

京都市高速鉄道事業
駅職員業務受託事業者
公募要項（案）

令和2年6月

京都市交通局

目次

1	用語の定義	1
2	応募の資格	1
3	委託業務の概要	2
4	委託に係る主な基本事項.....	3
5	公募要項発表から受託事業者決定までの流れ.....	4
6	応募までの手順	5
7	応募に係る注意事項	6
8	選定方法及び選定結果の通知.....	7
9	契約方法.....	7
10	その他の留意事項	7
11	問合せ先	8
(別紙1)		9
(別紙2)		11
(別紙3)		13

京都市高速鉄道事業駅職員業務受託事業者公募要項

京都市交通局では、京都市高速鉄道の駅職員業務を委託することとし、下記のとおり受託事業者を公募いたします。

記

1 用語の定義

本要項において使用する用語について、以下のとおり定義します。

- (1) 駅務区長とは、駅業務に関する責任者である京都市交通局の職員を指します。
- (2) 担当係長とは、区分（管区）ごとの責任者である京都市交通局の職員で、駅務区長の補佐をする職員を指します。
- (3) 助役とは、各駅の責任者として駅務区長及び担当係長の指揮命令の下に駅業務に従事する京都市交通局の職員で、駅務主任助役及び駅務助役を指します。
- (4) 駅業務責任者とは、受託業務の現場での責任者である受託事業者の職員で、同じく受託事業者の職員である業務従事者の監督及び京都市交通局職員である駅務区長、担当係長及び助役等との連絡調整業務等を行う者を指します。
- (5) 業務従事者とは、受託事業者の受託業務に従事する者を指します。

2 応募の資格

応募資格は、本委託業務に応募の時点で次の各号に掲げる条件に該当する法人である事業者とします。

- (1) 鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの業務経験を有する者
- (2) 複数の事業者が連合して組織する共同企業体等でないこと
- (3) 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと
- (4) 法人の代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕若しくは送検され、又は公訴を提起された者で、起訴猶予処分又は刑の執行を終えてから2年を経過しない者でないこと
- (5) 法人又はその代表者が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと
- (6) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと
- (7) 次に掲げるものを滞納していないこと
 - ア 所得税又は法人税
 - イ 消費税
 - ウ 京都市の市民税及び固定資産税（本市に事業所がある場合）
 - エ 京都市の水道料金及び下水道使用料（本市に事業所がある場合）
- (8) 受託時に京都市内に事務所等を設置できること。ただし、京都市交通局が指定する地下鉄駅構内スペースを有償で事務所として貸与することも可とします。（現行受託事業者は松ヶ崎駅構内のスペースを事務所として使用しています。）

3 委託業務の概要

原則として、委託対象駅 8 駅（「区分 A」）の受託事業者を募集します。

なお、区分 A を 2 区分に分けた「区分 B」、「区分 C」での応募も可能としますが、その場合、「区分 B」、「区分 C」のどちらか 1 区分のみの応募しかできません。

(1) 委託対象駅及び応募区分等

ア 委託対象駅（烏丸線 8 駅）及び応募区分

応募区分		委託対象駅
区分 A (8 駅)	区分 B (4 駅)	松ヶ崎, 北山, 鞍馬口, 丸太町
	区分 C (4 駅)	五条, 九条, 十条, くいな橋

イ 委託する仕業及び要員想定数

応募区分		駅 名	委託する仕業	要員想定数
区分 A (8 駅)	区分 B (4 駅)	松ヶ崎	泊勤務 2	6
		北 山	泊勤務 3，日勤 1	1 0
		鞍馬口	泊勤務 3	9
		丸太町	泊勤務 3	9
		小 計		3 4
	区分 C (4 駅)	五 条	泊勤務 3，日勤 1	1 0
		九 条	泊勤務 2	6
		十 条	泊勤務 3	9
		くいな橋	泊勤務 3	9
		小 計		3 4
	合 計			6 8

勤務時間：泊勤務 午前 9 時 00 分～翌日午前 9 時 10 分

日 勤 午前 9 時 00 分～午後 5 時 45 分

(2) 委託期間

令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの 5 年間とします。

ただし、受託業務の履行内容が不良で業務遂行に不都合が生じ、京都市交通局が改善指示をして一定期間が経過しても受託事業者が改善が見られない場合には、委託期間内であっても契約を解除することがあります。

