

令和9年度福岡市(西部)放置自転車対策業務委託仕様書

1 目的

この仕様書は、「福岡市自転車の放置防止に関する条例」(以下「条例」という。)に基づく業務を委託する「令和9年度福岡市(西部)放置自転車対策業務委託」を実施するために必要な事項を定める。

2 履行期間

令和9年4月1日 から令和 10 年3月31日まで

3 履行場所

福岡市中央区、城南区、早良区及び西区域内

4 監督員

発注者は、監督員を定め、受注者に通知する。受注者は、通知された監督員と協議を行い、業務を行う。

5 業務遂行責任者

受注者は、業務遂行責任者を定め、発注者に通知する。

業務遂行責任者は、本業務の履行に際して、「自転車の安全利用の促進及び自転車等の駐車対策の総合的推進に関する法律(昭和 55 年 11 月 25 日法律第 87 号)」、条例及び同条例施行規則などの関連法令及びこの仕様書について理解し、業務を円滑に遂行する責任者として、受注者の窓口となり、発注者と連絡調整を図るとともに、その作業報告の確認を行う。

6 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義は、次に掲げるほか、条例等の定めによる。

(1) 一斉撤去

発注者が指定した日時に、発注者が指定した地区を巡回し実施する放置自転車の撤去。

(2) 随時撤去

市民等から通報に基づき実施する放置自転車の撤去。

7 業務内容

発注者は、各月の業務計画書(様式第1号の1から3まで)を作成し、業務月の前月 15 日までに受注者に通知する。ただし、令和9年4月の業務計画書については、契約後、速やかに受注者に通知する。

なお、受注者は、発注者が作成した業務計画書に基づき、次の区分により業務を行う。

(1) 街頭指導業務

① 実施場所

業務計画書により指定した地区。

② 実施日及び休業日

業務計画書により指定した日。

祝日及び年末年始(令和9年12月29日から令和10年1月3日までを休業日とする。)

ただし、発注者が必要と認める場合は、発注者、受注者協議の上実施日及び休業日を変更できるものとする。

③ 各地区の実施時間帯、配置人数及び年間予定数量

別紙「令和9年度福岡市(西部)放置自転車業務委託設計書」のとおり

ただし、発注者が必要と認める場合は、発注者、受注者協議の上、実施する地区、時間帯及び配置人数等を変更することができるものとする。

④ 業務内容

ア 自転車利用者に対する自転車の放置防止の呼びかけ、自転車放置禁止区域や自転車駐車場等の周知及び自転車駐車場への誘導に関する業務

イ 道路上に放置されている自転車への注意及び整理等に関する業務

ウ 路上自転車駐車場(市営及び官民共同自転車駐車場)等の無人管理自転車駐車場に対する巡回監視・適正駐車補助に関する業務

エ 無料自転車駐車場内の駐車自転車等の整理並びに清掃に関する業務

オ 指定された範囲における放置自転車台数の計測に関する業務

(2) 一斉撤去等業務

① 実施場所

業務計画書により指定した地区等

② 実施日及び休業日

業務計画書等により指定した日

祝日及び年末年始(令和9年12月23日から令和10年1月3日を休業日とする)

ただし、発注者が必要と認める場合は、発注者、受注者協議の上実施日及び休業日を変更できるものとする。

③ 実施時間、配置人数及び年間予定数量

業務の実施時間区分は以下のとおりとする。また、1日の業務実施時間は7時間 30 分とし、以下のA～Dの実施時間区分のうち3つの実施時間区分(原則、A・B・C又はB・C・Dの組み合わせ)において業務を実施する。

