

※区では下記を想定しているが、検討をより確実に
行うことができる方法を提案いただき、契約する際
には、区と受託者発との協議により、仕様書の内容
を一部変更する場合がある。

仕 様 書 (案)

1 件名

総合自転車対策業務一括委託

2 目的

新宿区自転車等適正利用の推進及び自転車等駐輪場の整備に関する条例（以下「条例」という。）、同条例施行規則（以下「規則」という。）に規定してある放置自転車撤去整理啓発指導業務、保管場所管理運営業務等について、放置自転車に対する指導や駐輪施設への誘導強化を図り、放置自転車の減少と駐輪場利用率及び区民サービスの向上を図ることを目的とする。

3 関係法令等遵守

- （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）新宿区自転車等の適正利用の推進及び自転車等駐輪場の整備に関する条例
- （３）新宿区自転車等の適正利用の推進及び自転車等駐輪場の整備に関する条例施行規則
- （４）その他関係法令

4 委託期間

令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

5 委託内容

- ５－１ 放置自転車等の整理啓発指導・撤去業務
- ５－２ 自転車保管場所管理運営業務
- ５－３ 自転車保管場所等維持管理業務
- ５－４ 各業務統括及びコールセンター業務
- ５－５ その他業務

５－１ 放置自転車等の整理啓発指導・撤去業務

（１）対象範囲

新宿区全域

【禁止区域箇所と管轄保管場所】

即時撤去対象箇所	保管場所（移送先）
東新宿駅、飯田橋駅、市ヶ谷駅、四ツ谷駅、 信濃町駅、曙橋駅、四谷三丁目駅、 新宿御苑前駅、新宿三丁目駅、西武新宿駅、 新宿駅（東側）、歌舞伎町周辺	内藤町自転車保管場所 （新宿区内藤町１１番地） 収容台数：２９００台

高田馬場駅、大久保駅、新大久保駅、 早稲田駅、神楽坂駅、下落合駅、早大通り、 都電早稲田駅、牛込神楽坂駅、西早稲田駅	百人町自転車保管場所 (新宿区百人町二丁目3番) 収容台数：2100台
中井駅、落合駅、牛込柳町駅、若松河田駅、 新宿西口駅、新宿駅(西側)、都庁前駅、 西新宿五丁目駅、落合南長崎駅、 国立競技場駅、西新宿駅、初台駅	西新宿駅自転車保管場所 (新宿区西新宿二丁目1番先) ※原動機付自転車及び自動二輪車は内 藤町自転車保管場所 収容台数：900台

(2) 履行日及び標準作業時間

【放置自転車等の整理啓発指導業務】

業務時間は午前7時から午後8時までとし、標準的な作業日、時間等は以下の表のとおりとする。

	履行場所	履行日	標準作業時間
①	新宿駅周辺(新宿駅(東・西)、西武新宿駅、新宿西口駅、歌舞伎町、西新宿駅、西新宿五丁目駅、都庁前駅、初台駅)、高田馬場駅、新大久保駅、大久保駅	年間360日(年末年始を除く毎日)啓発並びに撤去活動を実施する。	原則、午前8時30分から午後5時30分(休憩1時間含む)
②	新宿御苑前駅、新宿三丁目駅、東新宿駅、四ツ谷駅、市ヶ谷駅、飯田橋駅、曙橋駅、四谷三丁目駅、神楽坂駅、早稲田駅、早大通り、落合駅、中井駅、若松河田駅、牛込柳町駅、牛込神楽坂駅、都庁前駅、下落合駅、落合南長崎駅、信濃町駅、西早稲田駅、国立競技場駅、都電早稲田駅、目白通り	平日を原則とし、啓発並びに撤去活動を実施する。協議により休日に振り替える場合がある。	原則、午前8時30分から午後5時30分のうち連続合計4時間

【放置自転車等の撤去業務】

原則、午前9時から午後6時(休憩1時間含む)

