

柏市放置自転車等対策業務委託に関する仕様書

この仕様書は、柏市（以下「甲」という。）が発注する柏市放置自転車等対策業務委託（以下「委託業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

1 件名

柏市放置自転車等対策業務委託

2 定義

- (1) 自転車等 自転車又は原動機付自転車をいう。
- (2) 自転車保管所 篠籠田自転車保管所をいう。

3 目的

柏市内の自転車等放置禁止区域内を巡回又は定点で監視し、自転車等を放置しようとする自転車等利用者への指導及び啓発等を通じ、放置防止を図るとともに、自転車保管所運営及び放置自転車等の撤去をより効果的かつ効率的に実施し、柏市内の放置自転車の解消を図ることを目的とする。

なお、受注者（以下「乙」という。）は委託業務の遂行に当たり、誠意ある態度で慎重かつ責任を持って取り組まなければならない。

4 場所（委託業務を行う区域）

(1) 街頭巡回指導業務

柏市内の自転車等放置禁止区域内

(2) 柏駅を中心とした放置自転車等並びに市営駐輪場内に無許可で駐輪されている自転車等及び自動二輪車の撤去業務

柏市内全域

(3) 自転車保管所管理運営業務（以下「運営業務」という。）

篠籠田自転車保管所（柏市篠籠田 5 9 9 番地）

5 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

6 委託業務内容

(1) 街頭巡回指導業務

ア 街頭巡回指導員（以下「街頭指導員」という。）

- (ア) 委託業務内容を十分理解し，就業できる者を選ぶこと。
- (イ) 街頭指導員の中から1名以上，責任者を定めること。なお，当業務の責任者は，駐輪場指定管理業務の責任者を兼務することができる。

イ 業務実施日

複数地域を同日に行うことも可とする。

- (ア) 柏駅周辺の自転車等放置禁止区域内
自転車保管所の開所日を基本とすること。
- (イ) 柏駅周辺以外の自転車等放置禁止区域内
高柳，中ノ橋，大津ヶ丘地域は月1回，他地域は月3回程度とすること。業務実施効果を高めるため実施日を不規則に設定し，一般市民に実施日が明らかにならないよう工夫すること。

ウ 街頭指導員の配置人数

柏市内の各自転車等放置禁止区域の規模に応じ，業務実施に必要な人数を配置すること。

エ 就業時間

9時から19時までの間で設定すること。

オ 街頭指導員の作業内容

- (ア) 4（1）に規定する区域において，自転車等を放置しようとする者に対し，自転車等放置禁止区域であること，自転車等を放置した場合は撤去対象となること等を説明し，放置をしないよう指導するとともに，駐輪場の情報提供等を行い，放置防止の啓発に努めること。

また，既に放置されている自転車等については，事前に甲の了承を得て作成した放置自転車等防止のための警告書等を貼付し，注意を喚起すること。

- (イ) 柏駅において，月3回程度，9時，正午，15時及び18時の放置台数を調査し，毎月10日までに前月分の結果を責任者が取りまとめて甲に報告すること。
- (ウ) 自転車等を放置しないよう呼び掛けを行ったことや，駐輪場へ誘導したこと等，就業中の活動について，作業日報に記載すること。

なお作業日報は、街頭指導員各自で就業時間・業務内容を正確に記入すること。責任者は、毎月10日までに前月分の作業日報を取りまとめて内容を確認し、乙に提出すること。

(エ) 放置自転車等の撤去当日においては、事前に甲の了承を得て作成した撤去通告書の所定欄に、放置場所、日時及び記入者氏名を、後日確認ができるよう正確に記入した後、放置自転車等に貼付すること。