ただし、発注者が必要と認める場合は、発注者、受注者協議の上、実施時間を変更することができるものとする。

【通常期実施時間区分】

A	B	C	D
9:00～12:00	12:00～16:00	15:00～19:00	19:00～22:00

【配置人数及び年間予定数量】

区分	配置人数	時間数	年間予定数量
撤去確認員	4名(2名×2組)	7.5h(1h 休憩)	別紙1「令和9年度福岡市(西部)放置自転車業務委託設計書」
搬送業務員	運転手1名、補助員1名	7.5h(1h 休憩)	別紙1「令和9年度福岡市(西部)放置自転車業務委託設計書」

【実施時間(例)】

A・B・C	(A)9:00～11:30	(休 憩)11:30 ～ 12:30	(B)12:30～15:00	(C)15:00 ～ 17:30
B・C・D	(B)13:30 ～ 16:00	(C)16:00～18:30	(休 憩)18:30 ～ 19:30	(D)19:30 ～ 22:00

④ 業務内容

上記体制により、以下の(a)から(g)に掲げる業務を実施する。

(a) 一斉撤去における撤去確認等業務

ア 自転車の放置状態の確認

受注者は、発注者が通知した業務計画書により指定した日時及び場所に福岡市放置自転車撤去確認員(以下「撤去確認員」という。)を配置する。

なお、撤去確認員の業務体制は、2名×2組体制とし、発注者が指定した放置禁止区域を原則全て巡回し、発注者が提示する撤去マニュアルに基づき、道路等に放置された自転車の放置状態の確認を行う。

イ 警告札の貼付

受注者は、上記アにより、発注者が提示する撤去マニュアルに基づき、道路等に放置された自転車の放置状態の確認を行い、当該自転車が放置要件に該当する場合は、警告札を貼付する。

ウ 撤去対象自転車の認定

受注者は、警告札を貼付し撤去マニュアルに定める所定時間が経過した後、当該自転車が依然として放置状態にある場合は、撤去対象自転車として認定する。

エ 撤去対象自転車認定後の対応等

受注者は、撤去対象自転車の認定後、放置自転車管理システムにより、

- ・撤去場所の所在地がわかる風景
- ・撤去確認に至った状態
- ・警告札の貼付状態(貼付の日時部分)

を撮影して記録し、保存する。

また、以下のいずれか、あるいは併用し周知を行う。

- ・常設の告示板に移動年月日、台数、保管期限を記載する。
- ・現場の近くにラミネート撤去表示板を掲示する。
- ・チョークで道路上に撤去日時及び保管場所名を記載する。

なお、当該自転車が鍵、鎖等工作物につながれていることにより移動することができないと認められる場合は、当該鍵、鎖等を切断する等必要な措置を講じた上で 7 (2)④(b)に掲げる搬送業務員へ当該自転車を引き継ぐ。

オ 移動補助業務

受注者は、一斉撤去において、円滑かつ安全に業務を行うため、放置自転車の積載補助や交通誘導等を実施する。

(b) 一斉撤去における移動搬送業務

受注者は、一斉撤去において、円滑かつ安全に業務を行うため、放置自転車の積載補助や交通誘導等を実施する。

ア 発注者が通知した業務計画書により指定した日時及び場所に搬送車両、運転手1名及び補助員1名を配置する。

イ 撤去確認員から引き継いだ撤去対象自転車を搬送車両へ移動・積載し、放置されていた区(場所)の自転車保管所(以下「保管所」という。)へ搬送すること。なお、切断した鍵、鎖及びその他放置物品等がある場合は、当該自転車とセットで搬送する。

ウ 積載時及び搬送中の損傷等が無いよう丁寧な取り扱いに充分留意すること。特に搬送車両による搬送中の落下防止策を講じ万全を期すこと。

(c) 撤去実施等の広報に関する業務

受注者は、発注者が通知した業務計画書により指定した日時及び場所において、搬送車両により撤去業務の着手及び放置自転車の所有者への移動喚起の広報を行う。併せて、受注者

