

令和7年度 箕面市立箕面駅前駐車場・駐輪場
施設運営業務計画書

箕面駅前駐車場・駐輪場指定管理者
箕面駅前パーキングサービス株式会社

目次

1. 管理運營業務に関する基本的な考え方.....	1
1-1 理念	
1-2 基本方針	
1-3 運営方針	
1-4 遵守すべき事項について	
1-4-1 【個人情報の取扱いについて】	
1-4-2 【施設利用者の個人情報の取扱いについて】	
1-4-3 【施設利用者の個人情報を取得する目的について】	
1-4-4 【施設利用者の個人情報の第三者への提供について】	
1-4-5 【施設利用者の個人情報の適切な管理について】	
1-4-6 【個人情報コンプライアンスプログラムの作成及び継続的改善について】	
1-4-7 【施設利用者の個人情報の本人への開示・訂正・削除について】	
1-5 情報公開等	
1-6 関係法令の遵守	
1-7 障害者雇用の促進	
1-7-1 【障害者雇用の基本的な考え方】	
1-7-2 【障害者の採用方法】	
1-7-3 【障害者の配属について】	
1-8 利用者サービスの向上策	
1-9 苦情処理体制	
1-9-1 【苦情処理要領の策定と運用】	
1-9-2 【プロジェクトマネージャー（統括責任者）による一元的な管理】	
1-9-3 【アンケートの活用】	
1-9-4 【苦情処理要領の概略】	
1-10 施設の利用拒否や立ち入り禁止など	
1-11 保守管理	
1-12 安全管理業務	
1-13 リスク管理体制	
1-14 事業計画及び事業報告	
1-15 その他	
2. 駐車場・駐輪場の営業内容.....	6
2-1 営業日	
2-2 営業時間	
2-3 利用料金	
2-4 その他	

3. 人員体制.....	9
3-1 人員構成	
3-2 管理員勤務シフト	
3-3 第一、第二駐車場業務内容	
3-4 駐輪場業務内容	
4. 緊急事態発生時の対応について.....	12
4-1 緊急体制	
4-2 防災・緊急対策マニュアルの整備と運用	
4-3 怪我・急病等の対応策	
4-4 大規模災害発生時	
4-4-1 【地震対策】	
4-4-2 【防火対策】	
4-4-3 【風水害対策】	
4-5 運営中の災害対策	
5. 業務委託.....	15
5-1 一次請負	
5-2 二次請負	
6. 収支計画.....	16
7. 従業員教育について.....	18
7-1 新人教育	
7-2 スタッフ教育・その他教育	
7-3 防火訓練	
7-4 緊急対応訓練	
7-5 現地研修	
7-6 外部機関での研修	
7-6-1 【コンプライアンス研修】	
8. 地域経済への波及効果.....	20
8-1 箕面市内在住者の積極的雇用	
8-2 地元金融機関との積極的な連携	
9. 地域活性化施設.....	21
9-1 ベーカリーカフェ 概要	
9-2 旧サンプラザ1号館におけるテナントリーシング	
10. 自主事業.....	22
10-1 観光案内事業	
10-2 レンタサイクル、カーシェアリング事業	
10-3 コーディネイト事業の実施	

別紙、別添資料など

別紙1 4-1 緊急体制 箕面市立箕面駅前駐車場・駐輪場 緊急連絡体制表

別紙2 箕面駅前第一、第二駐車場業務内容、長期滞留車処分フロー

別紙3 自主事業仕様書

別紙4 コーディネイト事業の実施

別添 内訳書1 6.(1)収支計画における収入内訳書

別添 内訳書2 6.(2)収支計画における支出内訳書

参考資料 地域経済への波及効果

別添資料 苦情処理要領

1. 管理運営業務に関する基本的な考え方

1-1 理念

利用者の皆様にとって、より使いやすく、より安心・安全な施設をめざして維持管理を行い、高品質なサービスを提供することで、箕面市の街づくり・街おこしのパートナーとなりうるよう努めます。

1-2 基本方針

箕面市並びにまちづくり関係者と緊密に連携をとり、かつ利用者・市民の声に耳をかたむけ、より安心・安全で使いやすい施設を維持管理すると共に、街づくり・街おこしのパートナーとして誠実に事業を遂行します。

1-3 運営方針

- ①運転初心者・高齢者・体の不自由な方・子供連れの方など、すべての人が安全、快適に利用できるように運営管理姿勢を確立します。
- ②使いやすく利便性が高い施設をめざして維持管理します。
- ③事件・事故発生の抑制に努めます。
- ④災害に強く、地域の防災拠点たり得る施設をめざして維持管理します。
- ⑤周辺環境の保全と向上に努めます。
- ⑥地域の活性化及び集客拡大を目指します。
- ⑦実施業務の結果を記録します。

1-4 遵守すべき事項について

1-4-1 【個人情報の取扱いについて】

個人情報の保護が重要な社会的責任であると認識して方針を定め、本施設に従事する全従業員および関係者に周知徹底させるとともに、個人情報の適切な取扱い、管理・維持を確実に実行します。

1-4-2 【施設利用者の個人情報の取扱いについて】

施設利用者の個人情報は、事業目的の範囲内で収集し、利用ならびに提供するものであり、目的の範囲内で使用するにあたっては、あらかじめ利用者に文書または口頭等で説明します。

従業員及び関係者には、注意文書を配布して管理意識を喚起します。

1-4-3 【施設利用者の個人情報を取得する目的について】

施設利用者が定期券を購入するなど、身元確認が必要な場合に個人情報を収集します。また、(株)パーキングソリューションズがサービスの改善および開発を行う場合にも、同様に個人情報を収集します。

1-4-4 【施設利用者の個人情報の第三者への提供について】

次の場合を除いては、施設利用者の個人情報を第三者へ開示することはありません。

- ①法令にもとづく場合。
- ②人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、施設利用者の同意を得ることが困難である場合。
- ③国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者より、法令の定める事務を遂行することに対して協力を求められた時、施設利用者の同意を得ることが当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れがあると判断した場合。
- ④業務運営上、業務委託先に施設利用者の個人情報を開示・提供する場合。なお、この場合は、業務を遂行するために必要な限度においてのみ開示・提供するものとし、弊社と委託先との間であらか

じめ機密保持契約等を締結して最新の注意義務をもって個人情報を取り扱うよう指導・監督します。

⑤施設利用者が同意されている場合。

⑥安心安全にもとづく施設の維持管理・向上のために、個人情報の開示・提供が特に必要な場合でありながら、施設利用者の同意を得ることが困難である場合。

1-4-5 【施設利用者の個人情報の適切な管理について】

情報管理責任者(現場管理責任者)が、個人情報の適正な管理体制および安全対策を講じ、不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏えい等を予防します。

1-4-6 【個人情報コンプライアンスプログラムの作成及び継続的改善について】

個人情報に関する法令および関係ガイドライン等を遵守します。また、コンプライアンスプログラムを作成し、社内規定も含め、個人情報保護の重要性を全従業員に周知し、定期的に、教育・監査および見直しを継続します。

1-4-7 【施設利用者の個人情報の本人への開示・訂正・削除について】

施設利用者が自身の個人情報の確認を希望する場合は、本人であることを確認した上で、特別な理由のないかぎり情報を開示します。また、保有している個人情報が事実でないことが判明した場合には、利用目的の範囲内において訂正を行うとともに、施設利用者からの削除等の申し出に対し、適切に対応します。

1-5 情報公開等

箕面駅前パーキングサービス(株)ならびに(株)パーキングソリューションズは、駐車場管理運営にかかわる文書等を適正に管理し、事業期間の終了に際しては、箕面市または箕面市が指定する者に対し、保管文書を引き継ぎます。また、箕面市情報公開条例(平成17年箕面市条例第2号)の主旨を踏まえ、駐車場の管理運営に関する情報を公開します。

駐車場の管理運営に関する文書で、箕面市に提出したものは市の行政文書として開示請求の対象となり、市が保有していないものについても箕面市情報公開条例第24条に基づき、市が当該情報の提供を求めた時にはこれに応じなければならないことを、十分に理解し業務に臨みます。

1-6 関係法令の遵守

施設の管理を行うにあたって、以下の法令を遵守します。

- ①地方自治法等の行政関連法規
- ②労働基準法・労働安全衛生法等の労働関係法規
- ③消防法・電気事業法の施設管理関係法規
- ④建築基準法等の建築関係法規
- ⑤箕面市立駐車場条例・同施行規則
- ⑥個人情報の保護に関する法律
- ⑦箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例
- ⑧箕面市情報公開条例
- ⑨その他の関係法規・通知・要領等

1-7 障害者雇用の促進

障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づき障害者の雇用の促進を実施します。

1-7-1 【障害者雇用の基本的な考え方】

障害者各人の事情に配慮して研修を行い、習熟の度合いによっては研修期間を延長するなどの措置をとり、なるべく他の雇用者と同程度のサービスレベルに到達してから現場へ配属するように心がけています。各人がのびのびと業務にたずさわれるよう、最大限の配慮をもって臨みます。

1-7-2 【障害者の採用方法】

前年度より採用している者を継続雇用します。現在雇用している障害者清掃員が退職した際はすみやかに以下の方法で次の清掃員を採用します。

公共のハローワーク、もしくは障害者・就職困難者の支援を行っている総合人材サービス会社（箕面市障害者事業団）より紹介された人材を面接し、本業務を十分に遂行できる人材を採用します。採用に当たっては、箕面市在住の応募者を優先します。

1-7-3 【障害者の配属について】

前年度より採用し配属している者を継続配属します。雇用している障害者の勤務中は日々の声掛けを行い、年2回程度、障害者事業団担当者を交えた3者面談を実施します。

障害者ならびに就職困難者を新規配属するにあたっては、他のスタッフと同様の研修を行いますが、技能習熟度によっては、再研修を行うなどの配慮をします。配属後においても、業務に慣れるまでは、現場研修として、2週間をめやすに現場責任者とともに業務を行います。勤務シフトや労働環境などは、障害者および就職困難者各人の諸事情を考慮して対処します。

1-8 利用者サービスの向上策

当施設は、箕面駅周辺における駐車環境の改善を図り、市民の利便性及び地域の活性化に資することを、その目的として有しています。

より多くの利用者にご利用いただけるようサービスの向上を図ります。

- ①駐車場の稼働率の向上を図る為、利用者アンケート等によって、利用者ニーズを調査します。
- ②定期券・回数券の拡販策として、限定期間内のキャンペーン販売等の企画も必要であろうと考えます。また販売価格変更の際は市長に報告いたします。
- ③「明るく清潔な駐車場」という概念が、業務運営上、最も基本的なエレメントであろうと考え、日常清掃を徹底させてまいります。同時に、より質の高いサービスを提供するために、研修を通じて、業務を支える人づくりに励みます。
- ④観光ガイドとして現場スタッフが機能できるよう、運営していきます。現場スタッフが一通りのことは答えられるよう、箕面公園や随所の周辺施設と連携して、体制を整えます。「周辺観光マップ」なども用意します。
- ⑤「交通弱者に優しい」駐車場を目指します。身障者や高齢者の方々に、利便性が向上したと感じていただけるよう、管理・運営を行います。

1-9 苦情処理体制

1-9-1 【苦情処理要領の策定と運用】

- ①本事業独自の「駐車場運営管理業務苦情処理要領」に基づいて運用します。

- ②要領は、正しい苦情の聞き方、記録・報告方法を中心とした実用的なマニュアルとします。マニュアルには、過去の対応の誤った事例とその際の正しい対応を記録し、正しい対応方法を周知します。また、苦情専用の連絡帳を作成し、日報等のサブテキストとします。
- ③マニュアルの簡略版を作成し、全員に配布します。
- ④駐車場スタッフ全員に対して、配属前に苦情処理対応研修を実施します。
- ⑤重度の苦情や特殊な苦情に対しては、弊社の品質管理部門を含め全社的な検討を行い、箕面市に報告します。
- ⑥苦情は貴重な業務改善機会と捉え、誠実に対応します。