(オ) 撤去当日における撤去通告書の貼付作業及び自転車等の移動作業手順は、業務内容を勘案の上、乙が決定すること。

なお、撤去通告書の貼付は、撤去開始の60分前までとする。

(カ) 撤去通告書を貼り付けた自転車等の状況を撮影したものを資料として甲に報告すること。

(キ) 甲が放置自転車防止用として設置しているカラーコーン、ガードサインの維持管理を行うこと。

カ 昨年度の実施状況について

令和6年度の実施状況等（当初見込み）については別紙03-02及び別紙03-03を参照すること。

(2) 柏駅を中心とした放置自転車等並びに市営駐輪場内に無許可で駐輪されている自転車等及び自動二輪車の撤去業務

ア 業務概要

(ア) 自転車等放置禁止区域内放置自転車等撤去業務（以下「区域内撤去業務」という。）

柏市自転車等放置防止条例（昭和58年柏市条例第21号）に基づき、柏市内の自転車等放置禁止区域内に放置してある自転車等を撤去して、自転車保管所に移送すること。

(イ) 自転車等放置禁止区域外放置自転車等撤去業務（以下「区域外撤去業務」という。）

柏市自転車等放置防止条例に基づき、柏市内の自転車等放置禁止区域外に放置してある自転車等を撤去して、自転車保管所に移送すること。

(ウ) 駐輪場撤去業務（以下「場内撤去業務」という。）

柏市駐輪場等条例に基づき，無許可で市営駐輪場内に駐輪してある自転車等及び自動二輪車を撤去して，自転車保管所に移送すること。

イ 共通業務内容

(ア) 作業従事者

- a 運転手を含めて，業務の状況により必要な人員を配置し対応すること。
- b 従事者のうち1名を撤去業務責任者に定め，指揮監督をさせること。また，撤去業務責任者は，甲との連絡や相談，調整等を行うこと。
- c 撤去業務従事者は，放置自転車管理システム（以下「管理システム」という。）携帯端末を正確に操作することができる者に限る。なお，管理システム携帯端末の操作方法に関して，正確に操作するための方策を乙の責任において講じること。

(イ) 業務実施日及び配置人数

令和6年度と同等程度とすること。ただし，市長が必要と認める場合は，この限りでない。

(ウ) 撤去対象車両

a 自転車等

(a) 自転車等放置禁止区域内に放置されているもの

事前に甲の了承を得て作成した撤去通告書（必要事項が漏れなく記載してあるもの）が貼付してあるもの。なお，撤去通告書の貼付後，60分以上，放置状態が継続している自転車等に限る。

(b) 自転車等放置禁止区域外に放置されているもの

作業開始前に放置場所と台数を甲に確認の上，甲が放置自転車カードに記載又は管理システム等へ入力した事項と合致しているもの。なお，撤去前に撤去通告書（必要事項が漏れなく記載してあるもの）を貼付することとする。

(c) 市営駐輪場内に無許可で駐輪されているもの

事前に甲の了承を得て作成した撤去通告書（必要事

項が漏れなく記載してあるもの）が貼付してあるものの。

b 自動二輪車

市営駐輪場内に無許可で駐輪されており，事前に甲の了承を得て作成した撤去通告書（必要事項が漏れなく記載してあるもの）が貼付してあるもの。

(エ) 作業内容

a 撤去対象車両は，自転車保管所へ移送すること。

b 撤去に使用するトラックは，撤去予定台数を十分に集積できるものとし，法令等に適合する環境対策型の車両とすること。

c 停車中はアイドリングストップを厳守すること。

d 撤去に使用する車両に，事前に甲の了承を得た上で作成した「放置自転車移送作業中」と表示した横断幕等を取り付けること。横断幕等は，乙の責任と負担において作成すること。

e 工作物等に係留してある車両の撤去に当たっては，チェーン錠等をワイヤーカッター等で切断し，当該車両に結び付けた状態で撤去すること。切断に当たっては，切断前に車両の状態を撮影した上で，係留場所，車両の車体番号や防犯登録番号等の詳細な情報を放置自転車等撤去作業報告書に記録し，直ちに甲へ提出すること。写真は，管理システムへの登録等の方法で，甲が直ちに確認できるよう配慮すること。

