

南北線シェルター保守点検業務

委託仕様書

令和5年度

札幌市交通局

(高) 施 設 課

目 次

I 総則

- 1 目的
- 2 業務概要
- 3 関連法令等
- 4 安全対策
- 5 環境への配慮
- 6 法令遵守（コンプライアンス）の徹底

II 一般仕様

- 1 提出書類
- 2 受託者
- 3 業務体制及び作業時間等
- 4 業務実施
- 5 業務の報告
- 6 業務の検査等
- 7 業務の準備期間
- 8 業務の引継ぎ
- 9 受託者負担範囲
- 10 疑義に対する協議等
- 11 貸与関係
- 12 その他

III 特記仕様

- 1 保守点検委託期間及び実施月
- 2 保守点検対象施設
- 3 保守点検業務内容
- 4 保守点検業務の実施時間及び緊急時の対応
- 5 提出書類
- 6 遵守事項
- 7 支払について
- 8 本仕様以外の業務の発注について

別紙

実施内容

I 総則

1 目的

本仕様書は、札幌市交通局地下鉄南北線高架構築物における桁上雪覆部等の機能保全・予防保全及び良好な環境の維持を図ることで、札幌市交通局の経営目標である「安全で安定した輸送サービスの提供」に寄与することを目的とするものである。

2 業務概要

(1) 業務名

南北線シェルター保守点検業務

(2) 概要

本業務は、南北線高架構築物（本線 7.660 k m～12.423 k m及び南車両基地入庫線部）の桁上雪覆部（以下「シェルター」という。）及び高架駅舎（南平岸駅、澄川駅、自衛隊前駅、真駒内駅）（以下「高架駅舎」という。）の機能保全・予防保全及び良好な環境の維持に向け、巡回点検、詳細点検、緊急対応、修繕等を行うものである。

(3) 業務履行期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日までとする。

3 関連法令等

業務の実施にあたっては、本仕様書によるほか、次に記載する関係法令等及び札幌市高速鉄道規程等の遵守を徹底すること。

- (1) 鉄道事業法
- (2) 鉄道営業法
- (3) 建築基準法
- (4) 消防法
- (5) 労働基準法
- (6) 労働安全衛生法
- (7) 札幌市鉄道事業安全管理規程
- (8) 札幌市交通局 作業認定者の取扱要領
- (9) その他の関連法規類、併せて委託者の指示による。

4 安全対策

札幌市鉄道事業安全管理規程の遵守及び運輸安全管理の徹底

- (1) 受託者は、本市の鉄道事業における輸送の安全を確保するために安全第一の意識を持って、札幌市鉄道事業安全管理規程に基づき定められた事項を遵守するとともに、輸送の安全を確保するために社内体制を整備し、業務従事者にはこれを徹底すること。
- (2) 受託者は、委託者の輸送事業に係る安全管理体制に積極的に協力をするとともに、輸送の安全を確保するため、委託者との密接な連携を図ること。

(3) 受託者は、不測の事故・故障に対して、即時対応できる保守体制を確立すること。

5 環境への配慮

札幌市環境マネジメントシステムの運用への協力を行うとともに、環境に配慮した業務遂行に努めること。

(1) 受託者は、業務従事者へ本市の別紙「環境方針」を周知し、本市の環境配慮に対する取り組みについて理解させること。

(2) 受託者は、本市環境マネジメントシステムに合致する形で業務を遂行すること。

6 法令遵守（コンプライアンス）の徹底

受託業務の実施にあたっては、法令違反または不適切行為を防止するため、法令及び作業ルール等の遵守を徹底すること。

II 一般仕様

1 提出書類

提出書類はⅢ特記仕様 5 提出書類による。

2 受託者

受託者は、本業務を適切に遂行するための要員（業務従事者）を適正に配置すること。
業務従事者の種類と責務を次に記載する。

(1) 受託者は、点検要員の業務期間中における一切の責任を負うものとする。

(2) 保守にあたる要員は、委託者施設に関連する作業認定者で、原則として、技師C以上の実務経験を有するものを配置すること。当該者がいない場合は委託者で実施する講習を受けさせること。

