

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

自転車等駐車場及びレンタサイクルポートの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（自転車等駐車場）

（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)		12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		三軒茶屋中央で実施。駐車場：レンタで案分
旧式電磁ロック交換工事		2か年度かけて、順次、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		管理センター
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
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
公共トイレ清掃委託		三軒茶屋中央、桜上水に隣接しているトイレ
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		
車両リース		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		桜新町、桜上水、成城北に設置。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3年度収支計画（レンタサイクルポート）

（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
2. 指定管理料		
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)		7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
TS保険【指定管理料分】		レンタサイクル車への保険
搭乗者傷害事故保険		レンタサイクル車の利用者が怪我をした際の保険
施設賠償・管理者賠償保険		場内で発生した事故及びレンタサイクル車に不備等の保険
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
レンタサイクル車修理消耗品		令和元年度分の実績を参考に算出
照明設備LED化工事		三軒茶屋中央で実施。駐車場：レンタ で案分
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		管理センター
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
防犯カメラ点検		年 回実施
消防設備点検		施設により年 回または年 回実施
公共トイレ清掃委託		三軒茶屋中央の簡易トイレ・桜上水に隣接している公共トイレ
レンタサイクル車移送費		
レンタサイクル車修理費【指定管理料分】		
レンタサイクル車修理費		指定管理料を超過した修理代金
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
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4年度収支計画（自転車等駐車場）

（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)		12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. 役員費		
電話・通信費		照明設備LED化に伴い、令和3年度比 - 万円
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
旧式電磁ラック交換工事		2か年度かけて、順次、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		管理センター
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
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
公共トイレ清掃委託		三軒茶屋中央、桜上水に隣接しているトイレ
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		桜新町、桜上水、成城北に設置。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7-4 令和4年度収支計画（レンタサイクルポート）

（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
2. 指定管理料		
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)		7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		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
TS保険【指定管理料分】		レンタサイクル車への保険
搭乗者傷害事故保険		レンタサイクル車の利用者が怪我をした際の保険
施設賠償・管理者賠償保険		場内で発生した事故及びレンタサイクル車に不備等の保険
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
レンタサイクル車修理消耗品		令和元年度分の実績を参考に算出
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		管理センター
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
防犯カメラ点検		年 回実施
消防設備点検		施設により年 回または年 回実施
公共トイレ清掃委託		三軒茶屋中央の簡易トイレ・桜上水に隣接している公共トイレ
レンタサイクル車移送費		
レンタサイクル車修理費【指定管理料分】		
レンタサイクル車修理費		指定管理料を超過した修理代金
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
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7-5 令和5年度収支計画（自転車等駐車場）

（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)		12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. 役員費		
電話・通信費		照明設備LED化に伴い、令和3年度比 - 万円
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		管理センター
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
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
公共トイレ清掃委託		三軒茶屋中央、桜上水に隣接しているトイレ
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		桜新町、桜上水、成城北に設置。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7-6 令和5年度収支計画（レンタサイクルポート）

（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
2. 指定管理料		
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)		7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		
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
TS保険【指定管理料分】		レンタサイクル車への保険
搭乗者傷害事故保険		レンタサイクル車の利用者が怪我をした際の保険
施設賠償・管理者賠償保険		場内で発生した事故及びレンタサイクル車に不備等の保険
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
レンタサイクル車修理消耗品		令和元年度分の実績を参考に算出
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		管理センター
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
防犯カメラ点検		年 回実施
消防設備点検		施設により年 回または年 回実施
公共トイレ清掃委託		三軒茶屋中央の簡易トイレ・桜上水に隣接している公共トイレ
レンタサイクル車移送費		
レンタサイクル車修理費【指定管理料分】		
レンタサイクル車修理費		指定管理料を超過した修理代金
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
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。

- 管理運營業務を兼務します。
- 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. 管理運營業務の兼務

- 自転車等駐車場とレンタサイクルポートが併設された施設においては、管理人は両方の管理運營業務を兼務することにより、人件費を抑制します。

イ. 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・レンタサイクルポートの施設・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、管理人自らに対応することにより管理経費の削減を図ります。

ウ. 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・レンタサイクルポートの蛍光灯を、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。

エ. スケールメリット

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

オ. 区内事業者への発注

- 当法人は、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの修繕に関して、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。

カ. 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・レンタサイクルポート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7-7 区に納付する額：自転車等駐車場（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

図表7-8 区に納付する額：レンタサイクルポート（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

8. 事業計画

募集要項

【管理運営の内容】

自転車等駐車場及びレンタサイクルポートの管理運営の実施内容を具体的に記載してください。

- ・従事者の配置人数、時間等
- ・標準的な業務内容(日次、週次、月次、年次)
- ・施設・付帯設備及び敷地内の維持管理
- ・その他実施する業務

【放置自転車対策との連携・自転車交通ルールの啓発】

自転車等駐車場・レンタサイクルポート管理運営と駅周辺の放置自転車対策について、連携できる事業をご提案ください。自転車の安全利用に関する啓発やPR方法などを記載してください。

【障害を理由とする差別の解消の推進に関する考え方や取り組み】

障害を理由とする差別の解消の推進に関する考え方や、具体的な取り組みを記載してください。

(1) 管理運営の内容

従事者の配置人数は、業務効率、施設・設備の維持管理、利用者サービスの向上の観点を考慮し適正に配置します。

①従事者の配置人数、時間等

従事者の配置人数は、繁忙期には増員、閑散期には減員するなど、無駄のないように常に調整します。以下は基本的な配置人数です。

ア. 総配置人数、ローテーション等

グループ2の19施設全体で、総配置人員は141人です。本部事務局、管理センター、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの内訳は以下のとおりです。

