

仕様書（案）

1 件名

放置自転車等対策業務委託（蒲田駅周辺）

2 目的

本業務は、公共の場所における自転車等の放置による危険防止及び歩行者等の通行の安全と災害時における緊急活動の場を確保するため、放置された自転車等への啓発、警告札貼付、撤去・運搬、保管・返還、処分、問合せ対応などの一連の業務を一括して行うことにより、より効果的で効率的な放置自転車対策を図ることを目的とする。

3 委託内容

「自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律」、「大田区自転車等の適正利用及び自転車等駐車場整備に関する条例（以下、「条例」という。）」及び「大田区自転車等の適正利用及び自転車等駐車場整備に関する条例施行規則（以下、「規則」という。）」に基づき、次の各業務を行うものとする。

- (1) 蒲田駅周辺放置自転車対策実施計画書の作成
- (2) 放置自転車等の警告に関する業務
- (3) 放置自転車等の撤去・運搬に関する業務
- (4) 放置自転車等の防止に向けた啓発関連業務
- (5) 自転車等の保管・返還に関する業務
- (6) 引取りのない自転車等の処分に関する業務
- (7) 問合せ・苦情・陳情に関する業務
- (8) その他放置自転車等対策に関する業務

4 委託期間

令和8年10月1日から令和9年3月31日まで

ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

5 委託時間

業務内容	業務時間
(1) 蒲田駅周辺放置自転車対策実施計画書の作成	区と協議のうえ実施する。
(2) 放置自転車等の警告に関する業務	「4 委託期間」のうち原則 8時30分から16時30分まで ※
(3) 放置自転車等の撤去・運搬に関する業務	
(4) 放置自転車等の防止に向けた啓発関連業務	

(5) 自転車等の保管・返還に関する業務	「4 委託期間」のうち原則 10時から19時まで (返還時間は原則11時から19 時まで) ※
(6) 引取りのない自転車等の処分に関する業務	「4 委託期間」のうち原則 8時30分から16時30分まで ※
(7) 問合せ・苦情・陳情に関する業務	「4 委託期間」のうち原則 8時30分から19時まで※
(8) その他放置自転車対策に関する業務	区と協議のうえ実施する。

※記載の時間外については、区と協議のうえ実施する。

6 履行場所

- (1) 蒲田駅周辺の自転車等放置禁止区域（以下、「放置禁止区域」という。）及び区営自転車等駐車場（別紙1）、並びに第3保管所（別紙2）とする。なお、本委託期間中に区が放置禁止区域の指定や変更、自転車等駐車場、保管所の設置・移設・廃止を行った場合は、履行場所を追加・変更する場合がある。
- (2) 上記3「(7) 問合せ・苦情・陳情に関する業務」の履行にあたっては、別紙2で定める保管所とは別にコールセンターを設置し、業務を行うこととする。なお、設置場所については、区と協議のうえ、大田区からのアクセスが容易な場所に設置すること。

7 業務実施にあたっての指示・監督

業務実施にあたっては、統括責任者を定めるとともに、「3 委託内容」(1)～(7)のそれぞれの業務において、業務責任者等を定め、区の承認を得ること。なお、統括責任者及び業務責任者は他の業務責任者と兼任することができるものとする。

8 業務内容

各業務において、区が用意するシステム、機器類を活用し、業務を行うこと。なお、区が用意するシステムの概要は別紙9「システム概要」を参照すること。また、配置人員については、各業務の実施にあたり、適した人数を配置し、各業務に責任者を定めること。

(1) 蒲田駅周辺放置自転車対策実施計画書の作成

蒲田駅周辺の放置自転車を削減することを目的とした、以下に例示する内容を記載した「蒲田駅周辺放置自転車対策実施計画書」（以下、「実施計画書」という。）を作成し、区から承認を得ること。なお、作成頻度については、区と協議する。

ア 蒲田駅周辺の放置自転車の現状と課題

- イ 前期の実施計画とその結果・分析（初回の実施計画書の作成時は除く）
- ウ 今期の実施計画及び目標
- エ 対策の実施手順

（2）放置自転車等の警告に関する業務

区が指定する蒲田駅周辺の自転車等放置禁止区域にある放置自転車及び原動機付自転車の警告を行う。なお、警告にあたって、受託者は各種札を作成し、使用すること。札は、別紙4を参考に、区の承認を得たうえで、作成すること。また、業務実施にあたり、原則として毎月15日までに、翌月の巡回スケジュール表を作成し、区の承認を得ること。本業務に関する基本的事項は、別紙6「撤去業務実施要領」を参照すること。

（3）放置自転車等の撤去・運搬に関する業務

区が指定する自転車等放置禁止区域にある放置自転車及び原動機付自転車の撤去、運搬を行う。また、区の指示により、区営自転車駐車場内の未承認車、不適正利用車及び長期放置の自転車、原動機付自転車、自動二輪車の撤去、運搬を行う。本業務に関する基本的事項は、別紙6「撤去業務実施要領」を参照すること。