(3) 保守作業員は、直接雇用契約関係にある者でなければならない。また、出向社員及び契約社員の場合は、委託者の承諾を得ること。この場合、契約期間が当該委託期間の終了前にある場合は認めない。さらに、出向社員及び契約社員は業務責任者としては認めず、両者の人数は当該保守要員の概ね半数までとする。ただし、高齢者雇用安定法による雇用等により、従前から継続して雇用される出向社員及び契約社員は出向契約書及び雇用契約書の期限を問わないものとする。なお、特殊作業における場合、当局の承認を得た場合は、この限りでない。

(4) 受託者は、保守要員の技術の向上と、対象施設の把握の為の社内教育、社外教育に努めること。

(5) 受託者は、保守要員の安全衛生教育に十分な配慮をし、業務の処理に支障を及ぼさぬこと。（安全衛生体制は、委託者の体制下となる。）

(6) 受託者は、保守要員に対し社員である事の名札の着用、腕章の着用を義務付け、作業に適合した服装を整えること。

業務責任者、副業務責任者、保守要員（故障対応員）は、本業務に必要な資格を有

する者であること。なお、保守要員で無資格の者は専ら保守要員の補助的な作業保守補助員として従事するものとし、単独での作業は認めないものとする。

(7) 札幌市交通局作業認定者制度について

本制度は、地下鉄軌道内における作業を安全かつ確実に履行することを目的とした制度であり、作業認定者は駅構内入出場、線路入出場、夜間作業の入出場手続き、連絡調整及び作業管理を行うことができる。作業責任者が作業認定者に指定されるためには、委託者が実施する講習を受講する必要がある。

本業務においても、軌道内への入出場を伴うことから作業認定者が必要となる。そのため、業務に従事する作業認定者及び工作車運転資格者については、視機能、聴力、疾病、身体機能等を検査する身体機能検査を年1回実施し、その結果を書面により速やかに委託者に提出すること。

(8) 身体機能検査

受託者は、業務従事者の視機能、聴力、疾病、身体機能等について検査する身体機能検査を年1回実施し、その結果を書面にて遅滞なく委託者に報告すること。

(社内の定期健康診断等を持ってこれに変えることも可)

(9) 教育・訓練の実施

受託者は、委託者の指示により鉄道施設の保全業務として必要な知識及び技能等について、業務従事者全員に対し年度1回以上の社内教育・訓練を実施するとともに、委託者の主催で実施する教育及び訓練の際には必ず受講するものとする。

ただし、委託者が認めた経験を保有している場合についてはア・イともに不要とする。

ア 社内教育・訓練計画書を作成し、年間予定表と同時期に提出すること。なお、社内教育・訓練は遅くとも5月までに実施するものとする。

イ 社内教育・訓練実施結果は実施後速やかに提出すること。

3 業務体制及び作業時間等

(1) 業務体制

本業務の遂行にあたり、次に記載する体制を整備するものとする。

ア 業務責任者及び副業務責任者

業務責任者1名及び副業務責任者1名以上を配置する。なお、業務責任者又は副業務責任者が、土・日曜祝日及び年末年始の12/29～1/3を除く平日の通常点検作業時間帯において不在とならないようにする。

イ 保守要員

本業務を遂行するために必要な人数を配置する。

・ 故障対応員

常時1名を配置することとし、故障対応員で処理することができない事態に備えて、常に必要最小限度の増員体制を整えて置くものとする。

(2) 作業時間

ア 業務責任者・副業務責任者・保守要員

日中及び夜間作業とする。ただし、機器等の稼働時間により制限を受ける作業、その他指定がある場合はその時間帯とする。

イ 故障対応員

24 時間とする。(全日)