(3) 業務内容の概要

業務従事者は、運転取扱いに関する業務以外の駅の業務全般に従事するものとし、具体的には次に定める業務となります。

ア 乗車券、カード等の販売、改札、集札、乗り越し精算、管理

イ 旅客の案内、整理、警戒・監視業務

ウ 駅務機器の取扱い、管理

エ 駅務室（防災管理室）の管理

オ 始終業の取扱い

カ 駅施設の管理、放置自転車の整理、駅構内の保安・警備

キ 拾得物の取扱い

ク 収入金・つり銭資金等、連絡物、拾得物等の搬送

ケ 各種帳票類の作成

コ 無人改札口の取扱い（無人改札口がある場合）

サ 収入金等の管理、納金

シ 異常時、緊急時の取扱い

ス その他駅業務全般

4 委託に係る主な基本事項

(1) 法令等の遵守

受託業務の実施に当たっては、業務に関連する関係諸法令、京都市交通局関係規程等（別紙1参照）及び京都市交通局からの指示等を遵守し、適正に業務を実施しなければなりません。

なお、京都市交通局関係規程等は京都市のホームページから閲覧することができます。（京都市情報館 アドレス <https://www.city.kyoto.lg.jp/>）

(2) 業務の再委託等

業務の再委託及び複数の事業者が連合して組織する共同企業体等での業務の実施は認められません。

(3) 守秘義務・信用失墜行為

ア 受託事業者は、業務上で知り得た個人情報について、京都市個人情報保護条例等に基づき適切に処理するものとします。

イ 受託事業者は、京都市の信用を失墜させる行為をしてはなりません。

ウ 受託事業者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはなりません。

このことは、委託契約の解除後又は委託契約期間満了後においても同様とします。

(4) 委託料の支払い

委託料の支払いについては別途定めることとします。

(5) 事務所等の設置

受託事業者は受託期間中、京都市内に事務所等を設置しなければなりません。

なお、京都市交通局が地下鉄駅構内に特定し、有償で貸与する事務所も可としますが、受託の全期間に渡り、借り受けることを条件とします。

(6) 駅業務責任者の選任

ア 受託事業者は、業務の履行状況の確認、業務従事者の管理監督、指示、指導や、駅務区長、担当係長及び助役等との連絡調整業務等を遂行できる能力を有し、鉄道事業の業務内容を熟知した者を駅業務責任者として選任しなければなりません。

イ 駅業務責任者は、受託した駅を毎日巡回し、業務従事者に対して指示、指導を行わなければなりません。このため、受託事業者は、駅業務責任者が業務従事者の日々の業務について指示、指導を確実に実施できるような泊勤務の体制を組まなければなりません。

ウ 駅業務責任者は、業務従事者を兼ねることはできないものとします。ただし、別に駅業務責任者を配置できる時に限り、業務従事者を兼ねることができるものとします。

(7) 業務従事者の教育・訓練

ア 業務従事者の従事前研修（業務従事者の補充のための研修を含む）

業務従事者の従事前研修については、受託事業者が実施することとします。ただし、新規に受託した事業者が行う従事前研修については、京都市交通局と協議のうえ、必要経費を受託事業者が負担して実施することとし、実習実施場所は、京都市交通局の駅を使用するものとします。

イ 業務従事者の従事期間中の研修

業務従事者が業務に従事した後においては、受託事業者は年間を通じて業務従事者が行う業務に必要な知識、技能を維持させるため、定期的に教育訓練を実施しなければなりません。また、京都市交通局の実施する研修で、京都市交通局が指定するものについては、研修を受講させることとします。

ウ 業務従事者の資質向上に向けた取組

受託事業者は、業務従事者の資質向上に向け、積極的な取組を行ってください。

京都市交通局では、障害のある方や高齢のお客様への接遇・介助の基本を習得させることを目的として、平成30年度から順次、主任助役及び助役等を対象に交通サポートマネージャー研修を受講させています。業務従事者についても、交通サポートマネージャーやサービス介助士の積極的な資格取得に努めていただくとともに、資格取得者から他の業務従事者への伝達研修等による接遇の向上に努めてください。

