

新潟市西堀地下駐車場
令和7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	勤務者	時間																
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
新潟市西區地下駐車場 07時00分 ～ 16時00分	A	開場					休憩			銀行								
	勤務時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
13時30分 ～ 22時30分	日													休憩			閉場	
	勤務時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(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	新潟ノーマ株式会社

3. 実施計画

(1) 駐車場利用停止及びその後の取り組み

以下の事項について、貴市との協議のうえ、令和7年度に実施いたします。

○駐車場利用停止日までの通常運営の維持

4月末で駐車場の利用は停止となりますが、それまでの期間は駐車場利用者様への対応について、何ら変わりなく実施し、駐車場利用者様が最後まで気持ち良くご利用頂けるよう努めます。

○回数券購入希望者及び回数駐車料金還付対応

4月末で駐車場の利用は停止となりますが、それまでに回数券を購入される方への対応や回数駐車料金について還付希望の方への対応を貴市と協議の上、滞りなく対応いたします。

○駐車場利用停止後の対応

6月以降に貴市が円滑かつ支障なく本施設の管理を実施できるよう以下の通り実施します。

- ・ 現行業務の引き継ぎ書の作成とその説明
- ・ 現場機器の操作手順書の作成とその説明
- ・ 施設の状態点検のための点検項目書の作成とその説明

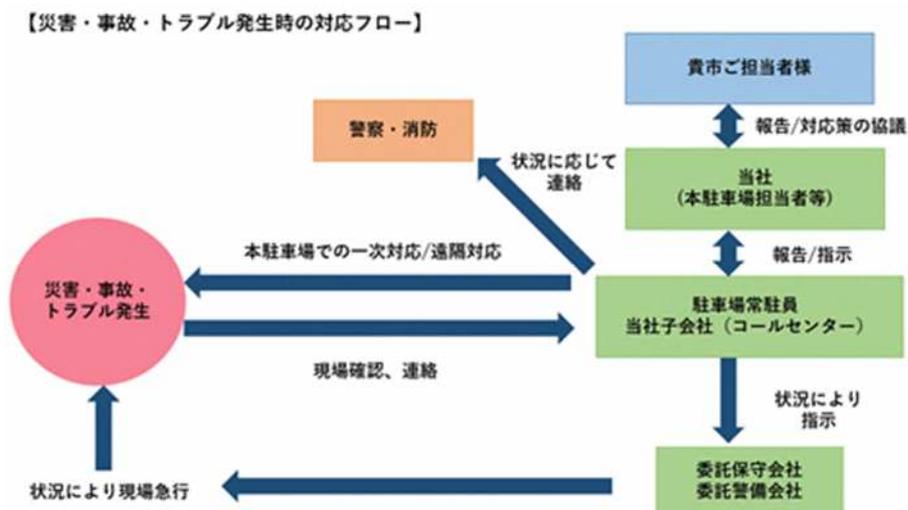
(2) 自主事業

○自動販売機の継続設置

現在駐車場中央待合室内に、災害救援自動販売機を1台設置しておりますが、駐車場利用停止の4月30日までは設置を継続いたします。なお5月2日付けで本自動販売機は撤去いたします。

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。



○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に認定される「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

令和7年5月31日の業務停止後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。

[目安箱の継続設置]

① 実施時期

2025年4月30日まで継続設置

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。