

# 仕 様 書

建設局自転車政策推進室

(担当 田村、飛永 電話 222-3565)

件 名	京都市放置自転車等撤去啓発保管所運営等業務委託
契 約 期 間	令和7年4月1日 ～ 令和10年3月31日
契 約 条 件	<p>1 業務期間 令和7年4月1日 ～ 令和10年3月31日まで</p> <p>2 業務目的 受託者は、以下3に掲げる仕様書に定める事項に従って、放置自転車等の撤去・保管及び放置自転車等を防止する効率的・効果的な啓発活動を実施することにより、道路等の公共の場所の機能を保全するとともに、良好な都市環境の形成に資することを目的とする。</p> <p>3 業務内容 【撤去啓発等業務】 「京都市放置自転車等撤去啓発等業務委託仕様書」のとおり 【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>4 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) 本市は、受託者から適法な支払請求書を受理したときから、30日以内に受託者に当該請求額を支払うものとする。</p> <p>5 再委託 再委託を実施する場合は、甲の許可を得ること。 なお、契約金額のうち7割を超える額に相当する部分や、契約の主要な項目については再委託できない。</p> <p>6 その他 業務を受託することが決定した者は、本市の指示に基づき、地方自治法、個人情報の保護に関する法律その他関係法令等に基づき提出が義務付けられている書類等を提出すること。</p>

## 京都市放置自転車等撤去啓発等業務委託仕様書

建設局自転車政策推進室

# 京都市放置自転車等撤去啓発等業務委託仕様書

## 1 業務期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

## 2 撤去場所及び保管所

### (1) 撤去場所

市内一円

### (2) 保管所の所在地（令和6年12月現在）

保管所名	所在地
国際会館駅保管所	京都市左京区岩倉大鷲町550
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46

※ 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、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項の規定を根拠とする撤去で、警告符を取り付けた日から7日経過後に行う自転車等の撤去

### (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等管理システム

## 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標識（撤去警告看板）の保全などの付随する業務並びに自転車等放置防止啓発等に関する業務。

当該業務のうち、放置自転車の撤去及び自転車等放置防止啓発に関する業務については、甲が荒天等の理由による中止の許可を行った日を除き、1日あたり8時間以上実施することとし、標識（撤去警告看板）の保全などの付随する業務については、甲の指示又は必要に応じて随時実施することとする。

また、当該業務は、原則として、軽トラックを3台以上用いて実施することとし、2台以上は放置自転車の撤去を、残りの1台以上は啓発業務を、それぞれ中心に実施することとするが、放置の状況等により、乙は甲の許可を得て、前述した台数の配分を変更することができる。

なお、各トラックに作業員2人以上の体制で実施し、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とともに、甲の承認した統一的な服装を身につけなければならない。

(1) 撤去業務について

- ア 契約事業者（以下「乙」という。）は、放置自転車等の撤去を、甲から提供するマニュアル等及び甲の指示に従い、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、撤去強化区域における放置自転車等の撤去は、原則として、即時撤去により行うこと。
- ウ 乙は、撤去強化区域外における放置自転車等の撤去は、原則として、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。
- エ 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冷静、かつ、組織的に対応すること。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 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。
- コ 乙は、天候等により撤去を中止する場合には、あらかじめ甲の許可を得ること。
- サ 撤去作業から保管所での収容に至る実施手順は以下のとおり行うこと。

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自転車等の積み降ろし及び整理	⑦パーキングアプリケーションへの自転車情報入力	⑧撤去自転車等の保管所職員への引渡し等
	②放置自転車等の発見、放置状態の確認及び警告	③自転車等の撤去	④公示物等の貼付等	⑤搬送			

① 広報アナウンスの実施

乙は、撤去作業及び巡回の間、音声媒体を用いて広報を行うこと。

② 放置自転車等の発見、放置状態の確認、警告

乙は、甲が指定する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。

③ 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、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、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、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。
- (ウ) 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、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。
- (エ) 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。
- (オ) 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。
- (カ) 乙は、放置自転車等に破損等を生じさせないように、十分に配慮してトラックに積み込むこと。
- (キ) 乙は、トラックに積み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、トラックが撤去場所を離れる前までに、所有者等から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。

#### ④ 公示物等の貼付等

- (ア) 乙は、条例第6条第1項及び規則第3条に基づいて、放置自転車（原動機付自転車を除く。）を移動しトラックに積み込んだ後、自転車が放置されていた場所周辺の撤去警告看板に撤去日を記入した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標識（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。

#### ⑤ 搬送

- (ア) 乙は、自転車等を撤去した場所に応じて、甲が別途指示する保管所へ搬送すること。
- (イ) 乙は、撤去した自転車等に破損や汚損等を生じさせないように、また、道路交通法その他法令を遵守し、搬送すること。
- (ウ) 乙は、保管所に帰着後、所定の区画に整列させ、撤去自転車等整理用番号シールを当該自転車の見やすい位置に貼付すること。
- (エ) 乙は、放置自転車等の車体番号や防犯登録番号等の情報を、パーキングアプリケーションに入力すること。また、入力内容の誤りがないか、確認を行い、保管所業務従事職員に引き渡しを行うこと。なお、引き渡しの際、自転車等に大きな破損があった場合や、荷物等も併せて撤去した場合は、その旨を保管所業務従事職員に確実に伝達し、引き渡すこと。

