

<一般委託>

自転車等保管所管理業務(長期継続契約) 仕様書

自転車等保管所管理業務(長期継続契約)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	横須賀市内の放置自転車等を保管する保管所を管理するため
2	履行期間	令和5年10月1日から令和8年9月30日
3	施行場所	浦郷町3丁目48番地ほか2か所
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	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第6条第1項、第5項 自転車等の放置防止に関する条例第11条第1項、第12条
7	資格要件	特になし
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。
10	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
11	監督員 連絡先	建設部土木計画課 馬賀 TEL:046-822-8236

<指示又は希望事項>

<p>グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係</p>	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
---	---

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額 (税込)

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
令和 5年度	円	令和 5年10月 1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	令和 6年 3月31日まで

2 初年度業務別内訳書 (税抜)

業務内容	単位	予定数量	単 価	金 額
自転車等保管所管理業務	月	6		
合計金額				

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。
次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量を乗じた額となります。

3 次年度以降予定委託代金額 (税抜)

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
令和 6年度	円	令和 6年 4月 1日から 令和 7年 3月31日まで
令和 7年度	円	令和 7年 4月 1日から 令和 8年 3月31日まで
令和 8年度	円	令和 8年 4月 1日から 令和 8年 9月30日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

自転車等保管所管理業務 特記仕様書

1 業務内容

(1) 開所日・開所時間

月曜日から土曜日（日曜日、祝日、振替休日、12月29日から翌年の1月3日までの日及び市の承認を得て受託者が臨時に定める日を除く。）の午前11時から午後7時まで。

ただし、自転車、原動機付自転車及び125cc以下の普通自動二輪車（以下「自転車等」という。）の搬入については、午前10時30分から業務終了まで受け入れることとする。

なお、管理員の**業務時間**は午前10時30分から午後7時までとする。

ただし、年に2回、開所時間を午後10時まで、管理員の**業務時間**を午後10時15分に延長する（10月～11月、三春町自転車等保管所のみ。）。

(2) 施行場所（自転車等保管所）

- ア 浦郷町自転車等保管所 横須賀市浦郷町3丁目48番地
- イ 三春町自転車等保管所 横須賀市三春町2丁目1番地
- ウ 公郷町自転車等保管所 横須賀市公郷町4丁目4番地

(3) 配備人員等

保管所ごとに、担当する管理員を3人以上選定し、管理員の業務時間内には、常時2人以上を配備すること。

(4) 業務の実施事項

ア 移動した自転車等の保管及び整理。

(ア) 保管の際には放置場所及び撤去日ごとに区分けすること。

(イ) 返還により空きが生じた場合は随時整理をすること。

(ウ) 荒天時には転倒防止策などを講じること。

イ 保管所敷地、管理事務所の清掃。

ウ 移動した自転車等保管・返還実績表の作成、報告。

エ 移動した自転車等の所有者調査に係る基礎的書類の作成。

オ 自転車等引取通知書の作成及び当該業務に関連する事務。

カ 放置自転車等の所有者への返還事務及びその際の放置防止の指導。

キ 備品の管理及び点検。

ク 移動料を徴収し、市の指定する金融機関へ納金する事務。

※市は、移動料取扱業務に従事する者に対し、移動料取り扱いに関して直接、事務を委嘱できるものとする。

- ケ 処分自転車等整理番号報告書の作成及び当該業務に関連する事務。
- コ 原動機付自転車等廃棄処分通知書の作成、報告。
- サ 前各号に関連する市が指示する事項。

