# 「2025 年日本国際博覧会 尼崎地区会場外清掃委託業務」仕様書

**（１）業務の名称**

2025 年日本国際博覧会 尼崎地区会場外清掃委託業務 （以下、「本業務」という。）」

# （２）業務の趣旨・目的

公益社団法人２０２５年日本国際博覧会協会（以下、「協会」という。）では、2025 年日本国際博覧会（以下、「万博」という。）の開催に向け、万博の会場整備や運営等の検討を進めている。

本業務は、協会が万博会場外に整備する「尼崎万博P&R駐車場」を清潔で衛生的な環境に保ち、施設の美観を保持するとともに、環境負荷を軽減し、SDGs（持続可能な開発目標）を体現する運営に寄与するものである。

# （３）業務期間

契約締結日から 2025 年11月30 日まで

**（４）業務範囲**

尼崎万博P&R駐車場（約103,000㎡）

　　　　※ 清掃に係る数量（床面積等）、各施設の詳細仕様については別表を参照

**（５）事前準備**

**①清掃実施計画及び業務マニュアルの策定**

　　　　 業務実施に先立ち本仕様書に基づく業務実施の方針、内容、体制を踏まえ、以下のとおり清掃実施計画を策定し、提出するものとする。また、計画に基づく業務実施運営関係マニュアル、教育・訓練関係マニュアルを策定すること。ただし、清掃実施計画、業務運営マニュアルについては、協会の承認を得るものとする。清掃実施計画については、契約締結日から6月30日までに、各種マニュアルについては、令和6年7月１日から令和6年10月31日までに策定し、適宜、協会職員と内容および方針について確認するとともに、同期間後も、適宜、協議のうえ修正を加えるものとする。なお、期日までに必要書類の提出が困難な場合については協会職員と協議すること。

　ア．清掃実施計画

イ．業務実施運営関係マニュアル

ウ．教養・訓練関係マニュアル

エ．業務の運営に際し、必要とされるその他の資料

清掃実施計画及び各マニュアルの策定においては、下記の留意事項を踏まえること。

・業務対象範囲を詳細に把握するとともに、清掃要員の配置案や業務については精査し、清掃実施計画に反映させること。なお、策定時に変更が必要な場合は、設計変更協議の対象とする。

・取扱い事案等の措置にかかる対応について留意すること。

・業務対象範囲の詳細調査を踏まえ、回収した廃棄物や汚物等の分別（一般廃棄物、産業廃棄物、リサイクル品等指定する品目・種別ごとに指定されたゴミ袋に分別すること）について精査し、業務を実施するにあたって、分別する品目、種別および収集頻度について提案すること。

・計画及びマニュアルの策定にあたっては、清潔で快適な環境を提供できることはもとより、作業員の接遇においても記載すること。

・その他、本業務の実施にあたって必要な内容について事前に協会職員に確認すること。

・受注者は、令和6年10月31日の14日前までに協会の承認を受け、製本をしたマニュアル各々５部及び電子データファイル1式を協会へ提出するものとする。

**②教育訓練の実施**

策定した清掃実施計画及び関係マニュアルに基づき、必要な人員に対して研修を3日間実施すること。なお、研修対象は最大配置要員12人の1.5倍程度の人数を想定しており、万博開催時までには完了すること。また、清掃実施計画等に基づき教育訓練の対象人数の変更が必要な場合は設計変更協議の対象とする。

# （６）清掃業務内容

本業務で実施する業務は次のア～エとする。なお、業務の実施にあたっては、来場者輸送基本計画及び来場者輸送具体方針、その他協会から提示する資料などを考慮することに加え、SDGs（持続可能な開発目標）の達成に向けた視点、取組みについても協会と十分に協議し、調整すること。 清掃業務の実施期間は2025年4月13日から2025年10月13日まで連続184日間及び開催前2日間の事前清掃、開催後の事後清掃1日間（実施日は別途指示する）の計187日間とする。

なお　本業務の清掃で発生、回収した廃棄物や汚物等については、協会職員が別途指示する一時収集場所に回収日まで衛生的に保管すること。また、廃棄物や汚物等が散乱しないように努めるとともに、長期残留することがないように収集運搬事業者と連携し、美化に努めること。

