

実 施 要 領

1 撤去業務の一般的留意事項

- (1) 撤去作業に着手する場合は、当該放置自転車等に破損等危害を及ぼさないよう慎重に作業すること。
- (2) 撤去作業を実施するに当たり、市の指示に従うこと。
- (3) 作業中に交通事故やその他トラブルを発生させないよう細心の注意を払うこと。万一、事故等が発生したときは、速やかにその処理に当たり、市に報告すること。
- (4) 原動機付自転車（以下「原付自転車」という。）については、ガソリンによる火災を発生させないよう特に注意をすること。
- (5) 作業の開始前には、作業に使用する時計の時刻を合わせること。

2 警告・撤去業務の手順

(1) 現場における事前広報

作業開始に当たっては、車両の音響装置を使用し、カセットテープ等による事前広報を実施すること。

(2) 警告札の貼付け

ア 撤去予定箇所の放置自転車等には、正確な警告時間を記載した警告札を貼り付けるものとする。

イ 警告札の貼り付け場所は、原則として、放置自転車等のハンドルとする。

(3) 撤去自転車等の選別

原則として、撤去の対象となる放置自転車等は、市が認めたものとする。ただし、過去に市が撤去の対象として認めたものと同じ条件にある場合は、同様の選別がされたものとみなす。

(4) 鎖等の切断

撤去対象自転車等が標識柱、防護柵、樹木及びその他の工作物に鎖等でつながれている場合には、必要最小限度の範囲で鎖等の切断等の処置を取ることとし、切断した鎖等は、当該自転車等に取り付けておき、自転車等とともに所有者に返還すること。

(5) 搬送車両への積載

撤去自転車等を積載時に損傷させないように配慮するとともに、搬送中に振動による損傷等のないよう留意して積載すること。また、原付自転車については、ガソリン漏れ等のないよう格別の配慮をし、放置自転車等保管場所（以下「保管場所」という。）へ搬送すること。

(6) 所有者等に対する措置

ア 撤去自転車等を搬送車両に積載中、当該放置自転車等の所有者が現れ、返還を求めたときは、これに応じること。

イ 所有者等職員以外の者が搬送車両への同乗を求めても、これに応じないこと。

(7) 保管場所到着後の措置

ア 保管所管理員の指示に従い、撤去日及び自転車、原付自転車別に保管場所内の所定場所に搬入・整理すること。

イ 保管所管理員の確認を受け、自転車等を確実に引き継ぐこと。

ウ 放置自転車等の搬送日報及び月報を作成し、市に提出すること。

(8) 撤去対象車両の写真撮影

市から特定の場所又は特定の車両について指示があったときは、撤去対象車両に警告札を取り付けた状態で放置の状況を写真撮影し、日時・場所の情報とともに保存するものとする。

3 保管・返還業務の手順

(1) 保管業務

ア 保管所に搬送された自転車等を確認し、引継ぎを受けること。

イ 引継ぎ後、各自転車等に、一連番号の保管札を付けるとともに、放置自転車管理システムに撤去日、放置されていた場所、防犯登録番号等必要な情報を入力し管理すること。

ウ 未返還自転車等は、撤去日、撤去場所別に整理し、保管場所のスペース確保に努めること。

エ 保管中の盗難防止に努める一方、盗難や損傷が発生した場合は、速やかに市に報告し、市の指示を受け対応すること。

(2) 返還業務

ア 所有者等の確認

(ケ) 返還希望者の申立てにより、自転車等を保管している場所に案内すること。

(イ) 返還希望者の自転車等が判明した場合は、鍵及び住所、氏名が確認できる書類（学生証、運転免許証、保険証等）の提示を受け、その確認に努めること。

(ウ) 領収券発行機での購入（移送保管料の支払い）を案内すること。

イ 自転車等の返還

所有者等を確認した場合は、当該自転車等を返還するとともに、自転車等受領書に所有者等の住所、氏名を記入の上、提出させるものとする。

ウ パソコンへの入力

自転車等の返還終了後、パソコンに所有者等の住所、氏名、処理日等を入力し、これを管理すること。

(3) 返還日報及び月報等の作成・提出

返還日報及び月報等、市が指定する書類を作成し提出すること。

4 災害時等への対応

保管所の設備及び保管中の自転車等を把握し、台風、大雨、その他災害時の対応マニュアルを策定し、利用者や未返還自転車等の安全確保を明記し、十分な対応を講じるとともに、災害等があった場合は、迅速かつ適切に対応し、直ちに市に報告すること。

5 その他

この実施要領で定めるもののほかについては、その都度、市と協議するものとする。