

## 広島市自転車等放置防止対策業務基本仕様書

### 1 業務概要

受注者は、駐車駐輪指導業務、撤去運搬業務及び自転車等保管所管理運営等業務を本仕様書により実施するものとする。なお、この仕様書で使用する用語の定義は「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。）」及び「広島市違法駐車等の防止に関する条例（平成6年広島市条例第6号）」によるものとする。

### 2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 3 業務開始日

令和6年4月1日から

### 4 業務内容

#### (1) 駐車駐輪指導業務

##### ア 実施場所

実施場所は下表（対象区域は別紙平面図のとおり）及び発注者が規制区域外で別途指定する場所とする。

区 分		所在区	規制区域等の名称等
①	紙屋町・八丁堀 周辺地区	広島市中区	紙屋町・八丁堀周辺自転車等放置規制区域の一部 (約121.6ha) ※違法駐車等防止重点地域（以下「重点地域」という。）を含む。
②	国泰寺町・大手町 周辺地区	広島市中区	紙屋町・八丁堀周辺自転車等放置規制区域の一部 (約43.9ha)
③	新白島駅周辺地区	広島市中区	新白島駅周辺自転車等放置規制区域 (約10.3ha)
④	広島駅周辺地区	広島市東区	広島駅周辺自転車等放置規制区域 (約60.1ha)
		広島市南区	
⑤	稲荷町周辺地区	広島市南区	
⑥	横川駅周辺地区	広島市西区	横川駅周辺自転車等放置規制区域 (約15.2ha)
⑦	西広島駅周辺地区	広島市西区	西広島駅周辺自転車等放置規制区域 (約11.5ha)
⑧	矢野駅周辺地区	広島市安芸区	矢野駅周辺自転車等放置規制区域 (約10.1ha)
⑨	五日市駅周辺地区	広島市佐伯区	五日市駅周辺自転車等放置規制区域 (約17.6ha)

##### イ 実施内容

受注者の実施する業務の内容は次のとおりとする。なお、以下の(ア)～(エ)に示す業務を「駐輪指導」、(オ)～(ク)に示す業務を「駐車指導」として行うものとする。

#### (ア) 実施場所における自転車等利用者に対する放置防止指導及び駐輪場の利用誘導等

- i 路上等に放置されている自転車等の利用者が現にいる場合、発注者が提供する自転車等放置規制区域及び駐輪場位置図（別紙チラシ）を手渡し、放置防止を直接呼びかけるとともに、駐輪場等への誘導を行う。特に、放置自転車等が多い場所又は発注者から特別に指示のあった場所については、一定時間滞留（立哨）して新たな放置を予防するなど、適切に対応すること。

〔令和4年度の実施件数（年間）〕

上記アの①	12,317件
上記アの②～⑨	1,726件

- ii 路上等に放置されている自転車等の利用者がいない場合、注意書を自転車等のハンドル部など見えやすい位置に取り付け、点字ブロックにかかっているものや、通行上著しく支障がある自転車等を整理整頓する。

〔令和4年度の実施件数（年間）〕

上記アの①	67,213件
上記アの②～⑨	26,937件

- iii 放置自転車等の撤去作業に合わせて、適切に駐輪するよう指導を行う。  
iv 指導時には、業務に支障のない範囲内で、二人乗り・並進の禁止や車道の左側走行など自転車の安全利用に関するルール・マナーの遵守を呼びかける。  
v 長期間常態化している放置自転車等については、地図等に取りまとめの上報告する。

(イ) 事業所等への訪問指導及び啓発活動

事業所等（学校（学習塾等を含む。）、事業所、商店街、個人営業店、飲食店、宿泊施設等）を訪問し、本市の放置防止対策の趣旨を説明するとともに、自転車の安全利用に関するチラシ等を配布し、従業員や利用者等に対するルール・マナーの遵守を呼びかけるほか、駐輪場の利用等も合わせて周知する。

