

## 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

横浜市内の放置自転車等総合対策業務委託

### 2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 プロポーザル実施の目的

現在、横浜市では、放置自転車及び放置原動機付自転車（以下「放置自転車等」という。）対策として、「横浜市自転車等の放置防止に関する条例」（以下「条例」という。）に基づき、年間約 20,000 台（令和6年度実績）の放置自転車等の移動、保管、返還、売却及び処分等を行っており、業務内容は主に移動業務と保管場所管理運営業務に分けられる。

移動業務は、放置自転車等に対する警告、撤去及び運搬を主とし、保管場所管理運営業務は、放置自転車等の保管、返還、売却及び処分が主な内容であるが、放置自転車の撤去に係る苦情や問合せ対応など、業務が多岐にわたることから、両業務の連携と一体的な実施が必要不可欠である。

一方で、近年の道路交通法改正に伴い、自転車等の利用における安全意識やルールについても情勢が変化してきていることから、現在、自転車等を利用している人たちだけでなく、これから自転車等に乗る人に対し、交通ルールや安全利用に関する知識と併せて、自転車等を「とめる」際の放置防止等に関する知識についても教育、周知・啓発していくことは、自転車等を利用するうえで重要な要素である。

そのため、現行の「移動業務」、「保管場所管理運営業務」にさらに「教育・啓発等業務」を加え、日々の移動作業により得られる放置状況を踏まえた、より効果的な啓発等の実施や自転車利用者へ対応する機会をとらえた自転車利用に関する総合的な教育、周知・啓発を実施したいと考えている。

以上のことから、民間の自由な発想による斬新な手法を導入し、各業務を一括して行うことで、費用対効果に優れた実効性のある業務を実現と、より一層の放置自転車対策業務の効率化や自転車利用環境の向上などを図ることを目的として、公募型プロポーザル方式により、業務の受託を希望するものから広く提案を募り、事業者の選定を実施する。

### 4 履行場所

市内各駅周辺の放置禁止区域及び市内にある各保管場所

※詳細は別紙「自転車等放置禁止区域及び保管場所一覧」及び「保管場所設備一覧」を参照してください。

※放置禁止区域の変更や保管場所の新設または廃止等により、履行期間内に履行範囲や履行場所が変更となる場合があります。

## 5 業務内容

### 第1章 総則

#### 第1節 一般事項

##### (適用範囲)

第1条 受託者は、本業務説明資料及びそれに関する法令に従い、業務を履行する。

2 本業務説明資料で適用すべきとされている諸法令、基準類を遵守する。また、諸法令、基準類が改正、改定された場合には、それに従う。

##### (用語の定義)

第2条 本業務説明資料に定める用語の定義は次のとおりとする。

(1) 本部

この契約の履行に関し、保管場所の業務遂行を統括するとともに、委託者への連絡、報告を行う機能を持たせた、保管場所とは異なる場所をいう。

(2) 保管場所

条例及び規則等に基づき移動した放置自転車等を搬入し、保管・返還等を行う場所をいう。

(3) 現場責任者

横浜市委託契約約款第9条に基づき定める現場責任者をいう。

(4) 本部担当者

本部に所属し、現場責任者の指揮監督のもとで、業務に従事する者をいう。

(5) 管理員

保管場所に所属し、保管場所の管理及び自転車等の保管・返還等を行う業務に従事する者をいう。

(6) 移動作業従事者

自転車等放置禁止区域において、放置自転車等の移動作業に従事する者（トラックの運転手及び助手）をいう。

(7) 横浜市自転車等対策指導員（以下「指導員」という。）

自転車等放置禁止区域における放置自転車等の移動作業において、移動作業従事者に指示や指導等を行う委託者の職員をいう。

##### (官公庁への手続等)

第3条 受託者は、業務の遂行にあたり必要な関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を遅延なく実施する。届出等の実施及びその内容については、委託者へ速やかに報告する。

##### (疑義の解決)

第4条 契約に定める事項について疑義が生じた場合には、委託者と協議する。

##### (提出書類)

第5条 受託者は、委託契約約款及び本仕様書に定める提出書類を、提出期限までに委託者に提出す

る。（「提出書類一覧」 p. 25 参照）

（現場責任者等）

第 6 条 受託者は、現場責任者及び本部担当者を選定するにあたり、次の事項を遵守する。

- （1）現場責任者及び本部担当者は、受託者と直接的な雇用関係にあり、かつ、責任を持って円滑に業務を遂行できる者とする。
- （2）現場責任者及び本部担当者は、保管場所の管理員以外の者から選定し、兼務できる地区は 2 地区までとし、地区については「自転車等放置禁止区域及び保管場所一覧」に記載のとおりとする。
- （3）現場責任者及び本部担当者がやむを得ず一定期間業務に従事できない場合（社会通念上許容される通院、親族の見舞い、法事及び忌引き等）は、事前に「委託業務打合せ簿」に理由、日時、代理者（適任者として選定した者で受託者と直接的な雇用関係にある者）を記載し、委託者の承諾を得る。業務に復帰する際は、事前に委託者に連絡する。
- （4）受託者は、現場責任者及び本部担当者の氏名、連絡先等を記入した緊急時の連絡系統図を契約締結後 5 日以内に委託者へ提出する。
- （5）委託者との連絡は、現場責任者または本部担当者が行う。
- （6）委託者が受託者へ本契約業務に関する照会及び調査を実施する場合、受託者は積極的にこれに協力することとし、特に急を要する場合は、即日対応するよう努める。

（個人情報の取扱い）

第 7 条 受託者は、「個人情報取扱特記事項」の規定に基づき、業務を履行する。なお、個人情報取扱特記事項第 12 条に基づき、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出期限までに書面で提出する。

（保管場所の開場日、開場時間）

第 8 条 保管場所の開場日及び開場時間については、添付の「保管場所開場日及び開場時間」に記載のとおりとする。なお、開場日等については、保管場所の保管・返還業務の状況を踏まえて変更する場合がある。その際は、委託者が事前に受託者と協議する。また、保管場所の鍵は、必ず本部で予備を保管し、緊急事態など委託者から連絡があった場合は、閉場日も含め対応する。

（保管場所の運営）

第 9 条 受託者は、契約期間中の保管場所の開場日及び開場時間に、自転車等の搬入、保管及び返還等の業務を円滑に遂行できる管理員を配置する。管理員の配置については、安全対策上、保管場所 1 か所につき 2 名以上を配置する。移動作業に伴う搬入がある日は、開場時間の 30 分前から従事する。

- 2 管理員は、必ず受託者名がわかる名札を着用し、誰もがひと目で管理員とわかる服装（腕章、ビブス、制服等）で従事する。また、研修を行うことにより、管理員の業務を正確に履行するための知識や技能、クレーム対応に必要な接遇能力を事前に身に着ける。
- 3 保管場所は、管理事務所内を含め全面禁煙とする。

- 4 来場者に向けた掲示物等については、巡回時に点検し、明瞭かつ整然とした状態を保つ。来場者にとって見にくい状態となっている場合は、更新を行う。
- 5 管理員は、保管場所設備や保管されている放置自転車等の異常に気付いた場合、速やかに現場責任者または本部担当者を通じて委託者へ報告する。
- 6 保管場所で火災が発生した場合、管理員は、自身と来場者の身の安全を確保したうえで消防署へ連絡する等の初期対応を行う。また、速やかに本部担当者を通じて委託者へ状況を報告する。
- 7 自然災害が発生した場合、管理員は、自身と来場者の身の安全を確保したうえで、保管場所の被害状況を確認し、異常の有無について速やかに本部担当者を通じて委託者に報告する。
- 8 年末年始等、長期間閉場している間の自転車等の保管状況については、開場後に速やかに確認し、異常の有無について、現場責任者から委託者へ報告を行う。
- 9 現場責任者は、自らの受託区域内の各保管場所で使用する鍵の管理台帳を作成し、提出期限までに委託者へ提出する。使用している鍵に変更が生じた場合は、管理台帳を更新し、委託者へ提出する。
- 10 受託業務で使用する帳票類（保管台帳、放置自転車等返還申請・受取書、領収書、納付書、日計表）は、不足のないように配備する。使用した帳票類は適宜本部担当者へ引き渡し、本部担当者は書類種別及び管理月が明らかになるよう梱包し、適切に管理する。受託時及び契約期間終了時には、委託者を通じて書類の引継ぎを円滑に行う。

