

(仮称) 小岩駅南 1 号駐輪場  
管理運営業務委託 募集要項

令和 7 年 5 月  
江戸川区

## 目 次

1	募集の目的	1
2	業務の概要	1
3	参加資格	1
4	スケジュール	2
5	応募方法	4
6	提案内容の評価	6
7	応募書類の確認	6
8	参加の辞退	6
9	委託予定事業者の選定方法など	7
10	契約内容の協議・契約締結	7
11	応募事業者の失格	7
12	その他の留意事項	7

### <別添>

	(仮称) 小岩駅南1号駐輪場運營業務委託仕様書	9
	別紙1 (江戸川区公契約条例の適用について)	13
	別紙2 (労働環境等確認報告書)	14
	別紙3 (個人情報保護に関する特約条項)	17
	別紙4 (管理事務室・休憩室の初度調弁一覧表)	19
	様式-1 (参加申込書)	20
	様式-2 (誓約書)	21
	様式-3 (営業概要総括表)	22
	様式-4 (企画に関する質問書)	23
	様式-5 (内訳書)	24
	様式-6 (詳細内訳書)	25
	様式-7 (人員配置表)	28

## 1 募集の目的

江戸川区（以下「区」という。）は、（仮称）小岩駅南1号駐輪場の運営管理業務を受託する事業者の募集を行う。事業者の選定について広く応募者を募り、価格のみならず、企画力、技術力、実績等を踏まえた公募型のプロポーザルを実施する。

## 2 業務の概要

### （1）業務名

（仮称）小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託

### （2）業務内容

「（仮称）小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり。

<（仮称）小岩駅南1号駐輪場収容台数等>

種別	収容台数	運用	備考
平置き	154 台	当日利用、定期利用	ラックや機械式に入庫できない車両を収容
2 段式ラック	上段 132 台 下段 221 台	当日利用	入出庫ゲート（入庫後 2 時間無料）
機械式駐輪機	2,511 台	定期利用	サイクルツリー（水平式）JFE 製

※当日利用は、入出庫ゲートでの運用。

※機械式駐輪機に収容できない車両については、平置きスペースに駐輪することも可能。

### （3）委託（履行）期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

### （4）予算上限額

87,562,908 円（消費税相当額 10%を含む。）

## 3 参加資格

### （1）応募要件

①応募者は、募集要項に定める募集の趣旨及び仕様書を適切に把握し、本業務委託が十分に遂行できること。

②応募者は、区及びその他関係機関との協議、調整に十分な能力を有し、契約内容、本委託事業の実施及び諸条件の変化に対して柔軟な対応ができること。

### （2）応募資格

応募者は東京都内に本社又は支社等があり、東京都内で自転車駐車場の運営管理業務の実績を有する法人格を持つ団体であること。

### （3）応募者の制限

次に該当する事業者は応募者となることができない。

①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する団体

- ②私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）に違反し排除勧告を受け応諾した事業者及び現在審判中の団体
- ③法人税、法人事業税、消費税、地方消費税、所得税、個人事業税、特別区民税（市町村民税）等を滞納している団体、又はこれらの税金を滞納している代表者
- ④区から指名停止処分を受けている団体
- ⑤会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく更生手続又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされている団体
- ⑥区長、副区長、教育長、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、監査委員若しくは農業委員会の委員（以下この号において「区長等」という。）又は区議会議員本人が経営に携わる団体
- ⑦江戸川区契約における暴力団等排除に関する特約条項第 1 条第 1 項の規定に該当する団体

※選定までの間に排除勧告を受け、応諾した事業者及び審判中となった団体はその時点で辞退となる。

（4）再委託について

- ①業務の全部を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- ②業務の一部を再委託する場合は、事前に区の承認を得ること。
- ③応募時に再委託を提案する場合は、その旨を企画提案書に記載すること。

4 スケジュール

募集から委託予定事業者決定までのスケジュールは以下のとおり。なお、第二次審査（プレゼンテーション）当日は、実際に業務に携わる責任者及び担当者が必ず参加すること。

（1）日程

日 程	内 容
令和 7 年 5 月 26 日	募集要項の公表（区ホームページで公開）
令和 7 年 6 月 27 日～6 月 30 日	質問の受付
令和 7 年 7 月 11 日（予定）	質問の回答
令和 7 年 7 月 31 日午後 5 時まで	応募書類（参加申込書及び企画提案書等）の受付
令和 7 年 8 月下旬	第一次選考（書類審査）
令和 7 年 9 月下旬	第二次選考（プレゼンテーション）
令和 7 年 10 月上旬	委託予定事業者の決定

※応募状況により、日程が変更になる場合がある。

（2）質問の受付及び回答

①質問の受付

企画提案に関する質問は、以下のとおり受け付ける。

（ア）質問受付期間

令和 7 年 6 月 27 日（金）～6 月 30 日（月）午後 5 時まで

### (イ) 質問受付方法

様式ー4 「企画に関する質問書」に必要事項を記入のうえ、施設管理課駐輪対策係へ電子メール又はFAXで提出すること。

なお、件名は「【事業者名】(仮称)小岩駅南1号駐輪場運営管理業務委託に関する質問」とすること。

提出先メールアドレス：2425700@city.edogawa.tokyo.jp

提出先FAX：03-3651-3381

※資料「よくある質問及び回答」を確認のうえ提出すること。(区ホームページ掲載)

### ②質問の回答

質問の回答は令和7年7月11日(金)(予定)に区ホームページに掲載する。

回答にあたって質問をした団体名は公表しない。また、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なものについては、回答しないことがある。なお、重複すると解される質問内容については、区が整理のうえ回答する。

※口頭・電話による質問は受け付けない。

※区は誤送信等による事故の責任は負わない

### (3) 応募書類の受付

#### ①提出期限

令和7年7月31日(木)午後5時まで

#### ②受付方法

窓口への持参又は郵送で提出すること。(郵送の場合は、提出期限まで必着。)

