

仕 様 書

建設局自転車政策推進室

(担当 井上, 田村 電話 222-3565)

件 名	京都市放置自転車等撤去保管業務委託
契 約 期 間	令和4年4月1日 ~ 令和7年3月31日
契 約 条 件	<p>1 業務期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで</p> <p>2 業務内容 【撤去業務】 「京都市放置自転車等撤去業務委託仕様書」のとおり</p> <p>【保管所運営業務】 「京都市放置自転車等保管所運営業務委託仕様書」のとおり</p> <p>3 委託料の支払 (1) 本業務委託料の支払いについては、あらかじめ双方が協議して定めた期日までに請求を行うこと。 (2) 発注者は、受注者から適法な支払請求書を受理したときから、30日以内に受注者に当該請求額を支払うものとする。</p>

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

京都市放置自転車等撤去業務委託仕様書

(令和4年度)

建設局自転車政策推進室

放置自転車等撤去業務委託仕様書

1 業務期間

令和4年4月1日～令和7年3月31日

2 撤去場所及び保管所

別紙1のとおり。

ただし、撤去場所及び保管所については契約期間中に変更することがある。

3 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は、次に掲げるほか、京都市自転車等放置防止条例（以下「条例」という。）の定めによる。

(1) 即時撤去

条例第5条第1項及び第2項の規定を根拠とする撤去で、当該自転車等を直ちに当該公共の場所から移動するよう警告するための標章を取り付けた日から起算して7日を経過することを要件とせずに、自転車等が放置されていることを確認した後、即時に行う撤去

(2) 長期放置撤去

条例第5条第3項及び第4項の規定に基づく自転車等の撤去

(3) パーキングアプリケーション

京都市が運用する、クラウド上の撤去自転車管理システム

4 業務内容

京都市（以下「甲」という。）が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、条例及び「京都市自転車等放置防止条例施行規則」（以下「規則」という。）に基づき実施している放置自転車等の撤去及びこれらに付随する業務

なお、当該業務については、甲が荒天や年末年始等の理由による中止の許可を行った日を除き、毎日8時間以上実施すること。

※ 当該業務のうち、撤去作業については、甲が許可を行った日以外の日については、トラック4台、作業員8人以上の体制で実施すること。

また、これ以外に責任者として1名以上の担当者を専任で従事させること。

(1) 全体

ア 契約事業者（以下「乙」という。）は、放置自転車等の撤去を、即時撤去又は長期放置撤去のいずれかの方法により実施すること。

イ 乙は、甲が指定する地域における放置自転車の撤去は、原則として、即時撤去により行うこと。

ウ 乙は、甲が指定する地域外における放置自転車の撤去は、原則として、長期放置撤去により実施すること。

エ 乙は、甲が指定する地域外における撤去は、条例第5条第3項及び第4項の規定に基づき、当該自転車等の見やすい箇所に警告符を取り付けた後、長期放置撤去により行うこと。

オ 乙は、撤去業務の実施に当たり、安全な業務遂行及び自転車等の損傷の防止に努め、これを履行するため必要な措置を講じること。

また、撤去作業中に所有者等との間でトラブルが発生した場合には、公務に従事する者として節度をわきまえて冷静に、かつ、組織的に対応すること。

カ 乙は、放置自転車等の撤去を行う場合には、当該自転車等が放置状態にあったこと等を示すため、当該自転車等を移動させる前の状態を撮影し、パーキングアプリケーションに登録すること。

キ 乙は、放置状態にある原動機付自転車について、原則として長期放置撤去により実施すること。

ク 乙は、甲から、放置自転車等の撤去の実施に当たり必要な助言指導を受け、誠実に対応すること。

(2) 撤去計画の策定等

ア 乙は、翌月の撤去計画(案)について、甲と協議し、前月20日までに、撤去実施日、撤去箇所、保管場所等の内容をまとめ、甲に提出し、承認を得ること。

イ 乙は、当月又は次月の撤去計画について、変更が必要な場合、甲と協議し、撤去実施日、撤去箇所、保管場所等の内容の変更(案)をまとめ、甲に提出すること。

ウ 乙は、甲が承認した撤去計画等の内容に基づいて、撤去を実施すること。

エ 乙は、天候等により撤去を中止する場合には、あらかじめ甲の承認を得ること。

(3) 撤去作業から保管所での収容に至る実施手順等

ア 実施手順の概要

(場所)	撤去作業				保管所での収容			
	(撤去現場)			(移動)	(保管所)			
内容	① 広報アナウンスの実施				⑥ 搬送	⑦ 自転車等の積み降ろし及び整理	⑧ 管理システムへの自転車情報入力	⑨ 撤去自転車等の保管所職員への引渡し等
	② 調査及び警告の実施	③ 自転車等の撤去	④ 公示物等の貼付等	⑤ 警告看板等の維持管理等				

