

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統一的な方針に基づく、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、統一的な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】

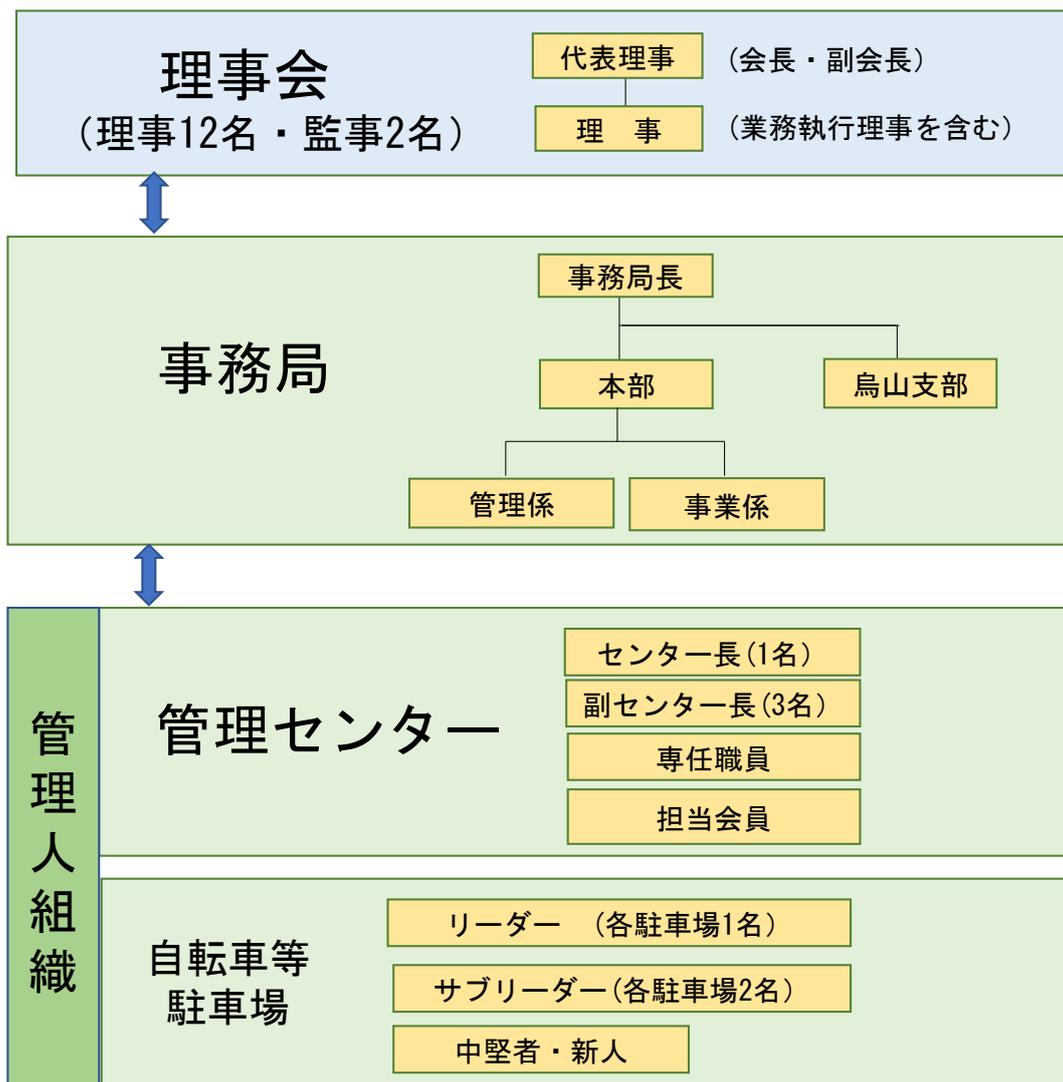
防犯に対する考え方・体制など実施に関する提案、緊急時・災害時の連絡体制、他機関との連携、訓練計画等について記載してください。マニュアルなどがあれば、添付してください。

(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。

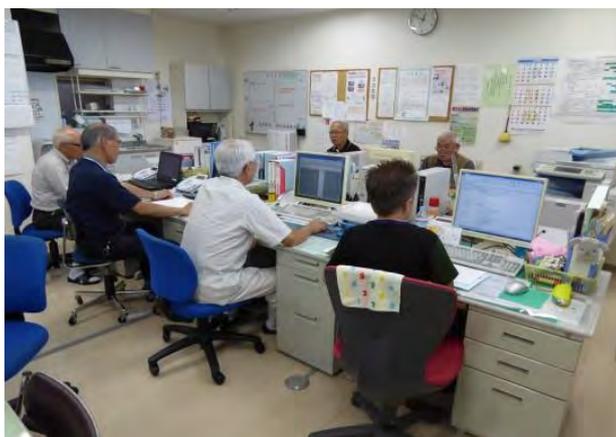
A. 自転車等駐車場管理センター

- 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

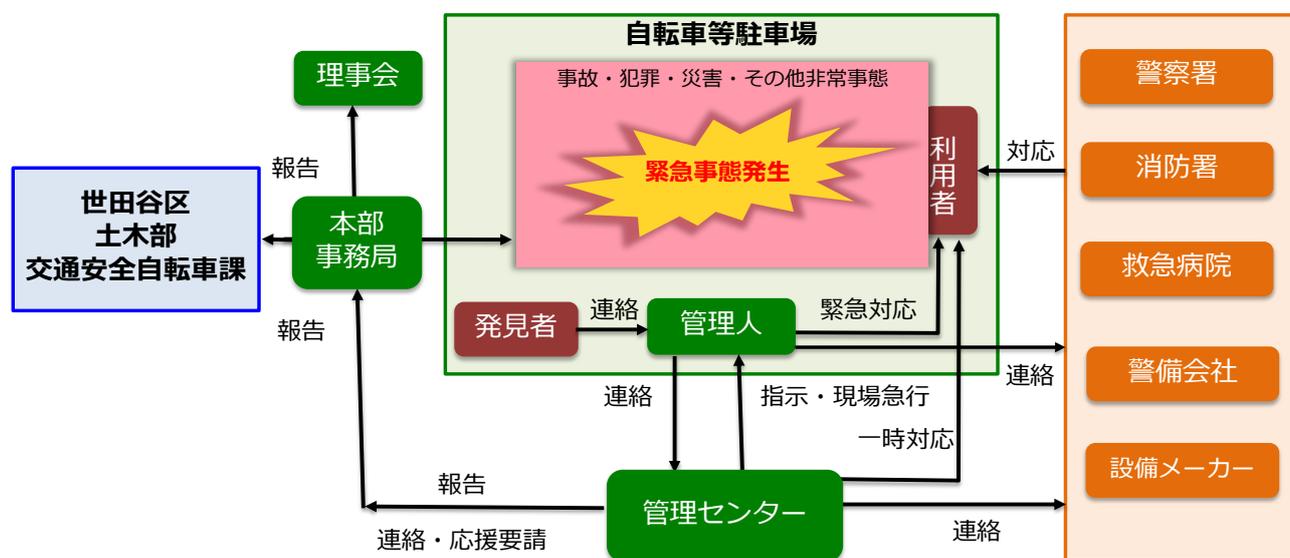
①防犯・緊急時の基本的考え方

- 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。

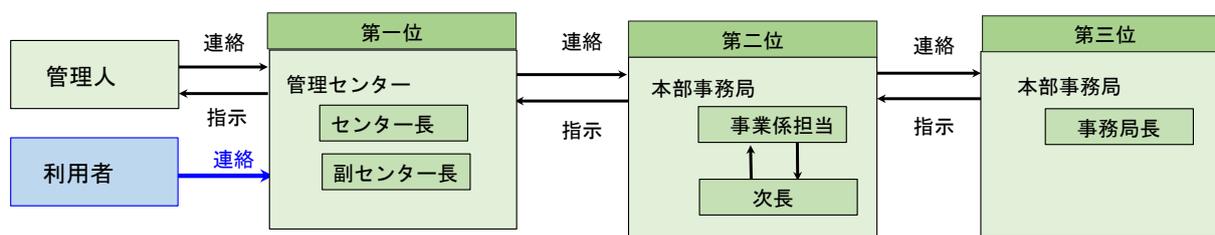
②緊急時の連絡体制、組織体制

- 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。

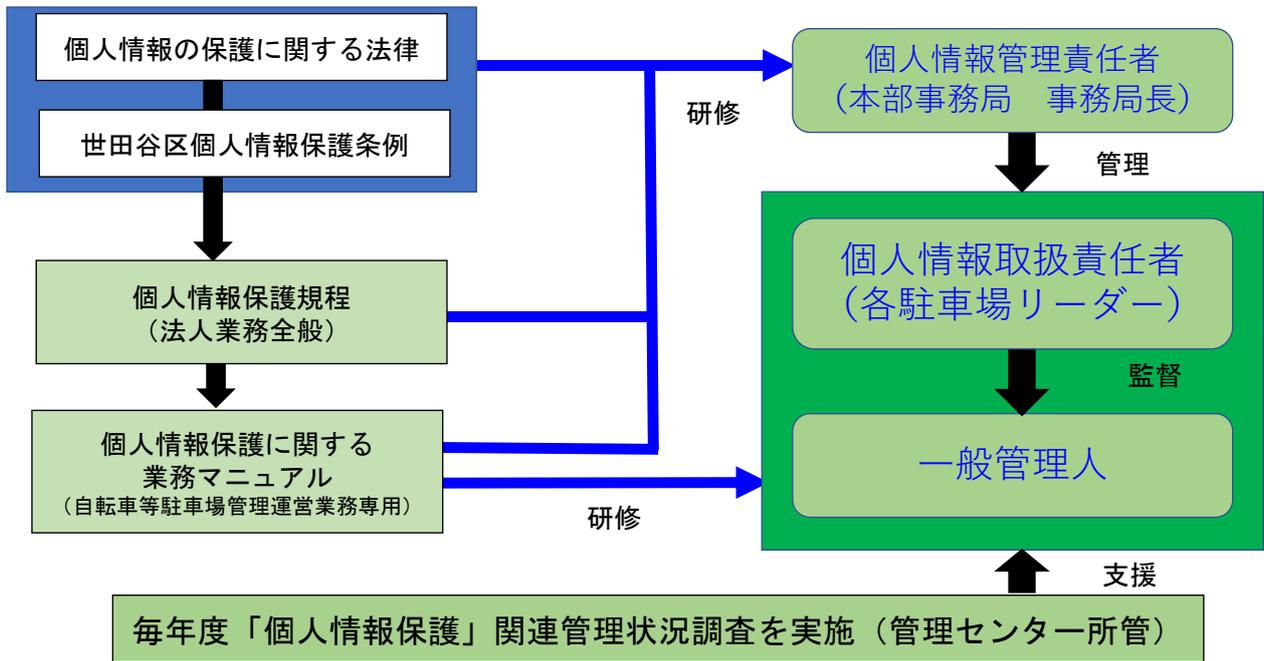
- 月ぎめ駐車券受付簿
- 自転車等駐車場利用予約簿
- 自転車等駐車場使用申請書（月ぎめ）
- 自転車等駐車場使用申請書受理報告
- 自転車等駐車場使用申請書取り消し届
- 住所変更届
- 定期券再発行申請書
- 自転車等駐車場苦情・要望連絡票

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ウド化により、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】

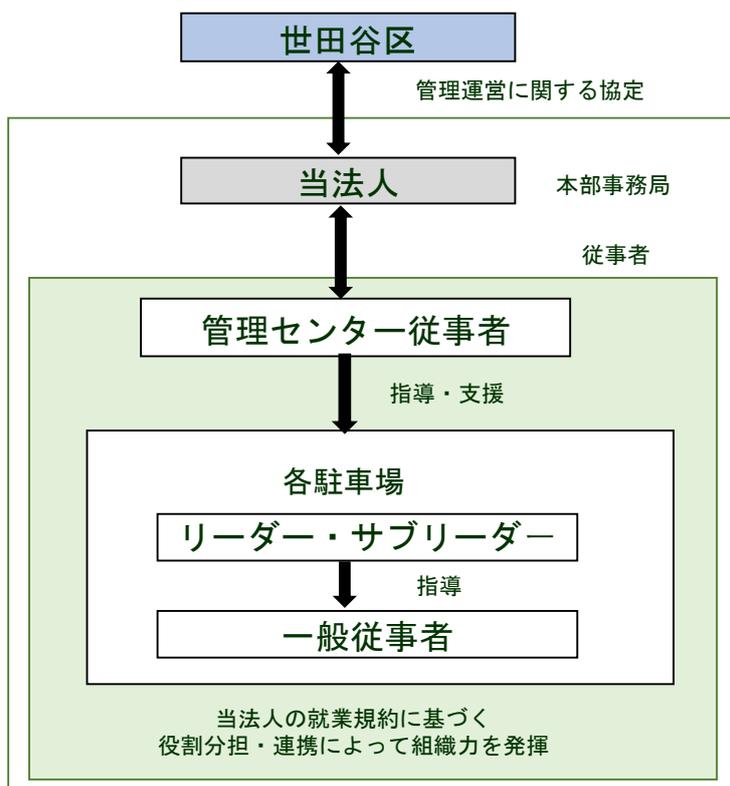
従事者の採用について、採用基準や地域雇用、高齢者雇用の予定などについて記載してください。

