



# 仕 様 書

本仕様書は、南エリア駐車場管理業務の委託業務に適用するものである。

## 1 業務名

南エリア駐車場管理業務

## 2 運営する施設の概要

施設の名称	地下鉄真駒内駐車場
施設の所在地	札幌市南区真駒内17番地
駐車可能車両	普通自動車（月極、時間貸し）
建物の構造等	構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 収容台数150台 敷地面積：5,525.90㎡ 主要施設：駐車場、管理人室 施設平面図：別紙1-1のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

施設の名称	地下鉄自衛隊前駐車場
施設の所在地	札幌市南区澄川4条6丁目
駐車可能車両	普通自動車（月極）
建物の構造等	旧：自衛隊前駅駐車場（㈱札幌振興公社運営） 構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 通年収容台数63台 敷地面積：2,490.00㎡ 主要施設：駐車場 施設平面図：別紙1-2のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

施設の名称	地下鉄澄川第1駐車場
施設の所在地	札幌市南区澄川4条1丁目
駐車可能車両	普通自動車（月極）
建物の構造等	旧：第2澄川駐車場（㈱札幌振興公社運営） 構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 通年収容台数55台 敷地面積：2,380.90㎡ 主要施設：駐車場 施設平面図：別紙1-3のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

施設の名称	地下鉄澄川第2駐車場
施設の所在地	札幌市南区澄川4条4丁目
駐車可能車両	普通自動車（月極）
建物の構造等	旧：澄川駐車場（㈱札幌振興公社運営） 構造・規模：地上施設（地下鉄高架下） 通年収容台数62台 敷地面積：3,383.31㎡ 主要施設：駐車場 施設平面図：別紙1-4のとおり 備品等一覧：別紙2のとおり

### 3 業務履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※ 24時間営業、休業日なし

### 4 委託業務内容

各駐車場管理規程を熟知したうえで、当該業務を行うこと。

具体的な業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

#### (1) 真駒内駐車場管理業務

##### ① 問い合わせ対応

受託者は、受託者の電話番号を公表し、平日9時から18時まで駐車場利用の申込み、解約の申し出、その他の問い合わせに対応を行うこと。

##### ② 定期券の発行及び定期料金の収納

ア 新規受付

受託者は、月極利用したい旨の申込みを受けた場合は、駐車場に空きがあるか確認のうえ、利用者から札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙3）を提出させるとともに、申込書の写しを利用者に交付すること。当該定期券購入申込書は、定期券名簿（別紙4）による管理を行うこと。

なお、高速電車（地下鉄）乗継定期券料金は、下記のいずれかに該当する場合に適用となる。

- a 駐車場から最寄りの地下鉄駅を区間内に含む駐車場利用者名義の高速電車（地下鉄）定期券を使用している。
- b 札幌圏ICカード（「SAPICA」）を使用し、駐車場から最寄りの地下鉄駅を起点、終点に1か月間で15回以上、高速電車（地下鉄）を利用している。

#### イ 駐車料金の納入

駐車料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

月途中からの利用申し込みについては、当該利用開始日から当該月の末日までとし、定期券の利用開始までは、時間貸しとなる説明を行い定期券発行に係る処理を行うこと。その場合、定期料金の日割計算は行わず、1か月の定期券料金の徴収を行うこと。

#### ウ 定期券の発行

定期券の発行は、駐車料金の受領後とすること。（前金払い）

料金受領後、利用者に対し、高抗磁気仕様の定期券（普通定期券：赤、高速電車乗継定期券：緑）を発行すること。

定期券の磁気入力は、当局から貸与を行う「定期券書込み機」で行う。磁気入力に係る定期券の通用期間は、通用開始月の1日から末日までとする。

#### エ 定期券の更新

##### ○ 定期券更新機による更新

利用者は、地下鉄真駒内駅構内に設置の「定期券更新機」において更新を行うことができる。更新可能期間は、当該定期券の使用期限の1週間前から末日まで、翌月分に限り更新を行うことができる。利用者から更新を忘れた内容の問い合わせがあった場合は、受託者による更新が必要となるため、次項のとおり対応を行うこと。

##### ○ 受託者事務所での更新

利用者の希望による受託者事務所での更新、もしくは利用者の「定期券更新機」による更新忘れに係る対応を行う場合は、当局から貸与を行う「定期券書込み機」での更新が必要となる。

その場合は、事前に利用者へ下記の注意点の説明を丁寧に行った上で対応すること。

ア 定期券を利用できない期間の発生

受託事務所で定期券の磁気入力をする必要があるため、郵送に係る期間等、利用者が定期券を利用できない期間がある。仮にその期間に利用者が駐車場を利用する場合は、時間貸しとなる説明を行うこと。