図表 8-1 総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間（令和2年4月1日現在）

	配置人員	延べ従事日数		延べ時間数	
		実数（日）	構成比（%）	実数（時間）	構成比（%）
本部事務局	3人	741	2.8	5,743	3.3
管理センター	12人	2,566	9.6	17,962	10.2
自転車等駐車場・レンタサイクルポート	124人	23,466	87.6	152,529	86.5
合計	141人	26,773	100.0	176,234	100.0

イ. 本部事務局の配置人数・時間等

本部事務局の職員配置人員は3人です。但し、職員は当法人の他の業務を兼任しており、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの業務に関する人件費は計上しません。

図表 8-2 本部事務局の総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	本部事務局						
管理種別	-						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
シフト①	8:30	～ 17:15	1.00	7.75	3	247	5,743
総従事時間							5,743

ウ. 自転車等駐車場・レンタサイクルポート管理センターの配置人数、時間等

自転車等駐車場・レンタサイクルポートを統括する管理センターの配置人員は14人です。詳細は次のとおりです。

図表 8-3 管理センターの総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	自転車等駐車場・レンタサイクルポート管理センター						
管理種別	-						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
早番	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		359	
遅番	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		359	
平日・日勤	9:00	～ 17:00	1.00	7.00		247	
土日祝・日勤	9:00	～ 17:00	1.00	7.00		112	
総従事時間							

エ. 各自転車等駐車場の配置人数、時間等

グループ2の自転車等駐車場のうち9施設を有人管理とし、その他の3施設については、有人管理施設からの巡回管理とすることにより、効率的な運営を図ります。

配置人員及びローテーション（シフト）、従事延べ日数、ならびに年間延べ時間数を、自転車等駐車場ごとに表で示します。

図表 8-4 桜上水自転車等駐車場の総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	1. 桜上水南自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-5 経堂南自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	2. 経堂南自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-6 成城北第二自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	3. 成城北第二自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-7 池尻大橋自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	4. 池尻大橋自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（三軒茶屋北自転車等駐車場からの巡回）						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
シフト①			0.00			359	
シフト②			0.00			359	
総従事時間							

図表8-8 三軒茶屋西自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	5. 三軒茶屋西自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
総従事時間							

図表8-9 三軒茶屋中央自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	6. 三軒茶屋中央自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-10 三軒茶屋二丁目自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	7. 三軒茶屋二丁目自転車等駐車場						
管理種別	有人管理（三軒茶屋西自転車等駐車場からの巡回）／コイン式駐輪機						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	8:00	～ 13:00	0.00	5.00		247	
平日・午後	13:00	～ 18:00	0.00	5.00		247	
総従事時間							

図表8-11 三軒茶屋北自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	8. 三軒茶屋北自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-12 三軒茶屋北第三自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	9. 三軒茶屋北第三自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（三軒茶屋北自転車等駐車場からの巡回）／コイン式駐輪機						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
シフト①			0.00			359	
シフト②			0.00			359	
総従事時間							

図表8-13 三軒茶屋北第二自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	10. 三軒茶屋北第二自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（三軒茶屋北自転車等駐車場からの巡回）						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
シフト①			0.00			359	
シフト②			0.00			359	
総従事時間							

図表8-14 桜新町自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	11. 桜新町自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-15 等々力自転車等駐車場における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	12. 等々力自転車等駐車場						
管理種別	有人管理						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

オ. 各レンタサイクルポートの配置人数、時間等

グループ2のレンタサイクルポートの7施設うち、経堂駅前以外は自転車等駐車場に併設されています。管理人は自転車等駐車場・レンタサイクルポート両方の管理運営業務を兼務します。すべての施設が有人管理です。

図表8-16 桜上水南における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	1. 桜上水南レンタサイクルポート						
管理種別	がやリン（コミュニティサイクル）／自転車等駐車場併設						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-17 三軒茶屋北における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	2. 三軒茶屋北レンタサイクルポート						
管理種別	自転車等駐車場併設						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-18 三軒茶屋中央における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	3. 三軒茶屋中央レンタサイクルポート						
管理種別	がやリン（コミュニティサイクル）／自転車等駐車場併設						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-19 成城北第二における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	4. 成城北第二レンタサイクルポート						
管理種別	自転車等駐車場併設						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-20 経堂駅前における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	5. 経堂駅前レンタサイクルポート						
管理種別	がやリン（コミュニティサイクル）						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-21 桜新町における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	6. 桜新町レンタサイクルポート						
管理種別	がやリン（コミュニティサイクル）／自転車等駐車場併設						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		118	
総従事時間							

図表8-22 等々力における総配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	7. 等々力レンタサイクルポート						
管理種別	がやリン（コミュニティサイクル）／自転車等駐車場併設						
シフト	開始時刻	終了時刻	休憩時間	日当たり従事時間	配置人数	年間日数	総従事時間
平日・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		247	
平日・午後	13:00	～ 20:00	0.00	7.00		247	
土日祝・午前	6:30	～ 13:00	0.00	6.50		118	
土日祝・午後	13:00	～ 20:00	0.00	7.00		118	
総従事時間							

① 標準的な業務内容（日次、週次、月次、年次）

1日、1週間、1ヶ月及び1年ごとの自転車等駐車場の管理運営の標準的な業務は次のとおりです。

ア. 自転車等駐車場の業務内容

図表 8-23 自転車等駐車場における1日の標準的業務内容

6:30 従事者出勤

- 自転車等駐車場内の見回り、清掃
- 定期カード、時間ぎめカードの販売準備
- 日ぎめカード、定期カードの『更新』（毎月16日以降）の販売準備

7:00 自転車等駐車場管理業務開始

- 定期カード、日ぎめカードの販売
- 利用者案内、駐車サポート、自転車整理
- 利用者の自転車をラックへの収納のお手伝い及び整理

10:30 自転車等駐車場内の見回り

- 書類整理
-
- 駐車台数確認

12:30 引き継ぎ準備

- 業務日誌（早番分）の記入
-
- 遅番従事者に申し送り事項を伝達

13:00 業務交代（早番→遅番）

-

13:30 自転車等駐車場の見回り

- 書類整理
- 駐車台数確認

18:30 自転車等駐車場内の見回り

- 場内の異常の有無確認、場内整理
-
- 業務日誌(遅番分)の記入

19:00 自転車等駐車場管理業務終了

- 管理人室のシャッターを下ろす
-
-
- 月ぎめ申請書、月ぎめ予約カード等の個人情報関係書類の書庫格納確認
-
- 管理人室の施錠、鍵の格納と格納庫の施錠、各種電源オフ等

