

業 務 委 託 仕 様 書

本業務委託において、相模原市（以下「発注者」という。）と受注者は、相模大野駅前ほか映像監視・巡回等業務委託（その２）（以下「業務」という。）に係る仕様書を次のとおり定める。

受注者は、別表１、別表２及び別表３に記載する昇降施設等（以下「委託施設」という。）について、利用者が安心して、快適に利用できるように責任をもって業務を行うものとする。

履行期間：令和７年６月１日から令和８年３月３１日まで

履行場所：相模原市南区相模大野３丁目ほか 地内

第１条 受注者は、業務の遂行にあたっては、委託施設が公共施設であることを十分認識し、誠実かつ適正に本業務を履行し、利用者に対しては、懇切丁寧な対応に努めなければならない。

第２条 受注者は、業務の遂行にあたっては、委託施設の管理内容、計画等を的確に把握することに努め、利用者に不便をかけることがあってはならない。

第３条 受注者は、業務の遂行にあたっては、別添「相模原市環境方針」の趣旨を理解し業務を行うものとする。

第４条 受注者は、業務の実施にあたり車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めるものとする。

第５条 提出書類については、原則として再生紙を使用することとする。

第６条 受注者は、水害、火災その他の災害防止に努めなければならない。

第７条 受注者は、災害等が発生したときは、直ちに施設保全のため必要な措置を講じ、速やかに別表１、別表２及び別表３「業務区域」の担当課（以下「担当課」という。）に報告するものとする。

第８条 業務の内容は、次のとおりとする。

（１）相模大野駅前ほか昇降施設監視巡回等業務

ア 映像監視業務

（ア）映像監視を行う昇降機

別表１、別表２及び別表３の「映像監視業務」欄に○印のある昇降機

(イ) 業務内容

- a 受注者は、南昇降施設管理センター（以下「管理センター」という。）に常駐する監視員（以下「常駐監視員」という。）を配置し、映像監視システム（監視カメラ）により1名が24時間昇降機の監視を行う。
- b 常駐監視員は、別紙「映像監視チェックシート」により、昇降機の始動時刻、停止時刻及び1時間ごとに運行状況を確認する。
- c 常駐監視員は、別表1、別表2及び別表3の「施設常駐巡回業務」欄に○印がないエスカレーター（相模大野駅 L1、L2 号機を除く）の始動停止について、施設常駐巡回業務、昇降施設異常時等緊急対応業務及びエスカレーター始動・停止業務を受託する会社（以下「受託会社」という。）から始動停止作業完了の報告を受けた後、運行状況が正常であることを確認し、その結果を受託会社に連絡し、2者での確認体制をとる。
- d 常駐監視員は、昇降機で事故等（転倒・転落・閉じ込め等）が発生した場合及びエスカレーターが停止した場合は、直ちに業務区域（JR 橋本駅、相模原駅及び相模大野駅）に常駐している巡回員（以下「常駐巡回員」という。）又は受託会社へ出動要請をする。また、軽微なもの（悪戯等）を除き、速やかに担当課へ経過等を報告し、後日、「監視日報」を担当課へ提出する。
- e エレベーターに異常等が発生した場合は、直ちに昇降機保守点検業者に連絡し、点検及び復旧を依頼する。また、担当課へ速やかに経過等を報告する。
- f 相模原駅及び橋本駅の常駐巡回業務について、受託会社からの業務開始及び終了の報告を受ける。報告のない場合は、受託会社に連絡を行い、業務の履行確認をする。
- g 橋本駅北口公衆トイレ非常ブザーの発報があった場合は、橋本駅の常駐巡回員に出動要請をする。なお、午前0時30分から午前5時30分の間は、相模原市役所本庁舎(守衛室)へ連絡する。

イ 施設常駐巡回業務

(ア) 業務区域

別表1「施設常駐巡回業務」欄に○印のある業務区域

(イ) 業務内容

- a 受注者は、業務区域に24時間常駐する常駐巡回員を配置する。定期巡回は1名によるものとし、昇降施設を中心に業務区域内を1時間ごとに巡回し、その状況の把握に努める。また、不審者、危険物等を確認した場合は、速やかに関係各機関に通報するとともに発注者に連絡する。
- b 業務区域内において、ガラス片の散乱等、通行上支障がある場合は、その除去等を行う。
- c 委託施設において、施設の破損等を確認した場合は、速やかに発注者に報告する。
- d 車椅子利用者、交通困難者等から介添え等の依頼があった場合は、速やかに、

