

生駒山麓公園
(駐車場)

仕様書

生駒山麓公園（駐車場）仕様書

生駒山麓公園駐車場（以下「駐車場」という。）について、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 休場日等

(1) 駐車場の休場日、入出場時間等

① 休場日

- ・火曜日（6月1日から9月30日までの期間を除く。）。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日が火曜日にあたる場合は、この限りでない。
- ・12月27日から翌年1月5日までの期間。

② 入出場時間 信貴生駒スカイライン側：午前6時30分から午後10時まで

市道生駒テック線側：午前8時から午後10時まで

③ 窓口受付時間 午前9時から午後9時まで（ふれあいセンターと同様）

※公園出入口の門扉の開閉

①閉鎖期間 12月27日から1月5日まで。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けて、これを変更し、又は閉鎖することができる。

②開放時間 信貴生駒スカイライン側：午前6時30分から午後10時まで 市道生駒テック線側：午前8時から午後10時まで ただし、大会等で時間外に開閉門する場合は市と協議。

2 駐車場に駐車できる車両

道路運送車両法施行規則別表第1に掲げる自動車（二輪自動車を除く。）のうち、普通自動車、小型自動車及び軽自動車

区分	大きさ	総排気量
普通自動車	小型規格のうち、1つでも超えれば普通自動車となる。 (バスも含まれる。)	
小型自動車	長さ 4.7m 以下、幅 1.7m 以下、高さ 2.0m 以下	2000cc 以下 ディーゼル車は排気量の制限なし
軽自動車	長さ 3.4m 以下、幅 1.48m 以下、高さ 2.0m 以下	660cc 以下

3 駐車場使用料（R5年10月現在）

区分	駐車1回当たりの金額
自動車（マイクロバス及びバスを除く。）	520円
マイクロバス	1,470円
バス	2,090円

備考

- 1 「マイクロバス」とは、普通自動車のうち乗車定員が11人以上29人以下のものをいう。
- 2 「バス」とは、普通自動車のうち乗車定員が30人以上のものをいう。
- 3 次に掲げる自動車（マイクロバス及びバスを除く。）は、無料とする。
 - (1) 市内に住所を有する者が自ら運転する自動車
 - (2) 市内に事務所若しくは事業所を有する個人又は市内に存する事務所若しくは事業所に勤務する者が自ら運転する自動車
 - (3) 市内に存する学校に在学する者が自ら運転する自動車
 - (4) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者が自ら運転し、又は同乗する自動車

4 施設設備の概要

別紙「生駒山麓公園駐車場位置図」参照

別紙「駐車場管理システムの概要」参照

5 駐車場の入出場の手順

別紙「生駒山麓公園駐車場ゲート設置概要」参照

6 業務の内容

- (1) 駐車場の運営に関すること。
 - ① 駐車場全体における円滑な車両の入出庫管理
 - ② 駐車場の監視
 - ③ 利用者等への利用方法等の説明、問い合わせへの対応、案内等
 - ④ 混雑時の駐車場利用者の誘導及び整理
 - ⑤ 長期駐車自動車及び放置自動車の把握及び対応
 - ⑥ 利用の禁止又は制限及び監督処分
 - ⑦ 災害、事故、クレーム等のトラブルへの対応・処理
 - ⑧ 使用料の徴収、減免手続
 - ⑨ 駐車場使用料免除券（パスカード）の作成、発行及び管理
 - ⑩ その他駐車場管理に必要な業務・事務

<管理運営の留意事項等>

- ・業務開始前に、駐車場機器を作動させ、機器に故障・損傷等がないか、正常に作動するかを確認すること。
- ・業務時間内において、常に駐車場機器等が完全に作動している事を確認するとともに、機器の故障について連絡又は表示がある場合には、適切に処理し、完全な状態に回復すること。また、その顛末を速やかに市に報告すること。
- ・駐車車両及び駐車場周辺が常に正常な状態にあるかを適時確認するとともに、異常を発見したときは、ただちに必要な措置を講ずること。
- ・入出場する車両について、利用方法、駐車場機器の取扱い等が適正を欠く場合は、適時、指導・助言を与えること。また、利用者には丁寧に礼儀正しく対応すること。
- ・車両が危険物を積載しているか否か、駐車場周辺に危険物が放置されていないかを常に確認するとともに、このような状態を発見したとき