〔1か月の実施件数：上記ア記載の地区ごとに2件以上（ただし、アの①については20件以上）とし、全体で50件以上（必須）〕

また、以下の点等に留意し、計画的な訪問等を行うよう努めること。

- ① 周辺に放置が多い事業所等は、複数回訪問するなど継続的に訪問すること。
- ② 新規開業の商店や観光客が多い宿泊施設等、自転車のルール・マナーがよく分からない利用者等（外国人を含む。）が多いと思われる事業所等は、優先して訪問すること。
- ③ その他全体の駐輪指導業務を行うなかで収集した情報を基に効果的な訪問をすること。

(ウ) 規制区域等の自転車等の放置状況調査

規制区域内及びその周辺における自転車等の放置状況を、毎月1回、原則として第3水曜日に調査の上報告するものとする。なお、発注者から別途規制区域周辺（民間駐輪場を含む。）の自転車等の放置状況の実態調査の依頼があった場合には実施時間の範囲内において協力すること。

(エ) 規制区域内における規制を周知する標識、看板及び路面標示の確認

規制を周知する標識、看板及び路面標示を巡回時に確認し、破損や誤謬等があれば、地図等（場合により写真を含む。）に取りまとめの上報告する。なお、発注者から別途現地確認の依頼があった場合には実施時間の範囲内において協力すること。

(オ) 重点地域内等における違法駐車等に対する防止指導

- i 違法駐車車両の運転者が現にいる場合、適切な場所への移動を直接呼びかけるとともに、駐車場等への誘導を行う。特に、自転車走行空間又は発注者から特別に指示のあった場所については、一定時間滞留（立哨）して新たな違法駐車を予防するなど、適切に対応すること。

〔令和4年度の実施件数（年間）：220件〕

- ii 常態化している違法駐車等については、地図等に取りまとめの上報告する。

(カ) 重点地域周辺の自転車走行空間等における違法駐車等に対する防止指導

(キ) 重点地域等の違法駐車等の状況調査

重点地域内及びその周辺における違法駐車状況を、毎月1回、原則として第3水曜日に調査の上報告するものとする。なお、発注者から別途重点地域周辺の違法駐車の実態調査の依頼があった場合には実施時間の範囲内において協力すること。

(ク) 重点地域内における重点地域の指定を周知する標識の確認

重点地域の指定を周知する標識を巡回時に確認し、破損や誤謬等があれば、地図等（場合により写真を含む。）に取りまとめた上報告する。なお、発注者から別途現地確認の依頼があった場合には実施時間の範囲内において協力すること。

(ケ) その他業務の遂行に必要な事項

ウ 実施方法等

(ア) 実施方法

業務実施は、下表の区分に応じ各地区ごとに行うこととする。ただし、夜間に撤去作業が実施される日は、当日その地区において行うこととし、発注者が放置規制区域外で別途指定する場所における業務実施を指示した場合には、実施時間の範囲内において、実施すること。

実施日数は、各年度4月1日から3月31日までのうち260日とし、少なくとも一月あたり20日以上業務を行うこと。

区 分		標準実施 時間(回)	標準実施 回数(月)	標準配置 人員(回)	備 考
①	紙屋町・八丁堀 周辺地区	3時間	36回	2人×3班以上	実施時間及び 実施回数は、 放置状況の変 化等によって 変更する場合 がある。
②	国泰寺町・大手町 周辺地区	3時間	16回	2人以上	
③	新白島駅周辺地区	3時間	6回	2人以上	
④	広島駅周辺地区	3時間	20回	2人以上	
⑤	稲荷町周辺地区	3時間	8回	2人以上	
⑥	横川駅周辺地区	3時間	20回	2人以上	
⑦	西広島駅周辺地区	3時間	4回	2人以上	
⑧	矢野駅周辺地区	3時間	6回	2人以上	
⑨	五日市駅周辺地区	3時間	6回	2人以上	

