

駅前放置自転車対策業務委託【一之江駅・瑞江駅】

(1) 駅周辺 放置自転車防止対策業務、撤去搬送業務

① 場 所 一之江駅周辺の放置禁止区域（下図放置禁止区域図1のとおり）
瑞江周辺の放置禁止区域（下図放置禁止区域図2のとおり）

② 勤 務 日 啓 発 366日

昼間撤去 360日（駅ごとに360日を上限とする）

夜間撤去 120日（1ヶ月10回程度）

撤去については、業務開始前に年間の実施計画を作成し、区に提出すること。
実施日数、時間帯等を区と受託者双方で協議し、年間計画を決定する。

③ 業務内容

江戸川区自転車駐車場条例並びに江戸川区自転車駐車場条例施行規則、江戸川区自転車等の駐車秩序に関する条例、江戸川区自転車等の駐車秩序に関する条例施行規則の規定に基づき、放置自転車の撤去を実施する。業務内容は以下のとおり。

- a) 放置自転車に対する啓発活動（警告札の取付、周辺への声掛け、店舗への協力依頼等）。
- b) 自転車利用者走行マナー向上のための啓発活動（声掛け等）。
- c) 自転車利用者に対する駐輪場への誘導、案内。
- d) 放置禁止区域内に原動機付自転車（道路交通法第二条第一項十号に該当）の放置がある場合は、管轄の警察署に連絡をすること。
- e) 放置重点エリア、短時間放置が多い店舗前等の放置防止対策（即時撤去等）。

その他、江戸川区（以下「区」という。）が別途指示するエリアの放置防止対策。

f) 指定管理者の管理する同駅自転車駐車場（以下「本施設」という。）に長期放置された自転車及び原動機付き自転車、自動二輪車の撤去業務。

g) 放置自転車撤去、搬送に関する業務。

- ・「年間撤去実施計画」に基づき、月の実施計画をたて、毎月25日までに（閉庁日の場合はその翌日）区へ提出すること。

- ・撤去は、警告札を取付け後、一定時間が経過した対象の自転車を集積所へ搬送するものとする。

- ・撤去実施の際は、搬送する自転車に損害を与えぬよう最大限の注意を払うこと。

- 万が一、搬送時等に自転車に損害を与えた場合は、受託者側の責任において賠償すること。

- ・撤去後は、撤去したことが分かるよう告知看板（撤去時間、集積所の場所、問い合わせ先等を明記）を設置すること。

h) 夜間放置自転車防止対策（18時～21時ごろまで）。

- ・18時以降、夜間時間帯の放置自転車に対する啓発活動（警告札の取付、声掛け、店舗協力依頼等）。

- ・夜間撤去は、土日祝日を含め実施すること。業務においては、駅の特徴に合わせて効率良く行うこと。

- i) 放置禁止看板の管理に関すること。
 - ・常に放置禁止区域内を巡回し、破損しているもの、歩行者に危険が及ぶもの等は直ちに取り外し、安全管理に努めること。
- j) 放置自転車（日中、夜間）の実態調査及び報告に関すること。
 - ・毎月、区が指定する日時に放置台数調査を行い、報告すること。
 - ・その他、区が別途依頼する調査への協力。
- k) 撤去、啓発業務に関する問い合わせ窓口を置き、様々な問い合わせや苦情等に責任をもって対応し、受託者側でその問題を解決すること。
- l) 放置禁止エリア内巡回に駅前手洗所内を含み、異変を確認した場合は区に報告すること。
- m) 区が実施する各種イベントやキャンペーンへの協力（江戸川区民まつり、江戸川花火大会、放置自転車防止キャンペーン等）。
- n) 異例又は疑義にわたる事件、事故等が発生した場合は、遅延なく区に報告すること。
- o) 啓発時の服装に使用する受託者の名称は、受託者及びその下請会社以外の名称を使用しないこと。
- p) その他、自転車の放置防止、撤去に関する業務。

④ 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。

(2) 集積所運営及び撤去自転車保管、返還業務

① 場 所 一之江駅自転車集積所【図1参照】

(江戸川区西瑞江四丁目11番先)

