

世田谷区立自転車等駐車場の 管理運営に関する事業計画書

グループ1

令和3年4月1日から令和8年3月31日



目次

1. 管理概要	1
（1）自転車等駐車場の管理運営の方針	1
（2）自転車等駐車場の管理実績	6
2. 管理体制	9
（1）管理体制・組織	9
（2）防犯・緊急時の体制	14
3. 個人情報保護	17
（1）個人情報保護に対する考え方	17
（2）セキュリティ対策の実施	20
（3）個人情報保護教育	22
4. 雇用計画	23
（1）従事者の雇用計画	23
（2）従事者の採用基準	25
5. 研修計画	28
（1）研修に対する考え方	28
（2）研修計画	30
6. 利用料金	32
（1）利用料金の額	32
（2）利用料金の考え方	35
7. 収支計画	39
（1）収支計画	39
（2）管理コスト削減の計画	43
（3）区に納付する額	44
8. 事業計画	45
（1）管理運営の内容	45
（2）放置自転車対策との連携・自転車交通ルールの啓発	64
（3）障害を理由とする差別の解消の推進に関する考え方及び取り組み	66
9. 事業提案	67
（1）サービス向上や利用促進の方策	67
（2）利用者ニーズの把握	69
（3）地域貢献	71
（4）新たな取り組み・独自のアイデア	72
添付資料集	73
添付資料 1 当法人が管理運営する世田谷区立自転車等駐車場	74
添付資料 2 防災の手引き	82
添付資料 3 安全管理マニュアル	83
添付資料 4 119番通報要領（例）	92
添付資料 5 個人情報保護規程・特定個人情報取扱規程・プライバシーポリシー	93
添付資料 6 個人情報保護に関する業務マニュアル	111
添付資料 7 事務規程	116
添付資料 8 文書管理マニュアル	120
添付資料 9 「個人情報保護」関連管理状況調査結果報告書	122

1. 管理概要

募集要項

【自転車等駐車場の管理運営の方針】

指定管理者申請の理由、公的事業への考え、放置自転車対策と自転車等駐車場についての課題、将来展望等、貴団体の方針・考え方を記載してください。

【自転車等駐車場の管理実績】

自転車等駐車場の管理実績(巡回管理の有無・名称・所在地・収容台数・管理年数等)を記載してください。自動車駐車場・自動二輪車駐車場など類似施設の管理実績についても記載してください。

(1) 自転車等駐車場の管理運営の方針

①当法人の概要

ア. 設立目的

当法人は、昭和 53 年 7 月、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、世田谷区高齢者事業団として発足し、平成 23 年 4 月には公益社団法人の認可を受けました。

日本の高齢化は急速に進展しており、世田谷区でも、令和 2 年 4 月現在、約 92 万人の人口のうち、65 歳以上の高齢者人口は全体の 20.5%となっており、今後も上昇が続くと予測されています。

このような状況において、当法人は、高齢者が、自らの能力や意思に応じて地域のために働くことで、「福祉の受け手から社会の担い手」となることをめざし、「自主・自立、共働・共助」の基本理念のもとに活力ある地域社会を実現することを目的として活動しています。

イ. 事業概要（令和元年度）

●会員数 3,121 人（うち女性会員 1,028 人）

●事業内容 【公共事業】

- ・自転車等駐車場・レンタサイクルポートの管理運営
- ・駅周辺放置自転車整理誘導
- ・地区会館、公園などの管理・清掃
- ・通学時の児童見守りなど

【民間事業】

- ・民間自転車等駐車場管理、家事援助サービス、マンション管理・清掃、植木剪定、除草、筆耕など

【独自事業】

- ・学習教室、陶芸教室、パソコン教室、カルチャー教室など

●受託件数 21,395 件（公共事業 1,753 件、民間事業 19,642 件）

●契約金額 13 億 6,373 万円（公共事業約 8 億 1,702 万円、民間事業約 5 億 4,670 万円）

②指定管理者申請の理由

当法人は、昭和 59 年より一貫して貴区の自転車等駐車場の管理運営に携わってきました。この間、変化する社会環境に対応し、地域の特性を把握するとともに、様々なタイプの自転車等駐車場の管理運営や利用者対応にあたり、より利用しやすく、安全・安心で快適な自転車等駐車場を目指し、多様な取り組みを行いながら、管理運営に関する経験やノウハウを蓄積してまいりました。

この度、貴区が指定管理者を公募される、「世田谷区立自転車等駐車場 グループ 1」につきましても、当法人のこのような経験・ノウハウを最大限に生かし、適正な管理運営を行うことにより、利用者のみならず区民の方々や地域に貢献したいと考え、指定管理者の公募に申請しました。

③公的事業への考え

ア. 「自転車利用を基軸とした世田谷区の都市交通社会の実現」に寄与

- 貴区では、「自転車等の利用に関する総合計画中間見直し(以下「総合計画中間見直し」という。)」を策定し、その基本方針のひとつとして、「日常生活を支援する安全で快適な自転車利用の“場”づくり」を掲げ、安全確実に駐車が可能で、自転車利用環境や利便性に配慮した自転車等駐車場の整備を推進しています。
- 公共の自転車等駐車場の使命は、「総合計画中間見直し」に基づき、自転車等駐車場の利用を促進することにより、道路・公園・駅前広場など公共の用に供されている場所における自転車等の放置による危険や障害を除去し、歩行者や緊急車両の通行空間を確保し、安全・安心で住みよい生活環境を維持向上させることであると認識しています。
- 当法人は、36 年以上の長きわたり、公的事業である自転車等駐車場の管理運営を通じて、地域におけるまちづくりの活性化に貢献するとともに、高齢者に就業の機会を提供してきました。今後とも、これまで培った経験やノウハウを生かして、公共の自転車等駐車場の果たすべき役割を十分に踏まえた管理運営に努め、総合計画中間見直しの基本理念である、「自転車利用を基軸とした世田谷区の都市交通社会の実現」に寄与していきたいと考えています。

イ. 公共施設の適正な管理運営

- 管理運営に当たっては、堅実な管理体制の下において、法令順守、安全・安心の確保、公正・公平で親切な接遇および利用者サービスの向上等に努めてまいります。
- また、利用率の向上や効率的な管理運営に努めることにより、利用料金収益を還元し、放置自転車対策の推進や利用者サービスの向上を図ることにより、指定管理者としての責務や自転車等駐車場の設置目的を果たしていきたいと考えております。

④管理運営の基本理念・基本方針

当法人は、「総合計画中間見直し」の基本理念に基づき、「自転車利用環境の向上を図ることで、自転車利用を促進し、世田谷区の都市交通社会の実現に寄与する」ことを管理運営の基本理念とします。

そして、「利用者に愛され、地域に密着した自転車等駐車場」の実現を目指し、以下の6つの基本方針（図表1-1 基本理念、基本方針）に従って、自転車等駐車場を管理運営してまいります。

図表1-1 基本理念、基本方針

基本理念

自転車利用環境の向上を図ることで、自転車利用を促進し、世田谷区の都市交通社会の実現に寄与する。



将来像

利用者に愛され、地域に密着した自転車等駐車場



安全・安心な自転車利用環境の向上

自転車利用ルール・マナーの啓発

公正・公平な管理運営

放置自転車対策、地域と連携した管理運営

効率的な管理運営による経費削減

利用者ニーズの把握とサービスの向上・利用促進

6つの基本方針

ア. 安全・安心な自転車利用環境の向上

利用者が安全・安心・快適に利用できるように、自転車等駐車を改善します。

- 管理人が毎日ラック等の設備を点検します。
- ラック、ゲート等については専門業者による定期点検を行います。
- AED が設置されていない駐車場に設置します。
- 防犯カメラの状況を確認し、死角がないように増設します。

イ. 自転車利用ルール・マナーの啓発

貴区および警察署、交通安全協会などの関連団体と協力して自転車利用ルール・マナーの啓発をします。

- 貴区発行の「世田谷区民自転車利用憲章」、「自転車安全利用五則」、「子育て自転車の選び方&乗り方」等を駐車場利用者に配布します。
- 貴区、警察署が開催する「交通安全教室」に積極的に協力します。
- 貴区の協力を得て、当法人の会員向けに「交通安全講習」を開催します。

ウ. すべての利用者に対する公正・公平な管理運営

すべての利用者に対して公正・公平な管理運営を実施します。

- 地域の公益法人として、「自転車法」「世田谷区自転車条例」その他関係法令を順守するとともに、社会規範に従った管理運営を行います。
- 駐車場案内チラシの配布、案内板の設置などにより、駐車場の場所や利用方法の情報が、利用者に公平に伝わるよう努めます。
- 自転車の出し入れの際には積極的にお手伝いします。
- 高齢者、障害者、妊婦などが優先的に利用できる、「思いやりゾーン」を充実します。

エ. 放置自転車対策、地域と連携した管理運営

放置自転車対策や地域活動に積極的に取り組み、安全・安心なまちづくりに協力します。

- 駅前放置自転車クリーンキャンペーンに参加します。
- 貴区の駅前放置自転車等整理誘導員と連携して、区立・民間を問わず駐車場の利用を誘導します。
- 警察署による交通安全啓発活動や交通事故防止、自転車盗難防止等のキャンペーンに協力します。

オ. 効率的な管理運営による経費削減

事務運営の効率的観点から常に業務を見直し、経費を削減します。

- 本部事務局、管理センターがすべての自転車等駐車場の管理運営を統括することにより、業務の平準化や事務処理作業の集中化を図り、経費削減に努めます。
- 自転車等駐車場の照明を、段階的にLEDに交換します。
- 簡易な修繕は、外部委託せず管理人が対応します。

カ. 利用者ニーズの把握とサービスの向上・利用促進

利用者ニーズを幅広く収集し、管理運営に反映することにより、より質の高いサービスを提供し、利用者の増加につなげます。

- 利用者アンケートを行い、利用者ニーズを把握・分析し、業務改善に反映します。
- 貴区と協議のうえ、近隣に自転車等駐車場の案内チラシを配布したり、駅前に駐車場案内図を設置するなど、積極的に駐車場の周知を図ります。
- コンプレッサー（空気入れ）、大型自転車対応ラック、交通系 IC カードに対応した券売機などの設置を進め、利便性の向上を図ります。

⑤放置自転車対策の取り組み

東日本大震災後をきっかけとした自転車への社会的関心の増大、子育て世代や高齢者の足としての普及浸透、自転車に対する健康志向や環境問題からの関心の高まりなどから、近年、自転車の利用が著しく増加しています。

世田谷区内の放置自転車は昭和 63 年の約 33,000 台をピークに、貴区による積極的な撤去活動、自転車等駐車場の整備、駅前放置自転車クリーンキャンペーンなどの取り組みにより、令和元年度には約 1,300 台まで減少しました。

しかしながら、宅地造成やマンション建設、商業施設の開発などが進んだことから、世田谷区の人口は増加し続けており、地域によっては、自転車総数と自転車等駐車場との需給バランスが取れておらず、このため、駅周辺に自転車が放置され、歩行者や緊急車両の通行を妨げるなどの状況は完全には解消されていません。

放置自転車対策は、貴区の重要施策であると認識しています。当法人は、平成 11 年から貴区の放置自転車等整理誘導業務も受託していますので、これとも連携しながら、「放置自転車ゼロ」を目指し、以下のとおり、積極的に放置自転車対策に取り組んでまいります。

- 現在、10 駅で行っている放置自転車等整理誘導員と連携し、自転車を放置する利用者を自転車等駐車場に案内誘導します。
- 自転車等駐車場の利用案内チラシの配布、駅前広場に案内板の設置など、自転車等駐車場に関する情報提供に努めます。
- 地域の駅前放置自転車クリーンキャンペーンに積極的に参加協力します。

