

北九州市自転車保管所管理運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、「北九州市自転車の放置の防止に関する条例」(平成元年北九州市条例第8号。以下「条例」という。)及び同条例施行規則(平成元年北九州市規則第41号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、自転車保管所(条例第10条第2項及び第11条第2項の規定に基づき放置自転車を保管するため市長が定めた場所をいう。以下「保管所」という。)の管理運営に関して必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱における用語の意義は、条例及び規則で使用する用語の例による。

(管理運営業務の委託)

第3条 次条以下の業務を効果的に実施するため、必要があると認めるときは、当該業務の全部又は一部を公共的団体に委託することができる。

(名称及び設置場所)

第4条 保管所の名称、位置及び放置自転車保管対象区域は、別表のとおりとする。

(案内表示)

第5条 保管所には、名称、返還業務の日時、条例第14条第2項で定める費用(以下「返還手数料」という。)の額、返還方法、保管期間等を表示する案内看板を設置しなければならない。

(保管物件)

第6条 保管所には、条例に基づき移動した放置自転車及び自転車駐車場内の長期滞留自転車を保管するものとする。

(返還日時)

第7条 保管所での返還日は、毎週月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日及び12月29日から1月3日は除く。

2 返還時間は月曜日から金曜日までは15時から19時まで、土曜日は13時から17時までとする。

3 特に必要と認める場合は、返還日時を変更することができる。

(保管所の休止)

第8条 保管所の管理運営に支障があると認めるときは、保管所を休止することができる。

2 休止する場合の決定、解除等の方法については、別に定める。

(自転車の受入れ及び保管)

第9条 保管所での自転車の受入れ及び保管は、次の各号に定める手順により行うものとする。

- (1) 搬入された自転車（機能喪失自転車を含む）は、移動を実施した日及び場所ごとに区画を分けて整理し、保管する。
- (2) 整理した自転車（以下「保管自転車」という。）には、移動を実施した日及び場所を明記した荷札を取り付ける。
- (3) 一定の保管期間を過ぎたものは、譲渡又は廃棄処分するものとする。

（保管台帳）

第10条 保管自転車は、自転車保管台帳（以下「保管台帳」という。）に遺漏なく搭載しなければならない。

2 保管台帳に記載する防犯登録番号及び車体番号等には、誤記があってはならない。

（保管期間）

第11条 保管台帳に記載した自転車の保管期間は、告示をした日から起算して6ヶ月間とする。ただし、保管期間の最終期日が保管所の休業日にあたるときは、その翌日とする。

（所有者の照会）

第12条 保管自転車のうち、防犯登録番号（県外のもの除く。）又は車体番号のあるものを対象に、所有者の住所及び氏名の照会を行うものとする。

ただし、当該一覧表の作成までに既に返還した自転車は含まない。

2 所有者の住所及び氏名の照会は、保管台帳に基づき、移動を実施した場所を所轄する警察署（以下「所轄警察署」という。）に対して行うものとする。

（返還通知）

第13条 所轄警察署への照会の結果、所有者が判明した保管自転車（贓品は除く。）については、その所有者に対し、必ず、返還通知書を発送しなければならない。

2 前項の返還通知書の発送は、前条第3項の照会の結果が保管所に送付された日から起算して7日以内に行わなければならない。

3 返還通知書が返送されてきた場合又は引取りの意志がない旨の連絡を受けた場合は、必ず、保管台帳にその旨を記載しなければならない。

（返還手順）

第14条 自転車の返還は、次の各号に定める手順により行うものとする。

- (1) 自転車を受取りにきた所有者等（以下「受取人」という。）に身分を証明できるもの又は返還通知書の提示を求め、確認する。
- (2) 受取人に自転車返還申請書兼受領書を交付し、申請書欄に記入を求める。
- (3) 保管台帳の記載事項と申請書の記載事項を照合する。この場合において、記載内容に大幅な相違があるときは、受取人から必要事項を聴取し、当該自転車の利用者等であるか否かを判断する。
- (4) 前号及び当該自転車の鍵等により、受取人が当該自転車の利用者等であることを確認する。

