

三田市駐輪・駐車場施設管理運営業務仕様書

三田市駐輪・駐車場施設（以下、「駐輪・駐車場」という。）の指定管理者が行う業務内容及びその基準は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、「三田市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例」に基づき、駐輪・駐車場の指定管理者が行う管理業務の内容および履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的事項

指定管理者は、駐輪・駐車場を管理運営するにあたり、それぞれの関係法令等を遵守し、次に掲げる項目に沿ってその管理運営を行うものとする。

- ① 駐輪・駐車場の利用者の安全に配慮し、事故防止に努めること。
- ② 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取扱いをしないこと。
- ③ 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費節減に努めること。
- ④ 三田市（以下「市」という。）と連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。
- ⑤ 個人情報の適切な管理を行うこと。
- ⑥ 利用者や地域住民の意見・要望等を管理運営に反映させること。
- ⑦ 指定管理者は、気象予報または警報等に関して常に注意を払い、災害等の発生が予想される場合は、即座に利用者の避難誘導や施設の利用制限等の安全確保措置を講じるとともに、施設の予防保全を図ること。また、速やかに市に状況を連絡し、その指示に従い適切な措置をとること。

3 一般的事項

- ① 管理責任者は常に市と連絡を密にするとともに、各業務の指揮監督を行い、実務遂行に万全を期すこと。
- ② 駐輪・駐車場の管理運営業務に従事する者（以下「従事者」という。）については、常に教育訓練に努め、業務内容の向上に努めること。
- ③ 本業務に使用する機械器具及び資材等は、特に指定する場合を除き、指定管理者の負担とする。
- ④ 指定管理者の責任において生じた施設等の損害については、指定管理者が賠償するものとする。
- ⑤ 各業務実施に伴う業務記録を作成し、現場に保管するとともに必要に応じて市に提出する。

4 留意事項

- ① 指定管理者は、業務の遂行にあたっては、公共施設としての美観、環境衛生の維持向上に努めること。
- ② 従事者は、作業の実施にあたり知り得た秘密を、第三者はもちろん従事者相互間において

もらしてはならない。なお、このことは指定期間の終了後においても同様とする。

- ③ 従事者は、名札を着用し、みだりに所定の場所を離れず、対応は丁寧かつ確実に行うこと。
- ④ 指定管理者は、本業務に関する仕様書及び指示事項等について従事者に周知を図り業務の円滑な運営に努めること。
- ⑤ 火災予防には特に注意し、利用者等の所定の場所以外での喫煙及び火気の使用を発見した場合には、直ちに注意を促すこと。
- ⑥ 従事者の通勤用車両区画は、指定管理者で確保すること。

5 共通事項

[1] 指定管理者が行う業務の範囲

- ① 受付案内（使用許可、使用料徴収業務含む。）に関する業務
- ② 駐輪場周辺巡回整理業務（放置自転車対策業務）
- ③ 放置自転車等の保管、返還業務
- ④ 施設の運営に関する業務

※附帯施設及び設備の維持管理：駐輪・駐車場の清掃・保守点検、消耗品（電球、トイレ用品など）、建築設備及び駐輪・駐車場の維持管理、環境衛生管理及び保安警備業務等

- ④ 施設の維持管理に関する業務
- ⑤ 建築設備の維持管理に関する業務
- ⑥ 備品の維持管理に関する業務
- ⑦ 駐輪・駐車場の警備に関する業務
- ⑧ 敷地全体の維持管理に関する業務
- ⑨ その他、駐輪・駐車場の設置目的を達成するため市長が必要と認める業務

[2] 業務の再委託

指定管理者は、業務の執行にあたり、当該業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託することはできません。ただし、事前に書面により本市の承認を受けた場合は、その一部を第三者へ委託することができますが、使用の許可に関する業務及び使用料の徴収に係る業務を第三者へ委託することはできません。

[3] 指定管理運営に必要な経費負担

以下に示す経費は指定管理者が負担するものとする。

- （ア）人件費
- （イ）消耗品費（燃料費含む）
- （ウ）保守点検・維持管理経費
- （エ）50万円以下/件の修繕費
- （オ）光熱水費（電気、ガス、水道、灯油）
- （カ）定期券、一時券等の必要物品の印刷製本費
- （キ）電話代等の通信運搬費
- （ク）役務費・手数料
- （ケ）使用料・賃借料
- （コ）保険料