#### ③提出先

江戸川区土木部施設管理課駐輪対策係(区役所北棟3階7番)

〒132-8501 江戸川区中央1-4-1

電話：03-5662-1997(直通)

※提出日から2日後(閉庁日除く)までに、区から応募事業者担当宛てに応募受付確認の電子メールを送信する。(電子メールが届かない場合は、電話にて問い合わせること。)

※応募書類に不備・不足等があった場合は失格となる場合がある。

#### ④提出物の取り扱いについて

提出した応募書類の著作権は、それぞれ作成した応募者に帰属する。ただし、区が駐輪場運営管理の成果等を、区広報誌・各種マスメディア等への資料として使用する必要が生じた場合は、区は事前に当該応募者と協議のうえ、これを無償で使用できるものとする。

### (4) 第一次選考結果の通知

全応募団体に文書にて通知する。

(5) 第二次選考の実施

第一次選考通過団体に対し、プレゼンテーション及びヒアリングを以下のとおり実施する。

実施日：令和7年9月下旬（予定）

(6) 委託候補者及び次点候補者の決定

第二次審査を実施した団体の中から委託候補者、次点候補者を決定する。

## 5 応募方法

上記3に定める参加資格を満たす事業者は、4に定める期限までに次の書類を提出すること。

提出書類	様式	部数等
(1) 参加申込書	様式-1	1部
(2) 誓約書	様式-2	1部
(3) 企画提案書	様式任意	10部（正本1部、副本9部）
(4) 法人登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	原本	1部（提出日前3ヶ月以内）
(5) 印鑑登録証明書	原本	1部（提出日前3ヶ月以内）
(6) 財務諸表	写し	1部（直近会計年度の貸借対照表・損益計算書）
(7) 営業概要総括表	様式-3	1部
(8) 納税証明書	原本	各1部 ・その1（法人税） ・その3の3「法人税」と「消費税及び地方消費税」について未納額のない証明 ・法人事業税（都税のみ）

(1) 参加申込書（様式-1：1部）

応募者名、代表者の役職名・氏名を記入し、代表者印を押印すること。

(2) 誓約書（様式-2：1部）

誓約事項を確認の上、誓約日、応募者名・所在地を記入し、代表者印を押印すること。

(3) 企画提案書（様式任意：正本1部、副本9部）

①記載内容は、別添「(仮称)小岩駅南1号駐輪場運営管理業務委託 仕様書」に基づき、下記の事項を盛り込み記載すること。

②正本には事業者名及び代表者の役職・氏名を記入し、代表者印を押印すること。ただし、副本には、事業者名や代表者氏名等の類推可能な名称やロゴは記載しないこと。（会社概要や成果物にそれらが記載されている場合は、判読できないように塗りつぶす等の対応をすること。）

③江戸川区自転車駐車場条例、同施行規則及び要綱に基づき提案すること。（区公式ホームページの「例規集」より閲覧可。）

④企画提案書には、以下の事項について具体的に記載すること。

(ア) 駐輪場運営管理

- ・ 当日利用、定期利用の運営体制
- ・ 駐輪場係員の時間帯別人数（シフト表）、責任者の配置、勤務時間
- ・ 利用者の利便性向上に向けたサービスの提案
- ・ その他独自の提案事項（駐輪場内での自転車の鍵かけ及び盗難防止に関することなど）

(イ) 業務全般、会社としての取り組み

- ・ 会社としての業務の取り組み方針
- ・ 利用者等からの問い合わせ、苦情等への対応
- ・ 緊急時連絡先、非常配備体制
- ・ 駐輪場係員への研修・教育体制
- ・ 駐輪場係員の雇用についての考え方（地域住民、熟年者等の雇用）
- ・ 会計管理の方法
- ・ 他自治体における類似業務受託の実績、個人情報保護マーク（プライバシーマーク、ISMS）取得の有無。

(ウ) 経済性

- ・ 見積金額（消費税相当額を含む）
- ・ 内訳書（様式－5）、詳細内訳書（様式－6）、人員配置表（様式－7）
- ・ 再委託業務の内容、経費（該当業務がある場合）
- ・ コスト削減に向けた取り組み、提案に基づく削減額や効果

