

# 令和 4 年度 上 半期 指定管理者管理運営状況シート

岐阜駅周辺

様式 3

## ●施設の概要

|             |   |     |             |
|-------------|---|-----|-------------|
| 施設名         | 岐阜駅西自転車駐車場  | 所管課 | 基盤整備部 土木管理課 |
| 所在地         | 岐阜市橋本町1丁目10番地1  |     |             |
| 指定管理者名      | 岐阜コニックス株式会社   |     |             |
| 指定期間        | 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 9年 3月31日   |     |             |
| 選定方法        | <input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募                                   |     |             |
| 料金制         | <input checked="" type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 利用料金 <input type="checkbox"/> 料金徴収なし |     |             |
| 指定管理委託料(年額) | 68,748,000円 ※ただし、岐阜駅周辺の5箇所の自転車駐車場一括管理の委託料   |     |             |
| 施設の設置目的     | 自転車の利用者が集中する駅周辺などにおいて、歩行者の安全や道路の通行機能の確保、まちの美観維持などのため、公共交通機関を利用する人達などが安心して駐輪できるように設置した                 |     |             |
| 施設概要        | 収容可能台数 1,550台   |     |             |

## ●利用状況

|            |     | R4 上半期   | R3 下半期   | R3 上半期   | R2 下半期   | R2 上半期   |
|------------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|
| 利用者数(単位:人) |     | 1,469人/日 | 1,398人/日 | 1,446人/日 | 1,409人/日 | 1,504人/日 |
| 各室稼働状況(%)  | 稼働率 | 95%/日    | 90%/日    | 93%/日    | 91%/日    | 97%/日    |
|            |     |          |          |          |          |          |
|            |     |          |          |          |          |          |
|            |     |          |          |          |          |          |

## ●業務の履行確認

| 区分        | 確認事項   | 履行状況  |
|-----------|--|---|
| 利用者サービス   | ①供用日・供用時間の遵守<br>②適切な人員配置<br>③広報の方策<br>④苦情への対応<br>⑤あいさつ運動             | ・業務報告書にて時間の遵守を確認。<br>・勤務予定表にて適切な配置を確認。<br>・ホームページに掲載し、岐阜市ホームページへリンク。<br>・連絡先を掲示し、該当施設及び本社にて対応。<br>・明るく親しみやすい制服にて、挨拶運動を推進。<br>・代車使用時のルールの徹底。   |
| 自主事業・提案事業 | 下記自主事業の実施<br>①研修<br>②リーダー会議<br>③職場会議                                 | ・入社時研修の実施。1回/月及び随時接遇や安全についての通達を発行。<br>・1回/月のチーフ会議を開催。<br>・チーフ会議議事録の回覧及び案内通知文掲示。<br>・責任者の巡回、ミーティング、OJTにより徹底。   |
| 施設管理      | ①日常・定期清掃業務<br>②警備業務<br>③節電・節水対策現場点検<br>④施設の不具合の点検                    | ・日常清掃に重点を置き美化を推進継続。<br>(場内・ラックの清掃)<br>・警備員による夜間巡回の実施(22:00-23:00)継続。<br>・自然光を最大限活用する事の徹底、継続。<br>・管理人の場内整理・点検及び本社スタッフの巡回時点検を実施(ラック・降雨排水状況等)継続。   |
| 施設修繕      | 下記の観点からの修繕実施状況<br>①迅速な修繕の実施<br>②指定管理者のノウハウを生かした修繕・整備                 | ・見やすい掲示板の設置。不具合の迅速な対応。<br>(危険運転防止の掲示。蛍光灯の交換。)<br>・帳票類劣化等の為、順次更新し整理整頓の推進。<br>・消火器の点検実施。<br>・下段自転車保護のための注意タグ設置。<br>・連泊自転車の期間表示を自転車に添付。<br>・代車の修繕(ベル・カゴ)   |
| 危機管理・法令遵守 | ①個人情報の保護<br>②非常時の対応策<br>③関係法令の遵守<br>④新型コロナウイルス対策<br>⑤場内出入口の対面・接触事故防止 | ・プライバシーマークの取得。個人情報保護方針のもと、全社員に入社時研修と年1回の教育を実施。<br>・緊急連絡網の作成と掲示。本社即応対制。<br>・セキュリティセンターに、上下番報告することにより不測の事態に備える。<br>・コンプライアンスの徹底。<br>(入社時研修・通達文書等)<br>・墜落時保護用ヘルメットの配備。<br>・感染症予防対策チェックシートの活用<br>・場内右側通行のお願い。 |

●利用者評価

|                   |   |
|-------------------|---|
| 顧客満足度調査の実施状況      | 9月 5日～9月11日に利用者アンケート調査を実施。<br>管理人等施設利用に対する満足度等の質問に加え、その他として自由意見記入欄を設けて実施。   |
| 顧客満足度調査の実施結果      | 総回答数 100人<br>①管理人はきちんとあいさつしましたか → 4.9点/5点<br>②管理人の対応はどうでしたか → 4.8点/5点<br>③場内の看板・案内板等はわかりやすいですか → 4.8点/5点<br><br>平均満足度 → 4.8点/5点 |
| 利用者からの要望・苦情と対処・改善 | 特になし  |

●指定管理者の選定基準に基づく評価

| 区分         | 選定基準                                   | 評価項目                                   | 具体的な業務要求水準  | 評価    |     |       |
|------------|--|--|---|-------|-----|-------|
|            |  |  |   | 指定管理者 | 所管課 | 評価委員会 |
| 公平性<br>透明性 | 住民の平等利用が確保されること                        | 平等利用を確保するための体制、モニタリングなど                | ①管理マニュアルに基づいた研修の実施<br>②チーフ会議、職場会議の実施<br>③勤務交代時の事務、金銭引継の実施                 | C     | C   | C     |
|            |  | 情報公開、広報の方策                             | ④ホームページの開設<br>⑤施設に組織体制の掲示   | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑥要求水準にない取り組み及び提案(意見箱の設置)  | A     | A   | A     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     |       |
| 効果性        | 事業計画書の内容が、対象施設の効用(設置目的)を最大限発揮するものであること | 既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、内容            | ①職員からの業務改善等の提案ができる仕組みの確立<br>②改善した実績                                       | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など               | ③メール等での利用者の要望受付<br>④苦情受付シートの活用、保管<br>⑤苦情処理担当者等組織の看板を施設に掲示<br>⑥利用者満足度調査の実施 | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者に対するサービス向上の方策(窓口対応、プロモーション、設備の整備など) | ⑦明るい対応に心がける<br>⑧利用しやすい環境の整備   | S     | S   | S     |
|            |  | 利用促進、利用者増の方策                           | ⑨定期利用者への更新期日の電話連絡及び自転車への更新依頼文の貼付の実施(利用回転の効率化)                             | S     | S   | S     |
|            |  | サービスの質を確保するための体制、モニタリングなど              | ⑩欠員が発生した場合、チーフを中心に連絡を取る体制の確立<br>⑪補充要員の管理人の研修を常時実施                         | A     | A   | A     |
|            |  | 施設の効用(設置目的)を最大限発揮できるスタッフの配置            | ⑫事務局、チーフ、副チーフ、管理人の役割を定め、業務分担を実施<br>⑬従業者の居住地に配慮した配置(徒歩又は自転車で通勤できる距離)       | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑭要求水準にない取り組み及び提案(空気ポンプ、代車の設置、周辺自転車店の案内)                                   | S     | S   | S     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     |       |

| 区分  | 選定基準  | 評価項目                                | 具体的な業務要求水準   | 評価                 |     |       |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------------|-----|-------|
|   |   |                                     |  | 指定管理者              | 所管課 | 評価委員会 |
| 効率性                                       | 事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること                                 | 指定管理経費の妥当性(サービスとコストのバランスなど)         | ①岐阜県最低賃金単価、深夜勤務の割増単価に留意した単価設定<br>②無理な経費縮減により労務環境の悪化、業務効率の阻害がない                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 収支計画の妥当性                            | ③一時利用と定期利用の収容台数を効率よく運用する<br>④無駄な支出がないよう工夫する  | A                  | A   | A     |
|   |   | 管理経費縮減の具体的方策                        | ⑤人件費の適正化を図っている<br>⑥経費削減の方策設定、取り組みがある   | A                  | A   | A     |
|   |   | スタッフ配置の妥当性(無理はないか)                  | ⑦管理人配置表に基づいた配置   | A                  | A   | A     |
|   |   | 利用料金を徴収する施設の場合、収入の増加を図るための方策        | ⑧定期利用者の待ちを減らし、利用者を増やして収入の増加を図る   | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑨要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |
|   | 安定性<br>安全性  | 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること | 経営基盤の安定性   | ①健全な会社運営による経営基盤の安定 | A   | A     |
| 組織及びスタッフ(採用予定者も含む)の経歴、保有する資格、ノウハウ、専門知識等   |   |                                     | ②スタッフの経歴や経験を基に、適材適所に配置   | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の管理、監督体制                    |   |                                     | ③苦情を事務局が把握し、適正に処理できる体制の確立<br>④事務局から管理人への周知徹底体制の確立  | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の人材育成の方策                    |   |                                     | ⑤集計業務研修、現場研修、面接等の実施<br>⑥法令研修の実施<br>⑦就業後の全体研修の実施  | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応方策(防止策、非常時の対応マニュアルなど)              |   |                                     | ⑧災害発生時、チーフ及び事務局が速やかに状況把握でき、適切な対応が可能な体制の確立<br>⑨急な欠勤時に他の者が就業できる体制の確立<br>⑩実施研修の中で、災害対応研修の実施 | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応能力(資金力、損害賠償能力など)                   |   |                                     | ⑪修繕前の適正処置、小修繕の実施   | A                  | A   | A     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、グループの安定性               |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、役割分担及びリスク分担などの確実性及び妥当性 |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| その他指定管理者の提案によるもの                          |   |                                     | ⑫要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
| 区分評価                                      |   |                                     |  |                    | A   |       |
| 貢献性                                       | 事業計画書の内容が、岐阜市あるいは施設がある特定の地域(以下「地元」という。)の振興、活性化などに貢献できるものであること | 地元の法人その他の団体の育成(一部業務の再委託先)           | ①効率性を基本として、市内に本店を有する法人等への再委託業務の発注  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元の住民、高齢者、障がい者等の雇用                  | ②業務従事者の90%以上が60歳以上の高齢者<br>③入社説明会の開催<br>④ホームページ、パンフレット等で募集周知を実施                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での資材等の調達                          | ⑤管理業務に必要となる物品等の地元購入  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での社会活動等への参加                       | ⑥防災訓練等地域の社会活動に積極的に参加   | A                  | A   | A     |
|   |   | その他地元への貢献に関すること                     | ⑦施設周辺清掃の実施<br>⑧あいさつ運動の実施<br>⑨「こども110番」の看板を施設に掲示、拠点施設としての役割を担う                            | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑩要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |

●指定管理者の取組みに対する自己評価(良否、課題と解決策など)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <p>今期の取組みに対する評価</p>      | <p>① 毎日、利用して頂いているお客様に安心して親しみやすく、明るい駐車場にするため、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を持って取り組み、見廻り・手助け等も合わせて安全に利用していただけるよう行い、大変好評であった。</p> <p>② 定期契約は、予約申込順に滞りなく処理し、日常の業務運行状況やチーフ会議等での情報共有を行い、予約待ちのお客様が早期に契約出来るよう促進を図った。</p> <p>③ 新型コロナウイルス感染症対策にて、感染症予防対策チェックシートを活用し、「マスクの着用、手洗い、3密回避」を徹底し、感染予防に努めた。</p> <p>④ 出入口付近の混雑状況を踏まえ、対面・接触事故を防止するため、入り口付近に看板「右側通行をお願いします」を設置し、その後、歩行者・自転車の通行が円滑になり、出入口の混雑解消に繋がった。</p> <p>⑤ 今期も人材募集を行い、欠員の補充に努めた。</p> <p>⑥ ゴミ箱の撤去を行い、環境・衛生面の改善に努めた。</p>          |
| <p>前回までの意見を踏まえた取組み状況</p> | <p>① 毎日のあいさつ運動がより強化され、利用者アンケートの結果においても90%近くの利用者が「きちんと挨拶し、管理人の対応も満足であった。」と回答をいただき、今後ともより満足度の高い駐車場となるよう継続する。</p> <p>② 場内外の清掃・美化について、各グループに分け、ラック等も含めて社員一丸となって取り組んだ。</p> <p>③ 定期契約事務処理は、公正な管理業務を推進し、各駐車場との情報交換を緊密に行い、長期の予約待ちにならないよう利用者のニーズに応えられた。</p> <p>④ 新型コロナウイルス感染対策について、市役所との情報共有などにより、感染予防チェックシートの項目を活用し、「マスクの着用、手洗い、体温の検査」を勤務日毎日に行い、全員が感染予防を実施し、感染者0に努めた。</p> <p>⑤ 対面・接触事故を防止するため、日中夜、出入口付近に「右側通行をお願いします。」の看板を設置し、その後、歩行者・自転車の通行がスムーズになり、安心して出入口の混雑解消に繋がった。</p> |
| <p>今後の取組み</p>            | <p>① 毎日のあいさつ運動、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を継続し、利用者がより親しみやすく、地域に密着した駐車場になるよう努めていく。</p> <p>② 場内の清掃・美化を引き続き徹底し、気持ち良く利用していただける施設の環境を維持する。また、駐車場の目的、役割を十分理解し、利用者のニーズに応えつつ、安全第一の業務推進に努める。</p> <p>③ ラックの自主メンテナンスの推進を継続し、安全に利用していただくよう努める。</p> <p>④ 新型コロナウイルス感染症に対して、今後とも感染予防対策チェックシートに沿って活用し、毎日の業務に於いて感染予防に努める。</p> <p>⑤ 右側通行の標示板設置については、今後実施し、対面等の事故防止に努めていく。</p> <p>⑥ 料金徴収確認表にチェック欄を設け、現金の確認が確実にできるよう努める。</p>  |

●所管課の意見

|   |
|---|
| <p>自転車駐車場の目的、役割を理解し、利用者ニーズに応えようとする努力がみられる。</p> <p>駐車場利用者に対する空気ポンプや代車の貸出しを継続することで、利用者へのサービス向上に努めている。</p> <p>出入口の通行方法を工夫し、右側通行を徹底することにより、事故や混雑を防止し、安全で利用しやすい環境の整備に貢献されている点は評価できる。</p> <p>また、日々の業務引き継ぎ時における駐車料金の徴収額について、確認を適切に行うよう努められたい。</p> <p>今後も継続して、サービスの向上に努められたい。</p> |
|---|

●指定管理者評価委員会の意見

|   |
|---|
| <p>協定書、要求水準の内容どおり業務を履行している。</p> <p>継続して、あいさつの励行や丁寧な対応の徹底を行っており、利用者アンケートにおいて、80%以上の利用者が「満足」または「ほぼ満足」と回答している。</p> <p>声掛けに加え、タグや連絡票、場内掲示によって、利用者への案内や注意喚起を確実に効率良く行えるよう工夫されている。</p> <p>また、「無料代車の貸出」「自転車用空気入れの設置」により、安心して利用できる環境整備に努めていることや、ラック等の清掃により場内外の清掃・美化に取り組んでいることも評価できる。</p> <p>駐車料金にかかる業務引継については、確認を適切に行ってほしい。</p> <p>今後も利用者への呼びかけを継続し、安心して利用できる環境づくりに努めてほしい。引き続き、感染症対策の徹底に努めること。</p> |
|---|

# 令和 4 年度 上 半期 指定管理者管理運営状況シート

様式 3

## ●施設の概要

|             |   |     |             |
|-------------|---|-----|-------------|
| 施設名         | 岐阜駅東自転車駐車場  | 所管課 | 基盤整備部 土木管理課 |
| 所在地         | 岐阜市橋本町1丁目10番地23   |     |             |
| 指定管理者名      | 岐阜コニックス株式会社   |     |             |
| 指定期間        | 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 9年 3月31日   |     |             |
| 選定方法        | <input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募                                   |     |             |
| 料金制         | <input checked="" type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 利用料金 <input type="checkbox"/> 料金徴収なし |     |             |
| 指定管理委託料(年額) | 68,748,000円 ※ただし、岐阜駅周辺の5箇所の自転車駐車場一括管理の委託料   |     |             |
| 施設の設置目的     | 自転車の利用者が集中する駅周辺などにおいて、歩行者の安全や道路の通行機能の確保、まちの美観維持などのため、公共交通機関を利用する人達などが安心して駐輪できるように設置した                 |     |             |
| 施設概要        | 収容可能台数 1,714台   |     |             |

## ●利用状況

|            |     | R4 上半期   | R3 下半期   | R3 上半期   | R2 下半期   | R2 上半期   |
|------------|-----|----------|----------|----------|----------|----------|
| 利用者数(単位:人) |     | 1,253人/日 | 1,264人/日 | 1,300人/日 | 1,386人/日 | 1,503人/日 |
| 各室稼働状況(%)  | 稼働率 | 73%/日    | 74%/日    | 76%/日    | 81%/日    | 88%/日    |
|            |     |          |          |          |          |          |
|            |     |          |          |          |          |          |
|            |     |          |          |          |          |          |

## ●業務の履行確認

| 区分        | 確認事項   | 履行状況  |
|-----------|--|---|
| 利用者サービス   | ①供用日・供用時間の遵守<br>②適切な人員配置<br>③広報の方策<br>④苦情への対応<br>⑤あいさつ運動             | ・業務報告書にて時間の遵守を確認。<br>・勤務予定表にて適切な配置を確認。<br>・ホームページに掲載し、岐阜市ホームページへリンク。<br>・連絡先を掲示し、該当施設及び本社にて対応。<br>・明るく親しみやすい制服にて、挨拶運動を推進。<br>・代車使用時のルール徹底。  |
| 自主事業・提案事業 | 下記自主事業の実施<br>①研修<br>②リーダー会議<br>③職場会議                                 | ・入社時研修の実施。1回/月及び随時接遇や安全についての通達を発行。<br>・1回/月のチーフ会議を開催。<br>・チーフ会議議事録の回覧及び案内通知文掲示。<br>・責任者の巡回、ミーティング、OJTにより徹底。   |
| 施設管理      | ①日常・定期清掃業務<br>②警備業務<br>③節電・節水対策現場点検<br>④施設の不具合の点検                    | ・日常清掃に重点を置き美化を推進継続。(場内・ラックの清掃)<br>・警備員による夜間巡回の実施(22:00-23:00)継続。<br>・自然光を最大限活用する事の徹底、継続。<br>・管理人の場内整理・点検及び本社スタッフの巡回時点検を実施(ラック・降雨排水状況等)継続。   |
| 施設修繕      | 下記の観点からの修繕実施状況<br>①迅速な修繕の実施<br>②指定管理者のノウハウを生かした修繕・整備                 | ・見やすい掲示板の設置。不具合の迅速な対応。(危険運転防止の掲示。蛍光灯の交換。)<br>・帳票類劣化等の為、順次更新し整理整頓の推進。<br>・消火器の点検実施。<br>・下段自転車保護のための注意タグ設置。<br>・連泊自転車の期間表示を自転車に添付。<br>・代車の修繕(ベル・カゴ)   |
| 危機管理・法令遵守 | ①個人情報の保護<br>②非常時の対応策<br>③関係法令の遵守<br>④新型コロナウイルス対策<br>⑤場内出入口の対面・接触事故防止 | ・プライバシーマークの取得。個人情報保護方針のもと、全社員に入社時研修と年1回の教育を実施。<br>・緊急連絡網の作成と掲示。本社即応対制。<br>・セキュリティセンターに、上下番報告することにより不測の事態に備える。<br>・コンプライアンスの徹底。(入社時研修・通達文書等)<br>・墜落時保護用ヘルメットの配備。<br>・感染症予防対策チェックシートの活用<br>・場内右側通行のお願い。 |

