

仕 様 書

1 業務の名称

令和8年度 自転車等放置防止及び浜松市自転車等保管所管理業務

2 業務場所

- (1) J R 浜松駅周辺の自転車等放置禁止区域及び規制区域内並びに浜松市が管理する自転車等駐車場 14 箇所（以下「区域内」という。）。
- (2) J R 弁天島駅・舞阪駅・高塚駅・天竜川駅及び遠州鉄道の遠州病院駅・助信駅・曳馬駅・上島駅・さぎの宮駅周辺に整備した浜松市が管理する自転車等駐車場 19 箇所、各土木整備事務所の放置自転車等保管所、並びに中央土木整備事務所が管理する道路及び河川等（以下「区域外」という。）。
- (3) 浜松市中央区北寺島町 617-6 浜松市自転車等保管所（以下「保管所」という。）。

3 業務期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで但し、「区域内」は年末年始12月29日から1月3日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（浜松まつり期間5月3日から5月5日は除く）を除く。

また、「区域外・保管所」は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始12月29日から1月3日及び土曜日・日曜日を除く。

4 業務責任者

業務責任者は、国又は地方公共団体発注の元請（単独又は、共同企業体の代表構成員に限る）として同種又は類似業務委託を過去5年間に担当した経験がある者を定めること。

5 業務内容

業務遂行に当たり、業務従事者は浜松市自転車等の放置の防止に関する条例（平成6年浜松市条例第17号）、同施行規則（平成6年浜松市規則第21号）及び浜松市自転車等駐車場条例（平成6年条例第18号）、同施行規則（平成6年規則第22号）並びに自転車等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年法律第87号）等を遵守し、公共の場所の安全で良好な環境を確保するとともにその機能の低下を防止するため、以下の業務に従事すること。

（参照：「放置禁止区域内等放置自転車等管理フロー図外」）

1 自転車等放置防止業務

(1) 業務場所の巡回業務

次項（6 業務場所及び業務日数、班体制）を以て公共の場所における自転車等の放置の防止及び浜松市自転車等駐車場の安全で良好な環境を確保し、健全な施設の利活用を図るため原則、平日（午前、午後、夜間）及び土日（午後）各1回以上は巡回する。

(2) 放置自転車等の断定業務

- ア 自転車等放置禁止区域及び放置規制区域（以下「放置禁止区域等」という。）において、店舗やテナントビル前等では店舗等への来客や利用者の可能性が高いことから、時間をおいて自転車等の動きを再確認するとともに、店員等に確認し明らかに放置状態と判断した場合、放置自転車等と断定する。また、自転車等本体の一部（明らかに車体の2/3以上）が公共の場所内に位置する自転車等を放置自転車等と断定する。
- イ 浜松市自転車等駐車場内においては、公平公正な判断から必要最小限の駐車車両に影響のない印（車両スタンド位置等への路面チョーク）等により、少なくとも毎月1回は全駐車自転車等を対象に実施・調査し、5日間動きがない状態の自転車等を対象に放置状態と断定する。仕様書6 I-I (4)⑦ザザシティ前自転車駐車場、⑧ザザシティ南自転車駐車場においては、少なくとも隔週1回は実施・調査し、2日間動きがない状態の自転車等を放置状態と断定する。
- ウ いずれにおいても、放置状態の断定判断に迷う場合は放置自転車等と断定しない

(3) 自転車等利用者への指導及び警告書・指導書貼付け業務

- ア 「放置禁止区域等」に自転車等を放置し、又は放置しようとしている自転車等利用者に対し、放置防止の指導をするとともに最寄りの自転車等駐車場を案内する。また、放置状態の自転車等と断定した自転車等には指定の警告書貼付けによる指導を行う。但し、自転車以外の原動機付自転車・自動二輪車については警察（交番）署員と協議し、原則、警察において道路交通法に基づく駐車違反等の取締まりを依頼する。
- イ 浜松市自転車等駐車場内において、施設及び施設管理に支障があると認める行為及び通路上の駐車など施設利用者に迷惑をかける駐車方法と認める時は、自転車等利用者に対し適切な指導をするとともに放置状態の自転車等と断定した自転車等には指定の指導書貼付けによる指導を行う。但し、仕様書6 I-I (4)⑦ザザシティ前自転車駐車場、⑧ザザシティ南自転車駐車場は自転車等放置規制区域内市道の歩道上に位置するため警告書貼付けによる指導を行う。
なお、浜松駅周辺自転車等駐車場の再整備に伴い仮設駐車場のある場合には、再整備自転車等駐車場に代わり仮設駐車場内の指導書貼付けによる指導を行う。
- ウ 「区域外」の各駅において、自転車等駐車場外の広場や通路上に自転車等を駐車しようとしている利用者には、駐車場内への駐車誘導を適切に指導する。また、自転車等利用者がいない場合には施設外の指導書貼付けによる指導を行う。
- エ 「放置禁止区域等」内における浜松市名義の遠鉄百貨店間の浜松市ギャラリーモール（ソラモ及び新浜松駅東・南通路）における放置自転車等の指導は、所管課である浜松市産業部産業振興課が実施する。また、J R 浜松駅北口、中央口通路における J R 東海旅客鉄道(株)名義部分については J R 東海旅客鉄道(株)が実施するので、詳細については委託者に確認すること。
- オ 指定の警告書及び指導書は、委託者から業務受託者に支給するものとし、業務受託者は使用枚数の報告及び残枚数の管理をする。なお、貼付けの際<指導年月日>を必須記載とし、車種を選択、特記事項を空きスペースに記載するなど利用者にわかりやすい指導内容記載とする。また、自転車等放置禁止区域内では貼付け時間<〇〇時〇〇分>も併せて記載する。

(4) 浜松市自転車等駐車場内の自転車等整理業務

- ア 駐車場内において、通路上等自転車等通行の妨げとなる自転車等の整理に努め、施設利用者の利便性を図るとともに良好な環境を確保する。なお、自転車等の大幅な移動は出来る限り避