(サ) 備品購入費（指定管理料で購入した備品は市に帰属するものとする。）

(シ) その他指定管理に必要な経費

〔３〕 苦情及びトラブルへの対応

- ① 苦情に対しては、公の施設の指定管理者であることを自覚し、誠意をもって対応するとともに、必要に応じて市と協議を行うこと。また、指定管理者の指定管理業務以外に関する苦情については、関係部署へ連絡等を行うこと。
- ② 指定管理者は、業務履行中に発生した事故及び損害について、その一切の責任を負うものとし、本市は一切の責任を負わない。
- ③ 指定管理者は、従事者が業務履行中において市民又は利用者等とのトラブルが生じた場合は、市に遅滞することなく文書にて報告すること。
- ④ 指定管理者は、業務履行中は事故が起こることが無いよう細心の注意を払うとともに、市民又は利用者等の誤解を招くことが無いよう従事者の言動には十分注意すること。

〔４〕 研修

指定管理者は、従事者に対して必要となる知識・技能を習得させるとともに、法令及び市の条例等（各種規程等を含む）を理解させ、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む公金取扱および接客マナーに関する研修を必須とし、計画書に記載すること）を行うこと。

また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

〔５〕 利用者への情報提供、案内及び広報協力

指定管理者は、駐輪・駐車場の効用を最大限に発揮させ、市民サービスの質向上を図るため、利用者に対し適切かつ迅速な情報提供及び案内を行うこと。

① 施設内における掲示及び案内（物理的措置）

利用者が不便を感じることなく、緊急時等に直ちに連絡が取れるよう、以下の措置を講じること。

- (ア) 施設における案内：トラブル時の連絡先、放置自転車の返還場所及び問い合わせ先を明記した「貼紙（お知らせ）」等を、利用者の見やすい位置に常時掲示すること。
- (イ) 返還・保管情報の明示：放置禁止区域から撤去・移送された自転車等の返還場所及び引き取り方法について、各施設で明確に案内を行うこと。

② 運営ルール・様式の変更

管理運営の透明性を確保し、円滑な利用を促進するため、以下の案内を行うこと。

- (ア) 様式の変更に伴う周知：定期券や一時券の様式を指定管理者の判断で変更する場合は、事前に市の確認を得るものとし、利用者に対して十分な期間をもって周知を行うこと。

③ 放置自転車対策に係る情報提供（警告業務）

放置自転車の整理及び撤去にあたっては、トラブル防止のため法的・事務的な情報を正確に提示すること。

④ 本市の広報業務への協力

市民サービスの一環として、市が行う施策や広報活動を支援すること。

- (ア) 広報物の配架・配布：市が発行するパンフレット及び刊行物の配架、配布並びにポスターの掲示等に積極的に協力すること。

〔６〕 施設管理における危険負担等への備え

指定管理者は、損害賠償保険に加入等を行い施設管理における危険負担に備えておくこと。
なお、損害賠償保険に加入した場合は保険証書の写しを市へ提出すること。

[7] 法令の遵守及び守秘義務

- ① 指定管理者及び従業員は、法令及び市の条例等（各種規程等を含む）を遵守し、業務を誠実に履行すること。
- ② 指定管理者は従業員に対して、法令及び市の条例等（各種規程等を含む）の遵守を徹底すること。
- ③ 指定管理者及び従業員は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

[8] 関係機関等との協議

指定管理者は、本業務の実施に当たり、必要に応じて市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、地域等と良好な関係を維持すること。

[9] 業務内容及び運営基準

- ① 人員配置の基準
 - ・「人員配置表（令和 7 年度）」を参考に、施設管理運営に適切と考える配置を行うこと。
 - ・有人の指定がある時間帯を無人管理とすることは不可。
- ② 駐輪・駐車場管理業務

駐輪・駐車場の施設管理および利用者への指導、監督に関すること（駐輪場内でのエンジン停止・押し歩き指導等）。

※駐輪場は、入場自転車・原動機付自転車・自動二輪車の整理整頓に関すること。

（有人駐輪場は、特に午前 6 時 30 分から午前 10 時までは重点的に実施すること）
- ③ 駐輪・駐車場施設の巡回警備及び保守点検業務
 - （ア）駐輪・駐車場の定期巡回警備に関すること。

有人施設は、1 日 2 回以上、無人施設は週 2 ～ 3 回程度の巡回警備を行うこと。警備に従事する者に特別な資格は不要です。
 - （イ）駐輪・駐車場施設、設備の日常点検に関すること。
 - （ウ）駐輪・駐車場施設、設備の保守点検業務（法定点検、消火器の更新を含む）
- ④ 使用料徴収業務（三田市会計事務規則（平成 17 年三田市規則第 5 号）第 32 条による）
 - （ア）市は指定管理者に収入事務受託者の証を発行（別途、徴収事務委託契約を締結する。）し、指定管理者は、使用料を徴収するとともに、一日分の売り上げを営業時間終了後に駐車場内にある金庫に保管し、営業日翌日（金融機関営業日）に市指定の金融機関へ納付書とともに朝 10 時までに納入すること。また、納入日を変更する場合は市と協議すること。
 - （イ）一時使用券及び定期使用券の発行等について日報及び月報を作成（受託収納金計算書）し、月報は翌月 10 日までに報告すること。（定期券の販売は毎月 20 日から月末まで実施する。）
 - （ウ）使用料徴収のために必要な釣り銭等の準備、領収書の発行は指定管理者が行うこと。
 - （エ）各種障害者手帳、生活保護受給者、学生（通学用）に対する減免措置を適切に確認・実施すること。
 - （オ）使用料の減免については、三田市新三田駅前駐車場の設置及び管理に関する条例第 8 条（平成 10 年条例第 37 号）、三田市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例第 7

