

| | | |
|----------|---|--|
| 件名 | 西賀茂車庫前誘導業務の委託 | |
| 納品(履行)場所 | 西賀茂営業所前（北区西賀茂山ノ森町50） | |
| 契約期間 | 令和8年4月1日 | から 令和9年3月31日 |
| | <p>ただし、この期間中といえども、発注者は事業上の必要が生じた場合は契約の変更又は解除を行うことがある。 発注者が契約を変更又は解除しようとする場合は、その1か月前までに受注者に通知しなければならない。</p> | |
| 内容 | 第1 業務時間及び人数 | |
| | 1 業務時間 | 午前7時30分～午後6時30分 (午前11時～午後1時までは休憩時間とする。) |
| | 2 人数 | 1名 |
| | 第2 業務内容 | <p>本業務の内容は、西賀茂営業所前における市バスの誘導、営業所出入口付近を通る歩行者の安全確保や警備等を行い、危険防止を図るものとする。 (詳細は、別紙1のとおり)</p> |
| | 第3 服装及び作業態度 | <p>1 本業務従事者は、発注者の承認を得た受注者の制服を着用するものとする。 2 受注者は発注者の事業の一端を担うという立場を認識し、基本的なマナーや身だしなみ、言葉遣い、不快の念を与えない対応等を十分に心掛け、本業務を行うものとする。</p> |
| 第4 業務責任者 | <p>受注者は、契約後速やかに、本業務を統括する業務責任者を、本業務の現場誘導員以外の者から選任し、発注者に通知しなければならない。</p> | |
| 第5 履行確認 | <p>受注者は本業務について発注者の点検を受け、以下のとおり承認を得るものとする。</p> <p>1 現場誘導員は、業務開始と終了時に、別紙2の業務時間確認票に時刻を記入のうえ、西賀茂営業所係員の確認を受けるものとする。</p> | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------|----------|---------------|----------|---------|------|----------|----------|--------------------------|--|------------|----------|--|--|
| | <p>2 受注者の業務責任者は、現場確認員（西賀茂営業所庶務係長）と事前に日時を調整のうえ、西賀茂営業所において月1回履行確認を受けるものとする。</p> <p>3 2の履行確認において、現場確認員が改善指示を行った場合、業務責任者は現場誘導員へ速やかに改善を指示するとともに、翌月の立会日に、改善の確認を受けるものとする。</p> <p>なお、現場確認員の改善指示は、改善指示確認簿（履行評価制度第1号様式）に記録し、原本は営業所、写しを受注者及び管理課がそれぞれ保管する。</p> <p>第6 提出書類 受注者は次の書類を発注者へ提出しなければならない。</p> <table border="0"> <tr> <td>1 誘導員名簿</td> <td>契約後早急に提出</td> </tr> <tr> <td>2 緊急連絡先及び担当名簿</td> <td>契約後早急に提出</td> </tr> <tr> <td>3 業務報告書</td> <td>毎日提出</td> </tr> <tr> <td>4 事故等報告書</td> <td>処理後早急に提出</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(事故等発生時には関係部署へ口頭報告すること。)</td> </tr> <tr> <td>5 誘導員異動報告書</td> <td>異動後早急に提出</td> </tr> </table> <p>第7 立入り 受注者は、本業務に当たり、定められた場所以外への立ち入りを禁止する。ただし、やむを得ず立ち入る場合は発注者の承認を得ることとする。</p> <p>第8 拾得物の処理 拾得物の処理は以下のとおりとする。</p> <table border="0"> <tr> <td>1 受注者は本業務中に遺失物を拾得した場合、速やかにこれを発注者の職員に届出るものとする。この場合において、拾得物に対する権利は発注者に帰属するものとする。</td> </tr> <tr> <td>2 受注者は旅客又は公衆から拾得物の届出があった場合、当該旅客又は公衆に対し、発注者に届けるよう案内するものとする。</td> </tr> </table> | 1 誘導員名簿 | 契約後早急に提出 | 2 緊急連絡先及び担当名簿 | 契約後早急に提出 | 3 業務報告書 | 毎日提出 | 4 事故等報告書 | 処理後早急に提出 | (事故等発生時には関係部署へ口頭報告すること。) | | 5 誘導員異動報告書 | 異動後早急に提出 | 1 受注者は本業務中に遺失物を拾得した場合、速やかにこれを発注者の職員に届出るものとする。この場合において、拾得物に対する権利は発注者に帰属するものとする。 | 2 受注者は旅客又は公衆から拾得物の届出があった場合、当該旅客又は公衆に対し、発注者に届けるよう案内するものとする。 |
| 1 誘導員名簿 | 契約後早急に提出 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 緊急連絡先及び担当名簿 | 契約後早急に提出 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 業務報告書 | 毎日提出 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 事故等報告書 | 処理後早急に提出 | | | | | | | | | | | | | | |
| (事故等発生時には関係部署へ口頭報告すること。) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 誘導員異動報告書 | 異動後早急に提出 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 受注者は本業務中に遺失物を拾得した場合、速やかにこれを発注者の職員に届出るものとする。この場合において、拾得物に対する権利は発注者に帰属するものとする。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 受注者は旅客又は公衆から拾得物の届出があった場合、当該旅客又は公衆に対し、発注者に届けるよう案内するものとする。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>特記事項等</p> | <p>第1 詰所 詰所については、原則として設置しない。</p> <p>第2 費用の負担 本業務に使用する備品及び消耗品は受注者が受注者の費用で購入するものとする。</p> <p>第3 関係法令等 受注者は本業務に対して、京都市交通局契約規程、労働安全衛生法をはじめ、関係法令等を遵守するものとする。</p> | | | | | | | | | | | | | | |