ウ 昼間作業

9：00～17：00 までの時間帯

エ 夜間作業

営業終了後の時間帯（電車線停電時～5：00 まで）にて実施するものとする。

4 業務実施

(1) 業務遂行

ア 本業務の遂行においては、安全作業に努めるとともに、業務従事者の健康に留意し、原則として複数の人数で作業を実施すること。

イ 本業務の遂行においては、乗客の安全を最優先とし、利便性の確保に努めること。

ウ 本業務の遂行においては、本業務の対象範囲以外であっても、業務対象施設内にて異常を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。

エ 本業務の実施にあたっては、作業ごとに作業責任者を定めるとともに作業認定者を配置すること。

(2) 応急処置等

ア 本業務の遂行において、業務対象部分に脱落、落下、漏水、損傷、異音又は転落の恐れがある場合、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合、及び乗客、他施設・設備等の周囲に影響を与える場合については、応急措置を講じるとともに、速やかに委託者に報告すること。

イ 落下、飛散等の恐れがあるものは、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、直ちに委託者に報告すること。

ウ 実施した応急処置等については、内容、使用資材及び処置等の詳細を書面にて報告すること。

(3) 苦情対応

市民、乗客、利用者等からの苦情については、速やかに委託者に報告し指示を受けること。

(4) 事故

本業務の遂行中に、発生した事故等には速やかに対応し、委託者に報告すること。

また、業務対象施設内にて発生した事故等に遭遇した場合も同様とする。

(5) 損害賠償

受託者の過失により、委託者の機器及び駅施設等に破損・損傷を与えた場合、乗客等・人への危害を与えた場合は速やかに委託者に報告し、受託者の負担にて処理を行うものとする。

(6) 委託者立会

本業務の遂行において、委託者の立会が必要な場合は、あらかじめ申し出るものとする。

(7) 服装等

業務従事者は、常に清潔で業務及び作業に適した服装並びに履物を着用し、名札等を着けて業務に当たるものとする。

(8) 火気の取扱い

火気を使用する場合は、受託者の負担で消火器等の準備を行い、十分に注意し作業すること。

(9) 出入り禁止箇所

本業務を遂行するために必要・関係のない場所及び諸室等への出入りは禁止するものとする。

5 業務の報告

業務責任者は、本業務において実施した内容について、実施内容が分かるよう適宜報告を行うものとする。

(1) 各種点検報告書

受託者は、保守点検に関する報告書等を作成し委託者へ1部提出すること。なお、報告書は任意様式とするが保守点検内容等について全て網羅するものとし、委託者と協議し作成すること。

報告書の種類、提出時期等については、Ⅲ特記仕様5 提出書類の内容による。

(2) その他報告書

業務により実施した、故障対応、応急処置等について、内容、使用資材、処置等を記載した報告書を提出するものとする。

(3) その他

受託者は、委託者との協議により必要に応じ報告書等の電子データを提出すること。

6 業務の検査等

(1) 実施報告書

受託者は、当月の業務完了に伴い、毎月1日前後に前月分の「実施報告書」について実施業務の一覧表を添付して委託者に提出すること。なお、提出日が委託者の休日の場合は、委託者の翌勤務日を提出日とするものとする。

(2) 検査

受託者は、上記実施報告書を提出した後、委託者が指定する検査員の検査を受けるものとする。

(3) 委託費の支払

受託者は、上記の検査に合格したときは契約書に基づく支払いについて請求することができるものとする。本業務の支払は、別紙に定める支払比率に応じて支払うも

のとする。(年12回)

7 業務の準備期間

受託者は、業務の履行に必要となる、業務従事者の雇用、備品・工具等の購入などは業務準備期間中に行い、業務の履行開始に備えるものとする。

(1) 業務の習得

受託者は、業務実施の開始に備え、業務を遂行するために必要な知識・手順等を修得するため、委託者の指定する者による必要期間の実務研修等を受けるものとする。

この場合、業務従事予定者全員の参加を義務付けるものとする。ただし、業務を遂行するために必要な技術・技能を有し、十分な知識・手順等を熟知する者であると委託者が認める場合においてはこの限りではない。

