

業 務 仕 様 書

業務名 令和2年度札幌市自転車等放置禁止区域等対策業務

1 業務概要

自転車等放置禁止区域等の路上に放置されている自転車等や、札幌市自転車等駐車場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」、「札幌市自転車等駐車場条例」（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。

また、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) 放置自転車等撤去場所

- ア 自転車等放置禁止区域（以下「放置禁止区域」という。）…別紙図面のとおり
※このほか、新たに放置禁止区域が追加された際は、自転車対策担当課の指示に従い、撤去作業を行うこと。なお、作業回数は変更しない。
- イ 札幌駅周辺有料自転車等駐車場（15箇所）…別紙図面のとおり
- ウ 自転車等放置禁止区域外の都心部強化区域（以下「都心部強化区域」という。）…別紙図面のとおり
- エ 各札幌市自転車等駐車場…別紙駐輪場一覧表のとおり
- オ 上記区域以外の公共の場所（上記ア～エの作業日を充て、別途指示する。）

(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2年（2020年）4月1日（水）～令和3年（2021年）3月31日（水）

4 業務期間

(1) 放置自転車撤去業務

令和2年（2020年）4月1日（水）～令和3年（2021年）3月31日（水）

後述「放置自転車保管業務」は令和2年（2020年）4月1日（水）から業務を開始とする。

月別の作業回数等については下表のとおりとする。

	平日撤去	日曜撤去	夜間撤去	都心部強化区域撤去	雪まつり撤去	オリンピック特別撤去	駐輪場内長期撤去
	9:00～16:00	9:00～16:00	18:00～20:00	13:30～17:00	9:30～17:30	別途指示	9:00～17:00
4月	21日	3日	2日	-	-	-	-
5月	12日	3日	2日	4日	-	-	11日
6月	22日	3日	3日	5日	-	-	-
7月	21日	4日	8日	5日	-	1日	-
8月	19日	3日	8日	3日	-	2日	-
9月	20日	3日	3日	4日	-	-	-
10月	17日	3日	2日	5日	-	-	-
11月	10日	2日	-	-	-	-	11日
12月	7日	-	-	-	-	-	2日
1月	2日	-	-	-	4日	-	-
2月	3日	-	-	-	-	-	-
3月	3日	-	-	-	-	-	-
計	157日	24日	28日	26日	4日	3日	1回目：11日 2回目：13日

※平日撤去、日曜撤去、都心部強化区域撤去及び雪まつり撤去の作業時間には1時間の休憩を含む。

※4～11月は4班体制、12月は2班体制、1～3月は1班体制で、放置自転車等の撤去及び移動を行う。

※事務の引継ぎ及び詳細な指示は、契約締結後、撤去業務開始までの間に行う。

※自転車対策担当課の指示により、作業開始時間を前後させることができるものとする。ただし、作業時間は変更しない。

※毎月の詳細なスケジュールについては日曜撤去及び夜間撤去の実施日を含め、作業実施日の前月25日ごろまでに指示する。なお、スケジュールは指示後に変更することがある。

(2) 駐輪場内長期駐車自転車等撤去業務

第1回：令和2年（2020年）5月11日（月）から同年5月27日（水）まで

第2回：令和2年（2020年）11月10日（火）から同年12月9日（水）まで

※詳細は後述「8 駐輪場内長期駐車自転車等撤去」を参照。

※上記の期間内に多数の自転車の撤去を行う業務の性質上、一時的に多くの人員が作業に従事することになるため、計画的に作業人員の確保に努めること。

(3) 放置自転車保管業務

ア 北1東15、桑園、北郷※1、琴似、北6東2自転車保管場所※2

令和2年（2020年）4月1日（水）～令和3年（2021年）3月31日（水）

計235日

（※1 北郷自転車保管場所のみ雪まつり撤去時に1日営業日数を追加する。）

（※2 北6東2自転車保管場所は4/1（水）～5/14（木）、1/7（木）～閉鎖する。）

イ 新琴似、八軒、白石、厚別自転車保管場所

令和2年（2020年）5月21日（木）～同年8月19日（水）

令和2年（2020年）11月24日（火）～令和3年（2021年）3月17日（水）

計56日

※駐輪場内長期駐車自転車等撤去業務において撤去された自転車等の保管・返還業務を行う。報告書等については、「9 提出書類」の項を参照のこと。

なお、上記営業期間以外の閉鎖期間については毎月1度、巡回を行い、業務日報をもって報告すること。

各自自転車保管場所の営業日等については下表のとおり。

北1東15自転車保管場所

撤去先駅名：札幌駅・大通駅（放置禁止区域内）

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
4/1～12/11	10:00～19:00 (休憩1時間)	毎週日曜日～金曜日 ※1 土曜、祝日、国民の休日、振替休日は休み ※2 12月の営業については日・月・水・金の営業とする ※3 オリンピック特別撤去がある日は営業	205日	7人以上。ただし、4/1～4/3は3人以上 【内、業務統括者を1名配置するものとする】
12/13～3/31	10:00～15:00	毎週日曜日と水曜日 ※ 祝日、振替休日及び12/28～1/5は休み	30日	3人以上 【内、業務統括者を1名配置するものとする】

※夜間撤去時は21:00までの営業とする。

桑園自転車保管場所

撤去先駅名：JR桑園駅・北12条駅・北24条駅・JR新川駅・環状通東駅・新道東駅・栄町駅・北34条駅

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
4/1～12/11	10:00～18:00 (休憩1時間)	毎週日曜日～金曜日 ※1 土曜、祝日、国民の休日、振替休日は休み ※2 12月の営業については日・月・水・金の営業とする ※3 オリンピック特別撤去がある日は営業	205日	2人以上
12/13～3/31	10:00～15:00	毎週日曜日と水曜日 ※ 祝日、振替休日及び12/28～1/5は休み	30日	

