

和木駅交流プラザ、和木駅駐輪場及び和木駅駐車場管理業務仕様書

和木駅交流プラザ、和木駅駐輪場及び和木駅駐車場（以下「交流プラザ等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 施設の概要

（１）和木駅交流プラザ

- ①所在地 和木町和木４丁目１番８号（平面図は別紙のとおり）
- ②床面積 西口 333.79 m²、 東口 222.17 m²、 計 555.96 m²
- ③構 造 Ｓ ２階建
- ④概 要

区 分	面積等	休業日	開業時間
駅事務室	13.68 m ²	無し	7:00～20:00
1階多目的室	55.82 m ²	無し（協議可）	7:00～20:00
2階多目的室	62.23 m ²	無し（協議可）	7:00～20:00
コンコース		無し	24時間
西口公衆トイレ	男子、女子、多目的	無し	24時間 (多目的 7:00～20:00)
東口公衆トイレ	男子、女子	無し	24時間
自由通路 (階段、跨線橋)	階段幅員 2.0m 跨線橋幅員 2.5m	無し	24時間
エレベーター	西口 11P、東口 13P	無し	24時間
駅前広場		無し	24時間
タクシー駐車場	4台分	無し	24時間

- ⑤開 設 平成 20 年 3 月 15 日

（２）和木駅駐輪場

- ①所 在 地 和木町和木４丁目１番、12番
- ②受付窓口 和木駅交流プラザ内駅事務室
- ③収容台数 437 台
- ④構 造 鉄骨平屋建
- ⑤概 要

区 分	収容台数	休業日	窓口開業時間	収容時間
西口南側駐輪場（A）	130 台	無し	7:00～20:00	24 時間
西口北側駐輪場（B）	48 台	無し	7:00～20:00	24 時間
東口南側駐輪場（D）	171 台	無し	7:00～20:00	24 時間
東口北側駐輪場（C）	88 台	無し	7:00～20:00	24 時間

- ⑤開 設 平成 20 年 3 月 15 日

(3) 和木駅駐車場

- ①所在地 和木町和木4丁目1番
- ②受付窓口 和木駅交流プラザ内駅事務室
- ③収容台数 5台
- ④構造 フラップ式駐車場
- ⑤概要

区分	収容台数	休業日	窓口開業時間	収容時間
西口駐車場	5台	無し	7:00～20:00	24時間

- ⑥開設 平成27年4月1日

2 法令等の遵守

- (1) 交流プラザ等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づくものとする。

- ①地方自治法
- ②和木駅交流プラザ、和木駅駐輪場及び和木駅駐車場条例、同施行規則
- ③和木町自転車の放置の防止に関する条例、同施行規則
- ④和木町公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、同施行規則
- ⑤和木町個人情報保護条例
- ⑥和木町情報公開条例
- ⑦その他管理運営に適用される法令等

- (2) 指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

3 指定管理者が行う業務の内容

- (1) 組織及び人員配置

- ①管理運営に必要な執行体制を確保するとともに、労働基準法を遵守すること。
- ②責任者を配置し、職員の勤務形態は施設の管理運営に支障がないよう定めること
- ③JRによる研修修了者の配置などの方法により、西日本旅客鉄道株式会社の受託事務に支障がないようにすること。

- (2) 施設の運営、利用等に関する業務

- ①和木駅交流プラザにおいて質の高いサービスを提供し、憩いと集いの場となるよう運営すること。
- ②和木駅交流プラザにおける施設等利用の許可・取り消し、その他利用料金を設定すること。
- ③和木駅駐輪場及び和木駅駐車場の利用の許可・取り消し、その他利用料金の設定及び管理運営を行うこと。
- ④和木町コミュニティバスの乗車券等の販売及び経理事務を行うこと。
- ⑤西日本旅客鉄道株式会社からの受託事務（乗車券等の販売、回金業務）を行うこと。
- ⑥和木駅交流プラザの公衆電話の回金業務を行うこと。

⑦施設利用客が快適に利用できるよう清掃・管理すること。

(3) 施設及び設備の維持管理に関する業務

①清掃

施設の清掃については随時実施するとともに、日常的に行うことが困難な清掃業務については定期的に実施すること。

②備品、物品管理

町有財産のほか、ポスター掲示、据付の物品等の管理を行うこと。

I 町所有の備品等については、無償で貸与する。

II 指定管理者は、町の所有に属する物品については、適正に管理するものとする。

③植栽管理

敷地内における樹木、花壇等の管理、伐採を適切に行うこと。

④設備保守点検及び警備業務（別表1のとおり）

⑤施設、備品等の修繕

I 交流プラザ等の施設、備品等の修繕、改修等（以下「修繕等」という。）を行う場合は、原則として1件10万円未満（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕等は指定管理者の負担とし、それ以上の修繕等は町の負担とする。ただし、町が修繕等の内容によって、指定管理者の負担とすることが適当でないと認めた場合はこの限りではない。

