

# 業 務 仕 様 書

業務名 令和4年度放置自転車等対策業務

## 1 業務概要

路上等に放置されている自転車及び原動機付自転車（以下「自転車等」という。）や、自転車等駐輪場（以下「駐輪場」という。）に長期駐車されている自転車等について、撤去・保管・返還業務を行う。

本業務においては、「札幌市自転車等の放置の防止に関する条例」、「札幌市自転車等駐輪場条例」（以下「条例」という。）及び「条例施行規則」（以下「施行規則」という。）に基づき、本仕様書に従い業務を履行すること。

業務従事者に対して、この仕様書の内容の十分な周知を行うこと。

## 2 業務場所

### (1) 自転車等撤去場所

ア 自転車等放置禁止区域（以下「禁止区域」という。）…別紙図面のとおり

※新たに禁止区域が追加された際は、委託者の指示に従い、撤去作業を行うこと。なお、作業回数は変更しない。

イ 都心部強化区域…別紙図面のとおり

ウ 有料駐輪場（20箇所）…別紙図面のとおり

エ 無料駐輪場（260箇所）…別紙無料駐輪場一覧表のとおり

※ 委託者の指示により上記以外の公共の場所で撤去作業を行う場合がある。

### (2) 撤去自転車等の保管場所

ア 北1東15自転車保管場所（中央区北1条東15丁目）

イ 桑園自転車保管場所（中央区北12条西16丁目）

ウ 北郷自転車保管場所（白石区北郷1条1丁目）

エ 琴似自転車保管場所（西区二十四軒4条1丁目）

オ 北6東2自転車保管場所（東区北6条東2丁目）

カ 新琴似自転車保管場所（北区新琴似2条1丁目）

キ 八軒自転車保管場所（西区八軒9条東1丁目）

ク 白石自転車保管場所（白石区平和通1丁目北）

ケ 厚別自転車保管場所（厚別区厚別中央5条5丁目）

### 3 履行期間

令和4年4月1日（金）～令和5年3月31日（金）

### 4 撤去業務

#### (1) 業務内容

##### ア 放置自転車等への札付

あらかじめ委託者の指定する日時に、以下の作業を行うものとする。

##### (ア) 禁止区域

禁止区域内の道路上の放置自転車等に警告札を貼付けるものとする。

##### (イ) 都心部強化区域

都心部強化区域内の道路上の放置自転車に、注意札を貼付けるものとする。

また、撤去漏れが発生しないよう、札付した自転車等の所在を記録しておくこと。

##### (ウ) 無料駐輪場内

無料駐輪場内の自転車に調査札を貼付けるものとし、札付作業1週間前までに別紙無料駐輪場一覧表の駅ごとに札付作業行程をまとめた表（任意様式）を作成し、委託者へ提出する。

札付作業後、駐輪場ごとに札付台数を集計した報告書（任意様式）を作成し、札付作業時に撮影した写真を添付（CD-R等データ提出可）のうえ、札付作業実施後4日以内に委託者へ提出する。

##### (エ) その他の注意事項

上記(ア)、(イ)、(ウ)で貼付けた札が路上等に廃棄されていた場合は、それを回収し廃棄すること。

また、札付を行う際には、通行の妨げになっている放置自転車等の整理を行うとともに、路上に自転車等を放置しようとする者を発見した場合、口頭による駐輪場案内及びマナー啓発を行うこと。

## イ 撤去作業

### (7) 禁止区域及び都心部強化区域

a 警告札、注意札が貼付けられた自転車等のうち、「条例」及び「施行規則」に定める期間を経過した自転車等について、撤去に立ち会う自転車対策担当課及び各区土木部維持管理課の職員（以下、「立会職員」という。）の指示により撤去を行う。撤去した自転車等は、委託者が指示する自転車保管場所へ運搬すること。

