

2025 年度(令和 7 年度)事業計画書

**【箕面市立箕面船場第二駐車場】**

令和 7 年 2 月 25 日

大阪船場繊維卸商団地協同組合

## 1 運営管理方針

箕面市立箕面船場第二駐車場（以下「駐車場」という。）の管理・運営にあたっては、これまでの団地組合の活動を通して培った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、市民の皆様の利用性を高めることにより、船場地域における駐車場対策の推進等に貢献するため、本計画とおり駐車場業務を実施するものとします。

### (1) 管理運営に関する基本的な考え方

- ・船場エリアにおける自動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。
- ・利用者にとってより利用しやすいサービス向上に努めます。
- ・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・運営に努めます。
- ・個人情報保護を徹底します。
- ・効率的な運営を行います。
- ・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・運営業務に関する基本的な項目

- ・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いけません。また、平等な利用を確保し、公平な運営を行います。
- ・駐車場を設置する目的に基づいた管理・運営を行い、その目的に対して協力し、住民の福祉の向上を図ります。
- ・駐車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。
- ・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。
- ・施設・設備の適切な維持管理を行います。
- ・行政、関連団体との連絡・調整を十分に図ります。
- ・千里浄水池は、本市を含む近隣他市へ安全で安心な水道水を送り届けるための非常に重要な施設であり、安全、衛生面に十分な配慮が必要である施設であることを念頭に置き、管理・運営に努めます。

## 2 施設基本情報

### (1) 施設場所

・箕面市船場東3丁目14-1

### (2) 供用開始日

・令和5年10月31日

### (3) 供用時間

・営業日：365日、24時間

### (4) 利用料金

区分	単位	金額
一時預かり	60分まで	200円
	60分を超えるごと	200円
	(1日最大)	600円 当面は 500円
定期	1か月	12,000円

次の場合は、上記料金から半額を減免。

- 障害があるかたが、障害者手帳アプリ「ミライロID」や、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を提示した場合
- 戦傷病者が戦傷病者手帳等（被爆者については被爆者健康手帳等）を提示した場合

## 3 施設運営業務

### (1) 一般業務

#### ① 駐車場の利用料金徴収に関する業務

- ・駐車券（一時利用又は定期）の交付及び利用料金の徴収を行います。
- ・利用料金は関係法令、条例、規則、要綱等の規定により、減額又は免除します。
- ・利用料金の還付は、市規則等関係例規の規定よりも申込者が不利にならないように行います。

### (2) 施設の管理

#### ① 駐車場運営にかかる設備管理

- ・駐車場運営にかかる発券機、交通系ICカード/クレジットカード対応精算機

(自動精算、事前精算)、入口表示灯(満空表示器含む)、出庫警報灯、出入口ゲート、出口ゲート及び防犯カメラ等(以下、「設備」という)を管理し、交通系 IC カードについては、交通系 IC カード全国相互利用に対応。10 種類の IC カード (Kitaca, PASMO, Suica, manaca, TOICA, PiTaPa, ICOCA, はやかけん, nimoca, SUGOCA) 及び PiTaPa のカード利用対応済み。