(8) 備品、施設等の取扱い

ア 制服の着用

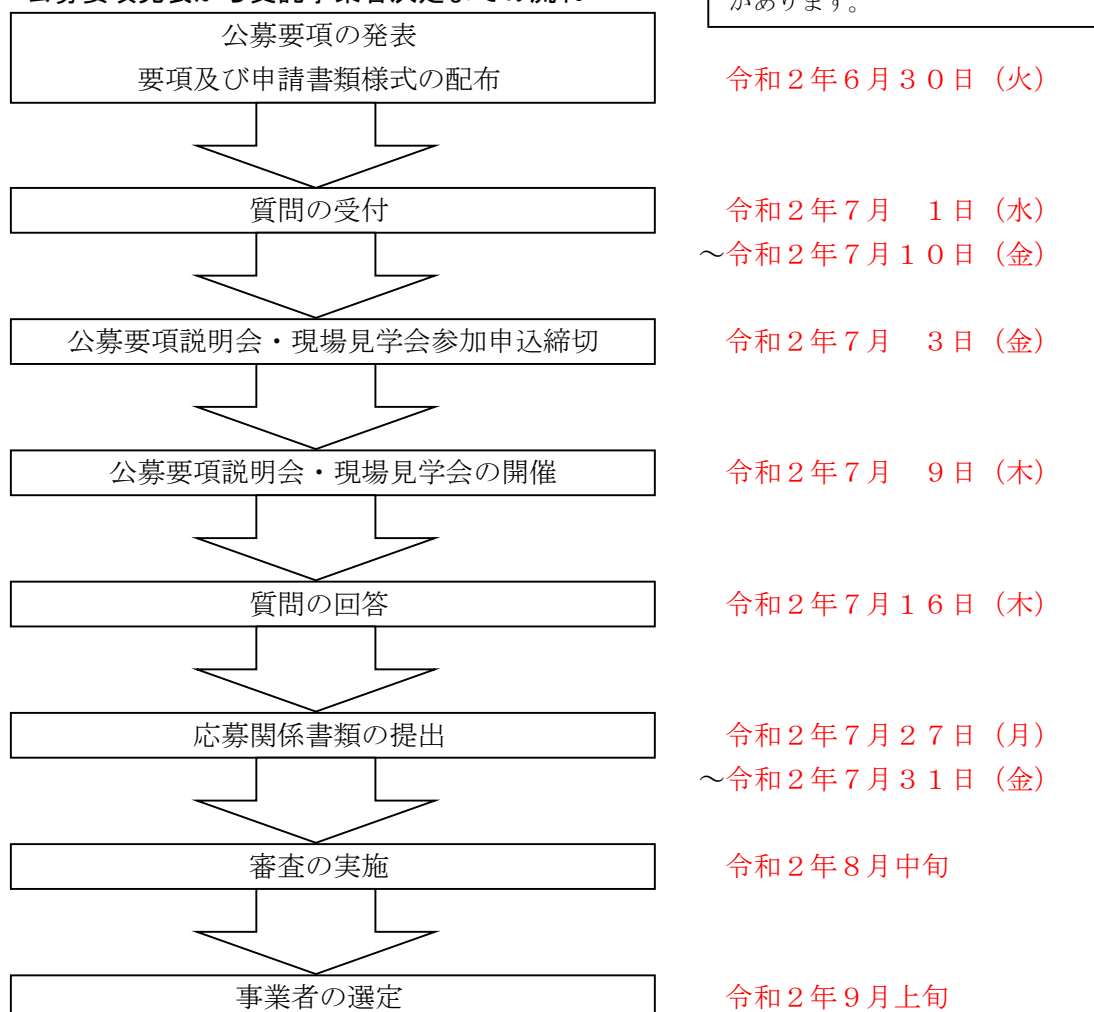
業務従事者及び駅業務責任者が業務従事者を兼ねる場合は、京都市交通局が定めた制服等を着用することとし、制服等は受託事業者が調達するものとします。

イ 備品、施設等の使用

受託事業者が受託業務を遂行するに当たり、京都市交通局が必要と認める備品、施設等は京都市交通局が用意します。

なお、寝具類（ベッド、布団、シーツ等）については、京都市交通局が想定する仕業及び要員に基づき必要数を用意しますが、受託者の都合により追加で寝具類が必要となる場合は、受託事業者で費用を負担するものとします。

5 公募要項発表から受託事業者決定までの流れ



6 応募までの手順

(1) 公募要項説明会及び現場見学会

応募を希望する事業者に対して、公募要項説明会及び現場見学会を開催します。
参加を希望する事業者は、以下の締切日時までに「公募要項説明会及び現場見学会
参加申込書」を電子メール又はFAXにより提出してください。

ア 公募要項説明会及び現場見学会日時

令和2年7月9日（木）

イ 会場

京都市右京区太秦下刑部町12番地 SANS A右京3階（予定）

ウ 参加申込書送付先

電子メール ikehg3476@city.kyoto.lg.jp

FAX 京都市交通局高速鉄道部運輸課（075-863-5229）

エ 申込締切日時

令和2年7月3日（金）午後5時まで

オ その他

- ・ 参加者は1事業者につき2名以内とします。ただし、参加事業者が多数の場合には1名とするか、日時を分けて実施することがあります。
- ・ 当日の開始時間及び会場等の詳細については、参加申込者に別途お知らせします。
- ・ 公募要項説明会及び現場見学会に参加する事業者は、公募要項を持参してください。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の流行状況によって、規模や内容等を変更することがあります。

(2) 仕様書の配布

公募要項説明会において、「京都市高速鉄道事業駅職員業務委託仕様書」を配布します。説明会には参加せず、仕様書のみを希望する事業者に対しては、以下の日時場所において配布を行います。（メールでの送付は行いません。）

