

管理運営にあたっての基本方針（A 4用紙 4 ページ分まで）

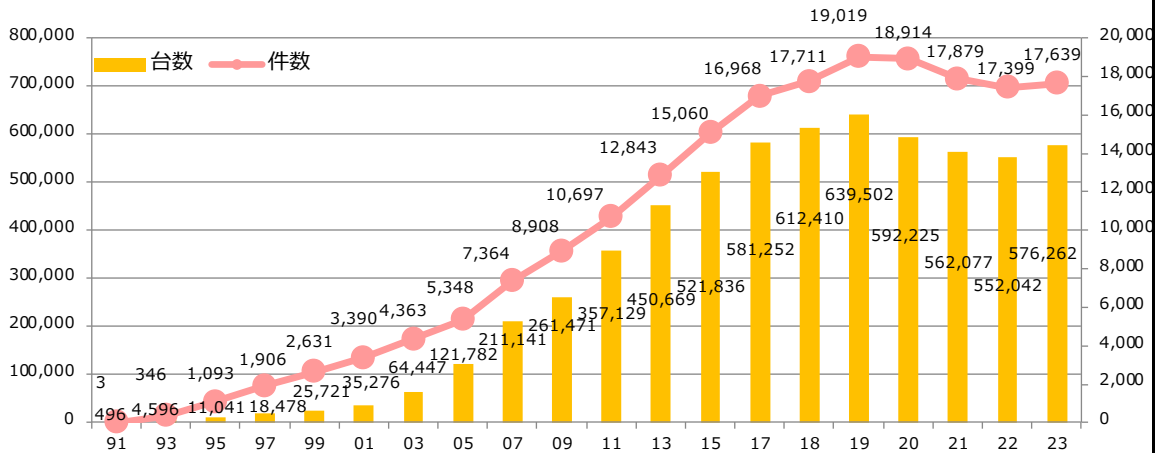
庁舎駐車場への指定管理者制度導入の趣旨・目的を踏まえ、貴団体の駐車場管理業務の経験、ノウハウや特徴を活かし、どのように業務を執行していくか、また特に留意すべき事項等について、管理運営の基本方針を記載してください。

1. 当連合体の歴史と本件指定管理への取り組み経緯

当連合体の代表団体タイムズ 2 4 による駐車場事業は、1971 年のパークロックシステム（コインパーキングにおける乗り逃げ防止のための装置）の販売に端を発します。

タイムズ 2 4 の事業は、街の駐車場を増やすことで、路上駐車が減るという公共的側面がありますが、それが交通・環境課題の解決という社会的要請からも後押しされ、概ね一貫した右肩上がりの売上成長を続け、今年で創業 53 年目となります。

タイムズ 2 4 の駐車場事業の実績（直近 30 年）



この間、時期を同じくして、地方自治法に大きな改正があり、2003 年からは指定管理制度が開始しました。その結果、公共駐車場の運営管理については、民間企業の参加が顕著になって参りました。

この指定管理者制度と 1991 年からすでに制度化されていた利用料金制との組み合わせのおかげで、民間の意欲的な事業展開が一気に推進されました。付随的に民間発意の多くの便利なサービスが、各地の公共駐車場にも導入されはじめるきっかけとなる制度改正だったと思料します。

横浜市民総勢 370 万余人。その市民の皆様の身近にある市内各市区庁舎それぞれの駐車場は、市民のための「公（おおやけ）の施設」です。その管理者の公募に際して、当連合体が貴市から初回の指定管理者選定を受けたのは、2009 年 12 月のことでございます。

以降当連合体は指定管理者を都合 2 期 10 年を勤め、直近期は他社のご選定があり、今回は 4 回目の公募参加となります。

2. 4回目の公募参加にあたっての所感

今般あらためて貴市の市庁舎駐車場の管理運営を担当したいと思い応募しました。

当連合体ですが、昨今、駐車場は単に「車を止められるだけ」では、お客様の満足を十分に得られない時代だと感じております。

近年特に顕著なのは、DX（デジタルトランスフォーメーション）の各分野での進歩です。

人口知能AIが導入されたり、お金や料金の決済もスマートになり、ありとあらゆる分野がデジタルな技術で埋め尽くされ始めている時代といっても良いのではないのでしょうか。

駐車場という分野においても、キャッシュレス決済への対応、カメラでカーナンバーを捉える認証管制手法、新しく、そして便利で画期的な技術が目白押しです。

そして、利用者がそれらのサービスを求めていることを強く実感します。

また、今は新技術の時代であるとともに、社会への貢献の程度も厳しく問われる時代でもあります。

財務情報のみで企業が評価される時代は終わり、ESG（環境、社会、企業統治）という言葉に表せるように、環境対策や社会へ貢献の程度、人的なリソースの充実具合等、非財務的情報も企業評価の指標として導入され始めています。具体的にはカーボンニュートラル達成のためにどういった貢献をしているか等、各方面のステークホルダーから問われています。当連合体も目下、電気自動車カーシェアの推進などに注力しております。

DXやカーボンニュートラルが一層推進するであろうこれからの5年は、それらの企画抜きには進めることはできないと考えます。むしろ、意欲的にDXや脱炭素施策につき、駐車場で展開していくことが大切なことと当連合体は考え、今回の提案では次の5年間に相応しいDXシステムと脱炭素施策を準備しました。

3. 当連合体の基本方針

- ・DXで場内の運転を楽にする（カメラ認証法の導入で、出庫がスムーズに）
- ・脱炭素推進のため、各市区庁舎に電気自動車カーシェアを導入する
- ・電気自動車への移行を啓発する補助企画（EVカーシェアクーポン優待）も実施

以上の共通方針で取り組めば、次の5年間は貴市の市区庁舎駐車場を媒介して、貴市民全体へのDXサービス貢献、および電気自動車の啓発が、たちまち展開されてゆくことになるものと考えます。

貴市がこの先の未来も全国の政令市や基礎自治体の中のトップリーダーとして、最先端を進んでいく際、当連合体は駐車場DX、モビリティの脱炭素の両面から、その速度にしっかり付き

ていける伴走可能な存在でありたいと思っております。

今回の提案に係る経済的な面についてですが、総じて、昨今の人件費の高騰傾向と DX、環境への相応の投資とが影響し、従前比で見ますと、少し物足りない納付金になっているように感じられるかもしれません。

しかしながら、DX と環境に関して明るい未来を志向するための最善の提案はこれであると、当連合体が吟味を重ねた結果でございます。

あらためてのご選定のほど、よろしくお願い申し上げます。

執行体制

駐車場運営企業である当連合体が連携し、各々の強み・専門知識を活かした安定的な駐車場運営を行います。

当連合体が属するパーク 2 4 グループは、駐車場の開発及び経営・運営業務、維持管理業務、ご利用者様専用コンタクトセンター業務等の駐車場の管理運営上必要な業務に特化且つ内製化したグループ企業です。グループ内各社の主業務を活用することにより、グループ企業による一体の運営管理を行い、高レベルの駐車場サービスを提供し、包括的に管理運営いたします。

・代表団体・タイムズ 2 4：法人営業本部・横浜支店

本業務全体を包括し、貴市との窓口になります。

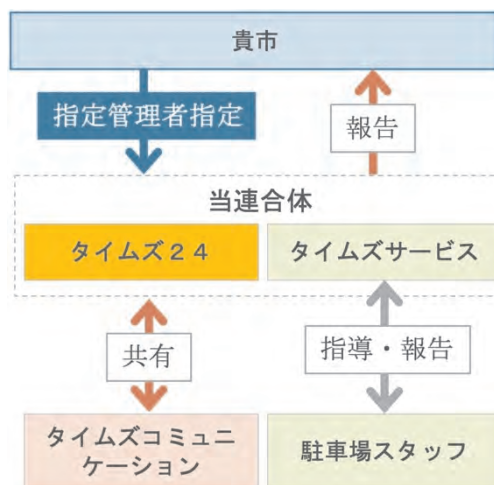
駐車場の運営に係る企画立案・実施を行い、本件駐車場の適正運営の維持向上を担います。

・構成団体・タイムズサービス：神奈川支店

駐車場の現場管理における責任者です。代表団体と連携し、現場の維持管理、駐車機器（発券機・精算機）の保守点検を行います。

・委託・タイムズコミュニケーション（コンタクトセンター）

全国展開している当連合体が管理運営する時間貸駐車場に特化した 24 時間 365 日対応のご利用者様コンタクトセンターとなります。



・運営開始後の当連合体体制図

Bブロック	タイムズ24	タイムズサービス
港北区総合庁舎駐車場	横浜支店 第1チーム/ 東日本公共法人営業部	神奈川支店/ 東日本オペレーション推進部
栄区庁舎駐車場 磯子区総合庁舎駐車場 港南区総合庁舎駐車場	横浜支店 第2チーム/ 東日本公共法人営業部	神奈川支店/ 東日本オペレーション推進部
都筑区総合庁舎駐車場	横浜支店 第3チーム/ 東日本公共法人営業部	神奈川支店/ 東日本オペレーション推進部
泉区総合庁舎駐車場 旭区総合庁舎駐車場 保土ヶ谷区総合庁舎駐車場	横浜支店 第4チーム/ 東日本公共法人営業部	神奈川支店/ 東日本オペレーション推進部

当連合体では、統括責任としての貴市との窓口を公共駐車場専門部署であるタイムズ24/東日本公共法人営業部に設けておりますが、各区に担当チーム/担当者と、駐車場毎に個別の担当付を行っており、機動力のある組織体制を整備しております。

※貴市とも緊急連絡先を共有します。

駐車場毎の個別担当を付けることで、地域情報に熟知したスタッフが携わるため、一般的な内容で判断するのではなく、微細な内容でも的確にサポートすることが可能です。

各駐車場ご担当者様との連携も円滑に進めることが可能な為、要望が吸い上げやすくリアルタイムに対応することを可能としています。

以上のことから、貴市におきましては安心して当連合体に運営をお任せできるものと考えております。

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・港南区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	30 分／200 円 (8:40～22:00)
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	30 分／200 円 (8:40～22:00)
	夜間（適用時間）	60 分／100 円 (22:00～8:40)
	最大料金額（適用時間）	休日のみ最大 900 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算）
<p>・料金設定の考え方</p> <p>駐車場利用者への公平性・平等性の観点から、周辺の有料駐車場の料金相場と同等レベルの設定となるように配慮します。料金にばらつきがある場合は駐車場の立地や形態を考慮し、適切な設定を行います。</p> <p><周辺の時間貸駐車場料金相場></p> <p>1 時間あたり 500 円～1000 円程度</p> <p><開庁時間帯></p> <p>周辺料金相場の同等レベルの 30 分 200 円の設定とします。</p> <p><閉庁時間帯></p> <p>開庁時間帯については、周辺の有料駐車場と同等レベルの 30 分 200 円の設定とし、来庁者の利用に支障が生じないよう配慮するほか、夜間時間帯についても周辺相場と同等レベルの 60 分 100 円の設定とします。また、休日については長時間利用を積極的に取り込むために、上限料金の設定も行います。</p>		
②入出場時間 ※公募要項 7 ページ「(3) 供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。	平日	8：40～22：00
	土曜開庁日	8：40～22：00
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	8：40～22：00
	<p>・入出場時間設定の考え方</p> <p>現状の入出場時間を踏襲いたします。入出庫口のシャッターの開閉は、引き続き貴市にて実施頂くようにご協力をお願いします。</p>	

<p>③駐車台数</p>	<p>自動車 52 台</p> <p>現状の区画配置を踏襲いたします。</p> <p>・次期指定管理者としての改善提案</p> <p>環境への配慮ならびに利用者からの苦情を防止するため、アイドリングストップについての注意表記を追加で設置いたします。</p>
<p>④駐車場機器</p> <p>※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。</p>	<p>・設置機器 <u>ゲート方式を採用</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 FG-100×1 台 ・精算機 EP-100×1 台 ・カーゲート NT1540×2 台 ・車番認証カメラ 1 式 <div style="text-align: center;">  <p>発券機 出口精算機 制御ゲート</p> </div> <p>ゲート機器の設置箇所は現在と同様としますが、入出庫ゲートに車両のナンバープレートを識別するカメラを設置し、庁舎内で駐車券が認証された場合には、自動でゲートが開放する<u>ナンバー認証システムを導入</u>いたします。</p> <p>出場車両が連続する場合には出口渋滞を引き起こす原因となりますが、同システムを導入することにより、出口ゲートで駐車券を投入する必要がなくなり、スムーズな出庫に繋がります。また、公用車については、事前に管理システム上に車両ナンバーをご登録いただければ定期券を投入することなく、ゲートを通過することが可能です。</p> <div style="text-align: center;">  <p>ナンバー認証で発券・精算</p> </div> <p>・指定期間終了時の扱いについて</p> <p>原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえ決定します。</p>

<p>⑤利用動線計画 ※駐車場内の利用動線等について記載してください。</p>	<p>シンプルな区画レイアウトとなっていますが、庁舎の入口をより分かりやすくするため案内看板を追加で設置し、利用者の安全面に配慮いたします。詳細な設置計画については、貴市と協議のうえで決定いたします。</p>								
<p>⑥減免処理方法及び認証機貸与台数</p>	<p>・認証機設置数（予定）</p> <table border="1" data-bbox="451 456 1369 611"> <thead> <tr> <th>メーカー名</th> <th>設置台数</th> <th>所有者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当連合体開発オリジナル機器</td> <td>29 台</td> <td>当連合体</td> </tr> </tbody> </table> <p>・設置箇所 設置場所は別途協議の上、検討します。</p> <p>・認証方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用窓口にてお客様から駐車場ご利用の有無を確認します。 2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。 ※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員様にご対応いただきます。 3. 認証忘れのお客様は利用窓口に戻り、再度の認証処理をお願いします。 ※不正利用を防ぐためには必要な運用ルールとなります。 	メーカー名	設置台数	所有者	当連合体開発オリジナル機器	29 台	当連合体		
メーカー名	設置台数	所有者							
当連合体開発オリジナル機器	29 台	当連合体							
<p>⑦駐車場機器(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務 ※点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。</p>	<p><駐車場維持管理における定期業務（予定）></p> <p>以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は現場状況に応じて臨機応変に対応します。</p> <table border="1" data-bbox="451 1420 1385 1655"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>実施頻度（予定）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保守点検</td> <td>年 2～4 回</td> </tr> <tr> <td>集金</td> <td>規模や繁忙状況で適宜対応</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>週 1 回程度</td> </tr> </tbody> </table> <p>・保守点検（定期メンテナンス）業務</p> <p>各機器メーカーの点検項目に基づき、駐車場機器の定期メンテナンスを実施します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所を早期発見し、機器トラブルの発生を未然に防止します。</p>	項目	実施頻度（予定）	保守点検	年 2～4 回	集金	規模や繁忙状況で適宜対応	清掃	週 1 回程度
項目	実施頻度（予定）								
保守点検	年 2～4 回								
集金	規模や繁忙状況で適宜対応								
清掃	週 1 回程度								

	<p><点検項目（例）></p> <table border="1" data-bbox="448 241 1378 748"> <thead> <tr> <th>チェック箇所</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>外観簡易点検</td> <td>割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認</td> </tr> <tr> <td>ビルバリ</td> <td>外観点検及び紙幣識別部・紙幣金庫・搬送路清掃</td> </tr> <tr> <td>コインメック</td> <td>外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃</td> </tr> <tr> <td>カードリーダー</td> <td>清掃、読取テスト</td> </tr> <tr> <td>サーマルプリンター</td> <td>清掃、印字テストで印字状態をチェック</td> </tr> <tr> <td>紙幣・硬貨投入テスト</td> <td>硬貨及び紙幣を投入し動作テスト</td> </tr> <tr> <td>不正脱出履歴 長期車両チェック</td> <td>特定の画面で、履歴が抽出されて表示される</td> </tr> </tbody> </table> <p>・集金業務</p> <p>頻度については各駐車場の規模や繁忙状況に応じて実施するものとします。売上金の集金以外にも集計、駐車券やレシート等の消耗品補充等を実施するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐車車両や場内に異常がないかのチェックも行います。</p> <p>・清掃業務</p> <p>公共駐車場としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐車場を提供するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。</p> <p>清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体に回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います。</p>	チェック箇所	内容	外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認	ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・紙幣金庫・搬送路清掃	コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃	カードリーダー	清掃、読取テスト	サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック	紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト	不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される
チェック箇所	内容																
外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認																
ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・紙幣金庫・搬送路清掃																
コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃																
カードリーダー	清掃、読取テスト																
サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック																
紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト																
不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される																
<p>⑧整理員、誘導員の配置時間、配置場所、配置人数等</p> <p>※公募要項7ページ「(4)整理員等の配置について」8ページ「(5)機械式駐車場の操作員」を御参照の上、「通常時」、「3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期」、「その他」ごとに記載してください。</p>	<p style="text-align: center;"><通常時></p> <p>人員配置は実施しません。</p> <p style="text-align: center;"><3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期></p> <table border="1" data-bbox="437 1615 1390 1883"> <tr> <td>配置時間</td> <td colspan="2">8:30～17:30（開庁日のみ）</td> </tr> <tr> <td>配置場所</td> <td colspan="2">料金精算機および駐車場内</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">配置人数 1人</td> <td>常勤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>非常勤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委託</td> <td>1人</td> </tr> </table> <p>（勤務シフトについて）</p> <p>入出庫ゲート付近の誘導や発券・精算補助を行います。</p>	配置時間	8:30～17:30（開庁日のみ）		配置場所	料金精算機および駐車場内		配置人数 1人	常勤		非常勤		委託	1人			
配置時間	8:30～17:30（開庁日のみ）																
配置場所	料金精算機および駐車場内																
配置人数 1人	常勤																
	非常勤																
	委託	1人															

	＜その他＞		
	選挙における期日前投票など特別な対応が必要な場合は、貴市と協議の上、臨時の有人派遣の可否を含めた調整を実施します。		
⑨機械式駐車場の操作員	配置時間		
	配置場所		
	配置人数 0人	常勤	
		非常勤	
		委託	
人員配置はございません。			
⑩保険加入 ※保険の種類、保険金額、免責の有無等の加入条件等について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設賠償責任保険 ・自動車管理者賠償責任保険 ・動産総合保険（精算機内現金） ・運送保険 ・サイバーリスク保険 	<p>身体 1名 100,000 千円 1 事故 500,000 千円 財物 1 事故 50,000 千円 基本 71,700 千円 代車 13,000 千円 精算機 1 台につき 3,000 千円 輸送中 3,000 千円</p> <p>サイバー事故により生じた「損害賠償責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」を包括的に補償する保険です。</p> <p>その他、システムの復旧費用や再発防止費用など、幅広い損害を補償します。</p>	




※④、⑤についてレイアウト図面（A4版）を添付してください。

※必要に応じ行を追加してください。

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・保土ヶ谷区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	・本館駐車場 30 分/250 円(8 : 00～18 : 00) ・別館駐車場 30 分/250 円(8 : 00～22 : 00)
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	・本館駐車場 30 分/250 円(8 : 00～18 : 00) ・別館駐車場 30 分/250 円(8 : 00～22 : 00)
	夜間（適用時間）	・本館駐車場 60 分/100 円(18 : 00～8 : 00) ・別館駐車場 60 分/100 円(22 : 00～8 : 00)
	最大料金額（適用時間）	・本館駐車場 500 円（18 : 00～8 : 00） ※前日営業終了時に出庫しなかった車両 ・別館駐車場 休日当日最大 800 円(0 : 00～24 : 00) (24:00 以降は通常料金が加算)
・料金設定の考え方 駐車場利用者への公平性・平等性の観点から、周辺の有料駐車場と同等レベルの設定となるように配慮します。料金相場にばらつきがある場合は、駐車場の立地や形態を考慮し、適切な設定を行います。 <周辺の駐車場料金相場> 1 時間あたり 500 円程度 <開庁時間帯> 周辺相場と同等レベルの 30 分 250 円の設定とします。		

	<p><閉庁時間帯></p> <p>営業終了時間（18:00）以降に駐車したままの車両については、翌朝以降の出庫となるため、一泊料金の設定を行います(本館のみ)。</p>	
<p>②入出場時間</p> <p>※公募要項7ページ「(3)供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。</p>	<p>平日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本館駐車場：8：00～18：00 ・別館駐車場：24時間
	<p>土曜開庁日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本館駐車場：8：00～18：00 ・別館駐車場：24時間
	<p>土曜閉庁日・日曜日・祝日</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本館駐車場：8：00～18：00 ・別館駐車場：24時間
	<p>・入出場時間設定の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本館駐車場 <p>現状の入出場時間を踏襲いたします。入出庫口のシャッターの開閉は、引き続き貴市にて実施頂くようにご協力をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別館駐車場 <p>昼夜を通して時間貸し駐車場としての需要も見込めるため、終日 24 時間営業とします。</p>	
<p>③駐車台数</p>	<p>自動車 44 台（本館：17 台／別館：27 台）</p> <p>現状の区画配置を踏襲いたします。</p> <p>・次期指定管理者としての改善提案</p> <p>環境への配慮ならびに利用者からの苦情を防止するため、アイドリングストップについての注意表記を追加で設置いたします。</p>	
<p>④駐車場機器</p> <p>※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。</p>	<p>・設置機器 <u>ゲート方式を採用</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">・発券機 FG-100×2台 <li style="width: 50%;">・精算機 EP-100×2台 <li style="width: 50%;">・カーゲート NT1540×4台 <li style="width: 50%;">・車番認証カメラ×2式 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>発券機</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>出口精算機</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>制御ゲート</p> </div> </div>	

ゲート機器の設置箇所は現在と同様としますが、本館・別館ともに入出庫ゲートに車両のナンバープレートを識別するカメラを設置し、庁舎内で駐車券が認証された場合には、自動でゲートが開放する**ナンバー認証システムを導入**いたします。

出場車両が連続する場合には出口渋滞を引き起こす原因となりますが、同システムを導入することにより、出口ゲートで駐車券を投入する必要がなくなり、スムーズな出庫に繋がります。また、公用車については、事前に管理システム上に車両ナンバーをご登録いただければ定期券を投入することなく、ゲートを通過することが可能です。



ナンバー認証で発券・精算

・指定期間終了時の扱いについて

原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえで決定します。

⑤利用動線計画
※駐車場内の利用動線等について記載してください。

現状の区画配置を踏襲しますが、別館については構造上の問題から入口が狭く、機器への寄り付きが悪いため、利用者への注意看板を設置し、安全にご利用いただけるよう配慮いたします。詳細な設置計画については貴市と協議のうえで決定いたします。

⑥減免処理方法及び認証機貸与台数

・認証機設置数（予定）

メーカー名	設置台数	所有者
当連合体開発オリジナル機器	22 台	当連合体

・設置箇所

設置場所は別途協議の上、検討します。

・認証方法

1. 利用窓口にてお客様から駐車場ご利用の有無を確認します。
2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。
※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員様にご対応いただきます。
3. 認証忘れのお客様は利用窓口に戻り、再度の認証処理をお願いします。

⑦ 駐車場機器(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務

※ 点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。

< 駐車場維持管理における定期業務 (予定) >

以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は現場状況に応じて臨機応変に対応します。

項目	実施頻度 (予定)
保守点検	年 2~4 回
集金	規模や繁忙状況で適宜対応
清掃	週 1 回程度

・保守点検 (定期メンテナンス) 業務

各機器メーカーの点検項目に基づき、駐車場機器の定期メンテナンスを実施します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所を早期発見し、機器トラブルの発生を未然に防止します。

< 点検項目 (例) >

チェック箇所	内容
外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認
ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・紙幣金庫・搬送路清掃
コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃
カードリーダー	清掃、読取テスト
サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック
紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト
不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される