<注意事項>

※人件費については、江戸川区公契約条例の規程が適用され、受託者は労働者に対して労働報酬下限額以上の賃金を支払うこと。（別紙1参照）

※賃金等の支払いや労働環境等を確認するための書面を提出すること。（別紙2参照）

※詳細内訳書は、時間単価、就業時間、人数、勤務日数を明示すること。

※料金收受、収納方法は区の指示により行うこと。

※定期更新機、当日利用券売機及びそれに係る消耗品は、区の負担とする。

※提案内容に基づく見積金額とすること。

※経費節減策がある場合は、見積金額のどの項目に反映されているか、内容・節減金額を明示すること。

※上記の他にも提案事項がある場合は記載すること。

⑤A4判縦18ページ以内（図面や表についてはA3判横折込可）とする。

⑥表紙や目次、図面、表、内訳書等もページ数に含む。

⑦ページ番号を記載すること。

(4) 法人登記簿謄本（原本：1部）

提出日前3ヶ月以内の履歴事項全部証明書を提出すること。

(5) 印鑑登録証明書（原本：1部）

提出日前3ヶ月以内の履歴事項全部証明書を提出すること。

(6) 財務諸表（写し：1部）

直近会計年度の貸借対照表・損益計算書を提出すること。

(7) 営業概要総括表（様式-3：1部）

必要事項を記入のうえ提出すること。

(8) 納税証明書（原本：各1部）

提出日前3ヶ月以内に発行されたもの。

## 6 提案内容の評価

提案内容の評価は、以下の事項を評価項目として、第一次選考（書類審査）・第二次選考（プレゼンテーション）により評価を行う。

評価項目	評価内容	配点
駐輪場管理運営	<ul style="list-style-type: none"><li>・運営体制</li><li>・人員配置</li><li>・利用者サービス</li><li>・その他、独自提案について（自転車の鍵かけ及び盗難防止に関する事など）</li></ul>	40
業務全般 (会社としての取り組み)	<ul style="list-style-type: none"><li>・会社としての業務の取り組み</li><li>・問い合わせ、苦情対応、受付</li><li>・緊急連絡、非常配備体制</li><li>・係員の研修、教育</li><li>・係員の雇用</li><li>・会計管理</li><li>・類似業務の受託実績、個人情報保護マークの有無</li></ul>	30
経済性	<ul style="list-style-type: none"><li>・見積金額、内訳書、詳細内訳書</li><li>・再委託業務の内容、経費</li><li>・経費節減の取り組み、提案に基づく削減金額、効果</li></ul>	30

## 7 応募書類の確認

応募書類の提出後、委託予定事業者の決定までの間、区は必要に応じて応募事業者に対して応募書類の確認を行うことがある。

## 8 参加の辞退

応募事業者は、参加申込書の提出から委託予定事業者の決定までの間、辞退届(様式任意)

により辞退の理由を付して区に提出することで、本プロポーザルへの参加を辞退することができる。

## 9 委託予定事業者の選定方法など

委託予定事業者の選定にあたっては、選定委員会を設置し、企画提案書などの応募書類の内容を審査し、本業務に最も適していると認められる委託予定事業者を決定する。

### (1) 第一次選考（書類審査）

提出された応募書類を用いて提案内容を評価し、評価結果が上位の応募事業者を第二次選考対象事業者として選出する。

### (2) 第二次選考（プレゼンテーション）

第二次選考対象事業者に対し、応募書類に基づきプレゼンテーション及びヒアリングを行い、提案内容を評価・算出し、最高点を獲得した事業者を「委託候補者」に選定し、得点に応じ「次点候補者」を選定する。

### (3) 結果の公表

第二次選考の結果を区ホームページに掲載し、応募事業者に別途文書にて通知する。なお、区は審査内容・選考過程等の内容については応じない。

## 10 契約内容の協議・契約締結

委託予定事業者の決定後、事業者が提出した企画提案書などの審査及びプレゼンテーション等を踏まえ、委託業務の執行に必要な内容を精査し、区と委託予定事業者との間で協議のうえ、本委託契約を締結する。

## 11 応募事業者の失格

次のいずれかに該当した場合、又は該当することが判明した場合は失格となる。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 3に定める参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の透明性・公正性を害する行為があった場合
- (4) 応募書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 前各号に定めるものの他、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

## 12 その他留意事項

- (1) 本募集の応募に関する全ての書類の作成及び提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
- (2) 応募書類提出後の企画提案書などの修正又は変更は認めない。
- (3) 提出された応募書類は返却しない。
- (4) 応募事業者は、参加申込書の提出をもって募集要項等の記載事項に同意したものとみなす。
- (5) 自然災害や感染症等の状況により、募集要項に記載のスケジュール、実施方法、書類の

提出方法等に変更が生じる場合がある。これらの場合においても、応募事業者は応募に要した費用について、区に請求することはできない。

(6) 本業務の受託期間中において、利用料金の改定を実施する場合がある。

(7) 業務開始準備等

①業務開始前の準備

受託者は、業務を開始するまでの期間内に円滑に業務を開始できるよう以下の準備を行うこと。

(ア) 区との調整（提案内容に基づく設備、鍵、使用料金収受準備、備品等業務に関する準備）

(イ) 係員の雇用、事前研修

(ウ) 備品・什器の搬入等必要な業務

※なお、開設準備のための（仮称）小岩駅南1号駐輪場への立ち入りは、令和8年3月2日以降に可能となるが、それ以前に立ち入る必要が生じた場合は、事前に区に申し出たうえで区の指示に従うこと。

②契約期間終了時の引継ぎ

受託者は、契約期間終了時に次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、次期受託者へ必要な引継ぎを行うこと。

(8) 業務評価の実施

区は、年度ごとに受託事業者に対する業務評価を実施し、5段階評価を行い、評価結果が「優良」又は「良好」の場合は、翌年度の委託契約を更新することが出来る。

ただし、更新は受託初年度より3年間を限度とするが、（仮称）小岩駅南1号駐輪場は将来、既存の公共駐輪場（指定管理者制度）のブロック（Aブロック：京成小岩駅・小岩駅駐輪場）に組み込む予定である。そのため、Aブロックの運営状況により、当該駐輪場の更新期間に変更が生じることがある。

なお、「普通」、「やや不良」、「不良」など、法令違反や業務上の重大な瑕疵があった場合、業務評価の結果、評価基準を満たしていない場合は、翌年度の委託契約を更新しない場合がある。

