

(別添 1)

【放置自転車対策一括業務委託仕様書（案）】

豊中市（以下「本市」という。）において、受注者が行う自転車及び原動機付自転車（以下「自転車等」という。）の指導・整理、撤去・移動、保管・返還業務（以下「本業務」という。）の内容及びその範囲は、この仕様書による。

1 趣旨

この仕様書は、受注者が行う本業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

2 業務の実施期間

令和 7 年（2025 年）4 月 1 日から令和 10 年（2028 年）3 月 31 日

3 業務の実施場所（対象駅及び自転車保管所の名称、概要等）

対象駅名		保管所名	保管所住所	業務の対象物	収容台数
阪急電鉄	石橋阪大前駅	豊中駅北 自転車 保管所	豊中市 本町 2丁目 5－100	自転車及び 原動機付自転車	約850台
	蛍池駅				
	豊中駅				
	岡町駅				
北大阪 急行電鉄	千里中央駅				
	桃山台駅				
	緑地公園駅				
大阪 高速鉄道 (大阪モノ レール)	柴原阪大前駅				
	少路駅				
	(千里中央駅)				
	(蛍池駅)				
阪急電鉄	曾根駅	服部南 自転車 保管所	豊中市 服部南町 4丁目 6－30	自転車及び 原動機付自転車	約1,000台
	服部天神駅				
	庄内駅				
	神崎川駅				
市内一円の市道					

※（ 駅）は他鉄道と重複

4 指導・整理業務

(1) 業務の基本的事項

「豊中市自転車等の放置の防止等に関する条例」(以下「豊中市条例」という。)に基づき自転車等放置禁止区域(以下「放置禁止区域」という。)内の、自転車等の放置を防止するため、自転車等駐車場への利用促進等の啓発を行う。また、既に放置されている自転車等は、歩行者等の通行機能を確保する必要がある場合には整理を行うことを目的とする。

(2) 年間の業務日数

4月1日から3月31日(但し、12月29日から1月3日は除く)の範囲内とする。

(3) 業務の実施場所

「駅周辺の自転車等放置禁止区域」(別紙(1))

(4) 配置時間及び配置人員数について

専任の人員を配置せず「撤去・移動、保管・返還業務 業務時間数」(別紙②)の撤去・移動業務の付随業務において行う。ただし、夜間については「指導・整理 業務時間数(夜間)」(別紙①)のとおり専属の人員を配置する。

(5) 業務の内容

- ① 放置禁止区域内で自転車等の放置を防止するための啓発を行うとともに、当該区域に放置された自転車等は撤去・移動され、返還には移動保管料が必要になる旨を説明すること。
- ② 放置禁止区域内に放置されている自転車等に、本市が作成する警告札等を貼付すること。また、受託者が警告札等を作成する場合は、本市の承認を得た上で使用すること。
- ③ 放置禁止区域内に放置されている自転車等が通行の妨げであれば整理を行うこと。
- ④ 必要に応じて、放置自転車等の写真撮影を行い、台数を調査し報告すること。

5 撤去・移動業務

(1) 業務の基本的事項

豊中市条例及び関係法令に基づき、駅周辺の放置禁止区域及び市内一円の市道(以下「区域外」という。)に放置されている自転車等を、本市の指示による撤去及び自転車保管所への移動を行い道路環境等の保全を図る。

(2) 年間の業務日数

4月1日から3月31日(但し、12月29日から1月3日は除く)の範囲内とし、年度12回以上夜間撤去をおこなうこと。

(3) 業務の実施場所

- ① 「駅周辺の放置禁止区域」(別紙(1))及び区域外の市道。
- ② 豊中駅北自転車保管所
- ③ 服部南自転車保管所

(4) 配置時間及び配置人員数について

「撤去・移動、保管・返還業務 業務時間数」(別紙②)の撤去・移動業務のとおりとするが、必要に応じて変更すること。

(5) 業務の内容

①撤去指示について

- (ア) 撤去指示は、事前に本市の撤去指示書にておこなう。また、駅周辺においては重点撤去場所（別紙（2））を中心におこなうこと。
- (イ) 撤去業務については、受注者が本市へ実施前月の20日までに提出する放置自転車移動予定表の承認をもって撤去指示とみなす。
- (ウ) 重点撤去場所については、道路整備、土地利用及び放置状況等により変更することがある。
- (エ) 放置自転車移動予定表を変更する場合は、原則事前に本市へ連絡し承認を受けること。また、本市が予定を変更する場合がある。
- (オ) 区域外の自転車等については、本市の撤去指示に基づく調査を一定期間おこなった後、服部南自転車保管所に移動し保管すること。

