令和９年度

行船公園業務委託
仕様書

令和８年１１月

江戸川区

行船公園業務委託　仕様書

本仕様書は、江戸川区（以下「甲」という。）が委託する行船公園業務委託（以下「本業務」という。）の仕様を定めるものであり、受託者（以下「乙」という。）は、本仕様書に基づき本業務を誠実に実施するものとする。

１．業務場所

江戸川区立行船公園（江戸川区北葛西３－２－1）　〈別紙１、別紙２参照〉

自然動物園を除く

※常駐場所は行船公園内源心庵とする（別途作業員用詰所有り）

２．業務期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日までの期間

但し、令和９年 12 月 29 日～令和 10 年１月３日を除く

３．業務時間

８時 00 分～21 時 30 分

（イベント開催時、必要に応じて早朝業務や夜間業務を行うこと。）

※源心庵の受付時間

８時 30 分～17 時 15 分

※源心庵の貸出時間

９時 00 分～21 時 00 分

４．提出書類

乙は、本仕様書で別に定めがある場合を除き、監督員の指示する日までに、以下の関係書類の整備を完了し、甲へ提出する。

ア 代理人及び主任技術者等通知書

イ 完了届

ウ 報告書（月ごと）

エ その他、監督員の指示する事項

５．作業計画書

乙は、契約締結後すみやかに作業計画書を監督員へ提出し、監督員の承諾を受けなければならない。作業計画書の記載事項は、次のとおりとする。

ア　業務概要
イ　業務実施方針・方法
ウ　業務工程計画
エ　業務実施体制
オ　その他、監督員の指示する事項
※提出書類は、BOX（クラウドサービス）を利用し、提出を行うこと。利用方法については監督員の指示によること。なお、甲については、通信用タブレットを所持している。

6．基本事項

(1)　乙は、源心庵及び甲和亭の利用に関する受付案内業務、行船公園（自然動物園除く。）に関する問い合わせの案内業務、陳情対応、お知らせ、注意等のアナウンス、施設管理業務、その他、必要により甲の指示する事項等を乙がその責任において履行する。

(2)　乙は、業務の実施にあたり、当該業務を適正に履行し、密に甲と連携及び適正に実務を執り行う。また、乙は、当該施設における人員配置については、多岐にわたる業務を適正に遂行することができるよう適切な配置に努める。特に、土日祝日の日中は利用者が多いため、十分な人員配置を行うこと。

　区立公園の清掃業務については、「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」に基づき、区としてシルバー人材センターの活用を行っている。本委託の点検業務や清掃業務においても、積極的にシルバー人材センターの活用を行うこと。

(3)　乙は、「運営」、「管理」等について定期的に従事職員の研修を実施する。

(4)　乙は、当該施設内において防災訓練を1回／年以上実施する。なお、災害発生時の避難誘導方法をマニュアル化し従事職員に徹底させる。防犯訓練についても同様とする。

(5)　施設内は、常時清潔を保ち整理整頓しておく。また、定期的に巡回をすることにより施設の現状状況の把握に努め、異常箇所が見受けられる場合は速やかに甲に報告し、修理等の相談をする。

(6)　甲は、「業務実施報告」及び「面接」等に基づき、乙の事業評価を行う。

(7)　履行期間終了等により、乙の業務が終了し、別に業務委託することと甲が決定した場合において、甲が行う引き継ぎに乙は誠実に協力する。

(8)　乙は、本仕様書に規定されていない事項についても積極的に提案を行うこととし、仕様書に記載のない事項及び疑義のある事項については、甲と協議する。

(9)　業務の履行に当たり、源心庵に適切な人員を常駐させることとする。また、近年の外国人利用者の増加や利用者からの多様な要望に対応するため、適切な人員配置に努めること。

（最低2人。但し、源心庵の夜間利用がない場合は17時15分までの常駐でよい。夜間利用日数は年間150日程度を想定）

（10）業務中、園内にある自然動物園と連絡・調整を必要に応じて行う。
（11）当業務において、植栽管理は含まれないが、植栽に危険や異常があった場合は植栽管理会社と連携し速やかに報告・対応を行うこと。
（12）業務の履行に当たり、必要となる下記の物品は乙にて用意し、設置、各種リース料金又は購入費、各種消耗品費及び維持・管理費等は乙にて支払う。
① パソコン（マイクロソフトオフィス ワード・エクセル含む）及びプリンター
② AED（最低1台）
③ 建物消耗品（蛍光灯・電球、コピー用紙、その他）
④ FAX・電話機
⑤ 清掃道具や点検・作業に必要な工具類
⑥ 通信費（FAX・電話・インターネット）
※電気・水道料金は区が負担する。利用に際しては節電節水に努める。
（13）緊急時の対応
① 乙は行船公園において放火、悪戯、騒音等の緊急を要する場合、初期対応を行い、甲へ連絡する。また、応急処理については、甲からの指示により早急に現場対応を行う。
② 乙は、緊急な事態及び受付での処理が困難と判断する場合は速やかに甲へ連絡し、その指示に従う。
③ 病気、怪我の対応については速やかに対処し速やかに甲に報告する。
④ 台風、大雪の場合は、利用者の安全を最優先し、甲の指示により対処する。また、災害時の避難場所となった場合は甲の指示により対処する。
⑤ 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な処置をとともに甲と連携し、二次災害の防止に努める。なお、速やかにその経緯を書面にて甲へ連絡する。