⑥自転車等駐車場の課題と将来展望

- 貴区は、約 92 万人の人口を擁し、面積も 58.05 ㎥と広大です。区内の鉄道は東西方向に発達していますが、南北方向の公共交通機関はほぼ路線バスに頼っている状況です。このため、いわゆる公共交通不便地域（※1）が多く存在しており、駅や商業施設までの足として多くの自転車が利用されています。
- また、近年は、チャイルドシート付き電動アシスト自転車やロードバイクなどのスポーツ車の増加が著しく、多様化する自転車の種別に対応した自転車等駐車場の整備が課題となっています。
- 貴区の自転車等駐車場は、整備後長年月を経て老朽化している施設が多く、自転車の多様化や交通系 IC カードによる利用料金の支払いなど、社会環境の変化や利用者ニーズへの対応に遅れが目立っています。

このため、当法人としましては、貴区と協議のうえ、利用料金収入から施設改善のための予算を確保させていただき、自転車等駐車場の指定管理者として、自ら積極的に駐車場の改善に取り組み、利用者サービスの向上に努めていきたいと考えています。

※1 公共交通不便地域：最寄りのバス停留所から 200m 以上、鉄道駅から 500m 以上離れている地域のこと。

(2) 自転車等駐車場の管理実績

当法人は、昭和 59 年に、貴区の初の有料自転車等駐車場である、駒沢自転車等駐車場の開設以来、これまで 36 年間継続して、区立自転車等駐車場の管理運営を受託してきました。

この間、管理運営に関する経験、知識、技術等多くのノウハウを培ってきました。この実績が、何よりも当法人の自転車等駐車場の管理運営能力の高さを、証明しているものと自負しております。

①15 年間に及び指定管理者としての管理実績

当法人は、長年、貴区の自転車等駐車場の運営管理に携わってきており、平成 17 年度からは、指定管理者として管理運営を開始し、本年度に至るまでの 15 年間継続しています。

②統一の方針に基づく、54 施設、約 24,000 台に及び管理実績

当法人は、令和 2 年 3 月末現在、統一的管理運営方針に基づき、区内 54 ヶ所の区立自転車等駐車場（図表 1-2 区立自転車等駐車場の配置状況）を管理運営しています【添付資料 1】。

管理台数ベースでは、自転車・原動付自転車を合わせて約 24,000 台を管理しています（図表 1-3 管理台数実績）。

当法人が管理運営する 54 ヶ所の区立自転車等駐車場は、区内全域に広がり、鉄道路線に沿って整備されており、多くの方々に利用されています。

図表 1-2 区立自転車等駐車場の配置状況



図表 1-3 管理台数実績（令和 2 年 3 月 31 日現在）

（単位：台）

	定期	日ぎめ	時間貸し	合 計
自 転 車	13,318	8,041	1,912	23,271
原 付	238	236	52	526
合 計	13,556	8,277	1,964	23,797

③有人管理と巡回管理を組み合わせた効率的な管理方式

54ヶ所の区立自転車等駐車場のうち、26ヶ所は有人管理施設、その他の28ヶ所は無管理施設です。無管理施設には有人管理施設から定期的に管理人が巡回管理することにより、効率化を図りながら有人施設と変わらない管理運営を行っています。

図表 1-4 有人管理と巡回管理の組み合わせ



④区への納付実績

当法人は、公益法人として収支相償の原則（※2）に基づき、利用者サービス向上のために必要な支出と利用率向上の取り組みによって得られた収入との均衡を計りながら、過去3ヶ年で約3億4,500万円以上を貴区に納付しています（図表 1-5 過去3年間の収入、支出及び世田谷区への納付額）。

※2 収支相償の原則（「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」）

公益目的事業に係る収入が適正な費用を超えないと見込まれることを要するとする公益認定の基準のひとつ（法第5条6号）。

また、公益法人は、その公益事業を行うに当たり、当該公益目的事業の実施に要する適正な費用を償う額を超える収入を得てはならないとされる（法第14条）。

図表 1-5 過去3年間の収入、支出及び世田谷区への納付額

(単位：円)

年 度	収 入	支 出	納付額
平成 29 年度	593,546,880	462,191,019	131,355,861
平成 30 年度	603,917,220	478,073,065	125,844,155
令和元年度	598,528,490	510,752,701	87,775,789
合 計	1,795,992,590	1,451,016,785	344,975,805

納付額は、人件費の上昇、消費税率の引上げによる設備修繕費の増加などにより漸減しています。

⑤自転車等駐車場の管理運営に関連する取り組み

当法人は、放置自転車対策への協力、交通安全などの地域活動や自転車等駐車場の管理運営に関連する様々な取り組みを積極的に行っています。

ア. 放置自転車等実態調査への協力

貴区からの要請に応え、駅周辺における放置自転車等実態調査及び区立自転車等駐車場の実駐輪台数調査に毎年協力しています。

イ. 積極的に取り組んでいるまちづくり活動

地域社会の活性化に寄与するという当法人の理念に基づき、積極的にまちづくり活動に取り組んでいます。

- 町会、自治会が実施する「駅前放置自転車クリーンキャンペーン」に参加しています。
地元警察署が実施する、交通安全啓発活動や交通事故防止、自転車盗難防止等のキャンペーンに協力しています。
- 「こどもをまもろう 110 番」のステッカーを自転車等駐車場に貼るなど、子供を犯罪から守る、地域の安全・安心の見守り役としての役割を担っています。
- 東日本大震災復興支援の地域イベントの際に、販売展示用テントのために自転車等駐車場の敷地の一部を提供するなどの協力をしています。
- 区立中学生の職場体験学習に各自転車等駐車場が協力しています。

⑥豊富な人材力と高齢者雇用

- 当法人には、60 歳以上で働く意欲のある区内在住の会員が約 3,100 人登録しています。自転車等駐車場の管理運営業務には、会員の中から接遇力や就業意欲など一定の基準に従って、適性のある者を選抜し、配置しています。このように当法人は、地域の高齢者に地域の就業場所を提供することにより地域に貢献しています。
- 自転車等駐車場の新設や増築などにより、新たに従事者が必要になった場合においても、当法人は常に豊富な人材力を擁していますので、十分に応えることが可能です。

2. 管理体制

募集要項

【管理体制・組織】

自転車等駐車場の管理運営に関する体制・組織図・人員配置・役割などを記載してください。

【防犯・緊急時の体制】

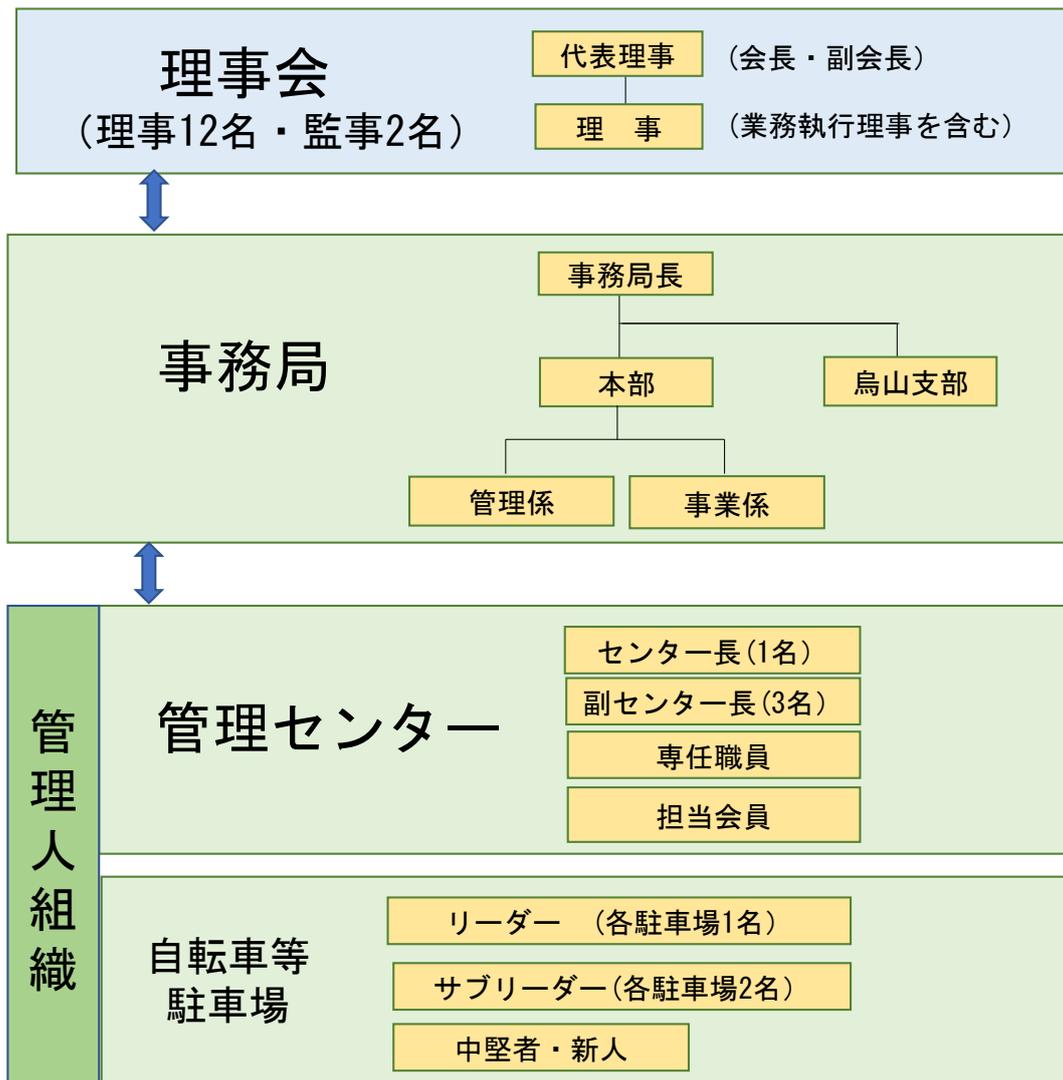
防犯に対する考え方・体制など実施に関する提案、緊急時・災害時の連絡体制、他機関との連携、訓練計画等について記載してください。マニュアルなどがあれば、添付してください。

(1) 管理体制・組織

①管理責任体制

現在、当法人は、以下の組織体制により、責任の所在を明確にするとともに、現場において適正かつ的確に業務を遂行してまいります。

図表 2-1 組織図



ア. 経営責任

最高責任者である会長が、自転車等駐車場の管理運営に関するすべての経営責任を負います。

イ. 執行責任

事務局長（常務理事）を責任者として、その下に、次長を副責任者とする本部事務局を設置しています。本部事務局は、現場において管理運営業務を担当する、管理人組織を統括するとともに、その執行責任を負います。

ウ. 管理運営責任

当法人の会員によって構成された管理人組織が、自転車等駐車場の管理運営業務に当たります。

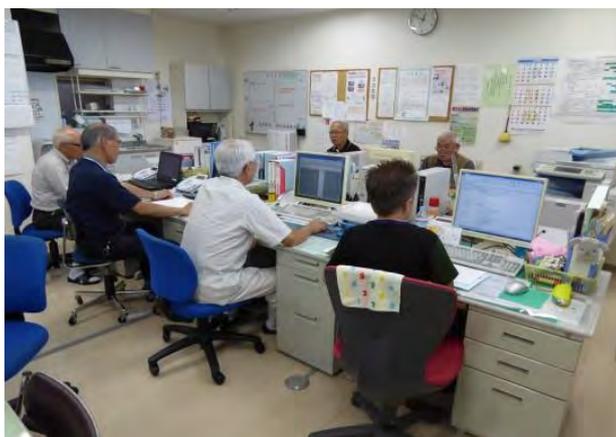
A. 自転車等駐車場管理センター

- 42ヶ所の自転車等駐車場すべての管理人を統括する組織として、自転車等駐車場管理センター（以下「管理センター」という。）を設置しています。
- 管理センターには、センター長1名、副センター長3名を配置し、自転車等駐車場における業務の運営責任を負います。
- センター長、副センター長の下に専任職員を配置しており、貴区及び本部事務局との調整に当たっています。
- 管理センターには、自転車等駐車場の管理運営業務について経験豊富な人材を配置し、現場を指導支援しています。

