

# 事業所向け「かしこいクルマの使い方」プログラム のご案内

(WEB を活用したトラベル・フィードバック・プログラム)

## 運用手順(案)

- 企業・団体担当者用 -

### <目次>

#### ■ 事業所/団体担当者の役割とお願い事項

1. 取り組みの基本的事項	2
1.1 プログラムの目的と概要	2
1.2 プログラムの活用方法	4
2. 参加申し込みと運用条件設定	5
2.1 事前の準備	5
2.2 参加申し込み	7
2.3 運用条件の調整・設定	7
3. プログラムの実施と運用	10
3.1 プログラムの運用プロセス	10
3.2 フェーズ毎に組みと管理	11
3.3 取り組み結果の報告	11
4. 困ったときは	11

## ■事業所/団体担当者の役割とお願いする事項

このプログラムは、事業所/団体を単位として取り組んでいただきます。事業所/団体の担当者の方の役割とお願いする事項は次のとおりです。

### ○事業所/団体担当者の役割

プログラムにおける事業所/団体担当者の役割は、次のとおりです。

- ・ 事業所/団体の取り組みの窓口
- ・ 参加者の募集，掌握と管理
- ・ 取り組み結果の受取りと，とりまとめ

### ○事業所/団体担当者をお願いする事項

プログラムに取り組んでいただく際の、事業所/団体担当者の仕事は、次のとおりです。

分類	項目	内容
事前準備	参加申込み	必要な事項を調査して、事業所/団体としてのプログラムへの参加申し込みをしていただきます。
	運用条件の協議，設定	プログラムの運用条件などについて、プログラム事務局と協議，調整していただきます。
	参加者募集	参加者を募集して、参加者名簿を作成していただき、プログラム事務局に配信していただきます。
プログラム運用時	参加登録管理	プログラムを開始するにあたって、参加者へのE-Mail配信が確立されない場合には、ご確認をお願い致します。
	参加状況管理	各フェーズの参加者の取り組み状況および問合せ対応などを配信させていただきますので、ご確認ください。また、参加者に取り組み障害が発生した場合に、対応をお願いすることがあります。
プログラム終了後	報告書受信	プログラム終了後に、取り組み結果報告書を配信させていただきますので、ご確認ください。
	まとめ，今後の戦略など検討	取り組み結果をとりまとめて評価をしていただくとともに、今後の取り組み戦略などの検討をお願い致します。

## 1. 取り組みの基本的事項

### 1.1 プログラムの目的と概要

#### (1)目的と概要

「WEB を活用したトラベル・フィードバック・プログラム(以下, WEB TFP)」は,

**◆環境にやさしい社会を実現**

することを目的として、一人一人がクルマを“かしこく”使っていくためのツールです。なお、プログラムは、“クルマの使い方”を対象としますので、以下のような交通に関する問題を総合的に解決することも目的としています。

#### プログラムの目的

- ◆ “かしこいクルマの使い方” をする事によって
  - ・ CO2 排出量の削減による地球温暖化防止
  - ・ NOx, PM などの排出ガスを削減して生活環境を改善
  - ・ 自動車交通量を削減して渋滞を緩和
  - ・ ガソリンなどの燃料消費量を削減してコストを縮減
  - ・ 自転車や徒歩によるカロリー消費量を増やして健康に

#### (2)取り組みの対象と参加者

プログラムへの参加は、企業などの事業所および団体を単位として、“所属する従業者などの個人” に取り組んでいただきます。

このため、事業所・団体の取り組みに対する担当者を定めていただき、事業所・団体で参加される方を登録していただいて取り組みを行っていただきます。

表 1.1 取り組みの対象と参加者

	概要	備考
参加対象	企業などの事業所, および団体	地域的に活動を一にする事業所や団体を単位とすることが望ましいです。
参加者	プログラムに参加する方	プログラムへの取り組みは、あくまで個人です。事業所の従業者, 団体に参加する方, その家族の皆様の参加も可能です。
事業所担当者	参加を登録される事業所・団体の取り組み窓口	事業所・団体としてのプログラムへの参加申込みや取り組み状況の把握, 結果の受け取り, そして参加者の管理などを行っていただきます。

