

	契約係用
○	業者渡し用

令和 6 年度

業 務 委 託 仕 様 書

委託業務一覧表 通年業務委託番号 159名 称 広告作業及び広告物保守管理作業に係わる深夜立会業務

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 古村 朝美 (内線 2722)

業 務 委 託 仕 様 書

1 委託業務名

広告作業及び広告物保守管理作業に係わる深夜立会業務

2 趣旨

この仕様書は、札幌市交通局指定広告代理店が行う広告物の掲出撤去及び広告面意匠変更等（以下「広告作業」という。）、地下鉄各駅施設電照広告電気設備保守業務受託者が行う、電照式広告枠の管理清掃、電気設備保守点検作業等（以下「保守管理作業」という。）に係わる深夜立会業務を行うために必要な事項を定めるものである。

3 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。ただし、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者と、契約期間満了前においては次年度受託者と、十分に調整のうえ引継ぎを行うこと。

4 立会業務内容

(1) 広告作業、保守管理作業等の立会業務の指示及び安全管理について

広告作業、保守管理作業等の立会業務の指示については、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。）が行うものとし、受託者は立会業務及び作業中の安全管理を行うものとする。

(2) 立会業務従事者の選定について

事業者からの深夜立会依頼に対して、原則、指定する作業日の7営業日前までに、1件の作業につき最低1名の立会業務従事者を選定し、事業者に報告するものとする。

なお、不測の事由により作業の追加が生じる場合があるため、本事由の際は、速やかに立会業務従事者を選定し、事業者に報告するものとする。

(3) 必要書類の受領について

立会業務従事者は、緊急時等を除き原則として事業者から作業日の前日（事業者の営業日に限る。）までに軌道内作業チェックリスト（別紙1）及び駅構内入場許可書（別紙2）等の必要書類を受領すること。

(4) 立会業務前の準備について

広告作業及び保守管理作業開始前に、駅事務室にて駅係員と作業内容、照明点灯箇所、駅出入口開放番号等の確認をすること。構内入場の場合は、内容が記載された駅構内作業終了届（別紙3）を受領し、線路閉鎖を伴う作業（以下「線路閉鎖作業」という。）の場合は、軌道内作業終了届出書

(別紙4)を受領すること。

(5) 線路閉鎖作業に伴う手続きについて

線路閉鎖作業について、駅事務室近辺に設置の作業確認電話にて作業開始前には作業開始登録の入力を行い、作業終了後には作業終了登録の入力を必ず行うこと。

入力方法については、作業確認電話取り扱い要領に基づき取扱うこと。

(6) 補助作業責任者との打合せについて

広告作業または保守管理作業を行う業者の作業責任者（以下「補助作業責任者」という。）と、作業開始前に作業内容等の打合せを必ず行うこと。

(7) 作業開始時の手続きについて

構内入場の場合、地下鉄の営業終了後、利用客が完全にいなくなったことを確認し、補助作業責任者へ作業開始を伝えるものとする。

線路閉鎖作業の場合、設備指令から本線停電の連絡（概ね0時45分前後）を受けた後、補助作業責任者へ作業開始を伝えるものとする。なお、本線停電連絡があるまでは、軌道内に立ち入ってはならない。

(8) 複数駅にわたり作業を実施する場合の注意

複数駅にわたり作業を実施する場合、補助作業責任者とともはずい道内を歩行移動し、駅間を移動するものとする。この場合、軌道内に異常を来さないよう注意しながら移動すること。

(9) 作業終了後の安全確認について

広告作業及び保守管理の作業終了後、作業箇所及び軌道内において作業で発生した残留物の有無、広告関連施設扉の閉扉及び施錠等の確認を確実にすること。

また、広告枠が確実に施錠されていることを確認するため、設置場所及び設置方法等に応じて、広告枠の正面、正面下、斜め、側面から目視するとともに光漏れのないことを確認すること。なお、確認はリスト等を用いて行い、現地で内容を記録し事業者に提出すること。

