

新潟市西堀地下駐車場
令和6年度事業計画書

日本パーキング株式会社

1. 基本方針

(1) 安心・安全の提供

- ・全ての利用者が安心・安全に利用しやすい駐車場を提供するため、日々の清掃による美観維持や接遇研修を実施いたします。

(2) 健全な運営管理

- ・施設全体の健全な運営管理のため、危機管理体制の構築、トラブル対応フローの作成を行います。また、災害等の緊急時には新潟県内・市内在住の当社職員や24時間365日対応可能なコールセンターが連携して、事態解決に向けて対処します。

(3) 地域団体との協力

- ・全ての地域の皆様と包括的に協力関係を構築するため、新潟中心商店街協同組合や新潟観光コンベンション協会等の諸団体と定期的な面談を実施します。市営駐車場という立場から、観光・商業・イベント等の情報発信を行い、周辺商業の活性化に努めます。

(4) 施設の最大効率化

- ・全国の当社管理駐車場の実績で得たノウハウを活かし、駐車場内の看板類刷新や危険箇所への安全対策などへ適正投資するとともに、管理経費の減縮を目指します。

2. 運営体制

(1) 組織構成

管理執行責任者（日本パーキング株式会社／営業担当所属）の指示のもと、株式会社不二ビルサービスが駐車場の有人管理を実施する。また、コールセンター機能（24時間365日対応）を有する株式会社パーキングサポートセンター（当社100%子会社）や、日本パーキング株式会社新潟支店が緊急対応の補助を行い、安定した管理体制を構築する。

(2) 人員配置

駐車場営業時間中は、常時1名以上の人員配置を行う。休憩時や他業務にて管理室を離れる場合には、当社コールセンターにて対応を実施する。

また、常駐員のうち1名を現場責任者として選定し、現場対応を行う。

(シフト表／計画上)

勤務時間	勤務先	時間																								
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23								
新潟市百穂地下駐車場 07時00分～16時00分	A	開場							休憩		昼行															
新潟市百穂地下駐車場 13時30分～22時30分	B															休憩		開場								

(3) 再委託企業一覧

コールセンター・緊急時対応	株式会社パーキングサポートセンター (当社100%子会社)
駐車場常駐員	株式会社不二ビルサービス
自動精算機保守点検	アマノ株式会社
定期清掃	株式会社新潟ビルサービス
警備業務	北越警備保障株式会社
防火・防災点検	新潟ノーミ株式会社

3. 実施計画

(1) サービス向上・利用促進へ向けた取り組み

以下の事項について、貴市との協議のうえ、令和6年度内に実施検討いたします。

○駐車場内サイン看板の刷新

入口ゲート脇看板デザイン刷新（駐車場内マップの拡大・料金看板の独立化）、入口スロープ看板（地上）のデザイン提案及び看板照明の追加をいたします。なお、デザインについては協議のうえ、英語併記やカラーユニバーサルデザインを盛り込んだ内容をご提案いたします。

○駐車場内ミラー設置

走行車両が死角となり接触の恐れがある箇所（計20箇所程）について、ミラー設置し、接触事故防止に努めます。

○ゲート開放ユニット（テンキーユニット）の設置

万が一常駐員不在時に機器異常等により出庫ができない場合や、災害時など緊急で出庫が必要な場合、ワンタイムパスコードをコールセンターからお伝えし、お客様にてパスコードを入力いただくことでゲート開場が可能となるゲート開放ユニット（テンキーユニット）を設置いたします。

○案内物・掲示物の張り出し

駐車場中央待合室や貴市に承諾をいただいた箇所に、貴市及び中央区発行の案内等を掲示・設置いたします。また、周辺の地域団体や商店街組合が発行する広告物についても設置場所を設けて、地域活性化に寄与いたします。

(2) 自主事業

○自動販売機の設置

駐車場中央待合室内に、災害救援自動販売機を1台設置いたします。災害時には無料で飲料を払い出し可能であるため、防災拠点としての機能維持のため継続して設置を行います。

