

〇〇公園清掃管理業務委託 仕様書 (案)

1 業務場所

入間市△△丁目 地内 (〇〇公園)

2 業務内容

◎公園内清掃 21,500.00㎡

◎施設管理 1式

業務詳細

- (1) 公園内全域の清掃、便所の清掃及びトイレトペーパーの補充
- (2) 屋上公園及び昇降機の開閉及び鍵の保管
- (3) 公園施設の巡視・点検
- (4) 管理用倉庫の管理及び鍵の保管
- (5) 公園用駐車場の鍵の開閉及び鍵の保管

3 業務期間

令和〇年4月1日から令和〇年3月31日まで

4 業務日時及び就業人数

【清掃業務】

(1) 月・火・水・金・土曜日 ※但し、祝日は除く

午前〇時〇〇分～午前〇時〇〇分 3人 (2時間)

午後〇時〇〇分～午後〇時〇〇分 1人 (1時間)

(2) 日曜日・木曜日・祝日

午前〇時〇〇分～午前〇時〇〇分 1人 (1時間)

※但し、便所の清掃及びトイレトペーパー補充のみ

午後〇時〇〇分～午後〇時〇〇分 1人 (1時間)

【公園専用駐車場及び屋上公園、昇降機の開閉業務】

開錠 午前〇時〇〇分

施錠 午後〇時〇〇分

5 業務における報告

- (1) 作業中に公園施設の破損や異常等を発見した場合、また、公園利用者の異変を発見した場合は、市へ報告すること。
- (2) 事故、トラブルがあった際は介入をせず、市へ報告すること。
※緊急を要する場合は警察、消防署等へ通報すること。
- (3) 拾得物については、市へ報告し指示に従うこと。
- (4) 重大な不法投棄があった場合には、ゴミの状況等を市に報告し指示に従い処理をすること。
- (5) 業務実施日の従事者及び業務内容を作業日報に記載し、各月業務終了後の翌月5日までに市へ提出をすること。

6 その他

- (1) 清掃に必要な用具等は受託者の負担とし、その他消耗品（トイレットペーパー、洗剤、ゴミ袋）は市の負担とする。
- (2) ごみは分別を徹底し、所定の場所に保管し、処分は受託者が行うこと。
- (3) 公園内の落下枯枝のうち直径 10cm 以下のものは、長さ 30cm 以下に切り、処分は受託者が行い、直径 10cm を超えるものについては、所定の集積場に保管すること。
- (4) 故障中等の文書を掲示するときは、事前に市と協議すること。
- (5) 仕様書に定めのない事項は、市に確認し指示に従うこと。