・集金業務

頻度については各駐車場の規模や繁忙状況に応じて実施するものとします。売上金の集金以外にも集計、駐車券やレシート等の消耗品補充等を実施するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐車車両や場内に異常がないかのチェックも行います。

・清掃業務

公共駐車場としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐車場を提供するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。

清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体にて回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います。

<p>⑧整理員、誘導員の配置時間、配置場所、配置人数等</p> <p>※公募要項7ページ「(4)整理員等の配置について」8ページ「(5)機械式駐車場の操作員」を御参照の上、「通常時」、「3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期」、「その他」ごとに記載してください。</p>	＜通常時＞		
	人員配置は行いません。		
	＜3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期＞		
	配置時間	8:30～17:30（開庁日のみ）	
	配置場所	精算機および駐車場内	
	配置人数 1人	常勤	
		非常勤	
		委託	1人
<p>（勤務シフトについて）</p> <p>入庫ゲート付近の誘導や発券・精算補助を行います。</p>			
＜その他＞			
<p>選挙における期日前投票など特別な対応が必要な場合は、貴市と協議の上、臨時の有人派遣の可否を含めた調整を実施します。</p>			
<p>⑨機械式駐車場の操作員</p>	配置時間		
	配置場所		
	配置人数 0人	常勤	
		非常勤	
		委託	
人員配置はございません。			
<p>⑩保険加入</p> <p>※保険の種類、保険金額、免責の有無等の加入条件等について記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設賠償責任保険 身体 1名 100,000千円 1事故 500,000千円 財物 1事故 50,000千円 ・自動車管理者賠償責任保険 基本 71,700千円 代車 13,000千円 ・動産総合保険（精算機内現金） 精算機1台につき 3,000千円 ・運送保険 輸送中 3,000千円 ・サイバーリスク保険 サイバー事故により生じた「損害賠償責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」を包括的に補償する保険です。その他、システムの復旧費用や再発防止費用など、幅広い損害を補償します。 		

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・旭区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	・第 1 駐車場 30 分／200 円（8:00～22:00） ・第 2 駐車場 30 分／150 円（8:00～20:00）
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	・第 1 駐車場 30 分／200 円（8:00～22:00） ・第 2 駐車場 30 分／150 円（8:00～20:00）
	夜間（適用時間）	・第 1 駐車場 60 分／100 円（22:00～8:00） ・第 2 駐車場 60 分／100 円（20:00～8:00）
	最大料金額（適用時間）	・第 1 駐車場 休日のみ最大 900 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算） 夜間のみ最大 500 円（22:00～8:00） ・第 2 駐車場 休日のみ最大 800 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算） 夜間のみ最大 500 円（22:00～8:00）
・料金設定の考え方 公会堂が併設施設であるため、周辺の有料駐車場と同等レベルの料金設定となるように配慮します。また、閉庁時間帯の有効活用を図るため、休日には最大料金を設定します。 <周辺の料金相場> 1 時間あたり 200 円～400 円程度		

	<p><閉庁時間帯></p> <p>休日については長時間の利用者を積極的に取り込むために、上限料金を設定いたします。また、夜間時間帯についても最大料金 500 円の設定とします。</p>	
<p>②入出場時間</p> <p>※公募要項 7 ページ「(3) 供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。</p>	平日	24 時間
	土曜開庁日	24 時間
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	24 時間
	<p>・入出場時間設定の考え方</p> <p>昼夜を問わず有料駐車場としての需要が高く、様々な用途での利用が見込めるため、終日 24 時間営業といたします。</p>	
③駐車台数	<p>自動車 51 台</p> <p>(第 1 駐車場 : 34 台 / 第 2 駐車場 : 17 台)</p> <p>現状の区画配置を踏襲いたします。</p> <p>次期指定管理者としての改善提案</p> <p>第 1 駐車場は公用車と共用となっており、停め間違いが発生することも多いことから注意表記を追加で設置いたします。</p>	
④駐車場機器	<p>※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。</p> <p>・第 1 駐車場 <u>ゲート方式を採用</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 FG-100×1 台 ・精算機 EP-100×1 台 ・カーゲート NT1540×2 台 ・車番認証カメラ×1 式 <p>・第 2 駐車場 <u>ゲート方式を採用</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 FG-100×1 台 ・精算機 EP-100×1 台 ・カーゲート NT1540×2 台 ・車番認証カメラ×1 式 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 発券機 出口精算機 制御ゲート </p> </div> <p>ゲート機器の設置箇所は現在と同様としますが、第 1・第 2 ともに入出庫ゲートに車両のナンバープレートを識別するカメラを設置し、庁舎内で駐車券が認証された場合には、自動でゲートが開放するナンバー認証システムを導入いたします。</p>	

出場車両が連続する場合には出口渋滞を引き起こす原因となりますが、同システムを導入することにより、出口ゲートで駐車券を投入する必要がなくなり、スムーズな出庫に繋がります。また、公用車については、事前に管理システム上に車両ナンバーをご登録いただければ定期券を投入することなく、ゲートを通過することが可能です。



ナンバー認証で発券・精算

・指定期間終了時の扱いについて

原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえ決定します。

⑤利用動線計画

※駐車場内の利用動線等について記載してください。

場内は公用車と共用していますので、一般用区画に利用者を誘導するよう路面表示を追加いたします。

また、駐車場から出場する際に見通しが悪い部分があるため、道路上の車両や歩行者に注意するように促す看板を設置させていただきます。

⑥減免処理方法及び認証機貸与台数

・認証機設置数（予定）

メーカー名	設置台数	所有者
当連合体開発オリジナル機器	22 台	当連合体

・設置箇所

設置場所は別途協議の上、検討します。

・認証方法

1. 利用窓口にてお客様に駐車場ご利用の有無を確認します。
2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。
※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員様にご対応いただきます。
3. 認証忘れのお客様は窓口に戻り、再度の認証処理をお願いします。
※不正利用を防ぐためには必要な運用ルールとなります。

⑦ 駐 車 場 機 器
(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務

※点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。

< 駐 車 場 維 持 管 理 に お け る 定 期 業 務 (予 定) >

以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は現場状況に応じて臨機応変に対応するものとします。

項目	実施頻度 (予定)
保守点検	年 2~4 回
集金	規模や繁忙状況で適宜対応
清掃	駐 車 場 ス タ ッ プ に て 毎 日 対 応

・保守点検 (定期メンテナンス) 業務

各機器メーカーの点検項目に基づき、駐 車 場 機 器 の 定 期 メ ン テ ナ ン ス を 実 施 します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所を早期に発見し、機器トラブルの発生を未然に防止します。

< 点 検 項 目 (例) >

チェック箇所	内容
外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認
ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃
コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃
カードリーダー	清掃、読取テスト
サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック
紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト
不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される

・集金業務

頻度については各駐 車 場 の 規 模 や 繁 忙 状 況 に 応 じ て 実 施 するものとします。売上金の集金以外にも集計、駐 車 券 や レ シ ー ト 等 の 消 耗 品 補 充 等 を 実 施 するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐 車 車 両 や 場 内 に 異 常 が ないかのチェックも行います。

・清掃業務

公共駐 車 場 としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐 車 場 を 提 供 するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。

清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体にて回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います。

<p>⑧整理員、誘導員の配置時間、配置場所、配置人数等</p> <p>※公募要項7ページ「(4) 整理員等の配置について」8ページ「(5) 機械式駐車場の操作員」を御参照の上、「通常時」、「3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期」、「その他」ごとに記載してください。</p>	＜通常時＞																																
	配置時間	8:00～17:00（第1駐車場のみ）																															
	配置場所	駐車場出入口付近／駐車場内																															
	配置人数 1人	常勤																															
		非常勤																															
		委託	1名																														
	(勤務シフトについて)																																
	入口付近に待機する車両を制御するために1名配置いたします。混雑時間帯以外は場内清掃等の対応いたします。																																
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td></td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>① 満車対応他</td> <td>8:00 ~ 17:00</td> <td></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td style="background-color: yellow;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	① 満車対応他	8:00 ~ 17:00														
			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																		
① 満車対応他	8:00 ~ 17:00																																
また、第2駐車場には整理員等の配置は実施しません。																																	
＜3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期＞																																	
(勤務シフトについて) 上記の通常時と同様とします。																																	
＜その他＞																																	
選挙における期日前投票など特別な対応が必要な場合は、貴市と協議の上、臨時の有人派遣の可否を含めた調整を実施します。																																	
<p>⑨機械式駐車場の操作員</p>	配置時間																																
	配置場所																																
	配置人数 0人	常勤																															
		非常勤																															
委託																																	
人員の配置はございません。																																	
<p>⑩保険加入</p> <p>※保険の種類、保険金額、免責の有無等の加入条件等について記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設賠償責任保険 ・自動車管理者賠償責任保険 ・動産総合保険（精算機内現金） ・運送保険 ・サイバーリスク保険 	<p>身体 1名 100,000 千円 1事故 500,000 千円 財物 1事故 50,000 千円 基本 71,700 千円 代車 13,000 千円 精算機1台につき 3,000 千円 輸送中 3,000 千円 サイバー事故により生じた「損害賠償責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」を包括的に補償する保険です。 その他、システムの復旧費用や再発防止費用など、幅広い損害を補償します。</p>																															

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・磯子区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	30 分 / 250 円（8:00～22:00）
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	30 分 / 250 円（8:00～22:00）
	夜間（適用時間）	60 分 / 100 円（22:00～8:00）
	最大料金額（適用時間）	休日のみ 1,500 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算）
<p>・料金設定の考え方</p> <p>公会堂や図書館が併設施設であるため、周辺の有料駐車場と同等レベルの料金設定となるように配慮します。また、閉庁時間帯の有効活用を図るため、休日には最大料金を設定します。</p> <p><周辺時間貸駐車場料金相場></p> <p>1 時間あたり 400 円～500 円程度</p> <p><開庁時間帯></p> <p>周辺の料金相場と同等レベルの 30 分 250 円の設定とします。</p> <p><閉庁時間帯></p> <p>開庁時間帯については、周辺の有料駐車場と同等レベルの 30 分 250 円の設定とし、来庁者の利用に支障が生じないよう配慮するほか、夜間時間帯についても周辺相場と同等レベルの 60 分 100 円の設定とします。また、休日については長時間利用を積極的に取り込むために、上限料金の設定を行います。</p>		
②入出場時間 ※公募要項 7 ページ「(3) 供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。	平日	地上:24 時間 地下自走:24 時間 （22:30～翌 8:40 間は入出庫不可） 地下機械式:8:40～22:30
	土曜開庁日	平面:24 時間 地下自走:24 時間 （22:30～翌 8:40 間は入出庫不可） 地下機械式:8:00～22:30

	土曜閉庁日・日曜日・祝日	平面:24 時間 地下自走:24 時間 (22:30～翌 8:40 間は入出庫不可) 地下機械式:8:40～22:30						
	<p>・入出場時間設定の考え方</p> <p>建物管理や機械操作の関係から、地下の入出場時間は現在と同様に 8 時 40 分から 22 時 30 分までとします。</p>							
③駐車台数	<p>自動車 132 台 (うち機械式 97 台)</p> <p>現状の区画配置を踏襲します。</p> <p>・次期指定管理者としての改善提案</p> <p>平面駐車場にはタイヤ止めが設置されていないため、後方への接触事故が懸念されます。このため、地上駐車場にはすべての区画にタイヤ止めを設置いたします。</p>							
④駐車場機器 ※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。	<p>・設置機器 <u>ゲート方式を採用</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 (三菱プレシジョン) × 2 台 ・精算機 (三菱プレシジョン) × 2 台 ・カーゲート NT1540 × 4 台 ・事前精算機 (三菱プレシジョン) × 1 台 <p>・指定期間終了時の扱いについて</p> <p>原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえ決定します。</p>							
⑤利用動線計画 ※駐車場内の利用動線等について記載してください。	<p>地下の機械式駐車場は 1 台ずつしか出庫できないため、出庫のタイミングが重なってしまった場合、待合室が非常に混雑します。このため、場内には、混雑時にはお待ちいただくことになる旨をあらかじめ表示をさせていただきます。</p>							
⑥減免処理方法及び認証機貸与台数	<p>・認証機設置数 (予定)</p> <table border="1" data-bbox="450 1641 1303 1798"> <thead> <tr> <th>メーカー名</th> <th>設置台数</th> <th>所有者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>三菱プレシジョン</td> <td>31 台</td> <td>当連合体</td> </tr> </tbody> </table> <p>・設置箇所</p> <p>設置場所は別途協議の上、検討します。</p>		メーカー名	設置台数	所有者	三菱プレシジョン	31 台	当連合体
メーカー名	設置台数	所有者						
三菱プレシジョン	31 台	当連合体						

	<p>・認証方法</p> <p>1. 利用窓口にてお客様に駐車場ご利用の有無を確認します。</p> <p>2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。</p> <p>※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員様にご対応いただきます。</p> <p>3. 認証忘れのお客様は窓口に戻り、再度認証処理をお願いします。</p> <p>※不正利用を防ぐためには必要な運用ルールとなります。</p>																								
<p>⑦駐車場機器(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務</p> <p>※点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。</p>	<p><駐車場維持管理における定期業務(予定)></p> <p>以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は現場状況に応じて臨機応変に対応します。</p> <table border="1" data-bbox="450 822 1386 1057"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>実施頻度(予定)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保守点検</td> <td>年2~4回</td> </tr> <tr> <td>集金</td> <td>規模や繁忙状況で適宜対応</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>駐車場スタッフにて毎日対応</td> </tr> </tbody> </table> <p>・保守点検(定期メンテナンス)業務</p> <p>各機器メーカーの点検項目に基づき、駐車場機器の定期メンテナンスを実施します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所を早期に発見し、機器トラブルの発生を未然に防止します。</p> <p><点検項目(例)></p> <table border="1" data-bbox="450 1460 1386 1966"> <thead> <tr> <th>チェック箇所</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>外観簡易点検</td> <td>割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認</td> </tr> <tr> <td>ビルバリ</td> <td>外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃</td> </tr> <tr> <td>コインメック</td> <td>外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃</td> </tr> <tr> <td>カードリーダー</td> <td>清掃、読取テスト</td> </tr> <tr> <td>サーマルプリンター</td> <td>清掃、印字テストで印字状態をチェック</td> </tr> <tr> <td>紙幣・硬貨投入テスト</td> <td>硬貨及び紙幣を投入し動作テスト</td> </tr> <tr> <td>不正脱出履歴 長期車両チェック</td> <td>特定の画面で、履歴が抽出されて表示される</td> </tr> </tbody> </table>	項目	実施頻度(予定)	保守点検	年2~4回	集金	規模や繁忙状況で適宜対応	清掃	駐車場スタッフにて毎日対応	チェック箇所	内容	外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認	ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃	コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃	カードリーダー	清掃、読取テスト	サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック	紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト	不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される
項目	実施頻度(予定)																								
保守点検	年2~4回																								
集金	規模や繁忙状況で適宜対応																								
清掃	駐車場スタッフにて毎日対応																								
チェック箇所	内容																								
外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認																								
ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃																								
コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃																								
カードリーダー	清掃、読取テスト																								
サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック																								
紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト																								
不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される																								

	<p>・集金業務</p> <p>頻度については各駐車場の規模や繁忙状況に応じて実施するものとし ます。売上金の集金以外にも集計、駐車券やレシート等の消耗品補充等を実施 するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐車車両や 場内に異常がないかのチェックも行います。</p> <p>・清掃業務</p> <p>公共駐車場としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐車 場を提供するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや 集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。</p> <p>清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体にて 回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います。</p>																																																																																																												
<p>⑧整理員、誘導員 の配置時間、配 置場所、配置人 数等</p> <p>※公募要項7ペー ジ「(4) 整理員等 の配置につい て」8ページ 「(5) 機械式駐 車場の操作員」 を御参照の上、 「通常時」、「3 月下旬から4月 月上旬の概ね2週 間における繁忙 期」、「その他」ご とに記載してく ださい。</p>	<p><通常時></p>																																																																																																												
	<p>配置時間</p>	<p>7:30～22:30</p>																																																																																																											
	<p>配置場所</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 駐車場入口付近（地上） ▪ 機械式駐車場の入庫口 ▪ 機械式駐車場の出庫口 																																																																																																											
	<p>配置人数</p> <p>5人</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">常勤</td> <td style="text-align: center;">5名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">非常勤</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">委託</td> <td></td> </tr> </table>	常勤	5名	非常勤		委託																																																																																																						
	常勤	5名																																																																																																											
	非常勤																																																																																																												
委託																																																																																																													
<p>(勤務シフトについて)</p> <p>入庫時の車両サイズ判断と誘導要員、機械式駐車場の操作要員として、 地下機械式入庫口、地上機械式出庫口にそれぞれ2名を配置します。</p> <p>また駐車場の入口付近に地上・地下への車両誘導員を配置します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>地上部分清掃</td> <td>7:30</td> <td>～</td> <td>16:30</td> <td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>機械操作他</td> <td>8:00</td> <td>～</td> <td>17:00</td> <td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>機械操作他</td> <td>8:30</td> <td>～</td> <td>17:30</td> <td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>機械操作他</td> <td>12:00</td> <td>～</td> <td>21:00</td> <td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td>機械操作他</td> <td>13:30</td> <td>～</td> <td>22:30</td> <td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td><td>■</td> </tr> </tbody> </table>				7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	①	地上部分清掃	7:30	～	16:30	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	②	機械操作他	8:00	～	17:00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	③	機械操作他	8:30	～	17:30	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	④	機械操作他	12:00	～	21:00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	⑤	機械操作他	13:30	～	22:30	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22																																																																																												
①	地上部分清掃	7:30	～	16:30	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																																																																												
②	機械操作他	8:00	～	17:00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																																																																												
③	機械操作他	8:30	～	17:30	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																																																																												
④	機械操作他	12:00	～	21:00	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																																																																												
⑤	機械操作他	13:30	～	22:30	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																																																																												
<p><3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期></p>																																																																																																													
<p>上記の通常時と同様とします。</p>																																																																																																													
<p><その他></p>																																																																																																													
<p>選挙における期日前投票など特別な対応が必要な場合は、貴市と協議の上、 臨時の有人派遣の可否を含めた調整を実施します。</p>																																																																																																													

⑨機械式駐車場の操作員	配置時間	7:30～22:30		
	配置場所	機械式駐車場の入庫口 機械式駐車場の出庫口		
	配置人数 4人	常勤	4名	
		非常勤		
		委託		
入庫時の車両サイズ判断と誘導要員、機械式駐車場の操作要員として、地下機械式入庫口、地上機械式出庫口にそれぞれ2名を配置します。				
⑩保険加入 ※保険の種類、保険金額、免責の有無等の加入条件等について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設賠償責任保険 ・自動車管理者賠償責任保険 ・動産総合保険（精算機内現金） ・運送保険 ・昇降機賠償責任保険 ・サイバーリスク保険 	身体 1名 100,000千円 1事故 500,000千円 財物 1事故 50,000千円 基本 71,700千円 代車 13,000千円 精算機1台につき 3,000千円 輸送中 3,000千円 1事故 500,000千円 財物 1事故 50,000千円 サイバー事故により生じた「損害賠償責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」を包括的に補償する保険です。その他、システムの復旧費用や再発防止費用など、幅広い損害を補償します。		

※④、⑤についてレイアウト図面（A4版）を添付してください。

※必要に応じ行を追加してください。

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・都筑区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	30 分/250 円（8:00～22:00）
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	30 分/250 円（8:00～22:00）
	夜間（適用時間）	60 分/100 円（22:00～8:00）
	最大料金額（適用時間）	休日のみ 1100 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算）
<p>・料金設定の考え方</p> <p>公会堂や図書館が併設施設であるため、周辺の有料駐車場と同等レベルの料金設定となるように配慮します。また、閉庁時間帯の有効活用を図るため、休日には最大料金を設定します。</p> <p><周辺時間貸駐車場料金相場></p> <p>1 時間あたり 400 円～600 円程度</p> <p><開庁時間帯></p> <p>周辺の料金相場と同等レベルの 30 分 250 円の設定とします。</p> <p><閉庁時間帯></p> <p>昼間時間帯については、開庁時と同様に 30 分 250 円の設定とするほか、長時間利用を積極的に取り込むために上限料金の設定も行います。また、夜間時間帯についても周辺相場と同等レベルの 60 分 100 円の設定とします。</p>		
②入出場時間 ※公募要項 7 ページ「(3) 供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。	平日	24 時間（地下区画は、夜間入出庫不可）
	土曜開庁日	
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	
<p>・入出場時間設定の考え方</p> <p>昼夜を通じて有料駐車場としての需要が高いため、現在と同様に 24 時間営業を実施いたします。ただし、地下部分については 22:00 から翌 8:00 まではシャッターを閉鎖し、入出庫不可とします。</p>		

<p>③駐車台数</p>	<p>自動車 162 台</p> <p>現状の区画配置を踏襲いたします。地下階については公用車と共用のため、 止め間違い防止のための注意表記を追加で設置いたします。</p>
<p>④駐車場機器</p> <p>※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。</p>	<p>・設置機器 (来庁者利用・一般利用入出庫口について)</p> <p><u>ゲート方式を採用します。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 FG-100×1台 ・精算機 EP-100×1台 ・カーゲート NT1540×2台 ・事前精算機×2台 ・車番認証カメラ 1式 <div style="text-align: center;">  <p>発券機 出口精算機 制御ゲート</p> </div> <p>ゲート機器の設置箇所は現在と同様としますが、入出庫ゲートに車両のナンバープレートを識別するカメラを設置し、庁舎内で駐車券が認証された場合や事前精算機で精算を行った場合には、自動でゲートが開放するナンバー認証システムを導入いたします。</p> <p>出場車両が連続する場合には出口渋滞を引き起こす原因となりますが、同システムを導入することにより、出口ゲートで駐車券を投入する必要がなくなり、スムーズな出庫に繋がります。また、公用車については、事前に管理システム上に車両ナンバーをご登録いただければ定期券を投入することなく、ゲートを通過することが可能です。</p> <div style="text-align: center;">  <p>ナンバー認証で発券・精算</p> </div> <p>・指定期間終了時の扱いについて</p> <p>原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえ決定します。</p>

<p>⑤利用動線計画</p> <p>※駐車場内の利用動線等について記載してください。</p>	<p>地上・地下ともに場内が広く横断箇所が多いため、横断歩道や停止線の追加を行うなど、歩行者の安全に配慮をするほか、事前精算機の存在をより分かりやすくし、スムーズな出場に繋がります。</p>								
<p>⑥減免処理方法及び認証機貸与台数</p>	<p>・認証機設置数（予定）</p> <table border="1" data-bbox="451 456 1305 611"> <thead> <tr> <th>メーカー名</th> <th>設置台数</th> <th>所有者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当連合体開発オリジナル機器</td> <td>40台</td> <td>当連合体</td> </tr> </tbody> </table> <p>・設置箇所</p> <p>設置場所は別途協議の上、検討します。</p> <p>・認証方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用窓口にてお客様に駐車場ご利用の有無を確認します。 2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。 <p>※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員様にご対応いただきます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 認証忘れのお客様は窓口に戻り、再度の認証処理をお願いします。 <p>※不正利用を防ぐためには必要な運用ルールとなります。</p>	メーカー名	設置台数	所有者	当連合体開発オリジナル機器	40台	当連合体		
メーカー名	設置台数	所有者							
当連合体開発オリジナル機器	40台	当連合体							
<p>⑦駐車場機器(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務</p> <p>※点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。</p>	<p><駐車場維持管理における定期業務（予定）></p> <p>以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は現場状況に応じて臨機応変に対応します。</p> <table border="1" data-bbox="451 1420 1386 1655"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>実施頻度（予定）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保守点検</td> <td>年2～4回</td> </tr> <tr> <td>集金</td> <td>規模や繁忙状況で適宜対応</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>週1回程度</td> </tr> </tbody> </table> <p>・保守点検（定期メンテナンス）業務</p> <p>各機器メーカーの点検項目に基づき、駐車場機器の定期メンテナンスを実施します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所の早期発見や交換を行い、機器トラブルの発生を未然に防止します。</p>	項目	実施頻度（予定）	保守点検	年2～4回	集金	規模や繁忙状況で適宜対応	清掃	週1回程度
項目	実施頻度（予定）								
保守点検	年2～4回								
集金	規模や繁忙状況で適宜対応								
清掃	週1回程度								