## 第2節 業務委託の監理

### （業務計画書）

第10条 受託者は本業務の実施にあたり、作業内容、手順、作業方法及び安全対策等について業務計画書を提出し、これを遵守する。

2 業務計画書には次の事項について記載する。

- (1) 業務概要
- (2) 工程表
- (3) 緊急時の体制及び対応
- (4) その他

### （業務マニュアル）

第11条 受託者は、委託業務を円滑かつ正確に実施するため、本仕様書等を基に業務マニュアルを作成し、遵守する。作成したマニュアルは、委託者が指定した期限までに委託者に提出する。作業マニュアルは、必要に応じて適宜委託者と協議のうえで追加や修正を行う。

## 第2章 放置自転車等の移動

### 第1節 運搬車両

#### （車種）

第12条 放置自転車等の運搬車両（以下「トラック」という。）は、貨物自動車運送事業法に基づく許可を得た営業用ナンバー（緑色）を装着した貨物自動車運送事業の用に供している車両とし、積載量が2 t以上で、昇降機を装備し、かつ、移動対象となるすべての放置自転車等を安全に運搬で

きるものとする。

#### (駐車許可及び道路使用許可)

第13条 本部担当者は、自転車等の移動作業を行うにあたり、事前に委託者とトラックの駐車場所について協議する。そのうえで決定した場所については、警察へ駐車許可申請手続きを行い、交付された駐車許可証を移動作業で使用するトラックに携帯する。また、本部担当者は、年度の最初の移動作業日より前の開庁日までに駐車許可証の写しを委託者に提出する。

2 警察へ駐車許可申請を行うにあたり、本部担当者は自転車等の移動作業におけるトラックの運転手（以下「運転手」という。）の免許証と車検証の写し、トラックを再委託する場合はその契約書の写し等、申請に必要な書類を提出期限までに委託者に提出する。また、本部担当者は警察署への道路使用許可申請日について、毎月10日までに委託者へ連絡する。その後、本部担当者は、委託者が作成する申請書を移動作業開始日までに許可が下りるよう警察署へ持参し、申請手続きを行う。道路使用許可証の写しを委託者に当月10日までに提出する。

3 受託者は、本業務における従事者の免許証やトラックの車検証を更新した場合、更新から1週間以内にその写しを委託者に提出する。

4 トラックの駐車場所を変更する場合、本部担当者は委託者と協議し、委託者の指示により警察署へ駐車許可の再申請を行う。

#### (トラックの配車)

第14条 移動作業日の前月中旬頃に委託者が作成する月間移動作業計画に基づき、本部担当者は指定の駅周辺にトラックを配車する。

2 移動作業当日は、午前8時30分までに所定の場所にトラックを配車し、移動作業従事者を配置する。移動作業従事者の業務従事時間は、午前8時30分から午後3時30分までとするが、委託者の指示により変更する場合がある。

3 計画していた運転手の変更や渋滞等でトラック、移動作業従事者の集合が遅れる場合、現場責任者または本部担当者は速やかに委託者に報告する。

4 本部担当者は、移動作業中のトラックの故障や従事者の体調不良等、予期せぬアクシデントが発生した場合、代替車の手配や従事者の代替措置等できる限り移動作業が実施できるよう対応を行う。

5 委託者から移動作業の中止連絡があった場合、本部担当者は速やかに対応する。ただし、計画日前の直近開庁日午後5時00分以降に中止連絡があった場合、配車予定していたトラックにかかる費用は、委託者が負担する。

#### (トラックの装備等)

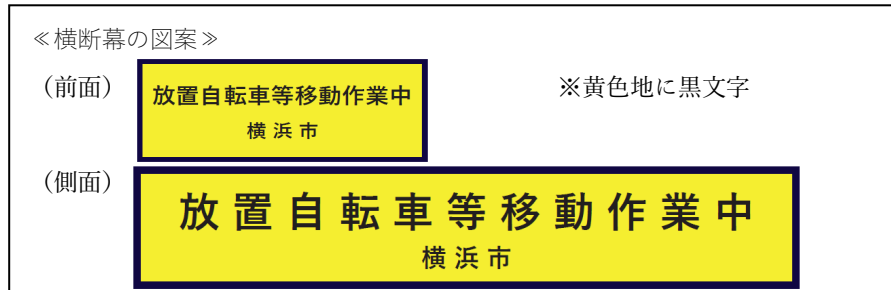
第15条 移動作業従事者は、事前に交付を受けた各駅周辺の駐車許可証及び道路使用許可申請書をトラックの外から見える位置に掲示する。

2 移動作業従事者は、作業に適した服装に委託者から提供される腕章を付けて作業する。また、本部担当者は腕章の数量を常に管理し、数量に変更が生じた場合には委託者へ報告する。

3 トラックには、広報音声データ（委託者から提供）を再生できるアンプ・スピーカーをすぐに使

える状態で装備する。

- 4 移動作業従事者は、トラックの前面並びに側面に移動作業中であることを示す横断幕を取り付ける。横断幕は、側面用は縦40センチメートル以上、横 350 センチメートル以上、前面用は縦30センチメートル以上、横100センチメートル以上のものを、受託者が用意する。



- 5 トラックには、自転車等の防犯用チェーンを切断するための油圧カッターやディスクサンダー、重い車両等を容易に移動するための道具類をすぐに使える状態で装備し、移動の対象となるすべての車両を移動できるようにする。また、電動アシスト付自転車や原動機付自転車等を円滑に移動できる台車も装備する。
- 6 移動作業時に移動作業従事者が使用する油性マーカー、赤及び黒の鉛筆、糊、粘着テープ、ホチキス等の消耗品は受託者で用意する。
- 7 移動作業従事者が放置自転車等に取り付ける警告札及び放置自転車等の所有者へ自転車等を移動したこと及び移動先保管場所等を知らせる紙は、「放置自転車等の移動、保管及び返還等実施要綱」に基づき委託者が作成し、受託者へ提供する。

## 第2節 移動作業について

### (事前アナウンス)

第16条 移動作業従事者は、指導員と移動作業を開始するまでの30分間（原則午前8時30分から午前9時まで）及び自転車等のトラックへの積載時に、スピーカーを利用し移動作業を実施する旨のアナウンスを行う。

- 2 アナウンスは、効果的に周知できる音量で、駅前等の通行人や放置自転車が多い場所において、周辺の交通事情に配慮して行う。アナウンスを行う場所については、必要に応じて指導員と協議する。

### (自転車等放置禁止区域内での移動作業)

第17条 現場責任者は、移動作業従事者が本業務の目的及び内容を理解し、指導員の指示・指導のもとで適切に業務遂行できるよう、移動作業従事者の教育を徹底する。移動作業従事者は、本業務は公務であることを認識し、市民等に対して正確かつ丁寧に対応を行う。

- 2 本業務で移動の対象となる自転車等は、原則として自転車及び原動機付自転車とするが、道路交通法第2条第1項第1号に規定する道路以外の公共の場所に置かれた自動二輪車について、指導員の指示により移動する場合がある。
- 3 移動作業従事者は、放置自転車等をトラックへ積載するにあたり、指導員の指示・指導のもと、

次の業務を正確かつ円滑に行う。

(1) 放置自転車等の確認

道路境界の杭などをもとに、放置自転車等が置かれている場所が自転車等放置禁止区域における道路等の公共の場所にあたるかを指導員とともに確認する。

(2) 放置自転車等の損傷個所の確認

自転車等の傷、損傷等の状態について、指導員とともに目視及び口頭でダブルチェックを行う。

(3) 放置自転車等への警告札の取付け

あらかじめ自転車等の傷、損傷等の状態を確認し、指導員から渡される警告札に状態を記載し、自転車等へ取付ける。

(4) チェーン等の施錠器具の切断

放置自転車等がチェーン、ワイヤー等の施錠器具により路上施設等に固定されていることにより、移動ができない場合、指導員の指示のもと施錠器具を切断し、切断後の施錠器具は、当該車両の附属物として管理する。あわせて、当該車両の警告札に切断した旨を追記する。チェーンの切断にあたっては、周囲の状況をよく確認し、安全を確保したうえで、作業時に発生する火の粉等の影響が周囲に及ばないように、必ず防護措置をする。