(3) 人員等配置について

- ① 各自転車等放置禁止区域や地域特性等の状況を踏まえ、車両や人数を適切かつ効率的に配置すること。
- ② 主に自転車等放置禁止区域外の陳情対応を専門とした班を一班編成すること。
- ③ 履行日、作業時間等を変更する場合は適宜区と協議すること。

(4) 対象車両

- ① 自転車(道路交通法第2条11項の2に規定するもの)(子供用含む)

②原動機付自転車（道路交通法第2条10項に規定するもの）

（5）業務内容

- ① 自転車等放置禁止区域内に自転車等を放置しないよう、区域内を巡回・滞留し適切に指導すること。
- ② 自転車等を放置しそうな自転車等利用者を発見した場合、原則、口頭指導を行うこと。
- ③ 口頭指導をする際は、周辺の駐輪施設を適切かつ不快感を与えないよう案内すること。
- ④ 放置自転車等が多い場所は、滞留し自転車等を止めさせないよう指導を行うこと。
- ⑤ 放置禁止区域外は、週1回以上巡回を行う。また、苦情等を受けた場合に現地に行き指導すること。
- ⑥ 放置自転車等を発見した場合
 - ア) 放置禁止区域内で放置自転車等を発見した場合、原則、当日に撤去できるよう警告札を貼付し、交通障害を生じる恐れがある場合は整理を行う。その後、一定時間（30分～1時間程度）広報活動を行ったのち撤去し、該当保管場所へ移送する。
 - イ) 放置禁止区域外で放置自転車等を発見した場合、警告札を貼付し、交通障害を生じる恐れがある場合は整理を行う。その後一定期間（7日以上）経過したのち撤去し、区が指定する保管場所へ移送する。
 - ウ) 放置自転車等を撤去する前にデジタルカメラ等で1台ずつ日時がわかるよう撮影（遠景・近景）し、USB等記録媒体に保存すること。なお、撤去前に破損等があった場合は、その状態がわかるように撮影を行うこと。
 - エ) 放置禁止区域内で撤去を完了した場合は、周辺に設置してある撤去告示看板に日にちを記入し、周知する。ただし、周辺に看板がない場合は、簡易施設等で周知を図るものとする。
 - オ) 警告札等貼付箇所、撤去場所や撤去台数がわかるよう地図等に記録し、放置自転車等の常習箇所については、放置されないように簡易施設の設置を検討するなど適切な対策を行うこと。
 - カ) 月末に月間撤去実績をまとめ、速やかに区に報告すること。
- ⑦ 啓発チラシや駐輪施設案内等を受託者が作成し常時携帯し、配布を行う。
- ⑧ 私有地等と公道上にまたがり自転車等が放置されている場合や私有地等から公道上へ移動する行為を発見した場合は、私有地等の管理者へ指導を行う。
- ⑨ 私有地等と公道上にまたがって放置された自転車等が通行の障害となっていると認められる場合は、当該自転車等に対して警告札等を用いて啓発活動を行う。
- ⑩ 区道路管理者より、区道上に長期間放置されている自動二輪車両について撤去協力要請があった場合、別途指定する保管場所へ移送すること。

（6）留意事項

- ① 警告札が貼付されていない自転車等は撤去しないこと。
- ② 警告札を貼付する際は、警告日、貼付場所等必要事項を正確に記入し、自転車等に粘着部が付着しないよう注意して貼付すること。また、ワイヤー錠等を切断し撤去する予定の場合は、警告札に「ワイヤー錠切断予定」等、記入すること。
- ③ 区民から問合せや要望、苦情等があった場合は、正確かつ丁寧な対応をすること。

