

石宮公園地下自転車駐車場指定管理者事業計画の比較(上位3者)

中央区建設課

項目	環境をサポートする株式会社きらめき(選定者)	次点	次々点
1. 事業者の概要	(1) 設立 昭和38年12月23日 (2) 資本金 6,000万円 (3) 売上高 2,207,463千円 (4) 役員・雇用人数 役員8人、正職270人、臨時・パート539人 (5) 事業内容 トータルビルメンテナンス 他 (6) 市内の施設管理実績 リパーク新潟万代駐車場 NEXT21地下駐車場 リパークNEXT21第2駐車場 レクスンパーキング CoCoLo南館駐車場 他	(1) 設立 昭和45年6月5日 (2) 資本金 4,200万円 (3) 売上高 4,090,455千円 (4) 役員・雇用人数 役員9人、正職357人、臨時・パート1,327人 (5) 事業内容 建築物清掃業務 警備業務 他 (6) 市内の施設管理実績 イオン新潟南店 清掃業務 サンルート新潟 清掃業務、ホテル管理業務 万代橋ビル 清掃業務 リージェンス新潟 清掃業務 他	(1) 設立 昭和49年2月15日 (2) 資本金 2,000万円 (3) 売上高 1,927,262千円 (4) 役員・雇用人数 役員7人、正職28人、臨時・パート593人 (5) 事業内容 自動車駐車場の運営管理 自転車駐車場の運営管理 他 (6) 東堀パーク600 NPC24H東堀前通六番町パーキング
2. 経営理念	「水と空気と環境の分野で極上の品質とサービスをもって社会に貢献していくこと」	「創造」 「豊かな願望」 「社会の委託に応える」	「安心・安全サービスの追及」 「駐車マナーの啓発」 「社会経験豊富な高齢者雇用」 「環境に対する心配り」 「信頼される管理スタッフ」 「地域との連携」
3. 指定管理者申請の動機	指定管理者としての実績、豊富な施設管理の経験とノウハウなど、当社が蓄積した数多くの経験と実績を有効に活用するために応募した。	指定管理者運営実績に基づく施設の運営ノウハウおよび、適正な施設維持管理を実施することで、設置目的の達成と付加価値の高いサービスを提供できると考え応募した。	市内での駐車場管理によって経験した実績を財産として、満足をしていただけるサービスを提供できると考え応募した。
4. 事業計画 (1) 運営方針 (2) 自主事業計画 (3) 集客計画	(1) 「安全・安心、より快適な環境を提供する」 ・ 放置自転車の防止による地域の安全と環境に寄与する ・ レンタサイクルの活動をサポートする ・ 多種のPR活動による利用促進と利用者の声に基づいたサービスの提供 ・ 高齢者の積極的雇用 ・ 低廉なコストでの運営 (2) ① ネット定期お申込みサービス ② 冬期自転車お預かりサービス ③ 簡易修繕サービス (パンク修理等) ④ 傘及びタオルの無料貸出 ⑤ AED付き自動販売機の設置 ⑥ ロッカーの設置 ⑦ BGM (3) ・ 市民に向けての広報活動 ・ 施設のイメージアップ ・ 施設の安全性と利便性の向上	(1) ・ 安全で快適な施設環境の提供 ・ 利用者へ平等な利用の確保 ・ 全ての方が利用しやすい施設づくり (2) ① 子供用自転車の導入 ② 簡易修繕サービス (パンク修理等) ③ 傘及びレインコート無料貸出 ④ 空気入れの無料貸出 ⑤ 地域ボランティア活動 (クリーンアップ活動等) (3) 「お客様本位の運営を目指す」 ・ アンケート箱の常時設置 ・ 従業員がお客様との会話を心掛ける ・ 苦情の迅速・的確な対応 ・ クレーム報告書による従業員への周知 ・ モニター会議の発足	(1) ・ 放置自転車を解消する駐車場を基本に置いた良好な管理運営 ・ 公平性、快適性、利便性、及びサービス向上を目指した管理 他 (2) ① 高級自転車・電動自転車の貸出 ② 付帯する自転車小物の貸出 ③ 自転車のパンク修理 ④ レインコートの販売 ⑤ 傘及びタオルの無料貸出 ⑥ AED付き自動販売機の設置 ⑦ ロッカーの設置 (3) ・ 原付自転車の預かり ・ 3か月定期券の購入 ・ ポイントカード制度の導入 ・ 高校へのPR
5. 支出計画	人件費 10,639千円 管理費 5,709千円 事業費 130千円 計 16,478千円	人件費 10,500千円 管理費 5,500千円 事業費 700千円 計 16,700千円	人件費 10,020千円 管理費 6,320千円 事業費 2,260千円 計 18,600千円
6. 組織・人員体制	本社管理責任者 1名 管理担当者 3名 現場運営管理責任者 1名 管理員 6名 警備責任者 1名	責任者 1名 副責任者 1名 管理員 6名	責任者 1名 副責任者 1名 管理員 4名
7. 個人情報の取扱	個人情報の漏えい、紛失、改ざんを防止するため、保管場所の入退室管理、業務使用時以外の閲覧・コピー・持ち出し等の制限等の措置を講じる。 個人情報は誤りがあれば即座に訂正し、常に正確で最新の内容に保ち、不要になった個人情報はシュレッダーによる粉砕処理により定期的に破棄する。 ホームページでの定期申込システム構築に向けて更なるセキュリティシステム構築を行う。	業務上の機密情報及び個人情報については、一切第三者に開示、漏えい、提供しない。指定管理協定期間中はもちろんの事、協定期間終了後についても同様とする。 パソコンにて個人情報を管理する場合、パスワード等の設定により、セキュリティを強化する。 利用者等の名前、住所等記載のある書類に関しては、施錠できる場所に保管することを徹底する。また、その書類を施設外へ持ち出すことを禁止する。	業務上知り得た事項については、在籍時は勿論のこと退職後も他人に漏らすことのないよう厳守する。このため採用時に同内容の同意書の提出を義務付ける。 住所氏名等が記載された帳票類は、勤務時間終了後は鍵のかかる保管庫等に厳重に保管して、決して第三者の目に触れないように管理する。 保存期限の切れた文書は、裁断処理を行って外部に漏れいすることのないように処分する。