条（平成元年条例第 11 号）及び三田市藍本駅前駐車場の設置及び管理に関する条例第 8 条（平成 17 年条例第 18 号）により、身体障害者にあつては身体障害者手帳、療育手帳所持世帯にあつては療育手帳、精神障害者にあつては精神障害者保健福祉手帳を確認のうえ、定期使用の減免は、定期申請書の提出により受け付ける。一時使用の減免（駐車場のみ）は、新三田駅前駐車場は出庫前に管理事務所に申し出ることにより、藍本駅前駐車場は自動発券機の減免ボタンを押すことにより受け付ける。

なお、生活保護受給者（駐輪場の定期使用のみ減免）にあつては、生活保護受給者証を確認のうえ、定期申請書の提出により受け付ける。

また、学生割引制度（駐輪場の定期使用のみ減免）については、学生証（新入学生については、合格証など学生であることを確認できるもの）を確認のうえ定期申請書の提出により、通学用に限り受け付ける。

⑤ 放置自転車の管理・返還業務

指定管理者は、駐輪場内だけでなく、市が指定する「自転車等放置禁止区域（以下、禁止区域）」の巡回および放置自転車等の保管・返還を一連の業務として行い、駅周辺の良好な生活環境の確保と歩行者等の安全な通行を確保する。

対象区域：自転車等放置禁止区域（※仕様書別紙に図面を添付）

（ア） 定期巡回および指導啓発業務（禁止区域内）

（1） 巡回体制・頻度

指定された禁止区域内を、有人施設周辺は、1 日 1 回以上、無人施設は週 2 ～ 3 回程度の巡回を行う。

（2） 啓発・指導

巡回中、自転車を放置しようとしている者（利用者）を発見した場合は、駐輪場へ誘導するなど口頭で指導啓発を行う。

（3） 駐輪禁止を啓発する看板や路面シート等の破損、汚損がないか巡回時に点検し、異常があれば市に報告する。

（イ） 放置自転車等の特定・警告業務

（1） 駐輪場内の長期放置自転車等

- ・ 定期巡回において、移動された形跡がなく、長期間継続して駐車していると認められる自転車等を特定する。発見した自転車等に「移動警告札」を貼付する。
- ・ 当該自転車等に対し、「移動警告札」を車体の見やすい位置に貼付する。「移動警告札」には貼付日時、移動期限、問い合わせ先を明記する。

（2） 禁止区域内の放置自転車等

貼付から一定期間経過しても移動しない自転車等を「放置自転車等」と特定し、市に報告 する。（撤去・移送業務は、市で実施する。）

- ・ 移送先：三田駅前駐車場（高次）、新三田駅前駐車場、ウッディタウン中央駅前駐車場

（ウ） 盗難照会および所有者特定（市との連携）

（1） 警察への照会

移送したすべての自転車等について、防犯登録番号および車体番号を基に、管轄の警察署へ速やかに盗難届の有無を照会すること。盗難届が出ている場合は、警

察の指示に従い引き渡しを行う。

(2) 所有者への通知（事務補助）

盗難届がなく防犯登録から所有者が特定された自転車等について、指定管理者は市が発送する「返還通知書」の作成補助（リスト作成など）を行う。

(エ) 保管・返還業務

（三田駅前駐車場（高次）、新三田駅前駐車場、ウッディタウン中央駅前駐車場）

(1) 保管期間撤去した自転車等は、適切に保管すること。

(2) 返還手続きと本人確認

引き取りにきた所有者に対し、「受領書」に署名を求めた上で返還すること。

(3) 費用の徴収

市の条例に基づき、返還時に所有者から「移動保管手数料（自転車 3,500 円、原付 6,500 円）」を徴収すること。徴収した手数料の会計処理は、市の指示（市への公金納付）に従うこと。

