

業 務 計 画 書

1. 市民の平等利用の確保

(1) 施設を管理・運営する際の基本的な方針について

- ① 交通の支障となる道路駐車防止と利用者(市民)の利便性に供することを設置目的とする公の施設であることを踏まえ、江別市駐車場条例、及び施行規則、その他関係法令を遵守し公平、親切、迅速な市民サービスに徹し、利便性の向上と安全、安心な駐車場の運営、維持管理を実施いたします。
- ② 加速的に進む少子、高齢化対策と政府が提唱する一億総活躍社会に呼応し、高齢者(熟達者)の社会参加を促進するため、高齢者雇用に積極的に取り組みます。
このことから、常駐駐車場管理人(以下「管理人」といいます。)として高齢者を雇用し、対面方式による管理・運営を行います。
- ③ 駐車場管理事務所は、管理人が駐車料金の徴収業務をはじめ「回数券」、「定期券」、「宿泊駐車」、「土・日・祝日の1日駐車」など、当該施設利用者の的確なニーズ把握を行い、総括管理責任者との綿密な連携により、効率的な運営・管理を行います。
- ④ 冬期間の適時、適確な除排雪作業の実施等、利用環境の満足度を高め収益の確保を図るなど、適正な管理、運営に要する必要最低限の管理経費としております。

(2) 利用者の平等利用の確保

- ① 障がい者等の利用に際し、専用スペースの確保はもとより、誘導案内などの励行により、利用者の安心感と信頼感の醸成に努めます。
- ② 管理人の対面方式による管理・運営を基本とし、初めての利用者への接客サービスや、空きスペースへの誘導案内など、常に利用者サービス向上のための創意工夫に努めます。

(3) 個人情報保護方策(情報公開に係る指針)及び防犯対策について

- ① 駐車場管理事務所の出入口は、確実に施錠し第三者の出入りを禁じるとともに、必要に応じ、防犯カメラ等を設置いたします。
- ② 個人情報保護の対象となる、定期券等の購入者名簿等は、管理事務所の保管庫に施錠して厳重に管理いたします。
- ③ 個人情報保護については、江別市個人情報保護条例を遵守し、利用者の権利や利益を侵害することのないよう適正な取扱いと保護について業務従事者への周知徹底を図ります。

2. 施設の効用発揮

(1) 駐車料金・回数券・定期券の管理方法について

- ① 駐車料金は、駐車場管理事務所において管理人が収受し、レジスターと集計表により適宜、現金照合、集計管理を行います。その日の最終時間までの利用料金は、翌日指定金融機関に納付します。
- ② 回数券は、1冊11枚綴り（1冊 @600円）を利用者の求めに応じて、駐車場管理事務所で適宜、販売します。予備の回数券は、保管庫に収納し施錠して、適正に保管管理を行います。
- ③ 定期券（1ヶ月 @5,600円）の発行は、駐車場の利用状況を勘案し、適宜販売します。保管管理は回数券と同様に扱うこととします。

(2) 駐車料金の増収策について

- ① 当該施設の利用状況を勘案し、空きスペースの効率的、効果的な活用を図るため、「定期券」の発行を行います。
なお、当駐車場は105台が満車であることから、定期券の発行は、現状の利用状況から80台を目安に発行し、駐車場収入の継続的、安定的な確保に努めます。
- ② 利用ニーズの高い夜間（閉鎖時間帯、1泊 @250円）の「宿泊駐車」について、4月11月の夏期間に限り実施し、増収を図ります。
（冬期間は除排雪業務の支障となるため、宿泊駐車を認めません。）
- ③ 継続利用者ニーズの高い「回数券」の利用促進について、窓口対応業務等でも積極的なPRを実施します。また、駐車場に近い商業施設、商店街利用者、地域コミュニティ施設の利用促進など地域経済に波及する効果発現も視野に入れ、利用の促進と増収に努めます。