は、直ちに適切に対処すること。

- ・ 駐車場の入出場口付近において入出場車両が列をなす等混雑する可能性がある場合は、適時必要な措置を取るとともに道路上での混雑を回避させること。
また、駐車場が満車の場合は、駐車場入口付近から他に移動させるなど、万全の措置を取り、道路上での混雑を回避させること。
- ・ 駐車場機器について故障が発生し、直ちに回復する見込みがないときは、回復までの間、車両の入出場は手動等により行い、料金徴収、入出場等に支障を来さないように措置すること。
- ・ 通行人・駐車場入出場車等の安全確保のため、常に細心の注意をもって、適切な指導助言を与えること。
- ・ 使用料の額、パスカードの取扱い、利用方法等の基本的な事項について、必要な掲示、利用者への説明等を行い、円滑な運営に支障が生じないように十分に留意するとともに、トラブル、苦情等を未然に防止するための創意工夫に努めること。
- ・ 業務の遂行に際しては、事故等の発生防止に万全を期すこと。事故等が発生したときは、適時必要な措置をとること。
- ・ 業務終了時には駐車場内及び駐車場機器に異常がないことを確認し、異常があれば適切に措置すること。
- ・ 入出場区分ごとの利用台数、使用料の徴収状況、区分ごとの無料処理・減免の実施状況、パスカードの発行数・発行先、業務内容等を記録した日報を作成するとともに、毎月、市の指示に基づき、必要なデータを添付した報告書を提出すること。

< 使用料の徴収、減免等の留意事項 >

- ・ 市の収入となる駐車場使用料の徴収事務を行う徴収事務受託者として、駐車場使用料の回収、点検及び収納保管を適正に行い、市の指示に基づき、指定する金融機関等に払い込むこと。
- ・ 適宜、料金精算機のつり銭補充を行うとともに、使用済み駐車券の回収、保管を行うこと。
- ・ 駐車場使用料の無料処理、減免及びパスカードの発行については、別紙「生駒山麓公園駐車場 使用料減免・パスカード等取扱要領」に基づき、実施すること。

(2) 駐車場の施設設備等の維持管理・保守点検に関すること。

① 施設設備等の維持管理・保守点検

駐車場機器については、以下に掲げる保守点検を実施するとともに、外観・機能ともに、常に良好な状態に保たれるよう適切に維持管理を行い、必要部品の補充・交換、緊急時の応急措置、修理業務の対応・処理を行うこと。

[保守点検の対象]

保守対象機器	数量
駐車券発行機	2

自動料金精算機	1
出口判定機	1
定期券読取機	2
カーゲート	6
バーキャッチャー	2
場内満車灯	2
入口表示灯（満空表示）	3
車両検知器（自立型2ループ）	6
監視盤	1
割引ライター	4
定期券書込み機	1

[保守点検の内容等]

- ・ 上表の保守対象機器について、点検、注油、調整等の整備を4ヶ月に1回行うこと。
- ・ 点検作業の日程等については、駐車場の利用に支障が生じないよう市と協議の上決定すること。
- ・ 点検時に明らかとなった機器等の損傷、障害については、その都度確実に修理し、正常な機能の維持を図ること。

- ② 駐車場運営に必要な消耗品・印刷物等の調達、必要経費の支払
- ③ 市との協議に基づく軽微な修繕、補修

(3) その他駐車場管理に必要な業務・事務

7 その他

(1) 職員の配置

- ① 早朝、夜間等における駐車場使用料の無料処理、パスカードの発行等の業務その他の窓口対応については、公園部分の警備業務において、公園出入口の門扉の開閉作業を仕様として定めていることから、これらを担当する警備員等に当該窓口対応を担わせるなど、運営業務に支障が生じないよう適切な人員体制を構築すること。
- ② 土・日・祝日、繁忙期、行事開催時等で、山麓公園内又は山麓公園に接続する道路の混雑、路上駐車等が見込まれる場合は、車両誘導等のため必要な人員を追加して配置し、円滑・安全な通行が確保できるような措置を講ずること。

なお、山麓公園には「生駒市清掃センター」が近接することから、スカイライン側接続道路を利用する廃棄物運搬用の大型車両の通行に支障が生じないよう特に留意すること。

8 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、法令等に定めのある場合を除き、生駒市と協議し、決定する。

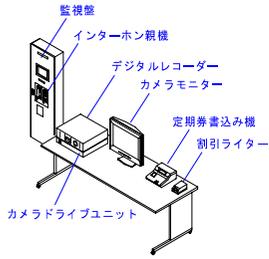
9 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の事項に留意して円滑に実施するものとする。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。
- (2) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、生駒市と協議を行うこと。
- (3) 各種規程がない場合は、生駒市の諸規程に準じること。

生駒山麓公園駐車場位置図②

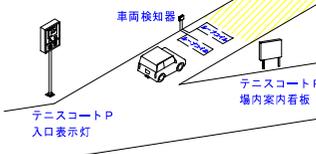
【ふれあいセンター内 機器】



- ゲート遠隔操作機能
- ①駐車場利用者が出入口機器に取り付けられたインターホン子機にて係員を呼び出す
- ②係員がふれあいセンター内のインターホン親機にて利用者と通話する
- ③カメラモニターにてゲート前に停車している駐車場利用者の車両を確認
- ④監視盤のタッチパネル操作により、該当ゲートの遠隔開操作を行う
- ⑤車両がゲート通過後、ゲートは自動で閉まる

