

# 札幌駅周辺自転車等駐車場 令和4年度事業計画書



札幌駅周辺自転車等駐車場利用推進グループ

## 目 次

(1)基本方針	1
(2)事業目標	2
(3)令和4年度業務計画	3
(4)維持管理業務計画	4
(5)防災業務計画	7
(6)利用促進計画	9
(7)利用促進事業計画	10
(8)再委託予定	11
(9)勤務形態	12
(10)人材育成・研修計画	15
(11)令和4年度駐輪場改善案等	16
自主事業の実施計画書	18
札幌駅周辺自転車等駐車場管理運営業務費積算内訳書	20
札幌駅周辺自転車等駐車場自主事業積算内訳書	21

# 札幌駅周辺自転車等駐車場管理業務 令和4年度事業計画書

## 【1】基本方針

### 基本方針 1 「管理運営業務の基本方針について」

- ・当グループは、札幌駅周辺自転車等駐車場(以下駐輪場)を平成19年度から、札幌市より指定管理者として選任いただき、現在まで管理運営を担っています。
- これまで培った管理運営ノウハウを活かしながら、「限られた人員配置の中で最大限のサービスを提供し、お客様が安心・安全・快適に利用することができる施設を提供する。」ことを追及及び実践し、より一層の努力と研鑽を持って、業務に取り組んでいきます。

### 基本方針 2 「法令を遵守した公正、公平な運営について」

- ・駐輪場のお客様に対して、正当な理由なく市民の施設利用を拒んだり、施設利用について不当な差別的扱いは厳禁とし、札幌市自転車等駐車場条例の趣旨に従い、市民の平等利用を確保します。

### 基本方針 3 「開かれた施設運営について」

- ・利用者等から苦情等の申し入れがあった場合には、迅速に対応をします。
- ・苦情内容を十分に理解し、対応手続きを文書により整備します。
- ・札幌市情報公開条例第22条の2及び札幌市と締結する協定書に定められる管理業務に関する文書等の提出要求があった場合には、速やかにこれに応じます。
- ・仕様承認等については、札幌市行政手続条例の定めに従い、厳正に対応します。
- ・札幌市オンブズマン条例第20条に定める苦情等の調査を実施する場合、質問・事情聴取・実地調査等に最大限の協力をします。
- ・市政に関し、指定管理者業務に関わりの無い苦情等があった場合でも速やかに札幌市へ報告します。

## 【2】 事業目標

### 重点目標 1 「駐輪場の利用促進及び周知」

- ・お客様の意見や要望を出来る限り反映し、お客様の立場に立った駐輪場を目指していきます。
- ・パンフレットを積極的に製作することで、札幌市民へ認知度の向上を図り、新規利用者の獲得を目指していきます。
- ・見やすく分かりやすい看板の制作やインターネットを活用しながら、利用案内や注意事項をはじめ、有益な情報を幅広いお客様に向け発信していきます。

### 重点目標 2 「自転車放置禁止区域の認知度向上」

- ・美しく快適な街づくりに貢献すべく、禁止区域の認知度向上のため、ポスターやパンフレット、インターネット等で積極的な発信を行っていきます。
- ・「駐輪場の利用促進」と「放置自転車の減少」は連動するものでありますので、両方に相乗的な効果を生み出せるよう、効率的かつ効果的に情報発信をしていきます。

### 重点目標 3 「管理運営コストの削減」

- ・質の高いサービスの維持を前提に、これまでの経験を活かしながら、最も効率的に運営出来る最小限の人員を配置することで人件費を削減していきます。
- ・管理運営業務に使用する電気料金等をはじめ、その他経費についても、可能な範囲で見直し・節約に努め、徹底的に経費の無駄をなくしていきます。

### 重点目標 4 「当グループの施設運営管理」

- ・当グループは、発足以降、長期間にわたり駐輪場の施設運営を行ってまいりましたが、これまでの施設運営のノウハウを活かし、確実な事業を展開してまいります。また、利用者への更なる快適なサービスの提供を行います。

