

西長沢公園（多目的広場及び専用駐車場）出入口開閉等業務委託仕様書

1 件名

西長沢公園（多目的広場及び専用駐車場）出入口開閉等業務委託

2 履行場所

西長沢公園 川崎市宮前区潮見台5（別紙案内図参照）

3 委託期間

令和6年10月1日～令和7年3月31日まで（土・日・祝日を含む）

（年末年始 令和6年12月29日～令和7年1月4日を除く）

4 受注資格（入札参加資格）

受注者は次の入札参加資格を有する業者とする。

（1）業者区分 「委託」

（2）業種・種目 業種「19 施設維持管理」、種目「99 その他の施設維持管理」

5 委託業務内容

（1）西長沢公園多目的広場入口・荷おろし場及び専用駐車場の出入口部に設置する車止めについて、「5 車止め（錠）の開閉時刻」に示す時刻に錠の開錠（車止めの取外し）・施錠（車止めの取付け）を実施する。

※使用（貸与）する錠の種類は、道路面出入口用の①の錠、荷おろし場手前用の②の錠の2種、3組となります。

（2）土・日・祝日は、現地に管理員1名を常駐し、多目的広場で車両の出入り、荷おろし場の車両誘導（駐車禁止）、場内施設巡回、マナー監視・指導をすること。また、多目的広場内の良好な環境を保つため、常駐管理時の利用者が少ない時間帯などにおいて、必要に応じて多目的広場内の散乱ごみ等の回収及び除草、ダスト舗装部の整地（トンボ掛け）などの軽作業を行うこと。

（3）取り外した車止めは、宮前区役所道路公園センター（以下、「センター」という。）が指定した場所に置き、盗難等の防止のため施錠・管理すること。

（4）錠が破壊又は磨耗等して使用できない場合は、予備に貸与された錠に交換すること。

（5）軽作業として回収した散乱ごみや除草により集草した廃棄物については、川崎市ごみ分別区分に分別し、ビニール袋等（受託者が用意する。）に入れ、多目的広場内のセンターが指定した場所に一時保管すること。

（6）開錠・施錠の時刻とマナー監視・指導項目、軽作業の実施内容を任意の様式に記録し、各月の業務完了届提出時にセンターへ提出すること。

（7）施錠時間になっても場内に駐車車両がある場合は、車両の使用者に対して退場指導を行い、退場させること。

（8）施錠後に駐車している車両については、車両のナンバー、車種及び色を任意の様式に記録し、センターの翌開庁日にセンター担当者へ連絡すること。また、各月の業務完了届提出時にセンターへ提出すること。

(9) 異常、緊急事態が発生した場合は、発生状況等を直ちにセンター開庁日の場合はセンター担当者(044-877-1661)へ、閉庁日の場合は宮前区守衛室(044-856-3117)へ連絡すること。

また、各月の業務完了届提出時に、異常、緊急事態をまとめた任意の報告書を提出すること。

(10) 業務従事者名簿、勤務表、緊急連絡体制(いずれも任意様式)を作成し、センターへ提出すること。

6 車止め(錠)の開閉時刻

(1) 開錠 午前7時30分 施錠 午後5時15分(広場口は午後5時)

(2) 車止め(錠)の開閉は、曜日により次とおりとする。

平日は、①の鍵を使用する多目的広場東側出入口(路面側)及び専用駐車場の出入口(2か所)、土・日・祝日は、①の鍵を使用する多目的広場東側出入口(路面側)及び専用駐車場出入口(2か所)のほか、②の鍵を使用する荷おろし場手前の車止め(錠)の開閉を行うものとする。

7 委託金額の支払等

(1) 受託者は、毎月、業務翌月の5日までに委託業務(一部)完了届を委託者に提出し、検査を受けなければならない。

(2) 委託者は、検査合格後において、毎月、受注者の適法な請求に基づき、委託代金(別表に定める金額)を支払うものとする。なお、端数が生じる場合は、別表の最終の支払い月分に合算する。