#### (2) 標識（撤去警告看板）等保全業務について

- ア 乙は、標識（撤去警告看板）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、標識（撤去警告看板）や路面啓発シート等の設置、除去、取替及び補修等を行うこと。
- ウ 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、また、甲が指示した場合等には、これを除去し清掃すること。

(3) 啓発等業務について

ア 乙は、市民からの撤去要望が多数ある箇所、放置自転車等の撤去台数など、撤去業務により得られる情報・実績などを基に、放置自転車等を防止する効率的・効果的な啓発活動を提案し、甲の承認のうえ、実施すること。

イ 乙は、甲からの指示に基づき、放置自転車等の状況及び駐輪場の利用状況などの調査を実施すること。

(4) 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、無休で受け付けること。

なお、乙は、甲が提供するマニュアル等に基づき、責任を持って対応すること。

(5) 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。

## 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) 標識（撤去警告看板）
- (7) 撤去作業、啓発活動時に着用するベスト
- (8) 啓発活動に使用する啓発物品

## 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、小回りが効くよう軽トラックとする）2台以上、啓発業務に使用するトラック1台以上
- (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3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) アルミ製M10規格ボルト
- (17) 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、使用する軽トラックは、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、30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軽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重に取り扱うこととし、必要に応じて養生を行う等の措置を講ずることとし、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。

なお、作業中の自転車等の損害や滅失等に備え、甲は乙に対し、損害賠償保険に加入することを推奨する。加入した場合は、本業務委託契約締結後、速やかに保険証書の写しを甲へ提出すること。加入の有無に限らず、乙の責による損害は責任を持って補償等の対応を行うこと。

- (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) 放置自転車等の状況により、撤去体制、啓発活動内容に変更が生じる場合があるが、甲の指示に基づき、可能な限り柔軟に対応すること。
- (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。

## 京都市放置自転車等保管所運営業務委託仕様書

建設局自転車政策推進室



## 京都市放置自転車等保管所運営業務委託仕様書

### 1 業務期間

令和7年4月1日～令和10年3月31日

### 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10時まで 上記業務時間のうち、撤去自転車等の返還受付時間は、正午から午後9時までとし、業務時間の範囲内で、返還受付時間の変更ができるものとする。
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 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

受付2人以上、作業員2人以上の体制で返還対応すること。

返還請求者の本人確認、対象自転車の確認、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、自転車等の返還、場内からの退場誘導等を行うこと。

(4) 入札業務

対象自転車等の確認、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、落札された自転車の引渡し等も対応すること。

(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) パーキングアプリケーション（「京都市放置自転車等撤去啓発等業務委託仕様書」3（3）参照）による処理（撤去自転車等の保管台数管理等）

(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

地方自治法施行令第158条第1項に掲げる公金収納受託者として、甲が提供する公金収納受託者の収納事務（業務マニュアル）に従い、適切に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6年度 三条千本エリア内の想定自転車等撤去台数 14,000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

駐輪場に併設であるため、開所作業は不要。

(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 返還請求者の本人確認、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) パーキングアプリケーションによる処理（撤去自転車等の保管台数の管理等）

(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併せて行うこと。

(7) 閉所作業

駐輪場に併設であるため、閉所作業は不要。

(8) 収納事務

地方自治法施行令第158条第1項に掲げる公金収納受託者として、甲が提供する公金収納受託者の収納事務（業務マニュアル）に従い、適切に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6年度 国際会館駅エリア内の想定自転車撤去台数 300台

令和6年度 石田エリア内の想定自転車撤去台数 300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、甲が無人保管所に設置してい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。

国際会館駅保管所 電磁ラック 110台、精算機 2台

石田保管所 電磁ラック 60台、精算機 2台

(参考) 設置機種 株式会社デンケン製（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、甲が用意している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。

(4) 無人保管所は、駐輪場内に併設されており、退場の際は駐輪場のゲートを通過する必要があるため、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必要がある。そのため、甲が用意している発券機により駐輪券を発券し、退場するよう適切に案内すること。

(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兼受領書等に使用する紙類等、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指示する期限までに提出すること。なお、地方自治法第243条の2第2項に基づき、公金収納受託者の名称、住所等を令和7年4月1日付けで告示予定であることを承知しておくこと。

- (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、収納金報告書を甲に提出すること。

なお、各様式については、受注者が決まり次第、甲から電子データにより提供する。

- (4) 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、領収済通知書を甲に提出すること。

## 7 業務実施に当たり必要な物品

- (1) 甲が貸与する物品

本業務遂行に当た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 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、エアコン）

- (2) 乙が調達する物品

本業務遂行に当た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）などの消耗品

イ 懐中電灯（夜間業務で必要な場合）

ウ デジタルカメラ等写真撮影ができるもの

エ 京都市との間で連絡を行うことができる電話回線等

オ 無人保管所で利用する筆記具等

カ 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）

キ 場内ごみ処理用のごみ袋

※ ごみ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 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ないこと。
- (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冷静かつ組織的に、解決に向けて対応すること。また、甲に、対応に係る進ちょく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に起因する損害等については、理由の如何を問わず、乙の負担とする。
- (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。