

業 務 仕 様 書

業務名 令和8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。）…別紙図面のとおりに
※ 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…別紙図面のとおりに
- ウ 有料駐輪場（24か所）…別紙図面のとおりに
- エ 無料駐輪場（259か所）…別紙無料駐輪場一覧表のとおりに
※ 駐輪場の数は今後増減する可能性あり。
※ 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13条西18丁目）
- ウ 北郷自転車保管場所（白石区北郷1条1丁目）
- エ 北6東2自転車保管場所（東区北6条東2丁目）
- オ 琴似自転車保管場所（西区二十四軒4条1丁目）
- カ 新琴似自転車保管場所（北区新琴似2条1丁目）
- キ 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8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）

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。
 - (イ) 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。
 - (ロ) 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。
 - (ハ) 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

(ア) 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・手稲駅北口駐輪場・新札幌駅第4駐輪場においては、12月の駐輪場閉鎖後にも追加で撤去作業を行う（放置禁止区域撤去班による作業）。

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、交通誘導員を配置し、周囲の安全確認を徹底し、第三者の安全確保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。

なお、無料駐輪場の自転車撤去についてはこの報告書の提出は要しない。

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、自転車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、月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の放置禁止区域撤去の人員で行う。

(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し、3日を経過した日の午前に撤去を行うこととする。

なお、業務に使用するトラックについては、業務期間中、搬入作業時間以外においても、いずれかの自転車保管場所内に駐車しておくことが可能であるが、難しい場合には委託者に相談すること。

(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 市民応対

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。市民応対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。

(ロ) 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。

【撤去費用】

- ・ 自転車 3,000円
- ・ 原動機付自転車及び小型自動二輪車 5,000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。

(ロ) 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、返還申請者から「救急搬送確認書」の提出があった場合は撤去費用を徴収しない。

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桑園自転車保管場所のそれぞれで5月及び10月の年2回（2か所で計4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ので、立ち会うこと。

実施日等の詳細については別途指示する。

ク 売却自転車引渡しの立会い

委託者の指定した日程〔琴似自転車保管場所、新琴似自転車保管場所及び厚別自転車保管場所のそれぞれで5月及び10月の年2回（3か所で計6回）の実施を予定〕で、売却自転車の落札者となった古物商等へ自転車の引き渡しを行うので、立ち会うこと。

実施日等の詳細については別途指示する。

ケ 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。

コ 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（汚破損）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。

(ロ) 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。

サ 撤去自転車等の積載物の取扱い

自転車保管場所に移動した撤去自転車等のカゴ等に、自転車利用者のものと見られる貴重品やカバン等の物品が積載されているときは、受託者は委託者と協議

- の上、その物品を最寄りの警察署（交番）に遺失物として届け出ること。
- (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
新琴似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 他の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 個人情報の取扱い及び個人情報の安全管理対策の実施状況報告

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「札幌市個人情報の保護に関する法律施行条例」（令和5年4月1日施行）を遵守しなければならない。

また、個人情報を取扱う際には別記1「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別記2「個人情報取扱管理基準」を守ることとし、同事項に基づき実施する安全管理対策の実施状況について、受託者は様式13「個人情報取扱状況報告書」により毎月、委託者に報告すること。

8 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
1	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
2	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	無料駐輪場内の撤去は提出不要
3	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
4	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
5	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
6	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	
7	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

8	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
9	従事者名簿	8	業務着手時、速やかに提出	
10	業務協議書	9	案件ごとに提出	
11	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	
12	業務完了届	11	契約別表の期間ごとに提出	
13	引取通知書	12	委託者の指示により提出	印刷された用紙は委託者にて用意する
14	個人情報取扱状況報告書	13	毎月の完了届と併せて提出	
15	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	
16	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	
17	鍵返還書	任意	業務終了後速やかに提出	
18	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	
19	保管所自転車等配置図	任意	委託者の指示により提出	
20	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

9 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、自転車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、自転車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」第243条の2、「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) 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。

10 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 坂元

TEL (011) 211-2456

FAX (011) 218-5134

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、**「札幌市情報セキュリティポリシー」**等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、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。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しな

れ ばならない。

- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者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。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関

