

1. 基本方針

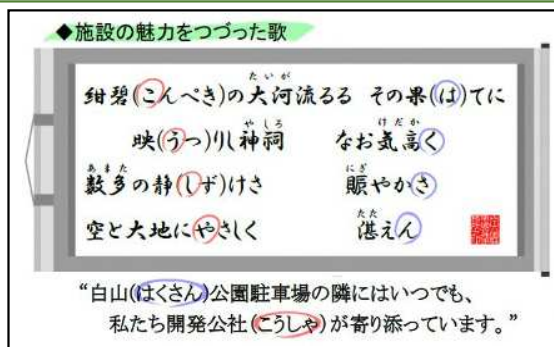
① 施設の評価

「新潟市を流れる大河信濃川、その下流域のシンボルの一つ白山神社、そしてそのお膝元の空中庭園は賑やかさでいっぱいになり、空中庭園の下に位置する駐車場とともにいつもわたしたち市民を優しく見守り支えてくれている」

このように駐車場と空中庭園の融合した姿が白山公園駐車場の魅力であると考えます。

■ 駐車場

- ・空中庭園や周辺の文化施設、体育施設、市役所などの利用者が必要な駐車場です。
- ・空中庭園や各施設とのアクセスの利便性、歩行者動線と車両動線が交錯しないよう駐車場を4つに分散配置しています。



■ 空中庭園

- ・白山公園は、日本で最初の都市公園の一つです。新潟市随一の公園であるとともに、近隣の子どもや高齢者などが気軽に来て楽しむ身近な公園であり、年末年始や桜の時期は多くの方が訪れます。
- ・公園全体が風致地区内にあり、平成10年の駐車スペースの緑化と合わせ、駐車場上部を空中庭園として整備したことにより、緑豊かな都市環境の形成と公園の魅力アップに寄与しています。
- ・新潟市中心部にありながら広大な緑地面積を有しており、災害時の一時避難場所に指定されています。

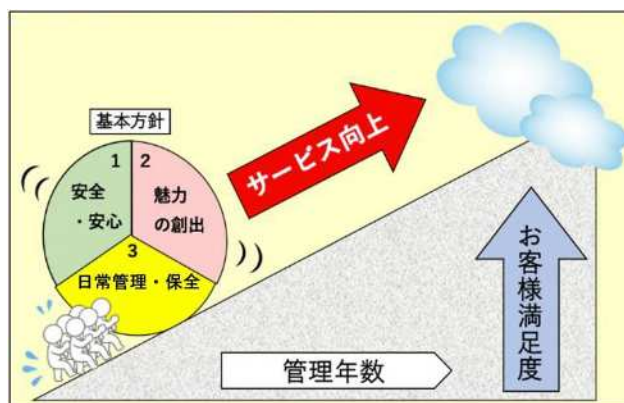
空中庭園の魅力を今後も継続して発揮し、駐車場を安心してご利用いただくためには、老朽化の著しい設備機器の更新や大規模修繕が課題であると考えます。

② 施設運営の基本方針

わたしたちは、駐車場と空中庭園のどちらの用途も重要であると考えており、次の3つの基本方針のもと、「安心して利用できる施設」、「再び訪れたい施設」を目指し、管理運営を行います。

■ 3つの基本方針

- 1 安全・安心で利用者に優しい管理運営
 - ・施設内の重大事故ゼロの継続
 - ・リアルタイムによる満空情報の提供
- 2 空中庭園の更なる魅力創出
 - ・清潔な公園
 - ・緑豊かな公園
 - ・イベントに活用できる公園
- 3 日常管理から計画的な施設保全
 - ・設備・機器トラブルの適切な日常点検
 - ・老朽箇所について速やかな改修に向けた情報共有



2. 運営及び管理業務

施設が開設されてから25年にわたり大きな事故もなく管理運営してきた実績とノウハウに加え、今後の老朽化対策については、新潟市が打ち出している長寿命化計画に合致させた維持保全を行います。

また、施設の突発的な利用休止が起きないように日常管理の徹底による維持管理を行うことで、誰でもいつでも良好な状態で施設を利用できるようにします。

① 安全・安心で利用者に優しい管理運営

■施設の適切な管理運営の基本方針

- ・公社職員による日常管理と専門業者による定期（保守）点検、法定点検の実施により、不具合箇所の早期発見とその対応を行い、施設環境を良好な状態に維持します。
- ・毎朝の駐車場利用開始時間前（8時から入庫可）に実施する始業点検により駐車券の発券不良や精算時の機器異常等を回避します。
- ・混雑予想をすることで、車両誘導を適切に行います。
- ・大型バス等は事前予約により駐車枠を確保し、入庫時には現地対応を行います。
- ・駐車場機器は、従来の形式のプリペイドカードを使用できるよう対応したものとし、利用者に優しいサービスの提供を続けます。