(イ) 実施時間

実施時間は、原則以下のいずれかとする。ただし、受注者からの申し出その他の理由により、発注者が変更を認めた場合はこの限りでない。

なお、任意の地区において一週あたり1回以上、③又は④の時間帯で実施するよう努めること。

- ① 午前8時から午後4時までのうち6時間
- ② 午前9時から午後5時までのうち6時間
- ③ 午前11時から午後7時までのうち6時間
- ④ 正午から午後8時までのうち6時間（夜間に撤去作業が実施される日等の場合）

エ 業務に必要な物品

(ア) 発注者が提供する物品

自転車の安全利用に関するチラシ、自転車等放置規制区域及び駐輪場位置図

(イ) 受注者が準備する物品

注意書（別紙の例を参考）、被服、(ア)以外の受託業務に必要な物品

(2) 撤去運搬業務

ア 実施内容

(ア) 発注者の放置自転車等管理システム（以下「システム」という。）がインストールされたタブレット端末を活用し、放置規制区域内又は放置規制区域外の公共の場所における放置自転車等を撤去運搬すること。システムの改修が必要な場合は発注者において対応する。

なお、放置規制区域において撤去する車両は、発注者が別に委託する係員の指示に従うこととする。

- (イ) その他発注者の指示する自転車等の移動
- (ウ) 撤去又は移動した自転車等は、発注者が指定する場所まで運搬し、荷下ろしを行い、整頓するものとする。
- (エ) 撤去又は移動した自転車等の台帳作成（システム入力）
- (オ) その他発注者が必要と認める業務

イ 実施時間

業務の実施時間帯は、1日8時間とし、実施時間区分は原則以下のとおりとする。ただし、発注者が必要と認めるときは、発注者・受注者協議の上、時間を変更（夜間撤去を含む。）することができる。

- (ア) 8：30～12：30
- (イ) 13：30～17：30
- (ウ) 16：00～20：00（※夜間撤去を行う場合）

ウ 業務に必要な物品及びトラック等

- (ア) 発注者が貸与する物品  
システムがインストールされたタブレット端末2台
- (イ) 受注者が準備する物品  
広報用音声データ、トラック用横断幕、撤去警告札、撤去シール（路面貼付け用含む）、ビデオカメラ、被服、(ア)以外の受託業務に必要な物品
- (ウ) トラック等の予定台数  
年間で当該業務に使用するトラック及び自動二輪車撤去運搬用レッカー車の出動台数は次のとおりとする。ただし、業務の実施状況によって多少の変更がある場合がある。
  - i トラック 336台
  - ii レッカー 2台

(3) 自転車等保管所管理運営等業務

ア 実施場所及び実施時間等

- (ア) 実施場所  
広島市西部自転車等保管所（以下「保管所」という。）  
（所在地：広島市西区扇二丁目1番地、面積：14,550㎡）

(イ) 実施時間等

	開所日	年間従事日数 (休所日)
1日の要員配置時間	10:15～19:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間従事日数</li> <li>R6:339日</li> <li>R7:342日</li> <li>R8:341日</li> <li>・休所日</li> <li>国民の祝日に関する法律第3条に規定されている休日及び年末年始の休業日（12/29～31,1/2～3）</li> </ul>
開所時間	10:30～19:00	
搬入業務時間	10:30～19:00	
返還業務時間	10:30～19:00	
夜間撤去日	月2～3回 21:00まで職員を配置すること	
売却日	各月1回 8:30に開所すること	
問合せ対応業務時間	10:30～19:00	