B. 自転車等駐車場

- 42ヶ所の自転車等駐車場うち17ヶ所には専任管理人を配置しており、管理運営業務に当たっています。他の25施設は有人管理施設の管理人が巡回管理します。
- 有人管理の自転車等駐車場には、リーダー1名、サブリーダー2名を配置しています。リーダーは、それぞれの自転車等駐車場の統括及び管理センターとの調整に当たり、現場における業務の管理運営責任を負います。

図表 2-2 管理センターの様子



②人員配置・役割

以下のとおり、組織内で業務を分担し、确实・効率的に業務を遂行します。

図表 2-3 人員配置と役割

組 織		役 割	配置人数
理事会		・当法人の経営にかかわる事項を審議・決定	12名
本部事務局		<ul style="list-style-type: none"> ・管理センター及び全自転車等駐車場の管理運営業務を統括 ・利用料金管理・取りまとめ ・物品購入の決定・支払い ・貴区への各種報告 ・貴区との協議及び改善事項の協議 ・苦情・トラブルの最終処理及び貴区への報告 ・会計の取りまとめ 	3名
管 理 人 組 織	管理センター	<ul style="list-style-type: none"> ・全自転車等駐車場の管理運営業務を統括 ・利用料金収入、利用率、各種報告書の取りまとめ ・就業会員の研修 ・物品購入、工事発注 ・本部事務局との協議 ・苦情・トラブル対応 ・その他現場への指導、援助 	14名
	自転車等 駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者受付業務(日ぎめ・定期等) ・駐車場の場内巡回、清掃等 ・事務処理(月報作成等) ・利用料金の管理(集金集計、銀行入金) ・苦情・トラブル対応 	1施設 6名～ 21名

③管理のしくみ

ア. 情報共有、課題対策協議、意思決定

各種会議を開催し、常に情報を共有し、課題解決には組織全体で取り組みます。また、貴区とも情報共有を密にし、連携しながら解決に当たります。

図表 2-4 各種会議の概要

会議名称	出席者	主な議題
指定管理者会議 (年 1 回開催)	<ul style="list-style-type: none"> ・世田谷区担当者 ・本部事務局長及び事務局職員 ・管理センター担当者 	<ul style="list-style-type: none"> ・自転車等駐車場の管理運営年度報告 ・施設の修繕要望 ・苦情件数、内容、対策の報告 ・就業者研修実施結果の報告 ・その他、課題協議
自転車等駐車場 諸問題検討会 (年 2 回開催)	<ul style="list-style-type: none"> ・主要 10 ヶ所自転車等駐車場リーダー、サブリーダー ・本部事務局長及び事務局職員 ・管理センター担当者 	<ul style="list-style-type: none"> ・現場における問題点の共有及び対策協議 ・協議結果については、リーダー会議に報告
自転車等駐車場 リーダー会議 (年 3 回開催)	<ul style="list-style-type: none"> ・全自転車等駐車場リーダー ・会長、本部事務局長及び事務局職員 ・管理センター担当者 	<ul style="list-style-type: none"> ・各自転車等駐車場の上期・下期の目標計画、実施状況報告 ・問題点等の報告、対策協議
管理センター月例会 (毎月開催)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理センター従事者全員 	<ul style="list-style-type: none"> ・各担当業務の進捗状況報告 ・自転車等駐車場における問題点等の共有 前月業務実績、当月予定、今後の課題等の協議 ・各担当者の予定、要望等
朝礼 (毎日実施)	<ul style="list-style-type: none"> ・各自転車等駐車場管理人 	<ul style="list-style-type: none"> ・前日に発生したトラブル及び対応結果の引き継ぎと報告 ・当日の注意事項等の共有と対応協議 ・遅番の管理人への引継ぎ

図表 2-5 自転車等駐車場諸問題検討会の様子



イ. 業務に関するデータ管理

A. 業務日誌

- 各自転車等駐車場、管理センターにおいては、午前の担当者、午後の担当者が全員への周知が必要と思う事項を業務日誌に記載し、引き継ぐことにより、情報の共有を図ります。
- 管理センターは、各自転車等駐車場の業務日誌を毎月集約し、本部事務局に提出します。

B. 業務データ

- 各自転車等駐車場は、一日の利用料金データを管理センターに毎日報告します。
- 管理センターはこれを集約し、本部事務局に報告します。
- 各自転車等駐車場は、当月の利用料金、利用台数を管理センターに報告します。管理センターはこれを月報として取りまとめ、本部事務局に提出します。
- 本部事務局はこれらの業務データを確認し、貴区に報告します。

ウ. 各自転車等駐車場における業務管理

A. 各自転車等駐車場リーダー等及び管理センターによる指導

- 日常的には、各自転車等駐車場のリーダー、サブリーダーが、業務手引き、各種マニュアルに従って適正に業務が行われているか確認し、一般管理人を指導します。
- 定期的に管理センターが各自転車等駐車場を訪問し、業務執行状況を確認し、問題がある場合は是正指導します。

(2) 防犯・緊急時の体制

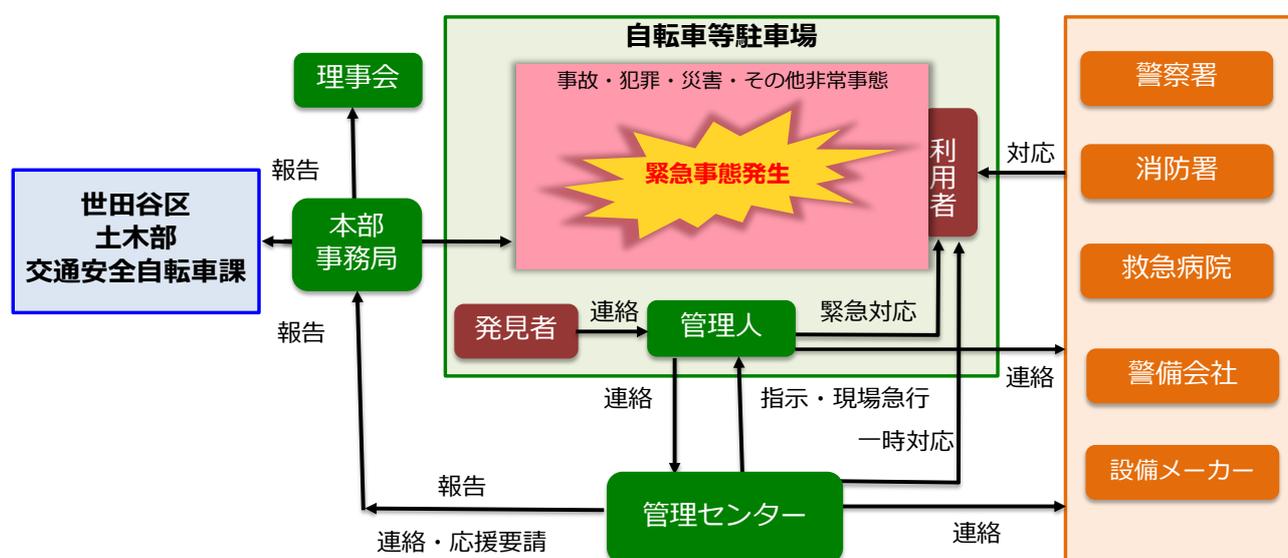
①防犯・緊急時の基本的考え方

- 当法人は、自転車等駐車場の管理者として、利用者の安全・安心の確保に万全を期します。
- 自転車等駐車場は地域に存在する公共施設であることから、当法人は地域の安全・安心の確保にも協力できる存在でありたいと考えます。そのために地域の交番や商店街、住民の方々と日ごろからコミュニケーションを深め、連携を取りながら、地域の防犯、防災に積極的に取り組んでいきます。

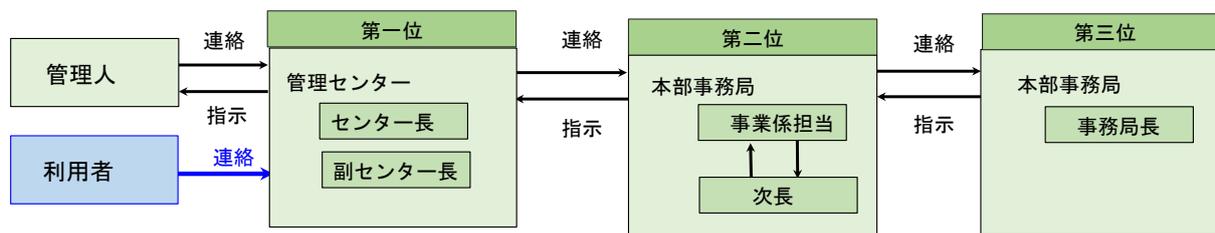
②緊急時の連絡体制、組織体制

- 当センターの「安全管理マニュアル」「119番通報要領」に基づき、自転車等駐車場が一次対応し、並行して迅速に警察署、消防署、病院、設備メーカー等関係機関に連絡し、対応を要請します。
- 各自転車等駐車場から管理センター、本部事務局に連絡し、指示を仰ぎます。
本部事務局長、職員、管理センター長・副センター長は専用携帯電話を常時携帯し、緊急連絡に備えます。
- 本部事務局は、速やかに貴区交通安全自転車課に報告します。

図表 2-6 緊急時の組織体制



図表 2-7 緊急時の連絡体制



③防犯・緊急時に備えての行動規範等

ア. マニュアルの整備

- 緊急時に備えて、「防災の手引き」「安全管理マニュアル」「緊急連絡網」「119 番緊急通報要領」を整備し、すべての自転車等駐車場に常備しています。【添付資料 2、3、4】

イ. 日常的監視

- 犯罪の発生を抑止するため、毎日、定期的に施設内を巡回し、不審者・不審物の早期発見に努めます。
- 自転車の盗難を防止するため、施錠・二重ロックするよう啓発します。
- 夜間の防犯対策として、防犯カメラを増設します。

ウ. 不測の事態への備え

- 自転車等駐車場に救急箱を備え、AED の設置をさらに進めます。

エ. 訓練・研修の実施

- 緊急時の通報、相互連絡、現場への緊急応援について、年一回、通報訓練を行います。
- 消防署の指導により、年一回、避難訓練、消防訓練を行います。
- 年一回、地震体験等防災訓練を行います。
- AED（体外式自動除細動器）（図表 2-8）の取り扱い研修を受講します。合わせて救急・救命訓練、救急心肺蘇生訓練（CPR）に参加します。

図表 2-8 AED



オ. 地域と連携した取り組み

- 貴区と連携し、地域の防災活動・防災訓練には積極的に参加します。
- 自転車等駐車場の管理人は近くに住んでいるので、地震等の災害時には、自転車等駐車場の開放、救急セット・消火器の提供、避難場所への案内など、地域ネットワークを最大限に生かした支援活動を行います。
- 自転車等駐車場の管理人は地域で暮らす高齢者であることから、世田谷区PTA連合協議会に協力して、「子どもを守ろう 110 番」のステッカーを自転車等駐車場に貼り、地域の見守り役となります。

カ. 賠償責任保険への加入

施設の不備による事故が発生した場合に備え、対人・対物の賠償責任保険に加入しています。

図表 2-9 賠償責任保険の内容

保 険 種 目	対 象	最高保険金額
施設所有（管理）者 賠償責任保険	対人 1 名	3,000 万円
	1 事故	4,000 万円
	対物 1 事故	100 万円

3. 個人情報保護

募集要項

【個人情報保護に対する考え方】

貴団体の個人情報保護に対する考え方を記載してください。

【セキュリティ対策の実施】

実施しているセキュリティ対策、自転車等駐車場で実施するセキュリティ対策について記載してください。規程等があれば、添付してください。

【個人情報保護教育】

従事者に対する個人情報保護教育について、実施する内容を記載してください。

(1) 個人情報保護に対する考え方

①個人情報保護に対する考え方

- 当法人は、個人情報は個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであるとの、「個人情報の保護に関する法律」の基本理念（法第3条）に基づき、その保護は法律かつ社会的責務であることを深く認識し、個人情報が不当に第三者の目に触れたり、流出することのないように適正な管理と運用を確保します。
- 当法人は、「個人情報の保護に関する法律」、「世田谷区個人情報保護条例」を順守するとともに、「個人情報保護規程」、「特定個人情報取扱規程」、「個人情報保護に関する業務マニュアル」を定め、適正に個人情報を管理します。
- 個人情報の保護に関する法律等関係法令に基づく、個人情報の収集、利用、管理等については、当法人のホームページにおいて、プライバシーポリシーとして公表するとともに、個人情報の重要性については、自転車等駐車場に就業する前に行う準備研修及びリーダー・サブリーダーなど階層別実施する研修等において、すべての管理人に周知徹底を図ります。

