

## 【レンタサイクル管理運営業務】仕様書（案）

## レンタサイクル管理運営業務

勤務日 365日

勤務時間 午前4時30分から翌日午前1時00分まで(始発30分前～終電30分後まで)  
小岩駅については翌日午前1時30分まで

業務内容(申込受付、貸出、返却、簡易修繕、その他管理業務)

- a) 使用手続き等に関する事。
- b) 当日使用券及び定期使用券の販売、更新に関する事。
- c) 管理システムの運営管理、保全に関する事。
- d) 管理システム上の個人情報保護に関する事。
- e) 使用料収入の納付及び報告に関する事。
- f) 利用状況調査に関する事。
- g) レンタサイクル事業の拡大に向けた、広告及びPR強化への取組みに関する事。
- h) 利用者への接遇に関する事。
- i) 貸出および返却に関する事。
- j) 登録カードの発行、再発行に関する事。
- k) 利用者の誘導及び整理に関する事。
- l) 不正使用の取り締まりに関する事。
- m) 各ポート間のレンタサイクルの運搬、搬入、搬出及び、台数調整に関する事。
- n) 安全面に関する機能等の確認に関する事。
- o) 必要な表示物等の取り付けに関する事。
- p) タイヤの空気圧調整、ライト交換、ベル交換、油さし等の簡易な修繕に関すること。
- q) 修理が必要な自転車の収集場所への運搬及び修理が完了した自転車の収集場所から自ポートへの運搬作業。
- r) 未返却者への督促、回収に関する事。
- s) 貸出し中に故障した場合の対応。(自転車の交換、回収、利用者への連絡説明、近隣ポートへの連絡等)
- t) 重度の故障があった場合の報告、利用者対応、その他必要な手続き。
- u) 入替えに関する業務。(新車の受入れ、廃車の運搬等)
- v) 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。
- w) その他、管理運営に関して必要な事項。

## 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。

## 報告書の提出

毎月10日(閉庁日の場合はその翌日)までに、前月分のレンタサイクル使用料等収入報告、その他、月次報告書類を提出すること。