細心の注意を払って安全を第一に介添えを行う。

- e 公衆トイレの非常ブザー起動を受信した場合は、速やかに現場に直行し、ブザーの復旧等適切な対応を行うこと。
- f 常駐巡回員が事故等により業務を履行できない場合は、代替者が業務を行うこととし、業務に支障がないよう、連絡・確認方法等を確立し、万全の体制を講じる。
- g その他、発注者からの指示による、簡易な事案の対応を図る。
- h 常駐巡回員は携帯電話等を携行し、昇降機保守点検会社等と速やかに連絡がとれるようにしておくこと。

ウ 昇降施設異常時等緊急対応業務

(ア) 業務区域

別表 1 「異常時等緊急対応」欄に○印のある業務区域

(イ) 業務内容

- a 常駐監視員から出動要請があった場合、常駐巡回員は直ちに現場に急行し、状況の把握に努める。昇降機で事故等（転倒・転落・閉じ込め等）が発生した場合及びエスカレーターが停止等した場合は、けが人等の状況を把握するとともに最善の対処（119番通報、事故処理等）を図り、二次災害等の発生を防止する。
また、エスカレーターが停止した場合は、停止原因を確認し、復旧可能な要因であれば、要因を取り除き復旧する。機械的なトラブル等により復旧が困難である場合は、昇降機保守点検業者に復旧依頼を行い、昇降機保守点検業者が到着するまで現場に待機し、利用者の安全を図るとともに停止板の設置等利用者への周知を行う。軽微なもの（悪戯等）を除き、速やかに状況等を発注者に報告する。
- b 強風、大雨等の影響により、エスカレーター稼働時に事故等の発生が予想される場合には、エスカレーターを一時停止する。また、天候等回復時には周辺の安全等を確認してから始動復旧を行う。停止及び始動復旧の際には速やかに発注者に報告する。
- c エスカレーターの始動及び停止時の作業方法
 - (a) 始動にあたっては、クシ、ステップの破損の有無、昇降口付近及び施設内の安全等を確認してから始動する。
 - (b) 始動後は、ベルト2回転の正常運転、異常音、異常振動、破損、異臭、発煙等の確認を行い、異常がない場合には、降り口から進入防止チェーンを外す。異常がある場合は、昇降機保守点検業者に連絡し、点検を依頼するとともに利用できない旨の表示板を設置する。
 - (c) 停止にあたっては、乗り口の進入防止チェーン及び表示板を設置後、施設内の安全等を確認してから降り口で停止操作及び進入防止チェーンを

設置する。

エ エスカレーター始動・停止業務

(ア) エスカレーター始動・停止施設

別表 1 「E S 始動停止業務」欄に○印のあるエスカレーター

(イ) 業務内容

- a エスカレーターの始動・停止する作業員（以下「始動停止作業員」という。）は、別表 1 「昇降施設内訳」欄の各稼働時間（以下「稼働時間」という。）に支障をきたさないよう周辺の安全を確認して、毎日、始動・停止作業を行う。
- b 始動停止作業員が事故等により業務を履行できない場合においても、代替者が急行し、稼働時間に始動停止できるまでの時間を考慮して、作業前の出動時間を定め、始動停止作業員から報告させること。なお、報告がない場合、始動停止作業員に連絡を行い、稼働時間の始動停止を確実に履行できる対策を講じること。
- c 始動停止作業方法は、同条ウ（イ） c （a）～（c）のとおり。

オ 照明設備管理業務

(ア) 業務場所

サンデッキ相模大野、サンデッキ相模大野下部（バス及びタクシーレーンほか）、南口デッキ、跨線橋、コリドー、県道町田厚木線横断デッキ（季節の橋）、西側地区南北通路デッキ上照明・1 階ダウンライト、西側通路デッキ上照明・1 階ダウンライト

(イ) 業務内容

毎月 1 回、照明ランプの球切れ箇所及び異常箇所を確認し、発注者に報告書を提出すること。なお、ランプ切れ及び異常箇所が確認された場合には、報告書に写真を添付すること。

また、軽微な照明ランプの球切れについては、発注者から支給を受け、随時交換すること。

第 9 条 受注者は毎月の業務完了後、契約書に規定する期日までに別表 1、別表 2 及び別表 3 「業務区域」の提出課に業務報告書を提出しなければならない。

第 1 0 条 電力の需給状況等により昇降施設を稼働、停止させる必要が生じたときは、発注者と受注者とが協議の上、対応するものとする。

第 1 1 条 受注者は、業務の指揮監督を行う業務責任者を選任し、発注者に通知すること。

第 1 2 条 この仕様書に疑義事項が生じた場合は、速やかに発注者と受注者とが協議して定める。