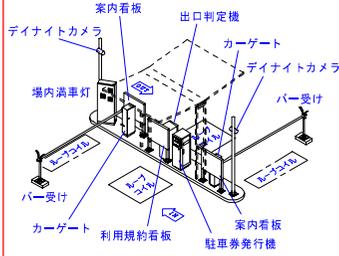
【テニスコートP 出入口】

- ループコイル通過でエリア満空制御を行う



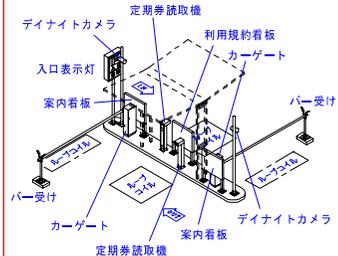
【③東側進入路 出入口】

- 入口：一般車・契約車 入庫可能
- 出口：契約車のみ 出庫可能



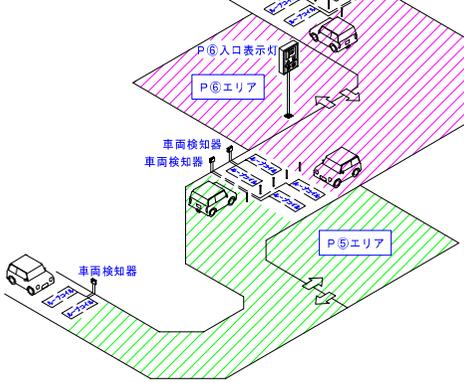
【④東側駐車場 出入口】

- 入口：契約車のみ 入庫可能
- 出口：契約車のみ 出庫可能



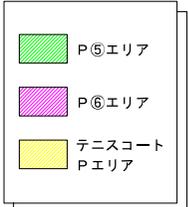
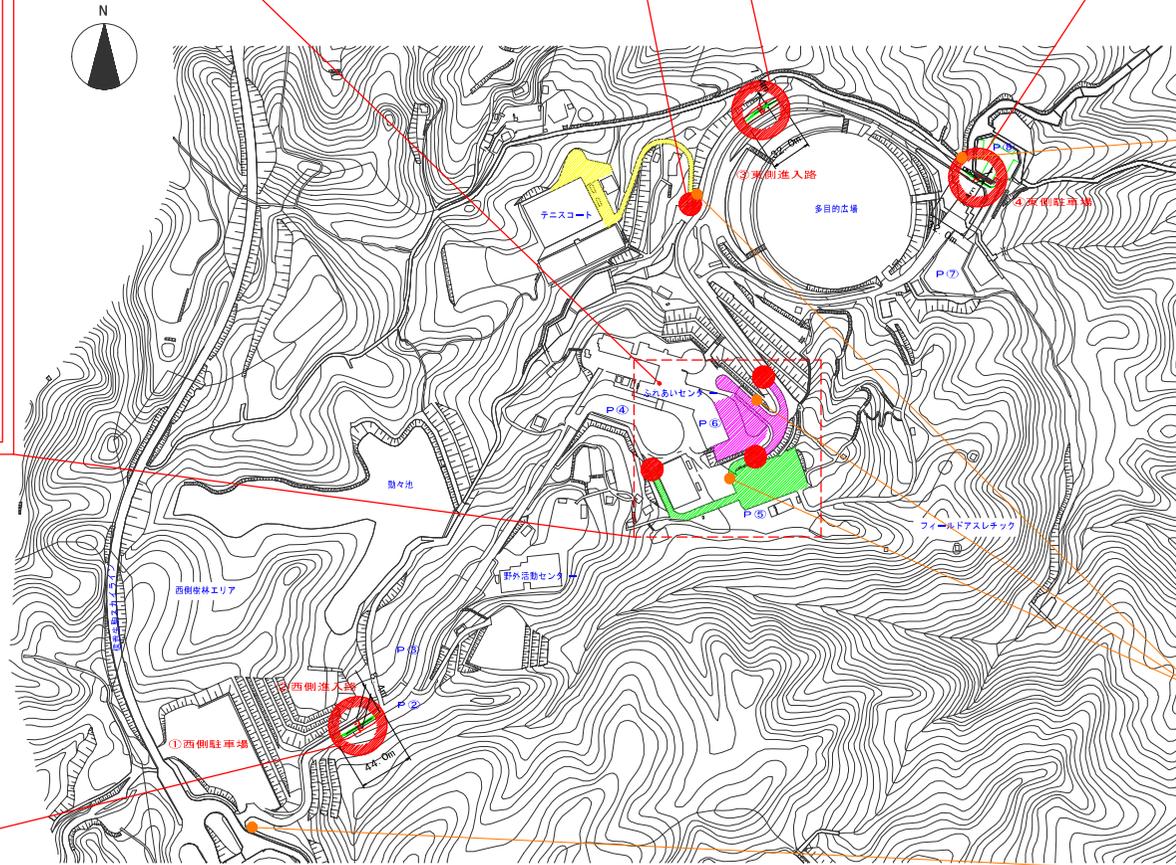
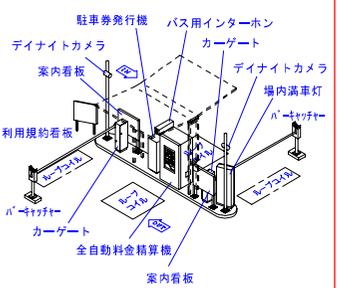
【P⑤ P⑥ 付近】