ア. 日常清掃

　　　　　（１）施設敷地内（バス乗降場、広場、通路、管理棟等）の投棄ゴミ及び散乱物（紙屑、吸殻、空缶、空瓶、ペットボトル、弁当ガラ等）の拾い掃き巡回清掃

（２）施設敷地内のガム等の除去清掃

（３）施設敷地内の飲み物による染み等で特に汚れている箇所の拭き取り清掃

（４）施設敷地内のクモの巣取り清掃

（５）施設敷地内の嘔吐・排泄物の拭き取り清掃

（６）施設敷地内にある管理棟内の執務室、会議室、詰所、トイレ、更衣室、廊下、

階段等のゴミ収拾

（７）1号から６号に掲げる巡回清掃の頻度については、来場者数ステージ１及び２で

は２回、ステージ３及び４では３回とする。

（８）収集ゴミの分別（一般廃棄物、産業廃棄物、リサイクル品等を協会が指定する品

目・種別ごとに指定されたゴミ袋に分別すること）

　※除草作業については別途委託業務にて実施

イ．トイレ清掃（施設敷地内）

（１）便器、手洗器等の陶器類はブラシ類・柔らかいスポンジ等を使用して清掃を行い、表面のコーティングを傷つけないようにすること。

（２）建物内部のうち、便器等トイレ内器具の清掃はもちろんのこと、棚・床等のほこり、汚物、泥等の除去、便器の汚物排泄口や床面の排水口に詰まった汚物等の除去等も実施し、壁面窓、硝子等のほこり・ゴミ、天井等のくもの巣の清掃についても実施すること。尚、清掃後床面、出入り口等に水溜りが残らないように仕上げに留意し、各便器の流量を確認すること。

（３）大便器に詰まりが見られたときはローポンプ作業等により詰まりの解消を図ること。尚、ローポンプ作業等を行っても詰まりが解消できない場合は、「使用禁止」の措置を講じ速やかに協会職員に報告すること。

（４）毎月1回以上尿石除去剤を使用して、便器の美化及び悪臭防止に努めること。使用した際には、業務報告書に記載すること。

（５）毎月1回以上水垢取り剤を使用して、手洗器の美化に努めること。

（６）委託期間中、トイレットペーパーの不足及びトイレの故障等がないかを確認し、必要に応じて石鹸、トイレットペーパー、ゴミ袋等の消耗品を補充し、汚物入れ等のごみを集め、適正に分別し処理する。

（７）トイレ入り口部の見やすい位置に「清掃チェックリスト」を設置し、清掃日時・　　　　清掃者名等の記入。

（８ ）故障等の不具合を発見した場合や緊急に対応する事項が発生した場合、速やかに関係部署等に連絡し対応を図るものとする。また、使用不能な場合は利用者が立入れないようにする。

（９）利用者の忘れ物を発見した場合は、管理者へ報告の上、一時保管し協会の担当部署へ届け出ること。

（１０）トイレの清楚頻度については、１２回／日を基本とするが、清掃実施計画立案に際し、変更する場合は、設計変更の対象とする。

ウ．取扱い事案等の措置

（１）清掃要員の取扱い事案・苦情等の把握及び措置

　　　　 （２）来場者、地域住民の要望・苦情の処理

　　　　 （３）緊急事案発生時の人身の安全確保及び関係機関への通報並びに応急救護措置

エ．業務運営簿冊の作成

（１）業務報告日誌、取扱い事案処理簿等の作成

（２）業務に必要な情報の収集及び資料の作成

**（７）勤務時間**

　　　清掃実施は7：00～23：00までとし、関係法令を遵守のうえ、要員を確保すること。なお、要員一人当たりの労働時間は７時間30分、休憩時間は45分以上を想定している。

**（８）要員体制**

来場者数別配置要員数（想定）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 尼崎地区 | 博覧会への来場者 | 日数  （日） | ※  配置要員数（人） | 【参考】  延べ人数  （人） |
| ステージ４ | 〈超混雑日〉20.5万人以上/日 | 20 | 12 | 240 |
| ステージ３ | 〈混雑日〉18万～20.5万人以上/日 | 24 | 12 | 288 |
| ステージ２ | 〈基準日〉14万～18万人以上/日 | 67 | 10 | 670 |
| ステージ１ | 〈平常日〉14万人未満/日 | 73 | 10 | 730 |
| 合　計 |  | 184 |  | 1,928 |