7．遵守義務
（1） 乙は、当該施設に勤務する者としての自覚及び業務内容に応じ、必要な知識及び技能を持ち、甲の信用を傷つけ、又は施設の不名誉となるような行為を禁ずる。
（2） 乙は、業務に相応しい服装及び、各自名札を着用する。
また、業務遂行するうえで、関連する法規がある場合はそれらを遵守することとし、その適用及び運用は、乙の責任において適切に行う。
（3） 乙は、個人情報保護に関する法律並びに、江戸川区個人情報保護条例及び江戸川区情報セキュリティーポリシー等を遵守し、個人情報の漏えいがないようにする。
（4） 乙は、行船公園内の禁止事項の遵守とともに、違反者に対する注意喚起を行う。また、利用者の安全を常に心がけ、安全を妨げる恐れのある利用者（酒気帯び、酩酊等）の対応には、特に配慮する。
（5） 乙は、日常より業務内容に精通するように努力し、全ての利用者に対して、不快感を持たれることのないよう、正確・親切・丁寧に対応する。

(6)　乙は、年少者・高齢者・障がい者等に対して、介添え等の配慮を積極的に行う。
(7)　乙は、近隣住民・店舗等との間に友好な関係を保つように積極的に努める。
(8)　乙は、利用者等からの陳情・業務改善の申し入れ、接遇態度への不満について、誠意をもって迅速かつ適切に対応するとともに、速やかにその経緯を書面にて甲へ報告する。

８．業務内容

（1）施設運営業務

①受付業務

・施設の概要、利用に関する問合せの対応
・公園内諸施設利用に関する対応
・紛失物、遺失物の対応
・源心庵、甲和亭の予約受付
※甲和亭（江戸川区北小岩 6-43-1　小岩公園内）の予約受付は源心庵にて実施
予約状況については適宜甲和亭と連携、調整する。

②貸出業務

・施設（源心庵、甲和亭）利用料の徴収・回収
・利用申請書兼領収書の発行
・金融機関への振込
・貸し出しに伴う付帯設備の用意、簡易な修繕
・日報及び予約簿の記入、管理

③利用案内業務

・利用上の注意事項の説明
・公園諸施設への誘導
・利用団体の入替え誘導
・施設見学者（業者含む）への概要説明
・近隣の施設への道案内
・施設案内リーフレットの配布
・施設取材等の取次ぎ
・負傷者、急病者の対応

④連絡調整業務

・受付業務、利用案内業務に係る問合せ、陳情等の対応
・利用者、関係者への取次ぎ
・区、他施設、各団体等の連絡調整
・必要に応じた緊急車両等の手配

⑤日常業務

・業務日誌の作成、利用状況の把握
・光熱水使用量の把握、経費削減の努力

・用紙等のリサイクルに関する努力
・廃棄物処理対応及びマニュフェストの作成
・掲示物、パンフレット等の整理整頓
・空調設備の運転（室温管理含む）
・諸室、倉庫（茶道具等）の鍵の保管
・諸室、倉庫（茶道具等）の開錠・施錠・点検
・規則禁止行為、盗難、事故、火災等の発生防止
・郵便物、宅配便の収受
・掲示物、表示物の確認及び修正
・応急補修、ゴミの分別収集
・その他　必要に応じた対応

⑥広報に関する業務
・区広報掲載依頼の取次ぎ
・休業、工事等のお知らせ作成・掲示

⑦調査回答業務
・利用統計に関すること
利用件数及び人数、陳情等の施設利用に関するデータの集計を毎月 5 日までに行い、甲へ報告する。
・環境行動計画に関すること
甲の策定した方針に従い、他受託者と協力して運用する。又、調査依頼時には、甲とともに施設運営・管理状況を説明する。
・その他施設に関すること

⑧イベント開催業務
公園の利用促進に繋げるイベントについて時期や頻度、内容を甲と協議し、企画、開催する。なお、年 2 回以上はイベントを実施する。

⑨その他
・受付業務に関する問合せ、陳情等について判断が難しい場合や脅迫、暴力行為があった場合は、速やかに甲に報告する。
・甲に対する陳情及び改善要求等については、内容を確認し、公園等連絡票に必ず記入のうえ、速やかに甲に報告する。また、対応の際には状況に応じて、甲からの正式回答がある旨を伝え、住所、氏名、電話番号を確認したうえで、甲へ報告する。
・施設利用状況一覧を作成し、月 1 回甲に提出する。記載項目として、利用者名・住所・利用時間・利用実態・利用料金・減免理由を記載する。
・季節毎に園内でライトアップを行うことを企画・検討し、甲と協議の上、機材の設置・管理・撤去を実施する。なお、機材は甲が提供するものとする。

(2) 公園管理業務

①園内清掃業務（砂場、除草、落ち葉、釣り池清掃を含む）

乙は園内を常に清潔に保ち、安全な公園を維持するために園内清掃を行う。清掃は園面だけでなく、四阿や釣り池等、公園施設全般を必要に応じて積極的に清掃する。

・釣り池清掃

年 3 回、釣り池の状態に応じて清掃を行う。時期は甲と相談し、決定する。

②手洗所清掃業務

乙は、利用者が良好な状態で手洗所を利用できるようにするため、手洗所清掃を行う。

・清掃面積

30 ㎡以上 40 ㎡未満：3 箇所

60 ㎡以上 80 ㎡未満：1 箇所

・清掃内容

ア．日常清掃

ⅰ）手洗所内部の便器、床、タイル部分、手洗器、置台等の清掃は洗剤を使用する。ただし、手洗所の現状及びし尿浄化槽等の機能を損なわないように注意する。

ⅱ）異臭に注意して原因となる尿石の除去は随時行う。

ⅲ）トイレットペーパーは江戸川区資源リサイクル事業協同組合のものを使用する。トイレットペーパーが４／５以上使用されている場合は、新しいものと交換し、使用済みのものは回収する。なお、ペーパーホルダーの芯が破損、紛失している場合はその都度取り付ける。