## ② その他施設の管理及び運営に必要な業務

### (3) 報告書整理、現場管理業務

- ・ 毎月の維持管理や利用料金収入等に関する報告書作成
- ・ 現場からの日報の集計整理実施
- ・ 現場との連絡調整等実施

### (4) 定期券等の販売業務

- ・ コールセンター「AMS お客様さぽーとセンター」にお電話頂き、Web や郵便を活用し手続き対応している。

### (5) 施設整理

- ・ 駐車場案内・誘導、満空情報、フロア案内等により、駐車待ちの自動車を含め、円滑な駐車整理に努めます。なお、満車設定については、合理的配慮の観点から身障者スペースを除いて設定いたします。
- ・ 繁忙時には、円滑な利用を妨げる事故やトラブル等がないように必要に応じて、各施設の入出口や場内の交通整理員を配置し、交通整理・誘導を適切に行います。
- ・ 放置車両がある場合は、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には、関係法令等に基づき、処分します。
- ・ 営業時間中は適宜、駐車場の点検を行います。施設内を常時管理できる数の防犯カメラを設置し、無人での管理を可能といたします。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、あるいは立ち入りを制限する等の措置を講じます。
- ・ 営業時間中は職員を1名以上配置し、駐車場内の適切な管理を行います。ただし、障害者に対する減免対応が可能であるなど、利用者サービスを低下させない場合において、市が承認した場合については、指定管理者の負担で無人といたします。

- ・異常発生時には、迅速に対応し、適切な対応を講じます。
- ・施設及び駐車自動車等に関し問題が生じた時は、指定管理者の責任で対処します。
- ・このほか、条例に基づき、悪質な利用者等に対して、駐車場の使用の拒否、行為や立ち入りを禁止するなど、駐車場の運営を適切に行います。

#### (6) 事業計画及び事業報告

- ・年度の事業計画書等を提出いたします。
- ・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いたします。

#### (7) 評価制度

- ・評価にかか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。また、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) 保守管理等

- ・駐車場運営にかかる光熱水費や通信運搬費等（水道使用料、下水道使用料、電気使用料、電話使用料、夜間警備にかかる費用等）を支払います。
- ・レシート、記録紙等の駐車場運営に必要な消耗品を購入いたします。
- ・拾得物・遺失物については、紛失のないよう施錠の上、保管し、遺失物法等によって定められた所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応します。

#### (2) 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

- ・管理範囲に含む除草作業を各年度4月から12月の間において2回実施します。定期の除草作業以外に近隣住民等からの苦情により臨時の除草が必要な場合は、指定管理者の負担により、直ちに除草作業を実施します。
- ・管理範囲に含む樹木について、あらかじめ市に通知した上で、各年度において1回、指定管理者の負担により剪定作業を実施します。定期の剪定作業以外に臨時の剪定が必要な場合にも同様に、指定管理者の負担により剪定作業を実施します。

- ・法令等に基づく施設及び設備簿点検及び検査を実施し、所管官公庁への報告等を行います。また、その結果について速やかに報告します。

- ・駐車場内掲示物の掲示・維持管理・回収を行います。

#### ② 附属設備、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、設備等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。

#### ③ 附属設備管理記録の作成及び保管

- ・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。

#### ④ 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するとともに必要に応じて適切に注意喚起を行います。

- ・リサイクル、ごみ減量等に配慮します。

- ・産業廃棄物の処理に当たっては、法令等を遵守するとともに、箕面市廃棄物の発生抑制、資源化、適正処理等に関する条例（平成 15 年条例第 8 号）に規定する事業者として指定管理者がその処理を行い、廃棄物の処理に要する費用は指定管理者が負担します。

#### ⑤ 駐車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。

#### ⑥ 備品類の管理・調達に関する業務

- ・指定管理期間開始時に存する以外に必要な備品は、市と協議の上、指定管理者が購入または調達します。この場合において、指定管理期間が満了する際は、原則として原状回復します。

- ・市が貸与する備品について、市の関係例規等に基づいて常に正常に機能するように定期的に点検を行い、不具合が発生した場合には、迅速に対応し、修繕、部品交換、分解整備等の適切な方法により早急に復旧するとともに、速やかに市へ報告します。

- ・市が貸与する備品は、市が指定する備品台帳により管理し、購入・廃棄等の異動について、市に報告します。

- ・市が貸与する備品が老朽化等に伴い買替え等の措置が必要となったときは、指定管理者の負担とし、事業期間終了後は市に帰属としますが、指定管理者が新たに必要であると判断して購入した備品の所有権については、指定管理者の帰属とします。