（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、地元に住居して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ようと、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。

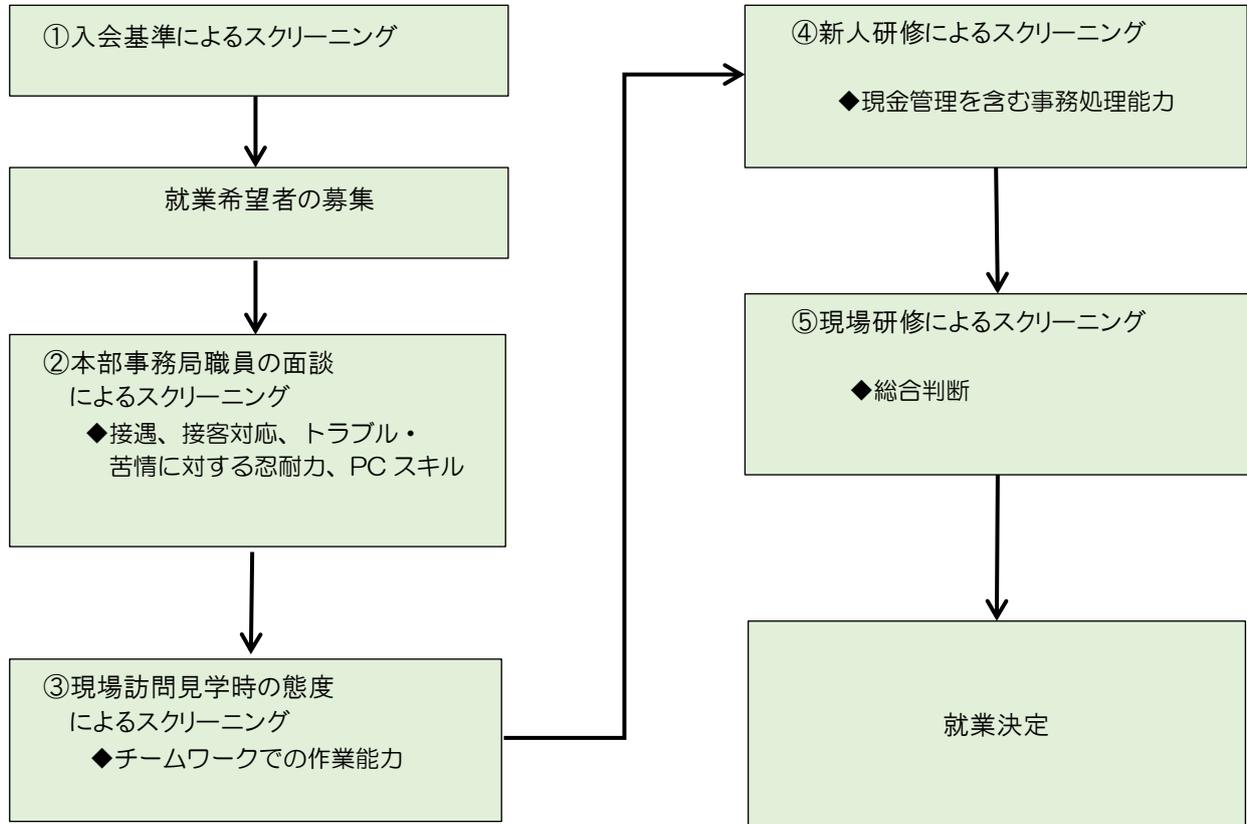
オ. 現場研修によるスクリーニング

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. 役員費		
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7-2 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

8. 事業計画

募集要項

【管理運営の内容】

自転車等駐車場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・附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及び取り組み】

障害を理由とする差別の解消の推進に向けた考え方や、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1の42施設全体で、総配置人員は225人です。本部事務局、管理センター、自転車等駐車場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	1.9	5,743	2.3
管理センター	14人	2,566	6.7	17,962	7.2
自転車等駐車場	208人	34,944	91.4	227,136	90.5
合計	225人	38,251	100.0	250,841	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. 自転車等駐車場管理センターの配置人数、時間等

自転車等駐車場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1の施設のうち17施設を有人管理とし、その他の25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 代田橋自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	1. 代田橋自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式						
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 8-5 明大前南自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	2. 明大前南自転車等駐車場						
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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
平日・午前	11:00	～ 13:00	0.00	2.0		247	
平日・午後	17:30	～ 19:30	0.00	2.0		247	
土日祝・午前	11:00	～ 13:00	0.00	2.0		112	
土日祝・午後	17:30	～ 19:30	0.00	2.0		112	
総従事時間							

図表 8-6 下高井戸北自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	3. 下高井戸北自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（明大前自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式						
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 8-7 下高井戸南第二自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	4. 下高井戸南第二自転車等駐車場／電磁ラック式						
管理種別	巡回による管理（明大前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 下高井戸駅前自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	5. 下高井戸駅前自転車等駐車場／電磁ラック式						
管理種別	巡回による管理（明大前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	
シフト③			0.00			359	
シフト④			0.00			359	
シフト⑤			0.00			359	
総従事時間							

図表 8-9 八幡山北自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	6. 八幡山北自転車等駐車場						
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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
総従事時間							

図表 8-10 芦花公園北自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	7. 芦花公園北自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（八幡山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 8-11 烏山地下自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	8. 烏山地下自転車等駐車場						
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	6:00	～ 12:30	0.00	6.50		359	
平日・午後	12:30	～ 19:00	0.00	6.50		359	
総従事時間							

図表 8-12 烏山北自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	9. 烏山北自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山地下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 8-13 烏山北第二自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	10. 烏山北第二自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山地下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 烏山北第三自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	11. 烏山北第三自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山地下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 8-15 新烏山南自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	12. 新烏山南自転車等駐車場						
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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
総従事時間							

図表 8-16 烏山南第二自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	13. 烏山南第二自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山中央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 8-17 烏山南第三自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	14. 烏山南第三自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山中央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 8-18 烏山南第四自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	15. 烏山南第四自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山中央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 8-19 烏山中央自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	16. 烏山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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
総従事時間							

図表 8-20 烏山駅前自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	17. 烏山駅前自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山中央自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式						
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 8-21 烏山東自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	18. 烏山東自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（烏山中央自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式						
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 8-22 池ノ上自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	19. 池ノ上自転車等駐車場						
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 8-23 新代田自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	20. 新代田自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／一部電磁ラック式						
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	
シフト③			0.00			359	
総従事時間							

図表 8-24 東松原自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	21. 東松原自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式						
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	
シフト③			0.00			359	
シフト④			0.00			359	
総従事時間							

図表 8-25 下北沢自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	22. 下北沢自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（下北沢第三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	6:30	～ 13:00	0.00	6.5		359	
シフト②	13:00	～ 19:30	0.00	6.5		359	
総従事時間							

図表 8-26 下北沢第二自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	23. 下北沢第二自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（下北沢第三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	6:30	～ 13:00	0.00	6.5		359	
シフト②	13:00	～ 19:30	0.00	6.5		359	
総従事時間							

図表 8-27 下北沢第三自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	24. 下北沢第三自転車等駐車場						
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 8-28 下北沢東自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	25. 下北沢東自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（下北沢第三自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式						
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
午前			0.00			359	
午後			0.00			359	
総従事時間							

図表 8-29 千歳船橋北自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	26. 千歳船橋北自転車等駐車場						
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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
総従事時間							

図表 8-30 千歳船橋西自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	27. 千歳船橋西自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（千歳船橋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
平日・午前			0.00			359	
平日・午後			0.00			359	
総従事時間							

図表 8-31 千歳船橋南自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	28. 千歳船橋南自転車等駐車場						
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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
夜間	16:15	～ 22:15	0.00	6.00		359	
総従事時間							

図表 8-32 駒沢自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	29. 駒沢自転車等駐車場						
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 8-33 駒沢第二自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	30. 駒沢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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
総従事時間							

図表 8-34 用賀自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	31. 用賀自転車等駐車場						
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 8-35 用賀西自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	32. 用賀西自転車等駐車場						
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 8-36 用賀西第二自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	33. 用賀西第二自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（用賀西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 8-37 二子玉川西自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	34. 二子玉川西自転車等駐車場						
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 8-38 二子玉川西多摩堤自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	35. 二子玉川西多摩堤自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（二子玉川西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 8-39 自由が丘駅第一自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	36. 自由が丘駅第一自転車等駐車場						
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 8-40 尾山台自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	37. 尾山台自転車等駐車場						
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 8-41 九品仏南自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	38. 九品仏南自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（尾山台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	
シフト③			0.00			359	
シフト④			0.00			359	
シフト⑤			0.00			359	
総従事時間							

図表 8-42 上野毛北自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	39. 上野毛北自転車等駐車場						
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		112	
土日祝・午後	13:00	～ 19:30	0.00	6.50		112	
総従事時間							

図表 8-43 松原自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	40. 松原自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（明大前南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 8-44 上町自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	41. 上町自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（駒沢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 8-45 世田谷駅南自転車等駐車場の配置人数、ローテーション（シフト）、従事日数・時間

施設名称	4 2. 世田谷駅南自転車等駐車場						
管理種別	巡回による管理（駒沢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							

②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。

図表 8-46 自転車等駐車場における1日の標準的な業務内容

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 8-47 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 8-48 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 8-49 自転車等駐車場における業務の様子



図表 8-50 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）

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。

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. 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

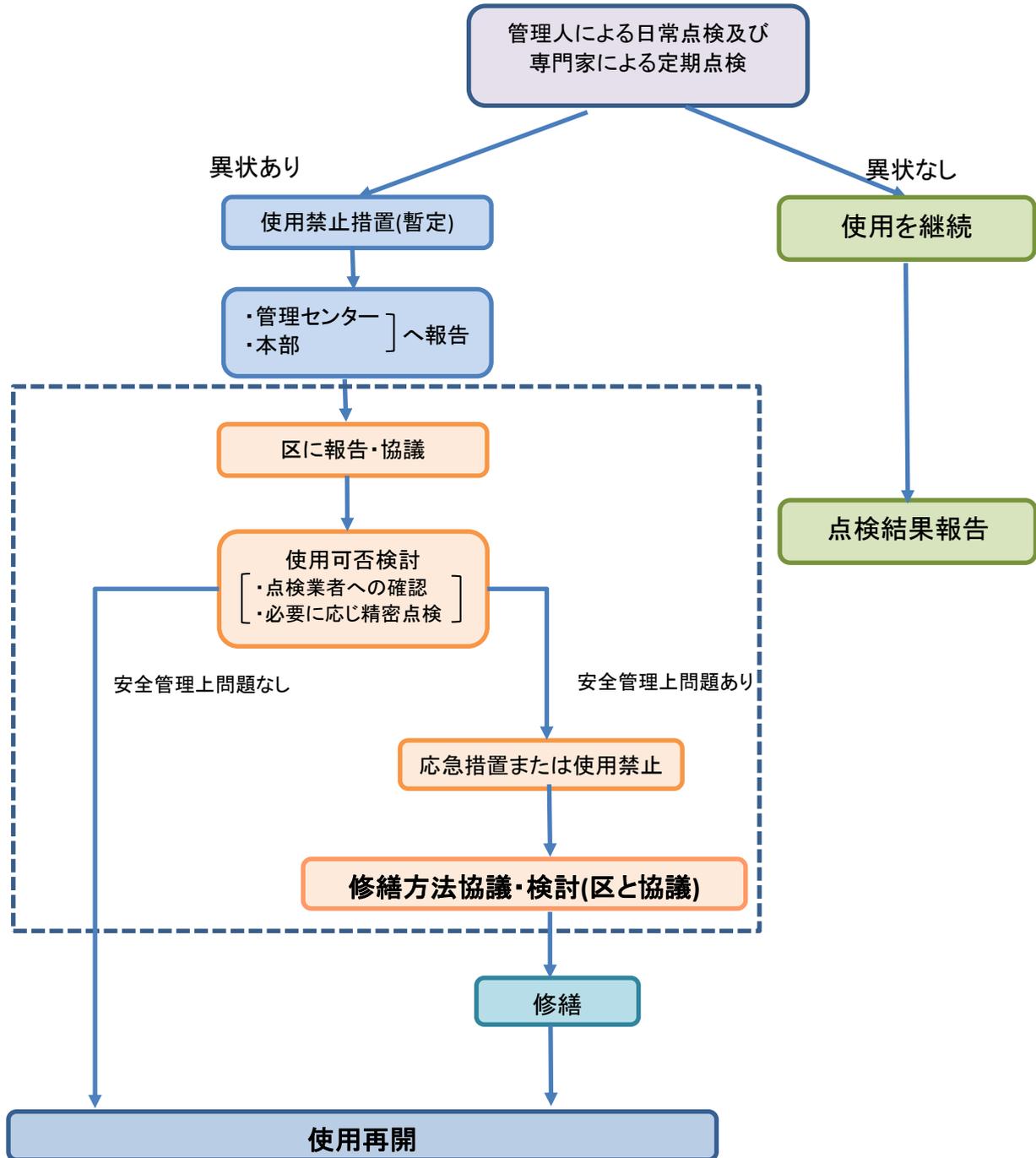
- 案内看板の破損状況、劣化状況、汚れ等を確認します。汚れの拭き取りは適宜行います。修理が必要な場合は、貴区に報告し、対応を協議のうえ、業者に修理を依頼します。
- フェンス、柵等に異常がないか確認します。
- 軽い曲がり・破損等は管理人が修理し、これが難しい場合のみ業者に修理を依頼します。
- 植栽の剪定、植栽帯の除草を行います。