- ④ 通行する車両や歩行者等の支障とならないよう安全かつ迅速に撤去作業を行うこと。
- ⑤ 自転車等が私有地等に一部でも入っている場合は原則撤去の対象外とする。なお、私有地等に一部入っている自転車等については、土地所有者や店舗及び町会・商店街等に協力を求め、快適な歩行空間を実現できるよう努めること。
- ⑥ 警告札が貼付された後に私有地に移動された自転車等や撤去時に撤去札が貼付されていないものは、撤去の対象外とすること。
- ⑦ 撤去の際や車両への積み込み積み下ろし等の際に、自転車等に傷がつかないよう工夫を施し、自転車等に損傷を与えないよう作業を行うこと。損傷を与えた場合に、自転車等所有者より請求等があった際は、受託者が責任を負うこと。
- ⑧ 撤去対象自転車等が公共施設等に施錠されている場合、工具を用いて切断し撤去すること。
- ⑨ 放置自転車等の整理啓発指導・撤去業務間や他業務の連携は、受託者が用意する携帯端末及び自転車総合管理システムを活用し、業務の履行や連絡を行うこと。
- ⑩ 受託者が用意した撤去告知看板を設置する場合は、通行の支障等ないように設置し、トラブル等あった場合、受託者の責任において対応すること。

5－2 自転車保管場所管理運営業務

(1) 作業場所と返還手数料

① 作業場所

区分	名称	住所	収容台数
保管場所	内藤町自転車保管場所	新宿区内藤町 1 1 番地	2 9 0 0 台
	百人町自転車保管場所	百人町二丁目 3 番	2 1 0 0 台
	西新宿自転車保管場所	西新宿二丁目 1 番先	9 0 0 台 ※自転車のみ
集積所	高田馬場自転車集積所	高田馬場四丁目 3 5 番	5 0 0 台
	下落合第一自転車集積所	下落合一丁目 1 4 番	7 0 0 台
	下落合第二自転車集積所	下落合一丁目 1 1 番	1 0 0 台
	下落合第三自転車集積所	下落合一丁目 1 2 番	5 0 0 台

② 返還手数料及び保管期限

	自転車	原動機付自転車
返還手数料	3 0 0 0 円	5 0 0 0 円

※保管期限は、撤去公示の日から起算して 3 0 日とする。

(2) 作業日及び作業時間

① 保管場所

- ア) 作業日：年間 3 6 0 日（年末年始を除く毎日）
- イ) 作業時間：午前 8 時 3 0 分から午後 6 時 0 0 分まで

② 集積所

- ア) 作業日：適宜

イ) 作業時間：午前9時00分から午後6時00分のうち作業が必要な場合

(3) 人員配置

各保管場所の状況を踏まえ、車種や人数を適切かつ効率的に配置すること。なお、集積所は無人とする。

(4) 業務内容

① 自転車等保管業務

ア) 保管場所内の自転車等の保管、所内整理を行う。なお、在庫管理のため、自転車等の保管は効率的に行うこと。また、適宜保管台数の棚卸作業を行い、保管台数を把握すること。

イ) 撤去した自転車等のデータを受託者が用意する放置自転車等管理・返還システム等（以下「返還システム」という。）を使用し、整理番号、防犯登録（自転車のみ）、車体番号（自転車のみ）、標識番号（原付のみ）、撤去日、撤去場所、色、車輻形状及び破損箇所、付属品の有無等、必要項目を入力し保存すること。また、区指定の様式で自転車等保管台帳を作成し、撤去・返還・売却及び処分に関する事項を記録すること。

ウ) 自転車等保管台帳のうち、放置禁止区域外で撤去した自転車等の記録を、区指定の様式で個別に作成し、区へデータで提出すること。

エ) 自転車等毎にデジタルカメラ等で写真を撮影し、データを返還システムに取り込むこと。

オ) 各警察署、各自治体への所有者照会データを、区指定の様式で個別に作成し、区へデータで提出すること。なお、照会文書には各警察署、各自治体の郵便番号及び住所が印字できるようにすること。

カ) 各警察署及び各自治体送付用の鏡文書を区指定の様式で作成し、区へデータで提出すること。なお、鏡文書の印刷内容は、送付先の郵便番号、住所、名称、担当部署名および新宿区長名とする。

