

緑地公園駅西側エレベーター設備改修工事等に伴う階段昇降誘導業務
委託仕様書

1. 業務名

緑地公園駅西側エレベーター設備改修工事等に伴う階段昇降誘導業務

2. 業務目的

緑地公園駅西側エレベーター設備改修工事及び緑地公園駅東側エレベーター設備改修工事の施工に伴うエレベーター停止期間中に、東寺内町歩第2号線を通行する方に対して階段への誘導と介添えを必要とする方に対して、階段昇降時の補助を行うもの。

3. 履行箇所

緑地公園駅西側エレベーター設備：豊中市寺内2丁目地内

緑地公園駅東側エレベーター設備：豊中市東寺内町地内

4. 履行期間

契約締結日から令和9年1月15日（金）まで

階段昇降誘導業務の期間及び時間帯は、下記のとおりとする。（日曜日、国民の祝日を含む。）

緑地公園駅西側エレベーター

令和8年10月1日（木）の午前8時から午後9時まで

令和8年10月2日（金）から令和8年10月29日（木）までの午前7時から午後9時まで

令和8年10月30日（金）の午前7時から午後3時まで

緑地公園駅東側エレベーター

令和8年11月16日（月）の午前8時から午後9時まで

令和8年11月17日（火）から令和8年12月10日（木）までの午前7時から午後9時まで

令和8年12月11日（金）の午前7時から午後3時まで

5. 業務内容

本業務は、エレベーター設備改修工事の施工に伴いエレベーターが使用できなくなるため、平常時にエレベーターを使用し東寺内町歩第2号線を通行する方に対して、下記の業務を行うものである。業務の履行にあたっては、1日あたりの業務時間が長時間となるため休憩や交代等を考慮した上で、常時3人以上を配置可能な体制とすること。

（1）階段誘導業務

徒歩等でエレベーターに向かう方に対して、階段へ誘導を行う。

（2）う回案内

自転車や電動車椅子を使用して通行する方に対して、勝部寺内線等のう回路の案内を行う。

（3）手荷物運搬

手荷物により、階段の昇降に支障が生じる方の手荷物の運搬を行う。

（4）介添え（足の不自由な方）

階段昇降の介添えを行う。もしくは可搬型階段昇降機を使用して昇降の補助を行う。

(5) 介添え（ベビーカー利用者）

子供を抱いていただくように伝え、ベビーカーやその他の手荷物の運搬を行う。

(6) 車椅子利用者等昇降補助

可搬型階段昇降機を使用して昇降の補助を行い、利用者所有の車椅子の運搬を行う。

注) 上記（3）から（6）の業務について、通行者が業務の提供を拒否される場合においては、その意思を尊重すること。

可搬型階段昇降機を使用する際は、2名以上で対応し安全管理に努めること。

運搬するものの大きさ、重量、形質等において、安全上問題があると判断される場合においては本業務の対象外とし、通行者にその旨の説明を行うものとする。

6. 対象施設概要

		幅員	蹴上	踏面	段数
緑地公園駅西側階段	上部	2320mm	160mm	300mm	20段
	中部	2320mm	160～190mm	300mm	17段
	下部	2400mm (※1)	140mm	310mm	20段
緑地公園駅東側階段	上部	2320mm (※2)	160mm	300mm	20段
	中部	2320mm	160～180mm	300mm	19段
	下部	2400mm (※1)	140mm	310mm	20段

※1 階段中央の手すりから階段端まで

※2 地上踊り場の手すり設置箇所は1200mm

7. 必要機材

(1) 可搬型階段昇降機 1台＋予備機1台

搭乗者体重：最大120kg

昇降速度：8段／分以上

故障に備えて、予備機を用意すること。また、バッテリーにより駆動するものについては、バッテリーの予備についても現地に常備する等し、連続使用時においても安定して運用できるようにしておくこと。

(2) 通信機器 1式

業務従事者間は通信機器等を用いて連絡ができる体制とし、地上階と地下階において迅速に連携し、業務に従事できるようにすること。

8. 資格要件等

(1) 可搬型階段昇降機の操作者は、可搬型階段昇降機安全指導員の指導を受け、操作可と認められていること。

(2) 市民と接する業務であるため、従事者は基本的人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権啓発にかかる研修を行うこと。

9. 提出書類

- | | |
|-------------------|-----|
| (1) 業務着手届 | 1 部 |
| (2) 業務責任者届 | 1 部 |
| (3) 業務計画書 | 1 部 |
| (4) 業務報告書 | 1 部 |
| (5) 業務完了届 | 1 部 |
| (6) 人権啓発に係る研修報告書 | 1 部 |
| (7) その他発注者の指示する書類 | 1 式 |

10. 留意事項

- (1) 本業務は市民と接する業務であるため、トラブルを生じないよう接遇を心がけること。
また、服装は清潔感のあるものとし、衛生管理に注意すること。
- (2) 腕章等を着用して従事者であることがわかるようにすること。
- (3) 受注者は、業務の実施にあたり受注者の責において生じた事故について、一切の責任を負うものとする。その際の人的及び物的損害を賠償するための賠償責任保険を付保すること。