# 【（仮称）小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託 仕様書】

## （1）駐輪場管理運営業務 【別紙3参照】

### ① 場所

（仮称）小岩駅南1号駐輪場  
（街区番号 江戸川区南小岩六丁目31番）



【完成パース】

### 【位置図】



（仮称）小岩駅南1号駐輪場

### ② 開場日 通年(年中無休)

### ③ 開場時間 午前4時30分から翌午前1時30分まで（概ね始発30分前～終電30分後まで）

### ④ 管理業務内容

- a) 入場自転車等の受入れ、誘導、及び場内整理に関すること。
- b) 防火管理、災害時への対応。
- c) 駐輪場内の巡回及び不正使用の取り締まりに関すること。
- d) 駐輪場使用手続き等に関すること。
- e) 駐輪場利用者の個人情報保護に関すること。
- f) 当日使用券及び定期使用券の販売、更新に関すること。
- g) 使用料収入の納付及び報告に関すること。
- h) 駐輪場の利用状況調査に関すること。
  - ・ 区の指定する日（別途依頼、年2回）に、各駐輪場の利用状況調査を行うこと。
  - ・ その他、区が別途依頼する調査への協力。
- i) 駐輪場利用者への対応に関すること。
- j) 駐輪場施設及び物品の保全に関すること。
- k) 簡易な施設清掃に関すること。
- l) 簡易な施設保守に関すること。
- m) 駐輪場内での自転車盗難などの防止に関すること。
- n) 駐輪場開閉場時の施錠に関すること。
- o) 区が実施する各種キャンペーンへの協力。（鍵かけキャンペーン等）
- p) 本区で設置した機械式駐輪機や入出車ゲート、精算機、定期更新期等に関すること。
- q) 機械式駐輪機が緊急停止した場合、定期利用者への代車の準備に関すること。
- r) 事件、事故等が発生した場合は、遅延なく区に報告すること。
- s) 防犯カメラの運用に関すること。
- t) その他、駐輪場管理運営に関して要な事項。
- u) 地域や都市再生推進法人などの活動に区と協議の上、協力に努めること。

v) その他、駐輪場の管理運営に関すること。

⑤ 従事者の配置

業務を遂行するために必要な人員を配置すること。なお、無人管理運営はすることが出来ない。

⑥ 報告書の提出

毎月5日（区役所が閉庁日の場合はその翌日）までに区が指定する様式で、前月分の駐輪場使用料等収入報告、その他、月次報告書類を提出すること。

## (2) 業務評価

①業務評価の方法及び結果の運用について

区は、年度ごとに受託事業者に対する業務評価を実施し、5段階評価を行い、評価結果が「優良」又は「良好」の場合は、翌年度の委託契約を更新することが出来る。

ただし、更新は受託初年度より3年間を限度とするが、(仮称)小岩駅南1号駐輪場は将来、既存の公共駐輪場（指定管理者制度）のブロック（Aブロック：京成小岩駅・小岩駅駐輪場）に組み込む予定である。そのため、Aブロックの運営状況により、当該駐輪場の更新期間に変更が生じることがある。

なお、「普通」、「やや不良」、「不良」など、法令違反や業務上の重大な瑕疵があった場合、業務評価の結果、評価基準を満たしていない場合は、翌年度の委託契約を更新しない場合がある。

②業務の自己評価について

業務の履行状況を自己評価し、下記の期限までに区へ報告すること。

提出期限	自己評価期間
令和8年10月5日	令和8年4月1日～令和8年9月30日
令和9年4月5日	令和8年10月1日～令和9年3月31日

## (3) 業務管理

①業務の履行

受託者は、業務を履行するに当たり、区が別途提示する「総合自転車対策業務指示書」を厳守すること。

また、契約期間開始前までに各業務の人員体制、人員配置、緊急時の連絡体制を区に提出すること。体制は、見積金額に則した形で矛盾のないよう作成すること。

人員配置や体制については、区と受託者双方で協議し決定するものとする。

なお、契約期間中に駐輪場の運用形態変更等に伴う人員体制の変更（増員、減員、配置換え）については、その都度、区と受託者双方で協議し決定する。この場合において、人員の増減等、本契約金額に変更が生じる場合は、契約変更を行うものとする。

②個人情報の取り扱い **(別紙4参照)**

個人情報の取り扱いには十分注意し、法令及び「個人情報保護に関する特約条項」を遵守すること。また、個人情報の管理については、保護管理者を置き適正に管理すること。

③江戸川区契約における暴力団等排除に関する特約条項

暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとならないよう、「江戸川区契約における暴力団等排除に関する特約条項」を遵守すること。

④防犯カメラの取り扱いについて

防犯カメラの取り扱いについては、「個人情報保護に関する特約条項」を遵守し運用すること。

⑤賠償及び責任について

受託者は、その責に帰すべき事由により、区または第三者に対し損害を与えた場合は、その賠償責任を負うものとする。また区は、受託者の従事者が受託業務実施中にこうむった災害等の事故については、責任を負わない。

⑥再委託について

受託者は、業務の一部を他業者に請け負わせる場合、その契約内容を区に届け出る（下請負届）ものとし、合わせて該当契約書の写しを区に提出すること。また、再委託業者に変更及び追加がある場合は、その都度、区に届け出て承認を得ることとする。

⑦管理事務室及び休憩室の設備等について

管理事務室及び休憩室の設備等については、初度調弁一覧表（別紙5参照）を確認すること。

⑧その他施設の設備について

施設の破損等、異常を発見した場合は速やかに区に報告するとともに、必要に応じて防災センターに連絡すること。また、第三者によって施設、設備に破損が生じた場合は、状況に応じて最寄りの警察署に被害届を提出すること。被害状況、対応内容についても区に報告をすること。

⑨荒天、自然災害時の対応について

天候や災害の影響で最終電車の遅延が生じる場合は、駐輪場閉場時間等について時間を延長するなどの対策を取ること。

台風の接近等で区が警戒態勢をとる必要があると判断した場合、区の指示により非常配備態勢を取ること。ただし、その場合においては別途委託契約を締結することとし、本契約には含まない。大雪等で駐輪場周辺に積雪が見込まれる場合は、駐輪場運営に支障をきたさぬよう駐輪場出入口等の除雪や駐輪場内の排水を行い、利用者が安全に使用できるよう努めること。