※ 乙は、原則的に、京都市作成のマニュアルに基づき各号の作業を単独で実施すること。

イ 作業時間

乙は、天候等の理由を基に甲から撤去を中止する旨の承認を受けた日以外の日について、撤去作業から保管所での収容に至る作業を、原則、6時から24時までの間の甲が指定する時間（1日8時間）以上、実施すること。

また、体制については、トラック4台、作業員8人以上で実施すること。

ウ その他

乙は、撤去作業に従事する際には、必ず、あらかじめ定めた統一的な服装を身に着けること。

(4) 撤去作業

ア 広報アナウンスの実施

乙は、撤去作業の間、音声媒体を用いて広報を行うこと。

イ 調査及び警告の実施

乙は、計画撤去地域及び市民等から相談のあった地域を調査し、放置の要件に該当する自転車等について、警告符又は撤去警告シールを当該自転車等の見やすい箇所に取り付けること。

なお、警告符又は撤去警告シールの取付けに当たっては、必要に応じ当該貼付物に取付けを行う日付及び時刻を記載すること。

※ 甲からの指示がある場合は、この限りではない。

ウ 自転車等の撤去

(ア) 乙は、即時撤去の場合は、原則、放置自転車等に撤去警告シールを取り付けた後、京都市の指定する時間が経過後、長期放置撤去の場合は警告符を取り付けた日から7日を経過した後、依然、警告符又は撤去警告シールが貼付されて放置状態にあるものを対象として、撤去を実施すること。

(イ) 乙は、撤去を実施する際に、警告符又は撤去警告シールが貼付されていない自転車等が付近に放置されている場合には、当該自転車等に放置防止を行うための啓発シールを貼付すること。

(ロ) 乙は、原動機付自転車の撤去について、別途、甲が行う指示に基づき実施すること。

(エ) 乙は、放置自転車等の撤去を行う場合には、当該自転車等が放置状態にあったことを示すため、デジタルカメラ等を用いて、撤去前の状態を個別に写真撮影すること。

また、撤去する自転車等が既に破損している場合には、破損箇所も合わせて重点的に撮影すること。

(オ) 乙は、撤去する自転車等の荷台に荷物がある場合には、自転車等のみを撤去して荷物を放置することで、当該荷物が紛失する蓋然性が高いことから、自転車等と共に荷物を移動させること。

具体的には、撤去する自転車等の荷台に荷物がある場合には、乙は複数の従事者で荷物の内容物を確認するとともに、撤去前の状態を重点的に写真撮影すること。

(カ) 乙は、撤去する自転車等の荷台の荷物の中に、現金、貴金属、貴重品等の有価物がある場合には、甲に確認うえ、対応すること。

(キ) 乙は、前号までに規定する事項を確認・履行した後、十分な注意の下で、放置自転車等を移動し、搬送機材への積み込みを実施すること。

(ク) 乙は、搬送機材に積込まれた放置自転車等について、撤去自転車等として、条例及び施行規則に基づいて、管理すること。

なお、所有者等から搬送機材に積み込みを終えた自転車等の返還を求められた場合には、甲の指示に従い対応すること。

エ 公示物等の貼付等

- (ア) 乙は、条例第6条第1項及び施行規則第3条に基づいて、放置自転車（原動機付自転車を除く。）を移動し搬送機材に積み込んだ後、自転車が放置されていた場所周辺の撤去警告看板に公示日シールを貼付すること。
- (イ) 乙は、自転車が放置されていた場所周辺に撤去警告看板がない場合には、自転車のあった場所の路面等に撤去公示シールを貼付すること。
- (ウ) 乙は、原動機付自転車の撤去を行った場合には、当該原動機付自転車のあった場所の路面等に撤去公示シール（原動機付自転車用）を貼付すること。
- (エ) 乙は、撤去自転車等のあった場所の路面等に貼付した撤去公示シールについて、風雨等により劣化し美観を損ねる場合や市民からの苦情があった場合、甲からの指示があった場合等には、これを除去し清掃すること。

