

箕面駅前第一駐車場、箕面駐輪場、箕面駅前第二駐車場
指定管理者業務及び地域活性化施設を一体的に運営する
事業にかかる要求水準書

令和7年8月29日

箕面市

第1 総則

1 要求水準書の位置づけ

本書は、箕面市（以下「市」という。）が、箕面市立箕面駅前第一駐車場及び箕面市立箕面駅前第二駐車場（以下「駐車場」という。）、箕面市立箕面駐輪場（以下「駐輪場」という。）指定管理者及び地域活性化施設を一体的に運営する事業者の募集要項（令和7年8月）（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、本事業において市が要求する性能の水準（以下「要求水準」という。）を示すものである。

指定管理者は、より低コストでサービス水準の向上を図るとともに、本書の水準を満たす限りにおいて自由に事業計画を立てられるものとするが、その際は募集要項等により示された諸条件を遵守しなければならない。

2 管理運営に関する基本的事項

駐車場の管理運営業務を遂行するにあたり、法令や条例等を遵守するとともに、次の事項を遵守すること。

- （1）地方自治法（昭和22年法律第67号）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平等な利用を確保し、公平な運営を行うこと。
- （2）駐車場は、箕面駅周辺における駐車環境の改善を図り、もって市民の利便及び公共の福祉に資するとともに、商業の振興及び市街地の健全な発展を促進し、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、管理運営を行うこと。
- （3）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うとともに、サービスの向上に努めること。
- （4）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つとめること。
- （5）個人情報の保護を徹底すること。
- （6）適正な管理運営に努め、運営管理費の削減に努めること。

第2 業務全般に関する事項

1 事業の範囲

本事業の範囲は、箕面駅前第一駐車場、箕面駐輪場及び箕面駅前第二駐車場の運営・維持管理とし、地方自治法第244条の2に基づき指定管理者制度及び利用料金制度を導入する。

また、本事業に付帯する事業として、指定管理者は自らの計画に基づき、自己の責任及び費用において地域活性化施設の運営等（以下「地域活性化施設運営事業」という。）を行う。

2 法令等の遵守

本事業の実施にあたり、関係法令が適用される場合は、これを遵守すること。

（1）法律・政省令等

- （一）地方自治法（昭和22年法律第67号）その他行政関連法令
- （二）労働基準法（昭和22年法律第49号）その他労働関係法令
- （三）消防法（昭和23年法律第186号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）その他施設・設備の維持及び保守点検に関する関係法令
- （四）個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- （五）その他関連する法律・政省令等

（2）条例・規則等

- （一）箕面市立駐車場条例（平成25年条例第17号）
- （二）箕面市自転車等の駐車秩序の確立に関する条例（昭和60年条例第17号）

(三)箕面市情報公開条例（平成17年箕面市第2号）

(四)その他関連する大阪府及び箕面市条例・規則等

3 駐車場の現在の管理運営状況

(1) 供用の日時

24時間毎日（25：00～6：00は無人化対応）

(2) 利用料金

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
	定期駐車券 （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
	回数駐車券	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
	定期駐車券	毎月1日～有効期間の月末日まで		4,820 円

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
	定期駐車券 （毎月1日～有効期間の月末日まで）	全日（屋根あり）	1 ヶ月	9,160 円
			6 ヶ月	54,950 円
		全日（屋根なし）	1 ヶ月	8,080 円
			6 ヶ月	48,470 円
	回数駐車券	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				単価
自転車	一時利用（1 時間 30 分を超え 1 日 1 回）			100 円
	定期駐車券 （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）			200 円
	定期駐車券 （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
回数駐車券	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。

※ 子育て支援センターを利用した者については一時利用に限り上記金額の半額とする（子育て支援センターにて割引処理を受けた場合に限る）。

4 業務等の内容

（1）指定管理業務の内容

駐車場供用に関する業務	・ 駐車場の利用及び制限に関する業務 ・ 利用料金の徴収に関する業務 ・ 交通整理誘導及び施設巡回に関する業務 ・ 事故・防災・防犯等の対応に関する業務 ・ その他日常運営に関する業務
施設・設備機器の維持管理等に関する業務	・ 施設等の維持管理及び修繕に関する業務 ・ 設備機器等の維持管理及び補修更新に関する業務 ・ 敷地内の樹木その他の維持管理等に関する業務
その他の業務	・ 地域や周辺施設等との協調・連携に関する業務 ・ 事業計画及び事業報告等に関する業務 ・ 利用状況その他の報告等に関する業務 ・ その他指定管理に必要な業務

（2）地域活性化施設運營業務の内容

- ・ 事業計画に沿った事業の実施

（3）自主事業の内容

- ・ 提案内容に沿った事業の実施

第3 施設維持管理業務に関する要求水準

1 目的

指定管理者は、第一駐車場、駐輪場及び地域活性化施設（以下「複合施設」という。）及び第二駐車場に対して、要求水準として示された機能や性能を保ち、すべての人が安全・快適に利用することができるように、建物・設備等の維持管理を行う。