f 係留チェーンの切断及びそれに付随する業務（写真撮影等）は，撤去業務責任者が行うこと。

g それぞれの集積場所において，積込み前の状態を撮影し，撮影画像を管理システムへの登録等の方法で，甲が直ちに確認できるよう配慮すること。

h 積込み作業中，運搬作業中，荷下ろし作業中に撤去対象車両が転倒や過度の干渉により，キズやその他の損傷を与えないよう細心の注意を払い，作業に当たること。

i 撤去対象車両を自転車保管所内に荷下ろしする場合は，

事前に確保してある区域に，撤去月・撤去日別に荷下ろしして，整理すること。

- j 荷下ろし，並べ置きの際には，返還業務の支障にならないよう，運營業務係員と十分な調整を行うこと。
- k 撤去対象車両の情報（車種，車体番号，防犯登録番号，住所，氏名，色及びメーカー等）を管理システム携帯端末へ正確に入力すること。
- l 撤去対象車両の情報入力に当たっては，正確に入力するため，入力者と別の人物が入力情報を確認し，入力に誤りがないよう，十分注意すること。最終確認は運營業務係員が行い，誤りを発見した場合には，データを直ちに修正すること。

(オ) その他

- a 撤去実施日は外部へ漏洩してはならない。
- b 撤去業務は，通行車両や歩行者等の迷惑にならないよう十分に配慮して，迅速に行動するとともに，車両を損傷等しないよう，慎重かつ丁寧に，かつ錯誤のないよう十分注意して行うこと。
- c 撤去対象車両に与えた一切の損害等については，乙の責任及び負担で対処すること。
- d 撤去対象車両の撤去とは別に，年に数回，撤去対象車両の贓品の警察への運搬等，甲が必要と認めるときは，甲が指定した撤去対象車両を甲が指定した場所へ移送すること。

ウ 各業務別作業内容

(ア) 区域内撤去業務

実施月の前月までに甲に1か月分の予定を報告するものとし，効率的な回収巡回ルートを乙の責任において計画すること。

なお，予定に変更が生じる場合は，甲の承諾を得ること。

(イ) 区域外撤去業務

- a 区域外撤去業務の撤去対象車両の場所等は，甲から乙に適宜連絡するので，区域内撤去業務の撤去日に合わせ，

効率的な回収巡回ルートを乙の責任において計画すること。

- b 甲から適宜送付する放置自転車の情報を受け取った後、撤去可能日から概ね2週間以内に区域内撤去日と併せて週に1回以上実施すること。

なお、区域内撤去業務の撤去日が週に2回以上ある場合は、乙が任意でその日を定め、これを行うこと。

(ウ) 場内撤去業務

撤去作業開始前に集積場所と台数を甲に確認すること。

エ 書類の作成及び提出

書類の作成及び提出に関すること

- (ア) 乙は次に掲げる事項を記載した書類を作成し、毎月10日までに前月分の書類を提出すること。

- a 「放置自転車・自転車保管所等業務報告書（日別・場所別）」

- (a) 撤去・受入台数
- (b) 処分・返還台数
- (c) 返還における有料・免除件数
- (d) 徴収金額、保管台数

- b 「放置自転車・自転車保管所等業務報告書（月別・場所別）」

- (a) 撤去回数及び撤去割合（台／回）
- (b) 撤去・受入台数
- (c) 処分・返還台数及び返還率
- (d) 返還における有料・免除件数
- (e) 徴収金額、保管台数

- c 「日報」

従事者、報告事項等

- (イ) 乙は撤去作業終了後、次に掲げる事項を記載した「放置自転車等撤去作業報告書」を速やかに作成し、その日のうちにインターネットメール等の方法で、甲に提出すること。

- a 撤去実施日時及び曜日、天候、従事者
- b 撤去場所、撤去台数及び積込み開始・終了時間

c 係留自転車情報

(ウ) 乙は、街頭巡回業務従事者から受領した「放置自転車管理図」について、必要と認められるときに、適宜甲へ提出すること。

(エ) その他甲が必要と認めた書類及び項目を提出すること。

(オ) 提出書類の様式は問わないが、整理項目は業務遂行上必要となる全ての項目を網羅すること。また、初回提出の前に甲の確認を受けること。

(カ) 乙は、必要に応じて別途用意したパソコンで業務を行うこと。また、みだりにUSBメモリー等を管理システムのパソコンに接続しないこと。

オ 昨年度の実施状況について

令和6年度の実施状況等（当初見込み）については別紙03-03を参照すること。

(3) 自転車保管所管理運営業務

ア 業務概要

撤去自転車等及び撤去自動二輪車（以下「撤去車両」という。）を自転車保管所にて管理システムを利用し適正に管理する。併せて、撤去保管料及び移動保管料（以下「保管料」という。）の徴収、返還申出者（以下「申出者」という。）に対する応対や苦情処理、処分対象自転車等の仕分け等を行うこと。