【3】令和4年度業務計画

重点目標	1 「駐輪場の利用促進及び周知」		
	・ 札幌市民への情報発信	パンフレットの積極的な配布。	
	・ 有益な情報を幅広く発信	分かりやすい看板制作やインターネットの活用。	
	2 「自転車放置禁止区域の認知度向上」		
	・ 禁止区域の認知度向上	ポスターやパンフレット等で積極的な発信。	
	・ 放置自転車の減少	巡回の強化。	
	3 「管理運営コストの削減」		
	・ 人件費の削減	効率的に運営出来る最小限の人員を配置する。	
	・ 電気料金等の経費削減	可能な範囲で見直し、節約に努める。	
	4 「当グループの施設運営管理」		
	・ 確実な事業の展開	更なるサービスの提供を行う。	
	利用促進	情報発信 メディアの活用	・ ポスター掲示
・ ホームページ			内容変更等が生じた際、ホームページの見直し。
・ パンフレット内容の検討			利用手引きの見直しを行う。
・ ニーズへの対応			苦情対策及び、要望反映の実施。
利用者へのサービス提供		・ 自転車簡易整備無料サービス	利用者へのサービス向上の強化。
		・ レンタサイクル1日貸し	これまで実施してきたレンタサイクルを継続して実施。
施設管理		・ お客様の安全確保最優先	安全性に係る機器等の重点的な点検。
		・ 巡回点検	設備コンディション把握のため定期的な巡回点検の実施。
人員体制		・ 責任者の配置	一元的な対応が出来るよう統括管理責任者を配置する。
		・ 組織の整備	外部との協議・折衝をスムーズに行える体制の構築。
収支構造の改善		・ 事業計画の修正	コスト削減及び収入増加対策の実施。