### (3)全体構成

プログラムへの参加申し込みから終了までの一連の構成は、図 1.1 に示すとおりです。

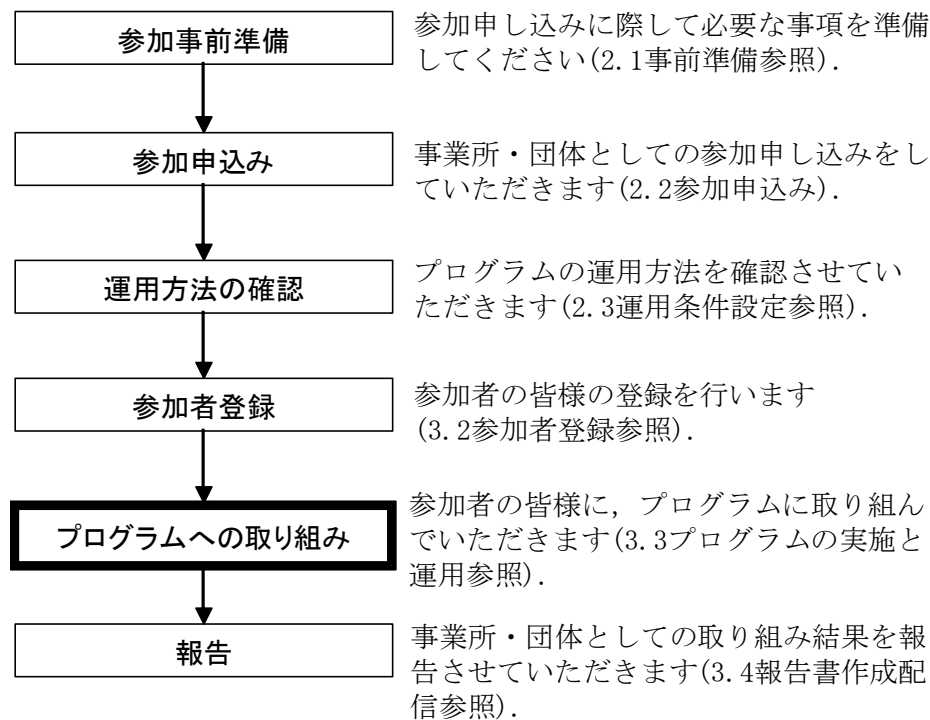


図 1.1 プログラムの全体構成

### (4)プログラムの手法

本プログラムでは、モビリティ・マネジメント(Mobility Management)の手法である「フィードバック法」と「行動プラン法」を活用します。

これらの手法は、欧米で研究開発され、わが国でも調査研究と検証が重ねられて、“一人一人の性格習慣行動の変容”が期待される交通技術として確立されています。

#### (参考)モビリティ・マネジメント(Mobility Management)とは？

##### ■ モビリティ・マネジメント

モビリティとは、一人一人の“移動”を意味します。

モビリティ・マネジメントは、一人一人のモビリティ(移動)が、個人にも社会的にも望ましい方向、たとえば過度の自動車利用のライフスタイルから“かしこく”クルマと公共交通や自転車などを利用するライフスタイルに変化する方向に、自発的に変化することを期待するもので、コミュニケーションを中心とした交通施策の事を言います。

##### ■ フィードバック法

一人一人の交通行動を測定して、その情報をフィードバックして評価します。

##### ■ 行動プラン法

社会的、個人的に望ましい交通行動のプランを策定して、記述していただきます。

## (5) 取り組み方法と環境

参加者の皆様には、インターネットの WEB 画面でプログラムに取り組んでいただきます。

取り組みのご案内は、E-Mail で行います。お問合せなども E-Mail でお気軽にどうぞ。

取り組みの推奨環境は次のとおりですが、環境が充分でない場合の運用方法については、プログラム事務局にお問合せください([info@mm-program.net](mailto:info@mm-program.net))。