なお、撤去車両の管理に必要な管理システム及び必要なパソコンやプリンター、携帯端末等も配備すること。

イ 業務内容

次に掲げる令和6年度の仕様を参考として、これと同等かそれ以上の業務内容を実施すること。なお、詳細については別紙03-03を参照すること。

(ア) 作業従事者

a 運営業務に必要な人員を配置すること。

b 撤去日等、業務の状況により、必要に応じて配置人員を増加し、対応すること。

c 従事者のうち1名を運営業務責任者に定め、運営業務

全般に係る指揮監督をさせること。また、運營業務責任者は、甲との連絡や相談、調整等を行うこと。

d 運營業務従事者は、管理システムを正確に操作することができる者に限る。

e 高齢者雇用の確保及び地元住民の雇用促進に努めること。

(イ) 自転車保管所取扱日時

取扱日時は次のとおりとする。なお、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び祝日を除く。

火曜日～金曜日	14:00～20:00
第1・3土曜日	12:00～20:00
第2・4日曜日	12:00～20:00

取扱日時については、乙の提案により変更可能であるが、年度途中での変更は認めない。ただし、市長が認める場合はこの限りでない。

(ウ) 就業時間

自転車保管所取扱日時に準ずる。なお、14時より前に撤去業務を実施する場合は、必要に応じて作業従事者の就業時間を調整すること。

(エ) 作業内容

a 撤去車両の保管等に関すること

(a) 乙は、撤去車両の搬入時までに、撤去車両を保管するための区画の確保と区画を明示するための立て札等の用意をする。

(b) 撤去月・撤去日別に並べられた撤去車両をワイヤー等にて施錠・保管する。

(c) 管理システムから整理番号ラベルを作成し、そのラベルを撤去車両に貼付してある撤去通告書の支障にならない部分に1枚ずつ貼付する。撤去通告書が貼付されていない場合は、予備の撤去通告書を貼付して、必要事項を記入する。