開所時間の前15分の準備・始業点検及び後30分の精算事務の時間を加算し、1日の要員配置時間（勤務時間）とする。

【参考】令和4年度の広島市内における放置自転車等の保管、返還・処分の状況

区分	台数
撤去	6,973 台
返還	3,073 台
売却	629 台
譲与等	681 台
鉄くず処分	3,106 台

イ 実施内容

(ア) 撤去自転車等の受入及び整理

- i 撤去運搬係員が搬入する撤去自転車等を確認・受入し、当該自転車等にシステムから出力する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。
- ii 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。
- iii 撤去自転車等の情報を該当区役所維持管理課に連絡する。
- iv 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と照合の上、撤去保管台帳（以下「台帳」という。）を作成する。
- v このうち、自転車については、発注者が返還通知書を作成して当該所有者宛に発送し、原動機付自転車と自動二輪車については、受注者が区維持管理課から提供される所有者情報により返還通知書を作成し、当該所有者宛に発送すること。

(イ) 撤去自転車等の保管及び問合せ対応

- i 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。
- ii 発注者から自転車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。
- iii 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こと。
- iv 撤去自転車等はワイヤー等を掛け保管すること。

(ウ) 撤去自転車等の返還

- i 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。
- ii 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（別紙様式を参考）を交付する。
- iii 自転車等返還請求書の記載内容を確認し、下記(3)ウに定める撤去保管費用を徴収の上、該当車両を返還する。ただし、次の①から③の場合には撤去保管費用を徴収しない。
  - ① 盗難届を提出している利用者等が所管警察署の承認を得た場合
  - ② 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。）
  - ③ 市営（有料）駐輪場（以下「広島市自転車等駐車場」という。）、市営（無料）駐輪場及び広島市中央駐車場内の長期滞在自転車等である場合
- iv 広島市自転車等駐車場内又は広島市中央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等により利用者等であることを確認し、上記 i ～

ii と同様の手順により未納の駐車料金（以下「利用料金」という。）を徴収の上、当該車両を返還する。

#### ウ 収納事務

##### (ア) 撤去保管費用

条例第13条に掲げる撤去保管費用（以下「手数料」という。）の収納事務を「自転車等放置規制実施要領」に基づき行う。

##### (イ) 広島市自転車等駐車場又は広島市中央駐車場の駐車料金

保管所へ移動された広島市自転車等駐車場又は広島市中央駐車場の長期滞在自転車、原動機付自転車及び自動二輪車に係る利用料金について、広島市自転車等駐車場指定管理者及び広島市中央駐車場指定管理者（以下「各指定管理者」という。）と利用料金の確認方法について協議の上、利用料金を徴収する。

##### (参考) 徴収の流れ

- ・ 広島市自転車等駐車場又は広島市中央駐車場から長期滞在自転車等が保管所に移動されたときは、各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し、各指定管理者に引き継ぐ。

##### (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。

- i 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。
- ii 上記ウ(イ)に該当する利用料金の収納については、別途、各指定管理者と引継ぎ方法について協議すること。
- iii 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。
- iv 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。
- v 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。

#### エ 施設の維持修繕

物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、保管所の新築、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。

#### オ 施設の清掃、利用調査等

##### (ア) 保管所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) その他保管所の管理に必要と認められる事項

#### カ 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、保管自転車のうち売却対象とする範囲を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台帳及び実車から確認し、売却対象外の保管自転車（広島市自転車等駐車場、市営（無料）駐輪場及び広島市中央駐車場内の長期滞在自転車など）と分けて保管するとともに、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) 受注者は売却日に発注者が開催する売却会場において監督を行い、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、買受者がいない保管自転車を発注者の指示により別途、一か所にまとめて保管する。
- (カ) その他発注者が必要と認める業務

#### キ その他処分業務

- (ア) 発注者は、上記カ(オ)の保管自転車のうち、譲与対象となる保管自転車を公益財団法人広島市シルバー人材センターに引き渡すこと。
- (イ) 受注者は、売却対象で買受者がおらず譲与対象にもならない保管自転車及び売却対象外の保管自転車について、発注者の指示に従い、台数の確認等を行い、引取処分業者に引き渡すこと。
- (ウ) 受注者は、原動機付自転車等の処分について、発注者の指示に従い、対象車両の台数確認を行い発注者に報告すること。
- (エ) その他発注者が必要と認める業務

