

仕様書

1 業務名

令和3年度自転車冬期保管業務

2 業務内容

下記対象施設にて、自転車冬期保管の申請受付、使用料の受領、自転車の受入及び引渡業務を行う。また、問い合わせ対応等も併せて行う。

3 対象施設（別添「施設概要」のとおり）

(1) 北1西1地下自転車駐車場

（中央区北1条西1丁目 さっぽろ創世スクエア地下1階）

(2) 地下鉄白石駅地下自転車駐車場

（白石区南郷通1丁目南 白石区複合庁舎地下1階）

(3) 手稲駅北口自転車駐車場

（手稲区前田1条11丁目）

4 履行期間

契約締結日から令和4年3月31日（木）まで

5 業務実施期間

(1) 冬期保管の申請受付

令和3年11月17日（水）から12月16日（木）まで

(2) 冬期保管自転車の受入

令和3年12月1日（水）から12月16日（木）まで

(3) 冬期保管自転車の引取

令和4年3月18日（金）から3月31日（木）まで

※ 上記3(1)の施設については、令和4年3月30日（水）までの引取とする。

※ いずれも土曜・祝日は除く。

6 業務時間及び配置人員

(1) 令和3年11月17日(水)～11月30日(火)

ア 平日 10時から18時まで

・対象施設ごとに常駐1名以上

イ 日曜 10時から15時まで

・対象施設ごとに常駐1名以上

(2) 令和3年12月1日(水)～12月16日(木)

ア 平日 8時から19時まで

・8時～17時 対象施設ごとに常駐1名以上

・17時～19時 対象施設ごとに常駐2名以上

イ 日曜 8時から19時まで

・対象施設ごとに常駐2名以上

(3) 令和4年3月18日(金)～3月31日(木)

ア 平日 8時から19時まで

・8時～17時 対象施設ごとに常駐1名以上

・17時～19時 対象施設ごとに常駐2名以上

イ 日曜 8時から19時まで

・対象施設ごとに常駐2名以上

(4) 上記(1)から(3)の業務時間中は常時電話対応に1名以上。勤務場所は受託者が決めるものとする。

※ 別添「人員配置表」のとおり

※ 上記3(1)施設における引取期間は令和4年3月30日(水)までだが、令和4年3月31日(木)も人員配置を行うこと。

7 業務内容

(1) 業務準備

令和3年11月12日(金)までに以下のアからウを実施すること。

ア 契約決定後、従事者名簿(「9 提出書類」様式6)及び緊急時連絡体制表(任意様式)を委託者に提出すること。

イ 問い合わせ対応用電話番号を用意し、契約決定後、速やかに委託者に通知すること。なお、受託者が用意する電話番号は、札幌市ホームページ、現地案内及び委託者が作成する周知チラシに掲載される。

ウ 業務手順の詳細について委託者と協議を行う日を1日設けること。

(2) 冬期保管の申請受付

令和3年11月17日（水）から12月16日（木）まで、以下を実施すること。

ア 上記「3 対象施設」において自転車の冬期保管を希望する者に自転車冬期保管申請書・承認通知書（「9 提出書類」様式1-1、1-2）を記入させ、冬期保管料として2,000円を徴収すること。つり銭は事前に用意しておくこと。

また、自転車ごとに整理番号を付番し、領収書と自転車冬期保管承認通知書を交付すること。併せて、自転車の受入から引取についての説明を行うこと。

なお、防犯登録番号を確認することができない自転車は、申請を受け付けないこと。

イ 受託者は1日の業務終了後、自転車冬期保管申請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（「9 提出書類」様式3）の所定事項を記入し調定すること。

併せて、業務日報（申請・受入）（「9 提出書類」様式7-1）の所定事項を記入し、委託者へFAX送信を行うこと。

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（「9 提出書類」様式4）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。

