

サイクリングセンター業務マニュアル

2022 年 4 月 1 日制定

🌸 サイクリングセンター日次業務フロー 🌸

時 刻	業務分類	主要業務	備 考
8:30	始業時	朝礼 サービスセンターより準備金受領 券売機立上 貸出自転車・ヘルメット等の設置	
9:00	営業開始	利用者への自転車受付貸出及び返却 交代で休憩・昼食	
16:00	貸出受付終了	受付 終了 返却自転車の格納 ヘルメット等 備品を格納 券売機精算・売上確定・金銭集計	
16:30	営業終了	貸出自転車の利用終了 車庫内の自転車カウント	
17:00	片付け	受付周辺の片付け トイレの照明消灯	
17:30	終業時	退勤時刻登録・パソコン電源切 事務所扉・倉庫シャッター施錠	

サイクリングセンター業務マニュアル

2022 年 4 月 1 日制定

自転車貸出業務

1-1 準備作業(8:30~9:00)

8:30~	受付の準備	受付までの動線、看板、受付テーブル、除菌スプレー等の備品を所定の位置に設置する。
	自転車の設置	各種自転車毎に一定数の自転車を貸出場所に並べる。 設置台数は平日、土日祝日 及び天候等の状況により判断する。 【出庫時確認】ブレーキの具合／サドルの緩み／ベルの呼応
8:40~	券売機立ち上げ	サービスセンターより釣銭準備金を受け取り、券売機の立ち上げを行う。
	コース点検	各コースを走行し、路面の状態を確認する。 走行困難である場合は、安全性を優先して運営可否を判断する。

【自転車設置】



普通自転車 設置場所



補助輪自転車 設置場所

1-2 貸出作業(9:00~16:00)

<利用者の受付フロー> 小金井公園

申込書記入 → チケット購入 → 受付場所 → 自転車の選定

<貸出担当者の業務フロー>

申込書・チケット受領 → 自転車選定 → 必要事項記入 → 貸出案内

サイクリングセンター業務マニュアル

2022 年 4 月 1 日制定

● 自転車貸出時の手順

① ヘルメットの案内

(小金井)ヘルメットを持参していない利用者には、サイズの合うヘルメットを選定していただく。

※原則としては持参いただくよう案内する。



② チケットの購入

券売機で必要なチケットを購入していただく。

③ 受付

貸出担当者は、利用者から申込書及びチケットを受領後、申込内容を確認する。

④ 自転車の選定

利用者に希望する自転車をお選びいただき、乗車方法の確認を行う。

併せて、自転車利用時の注意点、コースの安全確認等を説明し運行上の注意喚起を促す。

⑤ 自転車の返却

自転車返却時は、利用者よりチケットを受領し利用時間の確認を行う。

利用時間が超過している場合は延長チケットを購入していただく。

※ 身体障害者手帳・愛の手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳

上記手帳の提示がある場合は、被保険者及び付き添い者(1名)の利用料が無料となる。

1-3 貸出自転車の機種変更

<機種変更の例> 小金井

① 補助車・ペダル無し車	→	普通車	有料
② 補助車・ペダル無し車	→	サイズ変更のみ	無料
③ 普通車	→	補助車・ペダル無し車	無料

上記①の場合は、変更チケットの購入(有料)が必要となる。

● 補助車・ペダル無し車から普通車に変更の場合

券売機で機種変更チケットを購入していただき、機種変更を行う。

● 機種変更を行う場合

機種変更伝票に必要事項を記入し、また機種変更チケットを発券した場合は併せて当初発行した利用チケットと変更チケットをホッチキス留めして利用者に渡す。

サイクリングセンター業務マニュアル

2022 年 4 月 1 日制定

1-4 終了作業 (16:00~17:30)