#### ク 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。

#### ケ 受託業務実施にあたり必要な物品

- (ア) 発注者が貸与する物品
  - i システムがインストールされたPC端末1台（プリンター含まない）及びタブレット端末1台、Wi-Fi ルーター1個
  - ii 保管所に備え付けている物品

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
書類戸棚	7
電話機	2
事務机	3
長机	7
椅子	21
リヤカー	1

※上記のほか、キッチン、簡易トイレ、倉庫等がある。

(イ) 受注者が準備する物品等

返還通知書（原動機付自転車、自動二輪車用）、自転車等返還請求書、領収書、つり銭、撤去自転車等保管用ワイヤー、被服、収納日計表、計算書（月計表）、(ア)以外の受託業務に必要な物品

## 5 啓発活動

上記4の業務以外に下記の啓発活動を実施すること。

- (1) 受注者は、自転車等放置規制区域看板に「撤去自転車等照会」サイトのQRコードを貼付けるなど放置自転車等の返還率向上のため啓発活動を行うこと。
- (2) 受注者は、市内中心部（本通、金座街、えびす通り等）における自転車利用者のマナー向上を図り、歩行者が安心して通行できる安全・安心な道路交通環境を確保するため、広島市中心部自転車マナーアップキャンペーンへ参加（自転車乗り入れ規制の啓発活動）することとし、毎月1回、原則として18日午後4時から午後5時の間、本通等のアーケード街において、発注者とともに自転車乗り入れ違反者に対する声かけ等を行い、自転車利用者のマナーアップを呼びかけること。

## 6 引継ぎについて

- (1) 受注者は業務開始までの間に、前事業者からの業務引継ぎを受けること。

(2) 引継ぎ項目

ア システムの使用方法

イ 駐車駐輪指導業務

(ア) 放置自転車等が多い場所の情報

(イ) 巡回ルート

ウ 撤去運搬業務

(ア) 巡回ルート

(イ) 撤去時のトラック停車位置

(ウ) 撤去自転車等の運搬時の注意点

エ 保管所管理運営業務

(ア) 機械警備や水道光熱費等の施設管理に係る契約

(イ) 機械警備や保管所等の鍵（以下「鍵等」という。）

(ウ) 保管所管理運営、返還手続き及び保管自転車等処分の手順

オ 苦情、クレーム対応事例

カ その他業務に必要な項目

- (3) 受注者は、契約期間の終期に先立ち、おおむね1か月の間、業務資料等によるほか、業務実施場所において、発注者の指定する者に対して、実地による実務的な業務引継ぎを実施するものとする。ただし、受注者が、契約期間後も引き続き、本業務を受注することとなった場合は、引継ぎの実施を要しない。



## 7 報告義務

受注者は、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。

- ア 発注者が貸与した物品の全部又は一部が滅失、損傷又は亡失した場合
- イ 保管所の全部又は一部が損傷した場合
- ウ 保管所の全部または一部を休止する必要性が生じた場合
- エ 保管所において事故が発生し、またはその恐れがある場合
- オ 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

## 8 受託業務にかかる費用負担

人件費のほか燃料費、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。

## 9 業務実施報告書等の提出

### (1) 実施計画

広島市委託契約約款（長期継続契約用）第6条に定める委託業務実施計画書は毎月の計画書とし、受注者は、業務を実施するにあたって、事前に駐車駐輪指導及び撤去運搬に関する計画書を作成し、発注者の承認を受けるものとする。なお、当該計画書は、発注者が前月中旬までに作成し、受注者に提示する放置自転車等の撤去スケジュールに沿って作成することとするが、令和6年4月分の実施計画は契約締結後、直ちに受注者に指示するものとする。

### (2) 業務実施報告

受注者は、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（駐車駐輪指導業務の報告書は別紙様式を参考）を提出すること。