また、都心部で撤去を行う際、委託者の指示により有料駐輪場の不正駐輪自転車も併せて撤去する。

b 自転車等の位置や損傷について、問い合わせに対応できる状況とするため、必ず、掲示した告示書と撤去前の自転車等（撤去する自転車等がもれなく写ったもの）の状況がわかるように写真を撮影し、委託者に提出（CD-R等データ提出可）すること。（提出時期は委託者が別途指示する。）

c 撤去作業に替えて、撤去自転車等の各自転車保管場所間の移動や、資材等の搬送、マナー啓発等を実施する場合があるので、その際は委託者の指示により行うこと。

また、撤去作業中に路上に自転車等を放置しようとする者を発見した場合、口頭による駐輪場案内及びマナー啓発を行うこと。

### (イ) 無料駐輪場内

a 委託者が指定する日に、調査札の付いたままの自転車等の台数を確認し、集計する。

b 別紙無料駐輪場一覧表の駅ごとにまとめた撤去作業予定表（任意様式）を作成し、撤去作業前日（土曜日、日曜日または祝日にあたる場合は直前の平日とする）の午前中までに委託者へ提出すること。

- ・調査札の付いたままの自転車等の残り台数
- ・撤去した自転車等を搬入する自転車保管場所
- ・撤去予定日

c 駐輪場に設置している回収袋、駐輪場内及び周辺路上等に投棄された調査札を回収する。

d 委託者が指定する期間内に撤去することとし、必ず期間内に全箇所での撤

去を終えることとする。ただし、実際の作業実施日については協議により変更可能とするが、この場合でも原則日数は変更しない。

また、地下鉄白石駅地下駐輪場及び手稲駅北口駐輪場においては、12月の駐輪場閉鎖後に撤去作業を行う。

- e 撤去実施日に調査札が付いたままの自転車等のみを撤去対象とし、撤去当日中に自転車保管場所に運搬する。
- f 撤去作業直前と直後の自転車等の状況がわかるように写真を撮影し、CD-R等により委託者に提出すること。

(ウ) その他

- a 自転車等がフェンス等の固定物にチェーン等で連結されている場合は、立会職員の指示によりチェーン等を切断すること。切断したチェーン等は当該自転車等に結びつけること。
- b 冬期間の撤去の際には、放置自転車等が雪中に埋没している場合に備え、必ずスコップ等を備えておくこと。
- c 作業にあたっては自転車等を破損させることのないよう取扱いに十分注意すること。撤去作業中に自転車を破損させた場合の賠償については、受託者が一切の責を負うものとする。
- d 原動機付自転車及び小型自動二輪車については、1台ずつ個別に前後左右の4方向から写真を撮影し、画像データを委託者に提出すること。その際、ナンバープレートを判別できるよう撮影するとともに、破損等があるものについては当該破損状況等を撮影すること。

ウ 現地告示

禁止区域看板及び各駐輪場看板の所定の位置に日時を記入し（禁止区域外においては看板が設置されていないので不要）、撤去地点の路面等に透明テープ等を用いて、撤去日時、自転車保管場所を記載した告示書の貼付を行うこと。

なお、撤去時に7日以上前の告示書が貼付されている場合には、告示書及びテープを取り除くこと。

エ 作業時の安全確認

撤去作業にあたっては、交通誘導員等を配置し、安全に十分留意すること。

また、トラックの停車位置には十分注意し、道路交通法等関係法令に違反する

ことの無いよう、徹底すること。

#### オ 撤去作業実施報告書の送付等

撤去作業終了後、速やかに放置自転車等撤去作業実施報告書（様式2）を作成し、毎回ファクシミリまたは電子データ等にて委託者宛に送付すること。同報告書の原本は編纂し保管のうえ、本業務終了後、1年分をまとめて委託者に提出すること。

#### カ 写真データの保存

デジタルカメラで撮影した写真については、撤去作業終了後に持ち帰り、受託者が管理するパソコンに保存し、利用者等が閲覧することができる状態にすること。

また、委託者から写真の提出を求められた場合は直ちに写真を提出しなければならない。その際必要なデジタルカメラとパソコンについては受託者が用意すること。

#### キ 保管自転車の移送作業

委託者の指示により、1月に1回程度、保管場所から他の保管場所へ自転車等の移送作業を行う。なお、移送作業は原則禁止区域撤去作業の代替とし、下記(2)別表1の都心部班の人員で行う。