する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託先が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等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
報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはなら
ない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者
に行わせる場合は、正社員以外の労働者に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 受託者は、委託者に対して、正社員以外の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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事
務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めると
ころにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化
し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情
報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直し
を行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにお
ける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこ
と。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び
情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止) 第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務 以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業者の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業者を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業者に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業者は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業者に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) データや紙文書等による個人情報を管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 紙文書等の個人情報を保管する区域 等

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。
また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。
- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定めを整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置

を講ずること。

- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格ISO/IEC27001、日本工業規格JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

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
班体制			
(平日)	4 班 (夜間撤去あり)	1 班	原則 5 班
(日曜日)	2 班 (都心部で実施)	—	—
(冬期間)	12月：2 班 (※1) 1～3月：1 班	1 班	—
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	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
交通誘導員	1 人以上	1 人以上	1 人以上
札付・撤去 作業員	4 人以上	3 人以上 ※札付は運転手も 含めた計 4 人以上	・撤去… 第 1 回：3 人以上 第 2 回：4 人以上 (※2)

※1：
12月に無料駐輪場（①地下鉄白石駅地下、②手稲駅北口、③新札幌駅第4）において、札付1回、撤去1回実施予定。

※2：
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。

業務期間

別表 2

	放置禁止区域撤去 9:00～16:00 (休憩 1 時間)		夜間撤去	都心部強化 区域撤去 9:00～11:30	無料駐輪場内撤去
	日曜撤去	18:00～20:00	9:00～17:00 (休憩 1 時間)		
4月	14日	(1日)	1日	2日	-
5月	11日	(1日)	3日	2日	札付4日 残台数確認2日 撤去5日
6月	16日	(2日)	4日	3日	-
7月	17日	(2日)	4日	3日	-
8月	16日	(2日)	4日	3日	-
9月	16日	(2日)	6日	4日	-
10月	16日	(2日)	6日	5日	-
11月	9日	-	3日	3日	札付4日 残台数確認2日 撤去5日
12月	6日	-	-	2日	-
	※放置禁止区域撤去の6日間には、無料駐輪場（地下鉄白石駅地下、手稲駅北口、新札幌駅第4）での撤去を含む				
1月	2日	-	-	2日	-
2月	4日	-	-	2日	-
3月	3日	-	-	2日	-
計	130日	(12日)	31日	33日	札付・確認12日 撤去10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(火)～1月3日(日)は閉所とする。)

	北 1 東15自転車保管場所		桑園・北郷自転車保管場所	
期間	令和 8 年 4 月 1 日(水) ～12月 4 日(金)	令和 8 年12月 6 日(日) ～令和 9 年 3 月31日(水)	令和 8 年 4 月 1 日(水) ～12月 4 日(金)	令和 8 年12月 6 日(日) ～令和 9 年 3 月31日(水)
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 (200日)	毎週日曜日と水曜日 (30日)	毎週日曜日～金曜日 (200日)	毎週日曜日と水曜日 (30日)
従事者	5 人以上。 ただし、4 月 1 日～ 12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 6 東 2 自転車保管場所		
期間	令和 8 年 5 月18日(月) ～10月30日(金)	令和 8 年11月 1 日(日) ～12月 6 日(日)	令和 8 年12月 7 日(月) ～12月 9 日(水)
時間	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 (137日)	毎週日曜日と水曜日 (11日)	期間中毎日 (3 日)
従事者	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（火）～1月3日（日）は閉所とする。

	琴似、新琴似及び厚別自転車保管場所（3か所共通）	
期間	令和8年5月25日（月）～ 令和8年8月5日（水）	令和8年11月24日（火）～ 令和9年3月3日（水）
時間	10時～15時 （5月25日～29日は9時～17時 （休憩1時間を含む））	10時～15時 （11月24日～27日及び30日は9時～17時）
開所日	毎週日曜日と第2、第4水曜日（22日） ※5月25日～29日は搬入、8月3日～5日は場内整理のため開所 ※仕様書5(3)クの業務実施時は1時間程度、立ち合い（公に開所はしない）	毎週日曜日と第2、第4水曜日（27日） ※11月24日～27日及び30日は搬入、3月1日～3日は場内整理のため開所 ※仕様書5(3)クの業務実施時は1時間程度、立ち合い（公に開所はしない）
従事者	2人以上	2人以上