■外部委託業務

- ・わたしたち公社で実施することができない専門性のある業務は、新潟市の承認を得て外部業者へ委託します。
- ・毎年、仕様の見直しを図るほか、工程表の提出や報告を義務付けることで業務を適正に管理します。
- ・委託業務は、警備業務、入出庫誘導・案内、駐車場設備保守点検、昇降機保守点検、植栽管理、桜管理を予定しています。

② 空中庭園のさらなる魅力創出

■施設利用者の平等利用の確保

- ・空中庭園の使用を希望された時は、公平・公正に貸出しを行います。
- ・日常清掃、定期清掃、特別清掃により施設内の美化に努め快適な施設環境を整えます。
- ・適宜のSNSによる情報発信により、イベントの開催実績紹介でイベント活用を広く周知します。

③ 日常管理から計画的な施設保全

■日常管理の実施

- ・「施設点検マニュアル」の5つの視点から日常管理を行います。この点検を確実に行うことで、不具合箇所を早期に発見し、安心して利用できる施設環境を維持します。

- ① 安全性の確認（施設の劣化・破損）
- ② 機能の保全（消耗、部材の交換）
- ③ 劣化状況等、情報の収集・記録・報告
- ④ 衛生状態や快適性の確認（消毒等）
- ⑤ 周辺施設に対する影響の確認

- ・公社職員で修繕可能な小規模修繕はこれまでの経験を踏まえ、直営で行います。また、1件50万円以上の案件は写真等を添え、新潟市へ速やかに報告します。



分電盤での日常管理

■定期（保守）点検・法定点検の実施

- ・駐車場管制設備や自家用工作物など専門性の高い設備機器類は、専門業者にて保守点検を行います。予防修繕を行うことで大規模修繕の時期を遅らせ、ライフサイクルコストの削減につなげます。
- ・エレベーターや消防設備など法定点検が義務付けられている設備機器類は、法定期限内に点検・報告を行い、指摘事項は速やかに新潟市へ報告します。 ※保全計画書は令和2年3月に提出済み

3. 危機管理体制

利用者が安心して利用できる施設づくりが、施設管理者にとって最大の責務であります。

わたしたち公社は新潟市と「災害時支援協定」を締結しており、新潟市が避難所や支援物資集積場所などの災害対応を行う際に、その災害対応を支援します。また、当社屋は白山公園駐車場から徒歩5分以内の位置ですので、早急なサポート体制を実現できます。

社会環境や技術革新に即応し、すべてのスタッフが危機管理に対して高いレベルの共通意識を持ちながら、だれが緊急事態に遭遇しても万全な対応ができる体制を実現します。



■災害や事故の予防策

事故・防災・防犯、すべてのケースを想定した「危機管理マニュアル」「緊急連絡網」「災害対策本部要綱」を整備し、直ちに行動に移せる体制を確立します。巡回時にはトランシーバーや精算機・発券機等の鍵を携帯し、異常時の応援要請や入出庫に関するトラブルの影響抑制につなげます。

常 時	・火元周辺に可燃物を置かない。 ・燃料・薬品は定められた使用方法、保管をする。 ・施設内外を適時巡回し、不審物、不審者の有無を確認する。 ・利用者に声をかけ、日頃からコミュニケーションをとる。 ・周辺に不審者、不審物らしき情報がある場合は警察に知らせる。
緊急時	・緊急地震速報を感知したら確認し、利用者に周知する。 ・落下、転倒などの危険箇所を発見し対策を実施する。 ・崩落、落下の恐れがある箇所は立入り禁止などの措置をする。
災害時	・テレビ、ラジオ、インターネット等で気象情報を把握して起こり得る事態への対応策を練る。 ・植栽、工作物等の養生や補強をしておく。 ・施設利用制限、事業の中止を判断し周知するとともに、被災拡大を回避する。

■新型コロナウイルス等の感染症に対する予防

- ・エレベーター等の共用部分や事務室等で感染防止の方策を講じます。
- ・職員の感染等による事務機能の喪失の対策として、隣接する陸上競技場や新潟市体育館の職員、公社職員と連携し、事務機能の影響、特に駐車場閉鎖による収入の減少を最小限にとどめます。

