

豊中市教育委員会事務局旧庄内文化センター駐車場運営に関する仕様書

豊中市教育委員会事務局 社会教育課

1 使用物件

物件名称	所在地 (住居表示)	使用面積 及び部分	備考
旧庄内文化センター 駐車場スペース	豊中市三和町 3丁目2番1号	319㎡	別紙図面のとおり

2 使用用途

- ・駐車場（コインパーキング、月極、カーシェアリング事業）
なお、平面利用に限ります。
- ・月極も可としますが、車庫証明に係る保管場所使用承諾証明書は発行できません。

3 使用期間

使用期間は、令和8年（2026年）9月1日から令和10年（2028年）3月31日までとします。
ただし、使用の許可の手続きは令和9年（2027年）3月31日までとし、使用期間満了後、引き続き使用の許可を受けようとするときは、使用期間満了の30日前までに申請を行えば、更に向こう1年更新することができるものとし、その後も同様とします。なお、更新については、当初の使用期間を含め通算5年を超えることができないものとします。引き続き使用しないときは、使用をやめる月の3ヶ月前までに豊中市教育委員会事務局社会教育課まで申し出ることとします。
なお令和10年（2028年）4月1日から豊中市が使用することを検討しています。

4 使用料

- (1) 行政財産使用料（以下「使用料」といいます。）は年額2,315,490円以上とし、「豊中市教育委員会事務局旧庄内文化センター駐車場運営事業者募集要項」（以下「募集要項」といいます。）で定める価格提案書にて提案した額を負担してください。
- (2) 使用料は、別途発行する納入通知書により、納入期限までに一括で納入しなければなりません。
なお、豊中市教育委員会事務局（以下「事務局」といいます。）において使用物件を公用又は公共用のために供する必要が生じ、使用許可を取り消し又は変更する場合を除き、既納の使用料は還付しません。
- (3) 使用期間が1年未満の場合は、年額を月割計算により算出した額となります。
年額の使用料×1/12＝月額とします。
- (4) 運営するにあたり駐車場の整備工事を行う場合は、事前に事務局と協議の上、整備工事期間分として1か月分の使用料を免除します。

5 延滞金

事業者は、前項の納入期日までに使用料を納入できないときは、前項の納入期日の翌日から使用料納入の日までの日数に応じ、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律（昭和二十四年法律第二百五十六号）第八条第一項の規定に基づいた率を当該未支払い使用料に対する割合で計算して得た額の遅延利息を事務局に支払わなければなりません。

6 経費の負担

駐車場管理運営業務にかかるすべての経費は、駐車場使用事業者（以下「使用者」といいます。）の負担となります。

また、本件業務にかかるリスクに対応する損害保険の加入を義務づけるものとします。

7 使用条件等

（1）駐車場整備

使用予定事業者は、駐車場として利用できる施設の整備（精算機、ゲート設備、照明設備、路面設備、防犯施設、区画線等）及び使用物件の維持管理に必要な設備の整備については、事業者の負担により実施することとし、整備計画並びに施工方法については、使用許可前に事務局と協議を行い、承認を受けてください。

（2）駐車場設置の届出

使用物件において、使用者にて使用開始前に、必要に応じ駐車場法（昭和32年法律第106号）第12条に規定する届出等を行ってください。

（3）使用日並びに使用時間

使用日は使用期間、使用時間は24時間それぞれ可能とします。なお、使用許可前に使用日時を事務局に報告してください。

（4）駐車料金

駐車料金の設定は、利用に適用する料金としてください。なお、一日当たりの上限料金や時間帯ごとの上限料金等の設定は可能とします。

また、使用許可前に駐車料金を事務局に書面にて報告してください。

（5）業務内容

ア 使用物件を駐車場として管理運営するための施設整備の維持管理に関することを行ってください。なお、管理運営に必要と認められる業務経費の一切を使用者にて負担してください。

