

自転車等駐車場巡視  
及び  
放置自転車等巡視啓発撤去運搬

業務委託仕様書

\* 共通事項

\* 業務別仕様

## 共 通 事 項

### 1 委託期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで

### 2 契約方法

自転車等駐車場巡視業務は、平日作業日1日当たりの単価契約、放置自転車等巡視啓発撤去運搬業務は、平日作業日及び土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める祝日及び休日（以下、祝日等という。）作業日の2種類の1日当たりの単価契約とする。

### 3 作業日数（別紙予定表のとおり）

自転車等駐車場巡視業務及び放置自転車等巡視啓発撤去運搬業務の平日作業日は概ね月8日間、放置自転車等巡視啓発撤去運搬業務の土曜日・日曜日・祝日等作業日は概ね月4日間とし、作業日は発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。なお、12月29日から1月3日までは、業務を実施しない。

### 4 業務時間

午後1時00分から午後5時00分までとする。

### 5 一日の作業スケジュール目安（発注者の指示により変更する場合有）

- ① 平日及び土曜日・日曜日・祝日等作業日の放置自転車等巡視啓発撤去運搬作業
- ② 平日の自転車等駐車場巡視作業

午後1時00分まで	自転車等保管場所に出勤
午後1時00分から午後1時30分まで	作業車両点検 保管場所内での整理等業務、作業準備
午後1時30分から午後2時45分まで	① 作業 ② 作業
午後2時45分から午後3時00分まで	保管場所内での整理等業務、作業準備
午後3時00分から午後3時15分まで	休憩
午後3時15分から午後4時45分まで	① 作業
午後4時45分から午後5時00分まで	保管場所内での整理等業務、作業準備
午後5時00分	退所

### 6 提出書類及び支払い

受注者は、作業日毎に作業報告書等を作成、また、毎月末には作業月報等を作成し、速やかに発注者に提出するものとする。なお、報告書等の様式は、発注者が定めた様式とする。

支払方法は、作業日数に応じた月払いとし、月報提出後に請求することができ

る。

## 7 費用負担

(1) 次に掲げる費用は、発注者の負担とする。

ア 作業に使用する警告等の用紙等消耗品の費用

(2) 次に掲げる費用は、受注者の負担とする。

ア 作業に使用する車両の調達、維持管理、運行に要する費用

イ 作業中に発生した事故、損害等に係る補償費用

ウ 報告書等の作成に要する用紙等消耗品の費用

エ デジタルカメラ等の写真撮影に要する費用

## 8 注意事項

自転車等所有者、駐輪場使用者等とのトラブルが生じないように、作業時の言動や対応、警告等の判断については、十分注意すること。

## 9 その他

(1) 作業の際は、名札着用の上、作業現場の状況に応じ、美観又は管理上必要と認められる作業は、自主的に実施するものとする。

(2) 実施した作業等は発注者に報告するものとする。

(3) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた場合には、必要に応じて発注者、受注者協議のうえ定めるものとする。

## 業務別仕様

### 第1章 自転車等駐車場巡視業務

#### 1 業務の目的

市営駐輪場の良好な環境を保持するため、この仕様書に定める業務を実施する。

#### 2 業務の内容

「5 巡視対象場所」に掲げる場所の巡視を行い、次に掲げる作業を実施するものとする。

- (1) 場内に駐車されている自転車・バイク（以下、「自転車等」という。）の整理整頓
- (2) 場内清掃及び設置看板等の管理
- (3) 場内に放置されている自転車等への移動警告

#### 3 作業車両台数等

この業務には、移動に必要な車両1台及び作業員2名を配置すること。（車両及び作業員は放置自転車等巡視啓発撤去運搬業務と兼ねることも可とする。）

#### 4 巡視回数

午後1回とする。

#### 5 巡視対象場所

東逗子駅第1駐輪場、東逗子駅第2駐輪場、東逗子橋東駐輪場、神武寺橋西駐輪場、湘南保育園横駐輪場、神武寺駅南駐輪場の6ヶ所（別添図面No.2、No.2-A、No.2-B、No.3参照）