8 業務の引継ぎ

(1) 業務の継承

受託者は、委託者が必要と認める場合において、業務実施期間の終期に、委託者の指示する者に対し必要期間の実務研修等を行うものとする。当該実務研修等は、本業務を遂行するために必要な知識・手順等を継承するために、各施設の注意事項、点検に関する特記事項等の現場指導などを行うものである。

9 受託者負担範囲

(1) 休憩所等

本業務で使用する休憩所等については、委託者が無償で貸与するものとする。

(2) 計器・工具類

受託者は、日常の保守点検及び点検整備に必要な機器・工具類は業務に支障のないように所有し、また整備しなければならない。ただし、委託者財産を使用する場合は、原則として所定の書式にて委託者の許可を得て使用するものとする。なお、緊急時の使用についてはこの限りではないが、使用后遅滞なく委託者へ報告すること。

また、委託者の財産を破損した場合は、直ちに報告し、受託者の責任において修理又は同等品にて弁償するものとする。

(3) 資材・部品

業務の遂行に必要な資材及び部品は、原則として以下(4)のとおり、受託者が負担するものとする。

(4) 消耗品類

ボルト、ナット、ビス、鉄線、釘、ワッシャー、乾電池、ドリル替え刃、ペンキ用ハケ、シール、オイルスプレー、カッター、テープ、ポリシート、データ集積に係る電子媒体、記録用紙及びこれらに類するものは受託者の負担とし、その他必要に応じ委託者との協議により受託者の負担範囲を決めるものとする。

- (5) 保守用資材・部品
軽微な補修に使用する資材、消耗品、仮設材等は、受託者側の負担とする。
- (6) 業務の実施に必要な場合の電気、ガス、水道は委託者が支給するものとする。
- (7) 業務習得のための実務研修等が必要な場合の受講に要する費用については、指導者等に係る費用を除き受託者が負担するものとする。

1 0 疑義に対する協議等

- (1) 本業務の遂行中に、本仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合は、委託者との協議によるものとする。
- (2) 協議を行った結果、本仕様書等の訂正又は変更を行う場合は、必要な手続きを行うものとする。
- (3) 協議を行った結果、本仕様書等の訂正又は変更に至らない事項は、必要に応じ協議記録として整理するものとする。

1 1 貸与関係

- (1) 図面・資料
本業務の遂行にあたり必要となる図面・資料等は、委託者が貸与するものとするが、貸与された図面・資料等は、受託者の責任において、適切に管理及び整理し返却するものとする。
- (2) 鍵
本業務の遂行にあたり必要となる各所室の鍵は、委託者より年度初めに貸与するものとするが、鍵の管理及び使用に当たっては、適正に管理及び使用するものとする。借用に当たっては、借用書を委託者に提出するものとし、業務完了後には速やかに返却するものとする。万が一にも紛失した場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うものとする。
- (3) 駅構内作業員腕章
駅構内で作業を行う場合には、「高速電車駅構内入場許可取扱要領」に基づき、当局より年度初めに貸与する「駅構内作業員腕章」を必ず着用して作業するものとし、管理及び使用に当たっては十分注意し、他者への転貸を禁止する。また、借用に当たり、借用書を委託者に提出するものとし、業務完了後には速やかに返却するものとする。万が一にも紛失した場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うものとする。

1 2 その他

- (1) 災害等の緊急事態及び人身事故発生時の協力
災害の緊急事態及び人身事故等が発生した場合は、委託者の指示により協力するものとする。
ア 受託者は、地震・台風等の自然災害、火災・停電等の災害及びテロ等による不測の異常事態に備え、業務従事者の非常召集体制を整備すること。
 - ・ 災害等が起きた場合は、委託者の非常体制発令に基づき本業務に関連する内