②個人情報保護の体制

ア. 個人情報保護規程等

自転車等駐車場の管理運営業務においては、利用者個人を特定することができる住所、氏名、性別等の情報を取り扱うことがあるため、当法人は、「世田谷区個人情報保護条例」に基づき、以下の規程等を定め、厳格に運用しています。

- 「個人情報保護規程」「特定個人情報取扱規程」「プライバシーポリシー」【添付資料5】
- 「個人情報に関する業務マニュアル」【添付資料6】
- 「事務規程」【添付資料7】
- 「文書管理マニュアル」【添付資料8】

イ. 個人情報保護規程等に定める主な事項

個人情報保護規程等に定める主な事項は、以下のとおりです。

- 当法人が保有するすべての個人情報を保護の対象としています。
- 個人情報の収集に当たっては、その目的を明確に定め、当事者に対して収集の目的等を説明し、本人の同意のもとに収集するなど、適法かつ公正な手段により収集しています。
- 思想、信条、宗教及び犯罪等に関する情報の収集を禁止するなど、個人情報の収集について制限しています。
- 収集した個人情報を、外部の第三者に提供する場合について定めています。
- 開示請求や訂正請求等、当事者の権利について定めています。
- 個人情報の管理について、管理責任者を定め、収集、管理、利用、保存、廃棄等の適正な手続きについて定めています。

ウ. 個人情報の管理体制

以下のとおり、個人情報の管理に関する責任者を定めています。

- 個人情報管理責任者・・・事務局長
- 個人情報取扱責任者・・・各自転車等駐車場リーダー
- 個人情報管理責任者は、各自転車等駐車場において個人情報の収集、管理、利用、保存、廃棄等が適正に行われているかを定期的にチェックします。

エ. 個人情報保護の対象となる帳票等

当法人が、自転車等駐車場の管理運営において取り扱う帳票のうち、個人情報保護の対象となるものは、以下のとおりです。

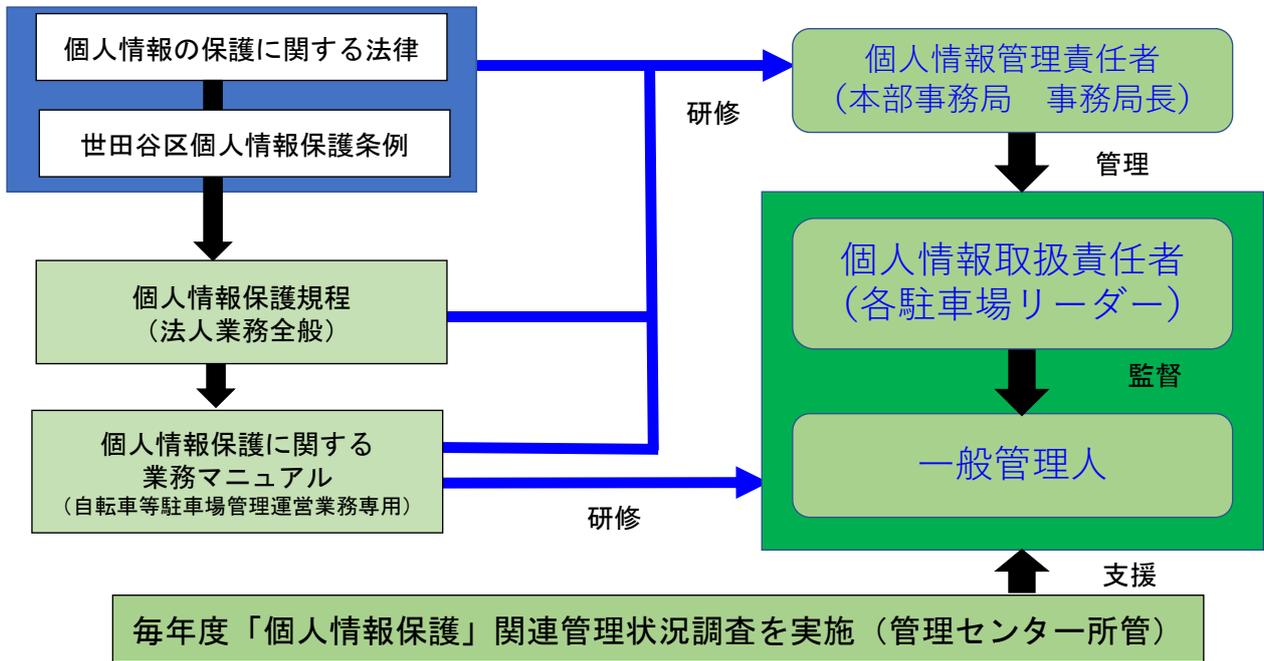
- 月ぎめ駐車券受付簿
- 自転車等駐車場利用予約簿
- 自転車等駐車場使用申請書（月ぎめ）
- 自転車等駐車場使用申請書受理報告
- 自転車等駐車場使用申請書取り消し届
- 住所変更届
- 定期券再発行申請書
- 自転車等駐車場苦情・要望連絡票

オ. 管理方法

個人情報の保護に関する法律、世田谷区個人情報保護条例および当法人の管理規程等に基づき、厳格な管理を徹底しています。

- 個人情報が記載されている帳票類の複写は一切禁止します。
- 本部事務局、管理センター、自転車等駐車場のいずれにおいても、個人情報が記載されている帳票類は施錠可能な書庫・ロッカー等で厳重に管理します。
- 使用済みの帳票類は、管理センターが毎月自転車等駐車場から回収し、文書管理マニュアルに基づき保存し、保存期間経過後はシュレッダーにより裁断処分します。
- 管理センターは、年一回、各自転車等駐車場の個人情報保護管理状況を調査します。問題がある場合は是正指導し、調査結果は本部事務局及び貴区に報告します。

図表 3-1 個人情報保護の管理体制



(2) セキュリティ対策の実施

①基本対策

当法人では、自転車等駐車場管理人室、管理センター、本部事務局のすべてにおいて、以下のとおり、入室制限、個人情報関係書類の保管管理及びパソコンのセキュリティ管理を徹底することにより、個人情報の保護およびパソコン、インターネットの利用に伴うセキュリティを確保します。

②自転車等駐車場管理人室（有人管理）における対策

図表3-2 クリップボード

ア. 個人情報の収集

利用者には受付窓口で関係書類に記入してもらう場合が多くありますが、専用のクリップボードを用意し、他人から記載内容を見られることがないように対応します。



イ. 入室制限、施錠

- 管理人室には管理人以外の入室を禁止します。
- 利用者には受付窓口で対応することとし、個人情報第三者の目に触れることのないように注意します。
- 終業時には責任者が必ず管理人室を施錠します。
- その後、異常があった場合は、契約警備会社の警備員が駆け付ける体制を取っています。

ウ. 個人情報の保管方法

図表3-3 個人情報保管用キャビネット

- 利用中の個人情報関係書類は、施錠可能なキャビネット等に厳重に保管します。
- 個人情報関係書類は業務に必要な時にのみ、管理人室内において使用し、使用終了後は、速やかにキャビネット等に返却します。
- キャビネットの鍵は、使用の度に指定場所に返却します。
- 業務終了後はすべてのキャビネット等を施錠し、鍵は別途施錠可能な引き出し等に保管します。引き出し等の鍵はリーダー、サブリーダーが各自で保管します。
- 退去時には責任者が管理人室を施錠します。その後、異常があった場合は警備会社に対応します。



③管理センターにおける対策

ア. 入室制限、施錠

A. 就業時間内

- 敷地への出入り口には蛇腹式のフェンスを設置し、就業時間である午前6時30分～午後7時30分以外は閉鎖します。
- 出入口はひとつしかなく、玄関から事務所内への扉は二重ドアになっています。訪問者はインターフォンを押すため、来所者の存在に容易に気付くことができます。
- 原則として、その場で来所者に用件を確認し対応するので、部外者が中に立ち入ることはありません。

B. 就業時間外

- 敷地への出入り口の蛇腹式のフェンスは、フックをかけて閉鎖します。
- 就業終了時に管理センター施設の出入口を施錠します。施錠と同時に警備会社による防犯セキュリティが作動します。これ以降、異常が発生した場合は、警備会社に通報が入り、警備員が駆け付けます。

イ. 個人情報の保管方法

- 個人情報関係書類は、施錠可能な2基の大型のキャビネットに保管します。
- キャビネットの開錠は、必要の都度、センター長または副センター長に使用目的を申告し許可を得て、鍵を受け取るルールを取ります。
- 終業時にはキャビネットを施錠します。鍵は専用のキーボックスに保管します。
- 保存年数経過後は、シュレッダーにより裁断処理のうえ廃棄します。

④本部事務局における対策

ア. 入室制限、施錠

A. 就業時間内

- 本部事務局は施設の2階部分にあり、1階の施設受付担当者が一次的に来客の対応をしています。不審者はこの時点で入館を拒否します。
- 本部事務局には来所者専用の受付カウンターがあり、来所者への対応スペースと、関係者以外立ち入り禁止の事務室スペースとは隔てられており、容易に中には侵入できません。
- 受付カウンターには、常時職員がおり、来所者の出入りをチェックします。

B. 就業時間外

- 業務終了時に、事務室及び来所者対応スペースの出入り口を施錠します。
- 出入口は鉄製扉で、施錠すると警備会社の防犯セキュリティが作動し、異常事態が発生すると警備会社に通報が入り、警備員が駆け付ける体制となっています。
- 当法人の事務所がある建物全体についても、施錠、警備会社による防犯セキュリティが敷かれており、二重の警備体制が整えられています。

イ. 個人情報の保管方法

- 個人情報関係書類は、施錠可能なキャビネットに保管します。
- 終業時にはキャビネットを施錠します。鍵は専用のキーボックスに保管します。
- 保存年数経過後は、シュレッダーにより裁断処理のうえ廃棄しています。

ウ. パソコンのセキュリティ

以下の措置を取ることにより、外部だけでなく、内部での情報流出を防止します。

- すべてのパソコンにセキュリティソフトをインストールし、ウイルスの侵入を防いでいます。
- 個人のパソコンごとに、ID・パスワード・ログ保存機能を設定し、起動時にはID・パスワードの入力を必要とします。また、ログ機能により個人の作業履歴を確認できます。
- 離席時には、パスワードロックまたはログオフ機能を使用します。
- 個人情報を含むデータファイルを、電子メールで送信する際には、読み取りパスワードを設定し、第三者が開けないようにします。
- 外部、内部からのネットワークの不正アクセスや情報漏えいなど、複合的な脅威をブロックするUTM(統合脅威管理)装置を設置します。
- データベースのクライド化により、個別の端末内のデータを最小限にし、ハードウェアからの情報流出を防止します。

(3) 個人情報保護教育

当法人は、すべての従事者が適正に個人情報の取り扱いが行えるよう、①個別研修、②OJT（現任訓練）、③管理センターが各自転車等駐車場に対して行う個人情報保護管理状況調査結果のフィードバックの3つの方法により、個人情報保護教育を行います。

①研修の実施

自転車等駐車場の就業年数やリーダー・サブリーダーの役割に応じて、個人情報保護に関する研修を実施します。

ア. 就業前研修

自転車等駐車場に就業する前に、すべての管理人が正しく個人情報の取り扱いが行えるよう、本部事務局において研修を実施し、個人情報保護の重要性を認識させます。

イ. 階層別研修

リーダー、サブリーダー、中堅者、新人の階層ごとに、外部講師を招き、「個人情報に関する業務マニュアル」をテキストにした研修を実施し、業務に即した対応力を高めます。

ウ. 本部事務局長及び職員に対する研修

個人情報管理責任者である本部事務局長及び職員については、東京しごと財団の顧問弁護士による、個人情報の保護に関する法律についての研修を実施し、業務に即した具体例を学びます。

