

市川市地下駐輪場管理等業務委託仕様書

この仕様書は、市川市（以下「委託者」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1. 件 名 市川市地下駐輪場管理等業務委託
2. 業務目的 本業務は、自転車等駐車場（以下「駐輪場」という。）において、駐輪場使用者に対する案内・誘導・介助、書類配布、自転車整理、駐輪場内監視及び清掃等を行い、駐輪場の良好な利用環境を保持することを目的とする。
3. 委託場所
 - (1) 市川市市川 1 丁目 1825 番 14 (市川地下駐輪場)
 - (2) 市川市市川南 1 丁目 1 番 (市川アイ・リンクタウン地下駐輪場)
 - (3) 市川市八幡 3 丁目 1 番 4 (八幡地下駐輪場)
 - (4) 市川市八幡 3 丁目 1343 番 7 (八幡第 2 地下駐輪場)
 - (5) 市川市南八幡 4 丁目 167 番 2 (八幡第 3 地下駐輪場)
 - (6) 市川市八幡 3 丁目 1245 番 18 (ターミナルシティ本八幡地下駐輪場)
4. 委託期間 令和 8 年 6 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
5. 業務内容
受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 自転車整理業務
 - ① 入場した自転車に駐車場使用票（以下「ステッカー」という。）が貼付されているかを確認するものとする。
 - ② 入場した自転車がサイクルラックに乗せられていない場合にあつては、直近のサイクルラックに乗せる等自転車の整理を行うものとする。
 - ③ 駐輪場の使用許可申請書・使用料返還申請書等の備付書類の配布、掲示物の貼付、記載案内、書類受付、自転車安全利用に関する啓発物の配布及び声掛けを行うものとする。
 - ④ 使用許可証を持参してステッカーの再交付を申し出た者に対しステッカーを作成・交付するものとする。
 - ⑤ 委託者が発送するステッカーが送付されるまでの間に定期使用に係る使用料を納付したことを証する領収書を持参した者に対し、ステッカーに替わる札（代車札）を作成・交付するものとする。
 - ⑥ 使用許可を受けていない自転車、使用許可期限の切れた自転車その他条例及び規則に違反して駐輪場を使用している自転車に警告札を貼付し、それらの自転車を当該駐輪場の一角に集約するものとする。なお、一回使用において 1 日分の使用料の納付がない自転車等に対しては「ベージュ色」警告札（追加料金精算用）を貼付し、不正駐輪される自転車等に対しては「赤色」警告

札を貼付するものとし、「赤札」の日付から8日目より、該当の自転車は撤去対象とするため、受託者は「黄色」長期残留警告札を貼り、毎月、委託者が指定する日に、撤去対象自転車等の有無及び台数を、委託者へ連絡する。

また、警告札を貼付する自転車等は防犯登録番号または車体番号を記録すること。

- ⑦ 委託者が⑥の自転車を指定保管場所に撤去する場合において、委託者が用意する表示（自転車を指定保管場所に移送したので、その所有者は自転車を引き取るべき旨の表示）を受託者は駐輪場内に掲示するものとする。
- ⑧ 障がい者、高齢者等から自転車の出し入れなどについて介助の申し出があった場合には、介助を行うものとし、特に上下二段式サイクルラックの上段への自転車出し入れについては、積極的に介助を行うものとする。