(3) 利用者サービス向上策について

- ① 利用者等のニーズを把握するために、「アンケート調査」を年2回実施し、業務改善の一助として活用し、利用者の満足度を高めます。
- ② 一般的に利用の少ない土・日・祝日に、割安感のある1日7時間以上の駐車（1日 @400円）をする利用者に対し、窓口での積極的なPRを行い、利用者サービスの向上に合わせて利用促進による収益の確保に努めます。
- ③ 管理人常駐の対面方式を行うことで、障がい者等の利用についての駐車スペースの確保や案内誘導など「目配り」と「気配り」のあるサービスに努めます。
- ④ 冬期間の駐車スペース確保について、当組合が24時間運営する江別除雪センターとの連携で、きめ細かな除雪と排雪を実施し、利用者の安全性の向上に努めます。
- ⑤ 日常の管理人業務の施設点検、巡回業務の項目として、施設内のゴミや煙草の吸殻の収集清掃、草刈等を励行し、施設全体の美観等の保全を行います。
- ⑥ 最終列車が遅れた場合は JR との連絡を密にし、利用時間の延長も考慮し、利用者の立場に立った対応をいたします。

(4) 施設の効率的運営のための方策について

- ① 利用者の利便性と夜間の空きスペース等を効率よく活用するため、夏期間に限り「宿泊駐車」を行い、利用者ニーズに合わせたサービスを提供します。
ただし、泊りのできる期間が、規則により4月1日～11月30日までとされているため、江別市の除排雪期間の見直しに合せ、江別市駐車場条例施行規則の一部改正を行い整合性を図る必要があると考えます。

(5) 施設管理業務の評価・改善方策について

- ① 年に2回以上の利用者アンケート調査を実施し、利用者が抱えている不満や、要望を明らかにすることで、利用者サービスをどのように提供すべきかを明確にして管理業務の評価を基に具体的な改善策を追求いたします。
- ② 管理人の直接対応で、利用者の苦情・要望等を真摯な姿勢で聴取し、その改善策を調査、検討する体制を整えます。
特に重要な要件については、必ず記録に残して市に報告するとともに、当組合として十分検討し、その改善に努めます。

3. 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

- ① 管理人の施設内の巡回で不良箇所等の応急修理等、適宜適切な維持管理に努めます。
- ② 冬期間の駐車スペース確保について、江別除雪センターと連携し適切な除排雪に努めるとともに、スリップ事故防止のため凍結防止剤、滑り止め砂の散布などの安全対策を講じます。
- ③ 積雪や降雪で駐車区画線等が見えにくい場合、管理人がカラーコーンやロープ等で駐車位置を明示し、必要駐車台数の確保に努めます。

(2) 職員体制・研修計画について

- ① 統括管理責任者1名を配置し、江別市への事業報告等を含め業務全体の管理事務は、当組合事務局（常勤職員4名）で対応します。
- ② 駐車場管理事務所における管理人は、窓口対応として、料金徴収や駐車場保全管理業務等を担当します。
管理人は、公益社団法人 江別市シルバー人材センター会員、8名の派遣によりローテーションのシフト配置で常に1名を常駐させます。
- ③ 研修計画について
ア. 防犯・防災 年に1回以上現地訓練、マニュアルの配布
イ. 個人情報保護等 年に1回以上施設管理責任者による研修
ウ. 接遇・経理事務等 年に1回以上総括管理責任者による研修

(3) 利用者の安全確保の方策について（災害・利用者の事故・利用者トラブル等）

- ① 管理人は、毎日定期的に場内の巡回を行い、駐車車両の異変等について目視により監視します。
- ② 管理人の対面方式で最も留意すべき点として、常に利用者の声を聴き、言葉使いには、親切・丁寧をモットーとして指導しておりますが、突発的なトラブル等が発生した場合は、総括管理責任者が適切に対応します。
- ③ 駐車場での車両物損、器物損壊等管理人の責めに帰する理由により利用者に損害を与えた場合を担保する「自動車管理者賠償責任保険等」に加入します。
- ④ 災害等の緊急事態が発生した場合、管理人は速やかに必要な処置を講ずるとともに、総括管理責任者が策定する「緊急連絡体系図」を管理事務所に具備、掲示し、関係機関（警察署・消防署・江別市等）への連絡を遅滞なく行います。

(4) 類似施設等の管理運営実績について

- ① 平成18年度から平成29年度まで「野幌駐車場（平成25年度末で廃止）・大麻中町駐車場」の指定管理者の選定を受け駐車場の管理運営業務を行っております。
- ② 当該駐車場は管理人の対面方式による管理運営を行い、常に利用者ニーズに配慮して「定期券・回数券・宿泊駐車等」利用者の利便性を図り、利用台数・利用収入の拡大に努めています。