オ 警告看板等の維持・管理等

- (ア) 乙は、警告看板や路面啓発シート等に汚損や破損等を確認した場合は、甲に報告を行うこと。
- (イ) 乙は、甲の指示に基づき、啓発看板や路面啓発シート等の補修や取替等を行うこと。

カ 搬送

- (ア) 乙は、撤去自転車等について、積込完了後、速やかに保管所の所管区域の分担区分で指定された保管所へ搬送し、収容すること。
- (イ) 乙は、撤去した自転車等の搬送に当たって、搬送機材の安全運転に十分に注意すること。

キ 撤去業務報告書の提出等

乙は、撤去業務終了後、撤去業務報告書を作成し、甲に提出すること。

(5) 保管所での収容

ア 自転車等の積み降ろし及び整理

- (ア) 乙は、撤去自転車等を保管所において搬送機材から積み降ろし、所定の区画に整列させること。
- (イ) 乙は、撤去自転車等整理用番号シールを印刷し、当該自転車等のサドル等に貼付すること。

イ 管理システムへの自転車情報入力

乙は、撤去自転車等の車台番号、防犯登録番号等の情報について、タブレット端末を用いて入力した後、入力内容を点検すること。

ウ 撤去自転車等の引渡し等

- (ア) 乙は、保管所運営職員に対して、撤去自転車等の引渡しを行うこと。
なお、撤去自転車等が既に破損している場合や撤去自転車等の荷台に荷物があつた場合には、遺漏なく、保管所運営職員に申し送りを行うこと。
- (イ) 乙は、撤去自転車等の引渡しに当たっては、甲が別に指示する書式に基づいて「撤去自転車等引渡確認書」を作成し、これを合わせて保管所運営職員に提出すること。
- (ウ) 乙は、甲が別に指示する書式に基づいて業務報告書（日報）及び同（月報）を作成し、所定の期日までに、甲に提出すること。

エ その他

- (ア) 乙は、21時以降に撤去自転車等の搬入を行う場合には、搬入作業の終了後、保管所の施錠等を行い、退所すること。

なお、その場合、「ア 自転車等の積み降ろし及び整理」、「イ 管理システムへの自転車情報入力」については、翌日の保管所返還業務開始までに実施すること。

- (イ) その他、撤去業務従事者と保管所業務従事者は互いに協力し、円滑な運営となるよう努めること。

(6) その他撤去自転車等の搬送

乙は、甲が指示する場合、自転車等の運搬を行うこと。

(7) 放置自転車等に係る相談等の受付

乙は、放置自転車等の対策の実施に当たり、必要な対応を迅速に行うため、市民等から放置自転車等に係る相談・要望を24時間、365日受け付けること。

なお、乙は、甲が提供するマニュアル等に基づき、たらい回しにすることなく責任を持って対応すること。

5 甲が貸与する物品等

本業務遂行に当たり必要となる物品等で、甲が乙に貸与するものは以下のとおりである。
これ以外に必要な物品等については、乙が調達又は確保すること。

- (1) 広報用CD
- (2) 撤去警告シール
- (3) 啓発シール
- (4) 撤去公示シール
- (5) 公示日シール

6 乙が調達する物品等

乙は、本業務の遂行に当たり、基本的に、以下の物品等を調達すること。

- (1) 撤去業務に使用するトラック（自転車が7台以上積載できること）4台以上
【例】軽自動車トラック、2tトラック、4tトラックなど
- (2) 上記トラックに使用する燃料など付随するもの
- (3) 広報用音声再生装置（車両1台につき拡声器を2つ別の方向に向けて設置し、業務の実施に当たり実施する広報アナウンスに使用）
- (4) 鎖状鍵等切断用クリッパー（ワイヤーやチェーンタイプの自転車錠を切断するため）
- (5) バーカッター（U字パイプ錠等を切断するため、電動式や油圧式のもの）
- (6) 懐中電灯等の照明器具（夜間業務で使用）
- (7) 電光誘導棒（車両に常備して、業務の実施に当たり実施する通行者の誘導等に使用）
- (8) 原動機付自転車運搬用台車（1台）
- (9) スマートフォン又はタブレットを4台以上（写真撮影、パーキングアプリケーションへの登録への対応ができるもの）
- (10) 電話回線（携帯電話用、その他業務に必要な回線）
- (11) 業務に従事する者が作業時に統一的に装着する服装（軍手、帽子、上着等）
- (12) 警告看板設置用ワイヤー
- (13) アームオーバースリーブ
- (14) アームスエージャー
- (15) ミゼットカッター
- (16) その他甲の指示により、業務において使用するもの