#### (2) 人員の配置体制

別表1に掲げる班体制で人員を配置し、原則として午前、午後に1回ずつ、1日2回撤去を行うこととする。都心部強化区域撤去作業は、原則として午前に札付け、午後に撤去を行うこととする。

#### (3) 業務期間

月別の作業日数等については別表2のとおりとする。

### 5 保管返還業務

#### (1) 自転車保管場所（通年）

開所日及び従事者等について、別表3-1のとおりとする。

#### (2) 自転車保管場所（期間限定）

開所日及び従事者等について、別表3-2のとおりとする。

#### (3) 業務内容

## ア 自転車等の受け入れ

自転車保管場所に移動した撤去自転車等について、ただちに「整理番号標」（委託者支給）を貼付け、撤去日・撤去箇所ごとに分けて整理、保管すること。

## イ 保管返還台帳の作成

自転車保管場所に受け入れた自転車等については、速やかに自転車等保管・返還台帳（様式3）を作成し、委託者にファクシミリ等で写しを送付すること。

また、北1東15自転車保管場所において、全市の自転車保管場所に保管している自転車等について、市民等からの問い合わせに対応できるよう、各自自転車保管場所の台帳の写しを備えておくこと。

## ウ 市民対応

自転車保管場所に自転車等を引取りに来る所有者等に対し、札幌市自転車等の放置の防止に関する条例第13条に規定する撤去に要した費用（以下、「撤去費用」という。）を徴収し、自転車等を返還する。また、開所時間内の来所もしくは電話による市民からの問い合わせ等に対応する。市民対応に際しては言葉づかい、態度、服装等には十分注意すること。

詳細については後述「(6) 市民等からの問合せ及び苦情の処理」のとおり。

## エ 返還業務の流れ

(ア) 引取りに来た所有者あるいは代理人（以下、「返還申請者」という。）に自転車等引取申出・受領書（様式10：申出者・所有者・自転車等欄）を記載してもらうこと。

(イ) 自転車等引取申出・受領書を受領後、返還申請者と共に自転車を確認すること。

(ウ) 返還申請者の自転車であることが確認できた場合、自転車等引取申出・受領書（様式10：受取欄）に署名させ、撤去費用を受領したのち、返還申請者へ自転車を返還する。

(エ) 自転車等引取申出・受領書は、日毎に編纂・保管し、毎月の業務完了後、速やかに委託者に提出する。

個人情報を含む書類であるため、保管に際しては施錠できる場所に保管し、自転車保管場所からの退出に際しては確実に施錠すること。

(オ) 1日の業務終了後、その日の業務で返還した自転車等の整理番号、返還者の

名前、住所等を記載した業務日報（様式1）を委託者にファクシミリ等で送付する。

オ 撤去費用の徴収方法及び収納金処理の流れ

(ア) 自転車等を返還する際、それぞれ下表の金額（撤去費用）を手数料として徴収し、領収書（レジスター出力のレシート）を発行すること。つり銭及びレシート印字用のロール紙は受託者にて事前に用意しておくこと。

また、返還申請者の求めに応じ、宛先がある様式の領収書を受託者にて準備し、発行できる状態とすること。

自転車（撤去費用）	原動機付自転車及び小型自動二輪車（撤去費用）
2,000 円	4,000 円

(イ) 受託者は1日の業務終了後、自転車等引取申出・受領書に基づき歳入を確定し、ただちにこれを調定簿兼収入原簿（様式5）に所定の事項を記入し調定すること。

(ウ) 収納金は、当日分を翌日までに、委託者から支給される現金払込書（様式6）により、札幌市指定金融機関等（以下、「金融機関」という。）に払い込むこと。

ただし、その翌日が金融機関の休業日にあたる場合は、その直後の営業日に払い込むこと。

現金の保管については厳重に管理された事務室内の委託者が用意する金庫で保管すること。なお、現金払込書には払い込み年月日は必ず記載すること。

(エ) 受託者は、現金払込書で金融機関に払い込み、出納済みの確認を行った後、調定簿兼収入原簿（様式5）に次の消込印と担当職員の認印を押して消込みをし、現金払込済通知書には担当者の認印を押印のうえ受託者において保管すること。なお、消込印は受託者が用意すること。

