

# 令和3年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

【施設概要】

No.019-023

施設名称	上田市営駐車場及び駐輪場 ○駐車場(お城口・お城口第二、温泉口) ○駐輪場(お城口、温泉口)					
指定管理者名	株式会社日本ビルシステムズ	料金制導入区分	使用料(収納委託)			
指定管理期間	令和2年4月1日 ~ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	都市建設部			管理課		
設置目的	市街地における道路交通の円滑化と駐車場の便宜を図り、市民の良好な生活環境を確保するため					
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場及び駐輪場の施設及び設備の維持管理に関する業務</li> <li>・駐車場及び駐輪場の施設の運営に関する業務</li> <li>・上田駅周辺管理業務</li> </ul>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容		回数	実施日	実施状況
	日常清掃	日常的な施設内清掃		1日2回以上	毎日	同社が実施
	定期清掃	毎月1回の定期清掃		月1回	毎月	同社が実施
	消防設備点検業務	機能点検・総合点検		年2回	5月・11月	同社が実施
職員の配置状況	役職等(職務内容)				計画	実績
	統括責任者(施設の運営を統括)				1 人	1 人
	受付担当(お城口駐車場・駐輪場の窓口対応、精算機料金回収、放置自転車対応、無料駐車場管理、清掃・巡回)				3 人	3 人
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R3年度実績	達成率	R2年度実績	前年度比
	別紙「駐車場・駐輪場月別利用台数」のとおり					
	開館日数	365 日	延べ利用者数(R3)	237,258 人	一日あたり利用者数	650 人
	(施設所管課による評価) 新型コロナウイルス感染症拡大によりR2年度に激減した利用者が、R3年度は少しずつ回復している。しかし、首都圏で発出された緊急事態宣言による鉄道利用者への影響は大きく、利用者は伸び悩んでいる。施設の性質上、集客イベント等は馴染まないため、日常の施設管理や接客により利用者の満足度を上げる対応を継続していく。					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	なし					
(施設所管課による評価)						
なし						

【収入・支出の状況】

(金額単位:円)※ 消費税額含む

		項目	令和元年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 予算額	令和3年度 決算額	備考	
指定管理者	収入	上田市 指定管理料	38,250,835	39,019,685	39,060,000	38,484,160		
		パスカード発行手数料	648	1,980		0		
		普通預金利息	279	253		290		
		その他(事故による修繕費)	0	661,760		40,796		
		計	38,251,762	39,683,678	39,060,000	38,525,246		
	指定管理業務	支出	人件費	20,863,331	20,677,933	21,700,000	21,013,499	
			消耗品	1,379,520	856,065	1,600,000	885,370	
			光熱水費	3,958,170	3,795,022	4,400,000	4,175,182	
			燃料費	10,984				
			修繕費	999,950	959,685	1,000,000	424,160	
			通信運搬費	506,312	497,199	600,000	493,526	
			手数料他	432,171	551,258	550,000	519,277	
			保険料	50,210	50,210	60,000	50,210	
			保守点検管理費	4,283,780	4,878,500	4,780,000	4,320,800	
			賃借料	355,647	303,012	350,000	363,332	
			工事費	0	0	200,000	42,350	
			備品費	0	68,200	220,000	0	
			業務管理費	2,549,946	3,600,000	3,600,000	3,600,000	
			計	35,390,021	36,237,084	39,060,000	35,887,706	
	差引		2,861,741	3,446,594	0	2,637,540		
自主事業	収入							
		計	0	0	0	0		
	支出							
		計	0	0	0	0		
差引		0	0	0	0			
市	歳入	使用料	127,271,470	71,239,980	105,700,000	79,965,000		
		土地使用料	2,574	2,574	2,000	2,574		
		繰越金	9,019,449	6,262,094	1,000	7,912		
		租税公課還付金			0	364,200		
		全国市有物件災害共済会共済金		87,340			第二駐車場エレベーター破損	
		一般会計繰入金		31,222,000	0	23,455,000		
		計	136,293,493	108,813,988	105,703,000	103,794,686		
	歳出	修繕料	298,540	2,746,568	1,000,000	1,012,000		
		手数料	64	95,411	250,000	103,791		
		保険料	154,862	157,814	159,000	154,163		
		指定管理料	38,250,835	39,019,685	39,060,000	38,484,160		
		防災設備点検		59,400	54,000	59,400		
		消費税	11,418,800	7,150,900	4,603,000	4,397,500		
		一般会計繰出金	20,332,000					
		償還金(元金)	55,238,001	56,002,219	56,780,000	56,779,432		
		償還金(利子)	4,338,297	3,574,079	2,797,000	2,796,866		
		予備	0	0	1,000,000	0		
		計	130,031,399	108,806,076	105,703,000	103,787,312		
		差引		6,262,094	7,912	0	7,374	
		総合計			9,123,835	3,454,506	0	2,644,914

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	○
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	○
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	○
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
		経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務・帳票類の保管等	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。 管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。 (※加入不要な施設は評価対象外)	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないように、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	○
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

(1)令和3年度(令和3年4月1日～令和4年3月31日)の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

1.利用者の安全確保のために

(1)駐車場

- ・ 場内の落下物、不具合がないか巡回を行い、事故の予防に努めています。
- ・ 軽自動車専用スペースに普通車が駐車しないよう、掲示でお知らせしました。

(2)駐輪場

- ・ 場内走行禁止について、定期利用者には浸透していますが、1日券利用者への周知のため、掲示物や券購入時の声掛けを行い、利用者の協力を求めています。
- ・ 電動自転車の利用者増加に伴い、1Fに電動自転車の駐輪スペースを増設しました。

(3)上田駅周辺管理

送迎用駐車場、駐輪禁止区域内の巡回を定期的に行い、ルールに則った利用を促しています

②経費節減に対する取り組み

- ・ 事務所内の光熱費等は無駄を無くすため日々の節電、節水を心掛けております。明かりは小まめに消灯厳守しております。また、黄砂等の清掃時にも掃き掃除を十分した後に、水を流して清掃するなど、節水に心掛けています。
- ・ 経費節減の為に、裏紙を使用しても問題のない書類については、裏紙使用を行っております。

③その他

- ・ 新型コロナウイルス感染症の予防対策として、人の手の触れる箇所については、消毒清拭業務を徹底しています。
- ・ 従業員はもちろん利用者にもマスク着用の徹底をお願いしています。

(2)指定管理業務実施上の課題

1 駐車場・駐輪場

- ・ 施設、備品の経年劣化により、1件あたりの修繕費用が高額になっています。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の影響で、使用料収入が大きく減少しています。

2 上田駅周辺施設

送迎用駐車場について

送迎目的ではない、または長時間駐車をする悪質利用者が数名います。  
悪質利用者がゼロとなるよう今後も管理を続けたいと思います。

3 市への要望事項

- ・ お城口とお城口第二駐車場ですが、雨が降る度に、雨漏り、水たまりが発生する箇所がありますので、早急な改善が必要と思います。
- ・ 駅前ローソン前の違法駐輪看板ですが、複数の言語で表記したものを作成して頂ければより注意喚起ができると思います。ご検討下さい。

(3)次年度以降の取り組み

- ・ 今まで同様に、利用者の皆さんが安心して、快適に利用できる駐車場・駐輪場運営を目指します。苦情等が出た際も迅速な対応を心掛けます。

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

なし

②市からの改善指示に対する対応(※ 市から改善指示等があった場合のみ)

なし