	<点検項目（例）>		
	チェック箇所	内容	
	外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認	
	ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃	
	コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃	
	カードリーダー	清掃、読取テスト	
	サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック	
	紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト	
	不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される	
	・集金業務		
	頻度については各駐車場の規模や繁忙状況に応じて実施するものとします。売上金の集金以外にも集計、駐車券やレシート等の消耗品補充等を実施するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐車車両や場内に異常がないかのチェックも行います。		
	・清掃業務		
	公共駐車場としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐車場を提供するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。		
	清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体にて回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います。		
⑧整理員、誘導員の配置時間、配置場所、配置人数等 ※公募要項7ページ「(4) 整理員等の配置について」8ページ「(5) 機械式駐車場の操作員」を御参照の上、「通常時」、「3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期」、「その他」ごとに記載してください。	<通常時>		
	人員配置は実施しません。		
	<3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期>		
	配置時間	8:30～17:30（開庁日のみ）	
	配置場所	料金精算機および駐車場内	
	配置人数 1人	常勤	
	非常勤		
委託	1人		
入出庫ゲート付近の誘導や発券・精算補助を行います。			
<その他>			
選挙における期日前投票など特別な対応が必要な場合は、貴市と協議の上、臨時の有人派遣の可否を含めた調整を実施します。			

⑨機械式駐車場の の操作員	配置時間		
	配置場所		
	配置人数 0人	常勤	
		非常勤	
		委託	
人員配置は行いません。			
⑩保険加入 ※保険の種類、保 険金額、免責の 有無等の加入条 件等について記 載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設賠償責任保険 ・自動車管理者賠償責任保険 ・動産総合保険（精算機内現金） ・運送保険 ・サイバーリスク保険 	身体 1名 100,000 千円 1事故 500,000 千円 財物 1事故 50,000 千円 基本 71,700 千円 代車 13,000 千円 精算機 1台につき 3,000 千円 輸送中 3,000 千円 サイバー事故により生じた「損害賠償 責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」 を包括的に補償する保険です。 その他、システムの復旧費用や再発防 止費用など、幅広い損害を補償しま す。	

※④、⑤についてレイアウト図面（A4版）を添付してください。

※必要に応じ行を追加してください。

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・港北区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	30 分／200 円（8:00～22:00）
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	30 分／200 円（8:00～22:00）
	夜間（適用時間）	60 分／100 円（22:00～8:00）
	最大料金額（適用時間）	休日のみ 1,200 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算）
<p>・料金設定の考え方</p> <p>公会堂が併施設であるため、周辺の有料駐車場と同等レベルの料金設定となるように配慮します。また、閉庁時間帯の有効活用を図るため、休日には最大料金を設定します。</p> <p><周辺時間貸駐車場料金相場></p> <p>1 時間あたり 400 円～600 円程度</p> <p><開庁時間帯></p> <p>周辺相場と同等レベルの 30 分 200 円の設定とします。</p> <p><閉庁時間帯></p> <p>昼間時間帯については、開庁時と同様に 30 分 200 円の設定とするほか、長時間利用者を積極的に取り込むために、上限料金の設定も行います。また、夜間時間帯についても周辺駐車場と同レベルの 60 分 100 円の設定とします。</p>		
②入出場時間 ※公募要項 7 ページ「(3) 供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。	平日	24 時間
	土曜開庁日	
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	
<p>・入出場時間設定の考え方</p> <p>昼夜を通じて有料駐車場としての需要が高く、様々な用途での利用が見込めるため、終日 24 時間営業とします。</p>		

<p>① 駐車台数</p>	<p>自動車 59 台</p> <p>現在のレイアウトを踏襲します。消防署が隣接しており、緊急車両の出動の妨げにならないよう、入庫待ちを禁止する旨の表示を増設します。</p>
<p>④ 駐車場機器</p> <p>※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。</p>	<p>・設置機器 <u>ゲート方式を採用</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 FG-100×1 台 ・精算機 EP-100×1 台 ・カーゲート NT1540×2 台 ・車番認証カメラ×1 式 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  発券機 </div> <div style="text-align: center;">  出口精算機 </div> <div style="text-align: center;">  制御ゲート </div> </div> <p>ゲート機器の設置箇所は現在と同様としますが、入出庫ゲートに車両のナンバープレートを識別するカメラを設置し、庁舎内で駐車券が認証された場合には、自動でゲートが開放するナンバー認証システムを導入いたします。</p> <p>出場車両が連続する場合には出口渋滞を引き起こす原因となりますが、同システムを導入することにより、出口ゲートで駐車券を投入する必要がなくなり、スムーズな出庫に繋がります。また、公用車については、事前に管理システム上に車両ナンバーをご登録いただければ定期券を投入することなく、ゲートを通過することが可能です。</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">   </div> <p style="text-align: center;">ナンバー認証で発券・精算</p> <p>・指定期間終了時の扱いについて</p> <p>原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえ決定します。</p>

<p>⑤利用動線計画</p> <p>※駐車場内の利用動線等について記載してください。</p>	<p>現在、横断歩道や停止線などが適切に整備されていますので、庁舎への誘導看板やアイドリングストップに関する表示の追加を検討いたします。</p>								
<p>⑥減免処理方法及び認証機貸与台数</p>	<p>・認証機設置数（予定）</p> <table border="1" data-bbox="448 456 1303 611"> <thead> <tr> <th>メーカー名</th> <th>設置台数</th> <th>所有者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当連合体開発オリジナル機器</td> <td>35 台</td> <td>当連合体</td> </tr> </tbody> </table> <p>・設置箇所</p> <p>設置場所は別途協議の上、検討します。</p> <p>・認証方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用窓口にてお客様に駐車場ご利用の有無を確認します。 2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。 <p>※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員様にご対応いただきます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 認証忘れのお客様は窓口に戻り、再度の認証処理をお願いします。 <p>※不正利用を防ぐためには必要な運用ルールとなります。</p>	メーカー名	設置台数	所有者	当連合体開発オリジナル機器	35 台	当連合体		
メーカー名	設置台数	所有者							
当連合体開発オリジナル機器	35 台	当連合体							
<p>⑦駐車場機器(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務</p> <p>※点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。</p>	<p><駐車場維持管理における定期業務（予定）></p> <p>以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は現場状況に応じて臨機応変に対応します。</p> <table border="1" data-bbox="448 1534 1386 1769"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>実施頻度（予定）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保守点検</td> <td>年 2～4 回</td> </tr> <tr> <td>集金</td> <td>規模や繁忙状況で適宜対応</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>駐車場スタッフにて毎日対応</td> </tr> </tbody> </table> <p>・保守点検（定期メンテナンス）業務</p> <p>各機器メーカーの点検項目に基づき、駐車場機器の定期メンテナンスを実施します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所の早期に発見し、機器トラブルの発生を未然に防止します。</p>	項目	実施頻度（予定）	保守点検	年 2～4 回	集金	規模や繁忙状況で適宜対応	清掃	駐車場スタッフにて毎日対応
項目	実施頻度（予定）								
保守点検	年 2～4 回								
集金	規模や繁忙状況で適宜対応								
清掃	駐車場スタッフにて毎日対応								

<点検項目（例）>

チェック箇所	内容
外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認
ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃
コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃
カードリーダー	清掃、読取テスト
サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック
紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト
不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される

・集金業務

頻度については各駐車場の規模や繁忙状況に応じて実施するものとします。売上金の集金以外にも集計、駐車券やレシート等の消耗品補充等を実施するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐車車両や場内に異常がないかのチェックも行います。

・清掃業務

公共駐車場としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐車場を提供するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体にて回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います

⑧整理員、誘導員の配置時間、配置場所、配置人数等

※公募要項7ページ「(4) 整理員等の配置について」8ページ

<通常時>		
配置時間	8:00～17:30	
配置場所	駐車場出入口付近	
配置人数 2人	常勤	
	非常勤	
	委託	平日:2人 土曜開庁日:1人

「(5) 機械式駐車場の操作員」を御参照の上、「通常時」、「3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期」、「その他」ごとに記載してください。

(勤務シフトについて)

駐車場入出庫口・場内誘導、バス停～消防署前の誘導要員としてそれぞれ1名ずつを配置します。

・平日

			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
①	入口割	8:00 ~ 17:00													
②	出口割	8:30 ~ 17:30													

・土曜開庁日

			7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
③	入口割	8:00 ~ 17:00													

<3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期>

配置時間	8:00～17:30 (開庁日のみ)	
配置場所	大豆戸交差点付近	
配置人数 1人	常勤	
	非常勤	
	委託	1人

通常時の体制に加え、入庫待ち車両対策として1名増員します。

<その他>

選挙における期日前投票等特別な対応が必要な場合は、貴市と協議のうえ臨時有人派遣の可否も含めた調整を実施します。

⑨機械式駐車場の操作員

配置時間		
配置場所		
配置人数 0人	常勤	
	非常勤	
	委託	
人員配置はございません。		


⑩保険加入
※保険の種類、保険金額、免責の有無等の加入条件等について記載してください。

・施設賠償責任保険	身体 1名 100,000千円 1事故 500,000千円 財物 1事故 50,000千円
・自動車管理者賠償責任保険	基本 71,700千円 代車 13,000千円
・動産総合保険 (精算機内現金)	精算機1台につき 3,000千円
・運送保険	輸送中 3,000千円
・サイバーリスク保険	サイバー事故により生じた「損害賠償責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」を包括的に補償する保険です。 その他、システムの復旧費用や再発防止費用など、幅広い損害を補償します。

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・栄区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	30 分/200 円（8:00～22:00）
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	30 分/200 円（8:00～22:00）
	夜間（適用時間）	60 分/100 円（22:00～8:00）
	最大料金額（適用時間）	休日のみ 900 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算）
<p>・料金設定の考え方</p> <p>公会堂が併施設であるため、周辺の有料駐車場と同等レベルの料金設定となるように配慮します。また、閉庁時間帯の有効活用を図るため、休日には最大料金を設定します。</p> <p><周辺時間貸駐車場料金相場></p> <p>1 時間あたり 400 円～600 円程度</p> <p><開庁時間帯></p> <p>周辺駐車場と同等レベルの 30 分 200 円の設定とします。</p> <p><閉庁時間帯></p> <p>昼間時間帯については、開庁時と同様に 30 分 200 円の設定とするほか、長時間利用者を積極的に取り込むために上限料金を設定します。また、夜間時間帯についても周辺相場と同等レベルの 60 分 100 円の設定とします。</p>		
②入出場時間 ※公募要項 7 ページ「(3) 供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。	平日	24 時間
	土曜開庁日	但し、栄公会堂・栄スポーツセンター駐車場においては、併施設の閉館 30 分後から翌開館 30 分前までは入出庫不可とします。
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	

	<p>・入出場時間設定の考え方</p> <p><庁舎駐車場></p> <p>昼夜を通じて有料駐車場としての需要が見込めるため、終日 24 時間営業を実施いたします。</p> <p><栄公会堂・栄スポーツセンター駐車場></p> <p>併設施設の管理の関係から、施設閉館時間は営業を休止します。入出庫口のシャッター開閉は、施設の管理者様にて実施いただくようご協力をお願いいたします。</p>
<p>② 駐車台数</p>	<p>自動車 105 台 (第 1 駐車場 : 58 台 / 第 2 駐車場 : 47 台)</p> <p>二つの駐車場が相互利用可能である旨を記載した看板を増設し、混雑時にはそれぞれの駐車場へ誘導するよう配慮します。</p>
<p>④ 駐車場機器</p> <p>※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。</p>	<p>・設置機器 <u>現在と同様のゲート方式を採用します。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 FG-100×2 台 ・精算機 EP-100×2 台 ・カーゲート NT1540×4 台 ・車番認証カメラ×2 式 <div style="text-align: center;">  <p>発券機 出口精算機 制御ゲート</p> </div> <p>ゲート機器の設置箇所は現在と同様としますが、第 1・第 2 ともに入出庫ゲートに車両のナンバープレートを識別するカメラを設置し、庁舎内で駐車券が認証された場合には、自動でゲートが開放するナンバー認証システムを導入いたします。</p> <p>出場車両が連続する場合には出口渋滞を引き起こす原因となりますが、同システムを導入することにより、出口ゲートで駐車券を投入する必要がなくなり、スムーズな出庫に繋がります。また、公用車については、事前に管理システム上に車両ナンバーをご登録いただければ定期券を投入することなく、ゲートを通過することが可能です。</p> <p>・指定期間終了時の扱いについて</p> <p>原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえ決定します。</p>

<p>⑤利用動線計画 ※駐車場内の利用動線等について記載してください。</p>	<p>第2駐車場の出入りロスロープを利用者が歩行する場合があります、非常に危険なため、スロープの歩行を禁止する旨の表記を増設いたします。</p>								
<p>⑥減免処理方法及び認証機貸与台数</p>	<p>・認証機設置数（予定）</p> <table border="1" data-bbox="448 454 1303 611"> <thead> <tr> <th>メーカー名</th> <th>設置台数</th> <th>所有者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当連合体開発オリジナル機器</td> <td>24台</td> <td>当連合体</td> </tr> </tbody> </table> <p>・設置箇所 設置場所は別途協議の上、検討します。</p> <p>・認証方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 利用窓口にてお客様に駐車場ご利用の有無を確認します。 2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。 <p>※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員の方にご対応いただきます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 認証忘れのお客様は窓口に戻り、再度の認証処理をお願いします。 <p>※不正利用を防ぐためには必要な運用ルールとなります。</p>	メーカー名	設置台数	所有者	当連合体開発オリジナル機器	24台	当連合体		
メーカー名	設置台数	所有者							
当連合体開発オリジナル機器	24台	当連合体							
<p>⑦駐車場機器(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務</p> <p>※点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。</p>	<p><駐車場維持管理における定期業務（予定）></p> <p>以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は現場状況に応じて臨機応変に対応します。</p> <table border="1" data-bbox="448 1473 1386 1711"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>実施頻度（予定）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保守点検</td> <td>年2～4回</td> </tr> <tr> <td>集金</td> <td>規模や繁忙状況で適宜対応</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>週1回程度</td> </tr> </tbody> </table> <p>・保守点検（定期メンテナンス）業務</p> <p>各機器メーカーの点検項目に基づき、駐車場機器の定期メンテナンスを実施します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所を早期に発見し、機器トラブルの発生を未然に防止します。</p>	項目	実施頻度（予定）	保守点検	年2～4回	集金	規模や繁忙状況で適宜対応	清掃	週1回程度
項目	実施頻度（予定）								
保守点検	年2～4回								
集金	規模や繁忙状況で適宜対応								
清掃	週1回程度								

	<p><点検項目（例）></p> <table border="1" data-bbox="448 241 1385 750"> <thead> <tr> <th>チェック箇所</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>外観簡易点検</td> <td>割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認</td> </tr> <tr> <td>ビルバリ</td> <td>外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃</td> </tr> <tr> <td>コインメック</td> <td>外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃</td> </tr> <tr> <td>カードリーダー</td> <td>清掃、読取テスト</td> </tr> <tr> <td>サーマルプリンター</td> <td>清掃、印字テストで印字状態をチェック</td> </tr> <tr> <td>紙幣・硬貨投入テスト</td> <td>硬貨及び紙幣を投入し動作テスト</td> </tr> <tr> <td>不正脱出履歴 長期車両チェック</td> <td>特定の画面で、履歴が抽出されて表示される</td> </tr> </tbody> </table> <p>・集金業務</p> <p>頻度については各駐車場の規模や繁忙状況に応じて実施するものとします。売上金の集金以外にも集計、駐車券やレシート等の消耗品補充等を実施するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐車車両や場内に異常がないかのチェックも行います。</p> <p>・清掃業務</p> <p>公共駐車場としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐車場を提供するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。</p> <p>清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体にて回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います</p>	チェック箇所	内容	外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認	ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃	コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃	カードリーダー	清掃、読取テスト	サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック	紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト	不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される
チェック箇所	内容																
外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認																
ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃																
コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃																
カードリーダー	清掃、読取テスト																
サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック																
紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト																
不正脱出履歴 長期車両チェック	特定の画面で、履歴が抽出されて表示される																
<p>⑧整理員、誘導員の配置時間、配置場所、配置人数等</p> <p>※公募要項7ページ「(4)整理員等の配置について」8ページ「(5)機械式駐車場の操作員」を御参照の上、「通常時」、「3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期」、「その他」ご</p>	<p style="text-align: center;"><通常時></p> <p>人員配置は行いません。</p> <p style="text-align: center;"><3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期></p> <table border="1" data-bbox="435 1641 1391 1915"> <tr> <td colspan="2">配置時間</td> <td>8:00～17:00（第1駐車場のみ）</td> </tr> <tr> <td colspan="2">配置場所</td> <td>駐車場出入口付近／駐車場内</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">配置人数 1人</td> <td>常勤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>非常勤</td> <td></td> </tr> <tr> <td>委託</td> <td>1人</td> </tr> </table> <p>入出庫ゲート付近の誘導や発券・精算補助を行います。</p>	配置時間		8:00～17:00（第1駐車場のみ）	配置場所		駐車場出入口付近／駐車場内	配置人数 1人	常勤		非常勤		委託	1人			
配置時間		8:00～17:00（第1駐車場のみ）															
配置場所		駐車場出入口付近／駐車場内															
配置人数 1人	常勤																
	非常勤																
	委託	1人															

とに記載してください。	＜その他＞		
	選挙における期日前投票等特別な対応が必要な場合は、貴市と協議の上、臨時有人派遣の可否も含めた調整を実施します。		
⑨機械式駐車場の操作員	配置時間		
	配置場所		
	配置人数 0人	常勤	
		非常勤	
		委託	
人員配置はございません。			
⑩保険加入 ※保険の種類、保険金額、免責の有無等の加入条件等について記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設賠償責任保険 ・自動車管理者賠償責任保険 ・動産総合保険（精算機内現金） ・運送保険 ・サイバーリスク保険 	身体 1名 100,000 千円 1 事故 500,000 千円 財物 1 事故 50,000 千円 基本 71,700 千円 代車 13,000 千円 精算機 1 台につき 3,000 千円 輸送中 3,000 千円 サイバー事故により生じた「損害賠償責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」を包括的に補償する保険です。 その他、システムの復旧費用や再発防止費用など、幅広い損害を補償します。	

※④、⑤についてレイアウト図面（A4版）を添付してください。

※必要に応じ行を追加してください。

駐車場別提案書（1 駐車場につき、A 4 用紙 8 ページ分まで）

【ブロック B・泉区総合庁舎駐車場】

①利用料金の額 ※公募要項 9 ページ「利用料金、収入等」を御参照のうえ、記載してください。	平日・土曜開庁日	30 分/200 円（8:00～22:00）
	駐車時間 3 時間を超えた場合	設定なし
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	30 分/200 円（8:00～22:00）
	夜間（適用時間）	60 分/100 円（22:00～8:00）
	最大料金額（適用時間）	休日のみ 800 円（0:00～24:00） （24:00 以降は通常料金が加算）
<p>・料金設定の考え方</p> <p>公会堂が併施設であるため、周辺の有料駐車場と同等レベルの料金設定となるように配慮します。また、閉庁時間帯の有効活用を図るため、休日は最大料金を設定します。</p> <p><周辺の有料駐車場料金></p> <p>1 時間あたり 400 円～600 円程度</p> <p><開庁時間帯></p> <p>周辺料金相場の同等レベルの 30 分 200 円の設定とします。</p> <p><閉庁時間帯></p> <p>昼間時間帯については、開庁時と同様に 30 分 200 円の設定とするほか、長時間利用者を積極的に取り込むために上限料金を設定します。また、夜間時間帯についても周辺相場と同等の 60 分 100 円の設定とします。</p>		
②入出場時間 ※公募要項 7 ページ「(3) 供用時間等」を御参照のうえ、記載してください。	平日	8:00～22:30
	土曜開庁日	
	土曜閉庁日・日曜日・祝日	(22:30～翌 8:00 間は入出庫不可)
<p>・入出場時間設定の考え方</p> <p>建物管理の関係から地下の入出場時間は現在と同様に 8 時 00 分から 22 時 30 分までとします。駐車場出入口シャッターの開閉は貴市にて実施をお願いします。</p>		

<p>③駐車台数</p>	<p>自動車 96 台</p> <p>公用車と共用となるため、専用区画であることを明確にするための表示を増設します。</p>
<p>④駐車場機器</p> <p>※設置機器、設置台数、設置箇所、指定期間終了時の扱い等について記載してください。</p>	<p>・設置機器 <u>現在と同様のゲート方式を採用します。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・発券機 FG-100×1台 ・精算機 EP-100×1台 ・カーゲート NT1540×2台 ・車番認証カメラ 1式 <div style="text-align: center;">  <p>発券機 出口精算機 制御ゲート</p> </div> <p>ゲート機器の設置箇所は現在と同様としますが、入出庫ゲートに車両のナンバープレートを識別するカメラを設置し、庁舎内で駐車券が認証された場合には、自動でゲートが開放するナンバー認証システムを導入いたします。</p> <p>出場車両が連続する場合には出口渋滞を引き起こす原因となりますが、同システムを導入することにより、出口ゲートで駐車券を投入する必要がなくなり、スムーズな出庫に繋がります。また、公用車については、事前に管理システム上に車両ナンバーをご登録いただければ定期券を投入することなく、ゲートを通過することが可能です。</p> <div style="text-align: center;">  <p>ナンバー認証で発券・精算</p> </div> <p>・指定期間終了時の扱いについて</p> <p>原状回復を前提としますが、詳細は貴市と協議のうえ決定します。</p>
<p>⑤利用動線計画</p> <p>駐車場内の利用動線等について記載してください。</p>	<p>庁舎ならびに公会堂への入口が非常に分かりづらいため、利用者を施設内へ誘導するための表示を大幅に増設いたします。</p>

