり、使用許可期間満了日（令和9年3月31日）までに現運営事業者が撤去する。そのため、新運営事業者は駐車機器等を新たに導入又は入替えする必要がある、導入経費及び撤去経費は運営事業者の負担とし、運営事業者の責任により行うこととする。なお、導入等に当たっては事前に本市と協議し設置すること。また、駐車機器等の設置、撤去等に要する期間中も、駐車場が利用できない等の事象が生じないように、駐車場運営を行うこと。なお、本市による当該期間中の営業補償は一切行わないこととす

る。

また、駐車券発行機（車両ナンバー認識（カメラ）方式の場合は入口ゲート前）、事前精算機及び出口精算機には現地と地下1階防災センターとで会話ができるインターホンを付属（別付けでも可能）させ、出口精算機には現地の映像を防災センターで確認できるカメラを付属（別付けでも可能）させること。なお、カメラの設置目的は「5 使用条件等(3)ウ」による現地での提示確認を行うためのものであるため、それに見合う画素数や映像サイズを保持するカメラを設置すること。

(2) 本使用許可物件で発生する電気使用料及び空調使用料

電気使用料及び空調使用料については、別途発行する納入通知書により、本市の指定する期日までに支払わなければならない。

《参考：令和7年度実績額》

ア 電気使用料積算方法

駐車場の電気使用量×徴収単価（本庁舎電気使用料÷本庁舎電気使用量）

	使用量/kWh	使用料（円）		使用量/kWh	使用料（円）
4月	2,951	90,918	10月	3,092	82,029
5月	2,811	74,959	11月	2,530	81,010
6月	2,951	77,352	12月	2,811	80,868
7月	3,092	68,545	1月	2,670	80,738
8月	2,811	64,132	2月	2,530	69,554
9月	2,811	66,448	3月	2,951	82,455

イ 空調使用料積算方法

稼働時間×駐車場面積×日数× α （1時間1㎡当たりの空調換気費）

$\alpha = \beta \div 1$ か月の平均開庁日 ÷ 1日の平均空調稼働時間

β （換気用空調単価算出式）＝前年度の年間空調換気関係電気料金÷12 か月 ÷ 換気面積

	使用料（円）		使用料（円）
4月	85,711	10月	89,792
5月	81,629	11月	73,466
6月	85,711	12月	81,629
7月	89,792	1月	77,548
8月	81,629	2月	73,466
9月	81,629	3月	85,711

(3) 持ち込む設備及び備品等

新たに設備・備品等を設置する場合及び維持補修や撤去する場合は、全て運営事業者が負担する。

(4) 人件費等

本庁舎駐車場は、無人運営が可能であるが、運営事業者都合で警備員等を配置した場合や、「5 使用条件等(8)」の駐車場利用者への対応を遠隔操作等で行う場合は、運営事業者はその業務を委託できることとし、それらに係る費用は、運営事業者が負担する（現運営事業者は、無人運営を行っている。本庁舎1階駐車場入口及び地下2階駐車場管理室での車両案内誘導は、本市が別途委託している警備業者の警備員が行っており、本市が警備業者と契約している内容は、本庁舎1階駐車場入口の警備員は、8時から18時30分まで、地下2階駐車場管理室の警備員は8時から18時までとなっている。なお、令和7年7月から3年契約となっており、次回契約時には時間及び配置等が変更になっている場合がある。この警備員の費用について、運営事業者が費用を負担することはない。）。

(5) 集金等

事前精算機及び出口精算機の集金等は、全て運営事業者が実施する。

(6) 各種手続に要する費用

駐車場を運営するために必要な手続等の費用は、全て運営事業者が負担する。

(7) 駐車場運営費用

駐車場運営に要する消耗品費、通信費等の費用は、全て運営事業者が負担する。

4 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。

5 使用条件等

(1) 営業時間

本庁舎開庁日（大阪市の休日を定める条例（平成3年12月24日条例第42号）第1条に掲げる日を除く日）の午前8時から午後11時までとする。ただし、本市との協議により、時間を延長又は短縮することができる。なお、イベント開催時など集客が見込める場合に運営事業者都合により臨時営業を行うことができるが、営業日時や人員配置等については、本市と事前に協議の上、決定する。これまでのイベント開催時の臨時営業日については、別表3参照。