(10) 作業終了後の書類提出について

作業が終了し安全を確認した後、構内入場作業は駅構内作業終了届、線路閉鎖作業は軌道内作業終了届出書に必要事項を記入し、駅の指定個所に必ず提出しなければならない。

(11) 軌道内作業チェックリストの提出について

線路閉鎖作業終了の日から5営業日以内に軌道内作業チェックリストを事業者へ提出すること。

(12) 作業後の写真撮影について

広告意匠の新規掲出及び差替え作業（意匠の一部修正を含む。）の終了

後、当該広告面の写真をデジタルカメラで撮影し、深夜広告作業完了報告書（別紙5）に添付の上、5営業日以内に事業者提出するものとする。

(13) 作業等変更時の報告について

事前連絡のない補助作業責任者の変更、広告作業及び保守管理作業の作業内容の変更、その他不測の事態が生じた場合は、直ちに作業を中止するとともに事業者へ報告し、指示を受けること。

(14) 業務完了届の提出について

業務完了届（別紙6）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。

(15) その他

委託者の指示により必要な書類を受領または提出するものとする。

5 立会業務手順

(1) 立会業務実施日の前日まで（緊急時等を除く）

事業者と作業内容について打合せを行い、次に掲げる書類を受領するものとする。

ア 軌道内作業チェックリスト

イ 線路閉鎖申込書（別紙7）

ウ 駅構内入場許可書

エ 作業対象となる広告意匠資料（必要に応じて）

オ 深夜作業予定表

カ その他必要書類

(2) 立会業務当日

ア 構内入場の場合

(ア) 23時30分までに作業実施駅（作業実施駅が複数にわたる場合は入場駅とする。）の駅事務室前に集合する。

(イ) 駅事務室にて、駅係員と次の項目について打合せをする。

a コンコース階及びホーム階、広告枠及び標識灯の照明点灯の確認

b 作業終了後の出場出入口番号の確認

c その他、特記事項の確認

(ウ) 駅係員から上記(イ)の項目が記載された駅構内作業終了届を受領する。

(エ) 0時00分ころより、立会準備を開始する。

a 補助作業責任者の確認

b 補助作業責任者と作業内容の打合せ

(オ) 地下鉄の営業終了後、利用客が完全にいなくなったことを確認し、補助作業責任者へ作業開始を連絡する。

- (カ) ホーム上で作業する場合、軌道内に用具等を落とさないように注意する。
- (キ) 広告作業及び保守管理作業終了後、軌道内及び作業場所の安全確認（作業に伴い発生した残留物の有無、広告物関連施設の完全閉扉の確認及び施錠の確認等。）を行う。
- (ク) 補助作業責任者及び作業員を、指定出入口より出場させる。
- (ケ) 上記(ク)終了後、作業場所へ戻り、再度、安全確認を行う。
- (コ) 駅構内作業終了届を、駅事務室の指定個所に提出する。
- (カ) 指定出入口より出場する。この時、シャッターの完全閉扉を確認した後でなければ、その場を離れてはならない。また、指定出入口よりシャッターボックスを操作して入場する場合は、施錠等の確認を確実にすること。

イ 線路閉鎖作業の場合

- (ア) 23時30分までに作業実施駅（作業実施駅が複数にわたる場合は入場駅とする。）の駅事務室前に集合する。
- (イ) 駅事務室にて、駅係員と次の項目について打合せをする。
 - a コンコース階及びホーム階、広告枠及び標識灯の照明点灯の確認
 - b 作業終了後の出場出入口番号の確認
 - c その他、特記事項の確認
- (ウ) 駅係員から上記(イ)の項目が記載された軌道内作業終了届出書を受領する。
- (エ) 駅事務室近辺にある作業確認電話にて、作業開始の登録を入力する。
- (オ) 0時00分ころ、立会準備を開始する。
 - a 補助作業責任者の確認
 - b 補助作業責任者と作業内容の打合せ
- (カ) 0時45分ころ、設備指令から本線停電の連絡が作業確認電話に入るので、受ける。
- (キ) 軌道内作業チェックリストの、作業前チェックを記入する。
- (ク) 駅構内の作業開始可能状況を確認した後、補助作業責任者へ作業開始を連絡する。
- (ケ) 2駅以上の複数駅にわたり作業を行う場合は、軌道内に異常をきたさないよう配慮しながら、補助作業責任者ととともにずい道内を歩行して、次駅へ移動する。
- (コ) 広告作業及び保守管理作業終了後、軌道内及び作業場所の安全確認（作業に伴い発生した残留物の有無、広告物関連施設の完全閉扉の確認及び施錠の確認等。）を行う。
- (カ) 補助作業責任者に軌道内作業終了届出書の必要箇所を記入させる。

