

令和8年度春期パークアンドライドサイクルライド管理業務委託仕様書

1. 委託業務の目的

奈良市役所駐車場にて実施するパークアンドライド事業に合わせて、レンタサイクル事業及びシェアサイクル事業を行うことで、環境に優しい交通手段の推進を図り、自動車からの温室効果ガスの排出を抑制する。

2. 委託業務名

令和8年度春期パークアンドライドサイクルライド管理業務委託

3. 業務場所

奈良市役所駐車場（奈良市二条大路南一丁目1番1号）

4. 履行期間

契約の日から令和8年5月7日（事業実施日は令和8年5月6日まで）

5. 勤務要項

- (1) 受託者は、適切な役割分担の下、作業を円滑に行える者を従事させるものとする。
- (2) サイクルライド管理業務期間は、令和8年4月25日から令和8年5月6日までの土曜・日曜・祝日の計8日間とする。ただし、令和8年4月27日、4月30日、5月7日は前日の業務時間後の返却物の回収を行うものとする。
- (3) サイクルライド管理業務時間は原則午前7時30分から午後3時30分までとし、内、レンタサイクルの貸出受付時間は午前8時から午後3時までとする。
- (4) 雨天でもパークアンドライドは実施する。しかしレンタサイクルにおいては、当日の天候により、受託者が「中止判断基準」を基に判断する。
- (5) 期間中、業務の中止が生じた場合は、実働に応じて精算を行うものとする。

6. 業務受託の条件

- (1) シェアサイクルとして貸出可能な自転車の用意
 - ・シェアサイクルとして貸出可能な自転車を1日当たり10台程度、受託者側で用意すること（市役所敷地内のほか、市役所から徒歩5分程度の範囲内であれば代用可）。ただし、本協議会との協議により設置台数を増減することができるものとする。
- (2) (1) の自転車の条件
 - ・電動自転車であること。
 - ・その自転車の貸出・返却が可能であるサイクルポートが奈良市内に相当数（少なくとも20箇所以上）設置されているものであること。
 - ・自転車は点検整備を行うとともに、利用者保険に加入しているものであること。
 - ・受託者側で用意したシェアサイクルについては、利用者から使用料を徴収し受託者の収入とすることを可とする。ただし、1日500円を超えない料金とすること。
 - ・自転車の貸出・返却について、受託者側で既存の管理システムがある場合にはそれ

を活用しても良いものとする。

- ・不正使用があった際は、受託者側で既存の利用規約を定めている場合には、規約に沿った対応をしても良いものとする。

7. 業務内容

(1) サイクルライド管理業務

- ・開場準備
- ・本協議会で用意する自転車、及び、受託者が用意したシェアサイクルの貸出の受付
- ・利用者への使用方法等の説明
- ・自転車の整理整頓及び簡易点検
- ・自転車の故障、事故等の連絡があった場合の対応
- ・アンケート、貸出台数の報告
- ・奈良市公式アプリ「SHIKA no ASHIATO」のポイント付与サービスの案内
- ・奈良市公式アプリ「SHIKA no ASHIATO」のポイント付与 QR コードの提示
- ・閉場準備
- ・閉場後のレンタサイクル用物品の返却 BOX の設置
- ・閉場後に返却されたレンタサイクル及びレンタサイクル用物品の回収
- ・物品、業務地の簡単な清掃
- ・業務報告書の作成
- ・雨天中止時の際の臨時駐輪場への連絡
- ・その他管理運営に必要なこと

8. 法令の遵守

受託者は業務の履行にあたっては、労働関係法令を遵守するのはもちろんのこと、その他関係法令及び条例規則を遵守しなければならない。

9. 再委託の制限

- ①受託者は、委託業務の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。
- ②受託者は、委託業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わそうとするときは、予め書面により本協議会の承認を得なければならない

10. 個人情報保護の徹底

個人情報保護を遵守するとともに、個人情報の厳格な管理に万全の体制を整備すること。

11. 守秘義務

受託者は、業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。

1 2. 賠償責任

受託者は、業務に関し、奈良市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

1 3. 従事者の能力基準及び業務統括責任者

従事者は、業務の目的内容を十分把握し、作業を円滑に行える者とする。また、業務統括責任者を選任し市に届け出ること。

1 4. 業務上の義務

従事者は、関係法令を遵守し、事故防止に留意するとともに利用者に対して親切丁寧な対応を心掛け、業務の向上に万全を期すること。

1 5. 受託者負担

本業務委託には、連絡時に使用する携帯電話を使用する業務があるため、受託者で用意すること。

1 6. 緊急時の体制

受託者は、不測の事態等により重大な支障を生じる場合に備え、不測の事態が発生した場合には、直ちに市に連絡し、連絡を密に行動すること。

1 7. 安全の確保

①受託者は、労働安全衛生法、同施行令、その他災害防止関係法令の定めるところにより、常に安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の防止に努めなければならない。

②受託者は、業務履行にあたり安全管理上支障が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じ、かつ、市に連絡するとともに、その指示に従わなければならない。

1 8. 業務委託開始前の準備

受託者は、円滑に業務を行えるよう、管理運営に係る準備を行うとともに市の立会いのもと必要な引継ぎを受けるものとする。

1 9. 業務報告

受託者は、本業務終了後、10日以内に事業成果を報告書にまとめ提出しなければならない。

2 0. その他

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本書に記載なき事項であっても、本協議会が安全上又は管理上必要と認めた軽微な事項については、速やかに業務を実施しなければならない。また業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、本協議会と協議のうえ決定するものとする。