(2) 駐車場利用料

駐車場利用料は、運営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、事前に本市の承認を得ることとし、利用者に対しては原則1か月前までに周知すること。なお、駐車場利用料について、上限及び制限等はないが、本庁舎周辺の駐車場利用料金を勘案することや「(11) 駐車場運営に係る留意事項 イ」に留意すること。

注) 次に掲げるものは、承認できないものとする。

ア 月極契約

イ 店舗提携

ウ 定期券等の販売

※過去の駐車場利用料については、別表 4 参照

(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。免除手続は、本庁舎地下 1 階防災センターにおいて本市が別途委託している警備業者が対応するため、運営事業者が免除の手続を行うことはない。免除手続に必要な無料サービス券発行機や割引認証機等を運営事業者にて 2 台設置すること（1 つの機器に割引内容を最低 2 パターン登録ができ、切り替えが可能であること。）。また、当該機器に不具合が生じた場合等は、早急に運営事業者が機器の修繕や交換等を行うこと。

ア 納品車両

事前に本市が指定する「物品搬入・搬出届」が提出されている場合は 40 分間無料。

イ 工事車両

事前に本市が指定する「作業届」が提出されている場合は必要時間無料。

ウ 障がい者が自ら運転する車両又は障がい者が乗車し、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（1 日当たり平均約 10 台）

「身体障がい者手帳」「療育手帳」「精神障がい者保健福祉手帳」の提示により必要時間無料。

エ 本市が特に必要と認める車両

(4) 駐車方式及び駐車機器等の設置

ア 駐車方式については、ゲート（駐車券）方式や車両ナンバー認識（カメラ）方式等問わないが、利用者が混乱することのないよう、分かりやすい案内を掲示すること。

イ 車両ナンバー認識（カメラ）方式を採用する場合、カメラ及び照明の設置位置等について、事前に本市と協議し決定するものとする。

ウ 事前精算機及び出口精算機については、次の条件を全て満たすこと。

(ア) 金種は、10、50、100 円硬貨、新旧の 500 円硬貨、新旧の 1,000、5,000、10,000 円札が最低限使用可能なこと（新硬貨及び新札が発行された場合、対応できる機器を導入すること。導入ができない場合はその旨の案内を表示すること。）。

(イ) 現金支払のほか、クレジットカード、電子マネー、QR コード決済が可能なこと。

(ウ) いずれの支払においても領収書を発行できること。

(エ) 異常時のコールセンターへの自動通報や盗難防止機能を有していること。

エ 入口での満車時の入庫制限や出口での誤進入及び速度の出し過ぎを防止するため、

必ず車両ゲート（出入口）を活用し、運用に必要な設定等を運営事業者で行うこと。
なお、新たに車両ゲート（出入口）を設置する場合、防災センターにて遠隔でゲートを開閉できる仕組みを構築すること。

オ 「進入路・満空表示看板」の表示が、実際の駐車場の空き台数と一致するよう、適切に運用、管理できる仕組みを構築すること。

(5) 駐車場設備

別表 1 の駐車場管制設備の一部は本市資産であり、無償で利用できるものとする。
ただし、次に掲げるものは運営事業者が負担すること。

ア 駐車場管制設備は、本市が年に 2 回程度保守点検を行うが、運用に伴うメンテナンス及び技術サポート等は運営事業者が負担すること。

《参考》

本市が行う年 2 回程度の保守点検については、別途契約している本庁舎施設維持管理業務委託事業者が行っている。

なお、運営事業者が行う運用に伴うメンテナンス及び技術サポート料については、現運営事業者が別途契約しているため、本市は把握していない。

イ 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

ウ 機器や設備（本市が設置したもの及び運営事業者が設置したものを含む。）の入替え、改修及び修繕、模様替えその他原形を変更（以下「原形変更」という。）する場合は、運営事業者の費用負担により実施すること。また、新しく導入する機器は本市所有の機器と互換性があること。なお、実施する場合は、事前に書面により本市の承認を受けること。