- (シ) 補助作業責任者及び作業員を、指定出入口より出場させる。
 - (ス) 上記(シ)終了後、作業場所へ戻り、広告枠、走行路面の残留物有無の確認及び軌道内の安全確認を再度行う。
 - (セ) 軌道内作業終了届出書を記入し、駅事務室の指定箇所に提出する。
 - (ソ) 安全確認等を行い、全ての作業終了後に作業確認電話にて作業終了の登録を入力する。この場合、設備指令にて作業終了が確認できない場合、地下鉄の平常運行に影響を及ぼすことから、作業終了登録の入力は確実に行うものとする。
 - (タ) 軌道内作業チェックリストの、作業後チェックを記入する。
 - (チ) 指定出入口より出場する。この時、シャッターの完全閉扉を確認した後でなければ、その場を離れてはならない
- (3) 立会業務終了後
- 立会業務終了から5営業日以内に、次に掲げる書類を事業者提出すること。
- ア 深夜広告作業完了報告書
 - イ 軌道内作業チェックリスト
 - ウ 広告面の写真
 - エ その他必要書類

6 立会業務実施日および回数

- (1) 業務履行期間中は、曜日に関係なく立会業務が実施できる体制をとるものとする。ただし、年末年始については、事業者と調整するものとする。
- (2) 年間延べ300回程度の作業が行われ、1件の作業につき最低1名の立会者を必要とする。ただし、同一作業者が2駅以上の複数駅をずい道内を移動し作業する場合、継続して同一の立会者により実施することができるものとする。

7 立会業務時間

23時30分から作業終了（最長で5時00分）までとする。ただし、作業内容により開始時間は前後する場合もある。

8 立会業務時の注意

- (1) 立会業務従事者は、業務にあたり立会業務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) 構内作業における駅構内作業終了届の不備、線路閉鎖作業における作業終了登録の入力失念及び軌道内作業終了届出書に不備があった場合は、安全確認のため緊急に連絡する必要があることから、立会業務従事者は作業終了時から始発電車運行開始時（全線6時00分）まで、電話連絡が可能な体制をとること。
- (3) 緊急時は事業者の指示に従うものとし、設備指令の外線等が記載されている夜間緊急連絡先を所持して従事すること。また、状況に応じて事業者の指定する場所にて対応等を行うこと。

9 連絡体制

- (1) 平日の8時45分から17時15分まで、事業者と電話および電子メール等で連絡が可能な体制をとること。なお、平日の13時00分から17時00分までは、調整担当者を必ず常駐させるものとする。ただし、年末年始については、事業者と調整するものとする。
- (2) 調整担当者及び立会業務従事者の氏名、年齢、性別、携帯電話番号を明記した名簿を委託者に提出すること。なお、調整担当者及び立会業務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。

10 作業認定者資格の取得

- (1) 受託者は契約締結後、立会業務に従事する者は全員、委託者が行う作業認定者講習を受講し、作業認定者の資格を取得しなければならない。なお、作業認定者講習は、資格認定者講習1日、実地講習2日間程度行われる。
- (2) 受託者は、作業認定者講習を受講する際に必要な作業認定者資格申請書及び申請者経歴書を委託者に提出するものとする。

11 費用の負担等

- (1) 受託者は、本業務に必要な用具等の費用について負担するものとする。
- (2) 広告枠の鍵および分電盤施錠鍵等については、それぞれ必要数を委託者が貸与することとし、本業務の契約終了後、速やかに返却するものとする。
なお、紛失した場合は、受託者の責任において弁償しなければならない。