イ 定期券の使用期間（磁気入力）および定期料金

使用期間の磁気入力は、更新忘れの場合は磁気入力日から当月末日まで。その場合、定期料金の日割計算は行わず、1か月の定期券料金の徴収を行うこと。それ以外は通用開始月の1日から当月末までの使用期間とすること。

ウ 定期券の更新発行

定期券の更新発行は、駐車料金の受領後とすること。（前金払い）  
駐車料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

○ 定期券名簿（別紙4）の更新

定期券更新があった場合は、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

③ 差額料金徴収業務

1か月間の地下鉄乗車回数が15回未満の高速電車（地下鉄）乗継定期券利用者について、委託者から受託者への通知（差額徴収対象者リスト）に基づき、普通定期券と高速電車乗継定期券の差額を徴収する業務を行うこと（委託者は、受託者作成の定期券名簿（別紙4）に記載のSP番号に基づき、翌月に地下鉄乗車回数を調べている）。

差額料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

④ 解約、車種変更、定期券紛失に係る対応

受託者は、利用者より月極契約期間中の解約の申し出を受けた場合は、利用者から速やかに月極定期券の返納を受け、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

月極契約者の車種変更等の申し出を受けた場合は、利用者に札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙3）を再提出させた上で、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

利用者の定期券紛失に係る問い合わせがある場合は、再発行の手続きを行うこと。なお、定期券の再発行に係る費用は利用者負担とする。

⑤ 駐車場料金に係る受託者保管分について

駐車料金及び受託者事務所及び銀行振込みにより収納した駐車料金は、厳重な管理のもとに受託者で一時保管すること。

当該収納金が記載された書類を翌月5日（当該日が休業日の場合は、順次これを繰り下げた日）までに委託者に提出すること。

収納金は、毎月、委託者が発行する納入通知書により、指定期日までに払い込むこと。（振込手数料は受託者負担）

なお、駐車料金等に過不足が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、委託者からの請求に基づき、速やかに納入すること。

⑥ 駐車場内の清掃等

受託者は、週1回、駐車場内の美観に係る見回り、および簡易清掃、また、必要に応じて草刈等を行うこと。

駐車場内の側溝清掃は、年2回、堆積している塵芥、汚泥等の除去及び当該清掃業務において発生した産業廃棄物の運搬、処理等について関係法令を遵守の上、実施することとし、駐車場内の美化に努めること。

また、秋には落ち葉が駐車場内に山積するため、ブローや落ち葉回収を適宜行い、雪解け時期には雪に埋もれていた吸殻等のゴミが散乱しているため、重点的な清掃を行うこと。

その他、委託者の要請に応じて、駐車場の状況確認や清掃を適宜行うこと。

清掃業務で発生した産業廃棄物等は、法律に基づいて適切に処理すること。

⑦ 人員による簡易的な除排雪及び融雪剤の散布

重機による除雪業務は、別途委託者が除排雪事業者と契約を行うが、受託者は、天候の状況で必要に応じ、利用者の支障とならないよう、人員による簡易的な駐車場内の除排雪を行うこと。早朝に降雪が見込まれる場合は、通勤時間帯の自動車の往来に支障がないように適宜対応を行うこと。

また、車路が凍結し、入庫や出庫が困難な場合は、坂道部分及び曲がり角部分を重点的に砂や融雪剤を受託者が用意し散布すること。

※重機による除雪は、10cm以上の積雪で自動出動する。排雪は適宜実施。

⑧ 駐車場内の機器等の管理および機器設定

受託者は、施設、機器等の破損等で修理が必要な場合は、委託者へ直ちに連絡すること。駐車場機器設定の変更が生じた場合は、すみやかに設定変更を行うこと。

⑨ 駐車場機器への時間貸し台数および定期券台数の設定

駐車場入口看板に「満」・「空」表示を行うため、駐車場機器に時間貸し台数および定期券台数の設定を行うこと。なお、時間貸しおよび定期券の設定台数については、委託者の指示により設定を行うこと。

⑩ 無断駐車車両及び不法投棄物への対応

受託者は、清掃時や利用者からの通報等により無断駐車車両が判明した際には、貼紙により対応し、車両ナンバー等詳細を任意様式にて記録の上、随時委託者へ報告を行うほか、必要に応じて警察や陸運支局等に車両の照会を行うこと。また、不法投棄物が確認された場合は、貼紙により対応し、駐車場利用に影響がないよう対応すること。