2 費用の負担

- ・維持管理業務に要する費用は、指定管理者の負担とする。
- ・施設及び設備の修繕は、劣化や損傷部分、性能や機能について、原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、指定管理者の責任と負担で実施する。
- ・駐車・駐輪場管制機器設備の修繕及び更新はすべて指定管理者の費用で実施する。
- ・指定管理者は施設及び設備（駐車・駐輪場管制機器設備を除く）の修繕費として1会計年度における予算350万円を事業計画に計上すること。
- ・当該予算から修繕実績額（指定管理者の責めに帰すべき事由によるものを除く。）を差し引いて生じた残額相当額は、毎年度終了後、納付金に加算して納付することとする。
- ・1会計年度期間中に必要な修繕が予算350万円を超過する場合は、市と協議のうえで次年度の修繕予算のうち一部を前倒して当該年度の修繕にあてることができる。なお、指定管理期間全体を通して修繕額合計が予算を超過することが見込まれる場合は、市と指定管理者で予算の増額を協議して決める。
- ・修繕は、市と協議したうえで実施する（ただし、緊急時及び日常の管理業務で発生する1件あたり10万円以下の簡易な修繕は指定管理者の判断で実施することができる。その場合は、実施後に速やかに報告すること。）。
- ・修繕に伴う施設及び施設設備の資本的支出等がある場合は、その所有権は市に帰属する。

3 指定管理者の業務範囲

(1) 建物保守管理業務

① 建物保守管理業務の対象

本施設のうち、建物に関する部分を対象とする。

② 業務の実施

ア 毎事業年度の開始前に、建物保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。

イ 実施業務の結果を記録する。

③ 要求水準

指定管理者は施設及び設備機器等の劣化に伴う機能低下を防ぎ、安全性と快適性の確保を目的として以下に示す性能や機能を保つようにする。

ア 屋根

- ・漏水がない状態を維持する。
- ・ルーフドレン、樋等が詰まっていない状態を維持する。
- ・金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- ・仕上材の割れ、浮きがない状態を維持する。

イ 外壁

- ・漏水がない状態を維持する。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がない状態を維持する。

ウ 建具（内・外部）

- ・可動部がスムーズに動くようにする。
- ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれるようにする。
- ・ガラスが破損、ひび割れしていない状態を維持する。
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動するようにする。

- ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。
- ・金属部分が錆び、腐食していない状態を維持する。
- ・変形、損傷がない状態を維持する。

エ 天井・内装

- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがない状態を維持する。
- ・仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない状態を維持する。
- ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない状態を維持する。
- ・気密性を要する部屋において、性能が保たれているようにする。
- ・漏水、かびの発生がない状態を維持する。

オ 床

- ・ひび割れ、浮き又は摩耗及びはがれ等がない状態を維持する。
- ・防水性能を有する部屋において、漏水がない状態を維持する。
- ・各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。

カ 階段

- ・通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。

キ 手すり

- ・ぐらつき等機能に問題がない状態を維持する。

(2)設備保守管理業務

①設備保守管理業務の対象

- ・本施設を機能させるために設置された、各種設備（駐車・駐輪場管制機器設備を含む）を対象とする。

②駐車・駐輪場管制機器設備の導入

- ・既に導入されている駐車場管制機器設備の継続使用を原則とするが、市と協議のうえで、指定管理者の負担において同等機能を有する新規のものに入替えることも可能とする。その際、既設機器の処分に要する費用は指定管理者が負担する。
- ・駐車・駐輪場管制機器設備の導入にあたり、利用者の利便性を考慮し、回数駐車券の相互利用等、各施設間の互換性の確保に努める。

③業務の実施

ア 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む設備保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。また、その結果について市に報告する。

- ・日常巡視点検業務
- ・定期点検・測定・整備業務等

イ 実施業務の結果を記録する。

④要求水準

以下に示す性能及び機能を保つようにする。

ア 駐車・駐輪場管制機器設備

- ・駐車・駐輪場管制機器設備は、適正な管理を行うとともに、定期点検を年に4回以上実施し、報告書を提出する。
- ・点検設備は、駐車券発行機、カーゲート、車両検知器、自動精算機、事前精算機、各種誘導灯、各階満空灯、各種誘導標識、監視装置、管制盤、夜間警備用通信装置、台数検知器、I T Vシステム、駐車場案内施設等とする。

イ 電気設備

- ・照明機器、空調機器等の電気設備の電気保安は、適正な管理を行うものとし、定期点検を月1回、年次点検を1回以上実施する。
- ・保安規定及び巡視・点検・測定基準に基づき点検を行う。また、官庁検査に立ち会い、報告書の文書を作成する。

ウ 消防設備

- ・消防設備は、適正な管理を行うものとし、消防法第17条の3の3の規定に基づき外観・機能点検を年2回、総合点検を年1回以上実施する。
- ・消防法の規定に基づく報告書を作成し、提出するとともに、年2回（点検時）消防設備の機能、取扱等を理解することを目的とする現場説明会を行う。

エ エレベーター設備

- ・エレベーター設備は、定期点検を月1回以上実施する。
- ・建築基準法に基づく法定検査に立会するとともに、建築基準法に基づく点検報告書を作成し、提出する。

オ 防犯・防災設備

- ・防犯・防災設備は、適正な管理を行うとともに、必要に応じて点検を実施し、報告書を提出する。

カ 給排水設備等

- ・給排水設備等は、定期点検・清掃を年2回以上実施し、報告書を提出する。

キ その他

- ・その他の設備等についても、定期点検を実施し、安全性等を確保する。

⑤設備管理記録の作成及び保管

設備の運転・点検整備等の記録として、点検記録及び整備・事故記録等を作成する。点検記録は、3年以上、整備・事故記録等は、事業期間中保管する。

防犯カメラの記録画像は、撮影時の状態のままで保存し、保存期間1週間を経過した記録画像は確実かつ速やかに消去する。その取扱いについては保管場所とともに管理責任者を定め、管理責任者は記録画像の漏えい、滅失又は毀損等の防止のために必要な措置を講じる。また、記録画像の利用は、法令等に定める範囲で行うものとし、予め箕面市と協議を行う必要がある。