<消込印>

年	月	日
消	込	者 名

(オ) 受託者は現金出納簿（様式7）を保管場所ごとに備え、その取り扱う現金の出納状況を明らかにしておくこと。なお、使用する現金出納簿は委託者から貸与する。

(カ) 毎月の業務終了後、現金出納簿、調定簿兼収入原簿、自転車保管台数集計表（様式4）、現金払込書の領収書（様式6）の写し及び領収書（レジスター出力

のレシート) 控えを業務完了届(様式 11) とあわせて提出すること。

(キ) 収納金を亡失した場合は、受託者の責任において賠償の義務を負うものとする。

#### カ 盗難車両等の取扱い

##### (ア) 盗難車両

返還申請者から盗難届を出している旨の申出があった場合は、盗難届の受理番号と盗難届を提出した警察署(交番)を聴取し、警察に照会すること。

警察への照会時に、当該自転車等の返還の方法を警察に確認し、警察の指示に従うこと。警察への照会の結果、自転車等が撤去日以前に盗難に遭ったものである場合に限り、上記の撤去費用は徴収しない。

##### (イ) 遺失車両

警察に遺失物届を提出している旨の申し出があった場合は、通常の手続きとして返還業務を行うこととする。

##### (ウ) 急病等によりやむを得ず自転車等を放置した場合の取扱い

急病等により救急車で搬送され、やむを得ず自転車等を放置するに至り、利用者から「救急搬送証明書」の提出があった場合は、手数料を徴収しない。

#### キ 処分自転車引渡しの立会い

委託者の指定した日程(北 1 東 15 自転車保管場所及び琴似自転車保管場所で 5 月及び 10 月の年 2 回の実施を予定)で、指定する自転車引受人へ自転車の引き渡しを行う。