ア 仕様書配布場所 京都市右京区太秦下刑部町12番地 SANS A右京3階
京都市交通局高速鉄道部運輸課

イ 仕様書配布期間 令和2年7月10日（金）～令和2年7月16日（木）
午前9時～午後5時（ただし土日祝日を除く）

(3) 質問の受付及び回答

公募の内容に関する質問の受付及び回答は次のとおり行います。

ア 質問の資格者

本要項中「2 応募の資格」を満たす事業者とします。

イ 質問の方法

公募の内容に関する質問は、要旨を簡潔にまとめ、質問受付日時間中に電子メールにて送付してください。

なお、質問は原則として期間外には受け付けません。

- ・ 質問受付日時 令和2年7月1日（水）～令和2年7月10日（金）
午後5時まで（ただし土日祝日を除く）
- ・ 電子メール送付先 ikehg3476@city.kyoto.lg.jp

ウ 質問に対する回答

質問に対する回答はその都度行いますが、全ての質問と回答は、公募要項説明会及び現場見学会に参加した全事業者と質問を提出した全事業者に対し、質問回答書として令和2年7月16日（木）までに電子メールにて送付します。質問回答書は本要項と一体のものとして、本要項と同等の効力を有するものとします。ただし、やむを得ない事情により回答の送付が遅れる場合は、質問者全員に対し別途通知します。

なお、質問回答書は、以下の場所においても希望者に配布を行います。

- ・ 回答書配布場所 京都市右京区太秦下刑部町12番地SANSAR京3階
京都市交通局高速鉄道部運輸課
- ・ 回答書配布期間 令和2年7月17日（金）～令和2年7月22日（水）
午前9時～午後5時（ただし土日祝日を除く）

(4) 応募書類の提出

応募を希望する事業者は、以下の日時場所に必要書類を提出してください。書類の確認等を行うため持参のみでの受付とし、メールや郵送等での提出はできません。

ア 応募受付期間

令和2年7月27日（月）～令和2年7月31日（金） 午前9時～午後5時

イ 提出先

京都市右京区太秦下刑部町12番地 SANSAR京3階
京都市交通局高速鉄道部運輸課

ウ 必要書類

別紙3 提出書類一覧のとおり

7 応募に係る注意事項

(1) 応募内容の変更禁止

応募内容に係る次の行為は認めません。

ア 応募受付期間終了後の応募書類の内容変更、又は書類の追加提出を行うこと

イ 応募書類の不備・不足等について口頭の説明をもって書類の提出に代えること

(2) 虚偽の記載の禁止

提出書類のうち、人員配置や訓練計画等、受託後の計画を示す必要があるものについては、可能な限り具体的に記載し、実現可能な計画であることが分かるようにしてください。提出された書類に意図的な虚偽記載があった場合は失格とします。

(3) 関係法令の遵守

応募書類の作成に当たっては、関係法令を遵守してください。

(4) 提出書類の著作権

京都市交通局が提示する資料等の著作権は京都市交通局に帰属し、応募事業者の提出する書類の著作権は応募事業者に帰属します。ただし、京都市情報公開条例に基づき、京都市交通局は応募事業者からの提出書類の全部又は一部を公表することがあります。

なお、応募書類は理由の如何にかかわらず返却しません。

(5) 提供資料の取扱い

京都市交通局が事業者に提供する資料について、事業者が応募に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、京都市交通局の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させたり、内容を提示したりすることを禁じます。

8 選定方法及び選定結果の通知

(1) 京都市高速鉄道事業駅職員業務受託事業者選定委員会の開催

受託事業者の選定に当たって、京都市執行機関の附属機関の設置等に関する条例に基づき設置している「京都市高速鉄道事業駅職員業務受託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を開催いたします。選定委員会では、応募事業者から提出された書類等に基づき実施計画等を審査し、京都市交通局に審議結果を報告します。