②OJTによる個人情報保護教育

「個人情報保護規程」、「個人情報保護に関する業務マニュアル」、「業務手引書」を、すべての自転車等駐車場に配備し、管理センター、各自転車等駐車場リーダーが、実務の中で日常的に管理人を教育指導します。

- 就業時に、職務上知り得た個人情報は他へ漏えいしない旨の「誓約書」の提出を義務づけ、就業中及び退会後も他に漏らすことのないよう守秘義務順守の徹底を図ります。
- 利用者の住所・氏名・電話番号等の問合せには回答しません。
- 外部から個人情報開示請求があった場合は、当法人の個人情報保護規程に基づき対応するとともに、直ちに貴区に報告し、指示に従います。

③個人情報保護管理状況調査に基づく指導

管理センターが、年一回、各自転車等駐車場の個人情報の管理に関して、収集、管理、利用、保存、廃棄等が適正に行われているかを調査します。その調査結果に基づき、自転車等駐車場ごとに個人情報の取り扱い方について、助言・指導し、改善を図ります。

個人情報保護関連管理状況調査結果報告書【添付資料9】

4. 雇用計画

募集要項

【従事者の雇用計画】

従事者の雇用について、雇用計画、雇用形態、勤務形態（常勤・臨時等）、人材確保の方法等について記載してください。

【従事者の採用基準】

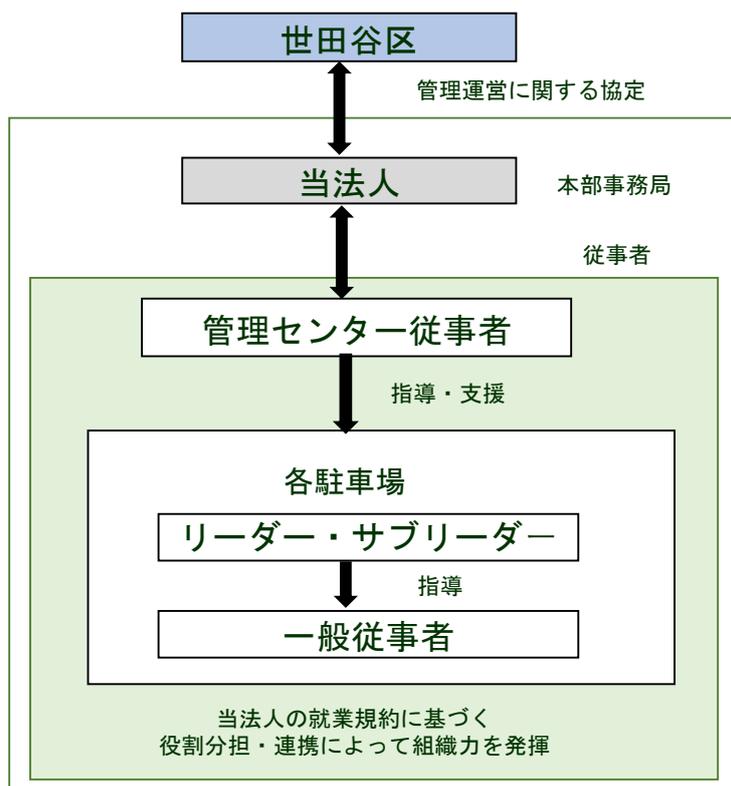
従事者の採用について、採用基準や地域雇用、高齢者雇用の予定などについて記載してください。

（1）従事者の雇用計画

①雇用計画・雇用形態

- 当法人は、「高年齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、高齢者の会員を募集・登録し、就業機会を提供しています。従事者（＝管理人。以下同じ）として雇用するものではありません。登録会員の中から、後述する選抜規準により、自転車等駐車場の従事者を選抜しています。
- 当法人の会員は、就業することに生きがいを求めている人材です。また、地元に住んでいる区民でもあることから、自転車等駐車場の管理運営業務に就業することを通して、安全・安心なまちづくりに貢献することを目的としています。
- 当法人の会員は、多種多様な知識や経験だけでなく、様々な社会経験が豊かな高齢者であることから、自転車等駐車場の従事者として、あらゆる場面においてきめ細やかなサービスを提供することができます。

図表 4-1 当法人と従事者との就業上の関係



②勤務形態（常勤・臨時等）

- 自転車等駐車場の管理運営には、当法人の会員就業規約に基づき、業務履行能力を有する会員を従事者として配置します。
- 自転車等駐車場の従事者は、ローテーションによるシフト勤務体制を取ります。就業形態は次のとおりです。

図表 4-2 自転車等駐車場関連従事者の基本的就業形態

職種（職域）	立場（身分）	業務時間（定時）	人数	勤務形態（常勤・臨時等）
本部事務局職員	正規職員	8：30～17：15	3名	常勤
管理センター従事者	会員	6：30～19：30	14名	シフト勤務
自転車等駐車場従事者（管理人）	会員	6：30～19：30	225名	シフト勤務

③人材確保の方法

- 自転車等駐車場の従事者には、世田谷区内に在住し、60歳以上の健康で働く意欲のある、当法人の約3,100名の会員から、自転車等駐車場の管理運営業務への適正を見極め、選抜しています。
- すでに当法人に登録している会員の中から選抜するため、自転車等駐車場業務が拡大しても、新たに従事者を募集する必要はありません。また、現在、自転車等駐車場の管理運営業務に従事している会員は約340名（令和2年4月1日現在）いますので、事業拡大に当たっては、これら経験者を優先的に配置し、欠員分を他の会員の中から選抜し、配置しますので、円滑な管理運営が可能です。

(2) 従事者の採用基準

①地域雇用、高齢者雇用

- 当法人は、世田谷区内に住む、60歳以上で働く意欲のある高齢者に就業の機会を提供し、地域に貢献することを目的としています。その意味において、地域採用・高齢者採用はまさしく当法人の事業活動そのものであり、今後も積極的に取り組んでいきます。
- 政府は、生涯現役社会の実現に向けて、高齢者雇用促進のための改革を行うとともに、誰もが生きがいを持って充実した生活を送ることができる一億総活躍社会の創出を目指すとしています。当法人は、このような国の方針を踏まえ、様々な就業分野に積極的に女性の活躍の場を提供しています。この一環として、これまで男性の仕事とみなされがちであった自転車等駐車場の管理運営業務にも女性に積極的に進出してもらい、女性の就業の場を拡大しています。これにより、いっそうきめ細やかでソフトな利用者対応が期待でき、サービスの向上につながるものと考えます。

②従事者の選抜基準

ア. 当法人への入会条件

当法人を通して就業するには、まず会員として入会する必要があります。
入会の条件は次のとおりです。

- 世田谷区内に居住していること
- 60歳以上であること
- 健康で働く意欲のあること
- 働くことにより、生きがいと健康を維持し、地域社会に貢献するという当センターの理念に賛同できること

イ. 自転車等駐車場従事者の選抜基準

次に、自転車等駐車場従事者については、登録会員の中から、面談等を通して、以下のような管理人としての適正やスキルを備えているかを、厳しく判定し、選抜します。

図表4-3 自転車等駐車場従事者に求められる適正、スキル

適正、スキル	具体的内容
1. 自転車等駐車場への就業意欲 (地域貢献)	利用者は自転車等駐車場の近くに住む方であり、通勤・通学で毎日利用することが多い。そのため、自転車等駐車場の仕事を通じて地域社会に貢献したいという意欲が必要である。
2. 体力	場内でのお客様の案内誘導、自転車の出し入れの手伝いなど、一定の体力が必要である。
3. 接遇力	自転車等駐車場の業務はサービス業であるため、お客様への丁寧な言葉遣いや対応、ちょっとしたことに気が利く適応力が求められる。
4. 忍耐力	お客様の中には理不尽な言動をとる方もいる。どんなに相手が怒っていても、興奮せずに、対応できる冷静さ忍耐力が必要である。
5. 問題解決力	トラブルや事故などが発生した場合には、本部事務局や管理センターと相談しながら、冷静に解決していく心構えと能力が求められる。

6. PC操作スキル	ワード、エクセルなどの基本的な入力ができるスキルが必要である。
7. 協調性	複数の仲間と一緒に働くため、相互扶助と、情報を共有し、自転車等駐車をチームで運営していく協調性が必要である。
8. 事務処理力	現金收受や保管、利用手続きなどの事務作業を、決められたマニュアルどおりに正確に行うことができる事務処理能力が求められる。

③就業決定に至るステップ（手順）

- 当法人では、月平均 40 名程度の入会者がいる中で、本部事務局職員による面談によるスクリーニングにより厳選し、適性の高い方のみを自転車等駐車の従事者としています。
- 「健康で仕事に対する就業意欲や向上心が高い方」、また、「収入が目的ではなく、仕事を通じて地域への貢献や交流することで、自分が住んでいる世田谷区を活性化させたいといった適性をもつ方」が、毎月多数入会しているため、常に高いレベルで就業者を集められる環境が整っています。それでも、あえて厳しい基準を設け、何重ものステップ（手順）を踏み、慎重に人材を選抜しています。
- 就業決定に至るプロセスにおいては、上記 8 つのスキル、適性を丁寧に確認しながら、以下の選抜ステップ（5 つの手順※「図表 4-4 採用に至るステップ（手順）」）を踏み、採用を決定しています。

ア. 入会基準によるスクリーニング

本業務の担当職員が、会員の職歴や入会時の面談における態度および人柄などを参考に、会員の中から、本業務に必要なスキル・適性のすべてを満たす人材を選びます。

イ. 本部事務局職員の面談

本業務の担当職員が、面談または電話で業務内容や就業条件の説明を行い、継続的な就業が可能か確認します。

また、自転車等駐車の就業を通じて地域に貢献する意欲・接遇力・トラブルや苦情に対する忍耐力・パソコンスキルなどもチェックし、本業務に適しているかどうかを判断します。

ウ. 現場訪問見学時の態度

自転車等駐車場への就業を希望する会員には、現場を訪問してもらい、環境を見学し、リーダーまたはサブリーダーから実際の業務の説明を受けてもらいます。

その際に、将来、仲間として一緒に働くメンバーに対し、どのような態度を取るかを確認し、チームワークでの作業能力を判断します。

エ. 新人研修によるスクリーニング

新人研修では、職務内容と心得、業務マニュアル、券売機の操作等を学ぶことで、現場研修に備えます。ここでは主に研修受講時の態度を参考に、現金管理を含む事務処理能力の適性を確認し、本業務の遂行が可能かどうかの判断をします。

