

## 業務委託仕様書

### 1 業務名

電車車内広告物掲出業務

### 2 趣旨

この仕様書は、電車の車内におけるすべての広告物（業務用を含む。以下同じ。）の掲出、撤去、清掃、差替え、補充、補修及びそれに係る器具の点検作業を行うために、必要な事項を定めたものである。

### 3 作業の範囲

電車車内の広告物の掲出、撤去、清掃、差替え、補充、補修及び器具の点検作業を行う。

(1) 対象となる広告物（広告名）の種類は次のとおりとする。ただし、車両及び広告物の新規導入、変更又は廃止により対象となる広告物が変更となる場合がある。

ア 中づりポスター広告（B 3サイズ〔縦364mm×横515mm〕）

イ まど上ポスター広告（B 3サイズ〔縦364mm×横515mm〕又はB 3ワイドサイズ〔縦364mm×横1,030mm〕）

ウ 運転台背面ポスター広告（B 3サイズ〔縦364mm×横515mm〕）

エ 各種ステッカー（車内ドアステッカー〔縦165mm×横200mm〕、車内ステッカー〔縦170mm×横500mm〕、ドアガラスステッカー〔縦90mm×横350mm〕、窓横ピラー部ステッカー〔縦165mm×横200mm〕等）

オ パンフレット広告（A 4サイズ以内〔縦297mm×横210mm以内〕）

(2) 点検作業の対象となる器具の種類は次のとおりとする。ただし、車両及び広告物の新規導入、変更又は廃止により対象となる器具が変更となる場合がある。

ア 中づりホルダー

イ まど上レール（まど上広告バンド及び1100形車両まど上広告枠カバーを含む。）

ウ パンフレットケース

### 4 作業実施場所

電車事業所（札幌市中央区南21条西16丁目2-20）

### 5 作業内容

(1) 広告物の掲出又は撤去に係る作業の指示について

広告物の掲出又は撤去に係る作業の指示は、委託者が作業指示書により行うものとする。ただし、急を要する作業の場合は口頭により作業の指示をする場合もある。

(2) 掲出する広告物の受け渡しについて

掲出する広告物は、作業指示書の掲出作業日の前営業日の8時30分から17時30分までの間に委託者の事務所又は作業指示書の掲出作業日当日の8時30分から17時30分までの間に電車事業所にて受領し、作業実施場所（電車事業所）に搬送するものとする。なお、受領した広告物は、破損、汚損、第三者への流出等がないよう厳重に管理しなければならない。また、委託者から回収、保管等の指示があった場合は、その指示に従うものとする。

(3) 作業確認連絡について

作業確認連絡として、毎営業日の午前中に委託者に電話連絡し、作業指示内容の変更の有無及び広告物の納品状況を確認するものとする。

(4) 作業実施場所での作業について

ア 中づりポスター広告

中づりポスター2枚の背面と背面を合わせて、作業指示書において指定されたホルダーに取り付け又は取り外しを行うものとする。

イ まど上ポスター広告

まど上ポスターを作業指示書において指定された箇所のまど上レールに取り付け、ポスターが落下しないようまど上広告バンドでポスターの左右両端を留めるものとする。1100形車両については、まど上ポスターを作業指示書において指定された箇所のまど上レールに取り付け、まど上広告枠カバーでポスターを留めるものとする。ポスターを取り外した後は、まど上広告バンドの落下又はまど上広告枠カバーが開くことのないよう、しっかりとまど上レール内に収まっていることを確認するものとする。

ウ 運転台背面ポスター広告

運転台背面ポスターを運転台の背面に設置されているポスター掲出枠内に取り付け又は取り外しを行うものとする。

エ 各種ステッカー（車内ドアステッカー、車内ステッカー等）

各種ステッカーを指定箇所（ガラス面又は窓横ピラー部）に空気が入らないよう貼付するものとする。なお、ステッカーを取り外した後はガラス面等にのり残りが無いことを確認するものとする。

オ パンフレット広告

パンフレット広告を電車車内の指定箇所（パンフレットケース）に配置、補充又は撤去するものとする。

(5) 保守管理作業について

ア 広告物の保守管理について

広告物の破損、汚損等が著しい場合は、委託者の指示を待つことなく速やかに撤去して予備分を代替として掲出するものとし、委託者へ報告するものとする。また、電車事業所職員から依頼があった場合も同様に、広告物を撤去して予備分を代替として掲出し、委託者へ報告するものとする。なお、これにより広告物の予備分の残数が少なくなった場合は、速やかに委託者へ報告するものとする。