(2) 駐輪場管理業務

- ① 駐輪場の出入口及び駐輪場内での自転車乗車は危険であることから、乗車したまま入退場したり、場内を走行する利用者に対しては、自転車の押し歩きを要請するものとする。
- ② 駐輪場内を最低でも一時間に1回は定期的に巡回し、場内における使用者等の誘導をし、不審者に対する警備をし、及び異常箇所を点検するものとする。また、巡回時に煙草の吸い殻や空缶等を発見した場合は、ゴミ拾いも併せて行うものとする。
なお、市川地下駐輪場・市川アイ・リンクタウン地下駐輪場・八幡第2地下・八幡第3地下駐輪場については、7(3)①に定める巡回グループにより担当することとする。
- ③ ②の巡回により不審者を発見した場合には、声を掛け、事情を聞き、駐輪場の秩序を乱すおそれがあるときには、場外退去を要請するとともに、委託者に報告するものとする。
- ④ 駐輪場内において、喫煙し、又は飲酒をしている者を認めたときは、やめるよう注意をし、場合によっては場外退去を要請するとともに、委託者に報告するものとする。
- ⑤ 駐輪場内監視カメラのモニター映像には常に注意を払い、不審や異常を察知した場合は、直ちにその場に急行して点検・対処をし、必要に応じ委託者に報告するものとする。
- ⑥ 駐輪場内監視カメラのモニターの映り具合やモニター装置の不具合が認められた場合は、速やかに委託者に報告するものとする。
- ⑦ 駐輪場内における鍵・傘等の落し物は保管し、所有者が判明したときは返還するものとする。なお、財布等の貴重品を拾得したときは、施設占有者たる委託者に通知するものとし、委託者（市長）は、遺失物法の届出をするものとする。
- ⑧ 駐輪場内で出たゴミを収集分別し、指定された日に委託者が別に契約した廃棄物の収集運搬業者等に渡すものとする。なお、ゴミ袋は委託者が別途提供するものとする。
- ⑨ 駐輪場の開場及び閉場は、本仕様書に定められた時間を厳守するものとする。
- ⑩ 閉場する際には、駐輪場内を巡回点検し、使用者等がいなかったことを確認するものとする。
- ⑪ 八幡地下駐輪場及びターミナルシティ本八幡地下駐輪場にあつては、都営新宿線の地下通路に直通する防火扉を、下り最終電車の到着後（概ね午前0時30分頃）に閉鎖するものとする。
- ⑫ 受託者は、7(3)②に規定する防火管理者及び防災管理者となる者を選定し、委託者に通知するものとする。委託者は管理権原者として、所轄の消防署に防火管理者及び防災管理者の選任（解任）の届出を行う。
- ⑬ 受託者は、防火管理者及び防災管理者として選任・届出された者に消防計画を作成（変更）させ、委託者（管理権原者）に提出するものとする。委託者（管理権原者）と防火管理者又は防災管理者は、所轄の消防署に当該消防計画（作成・変更）の届出を連名で

行う。

- ⑭ 委託者が、通常業務に支障のない範囲で、駐輪場の利用実態の把握のため臨時に調査を依頼したときは、これに応じるものとする。

(3) 駐輪場設備等管理業務

- ① 駐輪場内に備え付けられたサイクルラックが正常・安全に動作するかを、目視、聴音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常点検を行うものとする。
- ② サイクルラックの日常点検の結果に応じ、次に掲げる保守を行うものとする。
 - (ア) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
 - (イ) 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
 - (ウ) ボルト、ねじ等で緩みのある場合の増し締め
 - (エ) 接触部分、回転部分等への注油
- ③ サイクルラックの日常点検の結果、部品交換の必要が生じたときは、委託者が別途提供する交換部品を取り付け、動作確認を行うものとする。なお、受託者が部品交換で対応できない不具合・故障の場合は、その内容を速やかに委託者に報告するものとする。
- ④ 駐輪場内天井等の照明球交換の必要が生じたときは、委託者が別途提供する照明球を取り付けるものとする。なお、脚立などを使用しても照明球を交換できない高所作業については、委託者が別途交換するものとする。

(4) 使用料徴収業務（八幡地下駐輪場のみ）

一回使用料及び 11 回分を前納する場合（一回使用回数券）の使用料の徴収業務を行うものとする。徴収業務に係る仕様は、別に締結する市川市自転車等駐車場使用料徴収業務委託契約書の仕様書に定める。

(5) 鍵の管理及び取扱い

委託者から預託された鍵、駐輪場管理業務に必要な機器等の鍵については、管理台帳を整備し、鍵は常に保管庫に保存し、鍵を使用する場合には鍵の授受簿に使用目的、日時、使用者の氏名、鍵のコード番号等を記入し、鍵の使用状況を常に把握し、紛失等がないように保管・管理を厳正に行うこと。

具体的には、鍵の保管を執務室等係員が詰めている施設内に施錠可能な収納設備を設けて、厳重な保管をするとともに、使用貸し出しの際には常にその所在が明確になるよう鍵貸出管理台帳で管理すること。

また、保管している鍵のうち、常時使用しない予備鍵等は封印する等の措置を施すこと。

受託者が業務のため鍵を使用する場合には、台帳等に使用の記録を残し、原則として施設管理担当者若しくは責任者等の立会いのもとで持ち出し、不正な持ち出しや複製を禁止とする。また、鍵を使用し、返納する場合も原則として施設管理担当者若しくは責任者等立会者の点検を受け、授受簿等に返納の記録を残すこと。

鍵を委託者から受託する際には、受託書により鍵各個の名称、刻印番号、数量等を記し、双方捺印を交わし、委託業務期間満了（終了）時には、委託者及び受託者双方で鍵の授受簿により鍵の点検を行った後に返納すること。

