

## ■自転車駐車場の管理運営方法について

管理者の氏名及び押印、住所を  
必ず記入してください。  
また、設置届の管理者と同じで  
あることを確認してください。

## 管理者

氏 名 ○○○○株式会社   
代表取締役 ○○ ▼▼  
住 所 ○○県△△市◇◇区××町▼▼-▼▼

## (1) 施設の営業時間及び自転車駐車場利用時間

- ・施設の営業時間 午前○時から ～ 午後○時まで
- ・自転車駐車場利用時間 午前○時から ～ 午後○時まで

## (2) 駐車場の整理整頓について

(例)

- ・午前○時○分～ 開店前の場内点検
- ・午後○時○分～ 営業中の場内点検及び整理整頓
- ・午後○時○分～ 閉店後の場内点検

以上、3回の定時点検を従業員1名にて行い、指定場所以外に  
駐車された自転車(原付)を指定場所に整理します。  
又、混雑時においては、適時に点検を行い対処します。

場内点検及び整理整頓は  
営業中に2回程度行うこ  
とが望ましいです。

## (3) 付置義務による自転車駐車場の目的外使用の禁止について

- ・商品搬入・搬出の為等、駐車目的以外の使用はいたしません。
- ・(共同住宅との複合施設の場合)施設利用者以外が駐車しないよう駐輪場表示板を設置し、  
注意喚起を行う等、適切に管理します。

## (4) 駐車場内の放置自転車の処理について

- ・場内で、放置自転車が発見された場合、発見された日から1ヶ月を  
目途に、所有者が出てこない場合は、当社の責任において、  
適正に処分いたします。

場内における放置自転車は京都市で処分できま  
せん。管理者の責任にて処分をお願いします。

## (5) 防災・衛生の観点からの注意事項について

- ・営業時間中、従業員が適時巡回の上、建物内外共を点検致します。

## (6) 駐車場と店舗の入口が離れている場合において、駐車場利用者の案内・誘導方法

- ・店舗入口付近の利用者が見えやすい場所に、自転車駐車場への案内板を設置します。

自転車駐車場と店舗入口が遠い場合は、  
案内・誘導の対策を記入してください。

## (7) その他、駐車場利用者の利便性を図る措置

- ・イベント等の開催時には、交通誘導員により、自転車駐車場利用者を誘導します。
- ・(駐車場がある場合)車と自転車が交わらないよう安全面に配慮した導線にします。

以上