イ．週一回清掃

日常清掃において、週一回は特に注意して害虫駆除及び蜘蛛の巣払い等を行う。

ウ．手洗所特別清掃

乙は、手洗所特別清掃を 4 月から 6 月までに行うこと。また、「手洗所特別清掃報告書」を区へ提出すること。なお、手洗所特別清掃の内容については、（別紙 5）手洗所特別清掃の手順によるものとする。

エ．緊急清掃

甲が乙に連絡した場合、指示に従って直ちに清掃を行う。

・清掃作業点検表の掲示

手洗所内に清掃作業点検表を掲示し清掃作業終了後、該当する清掃作業日に捺印する。

・清掃実施報告書の提出

ア．清掃日の実施日時等についての報告書を毎月取りまとめ、翌月の 7 日までに提出する。

イ．清掃後の現場写真を毎月一回撮影し、上記報告書に添付する。

・注意事項

ア．強い悪臭及び便器のつまり等がある場合、改善、修復する。

イ．清掃時に施設破損及び異常がある場合、直ちに甲へ連絡する。

ウ．清掃に必要な道具及び洗剤やトイレットペーパー等の消耗品については乙の負担で用意し、整理整頓を心がける。

③園内点検及び定期作業

乙は日々園内の点検をし、下記の作業を行う。

・園内見回り点検（池の水温・死魚等の点検を含む）

・自転車駐輪用のポールの管理

・放置バイク、自転車の報告や園内利用者以外の駐車駐輪の報告

・上水道メーターの管理及び報告

上水道水メーターの数値を記録し、月末に甲に報告する。

・砂場のネット掛け及びネット外し

・各鍵の開閉

・区旗、国旗の掲揚及び収納

・園内の美化や利用者目線に合わせたより良い施設運営に取り組み、提案・報告があれば随時行う

(3) 建物等管理業務

①源心庵清掃業務

・対象箇所

源心庵　建築面積　239.51 ㎡

床面積　226.48 ㎡

前庭　400.00 ㎡

主たる部屋　和室 4 室　花の間　12 畳

鳥の間　8 畳

風の間　6 畳

月の間　10 畳

洋室 1 室　雪の間　10 畳

・基本事項

ア．乙は建物内外の美観、衛生を保持すると共に、諸設備の整備保全に努め、建物運営の円滑化を図る。

イ．乙は、従業員の風紀、衛生、労働問題及び作業中に発生した事故等について、一切の責任を負うものとする。

ウ．乙の責任者は、甲の担当者に作業計画書を提出すると共に、必要な打ち合わせを行い、月１回は来所して清掃の実施状態を確認し、適切な契約の遂行に努める。

エ．乙の作業監督者は、甲の担当者に日誌を提出すると共に、必要な打ち合わせを行い、常時、所内を巡回して適切な指示を与え、美観、衛生等の向上に努める。

オ．従事者は、一定の標識名札等を付けた制服もしくは清潔な作業服を着用し、品性を保ち、規律を守り、サービスに心がける。

カ．甲は乙に対して次の事項を指示することが出来る。

ⅰ）臨時的に清掃箇所又は回数を追加すること

ⅱ）清掃の方法又は実施時間の改善に関すること

ⅲ）従事者の服務状態又は制服等の改善に関すること

ⅳ）その他、施設管理上必要なこと

キ．作業は、運営上支障のないよう配慮し、甲の担当者と協議の上、仕様に基づく方法、その他状況に適した方法により、定期的及び随時行うものとする。

ク．清掃区分は次のとおりとする。

ⅰ）日常清掃

共用部分（ただし、特に指定する個所を除く）について、甲が指定する日を除き、原則１日１回実施する。ただし、汚れの度合い等必要により、その回数等を随時増やし清潔な環境を保つ。

ⅱ）定期清掃

日常的には清掃困難な箇所（高所等）について、定期的に清掃を行い清潔を保つ。なお、作業実施頻度は、隔月、年を単位とする。

ケ．経費の分担について、乙はトイレットペーパー、石鹸等を補充し、作業に要する機械・器具及び材料費を負担し、甲は光熱費及び用水を負担する。

コ．作業の都合上移動した備え付け器具等は、必ず原形に復し、机、椅子等の配列が常に正位置であるように注意し、運営上支障のないよう配慮する。

サ．作業により発生した備え付け器具等の損傷又は紛失については、協議の上その責任を明確にする。

シ．建物及び付帯設備等に破損・故障等の個所を発見した際は、直ちに甲の担当者に報告する。

ス．乙は仕様書に表現されていない事項についても、積極的に提案を行う。

セ．作業上、この仕様書にない事項については、甲・乙の協議により定めることとする。

・個別事項

ア．玄関

常時美観を保つよう清掃し、雨天の場合は雨用マット及び傘立を置き、随時モップ拭きを行い滑らぬよう特に配慮する。

イ．扉等

手垢等のないように乾拭きを行い、必要によりガラス、金具等を研磨して清潔を保つ。

ウ．廊下・ロビー

椅子、テーブル等の雑巾掛けを行い、それらの配列が乱雑にならぬよう整理し、美観を保つ。

エ．会議室

備え付け椅子、テーブル等及び什器類の雑巾掛け並びに整理整頓を行う。

オ．貸室

使用終了ごとに清掃し、貸し出し用茶器のある場合は洗浄し、必要により茶渋を落とし、清潔を保つ。

カ．和室

畳、棚等を必要により石鹸水で拭き、座布団等を整理する。

キ．手洗所

随時、床、便器、手洗器等を洗浄し、不快感のないように注意し、必要により洗剤等を用いて衛生を保ち、金具等を研磨して清潔にする。又、トイレットペーパー、石鹸水、防臭剤の補充を行い、利用者の不便の無いよう留意する。

