

委託番号	4 4 0 1
契約形態	業務委託

仕 様 書

- 1 件 名 放置自転車撤去管理業務委託
- 2 履行期間 令和7年（2025年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日まで
- 3 履行場所 撤去業務 草加市内全域
管理業務 草加市放置自転車保管所（以下「保管所」という。）
（草加市草加一丁目90番2）
- 4 支払方法 業務完了月払（年12回払）
- 5 委託内容
 - (1) 放置している自転車及び第1種原動機付自転車（以下「放置自転車等」という。）並びに草加市駐輪場条例に違反して市営駐輪場に駐輪している又は明らかに機能を喪失していると認められる自転車、第1・2種原動機付自転車及びその他の車両（以下「違反自転車等」という。）の撤去に関すること。
 ア 市内の放置自転車等及び違反自転車等を撤去し、保管所に搬送する。
 イ 放置禁止区域内の放置自転車等に関する指導等（警告札貼付、防止指導、駐輪場案内等）を行う。
 ウ 放置禁止区域外の放置自転車等の調査、警告札貼付及び撤去を行う。
 エ 上記アからウまでに係る業務の詳細は、別紙1の「撤去業務明細書」のとおりとする。
 - (2) 放置自転車等の保管返還に関すること。
 ア 撤去した放置自転車等及び違反自転車等を保管所に受け入れ、整理、保管及び返還を行う。
 イ 保管した自転車等（以下「保管自転車等」という。）の情報を保管自転車整理簿に記入し、パソコン（Excel）に入力する。

- ウ 保管自転車等の返還に係る問合せ対応、窓口対応等を行う。
- エ 保管自転車整理簿に返還日及び自転車受領者の情報を記入し、パソコン（Excel）に入力する。
- オ 放置自転車等の撤去手数料のほか、違反自転車等の駐輪料金及び撤去手数料の徴収並びにこれに係る事務を行う。
- カ 徴収した放置自転車等の撤去手数料のほか、違反自転車等の駐輪料金及び撤去手数料を市が指定する金融機関へ納入する。
- キ 所有者が判明した保管自転車等の所有者情報をパソコン（Excel）に入力し整理するとともに、引取通知のはがきを印刷し、通知日、保管期限等の必要事項を記入する。引取通知はがき作成にあたっては、記入漏れがないように、必ず2人以上で作業を行うこと。
- ク 市の指定する保管自転車等のリサイクル引渡し及び処分に伴う準備作業を行うとともに、選定に立ち会い、市の指定する対象車を各事業者に指示する。
- ケ 上記アからクまでに係る業務の詳細は、別紙2の「保管返還業務明細書」のとおりとする。

(3) 共通事項等

- ア 業務日報を作成する。
- イ 保管所と市役所間の連絡業務を行う。
- ウ 放置自転車対策用の物品（カラーコーン、看板等）の管理及び保管をする。
- エ 放置防止整理員に放置自転車対策用物品の引渡しをする。
- オ 撤去、保管返還等に関する問合せ及び苦情の対応を行う。
- カ その他市が指示する事項
- キ 上記アからカまでに係る業務の詳細は、別紙3の「共通事項等業務明細書」のとおりとする。

6 履行日等

(1) 撤去業務履行日時

- ア 市の指示した日（月曜日、第2・4・5週の土曜日、祝日及び12月29日から1月3日（以下「年末年始」という。）までを除く。ただし、祝日と第1・3週の土曜日又は日曜日が重なった日は業務を履行する。）とする。詳細は別紙4の「放置自転車撤去業務委託予定表（令和7年度）」を参照すること。

イ 履行時間は、原則、午前８時３０分から午後５時までとする。ただし、市と受注者の協議により、午前８時３０分以降に業務を開始し、又は午後５時前に業務を終了することができる。

(2) 保管返還業務履行日時

ア 履行日は、月曜日、第２・４・５週の土曜日、祝日及び年末年始を除く毎日とする。ただし、祝日と第１・３週の土曜日又は日曜日が重なった日については、業務を履行するものとする。

