

守口市放置自転車
大日保管所管理業務
仕様書

令和5年9月
守口市

守口市放置自転車大日保管所管理業務仕様書

守口市放置自転車大日保管所(以下「保管所」という。)の受託者が行う管理業務の内容等は、この仕様書によるものとする。

1 設置の目的

「守口市自転車の駐車秩序に関する条例」(昭和 61 年守口市条例第 15 号。以下「条例」という。)に基づき、移送した放置自転車、放置原動機付自転車の保管、返還及び移送保管料の徴収等の業務を行うことを目的とする。

2 施設の概要等

- (1) 保管所名 守口市放置自転車大日保管所
- (2) 所在地 守口市大日町4丁目281の3番地先 (【別紙1】「守口市放置自転車大日保管所位置図」のとおり)
- (3) 敷地面積 5,276.05㎡ (事務所有)
- (4) 収容台数 3,000台以上

3 管理業務の基本的な考え方

- (1) 法令等を遵守して適正に管理業務を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (3) 公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 施設及び設備を適正に維持管理すること。

4 開設日及び開場時間等

- (1) 開設日 12月29日から翌年1月3日までを除き無休
- (2) 開場時間 午前10時00分から午後7時00分
- (3) 従事者 午前10時00分から午後7時00分
配置時間 午前10時00分から午後8時00分 (夜間移送日のみ)
- (4) 撤去日数 年間120日
【内訳】月～金曜日：72日 (夜間撤去日12日を含む。)
土曜日：24日
日・祝日：24日
※日数については変更の場合がある。
- (5) 売却処分 年間10回(見込み)

5 業務手順

移送された放置自転車の取扱い手順は、【別紙2】「放置自転車移送保管業務手順」を参

照すること。

6 施設の運営に関する業務

(1) 放置自転車等の受入業務

- ① 各駅で撤去し、保管所へ運搬された自転車等の受入及び整理を行うこと。
- ② 自転車等に撤去場所毎の整理番号札を取り付けること。

(2) 放置自転車等の保管業務

- ① 保管した各自転車等の防犯登録番号、車体番号、標識(ナンバープレート)番号等を記載した保管台帳を作成すること。
- ② 保管台帳に基づき、撤去場所毎に整理し、保管自転車等を適切に管理すること。
- ③ 盗難自転車は 盗難用札を取り付けて、管理すること。

(3) 保管自転車の所有者照会業務

- ① 保管台帳に基づき、撤去自転車等の所有者情報を守口市が守口警察署に照会する。
- ② 上記の照会結果をもとに、保管台帳に所有者情報を記載すること。

(4) 保管自転車等の返還業務

- ② 撤去自転車等の所有者に対して、自転車等を撤去・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守口市が行う。
- ③ 受託者は、所有者等が引取りを求める保管自転車等の返還に際して、自転車等の置き場へ案内し、返還手続き後に自転車等を引渡すこと。
- ④ 受託者は、自転車等の所有者等に対して、必要書類に必要事項を記入してもらい、本人確認書類及び記入内容を確認し返還すること。
- ⑤ 移送保管料を免除する場合は、守口市自転車の駐車秩序に関する条例施行規則第12条第2項の規定に基づき、「移送保管料免除申請書」に必要事項を記入してもらい、本人確認書類及び記入内容を確認し返還すること。

(5) 移送保管料の徴収事務

- ① 移送保管料の徴収及び収納業務は、受託者において行うこと。
- ② 移送保管料の徴収は現金で行い、現金と引き換えに、レシートを領収証として渡すこと。
- ③ 移送保管料の徴収のために必要な釣銭を用意すること。
- ④ 徴収した移送保管料は、市が発行する納付書により、市が指定する金融機関の翌営業日に納入すること。ただし、小銭が多い場合は、市の指定金融機関に直接持ち込む必要があるため留意すること。

(6) 保管自転車の売却処分に係る業務

- ① 守口市が指定した期間を過ぎた自転車等については、売却対象自転車等として選別を行い、整理すること。
- ② 守口市が行う放置自転車等の売却業務委託について、受託者が引取る際に業務の補助を行うこと。(年10回程度)

(7) 人員配置

- ① 従事者の配置については、【別紙3】「人員配置表」を参照するとともに、業務内容を勘案し、適正な従事者を配置することとし、業務全般を統括する管理責任者を置くこと。
なお、統括責任者は、守口市自転車駐車場運営管理業務仕様書に定める統括責任者との兼務を妨げない。

