

鹿児島市交通局バス燃料給油等業務仕様書

1 業務場所

新栄営業所給油施設（鹿児島市新栄町22番28号）

2 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 作業内容

(1) 燃料給油等

- ①新栄営業所給油施設の地下燃料タンク残量の測定（始業時に行う）
- ②燃料使用量確認及び燃料レジスター記録紙の回収・取替
- ③バス（軽油使用の公用車含む）への燃料給油
- ④燃料及びエンジンオイルの車号・営業所別使用量の帳票整理
- ⑤油脂（エンジンオイル及びブレーキオイル等）の在庫確認及び補充
- ⑥尿素補充
- ⑦入庫時における格納位置の指示
- ⑧金庫脱着のための鍵の受渡し
- ⑨上記①から⑧に付随する業務

4 作業日時

(1) 作業は毎日行うものとする。

(2) 作業時間及び作業従事者数

業務引継ぎについては、作業時間内の業務に支障ないようにすること。

燃料給油等

作業は、8時00分から11時30分まで及び平日は17時00分から23時00まで、土日祝は18時00分から23時00分まで1名にて行うこと。

ただし、8月14日、15日については土日祝扱いとする。

また、金庫脱着のための鍵の受渡しについても、上記作業時間内に行うものとする。

5 有資格者の保持

甲種又は乙種第4類の危険物取扱者免許を保有している者を常時1名以上配置すること。

6 受注者は、消防法及びその他関係法令等を遵守するとともに、前条の規定に基づき適格な作業員を配置すること。

7 受注者は、この仕様書に記載された事項を、作業員に周知徹底させること。

8 この作業に要する施設・設備・機械器具等については、発注者が貸与するものとし、使用

にあたっての取扱いに十分注意し、保守管理に努めるとともに、安全かつ確実な方法で本業務が遂行されるよう適切な現場管理を行うこと。

9 受注者は、本業務を遂行するにあたって、次に掲げる事項について留意することとし、係員から不都合な点を指示されたときは、速やかに是正をし、必要な措置を講じること。

- (1) 作業員の風紀、衛生その他身元一切に関して責任を負うこと。
- (2) 出勤表を作成して1月ごとに発注者に提出すること。
- (3) 作業員が出勤したときは自ら出勤表に押印させ、出退勤を発注者に報告するものとする。作業完了時は作業日報を作成のうえ、発注者に提出すること。また作業員の休暇、遅刻、早退の場合、交代の作業員を遅滞なく配置すること。
- (4) 作業員に対しては、常に服装を正させ、作業を安全かつ確実に行わせること。
- (5) 常に言語、態度に留意し、他人に不快の念を与えないよう指導を行い、作業員に徹底させること。
- (6) 作業時間中に施設設備機械器具等を破損したとき、又は破損箇所を発見したときは、発注者に速やかに届けること。
- (7) 作業員は、労務災害等の事故防止に努めるとともに、車両の往来に十分注意し、特に夜間作業時においては反射材を活用するなどして構内事故防止に努め、安全に作業が行えるように配慮すること。
- (8) 作業員等が通勤等に使用する自動車による駐車場の使用は、原則禁止とする。

10 受注者は、契約締結後、速やかに作業員名簿（氏名・作業経験年数・採用年月日及び保持する資格名等を記載）を発注者に提出するものとし、作業員に異動が生じたときは、直ちに異動届を提出すること。

11 作業のため必要な資材及び部品等は、発注者の負担とする。

12 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。
- (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。
- (3) 発注者は、(2)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。