イ 履行時間は、次のとおりとする。ただし、保管所開所日以外のリサイクル実施日について、市の指示又は承認があった場合には、正午までに業務を終了することができる。

① 火曜日から金曜日まで 午前９時３０分から午後６時３０分まで

② 土曜日及び日曜日 午前９時３０分から午後５時３０分まで

※ 保管所の開所時間は、午前１０時から午後６時まで（土曜日及び日曜日は午後５時まで）とする。

7 作業計画

(1) 市は、撤去、リサイクル引渡し、処分等の作業計画表を前月の２５日までに指示する。

(2) 天候その他の理由で撤去業務を中止する場合は、市から作業指定日前日の正午までに指示する。

8 人 員 等

(1) 撤去業務

ア 撤去業務リーダー１名、運転手１名、作業員１名を１班とし、原則として１日につき１班で業務を行うものとする。

イ 作業車両は、広報用スピーカー及びリフト付２トン平ボディ以上のトラックとする。また、作業に当たっては、作業車両の両側面に放置自転車の撤去作業車である旨を表示する。なお、表示する内容、仕様等については、市と受注者の協議により決定するものとする。

ウ 作業車両を保管所に駐車するに当たっては、保管自転車等の移動等に支障ないように駐車するとともに、来所者に配慮し、必ずエンジンを停止するものとする。

(2) 保管返還業務

- ア 保管所の開所日における開所時間中には、保管所リーダー又は副リーダー（以下「保管所リーダー等」という。）、一般作業員及びパソコン（Word・Excel）の操作ができる者を置くものとする。
- イ 保管所を閉所し業務を終了するまでの30分間は、保管所リーダー等を含め、最低2名を置くものとする。
- ウ 撤去日は、撤去後の保管自転車整理簿の記入及びパソコン入力作業を終了し、午後5時までに市役所交通対策課に来庁し提出することができるよう、必要な人員を置くものとする。
- エ パソコンの本体及びソフト（Word・Excel）の操作方法に関して正確に操作するための方策を受注者の責任において講じること。また、データの破損等があった場合は速やかに復旧するものとする。
- オ リサイクル引渡日及び処分準備日は、リサイクル対象車の選別、確認等の業務が当日中に終わることができるよう、保管所リーダー等を含め2名以上の人員を置くものとする。
- カ 上記アからオのほか、別紙5「放置自転車保管所人員配置表」を参考に、保管所リーダー等を含めおおむね3人を置くものとする。ただし、撤去及びリサイクル引渡準備等業務の状況に応じて、受注者は人員を随時増減するものとする。

9 提出書類

(1) 契約時

- ア 責任者推薦書
- イ 業務従事者通知書（撤去業務及び保管返還業務の各責任者については、業務中に使用する携帯電話の番号を記載すること。）
- ウ その他、市が別に提出を求める書類

(2) 1か月ごと

- ア 業務完了報告書
- イ 各撤去日の作業写真 2枚以上（業務開始時及び業務終了時に各1枚は必須）
- ウ 放置防止指導や警告札貼付作業などの業務中の写真（随時）
- エ 翌月の放置自転車保管所人員配置表
- オ その他、市が別に提出を求める書類

(3) 履行日ごと

ア 撤去業務

各班の作業日報（撤去場所、撤去時間、撤去台数、放置禁止区域外の対応報告等を記載）

イ 保管返還業務

- ① 開所日前日、第1週・第3週の土曜日及び日曜日の業務日報（保管台数、撤去台数、返還台数、処分等台数を記載するとともに、保管所の収容可能台数を計算し記載すること。）
- ② 開所日前日、第1週・第3週の土曜日及び日曜日に提出された自転車返還請求書兼受領書及び領収書の写し
- ③ 保管自転車整理簿の写し（撤去日のみ）
- ④ 撤去自転車のうち学校シール等の記載された自転車一覧（撤去日のみ）
- ⑤ 保管自転車の情報を入力したUSBメモリー
- ⑥ 市が用意した引取通知の用紙に、車体情報、市から受領した所有者情報等を印刷・作成したもの
- ⑦ その他市への連絡事項