- (5) 受取人に口頭により、返還手数料（以下「手数料」という。）又は自転車駐車場使用料（以下「使用料」という。）の納入の通知を行う。
- (6) 受取人から手数料又は使用料を徴収し、受領書に署名させる。
- (7) 金銭登録機のレシートを領収書に代えて受取人に交付する。
- (8) 保管台帳に返還月日及び手数料又は使用料を記載する。

（手数料及び使用料の免除）

第15条 手数料及び使用料の免除は、次の各号の一に該当する場合に限るものとする。

- (1) 第12条第3項の手続きにより、贓品であることが判明したとき
- (2) 無関係の第三者により放置されたことが証明できるとき
- (3) 生命の危険等、緊急やむ得ない事情により、放置せざるを得ない状況にあったと認められるとき。

2 前項の第2号及び第3号に該当するものは、手数料・使用料免除申請書に必要事項を記入し、提出しなければならない。

3 免除した場合は、保管台帳に必要事項を記載しなければならない。

（盗難自転車の取扱い）

第16条 所轄警察署への照会の結果、贓品と判明した自転車（以下「盗難自転車」という。）は、保管台帳にその旨を明記しなければならない。

2 盗難自転車は、所轄警察署に提出するまでの間、別の区画で管理するものとする。

（保管自転車の移動）

第17条 保管所の収容能力を超える搬入が認められるときは、3ヶ月を超える保管自転車を第4条に規定する他の保管所に移動し、保管、返還することができる。ただし、盗難自転車は除くものとする。

（納入通知書の作成）

第18条 その日に徴収した手数料及び使用料については、それぞれ集計のうえ、金額の照合を行い、納入通知書を作成するものとする。

2 使用料の納入通知書は、当該自転車が搬入された自転車駐車場ごとに作成しなければならない。

（手数料及び使用料の払込み）

第19条 受注者は、収納した現金を確実な方法により保管し、翌日（その日が指定金融機関等の休業日に当たるときは、指定金融機関等の翌営業日）までに指定金融機関等に払い込むものとする。

2 払込みを行ったときは、手数料・使用料払込者一覧表にその内容を記載しなければならない。

（業務日報等の作成）

第20条 毎日の業務終了時に日報を、月末に月報を作成しなければならない。

(業務結果報告)

第 21 条 第 3 条に規定する受託者は、毎月末に保管所から次に規定する管理帳票を回収、点検し、業務結果を報告しなければならない。

- (1) 自転車保管台帳
- (2) 手数料・使用料免除申請書
- (3) 自転車保管所管理運営日報
- (4) 自転車保管所管理運営月報

(警察文書の適正管理)

第 22 条 管轄警察署からの回答文書は、善良な管理者の注意のもと、適正に管理しなければならない。

(損害賠償)

第 23 条 保管所の施設又は附属設備等を破損し、又は滅失して市に損害を与えた者は、これを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

2 市の責に帰すべき事由により保管自転車に損害を与えた場合は、実損額を賠償するものとする。

(自転車の処分)

第 24 条 第 11 条の保管期間を経過した自転車は、処分するものとする。

- 2 処分の方法等については、別に定める。
- 3 処分の結果は、保管台帳、業務日報及び業務月報に遺漏なく記載しなければならない。

(帳票様式)

第 25 条 この要綱で規定する保管台帳その他管理運営に必要な帳票の様式は、別に定める。

付 則

- 1 この要綱は、平成 11 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 従前の自転車保管所管理規定（平成元年 10 月 1 日施行）は、廃止する。

付 則

この要綱は、平成 16 年 10 月 4 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は、平成 30 年 9 月 19 日から施行する。

付 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和6年10月1日から施行する。