ア 点検記録

- ・電気設備点検表（通信設備を含む）
- ・エレベーター点検記録
- ・防犯・防災設備点検記録（画像等記録データ等を含む）
- ・その他の各種設備について、関係法令で定められた点検・測定記録

イ 補修・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

⑥異常時の報告

- ・運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、適切に処置を行った後、速やかに市に報告する。

⑦新たな機能の追加

令和8年9月までに以下の機能を整備し運用開始すること

ア 満空情報を市ホームページに掲載又はリンクし、Webで確認できること

イ 事前精算機及び出口精算機をキャッシュレス対応機能（クレジットカード、電子マネー及びコード決済）を搭載すること

⑧駐車・駐輪場管制機器設備一覧（令和7年8月現在）

第一駐車場

	機 器 名	台数	メーカー	型式・品番	設置時期	場 所	備考
1	料金精算機	1	アマノ	GT-7700 (EPS)	H28.3	2階	
2	事前精算機	1	アマノ	GT-7800 (CPS)	H28.3	2階	
3	駐車券発行機	1	アマノ	GT-2700	H28.3	2階	2027年10月 サポート終了
4	ゲート機	2	アマノ	—	H28.3	2階	
5	アルミストレート バー	2	アマノ	—	H28.3	2階	
6	中折れキット	2	アマノ	—	H28.3	2階	
7	ループコイル	6	アマノ	—	H28.3	2階	
8	駐車場管制盤	1	—	—	H28.3	1階	2026年3月 サポート終了
9	管理PC	1	—	—	H28.3	1階	※駐輪場と兼用
10	カード作成機	1	—	—	H28.3	1階	
11	各階満車灯	1	—	—	H28.3	1階	
12	出庫注意灯	1	—	—	H28.3	1階	
13	認証機	3	—	—	H28.3	—	
14	車両感知器収納盤	2	—	—	H28.3	—	
15	警報灯	2	—	—	H28.3	—	
16	車両検知センサー	7	—	—	H28.3	—	
17	警報機（天吊り式）	4	—	—	H28.3	—	
18	チケット販売機	1	—	—	H28.3	1階	
19	ITV カラカメラ 1式	1	—	—	H28.3	各階	

第二駐車場

	機 器 名	台数	メーカー	型式・品番	設置時期	場 所	備考
1	出口精算機	1 (セット)	アマノ	GT-7700	H25.2	1 階	
2	事前精算機	2	アマノ	GT-7800	H25.2	1 階	
3	駐車券発行機	2 (セット)	アマノ	GT-2800(N)	H25.2	1 階	2027 年 10 月 サポート終了
4	ゲート機	3	アマノ	—	H25.2	1 階	
5	アルミストレート バー	3	アマノ	—	H25.2	1 階	
6	中折れキット	3	アマノ	—	H25.2	1 階	
7	ループコイル	6	アマノ	—	H25.2	1 階	
8	駐車場管制盤	1	オムロン	—	S63.11 竣工時	1 階 (料金 所内)	
9	管理 P C	1	—	—	—	1 階 (料金 所内)	
10	カード作成機	1	—	—	—	1 階	
11	入口満空表示装置	1 式	オムロン	—	S63.11 竣工時	1 階	
12	出庫注意灯	1	—	—	—	1 階	
13	2 位信号灯	16	—	—	—	1 階	
14	誘導案内灯	10	—	—	—	1 階	
15	認証機	1	—	—	—	1 階	
16	車両感知器収納盤 (LC 制御)	3	—	—	—	1 階	
17	車両感知器収納盤 (センサー制御)	14	—	—	—	各階	
18	車両検知センサー	14	—	—	—	各階	
19	モニターテレビ	2	iodata	—	—	1 階 (料金 所内)	
20	監視カメラ	2	パナソニ ック	—	—	3 階北 3 階南	

21	監視カメラ	1	Dahua	—	R5	1 階南	
22	監視カメラ	2	パナソニック	—	—	2 階北 2 階南	
23	監視カメラ	1	パナソニック	—	—	地下 1 階	
24	監視カメラ	1	パナソニック	—	—	4 階南	
25	監視カメラ 切替スイッチ	1	ビクター	SW-504	H20.4	1 階 (料金所内)	
26	監視カメラ 電源ユニット	1 式	ビクター	U-TK1802	H19.1 ～H21.1	1 階 (料金所内)	

駐輪場

	機 器 名	台数	メーカー	型式・品番	設置時期	場 所	備考
1	料金精算機	3	アマノ	GT-4700EPS	H28.3	1 階	
2	事前精算機	1	アマノ	GT-7800CPS	H28.3	1 階	
3	駐車券発行機	3	アマノ	GT-2700	H28.3	1 階	2027 年 10 月 サポート終了
4	スイングゲート	12	アマノ	—	H28.3	1 階	
5	駐輪場管制盤	1	—	—	H28.3	1 階	
6	定期券更新機	1	—	—	H28.3	1 階	
7	車両検知センサー	12	—	—	H28.3	1 階	
8	出庫注意灯	4	—	—	H28.3	1 階	
9	入口満空表示灯	4	—	—	H28.3	1 階	
10	認証機	1	—	—	H28.3	1 階	

(3) 清掃業務

① 清掃業務の対象

・本施設のうち、建物及び設備、外構を対象とする。

② 業務の実施

毎事業年度の開始前に、次の項目を含む清掃業務年間計画書（清掃の方法、頻度）を作成し、実施する。

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務

③要求水準

本施設の機能を維持し、見た目に心地よく衛生的で、利用者の快適性を確保するよう、個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせ、業務を実施する。

