

注 1 この仕様書は、企画提案書作成用である。

注 2 プロポーザル実施後、受託候補者と仕様について協議を行う。協議が整った場合は、仕様書を修正の上、業務委託契約を締結する。

和光市駅南口自転車駐車場管理運営業務委託仕様書

1 件名

和光市駅南口自転車駐車場管理運営業務委託

2 目的

和光市（以下、「本市」という。）では、自転車駐車場の利便を図るとともに、駅周辺の環境整備に資するため、唯一の市営有料自転車駐車場として和光市駅南口自転車駐車場（以下、「駐車場」という。）を運営している。

本業務は、自転車駐車場内の自転車の整理や使用受付などの管理業務、使用料徴収業務等を統合して委託することで効果的・効率的な運営を行い、施設を良好な状態に保ち、安全・快適に使用できる状態を維持するとともに、利便性を向上させることを目的とする。

3 自転車駐車場の概要

（１）名 称 和光市駅南口自転車駐車場

（２）所 在 地 和光市本町３番３５号

（３）開場時間 午前４時５０分から翌日の午前１時１０分まで（年中無休）

（４）延床面積 約３，６０４㎡

（５）駐車台数 ３，１４１台（定期使用と一時使用の合計）

※ 案内図は別紙１のとおり。

※ ラック配置の見直し等により、契約期間内に駐車台数が変更になる場合がある。

（６）対 象

道路交通法第２条第１項第１１号の２に規定する自転車（以下、「自転車」という。）

（７）料 金

定期使用料は１台につき別表のとおり、一時使用料は、１日１台につき１５０円を徴収する。なお、減額、免除については条例及び規則に定める。

※ 「市長は、規則で定める場合その他特に必要があると認める場合は、使用料を減額し、又は免除することができる」（和光市自転車駐車場条例第１０条）

4 業務内容

（１）駐車場使用受付及び案内業務

① 定期及び一時使用者の受付、使用券等の交付、確認等に関すること。

② 定期使用待機者の管理に関すること。

③ 使用料の減額・免除の申請の受付に関すること。

④ 窓口での利用者への案内、苦情対応に関すること。

※ 管理運営に関する問い合わせ及び苦情については、受託者の責任において迅速かつ丁寧な対応を行うこと。

⑤ 管理システムの適切な使用に関すること。

※ 管理システム内に保存された情報の取扱いについては、本仕様書の「8 守秘義務及び個人情報の保護」に定めるとおりとする。

※ 情報の閲覧及び使用は、業務の履行に必要な範囲に限る。

※ 管理システムの不具合を把握した場合は速やかに市に連絡すること。

⑥ 業務で使用した書類の管理及び適正な廃棄に関すること。

⑦ 利用実績等の業務報告に関すること。

※ 本市と協議の上、取り決めた期間ごとに報告すること。

※ 委託業務について、本市が確認や調査を求めた場合、受託者は誠実に対応し、報告を行うこと。

(2) 使用料徴収業務

① 利用者からの使用料の徴収及び市への納入に関すること。

※ インボイス発行事業者の登録を必須とする。

② 使用料収入の報告に関すること。

※ 本市と協議の上、取り決めた期間ごとに報告すること。

③ 現金の適切な保管、安全な運搬に関すること。

(3) 駐車整理業務

① 場内自転車の整理及び使用者の誘導、駐車場の満空管理に関すること。

② 駐車場内への入・退場者の監視に関すること。

③ 承認期間を超えて長期間駐車している自転車及び無許可で駐車している自転車の報告と自転車の保管に関すること。

(4) 警備業務、日常点検及び清掃業務

① 警備業務

ア 駐車場の巡回警備に関すること。

※ 駐車場内における盗難等の不正防止対策に努めること。

※ 機械警備は本市が別に契約を行うため、本業務に含めない。

※ 開場・閉場時にシャッター開閉を行うこと。(中央階段は午後6時半にシャッターを閉めること。)

イ 駐車場内の監視に関すること。

ウ 駐車場内の安全確保に関すること。

※ 緊急時の避難経路や設備操作の確認等を定期的に行い、本仕様書における業務従事者の防災意識の向上に努めること。

※ 駐車場内は、利用者以外の通行も多いため、緊急時や災害時における場内の安全確保を行うこと。また、負傷者等が発生した場合は、速やかに救急・救

命に資する対応をし、本市へ報告するものとする。

② 日常点検及び清掃業務

ア 駐車場内の日常点検に関すること。

※ 設備及び機器の不具合や故障等の状況を把握した場合は、改善のために必要な手配等を行うとともに、本市へ報告すること。

イ 設備の確認に関すること。

定期的に機械室及びポンプ室の設備の確認をすること。

ウ 駐車場（付帯設備含む。）内及び出入口付近の清掃に関すること。

※ 業務上発生した廃棄物の処理は受託者負担とする。なお、産業廃棄物は法令に従い廃棄すること。

※ 清掃に必要な用具及び消耗品等は受託者負担とする。

（５） 施設状況調査業務

以下の①及び②の実施後、本市及び受託者（全構成団体）で次年度の運営に向けた担当国会議を開催する。会議内で改善が必要とされた事項について、受託者は、履行期間内において継続して本市に協力し、改善に向けた取組みを行うものとする。