## 【4】維持管理業務計画

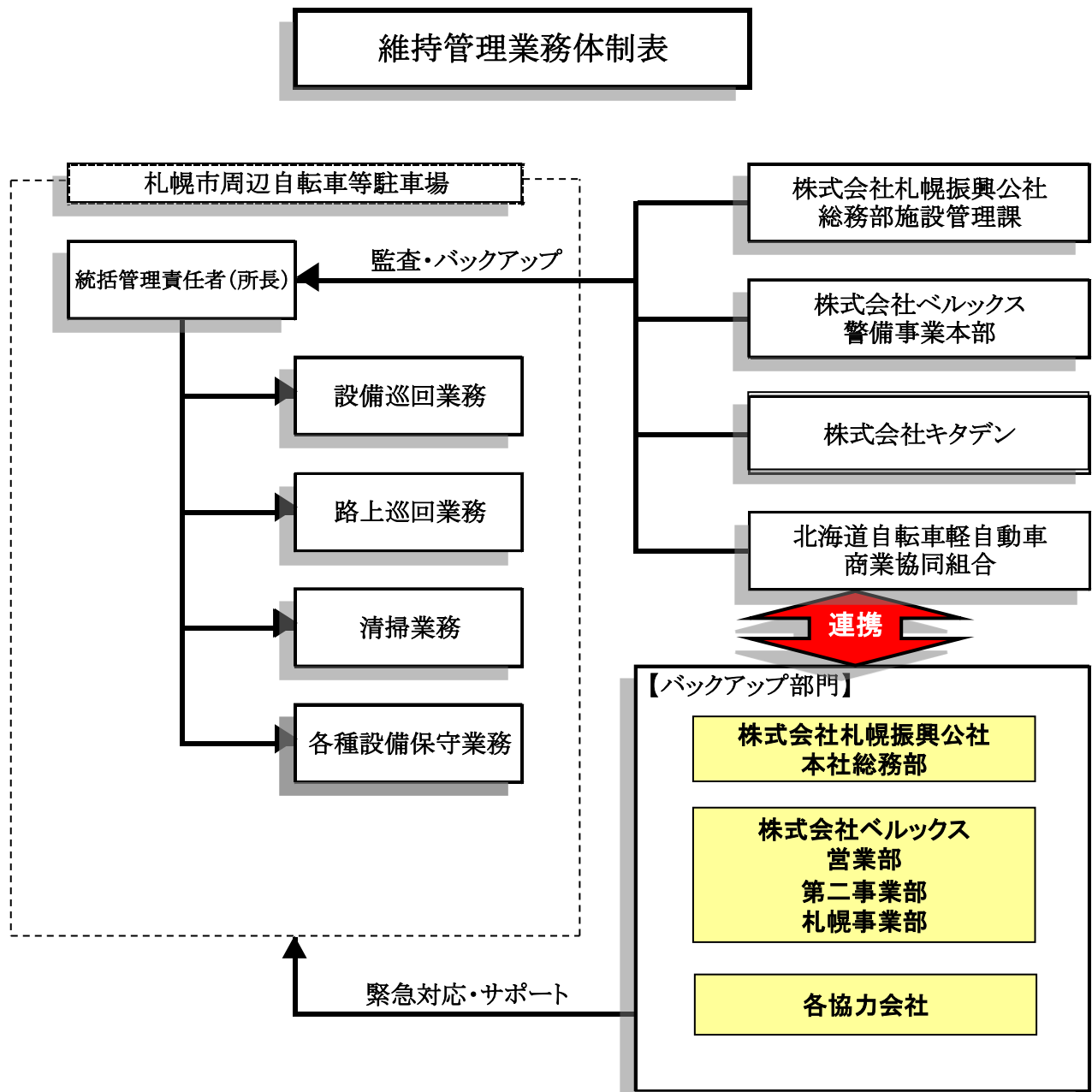
### 1. 維持管理業務基本方針

「札幌駅周辺自転車等駐車場」の維持管理業務において、基本方針および重点方針を踏まえ、特に「お客様が安心・安全・快適に利用できる管理運営」を実現します。

### 2. 維持管理業務体制

統括管理責任者が中心となり、各取引先(再委託業者)と密な連携を執り、業務をコントロールしながら十分なチェック機能を備えた管理体制を構築します。

さらに、緊急時においても、同様の連携を執り、万全の体制を整えます。



### 3. 設備管理業務体制

#### I. 各種施設の保守点検(再委託)について

各法令等を遵守し、法令点検を実施します。

##### ① 法定点検

点検項目	実施回数	実施内容
消防設備点検(5・5、北口)	年1回	総合点検
	年1回	機器点検

##### ② 法定外点検

点検項目	実施回数	実施内容
サイクルコンベア点検	毎月	定期保守点検
	年1回	機能点検
自転車ラック点検	随時	機能点検
自転車等駐輪場システム保守管理	年2回	定期点検

#### II. 維持管理に係る各業務について

上記法定点検が必要な設備を含め、駐輪場の運営に欠かせない各設備の保守については、特殊性のあるものを除き、当グループ構成員の㈱キタデンが主体的に行っていきます。

点検項目	R4年度
サイクルコンベア点検	毎月
自転車ラック点検	随時
北口消防点検	年2回
5・5消防点検	年2回
5・5ガラス清掃	年4回
5・1駐輪場除雪	年1回
各路上駐輪場フェンス設置撤去	年2回

#### III. 巡回点検業務

施設内設備のコンディションを継続的に把握するために、定期的な巡視点検を実施します。

#### IV. 巡回警備(駐輪場職員)、機械警備(ベルックス)

統括管理責任者が中心となり、巡回警備に関しては営業時間内にて随時駐輪場職員が行い、不法侵入等の早期発見に努めます。

また、営業時間外に関しては別途警備会社と契約を締結し、各路外事務所に機械センサーを設置し、営業時間外(夜間)においても万全の警備体制を整備し、異常があった場合は、警備員が緊急出動出来る体制を構築します。

##### ※巡回警備の主な業務

##### ① 出入管理業務

a 駐輪場の開閉 b 入場管理(自転車・原付) c 遺失物等の一時取扱

##### ② 確認業務

a 施設の施錠確認 b 施設の機器点検 c 建物の損傷、不具合確認  
d 物陰等潜伏の可能性のある場所の重点検索による不法侵入の早期発見

##### ③ 防災に関する業務

a 消防用設備・機材等の外観点検 b 火災予防措置 c 防災訓練への支援  
d 火災発生時の対応 e 事項発生時の通報連絡 f 災害発生時の通報連絡

##### ④ 防犯に関する業務

a 指定備品の盗難予防と防止 b 不法侵入者の発見  
c 事故発生時の通報連絡と現場保存 d 進入可能箇所の点検確認と不審者の発見と削除  
e 面会、強要その他 f 盗難発生時の通報連絡

V. 実施計画

業務	場所	業務内容	回数・時期	
清掃業務	日常清掃	屋内自転車等駐車場内	床面のゴミ拾い	毎日及び随時
			床面の汚れ箇所モップ拭き	随時
			ガラス・床面の汚れ箇所拭き	随時
			申込用紙記入テーブル磨き	毎日及び随時
			発券機、精算機外側清掃	毎日及び随時
		屋外自転車等駐車場内	床面ゴミ拾い	毎日及び随時
			看板、標識、区画仕切柵磨き	随時
		路上自転車等駐車場巡回	看板、標識、フェンス等水拭	随時
			歩道上ゴミ拾い	毎日及び随時
		事務所	机上の水拭き	毎日及び随時
			床面の掃き掃除	毎日及び随時
			トイレ清掃	毎日及び随時
	ガラス拭き		毎日及び随時	
	その他	OA機器埃払い、水拭き	毎日及び随時	
		巡回時発見及び業務に係る箇所清掃	適時	
	定期清掃	屋内自転車等駐車場内	手すり、階段部掃除機かけ、モップ拭き	年2回
			壁面、天井、照明設備部埃はたき	年2回
			ドア、ガラス窓部分水拭き	年2回
監視業務	日常監視	屋内自転車等駐車場	自転車整理、利用者案内・サポート	毎日及び随時
			床面の突起物、障害物巡視	随時
			危険箇所巡視	随時
			申込用紙整理	毎日及び随時
			発券機、精算機外側施錠点検	毎日及び随時
	屋外自転車等駐車場内	自転車整理、利用者案内・サポート	毎日及び随時	
		看板、標識、区画仕切柵点検	毎日及び随時	
	路上自転車等駐車場巡回	自転車整理、利用者案内・サポート	毎日及び随時	
		看板、標識、区画仕切柵点検	毎日及び随時	
	事務所	各所施錠確認	毎日及び随時	
		床面目視点検	毎日及び随時	
		トイレ点検	毎日及び随時	
		ガラス点検	毎日及び随時	
	その他	OA機器点検	毎日及び随時	
		各所火の元点検	毎日及び随時	
		避難誘導路等点検	毎日及び随時	
	定期点検	その他事業に関わる監視項目	適時	
		自転車ラック保守点検	年1回	
		路上駐輪場フェンス、看板等設置	年1回	
		路上駐輪場フェンス、看板等撤去	年1回	
		サイクルコンベア月次点検	月1回	
サイクルコンベア年次点検	年1回			
各所消防設備点検	年2回			