け、駐車場利用者が戸惑うことのないよう配慮する。

イ ハンドルのロック固定や車体重量から業務従事者の整理が困難な原動付自転車及び自動二輪車においては出来る範囲の整理とする。

ウ 浜松駅周辺自転車等駐車場の再整備に伴い仮設駐車場のある場合には、再整備自転車等駐車場に代わり仮設駐車場の整理業務を実施する。

(5) 「区域外」の自転車等駐車場におけるその他業務

ア 駐車場内の部分清掃及びゴミの片付け業務

(ア) 自転車等駐車場内の通路を重点に汚れの目立つ部分の清掃及びゴミの片付けをする。

- ・掃き掃除（自在シダ箒にて塵埃を飛散させないように掃く）。
- ・見廻り拾い掃き（随時受け持ち見廻りによる紙屑等の収集をする）。
- ・ガム等付着物の除去及び砂塵、紙くず等の収集並びに搬出をする。

(イ) 自転車等駐車場内の除草及びその処分

自転車等駐車場内の除草については、薬剤等は使用せず農具の鎌等により駐車場内の除草を適宜実施し、一般廃棄物として収集、搬出処分をする。

なお、業務上必要な道具、諸材料及び作業に伴うゴミ類の搬出処分については、一切業務受託者が負担する。

イ 駐車場内の照明設備、駐車ラック等器具類、フェンス等工作物に不具合がある場合には、委託者に場所・状況等詳細を報告する。

ウ 利用者等から駐車場内外施設の異常情報を入手した時は、すみやかに委託者に場所、状況等詳細を報告する。

(6) 施設（フェンス、ラック、車止め等）とのワイヤー等固定による放置自転車等の対応業務

施設とのワイヤー等による固定放置自転車等の対応については、委託者の指示による対象車両に対し、事前にその旨（ワイヤー等切断撤去します）等を警告書又は指導書に加筆貼付け後、ワイヤー等切断により撤去回収する。なお、切断したワイヤー等はその車両に添加する。

(7) 浜松市自転車等駐車場における防犯カメラの作動定期点検及び施設目視点検業務

ア 施設内に設置された防犯カメラの作動定期点検（通常作動の状況確認）は、年間6回隔月（4月・6月・8月・10月・12月・2月）実施し、その都度点検結果報告をする。なお、故障等異常状態の時はすみやかに委託者に報告する。

イ 施設内目視による巡回により施設修繕が必要と確認できた時は、すみやかに委託者に報告する。

（防犯カメラ設置自転車等駐車場一覧）

位置	自転車等駐車場名	防犯カメラ設置数
J R 浜松駅周辺①	浜松駅西自転車等駐車場	4台
J R 浜松駅周辺②	浜松駅西原付駐車場	2台
J R 浜松駅周辺③	浜松駅自転車等駐車場	8台
J R 浜松駅周辺④	浜松駅東自転車駐車場	4台
J R 浜松駅周辺⑤	浜松駅東第二自転車等駐車場	8台
J R 浜松駅周辺⑦	ザザシティ前自転車駐車場	2台

J R 浜松駅周辺⑨	第一通り駅自転車駐車場	2 台
遠州鉄道遠州病院駅	遠州病院駅自転車駐車場	2 台
J R 舞阪駅南口	舞阪駅南口西自転車駐車場	4 台
J R 高塚駅北口	高塚駅北自転車等駐車場	4 台
計 10 箇所		40 台

※但し、第一通り駅自転車駐車場はバリアフリー化及び耐震工事に伴い工事期間中は点検業務から除外する。

(8) 緊急対応業務

ア 業務受託者は、「放置禁止区域等内」における放置自転車等の情報が市民等から提供された時、若しくは緊急対応の必要性が生じたときは、現場確認後早急に委託者に協議するとともに緊急対応措置を講じる。

イ 委託者より緊急対応を依頼された時は、すみやかに現地に急行し対応するとともに現状と対応手段・手法等現場写真と合わせて協議・報告する。

(9) 自転車等放置状況調査報告業務

巡回業務時に「区域内」の路上及び自転車等駐車場における<浜松駅周辺エリア別警告書又は指導書貼付け等指導状況報告>（様式第4号）及び<浜松駅周辺エリア別自転車等放置状況調べ>（様式第5号）に基づく実態数を日々カウント調査し、翌月初めに月例報告と併せて提出する。

また、「区域内」における指定場所の自転車等放置状況についても調査報告する。

(10) その他業務

巡回業務時に自転車等駐車場、地下道、駅前広場等公共用地内施設への落書き、破損等（道路・歩道における舗装面の穴や状態悪化、側溝等の破損、カーブミラーや道路標識の破損、その他エレベーター、エスカレーター等道路施設）異常状態を見つけた時、若しくは利用者等からの異常情報を入手した時は、すみやかに、現地確認後委託者に場所、状況等詳細を連絡する。

II - I 浜松市自転車等保管所管理業務（撤去回収、保管、処分業務）

(1) 放置自転車等撤去回収及び補助業務

委託者所管の道路、河川等に放置された自転車等（警告書及び指導書貼付車両）の撤去回収及び警察、市民等からの情報提供による放置自転車等を確認した場合の指導書貼付け業務補助を以下により行う。

ア 業務場所別における自転車等の撤去回収等

(ア) 「放置禁止区域等」

自転車等放置禁止区域においては警告書貼付放置自転車等の日時確認後すみやかに、放置規制区域内においては警告書貼付後2日間経過の放置自転車等を確認するとともに、周囲に当該自転車等の利用者がいないと認める場合は、警告書に撤去日時を記入し放置自転車等撤去作業トラックに積込み、「保管所」に原則、平日2回（午前・午後各1回）撤去回収・保管する。

(イ) 浜松市自転車等駐車場

浜松市自転車等駐車場内の指導書貼付日後14日間経過の放置自転車等を確認し、周囲に当該自転車等の利用者がいないと認める場合は、指導書に撤去日時を記入するとともに場内表示板に撤去日を書込み後、放置自転車等撤去作業トラックに積込み、「保管所」に原則、「区域内」

自転車等駐車場が平日1回（午前）、「区域外」自転車等駐車場が順次平日1回（午後）撤去回収・保管する。

(ウ) 「区域外」((ア)(イ)以外で委託者が管理する道路・河川等

委託者及び警察署・交番並びに市民等からの情報による放置自転車等については指導書貼付日後14日間経過を確認し、指導書に撤去日時を記入するとともに、放置自転車等撤去作業トラックに積込み、「保管所」に原則、順次平日1回（午後）撤去回収・保管する。