容の範囲で対応すること。また、必要に応じて委託者との協議により災害の復旧に協力すること。

- ・ 災害が発生する恐れのある場合は、委託者の指示により対象施設等の予防措置などに対応すること。
- ・ 不測の異常事態が発生した場合は、委託者の指示により本業務に関連する内容の範囲で対応すること。

イ 地下鉄における人身事故等の発生時には、安全運行の確保及び早期運行の復旧等に関して対応を行うこと。

ウ 特別警戒及び緊急事態対応訓練等について対応すること。

(2) この業務の遂行に伴う打合せ、資料、計画などの内容については、第三者に漏洩しないように注意すること。

(3) データ保護に関する事項

本業務で知り得た個人情報を含む全ての情報については、本契約の履行期間及び履行後においても第三者に漏らしてはならない。データ等の取扱いについても同様である。また、秘密保持及びデータ取扱いについて、業務従事者その他関係者に徹底すること。

ア 本業務で知り得た情報を目的外に使用しないこと。

イ 本業務で知り得た情報を如何なる手段においても外部に発信しないこと。

ウ 本業務で知り得た情報を複写、複製、撮影等する場合には委託者の許可を事前に得ること。

(4) 積算上の留意事項

夜間作業（軌道内作業）に伴う労務単価の補正は、下記の式により求める。

$(\text{基準単価} + P \times 1.5 (\text{夜間割増})) \times 1.14 (\text{軌道内作業割増})$ P:割増基礎単価

Ⅲ 特記仕様

1 保守点検委託期間及び実施月

(自) 令和5年 4月 1日

(至) 令和6年 3月 31日

- ・ 夏季巡回点検 (4月、6月、7月、8月、9月)
- ・ 冬季巡回点検 (11月、12月、1月、2月、3月)
- ・ 詳細点検 (5月、10月)

2 保守点検対象施設

南北線高架部シェルター及び高架駅舎

3 保守点検業務内容

(1) 建築保守一般

別紙の「実施内容」に基づき、南北線高架部シェルター及び高架駅舎において、内

部点検（夜間作業）、屋上点検（昼間作業）及び地上点検（昼間作業）により全数点検を行う。

ただし、本業務範囲の施設で点検項目以外に異常が見られる場合も同様に点検を行う。なお、その場合の対応方法に関しては委託者との協議による。

4 保守点検業務の実施時間及び緊急時の対応

- (1) 内部点検は、特別な場合を除き夜間作業（電車線停電時～5：00まで）とする。
- (2) 屋上点検及び地上点検は、昼間作業（9：00～17：00まで）とする。
- (3) 緊急時の対応

緊急時は、当該シェルター部分に精通し、如何なる故障にも機敏に対応できる職員を配置し、委託者の指示により、緊急補修等の処置を行い、その結果を委託者に報告すること。

5 提出書類

(1) 着手時の提出書類（保守点検実施申請書）

ア 業務着手届

イ 業務主任等指定通知書

業務責任者経歴書、健康保険証の写し等の雇用関係を証明できる書類を添付すること。

ウ 業務日程表

エ 保守点検体制表（会社組織系統）

業務従事者の配置人数等の業務履行体制が分かるものとする。

オ 安全衛生管理体制表（管理要領）

カ 連絡体制表

(2) 業務計画書

受託者は、本業務の目的に照らし適切な作業の実施に先立ち、次に記載する書類の必要事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、契約完了日から2週間以内までに1部提出し、委託者の承諾を受けること。なお、業務履行期間中に変更が生じた場合は、その都度提出して、委託者の承諾を受けること。

ア 業務責任者等指定通知書

副業務責任者の経歴書、健康保険証の写し等の雇用関係を証明できる書類を添付すること。

イ 保守要員名簿

住所、氏名、年齢、経歴、保険証の写し等の雇用関係を証明できるものを添付すること。また、要件となる実務経験を証明する書類を添付すること。なお、出向社員の場合は出向契約書の写しを提出し、契約社員の場合は雇用契約書の写しを添付すること。この場合、雇用関係以外の欄の削除は可能とする。