は、発注者の指示により、広報車両(搬送業務に使用する搬送車両)によるその他広報運行を実施する。

(d) 保管場所到着後の措置

ア 搬送業務員は、保管所業務員と協力して保管所内の所定の場所に撤去した自転車を降ろし、保管所業務員に引き継ぐ。この際、切断した鍵、鎖及びその他放置物品等がある場合は、保管所業務員に当該自転車とともに引き継ぐ。

イ 積降ろし時の損傷等が無いよう丁寧な取り扱いに充分留意すること。

(e) 長期駐車自転車等の搬送業務

受注者は、発注者の指示により、市営自転車駐車場(有料及び無料)において長期駐車自転車等(自転車及び原動機付自転車等)を搬送車両へ積載し、保管所へ搬送して、保管所業務員に引き継ぐ。

なお、作業日時については、発注者は通知した業務計画書に示す従事日・時間の範囲内において、受注者に別途指定する。

(f) 放置禁止看板等の確認

受注者は、放置禁止区域標識、路面シール及び放置自転車移動告知板等を巡回点検し、破損等を発見した場合は発注者へ報告する。

(g) 広報運行

受注者は、発注者の指示により、広報車両(搬送業務に使用する搬送車両)による広報運行を実施する。

(3) 随時撤去業務

① 実施場所

市民等からの通報等により、受注者が把握した地区又は、発注者が指示した地区。

② 実施日及び休業日

業務計画書により指定した日。原則、平日のみとし、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(令和9年12月29日から令和10年1月3日まで)を休みとする。ただし、発注者が必要と認める場合は、発注者、受注者協議の上、実施日を変更することができるものとする。

③ 実施時間、配置人数及び年間予定数量

業務の実施時間は、実施日の11時から16時までとする。ただし、発注者が必要と認める場合は、発注者、受注者協議の上、実施時間を変更することができるものとする。

【配置人数及び年間予定数量】

配置人数	時間数	年間予定数量
随時撤去員2名(2名×1組) 1名は運転手兼班長 1名は撤去確認員	5.0h(11:00~16:00)	別紙「令和9年度福岡市(西部)放置自転車業務委託設計書」とおり

④ 業務内容

上記体制により、以下の(a)から(d)に掲げる業務を実施する。

(a) 随時撤去における撤去確認業務

ア 自転車の放置状態の確認

受注者は、市民等から放置自転車に関する通報があった場合、当該自転車の状況を様式2号により聴取し、当該自転車の現地確認を行う。

なお、発注者が、市民等から放置自転車に関する通報を受けた場合は、様式第2号により、当該自転車の状況を聴取し、当該自転車の現地確認を受注者に

指示する。

受注者は、上記指示に基づき、2名×1組で現地を確認し、発注者が提示する撤去マニュアルに基づき、当該自転車の放置状態の確認を行う。

イ 警告札又は注意札の貼付

受注者は、上記アにより、発注者が提示する撤去マニュアルに基づき、道路等に放置された自転車の放置状態の確認を行い、当該自転車が放置要件に該当する場合は、放置禁止区域内においては警告札、放置禁止区域外においては注意札を貼付する。

ウ 撤去対象自転車の認定

受注者は警告札又は注意札を貼付し撤去マニュアルに定める所定時間が経過した後、当該自転車が依然として放置状態にある場合は、撤去対象自転車として認定する。

エ 撤去対象自転車認定後の対応等

受注者は、撤去対象自転車の認定後、放置自転車管理システムにより、

- ・撤去場所の所在地がわかる風景
 - ・撤去確認に至った状態
 - ・警告札又は注意札の貼付状態(貼付の日時部分)
- を撮影して記録し、保存する。
- また、以下のいずれか、あるいは併用し周知を行う。
- ・現場の近くにラミネート撤去表示板を掲示する。
 - ・チョークで道路上に撤去日時及び保管場所名を記載する。

