

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 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 少子高齢化が急速に進展し人口が減少する中で、経済社会の活力を維持するため、健康で働く意欲がある高齢者がその能力を十分に発揮できるよう、高齢者が活躍できる環境の整備を目的として、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」の一部が改正され、令和3年4月1日から施行されています。
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、総括管理責任者や施設管理責任者との密接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) 利用者の平等利用確保について

- 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も適宜、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、適宜発行いたします。
保管管理は回数券と同様に取り扱うこととします。

(2) 駐車料金収入の増加策について

- 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85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月から11月の期間に限り実施し、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て参ります。
- ④ 新たな取り組みとして、多くの方々に大麻中町駐車場を周知するため、料金体系や営業時間、場所等が一目でわかる案内チラシを作成し、今まで利用したことがない方でも安心して利用出来る駐車場として紹介し、新規顧客を取り込み、増収を目指します。

(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、利用者の満足度を高めます。
- ② 安全確保、スリップ事故防止のため駐車場内の除雪出動基準は、5cm以上の降雪を目安に必要な応じ深夜の午前1時以降（駐車場閉鎖時）に除雪を行い、利用者ニーズに应运えています。
- ③ 一般的に利用の少ない土・日・祝日に、割安感のある1日6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。
- ④ 管理人常駐の対面方式を行うことで、特に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。
- ⑤ 冬期間の駐車スペース確保について、当組合内で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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。

(5) 施設管理業務の評価・改善方策について

- ① 年に2回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) 施設の現状認識とそれに対する具体的な運営方法について

- ① 施設の現状を確認する為に管理人は毎日場内の安全点検パトロールを実施し、毎月1回は施設管理責任者が行います。
駐車場内の舗装・区画線・夜間照明、管理事務所の外壁・室内の設備などの現状を点検表に記載し、点検結果から修繕が必要な場合は、江別市と協議を行い修繕を実施し施設の保全に努めます。

(3) 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3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安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名が常駐します。
- 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

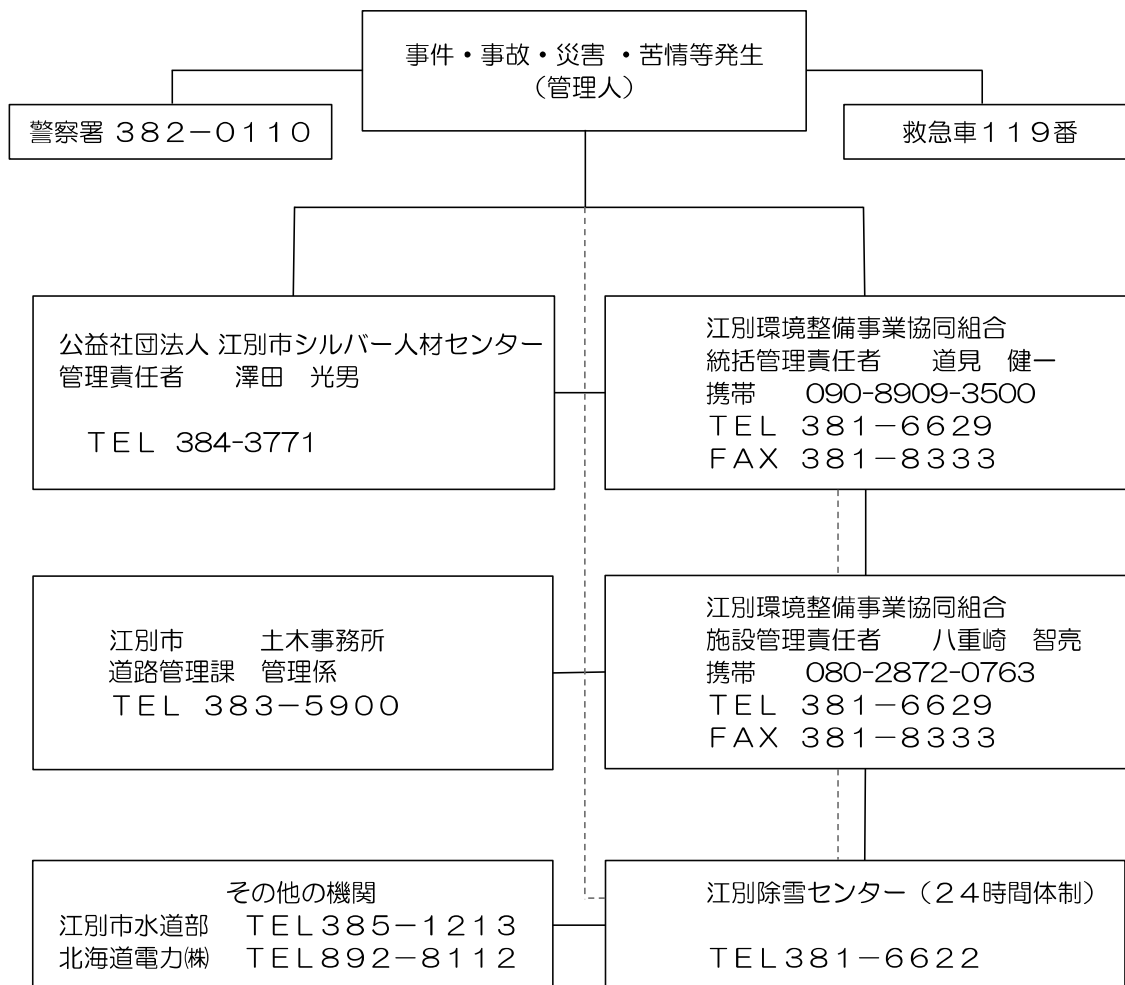
(4) - 1 利用者の安全確保の方策について（体制・災害・利用者の事故・利用者トラブル等）

