

J R 長野駅周辺公衆トイレ清掃業務委託 仕様書

1 業務の目的

本業務は、長野市（以下「発注者又は本市」という。）環境部生活環境課衛生センターが維持管理する、J R 長野駅周辺（第三、第五及び芹田地区）公衆トイレ3か所を、安全かつ安心して快適に利用できるよう、清潔で良好な公衆トイレ環境を提供することを目的とする。

2 委託場所

長野市大字南長野字石堂東沖ほか。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

なお、本契約は発注者、受注者双方に異存がなければ令和9年3月31日まで延長される。

ただし、本業務委託に関する契約について、契約締結日の翌年度以後において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、本契約は解除する。

4 業務の概要

4-1 日常清掃業務（以下「日常清掃」という。）

- (1) 日常清掃は、別紙1-1の作業内容及び別添の清掃業務委託日程表に従い履行するものとする。実施回数は1日最低5回とし、実施時間は、原則1回目の作業を午前8時までに終了し、最終の作業を午後11時以降に開始すること。また、別紙1-2の作業実施時間を参考に清掃業務計画書を作成して発注者と協議し、承諾を得た上で実施すること。
- (2) 本委託場所は、本市の玄関口であるJ R 長野駅又は長野電鉄長野駅の直近に位置しているため、利用頻度が格段に高く、市民及び駅利用者並びに国内外の観光客等、利用者が多岐にわたる。このことから、本市の「おもてなし」を具現する重要な公衆トイレとして、迅速かつ衛生面や美観の維持に特段に配慮した作業が必須であり、1日当たりの履行時間が長く作業回数も多いため、業務を確実に実施できる清掃作業員を適正人数選任し、計画的に配備して業務を行うことを必要不可欠とする。
- (3) 清掃に必要な資機（器）材等は品質良好で清掃箇所に最適なものを、洗剤・薬剤等は利用者及び清掃作業員の健康並びに環境に配慮し、建築部材の特性に適合したものを、それぞれの的確に選択し不備なく配置・使用して業務を実施すること。
- (4) 清掃作業終了後、報告書に作業時間、作業項目の実施状況及び報告事項等を不備なく記載すること。
- (5) 発注者は、清掃業務の不適切な実施を認めた場合、作業主任者へ再度の作業を指示するため、その指示に従い速やかに実施し結果を報告すること。

4-2 定期清掃業務（以下「定期清掃」という。）

- (1) 定期清掃は、毎月1回以上定期的に実施する業務であり、別紙2の作業内容により作業主任者の指揮・監督のもとで実施すること。
- (2) 本業務は、作業実施日の日常清掃1回分を兼ねることができる。
- (3) 業務履行時間は、原則午前8時30分から午後5時までとするが、利用者に支障がないよう、発注者と受注者との協議の上決定するものとする。
- (4) 受注者は、委託場所の清掃業務計画書を作成・提出して発注者の承諾を得ること。
- (5) 発注者から、作業日程等の変更を指示された場合はその指示に従うこと。
- (6) 業務を確実に実施できる清掃作業員を適正人数選任して作業を行うこと。
- (7) 業務に必要な全ての資機（器）材及び薬剤等を日常清掃に準じ、準備・使用して実施すること。
- (8) 施設、機器及び付帯設備等（以下「設備等」という。）の汚れが日常清掃で除去できない場合は、発注者の承認を得た上で随時定期清掃を行うこと。また、発注者から清掃の実施を指示された場合は、その指示に従い速やかに作業を行うこと。
- (9) 清掃作業終了後、報告書に作業時間、作業項目の実施状況及び報告事項等を不備なく記載すること。
- (10) 発注者は、業務の確認検査を作業中又は作業後に行う。清掃業務の不適切な実施を認めた場合、作業主任者へ再度の作業を指示するため、その指示に従い速やかに実施すること。

4-3 巡視点検・緊急対応業務

作業主任者等は、以下のとおり巡視点検・緊急対応業務を実施すること。

- (1) 清掃作業中又は業務終了後の毎日1回以上、委託場所を巡視し清掃の適切な実施の有無及び設備等の点検と確認を行い、結果を報告書に記載すること。
- (2) 日常清掃の不適切な実施を認めた場合は、清掃作業員に作業方法を指導して速やかに再度の作業を行うこと。
- (3) 設備等に、漏水、汚物・汚水による汚れや詰まり、故障、破損、不具合、落書き及びゴミの不法投棄等（以下「異常等」という。）が生じている場合は、遅滞なく応急処置又は簡易修繕を行い、発注者へ報告して指示を仰ぐこと。また、清掃作業員からの異常等の報告にも、遅滞なく現地を確認・対処して報告すること。
- (4) 地震、豪雨、豪雪等による災害発生時又は発生が懸念される場合には、安全を最優先に、速やかに各施設の被災状況等を巡視点検して結果を報告すること。また、施設・設備に異常等が発生している場合にも対処して報告すること。
- (5) 清掃及び異常等に対する利用者からの苦情等に遅滞なく対処して報告すること。
- (6) 発注者が受けた、清掃業務に対する苦情等は作業主任者へ連絡するので、遅滞なくその指示に従い現地を確認し対処して報告すること。
- (7) 緊急対応業務は、利用者等からの苦情並びに設備等の異常への対処のほかに、汚物、嘔吐物又は怪我等による血液・体液等汚染物質の、壁、床等並びに機器及び設備等への付着や空気環境の汚染による感染症等の蔓延の恐れに対して、防止対策を緊急に実施しなければならない。これらの発見並びに通報や連絡を受けた場合は、

