

鹿児島市交通局売上金等回収業務委託仕様書

1 趣旨

鹿児島市交通局（以下「発注者」という。）が設置する乗車券発売所の売上金、鹿児島共通 I C 乗車カード自動積増機（以下「積増機」という。）の売上金及びデータ回収等業務を受注者が行うこととする。

2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 業務内容

(1) 乗車券発売所の売上金の回収に関する業務

- ① 各乗車券発売所の売上金は、毎日 1 回、16 時までに回収する。
- ② 受注者は回収した各発売所の売上金を集計し、発注者の指定した金融機関口座へ、発注者所定の納入通知書により、翌営業日までに入金すること。

(2) 積増機の売上金及びデータ回収等に関する業務

- ① 売上金の確認及び回収
- ② 売上金データ記憶媒体（以下「記憶媒体」という。）の回収
- ③ レシート残量の確認及び不足時の補充
- ④ 当該業務の作業前後に発生するレシート詰まり等の対応
- ⑤ 積増機内の点検及び清掃
- ⑥ ①～⑤に掲げる業務は、毎日 1 回、14 時までに行う。
- ⑦ 山形屋 1 号館及びアミュプラザ鹿児島に設置された積増機については、上記①～⑥の業務に加え、再度、積増機を巡回・点検し、紙幣スタッカー内の売上金を確認後、積増機内に発注者が設置した専用袋へ当該売上金を保管する業務を行うこととする。
なお、この際は、⑥の定めに関わらず、1 回目の回収を午前の時間帯に行い、当該回収から 5 時間経過後の任意の時間帯において、巡回・点検することとする。
また、保管した売上金は、翌日の売上金と合算し回収すること。
- ⑧ 回収した各積増機の記憶媒体は、交通局内乗車券発売所の営業時間内に発注者へ提出し、翌日分の記憶媒体を受け取ること。なお、12 月 31 日、1 月 2 日及び 1 月 3 日については、回収した積増機の記憶媒体を発注者が指定する職員へ提出し、データ読み込み後の記憶媒体を受領すること。
- ⑨ 受注者は回収した各積増機の売上金を集計し、発注者の指定した金融機関口座へ、発注者所定の納入通知書により、翌営業日までに入金すること。

4 業務場所

(1) 売上金を回収する乗車券発売所

- ① 交通局内乗車券発売所
- ② 市役所前乗車券発売所

③ 谷山電停乗車券発売所（臨時）（毎月25日から翌月5日の平日のみ営業）

(2) 売上金及びデータ回収等を行う積増機の設置箇所

- ① 鹿児島市役所
- ② マルヤガーデンズ
- ③ 鹿児島市立病院
- ④ イオン鹿児島中央店
- ⑤ 鹿児島銀行高見馬場支店
- ⑥ 山形屋1号館
- ⑦ アミュプラザ鹿児島
- ⑧ 中央保健センター
- ⑨ 鹿児島県庁

5 業務報告

(1) 発注者及び受注者は、売上金及び記憶媒体等の受け渡しについて、「別紙1 授受簿（売上金及び記憶媒体等）」に記録し、双方保管することとする。

(2) 受注者は、回収した売上金を集計し、「別紙2 乗車券発売所及び積増機売上金取扱報告書」により、翌日までに発注者へ報告することとする。

6 業務を要しない日

- (1) 乗車券発売所の休業日
- (2) 積増機設置施設の休業日
- (3) 1月1日

7 業務履行に係る留意事項

受注者は、業務を遂行するにあたり、発注者が公営企業であることを認識し、業務の内容に従事者に周知徹底させるとともに、業務を行うにあたっては、従事者の服装、言葉遣い及び就業態度等により第三者に不快の念を抱かせることのないよう指導すること。また、金銭等の事故防止に万全を期し、適正かつ確実に業務が遂行できるよう管理を行うものとし、次に掲げる事項を厳守することとする。

- (1) 売上金及びデータ回収等は2人1組による従事者で対応すること。
- (2) 従事者のうち1人は警備業法に定める貴重品運搬警備業務2級以上の有資格者を配置すること。
- (3) 売上金の回収及び入金には施錠式バッグを使用し、売上金の輸送には貴重品運搬警備業務用車両を用いること。
- (4) 従事者は作業状況を録画し、一定期間保管すること。なお、発注者から指示があった場合、受注者は記録内容を提出すること。
- (5) 受注者は、発注者との連絡が緊密に取れる体制を整えること。
- (6) 受注者は、発注者から従事者の不適切な対応について指摘を受けた場合は、速やかに是正、必要な措置を講じるとともに、その結果を報告すること。

8 損害賠償

受注者は、業務の実施に際し受注者の責めに帰すべき事由によって発注者に対し損害を与えた場合は、その損害一切を賠償しなければならない。受注者が第三者に損害を与えた場合も同様とし、発注者に対し一切の損害を及ぼさないこととする。

9 労働環境の確認に関する特記事項

(1) 受注者は、本業務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、発注者指定の「労働環境に係る調査票」を記入し、契約締結後及び履行完了後速やかに提出することとする。

(2) 発注者は、「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、本業務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こととする。

(3) 発注者は、(2)の結果、受注者の本業務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こととし、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発注者に提出することとする。

10 その他

(1) 受注者は、契約締結後、速やかに従事者の中から責任者を定めるとともに、従事者名簿（氏名、経験年数、採用年月日及び資格等を記載）を発注者に提出することとし、従事者に異動が生じたときは、直ちに異動届を提出することとする。

(2) 前項で定める責任者は、全従事者を統括し、事故発生の際は速やかに発注者に報告するとともに、その対応について発注者の指示を仰ぐこと。また、事故発生の原因を調査し、事故対応後の経過について発注者に報告を行なうこと。