表 1.2 取り組み推奨環境

項目	環境	備考
パソコン	OS:windows2000 以上	インターネット接続が可能であれば、職場でもご家庭でも、取り組む場所は問いません
インターネット・ブラウザ	MS Explorer 5.0 以上	
E-Mail	パソコン環境	

注).推奨環境にない場合の運用方法は、プログラム事務局にお問合せください。

## 1.2 プログラムの活用方法

### (1) 参加者が取り組みによって得られるもの

本プログラムに取り組む事によって、参加者の皆様は次のような成果を得ることができます。

- ・ 現在の普段の交通行動による CO2 排出量、燃料消費量、カロリー消費量などを定量的に確認することができます。
- ・ プログラムに取り組む事によって、CO2 排出量、燃料消費量、カロリー消費量などをどの程度削減できるかを定量的に確認できます。
- ・ “かしこいクルマの使い方” の習慣を無理なく身につけることができます。

### (2) 企業・団体が取り組みによって得られるもの

本プログラムに取り組む事によって、事業所・団体にとっては、次のような成果を得ることができます。

- ・ 取り組まれた従業員の皆様方の「クルマの使い方」などの交通行動に対する意識改革を促進できます。
- ・ 事業所・団体における普段の交通に係る CO2 排出量、燃料消費量などを定量的に把握できます。
- ・ 取り組みによって事業所・団体として削減できた CO2 排出量、燃料消費量などを定量的に把握できます。

さらに、取り組みの成果を「環境報告書」に報告するなど、企業としての環境への取り組みを公表できます。

## 2. 参加申し込みと運用条件設定

### 2.1 事前の準備

#### (1)参加の目的設定

事業所・団体として参加するに際しては、はじめに事業所・団体としてのプログラム導入目的を明確にする必要があります。

たとえば、図 2.1 に示すようなことが考えられます。

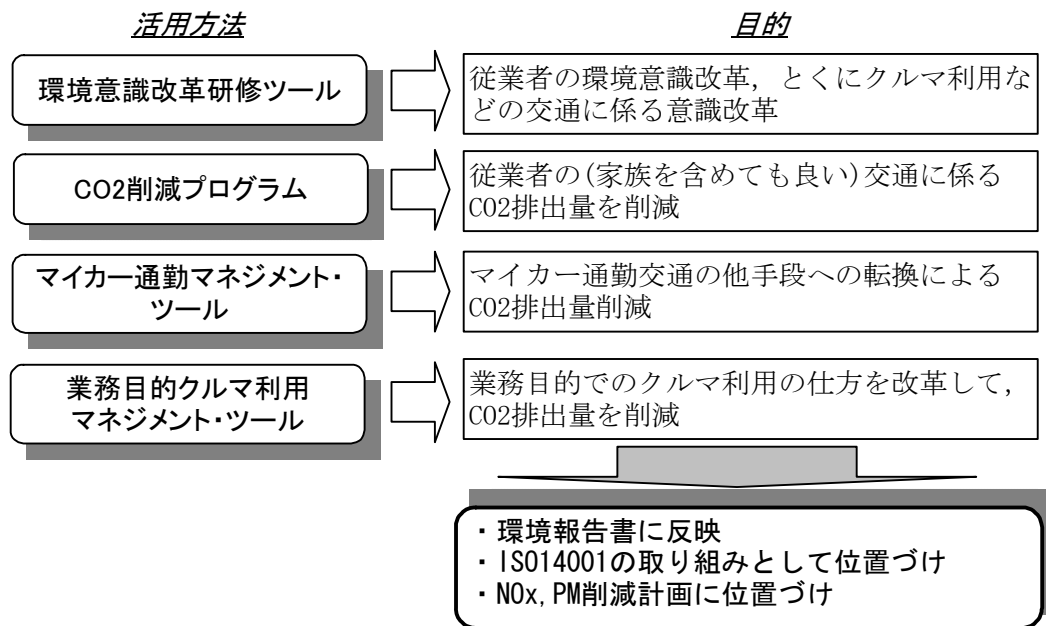


図 2.1 「WEB TFP」導入目的(例)