【令和 7 年度返還実績】

三田駅前駐車場（高次）	3 件
新三田駅前駐車場	0 件
ウッディタウン中央駅前駐車場	0 件

[10] 駐輪・駐車場管理人

① 駐輪・駐車場管理人

業務についての知識技能を得て、臨機応変な措置ができる者であること。

② 管理人名簿の提出

指定管理者は管理人名簿をあらかじめ市に提出し、承認を得ること。なお、管理人を変更するときも同様とすること。

[11] 駐輪・駐車場の施設、設備及び物品の保全に関する業務

① 施設・設備の保守点検

【主要点検項目と頻度】

・新三田駅前駐車場：（ア）～（ク）

・三田駅前駐車場（駅前町）：（ウ）～（ク）

（ア）建築基準法第 12 条第 2 項に基づく「特定建築物定期点検」（3 年に 1 回）

（イ）建築基準法第 12 条第 4 項に基づく「昇降機・建築設備・防火設備定期点検」（年 1 回）

（ウ）消防法第 17 条の 3 の 3 に基づく「消防用設備等点検」

機器点検（6 ヶ月に 1 回）、総合点検（1 年に 1 回）

「消防設備の種別」

(1)新三田駅前駐車場

泡消火設備、非常電源（専用受電設備）、粉末消火設備、自動火災報知設備、防排煙制御設備、排煙設備、誘導灯、消火器

(2)三田駅前地下駐輪場

泡消火設備、非常電源（専用受電設備）、自動火災報知設備、防排煙制御設備、

排煙設備、非常放送設備、誘導灯、消火器

(エ) 電気事業法、同施行規則及び保安規程に基づく、電気工作物の維持運用に関する保安の月次点検及び年次点検、並びにこれに伴って必要な申請、届出、報告等

・受変電設備(含配電設備)及び負荷設備全般の点検

(オ) 排水ポンプ(年2回)

・点検対象機器:送風機、排煙送風機、水中ポンプ

(カ) シャッター(年1回)

・点検口の状況や降下位置障害等の外観、開閉機やブレーキ装置等各種駆動部、各電気機器等

(キ) 2段サイクルラック(年1回)

・架台装置等の変形や錆の有無等、架台のボルト類の緩みや欠落、可動部分等の操作性

(ク) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に基づく簡易点検(年4回)

※ 異常発見時は緊急点検を行い、50万円以下/件の場合は指定管理者負担で対応すること。

※ (エ)～(キ)については、各点検項目は多岐にわたるため、上記項目は代表的なもののみを記載している。

② 施設の修繕及び整備

施設及び設備の修繕等を行うにあたっては、市と事前に協議すること。ただし、緊急で止むを得ない場合はこの限りでない。この場合も必ず事後報告を行うこと。また、指定管理者が行う全ての修繕等において、修繕前後の写真を撮影し、保管すること。

(※仕様書別紙に図面を添付)

③ 備品の維持管理に関する業務

駐輪・駐車場の運営に支障を来さないよう備品の保守・管理を行うこと。

なお、指定管理期間中は、別添、備品台帳に掲載している市が所有する備品、用具(ただし、市が管理するものを除く。)を貸与する。

(ア) 備品の修繕を行うにあたっては、軽微な修繕を除き市と事前に協議すること。ただし、緊急で止むを得ない場合はこの限りでない。

(イ) 備品の購入に関しては、予算及び事業計画に定める場合を除き、市と協議すること。また、購入した備品の帰属は、次のとおりとする。

購入財源	市既存備品更新	新規購入
指定管理料	市	市
指定管理者独自財源	市	指定管理者

なお、備品を更新又は追加購入した場合は、市備品については、市会計事務規則及び関係例規に基づき市が定める物品管理簿を備えること。

(ウ) 消火器の更新については、指定管理者により実施すること。

④ 駐輪・駐車場の警備に関する業務

有人の駐輪・駐車場において、夜間及び年末年始の無人となる時間帯については、機械警備により次の業務を実施すること。(三田駅前駐車場(高次・駅前町)、新三田駅

前駐車場、ウッディタウン中央駅前駐車場)

- (ア) 防犯
- (イ) 火災監視
- (ウ) 設備制御
- (エ) 設備監視

- ⑤ 駐輪・駐車場の安全の確保の警備業務は市と協議して行うこと。

[12] 日常清掃業務

駐輪・駐車場の内外を常に清潔かつ衛生的に保ち、利用者が安全、快適かつ円滑に施設を利用できるよう、日常的な清掃を実施すること

① 業務基準

指定管理者は、「ゴミ、落ち葉、雑草、汚れ等が放置されていない良好な状態」を維持しなければならない。季節や天候の変動により汚れが著しい場合は、必要な清掃を適宜実施すること。