### (3) 事業報告書等の提出

受注者は、毎年度4月に、また最終年度は委託期間終了後10日以内に、発注者に対して業務実施報告書及び決算書を提出し、発注者の承認を受けなければならない。

## 10 職員研修

- (1) 受注者は業務の従事者に業務内容、接遇及び消防訓練等の研修を実施すること。
- (2) 受注者は個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守するよう、職員に周知・徹底を図ること。

## 11 遵守事項

- (1) 条例に規定する事項
- (2) 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）に規定する事項
- (3) 広島市違法駐車等の防止に関する条例に規定する事項
- (4) 広島市違法駐車等の防止に関する条例施行規則（平成6年広島市規則第14号）に規定する事項
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び広島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年広島市条例4号）の規定に基づき、個人情報の保護を徹底すること。また、個人情報を取り扱うに当たっては、広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱及び広島市情報セキュリティポリシーに準じた措置を講じること。なお、本契約終了後も同様とする。
- (6) 発注者が業務に関し特に指示した事項
- (7) 発注者が貸与した物品を業務以外に使用しないこと。

- (8) 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。
- (9) 契約締結後、速やかに領収印の印影の提出をすること。

## 12 留意事項

- (1) 受注者は、法令及び当該契約事項を遵守し、交通安全に配慮の上、誠実に業務を遂行すること。
- (2) 受注者は、市民の信用を失墜するような行為を行わないこと。
- (3) 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。
- (4) 受注者は、駐車駐輪指導員を標準人員以上に配置するものとし、うち1名を主任指導員とすること。なお、主任指導員は、業務を円滑かつ適正に遂行できるよう、関係法令及び実施計画等に習熟している者を配置すること。また、本業務と同様の交通指導等業務を1年以上経験している者を配置するか、常に他の指導員と連絡が取れる体制の整備に努めることとし、発注者に通知すること。
- (5) (4)の主任指導員は、携帯電話等を携帯し、発注者が別に委託する係員及び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。
- (6) 駐車駐輪指導員は、業務中の移動の際は、徒歩又は公共交通機関を利用すること。ただし、対象区域間を移動する際に駐輪場を利用できる場合は自転車等の利用を認めるものとする。
- (7) 受注者は、業務従事中は各業務において統一した制服を着用し、身分証明書を携行すること。なお、駐車駐輪指導員と撤去運搬係員は発注者が交付した身分証明書を携行すること。
- (8) 受注者は、自動車運転者及び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業務中は丁寧な対応に努め、粗暴な言葉遣いや態度で相手に不快感を与えてトラブルを起こさないよう細心の注意を払うこと。
- (9) 受注者は、管理責任者1名を定め保管所に配置するとともに、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。
- (10) 受注者は、(9)の管理責任者とは別に、業務責任者を定め、定期的に保管所を巡回し業務実施状況を点検の上、発注者に結果を報告すること。
- (11) 業務の実施に当たり、受注者は、自転車等は丁寧に扱うこととし、積込、運搬、荷下ろし作業中、保管及び移動の際は接触等により自転車等が損傷することのないよう十分に注意を払うこと。
- (12) 受注者は、警察官の職権職務を侵すような行為又は当該行為と紛らわしい行為をしないこと。
- (13) 業務の実施に当たり、警察等の許認可を要する場合は、受注者において対応すること。
- (14) 業務中において事故、もしくは重大なトラブルが発生した場合等は、受注者は速やかに発注者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 13 損害賠償

- (1) 受注者は、自己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、自己の責めに帰すべき理由により、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及び保管所の全部又は一部が損傷したときは、受注者はこれを原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。

#### 14 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。
- (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、対応に係る進捗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) 鍵等は、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。
- (6) 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。
- (7) 発注者においてシステムを変更する場合、受注者は、運用変更がある場合にも誠実に協力すること。
- (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、発注者と受注者で協議の上、定めるものとする。