

令和 2 年度

事業計画書

エヌエイチグループ

I. 管理運営業務の実施計画書

適正な管理運営のための基本方針

1. 運営方針

豊中市立螢池駅西自動車駐車場の設置目的を十分理解し、公共の駐車場として公平、公正にして安全で安心してご利用いただける駐車場管理運営を行います。

- (1) 螢池駅前再開発地区自動車駐車場条例 第1条に基づいて管理運営を行います。
- (2) ご利用者の意見・要望・提案等を汲み取り顧客ニーズを反映した管理運営を行います。
- (3) 大阪空港利用者や周辺商業施設ご利用者の利用促進を図ります。
- (4) 市の駐車場として、地域に密着したサービスを提供します。

2. 業務時間、場所

(1) 業務時間

入場時間 午前6時00分から午後11時00分

出庫時間 午前6時00分から午後12時00分

(2) 休日

なし

(3) 業務場所

豊中市螢池中町3丁目2番1-B12号

電話番号 06-6846-2362

3. 業務時間外の対応（夜間・休日・緊急時）

業務時間外の対応は、時間外連絡窓口（コールセンター）にて行います。（別紙 1 参照）

電話番号：06-6846-2362（アナウンスで電話番号を案内します）

緊急を要する場合は、緊急連絡体制により適切に対応します。

4. 業務実施体制（緊急・災害時）

駐車機械の不具合や事故などが発生した場合、「緊急連絡体制」に沿って関係先に緊急対応の要請を行い対処します。（別紙 2 参照）

5. 法令遵守

螢池駅西自動車駐車場管理運営にあたり必要な法令を遵守いたします。

- ① 地方自治法
- ② 個人情報の保護に関する法律
- ③ 道路交通法
- ④ 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
- ⑤ 豊中市自治基本条例
- ⑥ 豊中市個人情報保護条例
- ⑦ 豊中市暴力団排除条例
- ⑧ 螢池駅前再開発地区自動車駐車場条例
- ⑨ 螢池駅前再開発地区自動車駐車場条例施行規則
- ⑩ 消防法、水道法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ⑪ その他管理運営業務に関するすべての法令

6. 個人情報保護

業務にて知りえた個人情報の取り扱いは、慎重に取り扱い個人情報の保護に関する法律および豊中市個人情報保護条例に従い、適正な管理を行います。

- ① 個人情報の収集は利用目的を限定し、適正に行います。
- ② 個人情報管理を確実に実施するため、社内教育・研修を実施します。

7. 人権の尊重

豊中市立螢池駅西自動車駐車場の管理業務に従事する従事者は、人権を侵害することのないよう従事者全員に人権啓発の研修を実施します。

8. 従業員への配慮

- (1) 労働関係法令を遵守し、従事者が働きやすい環境づくりに努めます。
- (2) 有給休暇は、規定日数に応じて取得させます。
- (3) 従事者の体調管理に注意し、体調不調者がいた場合は適切な対応を行い、交代要員を迅速に手配いたします。

9. 環境への配慮

- (1) 集積したデーターをもとに、管理範囲の車路を含む不要箇所の蛍光灯の消灯及び蛍光灯の間引き消灯を実施します。
- (2) ゴミの分別回収はもちろんのこと、ペットボトルの蓋・空き缶のプルトップを回収し、慈善事業への協力を実施いたします。

10. 自己モニタリングの実施

駐車場利用者からのご意見を真摯に受け止め管理運営の改善に努めます。

下記の点についてのアンケート調査を適時実施し、収集したご意見について集計・分析を行い改善目標・計画を決めて、豊中市へ相談のうえ実施いたします。

- (1) 新料金体制についてのご意見
- (2) 短期定期駐車券に対するご意見
- (3) 従事者の接客マナーに対するご意見

11. 社員育成

- (1) 職場環境・意識改善を目的に「改善提案箱」を設置し、採用された従事者には表彰します。
- (2) 社内における教育・訓練・資格習得は、教育スケジュールに基づき実施します。
 - ① 人権啓発の研修
 - ② 接客マナー
 - ③ トラブル対応
 - ④ 災害・AEDの講習
 - ⑤ 個人情報・法令の遵守

適正な管理運営のための実施方針

1. 利用料金関係業務の実施方針

- (1) 利用者が安心して駐車場に入れるよう、駐車場入口に駐車料金を明示した看板を設置します。
- (2) 駐車場利用待合室に、駐車料金を明示し利用者への周知に努めます。
- (3) 近隣駐車場並びに大阪空港周辺駐車場利用状況や駐車料金を定期的に調査し、比較検討します。

2. 維持補修関係業務の実施方針

- (1) 備品、消耗品の過不足が出ないように、リストによる管理を行います。
- (2) 日常点検チェックリストを作成し、チェックリストに基づき始業点検、昼間点検、終業点検を行います。
- (3) 利用者に気持ち良く利用していただくため、日常清掃、定期清掃、ゴミの分別を実施します。
- (4) 不具合や異常を発見した場合は、適切な処置を講じるとともに、市へ連絡します。
- (5) 修繕箇所は、写真に残し（修繕前・中・後）その内容を修繕台帳に記載し、管理します。
また、市の要請に従い、修繕報告書を提出します。