過去3年間の利用状況

(単位:台・円・%)

年 度	平成26年度	平成27年度	平成28年度	平成28年度-平成26年度	
				増減値	増減率(%)
利用台数(台)	44,821	47,797	46,999	2,178	104.9
利用収益(円)	12,613,401	13,510,540	13,646,235	1,032,834	108.2

(5) 第三者委託予定業務について

- ① 駐車場管理事務所における利用者への受付業務等については、高齢者の雇用確保の観点から（公益社団法人）江別市シルバー人材センターに委託いたします。
 - ア. 少子、高齢化が加速的に進む状況で、江別市の高齢者福祉政策と連動し、豊富な社会経験と、健康で働く意欲のある高齢者の雇用の確保を目指す行政施策に共鳴するものです。
 - イ. 当該シルバー人材センター会員は、以前から受付業務にも精通し、その実績とノウハウが会員の中で継承、継続されています。今後の課題として、窓口での接遇など質的向上が求められる施設でありますので、定期的な接遇研修会の開催等に努め利用者サービスの向上に努めてまいります。

(6) 地域企業の活用策について

- ① 当該施設の冬期間の除排雪業務等について、その地域の組合員企業が責任施工することで、降雪時の即応体制や質の高い除排雪が履行できます。
特に、冬期間の駐車場利用率が低下する傾向にあるので、除雪はもとより、駐車台数の確保のため、きめの細かな排雪を行います。
- ② 当組合員企業が担当する除排雪業務では、これまでに培った長年の実績とノウハウを有しております。
除排雪技術と機動力を駆使し限られた短時間で、道路の除雪と連動、連鎖して公共施設を一巡し面的、総合的な除雪を完結する能力を有する当組合の組合員企業を配し、地域企業としての社会的責任を果たします。

4. 施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

- ① 平成18年度より指定管理者として駐車場の管理運営に要した経費の実績を総合的に精査し、サービスの質の向上に努め、収益性を損なうことなく、高齢者雇用を前提とした持続可能な管理運営を図るために必要な最低限の経費を算出(見積)いたしました。

経費算出概要

No.	工種区分	種別	算出経費(見積額)	構成比	摘要
I	人件費	総括責任者・事務員	1,070,520	10.4	・当組合事務局員人件費
II	事業費	管理人人件費	6,597,230	64.2	・シルバー人材センター会員
		除排雪費	1,527,200	14.9	・当組合員企業(直近企業)
		安全対策費	61,300	0.6	・冬季滑り止め対策
III	事務費	電話料・消耗品等	187,000	1.8	
IV	管理費	維持修繕費	104,350	1.0	
		車両・器材借上料	131,200	1.3	
		光熱水費	318,960	3.1	
		損害保険料等	272,040	2.6	
合計			10,269,800	100.0	

※詳細は、別表1を参照願います。

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

- ① (公益社団法人)江別市シルバー人材センターの会員は、社会経験が豊富で、健康、かつ働く意欲のある高齢者が多いことから、受付等の管理業務については、安定的な管理運営と経費縮減効果を発揮できる、シルバー人材センターの会員を活かします。
- ② 冬期間駐車場の除排雪作業は、当組合が運営する「江別除雪センター」との24時間体制の連携で、正確な降雪状況等の観測把握ができることから、効率的な作業計画により最少の経費で適確な管理運営に努めます。
また、冬期間の駐車場利用率を向上させるため、適期に排雪作業を行い、雪の堆積による駐車スペースの減少を極力抑えます。

5. その他

(1) 利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対応について

- ① 管理人を常駐した対面方式の受付業務で、利用者との触れ合いを重視し、言葉使いは親切・丁寧をモットーとし、気持ち良くご利用いただきます。
更に、苦情・要望等にも管理人が適切な現場対応能力向上のための現場指導を行います。
重要な案件については、必ず記録に残し、市へ報告するとともに、組合内部で鋭意検討し、その解決に努めます。
- ② 利用者ニーズのひとつでもある、夏期間（4月から11月）において、駐車場の閉鎖時間帯の宿泊駐車についても積極的なPRを実施し、利用促進を図ります。
- ③ 駐車場の利用状況で若干少ない、土・日・祝日の利用効率向上を図るため、「土・日・祝日で7時間以上の駐車料金が、一日400円」の低廉な料金であることなど、利用者へのPR活動を行います。
- ④ 最終列車の遅れが生じた場合は、JRとの連絡を密にして利用時間の延長も考慮し、利用者の利便性を図ります。