10 その他

(1) 撤去業務

ア 受注者は、業務遂行の際に、車両や歩行者等の通行に十分注意を払うこととする。

イ 受注者は、市が発行する受注者身分証明書を業務履行中は常に携帯し、関係人からの請求があったときはこれを提示するものとする。

ウ 撤去作業等以外の時間帯（午後5時まで）については、保管所において市が指示する作業を実施するものとする。なお、午後5時までに作業を終えることができない場合は、市に連絡し、判断を受けるものとする。

エ 作業指定日当日、受注者が指定の場所で準備を完了し作業に着手した後、天候その他やむを得ない理由で市が作業の中止を指示した場合は、市は1日分の料金を支払うものとする。

オ 受注者は、作業終了後、毎回所定の報告書により市長に作業内容を報告するとともに、必要に応じて自転車の放置状況等の現況を撮影した写真を提出しなければならない。

(2) 保管返還業務

受注者は、毎日の作業終了後、所定の報告書により市長に作業内容を報告しなければならない。また、月ごとに作業報告をまとめ、市長に作業内容を報告しなければならない。

(3) 共通事項等

ア 業務履行に要する経費は、別紙 1 及び別紙 2 の業務明細書の費用負担区分に基づき全て受注者の負担とする。

イ 受注者は、器物等を損壊した場合には、受注者の責任において原形に復すとともに、市に事故等の内容を速やかに報告するものとする。また、発生した全ての事故等の責任を負うとともに、受注者の責任において解決するものとする。

ウ 受注者は、市民に誤解又は不快を与えるような言動を慎むこと。そのような言動が確認された場合は、速やかに市の担当者に報告し、担当者の指示に従うこととする。

エ 受注者は、公務に従事していることを十分に認識し、公序良俗に反する行為及び社会通念上認められない振る舞いを行わないこと。また、市民に対する接遇に当たっては、研修等を行い、接遇能力を向上させるなどして、可能な限りトラブル等を発生させないよう十分留意すること。また、研修等を行った旨を報告及び資料で提出すること。

オ 放置自転車撤去管理業務受注責任者、統括責任者、撤去業務リーダー、保管所リーダー等は、市の求めに応じて、会議（自転車安全利用ガイドとの会議等：年 4 回程度）に出席すること。

カ 本業務の履行に当たっては、草加市自転車の放置防止に関する条例（昭和 63 年条例第 26 号）、草加市自転車の放置防止に関する条例施行規則（昭和 63 年規則第 49 号）、道路法（昭和 27 年法律第 180 号）、道路交通法（昭和 35 年法律第 105 号）、その他関係法規を遵守するとともに、草加市の自転車放置禁止区域を正確に把握しなければならない。

キ 受注者は、円滑に業務が行えるよう前の受注者から本業務に必要な事柄について、ヒアリング等を行い業務に支障がないようにすること。なお、履行期間満了又は契約の解除等の事由により、本業務の履行を終える際には、次の受注者に対し、本業務が速やかに支障なく履行されるよう必要な事務引継ぎを行わなければならない。

ク 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び別記個人情報取扱特記事項を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。

ケ 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。

コ 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成１９年条例第１６号）第６条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成８年告示第１５５号）第９条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

① 受注者及び受注者の下請業者が、不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。

② 受注者は市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。

サ 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。

シ 履行期間中に、本案件に係る法令等の制定及び改廃があった場合は、仕様書等の変更によることなく、その内容を遵守すること。

ス 本仕様に疑義が生じた場合は、市の担当者と協議すること。

11 問合せ先

(1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）

契約課

電話０４８（９２２）１１２９（直通）

(2) 契約締結後の問合せ先

交通対策課交通安全係 松原

電話０４８（９２２）１６４１（直通）

撤 去 業 務 明 細 書

1 責任者及び業務内容

- (1) 受注者は、撤去業務リーダー及び副リーダーを指名するものとする。
- (2) 指名された撤去業務リーダーは、市との連絡役及び現場責任者として、責任をもって業務に当たることとする。

