

秋田内陸線駅管理運營業務委託

特記仕様書

令和6年12月

北秋田市総務部内陸線再生支援室

特記仕様書

(事業名称)	秋田内陸線駅前地域活性化事業
(業務目的)	秋田内陸縦貫鉄道株式会社の駅を活用し、乗車券販売を行うことで利用促進を図るとともに、駅を核として地域の活性化に資する業務を委託し、実施するもの。
(業務期間)	令和7年4月1日～令和8年3月31日までの1年間
(業務時間)	原則午前6時50分～午後3時10分までとする。(うち勤務時間は7時間30分)
	除雪作業は午前6時前に開始し、内陸線の始発時間をめどに終了とする。 ダイヤ改正が実施された場合、業務時間について市と協議を行うこと。
(業務内容)	市が秋田内陸縦貫鉄道と締結する委託業務のうち、以下のものを受注者は市に代わり実施するものとする。
	1. 乗車券類等の発売及びこれに付帯する業務
	2. 旅客の案内及び宣伝
	3. 建物等の維持管理
	4. 駅前地域活性化のための業務 5. 冬季間における除雪業務
(管理体制)	駅の業務を行うにあたり、以下の管理体制を構築し、駅業務にかかわる者の氏名、住所、年齢、緊急時連絡先について届けること。
	1. 統括管理責任者 1名 (駅担当職員を指揮監督する職にあるもの) 2. 駅担当職員 1～複数名 (駅業務を行うもの)
(建物等の維持管理)	建物等のうち、受注者は次のとおり維持管理を行うこと。
	1. プラットホーム、軌道内及び構内通路、休憩室、倉庫については必要時清掃等を行うこと。
	2. 受注者または旅客が常時使用する部分(事務室兼店舗、待合室、公衆トイレ、駐車場及び広場)については、使用毎に必要な清掃等を実施すること。
	3. 軌道、駅付帯施設、器具室等の構内の秋田内陸縦貫鉄道株式会社の管理部分については、通常は立ち入らないものとするが、目視等で異常とみられる事象が発生した場合は秋田内陸縦貫鉄道株式会社へ連絡し報告を行うこと。また、異物(ゴミ、飛来物)などが落ちているなどの場合は、秋田内陸縦貫鉄道株式会社への報告を行うとともに、事故防止に留意しながら安全管理上撤去などを行う。
(土地建物部分)	4. 日中帯の降雪時、使用する範囲の出入り口等の間口の雪よせ等を行うこと。排雪や積雪への対応が緊急に必要な場合は、速やかに秋田内陸縦貫鉄道株式会社あるいは市に連絡報告を行うこと。
	市は受注者に以下の部分の使用を認めるものとする。
	1. 事務室
	2. 公衆トイレ 3. 駐車場及び広場(一部)

