

大通周辺自転車等駐車場

令和4年度事業計画書



大通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	14
自主事業の実施計画書	16
大通周辺自転車等駐車場管理運營業務費積算内訳書	17
大通周辺自転車等駐車場自主事業積算内訳書	18

大通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、平成19年度から5期にわたり、札幌駅周辺自転車等駐車場の指定管理者として、円滑な運営を適切に行ってきた実績がございます。これまでの管理運営ノウハウを最大限活用するとともに、「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。」ことを基本方針と定め、構成員の特色あるノウハウを活用する中で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」

- ・新たに有料駐輪場に切り替わる大通周辺自転車等駐車場のパンフレット・ポスター等を制作し、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。
- ・見やすくわかりやすい掲示物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、利用者や利用予定者に向けた有益な情報を幅広いお客様に向け発信していきます。
- ・場内の整理・誘導等については、お客様が安心して利用できるよう、職員が直接説明や補助を行い、総合的な利用サポートに努めていきます。

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」

- ・最も効率的に運営できる最小限の人員配置や、消耗品購入時の効率的な発注等、札幌駅周辺駐輪場の経験を最大限に活かして経費の削減を行います。

重点目標 4 「札幌駅周辺駐輪場のノウハウを活かした施設運営管理」

- ・当グループの構成員は、長期間に渡り札幌駅周辺駐輪場の施設運営を行ってまいりましたが、大通周辺自転車等駐車場におきましても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。

【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	分かりやすい掲示物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。	
	・ 経費削減	可能な範囲で見直し、節約に努める。	
	4 「札幌駅周辺駐輪場のノウハウを活かした施設運営管理」		
	・ 確実な事業の展開	よりよい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			利用手引きの適宜見直しを行う。
・ ニーズへの対応			苦情対策及び、要望反映の実施。
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

