

## 広島市自転車等保管所管理運営等業務基本仕様書

### 1 業務概要

本業務は、広島市（以下「発注者」という。）の放置自転車等管理システム（以下「システム」という。）を活用し、自転車等保管所の管理運営等を行うものである。なお、この仕様書の定義は「広島市自転車等の放置の防止に関する条例（昭和60年広島市条例第98号。以下「条例」という。）」によるものとする。

### 2 業務期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

### 3 業務場所及び業務時間等

別紙のとおり。

### 4 業務内容

#### (1) 保管所の管理運営

##### ア 撤去自転車等の受入及び整理

- (ア) 発注者が別に委託する「放置自転車等撤去運搬業務」受注者が搬入する撤去自転車等を確認・受入し、当該自転車等に整理票を取り付けた上で撤去日・場所別等に区分し、所定の区画に整列させる。
- (イ) システムへ撤去場所・日時、車体番号、防犯登録番号、種別、色、写真等の必要な情報を入力する。
- (ウ) 撤去自転車等の記録を該当区役所維持管理課に連絡する。
- (エ) 閉所までに当日の撤去自転車等の受入れ台数と返還台数を加減して、保管台数の確認を行い、システムの台数と照合の上、撤去・保管台帳を作成する。なお、保管台数が一致しない場合は、帳票等の再確認を行うとともに機械警備の状況と照合の上、発注者に報告し、指示を受けること。

##### イ 撤去自転車等の保管及び問合せ対応

- (ア) 撤去自転車等の場内整理及び台数確認を行い、システムの台数と照合し、在庫管理を行う。
- (イ) 発注者から自転車等所有者照会のための現車確認を指示した場合は、適宜対応すること。
- (ウ) 返還請求者などからの撤去自転車等に関する電話や来所による問合せに対応する。

##### ウ 撤去自転車等の返還

- (ア) 保管所を訪れた返還請求者の身分確認を行い、鍵及び返還通知書（通知書を持参していない場合は撤去日及び撤去場所等の聞き取り）を確認した上で、返還対象の自転車等を特定し受付まで運搬する。鍵及び返還通知書を持参していない場合は、自転車等の形状等の聞き取り及び身分証明書の確認により対応するものとし、詳細については発注者の指示に従うこと。
- (イ) 当該車両が返還請求のあった車両であることを本人に確認し、自転車等返還請求書を交付する。
- (ウ) 自転車等返還請求書の記載内容を確認し、「(2)収納事務」に定める費用を徴収の上、該当車両を返還する。ただし、盗難届を提出している利用者等が所轄警察署の承認を得た場合及び障害者等が交通用具として使う自転車として認定した自転車（原動機付自転車を含む。）である場合（認定シールが貼付されていないものも含む。）には撤去保管費用を徴収しない。

- (エ) 市営（有料）自転車等駐車場内の長期滞在自転車等の利用者等が引き取りに来た際は、一時利用証兼領収証書又は鍵の提示等により利用者等であることを確認し、前記(ウ)と同様の手順により利用料金を徴収の上、当該車両を返還する。

## (2) 収納事務

### ア 撤去保管費用

自転車等を返還する際に、条例第 13 条に掲げる以下の撤去保管費用（以下「手数料」という。）の収納事務を行う。

- (ア) 自転車 2,200 円  
(イ) 原動機付自転車 4,400 円  
(ウ) 自動二輪車 5,500 円

### イ 市営（有料）自転車等駐車場の駐車料金

保管所へ移動された市営（有料）自転車等駐車場内の長期滞在自転車、原動機付自転車及び自動二輪車に係る未納の駐車料金（以下「利用料金」という。）について、広島市自転車等駐車場指定管理者と協議の上、利用料金を徴収する。

（参考）これまでの徴収の流れ

- ・ 広島市自転車等駐車場から長期滞在自転車等が移動されたときは、広島市自転車等駐車場指定管理者の報告に基づき、利用料金を算定する。
- ・ 移動された自転車等を台帳等により整理し、保管する。
- ・ 利用料金は、長期滞在自転車等を利用者等に引き渡す際に徴収する。

### ウ 手数料及び利用料金の収納

受注者は、手数料及び利用料金（以下「手数料等」という。）を収納した時は、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