1-9-2 【プロジェクトマネージャー(統括責任者)による一元的な管理】

(株)パーキングソリューションズのプロジェクトマネージャー(管理運営業務の統括責任者)を責任者とする一元的な苦情処理体制とします。

1-9-3 【アンケートの活用】

- ①複合施設は管理事務室内、第二駐車場は西側歩行者入口付近にアンケート箱を設置します。毎日、回収・集計し、日報に記録します。
- ②回答書は、アンケート箱付近に掲示します。

1-9-4 【苦情処理要領の概略】

軽度の苦情	軽度の苦情に対しても、利用者(お客様)に対し真摯に対応します。苦情受領後は統括責任者へ報告するとともに、日報に記録します。苦情はすべての駐車場スタッフに周知し、再発防止に努めます。月報などに記載して、箕面市に報告します。
重度の苦情	現場責任者は、真摯にクレーム内容を受けとめ、すみやかに統括責任者へ報告・協議の上、お客さまに納得していただけるまで説明します。状況はすみやかに箕面市に連絡し、その後書面にて報告します。
特殊な苦情	特殊な苦情(例：自己の過失で自損事故を起こしたにもかかわらず、駐車場に修理代を請求する事例)などに対しても、真摯な態度・言葉遣いで接し、お客さまのご要望・ご希望に添えない理由を、ご理解いただくまで説明します。ご理解が得られない場合、統括責任者が対応します(状況によっては、毅然とした対応を行います)。状況はすみやかに箕面市に連絡し、その後書面にて報告します。必要に応じて弁護士等の専門機関を活用します。

1-10 施設の利用拒否や立ち入り禁止など

- ①利用者が、不正に駐車料金を支払わずに車両を施設外へ移動させ、その行為を管理者が悪質と認めた場合は、正規駐車料金のほかに損害賠償金を収受するとともに、以後の利用をいっさい拒否するものとします。
- ②利用者、あるいはその他駐車場に要務のある者以外、駐車場への立ち入りを禁止します。

1-11 保守管理

- ①拾得物・遺失物については、紛失することのないよう施錠のうえ保管し、遺失物法など所定の手続きにより届出・返却を行う等、適切に対応すると共に日報に記録します。
- ②放置車両に関しては通知又は駐車場内において掲示することにより、管理者が指定する日までに所有者に当該車両を引取することを請求することとします。

③放置車両あるいは長期間駐車車両に該当する車両は、箕面市の条例に基づき処分します。

1-1-2 安全管理業務

- ①施設における犯罪および事故を防止するための体制を構築します。
- ②管理人室でのモニター監視や巡回業務を行い、緊急時はすみやかに対応します。
- ③施設内および施設への出入口における歩行者・車両双方の事故防止対策を講じ、実施します。
- ④施設内における車両の盗難、破壊、車上荒らし等に対する保安対策を講じ、実施します。
- ⑤事故ならびに自ら原因者・発生源になった場合等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備えて安全管理マニュアルを作成し、予防対策として定期的に訓練を行います。
- ⑥事故、利用者の急病および怪我等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携すると共に、AEDを設置し、緊急時の応急処置・救急車の手配・家族への連絡等の的確な対応を行います。

1-1-3 リスク管理体制

- ①リスクの未然防止や影響最小化の方策を講じて、事業全体の安定性・継続性を確保します。
- ②箕面駅前パーキングサービス(株)、代表・構成企業、金融機関を適切に活用して複層的なモニタリングを行うことにより、リスクの顕在化を防止します。
- ③箕面駅前パーキングサービス(株)が負担するリスクは、最も適切にリスクを管理できる担当企業や保険等により、適切に箕面駅前パーキングサービス(株)外部に分担します。

1-1-4 事業計画及び事業報告

- ①事業実施の前年度の30日以上前までに、次年度における事業計画書及び管理体制計画書を作成し、箕面市に提出します。次年度業務は、これら計画書に基づくものとします。
また、事業計画書の内容は箕面市が求める内容を網羅したものとします。
- ②毎年度終了後30日以内に、上記の事業計画に基づき実施した運営業務の実施結果について、事業報告書を作成し、箕面市に提出します。
- ③各月の業務報告書を翌月10日までに作成し、維持管理及び運営状況について箕面市へ提出します。
- ④履行結果を正確に記載した業務日報を毎日作成し、月次報告時提出します。
- ⑤緊急性を要する事項、重大な事項については、随時、箕面市に報告します。
- ⑥月次報告時に、定例会を持つものとします。
- ⑦評価員の合議に際して利用者アンケート調査を行い、資料の作成・分析を行います。評価については真摯に受け止め、業務の改善を行うなどの対応を行います。
- ⑧事業の実施状況を確認するため、箕面市が適時行うモニタリングに対し協力を行います。結果については真摯に受け止め、業務の改善を行うなどの対応を行います。

1-1-5 その他

- ①ゲートバーなどの部品は予備を常備し、破損の際は常駐管理者による即時交換を行います。
- ②故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、すみやかな回復に努めます。
- ③雨天に無料で傘を貸し出す「貸し傘サービス」を実施します。急な降雨時のホスピタリティを高めます。

2. 駐車場・駐輪場の営業内容

2-1 営業日

施設	営業日
箕面市立箕面駅前第一駐車場	年中無休
箕面市立箕面駅前第二駐車場	年中無休
箕面市立箕面駐輪場	年中無休

2-2 営業時間

施設	営業時間
箕面市立箕面駅前第一駐車場	24時間営業
箕面市立箕面駅前第二駐車場	24時間営業
箕面市立箕面駐輪場	24時間営業

2-3 利用料金

第一駐車場

第一駐車場				単価
普通車	一時利用	8:00~20:00	30分	100円
		20:00~8:00	60分	100円
		時間内最大料金 (8:00~20:00)		1,200円
		夜間最大料金 (20:00~8:00)		400円
	定期券 (毎月1日~ 有効期間の月 末日まで)	全日	1ヶ月	15,440円
			6ヶ月	86,630円
		平日 (月~金) 祝日は利用不可	1ヶ月	11,730円
			6ヶ月	64,350円
	回数券	100円券	11枚	1,000円
		100円券	112枚	10,000円
		100円券	1,150枚	100,000円
		100円券	6,000枚	500,000円
		200円券	11枚	2,000円
		200円券	56枚	10,000円
200円券		575枚	100,000円	
200円券		3,000枚	500,000円	
自動二輪	一時利用	1日1回		300円
	定期券 (毎月1日~ 有効期間の月 末日まで)	全日	1ヶ月	4,820円
			3ヵ月	14,460円

第二駐車場

第二駐車場				単価	
普通車	一時利用	8:00~20:00	30分	100円	
		20:00~8:00	60分	100円	
		時間内最大料金 (8:00~20:00)			1,000円
		夜間最大料金 (20:00~8:00)			300円
	定期券 (毎月1日~ 有効期間の月 末日まで)	全日 (屋根あり) 1Fから4F 南側	1ヶ月		9,160円
			6ヶ月		54,950円
		全日 (屋根なし) 4F 北側、屋上	1ヶ月		8,080円
			6ヶ月		48,470円
	回数券	100円券	11枚		1,000円
		100円券	112枚		10,000円
		100円券	1,150枚		100,000円
		100円券	6,000枚		500,000円
		200円券	11枚		2,000円
		200円券	56枚		10,000円
200円券		575枚		100,000円	
200円券		3,000枚		500,000円	

駐輪場

駐輪場			単価
自転車	一時利用（1時間30分を超え1日1回）		100円
	定期券 （毎月1日～有効期間の 月末日まで）	学生	1ヶ月 1,290円 3ヶ月 3,650円
		一般	1ヶ月 1,600円 3ヶ月 4,490円
	原動機付自転車	一時利用（1時間30分を超え1日1回）	
定期券 （毎月1日～有効期間の月末日まで）		1ヶ月 3,200円 3ヶ月 9,080円	
共通回数券	100円券12枚		1,050円

※ 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳（障害者手帳アプリ「ミライロID」含む）、戦傷病者手帳、被爆者健康手帳を提示した場合は上記料金の半額とする。

※ 自転車定期券の発行部数の上限は、時間貸に支障を及ぼさない範囲で、かつ、収容台数の1/2以内とする。

2-4 その他

営業時間や利用料金の改定にあたっては、箕面市と協議をします。

3. 人員体制

3-1 人員構成

担当者	員数	職 能
統括責任者	1名	本業務全般の責任者で、(株)パーキングソリューションズ箕面担当責任者が担当します。 防火防災管理責任者資格を有する者が担当します。
現場管理責任者 (サブマネージャー)	2名	統括責任者の補佐、従業員指導を行います。 (株)パーキングソリューションズが担当します。 2名共に防火防災管理責任者資格を有しています。 月1の消防、消火設備の自主点検および緊急時避難誘導路の確保、点検を行います。不具合を発見した場合はすみやかに対応し、改善後には、統括責任者とサブマネージャーが改善状況を確認します。
情報管理責任者	1名	現場管理責任者が担当します。 個人情報の適正な管理体制および安全対策を講じ、不正アクセス・紛失・破壊・改ざん・漏えい等を予防します。
品質管理者 (清掃業務責任者)	1名	現場管理責任者が担当します。 毎週の日報確認、年4回(6・9・12・3月)の定期モニタリング(現地確認)を実施し、問題点の抽出および現地指導を行います。
現場責任者 (施設管理責任者)	相当数	駐車場管理員の中から選任します。 施設に常駐し、統括責任者やサブマネージャーとの連絡、新入社員に対する指導教育を行うと共に、施設管理責任者を兼務して、毎日施設全体を巡回し、建築・設備・駐車場管制機器等の状況を目視点検し、不具合(故障)が発生した場合は、一時対応を行うと共に専門企業による二次対応を要請し、すみやかな復旧を図ります。 ゲート等の不具合時は、ゲートをオープンにし、駐車場スタッフによる人的対応を実施し、利用者の利便性を損なわないように配慮します。
駐車場管理員 (専門スタッフ)	相当数	自社雇用の社員の中から充当します。 営業時間の内午前6:00～深夜1:00は常時1名を配置します。
日常清掃員	1名	主にEVホール・トイレを中心に清掃します。
交通整理員	相当数	混雑が予想される土曜・日曜・祝日に、1名以上を配置します(約35日)。10月開催の箕面まつり等の混雑時と10月～12月初旬にかけて特に混雑が予想される日にはさらに1名増員します(約25日)。警備員の有資格者を充当します。
バックアップ体制	3名以上	近隣在住の短時間勤務者を3名以上雇用することによって、急な欠勤があった際、あるいは閉場時間中の施設に異常が発生した際など、非番の管理員として迅速に出動させて緊急のバックアップを行い、適切に対処します。

