

令和7年度

箕面市立桜井駐輪場及び箕面市立牧落駐輪場

事業計画書

令和7年3月

公益社団法人箕面市シルバー人材センター

1. 管理運営方針

箕面市立桜井駐輪場及び牧落駐輪場の管理・運営にあたっては、会員が有する豊富な経験と知識を活用し、箕面市立駐車場条例、同施行規則等に基づき、施設利用者の安全・安心と公平・平等な施設利用を確保し、市民の皆様の利便性を高めることにより、箕面市内における自転車駐輪対策の推進等に貢献するため、令和7年度において、本計画のとおり駐輪場業務を実施するものとします。

(1) 管理運營業務に関する基本的な考え方

- ① 駅周辺における自転車の駐車環境の改善を図り、もって市民の利便、公共の福祉及び当該地域の活性化に資する施設であるという設置目的に基づき、管理運営を行います。
- ② 利用者にとってより利用しやすいサービスの向上に努めます。
- ③ 市の意図するところに従い、常に善良な管理者の注意をもって管理に努めます。
- ④ 効率的運営を行います。
- ⑤ 適正な管理運営に努め、運営管理費の削減に努めます。

(2) 管理運営に関する基本的事項

- ① 地方自治法第244条第1項に規定する公の施設として、市民等の利用に際しては不当な差別的取扱いをしません。また、平等な利用を確保し、公平な運営を行います。
- ② 駐輪場という設置目的に基づいた管理運営を行い、住民の福祉の向上を図ります。
- ③ 駐輪場利用者の立場に立ち、利用者の安全を十分に図りながら管理運営を行い、サービスの向上に努めます。
- ④ 関係法令等を遵守し、効果的・効率的で適正な管理運営を行います。
- ⑤ 施設・設備の適切な維持管理を行います。
- ⑥ 個人情報の保護を徹底します。
- ⑦ 行政、関係団体との連絡調整を十分に図ります。

2. 施設利用

(1) 場 所

- ① 箕面市立牧落駐輪場（箕面市桜5丁目1番5号）
- ② 箕面市立桜井駐輪場（箕面市桜井2丁目1番2号）

(2) 供用日時

午前5時から翌日午前0時30分（1月1日から1月3日まで休み）

桜井駐輪場においては正月三が日無料開放を実施します。

(3) 利用料金

区分	単位	種類	金額
一時預かり	90分を超え1日1回	自転車	100円
		原動機付自転車	200円
定期	1ヶ月	自転車	学生 1,290円
			一般 1,600円
	原動機付自転車	3,200円	
		3ヶ月	自転車
	一般 4,490円		
	原動機付自転車	9,080円	
回数券	12枚綴り		1,050円

※障害のあるかたが、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」を含む）を提示した場合は、上記料金の半額になります。

※原動機付自転車・・・排気量50cc未満

3. 施設運営業務

(1) 自転車等の整理誘導、料金徴収、定期駐車券等のチェック、放置自転車等の返還、一般業務

①自転車等の整理誘導

- ・場内を巡回し、所定の位置に駐車されていない自転車等を発見した時は、直ちに適正な状態に整理します。
- ・定められた位置への駐車誘導を行います。
- ・施設利用者に対して盗難防止の為の施錠を呼びかけます。

②料金徴収

- ・定期駐車券、回数駐車券、一時預かり駐車券の交付及び利用料金徴収を行います。
- ・放置自転車等移動保管手数料の徴収を行います。

③定期駐車券等のチェック

- ・駐輪場の退場時に定期駐車券、回数駐車券及び一時預かり駐車券を確認します。

④放置自転車等の返還業務

- ・放置自転車等の返還に係る手続きを行います。

⑤一般業務

- ・場内における保管自転車の損傷又は滅失については、注意を払います。
- ・閉場時刻を超過して駐車している自転車については、各駐輪場の就業開始時間まで、各駐輪場内に保管します。