## 【5】 防災業務計画

### 1. 防災業務の実施方針

事故・災害の種類を速やかに判断し、お客様の安全確保を最優先項目とした上で、職員の安全、近隣住民への対応、各関係機関との連絡調整に配慮しながら、状況に応じた最善の緊急処置を講じると共に被害を最小限に留められるよう迅速に対応します。非常事態の適切な予知とそれに基づく平常時からの準備、また緊急事態が発生した場合の状況の把握・連絡調整・初動対応の緊急処置についての教育を行うことにより、事前・事後の対応に万全を期す体制づくりに取り組みます。

また、5・5ビルに関しては、ビル全体の管理会社が別に存在するため、十分に連絡・連携しながら、防災業務に取り組みます。

#### I. 緊急情報の早期把握と伝達

緊急事態の迅速かつ的確な把握に努め、孤立する危険性のある被害者等に対しても確実に情報を伝達できる体制を整備します。防災・災害対策としては、職員による防災組織を設置します。

#### II. 事前教育と安全教育

- ①緊急避難経路及び避難場所、緊急事態発生時の連絡方法等については、事前教育を行い、全職員に周知徹底します。
- ②平常時及び緊急事態発生時における役割分担を明確にした防災組織を確立し、平常時における防災点検結果の定期報告等の確認及び定期防災訓練により、役割意識の高揚を図ります。
- ③5・5ビルで開催される年2回の防災訓練に共同参加します。