(エ) 自転車等駐車場利用状況調べ

「浜松駅周辺エリア別自転車等駐車場利用状況調べ」（様式第6号）及び「区域外自転車等駐車場利用状況調べ」（様式第7号）に基づき、各施設の利用状況実態数をカウント調査し、翌月初めに月例報告と併せて提出する。

イ 施設（フェンス、ラック、車止め等）とのワイヤー等による固定放置自転車等の取扱い放置車両への指導書又は警告書への（ワイヤー等切断撤去します）等加筆の確認を以てワイヤー等切断により放置自転車等撤去作業トラックに積込み、「保管所」に撤去回収・保管する。なお、切断したワイヤー等はその車両に添加する。

ウ 浜松市自動二輪車駐車場内の放置車両への対応

重量やハンドル固定等により撤去回収に人力では困難な放置自動二輪車については、専門の業者に依頼するなどして撤去回収し「保管所」に保管する。なお、それに要した費用は全額受託者負担とする。

エ 各土木整備事務所よりの引継ぎ保管自転車の回収

各土木整備事務所からの保管期間が過ぎ、引継ぎを受ける自転車等は、委託者より指示を受け、日程調整のうえ放置自転車等撤去作業トラックに積込み、「保管所」に移送・搬入する。

オ 通報者等からの情報による撤去回収

(ア) 「区域外」において、保管所に直接若しくは間接的に所轄警察署、交番から依頼並びに市民等からの通報、委託者からの依頼があった放置自転車等については、すみやかに現地確認するとともに放置車両の写真撮り、指導書貼付け等（委託者業務の補助）をする。また、緊急性があると判断した時若しくは警察より指示があった時は、委託者に状況写真等を以て事前に了解を求め、指示を待って撤去等対応する。なお、危険性のない場合は通常どおり指導書を貼付後14日以降経過した後に「保管所」に移送・搬入する。

なお、市民から連絡があった放置自転車等については、連絡者との対応、条例に基づく指導書貼付後14日経過した後の撤去回収する旨等の丁寧な説明に心掛ける。

(イ) 「区域内」における放置自転車等の情報入手した場合については、区域内巡回従事者と連携を以てすみやかに対応する。

カ 庁内他課からの廃棄自転車等の受入れ

庁内他課からの廃棄自転車等については、委託者からの指示により廃棄処分自転車等として受入れ、保管自転車等との区分け及び整理をする。

キ 「保管所」における保管自転車等と廃棄自転車等の区分け

原則、自転車等としての機能の有する自転車等を保管自転車等とし、保管台帳作成するとともに、保管日数に応じ整理する。

(2) 引き取りのない自転車の搬出（積込み・運搬）処分等の立会い業務

撤去回収した自転車のうち、機能のない自転車及び所有者不詳等で保管期間満了の自転車並びに所有者宛引取通知書発行後保管期間満了の引き取りのない自転車について、次の処分方法に応じ立会い保管所内の保管スペースを確保する。

ア 浜松市リサイクル事業（国内再利用）

原則、毎月第二火曜日に保管所内で協定書締結の静岡県西遠自転車商業協同組合加入の組合員に、国内再利用するため無償譲渡する。

事前にリサイクル事業リストを作成するとともに、保管所内にて区分けし組合員に対象自転車等の案内をする。リサイクル可能とした自転車等については事務処理し、月例報告する。なお、リサイクル車両は組合員に引き渡し、それ以外のリサイクル不可能とした自転車等は片隅へ区分け移動し引続き保管する。

イ 引き取りのない自転車の海外売払い（海外再利用）の補助業務

浜松市リサイクル事業（国内再利用）から離脱した引き取りのない自転車について、委託者と買受人との売買契約が成立した時は、保管所における自転車等の買受人への引渡しに立会い、引き取りのない自転車の確認、案内・指示、引渡し数量の立会署名等、業務時間内において処分自転車の搬出立会いをする。

ウ 引き取りのない自転車の国内資源リサイクル売払いの補助業務

海外売払い（海外再利用）が不調となり、次のステップとして国内資源リサイクル売買契約が成立した場合、委託者との事前打合わせにより協議成立した日時に回収トラック（浜松市公用車）にて保管所から買受人施設に搬出積込み、運搬、積卸し（引渡し）をする。なお、契約に基づく計量をするのでその都度計量結果を受取り委託者に提出する。

エ 廃棄処分業務委託（国内資源リサイクル）の補助業務

引き取りのない自転車の売払いが不調となった場合、委託者は廃棄処分業務委託（国内資源リサイクル）するので、協議成立した日時に、引き渡す廃棄自転車の確認、案内・指示、引渡し数量の立会署名等、業務時間内において処分自転車の搬出立会いをする。

II- II 浜松市自転車等保管所管理業務（事務所内業務）

(1) 「保管所」窓口業務

事務所窓口における業務は以下の手順により行う。

ア 保管自転車等の引渡し事務

(ア) 来所された保管自転車等の引き取り者に対して、「自転車等返還請求書兼受領書」に必要項目を記載して頂き受付をする。

(イ) 保管自転車等の引き取り者に対して、自転車等放置防止啓発リーフレット等により以下の説明をする。

あ 自転車等の撤去・保管の経緯、理由の説明。

い 放置禁止・規制区域の説明、自転車等駐車場の案内等自転車等放置防止に関する説明。

う 浜松市条例に基づく放置自転車等保管手数料徴収の説明。

(ウ) 条例に基づく放置自転車等保管手数料（撤去及び保管に要した費用）の徴収をする。

(1 台あたり放置自転車等保管手数料)

