

業務仕様書

業務名 令和6年度自転車等駐車場清掃業務

1 業務概要

地下鉄駅、J R 駅およびバス停周辺の本市が管理する自転車等駐車場（以下「駐輪場」という。）内の清掃を行う。

2 業務期間

令和6年（2024年）4月1日（月） ～ 11月30日（土）

3 作業時間

作業開始時間は原則として午前9時00分からとする。

4 作業場所（別添一覧のとおり）

(1) 地下鉄駅周辺駐輪場合計	44 駅	173 箇所
(2) J R 駅周辺駐輪場合計	24 駅	85 箇所
(3) バス停周辺駐輪場合計	3 停留所	3 箇所
全合計	71 駅（停留所）	261 箇所

※ 業務期間中の駐輪場の新設・廃止・休止により、作業場所の数が増減する場合は、委託者と受託者と協議の上、作業場所の駐輪場を決する。また、その協議は業務協議簿（様式4）をもって行う。なお、駐輪場の工事等の情報は、事前に委託者から通知する。

5 作業回数

4・5月は各箇所1回、6月から11月は各月前半及び後半に各箇所1回ずつの2回とし、計14回行う。

なお、作業予定日は下記7のとおり、受託者が設定すること。

6 作業内容

- (1) 駐輪場内の床面掃き、ごみの収集及び処分を行うこと。排水溝内の枯葉等も除去し、併せて処分すること。なお、駐輪場の柵や壁等の外縁部（駐輪場の敷地外）においてもごみの収集を行うこと。
- (2) 路外駐輪場2箇所（福住駅第1駐輪場の地階、手稲駅北口駐輪場の上階・地階）では、年2回、床面の水拭きも行うこと。
- (3) 各区土木センターが駐輪場に配置する誘導整理員がごみを収集・袋詰めし、駐輪場内に保管している場合があるため、そのごみ袋も併せて回収・処分すること。なお、草木類のごみ袋は回収対象から除く。
- (4) 仮称）新札幌駅第4駐輪場においては、午前6時00分～翌午前1時00分の間、年5回を上限として、委託者からの要請に応じて汚物等の処理を行うこと。
- (5) 駐輪場にて発生するごみは、事業系一般廃棄物と産業廃棄物に分類する。

事業系一般廃棄物については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、受託者の責において適正に処理すること。（本市発行の「事業ごみ分別処理ガイドブック（<https://www.city.sapporo.jp/seiso/jigyousyo/jigyokei.html>）」を参照すること。）

産業廃棄物が発生した場合、委託者が別業務にて処分するため、駐輪場利用者の支障にならない場所へ集積のうえ、速やかに委託者へ電話連絡を行うこと。また、業務日誌（様式2）に産業廃棄物の種類及び発生駐輪場名を記載すること。

なお、ごみの分類に当たっては、本市発行の「産業廃棄物ガイド（https://www.city.sapporo.jp/seiso/jigyousyo/sanhai_guide.html）」を参照すること。

7 作業計画書の提出

月ごとの各駐輪場作業予定日をまとめた作業計画書を作成し、4月分は作業予定日の2日前（土曜日、日曜日または祝日にあたる場合は直前の平日）までに、5～11月分は、作業月の前月末日（土曜日、日曜日または祝日にあたる場合は直前の平日）までに委託者へ提出すること。なお、様式は任意とする。

8 従事者名簿の提出

従事者名簿（様式1）を作成し、4月の作業予定日の前日までに委託者へ提出すること。

また、作業の指揮監督をするための業務主任を定め、従事者名簿の備考欄にその旨を記載すること。

期間中に従事者に変更があった場合には速やかに変更後の従事者名簿を提出すること。

9 業務日誌等の提出

毎月の業務終了後、完了届（様式2）、業務日誌（様式3）及び作業実施写真を提出すること。作業実施写真は駐輪場ごと、作業日ごとに、作業前後が判然とするものとする。

10 安全の確保

作業実施にあたっては、駐輪場利用者に支障が生じないよう作業し、接触事故に十分注意すること。

なお、作業中における受託者側に起因する事故及び自転車の破損等については、速やかに委託者へ報告するとともに、受託者が一切の責を負うものとする。

11 施設の破損事故

作業実施にあたって施設を破損した場合には、速やかに委託者へ連絡のうえ、指示を受けること。

なお、施設の修繕等については、受託者が一切の責を負うものとする。

12 提出書類

提出する書類は下表のとおりとし、様式は別添のとおりとする。

	名称	様式	提出日	備考
①	作業計画書	任意	4月分は、作業予定日の2日前までに提出。5～11月分は、作業月の前月末日までに提出。	電子データ (Microsoft Excel または PDF) で提出すること。
②	従事者名簿	1	4月の作業予定日の前日までに提出	
③	完了届	2	毎月の業務終了後、速やかに提出。	電子データ (Microsoft Excel または PDF) または紙資料で提出すること。
④	業務日誌	3	毎月の業務終了後、速やかに提出。	電子データ (Microsoft Excel または PDF) で提出
⑤	作業実施写真	任意	毎月の業務終了後、速やかに提出。なお、写真は駐輪場ごと、作業日ごとに、作業前後が判然とするように整理すること。 なお、水拭きを行った場合はそれが分かる写真も提	すること。

			出すること。	
⑥	業務協議簿	4	協議事項発生時	

13 一般注意事項

- (1) 市民に対しては常に親切丁寧に接し、無用なトラブルを避けること。
- (2) 業務にふさわしい服装で従事すること。また、業務履行中は名札を着用し、身分証明書を携行すること。
- (3) 本業務の遂行にあたって疑義がある場合には委託者に指示を仰ぎ、滞りなく業務を進めること。
- (4) この仕様書に定めのない事項等については委託者と受託者の双方の協議により決する。また、その協議は業務協議簿（様式4）をもつて行う。
- (5) 業務の実施にあたっては関係法令を順守し、誠実に業務を遂行すること。

14 担当者

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市建設局総務部自転車対策担当課駐輪対策係 安井

TEL (011) 211-2456

FAX (011) 218-5134

令和6年度自転車等駐車場清掃業務 従事者名簿（当初・変更）

所在地 _____
 受託者名 称 _____

番号	ふりがな 氏 名	生 年 月 日	備 考(資格・免許等)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名

印

名 称 令和6年度自転車等駐車場清掃業務 (月分)

上記役務は、 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の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

令和6年度自転車等駐車場清掃業務 業務日誌

日時	令和 年 月 日 ()	天候	
従事者名		従事者名	
従事者名		従事者名	
従事者名		従事者名	
作業時間	時 分 ~ 時 分		
作業場所			
備 考			
<p>※ 産業廃棄物</p> <p><input type="checkbox"/> 有り ┌───▶ 廃棄物種類 ()</p> <p style="margin-left: 100px;">└───▶ 駐輪場名 ()</p> <p><input type="checkbox"/> 無し</p>			

業 務 協 議 書 (第 回)

様式4

発議者	<input type="checkbox"/> 委託者 <input type="checkbox"/> 受託者	発議年月日	年	月	日	回答希望日	年	月	日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他								
業務名	令和6年度自転車等駐車場清掃業務								

(内容)

添付図 葉、その他添付図書

処 理 者	委 託 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日 年 月 日 【回答】 ----- ----- ----- ----- -----
	受 託 者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 回答予定日を設定します。 回答予定日 年 月 日 【回答】 ----- ----- ----- ----- ----- 添付図 葉、その他添付図書

委託者

	課長	係長	担当
確 認 欄			

受託者

確 認 欄			