- (ア) 手数料を収納したときは、当日分を取りまとめて、収納した日の翌日（この日が土曜日、日曜日、休日その他金融機関が営業を行わない日又は受注者の所定の休日（以下「休日等」という。）であるときは、これらの日後において、これらの日に最も近い日で休日等でない日）までに、所定の納付書によって広島市指定金融機関又は広島市収納代理金融機関に払い込むこと。
- (イ) (1)ーウー(ウ)に該当する利用料金の収納については、別途、広島市自転車等駐車場指定管理者と協議すること。
- (ウ) 手数料等を収納したときは、取り扱った現金を収納日計表に記入し、その収入を明らかにすること。
- (エ) 毎月 10 日までに前月中に収納した手数料等の内容を示す計算書（月計表）を発注者に提出すること。
- (オ) 前各号に定めるもののほか、手数料等の収納事務の処理については、発注者の指示に従うこと。

## (3) 施設の維持修繕

備品や保管所の日常的な修繕は受注者が負担すること。なお、施設の新築、増改築及び改修など大規模な修繕やシステムの維持補修（原因が受注者にあるものを除く。）は発注者が負担する。

## (4) 施設の清掃、利用調査等

- ア 場内清掃、除草及び廃棄物（日常ごみを含む。）の処分  
イ 付属設備の保守点検  
ウ 夜間警備  
エ 整理整頓

オ 消耗品等の補充

カ その他施設の管理に必要と認められる事項

(5) 売却業務

条例第12条第2項に基づく売却業務については次のとおり実施すること。

ア 発注者は、売却する保管自転車の対象範囲を保管自転車の撤去日により指定する。

イ 受注者は、売却対象となる保管自転車を撤去保管台帳（以下「台帳」という。）及び保管自転車から確認・整理し、発注者が別に指定する保管自転車の売却を実施する日（以下「売却日」という。）の10日前までに発注者に報告する。

ウ 受注者は売却日に売却会場に立ち会い、監督を行う。また、発注者が売却した保管自転車の買受者への引き渡しを手伝う。

エ 受注者は、売却した保管自転車を台帳に記載する。

オ 受注者は、売却対象外となった保管自転車を発注者の指示により別途、整理する。

カ 受注者は、その他売却業務に必要と認められる事項について実施する。

(6) 保管台数定期確認

9月末及び3月末の保管台数の実地確認（棚卸）を行い、システムの保管台数との照合を行うとともに、発注者に報告すること。

なお、保管台数が一致しない場合は、帳票等の再確認を行うとともに機械警備の状況と照合の上、発注者に報告し、警察への連絡や被害届の提出などについて指示を受けること。

## 5 受託業務にかかる費用負担

(1) 受託業務を開始するまでの引継ぎにかかる経費は、受注者の負担とする。

(2) 委託料の内訳

ア 人件費のほか光熱水費、電話料金等の通信運搬費、複合機等事務機器のリース費用、夜間金庫使用料、損害賠償責任保険（物損）、機械警備（防犯カメラ含む。）委託料及び日常的な施設の修繕費用といった業務の履行に必要な経費は受注者の負担とする。

なお、損害賠償責任保険（物損）、機械警備は受注者が契約すること。

イ 保管所で使用する放置自転車等管理システムは、発注者が契約し保守点検費用・賃借料等は発注者が負担する。

## 6 受託業務実施にあたり必要な備品

(1) 発注者が貸与する備品

ア PC端末（プリンター含まない）、タブレット端末、Wi-Fi ルーター

イ 保管所に備え付けている備品

品名	数量
ロッカー	22
冷暖房機	3
石油ストーブ	3
壁掛け扇風機	1
三脚スタンド式大型扇風機	1
電気冷蔵庫	3
電子レンジ	2
洗濯機	1
掃除機	1

書類戸棚	7
電話機	2
事務机	3
長机	6
椅子	18
リヤカー	1

※上記のほか、キッチン、簡易トイレ、倉庫等があります。

(2) 受注者が調達すべき備品

(1)以外の受託業務に必要な備品

## 7 遵守事項

受注者は、業務の履行に際し、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 条例、「広島市自転車等の放置の防止に関する条例施行規則（昭和 61 年広島市規則第 11 号）」及び「広島市会計規則（昭和 43 年広島市規則第 23 号）」に規定する事項
- (2) 発注者が業務に関して特に指示した事項
- (3) 発注者が貸与した物品を業務以外に使用しないこと。
- (4) 施設の性質を改変しないこと。ただし、発注者の承認を受けたときは、この限りでない。
- (5) 契約締結後、速やかに領収印の印影の提出をすること。

