

仕様書

1 件 名

自転車等駐車場システム抽選業務一括委託

2 目 的

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、同条例施行規則に規定する登録制自転車駐車場及び一部の有料制自転車等駐車場の利用の申請受付手続等の業務について、事務事業の効率化及び当該自転車駐車場利用者へのサービスの向上を図るため民間事業者へ委託する。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 履行場所

大田区指定場所（都市基盤管理課ほか）

5 申請受付期間

第一次募集 令和8年12月初旬から令和9年1月末まで

第二次募集 令和9年2月中旬から令和9年3月上旬まで

※申請受付期間の詳細については必ず区と協議の上行うこと。

6 業務範囲

（1）自転車等駐車場システム抽選業務一括委託

業務の流れは別紙「業務内容詳細」のとおり。実施に当たっては、次の要件を満たすこと。また、登録制の自転車等駐車場については申請から承認シールの発送まで（申請に対する承認行為を除く。）、有料制の自転車駐車場については申請から結果通知の発送まで（申請に対する承認行為を除く。）を委託する。

【要件】

- ・登録手数料の支払いについてはキャッシュレス決済に対応すること。また、キャッシュレス決済が使用できない利用者にも対応できるようにすること。
- ・利用者の利便性向上のため、募集（申請受付）は年に2回、上記5に定める期間に行うこと。

- ・抽選結果の通知については、電子又は紙いずれの方法でも対応できるようにすること。
- ・申請受付から抽選、結果通知までの機能を伴う包括的なシステムであること。
- ・委託事業者は、区が申請に対する承認行為を円滑に行えるよう、使用するシステムの仕様及び業務の体制を工夫すること。

(2) 利用希望者からの問い合わせ等の対応

申請受付期間中に限らず、利用希望者からの問い合わせや要望に対応すること。

また、問い合わせや要望に対応するため、コールセンターを設置すること。なお、コールセンターの営業時間は平日 8 時 30 分から 17 時 30 分までとする。コールセンターにおけるセキュリティ対策は万全を期すために、区と協議を重ねること。

(3) 事務改善の提案

業務委託の効率化が期待できるような業務改善の提案等を行うこと。業務処理レベルの維持向上に努め、企業の持つノウハウを活かした業務改善提案を積極的に行うこと。委託業務の実施に当たっては、業務管理はもちろんのこと、業務の運営計画、業務プロセスの見直し等による更なる効率化のための業務改善策を区に対して継続的に提案すること。日常業務又は年数回発生する業務の事務処理で得た経験の蓄積を、マニュアルへ反映するなど記録として整理し、課題の把握、更なる業務改善を提案すること。

7 申請実績件数（参考：過去 2 年間の申請件数）

		令和 5 年度実施	令和 6 年度実施
申請件数	登録制	約 3, 7 5 0 件	約 4, 0 0 0 件
	有料制	約 4, 3 5 0 件	約 5, 0 0 0 件
(一部)			

8 従事者等

- (1) 受託者は、業務に従事する者（以下「従事者」という。）の中から責任者及び副責任者を定め、その者の氏名及び連絡先（緊急時連絡先を含む。）を契約締結後速やかに区に報告すること。
- (2) 受託者は、リーダー及び副リーダーに、従事者の指揮監督業務、人員配置調整、区との連絡調整、その他必要な事項を処理させる。また、受託者は、リーダー及び副リーダーが休憩その他やむを得ず業務に従事できない場合にリーダーの権限を代行させる者を定め、区に報告する。

9 対象自転車駐車場

別紙「自転車等駐車場一覧」のとおり

10 業務に係る機器等

業務に係る必要な機器及び消耗品、電話回線の使用料及び通話料は受託者の負担とする。

11 区の調査等

受託者は、区から求めがあった場合は、利用申請受付業務の処理状況、統計等委託業務に関することについて調査を行い、報告しなければならない。

12 事故等の留意事項

受託者は、業務上の事故が発生し、又は発生するおそれがあるときは、速やかに区に報告するとともに、適切な措置を講じ、これに要する経費は受託者の負担とする。

13 支払方法

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。

14 遵守事項

- (1) 受託者は、受領した利用申請書、添付書類及び個人情報が含まれたデータが記録された媒体等を運搬する際は、施錠できる鞆等に入れて行うこと。
- (2) 受託者は、受領した利用申請書、添付書類及び個人情報が含まれたデータが記録された媒体等を、施錠できるキャビネットに保管すること。
- (3) 受託者は、大田区情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、従事者の教育訓練を事前に行うこと。
- (4) 受託者は、本業務履行により知り得た情報は、業務終了後も漏洩してはならない。
- (5) 受託者は、本業務履行により知り得た情報を、本業務の目的以外に使用してはならない。
- (6) 受託者は、本事業に必要な契約者情報を複製できるが、委託終了時に複写したデータを消去すること。データを消去した際はデータ消去証明を提出すること。

15 受託者提出書類一覧

- (1) リーダー及び副リーダー氏名並びに連絡先
- (2) 申請書受領書
- (3) 利用者名簿及び補欠者名簿

16 その他

- (1) 本業務を遂行するに当たり、日本工業規格に適合した「プライバシーマーク」等の認証を取得していることとし、その写しを区に提出すること。
- (2) 業務中に発生した事故・トラブル等については遅滞なく区に報告すること。
なお、受託者に起因するものに関しては、受託者の責任で処理するものとし、処理結果を速やかに区に報告すること。
- (3) 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はじ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。
- (4) 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。
- (5) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合は、区と受託者の協議により決定する。

17 担当

大田区都市基盤整備部都市基盤管理課交通安全・自転車総合計画担当

電話 03(5744)1390(直通)

FAX 03(5744)1527

メール toshikan@city.ota.tokyo.jp