②放置禁止区域内の業務について

- (ア) 受注者は業務に必要な車両と作業員、警備業者の警備員で交通誘導警備業務に係る一級または二級検定合格警備員（以下「交通誘導員A」という。）を「事業用貨物自動車・交通誘導警備業務 配置表」（別紙③）のとおり配置し、放置自転車等の撤去・移動及び下記の業務を行なうこと。
- (イ) 総合責任者又は撤去・移動業務の現場責任者は、業務を円滑に進めるため撤去現場を指揮すること。また、苦情等に適切に対応すること。
- (ウ) 放置自転車に警告札を貼付け、一定時間経過後に撤去する際は、放置時の状況、防犯登録番号、傷及び破損の状態等を確認するとともにパーキングアプリケーションズ（以下「システム」という。）にて記録すること。
- (エ) 車両にはスピーカー及び放送設備を積載し、適切に広報を行うこと。また、業務中は車両の左右に「放置自転車等撤去作業中」の横断幕又はシール等を付けること。
- (オ) 撤去・移動作業中はスピーカーにて啓発をおこなうこと。また、店舗に対しては撤去する旨を伝えること。
- (カ) 撤去実施箇所から見える範囲に撤去をおこなう旨を伝える看板等があることを確認すること。看板がない場所で撤去・移動する場合は、別途、本市から撤去指示書を徴取した上で実施し、路面に自転車等利用者へ周知するための通知シールを張り付けること。
- (キ) 各駅で撤去した放置自転車等を本市の指定する保管所に移動すること。
- (ク) 放置自転車等を撤去・移動・保管する場合は、損傷を与えないよう適切に取り扱い管理すること。また、自転車等の損害・滅失等については受注者の責任において処理すること。

③区域外の撤去・移動業務について

- (ア) 区域外の、市が管理する道路上に放置されている自転車等の調査及び撤去・移動を本市の指示に基づき実施すること。
- (イ) 調査開始時に警告札を取り付けシステムにて記録すること。
- (ウ) 調査開始から一定期間放置されている自転車等を服部南自転車保管所へ撤去・移動及び保管するとともにシステムにて記録すること。

④報告書の作成について

撤去状況をシステムにて記録するとともに、業務日誌を作成し提出すること。

⑤集金業務について

- (ア) 「撤去・移動、保管・返還業務 業務時間数」(別紙②)の撤去・移動業務のとおりとするが、必要に応じて変更すること。
- (イ) 保管所にて徴収・収納した収入金の集金業務を安全に配慮して行うこと。
- (ウ) 本市指定納付書(3段伝票)にて本市が指定する金融機関に適切に払い込むこと。
- (エ) 年度末は3月31日保管所閉所後に日報を出力し、該当金額を翌営業日に払い込むこと。

⑥駅周辺における放置自転車等の実態調査について

自転車等の放置の状況を把握するための調査をおこない報告すること。

5月及び・10月の晴天の日に下記の3時間帯の計6回、各駅における「駅周辺実態調査場所」(別紙(3))での調査を行い、その範囲ごとに台数を集計し報告書にて提出すること。

- ①平日の10時から11時頃
- ②平日の18時から19時頃
- ③休日の18時から19時頃

⑦その他

- (ア) 事業用貨物自動車の仕様については、保管所周辺等の道路規制に対応できる車両とすること。
- (イ) 放置自転車防止対策に係る、標識、路面標示板及び看板等の調査を必要に応じておこなうこと。
- (ウ) 看板等の破損を確認した場合は本市に報告すること。また、簡易な作業で修繕可能であれば対処すること。
- (エ) 撤去・移動、保管・返還に係る統計資料を作成し報告すること。