◎業務計画書提出時に、鍵の管理、取扱フローを作成し記載すること。

6. 添付資料

- ・【参考資料】
- ・別紙 1 業務完了報告書

・別紙 2 完了届

7. 業務実施日、業務時間・駐輪場開設時間及び業務従事者

- (1) 業務実施日 毎日
 (2) 業務時間・駐輪場開設時間 午前 4 時 30 分から翌日の午前 1 時 30 分まで
 (3) 業務従事者

①各駐輪場に配置する従事者は、つぎの基準以上とする。

時間帯	巡回 グループ	早朝・ 深夜帯	通常時間			早朝・ 深夜帯
		4:30~ 5:00	5:00~ 7:00	7:00~ 9:30	9:30~ 22:00	22:00~ 1:30
勤務時間 (h)		0.5	2	2.5	12.5	3.5
市川地下駐輪場	(A)	1	1.5	3	1.5	1
市川アイ・リンクタウン地下駐輪場	(A)	1	0.5	1	0.5	1
八幡地下駐輪場		1	2	3(※)	2	1
八幡第 2 地下駐輪場	(B)	1	0.5	1	0.5	1
八幡第 3 地下駐輪場	(B)	1	0.5	1	0.5	1
ターミナルシティ本八幡地下駐輪場		1	1	2	1	1
人工計		6	6	11	6	6

(※) 土日祝のみ 2 人配置

②消防法に基づく届出等について

	消防法に基づく届出等	
	防火管理者選任届	防災管理者選任届
防火対象物及び防災管理対象物		
市川アイ・リンクタウン地下駐輪場	○	○
八幡第 2 地下駐輪場	○	—
ターミナルシティ本八幡地下駐輪場	○	○

※なお、この資格取得に関する経費は、受託者の負担とする。

8. 提出書類及び報告書

(1) 提出書類

受託者は、業務の実施にあたり、業務開始前に次に示す書類を委託者に提出する。

実施体制、業務責任者名、業務従事者名及び鍵の管理取扱フロー等を記載した「業務計画書」及び「緊急時連絡体制表」

(2) 報告書 (成果品)

受託者は、委託業務を履行・完成させた成果として、業務完了時に次に掲げる書類を委託者に提出する。

- ① 業務時間について、出勤・退勤時間をタイムカード等で報告すること。(手書不可)
 ② 「業務日報及び出納簿」として、勤務記録、台数調査等の記録(「1 回使用」「回数券」を行う駐輪場にあつては現金出納の状況等を含む。)を記載した業務履行に関する日報、鍵の貸出管理台帳を作成し、これらを月ごと日付順に編綴の上、当月分に係る

- ③ 「業務完了報告書」を巻頭に付して当月の業務終了後、速やかに提出すること。
- ④ 委託した業務がすべて完了した後、委託者が定める「完了届」を提出すること。
- ⑤ 「鍵の授受簿」を提出すること。

9. その他

- (1) 受託者は、その使用人とは適切な雇用契約を結び、労働関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 被服等について
 - ① 業務に従事する者が身に付ける作業着、名札等は、受託者の負担とする。
 - ② 業務に使用する筆記用具・ファイル等の消耗品は、受託者の負担とする。
 - ③ 業務に従事する者は、受託者が支給する作業着、名札等を着用するものとする。
- (3) 従事する者への教育等
 - 受託者は、本業務の本旨に従った業務を適切に遂行するため、業務に従事する者に対して次に掲げる対応ができるよう、教育及び研修を行うものとし、その実施記録を委託者に報告するものとする。
 - ① 駐輪場利用者等に礼儀正しく接し、粗暴に当たる言動がないようにするとともに、雑談等、市民の誤解を招くような行動は厳に慎むものとする。
 - ② ②自転車を移動等させるときは、破損させないように慎重に取り扱うものとする。
- (4) 業務遂行中のトラブル処理
 - 業務遂行中にトラブル等が生じたときには、受託者は、適切かつ迅速な処理に当たるとともに、速やかに委託者に通報し、委託者と連携し迅速な解決に努めるものとする。
- (5) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (6) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (7) 受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に帰する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (8) 受託者は、業務の履行による個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。
- (9) 受託者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (10) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (11) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項への対応については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

地下駐輪場の使用形態等について

1. 駐輪場の使用形態

(1) 定期使用

駐輪場の使用を開始する月から使用をやめる当該月末までの料金を市川市に前納し、自転車にステッカーを貼って使用するもの。

(2) 1回使用（入退場ゲートなし：八幡地下駐輪場）

定期使用者以外の駐輪場使用者が、24時間につき一般110円、高校生以下50円の使用料を現金又は回数券にて係員に対し納入し、駐輪場の使用開始時間から24時間以内使用するもの。