■事故の際の速やかで的確な対応

- ・事故等の際は、来場者の安全を第一に、二次事故回避のため車両誘導や周辺の交通制限等を行います。
- ・公社は各種点検等により施設の不備による事故を未然に防止するとともに、施設賠償責任保険に加入しております。また、法律顧問契約を高野泰夫法律事務所と締結しています。

■大規模災害発生時の対応

新潟県の津波浸水想定によれば、地震発生後 30 分未満で施設周辺に津波襲来の可能性があります。周辺道路から高さ4m以上の空中庭園で、一時避難場所として周辺住民や施設利用者の避難誘導のため、施設職員や施設から5分以内の本部職員が来場者などの安全を確保できる体制を整えています。

3.1 1 東日本大震災での経験からも、非常時には駐車場で一時的に避難ができるよう対応します。

4. 組織と人員の配置

白山公園駐車場はイベントの有無により混雑状況が大きく変わります。駐車場の円滑な運用を図るため、混雑時には委託職員を含め増員して、対応できる体制をつくります。また、再委託先とは適正な価格で契約し、適切な雇用条件を守ります。

① 平時の対応

- ・基本的に常勤職員2人を日中配置します。料金を確実に確認し、入金忘れを防止します。事務所内外での日常管理や簡易な補修を行い、事務所機能と外部環境整備の両立を実現します。
- ・駐車場管制においては24時間対応の遠隔サポートや緊急時の警備対応で人件費の抑制を図ります。

② 混雑時の対応

- ・混雑予想をもとに常勤職員を配置し、また、誘導員を適切に配置します。
- ・初めて訪問する車両に対して、構内の案内を行います。
- ・満車となった際は、どの駐車場に空きがあるのか、事務所から誘導員を通じて案内します。
- ・常勤職員が精算機紙幣詰まり等の物理的機械トラブルに速やかに対応します。
- ・イベントの規模により当日の配置人数を事前に決定します。

令和6年4月		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	計	
		月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
常勤職員	7:15-16:00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	60	
常勤職員	13:15-22:00	0	2	2	0	2	2	2	0	0	2	0	0	0	2	2	0	0	2	0	2	2	2	0	0	0	0	0	2	2	2	0	30
誘導	イベントに応じた2時間		4	4		4	4	4			4			4	4			4		4	4	4				4		4	4	4		64	
誘導	イベントに応じた2時間		5	4		5	8	8						8	7			8		7	5	5				5		5	5	8		93	
誘導	イベントに応じた2時間																8				5	5							5			23	
誘導	イベントに応じた2時間																						7									7	
誘導	イベントに応じた2時間																						5									5	

- ・当日のイベント終了時刻の変動も考慮したうえで人員を配置します。

イベント名 \ 時間	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23~5
県民会館小ホール300人					300人			300人										
県民会館大ホール1,600人													1,600人					
芸文コンサートホール1,700人								1,700人					1,700人					
芸文劇場800人					600人			600人										
芸文能楽堂350人								350人										
音楽文化会館500人				500人														
体育館			500人															
陸上競技場			1,300人															
人員配置	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23~5
施設責任者+事務職員1																		
事務職員2・3																		
入出庫誘導要員1																		
入出庫誘導要員2																		
入出庫誘導要員3																		
入出庫誘導要員4																		
入出庫誘導要員5																		
入出庫誘導要員6																		
入出庫誘導要員7																		
入出庫誘導要員8																		

5. 予算の範囲内での適正な執行

わたしたちは平成 10 年以降、25 年間管理運営を担ってきた経験と実績から、不要な経費の削減と必要経費による「適切な支出計画」をコンセプトに適切な収支計画を立案します。

① 概要

■ ムリ・ムラ・ムダのないコスト管理の徹底

- ・日常管理による施設・設備の長寿命化と光熱水費の縮減を図りつつ、経年劣化を考慮しながら適切に予算計画をたて、安定した経費執行を行います。
- ・利用者の安全・安心と快適な施設利用ができる体制を整備します。
- ・日常業務において、予算執行を改善できる部分については、随時実行に移しています。

■新潟市開発公社の内部統制「ガバナンス」

- ・ 公社「会計規程」「契約要綱」「出納事務実施要綱」に基づき、毎月の執行状況、また予算残額を把握しながら収支予算を適正に執行します。

[illegible]