実施日等の詳細については別途指示する。

#### ク 引取通知書の作成と問い合わせへの対応

防犯登録から住所氏名等の判明した自転車等について、委託者が提供する所有者リストを基に、引取通知書(様式 12)の作成を行う。

所有者リスト自体が個人情報であるため、厳重に管理された事務室内の金庫で保管し、作成した引取通知書と併せて委託者へ返却すること。

#### ケ 保管自転車等の分類・整理

(ア) 保管期間内の自転車等は、所有者への返還を念頭に、撤去した駅又は住所・日付ごとに整理する。

(イ) 保管期間経過後も引き取りのない自転車については、車両の状態に応じて、



A（汚破損なし）、B（汚損）、C（破損）の3つに分類する。分類基準の詳細については、別途指示する。

(ウ) 保管期間経過後も引き取りのない原動機付自転車及び小型自動二輪車については、委託者の指示により、標識（ナンバープレート）を取り外し、提出する。

(エ) 各自転車保管場所で保管中の自転車等について「自転車等保管・返還台帳」と照合する。照合は原則月1回とし、作成日については別途指示する。

照合の結果、台帳の記載と相違があれば原因を調査し台帳の訂正をするとともに、写しをファクシミリ等で委託者へ送付する。

台帳記載に誤りがなければ、業務日報にその旨を記載し、委託者へ提出する。

#### (4) 配置図の作成・提出

自転車等を3つの分類に分けて記入した自転車保管場所内の配置図を作成し（様式は任意）、委託者に提出する。

作成は原則月1回とし、作成日については別途指示する。

#### (5) 自転車保管場所の管理

##### ア 日常の管理

業務実施期間を通じて、自転車保管場所を清潔かつ能率的な状態に維持し、確実に施錠する等適正に管理すること。

自転車保管場所にて発生するゴミの処理については、事業系一般廃棄物として、受託者の責において適正に処理するものとする。

##### イ 冬期間の除雪

降雪時には速やかに自転車保管場所敷地内の除雪を行い、効率的に作業が行える状況を維持すること。なお、除雪用具は受託者において用意すること。

##### ウ 簡易トイレの設置

桑園、新琴似、八軒、白石自転車保管場所には、必要に応じ、受託者にて簡易トイレ等を設置すること。

##### エ 緊急修繕

施設が破損した場合は、委託者へ連絡の上、必要に応じて緊急修繕を行うこと。

その際に要した費用については、原則委託者が負担することとし、別途協議を行う。

##### オ 鍵の管理

各保管場所の鍵を委託者から貸与し、貸与書を交付する。鍵は細心の注意をもって取り扱うこととし、返還時には、返還書（任意様式）を作成のうえ委託者へ提出すること。

万一、鍵を亡失した場合は、速やかに委託者へ報告することとし、受託者の責任において鍵の交換を行うものとする。

#### (6) 市民等からの問合せ及び苦情の処理

市民等からの問い合わせ及び苦情処理について、誠実に対応すること。

北1東15自転車保管場所では、多数の問い合わせ及び苦情が寄せられることが予想されるため、配置に当たっては経歴等を考慮した人選を行うこと。また、放置自転車等に関わる各種問い合わせに対応できるよう以下のとおりとする。

ア 受託者でパソコンを備え、委託者から適宜送信される最新の保管返還台帳データを確認できるようにしておくこと。

イ 他自転車保管場所からファクシミリ等で送付された自転車等保管台帳（様式3）を編綴し、全市の自転車保管場所に保管している自転車等について、市民等からの直近の撤去に関する問い合わせに対応できるようにすること。

ウ 保管返還台帳を参照し、問い合わせに対して、保管している自転車保管場所、返還方法等について案内すること。

エ 撤去や保管による自転車等の損傷に関する苦情申し立てについては、状況や原因を調査し申立者へ説明すること。

なお、損傷の状況や原因を調査し、受託者に責がある場合は委託者へ報告の上、損害を賠償すること。

オ 苦情等があった場合、当日の業務終了後、業務統括者は業務協議書（様式9）をファクシミリ等にて委託者に送付すること。問い合わせ等への対応について、市職員から随時指導することがある。

## 6 業務統括者について

撤去業務及び保管返還業務の統括者を各 1 人配置し、以下の業務を行う。

### (1) 撤去業務統括者

撤去作業従事者への業務全般の指揮及び立会職員との連絡調整を行う。

また、各自転車保管場所等との連絡用に携帯電話を所持させることとし、携帯電話は受託者側で用意すること。

### (2) 保管返還業務統括者

保管返還業務従事者への業務全般の指揮及び引取者等からの苦情対応に係る統括を行う。なお、保管返還業務統括者は原則北 1 東 15 自転車保管場所で業務を行うものとする。

## 7 提出書類

提出する書類は下表のとおりとし、様式は別添のとおりとする。

名称	様式	提出日	備考
業務日報	1	毎日の業務終了後速やかに提出	自転車対策担当課に FAX 等で送付すること
放置自転車等撤去作業実施報告書	2	作業終了後速やかに提出	
自転車等保管・返還台帳	3	作成後速やかに提出	自転車対策担当課に FAX 等で送付すること
自転車保管台数集計表	4	1 ヶ月ごとにまとめ、完了届と併せて提出	業務実施日には保管場所に備え付けること
調定簿兼収入原簿	5	1 ヶ月ごとにまとめ、完了届と併せて提出	手書きで記入のうえ、払込みの際に消込印を押印
現金払込書・領収書	6	1 ヶ月ごとにまとめ、完了届と併せて提出	
現金出納簿	7	1 ヶ月ごとに対象ページの写しを完了届と併せて提出	手書きで記入のうえを業務統括者が押印

領収書（控）	-	1ヶ月ごとにまとめ、完了届と併せて提出	レジスター出力のレシート控え
従事者名簿	8	業務着手時、速やかに提出	
業務協議書	9	案件ごとに提出	
自転車等引取申出・受領書	10	1ヶ月ごとにまとめ、完了届と併せて提出	
業務完了届	11	契約別表の期間ごとに提出	
引取通知書	12	委託者の指示により提出	
無料駐輪場札付作業工程表	任意	札付作業実施1週間前までに提出	
無料駐輪場札付作業報告書	任意	無料駐輪場札付作業実施後4日以内に提出	
鍵返還書	任意	業務終了後速やかに提出	
無料駐輪場撤去作業予定表	任意	無料駐輪場撤去作業実施前日までに提出	
保管所自転車等配置図	任意	委託者の指示により提出	
緊急時連絡体制表	任意	業務着手後速やかに提出	6(1)及び(2)の該当者を記載すること

