

藤崎バス乗継ターミナル施設管理業務委託仕様書

- 1 件 名 藤崎バス乗継ターミナル施設管理業務委託
- 2 履行場所 藤崎バス乗継ターミナル（福岡市早良区百道二丁目2番1号）他
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 委託内容
 - (1) 業務時間
年中無休、7時から20時まで
 - (2) 配置人員
別紙のとおり
 - (3) 窓口案内
業務時間においては、原則として常時窓口において利用者からの問合せに対応すること。
 - ①準備
窓口開錠、留守電の解除、PC起動等
 - ②バス乗場案内
 - ア 藤崎バス乗継ターミナル（以下「バスターミナル」という。）利用者の窓口や電話での問い合わせに対し、バス事業者のバスダイヤに基づき、行先、乗場及び到着時刻等の案内を行う。
 - イ 混雑時は場内待合者の整列を促し、通路を確保する。
 - ウ バス事業者のダイヤ改正時及び路線変更時は、バス事業者から提供される情報により、既存のバス路線図、乗場時刻表及び行先早見表を修正する。
 - エ 希望する利用者には時刻表を配布する。
 - ③施設等案内
 - ア 窓口での問い合わせに対し、バスターミナルの構内設備位置（エレベーターやトイレなど）、並びに早良市民センター、地下鉄藤崎駅など周辺施設の場所・順路案内を行う。
 - イ 周辺施設に変更があった場合には、付近見取図を修正する。
 - ウ その他、バスや地下鉄ICカードのチャージができる場所など利用者利便性に配慮した案内ができるよう努めること。
 - ④構内掲示
 - ア バス事業者が作成する路線図及び時刻表の掲示
 - イ ②ウのバス路線図、時刻表及び付近見取り図の掲示

ウ 市その他官公庁の依頼による広報物の掲示

エ 大幅なダイヤ遅延、事故、災害情報など必要な情報の掲示

⑤問合せ内容の記録

問合せの種類ごとに件数を記録する。

⑥窓口閉鎖

PC・プリンター等の電源を切り窓口施錠する。

(4) 放送

次の場合は、案内所内の放送機器を用いて、構内放送を行う。

①使用許可業者以外の自動車、自転車等進入に対する警告及び排除

②バスダイヤの大幅な遅延、事故発生時や災害時等の利用者への情報提供

③市の指示による利用者への放送

(5) 巡回・安全確保

①構内及び構外巡回

窓口以外の配置人員は、可能な範囲で施設内の巡回を行い、施設及び設備等の異常の早期発見及び安全性の確保を行うこと。

ア 不審物、忘れ物、ゴミ、掲示物、照明確認等を行う。

イ 施設の毀損、破損、汚損、設備故障の有無等の確認を行い、異常がある場合は、市に報告又は事業者（市が別途委託している清掃業者など）に連絡する。

ウ 2階人工地盤については、下記時間帯を本業務の対象とする。

・早良市民センター開館日 18時から20時、翌日7時から9時まで

・早良市民センター閉館日 9時から20時、翌日7時から9時まで

②その他

ア 自動車、自転車等侵入への警告及び排除

イ 高齢者や具合が悪い方への介助・対応

ウ 喫煙者への注意喚起など

(6) 防犯・防火対策等

施設内の状況を把握するとともに市が別途委託を予定する警備会社や早良市民センターと連携を図り、バスターミナル内の防犯・防火、事故防止を行うこと。

①業務に従事する者は、緊急時の対応及び防犯・防災対策について、緊急時対応マニュアル及び災害時対応マニュアルを習熟し、災害や事件の発生時は緊急時対応を行うこと。

②業務に従事する者の中から防火管理者を選任し、関係機関に届出を行うこと。

③避難防災訓練を、早良市民センターと協力し、年1回以上行うこと。

(7) 事故等への対応

バスターミナル内で事故等が発生した際は、応急対応を行うとともに直ちに市に報告し、必要な指示を受けること。

- ・ 救護者への応急処置
- ・ 事故状況の確認及び事故現場の整理
- ・ 関係機関への通報・連絡等（救急車、消防、警察等）
- ・ 市へ報告書の提出

(8) その他施設管理業務

- ①バスターミナルと早良市民センターのビル管理を行っている早良市民センターの指定管理者との連絡調整
- ②遺失物・拾得物の届出
- ③その他バスターミナルの個別の業務委託（設備点検、清掃、警備、修繕など）の受注者との当該業務実施に関する連絡調整など

5 施設の概要

(1) 設置目的

地下鉄を基幹としてバス輸送によりこれを補完する効率的な都市交通体系を確立するため、市内西南部地区との交通結節点である藤崎において地下鉄とのバス・アンド・ライドを促進する。

(2) 概要

事業免許	昭和 54 年 12 月 21 日
都市計画決定	昭和 55 年 1 月 17 日
供用開始	昭和 56 年 10 月 24 日
延床面積	1,125.62 m ² （専用面積）（ビル全館 5,597.36 m ² ）
構造	地下 1 階地上 4 階、鉄筋コンクリート造り 1 階部分
施設規模	停留所 8 バース（うち降車専用 2 バース）
使用料金	1 発着 150 円（乗車又は降車 75 円）

(3) 運行管理状況

営業時間	5 時～翌日 1 時
窓口案内時間	9 時～20 時

6 受託者の責務

(1) 関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守し、施設及び利用者等の安全と良好な環境の保持に努めなければならない。