- ループコイル通過でエリア満空制御を行う



【②西側進入路 出入口】

- 入口：一般車・契約車 入庫可能
- 出口：一般車・契約車 出庫可能



生駒山麓公園駐車場ご利用案内

- 入庫可能時間 午前6:00～午後10:00
- 車種別 1月1日～1月3日
- 駐車料率表

車種	1時間	2時間	3時間	1日(24時間)
乗用車	200円	350円	500円	1,000円
バス	300円	500円	700円	1,500円

※本場は日本バス協会のバス利用料金が適用されます。バス利用料金は別途お支払いください。
 ※本場は、駐車料金の一部を「生駒山麓公園」の運営に充てさせていただきます。
 ※本場は、駐車料金の一部を「生駒山麓公園」の運営に充てさせていただきます。

駐車場管理システムの概要

1. 全体的概要

本システムは、計画駐車場の管理・運営を省力化する為、下記項目を主目的とする。

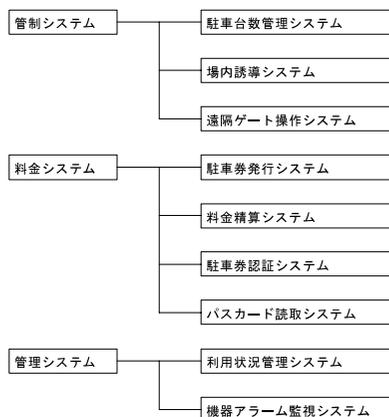
- (1) 省力化の推進
- (2) 駐車スペースの有効利用
- (3) 利用客へのサービス向上
- (4) 通行の円滑化、的確な誘導
- (5) 駐車料金の計算・集計等の確実化

2. システム概要

本システムは、出入口無人方式により車両のスムーズな入出庫を図ることとし、同時に場内の管理及び管制を利用して一連の駐車場管理を行う。

- (1) 一般利用車両 入庫方法
入庫時は駐車券発行機の押印操作により駐車券（入庫月日時分、追番を記録）を発行する。出場時は全自動料金精算機にて料金精算を行う。
- (2) 申請車両 入庫方法
入庫時はパスカードを読み取らせる。出場時も同様に、パスカードを読み取らせる。
- (3) 定期バス 入庫方法
リモコン送信機を所持させる。リモコン操作にて出入口ゲートを開け、駐車券やパスカードを利用することなく入出庫させる。
- (4) マイクロバス、観光バス 入庫方法
出入口ゲート付近に設置したインターホンで係員と通話する。係員の遠隔ゲート操作によって出入口ゲートを開けてもらい、駐車券やパスカードを利用することなく入出庫させる。
- (5) 監視盤 管理内容
各出入口機器もしくは車両検知器からの入庫カウント／出庫カウントを受信し、台数管理及び満空車管理を行う。
各出入口機器からの警報信号を受信し、警報表示を行う。
1日の出入口機器利用状況を集計し、プリンター出力及びCSVデータ出力を行う。

3. システム構成



4. 管制システム

- (1) 駐車台数管理システム
駐車券発行機、全自動料金精算機、出口判定機、パスカードリーダーからの信号を監視盤で受信し、駐車場の満車／空車の制御を行う。
満車時、駐車券発行機は駐車券の発行を行わず満車放送を行う。
- (2) 場内誘導システム
駐車場内の車両通過状態を車両検知器で検出し、監視盤で駐車場内のエリア別満車／空車の制御を行う。
「テニスコート」「ふれあいセンター」「アスレチック」駐車場の満空状況を、場内満車灯及び入口表示灯に表示し、利用者に的確な誘導を促す。
- (3) 遠隔ゲート操作システム
駐車場入口ゲート又は出口ゲート付近のインターホン呼び出し鈕を押すと、監視盤に設置されたインターホン親機が呼び出され通話可能となる。
監視盤の遠隔ゲート操作キーをタッチすると該当するゲートバーが開き、通過可能となる。車両がゲートバーを完全に通過すると、車路に埋設されたループコイルが車両を検知し、ゲートバーを閉める。