北郷自転車保管場所

撤去先駅名： 大谷地駅・新さっぽろ駅・JR白石駅・地下鉄白石駅・菊水駅・中の島駅・月寒中央駅

澄川駅・真駒内駅、雪まつり対策都心部撤去及び駐輪場内長期駐車自転車撤去業務で撤去する駅

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
4/1～12/11	10:00～18:00 (休憩1時間)	毎週日曜日～金曜日 ※1 土曜、祝日、国民の休日、振替休日は休み ※2 12月の営業については日・月・水・金の営業とする ※3 オリンピック特別撤去がある日は営業	205日	3人以上
12/13～3/31	10:00～15:00	毎週日曜日と水曜日 ※ 祝日、振替休日及び12/28～1/5は休み	30日	3人以上
1/20 (水) 1/21 (木) (予定)	10:00～18:00 (休憩1時間)	雪まつり対策都心部撤去に合わせ開業する。1/20 (水)については、通常の営業時間を延長することで対応する。撤去予定日は変更となる場合もある。	2日	1/20は3人以上 1/21は2人以上

琴似自転車保管場所

撤去先駅名： 西28丁目駅・JR星置駅・JR手稲駅・JR及び地下鉄琴似駅・JR稻積公園駅

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
4/1～12/11	10:00～18:00 (休憩1時間)	毎週日曜日～金曜日 ※1 土曜、祝日、国民の休日、振替休日は休み ※2 12月の営業については日・月・水・金の営業とする ※3 オリンピック特別撤去がある日は営業	205日	2人以上
12/13～3/31	10:00～15:00	毎週日曜日と水曜日 ※ 祝日、振替休日及び12/28～1/5は休み	30日	

北6東2自転車保管場所

撤去対象： 都心部撤去強化区域（ただし、雪まつり対策都心部撤去は除く）

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
5/15～10/31	10:00～18:00 (休憩1時間)	毎週日曜日～金曜日 ※1 土曜、祝日、国民の休日 及び振替休日は休み ※2 オリンピック特別撤去が ある日は営業	142日	2人以上
11/1～11/30	10:00～18:00 (休憩1時間)	毎週日曜日と水曜日 ※祝日は休み	9日	
12/1～12/27	10:00～15:00	毎週日曜日と水曜日	8日	
1/4～1/6	10:00～15:00	期間中毎日	3日	

新琴似自転車保管場所

撤去対象： 駐輪場内長期駐車自転車撤去業務

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
5/21～8/19	10:00～15:00 ※5/21～5/27は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替 休日は休み ※2 撤去作業実施期間中 (5/21～5/27)は営業する。 ※3 8/17～8/19は場内整理も兼 ねて営業する。	26日	2人以上
11/24～3/17	10:00～15:00 ※11/24～11/27、 11/30、12/1は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替 休日は休み ※2 12/30、1/3は休み ※3 撤去作業実施期間中 (11/24～11/27、11/30)は 営業する。 ※4 3/15～3/17は場内整理も兼 ねて営業する。	31日	

※ 新琴似自転車保管場所についてはこの他、5月と11月にそれぞれ2日間、処分自転車等の引き渡しの立会いあり。詳細は後述「5 業務内容 (7) 保管・返還業務 エ 処分自転車引渡しの立会い」を参照のこと。

八軒自転車保管場所

撤去対象：駐輪場内長期駐車自転車撤去業務

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
5/21～8/19	10:00～15:00 ※5/21～5/27は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替休日は休み ※2 撤去作業実施期間中（5/21～5/27）は営業する。 ※3 8/17～8/19は場内整理も兼ねて営業する。	26日	2人以上
11/24～3/17	10:00～15:00 ※11/24～11/27、 11/30、12/1は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替休日は休み ※2 12/30、1/3は休み ※3 撤去作業実施期間中（11/24～11/27、11/30）は営業する。 ※4 3/15～3/17は場内整理も兼ねて営業する。	31日	

白石自転車保管場所

撤去対象：駐輪場内長期駐車自転車撤去業務

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
5/21～8/19	10:00～15:00 ※5/21～5/27は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替休日は休み ※2 撤去作業実施期間中（5/21～5/27）は営業する。 ※3 8/17～8/19は場内整理も兼ねて営業する。	26日	2人以上
11/24～3/17	10:00～15:00 ※11/24～11/27、 11/30、12/1は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替休日は休み ※2 12/30、1/3は休み ※3 撤去作業実施期間中（11/24～11/27、11/30）は営業する。 ※4 3/15～3/17は場内整理も兼ねて営業する。	31日	

※ 放置禁止区域及び都心部強化区域以外の公共の場所及び各区維持管理課から撤去された自転車等の保管先については自転車保管場所の施設容量を勘案し別途自転車対策担当課の指示により保管すること。

厚別自転車保管場所

撤去対象：駐輪場内長期駐車自転車撤去業務

実施期間	時間	実施日・休日等	日数	配置人員
5/21～8/19	10:00～15:00 ※5/21～5/27は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替休日は休み ※2 撤去作業実施期間中（5/21～5/27）は営業する。 ※3 8/17～8/19は場内整理も兼ねて営業する。	26日	2人以上
11/24～3/17	10:00～15:00 ※11/24～11/27、 11/30、12/1は 9:00～17:00	毎週日曜日と第2、第4水曜日 ※1 祝日、国民の休日及び振替休日は休み ※2 12/30、1/3は休み ※3 撤去作業実施期間中（11/24～11/27、11/30）は営業する。 ※4 3/15～3/17は場内整理も兼ねて営業する。	31日	

5 業務内容

(1) 業務統括者について

保管返還業務、撤去業務の統括者をそれぞれ1人配置する。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。撤去業務統括者には、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。また、携帯電話は受託者側で用意すること。

ア 保管返還業務統括者の担当業務

- (ア) 各自転車保管場所の作業従事者への業務全般の指揮
- (イ) 引取者等からの問い合わせ及び苦情の対応の統括
- (ウ) 各自転車保管場所との連絡調整
- (エ) 自転車対策担当課への書類等の提出

イ 撤去業務統括者の担当業務

- (ア) 撤去作業従事者への業務全般の指揮
- (イ) 撤去作業中における市民等からの問い合わせ及び苦情の対応の統括
- (ウ) 搬入先の自転車保管場所との連絡調整

なお、各業務統括者は、条例及び施行規則を深く理解していることや苦情対応等

での折衝能力が要件となるため、配置に当たっては経歴等を考慮した人選を行うこと。併せて、自転車対策担当課があらかじめ作成する撤去スケジュールをもとに、該当区域を所管する各区土木部維持管理課及び自転車対策担当課と撤去順路や撤去台数等について調整する。