イ 使用物件内における清掃に関することを行ってください。

ウ 事業を行うために必要な樹木の維持管理及び除草を行ってください。

エ 駐車場の管理運営に伴って発生する利用者や近隣住民からの事故並びに機器故障、苦情対応の各処理業務並びに同報告業務に関することを行ってください。なお、駐車場内での事故や苦情等対応について速やかに事務局へ報告書を提出してください。

オ その他管理運営に必要と認められる業務について行ってください。

(6) その他

ア 駐車場案内看板や満空表示灯の設置にあたっては、使用許可前に事務局と協議をしてください。なお、看板等の変更を行う場合は、その都度事務局と協議をしてください。また、看板の構造は原則として使用物件内に設置する自家用看板で、7平方メートル以下のものに限ります。また、駐車場内にはアイドリングストップを促す看板を設置してください。

8 使用上の制限

- (1) 使用物件は、善良なる管理者の注意をもって維持保存しなければなりません。
- (2) 使用者は、使用物件を「2 使用用途」で指定している用途以外に供してはなりません。また、物品等の販売や自動販売機等の設置をすることはできません。
- (3) 事務局が使用の必要を認めた場合は、使用物件を無償で供与してください。
- (4) 使用物件に建築物並びに工作物の設置をすることはできません。
ただし、使用物件の維持管理上必要となる、最小限でかつ簡易な建築物又は工作物の設置をすることはできます。なお、この場合事前に事務局の承認を受けてください。
- (5) 使用者は、駐車場の管理運営業務の全部を第三者に委託し又は請け負わせてはなりません。業務の処理の一部を他に委託する場合には、事務局の承認を受けなければなりません。
- (6) 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事務局の承認を受けなければなりません。

9 第三者の使用の禁止

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りません。ただし、業務の一部について、事務局が承認した場合はこの限りではありません。

10 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ります。

- (1) 事務局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) 使用者が使用許可書並びに本仕様書の各条項に違反したとき。
- (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とき。
- (4) 使用者が暴力団構成員又は暴力団構成員と密接な関係にある者と認められたとき。
- (5) その他管理運営上において事務局が必要と認めた事項。

11 原状回復

- (1) 使用許可を取り消した時又は使用許可期間が満了して引き続き使用を許可しない時、

使用者は、事務局が指定する期日までに使用物件を従前使用者から授受したものの撤去を含み原状回復して返還しなければなりません。使用許可期間中に全ての資材・設備・路面等は事業者に撤去していただくこととなります。ただし、事務局が特に承認した場合はこの限りではありません。

- (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、事務局がこれを行ってその費用を使用者に請求することができます。この場合、使用者は何等の異議を申し立てることができません。

1 2 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若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りません（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いてください）。ただし、使用物件を原状に復した場合はこの限りではありません。
- (2) 前項の定める場合のほか、使用者は使用許可書並びに本仕様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、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りません。

1 3 実地調査等

事務局は使用者に対し、使用物件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ます。

1 4 有益費等の請求権の放棄

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、その他の費用の請求をしないものとします。

1 5 法令の遵守

本件の使用にあたっては、駐車場法並びに地方自治法、豊中市財産条例、豊中市個人情報保護条例、豊中市環境の保全等の推進に関する条例、豊中市土地利用の調整に関する条例のほか、関係法令及び関係規定を遵守してください。

1 6 情報公開

本応募及び事務における透明性を確保するため開示請求があった場合、豊中市情報公開条例に基づき公開します。

1 7 その他

- (1) 駐車場事業に必要な設備は全て事業者の負担により、新たに設置することとなりま

す。ただし、事務局が認めた場合は、既存事業者と協議、調整により機器設備、路面設備等の授受を妨げるものではありません。

(2) 使用物件の付近の住民に対し、使用開始前に使用用途等について十分説明を行い、理解を得てください。

(3) この仕様書に定めるもののほか、仕様の細部並びに当該物件の使用に際し必要な事項が生じた場合は、事前に事務局と協議してください。