## 8 一般注意事項

- (1) この仕様書に使用する用語の定義は「札幌市自転車等の放置の防止に関する条例」、「札幌市自転車等駐輪場条例」による。
- (2) 業務の実施にあたっては関係法令を遵守し、誠実に業務を遂行すること。
- (3) 業務の実施にあたっては委託者の指示に従うこと。
- (4) 業務を遂行するにあたっては、利用者等に誠意ある対応をもって接し、無用のトラブルを起こさぬよう細心の注意を払うこと。
- (5) 業務にふさわしい服装で業務に従事すること。また、業務履行中は名札、腕章を着用すること。腕章は本市から貸与する。
- (6) 委託者が貸与した機器等については、細心の注意を持って取り扱うこと。なお、

故障等が発生した場合は速やかに報告すること。

- (7) 冬期間の自転車保管場所における暖房器具は受託者において用意すること。
- (8) 委託者の支給する警告札、注意札、調査札、腕章以外の必要なものは、受託者が準備・用意する。購入にあたっては、規格等を委託者と協議するものとする。
- (9) 作業にあたっては必ず身分証明書を携行することとし、利用者等から提示を求められた場合は速やかにこれを提示すること。
- (10) 撤去作業中における受託者側に起因する事故等については、受託者が一切の責を負うものとする。
- (11) 業務着手後、速やかに従事者名簿（様式8）を委託者に提出すること。
- (12) 業務実施中における事故・トラブル等が発生した場合に適切な処理を行えるよう、緊急連絡体制表（任意様式）を作成し、業務着手後速やかに委託者に提出すること。
- (13) 本業務を履行する上での金銭の取扱いについては、「地方自治法施行令」第 158 条、「札幌市会計規則」、その他関係法令を遵守しなければならない。
- (14) 本業務を履行する上での個人情報の取扱いについては、「個人情報の保護に関する法律」及び「札幌市個人情報保護条例」を遵守しなければならない。  
また、個人情報の取扱う際には別記「個人情報取扱注意事項」を守るものとする。
- (15) この仕様書に定めのない事項については、相互に協議調整し、改善を図るものとする。

## 個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面（当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反しているとき、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

人員配置体制

別表 1

配置体制	放置禁止区域撤去		都心部強化 区域撤去	無料駐輪 場内撤去
	都心部班	郊外班		
班体制				
(平日)	3班 ※夜間撤去あり	1班	1班	原則5班
(日曜日)	2班	—	—	—
(冬期間)	12月：2班 1～3月：1班	—	1月：2班	12月：原則2班 (地下鉄白石駅、 手稲駅北口のみ)
1班あたりの編成				
車 両	4 tトラック ・ロング ・平ボディ ・ユニック無	2 tトラック ・ロング ・平ボディ ・ユニック無	4 tトラック ・ロング ・平ボディ ・ユニック無	4 tトラック ・ロング ・平ボディ ・ユニック無
運転手	1人	1人	1人	1人
札付・撤去 作業員	4人以上	2人以上	3人以上 ※札付は運転 手、交通誘導員 も含めた計5人 以上	・撤去… 第1回：3人以上 第2回：4人以上 12月：4人以上 (※)
交通誘導員	1人以上	1人以上	1人以上	1人以上

(※) 班体制とは別に、各回、札付が10人以上、残台数確認が5人以上。  
12月の地下鉄白石駅及び手稲駅北口における札付については、放置禁止区域撤去作業内で実施予定。

