

令和8年度漫湖水鳥・湿地センター維持管理業務
仕様書

この仕様書は、「漫湖水鳥・湿地センター」の建物及び敷地の維持管理に必要な業務（以下、「業務」という。）を実施するために必要な仕様を示すものである。

請負者は、業務の遂行にあたり「漫湖水鳥・湿地センター」の特殊性を十分認識し、この仕様書に示されていない事項であっても業務の性質上当然と思われる業務、又は軽微な業務については、これを実施すること。

1. 契約件名

令和8年度漫湖水鳥・湿地センター維持管理業務

2. 業務実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3. 業務対象施設

沖縄県豊見城市字豊見城982

漫湖水鳥・湿地センター 敷地面積：5098.95 m²、延床面積：749.97 m²

及び周辺緑地

年間来館者数 30,000 人程度

4. 適用

本業務は、本特記仕様書の他、「建築保全業務共通仕様書 平成30年版 国土交通省大臣官房官庁営繕部 (https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm)」を適用するものとする。

5. 業務内容

(1) 共通事項

用水、電力の使用に際しては必要最小限にとどめること。

業務に必要な備品類は請負者が用意すること。

建物等の破損箇所を発見した場合、不測の事態を生じた場合には、速やかに環境省沖縄奄美自然環境事務所沖縄南部自然保護官事務所担当官（以下、「環境省担当官」という。）及び漫湖水鳥・湿地センター職員に報告し、その指示を受けること。

特に夏場においては、熱射病等が発生しないよう作業員の健康管理を徹底すること。

ハブ咬傷やハチ刺傷が生じないように十分に注意して作業を行うこと。

漫湖水鳥・湿地センターの開館日及び閉館日については、以下のWebサイトを参照すること。

漫湖水鳥・湿地センター

<https://www.manko-mizudori.net/>

(2) 清掃業務

以下に掲げる清掃を行う。業務内容及び箇所の詳細は、別紙1に定める「清掃作業内容表」により行う

ものとし、細部については、環境省担当官と協議すること。

全ての清掃業務は、それぞれの項目にある日程において、17時00分までに完了すること。
各業務終了後は様式1による業務日誌を提出すること。

① 日常清掃（建物内部、建物外部）

日常清掃は、漫湖水鳥・湿地センター（以下、「センター」という。）休館日を除く平日（毎週火曜日及び金曜日）の9時00分から17時00分までの間に実施すること。

日常清掃は、建物保全業務共通仕様書に基づき、日常清掃及び日常巡回清掃を実施する。

② 定期清掃（建物内部、建物外部）

定期清掃は「令和8年度漫湖水鳥・湿地センター維持管理業務 年間業務内訳」に示した年間業務日数に準じた回数を実施すること。実施日については環境省担当官と協議の上決定すること。建物保全業務共通仕様書に基づいて実施すること。ただしフロアマットは対象としない。

③ 草刈

以下の場所について草刈を実施すること。

A：別紙2「配置図」における「敷地境界線」の内側のうち建物を除いた区域（植え込みの中を含む、計約2,565 m²）

B：別紙3「木道周辺草刈作業区域」に示した木道周辺（計約800 m²）

作業に際しては、下記を考慮すること。

- ・Aの草刈作業は、5月、7月、9月、11月、3月の休館日に実施すること（計5回程度を想定）。原則として、(2)②定期清掃と同日に実施することとする。ただし、草の繁茂状態によって作業月日は環境省担当官と協議し変更できることとする
- ・Bの草刈作業は、6月、8月、12月に実施すること（計3回程度を想定）。ただし、草の繁茂状態によって作業月は環境省担当官と協議し変更できることとし、作業日については、環境省担当官と協議の上決定すること
- ・花壇類等植栽の根元についても対象とする
- ・草刈作業は、肩掛け式刈り払い機又はハンドガイド式草刈機を用いて実施すること
- ・敷地境界線の内側のうち建物を除いた区域においては、草を地表から数cm以内になるように刈り取る
- ・木道周辺草刈作業区域内の草丈については、環境省担当官と相談の上決定すること
- ・建物等構造物や植栽の根元等、上記刈り払い機等では構造物を傷つける可能性のある場所は、刈込鋏を使用する等して人力により作業を行い、構造物を傷つけないように作業を行うこと
- ・草刈作業実施時には防護ネット等で養生を行い、駐車車両、道路を通行する人や車両、近隣住宅、木道等へ飛び石等の被害が起らないようにすること
- ・刈り取った草は敷地内に設けられた集草場所に集めること
- ・作業日及び作業内容について、事前に環境省担当官の承諾を得た上で実施すること

④ 植木類の刈り込み

漫湖水鳥・湿地センター及びその周辺緑地内の維持管理上支障のある樹木等について剪定・刈り込みを実施する。詳細については環境省担当官の指示に従うこと。申請の必要な場合には環境省担当官にて手続きを行う。

作業に際しては、下記を考慮すること。

- ・ 6月及び11月の定期清掃時に実施すること（計2回程度を想定）
- ・ 必要に応じ安全に配慮の上、高所作業車等の使用を検討すること（計1回を想定）
- ・ 機械式刈り込み機を使用する場合には、防護ネット等で養生を行い、駐車車両、道路を通行する人や車両、近隣住宅、木道等への被害が起こらないようにすること
- ・ 刈り取った枝葉類は敷地内に設けられた集草場所に集めること
- ・ 刈り込みの形状については、環境省担当官の指示に従うこと