※緊急連絡体制は別紙1参照

3-3 第一、第二駐車場業務内容

- ①駐車場案内・誘導、満車・空車情報、フロア案内等、必要なサインを適切に設置し、駐車待ちの自動車を含め、円滑な駐車整理に努めます。
- ②放置車両、長期駐車している車両がある場合は、所有者に対して車両の移動・出庫指示を行います。指示に従わない場合は、箕面市の条例に基づき、処分を行います。
- ③繁忙時には、交通整理員を駐車場の出入りに配置し、円滑な利用を妨げる事故やトラブルなどがないように、交通整理誘導を適切に行います。また、各施設の出入口や場内の交通整理員を増員します。
- ④開場・閉場時には、施設・設備等の巡回点検及び駐車車両等の異常の有無の巡回確認を行います。また、開場時間中にも、駐車場施設内の巡回点検を行います。なお、異常が認められた場合は、危険を防止するため、早急に復旧処置及び応急処置を講じるとともに、すみやかに箕面市へ報告します。
- ⑤事故が発生する恐れがある場合は、当該箇所への注意喚起の表示を行います。あるいは立ち入りを制限する等の措置を講じます。
- ⑥閉場時間中の駐車場内における、適正な管理を行います。また、必要に応じて夜間巡回を実施します。
- ⑦閉場時間中の異常発生時には、迅速に出動し、適切な対策を講じます。
- ⑧閉場時間中に、施設及び保管自動車等に関し問題が生じたときは、箕面駅前パーキングサービス㈱の責任のもとに対処します。
- ⑨一時利用は7日間、定期利用は1ヶ月と7日間を超えて車両を駐車していた場合、長期滞留車として引取りの通達若しくは場内の掲示を行い、それでも催告から3ヶ月引取りが無い場合車両の移動処分等を行います(別紙2参照)。
- ⑩このほか、条例及び駐車場管理規定に基づき、悪質な利用者等に対して、駐車場の使用の拒否、車両の処分、立ち入りを禁止するなど、施設の運営を適切に行います。

3-4 駐輪場業務内容

- ①随時駐輪場内の巡回点検及び駐車車両等の異常の有無の巡回確認を行います。なお、異常があった際は適切な対策を講じます。
- ②閉場時間中の異常発生時には、迅速に出動し、適切な対策を講じます。
- ③このほか、条例及び駐車場管理規定に基づき、悪質な利用者等に対して、駐車場の使用の拒否、立ち入りを禁止するなど、施設の運営を適切に行います。
- ④夕方の出庫車が多い時間帯(16:00~18:00)は管理員を2名配置し、入場時のエンジン停止、下車押し歩き等の呼びかけ、出入口付近及び場内の安全確保を行います。
- ⑤場内での走行や騒音を発生させる行為に注意するとともに、再三の注意に従わない利用者に対しては駐車場管理規定に基づき、処分を行います。特に深夜における騒音を発生させる行為については利用禁止処分など厳格に対応します。
- ⑥放置車両、長期駐車している車両がある場合は、所有者に対して車両の移動・出庫指示を行います。指示に従わない場合は、箕面市の条例に基づき、処分を行います(別紙2参照)。

4. 緊急事態発生時の対応について

4-1 緊急体制

統括責任者及び、現場管理責任者を選任し、災害時における利用者の安全確保ならびに二次災害の防止対策を行います。

災害発生や緊急事態が発生した場合は、「防災・緊急対策マニュアル」に従って迅速に適切な措置を講じたうえ、緊急連絡体制表（別紙1）により、箕面市をはじめ関係機関に連絡します。また、詳細内容および対応等について、必要に応じてすみやかに書面で警告します。

①災害・緊急事態を確認した者は統括責任者及び現場管理責任者に報告するとともに、共同で初動処置を行い、その上で関係先ならびに㈱パーキングソリューションズ本社等に報告を行います。また巡回の際には、常に携帯電話等を携帯し、いつでも応援要請をできるように準備します。

②統括責任者は、箕面市および㈱パーキングソリューションズ各部署責任者と相談して、最善の処理方法を検討し実施します。また、統括責任者及び、現場管理責任者は、すみやかに現地へ急行し、対応応援をする事と併せて、箕面市担当者と対応協議を行います。

詳細は以下の通りです

- ・事件・事故発生時は、最寄りの警察署に連絡します（緊急時 110 番）。
- ・火災発見時は、最寄りの消防署に連絡します（緊急時 119 番）。
- ・天災時（地震・台風等）は、来場者を避難させます。
- ・雷発生時に対応します（避難場所・避難方法の設定と告知）。
- ・統括責任者及び現場管理責任者は、事案対処終了後、すみやかに事案報告書を作成します。

③統括責任者及び、現場管理責任者は、結果および今後の対応策を箕面市に報告します。

④他施設との情報共有を目的として、月 1 回㈱パーキングソリューションズと箕面市は、事案発生件数や対応内容・今後の対策等について情報交換をします。

4-2 防災・緊急対応マニュアルの整備と運用

防災や災害時の対応、事故・事件などの防止対策と緊急対応などについては、「防災・緊急対策マニュアル」および「事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）」に基づいて対応するとともに、随時訓練を行います。また、適時施設内を点検し、毀損、転倒および落下のおそれがあるものに対しては、その防止策を講じます。

マニュアルは、管理運営企業・運営企画企業・設計企業・建設企業の各社のノウハウを結集し、施設計画から運営計画・維持管理計画・事業計画などの本事業における全業務を反映した計画書とします。

マニュアルの策定に際しては、箕面市をはじめ、街づくり協議会等の関連機関とも協議調整し、本施設が地域の防災拠点として確実に機能するよう配慮します。

マニュアルには、「①施設利用者の安全確保等（避難誘導等）」「②閉館時の地震発生時の初動体制」「③風水害発生のおそれがある場合の対応体制」「④市との緊急連絡体制」などの事項を盛り込みます。マニュアルは定期的に見直し、地域のニーズなどを的確に反映します。複合施設の防災倉庫に備蓄している防災用品は有事の際帰宅困難者や被災者に提供します。また防災用品は発電機等定期メンテナンスを行い、水や乾パン等消費期限があるものは更新します。

4-3 怪我・急病等の対応策

利用者の急病および怪我等に対応できるよう、罹患・罹災の程度にあわせて対策を行います。利用者の怪我や急病の備えとしては、まず基本的な救急対応をするために救急箱を配置し、薬や消毒薬等を常備します。

軽微な怪我や急病に関しては、常備している薬等を無料配布する事により大半は対応できるものと考えますが、暑さや体調不良によって具合が悪くなられた方には、近隣の医療機関と連携して対応します。

急に倒れた方や、意識不明の方など、大きな事案の発生時は、救命蘇生法を実施する事とあわせて、即時、救急車の手配をします。家族への連絡なども的確に行います。

(株)パーキングソリューションズは、事故・事件の抑止効果を高めるために、こまめな巡回を実施します。また、暑さへの喚起・事故等への注意の徹底を行い、まずは大きな事案を発生させない体制をめざして管理運営を行います。

4-4 大規模災害発生時

大規模災害発生時は、統括責任者を長とする緊急対策プロジェクトチームを設置して一元的に対応します。コンソーシアム内建設企業、設計企業もプロジェクトチームに参加し、すみやかな施設復旧と事業再開を図ります。

4-4-1 【地震対策】

- ①地震発生時にはすみやかに駐車場管理員が巡回点検を行い、設備損壊や負傷者の有無を確認します。点検後は、統括責任者へ報告し、箕面市等の関係者へ報告します。
- ②震度4以下の地震——駐車場管理員が、設備損壊や負傷者の有無の確認に加えて、施設の安全点検を行い、統括責任者へ報告し、箕面市等の関係者へ報告します。地震後、すみやかに弊社より1名以上の支援要員が施設に急行します。
- ③強い体感地震——震度5弱を超える地震の発生時には、営業を一時中断し、負傷者の確認と救護を最優先として対応します。地震後、すみやかに弊社より2名以上の支援要員が施設に急行します。統括責任者もしくは、現場管理責任者や専門技術者（一級建築士）による巡回点検を行い、施設の状況を確認します。巡回後、すみやかに箕面市や関係者へ巡回点検結果を報告し、後日、書面による報告書を提出します。
- ④非常に強い地震——震度5強を超える地震の発生時には、ただちに営業を中断し、施設内の利用者を安全な場所へ誘導します。統括責任者もしくは、現場管理責任者が施設を巡回し、負傷者の確認と救護を実施します。続いて、施設閉鎖処理を行い、箕面市や関係者への一次報告を行います。地震後、すみやかに弊社や建設企業より2名以上の支援要員・専門技術者が施設に急行します。施設閉鎖後は専門技術者（一級建築士）による緊急点検を実施し、緊急対応職員が本施設に急行します。

4-4-2 【防火対策】

火災発生時には、現場責任者等が避難誘導を行います。また、現場管理責任者は、現場確認の上、すみやかに消防署へ連絡します。また、発報時には、契約している警備業務会社の自動火災報知機（複合施設）が緊急信号を受信し、緊急対応職員が本施設に急行します。

4-4-3 【風水害対策】

- ①台風や豪雨等の予報が発令された場合、事前に人員手配を行い、通常の駐車場管理員に加え1～2名を増員し、万々に備えます。第二駐車場閉鎖時にも、要員を複合施設管理事務所に待機させます。
- ②夜間・休館日等の閉館時において、台風、豪雨等により災害発生の危険が高まった時は、箕面市の指示に従い、1名以上の従事者が施設に参集するものとします。
- ③暴風警報等で強風が予想される場合、強風で吹き飛ばされるおそれのあるカラーコーン・可動式看板・ゴミ箱などを撤収し、利用者への注意喚起等を行います。
- ④竜巻など、事前に予測できない突発的な暴風の際は、すみやかに場内の負傷者の有無と施設損壊の確認を行います。
- ⑤台風・暴風通過後は、すみやかに施設内外の巡回点検を実施します。

4-5 運営中の災害対策

防火訓練や事故・事件・災害発生時に対応すべく、緊急対応訓練を随時（基本年1回9月頃）行います。

5. 業務委託

5-1 一次請負

(円) (税込)

	委託業務	項目	委託先	委託金額
①	維持管理運営業務	維持管理運営費	(株)パーキングソリューションズ 大阪市阿倍野区2-1-29 AIT ビル8F	46,070,750

5-2 二次請負

	委託業務	項目	委託先
①	消防設備点検業務	設備管理費	共栄建物管理(株) 大阪市淀川区西宮原2-7-45
②	電気設備点検業務	設備管理費	(株)日本電気保安協会 大阪市港区 波除5-8-3
③	エレベーター保守点検業務	設備管理費	(株)日立ビルシステム 大阪市北区堂島浜1-2-1
④	料金機器保守管理業務	設備管理費	アマノ(株) 大阪市西区立売堀1-6-17
⑤	火災、非常通報対応(第一) 夜間警備業務(第二)	設備管理費	東洋テック(株) 大阪市浪速区桜川1-7-18
⑥	交通誘導業務	人件費	(有)クローバーアドバンス 大阪府淀川区新北野1-8-19

※ 請負業者に変更があった際はすみやかに報告します。

6. 収支計画

■令和7年度収支計画表（複合施設：第一駐車場・駐輪場・地域活性化施設）

(1) 収入

(円) (税込)

項目	事業計画の金額	内 訳
駐車料金収入	71,984,110	
駐輪場料金収入	15,704,700	
テナント賃料等	3,960,000	
収入合計	91,648,810	

(2) 支出

(円) (税込)

項目	事業計画の金額	内 訳
人件費	14,806,824	警備員・交通整理員・その他 (株)パーキングソリューションズ
機械設備費	4,211,225	機械設備等の保守点検及び補修・更新等 (株)パーキングソリューションズ
施設管理費	1,850,256	施設等の管理及び修繕等 (株)パーキングソリューションズ
水光熱通信費	4,031,114	電気・ガス・水道及び電話使用料
事務費	540,000	事務業務費用 (株)パーキングソリューションズ
一般管理費	2,016,300	運営諸経費等 (株)パーキングソリューションズ
その他	24,363,400	保険料、消耗品、コーディネート業務費 (株)パーキングソリューションズ
借入金返済	38,973,598	
納付金	7,808	
支出合計	90,800,525	

内訳は別添内訳書1, 2参照

(3) 収支

(円) (税込)

収支合計	848,285	(1) - (2)
------	---------	-----------

■令和7年度収支計画表（第二駐車場）

(1) 収入

(円) (税込)