直ちに除去作業に着手できる体制を構築していること。また、不測の事態及び緊急事態等の発生時及びそれらの連絡を受けた場合にも、直ちに対応できること。

4-4 提出書類の作成

提出書類は、別表1に記載された項目により作成し、期限までに発注者へ提出して承諾を得ること。また、発注者から記載内容等の修正や変更の指示がある場合は、その指示に従うこと。

5 受注者の業務実施体制

受注者は「4 業務の概要」に記載された内容に基づき、本業務を確実に履行するための必須条件として、特に緊急対応においては、常時、担当者を1人以上かつ作業員を2人程度配備して、24時間対処可能な体制※を契約日までに構築していること。
【※業務の拠点から委託場所に、概ね徒歩10分程度で到着できること。】

6 作業主任者（以下「主任者」という。）の要件及び業務等

- (1) 清掃作業監督者、建築物環境衛生管理技術者又は1級ビルクリーニング技能士（平成27年度以前に取得した単一等級技能士は1級技能士とみなす。）の資格を有する者で、清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し実務経験6年以上程度の者を選任すること。また、入札日以前1年以上の雇用関係を必要とする。
- (2) 受注者は本業務の円滑な遂行のため、原則、現場担当の主任者を2人以上、かつ、発注者と連絡・協議等を行う事務又は契約等の担当者を1人以上選任して発注者の承諾を得ること。なお、連絡・協議担当者については、資格の有無を問わないものとする。
- (3) 資格証の写し、受注者との雇用関係を証する書類の写し及び実務経験の経歴書を提出すること。
- (4) 本業務の責任者として業務全般を把握し、確実に履行するために、清掃作業員の統括、指揮、指導及び監督並びに発注者への対応を確実に行うこと。
- (5) 業務履行時間中においては常に発注者と連絡が取れ、かつ、発注者からの業務上の依頼及び指示等に対し迅速・的確に対処して報告可能な体制をとること。
- (6) 発注者からの緊急の要請等に応じられる体制を、常に整えておくこと。
- (7) 異常等の発生時は遅滞なく対処するとともに、不審物を発見した場合は直ちに発注者へ連絡できる体制をとり、状況判断により警察機関等へ届出ること。また、異常等の発生箇所及び処置の状況を撮影し報告書に添付して速やかに提出すること。
- (8) 清掃作業員からの報告事項は、主任者の判断において、速やかに発注者へ報告・連絡すること。
- (9) 主任者が清掃作業員を兼務することは認めないものとする。

7 清掃作業員（以下「作業員」という。）の要件及び業務等

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 25 条第 3 号の要件を満たす者で、2 級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3 級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験 2 年以上程度の者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験 3 年以上程度の者を選任すること。また、入札日以前 6 か月以上の雇用関係を必要とする。
- (2) 受注者との雇用関係を証する書類の写し及び有資格者については資格証の写しを提出すること。また、全ての作業員の実務経験の経歴書を提出すること。
- (3) 主任者の指示に従い、緊急対応業務を確実に実施できること。
- (4) 主任者の指示により、業務履行時間外にも作業等を行うことがある。
- (5) 発注者は、作業員が本業務を履行するに不相当と認めた場合、受注者に対し該当者の変更を求めるため適切に対処すること。また、作業員数についても同様とする。
- (6) 異常等を発見した場合は遅滞なく、不審物を発見した場合は直ちに主任者へ報告すること。また、忘れ物については、明らかにゴミ等の廃棄物と認められるもの以外は、委託場所を管轄する警察機関に届出た上で速やかに主任者へ報告すること。
- (7) 作業員が主任者を兼務することは認めないものとする。