また、副リーダーは、リーダーの業務を補佐するとともに、リーダーが不在の際はリーダーに代わってその業務に当たることとする。

2 業務内容等

撤去及び搬送に関すること

- (1) 撤去開始前に、市及び最寄りの交番に撤去の時間・範囲等を連絡する。
また、駅周辺での作業時は、作業車両の広報用スピーカーによる広報を実施するものとする。
- (2) 自転車撤去は、次のとおり、市が指示する時間を厳密に守り、業務を実施する。ただし、自転車の放置状況に応じて、市の指示により作業方法を随時変更するものとする。
なお、午後5時までに作業を終えることができない場合は市に連絡し、判断を受けるものとする。

ア 放置禁止区域内

- ① 撤去時刻の2時間以上前に初期警告書を貼付する。
- ② 撤去時刻の30分前から撤去時刻までに最終警告札を貼付する。
- ③ ①及び②の警告札が貼付されている自転車の撤去を行う。
- ④ 警告札の貼付から撤去時刻までの時間は、放置防止指導を行う。

イ 放置禁止区域外

放置禁止区域外の調査、警告札貼付及び撤去については、市の指示する放置禁止区域での撤去作業等以外の時間帯（午後5時まで）に、あらかじめ市が指示する作業を実施するものとする。また、撤去作業については、警告札の貼付後7日間以上経過したものを撤去する。なお、機能喪失車については、即時撤去をするものとする。

ウ 市営駐輪場

市営駐輪場内の車両の撤去については、あらかじめ市が指示する日時に市が指定した車両を対象に作業を実施するものとする。

- (3) 私有地内の放置自転車等は撤去しない。
- (4) 私有地と公有地にまたがり駐輪されている自転車等は撤去しない。また、土地所有者又は管理者が公道上へ移動している現場を確認した場合については、市に報告する。
- (5) ガードレール等の工作物に無断で取り付けられているワイヤー錠等については、デジタルカメラにより、施錠部分及び放置状況を捉えた写真等を2枚以上撮影し、切断して撤去する。なお、撤去後に撤去場所の写真を撮影するものとする。また、切断時間のかかる頑丈なチェーン等については、撤去実施前に市に連絡し工作物ごと撤去する。
- (6) 原動機付自転車を撤去する際は、デジタルカメラにより、ナンバープレート、車両の状態及び放置状況を捉えた写真等を2枚以上撮影し、撤去後、保管所リーダー等に引き継ぐものとする。
- (7) 放置自転車等の撤去終了後、受注者が用意するホワイトボード記入用の黒マーカーで、撤去告示板に撤去日を記入するとともに、市が用意する撤去告知用のカラーコーンを撤去した場所周辺に設置する。また、事前に市との協議及び指示によっては、電柱等への貼り紙等により告知するものとする。撤去ができない自転車がある場合は通行に支障のないよう整理する。

なお、破損した放置自転車啓発用の看板、自転車整理用の赤色カラーコーンやバリケード等を発見した場合には回収し、市が用意する代替品と交換するものとする。

- (8) 市の指示する撤去等の作業がない場合及び午後5時前に市の指示する撤去作業等を終えた場合は、撤去リーダーは保管所リーダー等の指示を仰ぎ、保管自転車の整理等の業務を行うものとする。また、保管所リーダー等が指示する業務を終えた場合は、市の指示を仰ぎ、破損した看板、カラーコーン、バリケード等の交換、清掃、調査等を実施するものとする。なお、作業を必要としない時間帯は、保管所内の市の指定する場所で待機するものとする。
- (9) 休憩時間は、保管所内の市の指定する場所を利用できるものとする。ただし、使用に当たっては、休憩中であっても自転車保管返還業務に支障のないよう十分配慮するものとする。
- (10) 保管所内の待機休憩場所で使用する機器、備品等のうち、市の貸与するテント、机及び椅子以外の備品等の使用については、あらかじめ市の承認を受けるものとし、備品の

使用に当たって必要となる消耗品の交換等の管理は、受注者の責任において行うものとする。

- (11) 保管返還業務において、苦情等の対応に当たるため、撤去業務リーダー等は、保管所リーダーと連携を図りその対応に当たるものとする。
- (12) その他、総括責任者の判断を超える場合は、市に連絡し、指示を受けるものとする。