⑪ 機器トラブルおよび高額紙幣対応に係る請求・返戻対応について

機器トラブルにより釣銭等が排出されない場合、または利用者が高額紙幣（1万円札もしくは5千円札）のみを所持の場合、駐車場機器保守管理遠隔操作により、強制出庫（支払い無し。）となる。その場合、駐車場機器保守管理会社から委託者および受託者宛にFAX送信がなされる。

当該事案は、後日精算（請求もしくは返戻）が必要なため、FAXに記載の利用者情報に基づき精算対応を行うこと。

⑫ 管理人室の鍵等の管理

駐車場管理人室から退出する際は、確実に施錠し、鍵は厳重に管理すること。

(2) 自衛隊前・澄川第1・澄川第2駐車場管理業務

① 問い合わせ対応

受託者は、受託者の電話番号を公表し、平日9時から18時まで駐車場利用の申込み、解約の申し出、その他の問い合わせに対応を行うこと。

② 定期券の発行及び定期料金の収納

ア 新規受付

受託者は、月極利用したい旨の申込みを受けた場合は、駐車場に空きがあるか確認のうえ、利用者から札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙3）を提出させるとともに、申込書の写しを利用者に交付すること。当該定期券購入申込書は、定期券名簿（別紙4）による管理を行うこと。

なお、高速電車（地下鉄）乗継定期券料金は、下記のいずれかに該当する場合に適用となる。

a 駐車場から最寄りの地下鉄駅を区間内に含む駐車場利用者名義の高速電車（地下鉄）定期券を使用している。

b 札幌圏ICカード（「SAPICA」）を使用し、駐車場から最寄りの地下鉄駅を起点、終点に1か月間で15回以上、高速電車（地下鉄）を利用している。

#### イ 駐車料金の納入

駐車料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

月途中からの利用申し込みについて、定期料金の日割計算は行わず、1か月の定期券料金の徴収を行うこと。

#### ウ 定期券の発行

定期券の発行は、駐車料金の受領後とすること。（前金払い）

料金受領後、利用者に対し、札幌市交通局交通事業管理者印の押印（以下「公印」という。）された、普通定期券（別紙5-1）または高速電車乗継定期券（別紙5-2）を発行すること。

なお、令和5年3月31日までに定期券購入申込書を提出した利用者についても、駐車料金納付確認をするとともに、定期券を発行（発送）すること。

定期券の通用期間は、通用開始月の1日から末日までとする。

#### エ 定期券の更新

##### ○ 受託者事務所での更新

利用者は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法にて駐車料金を納入することにより、当該定期券は、自動更新となる。

更新可能期間は、当該定期券の使用期限の1週間前から末日まで、翌月分に限り更新を行うことができる。

##### ○ 定期券名簿（別紙4）の更新

定期券更新があった場合は、定期券名簿（別紙4）の更新を行うこと。

#### ③ 差額料金徴収業務

1か月間の地下鉄乗車回数が15回未満の高速電車（地下鉄）乗継定期券利用者について、委託者から受託者への通知（差額徴収対象者リスト）に基づき、普通定期券と高速電車乗継定期券の差額を徴収する業務を

行うこと（委託者は、受託者作成の定期券名簿（別紙４）に記載のSP番号に基づき、翌月に地下鉄乗車回数を調べている）。

差額料金の納入方法は、受託者事務所への持参、または受託者口座の開設がある金融機関への振込み（手数料は利用者負担）による方法とする。

④ 解約、車種変更、定期券紛失に係る対応

受託者は、利用者より月極契約期間中の解約の申し出を受けた場合は、利用者から速やかに月極定期券の返納を受け、定期券名簿（別紙４）の更新を行うこと。

月極契約者の車種変更等の申し出を受けた場合は、利用者に札幌市交通局駐車場定期券購入申込書（別紙３）を再提出させた上で、定期券名簿（別紙４）の更新を行うこと。

また、新たな車両ナンバーを記載した定期券を発行すること。

利用者の定期券紛失に係る問い合わせがある場合は、再発行の手続きを行うこと。なお、定期券の再発行に係る費用は利用者負担とする。

⑤ 駐車場料金に係る受託者保管分について

駐車料金及び受託者事務所及び銀行振込みにより収納した駐車料金は、厳重な管理のもとに受託者で一時保管すること。

当該収納金が記載された書類を翌月５日（当該日が休業日の場合は、順次これを繰り下げた日）までに委託者に提出すること。

収納金は、毎月、委託者が発行する納入通知書により、指定期日までに払い込むこと。（振込手数料は受託者負担）

なお、駐車料金等に過不足が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、委託者からの請求に基づき、速やかに納入すること。

