自由が丘中公園バス待合施設

指定管理者業務仕様書

②

令和7年8月

兵庫県三木市

目 次

1	管理運営に関する基本方針	1
2	法令等の遵守	1
3	施設の概要	1
4	開業時間	2
5	休業日	2
6	業務の範囲	2
7	業務の内容	2
	(1) 施設の維持管理に関する業務	
	(2) 施設の利用に関する業務	
	(3) 自主事業及び利用者に対するサービス提供事業	
	(4) 各種事業における注意事項	
8	サービスの向上	5
9	管理体制	5
10	備品管理	6
11	情報公開	6
12	個人情報保護	6
13	守秘義務の遵守	6
14	防犯カメラの運用	7
15	危機管理対応	7
16	保険への加入	7
17	包括的委託の禁止	7
18	指定管理料	7
	(1) 指定管理料の支払	
	(2) 指定管理料の精算	
	(3) 地域ふれあいバス事務所の電気代	
19	責任分担	8
20	費用分担	9
21	指定期間の終了	10
22	原状回復義務	11
23	引継ぎ	11
24	その他	11

自由が丘中公園バス待合施設指定管理者業務仕様書

自由が丘中公園バス待合施設（以下「施設」という。）の管理運営を指定管理者が行うに当たり、この仕様書において業務の内容及びその範囲を定めるものとする。

1 管理運営に関する基本方針

- (1) 施設は、路線バス及び地域ふれあいバス等の交通結節点である自由が丘中公園に設置しており、バスの利用者の利便性の向上、近隣住民の交流の場の提供及び高齢者の買い物などの生活支援を目的として管理運営を行う。
- (2) 「公の施設」であることに留意し、公平かつ公正な管理運営を行う。
- (3) 指定管理者は、施設、設備及び器具について、日常又は定期的に必要な保守点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、利用者及び来場者の安全に努める。
- (4) 指定管理者は、施設の利用効果の向上を図るため、効率的な運営とともに、積極的な広報啓発活動や魅力ある自主事業及び利用者に対するサービス提供事業の企画及び実施を行う。

2 法令等の遵守

管理運営は、本仕様書のほか、次に掲げる法令に基づき行わなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 自由が丘中公園バス待合施設条例、同条例施行規則
- (3) 三木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同条例施行規則
- (4) 三木市情報公開条例、同条例施行規則
- (5) 三木市個人情報保護条例、同条例施行規則
- (6) 三木市行政手続条例、同条例施行規則
- (7) 三木市暴力団排除条例、同条例施行規則
- (8) その他関連する法令

3 施設の概要

管理範囲は、「自由が丘中公園バス待合施設管理範囲図・平面図」

を参照のこと。

4 開業時間

平日の本館のバス待合所の開業時間は、午前7時30分から午後7時までとする。

なお、平日の本館及び北館の多目的スペース並びに土曜日の本館及び北館の開業時間は、三木市と指定管理者が協議して定めるものとする。

ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

場 所		開業曜日	開業時間
本館	バス待合所	平日	午前7時30分 ～午後7時
	多目的スペース	土曜日	市と指定管理者 が協議して定め る。
北館	多目的スペース	平日、土曜日	

5 休業日

施設の休業日は、次のとおりとする。

ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更し、又は臨時に休業することができる。

- (1) 日曜日
- (2) 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
- (3) 12月29日から翌年1月3日まで

6 業務の範囲

施設等の管理運営に関する業務は「7 業務の内容」のとおりであるが、管理運営は施設等を常に清潔を保ち、かつ、利用者が安全快適に利用できるよう、関係法令に定める基準を満たすものとする。

7 業務の内容

- (1) 施設の維持管理に関する業務

① 管理業務

ア 施設維持管理及び設備機器類の管理

施設に設置している設備機器類の保守点検等の管理を行う（機械警備設備、消防設備、空調設備、冷熱源設備、電気設備、環境衛生管理、上下水道設備、照明設備、植栽管理、各種清掃、ごみの分別排出、設備巡視点検、通信機器管理、備品・消耗品の管理等）。