キ) 区が警察等へ照会した撤去自転車等の所有者情報を区から受け取り、返還システムへ反映すること。

ク) 警察からの回答データを基に、返還通知書（はがき）を区指定の様式で作成し、撤去自転車等の所有者へ発送すること。

ケ) 保管期限が切れ、処分待ちとなっている自転車等を一箇所にまとめること。

コ) 処分待ちの自転車等は、区と協議し、処分に合わせて必要であれば集積所等に移送等を行うこと。

サ) 自転車等の処分を区が実施した場合は、返還システムで処分処理の入力を行うこと。

② 自転車等返還業務

ア) 来所者に要件を確認し、該当撤去自転車等と照合（防犯登録番号、自転車等の鍵、自転車等の特徴等）したのち返還を行う。

イ) 返還の際には、身分証明書を確認し、返還者に「放置自転車等返還請求書・受領書」を記入させ、返還手数料を受領し、領収書を発行し自転車等とともに返還する。

ウ) 放置自転車等返還請求書・受領書を整理し保管する。また、返還システムに返還の処理を行う。

(5) 金銭取扱事務

- ① 徴収した手数料は、納付書により翌日までに特別区公金取扱金融機関へ納付すること。ただし、翌日までに納付できないと認められる場合は、適切に管理し、特別区公金取扱金融機関の翌営業日に納付すること。
- ② 領収証書は、整理・保管し、納付毎に計算書を作成し速やかに報告すること。
- ③ 手数料の徴収については、新宿区会計事務規則を遵守し、受託者として責任と自覚を持って金銭管理をすることとともに的確な事務処理を行うこと。
- ④ 金銭取扱事務責任者を定めること。
- ⑤ 受託者は、以下の通りインボイス制度に対応した処理を行うこと。なお、新宿区の適格請求書発行事業者の登録番号は T7000020131041 である。
 - ア)受託者が手数料を徴収する際に発行する領収書は、インボイス制度に対応したものとする。ただし、インボイス制度に対応した領収書の交付は、購入者が希望した場合に限り交付することもできる。
 - イ)受託者は、交付した領収書の写しを適切な方法により保存すること。
 - ウ)受託者は、毎月9日までに、前の月に交付した領収書の写しを新宿区に送付すること。
- ⑥ 区が令和8年9月に導入予定のキャッシュレス決済端末を使用した返還手数料の支払いに対応すること。また、キャッシュレス端末は適切に管理・保管すること。

(6) 留意事項

- ① 区で機械警備を設置している保管場所は、盗難防止に努めること。
- ② 返還システムは、受託者が用意するものとする。
- ③ 返還システムは、法改正等に伴う機能追加等に柔軟に対応できるものを用意すること。
- ④ 返還システムには、自転車等の破損状況や貴重品、付属物の有無等を詳細に入力すること。
- ⑤ 返還システムは、月別・処理区分別等、各種統計表の作成が可能なものを用意すること。
- ⑥ 返還システムは、業者の変更等が生じた場合に、データを容易に引き継ぐことができるものを用意すること。
- ⑦ 返還手数料の納付を拒み、納付しない者の当該自転車等は返還しないこと。
- ⑧ 返還時のトラブルは受託者の責任において対処すること。なお、警察介入等重大なトラブルが発生した場合は、区へ報告をすること。
- ⑨ 当該自転車等が盗難されたものであって、当該撤去の日の前日までに警察署に盗難届を提出している等、客観的事実が確認できる場合は、返還手数料免除とすることができる。
- ⑩ 返還手数料の有無に疑義が生じた場合、責任者等を通じ、区へ確認をすること。
- ⑪ 防犯カメラ等の設置は、事業者が負担し、「新宿区防犯カメラの設置及び運用に関する要綱」に順じた運用を行うこと。
- ⑫ 利用者への付加サービスとして、自転車チェーンへの注油、手動エアポンプ、老眼鏡・拡大鏡、応急手当用救急箱の設置等、区と協議の上設置すること。
- ⑬ 放置自転車等の整理啓発指導・撤去業務の実施に際しては、携帯端末等で連携を図