なお、当該自転車が鍵、鎖等工作物につながれていることにより移動することができないと認められる場合は、当該鍵、鎖等を切断する等必要な措置を講じる。

(b) 随時撤去における移動、搬送業務

受注者は、随時撤去において、撤去対象自転車として認定した自転車を搬送車両へ移動・積載し、当該区の保管所へ搬送する。なお、切断した鍵、鎖及びその他放置物品等がある場合は、当該自転車とセットで搬送すること。また、積載時及び搬送中の損傷等が無いよう丁寧な取り扱いに充分留意すること。特に搬送車両による搬送中の落下防止策を講じ万全を期すこと。

(c) 一斉撤去業務の補助(随時撤去業務がない場合)

一斉撤去業務を円滑かつ安全に業務を行うため、7(2)に掲げる業務及び補助を実施する。

(d) 贓品の搬送業務

受注者は、警察署から発注者に任意提出の依頼があった盗難車について、発注者の指示に基づき、保管所ごとに月2回程度、当該自転車等を搬送車両へ積載し、指定の場所(中央警察署等)へ搬送する。

(4) 保管所管理運営等業務

① 実施場所

別紙2「保管所について(西部)」のとおり

② 開所日時、休所日及び配置時間等

別紙1「令和9年度 福岡市(西部)放置自転車対策業務委託設計書」及び別紙2「保管所について(西部)」のとおり。

③ 業務内容

受注者は、別紙1「令和9年度 福岡市(西部)放置自転車対策業務委託 設計書」及び別紙2「保管所について(西部)」に掲げる人数の保管所業務員を配置し、以下の対応を行う。

(a) 搬入された自転車の管理業務

ア 保管所業務員は、搬送業務員から保管所に搬入された放置自転車の引継ぎを受けるとともに、各自転車に、整理札を貼付するとともに、放置自転車管理システムに撤去日、放置された場所、防犯登録番号、車体番号、種別、色等必要な情報を入力し登録を行う。

また、登録時に搬入された自転車の状態を確認して破損、切断ロック及びその他放置物品等を記載して自転車に取り付ける。

イ 撤去日毎にカラーコーンを設置し、「撤去日」、「撤去場所」を記載する。

ウ 市営自転車駐車場から搬入された長期駐車自転車を確認して、引継ぎを受けるとともに、各自転車に整理札を付け、放置自転車管理システムに搬入日、長期駐車されていた自転車駐車場、防犯登録番号、車体番号等必要な情報を入力して登録を行い、放置自転車として撤去された自転車と同様に管理する。

エ 保管所内のスペース確保のため、常に保管している自転車(盗難車及び長期駐車自転車を含む。)の整理整頓を行う。

また、保管自転車の整理整頓や盗難防止のため、常時、保管自転車のタイヤにワイヤーをくぐらせて連結し施錠をすること。

オ 始業点検

毎日、業務開始前に保管している自転車の台数を前日の搬入及び返還台数を加減して、保管台数の確認を行い、始業点検を行うこと。

なお、保管台数が一致しない場合は、帳票等の再チェックを行うとともに発注者に報告し、警察への連絡や被害届の提出などについて指示を受けること。

カ 保管自転車の棚卸報告

9月末及び3月末の保管台数の実地確認(棚卸)を行い、放置自転車管理システムの保管台数との照合を行うとともに発注者に報告する。保管台数が一致しない場合は、帳票等の再チェックによる原因究明を行い、発注者に報告し、指示を受けること。

(b) 返還手続業務

ア 返還希望者の受付

保管所を訪れた返還希望者から、自転車(事前に防犯登録や車体番号から確認済み分も含む。)を放置していた場所、自転車の特徴等を聞き取りして、「聞き取り表」を作成する。

イ 返還対象自転車の確定

「聞き取り表」、「所有者であることを証明するもの」により、返還対象自転車の特定を行う。さらに撤去時に施錠されていた場合は、自転車の開錠確認等を行い、返還対象自転車の確定を行う。