エ ウにより実施した原形変更は、使用許可期間が満了するまでに原状回復を行うこと（次期運営事業者と協議し、継続して使用する場合は除く。）。

オ 第三者行為により駐車場設備に破損等があった場合は、当該第三者が費用を負担するが、運営事業者は、「(11) 駐車場運営に係る留意事項 カ」に基づき、当該第三者との調整等を行うこと。

ただし、運営事業者の過失等による破損等があった場合は、運営事業者が費用を負担する。なお、第三者行為及び運営事業者の過失等に関係なく、修理等を行う場合は、事前に本市の承認を受けること。

カ その他駐車場運営において必要な物

(6) 電気自動車（EV）用充電スペース

ア 別図 2 の車枠 5・6・90 については、EV 用充電スペースとして供用すること。

なお、EV 用充電スペースに関わる誘導看板の設置費用、維持管理費等については運営事業者の負担は不要である。

※車枠 5・6 の間には、200 ボルト（倍速）充電設備（1 基）を設置している（一般車両も駐車できるため、予備で 2 区画設けている。）。

※車枠 89 には、急速充電設備（1 基）を設置している。

イ アの 200 ボルト（倍速）充電設備（1 基）は、本市所有のものであり、利用者が使用するに当たっては無料である（駐車場利用料は発生する。）。

急速充電設備（1 基）は、民間事業者が設置しているものであり、利用者が使用するに当たっては有料である（駐車場利用料も発生する。）。

(7) 車いす使用者用駐車区画及びゆずりあい駐車区画

現在、本市が車いす使用者用駐車区画を 3 区画（別図 2 の車枠 92・109・110）、ゆずりあい駐車区画を 1 区画（別図 2 の車枠 91）で届出を行っているが、車いす使用者等の利用状況により区画が増減する場合があるため、その場合は可能な限り協力すること。

(8) 駐車場利用者への対応

ア 運営事業者が駐車券発行機（車両ナンバー認識（カメラ）方式の場合は入口ゲート前に設置）、事前精算機及び出口精算機に運営事業者が電話等設備を設置し、営業時間帯において利用者対応を行うこと。また、設置費用等は運営事業者負担とする。なお、「3 経費の負担(1)」に記載の防災センターと会話できるインターホンとは別で設置すること。

イ 電話等は、運営事業者のコールセンター等へ繋がるように設置すること（コールセンター等がない場合は、適宜対応できる部署へ繋がるようにすること。）。

《参考》

よくある問合せとして、「駐車券の紛失」「領収証を紛失し、再発行したい」「領収証がでない」「お釣りがでない」等が多い（現運営事業者に確認）。

ウ 電話等を設置する際の機器設置、回線工事等に当たっては、事前に本市の承認を受けること。

(9) 運営状況の報告

ア 運営事業者は、運営に係る毎月の入庫台数及び売上報告、精算機及び事前精算機の記録紙（写し）について、本市に報告すること。

イ その他必要に応じて、本市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、次期運営事業者を募集する際の資料となることを了承すること。

(10) 駐車場案内看板の設置

駐車場案内看板は利便性の観点から、必ず所定の場所に設置すること。また、設置の際には、必ず本市と協議を行うこと。

※設置場所の変更は不可能

＜屋外看板＞

ア 設置場所

本庁舎正面北側植栽内（別図 3）

イ 案内看板の種類

(ア) 進入路・満空表示看板 (H900mm×W900mm 以下)

※原則、高さ 1,500mm 以下で設置すること。

(イ) 料金体系案内大看板 (又は横断幕) (H900mm×W4,500mm 以下)

※原則、高さ 1,300mm 以下で設置すること。

ウ 運営事業者名及び連絡先等

案内看板には、料金体系等のほかに運営事業者名及び連絡先等を掲載すること。

企業ロゴ等なども含め、案内看板全体の 20%以内に収めること。

エ 設置・維持管理費用

運営事業者が負担

オ 美観に関する協議

看板設置の際には、「景観計画区域内における行為の規制等に関する取扱要綱」に基づく協議が必要なため、意匠等について事前に本市と調整し、円滑に協議が進むよう可能な限り協力すること。