⑥ 駐車場内の清掃等

受託者は、週１回、駐車場内の美観に係る見回り、および簡易清掃、また、必要に応じて草刈等を行うこと。

駐車場内の側溝清掃は、年２回、堆積している塵芥、汚泥等の除去及び当該清掃業務において発生した産業廃棄物の運搬、処理等について関係法令を遵守の上、実施することとし、駐車場内の美化に努めること。

また、秋には落ち葉が駐車場内に山積するため、ブローや落ち葉回収を適宜行い、雪解け時期には雪に埋もれていた吸殻等のゴミが散乱しているため、重点的な清掃を行うこと。

その他、委託者の要請に応じて、駐車場の状況確認や清掃を適宜行うこと。

⑦ 人員による簡易的な除排雪及び融雪剤の散布

重機による除雪業務は、別途委託者が除排雪事業者と契約を行うが、受託者は、天候の状況で必要に応じ、利用者の支障とならないよう、人員による簡易的な駐車場内の除排雪を行うこと。早朝に降雪が見込まれる場合は、通勤時間帯の自動車の往来に支障がないように適宜対応を行うこと。

また、車路が凍結し、入庫や出庫が困難な場合は、砂や融雪剤を受託者が用意し散布すること。

※重機による除雪は、10 cm以上の積雪で自動出動する。排雪は適宜実施。

⑧ 無断駐車車両及び不法投棄物への対応

受託者は、清掃時や利用者からの通報等により無断駐車車両が判明した際には、貼紙により対応し、車両ナンバー等詳細を任意様式にて記録の上、随時委託者へ報告を行うほか、必要に応じて警察や陸運支局等に車両の照会を行うこと。また、不法投棄物が確認された場合は、貼紙により対応し、駐車場利用に影響がないよう対応すること。

5 法令及び規程の遵守

受託者は、駐車場の管理に当たり、消防法等の関係法令、各駐車場管理規程を遵守すること。

6 業務の報告

受託者は、毎月、定期券名簿（別紙4）及び業務完了届を提出すること。その際、駐車場内の清掃や簡易除雪等の作業内容を記載した駐車場管理月報（別紙6）も添付すること。

また、駐車場内の側溝清掃については、委託者との連絡調整を行うとともに、実施結果について、委託者に報告すること。（任意様式）

7 事故の報告

受託者は委託された業務において、事故が発生したときは、必要な措置を講じるとともに、その状況を速やかに委託者に報告すること。

8 委託費の支払方法

年12回、毎月の均等払いとする。1円未満の端数が生じた場合は、その初回に支払うものとする。

9 緊急時の連絡体制表

受託者は契約履行後、速やかに緊急時の連絡体制表を作成し、委託者に提出すること。

10 その他

- (1) 駐車場機器の消耗品（駐車券・サーマル紙等）、定期券については、受託者で用意すること。

また、駐車区画表示プレートの紛失、破損等があれば受託者でプレートを用意し、交換すること。その他備品類については、委託者と協議のうえ決定すること。

なお、翌年度に受託者が変更となる場合は、業務の支障をきたさないよう、翌年度の受託者に消耗品、定期券等は無償で引継ぐこと。

- (2) 業務中に盗難、火災等が発生した場合は、直ちに適切な措置をとるとともに、委託者に状況を報告すること。さらに、その原因、状況、措置等についても速やかに報告すること。
- (3) 受託者は、利用者から、車庫証明の交付を要請された場合は、自動車保管場所使用承諾証明書願（別紙7）及び保管場所使用承諾証明書の提出を求め、受領後、委託者へ送付するとともに連絡を行うこと。
- (4) 駐車場管理人室には、関係者以外の者を出入りさせないこと。
- (5) 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。業務に必要なデータ類については、確実に引継ぎを行うこと。
- (6) 受託者は、当該業務履行期間中、当該駐車場の駐車料金を利用者から徴収するにあたり、駐車場管理人室等に様式「収納事務受託者証」を掲出すること。
- (7) 受託者の変更や駐車場料金が改正となる場合など、駐車場内に設置している看板案内に変更が生じた場合は、受託者の費用負担で速やかに看板表示内容の更新を行うこと。
- (8) 駐車場内で行われる工事の際には委託者からの指示に従い、適宜利用者への周知や駐車位置の調整等を行うこと。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ、決定するものとする。