② 勤 務 日 360日（12/29～1/3の年末年始を除く）

③ 勤務時間 午前10時から午後8時まで（夜間撤去実施日は午後10時まで延長）

④ 業務内容

- a) 放置禁止エリア内外で撤去された自転車の受入れ、保管に関する業務。
 - ・万が一、保管期間中に受託者の瑕疵により自転車を損害させた場合は、受託者の責任において、これを賠償すること。
- b) 本施設内で撤去された自転車並びに原動機付き自転車、自動二輪車の受入れに関すること。
- c) 撤去管理システムの管理運営、保全に関すること。
- d) 撤去管理システム上の個人情報保護に関すること。
- e) 撤去自転車の返還に関する業務。
- f) 撤去手数料の徴収及び収納、報告に関する業務。
- g) 保管、返還状況の調査、確認、報告に関する業務。
- h) 自転車返還者に対しての説明、苦情等の対応。
- i) 処分調査業務。
- j) 公益社団法人シルバー人材センターへの再生自転車運搬業務。
- k) 処分対象自転車の収集場所への運搬。
- l) 警察署、交番への盗難届受理日時の確認

- m) 盗難届取下げ願いについて、警察署への連絡、引き渡しに関する事。
- n) 集積所施設及び物品の保全に関する事。
- o) ゴミ掃き等簡易な施設清掃に関する事。
- p) 電球取替等の簡易な施設保守に関する事。
- q) 集積所内での盗難、危険物使用等の禁止行為の防止に関する事。
 - ・保管自転車は、ワイヤーでロックし盗難防止に努める事。
 - ・集積所内を常に巡回し、不審者等の警戒にあたる事。
 - ・保管自転車の盗難を発見した場合は、直ちに最寄りの警察署に被害届を提出する事。
また、被害状況（発生日時、届出日、施設の破損等）を区に報告する事。
- r) 集積所開閉場時の施錠に関する事。
 - ・夜間撤去実施日は閉場を午後10時まで延長する事。
- s) 異例又は疑義にわたる事件、事故等が発生した場合は、遅延なく区に報告する事。
- t) 原付・自動二輪車の返還については、区と協議の上行う事。
- u) その他、集積所運営及び撤去自転車保管、返還に関する業務。

⑤ 配置人員

業務を遂行するために必要な人員を配置する事。

⑥ 報告書の提出

毎月10日（閉庁日の場合はその翌日）までに区が指定する様式で、前月分の撤去手数料等収入報告、その他、月次報告書類を提出する事。

(3) 業務評価

①業務評価の方法及び結果の運用について

業務の履行状況については、年度を単位として評価する。区は、法令違反や重大な瑕疵がない場合、且つ、業務評価が優良及び良好の場合においては、最長5年（指定管理のプロポーザル実施年度の翌年から）を限度として、随意契約をすることができる。

ただし、事業評価が優良及び良好であっても、評価後の業務内容が基準を下回った場合は、翌年度の委託契約を継続しないことがある。

また、法令違反や重大な瑕疵があった場合や事業評価の結果、業務内容が基準を満たしていない場合、翌年度の委託契約を継続しないことがある。

②業務の自己評価について

令和5年10月5日、令和6年4月5日までに、それぞれ令和5年4月1日から令和5年9月30日、令和5年10月1日から令和6年3月31日の業務の履行状況を自己評価し、区へ報告する事。

(4) 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、業務内容や人員配置、体制等については、区と協議のうえ決定とする。

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事。

なお、契約期間中に集積所の運用形態に伴う人員体制の変更（増員、減員、配置換え）が生じる場合は、その都度、区と受託者双方で協議し決定する。このことにより、人員の増減等、本契約金額に変更が生じる場合は、契約変更を締結するものとする。

②個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いには十分注意し、「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賠償及び責任

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、受託業務実施中にこうむった従事者の事故や災害等については、一切の責任を負わない。

⑤再委託

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、下請負者が変更になった場合、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。

⑥車両の取り扱い

自動車を利用する際は、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）の規定を遵守すること。

⑦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、大幅に使用量が増加した（過去5年間の平均値を超えた）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。

⑧引継について

契約期間終了時は、次期指定管理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、設備使用方法の説明、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。

⑨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その問題に対処し、責任をもって解決すること。ただし、問題解決にあたり、どうしても判断に迷う事項については、区と協議すること。

⑩研修について

係員の接遇力向上のため、年2回以上接遇研修及びクレーム対応に特化した個別メニューを設定し、全従事者が受講すること。

⑪閉庁時の対応

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。

緊急時以外の場合は、翌開庁日の報告とする。

⑫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、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全て受託者の責任において管理すること。