ること。なお、携帯端末等は受託者が用意すること。

5-3 自転車保管場所等維持管理業務

(1) 清掃について

- ① 施設利用者に不快感を与えないよう保管場所及び集積所内の清掃を徹底すること。
 - ア) 清掃（掃き掃除、拭き掃除）は毎営業日行うこと。
 - イ) 利用者等より苦情等あった場合は速やかに対応すること。
 - ウ) 施設内の除草や照明の掃除等の定期清掃は計画的に実施すること。
- ② 巡回中、捨てられた警告札やチラシ等は回収すること。また、巡回中にゴミ等発見した場合は、率先して清掃を行うこと。
- ③ 清掃等で出たゴミは、受託者が処分すること。処分に当たっては各種法令を遵守すること。

(2) 施設の点検・修繕について

- ① 対象物
 - ア) 保管場所および集積所の設備等
 - イ) 道路上に設置の看板や簡易施設（カラーコーン、バリケード等）
- ② 業務内容
 - ア) 保管場所および集積所の設備等の破損等、修繕が必要な対象物を発見もしくは苦情、区からの指示等あった場合は、交換等の軽微な補修は受託者が行う。その他の場合は、区と協議のうえ決定する。なお、修繕までの期間、事故等発生しないよう安全対策は受託者が行うこと。また、樹木等の剪定が必要な場合は、計画的に実施すること。（年間200万円程度※）
※使用用途がない場合は、区と協議の上、備品等の購入に充てることができるものとする。
 - イ) 対象物を新設する場合は、区の承諾を得てから設置すること。
 - ウ) 適切な維持管理のため、定期的に施設の点検等を行うこと。

(3) 施設の点検等看板台帳、簡易施設台帳整備

- ① 対象物
 - ア) 仕様書5-3-(2)-①-イ)と同様
- ② 業務内容
 - ア) 区並びに受託者が設置した対象物を目視等で点検し、配置図等台帳を整備する。
 - イ) 管理番号が必要な場合は、管理番号シールを貼付する。なお、管理番号シールとナンバリング等する場合は区と協議のうえ決定すること。
 - ウ) 対象物を新設した場合は、管理番号を貼付し台帳に追加するとともに区に報告すること。

5-4 各業務統括及びコールセンター業務

(1) 業務体制について

- ① 責任者の選定
 - ア) 業務実施にあたり、業務統括責任者及び副業務統括責任者を選定し、各業務の指揮監督や区との連絡調整、取りまとめなどを行うこととする。

- イ) 原則、区との調整は業務統括責任者を通じて行うこと。なお、緊急時等の早急な対応を求められる場合はその限りではない。
- ウ) 業務統括責任者は業務全体が円滑かつ効率的に遂行できるよう現場状況を把握し常に業務改善に努めること。
- エ) 業務統括責任者が不在となる場合、副業務統括責任者が対応する。また、業務統括責任者及び副業務統括責任者は、少なくともどちらかが対応できるよう出勤日を調整すること。やむを得ず両者が不在になる場合は、予め代理を立て、区に報告すること。なお、体調不良等で両者が不在となる場合は、分かり次第、代理の者から区に連絡をすること。
- オ) 仕様書 5-1～5-2、5-4(2)の業務ごとに責任者及び副責任者を選定し、各業務時間内には必ず責任者または副責任者が区内に常駐すること。ただし、業務が終日となる等常駐が難しい業務は、区と協議のうえ、常駐時間を決定する。