ウ 返還対象自転車のシステム確認

「聞き取り表」と放置自転車管理システムより返還する自転車の確認を行う。

エ 自転車返還手続書兼受取書の記載・照合

返還希望者に「自転車返還手続書兼受取書」の記載を求め、あわせて、「身元確認のために持参したもの」の提示を求め、記載事項との照合・確認を行う。

オ 「自転車返還手続書兼受取書」の照合・確認により返還が可能と判断した場合は、返還希望者を券売機による移動保管料の支払へ案内し、券売機から「領収書」(様式第3号)と移動保管料納付証明書が発行されたことを確認し、移動保管料納付証明書のみを受け取り、自転車を返還する。

カ 返還対象者がQRコード決済を希望した場合は、返還対象者に決済用QRコードを提示し、決済

が完了したことを確認した後、自転車を返還する。

キ 放置自転車管理システムの登録

返還後、遅滞なく放置自転車管理システムへ返還した自転車の情報登録を行う。

(c) 移動保管料収納業務

ア 収納にあたっては、自転車保管所備え付けの券売機にて収納すること。ただし、券売機が故障等で使用できない場合は、発注者が交付する「現金領収帳」(様式第4号)により収納する。

イ 「現金領収帳受払簿」(様式第5号)は発注者及び受注者がともに作成し、保存しておくこと。

ウ 収納事務等に使用する印鑑は、発注者が定める「領収書等の領収者及び領収印について(報告)」(様式第6号)により提出し、承認を受けること。

エ 受注者は、移動保管料を収納したときは、保管所業務日報、収納金日報との照合・確認を行い、指定金融機関等の翌営業日までに、発注者があらかじめ交付する「払込書兼領収書」(様式第7号)により払い込まなければならない。ただし、これにより難しい場合は、収納日後において最初に指定公金事務取扱者及び指定金融機関等のいずれもが営業を行う日に払い込まなければならない。

(例)令和9年12月28日に収納した移動保管料については、翌日の令和9年12月29日が休業日であることから、収納日後において最初に指定公金事務取扱者及び指定金融機関等のいずれもが営業を行う日である令和10年1月4日に払い込まなければならない。

オ 受注者は、収納金の払い込みを遅延した場合は、速やかに発注者に報告すること。

カ 発注者は収納金がエに定める期限を経過して払い込まれた場合は、当該期限の翌日から起算して払い込まれた日までの日数に応じ、この契約の締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率(基準率)で計算した額の遅延利息の支払いを受注者に請求することができる。ただし、天災事変その他の特別な事由があると認められるときには、これを減免することができる。

キ 受注者は、現金取扱いを「現金出納簿」(様式第8号)に記載して、その出納を明らかにすること。

ク 受注者は、その取り扱う現金を亡くしたとき、又は毀損したときは、「現金等亡失、毀損報告書」(様式第9号)を市長に提出し、その指示を受けること。

ケ 発注者は、受注者の公金事務について、地方自治法第243条の2の2第3項の規定に基づき、受注者の事務所に立ち入り、受注者の帳簿書類その他必要な物件を検査し、又は関係者に質問することができる。また、福岡市会計管理者は、指定公金事務取扱者である受注者について、地方自治法第243条の2第8項の規定に基づき、定期及び臨時に公金事務の状況を検査することができる。

コ その他業務

- ・ 券売機へ当日のつり銭準備金の補充を行うこと。
- ・ 保管台帳、返還請求書等帳票類の整理及び作成を行うこと。

(d) 搬出業務(譲渡、売却・有償譲渡、任意提出及び廃棄)

ア 発注者が提供する売却予定リスト等により譲渡、売却・有償譲渡、任意提出及び廃棄予定の自転車の現物及び数量等の確認を行うこと。また、廃棄予定自転車については、引取り時までに電池式ライトの電池及び電動自転車のバッテリーを取り外すこと。

イ 取引業者等から提出される売却希望リスト等により、譲渡、売却・有償譲渡、任意提出及び廃棄を決定した自転車の現物及び数量等の確認を行い、放置自転車管理システムに売却結果を入力すること。

