

大阪市住吉区役所駐車場使用仕様書

1 駐車場の利用可能日及び利用可能時間

- (1) 駐車場の利用可能日時は年中無休、終日（24 時間）とする。
- (2) 住吉区役所での設備点検日、本市業務をはじめとする事業実施日等において、臨時休業、営業時間の変更又はスペースの確保等を要請した場合は応じること。
なお、本市都合により使用物件を公用または公共用に使用する場合は、使用面積に応じて使用料の減額（還付）の調整を行う。
- (3) その他災害時の対応については、別途協議することとする。

2 使用可能範囲及び駐車台数

- (1) 使用許可範囲は、物件調書の明細部分とする。
- (2) 使用許可範囲外の敷地内に車が進入しないよう、使用事業者は対策を講じること。
- (3) 駐車台数は 59 台とする。（区画済み）
うち 1 台は電気自動車充電可能スペースとしている。（電気自動車充電機は本市設置済み）

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。
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（複合施設利用者を含む）のうち、次に掲げ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や割引認証機等を本市に貸与し、本市窓口で無料処理を行う。
 - ア 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が施設を利用する場合は、終日無料とする。
 - (ア) 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
 - ※(ア)～(ウ)については、各手帳の確認及びミライロ I D の提示により確認する。
 - イ 納品車、出入業者の利用は、1 時間以内は無料とする。
 - ウ 公用車や障がいのある職員の出勤用車両の利用は定期カード等により終日無料とする。
- (3) その他災害時の対応については、別途協議することとする。

4 駐車方式及び駐車機器等の設置

- (1) 駐車方式については、ゲート型や車両ナンバー認識型等問わないが、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。
- (2) 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、費用はすべて使用事業者の負担とする。
なお、本駐車場は、区役所（複合施設を含む）の閉庁時であっても一般の利用者が利用可能であるため、いつでも精算できる機器を設置すること。

- (3) 駐車場の管理方式は有人・無人を問わないものとする。
- (4) 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。
- (5) 利用者からの精算等にかかる問い合わせは使用事業者がすべて受付・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。
- (6) トラブル等発生時には使用事業者と利用者が 24 時間いつでも直接連絡ができ、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。また、必要に応じて速やかに現地に赴くこと。
- (7) 料金割引認証機によって割引を行う場合には、6 台を施設内に設置すること。
- (8) 駐車場、料金表、事業者の連絡先、精算方法等利用者に分かりやすい看板を設置すること。
なお、表示内容等については事前に本市と協議すること。

5 使用許可及び使用料

(1) 使用許可の期間

ア 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

- ・ 使用許可期間満了の 30 日前までに書面により本市に申し出を行い、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。また、更新を希望しない場合は、使用許可期間満了の 3 か月前までに、書面にて意思表示をすること。
- ・ 更新については、当初の使用許可開始期間から通算 5 年（最長で令和 12 年 3 月 31 日まで）を超えることができないものとする。

※本市の土地活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。

また、使用許可書に違反している場合や本市の指導に従わない場合は更新を認めない。

- ・ 使用許可期間中で、自己都合により使用許可が取り消しとなった場合は、次の募集に応募することはできない。

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

使用者は、保証金として、価格提案のあった使用料に消費税等を加算した額の 3 月分を別途発行する納入通知書により、一括で納入期限までに納付しなければならない。

ただし、許可期間分（1 年分）の使用料を一括して前納した場合は、保証金を免除する。

(4) その他必要経費等

ア 駐車場の設置に関する駐車機器の設置費、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、その使用量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には、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。

ウ 原状回復にかかる費用は、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) 納入期限までに電気使用料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、行政財産使用料を確実に納付すること。
- (2) 使用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本市に承認を受けなければならない。

8 第三者利用の禁止

使用事業者は、使用物件等を他のもの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した場合
- (2) 使用事業者が本仕様書及び使用許可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）して本市に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。

11 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。

12 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。

13 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。

14 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補修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。

15 法令順守

本件使用にあたっては、関係法令及び関係規程を遵守すること。

16 その他

- (1) 駐車場利用者への安全対策、事故防止策を十分に行うこと。
- (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・災害時には適切に対応すること。
- (6) 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。報告内容に関しては本市と使用事業者の協議により決定することとする。
- (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。