(d) 管理システム携帯端末に入力したデータを管理システムへ取り込む際には、立会いを行うとともに、管理

システムに撤去車両情報の直接入力を行う。

(e) 管理システム携帯端末で入力した内容に誤りがないかを確認する。誤りを発見した場合には、直ちに修正し、甲に報告する。

(f) 撤去車両のデータは、管理システムの保管台帳を管理する。また、保管台数と保管台帳を照らし合わせ、確認を行う。

(g) 撤去車両のデータ誤入力によりトラブルが発生した自転車等所有者の損害等には、乙の責任において対処する。

(h) なお、上記と同等の効果が得られる場合には甲の了承を得た上で、手法を変更することについては差し支えない。

b 撤去車両の返還に関すること

(a) 返還作業は、概ね次の手順で行う。

① 次の事項等により申出者の確認を行う。

- ・ 保管自転車引取通知書
- ・ 本人確認のできるもの（免許証又は健康保険証など）
- ・ 当該撤去車両の鍵

なお、所有者と申出者の氏名、住所が異なる場合は、正当な事実確認を行う。

② 盗難届について確認を行う。

③ 保管自転車引取通知書又は申出者からのヒアリングにより撤去車両を特定し、申出者の所有物であることを確認する。

④ ワイヤ等による施錠を開錠する。

⑤ 整理番号ラベル等を剥がして、管理棟へ持参する。

⑥ 返還願兼受領書に必要事項を記載させる。

⑦ 関係法令の内容を遵守し、甲指定の納付書により徴収する。保管料は、自転車等 3, 140 円、自動二輪車 5, 220 円とする。

⑧ 撤去車両を返還する。なお、申出者が保管料を支

払わない場合や申出者等の確認ができない場合には、原則として撤去車両の返還は行わない。

(b) 公金取扱責任者を定め、公金取扱責任者の責任において、保管料を翌営業日までに甲の指定する金融機関へ払い込む。

(c) 公金を含む金銭等の盗難に当たっては、乙の責任及び負担において対応する。

(d) 撤去車両の利用者等が撤去日の翌日（その日が柏市休日条例（平成元年柏市条例第3号）第2条1項に規定する休日（以下「本市の休日」という。）であるときは、その翌日において、その日に最も近い本市の休日でない日）までに警察署への盗難届が受理されていることの確認が取れた場合に限り、保管料を免除し返還する。

c 撤去車両の整理に関すること

(a) 自転車保管所の場内において、放置により撤去された自転車等は（e）に掲げるランクごとに整理区域を設定すること。ただし、管理上不都合が生じる場合は、甲と協議すること。

(b) 並べられている自転車等で、柏市自転車等放置防止条例に基づく保管期限に満たない自転車等は並べ替えは行わず、荷下ろしの状態のまま整理する。

(c) 撤去車両の間隔は、出し入れに支障とならない間隔とし、概ね50cm程度を目安とする。

ただし、出し入れに支障を来たす場合は、甲と協議の上、決定する。

(d) 整理のために撤去車両を移動する場合は、破損させたり、傷をつけることのないように慎重に行う。

(e) 保管期限が超過した放置により撤去された自転車等は甲の指示に従い、次のランク別に選別及び仕分を行う。

① ランク無（A～Cいずれにも選別しないもの）

走行不可の状態や、錆等で見た目が汚いもの

② A ランク

部品の取替えが不要で，見た目が新品同様のもの

③ B ランク

部品の取替えが少なく，見た目が良好なもの

④ C ランク

多少の傷，錆があるが，部品を取り替えれば走行可能なもの

(f) 乙は（e）の選別を行う際の基準を甲と協議の上，決定することとする。

(g) 乙は（e）の選別及び仕分を行った結果を管理システムにより甲に報告する。その後，甲から選別及び仕分に関する指示があった場合には，速やかに指示に従う。

(h) 保管期限が超過した自転車等に個人情報が存在する場合は，処分の期日までに，甲の指示に従い削除をする。

(i) 撤去自転車等引取業者へ対象となる自転車等を引き渡す際に立会いを行う。また，業者に引き渡す自転車等の情報（車体番号など）及び引渡し合計台数を確認する。

(j) 売却対象となる自転車等について，甲の指示により，現場説明を実施する。業者が来所したときは，売却対象自転車等の所へ案内する。業者が質問したときは甲の指示に従い，売却対象となる撤去自転車等の状況を説明する。

(k) 自転車保管所の空き領域・収容可能台数予測等について，甲と乙は互いに密な連絡を心掛け，情報共有に努めることとする。

(l) 贓品の取扱いについては甲の指示に従うこと。また，作業を行う際には，自転車保管所の空き領域を利用するものとする。

d 盗難防止対策に関すること

(a) 自転車保管所の場合で盗難に遭わないよう門扉の施

錠及びワイヤーの管理等を徹底すること。

なお、自転車保管所の場内で撤去車両が盗難に遭ったときは、直ちに甲に報告すること。

(b) 就業日においては、毎日、就業開始時と終了時に撤去車両が台数分あるかどうか、管理台帳と照らし合わせ、確認を行うこと。

(c) 自転車保管所全体を巡回し、異常等がないかを確認すること。なお、自転車保管所の場内で異常があったときは、直ちに甲に報告すること。

(d) 乙の負担で盗難保険（賠償責任保険）に加入すること。また、委託期間の自転車保管所内での盗難については、乙の責任で対応すること。

e 問い合わせに関すること

(a) 撤去の経緯（撤去日時及び場所等の情報）、保管方法についての問い合わせ及び苦情等については、原則、乙の責任において対応すること。

自転車利用者等からの問い合わせ及び苦情等の対応窓口を周知するため、場内掲示、撤去案内看板、チラシ、ホームページ等により、対応先や電話番号などを広く明示し、周知徹底を図り、対応できる体制を確保すること。