●利用者評価

|                   |   |
|-------------------|---|
| 顧客満足度調査の実施状況      | 9月 5日～9月11日に利用者アンケート調査を実施。<br>管理人等施設利用に対する満足度等の質問に加え、その他として自由意見記入欄を設けて実施。   |
| 顧客満足度調査の実施結果      | 総回答数 100人<br>①管理人はきちんとあいさつしましたか → 4.9点/5点<br>②管理人の対応はどうでしたか → 4.9点/5点<br>③場内の看板・案内板等はわかりやすいですか → 4.7点/5点<br><br>平均満足度 → 4.8点/5点 |
| 利用者からの要望・苦情と対処・改善 | 特になし  |

●指定管理者の選定基準に基づく評価

| 区分         | 選定基準                                   | 評価項目                                   | 具体的な業務要求水準  | 評価    |     |       |
|------------|--|--|---|-------|-----|-------|
|            |  |  |   | 指定管理者 | 所管課 | 評価委員会 |
| 公平性<br>透明性 | 住民の平等利用が確保されること                        | 平等利用を確保するための体制、モニタリングなど                | ①管理マニュアルに基づいた研修の実施<br>②チーフ会議、職場会議の実施<br>③勤務交代時の事務、金銭引継の実施                 | A     | A   | A     |
|            |  | 情報公開、広報の方策                             | ④ホームページの開設<br>⑤施設に組織体制の掲示   | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑥要求水準にない取り組み及び提案(意見箱の設置)  | A     | A   | A     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     | A     |
| 効果性        | 事業計画書の内容が、対象施設の効用(設置目的)を最大限発揮するものであること | 既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、内容            | ①職員からの業務改善等の提案ができる仕組みの確立<br>②改善した実績                                       | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など               | ③メール等での利用者の要望受付<br>④苦情受付シートの活用、保管<br>⑤苦情処理担当者等組織の看板を施設に掲示<br>⑥利用者満足度調査の実施 | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者に対するサービス向上の方策(窓口対応、プロモーション、設備の整備など) | ⑦明るい対応に心がける<br>⑧利用しやすい環境の整備   | S     | S   | S     |
|            |  | 利用促進、利用者増の方策                           | ⑨定期利用者への更新期日の電話連絡及び自転車への更新依頼文の貼付の実施(利用回転の効率化)                             | S     | S   | S     |
|            |  | サービスの質を確保するための体制、モニタリングなど              | ⑩欠員が発生した場合、チーフを中心に連絡を取る体制の確立<br>⑪補充要員の管理人の研修を常時実施                         | A     | A   | A     |
|            |  | 施設の効用(設置目的)を最大限発揮できるスタッフの配置            | ⑫事務局、チーフ、副チーフ、管理人の役割を定め、業務分担を実施<br>⑬従業者の居住地に配慮した配置(徒歩又は自転車で通勤できる距離)       | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑭要求水準にない取り組み及び提案(空気ポンプ、代車の設置、周辺自転車店の案内)                                   | S     | S   | S     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     | A     |

| 区分  | 選定基準  | 評価項目                                | 具体的な業務要求水準   | 評価                 |     |       |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------------|-----|-------|
|   |   |                                     |  | 指定管理者              | 所管課 | 評価委員会 |
| 効率性                                       | 事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること                                 | 指定管理経費の妥当性(サービスとコストのバランスなど)         | ①岐阜県最低賃金単価、深夜勤務の割増単価に留意した単価設定<br>②無理な経費縮減により労務環境の悪化、業務効率の阻害がない                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 収支計画の妥当性                            | ③一時利用と定期利用の収容台数を効率よく運用する<br>④無駄な支出がないよう工夫する  | A                  | A   | A     |
|   |   | 管理経費縮減の具体的方策                        | ⑤人件費の適正化を図っている<br>⑥経費削減の方策設定、取り組みがある   | A                  | A   | A     |
|   |   | スタッフ配置の妥当性(無理はないか)                  | ⑦管理人配置表に基づいた配置   | A                  | A   | A     |
|   |   | 利用料金を徴収する施設の場合、収入の増加を図るための方策        | ⑧定期利用者の待ちを減らし、利用者を増やして収入の増加を図る   | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑨要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |
|   | 安定性<br>安全性  | 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること | 経営基盤の安定性   | ①健全な会社運営による経営基盤の安定 | A   | A     |
| 組織及びスタッフ(採用予定者も含む)の経歴、保有する資格、ノウハウ、専門知識等   |   |                                     | ②スタッフの経歴や経験を基に、適材適所に配置   | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の管理、監督体制                    |   |                                     | ③苦情を事務局が把握し、適正に処理できる体制の確立<br>④事務局から管理人への周知徹底体制の確立  | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の人材育成の方策                    |   |                                     | ⑤集計業務研修、現場研修、面接等の実施<br>⑥法令研修の実施<br>⑦就業後の全体研修の実施  | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応方策(防止策、非常時の対応マニュアルなど)              |   |                                     | ⑧災害発生時、チーフ及び事務局が速やかに状況把握でき、適切な対応が可能な体制の確立<br>⑨急な欠勤時に他の者が就業できる体制の確立<br>⑩実施研修の中で、災害対応研修の実施 | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応能力(資金力、損害賠償能力など)                   |   |                                     | ⑪修繕前の適正処置、小修繕の実施   | A                  | A   | A     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、グループの安定性               |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、役割分担及びリスク分担などの確実性及び妥当性 |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| その他指定管理者の提案によるもの                          |   |                                     | ⑫要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
| 区分評価                                      |   |                                     |  |                    | A   |       |
| 貢献性                                       | 事業計画書の内容が、岐阜市あるいは施設がある特定の地域(以下「地元」という。)の振興、活性化などに貢献できるものであること | 地元の法人その他の団体の育成(一部業務の再委託先)           | ①効率性を基本として、市内に本店を有する法人等への再委託業務の発注  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元の住民、高齢者、障がい者等の雇用                  | ②業務従事者の90%以上が60歳以上の高齢者<br>③入社説明会の開催<br>④ホームページ、パンフレット等で募集周知を実施                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での資材等の調達                          | ⑤管理業務に必要となる物品等の地元購入  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での社会活動等への参加                       | ⑥防災訓練等地域の社会活動に積極的に参加   | A                  | A   | A     |
|   |   | その他地元への貢献に関すること                     | ⑦施設周辺清掃の実施<br>⑧あいさつ運動の実施<br>⑨「こども110番」の看板を施設に掲示、拠点施設としての役割を担う                            | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑩要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   | 区分評価  |                                     |  |                    |     | A     |

●指定管理者の取組みに対する自己評価(良否、課題と解決策など)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p>今期の取組みに対する評価</p>      | <p>① 毎日、利用して頂いているお客様に安心して親しみやすく、明るい駐車場にするため、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を持って取り組み、見廻り・手助け等も合わせて安全に利用していただけるよう行い、大変好評であった。</p> <p>② 定期契約は、予約申込順に滞りなく処理し、日常の業務運行状況やチーフ会議等での情報共有を行い、予約待ちのお客様が早期に契約出来るよう促進を図った。</p> <p>③ 新型コロナウイルス感染症対策にて、感染症予防対策チェックシートを活用し、「マスクの着用、手洗い、3密回避」を徹底し、感染予防に努めた。</p> <p>④ 出入口付近の混雑状況を踏まえ、対面・接触事故を防止するため、入り口付近に看板「右側通行をお願いします」を設置し、その後、歩行者・自転車の通行が円滑になり、出入口の混雑解消に繋がった。</p> <p>⑤ 今期も人材募集を行い、欠員の補充に努めた。</p> <p>⑥ ゴミ箱の撤去を行い、環境・衛生面の改善に努めた。</p>         |
| <p>前回までの意見を踏まえた取組み状況</p> | <p>① 毎日のあいさつ運動がより強化され、利用者アンケートの結果においても90%近くの利用者が「きちんと挨拶し、管理人の対応も満足であった。」と回答をいただき、今後ともより満足度の高い駐車場となるよう継続する。</p> <p>② 場内外の清掃・美化について、各グループに分け、ラック等も含めて社員一丸となって取り組んだ。</p> <p>③ 定期契約事務処理は、公正な管理業務を推進し、各駐車場との情報交換を緊密に行い、長期の予約待ちにならないよう利用者のニーズに応えられた。</p> <p>④ 新型コロナウイルス感染対策について、市役所との情報共有などにより、感染予防チェックシートの項目を活用し、「マスクの着用、手洗い、体温の検査」を勤務日毎に行い、全員が感染予防を実施し、感染者0に努めた。</p> <p>⑤ 対面・接触事故を防止するため、日中夜、出入口付近に「右側通行をお願いします。」の看板を設置し、その後、歩行者・自転車の通行がスムーズになり、安心して出入口の混雑解消に繋がった。</p> |
| <p>今後の取組み</p>            | <p>① 毎日のあいさつ運動、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を継続し、利用者がより親しみやすく、地域に密着した駐車場になるよう努めていく。</p> <p>② 場内の清掃・美化を引き続き徹底し、気持ち良く利用していただける施設の環境を維持する。また、駐車場の目的、役割を十分理解し、利用者のニーズに応えつつ、安全第一の業務推進に努める。</p> <p>③ ラックの自主メンテナンスの推進を継続し、安全に利用していただくよう努める。</p> <p>④ 新型コロナウイルス感染症に対して、今後とも感染予防対策チェックシートに沿って活用し、毎日の業務に於いて感染予防に努める。</p> <p>⑤ 右側通行の標示板設置については、今後も実施し、対面等の事故防止に努めていく。</p> <p>⑥ 料金徴収確認表にチェック欄を設け、現金の確認が確実にできるよう努める。</p>  |

