

# 業務仕様書

業務名 令和6年度都心部自転車誘導整理業務

## 1 業務概要

札幌市内都心部区域及びその周辺区域において、歩道上に駐車している自転車を歩行者等の通行の妨げとならないよう整理するとともに、巡回警備し、口頭又は啓発札の取付けにより、自転車利用者に対し駐輪場への誘導及び駐輪マナー等の啓発を行う。

## 2 業務実施場所

札幌市内都心部及びその周辺区域（別添「都心部自転車整理区域図」のとおり）

※ 区域外であっても自転車対策担当課（以下「委託者」という。）の指示により業務を実施する場合がある。

## 3 履行期間

令和6年4月1日から令和6年11月30日まで

## 4 業務着手前研修

受託者は、業務従事者に対し、業務着手前に下記6の自転車関係法令等に関する研修を行い、その内容を記した報告書及び研修実施中の写真を提出すること（当該報告書の様式は任意）。

なお、期間中に業務従事者の変更があった場合についても同様とする。

## 5 業務内容

### (1) 配置人員及び業務実施時間

配置人員数及び業務実施時間については次の表のとおりとし、計6名以上配置すること（Cブロック及び重点啓発区域の業務実施時間には休憩1時間を含む）。

また、受託者は、委託者との連絡調整や業務従事者への指示のため、次の表の業務従事者とは別に責任者を1名配置すること

ブロック	実施日	配置人員	業務実施時間	備考
A, B	全日	各 1 名以上	8:30 ～14:30	A ブロックにおいては、特に月曜～金曜の 8:30～9:30 の間は、北 6 西 8 自転車駐輪場、北 6 西 9 自転車等駐輪場の場内整理を優先的に行うこと。
C	全日 (12:00～17:30 の間 2 名体制)	1 名以上	8:30 ～17:30	路上駐輪場内の自転車整理は不要。
		1 名以上	12:00 ～21:00	20:00 以降は、南 5 西 3 第 3 路上駐輪場 (ラウンドワン前)、南 5 西 2 第 2 路上駐輪場、南 5 西 3 第 1 路上駐輪場内の自転車整理業務を優先して行うこと。

	実施日	配置人員	業務実施時間	備考
重点啓発区域	全日 (12:00～17:00 の間 2 名体制)	1 名以上	8:00 ～17:00	業務内容は下記(2)ア(イ)のとおり。また、休憩については、2 名以上の体制となる 12:00～17:00 の間に交替でとるなど、8:00～21:00 の間、必ず常時 1 名以上配置すること。
		1 名以上	12:00 ～21:00	

※ 状況に応じて委託者の指示により、上記の都心部自転車整理区域図のブロック範囲、業務実施時間、重点啓発区域の指定の変更をする場合や、各ブロックの従事者が重点啓発区域の補助を行う場合がある。なお、この場合、業務従事者の実働時間は変更しない。

※ 業務の実働時間には打合せ又は移動等の時間を含む。

## (2) 業務の実施

### ア 駐輪マナー等の指導及び啓発

#### (ア) 巡回警備

業務の区域内を巡回し、口頭又は委託者が指定する啓発札等の取付け等により、自転車利用者に対し駐輪場への誘導及び駐輪マナー等の啓発を行う。

各ブロック担当者は、自転車を放置しようとする者を見つけた場合、啓発を行うと共に、最寄りの駐輪場を案内し、自転車を放置させないように努める。

また、駐車場内の整理作業中に利用対象外の自動二輪車等が駐車していた場合は、委託者に随時報告すること。

#### (イ) 重点啓発区域での業務

上記(1)の重点啓発区域を担当する従事者は、別添「都心部自転車整理区域図」にて指定する箇所において常駐し、重点的に啓発・案内を行い、当該区域への自転車の乗り入れの防止に努めること。誘導灯は受託者が用意すること。

なお、委託者の指示により、当該区域の放置自転車を移動する場合がある。

#### イ 路上駐輪自転車の整理

歩道上に駐車している自転車のうち、歩行者等の通行の妨げになるものに限(別途指示する駐輪場内の自転車も含む)整理する。自転車整理にあたっては極力小範囲で行うものとし、自転車の利用者とトラブルにならないよう十分注意すること。万が一、整理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。

#### ウ 連絡体制の構築

市民要望対応等のため委託者から臨時に業務指示を行うことがあるので、業務従事者に迅速に指示が伝達できるよう、受託者内での連絡体制を整えておくこと。また、指示を受けた従事者は迅速に対応すること。