なお、撤去・運搬に使用する車両は、区と協議すること。

ア 別紙1－表①に定める場所（放置禁止区域）

警告札を取り付けられた状態で1時間以上経過後、なお警告札が取り付けられた状態で、引き続き同じ場所に放置されていることを確認した場合、撤去を行う。

イ 別紙1－表②に定める場所（区営自転車等駐車場）

区から自転車等駐車場の自転車等について撤去依頼があった場合は、依頼書に記載された自転車を撤去する。なお、蒲田駅東西口臨時駐輪帯の撤去にあたっては、別途区と調整のうえ実施すること。

（4）放置自転車等の防止に向けた啓発関連業務

受託者は、上記（2）（3）による警告・撤去・運搬では対応しきれない放置自転車等の削減を目的とし、啓発関連業務を実施する。

具体的な実施内容は、区と協議のうえ、上記（1）で作成する実施計画書に記載すること。

（5）自転車等の保管・返還に関する業務

本業務に関する基本的事項は、別紙7「自転車等保管所業務及び撤去手数料収納事務実施要領」による。受託者は、保管所に常駐する作業員の中から保管所の責任者として保管所長を定めること。また、本業務を行うにあたり、区が用意するシステムを活用し、自転車等を適切に管理すること。

ア 保管所運営業務

(ア) 撤去した自転車等の保管及び整理・整頓

- a 保管所に搬入された自転車等は、駅、場所ごとに受け入れ、撤去された日付ごとに整理・整頓すること。
- b 保管所に搬入された自転車等は、撤去作業員と立ち合いの上で、撤去台数・警告札の取付け及び破損状況等を点検・確認の上、受け入れること。
- c 受け入れた自転車等は、必要事項をシステムに登録し、規則に定める期間保管すること。

(イ) 自転車等の返還

保管している自転車等を引き取りに来た場合は、引取者に「放置自転車等返還申請書兼受領書」（以下、「受領書」という。）等の書式に必要な事項を記入させ、内容確認のうえ、撤去手数料を徴収し、返還すること。なお、受領書は区の指示があるまで保管所にて保管すること。

(ウ) 施設の管理

- a 保管所内及び周辺を適宜清掃し、施設の維持管理に努め、施設の破損・故障等があった場合は、速やかに区へ報告し、指示を受けること。また、保管所内を定期的に巡回し、不審者や不審物の発見・排除に努めること。
- b 保管所のU字溝及びU字溝集水柵の清掃をすること。
- c 保管所は機械警備となっているので、入所時に警備を解除し、退所時警備の設定を行うこと。
- d その他、施設の管理に関して必要と思われることは区に報告し、その指示を受けたうえで実施すること。

イ 撤去手数料収納事務

別紙7「自転車等保管所業務及び撤去手数料収納事務実施要領」のとおり。なお、受託者は区の交付する受託者証書を保管所管理棟窓口に掲示すること。

(6) 引取りのない自転車等の処分に関する業務

別紙3「自転車等処分の基準・移送先」の基準に基づき、自転車等の処分を実施すること。

本業務に関する基本的事項は、別紙7「自転車等保管所業務及び撤去手数料収納事務実施要領」による。

(7) 問合せ・苦情・陳情に関する業務

撤去自転車等に関する問い合わせ、保管場所、返還方法の案内、放置自転車等の撤去に関する意見・苦情・陳情等を一元的にかつ適切・迅速に処理するため、コールセンターを設け、以下の業務を実施することとする。また、区の調達するシステムへの

アクセスのため、固定 IP アドレス (IPv4) を有したインターネット回線を用意し、IP アドレスの情報を区及びシステム事業者に共有すること。

ア 過去の撤去活動の有無、撤去自転車等の有無について、撤去計画やシステムを参照し、回答する。

イ 撤去自転車等の保管場所、保管所の受付時間、返還方法などを案内する。

ウ 放置自転車等の撤去等の要望があった場合は、必要事項を聴取したうえで、「(2) 放置自転車等の警告に関する業務」や「(3) 放置自転車等の撤去・運搬に関する業務」、「(4) 放置自転車等の防止に向けた啓発関連業務」等の業務従事者と情報共有し、対応を行うこと。

エ ア～ウ以外の本業務委託に関係する事項について問い合わせ等があった場合は、該当する業務従事者と情報共有し、対応を行うこと。

オ その他、区の関係する自転車施策についての簡易な問い合わせに回答する。

(8) その他放置自転車等対策に関する業務

ア 標識・看板・設置物の管理に関する業務

(ア) 警告用の看板等について、区の指示又は協議により設置するとともに、適宜点検し、破損等があった場合は応急処置を実施する。その際、破損等の程度がひどいものについては、区と協議の上、新しいものに交換すること。