ウ 資格者一覧表（氏名、関連免許）

氏名、資格を記載し、資格免許の写し等の資格内容が確認できる書類を添付する

こと。

(3) その他の提出書類（提出部数 1部）

ア 年間作業予定表

イ 月間作業予定表

前月の25日迄

〔 作業工程表
（作業責任者、作業者名簿、入出場駅、作業時間含む） 〕

ウ 作業チェックシート（夜間作業ごとに提出）

エ 作業実施報告書

点検月の翌月1日前後

〔 点検リスト・調書、処理事項一覧表
支障内容リスト、胴縁伸縮数値表
作業写真（アルバム製本）・点検日誌、問題点の整理書 〕

オ 年間報告書

年度末

〔 点検リスト・調書、処理事項一覧表
支障内容リスト、胴縁伸縮数値表・グラフ 〕

カ 緊急対応時・事故報告書

その都度

キ 社内・社外教育報告書

その都度

※点検報告書の様式については、委託者と打合せの上作成する。

6 遵守事項

前各項のほか、この業務の履行については、双方とも札幌市交通局契約規程に定めるところを誠実に遵守すること。

7 支払について

契約は通年契約とし、別紙支払い内訳表（点検-5）に基づき支払うこととする。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。支払い時期は、各月保守点検の報告書による検査の後とする。

8 本仕様以外の業務の発注について

本業務範囲の施設について、本仕様外の施設保守作業の必要性が生じた場合は、その都度作業（特注業務）を発注するものとする。

詳細については別途単価契約仕様書に基づいて行う。

環境方針

1 基本理念

札幌市役所は、地球環境への負荷を継続的に低減するため、エネルギー使用量及び温室効果ガス排出量の削減など、環境配慮取組の推進に努めてきました。

近年、気象災害をはじめとした気候変動の影響が深刻化する中、脱炭素社会の構築に向けて、気候変動対策は大きな転換期を迎えています。

札幌市においても、地球の平均気温の上昇を1.5℃に抑える努力を追求するというパリ協定の目的を踏まえて、2050年の目標に「温室効果ガス排出量を実質ゼロにする（ゼロカーボン）」を設定するとともに、2030年についても高い目標を掲げて温室効果ガスの排出量の削減に取り組んでいくこととしました。

札幌市役所は、市域の温室効果ガスの約6%を排出する市内最大級の事業者であり、自ら排出量の削減に率先して取り組む姿を市民・事業者へ示していくことが必要です。

そのため、徹底した省エネルギー対策を進め、そのうえでどうしても必要なエネルギーは再生可能エネルギーへと転換していくことを基本的な方向として、環境マネジメントシステムによる継続的改善を図り、札幌市役所の事務事業に伴うエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量を着実に削減していきます。

また、国連「持続可能な開発目標（SDGs）」の視点を踏まえ、環境配慮取組を推進することで、温室効果ガス排出量の削減のみにとどまらず、経済、社会分野の統合的解決を目指すとともに、市民・事業者・行政が協働し、一体となって脱炭素社会に向けて取り組むことで、「心豊かにいつまでも安心して暮らせるゼロカーボン都市『環境首都・SAPPORO』」の実現を目指してまいります。

2 基本的方向

全ての部局は、所管する事務事業について、環境に関する法令を遵守することはもとより、SDGsの視点も踏まえながら環境配慮取組を推進し、脱炭素社会の実現に向けて、以下の項目に重点的に取り組みます。

- 1 徹底した省エネルギー対策を進めます。
- 2 再生可能エネルギーの導入を拡大します。
- 3 移動における脱炭素化を進めます。
- 4 廃棄物の発生・排出を抑制し、省資源・資源循環を推進します。
- 5 環境負荷の少ない製品やサービスを利用します。
- 6 事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
- 7 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。