業務終了次第帰宅

図表 8-24 自転車等駐車場における1週間の標準的業務内容

<p>(月)～(水) 朝礼 ～前日の引継内容の確認</p> <ul style="list-style-type: none">●自転車等駐車場内及び自転車等駐車場周辺の道路等清掃●通常の管理業務●●
<p>(木) 朝礼 ～前日の引継内容の確認</p> <ul style="list-style-type: none">●自転車等駐車場内及び自転車等駐車場周辺の道路等清掃●通常の管理業務●●●
<p>(金)～(日) 朝礼 ～前日の引継内容の確認一月～水に同じ</p>

図表 8-25 自転車等駐車場における1ヶ月の標準的業務内容

<p>上旬(1日～10日)</p> <ul style="list-style-type: none">●通常業務●
<p>中旬(11日～20日)</p> <ul style="list-style-type: none">●通常業務●定期利用者更新手続き—16日から月末
<p>下旬(21日～30・31日)</p> <ul style="list-style-type: none">●通常業務●定期利用新規受付—23日から月末●●自転車等駐車場必要物品請求書作成—事務用品、雑貨、救急関係備品等



図表 8-26 自転車等駐車場における1年の標準的業務内容

1月

- 4日一仕事始め
- 積雪があった場合は除雪作業

2月

- 自転車等駐車場諸問題検討会開催

3月

- 新年度の自転車等駐車場リーダー・サブリーダー選出
- 新年度の各自転車等駐車場の目標を設定

4月

- 第1回リーダー会議開催
- 従事者の人事異動

5月

- 就業者研修（リーダー・サブリーダー研修、新人研修 各1回計3回）
（接遇研修、個人情報保護管理研修を合わせて実施）
- みどり33施策に協力し花壇の手入れ（貴区みどり政策課／北沢法人会と協働）

6月

- 指定管理者会議（世田谷区交通安全自転車課、本部事務局職員、管理センター）
- 就業者研修（中堅就業者研修）
（接遇研修、個人情報保護管理研修、ロールプレイングでの研修）

7月

- 就業者研修（中堅就業者研修）
（接遇研修、個人情報保護管理研修、ロールプレイング研修）

8月

- 救命救急研修（新規就業者及び未受講就業者）

9月

- 就業者研修（リーダー研修）
- 防火訓練（新規就業者及び未受講就業者）

10月

- 第2回リーダー会議
- 個人情報保護管理状況調査（全自転車等駐車場を巡回調査）

11月

- 就業者研修（新人研修）

12月

- 防火訓練（新規就業者及び未受講就業者）

イ. レンタサイクルポートの業務内容

図表8-27 レンタサイクルポートにおける1日の標準的業務内容

AM6:30 従事

- レンタサイクルポート内の見回り、清掃
-
- 空気入れ用コンプレッサー使用準備、(電源は騒音防止の為、7時00分頃入れる)
- バッテリーボックスの開錠。バッテリー充電記録表に記入
- 走行距離記録表に記入(毎月1日)、返却された電動アシスト自転車よりバッテリーを取り外し充電箱に入れる。鍵投入箱より鍵を取り出す。
- パソコン立ち上げ。ディスプレイの電源を入れ、担当者のパスワードを入力ディスプレイに日常業務・管理業務が表示しているか確認。新規利用者カードの確認(日ごめ回数・エコ定額、回数)

AM7:00 レンタサイクルポート管理業務開始

- 新規利用者受付 随時受付(午前7時00分～午後7時00分)
-
- 自転車の整理、点検 空気圧、汚れ等点検。修理を必要とする自転車は所定の場所に保管する。

PM12:30 業務日誌(早番分)の記入

PM1:00 業務交代(早番者→遅番者)

- 入庫自転車の整理及び点検
- 返却された電動アシスト自転車のバッテリーを充電箱に入れ、記録表に記入。
-

PM4:00

-
-
-
-
-
- 電動アシスト自転車の施錠

PM6:30 業務終了準備

-
- バッテリー充電箱の施錠

業務終了

図表8-28 レンタサイクルポートにおける1週間の標準的業務内容

<p>全日（月曜日～日曜日）</p> <ul style="list-style-type: none">●朝礼～前日の引継内容の確認●レンタサイクルポート場内及び周辺道路等清掃●通常管理業務●レンタ車の点検 整理●
--

図表8-29 レンタサイクルポートにおける1か月の標準的業務内容

<p>上旬（1日～10日）</p> <ul style="list-style-type: none">●毎日の通常業務 ～1日及び1週間●月ぎめ契約の契約（新規及び更新）●
<p>中旬（11日～20日）</p> <ul style="list-style-type: none">●毎日の通常業務 ～1日及び1週間●月ぎめ契約の契約（新規及び更新）
<p>下旬（21日～30・31日）</p> <ul style="list-style-type: none">●毎日の通常業務 ～1日及び1週間●月ぎめ契約の契約（新規及び更新）● <p>●レンタサイクルポート必要物品請求書作成 ～事務用品（文房具）、雑貨（ゴミ袋、石鹼、ガムテープ、軍手他）、特注物品（照明、チェーン、コーン、虫ゴム空気入れ他）、救急関係備品（消毒薬、ムヒ、カットバン他）他。</p>