イ 広告物の掲出に係る器具の点検について

広告物の掲出に係る器具が適正な状態であるかの点検作業を、次のとおり行うものとする。

(ア) まど上広告バンド及び1100形車両まど上広告枠カバー

まど上広告バンドの劣化または破損を発見した場合は、委託者の指示を待つことなく速やかに交換するものとする。なお、まど上広告バンドは委託者から支給するものとし、受託者は支給されたまど上広告バンドの在庫数を管理し、破損等による交換によって残数が少なくなった場合及び委託者からバンドの残数を確認された場合は速やかに報告するものとする。

また、委託者の指示により、年に1回程度、劣化したまど上広告バンドを、委託者から支給された新しいまど上広告バンドと交換するものとする。

1100形車両まど上広告枠カバーについて、破損又は可動部分の不具合等が発見した場合は、直ちに委託者に報告するものとする。

(イ) その他の器具

その他の器具に汚損、破損等が発見した場合は、その状態が簡易補修により修繕が可能な状態であるときは委託者の指示を待つことなく、速やかに補修作業を行うものとし、簡易補修が不可能な状態であるとき、又は簡易補修で修繕が可能かを判断できないときは、その状況を委託者に速やかに報告し、その指示を受けるものとする。

(6) 作業時間について

ア 広告物の掲出又は撤去に係る作業及び保守管理作業は、20時頃より電車事業所に留め置かれている車両から順次作業を開始し、24時頃に電車事業所に入庫する最終車両への作業終了をもって一日の作業を全て終了するものとする。

イ 一日の作業量に応じ、受託者の判断で作業開始時間を早める又は遅らせることを可能とする。

ウ 受託者は毎日24時30分までに全ての作業を終了し、電車事業所を退出するものとする。ただし、作業量が多い時又は最終車両の入庫が遅れた場合など、24時30分までに作業を終えることが困難な見込みとなる場合には、事前に電車事業所運転管理室へ申し出ること。

(7) 作業実施場所での作業にあたっての注意点について

ア 作業実施場所内では、必ずヘルメット、社名を明記した腕章、氏名札及び制服を着用するものとし、身分証明書を携帯するものとする。

イ 作業実施場所への入出場時は必ず電車事業所内事務室へ立ち寄り、作業の開始及び終了について委託者に報告を行うものとする。

ウ 作業実施場所内を移動するときは、必ず安全確認をしたうえで移動するものとする。

エ 作業に関係のない備品には触れてはならない。

(8) その他

ア 委託者の指示により、緊急の夜間又は深夜の作業を行う場合がある。

イ 各種ステッカーの作業は、電車車両運用の都合上日数を要する場合があるため、その作業の進捗状況を作業指示確認の電話連絡時に委託者に報告するものとする。

ウ 広告物の掲出箇所は、車両の形状により差異があるため、十分に確認をしたうえで作業を実施するものとする。

エ その他詳細については、委託者の指示によるものとする。また、不測の事由により作業の追加が生じる場合もある。

オ 掲出終了後の広告物は、受託者の責任のもと確実に処分するものとし、第三者への流出等がないよう厳重に管理するものとする。

カ 不慮の事態が発生したときは、速やかに状況を委託者に報告し、その指示を受けるものとする。

## 6 作業対象車両数

作業対象車両は33車両とし、内訳については次に定めるとおりとする。ただし、車両更新等の都合により作業対象の車両数に変更となる場合がある。

- (1) 210形車両 3両
- (2) 220形車両 2両
- (3) 240形車両 5両
- (4) 250形車両 5両
- (5) 8500形車両 6両
- (6) 3300形車両 5両
- (7) 1100形車両 7両

