

仕様書

1 概要

(1) 業務名

さっぽろ駅案内等業務

(2) 目的

さっぽろ駅の再開発工事に伴い、改札機の減少や導線幅縮小など、旅客導線が乱れており、案内員を配置することにより、スムーズな改札導線やコンコース上の通行を確保し混雑整理を行うことを目的とする。

2 履行場所

地下鉄南北線さっぽろ駅

札幌市中央区北4条西4丁目

3 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日（水）まで

4 業務実施日

令和8年7月1日（水）～令和9年3月31日（水）までの全日

5 業務時間及び案内員の配置

(1) 業務時間

午前7時30分から午後21時00分とする。

(2) 案内員の配置人数

上記(1)の時間中、別紙のとおり、さっぽろ駅の指定する場所に指定人数の案内員を常時配置し、業務を行うこと。なお、工事進捗等により、さっぽろ駅の指定する場所に変更が必要な場合は、委託者と受託者で協議のうえ定めるものとする。

6 業務内容

(1) 事前準備

案内員の配置、業務内容及び留意事項について、事前に委託者と打ち合わせすることとし、受託者が配置する従事者へ引き継ぐこと。

(2) 業務内容詳細

南北線さっぽろ駅コンコースや改札口において、プラカードを所持し、旅客へ声かけによる旅客案内や整列案内を実施する。

ア 東豊線への乗換案内

イ JR札幌駅からチカホ方向への旅客案内

ウ 券売機利用客の整列案内

(3) その他

ア 本業務を履行するにあたり、受託者及び従事者は、業務実施場所における責任者の指示に従うこと。

イ 問い合わせやインシデント発生時には速やかに南北線さっぽろ駅窓口の駅係員に報告すること。

7 服装

従事者の服装は、受託者が制定したものを使用すること。なお、業務従事に必要な服装については、すべて受託者が準備及び負担すること。

(1) スタッフジャンパー等

従事者は業務中、旅客及び駅係員から案内員であることを識別するためのスタッフジャンパー等を着用し、案内員であることが明らかにわかる服装。

(2) マスク

着用は任意。白色のものを使用。

(3) その他業務従事に必要なもの

駅利用者に不快感を与えないよう、服装は常に清潔な状態で着用し、接遇には注意を払うこと。

8 身分証明書の携帯

受託者は、常に業務従事者に受託者が発行した身分証明書を携帯させることとし、委託者からの求めがあった場合は提示すること。

9 提出書類

(1) 業務着手届

(2) 従事者名簿

受託者は、業務に従事する案内員について、名簿を事前に提出することとする。提出した従事者名簿に変更が生じた場合は、その都度、変更従事者名簿を作成し提出すること。

(3) 案内業務報告書（各日）

(4) 業務結果報告書（業務終了後）

(5) 業務完了届

各月に分けそれぞれの業務期間終了後に提出すること。

10 支払方法

(1) 支払いは、毎月の均等払いとする。

(2) 支払いは、業務完了届の提出を受けて行う委託者検査後とする。

(3) 1円未満の端数が生じた場合は、初回（1回目）に支払うこととする。

11 費用の負担

業務従事に必要な用具（プラカード3本）は、すべて受託者が準備及び負担すること。

12 損害の賠償

受託者は、業務遂行上において、受託者側の責任により第三者に与えた損害は、一切受託者の負担で解決すること。また、受託者側の過失により委託者に損害を与えた場合は、委託者の定めるところにより、その損害を賠償すること。

13 備品等の破損事故

業務履行中に札幌市交通局、委託者又は第三者の備品、設備等を破損した場合又は破損を確認した場合は、直ちに委託者へ報告のうえ、適切な処置を講ずること。

なお、破損等の原因が受託者の責めに帰すべき事由であると認められる場合は、委託者の指示により、受託者の費用負担をもって原状回復を行うこと。

14 安全の確保

受託者は、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、駅利用者、駅構内等で他の業務に従事する作業員、委託者の職員、その他第三者に対する公衆損害事故等の防止を図るため、業務従事者に対して研修を行うなど、事故防止に対する指導及び監督を徹底すること。

なお、本業務の履行に際し事故が発生した場合は、直ちに委託者あてに連絡するとともに、速やかに文書により報告するものとし、被害者等に対する一切の責任は受託者が負うものとする。