⑩使用料金の納付手続きについて

区指定の三連納付書を日ごとに作成し、三連納付書の表面に「金額」「納付月日」及び「納付分月日」を、裏面にそれぞれの内訳を記載すること。

なお、金融機関等で機械処理を行うため、記載する際には算用数字を用いて丁寧に記載すること。

※金額について、枠内へ丁寧に記入すること。（9をqのような記入不可）

なお、サインペンでの記入は不可、ボールペンまたはゴム印を使用すること。

※三連納付書には該当する「年度」が印字されているので、3月後半分や4月前半分を納付する際には、年度に注意すること。

例：3月31日分（3年度）を4月1日（4年度）に金融機関に納付する際、

3月31日分の売上を納付するので3年度を使用すること。

責任者及び副責任者のもと、複数人で内容の確認を行い金融機関に納付すること。

※取り扱いは公金なので、取り扱い方法、保管・管理には十分注意すること。  
納付漏れなどが見つかった場合は、速やかに区に報告し指示に従うこと。

⑪光熱水費について

各施設における節電、節水を徹底すること。なお、受託者の過失により大幅に使用量が増加した場合は、区は受託者に対し相応分の電気、水道使用料を請求することができる。その場合においては、受託者の責任においてこれを負担すること。

⑫引継について

契約期間終了時は、次期受託事業者が円滑かつ支障なく業務を引き継げるよう、備品、鍵、設備使用方法及び運営に関する事項等、業務全般について十分な引継ぎを行うこと。

⑬苦情対応について

利用者との様々なトラブルや苦情等については、本社も含め会社全体で事案に責任をもって対応すること。ただし、対応にあたり、法令の解釈等判断が必要な事項については、事前に区と協議をすることとする。

⑭研修について

係員の接遇力向上のため、年1回以上接遇研修及びクレーム対応研修を受託者側で実施すること。

⑮閉庁時の対応について

夜間時間帯や休祭日の設備トラブル等については、状況に応じて区に緊急連絡をし、その指示に従うこと。また、緊急時以外の場合は、翌開庁日に報告すること。

⑯受託者が設置した機器について

受託者が独自で機器類等を設置する場合は、事前に区の承認を得ること。承認を得た機器類は、維持管理経費を含め受託者の責任において管理すること。

⑰消耗品について

駐輪場の管理運営に必要な事務用品、券売機用消耗品等は、区で負担する。それ以外の消耗品の負担については、区と受託者双で協議の上決定することとする。

⑱地域活性化への協力について

地域や都市再生推進法人などの活動に区と協議の上、協力を努めること。

⑲その他

本仕様書に記載のない事項については、区と受託者で協議の上、決定することとする。

江戸川区では、公契約条例の適用対象案件に従事する労働者の労働報酬下限額を設定するとともに、労働環境等の確認を行うなどの規定を整備しました。

本案件は、江戸川区公契約条例の規定が適用され、受注者は、労働者等に対して労働報酬下限額以上の賃金等の支払いや労働環境等を確認するための書面を区へ提出することなどが義務付けられます。

なお、労働報酬下限額につきましては、契約を締結する年度の労働報酬下限額が適用されません。

概要や詳細は、江戸川区ホームページに掲載していますので、ご確認ください。

## 【ホームページ掲載場所】

トップページ（事業者向け情報） > しごと・産業 > 入札・契約情報 > 公契約条例関連情報 > 江戸川区公契約条例における労働環境等の確保に係る実施手続について

<https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e012/shigotosangyo/nyusatsukeiyaku/kokyotyotatukihonjorei/>

## （関連資料）

- ・公契約条例制度説明会資料（令和3年9月24日）
- ・令和6年度江戸川区公契約条例労働環境等の確保に係る実施手続の手引き
- ・江戸川区公契約条例に基づく労働環境等の確認に関する特記事項（契約書または協定書の一部として綴られます）

（公契約条例に関する問い合わせ先）

総務部契約課契約係

TEL 03（5662）1005

## 労働環境等確認報告書（委託・指定管理協定）

令和 年 月 日

江戸川区長 殿

江戸川区公契約条例第22条第3号の規定に基づき、次の事項を確認の上、この報告書を提出します。

なお、江戸川区公契約条例、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、良好な品質をもって業務を履行するとともに、当該業務に従事する労働者等の適正な労働環境等を確保します。

所在地：

名称：

代表者の職・氏名：

印

連絡先電話番号：

担当者：

## 契約（委託・指定管理協定）件名

## ア 労働条件に関する事項

確認項目	確認事項	根拠法令等	回答
就業規則	1 就業規則を法令に準じて適正に作成し、労働基準監督署に届出をしている。 ※ 常時10人以上の労働者を使用する使用者は、作成及び届出が必要 (10人未満の場合は、対象外に○)	労働基準法第89条	はい・いいえ  対象外
	2 労働者に対して、就業規則等を周知している (作業場の見やすい場所に掲示、書面にて交付等)。	・労働基準法第106条第1項 ・労働基準法施行規則第52条の2	はい・いいえ
労働条件の明示	3 労働契約の締結に際し、労働者に労働条件を明示している(就業規則の提示、労働条件通知書の交付等)。	・労働基準法第15条第1項 ・労働基準法施行規則第5条第1項及び第4項	はい・いいえ
労働時間等	4 労働時間、休憩、休日、時間外及び休日の労働並びに年次有給休暇について、適正な運用及び管理を行っている。	労働基準法第32条から第39条まで	はい・いいえ
帳簿	5 法定帳簿(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等)を適正な記載事項で整備し、適正な期間保存している。	労働基準法第107条から第109条まで	はい・いいえ
賃金	6 賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金(法定労働時間を超えた時間外労働、休日労働及び深夜労働に対する割増賃金を含む。)を支払っている。	・労働基準法第37条第1項及び第4項並びに第108条 ・労働基準法施行規則第19条	はい・いいえ

	7	賃金について通貨で直接又は口座振込等の 確実な方法により、全額を毎月1回以上、 一定の期日を定めて支払っている。	労働基準法第24条	はい・いいえ
	8	江戸川区長が告示した労働報酬下限額以上 の賃金等を支払っている。	江戸川区公契約条例第 22条	はい・いいえ