- ① 新型コロナウイルス感染防止に向けた取り組みとして管理人は駐車場管理事務所の窓を開け換気を行い、マスク着用・手洗い・アルコールによる手指消毒・使い捨て手袋着用し、現金の受け渡し時に直接手渡しでなく、コイントレーの使用を励行し新型コロナウイルス感染防止に努めております。
- ② 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。
- ③ 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いますが、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。
- ④ 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。
- ⑤ 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」を管理事務所内に具備、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。
- ⑥ 利用者の方々が常時駐車しやすく、気持ち良く駐車できるよう、劣化している場内の駐車スペースをわかりやすくする為に、区画ラインの引き直しを検討します。

(4) - 2 利用者の安全確保の方策について（体制・災害・利用者の事故・利用者トラブル等）

緊急連絡体系図

----- 冬季深夜帯緊急連



(5) 類似施設等の管理運営実績について

- ① 平成18年度から令和3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。

大麻中町駐車場 過去3年間の利用状況

(単位:台・円・%)

年 度	平成30年度 ①	平成31年度 ②	令和2年度 ③	対前年増減比	
				増減値(③-②)	増減率(%)
利用台数	46,613	45,538	27,389	▲ 18,149	60.1
利用収益	13,679,220	13,761,440	9,796,287	▲ 3,965,153	71.2

※令和2年度は新型コロナウイルス感染症の感染拡大により利用台数減少

(6) 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の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呼応するものです。
- 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。
また、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。