#### (2)取り組み戦略と参加者の設定

従業員などの方々に参加を求めるに際しては、事業所・団体としていくつかの取り組み戦略が考えられます。

本プログラムに参加した方は、本プログラムに取り組んだ後は相当程度の期間にわたってその効果が継続すると考えられていますので、何回も取り組む必要性は少ないです。したがって、一度取組んだ方については、居住地や職場が異動した場合や交通環境が変化した場合など、期間についても少なくとも数年間は取り組む必要はないものと考えられます。

ただし、事業所によっては、従業員が一斉に取り組むことは不可能な場合も多いし、はじめは試行的に取り組みながら効果的な戦略を検討するといったアプローチも考えられます。

表 2.1 に、事業所としての取り組み戦略例を示します。

これらの方式を設定したうえで、参加者への案内、募集方法については、事業所内の組織的伝達方法や案内媒体を活用して実施することが望ましいです。

なお、参加対象者の要件を表 2.2 に示します。

表 2.1 事業所・団体としての取り組み戦略例

方式例	概要
マイカー通勤者研修	マイカー通勤者に対して研修制度として取り組みを義務付ける(推奨する)方式
運転免許保持者研修	運転免許保持者に対して研修制度として取り組みを義務付ける(推奨する)方式
組織巡回取り組み方式	事業所の組織を単位として、順次取り組みをしていく方式.
組織階層別取り組み方式	従業員の組織階層を単位として、順次取り組みをしていく方式(組織巡回との組み合わせも)
環境家計簿連動方式	環境家計簿連動に組み込んで取り組む方式.
クラブ方式	参加を希望する従業員に定期的に(年1回程度)プログラムを提供する方式
研修制度方式	「幹部研修」、「異動時研修」などの研修制度として位置付けて取り組む.

表 2.2 参加対象者の要件

項目	要件	備考
属性	運転免許保有者	事業所としてマイカー通勤を対象とする場合は「マイカー通勤者」、ファミリーで取組む場合は「マイカー保有世帯」など
取り組み環境	インターネット接続が可能なパソコン利用、E-Mailアドレス保有	先の要件が満足しない場合でも、運用で取り組みの支援や補完が可能な場合は取り組みが可能

#### (4)取り組み環境の把握

従業員等が本プログラムに参加するための環境は、前記表 1.2 に示すとおりですが、事業所としてのパソコン、インターネット、そして E-Mail の環境を利用する場合には、その環境を予め調査しておく必要があります。

また、これらの取り組み環境は場所を問わないので、家庭や外出先などでも可能です。

したがって、職場の環境が満足しない場合は、家庭などでの取り組みも視野に入れて参加者募集時に取り組み環境を確認しておく必要があります。

なお、表 1.2 に示す環境が満足しない場合については、下記に示すような運用方法などについてプログラム事務局と調整する必要があります。

- ・ EXCEL ファイルシートを使った調査票方式での取り組み
- ・ グループリーダーなどを定めて、データ入力などを集約する方法

## 2.2 参加申込み

プログラムに参加を希望する事業所・団体は、プログラムの担当者を定める必要があります。担当者は、表 2.2 に示す情報を「WEB TFP」参加申込み画面から入力、送信します。

表 2.2 事業所・団体の参加申込み時の入力情報

分類	項目	入力情報の内容
事業所・団体情報	事業所・団体名称	名称
	所在地	住所
	従業者などの人数	人数
	事業所分類	産業分類
担当者情報	所属	所属名称
	役職	役職名称
	氏名	氏名(漢字, カナ)
	連絡先	電話, FAX, E-Mail Address
参加者情報	参加予定数	参加予定人数(MAX300人 <sup>*1</sup> /事業所)
運用条件 <sup>*2</sup>	取り組み時期	開始希望年月日, 終了希望年月日
	取り組みタイプ	取り組みタイプ設定
	参加者登録方法	参加者名簿登録, 個人登録選択
	取り組み環境条件	インターネット, E-Mail 環境
要望事項	要望事項	運用条件などに係る要望事項等

