

仕 様 書

契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となる。

1. 件名

2026 年度公益事業推進課小金井公園サイクリングセンター運営管理業務委託（単価契約）

2. 施設の概要

名 称：小金井公園サイクリングセンター

所 在 地：東京都小金井市関野町 1-13-1 東京都立小金井公園内

3. 契約期間

契約期間は、2027 年 2 月 24 日から 2028 年 3 月 31 日までを初回契約期間とし、以後は会計年度ごとに契約を締結するものとする。なお、2027 年 3 月 2 日をリニューアルオープン日とし、2027 年 2 月 24 日から 2027 年 3 月 1 日までをトレーニング期間とする。

また、契約期間満了日の 6 か月前までに、公園協会又は受託者のいずれかから契約更新に関する申出があった場合は、双方協議の上、2032 年 3 月 31 日を期限として随意契約を締結することができるものとする。

4. 運営委託実施日及び時間

運営委託実施日は、営業カレンダーの通りとする。【別紙 05 参照】

運営委託時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分とする。そのうち、自転車の供用は午前 9 時から午後 4 時 30 分まで（貸出受付は午後 4 時まで）とする。

5. 委託内容

受託者は、小金井公園サイクリングセンターを安全かつ円滑に運営するため、利用者への貸出案内、サイクリングコースの点検・清掃等、以下に定める業務を適切に実施するものとする。また、本施設において貸与する主な物品は、自転車、ヘルメット、各種工具、コンプレッサー式空気入れ、ブロワー等の清掃用具とする。

(1) 人員計画書の提出【別紙 05 参照】

人員計画書は、「営業カレンダー・人員配置」に基づいて作成すること。また、業務従事者の氏名を記載した人員計画書を、事前に委託者へ提出すること。人員に変更が生じた場合は、速やかに報告し、業務遂行に支障が出ないように、適切な代替人員を配置すること。

(2) 利用者への貸出案内及び受付対応【別紙 06 参照】

以下の事項を踏まえ、利用者が安心してサービスを利用できるよう、丁寧かつ的確な案内・対応を行うこと。

- ・混雑状況に応じた受付案内の実施
- ・自転車の種別に応じた適切な貸出案内
- ・初めての利用者に対する利用方法及び注意事項の説明
- ・利用者の安全確保に配慮した声かけや案内の実施

(3) サイクリングコースの点検・清掃作業及び最終退出点検【別紙 07・08 参照】

サイクリングコースが常に安全かつ快適に利用できる状態を維持するため、定期的な点検を実施し、必要に応じて清掃・整備等の作業を行うこと。

(4) 事件・事故発生時の一次対応【別紙 09 参照】

運営中に事件・事故等の緊急事態が発生した場合には、速やかにサービスセンター及び委託者へ報告し、必要に応じて応急処置や救急機関への通報等、適切な初期対応を行うこと。なお、緊急連絡先は別途通知する。

(5) 管理報告書の提出【別紙 10 参照】

受託者は、以下の書類を提出すること。

- ・ 月次報告書
- ・ 点検管理簿（建屋、サイクリングコース、自転車等）

(6) 運営マニュアル・点検管理表の更新【別紙 06・07・08 参照】

運営マニュアル及び点検管理表について、更新が必要となった場合や、委託者との協議により変更が生じた場合には、速やかに内容を修正し、委託者へ提出すること。

(7) 自転車点検整備【別紙 11 参照】

受託者は、利用者に安全かつ快適なサイクリング環境を提供するため、自転車及びヘルメットの定期的なメンテナンスを実施し、常に良好な状態を維持すること。

(8) 券売機の設置

受託者は、利用者が円滑にサービスを利用できるよう、券売機を手配・設置し、運用管理を行うこと。券売機は、現金、交通系 IC、QR コード、クレジットカード等の多様な決済手段に対応するものとし、売上高・客数等の情報を委託者が遠隔地からリアルタイムで確認できる機能を備えること。

(9) イベント開催・事務局対応

受託者は、子供たちが安全に自転車に親しむ機会を提供するため、「補助輪はずし教室」を年 9 回程度開催すること。開催に当たっては、指導スタッフへの研修を実施するとともに、安全管理体制を整備し、参加者の安全確保に万全を期すこと。

また、小金井公園サイクリングセンターの既存事業である「はじめての自転車教室」（年 9 回程度開催）について、当日の受付及び教室開催時の見守り等の運営補助を行うこと。

さらに、自転車に対する理解の促進及び安全利用の普及啓発を目的として、多様な種類の自転車に親しむ機会を提供するイベントを開催すること。イベント内容は、公園利用者が気軽に参加できるものとし、公園の利用促進及び地域交流の促進に資するものとする。