(2) 放置自転車等への札付について

ア 放置禁止区域からの自転車等撤去の場合

自転車対策担当課の別途指定する時間帯に、放置禁止区域内の道路上の放置自転車等に自転車対策担当課の支給する警告札を貼付けるものとする。警告札には貼付け日、時間及び自転車等の放置箇所がわかる住所等を記入しなければならない。また、自転車対策担当課が指示する時間（作業のつど別途指示する）までに対象自転車等に貼り終えるように作業すること。

イ 放置禁止区域外の都心部強化区域及び公共の場所からの自転車等撤去の場合

あらかじめ自転車対策担当課の指定する日に自転車対策担当課の支給する注意札を貼付けるものとする。注意札には貼付け日及び放置自転車等の放置箇所がわかる住所を記入しなければならない。また、札付終了時の写真（札付した自転車等がもれなく写っているもの、民地との境界がわかるもの）を撮影し、自転車対策担当課あてに提出（CD-R等データ提出可）すること。

ウ 駐輪場内長期駐車自転車等撤去の場合

あらかじめ自転車対策担当課の指定する日に自転車対策担当課の支給する調査札を貼付けるものとする。調査札には貼付け日及び駐輪場名を記入しなければならない。

エ その他の注意事項

上記ア、イ、ウで貼付けた札等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や並び替えを行うこと。併せて、路上に自転車等を放置しようとする者への口頭によるマナー啓発も行うこと。なお、警告札等を貼り付ける際には札を自転車利用者が剥がした際に、自転車等のタイヤがパンクする可能性のあるもの（ステープラ針等）を散乱しない様に注意すること。

(3) 作業の実施について

ア 人員の配置体制について

(ア) 平日撤去・日曜撤去・夜間撤去作業時の体制

a 下記に挙げる編成をもって一つの班とし、平日撤去作業時は4班で、日曜撤去・夜間撤去作業時は2班で実施する。

(a) 車 両…4 tトラック（ロング・平ボディ・ユニック無）

(b) 運 転 手…1人

(c) 撤去作業員…2人以上

(d) 交通誘導員…1人以上

(e) 札付作業員…1人以上

b 注意事項

(a) 札付作業については上記(2)アのとおり、放置禁止区域撤去の場合、自転車対策担当課の指示する時間までに完了させなければならない。

(b) 平日撤去、日曜撤去及び夜間撤去作業時に、各班、常時連絡をとれる体制をとり、撤去台数等の状況に応じ、応援体制をとれるようにすること。

(c) 12月の撤去は2班体制、1月～3月の撤去は1班体制とする。ただし、この期間に実施する雪まつり撤去に関しては後述のとおりとする。

(イ) 都心部強化区域撤去作業時の体制

a 下記に挙げる編成をもって一つの班とし、作業は1班で実施する。

(a) 車 両…4 tトラック（ロング・平ボディ・ユニック無）

(b) 運 転 手…1人

(c) 撤去作業員…2人以上

(d) 交通誘導員…1人以上

(e) 札付作業員…1人以上

b 注意事項

都心部強化区域撤去の作業体制については、撤去作業員、交通誘導員及び運転手は半日の稼働とし、札付作業員は1日の稼働を原則とする。

(ウ) 雪まつり撤去作業時の体制

編成等については後述「6 雪まつり撤去について」のとおりとする。

(エ) 駐輪場内長期駐車自転車等撤去作業時の体制

編成等については後述「8 駐輪場内長期駐車自転車等撤去について」のとおりとする。

イ 啓発・警告について

自転車対策担当課の指示により、誘導・啓発を行う際は、自転車対策担当課が支給する警告札、チラシ等を貼り付け、配布すること。また、業務時間中に路上に自転車等を駐輪しようとする利用者に対して、口頭によるマナー啓発も行うこと。

ウ 撤去業務について

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、各区土木部維持管理課または自転車対策担当課の職員（以下、「市職員」と言う。）の指示により撤去を開始し、自転車対策担当課が指示する自転車保管場所へ運搬すること。

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、市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。また、道路区域と民有地にまたがって放置している自転車等撤去の判断については、市職員の指示によるものとする。

撤去自転車等の返還時において、引取者との間のトラブルを避けるため、撤去前に自転車等の撮影等を行い、撤去された自転車等の位置や新車等の自転車等の損傷について問合せがあった場合でも十分な説明ができる状況としなければならない。

必ず、掲示した告示書と撤去された自転車等全ての写真を撮影すること。

また、都心部強化区域撤去の際には、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（直前、直後ともに撤去する自転車等がもれなく写ったもの）し、自転車対策担当課に提出（CD-R等データ提出可）すること。

そのほか、自転車等撤去にあたっては、市職員が現地で立会いを行わない場合も想定される。その際は撤去前の自転車等の状況及び掲示した告示書を撮影した画像等を市職員が確認をしたうえで撤去作業実施の指示を行うものとする。

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、マナー啓発等も実施する場合がありますので、その際は市職員の指示により行う

こととする。

エ 現地告示

放置禁止区域看板の所定の位置に日時を記入し（放置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）、さらに、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を貼ること。

また、雨天等で路面告示が出来ない場合は、市職員の指示による耐候性に考慮した告示方法とすること。

なお、撤去時に4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。テープの貼付跡が残らないよう全て取り除くこと。

オ 撤去時の注意事項

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、撤去作業中に国道にトラックを停める場合は、公安委員会の指定する有資格者を配置すること。

カ 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、撤去年月日、放置禁止区域名（あるいは住所）を記入した「整理番号標」（自転車対策担当課支給）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。

(4) 本業務以外で撤去された自転車等の受け入れ

本業務以外で条例に基づき各区土木部維持管理課、または自転車対策担当課等から運び込まれた撤去自転車等について、ただちに整理番号、撤去年月日、撤去場所（住所）を記入した「移動自転車等整理票」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。

(5) 日報の送付等

ア 日報の送付

撤去業務終了後、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、ファクシミリまたは電子データ等にて撤去作業の確認を行った職員宛（各区土木部維持管理課または自転車対策担当課）送付すること。