場所	日常清掃	定期清掃
・ 駐車場及び駐輪場	毎日	月 1 回
・ 地域活性化施設	毎日	月 1 回
・ 便所及び洗面所	毎日	月 1 回
・ エレベーター及び同ホール	毎日	月 1 回
・ 階段	毎日	月 1 回
・ 外部通路等	毎日	月 1 回

※エレベーターホール及び事務室等の床材については、月 1 回ワックス塗布。

(4)植栽・外構維持管理業務

①植栽・外構維持管理業務の対象

ア 植栽

- ・ 事業実施敷地内の植栽全般

イ 外構

- ・ 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、暗渠及び排水桝等）

②業務の実施

- ・ 毎事業年度の開始前に、植栽・外構維持管理業務年間計画書を作成し、実施する。
- ・ 実施業務の結果を記録する。
- ・ 業務の実施範囲は、事業実施敷地内とする。

③要求水準

ア 植栽

- ・ 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する。
- ・ 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。
- ・ 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う。
- ・ 施肥、除草等を計画的に行う。

イ 外構

- ・ 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つようにする。

④薬剤散布、施肥の際の協議

- ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、あらかじめ、市と協議する。

(5)廃棄物処理業務

①廃棄物処理業務の対象

- ・ 本施設及び事業実施敷地から発生する全ての廃棄物（一般廃棄物、産業廃棄物及び特別管理産業廃棄物）の適正な分別、保管、収集、運搬、処理（再生を含む）等を対象とする。ただし、中間処理・最終処分は一般廃棄物処理業者等に委託するものとし、処理施設を設置するものではない。
- ・ 放置車輛及び放置駐輪の処分については、駐車・駐輪施設の維持管理、運営上の問題と

して、指定管理者が管理規則を定めて、処分すること。

②業務の実施

- ・毎事業年度の開始前に、廃棄物処理業務年間計画書を作成し、実施する。
- ・廃棄物処理の業務範囲は事業実施敷地とする。

③要求水準

- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律に定めるところにより、地方公共団体の許可を受けた専門の業者により実施されるものとする。
- ・市の条例に従い、業務を遂行する。
- ・事業に伴う施設及び敷地内における通路等の環境を、常に清潔に保つよう努力する。
- ・廃棄物の再生利用が可能なものについては、積極的に取り組む。
- ・廃棄物処理にあたっては、法令等を遵守しリサイクル・ごみ減量等に配慮して行い、ごみ袋に関しては市指定のごみ袋を使用する。

④業務内容

- ・一般的に発生するごみについては、本施設内に設置されたごみ置場に集積されたものを、適正な方法で収集運搬し、処理を行う。
- ・ごみの分別は、市条例の分別方法に準拠する。

4 事業期間終了時の取り扱い（引渡し水準等）

- ・事業期間終了時において、施設及び設備の全てが本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引継げるようにする。なお、性能及び機能を充足する限りにおいて、経年による劣化は許容するものとする。
- ・原則として、事業期間終了時において、耐用年数を超過する施設及び設備に対し、適切に修繕等による機能の更新を実施した上で、市に引継げるようにする。
- ・事業期間終了にあたり、市と協議のうえ日程を定め、市の立会いの下に、上記の状態の充足について市の確認を受ける。

第4 駐車・駐輪場施設運営業務に関する要求水準

1 目的

指定管理者は、複合施設及び第二駐車場に対して、要求水準として示された機能や性能を保ち、すべての人が安全・快適に利用することができるように、駐車・駐輪場施設の運営を行う。

2 事業実施の考え方

業務の実施にあたっては、事業期間を通じて次のことに考慮した運営業務計画書を作成し、実施する。

- ア 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。
- イ 施設利用者にとって安全かつ利便性の高い施設運営に努める。
- ウ 施設利用車両の安全な整理に努める。
- エ 上記ア～ウの項目について、事業期間中の工程を定め、実施する。

3 費用の負担

- ・管理運営業務に要する費用は、指定管理者の負担とする。
- ・日常の管理運営に必要な備品は指定管理者の負担で用意するものとし、指定管理期間終了時には市に帰属する。

4 指定管理者の業務範囲

(1) 駐車場施設運営業務

①業務の実施

ア 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む駐車場施設運営業務年間計画書を作成し、実施する。

- ・ 人員配置
- ・ 保守等による施設（駐車ます）の閉鎖時期・期間等
- ・ 利用料金
- ・ 定期駐車券の発行等の料金メニュー等

イ 実施業務の結果を記録する。

②業務水準

ア 利用料金

- ・ 利用料金の設定及び改定にあたっては、市と協議のうえ承認を得る必要がある。なお、料金の変更にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ・ 自動車の駐車は時間貸しを基本とする。なお、回数駐車券や定期駐車券の発行等の料金メニューを計画することは可能であるが、原則として特定の駐車ますを専用の車庫として利用させる形態は不可とする。（ただし、例外として（エ）月極定期駐車券料金の規定あり）
- ・ （仮称）新みのおサンプラザ1号館（令和9年度開業予定）の附置義務駐車施設として第一駐車場で約105台分を利用させること。
- ・ 定期駐車券（月極定期を含む）の発行部数の上限は、時間貸し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。ただし、利用状況から運営に支障がない場合は、市と協議のうえ変更することができる。
- ・ 自動二輪と原動機付自転車の収容台数は、利用状況に応じて市と協議のうえ変更することができる。その際にレイアウト変更等にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ・ 利用者の駐車場需要の特性に応じた、多様性のある料金体系とする。
- ・ 利用料金の種別は、原則として以下の4種類とする。