(7) 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

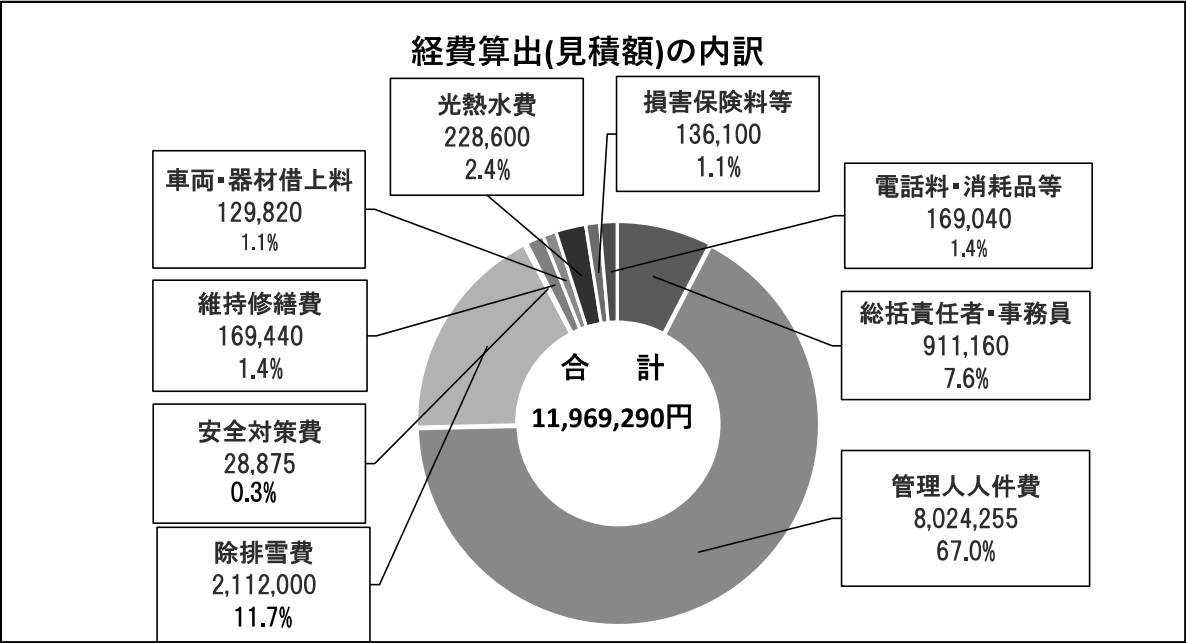
(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

- 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(令和4年度) (税込)

No.	工 種 区 分	種 別	経費算出(見積額)	構成比	摘 要
I	人 件 費	総括責任者・事務員	911,160	7.6	・当組合事務局員人件費
		管理人人件費	8,024,255	67.0	・シルバー人材センター会員
II	運 営 委 託 費	除 排 雪 費	2,112,000	17.7	・当組員企業(直近企業)
		安 全 対 策 費	28,875	0.3	・冬季滑り止め対策
		維 持 修 繕 費	169,440	1.4	
III	管 理 費	車両・器材借上料	129,820	1.1	
		光 熱 水 費	288,600	2.4	
		損 害 保 険 料 等	136,100	1.1	
IV	事 務 費	電話料・消耗品等	169,040	1.4	
合 計			11,969,290	100.0	

※詳細は、別表1を参照願います。



1日の業務シフト体制と人件費コスト(受付窓口のみ) (税込)

勤務シフト	時間	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	年間合計
第1勤務者	1名																				延365人
第2勤務者	1名																				延365人
第3勤務者	1名																				延365人
第4勤務者	1名																				延365人
勤務時間(h)					4.0			5.0			5.0			5.0		2.0		2.5			18.5
時間単価(円)					995			995			995			995		995		1,243			
1日の労務費(円)					3,980			4,975			4,975			4,975		1,990		3,107			19,027
年間人件費(円)					1,452,700			1,815,875			1,815,875			1,815,875		726,350		1,134,055			6,944,855

※本表は上記表、グラフで表示している管理人人件費のうち、年中無休でシフト体制を組む受付窓口の人件費見積額です。

(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、委託費も低廉で安定的な管理運営をするための最も重要な経費縮減効果を発揮できるので、シルバー人材センターの会員に再委託いたします。
- 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るよう努めます。

