

令和 6 年度小型除雪機貸出運営業務 仕様書

1 業務目的

本業務は、市が所有する 40 台の小型除雪機を町内会等の団体に貸し出すため、貸出日程の調整や機械の運搬、操作方法・安全管理の説明を行うものである。

2 業務内容

本業務に含まれる内容は以下のとおりとする。

項 目	内 容
1 計画準備	機械配送・回収および操作方法・安全管理等について実施計画を立てる。
2 貸出日程調整	小型除雪機の配送・回収について、各貸出団体（以下、各団体）と日時、受取人氏名、配送・回収場所（住所）等の調整を行う。 貸出しは原則として令和 6 年 12 月 13 日（金）までに終わることとする。 全ての日程調整が終わった段階で担当職員に報告を行い、変更が生じた場合も随時報告を行う。
3 機械の配送	調整した日程で、各団体に小型除雪機及び貸出備品を配送する。 各団体への引渡し時には、機械本体及び備品の状態、並びに引渡しの様子や保管場所等の写真撮影を行う。 なお、引渡し時は、身分証を提示してもらうなどにより、受取予定の方であることを確認したうえで引き渡すこと。 また、適宜、担当職員に各団体への配送終了の旨、報告すること。 小型除雪機（40 台）及び貸出備品は、配送前日もしくは配送当日に保管場所（発寒融雪槽：西区発寒 14 条 14 丁目 1081）での引き取りを基本とする。 引き取り日時等の詳細は、担当職員と協議とすること。 ※貸出備品…除雪機カバー、ガソリン携行缶、盗難防止用ワイヤー、南京錠、工具・シャーボルト（オーガ・ブロワ）、取扱説明書 貸出期間中は、代替の小型除雪機（2 台）の保管場所を受託者が用意することとし、市の保管場所（発寒融雪槽：西区発寒 14 条 14 丁目 1081）からの配送を合わせて行うこと。
4 操作方法・安全管理の説明	小型除雪機の配送時に現地にて、各団体に対して、説明資料を活用し、操作方法、安全管理、トラブル発生時の問合せ等について説明と質問等への対応を行う。
5 トラブル発生時の 1 次対応	受注者は、各団体から小型除雪機のトラブルについて連絡があった場合、1 次対応として、以下の①～⑤について実施

	する。 ①電話による状況把握（故障時の状況、けがの有無、トラブル解消方法の説明等）を実施する。 ②電話によるトラブル解消が難しい場合、現地にて状況把握（トラブルの特定、状況写真の撮影）を実施する。 ③トラブルへの対応状況を整理し、担当職員への電話・メールでの報告とする。 ④1次対応で解消できない場合は今後の対応に向けた調整を担当職員と協議する。 ⑤担当職員の指示に基づき、代替の小型除雪機を貸し出す場合は、各団体の指定場所まで配送を行う。故障した小型除雪機は、受注者が回収し保管場所に返納すること。 ※代替の小型除雪機は、2回程度の貸し出しを想定。 ※③について、電話受付時間は、市役所の開庁時間とする。 ※シャーボルト（オーガ・ブロワ）の交換は受注者が1次対応で実施すること。 なお、トラブルでの現地対応は、過去の実績から期間中8回程度を想定している。
6 機械の回収	小型除雪機40台について、調整を行った日程に合わせて各団体から回収する。 適宜、担当職員に各団体からの回収終了の旨、報告すること。 回収時には、小型除雪機の貸出前後の外観比較のため、機械本体及び備品の状態について写真撮影を行う。 ※回収完了時には、小型除雪機は保管場所（発寒融雪槽：西区発寒14条14丁目1081）まで返納すること。 ※小型除雪機については、回収時に故障箇所があれば状況を報告すること。
7 打合せ	着手時、納品時の計2回

3 業務期間

契約書の示す着手の日から令和7年3月28日（金）までとする。

4 完了時の手続き

業務完了時には、完了届及び「5 成果品」を担当職員に提出すること。

5 成果品

- | | |
|--------------------------------------|----|
| (1) 報告書（A4版カラー印刷） | 1部 |
| (2) 報告書の電子データ | 1部 |
| (3) 貸出前後の写真データ（小型除雪機の管理No.ごとに整理したもの） | 一式 |

6 その他

本業務に関する疑義や詳細については、担当職員と協議すること。