

特 記 仕 様 書

(総則)

1. この特記仕様書は、精華町が発注する『令和8年度 東西連絡通路他定期清掃業務委託』に適用する。
2. 以下は業務の大要を示すもので、記載のない軽微な事項についても美観上又は施設管理上必要と認めた作業は、協議の上で実施し常に施設建物内外を清潔かつ衛生的な環境に維持するため誠実に清掃管理を行うものとする。

(委託作業概要)

- (1) 東西連絡通路定期清掃
- (2) ペDESTリアンデッキ定期清掃

(業務計画書)

受注者は、以下の項目を明記した業務計画書を作業開始日までに提出し、監督職員の承諾を得ること。

- (1) 業務概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 使用機械、使用材料（洗剤等）
- (5) 施工方法
- (6) 安全管理
- (7) 緊急時の体制及び対応
- (8) 交通管理
- (9) 環境対策
- (10) その他

(工程管理)

受注者は、契約後清掃作業日等の作業予定表を提出すること。なお、作業予定の変更が生じた場合は、変更作業予定表を再提出すること。

(作業の基本事項)

施設の利用形態に十分配慮しながら清潔な環境に維持していくものとする。

また、作業中は常に火災、盗難、その他事故が発生することのないよう十分注意するものとする。

- ①作業にあたっては、静かに迅速に行い、駅利用者等の妨げとならないように注意するものとする。清掃用具は使用の都度片付け、通行人等の事故を未然に防ぎ、また美観を損ねないよう注意するものとする。
- ②作業にあたっては、連絡・調整等を十分に行ったうえで業務を実施するものとする。
- ③作業員は受注者が定めた規定の服装及び名札を着用し作業員であることを明確にするものとする。
- ④清掃用具及び材料はすべて作業内容、建築材に適したものを選択するものとする。
- ⑤作業終了時は施錠、消灯を確認し火災及び盗難の発生を防ぐよう心掛けるものとする。また、作業期間中は、ローリングタワー等の作業資材置場として、ペデストリアンデッキ階段下を開放するため、必要に応じて利用すること。また、資材の形状等により資材置場への搬入が困難なものについては、監督員の指示に従うこと。
- ⑥作業が完了したときは、担当職員の検査を受け、不適切な箇所があったときは、その指示に従って手直しを行なうものとする。
- ⑦天井清掃及びガラス清掃等で必要な足場等の安全設備については、本業務内に含むものとする。
- ⑧作業時間については、9時から17時までとし、駅利用者等の妨げとならないように注意して作業を行うこと。また、土日の作業は原則認めていません。
- ⑨通行人の安全確保のため交通整理員9名を計上しているので、適切な位置に配置し誘導を行うこと。

(作業内容)

(1) 東西連絡通路定期清掃

日常清掃で行き届かない部分の清掃を専門業者により実施し、施設内の美観維持

を目的として行うものである。

① 清掃回数 1回

②作業内容 通路内床洗浄、階段部洗浄、壁面部・天井部清掃、窓ガラス清掃（ガラスブロック含む）、照明器具等清掃（表示案内板含む）、エレベーター（3機）内部清掃。

※窓ガラス清掃は内部面のみとする。

（2）ペDESTリアンデッキ定期清掃

日常清掃で行き届かない部分の清掃を専門業者により実施し、施設内の美観維持を目的として行うものである。

①清掃回数 1回

②作業内容 デッキ内床洗浄、階段部床洗浄、天井部清掃、高欄ガラス清掃（デッキ部の網入り板ガラス）、照明器具等清掃（表示案内板含む）、エレベーター（1機）内部清掃。