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、利用者とのコミュニケーションを重視し、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・要望等にも現地管理人が適宜適切な対応を行います。
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、利用者の利便性を図ります。
- ③ 駐車場の利用状況で若干少ない、土・日・祝祭日の利用効率向上を図るため、6時間以上の駐車利用者に対して、「土・日・祝祭日は、一日400円」として利用者の利便性を図ります。
- 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 江別市が支援している(社)江別市シルバー人材センター会員の働く意欲のある高齢者を対象とした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適宜行い、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を確保するなど、マンパワーによる対応を強化してまいります。
- 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、常駐している管理人を対象に、人工呼吸法など救急救命処置の対応処置や万が一の事態に遭遇した時の対処法を習得して、地震などの災害発生時においては、付近自治会等との連携も視野に入れ、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や、負傷者等の応急処置等の指導者養成に努めます。(AEDの設置について検討いたします。)
- 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(工ボアホール)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市駐車場の指定管理業務や、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、企業の社会的責任を重視し社会貢献を実践しております。
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 昨年は当組合設立20周年記念事業として、江別らしさのあるものを創造し、市内の丸二北海煉瓦(株)の協力を得て、「煉瓦コースター」を作成し、20年の歩みを支えて頂いた感謝の意を込め、2枚組500セットを関係各位へ無料にて贈呈いたしました。

さらに、子供見守り隊など小学生児童の交通安全活動を実践している江別市自治会連絡協議会に対し、交通安全・道路横断手旗を寄贈いたしました。この手旗は半製品で購入し、障がい者の社会的自立を支援をするため、あすか就労継続支援事業所(NPO法人江別あすか福祉会)の協力を得て製品化し、2,000本を自治会へ寄贈いたしました。
こうした取り組みを通じて、今後も江別市大麻中町駐車場指定管理者として社会的貢献のあり方をより一層考え実践してまいります。

(6) 幅広い世代の意見を取り込む工夫がなされているか

- ① 当組合職員は、笑顔であいさつや声掛け、わかりやすい案内ができるよう、TVやラジオでもご活躍され、札幌でも研修実績No.1の(株)青山プロダクション 代表取締役 青山夕香先生を独自に招き、接遇マナー講習を実施しております。駐車場の受付業務を委託する江別市シルバー人材センター会員へも接客姿勢を説明し、組合職員と同様な接遇を提供できるよう指導します。

駐車場を管理する職員自身が常に笑顔で業務を遂行することで、多くの人と一緒に心の底から笑顔になれる・元気になれる幅広い世代から慕われる駐車場管理に取り組みます。
- ② 年2回、利用者アンケート調査を実施することで、多様な世代の利用者からの要望や不満が明らかになります。
私達は、市民の声に耳を傾け、利用者への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改善を図ってまいります。