様 式

収 納 事 務 受 託 者 証

令和 年 月 日付け「南エリア駐車場管理委託契約書」に基づき、

が駐車場料金の収納事務の受託者であること

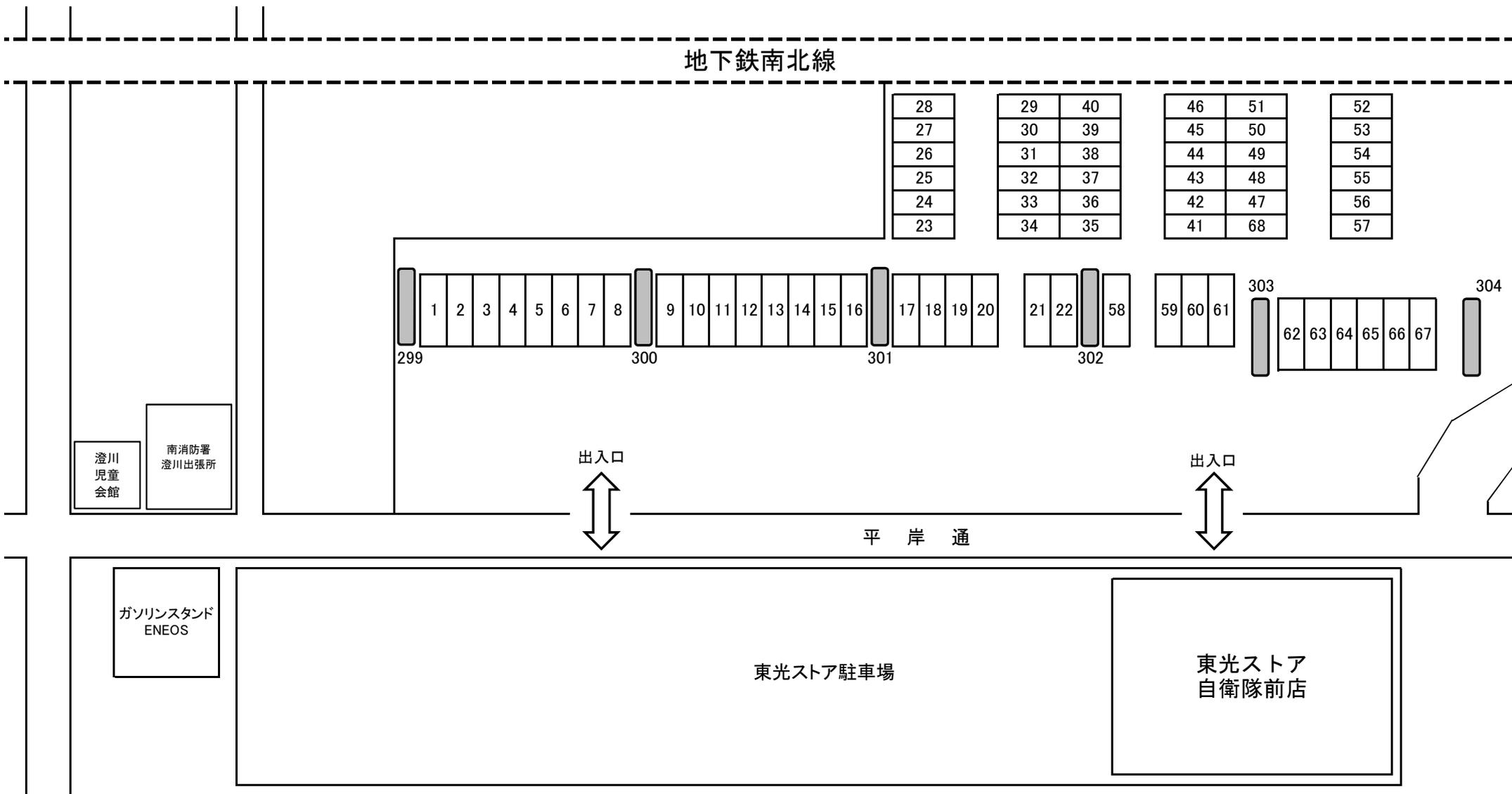
をここに証明する。

令和 年 月 日