車 種	金 額
自転車	2,040 円
原動機付自転車	3,050 円
自動二輪車	4,190 円

- あ 納付人に対し、通知した保管自転車等引取通知書等により放置自転車等保管手数料を徴収する。但し、区域外における道路及び河川等並びに警察署に送致する自転車等は対象外とする。
- い 放置自転車等保管手数料を徴収したときは、納付人に対し「領収書」「レシート」(第2号様式)を必ず交付する。
- う 徴収した現金は、「納付書兼領収書」(浜松市会計規則第13条第2項(第2号様式その2))に「放置自転車等保管手数料計算書」(第2-1号様式)を添えて、納付の日又はその翌日(その日が浜松市の休日を定める条例(平成元年浜松市条例第76号)第1条第1項各号に掲げる日に当たるときは、これらの日の翌日)に浜松市指定金融機関等に収納する。
- え 受託者は、<放置自転車等保管手数料計算書>(様式第2号)、<放置自転車等保管手数料徴収事務委託調定書兼収納金日計簿>(様式第3号)を毎月ごとに集計し、<業務完了報告書>(様式第1号)に添え翌月初めに委託者へ提出する。
- お 放置自転車等保管手数料(現金)の管理については十分に留意し、業務終了時は施錠保管する。
- か 万一、現金の盗難等事故があった場合は、直ちに委託者へ連絡し指示を受ける。
- き 放置自転車等保管手数料の徴収事務業務受託者である旨(市告示)を事務所内に見やすい方法で掲示する。
- く 放置自転車等保管手数料徴収事務に必要なつり銭資金は、受託者が用意する。
- け この仕様書に定めのない項目については、浜松市会計規則及び市の取扱いの例による。
- (エ) 自転車等返還請求書に基づき保管している自転車等の中から引渡す自転車等を探し出し、次の処理を施し事務所前まで運ぶ。
- あ タイヤに正常な状態まで空気を入れる。
- い 市又は放置防止業務従事者が貼付けた警告書、指導書をはずす。
- う 保管所で管理上貼付けた登録番号ラベルを剥がす。
- (オ) 自転車等所有者かどうかの確認方法は次のとおりとする。
- あ <保管自転車等引取通知書>の持参。
- い 自転車等のかぎの適合。
- う 自転車防犯登録証による確認。
- え 自転車等の特徴一致。(高校等のステッカー、形式、色、付属品等。)
- お 警察照会等で所有者が判明している場合、学生証・免許証等による確認。
- (カ) 自転車等保管台帳へ返還日、受取人住所・氏名・電話番号、確認手段、手数料徴収等を記入(自転車等返還請求書兼受領書より転記)する。また、自転車等返還請求書兼受領書へ保管年月日、メーカー、防犯登録番号、車体番号、標識番号(原動機付自転車・自動二輪車)、

確認手段、保管手数料、台帳番号、担当者名を記入する。

イ 引き取り者が撤去回収されているか否か、盗難されたかわからない場合の対応

(ア) 保管されている自転車等を、引き取り者本人に見て頂き確認してもらう。

(イ) 防犯登録番号や車体番号が明らかな場合、放置自転車管理システム（パソコン）で検索する。

(ウ) 電話等の問い合わせで、探している自転車等が保管所になく、盗難されたと思われる場合は、自転車等の最後に乗り付けた場所の管轄する交番へ盗難届の提出を促す。（盗難届を提出する際には、防犯登録番号、車体番号等が必要。）

ウ 秘密の保持及び帳票類の取扱いについて

(ア) 業務従事者は、業務の処理において知り得た個人情報、委託者の承諾なくして方法の如何にかかわらず複製、複写してはならない。また、家族、親近者等を含む第三者に漏らしてはならない。

(イ) 業務に係る個人情報のデータ管理等については、その保管場所、方法等について万全の注意を払わなければならない。

(ウ) 業務完了後、自転車等保管台帳、自転車等返還請求兼受領書、領収書（控）及び業務の処理において保有した個人情報を有する書類等の保管及び廃棄については、すべて委託者の指示を受けなければならない。

(2) 保管自転車等の台帳作成業務

ア 登録自転車等と機能喪失自転車等の区分

保管登録（自転車等保管台帳作成）するか否かは、原則、自転車、原動機付自転車（125cc以下）、自動二輪車それぞれの機能があるか否かで判断する。なお、錆びている、古いといった外観や防犯登録証やナンバープレートの有無だけで判断することは避ける。

<機能がない自転車等の判断>

機能を喪失した自転車としては放置されている状態において通常の運転が不可能なもののほか、修理しても使う状態にないものなどが考えられ以下に例示する。

- ・ハンドル又はタイヤが無いもの
- ・車体にひねりやゆがみがあり使用が困難なもの
- ・ブレーキ、チェーン、タイヤ、リム、スポークの破損や錆により走行使用が困難なもの
- ・河川等に水没していたなどいわゆる不法投棄されたと判断できる状態のもの
- ・その他修理できないと判断できるもの

(ア) 自転車

あ 「放置禁止区域等」から撤去保管した自転車は、原則、保管登録（自転車等保管台帳作成）する。但し、明らかに自転車としての機能がない場合には保管登録しない。

い 浜松市自転車等駐車場から撤去保管した自転車で、自転車としての機能があるか否か判断に迷う場合は後のトラブルを考慮し保管登録する。

う 警察署、交番からの情報提供等連絡により撤去保管した自転車は、事前に警察署において所有者や盗難等事件性の調査を行って頂き、所有者が判明かつ盗難等事件性のない機能のある自転車は、リサイクル可能な自転車として保管登録をする。

え 市民からの情報提供等連絡により撤去保管した自転車は、自転車としての機能があるか

否かが判断材料となるが、ごみ集積場に放置してある場合も自転車としての機能があれば保管登録する。

(イ) 原動機付自転車（125cc 以下）、自動二輪車

撤去保管した原動機付自転車（125cc 以下）、自動二輪車は原則、保管登録（自転車等保管台帳作成）する。但し、明らかに機能が失われているものは機能喪失車両と判断し保管登録しない。