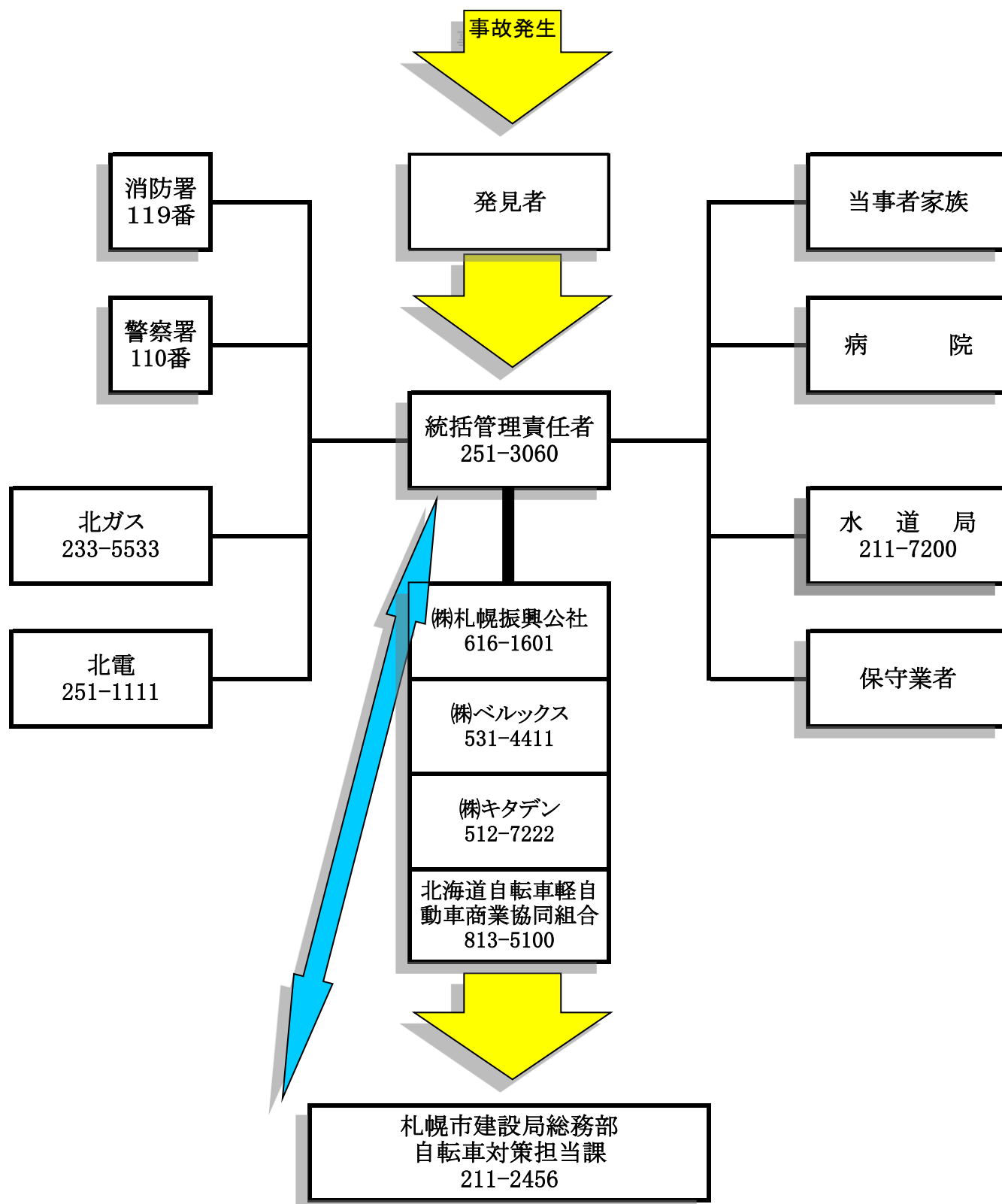
「札幌駅周辺自転車等駐車場」防災体制表

防災職務		防災時の役割	平常時の役割
本部	本部長 (統括管理責任者)	・ 災害活動の指揮調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災関係機関との連絡調整</li> <li>・ 任務分担、連絡網の作成</li> <li>・ 防災訓練の実施</li> <li>・ その他防災活動に関すること</li> </ul>
	統括部長 (職務代理者)	・ 各種情報の集約	
	防災部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動班との調整</li> <li>・ 防災機関への連絡</li> </ul>	
活動班	状況連絡班	・ 災害、被害状況把握	・ 危険箇所の把握
		・ 安否確認	・ 避難先の把握
	消火班	・ 出火防止の呼びかけ	・ 安全点検の指導
		・ 初期消火	・ 水利の点検
	救出救護班	・ 人命救助	・ 防災資機材の点検
		・ 負傷者の応急手当	・ 救急講習の受講
	避難誘導班	・ 避難経路の安全確認	・ 避難所の周知
		・ 避難誘導	・ 要介護者の把握

## II. 各関係機関との密な連携

平常時から、緊急事態発生時における救急・消防・警察・病院等、各関係機関との連携を密にし緊急要請及び連絡調整、受入態勢を整備します。

下記連絡体制表を職員に周知徹底させ、速やかに関係各方面に連絡します。



## 【6】 利用促進計画

### 1. 目標利用者数の設定

利用促進を図るにあたり、目標利用者数を決定し、毎月・毎年度に達成状況の確認と改善策を検討します。札幌駅周辺の環境が変化していることを考慮しながら、新規開拓と既存顧客囲い込みを目標とします。

目標利用者数		単位:人		
年度	定期利用	一時利用	冬期保管利用	
令和3年度(実績)	4,448	140,376	1,296	
令和4年度(目標)	5,100	143,000	1,400	

※ 令和3年度利用者数は、令和4年2月28日時点での累計人数。

### 2. 事業内容の検討、改善

- ・ 事業の内容を月1回見直し検討し、改善点があれば翌月から改善していきます。
- ・ 利用者に常に新しい情報を提供するため、適宜施設内でポスター等の掲示を行います。
- ・ 年度終了時に事業の評価を行い、次年度の事業計画に反映させ、より質の高い事業運営に反映させ、より質の高い事業運営を目指します。
- ・ 定期利用者、一時利用者、冬期保管利用者それぞれの利用促進を図ります。

### 3. 利用者の意見、要望の把握

- ・ 利用者へのアンケートによる「札幌駅周辺自転車等駐車場」への要望把握。
  - ・ ご意見箱設置やホームページを利用してアンケートを募る。
- また、定期券販売時等にアンケート用紙を配布することで積極的に利用者の意見を募る。

### 4. 広報活動や「札幌駅周辺自転車等駐車場」からの情報発信

- ・ 各メディアに取材協力をしてもらい「札幌駅周辺自転車等駐車場」の情報発信を促進します。
- ・ イベント情報やサービス情報が分かるように、ポスター等を通して宣伝し利用促進につなげます。