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 8-51 施設・設備の点検～修繕フロー）により行います。

図表 8-51 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8-52 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案内図の作成と配布

- 駅ごとの自転車等駐車場案内図を作成し、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。

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. 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。

(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、すべての国民が、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の利用を断ることはしません。
- 自転車等駐車場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作る「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8-53 思いやりゾーン



図表8-54 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記載してください。

【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 エアーコンプレッサー



図表 9-2 大型車専用平置きスペース



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

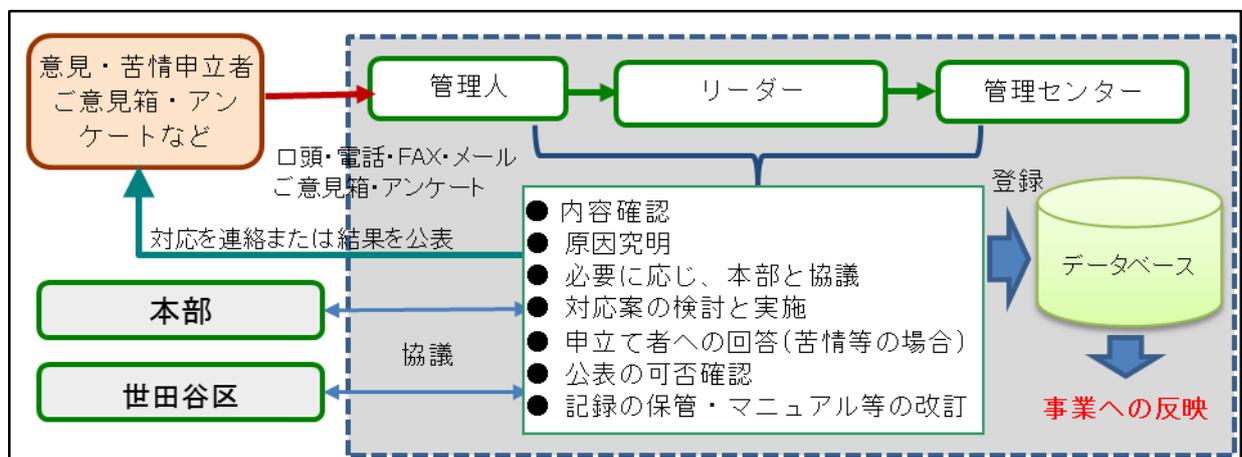
- すべての有人駐輪場の管理人室の近くに、「ご意見箱」と記入用紙を設置し、利用者の意見を収集します。
- 「ご意見箱」への投書内容は、月1回管理センターにおいて集約・整理し、各自転車等駐車場にフィードバックします。また、対応、改善すべきことについては、その方策を直ちに検討し、実行します。

- 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（図表9-4）を自転車等駐車場に貼り、地域の見守り役となります。

図表 9-4 子どもを守ろう
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. 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



イ. 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に備えます。

ウ. 蓄電池の設置

災害時に備え自転車等駐車場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。

エ. 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。

添付資料集

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

■ グループ1(本指定管理者の募集対象施設の区分による／施設名称に付した番号は募集要項に準拠)

名称	1. 世田谷区立代田橋自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区大原2-21先
収容台数	自転車 70 台 原付 0 台 合計 70 台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成26年4月～

名称	2. 世田谷区立明大前南自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区松原2-22-6
収容台数	自転車 374 台 原付 21 台 合計 395 台
管理開始年月	平成 7 年 2 月～

名称	3. 世田谷区立下高井戸北自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区松原3-31-1
収容台数	自転車 147 台 原付 0 台 合計 147 台
管理開始年月	平成 10 年 10 月～

名称	4. 世田谷区立下高井戸南第二自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区松原3-15-11
収容台数	自転車 112 台 原付 0 台 合計 112 台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成 27 年 12 月～

名称	5. 世田谷区立下高井戸駅前自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区赤堤4-40-11
収容台数	自転車 95 台 原付 0 台 合計 95 台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成 28 年 1 月～

名称	6. 世田谷区立八幡山北自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区上北沢4-35-12
収容台数	自転車 892 原付 28 台 合計 892 台
管理開始年月	平成 4 年 9 月～

名称	7. 世田谷区立芦花公園北自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（八幡山北自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区南烏山3-2-1
収容台数	自転車 90 台 原付 0 台 合計 90 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 18 年 4 月～

名称	8. 世田谷区立烏山地下自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区南烏山6-2-21
収容台数	自転車 1,118 台 原付 0 台 合計 1,118 台(日ぎめのみ)
管理開始年月	平成 2 年 7 月～

名称	9. 世田谷区立烏山北自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山地下自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区南烏山6-6先
収容台数	自転車 862 台 原付 15 台 合計 877 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 8 年 9 月～

名称	10. 世田谷区立烏山北第二自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山地下自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区新南烏山6-30先
収容台数	自転車 101 台 原付 0 台 合計 101 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 8 年 9 月～

名称	11. 世田谷区立烏山北第三自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山地下自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区南烏山4-10-4
収容台数	自転車 40 台 原付 0 台 合計 40 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 12 年 10 月～

名称	12. 世田谷区立新烏山南自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区上祖師谷1-37-10
収容台数	自転車 942 台 原付 0 台 合計 942 台
管理開始年月	平成 28 年 4 月～

名称	13. 世田谷区立烏山南第二自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山中央自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区南烏山5-10-11
収容台数	自転車 28 台 原付 0 台 合計 28 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 12 年 10 月～

名称	14. 世田谷区立烏山南第三自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山中央自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区南烏山5-18-19
収容台数	自転車 20 台 原付 25 台 合計 45 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 12 年 10 月～

名称	15. 世田谷区立烏山南第四自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山中央自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区南烏山5-20-1
収容台数	自転車 74 台 原付 0 台 合計 74 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 18 年 4 月～

名称	16. 世田谷区立烏山中央自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区南烏山5-17-23
収容台数	自転車1,781台 原付52台 合計1,833台
管理開始年月	平成28年4月～

名称	17. 世田谷区立烏山駅前自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山中央自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区南烏山5-13-1
収容台数	自転車36台 原付0台 合計36台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成27年10月～

名称	18. 世田谷区立烏山東自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（烏山中央自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区南烏山2-25
収容台数	自転車125台 原付0台 合計125台
管理開始年月	平成27年11月～

名称	19. 世田谷区立池ノ上自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区代沢2-42-18
収容台数	自転車120台 原付0台 合計120台
管理開始年月	平成12年11月～

名称	20. 世田谷区立新代田自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区代田6-34-13
収容台数	自転車83台 原付0台 合計83台
管理開始年月	平成26年4月～

名称	21. 世田谷区立東松原自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（明大前南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区松原5-2-12
収容台数	自転車68台 原付0台 合計68台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成23年4月～

名称	22. 世田谷区立下北沢自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（下北沢第三自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区北沢2-2-13
収容台数	自転車91台 原付0台 合計91台(日ぎめのみ)
管理開始年月	平成15年8月～

名称	23. 世田谷区立下北沢第二自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（下北沢第三自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区北沢1-38-10
収容台数	自転車78台 原付0台 合計78台(日ぎめのみ)
管理開始年月	平成15年8月～

名称	24. 世田谷区立下北沢第三自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区北沢1-40-11
収容台数	自転車 143 台 原付 0 台 合計 143 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 15 年 8 月～

名称	25. 世田谷区立下北沢東自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（下北沢第三自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区北沢1-46先
収容台数	自転車 98 台 原付 0 台 合計 98 台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成 30 年 4 月～

名称	26. 世田谷区立千歳船橋北自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区船橋1-13-2
収容台数	自転車 492 台 原付 1 台 合計 493 台
管理開始年月	平成 4 年 3 月～

名称	27. 世田谷区立千歳船橋西自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（千歳船橋北自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区桜丘5-21
収容台数	自転車 41 台 原付 0 台 合計 41 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 4 年 3 月～

名称	28. 世田谷区立千歳船橋南自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区桜丘2-22-1
収容台数	自転車 408 台 原付 0 台 合計 408 台
管理開始年月	平成 6 年 4 月～

名称	29. 世田谷区立駒沢自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区駒沢2-6-7
収容台数	自転車 498 台 原付 18 台 合計 516 台
管理開始年月	昭和 59 年 5 月～

名称	30. 世田谷区立駒沢第二自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区上馬4-3-20
収容台数	自転車 400 台 原付 0 台 合計 400 台
管理開始年月	平成 30 年 11 月～

名称	31. 世田谷区立用賀自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区用賀4-5-5先
収容台数	自転車 1,588 台 原付 48 台 合計 1,636 台
管理開始年月	昭和 60 年 12 月～

名称	32. 世田谷区立用賀西自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区用賀4-9-8
収容台数	自転車 465 台 原付 0 台 合計 465 台
管理開始年月	平成 5 年 1 月～

名称	33. 世田谷区立用賀西第二自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（用賀西自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区用賀4-10先
収容台数	自転車 183 台 原付 0 台 合計 183 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 9 年 12 月～

名称	34. 世田谷区立二子玉川西自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区玉川3-15-3
収容台数	自転車 1,835 台 原付 39 台 合計 1,874 台
管理開始年月	平成 10 年 9 月～

名称	35. 世田谷区立二子玉川西多摩堤自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（二子玉川西自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区玉川1-12-7先
収容台数	自転車 169 台 原付 0 台 合計 169 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 17 年 7 月～

名称	36. 世田谷区立自由が丘駅第一自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区奥沢5-42-14
収容台数	自転車 385 台 原付 24 台 合計 409 台
管理開始年月	平成 18 年 12 月～

名称	37. 世田谷区立尾山台自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区尾山台3-34-14
収容台数	自転車 526 台 原付 27 台 合計 553 台
管理開始年月	平成 3 年 4 月～

名称	38. 世田谷区立九品仏南自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（尾山台自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区奥沢6-25-9
収容台数	自転車 139 台 原付 0 台 合計 139 台
管理開始年月	平成 6 年 11 月～

名称	39. 世田谷区立上野毛北自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区上野毛1-27-13
収容台数	自転車 249 台 原付 0 台 合計 249 台
管理開始年月	平成 7 年 11 月～

名称	40. 世田谷区立松原自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（下高井戸南自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区赤堤4-1-1号先
収容台数	自転車 146 台 原付 14 台 合計 160 台
管理開始年月	平成 21 年 12 月～

名称	41. 世田谷区立上町自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（経堂南自転車等駐車場からの巡回）
所在地	東京都世田谷区世田谷1-25先外
収容台数	自転車 75 台 原付 0 台 合計 75 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 21 年 4 月～

名称	42. 世田谷区立世田谷駅南自転車等駐車場
管理種別	巡回による管理（経堂南自転車等駐車場からの巡回）／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区世田谷4-7-16
収容台数	自転車 60 台 原付 0 台 合計 75 台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成 21 年 4 月～

■ グループ2(本指定管理者の募集対象施設の区分による／施設名称に付した番号は募集要項に準拠)

自転車等駐車場

名称	1. 世田谷区立桜上水南自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区桜上水4-18-13
収容台数	自転車 813 台 原付 20 台 合計 833 台
管理開始年月	平成 6 年 3 月～

名称	2. 世田谷区立経堂南自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区経堂1-12-11
収容台数	自転車 351 台 原付 6 台 合計 357 台(日ぎめのみ)
管理開始年月	平成 3 年 9 月～

名称	3. 世田谷区立成城北第二自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区成城6-14-10
収容台数	自転車 780 台 原付 8 台 合計 788 台(日ぎめのみ)
管理開始年月	平成 4 年 4 月～

名称	4. 世田谷区立池尻大橋自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区池尻3-2先
収容台数	自転車 449 台 原付 30 台 合計 479 台
管理開始年月	平成 28 年 4 月～

名称	5. 世田谷区立三軒茶屋北自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区太子堂2-16-1
収容台数	自転車 109 台 原付 0 台 合計 109 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 8 年 5 月～

名称	6. 世田谷区立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)
所在地	東京都世田谷区太子堂2-20-4
収容台数	自転車 257 台 原付 0 台 合計 257 台(月ぎめのみ)
管理開始年月	平成 17 年 4 月～

名称	7. 世田谷区立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)／電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区太子堂2-16-11
収容台数	自転車60台 原付 0 台 合計 60 台(時間ぎめのみ)
管理開始年月	平成 28 年 4 月～