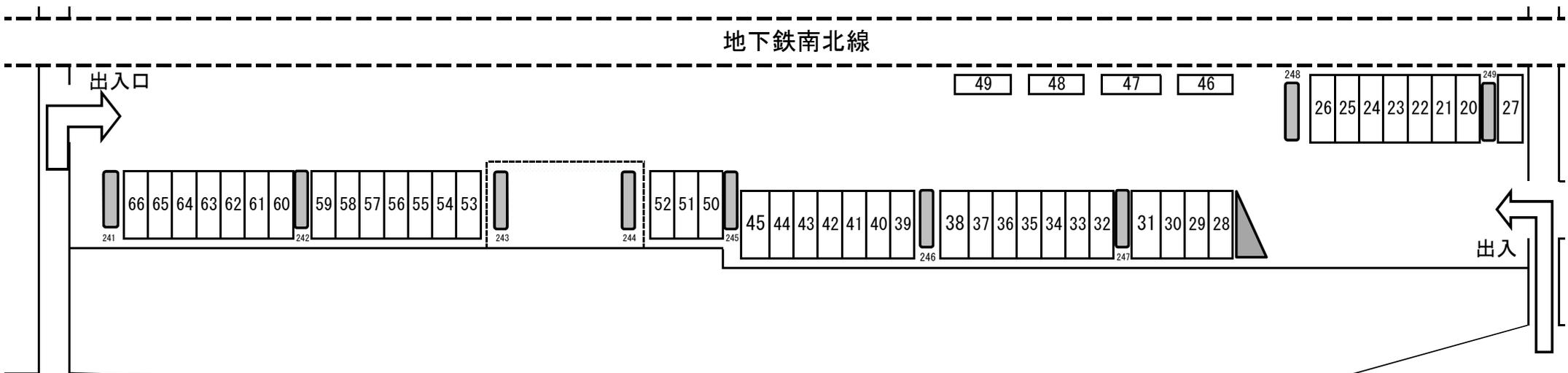
札幌市交通事業管理者  
交通局長



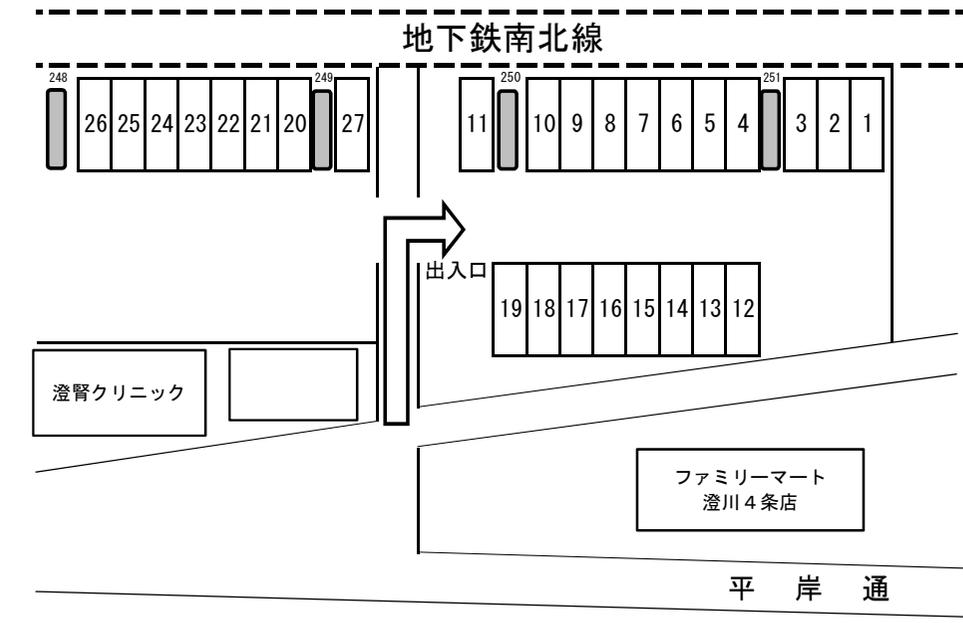
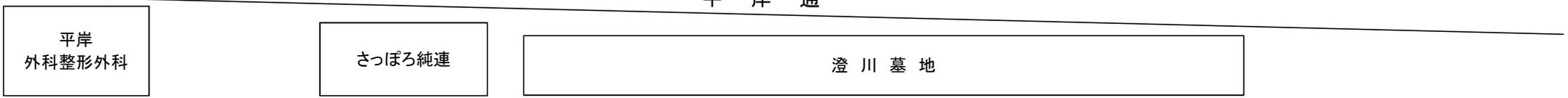
# 地下鉄自衛隊前駐車場