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

- ① 江別市が支援する（社）江別市シルバー人材センターの会員の仕事の場を確保し、健康で、働く意欲のある高齢者を対象に雇用の創出に努めます。

(3) 環境への配慮について

- ① 管理人常駐の管理運営により、駐車場内のゴミや吸殻等は常に片付け、花壇整備や周辺の草刈を行い、施設の景観を損ねないよう環境に配慮します。

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

- ① 大口利用が多い「むすめや市民ホール(葬儀)」や、セレモニーはやし(法事)等への積極的な連携を図るとともに、その利用に向けて一時的な混雑緩和を図るために、管理業務の応援要員確保など、マンパワーによる対応を計画します。
- ② 駐車場付近には、大型共同住宅等が多く市民の居住地域でもあることから、災害発生時などにおいては、駐車場の空きスペースを利用した緊急避難場所としての活用等について地域自治会等と連携し、検討してまいります。
- ③ マイカー利用者の利便性が図れるよう、駐車場近郊での各種行事などの開催計画等について、江別市や大麻公民館(エポアホール)と協議しながら、積極的な情報共有に努め、有効な駐車場の利用拡大に努めます。

(5) 社会的貢献事業に関する計画について

- ① 当組合では江別市から委託業務として、市駐車場の指定管理者業務や、市道の維持管理業務及び除排雪業務等市民生活と密接不可分な業務を受注していることから、企業の社会的責任(CSR<Corporate Social Responsibility>)を重視し社会的貢献の実践を行っております。

現在実施している主要な事業は、

- ①「学校図書購入事業」【江別市教育委員会へ毎年10万円】(平成19年度～)
②「水辺の自然塾事業」【生活環境部環境課へ毎年10万円】(平成25年度～)
の2点であり、今後も継続する計画です。

- ② 当組合は平成29年4月25日で、組合設立18周年を迎えましたが、この間、江別市から各種の委託事業を受注し、安定的な組合運営が図られてきました。まもなく組合設立20周年を迎えようとしておりますので、節目の年に「特別な地域貢献事業」として水害等の防災初動体制に必要な、装備、機材を江別市所管課に贈呈する方向で検討しております。

4. 施設管理経費の縮減

(別表1)

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について									
工 種	種別・細目	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要	課税対象	非課税対象	
I)									
人 件 費	組合職員給与	12	ヶ月	18,700	224,400	187,000円/月*3/30=18,700円		224,400	
	組合職員給与	12	ヶ月	26,000	312,000	195,000円/月*4/30=26,000円		312,000	
	組合職員給与	12	ヶ月	24,510	294,120	245,100円/月*3/30=24,510円		294,120	
	臨時職員給与	12	ヶ月	20,000	240,000	20,000円/月		240,000	
人 件 費 の 計					1,070,520		0	1,070,520	
II)									
事 業 費	管理人賃金等								
	常勤管理人	365	日	15,450	5,639,250	840円h人*18.5h/日 =15,540円	5,639,250		
	冬季区画線管理	120	日	1,180	141,600	区画線 840円*1h*120日=100,800円 屋根雪等 840円*2人*8h*3日=40,320円	141,600		
	臨時管理人	104	回	3,360	349,440	840円h*1人*4h =3,360円	349,440		
	管理人教育費	3	回	26,880	80,640	840円h*8人*4h =26,880円	80,640		
	管理人賃金の計					6,210,930		6,210,930	0
	料金の点検整理								
	日報・レポート等の整理	36	回	7,440	267,840	930円h*1人*8h=7,440円 3日/月*12=36回	267,840		
	日報・レポート等の整理の計					267,840		267,840	0
	駐車場の美化								
	草刈	2	回	33,360	66,720	1,390円h*3人*8h=33,360円	66,720		
	花壇整備	3	回	5,580	16,740	930円h*3人*2h =5,580円	16,740		
	駐車場内外の美化活動の計					83,460		83,460	0
	冬季滑り止砂散布 清掃等								
	砂散布・ごみ処理等	1	回	35,000	35,000	15,400円/人*4名 +4tDT8,400円/台÷2年に 1回=35,000円	35,000		
	冬季散布砂等清掃の計					35,000		35,000	0
	管理人賃金の計					6,597,230		6,597,230	0
	駐車場除雪作業	24	回	27,300	655,200	1台*1.5h*18,200円h =27,300円	655,200		
	駐車場排雪運搬費	10	回	87,200	872,000	Ts1台*2.5h*18,200円/h Dt4台*2.5h*4,170円/h	872,000		
	場内除排雪費の計					1,527,200		1,527,200	0
	安全対策費 塩化カルシウム代	25	袋	1,780	44,500	26~28年度の平均/3 = 25.3袋	44,500		
	砂(7号碎石)代	16	袋	1,050	16,800	26~28年度の平均/3 = 15.7袋	16,800		
	安全対策費の計					61,300		61,300	0
運 営 委 託 費 の 計					8,185,730		8,185,730	0	