名称	8. 世田谷区立三軒茶屋西自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区太子堂4-20-8
収容台数	自転車 250 台 原付 0 台 合計 250 台
管理開始年月	平成 15 年 8 月～

名称	9. 世田谷区立三軒茶屋二丁目自転車等駐車場
管理種別	有人管理 / 電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区三軒茶屋2-14-9
収容台数	自転車 207 台 原付 0 台 合計 207 台(時間貸しのみ)
管理開始年月	平成 17 年 4 月～

名称	10. 世田谷区立三軒茶屋中央自転車等駐車場
管理種別	有人管理 / 一部電磁ラック式駐輪機
所在地	東京都世田谷区三軒茶屋2-11先
収容台数	自転車 1,061 台 原付 43 台 合計 1,104 台
管理開始年月	平成 10 年 11 月～

名称	11. 世田谷区立桜新町自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区桜新町2-7-15
収容台数	自転車 2,556 台 原付 56 台 合計 2,612 台
管理開始年月	昭和 59 年 12 月～

名称	12. 世田谷区立等々力自転車等駐車場
管理種別	有人管理
所在地	東京都世田谷区等々力3-2-2
収容台数	自転車 284 台 原付 24 台 合計 308 台
管理開始年月	昭和 61 年 4 月～

防災の手引き

[避難経路について]

安全に避難誘導できるよう、自分の持ち場からの避難経路を確認しておいてください

[避難施設の維持管理について]

- 1 避難口、通路、階段、避難通路には避難の障害になる設備を設けたり、物品を置かないでください
- 2 消火戸の付近には、常に閉鎖の障害となる物品を置かないでください

[消火器について]

- 1 消火器の設置場所を覚えてください
消火器が設置されている場所を自分の持ち場から近い順に2施設以上覚えてください
- 2 消火器の使い方を覚えてください
使い方は、消火器本体に明示されていますので、確認して操作手順を覚えてください
消防訓練で消火器取扱いの訓練を受けてください

[火気設備機器（電磁調理器・コーヒーマーカー等）について]

- 1 火気設備器具の周辺は、良く整理清掃して可燃物を接して置かないでください
- 2 調理器具等は、常に監視できる状態で使用し、その場を離れるときは必ず消してください
- 3 火気設備器具にある取扱い上の注意事項を守り、故障または破損したままで使用しないでください
- 4 地震時には、火気設備器具の使用を中止してください
- 5 終業時には、火気設備器具の点検を行い、安全を確認してください

[危険物の取扱いについて]

- 1 危険物（シンナー、ベンジンなど）を使用する時は、防火管理者の承認を受けてください
- 2 危険物を使用する時は、小分けにし、容器は常に閉め、火気に注意してください

[防火防止対策について]

- 1 施設内外にダンボール等の可燃物を放置しないでください
- 2 倉庫、更衣室などを使用しないときは、施錠しておいてください
- 3 ゴミ類の廃棄可燃物は、定められた時間に、指定場所に持って行ってください
- 4 不審者に対しては、注意を払ってください

「取扱注意」

安 全 管 理 マ ニ ュ ア ル

自転車等駐車場管理センター

重点事項

1. 環境整備(整理・整頓・清掃)と安全確認の徹底に努めること。
2. 鍵の保管と管理を徹底すること。
3. 常に交通事故の防止に努めること。
4. 各人が健康維持管理に努めること。
5. 病気、事故等の場合は、別紙1の「病気・事故に関する報告」により、自転車等駐車場管理センターに報告すること。
6. 別表1の「安全就業の点検チェックシート」により毎月安全点検を実施して、自転車等駐車場管理センターに四半期毎に報告すること。
7. 自転車等駐車場管理センターは、別表2の「安全就業点検チェック状況調べ」により訪問して実態調査を実施する。

安全管理マニュアル

当法人名称

自転車等駐車場管理センター

この安全就業の心得は、当法人名称の「会員の安全就業基準」に基づき自転車等駐車場・レンタサイクルポートで就業する会員を対象とするものである。

なお、自転車等駐車場及びレンタサイクルポートで就業する就業会員の事故を未然に防止するとともに、利用者が安全・安心して利用できる環境を整える必要があることから、次の事項を厳守すること。

1. 安全の心得

- (1) 駐車場では、安全第一を心がけ、急いだけあわてたりしないこと。
- (2) 各種器具類（各種機器類を含む。）は、使用する前に必ず点検すること。
- (3) 服装・履物は、作業に合った動きやすいものにすること。
- (4) 加齢による諸機能の低下を十分に認識し、無理をしないこと。
- (5) 駐車場内では、常に整理整頓に心がけること。
- (6) 常に管理人（就業会員）は、合図・連絡を正確に行うこと。
- (7) 各人が帰宅するまでは仕事のうち、交通事故に気をつけること。
- (8) 各人が常に健康には注意し、健康な状態で就業すること。
- (9) 仕事の前日は、十分に睡眠をとるように心がけること。

2. 自転車等駐車場内及びレンタサイクルポート内の環境整備について

- (1) 管理人（就業会員）は、常に自転車等駐車場内及びレンタサイクルポート内を巡回し、就業する管理人（就業会員）及び利用者等が障害物等による事故のないよう安全確認を徹底すること。
 - ① 通路の傾斜・段差・排水溝の清掃・路面凍結や水たまり等の整備状況を確認すること。
 - ② 照明器具の照度や電灯切れ等がないか確認すること。
 - ③ 消火器の設置場所を表示するなど、全管理人が緊急時に使用出来るよう周知徹底すること。
 - ④ ごみ箱、清掃用具の保管と整理に努めること。

廃棄物は、資源ゴミ・可燃ゴミ・不燃ゴミ・ペットボトル等に区分して

収集すること。

自転車等駐車場及びレンタサイクルポートにおける廃棄物は、当法人名称

当法人名称が委託した業者が巡回し回収する。

但し、収集方法や回収日程等は委託業者が個別に指定するものとする。

- ⑤ 常にラックに故障はないか確認すること。
 - ⑥ 防犯カメラは自転車盗難等犯罪予防処置として設置されたものであり、稼働状況の確認をすること。
- (2) 就業する会員の服装は、作業しやすい、動きやすいものとし、所定の帽子・名札を着用すること。
- (3) 管理事務室内（電気配線・エアコン・トイレ等）の適正管理に努めること。
- (4) 常にレンタサイクルポート（がやリン）における自転車の貸出・返却時の安全点検・確認（ブレーキ・ベル・空気圧・ライト等）を行い未然に事故を防止するように努めること。
- (5) レンタサイクルポートの電動自転車については、常に安全点検をするほかバッテリーの管理と確認を行うこと。
- (6) 鍵の保管方法
- ① 銀行（鍵・カード）：夜間は必ず鍵のかかる書庫等に保管すること。
 - ② 管理室内外の鍵の保管は、種類、個数、所有者を明確にし、予備鍵を含めて一括（特定の保管箱）して管理すること。管理方法は全管理人に周知徹底すること。
- なお、個別に所持している鍵は、退任・移動の場合には、速やかに回収すること。
- (7) 現金及び金券の保管
- ① 現金：夜間の現金保管は太い鎖のついた券売機に保管すること。
 - ② 券等：回数券、日ぎめ券、レンタサイクルカードは鍵のかかるロッカー又は机の引き出しに保管すること。

3. 交通災害の防止について

- (1) 管理人（就業会員）は、自宅と仕事場との往復時においては、交通ルールを守るとともに交通事故に注意すること。
- (2) 自転車等駐車場及びレンタサイクルポートは、車道等の道路に面しているため、自動車等に十分気をつけて作業すること。
- (3) 車道を横断する場合は、横断歩道や歩道橋を必ず利用すること。

4. 健康管理について

(1) 管理人（就業会員）は、自身の健康について、常に維持管理に努め健康な状態で就業すること。また、健康診断は進んで受けなければならない。

(2) 管理人（就業会員）は、仕事場との往復時や就業中にけがをしたとき、又は体に異常を感じたときは、直ちに共同就業会員に知らせること。

なお、必要に応じて応急措置をとると同時に、自転車等駐車場管理センターに状況を通報すること。

(3) その状況に応じて、本人の了解のもとに家族や119番（救急病院）に連絡しなければならない。

また、緊急事態に際しては、速やかに適切な措置を講じること。

(4) 自転車等駐車場管理センターは、その状況を速やかに

本部に通報するものとする。

(5) 自転車等駐車場を利用する利用者が事故等により、怪我をした場合についても同様の手続きを必要とする。

5. 病気及び事故等の報告について

(1) 管理人（就業会員）が病気及び事故等による場合は、別紙 1. 「病気・事故に関する報告」により、自転車等駐車場管理センターに報告すること。

(2) 自転車等駐車場を利用する利用者が事故等が発生した場合は、別紙 2. 「利用者の事故等による報告」により、自転車等駐車場管理センターに報告すること。

(3) 自転車等駐車場管理センターは、上記別紙1. 及び別紙2. の報告を受けた場合は、速やかに 事務局に報告する。

6. 団体傷害保険について

管理人（就業会員）は、就業中に事故などにより就業会員が怪我により傷害を受けた場合、速やかに自転車等駐車場管理センターを通じて

事務局に通報すること。

なお、傷害保険の対象等については、事故等の状況を把握して

事務局において判断するものとする。

7. 事故防止対策について

事故が発生した自転車等駐車場及びレンタサイクルポートは、実態把握をしながら同時に、その原因を追及して事後の未然防止に努めること。

8. 救急箱の常備について

各自転車等駐車場及び各レンタサイクルポートのリーダは、救急箱の常備薬等必要とする薬等が不足していないか定期的に確認し、不足がある場合は、自転車等駐車場管理センターに請求すること。

9. 安全就業点検のチェックと実施結果の報告について

各自転車等駐車場及び各レンタサイクルポートは、当該「安全管理マニュアル」にしたがって、安全の確保に努めた結果を別表 1.「安全就業の点検チェックシート」により、四半期（6月・9月・12月・3月）に一回、チェック状況を自転車等管理センターへ報告すること。

10. 安全就業点検実施状況の訪問実態調査について

自転車等管理センターは、各自転車等駐車場及び各レンタサイクルポートにおける安全就業点検状況を別表 2.「安全就業点検チェック状況調べ」により、訪問して実態調査を実施する。

11. 作成日

- (1) 平成23年 4月 1日作成
- (2) 平成23年12月 1日改訂

「別表 1.」

安全就業の点検チェックシート (年 月)

駐車場名		実施年月日	年 月 日
点 検 者		リーダー確認	印
区 分	点 検 項 目	チェック	改 善 事 項
駐車場内	通路 (表示・汚れ・凸凹・物を置かない)		
	照明 (照度・灯具数・球切れ)		
	表示 (内容・表示場所・汚れ)		
	ラックの故障はないか。		
	防犯カメラは始動しているか。		
	消火器 (表示・設置場所・汚れ)		
	排水溝 (ゴミ・汚物) 清掃		
	整理整頓・清掃・除草		
	ゴミ箱 (区分管理・清掃・破損)		
	清掃用具の保管管理		
レンタ サイクル内	自転車貸出・返却時の安全点検実施		
	修理車・事故車の把握		
	格納自転車の整理整頓		
	小修繕部品 (空気入れ・ゴム虫等) の常備		
	エアーコンプレッサーの確認		
	電動自転車 (安全点検・バッテリー確認)		
管理人室内	書類の整理保管状況		
	電気配線 (許容量を超えていないか)		
	エアコンの定期清掃		
	鍵の保管方法		
	施錠 (破損箇所はないか)		
	各種機器の管理状況		
	水漏れはないか (トイレ・洗面台等)		
	救急箱の保管管理 (期限切れ・薬品欠品)		
	緊急時の連絡網の周知と表示		
	管理人の服装・履物等		
空気入れの管理 (24時間利用出来るか。)			
意見・要望			

※ 「チェック」欄は、該当欄に○で表示すること。

自転車等駐車場管理センター

「別表 2.」

安全就業点検チェック状況調べ

自転車等駐車場管理センター

区分	点検項目	点検結果			助言・指導事項
		良好	普通	要改善	
駐車場名		実施年月日		年 月 日	
実施者名		リーダー確認印		印	
駐車場内	通路（表示・汚れ・凸凹・物を置かない）				
	照明（照度・灯具数・球切れ）				
	表示（内容・表示場所・汚れ）				
	ラックの故障はないか。				
	防犯カメラは始動しているか。				
	消火器（表示・設置場所・汚れ）				
	排水溝（ゴミ・汚物）清掃				
	整理整頓・清掃・除草				
	ゴミ箱（区分管理・清掃・破損）				
	清掃用具の保管管理				
レンタ サイクル内	自転車貸出・返却時の安全点検実施				
	修理車・事故車の把握				
	格納自転車の整理整頓				
	小修繕部品（空気入れ・ゴム虫等）の常備				
	エアコンプレッサーの確認				
管理人室内	書類の整理保管状況				
	電気配線（許容量を超えていないか）				
	エアコンの定期清掃				
	鍵の保管方法				
	施錠（破損箇所はないか）				
	各種機器の管理状況				
	水漏れはないか（トイレ・洗面台等）				
	救急箱の保管管理（期限切れ・薬品欠品）				
	緊急時の連絡網の周知と表示				
	管理人の服装・履物等				
空気入れの管理（24時間利用出来るか。）					
意見要望					
総 評					