6 保管・返還業務

(1) 業務の基本的事項

撤去・移動した自転車等について、豊中市条例及び関係法令等の規定に基づき、受注者等において適正な管理のもとに自転車等の保管・返還業務を行うことを目的とする。

(2) 年間の業務日数

4月1日から3月31日(但し、12月29日から1月3日は除く)の範囲内とする。

(3) 業務の実施場所

豊中駅北自転車保管所、服部南自転車保管所

(4) 人員配置について

「撤去・移動、保管・返還業務 業務時間数」(別紙②)の保管・返還業務のとおり。

(5) 業務の内容

保管所において、撤去した自転車等の受入及び保管・返還等に係る業務を円滑に行うこと。

①受入業務

- (ア) 撤去・移動業務と連携して、適切に業務を行うこと。
- (イ) 各駅周辺及び区域外で撤去し、保管所へ搬入された自転車等の受入及び整理整頓をおこない、車両情報等をシステムにて記録すること。
- (ウ) 自転車等に整理番号を付したバーコードシールを取り付けて管理すること。

- (エ) 搬入後は自転車等の受入業務等を迅速に完了させ、速かに所有者又は利用者に返還できる体制を整えること。

②保管業務

- (ア) 車両情報等をシステムにて管理すること。
- (イ) システムの記録に基づき、整理・確認し保管自転車等を適切に管理すること。
- (ウ) 盗難自転車には盗難用札を取り付けて、所定のエリアで整理整頓すること。
- (エ) 保管期限の切れた処分対象自転車等を、所定のエリアに移動し整理整頓して保管すること。また、本市の指示後、防犯登録番号を削除した自転車については防犯登録番号シールを取外し、原動機付自転車については、ナンバープレートを本市に引渡すこと。
- (オ) 海外供与対象自転車、リユース自転車及び譲渡自転車を、所定のエリアに移動し整理整頓して保管すること。

③返還業務

- (ア) 撤去自転車等の所有者又は利用者に対し、自転車等の撤去日（保管を始めた年月日）及び保管場所等を通知するための葉書の作成及び送付は本市が行ない、現物確認は受託者が行うものとする。また、所有者情報は本市が警察署等に照会する。
- (イ) 受注者は自転車等の所有者等に対し、返還する自転車等の保管場所へ案内し、返還手続き後に自転車等を引渡すこと。
- (ウ) 受注者は自転車等の所有者等に対し、必要書類に必要事項を記入してもらい、記入内容を確認し返還事務を行うこと。

④自転車等に係るその他の業務

- (ア) 本市が行う放置自転車等の売却について、業務を適切に行うこと（月 1 回程度）。
- (イ) リユース自転車及び譲渡自転車の引渡しについて適切におこなうこと。

⑤危機管理及び防犯・防災対策

- (ア) 保管所での乗り逃げ及び返還費用の納付拒否等に対しては厳正に対処し、必要に応じて警察へ通報すること。
- (イ) 自然災害、人為災害、事故など緊急事態・非常事態・不測の事態に備えること。また、施設内の保管自転車等の盗難防止をはじめとする防犯・防火対策などを行なうこと。

⑥手数料の徴収及び収納業務

- (ア) 放置自転車の移動、保管及び返還に係る手数料の徴収及び収納業務は、受注者において行うこと。
- (イ) 手数料の徴収は現金又はキャッシュレス決済等で行い、釣銭は受注者が用意すること。
- (ウ) 手数料の徴収をキャッシュレス決済で行う場合、適正な支払いが完了したことを確認するため、支払完了画面を確かめること。
- (エ) 現金は、受注者が用意したレジ等により管理し、支払者には現金と引き換えに、レシート等を領収証として渡すこと。
- (オ) レジ等故障時には、受注者が用意した綴込製本で番号が付された複写式の正副領収証を使用し、受注者が用意した日付を明示できる領収印を押印し、現金と引換に正領収証を支払者に渡すこと。その際、宛名、金額を正しく記入すること。
- (カ) 手数料の徴収を減免する場合は、豊中市条例第 11 条第 2 項に従い、手引書等に明記さ

れているもの以外は本市の承認を得ること。また、システム入力と共に確認書に記入し本市に提出すること。

(キ) 上記の手続きを経ずに、所有者が手数料を支払うことなく自転車等を乗り逃げし受注者が警察に被害届を提出できない場合は、受託者が手数料を弁済すること。

(ク) システムから出力した日報金額、集計表金額、徴収金額が合致していることを確認すること。金額が合わず、警察に被害届を提出できない場合は、受注者において弁済すること。