## イ 安全衛生に関する事項

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
安全衛生 管理体制	9	事業場の業種及び規模（常時使用する労働者 数）に応じた安全衛生管理体制を整備してい る（衛生管理者、産業医等）。 ※ 常時使用する労働者が50人以上の場合 は、衛生管理者及び産業医の選任義務があ る。	・労働安全衛生法第3 章	はい・いいえ
健康診断	10	毎年定期的、かつ、採用時に健康診断を実施 している。 また、健康診断の結果、異常の所見があると 診断された労働者について、必要な措置を講 じている。	・労働安全衛生法第66 条、第66条の4及び 第66条の5 ・労働安全衛生規則第 43条及び第44条	はい・いいえ
安全教育	11	安全管理者等に対し、安全教育の実施等をし ている。	労働安全衛生法第19条 の2第1項	はい・いいえ

## ウ 社会保険に関する事項

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
社会保険	12	労働保険及び社会保険の加入手続を適正に 行っている。	健康保険法、厚生年金 保険法又は雇用保険法	はい・いいえ

## エ 本契約の一部について、再委託を行う場合における再委託先への要請

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
再委託先 への要請	13	再委託先との契約において、市場価格と照ら し合わせて適正な金額で契約している。 (再委託を行っていない場合は、対象外に○)	江戸川区公契約条例第 11条	はい・いいえ  対象外
	14	再委託先の労働者に労働報酬下限額以上の 報酬が支払われるよう、当該再委託先に要請 等を行っている。 (再委託を行っていない場合は、対象外に○)	江戸川区公契約条例第 22条	はい・いいえ  対象外

オ 労働環境を更に向上させる取組

確認項目	確認事項		根拠法令等	回答
ワークライフバランス	15	休暇取得促進、育児・介護休業、勤務時間短縮制度等の措置を講じている。	育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律	はい・いいえ