※ 「点検結果」欄は、該当欄に○で表示すること。

119番通報要領(例)

- ① 通報者 受話器をはずして「119番」をプッシュする
- ② 消防庁 「はい。消防庁 火事ですか、救急ですか？」
- ③ 通報者 「訓練。」、「火事です。」
- ④ 消防庁 「場所は何区 何町 何丁目 何番 何号ですか？」
- ⑤ 通報者 「世田谷区南烏山6丁目2番19号の烏山区民センターです」
- ⑥ 消防庁 「そのビルは何階建てですか？又、燃えているのは何階ですか？」
- ⑦ 通報者 「4階建ての地下1階が火事です」
- ⑧ 消防庁 「逃げ遅れた人はいませんか？」
- ⑨ 通報者 「わかりません」
- ⑩ 消防庁 「何が燃えているかわかりますか？」
- ⑪ 通報者 「地下1階の倉庫が燃えています」
- ⑫ 消防庁 「近所に目標となるような建物がありますか？」
- ⑬ 通報者 「京王線 千歳烏山駅北側です」
- ⑭ 消防庁 「わかりました」

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、(法人名)が保有する個人情報の取扱いについての基本的事項を定め、事業の適正な運営を図りつつ、個人の権利利益の保護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「個人情報」とは、生存する個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）で、センターが管理する文書、図画、写真、フィルム、電磁的記録等に記録されたものをいう。

2 この規程において、「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

3 この規程において、「職員等」とは、直接又は間接にセンターの指揮監督を受けてセンターの業務に従事している者をいい、雇用関係にある職員（常勤職員、嘱託職員、臨時職員）、理事、監事及び会員をいう。

(センターの責務)

第3条 センターは、この規程の目的を達成するため、個人情報の保護に関し必要な措置を講ずるとともに、個人情報のみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

2 センターの職員等は、職務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の収集、利用及び閲覧

(収集の制限)

第4条 センターは、個人情報を収集するときは、個人情報を取り扱う事務の目的を明確にし、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 センターは、思想、信教及び信条に関する個人情報、犯罪に関する個人情報及び社会的差別の原因となる個人情報については、収集してはならない。ただし、法令又は条例（以下「法令等」という。）に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事務の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りでない。

3 センターは、個人情報を収集するときは、本人からこれを収集しなければならない。ただし次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 所在不明、心神喪失等の事由により、本人から収集することができないとき。

(6) 争訟、選考、指導、相談等の事務で本人から収集したのではその目的を達成し得ないと認められるとき。

(7) センターの理事会（以下「理事会」という。）の議を経て、本人から収集することにより、当該事務又は事業の性質上その目的の達成に支障が生じ、又は円滑な実施を困難にするおそれがあること、その他本人以外の者から収集することに相当な理由があると認めて収集するとき。

- 4 センターは、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 5 センターは、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について本人に通知し、又は公表しなければならない。
- 6 前2項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、この限りでない。
 - (1) 個人の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - (2) センターの権利又は正当な利害を害するおそれがある場合
 - (3) 行政機関が法令等の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれのあるとき。
 - (4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合
(個人情報に関する事項の保存)

第5条 センターは、個人情報に関し、次の各号に掲げる事項について、本人の知り得る状態（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。）に置かなければならない。

- (1) 当該個人情報を取り扱う組織の名称
- (2) すべての個人情報の利用目的
- (3) 開示の申出、訂正の申出、利用停止の申出に応じる手続き（費用の負担に関し定めたときは、その負担の額を含む。）
- (4) 個人情報の取扱いに関する苦情の申出先

第3章 個人情報の管理

（適正管理）

第6条 センターは、個人情報を取り扱う事務の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の状態に保つよう努めなければならない。

- 2 センターは、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 3 センターは、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りでない。

（委託に伴う措置）

第7条 センターは、個人情報を取り扱う事務を委託しようとするときは、個人情報の保護に関し必要な措置を講じなければならない。

（受託者等の責務）

第8条 センターから個人情報を取り扱う事務を受託した者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 前項の受託事務に従事している者又は従事していた者は、その事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第4章 個人情報の利用及び提供

（利用及び提供の制限）

第9条 センターは、個人情報を取り扱う事務の目的を超えた個人情報のセンター内における利用及びセンター以外のものへの提供（以下「目的外利用・提供」という。）をしてはならない。

2 前項の規定に関わらず、センターは、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等に定めがあるとき。

(3) 出版、報道等により公にされているとき。

(4) 個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(5) 専ら学術研究又は統計の作成のために利用し、又は提供する場合で、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるとき。

(6) センター内で利用する場合又は行政機関に提供する場合で、事務に必要な限度で使用し、かつ、使用することに相当な理由があると認められるとき。

3 センターは、目的外利用又は提供をするときは、本人及び第三者の権利利益を不当に侵害することがないようにしなければならない。

(外部提供の制限)

第 10 条 センターは、個人情報のセンター以外の者への提供（以下「外部提供」という。）をする場合は、外部提供を受ける者に対し、個人情報の使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずることを求めなければならない。

2 センターは、事務の執行上必要かつ適切と認められ、及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、通信回線による電子計算組織の結合による外部提供をしてはならない。

第 5 章 個人情報の開示、訂正及び利用停止の申出等

(開示の申出ができる者)

第 11 条 何人も、センターに対し、センターの保有する自己の個人情報（専らセンターの職員又は職員であった者に係る事務に係るものを除く。以下同じ。）の開示の申出をすることができる。

2 未成年者若しくは成年被後見人の法定代理人又は開示の申出をすることにつき本人が委任した代理人（以下「法定代理人等」という。）は、本人に代わって開示の申出をすることができる。

(開示の申出方法)

第 12 条 前条の規定に基づき開示の申出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報開示申込書（別記第 1 号様式）を提出しなければならない。

(1) 開示の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所

(2) 開示の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項

(3) 前二号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 開示の申出をしようとする者は、センターに対して、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人であることを証明するために必要な書類（運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証又はセンターが認める書類）を提出し、又は提示しなければならない。法定代理人等の場合は、申出者であることを証明する書類に加え、戸籍謄本その他法定代理人の資格を証明する書類を提出し、又は提示しなければならない。

3 センターは、開示申込書に形式上の不備があると認めるときは、開示申込書を提出した者（以下「開示申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、センターは、開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(開示の申出に対する決定)

第 13 条 センターは、開示申込書を受け付けた日の翌日から起算して 14 日以内に、開示申出者に対して、開示の申出に係る個人情報を開示する旨又は開示しない旨（開示の申出に係る個人情報を保有していないときを含む。）の決定をしなければならない。ただし、前条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 センターは、前項の決定（以下「開示決定等」という。）をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく個人情報開示回答書（別記第2号様式）により通知しなければならない。
- 3 センターは、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないときは、開示申込書を受け付けた日から60日を限度としてその期間を延長できる。この場合において、センターは、速やかに延長後の期間及び延長の理由を決定期間延長通知書（別記第3号様式）により開示申出者に通知しなければならない。
- 4 センターは、第1項の規定により個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定（以下「非開示決定」という。）をする場合は、第2項の規定による個人情報開示回答書にその理由を付記しなければならない。この場合において、当該理由の提示は、開示しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、その記載自体から理解され得るものでなければならない。
- 5 センターは、開示決定等を行う場合において、当該決定に係る個人情報にセンター以外の者との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらの者の意見を聴くことができる。
- 6 センターは、開示の申出に係る個人情報に開示請求者（法定代理人等が申出をする場合にあっては、当該本人をいう。以下同じ。）以外の者に関する情報が含まれている場合は、開示決定等に先立ち、当該開示申出者以外の者に対し、開示の申出に係る個人情報が記録された文書等の表示その他の必要な事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- 7 センターは、前項の規定により意見書の提出の機会を与えられた開示申出者以外の者（公共団体及び独立行政法人等を除く。以下「第三者」という。）が当該個人情報の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定を行うときは、開示決定の日と開示をする日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、センターは、開示決定後直ちに当該意見書を提出した者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示をする日を書面により通知しなければならない。

（開示の方法）

第14条 個人情報の開示は、センターが前条第2項の規定による回答書により指定する日時及び場所において行う。この場合において、開示申出者はセンターに対し、自己が当該開示の申出に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類（第12条第2項で規定する書類）を提出し、又は提示しなければならない。

- 2 個人情報の開示は、当該個人情報が、文書、図面又は写真に記録されているときは閲覧又は写しの交付により、フィルムに記録されているときは視聴又は写しの交付により、電磁的記録に記録されているときは視聴、閲覧、写しの交付等の方法により行う。
- 3 センターは、開示の申出に係る個人情報が記録された文書等を直接開示することにより、当該個人情報が記録された文書等の保存に支障が生ずるおそれがあると認めるとき、その他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された文書等の写しにより開示することができる。

（個人情報の開示義務）

第15条 センターは、開示の申出を受けたときは、個人情報に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が含まれている場合を除き、開示申出者に対し、当該個人情報を開示しなければならない。

- (1) 法令等の定めるところ又は法律若しくはこれに基づく政令により従う義務を有する国の行政機関の指示等により、本人に開示することができないと認められる情報
- (2) 開示申出者以外の個人情報であって、当該情報により開示申出者以外の特定の個人を識別することができるもの又は開示申出者以外の特定の個人を識別することはできないが、開示することにより、なお開示申出者以外の個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令等の規定により、又は慣行として開示申出者が知ることができ、若しくは知ることが予定

されている情報

ロ 個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が、公務員並びに独立行政法人等の役員及び職員である場合又はセンターの職員等(以下「公務員等」という。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人等(公共団体及び独立行政法人等を除く。)に関する情報又は開示申出者以外の事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、開示することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。(個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められる情報を除く。)

(4) センター、公共団体及び独立行政法人等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、開示することにより、率直な意見の交換若しくは意志決定の中立性が不当に損なわれるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの。

(5) センターは、公共団体若しくは独立行政法人等が行う事務又は事業に関する情報であって、開示することにより、次に掲げるおそれのあるもの並びに当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な執行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

イ 試験、選考、診断、指導、相談等に係る事務に関し、評価、判断等の事務の過程若しくは基準が明らかとなるおそれ又は公正な判断が行えなくなるおそれ

ロ 検査等の係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

ハ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、センター、公共団体又は独立行政法人等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ニ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

ホ 人事管理に関する事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(6) 第三者が、センターの要請を受けて、開示しないとの条件で任意に提供した情報であって、第三者における通例として開示しないものとされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるものその他当該情報が開示されないことに対する当該第三者の信頼が保護に値するものであり、これを開示することにより、その信頼を不当に損なうことになると認められるもの。ただし、個人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、開示することが必要であると認められるものを除く。

(7) 法定代理人等による開示の申出がなされた場合において、開示することが当該被代理人の利益に反すると認められる情報。

(一部開示)

第 16 条 センターは、開示の申出に係る個人情報に、非開示情報が含まれている場合において、非開示情報に該当する部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示しなければならない。

2 開示の申出に係る個人情報に前条第 2 号の情報(開示申出者以外特定の個人を識別することができるものに限る。)が含まれている場合において、当該情報のうち、開示申出者以外特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、開示しても開示申出者以外個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものと見なして、前項の規定を適用する。

(裁量的開示)

第 17 条 センターは、開示請求に係る個人情報に非開示情報(第 15 条第 1 号に該当する情報を除く。)が含まれている場合であっても、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、開

示申出者に対し、当該個人情報を開示することができる。

(個人情報の存否に関する情報)

第 18 条 開示の申出に対し、当該開示の申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、センターは、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示の申出を拒否することができる。

(訂正の申出ができる者)

第 19 条 何人も、自己を本人とする個人情報に事実の誤りがあると認めるときは、センターに対し、その訂正の申出をすることができる。

2 第 11 条第 2 項の規定は、訂正の申出について準用する。

(訂正の申出の方法)

第 20 条 前条の規定に基づき訂正の申し出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報訂正申出書(別記第 4 号様式)を提出しなければならない。

(1) 訂正の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所

(2) 訂正の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項

(3) 訂正を求める内容

(4) 前 3 号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 訂正の申出をしようとする者は、当該訂正を求める内容が事実と合致することを証明する書類等を提出し、又は提示しなければならない。

3 第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定は、訂正の申出について準用する。

(訂正義務)

第 21 条 センターは、訂正の申出があった場合において、当該訂正の申出に理由があると認めるときは、当該訂正の申出に係る個人情報の利用目的の達成に必要な範囲内で、当該個人情報の訂正をしなければならない。

(訂正の申出に対する決定)