※配置要員数は、業務を実施するにあたり必要な１日当たりの総人員を示したものであり、受注者の都合により変更となる場合は、設計変更の対象としない。なお、清掃実施計画の策定に際し、現地踏査および関係先との協議の結果、清掃要員の配置及び編成が変更となる場合は、設計変更協議の対象とする。

※配置編成においては、尼崎に総括管理責任者を１名と責任者1名（計2名）を計上している。

※統括管理責任者は、管理棟に常駐するものし、対象範囲において清潔で快適な環境を提供できるように、清掃作業員の体制を整え、効率的かつ計画的に業務が実施できるよう管理するとともに、交通運営本部と連絡を密に取り、円滑な業務遂行に努めること。

※エリアを管理する責任者は、各エリアにおいて総括管理責任者の補佐として、実施される業務のスケジュール管理や必要の応じて作業員へ直接的な指示を行うものとする。

※総括管理責任者は、５年以上の実務経験を有し、かつ元請けとの直接的な雇用契約を有するものとする。ただし、相当実務能力があると認められる場合はこの限りではない。

※エリア管理責任者は、３年以上の務経験を有し、かつ元請けとの直接的な雇用契約を有するものとする。ただし、相当実務能力があると認められる場合はこの限りではない。

# （9）契約上の注意事項

ア．譲渡の制限

　　　　　　　委託業務の遂行については、協会職員の許可なくして第三者に譲渡してはならないものとする。

イ．提出書類

（１）契約締結後、速やかに次の書類を提出し、協会職員の承認を得るものとする

・清掃実施計画

・各業務運営マニュアル

（２）清掃開始の３日前までに（清掃期間中に変更が生じた場合は、その都度速やか

に）「清掃要員名簿」を提出すること。

（３）受注者側において管理することとし、毎月始め（概ね４日を目途）に前月分の業務日誌（担当者名、出退勤の時間、実施業務の内容等）の写しを協会に提出すること。

（４）委託業務終了後、本業務を取りまとめた報告書（内容、形式は協会職員と協議のうえ決定するものとする。また、随時記録写真を撮影するものし、頻度等についても、協会職員と協議するものとする。）

ウ．費用負担

（１）業務用制服等

　　　　　　　　　　協会として統一仕様を製作しないことから、受注者は自社の制服を着用することとする。なお、制服については、常に清潔な状態にすること。

　　　　　　（２）清掃用具等

　　　　　　　　　　本業務内容を踏まえ、受注者は必要な清掃用具を準備するものとする。

　　　　　　（３）消耗品

　　　　　　　　　　トイレットペーパー、ゴミ袋、汚物袋、洗剤等は本委託費に含む。

なお、運営参加（協賛）にて対応可能なものについては、できるだけ使用するものとし、設計変更の対象とする。

（４）交通費等

交通費については、本委託費に含む。

　　　　　　（５）その他

　　　　　　　　　　その他必要な品目が生じた場合は、別途協議するものとする。

　　　　　　（６）保険

　　　　　　　　　　受注者は、自己の負担において業務等に必要な保険を掛けるものとする

　　　　 エ．その他

（１）業務遂行にあたっては、関係法令を遵守するものとする。

（２）協会が貸与した施設、備品等の取扱は善良な管理を行うとともに、本業務完了

後やかに、協会に返納するものとする。

（３）本仕様書に定めのない事項、または疑義を生じた場合は、協会職員と協議を行

い、その指示に従うものとする。

（４）清掃用具等の資機材、消耗品等で、運営参加（協賛）にて博覧会協会が貸与を受けているものの修理、メンテナンスについては、協賛者において実施するものもあり、別途博覧会協会と協議の上、対応すること。また、調達にあたっては、本博覧会の「持続可能性に配慮した調達コード」を遵守すること。

　　　　　　（５）来場者が見ることができる資機材、消耗品等に表示された企業名やロゴマークはマスキングが必要となることがある。（バックヤードでの使用は除く）。なお、協賛（運営参加）提案の資機材については協賛特典（名称表示権）による。

別表（管理棟内等の参考数量）