ク．窓ガラス等

サッシ部分も雑巾で拭き、高所の清掃については十分安全に配慮する。

ケ．照明器具

カバーのある場合は、これを外して、この内外及び電球を清掃する。

コ．エアフィルター

必要に応じ空調機器のエアフィルターの清掃を行う。

サ．装飾品

白木机、化粧室、壁、床、金具、置物及び額等はその材質に適した方法により清掃又は研磨を行ない、美観を保ち、損傷のないように注意する。

シ．敷地構内

紙くず等のないように随時清掃し、ドレン又はU字溝の排水に留意し、必要により汚物等の除去を行って清潔を保つ。

ス．花壇・植込み

随時、紙くず等のないよう清掃し、必要により散水及び除草を行って緑の育成に心掛ける。

セ．池

随時、ゴミ等を収集し、必要により水苔を落とし、美観を保つ。

ソ．塵芥処理

収集した塵芥は、適切に分別し処理する。

表－１　　項目別作業概要

	項目	日常清掃	定期清掃
１	ﾀｲﾙ類	ﾎｰｷ掃き及びﾓｯﾌﾟ拭き	ﾎﾟﾘｯｼｬｰ掛け又は石鹸水で拭き、ﾜｯｸｽ塗布
２	ｶｰﾍﾟｯﾄ類	電気掃除機でｺﾞﾐを除去、ｼﾐ抜き	全面の洗浄
３	ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ、ﾌﾞﾛｯｸ類	ﾎｰｷ掃き及びﾓｯﾌﾟ拭き	石鹸水で拭き、ﾜｯｸｽ塗布
４	ｺﾝｸﾘｰﾄ類	建物内は、ﾎｰｷ掃き及びﾓｯﾌﾟ拭き外（構内、屋上、ﾊﾞﾙｺﾆｰ等）はﾎｰｷ掃き	水洗い
５	板敷床、舞台	ﾎｰｷ掃き及びﾓｯﾌﾟ拭き	石鹸水で拭き、ﾜｯｸｽ塗布
６	たたみ等	ﾎｰｷ掃き、障子等のﾊﾀｷ掛け	石鹸水で拭き、乾拭き仕上げ
７	ﾀｲﾙ類	ﾓｯﾌﾟ拭き	ｸﾚﾝｻﾞｰ等を用い磨き洗い
８	衛生器具類	ｸﾚﾝｻﾞｰ等を用い磨き洗い	
９	金具類	乾拭き	真鍮磨きで磨く
１０	ｺﾞﾐ屑類	灰皿、屑ｶｺﾞ、汚物入れ等のｺﾞﾐ収集	
１１	ｶﾞﾗｽ類	ｼｮｳｹｰｽ、鏡等の乾拭き	窓ｶﾞﾗｽ等石鹸水で拭き、乾拭き仕上：ｻｯｼは雑布掛け
１２	花木等	鉢台の雑布掛け、枯葉等の除去	
１３	花壇等	紙屑等の収集	除草
１４	照明器具		ｶﾊﾞｰ等を外し、石鹸水で拭き、乾拭き
１５	ﾌﾞﾗｲﾝﾄﾞ類		ﾊﾀｷ掛け、汚れのひどい所は石鹸水で拭く
１６	壁		ﾊﾀｷ掛け、汚れのひどい所は石鹸水で拭く
１７	天井		ﾊﾀｷ掛け
１８	什器類	机、椅子、書棚（一般事務用を除く）ﾊﾀｷ掛け、雑布で拭く	汚れのひどい所は石鹸水で拭く（一般事務用を含む）
１９	換気扇等		油落し又は石鹸水で拭く
２０	ﾏｯﾄ	ｺﾞﾐを落とす	石鹸水で洗う
２１	本棚	棚のﾊﾀｷ掛け	本のﾊﾀｷ掛け、棚の雑布掛け
２２	茶器	洗浄、茶渋落とし	

②平成庭園池清掃業務

・対象箇所

平成庭園　湧水～せせらぎ～汐入　大滝

清掃面積：≒ 616．7 ㎡/回（別紙 3、4 参照）

・作業月、回数

4 月、6 月、7 月、8 月、10 月、12 月、3 月の計 7 回

・作業内容

ア．清掃する前日にせせらぎ、池の水位ポンプ等の調整を行う。また、清掃後に注水、ポンプ等の池循環装置のスイッチ等の調整を行う。

イ．清掃場所は平成庭園（日本庭園）である為、原則として車両の進入は認めない。庭園内に駐車し作業等をする場合は、事前に甲と協議する。また、作業する際は安全に十分注意をはかり、保安施設及び交通整理員を配置する。

ウ．湧心、せせらぎ、汐入、滝等の修景施設として良好な状態で鑑賞できるように、構成施設の水アカ、水ゴケ、泥土、枯葉、石及び投入物等を除去し処理する。

エ．清掃時間を短縮するため、ポンプによる強制排水を行う。汚水、汚泥等は処分する。

オ．清掃は噴射洗浄を行い、施設を傷めないよう 7～8HP エンジン付・圧力 40～45 ㎏/㎠以下のポンプを使用し、ウォーターカットデスケラーノズル(扇形 30、水量 58～65Ｌ）を清掃面より 30 ㎝の距離を保ちながら清掃する。

