

令和 2 年 4 月 1 日

札幌市長 秋元 克広 様

札幌市中央区南 4 条西 1 3 丁目 1 番 8 号
株式会社キタデン
代表取締役 伏木 進

札幌市円山公園第一駐車場及び札幌市円山公園第二駐車場管理業務

令和 2 年度 業務計画書

札幌市円山公園第一駐車場及び札幌市円山公園第二駐車場管理業務協定書第 8 条に基づき、令和 2 年度の業務計画について、下記のとおり報告いたします。

記

1. 業務計画書
2. 収支計画書
3. 業務従事者名簿
4. 業務管理体制表
5. 収支計画書

指定管理者 株式会社キタデン

事業計画書目次

- 1 当該年度における各業務の基本的な事項に関すること
 - (1) 管理運営業務の基本方針
 - (2) 施策実施の方向性
 - (3) 事業目標
 - (4) 公平性の確保
 - (5) 省エネルギー方針
- 2 施設管理業務に関わる職員配置・勤務体制
 - (1) 職員配置計画
 - (2) 勤務体制
- 3 人材育成・研修計画
 - (1) 人材育成・研修体系
- 4 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上
 - (1) 関連主要法令
 - (2) 就業環境
- 5 管理水準の維持向上に向けた取組
 - (1) 警備に関するマニュアルの整備
- 6 第三者に対する委託の方針
 - (1) 再委託予定
- 7 維持管理業務計画
 - (1) 清掃実施計画
 - (2) 法定点検計画
 - (3) その他点検計画

1. 当該年度における各業務の基本的な事項に関すること

(1) 管理運営業務の基本方針

利用者ニーズ、周辺施設の要望、市の要望理解や繁忙期施策等を実施し、

■札幌市円山公園付近の道路交通の円滑化

■札幌市円山公園への来園者の増加

に寄与します

(2) 施策実施の方向性

- ①顕在している具体的な課題に対応すると共に、環境の変化に対応した運営管理を行います。
- ②公の施設であることを念頭において、利用者と公平に接し特定の団体・個人等に有利あるいは不利になる運営はしません。
- ③利用者の意見や要望を把握し、業務に反映させるなど利用者サービスの向上に努めます。
- ④最小の経費で最大の効果を挙げるよう効率的な運営を心がけ、管理経費の節減に努めます。
- ⑤総合ビルメンテナンス会社のノウハウを生かした設備特性を十分配慮した維持管理と予防保全を徹底いたします。

(3) 事業目標

- ①駐車場利用者、札幌市及び円山動物園、周辺施設等担当者に顧客満足度調査を実施し、苦情・クレーム等の年間件数を減少させる施策を検討します。
- ②利用満足度を上げる施策を年3件発案し、創意工夫に基づいて管理・運営を行い施設の設置目的の達成に努めます。
- ③早朝開場の必要性、駐車場利用者のスムーズな入退場や場内誘導、駐車場出入口付近の交通整理や入場待ち及び出庫待ちの車列整理等を検討し、イベント開催時、GW期間や土日祝日において利用者サービスの向上に努めます。

(4) 地方自治法、条例を理解し利用、案内等すべての管理運営で公平性を確保します。

①障がい者差別解消法 障がいを理由とする差別の解消を推進する事を目的として、平成 25 年 6 月に制定されています。そこでは合理的な配慮を求めており、可能な範囲でのスペース誘導の手伝い等を実施いたします。

