

芦屋市自転車駐車場の指定管理者の指定について

1 管理を行わせる施設

名 称	所在地
J R 芦屋駅南自転車駐車場 5	芦屋市業平町 3 6 番
J R 芦屋駅南自転車駐車場 6	芦屋市上宮川町 1 0 0 番 1 先
J R 芦屋駅南自転車駐車場 7	芦屋市業平町 9 6 5 番 2 先
J R 芦屋駅南自転車駐車場 8	芦屋市業平町 9 3 6 番 2 先
J R 芦屋駅南自転車駐車場 9	芦屋市上宮川町 1 0 8 番 1 先

2 指定管理者

名 称 ミディ総合管理株式会社  
 所在地 大阪市阿倍野区阿倍野筋一丁目 1 番 4 3 号  
 代表者 代表取締役社長 藤木 剛一

3 指定期間

平成 2 6 年 1 月 1 日から平成 2 6 年 3 月 3 1 日まで（3 月間）

4 指定管理者選定の理由

ミディ総合管理株式会社は、市内鉄道 4 駅の自転車駐車場 1 1 施設について、平成 2 1 年 4 月 1 日から平成 2 6 年 3 月 3 1 日まで、指定管理者として管理運営を行っている。

当該指定管理者は、現在までのところ管理運営状況も良好であり、この度、J R 芦屋駅南自転車駐車場 5 ～ 9 の 5 施設についても一体で管理させることにより、業務の円滑化及び効率化が見込まれるため、同社を公募によらない指定管理者の候補者としたもの。

# 芦屋市自転車駐車場指定管理者の 管理運営に係る事業計画書提出要領

JR芦屋駅南自転車駐車場5

JR芦屋駅南自転車駐車場6

JR芦屋駅南自転車駐車場7

JR芦屋駅南自転車駐車場8

JR芦屋駅南自転車駐車場9

1 指定管理者の管理運営に係る事業計画書の提出について

J R 芦屋駅南自転車駐車場5, J R 芦屋駅南自転車駐車場6, J R 芦屋駅南自転車駐車場7, J R 芦屋駅南自転車駐車場8及びJ R 芦屋駅南自転車駐車場9 (以下「駐車場」という。)について、駐車場の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例(昭和63年芦屋市条例第29号)第15条第1項の規定により、指定する指定管理者から管理運営について創意工夫ある提案を、芦屋市自転車駐車場指定管理者の管理運営に係る事業計画書の要領(以下「事業計画書」という。)により提出させるものです。

2 業務概要

(1) 駐車場の概要

ア 駐車場の名称及び位置

名 称	所 在 地
J R 芦屋駅南自転車駐車場5	芦屋市業平町36番
J R 芦屋駅南自転車駐車場6	芦屋市上宮川町100番1先
J R 芦屋駅南自転車駐車場7	芦屋市業平町965番2先
J R 芦屋駅南自転車駐車場8	芦屋市業平町936番2先
J R 芦屋駅南自転車駐車場9	芦屋市上宮川町108番1先

イ 駐車場の概要

名 称	構造及び面積	収容可能台数
J R 芦屋駅南自転車駐車場5	平面式 約195㎡	自転車 160台
J R 芦屋駅南自転車駐車場6	平面式 約161㎡	自転車 67台 原動機付自転車 20台
J R 芦屋駅南自転車駐車場7	平面式 約39㎡	原動機付自転車 (予定) 30台
J R 芦屋駅南自転車駐車場8	平面式 約32㎡	自転車 (予定) 15台
J R 芦屋駅南自転車駐車場9	平面式 約51㎡	自転車 (予定) 20台

ウ 供用開始日

供用開始日は、J R 芦屋駅南自転車駐車場5及びJ R 芦屋駅南自転車駐車場6については、平成25年10月1日、J R 芦屋駅南自転車駐車場7, J R 芦屋駅南自転車駐車場8及びJ R 芦屋駅南自転車駐車場9については、平成25年12月1日に供用の開始を予定しております。

エ 業務時間及び休業日

(ア) 業務時間

業務時間は、午前6時から午後10時までとします。

(イ) 休業日

休業日は、1月1日から1月3日まで及び12月31日とします。

(ウ) 業務時間及び休業日の変更

業務時間及び休業日は、市長の承認により変更することができます。事業計画書におい

ては、現在の業務時間及び営業日を維持することを必要条件としますが、それ以外の提案（時間延長等）も可能です。

オ 利用料金

現行利用料金は下記のとおりです。ただし、指定管理者の創意工夫により、現行の料金を上限として、割引料金等の設定などもできますので、ご提案ください。なお、設定を変更するには市長の承認が必要です。

(ア) 駐車場の利用料金

自転車の種類	利用料金			
	定期使用		一時使用	一時使用回数券
	1月	3月	一日一回	11回分
自転車	1,500円	4,200円	100円	1,000円
原動機付自転車	2,500円	7,200円	200円	2,000円

(イ) 利用料金の返還

自転車駐車場定期利用料金返還申請書の提出を受けて、下記のとおり利用料金の返還を行うものです。

区 分	返還する利用料金の額	
(1) 定期使用の許可を受けた者が月の初日の前日までに定期使用の取消しを申請したとき。	使用開始前	既納の定期利用料金の全額
	使用経過月数 1月以下	既納の定期利用料金から1月に相当する定期利用料金を差し引いた残額
	使用経過月数 2月以下	既納の定期利用料金から1月に相当する定期利用料金の2倍の額を差し引いた残額
(2) 条例第9条の規定による駐車場の供用の休止により駐車場を使用することができなかつたとき。	使用することができなかつた日数に係る利用料金の額（定期使用の利用料金の日額は、月額を30で除して1円未満の端数を切り捨てた額とする。）	
(3) 市長が特に認めた事業者による当該事業者の施設の利用証明の提示があつたとき。	既納の一時利用料金（自転車に係る利用料に限る。）の全額	

(ウ) 定期利用料金の減免

自転車駐車場定期利用料金減免申請書の提出を受けて、下記のとおり利用料金の減免を行うものです。

- a 生活保護法（昭和25年法律第144号）による保護を受けている世帯に属する者 5割
- b 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の身体障害者手帳の交付を受けている者、療育手帳制度要綱（昭和48年厚生省発児第156号厚生事務次官通知）による療育手帳の交付を受けている者又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）第45条の精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者 5割
- c 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条及び第124条に規定する学校に自転車通学する者 3割
- d その他市長が特に必要があると認める者 5割以内