図表8-30 レンタサイクルポートにおける1年の標準的業務内容

1月

- 4日 年始 仕事始め
- 除雪作業 積雪があった場合 →毎年12月～2月にかけて積雪が予測される

2月

- 自転車等駐車場・レンタサイクルポート諸問題検討会
代表10人で問題点など議題を上げて討議する
- リーダー会議の議題にして、全レンタサイクルポートで討議する

3月

- 新年度のレンタサイクルポートリーダー・サブリーダー選出
- 新年度の全レンタサイクルポートの目標を設定
- 管理センターは新年度のモットーを決定する
- 年度末の利用料金(収納金)の1年間の纏め(決算) →管理センターに報告する

4月

- 第1回リーダー会議 ～出席者/全リーダー、本部長以下担当職員、管理センター
- 5年期間満了者の異動先での就業開始 ～同一レンタサイクルポートでの就業期限は満5年間

5月

- 就業者研修(新人研修)
- 美化運動協力(世田谷区みどり政策課/北沢法人会と協働)
- 個人情報保護管理研修 新人研修と合わせて実施する

6月

- 指定管理者会議(世田谷区交通安全自転車課、本部職員、管理センター合同)
- レンタサイクルポートリーダー会議(リーダー、本部事務局担当職員、管理センター)
- 就業者研修(リーダー研修①)

7月

- 第2回リーダー会議
- 就業者研修(リーダー研修②-A班)
- 就業者研修(サブリーダー研修①)

8月

- 就業者研修(リーダー研修②-B班)

9月

- 10月就業者研修(リーダー研修③-A班)
- 防火訓練(新規就業者及び未体験就業者)

10月

- 9月第3回リーダー会議
- 就業者研修(リーダー研修③-B班)
- 就業者研修(新人研修:27年5月～9月新規就業者)
- 個人情報保護管理状況調査(全駐輪場を巡回調査)

11月

- 研修 リーダー・サブリーダー合同研修

12月

- レンタサイクルポートリーダー会議
- 防火訓練(新規就業者及び未体験就業者)

③施設・付帯設備及び敷地内の維持管理

施設・付帯設備及び敷地内の維持管理については、次のとおり実施します。

ア. 建物・構造物の維持管理

- 外壁、床、スロープ等に異常がないか確認します。異常を発見した場合は速やかに貴区に報告し、対応を協議します。
- レンタサイクルポートのゲートの開閉及び入出庫システムの作動点検を毎日行います。不具合がある場合は、管理センター経由で業者へ修理を依頼します。
- ソーラー設備のあるレンタサイクルポートについては、異常の有無の点検を毎日行います。異常がある場合は、管理センター経由で業者へ修理を依頼します。

イ. 駐輪設備の維持管理

A. 自転車ラック

a. 日常点検

チェックリストに基づき、毎日点検を行います。

点検の留意点は以下のとおりです。

- 自転車ラックの錆、曲がり、ネジの緩み、ネジの有無、汚れなどを確認します。
- ネジの油差し、汚れのふき取りなどについては、適宜行います。
- 垂直二段式ラックについては、特に上段ラックの上げ下ろし操作を確認します。
- ラックに不具合があるときは、貴区と協議のうえ、専門業者に修理を依頼します。

b. 定期点検

- 専門業者に依頼し、すべての自転車等駐車場・レンタサイクルポートのラックの定期点検を実施します。
- 定期点検は、老朽化が激しいなど緊急性の高いものから順次行います。

c. 修繕・更新

- 日常点検及び定期点検の結果、不具合が見つかったラックについては、貴区と協議のうえ、修繕・更新します。
- 修繕・更新は緊急性の高いものから行います。

B. レンタサイクル

利用者に安心して利用していただけるよう、レンタサイクルの整備、安全確認には万全を期します。

- レンタサイクルの返却時・貸出し時には、管理人がブレーキ、ライト、タイヤの空気圧、ベル、サドルなど基本的な部分に異常がないかを必ず確認します。
- バッテリーの充電状態の確認をします。
- レンタサイクルを清掃し、常に清潔な状態を維持します。
- 故障車は直ちに修理します。