5. 料金システム

- (1) 駐車券発行システム
駐車券発行機は、車路に埋設されたループコイルで車両を検知し、入庫時刻プリント及び磁気エンコードした磁気式駐車券を押すことにより発行する。
申請車両は、所定の場所にパスカードを挿入する。
駐車券又はパスカードを抜き取るとゲートバーが開き駐車場内に進むことができる。入庫車両がゲートバーを完全に通過すると、車路に埋設されたループコイルが車両を検知し、ゲートバーを閉める。

【駐車券発行機仕様について】

- ・駐車券発行処理及びパスカードの入庫チェックを行う
- ・3500枚／箱の2箱ファンホールド式、自動切り替え可能
- ・パスカードの不正（二重入庫）防止機能付の為、定期券の使い回しを防止
- ・磁気内容が確認できる印字機能付

- (2) 料金精算システム

出口に設置された全自動料金精算機に駐車券を挿入すると、自動的に料金が計算され表示される。
申請車両は、所定の場所にパスカードを挿入する。
精算完了又はパスカードを抜き取るとゲートバーが開き出庫可能となる。
出場車両がゲートバーを完全に通過すると、車路に埋設されたループコイルが車両を検知し、ゲートバーを閉める。

【全自動料金精算機仕様について】

- ・駐車料金の精算処理及びパスカードの出庫チェックを行う
- ・利用可能紙幣及び硬貨：1000円札、500円、100円、50円、10円
- ・パスカードの不正（二重出庫）防止機能付の為、定期券の使い回しを防止
- ・磁気内容が確認できる印字機能付

- (3) 駐車券認証システム

認証したい内容の鈕を押してから駐車券を挿入すると、認証マークプリント及び磁気エンコードした駐車券を返却する。

【割引ライター仕様について】

- ・認証マークの印字機能付
- ・認証内容は、最大5種類まで設定可能

- (4) パスカード読取システム

申請車両専用出入口に設置された出口判定機又はパスカードリーダーにパスカードを挿入し抜き取るとゲートバーが開き入出庫可能となる。
車両がゲートバーを完全に通過すると、車路に埋設されたループコイルが車両を検知し、ゲートバーを閉める。

【出口判定機仕様について】

- ・パスカードの出庫チェックを行う
- ・パスカードの不正（二重出庫）防止機能付の為、定期券の使い回しを防止

【パスカードリーダー仕様について】

- ・パスカードの入出庫チェックを行う
- ・パスカードの不正（二重入庫又は出庫）防止機能付の為、定期券の使い回しを防止

6. 管理システム

- (1) 利用状況管理システム

駐車券発行機、全自動料金精算機、出口判定機、パスカードリーダーからの信号を監視盤で受信し、各ゲート毎の車両出庫台数を把握する。
各ゲート毎の車両出庫台数は、1日1回プリンターに出力される。またCSVデータを出力し、CFカードに記録される。

- (2) 機器アラーム監視システム

駐車券発行機、全自動料金精算機、出口判定機、パスカードリーダーからのアラーム信号を監視盤で受信し、各機器の異常及び駐車券・記録用紙、釣銭の補充の監視を行う。

7. 機器構成表

記号	名称	備考	数量
TD	駐車券発行機		2
AP	自動料金精算機		1
EC	出口判定機		1
CR	パスカードリーダー		2
CG	カーゲート		6
BC	バーキャッチャー		2
BU	バー受け		4
LC	ループコイル		24
LD	車両検知器		6
FS	場内満車灯		2
ES	入口表示灯		3
—	入口表示灯 取付ポール		3
MC	監視盤		1
T	インターホン親機		2
RC	リモコン送信器		—
MW	パスカード書込機		1
AR	割引ライター		4
BI	バス用インターホン		1
CP	屋外デイトナイトカメラ		6
—	屋外カメラポール取付金具		6
—	屋外カメラ取付ポール		6
—	カメラドライユニット9局		1
—	デジタルレコーダー600GB		1
—	20型液晶モニター		1
—	案内看板		6
—	利用規約看板		3
—	場内案内看板（1）		1
—	場内案内看板（2）		2
—	場内案内看板（3）		3
—	テント（1）		1
—	テント（2）		2