3 装備品等詳細

(1) 市が用意する装備品等

- ア 受注者身分証明書 各作業従事者分
- イ 保管所内の待機休憩場所のテント1張、長机1脚、2人掛イス1脚分
- ウ 撤去告示用看板、啓発看板、撤去告知板、カラーコーン等 適宜
- エ 警告札 適宜
- オ 作業車両の広報用音源データ 2個

(2) 受注者が用意する装備品等

- ア 業務中に使用する携帯電話 最低2台（リーダー及び副リーダー）
- イ 撤去時に着用するベスト（草加市の自転車撤去作業従事者であることが明確に分かるものであること） 各作業従事者分
- ウ 原動機付自転車等撮影用デジタルカメラ 2台
- エ 原動機付自転車等撮影用SDメモリーカード 2枚
- オ 車両の両側面に放置自転車の撤去作業車である旨を表示するマグネット等 4枚（1台につき2枚）
- カ 警告札及び撤去告知板に記入するペン等 各作業従事者分
- キ 撤去告示用看板等を撤去及び交換する為の工具及び針金 適宜
- ク 保管所内待機休憩場所を使用する備品（市の用意する備品以外） 適宜
- ケ 市で用意するもの以外に必要なもの 適宜
- コ 撤去場所が明確に分かる住宅地図等（規格は問わない）

保 管 返 還 業 務 明 細 書

1 責任者及び業務内容

- (1) 受注者は、保管所リーダー及び副リーダーを指名するものとする。
- (2) 指名された保管所リーダー及び副リーダーは、市との連絡役及び現場責任者として、責任をもって業務に当たることとする。
- (3) 保管整理について
 - ア 保管所に搬入された自転車等をトラックから降ろす補助作業を行う。
 - イ 保管スペースに自転車等を整理し並べる。
 - ウ 自転車等に撤去日、整理番号等を記載した保管用整理シールを貼付する。
 - エ 塗色、防犯登録番号、車体番号、住所、氏名、学校シール記載内容、破損状況等を保管自転車整理簿に記入し、パソコン（Excel）に情報入力をする。また、自転車等の情報入力に当たっては、正確に入力するため、入力した人物と別の人物が、入力された情報を確認し、誤りがないようにすること。なお、誤りを発見した場合は速やかに修正すること。
 - オ 保管所リーダー等は、撤去作業員が撤去に係る業務を午後 5 時前に全て終了させ、その報告を受けた際は、保管自転車等の整理、清掃等、必要な作業の実施を指示するものとする。
- (4) 保管した自転車等の情報整理について
 - ア 住所、氏名の記載された自転車等について、パソコン（Excel）からレーザープリンターで、所有者への引取通知のはがきの出力を行い、通知日、保管期限等の必要事項を記入する。
 - イ 学校シールが貼付された放置自転車等については、保管自転車整理簿に基づきリストを作成する。
 - ウ 市から提供を受ける防犯登録照会等に基づく放置自転車等のデータを基に、パソコンによるデータ入力を行うとともに、所有者への引取通知のはがきを印刷し、通知日、保管期限等の必要事項を記入する。
 - エ 市から提供を受ける所有者等連絡リストに基づき、当該自転車引取り時に、所有者に連絡済みであることが分かるような印を自転車の保管用整理シールに記載する。
 - オ 放置自転車等として撤去した原動機付自転車は、撤去作業員が撮影した写真を引き

継ぎ、原動機付自転車にセロテープ等で貼り付ける。

(5) リサイクル引渡し及び処分の実施について

ア 市から提供を受けるリサイクル対象自転車リストに基づき、該当する自転車を確認し、防犯登録されている自転車と防犯登録されていない自転車が判別できるよう、対象自転車判別用の色テープを自転車のサドル等に貼付し、選別しやすいように整理移動する。

イ リサイクル実施の際は、選定作業終了後、リサイクル事業実施者からリサイクル対象自転車リストを借り受け、市から提供を受けたリサイクル対象自転車リストに転記し、業務終了前に保管所のFAXで市に報告する。

ウ 処分日の前日までに市から提供を受ける処分対象自転車リストに基づき、該当する自転車の存在の有無等を確認し市に報告する。

(6) 保管所と市役所間の連絡業務について

市役所開庁時の履行日は、当日のパソコン入力担当者1名が業務開始前に市役所交通対策課に来庁し、リサイクル引渡しリスト、処分リスト等の連絡事項書類及び撤去自転車所有者情報等のパソコン（Excel）入力書類を受領し、履行日ごとの提出書類を整理した上で、午後5時までに市役所交通対策課まで来庁し提出する。