\*1).参加予定者数が 300 人を越えることが予想される場合は、プログラム事務局にお問合せください。なお、参加の単位は、立地、勤務形態などを考慮して、30 人～300 人くらいの単位で設定することが望ましいと思われます。

\*2).運用条件の調整・設定については、2.3 に示す。

## 2.3 運用条件の調整・設定

本プログラムが、事業所・団体にとってより効果あらしめ、効率的に運用するために、プログラムへの参加申し込みに際して、事業所固有の戦略や特性に応じて運用条件などを充分検討する必要があります。

このために、お申し込みいただく際に準備される下記事項などについて、プログラム事務局から連絡させていただき、事業所担当者の皆様方と十分に相談させていただいて調整をいたします。

## (1) 取り組み時期

プログラムの取り組みは、第1フェーズから第4フェーズまでそれぞれ約1週間、全体で約1ヶ月が標準です。

取り組み時期は、事業所固有の戦略に基づいて設定されることが望ましいです。たとえば、「環境月間」と連携する、業務多繁期を避ける、ノーマイカー・デー期間と連携するなどが考えられます。

ただし、第1フェーズと第3フェーズでは、交通ダイアリーなどを記録していただきますが、この場合、プログラムの目的からして“普段の交通行動”を対象としますので、特異な期間(夏休み、正月、GWなどの連休、クルマを利用するイベントなど)を避けて設定されることが望ましいと考えられます。

## (2) 取り組みタイプ設定

取り組んでいただくプログラムは、普段の典型的な従業員のクルマ利用パターンを考慮して、次の4つのパターンを用意しています。

- ・ **マイカー通勤タイプ**:マイカー通勤を対象とした取り組みを行うタイプ(マイカー通勤の方が対象)
- ・ **休日クルマ利用タイプ**:休日の私的なクルマ利用を対象とした取り組みを行うタイプ(マイカー通勤や平日のクルマ利用がほとんどなく、休日にマイカーを利用する方が対象)
- ・ **ファミリー取り組みタイプ**:家族の方を含めてファミリーでプログラムに取り組んでいただくタイプ(家族のマイカー利用がある場合、家族で相談しながら取り組みができるかが対象)
- ・ **標準タイプ**:平日、休日を通したクルマ利用に対して取り組みを行うタイプ(平日、休日ともにクルマを利用される方が対象)

これらのタイプについては、事業所として戦略的にタイプを決めて従業員の方に取り組んでいただくことも可能ですし、従業員一人一人のクルマ利用パターンに応じて取り組むことも可能です。

従業員お一人お一人のクルマ利用パターンに応じてタイプを設定する場合は、参加者の皆様に最初にログインしていただいたときに、簡単なアンケートにお答えいただいで判別し、推奨させていただきます。

なお、各タイプで参加者の方に取り組んでいただく交通ダイアリーなどの日数は、表2.3のとおりです。

表 2.3 タイプ別の取り組んでいただく交通ダイアリーなどの記録日数

取り組みタイプ	取り組み対象	現況 交通ダイアリー	行動プラン	第2回 交通ダイアリー
マイカー通勤	参加者本人	普段のマイカー通勤 (一日)	2つの通勤交通のプ ラン	平日3日間
休日クルマ利用	参加者本人	休日2日間	2つの休日交通のプ ラン	休日2日間
ファミリー	参加者本人とクルマ 利用の家族最大2人	平日2日, 休日1日	3つのマイカー利用 交通に対するプラン	平日2日, 休日1日
標準	参加者本人	平日2日, 休日1日	3つのマイカー利用 交通に対するプラン	平日2日, 休日1日