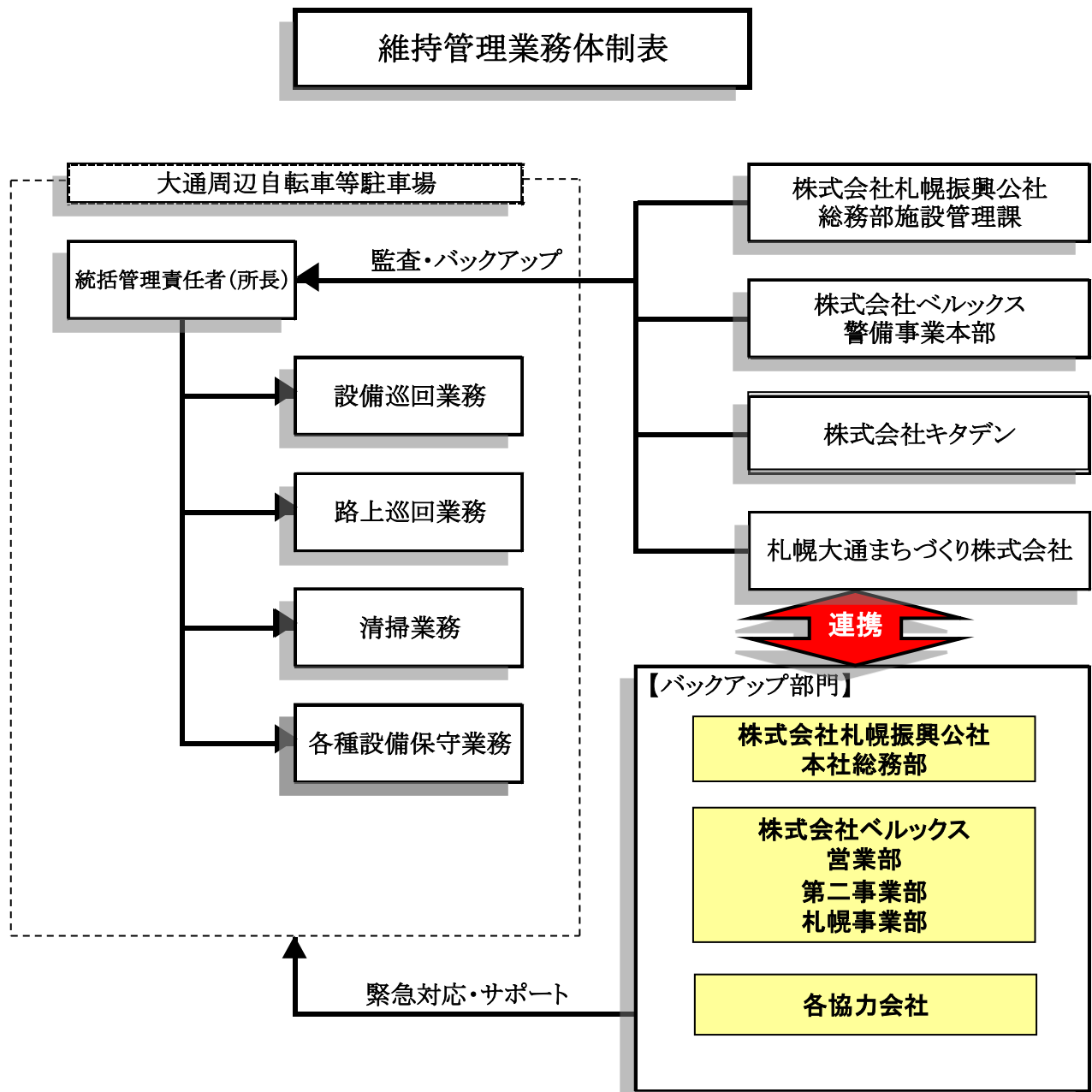
1. 維持管理業務基本方針

「大通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
設備総合点検	仕様書記載のとおり	建築設備、通信情報設備、防災設備、昇降機、自動ドア、シャッター等

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
除雪業務	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			
屋外駐輪場除排雪	年1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。

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。

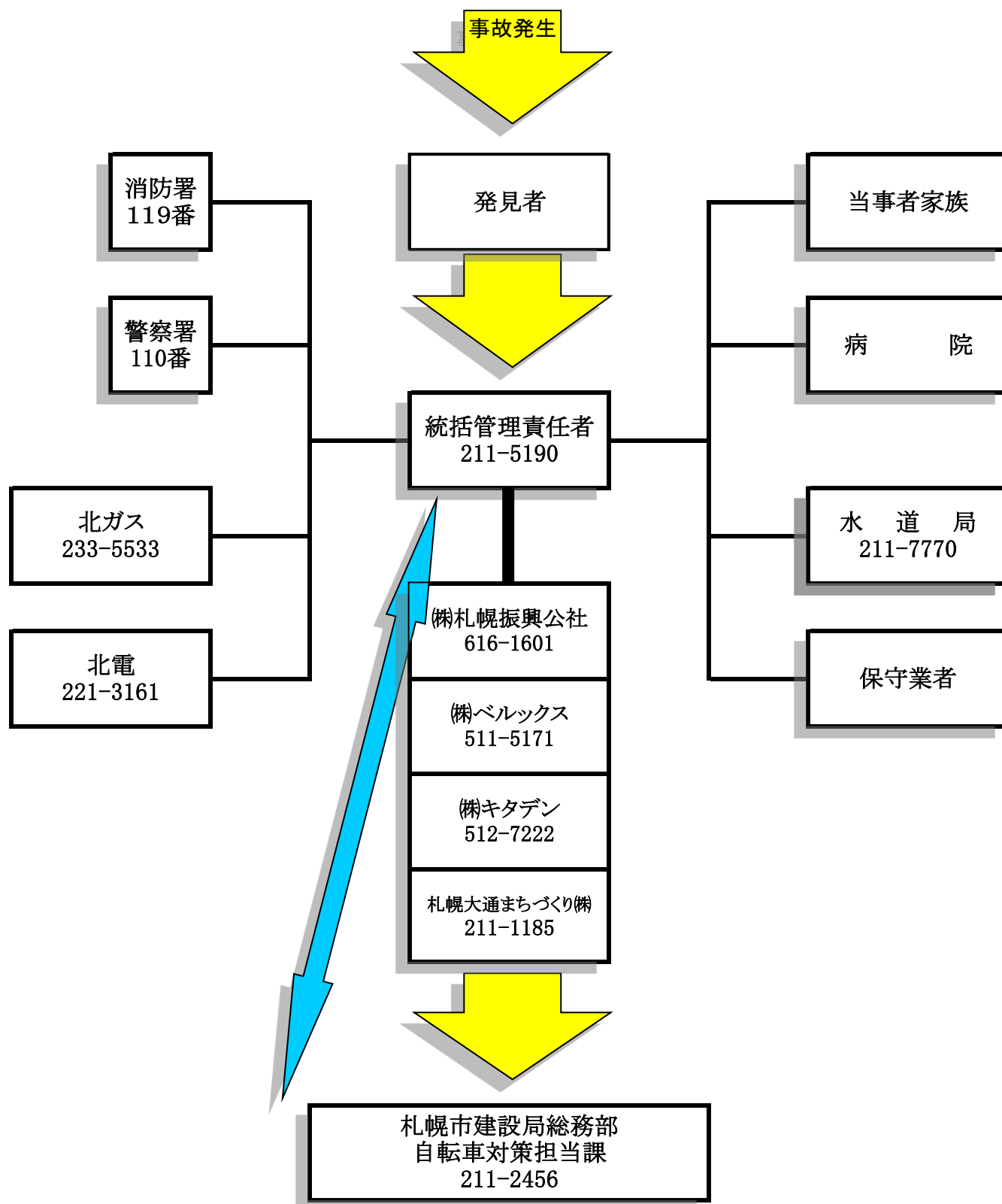
「大通周辺自転車等駐車場」防災体制表

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"> ・ 防災関係機関との連絡調整 ・ 任務分担、連絡網の作成 ・ 防災訓練の実施 ・ その他防災活動に関すること
	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"> ・ 活動班との調整 ・ 防災機関への連絡 	
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。