① 施設状況調査

事故防止や施設の改善のため、管理運営の業務上、目視等で把握した施設の不具合や要修繕箇所、その他、事故防止のため対策が必要と考えられる事項について、年１回本市に報告を行う。本調査は技術的調査とはしないが、受託者があらかじめ本市に申し出た場合は自己の負担により技術的調査を実施することを妨げない。なお、緊急性が高いと判断されるものについては、随時本市に報告を行うこと。

② 業務改善の提案

①を踏まえ、駐車場の管理業務について改善の提案があれば、任意の業務改善提案書を付して提案を行うこと。

５ 物品・機器等調達原則

（１） 調達する物品・機器等は以下の要件を満たすこと。

① 十分に高い信頼性を有すること。

② セキュリティの確保が十分であること。

（２） 動作検証等の作業の際に不具合等が発生した場合には、業務の支障をきたさないよう復旧すること。

（３） 物品・機器等を調達するときは、省エネ性能の高い製品、グリーン購入法適合製品、その他の環境にやさしい製品を優先すること。

６ 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 1 年 3 月 3 1 日まで（3 年間）

（地方自治法第 2 3 4 条の 3、地方自治法施行令第 1 6 7 条の 1 7、和光市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例及び和光市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則に基づく長期継続契約）

7 業務実施体制等

（1）人 員

利用者に不便を与えることの無いよう、業務遂行にあたり必要十分な人員を、市と協議の上配置すること。

（2）責 任 者

本件業務の履行につき、現場で業務に従事する者から責任者 1 人を配置すること。また、防火管理者を必ず選任すること。（責任者との兼任を可とする。）

（3）業務従事者の届出

業務を開始するにあたり、業務に従事する者の名簿を本市に提出すること。

（4）業務従事者の資格

業務に従事する者は、必要な教育及び研修を受け業務を遂行できる能力を有していること。

※ 防火管理者は防火管理者講習を修了している者とする。

（5）労働・社会保険関係法令の遵守

本業務において雇用される人員の最低賃金の確保、労働時間の管理、安全衛生管理、社会保険の加入等、本業務の履行にあたっては労働・社会保険関係法令を遵守し、適切な労働条件による雇用を行うと共に、労働環境の向上に努めること。

8 守秘義務及び個人情報の保護

受託者及び業務従事者は、業務で知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間の満了または解除後も同様とする。

また、本市の許可なく、本業務で使用している情報をいかなる媒体でも持ち出してはならない。なお、本業務の履行のため取り扱う個人情報については「個人情報取扱特記事項（別紙 2）」を順守すること。

9 再委託

本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。一部の業務を再委託する場合には、本市に書面で再委託の承諾を求め、承諾を得てから行うこと。