イ 駐車場及び駐輪場の管理（駐車場管制設備を含む。）

ウ 光熱水費（電気及び上下水道）、通信費並びに有線放送受信料の管理及び支払い

エ 施設及び敷地内の清掃

施設及び敷地内を清潔に保つため、トイレ、床等の日常清掃を行う。

オ 阻集器（グリーストラップ）の清掃

油脂類を阻止する阻集器（グリーストラップ）のバスケット清掃、浮遊物（油脂等）清掃及び沈殿物清掃を7日に1回行う。

カ 植栽帯及び花壇の維持管理

指定管理業務範囲の水やり、低木の刈込み、除草、害虫駆除等の維持管理に必要な作業を行う。

キ 施設、設備、外構にかかる軽微な修繕

修繕については、9～10ページに掲載の「20 費用分担」を参照のこと。

また、指定管理者は、施設等の形状、構造及び付帯設備等を変更しようとするときは、あらかじめ市と協議すること。

② その他の管理業務

ア 施設の総務・経理

施設の円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の厳正な経理処理を行う。

イ 事務経費

施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や印刷製本、委託業務に伴う経費の支払を行う。

ウ 指定管理者指定申請書の作成及び提出（指定管理者選定時）

エ 事業計画書及び収支予算書の作成及び提出（毎年度の終了前に次年度の計画を立てること。）

- オ 業務報告書の作成及び提出（毎月の業務終了後）
- カ 事業報告書の作成及び提出（毎年度の業務終了後）
- キ その他指定管理業務に必要な書類作成及び提出
- ク その他市長が必要と認める業務があるときは、その業務の実施

(2) 施設の利用に関する業務

- ① 施設の開館及び閉館に関する業務
- ② 施設利用者に対するバスの案内に関する業務
- ③ バスロータリー及び駐車場の利用管理に関する業務
路線バス及び地域ふれあいバスを除くバスがロータリーを使用する際の安全確認及び長期駐車車両の調査等。
- ④ ポスター、看板、旗、懸垂幕その他これらに類するものの掲示等を行うことの承認に関する業務
- ⑤ 市政の広報に関する業務

(3) 自主事業及び利用者に対するサービス提供事業

当施設の設置目的から逸脱しない範囲で、次に掲げる事業を認める。

ただし、本館及び北館の多目的スペースで実施する事業に限る。

- ① 事業の種類
 - ア 物販及び軽食の提供
 - イ 講習会の開催
 - ウ その他市が認める事業

② 実施条件

実施条件は、次のとおりとする。

- ア 原則として酒類、タバコ類及び近隣商店の営業に支障があるとして、市が適当でないとするものを除く。
- イ 営業許可の申請
営業に伴う関係法令上必要となる申請、届出等については、全て指定管理者が行うものとする。
また、許可等の更新の必要がある場合は速やかに対応し、その写しを市まで提出すること。

ウ 衛生管理

指定管理者は衛生管理に責任を持つとともに、営業上発生した問題等については全て指定管理者の負担及び責任において対処するものとする。

また、廃棄物の回収及び処理については、全て指定管理者の負担により責任を持って行うこととする。

エ 禁止事項

指定管理者は、施設を貸与してはならない。

また、多目的スペースを第三者が使用した場合の使用料を徴収してはならない。

(4) 各種業務における注意事項

- ① 施設の維持管理について、指定期間を超える賃貸借契約、委託契約等は締結できないものとする。

また、指定期間内であっても、指定管理者の責めに帰すべき事由による指定の取消し及び業務停止を行う場合、業務の種類を問わず、その損害については全て指定管理者が賠償するものとする。

- ② 自主事業及び利用者に対するサービス提供事業において、本館及び北館並びに施設周辺を使用する場合は、行政財産使用許可申請書を提出するものとする。

8 サービスの向上

- (1) 指定管理者は、施設等を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者数の増加に努めるものとする。
- (2) 各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応するとともに、処理記録を作成し市に報告するものとする。
- (3) 施設利用者のニーズの把握及び反映に努めるものとする。

9 管理体制

- (1) 指定管理者は、施設の管理業務を行うための適正人員の職員を確保するほか、管理業務の処理に必要な体制を整備しなければならない。
- (2) 指定管理者は、職員の名簿を市に提出しなければならない。
なお、職員に異動があった場合も同様とする。
- (3) 指定管理者は、職員に対し、指定管理者の負担で管理業務の遂行に必要な研修を実施しなければならない。
- (4) 職員の勤務体制は施設の管理運営に支障がないよう配慮するとともに、利用者の要望等に応えられるものとしなければならない。