イ 日報の編さん

各区土木部維持管理課または自転車対策担当課から受領した確認欄に署名済み

の放置自転車等撤去作業実施報告書（様式2）を編纂し保管すること。

(6) 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、自転車保管場所管理員及び撤去作業員は、互いに協力しながら速やかに自転車等保管台帳（札幌市自転車等の放置の防止に関する条例施行規則様式3）を作成し、自転車対策担当課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、他の自転車保管場所は台帳の写しを北1東15自転車保管場所へ送付すること。

台帳作成終了後、保管台帳原本は各自自転車保管場所で保管しておくこととする。

(7) 保管・返還業務

自転車保管場所に自転車等を引取りにくる所有者等に対し、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。

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。北1東15自転車保管場所においては、留守番電話装置が設置されているため、4月1日（水）の自転車保管場所営業開始日までに音声メッセージを作成すること。また、時期に応じた内容の切替えも適宜行うこと。

なお、撤去費用は以下のとおりである

- ・ 自転車…2,000円
- ・ 原動機付き自転車及び小型自動二輪車※…4,000円

※小型自動二輪車は、125cc以下とし、撤去は駐輪場内からの撤去に限り、路上放置は撤去しない。

上記の撤去費用については、自転車等が盗難に遭ったものである場合は徴収しない。

盗難に遭ったものの証明は、警察に盗難届が受理されているかどうかにより行う。利用者から盗難届を出している旨の申出があった場合は、利用者から盗難届の受理番号と盗難届を出した警察署（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

って自転車等を利用者に返還すること。（警察の判断によっては当該自転車等を警官立会いの下で利用者に返還することもある。また、直接利用者に返還せず、警察に一度引渡すこともあるので、必ず警察の指示に従うこと。）

また、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った場合も手数料を徴収しない。この場合は利用者から救急車で搬送されたことを証明する「救急搬送証明書」の提出を受けなければならない。

※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も、通常の手続きとして返還業務を行うこと。（警察では、遺失物が手元に戻った際には必ず警察署に連絡するよう届出者に求めていることから、市や保管場所から警察への連絡は不要。）

ア 自転車保管場所における人員配置

桑園・琴似・北6東2自転車保管場所、新琴似・八軒・白石・厚別自転車保管場所には常時2人以上、北郷自転車保管場所には常時3人以上、北1東15自転車保管場所には常時7人以上（ただし、北1東15自転車保管場所については4/1～4/3及び冬期間3人以上）の人員を配置すること。

イ 注意事項

(ア) 自転車保管場所管理員と撤去作業員は別に配置すること。

(イ) 各自自転車保管場所においては、各区土木部維持管理課や札幌道路事務所等が行う別途業務で搬入されてくる自転車等についても保管・返還等の業務を行う。（詳細については、自転車対策担当課が指示する。）

(ウ) 撤去前に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する。利用者からの申出がある場合にはこれを縦覧させることができるようにしなければならない。また、自転車対策担当課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とする。

ウ 返還業務の流れ

(ア) 引取りに来た所有者（あるいは代理人）に自転車等引取申出・受領書を書いてもらう。（以下「返還申請書」という。）

(イ) 自転車等引取通知書を持っているかどうか確認し、持っている場合は表面だ

け記入してもらい、持っていない場合は裏面も記入してもらう。

(ウ) 自転車等の特徴をできるだけ多く聞き出し、返還申請書の「その他」にその旨記入すること。(ステッカー、荷台のひもの色、ベルの色、タイヤの特徴等)
なお、自転車等の持逃げ等を防ぐため返還申請書を書き終えるまで、絶対に自転車等を探させてはならない。

(エ) 返還申請者が持参した証明書類により身元確認を行う。氏名、容貌等での確認のほか、証明書類記載の番号等により確認する。

(オ) 返還申請書を持って所有者とともに自転車等を探し、発見したら、自転車等の特徴と申請書記載の特徴と照合する。この際、申請者が鍵を持参している場合は、鍵が合うかどうか確認する。その後、受領書に署名させ、撤去費用を受領したのち申請者に自転車等を引渡す。上記(ウ)での注意事項と同様に、申請者一人で自転車等を探させないように注意すること。

(カ) 自転車等の返還後、返還申請書の残余の必要事項を記入する。

(キ) 返還申請書は、日毎に編纂・保管し、毎月の業務完了後速やかに自転車対策担当課に提出する。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。

(ク) 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)を自転車対策担当課にファクシミリ等で送付する。

エ 処分自転車引渡しの立会い(琴似自転車保管場所及び新琴似自転車保管場所の予定)

自転車対策担当課の指定した日程(5月、10月及び11月の予定)で、指定する自転車引受人に自転車を引き渡す。その際、引渡自転車一覧表を作成し、速やかに提出する(様式は任意)。実施日等の詳細については別途指示する。琴似自転車保管場所では5月と10月にそれぞれ2日間、新琴似自転車保管場所では5月と11月にそれぞれ2日間の計8日間を実施予定であり、その際は自転車保管場所の人員配置を5人以上とする。

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。レシート印字用の印刷は受託者にて準備すること。また、4月（北6東2は5月）の開設時においてレシートに徴収業者名が記載される準備が整うまでは、供え付けの印面を使用しレシートに業者名を押印するものとする。また、引取り者の求めに応じ、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日の業務が終わった後、返還申請書等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（「仕様書提出書類」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、自転車対策担当課の支給する現金払込書（「仕様書提出書類」（3枚複写）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、その直後の休業日でない日までに払い込むこと。なお、現金の保管については厳重に管理された事務室内の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を記載する欄があるので必ず記載すること。
- (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。

〈消込印〉

年	月	日
消	込	者 名

- (オ) 受託者は現金出納簿（「仕様書提出書類」様式7）を備え、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、現金出納簿は、項番号を記載した連番式の冊子を使用すること。
- (カ) 毎月の業務が終了したときは、現金出納簿、調定簿兼収入原簿、現金払込書の領収書（「仕様書提出書類」様式6）の写し及び領収書（レジスター発行のレシート）控えを業務完了届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