第 22 条 センターは、訂正の申出があった日から 30 日以内に、必要な調査を行い、訂正の申出をした者(以下「訂正申出者」という。)に対して、訂正の申出に係る個人情報を訂正する旨又は訂正しない旨の決定(以下「訂正決定等」という。)をしなければならない。ただし、第 20 条第 3 項において準用する第 12 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 センターは、前項の規定による訂正する旨の決定(以下「訂正決定」という。)をしたときは、当該訂正の申出に係る個人情報を訂正した上、訂正申出者に対し、遅滞なく個人情報訂正決定回答書(別記第 5 号様式)により回答するものとする。

3 センターは、第 1 項の規定による訂正しない旨の決定をしたときは、訂正申出者に対し、遅滞なく前項の規定による回答書により回答しなければならない。この場合において、回答書には、その理由を付記しなければならない。

4 第 13 条第 3 項及び第 5 項の規定は、訂正決定等について準用する。決定結果については、開示申出者に遅滞なく決定期間延長通知書(個人情報訂正申出)(別記第 6 号様式)により通知するものとする。

(利用停止の申出ができる者)

第 23 条 何人も、自己を本人とする個人情報が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、センターに対し、当該各号に定める措置の申出(以下「利用停止の申出」という。)をすることができる。

(1) 第 4 条第 1 項から第 3 項までの規定に違反して収集されたとき、又は第 9 条の規定に反して利用されているとき 当該個人情報の利用の停止又は消去

(2) 第 10 条の規定に違反して提供されているとき 当該個人情報の提供の停止

2 第 11 条第 2 項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(利用停止の申出の方法)

第 24 条 前条の規定に基づき利用停止の申出をしようとする者は、センターに対して、次に掲げる事項を記載した個人情報利用停止申出書（別記第 7 号様式）を提出しなければならない。

- (1) 利用停止の申出をしようとする者の氏名及び住所又は居所
- (2) 利用停止の申出をしようとする個人情報を特定するために必要な事項
- (3) 利用停止の申出の趣旨及び理由
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、センターが定める事項

2 第 12 条第 2 項及び第 3 項の規定は、利用停止の申出について準用する。

(利用停止義務)

第 25 条 センターは、利用停止の申出があった場合において、当該利用停止の申出に理由があると認めるときは、センターにおける個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な限度で、当該利用停止の申出に係る個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）をしなければならない。ただし、当該個人情報の利用停止をすることにより、当該個人情報の利用目的に係る事務の性質上、当該事務の適正な遂行に著しい支障を及ぼすおそれがある場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

(利用停止の申出に対する決定)

第 26 条 センターは、利用停止の申出があった日から 30 日以内に、必要な調査を行い、利用停止の申出をした者（以下「利用停止申出者」という。）に対して、利用停止の申出に係る個人情報の利用停止をする旨又は利用停止をしない旨の決定（以下「利用停止決定等」という。）をしなければならない。ただし、第 24 条第 2 項において準用する第 12 条第 3 項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

2 センターは、前項の規定による利用停止をする旨の決定をしたときは、当該利用停止の申出に係る個人情報の利用停止をした上、利用停止申出者に対し、遅滞なく個人情報利用停止決定回答書（別記第 8 号様式）により回答するものとする。

3 センターは、第 1 項の規定による利用停止をしない旨の決定をしたときは、利用停止申出者に対し、遅滞なく前項の規定による回答書により回答しなければならない。この場合において、前項の規定による回答書には、その理由を付記しなければならない。

4 第 13 条第 3 項及び第 5 項の規定は、利用停止決定等について準用する。決定結果については、開示申出者に遅滞なく決定期間延長通知書（個人情報利用停止申出）（別記第 9 号様式）により通知するものとする。

(手数料)

第 27 条 第 14 条の規定により個人情報の開示を写しの交付の方法により行うときの開示手数料は、別に定める。

2 既納の開示手数料は、還付しない。ただし、センターは、特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。

3 センターは、特別の理由があると認めるときは、開示手数料を減額し、又は免除することができる。

第 6 章 雑 則

(苦情の処理)

第 28 条 センターは、センターの個人情報の取扱いに関する苦情について、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(異議の申出)

第 29 条 開示申出者、訂正申出者又は利用停止申出者は、センターがした開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について不服があるときは、センターに対して書面により異議の申出（以下「異議

申出」という。)をすることができる。

- 2 前項の異議申出は、開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内にしなければならない。
- 3 第 1 項の異議申出があった場合は、センターは、当該異議申出の対象となった開示決定等、訂正決定等又は利用停止決定等について再度の検討を行った上で、当該異議申出についての回答を書面により行うものとする。
- 4 前項の回答に係る決定は、異議申出が第 2 項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、センターが別に設置する機関の意見を聴いた上で行うものとする。

(個人情報保護会議)

第 30 条 センターにおける個人情報保護制度のあり方及び制度運営上の重要事項を検討する機関並びに前条の異議申出に際しその意見を聞く機関として、個人情報保護会議（以下「会議」という。）を置く。

- 2 会議の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

(他の制度との調整等)

第 31 条 この規程は、図書館等に置いて閲覧に供され、又は貸し出される図書、資料、刊行物等（以下「図書等」という。）に記録されている個人に関する情報と同一の個人情報（同一図書等に記録されている状態又はこれと同様の状態にあるものに限る。）については、適用しない。

- 2 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）に基づきセンターが取り扱う特定個人情報については、別に定める特定個人情報取扱規程によるものとする。

(委 任)

第 32 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事会で定める。

附 則

この規程は、平成 17 年 3 月 18 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。(全部改正)

特定個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、(法人名)が、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律(平成25年法律27号、以下「番号法」という。)、**「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号、以下「個人情報保護法」という。)**、及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」にもとづき、取り扱う特定個人情報(個人番号をその内容に含む情報をいう。以下同じ。)の適正な取扱いを確保するために定める。

2 この規程においては、特定個人情報の「取得」「保管」「利用」「提供」「開示」「訂正」「利用停止」「廃棄」の各段階における留意事項及び安全管理措置について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めがない限り、番号法その他の関係法令の定めに従う。

- ① 個人情報 個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、生存する個人に関し、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものをいう。
- ② 個人番号 番号法第2条第5項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されたものをいう。
- ③ 特定個人情報 個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 個人情報ファイル 特定個人情報データベース等であって、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。
- ⑤ 特定個人情報ファイル 個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑥ 保有個人情報 センター等の個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する特定個人情報であって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。
- ⑦ 個人番号利用事務 行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。
- ⑧ 個人番号関係事務 番号法第9条第3号の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。
- ⑨ 個人番号利用事務実施者 個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩ 個人番号関係事務実施者 個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑪ 個人情報取扱事業者 特定個人情報ファイルを事業の用に供している者であって、特定個人情報ファイルを構成する個人情報によって識別される特定の個人の数の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- ⑫ 役職員 センターの業務運営に従事している理事、監事及び職員をいう。
- ⑬ 事務取扱責任者 センター内において、個人番号を取り扱う事務に関して責任を負う者をいう。

- ⑭ 事務取扱担当者 センター内において、個人番号を取り扱う事務に従事する者をいう。
- ⑮ 管理区域 特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域をいう。
- ⑯ 取扱区域 特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(個人番号を取り扱う事務の範囲)

第3条 センターが個人番号を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

1. 役職員（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務	給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務等
	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼配偶者等特別控除申告書作成事務等
	特別徴収に係る給与所得者異動届出書作成事務
	特別徴収への切替申請書作成事務等
	退職手当金等受給者別支払調書作成事務等
	退職所得に関する申告書作成事務等
	財産形成住宅貯蓄・財産形成年金貯蓄に何する申告書及び申込書作成事務等
	雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険の届出・申請・請求、証明書作成事務等
	国民年金第3号被保険者の届出事務等 報酬の支払調書作成事務
2. 役職員以外の個人（センターが源泉徴収を行う会員を含む。以下同じ。）に係る個人番号関係事務	報酬・料金等の支払調書作成事務
	不動産の使用料等の支払調書作成事務
	不動産譲受けの対価の支払調書作成事務
3. 委託契約に基づく個人番号関係事務	扶養控除等（異動）申告書、保険料控除申告書兼配偶者等特別控除申告書作成事務等
	雇用保険、健康保険、厚生年金、労災保険の届出・申請・請求、証明書作成事務等
	賃金計算事務等

(取扱う特定個人情報の範囲)

第4条 前条においてセンターが個人番号を取り扱う事務において使用される個人番号及び個人番号と関連付けて管理される特定個人情報は、以下のとおりとする。

- ① 役職員又は役職員以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）及びその写し
- ② センターが税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びその控え
- ③ センターが法定調書を作成する際に役職員又は役職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
- ④ その他個人番号と関連付けて保存される情報

2 前項各号に該当するか否かが定かでない場合は、事務取扱責任者が判断する。

第2章 安全管理措置

第1節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制)

第5条 センターの個人番号取扱責任部署は、事務局とする。

- 2 事務局長を事務取扱責任者とする。
- 3 事務取扱担当者は、役職員の人事、給与、報酬、謝礼等を担当する職員、及び個人番号が記載された書類の受領担当職員とする。
- 4 事務取扱担当者は、特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。
- 5 事務取扱担当者が交代する場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行なうとともに、事務取扱責任者の確認を受けるものとする。

(事務取扱責任者の責務)

第6条 事務取扱責任者は、法令、規程に基づき特定個人情報が適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者の教育訓練、安全対策の実施、役職員への周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

(教育・研修)

第7条 事務取扱責任者は、この規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者に対し本規程を遵守して業務を遂行させるための教育訓練を企画・実施する責任を負う。

- 2 事務取扱担当者は、事務取扱責任者が実施する前項の教育・訓練を受けなければならない。

(取扱状況・運用状況の記録)

第8条 特定個人情報の取扱いについては、次の事項を、特定個人情報取扱台帳（様式1）により記録するものとする。

- ① 特定個人情報ファイルの種類、名称
- ② 媒体
- ③ 対象者及び個人情報の項目
- ④ 利用目的
- ⑤ 保管場所及び保管方法
- ⑥ 保存期間
- ⑦ 削除・廃棄状況

なお、特定個人情報取扱台帳には、特定個人情報は記載しない。

- 2 この規程に基づく運用状況を把握するため、以下により利用実績を記録するものとする。
 - ① 事務取扱担当者による情報システムの利用・出力等の記録は、システムログによる。
 - ② 情報システム上に記録が残らない書類・記録媒体による特定個人情報ファイルの持ち出しについては、特定個人情報持出記録簿（様式2）により記録するものとする。

(情報漏えい事案等への対応)

第9条 事務取扱担当者は、特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、直ちに事務取扱責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において事務取扱責任者に連絡がとれない場合には、直接、常務理事及び会長へ報告するものとする。
- 3 会長及び常務理事は、事務取扱責任者とともに事実確認と原因の調査、関係先への連絡・報告、体制整備等を含む再発防止対策の確立と公表までの対応を適切に行うものとする。

(取扱状況の確認手段)

第10条 特定個人情報の取扱状況について、事務取扱責任者は毎月、会長は、1年に1回以上の頻度で記録書類等を点検・確認するとともに、必要な場合には見直して改善を図るものとする。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報を取扱う区域の管理)

第11条 センターは管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し、次の各号に従い以下の措置を講じるものとする。

- ① 管理区域 入退室管理及び管理区域へ持ち込む機器及び電子媒体等の制限を行う。
- ② 取扱区域 可能な限り壁又は間仕切り等の設置を行うとともに、事務取扱担当者以外の者の往来が少ない場所への座席配置や、後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなど座席配置を工夫する。

(機器、電子媒体及び書類等の盗難等防止)

第12条 センターは管理区域及び取扱区域における特定個人情報を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- ① 特定個人情報を取扱う機器、電子媒体又は書籍等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管する。
- ② 特定個人情報ファイルを取扱う情報システムが機器のみで運用されている場合は、その機器をセキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第13条 センターは特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出しを、次に掲げる場合を除いて禁止する。なお、「持出し」とは、特定個人情報を、管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいい、事業所内での移動であっても該当する場合がある。

- ① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - ② 行政機関等への法定調書の提出等、センターが実施する個人番号関係事務に関して税務署や年金事務所等の個人番号利用事務実施者に対しデータ又は書類を提出する場合
- 2 事務取扱担当者は、特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定や、封筒に封入のうえ鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講じなければならない。

(個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第14条 事務取扱責任者及び常務理事は、事務取扱担当者又は外部委託先が特定個人情報を削除・廃棄したことを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第15条 センターにおける特定個人情報へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は、以下のとおりとする。

- ① 特定個人情報を取り扱う機器を特定し、その機器を取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ② 特定個人情報を取り扱う情報システムに装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント

制御)により、情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第 16 条 センターは、以下の各方法等により、情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ① 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等（ウイルス対策ソフトウェア等）を導入する方法
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法
- ⑤ ログ等の分析を定期的に行い、不正アクセス等を検知する方法

(情報漏えいの防止)

第 17 条 センターは、インターネット等、外部との通信経路における情報漏えい及び情報システムに保存されている特定個人情報の漏えいを防止する措置を講ずるものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化など
- ② 情報システムに保存される特定個人情報の情報漏えい等の防止策
データの暗号化又はパスワードによる保護など

