

事業計画書 (1 / 2)

**「安全で安心、利用者に喜ばれ、地域社会に貢献する新津駐車場」
よりよい施設を運営するために次の事項を確実に履行いたします。**

(1)定期巡回、事故防止、設備の管理点検、悪天候時の迅速な対応、不正利用の防止に努め、利用者の利便性を確保

定期巡回により施設の維持管理に努めます

担当職員、専任スタッフ、精算所管理人、委託の(社)新潟市シルバー人材センター点検員により2つの施設を定期的に巡回します。巡回にあたっては施設内の駐車状況の確認に加え、ゴミ収集等を行い施設の景観を維持するとともに、不審者等についても目配りし地域の治安維持活動にも積極的に協力します。(参考 平成24年度巡回数 本町3丁目:604回、本町4丁目:246回)

事故を未然に防ぐ手だてを講じます

3丁目駐車場は定期契約車両と一般車両が出入りする利用率が非常に高い施設です。このため、施設の路面に進路矢印を引いて誘導するとともに、入場口でも進路を掲示し、施設内の徐行運転(左回り)を励行することで出会い頭の事故等を未然に防ぐ手だてを講じます。

また、4丁目駐車場は、不法駐車対策はもちろん、斜め駐車車両への指導により事故防止に努めます。

設備の管理点検に万全を期します

3丁目駐車設備については、メーカーのアマノ(株)と保守契約を結んで定期的な保守作業を行う他、精算所では当所が作成した管理点検マニュアルに従って始業時と就業時に各種点検を実施します。

施設の機器類は老朽化しているため、細部の修理や消耗品の交換については速やかに行い、その結果を機器点検記録簿に記入し、機器類の耐用年数を延ばして維持費の削減にも取り組みます。

なお、3丁目駐車場の白線(駐車枠線)と路面が経年劣化により老朽化が進んでいます。白線引きや路面工事については相応の予算措置が必要で、工事の際は利用者へも周知が必要なことから、秋葉区担当課と十分協議して対処してまいります。

また、各施設の融雪装置については、降雪前に当所傘下の専門企業と動力及び散水バルブ等の保守点検、調整作業を実施します。冬季の4丁目駐車場については融雪ホースの敷設場所を適宜変更するなどして、まんべんに融雪ができるよう利用者の利便性に配慮して対処します。

大雨、大雪時の対応を迅速に行います

4丁目駐車場は凹んだ場所に立地しているため、集中豪雨の場合、雨水が施設に流れ込み車両浸水などの被害が出る場合があります。このため、大雨が続く場合は施設への巡回頻度を強化し、浸水が予想される時は速やかに全契約者へ連絡し、車両を高台等へ移動することにより被害を最小限にとどめます。

また、豪雪の場合、周辺の地下水が枯渇し、4丁目駐車場の融雪装置では対応できない場合があります。この場合、担当職員、専任スタッフにより適宜、迅速な除雪作業を行うとともに、人力での除雪が困難な場合は当所傘下の専門企業(重機等)により除雪を行います。

施設の不正利用には厳しく対処します

巡回時における車両の点検は、契約者毎に1台ずつ確認し、万が一、不法駐車車両が見つかった場合には周辺施設へ確認をとり、担当職員を直ちに現地へ派遣して不法駐車車両を移動させるとともに、担当職員がレッカー移動も含めて迅速に且つ厳しく対処します。

また、4丁目駐車場については、周辺施設(ハローワーク新津)、契約事業所等と連携して、情報交換を行い、不法駐車行為の再発防止に努めます。

事業計画書（ 2 / 2 ）

(2)管理事務所を設置し、業務に精通した専任スタッフが利用者に対応

管理事務所を設置し、駐車場業務に精通した専任スタッフにより行き届いた窓口業務を行います

3丁目駐車場の間近に位置する当所分館に駐車場管理事務所を設置しています。

管理事務所には駐車場業務に精通した専任のスタッフを配置し、新規契約、更新手続き、月々の駐車料金の受け入れ、駐車利用券の発券など、種々の窓口業務を行います。

利用者とのコミュニケーションを図り、利用者から満足していただけるよう施設に対する意見や要望事項についても丁寧に応じます。

地域の年中行事、イベント等に積極的にかかわり、混雑時においても適宜対処します

まつりやイベント、一六市場などで3丁目駐車場が混み合う場合には、管理事務所の指示により、精算所の人員を増員し、ローテーションを変更するなどして柔軟に対応します。

また、まつりなど混雑がピークになり空き台数の確保が難しいときは、当所関連の契約車両を他の場所へ移動させ、駐車スペースを確保するなどの方策を実施します。

複式簿記による会計処理と厳格な収納業務を行います

指定管理者の会計処理については複式簿記を採用し、P/L（収支）、B/S（貸借）を作表します。

日々記帳することで、その日時点の収支と貸借を正確に把握します。

3丁目駐車場の駐車利用券については3年の利用期限を設けて発行し、販売時の負債勘定計上と駐車場利用時の収入計上を分けて管理することで未使用分の駐車利用券を管理します。

また、定期駐車料金の収納業務については、契約条項に沿って厳格に処理し、利用者の支払い状況によっては担当職員が実訪して回収し、法に沿った督促の対策を講じて滞納者ゼロを継続します。

(3)当所会報紙、ホームページ、商店街と連携して施設をPR

当所会報紙とホームページ、商店街チラシを積極的に活用して施設をPRします

当所会報紙（毎月5日発行、秋葉区新津地域の世帯へ新聞折り込み）及び約3000アクセス/月の当所ホームページを活用して定期駐車契約の有余状況等を発信し、施設を広くPRします。

また、3丁目駐車場は、商店街発行のチラシなどに掲載し、買い物駐車場として広く区民に周知を図ります。

担当職員、専任スタッフ、商店街責任者との関係者会議を定期的に開催して利用促進を図ります

駐車場担当職員、専任スタッフ、商店街連合会の責任者等による関係者会議（駐車場利用促進に関する連絡会議）を定期的に開催し、3丁目駐車利用券の利用促進について意見交換し、商店街組織と連携して個々の商店への利用普及に努めます。

大口契約事業所等への利用促進と定期契約車両の入れ替えにスムーズに対応します

大口契約事業所の転勤等による社員異動時の車両入れ替えについては、混乱が生じぬよう早めに情報交換を行って対処します。また、季節労働者（1～2ヶ月契約）の受け入れ施設としても各事業所へPRし、定期駐車契約の利用促進につなげます。

(4)収支計画を確実に履行

利用料金体系を維持し収支計画を確実に履行いたします。