現金は手提げ金庫を使用し、厳重に保管すること。なお、現金払込書の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、調定簿兼収入原簿に次の消込印と担当者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 受託者は金銭出納帳（「9 提出書類」様式5）1冊を備え、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、金銭出納帳は、項番号を記載した連番式の冊子を使用すること。

カ 受託者は、受付に必要な机、椅子、手提げ金庫、簡易レジスター、領収書の他、保管状況記録用のデジタルカメラを用意するものとする。

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。

(3) 自転車の受入

令和3年12月1日（水）から12月16日（木）まで、以下を実施すること。

ア 自転車を預け入れようとする者に対し、自転車冬期保管承認通知書を提示させ、委託者が支給する自転車冬期保管証（「9 提出書類」様式9）を交付し、自転車のハンドル等見やすい位置に取り付けさせ、保管させること。

保管の際には、自転車の施錠の際、自転車をチェーン錠でラックや柵へ固定することのないように呼びかけること。併せて、自転車の引取についての説明を行うこと。

イ 自転車の防犯登録ステッカーが確認できない場合は、自転車冬期保管承認通知書に記載の車体番号と照合し、申請車両と相違がないことを確認すること。

ウ 12月1日（水）以降に保管申請に来た冬期保管希望者については、保管容量と申請受付済件数を鑑み、可能な限り受入を行うこと。受入の際には、

上記「(2) 冬期保管の申請受付」を同時に行うことができる。

エ 受託者は保管自転車集計表（「9 提出書類」様式2）及び業務日報（申請・受入）に所定の事項を記入し、1日の業務終了後、委託者へ FAX 送信を行う。

オ 受入期限が近付いても預け入れのない自転車については、電話連絡による案内を行うものとする。案内の時期は別途指示する。

カ 受入期間終了後は、自転車冬期保管申請書、保管自転車集計表、金銭出納帳、調定簿兼収入原簿、現金払込書の領収書の写し、領収書控（レジスター発行のレシート）及び業務日報（申請・受入）を12月17日（金）に委託者へ提出すること。

(4) 自転車の引取

令和4年3月18日（金）から3月31日（木）まで、以下を実施すること。（3(1)の施設は3月30日（水）までとするが、3月31日（木）も人員を配置する。）

ア 引取開始日の前日までに委託者から自転車冬期保管申請書及び保管自転車集計表を受領し、業務中は対象施設に備え付けること。

イ 自転車を引取に来た際は、自転車冬期保管承認通知書を提示させてから、自転車を引き渡すこと。紛失等により自転車冬期保管承認通知書の提示ができない場合は、必ず身分証明書にて本人確認のうえ、自転車を引き渡すこと。

ウ 受託者は保管自転車集計表及び業務日報（引取）（「9 提出書類」様式7-2）に所定の事項を記入し、1日の業務終了後、委託者へ FAX 送信を行うこと。

エ 引取期限が近付いても引取がない自転車について、電話で督促を行うものとする。督促の時期は別途指示する。

オ すべての業務が終了したときは、自転車冬期保管申請書及び保管自転車集計表を業務完了届（「9 提出書類」様式8）と併せて提出すること。

(5) 問い合わせ、苦情対応

利用者及び市民等からの問い合わせ、要望、苦情等に迅速かつ適切に対応すること。

要望、苦情については、軽微なものを除き、その結果を翌営業日までに委託者に報告すること。

(6) 鍵の管理

委託者が貸与した鍵は厳重に管理を行うこと。貸与期間は以下のとおり。

ア 冬期保管自転車の受入

契約締結日から令和3年12月17日（金）まで

イ 冬期保管自転車の引取

令和4年3月17日（木）から3月31日（木）まで

(7) 設備異常等の対応

対象施設内において設備異常、火災等の異常事態が発生した際には、必要な処置を執るものとする。また、速やかに委託者に報告すること。

8 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、環境負荷の低減に努めること。

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 番号	提出日	備考
自転車冬期保管申請書	1-1	1回目：12月17日 2回目：3月31日 (※)	業務中は対象施設に備え付け、受託者が管理すること。
自転車冬期保管承認通知書	1-2	3月31日	同上