② 受託者は、前月10日までに従事者、臨時従業員等(以下「従事者等」という。)の勤務表を提出すること。

(8) 帳票類の作成

保管台帳等の帳票類は受託者の負担により作成すること。

(9) 業務報告書の提出

① 保管所管理業務報告書(月次報告)は、当該月度に係る管理業務について翌月10日までに作成及び提出すること。

② 保管所管理業務報告書(年次報告)は、当該年度に係る管理業務について4月10日までに作成及び提出すること。

③ 業務報告書の提出は、紙媒体及びインターネットメールでの提出とする。

(10) 備品等

受託者は、管理業務を行うために必要となる備品及び消耗品を準備すること。

なお、市所有の備品は、【別紙4】「備品一覧表」のとおりとし、守口市が受託者に無償で貸与する。

(11) 光熱水費等の負担

① 受託者が管理業務を行うために直接必要とする光熱費及び電話料等の経費については、無償で供給する。

② 保管所における施設の機械警備に係る経費については、守口市が負担する。

7 施設の維持管理に関する業務

(1) 施設の維持管理

① 保管所(附属設備含む。)は、日常清掃を行うなど清潔に保つこと。

② 保管所の定期巡回を行い、異常等がないか確認を行うこと。

③ 保管所から排出されたごみは、受託者の負担で適切に処理すること。

※ 過去3年間(令和2~4年度)の自転車、原動機付自転車の年度別移送・返還台数及び調定金額等は、【別紙5】「年度別移送・返還台数及び調定金額」を参照すること。

(2) 危機管理及び防犯・防災対策

① 保管している自転車等の窃盗防止策を実施すること。

② 保管所での乗り逃げ、返還費用の納付の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。

③ 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、市をはじめ関係機関に通報すること。

④ 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、従事者等に周知徹底を図ること。

8 その他

(1) 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。

(2) 管理運営全般のマニュアルを作成し、従事者等に周知徹底を図ること。

(3) 前月20日までに従事者、臨時従業員等(以下「従事者等」という。)の配置勤務表を提出すること。

9 個人情報保護・情報公開

施設の運営管理にあたっては、市の指示に基づき個人情報の保護及び情報公開に関し、市の取り扱いに準じて必要な措置を講じることとする。

10 運営管理を通じて取得した情報の取り扱い

受託者又は業務に従事している者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講じるとともに、管理業務に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することは禁じるものとする。

また、受託者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者が職務を退いた後においても同様とする。

11 業務の再委託の禁止

受託者は、清掃や設備の保守点検などの業務は市と協議のうえ第三者に委託することは差し支えないが、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

12 原状回復義務

(1) 受託者が施設又は付属設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

また、当該業務委託の期間が満了したとき、又は守口市自転車駐車場指定管理者の指定を取り消されたときは、市の指示に基づき、施設又は付属設備を原状に回復する義務を負うものとする。

(2) 受託者は、施設又は付属設備を汚損し、又は損傷したときは、市の指示により原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

