

業務仕様書

業務名 令和4年度自転車等駐車場清掃業務

1 業務概要

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

2 業務期間

令和4年（2022年）4月1日（金） ～ 11月30日（水）

3 作業時間

作業開始時間は原則として午前9時からとする。

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	174 箇所
(2) J R 駅周辺駐輪場合計	23 駅	83 箇所
(3) バス停周辺駐輪場合計	3 停留所	3 箇所
全合計	70 駅（停留所）	260 箇所

5 作業回数

4月は各箇所1回、5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15回行う。

なお、作業予定日は下記8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。

- (2) 路外駐輪場 5 箇所（福住駅第 1、手稲北口、手稲北口第 3、平和駅北郷）では、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し袋詰めしている場合があるため、併せて回収・処分すること。
- (4) 駐輪場施設が工事等により閉鎖している場合は、委託者の指示により他の場所で業務を実施する場合がある。

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) 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/jigyoukei.html>）」を参照すること。）

産業廃棄物が発生した場合は、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 業務日誌等の提出

毎月の業務終了後、業務日誌（様式 2）及び作業実施写真を完了届（様式 1）とあわせて提出すること。

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。

8 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、作業予定日の前日（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。

9 従事者名簿の提出

従事者名簿（様式3）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。

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に作業し、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
完了届	1	契約別表の期間ごとに提出
業務日誌	2	1ヶ月ごとに、業務実施写真及び完了届と併せて提出
従事者名簿	3	4月の作業予定日の前日までに提出
作業計画書	任意	作業予定日の前日までに提出

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ものについては委託者と協議すること。
- (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。