保管自転車集計表	2	1回目：12月17日 2回目：3月31日 (※)	業務中は対象施設に備え付け、受託者が管理すること。 毎日の業務終了後、担当課へFAXで送付。
調定簿兼収入原簿	3	12月17日	手書きで記入、払い込みの際に消込印を押印。
現金払込書・領収書	4	12月17日	
金銭出納帳	5	12月17日	冊子
従事者名簿	6	11月12日	
業務日報(申請・受入)	7-1	12月17日	毎日の業務終了後、担当課へFAXで送付。
業務日報(引取)	7-2	3月31日	毎日の業務終了後、担当課へFAXで送付。
業務完了届	8	3月31日	
緊急時連絡体制表		11月12日	任意様式
自転車冬期保管証	9	—	自転車確認用
領収書(控)		12月17日	レジスター出力のレシート控え

※ 様式1-1、様式2は12月17日に委託者に一度提出するが、3月17日までに再び受領し、3月31日まで対象施設に備え付ける。全ての業務終了後、様式8と併せて委託者に提出する。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の遂行にあたって委託者と連携を密にし、事故等の問題が発生した場合には、必ず委託者に報告し、指示を受けなければならない。
- (2) 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。

- (3) 業務期間中は委託者が用意する自転車用空気入れを設置し、希望する利用者に使用させること。
- (4) 7(2)申請受付期間のうち11月中は駐輪場を一般開放しているため、毎日の業務終了後、業務に使用した全ての備品を撤収すること。
- (5) 自転車の受入及び引取期間中は、1日の業務終了後、デジタルカメラで保管状況を撮影し、記録しておくこと。
- (6) 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。
- (7) 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」を守ることとする。
- (8) 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が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が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。

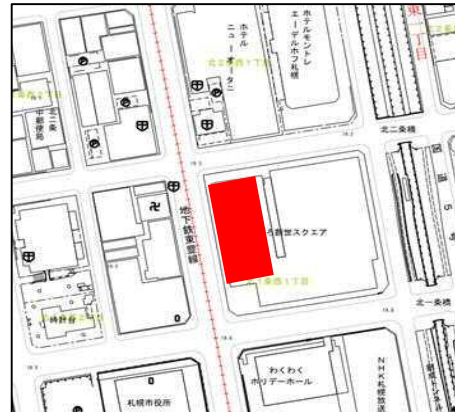
施設概要

① 北1西1地下自転車駐車場 (中央区北1条西1丁目 さっぽろ創世スクエア地下1階)

全景



位置図



【面積】 998㎡

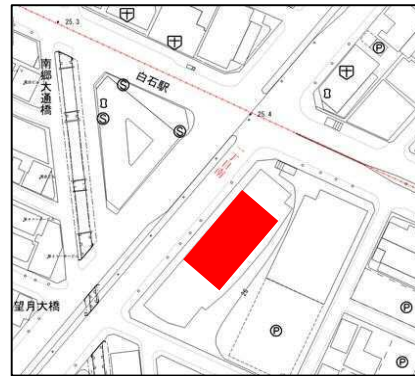
【収容台数】 868台

② 地下鉄白石駅地下自転車駐車場 (白石区南郷通1丁目南 白石区複合庁舎地下1階)

全景



位置図



【面積】 1,123㎡

【収容台数】 779台

③ 手稲駅北口自転車駐車場 (手稲区前田1条11丁目)

全景



位置図



【面積】 1,953㎡

【収容台数】 1,540台

令和3年度自転車冬期保管業務 人員配置表

・ 11月17日 (水) ~ 11月30日 (火) (保管申請受付)													
平日	9日間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
各施設常駐時間・人数		1人以上											
日曜	2日間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
各施設常駐時間・人数		1人以上											

・ 12月 1日 (水) ~ 12月16日 (木) (保管申請受付・自転車受入)													
平日	12日間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
各施設常駐時間・人数		1人以上										2人以上	
日曜	2日間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
各施設常駐時間・人数		2人以上											

