

施設名

所在地	福井市大手[大手3丁目10 - 1]、大手第2[大手3丁目12 - 20]、本町通り地下[順化1丁目、中央3丁目地係]
所管課等	地域交通課

1 指定管理者の概要

名称	株式会社ナイガイ	代表者	下中 拓哉
所在地	福井市光陽3丁目3番7号		

2 指定管理期間

平成28年4月1日～平成33年3月31日（第3期目）

3 施設の利用等の状況

	(H17年度) 導入前年度	1期目平均 (H18～22)	2期目平均 (H23～27)	3期目 (H28年度)	3期目 (H29年度)
利用者数 (人)	671,107	618,802	560,149	591,884	581,189
前年度比 (人)		52,305	58,653	31,735	10,695
前年度比 (%)		7.8	9.5	5.7	1.8
利用料金 (千円)	234,651	206,781	175,176	179,298	190,390
前年度比 (千円)		27,870	31,605	4,122	11,092
前年度比 (%)		11.9	15.3	2.4	6.2

平成20年度、大手駐車場で42日間の営業休止

平成22年度、大手第2駐車場で23日間地下1階部分の営業休止

平成23年度3月～平成24年度、県民会館解体工事に伴い、路上駐車場一部営業休止

平成26年度11月～路上駐車場廃止

4 納付金・指定管理料の状況

	H18年度 導入1年目	H19年度 導入2年目	H20年度 導入3年目	H21年度 導入4年目	H22年度 導入5年目	H23年度 導入6年目	H24年度 導入7年目	H25年度 導入8年目	H26年度 導入9年目	H27年度 導入10年目	H28年度 導入11年目	H29年度 導入12年目
指定管理料	12,513	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
納付金	-	7,628	5,006	17,385	25,146	16,283	16,088	16,349	18,516	20,124	24,041	24,577

5 要求基準と達成状況（進捗状況）

要求基準		達成状況	
< 納付金 >			
大手駐車場	52,968千円	大手駐車場	55,664千円
			達成率 105.1%
大手第2駐車場	13,540千円	大手第2駐車場	14,923千円
			達成率 110.2%
< 料金収入 >			
本町通り地下駐車場	38,800千円	本町通り地下駐車場	43,033千円
			達成率 110.9%

6 利用者から寄せられた苦情・意見等及びその対応状況

(施設・設備に関すること)

- 内容：駐車場南側の波トタンが景観を悪くしている。(大手)
対応：半透明のシートに統一して張り替える。(4月)
- 内容：1階スロープ辺りの「止まれ」表示が見えにくい。(大手)
対応：大型で反射素材とした「一旦停止」表示に取替える。(6月)
- 内容：破損した車止めブロックが車低部に挟まる。(大手)
対応：破損した残りのブロックを取り除き、巡回時に注意する。(8月)
- 内容：車路にできた水溜りで転んだ。(大手)
対応：風雨の強い日は巡回を増やし、水切りワイパーやモップで処理する。(8月)
- 内容：集中豪雨により1階の一部が浸水し歩行者が通れない。(大手)
対応：職員が安全なルートを案内した(8月)
- 内容：場内のポスターが汚く暗いイメージがする。(大手)
対応：清潔感のある掲示板を設置し、統一感を出す。(8月)
- 内容：駐車場2階及び3階での逆走が頻繁にあり危険。【アンケート回答】(大手)
対応：混雑時は誘導員を増やし、「一方通行」表示は大型看板に変更。(2月)
- 内容：営業開始直後、地下2階に細かい虫がいる。(大手第2)
対応：業者を手配し、薬剤散布を行い成虫及び幼虫の駆除を実施。(8月)
- 内容：自動精算機の「券詰り」で出庫に時間がかかる。(大手第2)
対応：出庫車両が多い時間帯は管理員を地上ゲートに配置、迅速な対応を行う。(3月)
- 内容：au携帯電話の電波が弱い。(本町)
対応：業者に調査依頼。不良機器を交換。(5月)
- 内容：雪による機械トラブルで出庫待ち時間が長い時がある。(本町)
対応：入庫時に車両に着雪した雪を徹底的に取り除くことで対応。(2月)