項目	事業計画の金額	内 訳
駐車料金収入	43,190,400	
収入合計	43,190,400	

(2) 支出

(円) (税込)

項目	事業計画の金額	内 訳
人件費	12,292,913	警備員その他 (株)パーキングソリューションズ
機械設備費	3,090,960	機械設備等の保守点検及び補修・更新等 (株)パーキングソリューションズ
施設管理費	3,129,760	施設等の管理及び修繕等 (株)パーキングソリューションズ
水光熱通信費	1,847,564	電気・ガス・水道及び電話使用料
事務費	1,092,413	運営諸経費等 (株)パーキングソリューションズ
一般管理費	7,106,112	運営諸経費等 (株)パーキングソリューションズ
その他	1,952,218	保険料・消耗品
借入金返済	11,066,392	
納付金	14,688	
支出合計	41,593,020	

内訳は別添内訳書1, 2参照

(3) 収支

(円) (税込)

収支合計	1,597,380	(1) - (2)
------	-----------	-----------

■超過収益金の還元

事業期間（平成27年4月から令和8年3月末まで）にて駐車料金収入及び駐輪場収入が事業計画より上回った場合は、事業期間に発生した超過収益金より、事業計画より増大した経費、諸経費を差し引いた額の40%にあたる金額を事業期間の最終年度に納付金として箕面市へ還元するものとします。

6. (1) 収支計画における収入内訳書

第一駐車場

項 目	数 量	単 価	年 額
1 駐車場			
料金収入 (第一駐車場)	1 式	71,984,110 円	71,984,110 円
その他	1 式	0 円	
	小計		71,984,110 円
	総合計		71,984,110 円

第二駐車場

項 目	数 量	単 価	年 額
1 駐車場			
料金収入 (第二駐車場)	1 式	43,190,400 円	43,190,400 円
その他	1 式	0 円	
	小計		43,190,400 円
	総合計		43,190,400 円

駐輪場

項 目	数 量	単 価	年 額
1 駐輪場			
料金収入 (駐輪場)	1 式	15,704,700 円	15,704,700 円
その他	1 式	0 円	
	小計		15,704,700 円
	総合計		15,704,700 円

地域活性化施設

項 目	数 量	単 価	年 額
1 地域活性化施設			
賃貸料収入	1 式	3,960,000 円	3,960,000 円
その他	1 式	0 円	
	小計		3,960,000 円
	総合計		3,960,000 円

6. (2) 収支計画における支出内訳書

第一駐車場・駐輪場

項 目	数 量	単 価	年 額
1 人件費			
管理員・現場責任者	1 式	10,963,104 円	10,963,104 円
交通誘導員	1 式	918,000 円	918,000 円
定期販売費等	1 式	2,925,720 円	2,925,720 円
小計			14,806,824 円
2 機械設備費			
消防設備点検	1 式	693,175 円	693,175 円
受変電設備点検	1 式	373,248 円	373,248 円
加圧式給水ポンプ点検	1 式	87,980 円	87,980 円
昇降機設備点検	1 式	639,854 円	639,854 円
駐車機器保守点検	1 式	2,133,665 円	2,133,665 円
設備巡回点検	1 式	133,303 円	133,303 円
諸経費	1 式	150,000 円	150,000 円
小計			4,211,225 円
3 施設管理費			
清掃業務	1 式	1,145,005 円	1,145,005 円
塵埃処理	1 式	55,542 円	55,542 円
植栽管理業務	1 式	610,971 円	610,971 円
諸経費	1 式	38,738 円	38,738 円
小計			1,850,256 円
4 水光熱通信費			
電気	1 式	3,152,426 円	3,152,426 円
水道	1 式	129,600 円	129,600 円
通信費	1 式	749,088 円	749,088 円
(過去実績による)			
小計			4,031,114 円
5 事務費	1 式	540,000 円	540,000 円
小計			540,000 円
6 一般管理費	1 式	2,016,300 円	2,016,300 円
小計			2,016,300 円
7 その他			
保険料	1 式	1,798,032 円	1,798,032 円
運営企画費	1 式	2,863,000 円	2,863,000 円
駐車場機器リース料	1 式	8,794,656 円	8,794,656 円
所在地提供費・連絡通路使用料	1 式	2,624,400 円	2,624,400 円
コーディネイト料	1 式	2,608,000 円	2,608,000 円
その他	1 式	5,675,312 円	5,675,312 円
小計			24,363,400 円
8 借入金返済	1 式	38,973,598 円	38,973,598 円
小計			38,973,598 円
9 納付金	1 式	7,808 円	7,808 円
小計			7,808 円
総合計			90,800,525 円

第二駐車場

項 目	数 量	単 価	年 額
1 人件費			
管理員・現場責任者	1 式	7,449,193 円	7,449,193 円
交通誘導員	1 式	918,000 円	918,000 円
定期券販売費等	1 式	3,925,720 円	3,925,720 円
小計			12,292,913 円
2 機械設備費			
消防設備点検	1 式	592,457 円	592,457 円
受変電設備点検	1 式	246,857 円	246,857 円
加圧式給水ポンプ点検	1 式	67,886 円	67,886 円
昇降機設備点検	1 式	987,428 円	987,428 円
駐車機器保守点検	1 式	925,714 円	925,714 円
設備巡回点検	1 式	123,429 円	123,429 円
諸経費	1 式	147,189 円	147,189 円
小計			3,090,960 円
3 施設管理費			
清掃業務	1 式	1,039,474 円	1,039,474 円
塵埃処理	1 式	660,000 円	660,000 円
機械警備	1 式	1,070,286 円	1,070,286 円
植栽管理業務	1 式	360,000 円	360,000 円
小計			3,129,760 円
4 水光熱費			
電気	1 式	1,601,324 円	1,601,324 円
水道	1 式	129,600 円	129,600 円
通信費	1 式	116,640 円	116,640 円
(過去実績による)			
小計			1,847,564 円
5 事務費	1 式	1,092,413 円	1,092,413 円
小計			1,092,413 円
6 一般管理費	1 式	7,106,112 円	7,106,112 円
小計			7,106,112 円
7 その他			
保険料	1 式	520,608 円	520,608 円
運営企画費	1 式	1,327,922 円	1,327,922 円
駐車場機器リース料	1 式	35,000 円	35,000 円
その他	1 式	68,688 円	68,688 円
小計			1,952,218 円
9 借入金返済	1 式	11,066,392 円	11,066,392 円
小計			11,066,392 円
8 納付金	1 式	14,688 円	14,688 円
小計			14,688 円
総合計			41,593,020 円

7. 従業員教育について

市営駐車場に従事する者として、利用者に安心安全なサービスを提供できるよう、社内研修及び外部機関による研修を継続的に組合せて、人材の育成に努めます。

7-1 新人教育

- ①新入社員には、救命講習（※A）、接遇マナー研修（※B）、苦情処理対応研修等を実施します。（株）パーキングソリューションズの統括責任者または現場管理責任者が、（株）パーキングソリューションズが管理している類似の管理物件における実地研修を行い、公共駐車場管理の留意点、とりわけ巡回時のチェックポイント、トラブル対応緊急対応、災害時対応等について、十分な研修時間を設けて教え込みます。
- ②本施設の運営開始後に配属される人員については、本施設において実地研修を行います。
- ③清掃に関する研修を行い、日常清掃の方法・巡回清掃のポイント等に習熟させます。
- ④施設研修を実施します。建築技術者が本施設の設計図書を使用し、建築・設備・駐車場管制機器等の方面を具体的かつ詳細に説明します。

※A 【救命講習】

交通事故への一時対応に加え、災害発生時の活動拠点への対応も考慮し、全員に普通救命研修とAED研修を実施します。

※B 【接遇マナー研修】

駐車場スタッフは市民へのサービス窓口となることから、接客マナーおよび接客8大用語を遵守し、教育指導します。また、安全誘導の研修も実施します。

※基本8大用語：「おはようございます」、「有難うございます」、「いらっしゃいませ」、「おそれいます」、「失礼いたします」、「お待たせいたしました」、「申し訳ありません」、「またお越しくださいませ」

7-2 スタッフ教育・その他教育

- ①配属後のスタッフには、年4回の安全講習教育を実施します。（株）パーキングソリューションズが都度適切な人員を派遣し講師に充てます。
- ②コンプライアンス教育・接客マナー教育・個人情報保護教育などについても、随時行います。

7-3 防火訓練

訓練には統括責任者等も出席し、訓練内容や問題点を確認し、関係者と協議調整のうえ改善等を実施します。訓練内容とは、消火訓練、通報訓練、避難訓練（階段通路・避難器具）、ならびに避難器具と設備の日常点検方法などです。

7-4 緊急対応訓練

- ①配属後に、防火訓練にあわせて、緊急対応訓練を行います。現場責任者等を対象に、事故・事件・災害・管制機器故障時等の緊急対応の訓練を実施します。現場管理責任者が設備機器や駐車場管制機器等への一時対応を行うことから、建物や機器に対する一定の知識を身につけさせます。
- ②訓練内容は、交通事故発生時の一時対応及び緊急連絡訓練・救命訓練、事件（不審者・利用者トラブル等）発生時の一時対応及び緊急連絡訓練、災害（火災・地震等）発生時の一時対応及び緊急連絡訓練、設備機器・管制システム等不具合時の一時対応及び緊急連絡訓練です。

7-5 現地研修

配属後に統括責任者や現場管理責任者によるモニタリングを行い、しかるのちに現地指導(研修)を実施し、業務が適切に実施されていることを確認します。「慣れ等に起因するヒューマンエラー」を防止します。

7-6 外部機関での研修

外部の専門機関による研修に意欲的に参加し、より幅広い知識の取得と人材の育成に努めます。

7-6-1 【コンプライアンス研修】

本事業の運営スタッフ全員を対象として、(株)パーキングソリューションズの顧問弁護士事務所等の外部機関によるコンプライアンス研修を企画し、法令遵守精神を取得させます。また、労働基準法等の労働関連法令や人権等のモラルについてもあわせて研修します。

8. 地域経済への波及効果

8-1 箕面市内在住者の積極的雇用

駐車場スタッフ(管理者・交通整理員)・維持管理要員など運営管理業務に際して創出される雇用にあたっては、引き続き箕面市内の在住者を優先的に採用します。

8-2 地元金融機関との積極的な連携

金融機関は、全事業期間にわたって重要な役割を担うことから、地元に着した金融機関を活用します。

9. 地域活性化施設

9-1 ベーカリーショップ 概要

①店舗形態はベーカリーショップとしています。

10. 自主事業

10-1 観光案内事業

- ①観光案内場所は管理員室の東側出入口付近とします。
- ②受付時間は9:00～20:00 とします。
- ③周辺案内のパンフレットやイベントのチラシを配布します。