② 清掃対象エリアおよび業務内容

(ア) 駐輪・駐車エリア（車路・ラック・駐車区画）

- ・床面・路面の清掃：除塵（ほうき掃き、またはモップ掛け）を行い、ゴミ、砂、埃、落ち葉等を除去する。
- ・油汚れ等の除去：車両から漏れたオイル、雨天時の泥汚れ等は、洗剤等を用いて適宜清掃し、利用者の転倒やスリップ事故を防止する。
- ・ラックの清掃：駐輪ラックに付着した埃やクモの巣を払い、定期的に拭き掃除を行う。

(イ) 管理事務室・受付窓口

- ・床面の清掃：掃除機掛けまたはモップ掛けによる除塵。
- ・備品の清掃：受付カウンター、机、椅子などの拭き掃除。
- ・ガラス面の清掃：窓ガラスの手あか、汚れの拭き取り。
- ・ゴミの回収：事務室内で発生したゴミを分別して回収する。

(ウ) 通路・階段・エレベーター（屋内エリアがある施設）

- ・床面・ステップの清掃：掃き掃除など。
- ・手すり・壁面の清掃：手すり、エレベーター内の操作ボタンなどの拭き掃除。
- ・ガラス面の清掃：窓ガラスの手あか、汚れの拭き取り。

(エ) トイレ（設置施設の場合）

- ・衛生器具の清掃：便器の内外を専用洗剤とブラシで洗浄する。
- ・床・壁の清掃：床面の掃き掃除、モップ掛け。
- ・壁面や仕切り板の拭き掃除。
- ・手洗い場の清掃：洗面台、鏡の汚れの拭き取り。
- ・消耗品の補充：トイレットペーパー、手洗い洗剤の点検および補充。

(オ) 施設周辺・外構（屋外・外周部）

- ・外周の清掃：ゴミ拾い、落ち葉掃き。
- ・落ち葉の処理：敷地内および周辺の落ち葉は、日常清掃時に掃き集めて回収すること。台風や大雨、強風の翌日など、大量の落ち葉が発生した場合は、速やかに

臨時の清掃・巡回を行い、排水溝の詰まりや利用者の転倒を防止すること。

(カ) 雑草の処理（除草）

- ・アスファルトの隙間、フェンス際、植栽帯、および駐車区画内に発生した雑草は、目視で確認できる段階で引き抜き（草むしり）を行うこと。
- ・敷地内を常に「雑草が生い茂っていない状態」に維持すること。
- ・ウディタウン南駅前駐車場（あかしあ台）横のスペース（約 70 m²）の除草を行うこと。（令和 7 年度：3 回実施）（参考資料 7）

※広範囲の草刈りや除草剤の散布を行う場合は、事前に利用者に周知するなど、安全を確保した上で実施すること。

(キ) 排水溝・集水桝の清掃

敷地内の側溝や集水桝に溜まった泥、砂、落ち葉、ゴミを定期的に除去し、雨水が滞りなく流れるよう維持すること。

(ク) その他

- ・安全の確保：作業中は「清掃中」の看板を掲示するなど、利用者の転倒や接触事故の防止に努めること。
- ・環境への配慮：清掃に使用する洗剤や薬剤は、環境負荷の少ないものを使用し、適切な分量を厳守すること。
- ・ゴミの処分：清掃に伴い発生したゴミ、落ち葉、雑草等は、指定管理者の責任において適切に分別し、指定管理者が費用を負担し処分すること。
- ・指定管理者は、清掃実施状況を施設管理簿等に記録すること。

[13] その他

① 施設の安全管理

指定管理者は、施設の保全を行うとともに、施設の防犯及び防災に万全を期し、利用者が安心・安全に利用できる環境を確保すること。

② 緊急時等への対応

(ア) 災害発生時の対応として、指定管理者は、火災や浸水害等の災害が発生した場合に備え、利用者の避難誘導、安全確保、関係機関への通報等についての災害時対応マニュアルを作成し、事前に市の承認を得ること。