⑤ フロアマットの設置・交換（計6枚）

フロアマットの設置・交換を行う（2週間に1回の頻度を想定）。設置場所、サイズ、仕様等については別紙4「フロアマット設置図」に従うこと。

⑥ その他特記事項

その他の特記事項については、別紙1「清掃作業内容表」に基づき、実施すること。

⑦ 業務の実施計画及び実施報告

請負者は、清掃業務実施年間計画（様式は任意）を作成し、契約後1週間以内に環境省担当官の承諾を受けるものとする。

請負者は、日常清掃及び定期清掃について様式1の業務日誌に記載するとともに、月の作業完了後、翌月10日まで（3月は3月31日まで）に環境省担当官に提出するものとする。

⑧ 一般事項

(イ) 機械器具及び諸資材等

請負者は、業務を実施するために使用する機械器具、諸資材は、床、壁その他作業箇所を損壊することのない適正良質なものとする。請負者は、業務に使用する機械器具及び諸資材については一切の費用を負担するものとする。

(ロ) 服装等

清掃従業者の服装は清潔なものを着用する。

(ハ) 負担部分

清掃作業に必要な消耗品（ワックス・洗剤等）は請負者が負担するものとする。清掃作業等に必要な光熱水費は、環境省担当官が負担するものとする。

(ニ) 作業中の危険及び備品等の損傷防止

請負者は、高所・通路上における作業の場合、利用者等に支障のないようにするとともに、利用者、職員、清掃従事者の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

請負者は、作業実施中に机、椅子等の備品を移動するときは、損傷しないよう取扱い、作業終了後は備品を必ず元の位置に戻し、後片付けに遺漏のないようにすること。

(ホ) 作業実施に当たっての注意点等

請負者は、作業の実施に当たっては常に火災・盗難・事故等が発生しないよう十分に注意をし、環境省担当官の執務及び利用者に支障のないよう配慮するものとする。

請負者は、作業実施中に清掃従事者の故意または過失によって建築物、機械器具及び備品類を破損又は亡失したときは、その損害を賠償しなければならない。

(ヘ) 臨機の措置

清掃作業の実施上、緊急に必要と認められる場合は、環境省担当官は請負者に対して所要の措置を求めることができる。その場合、請負者はその結果を遅滞なく環境省担当官に報告しなければならない。

(3) ゴミの収集運搬及び処理

豊見城市において定める事業系ゴミ(※)のうち、産業廃棄物を除くものを適正に収集運搬する。

可燃ゴミの収集回数は1週間に1回とし、収集曜日は毎週火曜日を基本とする。

不燃ゴミの収集回数は1ヶ月に1回とし、収集曜日は第2水曜日を基本とする。

収集は可能な限り午前中に収集すること。なお、環境省担当官の事情によって回収日の変更が生じた場合は速やかに対処すること。

作業にあたってはセンター職員の事前承諾を得ること。

※事業系ゴミについて(豊見城市HP)

<https://www.city.tomigusuku.okinawa.jp/living/74/271>

6. その他

(1) 請負者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

(2) 本仕様書に記載の業務の実施内容(人数・回数の増減を含む。)に変更が生じたときは、必要に応じて変更契約を行うものとする。

1. 報告書等の仕様及び記載事項

報告書等の仕様は、契約締結時における国等による環境物品等の調達に関する法律（平成12年法律第100号）第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「印刷」の判断の基準を満たすこと。ただし、判断の基準を満たす印刷用紙の調達が困難な場合には、環境省担当官と協議し、了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。

なお、「資材確認票」及び「オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出するとともに、印刷物にリサイクル適性を表示する必要がある場合は、以下の表示例を参考に、裏表紙等に表示すること。

リサイクル適性の表示：印刷用の紙にリサイクルできます

この印刷物は、グリーン購入法に基づく基本方針における「印刷」に係る判断の基準にしたがい、印刷用の紙へのリサイクルに適した材料 [Aランク] のみを用いて作製しています。

なお、リサイクル適性が上記と異なる場合は環境省担当官と協議の上、基本方針 (<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>) を参考に適切な表示を行うこと。

2. 電子データの仕様

電子データの仕様については下記によるものとする。ただし、仕様書において、下記とは異なる仕様によるものとしている場合や、環境省担当官との協議により、下記とは異なる仕様で納品することとなった場合は、この限りでない。

- (1) Microsoft 社 Windows10 上で表示可能なものとする。
- (2) 使用するアプリケーションソフトについては、以下のとおりとする。
 - ・文章；Microsoft 社 Word（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
 - ・計算表；表計算ソフト Microsoft 社 Excel（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
 - ・プレゼンテーション資料；Microsoft 社 PowerPoint（ファイル形式は「Office2010（バージョン14）」以降で作成したもの）
 - ・画像；PNG 形式又は JPEG 形式
 - ・音声・動画；MP3 形式、MPEG2 形式 又は MPEG4 形式
- (3) (2) による成果物に加え、「PDF ファイル形式 (PDF/A-1、PDF/A-2 又は PDF1.7)」による成果物を作成すること。
- (4) 以上の成果物の格納媒体は DVD-R 又は CD-R（以下「DVD-R 等」という。仕様書において、DVD-R 等以外の媒体が指定されている場合や、環境省担当官との協議により、DVD-R 等以外の媒体に格納することとなった場合は、この限りでない。）とする。業務実施年度及び契約件名等を収納ケース及び DVD-R 等に必ずラベルにより付記すること。
- (5) 文字ポイント等、統一的な事項に関しては環境省担当官の指示に従うこと。

3. その他

成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。