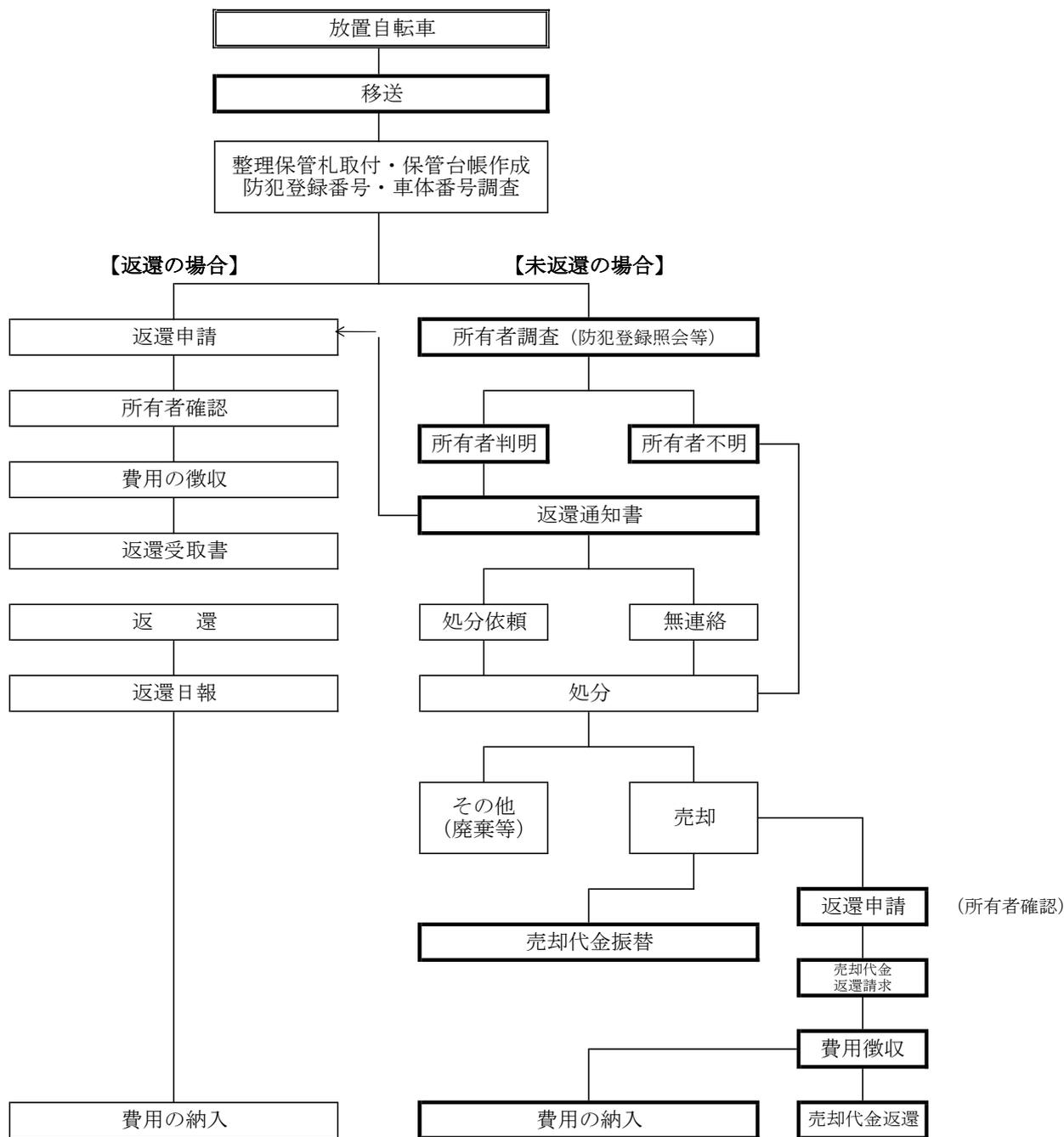
13 受託者に対する監督及び監査

(1) 市は、受託者が管理する施設の適正な管理業務を期するため、受託者に対して、当該業務内容又は経理の状況に関して報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示ができるものとする。

(2) 市は、受託者が市の指示に従わない場合、又は、受託者の経営状況が著しく悪化している場合等、適正な管理業務に支障が生じる恐れがあるときは、期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。

(3) 守口市監査委員が必要と認めるときは、受託者が行う管理業務に係る事務について市の監査に準じて検査を行うことができるものとする。

放置自転車移送保管業務手順



※ 太枠は、市業務です。

人員配置表

- ・各時間帯の総延人員配置数。
- ・1人の勤務時間が、45分間で0.75人、30分間で0.5人、15分間で0.25人で記載。
例) 「10:30～」欄の時間帯に3人配置する場合：3人×0.5時間＝1.5人

◎守口市放置自転車大日保管所

開場時間 10:00～19:00

従事者配置時間 10:00～19:00

10:00～20:00 (夜間移送日のみ)

(単位：人)

	10:00～	11:00～	12:00～	13:00～	14:00～	15:00～	16:00～	17:00～	18:00～	19:00～	計
通常日	2	2	2	2	2	2	2	2	2	—	26.0
撤去日	2	3	3	3	3	3	3	3	3	—	26.0
夜間撤去日	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	28.5
										合計	80.5

備品一覧表

1. 備品類

品名	数量	備考
机	5台	
椅子	4脚	
パイプ椅子	6脚	
キャビネット(スチール製)	2台	引戸式1、引出式1
キャビネット(木製)	1台	
ロッカー(4人用)	2台	室内1、室外1
レジスター(カシオCE-2500)	1台	
防犯カメラ用モニター	1台	20型
デジタルディスクリコーダー	1台	パナソニック社製
エアコン	1台	
消火器	2本	
空気入れ(自転車用)	1本	
クリッパー(鎖切断機)	1本	
長机	1台	
脚立	1脚	
倉庫	2棟	

2. 事務用品類

品名	数量	備考
鉛筆削り	1台	
電卓	2台	
パンチ	1個	
ナンバーリング	2個	

3. 鍵類

箇所	数量	備考
北側トラック通用門	1本	
南側トラック通用門	2本	
通用門	1本	
事務所	4本	
機械警備用コントロールボックス	4本	
倉庫	2本	
単車用鎖錠	2本	

年度別移送・返還台数及び調定金額

年度 (令和)	自転車			原付			移送 台数 合計	返還 台数 合計	返還率	免除台数			調定台数			調定金額		
	移送 台数	返還 台数	返還率	移送 台数	返還 台数	返還率				自転車	原付	計	自転車	原付	計	自転車	原付	合計
2	1,775	991	55.8%	9	5	55.6%	1,784	996	55.8%	65	1	66	926	4	930	2,315,000	16,000	2,331,000
3	1,673	987	59.0%	2	2	100.0%	1,675	989	59.0%	72	0	72	915	2	917	2,287,500	8,000	2,295,500
4	2,816	1,944	69.0%	12	10	83.3%	2,828	1,954	69.1%	85	0	85	1,859	10	1,869	4,647,500	40,000	4,687,500

※原付:原動機付自転車