(5) 環境マネジメントシステムの適用等で省資源、省エネに取り組みます。

①省資源、省エネルギーに基づいた具体策を決定し目標達成を目指します。

②施設の電気、ガス、水道使用量のデータを各種評価手法により分析し、削減目標を設定します。

2. 施設管理業務に関わる職員配置・勤務体制

(1) 駐車場管理員の配置体制は、効率、費用面、業務面を考慮して、昨年度同様引き続き現体制をとってまいります。

■ 職員配置計画

担当名	人数	常駐配置	職務内容	勤務時間	休日
統括責任者	1	本社常勤	本社責任者、貴市への担当窓口、現場との連絡調整、クレーム対応・処理、関係先との連絡調整、外部委託契約の締結、予算管理・報告書作成、その他	8:30～ 17:30	土日 祝日
駐車場管理責任者 (交通誘導警備隊長兼務)	1	施設常勤	本社との連絡、駐車券等の管理、利用料金徴収業務、資金管理業務、入出庫管理、トラブル対応、施設の確認及び事故・故障対応、場内清掃業務、場内監視等業務、その他	8:00～ 17:30	シフト勤務
駐車場管理員 (副責任者含む)	4				
交通誘導警備員	3	混雑時勤務	混雑時の交通誘導、イベント開催や土日祝日混雑時の応援要員、外部委託業者にて交通誘導業務	8:30 17:00	シフト勤務
維持管理担当者	1	本社常勤	駐車場内施設の営繕業務	8:30～ 17:30	土日 祝日

■ 勤務体制

担当名	人数	勤務	一日当たりの労働時間	休憩	週労働時間	休日 日数
統括責任者	1	本社	7~8 時間	1 時間	40 時間以内	週休 2日
駐車場管理責任者 (交通誘導警備隊長兼務)	1	施設	7~8 時間	1 時間	40 時間以内	週休 2日
駐車場管理員(副責任者含む)	4	施設	7~12 時間	1~2 時間	40 時間以内	週休 2日
交通誘導警備員	3	施設	7~12 時間	1 時間	40 時間以内	週休 2日
維持管理担当者	1	本社	7~8 時間	1 時間	40 時間以内	週休 2日

3. 人材育成・研修計画

- (1) 施設に配属する職員は、人材育成計画に基づく OJT、研修を実施し施設管理・運営の基本方針実現のための取り組みを積極的に行う事ができる人材へ育成します。
- (2) 社内にて年2回の接遇マナー研修、外部教育機関により階層別に応じた研修プログラム（ホスピタリティ、サービススキル、リーダーシップ、部下育成・指導等）を受講します。
- (3) 事故発生時に対応できるよう AED（自動体外式除細動器）研修を実施する事で、駐車場管理員全員が迅速に救命活動を行える体制を築きます。

■ 人材育成・研修体系

研修名称	内 容	頻度
基礎研修（配置前）	指定管理者としての心構え、公共施設の設置目的、管理仕様理解 等	随時
CS・接遇研修（OJT含）	マニュアルによる接遇研修 CS向上に向けての取組み 苦情対応方法の確認	2回/年
防犯・防災・緊急時対応	災害、火災対応訓練の実施	1回/年
AED 研修	危機管理行動マニュアル、安全3点セット研修（①応急措置法②心肺蘇生法③AED自動体外式除細動器）	1回/年
個人情報保護及び情報公開	個人情報保護法及び、札幌市個人情報保護条例及び同施行規則の理解	1回/年
コンプライアンス研修	法令・規則等の確認、法令順守意識の徹底	1回/年

4. 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上に努めます

■ 関連主要法令

- ☞ 労働基準法 就業規則
- ☞ 労働者災害補償保険法(労災保険法) 労災保険への加入
- ☞ 最低賃金法 最低賃金の厳守
- ☞ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律
- ☞ 障害者基本法
- ☞ 労働安全衛生法 安全教育、労働安全衛生委員会設置等
- ☞ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(男女雇用機会均等法) ワークライフバランスへの取組
- ☞ 賃金の支払の確保等に関する法律 最低賃金の厳守
- ☞ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(育児介護休業法) 就業規則
- ☞ 労働時間等の設定の改善に関する特別措置法
- ☞ 短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律(パート労働法)
- ☞ 労働契約法 就業規則

■ 就業環境

	労働基準法		健康保険法 厚生年金保険法	健康保険法 労災保険法		労働安全 衛生法
	給与	有期契約	社会保険	雇用 保険	労災 保険	健康診断
正規職員(社員)	月給	無期	加入	加入	加入	実施
有期雇用契約職員	時給	有期契約	加入	加入	加入	実施
パートタイマー	時給	有期契約	未加入(30時間以内)	加入	加入	実施