カ．洗浄液は池内に鯉、小魚等生き物が生息するため薬品は一切使用しない。

キ．凹凸面に入っている汚れ等はジェットで汚れをはぎ取るかワイヤブラシ等で落とす。その際、汚水が主池に入らないよう汚水、汚泥、コケ等をバキュームで吸引する。

ク．清掃後、植栽の葉、施設等にジェットで吹いた汚泥等が付着してないよう清掃する。

・清掃作業表の提出

年間の清掃作業実施予定表及び作業班の編成表（氏名、担当箇所）を事前に甲に提出する。清掃予定日については甲と協議する。現場状況により日程を変更する場合は監督員と協議の上、決定する。

・清掃実施報告書の提出

作業終了後、すみやかに清掃時の現場写真（作業前・作業後・作業中）を添えて作業完了報告書を提出する。

・注意事項

ア．清掃の際には高圧洗浄車、給水車を使用する。

イ．必ず事前に注意看板を設置し、周知、安全の確保を行う。

ウ．吸引土運搬は、庭園利用者に迷惑にならぬよう飛散防止等に注意する。

エ．利用者に汚水等が飛散し損害を与えた場合は甲に報告し損害を補償する。

オ．予定外の日程で清掃作業を行う場合、甲と協議の上、決定する。

カ．清掃時に施設の破損、異常があった場合、直ちに甲へ連絡する。

キ．清掃中に施設等に損害を与えた場合は、乙の責任を持って損害補償をする。

ク．清掃実施について問題が生じた場合は、甲と協議の上対処する。

③保安警備業務

公園内及び源心庵の保安警備を行う。

機械警備により、24 時間 365 日防犯・火災監視を行う。

また、異常が発生した場合は速やかに甲に連絡をするとともに現場の確認を行う。

④記録・報告

・乙は日常業務において、日報を提出し、定期的な業務については報告書を提出する。記録写真の撮影が可能な業務については、報告書とともに写真帳を提出する。なお、各様式については、甲の承諾を受けた物を使用する。

・報告書は業務月分を集計し、翌月の 7 日までに提出する。

・各書類については、甲の求めに応じて電子データでも提出できるようにする。

⑤その他、区が指示する業務

・掲示物、パンフレット等の整理整頓

・事務所内の電球等消耗品交換及び在庫管理

・光熱水費等の経費削減努力

・用紙等のリサイクルに関する努力

・規則禁止行為、盗難、事故、火災等の防止

・郵送物、宅急便の授受

・AED 操作及び備品の点検・準備等（区関連行事を含む）

・甲が実施する防災訓練を含み、法令及び甲の指示に基づく防災体制等の協力

・社会科見学等の受入れ補助

９．空調機点検清掃について

業務は５月、８月、１１月、２月の年４回行うこととし、詳細については（別紙 6）空調機点検清掃についての通りとする。

１０．自主研修について

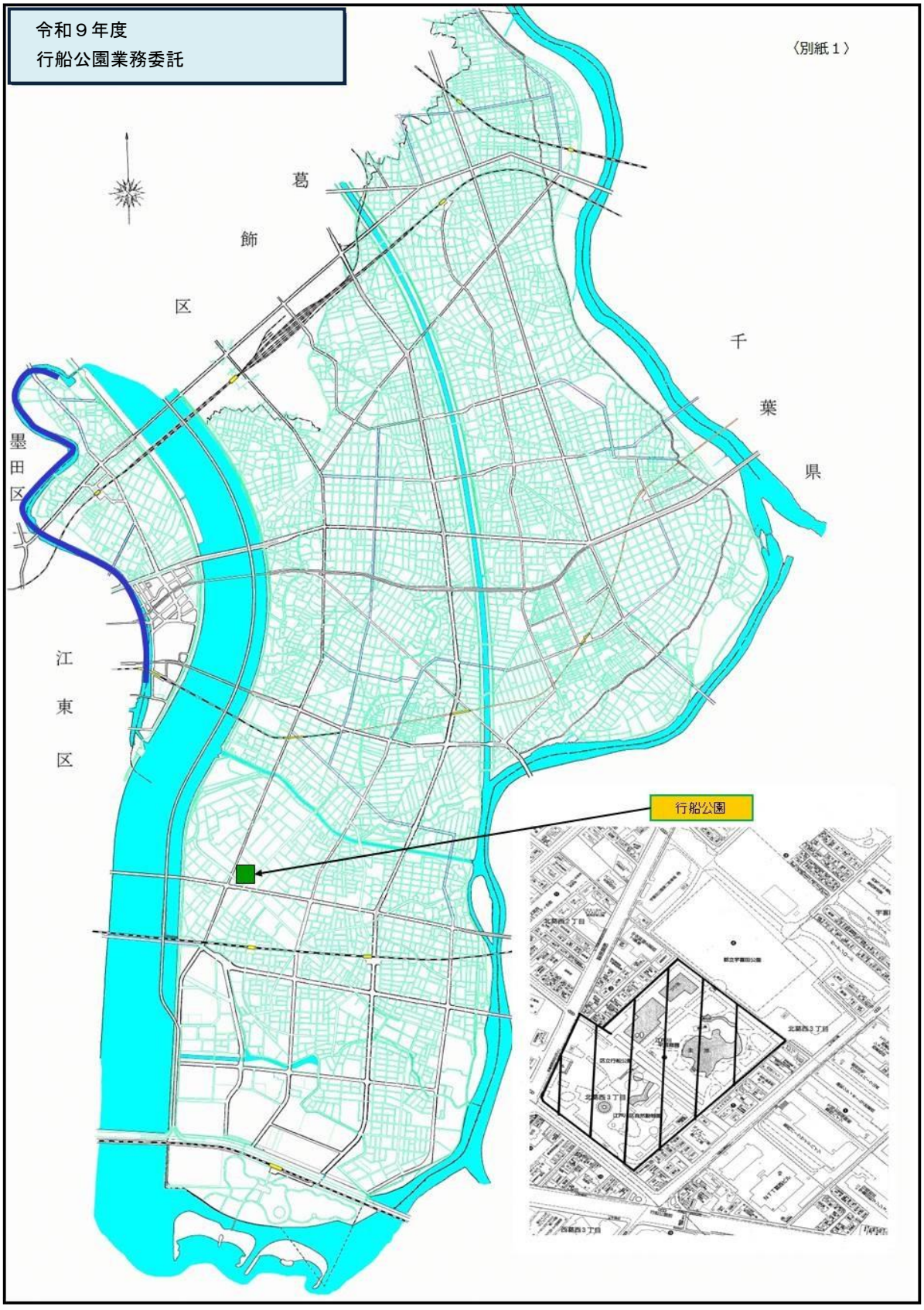
能力の均一化、資質の向上に向けた研修（接遇・各スキルアップ・緊急時対応等）を適宜実施する。

