

川崎市健康福祉局保健医療政策部中央卸売市場食品衛生検査所等におけるタクシー等及びホテル等利用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、別に定めるもののほか、保健医療政策部中央卸売市場食品衛生検査所職員等（以下「職員」という。）が、早朝監視業務に従事する場合のタクシー等及びホテル等の利用について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 早朝監視業務 中央卸売市場北部市場及び地方卸売市場南部市場の競り売り場等において、不良食品や違反食品の流通を未然に防止するとともに、食品の衛生的な取扱い等について、早朝に監視指導を行う業務をいう。
- (2) タクシー等 川崎市と中央卸売市場食品衛生検査所タクシー等借上げ委託契約（以下「タクシー等借上げ委託契約」という。）又は乗用自動車使用契約を締結した受注者のタクシー又はハイヤーをいう。
- (3) タクシー乗車券（以下「乗車券」という。） タクシー等借上げ委託契約書に定める乗車用チケット又は乗用自動車使用契約書に定める乗車券をいう。
- (4) 管理責任者 乗車券を使用する課（課に相当する組織を含む。）の長をいう。
- (5) ホテル等 旅館業法（昭和23年法律第138号）で定義される営業のうち、旅館・ホテル営業、簡易宿所営業の許可を得ている、職場から近隣の施設をいう。

(利用基準)

第3条 職員がタクシー等及びホテル等を利用することができる場合は、早朝監視業務及び管理責任者が特に必要と認めるときとし、経済的に利用するよう努めるものとする。

(利用区域)

第4条 利用区域は、原則として市内及び近隣地域とする。

(タクシー等の利用予約)

第5条 タクシー等借上げ委託契約によるタクシー等の利用予約は、タクシー等借上げ予約票（第1号様式）により申し込むものとし、変更する場合も同様式を利用するものとする。

(管理)

第6条 管理責任者は、タクシー乗車券受払簿（第2号様式）を備え、紛失、盗難、不正使用等の事故が発生しないよう厳重に管理しなければならない。

(乗車券利用方法)

第7条 乗車券を利用しようとする職員は、タクシー乗車券利用申込書（第3号様式）に必要事項を記入し、あらかじめ管理責任者の決裁を受けなければならない。

2 管理責任者は、前項の規定による申込が第3条及び第4条の規定に適合すると認める場合は、乗車券に前項の職員の所属及び氏名並びに日付等の必要事項を記入の上、当該乗車券を当該職員に交付するものとする。

3 前項の規定による乗車券の交付を受けた職員（以下「利用者」という。）は、タクシー等の利用を終了した際に、当該タクシー等のタクシーメーターを確認の上、当該乗車券に料金、乗車区間等の必要事項を自ら記入し、当該タクシー等の運転者に交付するものとする。

4 利用者は、タクシー等の利用終了後直ちに乗車券に接続する控え用の用紙等に、金額等必要事項を記入し、管理責任者に提出するものとする。

5 利用者は、公務の変更その他の理由により乗車券を利用する必要がなくなったときは、直ちに管理責任者に当該乗車券を返還しなければならない。

(借上げ料等の支払)

第8条 保健医療政策部生活衛生課長は、受注者から料金の請求を受けた場合は、当該請求に係る書面に添付された使用済みの乗車券の内容等を精査の上、1箇月ごとに支払手続きを行うものとする。

(ホテル等利用方法)

第9条 ホテル等宿泊者（以下「宿泊者」という）は、早朝監視業務の日程が決定次第、ホテル等を予約し、前渡金管理者に資金前渡（川崎市金銭会計規則第92条第9号）を申請するものとする。

2 宿泊者は、前項で申請した前渡金により宿泊料金をホテル等営業者に支払い、領収書を受け取るものとする。

3 宿泊者は、ホテル等の利用終了後直ちに当該利用に係る料金等を前渡金管理者に報告し、前渡金に余剰が生じた場合は直ちに前渡金管理者に返還するものとする。

4 宿泊者は、公務の変更その他の理由によりホテル等を利用する必要がなくなったときは、直ちに前渡金管理者に前渡金を返還しなければならない。

5 前渡金管理者は、前2項から4項により使用した前渡金について、その都度精算を行うものとする。

(その他)

第10条 その他この要綱の施行について必要な事項は、局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成27年10月13日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式

タクシー等借上げ予約票（月分）

	日	曜日	迎車時刻	迎車場所住所等	職員氏名	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

※職員の連絡先は、年度初めにお知らせします。変更の場合は、備考欄に変更と記載します。

タクシー乗車券利用申込書

利用者氏名	
利用年月日	年 月 日
理由	<input type="checkbox"/> 早朝監視のため <input type="checkbox"/> その他（ ）
利用区間	<input type="checkbox"/> 自宅～勤務地 <input type="checkbox"/> ホテル等～勤務地
推定利用額	¥

利用者氏名	
利用年月日	年 月 日
理由	<input type="checkbox"/> 早朝監視のため <input type="checkbox"/> その他（ ）
利用区間	<input type="checkbox"/> 自宅～勤務地 <input type="checkbox"/> ホテル等～勤務地
推定利用額	¥