7 特記事項

- (1) 乙は、契約期間中使用機材は当該業務以外のことに使用しないこと。
- (2) 乙は、使用するトラックのいずれも、平ボディとし、あおり（側面及び後部）の高さは、荷台の床面から、軽自動車トラックは30センチメートル程度、2トン・4トントラック等は50センチメートル程度とすること。
- (3) 乙は、必要に応じて撤去に使用するトラックに甲の職員を同乗させること。
- (4) 乙の責に基づく本業務履行中に発生した事故及び第三者に与えた損害に対し、甲は一切の責任を負わない。
- (5) 乙は、甲が示す作業要領を遵守し、安全な業務遂行及び撤去自転車等の積込、運搬及び荷降作業の際に自転車等が損傷しないよう丁寧に扱うこととし、必要に応じて養生を行う等の措置を講ずること。
なお、これらの作業により生じた自転車等の損害、滅失等には、乙の責任において対応すること。
また、損害賠償保険に加入し、本業務契約締結後、速やかに保険証券の写しを甲へ提出すること。
- (6) 乙は、本業務の履行において知り得た情報を他人に漏らしてはならない。
- (7) 乙は、甲の許可なく、本契約に関連する業務を第三者に委託してはならない。
- (8) 乙は、甲の指示を遵守し、作業場所周辺の交通整理、安全確保に十分留意すること。
- (9) 乙は、1契約期間当たり3万台を目途に放置自転車等の撤去を行うものとする。ただし、大規模な災害や疫病のまん延等により、通常の撤去が困難となった場合は、この限りではない。
- (10) 正当な理由なく乙が甲の指示に従わない場合、甲は当該契約の解除等を行うことがある。

8 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、双方が協議して定めるものとする。
- (2) 本業務に係る予算が成立しなかったことにより、業務の実施が不可能となった場合について、甲は、損害金、違約金等は支払わない。