8 業務履行上の注意事項

- (1) 受注者は、本業務の目的、発注者の意図、関係法令の遵守、公共性及び重要性を認識し、作業員に対して、本仕様書の意義、作業の方法と手順、清掃技術の向上、ウイルス類や嘔吐物等による感染症等の予防対策、マナー及び利用者対応等についての研修を、業務履行事前研修については 1 回、年度途中研修を 1 回以上実施すること。また、作業員の交代や追加の場合にも、研修を実施して報告すること。
- (2) 発注者が、作業員の研修が必要と認めた場合、その指示により速やかに実施して報告すること。
- (3) 受注者は、感染症等の流行状況を踏まえ、蔓延の防止対応等を実施すること。また、発注者から対応を指示された場合は、その指示に従い実施すること。
- (4) 受注者は、利用者へ不快感等を与えないよう、挨拶の励行等、常に本業務を履行するにふさわしい態度で業務に従事すること。利用者へ不快感や損害等を与えた場合は、受注者の責務において適切に対処して、経過及び結果を速やかに報告すること。
- (5) 受注者は、作業員に対し常に労働安全の指導と意識の向上を図り、事故の防止に努めるとともに、万一事故等が生じた場合は受注者の責務において適切に対処して、経過及び結果を速やかに報告すること。
- (6) 作業員の自己都合による履行不能、作業開始時刻の繰上げ及び遅延等は認めないものとする。事故や交通状況等により、やむを得ず清掃ができない場合又は作業開始時刻を繰上げて清掃を行う場合及び遅延等する場合は、事前又は事後に電話等で速やかに報告すること。なお、荒天、積雪、災害等による場合も同様とする。
- (7) 清掃作業は、予定時間により終了するものではなく作業内容によるため、業務半ばで終了することのないよう徹底すること。

- (8) 作業員は、作業に適した清潔な衣服を着用し、長野市から委託された作業員であることが容易にわかる名札を、確認しやすい位置に身に着けること。
- (9) 清掃作業の際に設備等へ損害を与えた場合は、受注者の責務において速やかに復旧し要した費用一式を負担すること。
- (10) 本業務の履行に当たり、受注者には清掃用具庫等の鍵を貸与するので、紛失、破損等がないよう適切に管理するとともに、他の者への転貸及び複製は絶対にしないこと。鍵を紛失及び破損した場合並びに転貸及び複製が発覚した場合は、直ちに発注者へ報告し指示を仰ぐこと。受注者は、その責務においてシリンダー本体を交換し要した費用一式を負担する場合がある。また、鍵の受領及び返却は、発注者と受注者で貸与数等を確認するものとする。
- (11) 発注者は、担当職員の点検・維持管理業務で、委託場所の日常清掃及び主任者による巡視点検・緊急対応等の履行状況を確認する。確認に必要な日報又は月報等の報告書は、必ず清掃用具庫等に常備しておくこと。
- (12) 委託場所の改修工事等の理由により業務の内容が変更となる場合は、発注者及び受注者とで事前に協議を行い、発注者の指示に従うものとする。
- (13) 発注者は、委託場所に受注者の名称等を掲示する。（※別表1例のとおり）
- (14) 受注者は、本業務の履行に必要な官公庁並びに関係する所有者及び管理者等に対する諸手続（車両使用時に必要な通行許可及び駐車許可の交付申請等）を行うとともに、交通法規の遵守に万全を期すること。

9 一括再委託等の禁止

- (1) 受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 前項の「主たる部分」とは、当該業務のうち、日常清掃業務、定期清掃業務及び巡視点検・緊急対応業務とする。
- (3) 受注者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

10 長野市公契約等基本条例に関する事項

- (1) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示すること。
- (2) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結すること。
- (3) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに所管課へ提出すること。この場合、

業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出すること。

11 書類の作成と提出

- (1) 受注者は、契約後に提出した書類の内容について変更が生じた場合、その都度速やかに変更内容を発注者に提出・報告して承諾を得ること。また、作業員が業務上不適当と認められ、他の作業員と交代した場合も同様とする。
- (2) 受注者は、提出書類の社内検査を実施して不備なく書類を整えること。
- (3) 発注者が、提出書類の不備を認めた場合、その指示により速やかに訂正し再度提出して承諾を得ること。
- (4) 利用者からの苦情等は「苦情受付・処理報告書（衛生センター様式1）」により報告すること。
- (5) 異常等の発生及び対処は「施設破損・異常報告書（衛生センター様式2）」により報告すること。

12 費用の負担

本業務を履行するための全ての費用等は受注者の負担とし、発注者の指示による再度の清掃、緊急対応及び業務時間外対応等に関する費用等も含むものとする。

ただし、清掃業務に必要な電力、水道等に関する費用並びに消耗品類のトイレットペーパー及び手洗い水石けん等の購入費用は発注者の負担とし、トイレットペーパー等の供給は別紙3のとおりとする。

13 その他の注意事項

- (1) 入札は、消費税抜きの当該年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）の金額で行う（委託期間2か年分の総額を積算した上で、その2分の1相当額で入札する）。
- (2) 受注者は、落札後遅滞なく、発注者へ本業務の落札及び実施に向けた打合わせ日程等について連絡すること。また、発注者と受注者の打合せ内容に基づき、的確に業務を履行すること。
- (3) 受注者は、本業務の履行に関して知り得た秘密等を第三者に漏らしてはならない。また、履行期間満了後及び契約解除後も同様とする。

14 協議事項

発注者及び受注者は、契約書及び本仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、信義誠実の原則に従い誠意をもって協議し解決を図るものとする。