

	契約係用
○	業者渡し用

令和 4 年度

## 業 務 委 託 仕 様 書

委託業務一覧表 通年業務委託番号 161名 称 メトロボードへの広告物掲出・撤去・保守及び広告枠保守業務

特定随契の場合

その業者名 \_\_\_\_\_

要求課 事業管理部営業課資産活用係

(外線 896-2722)

担当者 勝山 将平 (内線 2722 )

# 業 務 委 託 仕 様 書

## 1 委託業務名

メトロボードへの広告物掲出・撤去・保守及び広告枠保守業務

## 2 趣旨

この仕様書は、札幌市交通局地下鉄東西線大通駅B1コンコース及び、東豊線さっぽろ駅連絡通路に設置されている、広告媒体「メトロボード」に係わる作業を行うために必要な事項を定めたものである。

## 3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。ただし、委託業務が支障なく継続できるよう、契約期間開始前においては前年度受託業者と、契約期間満了前においては次年度受託業者と、十分に調整のうえ引継ぎを行うこと。

## 4 作業場所

- (1) 地下鉄東西線大通駅B1コンコース  
札幌市中央区大通西2丁目 大通定期券発売所向かい側、南西の壁面
- (2) 地下鉄東豊線さっぽろ駅連絡通路  
札幌市中央区北4条西2丁目 南北線さっぽろ駅との連絡通路

## 5 作業内容

- (1) 作業の指示について  
メトロボードへの広告物掲出・撤去・保守及び広告枠保守の作業の指示は、委託者または委託者が契約を締結した事業者（以下「事業者」という。）が送付する作業指示書により行うものとする。
- (2) 作業概要
  - ア 掲出作業  
別紙1のとおり
  - イ 撤去作業  
ポスターの取り外しを行う。
- (3) ポスターの納品  
受託者は、事業者から電話連絡を受けた後、ポスターを引き取りに来るものとする。ポスター納品時に同梱される予備ポスターは、掲出作業後に破損または汚損があった場合に使用するものであるため、掲出期間終了まで受託者の責任において保管するものとする。

なお、貼り作業時にポスターを破損または汚損してしまった場合は、事業者にて電話で報告し、指示を受けるものとする。事業者からの指示を受けることなく、受託者の判断で予備ポスターを使用しないこと。

※ ポスター引き取り場所

札幌市厚別区大谷地東2丁目4番1号  
大谷地駅3番出入口直結交通局庁舎内

(4) ポスターの確認

受託者は、納品ポスターの規格誤り等により、掲出（広告視認性等）に不具合が生じるおそれがある場合は、速やかに事業者へ報告を行うこと。

(5) 作業報告

掲出及び撤去作業の完了後、メトロボード掲出・撤去作業完了報告書（別紙2）を、作業完了後5営業日以内にモニター写真を添付の上、事業者にて提出するものとする。

また、事業者の営業日以外での掲出及び撤去作業完了後の報告については、別途調整するものとする。

なお、業務完了届（別紙3）については、作業実施月の翌月5営業日以内に、委託者に提出するものとする。

(6) 掲出後の保守作業

掲出中のポスターまたはボードに、修繕等の必要な箇所が生じた場合は、事業者の指示に基づき対応すること。

## 6 作業時間等

事業者により送付される指示書に基づき、毎月1日および16日の10時00分より開始し、12時00分を目途に終了させるものとする。

※ 作業については、曜日に関係なく行うこと。また、1月1日においても実施すること。ただし、2月については1日および15日とする。

## 7 作業時の注意

(1) 作業従事者は、作業にあたり作業従事者共通デザインの制服または作業服を着用するとともに、委託者が貸与する駅構内作業員腕章を左上腕部の見えやすい位置に必ず着用するものとする。また、写真付き身分証明書を常に携帯し、身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示しなければならない。

(2) 掲出、撤去及び搬送等の作業を行う際は、利用客の安全、通路の確保、施設の保全等に細心の注意を払い、利用客の妨げにならないよう注意しなければならない。

(3) 利用客に関わる事故の発生、広告物及び委託者の施設に損傷を与えた場

合は、速やかに事業者に報告しなければならない。

- (4) エレベータ及びエスカレータ等を使用する場合は、必ず利用客を優先しなければならない。
- (5) その他、不測の事態が発生した場合は、速やかに事業者に報告し、その指示を受けること。