### (3)参加者登録方法

参加者登録に際しては、下記の情報を登録していただきます。

- ・ 氏名：漢字，カナ
- ・ E-Mail Address

原則として、参加者登録は、事業所担当者の方に上記の参加者情報を名簿(ファイル)で送付していただいて登録することとします。

この情報は「個人情報」に相当しますので、システムとしてセキュリティ保護には充分配慮をしていますが、事業所として名簿を社外に持ち出せないなどの保護対策を講じている場合は、参加者“個人”に登録していただくことも可能です。

### (4)取り組み環境条件と運用方法

参加者の皆様方の取り組み環境を調査していただいた結果、満足しない場合は、標準的なシステムで取り組むことが困難な場合や障害が発生する可能性があります。

このため、障害を避けるために、参加者登録に先んじて、運用方法などを協議、調整させていただきます。

たとえば、次のような対応を検討します。

- ・ EXCEL ファイルシートを使った調査票方式での取り組み
- ・ グループリーダーなどを定めて、データ入力などを集約する方法

### (5)その他

本プログラムに取り組んでいただくに際して、事業所固有の交通施策や地域固有の交通施策、あるいは地域固有の交通環境などを配慮する必要が発生する場合があります。

たとえば、関連する交通施策と連携して取り組んだり、地域固有の交通施策を活用する事によって、プログラムの効果を高めることが期待されることもありますので、参加申込み時にお申し出ください。それらの情報提供や連携した運用について協議、調整させていただきます。

### 3. プログラムの実施と運用

#### 3.1 プログラムの運用プロセス

標準的なプログラムの運用プロセスは、図 3.1 に示すとおりです。  
基本的には、次のような運用を行います。

##### a.参加者の皆様方の取り組み

- ・ 参加者の皆様には、E-Mail で「WEB TFP」への取り組みの案内を行います。
- ・ 問合せなどの対応も、E-Mail で行います。
- ・ 参加者の皆様には、プログラムの WEB 画面にアクセスしていただき、ID、PassWord を入力してログインしていただき、WEB 画面の案内に従って取り組みを行っていただきます。