8 その他

(1) 貸与された鍵を転貸したり複製したりしないこと。

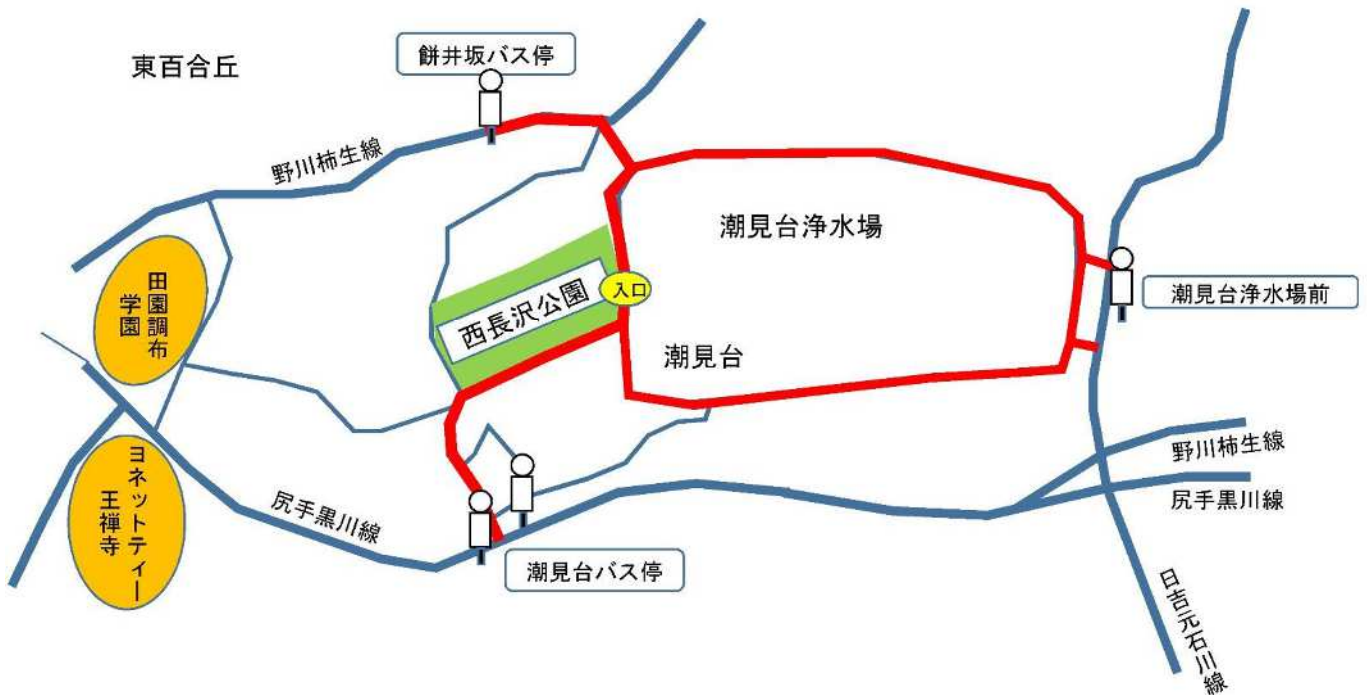
(2) 管理員1名の常駐に当たって、多目的広場側には建築確認を要する小屋を設置できないことから、センターでは第2駐車場内に業務小屋を設置する。ただし、多目的広場出入口付近での監視業務をしていただくため、受注者は必要に応じて多目的広場荷おろし場付近に待機用の移動式テント(建築確認を要しない常駐場所)又は待機車両などを準備いただく必要がある。