●所管課の意見

自転車駐車場の目的、役割を理解し、利用者ニーズに応えようとする努力がみられる。駐車場利用者に対する空気ポンプや代車の貸出しを継続することで、利用者へのサービス向上に努めている。出入口の通行方法を工夫し、右側通行を徹底することにより、事故や混雑を防止し、安全で利用しやすい環境の整備に貢献されている点は評価できる。

また、日々の業務引き継ぎ時における駐車料金の徴収額について、確認を適切に行うよう努められたい。今後も継続して、サービスの向上に努められたい。

●指定管理者評価委員会の意見

協定書、要求水準の内容どおり業務を履行している。

継続して、あいさつの励行や丁寧な対応の徹底を行っており、利用者アンケートにおいて、80%以上の利用者が「満足」または「ほぼ満足」と回答している。

声掛けに加え、タグや連絡票、場内掲示によって、利用者への案内や注意喚起を確実に効率良く行えるよう工夫されている。

また、「無料代車の貸出」「自転車用空気入れの設置」により、安心して利用できる環境整備に努めていることや、ラック等の清掃により場内外の清掃・美化に取り組んでいることも評価できる。

駐車料金にかかる業務引継については、確認を適切に行ってほしい。

今後も利用者への呼びかけを継続し、安心して利用できる環境づくりに努めてほしい。引き続き、感染症対策の徹底に努めること。

# 令和 4 年度 上 半期 指定管理者管理運営状況シート

様式 3

## ●施設の概要

|             |   |     |             |
|-------------|---|-----|-------------|
| 施設名         | 名鉄岐阜駅南1自転車駐車場   | 所管課 | 基盤整備部 土木管理課 |
| 所在地         | 岐阜市高砂町2丁目1番地  |     |             |
| 指定管理者名      | 岐阜コニックス株式会社   |     |             |
| 指定期間        | 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 9年 3月31日   |     |             |
| 選定方法        | <input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募                                   |     |             |
| 料金制         | <input checked="" type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 利用料金 <input type="checkbox"/> 料金徴収なし |     |             |
| 指定管理委託料(年額) | 68,748,000円 ※ただし、岐阜駅周辺の5箇所の自転車駐車場一括管理の委託料   |     |             |
| 施設の設置目的     | 自転車の利用者が集中する駅周辺などにおいて、歩行者の安全や道路の通行機能の確保、まちの美観維持などのため、公共交通機関を利用する人達などが安心して駐輪できるように設置した                 |     |             |
| 施設概要        | 収容可能台数 200台   |     |             |

## ●利用状況

|            |     | R4 上半期 | R3 下半期 | R3 上半期 | R2 下半期 | R2 上半期 |
|------------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 利用者数(単位:人) |     | 115人/日 | 85人/日  | 108人/日 | 133人/日 | 151人/日 |
| 各室稼働状況(%)  | 稼働率 | 58%/日  | 43%/日  | 54%/日  | 67%/日  | 76%/日  |
|            |     |        |        |        |        |        |
|            |     |        |        |        |        |        |
|            |     |        |        |        |        |        |

## ●業務の履行確認

| 区分        | 確認事項   | 履行状況   |
|-----------|--|--|
| 利用者サービス   | ①供用日・供用時間の遵守<br>②適切な人員配置<br>③広報の方策<br>④苦情への対応<br>⑤あいさつ運動             | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務報告書にて時間の遵守を確認。</li> <li>勤務予定表にて適切な配置を確認。</li> <li>ホームページに掲載し、岐阜市ホームページへリンク。</li> <li>連絡先を掲示し、該当施設及び本社にて対応。</li> <li>明るく親しみやすい制服にて、挨拶運動を推進。</li> <li>代車使用時のルールの徹底。</li> </ul>  |
| 自主事業・提案事業 | 下記自主事業の実施<br>①研修<br>②リーダー会議<br>③職場会議                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>入社時研修の実施。1回/月及び随時接遇や安全についての通達を発行。</li> <li>1回/月のチーフ会議を開催。</li> <li>チーフ会議議事録の回覧及び案内通知文掲示。</li> <li>責任者の巡回、ミーティング、OJTにより徹底。</li> </ul>  |
| 施設管理      | ①日常・定期清掃業務<br>②警備業務<br>③節電・節水対策現場点検<br>④施設の不具合の点検                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>日常清掃に重点を置き美化を推進継続。(場内・ラックの清掃)</li> <li>警備員による夜間巡回の実施(22:00~23:00)継続。</li> <li>自然光を最大限活用する事の徹底、継続。</li> <li>管理人の場内整理・点検及び本社スタッフの巡回時点検を実施(ラック・降雨排水状況等)継続。</li> </ul>  |
| 施設修繕      | 下記の観点からの修繕実施状況<br>①迅速な修繕の実施<br>②指定管理者のノウハウを生かした修繕・整備                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>見やすい掲示板の設置。不具合の迅速な対応。(危険運転防止の掲示。蛍光灯の交換。)</li> <li>帳票類劣化等の為、順次更新し整理整頓の推進。</li> <li>消火器の点検実施。</li> <li>下段自転車保護のための注意タグ設置。</li> <li>連泊自転車の期間表示を自転車に添付。</li> <li>代車の修繕(ベル・カゴ)</li> </ul>  |
| 危機管理・法令遵守 | ①個人情報の保護<br>②非常時の対応策<br>③関係法令の遵守<br>④新型コロナウイルス対策<br>⑤場内出入口の対面・接触事故防止 | <ul style="list-style-type: none"> <li>プライバシーマークの取得。個人情報保護方針のもと、全社員に入社時研修と年1回の教育を実施。</li> <li>緊急連絡網の作成と掲示。本社即応対制。セキュリティセンターに、上下番報告することにより不測の事態に備える。</li> <li>コンプライアンスの徹底。(入社時研修・通達文書等)</li> <li>墜落時保護用ヘルメットの配備。</li> <li>感染症予防対策チェックシートの活用</li> <li>場内右側通行のお願い。</li> </ul> |

●利用者評価

|                   |  |
|-------------------|--|
| 顧客満足度調査の実施状況      | 9月 5日～9月11日に利用者アンケート調査を実施。<br>管理人等施設利用に対する満足度等の質問に加え、その他として自由意見記入欄を設けて実施。  |
| 顧客満足度調査の実施結果      | 総回答数 30人<br>①管理人はきちんとあいさつしましたか → 4.9点/5点<br>②管理人の対応はどうでしたか → 4.9点/5点<br>③場内の看板・案内板等はわかりやすいですか → 4.8点/5点<br><br>平均満足度 → 4.9点/5点 |
| 利用者からの要望・苦情と対処・改善 | 場内が暗く、また、照明灯が切れており、対応してほしい。<br>⇒ 担当部署へ連絡し、早急に対応した  |

●指定管理者の選定基準に基づく評価

| 区分         | 選定基準                                   | 評価項目                                   | 具体的な業務要求水準  | 評価    |     |       |
|------------|--|--|---|-------|-----|-------|
|            |  |  |   | 指定管理者 | 所管課 | 評価委員会 |
| 公平性<br>透明性 | 住民の平等利用が確保されること                        | 平等利用を確保するための体制、モニタリングなど                | ①管理マニュアルに基づいた研修の実施<br>②チーフ会議、職場会議の実施<br>③勤務交代時の事務、金銭引継の実施                 | A     | A   | A     |
|            |  | 情報公開、広報の方策                             | ④ホームページの開設<br>⑤施設に組織体制の掲示   | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑥要求水準にない取り組み及び提案(意見箱の設置)  | A     | A   | A     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     |       |
| 効果性        | 事業計画書の内容が、対象施設の効用(設置目的)を最大限発揮するものであること | 既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、内容            | ①職員からの業務改善等の提案ができる仕組みの確立<br>②改善した実績                                       | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など               | ③メール等での利用者の要望受付<br>④苦情受付シートの活用、保管<br>⑤苦情処理担当者等組織の看板を施設に掲示<br>⑥利用者満足度調査の実施 | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者に対するサービス向上の方策(窓口対応、プロモーション、設備の整備など) | ⑦明るい対応に心がける<br>⑧利用しやすい環境の整備   | S     | S   | S     |
|            |  | 利用促進、利用者増の方策                           | ⑨定期利用者への更新期日の電話連絡及び自転車への更新依頼文の貼付の実施(利用回転の効率化)                             | S     | S   | S     |
|            |  | サービスの質を確保するための体制、モニタリングなど              | ⑩欠員が発生した場合、チーフを中心に連絡を取る体制の確立<br>⑪補充要員の管理人の研修を常時実施                         | A     | A   | A     |
|            |  | 施設の効用(設置目的)を最大限発揮できるスタッフの配置            | ⑫事務局、チーフ、副チーフ、管理人の役割を定め、業務分担を実施<br>⑬従業者の居住地に配慮した配置(徒歩又は自転車で通勤できる距離)       | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑭要求水準にない取り組み及び提案(空気ポンプ、代車の設置、周辺自転車店の案内)                                   | S     | S   | S     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     |       |