る。

カ 引取通知書の作成と問い合わせへの対応

防犯登録等から住所氏名等の判明した自転車等について、自転車対策担当課で別途指示する引取通知書の作成を行う。

また、引取通知書を見た自転車等利用者からの問い合わせに対応すること。

キ 警察引渡自転車等の移動作業

盗難届がある等の理由で警察に引き渡すべき自転車等を、市職員の指示により他の保管自転車等と分離し、自転車対策担当課の別途指示する自転車保管場所に集約する。

ク 保管中の自転車等と台帳との照合

(ア) 台帳照合

自転車保管場所において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。

(イ) 調査日

毎月第2日曜日とその月の最終営業日

(ウ) 調査・報告

照合の結果、台帳記載に誤りがなければ、業務日報にその旨を記載し、自転車対策担当課へ提出する。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自転車対策担当課へ送付する。

自転車等の紛失、盗難等があった場合は、至急自転車対策担当課に報告し、その後、報告書を自転車対策担当課に提出すること。

ケ 処分自転車の分類・整理及び原動機付自転車・自動二輪車のナンバープレート取り外し

(ア) 自転車対策担当課の指示する期間に、引き取りのない自転車（上記クのア）で照合したもの）については、自転車対策担当課の指示があった後に次の基準により、A車、B車、C車の3種に分類し、分類ごとに配列し直す。（分類の詳細については後日指示する）

(イ) 原動機付自転車及び小型自動二輪車のナンバープレートを自転車対策担当課の指示により取り外して自転車対策担当課に提出する。

コ 自転車保管場所内の自転車等の整理について

(ア) 引取期限の過ぎていない自転車等

撤去した駅又は住所・日時ごとに配列する。

(イ) 引取期限の過ぎた自転車等

上記ケの(ア)で区分した種別ごとに配列する。

サ 配置図の作成・提出

自転車等を上記コの(ア)・(イ)に分け、搬入日時・撤去場所・引取期限の過ぎた自転車等の分類など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)、自転車対策担当課の求めに応じ、随時提出できるよう常に配置図を整えておくこと。

シ 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、撤去作業トラックの置くスペースの確保など効率的に作業が行える状況を維持すること。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)

桑園、新琴似、八軒、白石自転車保管場所には、受託者にて簡易トイレ等を設置すること。また、トイレの備品については受託者側で用意すること。

(エ) 緊急修繕

施設が破損した場合は、自転車対策担当課へ連絡の上、必要に応じて緊急修繕を行い、自転車対策担当課へ費用を請求すること。

ス 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。

苦情申立者が冷静になるまで根気よく言い分を聞き、放置自転車等で困ってい

る人のため、撤去に関する条例や規則があることを説明し、理解を得るよう努めること。

苦情に対する調査や、苦情申立者への説明も受託業務であるため、安易に「札幌市に電話してください。」「札幌市から電話させます。」といった対応はしないこと。

苦情申立者から責任者との交渉を求められた場合は、業務統括者、更にはその上席者が責任を持って対応すること。

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申立て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。

なお、引取者からの苦情等があった場合、業務統括者は、業務協議簿(様式9)を終業後ファクシミリ等にて自転車対策担当課に送付すること。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。

北1東15自転車保管場所においては、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下記のとおりとする。

(ア) 自転車対策担当課より、保管返還台帳のデータを受け取り、受託者が管理するパソコンに保存しておくこと。その際必要なパソコンについては受託者が用意することとする(適宜、最新の情報に更新した保管返還台帳のデータを自転車対策担当課から北1東15自転車保管場所へ送付する)。

また、他自転車保管場所からファクシミリで送付された自転車等保管台帳(施行規則様式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。

(イ) 受け取った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。

(ウ) 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とともに、民法第400条に基づく善管注意義務を果たしている場合は損害賠償責任を負わないことについて説明すること。

また、善管注意義務を果たしていないことの証明責任は、損害賠償を請求する側が負うものとされていることについて説明すること。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自転車対策担当課へ報告の上、損害を賠償すること。

- (エ) 放置自転車等の撤去要請があった際には、各区土木部維持管理課、札幌道路事務所等の関係機関へ適切に誘導すること。

6 雪まつり撤去（1月20・21日(予定)の2日間）について

(1) 業務実施日時について

詳細な業務スケジュールについては別途自転車対策担当課より指示するが、概ね例年の札幌雪まつりの始まる直前に集中して都心部からの撤去作業を行う。

(2) 作業の流れ

ア 注意札の取付け（作業日数；1日）

撤去日の概ね1週間前に、別途指示する範囲にある放置自転車等に注意札を取付ける（上記「5 業務内容」の(2)イを参照。）

イ 撤去台数の確認と作業範囲図等の作成（作業日数；1日）

撤去日の概ね3営業日前をめどに、注意札が付いたままになっている放置自転車等の台数及び放置箇所を確認する。確認後、当該情報を基に、作業範囲図及び作業ルートを作成し、撤去日のおおむね2営業日前までに自転車対策担当課に提出する。

ウ 撤去（作業日数；2日）

注意札が付いたままの自転車等を撤去し北郷自転車保管場所に搬入する。ただし、自転車保管場所の状況によっては変更になる場合もあるため、自転車対策担当課から事前に指示する。

エ 撤去自転車等の受入

撤去作業日に搬入された自転車等は自転車保管場所において整理し、保管返還台帳の作成等を行う。

(3) 作業人員等について

ア 撤去作業について

下記に挙げる編成をもって一つの班とし、両日とも2班で実施する。

- (ア) 車 両…4 tトラック（ロング・平ボディ・ユニック無）

- (イ) 運 転 手…1人
- (ウ) 撤去作業員…3人以上
- (エ) 交通誘導員…1人以上

イ その他の作業について

- (ア) 札 付 作 業 員…3名以上（注意札の取付け作業日に稼働する。）
- (イ) 残台数確認作業員…2名以上（残台数の確認作業日に稼働する。）
- (ウ) 受 入 れ 作 業 員…雪まつり撤去の2日間は、北郷自転車保管場所の営業時間を10:00～18:00までとする。2日間のうち、一方は自転車保管場所の営業日であるので、作業員（3名以上）の作業時間を18:00まで延長することで対応する。もう1日は2名以上で稼働する。