なお、選定委員会が審査する主な審査項目は、別紙2「京都市高速鉄道事業駅職員業務委託審査項目」のとおりです。

(2) 追加資料の提出及びヒアリングの実施

審査に当たり、必要に応じて、京都市交通局又は選定委員会委員から応募事業者に対し、追加書類の提出及び応募書類に係るヒアリングや実地調査等を求めることがあります。

(3) 受託事業者の選定

選定委員会での審議結果を基に、京都市公営企業管理者交通局長が受託事業者を決定します。結果については、応募者全員に文書又は電子メールで通知します。

なお、事業者の選定は令和2年9月上旬を予定しています。

(4) 選定結果の公表

受託事業者の選定後、応募の概況、選定した事業者名及び審査内容の概要について公表します。

9 契約方法

選定された事業者と京都市交通局は、本要項の記載内容に基づき委託契約を締結します。

なお、委託料は、受託事業者が提出した応募書類に記載された金額を基本として、京都市交通局と受託事業者が協議して決定します。

10 その他の留意事項

(1) 関係者等への接触の禁止

選定委員会委員に対し、本件応募について接触することを禁止します。

(2) 応募の辞退

応募受付後に辞退する場合は、速やかに辞退届を提出してください。

(3) 選定後の辞退の禁止

受託事業者として選定されて以後の辞退は認められません。辞退された場合、京都市交通局が受けた損害に対し、賠償請求することがあります。

(4) 公募内容の承諾

応募した事業者は、応募申請書の提出をもって公募要項等の記載内容を承諾したものとみなします。応募事業者が本要項に反した場合は失格とすることがあります。

(5) 応募に係る費用

応募に関して必要となる費用は、応募事業者の負担とします。

(6) 信用調査等

応募事業者に対する信用調査や、応募事業者が現在履行している又は過去に履行していた鉄道事業及び鉄道事業の駅務に係る履行状況について、あらかじめ調査をすることがあります。

(7) 選定の取消し

受託事業者と選定された後に、受託事業者として相応しくないと京都市交通局が判断した場合は選定を取り消すことがあります。

1 1 問合せ先

〒616-8104

京都市右京区太秦下刑部町12番地 京都市交通局高速鉄道部運輸課

Tel : 075-863-5223 Fax : 075-863-5229

電子メール : ikehg3476@city.kyoto.lg.jp 担当 : 橘, 池澤

京都市交通局関係規程等

- 1 京都市高速鉄道旅客運賃条例
- 2 京都市高速鉄道旅客運賃条例施行規程
- 3 京都市乗合自動車及び高速鉄道無賃運送取扱規程
- 4 京都市乗合自動車・高速鉄道間の連絡運輸及び共通乗車取扱規程
- 5 京都市交通局前払式乗車券カード取扱規程
- 6 京都市交通局 I C 証票取扱規程
- 7 京都市交通局 I C 定期券取扱規程
- 8 京都市交通局スルッとKANSAI 都カード取扱規程
- 9 京都市高速鉄道連絡運輸規程
- 10 京都市交通局拾得物取扱規程
- 11 京都市高速鉄道振替輸送取扱規程
- 12 京都市高速鉄道代行輸送取扱規程

京都市高速鉄道事業駅職員業務委託審査項目

今回、応募事業者から提出された書類については、下記の項目に基づき審査を行います。

1 申請事業者の状況について

(1) 組織の安定性

① 組織状況

② 財務状況

(2) 管理運営適性

同種業務等の実施実績

2 業務に関する業務実施計画について

(1) 運営の方向性

業務実施の基本方針

(2) 業務実施の内容

① 駅業務責任者及び業務従事者の人材確保及び育成の内容

② 業務の管理監督方法

③ お客様からのご意見やお問い合わせ等への対処方法

④ 安全・危機管理に関する考え方

⑤ お客様サービスの質の確保・向上に関する考え方

⑥ 業務従事者の配置内容及び労務管理の考え方

⑦ その他

3 運営コストに関する計画

(1) 本委託業務の受託に伴う委託料の額

提出書類一覧

I 事業者の概要・財務状況等

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
I-1	申請書	(1) 委託業務応募申請書〔様式I-1-(1)〕 * 「申請する委託区分」の欄については、申請する委託区分を○で囲むこと。 * 1区分のみの応募を可とする。	8
		(2) 委託業務応募申請事業者連絡先〔様式I-1-(2)〕 * 担当者名は、実務担当を含め複数記入すること。	8
I-2	事業者の概要	(1) 法人の沿革〔様式任意〕 * 既存のものでも可。ただし、時系列で記載し、事業内容についても具体的に記入されたもの。	8
		(2) 代表者の履歴〔様式任意〕	8
		(3) 役員名簿〔様式任意〕 * 既存のものでも可。ただし、他法人の理事との兼職がある場合は、法人名と役職を記載する。	8
		(4) 法人の概要〔様式任意〕 * 既存のものでも可。	8
		(5) 法人運営に関する資料〔様式任意〕 * 経営理念・方針とその実現、経営の効率化や透明性の確保、管理・チェック体制などがわかる資料。	8
		(6) 監査指摘等の状況〔様式任意〕 * 過去3年間の法人監査指摘状況及び改善状況をすべて記載する。	8
I-3	定款 又は寄付行為	最新のもの〔様式任意〕	8
I-4	法人登記簿謄本	履歴事項全部証明書 応募申込日前3箇月以内に発行されたもの	8
I-5	印鑑証明書	応募申込日前3箇月以内に発行されたもの	8
I-6	決算書等	最近3年間の税務申告提出時の法人税申告書類及び決算書類一式 * 法令等に基づき作成された決算書類、財産目録等事業報告書一式及び決算付属明細表 * 現在経営（運営受託施設を含む）施設の決算書類を含む	8
I-7	納税証明書等	(1) 国税（法人税及び消費税） * 令和2年4月1日以降に発行された直近2年分の原本（未納のないことの証明書）	8
		(2) 市税（本市に事業所がある場合、法人市民税及び固定資産税） * 令和2年4月1日以降に発行された直近2年分の原本（未納のないことの証明書）	8