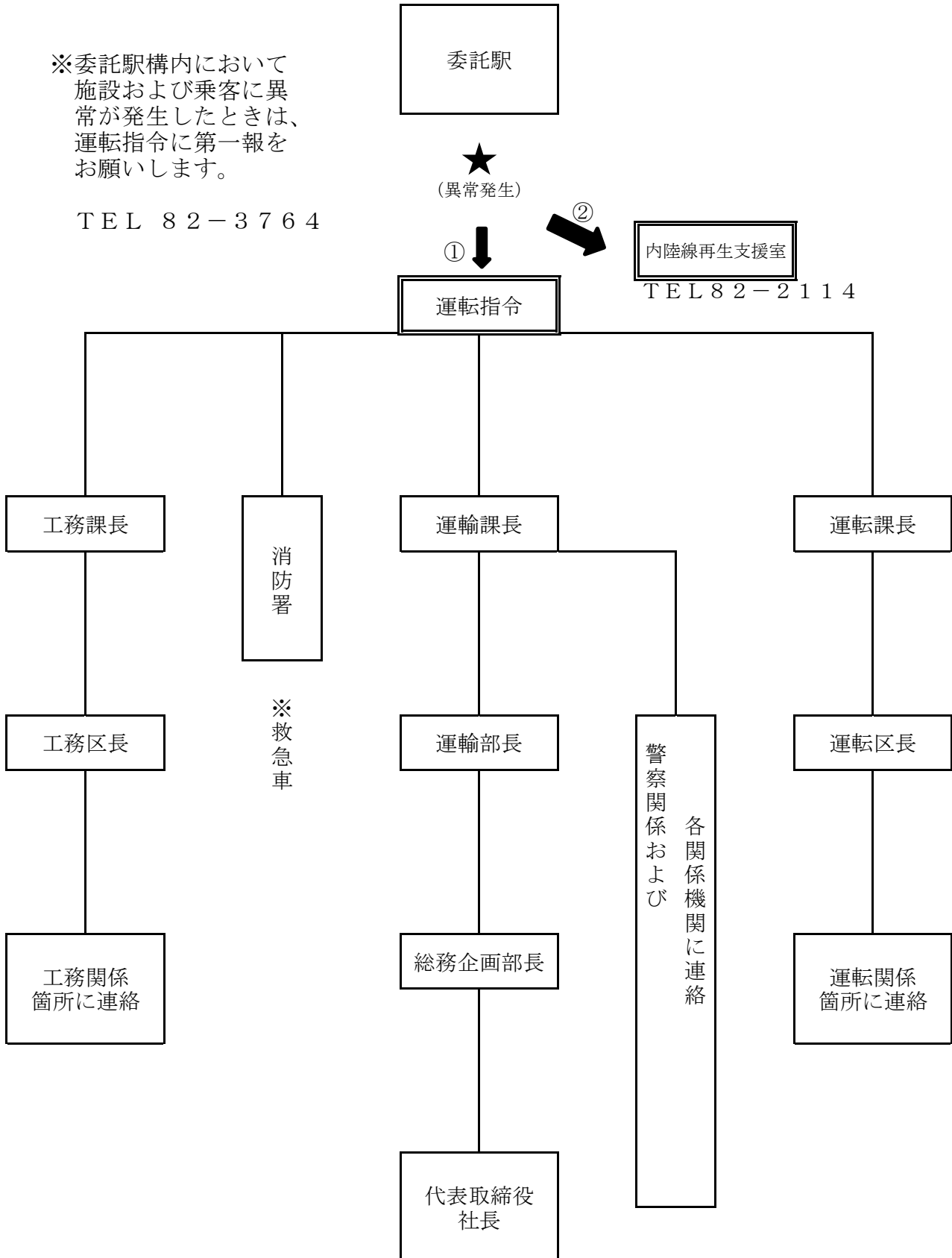
(安全管理及び使用管理責任)	<p>受注者は駅の使用にあたり、以下のことを守り責任を持ってあたること。また、以下のことを怠り、建物等の焼失または損傷した場合はその相当額を市又は秋田内陸縦貫鉄道へ弁償すること。 (秋田内陸縦貫鉄道株式会社が認める火災保険に加入すること)</p>
	1. 駅使用に当たり、火災の予防のための必要な対応を確実にすること。
	2. 駅使用に当たり、盗難防止のための施錠及びその確認等の必要な対応を確実にすること。
	3. 使用する部分について、使用後は常に使用可能であるよう整理整頓、清掃等を実施し環境美化に努めること。
	4. 旅客の安全上必要が生じた場合は、対応を行うこと。
	5. 清掃作業上、軌道や秋田内陸縦貫鉄道株式会社管理部分に立ち入ることが必要な場合は、十分な安全措置をとり事故の無いようにすること。
	6. 事故が発生した場合、その状況を冷静に判断し、速やかに安全かつ適切な処置をとり、特に人命に危険を生じたときは、全力を尽くしてその救助に努めること。
(義務事項)	<p>7. 上記事態が発生した場合は直ちに異常時連絡体制より報告、連絡等を行わなければならない。</p>
	<p>駅の使用にあたり受注者は関係法規の遵守及び秋田内陸縦貫鉄道株式会社規定を遵守するとともに、秋田内陸縦貫鉄道株式会社及び市より指示があるときはこれに従うものとする。</p>
	1. 秋田内陸縦貫鉄道株式会社及び市、または秋田内陸縦貫鉄道株式会社及び市の指定した社員、職員による使用状況の監査や、必要な資料提出の求めに応じること。
	2. 受注者は、秋田内陸縦貫鉄道株式会社の所有に係る土地、建物等について、善良な管理のもとで使用しなければならない。
(費用の負担)	3. 受注者は、その管理保管する物品等に紛失、盗難、汚損、火災、その他の事故が発生したときは、直ちにその顛末を市に報告し、3者で対応を協議しなければならない。
	<p>市は、受注者に対して秋田内陸縦貫鉄道株式会社の了解を得て、委託業務の履行上必要と認められる土地、建物等は無償で使用させるものとする。</p>
	1. 業務の遂行上必要な電気料金、上下水道料金、通信費、暖房の費用は予算の範囲内で市の負担とする。ただし、年度ごとの予算措置の動向によりその負担については事前に、別途、市と協議するものとする。
	2. 建物の維持管理上、小破修繕が必要な場合は市に報告し予算の範囲内で市が負担するものとする。
(委託料の支払)	3. 市で設置している除雪機の点検整備費用は、市で負担することとする。ただし、運転にかかる燃料費や人件費は委託費内の除雪費に含まれるため、受注者が負担する。
	<p>市が、受注者に支払う委託料の支払いは別に決定し、受注者は決定した期別ごとに請求することとする。市は、請求日から30日以内に支払う。</p>
(提出書類)	<p>市により行う実績の確認書類は次のとおりとする。</p>
	1. 日報（業務日報を翌営業日に）
	2. 旬報（乗車券販売売上げ及び乗降者数を10日ごとに）
	3. 月報（乗車券販売売上げ、乗降者数、勤務シフト表、トイレ清掃チェック表）
	4. 除雪作業報告書（除雪作業を要した月の翌月初めに）
5. その他（必要時、定められた期日まで）	