(イ) 設置されている標識、看板等の管理台帳を作成すること。

イ 放置自転車防止啓発活動等への協力

受託者は、「駅前放置自転車クリーンキャンペーン」を始めとした各種啓発活動に協力すること。

ウ 区営自転車駐車場の定期募集に関する業務

区営自転車駐車場の定期利用募集看板を区の指示により設置・回収するとともに、区の指示に従い、定期利用募集のパンフレットなどの運搬等に協力する。

エ 自転車等放置台数、自転車駐車場利用台数の調査

東京都が実施する「駅周辺における放置自転車の実態調査」など、区が特に指示する場合に、自転車等の放置台数などの調査を実施する。

オ その他

上記ア～エのほか、区から指示があった場合は協議の上、対応する。

9 業務計画書作成

受託者は、本業務委託にかかわる業務計画書を契約締結後速やかに作成し、区に提出し承認を受けること。また、区が必要とする書類等がある場合は、必要に応じて提出すること。業務計画書には原則として次について記載すること。

(1) 作業内容 (作業の内訳、回数など)

- (2) 作業箇所（箇所図、範囲図など）
- (3) 作業工程（年間工程表、10月分の月間工程表（予定）、巡回経路など）
- (4) 業務体制（各業務責任者の氏名、作業班など）
- (5) 使用機材（車両（車検証写し）、資材、器具、服装など）
- (6) 提出書類（作業日報、月報、報告書など、特に様式に無い提出書類のひな型など）
- (7) 安全管理（保安方法、作業従事者の講習、健康管理など）
- (8) 事故時の対応（各関係機関の連絡先など）
- (9) 作業にあたっての資格等（自動車免許証の写し、各種許可証等の写し等）

10 損害賠償責任

受託者は、各業務により人及び物件等に損害を与えた場合には、速やかに区に報告するとともに、受託者の責任をもって当該の損害を賠償するなど必要な措置を講じるものとする。

11 受託者負担

- (1) 別紙5「区が負担する物品等」に記載された以外の本業務に必要な物品については、受託者が調達、負担すること。
- (2) 撤去手数料収納事務を行うにあたってのつり銭は、受託者が用意すること。

12 電算処理業務委託に伴う個人情報の保護

受託者は、業務の履行にあたり、大田区個人情報の保護に関する法律施行条例及び別紙「個人情報、特定個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」を遵守し、個人情報の適切な管理に努めなければならない。

13 業務引継ぎ

- (1) 受託者は、この委託業務を終了するまでに、新たに受託する事業者に対して業務マニュアルの作成や実地研修等を実施することにより、本仕様書に記載されている業務内容を円滑に引き継ぐこと。
- (2) 受託者は、やむを得ない事情により、この委託契約を契約期間の途中で終了する場合は、新たに受託する事業者に対して実地研修等を実施することにより、本仕様書に記載されている業務を円滑に引き継ぐこと。
- (3) 受託者は、契約期間満了後、使用した施設・設備・備品等を現状に復し、区の指定する期日までに区に引き継ぐこと。
- (4) その他、業務実施にあたり必要事項を区に引き継ぐこと。

14 報告

毎月の業務委託期間経過後、速やかに業務報告書、収納金月報、調定額報告書、撤去手数料内訳書を区に提出すること。業務報告書の記載内容は区と協議すること。また、上記3「(7) 問合せ・苦情・陳情に関する業務」の報告書については、毎日作業日報を作成し、翌営業日中に電子メールにて区へ送付すること。

15 支払方法

検査終了後、請求に基づき月ごとに支払う。

16 注意事項

- (1) 受託者は、各業務を円滑に実施するために必要な人材・人数を適正に配置すること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法を始めとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (3) 受託者は、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。
- (4) 受託者は各業務の従事者に、従事前委託業務を遂行するための研修を行うこと。また、区は必要に応じて受託者の研修に立ち会うことができる。
- (5) 受託者は、業務責任者や従事者等に変更があった場合は、区へ速やかに報告すること。
- (6) 受託者は、本委託作業中は事前に区から承認を得た制服等（身分証明書・腕章・作業着・ベスト等）を着用すること。
- (7) 受託者は、業務遂行にあたり区民等に対し、区の信用及び信頼を失墜させるような言動、態度及び身だしなみに厳に慎み、不快感及び誤解を与えないようにし、区民等との間にトラブル等が生じないよう細心の注意を払って業務を行うこと。
- (8) 受託者は、区が貸与または使用させる物品については受託者の責任において細心の注意を払って管理すること。

17 その他

- (1) 受託者は、保管所内にある保管自転車等が盗難及び破損にあった場合、区に速やかに報告しその指示に従うとともに、管轄警察署に通報し、その指示に従うこと。
- (2) 受託者は、保管所内の警備警報装置及び関連機器またはセキュリティカードが破損または故障した場合は、速やかに区及び警備会社に連絡し、その指示に従うこと。
- (3) 撤去等に使用する車両は、東京都のディーゼル車に関する排ガス規制適用車であること。
- (4) 関係書類の保存・廃棄は、区の指示に従うこと。
- (5) 本仕様書及び実施要領に定めのないもの及び疑義のあるものについては、区と受託者の協議により決定するものとする。