## 8 連絡体制

- (1) 平日の8時45分から17時15分まで、事業者と電話及び電子メール等で連絡が可能な体制をとること。
- (2) 作業従事者の氏名、年齢、性別を明記した作業従事者名簿を委託者に提出すること。なお、作業従事者に変更が生じる場合は、その都度、名簿を提出すること。  
また、緊急時等においては、平日、土日及び祝日を問わず事業者と連絡がとれる体制をとることとし、緊急連絡先も併せて明記すること。

## 9 費用の負担等

受託者は、本業務に必要な用具、消耗品、材料等の調達に要する費用及び業務遂行により発生した廃棄物の処理費用を負担するものとする。

## 10 損害賠償の義務

受託者は本業務の実施にあたり、委託者、事業者、委託者の施設または第三者（代理店及び広告主を含む。）に損害を与えた場合は、その一切の費用を賠償するものとする。

## 11 作業員に対する責任

受託者は、作業の実施にあたって生じる労働問題について、関係労働法規上の一切の責任を負うものとし、かつ、労働基準法を遵守して、適切な労働条件及び賃金の確保に努めなければならない。

## 12 委任または下請けの禁止

受託者は、作業を他社に委任または下請けをさせてはならない。

## 13 作業員の確保

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置すること。

## 14 秘密の保持

受託者は、業務遂行上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