(5) 放置自転車等の利用者への周知

放置自転車等の利用者に対し、自転車等を移動したこと及び移動先保管場所等を知らせるための紙（委託者が指定するA4版のもの）を自転車等が放置されていた場所の路面等に貼付する。

(6) 放置自転車等のトラックへの積載

積載作業をする場所へトラックを移動させる時は、アシスタントが周囲の安全に配慮しながら進路誘導を行う。放置自転車等のトラックへの積載を行う時は、指導員の指揮監督のもと、周囲の安全を十分に確保して行う。自転車等については、傷つけないように緩衝材や固定用のロープを使用する等、十分な対策を講じ、慎重にトラックに積載する。移動する自転車等の荷台等に荷物がある場合には、複数の従事者で荷物の内容物を確認するとともに、紛失しないよう適切な措置を講じること。本委託業務において、受託者の責により自転車等を損傷するなど、損害が生じた場合は、受託者の負担で賠償する。

(7) 委託者からの指示

指導員を通じて委託者から急を要する指示等があった場合は、適宜対応する。

- 4 移動作業従事者は、自転車等をトラックに積載した後、指導員が作成する搬送伝票を受取り、自転車等の台数照合、警告札の貼付の有無及び警告札番号の確認を行う。この際、搬送伝票への加筆・修正等を行わない。
- 5 自転車等を積載したトラックが保管場所に向けて出発する前に、積載した自転車等の所有者が現れて返還を求められた場合、移動作業従事者は指導員に確認し、指導員の指示のもとで、当該車両をトラックから下ろし、所有者に返還する。
- 6 移動作業従事者が作業時以外で指導員に連絡する事由が生じた場合は、現場責任者または本部担当者を通じて委託者へ連絡する。

(市営自転車駐車場における不正利用車両の移動作業)

第18条 市営自転車駐車場における不正利用車両については、第17条に準じて、放置自転車等と同様に取扱い、保管場所へ移動する。また、当該不正利用車両において、施錠器具により固定されている車両についても、原則、移動対象として放置自転車等と同様に取扱う。

### 第3章 放置自転車等の保管

#### 第1節 管理方法

(場内の管理)

第19条 管理員は、保管場所を開場する際に場内巡視を実施し、前回閉場時に確認した自転車等の保管状況及び台数との相違、保管場所施設の損傷等がないか確認する。異常があった場合は、速やかに現場責任者に連絡する。

2 管理員は、場内整理及び清掃等を行い、盗難等防止のための場内巡視を1時間ごとに行う。また、実施内容について記録し、現場責任者を通じて委託者へ報告する。

3 保管場所を閉場する際、管理員は、自転車等の保管台数を確認して記録し、次回始業時に従事する管理員に引き継ぐ。また、金庫及び重要書類を収容したロッカー等の施錠、管理事務所の機械警備の作動、保管場所全体の閉鎖を確認し、現場責任者へ報告する。

(車両の管理)

第20条 保管場所に搬入された放置自転車等は、次に掲げる事項等、車両の特徴を記載した、自転車保管台帳及びバイク保管台帳を作成することで管理する。

(1) 移動日

(2) 移動作業を行った駅名

(3) 警告札番号

(4) 車体番号

(5) 防犯登録番号（ただし、バイクの場合は標識番号及び排気量）

(6) メーカー、製造企業名

(7) 車両の色

(8) 車両の種類

(9) パンクの有無

(10) 荷かごの有無等

2 管理員は、保管車両10台程度の列に対し、自転車等の車輪に鎖を通して鍵をかけ、盗難防止の措置を行う。

3 本部担当者は、各保管場所で作成した自転車保管台帳及びバイク保管台帳に記載された保管車両情報を集約し、本部台帳を作成する。作成した本部台帳は、毎月10日までに前月分のデータを委託者に提出する。

4 盗難車であることを確認した自転車等は、通常の保管台帳のほかに盗難車台帳を作成し、管理する。



(放置自転車等の受け入れ)

第21条 保管場所の管理員は、委託者が作成指示する月間移動作業計画書等に基づき、搬入日及び作業する駅を事前に把握し、自転車等を受け入れる。自転車等を受け入れる際は、搬送伝票に記載の日付、放置場所及び搬入台数を確認し、保管場所名及び管理員名を伝票に記載する。搬送伝票の内容に疑義がある場合は、現場責任者または本部担当者が委託者へ連絡する。

また、ペダル付き電動バイクか電動アシスト自転車かが不明な自転車は、移動作業時に自転車として移動する。受入れ時に型式等から調査したうえで、ペダル付き電動バイクは原動機付自転車、電動アシスト自転車は自転車として管理する。

- 2 土木事務所や区役所が行う搬入については、原則として開場時間内に行い、前項と同様に取り扱う。
- 3 搬入当日は、受け入れた自転車等を車種（自転車またはバイク）別、移動作業を行った駅別、移動日別に整理して配列する。
- 4 管理員は、受け入れた自転車等の状態について、自転車等に取り付けられている警告札に記載された内容と相違がないか確認する。相違があった場合は、警告札に記載された内容の修正や追記等をせず、速やかに本部担当者を通じて委託者へ連絡する。

(所有者照会の準備)

第22条 管理員は、受け入れた自転車等に取り付けられている警告札に月ごとに整理番号を付番し、保管台帳とともに管理する。自転車については防犯登録番号及び車体番号、バイクについては標識番号及び車体番号の情報を基に委託者へ自転車等の所有者及び盗難照会を依頼する。

- 2 管理員は、保管台帳で管理している車両情報（第20条で掲げる車両の特徴等）を、搬入日または翌日に本部担当者に送付し、本部担当者が所有者等の情報を委託者に照会の依頼をする。なお、バイクの場合はナンバープレートの写真を添付する。

## 第2節 自転車等の所有者照会

(照会文書の提出)

第23条 本部担当者は、各保管場所から本部に報告される情報（第22条第2項）を集約し、委託者に文書で所有者照会の依頼をする。

(神奈川県警への防犯登録自転車の照会)

第24条 本部担当者は、毎週火曜日から金曜日まで（土曜日に移動作業を実施している駅については、前週土曜日から金曜日）の間に移動した車両（防犯登録番号及び車体番号がいずれも不明な自転車を除く）について、それらの情報を集約した本部台帳のデータを委託者の指定する記録媒体及び書式を使用して提出する。提出期限は、翌週火曜日の午前中（当該週の月曜日及び火曜日が閉庁日である場合は、その後の直近の開庁日の午前中）までとし、提出する際には、照会日及び照会内容を記載した所定の用紙を添付する。

- 2 本部担当者は、前項の照会に対する回答について委託者から準備が整った旨の連絡を受けた時は、連絡後3開庁日までに速やかに委託者から記録媒体を受け取る。
- 3 本部担当者は、委託者から受け取った回答を受理後1週間以内に、引取りのない自転車等の所有

者へ引取通知書を発送する。

- 4 自転車は移動日から2か月間が経過した時点で、再度、盗難届に係る照会を行う。なお、移動後1回目の照会で、所有者情報が該当なしと回答されているものについては、2回目の照会で所有者情報が回答されているか確認し、所有者情報が回答されている場合は、所有者へ引取通知書を発送する。

#### (神奈川県外への防犯登録自転車の照会)

第25条 神奈川県外に防犯登録をしている自転車については、神奈川県警への所有者照会と並行して、警視庁と神奈川県以外の道府県警に分けた所定の書式により、委託者に依頼文書及びデータを提出する。