| 区分  | 選定基準  | 評価項目                                | 具体的な業務要求水準   | 評価                 |     |       |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------------|-----|-------|
|   |   |                                     |  | 指定管理者              | 所管課 | 評価委員会 |
| 効率性                                       | 事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること                                 | 指定管理経費の妥当性(サービスとコストのバランスなど)         | ①岐阜県最低賃金単価、深夜勤務の割増単価に留意した単価設定<br>②無理な経費縮減により労務環境の悪化、業務効率の阻害がない                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 収支計画の妥当性                            | ③一時利用と定期利用の収容台数を効率よく運用する<br>④無駄な支出がないよう工夫する  | A                  | A   | A     |
|   |   | 管理経費縮減の具体的方策                        | ⑤人件費の適正化を図っている<br>⑥経費削減の方策設定、取り組みがある   | A                  | A   | A     |
|   |   | スタッフ配置の妥当性(無理はないか)                  | ⑦管理人配置表に基づいた配置   | A                  | A   | A     |
|   |   | 利用料金を徴収する施設の場合、収入の増加を図るための方策        | ⑧定期利用者の待ちを減らし、利用者を増やして収入の増加を図る   | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑨要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |
|   | 安定性<br>安全性  | 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること | 経営基盤の安定性   | ①健全な会社運営による経営基盤の安定 | A   | A     |
| 組織及びスタッフ(採用予定者も含む)の経歴、保有する資格、ノウハウ、専門知識等   |   |                                     | ②スタッフの経歴や経験を基に、適材適所に配置   | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の管理、監督体制                    |   |                                     | ③苦情を事務局が把握し、適正に処理できる体制の確立<br>④事務局から管理人への周知徹底体制の確立  | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の人材育成の方策                    |   |                                     | ⑤集計業務研修、現場研修、面接等の実施<br>⑥法令研修の実施<br>⑦就業後の全体研修の実施  | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応方策(防止策、非常時の対応マニュアルなど)              |   |                                     | ⑧災害発生時、チーフ及び事務局が速やかに状況把握でき、適切な対応が可能な体制の確立<br>⑨急な欠勤時に他の者が就業できる体制の確立<br>⑩実施研修の中で、災害対応研修の実施 | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応能力(資金力、損害賠償能力など)                   |   |                                     | ⑪修繕前の適正処置、小修繕の実施   | A                  | A   | A     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、グループの安定性               |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、役割分担及びリスク分担などの確実性及び妥当性 |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| その他指定管理者の提案によるもの                          |   |                                     | ⑫要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
| 区分評価                                      |   |                                     |  |                    | A   |       |
| 貢献性                                       | 事業計画書の内容が、岐阜市あるいは施設がある特定の地域(以下「地元」という。)の振興、活性化などに貢献できるものであること | 地元の法人その他の団体の育成(一部業務の再委託先)           | ①効率性を基本として、市内に本店を有する法人等への再委託業務の発注  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元の住民、高齢者、障がい者等の雇用                  | ②業務従事者の90%以上が60歳以上の高齢者<br>③入社説明会の開催<br>④ホームページ、パンフレット等で募集周知を実施                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での資材等の調達                          | ⑤管理業務に必要となる物品等の地元購入  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での社会活動等への参加                       | ⑥防災訓練等地域の社会活動に積極的に参加   | A                  | A   | A     |
|   |   | その他地元への貢献に関すること                     | ⑦施設周辺清掃の実施<br>⑧あいさつ運動の実施<br>⑨「こども110番」の看板を施設に掲示、拠点施設としての役割を担う                            | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑩要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   | 区分評価  |                                     |  |                    |     | A     |

●指定管理者の取組みに対する自己評価(良否、課題と解決策など)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p>今期の取組みに対する評価</p>      | <p>① 毎日、利用して頂いているお客様に安心して親しみやすく、明るい駐車場にするため、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を持って取り組み、見廻り・手助け等も合わせて安全に利用していただけるよう行い、大変好評であった。<br/>                 ② 定期契約は、予約申込順に滞りなく処理し、日常の業務運行状況やチーフ会議等での情報共有を行い、予約待ちのお客様が早期に契約出来るよう促進を図った。<br/>                 ③ 新型コロナウイルス感染症対策にて、感染症予防対策チェックシートを活用し、「マスクの着用、手洗い、3密回避」を徹底し、感染予防に努めた。<br/>                 ④ 出入口付近の混雑状況を踏まえ、対面・接触事故を防止するため、入り口付近に看板「右側通行をお願いします」を設置し、その後、歩行者・自転車の通行が円滑になり、出入口の混雑解消に繋がった。<br/>                 ⑤ 今期も人材募集を行い、欠員の補充に努めた。<br/>                 ⑥ ゴミ箱の撤去を行い、環境・衛生面の改善に努めた。</p> |
| <p>前回までの意見を踏まえた取組み状況</p> | <p>① 毎日のあいさつ運動がより強化され、利用者アンケートの結果においても90%近くの利用者が「きちんと挨拶し、管理人の対応も満足であった。」と回答をいただき、今後ともより満足度の高い駐車場となるよう継続する。<br/>                 ② 場内外の清掃・美化について、各グループに分け、ラック等も含めて社員一丸となって取り組んだ。<br/>                 ③ 定期契約事務処理は、公正な管理業務を推進し、各駐車場との情報交換を緊密に行い、長期の予約待ちにならないよう利用者のニーズに応えられた。<br/>                 ④ 新型コロナウイルス感染対策について、市役所との情報共有などにより、感染予防チェックシートの項目を活用し、「マスクの着用、手洗い、体温の検査」を勤務日毎に行い、全員が感染予防を実施し、感染者0に努めた。<br/>                 ⑤ 対面・接触事故を防止するため、日中夜、出入口付近に「右側通行をお願いします。」の看板を設置し、その後、歩行者・自転車の通行がスムーズになり、安心して出入口の混雑解消に繋がった。</p>       |
| <p>今後の取組み</p>            | <p>① 毎日のあいさつ運動、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を継続し、利用者がより親しみやすく、地域に密着した駐車場になるよう努めていく。<br/>                 ② 場内の清掃・美化を引き続き徹底し、気持ち良く利用していただける施設の環境を維持する。また、駐車場の目的、役割を十分理解し、利用者のニーズに応えつつ、安全第一の業務推進に努める。<br/>                 ③ ラックの自主メンテナンスの推進を継続し、安全に利用していただくよう努める。<br/>                 ④ 新型コロナウイルス感染症に対して、今後とも感染予防対策チェックシートに沿って活用し、毎日の業務に於いて感染予防に努める。<br/>                 ⑤ 右側通行の標示板設置については、今後実施し、対面等の事故防止に努めていく。<br/>                 ⑥ 料金徴収確認表にチェック欄を設け、現金の確認が確実にできるよう努める。</p>   |

●所管課の意見

|   |
|---|
| <p>自転車駐車場の目的、役割を理解し、利用者ニーズに応えようとする努力がみられる。<br/>                 駐車場利用者に対する空気ポンプや代車の貸出しを継続することで、利用者へのサービス向上に努めている。<br/>                 出入口の通行方法を工夫し、右側通行を徹底することにより、事故や混雑を防止し、安全で利用しやすい環境の整備に貢献されている点は評価できる。<br/>                 また、日々の業務引き継ぎ時における駐車料金の徴収額について、確認を適切に行うよう努められたい。<br/>                 今後も継続して、サービスの向上に努められたい。</p> |
|---|

●指定管理者評価委員会の意見

|   |
|---|
| <p>協定書、要求水準の内容どおり業務を履行している。<br/>                 継続して、あいさつの励行や丁寧な対応の徹底を行っており、利用者アンケートにおいて、80%以上の利用者が「満足」または「ほぼ満足」と回答している。<br/>                 声掛けに加え、タグや連絡票、場内掲示によって、利用者への案内や注意喚起を確実に効率良く行えるよう工夫されている。<br/>                 また、「無料代車の貸出」「自転車用空気入れの設置」により、安心して利用できる環境整備に努めていることや、ラック等の清掃により場内外の清掃・美化に取り組んでいることも評価できる。<br/>                 駐車料金にかかる業務引継については、確認を適切に行ってほしい。<br/>                 今後も利用者への呼びかけを継続し、安心して利用できる環境づくりに努めてほしい。引き続き、感染症対策の徹底に努めること。</p> |
|---|

# 令和 4 年度 上 半期 指定管理者管理運営状況シート

様式 3

## ●施設の概要

|             |   |     |             |
|-------------|---|-----|-------------|
| 施設名         | 名鉄岐阜駅東自転車駐車場  | 所管課 | 基盤整備部 土木管理課 |
| 所在地         | 岐阜市長住町2丁目15番地2  |     |             |
| 指定管理者名      | 岐阜コニックス株式会社   |     |             |
| 指定期間        | 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 9年 3月31日   |     |             |
| 選定方法        | <input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募                                   |     |             |
| 料金制         | <input checked="" type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 利用料金 <input type="checkbox"/> 料金徴収なし |     |             |
| 指定管理委託料(年額) | 68,748,000円 ※ただし、岐阜駅周辺の5箇所の自転車駐車場一括管理の委託料   |     |             |
| 施設の設置目的     | 自転車の利用者が集中する駅周辺などにおいて、歩行者の安全や道路の通行機能の確保、まちの美観維持などのため、公共交通機関を利用する人達などが安心して駐輪できるように設置した                 |     |             |
| 施設概要        | 収容可能台数 899台   |     |             |

## ●利用状況

|            |     | R4 上半期 | R3 下半期 | R3 下半期 | R2 下半期 | R2 上半期 |
|------------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 利用者数(単位:人) |     | 954人/日 | 957人/日 | 955人/日 | 903人/日 | 956人/日 |
| 各室稼働状況(%)  | 稼働率 | 106%/日 | 106%/日 | 106%/日 | 100%/日 | 106%/日 |
|            |     |        |        |        |        |        |
|            |     |        |        |        |        |        |
|            |     |        |        |        |        |        |