(禁止事項)	秋田内陸縦貫鉄道株式会社及び市より使用を許可された部分、またはそれ以外の部分について第三者へ又貸しすることを禁ずる。
	受注者は、駅の構内で秋田内陸縦貫鉄道株式会社の承認を得ないで構内営業、広告類の掲出その他これに類する行為をし、または第三者にさせてはならない。
(契約解除事項)	市は、次の各号の1に該当する場合は、契約の全部または一部を解除することができる。
	(1) 受注者が、市の承認を得ないで、第三者に債務の履行を委任若しくは請け負わせたとき。
	(2) 受注者が、秋田内陸縦貫鉄道株式会社または市の不利益になることをしたとき。
	(3) 前各号に掲げる場合のほか、受注者が本契約上の義務に違反したとき。
	2. 市または受注者は、正当な事由によりこの契約に定める事項について解除をしようとするときは、契約の全部または、その一部の解除を申し出ることができる。但し、全体の契約の解除の申出をするときは、60日以上の予告期間をおくものとする。
(業務の引継ぎ)	受注者は、以下のとおり業務の引継ぎを行うこととする。
	1. 現行業者からの引継ぎ 受注者は、契約日から令和7年3月31日までの期間内に、現行の受注業者より、本業務を実施するにあたり必要な専門知識やノウハウ等の引継ぎを受け、当該業務に支障をきたさないようにする。なお、引継ぎに係る費用は新規受注者の負担とする。
	2. 業務完了後の引継ぎ 本業務の完了に伴い受注者が変更となる場合、受注者は当該業務の開始までに、業務の内容を明らかにした書類等により、新規受注者に対し引継ぎを行うものとする。市は、引継ぎが完了したことを確認する。

