

大分駅周辺駐輪場警備等業務委託 特記仕様書

1 適用

本業務の履行にあたっては、この特記仕様書によるほか大分市施設維持管理業務共通仕様書に基づいて行うものとする。

2 警備員の資格

警備業法及び以下の要件を満たすものとする。

- ①業務責任者 施設警備及び交通誘導警備の資格を有する者。
警備計画の立案、法令に基づく関係官庁への提出資料作成、警備員の指導監督、業務実施状況の報告と整理、諸問題の処理を行う。
- ②警 備 員 1年以上の警備業務の経験を有する者。

3 業務の範囲

- (1) 大分駅高架下東駐輪場、大分駅南口駐輪場、大分駅レンタサイクルポート
- (2) 履行期間等

【駐輪場管理業務及びレンタサイクル管理業務】

履行期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日(365日)

業務時間 7:00～20:00(13時間)

人員配置 1名

※但し、レンタサイクル管理については、自転車の点検・整備・修理のため、専門の係員(自転車安全整備士の資格を有する者)を別途配置(合計53回実施)しなければならない。

4 業務内容

用語の定義は、次の通りとする。

原動機付自転車：総排気量50cc以下のもの、最高出力4kW以下に制御した総排気量50cc超～125cc以下のもの、定格出力0.6kW以下のもの

小型自動二輪車：総排気量50cc超～125cc以下のもの(最高出力4kW以下に制御したものを除く)、定格出力0.6kW超～1kW以下のもの

自動二輪車：総排気量125cc超のもの、定格出力1kW超のもの

- (1) 大分駅周辺駐輪場管理(※印は大分駅高架下東駐輪場に限る)

① 駐輪誘導及び整理

- ・ 自転車及び原動機付自転車(以下、自転車等という。)、小型自動二輪車、自動二輪車の駐輪誘導及び整理。
- ・ 利用者に対する駐輪場での機械操作指導。(自転車ラック、バイクラック(※))
- ・ 駐輪場利用者への駐輪マナー啓発。(指定場所への駐輪等)
- ・ 駐車対象外車両の入場規制。
- ・ 事故、クレーム等トラブルの対応・処理。

② 駐輪場内の指定場所以外に置かれた車両への注意札の貼付

③ 警備業務

(ア) 駐輪場利用者への指示

- ・利用者には必ず施錠をするよう指導する。
- ・自動二輪車駐輪場に置かれ、駐輪機に接続されていないバイクについて駐輪機のチェーンにつなぎ、ロックを行う。また、駐輪機に自動二輪車が駐車されておらず駐輪機のチェーンがロックされている場合は、チェーンの解錠処理を行う。(※)

(イ) 防犯に関する点検事項

- ・駐輪場内における盗難等の不正行為の防止。
- ・レンタサイクルの盗難防止。(※)
- ・駐輪場内の潜伏可能箇所の点検及び不審物の発見。
- ・不審者の排除。

(ウ) 消防用設備等の管理、保全上の目視点検、確認

- ・消火器の損害又は使用障害の有無。

(エ) 火気等の点検確認

- ・喫煙、裸火における違反者に対する是正措置。
- ・その他防火管理上必要な事項。

(オ) 安全管理対策

作業中に労働者に負傷者若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、作業中に労働者に負傷者若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故（以下「労災事故等」という。）が発生したときは、「大分市建設工事等に係る労災事故等対応マニュアル」に準拠して負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置を取った上、直ちに施設管理担当者に通報し報告書を提出するとともに、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

④ 拾得物の取扱い

駐輪場内における忘れ物、落し物については、「大分市レンタサイクル業務マニュアル」に基づき対応を行う。

⑤ 清掃等

- ・駐輪場内、その周辺の簡易清掃。（ゴミ等については、受託者による処分とする。）
- ・レンタサイクル管理棟のトイレ清掃作業。（毎日）

⑥ たばこの吸い殻や空き缶等のポイ捨て防止の啓発等。

たばこの吸い殻や空き缶等を公共の場所に投棄する、しようとしている行為に対して、指導及び啓発を行う。

⑦ その他

- ・利用者への自転車メンテナンス工具の貸出しおよび管理。（工具等は発注者準備）
- ・利用者へのアンケート調査実施への協力。（アンケートは発注者作成）

(2) レンタサイクル管理業務

① レンタサイクル貸出・返却・案内業務等

- ・ レンタサイクル使用申請書等の受付及び使用者カード等の交付を行う。
 - ・ レンタサイクルの貸出、返却の受付を行う。
 - ・ 貸出・返却状況等は台帳を作成し、速やかに対応が取れるよう管理を行う。
- ※「大分市レンタサイクル業務マニュアル」に基づき業務を行う。

② レンタサイクルの維持管理・点検整備・修理・保管

- ・ 専門の係員(自転車安全整備士の資格を有する者)による自転車の点検・整備・修理を行う。
なお、点検・整備・修理の際発生する部品代等は受託者負担とする。また、交換した部品等については、名称・数量をレンタサイクル整備記録簿等に記入し、報告すること。
- ・ 毎日、貸出予定の自転車について安全点検及び清掃を行う。
- ・ 自転車の保管を適正に行い、盗難・紛失防止に努めること。

③ レンタサイクルの故障等のトラブル発生に対する対応

整備不良等による故障でトラブルが発生した場合は、受託者によって対処するものとする。

④ レンタサイクル盗難についての対応

- ・ レンタサイクル貸出中に発生したレンタサイクルの盗難については、発注者へ速やかに報告すること。

⑤ 長期未返却者等に対する対応

- ・ レンタサイクルの返却遅滞が生じた場合は、未返却者に対し速やかな返却を促す対応を行い、レンタサイクル及び遅延使用料の回収に努めること。なお、その内容および結果についての詳細を記録し、速やかに発注者へ報告すること。