## ●業務の履行確認

| 区分        | 確認事項   | 履行状況  |
|-----------|--|---|
| 利用者サービス   | ①供用日・供用時間の遵守<br>②適切な人員配置<br>③広報の方策<br>④苦情への対応<br>⑤あいさつ運動             | ・業務報告書にて時間の遵守を確認。<br>・勤務予定表にて適切な配置を確認。<br>・ホームページに掲載し、岐阜市ホームページへリンク。<br>・連絡先を掲示し、該当施設及び本社にて対応。<br>・明るく親しみやすい制服にて、挨拶運動を推進。<br>・代車使用時のルール徹底。  |
| 自主事業・提案事業 | 下記自主事業の実施<br>①研修<br>②リーダー会議<br>③職場会議                                 | ・入社時研修の実施。1回/月及び随時接遇や安全についての通達を発行。<br>・1回/月のチーフ会議を開催。<br>・チーフ会議議事録の回覧及び案内通知文掲示。<br>・責任者の巡回、ミーティング、OJTにより徹底。   |
| 施設管理      | ①日常・定期清掃業務<br>②警備業務<br>③節電・節水対策現場点検<br>④施設の不具合の点検                    | ・日常清掃に重点を置き美化を推進継続。<br>(場内・ラックの清掃)<br>・警備員による夜間巡回の実施(22:00-23:00)継続。<br>・自然光を最大限活用する事の徹底、継続。<br>・管理人の場内整理・点検及び本社スタッフの巡回時点検を実施(ラック・降雨排水状況等)継続。   |
| 施設修繕      | 下記の観点からの修繕実施状況<br>①迅速な修繕の実施<br>②指定管理者のノウハウを生かした修繕・整備                 | ・見やすい掲示板の設置。不具合の迅速な対応。<br>(危険運転防止の掲示。蛍光灯の交換。)<br>・帳票類劣化等の為、順次更新し整理整頓の推進。<br>・消火器の点検実施。<br>・下段自転車保護のための注意タグ設置。<br>・連泊自転車の期間表示を自転車に添付。<br>・代車の修繕(ペル・カゴ)   |
| 危機管理・法令遵守 | ①個人情報の保護<br>②非常時の対応策<br>③関係法令の遵守<br>④新型コロナウイルス対策<br>⑤場内出入口の対面・接触事故防止 | ・プライバシーマークの取得。個人情報保護方針のもと、全社員に入社時研修と年1回の教育を実施。<br>・緊急連絡網の作成と掲示。本社即応対制。<br>・セキュリティセンターに、上下番報告することにより不測の事態に備える。<br>・コンプライアンスの徹底。<br>(入社時研修・通達文書等)<br>・墜落時保護用ヘルメットの配備。<br>・感染症予防対策チェックシートの活用<br>・場内右側通行のお願い。 |

●利用者評価

|                   |   |
|-------------------|---|
| 顧客満足度調査の実施状況      | 9月 5日～9月11日に利用者アンケート調査を実施。<br>管理人等施設利用に対する満足度等の質問に加え、その他として自由意見記入欄を設けて実施。   |
| 顧客満足度調査の実施結果      | 総回答数 100人<br>①管理人はきちんとあいさつしましたか → 4.8点/5点<br>②管理人の対応はどうでしたか → 4.8点/5点<br>③場内の看板・案内板等はわかりやすいですか → 4.8点/5点<br><br>平均満足度 → 4.8点/5点 |
| 利用者からの要望・苦情と対処・改善 | 出入口が狭く、見通しが悪い。<br>⇒北側出入口は狭いため、出入りを右側通行に分け、少しでもスムーズに通行できるように改善し、朝7:00から8:30頃の混雑時間帯は、出口に管理人が立ち、事故防止に努めている。                        |

●指定管理者の選定基準に基づく評価

| 区分         | 選定基準                                   | 評価項目                                   | 具体的な業務要求水準  | 評価    |     |       |
|------------|--|--|---|-------|-----|-------|
|            |  |  |   | 指定管理者 | 所管課 | 評価委員会 |
| 公平性<br>透明性 | 住民の平等利用が確保されること                        | 平等利用を確保するための体制、モニタリングなど                | ①管理マニュアルに基づいた研修の実施<br>②チーフ会議、職場会議の実施<br>③勤務交代時の事務、金銭引継の実施                 | A     | A   | A     |
|            |  | 情報公開、広報の方策                             | ④ホームページの開設<br>⑤施設に組織体制の掲示   | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑥要求水準にない取り組み及び提案(意見箱の設置)  | A     | A   | A     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     |       |
| 効果性        | 事業計画書の内容が、対象施設の効用(設置目的)を最大限発揮するものであること | 既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、内容            | ①職員からの業務改善等の提案ができる仕組みの確立<br>②改善した実績                                       | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など               | ③メール等での利用者の要望受付<br>④苦情受付シートの活用、保管<br>⑤苦情処理担当者等組織の看板を施設に掲示<br>⑥利用者満足度調査の実施 | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者に対するサービス向上の方策(窓口対応、プロモーション、設備の整備など) | ⑦明るい対応に心がける<br>⑧利用しやすい環境の整備   | S     | S   | S     |
|            |  | 利用促進、利用者増の方策                           | ⑨定期利用者への更新期日の電話連絡及び自転車への更新依頼文の貼付の実施(利用回転の効率化)                             | S     | S   | S     |
|            |  | サービスの質を確保するための体制、モニタリングなど              | ⑩欠員が発生した場合、チーフを中心に連絡を取る体制の確立<br>⑪補充要員の管理人の研修を常時実施                         | A     | A   | A     |
|            |  | 施設の効用(設置目的)を最大限発揮できるスタッフの配置            | ⑫事務局、チーフ、副チーフ、管理人の役割を定め、業務分担を実施<br>⑬従業者の居住地に配慮した配置(徒歩又は自転車で通勤できる距離)       | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑭要求水準にない取り組み及び提案(空気ポンプ、代車の設置、周辺自転車店の案内)                                   | S     | S   | S     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       |     |       |

| 区分  | 選定基準  | 評価項目                                | 具体的な業務要求水準   | 評価                 |     |       |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------------|-----|-------|
|   |   |                                     |  | 指定管理者              | 所管課 | 評価委員会 |
| 効率性                                       | 事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること                                 | 指定管理経費の妥当性(サービスとコストのバランスなど)         | ①岐阜県最低賃金単価、深夜勤務の割増単価に留意した単価設定<br>②無理な経費縮減により労務環境の悪化、業務効率の阻害がない                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 収支計画の妥当性                            | ③一時利用と定期利用の収容台数を効率よく運用する<br>④無駄な支出がないよう工夫する  | A                  | A   | A     |
|   |   | 管理経費縮減の具体的方策                        | ⑤人件費の適正化を図っている<br>⑥経費削減の方策設定、取り組みがある   | A                  | A   | A     |
|   |   | スタッフ配置の妥当性(無理はないか)                  | ⑦管理人配置表に基づいた配置   | A                  | A   | A     |
|   |   | 利用料金を徴収する施設の場合、収入の増加を図るための方策        | ⑧定期利用者の待ちを減らし、利用者を増やして収入の増加を図る   | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑨要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |
|   | 安定性<br>安全性  | 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること | 経営基盤の安定性   | ①健全な会社運営による経営基盤の安定 | A   | A     |
| 組織及びスタッフ(採用予定者も含む)の経歴、保有する資格、ノウハウ、専門知識等   |   |                                     | ②スタッフの経歴や経験を基に、適材適所に配置   | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の管理、監督体制                    |   |                                     | ③苦情を事務局が把握し、適正に処理できる体制の確立<br>④事務局から管理人への周知徹底体制の確立  | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の人材育成の方策                    |   |                                     | ⑤集計業務研修、現場研修、面接等の実施<br>⑥法令研修の実施<br>⑦就業後の全体研修の実施  | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応方策(防止策、非常時の対応マニュアルなど)              |   |                                     | ⑧災害発生時、チーフ及び事務局が速やかに状況把握でき、適切な対応が可能な体制の確立<br>⑨急な欠勤時に他の者が就業できる体制の確立<br>⑩実施研修の中で、災害対応研修の実施 | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応能力(資金力、損害賠償能力など)                   |   |                                     | ⑪修繕前の適正処置、小修繕の実施   | A                  | A   | A     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、グループの安定性               |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、役割分担及びリスク分担などの確実性及び妥当性 |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| その他指定管理者の提案によるもの                          |   |                                     | ⑫要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
| 区分評価                                      |   |                                     |  |                    | A   |       |
| 貢献性                                       | 事業計画書の内容が、岐阜市あるいは施設がある特定の地域(以下「地元」という。)の振興、活性化などに貢献できるものであること | 地元の法人その他の団体の育成(一部業務の再委託先)           | ①効率性を基本として、市内に本店を有する法人等への再委託業務の発注  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元の住民、高齢者、障がい者等の雇用                  | ②業務従事者の90%以上が60歳以上の高齢者<br>③入社説明会の開催<br>④ホームページ、パンフレット等で募集周知を実施                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での資材等の調達                          | ⑤管理業務に必要となる物品等の地元購入  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での社会活動等への参加                       | ⑥防災訓練等地域の社会活動に積極的に参加   | A                  | A   | A     |
|   |   | その他地元への貢献に関すること                     | ⑦施設周辺清掃の実施<br>⑧あいさつ運動の実施<br>⑨「こども110番」の看板を施設に掲示、拠点施設としての役割を担う                            | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑩要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |

●指定管理者の取組みに対する自己評価(良否、課題と解決策など)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <p>今期の取組みに対する評価</p>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 毎日、利用して頂いているお客様に安心して親しみやすく、明るい駐車場にするため、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を持って取り組み、見廻り・手助け等も合わせて安全に利用していただけるよう行い、大変好評であった。</li> <li>② 定期契約は、予約申込順に滞りなく処理し、日常の業務運行状況やチーフ会議等での情報共有を行い、予約待ちのお客様が早期に契約出来るよう促進を図った。</li> <li>③ 新型コロナウイルス感染症対策にて、感染症予防対策チェックシートを活用し、「マスクの着用、手洗い、3密回避」を徹底し、感染予防に努めた。</li> <li>④ 出入口付近の混雑状況を踏まえ、対面・接触事故を防止するため、入り口付近に看板「右側通行をお願いします」を設置し、その後、歩行者・自転車の通行が円滑になり、出入口の混雑解消に繋がった。</li> <li>⑤ 今期も人材募集を行い、欠員の補充に努めた。</li> <li>⑥ ゴミ箱の撤去を行い、環境・衛生面の改善に努めた。</li> </ol>       |
| <p>前回までの意見を踏まえた取組み状況</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 毎日のあいさつ運動がより強化され、利用者アンケートの結果においても90%近くの利用者が「きちんと挨拶し、管理人の対応も満足であった。」と回答をいただき、今後ともより満足度の高い駐車場となるよう継続する。</li> <li>② 場内外の清掃・美化について、各グループに分け、ラック等も含めて社員一丸となって取り組んだ。</li> <li>③ 定期契約事務処理は、公正な管理業務を推進し、各駐車場との情報交換を緊密に行い、長期の予約待ちにならないよう利用者のニーズに応えられた。</li> <li>④ 新型コロナウイルス感染対策について、市役所との情報共有などにより、感染予防チェックシートの項目を活用し、「マスクの着用、手洗い、体温の検査」を勤務日毎に行い、全員が感染予防を実施し、感染者0に努めた。</li> <li>⑤ 対面・接触事故を防止するため、日中夜、出入口付近に「右側通行をお願いします。」の看板を設置し、その後、歩行者・自転車の通行がスムーズになり、安心して出入口の混雑解消に繋がった。</li> </ol> |
| <p>今後の取組み</p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>① 毎日のあいさつ運動、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を継続し、利用者がより親しみやすく、地域に密着した駐車場になるよう努めていく。</li> <li>② 場内の清掃・美化を引き続き徹底し、気持ち良く利用していただける施設の環境を維持する。また、駐車場の目的、役割を十分理解し、利用者のニーズに応えつつ、安全第一の業務推進に努める。</li> <li>③ ラックの自主メンテナンスの推進を継続し、安全に利用していただくよう努める。</li> <li>④ 新型コロナウイルス感染症に対して、今後とも感染予防対策チェックシートに沿って活用し、毎日の業務に於いて感染予防に努める。</li> <li>⑤ 右側通行の標示板設置については、今後も実施し、対面等の事故防止に努めていく。</li> <li>⑥ 料金徴収確認表にチェック欄を設け、現金の確認が確実にできるよう努める。</li> </ol>  |

●所管課の意見

自転車駐車場の目的、役割を理解し、利用者ニーズに応えようとする努力がみられる。駐車場利用者に対する空気ポンプや代車の貸出しを継続することで、利用者へのサービス向上に努めている。出入口の通行方法を工夫し、右側通行を徹底することにより、事故や混雑を防止し、安全で利用しやすい環境の整備に貢献されている点は評価できる。

また、日々の業務引き継ぎ時における駐車料金の徴収額について、確認を適切に行うよう努められたい。今後も継続して、サービスの向上に努められたい。

●指定管理者評価委員会の意見

協定書、要求水準の内容どおり業務を履行している。

継続して、あいさつの励行や丁寧な対応の徹底を行っており、利用者アンケートにおいて、80%以上の利用者が「満足」または「ほぼ満足」と回答している。

声掛けに加え、タグや連絡票、場内掲示によって、利用者への案内や注意喚起を確実に効率良く行えるよう工夫されている。

また、「無料代車の貸出」「自転車用空気入れの設置」により、安心して利用できる環境整備に努めていることや、ラック等の清掃により場内外の清掃・美化に取り組んでいることも評価できる。

駐車料金にかかる業務引継については、確認を適切に行ってほしい。

今後も利用者への呼びかけを継続し、安心して利用できる環境づくりに努めてほしい。引き続き、感染症対策の徹底に努めること。

# 令和 4 年度 上 半期 指定管理者管理運営状況シート

様式 3

## ●施設の概要

|             |   |     |             |
|-------------|---|-----|-------------|
| 施設名         | 清住町自転車駐車場   | 所管課 | 基盤整備部 土木管理課 |
| 所在地         | 岐阜市住ノ江町1丁目、岐阜市清住町2丁目  |     |             |
| 指定管理者名      | 岐阜コニックス株式会社   |     |             |
| 指定期間        | 令和 4年 4月 1日 ~ 令和 9年 3月31日   |     |             |
| 選定方法        | <input checked="" type="checkbox"/> 公募 <input type="checkbox"/> 非公募                                   |     |             |
| 料金制         | <input checked="" type="checkbox"/> 使用料 <input type="checkbox"/> 利用料金 <input type="checkbox"/> 料金徴収なし |     |             |
| 指定管理委託料(年額) | 68,748,000円 ※ただし、岐阜駅周辺の5箇所の自転車駐車場一括管理の委託料   |     |             |
| 施設の設置目的     | 自転車の利用者が集中する駅周辺などにおいて、歩行者の安全や道路の通行機能の確保、まちの美観維持などのため、公共交通機関を利用する人達などが安心して駐輪できるように設置した                 |     |             |
| 施設概要        | 収容可能台数 353台   |     |             |

## ●利用状況

|            |     | R4 上半期 | R3 下半期 | R3 上半期 | R2 下半期 | R2 上半期 |
|------------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|
| 利用者数(単位:人) |     | 411人/日 | 391人/日 | 397人/日 | 335人/日 | 361人/日 |
| 各室稼働状況(%)  | 稼働率 | 116%/日 | 111%/日 | 112%/日 | 95%/日  | 102%/日 |
|            |     |        |        |        |        |        |
|            |     |        |        |        |        |        |
|            |     |        |        |        |        |        |
|            |     |        |        |        |        |        |

## ●業務の履行確認

| 区分        | 確認事項   | 履行状況   |
|-----------|--|--|
| 利用者サービス   | ①供用日・供用時間の遵守<br>②適切な人員配置<br>③広報の方策<br>④苦情への対応<br>⑤あいさつ運動             | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務報告書にて時間の遵守を確認。</li> <li>勤務予定表にて適切な配置を確認。</li> <li>ホームページに掲載し、岐阜市ホームページへリンク。</li> <li>連絡先を掲示し、該当施設及び本社にて対応。</li> <li>明るく親しみやすい制服にて、挨拶運動を推進。</li> <li>代車使用時のルールの徹底。</li> </ul>                                  |
| 自主事業・提案事業 | 下記自主事業の実施<br>①研修<br>②リーダー会議<br>③職場会議                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>入社時研修の実施。1回/月及び随時接遇や安全についての通達を発行。</li> <li>1回/月のチーフ会議を開催。</li> <li>チーフ会議議事録の回覧及び案内通知文掲示。</li> <li>責任者の巡回、ミーティング、OJTにより徹底。</li> </ul>  |
| 施設管理      | ①日常・定期清掃業務<br>②警備業務<br>③節電・節水対策現場点検<br>④施設の不具合の点検                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>日常清掃に重点を置き美化を推進継続。(場内・ラックの清掃)</li> <li>警備員による夜間巡回の実施(22:00-23:00)継続。</li> <li>自然光を最大限活用する事の徹底、継続。</li> <li>管理人の場内整理・点検及び本社スタッフの巡回時点検を実施(ラック・降雨排水状況等)継続。</li> </ul>  |
| 施設修繕      | 下記の観点からの修繕実施状況<br>①迅速な修繕の実施<br>②指定管理者のノウハウを生かした修繕・整備                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>見やすい掲示板の設置。不具合の迅速な対応。(危険運転防止の掲示。蛍光灯の交換。)</li> <li>帳票類劣化等の為、順次更新し整理整頓の推進。</li> <li>消火器の点検実施。</li> <li>下段自転車保護のための注意タグ設置。</li> <li>連泊自転車の期間表示を自転車に添付。</li> <li>代車の修繕(ベル・カゴ)</li> </ul>                            |
| 危機管理・法令遵守 | ①個人情報の保護<br>②非常時の対応策<br>③関係法令の遵守<br>④新型コロナウイルス対策<br>⑤場内出入口の対面・接触事故防止 | <ul style="list-style-type: none"> <li>プライバシーマークの取得。個人情報保護方針のもと、全社員に入社時研修と年1回の教育を実施。</li> <li>緊急連絡網の作成と掲示。本社即応対制。セキュリティーセンターに、上下番報告することにより不測の事態に備える。</li> <li>コンプライアンスの徹底。(入社時研修・通達文書等)</li> <li>墜落時保護用ヘルメットの配備。</li> <li>感染症予防対策チェックシートの活用</li> </ul> |

●利用者評価

|                   |  |
|-------------------|--|
| 利用者アンケートの実施状況     | 9月 5日～9月11日に利用者アンケート調査を実施。<br>管理人等施設利用に対する満足度等の質問に加え、その他として自由意見記入欄を設けて実施。  |
| 顧客満足度調査の実施結果      | 総回答数 30人<br>①管理人はきちんとあいさつしましたか → 4.7点/5点<br>②管理人の対応はどうでしたか → 4.8点/5点<br>③場内の看板・案内板等はわかりやすいですか → 4.7点/5点<br><br>平均満足度 → 4.8点/5点 |
| 利用者からの要望・苦情と対処・改善 | 自転車との間隔が狭く、広くしてほしい。<br>→ 広くするのは難しい面があり、駐車に苦勞しているお客様に管理人が協力し、利用してもらう。   |