(e) 自転車所有者等からの問い合わせ対応に関する業務

上記7(4)②に記載する「開所時間」において、市民等からの来場等による問い合わせに対応すること。なお、「開所時間」外の「勤務時間」中に自転車保管所に来場した市

民等については、極力対応するように努力すること。

また、自転車を撤去された可能性がある市民等からの問い合わせには、次のことを確認の上、丁寧に説明を行うこと。

ア 防犯登録番号の申し出がある場合は、放置自転車管理システムにより、保管している自転車の確認

イ 業務計画(実績)及び管内作業報告による実施区域・日時の確認

ウ 作業区域図(管内作業報告)による撤去日時の確認

エ 保管が確認された場合は、放置自転車管理システムにより、「撤去場所の所在地がわかる風景」、「撤去確認に至った状態」及び「警告札又は注意札の貼付状態(貼付の日時部分)」の確認。

なお、説明にあたっては、客観的事実のみで説明すること。また、以上のことを説明してもなお、撤去の事実に不満や異議を申立てられた場合は、発注者へ相談するように説明する。発注者へ相談するように説明した事案及び相談の可能性がある事案は、上記の関係データを添付して引継ぎをすること。

(f) 上記業務に伴うトラブルの処理に関する業務

(g) 保管所内の清掃業務

(h) その他上記に掲げる業務に附随する業務

(5) 電話受付業務

受注者は放置自転車の撤去及び保管に関する市民からの各種問い合わせに対し、電話による受付・案内を行う。

① 実施場所

保管所又は電話対応に支障のない場所。

② 開所日時、休所日及び従事日時等

原則として、平日及び土日祝日の8時から 22 時までの実施とし、年末年始(令和9年12月29日から令和10年1月3日まで)を休みとする。

受注者は、別紙1「令和9年度 福岡市(西部)放置自転車対策業務委託 設計書」及び別紙2「保管所について(西部)」に掲げる人数または同等の受付機能を設け、以下の対応を行う。

③ 業務内容

(a) 電話受付業務

- ・放置自転車等の通報受付
- ・保管場所の案内
- ・自転車の返還手続きに関する説明

(4)③(e)に定める自転車所有者等からの問い合わせ対応に関する業務(電話受付)を含む

- ・自転車の撤去に関する依頼・苦情の受付
- ・苦情、事故・トラブル及び自転車に関する意見の一次受付
- ・間違い電話対応
- ・緊急通報(事故・犯罪等)の適切な機関への案内
- ・市営自転車駐車場に関する案内

(b) 業務記録及び報告業務

受注者は、重要案件にあたる苦情、事故・トラブル等については、下記の記録を作成し、速やかに発注者へ報告すること。

- ・通話日時、問い合わせ内容、対応内容、担当者名、対応結果

(c) 上記に付随する一切の業務。

8 受注者が調達する物品等

受注者は、この業務の遂行にあたり、受注者の負担により以下の物品等を調達すること。

- (1) 移動業務に使用する搬送車両(拡声器付きトラック、燃料費及び業務従事明示標識を含む)。なお、搬送車両については、保管所敷地内に駐車できるものとする。
- (2) 業務に従事する者が作業時に統一的に装着する服装制服及び付属品(腕章、軍手、帽子、ビブス、雨合羽、傘等)
【腕章の表示】福岡市自転車街頭指導員、福岡市放置自転車撤去確認員、福岡市放置自転車搬送業務員、福岡市自転車保管所業務員
- (3) 業務に使用する用品(自転車、ヘルメット、懐中電灯等)
- (4) 移動保管料徴収に関する券売機
- (5) 業務に用いる携帯電話、保管所における電話および付随する一切の通信機器(通信費を含む)
- (6) その他発注者の指示により、業務において使用する消耗品(トナーなどの放置自転車管理システム機器に使用するものは除く。)