工 種	種別・細目	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要	課税対象	非課税対象
Ⅲ)								
管 理 費	維持修繕費							
	駐車場修繕・補修費	12	ヶ月	4,910	58,920	26~28年度の計=176,800円 3年間の平均÷12ヶ月=4,911円	58,920	
	管理棟修繕・補修費	12	ヶ月	2,500	30,000	26~28年度の計=90,010円 3年間の平均÷12ヶ月=2,500円	30,000	
	修繕材料費							
	除草剤・花苗・ﾌﾗﾝｽ等	12	ヶ月	400	4,800	26~28年度の計=14,450円 3年間の平均÷12ヶ月=401円	4,800	
	測量杭	14	本	45	630	3年に1回交換 130円/1本÷3=43円	630	
	ｽｰﾊﾟｰﾙ・ｺｰﾝ等	1	式		10,000	3年に1回交換	10,000	
	維持修繕費の計				104,350		104,350	0
	車両・器具・機材 賃借料							
	連絡車(燃料費含む)	12	ヶ月	7,500	90,000	連絡車 55,000円/台*3/30 燃料 20,000円/台*3/30	90,000	
	消 火 器	2	本	2,100	4,200	年間 2,100円/本	4,200	
	ｲﾝｽﾀｰ保守点検料	1	年	37,000	37,000		37,000	
	機械・器具・機材賃借料の計				131,200		131,200	0
光 熱 水 費	灯 油	12	ヶ月	5,220	62,640	26~28年度の計=187,750円 3年間の平均÷12ヶ月=5,215円	62,640	
	電 気 料	12	ヶ月	19,000	228,000	26~28年度の計=684,070円 3年間の平均÷12ヶ月=19,001円	228,000	
	水 道 料	12	ヶ月	2,360	28,320	26~28年度の計=84,860円 3年間の平均÷12ヶ月=2,357円	28,320	
	光熱水費の計				318,960		318,960	0
保 険 料	事業活動総合保険	12	ヶ月	1,220	14,640	27~28年度の計=29,190円 2年間の平均÷12ヶ月=1,216円		14,640
	賠償責任保険	12	ヶ月	8,870	106,440	27~28年度の計=212,780円 2年間の平均÷12ヶ月=8,866円		106,440
	現金盗難保険	12	ヶ月	180	2,160	27~28年度の計=4,220円 2年間の平均÷12ヶ月=175円		2,160
	障 害 保 健	12	ヶ月	12,400	148,800	27~28年度の計=297,600円 2年間の平均÷12ヶ月=12,400円		148,800
	保険料の計				272,040		0	272,040
管 理 費 の 計					826,550		554,510	272,040

工 種	種別・細目	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要	課税対象	非課税対象
IV)								
事 務 費	通 信 運 搬 費							
	電 話 料 金	12	ヶ月	3,160	37,920	26~28年度の計=113,480円 3年間の平均÷12ヶ月=3,152円	37,920	
	通信運搬費の計				37,920		37,920	
	消 耗 文 具 費	12	ヶ月	280	3,360	26~28年度の計=9,820円 3年間の平均÷12ヶ月=273円	3,360	
	ゴ ム 印 等	12	ヶ月	210	2,520	26~28年度の計=7,360円 3年間の平均÷12ヶ月=204円	2,520	
	領 収 書 用 紙	12	ヶ月	390	4,680	26~28年度の計=14,000円 3年間の平均÷12ヶ月=389円	4,680	
	印 刷 製 本 費 (コピ - 代金)	12	ヶ月	3,860	46,320	26~28年度の計=138,770円 3年間の平均÷12ヶ月=3,855円	46,320	
	レシ ャ ス タ - 用 紙	2	回	30,000	60,000		60,000	
	消 耗 品 の 計				116,880		116,880	0
	振 込 手 数 料	12	ヶ月	1,000	12,000	27~28年度の計=23,800円 2年間の平均÷12ヶ月=992円	12,000	
	租 税 公 課 (契 約 印 紙)				20,200	市契約10,000円+羽ハ - 契 約10,000円+上野産業契約 200円=20,000円	0	20,200
	公 課 ・ 手 数 料 の 計				32,200		12,000	20,200
	事 務 費 の 計				187,000		166,800	20,200