4. 施設管理経費の縮減

(1) 令和4年度 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について							(※課税対象金額は、税込)	
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
人 件 費								
人 件 費	組合職員給与	12	ヶ月	26,160	313,920	261,600 円/月*3 /30日 = 26,160円		313,920
	組合職員給与	12	ヶ月	31,380	376,560	235,400 円/月*4 /30日 = 31,386円		376,560
	組合職員給与	12	ヶ月	18,390	220,680	183,900 円/月*3 /30日 = 18,390円		220,680
人件費の計					911,160		0	911,160
運 営 委 託 費								
駐車場管理委託費	管理人賃金等							
	6:00 ～ 10:00	365	日	3,980	1,452,700	995円 h人*4.0h = 3,980	1,452,700	
	10:00 ～ 15:00	365	日	4,975	1,815,875	995円 h人*5.0h = 4,975	1,815,875	
	15:00～20:00	365	日	4,975	1,815,875	995円 h人*5.0h = 4,975	1,815,875	
	20:00～22:00	365	日	1,990	726,350	995円 h人*2.0h = 1,990	726,350	
	22:00～24:30	365	日	3,107	1,134,055	995円 h人*1.25 *2.5h = 3,107	1,134,055	
	冬季区画線管理	120	日	995	119,400	995円 h人*1h = 995	119,400	
	管理事務所屋根等管理	3	日	22,640	67,920	1,415円 h人*2人 *8h = 22,640	67,920	
	臨時管理人	104	回	3,980	413,920	995円 h人*1人 *4h = 3,980	413,920	
	日報・レポート等の整理	36	回	7,560	272,160	1,080円 h人*7 h = 7,560円 3日 / 月 * 12 = 36回	272,160	
	管理人教育費	3	回	31,840	95,520	995円 h人*8人 *4h = 31,840	95,520	
	管理人賃金の計				7,913,775		7,913,775	0
	駐車場内外の美化活動							
	草刈	2	回	34,800	69,600	1,450円 h人*3人 *8h = 34,800	69,600	
	花植え等美化作業	3	回	5,970	17,910	995円 h人*3人 *2h = 5,970	17,910	
	花代	1	年	3,200	3,200	R4～7年度 見積 = 3,200円	3,200	
	駐車場内外の美化活動の計				90,710		90,710	0
	冬季滑り止砂散布 清掃等							
	砂・ゴミ等	1	回	19,770	19,770	995円 h人*8h *4人+ 4tDT 7,700円 /1h ÷ 2年に1回 = 19,770円	19,770	
	冬季散布砂等清掃の計				19,770		19,770	0
	駐車場管理委託費の計				8,024,255		8,024,255	0
駐車場除排雪費等								
場 内 除 排 雪 費	駐車場除雪作業	24	回	33,000	792,000	1台 * 1.5h * 22,000円 h=33,000円	792,000	
	駐車場排雪費	10	回	132,000	1,320,000	Ts 1台 * 2.5h * 22,000円/h Dt 4台 * 2.5h * 7,700円/h	1,320,000	
	場内除排雪費の計				2,112,000		2,112,000	0
安 全 対 策 費	塩化カルシウム購入費	15	袋	1,925	28,875	H30～R2年度の合計=46袋 3年間の平均 = 15.3袋	28,875	
	安全対策費の計				28,875		28,875	0
運営委託費の計					10,165,130		10,165,130	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
管 理 費								
	維持修繕費							
	駐車場修繕・補修費	12	ヶ月	3,220	38,640	H30～R2年度の計= 115,788円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 3,216円	38,640	
	管理棟修繕・補修費	12	ヶ月	4,600	55,200	H30～R2年度の計= 165,680円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 4,602円	55,200	
	維持修繕費の計				93,840		93,840	0
	修繕材料費							
	除草剤・花苗・ﾌﾗﾝｽｶ-等	12	ヶ月	1,140	13,680	H30～R2年度の計= 41,036円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 1,139円	13,680	
	ｽﾉｰﾎｰﾙ・ｺｰﾝ等	12	ヶ月	5,160	61,920	H30～R2年度の計= 185,818円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 5,161円	61,920	
	修繕材料費の計				75,600		75,600	0
	維持修繕費・修繕材料費の計				169,440		169,440	0
機械器具等借上料	車 両 ・ 器 具 ・ 機 材 賃 借 料							
	連 絡 車 （ 燃 料 共 ）	12	ヶ月	5,410	64,920	連絡車 34,100円 /台*3 /30 燃料 20,000円 /台*3 /30	64,920	
	消 火 器	2	本	2,200	4,400	R4年度 見積 = 年間 2,200円/本	4,400	
	ｲﾝｽﾀｰ保守点検料	1	年	60,500	60,500	R4年度 見積 = 60,500円	60,500	
	機械・器具・機材賃借料の計				129,820		129,820	0
光 熱 水 費								
	灯 油	12	ヶ月	7,170	86,040	H30～R2年度の計= 258,281円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 7,174円	86,040	
	電 気 料	12	ヶ月	14,310	171,720	H30～R2年度の計= 515,064円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 14,307円	171,720	
	水 道 料	12	ヶ月	2,570	30,840	H30～R2年度の計= 92,544円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 2,570円	30,840	
	光熱水費の計				288,600		288,600	0
保 険 料	保 険 料 等							
	事 業 活 動 総 合 保 険	12	ヶ月	1,160	13,920	R4年度 見積 = 13,920円 ÷12ヶ月 = 1,160円		13,920
	賠 償 責 任 保 険	12	ヶ月	3,814	45,770	R4年度 見積 = 45,770円 ÷12ヶ月 = 3,814円		45,770
	現 金 盗 難 保 険	12	ヶ月	167.5	2,010	R4年度 見積 = 2,010円 ÷12ヶ月 = 167.5円		2,010
	障 害 保 健	12	ヶ月	6,200	74,400	R4年度 見積 = 74,400円 ÷12ヶ月 = 6,200円		74,400
	保険料の計				136,100		0	136,100
管理費の計					723,960		587,860	136,100