- ・指定管理者が行った修繕により結果として資産を取得することとなる場合は、その資産は、市の所有に属するものとします。

#### ⑦ 施設・備品等の修繕

- ・占有部分にのみ影響する施設、設備等の改修は、市と協議の上、指定管理者が自らの費用で行います。
- ・施設、附属設備、備品等の維持管理計画を年度ごとに作成し、修繕に関する項目を記載し、市の承認を受けることとします。
- ・指定管理者が購入した備品の修理については、指定管理者の負担において行います。
- ・消耗品その他物品は、指定管理者の負担により適宜補充・交換します。
- ・緊急を要する修繕が発生した場合、速やかに市に報告し、その対応について市の指示を受けます。
- ・維持・管理業務における修繕（備品を含む）及び工事については指定管理者の負担において行います。

#### ⑧ 苦情等への対応

- ・指定管理者が行ったサービス内容の苦情等については、指定管理者が処理対応を行い、市への連絡及び報告を行います。

### 5 人人体制について

- ・当該施設は、利用者に支障がないように機械設備を設置し、市の承諾を得た上で無人で運用を行います。
- ・コールセンターは24時間、365日対応で、異常時は提携警備会社が出動対応します。

### 6 事故・災害等の対応

#### (1) 施設保安全管理

- ・秩序保持・安全管理のため、施設の巡回を定期的を実施します。
- ・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。
- ・施設内における自動車の盗難、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

- ・災害等に備えて防災マニュアルを作成し、管理業務の従事者に周知するとともに、市にその写しを提出します。
- ・災害等により緊急事態が発生した時または発生するおそれがあると判断した

時は、ただちに必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関にその旨連絡します。

- ・市域内で災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、市の指示に従います。
- ・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、詳細内容や対応等について、速やかに書面で報告します。

## 7 情報公開等

- ・施設管理・運営に係る文書等を適正に管理し、指定期間の終了に際しては、市又は市が指定するものに対し、保管文書等を引き継ぎます。
- ・箕面市情報公開条例（平成17年箕面市第2号）の趣旨を踏まえ、施設の管理・運営に関する情報を公開します。
- ・市の行政文書として開示請求の対象となる市に提出された施設の管理・運営に関する文書と、市が保有していない文書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ときは、これに応じます。

## 8 個人情報の保護に関する規定（個人情報等の取扱い）

- ・本駐車場の運営にあたって、利用者から提供された個人情報については法令等に従い適正に管理するものいたします。本駐車場の運営管理を委託しており、利用者へのサービス向上を目的とし、迅速に対応するため当該委託先に提供する場合があります。但し、当該委託先に個人情報の保護を遵守させるものいたします。

## 9 危機管理マニュアルについて

危機管理マニュアルに従って迅速に適切な措置を講じたうえで、市や関係機関に通報し、詳細内容及び対応等について、速やかに書面で報告いたします。

### (1) 危機管理マニュアルに記載すべき事項

- ・危機管理体制（夜間、休日等の緊急連絡先、緊急時の対応体制、責任者等）に関すること。利用者の安全確保・誘導・避難、事故・災害等、緊急時必要な通報などの対応計画及び体制を計画・作成すること。
- ・業務実施時における利用者に係る外傷や感染症等の事故等の対応に関すること。急な病気・怪我等にも対応できるよう体制を確立するとともに、近隣の医療機関等と連携を図ること。
- ・事故、災害等の緊急時における利用者に対する避難誘導及び初期消火等の初動

対応に関すること。

- ・ 緊急時における利用者及び市、警察、消防等関係機関への連絡・報告・通報に関すること。
- ・ 停電時等における施設の復旧を遅滞なく行う方法に関すること。
- ・ 避難訓練、火災、事故、災害等による閉場基準等、利用者及び市民に対する対応に万全を期する方法に関すること。

