

# 特記仕様書

この仕様書は、県立座間谷戸山公園のトイレ清掃業務の契約に基づいて定めるものとし本仕様書に記載のない事項であっても軽微なものについては、誠意をもって実施するものとする。

## 1. 清掃概要

### (1) 清掃規模

| 名称      | 種別 | 男子トイレ   | 女子トイレ | 身障者トイレ | 面積     |
|---------|----|---------|-------|--------|--------|
| 西口      |    | 大：2／小：3 | 大：2   | 大：2    | 38.69㎡ |
| 北口      |    | 大：2／小：3 | 大：2   | 大：2    | 35.88㎡ |
| 東口      |    | 大：2／小：3 | 大：2   | 大：2    | 48.14㎡ |
| 多目的広場   |    | 大：2／小：3 | 大：2   | 大：2    | 33.76㎡ |
| パークセンター |    | 大：2／小：2 | 大：3   | 大：1    | 34.88㎡ |
| ログハウス   |    | 大：1／小：1 | 大：3   | 大：2    | 17.68㎡ |

合計

209.03㎡

### (2) 清掃回数及び面積

|        |        |      |         |
|--------|--------|------|---------|
| 平成29年度 | 153回/年 | 延べ面積 | 31,981㎡ |
| 平成30年度 | 154回/年 | 延べ面積 | 32,190㎡ |
| 平成31年度 | 154回/年 | 延べ面積 | 32,190㎡ |

## 2. 清掃方法

### (1) 共通事項

- ①清掃作業の実施にあたっては、常に盗難その他の事故が発生することのないように十分注意する。
- ②従業員は、作業にあたり清掃業務に専念し必要以外の場所に立ち入らない。
- ③作業は静粛かつ丁寧に行い、建物器物を損傷させず又は通行者、壁などにちりほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意する。
- ④作業員は作業中に一定の作業着を用い、腕章又は徽章をつける。
- ⑤作業の実施にあたり、甲の建物、備品等を破損したときは、ただちに担当者に連絡し、その指示に従う。
- ⑥作業の実施にあたり、作業員は必要以外の行為をしない。
- ⑦作業終了後は、担当者の検査を受け、不十分な箇所があったときは、担当者の指示に従いただちに完全に清掃を行うこと。

### (2) 便所清掃

- ①磁器タイル床は箒で掃き、ゴミをとった後水洗い、水拭きを実施する。
- ②衛生陶器の汚れは、石鹼液や中性洗剤をスポンジ又は、雑巾に付けて拭いてから空拭きをする。
- ③黄ばみ、水垢、鉄錆等便器内頑固な汚れは、トイレ専用洗剤で落とす。
- ④フラッシュバルブ等の金属部分は、乾いた柔らかい布で空拭きをする。
- ⑤万一便器が詰まっている場合はスポイト等で使用して除去する。
- ⑥クレンザーや磨き粉等の粒子の荒い洗剤や、研磨剤の入っているタワシ等は、器具表面を傷つけるのでなるべく使用しない。
- ⑦トイレットペーパー、手洗石鹼等の補給をする。

### (3) その他

- ①園内トイレ清掃日は、日程表に依るのを原則とするが、監督員と協議により変更する事ができる。
- ②監督員から指示のあった日の作業前、作業中、作業後の写真を撮り提出すること。
- ③作業は、来園者に迷惑をかけないようにするとともに、施設等を破損しないように注意すること。
- ④天井、照明器具、窓ガラス、窓枠、壁、トイレットペーパー(協会支給)の補充も作業範囲とする。
- ⑤作業後、作業日誌に記入して監督員の確認を受けること。
- ⑥その他疑義を生じた場合は、監督員と打ち合わせの上処理すること。



# トイレ位置図(6か所)



公園等維持運営管理

# 工事等業務共通仕様書

(公財) 神奈川県公園協会

## 目 次

### 第 1 章 総 則

|                       |   |
|-----------------------|---|
| 第 1 節 一般事項 .....      | 3 |
| 第 2 節 着 手 .....       | 3 |
| 第 3 節 工事等業務の適正化 ..... | 4 |
| 第 4 節 完 了 .....       | 5 |
| 第 5 節 検 査 .....       | 5 |