ウ 注意事項

札付作業員及び残台数確認作業員は1日の稼働を原則とする。

(4) 想定される撤去台数及び範囲

概ね400～500台程度の撤去を想定する。また、撤去範囲については原則として夏期における都心部強化区域と同様とするが、その年の状況に応じて範囲が変化する場合もあるので事前に自転車対策担当課から図面により指示する。

(5) 作業の内容について

ア 札付

上記「5 業務内容」の(2)イと同様とする。

イ 撤去対象自転車の確認と作業範囲図等の作成

札がついたままになっている自転車等の台数及び放置箇所を概ね3営業日前をめどに確認する。確認後、放置自転車等の残台数、箇所を基に作業範囲図を作成し、効率的な作業ルートの作成を行う。作成した作業範囲図及び作業ルートは撤去作業日の概ね2営業日前までに自転車対策担当課に送付すること。

なお、積雪期における撤去作業をスムーズかつ迅速に行うためには事前の作業範囲図面の正確性とルートの作成が重要であることから、放置自転車等の残台数及び個所の確認については、台数等を地図上に転記する等の方法により正確な情報を収集するものとする。

ウ 撤去の実施

撤去作業については上記「5 業務内容」の(3)ウと同様とする。なお、積雪期という特殊状況での撤去であることから、放置自転車等が雪中に埋没していることも少なくない。このため、自転車等を掘り出すことができるように各作業班には必ずスコップ等を備えておくものとする。当該スコップ等については圧雪等でも対応できるよう金属製等の相当の強度を備えたものが望ましい。なお、スコップは受託者側で用意すること。また、随時、各班連絡を取り合い、応援体制を組めるようにすること。

7 オリンピック特別撤去について

(1) 概要

東京 2020 オリンピック競技大会のうち、サッカー、マラソン及び競歩の札幌開催に合わせ、当日に集中して撤去作業を行う。

(2) 業務実施日時及び作業の流れ

ア サッカー

札幌ドームにて7月22～23日、25～26日、29日と5日間の開催が予定され、7月25日（土）に会場周辺の撤去を行う予定。

イ マラソン・競歩

8月6日（木）～9日（日）の4日間の開催が予定され、8月8日（土）と9日（日）の2日間、スタート・ゴールのある大通公園周辺と、固定カメラがある数か所の撤去を行う予定。

詳細な業務スケジュールおよび作業の流れについては別途自転車対策担当課より指示する。

(3) 作業人員等について

下記に挙げる編成をもって一つの班とし、4班体制で実施する。

(ア) 車 両…4 tトラック（ロング・平ボディ・ユニック無）

(イ) 運転手…1人

(ウ) 撤去作業員…3人以上

(エ) 交通誘導員…1人以上

なお、作業は早朝や深夜になることも想定されるため、留意すること。

(4) 受入れ作業について

撤去の3日間については、撤去作業の時間帯に合わせて北1東15、桑園、北郷、琴似、北6東2自転車保管場所を開所し、保管業務を行う。

(5) その他

その他詳細は別途自転車対策担当課より指示する。

8 駐輪場内長期駐車自転車等撤去について

(1) 概要

札幌市が地下鉄及びJR駅に設置する自転車等駐車場（以下「駐輪場」という。）について、駐輪場内の長期放置と思われる自転車、原動機付自転車及び小型自動二輪車（以下「自転車等」という。）に調査札を取り付け、1週間以上札が付いたままの自転車等を撤去し、自転車保管場所へ搬入する。実施時期は5月（第1回業務）と11～12月（第2回業務）とする。

(2) 撤去作業実施期間（札付から撤去まで）

第1回：令和2年（2020年）5月11日（月）から同年5月27日（水）まで

第2回：令和2年（2020年）11月10日（火）から同年12月9日（水）まで

(3) 業務実施場所

札幌市自転車等駐車場（別紙、駐輪場一覧表のとおり）

(4) 人員の配置体制

ア 撤去作業について

下記に挙げる編成をもって一つの班とし、原則5班体制で実施する。

(ア) 車 両…4 tトラック（ロング・平ボディ・ユニック無）

(イ) 運 転 手…1人

(ウ) 撤去作業員…第1回：3人以上

第2回：4人以上

(エ) 交通誘導員…1人以上

イ 札付・残台数確認作業について

(ア) 札付作業員…10人以上（注意札の取付け作業日に稼働する。）

(イ) 残台数確認作業員…5人以上（残台数の確認作業日に稼働する。）

(5) 業務内容

ア 撤去事前準備

(7) 札付

自転車対策担当課が別紙日程表で指定する日に、駐輪場内にある全ての自転車等に自転車対策担当課が支給する調査札を貼り付ける。調査札には貼付け日・駐輪場名を記入すること。札付する際に、通行の妨げになっている自転車等の整理や並び替えを行うこと。また、札付終了時の写真（札付した自転車等がもれなく写っているもの、民地との境界がわかるもの）を撮影すること。また、調査札貼り付け時には、利用者が剥がした札を周辺に投棄しない様、回収袋を案内表示とともに駐輪場内に設置する。

なお、作業時間は自転車対策担当課と調整のうえ、決定すること。

(イ) 事前確認

自転車対策担当課が別紙日程表で指定する日に、調査札のついたままの自転車等の台数を確認する。確認した台数は駅ごとに集計し、後述の撤去スケジュール表作成の際の基礎資料とすること。

(ウ) 書類の提出（様式は任意）

○ 札付行程表

- ・ 駅ごとに札付作業の行程（予定）を示すこと。

提出期限：札付作業1週間前まで。

○ 札付作業報告書

- ・ 駐輪場ごとに、札付台数を集計すること。
- ・ 札付作業終了時の写真（札付した自転車等がもれなく写ったもの、駐輪場と民地の境界を写したもの）を添付（CD-R等データ提出可）すること。

提出期限：札付け作業実施後4日以内。

○ 撤去作業予定表

以下の項目を駅ごとにまとめた一覧表を作成すること。

- ・ 調査札のつ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

提出期限：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近の平日とする）の午前中まで。

(エ) 投棄された調査札及び駐輪場内ゴミ等の回収等

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。また、駐輪場内にカゴ、スタンドその他の自転車等の部品等が投棄されている場合は併せてこれを回収し、自転車対策担当課が指定する場所に運搬する。