## 業務期間

## 別表 2

	放置禁止区域撤去		夜間撤去	都心部強化 区域撤去	無料駐輪場内撤去
	9:00~16:00		18:00~20:00	9:00~16:00	9:00~17:00
	(休憩 1 時間)			(休憩 1 時間)	(休憩 1 時間)
4月	18日	(3日)	5日	-	-
5月	19日	(3日)	5日	4日	札付4日 残台数確認2日 撤去5日
6月	20日	(3日)	5日	7日	-
7月	20日	(3日)	5日	8日	-
8月	20日	(3日)	5日	8日	-
9月	20日	(3日)	5日	7日	-
10月	17日	(3日)	5日	6日	-
11月	13日	-	-	-	札付4日 残台数確認2日 撤去5日
12月	6日	-	-	-	撤去1日 (地下鉄白石駅、 手稲駅北口)
1月	2日	-	-	4日	-
2月	2日	-	-	-	-
3月	2日	-	-	-	-
計	159日	(21日)	35日	44日	札付・確認12日 撤去11日

※ 禁止区域撤去の（ ）は日曜日に行う予定日数（内数）。

※ 各月の詳細な日程については、委託者から別途指示する。



①通年（※祝日、国民の休日及び12月29日（木）～1月3日（火）は閉所とする。）

	北1東15自転車保管場所		桑園自転車保管場所		琴似自転車保管場所
期間	令和4年4月1日（金）～令和4年12月9日（金）	令和4年12月11日（日）～令和5年3月31日（金）	令和4年4月1日（金）～令和4年12月9日（金）	令和4年12月11日（日）～令和5年3月31日（金）	桑園自転車保管場所と同様 ※仕様書5キ業務実施時は5人以上
時間	10時～19時（休憩1時間を含む）※夜間撤去時は10時～21時	10時～15時	10時～18時（休憩1時間を含む）	10時～15時	
開所日	毎週日曜日～金曜日（203日） ※12月は日・月・水・金の開所	毎週日曜日と水曜日（31日）	毎週日曜日～金曜日（203日） ※12月は日・月・水・金の開所	毎週日曜日と水曜日（31日）	
従事者	6人以上。ただし、4月1日～4日は3人以上（うち、業務統括者を1名配置すること。）	3人以上（うち、業務統括者を1名配置すること。）	2人以上	2人以上	

	北郷自転車保管場所		北6東2自転車保管場所			
期間	令和4年4月1日（金）～令和4年12月9日（金）	令和4年12月11日（日）～令和5年3月31日（金）	令和4年5月20日（金）～令和4年10月31日（月）	令和4年11月1日（火）～令和4年11月30日（水）	令和4年12月1日（木）～令和4年12月28日（水）	令和5年1月4日（水）～令和5年1月6日（金）
時間	10時～18時（休憩1時間を含む）	10時～15時 ※1月の都心部強化区域撤去の日は10時～18時（休憩1時間を含む）	10時～18時（休憩1時間を含む）	10時～18時（休憩1時間を含む）	10時～15時	10時～15時
開所日	毎週日曜日～金曜日（203日） ※12月は日・月・水・金の開所	毎週日曜日と水曜日（33日） ※1月の都心部強化区域撤去の日は日曜日と水曜日以外の2日間を追加する予定。	毎週日曜日～金曜日（136日）	毎週日曜日と水曜日（8日）	毎週日曜日と水曜日（8日）	期間中毎日（3日）
従事者	3人以上	3人以上	2人以上	2人以上	2人以上	2人以上

②期間限定（※祝日、国民の休日及び12月29日（木）～1月3日（火）は閉所とする。）

新琴似、八軒、白石及び厚別自転車保管場所（4か所共通）		
期間	令和4年5月23日（月）～ 令和4年8月10日（水）	令和4年11月24日（木）～ 令和5年3月8日（水）
時間	10時～15時 （5月23日～27日は9時～17時）	10時～15時（11月24日～25日、28日～30日、12月7日は9時～17時）
開所日	毎週日曜日と第2、第4水曜日（23日） ※5月23日～27日は搬入、8月8日～10日は場内整理のため開所	毎週日曜日と第2、第4水曜日（29日） ※11月24日～25日、28日～30日、12月7日は搬入、3月6日～8日は場内整理のため開所
従事者	2人以上	2人以上