異常時における委託駅からの連絡体制

※委託駅構内において施設および乗客に異常が発生したときは、運転指令に第一報をお願いします。

TEL 82-3764



月分 駅勤務予定表

報告者名

日付	勤務者名	勤務時間	特記事項	備考
1日				
2日				
3日				
4日				
5日				
6日				
7日				
8日				
9日				
10日				
11日				
12日				
13日				
14日				
15日				
16日				
17日				
18日				
19日				
20日				
21日				
22日				
23日				
24日				
25日				
26日				
27日				
28日				
29日				
30日				
31日				

※不在時は勤務者名のところに不在と表記、勤務時間のところに不在理由（休み、外出予定等）を表記。
特記事項は駅や地域のイベントや行事等の予定を記入すること。

確認印	
-----	--

報告年月日 令和 年 月 日

業 務 日 報

令和 年 月 日に従事した業務内容について、次のとおり報告します。

所属

氏名

時 間	業 務 内 容
業務内容	
使用管理事項	

(天候 気温 C° (時現在) 雨量又積雪量)

(天候 気温 C° (時現在) 雨量又積雪量)

(天候 気温 C° (時現在) 雨量又積雪量)

営業収入日報 計上日: 年 月 日

管理者	確認者	作成者

作成者 _____

駅

定期 外車	社線旅客			連絡旅客			雑収入		
	券種	枚数	運賃	券種	枚数	運賃			
乗車	普通(駅)			普通(駅)			ギフト券回数券		
	回数券						旅客雑収(駅)		
	団体券						旅客雑収(乗務員)		
	普通(乗務員)			普通(乗務員)			旅客雑収(委託・臨時)		
降車							関連(駅)		
							関連(窓口・車販・鷹巣売店)		
[A]. 乗車計				[B]. 乗車計					
降車	改札(駅)			改札(駅)			関連(臨時・委託)		
	改札(乗務員)			改札(乗務員)			関連(こぐま亭)		
	着券			着券			関連(その他)		
降車計				降車計					
払戻	払戻(駅)			払戻(駅)			関連(駅8%)		
	払戻(乗務員)			払戻(乗務員)			関連(窓口・車販・鷹巣売店8%)		
①. 定期外計 [A]+[a]				③. 定期外計 [B]+[b]					⑤. 雑収入計

定期	社線旅客			連絡旅客		
	通勤			通勤		
通学			通学			
払戻			払戻			
シルバー						
②. 定期計				④. 定期計		

旅客別収入 ※社収計上注意		
企画乗車券(駅)		
企画乗車券(乗務員)		
企画乗車券(委託・臨時)		
急行券(駅)		
急行券(乗務員)		
ワンマン		
⑥. 別収入計		

預かり		
未収金入金		
⑦. 預かり計		

社収入		
⑧. 定期外社収入		
⑨. 定期社収入(通勤)		
定期社収入(通学)		
連絡社収入計		

現金 在 高	現金在高		
	金種	枚数	金額
	10,000円		
	5,000円		
	2,000円		
	1,000円		
	500円		
	100円		
	50円		
	10円		
	5円		
	1円		
	現金計		
	ギフト券		
	商品券		
	プレミアム回数券		
釣り銭			
納金額			

定期社収 月別累計 ②+⑨								
	社勤	社学	通勤	連学	シル	日計	月計	金額累計
[1]								
[3]								
[6]								

社収定期外		
社収定期外当日	①+⑥+⑧	

総括		
社線旅客 ①+②		
連絡旅客 ③+④		
雑収入 ⑤		
別収入 ⑥		
小計		
預かり ⑦		
取扱合計		
後払い		
現金		
商品券・ギフト券		
プレミアム回数券		
不足金(弁納)		
納金計		

社収計当日		
-------	--	--

廃札情報	社線		連絡		乗越精算 取消	
	枚数	金額	枚数	金額	枚数	金額
定期						
乗車						
特殊						
駐車券						
旅客雑収						
預り						