## 15 協議

作業にあたり疑義が生じた場合及び本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議するものとする。

## 16 支払方法

年4回、3か月ごとの均等払いとする。1円未満の端数が生じた場合は、その初回（1回目）に支払うこととする。

## 17 連絡先

札幌市厚別区大谷地東2丁目4番1号 交通局庁舎3階

札幌市交通局事業管理部営業課資産活用係

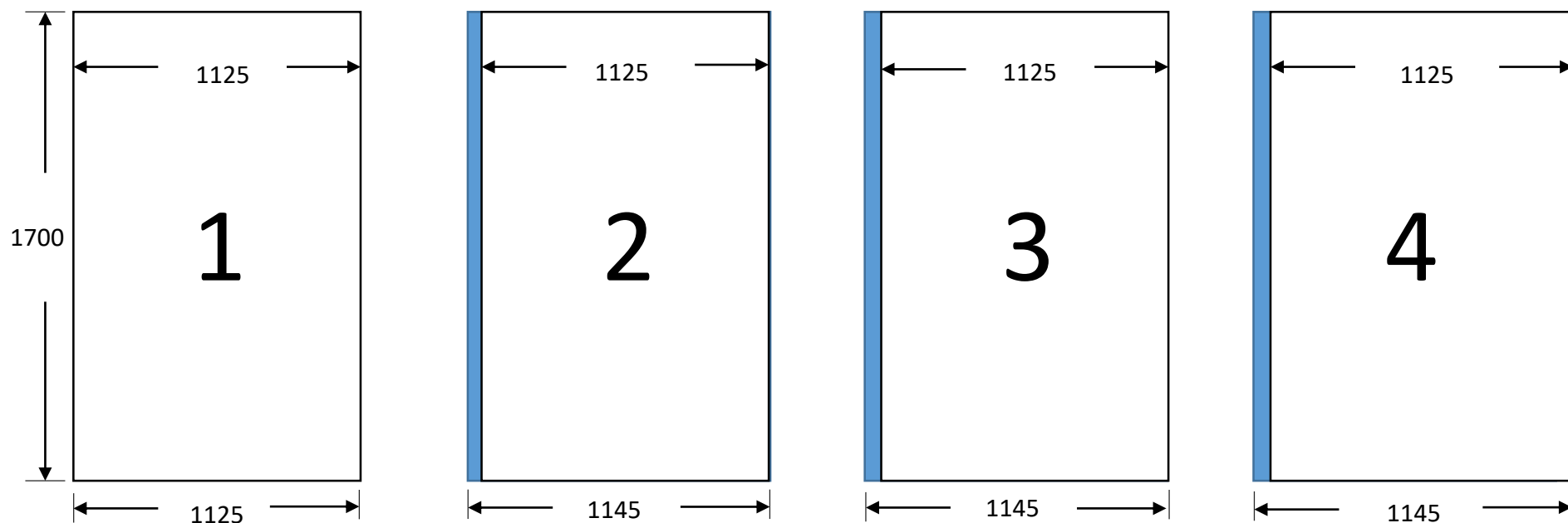
電話番号 011-896-2722

担当 勝 山

# メロボード 掲出作業内容

別紙 1

掲出寸法... H1,700×W4,500mm



・2～4シート目の左側に、塗りたし20mm付けております。

・施工時は左から貼っていきましょう。

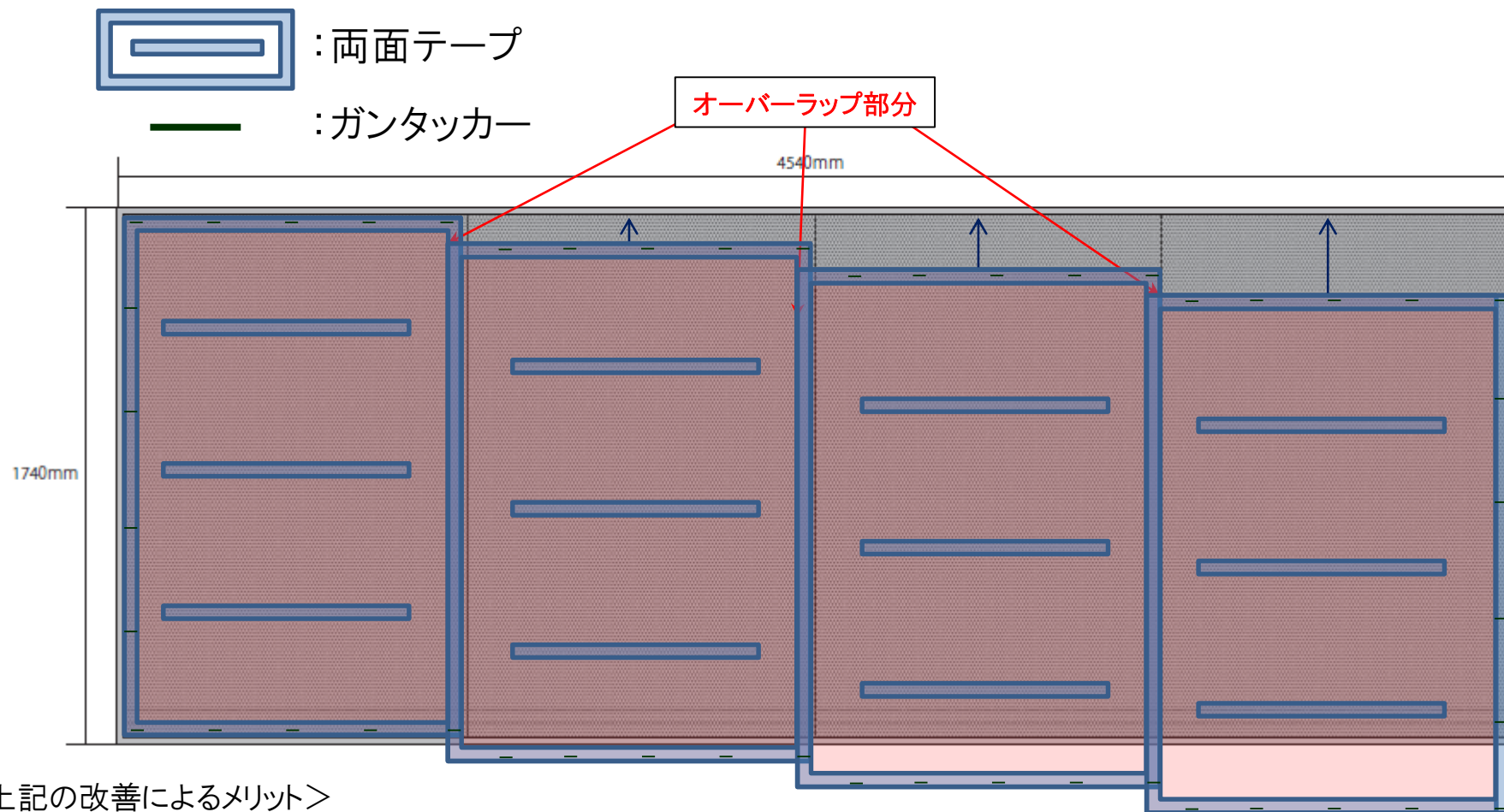
重ね部分は、塗りたし部分の裏側に両面テープを仕込み（両面テープはシート全面に仕込む※次頁参照）

タッカーが見えないように掲出をお願いいたします。



# メロボード掲出方法改善案

- ①ポスター広告意匠を横方向2～3cm程度オーバーラップにて印刷・裁断し、掲出時に広告意匠がラップしている部分を重ね合わせて掲出する。
- ②ポスター掲出には両面テープを使用し、補強として広告意匠に支障の少ない上部・側面にガンタッカーを使用する。



