

## 中条駅観光交流室運営業務委託仕様書

胎内市が設置する中条駅観光交流室の運営業務を委託する仕様について、次のとおり定める。

- 1 委託業務名称 中条駅観光交流室運営業務委託
  
- 2 業務の実施場所 胎内市表町 7-22 中条駅観光交流室  
中条駅観光交流室 52.28 m<sup>2</sup>  
倉庫 21.25 m<sup>2</sup> 合計面積 73.53 m<sup>2</sup>
  
- 3 委託期間及び準備期間
  - (1) 委託期間  
令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までの期間とする。
  - (2) 準備期間  
受託予定者と現行の事業者が異なる場合、契約締結日の翌日から令和 7 年 3 月 31 日までの期間は準備期間とし、一般酒類小売免許の取得手続き、従業員の確保や運営業務体制の確立、現行事業者からの業務引継ぎ等を行うものとする。なお、当該準備期間に関する経費は、受託予定者の負担とする。
  
- 4 業務内容  
中条駅観光交流室について、次の業務を行うものとする。
  - (1) 案内業務  
胎内市へ訪れる人々に対し観光案内等の案内業務を行うこと。
  - (2) 駅前駐車場取次業務（使用料の収納に関する業務）  
委託者が運営する駅前駐車場の利用申請書受理、定期券の販売（胎内市財務規則第 56 条に定める収納委託）を行うこと。
  
- 5 運営条件  
運営条件については、次のとおりとする。
  - (1) 営業日及び営業時間  
毎日の午前 7 時から午後 7 時までとする。
  - (2) 清掃及びごみの搬出等  
観光交流室内部に係る清掃は自ら行い常に清潔を保つこと。なお、観光交流室運営に伴い発生する廃棄物等は、受託者の責任において適切に処理すること。
  - (3) 防犯対策  
営業時間終了後を含め、受託者の責任において必要な防犯対策を講じること。
  - (4) 光熱水費について  
光熱水費については、委託者の負担とする。ただし、適切な運用を前提としており

不適切な運用により使用料が増えた場合は、受託者に請求する場合があります。

- (5) 電話及びインターネットについて  
通話料及び通信料については、委託者の負担とする。
- (6) 備品の貸付等について  
備品については、別紙 2 「備品リスト」を無償で貸し付けます。ただし、当該備品が故障した際の修繕費については、受託者の負担とする。また、自主事業で使用する備品で不足するものについては、受託者の負担で購入すること。その備品の取り扱いについては、受託者の所有とする。
- (7) 施設の修理等について  
施設の点検・修繕に係る費用については、委託者の負担とする。
- (8) 酒の取り扱いに伴う一般酒類小売免許取得について  
一般酒類小売免許申請については、令和 7 年 4 月 1 日の委託開始までに必ず免許を取得すること。また、受託予定者と現行の事業者が異なる場合、現行事業者の廃止との同時申請が必要となるため、現行事業者と協力し申請を行うこと。申請に必要な登録免許税は、受託者の負担とする。
- (9) 従業員の継続雇用について  
受託予定者と現行の事業者が異なる場合、業務引継ぎ等の観点から可能な限り現従業員の継続雇用を要望します。

## 6 駐車場使用料収納委託における公金の取り扱い及び領収書の作成

- (1) 公金の収納事務については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 243 条の 2 第 1 項並びに胎内市財務規則（平成 17 年規則第 48 号）第 56 条、第 57 条及び第 57 条の 2 に基づき委託するものとし、その定めのほか、この仕様書のとおり取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、駐車場使用料を収納したときは、委託者が指定する領収書を作成し交付しなければならない。
- (3) 受託者は、月初めに委託者へ中条駅前広場駐車場収納整理簿（別紙様式 2）を提出し、委託者が発行する納入通知書兼領収証書により、指定金融機関又は胎内市会計管理者に毎月 15 日までに納めるものとする。