- 2 神奈川県外への照会に対する回答を受理後、盗難該当の有無により、次のとおり処理をする。

##### (1) 盗難届が出されていない自転車

所有者に引取通知書を送付する。なお、引取通知書を送付した後、保管期限までに引取りがない自転車については、再利用売却入札の対象とする。

##### (2) 盗難届が出されている自転車

所有者に引取通知書（盗難車用）を送付し、引取りがあるまで保管する。所有者が引取りに来た場合は、第27条第4項または第5項により返還する。

- 3 神奈川県外の防犯登録番号が付された自転車のうち、神奈川県警への照会の結果、盗難車両と判明したものについては、県内防犯登録番号の車両と同じように処理をする。（第33条）
- 4 本部担当者は、移動日から3か月経過後、それぞれの処理結果を警視庁の防犯登録回答リストに記載のうえ、委託者へ提出する。警視庁の防犯登録回答リストは、未処理の自転車がある場合も委託者へ提出し、処理が終わった時点で、再度提出する。

#### (バイクの照会)

第26条 本部担当者は、本部台帳に集約したバイクのナンバープレートの情報を、市内と市外に区別し、所有者についての照会文書を作成する。照会文書は、ナンバープレートの写真とともに毎月2回以上、委託者へ提出する。

- 2 バイクの盗難照会については、移動場所の所在地を所管する警察署に照会を行うため、依頼文に照会リストを添付し、バイクの所有者照会とともに委託者に提出する。委託者から照会の回答があった旨の連絡が来たら、速やかに委託者から回答書を受け取る。
- 3 委託者からの所有者照会、盗難照会の回答を基に、盗難が確認できないバイクの所有者に引取通知書を送付する。
- 4 バイクの保管期間は自転車と同様2か月間であるが、移動日から所有権が移譲する6か月間保管する。移動日から6か月が経過した時点で、あらためて前項の手順により盗難届に係る照会を行う。

## 第4章 放置自転車等の返還

### 第1節 返還業務

#### (返還手続)

第27条 返還業務は、保管場所の開場時間に行い、管理員は定められた開場時間前に第三者を場内に入場させない。また、安易に入場できないよう、トラック搬入時のみ開門し、トラックが場内に入場後は閉門、施錠するよう処置する。

- 2 管理員は、返還を申出る者（以下、「返還申請者」という。）に対し、放置自転車等返還申請・受取書に必要事項を記載させるとともに、記載情報を本人確認書類（運転免許証や健康保険証等）で確認し、移動に要した費用の徴収及び領収書の交付を行う。その後、車両の破損状態などについて、警告札に記載された移動前の状態と相違ないかを確認したうえで、返還申請者に車両を引渡す。その際、施錠された自転車等が、返還申請者の持参した鍵によって開錠できることを確認する。

移動に要した費用 自転車 1,500 円

バイク 3,000 円

- 3 車両を引渡した際は、その都度、保管台帳に必要事項を記載する。
- 4 神奈川県警へ盗難届が提出されている自転車等について、警察署へ搬送する前に所有者が来所し、返還を求めた場合は、警察官の立会いのもとで返還手続を行う。移動に要した費用は徴収せず、警察官から交付される押収品目録交付書を受領し、放置自転車等返還申請・受取書に添付して保管する。なお、返還申請者が盗難届を提出していることを申し出た場合で、盗難該当の有無がその時点で確認できない場合、管理員は警察署へ盗難届が受理されているか照会する。受理されている場合は、警察官の立会いを求め、上記と同様の返還手続を行う。
- 5 神奈川県外へ盗難届の提出が確認されている自転車等について、所有者が来所し、返還を求めた場合は、警察官の立会いの有無に関わらず、移動に要した費用は徴収せず、放置自転車等返還申請・受取書に警視庁または道府県警からの盗難照会回答に記載されている盗難受理番号を記載する。なお、返還申請者が盗難届を提出していることを申し出た場合で、盗難該当の有無がその時点で確認できない場合、管理員は所轄警察署への盗難届の照会をする。盗難届の受理が確認できた場合は前項と同じく、警察官立ち合いのもと、返還する。
- 6 神奈川県外で盗難が確認された自転車等で所有者が引取りに来ない場合は、委託者から指示があるまで、保管場所で保管する。
- 7 管理員は、常に返還申請者等への対応ができるような体制をとる。返還業務等で、事務所を離れる場合は必ず施錠を行う。また、自転車の車輪に通した鎖の施錠を外した場合は、常にその場に管理員が待機し、その場を離れる場合は短時間であっても必ず施錠する。

#### (移動に要した費用)

第28条 本部担当者は、徴収した移動に要した費用を返還手続日ごとにとりまとめ、所定の納付書を使用して納付する。納付書への数字等は丁寧に読みやすく記載し、保管場所での記載金額、コード番号、年月日及び摘要欄の記載事項についてダブルチェックを行う。誤記があった場合は、訂正せずに、再度新しい納付書に書き直す。納付は、返還手続日翌日から金融機関の2営業日以内とする。

- 2 開場時間の終了時点で存在する徴収金は、防犯金庫で保管する。
- 3 保管場所ごとに日計表を用意して、営業日毎に車種別、移動した駅別の返還件数と移動に要した費用の額を突合し、毎日、現場責任者に報告する。
- 4 月末に当月の集計を行い、現場責任者に報告する。
- 5 本部担当者は、移動に要した費用を集計し、内訳が分かる資料（納付書等）の写しを委託者へ提出する。

#### （個人情報）

第29条 個人情報が記載された書類は、施錠可能なキャビネットに保管し、現場責任者及び本部担当者以外の保管場所外への持ち出しは禁止する。なお、現場責任者及び本部担当者による個人情報の保管場所外への持ち出しは、放置自転車等返還申請・受取書及び返還時に返還申請者から回収した葉書、押収品目録交付書を、本部で管理するために移送する場合に限る。その他個人情報の記載がある書類を持ち出す場合は、事前に委託者と協議のうえ、了承を得る。

#### （クレーム）

第30条 保管場所や移動作業の現場において受けたクレームへの対応は、重要な受託業務として責任をもって適切に対処する。

- 2 受けたクレームのうち、保管場所や移動作業の現場で対処できない案件は、現場責任者と情報を共有して解決する。
- 3 現場責任者は、業務従事者からのクレーム対応等の相談に対して、助言を行うとともに、業務従事者で解決できない場合は、自ら対処にあたる。本部で対処できない案件は、現場責任者が委託者に相談し、対処する。
- 4 保管場所での重大クレームが発生した場合、現場と協力して対応にあたるとともに、現場責任者を通じて状況を委託者に随時報告する。
- 5 クレームが発生した場合、現場責任者は、すべての従事者に情報共有をするとともに、対処方法について教育を行う。
- 6 委託業務の瑕疵による案件が発生した場合は、現場責任者を通じて速やかに委託者へ報告し情報を共有して解決した後、当日中に報告書を提出する。

## 第5章 返還されない自転車等について

### 第1節 概要

返還されない自転車等の分類と取扱い

自転車等の分類	取扱い	受託者の業務
再利用可能な自転車等	再利用売却	再利用自転車等の売却入札（第2節）
再利用できない自転車等 （盗難照会ができない自転車等）	リサイクル売却 または鉄くず売却	自転車等の処分（第4節）
盗難届が提出されている自転車等	警察署へ引き渡し	盗難車両の移送業務（第3節）

## 第2節 再利用自転車等の売却入札

### (再利用自転車等の売却入札準備)

第31条 保管場所へ移動してから返還期間（2か月）が経過した引取りのない自転車等のうち、再利用可能なものについては、「横浜市放置自転車等の売却に関する処理要綱」に基づき、委託者が実施する売却入札の対象とする。管理員は、当該自転車等について、その他のものと区別して管理する。売却入札の対象となる自転車等は、自転車保管台帳及びバイク保管台帳に記載の情報について、複数人で現車との突合作業を実施し、確認する。なお、ペダル付き電動バイクは、再利用自転車の対象としない。