- ・閉場時刻に入退場口を閉鎖します。
- (2) 定期駐車券等の作成、日報整理、現場管理業務
- ・定期駐車券、回数駐車券の作成を行います。
 - ・現場からの日報の集計整理を行います。
 - ・現場との連絡調整等を行います。
- (3) 定期駐車券、回数駐車券の販売、還付業務
- ・定期駐車券、回数駐車券の販売を行います。
 - ・定期駐車券、回数駐車券の還付手続きを行います。
- (4) 施設整理
- ・駐輪場案内・誘導、フロア案内等、必要なサインを適切に設置し、円滑な駐車整理に努めます。
 - ・通勤・通学時間帯などの繁忙時には、適宜交通整理員を配置し、円滑な利用を妨げる事故やトラブル等がないように、交通整理誘導を適切に行います。また、必要に応じて出入口や場内の交通整理員を増員します。
 - ・開場・閉場時には、施設・設備等の巡回点検及び自転車等の異常の有無の巡回確認を行います。
 - ・開場時間中についても施設内の巡回点検を行うこと。なお、異常が認められた場合は、危険を防止するため、早急に復旧措置及び応急措置を講じるとともに、速やかに市へ報告します。
 - ・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う、あるいは立入を制限する等の措置を講じます。
 - ・閉場時間中の施設内においても、適正な管理を行います。また、必要に応じて適宜夜間巡回を行います。
 - ・閉場時間中の異常発生時には、迅速に出勤し、適切な対策を講じます。
 - ・閉場時間中に、施設及び保管自転車等に関し問題が生じたときは、指定管理者の責任のもとに対処します。
 - ・このほか、条例に基づき、悪質な利用者等に対して、駐輪場の使用の拒否、行為や立ち入りを禁止するなど、駐輪場の運営を適切に行います。
- (5) 事業計画及び事業報告
- ・年度の事業計画書等を提出します。
 - ・毎月の業務実施状況や利用状況を業務報告書として提出します。また、その際に定例会を持ちます。
 - ・年度の事業報告書を提出します。
- (6) 評価制度
- ・評価に係る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。

4. 施設維持管理業務

(1) 消防設備点検業務

①消防設備点検の実施

- ・場内に設置している消防設備（消火器具・誘導灯及び誘導標識等）の点検方法に基づき実施します。

②消防設備点検結果報告書の提出

- ・消防設備点検実施後、速やかに点検実施結果の報告書を市へ提出します。
- ・消防法に基づく報告書を所管消防本部へ提出します。

(2) 保守管理等

- ・光熱水費及び通信運搬費等を支払います。
- ・駐車券、レシート、記録紙等の消耗品を購入します。
- ・拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠のうえ保管し、遺失物法等、所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応します。

(3) 施設及び附属設備等の保守点検等維持管理に関する業務

①施設の保守点検に関する業務

- ・屋根、外壁、建具、天井、床、外構等の敷地内各部の日常的な保守及び点検を行い、危険箇所が発見された場合は、応急措置を行うとともに、速やかに市に報告します。
- ・法令等に基づく施設及び設備の点検及び検査を実施します。また、その結果について速やかに報告します。
- ・駐輪場内掲示物の掲示・維持管理・回収を行います。

②樹木及び植栽に関する業務

- ・敷地内の樹木及び植栽を、良好な状態で維持します。
- ・植木剪定及び消毒業務について、市担当者との協議のうえ行います。

③附属設備の保守点検に関する業務

- ・附属設備について、常に正常な状態を維持できるよう定期点検を行い、設備が正常に機能しない場合には、修理、交換、分解整備等の適切な方法により対応します。
- ・電気設備について、利用者の安全性、快適性等を考慮し、適正な方法によって効率よく管理します。

④駐輪ラック

- ・利用者の安全性、快適性等を考慮し、適正な方法によって効率よく管理、保全を行います。

⑤建築物及び附属設備管理記録の作成及び保管

- ・建築物及び附属設備の維持管理及び保守点検等の記録を作成し、事業期間中保管

します。

- ⑥日常清掃及び定期清掃（発生するごみの集積、処理）
 - ・敷地内及び施設内の美観を維持し、衛生面及び安全面に配慮し、施設利用者にとって快適な施設環境を提供するため計画的に清掃を実施します。
- ⑦駐輪場の保安警備に関する業務
 - ・秩序保持・安全管理のため、場内の巡回を適宜実施します。
- ⑧施設・備品等の修繕
 - ・施設、附属設備、備品等の年度の維持管理計画を作成します。
 - ・維持管理計画には、修繕に関する項目も記載します。
 - ・消耗品その他の物品は、適宜補充・交換をします。