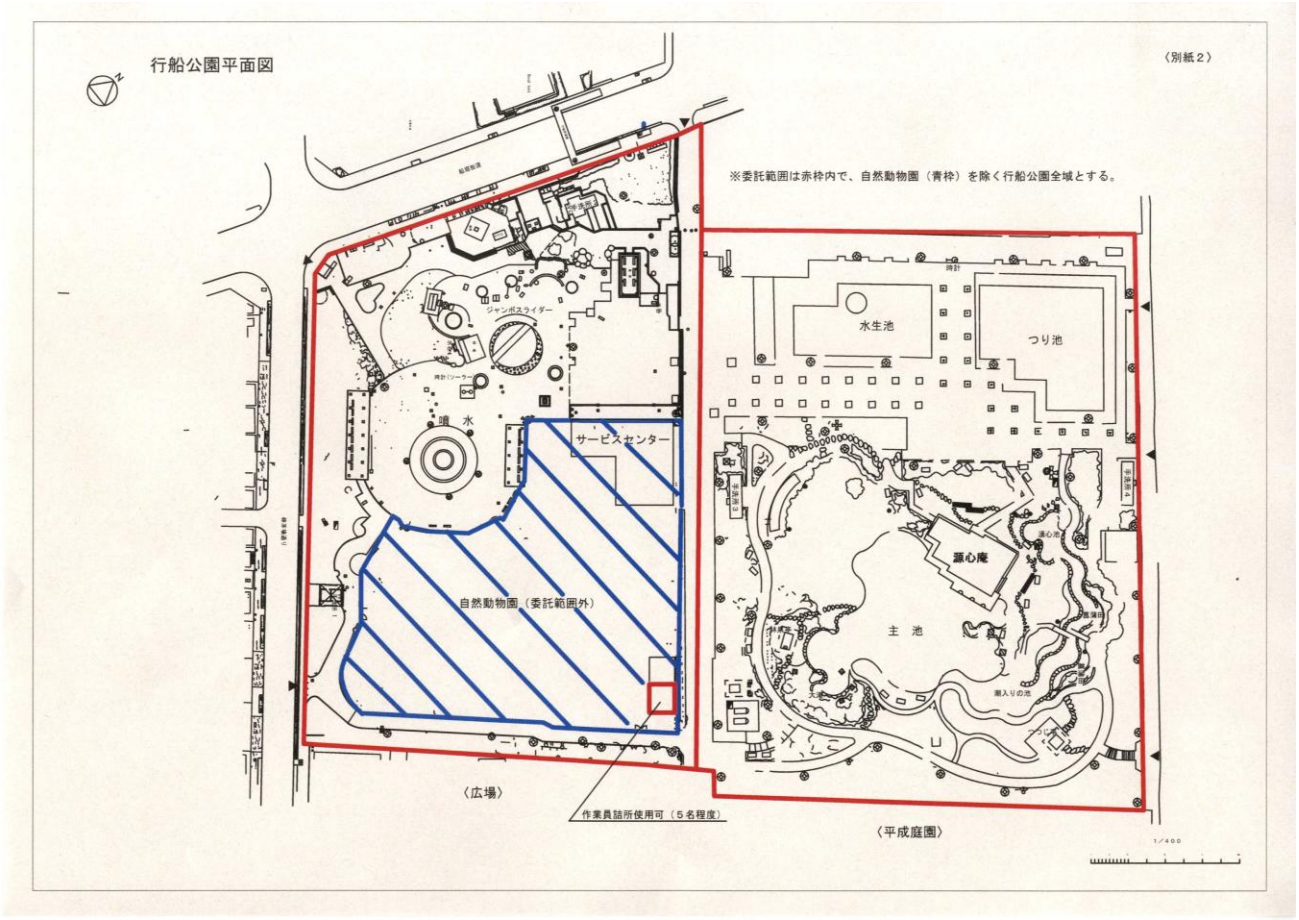
１１．留意事項

(1) 本業務における従事者は、自己に与えられた業務内容を完全に理解し、遂行するよう努める。

(2) 委託対象施設の工事に伴い、業務内容の変更が生じた場合には、甲乙協議を行うものとする。

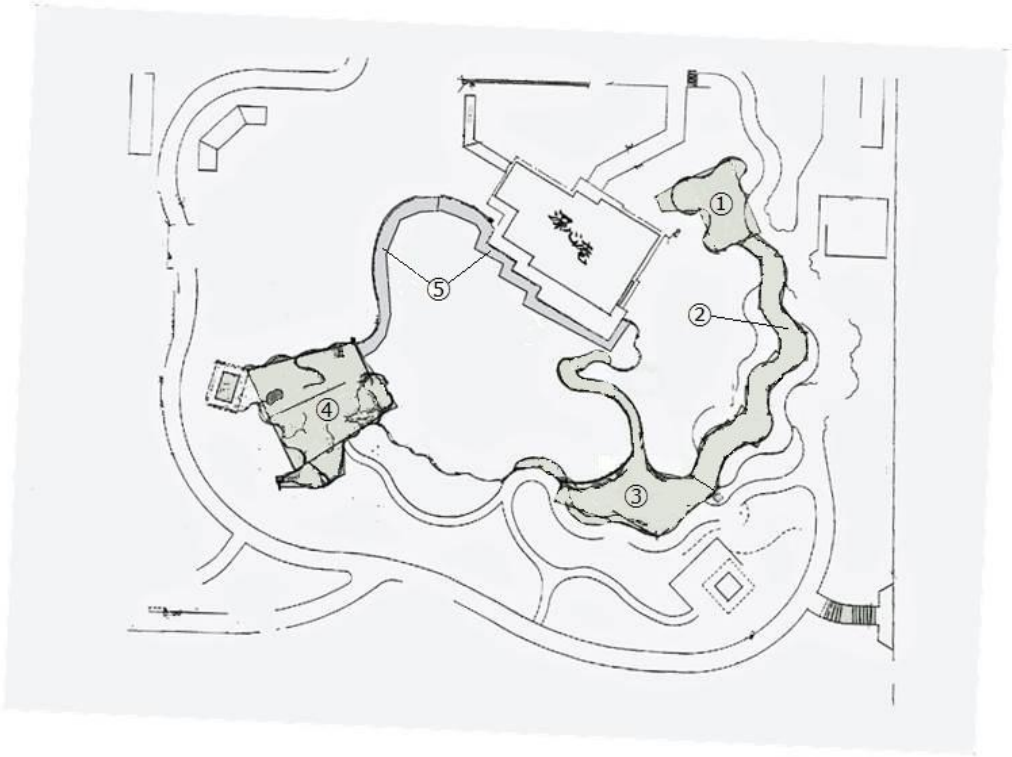
(3) 本書に記載のない事項等については、甲乙協議により行うものとする。


令和９年度
行船公園業務委託
〈別紙１〉
葛
飾
区
千
葉
県
墨
田
区
江
東
区
行船公園


行船公園平面図
〈別紙２〉
※委託範囲は赤枠内で、自然動物園（青枠）を除く行船公園全域とする。
ジャンボスライダー
噴水
サービスセンター
自然動物園（委託範囲外）
〈広場〉
作業員詰所使用可（５名程度）
水生池
つり池
源心庵
主池
〈平成庭園〉

平成庭園池清掃箇所図

〈別紙３〉



〈別紙４〉

平成庭園池清掃箇所面積表

No.	場　所	面　積(㎡)	備　考
1	湧　心	５４．８	
2	せせらぎ	１３２	
3	汐　入	１５６	
4	大　滝	２１１	
5	主　池	６２．９	
合　計		６１６．７	

（別紙 5）

手洗所特別清掃作業の手順

内壁、外壁、天井に及び日常清掃では手の行き届かない場所や汚れ等の清掃を、下記の１～７までの手順にしたがって、効率的に行うこと。なお、手洗所特別清掃作業を行う日程は監督員に事前に報告することとする。

１．作業前の確認

（１）清掃作業中の看板を立てる。
（２）ビニール手袋をはめる。