<p>⑥ 減免処理方法及び認証機貸与台数</p>	<p>・認証機設置数（予定）</p> <table border="1" data-bbox="451 248 1299 405"> <thead> <tr> <th>メーカー名</th> <th>設置台数</th> <th>所有者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当連合体開発オリジナル機器</td> <td>26 台</td> <td>当連合体</td> </tr> </tbody> </table> <p>・設置箇所</p> <p>設置場所は別途協議の上、検討します。</p> <p>・認証方法</p> <p>1. 利用窓口にてお客様に駐車場ご利用の有無を確認します。</p> <p>2. お客様から駐車券を受け取り、認証機にて減免処理を実施します。</p> <p>※不正利用防止や適正利用促進のため、認証手続きについては職員様にご対応いただきます。</p> <p>3. 認証忘れのお客様は窓口に戻り、再度の認証処理をお願いします。</p>	メーカー名	設置台数	所有者	当連合体開発オリジナル機器	26 台	当連合体																
メーカー名	設置台数	所有者																					
当連合体開発オリジナル機器	26 台	当連合体																					
<p>⑦ 駐車場機器(既設の機器を含む)の保守点検・維持修繕、施設内の清掃などの維持管理業務</p> <p>※点検方法や頻度、不具合に対する処置の対応方法等を記載してください。</p>	<p><駐車場維持管理における定期業務（予定）></p> <p>以下の頻度にて定期維持管理業務を実施予定ですが、あくまでも現時点における予定であり、実際の頻度や実施日は、現場状況に応じて臨機応変に対応します。</p> <table border="1" data-bbox="451 1095 1386 1332"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>実施頻度（予定）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>保守点検</td> <td>年 2～4 回</td> </tr> <tr> <td>集金</td> <td>規模や繁忙状況で適宜対応</td> </tr> <tr> <td>清掃</td> <td>週 1 回程度</td> </tr> </tbody> </table> <p>・保守点検（定期メンテナンス）業務</p> <p>各機器メーカーの点検項目に基づき、駐車場機器の定期メンテナンスを実施します。専門性が高いスタッフの定期的なメンテナンスにより、老朽個所を早期に発見し、機器トラブルの発生を未然に防止します。</p> <p><点検項目（例）></p> <table border="1" data-bbox="451 1619 1386 2022"> <thead> <tr> <th>チェック箇所</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>外観簡易点検</td> <td>割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認</td> </tr> <tr> <td>ビルバリ</td> <td>外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃</td> </tr> <tr> <td>コインメック</td> <td>外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃</td> </tr> <tr> <td>カードリーダー</td> <td>清掃、読取テスト</td> </tr> <tr> <td>サーマルプリンター</td> <td>清掃、印字テストで印字状態をチェック</td> </tr> <tr> <td>紙幣・硬貨投入テスト</td> <td>硬貨及び紙幣を投入し動作テスト</td> </tr> </tbody> </table>	項目	実施頻度（予定）	保守点検	年 2～4 回	集金	規模や繁忙状況で適宜対応	清掃	週 1 回程度	チェック箇所	内容	外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認	ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃	コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃	カードリーダー	清掃、読取テスト	サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック	紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト
項目	実施頻度（予定）																						
保守点検	年 2～4 回																						
集金	規模や繁忙状況で適宜対応																						
清掃	週 1 回程度																						
チェック箇所	内容																						
外観簡易点検	割れや表示欠け、汚れの付着がないか確認																						
ビルバリ	外観点検及び紙幣識別部・搬送路の清掃																						
コインメック	外観点検及び硬貨識別部・繰出し部分の清掃																						
カードリーダー	清掃、読取テスト																						
サーマルプリンター	清掃、印字テストで印字状態をチェック																						
紙幣・硬貨投入テスト	硬貨及び紙幣を投入し動作テスト																						

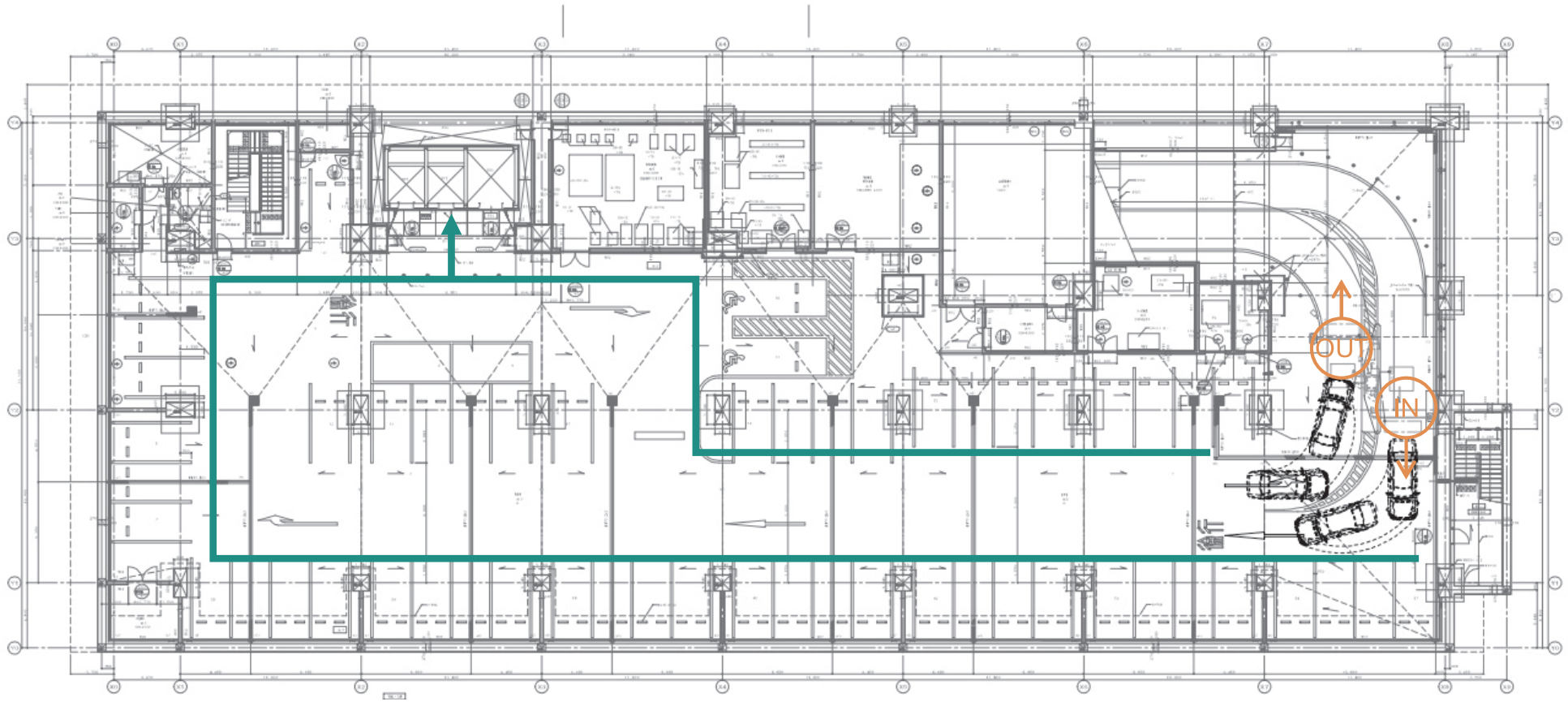
	<p>・集金業務</p> <p>頻度については各駐車場の規模や繁忙状況に応じて実施するものとし ます。売上金の集金以外にも集計、駐車券やレシート等の消耗品補充等を実施 するほか、集金スタッフは現場と多く接するため、集金時に長期駐車車両や 場内に異常がないかのチェックも行います。</p> <p>・清掃業務</p> <p>公共駐車場としての性格を十分に理解し、利用者の方に常にきれいな駐車 場を提供するよう努めます。定期清掃だけでなく、メンテナンススタッフや 集金スタッフについても現地状況を確認し、適宜清掃を行います。</p> <p>清掃によって収集した各種のゴミ・廃棄物は場内に放置せず、当連合体に て回収させていただき、責任を持って廃棄処分を行います。</p>		
<p>⑧整理員、誘導員 の配置時間、配 置場所、配置人 数等</p> <p>※公募要項7ペー ジ「(4)整理員等 の配置について」8ページ 「(5)機械式駐 車場の操作員」 を御参照の上、 「通常時」、「3 月下旬から4月 月上旬の概ね2週 間における繁忙 期」、「その他」ご とに記載してく ださい。</p>	＜通常時＞		
	人員配置は実施いたしません。		
	＜3月下旬から4月上旬の概ね2週間における繁忙期＞		
	配置時間	8:00～17:00	
	配置場所	駐車場出入口付近／駐車場内	
	配置人数 1人	常勤	
		非常勤	
委託		1人	
入出庫ゲート付近の誘導や発券・精算補助を行います。			
＜その他＞			
選挙における期日前投票等特別な対応が必要な場合は、貴市と協議の上、 臨時有人派遣の可否も含めた調整を実施します。			
⑨機械式駐車場の操作員	配置時間		
	配置場所		
	配置人数 0人	常勤	
		非常勤	
		委託	
人員配置はございません。			

<p>⑩保険加入</p> <p>※保険の種類、保険金額、免責の有無等の加入条件等について記載してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・施設賠償責任保険 ・自動車管理者賠償責任保険 ・動産総合保険（精算機内現金） ・運送保険 ・サイバーリスク保険 	<p>身体 1名 100,000 千円 1 事故 500,000 千円 財物 1 事故 50,000 千円 基本 71,700 千円 代車 13,000 千円 精算機 1 台につき 3,000 千円 輸送中 3,000 千円 サイバー事故により生じた「損害賠償責任」や、事故時の「費用」「喪失利益」を包括的に補償する保険です。 その他、システムの復旧費用や再発防止費用など、幅広い損害を補償します。</p>
---	--	---

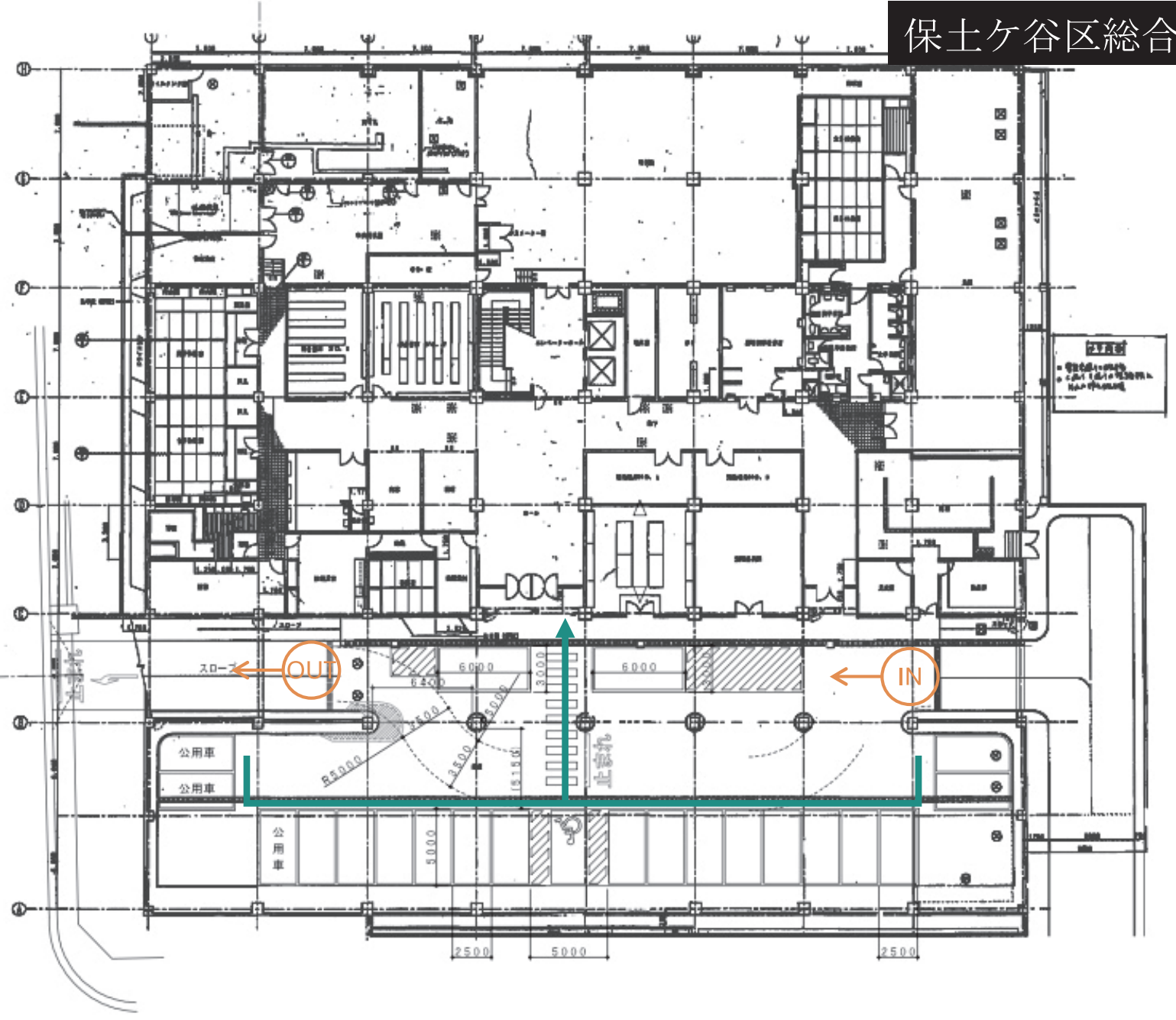
※④、⑤についてレイアウト図面（A4版）を添付してください。

※必要に応じ行を追加してください。

港南区総合庁舎



保土ヶ谷区総合庁舎第1



駅々線天王町線 7147
(道路幅員 14m)