5. 要員計画

(1) 人員配置の方針

- ・本施設の特徴を的確に把握し、適材適所の人材を配置します。

(2) 人員配置の計画

- ・総括責任者（駐輪場の現場責任者を統括し、関係機関等との連絡調整を図るとともに、事業全般の企画、安全な運営・管理を行う。）：1名
- ・現場責任者（係員の指揮監督を行うとともに、駐輪場の管理・運営を行う。）：1名
- ・係員：午前4時45分～午後0時45分・・・2名
午後0時45分～午後4時45分・・・1名
午後4時45分～午前0時45分・・・2名

(3) 研修の実施

- ・駐輪場の業務に関し、従事する者が人権問題、個人情報保護、福祉、教育等について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、必要な研修を実施します。

(4) その他

- ①駐輪場で就業する従事者は、指定管理者より貸与された制服及び名札を着用します。
- ②市が、駐輪場で就業する従事者に、不適格者であると認め、その交代を指示したときは、すみやかに調査のうえ措置を講じます。
- ③接客業務等に適正があると判断し得る者を、駐輪場で就業する従事者として配置します。
- ④各事業の実施に必要な資格または経験を有する職員を配置します。

6. 事故・災害等の対応

(1) 施設保安管理

- ・各施設の従事者は、秩序保持・安全管理のため、施設の巡回を適宜実施します。
- ・施設内及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。

- ・施設内における自転車等の盗難、破壊等に対する保安対策を講じ、実施します。

(2) 防災関連事項

- ・災害やアクシデントの発生時において、防災危機管理マニュアルに従って迅速に適切な措置を講じ、市や関係機関に通報します。また、詳細内容及び対応等について、速やかに書面で報告します。

令和7年度 箕面市立牧落駐輪場・桜井駐輪場管理事業 収支予算書

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(単位：千円)

勘定科目	予算額	前年度予算額	増減	説明
I 事業活動収支の部				
1. 事業活動収入				
①委託料収入	18,453	17,660	793	
管理料収入	18,453	17,660	793	指定管理料
②利用料・手数料収入	19,284	19,284	0	
利用料収入	4,944	4,944	0	現金駐車分
回数券販売収入	1,860	1,860	0	回数券販売売上分
定期券販売収入	12,480	12,480	0	定期券販売売上分
③雑収入	0	0	0	
雑収入	0	0	0	受取利息等
事業活動収入計	37,737	36,944	793	
2. 事業活動支出				
①事業費支出	37,737	36,944	793	
配分金支出	31,614	29,787	1,827	就業会員配分金
事務費	1,195	3,575	-2,380	センター事務費12%相当額
保守・点検費用	264	456	-192	消防設備、ラック保守点検
材料費支出	240	482	-242	事業に係る材料費
通信運搬費	96	96	0	電話代
消耗品費	106	209	-103	事務用品、ロール紙等
修繕費	456	370	86	レジ、施設修繕
印刷製本費	185	185	0	回数券、定期券等印刷
光熱水料費	1,188	1,188	0	施設光熱水料
租税公課	633	596	37	消費税納付（インボイス分）
雑費	1,760	0	1,760	レジ（2台）更新
事業活動支出計	37,737	36,944	793	
事業活動収支差額	0	0	0	
当期収支差額	0	0	0	
前期繰越収支差額	0	0	0	
次期繰越収支差額	0	0	0	

箕面市立桜井駐輪場及び牧落駐輪場 防災・危機管理マニュアル

令和7年3月

公益社団法人箕面市シルバー人材センター

箕面市立桜井駐輪場及び牧落駐輪場事業 防災・危機管理マニュアル

(施設概要)

- ① 箕面市立牧落駐輪場（箕面市桜5丁目1番5号）
 - ・鉄骨造2階建地下1階 一部鉄筋コンクリート造
 - ・収容台数：470台
- ② 箕面市立桜井駐輪場（箕面市桜井2丁目1番2号）
 - ・鉄骨造2階建地下1階 一部鉄筋コンクリート造
 - ・収容台数：496台

(営業時間)

- ・午前5時から翌日午前0時30分（1月1日から1月3日まで休み）

(利用料金)

区分	単位	種類	金額
一時預かり	90分を超え1日1回	自転車	100円
		原動機付自転車	200円
定期	1ヶ月	自転車	学生 1,290円
			一般 1,600円
	原動機付自転車	3,200円	
		3ヶ月	自転車
	一般 4,490円		
	原動機付自転車	9,080円	
回数券	12枚綴り		1,050円