- (5) 施設における業務に携わる全てのスタッフは、利用者に対して施設の関係者であることが分かるようにしなければならない。

10 備品管理

- (1) 施設に設置する備品については、備品管理台帳により管理し、利用者が常に良好な状態で使用することができるよう、定期点検等の保守を行いながら適正に管理を行う。
- (2) 新たに備品を購入する場合や、破損、滅失、紛失等による不用品が発生した場合は、速やかに市へ報告するとともに、備品管理台帳に追記又は削除を行い、適正に台帳管理を行う。
- (3) 指定管理者所有の備品についてはラベルを貼付するなど、市所有の備品とは区別して管理し、指定期間の終了後は指定管理者の負担で撤去を行う。

11 情報公開

指定管理者は、三木市情報公開条例（平成11年三木市条例第1号）を遵守し、管理業務に係る情報の公開に関し必要な措置を講じなければならない。

12 個人情報保護

- (1) 本施設の管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的のために使用してはならない。指定期間の終了後若しくは指定管理者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。
- (2) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び三木市個人情報保護法施行条例を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講じなければならない。

13 守秘義務の遵守

本施設の管理運営業務に従事している者又は従事していた者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間の終了後若しくは指定管理者の取消し後又はその職を退いた後も同様とする。

14 防犯カメラの運用

利用者の安全管理や犯罪の予防を目的に市が設置した防犯カメラについては、「三木市防犯カメラの設置及び管理に関する要綱」に基づき、その適正な運用を図る。

15 危機管理対応

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態が生じたときは、必要な応急措置を講じるとともに、直ちに市に報告し、その対処方法について市と協議しなければならない。
- (2) 指定管理者は危機管理体制を構築するとともに対応マニュアル等を作成し、災害時の対応に係る訓練を随時実施しなければならない。

また、急病人等が発生した場合には、応急措置（A E D）等が行えるよう訓練を実施しなければならない。

16 保険への加入

指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対し、適切な範囲で損害賠償等の保険に加入すること。

なお、指定管理者がその責に帰すべき理由により、市、施設利用者その他の関係者に損害を与えた場合の賠償については、市の支払う指定管理料を用いてはならない。

17 包括的委託の禁止

「7 業務の内容」に係る業務全体を一括して他者に委託してはならない。

ただし、施設の機械警備業務等については第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとし、その場合、業務報告書（毎月の報告）の提出時に委託内容等を記載し、市に報告しなければならない。

18 指定管理料

- (1) 指定管理料の支払

指定管理料の支払時期及び支払方法等は、市と指定管理者で締結する協定書で定めるものとし、指定管理料を会計年度（4月1

日から翌年3月31日まで) ごとに支払うものとする。

(2) 指定管理料の精算

指定管理料は、原則として精算しないものとする。

(3) 地域ふれあいバス事務所の電気代

地域ふれあいバス事務所の電気代として、指定期間1年目は運行受託者が36,000円(税込)を指定管理者に支払うものとする。

指定期間2年目以降については、指定期間1年目の実績等を参考に、市及び指定管理者で協議の上、支払額を決定するものとする。

19 責任分担

指定管理業務に関する責任分担については、次表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

責任区分	内 容	市	指定 管理者
物価変動	人件費、物品購入費用等の物価変動に伴う経費		○
法令・制度の改正	施設管理、運営に影響を及ぼす法令改正	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令改正		○
税制改正	施設管理、運営に影響を及ぼす税制改正	○	
	法人税その他事業に影響を及ぼす税制改正		○
資金調達	管理運営に係る資金調達		○
市場の変化	利用者数の減少、競合施設の増加等による減収、経営不振		○
行政上の理由による事業の変更	施設管理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施設管理運営における当該事情により増加した経費	○	
住民対応	本事業に対する住民反対運動、訴訟	○	
	事業運営に係る使用者、地域住民等からの苦情対応及び地域との協調		○
損害賠償	指定管理者の故意又は過失等により第三者		○