(3) 1回使用（入退場ゲートあり：市川地下駐輪場・八幡第2地下駐輪場・ターミナルティ本八幡地下駐輪場）

定期使用者以外の駐輪場使用者が、24時間につき1回110円の使用料を精算機にて納入し、使用するもの。（本委託の管理外）

2. 駐輪場ごとの使用形態の区分

(1)	市川地下駐輪場	定期使用（地下1階）及び1回使用（地下2階）
(2)	市川アイ・リンクタウン地下駐輪場	定期使用
(3)	八幡地下駐輪場	定期使用及び1回使用(※)
(4)	八幡第2地下駐輪場	1回使用
(5)	八幡第3地下駐輪場	定期使用
(6)	ターミナルティ本八幡地下駐輪場	定期使用及び1回使用

(※)ただし、1回使用は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律及び天皇の即位の日及び即位礼正殿の儀の行われる日を休日とする法律に規定する休日に限る

3. 収容台数等

(1)	市川地下駐輪場	1,716台（1回使用台数866台）	
		サイクルラック	上下二段式
		入退場ゲート	有
(2)	市川アイ・リンクタウン地下駐輪場	669台	
		サイクルラック	無
		入退場ゲート	有
(3)	八幡地下駐輪場	950台	
		サイクルラック	上下二段式
		入退場ゲート	無
(4)	八幡第2地下駐輪場	310台	
		サイクルラック	無
		入退場ゲート	有
(5)	八幡第3地下駐輪場	330台	

		サイクルラック	一段式
		入退場ゲート	有
(6)	ターミナルシティ本八幡地下駐輪場	700台（1回使用台数100台）	
		サイクルラック	上下二段式
		入退場ゲート	有

4. その他

(1) 高校生以下とする区分

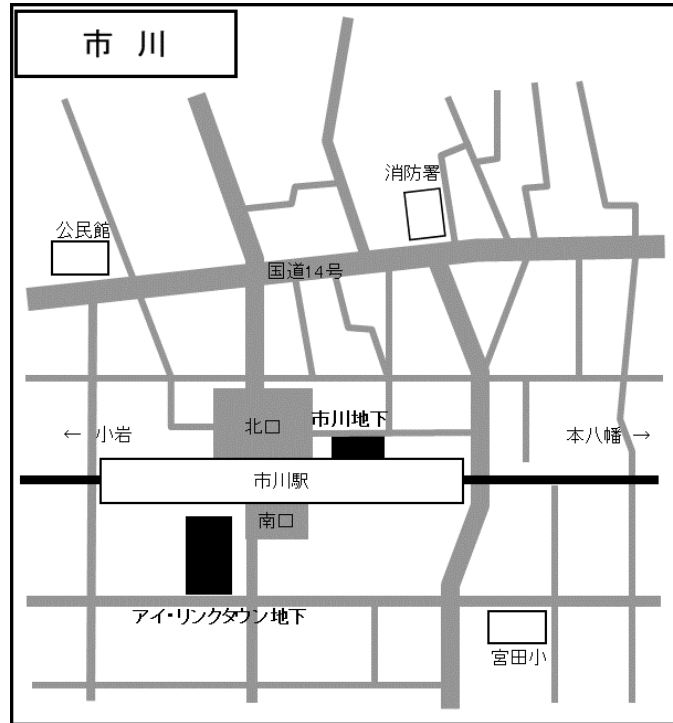
八幡地下駐輪場については、使用者の申告により、「一般」又は「高校生以下」の判断を行うものとする。ただし、明らかに高校生以下と見えない場合にあつては、学生証その他身分を証明する書類の提示を求めることができる。

