

自転車等保管所業務及び撤去手数料収納事務実施要領

この要領は、自転車等保管所業務及び撤去手数料収納事務を適正かつ円滑に行うために、仕様書 8「業務内容」の主に（５）、（６）に定める各事項について、受託者が行うべき業務内容の具体的な要領を示すものである。

《自転車等保管所業務実施要領》

1 撤去自転車等の受け入れ・保管

- （１）駅周辺の禁止区域等から撤去した自転車等を受け入れた際は、台数を確認し、駅、場所ごと、日付ごとに整理・整頓・保管すること。
- （２）保管所に搬入された自転車等は、撤去作業担当者と立ち合いの上で、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。
- （３）搬入された自転車の受入れにあたっては、区が調達するシステムを活用するとともに、必要に応じて「撤去作業日報」等を活用すること。
- （４）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。
- （５）システム作業については、操作マニュアルをよく読み、間違いのないよう操作すること。
- （６）撤去に使用した警告札や保管所整理札の管理にあたっては、ビニールタグなどを活用し、紛失しないようにすること。

2 撤去自転車の返還・引取り

- （１）保管している自転車等を引取りに来た場合は、撤去日、撤去場所等を確認する。該当の自転車等を確認できた場合は、引取者に対して、返還通知書や身分証明書など、本人または家族であることを確認できるものの提示を求め、引取者を確認した上で、システムにて返還処理を行い返還すること。
- （２）引取者が本人または家族以外の第三者の場合は、委任状が必要になることを引取者に説明し、理解を得ること。委任状を持参しない場合は、原則として当該自転車等の返還はできない。ただし、所有者本人から、当該第三者への委任意思の確認ができた場合は、当該自転車等を返還することができる。
- （３）返還にあたっては、「放置自転車等返還申請書兼受領書」（以下、「受領書」という。）の必要事項を引取者に記入させ、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。
- （４）盗難車の返還にあたっては、撤去日までに盗難届が警察署に提出されたことが確認できた場合、「自転車等盗難申出書」（以下、「申出書」という。）の必要事項を引取り者に記入させ、内容確認の上、返還すること。なお、この場合は、撤去手数料を徴収しない。また、申出書を速やかに区へ提出すること。また、盗難届出の有無や必要な手続きを警察に確認した上で、処理を行うこと。
- （５）上記（１）～（４）以外の事例が発生した場合は、返還適用の是非を区が判断するため、速やかに区へ報告し、その指示を仰ぐこと。

- (6) 鍵の紛失の申し出があった場合は、本人確認のうえ鍵を壊し引き渡すこと。
- (7) 返還の際は、警告札等が取り付けられていることを引取者に確認いただいたうえで、返還すること。

3 引取りの無かった車両の処分・廃棄にあたっての車両の選別

- (1) 処分する前には、該当する全ての自転車等の保管期限の到来及び、できる限りの所有者への返還通知が行われたことの確認をし、処分後のトラブルがないように注意すること。必要に応じて区の指示を仰ぐこと。
- (2) 規則に定める保管期間終了後、引き取りのなかった自転車等については、別紙3の基準をもとに、保管所で再生・売却・廃棄等を選別し、漏れのないように処分情報をシステムに入力し、情報内容の確認をすること。
- (3) 盗難自転車には被害届有シールを、条例第12条第3項該当自転車には区が用意する「廃棄処分シール」を貼付したうえで、移送すること。
- (4) 再生利用する自転車については、区が用意する「森ヶ崎シール」を貼付し、移送すること。
- (5) 売却（自転車商売却分）は、指定された日時に来所した業者（リサイクル自転車取扱協力店）が選定し、持ち帰る。業者が来所した際は協力店名簿により業者を確認すること。また、区が用意した「リサイクル自転車シール」を売却した自転車1台につき1枚を業者に渡すこと。
- (6) 処分自転車等が決定した時点で、区に台数報告をすること。
- (7) 処分自転車等を運搬業者に引き渡す際は荷カゴ等のゴミ類を処分してから引き渡すこと。

4 撤去手数料の徴収・領収書の発行

通常返還の際は、「放置自転車等返還申請書兼受領書」を引取者に記入させ、内容を確認し、不備がなければ手数料を徴収し、領収書を発行すること。

5 区民対応

- (1) 引取者や電話での問合せに対しては、自転車等の特徴を確認する、システムで確認するなど速やかで確実な対応をすること。
- (2) その他自転車対策に関する問合せには、必要な調査を行ったうえで、区民の誤解を招くことがないように、誠実に回答すること。
- (3) 区民から了解の得られないような事態が発生した時は、区へ報告し、指示を受けること。

6 その他

- (1) 個人情報等が記載されている書類等はシュレッダー等で処分するとともに、業務上知り得た個人情報を外部に持ち出されないように、管理者は細心の注意をすること。
- (2) 業務を適正かつ円滑に行うために区が必要な措置を講じる場合は、その指示を受けること。

《撤去手数料収納事務実施要領》

1 撤去手数料の徴収

- (1) 撤去された自転車等を引き取りに来た者から、撤去手数料の徴収を行う。撤去手数料の金額は、別紙2のとおり。また、適格請求書発行の希望があった場合は、領収書に必要事項を記載するなど、区の別途指示により対応すること。
- (2) 自転車等を引き取りに来た者から、盗難のあった旨の申出があり、かつ撤去日までに当該自転車等に係る被害（盗難）届出を警察に提出していることが確認できた場合、その他区長が正当な理由があると認めた場合は、撤去手数料を徴収しない。
その他区長が正当な理由があると認めた場合については、区の判断を必要とするので、区に速やかに報告し、その指示を受けること。
- (3) 撤去手数料の支払いを拒否する者には、原則として自転車等を返還しない。
- (4) 1日の取り扱い件数及び取り扱い金額について、収納金日報を作成し、速やかに区に提出すること。また、月末までの収納金月報について、翌月速やかに区に提出すること。

2 収納金の納付と納付書の作成

- (1) 収納金を、速やかに区の指定する金融機関に納付すること。
- (2) 収納した手数料を保管することによって生じた預金利子は、区に帰属するものとする。
- (3) 金融機関の休業及びやむをえない事情等により、収納金の納付ができないときは、受託者は責任をもって当該収納金を安全な方法で保管し、前記の事情が解決次第、速やかに区の指定する金融機関に納付すること。
- (4) 納付書は、区が支給するものを使用すること。また、納付書の取り扱いについては、区からの指示に従うこと。

3 収納金出納簿の作成及び保管

- (1) 出納簿を作成し、保管すること。
- (2) 記入上の注意は、以下のとおりとすること。
 - ア 出納簿は、毎日必要事項の行を改めて記入し、受け欄は1日の収納金の合計額を、払い込みの都度領収書に基づき記入すること。
 - イ 訂正が生じた場合は、赤線で訂正し、その上に正しいものを記入すること。（修正液での訂正はしないこと。）
 - ウ 月末には、月計欄及び累計欄を設けて記入すること。
 - エ 区は、出納簿の調査及び閲覧の必要がある場合は、受託者に対し出納簿の調査及び閲覧を求めることができる。