第 3 章 特定個人情報の取得

(特定個人情報の適正な取得)

第 18 条 センターは、特定個人情報の取得を適法かつ公正な手段によって行うものとする。

(特定個人情報の利用目的)

第 19 条 センターが、役職員又は役職員以外の個人から取得する特定個人情報及び委託契約に基づく特定個人情報の利用目的は、第 3 条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲に限るものとする。

(特定個人情報の利用目的の通知等)

第 20 条 センターは、特定個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表するものとする。この場合、「通知」の方法については、原則として書面（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録を含む。以下同じ。）によることとし、「公表」の方法については、センターの窓口等への書面の掲示・備付け、インターネット上のホームページ等での公表等適切な方法によるものとする。なお、センターの役職員から特定個人情報を取得する場合には、所内 LAN における通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。

2 センターは、利用目的の変更をする場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で特定個人情報を利用することができる。

(個人番号の提供を求める場合)

第 21 条 センターは、第 3 条に掲げる事務を処理するために必要がある場合には、本人又は他の個人番

号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

(個人番号の提供を求める時期)

第 22 条 センターは、第 3 条に定める事務を処理するために必要があるときに個人番号の提供を求めることができる。

2 前項のほか、センターは、法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が確実に予想される場合には、予め個人番号の提供を求めることができる。

(特定個人情報の提供の求めの制限)

第 23 条 特定個人情報の「提供」とは、法的な人格を超える特定個人情報の移動をいい、同一法人の内部等、これにあたらぬ特定個人情報の移動は「利用」に該当するものとして、第 27 条の個人番号の利用制限に従うものとする。

2 センターは、番号法第 19 条各号のいずれかに該当して特定個人情報の提供を受けることができる場合を除き、特定個人情報の提供を求めてはならない。

(特定個人情報の収集制限)

第 24 条 センターは第 3 条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を収集してはならない。

(本人確認)

第 25 条 センターは番号法第 16 条に定める各方法により、役職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人については、同条に定める各方法により、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第 26 条 特定個人情報の取得段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところに従うものとする。

第 4 章 特定個人情報の利用

(利用制限)

第 27 条 センターは、特定個人情報を第 19 条に掲げる利用目的の範囲内でのみ利用するものとする。

2 センターは、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合を除き、本人の同意があったとしても、利用目的を超えて特定個人情報を利用してはならないものとする。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

第 28 条 センターが特定個人情報ファイルを作成するのは、第 3 条に定める事務を実施するため必要な範囲に限るものとし、これらの場合を除いては特定個人情報ファイルを作成しないものとする。

(利用段階における安全管理措置)

第 29 条 特定個人情報の利用段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところに従うものとする。

第 5 章 特定個人情報の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第30条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第19条に掲げる利用目的の範囲内において、正確かつ最新の状態に管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第31条 センターは、個人情報保護法第24条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報の保管制限)

第32条 センターは、第3条に定める事務の範囲を超えて、特定個人情報を保管してはならない。

2 センターは、所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間は、支払調書の再作成等の個人番号関係事務を行うために必要があると認められるときは、当該書類だけでなく、支払調書を作成するシステム内においても保管することができる。

3 センターは、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類（個人番号カード、通知カード、身元確認書類等）の写しやセンターが行政機関等に提出する法定調書の控えや当該法定調書を作成するうえで事業者が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として保管するものとする。これらの書類については、法定調書の再作成を行うなど個人番号関係事務の一環として利用する必要があると認められるため、関連する所管法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間を経過するまでの間保存することができる。

(保管段階における安全管理措置)

第33条 特定個人情報の保管段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第2章（安全管理措置）に定めるところに従うものとする。

第6章 特定個人情報の提供

(特定個人情報の提供制限)

第34条 センターは、番号法第19条各号に掲げる場合を除き、本人の同意の有無に関わらず、特定個人情報を第三者に提供しないものとする。なお、本人の同意があっても特定個人情報の第三者提供ができないことに留意するものとする。

(提供段階における安全管理措置)

第35条 特定個人情報の提供段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第2章（安全管理措置）に定めるところによる。

第7章 特定個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(特定個人情報の開示)

第36条 センターは、本人から当該本人が識別される特定個人情報に係る保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続き及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、当該本人に法定調書の写しを送付する際、本人以外の個人番号が含まれている部分についてはその部分をマスキングする等、読み取れないよう処置するものとする。

2 センターは、次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができる。

- ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ② センターの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

3 前項の不開示の場合、センターは請求者に対して、その旨及び理由（根拠とした個人情報保護法の条文及び判断の基準となる事実）を示し説明するものとする。

（保有個人情報の開示等の請求手続）

第 37 条 前条のほか、センターが保有する特定個人情報に係る保有個人情報の開示、訂正等、利用停止等の手続きについては、「個人情報保護規程」に準じるものとする。

第 8 章 特定個人情報の廃棄・削除

（特定個人情報の廃棄・削除）

第 38 条 センターは第 3 条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り特定個人情報を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等で所管法令により一定期間保存が義務付けられているものについては、これらの書類等に記載された個人番号をその期間中保管するものとし、それらの事務を処理する必要がなくなり、かつ所管法令に定められている保存期間を経過した場合には、個人番号を速やかに廃棄又は削除するものとする。

（廃棄・削除段階における安全管理措置）

第 39 条 特定個人情報の廃棄・削除段階における組織的安全管理措置、人的安全管理措置、物理的安全管理措置及び技術的安全管理措置については、この規程の第 2 章（安全管理措置）に定めるところによる。

第 9 章 特定個人情報の委託の取扱い

（委託先における安全管理措置）

第 40 条 センターは、個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を委託する場合には、センターが自ら行う安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行うものとする。

2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。

- ① 委託先の適切な選定
- ② 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
- ③ 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

3 前項第 1 号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関してセンターが定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認するものとする。

- ① 設備
- ② 技術水準
- ③ 従業者（事業者の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者をいう。具体的には、職員のほか、理事、監事、派遣職員等を含む。）に対する監督及び教育の状況
- ④ 経営環境状況
- ⑤ 特定個人情報の安全管理の状況（「個人番号を取り扱う事務の範囲の明確化」、「特定個人情報の

範囲の明確化」、「事務取扱担当者の明確化」、「個人番号の削除、機器及び電子媒体等の廃棄」のほか、関連するものを含む。）

- ⑥ 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団、その他これらに準ずる者（以下総称して「暴力団員等」という。）ではなく、かつ次に掲げるアからオのいずれにも該当しないこと。
 - ア 暴力団員等が経営を支配していると認められる関係を有すること。
 - イ 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる関係を有すること。
 - ウ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもってするなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる関係を有すること。
 - エ 暴力団員等に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められる関係を有すること。
 - オ 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有すること。

4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結」については、委託契約の内容に次に掲げる内容を盛り込むものとする。

- ① 秘密保持義務に関する規定
- ② 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
- ③ 特定個人情報の目的外使用の禁止
- ④ 再委託における条件
- ⑤ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定
- ⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
- ⑦ 従業者に対する監督及び教育に関する規定
- ⑧ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定に関する規定
- ⑨ 特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
- ⑩ 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定

5 センターは、委託先の管理については、事務局を責任部署とする。

6 センターは、委託先において特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上の頻度で及び必要に応じてモニタリングをするものとする。

7 センターは、委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかにセンターに報告される体制になっていることを確認するものとする。

8 委託先は、センターの許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務又は個人番号利用事務の全部又は一部を再委託できるものとする。再委託先が更に再委託する場合も同様とする。

9 センターは、再委託先の適否の判断のみならず、委託先が再委託先に対しても必要かつ適切な監督を行っているかどうかについても監督する。

10 センターは、委託先が再委託をする場合、当該再委託契約の内容として、第4項と同等の規定を盛り込ませるものとする。

附則

この規程は、平成27年12月18日制定し平成28年1月1日から施行する。

■ プライバシーポリシー

(法人名)では、個人情報に関する法令・規範、及び当センターが定めた「個人情報保護規程」を遵守し、お客様、及び当センター会員の大切な個人情報の保護に万全を尽くします。

個人情報の収集について

当センターでは、次のような場合に必要な範囲で個人情報を収集することがあります。

当センターへのお問い合わせ時
当センターへの仕事のご依頼の時
当センターへのご入会の時
個人情報の利用目的について

個人情報の第三者への提供について

当センターでは、お客様、及び当センター会員より取得した個人情報を第三者に開示または提供することはありません。

ただし、次の場合は除きます。

- ご本人の同意がある場合
- 警察からの要請など、官公署からの要請の場合
- 法律の適用を受ける場合

個人情報の開示、訂正等について

当センターは、お客様、又は当センター会員ご本人からの自己情報の開示、訂正、削除等のお求めがあった場合は、確実に応じます。

「取扱注意」

(法人名)

個人情報保護に関する業務マニュアル
(世田谷区立自転車等駐車場)

平成 26 年 9 月

自転車等駐車場管理センター

重 点 事 項

1. 管理人は、個人情報の保護を図るため、業務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
2. 個人情報保護に係る諸書類の整備保管の徹底を図ること。
3. 鍵は厳重に保管すること。
4. 諸書類は、別表 1. 「世田谷区立自転車等駐車場に関する文書保存期間」による保存期間に従って管理すること。
5. 自転車等駐車場管理センターは、個人情報保護に係る管理状況実態調査を実施する。(年一回)
6. 利用者から防犯カメラの開示要請があった場合、最寄りの警察署に被害通報、届出をするようお願いすること。

また、自転車等駐車場管理センターに連絡すること。

なお、防犯カメラの開示は警察の要請による場合のみ開示出来るものである。

世田谷区立自転車等駐車場の個人情報保護に関する業務マニュアル

(法人名)

自転車等駐車場管理センター

この業務マニュアルは、(法人名)が定める「個人情報保護規程」(以下「保護規程」という。)に基づき運用されるものである。

自転車等駐車場において、取り扱う文書等を個人情報保護の観点から、特定の個人を識別することができる、氏名、生年月日、住所、性別、電話番号、その他の情報収集、管理並びに利用及び提供について適正を期すために、次のように取り扱うものとする。

1 管理人(就業会員)の責務について

個人情報を収集し、管理し、または利用し、もしくは提供するにあたっては、本人の基本的な人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため必要な措置を講じなければならない。

また、管理人(就業会員)は、業務上知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

なお、個人情報の収集には、正当な事業執行に関連し、その事業の範囲内で必要かつ適切と認められた個人情報のみ取得するものである。

2 管理体制について

(1) (法人名)個人情報保護管理責任者は、「保護規程」によるほか諸規程等により自転車等駐車場管理センター(以下「管理センター」という。)長に対し助言・指導する。

(2) 管理センター長は、当該「個人情報保護に関する業務マニュアル」等により、自転車等駐車場のリーダーに対し助言・指導する。

3 個人情報の提供について

(法人名)事務局長が認めた場合のみ提供するものとするが、原則として本人の同意がなければ提供してはならない。

4 個人情報に係る諸書類

(1) 自転車等駐車場使用申請書

(2) 定期券購入カード等再交付申請書

(3) 自転車等駐車場使用申請変更届

(4) その他

① トラブル等に関する書類

② 個人情報に明記され保護を必要とする書類

5 書類の保管と管理について

(1) 書類等は、各申請書等に分別しファイルして、管理人室内の施錠できる保管書庫に保管すること。なお、書類の編集製本は会計年度とし、表紙には名称、年度を記載すること。

(2) 申請書及び個人情報が明記されている書類は、受付窓口等において外来者に見られないよう十分に注意すること。

(3) 書庫等の施錠を徹底するとともに、鍵は厳重に管理すること。

自転車等駐車場にある鍵の種類、個数、所有者を明確にするとともに、予備の鍵を含めて、鍵一覧表を作成して一括管理すること。

なお、個別に所持している鍵は、退任・移動の場合には速やかに回収すること。

6 書類の複写等の禁止について

個人情報に記載されている書類等の複写・複製をしてはならない。

7 諸書類等の持ち出しの禁止

個人情報に記載されている書類等は、管理人室外（自宅等）への持ち出しを禁止する。

8 文書等の保存期間

文書の保存年限は、次の3種類とし、細目は別表 1.に定めるところによる。

(1) 3年保存

(2) 1年保存

(3) その他、個人情報に係わらない軽易なものは必要最小限の保管とする。

9 保存期間の起算

「別表 1.」保管文書の保存期間は、会計年度（4月1日より翌年3月31日まで）終了後の保存年限とする。

10 個人情報に関する諸書類等の処分

(1) 保存期間を経過した後、一括して管理センターに引き継ぐものとする。

(2) 管理センターは、引き継がれた書類等を所定の手続きをへて焼却又はシュレッター等により廃棄処分する。

11 個人情報保護に関する管理状況実態調査の実施

(1) 自転車等駐車場における個人情報保護に関連する書類の管理状況を当該「世田谷区立自転車等駐車場の個人情報保護に関する業務マニュアル」に従って確認調査を別紙 1.「個人情報保護関連調査票」により実施する。