◎生駒山麓公園駐車場ゲート設置概要

	設置場所1 東側駐車場 P⑦付近に設置するゲート(小型車対応)	設置場所2 東側進入路 多目的広場付近(園路)に設置するゲート(小型車対応)		
1 条件	市道生駒テック線からの出入	市道生駒テック線からの出入の場合		市道生駒テック線から入り、スカイラインから出る場合
2 対象者	市民等のみ利用	市民等の利用	市外からの利用	市民等の利用 市外からの利用 自動車(マイクロバス及びバスを除く)
3 精算機で支払う料金				無料 520円
4 入場方法	【入場】 パスカードのみ利用可能 【出場】 パスカードのみ利用可能	【入場】 ・パスカード利用 ・パスカードなしの場合、発券ボタンを押して駐車券を取って入場。 【出場】 ・パスカード利用 ・管理事務所で駐車券に割引処理をしてもらい出口判定機に投入して出場。		【入場】 ・パスカード利用 ・パスカードなしの場合、発券ボタンを押して駐車券を取って入場。 【出場】 ・パスカード利用 ・管理事務所で駐車券に割引処理をもらい精算機に投入して出場。 【入場】 ・発券ボタンを押して駐車券を取って入場。 【出場】 ・信貴生駒スカイライン側の精算機に駐車券を投入。所定の料金を払って出場。
5 満車の表示	P⑦+P⑧エリアの満車表示有り ※満車表示台数90台(設定の変更可)	P⑤、P⑥、P⑨⑩の各エリアの満車表示有り ※満車表示台数 P⑤100台、P⑥85台、P⑨⑩30台(設定の変更可)		
6 駐車場台数	P⑦(45台)+P⑧(34台)=79台	P②(45台)+P③(74台)+P④(8台)+P⑤(82台)+P⑥(50台)+P⑨(18台)+P⑩(10台)+P⑪(7台)=294台		

※駐車場番号は、別紙位置図に付した番号である。

※市民等とは、市内在住・在勤・在学者、障がい者その他パスカードの交付を受けることができる者をいう。

※料金・台数・満車表示台数について、H25年12月現在

◎生駒山麓公園駐車場ゲート設置概要

		設置場所3 西側進入路 P①からP②中間付近(園路)に設置するゲート(大型車対応)					
1 条件	信貴生駒スカイラインから出入する場合						スカイライン側から入り、市道生駒テック線から出る場合
2 対象者	市民等の利用	市外からの利用 自動車(マイクロバス及びバスを除く)	定期バス	観光バス	マイクロバス	市民等の利用	市外からの利用
3 精算機で支払う料金	無料	520円	免除	係員が徴収(2,090円)	係員が徴収(1,470円)	無料	
4 入場方法	【入場】 ・パスカード利用。 ・パスカードなしの場合、発券ボタンを押して駐車券を取って入場。 【出場】 ・パスカード利用 ・管理事務所で駐車券に割引処理をしてもらい精算機に投入して出場。	【入場】 ・発券ボタンを押して駐車券を取って入場。 【出場】 ・信貴生駒スカイライン側の精算機に駐車券を投入。所定の料金を払って出場。	【入場】 ・専用リモコンで開錠し入場。 【出場】 ・専用リモコンで開錠し出場。	【入場】 ・発券機に備え付けのインターホンで管理事務所に連絡し、ゲートを遠隔開錠してもらい入場。 【出場】 ・精算機に備え付けのインターホンで管理事務所に連絡し、ゲートを遠隔開錠してもらい出場。	【入場】 ・発券機に備え付けのインターホンで管理事務所に連絡し、ゲートを遠隔開錠してもらい入場。 【出場】 ・精算機に備え付けのインターホンで管理事務所に連絡し、ゲートを遠隔開錠してもらい出場。	【入場】 ・パスカード利用。 ・パスカードなしの場合、発券ボタンを押して駐車券を取って入場。 【出場】 ・パスカード利用 ・管理事務所で駐車券に割引処理をもらい出口判定機に投入して出場。	
5 満車の表示	P⑤、P⑥、P⑨⑩(テニスコート)の各エリアの満車表示有り ※満車表示台数 P⑤100台、P⑥85台、P⑨⑩30台(設定の変更可)						
6 駐車場台数	P②(45台)+P③(74台)+P④(8台)+P⑤(82台)+P⑥(50台)+P⑨(18台)+P⑩(10台)+P⑪(7台)=294台						
7 その他	◎定期バス ⇒信貴生駒スカイラインから入り、ふれあいセンター前でお客を昇降し、信貴生駒スカイラインから出て行く。 ◎観光バス ⇒信貴生駒スカイラインから入り、ふれあいセンター前でお客をおろし、観光バスは信貴生駒スカイライン沿いのP①駐車場で待機する。時間がきたらふれあいセンターまでお客を迎えに行き、信貴生駒スカイラインから出て行く。 ◎マイクロバス⇒信貴生駒スカイラインから入り、ふれあいセンター前でお客をおろし、マイクロバスは信貴生駒スカイライン沿いのP①駐車場で待機する。時間がきたらふれあいセンターまでお客を迎えに行き、信貴生駒スカイラインから出て行く。						