●指定管理者の選定基準に基づく評価

| 区分         | 選定基準                                   | 評価項目                                   | 具体的な業務要求水準  | 評価    |     |       |
|------------|--|--|---|-------|-----|-------|
|            |  |  |   | 指定管理者 | 所管課 | 評価委員会 |
| 公平性<br>透明性 | 住民の平等利用が確保されること                        | 平等利用を確保するための体制、モニタリングなど                | ①管理マニュアルに基づいた研修の実施<br>②チーフ会議、職場会議の実施<br>③勤務交代時の事務、金銭引継の実施                 | A     | A   | A     |
|            |  | 情報公開、広報の方策                             | ④ホームページの開設<br>⑤施設に組織体制の掲示   | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑥要求水準にない取り組み及び提案(意見箱の設置)  | A     | A   | A     |
|            |  | 区分評価                                   |   |       | A   |       |
| 効果性        | 事業計画書の内容が、対象施設の効用(設置目的)を最大限発揮するものであること | 既存業務の改善、工夫又は新規の魅力的な提案の有無、内容            | ①職員からの業務改善等の提案ができる仕組みの確立<br>②改善した実績                                       | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者ニーズ、苦情などの把握方法及び対応方策など               | ③メール等での利用者の要望受付<br>④苦情受付シートの活用、保管<br>⑤苦情処理担当者等組織の看板を施設に掲示<br>⑥利用者満足度調査の実施 | A     | A   | A     |
|            |  | 利用者に対するサービス向上の方策(窓口対応、プロモーション、設備の整備など) | ⑦明るい対応に心がける<br>⑧利用しやすい環境の整備   | S     | S   | S     |
|            |  | 利用促進、利用者増の方策                           | ⑨定期利用者への更新期日の電話連絡及び自転車への更新依頼文の貼付の実施(利用回転の効率化)                             | S     | S   | S     |
|            |  | サービスの質を確保するための体制、モニタリングなど              | ⑩欠員が発生した場合、チーフを中心に連絡を取る体制の確立<br>⑪補充要員の管理人の研修を常時実施                         | A     | A   | A     |
|            |  | 施設の効用(設置目的)を最大限発揮できるスタッフの配置            | ⑫事務局、チーフ、副チーフ、管理人の役割を定め、業務分担を実施<br>⑬従業者の居住地に配慮した配置(徒歩又は自転車で通勤できる距離)       | A     | A   | A     |
|            |  | その他指定管理者の提案によるもの                       | ⑭要求水準にない取り組み及び提案(空気ポンプ、代車の設置、周辺自転車店の案内)                                   | S     | S   | S     |
| 区分評価       |  |  | A   |       |     |       |

| 区分  | 選定基準  | 評価項目                                | 具体的な業務要求水準   | 評価                 |     |       |
|---|---|-------------------------------------|--|--------------------|-----|-------|
|   |   |                                     |  | 指定管理者              | 所管課 | 評価委員会 |
| 効率性                                       | 事業計画書の内容が、管理経費の縮減が図られるものであること                                 | 指定管理経費の妥当性(サービスとコストのバランスなど)         | ①岐阜県最低賃金単価、深夜勤務の割増単価に留意した単価設定<br>②無理な経費縮減により労務環境の悪化、業務効率の阻害がない                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 収支計画の妥当性                            | ③一時利用と定期利用の収容台数を効率よく運用する<br>④無駄な支出がないよう工夫する  | A                  | A   | A     |
|   |   | 管理経費縮減の具体的方策                        | ⑤人件費の適正化を図っている<br>⑥経費削減の方策設定、取り組みがある   | A                  | A   | A     |
|   |   | スタッフ配置の妥当性(無理はないか)                  | ⑦管理人配置表に基づいた配置   | A                  | A   | A     |
|   |   | 利用料金を徴収する施設の場合、収入の増加を図るための方策        | ⑧定期利用者の待ちを減らし、利用者を増やして収入の増加を図る   | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑨要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |
|   | 安定性<br>安全性  | 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること | 経営基盤の安定性   | ①健全な会社運営による経営基盤の安定 | A   | A     |
| 組織及びスタッフ(採用予定者も含む)の経歴、保有する資格、ノウハウ、専門知識等   |   |                                     | ②スタッフの経歴や経験を基に、適材適所に配置   | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の管理、監督体制                    |   |                                     | ③苦情を事務局が把握し、適正に処理できる体制の確立<br>④事務局から管理人への周知徹底体制の確立  | A                  | A   | A     |
| スタッフ(採用予定者も含む)の人材育成の方策                    |   |                                     | ⑤集計業務研修、現場研修、面接等の実施<br>⑥法令研修の実施<br>⑦就業後の全体研修の実施  | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応方策(防止策、非常時の対応マニュアルなど)              |   |                                     | ⑧災害発生時、チーフ及び事務局が速やかに状況把握でき、適切な対応が可能な体制の確立<br>⑨急な欠勤時に他の者が就業できる体制の確立<br>⑩実施研修の中で、災害対応研修の実施 | A                  | A   | A     |
| リスクへの対応能力(資金力、損害賠償能力など)                   |   |                                     | ⑪修繕前の適正処置、小修繕の実施   | A                  | A   | A     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、グループの安定性               |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| グループ応募(コンソーシアム)の場合、役割分担及びリスク分担などの確実性及び妥当性 |   |                                     | 該当なし   | —                  | —   | —     |
| その他指定管理者の提案によるもの                          |   |                                     | ⑫要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
| 区分評価                                      |   |                                     |  |                    | A   |       |
| 貢献性                                       | 事業計画書の内容が、岐阜市あるいは施設がある特定の地域(以下「地元」という。)の振興、活性化などに貢献できるものであること | 地元の法人その他の団体の育成(一部業務の再委託先)           | ①効率性を基本として、市内に本店を有する法人等への再委託業務の発注  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元の住民、高齢者、障がい者等の雇用                  | ②業務従事者の90%以上が60歳以上の高齢者<br>③入社説明会の開催<br>④ホームページ、パンフレット等で募集周知を実施                           | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での資材等の調達                          | ⑤管理業務に必要となる物品等の地元購入  | A                  | A   | A     |
|   |   | 地元での社会活動等への参加                       | ⑥防災訓練等地域の社会活動に積極的に参加   | A                  | A   | A     |
|   |   | その他地元への貢献に関すること                     | ⑦施設周辺清掃の実施<br>⑧あいさつ運動の実施<br>⑨「こども110番」の看板を施設に掲示、拠点施設としての役割を担う                            | A                  | S   | S     |
|   |   | その他指定管理者の提案によるもの                    | ⑩要求水準にない取り組み及び提案   | —                  | —   | —     |
|   |   | 区分評価                                |  |                    |     |       |

●指定管理者の取組みに対する自己評価(良否、課題と解決策など)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p>今期の取組みに対する評価</p>      | <p>① 毎日、利用して頂いているお客様に安心して親しみやすく、明るい駐車場にするため、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を持って取り組み、見廻り・手助け等も合わせて安全に利用していただけるよう行い、大変好評であった。<br/>                 ② 定期契約は、予約申込順に滞りなく処理し、日常の業務運行状況やチーフ会議等での情報共有を行い、予約待ちのお客様が早期に契約出来るよう促進を図った。<br/>                 ③ 新型コロナウイルス感染症対策にて、感染症予防対策チェックシートを活用し、「マスクの着用、手洗い、3密回避」を徹底し、感染予防に努めた。<br/>                 ④ 出入口付近の混雑状況を踏まえ、対面・接触事故を防止するため、入り口付近に看板「右側通行をお願いします」を設置し、その後、歩行者・自転車の通行が円滑になり、出入口の混雑解消に繋がった。<br/>                 ⑤ 今期も人材募集を行い、欠員の補充に努めた。<br/>                 ⑥ ゴミ箱の撤去を行い、環境・衛生面の改善に努めた。</p> |
| <p>前回までの意見を踏まえた取組み状況</p> | <p>① 毎日のあいさつ運動がより強化され、利用者アンケートの結果においても90%近くの利用者が「きちんと挨拶し、管理人の対応も満足であった。」と回答をいただき、今後ともより満足度の高い駐車場となるよう継続する。<br/>                 ② 場内外の清掃・美化について、各グループに分け、ラック等も含めて社員一丸となって取り組んだ。<br/>                 ③ 定期契約事務処理は、公正な管理業務を推進し、各駐車場との情報交換を緊密に行い、長期の予約待ちにならないよう利用者のニーズに応えられた。<br/>                 ④ 新型コロナウイルス感染症対策について、市役所との情報共有などにより、感染予防チェックシートの項目を活用し、「マスクの着用、手洗い、体温の検査」を勤務日毎に行い、全員が感染予防を実施し、感染者0に努めた。<br/>                 ⑤ 対面・接触事故を防止するため、日中夜、出入口付近に「右側通行をお願いします。」の看板を設置し、その後、歩行者・自転車の通行がスムーズになり、安心して出入口の混雑解消に繋がった。</p>      |
| <p>今後の取組み</p>            | <p>① 毎日のあいさつ運動、対応の基本(ニコニコ・ハキハキ・キビキビ)を継続し、利用者がより親しみやすく、地域に密着した駐車場になるよう努めていく。<br/>                 ② 場内の清掃・美化を引き続き徹底し、気持ち良く利用していただける施設の環境を維持する。また、駐車場の目的、役割を十分理解し、利用者のニーズに応えつつ、安全第一の業務推進に努める。<br/>                 ③ ラックの自主メンテナンスの推進を継続し、安全に利用していただくよう努める。<br/>                 ④ 新型コロナウイルス感染症に対して、今後とも感染予防対策チェックシートに沿って活用し、毎日の業務に於いて感染予防に努める。<br/>                 ⑤ 右側通行の標示板設置については、今後も実施し、対面等の事故防止に努めていく。<br/>                 ⑥ 料金徴収確認表にチェック欄を設け、現金の確認が確実にできるよう努める。</p>  |

●所管課の意見

自転車駐車場の目的、役割を理解し、利用者ニーズに応えようとする努力がみられる。駐車場利用者に対する空気ポンプや代車の貸出しを継続することで、利用者へのサービス向上に努めている。出入口の通行方法を工夫し、右側通行を徹底することにより、事故や混雑を防止し、安全で利用しやすい環境の整備に貢献されている点は評価できる。  
 また、日々の業務引き継ぎ時における駐車料金の徴収額について、確認を適切に行うよう努められたい。今後も継続して、サービスの向上に努められたい。

●指定管理者評価委員会の意見

協定書、要求水準の内容どおり業務を履行している。  
 継続して、あいさつの励行や丁寧な対応の徹底を行っており、利用者アンケートにおいて、80%以上の利用者が「満足」または「ほぼ満足」と回答している。  
 声掛けに加え、タグや連絡票、場内掲示によって、利用者への案内や注意喚起を確実に効率良く行えるよう工夫されている。  
 また、「無料代車の貸出」「自転車用空気入れの設置」により、安心して利用できる環境整備に努めていることや、ラック等の清掃により場内外の清掃・美化に取り組んでいることも評価できる。  
 駐車料金にかかる業務引継については、確認を適切に行ってほしい。  
 今後も利用者への呼びかけを継続し、安心して利用できる環境づくりに努めてほしい。引き続き、感染症対策の徹底に努めること。