## (2) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを駐車場利用者に提供するとともに、管理経費の節減が図れることを期待しています。

### ア 基本方針

自転車は、市民生活において手軽で便利な交通手段として、また、環境に優しい乗り物として、利用が年々増加しています。その一方で、駅周辺には放置自転車が多発し、歩行者や車椅子の通行に支障をきたすなどの交通安全上の問題や駅周辺の美観を損なうなど、様々な課題を抱えています。芦屋市では芦屋川沿いの区域を芦屋川特別景観地区、それ以外の行政区区域を芦屋景観地区に指定しており、美観の維持に向けた管理を行っていただくとともに、駐車場の利用の向上と促進に向けて、利用者や近隣住民の声を大切にしながら、駐車場の管理運営を行ってください。

### イ 維持管理方針

駐車場の管理については、原則、「芦屋市自転車駐車場の指定管理者による自転車駐車場の管理仕様書（以下「仕様書」という。）」を基本に、より質の高い適正な維持水準を保てるよう必要な管理を行ってください。施設や設備については、全ての施設を清潔に保ち、かつ、機能を正常に保持し、駐車場利用者が安全で安心、快適に利用できるよう適正な管理と保守点検を行ってください。

### ウ 駐車場の運営方針

市民の多様なニーズに応えるため、常に駐車場利用者の声を聴取し、反映してください。

自転車等の安全利用を図るため、マナーの向上や交通ルールの遵守の啓発に努めてください。

駐車場利用の向上と促進を図るため、運営面において、市民サービスの工夫と提供に努めてください。

### エ 法令等の遵守

駐車場の管理運営業務を行うに当たっては、次の法令等の内容を理解の上、遵守していただきます。

- (ア) 道路法、道路法施行令、道路法施行規則
- (イ) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (ウ) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (エ) 芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例、芦屋市自転車駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則、芦屋市自転車等の駐車秩序に関する条例、芦屋市自転車等の駐車場秩序に関する条例施行規則
- (オ) 個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例等
- (カ) その他仕様書に規定する法令等

## 3 業務内容

### (1) 業務内容

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。業務の詳細は仕様書で示します。

#### ア 施設全般の管理運営に関する業務

- (ア) 施設の経営マネジメント業務
- (イ) 施設の総務・経理業務
- (ウ) 施設の集客促進業務
- (エ) 防火管理

- (オ) 備品の管理
- (カ) 事業報告書の作成及び提出
- (キ) 業務日誌の作成及び月報の提出
- イ 駐車場の管理運営に伴う業務
  - (ア) 受付, 案内
  - (イ) 利用料金の徴収及び返還
  - (ウ) 利用者の誘導, 整理, 安全確保
  - (エ) 傷病者等の救護措置, 状況報告等
  - (オ) 利用状況の集計及び報告
  - (カ) 備品の管理
- ウ 建物, 施設及び附属設備の維持管理業務
  - (ア) 運転監視及び保安業務  
 駐車場を安全かつ効率よく運転・監視するとともに, 適切な保安業務を実施してください。
  - (イ) 清掃等  
 常に建物, 施設の環境を良好に保ってください。
  - (ウ) 建物, 施設の維持管理  
 常に建物, 施設の維持管理に留意してください。
  - (エ) 設備・機械等の保守点検  
 必要に応じ, 設備・機械等の保守点検を実施してください。
  - (オ) 消耗品の補充等  
 施設運営に係る必要な消耗品は, 指定管理者において適宜補充, 交換等を行ってください。
- エ 建物, 施設を活用した事業の実施 (指定管理者の自主事業)
  - (ア) 駐車場の利用の向上と促進を図るため, 可能な市民サービスを指定管理者の経費により実施してください。
  - (イ) 市民サービスの実施に当たっては, 事業計画を事前に市と協議し承認を得てください。
- オ 事業報告書等の提出
 

指定管理者は, 毎年度終了後, 自主事業の状況, 利用状況, 管理運営状況, 利用料金等の収入状況, 管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長宛に提出するほか, 管理運営の状況について, 毎月, 市に報告しなければなりません。

また, 事業計画書の自主事業の進捗, サービス向上策, 収支状況, 利用状況を記載した指定管理確認調査を四半期毎に提出しなければなりません。

年度終了後に評価を行い, 事業報告書及び指定管理者評価表については公表します。
- カ 市等の主催等の行事に関する事業
 

駐車場を使用する市等の主催等の行事の受入れ及び運営に協力してください。
- キ その他
  - (ア) 自転車駐車場の整備や廃止, 位置等の変更に伴い業務の内容に変更があった場合は, 双方が協議を行い, 所定の手続を得て, 管理運営の見直しを行うことがあります。
- (2) 業務の委託
 

指定管理者は, 主要な業務を一括して再委託することはできません。なお, ラック, バイコレーター等保守点検業務を第三者に委託することができます。その場合は, 市内企業育成等のため, 市内の企業を最優先として活用してください。

#### 4 提出方法

##### (1) 提出書類

提出に当たっては、申請時に正本1部、副本2部（副は複写でも可）作成し、提出していただきます。また、様式1～3及び5については、エクセル又はワードにより作成し、電子メール等の電子媒体により提出していただきます。

ア 芦屋市自転車駐車場指定管理者指定申請書（様式1）

法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

イ 芦屋市自転車駐車場事業計画書（様式2）

(ア) 駐車場管理運営に当たっての基本方針

(イ) 管理体制

(ウ) 駐車場の維持管理

(エ) 駐車場運営の取組

(オ) 管理経費

(カ) 個人情報の保護

管理経費は、平成26年1月1日から平成26年3月31日までの期間で算出してください。

ウ 芦屋市自転車駐車場指定管理者募集要項に関する質問書（様式3）

エ 行政処分等の確認書（様式5）

オ 添付書類

(ア) 定款、寄附行為

(イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書

(ウ) 直近の法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書

(エ) 直近の法人税、消費税及び地方消費税の申告書

(オ) 直近3年間の法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、収支計算書等の決算書、監査報告書等）

