

業務仕様書

業務名 すすきの地区自転車誘導整理強化・啓発業務

1 業務概要

札幌市すすきの地区の一部を自転車等の放置禁止区域へ指定するに伴い、その指定日前後において適切な駐輪場利用のための誘導整理をおこなうとともに、駐輪場外の歩道等に駐輪されている自転車の整理、自転車利用者へ放置禁止区域指定についての周知チラシ配布等の啓発を行う。

2 業務実施場所

札幌市すすきの地区周辺

※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8年8月24日（月）から令和8年9月23日（水）まで

4 業務着手前研修

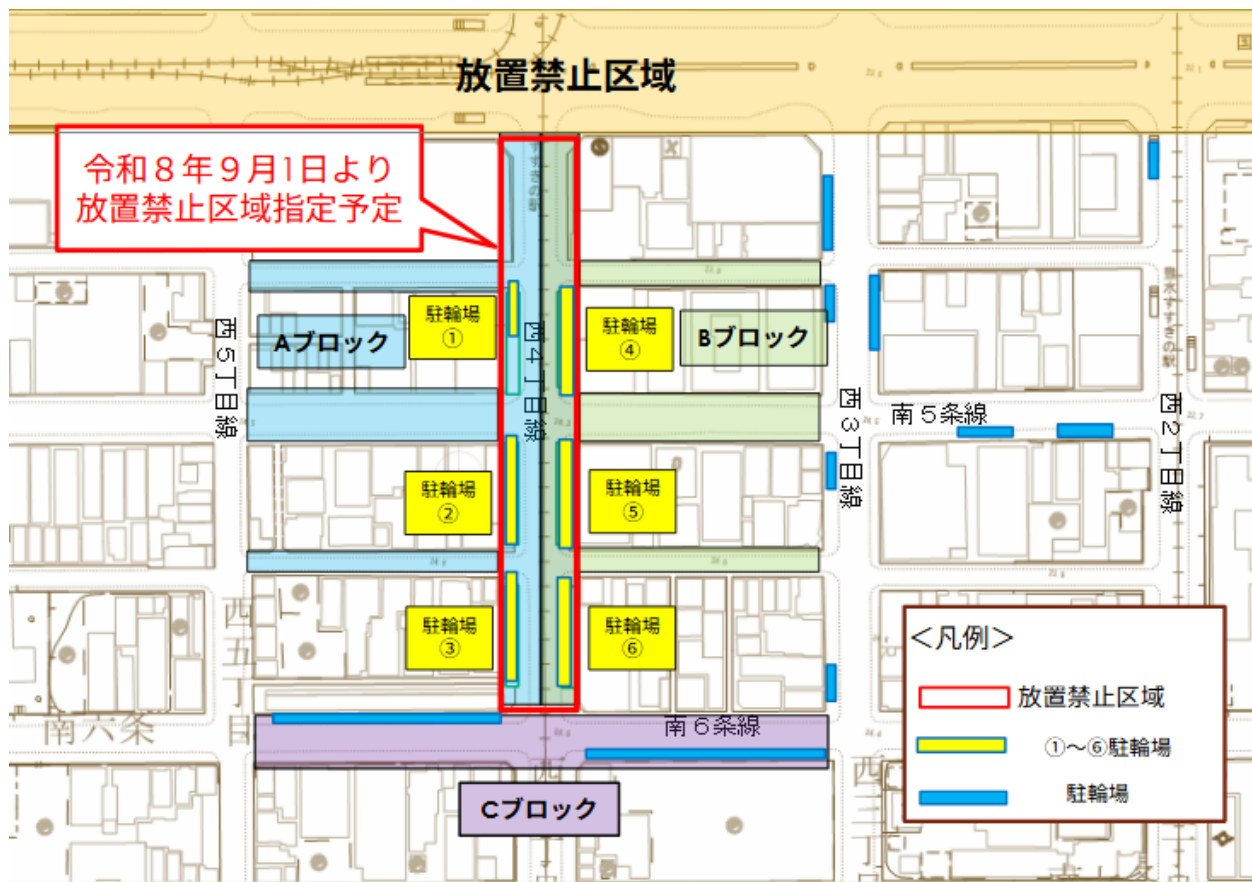
受託者は、業務従事者に対し、業務着手前に下記7の自転車関係法令等に関する研修を行い、その内容を記した報告書及び研修実施中の写真を提出すること（当該報告書の様式は任意）。

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

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。

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



実施日	配置人員	業務実施時間	備考
令和8年8月24日 ～8月31日 (8月30日を除く全日)	Aブロック2名以上 Bブロック2名以上 Cブロック1名以上	13:00 ～ 21:00	放置禁止区域指定前のため、啓発業務をメインに行う。 ※8/30は北海道マラソンのため除く
令和8年9月1日 ～9月5日 (全日)	Aブロック3名以上 Bブロック3名以上 Cブロック1名以上	13:00 ～ 21:00	
令和8年9月7日 ～9月23日 (月～土)	Aブロック2名以上 Bブロック2名以上 Cブロック1名以上	15:00 ～ 21:00	日曜日を除く、全日