② 具体例

■ 駐車場管制設備の更新

- ・ 部品の供給終了等で修理が困難になった機器を入れ替え、故障頻度の低い機器の導入を行いました。

■ 人員の配置

- ・混雑予想をもとに、常勤職員・誘導員を適切に配置します。
- ・再委託先における最低賃金を遵守することで、労働の質、意欲が低下しないよう配慮します。



■ 日常管理の継続

- ・日常管理において小さな不具合を早期に改善します。

■ 老朽化対応

- ・市の長寿命化計画に合致した適正で計画的な修繕を実施します。
- ・経年劣化の進む施設及び設備機器の故障頻度・故障原因・消耗劣化度等をデータとして蓄積し、「公社技術職員」により施設・設備の長寿命化を目指した最適な保全計画を新潟市と連携して策定した実績を有します。公社技術職員が実際に計画を進めていく際のフォローアップも実践し、白山公園駐車場の安全・安心な運営につなげます。

6. 設置目的に合致したサービスの提供の取り組み

■混雑時の入出庫管理

白山公園駐車場は周辺施設に円滑にアクセスできる特徴があります。このため週末に限らずコンサート等のイベント開催時は、一定時間に入出庫が集中するため大変混雑し、また歩行者も増えるため渋滞や接触事故のリスクが大きくなるという特徴も持ち合わせています。

そのため、公社では周辺施設からイベントの内容、来場者数や特性などの情報を収集するため連絡調整を密にとり、事前に駐車場混雑状況を想定し、誘導員の配置や出庫時間軽減のための臨時出庫口の開放等を行います。これにより渋滞緩和、安全確保、事故回避につなげ、開設当時の重大事故ゼロとスムーズな出庫対応を続けています。

年末年始は白山神社参拝での利用が多く、各駐車場は常に混雑します。1月1日の利用台数はコロナ禍以前の3か年平均で約5,000台（駐車可能台数の約8.5倍）です。特に白山神社に近いA駐車場の入庫では、12月31日の深夜から1月1日の夕方まで常に満車のため、混雑緩和と安全確保のため誘導を行い、スムーズな入出庫につなげています。



■満空情報サービス

- ・周辺施設のイベントの同時開催時は満車になりやすいことから、駐車場の混雑予想をインターネットやSNSで周知するとともに、周辺施設に情報提供し、混雑の分散化や駐車場の利用促進を図ります。
- ・白山公園駐車場ホームページでの現在の満空情報を画像で提供し、スマートフォンなどから随時アクセスできるようにし、桜の開花状況、積雪状況などを知り、公園を訪れることにも活用できます。
- ・混雑予想や満空情報の提供で、公園への来訪機会の促進につなげます。
- ・バスの駐車がある場合は満車上限台数が減るのでそれに応じた上限台数の設定変更を行い、正確な満空情報の提供を行っています。



■時間外入庫（早開け）対応

必要に応じて適正な人員配置を行い対応しています。年末年始における24時間対応の深夜帯においても、施設職員等2名の配置を行っています。

■除雪対応

気象情報を確認しながら、積雪10cmを目安にイベント開始に間に合うよう、また入出庫に支障がないよう除雪します。また、空中庭園の遊歩道でロードヒーティングが設置されていないエリアは、小型除雪機や人力で可能な限り除雪を行い、安全確保や駐車可能区画数の復旧など、利便性の確保に努めています。



■環境保全啓発活動

- ・ゴミ減量や環境保護の啓発ポスターなどを施設内に掲示し、お客様や近隣住民の環境保護意識の啓発を行い、こまめな節電等にご理解をお願いします。
- ・施設内の落葉を腐葉土として活用したい方に無償提供し、自然循環を行います。



7. サービス向上に向けた取り組み

① 広報活動

■ 広報活動の取組

- ・自主事業の実施で、公園の認知と訪問の機会を提供します。
- ・「市報にいがた」「区だより」は、市民の関心が非常に高く、最も目にする機会が多い広報媒体であることから、今後も積極的に活用します。
- ・イベントチラシやポスターを、わたしたち公社が管理する各施設のほか近隣施設に配布し、利用促進を行います。
- ・イベントポスターを、新潟駅や白山駅連絡通路にある公社専用掲示板に掲示し、白山公園の来訪と駐車場の利用を促進しています。
- ・各種 SNS（X（旧ツイッター）、フェイスブック、Instagram など）では、イベント情報を発信するとともに、利用者の意見を取り入れる仕組みとしても活用します。
- ・マスコミに自主事業を含むイベント情報を提供し、報道してもらえるよう依頼します。



