

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、ＪＲ橋本駅前ほか施設巡回等業務委託（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。）において、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管理業務を行うものとする。

第１条 履行場所及び履行期限は、次のとおりとする。

- （１）履行場所 相模原市緑区橋本６丁目ほか地内
- （２）履行期間 令和７年６月１日（日）から令和８年３月３１日（火）まで

第２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３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４条 受注者は、業務の遂行にあたっては、「相模原市環境方針」の趣旨を理解して業務を行うものとする。

第５条 受注者は、業務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６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７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８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、速やかに該当する別表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９条 業務の内容は、次のとおりとする。

- １ 施設常駐巡回業務

(1) 業務区域

別表 1 及び別表 2 の「施設常駐巡回業務」欄に○印のある業務区域

(2) 業務内容

ア 業務区域に常駐する巡回員（以下「常駐巡回員」という）は、別表 1 及び別表 2 の「業務区域」欄の JR 橋本駅及び相模原駅においては、午前 5 時 30 分から翌午前 0 時 30 分までの間、業務区域に常駐する。定期巡回は 1 名によるものとし、昇降施設を中心に橋本駅では 1 時間ごとに、相模原駅では 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担当課に連絡する。

イ 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。また、巡回業務によって清掃した草、ゴミ等が発生した場合は、別紙位置図に示す場所に仮置きすること。

ウ 業務区域内の施設において、施設の破損等を確認した場合は、速やかに担当課に報告する。

エ 相模原駅に関して巡回中に路上喫煙をする者もしくは路上喫煙をしようとする者を発見した場合、当該場所は「路上喫煙禁止地区」であり、たばこを吸う行為及び火の付いたたばこを持つ行為は、「相模原市路上喫煙の防止に関する条例」（平成 24 年 3 月 27 日条例第 9 号）にて禁止されていることを説明する。併せて、指定喫煙場所がある場合は案内も行う。また、本業務中は腕章を着用する。

オ 車椅子利用者、視覚障害者及びベビーカー使用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介添えを行う。

カ 橋本駅及び相模原駅の常駐巡回員は、常駐業務の開始前及び終了後に、受注者の本社若しくは営業所等に待機している職員（以下「待機職員」という。）に業務履行報告を行うとともに、待機職員は南昇降施設管理センターに常駐している監視員（以下「常駐監視員」という。）へ連絡し、2 者で業務履行を確認する体制をとる。

キ 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。

ク 上記エ及びオの業務実績を発注者に報告する。

ケ 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。

2 昇降施設異常停止等緊急対応業務

(1) 業務区域

別表 1、別表 2 及び別表 3 の「業務区域」に設置している昇降施設。

(2) 業務内容

ア 常駐巡回員が配置されている業務区域については、常駐巡回員（常駐時間内に限る）、その他の業務区域及び常駐時間外については、待機職員が対応する。

イ 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、待機職員は機械警備業者の即応体制の整備の基準等に関する規則（昭和57年12月28日神奈川県公安委員会規則第6号）に準じ、25分以内に現場に急行し、状況の把握に努める。

事故発生の場合、常駐巡回員又は待機職員は、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（待機職員は概ね30分程度）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、速やかに状況等を常駐監視員に報告する。

ウ 常駐巡回員及び待機職員は、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常駐監視員に報告する。

エ エスカレーターの始動及び停止時の作業方法

（ア）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。

（イ）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。

（ウ）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。

3 エスカレーター始動・停止業務

（1）エスカレーター始動・停止施設

別表中1、別表2及び別表3の「ES始動停止業務」欄に○印のあるエスカレーター。

（2）業務内容

ア 常駐巡回員及びエスカレーターを始動・停止する作業員（以下「始動停止作業員」という。）は、別表1、別表2及び別表3「昇降施設内訳」欄の各稼働時間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。

イ 常駐巡回員及び始動停止作業員は、別表 1、別表 2 及び別表 3 中の「昇降施設内訳」欄の各稼働時間の始動遅延、停止忘れ等を防止するために、始動及び停止作業終了後に作業完了の報告を待機職員に行い、待機職員は常駐監視員に報告する。また、待機職員は、常駐監視員からの運行確認結果の連絡を受け、2 者での確認体制をとる。

ウ 受注者は、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、定時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。報告がない場合、受注者は始動停止作業員に連絡を行い、定時の始動停止に確実に履行できる体制を講じる。

エ 始動停止作業方法は、同条 2（2）エのとおり。

4 照明設備点検業務

（1）業務場所

別表 1、別表 2 及び別表 3 中の「照明設備点検業務」欄に○印のある業務場所

（2）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する。

第 10 条 受注者は毎月の業務完了後、契約書で規定する期日までに担当課に業務報告書を提出しなければならない。

第 11 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 12 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。

また、業務責任者は警備員指導教育責任者の資格を有するものとする。

第 13 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。