2 特記事項

(1) 管理員の服務

ア 受託者は、業務実施に当たって、次のことに留意するとともに、保管所ごとに管理員の中から責任者を1人配置し、指導監督に当たらせること。

履行開始日までに速やかに、当該業務を実施する管理員全員の名簿（氏名、住所、電話番号等）を市に提出すること。

イ 周辺の人や物には十分注意し、事故のないようにすること。

ウ 管理員は、市の業務であることを深く認識し、品位、規律に留意すること。

エ 管理員は、業務中その他で知り得た秘密を他に漏らさないこと。

オ 業務に当たっては、火災、盗難、その他の事故等の発生防止に十分留意すること。

カ 業務は迅速に実施し、返還者等へ迷惑を及ぼすことのないよう注意すること。

キ 管理員は業務中、受託者の使用者であることが確認できる制服を着用すること。

(2) 損害賠償

業務中に自転車等、建物及びその付帯設備（貸与している備品を含む）並びに第三者に損害を与えたときは、速やかに市に連絡するとともに、その損害は受託者が賠償する。

(3) 負担区分

業務により発生した廃棄物の処理費用及び制服は受託者の負担とし、その他業務に必要な備品、消耗品、通信費、光熱水費等は市の負担とする。

(4) マニュアルの整備について

受託者は、業務が円滑に行われるよう手順マニュアルを整備すること。

(5) その他

市は、管理員が業務の執行上不適格者と認められるときは、その理由を明示して受託者にその者の交替を求めることができる。

受託者は、速やかにこれに応じるものとする。

浦郷町自転車等保管所

所在地 浦郷町3丁目48番地



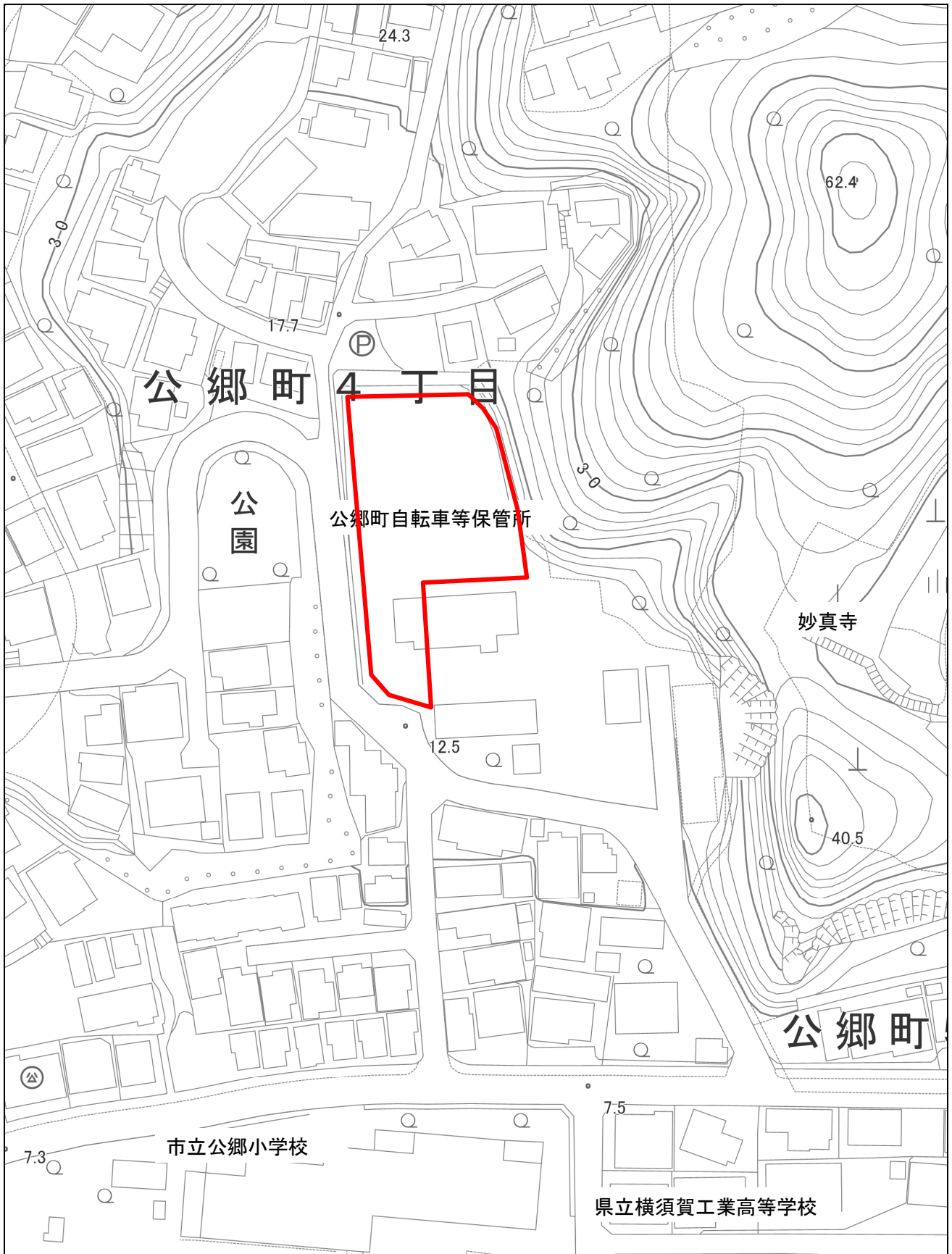
三春町自転車等保管所

所在地 三春町2丁目1番地



公郷町自転車等保管所

所在地 公郷町4丁目4番地



個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(適正な管理)

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故の防止その他の個人情報の安全かつ適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管に当たっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第4条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複製等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複製し、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワークワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方
- (2) 再委託を行う業務の内容
- (3) 再委託で取り扱う個人情報
- (4) 再委託の期間
- (5) 再委託が必要な理由
- (6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者
- (7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の

求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第12条 乙（再受託者を含む。）は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙（再受託者を含む。）は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じてその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。