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
事 務 費								
事 務 費	通 信 運 搬 費							
	電 話 料 金	12	ヶ月	3,330	39,960	H30～R2年度の計= 119,923円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 3,331円	39,960	
	通信運搬費の計				39,960		39,960	
	消 耗 文 具 費	12	ヶ月	320	3,840	H30～R2年度の計= 11,596円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 322円	3,840	
	ゴ ム 印 等	12	ヶ月	430	5,160	H30～R2年度の計= 15,550円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 431円	5,160	
	領 収 書 用 紙	12	ヶ月	430	5,160	H30～R2年度の計= 15,350円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 426円	5,160	
	印 刷 製 本 費 (コ ピ ー 代 金)	12	ヶ月	4,360	52,320	H30～R2年度の計= 156,970円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 4,360円	52,320	
	レ シ ー ス タ ー 用 紙	12	ヶ月	3,210	38,520	H30～R2年度の計= 115,400円 3年間の平均 ÷12ヶ月= 3,205円	38,520	
	消耗品の計				105,000		105,000	0
	そ の 他 諸 費 (振 込 手 数 料)	12	ヶ月	1,140	13,680	H31～R2年度の計= 27,260円 2年間の平均 ÷12ヶ月= 1,135円	13,680	
	租税公課(契約印紙)				10,400	ｼｬﾊﾞｰ契約10,000円+上野産業契約400円=10,400円	0	10,400
	その他諸費計				24,080		13,680	10,400
事務費の計					169,040		158,640	10,400

そ の 他					0		0	0
-------	--	--	--	--	---	--	---	---

支出の計					11,969,290		10,911,630	1,057,660
------	--	--	--	--	------------	--	------------	-----------

事業計画書

(令和4年度～令和7年度)

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法（時期・回数）
施設管理業務	1 施設の維持について (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。 (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 (3) 利用の受付 駐車場管理事務所の窓口で行う。 (4) 駐車料金 下記のとおりとする。 ・ 駐車場使用券 小型自動車（普通自動車を含む） 二輪車 ・ 回数駐車券 60円券（11枚綴） 25円券（11枚綴） ・ 定期駐車券 小型自動車（普通自動車を含む） 二輪車 ・ 宿泊駐車 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・祝祭日」の一日駐車 土・日・祝祭日に限り、6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	管理人が常駐する 管理人は不在（宿泊駐車可） 管理人が常駐する 管理人は不在（宿泊駐車不可） 管理人が対応する 1時間ごとに60円 1時間ごとに25円 1葉600円 1葉250円 1ヶ月あたり5,600円 1ヶ月あたり2,200円 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 1日400円 1日160円

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。

(令和4年度～令和7年度)

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法（時期・回数）
	(5) 人員体制 ・ 総括管理責任者の配置 江別環境整備事業協同組合には、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。 ・ 施設の管理運営 駐車場の管理業務の実務は組合員が行います。なお担当組合員には、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。 ・ 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2名を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。 ・ 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。 (6) 安全管理体制 ・ 駐車場内の保守点検と防犯予防のために、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いたします。 ・ 管理事務所には巡回日誌を常備し、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・是正の処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。 (7) 施設賠償保険等の加入 ・ 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。	総括管理責任者の配置 1名 施設管理責任者の配置 1名 事務職員の配置 2名 4交代制で勤務 通夜・葬儀（むすめや市民ホール）や法事（セレモニーはやし）の行われるとき。 管理人の勤務交代時に実施する。（4回/日） 駐車場の監視

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。

(令和4年度～令和7年度)

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法（時期・回数）
	・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。	
	2 その他 (1) 緊急時の対策 ・事故、事件、災害等の緊急事態が発生した場合、管理人は、速やかに必要な処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、指示を受けるものとします。 ・緊急時の責任体制と組織を明確にして、「緊急連絡体系図」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。 (2) 個人情報保護の体制 ・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、本業務に従事するものは、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。 (3) 経理事務について ・経理事務担当者 組合は職員の中で経理担当者を定めて、会計経理を担当します。	「緊急連絡体系図」を管理事務所内に掲示する。 連絡体制の確立 管理人全員にマニュアルを配布する。 訓練 年1回 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 経理担当者 1名