(カ) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの

(キ) 事業実績等の概要が分かるもの

(ク) 代表者履歴、役員名簿

(ケ) その他、本市が必要と認めた書類等

##### (2) 事業計画書要領の配布日等

ア 日 時 平成25年9月27日（金）

イ 配布場所 都市建設部総務課

##### (3) 事業計画書の提出日等

ア 日 時 平成25年10月11日（金）

イ 提出場所 都市建設部総務課

ウ 事業計画書等は必ず持参してください。

エ 事業計画書提出等に要する経費については、指定管理者の候補者が負担してください。

オ 本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。

#### 5 指定管理者の候補者の選定

##### (1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第5条の規定に基づき、公募によらない指定管理者の候補者の選定とします。

(2) 事業計画書

事業計画書は下記の項目について作成し、提出してください。

ア 駐車場管理運営に当たっての基本方針

(ア) 駐車場の管理運営を行うに当たっての基本方針について

(イ) 団体の理念及び運営方針について

(ウ) 団体の業務推進能力について

イ 管理体制

(ア) 駐車場の管理体制について

(イ) 緊急時の対応について

(ウ) 管理の質・利用者サービスの向上の取組について

ウ 駐車場施設の維持管理

(ア) 施設管理の基本事項について

(イ) 施設の安全対策について

エ 駐車場運営の取組

(ア) 不法行為等への取組について

(イ) 自主事業への取組について

オ 芦屋市自転車駐車場管理運営費（消費税を含む。）全自転車駐車場分

芦屋市自転車駐車場管理運営費（消費税を含む。）新規分

カ 個人情報の保護について

個人情報保護の措置について

6 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

選定された団体については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、市議会の議決を経て指定管理者に指定します。

(2) 協定の締結

議会の議決により指定管理者に指定された後に、実施に関する協定を締結します。

(3) 指定期間

平成26年1月1日から平成26年3月31日までとします。

(4) 管理運営費

指定管理者候補者は、必要な管理運営費について、利用料金収入その他収入及び自主事業収入の収入で管理運営を行ってください。

ア 経費の負担区分

駐車場の管理運営費のうち、市が別途措置する修繕費、備品購入費及び提示額以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、駐車場の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

また、既に指定管理を実施している11施設と一体的に管理運営を行っていただくため、J R芦屋駅南自転車駐車場5、J R芦屋駅南自転車駐車場6、J R芦屋駅南自転車駐車場7、J R芦屋駅南自転車駐車場8及びJ R芦屋駅南自転車駐車場9（新規）の管理運営経費と、これらを含む施設の全体の管理運営経費を提出してください。



区分	詳細内容
人件費	統括責任者（指導員）、管理人、職員給料等 （兵庫県最低賃金は遵守のこと。）
光熱水費	電気、ガス、上下水道
設備保守	消防設備、電気設備、空調設備、制御設備等の保守点検、法定点検手数料等
清掃・点検等	清掃、巡回点検等
修繕費	施設・設備の修繕
事務局費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、消耗品費、事務機器リース料、夜間金庫手数料、一般管理費
その他	保険料、公課費等 施設整備償還金（市へ納付すること、必ず計上してください。） 大規模修繕積立金（可能額を提示し市へ納付） 前受金（翌年度定期利用料等の翌年度収入分）

(5) 駐車場の利用料金

駐車場の利用料金は、指定管理者の収入として取り扱います。

また、指定管理者となった法人等は、芦屋市と利用料金の設定等に係る協議を行い、条例の範囲内で利用料金を決定します。

7 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担については下表を基本として対応するものとする。

項 目	指定管理者	芦 屋 市
運営の基本的考え方	◎	○ 条例・規則事項
広報	◎	○ 市広報関係
駐車場の管理運営	◎	
物品管理	◎	
施設の法的管理（使用許可・使用許可の取消し）	◎ 書類受付・交付事務に限る	○
苦情対応	◎	○
事故対応	◎	
災害復旧		◎
駐車施設の整備・改修等	○ 年間 200 万円以下の小規模修繕	◎
賠償責任（指定管理者に管理瑕疵がある場合）	◎	

(1) 修繕費

主要な施設・設備機器等の修繕については市の負担とします。ただし、小規模修繕（施設全体で年間200万円以下）については指定管理者の負担とします。

備品等の修繕については指定管理者の負担とします。

(2) 備品

現在、市が配置している備品類は、原状有姿にて指定管理者に無償で貸与します。配置している備品類以外で、指定管理者が必要とするものは、指定管理者で調達していただきます。

指定管理者が施設に付加したものは、施設に附属するものであり、原則として本市の所有となります。

備品のメンテナンス、修理費用等は指定管理者の負担となります。

(3) 災害発生時

芦屋市災害対策本部の指示に基づき、適切に対応できるよう指定管理者は適切な体制を整備してください。

(4) 損害賠償

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、リスクに応じた保険に加入してください。

(5) 不可抗力

市は、指定管理者に対して自然災害（地震・台風等）による休業補償は行いません。

(6) 運営リスク

市は、施設・機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行いません。

8 職員の配置

利用者の安全確保を最優先に適正な職員を配置するとともに、利用者本位の運営を行い、常にサービスの向上に努めてください。

なお、職員の新規採用に当たっては、市内在住のシルバー人材等の雇用確保についても可能な限りご協力ください。

(1) 職員の配置

駐車場の管理や利用者の誘導が、円滑かつ安全に行えるよう、交替要員も含め、適正な人員を配置してください。また、配置替も含め検討を行ってください。雇用については、指定管理者の条件によります。

(2) 総括責任者の配置

豊富な知識と経験を有するとともに、経営能力を備えた者を常勤で1名以上配置してください。

なお、既に指定管理を実施している1施設と一体的な管理を行うことで配置する必要のない場合を除きます。

9 事業計画書に関する留意事項

(1) 事業計画書の内容の変更禁止

提出された事業計画書等の内容を変更することはできません。

(2) 事業計画書の取扱い

提出書類は理由のいかんを問わず、返却いたしません。

(3) 費用負担

提出する事業計画書に関して必要となる費用は、指定管理者の候補者の負担とします。

(4) 提出書類の著作権

本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、指定管理者の候補者が提

出する書類の著作権は候補者に帰属します。

なお、本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

## 10 指定管理者制度に関する留意点

### (1) 指定の取消し等

指定管理者の候補者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。

指定管理者が事業の履行が確実でない認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者として相応しくないと認められるときは、指定管理者の指定の決定を取り消すことがあります。

この場合、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

### (2) 駐車場において発生した事故への対応

指定管理者の責に帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償することとします。

駐車場において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

また、本市と協議の上、損害賠償責任保険に加入する必要があると認められる場合には、保険に加入することとします。

### (3) 引継ぎの協力

指定管理期間終了又は指定取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。また、前受金については、市に納付し次期指定管理者に引き継ぐものとします。

### (4) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。業務の一部を委託する場合も同様とします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。

### (5) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる駐車場について、法人市民税、事業を行うものに係る事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。詳しくは市課税課へ相談してください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