イ 「自転車等保管台帳」（第 3 号様式）の作成

(ア) 上記（ア 登録自転車等と機能喪失自転車等の区分）により区分された機能を有した車両は、「自転車等保管台帳」（第 3 号様式）を作成する。

撤去年月日、放置場所、形式、色、メーカー、防犯登録番号、車体番号、標識番号、その他特徴を記入する。

(イ) 撤去した場所により、保管期限年月日を次のとおり自転車等保管台帳に記入する。

あ 浜松市自転車等駐車場内表示板には、条例に基づき場内に「撤去した日等」を表示するとともに撤去・回収日から保管期限を 60 日間とする。

い 「放置禁止区域等」及び浜松市土木部所管の自転車駐車場を除く道路及び河川の場合は、「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 年法律第 87 号）の規定する告示の日から起算し 6 か月保管期限とする。なお、区域外の市道及び河川の場合は、放置自転車等保管手数料は条例上徴収する規定がないため<免除>となるのでその旨を自転車等保管台帳に明記する。

ウ 「浜松市自転車等の放置の防止に関する条例」に基づく撤去回収、保管自転車等の告示資料作成、提出。

(ア) 業務従事者は、浜松市自転車等駐車場を除く「放置禁止区域等」及び「区域外」において、原則として毎週平日（月曜日から金曜日）の間に撤去回収、保管した放置自転車等（機能を有し保管台帳に記載された車両）を、<撤去・保管自転車等一覧>（第 4・5 号様式）に記載し、位置図と併せて翌週初め委託者に提出する。

(イ) 業務従事者は、告示済書類（写し）を委託者から受領し、<自転車等保管台帳>（第 3 号様式）に告示日、保管期限等必要事項を記入する。

(3) 放置自転車等管理システムの入力業務

撤去回収した自転車等の情報について「放置自転車等管理システム（ACCESS）アクセス」へ入力する。

ア 撤去・回収・保管した自転車等の保管台帳記載情報を入力する。

イ 撤去・回収した機能喪失自転車の情報（日時、場所）を入力する。

ウ 浜松市、他市町及び警察からの回答で判明した所有者の情報を入力する。

エ 返還した登録自転車等の情報を入力する。

オ リサイクル（自転車組合へ譲渡、庁内公用車譲渡）した登録自転車等の情報を入力する。

カ 引き取りのない自転車の処分（海外売払い・資源リサイクル売払い・廃棄）した登録自転車等の情報を入力する。

(4) 保管自転車等の警察等への照会・連絡業務

ア 保管自転車等の警察への事件性（盗難届出等）及び所有者照会

月曜日から金曜日の一週間に撤去保管し登録（自転車等保管台帳作成）した自転車等については、翌週従事初日までに次の手順により行う。

- (ア) 放置自転車等管理システムから一週間分の登録（自転車等保管台帳作成）自転車等の情報を指定一覧表に打ち込み印刷する。
- (イ) 印刷したものを委託者に提出し依頼する。
- (ウ) 浜松駅周辺区域内において、撤去回収した原動機付自転車及び小型自動二輪車、自動二輪車については、浜松駅前交番に届出（連絡）する。
- (エ) 事件性（盗難届出等）車両として回答があったものは、盗難車等としてその旨台帳へ記入するとともに、所轄警察署への当該保管自転車等送致日の調整をする。

イ 保管原動機付自転車（125cc以下）、自動二輪車の所有者等の照会車両の情報として（放置場所、車種、メーカー、車名、車体番号、指導書有無、現場写真等）資料作成し、委託者に提出し依頼する。

(5) 保管自転車等の所有者への通知作成業務

ア 〈保管自転車等引取通知書〉（はがき）の作成、発送

- (ア) 保管自転車等の所有者が判明した場合は、〈保管自転車等引取通知書〉（はがき）に宛先を書き、裏面には自転車等保管台帳から撤去年月日、撤去場所、保管期限を転記するとともに区域外道路・河川等については保管手数料を二重線で見え消しする。
- (イ) 作成した〈保管自転車等引取通知書〉は、委託者に発送依頼する。

イ 「〈自転車等保管台帳〉の更新処理

- (ア) 上記（4）の回答を基に、自転車等保管台帳へ所有者の住所、氏名、電話番号、照会年月日、照会先、保管自転車等引取通知日等を記入する。
- (イ) 事件性（盗難届出等）車両として回答があったものは、盗難車等としてその旨台帳へ記入するとともに、所轄警察署への当該保管自転車等送致日等記入する。

(6) 引き取りのない自転車等の防犯登録抹消一覧作成業務

リサイクル対象自転車等について、防犯登録された自転車等の一覧（防犯登録番号、車体番号、所有者氏名）を原則毎月初めに作成し、登録県警宛て等への防犯登録抹消を委託者に依頼する。

(7) 静岡県西遠自転車商業協同組合への譲渡業務

「浜松市放置自転車等リサイクル事業実施要綱」に基づき、協定書を締結している静岡県西遠自転車商業協同組合（以下組合という。）への譲渡（リサイクル）は、原則として毎月第二火曜日（祝日の場合は翌日）以下により実施する。

ア 放置自転車等管理システムからリサイクル対象車リストを印刷し、保管期限が経過した自転車等であることをリサイクル前日までには確認する。また、各土木整備事務所より保管期間が経過したリサイクル可能の自転車等について別途リストを作成する。

リサイクル当日、上記リサイクル対象車一覧（個人情報を除く）を組合に渡すとともに対象車の案内をする。

イ 組合から「予定リサイクル自転車等申込み一覧」が提出されるので、リサイクル台数と残った自転車等の台数を確認する。

ウ 組合からの「リサイクル予定自転車等無償譲渡申込書」を受け、「リサイクル自転車等引渡通

知書」と併せて自転車等を引き渡す。

- エ 自転車等保管台帳にリサイクル年月日とリサイクル処理の旨を記入する。なお、残った自転車については他の処分（海外売払い、資源リサイクル売払い又は廃棄）が決まるまで引続き保管する。

(8) 庁内公用車としてのリサイクル業務

「放置自転車を庁内公用車として利用するための取扱いについて（内規）」に基づき、以下の手順で庁内公用車として希望する課に譲渡又は貸与する。

- ア 申請のあった自転車を公用自転車として譲渡又は貸与する。
 - (ア) 委託者より、<自転車譲渡申請書又は自転車借用申請書>（写し）を受理する。
 - (イ) 保管期間を経過した自転車の中から希望される公用車に適したものを選定する。
 - (ウ) 公用車にする自転車の軽微な修繕を行い、準備が出来次第委託者に連絡するとともに申請課引き取り来所の準備をしておく。
 - (エ) 委託者より「自転車譲渡通知書又は自転車貸与通知書」（写し）を受理し、引き取り者に庁内公用車として譲渡又は貸与する。
 - (オ) 保管台帳の処分欄にリサイクル課名、譲渡又は貸与日、返還日を記入する。