## 【7】利用促進事業計画

### 1. 利用者の利便性を考えた事業

#### ① 定期契約数の見直し改善

「札幌駅周辺自転車等駐車場」の利用状況は、一部が年度初めに定期受付終了となっており、より多くの利用者を受け入れる施設運営に取り組みます。

#### ② 簡易整備無料サービス

自主事業と連動し、各路外事務所に機械式のコンプレッサーを完備し、普段の自転車利用の中で整備頻度の高いタイヤの空気調整を手軽にかつ迅速に出来るようにします。

また、紛失することが多い部品である「虫ゴム」も無料で提供いたします。

別途緊急の修理が必要となる場合は、お客様の希望により出張修理サービス業者を紹介します。

#### ③ 自転車放置禁止区域の普及

自転車放置禁止区域の普及を行うことにより、一時利用者の増加をはかります。

- ・ 路上巡回要員の効率化。
- ・ ポスターの掲示
- ・ 「注意札」の内容の見直し。
- ・ 路上駐輪場看板の見直し。

#### ④ ハガキによる案内

定期券受付および、冬期保管の案内ハガキを前年度利用者に送付し、リピーター確保を図ります。

- ・ 冬期保管利用案内送付 郵送10月 受付開始11月中旬
- ・ 定期利用受付案内送付 郵送2月 受付開始3月中旬

・管理運営業務を行うにあたっては、札幌市が取得した環境マネジメントシステム(ISO14001)に準じて環境へ配慮していきます。

自転車冬期保管の受入については、年々利用者が増加しており自転車の置き場所に市民が困っていると思われることから、北口駐輪場西棟・東棟を有効に活用し一人でも多くの方が利用できる体制を構築します。

**【8】再委託予定**

再委託予定業務	再委託会社
5・5駐輪場消防設備点検及びガラス清掃・監視業務	株式会社 アサヒファシリティズ
レンタサイクルシステム管理業務	株式会社 マネジメントリサーチ
自転車等駐車場保守管理業務	札幌日信電子 株式会社

※駐輪場の運営に欠かせない各設備の保守については、特殊性のあるものを除き、当グループ構成員の(株)キタデンが主体的に行っていきます。

## 【9】勤務形態

### 1. 勤務形態

勤務形態は以下の表のように行います。

所属	職務	雇用形態	ポスト	備考
管理者	統括管理責任者	社員	1	4/1～3/31
事務	職務代理人	社員	1	4/1～3/31
5・5 駐輪場	ベルックス	社員・パート	1	4/1～3/31
北口東棟 北口西棟 駐輪場	ベルックス	社員・パート	2	4/1～12/15、3/18～3/31
		社員・パート	1	3/1～3/17
北5西1 駐輪場	ベルックス	社員・パート	2	4/1～11/30
巡回業務	札幌振興公社 ベルックス	社員・パート	1	4/1～11/30

### 2. 職員配置表

職務	雇用形態	雇用期間	雇用人数
統括管理責任者(所長)	社員	通年	1名
職務代理人(副所長)	社員	通年	1名
管理人(担当者)	社員	通年	3名
管理人(担当者)	パート	通年	17名

※繁忙期・閑散期を見極めた上で状況に合わせた柔軟な配置を行います。

通常勤務基本

(4月1日～11月30日)

時間/事業者	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
5-5駐輪場 勤務者 (振興公社)				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5-5駐輪場 管理要員 (ベルックス)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
北口駐輪場(東西) 管理要員 (ベルックス)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5-1駐輪場 管理要員 (振興公社・ベルックス)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
巡回要員 (振興公社・ベルックス)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
※ 5-5駐輪場の勤務者(公社)が2人の際は、5-1駐輪場に配置する。																				

(12月1日～12月15日)

時間/事業者	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
5-5駐輪場 勤務者 (振興公社)			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5-5駐輪場 管理要員 (ベルックス)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
北口駐輪場(東西) 管理要員 (ベルックス)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
※ 5-1駐輪場は営業終了 ※ 繁忙期のため、別途増員																				

(12月16日～2月28日)

時間/事業者	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
5-5駐輪場 勤務者 (振興公社)			—				休憩	—												
				—				休憩	—											
5-5駐輪場 管理要員 (ベルックス)	—					休憩	—						休憩	—						
※ 北口駐輪場は営業終了																				

(3月1日～3月17日)

時間/事業者	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
5-5駐輪場 勤務者 (振興公社)			—				休憩	—												
				—				休憩	—											
5-5駐輪場 管理要員 (ベルックス)	—					休憩	—						休憩	—						
北口駐輪場(東) 管理要員 (ベルックス)			—								—									
									—											
※ 北口駐輪場は当期間冬期保管自転車の引き取りのみ対応で8:00～20:00まで営業																				