また、市役所閉庁時の履行日は、上記の提出書類を直近の市役所開庁時に来庁し、提出する。

(7) 保管所の管理業務について

管理室、パソコン入力用電算室及び保管所内の照明器具の不点灯の際は、市に不点灯であることを報告しランプ交換するものとする。また、掲示物の貼り替え、清掃等を随時実施するものとする。

(8) 返還業務について

保管自転車等の返還に関わる業務全般を行うとともに、電話対応、撤去手数料免除対応及び苦情対応を行う。

2 作業計画の詳細

- (1) 撤去日・リサイクル引渡し及び処分の予定は次のとおりとする。

撤去日	年間 129 日を予定 1 月当たり 10 日から 15 日程度を予定
1 日の撤去台数	10 台程度 最低 5 台から最大 20 台程度
リサイクル引渡し	おおむね 3 か月に 1 回（年間約 4 回）
リサイクル引渡し（国外）	おおむね 4 か月に 1 回（年間約 3 回）
資源物売却	おおむね 6 か月に 1 回（年間約 2 回）

- (2) 撤去は、次のとおり実施する。

撤去回数	午前 1～2 回、午後 1～2 回（合計 2～4 回）
車両	2 トン平ボディトラック 1 台のピストン輸送

3 その他についての詳細

- (1) 休憩時間は、保管所内の市の指定する場所を利用できるものとする。ただし、使用に当たっては、休憩中であっても自転車保管返還業務に支障のないよう十分配慮するものとする。
- (2) 保管所内の待機休憩場所で使用する機器、備品等のうち、市の貸与するテント等以外の装備品の使用については、あらかじめ市の承認を受けるものとし、備品の使用に当たって必要となる消耗品の交換等の管理は、受注者の責任において行うものとする。
- (3) その他、総括責任者の判断を超える場合は、市に連絡し、判断を受けるものとする。

4 費用負担

- (1) 市が用意する備品、消耗品、経費等

ア 保管所内の待機休憩場所のテント 1 張

イ パソコン入力用電算室の照明器具 1 式、エアコン 1 台、机 1 台及び椅子 1 脚

ウ 管理室の照明器具 1 式、エアコン 1 台、机 1 台及び椅子 1 脚

エ 放置自転車整理用の A 型バリケード 必要数

オ Microsoft 社製「Microsoft Excel」で作成したデータベースファイルを記憶した USB フラッシュメモリ 1 個

- カ 市との連絡事項書類等を収容するキャビネット 1台
- キ 自転車の空気入れ 2個
- ク 夜間等暗い場所で保管自転車を確認するためのライト 3個
- ケ 駐輪場案内図等の啓発ちらしを収納するレターケース等 必要数
- コ 保管自転車整理簿（2枚複写） 必要数
- サ 自転車返還請求書兼受領書、領収書等の返還手続に係る書類（用紙） 必要数
- シ 保管用整理シール 必要数
- ス リサイクル引渡対象自転車判別用の色テープ 必要数
- セ 自転車返還請求者に配布する駐輪場案内図等の啓発ちらし及び啓発品 必要数
- ソ 保管所内の掲示物、掲示するためのテープ等 必要数
- タ 保管所内の光熱水費 1式

(2) 受注者が用意する備品、消耗品、経費等

- ア コンピューター（Microsoft社製「Windows10」以上のOSを搭載し、「Microsoft Excel」のソフトがインストールされたもの）
- イ プリンタ A4サイズ用紙及びハガキが印刷できるもの
- ウ 警告札、保管整理用シール、保管自転車整理簿等を保管するキャビネット等 必要数
- エ 保管所で作成する市へ提出する書類（用紙）A4用紙2,000枚程度
- オ 管理室、電算室、保管整理等で使用する文房具及び工具 1式
- カ 自転車のカギを切断することのできる工具 1式
- キ 管理室設置のFAXのインクリボン 年間8本程度使用で単価1,000円程度
- ク 電算室設置のプリンターのインク 必要本数
- ケ 保管自転車整理用の撤去日・撤去駅を掲示する木札 必要数
- コ 待機休憩場所で使用する備品及び消耗品（市で用意する備品以外） 適宜
- サ 保管所、電算室及び管理室の蛍光灯ランプ（待機休憩場所で使用する照明器具を除く） 必要数
- シ 夜間等暗い場所で保管自転車を確認するためのライト用の電池 必要数
- ス 市で用意するもの以外に必要なもの 適宜