※状況に応じて委託者の指示により、上記の自転車整理区域図のブロック範囲、業務実施時間や日程の指定変更をする場合や、各ブロックの従事者が他ブロック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。

※業務実施時間には打合せ又は移動等の時間を含む。

※各配置人員にトランシーバー等（受託者が用意）を所持させ、各駐輪場の空き状況等について随時、情報を共有する。誘導灯についても受託者が用意すること。

※啓発備品として本市より受託者へ、ウェア、のぼり、腕章を貸与する。

6 業務の実施

(1) 誘導業務

ア 駐輪場①～⑥に自転車を駐輪しようとする者に対し、車止め柵で囲った区画の内側に駐輪するよう指導するとともに、なるべく多くの自転車が駐輪できるよう場内整理を行う。柵内に収まりきれない自転車については、駐輪可能な周辺駐輪場を案内する。なお、案内に当たっては、適宜、周辺駐輪場の駐輪状況を確認し、適切な案内に努めるものとする。

イ Cブロック内の駐輪場に自転車を駐輪しようとする者に対し、車止め柵で囲った区画の内側に駐輪するよう指導するとともに、なるべく多くの自転車が駐輪できるよう場内整理を行う。柵内に収まりきれない自転車については、周辺の駐輪可能な駐輪場を案内する。

ウ 駐輪場外の歩道等に自転車を駐輪しようとしている者に対し、駐輪場①～⑥をはじめ周辺の駐輪可能な駐輪場を案内する。

(2) 啓発業務

ア 自転車を駐輪しようとする者にチラシ等を配布するとともに、放置禁止区域指定についての注意喚起を促すこと。

イ 駐輪場外の歩道等に駐輪されている自転車や、駐輪場内であっても車止め柵で囲った区画の内側に収まっていない自転車に対しては啓発札を取り付けること。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。

(3) 整理業務

歩道上や駐輪場内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り整理する。自転車整理にあたっては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。

(4) 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。

(5) 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。	—
2	業務従事者名簿	様式 1		期間中に業務従事者が変更となる場合には、事前に変更分の左記書類を提出すること。
3	研修報告書 ・研修実施中の写真	任意		期間中に業務従事者が変更となる場合も、左記書類を提出すること。
4	日別対応表	様式 2	業務終了後、速やかに。	紙資料と電子データ(PDF)の両方を提出すること。
5	業務月報	様式 3		同上
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		各ブロックで自転車放置が著しい場所を選定し、それぞれの写真を撮影すること。（可能な限り、夜間に撮影すること。） 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（PDF）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	－

※電子メールにてデータを送信する際は、容量を4MB以内にすること。

7 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

8 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。

9 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、上記5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。
- (5) 業務に当たっては、労働安全衛生法及び同規則に基づき、適切な危険防止措置、熱中症対策等を講じること。

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 熊谷
TEL (011) 211-2456
FAX (011) 218-5134
E-mail : jitensha@city.sapporo.jp

(様式1)

すすきの地区自転車誘導整理強化・啓発業務 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		すすきの地区自転車誘導整理強化・啓発業務		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			: ~ :				
			: ~ :				
			: ~ :				
合計							
【特記事項】							

※整理台数は「のべ台数」とする。

2026年 8月

すすきの地区自転車誘導整理業務・啓発業務月報

月日	曜日	Aブロック		Bブロック		Cブロック		日計	
		整理	札貼り	整理	札貼り	整理	札貼り	整理	札貼り
8月1日	土								
8月2日	日								
8月3日	月								
8月4日	火								
8月5日	水								
8月6日	木								
8月7日	金								
8月8日	土								
8月9日	日								
8月10日	月								
8月11日	火								
8月12日	水								
8月13日	木								
8月14日	金								
8月15日	土								
8月16日	日								
8月17日	月								
8月18日	火								
8月19日	水								
8月20日	木								
8月21日	金								
8月22日	土								
8月23日	日								
8月24日	月								
8月25日	火								
8月26日	水								
8月27日	木								
8月28日	金								
8月29日	土								
8月30日	日								
8月31日	月								
月計		0	0	0	0	0	0	0	0

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 すすきの地区自転車誘導整理強化・啓発業務 (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

備考 立会人を省略する場合は、伺い文の「及び立会人」と「立会人 職 氏名」の部分に二重線を引いて使用すること。

業 務 協 議 簿（第 回）

（様式5）

発議者	☐ 委託者 ☐ 受託者	発議年月日		回答希望日	
発議事項	☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他				
業務名	すすきの地区自転車誘導整理強化・啓発業務				
（内容）					
添付図 葉、その他添付図書					
理 回	委託者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 受理 ☐ その他() ☐ 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			
		☐ 業務内容の変更の対象と ☐ しない ☐ する。ただし、詳細については別途指示する。			
答	受託者	上記について ☐ 了解 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 届出 ☐ その他() ☐ 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			