(イ) 緊急事態発生時の対応として、指定管理者は、急病人や怪我人及び事件・事故等の発生に備え、緊急事態発生マニュアルを作成し、事前に市の承認を得ること。

③ 避難誘導訓練

指定管理者は、災害時に対応できるよう年 1 回以上避難誘導訓練を行うとともに、訓練の実施状況を市へ報告すること。

④ 臨機の措置

指定管理者は、災害防止、人名救助等緊急の必要があるときは、駐輪・駐車場管理運営業務の範囲外であっても、指定管理者の判断により臨機の措置をとること。

また、臨機の措置をとった場合は、速やかに市に文書にて報告すること。

⑤ その他

(ア) 盗難等の不法行為を防止し、有事の時は速やかに対処すること。

(イ) 駐輪・駐輪場内における火災等非常事態の際には、初期消火、通報、避難誘導活動等を

行うとともに速やかに市に連絡すること。

(ウ) 駐輪・駐車場内において以下に掲げる行為がないように注意すること。

- (1) 損傷、汚損
- (2) 妨害
- (3) 火気類の使用
- (4) 騒音
- (5) その他駐輪・駐車場利用者及び周辺住民に迷惑を及ぼす行為

(エ) 駐輪・駐車場内における忘れ物、落とし物を適切に保管すること。

(オ) 障害者等が駐車するスペースを確保すること。

(カ) 年4回のモニタリング受け入れ、年1回以上の利用者アンケートを行い、利用者の満足度やニーズ等を把握し、業務に反映させること。

(キ) 業務内容等について業務報告書（月次、四半期、年間）、アンケート結果を作成し、業務報告書は月次報告を翌月10日まで、四半期報告を期間終了後15日以内に、年間報告を年度終了後30日以内に、アンケート結果は集計後速やかに市へ提出すること。

(ク) 駐輪・駐車場内に設置されている自動販売機は市が別事業で設置しているものであり、指定管理の対象外。

[14] 定めのない事項

指定管理者は、本業務の実施にあたり、仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合には、市と協議を行うこと。

6 有人駐輪・駐車場個別事項

[1] 業務内容

① 新三田駅前駐車場（駐車場）

(ア) 駐車場の受付・案内等業務（実施要領による）

三田市新三田駅前駐車場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則（平成11年三田市規則第8号）による受付・使用許可・使用料の減免措置・案内等に関すること（減免措置の受付は指定管理者。減免措置の可否は市長）

(イ) シャッター、発券機、防犯ビデオ等設備類の異常時は緊急点検を行うこと。

② 新三田駅前駐車場（駐輪場）

(ア) 駐輪場の受付・案内等業務（実施要領による）

三田市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則（平成元年三田市規則第7号）による受付・使用許可・使用料の減免措置・案内等に関すること（減免措置の受付は指定管理者。減免措置の可否は市長）。

(イ) 放置自転車の保管・返還業務

三田市自転車等の駐車秩序に関する条例及び同施行規則（平成元年三田市規則第14号）による保管・返還業務に関すること。

(ウ) シャッター・サイクルコンベア、防犯ビデオ等設備類の異常時は緊急点検を行うこと。

③ 三田駅前駐車場

(ア) 駐輪場の受付・案内等業務（実施要領による）

三田市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則による受付・使用許可・使用料の減免措置・案内等に関すること（減免措置の受付は指定管理者。減免措置の可否は市長）。

(イ) 放置自転車の保管・返還業務

三田市自転車等の駐車秩序に関する条例及び同施行規則による保管・返還業務に関すること。（三田駅前駐車場（高次・駅前町））

(ウ) シャッター・サイクルコンベア、防犯ビデオ等設備類の異常時は緊急点検を行うこと。（三田駅前駐車場（駅前町））

④ 藍本駅前駐車場

(ア) 巡回、料金回収業務（実施要領による）

毎日（荒天時は除く）、出入口の自動発券機の料金回収、レシート補充を行い、レシート提示のない駐車車両への提示要請（貼紙等）を行う。

(イ) 駐車場の受付・案内等業務（実施要領による）

三田市藍本駅前駐車場の設置及び管理に関する条例及び同施行規則（平成 17 年 8 月 26 日規則第 26 号）による受付、使用許可・使用料の減免措置・案内等に関すること（減免措置の受付は指定管理者。減免措置の可否は市長）。

(ウ) 出入口自動発券機等設備類の異常時は緊急点検を行うこと。

⑤ ウッディタウン中央駅前駐車場

(ア) 放置自転車の保管・返還業務

三田市自転車等の駐車秩序に関する条例及び同施行規則による保管・返還業務に関すること。

毎週同一曜日の 10:00～18:00 に、放置自転車の保管・返還業務を行うこと。業務日は、市との協議の上、決定すること。（令和 8 年度：毎週火曜日 10:00～18:00）