- ※ 別紙1 京都市放置自転車等撤去業務に係る撤去場所及び保管所について
別紙2 撤去対象認定フロー図①（車種の確認）
別紙3 撤去対象認定フロー図②

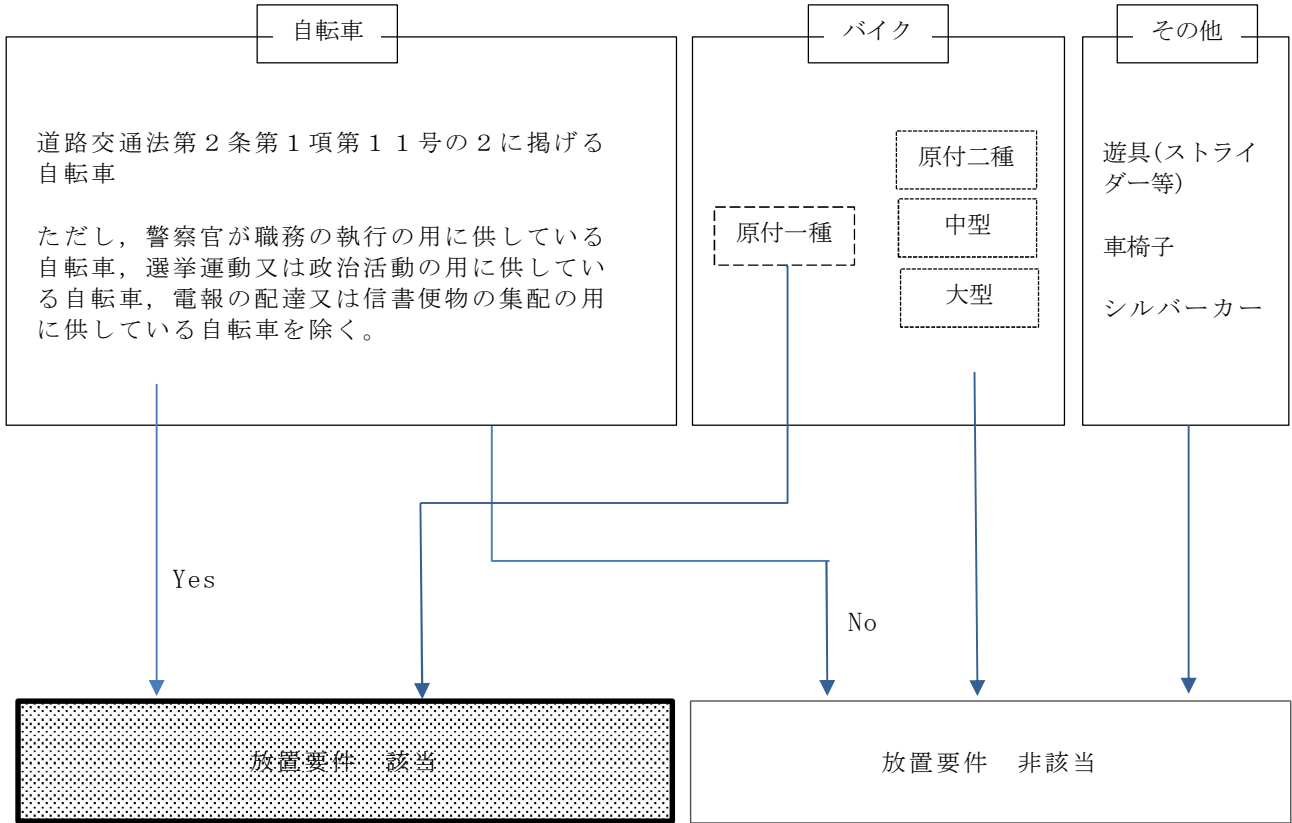
京都市放置自転車等撤去業務に係る撤去場所及び保管所について

- 1 撤去場所
市内一円
- 2 保管所の所在地（令和3年12月現在）

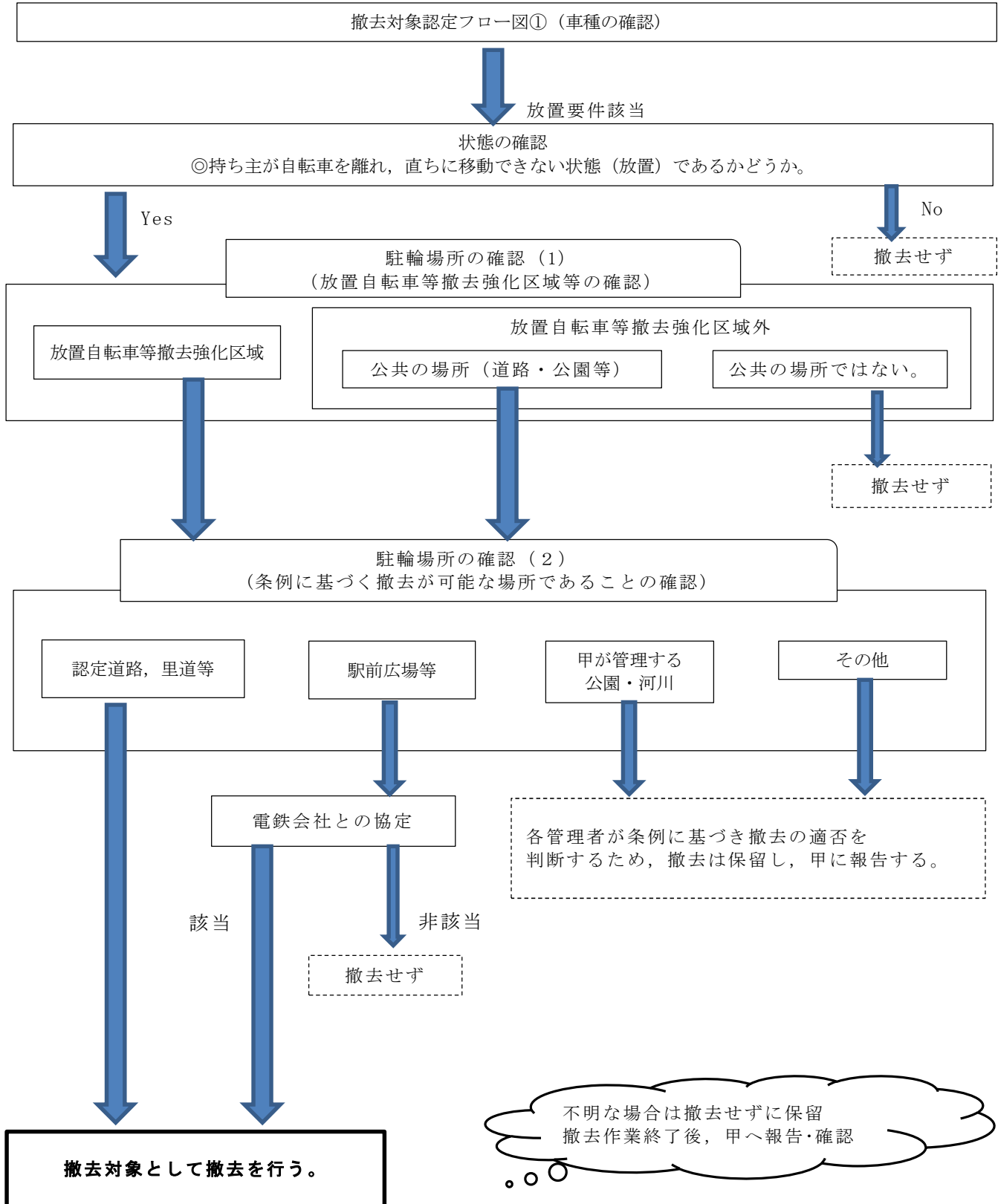
	所在地
国際会館駅保管所	京都市左京区岩倉大鷲町5-50
三条千本保管所	京都市中京区壬生天池町5-2
石田保管所	京都市伏見区石田森東町4-6