- 2 管理員は、再利用する自転車等について、「自転車等処分取扱要領」に基づき、本来機能を有する自転車等を選定する。その他の再利用する自転車等については、入札に参加する者が売却を希望するものと希望しないものに分け、それぞれ区別する。なお、県外防犯登録番号の自転車であっても盗難被害がないことを確認できた自転車は再利用入札の対象とする。
- 3 管理員は、入札の対象となる自転車等の選定後、入札に参加する者が行う現車確認に立会う。
- 4 管理員は、入札に参加する者の現車確認が終了次第、入札の対象となる自転車等について一覧表を作成し、本部担当者に報告する。報告後、委託者が指定する日までに返還手続がなされた自転車等については、あらためて本部担当者にその旨を報告する。
- 5 本部担当者は、保管場所からの報告に基づき、次月の入札対象となる自転車等の予定台数を確定し、委託者が指定する日までに委託者へ報告する。なお、各都道府県警察への所有者照会の回答で、住所登録等で番地がないなど不備があつて、はがき戻りとなつたものは、入札対象としない。
- 6 本部担当者は、第24条4項の自転車を除き、当月の入札対象となる自転車等の台数を確定する。保管場所及び入札区分別に対象自転車一覧、買取書、受領書、及び引取り等のあつた自転車の情報を確定し、委託者が指定した提出期限までに委託者に報告する。対象自転車等一覧には、次に掲げる項目を記載し、入札に参加する者が選定した自転車等については、選定した者の名も記載する。
  - (1) 車体番号
  - (2) 防犯登録番号
  - (3) 放置されていた駅名
  - (4) 移動日
  - (5) 整理番号
  - (6) 警告札番号
  - (7) 自転車等の色
  - (8) 車種
  - (9) 所有者照会の回答日
  - (10) 引取通知書の発送日
  - (11) 車体番号及び防犯登録番号の確認
- 7 本部担当者は、入札予定台数で報告した自転車等のうち、返還等で確定報告までに入札の対象外となつた自転車等について、委託者の指定する書式に車体番号、防犯登録番号、車種、車体の色等を記載し、委託者へ報告する。
- 8 売却入札の対象となる自転車等の台数報告において作成する書類については、紙及びデータ（ファイル形式はPDFまたはExcel）で提出する。

(再利用自転車等の売却入札後)

第32条 本部担当者は、再利用自転車等の売却入札が終了後、委託者から送付される契約相手方等の一覧を保管場所に通知し、管理員は落札業者へ引渡す自転車等を確認する。

2 入札の結果、落札業者は、落札金額が納付済であることを証明する書類とともに、保管場所へ受領書を持参するので、管理員は、それらの書類に記載されている防犯登録番号、車体番号について複数名により現車と突合し、台数を確認のうえ、受領書に記載された自転車等を引渡す。

3 管理員は、自転車等の引渡し時に受取者の本人確認を行う。また、委託者が指定する提出期限までに落札業者が引き取りにこない場合は、現場責任者に連絡し、現場責任者または本部担当者はその旨を委託者に報告する。

4 台数確定報告から引渡しまでに自転車等が返還された場合、管理員は、引渡し時に受領書に記載の当該自転車部分を一重抹線により抹消し、返還日を記載する。受領書に記載された台数及び買取金額、その他項目は変更せず、不要な書き込みはしない。管理員は、当該自転車の情報を本部担当者へ報告する。本部担当者は、委託者が指定する返還報告書を作成し、自転車一覧の該当自転車に横線を引いたものとともに委託者に報告する。

5 本部担当者は、自転車等の受領書を一週間毎にまとめ、翌週火曜日までに委託者に提出する。

6 落札業者に自転車を引き渡した後、自転車の所有者が返還に来所した場合は、保管期間(2か月間)終了後、自転車を売却し、売却代金として6か月保管していること、自転車としては返還できないが、落札金額及び移動に要した費用の差額を返還または支払うことになる旨を説明する。所有者が落札金額及び移動に要した費用の差額の返還を申し出たときは、委託者の連絡先を伝えるとともに、委託者へ所有者の情報を速やかに連絡する。

### 第3節 盗難車両の移送

(盗難連絡票)

第33条 車両情報の照会で盗難届の提出が確認された自転車等については、本部担当者が保管場所から盗難車両の情報(第20条第1項に掲げる項目等)を入手し、入手後一週間以内に委託者が定めた書式の盗難自転車連絡票を作成し、委託者に提出する。

2 提出された盗難自転車連絡票は委託者が発見者名(指導員名等)、移動時間、移動場所を追記し、盗難自転車連絡一覧表とともに返送する。送付された盗難自転車連絡票を基に、警察用盗難自転車連絡票を作成し、連絡票を所轄の警察署にFAXにより送付するとともに引渡し日時の調整を行う。

3 盗難連絡票により所轄警察署に照会した結果、盗難車両でないことが判明した場合は、処分の対象とするが、再利用自転車等売却入札の対象にはしない。

(移送の準備)

第34条 現場責任者は、引渡し当日の移送手段を決定し、所轄の警察署への引渡し日時を保管場所に連絡する。管理員は、その日時までに自転車等を移送できるよう準備し、現車と保管台帳の車両情報を複数人で突合し、確認する。

2 管理員は、移送する車両について、自転車保管台帳またはバイク保管台帳に移送対象である旨を記載する。また、移送した車両について放置自転車等返還申請・受取書の申請欄に「所轄警察へ搬

送分」と記載し、氏名欄に「搬送者名」及び必要事項を記入する。

#### (警察への移送)

第35条 現場責任者または本部担当者は、調整した引渡日に、所轄の警察署に盗難車両等を持ち込み、「押収品目録交付書」を受け取り、「押収品目録交付書の請書」の住所欄、氏名及び日付を記入し、押印する。また、「任意提出書・領置調書・仮還付請書」にも住所、氏名、年齢、電話番号及び日付を記入し、押印する。「押収品目録交付書」はFAXで保管場所へ送付するとともに、原本は本部が保管する。

- 2 管理員は、本部からFAXにより送付された「押収品目録交付書」を放置自転車等返還申請・受取書に添付する。
- 3 本部担当者は、第33条の業務で委託者から送付された盗難自転車連絡一覧表を受領後、1か月以内に車両の処理状況を盗難自転車連絡一覧表に記入し、委託者に報告する。
- 4 盗難車両については、警察署へ照会してから警察署への引渡し日まで、保管場所で管理する。

### 第4節 自転車等の処分

#### (処分の概要)

第36条 盗難車及び入札の対象となる自転車等を除き、返還されない自転車等は、2か月の保管期間が過ぎた後、速やかに自転車等処分取扱要領、その他業務の履行に関する廃棄物処理法等の法令に基づいて、適正に処分し、毎月委託者に処分台数の報告を行う。売払い等により得た収入（消費税相当分は除く）は、委託者に帰属する。売却金額について、売却前に委託者に単価と数量を確認し、実施する。防犯登録番号で調査した結果、所有者が特定できずに引取通知書を発送できなかった自転車等については、6か月間保管するものとする。

- 2 処分については、鉄くず売却を優先して行う。保管場所で保管している自転車等は保管場所で処分する。なお、土木事務所が保管している自転車等についても、土木事務所からの連絡を受け、業者、土木事務所と処分日程を調整した後、土木事務所が管理する保管場所で処分する。なお、当該業務については、第三者に委託することができる。
- 3 各処分は、月1回を目安に実施する。
- 4 海外での活用にあたっては、書面等をもって適正に処分されたことを確認し、委託者へ報告を行う。

#### (処分する事業者)

第37条 売却は、産業廃棄物管理票（統一マニフェスト）を発行できる業者もしくはリサイクル化証明書を発行できる日本再資源事業協同組合連合会の再生資源回収事業者とする。

#### (処分の準備)

第38条 保管場所において廃棄または売却する自転車等は、廃棄前に保管台帳に記載の車体番号、防犯登録番号（バイクの場合はナンバープレートに記載されている標識番号）について、複数名で現車と突合し、自転車保管台帳またはバイク保管台帳に現車突合実施日を記載する。

- 2 管理員は、現車突合実施日と該当車両の移動日、対象駅、警告札番号、車両の色及び車種を本部

担当者に報告する。

- 3 処分するバイクからナンバープレートを取り外し、ナンバープレートを洗浄する。
- 4 本部担当者は、自転車等を処分するにあたり、保管場所ごとに必要事項（第20条第1項に掲げる項目等）を記載した売却自転車一覧または廃棄自転車一覧を作成する。
- 5 管理員は、本部から送付された売却自転車一覧または廃棄自転車一覧の内容について、自転車保管台帳またはバイク保管台帳と差異がないことを確認する。