## 11 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市都市建設部総務課 TEL (0797)38-2063 FAX (0797)38-2163

# 芦屋市自転車駐車場 事業計画書

(JR 芦屋駅南自転車駐車場 5、6、7、8、9)

## 目 次

- (1) 法人等の概要説明調書
- (2) 駐車場管理運営に当たっての基本方針
  - (1) 駐車場の管理運営を行うに当たっての基本方針について
  - (2) 団体の理念及び運営方針について
  - (3) 団体の業務推進能力について
- (3) 管理体制
  - (1) 駐車場の管理体制について
  - (2) 緊急時の対応について
  - (3) 管理の質・利用者サービスの向上の取組について
- (4) 駐車場の維持管理
  - (1) 施設管理の基本事項について
  - (2) 施設の安全対策について
- (5) 駐車場運営の取組
  - (1) 不法行為等への取組について
  - (2) 自主事業への取組について
- (6) 芦屋市自転車駐車場管理運営費
  - 【全自転車駐車場分】
  - 【新規分】
- (7) 個人情報の保護について

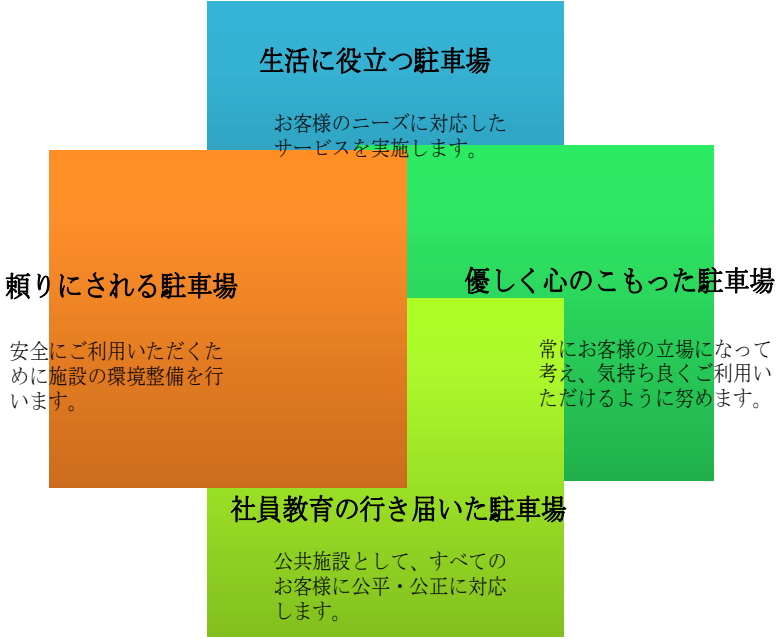
(様式2)

芦屋市自転車駐車場 事業計画書

(1) 法人等の概要説明書

(1) 法人等名称	ミディ総合管理株式会社
(2) 代表者氏名	代表取締役社長 藤木 剛一
(3) 主たる事務所の所在地	大阪市阿倍野区阿倍野筋一丁目1番43号
(4) 役員数	9人
(5) 従業員数	316人
(6) 担当者名	第二事業部 営業開発グループ ■■■
(7) 電話番号	06-4399-9087
(8) Fax番号	06-6629-1253
(9) e-mail	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■

(2) 駐車場管理運営に当たっての基本方針

記載項目	記入欄
<p>(1) 駐車場の管理運営を行うに当たっての基本方針</p>	<p>・「芦屋市自転車駐車場の設置および管理に関する条例」第1条には、「自転車等を利用する芦屋市民の利便を図るため、自転車駐車場を設置する。」と定められています。</p> <p>当社は、駐車場管理業務を単なる「施設管理」としてだけでなく、「接客」を礎とするサービス業と捉え、お客様にご満足いただける「安全・安心・快適」なサービスをご提供し、お客様のご要望にお答えすることが必要であると考えます。</p> <p>この思想を基に、近隣にお住まいの皆様が安全で清潔な施設内で、自転車等を気持ちよく安心してご利用いただけるよう、当社は下記のとおり4つの目標を設定し、施設管理を行って参ります。</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>生活に役立つ駐車場</b> お客様のニーズに対応したサービスを実施します。</p> <p><b>頼りにされる駐車場</b> 安全にご利用いただくために施設の環境整備を行います。</p> <p><b>優しく心のこもった駐車場</b> 常にお客様の立場になって考え、気持ち良くご利用いただけるように努めます。</p> <p><b>社員教育の行き届いた駐車場</b> 公共施設として、すべてのお客様に公平・公正に対応します。</p> </div>
<p>(2) 団体の理念及び運営方針について</p>	<p>・当社は、お客様に満足していただける「安全・安心・快適」な総合ビル管理サービスをご提供することを企業コンセプトとし、これを実現するために「ミディ総合管理株式会社企業行動指針」を掲げ、総合ビル管理業に関する法令、社内規則、社会規範、企業倫理等を遵守し、公正な業務を行います。</p> <p>・当社は駐車場運営のプロとしての視点から、駅周辺の「放置自転車問題対策」に積極的かつ真摯に取り組む、解決・改善策を提案実施してまいります。これにより、貴市の第3次総合計画(後期基本計画)にございます「活気ある豊かな生活環境づくり」「快適で潤いのある都市づくり」への一助となるよう、社員一同全力で努めてまいります。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li> <p>・当社は「コンプライアンス推進委員会」を設置し、企業として社会的責任を果たすべく、倫理・法令等の遵守を推進いたします。</p> <p>当社はコンプライアンスの重要性を考慮し、平成15年から「コンプライアンス推進委員会」を設置し、その意識の定着とその推進を図ってまいりました。平成19年からは管理部内に「コンプライアンス相談窓口」を設け、相談等があった場合は必要に応じて調査、是正等の措置を講じます。</p> <p>「コンプライアンス推進啓発リーダー」を各部署に配置し、研修を受講させ、認識強化および周知徹底に努めております。</p> </li> <li> <p>・当社は環境問題にも積極的に取り組み、平成19年2月にISO14001を取得いたしました。(別紙1参照)</p> <p>当施設の管理運営につきましても、節電・資源の再利用を基本の考えとして、1日の利用時間帯を調査分析し、利用状況に応じて場内照明の節電に努める他、事務用品はリサイクル紙を使用いたします。</p> </li> <li> <p>・当社は、業務の品質向上と統一的な管理運営をめざし、平成19年11月にISO9001を取得いたしました。(別紙2参照)</p> <p>駐車場で発生する事案・事故に対してもISOの手法に基づき、発生原因等を究明し、再発防止策をすべての駐車場で実施させます。</p> </li> </ul>
<p>(3) 団体の業務推進能力について</p>	<p>・当社は株式会社近鉄百貨店の総合ビル管理会社（警備・設備管理・清掃他）として、お客様への「安全・安心・快適なサービス」の提供を企業コンセプトに掲げ、直営8店舗及び付属施設(お客様駐車場、お客様駐輪場、流通センター等)を管理運営しており、運営面でそれぞれの部門のプロが自転車駐車場の管理運営と、フォローアップをいたします。</p> <p>指定管理者としては、貴市・大東市・高槻市・天理市・神戸市の各自転車等駐車場の運営管理業務・放置自転車関連業務等を実施しております。当施設につきましても当社が今まで培ってまいりました駐車場運営管理のノウハウを十分に活かして安定したサービスのご提供に努めてまいります。</p>