※ ただし、撤去場所及び保管所については、契約期間中に変更することがある。

撤去対象認定フロー図①（車種の確認）



撤去対象認定フロー図②



京都市放置自転車等保管所運営業務委託仕様書

1 業務目的

受注者（以下「乙」という。）は、この仕様書に定める事項に従って、放置自転車等の保管、返還等に関する事務を円滑に実施するための業務を提供するものとする。

2 業務場所及び業務時間

名称	住所	業務時間
三条千本保管所	中京区壬生天池町5番地2	毎日（ただし、12月29日から1月3日までは除く。） 午前10時から午後9時30分まで （ただし、撤去自転車等の返還受付時間は、午後2時から午後9時まで）
国際会館駅保管所	左京区岩倉大鷲町550 （国際会館駅自転車等駐車場内）	毎日 午前5時から翌午前1時まで
石田保管所	伏見区石田森東町46 （石田駅自転車等駐車場内）	毎日 午前5時から翌午前1時まで

※ 国際会館駅保管所及び石田保管所（以下「無人保管所」という。）については、業務の一部を無人対応とする。

※ なお、業務時間外であっても、市民や警察等が場内にとどまっている場合は、最後まで対応を行うこと。

3 業務内容（三条千本保管所）

主な業務内容は、以下のとおりとする。

なお、詳細な手順等については、受託後、京都市（以下「甲」という。）から指示を行う。

（1）開所作業

- ア 門扉等の開錠、機械警備の解除を行うこと。
- イ 開所までに、電話転送を解除すること。

（2）撤去自転車等の保管

- ア 撤去自転車等の場内整理及び台数確認を行うこと。
- イ 京都府警及び他府県警への照会により、被害届が提出されていると判明した自転車等については、別の保管区画で保管すること。
- ウ 甲から自転車所有者照会のための現車確認を実施した場合、指示された自転車の防犯登録番号等について回答すること。
- エ 保管の期間が延長される、甲からの指示がある等、特段の事由がある自転車については、甲の指定する別の保管区画で保管すること。

- (3) 撤去自転車等の返還
返還請求者の身分確認, 返還請求書の記載内容の確認及び回収, 撤去保管料の徴収, 自転車の返還, 場内からの退場誘導等を行うこと。
- (4) 入札業務
対象自転車の確認, 入札参加業者の対応, 契約書等の書類の準備を行うこと。
また, 落札された自転車について, 引渡しを行う等, 落札についても対応すること。
- (5) 関係機関等対応
警察や処分自転車回収業者等に対する対応を行うこと。
- (6) システムによる処理 (当室所有のシステムによる撤去自転車等の在庫管理等)
- (7) 撤去自転車等の電話による問合せ対応
- (8) 保管所及びその周辺の維持管理
保管所敷地内の維持管理 (敷地内建屋, 敷地外構を含む。) を行うこと。
※ 敷地内の清掃, 除草等を定期的に行い, 来所者, 周辺住民が不快に思わないようにすること。
- (9) 閉所作業
ア 返還受付業務時間 (午後9時) 以降に, 電話転送を開始すること。
イ 門扉等の施錠, 機械警備の開始を行うこと。
- (10) 収納事務
撤去保管料を徴収し, 金融機関へ納付すること。
- (11) その他付随する事務
甲が, 乙に対して, 必要に応じて別に依頼する保管所管理業務及び撤去自転車の管理状況等に係る調査事務を行うこと。