#### （処分の実施）

第39条 管理員は、本部担当者から連絡のあった処理日に、処理業者に上記該当車両の車両情報を1台ずつ確認のうえ、引き渡す。引き渡し後、産業廃棄物管理票（統一マニフェスト）もしくはリサイクル化証明書に必要事項を記載のうえ、処理業者よりA票を受け取る。その際、必要事項の記載と押印または署名があることを確認する。

#### （処分の報告）

第40条 本部担当者は、月ごとに保管場所別台数一覧、自転車等引渡書の写し、売却自転車一覧または廃棄自転車一覧、産業廃棄物管理票（統一マニフェスト）A票かD票もしくはどちらかのコピー、またはリサイクル化証明書のA票またはそのコピーとともに、処理業者が発行する売却代金が記載された書類（仕切書等）を添えて、委託者に提出する。消費税がある場合は、消費税額が分かるように記載する。

- 2 本部担当者は、土木事務所分の産業廃棄物管理票（統一マニフェスト）もしくはリサイクル化証明書について、土木事務所の担当者からコピーを入手し、上記書類とともに委託者へ提出する。
- 3 本部担当者は、鉄くず売却したバイクについて、各車両の詳細情報を記載した原動機付自転車等廃棄処分通知と車体から取り外され洗浄されたナンバープレートに依頼文を添付し、処分次月末日までに委託者に提出する。引取通知書の発送日、盗難照会の日付を必ず各車両の内訳表に記入する。

#### （売却代金の納付）

第41条 委託者から売却代金（消費税相当分は除く）を記載した納付書を受領した場合、速やかに金融機関にて、売却代金を納付する。また、消費税については受託者が税を納付し、納付書の写しを提出する。

#### （電動自転車のバッテリー）

- 第42条 本部担当者は、電動自転車等のバッテリーを外し、現場責任者に連絡したうえで、各地区で一般社団法人JBRC（以下「JBRC」という。）の回収拠点として登録している場所に集める。
- 2 JBRCによる回収の対象となる電動自転車等のバッテリーは、回収拠点として登録された場所において、定められた梱包方法でバッテリーを梱包し、JBRCで決められた回収業者に引き渡す。JBRCで回収した際は、JBRCの「小型充電式電池回収実績」を委託者に提出する。
  - 3 バッテリーの処理状況及び在庫台数は、JBRCによる回収の対象とJBRCで処分できないバッテリーを区別し、毎月10日までに、委託者に報告する。



- 4 管理員は、J B R Cで処分できないバッテリーについて、種類、型番、個数、保管場所等を現場責任者に報告する。現場責任者は、処分方法について、委託者と協議し、別途廃棄事業者と処分について調整し、保管場所へ廃棄日について指示するとともに、廃棄後、委託者に処理について報告する。なお、年1回以上廃棄を実施する。

## 第6章 保管場所施設・設備管理

### (備品)

第43条 保管場所の業務運営に最低限必要な備品は、一部を除き既設のものを使用する。

- 2 各種サイン、案内板等は定期的に板面清掃し、経年劣化により破損、汚損した場合は、同等品を製作して対処する（駅周辺に設置された関連標識への受託者連絡先の更新作業は、受託者が行うこと）。第20条2の盗難防止の措置で使用している鎖が劣化している場合は、更新する。
- 3 受託者が備品を破損、汚損し使用不能となった場合は、同等品を購入し補充するとともに、備品が故障した時は受託者が修理を行う。
- 4 業務受託当初に引継いだ備品は適切に管理し、契約期間終了の際は、補充した備品を含めて委託者を通じて円滑に引継ぐ。

### (設備)

第44条 保管設備（機械警備、防犯カメラ等リース物品は除く）は委託者が貸与する。保管場所の設備については、別添「保管場所設備一覧」に示す。

- 2 受託者は設備を最良の状態に維持し、故障等が生じた場合は、現場責任者を通じて委託者に報告のうえ、受託者が修繕する。なお、浄化槽の点検作業は委託者が実施する。
- 3 保管場所内に設置している消火器の使用期限を確認し、更新が必要な場合は、見積書を作成し、委託者と協議のうえ、実施する。
- 4 受託者は管理事務所の機械警備及び防犯カメラのリース契約を前年度受託者より引継ぎ、費用を負担する。

### (維持・管理及び小破修繕)

第45条 現場責任者は、各保管場所から連絡された保管車両の異常や保管場所施設や設備の損傷について、速やかに現場状況の確認をし、委託者へ連絡する。小破修繕については、必ず見積書を提示し、委託者と協議のうえ、実施する。

- 2 保管場所施設における草刈は、日常的に実施する。高所などで専門業者での対応が必要となる樹木剪定については、必ず見積書を提示し、委託者と協議のうえ、規模に応じ小破修繕を行う。
- 3 小破修繕、バッテリー回収及び廃棄費用は概算とし、予算を明記したうえ、見積書の提出を条件に実施金額を支払う。
- 4 保管場所1か所あたり15万円の小破修繕費を計上し、当初計上額を超える見込みとなる時点で、現場責任者は委託者と協議する。

## 第7章 報告

### 第1節 とりまとめ業務

#### (概要)

第46条 とりまとめ業務担当者は土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日に業務に従事し、月間移動作業計画表の作成及び提出書類の作成を行う。

#### (月間移動作業計画表の作成)

第47条 委託者が前月中旬までに送付する移動作業計画から、配車予定日に配置するドライバー及びトラックを明確にするためにトラック別移動作業計画書、自転車等対策指導員別移動計画表を作成し、各々を委託者に送付あるいは必要部数を印刷して持込む。また、必要部数の移動計画表（A3版、A4版）と自転車等対策指導員別移動計画表、区別移動計画表を印刷して委託者に持ち込むとともに、データも提出する。

2 移動作業計画は、前月末までに委託者が作成する通知文とあわせて関係機関に送付する。関係機関とは、神奈川県警本部駐車対策課及び地域指導課、市内20か所の警察署の交通課及び地域課で、委託者が用意する封筒を用いて送付する。

3 委託者から、関係機関へ送付された移動作業計画の変更を指示された場合は、所定の様式を用いて伊の関係機関及び該当駅にある自転車駐車場に変更事項をFAXで連絡する。

#### (提出書類)

第48条 各保管場所から報告される日計表をとりまとめ、各種書類との整合を確認したものを月次表とし、それらと委託者から受領する受入済通知書を基に、2で記載する書類を作成し、Excelファイルとともに、次月末日までに提出する。

2 提出書類は次のとおり。

- ・ 放置自転車等移動料 月別実績表 < 公金整理日実績 >
- ・ 保管場所別収入内訳表 受入済通知書 公金整理月日別
- ・ 放置自転車等移動料 月別実績表 < 日別集計実績 >
- ・ 保管場所別収入内訳表 < 日別集計実績 >
- ・ 放置自転車等移動料 保管場所別 収入内訳表（月次）
- ・ 放置自転車等移動料 保管場所別 収入内訳表（累計）
- ・ 移動・返還・処分 保管場所別 内訳表（月次）
- ・ 移動・返還・処分 保管場所別 内訳表（累計）
- ・ 土木事務所別 廃棄台数
- ・ 移動・返還・処分 駅別 一覧表
- ・ 放置自転車等の移動台数
- ・ 放置自転車等の通常返還台数
- ・ 放置自転車等の免除返還台数
- ・ 放置自転車等の警察搬送台数
- ・ 放置自転車等の再利用台数

- ・ 放置自転車等の処分台数

## 第2節 委託料請求

### (添付書類)

第49条 本部担当者は、毎月の委託料請求書を作成する際に、移動トラック台数報告書及び葉書の発送枚数報告書、小破修繕執行報告書、保管場所の日計表及び場内巡視の結果や保管場所の閉場時の完全閉鎖が確認できる書類（チェック表等）を作成し、次月10日までに委託者へ提出する。