⑥ その他

- ・ 市民からのレンタサイクルについての問い合わせ、要望、苦情等への対応。
- ・ アンケート調査実施への協力。(アンケートは発注者作成)
- ・ リーフレット等を利用した近隣観光地等の観光案内。
- ・ 貸出し受付簿、使用申請書、使用者カード、定期使用証等の複製。
- ・ 事業に必要な申請書、ロール紙、印刷用トナーなどの管理補充。(券売機ロール紙以外は受託者負担)
- ・ 券売機の管理、つり銭の準備・補充。
受託者による券売機の取り扱い不備が原因で点検・修理が発生した場合は、受託者によって対処するものとする。
- ・ レンタサイクルポート、トイレ及び券売機等の鍵の管理。
- ・ レンタサイクル貸出状況の毎月の集計及び統計資料を作成し、紙媒体または電子媒体により報告を行う。

- ・シェアサイクルの利用方法やシェアサイクル用サイクルポート設置箇所への案内、リーフレット配布等、シェアサイクルに関する軽微な案内を行う。
- ・レンタサイクル管理業務により発生したゴミ等については、受託者による処分とする。

(3) 使用料徴収及び報告等

- ① 駐輪場使用料及びレンタサイクル使用料の徴収事務については本業務委託に含めるものとし、「大分市財務規則」及び「大分市レンタサイクル使用料及び自動二輪車駐輪場使用料徴収事務実施要領」により取り扱うものとする。
- ② 駐輪場使用料及びレンタサイクル使用料の徴収状況については委託収納金計算書兼徴収金整理簿等を翌月の5日までに提出し、発注者の確認を受けるものとする。

5 服装等

本業務に従事するものの服装及び装備品については、受託者の定めるものとし、発注者の了承を得るものとする。なお、レンタサイクル管理を行うものは専用の腕章を着用すること。

6 業務報告書等の作成及び提出

(1) 契約締結後

契約締結後、業務の実施に先立ち次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。

- ・業務責任者選任通知書
- ・契約概要について記載した書面(業務計画書)(警備業法第19条、施行規則第33条)
- ・警備員名簿
- ・人員配置予定表
- ・現場緊急連絡先

(2) 業務記録簿等の作成

次の帳簿書類を作成、整理し、保管すること。

- ・業務実施報告書
- ・指示、承諾、協議書
- ・業務日誌(指定様式)
- ・警備計画書(毎月)

(3) 業務終了後

毎月又は期別の業務が終了したときは、次に掲げる書類を遅滞なく発注者に提出し、その都度検査を受ける。業務が完了したときも同様とする。

- ・業務完了(終了)通知書
- ・業務実施報告書
- ・業務報告書に記載する内容は、以下のとおりとする。
 - ア、本業務実施状況の報告(業務状況写真を添付)
 - イ、施設の利用状況の報告
 - ウ、その他市が指示する事項

※ 各様式については、発注者と協議を行うものとする。

7 施設等の鍵の利用について

(1)施設等の鍵については、受託者へ預託するが、次のとおり取扱うものとする。

- ・ 厳重に保管する。
- ・ 複製しない。
- ・ 業務完了後に返却する。
- ・ 鍵の使用及び貸出は、発注者が指定する方法により管理する。

8 緊急時の対応

(1) 災害発生の際には、直ちに臨機の措置かつ適切な措置を取るとともに発注者に報告する。

(2) 火災等非常事態の際には、初期消火、通報、避難誘導等を行う。火災の沈静を確認後、速やかに発注者に報告する。

(3) 施設内における事故等の対応

施設内で利用者が事故等にあった場合は速やかに措置をし、発注者に報告を行う。

9 その他

- ・ 広く市民が利用する施設にかかる業務であることを十分認識し、市民の安全を最優先として必要に応じ臨機の措置を講じるなど、駐輪場管理及びレンタサイクル管理の円滑な運営に努めなければならない。
- ・ 連絡が密にとれるよう携帯電話を所持する。
- ・ 受託者は、大分市保有個人情報及び特定個人情報の取扱いに係る業務の委託に関する実施基準第3に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務上知り得た個人情報等は絶対にもらしてはならない。また、個人情報等の漏えい、滅失及び破棄の防止その他個人情報の適正な管理のための必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- ・ 自転車等駐車場内（管理棟内含む）での喫煙は、厳に慎むこと。
- ・ 本業務の実施については、警備業法、消防法、大分県公安委員会規則、大分市レンタサイクル条例、大分市自転車駐車場条例、大分市自転車等の放置の防止等に関する条例及びこれらに関する施行規則等を遵守し、適正な遂行に努めるものとする。
- ・ 本業務については、大分市施設維持管理業務共通仕様書及び特記仕様書に沿って実施することとし、この仕様書に定めのない事項また、この仕様書の各項に疑義が生じたときは、発注者と協議をおこない決定するものとする。

10 大分市施設維持管理業務共通仕様書の追記

大分市施設維持管理業務共通仕様書の各項は以下の通りとする。

- ・ 第2-1については、この特記の3-(1)による。
- ・ 第2-2-(1)については、この特記の3-(2)による。
- ・ 第2-2-(3)については、大分市都市交通対策課が発注する「大分駅周辺地区自転車等誘導整理等業務委託」があるので、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施すること。
- ・ 第3-1-(3)については、該当しない。
- ・ 第3-2-(5)については、この特記の5による。
- ・ 第3-4については、この特記の6-(3)による。

- ・第 3-5-(1)ア、ウおよびエについては、該当しない。
- ・第 3-6-(3)については、該当しない。
- ・第 4-1-(1)アについては、該当しない。
- ・第 4-1-(2)アについては、業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とし、「ただし」書き以降については該当しない。