■現在運営している施設の実績			
施設名	所在地	主な業務内容	管理運営期間
大東市立住道駅北・西第二自転車駐車場 【指定管理者】	大阪府大東市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成20年4月1日～ 平成28年3月31日
芦屋市自転車駐車場 11ヶ所 【指定管理者】	兵庫県芦屋市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成21年4月1日～ 平成26年3月31日
大東市立野崎駅南自転車駐車場 【指定管理者】	大阪府大東市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成24年4月1日～ 平成27年3月31日
大東市立野崎駅西自転車駐車場 【指定管理者】	大阪府大東市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成24年4月1日～ 平成27年3月31日
大東市立四条畷駅西自転車駐車場 【指定管理者】	大阪府大東市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成24年4月1日～ 平成27年3月31日
高槻市立高槻自転車駐車場 高槻市立高槻南自転車駐車場 【指定管理者】	大阪府高槻市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成21年4月1日～ 平成28年3月31日
高槻市立紺屋町自転車駐車場 高槻市立紺屋町第二自転車駐車場 【指定管理者】	大阪府高槻市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成23年4月1日～ 平成28年3月31日
天理市駅前北・南地下自転車駐車場 【指定管理者】	奈良県天理市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成24年4月1日～ 平成27年3月31日
神戸市立自転車駐車場 【指定管理者】	兵庫県神戸市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成25年4月1日～ 平成29年3月31日
近鉄百貨店・橿原店お客様駐輪場 【業務委託】	奈良県橿原市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	昭和61年4月～
近鉄百貨店・近鉄パーキングビル駐輪場 【業務委託】	大阪府大阪市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	昭和63年11月～



近鉄百貨店 Hoop 駐輪場 【業務委託】	大阪府大阪市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成12年12月～
近鉄百貨店・近鉄南駐 輪場 【業務委託】	大阪府大阪市	料金徴収、 駐車案内、 施設維持管理	平成18年12月～
萩原天神駅前自転車駐 車場 【業務委託】	大阪府堺市	料金徴収、 施設維持管理	平成21年1月～
京都女子大学馬町駐輪 場 【業務委託】	京都府京都市	利用受付、 場内整理、 施設維持管理	平成23年4月1日～ 平成26年3月31日
ラポルテ駐輪場 【業務委託】	兵庫県芦屋市	料金徴収、 定期巡回、 施設維持管理	平成20年9月1日～ 平成25年9月
シスム萱島 【直営】	大阪府門真市	料金徴収、 定期巡回、 施設維持管理	平成22年12月～
シスム徳庵 【直営】	大阪府東大阪 市	料金徴収、 定期更新、 施設維持管理	平成23年7月～
シスム河内松原 【直営】	大阪府松原市	定期更新、 施設維持管理	平成24年6月～
シスムJR芦屋1・2・3 【直営】	兵庫県芦屋市	料金徴収、 定期巡回、 施設維持管理	平成25年9月1日～

(3) 管理体制

記載項目	記入欄
(1) 駐車場の管理体制について	<p>〈管理責任者及び管理体制〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 当社は「芦屋市自転車駐車場」を当社第二事業部駐車場グループの下に設置し、(別紙3参照)社員1名を管理責任者である「指導員」としてJR芦屋駅北自転車駐車場に配置いたします。指導員は、業務指導・連絡等を兼ねて定期的に各自転車駐車場を巡回するとともに、管理人の監督及び指導、金銭管理を行っております。</li></ul> <p>指導員は駐車場での勤務経験を豊富に有し、実務知識があり、かつ経営の視点をあわせ持つ「駐車場のプロ」でもあります。</p> <p>さらにお客様の安全・安心のため、当社では指導員に警備員教育(警備業法上義務付けられている。新任教育：4日間 30時間、現任教育：1日8時間/年2回)を受講・習得させております。</p> <p>〈職員配置について〉</p> <p>管理人を適正配置いたします。(別紙シフト参照)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ JR芦屋駅南自転車駐車場5、6、7、8、9は定期利用ですので原則無人といたします。JR芦屋駅南自転車駐車場3から巡回を実施し、施設の異常確認・違法駐車の確認・定期更新のお知らせ札の貼付け・清掃等を行い施設の安全管理に努めてまいります。</li></ul> <p>定期の受付もJR芦屋駅南自転車駐車場3で対応いたします。</p> <p>〈人員確保について〉</p> <p>管理人は「地元雇用」を優先いたします。</p> <p>当社は優秀な人材を確保するため、幅広く募集をかけていきます。</p> <p>〈人材育成〉</p> <p>当社は駐車場事業管理業務を「サービス業」と考え、現場管理人に対して「お客様サービス係員」の自覚を持たせるため、次頁の教育を行っております。また、本社教育担当アドバイザーが現場を巡回し、「お客様への挨拶」を基本とした業務の管理指導を行っております。</p> <p>またその実施状況を定例の役員への報告会議で報告、問題点等を討議し、改善推進に努めております。</p>

- ・新人教育(集合教育)

管理人の新規雇用時には、駐車場運営管理の基本である防犯・防災・設備管理の初等教育を行うとともに、サービス業としての基本である接客教育、人権教育を徹底して行います。

- ・職場内訓練

毎日の朝礼、引継ぎを利用し「業務内容」の周知等を行うほか、当社のアドバイザーが現場を巡回して、管理人を指導しています。

- ・研修会・講習会への参加

研修会や講習会、資格取得の機会等に積極的に参加させ、スキルアップを図ります。

〈施設管理計画〉

- ・ J R 芦屋駅北自転車駐車場には指導員を常駐しておりますので、駐車場の指導監督、緊急応援ならびに運営管理全般を推進してまいります。また兵庫（三宮）に事業所を設けており、当社社員を常駐させております。連絡を密にし、緊急時に備えてサポート体制を整備しています。