そ の 他 諸 経 費	0		0	0
-------------	---	--	---	---

支 出 の 計	10,269,800		8,907,040	1,362,760
---------	------------	--	-----------	-----------

事業計画書

(平成30年度～平成33年度)

管理業務	内 容 ・ 方 針	実施方法 (時期・回数)
施設管理業務	<p>1 施設の維持について</p> <p>(1) 休業日 年中無休 ただし駐車場内において補修等が生じた場合は、駐車場の供用を、休止することがあります。</p> <p>(2) 供用時間 夏期間 (4月1日～11月30日) 午前6時00分～翌日午前0時30分 閉鎖時間 午前0時30分～午前6時00分 冬期間 (12月1日～3月31日) 午前6時00分～翌日午前0時30分 閉鎖時間 午前0時30分～午前6時00分</p> <p>(3) 利用の受付 駐車場管理事務所の窓口で行う。</p> <p>(4) 駐車料金 下記のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場使用券 <ul style="list-style-type: none"> 小型自動車 (普通自動車を含む) 二輪車 ・ 回数駐車券 <ul style="list-style-type: none"> 60円券 (11枚綴) 25円券 (11枚綴) ・ 定期駐車券 <ul style="list-style-type: none"> 小型自動車 (普通自動車を含む) 二輪車 ・ 宿泊駐車 <ul style="list-style-type: none"> 4月1日～11月30日までの期間 午前0時30分～午前6時00分 小型自動車 (普通自動車を含む) 二輪車 ・ 「土・日・祝日」の一日駐車 <ul style="list-style-type: none"> 土・日・祝日に限り、7時間以上の駐車利用に限り、料金を下記のとおりとする。 小型自動車 (普通自動車を含む) 二輪車 	<p>管理人が常駐する 管理人は不在 (宿泊駐車可)</p> <p>管理人が常駐する 管理人は不在 (宿泊駐車不可)</p> <p>管理人が対応する</p> <p>1時間ごとに60円 1時間ごとに25円</p> <p>1葉600円 1葉250円</p> <p>1ヶ月あたり5,600円 1ヶ月あたり2,200円</p> <p>管理人は不在 ゲートは閉鎖する 1泊当り250円 1泊当り100円</p> <p>1日400円 1日160円</p>

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください。

(平成30年度～平成33年度)

管理業務	内 容 ・ 方 針	実施方法（時期・回数）
	<p>(5) 人員体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付事務、駐車料金の徴収、場内監視と清掃等 駐車場の管理人は総員8名で常時1名の管理人が勤務します。 ※混雑が予測される日の時間帯には、応援要員を置いて対応します。 ・ 利用者の統計事務や、料金徴収などの事務整理 駐車場事務業務には、事務職員を1名配置して、月ごとに利用者の統計記録や料金徴収のとりまとめ等を行います。 ・ 施設の管理運営 駐車場の管理業務の実務は組合職員が行います。なお、組合事務局に、施設管理責任者を配置し苦情や問い合わせなど、駐車場における実務を行います。 ・ 総括管理責任者の配置 江別環境整備事業協同組合事務局に、総括管理責任者を1名配置して、江別市への業務計画や駐車場の利用状況及び料金徴収に関する事業報告を行い施設全般の管理運営業務を行います。 <p>(6) 安全管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場内の保守点検と防犯対策のために、管理人は毎日定期的に場内の巡回を行い車両の保管状況には特に注意をはらいます。 ・ 管理事務所には巡回日誌を具備し、毎週1回点検項目にもとづいて異常の有無を確認して記録する。 ・ 危険な箇所や設備の破損が生じた場合は、ただちに修理・是正の措置を行って事故の防止に努めます。 ・ 場内において、駐車場の目的以外の不法な行為や、危険と思われる行為があった場合は、直ちに排除します。 <p>(7) 施設賠償保険等の加入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業活動総合保険 車両による接触や火災及び台風等による管理事務所の破損や休業時の補償など、あらゆる損害に対応できる保険に加入します。 	<p>4交代制で勤務</p> <p>通夜・葬儀（むすめや市民ホール）や法事（セシモニーはやし）の行われるとき。</p> <p>事務職員の配置 1名 (補助 臨時職員 1名)</p> <p>施設管理責任者の配置 1名</p> <p>総括管理責任者の配置 1名</p> <p>管理人の勤務交代時に実施する。（4回/日）</p> <p>駐車場の監視</p>