II 修繕等を実施する場合は、事前に町に報告するとともに、実施の際は、その内容・時期等記した書類を作成し、設計書（軽微な修繕等は除く。）、写真等を保存しておくこと。

III 修繕等に関する書類、設計書、写真等は、各年度の業務完了後の事業報告書と併せて提出すること。

⑥経理業務

I 経理規定を作成し、経理業務を行うこと。

II 会計帳簿、請求書、領収書等を整理し、5年間保存すること。

III 専用の口座を設け、出納状況を明らかにすること。

IV 交流プラザ等の管理その他支出に要する経費を支払うこと。

(4) 事業報告

①毎月の業務完了後、利用状況及び利用料金等の収入実績等を記載した定期報告書を作成し、翌月の10日までに提出すること。

②各年度の業務完了後、5月31日までに、管理業務（自主事業を含む。）の実施状況、利用状況、利用料金の収入の実績等を記載した事業報告書を作成し、提出すること。

③その他、町が必要とする報告書を提出すること。

4 危機管理等

(1) 防火管理者を設置し、緊急時対策・防犯・防災対策等についてマニュアルを作成し、職員に指導訓練を行うこと。

- (2) 事故等が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、町をはじめ関係機関に通報すること。
- (3) トラブルや苦情等については、適切に対応すること。また、指定管理者や施設等への要望や苦情等については、速やかに町へ報告すること。
- (4) 指定管理者の責に帰すべき事由により、町又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償すること。

5 リスク分担

町と指定管理者との管理運営業務に関するリスク分担については別表2のとおりとする。なお、表中にないリスクが生じた場合、及び解釈について疑義が生じた場合は協議の上、その取り扱い及び解釈を決定することとする。

6 留意事項

- (1) 利用許可等にあたっては、平等かつ公平な使用の確保に留意すること。
- (2) 地域住民や利用者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定を作成する場合は、町と協議を行うこと。なお、各種規定がない場合は、町の諸規定に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 業務の全部若しくは業務の主たる部分を、一括して第三者に委託又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ町の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることができる。
- (5) 町は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地調査を行うことができるものとする。

7 指定期間終了にあたっての業務引継

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく交流プラザ等の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。なお、管理の業務上作成された書類・資料等については引渡しを拒むことはできない。

8 協議

その他、この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と町が協議して定めるものとする。

別表 1 設備保守点検業務

項 目	業務の主な内容	点検回数
自家用電気設備保守業務	定期保守点検	年 2 回
消防用設備保守業務	定期保守点検	年 2 回
空気調和設備保守業務	定期保守点検	年 2 回
換気設備保守業務	定期保守点検	年 2 回
フラップ式駐車場保守点検業務	専門業者による保守点検及び緊急対応を可能とすること	24 時間対応
エレベーター設備保守点検業務	専門業者による保守点検及び緊急対応を可能とすること	24 時間対応
夜間機械警備業務	専門業者による保守点検及び緊急対応を可能とすること	24 時間対応
防犯カメラ警備監視設備保守点検業務	点検	随時
多目的トイレ非常通報設備保守点検業務	点検	随時
駐輪場コインポスト保守点検業務	点検	随時
駐輪場チェーンロック保守点検業務	点検	随時

※各業務について、町と指定管理者との協議により、町が直接、専門業者と業務委託契約を締結して、実施する場合もあるものとする。

別表２ リスク分担表

種 類	内 容	負担者	
		町	指定管理者
物価変動	人件費、物件費等物価変動に伴う経費の増		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
法令の変更	当該施設の管理、運営のみに影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理、運営のみに影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の変更に伴う指定管理料の増加、減少	○	
	上記以外		○
駐輪場及び駐車場の収入	町が示した予測収入見込み額の10%以上の減少額	○	
	町が示した予測収入見込み額の10%未満の減少額		○
政治行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	天災等の不可抗力に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤謬	業務仕様書等町が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
支払い遅延	経費の支払い遅延（町→指定管理者）によって生じた事由	○	
	経費の支払い遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由		○
町財産の損傷	不可抗力以外の事由によるもの		○
展示物等の損傷	不可抗力以外の事由によるもの		○
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○
	上記以外の事由により第三者に損害を与えた場合	○	
個人情報の漏洩	指定管理者が個人情報を漏洩した場合		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における指定管理者の撤収費用		○