## 7 鍵の貸与

(1) 委託者は受託者に対し、委託者が定める部署より作業実施に必要な鍵を貸与する。

(2) 委託者より貸与する鍵については次のとおりとする。

ア 忍び錠 1本

イ 1100形車両鍵 1本

(3) 受託者は鍵を厳重に保管することとし、紛失及び破損等が生じた際は、直ちに委託者に報告し委託者の指示を受けること。

(4) 受託者は、委託者又は委託者が定める部署の求めに応じ、鍵の保管状況を確認し報告すること。

## 8 提出書類

(1) 緊急連絡体制表

契約締結後、速やかに委託者に提出すること。なお様式は問わない。

(2) 業務着手届

契約締結後、委託者が定める様式に必要事項を記入押印のうえ、速やかに

委託者へ提出すること。

(3) 鍵の借用願い

契約締結後、委託者が定める様式に必要事項を記入押印のうえ、速やかに委託者が定める部署に提出すること。

(4) 業務完了届

毎月初日から末日までの業務完了後、委託者が定める様式に必要事項を記入押印のうえ、速やかに委託者へ提出すること。

(5) 電車広告作業日報

作業終了後、委託者が定める様式に必要事項を記入し、速やかに委託者へ提出すること。

## 9 費用負担

(1) 本業務に必要な用具（各種ステッカー貼付用のへら等の小道具類）、広告物の搬送に必要な車両、消耗品、材料等の調達に要する費用は、受託者の負担とする。

(2) 本業務の実施に要する電力、用水、内線電話機及び更衣等の場所は、委託者が提供する。

## 10 損害賠償の義務

受託者は本業務の実施にあたり、委託者の施設又は第三者（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、妥当な労働条件及び賃金の確保に努めなければならない。

## 12 委任又は下請けの禁止

受託者は、作業を他社に委任又は下請けをさせてはならない。

## 13 作業員の確保

(1) 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。

(2) 受託者は、業務遂行を指揮監督する監督者を定め、また、監督者が不在又は事故あるときの補助者として監督代行者を定めるとともに、監督者及び監督代行者の緊急連絡先を委託者に報告しなければならない。

(3) 受託者は、作業員に欠員が生じたときや、作業を十分に行うことができないと委託者が認めたときは、速やかに代替者を補充する等作業に支障が生じないようにしなければならない。

## 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

受託者は、本仕様書及び作業にあたり疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、その他本仕様書に記載のない事項については、委託者と協議のうえ決定することとする。

## 16 支払方法

委託料の支払いは毎月均等の12回払いとし、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。受託者は毎月初日から末日までの業務完了後、翌月に速やかに委託者へ業務完了届を提出し、委託者が行う完了検査に合格したのちに、請求書に基づき支払い手続きを行う。

## 17 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委託者立会いのもと、履行期間開始前においては現受託業者と、履行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ものとする。

## 18 連絡先

一般財団法人札幌市交通事業振興公社営業部窓口サービス課広告係  
札幌市厚別区大谷地東2丁目4番1号 地下鉄大谷地駅3番出口直結札幌市  
交通局庁舎5階  
電話番号011-896-2723 担当 佐藤

# 業務着手届

年 月 日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社  
理 事 長

受託者 住 所  
会社名  
代表者

印

業務名 \_\_\_\_\_

上記業務は、 年 月 日に着手したのでお届けします。

# 鍵の借用願い

令和 年 月 日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社  
理事長

住所  
受託者 会社名  
代表者 印

業務名

---

上記業務のために鍵を借用させていただきたく、ご許可くださいますようお願い申し上げます。

1. 期間 (自) 令和 年 月 日

(至) 令和 年 月 日

2. 借用品

路面電车用鍵 忍び錠 1 本、1100形用鍵 1 本

車庫南側入口鍵 本

詰め所入口鍵 本



# 業務完了届

年 月 日

一般財団法人札幌市交通事業振興公社  
理 事 長 様

住所  
受託者 会社名  
代表者名 印

業務名 \_\_\_\_\_

上記業務は、 年 月 日に完了いたしましたのでお届けします。

受 付	年 月 日			完了を確認した職員 (氏名) 印
課長	係長	主任	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でしょうか。  検査員
課長	係長	主任	係	<b>業務完了検査報告書</b>  年 月 日  検査員 印
				立会人 印
上記業務の検査結果は、次のとおりであったので報告いたします。				
請負代金額	円 (税込)	契 約 年 月 日	年 月 日	
着 手 年 月 日	年 月 日	完 了 年 月 日	年 月 日	
検 査 年 月 日	年 月 日	検 査 結 果	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
備 考				

令和 年 月 日

電車広告作業日報

取 付	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
取 外	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		

入行時間	
退行時間	
作業者名	

会社名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_ 印