（ア）一時利用

- ・ 一時利用に適用する基本の駐車料金とする。
- ・ 一日あたりの上限料金や時間帯ごとの上限料金等を設定することも可能とする。
- ・ 入庫及び出庫の受付日及び受付時間を設定する場合は、受付時間外の駐車料金については入庫及び出庫ができないことに鑑み、適応な料金を設定すること。
- ・ 令和8年4月1日の午前0時をまたぐ駐車に対する一時利用料金については、市と協議のうえ、取り扱いを決定する。原則として、一時利用料金については出庫時点の料金を指定管理者の収入とする。

（イ）回数駐車券料金

- ・ 回数駐車券の券種（1枚あたりの利用金額と、発行する1セットあたりの枚数）の設定を提案できる。
- ・ 当該駐車場において過去に発行された回数駐車券による支払いには応じなければならない。
- ・ 駐車場の回数駐車券は相互利用等、第一駐車場と第二駐車場の互換性の確保に努めること。

（ウ）定期駐車券料金

- ・ 定期駐車券は、いわゆる月極契約と異なり、駐車ますを特定するものではない。駐車場が満車の場合、定期駐車券利用者は一時利用者と同様に、空きが出るまでは入庫できないものとする。ただし、月極定期駐車券はこの限りではない。
- ・ 定期駐車券の券種及び金額の設定を提案できる。
- ・ 現在発行している定期駐車券の種類全てを発行する必要はない。また、新たな種類

の定期駐車券についての提案を行えるものとする。

- ・定期駐車券の通用期間は、6ヶ月以内の範囲で設定区分を設けることができる。
- ・定期駐車券料金の分割払いは、原則認められない。
- ・通用期間が令和8年4月1日を越える定期駐車券については、同日以後も使用できるものとして取り扱わなければならない。なお、原則として定期駐車券及び回数駐車券の料金は発行（販売）時点の指定管理者の収入とする。

（エ）月極定期駐車券料金

- ・第一駐車場の附置義務のうち45台は、（仮称）新みのおサンプラザ1号館（令和9年度竣工予定）の居住者に限り、特定の駐車スペースを専用の車庫として利用させる月極定期枠を45台分設けること。
- ・月極定期は車庫証明が発行できるものとし、証明発行にかかる手数料を含めた月極定期料金を設定すること。

イ 利用料金の減免及び還付

- ・駐車場条例第16条第5項の規定に基づき、指定管理者は利用料金の減免を行うこと。
- ・駐車場条例第16条第6項の規定に基づき、指定管理者は利用料金の還付を行うことができる。

ウ 営業日時

- ・駐車場の営業日は毎日24時間を原則とする。事故、災害等によりやむを得ず閉場する場合は市の承認を必要とする。

エ 運営体制

- ・第一駐車場及び第二駐車場における現場責任者を選任し、適切な管理運営を行う。
- ・営業時間内は、第一駐車場及び第二駐車場に現場責任者を常時各1名以上配置する。必要に応じ増員し、料金徴収等による混雑の緩和を図る。なお、現場責任者は、第一駐車場と駐輪場との兼務は可とするが、交通整理員との兼務は不可とする。
- ・現場責任者の勤務形態は、駐車場の運営に支障がないようにする。
- ・無人化対応について、有人管理と比較して利用者の利便性を損なわないと認められる場合において、夜間一部時間帯に限り、市と協議のうえ無人化対応とすることができる。協議に際しては、減免対応、一般的問合せ、トラブル、定期駐車券・回数駐車券販売、防犯対策等について利用者の利便性を損なわないことを示すこと。なお、無人化に要する費用については、指定管理者が負担する。

オ 施設整理

- ・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、円滑な駐車整理に務める。なお、掲示にあたっては美観の保持に務める。
- ・放置車両、長期間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・出庫指示を行う。指示に従わない場合は、指定管理者が自ら定めた管理規則に基づき、処分を行う。
- ・土・日曜日、祝日などの繁忙時には、交通整理員を第一駐車場及び第二駐車場の出入口に配置し、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う。また、必要に応じて、各施設の出入口や場内の交通整理員を増員する。
- ・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う。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、速やかに市へ報告する。

- ・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、あるいは立ち入りを制限する等の措置を講じる。
- ・閉場時間中の駐車場内における、適正な管理を行う。また、必要に応じて夜間巡回を実施する。
- ・閉場時間中の異常発生時には、迅速に出動し、適切な対策を講じる。
- ・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、指定管理者の責任のもとに対処する。
- ・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、施設の運営を適切に行う。

カ 保守管理等

- ・夜間警備に通信費が必要な場合は、指定管理者の負担とする。
- ・光熱水費等（水道使用料、下水道使用料、電気使用料等）を支払う。
- ・駐車券、レシート、記録紙等の消耗品を購入する。
- ・自動車管理者賠償責任保険、施設管理者・昇降機賠償責任保険、動産保険など必要な保険に加入し、保険証券等の写しを市に提出する。なお、建物火災保険は市が加入する。
- ・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、所定の手続きにより届出・返却等、適切に対応する。