イ 自転車移動（撤去）作業等

(ア) 撤去予定台数

本業務における撤去予定台数は、第1回は約 1,500 台、第2回は約 4,500 台、合計約 6,000 台とする。

(イ) 駐輪場からの撤去

自転車対策担当課が指定する別紙日程表の期間内に実施することとし、必ず期間内に全箇所を実施することとする。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。

なお、実際の撤去作業に要する日数が別紙日程表で撤去作業を予定している日数（以下、「撤去作業予定日数」と言う。）に満たない場合は、当該撤去作業予定日数の範囲内において自転車対策担当課の指示に従い、撤去作業に替えて別途指定する場所への撤去自転車等の移送作業等を行うこと。

また、第2回業務においては、手稲北口駐輪場、地下鉄白石駅地下駐輪場及び北1西1地下駐輪場において11月末から12月に行う撤去に加え、12月中旬に再度撤去作業（5班での作業を想定）を行う。別添年間スケジュールでは仮日程として12月9日としているが、具体的な日程については自転車対策担当課と協議すること（札付は各区土木部維持管理課にて実施する）。

なお、自転車等は自転車保管場所の営業終了時間までに搬入すること。

(ウ) 移動

撤去実施日に上記調査札が付いたままの自転車等のみ撤去対象とする。（調査札の付いていない自転車等は絶対に撤去してはならない。）撤去自転車等は、撤去当日中に自転車保管場所に運搬する。運搬した自転車等は駐輪場及び運搬

日ごとに整理して收容する。なお、自転車等のトラックへの積込み及び積降しの際には当該自転車等を破損させないように取扱いに十分注意しなければならない。特に自転車等を引きずることや、音を立てるような取扱いは絶対にしてはならない。

撤去時に、自転車等がチェーン等でフェンスその他の固定物に連結されている場合には当該チェーン等を切断して自転車等を移動すること。切断したチェーン等は当該自転車等に結び付けること。

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（直前、直後ともに撤去する自転車等がもれなく写ったもの）し、画像（CD-R等データ可）を自転車対策担当課に提出すること。

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、画像データを自転車対策担当課に提出すること。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。

撤去の進捗状況について、午前終了及び午後終了後に、自転車対策担当課にファクシミリ等で報告すること。

(オ) 移動月日の告示

各駐輪場での撤去作業終了後、駐輪場看板の所定の位置に移動告示を行う。告示は運搬当時月日を記入し、告示書を掲示することをもって行う。なお、撤去時に4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。テープの貼付跡が残らないよう全て取り除くこと。

9 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	様式1	毎日の業務終了後	
放置自転車等撤去作業実施報告書	様式2	業務終了後速やかに提出	
自転車等保管・返還台帳	様式3	作成後速やかに提出	自転車対策担当課にFAXで送付すること
自転車保管台数集計表	様式4	1ヶ月ごとにまとめて提出	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	様式5	1ヶ月ごとにまとめて提出	手書きで記入のうえ、払込みの際に消込印を押すこと
現金払込書・領収書	様式6	業務終了後速やかに提出	
現金出納簿	様式7	1ヶ月ごとにまとめて提出	
領収書（控）		1ヶ月ごとにまとめて提出	レジスター出力のレシート控え
従事者名簿	様式8	業務着手時、速やかに提出	
業務協議簿	様式9	案件ごとに提出	
自転車等引取申出・受領書	様式10	1ヶ月ごとにまとめて提出	
業務完了届	様式11	契約別表の期間ごとに提出	
保管所自転車等配置図	任意	自転車対策担当課の求めに応じて提出	
緊急時連絡体制表	任意	業務着手後速やかに提出	
長期駐車自転車対策返還自転車等一覧表	任意	新琴似、八軒、白石、厚別、北郷保管所のみ。1ヶ月ごとに提出	

10 環境配慮

受託者は当該補修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。特に次の事項について実行に努めること。

- (1) 自動車利用の抑制
走行ルートの短縮化、自動車の相乗り等
- (2) エコドライブの推進
アイドリングストップ、暖機運転の短縮、必要のない荷物を降ろす等
- (3) みどりの推進
事業実施で排出するCO₂を吸収・固定(カーボンオフセット)させるため植樹等緑化活道の実施、地域団体の植樹等緑化活動への参加・支援等
- (4) グリーン購入の推進
環境に配慮した原材料・部品・製品・サービス等の優先購入・調達、環境配慮に取り組む事業者からの優先購入・調達等
- (5) 省エネルギーの推進
省電力設備・製品の利用等
- (6) 廃棄物の発生・排出抑制、再使用、再利用、適正処理
使い捨て商品の利用抑制、ごみ分別の徹底、廃棄物の適正処理等
- (7) 環境法令の遵守
- (8) 環境産業の育成
間伐材残材の活用等

11 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」、「札幌市自転車等駐車場条例」による。
- (2) 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。
- (3) 発注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。
- (4) 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。

- (5) 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。
- (6) 業務の実施にあたっては自転車対策担当課の指示に従うこと。
- (7) この仕様書に無い事項については、自転車対策担当課、受託者双方で協議する。
- (8) 自転車対策担当課の支給する警告札、注意札、調査札、腕章以外の必要なものは、受託者が準備・用意すること。購入にあたっては、規格等を市職員と協議するものとする。(路面貼布用透明テープ、雨天時の告示書のラミネート加工等)
また、撤去及び自転車保管場所の作業員の服装に関して、色、型式等により、明確に識別することができ、信頼及び品位を保つことができる服装を用いること。また、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。
- (9) 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。
- (10) 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自転車対策担当課に提出すること。

様式 2

放置自転車等撤去作業実施報告書

(あて先) 札幌市長

令和 年 月 日

受託者 住所 _____

氏名 _____

実施日時	令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分	
実施場所		
従事時間	トラック	時 分 ~ 時 分
	指導員	時 分 ~ 時 分
従事者数	トラック 台、指導員 人	
警告札取付台数		
撤去台数		
業務責任者		
確認者		