○ 業務の具体的な内容

(1) 開場準備

- ・ 物品の入った袋を指定の場所へ取りに行く。
- ・ 机・椅子を並べレンタサイクル受付の準備。
- ・ レンタサイクル用物品（受付用具、ヘルメット、キーボックス等）を収納場所から受付場所に移動させる。
※机・椅子・レンタサイクル用物品は市から貸出
- ・ 自転車からシートをはずし、貸出用に適宜並べる。また、空気チェック、不良箇所の有無等の確認も行う。
- ・ **SHIKA no ASHIATO** ポイントの **POP** 等の掲示物を掲示する。

(2) レンタサイクルの中止

- ・ レンタサイクルの中止は、奈良地方気象台午前5時発表の天気予報において、午前もしくは午後の降水確率が60%以上の場合、または、気象警報が発令された場合、中止とする。また、中止する場合、臨時駐輪場に中止する旨を伝える。なお、この基準による判断が難しい場合は委託者・受託者の間で協議の上、中止を決定する。
※シェアサイクルについて、受託者において本業務以外で既に実施している事業についてはこの限りではない。

(3) 受付業務は次の方法により行う

① レンタサイクルの受付の場合

- ・ 利用者の代表者にレンタサイクル使用申込書の記入をお願いする。その際に運転免許証等の提示により、本人確認を行う。必ず車両番号も記入してもらう。
- ・ 代表者がレンタサイクル使用申込書を記入している間に、同行者に自転車を選んでもらい、サドルの調整、空気チェック、不良箇所の有無等の確認を行う。使用する自転車が決まれば、使用自転車の番号を申込用紙に記入する。子ども用自転車は「子ども用」欄、子乗せシート付自転車は「子乗せ」欄に記入する。
- ・ 使用者控、サイクルマップ、ヘルメット等を渡す。また、注意事項として駅周辺は自転車等放置禁止区域であること、商店街の中は手押しで進むこと、駐車するには必ず施錠することを伝え、有人の返却受付は午後3時まで、それ以降の返却は無人のため、レンタサイクル用物品と併せて所定の場所に返却するよう伝える。
- ・ 自転車の整理整頓及び簡易点検を行う。
- ・ 自転車の故障、事故等の連絡があった場合、現場に赴き、自転車の回収、交換等により対処をする。
- ・ 貸出受付時間中に利用者が返却する際には、使用者控、ヘルメット等を受け取り、アンケートの記入をしていただく。

② 受託者側で用意したシェアサイクルの受付の場合

- ・ 利用者の代表者にレンタサイクル使用申込書の記入をお願いする。その際に運転免許証も提示してもらい、本人確認を行う。必ず車の車種、色、車両番号も記入してもらう。

- ・ 使用者控、サイクルマップ、ヘルメット等を渡す。また、注意事項として駅周辺は自転車放置禁止区域であること、商店街の中は手押しで進むこと、駐車する際には必ず施錠することを伝え、駐車場の閉場までには戻り車を出庫するよう伝える。
- ・ 利用者の希望に応じて、自転車の使用方法や返却方法等の説明を行う。また、自転車の故障、事故等の連絡があった場合、現場に赴き、自転車の回収、交換等により対処をする。なお、既存のシェアサイクルの管理システムの中で、操作方法の説明や問い合わせ対応、また、事故・故障対応が可能なものがあれば、それを代用することも可とする。
- ・ 自転車の返却については、奈良市役所駐車場での返却、もしくは、奈良市内に設置されているサイクルポートでの返却のいずれの方法でも、受託者側で把握できる方法であれば可とする。

(4) SHIKA no ASHIATO ポイントの付与

- ・ 利用者に対して、SHIKA no ASHIATO ポイントの付与サービスを案内する。
- ・ SHIKA no ASHIATO ポイントの付与を希望する利用者には、ポイントが付与する QR コードを提示する。
- ・ ポイント付与を希望する利用者の中で、SHIKA no ASHIATO アプリを未ダウンロードの利用者には、アプリをダウンロードする QR コードを案内する。
- ・ 利用者以外にポイントが付与されないように確認する。

(5) 閉場準備

- ・ 机・椅子、レンタサイクル用物品などを元の収納場所に戻し、自転車を整理しシートを被せる。受託者側で用意したシェアサイクル用自転車については、受託者の定める方法により整理を行う。
- ・ 閉場後のレンタサイクル用物品（鍵、ヘルメット等）の返却 BOX を設置する。
- ・ その日の利用状況を業務日報に記入する。
- ・ 物品の入った袋を指定の場所へ戻す。

(6) 閉場後の返却物の回収

- ・ 前回の閉場後に返却された自転車を回収する。
- ・ 前回の閉場後に返却されたレンタサイクル用物品（鍵、ヘルメット等）を回収する。

(7) 業務地の簡単な清掃

- ・ 利用者に対し、不潔感、不快感を与えないように的確に行い、苦情等があった場合、速やかに対応すること。

(8) 業務報告

- ・ 受託者は、本業務終了後、10日以内に事業成果を報告書にまとめ提出しなければならない。
- ・ 報告書の内容は、「期間中の自転車利用台数および受付したグループ数」「車両等の不具合の発生状況」「利用者からの意見・苦情等」「その他特記事項」を記載したものとする。

(9) その他

- 市から求められた書類については提出をする。
- 物品等については、破損、紛失等のないよう適切に管理する。
- 自転車の故障の発生や修復が必要な場合は、市に連絡をすること。