キ 月極定期

- ・月極定期枠の設置は4階及び屋上とし、位置は市の指示に従うこと。
- ・(仮称)新みのおサンプラザ1号館の入居開始日までに月極定期運用を開始すること。なお、月極定期の整備及び運用に要する費用は指定管理者が負担する。
- ・月極定期は車庫証明が発行できるものとし、証明発行にかかる手数料を含めた月極定期料金を設定すること。
- ・車庫証明の発行にあたっては、当該駐車場の位置する地区の所轄警察署長の了承を得なければならない。
- ・月極定期の運用開始以降は、原則として、すべての利用者に対して、道路及び駐車場内での入庫待ちをさせることはできない。
- ・車庫証明発行に必要となる、自動車保管場所を証明するための書類の発行主体は、指定管理者となる。
- ・自動車保管場所を証明するための書類発行手数料を別途徴収することはできないが、車庫証明の発行を伴わない定期利用と料金設定に違いを設けることは可能とする。

ク 入庫待ち防止対策

月極定期の運用開始以降は、観光ハイシーズンに限らず入庫待ちをさせてはならない。指定管理者は入庫待ち防止策を講じることとし、その具体的な手法について特別提案において示すこと。

(2) 駐輪場施設運営業務

①業務の実施

ア 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む駐輪場施設運営業務年間計画書を作成し、実施する。

- ・人員配置
- ・保守等による施設（駐車ます）の閉鎖時期・期間等
- ・利用料金

- ・定期駐車券の発行等の料金メニュー等
- イ 実施業務の結果を記録する。

②要求水準

ア 利用料金

- ・利用料金の設定及び改定にあたっては、市と協議のうえ承認を得る必要がある。なお、料金の変更にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ・自転車の駐輪は時間貸しを基本とする。なお、回数駐車券や定期駐車券の発行等の料金メニューを計画することは可能であるが、原則として特定の駐輪ますを専用の車庫として利用させる形態は不可とする。
- ・(仮称)新みのおサンプラザ1号館(令和9年度開業予定)の附置義務駐車施設として約130台分を利用させること。
- ・自動二輪と原動機付自転車の収容台数は、利用状況に応じて市と協議のうえ変更することができる。その際にレイアウト変更等にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ・利用者の駐輪場需要の特性に応じた、多様性のある料金体系とする。
- ・利用料金の種別は、原則として以下の4種類とする。

(1) 一時利用

- ・一時利用に適用する基本の駐車料金とする。
- ・入庫及び出庫の受付日及び受付時間を設定する場合は、受付時間外の駐車料金については入庫及び出庫ができないことに鑑み、適応な料金を設定すること。
- ・令和8年4月1日の午前0時をまたぐ駐車に対する一時利用料金については、市と協議のうえ、取り扱いを決定する。原則として、一時利用料金については出庫時点の料金を指定管理者の収入とする。

(2) 回数駐車券料金

- ・回数駐車券の券種(1枚あたりの利用金額と、発行する1セットあたりの枚数)の設定を提案できる。
- ・当該駐輪場において過去に発行された回数駐車券による支払いには応じなければならない。

(3) 定期駐車券料金

- ・定期駐車券は、いわゆる月極契約と異なり、駐車スペースを特定するものではない。駐輪場が満車の場合、定期駐車券利用者は一時利用者と同様に、空きが出るまでは入庫できないものとする。
- ・定期駐車券の券種及び金額の設定を提案できる。
- ・現在発行している定期駐車券の種類全てを発行する必要はない。また、新たな種類の定期駐車券についての提案を行えるものとする。
- ・定期駐車券の通用期間は、6ヶ月以内の範囲で設定区分を設けることができる。
- ・定期駐車券料金の分割払いは、原則認められない。
- ・通用期間が令和8年4月1日を越える定期駐車券については、同日以後も使用できるものとして取り扱わなければならない。なお、原則として定期駐車券及び回数駐車券の料金は発行(販売)時点の指定管理者の収入とする。

イ 営業日時

- ・駐輪場の営業日は毎日24時間を原則とする。事故、災害等によりやむを得ず閉場する場合は市の承認を必要とする。

ウ 運営体制

- ・現場責任者を選任し、適切な管理運営を行う。
- ・営業時間内は、駐輪場に現場責任者を常時1名以上配置する。また、必要に応じ増員し、料金徴収による混雑の緩和を図る。なお、現場責任者は、複合施設の駐車場と駐輪場との兼務は可とするが、交通整理員との兼務は不可とする。
- ・現場責任者の勤務形態は、駐輪場の運営に支障がないようにする。

エ 施設整理

- ・駐輪場案内・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、円滑な駐輪整理に務める。
- ・放置自転車、長期間駐輪している自転車がある場合は、所有者に対して自転車の移動・出庫指示を行う。指示に従わない場合は、自ら定めた管理規則に基づき、処分を行う。
- ・通勤・通学時間帯などの繁忙時には、交通整理員を駐輪場の出入口に配置し、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う。また、必要に応じて各施設の出入口や場内の交通整理員を増員する。
- ・開場・閉場時には、施設・設備等の巡回点検及び駐輪自転車等の異常の有無の巡回確認を行う。また、開場時間中についても駐輪場施設内の巡回点検を行う。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、速やかに市へ報告する。
- ・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る。
- ・閉場時間中の駐輪場内における、適正な管理を行うこと。また、必要に応じて夜間巡回を実施する。
- ・閉場時間中の異常発生時には、迅速に出動し、適切な対策を講じる。
- ・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する。
- ・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、施設の運営を適切に行う。

オ 保守管理等

- ・夜間警備に通信費が必要な場合は、指定管理者の負担とする。
- ・光熱水費等（水道使用料、下水道使用料、電気使用料等）を支払う。
- ・駐輪券、レシート、記録紙等の消耗品を購入する。
- ・賠償責任保険など必要な保険に加入し、保険証券等の写しを市に提出する。
- ・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、適切に対応する。

