

道の駅「あがの」道路休憩施設等維持管理業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、阿賀野市（以下「甲」という。）が委託する道の駅「あがの」道路休憩施設等の維持管理業務に適用するものであり、業務を適正かつ円滑に実施するため必要な事項を定めるものである。

2. 業務の概要

- ア 業務場所 道の駅「あがの」敷地内（阿賀野市 窪川原ほか 地内）
- イ 業務期間 令和7年6月1日から令和8年3月31日（10ヶ月間）

3. 業務の履行

業務受託者（以下「乙」という。）は、業務の履行にあたっては、常に創意工夫を心掛け、経費削減に努めなければならない。

4. 対象施設

別図－1、別図－2、別図－3のとおり。

5. 業務の仕様

- (1) 業務範囲は別紙図面のとおりとし、業務の回数および頻度は別紙「業務内容と点検・清掃・交換回数について」の内容を基本とする。
- (2) 便器、手洗器等の陶器類は柔らかいスポンジ等を使用して清掃を行い、表面のコーティングを傷つけないようにすること。
- (3) 建物内部のうち、配管器具の清掃はもちろんのこと、棚・床等のほこり、汚物、泥等の除去、便器の汚物排泄口や床面の排水口に詰まった汚物等の除去等も実施し、壁面窓、硝子等のほこり・ゴミ、天井等のくもの巣の清掃についても実施すること。尚、清掃後床面、出入り口等に水溜りが残らないように徹底し、各便器の流量を確認すること。
- (4) 大便器に詰まりが見られたときはローポンプ（通水カップ、ブランジャーは不可）作業にて詰まりの解消を図ること。尚、ローポンプ作業を行っても詰まりが解消できない場合は、「使用禁止」の措置を講じ速やかに監督職員に報告すること。
- (5) 委託期間中の決められた作業時間の範囲内で、利用者向けのトイレットペーパー・手洗い洗剤・手指消毒液が無くならないように補充に努めること。
- (6) トイレ入り口部の見やすい位置に「清掃チェックリスト」を設置し、清掃日時・清掃者名等の記入をすること。
- (7) トイレの故障、異常及び汚物量の報告は速やかに監督職員へ報告を行い、その後に打合せ記録簿を提出すること。

- (8) 清掃の際に必ず建物、設備等の点検を行い、異常を発見したときは、使用禁止等適切な措置を講ずるとともに速やかに監督職員及び新潟国道事務所水原維持出張所へ報告すること。
- (9) トイレ清掃に必要な用具類については乙の負担とする。
- (10) トイレ清掃に必要な消耗品、利用者向けのトイレットペーパーおよび消毒液等については乙の負担とする。
- (11) トイレ内のゴミ類については乙が回収・運搬・処分を行うこと。尚、委託範囲内は可燃物のゴミ箱のみを設置し、空き缶等の不燃物のゴミ箱を設置する予定はない。
- (12) 駐車場のゴミは館内のゴミ集積場までの回収・運搬し、処分は別途とする。
- (13) ゴミ袋については乙の負担とする。
- (14) トイレ内の緊急呼び出し表示があった場合は速やかに利用者に対し適切な処置を行うとともに、重大事故については警察・消防・市役所に連絡すること。
- (15) 施設内に配置された観光案内パンフレットやポスター等掲示物を整理整頓すること。
- (16) その他の異常を発見した際は速やかに市役所に連絡すること。

6. 業務実施日及び業務時間

- (1) 業務実施日・・・本業務は毎日実施すること
- (2) 業務時間・・・原則として午前 7 時から午後 6 時の間とする。

7. 提出書類と報告

(1) 提出書類

乙は、業務開始までに現場組織表、作業方法その他次の各号に掲げる事項を盛り込んだ業務計画書を監督職員に提出し承諾を得ること。

ア) 業務概要

イ) 工程計画 (定期業務の予定も記載すること)

ウ) 現場組織表 (作業員名簿、下請を使う場合はその会社名)

エ) 使用資材 (使用洗剤、水垢取り剤等)

オ) 作業方法

(2) 報告について

乙は、業務が完了したときは、成果品として次に掲げる書類を提出期限までに提出すること。

ア) 業務完了報告書

イ) 完了届 (最終)

ウ) 作業報告書(作業内容、日時、氏名等の分かるシフト表など)

エ) 各種使用資材の集計表

オ) 清掃チェックリストの控え

8. その他

- (1) 乙は、この業務の履行に当たり、甲又は第三者に損害を及ぼした場合は、甲の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。その為、乙は第三者損害賠償保険に加入すること。
- (2) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (3) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項は、甲と乙がその都度協議の上、決定するものとする。