三田市駐輪・駐車場施設管理実施要領書

1. 受付・案内等の業務の実施要領

[1] 新三田駅前駐車場【駐車場】

- ① 駐車場利用者の受付等は、次の方法により行う。
 - (ア) 定期利用にあたっては、下記の事項を遵守し使用料を添えて、定期使用申請書を提出させること。
 - ・ 定期販売は、駐車場の管理室で毎月 20 日～月末に販売すること。
 - ・ 1 ヶ月とは 1 日から月末までとする。
 - ・ 駐車可能車種については、三田市新三田駅前駐車場の設置及び管理に関する条例（平成 10 年三田市条例第 37 号）第 3 条の車種とする。
 - (イ) 一時使用については、入口の発券機にて受け付けること。
- ② 駐車場利用者には、次のとおり使用券等を交付すること。
 - (ア) 定期使用利用者には、「定期券」を交付すること。
 - (イ) 一時使用利用者には入口の発券機にて「一時使用券」を交付し、出口の自動精算機にて料金を徴収すること。
- ③ シャッターは、手動で開閉する。翌午前 1 時 20 分に施設内の安全を確認した上で、入退場口及び管理人室を閉門し、午前 6 時の開門まで外部からの侵入を防止する。
- ④ その他
 - (ア) 定期使用申請書及び一時使用券は、各々に編綴して保管すること。
 - (イ) 定期使用券紛失届出書を受理し、処理後は編綴して保管すること。
 - (ウ) 定期使用料減免申請書及び使用料返還申請書については駐車場で受付し、利用状況報告書（月次）とともに取りまとめのうえ、市に提出すること。
 - (エ) 利用者から駐車場内での盗難の申し出があった場合、利用者に対し速やかに三田警察署へ被害届を提出するよう案内すること。
 - (オ) 定期券を再発行する場合は、再発行申請書の受理後に発行する。再発行時には直ちに旧券の使用無効の措置を指定管理者にて行うこと。
 - (カ) 定期申請書、売上集計表、施設管理簿等を作成すること。
 - (キ) 警察等の捜査機関から防犯ビデオの視聴要請を受けた場合は、指定管理者が窓口となり対応し、視聴日時の調整を行うこと。
なお、要請内容および対応結果については、速やかに市へ報告すること。
 - (ク) 最終列車の遅延等により新三田駅への到着時刻が閉場時刻を過ぎる場合は、当該乗客の車両が出庫できるよう、閉場時刻を延長して対応すること。（令和 7 年度実績：10 回）

[2] 新三田駅前駐車場【駐輪場】

- ① 自転車等駐車場（以下、駐輪場という。）利用者の受付等は、次の方法により行う。
 - (ア) 定期利用にあたっては、下記の事項を遵守し使用料を添えて定期使用申請書を提出させる。
 - ・ 定期販売は、各駐輪場の管理室で毎月 20 日～月末に販売する。
 - ・ 1 ヶ月とは 1 日から月末までとする。

なお、学生割引制度については、学生証を確認のうえ定期申請書の提出により、通学用に限り受け付ける。新入学生については、合格証など学生であることを確認できるものとする。

※学生割引（２割引）の適用者

学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条、第 124 条及び第 134 条に規定する学校及びこれに準ずるものとして市長が認めるものに通学する者・駐輪可能車種については、三田市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例（平成元年三田市条例第 11 号）第 3 条による。

② 駐輪場利用者には、次のとおり使用券等を交付すること。

（ア）定期使用利用者には、「定期使用券」、「定期使用シール」を交付する。

（イ）一時使用利用者には、先払いを基本とし、使用料を添えて口頭申請で処理する。

入場時に当日の日付を刻印した「一時使用券」の一片を切り取って自転車等によく見える部分に管理人が取り付け、退場時にその一片を回収する。その際、日付を確認し、当該日を超えて駐輪した場合は、その日数分を徴収すること。

なお、一時使用料は減免制度なし。

③ 駐輪場使用者には、自転車は自転車の指定された位置へ、原付は原付の指定された位置へ、自動二輪車は自動二輪車の指定された位置へ自ら移動し施錠するよう指示する。

又、初めての利用者には、駐輪方法を説明すること。

なお、原付及び自動二輪車の利用者に対しては、駐輪場内ではエンジンを切り、押して移動するよう指導すること。

④ 定期使用で許可期間を超えて駐輪している自転車等には一時使用料でもって精算すること。

⑤ 有人駐輪場は午後 10 時に管理人室を閉場すること。

⑥ その他

（ア）定期使用申請書及び一時使用券は、各々に編綴して保管すること。

（イ）定期使用券紛失届出書を受理し、処理後は編綴して保管すること。

（ウ）定期使用料減免申請書及び使用料返還申請書については駐車場で受付し、利用状況報告書（月次）とともに取りまとめのうえ、市に提出すること。

（エ）利用者から駐輪場内での盗難の申し出があった場合、利用者に対し速やかに三田警察署へ被害届を提出するよう案内すること。

（オ）定期券を再発行する場合は、再発行申請書の受理後に発行する。再発行時には直ちに旧券の使用無効の措置を指定管理者にて行うこと。

（カ）定期申請書、売上集計表、施設管理簿等を作成すること。

（ク）最終列車の遅延等により新三田駅への到着時刻が閉場時刻を過ぎる場合は、当該乗客の自転車等が出庫できるよう、閉場時刻を延長して対応すること。（令和 7 年度実績：10 回）