- 2 受託者は、月末時の各保管場所の在庫及び処理状況を、定められた書式またはそれに準ずる書式で提出する。同時に電動自転車等のバッテリーの各保管場所での保管状況と回収結果も委託者に提出する。J B R Cの登録管理費及び回収ペール缶ごとの回収費は、J B R Cの「小型充電式電池回収実績」または回収業者への引渡書をもって、委託者が支払う。
- 3 委託代金内訳書の部分払の基準欄に記載する切手代金については、税抜金額で記載する。
- 4 第1項に記載の各書類を提出し、委託者から検査完了の連絡があった場合は、連絡のあった日から一週間以内に請求書を提出する。

## 第3節 定時報告

### (概要)

第50条 現場責任者は、定時報告として、次の項目を記載した「四半期報」を作成し、3か月ごとの定時報告を委託者が指定する期日までに報告する。

- 2 報告事項は次のとおりとする。
  - (1) 各保管場所運用状況  
保管場所ごとの詳細な運用状況、自転車処分状況、土木事務所実施を含む草刈、樹木剪定などの詳細
  - (2) 苦情要望一覧  
対応と結果概要
  - (3) 事件、事故一覧  
対応と結果概要
  - (4) 修繕状況  
実施一覧（案件名、金額、概要）、施工写真、小破修繕費の執行状況
  - (5) 実績状況  
移動に要した費用一覧、移動・保管台数、返還率、月末時保管台数（保管場所ごと、月ごと）

### (各種書類の提出)

第51条 各種報告書は記載誤り等の防止のため、本部でダブルチェックを行った上で、提出期限を遵守し提出する。指定された提出期限を遵守できない場合は、現場責任者を通じて指定日前に提出できない理由と提出予定日を委託者に連絡する。

## 第4節 問題発生時

### (事件・事故)

第52条 現場責任者は、事件・事故が発生した場合は、負傷者の救護や警察への通報等、適切な初動対応を行ったうえで速やかに委託者へ報告する。その後、委託業務打合せ簿を作成して、発生後3開庁日以内に委託者へ提出する。

### (顛末の報告)

第53条 業務上の不祥事(事件、事故、事務処理ミス等)が発生した場合は、現場責任者は原因の分析を直ちに行い、再発防止策<sup>(注)</sup>を検討・策定し、速やかに委託業務打合せ簿を作成し、委託者に説明する。また、防犯カメラやドライブレコーダーの記録等についても、委託者から求めに応じて提出する。

<sup>(注)</sup> 再発防止策・・・組織として改善する仕組み

## 第8章 その他

本仕様書に定めのない事項については、適宜、双方で協議して定める。

### (再委託)

第54条 受託者によるトラック配車及びそのドライバーを含む移動作業従事者の確保については、委託者の事前の承認を得ることを条件に、当該業務を第三者に委託することも可能とする。また、その際、再委託先との契約書を契約締結日までに委託者に提出する。なお、年度途中に再委託先を変更する場合は、委託者と協議し、必要な書類を事前に提出する。

### (消耗品の扱い)

第55条 業務に必要な消耗品、軽易な印刷物、通信運搬費等の費用は、受託者が負担する。

### (保険への加入)

第56条 受託者の責に帰すべき事由により、委託者または第三者に損害を与えた場合は、受託者がその損害を賠償するため、施設賠償責任保険及び貨紙幣類輸送保険に加入する。

### (環境保全)

第57条 委託業務に伴い発生した紙ゴミ、一般廃棄物及び産業廃棄物は、可能な限りリサイクルを行うように努める。

2 トラックを使用した作業では、アイドリングストップ等の環境に配慮した運転を励行する。

### (放置防止にかかる取組)

第58条 受託者は上記とは別に放置防止に資する周知・啓発及び教育を行うこと。

## 第9章 作業監督員

受託者は、平日の午後や土曜日など、委託者が指定した日において、指導員に代わり、作業監督員による移動作業を実施する。

## 1 作業監督員の選任

- (1) 受託者は、作業対象駅において、移動作業従事者に指示や指導等を行う作業監督員を選任する。受託者は、作業の目的及び業務内容を理解し、委託業務の適正な執行を図るため、作業監督員に対し必要な研修を随時実施し、教育を徹底する。
- (2) 選任された作業監督員は、勤務予定表の確認等により、作業対象駅での作業に関わる当日の移動作業従事者を把握するとともに、委託業務が適切に履行されるよう移動作業従事者を監督する。
- (3) 受託者は選任した作業監督員の氏名を委託者に申請し、受託者証明書を受理したうえで移動作業に従事させる。また、受託者証明書は移動作業時に常に携行する。
- (4) 移動作業及び日報作成など、7月からの業務が実施できるよう体制を整える。受託者は、作業実施までに委託者が実施している移動作業等へ同行することができる。作業へ同行する場合、受託者は、事前に委託者へ申し出て同行する日を調整する。

### 《受託者証明書》

(表)

第 号
受 託 者 証 明 書
氏名：〇〇 〇〇
この者は、横浜市自転車等の放置防止に関する条例第 12 条の規定に基づき、放置自転車等を移動する業務の受託者であることを証明する。
受 託 者：〇〇〇〇〇〇
委託期間：令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
令和 年 月 日発行
横浜市長 〇〇 〇〇 印

(裏)

横浜市自転車等の放置防止に関する条例（抜粋）
第 12 条 市長は、放置禁止区域内に放置されている自転車等を、あらかじめ市長が定めた場所に移動し、又は当該職員に移動させることができる。

## 2 委託者、本部等との連絡、調整

- (1) 現場責任者及び本部担当者は常に作業監督員と連絡の取れる体制をとる。
- (2) 作業監督員は、現場責任者及び本部担当者を通じ、必要に応じて、委託者と業務について協議を行う。

## 3 移動作業に係る報告書の提出

現場責任者及び本部担当者を通じ、次のとおり報告を行う。

### (1) 移動作業の日報（毎週）

委託者の指示に基づき作成する月曜日から土曜日までの移動作業の日報を、翌週火曜日（当日が閉庁日のときは前日）の午前に日報のスキャン及び移動作業時の写真データとともに委託者へ提出する。

### (2) 移動作業の月報（翌月 7 日まで）

日報の数値をとりまとめ、トラブル対応報告及び駅ごとの取組み状況報告を兼ねた月報を作成し、毎翌月 7 日までに委託者へ提出する。トラブル対応報告は、「苦情・要望一覧」「事件・事故一覧」で構成し、対応経過が分かるように作成する。駅ごとの取組み状況報告は、当月作業による改善箇所や今後の要取組み箇所を示すほか、業務目的を達成するための受託者の積極的な

意見を記す。

(3) 事件、事故が発生した場合は、委託業務打合せ簿を作成して、直ちに委託者に報告する。

#### 4 作業対象駅（地区）

（東部）：西区：横浜駅東口

中区：桜木町

（西部）：戸塚区：戸塚駅（戸塚駅については東口、西口の2区域に分けて業務を行う。）

（南部）：港南区：上大岡

金沢区：金沢八景

（北部）：港北区：綱島駅（綱島駅についてはA、Bの2区域に分けて業務を行う。）

#### 5 作業日及び作業時間

「国民の祝日に関する法律」に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く7月1日以降の火曜日、水曜日、金曜日、土曜日のうち、作業前月に作成の移動作業計画で指定する日に移動作業を実施する。ただし、委託者と協議のうえで、その他の日に作業を実施する場合がある。

火曜日から金曜日：12時30分～18時30分（札付開始時間：13時00分～）

土曜日：10時30分～16時30分（札付開始時間：11時00分～）

#### 6 作業人員

作業監督員及び運転手及びアシスタントの1組3人以上で作業する。

#### 7 業務内容

第2章第17条第3項について、「横浜市自転車等対策指導員（以下「指導員」という。）」を作業監督員と読替え、委託者の指示に基づき業務を行う。作業に当たっては、委託者から貸与された腕章を必ず着用し、サンダル履きや短パンなど公務にふさわしくない服装は禁止とする。

#### 8 前日作業準備

翌日（次回）使用するお知らせ、警告札、搬送伝票、交番提出用お知らせ、駅周辺図、不正・要望関連書類を準備して、当日作業に書類違いが生じないよう事前チェックを必ず行う。当日不要な書類は間違いの原因となるため、準備する書類に混在していないかも確認する。