・ 3月18日 (金) ~ 3月31日 (木) (自転車引取)													
平日	9日間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
各施設常駐時間・人数		1人以上										2人以上	
日曜	2日間	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
各施設常駐時間・人数		2人以上											

・ 電話対応 上記全ての日時で1人以上配置

自転車冬期保管申請書

(あて先) 札幌市長

下記の自転車の冬期保管を申請します。

↓太ワク内をご記入ください

住所			
氏名		電話番号	
防犯登録番号		車体番号	
整理番号			
特記事項			

自転車冬期保管承認通知書

下記の自転車の冬期保管を承認します。

↓太ワク内をご記入ください

氏名			
防犯登録番号		車体番号	
整理番号			
預入期間	令和 3年 12月 1日 (水) ~ 12月 16日 (木) 8時から19時まで (土曜・祝日を除く)		
引取期間	令和 4年 3月 18日 (金) ~ 3月 31日 (木) 8時から19時まで (土曜・祝日を除く)		
お問合せ先	TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇 ・11月17日 (水) から11月30日 (火) まで 平日 : 10時~18時 日曜 : 10時~15時 (土曜・祝日を除く) ・預入期間及び引取期間 8時から19時まで (土曜・祝日を除く)		

- ※1 この通知書は大切に保管し、自転車の預入時・引取時に必ず持参してください。
通知書が無いと、自転車の引取を行えない場合がありますので、ご注意ください。
- ※2 預入・引取時には自転車の鍵を忘れずに持参してください。
- ※3 上記預入・引取期間以外は原則対応できませんので、予めご了承ください。
- ※4 上記引取期間に引取の無い自転車は、保管場所を変更する場合があります。
引取期間経過後は、札幌市自転車対策担当課 (Tel.211-2456) までお問い合わせください。
- ※5 引取期間経過後も長期にわたり引取りの無い自転車については、札幌市にて処分を行う場合が有ります。
- ※6 保管日数による手数料の減額はありませぬ。

自転車冬期保管申請書

(あて先) 札幌市長

下記の自転車の冬期保管を申請します。

↓太ワク内をご記入ください

住所			
氏名		電話番号	
防犯登録番号		車体番号	
整理番号			
特記事項			

自転車冬期保管承認通知書

下記の自転車の冬期保管を承認します。

↓太ワク内をご記入ください

氏名			
防犯登録番号		車体番号	
整理番号			
預入期間	令和 3 年 12 月 1 日 (水) ~ 12 月 16 日 (木) 8 時から 19 時まで (土曜・祝日を除く)		
引取期間	令和 4 年 3 月 18 日 (金) ~ 3 月 30 日 (水) 8 時から 19 時まで (土曜・祝日を除く)		
お問合せ先	TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇 ・ 11 月 17 日 (水) から 11 月 30 日 (火) まで 平日 : 10 時~18 時 日曜 : 10 時~15 時 (土曜・祝日を除く) ・ 預入期間及び引取期間 8 時から 19 時まで (土曜・祝日を除く)		

- ※1 この通知書は大切に保管し、自転車の預入時・引取時に必ず持参してください。
通知書が無いと、自転車の引取を行えない場合がありますので、ご注意ください。
- ※2 預入・引取時には自転車の鍵を忘れずに持参してください。
- ※3 上記預入・引取期間以外は原則対応できませんので、予めご了承ください。
- ※4 上記引取期間に引取の無い自転車は、保管場所を変更する場合があります。
引取期間経過後は、札幌市自転車対策担当課 (Tel.211-2456) までお問い合わせください。
- ※5 引取期間経過後も長期にわたり引取りの無い自転車については、札幌市にて処分を行う場合が有ります。
- ※6 保管日数による手数料の減額はありませぬ。

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 帳票コード 9 1	② 本庁及び区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算決算コード	⑩ 短縮コード	予算科目
----------------	------------	----------	------	-----------	---------	------