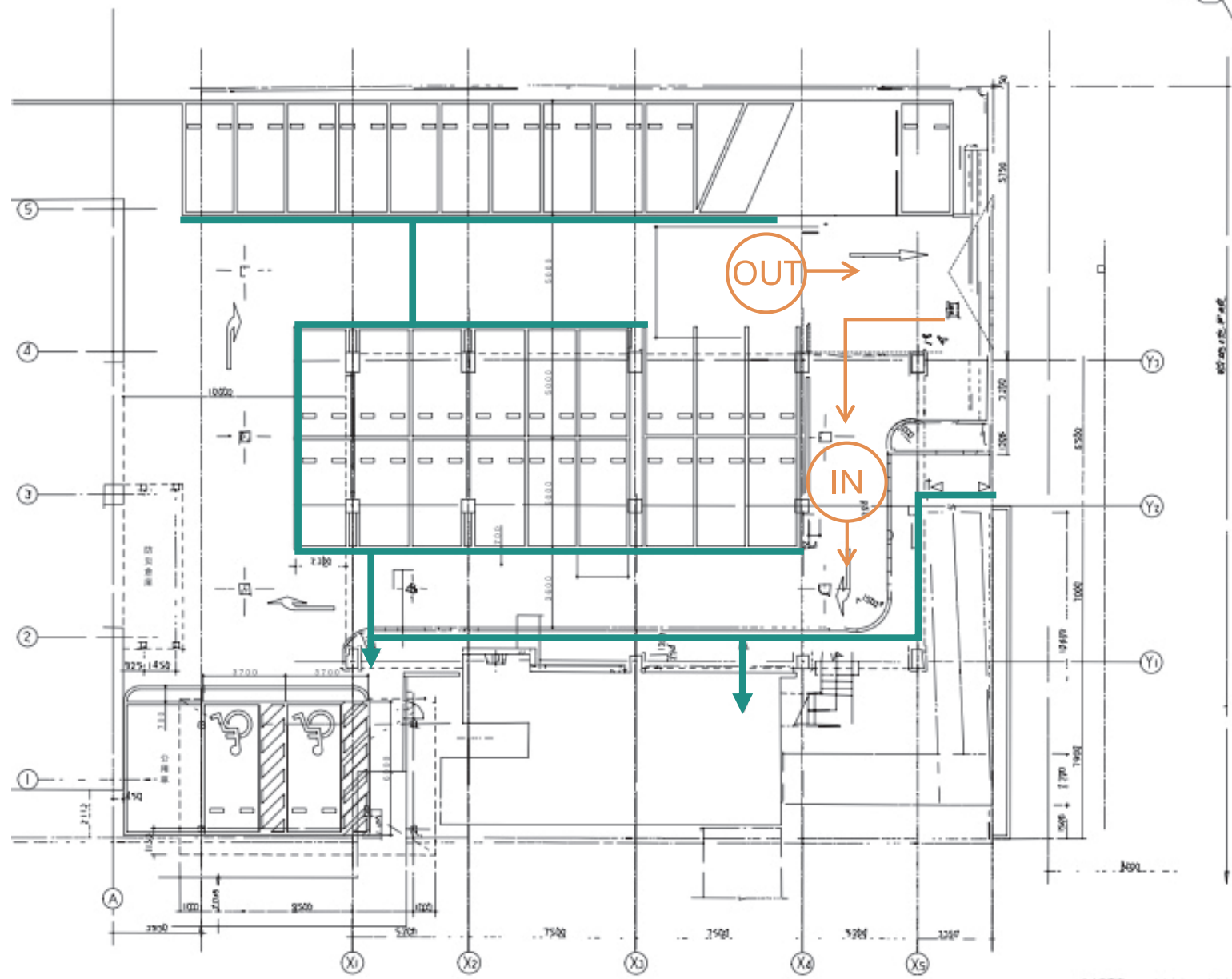
駅中心位置

スロ ← OUT

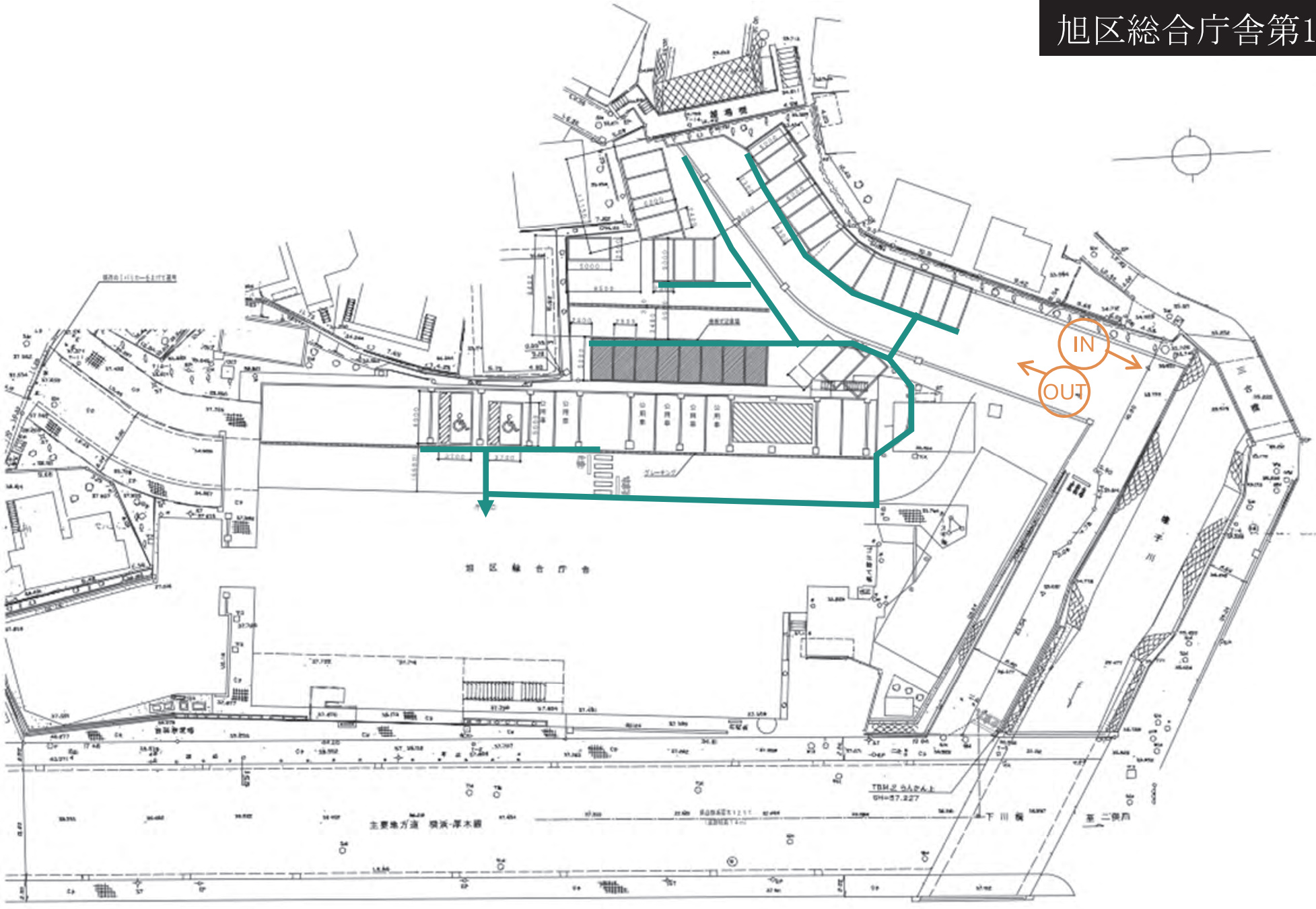
← IN

止まり

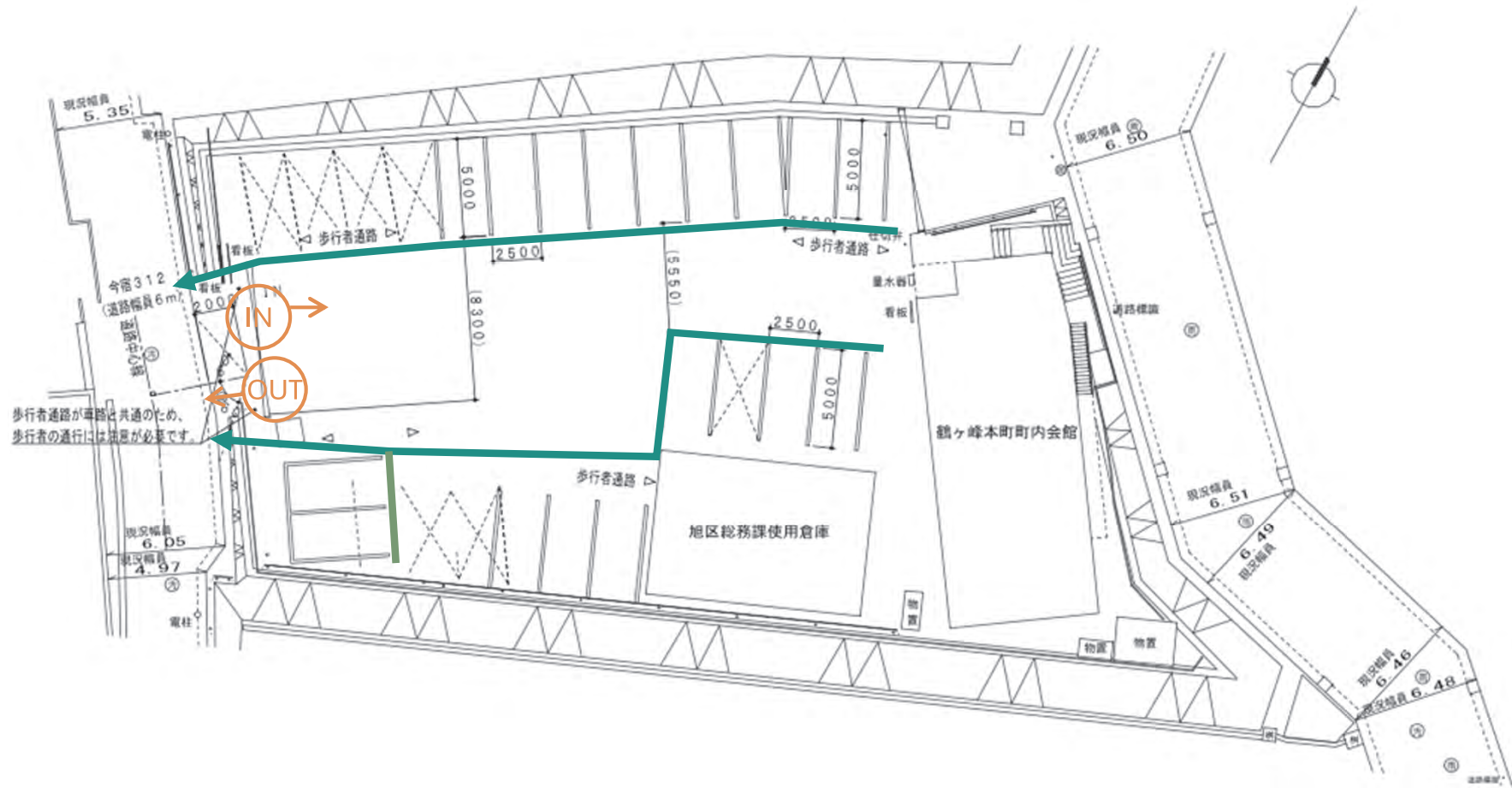
公用車
公用車
公用車



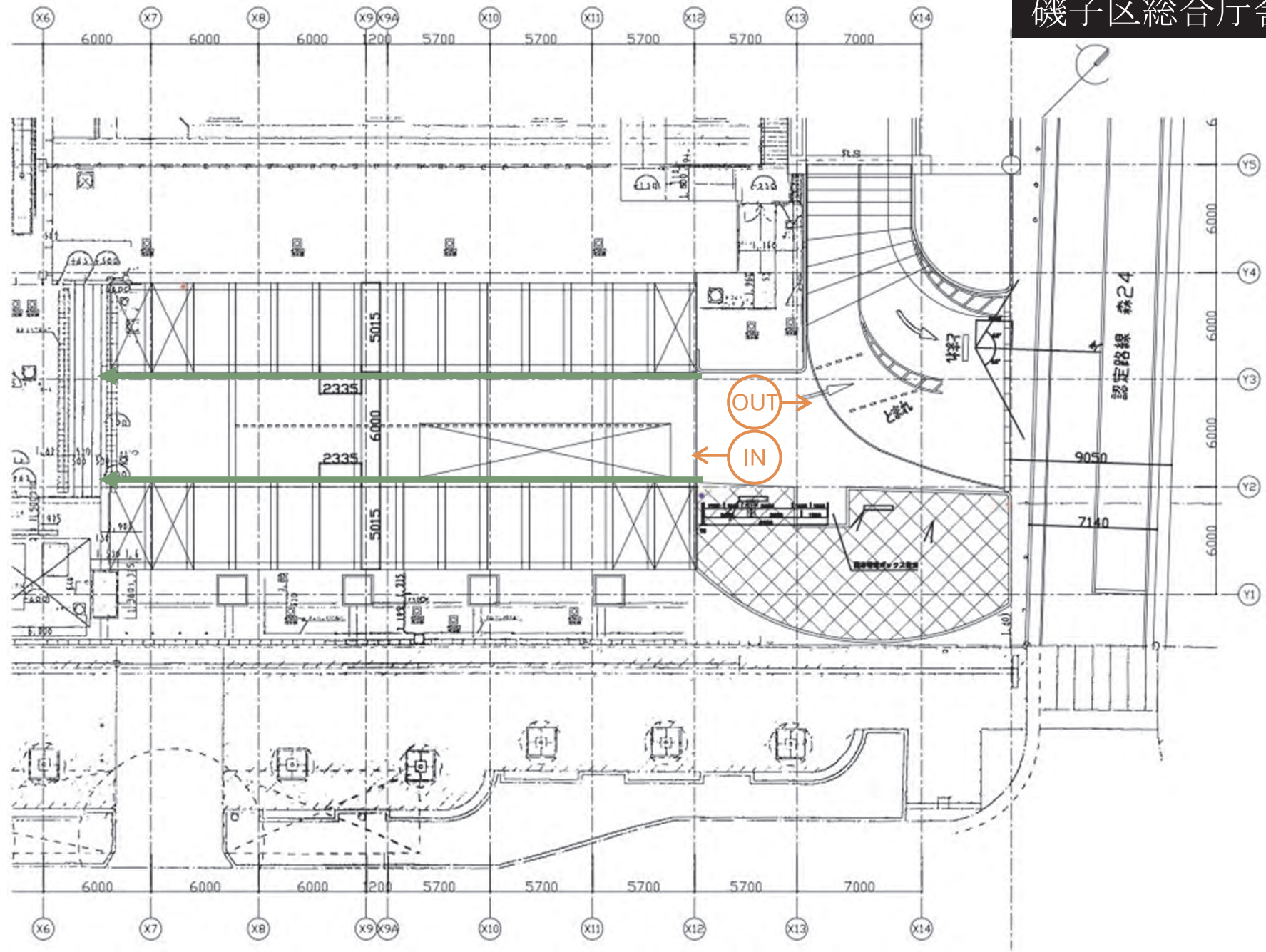
旭区総合庁舎第1



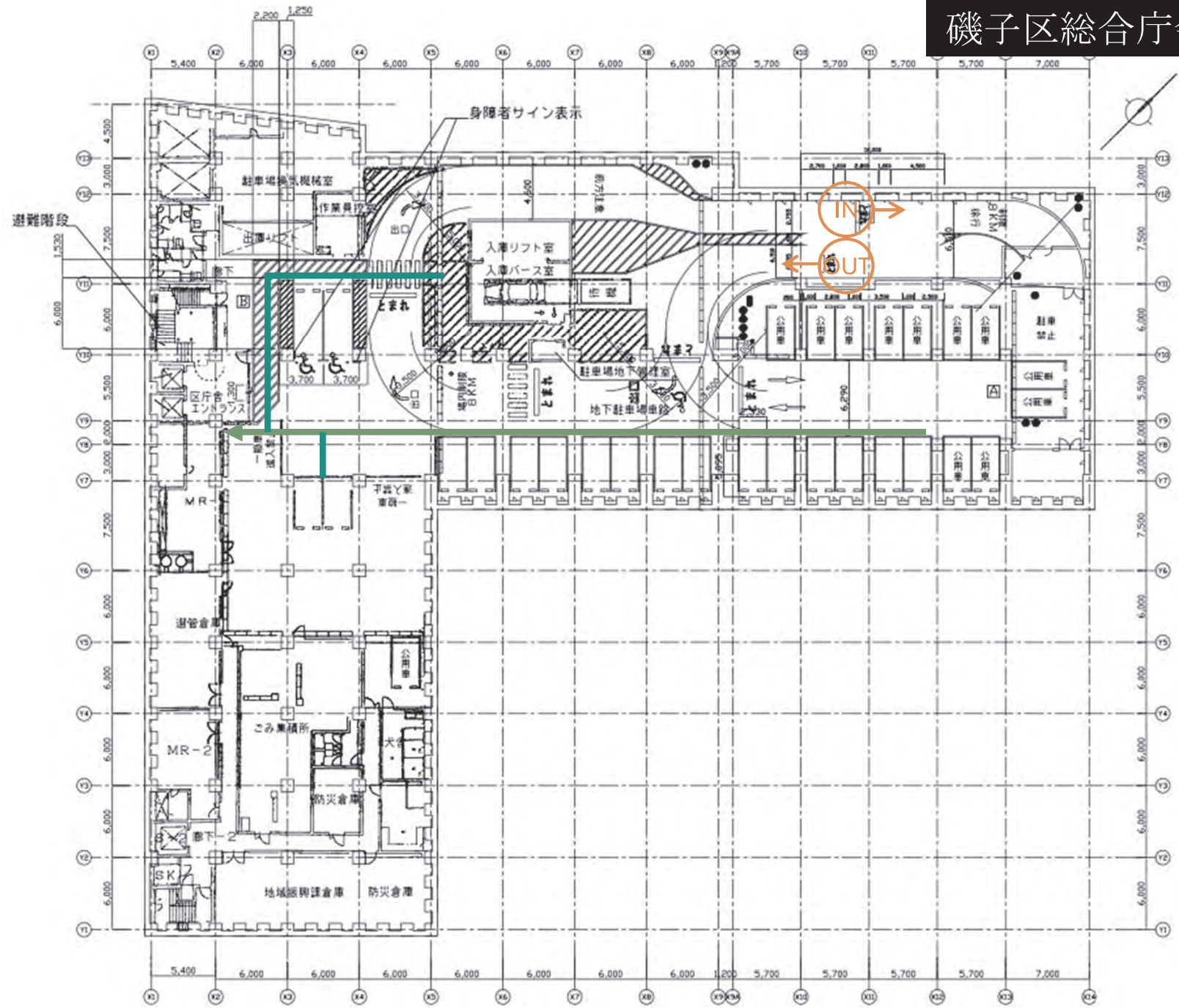
旭区総合庁舎第2



磯子区総合庁舎平面



磯子区総合庁舎地下1階



都築区総合庁舎1階



事前精算機

IN
OUT

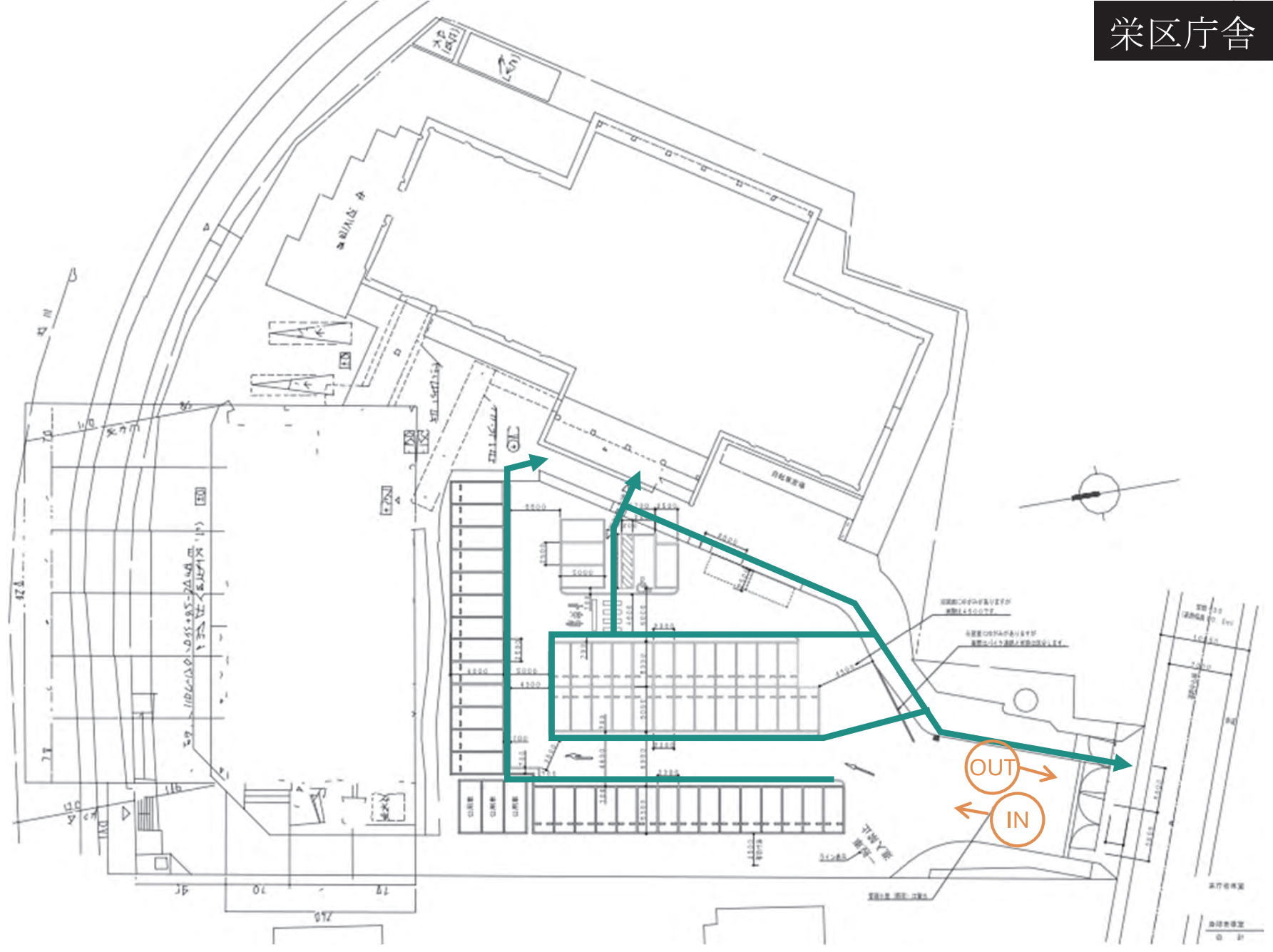
都築区総合庁舎地下1階



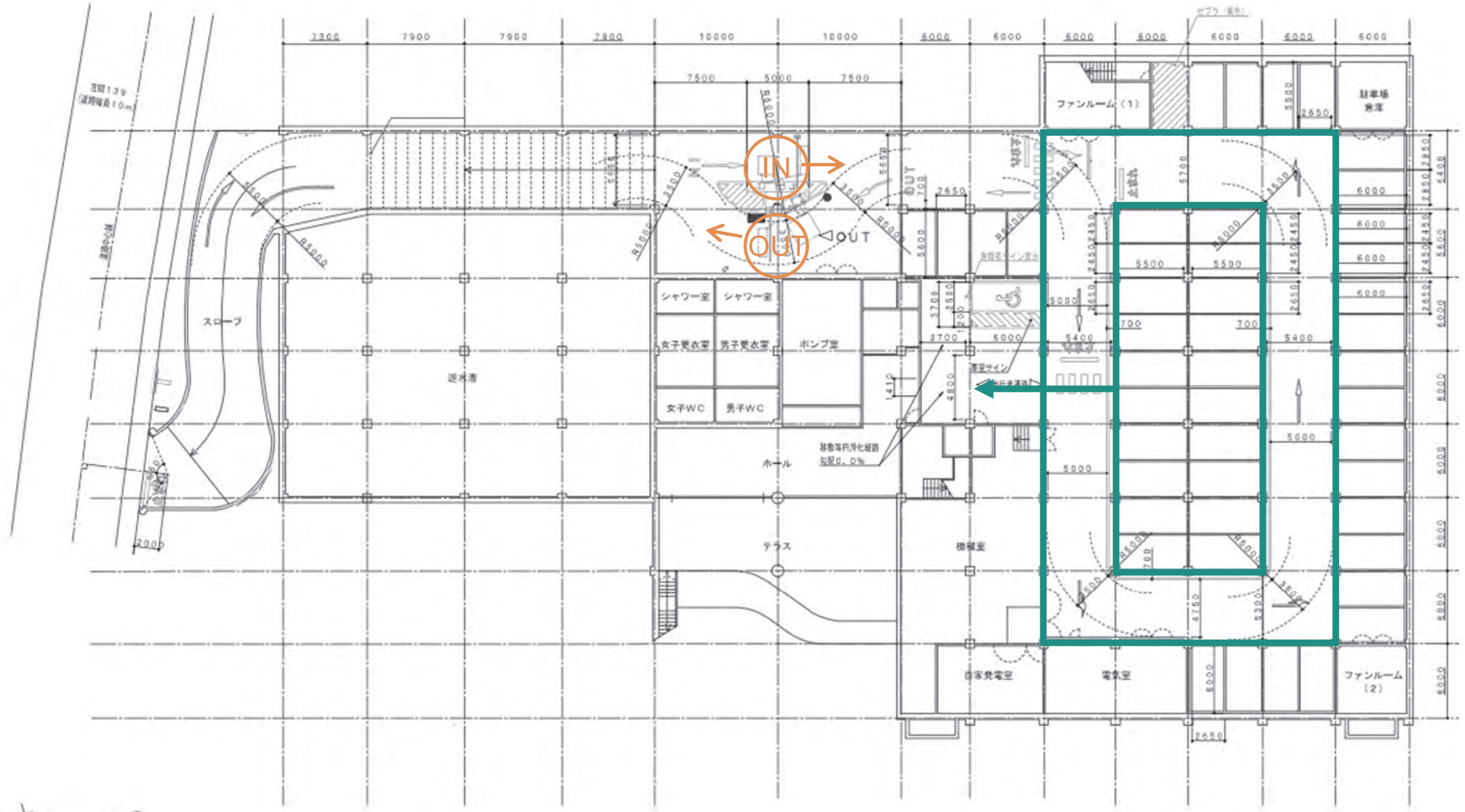
港北区総合庁舎



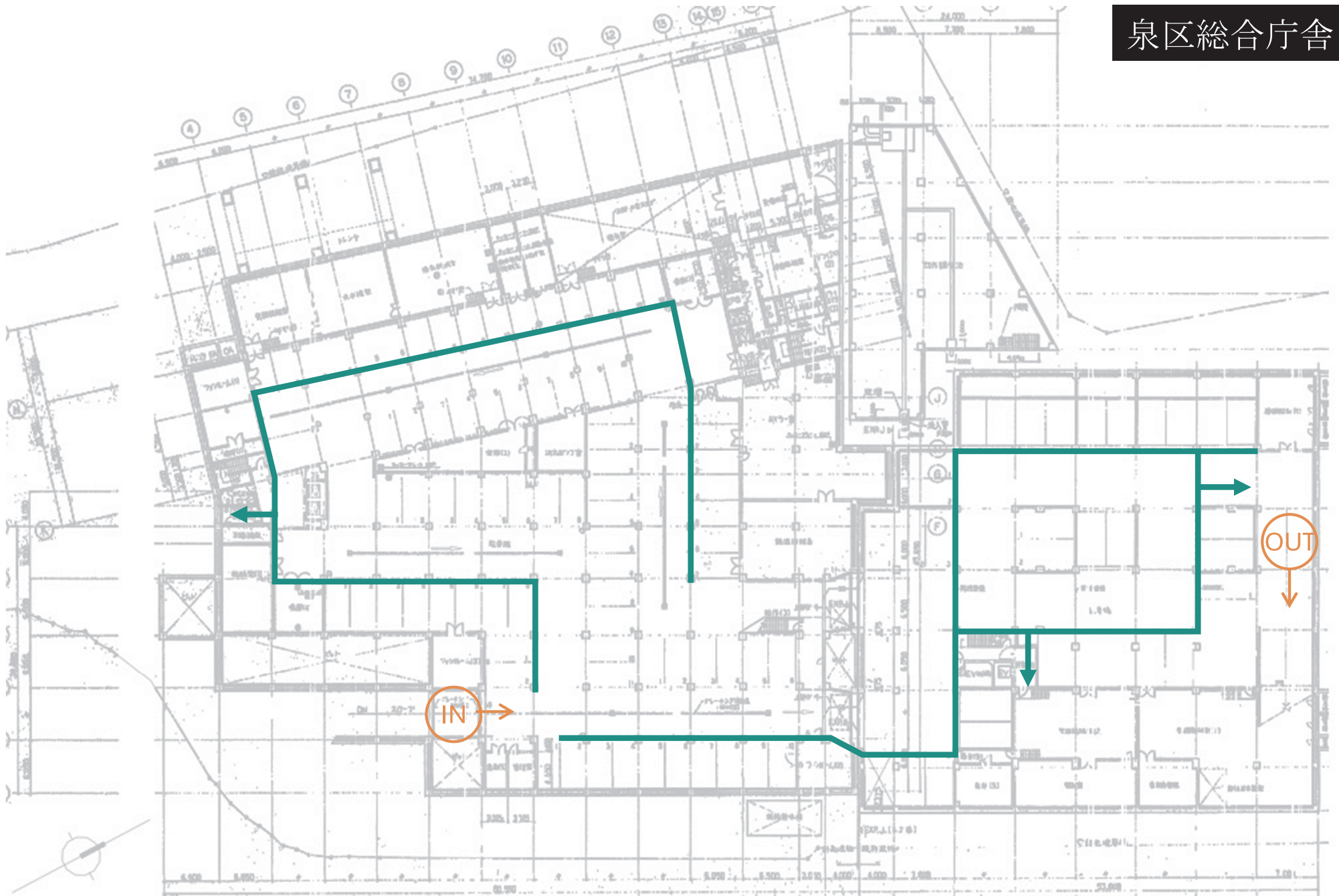
栄区庁舎



栄区公会堂



泉区総合庁舎



安全対策及び防犯対策（A4用紙4ページ分まで）

駐車場内外における安全対策（整理員、誘導員、機械式駐車場操作員の配置の考え方等）及び侵入者・不法投棄対策等の防犯対策についての考え方や計画を記載してください。

配置計画

基本的には現状の配置が適切であると考え、殆どを踏襲いたしますが、選定後の調査により、配置や時間等を調整する可能性がございます。また、時期や状況に応じてポストが随時変更となる場合も有ります。

安全管理への配慮

安全管理を考える上で、緊急時には応急対応することは当然ですが、事故等を起こさない安全で快適な施設を作るためには、施設内外における事故・トラブルに対する過去の経験から見た予測が必要となります。当連合体では、本件駐車場における利用状況に応じた安全対策を計画実行していく方針です。

・現地係員における安全意識の徹底

安全に関する意識の徹底は、安心して使用できる駐車場提供のためには確保しなければならない必須条件のため、各段階（採用、配属、定期）教育時の安全作業徹底の教育研修を行なうと共に、巡回時におきましても、ご利用者様・勤務者双方にとりましての危険箇所の存在チェックを実施し、該当箇所の立ち入り禁止処置対応の上、修繕対応を実施し、事故の未然予防に努めてまいります。

安全面においての教育内容としては、下記の項目を重点的に実施します。

- ✓ 現場の危険箇所の早期発見、事故の未然防止
- ✓ 安全ルールの確保及び保護具の重要性の理解
- ✓ 5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）及び健康管理の徹底による、怪我受傷の防止

無人駐車場は、集金・保守スタッフが場内巡回を行います。

・犯罪抑制対策

場内に侵入者や不法投棄等の犯罪を抑制する看板を掲げ注意を促し、「この駐車場は徹底管理されている」という印象を持たせ、且つ、駐車場スタッフ（無人の場合は集金・保守スタッフ）による場内巡回を行うことで、犯罪を未然に防ぎます。さらに現場責任者は、安全管理、防災訓練等の教育を修了しており、ご利用者様の安心感と犯罪抑止効果を高め、緊急時の即時対応を可能とします。なお、当連合体の駐車場管理運営における基本方針やシステム等に精通させる

必要があるため、駐車場スタッフは長期固定化に努めます。

・わかりやすいサイン、案内、誘導サイン

未然に事故やトラブルを防ぐため、「わかりやすい・利用しやすい駐車場」であることを前提に、識別しやすい統一性のあるサイン整備を行い、ご利用者様が安全に本件駐車場を利用できるよう誘導します。

・清掃／定期巡回の徹底

場内清掃等の環境整備の徹底は、ご利用者様の快適性の向上だけでなく、防犯対策としても有効であると言えるため、公共駐車場としての公共性を充分理解し、美観を損なうことなく、ご利用者様の方に気持ち良く使っていただくことを目的として清掃業務を実施します。これにより、ご利用者様にとって気持ちの良い「清潔な駐車場」の維持に努めます。また、常に清潔な駐車場であることは、第三者にとって「管理が徹底されている駐車場」に見え、防犯対策に繋がるとも考えます。

また、駐車場スタッフ（無人の場合は集金・保守スタッフ）にて定期巡回を行い、事件・事故等の発生となる原因の早期発見に努め、燃えやすいゴミの放置や、また管理用備品などを屋外に置かないようチェックし火災を未然に防ぎます。

・緊急時対応（24 時間対応）

タイムズサービスの緊急時対応マニュアルに則り、教育・訓練を実施し、不足の事態に備えます。万が一、緊急の事態が発生した場合は、24 時間体制のコンタクトセンタースタッフまたは、駐車場スタッフが通報・連絡により即時に一次対応を行い、保守スタッフも 24 時間対応にて現場に急行する体制を整備します。



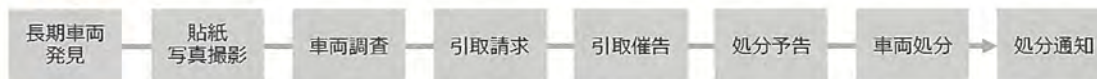
・長期・不正車両への対策

長期車両とは運営・管理する駐車場において、精算がされない状態で7日以上が経過しており、かつ車両移動の形跡がない車両と定義しています。放置車両を専門に調査する部署を保有しており、利用約款（場内に掲示）の長期車両規定に従い、所有者調査、引き取り交渉、廃棄手続きを行います。また不正駐車とは、駐車料金を不正に免れようとする車両と定義しています。タイムズサービスの専門部署では、弊社担当者と連携し不正車両の調査、警告、交渉を行いま