12 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。

13 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。

14 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。

15 作業補助の禁止

受託者による広告作業及び保守管理作業等の補助は、認めない。

16 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ものとする。

17 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。

18 協議

作業にあたり疑義が生じた場合およ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。

19 支払方法

年4回、3か月ごとの均等払いとする。また、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。

20 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 古 村

軌道内作業チェックリスト

局 担 当 者 記 入	係長	係	処理No	No.	
			発行日	令和 年 月 日	
			課担当係		
			担当者	印	
	作業日時		令和 年 月 日 時 分 ~ 時 分		
	作業場所				
	作業責任者の所属氏名		交通局所属又は会社名		
	作業項目				
	総入場者数				
	線路閉鎖等承認No.				
	線路閉鎖調整の有無		有	無	
	転てつ器動作の有無		有	無	
	指示・注意事項		※		

作 業 責 任 者 記 入 欄	係長	係	報告日	令和 年 月 日	
			報告者 (作業責任者) の所属氏名	交通局所属又は会社名 印	
	作業責任者 行動基本 パターン		作業責任者は作業開始前に、作業員全員に周知する。 ・軌道内作業における後確認の方法 作業責任者は、作業終了後の状況、持ち物及び資材等の置き忘れや、落し物について点検し軌道内の安全を確保する。 ・軌道内移動作業における後確認の方法 作業責任者は常に作業者の後方から、作業後の状況及び持ち物等の置き忘れや、落し物について点検し軌道内の安全を確認して次駅に向かう。		
	チェックリスト				
	作		業		後
		作業確認電話(入場手続き)		機材及び資材等の数量確認	
		入場駅又は基地と線路閉鎖等打ち合わせ		故障情報マスク解除	
		作業前打合せ		作業後打合せ	
		運転指令と打合せ		軌道内作業終了届書の記載確認	
		設備指令と打合せ		軌道内作業終了届書の提出	
		他作業責任者と打合せ		作業確認電話(出場手続き)	
		停電確認		送電確認	
		故障情報マスク登録		始発確認	
	機材及び資材等の数量確認				
※ 該当しない項目には斜線を引くこと。					
特記事項					

担当課にて決裁後1年間保管すること。

駅構内入場許可書

発行番号No.		申込月日		
関係線名		作業登録No.		
入 場 者	所属又は 団体名			
	作業責任者	連絡先 ()	人数	名
			時間帯	自 至
入場日 (期間)	自 至	申請課 担当者		
入場駅				
作業内容				
備 考				

- 注 意 1 本書は記名人に限り有効とします。
2 本書に許可印の無いものは無効とします。

駅構内作業終了届

令和 年 月 日	
構内入場 許可番号	第 号
作業区間	<input type="checkbox"/> 南北線 <input type="checkbox"/> 東西線 <input type="checkbox"/> 東豊線 駅～ 駅
作業 終了時分	時 分
駅業務 受託者	<p>※ 留意事項</p> <p>1 作業終了時間を記載し、駅事務室に提出すること。</p> <p>2 作業終了後の後片づけを確実に行うこと。</p> <p>3 許可時間を厳守すること。</p>
作業 責任者印	<p>備 考</p> <p>()番シャッターボックス解放</p> <p><input type="checkbox"/>駅務室解放 <input type="checkbox"/>ホーム階照明</p> <p><input type="checkbox"/>コンコース照明 <input type="checkbox"/>広告灯照明</p> <p><input type="checkbox"/>号機EV使用 <input type="checkbox"/>鍵 番貸出</p>
特記事項	<p><input type="checkbox"/> ホーム階での作業(該当する線路閉鎖・工作車を下記に記入)</p> <p>線路閉鎖承認番号 _____</p> <p>工作車承認番号 _____</p>

軌道内作業終了届出書

※事前確認欄 (駅務助役又は信号扱い者記入)	令和 年 月 日		
	作業区分	<input type="checkbox"/> 線路閉鎖	承認番号 第 号
		<input type="checkbox"/> 工作車等	承認番号 第 号
		<input type="checkbox"/> 基地構内	作業名 作業
作業場所	<input type="checkbox"/> 南北	_____ 駅	
	<input type="checkbox"/> 東西	_____ 間 _____ 線	
	<input type="checkbox"/> 東豊	_____ 駅	
	<input type="checkbox"/> 南	基地構内	
<input type="checkbox"/> 東			
<input type="checkbox"/> 西			
作業前打合せ者	備考		
	_____ 駅 () 番出入口シャッターボックス開放		