(9) 引き取りのない自転車の売払い手続き業務

自転車等保管所における保管スペースに限りがあるため、保管期間が経過し、引き取りのない自転車について、条例に基づく処分方法として廃棄処分する前段において委託者と別途業者と売買契約が成立した時は、自転車の搬出等委託者と調整を図りながら連携を以て業務に当たる。なお、保管台帳の処分欄に売払いによる引渡し日を記入する。

(10) 保管自転車等の廃棄処分手続き業務

保管期限が経過した引き取りのない自転車等をリサイクル事業及び売払いできない場合は、以下の取扱いにより委託者と調整を図りながら連携を以て業務に当たる。

- ア 廃棄自転車
 - 別途業務委託により産業廃棄物処分（原則として1月～3月）するため、業務従事者は自転車等保管台帳の処分欄へ搬出日の追記等更新する。
 - (ア) リサイクル及び売払いできない自転車台数と前月撤去保管した機能喪失自転車の台数を廃棄自転車台数とし、自転車等管理システムで集計した台数との整合を確認する。
 - (イ) 委託者及び搬出（積込み）・運搬及び処分受託業者に対し、搬出（積込み）・運搬日程、廃棄処分台数の調整等をする。
 - (ウ) 保管所敷地内での廃棄自転車搬出日までには、搬出（積込み）機器及びコンテナ配置スペースの確保に努め、当日の運搬トラック積込みスペースの確保並びに廃棄自転車を明確に区切り、搬出（積込み）に立会う。
- イ 廃棄車両（原動機付自転車（125cc以下）、自動二輪車）
 - 廃棄自転車を除く廃棄車両（原動機付自転車及び小型自動二輪車、自動二輪車）の処分は、公益財団法人自動車リサイクル促進センターの「二輪車リサイクルシステム」を活用し、原則として年度末処分（2月）に向け以下の手順で搬出処分する。
 - (ア) 廃棄車両の標識（ナンバープレート）（原動機付自転車、及び小型自動二輪車、自動二輪車）は、所有者を把握できない場合若しくは引き取り期限までに引き取り連絡のない場合、

かつ保管期限が過ぎた車両については委託者に発行元への返却依頼をする。

(イ) 年末までには廃棄する原動機付自転車及び小型自動二輪車、自動二輪車の一覧（製造メーカー名、形式番号－車体番号、引取基準部品の有無及び写真）を整理しておく。

(ウ) 年明けには上記一覧表及び写真一覧を委託者に提出する。

ウ 電動自転車の充電器

廃棄処分できない充電器については、メーカー（製造元）でのリサイクル（指定販売店等）に処分依頼するため一時保管所にてストックし、委託者に報告する。但し、海外売払い契約が成立した場合は除く。

(1) 各警察署、交番との連絡調整業務

ア 盗難自転車等の取扱い

(ア) 静岡県警察において事件性・盗難車と判明したものについては、取扱いが所轄警察署となるため、警察署から連絡があるまで別途保管する。

(イ) 各所轄警察署からの連絡がない場合は、各所轄警察署に状況を確認するとともに、早急な処理を依頼する。

(ウ) 各警察署で実施する交通安全教室に使用する自転車の借用依頼があった場合は、機能喪失車若しくは保管期限が経過した自転車を貸与する。

II-III 浜松市自転車等保管所管理業務（その他業務）

(1) 公用車両（撤去回収トラック）の管理業務

撤去・回収車両（撤去回収、保管業務に使用する普通トラックで委託者が用意した公用車:備品番号 00163673）の管理をする。

ア 日常点検等一般的点検

指定様式〈運転日報及び日常点検〉（第1号様式）に基づき運転日において始業時及び終業時点検等実施し、月単位で委託者に〈業務完了報告書〉（様式第1号）に添え提出する。

イ 車両の保守点検及び管理（車検及び定期点検整備、タイヤ、チューブ、バッテリー、シートカバー、荷台等の修理修繕、その他委託者が認めたものを除く。）。

ウ 燃料、油脂類及び消耗品等の補給。

(2) 廃棄車両（原動機付自転車（125cc以下）、自動二輪車）の搬出・運搬業務

廃棄車両（原動機付自転車、自動二輪車）は、公益財団法人自動車リサイクル促進センター二輪事業部指定引き取り場所（磐田市豊岡）まで直接持込むため、保管所撤去回収トラック（公用車）に廃棄車両を積込み、「産業廃棄物運搬車」（1文字5cm角以上）表示を掲げ、委託者同行により搬出・運搬する。

(3) 盗難車両判明時の各所轄警察署への移送運搬引渡し業務

静岡県警察浜松市警察部庶務課への照会により、判明した事件性（盗難届出）のある自転車等については撤去回収先の所轄警察署に日程調整後、搬出・引渡す。

(4) 自転車等駐車場内利用台数調査及び指定箇所における放置自転車等台数調査業務

過年度より実施している統計に必要な利用状況調及び放置状況（指定箇所）調査を原則月2回実施し、毎月の月例報告書にて提出する。また、「浜松駅周辺エリア別自転車等駐車場利用状況

調べ」(様式第6号)及び「区域外自転車等駐車場利用状況調べ」(様式第7号)についても同様提出する。

(5) 自転車等駐車場の管理業務

ア 照明器具(蛍光灯)の球切れ交換作業

自転車等駐車場(浜名区・天竜区を除く)内の照明器具(蛍光灯)の球切れ、不具合箇所の交換等を行う。

イ 照明点検及び自動点滅器、LED照明タイマーの設定時間点検作業

天竜川駅北口東・西・南口東・西、高塚駅南・北、舞阪駅南口東・西、舞阪駅北、弁天島駅前、助信駅東・西、曳馬駅西、さぎの宮駅、上島駅北・東・西の各自自転車等駐車場及び浜松駅東、浜松駅東第二、浜松駅西、浜松駅西自動二輪車駐車場の照明点検及びLED照明タイマーの設定時間の点検(5月・10月)をする。