## (2) 災害時の対応

- ・ 災害の発生または災害の発生の恐れがある場合、適宜利用者の安全確保の措置、避難誘導を行い、施設・整備の復旧作業に努めます。
- ・ 指定管理者は、災害の影響を早期に除去すべく適切な処置を行い、施設・設備の復旧作業に努めます。
- ・ 震度5以上の地震が発生したときは、施設及び点検を行い、二次災害の防止等に努めます。

令和7年度 箕面市立箕面駅第二駐車場管理事業 収支計画書  
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(単位：円)

勘定科目	年間実績額	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	説明
1 事業活動収支の部														
1. 事業活動収入														
① 利用料・手数料収入	39,360,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	
利用料収入	26,400,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	2,200,000	現金駐車分
回数券販売収入	0													回数券販売売上分
定期券販売収入	12,960,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	1,080,000	定期券販売売上分
② 雑収入	0													受取利息等
雑収入	0													
事業活動収入計	39,360,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	3,280,000	
2. 事業活動支出														
① 事業費支出	39,284,300	3,155,975	3,155,975	3,155,975	3,155,975	4,042,975	3,155,975	3,155,975	3,155,975	3,669,875	3,159,875	3,159,875	3,159,875	
市への納付金支出	16,893,300	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	1,407,775	行政財産使用料相当額
事務費	11,426,400	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	952,200	現金輸送、電子決済利用料他事務費
保守・点検費用	990,000	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	82,500	機器保守点検
設備費用支出	3,630,000	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	302,500	事業に係る設備(機器)費用
通信運搬費	1,518,000	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	126,500	コーポレート一貫(24時間365日)
消耗品費	480,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	事務用品、駐車券、ジャーナル紙等
業務委託先管理費	660,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	55,000	業務委託手数料
定期管理費	1,702,800	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	141,900	定期、契約、入金管理
光熱費他諸経費	586,800	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	47,600	施設光熱水料、各種保険料、諸経費
除草・剪定作業費	1,397,000					887,000				510,000				除草(年2回7、11月)、剪定(年1回3月)
事業活動支出計	39,284,300	3,155,975	3,155,975	3,155,975	3,155,975	4,042,975	3,155,975	3,155,975	3,155,975	3,669,875	3,159,875	3,159,875	3,159,875	
事業活動収支差額	✓75,700	✓124,025	✓124,025	✓124,025	✓124,025	✓124,025	✓124,025	✓124,025	✓124,025	✓389,875	✓120,125	✓120,125	✓120,125	

# ■ 緊急体制

## 防災・危機管理マニュアル

### (施設概要)

箕面市立箕面船場第二駐車場 箕面市船場東三丁目1-4番1号  
収容台数 446台  
営業時間 年中無休 24時間営業

#### 1 責任者及び体制

統括責任者 大阪船場繊維卸商団地協同組合 山口 裕  
責任者 大阪船場繊維卸商団地協同組合 赤松清司

#### 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、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	大阪船場繊維卸商団地協同組合	担当者	赤松清司	TEL072-729-3321
・委託先責任者	アマノマネジメントサービス株式会社	担当者	大阪支店	TEL06-6531-5713
		担当者	西岡昌彦	TEL [REDACTED]
・箕面市	交通政策室			TEL 072-724-6746

#### 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（食中毒及び感染症含む）  
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 0800-777-8412  
大阪ガス（箕面ガスセンター） TEL 072-723-3241  
箕面市上下水道局（経営企画室） TEL 072-724-6755

#### 5 災害時の対応

- ① 台風の影響等で深刻な被害が認められる場合は、市と協議の上で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に現場管理者が決定を行う。また、速やかに市に報告する。
- 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、統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う。

#### 6 火災の防止

施設内は禁煙とする。

#### 7 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、関係者以外の立入を禁止する場合は、工事を実施する箇所への立入を禁止する標示及び適切な処置を行う。
- ③ 従事者に労働災害が発生した場合には、直ちに市に報告するとともに、災害の発生原因、状況等を調査し、その防止策等を講ずる。