3. 経理業務の実施方針

駐車場収入は公金と理解し、会計は螢池駅西自動車駐車場単独で管理します。

適正な管理運営のための実施計画

1. 利用者募集計画

(1) 目的

豊中市と連携し、市民への情報提供・サービスを提供し、市と連携しより多くのお客様に利用していただける駐車場として取り組みます。

(2) 方向性

- ① 長時間駐車ご利用者が少ないため、当日最大料金を変更し利用者の確保に努めます。
- ② 短期定期駐車券の販売を促進し、新規利用者の確保に努めます。

(3) 具体的な取り組み

- ① 駐車場入口に駐車料金表を掲示します。
ご利用者からみてわかる位置に、利用判断のひとつである料金表示や収容車諸元表を掲示し、駐車場利用者が安心して入庫できるようにします。
- ② ポイントカード制の導入
当日最大料金を利用した回数により回数券 1 枚を進呈する付加価値をつけ、長時間駐車利用者の増加に努めます。
- ③ 短期定期駐車券の販売
 - ア) 大阪空港をビジネスやレジャー等、2～10 日の期間で利用される方のため、安価で安心して利用いただける、短期定期駐車券を販売します。
 - イ) 短期定期駐車券は事前予約販売できます。
 - ウ) 近隣のホテルやレンタカー会社、旅行会社を対象に営業展開し提携先顧客確保に努めます。
- ④ 螢池駅西自動車駐車場専用ホームページの作成
 - ア) 大阪空港に車で来られる利用者の誘致を図るためインターネットなどの媒体を活用し、幅広く掲載します。
 - イ) 短期定期駐車券の予約状況がわかるように「空き情報」を掲載します。「空き情報」はタイムリーに変更します。
- ⑤ チラシの作成
 - ア) 当日最大料金や短期定期駐車券、パーク・アンド・ライドなどを載せた料金体系の説明と駐車場利用のご案内のチラシを配布します。
 - イ) ルシオーレ館内や近隣の店舗情報を掲示する等、サービスの提供を行います。
- ⑥ 規格外で駐車できない車に対して
螢池駅西自動車駐車場に来られる利用者は、「ルシオーレ」を利用するお客様として、駐車できない利用者が気分を害すことのないよう接客し、近隣駐車場の地図を手渡します。
- ⑦ 自己モニタリング

利用者アンケートを適時実施し、利用者の意見も参考に利用者に愛される運営管理に努めます。

2. サービス水準に係る計画

サービス水準項目	確保すべき水準	令和 2 年度目標水準
利用台数	60,000 台／年度	65,120 台／年度
利用者満足度	75%	85%
利用料金収入	24,000 千円／年度	30,600 千円／年度

3. 保守点検等の年間実施計画

(1) 機械式駐車設備	年間 12 回	日本コンベヤ株式会社
(2) 料金管制システム	年間 4 回	アマノ株式会社
(3) 車路管制システム	年間 2 回	富士ダイナミクス株式会社

4. 管理運営従事者の配置計画

計画した従事者配置人員シフト表（別紙 3 参照）については、利用状況を確認しながら適切に対応していきます。

5. その他

時間帯別入出庫データー、駐車時間データー、曜日別入出庫データーなど集積したデーターを基に、管理運営に反映させます。

Ⅱ. 管理運営業務に係る収支予算書

添付資料 1 「豊中市立螢池駅西自動車駐車場予算書」を参照してください。

Ⅲ. 事業全般に係る事業計画書及び収支予算書

添付資料 2 「令和2年度事業計画書及び収支予算書」を参照してください。

Ⅳ. 管理運営業務の安全管理に係る計画

- (1) 管理運営業務の実施に当たっては、利用者及び従事者の事故防止等の安全管理を徹底するとともに、業務手順を取りまとめたマニュアルを整備し従事者に習熟させます。
- (2) 労働災害防止のために労働安全衛生関係法を遵守いたします。
 - ① 危険防止のための処置
 - ② 健康管理の処置
 - ③ 安全衛生管理体制の実施
 - ④ 安全大会の実施（年1回）
 - ⑤ 安全パトロールの実施（月1回）

豊中市立螢池駅西自動車駐車場予算書

令和2年度 収支予算書

(税込、単位:円)

	項目	令和2年度予算
収入	現金(精算機)売上	11,690,000
	回数駐車券販売	9,700,000
	定期駐車券販売	6,000,000
	短期定期駐車券販売	3,210,000
	指定管理委託料(修繕費)	1,300,000
	小計	31,900,000
支出	人件費	16,700,000
	消耗品	255,000
	保守点検料	8,462,880
	水光熱費	2,800,000
	保険料	134,710
	通信費	129,600
	修繕費	1,300,000
	諸経費	893,000
	納付金	1,200,000
	小計	31,875,190
収支		24,810