(3月18日～3月31日)

時間/事業者	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
5-5駐輪場 勤務者 (振興公社)			—				休憩	—												
				—				休憩	—											
5-5駐輪場 管理要員 (ベルックス)	—					休憩	—						休憩	—						
北口駐輪場(東西) 管理要員 (ベルックス)			—								—									
			—								—									
※ 北口駐輪場は当期間8:00～20:00まで営業 ※ 繁忙期のため、別途増員																				



## 【10】人材育成・研修計画

### 1. 防災訓練

災害発生時に迅速かつ適切な活動が出来るよう、年に2回、sapporo55ビルにて実施される防災訓練共同で参加します。

### 2. 防災教育

緊急時に対応できるよう、防災体制による職員全員の役割分担を明確にし、作業内容や方法を周知した上で、災害時に対応出来る仕組みづくりをします。

### 3. AED(自動体外式除細動器)研修

事故発生時に迅速に対応出来るよう、AED(自動体外式除細動器)を常設し、講習会を開催することで職員全員が救命活動を出来る体制を構築します。

### 4. 安全教育

お客様の安全利用のため、危険予知や危険箇所の洗い出しにより効果的な危険箇所発見方法の検討等を行います。

### 5. システム教育

駐輪場を管理する上で必要不可欠な自転車等駐車システムの取扱いについて、経験者を交え、適正な操作が出来るよう、専門業者からのレクチャーを受けます。

### 6. その他の研修

その他職能に必要な研修・教育が発生した場合、積極的に実施します。

内容	開催予定月	回数	内容
防災訓練 5・5ビル共同	6・11月	年2回	外部研修
防災教育	4月	年1回	内部研修
AED研修	4月	年1回	内部研修
安全教育	4月	年1回	内部研修
システム教育	4月	年1回	内部研修
その他の研修	随時	随時	

## 【11】令和4年度駐輪場改善案等

### 1. 各駐輪場におけるラックによる駐輪方法の確認について

札幌駅周辺自転車等駐車場駐輪場施設(5・5駐輪場及び北口駐輪場)において、これまでの利用区分においては、基本的に自転車ラックに駐輪するようにお客様へご案内申し上げてきましたが、自転車の形状や特徴を踏まえると、ラックに収納することが極めて困難であると判断できる自転車につきましては、お客様と協議させていただきながら、臨機応変に駐輪方法を検討していきます。

### 2. 自転車利用者への積極的な駐輪場案内声掛けの実施

札幌駅周辺において、駐輪箇所では無い歩道上へ駐輪を行う自転車利用者が見受けられた際は巡回等を行う係員による声掛けを実施し、駐輪場の更なる利用促進と放置自転車の削減に繋がるよう周知に努めていきます。

### 3. 新型コロナウイルス感染症の予防対策

札幌駅周辺自転車等駐車場駐輪場施設(有人管理駐輪場)において、駐輪場利用者向けの手指消毒用アルコールやビニールカーテンの設置、各機器の消毒等を行っているが、引き続き実施するとともに、社会状況に応じた予防対策を適宜実施していきます。

令和4年度駐輪場業務内容												
○年間の業務等の流れ												(月)
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
①防災訓練			■					■				
②防災教育	■											
③AED研修	■											
④安全教育	■											
⑤システム教育	■											
⑥各駐輪場営業	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■
⑦案内ハガキ送付							■	■			■	■
⑧冬期保管受入							■	■				
⑨事業計画書提出												■
⑩事業報告書提出		■										

○業務内容の詳細等

⑥ 5・5駐輪場のみ通年営業

⑦ 冬期保管案内送付時期は10月中旬から11月上旬にかけて実施。定期販売開始の案内については、2月中旬から3月上旬にかけて実施。

⑨ 3月末日までに提出。

⑩ 5月末日までに提出。

## 自主事業実施計画書

### 自主事業 1 (都市型レンタサイクル)

#### 目的

札幌駅周辺の自転車等駐車を有効に活用するとともに、自転車放置を防止する。都市機能の維持と生活環境の保全(リサイクル推進)を図る。札幌市に訪れる、観光客へのサービスの向上。