【特記事項】（確認結果が「いいえ」の場合は、その理由及び改善予定等を記入してください。）

確認事項番号	「いいえ」と回答した場合の理由、改善予定等

区使用欄

管理 No

<確認欄>

担当者	担当係長	担当課長	備考

【図面資料】

【別紙 3】

【完成パース】

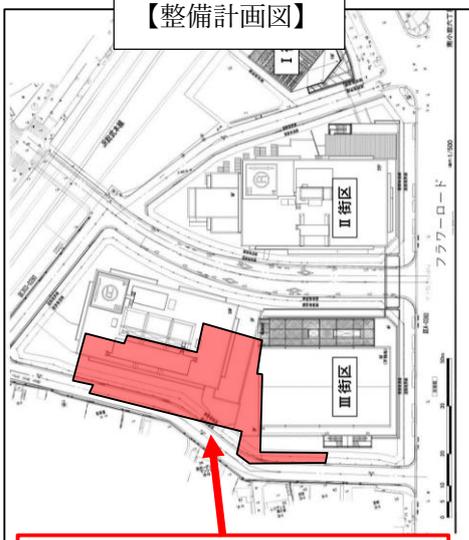


【位置図】



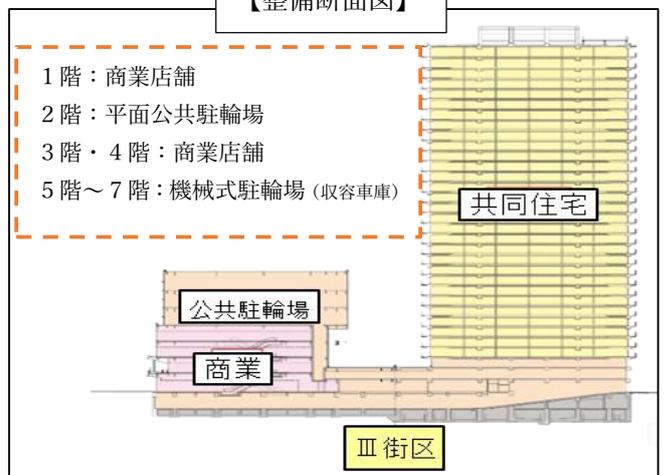
(仮称) 小岩駅南1号駐輪場

【整備計画図】

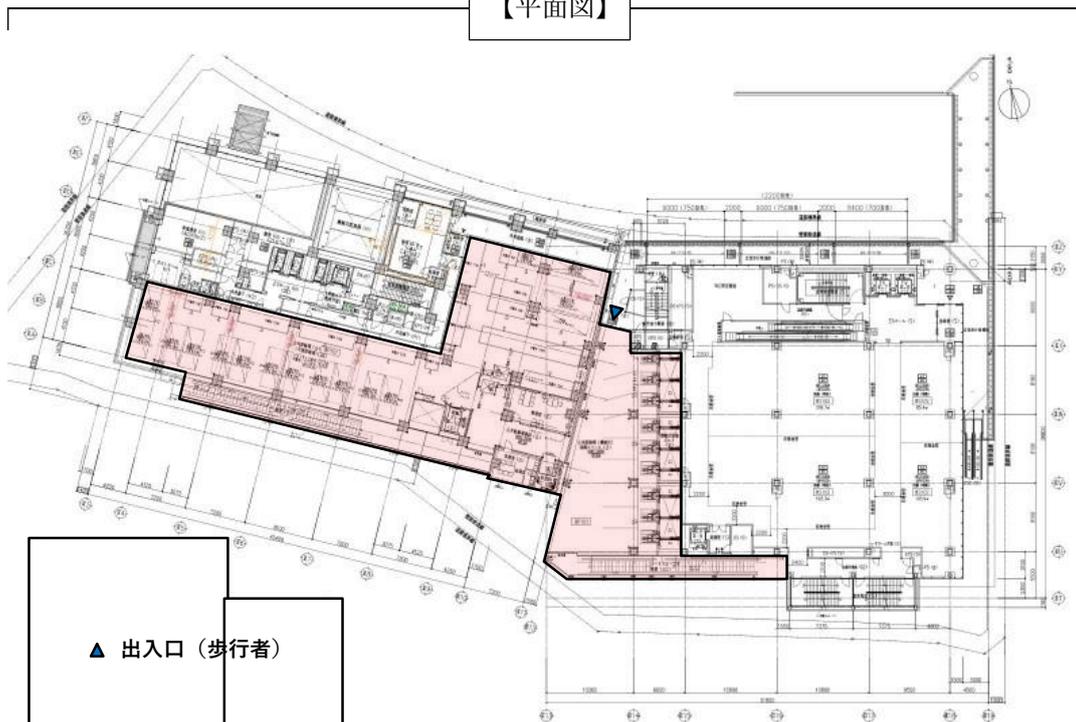


駐輪場のある建物 (駐輪場範囲)

【整備断面図】



【平面図】



(定義)

第1条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 特定個人情報 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(個人情報の収集、保管及び利用)

第2条 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、甲の指定する範囲内で個人情報（特定個人情報を除く。）の収集、保管及び利用をすることができる。

2 乙は、甲が委託する業務を実施する場合にのみ、番号利用法に規定する範囲のうち、甲が指定する範囲内で、当該業務を行うために必要な限度において特定個人情報を収集、保管及び利用をすることができる。

(責務)

第3条 乙は、個人情報の収集、保管及び利用に当たって、区民の基本的人権を尊重するとともに、個人情報の保護を図るため、個人情報を取り扱うに当たっては、取り扱う従業者を明確化するとともに、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために次条以下の必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第4条 乙は、乙の職員等に対し、業務上知り得た個人情報を他に漏らしてはならないこと、その職を退いた後も同様とすることを徹底するとともに、退職時には退職者に対して改めて、同様の指導をしなければならない。

(取扱場所)

第5条 乙は、甲の同意を得た場所においてのみ、個人情報を取り扱うものとし、当該場所以外に持ち出してはならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第6条 乙は、甲の同意を得なければ、個人情報（特定個人情報を除く。）について、業務の範囲を超える利用及び第三者への提供をしてはならない。

2 乙は、特定個人情報について、業務の範囲を超えた利用及び番号利用法第19条各号のいずれかに該当する場合を除いた第三者への提供をしてはならない。

(再委託の制限)

第7条 乙は、個人情報に関する業務を乙以外の者へ再委託してはならない。ただし、当該業務の一部について、やむを得ず第三者に再委託するときは、あらかじめ再委託する内容を甲と協議し、甲の許諾を得なければならない。また、甲の許諾を得た場合においては、乙は当該第三者（以下「再委託先」という。）を監督する義務を負うとともに、再委託先に対してもこの個人情報保護に関する特約条項を遵守させなければならない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、再委託しようとするときは、乙と再委託先の間で取り交わす契約書等これに類する書類に次に掲げる事項を明記しなければならない。

一 再委託先が乙から受託した業務の一部について、やむを得ず第三者に再々委託するときは、あらかじめ再々委託する内容を乙に通知し、乙を通して甲の許諾を得なければならないこと。

二 個人情報の管理状況について、必要に応じて甲の指定した職員が立入調査をすること又は報告を求めることができること。

三 前2号に掲げるもののほか、個人情報の保護に関する事項

3 乙は、前項に規定する書類の写しを速やかに甲に提出しなければならない。

4 前3項の規定は、再委託先の再々委託に関する取扱いについて、準用する。また、再々委託以降の全ての段階における委託においても同様とする。

(複写及び複製等の禁止)

第8条 乙は、本業務以外に個人情報の複写、複製及び加工をしてはならない。

(提供資料の返還義務等)

第9条 乙は、甲より提供される個人情報に関する資料を、本業務で使用後速やかに返還しなければならない。

2 乙は、本業務において甲から提供された個人情報の複写、複製又は加工を行った場合は、当該個人情報を業務終了後又は指定された保存期間が経過した場合は、速やかに返還しなければならない。ただし、当該個人情報の記録形態等により返還することが困難な場合は、あらかじめ当該個人情報の取扱いについて甲と協議し、甲の承認を得た上で、外部に漏えいすることのないよう適切な方法により速やかに廃棄又は消去等の処理をし、廃棄方法、日時等を記録した報告書を甲に提出しなければならない。

3 業務委託上使用する個人情報の受渡しについて、甲乙双方で管理簿に記録しなければならない。

(個人情報の管理方法の指定)

第10条 乙は、個人情報の管理の適正を期するため、甲の指定する管理方法をとらなければならない。

(立入調査等)

第11条 甲は、個人情報の管理の適正を期するため、必要に応じて乙の管理状況を立入調査することができる。

2 前項に規定するもののほか、甲は、乙の従業者に対する監督、教育、契約内容等の遵守状況について、報告を求めることができる。

(事故発生時における報告)

第12条 乙は、乙の管理する個人情報に紛失、破損、改ざん、漏えい、システム異常等が発生した場合は、速やかに甲へ報告するとともに、事故発生及び処理報告書を甲へ提出しなければならない。

(受託者名の公表措置及び損害賠償義務)

第13条 甲は、乙が個人情報の保護に関する事項について、違反し、又は怠った場合は、当該事実を公表できるものとし、乙の当該違反又は懈怠<sup>けたい</sup>に起因する損害について、乙は、その賠償の責任を負う。

(その他)