16:00~	貸出受付終了	貸出場所に並べられた自転車を倉庫内の指定場所に収納する。 自転車が返却されたら、順次倉庫へ収納する。
16:30~	利用終了	返却された自転車の台数確認を行う。 ①自転車を指定場所に整列・収納する。 ②自転車チェック表に基づき種類毎に台数確認を行う。
	ヘルメットの返却	16時以降返却分は倉庫内に収納する。
	受付・備品の収納	テーブル、申込書、除菌スプレー、各種案内看板等を倉庫内に 収納する。
	券売機の精算	売上担当は、券売機の売上集計を行う。

※未返却の自転車がある場合は、サービスセンターに返却を促す園内放送を依頼する。

【参考】 <貸出自転車の附番>

● 貸出自転車の番号構成について

(例) ① 18 ② B ③ 04

① タイヤのサイズ(インチ表示)

② (小金井)A:補助輪あり B:補助輪なし C:ペダルなし

③ その種類毎の連番(10台有れば 1から10)



<ヘルメットの附番>

(例) ① A ② 8 ③ 16

① (小金井) サイズ:小/A、中/B、大/C

② 購入年度(西暦の下一桁) ※例の場合は2018年度

③ その種類毎の連番(20個有れば 1から20)



サイクリングセンター業務マニュアル

2022 年 4 月 1 日制定

2. 点検箇所について

2-1 貸出自転車の点検

<日次点検>

- 自転車の搬入・搬出時や、待機時間等を活用し、日次でブレーキ、タイヤの空気圧その他、不具合の有無等を点検する。
- 不具合が発生した自転車が見つかった場合は、所定の場所に一時保管し、定期点検時に修繕を依頼する。

<定期点検>

- メンテナンス専門会社による月次の定期点検を行っている。

運営時の注意事項

貸出時	① ブレーキの利き具合 ② サドルの締め具合 ③ ベルの使用可否
返却時	①車体の損傷有無（かご、タイヤ等） ②目立つ汚れの有無 ③サドルの向き（進行方向を向いているか） サドルの高さ（下がりすぎ、上がりすぎていないか）



2-2 サイクリングコースの点検

- 始業前には、コースを巡回点検し安全確認を行う。
- サイクリングコースは、雨天等により、路面が滑りやすくなる等の事象が発生する。
そのような場合は、利用者の安全確保の為、自転車の貸出を中止することがある。
- 秋季には落ち葉が大量に発生する為、開業時にコース路面の清掃を行う。

【参考】コース点検のポイント

幼児コース : 補助輪車の練習 落葉や枝の落下により沿路が隠れてしまう
 初心者コース : 平坦なコース 雨天後は路面が滑りやすい
 普通コース : 坂道がある長いコース 坂道での衝突

- ・樹木の観察 → 樹木の老朽具合、集まりやすい虫・鳥など
- ・生育環境 → 落ち葉の量、枯れ枝の落下頻度など
- ・路面の状態 → 木の根による地面隆起、苔。

サイクリングセンター業務マニュアル

2022 年 4 月 1 日制定

- ・天気や季節ごとのコースへの影響を考慮する。

4. その他業務

4-1 団体受付

- 団体による利用は、平日のみ受付を行う。**対象数は 20 名以上とし料金は20%割引**となる。
- 予約内容を確認後、受付内容を先方へ連絡する。

利用方法	原則、電話・FAX 等による事前受付。 受付の際には「自転車団体利用込書」に記入していただく。
確認事項	日時、人数、団体名、連絡先

4-2 備品管理

<省略>

4-3 拾得物

- 拾得物が発生した場合は、拾得物一覧表に記入後、所定の連絡票を添付しサービスセンターに引き渡す。

4-4 領収証

<省略>

5. 施錠管理

5-1 出勤時作業

- 倉庫入り口シャッター及び事務所扉を解錠する。

5-2 退勤時作業

- 業務終了後、金庫・書類保管庫等の施錠、パソコン等機器、屋内設備・機器等の電源及び湯沸かし器・ガスコンロ等火器類の点検を行う。
- 最終退出者は、事務所扉の施錠後、倉庫シャッターの施錠を行い退出する。
- トイレが併設されている場合は、人がいないことを確認後、照明を消灯し、シャッターを施錠する。

以 上