す。悪意のある不正利用者の場合は、警察への通報を行います。

<対応フロー>

●**放置車両**



●**不正車両**



・**キャッシュレス決済の推進**

クレジットカード (VISA・Master・JCB・Diners・AMEX) 決済及び交通系 IC カード、各種電子マネー (iD、QUICPay、WAON、NANACO、楽天 edy) を可能とするため、多額の現金紛失や盗難リスクが軽減されます。

※なお、全ての精算機を当連合体負担により新紙幣に対応した機器を設置いたします。

公金収納管理について

集金スタッフは本件駐車場に関わる上で唯一直接現金に関わるという非常に責任が重く、かつ公金に触れる大事な業務を行っています。そのため、「安全第一で行動」「正しい手順」「不明点や不備は速やか確認・報告」「厳正且つ正確」を基本ルールとし、慎重な取り扱いをすることを厳守させています。

・**集金スタッフと車両**

鍵の紛失事故ゼロを目的とし、体から離れないように制服に固定させ脱着不可の状態とさせます。頭部を保護するために安全性の高いヘルメット、心拍数をリアルタイムで送信する時計を身に着けさせ、異常数値が見られる際には責任者のもとにただちにアラートが鳴るためすぐに確認させます。疑われる状況を作らないよう、身なりや持ち物まで徹底管理します。

車両はハイレベルのカーセキュリティーを搭載した車両に、車載金庫を設置しています。ハッチバックはオートロックとなっており、一度締めると自動で施錠します。金庫は厳重なロックに加え、車両とコードを繋ぎ安全性と信頼性の高い環境を整備しています。

・**集金フロー**

- ① 精算機内の売上金庫から売上金を回収し釣札装填金を入れ替えます。その際落下金がないか周囲をよく確認します。ジャーナルを排出します。

- ② 集金アプリにより、ジャーナルデータを入力のうえ送信します。（集金完了報告を伴います。）
- ③ 帰社後は回収した現金の計数を行います。集金責任者とともに計数機、ジャーナル、精算機データとのトリプルチェックを実施します。

チェック後は、現金を早急に拠点内金庫へ移動させます。（金庫は執務室とは別れており、入室できる社員は限定されています。監視カメラが24時間作動しているため、常に録画・監視している状況となります。）日々契約している警備会社が回収に訪れるため、複数の社員立ち会いにより受け渡し後銀行に入金されます。

エアバーの設置

一般的なゲートバーは折れやすいためストックを確保する必要があり、また車両の傷もつきやすいためトラブルを引き起こし易い状況です。

当連合体では、全ての庁舎駐車場のゲートでエアバーを設置します。

エアバーとは、空気を活用した製品で現在では高速道路を初め多く導入されております。



衝突しても車両を傷つけることなく、本体も折れずに復元します。

耐久性が強く、視認性も高いため事故抑止の推進にも繋がります。

昨今当連合体で運営している駐車場の多くに導入しております。

路面標示

現状の路面表記で見えにくい、劣化しているなど散見されるため、立体的に見える効果を利用した矢印をペイント舗装し、逆走防止に努めた高品質の駐車場に再整備いたします。

逆走ドライバーからは立体に文字が浮き上がって見える錯視効果で注意を促します。

路面にペイントを施すだけのため、サインを多く設置し景観を悪化させることなく安全性向上に努めることが可能です。（写真右側：逆走サイドからは立体的に見えるため進入を憚られます）



駐車場誘導員に対する教育や指導、従事者に対する研修計画等（A4用紙4ページ分まで）

駐車場誘導員に対するマナー向上の取り組みや、貴団体における研修（マナー向上研修やその他CS向上のための研修等）についての考え方や計画を記載してください。

接客マナー研修の実施

委託先に対しても、駐車場管理の知識をより専門的に、かつ他駐車場とのクオリティを均衡化するため、当連合体の構成団体であるタイムズサービスと同一の研修を受講します。勤務する駐車場スタッフは、委託先より派遣されたスタッフを配置しますが、タイムズサービスの管理責任者によりタイムズサービス社員と同等の適切な指導を行います。

タイムズサービスでは、駐車場の管理運営は「サービス業」という観点のもと、それぞれの役目に応じた研修・教育体制を実施しており、現場経験や知識を蓄えた管理責任者により、安全管理の徹底を最優先し、高品質な接客を修得します。運営開始後数週間はタイムズサービスの教育担当者がOJTとして現地に派遣し、定期的に視察し、都度適切な指導を実施し、高品質な接客を維持します。

本件駐車場では一部有人管理を行うため、ご利用者様との直接的な関わり度合いが高く、接客次第で本件駐車場や当連合体、または貴市に対する印象大きく変わります。

・定期的な接客研修の実施

委託先への連携のもと、駐車場管理開始前に業務の初期トレーニング指導を実施します。業務に即したロールプレイングを行い、日頃の業務に反映します。

・業務の初期トレーニングのシミュレーションを行い確実に業務習得

身だしなみチェック、挨拶・誘導・場内巡回・監視・清掃・ご利用者様対応・トラブルのトレーニング等

・OJTの実施による業務知識の定着

日常業務の中で管理責任者によるOJTを適宜実施することにより、業務知識の定着を図ります。また、業務知識の定着が進まない駐車場スタッフに対しては、改めて再教育を行います。

尚、駐車場内だけの勤務であるがゆえ、属人化が起きやすい状況となるため、タイムズサービスでは毎月 MVP 賞という社内表彰制度を設け、現地スタッフを中心に、ご利用者様に喜ばれる新たな取組や、事故・苦情を未然に防止するといった貢献につなげ評価された場合、社内イントラにて発表し記念品を贈呈します。

スタッフの業務に対するやる気を維持させ、優れた成果や人材の確保に努めています。

・業務改善会議の実施

駐車場で起こったトラブル等の事例を共有するとともに、対処方法等の検討を行っております。駐車場内のトラブルに関しては駐車場スタッフにも情報共有を行い、日々の管理業務に反映させていきます。

・苦情対応研修

上記及び後述のおもてなし研修の中に内容を組み込んで実施しております。(右図は配布マニュアル一部) 新任だけでなく、現任の誘導員も受講対象としております。

特に公共駐車場という特性上、駐車場をご利用される方の殆どが、公共駐車場であることを意識されご利用されています。

対応次第で自治体様の印象が大きく左右されてしまいます。自身がご利用者様の立場だったら?という気持ちになり、真摯な対応を心がけさせる必要があります。



研修では、①ご利用者様の利便性・安全性を向上するために適正な管理を行う。②ご利用者様が公平・平等に駐車場を利用できる。の2点をよく理解させ、公の駐車場であることを念頭に置いた対応が不可欠であると強調して教育します。

上記常に意識付けさせるよう促し、研修中は苦情の対応例やシミュレーションを行い、駐車場管理＝機械だけの管理だけではなく、苦情が発生した際にはただちに事実確認を行ったうえで、ご利用者様の心情を理解し、迅速に行動できる冷静な判断力を養う人間力も高めさせていただきます。

・機械式駐車場に関わる教育

本件駐車場は機械式駐車場に携わることが多いため、安全管理を怠ると車両の損傷や機械の破損と共に入出庫に影響が発生し、ご利用者様の貴重な時間を浪費させてしまうことや、閉じ込め等の人身事故発生も引き起こす要因にもなるため、安全管理に努めることが重要であります。特に以下に記載の「お声がけ」を忘れずに行うことで、スタッフ自身の意識向上にも繋がります。

各駐車場の機械操作自体は運営開始時にメーカーより徹底指示を仰ぎますが、当連合体では多くの機械式駐車場の運営を行っている経験や、過去のトラブルを基にタイムズサービスのマニュアルに則り教育を行います。



尚、マニュアルは駐車場スタッフに配布します。(機械式駐車場のみ)

- ✓ 安全確認フローの徹底（入庫時は出迎え姿勢の維持し、誘導、降車案内、ドアロック確認、駐車券発行方法～ご利用者様へのお渡し方の指導等。尚、動作ごとのご利用者様へのお声掛け※以下を重要視させます。）
- ✓ 安全確認の基本声掛け6ヶ条（「ドアミラーをおたたみください」「サイドブレーキを引いてください」「忘れ物がないようご注意ください」「ドアロックをお願いします」「全員降りましてでしょうか」「足下にご確認ください」）の唱和を日々行い、意識を定着させます。
- ✓ 閑散時間帯等を活用し、格納庫内の見学や緊急対応フォーメーションの訓練を適宜実施

駐車場スタッフの身だしなみやマナーについて

ご利用者様に不快感を与えないよう身だしなみやマナーは維持保全させ、制服は常に清潔な状態で着用・取り扱うためのルールを厳守させています。駐車場スタッフ＝接客業として、常に見られている意識付けをし、立場をわきまえるよう認識させるため以下徹底します。

・身だしなみ

視覚情報から第一印象を決めると言われるくらい、身だしなみは大事な要素です。ご利用者様に不快感を与えないことが最も重要なため、チェックリストに目を通し日々チェックすることをルーチン化させます。

	項目	チェック
顔・髪	髪がセリやフケがない	
	髪の色や髪型は不快感を与えてないか	
	汗の匂いや、臭い、臭い、臭いがない	
手先	爪が伸びすぎでない	
	爪が汚れていない	
服装	穴があいていない、ホツレがない	
	汚れやシミ、シワがない	
	裾や袖口・袖口が汚れていない	
	サイズが合っている	
足元	靴に汚れ、破れがない	
	靴のかかとがすり減っていない	
	靴のかかとを隠みつぶしていない	
その他	飲食、飲酒、たばこによる口臭はない	
	華美なアクセサリー・派手な装飾はしていない	
	香水、つるりを付けすぎない	

・マナー

- ✓ 威圧感や切迫感を与える早口や早い動作はしない
- ✓ ご利用者様からではなく、駐車場スタッフよりお声がけをする
- ✓ 目配り、気配り、心配りに常に配慮する など

見た目の清潔感といった身だしなみや、接客時マナーなどを身につけることだけではなく、ご利用者様を決して不快にさせることがないよう、ご利用者様を大切に想う「マインド（心）」を持つことが重要であり、快適で高い水準のサービスを提供し続けることでおもてなし精神の本質に繋がります。

心のこもったおもてなし行動に移すためには、適切な「ナレッジ（知識）」に基づく「スキル（技術）」の習得により、駐車場スタッフには「駐車場の管理人」ではなく「ご利用者様との接

客業」という精神を根付かせることが必要となります。

このことから、サービス内容や施設特性に合ったおもてなしを実践するため、当連合体独自の「おもてなし研修」を構築・実施します。

おもてなし研修とは、接客における基本となる「接客5原則（「1. 表情」「2. 視線」「3. 話し方」「4. 姿勢」「5. 身だしなみ）」をベースとした接客品質向上のための研修となります。本件駐車場の物件特性や業務内容等研修対象者に合わせてカスタマイズの上、講師による集合研修の他、研修設計も立てやすいeラーニングによる学習研修動画視聴を必須とさせるなど、効率的な研修を計画いたします。

研修後にはロールプレイングやテストを行うことで、実務面での対応力を高めます。

コンタクトセンター

有人・無人管理どちらにおいても、コンタクトセンター（コールセンター）のスタッフは、駐車場スタッフが対応できない際の窓口など、駐車場ご利用者様との接触が最も多い業務となります。そのため、駐車場運営に係る多岐に渡る知識と高いコミュニケーション能力が要求されます。

新入オペレーターの研修では「導入研修マニュアル」をもとに、およそ2週間をかけて教育を実施します。この研修は基礎知識の習得を目指した座学と、実務を想定したロールプレイング研修によって構成されています。約2週間の研修を終えた新入オペレーターは実務対応へと移行し、一定期間は先輩オペレーターのフォローのもと、その対応技術を向上させていきます。

・スタッフのモチベーションを保つ企業努力

社内イントラを活用して、ストレス対策、健康増進、メンタルヘルス情報等を掲載した社内報を送信し、スタッフの健康に配慮しています。また、業務に関する改善を積極的に行ったスタッフについては、定期発行の「改善活動通信」にて発表しています。

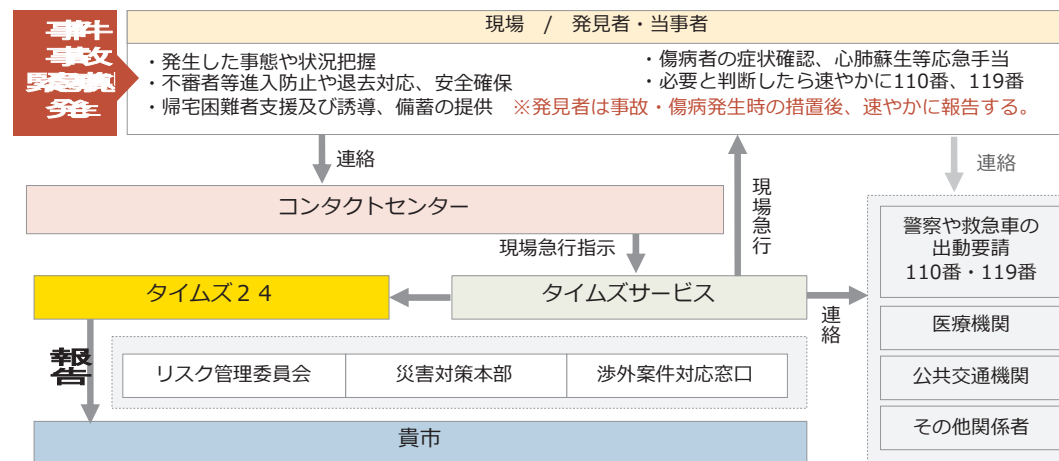
なお、ご利用者様への貢献・社内での貢献を行ったスタッフには月間 MVP 賞を進呈します。この月間 MVP 賞に関しましては、複数回受賞すると豪華賞品のプレゼント等、昇格ステップがあることで、達成感や成長感を得ることが出来ると考えます。コンタクトセンターではスタッフのモチベーションを向上させる取り組みを積極的に導入し、グループ企業内の制度をフル活用することも出来る為、人事グループによる面談などで、ケアを充分に行っております。

自然災害発生時における危機管理（A 4 用紙 4 ページ分まで）

指定管理者災害対応の手引きを参照のうえ、自然災害発生時（大地震やゲリラ豪雨、津波等の自然災害）における連絡体制や対応方法等の考え方や計画を記載してください。

緊急事態発生時の連絡体制

大規模災害や事故発生に備えて各関係機関と連携を図り、万が一の際の緊密な連絡体制を実現します。駐車場内での緊急事態や自然災害および停電など、それぞれの事象ごとに想定事項を細かいフローチャートで作成し、各担当者への周知徹底を行います。



有事の対応

現場対応は、有人駐車場は駐車場スタッフ、無人駐車場は最寄りの事業所または現場付近のスタッフが急行します。

・火災 ※予め事業所自衛消防隊を編成し各人の任務を全うさせます。

- ① スタッフで初期消火を実施、該当区域の使用を禁止しご利用者を誘導します。現地対応不可の場合、社内関係者に応援を要請し消火応援・防火区画を確保します。
- ② 大規模火災時の場合、駐車場スタッフから消防署へ現場急行を依頼し、駐車場スタッフはご利用者様や関係者意外を全員退避させたのち、消防署へ対応を引き継ぎます。

・地震

- ① スタッフは誘導棒により照明を確保し安全な場所へ誘導します。適宜救急車を要請します。
- ② 有人駐車場の場合は、勤務者全員の状況を把握し、館内放送で現状を配信します。ご利用者様に寄り添うことに努め、緊急連絡網のフロー通りに報告します。破損箇所が発見された際は、写真により記録します。

・事故

スタッフは事故現場の状況を確認・把握し、適宜救急車の要請及び貴市へ連絡します。警察への届け出が必要な場合、承諾を得て連絡します。事故当事者は冷静でないことが多いため、

丁寧・迅速な対応を心がけるよう日頃より指導をします。

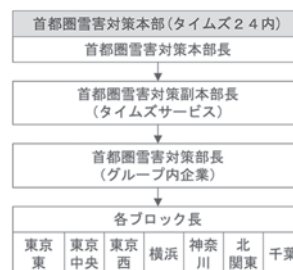
雪害時の対応について

毎年雪害対策本部を設置し、グループ内社員の住所に応じてブロックリストを作成し、その中よりブロック長及び副を選任します。(グループ会社社員総動員で実施します。)

リストやマニュアルは、イントラにて12月頃全社員に発信し、各自フローや担当地域、巡回順及び移動方法などを確認させていただきます。

<事前準備>

ブロック担当社員への連絡網を作成し、実際に連絡訓練を行います。予め必要と思われる車両台数を把握し、社用車の数などを調整します。タイヤチェーンやスコップ等の除雪に必要な道具は、人数に応じた十分な数量を事前に購入し各拠点や社用車に保管します。



<降雪時>

ブロック長は担当エリアの降雪状況を把握し、除雪作業の実施を判断の上対策本部への連絡及びブロック担当社員へ出動指示を行います。(進捗状況は常にチャットツール・メーリングリストで共有していきます。)

基本的に機器周り (ゲート物件はゲート部分、精算機周辺、フラップレス式は車室ラインやタイヤ止めなど) やループコイル、ご利用者様が歩行する通路を中心に、ブロック担当社員が協力して除雪作業を行います。



堆雪はご利用者様などのご迷惑にならない箇所へ寄せるよう配慮します。

夜間になる前にエリア内全物件の除雪を行う必要があります、地域ルート上を効率よく回らせるため本件駐車場の順番等は別途協議させていただきます。

尚、降雪が多く機器の不具合により出庫できない場合には、機器開放により出庫いただくことを優先致します。

水害対策の強化

近年災害が増え、水害リスクがより高まってきている事を踏まえ、地下駐車場は冠水リスクが高く人命・資産を守る観点から水害対策は重要であると考えます。(特に夏場の集中豪雨・台風対策) 国所有の直轄駐車場においては、独自に冠水判断基準値の設定や水害マニュアルを制定しており、国からも高い評価を得ています。本件駐車場においても培った経験・ノウハウを基に災害時により迅速・的確に協力・対応します。

貴市主導で防災訓練が実施される際には、当連合体の各担当者も参加させていただき、万が一の水害に備えます。

災害対策本部の設置

当連合体では、企業として緊急時における役割/初動対応を明確化する事により駐車場/モビリティ事業の運営継続につなげるため、災害時ガイドラインを策定しています。大規模災害時（基本水準、震度 5 強以上/津波警報発令/噴火危険レベル 5 等とし、設置基準に満たない場合も、必要に応じ）災害対策本部設置の判断をします。災害対策本部により、情報把握・共有・指示などを指揮し、被災地における駐車場事業継続に必要な現地状況・復旧に必要なものの確認と必要に応じた被災地支援体制を構築します。

災害用自販機の設置

・災害ベンダー

停電になった際、簡単な操作で機内の商品を取り出せる機能を持った自動販売機を設置します。（台数は近隣店舗や自動販売機設置数、利用想定数を鑑みます。）通常時は一般的な自販機ですが、有事の際には操作をすることで庫内の商品を取り出すことが可能です。

ライフラインの復旧や支援物資が届くまでの期間、災害救援自販機は、飲料を提供するインフラとしての役割を担うことができるため、駐車場ご利用者様をはじめ近隣住人の方に無償で提供します。

災害時に電気が止まっても、非常用電源から電力を供給し 48 時間に限り本体に残っている商品が取り出せる「バッテリー式」を採用します。無料提供を可能にするには専用キーでの簡単操作で切り替わります。（キーは現地管理室または貴市職員様にお渡しします。）

防災意識を高めるとともに万が一の際に被害を最小に抑えるよう、迅速に対応できる災害に強い駐車場づくりを目指します。



AED

本件に関わるものには、万が一の際に AED の使い方と心肺蘇生（胸骨圧迫）法を学べるよう予め講習を受講させ、取り扱いに慣れさせます。

待機スペースの確保

万が一災害があった際には、帰宅難民の方やボランティアの方の待機スペースとして、駐車場を開放いたします。（※水害時は除く）又、水害時にはゲートバーを開放し、出庫を最優先します。

コンタクトセンターによる BCP 対策

有事の際にはご利用者様や駐車場スタッフからの入電で回線が逼迫し、繋がらない・コンタクトセンタースタッフが対応に追われ人員不足に陥る事態になりかねません。当連合体では、24時間365日対応のコンタクトセンター展開地域の分散（東京都2ヵ所・仙台市1ヵ所・広島市1ヵ所の計4拠点）及びスタッフの確保を図り、ご利用者様をお待たせしない体制を確立しています。

災害時の協力体制：対応事例ご紹介

・神奈川県藤沢市：協定締結（2021年3月）

2021年3月、藤沢市と藤沢市朝日町駐車場において「災害時におけるカーシェアリング用電気自動車からの電力供給等に関する協定を締結いたしました。有事の際には、避難施設の電源確保などのために活用します。（藤沢市）



藤沢市朝日町駐車場の看板

・静岡県熱海市：災害支援車両の駐車スペースの提供（2021年7月）

熱海市で発生した土砂災害では、熱海市からの要請により、全国各地から支援に訪れている緊急災害車両用（自衛隊、警察、消防）の駐車スペースとして、熱海市営東駐車場を提供いたしました。また、熱海市営東駐車場及び熱海市営中央町駐車場に設置しているカーシェアを市に無償貸与を行いました。



右図は熱海市営東駐車場に駐車された、他県災害支援車両の実際の写真です。

災害協定の締結

本件でも EV カーシェアを設置の上、貴市と災害協定を締結させていただき、災害（地震、風水害など）の影響により大規模停電が発生、または発生の恐れのある場合において、EV カーシェアを、市が避難施設の電源確保などのために提供致します。（災害協定は藤沢市の他狛江市とも締結しております。）

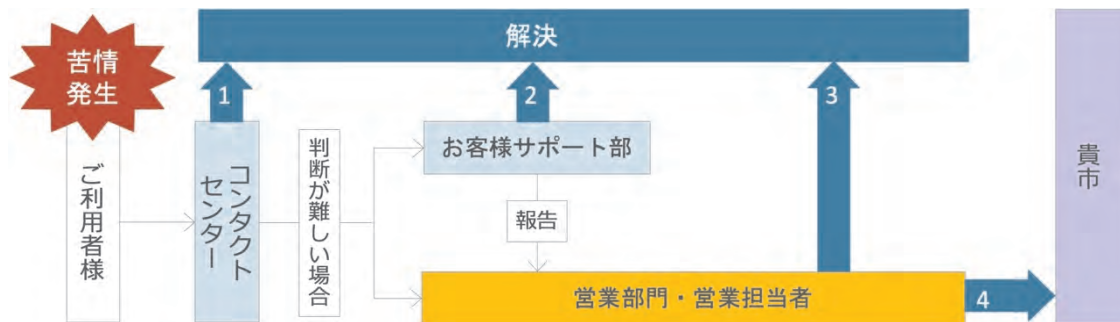
利用者とのトラブル対策（A 4 用紙 4 ページ分まで）

利用者とのトラブルや苦情に対する対応体制（コールセンター等）、対応方針、処理方法（トラブル時の現場対応に要する時間や設備機器故障時の復旧に要する時間等）、防止策等について記載してください。

苦情等への対応

一次対応は駐車場スタッフにて実施し、迅速な解決を目指します。駐車場スタッフが対応できない場合や無人駐車場では、24 時間 365 日通話可能な総合対応窓口コンタクトセンターにて対応いたします。コンタクトセンターで解決の図れない補償問題や重度な苦情については、お客様サポート部にて対応を行います。当社社員は全員苦情・保証対応に特化した研修を受けております。ご利用者様 1 人に対して決まった担当者がつくことにより、高いサービス品質にて苦情解決に努めて参ります。トラブルは時間が掛かればかかるほど問題が大きくなる傾向があるため、グループ企業間で連携を行い、素早く対処する体制を整えています。