この環境方針による環境活動の成果は、市民に公表するとともに、市民からの意見を市政運営に反映させていきます。

令和3年4月1日

札幌市長 秋元克広

札幌市環境局

実施内容

点検項目	点検内容	点検方法 (※1)	軽微な補修 (例)	実施区分										
				夏季巡回点検			冬季巡回点検			詳細点検				
				内部点検	屋上点検	地上点検	内部点検	屋上点検	地上点検	内部点検	屋上点検	地上点検		
シェルター	(1) 外板の状況	外板相互のずれ及び穴あき等著しい異常の有無	目視	シーリング補修		○	○			○		○	○	
		外板と母屋、胴縁との締付けの良否	触指	フックボルト増締め		○						○		
	(2) 鉄骨の状況	支柱、母屋、胴縁及びブレースの異常の有無	目視			○			○			○		
		ジョイント部分の胴縁スライド面の異常の有無	目視			○			○			○		
		ブレースの張り及び弛みの有無	触指	ターンバックル調整		○			○			○		
		塗装の剥離の有無及び錆の有無	目視			○			○			○		
	(3) 建具の状況	アンカーボルトのナット弛み及びモルタルパッキンの亀裂、損傷の有無	触指	アンカーボルト増締め		○			○			○		
		サッシ枠及び障子のボルト弛み並びに損傷の有無	触指 (※2)	サッシのボルト増締め、オイルスプレー塗布								○		
		施錠用クレセントの状態	触指 (※2)	クレセント補修、オイルスプレー塗布								○		
	(4) ガラス状態	戸車の状態	触指 (※2)	オイルスプレー塗布								○		
		ガラスの破損及びずれの有無	目視	破損部ガムテープ補修		○		○	○			○		○
(5) 高力ボルトの状況	ガラス留めの異常の有無	目視	ガラス留め撤去、シーリング補修		○		○	○			○		○	
	高力ボルトの腐食の有無及び締付けの良否	目視	ボルト増締め		○			○			○			
(6) Exp. jの状態	構造体の伸縮によるExp. j部の変形、隙間及び胴縁接続ボルトナットの異常の有無	目視	ボルト増締め		○			○			○			
	各スパンの伸縮の状態	実測 (※3)			○			○			○			
(7) 雪止の状況	アルミ型材の変形の有無	目視	アルミ型材連結補修及び取付けボルト増締め		○							○		
	吊りボルトの張りの状態	触指	ボルト増締め			○						○		
(8) 命綱の状況	吊ボルトナットの弛みの状態	触指	ボルト増締め			○						○		
	命綱の張り及び弛みの有無	触指	命綱の張り及び弛み調整、固定ナット増締め		○							○		
(9) 雪止フェンスの状況	雪止フェンスの各部材と主材との締付けの良否	目視				○					○		○	
(10) 雨樋の状況	雨樋の損傷、精度及び変形の有無	目視				○					○		○	
(11) その他	軌道内からの落下物の有無を確認	目視	落下物回収			○					○		○	
高架駅舎	(1) 外壁の状況	外壁の異常の有無	目視				○					○		○
	(2) ガラスの状況	ガラスの破損及びずれの有無	目視	破損部ガムテープ補修		○(※4)		○		○(※4)		○		○
		ガラス留めの異常の有無	目視	ガラス留め撤去、シーリング補修		○(※4)		○		○(※4)		○		○
(3) 屋上の状況	屋上防水の破損等の異常の有無	目視					○					○		
	ルーフトレンの異常の有無	目視					○					○		

(※1)…目視点検により異常が確認される場合は可能な限り触指点検も行うこと。
 (※2)…建具の状態は抜き取りにより開閉確認をすること。
 (※3)…各スパン間の実測箇所は監督員と協議の上、決定すること。
 (※4)…点検の範囲は軌道内から確認できる範囲とする。

令和5年度南北線シェルター保守点検業務委託積算表

積算対象 南北線シェルター部分

夏季巡回点検(4・6・7・8・9月)