なお、対応に苦慮する事案については、必要に応じて、甲に報告し協議の上、適切な対応をすること。

(b) 問い合わせ及び苦情等に対しては、正確で誠意のある対応を心掛けること。

f 管理システムによる放置自転車等管理業務

撤去車両の管理に当たり、管理システムを導入し管理を行うこととする。

(a) 機器の設置

乙は、甲及び自転車保管所のそれぞれに必要なパソコン及びプリンター等を用意すること。

(b) 機器及びパッケージソフトの保守

① 機器の故障等、管理システムに障害が発生した場

合には、速やかに技術作業員を派遣し、当該障害を除去し、管理システムを正常な状態に復旧すること。なお、作業員派遣費及び止むを得ず引き上げ修理を行う場合の機器搬送費は乙の負担とする。

② 障害対応時に部品を交換する費用は、委託料に含むものとする。

③ 保守作業は、原則として使用者の勤務時間内に行うものとする。ただし、緊急時の保守及び補修については、この限りでない。

(c) セキュリティ

① 管理システムの構築・運用に際しては、甲が定めた「情報セキュリティポリシー」、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）といった各種規定を遵守すること。

② データの保護について対策をとること。

③ 不正アクセスの防止及びウイルス対策に努めること。

(d) データ移行、開発等

既存の管理システムから新管理システムへのデータ移行及び設計、開発、データ変換・精査・確認等の実施作業は甲と協議の上、乙が行うこと。特に管理システムについては、乙からの指定管理者申請時の事業計画書に基づく提案内容を実施し、またその他の甲の要望を現状予算の範囲で、できる限り考慮の上、決定すること。

(e) 運用要件

① 管理システム等は自転車保管所の取扱時間に合わせて運用を可能とすること。

② 管理システムデータについては、スケジューリング等による自動的なバックアップを実施可能とする。

(f) その他

管理システムの内容及び処理等について疑義が生じ

た場合及び本仕様書を変更する必要がある場合は、甲及び乙とで誠意をもって協議の上、決定するものとする。

g 保管自転車引取通知書の作成及び通知業務

管理システムのデータに基づき、事前に甲の了承を得た様式による保管自転車引取通知書の作成及び当該自転車の利用者等へ通知業務を行うものとする。

また、通知用はがきの印刷代及び郵便料等の必要な経費は、乙の負担とする。

ただし、通知に当たって必要な警察への盗難届の照会は、甲が行うものとする。

h その他

(a) 運営業務に必要な消耗品（事務用・管理用）等の購入を行うこと。

(b) 自転車保管所及び倉庫の門扉等の開閉及び設備等の管理を行うこと。

(c) 自転車保管所の場内及び周辺の清掃等を行うこと。

① 場内の除草

② 窓ガラスや鍵の修理等

③ 管理人室の照明器具の交換や修理

④ 各種ゴミの分別や処分

(d) 自転車保管所の施設及び付帯設備を可能な限り、劣化させないように配慮すること。

(e) 問い合わせ者及び申出者に対し、自転車等の放置防止の助言及び駐輪場マップ等の啓発物の配布を行うこと。

i 管理システム携帯端末の保管及び充電を行うこと。

j 委託業務中に自転車等に与えた一切の損害等については、乙の責任及び負担で対処すること。

7 費用の負担

委託業務の履行に必要な人件費、事前に甲の了承を得て作成した警告書及び撤去通告書の印刷代等を含めた一切の費用、自転車保管所の修繕を除く委託業務の管理、運営に必要な一切の費用は、

委託料の範囲内で乙が負担すること。

8 単価・総価契約の別

総価契約

9 支払回数

毎月払いとする。

なお、当月分の出来高金額を翌月の初日（本市の休日を除く。）に甲に請求するものとし、実施内容を確認後、乙に支払を行う。

また、毎月の支払額は、原則、契約金額を12で除した金額とするが、端数が発生した場合には、第1回目の支払時に端数分を上乗せするものとする。

10 法令等の遵守

委託業務の履行に当たっては、柏市自転車等放置防止条例、柏市自転車等放置防止条例施行規則（昭和59年柏市規則第1号）、柏市自転車等放置防止条例事務要領、道路交通法（昭和35年法律第105号）、個人情報保護に関する法律その他の関係法規を遵守するとともに、柏市自転車等放置禁止区域を正確に把握しなければならない。