② 業務体制

- ア) 業務開始までに業務体制図を作成し、区に承諾を得ること。
- イ) 業務統括責任者または副業務統括責任者、各業務の責任者または副責任者が不在となったときは、早急に責任者を選定し、その旨を区に報告すること。
- ウ) 各業務の責任者は他業務や業務統括責任者との連絡調整をはかり、業務全体が円滑かつ効率的に行えるよう努めること。
- エ) 業務統括責任者及び各業務の責任者は、責任者としての自覚を持ち常に従事者の模範となるよう言動に配慮すること。
- オ) 業務時間外の緊急（夜間）の対応も、運用業務に含め、適切な対応や各関係機関との連絡調整を行い、後日区へ報告を行うこと。

(2) コールセンター及び陳情対応

① コールセンター履行場所及び対応日

対応時間	コールセンター履行場所
午前 8 時 30 分から午後 10 時 00 分まで	区と協議の上、了承を得て決定すること。

※ 366 日対応できる体制を整えること。

※ 陳情対応は各業務内で行う想定とし、履行場所は問わないものとする。

② 業務内容

コールセンター及び窓口業務

- ア) 電話及び窓口で本委託業務全般に関する問合せや苦情、クレーム等に対し、根拠を示し親切丁寧誠実に対応し理解を得ること。
- イ) 各業務の詳細な内容を求められた場合、事実関係を確認したのちに折り返し各業務の責任者より連絡する旨を説明し理解を得ること。その後、ただちに各業務責任者に連絡するとともに対応を求め、対応結果を責任者から折り返し連絡するよう指示する。
- ウ) 問合せ等に対し、迅速に対応するため、現場に急行する体制を整えること。問合せに対しては、原則当日中に対応に努めること。
- エ) 苦情対応記録簿を作成し、内容、問合せ場所・時間・問合せ者、処理顛末を記録し、区に報告すること。なお、業務時間外に受けた問合せ等についても同様に記録

すること。

③ 留意事項

ア) コールセンターは受託者が IP 電話網を構築し、予め区が用意した電話番号を使用し業務を行う。ただし、委託期間終了の際は区に返還すること。

イ) 本契約における業務の問い合わせは、原則、受託者の責任において対応し解決するよう努める。ただし、契約や計画等の区業務に関する問い合わせや不測の事態が発生した場合はその限りではない。

ウ) 問い合わせ・苦情は一元管理を行い、問合せ等の内容に関して区から資料提出等を要求された場合、速やかに対応すること。

エ) コールセンターの人員、対応時間等を変更する場合は適宜区と協議すること。

5-5 その他業務

(1) 駅前放置自転車クリーンキャンペーン

① 啓発指導の一環として、キャンペーンに指導員を参加させること。参加人数と参加日時については別途、区と協議の上決定すること。

② キャンペーン当日は、区が用意するテントの設営や啓発旗の設置・撤収をすること。

③ キャンペーンの参加景品は、区と調整のうえ受託者が用意すること。(限度額 15 万円)

④ ポケットティッシュのチラシ詰め等の事前準備等協力すること。

(2) 区内各行事等への協力について

地域祭りや神社の祭礼等の地域のイベント等の際には、自転車等の撤去等、必要な協力を行うこと。

(3) 合同啓発活動等への連携・協力について

① 区と地域住民や警察等で行っている放置自転車対策、ポイ捨て・路上喫煙禁止、路上違法看板対策のための合同啓発活動に参加すること。なお、啓発活動参加箇所と参加人数は、区と協議のうえ決定すること。

② 区が別途発注する、「繁華街道路等清掃委託」及び「路上喫煙禁止パトロール委託」等の受託業者と連携を図り効率的で総合的な環境美化の向上に努めること。

(4) 放置自転車等台数調査について

5 月と 10 月に区が指定する範囲(主に自転車等放置禁止区域)と日時において駐輪施設の利用台数、道路上の放置状況(自転車、原付、自動二輪)の台数を調査し、結果を報告書にまとめ、区に報告すること。

(5) その他区の依頼業務について必要な協力を行うこと。

6 共通事項

(1) 人員配置について

5-1 から 5-5 までの業務について、業務内容を処理するのに必要な人員配置計画を策定し、業務月の前月に、翌月の配置計画を区へ提出し承諾を得ること。なお、真にやむを得ない事情により当該月内に配置を変更する必要がある場合は、区と協議すること。