② 空中庭園来訪機会の促進

■ 空中庭園来訪機会の促進

- ・空中庭園にはソメイヨシノをはじめ多くの桜が植樹され、開花（満開）の時期には多数の方が来園しています。四季を通じた風景や人の動き、イベントの様子など、空中庭園の魅力を随時 SNS で発信することで、来訪機会を増やします。
- ・休憩スペースの確保や植栽の種類や場所の見直しにより、市民の憩いの場として親しめる公園をつくります。
- ・植栽に対する魅力を発信することにより来園のきっかけづくりに努め、空中庭園来場者数を増加させることで、駐車場の利用、収入の増加につなげます。



③ 快適性の向上

■ 快適性の向上

- ・施設の日常管理で、段差の解消や滑りやすい部分の改善など、事故が起きない施設運営を行います。
- ・日常清掃により、気持ちよく過ごせる環境づくりをします。
- ・車椅子とベビーカーを事務所に備え付け、各駐車場に案内表示し、ご利用の駐車場までお持ちすることで利用者の利便性を向上させます。
- ・各所に駐車場管理事務所の連絡先を明示することで、障がい者の車の乗降お手伝いや緊急時の対応を迅速に行える体制を整備し、安心して利用できる駐車場を運営します。

8. 要望・苦情への対応

お客様が気軽に問い合わせができるよう、複数の手法を設けます。

お客様の声は改善の大きなチャンスと受け止め、全職員で共有するとともに、より良いサービスを提供するための貴重な情報源とします。

方 法	内 容	対 応
意見箱の設置	用紙を設置し施設で受付	内容を迅速に精査し、直ちに対応が可能な案件は即対応し、新潟市の判断が必要な案件については直ちに相談・協議をします。 また、アンケートについては、結果をふまえ改善を図り、今後のイベントにつなげていきます。
問合せメール	ホームページの問合せ機能により受付	
公社理事長への手紙	専用紙・封筒により公社理事長へ送付	

- ・「ご意見箱」を設置し、スタッフに直接伝えにくいご意見・ご要望も含め幅広い意見を収集します。
- ・メールでのお問い合わせは、原則当日、遅くとも翌日までに回答するほか、当施設宛て同報により、施設内で情報共有を行います。
- ・当公社の理事長へ直接要望が可能な「理事長への手紙」専用紙及び専用封筒を設置します。受理後、本人への回答と併せて原則20日以内にホームページにて回答を公開します。
- ・お問い合わせやご要望等は、業務日誌に記載することで、情報共有を行います。
- ・施設の不具合等に関する問い合わせは、周辺施設や中央区建設課など対応する部署と情報を共有し、軽微なものはすぐに改修、大きなものは改善につながるよう随時働きかけを行っています。



ホームページのお問い合わせフォーム



RE: [白山公園駐車場] ホームページからお問合せを受け付けました。

HN hakusan@kosya-niigatacity.jp
宛先 [REDACTED]
CC hakusan@kosya-niigatacity.jp

様

お世話になっております。

タクシーは、周辺イベント情報に基づいて待機中で待機しているものです
（白山公園駐車場からはタクシーに待機してほしいとの依頼は出ておりません）。
このため、タクシー乗り場付近のタクシーであれば仮に乗れるかと思いますが
（イベント終了後しばらくすると空車のタクシーが数台程度出ていきます）が、
中には予約タクシーがあるかもしれませんのでご注意ください。それ以外、市役所付近ではほぼ常時数台程度待機中のタクシーがあります。

よろしくお願いいたします。

お問い合わせ回答例

9. 経費削減の具体的な取り組み

① ハード面での管理経費削減

■ 駐車場管制設備の更新による人員削減

- ・事前精算機の適切な配置と自動精算機の増設により、精算業務にかかる人件費を削減します。
- ・券なくし等のトラブルにも対応できる 24 時間対応の遠隔サポートによりとで日中・夜間に配置する職員数を削減します。
- ・発券機や精算機の両方において物理的トラブルの起きにくい機器により緊急対応の頻度を減らします。
- ・スムーズな入出庫の実現やトラブル時のよりスムーズな対処を実現するために、機器の配置を見直しました。(R6.4 月から実施)



■ 道路標示や案内の充実による誘導案内負担の軽減

- ・平成 30 年度、公社提案のカラー舗装により、複雑な構内の動線（案内）をわかりやすくし、誘導対応の頻度や説明の時間を減らしています。
- ・看板の設置や更新により、目的地がわかりやすくなるようにします。



② ソフト面での管理経費削減

■ 人員配置による経費削減

- ・周辺施設との情報交換、積み重ねてきた利用統計やイベントの種類による入出庫の特性の判断により、周辺施設で開催されるコンサート・発表会・競技大会等の入庫台数と出庫時間を予め想定することで、混雑時に対応する人員を人数や時間帯に合わせてシフト編成し、効率的かつ効果的な勤務形態により人件費を抑制します。