なお、不明瞭なときは、甲の指示を仰ぐこと。

11 実地調査等

(1) 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、委託業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるものとし、乙はこれに従わなければならない。

(2) 乙は、前号の規定による指示を受けたときは、速やかに是正等の措置を行い、甲に対しその措置の内容を報告しなければならない。

(3) 甲は、監査委員が甲の事務を監査するのに必要があると認めるときは、乙に対し、出頭を求め、実地について調査し、又は帳簿書類その他の記録の提出を求めることができるものとし、乙はこれに従わなければならない。

12 損害の負担

(1) 乙は、委託業務を行うに当たり、第三者に損害を与えたとき

は、乙の責任と負担において、その損害を賠償しなければならない。

(2) 乙は、甲が前号に規定する損害を賠償したときは、甲に対して当該賠償金と同額の金銭又は当該賠償に伴い発生した費用を支払わなければならない。

(3) 乙は、前各号に定めるもののほか、委託業務を行うに当たり、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(4) 議会の可決を得られないときは、この契約は無効となり、本市は損害賠償の責めを負わない。

1 3 緊急時の対応

乙は、委託業務を行うに当たり、自転車保管所等において、事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生したとき又は発生することが予測される場合は、直ちに自転車保管所の保全に必要な措置等を講じるとともに、甲に報告しなければならない。

1 4 契約の解除

(1) 甲は、乙が次のアからエまでのいずれかに該当すると認められるときは、この契約を解除することができる。

ア 本件委託契約の締結又は委託業務を行うに当たり不正の行為があったとき。

イ 乙の責めに帰すべき事由により、業務委託契約書又はこの仕様書に定める事項を履行する見込みがないとき。

ウ 乙の責めに帰する事由により、乙が甲から駐輪場の管理に関する指定を取り消されたとき。

エ その他契約書又は本仕様書に違反する行為があったとき。

(2) 乙は、前号の規定によりこの契約を解除された場合において乙に損害が生じて、甲に対し当該損害の賠償を請求しないものとする。

1 5 事務引継ぎ

委託業務を受託した者は、円滑に委託業務が行えるよう前の受託者から委託業務に必要な事柄についてヒアリング等を行い、委託業務に漏れが生じないようにすること。

なお、委託期間満了又は契約の解除等の事由により、委託業務

の履行を終える際には、事務引継書を作成し、甲に提出した上で、委託業務が速やかに支障なく履行されるよう、次の受託者に対し必要な事務引継ぎを無償で行うこと。

1 6 権利義務の譲渡等の制限

乙は、本件業務委託契約の締結により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして書面により甲の承認を得たときは、この限りでない。

1 7 委託業務の委任等の制限

(1) 乙は、委託業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして書面により甲の承認を得たときは、この限りでない。

(2) 乙は、前号の規定により委託業務の一部を第三者に行わせるときは、全て乙の費用負担と責任で行うものとし、委託業務に関して乙が使用する者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

1 8 その他

(1) 乙は契約締結後、直ちに、業務計画書を甲に提出し確認を得ること。なお、記載内容は委託業務を確実に遂行するための詳細な項目とし、過不足がある場合は甲の指示に従うこととする。また、本仕様書で定めた業務内容について、記載された方法によらず、同程度以上の効果、機能を確保できることについてはこの限りでなく、甲と協議の上、決定するものとする。