7 利用促進等に向けた取組みの実施状況

計 画	実施状況
入庫時の右折車渋滞を解消(大手)	混雑が予測される月曜日・金曜日は入庫誘導員を配置。更に、市の公用車については右折での入庫禁止を依頼。(6月)
『ふくい春まつり』の際に駐車料金割引サービス(本町)	「駐車30分無料サービス」を実施。(3月25日～4月24日)市の広報誌及び当社ホームページに掲載。期間中1,865台が利用。
『福井えきまえ感謝デー』参加(本町)	「駐車4時間無料サービス」を実施。入庫口に『立て看板』を設置。(5月13・14日、10月14・15日)期間中87台が利用。
『プレゼントキャンペーン』を実施(本町)	本町通り地下駐車場を1回ご利用毎にスタンプを1個押印。スタンプ3個集めれば300円の回数券1枚と交換。(8月1日～3月31日)パンフレット1,000枚作成し、「次回も是非ご利用ください。」と声掛けしながら配布。(8月)当社ホームページに掲載。期間中66名が利用。
従業員の基本研修(大手、大手第2、本町)	「発券機及び自動精算機の構造とトラブル対処方法」点検業者による講習会を2班に分けて実施。(6月) 「救急法とトラブル対応法」研修を実施(5月) 「個人情報保護法と安全衛生」研修を実施(9月) 「駐車場におけるクレーム対応」研修を実施(11月) 「組織の基本と基本動作」研修を実施(3月) シフト勤務制の為、研修に参加できない従業員へはテキスト配布。
利用者の安全・安心の確保(大手・大手第2・本町)	総合防災訓練・初期消火訓練に参加(8月、2月 大手第2) 福井市役所自衛消防総合訓練に参加(11月 大手)

	自衛消防訓練の実施（12月 大手、大手第2、本町） 水害を想定した止水板取付け訓練実施（3月 本町）
従業員の資質向上への取組み （大手・大手第2・本町）	普通救命講習修了 3名（7月） 電気安全講習修了 2名（8月） 「駐車場トラブル対策セミナー」 1名（10月）
利用者の声を管理運営に活用 （大手・大手第2・本町）	利用者アンケートの実施（9月、3月）回収 500名 「利用して困ったこと」や「ご意見ご希望」が具体的に寄せられた。今後の運営改善の参考にする。

8 施設、設備の維持管理の状況

項目	実施状況及び確認方法
保守点検、運転、監視業務	各専門業者に委託し、保守管理の対象物に応じた適法な保守点検を実施。対象物により異なる点検項目、保守の範囲、実施回数等を定め、点検実施の都度、書面報告（一部動作確認）により、内容を検査、確認。自社による空気環境測定を隔月実施。（大手）場内の巡回は一日3回を基本に管理員が実施。（大手・本町）
清掃業務	大手、本町通り地下の車路洗浄、事務所内ワックス清掃は清掃業者に委託（年2回）。大手第2駐車場は自社にて事務所ワックス清掃（年2回）。日々の清掃は自社清掃員により実施。 大手第2駐車場のスロープ洗浄は管理員が実施（毎月1回）、その他は、「清掃業務基準表」に従い管理員が実施。
保安警備業務	大手、本町通り地下は、システム警備。大手第2は、管理員の場内監視。営業時間外は、施錠により保安を確保。適正に実施している。
備品管理	一覧表を作成し、管理。
小規模修繕	施設の大規模な修繕を除き、1件20万円以内、1施設1年度130万円以内の範囲で実施。適正に実施している。

9 指定管理者のコメント

今期は、組織の強化と管理運営力の向上を目指すため、大手駐車場・大手第2駐車場・本町通り地下駐車場の現場責任者3名を新たに正社員登用、更に9月には副総括責任者を2名体制にした。

利用者の多い大手駐車場については、特に「5S」「報連相」を基本に施設の清掃・美化及び「従業員ミーティング」に重点を置いたことにより、運営レベルを大幅に向上することができた。

2月の記録的な大雪により大手駐車場及び本町通り地下駐車場では連日利用者が集中したため、除雪中心にスムーズな運営を行うことに最大限の努力をした。その結果、2月の料金収入に大きく反映された。

ハード面では、本町通り地下駐車場及び大手第2駐車場の経年劣化した機械装置の更新は市の予算に大きく左右されている現状で、それによる不具合発生は今後も危惧されるが、保守点検業者との綿密な打ち合わせにより未然に防止することを常に心掛けることで対応した。今後もこの対応は継続する。