ウ 駐車場フェンス等施設の修繕

浜松市自転車等駐車場(浜名区・天竜区を除く)内施設の軽微な修繕を行う。

(6) 保管所内の管理業務

ア 事務所内の管理

事務所内は常に清掃、清潔に保ち、併せて来客者及び従事者の感染拡大防止対策をする。

イ 敷地内の管理

業務受託者は、保管所内及びその周囲(敷地内)の清掃(年2~3回程度の草刈り、除草を含む)、ゴミ片付け及びその処分を業務受託者負担にて実施する。なお、撤去回収、保管した自転車等は常時整理する。

(7) 事故の処理に関する業務

受託者は、受託業務中の交通事故報告・処理、第三者への賠償責任及び費用負担等事故全般に係る業務をする。

(8) 自転車等受託者損害賠償保険の加入業務

撤去回収した放置自転車等の保管に関して、保管自転車等の所有者から浜松市又は受託者に対し損害賠償請求があった場合に対する損害賠償保険(免責なし)に加入する。

ア 保険仕様

(ア) 補償受託物

浜松市自転車等保管所：浜松市中央区北寺島町617-14地内の放置自転車等保管物
(自転車1,200台、原動機付自転車及び自動二輪車10台)

(イ) 1事故に対する限度額1,000万円

(ウ) 免責金額 なし

(9) 任意保険に関する業務

受託業務における従事者の過失等により、委託者及び第三者に対する賠償金支払いに備えた業務受託者が加入する。

(10) その他業務

業務区域内の巡回中に自転車等駐車場、地下道、駅前広場等公共用地内施設への落書き、破損等(道路・歩道における舗装面の穴や状態悪化、側溝等の破損、カーブミラーや道路標識の

破損、その他エレベーター、エスカレーター等道路施設) 異常状態を見つけた時、若しくは利用者等からの異常情報を入手した時は、すみやかに、現地確認後委託者に場所、状況等詳細を報告する。

6 業務場所及び業務日数、班体制

I - I 「区域内」(「放置禁止区域等」及び浜松駅周辺浜松市自転車等駐車場) 放置防止業務

業務従事者の班体制は、平日及び休日共各班2人以上とする。また、業務時間内に出来る限り巡回できるように事前に計画表(班別予定区域図・巡回コース・予定時刻等を入れた図面)を作成し、委託者に提出する。

(1) 平日(月～金)

業務場所	業務時間	日数	班体制
「放置禁止区域等」、 浜松市自転車等駐車場(①～⑭)	1. 午前10時00分から午前12時00分 2. 午後1時00分から午後4時30分 5.5時間/日	241日	4班以上
有楽街、第一通り、鍛冶町通り、 浜松市自転車等駐車場(①～⑩)	午後5時30分から午後8時00分 2.5時間/日	241日	2班以上

(2) 休日(土・日)

業務場所	業務時間	日数	班体制
「放置禁止区域等」、 浜松市自転車等駐車場(①～⑭)	午後1時00分から午後4時00分 3.0時間/日	104日	2班以上

(3) 浜松まつり期間

業務場所	業務時間	日数	班体制
「放置禁止区域等」、 浜松市自転車等駐車場(①～⑭)	午後5時00分から午後9時00分 4.0時間/日	3日	2班以上

(4) J R浜松駅周辺業務対象浜松市自転車等駐車場一覧(14箇所)

位置	自転車等駐車場名	位置	自転車等駐車場名
①	浜松駅西自転車等駐車場	⑧	ザザシティ南自転車駐車場
②	浜松駅西原付駐車場	⑨	第一通り駅自転車駐車場
③	浜松駅自転車等駐車場	⑩	新浜松駅南自転車駐車場
④	浜松駅東自転車駐車場	⑪	浜松駅西自動二輪車駐車場
⑤	浜松駅東第二自転車等駐車場	⑫	八幡橋東自動二輪車駐車場
⑥	鍛冶町自転車駐車場	⑬	八幡橋西自動二輪車駐車場
⑦	ザザシティ前自転車駐車場	⑭	楽器博物館東自動二輪車駐車場

I - II 「区域外」 放置防止業務

(1) 各班体制

「区域外」の各浜松市自転車等駐車場における班体制は、平日各班2人以上とする。

(2) 各浜松市自転車等駐車場の業務日数及び時間

(業務場所別：日数／週・曜日及び時間、日数／年並びに班体制一覧表)

場 所	日数／週・曜日	時 間	日数／年 (平日)	班体制
弁天島駅前自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
舞阪駅南口西自転車駐車場 舞阪駅南口東原付・自動二輪車駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
舞阪駅北自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
高塚駅南自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
高塚駅北自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
天竜川駅南口東自転車等駐車場 天竜川駅南口西自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
天竜川駅北口東自転車等駐車場 天竜川駅北口西自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
遠州病院駅自転車駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
助信駅東自転車等駐車場 助信駅西自転車駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
曳馬駅東自転車等駐車場 曳馬駅西自転車駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
上島駅東自転車駐車場 上島駅西自転車駐車場 上島駅北自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
さぎの宮駅自転車等駐車場	週 2 日 (火、金)	午前 1.25 時間	97 日	1 班以上
計 19 箇所				

(業務場所別：月別業務日数一覧表)

場 所	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
弁天島駅前自転車等駐車場 週 2 日 (火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97 日
舞阪駅南口西自転車駐車場 舞阪駅南口東原付・自動二輪車駐車場 週 2 日 (火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97 日
舞阪駅北自転車等駐車場 週 2 日 (火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97 日
高塚駅南自転車等駐車場 週 2 日 (火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97 日

高塚駅北自転車等駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日
天竜川駅南口東自転車等駐車場 天竜川駅南口西自転車等駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日
天竜川駅北口東自転車等駐車場 天竜川駅北口西自転車等駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日
遠州病院駅自転車駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日
助信駅東自転車等駐車場 助信駅西自転車駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日
曳馬駅東自転車等駐車場 曳馬駅西自転車駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日
上島駅東自転車駐車場 上島駅西自転車駐車場 上島駅北自転車等駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日
さぎの宮駅自転車等駐車場 週2日(火、金)	9	7	9	9	7	8	9	7	8	8	7	9	97日