I－8	水道料金・下水道使用料に係る調査同意書	別添用紙又は京都市入札情報館（以下のアドレス）から様式をダウンロードし，必要事項を記入したもの。 http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/pdf/chousadouisuidou.pdf	1
I－9	京都市暴力団排除条例に係る誓約書	履歴事項全部証明書に記載されている役員を記入すること。ただし，京都市の競争入札参加有資格者については提出不要。 [様式 I－9]	1

Ⅱ これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等
（運営を受託している事業を含む）

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
Ⅱ－1	これまでに実施した業務の概要	これまでに実施した業務の概要，直営，受託の別，実施の規模，実施期間，業務の内容等を記載すること。[様式Ⅱ－1]	8
Ⅱ－2	その他類似事業等の実績	鉄道事業に類似する接客サービスの実施状況を様式Ⅱ－1と同様に記載すること。[様式Ⅱ－2]	8
Ⅱ－3	処分又は表彰の有無	これまでに実施した鉄道事業において，不祥事等による行政処分・委託事業者からの処分又は人命救助や事故防止による表彰等を受けたことがあれば，内容を記載すること。[様式Ⅱ－3]	8

Ⅲ 事業運営に関する計画

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
Ⅲ－1	業務実施の基本方針	本委託業務をどのような点に留意して実施するのかについて， 運営の方向性や基本方針を具体的かつ簡潔に記載すること。[様式Ⅲ－1]	8
Ⅲ－2	駅業務責任者及び業務従事者の人材確保	駅業務責任者と業務従事者について，どのような業務経験（駅務従事経験者，接客サービス経験者等）を有した人材をどのように確保するのか，それぞれ具体的に記載すること。また，駅務従事経験者の予定確保人数や業務従事者全体に占める割合については，具体的な数字を記載すること。[様式Ⅲ－2]	8

Ⅲ－３	業務の管理監督方法	(1) 駅業務責任者の業務内容と配置計画 受託した業務を確実に円滑に実施するために、業務従事者をどのように管理監督し、指示・指導するのかにについて、具体的に記載するとともに、駅業務責任者をどのように配置する計画かを示すこと。[様式Ⅲ－３] (2) 法令遵守のための対策 駅運用資金や駅収入金及び乗車券等の有価証券類の厳格な取り扱い方法、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント防止対策について、具体的に記載すること。また、それらの法令遵守対策を推進する「規則・マニュアル類」、「指導・研修体制」、「その他の具体的な対策」等があれば添付すること。[様式Ⅲ－３]	8
Ⅲ－４	お客様からのご意見やお問い合わせへの対処方法	業務中にお客様からいただいたご意見やご要望、お問い合わせ等に対し、どのように対処するのかや、ご意見等をどのように業務へ活用するのかについて、具体的に記載すること。また、お客様のご意見やご要望に対応するための「マニュアル類」や「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付すること。[様式Ⅲ－４]	8
Ⅲ－５	安全・危機管理に関する考え方	事故防止や安全確認等、安全・危機管理についての考え方及び想定訓練の実績、計画について、具体的に記載すること。また、危機管理に係る「マニュアル類」や「年間の訓練計画」等があれば添付すること。[様式Ⅲ－５]	8
Ⅲ－６	サービスの質の確保・向上に関する考え方	業務従事者のお客様接遇に対する考え方やスキルの向上策及び交通サポートマネージャー等の資格取得に対する考え方や計画について、具体的に記載すること。また、サービスの質や業務知識向上のための「マニュアル」、「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付すること。[様式Ⅲ－６]	8
Ⅲ－７	業務従事者の配置内容	受託した各駅においてどのように業務従事者を配置するのか、以下を参照のうえ、具体的に記載すること。[様式任意] ・「勤務サイクル表（勤務シフト表）」 業務従事者がどの駅で、どのようなサイクル（シフト）で勤務を行うかを示す表 ・「人員配置表」 業務従事者の駅への配置人数を示す人員配置計画の一覧表 ・「仕業表」 各駅の１日の出勤人数（出面配置人数）及び業務従事者ごとの勤務時間と業務内容を時間帯で示した仕業表 ・駅業務を遂行するに当たっての要員配置と労務管理の考え方	8

Ⅲ－ 8	駅業務責任者・業務従事者の労働条件	(1) 就業規則（案）（給与規定含む）[様式任意]	8
		(2) 雇用契約書（案）[様式任意]	8
Ⅲ－ 9	その他	これまでに記載した内容以外で、受託業務の範囲内で実現可能なものがあれば具体的に記載すること。[様式Ⅲ－ 9] (内容によっては事業者選定の際の加点対象とすることがあります)	8