なお、イベントの実施に当たっては、参加者に対して事前に実施内容及び注意事項等の説明を行うとともに、必要に応じて同意を取得するなど、適切な運営を徹底すること。

(10) 広報・利用促進

受託者は、小金井公園サイクリングセンターの認知度向上及び自転車貸出・イベント参加の促進を図るため、効果的な広報・利用促進活動を実施すること。広報活動に当たっては、施設のブランドイメージ及び主な利用者層を踏まえた内容とし、委託者と連携の上、展開すること。また、広報手段（ポスター、チラシ、SNS 等）や実施時期、内容等については、委託者との協議によりガイドラインを定め、それに基づいて適切に実施するものとする。

なお、SNS を活用した情報発信については、施設の魅力や事業内容、イベント情報等を継続的に発信することとし、週 1～2 回以上を目安に投稿を行うこと。投稿内容については、公園利用者の利便性向上及び施設利用促進につながるものとする。

(11) 役割分担区分【別紙 12 参照】

本業務に係る業務範囲及び費用負担区分については、受託者と公園協会の役割を別紙 12 に定めるとおりとし、双方はこれに基づき業務を遂行するものとする。

6. 事業収入の管理及び業務委託料の確定・支払い

(1) 事業収入の管理

事業収入は、券売機を通じて受託者が管理するものとし、受託者は売上金の適切かつ確実な管理に責任を負うものとする。売上金の管理に起因する紛失、盗難、着服等の問題が発生した場合には、受託者の責任において対応し、当該損害を負担するものとする。

(2) 業務委託料の支払い

業務委託料の支払いにあたっては、当該事業収入の年間売上額が運営管理業務の年間上限額に満たない場合、契約金額から事業収入を差し引いた不足分について、委託者が委託契約額を上限として支払うものとする。支払いは、請求月の翌月末までに受託者指定の口座に振り込むものとし、振込手数料については公園協会負担とする。

(3) 業務委託料の確定手続き

業務委託料の確定にあたっては、受託者が提出する月次の実績報告書及び請求書に基づき、委託者が内容を審査する。必要に応じて現地調査を実施し、委託業務の実施に要した経費に関する証憑書類、帳簿等を確認のうえ、請求内容の妥当性を判断し、支払金額を確定するものとする。なお、請求額に修正すべき事由が判明した場合も、同様の手続きにより対応するものとする。

(4) 事業収入の超過分の取扱い

年間事業収入が運営管理業務の年間上限額を超過した場合、その超過分は小金井公園サイクリングセンターの運営・整備等に資する目的に限り使用するものとし、事前に委託者と協議のうえ、受託者が適切に管理するものとする。

7. 受託者の責務

(1) 業務遂行における基本姿勢

受託者は、本業務の遂行にあたり、関係法令及び委託者の指示を遵守し、公共施設の運営者としての責任を自覚し、誠実かつ丁寧な対応を行うこと。業務従事者は、清潔感のある身だしなみを保ち、適切な言葉遣いと態度で利用者対応にあたるものとする。対応品質の標準化を図るため、業務従事者は原則として固定された人員により業務を行うこと。

(2) プライバシーの保護

受託者は、業務上知り得た利用者の個人情報等を第三者に漏洩してはならない。この義務は、契約期間中はもとより、契約終了後も継続するものとする。

(3) 信頼失墜行為の禁止

受託者は、委託者（公園協会）の社会的信頼を損なう行為を行ってはならない。業務遂行にあたっては、公共性を踏まえた適切な行動を徹底すること。

(4) 安全管理及び保険加入

受託者は、業務従事者に対する安全管理を徹底し、常に現場において指示・対応が可能な体制を確保すること。

また、施設の運営に起因する事故・怪我・器物損壊等について、受託者に過失または管理上の瑕疵が認められる場合に備え、必要な保険（賠償責任保険等）に加入するものとする。

(5) 欠勤・遅刻・早退等による運営支障

業務従事者の欠勤、遅刻、早退等により、小金井公園サイクリングセンターの運営に支障が生じた場合には、委託者は業務委託料の支払額を減額することがある。受託者は、安定的な運営体制の確保に努めること。

8. 統括責任者の設置及び職務

受託者は、委託業務を円滑かつ的確に遂行するため、業務従事者の中から統括責任者を選任し、委託者に届け出るものとする。統括責任者は、以下に定める業務全般について責任を持ち、業務の統括管理を行うこと。なお、統括責任者に変更が生じる場合には、事前に変更日を委託者へ通知し、統括責任者の不在期間が発生しないよう適切な引継ぎを行うこと。

統括責任者の主な職務は以下のとおりとする。

- ・業務内容及び利用状況等に関する情報共有ならびに委託者との連絡調整
- ・緊急時における迅速かつ的確な対応
- ・業務従事者に対する指導、教育、研修の実施
- ・業務従事者への作業指示及び業務監督
- ・その他、業務従事者の管理全般に関する事項