(2) 服務

- ① 関係法令や条例、規則を熟読し、その主旨に則り業務を行うこと。
- ② 自転車等を取扱う場合は、丁寧に扱い破損のないよう細心の注意を払い作業すること。
- ③ 私有地内の自転車等への警告や無断立入は禁止する。
- ④ 区の業務を受託していることを理解し、従事すること。
- ⑤ 業務に必要な研修を受託者が適宜実施し、従事者が業務に対して理解を深められるようにすること。

(3) 接遇

- ① 業務中は、言葉づかいや行動が区民に誤解を与えないよう十分配慮し従事すること。
- ② 接遇に関して、委託開始前に研修計画を提出し区に承諾を得て、実施すること。
- ③ 本業務従事者の服装は全業務共通のベスト等の制服及び名札を着用し常に清潔に保つこと。なお、制服は区と協議の上決定し、受託者が用意すること。
- ④ 新宿区では路上喫煙を禁止しているため、くわえ煙草や煙草のポイ捨ては厳禁とする。また、喫煙は休憩時間を利用し決められた場所で行い、区民に誤解を与えないよう努めること。また、保管場所内は全面禁煙とする。
- ⑤ 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮を実践し努めること。
- ⑥ 従事者は、質問や問合せに対し、誠実に対応し、対応方法が不明の場合は自己判断やあやふやな対応をせず、責任者に確認し対応をすること。
- ⑦ 苦情等に対応する際は、多言語での対応ができるよう努めること。

(4) 休憩について

- ① 休憩場所は、原則、受託者の負担で用意し、近隣施設に迷惑をかけないこと。
- ② 休憩場所及びその管理方法については、区と協議の上決定すること。
- ③ ベスト等の制服は着脱し休憩をとること。
- ④ 飲食は保管場所来所者から見えない場所でとること。

(5) 車両について

- ① 本委託で使用する自動車は、排出ガスに含まれる粒子状物質の削減を図るため、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の主旨を十分に踏まえ、ディーゼル自動車（軽油を燃料とする自動車をいう。）を使用する場合、その自動車検査証（車検証）の写し、粒子状物質減少装置（都が指定した粒子状物質減少装置）装着証明書の写しを提示すること。
- ② 撤去車両は、自転車や原動機付自転車を運搬するために十分な機能を有した車両を使用し、音声再生装置及びそれに連動したスピーカーを搭載し、撤去時の広報作業ができるものとする。

(6) 緊急時の対応について

- ① 緊急時の連絡体制を確立し、各業務の責任者には、常に携帯電話を所持させ、事故・災害発生時に即座に対応できる体制を整えること。
- ② 従事者が出勤できない状態となった場合、他の従事者を確保し、業務を遂行すること。
- ③ 業務中に発生した事故等について、速やかに現状を確認し安全の確保、適切な措置

を講じ、関係各所へ対応を行い、区に報告を行うこと。なお、これに要する経費は、受託者の負担とする。

- ④ 大規模災害等発生した場合、受託者が従事者の安否確認をした上で業務遂行可能な状況か判断し、区へ連絡すること。また、災害時対応マニュアルを作成し、各管理施設等に設置するとともに年1回以上危機管理研修を行い、区に報告すること。

(7) 個人情報保護及び秘密事項

- ① 本契約の履行に際して取得した個人情報については、関係法令及び本契約の定めに従い、第三者への漏えい、滅失、毀損等が生じないように、適切な安全管理措置を講じること。なお、個人情報の取扱いに関しては、「業務委託における個人情報保護の取扱いに係る申出書」に基づき、適切に対応するとともに、個人情報保護管理運営会議で報告している内容を遵守すること。対策方法に変更がある場合には、区と協議すること。
- ② 本委託を行うにあたり、個人情報の保護を十分に配慮し、別紙添付の特記事項を遵守すること。
- ③ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会による ISMS (情報セキュリティマネジメント) または、プライバシーマークを取得していること。
- ④ 個人情報にあたる書類等を保管する場合、鍵のかかるキャビネット等に保管し厳重に管理すること。なお、管理方法等は委託開始前に区へ報告し、区が立会いを行う場合は協力すること。