※高欄ガラス清掃は、内部面のみとする。

（3）高所作業における安全対策について

・作業に使用する足場及び脚立等の安全確認を実施し、高所作業時は、安全帯、ヘルメット等を着用し、安全に配慮すること。

（4）その他

①作業に関しては、常に健康状態を考えて注意すること。

②行き帰りの事故並びに作業中安全の確保に留意し事故の無いよう十分注意しなければならない。

③現場内において、事故及びトラブル等が起きないように、万全な安全対策の周知徹底を図ること。

④清掃時に必要な水・電気は、通路内に散水及び電気コンセントがあるので使用可能とする。

⑤照明器具清掃は、器具外部及び内部の器具に付着したクモの巣、スス等も壁面や天井面と同様作業により除去し、照明球は雑巾などでふき上げを行うこと。

- ⑥天井上部清掃及び壁面上部清掃は、クモの巣、スス等の除去の作業とする。
- ⑦作業による通行止めについては、片側通行とし、全面通行止めは行わないようにすること。
- ⑧業務箇所及びその周辺は、全面禁煙となっているので、喫煙はしないこと。
- ⑨作業車両用駐車場は設けていないため、道路上及び車いすマーク乗降場等への長時間にわたる駐車は行わないこと。また、荷下ろし等によりやむを得ず駐車する際は、交通誘導員を配置するなど安全確保に努めること。
- ⑩作業の1週間前には看板や貼り紙により、作業日の周知を行うこと。また鉄道事業者に作業日程を事前に知らせること。
- ⑪作業期間中は作業内容を示した看板等を設置し、通行人に対して作業内容及び作業中であることが分かるようにすること。
- ⑫本業務期間中は、東西連絡通路及びペデストリアンデッキ内において日常清掃を実施しているため、相互調整の上、水道・電気等の通路施設については譲り合って利用すること。

別表 1

契約関係提出書類一覧

様式 NO.	様 式 名	作成者	あて名	提出 部数	提出時期	備考
1	請負代金内訳書及び 工程表の提出について	受注者	発注者	2	契約後 5 日以内	変更があった場合同様。
1 - 1	請負代金内訳書（別紙）					
1 - 2	工程表（別紙）					
2	現場代理人等（変更） 通知書	〃	〃	2	契約後 5 日以内	変更があった場合同様 国家資格を保有する技術者は経歴書の添付は不要。実務経験による技術者のみ経歴書の添付が必要。
2 - 1	経歴書（別紙）					
3	業務着手届	〃	〃	2	業務着手の日	
4	労災保険成立証明書	現場 代理人	監督員	1	工事着手日まで	事業開始の日から 10 日以内に受注者は保険関係成立届を労働基準監督署長に提出し証明書を町へ提出のこと
5	工期延期願	受注者	発注者	2	延期を必要とする日	
6	業務完成届	〃	〃	2	業務完成の日	
7	請求書	〃	〃	1	請求しようとする日	

別表 2

竣工検査提出書類一覧

様式 番号	様式名	提出 部数	提出期限	内容	摘要
1	業務計画書	1	業務着手前まで	土木工事共通仕様書（1-1-1-4）に記載されている事項のうち特記仕様書で示した項目を記載	
2	施工体制台帳 施工体系図	1	下請契約後速やかに	土木工事共通仕様書（1-1-1-13）	下請契約がある場合に提出
3	業務打合せ簿	2	随時		
4	（工程・品質・安全） 管理報告				
- ①	業務履行報告書	1	翌月 5 日まで		
- ②	業務半月報	1	翌月 5 日まで		
- ③	週間工程表	1	毎週金曜日午前中まで	翌週の工程がわかるようにすること	作業箇所がわかる図面を添付すること
- ④	休日作業届	1	休日作業を行う週末まで	休日作業を行う理由を明記すること	休日作業箇所がわかる図面を添付すること
- ⑤	安全管理報告書	1	〃	安全活動（KY 等）	議事録も提出
- ⑥	交通誘導員日報	1	〃		伝票は提出不要
5	業務写真	1	〃		デジタル画像により写真管理を行う場合は土木工事施工管理基準の写真管理基準(案)による