○モバイルバッテリー貸出サービス（Charge Spot）の導入

新潟市内の各種施設に導入実績のある有料のモバイルバッテリー貸出筐体を設定検討しております。提供元の設置可否回答をいただき次第、設置に関する協議を

させていただきます。

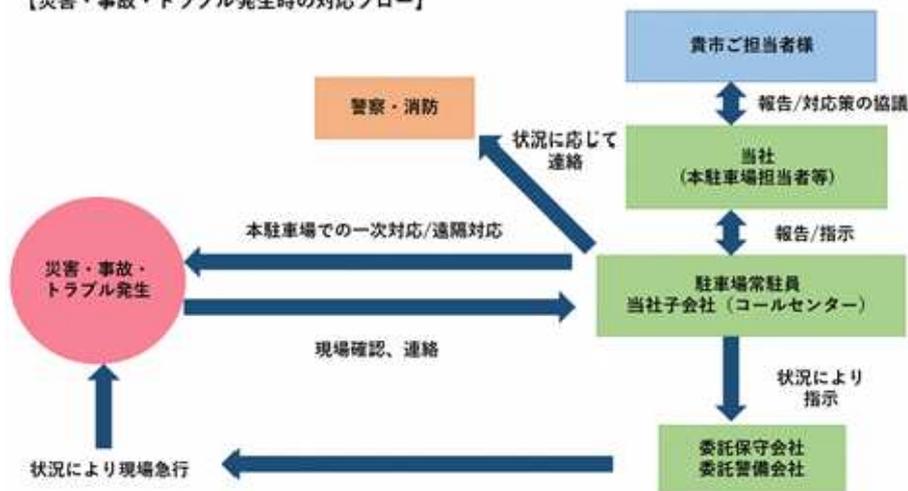
○車いすの無料貸出サービス

提供中のベビーカー貸出に加え、車いすの無料貸出サービスを実施いたします。市営施設にて実施することで、子育てのしやすいまち、まちのバリアフリー化につなげてまいります。

4. 危機管理体制等の整備、個人情報の取扱

当社は新潟県内・市内在住の駐車場常駐員と当社新潟支店従業員との協力体制を組織化し、緊急時用のマニュアルや連絡体制を作成のうえ貴市へ提出いたします。

【災害・事故・トラブル発生時の対応フロー】



○緊急時対応・体制（災害・事故等）

- ・事故や災害などの際には、当社を含めた緊急連絡体制を整えており、曜日、時間を問わず、即時に社内で共有し、対応にあたります。
- ・対応マニュアルに基づき、初動対応及び二次災害防止に努めます。
- ・事案発生後は、関係者からの聞き取りや現場調査を実施することで、徹底的な事実解明と原因究明に当たり、再発防止策を講じます。また、事案は関係者全員に共有し、再発防止のみならず、同様の事象発生時の被害最小限化へ向けた対策検討に活用いたします。

○個人情報の取扱

- ・業務上知りえる個人情報について、使用目的や保管方法、責任者を厳格に定めるとともに、現場職員へ個人情報保護の重要性や認識の向上を徹底します。
- ・当社の個人情報保護方針に則り管理し、その取扱いには細心の注意を払います。
- ・当社では個人情報に関する適切な保護措置を講ずる体制を整備する事業者として認定される「プライバシーマーク（登録番号：17004635(01)）」を取得しております。

5. モニタリングの実施

(1) 報告書の作成・報告

協定書に基づき、実施した事業の内容及び実績等を記載した報告書を作成し、貴市に報告します。

○月例事業報告書

毎月終了後10日以内に、新潟市へ以下の内容を提出します。

- ・現金収納計算書（様式1）
- ・調定簿兼収納簿（共通駐車券除く）（様式2）
- ・調定簿兼収納簿（共通駐車券用）（様式3）
- ・管理業務の実施状況に関する報告資料
- ・管理施設の利用状況に関する報告資料
- ・使用料収納状況に関する報告資料
- ・管理経費等の収支状況に関する報告資料
- ・その他月例事業報告のために作成する書類

○年間事業報告書

一事業年度終了後30日以内に、新潟市へ以下の内容を提出します。

- ・管理業務の実施状況に関する報告資料
- ・管理施設の利用状況に関する報告資料
- ・使用料収納状況に関する報告資料
- ・管理経費等収支報告書
 - ・経費執行額内訳
 - ・支払明細
- ・自主事業の実施状況に関する報告資料
- ・利用状況分析報告書
- ・公の施設目標管理型評価書（実績）
- ・自己評価
- ・その他年間事業報告のために作成する書類

○随時報告

事象発生後、速やかに新潟市へ以下の内容を提出します。

- ・事故報告書
- ・条例及び規則で定める申請書

(2) 日報等の作成

管理業務に関わる経費の収支に関する帳簿、その他管理業務に関わる記録を整備し、新潟市の求めに応じ、提出できる体制を整えます。

(3) 利用者調査

[利用者アンケートの実施（強化週間）]

① 実施時期

2024年12月頃を予定

② 調査項目

(ア) 施設管理状況

(イ) 利用条件

(ウ) 職員対応状況

(エ) サービス全般

③ 調査方法

年に1度、現地常駐員にて利用者アンケートを実施し、調査します。

調査方法はアンケート用紙及びWEBアンケートにより実施いたします。

④ 調査結果については、調査後速やかにその対応状況とともに新潟市に報告します。

[目安箱の設置]

① 実施時期

2024年4月上旬より実施

② 調査項目

(ア) 施設管理状況

(イ) 利用条件

(ウ) 職員対応状況

(エ) サービス全般

③ 調査方法

駐車場内各動線にアンケート用紙及び目安箱を設置し、調査します。

④ 調査結果については、調査後速やかにその対応状況とともに新潟市に報告します。