## 7 胎内市会計管理者の検査等

- (1) 法第 234 条の 2 第 8 項に基づき必要があると認めるときは、胎内市会計管理者は公金の取り扱い事務について検査を行うものとする。また、当該検査を実施する場合は、事前に検査内容等を通知するものとする。
- (2) 利用者胎内市会計管理者は、検査の結果に基づき、必要に応じて是正を求めることができる。

## 8 使用料収納委託の受託者証の掲示

受託者は、交付された受託者証（様式第 6 号（別表関係））を納入義務者に提示又は納入義務者の見やすいところへ掲示しなければならない。

## 9 利用者の利便性向上のための自主事業の実施

- (1) 利用者の利便を図るため、自主事業として土産品等を販売する売店の管理運営（以下「販売業務」という。）を必ず行うこと。自主事業に使用するスペースについては、行政財産の目的外使用となることから、委託者への使用料の納付が必要となる。（年間2万円程度。）
- (2) 販売業務においては、次の商品を取り扱うこと。ここに提示している以外の商品については、受託者と別途協議のうえ取り扱いを決める。
  - ① 土産品（酒（ワイン、ビール）、加工肉、銘菓、米、野菜、果物）
  - ② 鉄道旅行、移動にて必要となる飲料及び食料品等
  - ③ 胎内市をPRするキャラクター等のグッズ
  - ④ 胎内市をPRするための商品
  - ⑤ のれんす号（予約制のりあい自動車）回数券
- (3) 利用者にとって利便性の向上に繋がるサービスの導入について、積極的に検討し提案すること。なお、以下のサービスは一例であり、実施を必須としているものではないが、現在導入しているSuicaは必須とする。
  - ① クレジットカード支払い、Suica以外の電子マネーへの対応
  - ② 全国発送（宅配サービス）
- (4) 販売業務に係る行政財産の目的外使用については、業務委託の範囲外となる。そのため、目的外使用許可に伴う収益は、受託者の収益とすることができる。

## 10 SNSアカウントの運用

インスタグラム「nakajo-sta」、X「@nakajo\_sta\_kkr」のアカウントを共同運用し、胎内市をPRする投稿や特産品の紹介等を行うこと。運用する端末については、受託者にて準備すること。

## 11 つり銭の用意について

販売業務に係るつり銭については、受託者が用意するものとする。

## 12 委託料の支払

- (1) 受託者は、請求書及び月間利用者報告書（別紙様式1）及び自主事業販売報告書（任意様式）を作成し、月初めに委託者へ提出する。
- (2) 委託者は、提出された請求書が適正と認めた場合、受理した日から起算して30日以内に当該月分の委託料を支払うものとする。

## 13 秘密の保持

受託者は、委託業務に関して知り得た個人情報、いかなる理由があっても他に漏らしてはならず、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

#### 14 関係書類の保管

- (1) 受託者は、委託業務に関する収支を明らかにし、これに伴う関係書類は当該委託に係る年度終了後2年間保存しておくものとする。
- (2) 委託業務に関する経理は、その他の経理と明確に区分して行わなければならない。

#### 15 責任の負担

- (1) 委託者は、委託者の重大な過失により受託者に損害が生じた場合にのみ、その責任を負う。
- (2) 受託者は、善良な管理者の注意をもって委託業務に当たり、注意義務を怠り委託者に損害が生じた場合、その責任を負う。

#### 16 緊急時の対応

委託業務実施中に事故等緊急事態が生じたときは、委託者に連絡するとともに直ちに適切な処置を行うこと。

#### 17 業務の引継ぎ

受託者は、委託期間が満了するまでに、委託者が指定する者に対し、指定期日までに、業務の引継ぎを行わなければならない。

#### 18 契約が解除された場合等の賠償金について

次の各号のいずれかに該当するときは、胎内財務規則（平成17年規則第48号）別記2委託契約約款（以下「約款」という。）第53条の損害賠償に代えて、受託者は、業務委託料の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 約款第46条又は第47条第1項の規定により業務の完了前にこの契約が解除されたとき。
- (2) 業務の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

#### 19 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、委託者と受託者で協議して処理するものとする。