(参考) 令和4年度 三条千本エリア内の想定自転車撤去台数 28,800台

4 業務内容 (無人保管所)

主な業務内容は, 以下のとおりとする。

なお, 詳細な手順等については, 受託後, 甲から指示を行う。

- (1) 開所作業
保管所の開所が必要な場合のみとし, 駐輪場の開所は駐輪場スタッフが行う。
- (2) 撤去自転車等の保管
遠隔操作が可能な電磁ロック式ラックを使用した保管及び防犯カメラによる監視を行うこと。
- (3) 撤去自転車等の返還
ア 返還申請者の身分確認, 返還請求書の記載内容の確認及び回収, 撤去保管料の徴収, 自転車の返還, 場内からの退場誘導等を行うこと。
イ 遠隔操作が可能なカメラを使用した返還を行うこと。
- (4) システムによる処理 (当室所有のシステムによる撤去自転車等の在庫管理等)
- (5) 撤去自転車等の電話による問合せ対応
コールセンターを設置し, 開場時間内は, 自転車の問合せや苦情等に電話により対応すること。

(6) 保管所及びその周辺の維持管理

保管所敷地内の維持管理（敷地内建屋、敷地外構を含む。）を行うこと。

※ 石田保管所については、隣地である元石田保管所敷地内の維持管理も行うこと。

(7) 閉所作業

保管所の閉所が必要な場合のみとし、駐輪場の閉所は駐輪場スタッフが行う。

(8) 収納事務

撤去保管料を徴収し、金融機関へ納付すること。

(9) その他付随する事務

甲が、乙に対して、必要に応じて別に依頼する保管所管理業務及び撤去自転車の管理状況等に係る調査事務を行うこと。

(参考) 令和4年度	国際会館駅エリア内の想定自転車撤去台数	2,000台
令和4年度	石田エリア内の想定自転車撤去台数	1,200台

5 無人対応等について

(1) 無人対応による業務は、無人保管所業務のうち放置自転車の保管業務と返還業務とする。その他の業務については、有人・無人の指定はしない。

(2) 無人対応による保管の方法については、本市が無人保管所に用意する遠隔操作が可能な電磁ロック式ラック及び無人精算機を使用すること。別途、履行開始日までに乙において、遠隔で操作するための通信回線工事が必要である。

国際会館駅保管所 電磁ラック 100台、精算機 2台

石田保管所 電磁ラック 60台、精算機 2台

※ 設置機種 株式会社デンケン（型番SD-200型、DCR-BKLOCK2型、DCR-7000型）

(3) 無人対応による返還の方法については、遠隔操作が可能なカメラを使用し、返還申請者の身分確認（運転免許証等の確認）及び返還請求書兼受領書の記載内容の確認を行ったうえで、返還請求書兼受領書を回収すること。遠隔操作が可能なカメラは本市が用意するが、別途、履行開始日までに乙において、遠隔で操作するための通信回線工事が必要である。

(4) 無人保管所は、駐輪場内に設置されるため、退場の際は駐輪場のゲートを通す必要がある。そのため、ゲート通過に必要な駐輪券を撤去保管料の精算後に発行する発券機を甲が用意するが、別途、履行開始日までに乙において、遠隔で操作するための通信回線工事が必要である。

(5) コールセンターを設置し、円滑に保管業務及び返還業務を行うこと。また、開場時間内は、自転車の問合せや苦情等に電話により対応すること。

(6) 精算機から発行される領収書、発券機から発行される駐輪券及び返還請求書等に使用する紙類等の保管所において使用する消耗品については乙の負担とし、補充等も行うこと。

(7) 無人対応による業務において、コールセンターで対応できないトラブルが発生した場合、又は発生する可能性がある場合は、速やかに現場に駆け付け、対応すること。

(8) 遠隔で操作するための通信回線については、NTTのフレッツ光ネクストを利用したVPN回線とすること。通信費及びコールセンターでの回線工事等の費用は、乙の負担とする。