- ・スタッフのマルチジョブ化を図り、草刈りや水遣り、簡易的な看板の作成・設置、軽微な修繕など、職員で可能な作業は業者に依頼せず自前で行うことで委託料を縮減します。

■ 見積もり徴収による経費削減

- ・必要経費が最小となるように、市内業者を優先することを念頭に、複数者から見積りを徴収し仕様基準を満たしかつ安価な業者を採用することとします。



■ 物理的管理経費削減

- ・社内ネットワーク、グループウェアなど IT 化を進め、経費執行に伴う電子決裁や情報伝達ツールを活用することでペーパーレス化をより進めます。
- ・エネルギー価格が高騰する情勢のなか、一般電気事業者や新電力（PPS）会社から情報収集を行い、公社全体での契約締結によるスケールメリットで経費削減を図ります。
- ・電気照明は必要最小限の点灯とし、蛍光灯の取り替え時に LED 化します。

10. 経営の健全性・安定性

① 過去4年間の財務諸表概要

【貸借対照表】 (単位 万円)				
	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
流動資産	155,387	109,933	115,411	135,181
固定資産	230,255	287,903	282,823	259,896
資産計	385,642	397,836	398,234	395,077
流動負債	25,058	31,590	30,706	30,040
固定負債	94,204	95,803	99,245	102,934
負債計	119,262	127,393	129,951	132,974
正味財産	266,380	270,443	268,283	262,103
資本計	385,642	397,836	398,234	395,077
【損益計算書】 (単位 万円)				
	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
収益	270,456	260,532	263,494	273,772
費用	261,046	254,231	264,901	279,510
経常外利益	11	0	0	0
法人税等	1,030	2,238	753	442
利益	8,369	4,063	△2,160	△6,180

② 財務基盤の安定性と債務支払能力

- ・短期支払能力を示す流動比率（流動資産/流動負債）は一般的水準の120%を大きく上回り、また流動資産は1年間の事業費の40%を超え、十分な資金を有しています。
- ・借入もなく、固定資産購入も自己資金で行っており、長期的にも安定しています。

	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
流動比率	620%	347%	375%	450%
費用/流動資産	59.5%	43.2%	43.6%	48.4%

③ 近況の収益性と公益法人の特殊性

- ・公益法人は、法令において、得た収益を公益目的事業に活用し、中長期的に収支が均衡することが求められています。株式会社とは異なり、非営利法人として活動を行っています。
- ・2020年、2021年はコロナ禍による事業の一部縮小、2022年は光熱水費の高騰により赤字収支となっていますが、赤字額も、上記正味財産262,103万円の2%程度であり、キャッシュフローも大きなマイナスとなっておらず、安定した経営ができていると考えます。

(単位 万円)

	2019 年度	2020 年度	2021 年度	2022 年度
利益	8,369	4,063	△ 2,160	△ 6,180
キャッシュフロー	12,915	8,518	1,647	△ 2,262
光熱水費	41,596	34,523	38,951	57,816

団 体 名

公益財団法人 新潟市開発公社

11. 人材育成・業務改善の取り組み

① 施設運営に携わる職員の資質の維持・向上の方策

■職員全員による定期的な研修

- ・今までの施設管理での経験に基づいた実地作業による研修の他に、定期的に各種研修を実施し、より質の高い人材の育成を図り、利用者にとって「迅速・親切・丁寧」で親しみのもてる対応をします。

研修項目	研修の概要	回数
管理業務研修	・回覧や実地に基づいた研修	都度
内部統制研修	・内部統制等に係る研修 ※責任者向け（eラーニング実施）	1回/年
コンプライアンス研修	・企業コンプライアンス等に係る研修（eラーニング実施）	1回/年
情報セキュリティ研修	・SNS利用時の注意事項、プライバシーマークの基礎知識等に係る研修（eラーニング実施）	1回/年
消防、地震対応訓練	・通報訓練 ・その場に対応した身を守るための安全行動の実施	1回/年
情報伝達訓練	・携帯電話等での緊急速報（地震による大津波警報）メールでの受信確認	1回/年
普通救命	・各職員について普通救命Ⅱ講習を受講（職員を2グループに分け、奇数年・偶数年の2年サイクルで全員更新）	1回/年