また、本業務従事者の業務履行中における事故についても同様とする。

15 委託者側の調整窓口

- (1) さっぽろ駅構内における調整及び日常的な業務に関すること
駅管理部 南北線駅務課 さっぽろ管区駅
- (2) 業務全般及び契約に関すること
駅管理部 管理課 管理係

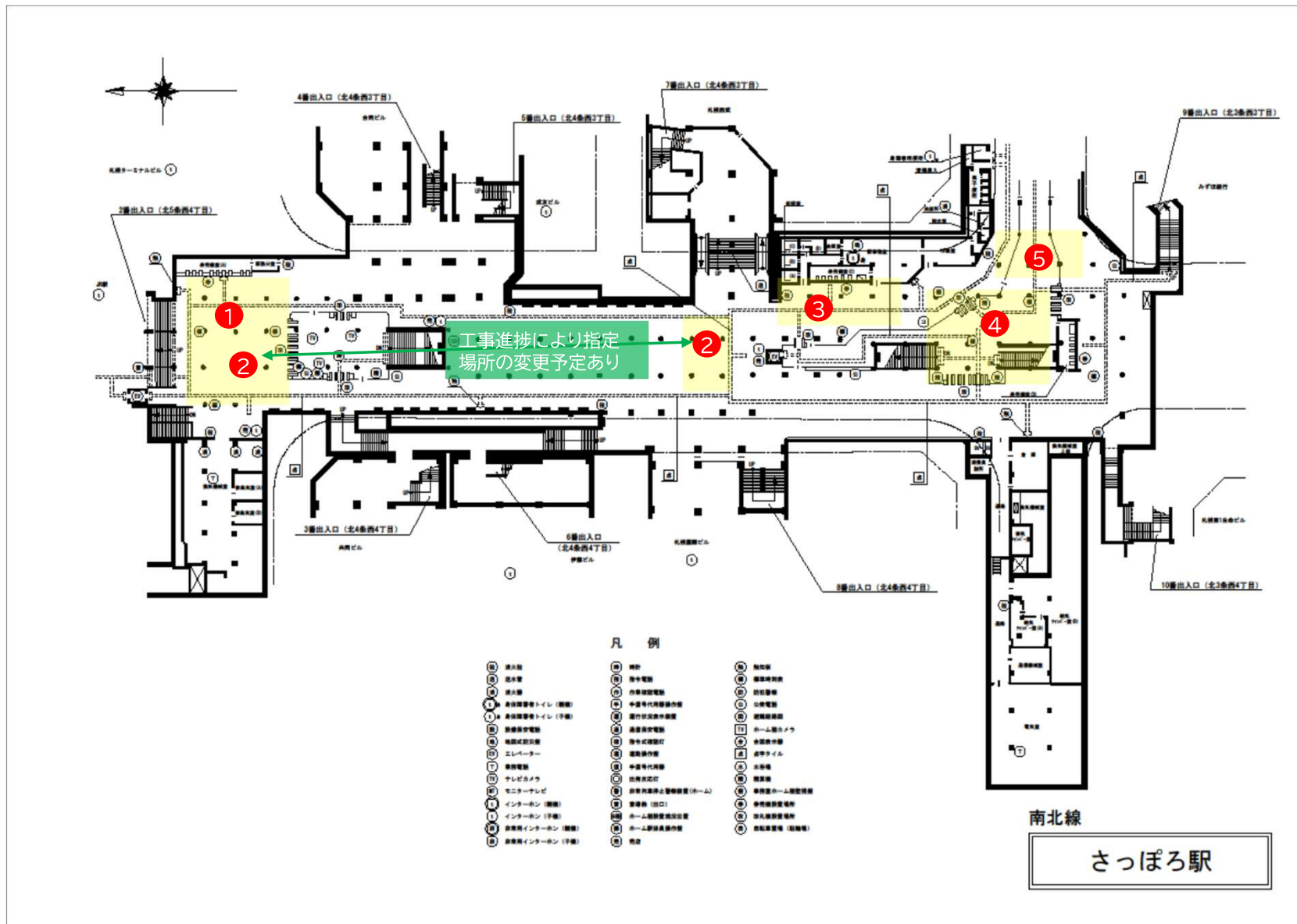
16 その他

この条項に定めない事項及びこの契約に疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議のうえ定めるものとする。

17 各種書類提出先・問い合わせ先

一般財団法人札幌市交通事業振興公社
駅管理部 管理課 管理係
電話：011-251-1557

別紙



【凡例】

配置エリア (黄)

配置人員 (赤)

合計 5 名