(2) 追加料金

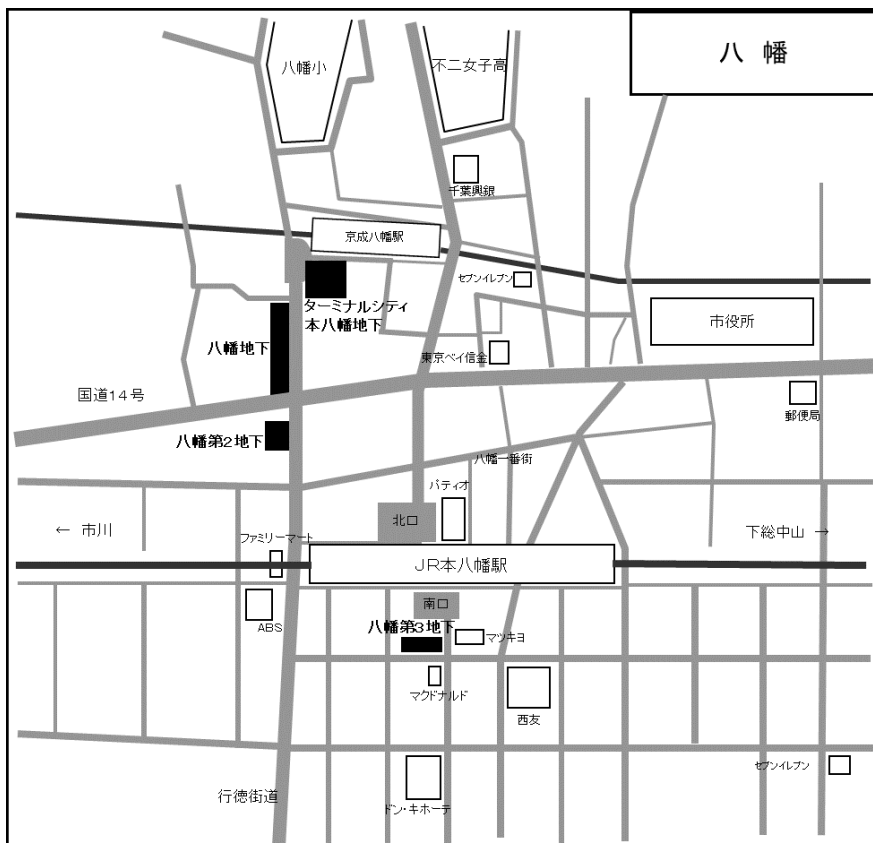
追加料金の起算日は、駐車開始時間の属する日の翌々日とする。

駐輪場位置図

○市川地区



○八幡地区



業務完了報告書（第 期支払分）

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名

印

下記の通り業務が完了したので、報告をします。

1. 委託事務（事業名） _____
2. 施行（納入）場所 _____
3. 契約年月日 令和 年 月 日
4. 支払期委託金額 金 _____ 円
5. 支払期業務期間 令和 年 月 日 から
令和 年 月 日 まで
6. 支払期業務期間に
おける完了年月日 令和 年 月 日
7. 作業報告 別紙、作業報告書のとおり

完 了 届

令和 年 月 日

市 川 市 長 様

住 所

氏 名

印

下記のとおり業務が完了したので、届出をします。

1. 委託事務（事業名） _____

2. 施行（納入）場所 _____

3. 契約年月日 令和 年 月 日

4. 委託金額 金 _____ 円

（単価契約の場合は、総額を記入してください）

5. 委託期間 令和 年 月 日から

令和 年 月 日まで

6. 完了年月日 令和 年 月 日

八幡地下駐輪場使用料徴収事務委託仕様書

自転車等駐車場使用料徴収事務の委託内容は、本仕様書の定めるところによる。

1. 事務実施場所 八幡地下駐輪場
2. 委託期間 令和8年6月1日から令和9年3月31日まで
3. 事務内容
 - (1) 自転車等駐車場一回使用料（現金及び回数券）を徴収するとともに、現金での使用者には一回使用料の領収証書を交付し、当該使用者の自転車に一回使用券を貼付すること。
 - (2) 徴収した使用料は、徴収した日の翌日（その日が金融機関の営業日でない日に当たる場合にあつては、その日後において最も近い金融機関の営業日）のうちに、指定金融機関に納入すること。また、受領した回数券については、一回使用券の控えとともに翌月10日までに市川市へ提出すること。なお、令和7年3月分については、委託期間終了日に提出するものとする。
 - (3) 現金出納簿及び回数券販売出納簿を備え、指定金融機関への払い込み額を常に明らかにしておくこと。
 - (4) 一回使用券の販売状況及び一回使用料徴収状況を翌月10日までに集計して、一回使用券の控え及び受領した回数券とともに提出すること。
 - (5) 一回使用回数券を販売し、購入者に領収書を交付して、徴収した代金を市川市の指定する方法により指定金融機関に納入すること。
 - (6) 一回使用回数券の販売状況及び販売代金徴収状況を翌月10日までに集計し、報告すること。
4. その他
 - (1) 事務に使用する筆記用具・電卓等計算機及びつり銭は、受託者の負担とする。
 - (2) 領収印（日付回転式ゴム印）は、受託者の負担とする。
 - (3) 一回使用券、一回使用回数券及び領収書は、市川市の負担とする。
 - (4) 徴収した使用料等については、金庫等に施錠して保管すること。