項目	数量	単位	金額(円)		備考
直接業務費	1	式			<ul style="list-style-type: none"> ・シェルター内部点検 ・シェルターガラス点検 ・シェルター屋上点検 ・シェルター外板点検
直接物品費			×	% =	=直接業務費× %
業務管理費			×	% =	=(直接業務費+直接物品費)× %
一般管理費等			×	% =	=(直接業務費+直接物品費+業務管理費)× %
諸経費計				計	
合計額			←千円未満切り捨て(端数処理)		
合計額内訳	積算合計額		円		
	消費税等合計額		円	(× 0.1 =)	
	消費税等込み合計額		円		
月額内訳	積算月額		円	(÷ 5回(カ月) =)	
	消費税等月額		円	(÷ 5回(カ月) =)	
	消費税等込み月額		円		

令和5年度南北線シェルター保守点検業務委託積算表

冬季巡回点検(11・12・1・2・3月)

項目	数量	単位	金額(円)		備考
直接業務費	1	式			<ul style="list-style-type: none"> ・シェルター内部点検 ・シェルターガラス点検 ・シェルター外板点検
直接物品費			×	% =	=直接業務費× %
業務管理費			×	% =	=(直接業務費+直接物品費)× %
一般管理費等			×	% =	=(直接業務費+直接物品費+業務管理費)× %
諸経費計				計	
合計額			←千円未満切り捨て(端数処理)		
合計額内訳	積算合計額		円		
	消費税等合計額		円	(× 0.1 =)	
	消費税等込み合計額		円		
月額内訳	積算月額		円	(÷ 5回(カ月) =)	
	消費税等月額		円	(÷ 5回(カ月) =)	
	消費税等込み月額		円		

令和5年度南北線シェルター保守点検業務委託積算表

詳細点検(5・10月)

項目	数量	単位	金額(円)		備考
直接業務費	1	式			<ul style="list-style-type: none"> ・シェルター内部点検 ・シェルターガラス点検 ・シェルター屋上点検 ・シェルター外板点検
直接物品費			×	% =	=直接業務費× %
業務管理費			×	% =	=(直接業務費+直接物品費)× %
一般管理費等			×	% =	=(直接業務費+直接物品費+業務管理費)× %
諸経費計				計	
合計額			←千円未満切り捨て(端数処理)		
合計額内訳	積算合計額		円		
	消費税等合計額		円	(× 0.1 =)	
	消費税等込み合計額		円		
月額内訳	積算1回額		円	(÷ 2回(ヵ月) =)	
	消費税等1回額		円	(÷ 2回(ヵ月) =)	
	消費税等込み1回額		円		

巡回点検	積算合計額	円
(4・6・7・8・9月)	消費税等込み合計額	円
巡回点検	積算合計額	円
(11・12・1・2・3月)	消費税等込み合計額	円
詳細点検	積算合計額	円
(5・10月)	消費税等込み合計額	円
合計年額	積算合計額	円
	消費税等込み合計額	円

予算額内訳

(消費税及び地方消費税額を含む)

夏季巡回点検(4・6・7・8・9月)

区 分	一回当たりの金額	左記金額のうち消費税等の額
4 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
合 計		

冬季巡回点検(11・12・1・2・3月)

区 分	一回当たりの金額	左記金額のうち消費税等の額
11 月		
12 月		
1 月		
2 月		
3 月		
合 計		

詳細点検(5・10月)

区 分	一回当たりの金額	左記金額のうち消費税等の額
5 月		
10 月		
合 計		

総計

点 検 区 分	各 合 計	左記金額のうち消費税等の額
夏季巡回点検		
冬季巡回点検		
詳細点検		
合 計		

別紙

支払月	支払比率		
	夏季巡回点検	冬季巡回点検	詳細点検
4月	7.0%		
5月			18.3%
6月	7.1%		
7月	7.1%		
8月	7.1%		
9月	7.1%		
10月			18.3%
11月		5.6%	
12月		5.6%	
1月		5.6%	
2月		5.6%	
3月		5.6%	
合計	100%		