※障害のあるかたが、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」を含む）を提示した場合は、上記料金の半額になります。

※原動機付自転車・・・排気量50cc未満

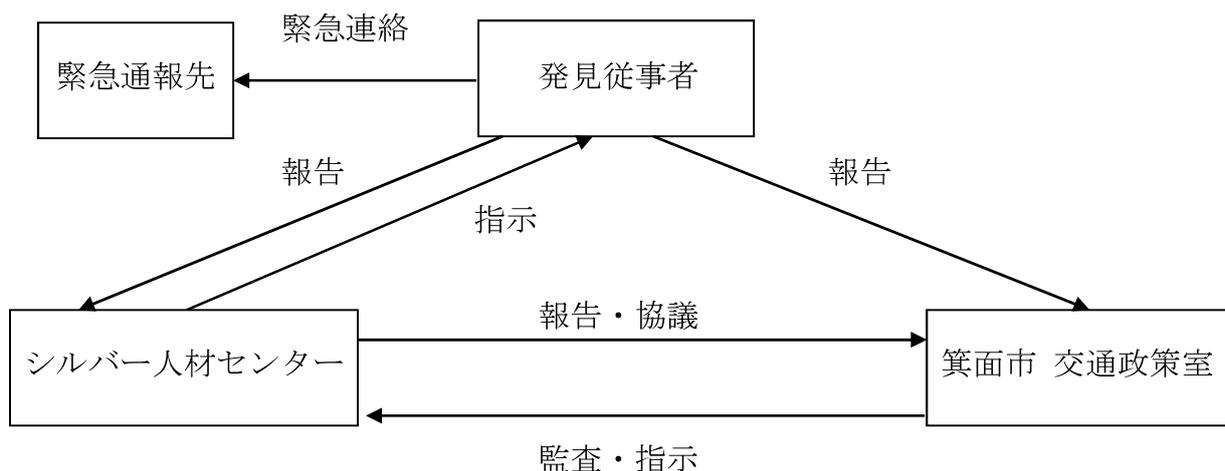
1. 責任者及び体制

総括責任者	センター長	平野 秀之
責任者	事務局次長	白川 正人
	アシスタント	平石 明
	就業会員	センター会員
防火管理者	事務局次長	白川 正人
火元責任者	事務局次長	白川 正人
地震時初動員 (箕面市)		担当職員
		担当職員

2. 緊急連絡体制

災害、緊急事態等の発生時において、その確認をした者は直ちに現場管理者に報告を行い、共同で初期処置及び緊急連絡を行ったのち、関係機関に報告を行う。

各事案対処後は、現場管理者は、報告書を作成して関係機関に提出して、対応策及び改善策の協議、情報共有等を速やかに行う。



3. 緊急連絡先

- ・現場管理者
 - センター長 平野 秀之 TEL [REDACTED]
 - シルバー人材センター（本部） 平石 明 TEL 072-723-8077
- ・地域創造部交通政策室 TEL 072-724-6746
- ・箕面市代表 TEL 072-723-2121

4. 緊急通報先

- ・事故、事件発生時
 - 箕面警察署 TEL 072-724-1234
- ・火災、水害、急病・負傷者発生時（食中毒、感染症の発生含む）
 - 箕面市消防本部 TEL 072-724-5678
 - 箕面市立病院 TEL 072-728-2001
 - 豊能広域こども急病センター TEL 072-729-1981
 - 大阪府池田保健所 TEL 072-751-2990
- ・電気、ガス、水道関係
 - 関西電力（池田営業所） TEL 0800-777-8142
 - 大阪ガス（箕面ガスセンター） TEL 072-723-3241

5. 台風等による大雨及び暴風時の対応

- ①事前に台風の接近等で、大雨及び暴風が確実と考えられる場合またはその兆候が見られた場合は、安全に施設を利用できるよう従事者は、現場管理者に確認したうえで、利用者に指示する。なお事態が深刻と認められる場合は、市と協議の上、施設の一部または全部を閉鎖し、施設利用者に対して施設の利用をお断りする。
- ②施設の再開に際しては、施設及び周囲の巡回を行い、状況等を点検し、その安全が確認された後、現場管理者が決定を行う。また速やかに市に報告するものとする。
- ③被災により生じた施設等の異常箇所の点検・確認等は、安全に注意して行い、二次災害の発生を防止するため、可能な限りの応急処置を行った後、総括責任者に状況報告を行う。
- ④各種警報等の発令に関する情報の取得は、インターネット、テレビ、ラジオ等で実施する。
- ⑤台風、豪雨等により災害発生の危険が予測され、市より指示を受けた場合はその指示に従い、1名以上の現場管理者を確保し、施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行う。
夜間・休館日等の閉館時において、同様1名以上の現場管理者を施設に速やかに参集し、対応を行う。