Ⅳ 運営コストに関する計画

書類No.	提出書類	主な記載内容	部数
Ⅳ－ 1	委託料の額	実際の委託に際して委託料協議の基礎の金額となるので、責任の持てる受託可能な金額を記載すること。 また、金額の根拠となる詳細な内訳を添付すること。[様式Ⅳ－ 1] (1) 委託料総額（全委託期間での総額） (2) 年度ごとの委託料 (3) 駅ごとの年間委託料 (4) 記載した委託料の算定根拠となる内訳 （人件費・運営費や事務費の必要経費等） (5) 駅業務責任者，業務従事者それぞれの時給単価等	8

京都市公営企業管理者交通局長 様

委 託 業 務 応 募 申 請 書

京都市高速鉄道事業駅職員業務受託事業者公募要項に基づき、京都市高速鉄道の駅職員業務の委託公募について以下のとおり応募を申請します。

記

1 申請の内容

(ふ り が な) 申 請 団 体 の 名 称		
(ふ り が な) 代 表 者 名		
(ふ り が な) 主たる事業所の所在地		
申請する業務の名称	京都市高速鉄道事業駅職員業務	
申請する委託区分	区分A	区分B
		区分C

※「申請する委託区分」の欄については、申請する委託区分を○で囲んでください。ただし、申請はいずれか1区分のみとします。

2 提出書類

I 事業者の概要・財務状況等

書 類 名	様 式 等	部 数
1 申請書		
(1) 委託業務応募申請書	[様式 I - 1 - (1)]	8
(2) 委託業務応募申請事業者連絡先	[様式 I - 1 - (2)]	8
2 事業者の概要		
(1) 法人の沿革	[様式任意]	8
(2) 代表者の履歴	[様式任意]	8
(3) 役員名簿	[様式任意]	8
(4) 法人の概要	[様式任意]	8
(5) 法人運営に関する資料	[様式任意]	8
(6) 監査指摘等の状況	[様式任意]	8
3 定款又は寄付行為	[様式任意]	8
4 法人登記簿謄本	履歴事項全部証明書	8
5 印鑑証明書		8
6 決算書等	[決算書類一式]	8
7 納税証明書等		
(1) 国税（法人税及び消費税）		8
(2) 市税（法人市民税及び固定資産税）		8
8 水道料金・下水道使用料に係る調査同意書	別紙	1
9 京都市暴力団排除条例に係る誓約書	[様式 I - 9]	1

II これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等

書 類 名	様 式 等	部 数
1 これまでに実施した業務の概要	[様式 II - 1]	8
2 その他類似事業等の実績	[様式 II - 2]	8
3 処分又は表彰の有無	[様式 II - 3]	8

III 事業運営に関する計画

書 類 名	様 式 等	部 数
1 業務実施の基本方針	[様式 III - 1]	8
2 駅業務責任者及び業務従事者の人材確保	[様式 III - 2]	8
3 業務の管理監督方法		
(1) 駅業務責任者の業務内容と配置計画	[様式 III - 3]	8
(2) 法令遵守のための対策	[様式 III - 3]	8
4 お客様からのご意見やお問い合わせへの対処方法	[様式 III - 4]	8
5 安全・危機管理に関する考え方	[様式 III - 5]	8
6 サービスの質の確保・向上に関する考え方	[様式 III - 6]	8
7 業務従事者の配置内容	[様式任意]	8
8 駅業務責任者・業務従事者の労働条件		
(1) 就業規則（案）（給与規定含む）	[様式任意]	8
(2) 雇用契約書（案）	[様式任意]	8
9 その他	[様式 III - 9]	8

IV 運営コストに関する計画

書 類 名	様 式 等	部 数
1 委託料の額	[様式 IV - 1]	8

委託業務応募申請事業者連絡先

申 請 団 体 の 名 称			
主たる事務所の所在地			
主たる 事務所の 連絡先	電 話 番 号		
	FAX 番 号		
	電子メール ア ド レ ス		
主たる事務所における 担 当 者 名 ※ 2			
申 請 に 係 る 連 絡 先 ※1	事 務 所 の 所 在 地		
	連 絡 先	電 話 番 号	
		FAX 番 号	
		電子メール ア ド レ ス	
	担 当 者 名 ※ 2		
緊 急 連絡先 ※3	電 話 番 号		
	担 当 者 名		

※1 申請に係る連絡先が主たる事務所の連絡先と同一の場合は、記入不要。

※2 担当者名については、実務担当者を含め複数人記入すること。（緊急連絡先を除く。）
また、ふりがなをふること。

※3 緊急連絡先については、常時必ず連絡がとれる電話番号及び担当者名を記入すること。

誓約者が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

[illegible]