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください。

(平成30年度～平成33年度)

管理業務	内 容 ・ 方 針	実施方法（時期・回数）
	<ul style="list-style-type: none"> • 賠償責任保険 当駐車場で、管理上のミスにより第三者に損害を与えた場合や預かった車両に対して損害を与えた場合に、その賠償責任の部分を担保する保険に加入します。 • 現金盗難保険 当駐車場の管理事務所において、現金が盗難によって損害を負ったとき、その賠償責任の部分を担保する保険に加入します。 <p>2 その他</p> <p>(1) 緊急時の対策</p> <ul style="list-style-type: none"> • 事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合、管理人は、速やかに必要な措置を講ずるとともに駐車場の管理責任者及び総括責任者に連絡し、指示をうけるものとします。 • 緊急時の責任体制と組織を明確にして、「連絡体制図」を作成し、関係機関（警察・行政等）への報告や連絡を全員ができる体制を確立します。 • 防犯・防災の対策については、緊急時における対策のマニュアルを事前に作成し、駐車場において管理人全員参加のもとで、防犯・防災訓練を実施します。 <p>(2) 個人情報保護の体制</p> <ul style="list-style-type: none"> • 駐車場を利用する定期券購入者や、「アンケート調査」における利用者の住所・氏名・電話番号等の記録類が外部に漏れて個人の権利や利益を侵害することの無いよう管理事務所においては、施錠設置のある保管庫で厳重に管理し、情報の守秘に努めます。 • 個人情報保護条例を理解するため、本業務に従事する者は、業務の実施により知り得た秘密等を外部に漏らしてはならない事の教育・指導を行い、周知徹底を図ります。 <p>(3) 経理事務について</p> <ul style="list-style-type: none"> • 経理事務担当者 組合は職員の中で経理担当者を定めて、財務会計処理、経理を担当します。 	<p>「連絡体系図」を管理事務所内に掲示する。 連絡体制の確立</p> <p>管理人全員にマニュアルを配布する。 訓練 年1回</p> <p>個人情報保護の対象物 定期券購入者名簿 定期券予約者名簿 アンケート回答者名簿 利用車両ナンバー</p> <p>経理担当者 1名</p>

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください。

(平成30年度～平成33年度)

管理業務	内 容 ・ 方 針	実施方法（時期・回数）
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 物品の管理 市の所有に帰属する物品については、備品台帳を備え管理するとともに、指定管理業務においては、経理規定に基づき経理事務を実施します。 ・ 予算の執行 指定管理料については、新たに予算科目、及び事業費目を設け予算の執行状況を明確にします。 	

指定管理期間中の特定年度に別の管理業務が発生する等、必要な場合は年度を分けて作成してください。

収 支 計 画 書 (平成 30 年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 目		内 訳 (金 額)		摘 要
収				
入				
収入計 (A)				
支	人件費	(報酬・賞金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること)		
		人件費	課税対象金額	非課税対象金額
	組合職員給与	3名	831	
	臨時職員給与	1名	240	
事業費	材料費		課税対象金額	非課税対象金額
	滑止め砂等費		61	
事務費	駐車場管理委託費		6,211	
	管理人給与等		268	
管理費	料金点検整理		83	
	駐車場内の美化活動		35	
事務費	駐車場除雪費		1,527	
	場内除排雪費			
管理費	事務費		課税対象金額	非課税対象金額
	手数料・租税公課等		12	20
その他	通信運搬費		38	
	消耗品		117	
その他	管理費			
	修繕費		89	
その他	修繕材料費		15	
	借上料			
その他	車両・器材器具等借上料		131	
	光熱水費			
その他	灯油(暖房用燃料費)		63	
	電気料		228	
その他	水道料		28	
	保険料			
その他	事業活動総合保険料等			272
	支出計 (B)		8,906	1,363
指定管理料予定額 (C)				
(B)-(A)			10,269	
税抜き価格			9,508	
(C)の108分の100に相当する金額				