(8) 備品、消耗品、光熱費等について

- ① 区で用意する備品等は、丁寧に扱い受託者が管理を行うこととする。
- ② 原則、業務に必要な消耗品等は、受託者が用意すること。
- ③ 光熱費は、区が負担していることから業務に不必要な設備等は配置しないこと。
- ④ 疑義が生じた場合は、別途区と協議し決定する。

7 提出物

(1) 委託開始前

- ① 委託着手届
- ② 委託代理人届
- ③ 委託計画書

(下記項目は必須)

整理指導・保管場所等の業務実施計画及び内容、施設等維持管理計画、服務規律、業務配置表、緊急連絡体制、接客マニュアル及び接遇研修実施計画、制服及び休憩場所、業務体系図、個人情報の管理方法、プライバシーマーク等許可証写し

- ④ 再委託届

(2) 毎月 (検査時)

- ① 月間委託完了届
- ② 日報 (保管場所、整理指導、撤去、コールセンター)
- ③ 収入金月報 (撤去自転車返還手数料)
- ④ 撤去台数報告書
- ⑤ 返還台数報告書

⑥ 月報（保管場所、整理指導、撤去、コールセンター）

（３）適宜（提出時期は、区と協議の上決定する）

- ① 研修実施報告
- ② 維持補修報告書（軽微な補修、樹木の選定等）
- ③ 看板や簡易施設設置報告
- ④ 事故報告書
- ⑤ その他通知

（４）委託終了時

- ① 委託完了届
- ② その他成果物

８ 検査

区は、当月分の仕様書 7－（２）の書類を持って検査をすること。受託者は、翌月の 9 日までに受けること。

９ 支払

委託料は月払いとし、検査合格後、請求書を区に提出しこれに基づき支払う。

10 その他

（１）受託者の責務

- ① 本委託の作業に関して発生した事故や災害、第三者への損害について、区は一切責任を負わないものとする。
- ② 新宿区環境マネジメントの取組に協力すること。
- ③ 受託者は事業評価や再度のプロポーザルの結果により事業更新されなかった場合は、次年度の受託予定事業者に年度内に業務の引き継ぎを行い、次年度に業務上支障が生じないようにすること。なお、引き継ぎに関する経費は受託者が負担する。
- ④ 受託者は、感染症予防対策を講じて、本業務を実施すること。
- ⑤ 車両運転者は、安全運転管理者が実施する酒気帯び確認を受けること。
- ⑥ 提出資料は期限を厳守し、期限がないものについては事務完了後速やかに提出すること。提出に当たっては内容に誤りがないか確認した上で提出すること。

（２）再委託について

- ① 受託者は、委託業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。
- ② 受託者は、委託業務の一部を第三者へ委託することができる。この場合は、業務遂行能力を持つ者を選定するとともに理由を付し、事前に再委託届を提出し区に承認を得なければならない。
- ③ 受託者から委託を受けた者は、受託者が履行したものと同等の義務を負うものとする。

（３）労働基準等について（最低賃金・高齢者雇用）

- ① 新宿区内の人材雇用に努めること。

- ② 労働基準法等の関係法令を遵守し、従業員の労働条件、給与等に配慮しなければならない。
- ③ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の趣旨を踏まえ、公益社団法人新宿区シルバー人材センターに対し、臨時的かつ、短期的な就業、又はその他軽易な業務を発注するように努めること。
- ④ 経営状況の確認が必要な場合、区は財務状況等の報告を求めることができる。
- ⑤ 新宿区公契約条例及び新宿区公契約条例施行規則に定められた規定を遵守すること。

1 1 この仕様書に定めのないものは区と協議の上決定すること。