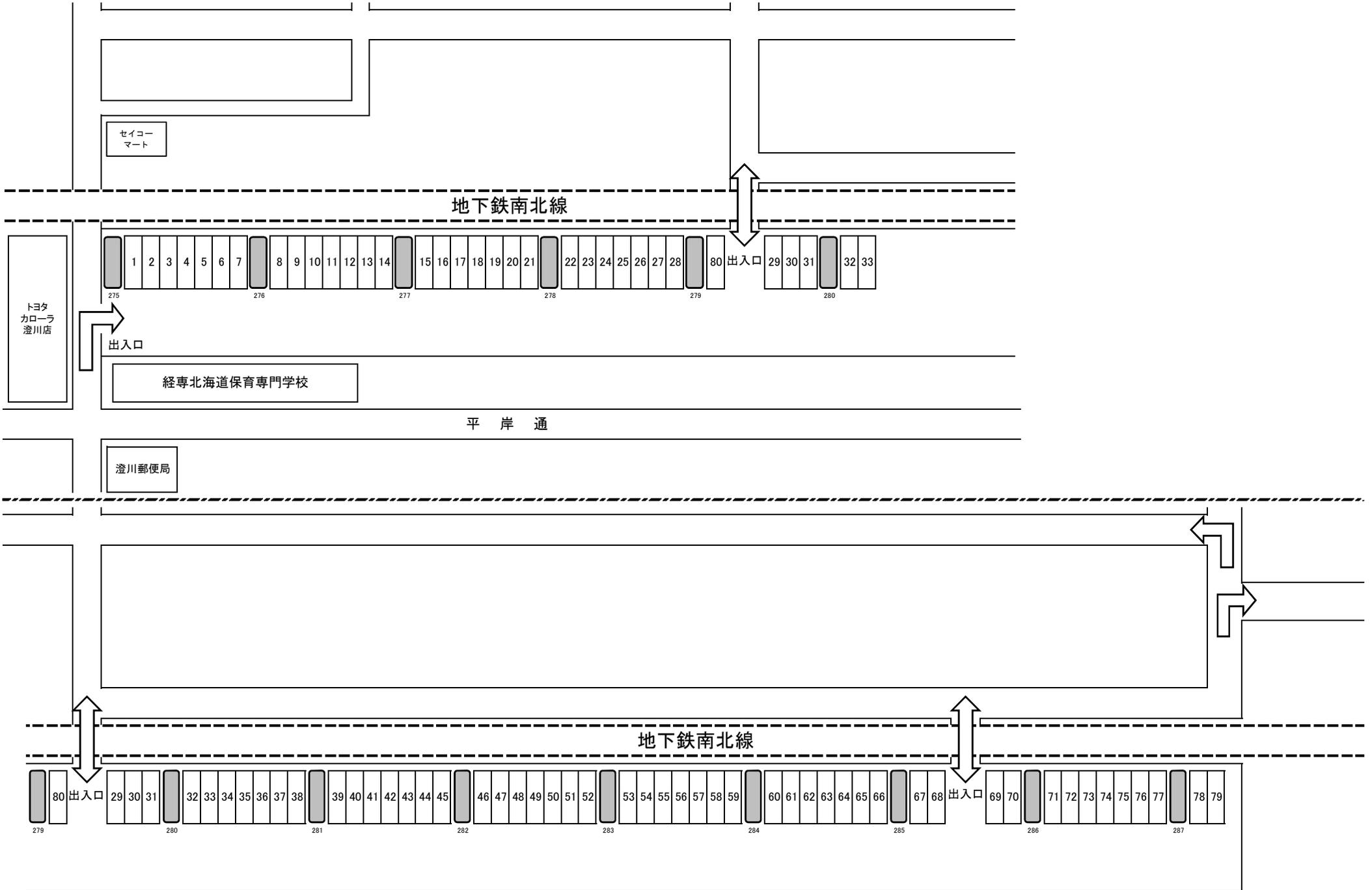
# 地下鉄澄川第1駐車場



平岸通



# 地下鉄澄川第2駐車場



## 備品等一覧

## 【真駒内駐車場】

## 1 施設

区分	施設	数量	備考
建物	管理棟	1	蛍光灯（2灯）
屋外	灯油タンク	1	使用中止

## 2 設備

区分	設備	数量	メーカー	備考
OA 機器	パソコン（ディスプレイ・キーボード）	1	NEC MATEJ	
	ターミナルアダプター	1	バッファロー	
	パソコン用サーバー	1	システムk	
	監視用カメラ	2	プリンストン	
		2	パナソニック	
管理機器	駐車券発行機	1	アマノ株式会社	
	出口全自動精算機	1	アマノ株式会社	
	事前料金精算機（定期券）	1	アマノ株式会社	
	カーゲート	2	アマノ株式会社	
	出庫警報灯	1	アマノ株式会社	
	定期券書込み機	1	アマノ株式会社	
	車両検知器	1	アマノ株式会社	
	ループコイル	5	アマノ株式会社	
	満空表示ユニット	2	アマノ株式会社	
入口ゲート看板（鉄骨上部）	1	—		
放送機器	場外放送用アンプ	1	—	
	マイク	1	—	
	スピーカー	2	—	