また、承諾を求める際には、再委託先の事業者名、所在地、事業実績等、事業者が再委託範囲を履行可能であることが分かる資料を提出すること。

1 0 信用失墜行為の禁止

受託者及び業務に従事する者は、本市の信用を失墜させる行為をしてはならない。

1 1 業務の引継ぎ

(1) 業務開始時

履行開始日に合わせ、業務を支障なく開始できるよう、前受託者と円滑に引継ぎを行うこと。なお、引継ぎにかかる費用は受託者の負担とする。

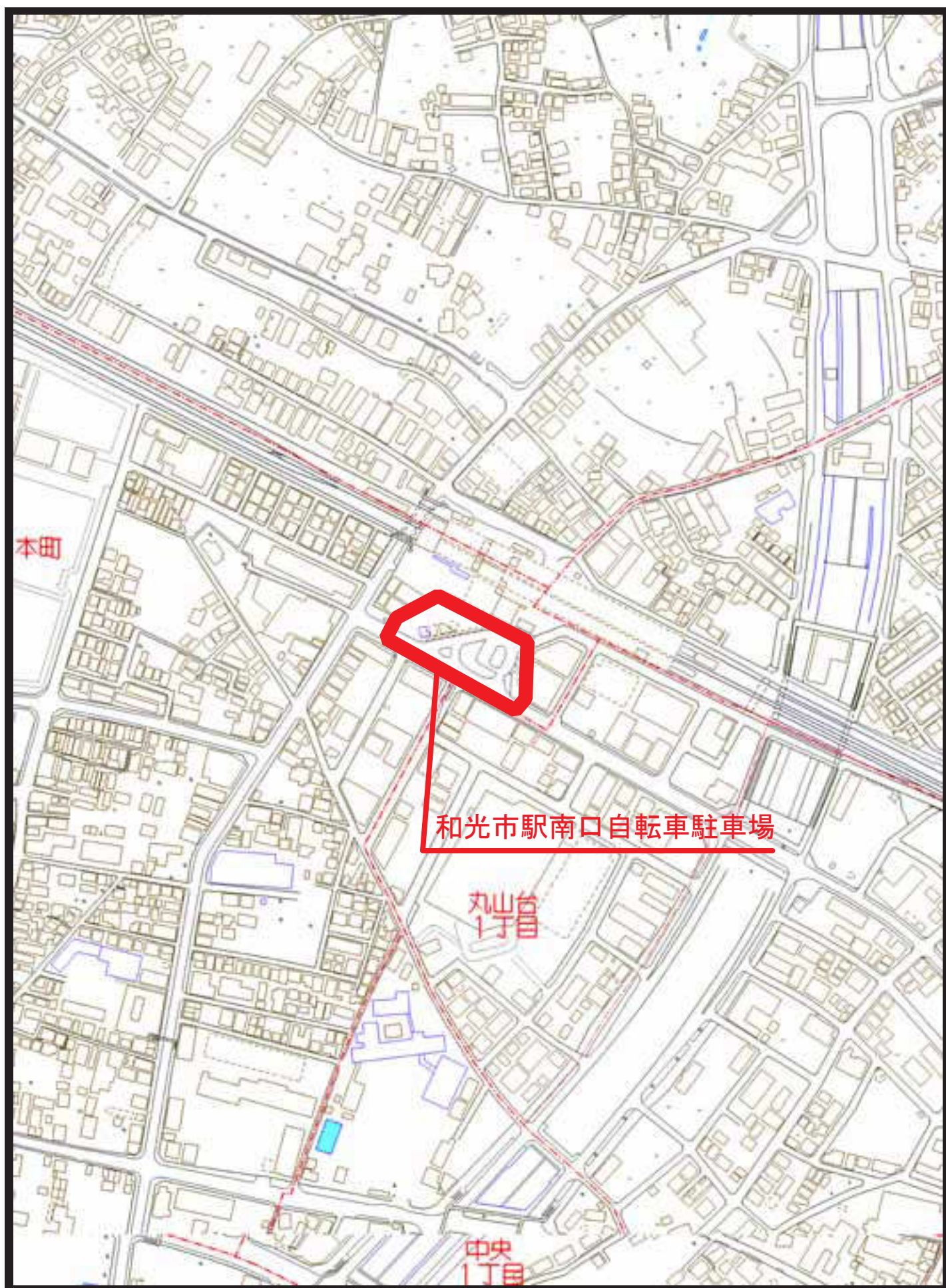
(2) 契約期間の満了または解除時

受託者は、契約期間の満了または解除に伴い業務を停止するときは、業務の引継ぎ及び引き渡しに十分配慮し、駐車場の運営に支障をきたすことが無いようにすること。

1 2 その他

本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または本仕様書に定めがない事項については、協議により定めるものとする。

案内図



個人情報取扱特記事項

（個人情報の保護に関する法律等の遵守）

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、この契約による業務（以下「契約業務」という。）を行うに当たり、個人情報を取り扱うに際しては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の個人情報の保護に関する法令等及び和光市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については、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）等関係法令を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 乙は、個人情報を安全に管理するため、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（作業責任者等の届出等）

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により和光市（以下「甲」という。）に届け出なければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に届け出なければならない。

4 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

5 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に届け出なければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他契約業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

（秘密保持義務）

第6条 乙は、契約業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、業務に従事している者に対し、契約業務に関し知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせてはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、原則、契約業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。再委託先が子会社である場合、および再々委託を行う場合以降も同様とする。

- 2 乙は、契約業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 乙は、前項の場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、再委託先の業務の履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、契約業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理と安全管理措置)

第9条 乙は、その取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理を行うため、次の各号に定めるところにより、個人情報の管理を行うとともに、安全管理に関する定めを作成するなど必要な措置を講じなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 個人情報を複製又は複写する場合は、業務に必要最小限の範囲で行うこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩等の事故につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(10) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物（スマートフォン等）を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

2 乙は、前項の規定により定めを作成するなど必要な措置を講じたときは、甲に対し、その内容を報告しなければならない。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第10条 乙は、契約業務において利用する個人情報について、契約業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第12条 乙は、契約業務終了時に、契約業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、契約業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の媒体名、項目、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、契約業務において利用する個人情報が記録された電磁的記録媒体を廃棄する場合は、物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った際は、行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

（報告）

第13条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

（監査及び検査）

第14条 甲は、契約業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は契約業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

- 第15条 乙は、契約業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合、又はそのおそれがある場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 2 乙は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応（本人に対する適宜の手段による通知を含む。）等の措置を甲と協力して講じなければならない。

(契約解除)

- 第16条 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合は、特記事項に関連する契約業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

(その他)

- 第18条 乙は、この特記事項に定めるもののほか、契約業務に係る個人情報の保護に必要な措置を講じなければならない。