（３）手洗所に異常が無いか全体を見る。異常を発見した場合は速やかに江戸川区に報告すること。
（４）個室の利用者の有無を確認し、利用者がいる場合はしばらく待機し、トラブルが無いように配慮すること。

２．外壁、屋根等の清掃

（１）外壁及び屋根全体を、必要に応じてジェット洗浄機等を使用しながら、水洗いする。
（２）ブラシに洗剤を付け、全体をよく擦る。汚れの強い部分は洗剤を直接吹き付ける等して擦る。
（３）必要に応じてジェット洗浄機等を使用しながら、全体を水で洗い流す。
（４）窓、ガラリ、ガラスブロック、屋根明り取り等を雑巾で拭く。
（５）照明の内側に虫やホコリ等がある場合は、カバーを外して清掃し、雑巾で拭く。
（６）水溜り等は、丁寧に排水する。

３．内部の清掃

（１）内部を水洗いする際には、トイレットペーパーや記録紙は、濡れないようあらかじめ外し、蜘蛛の巣や蛾、毛虫等の害虫類は除去する。水洗い中は電気系統に水がかからないよう注意する。
（２）ブラシに洗剤を付け、全体をよく擦る。汚れの強い部分は洗剤を直接吹き付ける等して擦る。
（３）必要に応じてジェット洗浄機等を使用しながら、全体を水で洗い流す。
（４）窓、ガラリ、ガラスブロック、屋根明り取り等を雑巾で拭く。
（５）照明の内側に虫やホコリ等がある場合は、カバーを外して清掃し、雑巾で拭く。
（６）便器、手洗器、ロータンク等に洗剤を吹き付け、タワシ等でよく磨く。尿石が付着している場合は、金属ヘラや金属ブラシ等で除去する。
（７）水洗いした後、雑巾で水滴を拭き取る。
（８）床面に洗剤を吹き付け、デッキブラシでよく擦る。ガム等の汚れが付着している場合