サービスを基本としたソフト面は、アンケートで頂いた具体的なご意見・ご要望を参考に利用者の立場に立った改善に最善を尽くした。又、ホームページを見ての定期券利用の問合せが徐々に増え、今後はホームページの活用も考える。

10 所管所属の所見

料金収入は、今冬の大雪の影響もあり、全ての駐車場が要求基準を達成している。

本町通り地下駐車場において、リピーター客を増やすために新たな企画を実施された。今後もこのような取組みを継続的に実施し、利用者増に努めていただきたい。また、提案にあったように、ホームページ等を活用し、新規利用者の獲得につなげていただきたい。

施設の管理運営は概ね適正に実施されている。今後も引き続き適正かつ効率的に業務に取り組んでいただきたい。

11 指定管理者、施設所管所属の評価

評価項目	視点	評価		方法	採点理由
		指定管理者	所管所属		
(1) 管理運営					
(ア) 維持管理業務	保守管理 ・清掃、法令点検の確実な実施	5	5	・点検名、実施回数等のリストの確認 ・関係書類の確認等	6月21日確認 (施設据付帳)
	保安業務 ・保安警備の実施状況	5	5	・機械警備についての確認 ・職員による巡回警備の確認等	6月21日確認 (施設据付帳)
	備品管理 ・適正な備品管理、台帳の整理 ・市の備品と指定管理者の備品の区分け	5	5	・現地調査で台帳と照合等	6月21日確認 (提出書類)
(イ) 運營業務	利用時間や休館日の設定状況 ・条例に基づいた営業内容か	5	5	・業務日報等の確認等	6月21日確認 (施設据付帳簿)
	受付・承認・利用料金の収受と管理 ・一連の事務の適正な実施	5	5	・関係書類や現地調査により確認等	6月21日確認 (提出書類・施設据付帳簿)
(ウ) 報告業務	事業報告書や収支計画書等の提出状況 ・適正な時期、内容での提出	5	5	・関係書類の確認等	6月21日確認 (提出書類・施設据付帳簿)
(2) サービスの内容					
(ア) 利用促進の取組	PR活動の推進 ・市政広報やマスメディアの活用 ・ターゲットを絞ったPR	4	4	・関係書類の確認等	
	他施設や地域との連携 ・地域住民との交流 ・地域性を活かしたイベントの開催	3	3	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等	
(イ) サービス向上の取組み	利用者アンケートの活用 ・アンケートの積極的な実施 ・利用者の声の施設運営への反映	5	4	・関係書類の確認等	
	自主事業の実施状況 ・自主事業の積極的な実施 ・新規プログラムの開拓	3	3	・事業報告書の確認等	
(ウ) 要求基準の達成状況	あらかじめ設定した数値目標の達成度 ・利用者の増減等	4	4	・事業報告書の確認等	
(エ) 応募時の提案事項の実施状況	提案事項の実施状況 ・提案事項の確実な実施	3	3	・事業報告書の確認等	
(ア) 管理運営体制	職員の配置状況 ・正職員とアルバイトの配置バランス ・有資格者の配置バランス ・有資格者の適切な配置	4	4	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等	
	労働関係法令の遵守 ・適正な労働条件、環境 ・休日の適正な付与	5	5	・関係書類の確認等 ・業務日報等の確認等	
	職員の資質向上の取組み ・定期的な研修の実施	4	4	・関係書類の確認等	
(イ) 法令等の遵守 個人情報の管理状況	・法令等に沿った管理運営 ・個人情報に関する研修の実施 ・マニュアルの有無	4	4	・関係書類の確認等 ・マニュアルの確認等	
(ウ) 安全・衛生対策	・安全・衛生面への配慮 ・事故防止対策の有無 ・AEDの適正な管理 ・食中毒防止のための対策	4	4	・現地調査で施設の確認 ・職員へのヒアリング等	
(エ) 危機管理対策 緊急時対策	・緊急時(災害等)の対応ができる体制の整備 ・マニュアルの有無	4	4	・関係書類の確認等 ・マニュアルの確認等	
(ア) 経理処理状況	・一つの口座での会計 ・適正な内部監査体制	5	5	・会計帳簿と金融機関口座の照合 ・監査結果の確認等	
(イ) 経費削減の取組状況	・光熱水費の削減 ・再委託費の適正な水準	4	4	・関係書類の確認等 ・職員へのヒアリング等	
	合計	86	85		
	割合(合計/100点満点)	86	85		