### 第 2 章 清掃管理

|                 |   |
|-----------------|---|
| 第 1 節 清 掃 ..... | 6 |
|-----------------|---|

## 第 1 章 総 則

### 第 1 節 一 般 事 項

#### 1. 1. 1 適 用 範 囲

- (1) この仕様書は、公益財団法人神奈川県公園協会が発注する請負工事又は委託業務（以下「工事等業務」という。）に適用する。
- (2) 工事等業務は、それぞれの種別に応じ、本仕様書の定める仕様に従い施行する。
- (3) この仕様書に定めのない事項については、「(財)神奈川県公園協会一公園管理の手引き」による。
- (4) 同一種別の仕様について本仕様書の定めと特記仕様書の定めが異なるときは、特記仕様書の定める仕様に従い施行する。

#### 1. 1. 2 費 用 負 担

- (1) 材料、業務の検査及び検査の立会い並びに官公署等への届出手続に必要な費用は、受託者の負担とする。

#### 1. 1. 3 法令等の遵守及び手続の代行

- (1) 業務施行に当たっては関係する法令、条例及び規則等を遵守し作業の円滑な進捗を計ること。  
又官公署等への必要な届出手続等はすみやかに処理しなければならない。
- (2) 業務施行に関して、関係官公署、付近住民、利用者と交渉を要するとき、又交渉を受けたときは、すみやかに担当者(監督員)と協議し、その決定に従い実施する。

#### 1. 1. 4 軽微な変更

- (1) 現地の状況などにより、作業位置あるいは方法を多少変更するなど、軽微な変更は担当者(監督員)と協議の上施行する。

#### 1. 1. 5 関係書類の提出

- (1) 受託者は別に定める様式に基づき、担当者(監督員)が指示する期日までに関係書類を提出し承認を受ける。

#### 1. 1. 6 疑義の解釈

- (1) この仕様書に定める事項について疑義を生じた場合の解釈及び本作業の細目については担当者(監督員)の指示に従う。

### 第 2 節 着 手

#### 1. 2. 1 作業の着手

- (1) 作業の着手は原則として、契約の日の翌日から起算して 7 日以内に行う。ただし、作業内容により時期が指定されている場合は担当者(監督員)の指示に従う。

#### 1. 2. 2 着手届の提出

- (1) 受託者は、契約締結後 7 日以内に作業工程表を添付した着手届を提出する。

### 第3節 工事等業務の適正化

#### 1. 3. 1 施行管理

- (1) 受託者は作業工程表により適正な施行管理を行うものとする。
- (2) 現行の作業工程表に変更が生じ、その内容が重要な場合には、その都度変更した作業工程表を提出して担当者(監督員)の承認を受ける。
- (3) 受託者は、現地で作業した場合、作業内容、出面等を記載した作業日報(又は作業日誌)を提出する。
- (4) 特に施行時期の定められたもの及び施行時期を逸すると効果の期待できない作業について担当者(監督員)と事前に協議し、作業の進行をはかる。
- (5) 受託者は、工事等業務施行の都合上、休日又は夜間に作業を行う必要がある場合は、予め担当者(監督員)に承諾を得、必要があれば関係部署に手続きをする。
- (6) 受託者は、工事等業務の施行にあたり周辺居住環境の維持保全とあわせて、園内に生息する動植物等自然環境面の保全に十分配慮する。
- (7) 受託者は、工事等業務の中、周辺住民や利用者から苦情又は意見等があったときは、丁寧に対応し、直ちに担当者(監督者)に報告する。

#### 1. 3. 2 材料一般

- (1) 作業用材料は、すべて担当者(監督員)の検査を受け、合格したもののみ使用し、検査に不合格のものは、ただちに搬出する。

#### 1. 3. 3 支給材料

- (1) 受託者は、支給材料を受け取った時は「支給材料受領書」の提出その他所定の手続きをとる。
- (2) 受託者は、支給材料を支給場所から現場に運搬し、適切な管理のもとに保管する。

#### 1. 3. 4 発生材料

- (1) 発生材料は、数量を確認し「発生材報告書」に記入し、所定の手続きをとる。発生材の運搬処理については、処理方法が指定されているものを除き、担当者(監督員)の指示に従う。