#### 愛称

平成18年度に使用した愛称「えきチャリさっぽろ」を引き続き利用する。

#### 実施予定期間

実施年度	実施期間	実施時間
令和4年度	4月1日から11月30日まで	午前6時から午後12時まで

#### 実施場所

北5条西1丁目自転車等駐車場

#### 管理要員

北5条西1丁目自転車等駐車場の管理要員が兼任する。

平成22年度に管理要員として従事した従業員を継続して雇用する。

#### 料金

期間	料金	備考
1日	500円	午前6時から午後12時まで
1ヶ月	1,500円	1日から月末まで
3ヶ月	3,500円	1日から3ヶ月後の末日まで
シーズン	7,000円	4月1日から11月30日まで
シーズン(学割)	6,000円	4月1日から11月30日まで

#### 設置台数

実施年月日	設置台数	備考
令和3年度中	200	
令和4年度中	100	

※ 全台数に防犯登録番号を登録する。

※ 全台数に、自転車安全点検士による点検整備を行いTSマーク登録を行う。

#### 収支計算書

項目	令和4年度	備考
消耗品	142,500	
保険料	0	
委託費	2,410,000	
広告宣伝費	95,000	
施設使用料	86,000	
水道光熱費	0	
修繕費	0	
諸手数料	3,800	
経費合計	2,737,300	
自主事業収入	2,136,000	(見込)
差引	(601,300)	※ 最終収支により利益が出た分については、協定書に基づき利益還元を実施する

#### 宣伝告知

札幌市と協議を行いポスターを公共施設に掲示。

広報誌等を有効活用。

## 自主事業 2 (自転車修理サービス)

### 目的

利用しやすい駐輪場を目指し、駐輪場利用者のサービス向上を目的として、自転車修理サービスを実施します。

項目	内容
実施期間	4月1日から11月30日まで
実施費用	部品代
人件費	駐輪場管理要員が兼任

### 料金表

項目	料金	実施場所
虫ゴム交換	無料	北5西1駐輪場
サドル調整	無料	北5西1、5・5、北口東棟
空気入れ	無料	北5西1、5・5、北口東棟
チェーン油さし	無料	北5西1、5・5、北口東棟

※ 専門的技術を要する修理に関しては、北海道自転車軽自動車商業協同組合加盟の、出張自転車サービス店及び近場の自転車販売店を案内する。

## 札幌駅周辺自転車等駐車場管理運営業務費積算内訳書

単位:円(税抜)

	項目	令和4年度	
収入	指定管理費	12,956,363	
	利用料金収入	33,508,000	
	その他の収入	-	
	合計(A)	46,464,363	
支出	人件費	人件費等	6,572,028
		小計	6,572,028
	消耗品	駐輪場システム消耗品費等	1,681,500
		小計	1,681,500
	事務用品費	事務用品	404,700
		小計	404,700
	保険料	賠償保険料	35,796
		火災保険料	248
		動産保険料	8,410
		小計	44,454
	賃借料	リース料	52,500
		小計	52,500
	修繕費	建物付属設備修繕	95,000
		小計	95,000
	印刷製本費	印刷製本費	-
		小計	-
	清掃衛生費	ゴミ袋・清掃用具	102,600
		小計	102,600
	租税公課	印紙代	2,000
		小計	2,000
	委託料	委託料	28,390,867
		小計	28,390,867
	販売促進費	販売促進費	148,200
		小計	148,200
	通信連絡費	電話代	1,608,564
		小計	1,608,564
	水道光熱費	電気代	4,042,000
		上下水道	42,000
	小計	4,084,000	
諸手数料	振込手数料他	68,400	
	小計	68,400	
広告宣伝費	-	95,000	
		95,000	
施設使用料	-	1,075,000	
		1,075,000	
営業外費用	分配余剰金	430,000	
		430,000	
	合計(B)	44,854,813	
	収支(A-B)	1,609,550	

## 札幌駅周辺自転車等駐車場自主事業積算内訳書

単位:円(税抜)

	項 目	令和4年度	
収 入	自主事業収入	2,136,000	
	その他の収入	-	
	合 計 (A)	2,136,000	
支 出	人件費	-	
	小 計	-	
	消耗品	蛍光灯他	-
		エキチャリステッカー他	142,500
	小 計	142,500	
	事務用品費	事務用品	-
		小 計	-
	修繕費	建物付属設備修繕	-
		構築物	-
		器具備品	-
		小 計	-
	印刷製本費	印刷製本費	-
		小 計	-
	保険料	保険料	-
		小 計	-
	委託料	レンタサイクル点検整備費等	2,410,000
		小 計	2,410,000
	施設使用料	-	86,000
		小 計	86,000
	水道光熱費	電気代	-
小 計		-	
諸手数料	諸手数料	3,800	
	小 計	3,800	
広告宣伝費	その他	95,000	
	小 計	95,000	
	合 計 (B)	2,737,300	
	収支(A-B)	-601,300	

指定管理駐輪場収支	1,609,550
自主事業駐輪場収支	-601,300
合 計	1,008,250