7. 維持管理業務計画

- (1) 施設の状況は日常の巡回業務で確認し、故障が発生した際には速やかに対応することを基本とします。
- (2) 管理の基本であるマネジメントサイクル（PDCA）を確実に展開し、効率的且つ効果的な維持管理を実施し、業務の継続的改善に努めます。
- (3) 施設の適正な管理運営の為、清掃、施設及び設備の保守管理を計画的に行います。また、修繕、植栽管理等を含めた施設内環境美化に努めます。
- (4) 緊急トラブルが発生した場合は、本社の技術職員を派遣し、状況に応じて専門業者にすみやかに現場に応援できる体制を構築し対応にあたります。

■ 清掃実施計画

業務名	内容	頻度等
トイレ清掃	開場前清掃 巡回清掃	1回/日以上 状況に応じて実施
施設床	開場前清掃 巡回清掃	1回/日以上 状況に応じて実施
施設壁面・床清掃	開場前清掃 巡回清掃	1回/日以上 状況に応じて実施
窓・ドア清掃	開場前清掃 巡回清掃	1回/日以上 状況に応じて実施
路上清掃	開場前清掃 巡回清掃	1回/日以上 状況に応じて実施
トラフ清掃	側溝清掃 樹清掃 巡回清掃	4、11月、2回 1回/月 状況に応じて実施

■ 法定点検計画

点検項目	実施内容	実施回数
受電設備点検	年次点検	1回
	定期点検	11回
消防設備点検	総合点検	1回
	外観点検	1回

■ その他点検計画

点検項目	実施内容	実施回数
自動精算機保守点検	定期点検	1回

収支計画書(令和2年度)

法人・団体名 株式会社 キタデン

単位:千円

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	〇〇事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費			29,703	/			29,703
	利用料金収入			0	/			0
	その他収入			0			0	0
	収入計			29,703	0	0	0	29,703
支出	人件費	14,000		14,000			0	14,000
	旅費・交通費	1,200		1,200			0	1,200
	光熱水費	5,500		5,500			0	5,500
	通信運搬費	340		340			0	340
	租税公課	10		10			0	10
	広告宣伝費	240		240			0	240
	保険料	500		500			0	500
	賃借料	100		100			0	100
	修繕費	200		200			0	200
	消耗品費	500		500			0	500
	備品費	300		300			0	300
	印刷製本費	10		10			0	10
	諸謝金	10		10			0	10
	委託費	6,000		6,000			0	6,000
	諸手数料	70		70			0	70
	行政財産目的外使用料	0		0			0	0
	除雪費	300		300			0	300
	その他()	0		0			0	0
支出計	29,280	0	29,280	0	0	0	29,280	
利益等	収支	/		423	0	0	0	423
	利益還元	/					0	0
	法人税等	/						
	当期純利益	/						423

- ※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 税込みで記載してください(以下、様式4-4から4-5まで同じ)。
- ※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。
- ※ 様式4-4から4-5までにより積算内容を記載してください。

令和2年4月1日

令和2年度 円山公園駐車場防災計画

札幌市中央区南4条西13丁目1番8号
株式会社キタデン
代表取締役 伏木 進

第1 総 則

1. 目 的

この計画は、防災管理についての必要な事項を定め、地震・津波・火災、風水害等の災害の予防を図り、災害発生時の駐車場利用者並びに駐車場管理員の生命・身体の安全を確保し、また被災した該当施設の安全形成を行い早期の運用再開を目的とする。

2. 基本方針

- (1) 利用者及び管理員の生命・身体の安全を第一とし、各災害種別に応じた災害に対する備え、避難方法等を策定する。
- (2) 管理員の役割を明確にし、各災害時に対応した具体的な行動計画を策定することにより、各災害より利用者の安全を確保し、駐車場に係る人員の安全確保のための支援を行う。
- (3) 防災教育・防災訓練を実施し、管理員の災害に対する対応能力・判断力等を育む。
- (4) 利用者の安全の確保に努めると共に、駐車場が被災した場合の再開させるための作業内容について計画し早急な運用再開を目指す。