共 通 事 項 等 業 務 明 細 書

1 責任者及び業務内容

- (1) 受注者は、撤去業務及び保管返還業務において指名したリーダーとは別に、総括責任者 1 名を指名するものとする。
- (2) 指名された総括責任者は、撤去業務及び保管返還業務の業務内容を深く理解し、各業務の総括を行うものとする。
- (3) 受注者は、毎日の作業終了後、所定の報告書により市長に作業内容を報告しなければならない。また、月ごとに作業報告をまとめ、市長に作業内容を報告しなければならない。
- (4) 保管所リーダーは保管所と市役所間の連絡業務を行うものとする。
- (5) 放置自転車対策用の物品のカラーコーン、看板、警告札等を保管所において保管すること。また、警告札等については、放置防止整理員も使用するため、引取りに来所した際に引渡しを行うものとする。
- (6) 撤去、保管返還等に関する問合せ、苦情等の対応については、関係法規を遵守し正確に対応すること。また、撤去業務リーダー及び保管所リーダーにおいて、対応が困難である場合は総括責任者に速やかに引き継ぎ対応することとする。

なお、対応に苦慮する場合については、総括責任者から市に連絡し指示を仰ぐこと。

別紙 4

放置自転車撤去業務委託予定表（令和 7 年度）

年 月	業務日数（撤去班数）
令和 7 年 (2025 年) 4 月	12 日 (12 班)
5 月	10 日 (10 班)
6 月	10 日 (10 班)
7 月	11 日 (11 班)
8 月	11 日 (11 班)
9 月	12 日 (12 班)
10 月	12 日 (12 班)
11 月	10 日 (10 班)
12 月	9 日 (9 班)
令和 8 年 (2026 年) 1 月	10 日 (10 班)
2 月	10 日 (10 班)
3 月	12 日 (12 班)
総 計	129 日 (129 班)

※ 各月及び年間の業務日数は、市と受注者の協議により変更することができる。

別紙 5

放置自転車保管所人員配置表

平日（撤去日）

日数	職務	人数
9 3 日	保管所リーダー	1 人
9 3 日	一般	3 人

平日（撤去無）

日数	職務	人数
1 0 7 日	保管所リーダー	1 人
1 0 7 日	一般	2 人

土・日曜日（撤去日）

日数	職務	人数
3 6 日	保管所リーダー	1 人
3 6 日	一般	3 人

土・日曜日（撤去無）

日数	職務	人数
3 8 日	保管所リーダー	1 人
3 8 日	一般	2 人

別記

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、草加市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(秘密保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 乙は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(作業場所の特定)

第3条 乙は甲の指定した場所又は乙の求めにより甲が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、甲の承認は書面でなければならない。

(厳重な保管及び搬送)

第4条 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、き損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

- (1) 乙は甲の許可なく、甲の指定した場所又は甲が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。
- (2) 乙は、個人情報等を甲から受けるとき又は甲に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者、その他必要な事項を記載した書面を甲と取り交わさなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

(委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第7条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(事故発生時の報告義務)

第8条 乙は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の返還又は処分)

第9条 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに甲に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(個人情報の取扱い状況に係る検査)

第11条 受注者は、年間1回以上、個人情報取扱特記事項遵守状況確認報告書を、第3条の規定により承認を受けた場所、第4条の規定により個人情報を保管している場所、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制その他の個人情報の管理の状況がわかる資料とともに発注者に提出することとする。発注者はその内容を精査し、必要があると認められるときは、受注者に対し、立入検査又は立入検査に相当する調査措置を講ずることができる。

(その他)

第12条 乙は、第2条から前条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。