は、金属ヘラなどで剥ぎ取る。
（９）洗剤が残らないよう水洗いし、よく排水した後、モップ等で水を拭き取る。
（１０）ドア、取っ手、鏡、棚、水栓、管類、ロータンク等の汚れやホコリ等を雑巾で拭き取り、よく磨く。
（１１）壁やドア、便器等に飛散した水滴を再度、乾いた雑巾で拭き取る。
（１２）トイレットペーパーや記録紙など、取り外したものを元に戻す。

４．手洗所の異常を発見した場合

受託者は、手洗所の器具類の破損、照明カバーの欠損、電気の球切れ、不点、水漏れ、放火、路上生活者及びそのほかの異常を発見した際は、応急処置または使用中止表記などの必要な処置をした後、速やかに江戸川区に報告すること。ただし、簡易ないたずら書きを発見した場合は、洗剤等で消去に努めること。

５．片付け

（１）全体を見回して、汚れや拭きもれ、水溜り等が無いか、再点検する。
（２）『清掃作業中』の看板を回収する。
（３）受託者は、特別清掃で回収したゴミや発生材を責任もって処分すること。

６．提出書類

（１）手洗所特別清掃作業の提出書類の様式は、別途定める「手洗所特別清掃作業報告書類様式集」によること。
（２）写真帳について、以下の基準に基づいて作業記録写真を整理し、提出すること。
① 大便器、小便器、手洗器の清掃について
それぞれ作業前（全景と近景）→作業後（全景と近景）→作業中の順に、作業記録写真を整理する。大便器、小便器、手洗器が複数ある場合は、それぞれ最低１箇所を撮影する。
② 外壁、屋根、内壁、床、照明カバーの清掃について
それぞれ作業前→作業後→作業中の順に、作業記録写真を整理する。なお、作業中の作業記録写真は、上記の「２．外壁、屋根等の清掃」及び「３．内部の清掃」の項目の中から２項目以上の作業記録写真を使用する。

７．その他

この『手洗所特別清掃の手順』により難い場合は、江戸川区と協議するものとする。

（別紙６）

空調機点検清掃について

１．履行期間

5 月、8 月、11 月、2 月の年 4 回行うことする。

２．履行場所・対象機器

行船公園源心庵

※ 詳細は別紙「機器一覧及び業務対象表（以下、「機器一覧」という)」のとおりとする。

３．目的

行船公園（源心庵）の空調機の点検清掃を適正かつ効率的に遂行するために行う。

４．業務概要

（１）業務要領

受託者は各施設・設備（空調機）の機能、操作を十分理解した上で、設備が適正に機能するように点検清掃すること。

（２）業務計画

各種業務内容、方法、日程等（源心庵の予約状況確認）を計画し、区に連絡・協議すること。

５．業務内容

機器一覧の対象機器を原則として「フィルター清掃」、「室内外機運転状態確認」及び「第一種特定製品の簡易点検」の業務を履行すること（業務時期については、上記の「２．履行期間」の記載を参照）。

業務は下記を基本とするが、機器状況により基本の方法による業務が困難な場合は、区との打合せにより決定した方法にて履行すること。また、業務は区との打合せ（業務日時・条件・作業内容確認等）の上履行し、立会確認等により完了とすること。

※ フロン排出抑制法に基づく定期点検は本契約に含まない

（１）フィルター清掃

室内機付属のフィルターを取外して清掃する。

（２）室内外機運転状態確認

①室内機の運転状態を次の項目で測定し評価する。項目：室温、吹出・吸込温度。

②室外機の運転状態を次の項目で測定し評価する。項目：気温、吹出・吸込温度。

③機器の電気的状態を次の項目で測定し評価する。項目：電流、電圧、絶縁値。

④機器の外観的状態を次の項目で測定し評価する。項目：ケーシング劣化状況。
⑤機器のガス圧を測定し評価する（運転状態異常時で区の指示がある場合のみ実施）。
⑥室内外機熱交換器等の汚れ具合の確認、洗浄による除塵・除汚の必要性の有無判断。
初回点検（5 月）により、室内外機熱交換器の洗浄を必要と判断した場合は、次回点検時（8 月）に高圧洗浄機を使用し、洗浄を行うこと。
※必要性の有無は外観や区への状況・意見の聞取りにより判断すること。

（3）第一種特定製品の簡易点検
フロン排出抑制法（改正フロン法）に基づく簡易点検を行う。
簡易点検を行う際に簡易点検記録簿（別紙記録簿及び記載例を参照）を作成して区へ提出すること。主な点検項目は以下のとおり。

室内機（フロンが循環していないものは除く。）	吹出し口からの異音
	異常な振動
	冷温風の吹出し量の異常
	冷温風の温度の異常
室外機（配管含む）	異常な運転音（異音）
	異常な振動
	外観の損傷（キズ）
	外観の腐食や錆
	外観の油にじみ

6．留意事項
（1）受託者は区との報告・連絡・相談を密にすること。
（2）業務中は細心の安全管理を行い、事故・災害の発生防止に努めること。
（3）振動、騒音、悪臭等の公害発生を防止し、区民との紛争を起こさないよう注意すること。
（4）業務は対象施設の運営中に行うことになるため、施設運営の妨げとならないよう配慮・調整をすること。
（5）業務の履行にあたっては、関係法令等を遵守すること。
（6）業務の管理運営に必要な知識、経験、権限を有する者を配置すること。

7．報告
業務結果として、各月に業務報告書（別紙業務報告書（例）を参照）を作成し、区環境部水とみどりの課に１部提出すること。区との打合せの際は、説明補足資料として記録写真を撮影・提出すること。業務記録報告書には所見・特記（改修提案等を含む）を積極的に記載すること。なお、提出は翌月 7 日までに行うこと。

8．その他

本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、区と協議の上決定すること。