第2 災害予防管理組織及び防災対策

平常時における災害等の防止並びに利用者及び管理員の安全確保、管理を図るための災害予防管理組織を編成し防災管理者及び箇所担当者は、次のとおり役割を分担する。

- (1) 防災管理者には業務責任者を充てることとし、次の業務を行うものとする。
 - ① 防災計画の作成、検討及び変更
 - ② 施設・設備の管理並びに火気使用設備器具、危険物等の点検検査の実施及び監督
 - ③ 消防用設備等の点検設備の実施及び監督、所有者へ点検結果の報告
 - ④ 火気の使用または取扱いに関する指導監督
 - ⑤ 自主点検検査
 - ⑥ その他防災・防火等に関する必要な業務

(2) 箇所担当者は、次の業務を行うものとする。

- ① 担当区域内的の火気管理並びに施設・設備の維持管理
- ② 各災害等に備えた安全措置等の維持管理
- ③ 防災管理者の補佐

(3) 施設等の自主点検検査は、次によるものとする。

① 点検検査の時期

検査対象	検査月日、回数
施設・危険物等	随時
火気使用設備器具	始・終業時各1回
消防用設備	6か月に1回
電気設備	1か月に1回

(4) 消防用設備等の点検は次によるものとする。

- ① 消防用設備等の法定点検は、機器点検を6か月ごとに、総合点検を1年に1回実施するものとし、専門知識及び資格を有する者（点検設備業者）が実施し、防災管理者はこれに立ち会う。
- ② 消防用設備等の自主点検は、防災管理者、箇所担当者が平常時に随時行う。

(5) 防災管理者は、次の情報連絡体制を整備する。

- ① 災害時における情報連絡を的確かつ円滑に行うため、業務管理体制表に基づき情報連絡手段・体制の整備を図る。

第3 災害時の対応

災害時は、負傷者の発生や火災など様々な事態が発生する可能性があります。業務管理体制表に記載の各機関とも連携しながら、被害の軽減に向けて対応を行う。

- ① 情報の収集・伝達：公共機関等から情報を収集し、利用者に伝達します。また、駐車場並びに近隣地区の被災状況等を取りまとめ、防災機関へ報告する。
- ② 救出・救助活動：自分自身が被災しないよう注意しながら皆で協力して負傷者や被災した方の救出・救助を行います。
- ③ 初期消火活動：消防車が到着するまでの間、火災の延焼拡大を防ぐための初期消火活動を行います。
- ④ 医療救護活動：救急隊や医師の手当てが受けられるまでの間、負傷者の応急手当てをして救護所へ搬送します。
- ⑤ 避難誘導：利用者並びに近隣住民を安全な場所などへ誘導します。

第4 防災教育及び防災訓練

防災管理者は、災害から利用者の安全を確保するために、管理員に防災教育を行い防災訓練を実施する。

- ① 防災、応急処置等の管理員への教育
- ② 動物園にて開催される防災訓練の参加及び自主的な防災訓練
- ③ 事業所内や近隣の被害状況についての情報収集・伝達訓練
- ④ 出火を想定し、消火器・消防設備等の取扱い訓練
- ⑤ けが人の救出、応急処置、搬送等の訓練
- ⑥ 避難誘導訓練、安全な場所までの避難等の訓練

第5 地域社会との連携

防災管理者は、駐車場利用者と管理員の安全を図るため、地域自主防災組織など地域社会との密接な連携協力を図ります。また、地域の防災体制を把握し地域での防災訓練の参加や被災した際の協力体制を確立するなど、施設を利用する方や近隣住民を災害から守る環境を整備していきます。

第6 防災計画の継続的改善

平常時から、防災計画を継続的に改善し防災力の向上を図っていくため防災教育・防災訓練等の実施後、計画の確認・検証・問題点や課題等の洗い出しを行い、是正すべきところを改善し計画を更新してきます。