カ シェアサイクル

- ・令和8年4月より、市がシェアサイクル等実証実験として自転車10台分のサイクルステーションの設置を予定しており、設置場所は駐輪場ゲート内の現レンタサイクルスペースを想定しているが、指定管理者から場内レイアウト変更の提案がある場合は、市と協議のうえ決定する。その際、レイアウト変更に要する費用は指定管理者が負担する。
- ・サイクルステーションにて利用及び返却するシェアサイクルは、駐輪場の利用として扱わないものとし、利用料金の徴収をしてはならない。指定管理者はシェアサイクルの利用及び返却にあたってゲート通過させる等の入出庫対応を行うこと。なお、シェアサイクルの利用手続き等は、実証実験の協働事業者であるOpenStreet株式会社が実施する。

（４）常時の安全管理業務

①安全管理業務の対象

- ・駐車・駐輪場を利用する利用者、自動車及び自転車を対象とし、犯罪及び事故を防止す

るための体制の構築を目的とする。

②要求水準

ア 施設保安管理

- ・現場責任者を選任し、適切に保安警備を行う。
- ・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、実施する。
- ・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、実施する。

イ 危機管理体制・各機関との連携等

- ・問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（指定管理者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立する。
- ・予防対策として、事故及び自ら原因者・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、安全管理マニュアルを作成し、定期的に訓練を行う。
- ・安全管理マニュアルは、「①犯罪、事故等の緊急時における利用者に対する対応、関係機関への通報に関すること」「②その他利用者に対する対応に万全を期する方法（犯罪、事故等に対する予防策等）に関すること」などの事項を記載する。
- ・安全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、市や関係機関に通報する。また、詳細内容及び対応等について、速やかに書面で報告する。
- ・事故、利用者の急病及びけが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、AEDを設置し緊急時の応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行う。

（５）災害時の安全管理業務

①安全管理業務の対象

- ・駐車・駐輪場を利用する利用者、自動車及び自転車を対象とし、風水害、火災、地震への対策を講じ、また、災害時における体制の構築を目的とする。

②要求水準

ア 施設保安管理

- ・現場責任者を選任し、二次災害防止対策及び災害時における利用者の安全確保を行う。

イ 危機管理体制・各機関との連携等

- ・地震や火災時等の緊急時、非常時の対応が適切かつ速やかに行えるよう、市をはじめ、警察・消防等と連携をとり、予め危機管理体制を確立する。
- ・問題等が発生した場合に利用者が施設管理者（指定管理者）に連絡する方法を確保し、速やかに問題が解決できる対処方法を確立する。
- ・予防対策として、災害時のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態に備え、防災マニュアルを作成し、災害時等の対応について随時訓練を行う。また、適時施設内を点検し、毀損、転倒及び落下の恐れがある物に対しては、その防止策を講じる。
- ・防災マニュアルには、以下の事項を記載するものとする。
 - ① 施設概要（施設管理者の名前、職員数、利用者数、建物構造、保有設備など）
 - ② 施設利用者の安全確保策（避難誘導等）
 - ③ 入所施設においては、入所者の生命維持に係る業務継続策
 - ④ 開館時間中に発災した（発災する恐れが高まった）場合の対応体制
 - ⑤ 閉館時間中に発災した（発災する恐れが高まった）場合の対応体制
 - ⑥ 市との緊急連絡体制
 - ⑦ 備蓄品等一覧表
- ・防災マニュアルに従って迅速に適切な措置を講じたうえ、市をはじめ、関係機関に通報する。また、詳細内容及び対応等について、必要に応じて速やかに書面で報告する。
- ・利用者の急病及びけが等に対応できるよう、近隣の医療機関と連携し、緊急時には応急処置、救急車の手配、家族等への連絡などの的確な対応を行う。

ウ 平時の備え

- ・可能な範囲で、従業員又は施設利用者の帰宅が困難になった場合の滞在場所の確保、滞

在者のための飲料水、食料、燃料等の物資の備蓄を行うものとする。

- ・従業員等が災害時等の対応に関する知識又は技術を習得するために、積極的に防災訓練等を実施するものとする。

エ 地震時の対応

- ・開館時間中において、震度5弱以上の地震が発生したときは、事業者及び施設の管理者として、防災マニュアルに基づき、施設及び設備の安全確認、障害物の除去、施設利用者の避難誘導、職員の安全確保等の初動対応を行うものとする。また、施設の被害状況等を市へ報告するとともに、災害時利用場所の準備を行うものとする。
- ・夜間・休館日等の閉館時において、震度5弱以上の地震が発生したときは、2名以上の従事者が施設に自動参集し、施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行うものとする。
- ・災害により施設を休館している間は、1名以上の従事者が施設に勤務し、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力するものとする。
- ・災害により施設を休館している間において、施設は、箕面市災害対策本部の指定する用途に使用するものとし、施設の車両は、当該用途に資する範囲で市が使用できるものとする。

オ 風水害時の対応

- ・台風、豪雨等により災害発生の危険が予測される時は、市の指示に従い、施設閉館後も1名以上の従事者を施設に待機させるものとする。
- ・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、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する。

(6) 苦情・問合せ対応

周辺地域・住民及び施設利用者等から施設に関する苦情・問合せがあった場合、必要に応じて市と対応方法等について協議し、指定管理者が迅速に対応する。あわせて、市に対して定期的に対応状況の報告を行うものとする。