※駐車場番号は、別紙位置図に付した番号である。

※市民等とは、市内在住・在勤・在学者、障がい者その他パスカードの交付を受けることができる者をいう。

※料金・台数・満車表示台数について、H25年12月現在

生駒山麓公園駐車場 使用料減免・パスカード等取扱要領

生駒山麓公園駐車場に係る使用料の無料処理、減免及びパスカードの取扱いについては、次のとおりとする。

1 駐車場使用料の無料処理

(1) 次に掲げる自動車（マイクロバス及びバスを除く。）は、生駒市都市公園条例に基づき、駐車場使用料が無料となることから、利用者から駐車券の提示を受け、駐車券認証システムにより、使用料を無料とするための磁気処理を行うこと。

- ① 市内に住所を有する者が自ら運転する自動車
- ② 市内に事務所若しくは事業所を有する個人又は市内に存する事務所若しくは事業所に勤務する者が自ら運転する自動車
- ③ 市内に存する学校に在学する者が自ら運転する自動車
- ④ 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者が自ら運転し、又は同乗する自動車

(2) 要件の確認については、「3(1)④」に記載する書類の提示又は提出を求めるものとする。

2 駐車場使用料の減免

(1) 次のいずれかに該当する自動車を駐車させる場合は、駐車場使用料を免除するものとし、「1(1)」と同様に、無料処理（必要があると認める場合は、パスカードの発行）を行うものとする。

- ① 道路交通法(昭和35年法律第105号)第39条第1項に規定する緊急自動車
- ② 山麓公園において、国又は地方公共団体の職員が公務を行うために使用する自動車
- ③ 山麓公園の管理業務等のために使用する自動車

(指定管理者の指定管理業務、自主事業、ふれあいセンターの管理業務等を行うために指定管理者、受託事業者等が使用する自動車、市の承認を受けたボランティア団体、NPO等の事業に使用する自動車など)

- ④ 国又は地方公共団体の自動車で駐車場の施設等を調査研究するために使用するもの
- ⑤ その他市長が特に必要があると認める自動車

ア 駐車場使用料を無料としている障がい者に準じ、以下の書類を所持している者が自ら運転し、又は同乗する自動車についても免除とする。

- ・障害福祉サービス受給者証
- ・特定疾患医療受給者証（原因不明で治療方法が確立されていない希少な疾病で、国が定める45疾患（平成15年10月1日改正））
- ・小児慢性特定疾患医療受診券（児童福祉法第21条の5に基づき、子どもの慢性疾患のうち国が指定した疾患）
- ・被爆者健康手帳（原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律）

イ マイクロバス・バスについては、条例上市民等への無料措置の対象としていないが、次の場合には免除とする。

- ・市内の保育園、幼稚園、小中学校等がバス等により来場する場合
- ・市内在住者が半数以上を占める団体がバス等により来場する場合
- ・その他上記に準ずるものとして、市が指示する場合

ウ 駐車場使用料を無料としている市内に住所を有する者が自ら運転する自動車に準じ、運転経歴証明書の交付を受けた市内に住所を有する者が同乗する自動車についても免除とする。

※ 上記のほか、送迎等を目的とした短時間の利用に配慮するため、30分以内の駐車は駐車場管理システム上、無料の取扱いとする。

(2) 次に掲げる場合は、駐車料金を減額するものとする。

- ① ふれあいセンター及び野外活動センターの宿泊者が駐車する車両（無料となる車両を除く。）については、当該宿泊期間中に出場し、再度入場した場合であっても、駐車1回分の使用料のみを徴収することとし、宿泊者からの申出により、臨時にパスカードを貸与する等の方法により対応するものとする。
- ② その他上記に準ずるものとして、市が指示する場合

3 駐車場使用料免除券（パスカード）の作成、発行及び管理

次に掲げる者については、パスカードを交付するものとする。

- ・駐車場の使用料を無料とする自動車を自ら運転する者（障がい者については同乗者を含む。）
- ・駐車場の使用料を免除する自動車につき必要があると認める者
- ・その他駐車場の利用につき特に必要があると認める者

(1) 交付申請

- ① パスカードの交付を受けようとする者からは、駐車場使用料免除券交付申請書の提出を受けるものとする。

交付申請書には、パスカードの交付条件、注意事項及び当該交付条件等を遵守する旨の文言を明示するものとする。

- ② 申請窓口
生駒山麓公園管理事務所（ふれあいセンター内）

- ③ 申請方法

- ・窓口での直接申請
要件を確認の上パスカードを作成し、即日発行を行うこと。

- ・郵送による申請
申請書に必要書類及び返信用封筒を添付した上で郵送による提出があった場合は、要件の確認を行い、作成したパスカードを速やかに郵送すること。（郵送に当たっては簡易書留等を利用すること。）