9 特記事項

- (1) 受注者の責に基づく本業務遂行中に発生した事故及び第三者に与えた損害に対し、発注者は一切の責任を負わず、受注者の責任において円満な解決を図ること。
- (2) 受注者は、安全な業務遂行及び撤去自転車等の積込、運搬及び積み降ろし作業の際に自転車等が損傷しないように丁寧に扱うこととし、必要に応じて養生を行う等の措置を講ずること。なお、これらの作業で生じた自転車等の損害、滅失等には、受注者の責任において対応すること。また、自動車等の任意保険及び損害賠償保険に加入し、本業務契約締結後、速やかに保険証券の写しを発注者へ提出すること。
- (3) 受注者は、本業務の履行において知り得た情報を他人に漏らしてはならない。
- (4) 受注者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が事前に承認した場合はこの限りではない。
- (5) 受注者は、搬送業務時の交通ルールとマナーを遵守するとともに、搬送作業時は周辺の安全確保に十分留意すること。
- (6) 受注者は、本業務に従事するすべての者に対し、飲酒運転の撲滅に向けた措置を講じなければならない。

10 業務の報告に掲げる関係書類の提出及び検査

受注者は、業務を実施した後、業務毎に次に定める様式を翌月10日までに発注者に提出し、発注者は速やかに検査を実施するものとする。

- (1) 街頭指導業務に関する報告書類
「街頭指導業務実績報告書」(様式第10号の1から3まで)
- (2) 放置自転車撤去確認等業務及び撤去業務に関する報告書類
「随時撤去通報受付兼対応状況報告書」(様式第2号)
「放置自転車撤去確認等業務及び撤去業務実績報告書」(様式第11号)
- (3) 自転車保管所業務に関する報告書類
「保管所業務実績報告書」(様式第12号)、「収納金日計報告書」(様式第13号)、「QRコード利用件数報告書」(様式第14号)、「保管自転車の棚卸報告書」(様式第15号※9月末及び3月末のみ実施)
- (4) 各種統計に関する報告書類
「放置自転車対策業務台数等調査票」(様式第16号)

11 委託料の支払い

発注者は、受注者から適法な請求書を受理した日から起算して30日以内に委託料を支払うものとする。

12 現地調査

委託業務の内容が適切に履行されているか確認するため、発注者が必要と判断した場合には、事前予告なく当該業務の履行に関する受注者の施設等を現地調査することがある。この場合、受注者は誠実に応じること。

13 不正請求が発覚した場合の対応

受注者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。

14 その他

(1) 本業務実施にかかる苦情及びトラブル等に対し、受注者は責任をもって対応すること。

(2) 受注者は、業務実施にかかる詳細については、監督員と協議すること。

(3) 業務遂行中の事故などの対応

受注者は、業務遂行中の事故、自転車の破損及びトラブル等の事案が発生した場合、速やかに監督員に報告することともに、写真及び事故報告書を遅滞なく提出すること。

受注者は、業務遂行中の事故により、第三者に損害等を与え、損害賠償を求められた場合、その経緯、顛末を速やかに監督員に報告しなければならない。

(4) 保管所の鍵について、別途貸与する。受注者は、鍵の管理表を作成して管理を実施すること。

(5) その他、下記の通りの取扱いとする。

・災害・天候等の影響により、業務を遂行することができない、又は適当でないと認められる場合は、前日迄に発注者又は受注者の申し出により協議の上、実施の可否を決定する。

・受注者の都合により業務を実施しない場合の委託料は減額する。

・発注者が業務を中止し、変更の業務指示を行った場合の委託料は減額しない。ただし、発注者が減額することが適当であると認める場合はこの限りではない。

(6) 受注者は管理運営業務の執行にあたり作成、又は取得した文書を適正に管理し、完結した年度の翌年度の4月1日から5年間保存すること。

(7) この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議して定めるものとする。