C. その他の駐輪設備

- 入退場ゲート・認証機、精算機、券売機、満空表示など駐車場内の設備機器を点検します。異常を発見した場合は、貴区と協議のうえ、専門業者に修理を依頼します。

ウ. 案内看板、植栽等付帯設備

- 案内看板の破損状況、劣化状況、汚れ等を確認します。汚れの拭き取りは適宜行います。修理が必要な場合は、貴区に報告し、対応を協議のうえ、業者に修理を依頼します。

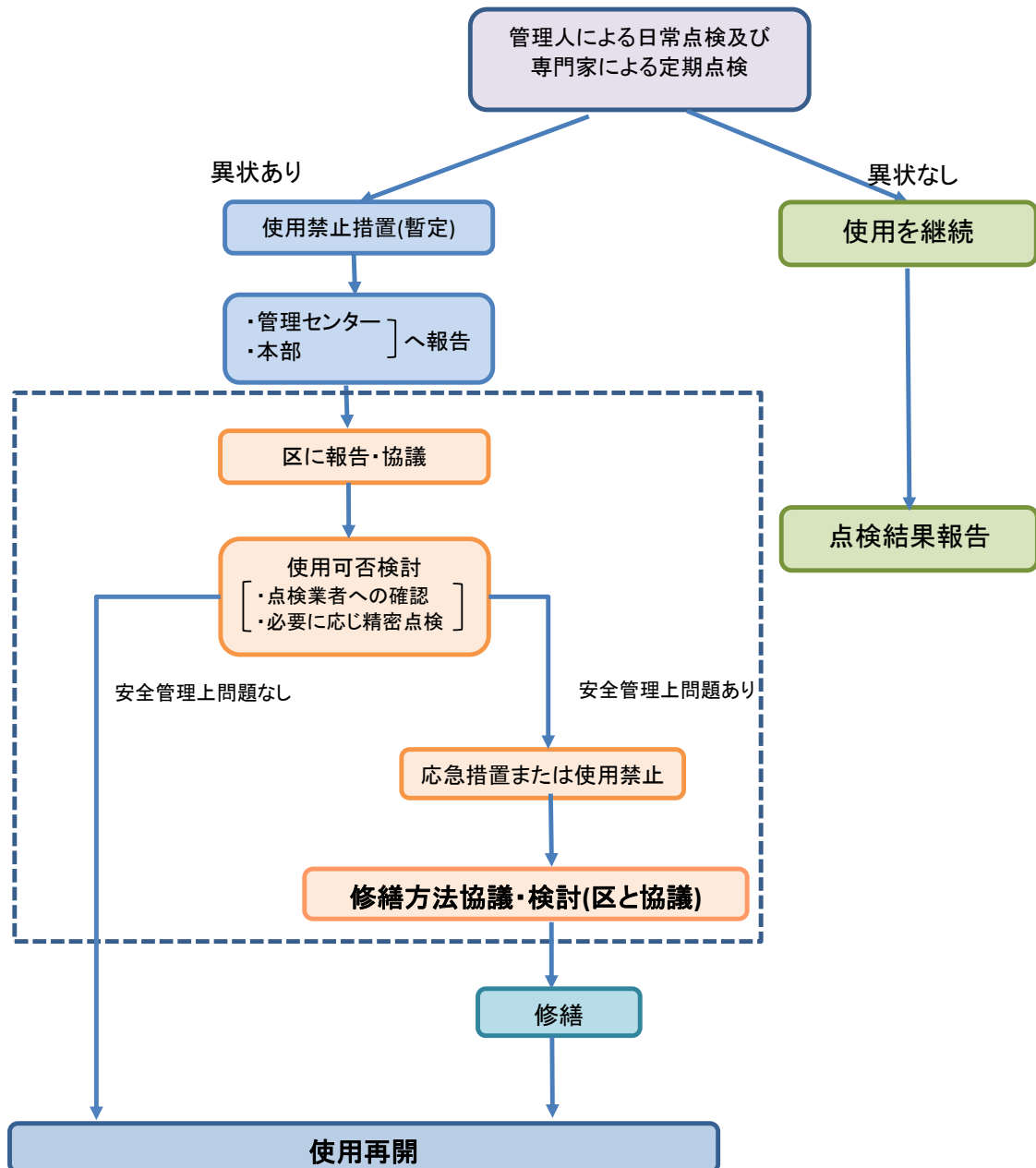
- フェンス、柵等に異常がないか確認します。
- 軽い曲がり・破損等は管理人が修理し、これが難しい場合のみ業者に修理を依頼します。
- 植栽の剪定、植栽帯の除草を行います。

エ. 清掃

- 自転車等駐車場・レンタサイクルポート内、トイレ、敷地内および前面道路を清掃します。
- 自転車ラックの下や内側のゴミ・砂等を除去し、清掃します。
- 排水溝、排水枡、ドレインのゴミ・砂等を除去します。

施設や付帯設備の点検から修繕までの流れは、以下（図表 8-50 施設・設備の点検～修繕フロー）により行います。

図表 8-31 施設・設備の点検～修繕フロー



④その他実施する業務

ア. 環境配慮に関する取り組み

近年、大型台風の到来や大規模な洪水など地球温暖化が原因とみられる災害が全国各地で発生しています。貴区では環境問題にいち早く対応し、施設の省エネルギー対策や「世田谷みどり 33」に基づく緑化を推進しています。

当法人では、これらに賛同し、次のような取り組みにより、環境配慮を推進してまいります。

イ. 省エネルギー対策

- 施設内の不要な照明の消灯、適正な室温設定など、エネルギー使用量の抑制に努めます。
- 施設内の照明を順次LEDに交換し、消費電力を抑えます。

ウ. 廃棄物の発生抑制と資源の有効活用

- コピーやプリントアウトの際は両面印刷します。
- 個人情報を含まないミスコピーはメモ用紙や事務連絡用として再利用します。
- ごみの発生抑制に努めるとともに、リサイクル可能な紙類・ビン・カン・ペットボトルなどの資源ごみは専門業者に引き渡し、リサイクルします。

エ. グリーン購入

- 消耗品などの物品を購入する際には、必要性をよく考え、環境への負荷ができるだけ少ないものを選んで購入します。
- 施設内のトイレでは、古紙 100%の世田谷ブランド商品「世田谷ロール」を使用します。

オ. 緑化推進

- 自転車等駐車場・レンタサイクルポートにプランターを設置し、花のタネや苗を植え緑化します。

図表8-32 緑化推進活動



(2) 放置自転車対策との連携・自転車交通ルールの啓発

①放置自転車対策との連携

放置自転車は歩行者や緊急車両の通行を妨げ、また障害者にとっては危険な障害物となります。貴区の積極的な放置自転車対策により放置自転車は大幅に減ってきましたが、未だに一部の駅や商店街周辺では放置自転車が目立つ状況が続いています。

当法人は、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの管理運営を通じて、積極的に駅周辺の放置自転車対策に取り組んでまいります。

ア. 駅周辺の自転車等駐車場・レンタサイクルポート案内図の作成と配布

- 駅ごとの自転車等駐車場・レンタサイクルポートの案内図を作成し、近隣住民や駅利用者に配布します。
- 満車のために駐車をお断りするときには、必ず近隣の他の駐車場を案内し、放置自転車が発生しないようにします。

イ. 放置自転車等整理誘導員との連携

放置自転車整理誘導員と連携し、駅周辺の駐車場案内図を掲載した、放置禁止啓発札を放置自転車に貼ることにより、放置自転車の抑制と駐車場への誘導を図ります。

ウ. 駅前放置自転車等クリーンキャンペーン参加

貴区の出張所やまちづくりセンターによる、駅前放置自転車クリーンキャンペーンに積極的に参加し、貴区、地域団体、関係機関と一体となり、自転車等放置防止活動に取り組みます。