(9) 電磁ロック式ラック及び無人精算機、防犯カメラ等に係る電気代金、電磁ロック式ラック及び無人精算機操作に係るシステム利用料については、乙の負担とする。

6 収納事務について

- (1) 公金収納受託者として、京都市会計規則、京都市会計規則事務取扱要項及び公金収納受託者の収納事務（業務マニュアル）等の関係所法令等を遵守し事務を行うこと。
なお、公金収納受託者としての登録を行う必要があるため、甲の指示する書類を令和4年3月31日までに提出すること。
- (2) 請求者から領収した撤去保管料を金融機関へ納付すること。
なお、納付は徴収した日の翌日とし、金融機関が休業日の場合は、翌営業日に納付すること。
- (3) 金銭登録機等を用いる場合、収納金出納簿を備え、収納金報告書（様式1）を甲に提出すること。
- (4) 無人保金銭登録機等を用いない場合、その都度、領収調書を交付する必要があるため、領収調書及び領収調書受払簿を備えること。また、収納金を領収した時は、収納金日計報告書及び当該領収調書のうち、領収済通知書を発注者に提出すること。

7 業務実施に当たり必要な物品

- (1) 甲が貸与すべき物品
本業務遂行に当り必要となる物品等で、甲が貸与するものは以下のとおりとする。
 - ア 自転車等返還請求書兼受領書（電子データ）
 - イ 既存のバリケード（撤去箇所表示を含む。）
 - ウ PC端末（プリンター含む。）、タブレット端末
 - エ 保管所に備え付けている物品（机、椅子、パソコンラック、キャビネット、電話機、エアコン）
- (2) 乙が調達すべき物品
本業務遂行に当り必要となる物品等で、乙が調達するものは以下のとおりとする。
 - ア 文房具、トナー、コピー用紙、防水ラベルシール（撤去自転車貼付用）など消耗品
 - イ 懐中電灯（夜間業務で必要な場合）
 - ウ 上記（1）イ以外に、新たに購入するバリケード（撤去箇所表示を含む。）
 - エ デジタルカメラ等写真撮影ができるもの
 - オ 京都市との間で連絡を行うことができる電話回線等
 - カ 無人化の保管所で利用するボールペン等
 - キ その他、上記（1）に記載されているもの以外に必要な物品及び業務と直接関係のない物品（食器洗剤、トイレトペーパー等）
 - ク 場内ごみ処理用のごみ袋
※ ゴミ処理に関する費用は乙の負担となる。

8 履行報告

乙は、日々の業務について、「業務日報」により、毎日甲に報告すること。

9 損害の賠償

- (1) 本業務履行中に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）に対し、甲は一切の責任を負わない。
- (2) 乙は、撤去自転車等の保管、移動などの際に自転車が損傷しないよう丁重に取り扱うこととし、そのために必要な措置を講じること。

10 再委託について

再委託を実施する場合については、甲の許可を得ること。
また、公金収納については、法令に根拠がない限り、再委託ができないものとする。

11 その他

- (1) 乙は、発注者の指示を順守するとともに、従事者に対し、規律ある服務態度を取らせること。
- (2) 乙は、業務実施中に知り得た秘密事項を漏洩してはならない。
- (3) 乙は、その従事者の給与、安全衛生、福利厚生等の人事管理について、一切の責任を負うこと。
- (4) 乙は、業務中に犯罪が発生した場合、又は発生する危険性がある場合は、速やかに警察に連絡するなど、公務に従事するものとして節度をわきまえて冷静に、かつ、組織的に、解決に向けて対応すること。また、甲に、対応に係る進捗状況及び今後の防止策などの対策を速やかに報告すること。
- (5) 保管所等の鍵（以下「鍵等」という。）の保管について、厳重に保管すること。紛失した場合は、直ちに（紛失が判明した日。休日においては、翌開庁日）甲へ連絡するとともに、鍵等の付替えを速やかに行うこと。
なお、預託された鍵等を紛失したことを知ったにもかかわらず、甲への連絡を怠ったときは、理由の如何を問わず甲の契約解除に一切の抗弁ができないものとする。
- (6) 業務により発生した廃棄物については、法令に従い適切に処分すること。
- (7) その他、この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