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4年度(目標)	6,000	140,000	2,000

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「大通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「大通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「大通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 大通地域にある商店街や商業施設への周知

札幌大通まちづくり㈱が主体となり、大通地域にある商店街及び商業施設に対し周知を行い、定期利用者の獲得を目指します。

② 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。

③ 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。

【8】再委託予定

再委託予定業務	再委託会社
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
西2地下 駐輪場	ベルックス	社員・パート	1or2	4/1～3/31
北1西1 駐輪場	ベルックス	社員・パート	1	4/1～11/30、3/1～3/31
		社員・パート	2	12/1～12/15
巡回業務 (西2兼務)	札幌振興公社 ベルックス	社員・パート	1or2	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	2名
管理人(担当者)	パート	通年	11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

: ㈱札幌振興公社管理員（統括管理者・職務代理者）
 : ㈱札幌振興公社管理員（職務代理者） or ㈱ベルックス管理員

: ㈱ベルックス管理員（早番勤務）
 : ㈱ベルックス管理員（中番勤務）
 : ㈱ベルックス管理員（遅番勤務）

4/1～11/30

	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
西2地下				Red	Red	Red	Red	Yellow	Red	Red	Red	Red							
		Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow	Blue	Blue	Blue										
			Purple	Purple	Purple	Purple	Yellow	Purple	Purple	Purple	Purple								
											Green	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
北1西1	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green

12/1～12/15

	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
西2地下				Red	Red	Red	Red	Yellow	Red	Red	Red	Red							
		Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow	Blue	Blue	Blue										
			Purple	Purple	Purple	Purple	Yellow	Purple	Purple	Purple	Purple								
											Green	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
北1西1	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green	Green

12/16～2/28 ※12/29～1/3を除く

	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
西2地下				Red	Red	Red	Red	Yellow	Red	Red	Red	Red							
		Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow	Blue	Blue	Blue										
			Purple	Purple	Purple	Purple	Yellow	Purple	Purple	Purple	Purple								
											Green	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green

3/1～3/31

	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
西2地下				Red	Red	Red	Red	Yellow	Red	Red	Red	Red							
		Blue	Blue	Blue	Blue	Yellow	Blue	Blue	Blue										
			Purple	Purple	Purple	Purple	Yellow	Purple	Purple	Purple	Purple								
											Green	Green	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Green
北1西1			Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Green	Green	Green	Green	Green	Green					

【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、防災訓練に参加します。

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
消防防災訓練	6・11月	年2回	各駐輪場
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	

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 西2地下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。

自主事業計画書

自主事業の計画・内容

大通周辺自転車等駐車場のスペースの都合上、札幌駅周辺自転車等駐車場の自主事業であるレンタサイクルを実施できないことから、下記事項等が自主事業として実施できるよう、札幌市と協議を進めていくこととしたい。

(例)

- ①駐輪場利用者の熱中症対策として、自動販売機の設置。
- ②駐輪場利用者の利便性向上として、ロッカーや宅配ボックスの設置。
- ③駐輪場施設内の壁面等を使用した広告展開。

大通周辺自転車等駐車場管理運營業務費積算内訳書

単位:円(税抜)

	項目	令和4年度	
収入	指定管理費	26,454,545	
	利用料金収入	30,447,000	
	その他の収入	-	
	合計(A)	56,901,545	
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	2,601,100
		小計	2,601,100
	事務用品費	事務用品	407,550
		小計	407,550
	保険料	賠償保険料	35,796
		火災保険料	248
		動産保険料	-
		小計	36,044
	賃借料	リース料	60,000
		小計	60,000
	修繕費	建物付属設備修繕	50,350
		小計	50,350
	印刷製本費	印刷製本費	-
		小計	-
	清掃衛生費	ゴミ袋・清掃用具	49,400
		小計	49,400
	租税公課	印紙代	2,000
		小計	2,000
	委託料	委託料	39,531,060
		小計	39,531,060
	販売促進費	販売促進費	96,900
		小計	96,900
	通信連絡費	電話代	1,304,350
		小計	1,304,350
	水道光熱費	電気代	5,221,000
		上下水道	42,000
小計		5,263,000	
諸手数料	振込手数料他	44,650	
	小計	44,650	
広告宣伝費	-	62,700	
		62,700	
施設使用料	-	758,000	
		758,000	
営業外費用	分配余剰金	-	
		-	
	合計(B)	56,839,132	
	収支(A-B)	62,413	

大通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	-	
	その他の収入	-	
	合計(A)	-	
支出	人件費	-	
	小計	-	
	消耗品	蛍光灯他	-
		エキチャリストッカー他	-
		小計	-
	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	-
		小計	-
	施設使用料	-	-
		小計	-
	水道光熱費	電気代	-
		小計	-
諸手数料	諸手数料	-	
	小計	-	
広告宣伝費	その他	-	
	小計	-	
合計(B)		-	
収支(A-B)		-	

指定管理駐輪場収支	62,413
自主事業駐輪場収支	0
合計	62,413