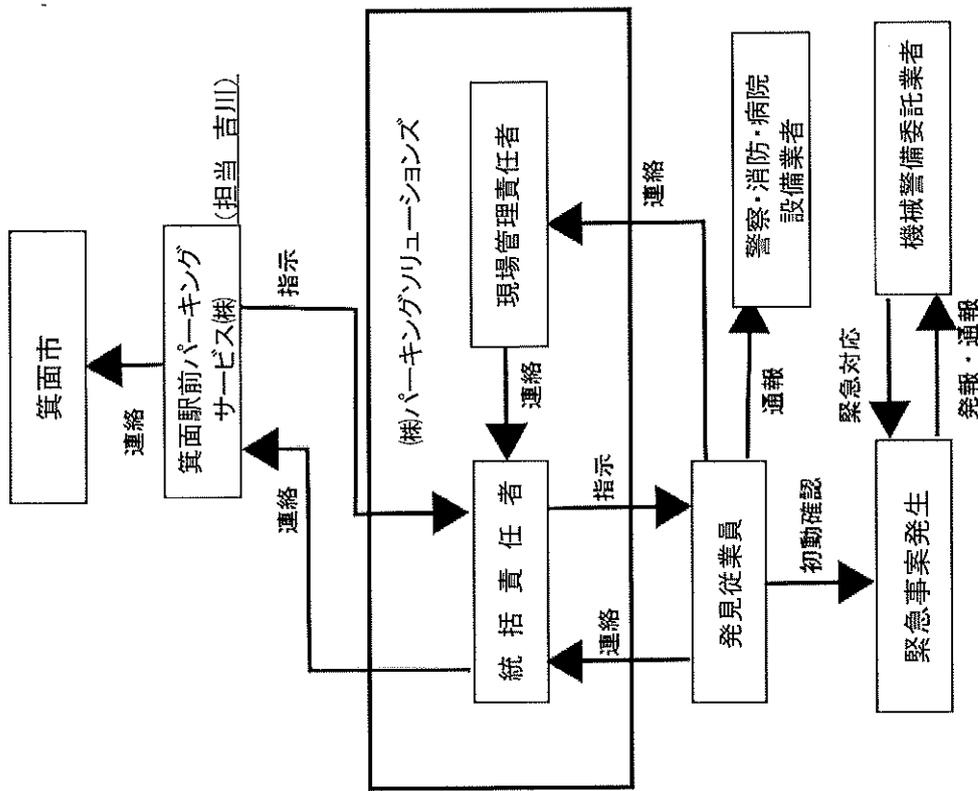
10-2 レンタサイクル事業、カーシェアリング事業

別紙3自主事業仕様書の通りとします。

10-3 コーディネイト事業の実施

箕面市の街づくりの一翼を担うパートナーとして、コーディネート事業として6事業を推進します。「地域資源」を活用した様々な商品・サービスを総合的に調整し、プロデュースします（別紙4参照）。

4-1 緊急体制
箕面市立箕面駅前駐車場・駐輪場 緊急連絡体制表



緊急連絡先一覧

1. 統括責任者

江口 彰

06-6624-7011

2. 現場管理責任者

(株)パーキングソリューションズ 上甲 敏和

坂之上 柊

06-6624-7011

3. 箕面市

市役所
市役所交通政策室

072-723-2121(代表)

072-724-6746

4. 協力業者

共栄建物管理(株)
アマン(株)コールセンター
東洋テック
日立ビルシステム
(有)グローバルバンス

06-6755-4411 (消防設備点検業務)
0120-036-524 (駐車管制機器)
072-221-0753 (機械警備)
06-6833-5522 (エレベーター)
06-6308-0712 (交通誘導員)

5. 警察消防

箕面警察
消防署

072-724-1234 緊急時110番

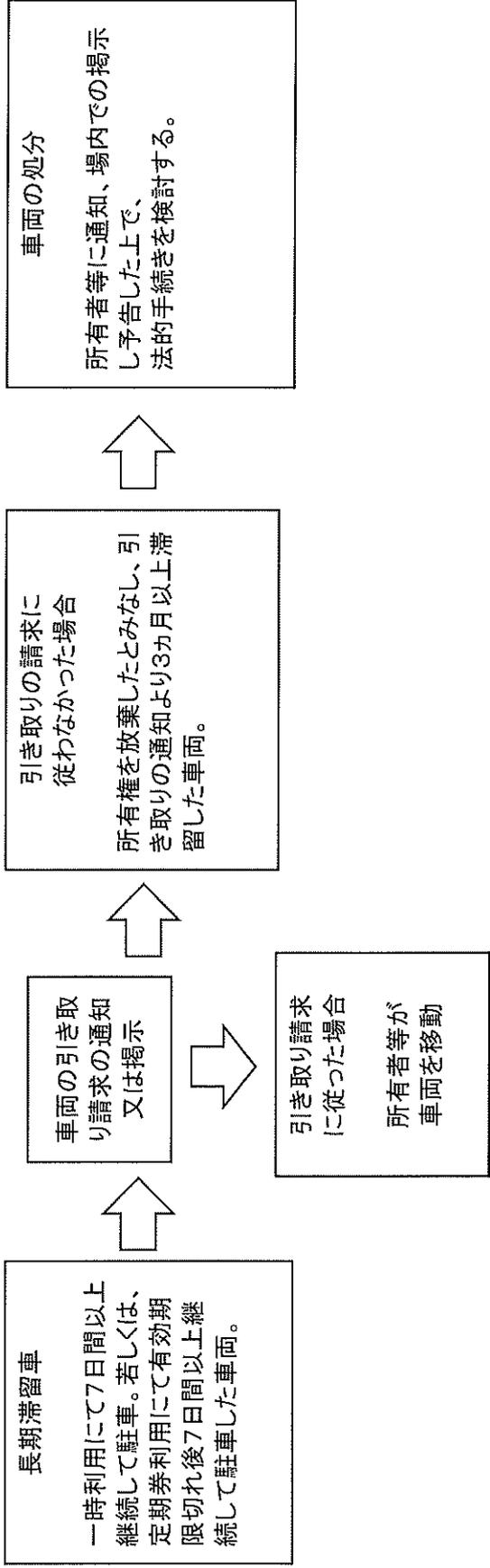
072-724-5678 緊急時119番

6. 医療機関

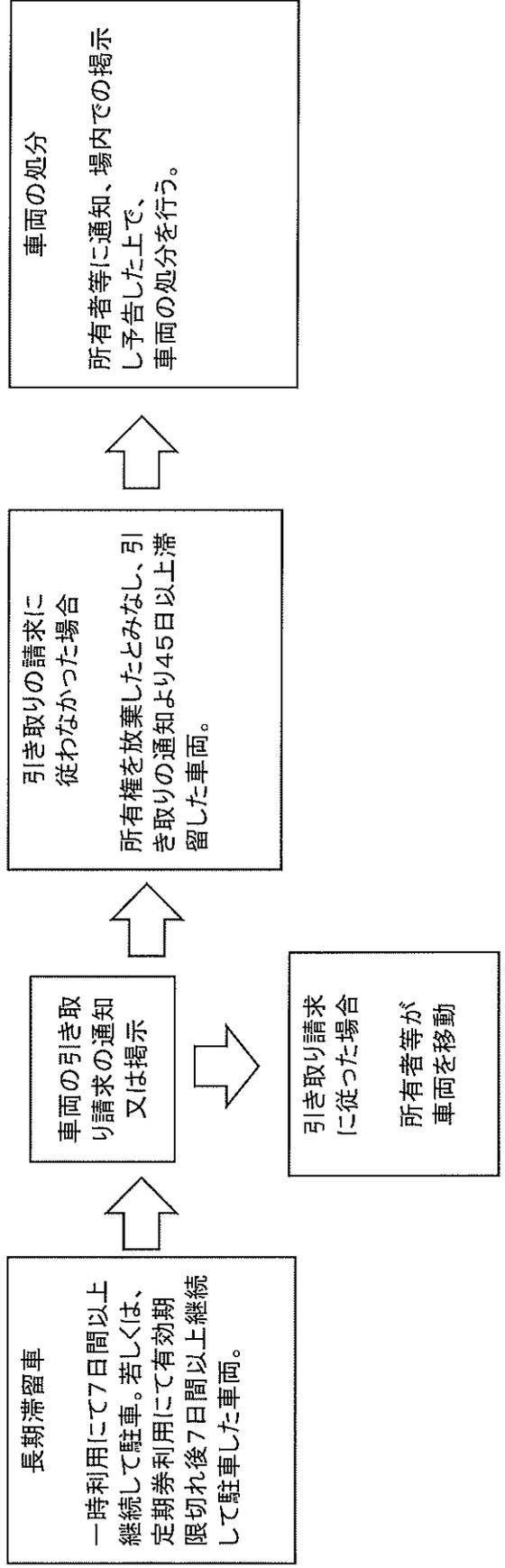
箕面市立病院

072-728-2001

3-3 第一、第二駐車場業務内容 長期滞留車処分業務フロー



3-4 駐輪場業務内容 長期滞留車処分業務フロー



箕面市立箕面駅前駐車場・駐輪場
自主事業仕様書

箕面駅前パーキングサービス株式会社

目次

1. レンタサイクル事業	1
1-1 目的	1
1-2 レンタサイクル運営に関する基本的な考え方	1
1-3 ステーション及び車両の概要	1
1-4 営業時間	1
1-5 事業期間（予定）	1
1-6 法令等の遵守	1
1-7 業務内容	2
1-8 利用料金	2
1-9 協議	2
1-10 購入物品の整理	2
1-11 利用状況の報告	2
1-12 業務を実施するにあたっての注意事項	2
1-13 保険について	3
1-14 その他の事項	3
添付1 複合施設レンタサイクル利用規約	4
別図1	6
2. カーシェアリング事業	7
2-1 目的	7
2-2 カーシェアリング運営に関する基本的な考え方	7
2-3 ステーション及び車両の概要	7
2-4 営業時間	7
2-5 指定期間（予定）	7
2-6 法令等の遵守	8
2-7 業務内容	8
2-8 料金	8
2-9 協議	9
2-10 購入物品の整理	9
2-11 利用状況の報告	9
2-12 業務を実施するにあたっての注意事項	9
2-13 保険について	10
2-14 その他の事項	10

1. レンタサイクル事業

箕面市立箕面駅前複合施設の指定管理者が行うレンタサイクル事業の業務の内容及びその範囲等は、以下の通りとします。

1-1 目的

観光客等へ廉価に自転車を提供する事で、周辺の観光振興を目的とします。

1-2 レンタサイクル運営に関する基本的な考え方

レンタサイクルを管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うものとします。

- (1) レンタサイクルは、いたずらに採算性を追求するのではなく、周辺商業施設の活性化及び地域の活性化に寄与することを目的とし、管理運営を行うものとします。
- (2) 利用者にとってより利用しやすい様にサービスの向上に努めるものとします。
- (3) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めるものとします。
- (4) 個人情報の保護を徹底するものとします。
- (5) 地球環境へ貢献するよう努めるものとします。
- (6) 効率的運営を行うものとします。
- (7) 適正な運営管理に努めるものとします。

1-3 ステーション及び車両の概要

- (1) ステーションの設置場所
箕面市立箕面駅前複合施設内 1階 (別図1参照)
- (2) 設置台数
17台
- (3) レンタサイクル車両
シティサイクル8台、電動アシスト車9台とします。
(電動アシスト車7台は箕面市観光協会からの貸与品)

1-4 営業時間

年中無休、9時から20時 (貸出は17時まで)

1-5 事業期間 (予定)

平成28年4月1日から令和8年3月31日まで

1-6 法令等の遵守

レンタサイクルの運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならないものとします。

- (1) 道路交通法

本指定期間中に法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とするものとします。

1-7 業務内容

- (1) レンタサイクルの運営に関する業務
 - (2) レンタサイクルの利用許可及び料金の収受に関する業務
 - (3) レンタサイクル車両のメンテナンスに関する業務
 - (4) その他レンタサイクルの運営に関する業務
 - ①貸渡手続業務
 - ②料金徴収業務
- 料金の徴収については、現金による決済とします。

1-8 利用料金

1日500円(税込)

1-9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について変更、疑義が生じた場合は市と協議して決定するものとします。

1-10 購入物品の整理

- (1) 指定管理者が独自に購入する物品は、その他の物品とは明確に区別し、整理するものとします。
- (2) 設置工事（移動可能なものや取外しが容易なものは除く）を必要とする物品を購入するときは、市長の承認を受けるものとします。

