

鹿児島市交通局広告物等取替及び維持管理業務仕様書

(目的)

受託者（以下「受注者」という。）は、鹿児島市交通局（以下「発注者」という。）との契約に基づき電車、バスの広告物等の取替及び維持管理業務（以下「業務」という。）を行うものとする。なお、業務遂行にあたっては、管理責任者を置き、発注者と連携を密にして確実な業務処理を行うものとする。

(業務を行う場所及び期間)

- 1 受注者は、交通局本局（以下「本局」という。）、交通局新栄営業所（以下「新栄営業所」という。）及び交通局北営業所（以下「北営業所」という。）等において業務を行うものとし、期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間とする。

(業務対象車両)

- 2 業務の対象車両は、一日あたり最大で次のとおりとする。

- ① 本局（上荒田町）の電車 55両
- ② 新栄営業所のバス 73台（浜町、伊敷、谷山車庫含む）
- ③ 北営業所のバス 31台

(業務の範囲等)

- 3 受注者は、発注者の指示を記載した広告物取替等業務指示書（様式第1）に基づき、別に定める作業を行うものとし、作業結果については、広告物等管理表（様式第2）により、発注者に報告するものとする。

(広告物等の取り付け、取り外し)

- 4 電車、バスの広告物等の取替業務の詳細は次のとおりとする。
 - ① 電車の車内広告（窓吊ポスター、中央額面ポスター、B2額面、吊下チラシ等）の取り付け、取り外しを行なうこと。
 - ② バスの車内広告（車内側面ポスター、中央額面ポスター、吊下チラシ等）の取り付け、取り外しを行うこと。
 - ③ 電車の車内に設置してある観光ガイドマップ等の入れ替え、補充を行うこと。
 - ④ 指示のあった業務については、当該業務に係る取り付け日及び取り外し日を厳守すること。
 - ⑤ 作業開始日時及び作業完了日時は下表のとおりとする。ただし、発注者の都合により、取り付け車両がない等の特別な理由がある場合は、この限りではない。

	取り付け業務	取り外し業務
作業開始日時	指示日当日	指示日当日 16時以降
作業完了日時	指示日当日 24時まで	指示日当日 24時まで (車両が整備工場等で営業所がない場合は、この限りではない。)

(広告物等の維持管理業務)

- 5 電車、バスの広告物等の維持管理業務については、掲出された広告物等の掲出状態を随時点検し、常に適切な掲出状態を確保すること。なお、広告物等に汚れ・破損等があった場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うこと。

(業務を行う時間帯等)

- 6 本業務は、広告物取替等業務指示書(様式第1)により指示した日(1月1日から1月3日は除く)に行うものとする。なお、広告掲出依頼等の状況により業務の必要がない休業日は、発注者が別途指示する。

また、業務を行う時間帯は、電車、バスの運行終了後若しくは留め置き時間又は待機時間とし、概ね次のとおりとする。ただし、広告物等の取り付け及び取り外しの件数が多い場合は、必要に応じ、発注者の承諾を受けた上で、他の時間帯にも業務を行うことができる。

	業務の主要時間帯	昼間の業務可能時間帯
本局(上荒田町)の電車	20:00~24:00	10:00~15:00
新栄営業所のバス	20:00~24:00	9:00~14:00
北営業所のバス	20:00~23:30	

(勤務環境等の維持)

- 7 受注者は、発注者が公営企業であることを認識し、広告主(掲出依頼者)との契約内容等を業務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、業務従事者の服装、言葉遣い及び勤務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し、事故防止に万全を期し、安全かつ確実に業務が遂行できるよう管理を行うものとする。
- ① 受注者は、業務を処理するにあたって発注者から業務従事者に不適切な点があると指摘があった場合は、速やかに是正するとともにその他必要な措置を講じること。
 - ② 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、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こと。
 - ③ 夜間作業時においては反射材の活用を図るなどして構内事故防止に努め、安全に作業を行なえるように配慮すること。

(秘密保持)

- 8 受注者は、この契約による業務に関して知り得た秘密情報等の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写及び複製の禁止又は制限)

- 9 受注者は、秘密情報等が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者が止むを得ない事情があると判断し発注者が許可した範囲内においてはこの限りでない

(外部持出しの禁止)

- 10 受注者は、秘密情報等が記録された資料等を発注者の許可なしに発注者が指定した場所から持ち出してはならない。

(秘密情報等の管理)

- 11 受注者は、善良な管理者の注意義務をもって発注者の秘密情報等を管理し、秘密情報等の漏洩が生じないように必要かつ適切な、あらゆる合理的な予防措置を実施しなければならない。

(損害賠償)

- 12 受注者は、業務上の重大な過失により車両、施設等に損害が生じた場合は、速やかに発注者に全額弁済するものとする。
- (2) 受注者は、業務上の重大な過失により広告主(掲出依頼者)との契約内容等に遅延等が生じ、発注者が損害を被った場合は、速やかに発注者に全額弁済するものとする。

(その他)

- 13 この業務について、1から12までに記載されていない事項に関しては、次のとおり行う。
- ① 受注者が、業務上必要とする消耗品、工具等については発注者が貸与する。
 - ② 受注者は、発注者が必要とする調査の実施、関係資料の提出については、積極的に協力しなければならない。
 - ③ 受注者は、毎月10日までに前月に処理した業務に関する広告物取替等業務実績報告書(様式第3)を請求書に添付し提出すること。
 - ④ 受注者は、本契約の履行に従事する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、本契約締結後速やかに提出するものとする。
 - ⑤ 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、本契約の履行に従事する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。
 - ⑥ 発注者は、上記⑤の結果、受注者の本契約の履行に従事する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発注者に提出するものとする。