##### b.担当者の皆様方の運用

- ・ 取り組みの案内は、参加者の皆様方と同様に E-Mail で配信します。
- ・ 参加者の取り組み情報を提供します。

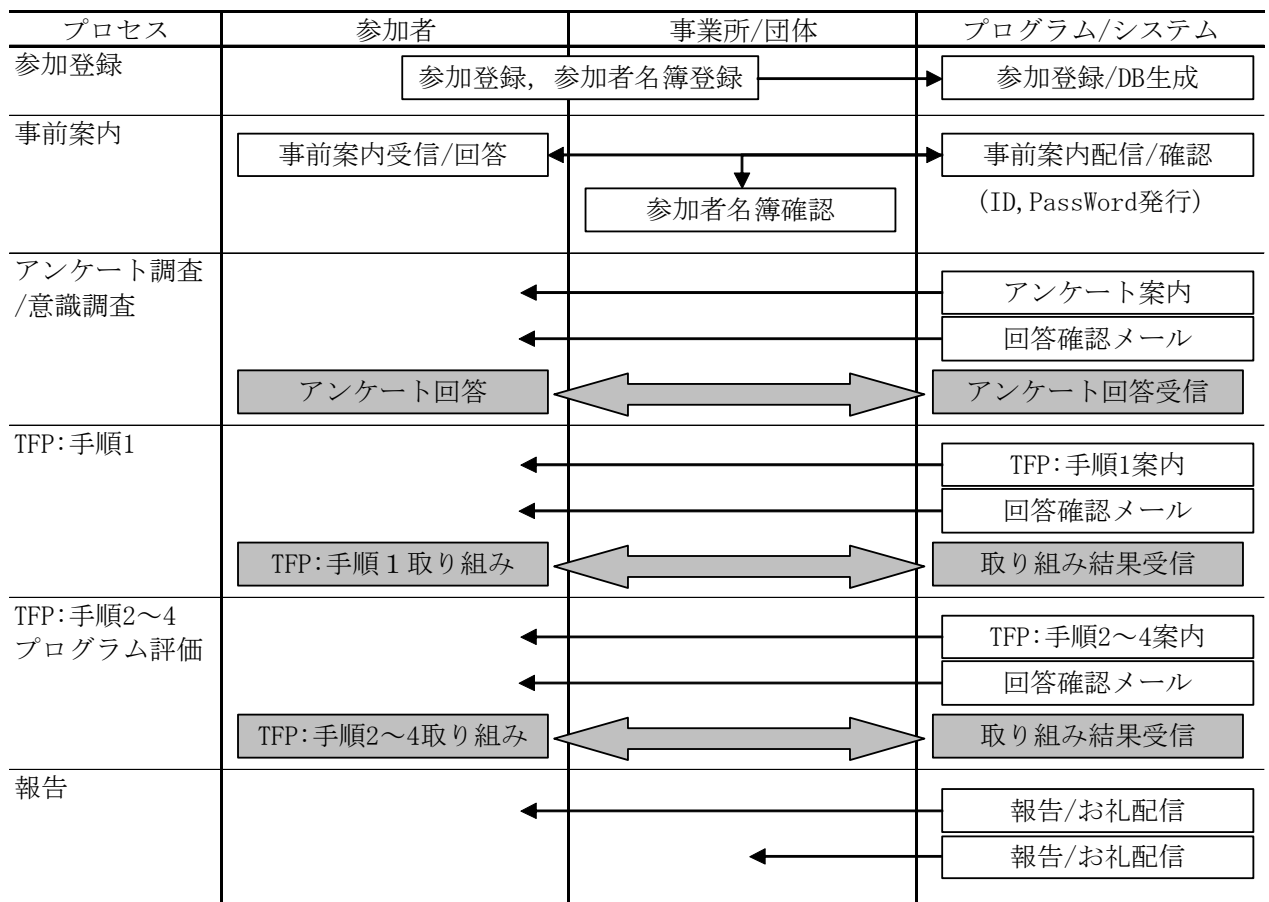


図 3.1 プログラムの運用プロセス

### 3.2 フェーズ毎の取り組みと管理

担当者の皆様方には、次のようなフェーズ毎の参加者の皆様方の取り組み状況などを配信させていただきますので、取組状況の把握をお願い致します。

- ・ 参加者の皆様方への事前案内 Mail 配信，返信状況
- ・ フェーズ毎の参加者の取り組み状況
- ・ 参加者からの問合せ Mail と対応報告

また、障害発生時には、対応をお願いすることがあります。

#### (参考)障害発生の例

- ・ 登録された E-Mail Address に配信できない(Address の間違いなど)
- ・ プログラムサイトにログインできない
- ・ プログラムへの取り組みが困難になった(長期出張など)
- ・ WEB 画面に入力できない，画面がフリーズする。

など

### 3.3 取り組み結果の報告

参加者の皆様方個人の取り組み結果は、一連のプログラムの中で行います。

事業所担当者様は、事業所としての取り組み結果を下記のように報告させていただきます。

#### ◆ 事業所としての取り組み結果：取り組み終了約 1 週間後

- 1.参加者別フェーズ別取組状況(回答状況)
- 2.取り組み結果の報告書
  - ・ 交通・環境に対する意識の変化
  - ・ 取り組みの効果(手段別交通量，CO2 排出量，燃料消費量などの変化)

#### ◆ 全体の年次報告：年度末

- 1.年度内に参加した全事業所・団体の取り組み結果のまとめ

## 4.困ったときは

障害発生時など、困ったときはいつでも下記にお問合せください。

- ・ WEB TFP事務局：[info@mm-program.net](mailto:info@mm-program.net)

#### ■ 問合せ先

国土交通省近畿運輸局交通環境部消費者行政課

電話：06-6949-6431

FAX：06-6949-6169

注). 本「運用手順(案)」は、平成 17 年度の近畿運輸局における WEB TFP 実施事業の一環で作成したものです。