II 「保管所」管理業務

(1) 所在地：浜松市中央区北寺島町 617-6 中央土木整備事務所 1階事務所

(2) 各班体制

保管所における班体制は、平日各班2人又は3人以上とする。

※但し事務所内では6.67時間/日/人とし、一人体制時間帯を1.0時間以内とする。

(業務内容別：業務場所・勤務時間・日数/年及び班体制一覧)

業務内容	業務場所	業務時間	日数/年 (平日)	班体制
窓口業務	事務所内	午前8時30分から午前12時00分 午後1時00分から午後5時15分まで	241日	1班体制 (2人以上)
撤去回収・搬入 搬出・移送運搬 業務	区域内、区域外 ほか	午前10時00分から午前12時00分 午後1時00分から午後4時00分まで	241日	1班体制 (3人以上)

(3) 撤去回収場所予定時刻

発注者の指示又は発注者と受注者との協議により予定時刻を定める。

(4) 保管場所：浜松市中央区北寺島町 617-14 浜松市自転車等保管所

7 委託者への提出書類

(1) 業務前提出書類

- ア 業務予定表（業務工程管理表）
- イ 班別区域・巡回コース・予定時刻等を記載した図面
- ウ 業務責任者届（過年度浜松市発注同業種の受託実績業務責任者等履歴を表示する）
- エ 業務従事者名簿（J R浜松駅周辺巡回班別従事者及び区域外自転車等駐車場箇所別従事者並びに自転車等保管所管理業務別従事者、業務責任者）
- オ 業務従事者身分証明書原稿（写真入り）
- カ 事故発生時等の決め事及び緊急連絡体制表
- キ 自転車等受託損害賠償保険加入者証（写し）

(2) 事故発生時提出書類

事故報告書（発生原因から顛末対応まで）及び現場写真

(3) 月締めによる業務完了時の提出書類

業務 受託者は、毎月締めによる1ヶ月間の業務について、「業務完了報告書（月分）」（様式第1号）に以下に掲げる添付書類（統計資料）の各様式を作成し、必要に応じ委託者へ提出する。

(保管手数料徴収事務)

- ア 放置自転車等保管手数料計算書（様式第2号）
- イ 放置自転車等保管手数料徴収事務委託調定書兼収納金日計簿（様式第3号）

(月例報告書)

- ア 浜松駅周辺エリア別各種報告書（様式第4・5・6号）
- イ 区域外自転車等駐車場利用状況調べ（様式第7号）
- ウ 就業報告書（区域内、区域外放置防止業務）
- エ 放置自転車等各種報告書（自転車等保管所）

(作業写真)

- ア 浜松駅周辺 自転車等放置禁止・規制区域（巡回・作業中）／各班別
- イ 浜松市自転車等駐車場（着手前・作業中・整理後）／各駐車場別
- ウ 放置自転車等撤収作業中（作業中）

(その他)

- ア 公用車運転日報及び日常点検表（第1号様式）
- イ 防犯カメラ作動点検報告書・・・（4月・6月・8月・10月・12月・2月の点検月）

(4) 週締めによる提出書類

- ア 告示資料
区域内、区域外別の告示資料<撤去・保管自転車等一覧表>（第4・5号様式）、位置図
- イ 所有者照会資料
保管所に保管され、保管台帳作成した自転車等所有者照会資料

(5) リサイクル事業に伴う提出書類

ア 引取りのない自転車等で保管期間が過ぎた自転車等一覧表

8 経費等の負担

(1) 委託者が負担する経費

- ア 撤去・回収・運搬車両トラック（公用車）の重量税・自動車賠償責任保険料
- イ 撤去・回収・運搬車両トラック（公用車）の法定点検料等整備修繕に要する経費
- ウ 車両及び事務所内エアコン機器の修理、調整及びガスの補充に要する経費
- エ 撤去・回収・運搬車両トラック（公用車）のタイヤ、バッテリーの交換、荷台等修繕に要する経費
- オ 保管所の光熱水費（電気料）及び電話料に係る経費
- カ 保管所の備品修繕に要する経費
- キ 保管所の照明器具、施設修繕に要する経費

(2) 受託者が負担する経費

- ア 業務運営に係る人件費
- イ 業務従事者に係る被服費（作業服、ベスト、ベルト、手袋、帽子、作業靴、雨具（カッパ、長靴）等）
- ウ 収集・回収・運搬トラック（公用車）の燃料（軽油）・油脂類費
- エ その他、業務の履行上受託者の責により生じた修理等に要する一切の費用
- オ 自転車等受託者損害賠償保険料
（自転車等所有者からの浜松市及び受託者への損害賠償請求に対応した保険）
- カ 任意保険料
（従事者の過失等により、委託者及び第三者に対する賠償金支払いに備えた保険）
- キ コピー機（FAX機能付き1基）、インクジェット等印刷消耗品費
- ク パソコン（1基）
- ケ 保管所敷地内の除草及び処分に係る経費
- コ 自動二輪車駐車場における放置車両の撤去回収及び保管所への移送に係る専門業者への依頼経費
- サ その他（事務用品、消耗品、ビニール袋、従事者の福利厚生に係る物品等）

9 その他

- (1) 本業務の遂行にあたり、業務従事者は自転車等利用者に対し次の点に留意し業務の推進に努めなければならない。
 - ア 業務従事者は、利用者から見て本業務受託者であることがわかる服装等で従事するとともに公平公正でわかりやすい説明に心掛けること。また、委託者発行の身分証明書を業務時携帯し利用者から身分提示を求められた時は提示すること。
 - イ 自転車等を移動する際など、自転車等に触れる場合には自転車等の破損や汚損に十分に注意するとともに、利用者の利便性を確保するなど慎重に行うこと。
 - ウ 事故、怪我等のないよう万全な注意を払うこと。
 - エ 業務場所内の巡回等で自転車等のカギなど遺失物を見つけ、拾得した場合にはすみやかに所轄警察交番に届出ること