## 8 職員の配置

(1) 保管所職員

受注者は業務の履行に必要な数の職員を業務に従事させるものとする。発注者は受注者の職員で業務の処理及び管理につき著しく不相当であると認められるものがあるときは、受注者に対し、職員の交代等の必要な措置を採ることを求めることができる。この場合において、受注者は、直ちに当該請求に係る事項についての措置を決め、発注者に通知しなければならない。

(2) 管理責任者

受注者は(1)の保管所職員とは別に、管理責任者を定め、発注者に通知すること。

管理責任者は発注者との緊密な連携を図るとともに管理運営が適正に行われているか適宜、点検し正確な在庫管理を徹底すること。

## 9 業務実施報告書等の提出

(1) 業務実施報告

受注者は、基本業務の実施状況等について、翌月 10 日（3 月分については 3 月 31 日）までに月次報告書を提出すること。ただし、次に掲げる事態が発生し、またはその恐れがある場合は、直ちに発注者に報告しなければならない。

- ア 施設の全部または一部を休止する必要が生じた場合
- イ 施設において事故が発生し、またはその恐れがある場合
- ウ その他業務の履行に支障を及ぼす事態が発生し、またはその恐れがある場合

(2) 事業報告書等の提出

受注者は、委託期間終了後に、発注者に対して委託業務実施報告書を提出し、発注者の承認を受けなければならない。

## 10 業務執行上の注意事項

- (1) 受注者は業務の詳細な手順に関するマニュアルを作成し、発注者の承認を得ること。
- (2) 発注者が別に委託する「放置自転車等撤去運搬業務」受注者及び広島市自転車等駐車場指定管理者、並びにその他関係機関と密に連絡を取り合って業務を遂行すること。
- (3) 受注者は、発注者の指示を順守するとともに、従事者に対し、規律ある服務態度を取らせなければならない。
  - ア 法令及び当該契約事項を遵守するとともに、保管自転車等が市民の財産であることを認識し、誠実に業務を遂行すること。
  - イ 言動動作に注意し、自転車等利用者等との間で無用な摩擦の生じることのないよう努めること。
  - ウ その他、発注者の信用を失墜するような行為を行わないこと。
- (4) 発注者は、必要があると認めたときは、業務の実施状況を調査することができる。

## 11 報告義務

受注者は、発注者が貸与した物品の全部又は一部が滅失、損傷又は亡失したときは、直ちにその状況を発注者に報告し、発注者の指示を受けるものとする。

## 12 損害賠償

- (1) 受注者は、その責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、受注者の負担において、その損害を賠償しなければならない。
- (2) 受注者は、撤去自転車等の保管、移動などの際に自転車等が損傷しないよう丁重に取り扱うこととし、そのために必要な措置を講じること。

## 13 その他

- (1) 採択された提案書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。
- (2) 本業務を一括して第三者に委託してはならない。
- (3) 受注者は、その従事者の給与、安全衛生、福利厚生等の人事管理について、一切の責任を負うこと。なお、新型コロナウイルス等の感染リスクに留意し、十分な感染症防止対策を講じ、利用者や本業務に従事する者の安全に配慮すること。
- (4) 受注者は、業務中に犯罪が発生した場合、又は発生する危険性がある場合は、速やかに警察に連絡するなど、組織的に解決に向けて対応すること。また、発注者に、対応に係る進ちょく状況及び今後の防止策などの対策を速やかに報告すること。
- (5) 受注者は、広島市個人情報保護条例を遵守の上、個人情報の取扱いについては、細心の注意を払うこと。また、本業務に従事する者については、守秘義務の遵守を徹底すること。なお、本契約終了後も同様とする。
- (6) 保管所等の鍵（以下「鍵等」という。）の保管について、厳重に保管すること。紛失した場合は、直ちに（紛失が判明した日。休日においては、翌開庁日）発注者へ連絡するとともに、鍵等の付替えを速やかに行うこと。

なお、預託された鍵等を紛失したことを知ったにもかかわらず、発注者への連絡を怠ったときは、理由の如何を問わず発注者の契約解除に一切の抗弁ができないものとする。
- (7) 業務により発生した廃棄物については、法令に従い適切に処分すること。
- (8) その他、この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、発注者及び受注者協議のうえ定めるものとする。