⑬受託者の設置した機器の取り扱い

設置した機器を移動、取り外しの必要が生じた場合は、区が取外し、移動することができる。

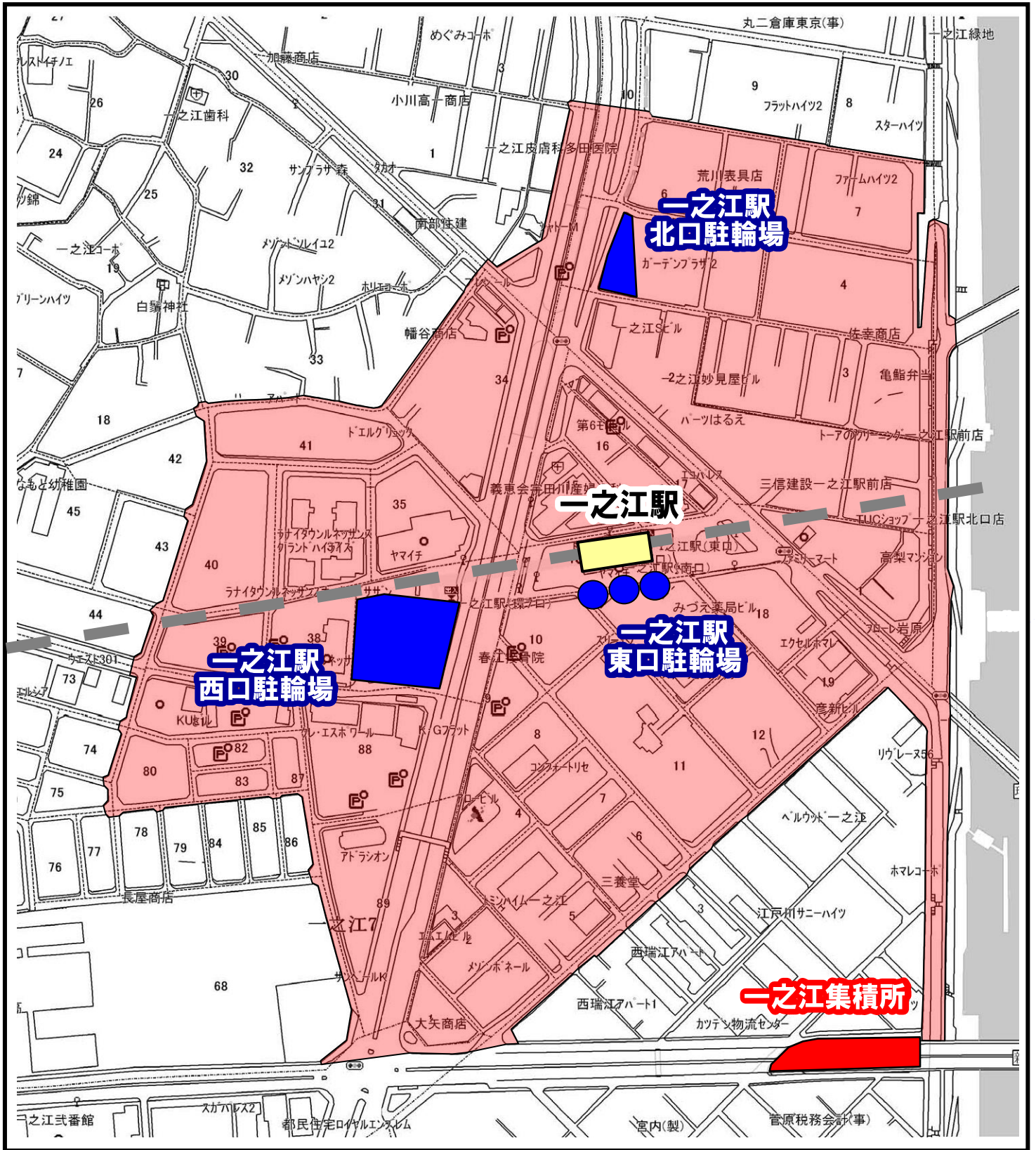
⑭消耗品について

集積所運営、啓発・撤去時に必要な最低限の事務用品、券売機用消耗品、警告札等は区で負担する。それ以外の消耗品の負担については、区と受託者双方協議のうえ決定する。

⑮その他

本仕様書に記載のない事項並びに放置禁止区域に変更が生じた場合については、区と受託者双方協議のうえ決定する。

一之江駅周辺の駐輪場・自転車放置禁止区域



 自転車放置禁止区域

瑞江駅周辺の駐輪場・自転車放置禁止区域