- ・ 事案報告書(別紙4参照)により社内での情報の共有化を図り、類似施設におけるリスクマネジメントに活用しています。現場で事案(事故)が発生した場合は、発生状況から措置方法までを記載した事案(事故)報告書を作成のうえ、役員・関係部署へEメールにて配信し、類似案件の再発防止に努めてまいります。

- ・ 駐車場グループ会議を開催し、課題や問題点を協議いたします。

当社では現在管理運営している各駐車場担当の指導員を招集し、駐車場グループ会議を月1回、開催しております。会議では各指導員からの意見や情報の交換、お客様サービスの向上策、今後の課題等について協議し、当駐車場の管理運営の充実に役立ててまいります。



(駐車場グループ会議)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当社では「公正採用選考人権啓発推進員」を設置しております。(別紙5参照) 公正採用への対応として「公正採用選考人権啓発推進員」を選任し、取締役管理部長がその任にあたっております。</li> <li>・当社は企業として障がいをもった方の社会参加を支援すべく、障がい者雇用を推進しています。</li> </ul> <p>〈警備マニュアル・危機管理マニュアルの設置〉 犯罪・災害に対する備えとして当社作成の「警備マニュアル」(別添資料1参照)と「危機管理マニュアル」(別添資料2参照)を現場の管理事務所に備え付けています。 これらについては、本社警備・防災教育担当者が管理人に直接、巡回指導し、徹底をはかっています。</p> <p>〈従業員必携マニュアルの配布〉 当社は挨拶、接客態度、服装、身だしなみ等について業務の標準化を図るため、過去の数々の事案例を反映させた「駐車場・駐輪場従業員必携マニュアル」(別添資料3参照)を作成し、管理人に配布しています。日常的に携帯させて活用させます。</p>
<p>(2) 緊急時の対応について</p> <p>子供の安全を図るため「子ども110番」の取り組みを行っています。</p>	<p>〈事故発生時の対応〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当施設内における対物・対人事故は原則として、お客様同士で解決していただきます。万が一発生した場合は、お客様の救助を最優先とし指導員・管理人が被害の拡大防止に努め、駐車場グループや本社及び警察等への連絡措置を行う他、当社警察・消防OBスタッフが長年の経験による適切なアドバイスを行います。</li> </ul> <p>〈災害発生時の対応〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害が万一発生した場合は、当社「危機管理マニュアル」等に基づき、適切かつ迅速に対応いたします。 初動対応で解決が可能な場合は現場および駐車場グループで対応し、被害が広範囲に及ぶ場合は全社で対応し、関係部署と連携して2次災害等の防止を図ります。 当社は防災教育担当者による直接指導のもと、現場管理人への防災訓練を年1回、定期実施いたしております</li> </ul>

- ・当社は、警備部門・設備管理部門等を有する総合ビル管理会社として、会社全体で災害発生時への体制づくりに取り組んでおります。  
連絡ツールとして、諸通信手段が途絶したときにも使用できるMCA無線網を整備し、各事業所の状況を把握し指揮命令を行う他、全社員の携帯電話を使った安否確認システムを確立しております。  
さらに、本社や各事務所単位で災害発生時訓練を常を実施し、強固なリスクマネジメント体制を構築しております。

#### 〈非常時緊急連絡網〉

- ・事故や災害発生時は、当社の「非常時緊急連絡網」及び各提携先等から情報を収集し、随時把握いたします。  
この「非常時緊急連絡網」による通報訓練は当社では定期実施しており、管理人から役員までスムーズな情報伝達が可能であり、適切な初動対応を実施します。(別紙6参照)

#### 〈報告について〉

- ・当社は日頃より「報告は当社の生命線である」という考えを業務に携わるすべての社員に周知徹底させております。  
万一現場で事案(事故)が発生した場合、貴市・当社本部・その他警察・消防等関係先への迅速な第1報に努めると共に、第2報以降の続報では、より正確かつ詳細な内容の報告を実施いたします。  
また貴市に対しては指導員等が直接貴市を訪問し、文書報告(現場写真を含む。)を確実に実施させていただきます。

#### 〈その他苦情・トラブルへの対応〉

苦情・トラブルについては、当社駐車場グループが迅速に対応いたします。  
未然に防止するため、万全の対策措置を講じるとともに、発生した場合には、教育研修を受けた指導員・管理人が当社「警備マニュアル」や「危機管理マニュアル」等に基づき適切に処理し、拡大防止に最善を尽くします。

#### 〈ウルトラマンも守ってくれる子ども110番への取り組み〉

当社は、「子どもたちが安全に安心して暮らせる」環境づくりの一環として貴市が推進されている「ウルトラマンも守ってくれる子ども110番」に取り組んでおり、管理事務所に、「ウルトラマンプレート」を設

置しております。



(設置しているプレート)

(3) 管理の質・利用者サービスの向上の取り組みについて

当社は平成18年4月より、指定管理者としてJR芦屋駅北・JR芦屋駅南・阪急芦屋川駅・阪神打出駅自転車駐車を、平成21年4月より阪神芦屋駅南・阪神芦屋駅西自転車駐車を、平成22年4月よりJR芦屋駅南4、11月より阪急芦屋川駅南月若自転車駐車を管理運営しております。

新設の5施設につきましても、上記自転車駐車場と同様のサービスを実施するとともに、更なる利用者サービスの向上に向けて新しい取り組みを実施すべく検討していきます。

・タオル・傘の無料貸出し

雨水や汚れを拭いていただける「タオル」を設置いたします。また雨天時には「善意の傘」として無料の傘の貸出しを行いご利用いただきます。

・ビニール袋の設置

雨天時に濡れたカッパ等を入れるビニール袋を設置し、無料でご利用いただきます。

・季節の花の設置

JR芦屋駅南自転車駐車場3の花壇では、季節の草花を育てており、お客様に喜ばれております。プランター等を設置して、お客様に和んでいただくと共に、芦屋市の緑化に貢献してまいります。



- ・季節感ある装飾(管理事務所設置箇所)

管理事務所に季節感ある飾り付けを実施し、親しみやすさと和みをご提供いたします。お客様のご意見等を参考にし、進めてまいります。

- ・AEDの設置(J R 芦屋駅北自転車駐車場)

突然の事故等に備えるため、管理事務所にAED〈自動対外式除細動器〉の設置をご提案いたします。



- ・虫ゴムの常備(J R 芦屋駅南自転車駐車場3)

