

## 那覇港新港ふ頭地区仮設トイレ設置管理業務委託特記仕様書

### 1. 業務の概要

本仕様書は、那覇港新港ふ頭地区第2クルーズバースにおいて、クルーズ船の寄港時における旅客や関係者が、仮設トイレを快適に使用するための設置管理業務について、基本的な事項を示すものである。

業 務 名：令和8年度那覇港新港ふ頭地区仮設トイレ設置管理業務委託

履行場所：那覇港新港ふ頭地区第2クルーズバース

履行期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日

仮設トイレの数量：7基（ボックス型、簡易水洗）12ヶ月

設置箇所：別紙配置図参照

### 2. 仮設トイレの仕様について

受注者は、以下の(1)～(11)の仕様を満たす快適トイレを設置することを原則とし、(12)～(17)については、満たしていればより快適に使用出来ると思われる項目である。

(別紙、快適トイレの標準仕様イメージ参照)

#### 【快適トイレに求める標準仕様】

- (1) 洋式便座
- (2) 水洗機能（簡易水洗、し尿処理装置付き含む）
- (3) 臭い逆流防止機能（フラPPER機能）必要に応じて消臭剤等活用し、臭い対策を取る
- (4) 容易に開かない施錠機能（二重ロック等）二重ロックの備えがなくても容易に開かないことを製造者が説明出来るもの
- (5) 照明設備（電源がなくても良いもの）
- (6) 衣類掛け等のフック付、又は、荷物置き場設備機能（耐荷重5kg以上）

#### 【快適トイレとして活用するために備える付属品】

- (7) 現場に男女がいる場合に男女別の明確な表示
- (8) 入口の目隠しの設置（男女別トイレ間も含め入口が直接見えないような配置等）
- (9) サニタリーボックス（女子用トイレに必ず設置）
- (10) 鏡付きの洗面台
- (11) 便座除菌シート等の衛生用品

### 【推奨する仕様、付属品】

- (12) 室内寸法 900×900mm 以上（半畳程度以上）
- (13) 擬音装置
- (14) 着替え台（フィッティングボード等）
- (15) フラッパー機能の多重化
- (16) 窓など室内温度の調整が可能な設備
- (17) 小物置き場等（トイレトペーパー予備置き場）

### 3. 業務内容

- (1) 仮設トイレを設置する数量及び期間は、ボックス型7基を12ヶ月設置する。
- (2) 本業務の内容は、仮設トイレの運搬費、賃借料、設置作業に係る費用、維持管理費、保守費用、運営費、給水や消耗品に係る費用、仮設トイレの撤去費、付保する総合保険等の費用とし、各項目の作業費及び諸経費に含めるものとする。
- (3) し尿の収集・運搬等の業務は、受注者が便タンク等を確認のうえ、必要に応じ発注者が指定した業者を手配し、収集・運搬等に係る作業の指示、確認を行うこと。  
なお、し尿の収集・運搬、処分に係る費用については、発注者において、那覇市が許可する業者と別途契約するため、本業務に含めないものとする。
- (4) 契約日から3月31日までの期間は準備期間とし、仮設トイレの賃借料は発生しないものとする。
- (5) 仮設トイレ等は、年度の最初にクルーズ船が寄港する前日までに設置することとし、詳細な設置箇所は、発注者と現場を確認し決定すること。  
設置の際は、転倒防止対策を行い、トイレドアの入口に段差がある場合は、ステップや手すり等の付属品を装備すること。
- (6) 仮設トイレを常時使用するためトイレ洗浄水（予備水含む）、手洗い用の給水タンク及び屋外シンク、必要な消耗品（トイレトペーパー）を調達すること。  
トイレトペーパーは、仮設トイレ1基につき2個以上を常備すること。  
トイレ洗浄水、給水に係る仮設タンク水の補充、次亜塩素ナトリウム注入、残留塩素測定を定期的に行うこと。
- (7) 作業実施にあたり、仮設トイレ設置場所の巡回、清掃等を行い、仮設トイレ及び給水タンクの汚損、損傷等があった場合は、受託者の責任において処置し、発注者へ報告すること。
- (8) 仮設トイレの搬入、設置から撤去までの全体工程、設置管理運営、管理体制表等、必要な事項を記した業務計画書を作成し提出すること。  
また、各業務の作業状況等については、別途電子ファイル及び紙媒体を成果品と

して提出するものとし、業務計画書及び成果品の作成にあたっては、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。

#### 4. 業務内訳

本業務の内訳は、次のとおりとし、数量の増減については、毎月の作業報告書により発注者と協議のうえ、精算するものとする。

項 目	数量	単位	単価	金 額	備 考
仮設トイレ12ヶ月リース	7	基			ボックス型、簡易水洗
仮設トイレ巡回清掃業務	60	回			毎月5回×12月
残留塩素測定業務	60	回			毎月5回×12月
仮設タンク給水業務	60	回			毎月5回×12月
し尿収集・運搬手配業務	60	回			毎月5回×12月
運搬費	1	式			設置時・撤去時
設置・撤去費	1	式			
諸経費	1	式			

#### 5. 委託料の支払い

受注者は、毎月の作業報告書を発注者に提出し、発注者が行う検査に合格したときは、発注者に対して当該月分（複数月も可能とする。）に係る本業務の支払を請求できるものとする。

発注者は、支払請求書を受理した場合、その日から起算して、30日以内に当該月の業務委託料を支払うものとする。

#### 6. 提出書類

- (1) 業務着手届け
- (2) 管理担当者届け
- (3) 業務計画書
- (4) 業務工程表
- (5) 付保する損害賠償保険等の写し
- (6) 業務成果報告書（各月分）
- (7) 業務完了届
- (8) その他発注者が指示する書類

## 7. その他留意事項

- (1) 現地での指示系統が明確であり、緊急の事態等に素早い対応ができる体制を確立すること。

また、別途発注の「警備業務委託」、「仮設機器運用管理業務委託」、「仮設テント設置管理業務委託」の受託者と連携した協力体制を図ること。

- (2) 本業務の遂行にあたっては、安全管理を徹底し、事故防止に努めるとともに、発注者と綿密な情報交換を行うこと。
- (3) 仮設トイレは、多くの外国人旅客の方々が利用することから、トイレの使用方法や注意喚起等について、多言語で表記された張り紙等で周知すること。
- (4) 本業務を実施中に仮設トイレの設営や管理運営等に関する事案が発生した場合は、適切に対応すること。

対応が困難な場合には、速やかに発注者に報告するとともに対応方針等の指示を受けること。

- (5) 受注者は、本業務の期間中における第三者賠償責任保険又はこれに相当する適切な損害賠償保険に加入しなければならない。
- (6) 本業務は、本仕様書に基づき実施することとし、本仕様書に定めのない事項又は業務内容を変更し実施する場合は、発注者と協議のうえ実施すること。