事業計画書（様式２－１）

**管理運営にあたっての基本方針（Ａ４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、また特に留意する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。 |
| *・来庁者の利便性確保や市民サービスの向上、混雑緩和などにつながる取組について、具体的に提案してください。* |

事業計画書（様式２－２）

**駐車場別提案書（１駐車場につき、Ａ４用紙８ページ分まで）**

【ブロック●・●●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 | | | | |  |
| 駐車時間３時間を超えた場合 | | | | |  |
| 土曜閉庁日・日曜日・祝日 | | | | |  |
| 夜間（適用時間） | | | | | （　：　～　　：　） |
| 最大料金額（適用時間） | | | | | （　：　～　　：　） |
| （利用料金設定の考え方について記載してください。） | | | | | |
| 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 | | | | |  |
| 土曜開庁日 | | | | |  |
| 土曜閉庁日・日曜日・祝日 | | | | |  |
| （入出場時間設定の考え方について記載してください。） | | | | | |
| ③駐車台数 |  | | | | | |
| 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。 |  | | | | | |
| 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。 |  | | | | | |
| ⑥減免処理方法及び認証機貸与台数 |  | | | | | |
| 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。 |  | | | | | |
| 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＞ | | | | | |
| 配置時間 | | |  | | |
| 配置場所 | | |  | | |
| 配置人数  　　　人 | | 常勤 |  | | |
| 非常勤 |  | | |
| 委託 |  | | |
| （勤務シフトについて） | | | | | |
| ＜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 | | |  | | |
| 配置場所 | | |  | | |
| 配置人数  　　　人 | | 常勤 |  | | |
| 非常勤 |  | | |
| 委託 |  | | |
| （勤務シフトについて） | | | | | |
| ＜その他＞ | | | | | |
| 配置時間 | | |  | | |
| 配置場所 | | |  | | |
| 配置人数  　　　人 | 常勤 | |  | | |
| 非常勤 | |  | | |
| 委託 | |  | | |
| （勤務シフトについて） | | | | | |
| ⑨機械式駐車場の操作員 | 配置時間 | | | |  | |
| 配置場所 | | | |  | |
| 配置人数  　　　人 | | 常勤 | |  | |
| 非常勤 | |  | |
| 委託 | |  | |
| （勤務シフトについて） | | | | | |
| 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。 |  | | | | | |

※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。

事業計画書（様式２－３）

**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。 |
| *・安全対策や防犯対策について、具体的に提案してください。* |

事業計画書（様式２－４）

**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。 |
| *・誘導員、整理員等への定期的な教育や指導について、具体的に提案してください。*  *・マナー講習や苦情対応研修など、従事者に対する具体的な研修計画を提案してください。* |

事業計画書（様式２－５）

**自然災害発生時における危機管理（Ａ４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。 |
| *・自然災害発生時に適切な対応がとれる体制の構築について、具体的に提案してください。* |

事業計画書（様式２－６）

利用者とのトラブル対策（Ａ４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。 |
| *・コールセンターによる具体的なトラブルへの対応体制について、具体的に提案してください。*  *・トラブル発生時などの連絡体制や対処方法について、具体的に提案してください。* |

事業計画書（様式２－７）

利用者サービスの向上（Ａ４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。 |
| *・利用者の満足度を把握するための方策について、具体的に提案してください。*  *・利用者サービスの向上のための方策について、具体的に記載してください。* |

事業計画書（様式２－８）

**混雑緩和対策と適正利用の促進（Ａ４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。 |
| *・混雑緩和と適正利用の促進へ向けた対策を、具体的に提案してください。*  *・送迎車両への対策を、具体的に記載してください。* |

事業計画書（様式２－９）

**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。 |
| *・収入増につながる利用促進策を、具体的に提案してください。* |

事業計画書（様式２－10）

**個人情報の管理や本市の重要施策を踏まえた取組（Ａ４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。 |
| *・個人情報保護についての適切な措置について、具体的に提案してください。*  *・横浜市中小企業振興条例やエコカーの普及など、本市の重要施策を踏まえた取組について、具体的に提案してください。* |

事業計画書（様式２－11）

**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。* |

事業計画書（様式２－12）

**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。* |