### (3) 業務に係る提出書類

業務に係る提出書類は下表のとおりとする。なお、下表に掲げる以外にも必要に応じて書類の提出を求める場合がある。

	名称	様式	提出日	備考
①	緊急時連絡体制表	任意	業務着手前、速やかに。	紙資料にて提出すること。責任者についてもこれに記載すること。

②	業務従事者 名簿	様式 1		紙資料にて提出すること。 なお、期間中に業務従事者 が変更となる場合には事前 に変更分の業務従事者名簿 を提出すること。
③	研修報告書 ・研修実施中の写真	任意		紙資料にて提出すること。
④	日別対応表	様式 2	毎月の 業務終了後、 速やかに。	電子データ (Microsoft Excel) で提出すること。
⑤	業務月報	様式 3		紙資料と電子データ (Microsoft Excel) の両方 を提出すること。
⑥	業務完了届	様式 4		紙資料で提出すること。
⑦	状況写真	任意		毎月 5 日と 20 日に各ブロ ックで自転車放置が著しい 場所を選定し、それぞれ写 真を撮影すること。写真に ついては、整理前・整理後の 状況がはっきり分かる写真 を撮影すること。業務完了 届と共に、写真を印刷した 紙資料と電子データの両方 を提出すること。
⑧	業務協議簿	様式 5		協議事項発生時

## 6 主要自転車関係法令

当該業務に係る主な自転車関係法令は以下のとおりである。なお、業務実施にあたってはこれら以外についても関係する法令を順守しなければならない。

- (1) 自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律
- (2) 札幌市自転車等の放置の防止に関する条例及び同施行規則
- (3) 札幌市自転車等駐車場条例及び同施行規則

## 7 環境配慮

受注者は当該業務の実施にあたり環境に与える負荷について配慮すること。特に次に掲げる事項について実施に努めること。

- (1) 自動車利用の抑制
- (2) グリーン購入の推進（環境に配慮した製品等の購入など）
- (3) 廃棄物の発生及び排出の抑制、再使用、再生利用又は適正処理

(4) 環境法令の順守

(5) 美化活動の推進

当該業務は都市景観の保全も目的としていることから、業務中にも駐輪場内や歩道上のゴミ拾いなど、街の美化活動に協力するよう努めること。また、イベントに係る清掃活動の参加にも努めること。

## 8 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 市民に誠意ある態度をもって対応し、誤解を招くことがないように細心の注意を払うこと。
- (2) ブロック割については、別添「都心部自転車整理区域図」を基本とするが、詳細は委託者と受託者との事前協議により決定する。
- (3) この仕様書に定めのない事項等については委託者と受託者の双方の協議により決する。また、その協議は業務協議簿（様式5）をもって行う。また、市民対応等の報告についても同様式をもって行う。
- (4) 本業務に必要な図面及び仕様書等は、受託者からの申請によりデータ形式で提供が可能である。

## 9 担当者

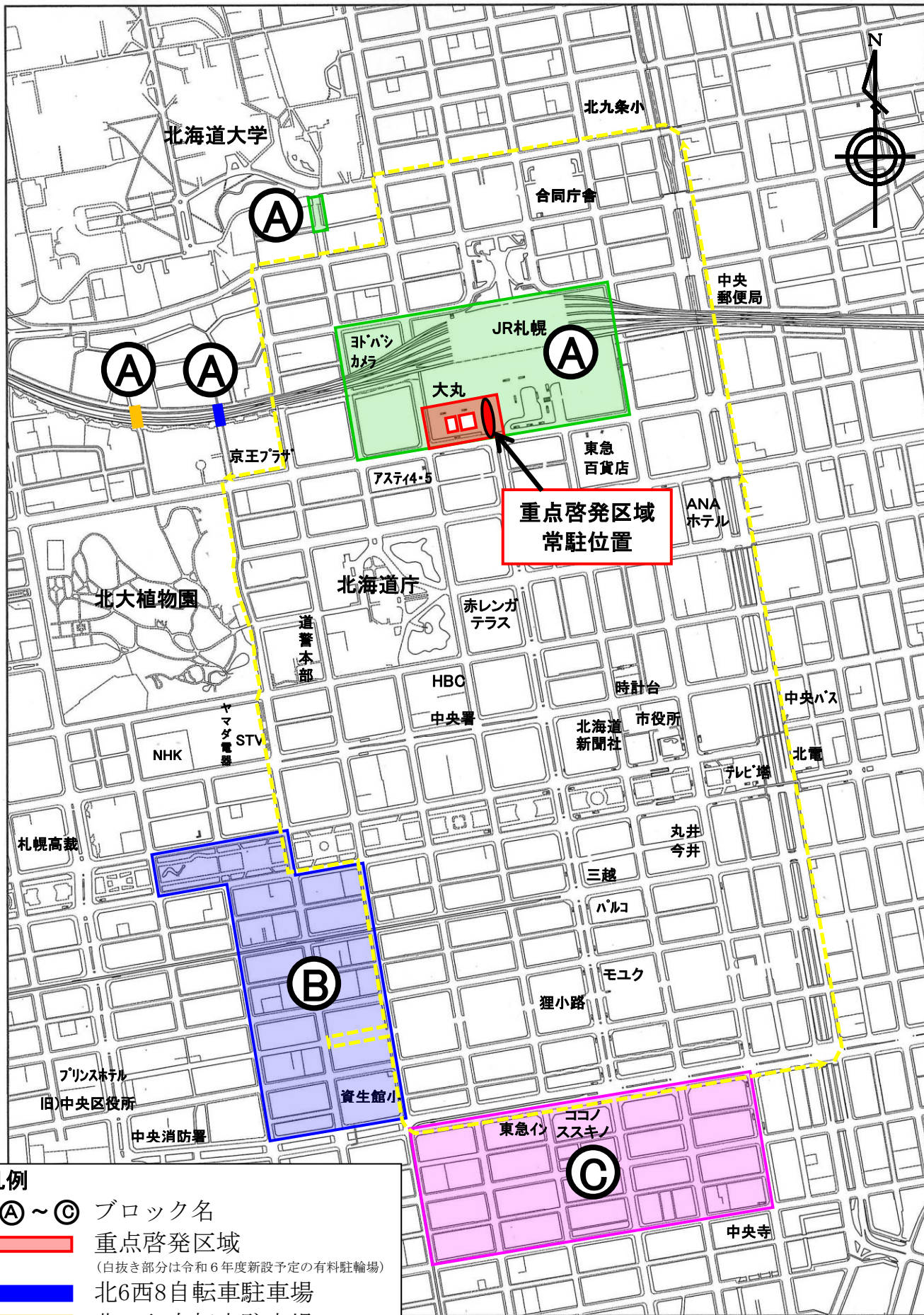
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市建設局総務部自転車対策担当課駐輪対策係 安井