## 第2章 放置自転車等巡視啓発撤去運搬業務

### 1 業務の目的

公共の場所に自転車等が放置されることを防止することにより、良好な生活環境を保持し、併せて災害時における防災活動の確保を図るため、この仕様書に定める業務を実施する。

### 2 業務の内容

逗子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、次に掲げる作業を実施するものとする。

- (1) 放置禁止区域内の自転車等への放置防止に関する啓発活動等
- (2) 発注者から指示のあった放置禁止区域外の公共の場所での自転車等への放置防止に関する啓発活動等
- (3) 上記2項目の作業又は自転車等駐輪場巡視業務により確認された移動対象となった長期間にわたり放置されている自転車等及び逗子市営駐車場条例に規定する放置自転車等の撤去運搬等

### 3 作業車両台数等

この業務には、自転車、原動機付き自転車等を運搬可能な車両1台及び作業員2名を配置すること。（車両及び作業員は、自転車等駐輪場巡視業務と兼ねることを可とする。）

### 4 巡視回数

午後2回とする。

### 5 業務場所

条例で定めた放置禁止区域（別添図面No.1、No.2のとおり）又は公共の場所（道路、駅前広場、公園、緑地その他公共の用に供する場所）。ただし、土曜日・日曜日・祝日等の作業場所は、別添図面No.1-Aのうち、原則として2A～2G、3A、4A及び6Eの範囲とする。

### 6 作業概要

業務場所を巡回し、放置されている自転車等に警告札を取り付け、放置防止の啓発活動等を実施しつつ、前回の警告札が取り付けられている放置自転車等を、自転車等保管場所に移動するために撤去する。

なお、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し、その写真データを保管すること。

また、撤去する自転車等が既に破損している場合には、破損個所も併せて撮影すること。

[別 添]

## 個人情報の取扱いに関する特記仕様書

この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）、逗子市情報セキュリティ基本方針その他関係法令等に基づき、次の事項を遵守して行うものとする。

（基本的事項）

第1条 受注者は、この業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵すことのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の報告）

第4条 受注者は、この業務に従事する者を明確にするため、個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

（作業場所の特定）

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。これらを変更する場合も同様とする。

2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（再委託の禁止等）

第6条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自らが行き、第三者（受注者に子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）にその処理を委託してはならない。

2 受注者は、この業務の一部について再委託（再委託の相手方が行う再々委託以降の委託を含む。以下同じ。）する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

3 受注者は、前項の承諾を得て第三者に再委託する場合は、この契約により受注者が負う義務を再委託先に対しても遵守させなければならない。

4 受注者は、第三者に再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じ、その状況等を発注者に報告しなければならない。

（派遣労働者利用時の措置）

第7条 受注者は、この業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うも

のとする。

(保有の制限等)

第8条 受注者は、この業務を処理するために個人情報保有する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとし、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(安全管理措置)

第9条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい、き損、滅失、紛失、盗難その他の事故（以下「漏えい等の事故」という。）が起こらないよう、当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写又は複製してはならない。

(持出しの禁止)

第12条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく作業場所から持ち出してはならない。

(罰則の周知及び従事者の監督)

第13条 受注者は、この業務の従事者に対し、個人情報保護法の義務及び罰則が適用されることについて周知するとともに、個人情報の安全管理が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(教育及び研修の実施)

第14条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、この業務の従事者に対し、本特記仕様書において従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第15条 受注者は、この業務を処理するため使用した個人情報について、使用する必要がなくなった場合は、速やかに、かつ、確実に返還又は廃棄しなければならない。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この業務を処理するために取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生したおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等の事故が発生した場合には、被害拡大の防止、復旧、再発防止等のために必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策を公表するものとする。

(調査監督等)

第17条 発注者は、受注者における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は受注者



に対して必要な報告を求めるなど、受注者の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 受注者は、前項における報告について、発注者が求める場合には定期的に報告をしなければならない。

(指示)

第18条 発注者は、受注者がこの業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができるものとし、受注者はその指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書の内容に反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。