エ. レンタサイクルの利用促進

レンタサイクルは、多くの方がシェアし利用するので、自転車総量を抑制することができ、結果として放置自転車の削減にも繋がります。このため、積極的にPRすることにより利用促進に努めます。

②自転車の安全利用に関する啓発やPR方法

世田谷区内の交通事故件数および自転車事故件数は減少傾向にあるものの、都内トップクラスであり、また、交通事故全体に占める自転車関与事故（※1）の割合は約42%と高い状況です。

当法人は、自転車の安全利用に関する啓発やPRに積極的に取り組むことにより、交通事故や自転車事故の減少に寄与してまいります。また、万が一の事故に備え、自転車利用者に保険の加入を呼びかけます。

※1 自転車関与事故：自転車同士の事故を、2件ではなく1件として重複を除いた件数。

ア. 自転車安全利用に関する啓発

- 主要駐車場やレンタサイクルポートにパンフレットスタンドを設置し、「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」など自転車の安全利用に関するパンフレットを、駐車場利用者に配布します。
- 本年4月に改正された世田谷区自転車条例に基づき、13歳未満の子どものヘルメット着用義務化、イヤホン・スマートフォン等の「ながら運転」禁止、自転車の点検整備のポスターを駐車場の掲示し、リーフレットを配布します。

イ. 交通安全教室等の開催支援・協力

- 「交通安全教室」や「自転車安全講習」の開催の際には、駐車場利用者に参加を呼びかけることにより支援・協力します。
- 貴区交通安全自転車課に協力を得て、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの管理人や他の会員を対象とした、自転車安全利用に関する研修会を開催します。

ウ. 賠償保険加入の啓発

- 「東京都自転車の安全で適正な利用の促進に関する条例」の改正に伴い、令和2年4月より自転車利用者は、自転車事故に備えた保険への加入が義務化されました。このため、自転車等駐車場の利用者に、ポスターやチラシにより、区民交通傷害保険や自転車の整備とセットになったTSマーク付帯保険への加入を呼びかけます。
なお、レンタサイクル・コミュニティサイクルについては、必ずTSマーク付帯保険に加入し万が一に備えます。

(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

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(以下「障害者差別解消法」という。)は、全ての国民が、障害の有無によって分け隔てられることなく、相互の人格と個性を尊重しながら共生する社会の実現に向け、障害を理由とする差別の解消を推進することを目的として、制定・施行されました。

貴区では、障害を理由とする差別を解消するため、区の基本的考え方をまとめた「世田谷区の基本方針」を策定し、また、共生社会ホストタウン(※2)としての活動も積極的に進めています。

※2 共生社会ホストタウン：ユニバーサルデザインや障害理解の促進など、誰もが住みやすいまちづくりに取り組む自治体のこと。

当法人は、法律の目的および貴区の基本方針に基づき、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの管理運営業務におけるあらゆる場面において、以下のとおり、不当な差別的取扱いを禁止し、合理的配慮の提供(第7条、第8条)に努めます。

- 正当な理由がなく、障害があることを理由に自転車等駐車場・レンタサイクルポートの利用を断ることはしません。
- 自転車等駐車場・レンタサイクルポート内の段差など障害者が利用しにくい設備や構造は、貴区と協議し、解消を図っていきます。
- 障害者の方が利用しやすい、平置きの「思いやりゾーン」を、貴区と協議しながら、設置していきます。
- 自転車の入出庫の際は、管理人が積極的にサポートします。
- 管理人室に耳マークを掲示し、聴覚障害者には筆談対応します。
- 人々の意識を変え、まちを変え、障害のある人もない人も共に暮らし、すべての人が参加できる社会をみんなでつくる「イエローリボン運動」に賛同し、管理人全員がイエローリボンを身に付け、業務に当たります。

図表8-33 思いやりゾーン



図表8-34 耳マーク



9. 事業提案

募集要項

【サービス向上や利用促進の方策】

自転車等駐車場利用に関するサービスの向上や利用促進の方策についてご提案ください。

【使用者ニーズの把握】

自転車等駐車場及びレンタサイクルポート使用者のニーズ把握や事業への反映の方法、などの新たな事業提案を記載してください。

【地域貢献】

地域と連携して行う取り組みや地元商店街との協働事業など、地域活性化への貢献についての事業提案をしてください。

【新たな取り組み・独自のアイデア】

前3項目以外の取り組みや、サービス・運営に関するアイデアについてご提案ください。

(1) サービス向上や利用促進の方策

自転車利用を促進するとともに、放置自転車を減少するためには自転車等駐車場・レンタサイクルポートが快適に利用できることが大切です。このため、利用者ニーズを踏まえたサービスを提供し、また自転車利用環境の向上を図ります。

① サービス向上と利用促進の方策

ア. 女性管理人の増員

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・レンタサイクルポートの管理運営業務にも、女性を積極的に活用します。これにより、さらにきめ細やかでソフトな対応が期待でき、利用者サービスの向上につながるものと考えます。

駒沢第二、二子玉川西および上野毛北自転車等駐車場においては、すでに女性管理人が従事していますが、利用者の方々から、対応が優しい、明るくて好感が持てるなどの声を頂いています。今後、他の駐車場にも拡大してまいります。

イ. ちょっとしたサービスの提供

- 利用者が簡単にタイヤの空気を入れられるよう、駐車場にエアーコンプレッサー（図表 9-1）を設置します。
- 空気入れや虫ゴムの交換、チェーン装着等の簡単なメンテナンスサービスを行います。
- 雨で濡れたサドルをタオルで拭きます。
- 夜間、利用者が自転車等駐輪場から道路に出る際には、安全を確認し誘導します。
- 管理人室に救急箱を備え、万が一の場合は絆創膏や消毒液などで応急対応します。