※パスカードの券面の表示、文言等については、市と協議するものとし、発行に際しては、個別に管理用の番号を付記すること。

- ④ 必要書類

パスカードを発行する者の要件の確認に当たっては、次表に定める書類の提示又は提出を求めること。

運転免許証等については、提示による確認（免許証番号の記録）のみとする。ただし、郵送による申請の場合は、写しの提出を求めるものとする。

区分		運転免許証の確認	その他の書類
市内に住所を有する者		○	
市内在勤者	市内に存する事務所又は事業所に勤務する者	○	在勤証明書又は事業主が作成・発行したもので、氏名・会社名・勤務地（市内）が確認できるもの（社員証、雇用通知書または健康保険証等の公的証明書。名刺は不可） ※申請日において、概ね3ヶ月以上勤務し、引き続き3ヶ月以上勤務する予定であること。 ※概ね月の半分相当勤務していること。
	市内に事務所又は事業所を有する個人	○	※次のうち2種類以上の書類の写し又は自営業従事申立書 ・宛名に事務所等の所在地・名称（または住所・氏名）の記載されている公共料金領収書、名刺、直近の確定申告書の控え、商業登記簿、営業許可書、開業届その他本人の自営を合理的に類推することができるもの
市内に存する学校に在学する者		○	通学先が明記された学生証の写し
障がい者	身体障がい者	×	身体障害者手帳の写し又は障害福祉サービス受給者証の写し
	知的障がい者	×	療育手帳の写し又は障害福祉サービス受給者証の写し
	精神障がい者	×	精神障害者保健福祉手帳の写し又は障害福祉サービス受給者証の写し
難病患者	特定疾患	×	特定疾患医療受給者証の写し
	小児慢性特定疾患	×	小児慢性特定疾患医療受診券の写し
原爆被爆者		×	被爆者健康手帳の写し
運転経歴証明書の交付を受けた市内に住所を有する者		×	運転経歴証明書及び市内に住所を有する者であることが確認できるもの（マイナンバーカード、健康保険証、公的機関が発行する手帳やこれらに準ずるもの）

(2) パスカードの交付に係る料金

パスカードの交付は、無償とする。ただし、交付を受けた者の責めに帰すべき理由による再発行の場合は、実費に相当する額を徴収する。

(3) パスカードの交付の条件

- ① パスカードは、交付を受けた者以外利用できないものとする。ただし、交付を受けた者が市内に住所を有する者であるときは、当該交付を受けた者の同居の家族に限り、利用できるものとする。
- ② パスカードは、譲渡し、貸与し又は担保に供してはならない。(市内に住所を有する者の家族に利用させる場合を除く。)
譲渡し、貸与し又は担保に供した者は、交付を受ける資格を喪失するものとする。
- ③ パスカードの有効期間は、発行の日から1年間とする。(有効期間満了の通知等を行わない。)
- ④ 有効期間が満了したとき(有効期間の更新を受けようとするときを含む。)、交付資格を喪失したときは、パスカードを返却すること。
- ⑤ 交付申請書の記載事項に変更が生じたとき、パスカードを紛失したときは、その旨を届け出ること。
- ⑥ パスカードの再発行を受けようとするときは、再交付の申請を行うこと。この場合において、パスカードの折損、紛失その他交付を受けた者の責めに帰すべき理由によるときは、実費に相当する額を納付すること。
- ⑦ 駐車場が満車のときは、パスカードを交付された者であっても利用できない。

(4) その他

- ① パスカードは、指定管理者が作成し、不正利用、盗難等が発生しないよう厳重に管理するとともに、毎日の発行数、残数等の管理・記録を適正に行い、毎月、発行状況等を市に報告すること。
- ② パスカードの交付申請者、カード発行者等のデータは、管理台帳等を作成の上、指定管理者が一括して管理し、同一人等への重複交付等が生じないように留意するとともに、個人情報の保護について万全の措置を講ずること。
- ③ 利用者に対する申請手続、発行の手順、注意事項等の周知については、指定管理者による管理事務所窓口での説明、掲示、リーフレット等への掲載のほか、市のホームページ及び指定管理者のホームページへの掲載により、施設の円滑な利用に支障が生じないように措置するとともに、申請に必要な様式等については、窓口への備付け、ホームページからのダウンロードにより入手できるようにすること。
- ④ 関係者等へのパスカードの交付
 - ・「2(1)」により駐車場使用料を免除する場合で、必要があると認めるときは、当該免除措置を受ける者から、事前に申請(市が申請の必要がないと認める場合を除く。)を受けた上で、期限を定めてパスカードを交付するものとする。
 - ・その他、市からの指示等に基づき、市(関係課)、指定管理者(再委託先等を含む)、委託業

者、送迎バス、消防、警察その他関連団体等にパスカードを交付するとともに、関連事業者等への周知に努めるものとする。