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。

(令和4年度～令和7年度)

管 理 業 務	内 容 ・ 方 針	実施方法（時期・回数）
	• 物品の管理 市の所有に帰属する物品については、備品台帳を備え整理するとともに、指定管理業務については、経理規定を策定し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 (令 和 4 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 911		
	事 業 費	課税対象金額 非課税対象金額 駐車場管理委託費 7,913 管理人給与等 91 駐車場の美化活動 20 冬季散布砂等清掃 駐車場除雪費 2,112 場内除排雪費 材料費 28 滑止め砂等費		
	事 務 費 管 理 費	課税対象金額 非課税対象金額 管理費 94 修繕費 76 修繕材料費 借上料 130 車両・器材器具等借上料 光熱水費 86 灯油(暖房用燃料費) 172 電気料 31 水道料 保険料 136 事業活動総合保険料等 事務費 40 通信運搬費 105 消耗品 14 手数料・租税公課等 10		
	そ の 他			
	支出計 (B)	課税対象金額 非課税対象金額 10,912 1,057		
指定管理料予定額 (C) (B)-(A)		11,969		
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		10,977		

※ 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 (令和 5 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 911		
	事 業 費	課税対象金額 非課税対象金額 駐車場管理委託費 管理人給与等 8,072 駐車場の美化活動 92 冬季散布砂等清掃 20 駐車場除雪費 場内除排雪費 2,112 材料費 滑止め砂等費 28		
	事 務 費 管 理 費	課税対象金額 非課税対象金額 管理費 修繕費 94 修繕材料費 76 借上料 車両・器材器具等借上料 130 光熱水費 灯油(暖房用燃料費) 86 電気料 172 水道料 31 保険料 事業活動総合保険料等 136 事務費 通信運搬費 40 消耗品 105 手数料・租税公課等 14 10		
	そ の 他			
	支出計 (B)	課税対象金額 非課税対象金額 11,072 1,057		
指定管理料予定額 (C) (B)-(A)		12,129		
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		11,123		

※ 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（令和 6 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 911		
	事 業 費	課税対象金額 非課税対象金額 駐車場管理委託費 管理人給与等 8,230 駐車場の美化活動 93 冬季散布砂等清掃 20 駐車場除雪費 2,112 場内除排雪費 材料費 滑止め砂等費 28		
	事 務 費 管 理 費	課税対象金額 非課税対象金額 管理費 修繕費 94 修繕材料費 76 借上料 車両・器材器具等借上料 130 光熱水費 灯油(暖房用燃料費) 87 電気料 172 水道料 31 保険料 事業活動総合保険料等 136 事務費 通信運搬費 40 消耗品 105 手数料・租税公課等 14 10		
	そ の 他			
	支出計 (B)	課税対象金額 非課税対象金額 11,232 1,057		
指定管理料予定額 (C) (B)-(A)		12,289		
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		11,268		

※ 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（令和 7 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 911		
	事 業 費	課税対象金額 非課税対象金額 駐車場管理委託費 管理人給与等 8,388 駐車場の美化活動 95 冬季散布砂等清掃 21 駐車場除雪費 場内除排雪費 2,112 材料費 滑止め砂等費 28		
	事 務 費 管 理 費	課税対象金額 非課税対象金額 管理費 修繕費 94 修繕材料費 76 借上料 車両・器材器具等借上料 130 光熱水費 灯油(暖房用燃料費) 86 電気料 172 水道料 31 保険料 事業活動総合保険料等 136 事務費 通信運搬費 40 消耗品 105 手数料・租税公課等 14 10		
	そ の 他			
	支出計 (B)	課税対象金額 非課税対象金額 11,392 1,057		
指定管理料予定額 (C) (B)-(A)		12,449		
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額		11,414		

※ 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。