1-11 利用状況の報告

レンタサイクルの利用状況については、毎月10日までに報告を行うものとします。

1-12 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 箕面市立箕面駅前複合施設は公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うものとし、施設や利用者によって異なるサービスをしないものとします。
 - (2) 指定管理者がレンタサイクルの運営に関わる各種規定、要綱を作成する場合は、予め市に提出するものとします。
- その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとします。

1-13 保険について

指定管理者は、下記内容の自転車保険に加入するものとします。

対人賠償	対象外	対象外
対物賠償	対象外	対象外
車両保険	対象外	対象外
人身傷害	1事故につき	最高限度 100 万円

※利用規約に掲げる事項等に違反があった場合、保険は適用されません。これによって生じた損害はすべてお客様のご負担とします。

1-14 その他の事項

- (1) 利用規約は添付1の通りとします。
- (2) 個人情報の保護について、関係者全員に周知・徹底を図るものとします。
- (3) この仕様書は、適時見直すものとします。

複合施設レンタサイクル利用規約

当利用規約は、複合施設におけるレンタサイクルのご利用の際お客さまに遵守して頂く事項に関して定めるものとする。

1. 利用申込

受付時間9時～20時（貸出は17時まで）内に1階管理員室にご来訪いただき、お渡しする「ご利用カード」に必要事項をご記入いただきます。その際、身分を証明できるものをご提示いただきます。

※ お客さまの個人情報、当レンタサイクル業務以外の目的には使用いたしません。

※ 未成年者のみのご利用の際は、受付時に保護者の同伴が必要といたします。

2. 利用料金

利用料金は500円/日、料金を現金前払いとします。ご利用は当日20時までの返却に限ります。

ご返却が遅れた際、延滞料金として1,000円/日を申し受けます。

3. 自転車の引渡し

自転車のお引渡しにあたっては、係員から【レンタサイクルご利用の案内】を受けとり、次の項目等について点検、確認していただくようお願いいたします。

・ブレーキの効き ・ハンドルの曲り ・ベルの鳴り ・タイヤの空気圧 ・サドルの高さ

4. 自転車の返却

利用日の20時までに1階管理員室に返却していただきます。万一、それ以外の場所で返却を申し出られた場合は、自転車の移送に要した費用を実費で申し受けます。

5. 事故

お客さまが貸出期間中に事故にあわれた場合は、すみやかに管理員室に事故発生の日時、場所、原因、事故の状況等をご連絡いただくとともに、必要な場合は、警察に連絡する等法令で定められた処置をおとりください。

事故についての示談等が必要な場合には、お客さま自らの責任において行っていただきます。

当社では、事故についての一切の責任を負いません。

また、上記にかかわらず、当社が第三者にやむなく損害賠償を負担した場合を含め、弊社が被害を被った場合には、お客さまにその損害賠償を請求することがあります。

6. 自転車の故障、損傷

貸出期間中に自転車の故障又は損傷があった場合は、すみやかに管理員室にご連絡ください。

当社の事前の了解無くお客さま自身で自転車を修理された場合、修理代金は負担できません。

お客さまに起因する自転車の故障、損傷については、原則としてその修理に要した費用を実費で申し受けます。ただし、パンクの場合の修理費用は、弊社が負担します。

なお、自転車の故障によってお客さまや第三者に損害が発生したとしても、弊社に起因する場合を除いて、弊社は一切の責任を負いません。

7. 自転車の盗難、紛失

貸出期間中に自転車の盗難に会い、又は紛失した場合は、すみやかに管理員室にご連絡ください。お客さまの過失の有無にかかわらず盗難、紛失した場合は、10,000円（電動自転車は

50,000円)を違約金としていただきます。なお、違約金受領後に自転車の返還があった場合でも、違約金の返金はありません。

また、自転車を放置禁止区域等に放置し移動・保管された場合は、返還を受けるに要した費用は全額お客さまに負担していただきます。

8. 鍵の紛失、破損

自転車の鍵を紛失、破損された場合は、交換料として1,000円をいただきます。

9. 禁止行為

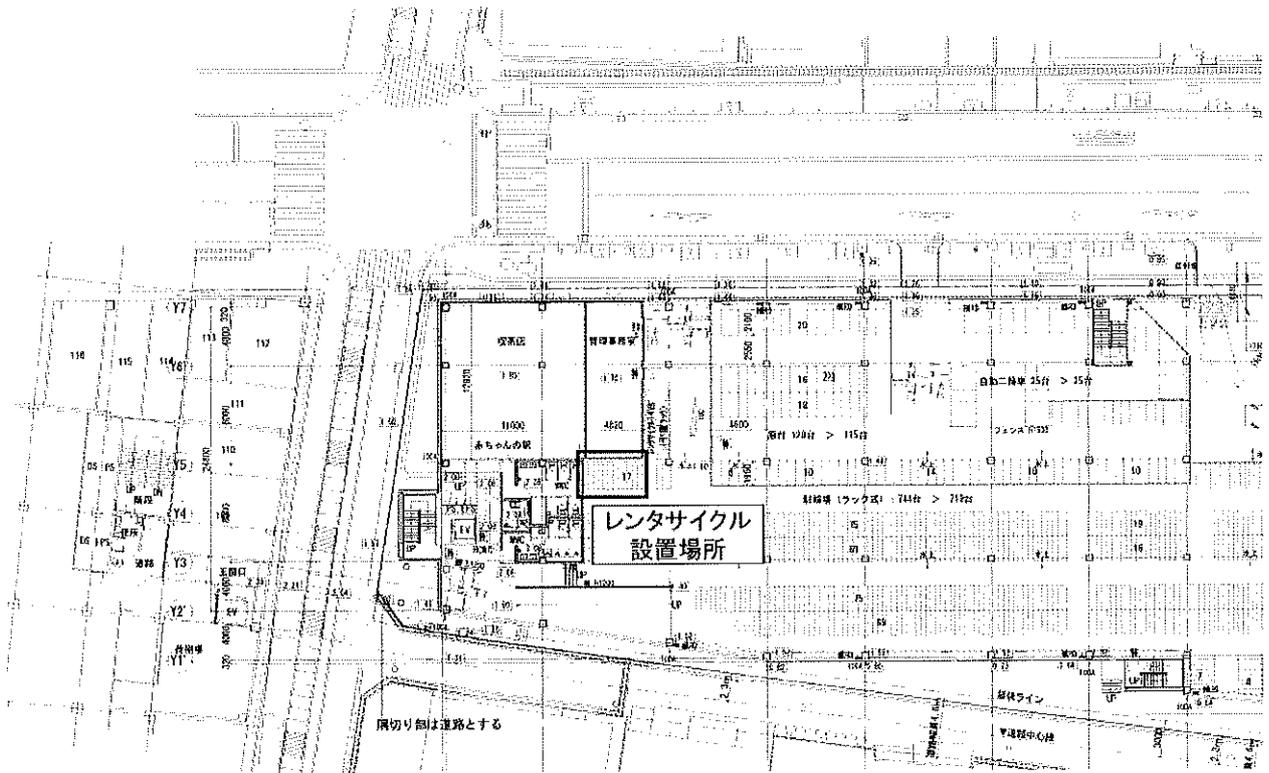
レンタサイクルのご利用にあたっては、次の行為を行わないでください。

- (1) 飲酒、無謀運転、その他交通法規に違反する行為
- (2) 危険箇所、不適切な場所での利用
- (3) 自転車放置禁止区域内及び歩行者や自転車の通行障害となるような場所での駐輪
- (4) 自転車及び備品の改造など現状の変更
- (5) パンクなど自転車の異常を認めた場合に、運転を継続する行為
- (6) 申込者以外の第三者に使用させること

10. 貸出しの拒絶

当レンタサイクルでは、次に該当する場合は、自転車の貸出しを拒絶できるものとします。

- (1) 申込者が前項に掲げた禁止行為を遵守できないと認められるとき
- (2) 申込者が暴力団関係団体、関係者その他反社会勢力に属していると認められるとき
- (3) 貸出期間が暴風雨等の悪天候時、若しくはそれらが予測されたとき
- (4) その他当レンタサイクルが適当でないと認めたとき



2. カーシェアリング事業

箕面市立箕面駅前複合施設及び第二駐車場の指定管理者が行うカーシェアリング事業の業務の内容及びその範囲等は、以下の通りとします。

2-1 目的

箕面市民にカーシェアを提供する事で、周辺の箕面市民の交通利便性の向上、周辺商業施設の活性化を目的とします。

2-2 カーシェアリング運営に関する基本的な考え方

カーシェアリングを管理運営するにあたり、次の項目に沿って行うものとします。

- (1) カーシェアリングは、いたずらに採算性を追求するのではなく、周辺商業施設の活性化及び地域の活性化に寄与することを目的とし、管理運営を行うものとします。
- (2) 利用者にとってより利用しやすい様にサービスの向上に努めるものとします。
- (3) 常に善良な管理者の注意をもって管理に努めるものとします。
- (4) 個人情報の保護を徹底するものとします。
- (5) 地球環境へ貢献するよう努めるものとします。
- (6) 効率的運営を行うものとします。
- (7) 適正な運営管理に努めるものとします。

2-3 ステーション及び車両の概要

- (1) ステーションの設置場所
箕面市立箕面駅前複合施設内 2階
- (2) 設置台数
1台
- (3) カーシェアリング車両
ホンダ ヴィッツ

2-4 営業時間

24時間年中無休

但し、故障、修理、車検等車両のメンテナンスまたは車両のシステムに故障や修理・改修等メンテナンスが必要となった場合、営業を休止する場合があります。

2-5 指定期間 (予定)

平成28年4月1日から令和8年3月31日までとします。

2-6 法令等の遵守

カーシェアリングの運営にあたっては、本仕様書のほか、次の各項に掲げる法令に基づかなければならないものとします。

- (1) 道路運送法
- (2) 車庫法
- (3) 道路運送車両法

本指定期間中に前3項に規定する法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とするものとします。

2-7 業務内容

- (1) カーシェアリングの運営に関する業務
- (2) カーシェアリングの利用許可及び料金の収受に関する業務
- (3) カーシェアリング車両及びシステムのメンテナンスに関する業務
- (4) その他カーシェアリングの運営に関する業務
 - ① 会員契約及び解約業務
 - ② 貸渡手続業務
 - ③ 料金徴収業務

料金の徴収については、クレジットカードによる決済とします。

2-8 料金

(1) 電子キーに関する手数料

電子キー（ICカード）発行手数料 0円（税込）
再発行手数料 1,000円（税込）

(2) 利用料金

利用料金は下記の通りとし、指定管理者の委託する事業者の収入として収受するものとします。

3つの料金タイプ

項目		0プラン		ベーシックプラン		法人プラン		
対象		個人		個人		法人		
入会金		なし		なし		なし		
月額基本料		0円		1,000円		0円		
(無料利用分 ※)				(1,000分)				
時間料金	車両クラス	スタンダード	プレミアム	スタンダード	プレミアム	スタンダード	プレミアム	
		ショート料金 15分あたり (最短30分)	昼間(7:00~19:00) 250円/15分	400円/15分	200円/15分	350円/15分	200円/15分	350円/15分
		夜間(19:00~7:00) 125円/15分	200円/15分	100円/15分	175円/15分	100円/15分	175円/15分	
	バック料金	6時間 (1日あたり)	4,500円	5,500円	3,500円	4,500円	3,500円	4,500円
		9時間	5,500円	6,500円	4,800円	5,500円	4,800円	5,500円
		12時間	6,500円	7,500円	5,800円	6,500円	5,800円	6,500円
		18時間	7,500円	9,000円	6,800円	8,000円	6,800円	8,000円
		24時間	8,500円	10,500円	8,000円	9,500円	8,000円	9,500円
		36時間	12,500円	15,500円	11,800円	14,000円	11,800円	14,000円
		48時間	16,500円	20,500円	15,500円	18,500円	15,500円	18,500円
		60時間	20,500円	25,500円	19,300円	23,000円	19,300円	23,000円
	72時間	24,500円	30,500円	23,000円	27,500円	23,000円	27,500円	
	距離料金 1kmあたり				18円/km			
	超過料金 返却予定時間超過分		250円/15分	400円/15分	200円/15分	350円/15分	200円/15分	350円/15分
キャンセル料金	予約開始時間1分前迄			0円				
	予約開始時間以降			時間料金の100%				