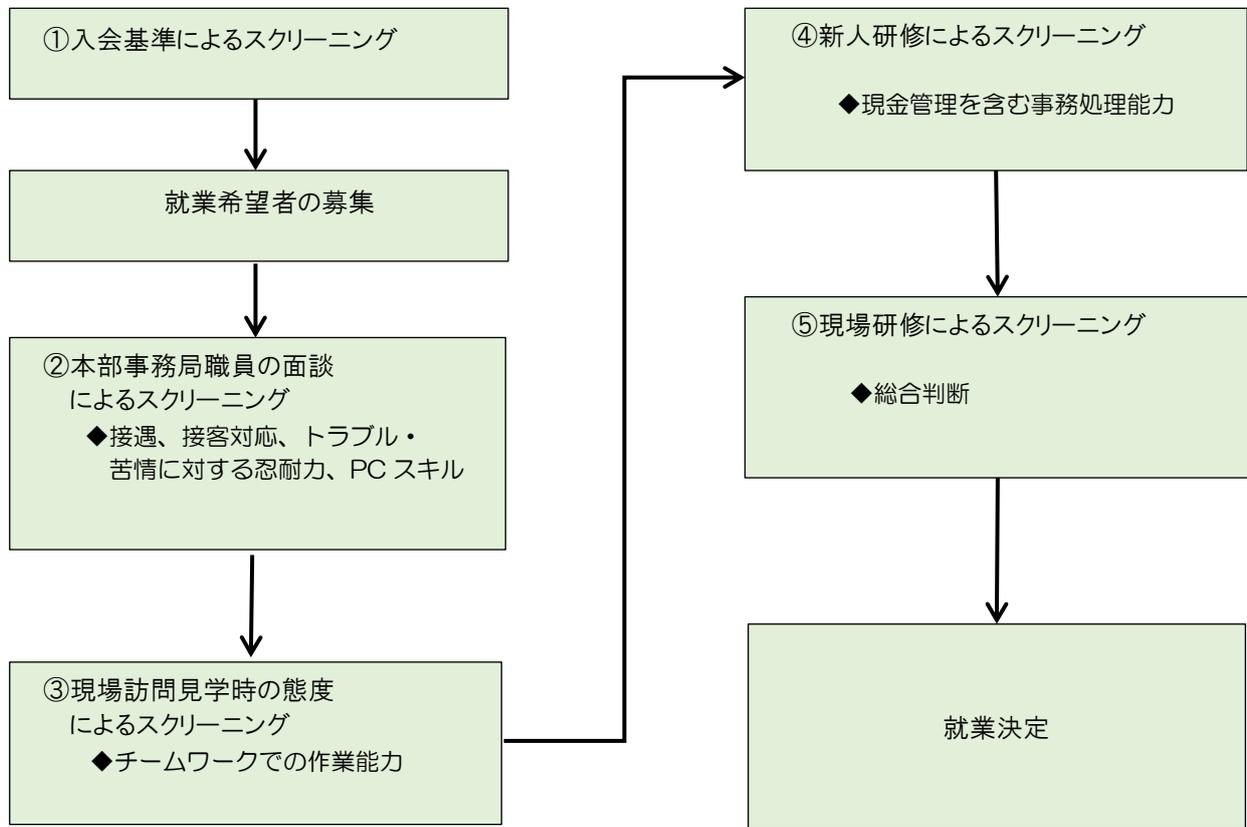
オ. 現場研修によるスクリーニング

新人研修の終了後、現場研修を行います。

現場で先輩従事者から仕事を教わりながら、実際に就業してもらい、継続的に本業務を遂行できる能力があるかを判断します。

最長で 3 ヶ月間実施する現場研修において、業務を的確に行えるか、お客様とのトラブルを起こさないかなどを総合的に確認し、最終的に当法人が本業務に適していると判断した場合に正式に就業を決定します。

図表4-4 就業決定に至るステップ（手順）



5. 研修計画

募集要項

【研修に対する考え方】

貴団体の従事者に対する研修、人材育成について考え方を記載してください。

【研修計画】

従事者に対して実施する研修について、実施時期・回数等、研修の内容や期待する効果を記載してください。

(1) 研修に対する考え方

自転車等駐車場の管理運営業務は体力を必要とするだけでなく、サービス業であるため、多様な知識・スキルを必要とします。当法人は、このような自転車等駐車場の管理運営業務の特性を踏まえ、従事者のスキルや接遇力を向上させ、誰もが利用しやすく、満足度の高いサービスを提供できるよう研修を実施してまいります。

また、自転車等駐車場の管理運営業務は複数の従事者で構成するグループで行うことから、業務遂行上の差異をなくし、平準化されたサービスを安定的に利用者に提供していくためには、従事者間における情報の共有と協調性の存在が不可欠です。

以上から、当法人は、以下の3点を重視して研修を実施してまいります。

- ① 自転車等駐車場における業務は、サービス業であることを前提とした、従事者自らが考えることを促す研修
- ② サービス向上に向けた、情報の共有と協調性の醸成を重視した研修
- ③ 就業年数や役割の階層に応じた、意識・知識・スキルの継承を目的とした研修

① 自転車等駐車場における業務は、サービス業であることを前提とした、従事者自らが考えることを促す研修

- 自転車等駐車場の管理運営業務においては、様々な場面で、臨機応変かつ柔軟に対応し、利用者サービスの向上を図ることが求められています。こうした業務の性質から、個々の従事者が主体的に考え、行動することが不可欠となります。
- したがって、当法人では、単にマニュアルを覚えるのではなく、考えることを促す研修を実施します。
- 具体的には、階層別研修において講義や実技だけではなく、ディスカッションの時間を設けて、従事者同士で意見を交換させます。また、リーダー・サブリーダー研修ではロールプレイングを取り入れ、現場を疑似体験させます。

②サービス向上に向けた、情報の共有と協調性の醸成を重視した研修

- 当法人の従事者は、就業を通して生きがいを得ることを目的としています。そして、より良いサービスを提供し、生きがいにあふれた就業とするためには、具体的な業務に関する多くの情報の共有が必要です。
- また、自転車等駐車場の業務は、数人でグループを組み従事するため、協調性が求められます。このため、情報の共有と協調性の醸成を重視した、研修を行います。
- 具体的には、リーダーを対象とした「業務管理・専門」研修、サブリーダー以下の階層を対象とした「接遇」の研修において、従事者の指導事例、チームワーク構築事例、接遇の成功例・失敗例等を題材とした研修を実施します。

③就業年数や役割の階層に応じた、意識・知識・スキルの継承を目的とした研修

- リーダー、サブリーダー、中堅層および新人の4階層別の研修のほかに、気配り・目配り・思いやりという意識や業務上の知識およびスキルを、段階的に継承できるような研修を実施します。
- 具体的には、リーダー研修を除く各階層別研修のうち、「接遇」や「事務管理」をテーマとする研修においては、各階層の上位の階層に属する従事者が、アドバイザーとして参加し、意識、知識およびスキルを継承していきます。
- なお、当法人では、5年に一度、従事者が就業する自転車等駐車場を変更しています。これにより、従事者間における知識・スキルの継承と平準化を図ることができます。

(2) 研修計画

当法人では、すべての自転車等駐車場の従事者を対象として、「階層別研修」と「テーマ別研修」を実施します。

①階層別研修予定

ア. 従事者を次の5階層に分類します。階層別に育成していくことで、途切れのない業務の品質を維持することができます。

- リーダー研修 5月中旬実施予定
- サブリーダー研修 5月末～6月中旬
- 中堅者研修 6月～7月初旬 / 9月
- 新人研修 5月下旬 / 11月下旬
- 就業前準備研修 毎月第3週(木)(月1回程度)

イ. 階層別研修の内容と効果は次のとおりです。特に、「接遇」と「個人情報保護」は利用者に直接関わる重要なテーマであることを重視し、利用者アンケートの結果を盛り込むなど実践的な内容とします。

- 業務管理・専門—リーダー、サブリーダーとしての統率力の向上
- 接遇—利用者対応力、コミュニケーション能力の向上
- 事務管理—業務遂行能力、業務効率の向上
- 個人情報保護—個人情報の適正な取り扱い
- 就業前準備—管理運営の基礎知識・心構えの習得

※「就業前準備」の研修は、自転車等駐車場の管理運営業務にふさわしい人材であるか否かを、見極める場としても活用します。

②テーマ別研修

テーマ別研修で取り扱う内容と効果は次のとおりです。技術的専門性が重視される研修であるため、保守管理委託先等の設備機器メーカー社員、消防署などを講師として招き、専門知識を習得させます。

- 設備・機器関係研修—新規機種導入機器の取り扱いを習得(随時)
- 消防・防災・避難訓練—地震や火災など緊急時取るべき行動を習得(年1回)
- 救命救急措置研修—AEDの取り扱いを習得(年1回)

図表 5-1 研修カリキュラム体系

研修テーマ	配当時間	研修枠	開催回数	受講人員	主な内容
業務管理・専門	2.0h	リーダー研修	1/年	19名	リーダー、サブリーダーとしての役割と責任、従事者の指導事例、チームワーク構築事例の共有、自転車やラック等の構造とメンテナンスに関する知識の習得とロールプレイング及びディスカッション (人材教育専門業者及び管理センター講師)
接遇	1.0h	サブリーダー研修	1/年	38名	利用者に対する基本マナー（接遇）の習得とディスカッション、接遇の成功例、失敗例の共有（人材教育専門業者及び管理センター講師） ※サブリーダー研修においては、ロールプレイングも取り入れる。
	1.0h	中堅者研修	6/年	103名	
	1.0h	新人会員研修	2/年	40名	
事務管理	1.0h	サブリーダー研修	1/年	38名	自転車等駐車場事務管理（券売機実務と報告書作成）知識の習得とディスカッション (人材教育専門業者及び管理センター講師) ※サブリーダー研修にはリーダーが、中堅者研修にはサブリーダーが、新人会員研修には中堅者がそれぞれアドバイザーとして参画する。
	1.0h	中堅者研修	6/年	103名	
	1.0h	新人会員研修	2/年	40名	
個人情報保護	1.0h	リーダー研修	1/年	19名	個人情報保護法、個人情報保護規程、個人情報保護に関する業務マニュアル、業務手引書（関連箇所）に関する知識及び基本姿勢の習得 (人材教育専門業者及び管理センター講師)
	1.0h	サブリーダー研修	1/年	38名	
	1.0h	中堅者研修	6/年	103名	
	1.0h	新人会員研修	2/年	40名	
就業前準備	3～5h	就業前会員研修	15/年	50名	自転車等駐車場概要、利用者応対マニュアル、苦情事例、指定管理者制度、個人情報保護、事務取扱、券売機実技など業務の基本動作、知識等の認識 (管理センター講師)
設備機器関係	2.0h	テーマ別研修	5/年	50名	自転車等駐車場における券売機（機種・ソフト変更時）機器操作、パソコン操作、券売機故障時の処理方法等を学ぶ。 (設備機器メーカー)
消防・避難訓練	2.0h	テーマ別研修	1/年	40名	消火訓練、避難訓練を、消防署の指導により学ぶ。
防災・避難訓練	2.0h	テーマ別研修	2/年	40名	消火訓練、煙中避難訓練、地震体験、災害実態について、世田谷区地域振興課職員から学ぶ
救命救急措置	2.0h	テーマ別研修	2/年	40名	AED の講義及び実技を消防署指導員及び民間業者から学ぶ。

図表 5-2 研修の様子



6. 利用料金

募集要項

【利用料金の額】

各駐車場の自転車及び原付の利用料金(定期利用・日ぎめ・時間ぎめ)を記載してください。また、定期利用については障害者・学生料金も示してください。※区自転車条例第24条を参照のこと

【利用料金の考え方】

上記の額について、計算基礎、根拠となる考え方を記載してください。(近隣施設の利用状況を考慮すること)

(1) 利用料金の額

①定期(1ヶ月)利用料金

定期(1ヶ月)の利用料金は、自転車等駐車場ごとに次のとおりとします。

図表 6-1 定期(1ヶ月)利用料金

(単位：円)

名 称	区 分	自 転 車				原動機付自転車			
		一 般	学生等	障害者	学生等 である 障害者	一 般	学生等	障害者	学生等 である 障害者
明大前南	—	1,800	1,500	900	750	3,000	3,000	1,500	1,500
八幡山北	—	1,800	1,500	900	750	3,000	3,000	1,500	1,500
芦花公園北	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
烏山北	Aゾーン	1,800	1,500	900	750	3,000	3,000	1,500	1,500
	Bゾーン	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
	Cゾーン	1,500	1,200	750	600	—	—	—	—
	Dゾーン	1,300	1,000	650	500	2,500	2,500	1,250	1,250
烏山北第2	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
烏山北第3	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
新烏山南	1階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	2階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	3階	1,300	1,000	650	500	—	—	—	—
烏山南第2	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
烏山南第3	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
烏山南第4	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
烏山東	—	1,000	700	500	350	—	—	—	—
烏山中央	1階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	2階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	3階	1,300	1,000	650	500	—	—	—	—
池ノ上	—	1,500	1,200	750	600	—	—	—	—
新代田	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—