第5 地域活性化施設運営業務に関する要求水準

1 目的

指定管理者は、地域の回遊性を創出することを目的として、地域活性化施設の運営を行う。

2 事業実施の考え方

地域活性化施設とは、飲食の提供や、飲食物その他の物品の販売など、地域に回遊性を創出し、地域の活性化に資するための施設をいい、市はその専有部分を指定管理者に貸付ける（期間は5年以内とする。）。

指定管理者は自らの責において、一般利用者のニーズに応じたテナントを地域活性化施設へ誘致する。

3 要求水準

(1) 施設業種

施設業種は、指定管理者の計画によるものとするが、市の承認を必要とする。なお、以下に示す業種は認めない。

- ・建築基準法により建築することができない用途の業種
- ・風俗営業法等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する営業に該当する業種
- ・その他、公序良俗に反する事業又は周辺環境を著しく乱す恐れのある業種

(2) 営業時間及び定休日

- ・営業時間及び定休日は、指定管理者の計画によるものとするが、市の承認を必要とする。

(3) 賃貸借料

- ・ 指定管理者の市からの賃借料は、特別提案をもとに市と協議して決定するものとし、テナントへの賃貸料は、近傍類似の賃貸料の水準を考慮して、指定管理者が設定する。

(4) 費用の負担

- ・ 指定管理者はテナントに対し、地域活性化施設の内外装工事、家具・厨房機器等の設置工事、備品の整備、維持管理等を、テナントの費用負担で行わせることができる。テナントの業務実施に伴う光熱水費の負担も同様とする。

(5) 指定管理者は市との間で借地借家法第38条に定める定期建物賃貸借契約により地域活性化施設を賃借する。指定管理者は、その契約の範囲内で市の事前の承認を得て第三者であるテナントに転貸することができる。また、指定管理者が複数の法人が共同応募する団体であって、代表する法人から構成団体に転貸している場合を除いて、さらに別の第三者に転貸させてはならない。

第6 提案事業に関する要求水準

利用者の利便性向上に資する駐車場設備の改修や駐車場運営方法の提案を求める。
また、民間企業のノウハウを生かし、地域の商業活動と相まった回遊性を効果的に生み出し、地域の魅力や活性を高めることを目的とした自由で積極的な事業提案を求める。

第7 事業計画及び事業報告に関する要求水準

1 事業計画

指定管理者は、事業実施の前年度の市が指定する日までに、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、市に提出する。次年度業務は、これら計画書に基づくものとする。また、事業計画書の内容は、以下の内容を網羅したものとする。

- ・ 管理運営の基本方針・運営方針
施設の性格、設置目的、業務内容、市の施策等を踏まえ管理運営業務を行っていく総合的な方針について記載
- ・ 管理運営体制
「組織図や責任者の配置」「業務分担・人員配置計画」「業務時間・シフト体制」等について記載
- ・ 業務内容・サービス内容
料金体系について記載
駐輪場・駐車場での利用者対応、清掃、保守点検等の具体的な業務について記載
苦情処理の方法、防犯・安全対策等について記載
- ・ 施設の維持管理計画
定期点検・定期清掃の実施計画、施設の修繕計画等について記載
- ・ 収支計画
指定管理業務に関する収支計画を記載
- ・ 自主事業の実施計画
自主事業の実施計画について記載
- ・ 緊急時対策、安全管理
緊急時の対応マニュアルの整備状況や、災害等緊急時の訓練、連絡網の整備、防災・防犯のための点検体制、職員への意識の徹底等について記載
- ・ 法令遵守・個人情報保護
個人情報取扱、情報公開に関するマニュアル等の整備状況や、職員研修、個人情報の管理方法（書類の保管場所や、データ管理のセキュリティ対策等）について記載
- ・ 再委託する業務
再委託する業務の内容や管理方法、市への報告体制等について記載
- ・ 人材育成

- 研修実施予定について、研修名、研修内容、対象者等を記載
・その他市が求める内容

2 事業報告

指定管理者は、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、市に提出する。なお、提出された報告書は、箕面市役所別館1階行政資料コーナーにて公表する。

3 月別報告

指定管理者は、各月の業務報告書を翌月の10日までに作成し、維持管理及び運営状況について市に提出する。

4 随時報告

指定管理者は、緊急性を要する事項、重大な事項については、随時市に報告する。

5 その他

①定例会

市と指定管理者は、月別報告時に、定例会を持つものとする。

②評価制度

事業報告書に基づいて、施設利用者等による本業務の評価を年に一度、合議制で行う。指定管理者は、事業報告に際して利用者アンケート調査を行い、資料の作成・分析を行う。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う。

③モニタリング

事業の実施状況を確認するため、市が適時行うモニタリングに対し、指定管理者は協力を行う。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う。

第8 指定管理者として遵守すべき事項

1 個人情報の取扱い及び守秘義務

指定管理者は、業務の履行に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の知り得た個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしてはならず、指定管理期間が終了した後も同様とする。漏らした場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定されている罰則が適用される。

2 情報公開等

指定管理者は、駐車場の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ぐこと。また、指定管理者は、箕面市情報公開条例の趣旨を踏まえ、駐車場の管理運営に関する情報を公開すること。駐車場の管理運営に関する文書で、市に提出されたものは市の行政文書として開示請求の対象となる。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とき、指定管理者はこれに応じなければならない。

第9 協議事項

業務の遂行にあたり、この水準書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、利用者の利便性や安全性を最優先に考え、市と協議の上、業務を行うこと。