・対応フロー



・コンタクトセンターによる対応

駐車場で事故やトラブルが発生した際、ドライバーは不安に駆られたり、感情が昂ってしてしまうのが一般的ですが、コンタクトセンターのスタッフは社内での専門的な研修により、口調や言い回しに配慮しつつ、適切かつ冷静な対話を心がけるように訓練されています。また、外国人のご利用者様よりお問い合わせが入った際には、多言語にて柔軟な対応（委託会社による 3 者通話）が可能な体制を整備しています。なるべくコンタクトセンターの段階で問題を解決することで、貴市への苦情を防止し、施設のイメージ向上につなげるよう、心がけてまいります。

アンケートや苦情の反映

一般的に、苦情に関しては好意的な意見の 2 倍影響力があるとされています。当連合体の

運営管理側目線ではなく、ご利用者様としての率直なご意見は、業務の改善や、課題解決につながるかと考えているため、他指定管理駐車場でも貴重なご意見全てに目を通しております。上記記載の苦情内容やアンケートに関しては、データベースで構築するだけではなく、今後運営管理していく上のヒントの収集ツールとし、利便性向上策として活かしております。

・事例

苦情事例	解決策
事前精算機が少ない	事前精算機を増設し、混雑の緩和につなげた
動線がわかりにくい	路面表記を上書きし、明確な案内を行った
料金が見にくい	色合いや大きさを見直し、該当駐車場に適したサインに入れ替えたことでクレーム減
いつも混雑している	料金の見直しや機器の増設、スムーズな案内を行うよう研修を行った
ゴミが落ちている	不法投棄禁止のサインを設置の上、スタッフに再指導を実施。清掃時及びメンテナンス時の清掃強化した
現地スタッフの対応が悪い	ご利用者様への接客に対する初心を忘れないようスタッフに指導を実施。(研修は定期開催しています) 結果「いつも気持ちの良い対応である」というアンケート結果が増加した。

トラブル対応

精算機のトラブルは、多くのご利用者様のご不満につながるため、迅速に解決する必要があります。当連合体のコンタクトセンターでは独自の遠隔操作システムにより、発生のお問合せから最短3分以内でトラブルを解決するためご利用者様をお待たせすることはありません。

メンテナンススタッフの現場急行が必要なトラブルの場合も、お客様の待ち時間は30分以内、復旧までにかかる時間は3時間以内を平均としています。(発生するトラブル内容によっても異なります。)

・機器不具合

① 機器不具合・トラブル等の発生	有人駐車場は駐車場スタッフにて対応を実施しますが、対応ができないまたはスタッフが見当たらない場合や無人駐車場の場合は場内看板に明
------------------	--

	記されているフリーダイヤルにてコンタクトセンター（24時間365日対応）へ連絡を入れていただきます。
② コンタクトセンターによる対応	グループ間で共有している本件駐車場の詳細情報を参照しながら、状況を的確に把握したうえで対応します。解決しない場合には保守スタッフに対し現場への急行を指示します。
③ 現場急行・対応	指示を受けた保守スタッフが現場へ急行し、ご利用者様の対応および不具合を解消します（状況に応じて各部署へ応援要請します）。
④ 保守スタッフより情報共有	当該トラブルの内容及びご利用者様の対応について、コンタクトセンター及びタイムズサービス担当者に報告します。
⑤ グループ間の情報共有	コンタクトセンターより当連合体担当者へ連絡を行い、必要な場合には貴市へ報告します。

・機械式駐車場不具合

① 機器不具合・トラブル等の発生	駐車場スタッフで解消が困難な場合は機械式メーカーへ連絡し、状況報告の上復旧操作指示を仰ぎます。メーカーによる即時対応が困難で出庫出来ない場合はその場でご利用者様にその旨お伝えし、コンタクトセンターへ連絡します。
② コンタクトセンターによる対応	基本的に公共交通機関を利用いただくよう促し、返金先の口座などを聞き取ります。
③ 現場急行・対応	機器メーカーにより不具合を解消します。駐車場スタッフにより、経過報告～復旧までを逐一当連合体の担当者に報告します。
④ グループ間の情報共有	コンタクトセンターより当連合体担当者へ連絡を行い、必要な場合には貴市へ報告します。

防止策（車番認証システムの導入）

様式2-7にて詳細を記載しておりますが、車番認証システムの導入によりご利用者様によるトラブルを未然に防ぎます。

・駐車券水濡れ

駐車料金の精算は駐車券を挿入するのではなく、駐車券に記載されているQRコードを読み取る方法のため、万が一濡らしてしまった場合でも精算が可能です。

・駐車券紛失

庁舎ご利用者様の場合、割引認証済みであれば、その後は精算せずに出庫できるため、駐車券を使うことはなく、紛失しても問題ありません。今回導入予定のタブレット認証機は、サービス券の発行機能もついているため、万が一割引認証前に駐車券を無くしてしまった場合でも認証機で発券したサービス券で出庫が可能となります。

利用者サービスの向上（A 4用紙6 ページ分まで）

利用者からの意見や要望の把握・反映方法、利用者サービスの向上策について記載してください。

以下に本件新たに導入させて頂く各種サービスの、導入可能駐車場一覧をご紹介します。
 これまでにはない、当連合体独自の駐車場サービス向上施策を導入することで、ご利用者様利便性向上のほかDX化・SDGsにつなげてまいります。

内容の詳細につきましては後述記載の通りとなります。

	港南	保土ヶ谷	旭	磯子	港北	都筑	栄	泉
Webアンケート	○	○	○	○	○	○	○	○
車番認証 ※1	○	○	○		○	○	○	
決済の多様化	○	○	○	○	○	○	○	○
EVカーシェア ※2	○	○	○	○	○	○	○	○
EVクーポン	○	○	○	○	○	○	○	○
会員サービス	○	○	○	○	○	○	○	○
ミライロ割引	○	○	○		○	○	○	
AED研修	○	○	○	○	○	○	○	○
パーク&ライド割引	○	○		○	○			○
ロケーション提供	○							
特設サイト	○	○	○	○	○	○	○	○
キャラ看板			○	○	○			○
運転レッスン ※3						○	○	
こども向けイベント ※3						○	○	

- ※1：車番認証の設置は、構造上困難であると見られる庁舎につきましては不可となります。
- ※2：安全性の確保が出来ない駐車場では設置を留保とさせていただきます。
- ※3：会場として実施が可能な駐車場は、指定管理期間中に貴市と協議・承認の上実施致します。

利用者満足度を把握するための方策

・「利用者アンケート」のシステム化

利用者アンケート手法を、より使いやすく手軽にできる工夫を行います。これまで事業報告書が必要な駐車場においては、紙への記載を求めていたアンケートを行っていましたが、コロナ禍以降は直接接​​触を忌避されデジタル化が進んでいる時代背景に合わせて、アンケート専用 QR を常時掲示（右図は相模原市の例）することにより年度末付近に動員してアンケート調査を行う必要がなく、ご利用者様が気づいた時にすぐ web 上で意見を送れる方式への変更を進めております。ご利用者様によっては時間がなく、お渡ししても戻らないケースも多いため、空き時間で気兼ねなく入力いただける Web を活用し、紙出力を減らすことで省資源化にもつながるものと考えております。アンケート結果は年度報告書と共に貴市に報告を行います。



利用者サービスの向上のための方策

・ 車番認証

発券機にてQRが記載されている駐車券を発券し、当連合体独自の大型画面の見やすいタッチパネル式を採用した精算機にて精算します。

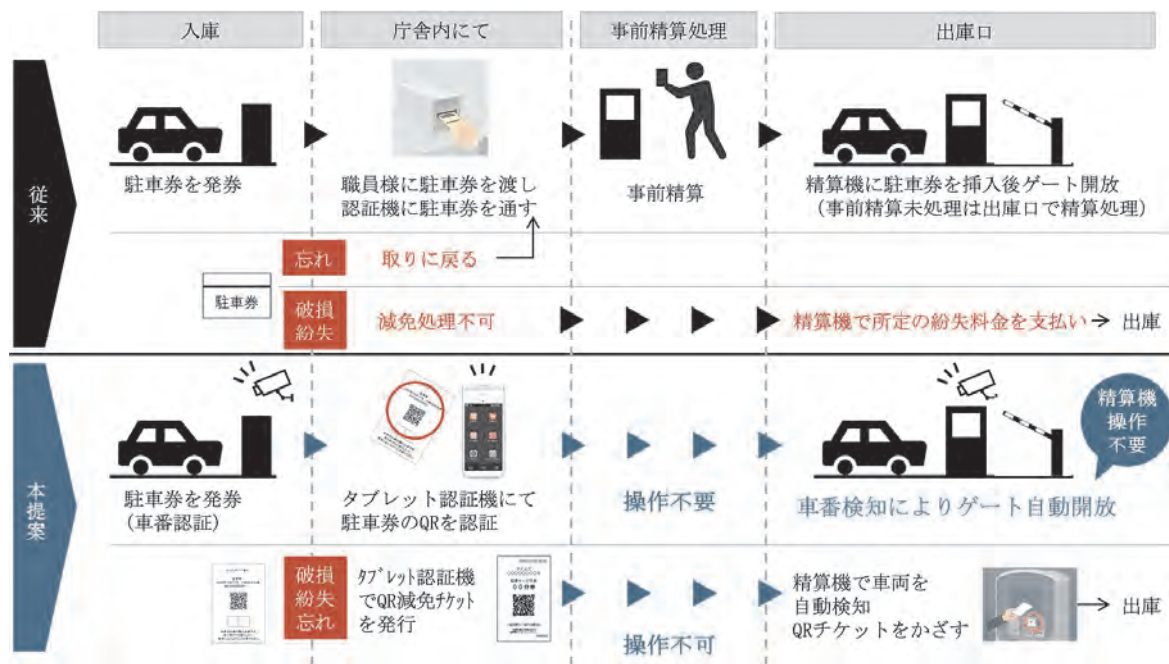
カメラ式による車番認証システムのため、シームレスな出庫が実現し、出庫渋滞を抑制するとともにご利用様の利便性を向上させます。出庫渋滞抑制＝CO2削減により環境負荷軽減に貢献します。

また、ご利用様減免方法として、従来駐車券を認証機に通して行う接触型に対し、本システムは駐車券のQRをタブレット型認証機で読み込む非接触型で行います。

機器と連携した減免認証の仕組みにより、庁舎ご利用様は事前精算・出庫精算で操作を行う必要がなく、出庫口に向かうと自動でゲートが開放されます。手間を削減するだけでなく、庁舎という特性上、お急ぎの方や高齢の方が多く、出庫口での精算行為のために車を寄せる際に接触する、バックをしてしまい後方車と衝突するなど、駐車場内で多く発生する事故を防ぐことが可能なため、安全対策を向上させるための取組としても本システムの導入が最適であると考えます。(ゲートバーへの接触を低減させるために、抑止効果の高いエアバーを設置します。万が一の接触でも、車両が傷つきにくい素材です。)

<導入事例>川崎市役所総合庁舎、鎌倉市役所

<庁舎ご利用様の利用フロー比較>※一般利用は精算機操作が必要



駐車券を持たず庁舎に訪れた場合でも、認証機によりレシート型のQR割引券を発券するため駐車場に戻る手間が無くなります。(本取り組みは他庁舎でも非常に好評です) その場合精算機でQRをかざす操作のみ必要となります。

また、駐車券を紛失・濡れて破損などした場合でも、車両1台ずつ車番カメラにより車両の入庫時間を認識しているため、出庫口では入庫した時間からの料金が自動表示され、庁舎内設置の認証機で発行頂くレシート型のQRチケットを精算機にかざすと減免が適用されます。

※ 一般利用の方・超過料金の支払いが必要な方は精算処理が必要です。(事前精算済みの車両

は出庫口でゲートが自動開放されます)

<マーケティングデータの活用>

車番認証システムで読み取った情報を、貴市のマーケティングデータとしてご活用いただくことも可能です。当連合体より貴市独自にIDを付与させていただき、貴市ではいつでもデータの閲覧がすることが出来ます。

駐車場のご利用者様がどこから来ているのか、リピート率や車両種別など、システムによる集計が実現することで調査員派遣などによるアナログ観測を不要とします。



・決済の多様化

キャッシュレス決済の中で利用率・人気の高い以下多数の交通系及び流通系マネーの他、近年度中には paypay 決済も行えるよう開発しており、さらに時代に即した決済を可能とすることで、コロナ禍以降により急増した現金忌避によるキャッシュレス需要に応えます。

電子マネー	Suica、PASMO、iD、QUICPay、WAON、NANACO、楽天 edy
クレジットカード	VISA・Master・JCB・Diners・AMEX ※EMV対応
現金	硬貨及び紙幣 (5千円・1万円札他、新紙幣も対応可能です。)
その他	法人カード、回数券、優待券、ポイント利用

・EVカーシェア設置

第1回「脱炭素先行地域」に、「みなとみらい21地区」が選定されました。2030年度までに「民生部門の電力消費に伴うCO2排出の実質ゼロ」に向けて、本件全ての駐車場にEVカーシェアの導入をご提案いたします。

当連合体ではEVカーシェアを導入している指定管理駐車場の実績が多数ございます。

<導入例>麻布十番公共駐車場 (3台/東京都港区) ※EV1台、普通車2台

竹ノ塚駅西口公共駐車場 (4台/東京都足立区) ※EV1台、普通車3台

市営原町田一丁目駐車場 (3台/東京都町田市) ※EV1台、普通車2台

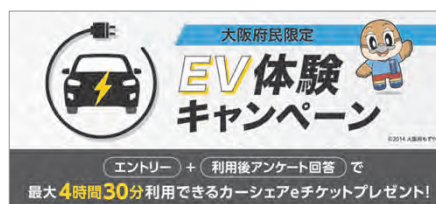
EVカーシェアは、災害時には蓄電池としても活用可能です。可搬型EVパワーコンディショナーを用意することで、災害発生時にカーシェア車両の電力を強制的にカーシェアとしての利用を停止し、災害対策用として使用できます。(専用機器を介して100Vコンセントから電気出力可能) 尚、40kwhのバッテリーのため、1500w以上の電源供給も可能となっております。グループ会社であるタイムズモビリティでは、貴市の他所管課ご担当者様より脱炭素公用車の見直しについてのコンサル依頼を受けており、一部の課では公用車としてEVカーシェアを利用させていただくための法人契約も締結しております。

・EVクーポン配布

横浜市民に向けEV車の利用促進及び環境に効果的な対策を目的として、環境に優しいEV車をオトクに利用できるキャンペーンを実施します。市民会員皆様向けに配信されるアンケートな

どにお応えいただくだけで、一定時間利用可能なクーポン券を配布します。

大阪府からの委託業務「カーシェアリングによるゼロエミッション車の乗車体験提供業務」として、2年連続で大阪府民に向けた同キャンペーンを実施しました。



・会員サービス（横浜市内会員数：約65万人）

会員制サービスに登録いただくと、駐車場利用及びカーシェア利用料金ごとにポイントが貯まります。（カード発行またはデジタル会員証）利用するだけでポイントが貯まり、様々な賞品と交換できるとてもお得な会員サービスです。（車番認証型駐車場では、ポイント精算も可能です。）全国随一の駐車場会員規模を有する会員向けに、メールマガジン配信で駐車場周辺におけるイベント・キャンペーン情報や本件駐車場情報をPR できます。

居住地や性別など利用属性データを抽出することもできるため、サービス向上策の検討材料としても活用可能です。

ポイント会員サイトでは、当連合体の駐車場と提携しているお店等の情報を掲載しております。会員様は本サイト上に掲載された施設を利用する際につかえるお得なクーポン、割引サービスをもらうことができます。

・身障者割引（ミライロ）の導入

デジタル障害者手帳「ミライロID」で表示したQRを駐車場の精算機にかざすだけで、駐車料金の障害者優待を適用される優待システムを導入します。窓口などの手続きは不要で「ミライロID」を操作するだけで優待となるため、快適にご利用いただけるものと考えております。（逗子市役所駐車場でも実施中）



・AEDについて

既存で貴市所有のものが庁舎内に設置されていると存じますが、駐車場で万が一使用が必要なご利用者様が出た際には借用させていただきます。

現地スタッフ及び本件担当者には、突発的な心疾患（心停止）発生した場合でも、迅速な救助活動をするため講習会を受講させます。

現在でも、管理責任者である構成企業では適宜講習会（オンライン、提携警備会社隊員による直接講習、普通救命講習）を開催しています。

本件につきましては、さらに地元消防署や貴市救命講習WEB予約を活用させていただくなど、

連携強化を図る取り組みを行ってまいります。

・パーク&ライド割引の導入

交通系ICカードを用いた駐車料金優待サービスを、稼働が比較的低い閑庁日に限り導入します。駐車場に車を停めていただき、至近の駅から鉄道に乗車していただければ、お帰りの際には出口精算機がICカードの乗降履歴を読み取り、料金を優待するお得なサービスです。

駐車場の係員に切符や定期券を提示することなく、鉄道の利用履歴を機械的に判定いたしますので、厳格な基準で駐車料金を優待することが出来るシームレスな優待サービスです

2022年4月には、国道1号線の慢性的な渋滞を回避することを目的に、横浜市交通局様とPASMOを利用した、交通ICパーク&ライドサービスを実施しました。(横浜市営地下鉄/湘南台駅)



・ロケーションサービスの導入

駐車場内を撮影場所として提供するロケーションサービスを有料で実施します。専属のスタッフが企画書・申請書等の内容を精査し、撮影内容に問題がないか・危険性がないかをチェックしたうえで、当日はスタッフの立ち会いのもとで安全性に配慮し撮影をしていただきます。



撮影料は駐車場の収入として計上しますので、施設の有効活用としてロケーションサービスを導入します。横浜市は日本で有数の観光地のため、多くの需要が見込まれます。

・特設サイト

本件駐車場エリアを中心とした特設サイトを新たに作成いたします。当連合体の指定管理駐車場である、相模原市営駐車場、熱海市営駐車場、茂原市市営駐車場など展開中です。駐車場の情報だけでなく、周辺観光地や貴市のおすすめイベントなど、ご協力の下当連合体のスタッフが独自で取材を行った記事を作成し紹介ページを公開します。



車で来街するというご利用者様の目線に立ち、新たな視点での横浜市の魅力を全国のドライバーにPR致します。本サイトにつきましては当連合体独自のサービスに付き、別途料金などは発生しません。また、デザインやイメージカラーなど貴市ご担当者様とご相談の上進めてまいります。(作成は専属のデザイナーが行います。)

満空情報サイトの TOP ページの目につく位置に掲載するため、既存・新規ご利用者様関わら

ず、新たな発見をしていただけるものと考えます。内容については追加修正はいつでも可能ですので、情勢により適宜ご要望に沿った最適なサイトを作り上げていく所存です。

・ご当地キャラを採用したデザイン看板の設置

横浜市内各区のマスコットキャラクターを採用したサインを設置します。

貴市内に存在する幅広い層に愛されるキャラクター達を、キャラクターマーケティングとして、各種サインのデザインを活用させていただき、親しみやすい駐車場として利用の幅がさらに広がる効果が期待できます。

コラボ戦略は一般的に、その話題性やポジティブなイメージにより新たな顧客獲得や認知度を上げ、足を運んでもらう・興味を持ってもらうといったキッカケ作りの有効な手段となっており、当連合体でも多くの自治体様とのキャラクターコラボのサインを設置し、非常に喜ばれている企画です。(右図は相模原市営駐車場のサインです。)



市民だけではなく来街者や全国の方へのPRにも繋がると考えます。

・運転レッスン

駐車場で「駐車」に特化した、無料の運転トレーニングを実施します。

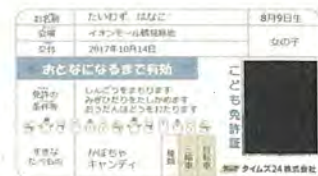
職種・年齢・性別を問わず、近隣の住民や法人を対象に、運転技術の向上を目指し、クルマ・駐車場を安全にご利用いただくための企画となります。(教習指導員資格保持者が同乗し、マンツーマンで指導します。)



本件につきましても、運転レッスンを開催することで自動車の安全利用を啓発し、市民サービス及び貴市のイメージアップや事故防止にも貢献します。レッスンは貴市のご承認をいただいた上、駐車場の稼働状況が比較的落ち着いていることを前提に実施するものとします。

・こども向けイベントの開催

市民サービスやイベント目的に訪れた方の近隣店舗創客効果を狙い、ファミリー向けイベント(オリジナルこども免許証の発行)を実施し、また利用したいと感じていただく仕組み作りを実現します。当連合体の大型駐車場(相模原市営駐車場でも実施)にて多数実施しており、お子様だけではなく保護者の方にも大変好評なイベントです。作成中(5~20分程度)を利用して保護者にはアンケートを記入いただき、意識調査・行動分析を行います。



混雑緩和対策と適正利用の促進（A 4用紙 6 ページ分まで）

庁舎駐車場においては、曜日や時間帯によっては、駐車場利用が非常に集中し、入庫待ち車両が発生し、一部には無用な長時間利用や目的外の利用も見受けられます。
 また、車寄せの無い庁舎が多い中で、市庁舎、区庁舎や併設施設利用への送迎車両による、周辺道路への路上駐車も見受けられます。
 これらの課題に対する対応策について記載してください。

適正利用の促進・混雑緩和対策

・料金体系の変更

適正利用の促進のため、各駐車場の料金体系の見直しを図ります。

特に日中時間での基本料金の値上げや夜間適用時間の短縮、最大料金を廃止することで、無用な長時間利用の車両を減らします。

各駐車場の利用料金は、以下の通りご提案いたします。

※赤字が現行料金からの変更箇所

	現行料金	提案料金
港南区総合庁舎駐車場	08:40-18:00 30分/200円 18:00-08:40 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00以降は通常料金が加算 最大料金(18:00-08:40) 500円	08:40-22:00 30分/200円 22:00-08:40 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00以降は通常料金が加算 最大料金(18:00-08:40) は廃止
保土ヶ谷区総合庁舎駐車場 本館	08:00-18:00 30分/200円 18:00-08:00 60分/100円 最大料金(18:00-08:00) 1,000円	08:00-18:00 30分/250円 18:00-08:00 60分/100円 最大料金(18:00-08:00) 500円 ※前日営業終了時に在庫しなかった車両
保土ヶ谷区総合庁舎駐車場 別館	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00以降は通常料金が加算 最大料金(18:00-08:00)	08:00-22:00 30分/250円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00以降は通常料金が加算 最大料金(18:00-08:00)

	500 円	は廃止
旭区総合庁舎第 1 駐車場	08:00-18:00 30 分/200 円 18:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 900 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (18:00-08:00) 500 円	08:00-22:00 30 分/200 円 22:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 900 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (22:00-08:00) 500 円
旭区総合庁舎第 2 駐車場	08:00-18:00 30 分/100 円 18:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 800 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (18:00-08:00) 400 円	08:00-20:00 30 分/150 円 20:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 800 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (20:00-08:00) 500 円
磯子区総合庁舎駐車場	08:40-22:00 30 分/200 円 22:00-08:40 60 分/100 円 休日当日最大 地上 1,500 円 地下・機械式 1,000 円 最大料金 (22:00-08:40) 300 円	08:00-22:00 30 分/250 円 22:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 地上 1,500 円 地下・機械式 1,500 円 最大料金 (22:00-08:40) は廃止
都筑区総合庁舎駐車場	08:00-22:00 30 分/200 円 22:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 1,100 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (22:00-08:00) 400 円	08:00-22:00 30 分/250 円 22:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 1,100 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (22:00-08:00) は廃止
港北区総合庁舎駐車場	08:00-22:00 30 分/200 円 22:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 900 円	08:00-22:00 30 分/200 円 22:00-08:00 60 分/100 円 休日当日最大 1,200 円