＜屋内看板＞

ア 設置場所

入口ゲート横及び出口ゲート横 (別図 4)

イ 案内看板の種類

(ア) 入口ゲート注意書看板 (H1,200mm×W600mm)

(イ) 出口ゲート注意書看板 (H1,200mm×W600mm)

ウ 表示内容

入口ゲートは、料金体系に加え、入庫方法及び利用規約等を掲載すること。出口ゲートは、料金体系に加え、精算方法及び注意書等を掲載すること。

エ 運営事業者名及び連絡先等

案内看板には、料金体系等のほかに運営事業者名及び連絡先等を掲載すること。

企業ロゴ等なども含め、案内看板全体の 20%以内に収めること。

オ 設置・維持管理費用

運営事業者が負担

(11) 駐車場運営に係る留意事項

ア 令和 9 年 4 月 1 日 (木) から駐車場を円滑に運用できるよう、許可開始後一定期間は駐車場案内員を配置する等、利用方法の十分な周知及び現地での対応を行うこと。また、配置場所や周知方法等は運用開始前に本市と協議すること。

イ 使用物件は、本庁舎来庁者用であることから満車状態が起こることがないように料金設定をすること。

ウ 本庁舎で行われるイベント等で混雑が予想される際は、事前に調査の上、当日誘導整理を行うなど適切に対応すること。

エ 出口精算機及び事前精算機のつり銭及び駐車券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。

オ 駐車機器等の工事を行う際は事前に次の書類を提出すること。

(ア) 施工計画書（施工図、工程表、施工体系図等）

(イ) 使用機器・材料納入仕様書

カ 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来さないように、早急に対応すること。また、使用物件内における事故、トラブル等は運営事業者側で一切の責任を持つこと。

キ 事故や設備の不具合などにより、円滑な入出庫に支障を来していると本市が判断した場合は、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。

ク 地下3階駐車場には、一部公用区画があり、許可面積中の車路を通行することについて承諾すること。

※公用区画は、「2 使用物件等(3)」の駐車台数には含まれていない。

ケ 公用区画内にある備品は、本市所有のものであるため、使用しないこと。

コ 使用物件等で問合せ等があった場合、運営事業者が回答できない又は回答することが適切でない場合は、本市担当者に連絡・相談し対応すること。

サ 駐車場の営業開始時及び営業終了時のシャッターの開閉は、本市が別途委託している警備業者が行うため、運営事業者が行うことはない。

シ 駐車場内にある標識・防犯カメラ・カーブミラー・消火器等は、本市が設置しているものであり、運営事業者が設置したものはない。

(12) 使用上の制限

ア 大阪市役所本庁舎管理規則のほか関係法令及び関係規程を遵守すること。

イ 地震、台風、事故及び事件、その他社会的影響の大きな災害等が発生し、本庁舎に市長を本部長とする対策本部を設置した場合で、その対策上、本市が必要と判断したときは、営業を休止し、本市が必要なスペース等を使用できるものとする。なお、この場合における使用料等の取扱いについては、その都度、協議するものとする。

ウ 高潮などで本庁舎に浸水のおそ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、本市の判断により、防水扉を閉鎖することがあり、その際は車両の入出庫が一切できないこととなる。なお、前述の対応により駐車場利用者から駐車場利用料についての申立て等が発生した場合は、防水扉を閉鎖した時間までの駐車場利用料とするなど、柔軟な対応を行うよう双方協議により決定すること。

6 参考資料

別図1・・・・・・本庁舎地下3階駐車場許可範囲

別図 2 本庁舎地下 3 階駐車場平面図

別図 3 屋外看板設置場所

別図 4 屋内看板設置場所

別表 1 駐車場管制設備一覧

別表 2 駐車場売上金額及び精算台数表

別表 3 臨時営業日実績

別表 4 利用料金