第4 機密保持

受注者は、本契約に関連して知得した発注者の業務上の資料又は知識を、許可又は承諾なくして第三者に漏洩してはならない。また、発注者が貸与した資料等は本契約が完成した後、直ちに返還しなければならない。

第5 権利義務の譲渡

受注者は、この契約により生じる権利若しくは義務を、第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

第6 協議事項

契約後においても、本仕様書に疑義が生じた場合は発注者と受注者が協議したうえで定めるものとする。

第7 損害の処理

本業務の処理において発生した損害（第三者に対する損害を含む）は受注者の責任において受注者が処理するものとする。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき理由により生じたものについては、発注者が負担する。

第8 業務の中止

受注者が本業務の実施に関し仕様書に違反したときは、業務の全部又は一部について中止を命ずることができる。これに伴い受注者に損害が発生しても、発注者はその損害を賠償しない。

第9 委託料の支払

発注者の履行確認後、受注者の請求により1か月ごとに請求できるものとする。

誘導業務実施時間確認票

(西賀茂車庫前)

令和 年 月

| 日 | 誘導員 | 開始時間 | 営業所 確認欄 | 終了時間 | 営業所 確認欄 | 日 | 誘導員 | 開始時間 | 営業所 確認欄 | 終了時間 | 営業所 確認欄 |
|---|-----|------|------------|------|------------|----|-----|------|------------|------|------------|
| 1 | | : | | : | | 9 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 2 | | : | | : | | 10 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 3 | | : | | : | | 11 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 4 | | : | | : | | 12 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 5 | | : | | : | | 13 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 6 | | : | | : | | 14 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 7 | | : | | : | | 15 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 8 | | : | | : | | 16 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |

| 日 | 誘導員 | 開始時間 | 営業所 確認欄 | 終了時間 | 営業所 確認欄 | 日 | 誘導員 | 開始時間 | 営業所 確認欄 | 終了時間 | 営業所 確認欄 |
|----|-----|------|------------|------|------------|----|-----|------|------------|------|------------|
| 17 | | : | | : | | 25 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 18 | | : | | : | | 26 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 19 | | : | | : | | 27 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 20 | | : | | : | | 28 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 21 | | : | | : | | 29 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 22 | | : | | : | | 30 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 23 | | : | | : | | 31 | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| 24 | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |
| | | : | | : | | | | : | | : | |

※誘導員は、業務開始と終了時に営業所係員の確認を受けることとする。

令和 年度 改善指示確認簿

| | | | |
|-------|--|-----|-----|
| 委託業務名 | | | |
| 受注者名 | | 担当課 | 部 課 |

| 区分 | 日時 | 不適切履行内容 | 場 所 | 改善指示 (注) | | | 履行確認 |
|--|----|---------|-----|---------------|----|--|------|
| | | | | | | | |
| 案件 1 | / | | | 口頭 注意 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/> | / | | | 改善 指示 書 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 案件 2 | / | | | 口頭 注意 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/> | / | | | 改善 指示 書 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 案件 3 | / | | | 口頭 注意 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/> | / | | | 改善 指示 書 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 案件 4 | / | | | 口頭 注意 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/> | / | | | 改善 指示 書 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 案件 5 | / | | | 口頭 注意 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |
| 軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/> | / | | | 改善 指示 書 | I | | / |
| | : | | | | II | | / |

(注) 改善指示欄内は、受注者の確認印又は署名どちらでも可