	に損害を与えた場合		
	上記以外の場合	○	
安全性の確保	施設運営・維持管理に係る安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
不可抗力	天災・暴動等による施設・設備の復旧費及び管理業務履行不能	○	
	指定管理者の自主事業の履行不能		○
事業の中止・延期	市の責任による遅延・中止	○	
	法令その他の制度の改正等により、市の建物所有が困難になったことによる中止	○	
	指定管理者の責任による遅延・中止		○
	指定管理者の事業の放棄・破綻		○
備品等の盗難	盗難等による弁償（行方不明を含む。）		○
応募の費用	応募に係る費用の負担		○
引継費用	施設の管理業務の引継ぎ費用		○
原状回復	施設の引渡しに係る原状回復費用		○

※ 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥等に起因する賠償責任は市が負うものであるが、指定管理者の管理瑕疵によるものは指定管理者の責任となるため、損害賠償責任保険に加入するなど、適切な措置を講ずること。

20 費用分担

指定管理業務に関する費用負担については、次表のとおりとする。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

費用区分	内 容	市	指定 管理者
指定管理業務に係る運営費用 (人件費、資機材、消耗品、備品、設備機器類、光熱水費等)			○
指定管理料		○	
施設修繕	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持修繕		○
	市の発意により行う施設・設備・外構の改	○	

	良、維持修繕		
	施設・設備・外構の保守点検（法廷点検及び日常のメンテナンス）		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由による場合		○
	経年劣化による施設・設備・外構にかかる1件当たり30万円未満の維持修繕		○
	経年劣化による施設・設備・外構にかかる1件当たり30万円以上の維持修繕	○	
	事故・火災による施設・設備・外構の維持修繕		○
	その他不可抗力による維持修繕	○	
備品修理・修繕	経年劣化による市の備品にかかる1件当たり10万円未満の修理・修繕		○
	経年劣化による市の備品にかかる1件当たり10万円以上の修理・修繕	○	

※1 施設の1件当たり30万円未満の修繕については、指定管理者の維持管理範囲で実施し、そうでないものは事前に市と協議すること。

なお、施設老朽化等に伴う大規模等修繕については、市が実施する。

※2 市が貸与する備品（自由が丘中公園バス待合施設備品管理台帳に記載の備品）は、指定管理者が管理すること。

また、指定管理者が施設の管理運営に必要であるとして、自らの判断により購入した備品については市に帰属するものとし、購入後、市に報告すること。

21 指定期間の終了

(1) 指定期間の終了後は、指定管理者に帰属している資機材、備品、消耗品等は、原則として指定管理者の負担で撤去を行うものとする。

(2) 協定期間中に市が指定管理者に貸与した書類及び指定管理者が作成した実施計画、日誌、報告書、官公庁提出書類等の成果物一式は、協定期間の終了後に市に返還し、又は引き渡すものとする。

- る。
- (3) 指定管理者が作成した成果物一式の所有権及び著作権の取扱いについては、協定期間の終了後も、市が事業を継続していく上で支障とならないことを基本とする。

22 原状回復義務

- (1) 指定管理者は、指定期間を満了したとき、又は指定を取り消されたときは、施設等を原状に回復しなければならない。
- (2) 指定管理者は、施設等を汚損、損傷又は亡失したときは、市の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。
- (3) (1)の規定にかかわらず、指定管理者は、原状回復を行わずに、別途市長が認める状態で、施設等を引き継ぐことができるものとする。

23 引継ぎ

協定期間の終了に先立ち、次の指定管理者が決定したときは、その者との間で、指定管理業務の円滑な引継ぎを行う。

なお、引継ぎに要する費用は、新旧双方の指定管理者が負担する。

24 その他

- (1) 施設内の地域ふれあいバス運行受託者事務所兼待機所（6.90㎡）は、地域ふれあいバス運行受託者の事務所として使用する。
- なお、北館のブレーカーが地域ふれあいバス事務所内にあるため、管理に必要と認められる場合は、指定管理者の立ち入りを許可する。
- (2) 市等が災害その他の特別な事情により優先的に施設を使用する場合は、これに協力すること。
- (3) 指定管理者として当該施設の管理運営を行う場合、当該施設を課税対象事業所として、原則、法人市民税（均等割・法人税割）が課税されます。

また、複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式を取る場合は、事業形態の内容により、それぞれの事業者に法人市民税が課税される場合があります。具体的には、総務部税務課

市民税係法人市民税担当に確認してください。

- (4) 指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、業務遂行につき疑義が生じた場合は、市と協議して決定するものとする。