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	12	委託者で交換（12灯）
	外灯分電板	1	
	高架下照明	29	蛍光灯の交換（29灯）
	入口満車標示灯	1	白熱灯の交換（3灯）
	出口車注意灯	1	白熱灯の交換（5灯）
	簡易トイレ	1	使用中止
	カーブミラー	1	

### 3 備品

区分	備品名	数量	備考
事務機	テーブル	1	
	折りたたみ椅子	3	
	換気扇	2	
暖房機	FF ストープ	1	
屋外	カラーコーン	19	
	除雪用ポール	38	
	柵	8	
	雪割機	1	
	除雪器具	6	

#### 【自衛隊前駐車場】

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	4	
	配電盤	1	
備品	駐車場案内板	1	

#### 【澄川第1駐車場】

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	5	
	配電盤	2	
	カーブミラー	12	
備品	駐車区画表示プレート	66	
	駐車場案内板	3	

#### 【澄川第2駐車場】

区分	設備	数量	備考
場外機器	外灯	6	
	配電盤	2	
	カーブミラー	10	
備品	駐車区画表示プレート	80	
	駐車場案内板	3	







○ 番区画 NO. ○	(裏 面)
車両番号 札幌○○○ ○ ○○-○○	ご氏名 ○○ ○○
<b>普通定期券</b>	ご注意
(地下鉄○○○○○駐車場)	1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
駐車の際は、この定期券をダッシュボードの上など必ず見える場所に置いて 下さい。	2 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、 利用者等の損害については、賠償しません。
年 月 日 発行	3 公印が押印されていないものは、無効といたします。
札幌市交通事業管理者 交通局長	4 月末の1週間の間に、1ヵ月の定期料金12,100円を納入すること により当該定期券は自動更新となります。

○ 番区画 NO. ○

車両番号 札幌○○○ ○ ○○-○○

# 高速電車乗継定期券

(地下鉄○○○○○駐車場)

駐車の際は、この定期券をダッシュボードの上など必ず見える場所に置いて下さい。

年 月 日 発行

札幌市交通事業管理者  
交通局長

(裏 面)

ご氏名 ○○ ○○

ご注意

- 1 本券に記載された以外の車両の駐車はできません。
- 2 交通局の責に帰することのできない事由により生じた車両、利用者等の損害については、賠償しません。
- 3 公印が押印されていないものは、無効といたします。
- 4 月末の1週間間に、1ヵ月の定期料金9,900円を納入することにより当該定期券は自動更新となります。
- 5 駐車場から最寄りの地下鉄駅を起点、終点到1ヵ月間1で15回以上高速電車を利用していない等、高速電車乗継定期券の適用条件を満たさないことが判明した場合は、普通定期券料金との差額を徴収いたします。

駐車場管理月報  
月

日付	作業内容	美観見回り	簡易清掃	その他	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
	計				

## 南エリア駐車場自動車保管場所使用承諾証明願

年 月 日

札幌市交通局事業管理部  
営業課長 殿

申請者住所

申請者名

下記の件について、自動車の保管場所としての使用を承諾したことを証明願います。

## 記

## 1 証明を希望する使用者

ふ	り	が	な	
使	用	者	の	氏
使	用	者	の	住
使	用	者	の	電
使	用	者	の	電
駐	車	場	名	
発	行	の	理	由

〒

自宅 ( ) —  
 携帯 ( ) —

- 1 地下鉄真駒内駐車場
- 2 地下鉄自衛隊前駐車場
- 3 地下鉄澄川第1駐車場
- 4 地下鉄澄川第2駐車場

※該当する駐車場に○をつけてください。

南エリア駐車場管理業務積算書

項目	単価	日数等	人工	金額	
直接人件費（見回り・清掃/週1.5回）					
直接人件費（側溝清掃/年2回）					
直接人件費（簡易除雪/適宜）					
直接人件費（事務/3.0時間）					
直接人件費（合計）					A
直接物品費					B
直接業務費（A+B）					C
業務管理費					D
業務単価（C+D）					E
一般管理費					F
年額委託料（E+F）					G
再計G（1,000円未満切り捨て）					
消費税相当額（10%）					
合計					