※1 ショートの利用料金は毎時00分、15分、30分、45分で区分される時間帯(=15分)の単位ごとに課金されます。ご予約の利用開始時刻および返却予定時刻は各々毎時00分、15分、30分、45分に限られます。
(例)8時05分から8時18分までご利用される場合、
使用時間が13分でも、8時00分から8時30分までのご予約が必要となります。

※2 夜間パックは19時から翌朝7時までの時間内であれば予約可能です。
この時間内であれば長時間予約いただいても料金は一律です。
パックでのご利用は、予約の変更・延長が出来ませんのでご注意ください。
利用料金「2025年1月31日現在」となります。利用料金が変更になる場合がありますので、事前確認を必ずお願いします。

2-9 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について変更、疑義が生じた場合は市と協議して決定するものとします。

2-10 購入物品の整理

(1) 指定管理者が独自に購入する物品は、その他の物品とは明確に区別し、整理するものとします。

設置工事（移動可能なものや取外しが容易なものは除く）を必要とする物品を購入するときは、市長の承認を受けるものとします。

2-1 1 利用状況の報告

カーシェアリングの利用状況については、毎月10日までに報告を行うものとします。

2-1 2 業務を実施するにあたっての注意事項

- (1) 箕面市立箕面駅前複合施設は公の施設であることを念頭において、公平な運営を行うものとし、施設や利用者によって異なるサービスをしないものとします。
- (2) 指定管理者がカーシェアリングの運営に関わる各種規定、要綱を作成する場合は、予め市に提出するものとします。
- (3) その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うものとします。

2-1 3 保険について

指定管理者は、下記内容の自動車保険に加入するものとします。

対人賠償	1名につき	無制限
対物賠償	1事故につき	無制限(免責5万円)
車両保険	一般条件	時 価(免責5万円)
人身傷害	1名につき	3,000万円

対物の損害賠償費用、自動車の修理費用は、それぞれ5万円(免責金額分)を限度にお客様のご負担とします。
※約款に掲げる事項等に違反があった場合、保険は適用されません。これによって生じた損害はすべてお客様のご負担とします。

2-1 4 その他の事項

- (1) 事故、故障等について、マニュアルを作成し、会員に配布するものとし、車内においても常備するものとします。
- (2) 個人情報の保護について、関係者全員に周知・徹底を図るものとします。
- (3) この仕様書は、適時見直すものとします。

10-3 コーディネイト事業の実施

箕面駅周辺まちづくり事業 事業別概要

(※現在、第三次箕面市の中心市街地活性化基本計画の策定に伴い、以下のTMO事業に変更が生じる場合がございますのでご了承願います。)

事業名	運営主体	事業内容	支援内容
箕面ブランド事業	箕面F.M.まちそでて(株)	箕面市内の事業者が箕面ならではの商品を登録する『箕面逸品事業』の普及を促進させることで、「遠方からの来訪者の増加」と「滞在時間の延長」を目指し地域が潤う仕組みを創出します。	資金提供
箕面山七七日市の開催	箕面山七七日市実行委員会	箕面大滝から駅周辺商店街への観光・回遊動線を構築するため、地域回遊のキーポイントである「箕面駅前野外ステージ」、「箕面山瀧安寺前広場」、「商店街」を活用し、回遊性を創出していくと共に「滝道から駅周辺の商店街への動線整備」、「定期的な来訪者の増加」、「商店街での購買動機」の促進につなげます。	資金提供
滝道四季イベント事業	箕面賑わいフォーラム	箕面の四季折々のイメージを市民・各種団体・商店会と連携し箕面市外に幅広くPRするとともに、来訪者がそれぞれの目的をもつて一日楽しめるプログラム作りを楽しみながら、「観光客の駅周辺商店街への回遊性」と「来訪者の滞在時間の延長」を創出します。	資金提供
箕面まちづくり協議会の活動支援	箕面まちづくり協議会	箕面滝道から阪急箕面沿線(箕面駅～桜井駅)及びシンボルロードを含む地域を対象に、箕面の都市基盤、住環境、南工観光業の活性化など、中心市街地としてふさわしい都市環境の整備改善を促進し、魅力あるまちづくりのコンセンサス活動を実施します。 (まちづくり協議会：地元地権者・自治会・商店会・不動産関係者・NPO・3セク等が参加する協議会)	資金提供
箕面まつり推進協議会事務局支援	箕面F.M.まちそでて(株)	箕面の秋の風物詩として、地元から愛されている「箕面まつり」のさらなる魅力向上のために、地元コミュニティF.M.を活用した駐車場利用を促進させるCMを兼ねた広報を充実させ、箕面まつり推進協議会事務局を支援します。	資金提供
アドプト事業	箕面シンボルロードまちづくり協議会	中心市街地のシンボルロードである箕面公園通り(府道豊中亀岡線)の活性化を目指し、担い手であるまちづくり団体や近隣小学校とも連携した地域清掃活動を実施します。	資金提供、 清掃活動への 人員提供

地域経済への波及効果 PS=パーキングソリューションズ

項目	契約元	契約先	契約金額(税抜・年額)	備考
日常定期清掃	PS	共栄建物管理	3,055,285	
機械設備点検費	PS	共栄建物管理	272,600	設備巡回点検等
施設管理費	PS	PS	725,000	植栽管理等
コーデイネイト業務費	PS	箕面FM	1,488,889	
本社所在地提供費	PS	PS	30,000	
合計			5,571,774	

複合施設
箕面市立箕面駅前第二駐車場
駐車場管理運営業務
苦情処理要領

令和7年3月1日

箕面駅前パーキングサービス株式会社

1 苦情対応の流れ

① 話を聞く

- ・第一印象が大切です。表情、態度、姿勢、身だしなみに注意します。
- ・相手の立場や心情を理解し、共感の姿勢を示します。
- ・不満なのか、相談なのか、提案なのか聞き分けます。
- ・聞くことに集中し相手の話は遮りません。
- ・相槌を打ちながら、理解を示します。
- ・不快な思いをさせたことに対し、心からお詫びいたします。

② 確認

- ・お客様のお話が一段落したら、必要なことを質問する。
- ・お客様の氏名、連絡先をお聞きする。

③ 対応

- ・苦情の原因について誠心誠意説明しご納得頂けるよう努力する。
- ・どうしてもご納得いただけない場合は統括責任者に連絡を入れ、統括責任者が対応します。

④ 記録

- ・発生日時、苦情内容、結果、お客様の氏名連絡先などを記録し管理員全員に情報共有する。

⑤ 報告

- ・月報にまとめ市へ報告します、重大な苦情については統括責任者経由で市へ報告します。

2 苦情対応時基本用語

① 共感（しっかり話を聞いているという姿勢を示します）

- ・おっしゃるとおりです。
- ・ごもつともです。
- ・お気持ちはよくわかります
- ・なるほど

② 依頼（お願いするときにソフトにお伝えします）

- ・恐縮ですが。
- ・恐れ入りますが
- ・ご面倒とは思いますが。
- ・ご迷惑をおかけいたしますが。
- ・お手数ですが。
- ・差支えなければ。
- ・大変勝手でございますが。

③ 謝罪（心からお詫びします）

- ・誠に申し訳ありません。
- ・大変失礼いたしました。
- ・深くお詫び申し上げます。

- ④ 感謝（ご意見を頂いたことに感謝します）
 - ・有難うございます。
 - ・今後の参考とさせていただきます。
 - ・頂きましたご意見を今後に活かしてまいります。
- ⑤ 禁句（否定的曖昧な表現は控えます）
 - ・そんなことを言われても。
 - ・そんな筈はありません。
 - ・一応、多分。

3 苦情のレベルに応じた対応

① 軽度の苦情

・軽度の苦情に対してもお客様に真摯に対応します。苦情受領後に統括責任者へ報告するとともに日報に記録します。

② 重度の苦情

・管理責任者は真摯に苦情内容をお聞きし、速やかに統括責任者へ報告・協議の上お客様が納得して頂けるまで説明します。

・状況は速やかに市に報告し、その後報告書を作成し市に提出します。

・説明後必要な対応を実施致します。

③ 特殊な苦情

・特殊な苦情（例：自己の過失で自損事故を起こしたにもかかわらず駐車場に修理代を請求する事例）などに対しても、真摯な態度、言葉遣いで接しお客様のご要望ご希望に添えない理由をご理解いただくまで説明します。

・ご理解が得られない場合は速やかに統括責任者に連絡し統括責任者が対応します（状況によっては毅然とした対応を行います）

・状況は速やかに市に報告し、その後報告書を作成し市に提出します。

・必要に応じて弁護士等の専門機関を活用します。

令和7年度 箕面市立箕面駅前駐車場・駐輪場
施設維持管理業務計画書

箕面駅前駐車場・駐輪場指定管理者
箕面駅前パーキングサービス株式会社

目次

1. 建物・設備機器などの維持管理及び補修更新等業務.....	1
1-1 維持管理手法	
1-1-1 【施設品質及び機能の維持】	
1-2 業務範囲	
1-2-1 【建物保守管理業務】	
1-2-2 【設備保守管理業務】	
1-2-3 【設備管理記録の作成および保管】	
1-2-4 【異常時の報告】	
2. 植栽・外構維持管理業務.....	2
3. 清掃業務.....	2
3-1 【日常清掃業務】	
3-2 【定期清掃業務】	
3-3 【モニタリング】	
4. 修繕業務.....	3
5. 廃棄物処理業務.....	3
6. ライフサイクルマネジメントによる品質の維持向上.....	3
7. 予防保全と緊急対応によるサービス水準を維持.....	3
8. 第二駐車場の大規模修繕スケジュール等.....	3

別紙

別紙1-1	1-2-1	【建物保守管理業務】年間計画書
別紙1-2	1-2-1	【建物保守管理業務】建物保守管理業務 点検チェックシート
別紙1-3	1-2-2	【設備保守管理業務】年間計画書
別紙2-1	2.	植栽・外構維持管理業務 年間計画書
別紙2-2	3-2	【定期清掃業務】定期清掃作業計画書
別紙3	5.	廃棄物処理業務 廃棄物処理フロー
別紙4	7.	予防保全と緊急対応による長期修繕計画

1. 建物・設備機器などの維持管理及び補修更新等業務

1-1 維持管理手法

1-1-1 【施設品質及び機能に維持】

①統括管理方式による一元的な管理運営体制

- ・管理運営会社が全施設（第一駐車場・駐輪場、第二駐車場、地域活性化施設）の運営・維持管理業務を実施します。
- ・管理運営会社より統括責任者を選出し、管理運営業務全般（運営業務、維持管理業務）を統括管理します。統括責任者は市やSPCに対する窓口機能を担い、報告・連絡・調整等に一元的に対応します。
- ・統括責任者の下に各施設の現場管理責任者と設備等維持管理責任者を配置する明快で効率的な体制とします。

1-2 業務範囲

1-2-1 【建物保守管理業務】

①施設のうち、建物に関する部分を対象とします。

②建物保守管理業務年間計画書（別紙1-1）に基づき実施します。

- ・日常点検として、毎日1回、現場責任者が警備巡回時に施設機器の点検を行います。
- ・建物保守点検を建築技術者が月1回以上必要に応じて実施し異常があれば報告します。また、毎年1回以上建物保守管理業務点検チェックシート（別紙1-2）の全項目をチェックし報告書を作成し提出します。
- ・実施業務の結果を記録します。
- ・建築基準法第12条第2項に基づき定期点検（3年に1回）を行い結果を報告します。