鷹巣旅行センター集計	
------------	--

【訂通・更正等記録】

作成日時 _____

公衆トイレ清掃チェック表

場所： 駅

令和 年 月

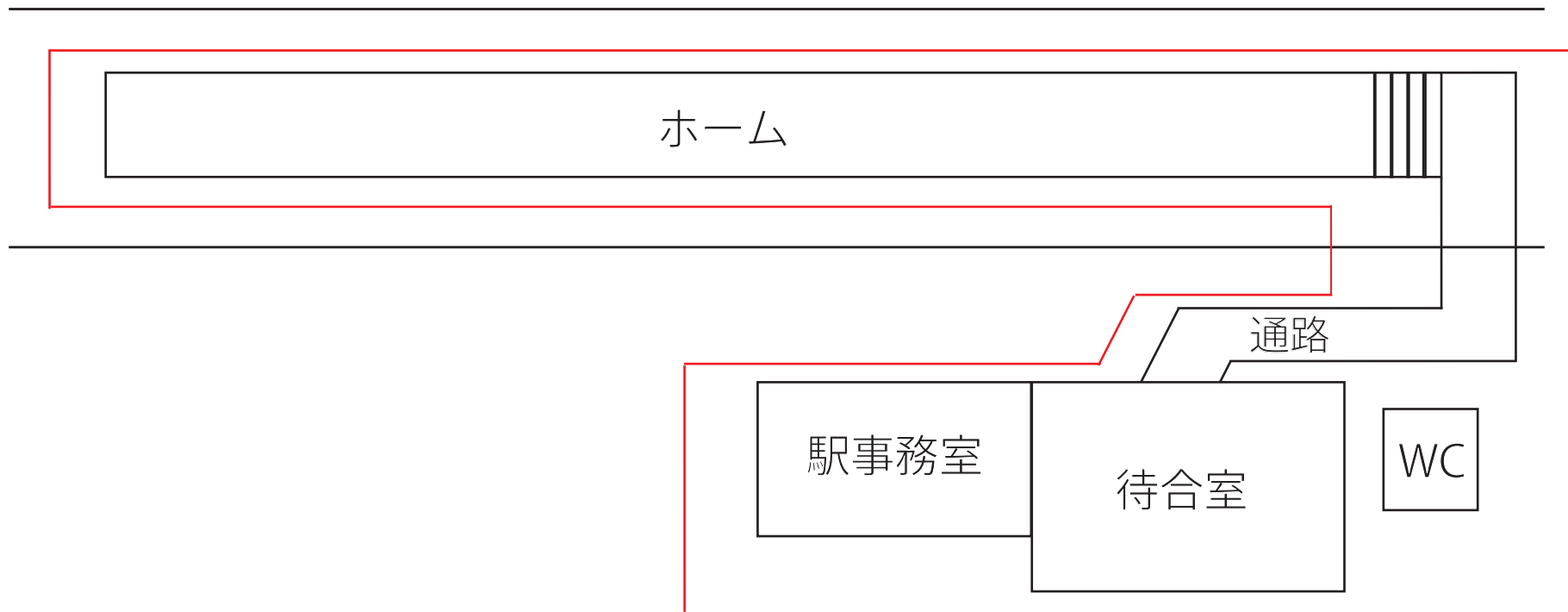
日付	時間	扉	床	便器 (大)	便器 (小)	手洗	備品	担当者	備考欄
例	9:00	○	○	○	○	○	○	□□	手洗器傷あり
1	:								
2	:								
3	:								
4	:								
5	:								
6	:								
7	:								
8	:								
9	:								
10	:								
11	:								
12	:								
13	:								
14	:								
15	:								

日付	時間	扉	床	便器 (大)	便器 (小)	手洗	備品	担当者	備考欄
16	:								
17	:								
18	:								
19	:								
20	:								
21	:								
22	:								
23	:								
24	:								
25	:								
26	:								
27	:								
28	:								
29	:								
30	:								
31	:								

※清掃がすんだら「○」印を記入。
 ※毎月5日までに北秋田市内陸線再生支援室に提出してください。

合川駅 管理区域

管理区域



米内沢駅 管理区域

管理区域

