鹿児島市交通局電車料金箱脱着開放及び自動車料金箱開放業務仕様書

1　電車料金箱脱着開放業務

(1) 作業は次のとおりとする。

①　業務遂行に必要な鍵は、宿直者から受け取る。

②　入庫する電車の車号チェックを行う。

③　電車車両が本局に入庫した際、電車前方の料金箱用金庫を脱着するための鍵を乗務員に渡し、電車後方の料金箱用金庫については、受託者が脱着開放を行う。

④　作業が終了したら定められた箇所の施錠をして、運転司令または代務者に作業終了の報告を行い、鍵は宿直者に預ける。なお、作業の結果を経理課財務係の精算担当者に記録表で報告する。

(2) 作業時間は次のとおりとする。

①　月曜日～金曜日・日曜日・休日・年末年始　１８時２０分から２３時２０分まで

②　土曜日　１９時００分から２３時２０分まで

③　鹿児島市交通局が指定する年間夏季１日　１４時００分から２４時００分まで

(3) 作業が終了したら定められた箇所の施錠をして、運転司令または代務者に作業終了の報告を行い、鍵は宿直者に預ける。なお、作業の結果を経理課財務係の精算担当者に記録表で報告する。

(4) 作業場所は次のとおりとする。

鹿児島市上荒田町３７番２０号（鹿児島市交通局上荒田局舎）

2　自動車料金箱開放業務

(1) 車両が交通局新栄営業所に入庫した際､乗務員に料金箱を脱着開放するための鍵を渡し、乗務員が金庫開放を行うことについての確認と記録を行う。

(2) 作業時間は次のとおりとする。

１７時００分から２３時００分まで

(3) 作業が終了したら、定められた箇所の施錠をして、自動車運行管理者または代務者に作業終了の報告をし、鍵はバス事業課担当者に預ける。なお、作業の結果を経理課財務係の精算担当者に記録表で報告する。

(4) 精算担当者が休みの場合は、休みの日毎に決められた料金箱の開放場所を乗務員に指示するものとする。

(5) 業務遂行に必要な鍵は、バス事業課担当者から受け取るものとする。

(6) 作業場所は次のとおりとする。

鹿児島市新栄町２２番２８号（鹿児島市交通局新栄営業所）

3　作業は全て経理課財務係の指示に従い迅速且つ確実に行うものとする。

4　受注者は、契約締結後速やかに業務従事者と管理責任者の名簿（氏名、経験年数、採用年月日、資格及び緊急連絡先等を記載）を提出し、業務従事者等に異動が生じたときは、直ちに異動届を提出するものとする。

5　労働環境の確認に関する特記事項

(1) 受注者は、本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員に係る労働環境に関し、鹿児島市交通局指定の「労働環境に係る調査票」を記入し、本契約締結後及び履行完了後速やかに提出するものとする。

(2) 鹿児島市交通局は、「労働環境に係る調査票」の内容に疑義が生じたときは、受注者の事業所等において、関係書類の確認、本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員からの聞き取り調査等を行うことができるものとする。

(3) 鹿児島市交通局は、(2)の結果、受注者の本契約の履行に従事する従業員及び従事した従業員の労働環境が不適切であると認められる場合は、受注者に対し改善を指示するものとし、受注者は、当該指示により行った改善の内容を記載した報告書を鹿児島市交通局に提出するものとする。