ウ. 券売機の交通系 IC カード対応化

駐輪の際にいちいち財布から小銭を出すのは面倒です。このため、貴区と協議のうえ、古い券売機を交通系 IC カードに対応したものにに入れ替え、利便性の向上を図るとともに精算業務の効率化を図ります。古いものから順次入れ替えます。

エ. 大型車対応

世田谷区では子育て世代への支援策が積極的に行われているため、子育て世代の転入が多く、チャイルドシート付き電動アシスト自転車等の大型車が大幅に増加しています。このため、駐輪しやすいように、ラックを一部外し、大型車専用の平置きスペースとするなど、大型車対応を強化します。

オ. 満空表示の設置、空きラックの案内

- 遠くからでも駐車状況が分かるように、駐車場の入口に満空表示を設置します。
- 大型の駐輪場においては、管理人がトランシーバーで連絡を取り合い、利用者に空きラックを素早く案内します。

図表 9-1 エアコンプレッサー



図表 9-2 大型車専用平置きスペース



カ. 電動アシスト自転車の増車

レンタサイクルポートにおいては、電動アシスト自転車やチャイルドシート付き自転車の需要が高いため、台数が不足し貸し出せない状態が続いています。貴区の協議のうえ、増車していきたいと考えます。

キ. 情報提供

スペースに余裕のある自転車等駐車場・レンタサイクルポートに、「情報発信コーナー」を設置し、「世田谷サイクルマップ」などの自転車関連情報や、貴区の各種事業に関する情報を備え置き、利用者に提供します。

ク. レンタサイクルの利用率の向上に向けたPR活動

レンタサイクルポートに併設されている自転車等駐車場や、区内各所で開催されるイベント等の会場において、「レンタサイクル利用案内」のパフレットを配布するなど積極的にレンタサイクルのPR活動に努めます。

②自転車利用環境の整備

ア. ラックの修繕・更新

現在使用しているラックの中には、老朽化が激しいものや、今の自転車の規格に合わず使い勝手が大変悪いものなどがあります。そのようなラックは、貴区と協議のうえ、修繕・改修し、快適に利用できる環境を整備します。

イ. 防犯カメラの設置・増設

防犯カメラは、盗難・いたずらなどの犯罪を抑止する効果があり、安心して駐車場を利用していただくためには不可欠な設備です。現在、未設置の駐車場には新たに防犯カメラを設置します。また、設置済みの駐車場についても必要に応じて増設します。

ウ. AEDの設置

現在、未設置の自転車等駐車場・レンタサイクルポートにAEDを設置します。管理人は全員がAED操作研修を受けており、緊急時に対応することが可能です。AED設置を駐車場の入り口に掲示するとともに、駐車場の利用者だけでなく地域の方々にも利用していただけるよう、商店街や町会・自治会などにも情報提供します。

(2) 利用者ニーズの把握

①考え方

自転車等駐車場・レンタサイクルポートの利用者は、住所、性別、年齢、職業など様々であり、その利用目的も通勤、通学、買物など多様です。また、地域の公共施設として管理運営する以上、利用者だけでなく、地域の商店街や町会・自治会、住民もまた大切な関係者であり、これらの関係者とも良好な関係を築き上げていく必要があります。

当法人は、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの利用者だけでなく、これらの関係者からもそれぞれのニーズやご意見を、幅広く収集し、管理運営に反映させ、より質の高いサービスを提供してまいります。

なお、施設の改修・改善、運用方法の変更等を伴うものにつきましては、貴区と協議したうえで、対応してまいります。

②利用者ニーズの把握方法

次のような方法で、利用者ニーズを収集し、把握します。

ア. 利用者アンケートの実施

利用者ニーズを直接収集するため、アンケートを実施します。アンケートは次の要領で実施し、結果は掲示板等で利用者にフィードバックします。

実施頻度…毎年実施

実施方法…自転車のカゴ、ハンドル、荷台等にアンケート用紙を配布

回収方法…自転車駐車場出入りに回収ボックスを設置

質問項目

- ・住所（町丁目）
- ・性別、年代
- ・利用目的
- ・自転車等駐車場・レンタサイクルポートの利用頻度
- ・使用している自転車のタイプ
- ・満足度（自転車の出し入れのしやすさ、場内の整理整頓、施設の使いやすさ、管理人の対応など）
- ・困ったこと、不満なこと、改善してほしいこと
- ・良かったこと