※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※ 指定管理料予定額 (C) には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

収 支 計 画 書 (平成 31 年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)		摘 要
収 入				
	収入計 (A)			
支 出	人件費	(報酬・賞金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること)		
			課税対象金額 非課税対象金額 人件費 組合職員給与 3名 831 臨時職員給与 1名 240	
	事業費		課税対象金額 非課税対象金額 材料費 滑止め砂等費 61 駐車場管理委託費 管理人給与等 6,211 料金の点検整理 268 駐車場内の美化活動 83 冬季散布砂等清掃 35 駐車場除雪費 場内除排雪費 1,527	
	事務費 管理費		課税対象金額 非課税対象金額 事務費 手数料・租税公課等 12 20 通信運搬費 38 消耗品 117 管理費 修繕費 89 修繕材料費 15 借上料 車両・器材器具等借上料 131 光熱水費 灯油(暖房用燃料費) 63 電気料 228 水道料 28 保険料 事業活動総合保険料等 272	
	その他			
	支出計 (B)		課税対象金額 非課税対象金額 8,906 1,363	
	指定管理料予定額 (C)			
	(B)-(A)		10,269	
	税抜き価格		9,508	
	(C)の108分の100に相当する金額			

※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※ 指定管理料予定額 (C) には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

収 支 計 画 書 (平成 32 年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位：千円)

費 目	内 訳 (金 額)	摘 要
収 入		
収入計 (A)		
支 出	(報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) 課税対象金額 非課税対象金額 人件費 組合職員給与 3名 831 臨時職員給与 1名 240	
	課税対象金額 非課税対象金額 事業費 材料費 滑止め砂等費 61 駐車場管理委託費 管理人給与等 6,211 料金の点検整理 268 駐車場内の美化活動 83 冬季散布砂等清掃 35 駐車場除雪費 場内除排雪費 1,527	
	課税対象金額 非課税対象金額 事務費 手数料・租税公課等 12 20 通信運搬費 38 消耗品 117 管理費 修繕費 89 修繕材料費 15 借上料 車両・器材器具等借上料 131 光熱水費 灯油(暖房用燃料費) 63 電気料 228 水道料 28 保険料 事業活動総合保険料等 272	
	その他	
支出計 (B)	課税対象金額 非課税対象金額 8,906 1,363	
指定管理料予定額 (C) (B)-(A)	10,269	
税抜き価格 (C)の108分の100に相当する金額	9,508	

※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。
 ※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。
 ※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。
 ※ 指定管理料予定額 (C) には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

収 支 計 画 書 (平成 33年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位：千円)

費 目		内 訳 (金 額)		摘 要
収 入				
	収入計 (A)			
支 出	人件費	(報酬・賃金・手当・社会保険料等を記載すること) (職種・人数・雇用形態等が分かるように記載すること) 課税対象金額 非課税対象金額 人件費 組合職員給与 3名 831 臨時職員給与 1名 240		
	事業費	課税対象金額 非課税対象金額 材料費 滑止め砂等費 61 駐車場管理委託費 管理人給与等 6,211 料金の点検整理 268 駐車場内の美化活動 83 冬季散布砂等清掃 35 駐車場除雪費 場内除排雪費 1,527		
	事務費 管理費	課税対象金額 非課税対象金額 事務費 手数料・租税公課等 12 20 通信運搬費 38 消耗品 117 管理費 修繕費 89 修繕材料費 15 借上料 車両・器材器具等借上料 131 光熱水費 灯油(暖房用燃料費) 63 電気料 228 水道料 28 保険料 事業活動総合保険料等 272		
	その他			
支出計 (B)		課税対象金額	非課税対象金額	
		8,906	1,363	
指定管理料予定額 (C)				
(B)-(A)		10,269		
税抜き価格		9,508		
(C)の108分の100に相当する金額				

※ 指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※ 費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※ 自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※ 指定管理料予定額 (C) には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。