(3) この仕様書に記載のないことは、委託者、受託者双方の協議により定める。

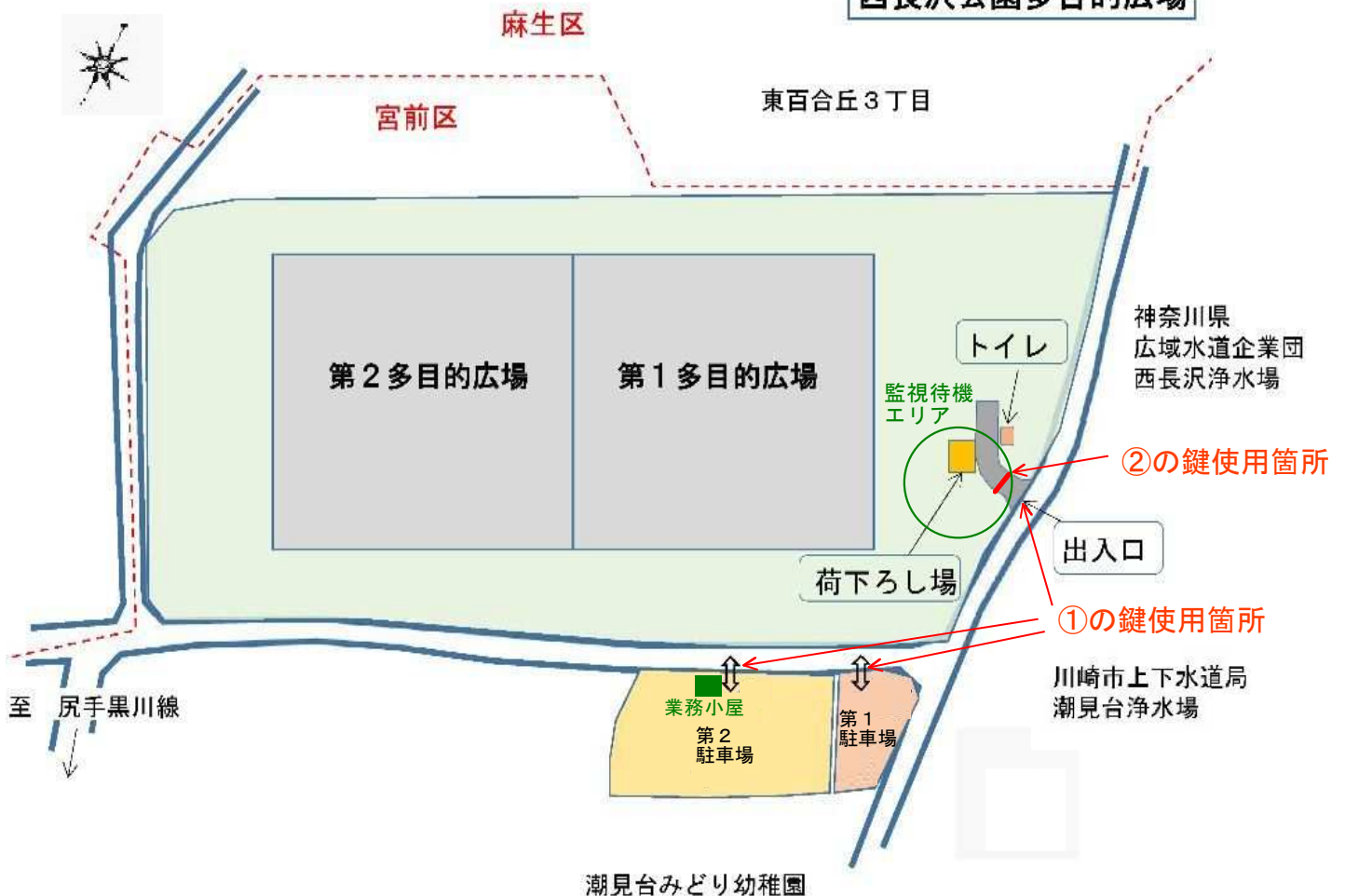
西長沢公園 案内図

(川崎市宮前区潮見台5)

■西長沢公園周辺のバス停■



西長沢公園多目的広場



荷おろし場