(2) 調査実施時期

毎年一回実施する。

(3) 調査実施者

自転車等駐車場管理センターの就業会員

(4) 調査実施結果の報告

① 管理センターは、調査結果を各自転車等駐車場に報告するものとし、問題あると判断した場合は、その必要に応じた改善等について助言・指導する。

② 調査実施結果を（法人名）事務局及び世田谷区交通安全自転車課に報告する。

12 防犯カメラの開示（公開）請求があった場合

防犯カメラは、自転車盗難等の防犯予防処置として設置する。

(1) 平成21年6月1日付け全駐発信No.11「防犯カメラ取扱要領」により取り扱うものとする。

(2) 防犯カメラの映像データは、利用者が自転車等駐車場で自転車の盗難等に合った場合で、最寄りの警察署へ届け出たことにより、警察署から「捜査照会書」で要請があった場合は、警察署に提供することが出来る。

(3) 警察署から開示請求があった場合は、自転車等駐車場のリーダーは、請求用途を確認し、管理センター長に通報すること。

なお、管理センター長は（法人名）事務局長に通報すること。

(4) 管理センター長は、（法人名）事務局長の助言・指導により、委託業者（電虎社）に連絡し、代りのSDカードを持参し、委託業者の担当者と共に現地（自転車等駐車場）に赴くこと。

(5) 現地（自転車等駐車場）で、代りのSDカードを挿入したうえで、映像が入ったSDカードを警察署に提供するものである。

(6) 個人情報保護の観点から、警察官以外の者は映像データを見ることは出来ない。

1.3 情報開示（公開）について

開示請求があった場合は、自転車等駐車場は、請求用途を確認し、管理センター長に通報すること。なお、管理センター長は（法人名）事務局長に通報し、処理方法について指示を受けて自転車等駐車場のリーダーに助言・指導すること。

1.4 作成日

（1）平成 23 年 4 月 1 日作成

（2）平成 23 年 12 月 1 日改訂

添付資料7 事務規程

事務規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、(法人名) (以下「センター」という。)定款第47条に基づき、同第4条に掲げる事業執行の円滑なる運営に必要な事務の執行と責任の明確化を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局組織)

第2条 定款第47条によりセンターに事務局を置く。

(職員)

第3条 事務局に、事務局長、事務局長代理、次長、係長、室長、主査、主任、主事その他必要な職員を置くことができる。

2 職員の職名・職位は次の各号のとおりとする。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長代理
- (3) 次長
- (4) 係長、室長、主査
- (5) 主任
- (6) 主事

3 第1項に定める職員の他に参事を置くことができる。

(職員の職責)

第4条 職員の職位と職責は次のとおりとする。

- 1 事務局長は、会長の命を受け事務局の事務を掌理し、職員を指揮監督する。
- 2 事務局長代理は、事務局長の職務を代行し担当事務を処理する。
- 3 次長は、事務局長又は事務局長代理の命を受け事務局の事務をつかさどり、担当事務を処理する。
- 4 係長・室長及び主査は、上司の命を受け、担当事務を処理する。
- 5 主任は、上司の命を受け、担当事務を処理する。
- 6 主事は、上司の命を受け、事務に従事する。
- 7 参事は、事務局長の命を受けた事項を担当する。

(職務の報告)

第5条 職員は、担当の事務の処理につき、随時、文書又は口頭をもって、上司に報告するものとする。

(事案の決定)

第6条 事案の決定については、別に定めるところによる。

(事案の決定方式等)

第7条 事案の決定は、当該事案に係る内容を記載した文書(以下「起案文書」という。)に当該事案の決定権者が署名または押印する方式により行うものとする。

2 前項の決定文書は、当該事案の決定権者が起案用紙(別記第1号様式)により自ら作成するか、又は職員のうちから作成者を指定し、その者に必要な指示を与えて作成させるものとする。

3 事案の決定に際して、決定権者は、当該事案の決定によってその担当する事務に直接影響を受ける者に、あらかじめ協議を行わせ、又は自ら協議するものとする。

第3章 文書の管理

(文書の取扱い)

第8条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的、かつ、適正に行われるよう処理及び管理するものとする。

(簿冊)

第9条 文書の管理は、文書管理簿(別記第2号様式)により行うものとする。

(文書の記号と番号)

第10条 文書には、当該事業年度の数字及び世シの記号を付し、番号を記載するものとする。

(起案)

第11条 文書の起案は、起案用紙により、わかりやすく明確に行うものとする。

- 2 定例的に取扱う事業に係る起案は、一定の様式を定めて処理することができる。
- 3 軽易な事項に関する起案は、起案用紙によらず、簡便な書式で行うことができる。
- 4 軽易な照会文書に対して付属する様式等により回答する場合には余白に押印欄を設けて処理することができる。

(供覧)

第12条 起案を要しない文書で供覧すべきものは、文書の余白に供覧の表示をし、押印欄を設けて回付することができる。

(文書の発信者名)

第13条 センターが発送する文書は、会長名を用いる。

- 2 一般照会文書及び軽易な文書は、事務局長名を用いることができる。

(文書の発送)

第14条 対外的な文書は、決定された起案文書と照合のうえ、発信者の印章を押印し、送付するものとする。但し軽易な文書及び電磁的方法により送付する文書については省略することができる。

(文書の整理及び保存)

第15条 文書は、必要なときに直ちに取り出せるように整理して保管又は保存しておかなければならない。

- 2 文書は、事務の分野、年度ごとに整理し、冊子または保存する箱等に名称、年度を記載して保存するものとする。
- 3 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を取らなければならない。

(文書の保存年限)

第16条 文書の保存期限は、次のとおりとし、おおむね別表第1の区分により保存する。

- (1) 長期保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、文書の保存年限は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間とする。

3 保存期限を過ぎた文書は、さらに保存期限の延長を要すると認められたものを除き、廃棄処分しなければならない。

4 文書を電子データにより保存するときは、不用意に喪失することがないように、方法に留意して行うものとする。

第4章 印章の管理

(印章の名称、寸法、形態等)

第 17 条 センターにおいて使用する印章の名称、番号、書体及び用途は、別表第 2 のとおりとし、そのひな型及び寸法は、別表第 3 のとおりとする。

2 印章のうち法人代表者印として法務局に登録する印章及び銀行の取引印として登録する印章（以下、「登録印」という。）の管理は、特に注意して行わなければならない。

3 印章は、事務局長が管守する。

（新調改刻）

第 18 条 印章の新調及び改刻は、会長が行う。

（印章台帳）

第 19 条 事務局長は、印章台帳（別記第 1 号様式）を作成し、印章の新調、改刻、又は廃 4 棄のつど記録し、整理しておかななければならない。

2 事務局長は、毎年 4 月 1 日現在の印章の印影を印章台帳に保存しておかななければならない。

（不用印章の処分）

第 20 条 摩耗、破損等により使用できなくなった印章は、再使用できないよう、裁断又は焼却等の方法により廃棄しなければならない。

（印章事務）

第 21 条 事務局長は、センターにおいて使用する印章に関する事務をつかさどる。

2 事務局長は、職員のうちから、印章取扱者を指名し、印章に関する事務を処理させることができる。

（印章の管理）

第 22 条 印章は、常に容器に納め、執務時間外は、金庫等の堅固な保管庫に格納し、施錠しておかななければならない。

（印章の使用）

第 23 条 印章の押印は、決定済の書類と照合し、押印しようとする文書等と内容が同一であることを確認のうえ行なわなければならない。

2 印章の押印を求めようとする者は、印章使用簿（別記第 2 号様式）に必要事項を記入しなければならない。

（印章の事故対応）

第 24 条 登録印が紛失または盗難にあったときは、速やかに登録先法務局または銀行等へ届出を行い、効力を失わせるとともに、警察への届出等、適切に対応しなければならない。

第 5 章 補 則

（職務権限、財務及び会計）

第 25 条 職務権限、財務会計については、別に定める。

（委 任）

第 26 条 この規程の施行について必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程の施行に伴い、従来の印章規定（昭和 55 年 12 月 12 日決定）は廃止する。

附 則

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項 5 に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 25 年 12 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 3 月 24 日より施行する。

別表第1

長期保存

1. 定款及び諸規程
2. 事業報告書及び収支決算書
3. 総会及び理事会議事録及び議決書
4. 登記及び重要な契約書類
5. 許可、認可に関する書類
6. 役員及び職員の人事に関する書類
7. その他永考証となる書類

10年保存

1. 許可書、指令書等の官公署関係文書
2. 事業に関する統計及び資料
3. 会計帳票類

5年保存

1. 補助金に関する書類
2. 貸付金に関する書類
3. 事業に関する帳票類
4. 職員の人事及び給与に関する書類
5. 事業実施状況報告書

1年保存

1. 軽易な往復文書
2. その他前各号に属さない書類

添付資料8 文書管理マニュアル(保管文書の保存年限)

(1)「文書管理マニュアル」別表1 (管理センターにおける保管文書)

保存期間	保管を必要とする書類等
長期保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 世田谷区自転車条例・施行規則に関する書類 2. 指定管理に関する自転車等駐車場の協定書 3. その他要綱・要領等の取り決め等に関する書類
5年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事業計画・実施状況報告書に関する書類 2. リース及び保守・警備等に関する契約書(写)
3年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 営繕等に関する決裁書等書類 2. 消耗品等に関する決議書等書類 3. 指定業者の年間見積に関する決議書等書類 4. 自転車等駐車場就業者名簿に関する書類 5. 指定管理者会議に係る書類 6. 納品書(写)・請求書(写)に関する書類 7. その他予算に関連する書類 <ol style="list-style-type: none"> ①「発注書」等注文書に関する書類 ②リース等の点検結果報告に関する書類
2年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業者研修に係る書類 2. 就業会員の休業(疾病・事故等)報告書に関する書類 3. リーダ会議等に関する書類 4. 自転車等駐車場諸問題検討会議に関する書類 5. レンタサイクルポート運営に関する書類 6. 自転車等駐車場運営に関する書類 7. 防犯カメラ設置・運用届に関する書類 8. 各種集計・統計に関する書類 9. その他 事業運営に関する通知文等の書類
1年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1. 苦情・要望等の記録に関する書類 2. 利用者の声に関する書類 3. 「駐車場ニュース」 4. 駐車場等からの物品請求書に関する書類 5. 前各号に属さない軽易な書類

(2)「文書管理マニュアル」別表2 (自転車等駐車場における保管文書)

保存期間	保管を必要とする書類等
3年保存	<ol style="list-style-type: none">1. 自転車等駐車場使用申請書2. 自転車等駐車場利用予約簿3. 定期券購入カード等再交付申請書4. 自転車等駐車場使用取消届5. その他個人情報保護に関する書類
1年保存	<ol style="list-style-type: none">1. 会計に関する書類(夜間金庫入金帳等)2. 業務日誌3. 自転車等駐車場における、駐車管理台数に関する書類4. 駐車券売機のデータに関する書類5. 苦情等トラブルに関する書類

添付資料9 「個人情報保護」関連管理状況調査結果報告書

令和 2年 3月 31日
駐車場管理センター

令和 元 年度 「個人情報保護」 関連管理状況調査結果報告書

No	駐車場名	関連書類の管理状況										書類の取り扱い	保 管		ハコゴン	総合判定
		自 転 車		レンタサイクル		保 管 庫		保 管 庫	容 量	保 管 庫	容 量					
		申請書(月)	予約簿	予約一覧	申請書(月)	予約簿	予約一覧						申請書(日)	日		
1	駒 沢	A	A	A								A	A	A		A
2	駒沢第二	A	A	A								A	A	A		A
3	経 堂 南	月決め、無し										A	A	A		A
4	千歳船橋南	A										A	A	A		A
5	三軒茶屋北	A	—	—								A	A	A		A
6	三軒茶屋中央	A	A	A								A	A	A		A
7	三軒茶屋西	A	A	A								A	A	A		A
8	桜 新 町	A										A	A	A		A
9	用 賀	A										A	A	A		A
10	等々力	A	A	A								A	A	A		A
11	尾 山 台	A	A	A								A	A	A		A
12	用 賀 西	A	A	A								A	A	A		A
13	上野毛北	A	A	A								A	A	A		A
14	二子玉川西	A	A	A								A	A	A		A
15	自由が丘	A	A	A								A	A	A		A
16	千歳船橋北 (西)	A	A	A								A	A	A		A
17	成城北第二	月決め、無し										A	A	A		A
18	新鳥山 南	A										A	A	A		A
19	鳥山中央	A	A	A								A	A	A		A
20	鳥山地下 (北)	A		—								A	A	A		A
21	八幡山北 (伊花公園北)	A										A	A	A		A
22	桜上水南	A	A	A								A	A	A		A
23	明大前南	A										A	A	A		A
24	池ノ上	A										A	A	A		A
25	下北沢第三	A										A	A	A		A
26	三軒茶屋中央/リタ											A	A	A		A
27	経堂駅前/リタ											A	A	A		A

(注) 1. 調査結果 A:良好、B:普通、C:要改善
2. 住所、氏名、TEL番号等の内容が記載されている書類、文書等は
個人情報に関連する規程に従って、必ずカギのかかる保管庫等に収納保管して下さい。