

○パーキング・チケット発給設備管理運用要綱の制定について（例規）

（昭和62年12月25日例規第51号）

〔沿革〕 平成19年3月例規第8号改正

道路交通法（昭和35年法律第105号）第49条第2項の規定に基づき、時間制限駐車区間に設置する「パーキング・チケット発給設備」について適正な管理、運用を図る必要からその要綱を別記のとおり定め昭和63年1月13日から実施することとしたので運用上誤りのないようにされたい。

別記

パーキング・チケット発給設備管理運用要綱

第1 目的

この要綱は、道路交通法（昭和35年法律第105号）第49条第2項の規定に基づき、時間制限駐車区間に設置するパーキング・チケット発給設備（以下「発給設備」という。）の運用等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 管理責任者及び管理者

- 1 発給設備の適正な維持管理及び運用管理を図るために、警察本部に発給設備管理責任者（以下「管理責任者」という。）を、警察署に発給設備管理者（以下「管理者」という。）を置き、管理責任者には交通部交通規制課長を、管理者には警察署長をもって充てる。
- 2 管理責任者は、発給設備の管理運用について総括的な責任を負い、管理者は、管轄区域内に設置された発給設備及びその管理運用について第一次的責任を負うものとする。
- 3 管理責任者及び管理者は、互いに連携し、発給設備の適正な運用に努めなければならない。

第3 取扱責任者

- 1 発給設備の適正な維持管理を図るため、発給設備取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置き、取扱責任者には、警察署の交通課（係）長をもって充てる。
- 2 取扱責任者は、管理者の指揮監督を受け、管内の発給設備について良好な機能の保持に努めるものとする。

第4 管理者の事務

1 運用管理

- (1) 発給設備の電源の接断、チケット・ロール紙の交換、釣銭の補充等を行うこと。
- (2) 車両の運転者に対し時間制限駐車区間の位置及び発給設備の利用方法等に関する

る情報を提供すること。

- (3) 時間制限駐車区間において駐車しようとする車両について、秩序立った駐車となるように整理すること。
- (4) 時間制限駐車区間において駐車しようとする車両に対する監視、違法駐車行為をし、又はしようとする者に対する指導等を行うこと。
- (5) 発給設備に係る手数料の回収事務（機器に投入されたときから金融機関に払い込むまでの事務をいう。）を行うこと。

2 維持管理

(1) 定期点検

発給設備の機能を維持するため、毎月1回以上、別添「定期点検基準」に定めるところにより、発給設備の機能全般について、機器の点検、調整、整備等を行うこと。

(2) 障害点検

ア 日常点検

日常の活動を通じ、発給設備及びその付属設備について損傷の有無、障害物の有無等の外観状況について点検をすること。

イ 特別点検

風水害、雷害等の発生直後その他発給設備の良好な維持管理を図るため、特に必要があると認められる場合は、前記④に規定する点検を行うこと。

3 休止措置

発給設備の損傷、機能障害の発生その他道路工事等により発給設備の休止の必要が生じた場合には、速やかに管理責任者に報告するとともに、必要最小限の休止の措置を講ずること。

4 報告等

- (1) 毎年1回以上、発給設備が交通の実態に適合してその機能を効果的に発揮しているかどうか、設置場所の変更又は廃止の是非、管理事務の効率化等を検討し、その結果を管理責任者に報告すること。
- (2) 発給設備の維持管理及び運用管理の状況を明らかにするため、パーキング・チケット発給設備管理台帳（別記様式第1号）、パーキング・チケット発給手数料収納台帳（別記様式第2号）のほか、管理運用に関する資料を整理保存すること。
- (3) 日常点検等を通じて、修理を要するものについては、パーキング・チケット発給設備故障等報告書（別記様式第3号）により、その都度、管理責任者に報告すること。

第5 管理責任者の事務

1 報告に対する措置

管理者からの報告に基づく事項のうち必要なものについては、調査を行い、故障等の修理、発給設備の増設、移設又は廃止の要否、保守体制の強化等について検討し常に発給設備の機能の向上に努めること。

2 管理運用資料の整理保存

発給設備の管理運用に関する記録書類、資料等について整理保存すること。

第6 事務の委託

1 この要綱に定める第4の1から3までの事務（以下「パーキング・チケットの管理等に関する事務」という。）については、道路交通法第49条第4項の規定に基づき、奈良県公安委員会（以下「公安委員会」という。）とパーキング・チケットの管理等に関する事務を行うのに必要かつ適切な組織及び能力を有すると公安委員会が認める法人（以下「法人」という。）の間において、奈良県契約規則（昭和39年5月奈良県規則第14号）等の定めるところにより、「パーキング・チケット発給設備管理等事務委託に関する契約」を締結し、委託するものとする。

2 管理責任者は、法人との契約の締結、更新等の事務を行うとともに、パーキング・チケット発給設備管理運用要領を定めるものとする。

3 管理責任者及び管理者は、発給設備の管理運用に関し、必要があると認めるときは、当該委託事務の執行に従事している法人の職員に対し、適切な指導を行うものとする。

第7 保守の委託

管理責任者は、発給設備の機能を維持するため、保守業者と「パーキング・チケット発給設備保守委託契約」を締結し、年2回保守点検を行うものとする。

（別記様式省略）