所属

氏名

口座番号 02700-6-960033	加入者 札幌市会計管理者 〒047-8791 株式会社ゆうちょ銀行 小樽支店非営センター
------------------------	--

(主管課)

⑮ 測定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

金額	円
延滞金 日分	
合計	

現金出納コード	区コード 固有番号
員等番号	

領収日付印

(摘要)

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 帳票コード 9 1	② 本庁及び区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算決算コード	⑩ 短縮コード	予算科目
----------------	------------	----------	------	-----------	---------	------

所属

氏名

口座番号 02700-6-960033	加入者 札幌市会計管理者 〒047-8791 株式会社ゆうちょ銀行 小樽支店非営センター
------------------------	--

(主管課)

⑮ 測定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

⑲ 金額	円
⑳ 延滞金 日分	
㉑ 合計	

⑰ 現金出納コード	区コード 固有番号
員等番号	

⑲ 領収日付印

(摘要)

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 帳票コード 9 1	② 本庁及び区コード	③ 主管課コード	⑤ 年度	⑧ 予算決算コード	⑩ 短縮コード	予算科目
----------------	------------	----------	------	-----------	---------	------

所属

氏名

口座番号 02700-6-960033	加入者 札幌市会計管理者 〒047-8791 株式会社ゆうちょ銀行 小樽支店非営センター
------------------------	--

(主管課)

⑮ 測定番号	⑯ 整理番号
--------	--------

⑲ 金額	円
⑳ 延滞金 日分	
㉑ 合計	

⑰ 現金出納コード	区コード 固有番号
員等番号	

⑲ 領収日付印

(摘要)

右のとおり領収しましたので通知します。

(3)

自転車冬期保管業務 従事者名簿

受託者 住所
会社名 印

番号	ふりがな氏名	生年月日	従事場所	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

委託者確認欄	
係長	係

様式7-1

令和3年度自転車冬期保管業務 業務日報(申請・受入)

駐輪場名		日時	令和	年	月	日()
従事者名		従事時間	:	~	:	
従事者名		従事時間	:	~	:	
従事者名		従事時間	:	~	:	
開錠	時	分	施錠	時	分	
申請件数	8:00~9:00	件	受入台数	8:00~9:00	台	
	9:00~10:00	件		9:00~10:00	台	
	10:00~11:00	件		10:00~11:00	台	
	11:00~12:00	件		11:00~12:00	台	
	12:00~13:00	件		12:00~13:00	台	
	13:00~14:00	件		13:00~14:00	台	
	14:00~15:00	件		14:00~15:00	台	
	15:00~16:00	件		15:00~16:00	台	
	16:00~17:00	件		16:00~17:00	台	
	17:00~18:00	件		17:00~18:00	台	
	18:00~19:00	件		18:00~19:00	台	
	当日計	件		当日計	台	
	累計	件		累計	台	
※ 利用者からの要望・苦情等 あり ・ なし						
内 容						
対 応						
備 考						

委託者確認欄	
係長	係

様式7-2

令和3年度自転車冬期保管業務 業務日報(引取)

駐輪場名		日時	令和 年 月 日 ()
従事者名		従事時間	: ~ :
従事者名		従事時間	: ~ :
従事者名		従事時間	: ~ :
開錠	時 分	施錠	時 分
引取台数	8:00~9:00	台	13:00~14:00 台
	9:00~10:00	台	14:00~15:00 台
	10:00~11:00	台	15:00~16:00 台
	11:00~12:00	台	16:00~17:00 台
	12:00~13:00	台	17:00~18:00 台
			18:00~19:00 台
			当日計 台
			累計 台
※ 利用者からの要望・苦情等 あり ・ なし			
内 容			
対 応			
備 考			

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

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

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

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

令和3年度
自転車冬期保管証

整理番号

月 日

様

防犯登録

令和3年度
自転車冬期保管証

整理番号

月 日

様

防犯登録