(2) 乙は、緊急の要請にも対処するものとする。

(3) 乙は、委託業務上知り得たあらゆる情報（個人情報を含む。）を第三者に漏らしてはならない。

(4) 委託業務に従事する際の服装は、統一した服装とし、事前に甲の了承を得た名札及びたすきを身に付けること。

なお、たすきの作成費用は乙の負担とする。

(5) 甲が必要と認め、指示した場合において軽微な変更については、委託料の範囲内で対応すること。それ以外の事項については、甲と協議の上、決定するものとする。

- (6) 円滑な委託業務執行のため、定期的に甲と協議を行うこと。
- (7) 乙は、業務従事者に変更等のある場合は、変更の理由と変更後の従事者を甲に報告すること。
- (8) 乙は、甲の都合により新たに指示した放置自転車対策上必要と認められる業務を行うこと。また、それに伴い費用発生する場合には、甲乙協議の上、決定するものとする。
- (9) 業務効率化等の観点から、必要に応じて法令等の範囲内で実証実験に協力すること。実証実験の方法、期間、場所、費用負担等については、甲乙協議の上、決定する。
- (10) 就業上の服務及び公務に従事していることを十分認識し、公序良俗に反する行為や社会通念上認められない振る舞い等を行わないこと。

乙は、業務従事者に対し服務や接遇等に関する研修を行い、接遇能力を向上させるなどして、トラブル等を発生させないよう十分に留意すること。また、研修を行った際には、報告・資料を提出すること。

- (11) 自転車保管所内の一部に保管してあるイベント等で使用する標識等の出し入れについて、係員の就業時間外に行われる場合については、甲から乙に事前連絡を行うとともに、門扉の開閉について甲乙間で取扱いについて協議を行うものとする。また、当該事項が原因で発生した自転車等の盗難等については乙の責任は問わないこととする。
- (12) 委託業務中に事故及びトラブルが発生した場合には、乙は直ちに必要な措置を講じた後、甲に速やかに報告し、指示を受けること。なお、緊急措置が必要となる場合は、甲から代表者又は業務従事者に直接連絡を行うことがある。
- (13) 乙は緊急時の連絡体制及び業務従事者名簿を甲に提出すること。
- (14) 柏市財務規則（昭和59年柏市規則第4号）第53条第4項に規定する現金取扱簿、収納委託内訳簿その他の諸帳簿（返還料集計日報、月報等）を作成し、公金取扱責任者に適切に管理させること。
- (15) 受注者名を記載した看板を自転車保管所内の分かりやすい

場所に掲示すること。

- (16) 委託業務期間中に自転車保管所敷地内において、甲発注工事を実施した場合、工事期間中は工事施工者等と協力・調整を取りながら、自転車保管所運営を行うこと。
- (17) 乙は、柏駅周辺以外の街頭巡回指導業務受託業者と連携して、業務効率をより向上させるよう努力すること。その際、柏駅周辺以外の街頭巡回指導業務受託業者の業務内容について変更する必要がある場合、甲、乙及び柏駅周辺以外の街頭巡回指導業務受託業者の三者間で協議の上、了承を得て決定すること。
- (18) 高齢者雇用の確保及び地元住民の雇用促進に努めるものとする。なお、委託業務の遂行に当たり、乙は従事者に対し適宜休憩を取らせる等の対策を施し、健康管理に十分な配慮を行うこと。
- (19) 労働安全衛生規則の一部を改正する省令（令和 7 年厚生労働省令第 57 号。以下「改正省令」という。）に基づき、次の点に留意して熱中症対策を行うこと。なお、詳細は改正省令を確認すること。

ア 対象業務

「WBGT 値 28 度以上又は気温 31 度以上の環境下で連続 1 時間以上又は 1 日 4 時間を超えての実施」が見込まれる作業

イ 体制整備

「熱中症の自覚症状がある作業員」や「熱中症のおそれがある作業員を見つけた者」がその旨を報告するための体制を整備すること（職場巡視、双方向での定期連絡等）。また、関係作業員へ周知すること。

ウ 対応手順の作成

熱中症のおそれがある労働者を把握した場合に迅速かつ的確な判断が可能となるよう「事業所における緊急連絡網、緊急搬送先の連絡先及び所在地等」及び「作業離脱、身体冷却、医療機関への搬送等熱中症による重篤化を防止するために必要な措置の実施手順」の作成を行い、関係作業員

へ周知すること。

- (20) その他，本仕様書の内容に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については，甲乙協議の上，決定するものとする。