## <上記の改善によるメリット>

- ・広告意匠の貼り合せ部分が隙間なく圧着され、広告意匠全体のクオリティが向上する。
- ・広告意匠主要部がガンタッカーにより棄損されない。

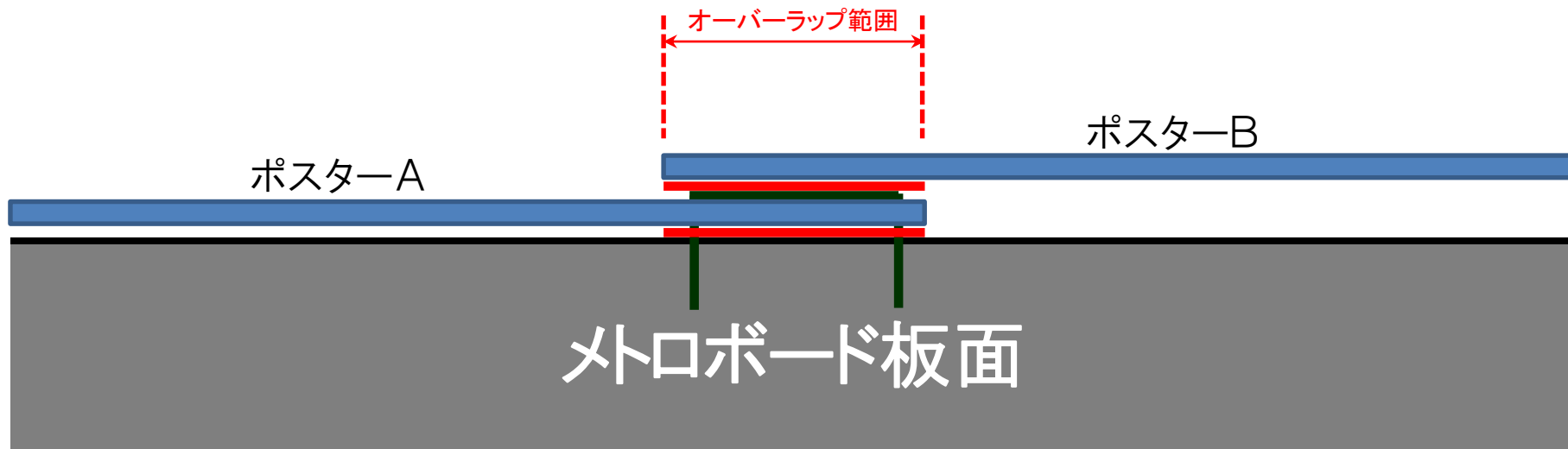
## ポスターのオーバーラップ仕様による掲出手順



:① ポスターAをガンタッカーで固定する。



:② ポスターAとポスターBのオーバーラップ範囲を両面テープで接着する。



### <ポスターのオーバーラップ掲出によるメリット>

広告意匠の貼り合せ部分が隙間なく接着され、広告意匠全体のクオリティが向上する。



メトロボード掲出・撤去作業完了報告書

令和 年 ( 年) 月 日

札幌市交通事業管理者  
交通局長 様

会社名

代表者名

メトロボードの掲出・撤去作業を完了いたしましたので、ご報告いたします。

記

- 1 作業対象箇所
  - (1) 東西線大通駅B1コンコース
  - (2) 東豊線さっぽろ駅連絡通路
- 2 作業日時  
令和 年 月 日 ( ) 10時00分から12時00分までの間
- 3 掲出内容 (モニター写真)  
別添のとおり
- 4 作業従事者名
- 5 その他

(別添)

メトロボード掲出作業完了報告書

1 東西線大通駅B 1 コンコース



2 東豊線さっぽろ駅連絡通路



## 業 務 完 了 届

年 月 日

札幌市交通事業管理者  
交通局長住 所  
受託者 会社名  
代表者

印

業務名

上記業務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

受 付	令和 年 月 日	完了を確認した職員 (氏名)	印
-----	----------	-------------------	---

課長	係長	係

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、  
令和 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 (役職・氏名)

立会人 (役職・氏名)

メトロボードへの広告物掲出・撤去・保守および広告枠保守業務

項目	単価	回数	人工	金額
直接人件費 普通作業員（受け取り・確認作業）				
直接人件費 普通作業員（貼り作業）				
直接人件費 普通作業員（はがし作業）				
直接人件費 普通作業員（保守作業）				
直接人件費（合計）				
直接物品費				
業務管理費				
一般管理費				
合計				
再計（1,000円未満切り捨て）				
消費税相当額（10%）				
合計				