#### 1. 3. 5 作業用機械器具等

- (1) 作業用の機械器具、道具類は、各作業に適するものを使用する。担当者(監督員)が不相当と認めた時は、取り替えを指示することがある。

#### 1. 3. 6 現場の安全管理

- (1) 作業の施行にあたっては、来園者等に危険のないように充分注意して行う。
- (2) 作業の施行にあたり、施設、樹木等を損傷しないよう十分注意して施行する。万一損傷した場合は受託者の負担で原型に復する。
- (3) 受託者は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合は、応急処置を講ずるとともに事故発生の原因、経過及び事故による被害の内容等について、遅延なく担当者(監督員)に報告する。
- (4) 受託者は、工事等業務現場に関係者以外の者の立入りを禁止する必要がある場合は、板囲い、ロープなどにより立入り禁止の表示をする。

1. 3. 7 実施記録写真

(1) 受託者は担当者(監督員)より実施記録写真の撮影を指示された時は、作業ごとに、施行状況写真を撮影、整理し、担当者(監督員)の確認を受ける。

なお、写真はカラーとし、作業の実施前、実施後の状態をそれぞれ同じ位置、同じ方向から撮影する。

1. 3. 8 作業の確認

(1) 受託者は、作業の確認を要する時点において、担当者(監督員)の作業実施確認を受ける。

(2) 日々の作業が完了し確認が必要なトイレ清掃や警備業務等にあつては作業日報(又は作業日誌)及び現地において担当者の確認を受ける。

## 第 4 節 完 了

1. 4. 1 後 片 づ け

(1) 受託者は作業の完了に先立ち、すみやかに不要材料を整理処分する。

1. 4. 2 作業の完了

(1) 受託者は作業の完了後すみやかに書類を点検整備し、所定の手続きをとる。

## 第 5 節 検 査

1. 5. 1 検査の種別

(1) 完成検査は、工事等業務が完成したときに行う。

(2) 出来形検査は、工事等業務の既成部分について部分払いをするために行う。

1. 5. 2 検査の実施

(1) 受託者は、完成検査、出来形検査にあつては現場責任者又は現場代理人を立ち合わせる。

(2) 受託者は、検査のため必要な資料の提出、測量、その他の処置について検査員及び担当者(監督員)の指示に従う。



## 第 2 章 清掃管理

### 第 1 節 清 掃

#### 2. 1. 1 園地、芝生清掃

- (1) 園路、園地、吸殻入れ、くず籠及びその周囲のゴミを取りこぼしのないようきれいにかき集め、指定箇所に運搬処理する。
- (2) L型溝、雨水桝上に溜まったゴミ、土砂等は入念に取り除き、排水に良好な状態に保つ。
- (3) 砂利道はゴミ等を取り除いた後、通行者により両側に散乱した砂利をほうき、熊手などにより中央に戻すようにし、むらのないよう均一にならす。
- (4) 園地芝生清掃により発生した枯葉等でゴミと分離できるものについては、できるかぎり植込地内に還元するよう努める。
- (5) 担当者(監督員)の指示により、燃性ゴミと不燃性ゴミとに分離する場合は、それぞれ確実に仕分けし、指定箇所に集積する。
- (6) 指定箇所に集積した後、長期間放置する場合は、害虫駆除のため適宜薬剤散布を指示することがある。

#### 2. 1. 2 便所清掃

- (1) 便器、床、壁面などは、水洗い、ふき掃除を行い、利用者に不快感を与えないよう清潔に保ち、必要に応じ薬液類を使用し洗浄する。
- (2) トイレットペーパー、汚物入などは、適宜補充する。
- (3) 簡易なつまりは取り除き、落書きは消去する。
- (4) 作業時間帯は、利用者が少ない時間帯に行う。

#### 2. 1. 3 休憩所清掃

- (1) 床、壁面、天井などは、はき掃除、ふき掃除を行い、利用者に不快感を与えないよう清潔に保ち、必要に応じ薬液類を使用し洗浄する。
- (2) 蜘蛛の巣、ハチの巣、ガムのかすなどがある場合は、速やかに取り除く。
- (3) 落書きは消去する。

#### 2. 1. 4 噴水池、流れなどの清掃

- (1) 水を落とした後、ゴミ、泥、ガラス片などを除去し、デッキブラシで床、壁面のよごれを落とす。
- (2) 噴水ノズルなどの施設は、損傷させないように丁寧に取り扱う。