#### 9 集合場所

移動作業計画書に基づき当該日の計画された駅周辺の集合場所に集合する。移動作業従事者と協力して移動作業を実施する。

#### 10 事前アナウンス

札付作業開始時間30分前からの時間及びトラックに自転車等を積載する際に、車両スピーカーを利用し移動作業を実施する旨のアナウンスを、トラックを巡回させることで行う。

#### 11 放置自転車等の認定及び警告

放置自転車等の場所を確認し、警告札を貼付する。損傷箇所を確認したうえで警告札に自転車の状態（傷、損傷等）や箇所を正しく記載し、警告札を貼付した全車両を対象に写真撮影を行う。車両の写真は警告札番号順に1枚以上撮影する。さらに、トラックへの積載前に、車体全体と貼付した「お知らせ」が一緒に移る写真、移動車両の警告札番号、自転車の防犯登録番号（わかれば車体番号）が分かる写真とともに自転車左右方向からの写真を撮影する。バイクについては、車体の4方向からの写真とともに、ナンバープレートの写真、傷の状況がわかる写真を撮影する。

#### 12 移動の「お知らせ」の貼付

条例第15条に規定された公示である「お知らせ」を、移動作業時に路面に貼付する。路面貼付は、原則1台につき1枚貼付し、公示する。（ただし複数台ある場合は2、3台に1枚で公示することも可。）雨天時や路面状況により、ガムテープではなく、のりで路面貼付する。路面貼付日から1週間に満たない場合でも、汚損や破損した「お知らせ」、ガムテープ等は、地域の美化推進のため回収する。

#### 13 移動台数の確認と搬送伝票の発行

トラックに積載した台数及び種別、警告札がついていることを、警告札番号とあわせて、移動作業従事者と確認する。積載作業終了後に、作業終了時間、移動台数（自転車、バイク、スクラップ、不正車両等）、運転手名などを、3枚つづりの搬送伝票に記載し、立会人の欄に記名・押印する。運転手側で搬送伝票や警告札への加筆・修正等を行わない。

#### 14 交番への報告書提出

移動作業が終了し、トラックを保管場所へ送り出した後、指定された交番へ報告書を提出する。当該報告書は、全体の移動台数を赤マジックで記入した「お知らせ」と、その裏面に当日の移動場所を赤マジック等で記載した自転車等放置禁止区域の地図をホチキス止めしたものとする。

#### 15 所有者への返還

移動作業中、放置車両の所有者等が現れ、車両返還の申出があれば、申出者が所有している鍵で開錠できるかを確認したうえで返還する。トラックへの積込みが終了した後でも、所有者から車両の返還要請があれば返還する。

#### 16 市営自転車駐車場における不正利用車両の移動作業

不正利用連絡票が、市営自転車駐車場の管理運営受託業者からFAXで送付される。直近の移動作業で回収し、保管場所へ移動する。排気量50cc以上のバイク等も取扱う。

#### 17 要望処理

委託者が受信する移動要望は、要望処理カードとして受託者に送信する。要望処理カードの内容を確認し、直近の移動作業で該当箇所を現場確認し、移動作業を行う。

なお、移動要望案件では、後日に作業確認の間合わせを受ける場合があるため、移動の可否にかかわらず、要望箇所の状態をカメラで撮影する。

#### 18 札付業務

概ね前月 25 日までに作成される月間移動作業計画に基づき、委託者より札付業務を指示する場合がある。指定された駅の自転車等放置禁止区域内に放置されている自転車等に対し、放置禁止区域範囲に留意したうえで委託者から配布された啓発用の札を貼付する。なお、作業中に利用者が現れたり、区域内に駐輪しようとする市民を見かけた際には、当該場所が自転車等放置禁止区域であることを伝え、自転車駐車場の利用を促す声掛け等の啓発を実施すること。

#### 19 トラブル対応

- (1) 作業中の市民対応、特に移動作業に対する質問や苦情等への対応も、重要な受託業務として責任をもって適切に対処する。
- (2) (1)のうち、現場で対処できない案件は、本部責任者または本部担当者と情報を共有して解決する。
- (3) 緊急かつ必要な場合、委託者から臨時措置を行う旨の連絡があるため、その措置を行う。



## 提 出 書 類 一 覧

委託者に提出すべき書類及びそれらの提出期限等については次のとおりとする。ただし、提出日が日曜、祝日及びその振替休日、年末年始（12/29～1/3）の場合には、その翌開庁日までとする。なお、必要に応じて、これら以外の書類の提出を求めることがある。

### 提出書類一覧

提出書類		作成	提出時期
1	業務計画書	半期ごとに作成	上半期・下半期開始から10日以内
2	業務報告書	〃	上半期・下半期終了から10日以内
3	四半期報告書	〃	四半期終了から10日以内
4	工程表	年単位で作成	契約後5日以内
5	委託契約履行着手届出書	年単位で作成	契約後5日以内
6	現場責任者、本部担当者、個人情報管理責任者一覧	年単位で作成	契約後5日以内
7	緊急連絡系統図	年単位で作成	契約後5日以内
8	駐車許可証の写し（車検証、免許証、運送会社契約書）	年単位で作成	契約後10日以内
9	道路使用許可証の写し（4月分）	年単位で作成	契約後10日以内
10	個人情報研修実施報告書	年単位で作成	契約後10日以内
11	個人情報保護に関する誓約書	年単位で作成	契約後10日以内
12	業務マニュアル	年単位で作成	5月末まで
13	トラック別移動作業計画書 （区別、指導員別）	月単位で作成	月単位で作成
14	履行済部分に係る委託完了届出書	月単位で作成	月次10日まで
15	移動トラック台数報告書	月単位で作成	月次10日まで
16	ハガキの発送枚数報告書	月単位で作成	月次10日まで
17	小破修繕執行報告書	月単位で作成	月次10日まで
18	保管場所の日計表	月単位で作成	月次10日まで
19	場内巡視チェック表 （保管場所の閉場時の完全閉鎖が確認できるチェック表）	月単位で作成	月次10日まで
20	保管場所別バッテリー在庫一覧 （処理状況及び在庫一覧を含む）	月単位で作成	月次10日まで
21	小型充電式電池回収実績（JBR C）	月単位で作成	月次10日まで
22	本部台帳データ	月単位で作成	月次10日まで
23	道路使用許可証の写し（駅前広場）	月単位で作成	月次10日まで

提出書類		作成	提出時期
24	作業監督員月報・写真データ	月単位で作成 (該当月)	月次 10 日まで
25	委託料請求書	月単位で作成	委託者指定期日まで
26	再利用入札予定台数	月単位で作成	委託者指定期日まで
27	再利用入札確定台数一覧、買取書、受領書	月単位で作成	委託者指定期日まで
28	自転車所有者照会データ（初回及び保管期間経過後） （月曜（土曜）～金曜）	週単位で作成	毎週火曜午前中まで
29	県外所有者照会（警視庁含む）	週単位で作成	毎週火曜午前中まで
30	原付所有者照会（市内）	週単位で作成	毎週火曜午前中まで
31	原付所有者照会（市外）	週単位で作成	毎週火曜午前中まで
32	原付盗難照会	週単位で作成	毎週火曜午前中まで
33	再利用入札受領書（落札業者提出分）	週単位で作成	引渡し後一週間以内
34	盗難連絡票、盗難連絡票一覧 （警察引渡状況）	週単位で作成	盗難判明後一週間以内
35	再利用入札返還報告書	週単位で作成	返還後一週間以内
36	原付廃棄処分通知（ナンバープレート含む）	週単位で作成	処分後一週間以内
37	鉄くず売却関係書類 （仕切書は処理次月中）月 1 回を目安	週単位で作成	処分後一週間以内
38	委託業務打合せ簿	事案発生時	発生後一週間以内

## 連 絡 体 制 表

連絡の体制と対応は、原則として、次のとおりとする。

なお、各次の対応で処理できないものについては、適宜、さらに報告し、指示を仰がなくてはならない。