データ分析

アンケート結果をリーダー会議等で検討し、可能なものは自転車等駐車場・レンタサイクルポートの設備改善や管理運営方法に反映します。

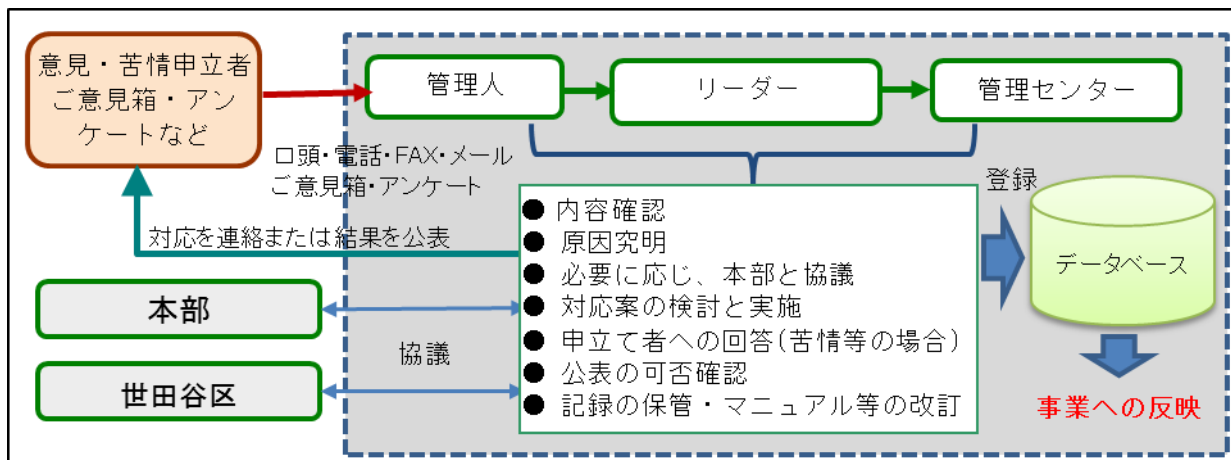
イ. ご意見箱の設置

- すべての有人駐輪場の管理人室の近くに、「ご意見箱」と記入用紙を設置し、利用者の意見を収集します。
- 「ご意見箱」への投書内容は、月1回管理センターにおいて集約・整理し、各自転車等駐車場・レンタサイクルポートにフィードバックします。また、対応、改善すべきことについては、その方策を直ちに検討し、実行します。
- ご意見箱で収集した意見および対応の可否については、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの広報ボードに掲示し、利用者にフィードバックします。

③意見・苦情への対応及び事業への反映方法

- 利用者からのご意見や苦情は、アンケートやご意見箱を通じて、また、直接、管理人に届く場合のほか、管理センターや本部事務局への電話や手紙、あるいは貴区への電話、手紙、メール、「せたがやコール」など、様々なルートにより寄せられてきます。
- 当法人では、これらは利用者の生の声そのものにほかならず、利用者ニーズを把握するうえで大変貴重なものであると考えます。したがって、そのひとつひとつに真摯に対応するとともに、データベースに登録し、貴区と協議のうえ、事業に反映することにより、より質の高いサービスの提供に繋げてまいります。

図表 9-3 意見・苦情対応と事業への反映フロー



(3) 地域貢献

当法人は、活力ある地域社会づくりに寄与することを設立の目的としていますので、今後も地域活動には積極的に取り組んでまいります。

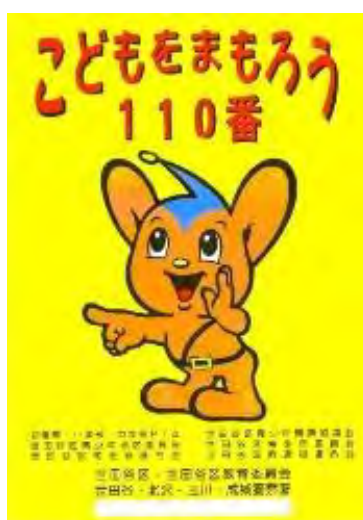
ア. まちづくり活動

- まちづくりセンター、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、地域の環境整備の向上に協力します。
- 地元警察署が実施する、交通事故防止や交通安全及び振り込め詐欺防止などのキャンペーンなどに協力します。
- 地域のお祭りの際には、自転車等駐車場の敷地の一部を提供します。
- 地域の福祉作業所に自転車等駐車場・レンタサイクルポートの清掃を委託し、障害者施策に協力します。
- 区立中学生の職場体験学習に協力し、自転車等駐車場で受け入れます。

イ. 防災・防犯活動

- 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・レンタサイクルポート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・レンタサイクルポートの開放、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・レンタサイクルポート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、「こどもを守ろう 110番」のステッカー（図表 9-4）を自転車等駐車場・レンタサイクルポートに貼り、地域の見守り役となります。

図表 9-4 こどもを守ろう
110番ステッカー



(4) 新たな取り組み・独自のアイデア

当法人は、利用者や社会環境の変化に合わせ、以下のとおり、新たな取り組みを提案します。

ア. レンタサイクルポートの増設によるコミュニティサイクルネットワークの拡充

貴区においては、南北の公共交通を補完するために、区中央部を縦断する形でポートの整備を進めてきたと認識しています。コミュニティサイクルの特性は、返却するポートを利用者が自由に選ぶことができるという利便性にあると考えます。

この意味においては、ポートがまだ5ヶ所しか整備されていない貴区のコミュニティサイクルは、その利便性を十分に生かし切れていないと言いがたい面があります。

そこで、当法人は、区内の下北沢―三軒茶屋―自由が丘―二子玉川を繋ぐ東側のラインと、千歳烏山―成城―二子玉川を繋ぐ西側のラインの各駅周辺において、レンタサイクルポートを整備することを提案します。これにより区内の広域生活拠点がすべてコミュニティサイクルで繋がることになり、コミュニティサイクル本来の利便性が向上するとともに、まちなか観光や地域の活性化にも一定の好影響がもたらされるものと考えます。

イ. 自動翻訳機の配備

世田谷区に住民登録している外国人は 23,000 人を超え、さらに増加傾向にあります。区内の外国人や観光客に対応できるよう、主要な自転車等駐車場・レンタサイクルポートにポケット型の自動翻訳機を配備します。

図表 9-5 自動翻訳機



ウ. 英語版利用案内・パンフレットの作成

外国人利用者に対応できるよう、自転車等駐車場・レンタサイクルポートの利用案内・パンフレットの英訳版を作成し、主要な自転車等駐車場・レンタサイクルポートに備えます。

エ. 蓄電池の設置

災害時に備え自転車等駐車場・レンタサイクルポートにポータブル蓄電池を設置します。災害時には駐車場で使用する電力を賄えるだけでなく、スマートフォンなど携帯電話 150 台分の充電が可能であり、区民の方々に開放します。

オ. 太陽光パネルの設置

当法人は、貴区が進める「せたがや版 RE100」(※1)の取り組みに賛同します。環境負荷を低減するために、貴区と協議のうえ、太陽光パネルを自転車等駐車場に設置したいと考えております。

※1 「せたがや版 RE100」

事業活動によって生じる環境負荷を低減させるために、設立された環境イニシアチブのひとつ。

事業運営に必要なエネルギーを100%再生可能エネルギーで賄うことを目標とする。

世田谷区では「せたがや版 RE100」としてこの取り組みを進めている。