1-2-2 【設備保守管理業務】

①施設を機能させるために設置された、各種設備を対象とします。

②設備保守管理業務年間計画書（別紙1-3）に基づき実施します。

- ・駐車場管制機器点検は、年4回のメーカーメンテナンスを実施します。
 - ・消防設備点検は、外観機能点検を年1回、総合点検を年1回行います。
 - ・昇降機点検は、専門業者による月1回の定期点検と年1回の年次点検を実施します。
 - ・電気設備点検は、専門業者による月1回の定期点検と年1回の年次点検を実施します。
 - ・給排水設備点検は、月1回の目視点検を実施し、貯水槽清掃は年2回実施します。
 - ・防犯・防災設備点検は、適正な管理を行うと共に、必要に応じて点検を実施し、報告書を提出します。
 - ・その他の設備等についても、建築設備士またはこれに準じるものが適宜立会か検査結果確認のもと定期点検を実施し、安全性を確保します。
 - ・建築基準法第12条第4項に基づく定期点検（毎年）を行い、その結果を報告します。
- #### ③設備管理を委託している業者から設備員の派遣を受け、目視点検を実施します。設備関連の緊急時の一時対応も、同様に委託業者により実施します。
- #### ④各種設備の定期点検も、専門業者に委託して実施します。
- #### ⑤実施業務の結果を記録します。

1-2-3 【設備管理記録の作成および保管】

- ①設備の運転・点検整備等の記録として、点検記録および整備・事故記録等を作成します。
- ②記録の保管期間は、点検記録は3年以上とし、整備・事故記録等は事業期間中とします。

防犯カメラの記録画像は、撮影時の状態のままで保存し、第一駐車場・駐輪場、第二駐車場、地域活性化施設とも1週間を保存期間とします。また、開示については行政機関若しくはこれに準じるもののみを対象とします。

1-2-4 【異常時の報告】

- ①運転監視および定期点検等により異常が発見された場合は、適切な処置を施した後、すみやかに箕面市に報告します。

2. 植栽・外構維持管理業務

- ①植栽維持管理業務については、事業実施敷地内の植栽全般を対象とし、早朝時間帯に実施します。
- ②外構維持管理業務については、次の各号を対象とし、早朝時間帯に実施します。
- ・施設(ゴミ置場・コンクリート構造物・案内板・外灯等)
 - ・敷地地盤
 - ・構内道路
 - ・地中設備(埋設配管・暗渠および排水升等)
- ③植栽・外構維持管理業務年間計画書(別紙2-1)を作成し、実施します。
- ④植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御します。
- ⑤繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行います。
- ⑥風等により倒木しないように管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合の適切な処理を行います。
- ⑦敷地内の植栽の日常清掃については、清掃員および管理員により、落ち葉等の拾い掃きを実施し、剪定・施肥は年2回の実施とします。そのうち、高所作業車を使用した高木の剪定は年1回とします。また、薬剤散布の際は箕面市と協議のうえ実施します。
- なお、樹木等が枯れた場合は箕面駅前パーキングサービス(株)の責任と負担において同種の樹木等と植え替えるものとし、植え替えた樹木等の所有権は、箕面市に帰属するものとします。また実施業務の結果を記録します。

3. 清掃業務

3-1 【日常清掃業務】

- ①外部委託の清掃員による日常清掃を毎日実施します。管理員も利用者の少ない深夜時間帯の館内巡回時に巡回清掃を実施し、常に、見た目に心地よく衛生的で、利用者にとって快適な施設とするため高い清掃水準を維持します。(下表参照)

場 所	日常清掃	定期清掃
駐車場	毎日	月1回
便所および洗面所	毎日	月1回
エレベーターおよび同ホール	毎日	月1回
階段	毎日	月1回

3-2 【定期清掃業務】

- ①定期清掃は、月1回実施します。管理員室・エレベーターホールを中心に、統括責任者の指示により、外構清掃・ガラス清掃・車室および車路清掃等を効果的に実施します。

具体的な定期清掃作業方法・場所等を明記した定期清掃作業計画書(別紙2-2)に基づき、作業を実施します。

3-3 【モニタリング】

- ①年4回(6・9・12・3月)の定期モニタリング(清掃インスペクション)を、一級インスペクター(建築物清掃管理評価資格者)によって実施します。また、毎週日報の確認を行い、現地を実地検分することにより清掃状態を確認し、絶えざる改善につなげます。なお、上記内容を月報等に記録し、箕面市へ提出します。

4. 修繕業務

- ①施設および施設設備の修繕は、性能や機能について、現状あるいは実用上支障のない状態まで回復させるもので、箕面駅前パーキングサービス(株)の責任と負担において行います。
- ②上記の対応が困難であり、資本的支出に該当するものであっても、一件当たり300万円までは、修繕と同様に、箕面駅前パーキングサービス(株)の責任と負担で実施します。一件当たり300万円を超える場合には、箕面市と協議の上、対応措置を講じます。

5. 廃棄物処理業務

- ①施設および事業実施敷地から発生するすべての廃棄物(一般廃棄物・産業廃棄物・特別管理産業廃棄物)については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」により適正な分別・保管・収集・運搬・処理再生をします。(別紙3 廃棄物処理フロー参照)
- ②一般廃棄物は各保管場所に保管し、契約した市内許可業者が定期的に収集を行い、環境クリーンセンターまで運搬します。その他産業廃棄物等については、鍵のかかる保管場所(管理人室や休憩室)に保管し、一定量に達した時点で、市内許可業者と契約し、収集を依頼し適切に処理します。

6. ライフサイクルマネジメントによる品質の維持向上

- ①ISO9001 の概念に基づく品質管理を行うほか、PDCAマネジメントサイクルを取り入れたLCM(ライフサイクルマネジメント)を実施します。
- ②セルフモニタリングに加えて、バックアップサービサーを適宜実施し、業務水準の維持向上を図ります。

7. 予防保全と緊急対応によりサービス水準を維持

- ①予防保全の考え方にに基づき建物および建築設備の保全を行います。
- ②技術者により日常・月次・年次点検を実施するとともに、設備機器の運転状況の監視を行います。異常が発生した場合は、管理者による一時対応、統括責任者等や専門企業による二次対応を行います。
- ③長期修繕計画(別紙4)に基づき、年度ごとに計画的な修繕や機器の更新を行います。

8. 第二駐車場の大規模修繕スケジュール等

- ①令和7年度の改修工事は箕面市と協議の上調整予定となっております。
- ②長期修繕計画(別紙4)に基づき、適切に実施します。

1-2-1 【建物保守管理業務】年間計画書

[第一駐車場・駐輪場]

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
建物保守点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

[第二駐車場]

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
建物保守点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

※建物保守点検については、6月に別紙1-2のチェックを実施します。その他の月は目視を主とした簡易点検とします。

(委託先)

(共栄建物管理㈱にて毎年6月に建物保守管理業務年間計画書による年次点検を行います。)

(連絡先)

(株)パーキングソリューションズ

TEL 06-6624-7011

1-2-2 【設備保守管理業務】年間計画書

別紙1-3

[第一駐車場・駐輪場]

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
駐車場管制機器点検			○			○			○			○
消防設備点検			○						○			
昇降機点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
電気設備点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

[第二駐車場]

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
駐車場管制機器点検			○			○			○			○
消防設備点検			○						○			
昇降機点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
電気設備点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
貯水槽清掃						○						○

(委託先)

駐車場管制機器 アマノ(株)
 消防点検 共栄建物管理(株)
 昇降機点検 共栄建物管理(株)
 電気設備点検 共栄建物管理(株)
 貯水槽清掃 共栄建物管理(株)

(連絡先)

共栄建物管理(株) 06-6755-4411
 アマノ(株) コールセンター 0120-036-524

2. 植栽・外構維持管理業務 年間計画書

[第一駐車場・駐輪場・第二駐車場]

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
植栽管理				○					○			

- ・ 7月は高所を中心とした剪定作業、12月は低木を中心とした剪定作業を行います。必要に応じて堆肥を行います。
- ・ 薬剤散布を行う場合は市と協議の上、実施します。

3-2 【定期清掃業務】 定期清掃作業計画書

〔第一駐車場・駐輪場〕

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
床面階段清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
便所洗面所清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
EV、EVホール、管理員室清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
清掃モニタリング			○			○			○			○

〔第二駐車場〕

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
床面階段清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
便所洗面所清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
EV、EVホール、管理員室清掃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
溝清掃（外構部含む）						○						○
ガラス清掃						○						
清掃モニタリング			○			○			○			○

- ・床面階段清掃
- ・便所洗面所清掃
- ・EV、EVホール、管理員室清掃
- ・溝清掃
- ・ガラス清掃
- ・清掃モニタリング

自動床洗浄機による洗浄作業を特に汚れている部分を中心に作業します。

自動床洗浄機による洗浄作業を行います。（自動床洗浄機にはブラシを装着して作業します。）

自動床洗浄機後ワックス塗布作業を行います。（塗床部分に関してはワックスは行いません。）

高圧洗浄機による洗浄と汚泥の除去作業を行います。

ガラス面に洗剤を塗布後スクイージーによる汚れの除去、サッシ拭き上げ作業を行います。

品質管理者による清掃モニタリングを実施します。

種別		一次工程		二次工程
可燃ごみ	→	焼却、各市町村 清掃センター	→	管理型最終処分場
古紙	→	圧縮 委託業者	→	再資源化 古紙再生メーカー
空き缶	→	圧縮 委託業者	→	再資源化 鉄鋼メーカー
ペットボトル	→	破碎 委託業者	→	再資源化 再生メーカー
空き瓶	→	積替保管 委託業者	→	再資源化 カレット再生メーカー
PS・発泡スチロール	→	溶融固化 委託業者	→	再資源化 再生メーカー
廃プラスチック	→	破碎 委託業者	→	安定型最終処分場
金属くず	→	圧縮切断 委託業者	→	再資源化 鉄鋼メーカー
木くず	→	破碎焼却 委託業者	→	再利用 再生メーカー
ガラス陶磁器くず	→	破碎焼却 委託業者	→	安定型最終処分場 管理型最終処分場
動植物性残渣	→	焼却 委託業者	→	安定型最終処分場 管理型最終処分場
廃油、電池	→	積替保管 委託業者	→	焼却・選別・破碎
蛍光灯	→	破碎 委託業者	→	管理型最終処分場
廃タイヤ	→	破碎 委託業者	→	再資源化 再生メーカー
感染性廃棄物	→	焼却 委託業者	→	管理型最終処分場

※ 産業廃棄物について、現状は近畿セイビ（収集運搬）⇒米田産業（処分業者）に委託
その他の廃棄物が出る場合はその都度法律に基づき処分します。

7. 予防保全と緊急対応による長期修繕計画

修繕項目及び数量の一覧表

事業期間中（～R8.3）に実施

		修繕項目 名称
A	建築工事	
3	多目的及び男女トイレ改修	
	多目的トイレ入口ドア取替え	
B	設備工事	
1	多目的及び男女トイレ改修	
	トイレ便座取替	
	男子トイレ自動水洗小便器設置	
	各トイレ自動水洗手洗い設置	
	多機能トイレ便器取替	
	多機能トイレ自動水洗手洗い設置	
	各電気工事	
	器具撤去取付	
維持保全工事（建築・設備工事）		
1	階段室屋上防水改修	
	シート防水 平面(西側)	
	シート防水 立上り(西側)	
12	各階照明器具改修	
	誘導灯取替え	
	誘導灯取替え	
	誘導灯取替え	

- ・令和7年度の改修工事は箕面市と協議の上調整予定となっております。