お困りのお客様に対して無料でご提供させていただきます。



- ・外国語表示のPOPの掲示

地域性を考慮して、外国の方にもご理解いただけるように英文も表示したPOPを掲示いたします。内容に関しては周辺駐車場で設置した掲示物と同様といたします。



内容例(J R 芦屋駅南自転車駐車場2)

- ・親しみやすい制服の着用

管理人の清潔感や見た目の印象も施設のイメージを大きく左右いたしますので、今現在管理人には、貴市の街の雰囲気合わせた親しみやすい「カジュアル」なデザインのものを着用させております。



・時刻表の掲示

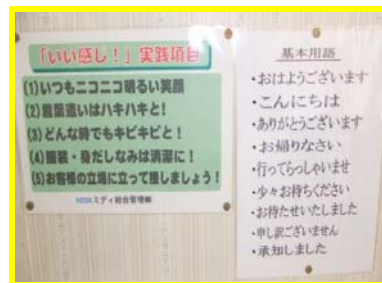
最寄りの電車、バスの時刻表をお客様の見やすい位置に掲示いたします。

〈利用者対応(接客対応)の向上のための措置〉

・当社のお客様に上質なサービスのご提供を重視しています。そのため、管理人には接客教育を徹底させるとともに「お客様サービス係員」と表示した名札を付けさせ、サービス業としての自覚を持たせております。

・当社は現場で毎日の朝礼・引継ぎを利用し、挨拶基本用語の唱和訓練を行っています。

当社アドバイザーを定期的に現場に巡回させ、接客対応や業務の心構えにつき問題点があれば指摘し、改善の指導をいたします。



(挨拶の基本用語)

〈自己評価の取組み〉

・当社は各市の駐輪場・駐車を担当する指導員を集めた、駐車場事業課会議を月に1回定期実施し、意見・情報の交換、お客様サービスの向上策、今後の解決すべき問題点・課題等について協議し、貴市自転車駐車場の管理の充実に役立てて参ります。



・当社アドバイザーを定期的に現場巡回させ、管理人等の接客態度や施設内の問題点(危険な箇所、看板・POPの色落ち等)を撮影し、本社に報告いたします。その内容を月1回開催される当社定例会議にて協議し、問題点については改善するよう努めます。

また、指導員も毎日現場を巡回し、管理人等の接客態度や施設内の問題点等についてチェックし、改善指導に努めます。

・貴市の定期的なモニタリング調査に対しても、その評価を真摯に受け止め、更なる接客、施設改善に努めます。



(4) 駐車場施設の維持管理

記載項目	記入欄
<p>(1) 施設管理の基本事項について</p>	<p>〈施設管理の基本的な考え方〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理人による巡回点検を毎日実施し、状況を報告させるとともに、不具合・不良箇所が発見された場合は、直ちに当社建設工事グループ（設備直営チーム）が対応いたします。</li> </ul> <p>また、消防点検に関しても、建設工事グループが関連諸法規に準拠して実施いたします。専門性を要する機器の修繕については、専門業者を速やかに手配いたします。</p> <p>〈日常清掃他〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常清掃については、各駐車場の管理人がシフトの中で時間を決めて確実に実施しています。また、当社あべのハルカス事業所からの指導による一斉清掃の実施も検討しています。</li> </ul> <p>除草や枯れ葉等の除去も適切に実施していきます。</p> <p>〈ご利用者の声〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当社ではお客様のご要望・満足度を常に把握できるように、対面式のアンケートを毎年定期的の実施いたします。</li> </ul> <p>お客様のご意見・苦情等は本社駐車場グループにて集計分析いたします。特に、駐車場施設設備の「危険・不具合」等に対してのご意見については貴市にご相談すると共に、迅速に改善・解決策を検討してまいります。</p> <p>各駐車場にお客様の「ご意見箱」を常設いたしております。また気軽に話しかけていただけるように、管理人等がお客様とのコミュニケーションにも努めてまいります。</p> <p>当社はこの試みを今後も継続し、安全・安心な駐車場の実現や、お客様へのサービス向上に結びつけたいと考えております。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div data-bbox="555 1617 970 1912" style="text-align: center;">  <p>(対面式で実施しています)</p> </div> <div data-bbox="1002 1617 1409 1912" style="text-align: center;">  <p>(ご意見箱の設置)</p> </div> </div>

(2) 施設の安全対策について

〈駐車場の安全対策〉

- ・ 注意喚起のポスターを掲示

出入口や施設内での衝突事故等、予測されるあらゆる注意喚起のポスターを場内に掲示いたします。

〈駐車場の安全な管理方法〉

- ・ 日頃からチェックリストをもとに、管理人による異音・異臭・水漏れ等の巡回点検を実施し、報告させております。

当社はこの予防保全を進めることにより、将来見込まれる貴市の修繕費を節減いたします。

- ・ 当社による適切な消防点検を実施いたします。

当社建設工事グループ（設備直営チーム）の経験豊富な有資格者による機器点検（半年に1回）と総合点検（年に1回）を行います。作業中は関係諸法規に準拠した点検を行い、事故・災害防止に十分な注意を払います。

- ・ 応急修繕体制

当社建設工事グループ（設備直営チーム）を急行させます。夜間時（22：00～翌6：00）も本社24時間対応防災センターで、対応可能な体制を整備しております。

- ・ 小規模修繕、設備機器の故障時の対処

不具合・不良箇所が発見された場合は、直ちに当社建設工事グループ（設備直営チーム）が対応いたします。専門性を要する機器の修繕については、専門業者を速やかに手配いたします。

(5) 駐車場運営の取組み

記載項目	記入欄
(1) 不法行為等への取組みについて	<p>〈期限切れ利用・無断駐車利用への対策や提案〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・施設内の一時利用の期限切れや、無断駐車利用の自転車・バイクに対しては、管理人が場内巡回時に警告札を貼り付け、啓発に努めます。それでも移動等されない場合には、当社にて移動させ、定められた場所に保管いたします。</li><li>・定期利用者の自転車・バイクの長期放置に対しては、お客様名簿により、管理事務所から管理人が、ご本人に直接ご連絡し対処いたします。</li></ul> <p>〈継続利用者への案内・空き定期利用枠の募集など利用促進の提案〉</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・定期継続利用者で、(更新期間内に)契約未更新のお客様に対しては、お客様名簿により、管理人からご本人に直接連絡を取り、漏れなく丁寧にご案内し、スムーズな契約更新に結びつけてまいります。</li><li>・空き定期利用枠の募集などについては募集期間を長めに設け、駐車場内に大きく分かりやすく掲示するとともに、「市民だより」等の広報誌で掲載していただき、告知活動を広く展開することをご提案いたします。</li><li>・駐車場を実際にお使いいただくきっかけづくりとして、駅前等でのティッシュ配りを実施いたします。ティッシュには駐車場利用券（当社負担）を添付し、利用促進に繋がります。</li></ul>