(ケ) 本市指定の納付書（３段伝票）に、金額、返還日、自転車・原付の返還台数、免除台数を記入すること。

(コ) 納付書（３段伝票）、領収証書のコピー、日報のコピー、集計表のコピーを、本市に提出すること。

(サ) 本市は、徴収・収納業務について、検査することができる。

⑦その他の業務

(ア) 関係帳票類の整理をすること。

(イ) 自転車等を返還した者に対し、放置再発防止のための啓発を行うこと。

(ウ) 撤去した自転車等の窃盗防止策について、各保管所で実施すること。

(エ) 保管所におけるごみは、受注者が受注者の負担で適切に処理すること。

7 共通事項

(1) 問合せ、苦情及び要望等に対応する「総合案内窓口」「緊急連絡体制」の設置

①総合案内窓口

自転車等利用者及び地域住民等からの、電話での問合せ業務、従事員に対する苦情及び要望などに一元的に対応処理する体制を市内の事業所や保管所等に設置すること。

②緊急連絡体制

機械警備会社（保管所警備）や本市からの緊急連絡体制を３６５日・２４時間構築し、適切に対応すること。

(2) 本業務の総合責任者、現場責任者等の選任

①受注者は、効果的、効率的に本業務を実施するため、総合責任者を選任すること。

②受注者は、指導・整理、撤去・移動、保管・返還の各業務に現場責任者を選任すること。

③受注者は、従事者に業務区分を超えてお互いに協力させ効率的な業務実施に努めること。

④上記①②③に定める管理体制を書面により市に提出すること。また、管理体制に変更があった場合は、速やかに書面にて報告すること。

⑤受注者は、従事者にユニフォーム等を着用させ、従事者の健康管理や安全対策、計画的なローテーション勤務を確立し、従事者の労働意欲を失わせないよう配慮すること。

(3) 研修について

受注者は、従事者に対して、本業務を遂行するため必要となる知識・技能を習得させるとともに、関係法規（豊中市条例等を含む）を理解させ、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む）を年１回以上行うこと。また、研修実施に際しては、本市に計画書及び報告書を提出すること。

(4) 放置禁止区域の変更について

別紙（１）放置禁止区域に変更があった場合は、別紙（２）重点撤去場所及び別紙（３）実態調査場所を変更することがあるので適宜対応すること。

(5) 本市の広報業務への協力について

受注者は、本市の広報業務に協力すること。また、受注者が独自にパンフレット、刊行物の配架、配布、ポスターの掲示を行う場合は、本市の承認を得ること。

また、本市が実施する放置自転車防止啓発活動に、必要に応じて参画すること。

(6) 本業務の日報・月例報告等について

受注者は、本業務における下記の日報・月例報告・統計資料・調査報告書等を作成することとし、報告書の種類・様式については事前に本市の承認を得ること。

①放置自転車等撤去移動業務の実施状況について

②自転車等指導整理業務の実施状況について

③自転車等保管返還等業務について（保管・返還状況、修繕等）

④各業務の勤務人員配置実績について

⑤利用者等からの問合せ・苦情・要望の処理状況について

⑥その他、本市が必要と認める事項

(7) 業務マニュアルの作成

①受注者は、本業務遂行に必要なマニュアル等を適宜作成し、事前に本市の承認を得ること。

②受注者は、個人情報保護マニュアルを作成し、本市に提出すること。

③問合せ・苦情・要望等処理に関するマニュアルを策定すること。

(8) トラブルについて

①本業務履行中に発生した事故、及び第三者への損害については、その一切の責任を受注者が負うものとし、本市は一切の責任を負わないものとする。

②本業務の履行中は、無事故に十分配慮し、市民から誤解を招く言動は厳に慎むこと。

③業務履行中の苦情及び撤去に起因する苦情及びトラブルは、受注者において最後まで責任をもって解決すること。

(9) 放置自転車等の対策について

商業施設及び商店街等の放置自転車等が多い場所の対策については、必要に応じて協力すること。

(10) 関係機関等との協議

受注者はこの仕様書に定める本業務の実施にあたっては、必要に応じて適宜市の関係課等と連絡調整し協議を行うとともに、関係団体や地域と良好な関係を維持すること。

(11) 本市との協議

受注者の管理責任者・総合責任者と本市の担当職員によるミーティングを１カ月に１回以上実施し、議事録として速やかに本市に報告すること。また、本業務の実施に際し、仕様書等に規定のない事項及び疑義が生じた場合は、適宜本市と協議すること。

(12) その他

本業務は「豊中市外部活力導入 モニタリング及び評価の指針」に基づき、年度評価を実施し、その結果を公表する。