矢木沢・奈良俣ダム管理所外トイレ清掃業務

仕　様　書

令和８年３月

独立行政法人水資源機構
利　根　川　上　流　総　合　管　理　所

第１章　総則

第１節　適用範囲

この仕様書は、独立行政法人水資源機構（以下「発注者」という。）が実施する矢木沢・奈良俣ダム管理所外トイレ清掃業務（以下「本業務」という。）に適用する。

第２節　仕様書等の遵守等

受注者は、仕様書に基づいて本業務を実施しなければならない。仕様書における期間の定めに関しては、日数の定めのある場合は、当該日数には行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第１条に規定する行政機関の休日（以下「行政機関の休日」という。）の日数は算入しない。

第３節　業務の履行場所

本業務を履行する場所は、次のとおりとする。

１．群馬県利根郡みなかみ町藤原字矢木沢 6381-4
独立行政法人水資源機構矢木沢ダム管理所

２．群馬県利根郡みなかみ町藤原字矢木沢 6381-4
ネイチャービュー矢木沢

３．群馬県利根郡みなかみ町藤原字洗ノ沢 6322-24
独立行政法人水資源機構奈良俣ダム管理所

４．群馬県利根郡みなかみ町藤原字洗ノ沢地内
ヒルトップ奈良俣

第４節　業務概要

本業務は、矢木沢ダム管理所、ネイチャービュー矢木沢、奈良俣ダム管理所及びヒルトップ奈良俣のトイレの清掃を行うものである。

第２章　業務内容

第１節　業務場所及び業務内容

１－１　業務場所及び業務内容

下表のとおりとする。

業務場所			業務内容	
場　所	箇所等	内　容	実施内容	実施回数
矢木沢ダム管理所	1階トイレ（男） 1階トイレ（女） 2階トイレ（男） 3階トイレ（男） ※3階トイレは旧管理棟	大1（洋）小1 大1（洋） 大1（洋）小1 大1（洋）小1	床掃き、洗剤による便器磨き、床水洗い、モップ等で水拭き、洗面所・鏡台拭き掃除、トイレットペーパー補充、内窓拭き、蜘蛛の巣等除去、ゴミ箱のゴミ回収	原則週1回実施（清掃実施日表のとおり）
ネイチャービュー矢木沢	1階トイレ（男） 1階トイレ（女） 1階車いす用トイレ	大2（洋1・和1）小4 大3（洋1・和2） 大1（洋）	床掃き、洗剤による便器磨き、床水洗い、モップ等で水拭き、洗面所・鏡台拭き掃除、トイレットペーパー補充、内窓拭き、蜘蛛の巣等除去、換気扇のゴミ撤去、ゴミ箱のゴミ回収、周囲の掃き掃除	原則週2回実施（清掃実施日表のとおり）
奈良俣ダム管理所	2階トイレ（男） 2階トイレ（女） 3階トイレ（男）	大2（洋1・和1）小3 大2（洋1・和1） 大2（洋1・和1）小3	床掃き、洗剤による便器磨き、床水洗い、モップ等で水拭き、洗面所・鏡台拭き掃除、トイレットペーパー補充、内窓拭き、蜘蛛の巣等除去、ゴミ箱のゴミ回収	原則週1回実施（清掃実施日表のとおり）
ヒルトップ奈良俣	1階トイレ（男） 1階トイレ（女） 1階車いす用）トイレ	大3（洋1・和2）小5 大5（洋3・和2） 大1（洋）	床掃き、洗剤による便器磨き、床水洗い、モップ等で水拭き、洗面所・鏡台拭き掃除、トイレットペーパー補充、内窓拭き、蜘蛛の巣等除去、換気扇のゴミ撤去、ゴミ箱のゴミ回収、周囲の掃き掃除	原則週2回実施（清掃実施日表のとおり）

１－２　掃除用具及び消耗品について

本業務で使用する掃除用具、及び洗剤、ゴム手袋並びにトイレットペーパーなどの消耗品については、発注者が用意し貸与又は支給する。

１－３　清掃時に回収したゴミについて

回収したゴミについては発注者が用意したビニール袋に入れ、発注者の指定する場所に搬入すること。

第２節　業務実施期間、業務実施日

２－１　業務実施期間及び実施時間

１）業務実施期間

本業務の実施期間は契約締結の翌日から令和８年 11 月 30 日までとする。（別添清掃実施日表のとおり）なお、降雪等天候の現地状況又は発注者の都合により業務実施期間等を変更することがある。

２）業務実施時間

本業務は 8:30～16:30 までの時間帯に行うこととする。

２－２　業務実施日

本業務の実施については、原則、月曜日・金曜日に行うこととする。なお、祝日等の影響により実施曜日が変更となる場合がある。

２－３　本業務の各月の実施回数については下表のとおりとする。（別添清掃実施日表のとおり）

実施月	４箇所実施回数 （矢木沢ダム管理所、ネイチャービュー矢木沢、奈良俣ダム管理所、ヒルトップ奈良俣）	２箇所実施回数 （ネイチャービュー矢木沢、ヒルトップ奈良俣）
４月	１回	０回
５月	４回	４回
６月	５回	４回
７月	４回	５回
８月	５回	４回
９月	４回	３回
１０月	４回	５回
１１月	４回	４回
計	３１回	２９回

注）4 箇所清掃分…480 分(8 時間程度)　　2 箇所清掃分…335 分(5.58 時間程度)

なお、１回あたりの所要時間は、準備・後片付けに要する時間のほか、受注者の往復移動時間も合わせて上記のとおり見込んでいる。これは予定作業時間であり、作業内容の確認を受ければ予定作業時間内に常駐する必要はないものとする。

２－４　業務内容の変更・中止について

その他天候等の理由により、発注者の指示により業務場所を変更又は中止する場合がある。理由例としては下記内容が想定される。その他、必要に応じて早期に相互連絡を図る。

（１）台風等に伴う洪水警戒態勢、降雪による警報発令など天候理由

（２）土砂崩れ等に伴う道路の通行止め

（３）新型感染症等による作業員及び監督員の人員不足

第３節　業務履行確認等

３－１　業務履行報告・確認

業務の履行に当たっては、実施場所毎に業務履行調書（別記様式）を作成し、確認者から確認を得ることとし、当該月分を翌月の 10 日までに発注者に提出するものとする。

３－２　業務請負代金支払い

発注者は受注者から提出された業務履行調書を確認後、併せて受注者から提出された請求書に基づき、請負代金の支払いを行うものとする。

第４節　その他

４－１　発注者への連絡

受注者は、業務場所及びその周辺で不審物などを発見した場合は速やかに担当職員に連絡すること。

４－２　施設の破損及び貸与物品の棄損

受注者は、施設等を破損及び貸与物品を棄損したときは弁償しなければならないものとする。ただし、その滅失が受注者の責に帰すべき事由によるものではないと発注者が認めたときはこの限りでない。

４－３　疑義等

本業務の実施において疑義が生じた場合は、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。

以　上