TEL (011) 211-2456

FAX (011) 218-5134

# 都心部自転車整理区域図(ブロック)



- 凡例**
- ① ~ ③ ブロック名
  - 重点啓発区域  
(白抜き部分は令和6年度新設予定の有料駐輪場)
  - 北6西8自転車駐車場
  - 北6西9自転車駐車場
  - 自転車等放置禁止区域

## R6年度 年間スケジュール【都心部誘導整理業務】

2024年4月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29 昭和の日	30				

稼働日 30日

2024年5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3 憲法記念日	4 みどりの日
5 こどもの日	6 振替休日	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

稼働日 31日

2024年6月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

稼働日 30日

2024年7月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 海の日	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

稼働日 31日

2024年8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11 山の日	12 振替休日	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

稼働日 31日

2024年9月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16 敬老の日	17	18	19	20	21
22 秋分の日	23 振替休日	24	25	26	27	28
29	30					

稼働日 30日

2024年10月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 スポーツの日	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

稼働日 31日

2024年11月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3 文化の日	4 振替休日	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23 勤労感謝の日
24	25	26	27	28	29	30

稼働日 30日

4～11月	244日
合計	244日

(様式1)

令和6年度都心部自転車誘導整理業務 従事者名簿 (当初・変更)

所在地 \_\_\_\_\_  
受託者名 称 \_\_\_\_\_

番号	ふりがな氏名	生年月日	従事内容(場所)	備考(資格・免許等)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



# 日 別 対 応 表

(様式2)

業務内容	令和6年度都心部自転車誘導整理業務	報告者		
日時	令和 年 月 日 ( )	天候	午前:	午後:
実施区域	従事者	従事時間	札付数	整理台数
Aブロック		: ~ :		
Bブロック		: ~ :		
Cブロック		: ~ :		
		: ~ :		
重点 啓発区域		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
		: ~ :		
合計				
<b>【特記事項】</b>				

※整理台数は「のべ台数」とする。



# 完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 ・ 氏 名

印

名 称 令和6年度都心部自転車誘導整理業務 ( 月分)

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。  
(なお、完了した役務の内容は、日別対応表等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

(以下、札幌市使用欄)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

## 業 務 協 議 簿 ( 第 回 )

(様式5)

発議者	<input type="checkbox"/> 委託者	<input type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	回答希望日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他			
業務名	令和6年度都心部自転車誘導整理業務			
(内容)	..... ..... ..... ..... .....			
添付図	葉、その他添付図書			
処 理 回 答	委 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日      令和    年    月    日		
		【回答】 ..... ..... ..... ..... ..... .....		
		添付図                      葉、その他添付図書		
		<input type="checkbox"/> 業務内容の変更の対象と <input type="checkbox"/> しない <input type="checkbox"/> する。ただし、詳細については別途指示する。		
処 理 回 答	受 託 者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他( ) <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日      令和    年    月    日		
		【回答】 ..... ..... ..... ..... ..... .....		
		添付図                      葉、その他添付図書		

委託者	課長	係長	業務担当者
確認欄			

受託者			
確認欄			