6. 大地震発生時の対応

- ①施設の閉館時に地震が発生した場合、施設利用者の一時退避スペースとして、施設外へ誘導する。
- ②施設内の利用者を一時退避スペースへ避難誘導し、負傷者が発生している場合については、「ケガ及び急病発生時の対応」に基づき、対応する。
- ③被災により生じた施設等の異常箇所の点検・確認等は、安全に注意して行い、二次災害の発生を防止するため、可能な限りの応急処置を行った後、総括責任者に状況報告を行う。
- ④地震発生の終息後、施設の再開に際しては、施設及び周囲の巡回を行い、状況等を点検し、その安全が確認された後、現場管理者が決定を行う。また速やかに市に報告するものとする。被災により、施設等に損壊が生じ、施設利用者の安全が確保できない場合は、市と協議の上、施設の一部または全部を閉鎖し、施設利用者に対して施設の利用をお断りする。
- ⑤各種警報等の発令に関する情報の取得は、インターネット、テレビ、ラジオ等で実施する。
- ⑥震度5以上の地震が発生した場合は、初動体制として2名以上（最低でも1

名は現場管理者)の従事者を確保(閉館時は速やかに参集する。)し、箕面市が定める地震時初動員と連携して施設の安全点検を行い、二次災害の発生を防止するための処置などの対応を行った後、市の指示に従うとともに、総括責任者に状況報告を行う。

- ⑦閉館時に地震が発生した場合、状況確認のうえ、担当室と連絡が取れない場合は、指定管理者の判断により、施設の安全点検を行い、二次災害の発生を防止するための処置を行う等、安全確保に努める。

7. ケガ及び急病発生時の対応

- ①軽微なケガ及び急病の発生に備えて、基本的な応急手当などの対応ができるよう施設事務所に救急箱を設置し、薬や消毒薬等を常備する。
- ②重病人及び重傷者(骨折や大量の出血を伴う外傷など)が発生した場合は、直ちに救急車の要請を行うとともに、可能な限りの救急の処置を行う。
- ③上記のうち、特に心肺停止状態の場合については、心肺蘇生等の救命処置を実施する。また、施設で従事する者には救命講習を受講させるものとする。

8. 停電時の対応

- ①停電時の備えとして、懐中電灯等を施設事務所に常時設置しておく。
- ②停電時に施設及び施設利用者に大きな混乱が生じないように、現場管理者が適切な処置を行うとともに、電力会社へ状況・対応を確認する。

9. 火災の防止

- ①施設内での喫煙は、禁止とする。
- ②給湯室を除く施設内では、火気の使用を禁止する。
- ③消防署から消防計画等の改善に関する指導等があった場合は、迅速に指導箇所の改善を行うよう努める。

10. その他留意事項

- ①施設で従事する者は、関係法令等の定めに基づき常に安全に留意して事故及び災害の発生防止に努める。
- ②施設補修等の工事の実施に伴い、関係者以外の立ち入りを禁止する場合は、工事を実施する箇所への立ち入りを禁止する標示及び適切な処置を行う。
- ③施設で従事する者に対して、安全に関する教育・訓練等を定期的に行うものとする。また、労働災害が発生した場合は、直ちに箕面市交通政策室へ報告するとともに、災害の発生原因、状況等を調査し、その防止策等を講ずる。
- ④施設の防災訓練については、適宜実施するものとする。
- ⑤この防災マニュアルに関する点検等については、毎年6月にシルバー人材センター総務課において行うものとする。

箕面市立桜井駐輪場及び箕面市立牧落駐輪場
令和7年度 施設・附属設備等の維持管理計画

維持管理計画一覧表

駐輪場	設備	金額（税込）	実施時期
桜井駐輪場	駐輪ラック	131,250円	適宜
	レジスター	53,750円	適宜
牧落駐輪場	駐輪ラック	131,250円	適宜
	レジスター	53,750円	適宜

公益社団法人
箕面市シルバー人材センター