	※24:00 以降は通常料金が加算	※24:00 以降は通常料金が加算
栄区総合庁舎駐車場	08:00-18:00 30分/150円 18:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (18:00-08:00) 400円	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (18:00-08:00) は廃止
泉区総合庁舎駐車場	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00 以降は通常料金が加算	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00 以降は通常料金が加算

・特設ページでの道のり案内

特設サイト（様式2-7参照）に本件駐車場入口までの道のりを動画にて掲載することが可能です。特に旭区総合庁舎は入口が分かりづらい場所に位置しているため、事前に動画で確認いただくことで迷うことなく駐車場入口に到着できます。

<掲載例：相模原市営駐車場>

特設ページでは、相模原市営の各駐車場周辺エリアの紹介とともに駐車場位置や入口までのアプローチルートを紹介しています。

橋本駅

橋本駅は、「リニア中央新幹線」の開通に向けて近年開発が進む、商業施設が密集するショッピングエリアに位置しています。毎年8月には「橋本七夕まつり」が開催され、橋本七夕通りに多くの竹飾りが飾られてダンスやトークショーなどのイベントが催されます。



・WEBによる満空配信の提供

当連合体独自の満空情報配信サイトがございます。

PC、スマホでリアルタイムの満空情報が確認できます。



・公共交通機関利用への促進

道路上混雑の解消は、車での上り下りを出来るだけ控えて頂くことが最も効果的です。

貴市や各区上のアクセスページには、公共交通機関を利用頂くような注意喚起文を多くは掲載されていますが、より目立つような表示を行うことをご提案いたします。

・パーク&ライド割引の導入

交通系ICカードを用いた駐車料金優待サービスを、稼働が比較的低い閉庁日に限り導入します。駐車場に車を停めていただき、至近の駅から鉄道に乗りいただければ、お帰りの際には出口精算機がICカードの乗降履歴を読み取り、料金を優待するお得なサービスです。

駐車場の係員に切符や定期券を提示することなく、鉄道の利用履歴を機械的に判定いたしますので、厳格な基準で駐車料金を優待することが出来るシームレスな優待サービスです

2022年4月には、国道1号線の慢性的な渋滞を回避することを目的に、横浜市交通局様とPASMOを利用した、交通ICパーク&ライドサービスを実施しました。(横浜市営地下鉄/湘南台駅)



ポスター掲示

料金等の概要、当連合体の周辺駐車場 MAP だけでなく、混雑緩和やご利用者様の満足度向上に繋がるような新しいサービスのご案内を掲載して駐車場内に掲示いたします。

また、機械式・平面式併用の駐車場には平面式への駐車を推奨する案内を載せることで、スムーズな出庫を促します。

・車番認証システムの導入 (様式2-7参照)

事前精算処理や割引認証処理が済んでいる場合は、出庫ゲートに近づくと車番認証により自動でゲートが開きます。出庫ゲートでの精算時間の短縮、よりつき事故も軽減されるため出庫渋滞が緩和されます。

出口精算機で精算する場合の出庫時間は、平均 30 秒/台ですが、車番認証を導入した場合、平均 6 秒/台まで短縮させることが可能になります。通常 1 台あたりにかかる時間を 5 台分の

時間まで短縮できるため、出庫渋滞がかなり改善されると考えます。

・車両ナンバー情報による分析（様式 2-7）

車番認証システムに蓄積された車両ナンバー情報（リピーター率、利用回数、用途、陸運支局、自動車種別）による分析を行い、駐車場ごとに改善案を提案いたします。

入庫待ち対策

・駐車場スタッフによる誘導

消防署が併設している駐車場は消防車両の妨げになる可能性があるため、駐車場スタッフによる誘導を徹底します。

【対象駐車場】

- 港北区総合庁舎
- 港南区総合庁舎

送迎車両への対策、路上駐車対策

・初期無料時間の設定

機械式を除いた各駐車場で、5分～10分の初期無料時間を設定します。

初期無料時間を使って駐車場内に送迎車両を取り込むことで、路上駐車を減らします。

利用促進策（A4用紙4ページ分まで）

閉庁時において、駐車場の利用を促進する新たな方策（啓発活動、他施設との連携等）があれば、その内容、効果等について記載してください。

ポイント会員様への情報発信

・ポイント会員カード／会員数：約1,164万人（2024年7月末時点）

精算時、駐車料金ごとにポイントが貯まる個人向け会員ポイントカードです。駐車場に停めるだけで、ポイントが貯まり、様々な賞品と交換できるとてもお得な会員カードになります。全国随一の駐車場会員規模を有する会員向けに、メールマガジン配信で駐車場周辺におけるイベント・キャンペーン情報や本件駐車場情報をPRすることができます。

横浜市内の会員数は649,699人と、全国の約6%を占めています。本件駐車場の情報を会員向けに発信することは、駐車場利用促進方策として効果的と考えます。

各駐車場エリア地区の会員数	
港南区	30,756
保土ヶ谷区	42,868
旭区	40,379
磯子区	24,440
港北区	66,961
都筑区	45,481
栄区	18,626
泉区	20,151

・ポイント会員サイトによる本件エリアへの送客

ポイント会員サイトでは、当連合体の駐車場と提携している全国のお店・お宿・おでかけスポット等の施設を掲載しております。会員様は本サイト上に掲載された施設を利用する際につかえるお得なクーポン、割引サービスがあるほか、特別なプレゼントをもらうことができます。

<行ってみようたのしい街サイトによる宣伝>

当連合体のスタッフが実際に現地の観光スポットを取材し、体験レポートを掲載しております。ドライバーにとって有益なドライブ情報が多く掲載されているため、情報誌感覚で観光地を探することができます。



<横浜エリア特設サイト>

市区庁舎駐車場がある各エリアを中心とした特設サイトを新たに作成いたします。横浜中華街・関内エリアでは既に特設サイトを設け、駐車場情報だけでなく、おすすめスポットの紹介もしております。また、特設サイト内から満空情報サイト「Parking-information」※にリンクしています。(当連合体運営の他駐車場の満空情報も同時掲載される場合があります) 駐車場からのモデルルートもご提案し、来街者が「行きたくなる」観光地のご紹介、「どう行けばよいかすぐ分かる」わかりやすいご案内、更に「駐車場情報も獲得できる」満車時を避けることが出来る駐車場利用といった、横浜市の魅力を駐車場から発信できる情報サイトとして展開します。

※満空情報サイト「Parking-information」

当連合体独自の満空情報配信サイトです。PC、スマホでリアルタイムの満空情報が確認できます。

他施設や店舗との連携

・提携店舗の充実、近隣店舗様へのHP掲載の営業

近隣店舗様に対して優待券を販売し、車で来られたご利用者様に対して提携駐車場があるという訴求が可能となります。希望の店舗様には、無料で前述の「行ってみようたのしい街サイト」への掲載を行うため、全国の方への宣伝効果が期待出来ます。継続して営業活動を行い、提携先の確保を行ってまいります。

・エリア共通サービス券

当連合体が運営する複数の駐車場を共通して使用できる「共通駐車サービス券」を販売することも可能です。提携店舗様にご利用者様を誘導することで、店舗様との関係構築にも繋がり、提携店舗⇄駐車場の相互集客と地元経済の活性化に繋がる施策です。

・ドライブチェックイン

カーシェア(※)乗車後に、対象施設をドライブチェックイン目的地として設定し、その施設で一定時間駐車をする特典がもらえるサービスです。本件駐車場を対象施設として登録します。カーシェアご利用者様を誘引し、駐車場を利用頂き、市内観光を徒歩で楽しんで頂きます。各観光施設や商業施設の駐車場に停めずに、本件駐車場に駐車して楽しんで頂くことで、周辺道路の混雑解消にも繋がります。

※当連合体のグループ会社である「タイムズモビリティ」にて展開している、サービスです。

・2027年国際園芸博覧会に向けて

2027年に旧上瀬谷通信施設（米軍施設跡地）で国際園芸博覧会が開催されますが、開催エリア周辺駐車場は混雑が予想されます。当連合体は、現在運営管理している相模原市営駐車場を来場者様へのパーク&ライド利用場所として提供する予定です。もし本件駐車場指定管理者に選定いただけましたら、同様に本件駐車場と連携し、混雑分散にご協力いたします。

ポイント会員様のデータ分析

本件駐車場ご利用者様のうち、ポイント会員様の属性（性別・居住地）などのデータ化が可能のため、データを元にどのような方がどの程度利用しているのかを分析し、サービス施策に活用できます。

看板リニューアル

看板の経年劣化が目立つため、各駐車場の看板をリニューアルいたします。当連合体には看板デザインを担当する専門部署があり、地区の景観条例等に配慮し、下記駐車場のよう、全体的に統一感のあるデザインにした看板を作成いたします。

川崎駅東口 広場公共駐 車場		▶	
土浦市営駅 西駐車場		▶	
市営原町田 一丁目駐車 場		▶	

個人情報の管理や本市の重要施策を踏まえた取組（A 4 用紙 4 ページ分まで）

貴団体における個人情報保護に対する取扱指針及び庁舎駐車場管理における個人情報保護に対する考え方、環境への配慮、市内中小企業との連携などについて記載してください。

個人情報保護の取り組み

ご利用者様からお預かりする個人情報及び当連合体が収集した個人情報・社員情報の保護の重要性を第一と考え、「個人情報保護方針」のもとにコンプライアンス・プログラムを制定し、社会環境や経営環境の変化などを念頭に置きつつ、継続的な改善に向けてグループを挙げて個人情報の適正な保護に努めています。

また、個人情報の漏洩、流出によるトラブル等の重大さを認識し、個人情報保護とそのため
のリスク対策を企業活動の重要な事項と位置づけております。

本件駐車場の運営においても、個人情報の保護に関する条例に準拠のうえ、適切な対応を実施致します。当連合体を含めたグループ企業各社はそれぞれ、(財)日本情報経済社会推進協会よりプライバシーマーク取得企業として認定されています。

・個人情報取扱いについて

- ① 取得した個人情報および社員情報の保護の重要性を第一と考え、コンプライアンス(法令遵守)の精神に基づき、JIS 規格(JISQ15001)に準拠した個人情報の保護に関する方針とマネジメントシステムを策定しております。
- ② 取得、利用、提供、及び外部委託の各場面における個人情報の適切な取扱方法を定めた社内規定、マニュアルを作成し社内への周知・徹底を図っています。
- ③ 個人情報の取り扱いは適正な手段で取得し、正確かつ最新の内容を保ち、同意を得た利用目的の範囲を超えての利用及び提供はせず、社内教育や監査を定期的実施しております。
- ④ 諸法令、国が定める指針及び行政機関の策定した情報セキュリティに関する規範を遵守いたします。
- ⑤ 保有する個人情報について、不正アクセス、漏えい、滅失又は毀損等のリスクを深く認識し適切な予防処置並びに是正処置を講じます。
- ⑥ 万が一、流出事故が起きた場合には、個人情報保護管理責任者の指示の下、事故原因と被害の徹底調査、二次被害の防止、再発防止策の構築・実施、ご利用者様・取引先等に対する謝罪・報告等に最善を尽くします。
- ⑦ 各種請求や苦情については、窓口と手続きを定め、迅速かつ誠実に対応いたします。
- ⑧ 情報化時代の要請に合うよう継続的に見直し、技術的、社会的な環境の変化が生じる都度、修正を加え、効果的に実施されるように改善してまいります。



・教育体制

各種研修や教育・情報発信を適宜実施しておりますが、「入社後の研修に個人情報（コンプライアンス）に関する講習の時間も設けております。法務担当者より、「業務で気を付けるべきこと（業務規程、法律等）、個人情報保護、コンプライアンスとは何か」に対する内容を主に学びます。入社半年後にもフォローアップ研修を実施し、その際にも担当者により「意義、目的について、情報取り扱い、会社ルール、SNS ガイドライン」等について学びます。

・情報公開について

<クレジットカード情報を含む個人情報の取り扱いについて>

利用目的	ご提供するサービスの代金を決済するため
情報の提供先名	決済時にご利用いただいた各クレジットカード会社
保存期間	サービス提供終了時より7年間

<共同利用について>

取得した個人情報は、グループ企業間にて共同利用する場合があります。

共同利用する個人情報の項目	その他利用目的を達するために必要な項目
共同利用者の範囲	パーク24グループ
共同利用の目的	<ul style="list-style-type: none"> ① 取引遂行のため ② ご案内のため ③ マーケティング活動のため ④ お問い合わせ内容の調査・回答などのため ⑤ 運用管理・セキュリティ確保のため
取得方法	口頭、WEB 上の入力フォーム、その他の書面

<委託について>

適切な保護措置を講じたうえで、取得した個人情報を上記の利用目的の範囲内でグループ企業各社ないし、その他の第三者に委託する場合があります。

<開示等のご請求について>

取得した個人情報につきましては、利用目的の通知、開示、訂正、追加または削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を請求することができます。

<個人情報提供の任意性について>

個人情報のご提供は任意によるものであり、個人情報をご提供いただけない場合は、当共同事業体の提供するサービスの全部または一部がご利用いただけない場合があります。

<電話による個人情報録音について>

ご意見等を正確に把握し、サービス向上のため通話内容を録音する場合があります。

環境への配慮

・EVカーシェア設置（様式2-7参照）

様式2-7記載通り、第1回「脱炭素先行地域」に、「みなとみらい21地区」が選定されました。2030年度までに「民生部門の電力消費に伴うCO2排出の実質ゼロ」に向けて、駐車場にEVカーシェアの導入をご提案いたします。

グループ会社であるタイムズモビリティでは、貴市の他所管課ご担当者様より脱炭素公用車の見直しについてのコンサル依頼を受けており、一部の課では公用車としてEVカーシェアを利用させていただくための法人契約も締結しております。

EVカーシェアは指定管理駐車場の実績の他、近隣庁舎駐車場でも実績は多数ございます。

<導入例>藤沢市朝日町駐車場（藤沢市役所）（6台/神奈川県藤沢市）※内EV1台

目黒区総合庁舎東口（EV2台/東京都目黒区）

品川区役所（EV2台/東京都品川区）右図

狛江市役所（3台/東京都狛江市）※内EV1台

開庁時は職員様が公用車として使用し、閉庁時は住民の方にご自由に利用頂く方法をご提案します。



近隣住民の方にもご利用頂くことで、付加価値のある身近で開かれた庁舎としてより親近感を持つことができ、相互関係性・市民サービスの向上にもつながると考えます。

公用車の脱炭素化やEV普及に向けた利用機会の創出、災害時にEVを蓄電池として活用するといった自治体の取組みに対して、EVカーシェアを配備することで住民と庁舎職員様との共生・連携を強化し、今後の横浜市内ひいては日本全体が抱える環境問題を考えるキッカケとしての利用機会創出にも貢献してまいります。

・EVクーポン配布

横浜市民に向けEV車の利用促進及び環境に効果的な対策を目的として、環境に優しいEV車

をオトクに利用できるキャンペーンを実施します。詳細は様式2-7をご参照ください。

・脱炭素社会に向けた事業系ごみの適正な処理（ヨコハマプラ5. 3（ごみ）計画）

当連合体は、気候変動問題をはじめとする環境課題への対応が重要な企業の社会的責任のひとつであり、地球環境保全と事業活動の調和を追求することは当連合体の持続的な成長につながると認識しています。交通インフラサービス企業として、「持続可能な地球環境への貢献」を重要なマテリアリティのひとつとして掲げ、環境方針のもと事業活動を推進することで、CO2 排出量の削減およびその他環境負荷低減に取り組んでいます。

現場事務所から出るごみを抑制することはもちろんのこと、ゴミ箱等を適切に配置し、リサイクルできる備品等は積極的に使用します。また、使用する備品は環境にやさしい製品をメインに調達します。

横浜市中企業振興基本条例を踏まえた市内中小企業の活用

貴市の「横浜市中企業振興基本条例」にもあるように、貴市中小企業の振興に関する施策を当連合体でも推進します。

臨時で誘導員の増員が必要になった際は、市内中小企業様を積極的に採用するなど、横浜市内経済の発展及び市民生活の向上に寄与します。

「横浜DX戦略」への貢献

貴市が策定した「横浜 DX 戦略」に対して、指定管理者として庁舎駐車場における DX 化を推進していきます。

・車番認証システムの導入（様式2-7参照）

前述の通り、本システムは機器と連携した減免認証の仕組みにより、庁舎ご利用者様は事前精算・出庫精算で操作する必要がなく、出庫口に向かうと自動でゲートが開放されます。

- 出庫渋滞の緩和
- 出庫時の事故防止
- 駐車券トラブルの回避

市民の方々が用務で来庁した際に、上記のようなトラブルで時間を取られることもなく、「行政手続きに要する時間（労力）の削減」に貢献できると考えております。

当連合体では車番認証システムをはじめ駐車場機器の開発を行っている専門部署があり、今後も DX 化に貢献できるサービスを提案してまいります。

収入計画の考え方（A4用紙4ページ分まで）

収支予算書に記載した収入見込額について、基本的な考え方、特徴、独自性、実現性等について記載してください。

・収入増に向けた取組について、具体的に提案してください。

収入に対する基本的な考え方

・既存駐車場

混雑緩和及び収入増のため、料金設定の一部変更を実施します。

現在の稼働状況を鑑みると、新たに駐車場を利用する車両を増やすことで収入を上げることは、来庁者の駐車場利用に影響があり、現実的ではありません。様式2-8に記載のとおり、混雑緩和を目的として、料金の値上げを予定しています。利用料金を支払う一般利用者にとっては不利益となるため、利用者が減少する傾向があります。一方、減免対象となる来庁者にとっては一般車両が減ることによりスムーズな利用が可能となり、利便性が高まります。一般利用者の増減は周辺の駐車場供給状況に強く影響されることから、稼働状況のモニタリングのほか、周辺の駐車場や施設の開設・閉鎖状況を把握し、利便性と収益性のバランスが適正に保たれるよう、コントロールが必要です。

ブロックBでは、開庁時間帯の混雑緩和を図るため、6か所の駐車場で30分あたりの単価値上げを予定しています。単価を値上げすることによって、単位時間を超えて利用料金が上がらないよう、早めに出庫する心理が働き、平均駐車時間を短縮し、回転を促す効果があります。

	現行料金	提案料金
港南区総合庁舎駐車場	08:40-18:00 30分/200円 18:00-08:40 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00以降は通常料金が加算 最大料金(18:00-08:40) 500円	08:40-22:00 30分/200円 22:00-08:40 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00以降は通常料金が加算 最大料金(18:00-08:40) は廃止
保土ヶ谷区総合庁舎駐車場 本館	08:00-18:00 30分/200円 18:00-08:00 60分/100円 最大料金(18:00-08:00) 1,000円	08:00-18:00 30分/250円 18:00-08:00 60分/100円 最大料金(18:00-08:00) 500円

		※前日営業終了時に出庫しな かった車両
保土ヶ谷区総合庁舎駐車場 別館	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00以降は通常料金が加 算 最大料金(18:00-08:00) 500円	08:00-22:00 30分/250円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00以降は通常料金が加 算 最大料金(18:00-08:00) は廃止
旭区総合庁舎第1駐車場	08:00-18:00 30分/200円 18:00-08:00 60分/100円 休日当日最大900円 ※24:00以降は通常料金が加 算 最大料金(18:00-08:00) 500円	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大900円 ※24:00以降は通常料金が加 算 最大料金(22:00-08:00) 500円
旭区総合庁舎第2駐車場	08:00-18:00 30分/100円 18:00-08:00 60分/100円 休日当日最大800円 ※24:00以降は通常料金が加 算 最大料金(18:00-08:00) 400円	08:00-20:00 30分/150円 20:00-08:00 60分/100円 休日当日最大800円 ※24:00以降は通常料金が加 算 最大料金(20:00-08:00) 500円
磯子区総合庁舎駐車場	08:40-22:00 30分/200円 22:00-08:40 60分/100円 休日当日最大 地上 1,500円 地下・機械式 1,000円 最大料金(22:00-08:40) 300円	08:00-22:00 30分/250円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 地上 1,500円 地下・機械式 1,500円 最大料金(22:00-08:40) は廃止
都筑区総合庁舎駐車場	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円	08:00-22:00 30分/250円 22:00-08:00 60分/100円

	休日当日最大 1,100 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (22:00-08:00) 400 円	休日当日最大 1,100 円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (22:00-08:00) は廃止
港北区総合庁舎駐車場	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00 以降は通常料金が加算	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 1,200円 ※24:00 以降は通常料金が加算
栄区総合庁舎駐車場	08:00-18:00 30分/150円 18:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (18:00-08:00) 400円	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 900円 ※24:00 以降は通常料金が加算 最大料金 (18:00-08:00) は廃止
泉区総合庁舎駐車場	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00 以降は通常料金が加算	08:00-22:00 30分/200円 22:00-08:00 60分/100円 休日当日最大 800円 ※24:00 以降は通常料金が加算

収入増の試算にあたっては、公表されている令和5年度収入実績を基に、過去に弊社が業務を行っていた際の稼働データを参照して積算しています。料金変更によって、令和5年度より13,526千円(+11.3%)の収入増を企図しています。

支出計画の考え方（A4用紙4ページ分まで）

収支予算書に記載した支出見込額について、基本的な考え方、特徴、独自性、実現性等について、経費削減の観点も踏まえ具体的に記載してください。

- ・支出削減に向けた取組について、具体的に提案してください。

支出に対する基本的な考え方

・イニシャルコスト（資産投資）の低減

本提案で最も重視している車番認証装置ですが、これまでのシステムは画像処理用に大変高価なサーバーを駐車場ごとに設置する必要があり、大規模駐車場以外では導入が難しいものでした。当連合体が開発したシステムは、高速通信を使用しクラウドサーバー上で処理を行うため、駐車場現地に設置する機器を最小限にすることができ、結果として初期投資額を大幅に抑える事が可能です。

また、発券機、精算機システムを自社開発することで製造コストを低減させています。

・運営手法、管理の標準化と、スケールメリットを活かしたコスト削減

全国約18,000箇所の駐車場を共通のオペレーションで運営し、あらゆるところでスケールメリットを活かす事が、当連合体の最大の強みです。

調達資機材の大量調達のみならず、業務の標準化による効率化が最も効果があります。機械式駐車場の整理員のみならず、あらゆる業務で人材が不足しています。サービス品質を落とさず少ない人員で運営を行うために、IT技術を導入し、無駄な作業を減らすなど、業務改善を継続し続ける努力が必要です。

運営経費内容

・人件費

ブロックBは磯子区の機械式駐車場操作に要する人員が多く、総コストの42%を占めます。直接雇用により適正化を図ります。

・保守管理費

エレベーター、機械式駐車場の保守管理は専門業者へ再委託します。

最も点検頻度の高い、精算機等の管制機器は当連合体のエンジニアが行うことで、経費の支

出を抑えます。

・ **光熱水費**

精算機上部のテントや、看板に照明を設置する際は、LED照明を設置し、消費電力の低減を図ります。

・ **消耗品費**

QRコードを印字する駐車券とすることで、磁気ストライプが不要になり、駐車券1枚あたりのコストが低減されています。また、レシート用紙と減免の際に発行するサービス券用紙を共通化させ、調達品目を減らすことでのコスト削減効果も図られております。

・ **保険料**

全国の当社運営駐車場をカバーする包括保険を使用することで、1駐車場あたりの保険料負担を低減させます。

・ **その他**

同一資本グループ会社が運営するコールセンターで利用者対応を行い、高いサービス品質を保ちながら、委託費を低減させます。

車番認証用AIカメラやタブレット認証機など、設置数が多く、指定期間中に一定の割合で修理や交換が発生するものは、グループ会社からのレンタル品を活用します。レンタル品を使用する事で、都度修理コストを発生させず、費用を平準化させます。