

## 仕 様 書 (案)

この仕様書は、保管場所における放置自転車等の保管返還事務等を委託するにつき必要な事項を定める。

### 1 委託業務の内容は次のとおりとする。

- (1) 保管場所における自転車等の保管返還業務。詳細については、別紙1のとおり業務を遂行すること。
- (2) 保管場所における自転車等の整理整頓及び清掃及び清潔維持に必要な業務。
- (3) 保管した自転車等の整理台帳及び各種書類の作成。
- (4) 保管した自転車等を所轄警察署へ照会するために、甲が指示する照会用自転車一覧表に車体番号を記載すること。
- (5) その他甲の指示する業務。

### 2 従事者の配置

- (1) 乙は、委託業務を遂行するにあたり適正な従事者を配置すること。
- (2) 従事者の中から1名の現場責任者を置くこと。現場責任者は、業務中は常に配置されていること。
- (3) 甲は、従事者の中に業務の遂行が、困難又は不適當であると認め指示した場合は、すみやかに実情を調査したうえ措置すること。
- (4) 乙は、この委託業務に関する苦情等を処理する為に担当責任者を置き、問題解決を図ること。

### 3 業務日時

- (1) 平成22年5月1日から平成23年4月30日までの土曜・日曜・祝日及び平成22年12月30日から平成23年1月4日までを除く毎日。
- (2) 業務時間は、月曜日から木曜日は午前10時から午後5時まで。金曜日は午前10時から午後7時までとする。但し、金曜日が祝日にあたる場合は、その直前の平日を午前10時から午後7時までとする。
- (3) 甲において、特に必要と認めた場合は、業務日及び業務時間を変更することがある。
- (4) 従事者は、業務日報を作成し、乙に報告しなければならない。

4 従事者の心得は次のとおりとする。

- (1) 放置自転車の対策を熟知し業務にあたること。
- (2) 決められた服装を着用すること。
- (3) 常に厳正な態度でのぞみ、市民が不信を抱く行為をしないこと。
- (4) 業務中、知り得た個人情報や他人に漏らさないこと。
- (5) 保管場所に関係者以外みだりに入れないこと。
- (6) 事務所内では禁煙とする。

5 苦情等の処理について

- (1) 苦情等の処理については、事務所から離れない場所で、現場責任者と従事者の2名で必ず対応するものとする。
- (2) 放置自転車等の対策について、誠心誠意対応してもなお理解を得られぬ場合は、乙の担当責任者の協力を求め処理を図るものとする。乙は、この要請があった場合は、速やかに解決に努めるものとする。

## 別紙 1

### (1) 門真市放置自転車等保管場所の保管・照会業務

- 1 移送日、区域ごとに搬入された自転車等を区分けする。
- 2 移送伝票、移送日報を記入する。
- 3 市へ移送台数を報告する。
- 4 撤去した自転車等の移送自転車等整理台帳を作成する。
- 5 自転車に住所・氏名が明記されているものは、電話帳で電話番号を調査し、確認の電話連絡をする。(留守の場合は伝言を入れる。)
- 6 防犯登録(大阪府)並びに車体番号を記載した照会用自転車一覧表を作成する。
- 7 原付バイクは、照会表を作成する。
- 8 市へ照会用自転車一覧表及び原付バイクの照会表を提出する。
- 9 市は、門真警察署及び該当の市町村へ照会文書を発送する。
- 10 市から照会の回答があったものについては、確認の電話連絡をする。  
連絡が取れない場合は、ハガキを発送する。
- 11 ハガキの発送準備(自転車に明記してあるもの及び照会で判明したものについては、7日経過後)
- 12 ハガキを市に提出し、市より翌日発送する。
- 13 電話連絡の方法については、保管場所に移送2日後に1日2回以上連続2日間確認電話をする。それでも連絡が取れない場合は、ハガキを発送する。
- 14 市より移送日ごとの保管期間及び処分日を確認する。(台帳に保管期間のスタンプを押す。)
- 15 処分に該当する自転車等を整理する。
- 16 処分のうち、売却処分を行った自転車等は、移送自転車等整理台帳の右上部に売却処分日の入った売却処分印を押印し、売却処分日ごとにその整理台帳を保管する。
- 17 処分のうち、破碎処分を行った自転車等は、処分日報の備考欄に破碎処分印を押印し、処分日における保管期間ごとに処分台帳を整理すること。
- 18 処分日報を作成する。(処分日における保管期間ごとの処分台帳の作成。)
- 19 移送された自転車に忘れ物等があった場合は、2人1組で記録をとり、門真市道路課交通対策グループに連絡すること。

(2) 門真市放置自転車等保管場所の返還業務

- 1 引取りのため来所した場合、撤去された日と場所及び自転車の形態、状況等を聴取し、保管している場所に案内する。
- 2 該当車が見つければ、その場で鍵の開錠を行ってもらおう。
- 3 鍵を持参されず、本人の希望により切断の依頼があった場合は、聴取した内容と保管自転車の照合をし、本人確認（免許証、保険証等）を行った後、鍵の切断をする。鍵を切断した場合は、必ずその旨を移送自転車等整理台帳等に記入しておき、かつ本人確認をした物も合わせて書き留めておくこと。
- 4 保管従事者が事務所に自転車を運び、受領者に窓口にて返還申請書及び移送自転車等整理台帳に受領者の住所、氏名の記入をしてもらう。
- 5 保管料（自転車2,000円 原付バイク3,000円）を徴収する。
- 6 領収書を発行し、自転車を引き渡す。
- 7 現金の集計、市の納付書を作成し、市役所前保管場所は、市役所内の銀行へ入金する。門真南保管場所は、JA北河内農協二島支店に入金する。
- 8 返還日報を作成し、集計計算を行う。
- 9 常時、保管台数と在庫集計台帳との照合を行うこと。
- 10 市役所前保管場所については、業務前、後には道路課にて金庫の受け渡しを行うこと。

(3) 盗難届がある自転車等の取扱い

- 1 所有者照会により、盗難届のある自転車等があることが判明した場合、被害日時が撤去日時以前である自転車等については、門真警察署地域課へ通報し、指示を仰ぎ処理をする。この場合の保管料は免除とする。
- 2 被害日時が撤去日の同日若しくはそれ以後である場合は、通常の電話連絡及びハガキの発送を行い、引取りに来所した時に被害の状況を確認し、次項3の取扱いを行うこと。
- 3 照会以外で本人の申告による盗難届を行った旨の申し出があった場合は、門真警察署地域課に盗難届の有無及び内容を確認し、撤去による盗難届であれば保管料を徴収するとともに返還手続きを行い、本人には盗難届の取り下げを説明すること。また、撤去以外の事例であれば門真警察署地域課の指示を仰ぐこと。
- 4 盗難届のあった自転車等については、連絡が取れない場合又は引取りに来ない

場合は、処分を行わず別途保管期間後も引続き保管する。

- 5 盗難届又は事件等によって警察職員が保管場所より自転車等の引き取りの申し出があった場合は、部署、氏名を確認し、門真市に報告するとともに移送自転車等整理台帳にその旨を記載すること。