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第2条第4号イに規定する役員及び使用人（市長等（指定管理者を含む。以下同じ。）が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第2条第4号ウに規定する使用人（市長等が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等が指定する使用人に限る。）

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ⅱ これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等
(運営を受託している事業を含む)

1 これまでに実施した業務の概要

これまでに実施した業務の概要，直営，受託の別，実施の規模，実施期間，業務の内容等を記載する。

業務名	事業者名	所在地	直営 受託 の別	就業 人数 (人)	実績 期間 (年月)	業務概要

※ 記載欄が不足する場合等については，適宜，行を拡張・追加又は別紙（様式任意）による補足をして良い。

Ⅱ これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等
(運営を受託している事業を含む)

2 その他類似事業等の実績

鉄道事業に類似する接客サービスの実施状況をⅡ－1と同様に記載する。

業務名	事業者名	所在地	直営 受託 の別	就業 人数 (人)	実績 期間 (年月)	業務概要

※ 記載欄が不足する場合等については、適宜、行を拡張・追加又は別紙（様式任意）による補足をして良い。

Ⅱ これまでに実施した鉄道事業における旅客への発券又は検札を伴う接客サービスの実施状況等
(運営を受託している事業を含む)

3 処分又は表彰の有無

これまでに実施した鉄道事業において、不祥事等による行政処分・委託事業者からの処分又は人命救助や事故防止による表彰等を受けたことがあれば、内容を記載する。

処分／表彰 の別	日時	場所	内容

※ 記載欄が不足する場合等については、適宜、行を拡張・追加又は別紙（様式任意）による補足をして
も良い。

Ⅲ 事業運営に関する計画

１ 業務実施の基本方針

本委託業務をどのような点に留意して実施するのかについて、**運営の方向性や基本方針**を具体的かつ簡潔に記載する。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

Ⅲ 事業運営に関する計画

２ 駅業務責任者及び業務従事者の人材確保

駅業務責任者と業務従事者について、どのような業務経験（駅務従事経験者、接客サービス経験者等）を有した人材をどのように確保するのか、それぞれ具体的に記載する。また、駅務従事経験者の予定確保人数や業務従事者全体に占める割合については、具体的な数字を記載する。

○駅業務責任者について

○業務従事者について

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

Ⅲ 事業運営に関する計画

3 業務の管理監督方法

(1) 駅業務責任者の業務内容と配置計画

受託した業務を確実に円滑に実施するために、業務従事者をどのように管理監督し、指示・指導するのかについて、具体的に記載するとともに、**駅業務責任者をどのように配置する計画かを示す。**

○駅業務責任者の業務内容と業務従事者への指示・指導方法

○駅業務責任者の配置方法

(記載例：泊勤務〇名、日勤〇名、駅で仮泊／市内事務所で待機の別など)

(2) 法令遵守のための対策

駅運用資金や駅収入金及び乗車券等の有価証券類の厳格な取り扱い方法、セクシャルハラスメントやパワーハラスメント防止対策について、具体的に記載する。また、それらの法令遵守対策を推進する「規則・マニュアル類」、「指導・研修体制」、「その他の具体的な対策」等があれば添付する。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

Ⅲ 事業運営に関する計画

4 お客様からのご意見やお問い合わせへの対処方法

業務中にお客様からいただいたご意見やご要望，お問い合わせ等に対し，どのように対処するのかや，ご意見等をどのように業務へ活用するのかについて，具体的に記載する。また，お客様のご意見やご要望に対応するための「マニュアル類」や「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付する。

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載しても良い。

Ⅲ 事業運営に関する計画

5 危機・安全管理に関する考え方

事故防止や安全確認等，安全・危機管理についての考え方及び想定訓練の実績，計画について，具体的に記載する。また，危機管理に係る「マニュアル類」や「年間の訓練計画」等があれば添付する。

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載しても良い。

Ⅲ 事業運営に関する計画

6 サービスの質の確保及び向上に関する考え方

業務従事者のお客様接遇に対する考え方やスキルの向上策及び交通サポートマネージャー等の資格取得に対する考え方や計画について、具体的に記載する。また、サービスの質や業務知識向上のための「マニュアル」、「指導・研修計画や研修資料」等があれば添付する。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。

Ⅲ 事業運営に関する計画

9 その他

これまでに記載した内容以外で，受託業務の範囲内で実現可能なものがあれば具体的に記載する。

※ 記載欄が不足する場合等については，別紙（様式任意）により記載しても良い。

Ⅳ 運営コストに関する計画

１ 委託料の額

実際の委託に際して委託料協議の基礎の金額となるので、責任の持てる受託可能な金額を記載する。
また、金額の根拠となる詳細な内訳を添付する。

※ 記載欄が不足する場合等については、別紙（様式任意）により記載しても良い。