作業終了時分	時	分	作業責任者
担当課	課 係		
留意事項			
1 作業終了後記載し、駅事務室又は信号扱い所へ。			
2 作業終了後のあとかたづけを確実に行うこと。			
3 許可時間を遵守すること。			
4 作業終了後の安全確認欄(裏面)を必ず記入すること。			

※ 駅又は信号扱い所当務者記入欄

作業終了時分及び裏面太枠内が記入されていることを確認いたしました。

_____ (駅・信号扱い所) _____ 確認者氏名

_____ 確認時刻 _____ 時 _____ 分

届出駅 _____ 運輸課 _____ → 担当課保管 (1年間)
届出基地 _____

作業終了後の安全確認欄

補助作業責任者氏名	確認時刻	時	分
確認項目			確認欄
1	軌道上に機材及び資材等の置き忘れ、又は落し物が無い。		
2	建築限界内に障害物が無い。		
3	軌道内に列車の運行に支障をきたすような汚れ、濡れ等が無い。		
4	軌道内に列車の運行に支障をきたすような破損、損傷等が無い。		
5	作業の都合上、一時的に移動させた設備等の原状復帰		
6	その他、予定外作業における処置は万全か。		
7	ホーム端ラッチ扉は施錠したか。		
特記事項			

作業責任者氏名	確認時刻	時	分
確認項目			確認欄
1	軌道上に機材及び資材等の置き忘れ、又は落し物が無い。		
2	建築限界内に障害物が無い。		
3	軌道内に列車の運行に支障をきたすような汚れ、濡れ等が無い。		
4	軌道内に列車の運行に支障をきたすような破損、損傷等が無い。		
5	作業の都合上、一時的に移動させた設備等の原状復帰		
6	その他、予定外作業における処置は万全か。		
7	軌道内作業チェックリスト記載の行動基本パターンを遵守できたか。		
8	ホーム端ラッチ扉は施錠したか。		
特記事項			

【記入時の注意事項】

- 1 作業終了後の安全確認は、作業責任者が作業員の中から補助責任者を指定し、必ず二重チェックを行うこと。
- 2 該当しない項目には斜線を引くこと。
- 3 作業終了後の安全確認が確実に行われなかった場合は、再度項目に従い確認すること。
- 4 特記事項欄には、予定外作業の内容及び処置、施設の破損等について記入すること。

深夜広告作業完了報告書

下記の深夜広告作業が滞りなく完了しましたことを、ご報告致します。

作業監督者 _____

○ 作業日時 令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分

○ 作業入場駅 _____ 線 駅 ~ 駅

○ 作業内容
 (作業種別) (作業実施枠) (作業主)

○ 入場団体 (申請) (責任者) (人数)

○ 注記事項

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 商号又は名称
職・氏名 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。

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

受 付	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、
年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 (役職・氏名)

指令所		
所長	係長	係
指令所長印	係長印	係印



申請課		
課長	係長	係
課長印	係長印	係印

線路閉鎖申込書

承認月日
 線 承認No. 発行日付

工事目的		作業登録No.	
作業区分	その他	施工月日	
担当課	事業管理部	担当者	
工事監督者	認定者	現場連絡先TEL	
閉鎖時間帯	～		
区間	線		
備考			

入出場	区分	所属又は団体名	工事監督者	人数	

工事監督者 連絡先		統括係	南東豊 南東西
		乗務係 工場係 申請係 財)広告係 財)駅務課	

広告作業および広告物保守管理作業に係わる深夜立会業務

項目	単価	日数	人工	金額
直接人件費 調整担当者				
直接人件費 深夜立会従事者				
直接物品費				
業務管理費				
一般管理費				
小計				
再計 (1,000円未満切り捨て)				
消費税相当額 (10%)				
合計				