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

整理番号		保管場所番号	移動搬入月日	チェーン切断	自転車等の特徴										所有者等調査				返還事務			
駐車場	自転車一連No.				車種	種類	メーカー	車名	色	鍵	かご	ギア	防犯登録番号 車体番号	破損の程度	記名	住所	照会 月 回 答 月 日	盗難 届 等	通知 月 返 戻 日	返還 月 日		
									有() 無		破損内容 ()		氏名	電話								
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/
			/	有 無	自 原	実 折 ス	三 子 M 他			赤 青 黄 緑 白 金 黒 銀 他	押 込 フ ィ ン U 字 無	前 前 前 後 後 後	前 後 横 子	有() 無	防 車	破 損 内 容 ()	住 名 電 無	-	/	盗 難 遺 失	/	/

自転車保管台数集計表（ 年 月 ）

日	前日の保管 台数 A	搬入台数 B	返還台数 C	処分台数 D	差引保管台数 E(A+B-C-D)	引取通知 発送件数
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	()	()	()	()	()	()
31	()	()	()	()	()	()
合計	()	()	()	()	()	()

※ ()内は、原動機付き自転車以内数

現金払込書・領収書(収入原符なし)

札幌市

(現金出納員等控)

公

① 振票コード 91	② 本庁及び区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算結核コード	⑩ 短縮コード	予算科目
---------------	------------	----------	------	-----------	---------	------

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 札幌中央支店センター

(主管課)

⑮ 調定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

金 額	円
延滞金 日分	
合 計	

(摘要)

所属

氏名

現金出納	区コード 固有番号
員等番号	

右の金額を払い込みます。
年 月 日



右のとおり領収しました。

* 領収日付印のない領収書は無効です。

(1)

領 収 書 控

札幌市

(金融機関控)

公

① 振票コード 91	② 本庁及び区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算結核コード	⑩ 短縮コード	予算科目
---------------	------------	----------	------	-----------	---------	------

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 札幌中央支店センター

(主管課)

⑮ 調定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

⑲ 金 額	円
⑳ 延滞金 日分	
㉑ 合 計	

(摘要)

所属

氏名

⑰ 現金出納	区コード 固有番号
員等番号	



右のとおり領収しました。

(2)

現金払込済通知書(収入原符なし)

札幌市

(金融機関→出納機関→主管課)

公

① 振票コード 91	② 本庁及び区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算結核コード	⑩ 短縮コード	予算科目
---------------	------------	----------	------	-----------	---------	------

口座番号	02700-6-960033
加入者	札幌市会計管理者
取りま とめ	〒047-8794 株式会社ゆうちょ銀行 札幌中央支店センター

(主管課)

⑮ 調定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

㉑ 金 額	円
㉒ 延滞金 日分	
㉓ 合 計	

(摘要)

所属

氏名

⑰ 現金出納	区コード 固有番号
員等番号	



右のとおり領収しましたので通知します。

(3)

札幌市自転車等放置禁止区域等対策業務 従事者名簿

年 月 日

(当初 ・ 変更 第 回)

住 所
受託者
会 社 名

印

番号	ふりがな 氏 名	職 種	※	入社年月日	生 年 月 日	最 新 の 健 康 診 断 日	教 育 ・ 資 格 ・ 免 許 ・ 講 習	労災保険 特別加入 有 無	備 考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

- (注) 1. ※印欄には、作業主任者(正副2名専任すること)を記入すること。
 2. 資格・運転免許等の写し(守秘の箇所は、ペタ等で削除しても良い)を添付すること
 3. 労災保険特別加入の有無を選択する。

業務の打ち合わせ（第 回）

様式9

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者	<input type="checkbox"/> 受注者	発疑年月日	年	月	日	回答希望日	年	月	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	札幌市自転車等放置禁止区域等対策業務									
(内容)										
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----										
添付図 葉、その他添付図書										
処 理 者	発 注 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 年 月 日 【回答】 ----- ----- ----- ----- -----								
	回 答 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 年 月 日 【回答】 ----- ----- ----- ----- ----- 添付図 葉、その他添付図書								

	発注者側	係長	業務担当者
確 認 欄			

	受託者側		業務責任者
確 認 欄			

様式 10 (表)

自転車等引取申出・受領書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

申出者 住 所
氏 名
電 話 番 号
所有者との関係

下記の自転車等の引取りを申し出ます。

整 理 番 号	(自転車等引取通知書をお持ちの方は記入してください。)
所 有 者	(申出者が所有者本人でない場合に記入してください。) 住 所 氏 名 電話番号
自 転 車 種	自転車、原動機付自転車
自 転 車 等 特 徴	裏面のとおりに (自転車等引取通知書をお持ちの方は記入不要です。)

上記自転車等を確かに受け取りました。

年 月 日

氏名

印

様式 10 (裏)

駐車した場所	地下鉄 JR 駅 付近		
駐車した日	年 月 日	撤去された日	年 月 日

車 種		自 転 車	原 動 機 付 自 転 車
自 転 車 等 の 特 徴	種 類	実用車、婦人車、スポーツ車、子供車、ミニサイクル、その他 ()	車名 ()
	色		
	荷 か ご	有 (前、後、横、前後)、無	有 (前、後、横、前後)、無
	防 犯 登 録 等 番 号	防犯登録番号 () 車体番号 ()	標識番号 ()
	メ ー カ ー		
	ギ ア 等	ギア (有 () 段、無)	クラッチ (有、無)
	かぎの種類	押込み (前、後)、チェーン、無	エンジンのみ、チェーン、無
	住所・氏名 の 表 示	有 ()、無	有 ()、無
そ の 他	(上記以外の特徴、学校名のステッカー等)		

※ 処 理 欄	身元確認区分	運転免許証、健康保険証、身分証明書、学生証、その他 () 証明番号等 ()		
	所有確認区分	自転車等のかぎ、引取通知書、防犯登録カード、その他 ()		
	費 用	円		
	撤 去 年 月 日	年 月 日	整 理 番 号	
	返 還 年 月 日	年 月 日	返 還 担 当 者	

- 注 1 太線の中は、自転車等引取通知書をお持ちでない方のみ記入してください。
2 ※印のある欄は、記入しないでください。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

氏 名

印

名 称 令和2年度札幌市自転車等放置禁止区域等対策業務
(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、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

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

課 長	係 長	係

年 月 日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