名 称	区 分	自 転 車				原 動 機 付 自 転 車			
		一 般	学 生 等	障 害 者	学 生 等 で 有 る 障 害 者	一 般	学 生 等	障 害 者	学 生 等 で 有 る 障 害 者
千歳船橋北	—	2,000	1,700	1,000	850	3,000	3,000	1,500	1,500
千歳船橋南	—	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
千歳船橋西	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
駒沢	—	2,000	1,700	1,000	850	3,000	3,000	1,500	1,500
駒沢第二	1階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	2階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	3階	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
用賀	A～Dゾーン	1,800	1,500	900	750	3,000	3,000	1,500	1,500
	Eゾーン	1,500	1,200	750	600	—	—	—	—
用賀西	—	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
用賀西第2	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
二子玉川西	1階	1,300 1,500	—	650 750	500 600	3,000	—	—	—
	2階	1,300 1,500	1,000 1,200	650 750	500 600	—	—	—	—
二子玉川西多摩堤	—	1,500	1,200	750	600	—	—	—	—
自由が丘駅第一	1階	2,000	1,700	1,000	850	3,000	3,000	1,500	1,500
	2階	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
尾山台	—	1,800	1,500	900	750	3,000	3,000	1,500	1,500
九品仏南	—	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
上野毛北	1階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	2階	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	3階	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
松原	—	1,800	1,500	900	750	3,000	3,000	1,500	1,500
上町	Aゾーン	2,000	1,700	1,000	850	—	—	—	—
	Bゾーン	1,800	1,500	900	750	—	—	—	—
	C・Dゾーン	1,500	1,200	750	600	—	—	—	—

②日ぎめ利用料金

日ぎめ（1日）の利用料金は、自転車等駐車場に関わらず一律次のとおりとします。

図表 6-2 日ぎめ利用料金

区 分	利用料金
自転車	100 円
原動機付自転車	200 円

③回数券の利用料金

回数券の利用料金は、自転車等駐車場に関わらず一律次のとおりとします。

図表 6-3 回数券の利用料金

区 分	利用料金
自転車（100 円券 12 枚つづり）	1,000 円
原動機付自転車（200 円券 12 枚つづり）	2,000 円
自動二輪車（800 円券 12 枚つづり）	8,000 円

④時間決め利用料金

時間ぎめの利用料金は、自転車等駐車場ごとに次のとおりとします。

図表 6-4 時間ぎめ利用料金

名 称	利用料金
代田橋	24 時間まで 100 円、以降 24 時間ごと 100 円
下高井戸北	2 時間まで無料、2 時間以上は 12 時間ごとに 100 円
下高井戸駅前	2 時間まで無料、2 時間以上は 12 時間ごとに 100 円
下高井戸南第二	24 時間まで 100 円、以降 24 時間ごと 100 円
新烏山南	24 時間まで 100 円、以降 24 時間ごと 100 円
烏山中央	1 時間まで無料、1 時間以上は 4 時間ごとに 50 円
烏山駅前	2 時間まで無料、2 時間以上は 12 時間ごとに 100 円
新代田	24 時間まで 100 円、以降 24 時間ごと 100 円
東松原	5 時間まで 50 円、以降 24 時間まで 100 円、24 時間以降は 24 時間ごとに 100 円
下北沢東	2 時間まで無料、2 時間以上は 12 時間ごとに 100 円
駒沢第二	24 時間まで 100 円、以降 24 時間ごと 100 円
世田谷駅南	2 時間まで無料、2 時間以上は 8 時間ごとに 100 円

(2) 利用料金の考え方

利用料金については、世田谷区自転車条例を順守するとともに、近隣区の区立自転車等駐車場や世田谷区内の民間自転車等駐車場の利用料金を考慮しながら設定します。

①世田谷区自転車条例の順守

定期、日ぎめ、日ぎめ回数券、時間ぎめのそれぞれの料金を、利用者の属性区分ごとに世田谷区自転車条例が示す利用料金の上限額の範囲内で設定します。

図表6-5 定期利用料金の上限

種別	屋根	利用料金（1か月）			
		一般	学生等	障害者	学生等である障害者
自転車	有	2,000円	1,700円	1,000円	850円
	無	1,800円	1,500円	900円	750円
原動機付自転車		3,000円	3,000円	1,500円	1,500円

※世田谷区自転車条例別表第2（第24条関係）による。

図表6-6 日ぎめ利用料金の上限

区分	利用料金（1回）
自転車	100円
原動機付自転車	200円

※世田谷区自転車条例別表第2（第24条関係）による。

図表6-7 回数券の利用料金（発行価額）の上限

種類	発行価額
自転車用回数券 （100円券12枚つづり）	1,000円
原動機付自転車用回数券 （200円券12枚つづり）	2,000円

※世田谷区自転車条例別表第2の2（第25条関係）による。

図表6-8 時間ぎめ利用料金の上限

区分	利用料金	
自転車	24時間以内	300円
原動機付自転車	24時間以内	400円
自動二輪車	24時間以内	800円

※世田谷区自転車条例別表第2（第24条関係）による。

②近隣区の区立自転車等駐車場の利用料金との比較から見た妥当性

貴区と近隣の大田区、杉並区、目黒区及び中野区の区立自転車等駐車場の利用料金上限額を、以下のとおり比較検討しました。

- 日ぎめの利用料金は、4件の例外を除き、いずれの区においても自転車が100円（例外は中野区の2か所が150円、大田区の2ヶ所が200円）であり、原動機付自転車が150円、200円となっています。
- なお、大田区、中野区の条例上の上限は、自転車が200円、原動機付自転車がそれぞれ200円、400円となっています。
- 自転車の定期利用料金は、最高額で2,600円（目黒区の3か所）です。一般料金で1,000円未満の設定となっているものは大田区の自転車等駐車場の一部であり、いずれもラック上段や3階（最上階）で500円～900円となっています。
- その他の隣接区の区立自転車等駐車場の定期料金は、おおむね1,500円～2,000円に分布しています。
- 各区における自転車駐車場ごとの利用料金を、施設数を分母として平均化すると、自転車の定期利用料金では、世田谷区は中位に位置します。
- 原動機付自転車の定期利用料金では、一般料金で3,000円の設定が最も多く、3,000円未満の設定はありません。

以上の状況を踏まえると、世田谷区の自転車の定期利用料金は、中野区、大田区に比してやや高いものの、目黒区、杉並区よりは低く、世田谷区自転車条例において定められた利用料金は近隣区に比して妥当な水準と考えます。

したがって、世田谷区自転車条例を改正して、値上げまたは上限の引き下げを図る必要性があるとは考えられず、現状の規定の範囲で利用料金を定めることに妥当性があるものと考えます。

なお、令和2年4月1日以降、烏山中央自転車等駐車場においては、自動二輪車の駐車が可能となりましたが、精算機の利用料金設定の変更ができないため、当面は現状のまま400円とします。

図表 6-9 近隣区の利用料金との比較

(単位：円)

近隣区	自転車		原動機付自転車	
	定期	日ぎめ	定期	日ぎめ
世田谷区	1,788	100	2,964	200
杉並区	2,113	100	4,200	200
中野区	1,671	100	—	200
大田区	1,462	100	3,000	200
目黒区	2,190	100	3,240	150

※各区の自転車等駐車場ごとの利用料金を、施設数を分母として平均化した。

③世田谷区内の民間自転車等駐車場の利用料金との比較から見た妥当性

貴区と世田谷区内の民間自転車等駐車場の利用料金を、以下の通り比較検討しました。

- 時間単位での料金を参考に、24時間（1日）あたりの利用料金を比較すると、最も安い利用料金は自転車で100円、原動機付自転車で200円であり、ほとんどが区立駐車場を上回っています。
- 定期利用では、自転車の多くが2,000円（1ヶ月）、原動機付自転車では2,600円から3,000円（1ヶ月）です。

以上の状況を踏まえると、世田谷区自転車条例で定められた利用料金は、概ね民間自転車等駐車場よりも若干安価な料金設定になっていますが、民間の需要を奪うほどでもないため、区立の自転車等駐車場としては妥当な水準であるものと考えます。

したがって、世田谷区自転車条例を改正して、値上げまたは上限の引き下げを図る必要性があるとは考えられず、現状の規定の範囲で利用料金を定めることに妥当性があるものと考えます。

図表 6-10 区内の民間自転車等駐車場における利用料金の設定状況

駐車場名 (あいうえお順)	自転車一時利用		自転車定期利用		原付一時利用		原付定期利用	
	時間	金額 (円)	時間	金額 (円)	時間	金額 (円)	時間	金額 (円)
AG サイクルステーション (鳥山ステーション)	—	—	1ヶ月	4,980	—	—	—	—
TOBU PARK 成城学園前駅南口駐輪場	12	100	—	—	—	—	—	—
アップルパーク桜上水駐輪場第1	6	100	—	—	—	—	—	—
えるも〜る鳥山お客様駐輪場	1	50	1ヶ月	3,500	—	—	—	—
小田急梅ヶ丘OX駐輪場	3	110	—	—	—	—	—	—
小田急梅丘第二駐車場	12	110	1ヶ月	2,000	12	200	1ヶ月	2,600
小田急梅丘第一駐車場	—	—	1ヶ月	2,000	—	—	1ヶ月	2,600
小田急喜多見第1駐輪場	12	110	1ヶ月	2,050	—	—	1ヶ月	2,670
小田急喜多見第3駐輪場	—	—	1ヶ月	1,850	—	—	—	—
小田急経堂第1駐輪場	12	110	1ヶ月	2,000	12	200	1ヶ月	2,600
小田急経堂第2駐輪場	—	—	1ヶ月	2,000	12	200	1ヶ月	2,600
小田急経堂第3駐輪場	—	—	1ヶ月	2,000	—	—	—	—
小田急豪徳寺第三駐車場	12	110	1ヶ月	2,000	12	200	1ヶ月	2,600
小田急豪徳寺第二駐車場	12	110	—	—	—	—	1ヶ月	2,600
小田急成城学園前第1駐輪場	12	110	1ヶ月	2,000	12	200	1ヶ月	2,600
小田急成城学園前第2駐輪場	12	110	1ヶ月	2,000	12	200	1ヶ月	2,600
小田急祖師ヶ谷大蔵第1駐輪場	12	110	1ヶ月	2,000	10	200	1ヶ月	3,000
小田急祖師ヶ谷大蔵第2駐輪場	12	110	1ヶ月	2,000	—	—	1ヶ月	3,000
小田急千歳船橋第1駐輪場	12	110	1ヶ月	2,000	12	200	1ヶ月	2,600
小田急千歳船橋第2駐輪場	12	110	—	—	12	200	—	—
小田急千歳船橋第3駐輪場	12	110	1ヶ月	2,000	—	—	1ヶ月	2,600
小田急マルシェ豪徳寺駐輪場	3	110	—	—	—	—	—	—
小田急マルシェ祖師ヶ谷大蔵駐輪場	3	110	—	—	—	—	—	—