- ・施設管理に最も重要な「安全性・公共性」に係る事項について、マニュアルを整備し、白山公園駐車場の管理に従事するすべての職員（委託職員含む）が、共通認識の上で業務に携われるよう体制を確立しています。
- ・必要に応じてマニュアルを改訂し、最新動向に即した管理運営を行います。

② 業務改善への取り組み

■委託職員も含めた全体での取り組み

- ・お客様の声、委託職員の声に基づき、改善すべき事項は関係する委託職員を含む、すべての職員へミーティング等を通じて情報を共有します。
- ・委託職員も含め、当施設内部で発生した事例について、原因や対策について回覧を行うこと、また必要に応じて現地確認を実施し、業務改善に対する理解を深めています。
- ・委託職員との意見交換の場を積極的に設けることにより、一体感を持って業務にあたります。



新 500 円硬貨の精算機硬貨詰まり対応資料

団 体 名

公益財団法人 新潟市開発公社

12. 管理運営実績

① 当施設管理者としての実績

- わたしたちは平成10年から当施設管理者として、安全安心かつ公平で利用しやすい施設運営を目指し、さまざまな取り組みを行ってきました。新型コロナウイルス感染症拡大防止対策時においても市所管課と緊密な連携を図り、安全を確保しつつ利用の回復を図っています。
- 令和2年度からは、SDGsへの貢献をすることを目標としています。
- 新潟市地球温暖化対策実行計画（第5期市役所率先実行版）に基づき、温室効果ガス排出量削減や脱炭素化社会の構築に貢献します。

項目	説明
省エネ推進計画の実施	照明器具を順次LEDに更新し年間電気料を削減
グリーン電力の購入	グリーン電力の購入で再生可能エネルギーの普及に貢献
緑のカーテン	グリーンカーテンで室内温度の上昇を防ぎ、空調効率を向上
SDGs債、グリーンボンド債の購入	SDGs債：1億円、グリーンボンド債：2億円
日本財団「海と日本プロジェクト」推進パートナー	各地で行われる海洋汚染削減活動や清掃活動に参加

② 開発公社としての実績

- 50年以上にわたり新潟市の行政補完機能の役割を担ってきた実績・経験を基に、組織内で情報を共有しながら、各セクションの特性も最大限に活用した事業展開を行っています。
- 指定管理導入後も、新潟市陸上競技場、新潟市体育館をはじめとした市内施設等の指定管理業務を行っています。
- 緊急時や特別な状況においては、本部や他施設と協力して対応しています。
- 新潟市と「災害時応援協定」を締結しており、避難所対応を率先して支援します。
- 被災地復興支援事業として自治体または公的団体からのボランティア募集には、公社としてボランティア要員を派遣し災害復興のお手伝いをします。
- 地域貢献活動も実施しています。
- 新潟市内の保育園、幼稚園を対象に緑のカーテンを設置しCO₂削減や環境保護対策に取り組んでいます。
- 新潟市環境優良事業者（3R推進部門）で認定を受けています。

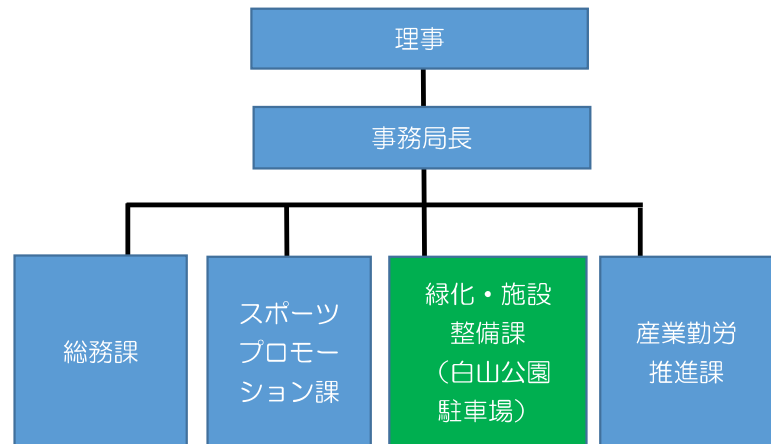


13. 地元経済振興及び雇用確保の取り組み

わたしたちは新潟市中央区白山浦に所在する公益法人として、50 年以上にわたり新潟市の行政補完機能の役割を担い、市民生活の向上及び地域経済の活性化に寄与しています。