9. 受託者交替時の対応

受託者が交替となる場合には、業務の円滑な引継ぎのため、受託者は業務内容、運営状況、備品管理等に関する事項を整理した引継書を作成し、委託者へ提出するものとする。

引継書の内容については、委託者と協議のうえ必要な項目を網羅し、次期受託者が速やかに業務を開始できるよう配慮すること。

10. ディーゼル車規則遵守

受託者は、本契約の履行にあたり自動車を使用または利用する場合、東京都が定める「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」（平成 12 年東京都条例第 215 号）及び「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法」（平成 4 年法律第 70 号）に基づき、以下の事項を遵守するものとする。

- ・ディーゼル車規制に適合した自動車を使用すること。
- ・対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。
- ・低公害・低燃費な自動車の利用に努めること。

なお、適合状況の確認のため、委託者から求めがあった場合には、自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の掲示または写しの提出を速やかに行うものとする。

11. 反社会的勢力の排除について

受託者は、契約の履行にあたり、反社会的勢力との関係を一切有しないことを保証するものとする。委託者は、受託者またはその役員等が以下のいずれかに該当すると認めた場合には、何らの催告を要することなく本契約を解除することができる。なお、契約解除に伴い受託者に損害が生じた場合であっても、受託者は委託者に対して一切の請求を行うことはできないものとする。

契約解除の対象となる事由は以下の通りとする。

- ・受託者またはその役員等が、暴力団、暴力団員（暴力団員でなくなった日から 5 年を経過していない者を含む）、暴力団準構成員、その他これらに準ずる者（以下「反社会的勢力」という）に該当する場合
- ・反社会的勢力が受託者の経営に実質的に関与している場合
- ・受託者またはその役員等が、自己または第三者の不正な利益を図る目的、または第三者に損害を与える目的で反社会的勢力を利用している場合
- ・受託者またはその役員等が、反社会的勢力に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、反社会的勢力の維持・運営に協力し、または関与している場合
- ・受託者またはその役員等が、反社会的勢力であることを認識しながらこれを不当に利用している場合
- ・受託者またはその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している場合
- ・その他、受託者が東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号）またはこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている場合

12. 再委託に関して

(1) 全部再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部を第三者に委託（再委託）してはならない。

(2) 一部再委託の制限

受託者は、委託業務の一部を第三者に委託する場合において、以下のいずれかに該当する場合を除き、再委託を行ってはならない。

- ・本契約締結時において、履行体制図等により再委託先が明示されている場合
- ・委託者の書面による事前承認を得た場合

再委託を行う場合には、受託者は本契約の履行に必要な事項について、再委託先と契約書により定めるものとし、再委託先が本契約の内容を遵守できるよう、必要な指導・管理を行うこと。

なお、再委託先の行為により契約履行に支障が生じた場合には、受託者がその責任を負うものとする。

13. 関連仕様・基準類の準拠

本委託業務の遂行にあたっては、本仕様書に定める事項のほか、以下に示す仕様書及び基準類に準拠するものとする。受託者は、これらの内容を十分に理解し、適切に対応すること。

- ・ 東京都公園協会委託標準仕様書
委託業務の基本的な仕様及び基準を定めた標準仕様書。
- ・ 公園維持管理のための安全管理マニュアル
設備改修及び施設運営における安全確保のための手順及び基準を定めたマニュアル。
- ・ 写真撮影要領
業務記録等に必要写真撮影の方法及び提出基準を定めた資料。
- ・ 受注者等提出書類基準
業務遂行に伴い提出すべき書類の種類、様式、提出方法等を定めた基準。

14. 特記事項

(1) 荒天時の対応

荒天等により施設の運営を中止する判断を委託者が行った場合、受託者は委託者と協議のうえ、業務に支障をきたさない範囲で、契約の範囲内において勤務時間の変更を行うことができる。

(2) 災害・社会情勢・工事等による運営変更

災害その他の事由により、施設の休止、一部使用中止、または運営方法の変更等を委託者が決定した場合、受託者は委託者と協議のうえ、その指示に従うものとする。

また、社会情勢等を踏まえて運営方法の変更が必要となる場合には、委託者と受託者が協議のうえ方針を決定し、これに基づいて業務を遂行すること。

なお、当該変更に伴う業務委託料の支払いについては、その事情に応じ協議のうえ、契約金額その他契約の内容を変更することができる。

(3) 業務従事者の交代

業務従事者に勤務態度の不良、頻繁な交代、業務の怠慢、不適格、契約違反等、業務遂行に支障をきたす事態が生じた場合、委託者は受託者と協議のうえ、当該業務従事者の交代を求めることができる。

(4) 資料提出及び立入調査

委託者は、営業状況の把握等のため必要と認める場合、受託者に対して必要な資料の提出を求めることができる。また、事前に通知のうえ、施設への立入調査を行う場合がある。

(5) 仕様書に定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項、またはその解釈に疑義が生じた場合には、委託者と受託者が誠意をもって協議し、解決にあたるものとする。

15. 担当者

公益財団法人東京都公園協会 公園事業部 公益事業推進課 管理係 担当：山崎・濱

以 上