[3] 三田駅前駐車場（駅前町・高次）【駐輪場】

① 駐輪場利用者の受付等は、次の方法により行う。

（ア）定期利用にあたっては、下記の事項を遵守し使用料を添えて定期使用申請書を提出させる。

- ・ 定期販売は、各駐輪場の管理室で毎月 20 日～月末に販売する。
- ・ 1 ヶ月とは 1 日から月末までとする。

なお、学生割引制度については、学生証を確認のうえ定期申請書の提出により、通学用に限り受け付ける。新入学生については、合格証など学生であることを確認できるものとする。

※学生割引（2 割引）の適用者

学校教育法第 1 条、第 124 条及び第 134 条に規定する学校及びこれに準ずるものとして市長が認めるものに通学する者・駐輪可能車種については、三田市自転車等駐車場の設置及び管理に関する条例第 3 条による。

② 駐輪場利用者には、次のとおり使用券等を交付すること。

（ア）定期使用利用者には、「定期使用券」、「定期使用シール」を交付する。

（イ）一時使用利用者には、先払いを基本とし、使用料を添えて口頭申請で処理する。

入場時に当日の日付を刻印した「一時使用券」の一片を切り取って自転車等のよく見える部分に管理人が取り付け、退場時にその一片を回収する。その際、日付を確認し、当該日を超えて駐輪した場合は、その日数分を徴収すること。

なお、一時使用料は減免制度なし。

③ 駐輪場使用者には、自転車は自転車の指定された位置へ、原付は原付の指定された位置へ、自動二輪車は自動二輪車の指定された位置へ自ら移動し施錠するよう指示する。

又、初めての利用者には、駐輪方法を説明すること。なお、原付及び自動二輪車の利用者に対しては、駐輪場内ではエンジンを切り、押して移動するよう指導すること。

④ 定期使用で許可期間を超えて駐輪している自転車等には一時使用料でもって精算すること。

⑤ 有人駐輪場は午後 10 時に管理人室を施錠閉門すること。

なお、三田駅前駐車場（駅前町）については、シャッターは、自動で開閉する。翌日午前 1 時 20 分に施設内の安全を確認した上で入退場口及び管理人室を施錠閉門し、午前 4 時 30 分の自動開門まで外部からの侵入を防止する。

⑥ その他

（ア）定期使用申請書及び一時使用券は、各々に編綴して保管すること。

（イ）定期使用券紛失届出書を受理し、処理後は編綴して保管すること。

（ウ）定期使用料減免申請書及び使用料返還申請書については駐車場で受付し、利用状況報告書（月次）とともに取りまとめのうえ、市に提出すること。

（エ）利用者から駐輪場内での盗難の申し出があった場合、利用者に対し速やかに三田警察署へ被害届を提出するよう案内すること。

（オ）定期券を再発行する場合は、再発行申請書の受理後に発行する。再発行時には直ちに旧券の使用無効の措置を指定管理者にて行うこと。

（カ）定期申請書、売上集計表、施設管理簿等を作成すること。

（キ）警察等の捜査機関から防犯ビデオの視聴要請を受けた場合は、指定管理者が窓口となり対応し、視聴日時の調整を行うこと。なお、要請内容および対応結果については、速やかに市へ報告すること。（三田駅前駐車場（駅前町））

[4] 藍本駅前駐車場【駐車場】

① 駐車場利用者の受付等は、次の方法により行う。

(ア) 定期利用にあたっては、下記の事項を遵守し使用料を添えて、定期使用申請書を提出させること。

- ・ 定期販売は、新三田駅前駐車場の管理室で毎月 20 日～月末に販売すること。
- ・ 1 ヶ月とは 1 日から月末までとする。
- ・ 駐車可能車種については、三田市藍本駅前駐車場の設置及び管理に関する条例（平成 10 年三田市条例第 37 号）第 3 条の車種とする。

(イ) 一時使用については、出入口精算機にて精算すること。

② 駐車場利用者には、次のとおり使用券等を交付すること。

(ア) 定期使用利用者には、「定期券」を交付すること。

(イ) 一時使用利用者には出入口の自動発券機にて精算料金を徴収すること。

③ その他

(ア) 定期使用申請書及び一時使用券は、各々に編綴して保管すること。

(イ) 定期使用券紛失届出書を受理し、処理後は編綴して保管すること。

(ウ) 定期使用料減免申請書及び使用料返還申請書については駐車場で受付し、利用状況報告書（月次）とともに取りまとめのうえ、市に提出すること。

(エ) 利用者から駐車場内での盗難の申し出があった場合、利用者に対し速やかに三田警察署へ被害届を提出するよう案内すること。

(オ) 定期券を再発行する場合は、再発行申請書の受理後に発行する。再発行時には直ちに旧券の使用無効の措置を指定管理者にて行うこと。

(カ) 定期申請書、売上集計表、施設管理簿等を作成すること。