図表 6-10 区内の民間自転車等駐車場における利用料金の設定状況（つづき）

駐車場名 (あいうえお順)	自転車一時利用		自転車定期利用		原付一時利用		原付定期利用	
	時間	金額 (円)	時間	金額 (円)	時間	金額 (円)	時間	金額 (円)
キャロットタワー 1F 駐輪場	4	100	—	—	—	—	—	—
キャロットタワー地下駐輪場	5	50	—	—	—	—	—	—
京王サイクルパーク桜上水北	10	100	—	—	—	—	—	—
京王サイクルパーク桜上水西	10	100	—	—	—	—	—	—
京王サイクルパーク桜上水南	10	100	—	—	—	—	—	—
京王サイクルパーク八幡山東	12	100	—	—	12	200	—	—
京王サイクルパーク明大前	8	100	—	—	—	—	—	—
京王サイクルパーク芦花公園	12	100	—	—	—	—	—	—
サイクルステーション Coin's 千歳船橋	5	50	—	—	—	—	—	—
サイクルスペース 24 吹上世田谷代田駅第 1	5	100	—	—	—	—	—	—
サイクルタイムズ千歳烏山	8	100	—	—	—	—	—	—
さくら駐輪場 (千歳烏山)	8	100	—	—	—	—	—	—
下北沢駅前駐輪場	6	100	—	—	6	200	—	—
世田谷ビジネススクエア 第 1 駐輪場	8	150	—	—	—	—	—	—
世田谷ビジネススクエア 第 2 駐輪場	8	150	—	—	—	—	—	—
世田谷ビジネススクエア 第 3 駐輪場	12	100	—	—	—	—	—	—
世田谷ビジネススクエア 第 4 駐輪場	12	120	—	—	—	—	—	—
祖師ヶ谷大蔵駅前 第 2 駐輪場	14	100	—	—	—	—	—	—
チェリンコ (桜新町)	—	—	1 ヶ月	3,000	—	—	—	—
千歳船橋 OX 駐輪場	3	100	—	—	—	—	—	—
千歳船橋マルシェ駐輪場	2	100	—	—	—	—	—	—
東急奥沢駐輪場	9	100	—	—	—	—	—	—
東急二子玉川駅有料駐輪場	1 日	150	1 ヶ月	2,500	1 日	200	1 カ月	3,500
二子玉川ライズ第 1 駐輪場	5	100	—	—	—	—	—	—
二子玉川ライズ第 2 駐輪場	6	100	—	—	4	200	—	—
二子玉川ライズ第 3 駐輪場	5	100	1 ヶ月	1,800	—	—	—	—
三井のリパーク喜多見駐輪場	10	100	—	—	—	—	—	—
三井のリパーク経堂	10	100	—	—	—	—	—	—
三井のリパーク祖師ヶ谷大蔵駐輪場	5	100	—	—	5	200	—	—
三井のリパーク千歳烏山駅前第 2 駐輪場	8	100	—	—	—	—	—	—
三井のリパーク千歳烏山駐輪場	8	200	—	—	—	—	—	—
用賀 2 丁目駐輪場	1 日	100	—	—	—	—	—	—
ライフ千歳烏山店駐輪場	4	100	—	—	4	200	—	—

7. 収支計画

募集要項

【収支計画】

利用料金収入、管理経費等を別紙収支計画書の様式を参考に3年度分記載してください。(項目は必要に応じて加除してください。) 計算式・説明・根拠等は詳しく記載してください。

【管理コスト削減の計画】

収支計画における管理コスト削減に対する考え方、計画、具体的な実施方法を記載してください。

【区に納付する額】

余剰金の区への納付額について、条件・割合・積算根拠を明確にしたうえで、その金額を記載してください。

(1) 収支計画

令和3年度から令和5年度までの3ヶ年度分の収支計画書は、次のとおりです。

※なお、支出金額において、管理センターの車輛リース及び通信備品リース（複写機、パソコン）の 万円は、固定費としてグループ1とグループ2の両方に計上しております。

図表7-1 令和3年度収支計画

(単位：円)

【収入】

項目	金額	計算式・説明・根拠等
1. 利用料金収入		直近4年度分の利用料金収入実績を参考に算出
合計 (a)		

【支出】

項目	金額	計算式・説明・根拠等
1. 会員配分金(人件費) (b)		42施設分 令和元年度分の実績を参考に算出
2. 光熱水費		
電気		令和元年度分の実績を参考に算出
水道		令和元年度分の実績を参考に算出
燃料費		ガソリン代 (管理センター用車両)
3. 役務費		
電話・通信費		管理室電話機、無人施設コールセンターとの電話・通信費
現金保険料		売上金・釣銭の盗難保険
4. 需用費		
消耗品・備品購入費		施設備品、事務用品等
印刷製本費		日ぎめ券、回数券、警告札、施設案内掲示物等
施設・設備修繕費		施設の小規模修繕
照明設備LED化工事		令和3年度は烏山中央。令和4年度は烏山地下で実施。
5. 委託料		
樹木剪定・除草等		令和元年度分の実績を参考に算出
廃棄物ごみ処理運送費		令和元年度分の実績を参考に算出
警備会社警備委託料		4施設(管理センター、下高井戸、新烏山南、烏山地下)
システム遠隔操作・保守管理		券売機・ゲートシステム保守管理、夜間コールセンター対応
空調機器点検		烏山地下(年4回)、管理センター(年2回)
防犯カメラ点検		年回
消防設備点検		施設面積により年回または年回実施
ラック定期点検		施設ごとのラック数と施工業者によって金額が違ふ。順次、実施。
公共トイレ清掃委託		烏山中央に隣接している公共トイレ
場内清掃委託		区内5地域の障害者福祉作業所に委託(1施設 円)
6. 賃借料・リース料		
車輛リース		管理センター 1台
通信備品リース		電話機、FAX、パソコン、複写機等
設備リース		管理室冷房、防犯カメラ、AED
券売機・精算機リース		令和元年度分の実績を参考に算出
ポータブル蓄電池リース		5施設に設置。1台 円
7. 支払手数料		
銀行振込手数料		
8. 諸経費		
研修実施経費		接遇、個人情報保護、救命救急、防災・避難訓練等
9. 事務費(一般管理費)		(b × %)
合計 (c)		
収支差額 (a) - (c)		
区への納付金		

図表7-2 令和4年度収支計画

(単位：円)

【収入】

項目	金額	計算式・説明・根拠等
1. 利用料金収入		直近4年度分の利用料金収入実績を参考に算出
合計 (a)		

【支出】

項目	金額	計算式・説明・根拠等
1. 会員配分金(人件費) (b)		42 施設分
2. 光熱水費		
電気		照明設備LED化に伴い、令和3年度比 - 万円
水道		令和元年度分の実績を参考に算出
燃料費		ガソリン代 (管理センター用車両)
3. 役務費		
電話・通信費		管理室電話機、無人施設コールセンターとの電話・通信費
現金保険料		売上金・釣銭の盗難保険
4. 需用費		
消耗品・備品購入費		施設備品、事務用品等
印刷製本費		日ざり券、回数券、警告札、施設案内掲示物等
施設・設備修繕費		施設の小規模修繕
照明設備LED化工事		令和3年度は烏山中央。令和4年度は烏山地下で実施。
5. 委託料		
樹木剪定・除草等		令和元年度分の実績を参考に算出
廃棄物ごみ処理運送費		令和元年度分の実績を参考に算出
警備会社警備委託料		4 施設(管理センター、下高井戸、新烏山南、烏山地下)
システム遠隔操作・保守管理		券売機・ゲートシステム保守管理、夜間コールセンター対応
空調機器点検		烏山地下(年4回)、管理センター(年2回)
防犯カメラ点検		年 回
消防設備点検		施設面積により年 回または年 回実施
ラック定期点検		施設ごとのラック数と施工業者によって金額が違う。順次、実施。
公共トイレ清掃委託		烏山中央に隣接している公共トイレ
場内清掃委託		区内5地域の障害者福祉作業所に委託(1施設 円)
6. 賃借料・リース料		
車輛リース		管理センター 1台
通信備品リース		電話機、FAX、パソコン、複写機等
設備リース		管理室冷房、防犯カメラ、AED
券売機・精算機リース		令和元年度分の実績を参考に算出
ポータブル蓄電池リース		5 施設に設置。1台 円
7. 支払手数料		
銀行振込手数料		
8. 諸経費		
研修実施経費		接遇、個人情報保護、救命救急、防災・避難訓練等
9. 事務費(一般管理費)		(b × %)
合計 (c)		
収支差額 (a) - (c)		
区への納付金		

図表7-3 令和5年度収支計画

(単位：円)

【収入】

項目	金額	計算式・説明・根拠等
1. 利用料金収入		直近4年度分の利用料金収入実績を参考に算出
合計 (a)		

【支出】

項目	金額	計算式・説明・根拠等
1. 会員配分金(人件費) (b)		42 施設分
2. 光熱水費		
電気		照明設備LED化に伴い、令和4年度比 - 万円
水道		令和元年度分の実績を参考に算出
燃料費		ガソリン代 (管理センター用車両)
3. 役務費		
電話・通信費		管理室電話機、無人施設コールセンターとの電話・通信費
現金保険料		売上金・釣銭の盗難保険
4. 需用費		
消耗品・備品購入費		施設備品、事務用品等
印刷製本費		日ぎめ券、回数券、警告札、施設案内掲示物等
施設・設備修繕費		施設の小規模修繕
5. 委託料		
樹木剪定・除草等		令和元年度分の実績を参考に算出
廃棄物ごみ処理運送費		令和元年度分の実績を参考に算出
警備会社警備委託料		4 施設(管理センター、下高井戸、新烏山南、烏山地下)
システム遠隔操作・保守管理		券売機・ゲートシステム保守管理、夜間コールセンター対応
空調機器点検		烏山地下(年4回)、管理センター(年2回)
防犯カメラ点検		年 回
消防設備点検		施設面積により年 回または年 回実施
ラック定期点検		施設ごとのラック数と施工業者によって金額が違う。順次、実施。
公共トイレ清掃委託		烏山中央に隣接している公共トイレ
場内清掃委託		区内5地域の障害者福祉作業所に委託(1施設 円)
6. 賃借料・リース料		
車輛リース		管理センター 1 台
通信備品リース		電話機、FAX、パソコン、複写機等
設備リース		管理室冷房、防犯カメラ、AED
券売機・精算機リース		令和元年度分の実績を参考に算出
ポータブル蓄電池リース		5 施設に設置。1 台 円
7. 支払手数料		
銀行振込手数料		
8. 諸経費		
研修実施経費		接遇、個人情報保護、救命救急、防災・避難訓練等
9. 事務費(一般管理費)		(b × %)
合計 (c)		
収支差額 (a) - (c)		
区への納付金		

(2) 管理コスト削減の計画

①管理コスト削減に対する考え方

当法人は、利用者サービスの低下に繋がることのないよう配慮しつつ、以下の考え方により管理コストの削減に努めます。

- 可能な限り外部委託せず管理人が対応します。
- 常に管理運営方法を見直します。
- スケールメリットを生かします。
- 区内事業者に発注します。

②管理コスト削減の具体的方法

ア. 管理人による対応

- 当法人の会員から選抜した管理人は、豊富な職業経験を有しております。自転車等駐車場の施設・設備の維持管理におきましても、簡単なものは外部に発注せず、管理人自らが対応することにより管理経費の削減を図ります。

イ. 管理運営方法の見直し

- 警備会社に委託していた、早朝における自転車等駐車場の門扉開閉作業を、管理人が行うことにし、委託費を削減します。
- 夜間、閉鎖していた自転車等駐車場は、これまで管理人が門扉を閉めていましたが、貴区と協議のうえ、24時間営業とすることで経費を削減します。
- 自転車等駐車場の蛍光灯を、古いものから順次LEDに交換します。LED化により、初期投資はかかりますが、光熱費を大幅に削減することができます。

ウ. スケールメリット

- 文具、コピー用紙、券売機のジャーナルなどの消耗品は、管理センターで一括購入し経費の削減を図ります。

エ. 区内事業者への発注

- 当法人は、自転車等駐車場の修繕に関して、経験豊富な区内の専門業者と太いパイプを築いております。区内事業者は本社が区内にあるため交通費が計上されず、安価に発注できるというメリットがあります。また、これまで複数の業者への発注実績があることから、業者間で価格競争も生じ、安価で品質の良いサービスを受けることが出来ます。
- 外部に発注する場合は、当法人の財務規程に基づき、必ず相見積りを取り、より安価な契約を目指します。

オ. 高いコスト意識

- 支障のない範囲で照明の点灯を間引きするなど、一人ひとりの管理人が常にコスト意識を持ち、日々の業務に取り組みます。
- 各自転車等駐車場の所要人員を常に見直し、サービスの低下を招かない範囲で人件費の抑制に努めます。

(3) 区に納付する額

利用料収入として当法人が得た収益は、利用者サービス向上や貴区への納付を通じて、区民に還元されるべきだと考えます。そのため収支差額の金額は100%貴区へ納付いたします。

なお、管理運営業務の遂行において、収支計画に計上した以外に、設備機器の不具合や利便性向上のために改善が必要となった場合は、貴区と協議のうえ、納付相当額からそれらの費用を支出させていただきたいと考えております。

図表7-4 区に納付する額（予定）

年 度	区に納付する額
令和3年度	円
令和4年度	円
令和5年度	円
合 計	円