第14条 この特約条項に定めのない事項については、乙は、甲の指示に従うものとする。

## 管理事務室・休憩室の初度調弁一覧表

番号	設置場所	名称（規格等）	数量	
1	管理事務室	机（W=1400 D=700 H=700）	2	脚
2		長机（W=1800 D=450 H=700）	1	脚
3		椅子	2	脚
4		書庫	2	台
5		電話機	1	台
6		消火器（置型）	1	台
7		機械式用駐輪管理機器用ラック一式 （ディスプレイ、ICタグリーダーライタ、監視カメラレコーダー、管理PC本体など）	一式	
8		精算機・定期更新期用ラック一式（管理PC本体、HDD モニター、キーボード、マウス、プリンター、リーダーライタなど）	一式	
9		エアコン	1	台
10	休憩室	机（W=1800 D=900 H=700）	1	脚
11		椅子	6	脚
12		冷蔵庫	1	台
13		電子レンジ	1	台
14		ロッカー（3人用が1台、2人用が1台の合計2台）	2	台
15		電話機	1	台
16		ブラインドカーテン	1	枚
17		エアコン	1	台
18		台所完備		

（注意）この一覧表は令和7年3月時点のものであり、今後、変更になる場合があります。

(様式－1)

令和8年度 (仮称) 小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託

令和 年 月 日

参加申込書

事業者名	
代表者名	
所在地	
TEL	
FAX	
担当者名 (1事業者2名まで記載可)	
担当者連絡先	TEL :
	FAX :
	TEL :
	FAX :
担当者 Mail アドレス	

## 誓 約 書

(仮称)小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託の受託者募集申し込みにあたり、下記事項を誓約します。

### 記

1. 参加申込書の提出に際し、(仮称)小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託の募集要項について十分理解し、承諾の上で申し込みます。
2. (仮称)小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託の募集要項「1.応募者①応募資格」に定める必要な資格を有し、「1.応募者②応募者の制限」に該当するものではありません。
3. 参加申込書及び他の提出書類の全ての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。また、事実確認のための警察等関係機関への照会にあたり、申請者の個人情報警察等関係機関に提供される場合があることを承諾します。

令和 年 月 日

江戸川区長 殿

住 所 〒 \_\_\_\_\_

応募者名 \_\_\_\_\_ ⑩

【様式-3】															令和 年 月 日														
<b>営業概要総括表</b>																													
商号又は名称	フリガナ														所在地	( 千 ー )													
代表者	フリガナ														電話番号														
	氏							名																					
担当者	所 属														FAX番号														
	氏							名																					
メールアドレス															届出印鑑	代表者実印													
																(印)													
資本金	兆 千 百 十 億 千 百 十 万 千														創業年月日	西 暦 年 月 日													
																営業年数 年													
経営状況	流動資産														流動負債	兆 千 百 十 億 千 百 十 万 千													
納税状況	法人事業税														※1 都税納付 消費税及び														
															※1 完納 2 未納														
直近の会計年度の総売上高(決算準拠)	百 十 億 千 百 十 万 千														直近の会計年度 自 年 月 至 年 月														
															従業員数 万 千 百 十 一														
売上高内訳	江戸川区関係売上高														※印の欄は記入不要														
	都関係売上高																												
	他官公庁売上高																												
	民間売上高																												
《過去3カ年の契約実績》今回の業務委託に類する業務を記入。															※契約書の写しを添付してください。														
件名	件 名														発注者	契約年月日													
																履行期限(納期)													
契約金額(千円)															契約金額(千円)														
															(消費税込み)														
江戸川区関係	①															年	月	日	千	百	十	億	千	百	十	万	千		
	②																												
	③																												
都関係	①																												
	②																												
	③																												
他官公庁	①																												
	②																												
	③																												
民間	①																												
	②																												
	③																												

(仮称) 小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託

令和 年 月 日

## 企画に関する質問書

事業者名	
提出者名	
TEL	
Mail アドレス	

タイトル	質問内容
質問：1	
質問：2	
質問：3	
質問：4	

# 内 訳 書

件 名 : (仮称)小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託

期 間 : 令和8年4月1日から令和9年3月31日

内 容	金 額
1 駐輪場運営業務	円
2 一般管理費	円
小 計	円
消 費 税	円
合 計	円

## (仮称)小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託 見積内訳書

## 【1】人件費(責任者、深夜手当等を含む)

従事者	時間帯	人数	時間単価	時間数	日数	合計金額
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
	時 ~ 時	名	円	時間	日	円
合計						円

※江戸川区労働報酬下限額

令和4年度 1,048円

令和5年度 1,120円

令和6年度 1,220円

令和7年度 1,350円

※従事者については、必要に応じて行を追加してください。

## 【2】現場経費・・・現場業務に係るすべての諸経費

内容	金額
現地職員 福利厚生費	円
現地職員 交通費	円
現地消耗品 (制服、筆記用具等)	円
その他、提案事項に伴う費用 (例:駐輪機材の導入・自社所有の定期管理システム導入等)	円
合計	円

## (仮称)小岩駅南1号駐輪場管理運営業務委託 見積内訳書

一般管理費・・・本社又は営業所、再委託先等に係るすべての諸経費  
(本社社員人件費、本社社員福利厚生費、消耗品費等)

内容	金額
会社管理費	円
再委託先管理費	円
合計	円

<b>総合計金額</b> (一般管理費を含む)	円
<b>一般管理费率</b> ※合計金額に対する一般管理費の割合	円

## 「詳細内訳書」作成上の注意事項

### 1. 駐輪場人件費について

- ・熟年人材センター等、再委託先の係員が現地で勤務している場合、人件費等は再委託先管理費に含めないでください。人件費・交通費・福利厚生等は直接雇用の係員と同様にそれぞれ計上してください。

※「係員(シルバー)」のように標記し、再委託であることが分かるよう標記をお願いいたします。

- ・江戸川区労働報酬下限額金が上昇した場合でも契約金額の変更は出来ません。必要十分な予算を確保するため、上昇を見越した金額を計上してください。

### 2. 現地消耗品について

- ・管理運営上必要な消耗品については「現地消耗品」に計上してください。