(2) 守秘義務

①基本事項

受託者は業務上知りえた機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう）

以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報 を適正に取り扱わなければならない。

②従事者への周知

受託者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知りえた機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その外個人情報の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 現場従事者の服務規律

①サービス

現場従事者は、公共施設で業務に従事することを自覚し、利用者に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。また、受託者は藤崎バス乗継ターミナルの品位を傷つけるようなものを従事させてはならない。

②服装、姿勢、態度、言葉づかい

現場従事者は、絶えず利用者に対応が必要な業務であるため、服装、姿勢、態度、言葉遣い等については、特に注意し、常に礼儀正しい応接に心がけ、利用者に不快感を与えないよう努めなければならない。また、受託者は、本業務にふさわしい制服と名札を市と協議のうえ決定し、現場従事者に着用させることとする。制服等の費用については受託者の負担とする。

③教育訓練

受託者は、現場従事者に対し、必要と思われる教育訓練を随時行い、本施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。

(4) 飲酒運転の撲滅に向けた措置

受託者は、この契約による業務に従事する者に対して、飲酒運転の撲滅に向けた措置を講じなければならない。

7 統括責任者の選任等

(1) 総括責任者の選任

受託者は、業務を円滑に執行するため、現場従事者の内から、現場業務における統括的な責任を有する者（以下「統括責任者」という。）を選任し、市に届け出ること。

(2) 統括責任者の責務

統括責任者は、その業務の遂行上、常に駐車場施設課等との連絡を密に行い、現場従事者の業務に関する指揮監督を行うこと。

8 業務組織表・報告書の提出等

(1) 業務組織表等の提出

受託者は、契約締結後、直ちに業務組織表・連絡網を市に提出し、承諾を得なければならない。また、現場従事者の名簿を作成し、市に提出しなければならない。

(2) 人員配置計画書の提出

受託者は、契約締結後、直ちに受託業務の遂行に必要な時間及び人数を見込んだうえ、人員配置計画書（シフト表）を作成し、市に提出しなければならない。

(3) 業務報告書の提出

受託者は、契約に係る各業務の実施状況について、日報及び月報を作成し、日報は翌開庁日までに、月報は翌月5日までに市に報告を行うものとする。なお、日報及び月報の様式は発注者と協議のうえ定めるものとし、その作成に要する費用は受託者の費用とする。

(4) 持込備品リストの提出

受託者は、受託業務に関わる備品等を持ち込む際は、そのリストを提出し、市の承諾を得なければならない。

(5) 改善業務

市は委託業務に関し、調査又は報告を求め、必要があると認めるときは、改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちにこれに応じて、この結果を報告しなければならない。

9 事務所の提供

市は、受託者に対して、下記に定める場所を現場従事者の執務室・控え室等として無償貸与する。

執務室兼控え室：藤崎バス乗継ターミナル案内所（福岡市早良区百道二丁目2番1号）

10 備品の貸与

市は、受託者に対して、市が保有する備品を、業務上の利用に供するため無償貸与する。貸与備品リストは別途交付する。

11 準備する物品

(1) 受託者は、契約業務の遂行に必要な次の物品を準備するものとする。

- ① 消耗品類等
- ② 現場従事者の制服及び名札

(2) その他委託業務遂行に必要な物品（概ね1品当たり単価が1万円以上）の準備については、その都度協議により決定するものとする。

12 賠償責任保険

受託者は、履行期間中、受託者の負担で下記の施設賠償責任保険又は同等の請負賠償責任保険に加入すること。加入後は市に保険証券の写しを提出すること。

支払限度額：身体賠償 1 億円（1 名につき）、10 億円（1 事故につき）以上

財物賠償 2 千万円（1 事故につき）以上

13 その他

(1) 本施設において、不審者、不審物等を発見した場合、速やかに適切な処置を行い、利用者の安全を確保するとともに、市に連絡すること。

(2) 清掃や警備業務等他の受託者及び併設の早良市民センターの従事者と十分に連携を取り、円滑な施設運営に努めること。

14 疑義の解釈

本仕様書に疑義があるときは、市と受託者が協議して定めることとする。

別紙

No	職名	勤務時間	時間数	6	9	12	15	18	21	24
1	統括責任者	9:00~18:00	8				9:00~18:00=9h-1h=8h			
2	窓口案内員	7:00~15:00	7			7:00~15:00=8h-1h=7h				
3	窓口案内員	12:00~20:00	7					12:00~20:00=8h-1h=7h		

履行確認等に関する特記仕様書

- 1 確認資料の整備及び提出について
 - ・業務委託料の支出にあたり従事者の勤務状況を確認するため、受注者の負担により出勤簿、タイムカード等の勤怠状況に係る書類を整備し提出すること。

- 2 現地調査について
 - ・業務委託の内容が適切に履行されているか確認するため、発注者が必要と判断した場合には、事前予告なく当該業務の履行に関連する受注者の施設等を現地調査することがある。この場合、受注者は誠実に応じること。

- 3 不正請求が発覚した場合の対応について
 - ・受注者が虚偽の書類の提出等不正な手段により業務委託料の支払いを受けたときは、契約書の規定に基づき違約金を支払う必要があるほか、競争入札参加停止等の措置を行う場合がある。