(2) 自主事業への取り組みについて

当社が是非展開したいと考える「自主事業」についてご提案いたします。

・管理室での自転車小物の販売

顧客サービスの一環として、自転車小物であるライトの電球や乾電池荷台ロープ、かごの防犯ネット等を対面販売を実施します。

お客様のご要望により、小物のアイテムを徐々に増やしてまいります。



・飲料水自動販売機の設置

市民サービス向上をはかるため、飲料水自動販売機を駐車場内に設置することをご提案します。お客様の利便性を考慮し、商品ラインナップを充実させます。

〈放置自転車対策〉

・施設周辺の放置自転車については、巡回時に管理人による「駐輪場ご利用の声かけ」を積極的に実施してまいります。

・施設内の一時利用の期限切れや、無断駐車利用の自転車・バイクに対しては、管理人が場内巡回時に警告札を貼り付け、啓発に努めます。それでも移動等されない場合には、当社にて移動させ、定められた場所に保管いたします。

・定期利用者の自転車・バイクの長期放置に対しては、お客様名簿により、管理事務所から管理人が、ご本人に直接ご連絡し督促いたします。

・当社はJR芦屋駅前の商業施設ラポルテ前の歩道上に、電磁ロック式のラポルテ駐車を開設いたしました。「24時間営業」「年中無休」「最初の2時間無料」「駅前立地」という点からも大変好評をいただいております。

お買い物や通勤通学にご利用いただくことで、駅周辺の放置自転車減少に大きく貢献できるものと考えており、今後も展開していきたいと考えております。



## (6) - 1 芦屋市自転車駐車場管理運営費 (消費税含む。)

## 【全自転車駐車場分】

(金額：千円)

項目	金額	積算根拠等
(収入)		
利用料金収入1(前受金)	6,960	
利用料金収入2	29,628	既存施設 対H24年度比 約4.0%増、+新規分
その他収入		
自主事業の収入	0	レンタサイクル事業、自動販売機、小物販売
計(A)	36,588	
(支出)		
人件費	18,300	指導員1名、管理人58名、その他手当等
光熱水費	860	電気代、上下水道代
設備等保守	400	コンベア保守点検、2段ラック保守点検、消防設備点検
清掃・植栽・警備等	49	機械警備業務
修繕費	400	
事務局費	3,094	印刷製本費、通信運搬費、備用品費、夜間金庫手数料、被服費、教育関係費用、一般管理費
その他(保険料、公課費等)	1,222	施設賠償保険、動産保険、消費税
施設整備償還金	931	阪神芦屋駅南分
大規模修繕積立金	3,000	新規分500千円含む
自主事業等経費	0	自転車及び小物購入費用、自販機設置負担金
前受金(翌年度収入分)	6,960	
計(B)	35,216	
提示額(A) - (B)	1,372	

※管理人を増員しないため人件費については、平成22年1月の提案額のままとしております。

## (6) - 2 芦屋市自転車駐車場管理運営費 (消費税含む。)

## 【新規分】

(金額：千円)

項 目	金 額	積算根拠等
(収 入)		
利用料金収入 1 (前受金)	90	
利用料金収入 2	1,500	(自転車) 定期 260 台/月、平均単価 1,450 円/台 (原 付) 定期 50 台/月、平均単価 2,450 円/台 ※但し、既存駐車場からの移動が予想されるため全駐車 場合計での純増は 1,028 千円と想定。
その他収入		
自主事業の収入	0	
計 (A)	1,590	
(支 出)		
人件費	392	管理人巡回 (J R 芦屋駅南 3 から)、0.5 h × 87 日
光熱水費	60	電気代 5 施設分
設備等保守	0	
清掃・植栽・警備等	0	
修繕費	0	
事務局費	133	印刷製本費、備用品費、一般管理費
その他 (保険料、公課費 等)	48	施設賠償保険、動産保険、消費税
施設整備償還金	0	
大規模修繕積立金	500	
自主事業等経費	0	
前受金 (翌年度収入分)	90	
計 (B)	1,223	
提示額 (A) - (B)	367	

(7) 個人情報の保護について

記載項目	記入欄
<p>(1) 個人情報保護の措置について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当社は個人情報保護法を遵守いたします。 当社は社内にて「個人情報保護管理規程」(別添資料4)を設け、お客様の個人情報の重要性を深く認識し、お客様からいただいた個人情報を次のように適正に取扱い、保護に努めるよう従業員に周知徹底させています。             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 従業員(管理人)に守秘義務を課して厳守させます。</li> <li>2. お客様の個人情報保護について現場管理を徹底させます。</li> <li>3. 個人情報の保護への取組みについて継続的に改善いたします。</li> </ol> </li>   <li>・ 情報漏洩等の発生時は、同管理規定第25条(異例時の対応)で「直ちに取締役社長に報告する。発生部門の個人情報部門管理者は原因究明調査を行い、その結果を取締役社長に報告するほか、関係官庁または関係企業等への届出および報告を行う。」と定めており、これに従い対処いたします。</li>   <li>・ 各駐車場において「個人情報保護5ヶ条」のポスターを管理室内のお客様から見える位置に掲示し、お客様に安心感を与えるとともに管理人にも意識付けています。</li> </ul> <div data-bbox="748 1182 1193 1480" style="border: 2px solid yellow; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>個人情報保護5ヶ条</b> <small>お客様の大切な個人情報を守るために、下記の取扱いを徹底してください。</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☆ お客様名簿等は、施設外に持ち出さない!</li> <li>☆ お客様名簿等は、施錠可能なキャビネット等で厳重に保管</li> <li>☆ 不要になったお客様名簿等は必ず裁断し破棄!</li> <li>☆ 個人情報を取得する際は、必ずお客様の同意を得、同意を得た範囲内で利用!</li> <li>☆ 個人情報の紛失、盗難等は必ず責任者に報告・相談!</li> </ul> <p style="font-size: small; text-align: center;">「お客様名簿」とは、定額申込書・遺失物届け・名簿、乗降券等を記入した乗降メモ等、お客様情報の記入された全てのものをいいます。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各駐車場現場では、お客様名簿等(個人情報)は、鍵のかかるロッカー・金庫へ必ず保管し施錠するよう、管理人等に義務づけています。</li> </ul>