所在地：中央区白山浦 1-613-69



■ 地元経済振興への貢献

- ・ 消耗品及び備品の調達や業務委託は市内業者に依頼し地元の活性化に貢献します。
- ・ 障害者優先調達推進法の趣旨を理解し、地元の福祉団体等から消耗品等を購入します。
- ・ 自主事業の空中庭園フェアでフリーマーケットを開催することで、不用品の売買を介した地域の賑わいづくりに貢献します。
- ・ 空中庭園フェアのフリーマーケット出店枠を優先的に確保するなど、新潟市勤労者福祉サービスセンター（ニピイ）の福利厚生事業に協力しています。
- ・ 空中庭園フェアなどの自主事業において、近隣業者の出店を促しています。
- ・ 自動販売機を設置し、企業の経済振興および来場者の利便性を高めています。



地元業者による寄せ植えイベント

■ 雇用確保への取り組み

- ・ 新潟市公共施設管理経験年数が豊富な人材を活用し、積極的な再雇用を行っています。
- ・ 障がい者団体の就労支援としての活動場所を提供しています。



2026(R8)年度 白山公園駐車場管理運営委託料月別内訳

【 収入計画 】 (単位:円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
指定管理料	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,448,000	137,288,000
(内、消費税額)	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,727	12,480,727
自主事業収益												50,000	50,000
(内、消費税額)												4,545	4,545
総 合 計	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,440,000	11,498,000	137,338,000
(内、消費税額)	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,040,000	1,045,272	12,485,272

【 支出計画 】 (単位:円)

項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
人件費	2,327,000	2,327,000	2,697,000	2,327,000	2,327,000	2,327,000	2,327,000	2,327,000	2,697,000	2,327,000	2,327,000	2,337,000	28,674,000
給料・手当	1,300,000	1,300,000	1,612,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	1,612,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	16,224,000
賃金	380,000	380,000	438,000	380,000	380,000	380,000	380,000	380,000	438,000	380,000	380,000	380,000	4,676,000
福利厚生費	647,000	647,000	647,000	647,000	647,000	647,000	647,000	647,000	647,000	647,000	647,000	657,000	7,774,000
警備業務	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	50,000	556,000
設備保守点検	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	976,000	583,000	583,000	583,000	933,000	7,739,000
駐車場管制設備定期点検	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	583,000	6,996,000
消防設備等保守点検	0	0	0	0	0	0	0	393,000	0	0	0	350,000	743,000
清掃等業務	580,000	590,000	410,000	586,000	460,000	460,000	660,000	785,000	610,000	610,000	600,000	657,000	7,008,000
自家用電気工作物保安管理業務	683,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	683,000
エレベーター保守管理費(防犯カメラ賃貸含む)	383,000	383,000	383,000	383,000	383,000	383,000	383,000	383,000	383,000	383,000	383,000	384,000	4,597,000
樹木管理費	0	1,150,000	250,000	6,000,000	0	0	800,000	600,000	580,000	0	0	2,929,000	12,309,000
水景設備保守点検費	0	0	0	0	0	0	3,286,000	0	0	0	0	1,422,000	4,708,000
除雪経費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	227,000	317,000	335,000	879,000
消耗品費(駐車場、庭園管理等)	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	163,000	1,956,000
修繕料(駐車場、庭園管理等)	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	500,000	500,000	500,000	500,000	1,000,000	1,190,000	5,990,000
光熱水費(電気、水道)	1,619,000	1,129,000	1,619,000	1,129,000	1,619,000	1,129,000	1,619,000	1,129,000	1,619,000	1,129,000	1,619,000	1,115,000	16,474,000
役務費(電話、保険、廃棄物手数料等)	95,000	257,000	257,000	257,000	257,000	257,000	257,000	257,000	77,000	27,000	27,000	27,000	2,052,000
駐車場管制機器リース	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	1,023,000	12,276,000
公用車リース料	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	18,000	18,000	18,000	18,000	224,000
A E D リース料	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	5,800	6,200	70,000
事務費(NHK、ガソリン、備品等)	9,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	119,000
入・出庫時対応(シルバー、銀河警備等)	1,295,000	1,295,000	1,295,000	1,295,000	1,295,000	1,295,000	1,300,000	1,295,000	1,295,000	1,310,000	1,295,000	1,295,000	15,560,000
諸経費(事務経費含む)	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,289,000	1,285,000	15,464,000
総 合 計	10,419,800	10,569,800	10,349,800	15,415,800	9,779,800	9,289,800	14,270,800	10,807,800	10,898,800	9,650,800	10,705,800	15,179,200	137,338,000
(内、消費税額)	947,254	960,891	940,891	1,401,436	889,073	844,527	1,297,345	982,528	990,800	877,345	973,255	1,379,927	12,485,272

※ 自主事業収入から50,000円を補填予定