

令和4年度～8年度

子ども・子育てプラザ施設清掃業務委託

仕 様 書

社会福祉法人

大阪市住之江区社会福祉協議会

## 1 清掃対象物件及び所在地

大阪市住之江区浜口西3丁目4番22号

住之江区子ども・子育てプラザ

(鉄筋コンクリート2階建 1階・2階)

※清掃箇所は別紙「住之江区子ども・子育てプラザ平面図」のとおり

## 2 履行期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで(5年間)

## 3 業務体制等に関する事項

### (1)業務責任者等の設置と業務体制の確立

業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。

現場の体制

#### ア 業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、施設管理担当者からの業務上の依頼に対して、即座に対応が取れる体制にある者。

#### イ 作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

なお、業務責任者と作業員は兼務することができる。

### (2) 計画書の作成

#### ア 業務計画書の作成

業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。

#### イ 連絡体制

事務連絡または業務中の作業員と連絡が取れるように連絡体制表(任意様式)を作成し、契約締結後10日以内に施設管理担当者に提出すること。

#### ウ 従事者の報告等

作業員を交代または新たに追加配置する場合は、事前に報告すること。また、交代に関しては、十分な引き継ぎ期間を設けた上で、業務な円滑な実施が可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこと。

### (3) 清掃作業実施報告書の提出等

#### ア 日常清掃の報告

作業員は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書(日常清掃)を作成し、施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

#### イ 定期清掃の報告

作業員は、業務終了後5日以内に、作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書(定期清掃)を作成し、施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。  
なお、3月分にあつては当月末までに提出すること。

#### (4) 服務規律

- ア 従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- イ 業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない
- エ 受注者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。
- オ 更衣室を控室として、休憩に使用することが出来る。

### 4 日常清掃に関すること

#### (1) 日常清掃の作業時間

原則として開館日の午前7時から9時までの間に作業を終了することとし、執務や利用者等に支障のないよう十分注意すること。ただし、必要があるときは、発注者の施設管理担当者の承認を得て変更できるものとする。開館日は、火曜日から日曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）第3条に定める休日及び年末年始〔12月29日～1月3日〕除く。また、7月21日から8月31日までの間の月曜日は開館。（この間に国民の祝日の海の日が含まれる場合は海の日も開設する。））である。ただし、5月5日、8月11日は開館となる。なお、仕様書に記載された業務が完了し履行が確認された以降の時間帯は、拘束されないものとする。

#### (2) 日常清掃の作業内容

##### ア 場所別作業内容及び作業回数等

別表1「日常清掃場所別作業一覧表」（以下、「一覧表」という）のとおり

##### イ 日常清掃共通事項

- ・塵埃を飛散させないこと。
- ・一覧表の回数にこだわりなく、軽微な作業は契約の範囲内で実施すること。
- ・この仕様書にない事項についても、発注者が美観または建物管理上必要と認める軽微な作業は、契約金額の範囲内で実施し、業務内容に疑義を生じたときや不明な点があれば、施設管理担当者との協議すること。
- ・電気器具の使用にあたっては、室内のコンセントを使用する場合に他の機器に影響がないようにすること。
- 電気・ガス・水道等の節約に努めること。
- ・施設内外で落書きを発見した場合は、直ちに施設管理担当者へ連絡すること。

#### (3) 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、次のとおり実施するものとする。

##### ア 塵芥の搬出場所について

所定の分別作業を行った後、それぞれの塵芥処理指定日の午前9時ごろまでに塵芥収集用袋を敷地内の所定の場所まで運搬すること。

##### イ 分別作業について

塵芥の分別作業については、下記のとおり実施することとする。

① 一般ごみ(一般廃棄物)の回収

一般ごみ(一般廃棄物)については、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること。

② 紙類の収集

紙類については、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること

② 瓶類等の収集

瓶類、缶類及びペットボトルについては、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること。

③ 新聞等の収集

新聞紙及び雑誌等については、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること。

ウ ごみ箱等について

① ゴミ箱等については、内容物を処理した後は所定の場所に戻し、必要に応じて容器自体の洗浄を行うこと。

② 茶殻入れ、汚物入れ、その他の衛生容器は、内容物を不透明なナイロン袋に入れて処理し、容器自体も洗浄すること。

## 5 定期清掃に関すること

定期清掃に関しては、別表2「定期清掃作業一覧表」のとおり実施することとし、発注者の承認した業務計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、業務責任者は、速やかに発注者の施設管理担当者に報告し、後の作業についての指示を求めること

(1)作業計画の策定について

作業日時は、原則的に休館日7-(1)に定める開館日以外の日)とすることとし、詳細な日程については施設管理担当者との協議のうえ決定すること。

(2)蛍光灯、水銀灯等の照明器具、ベネツシャンブラインド及びアネモスタットの清掃

各器具の数量については、別表2「定期清掃作業一覧表」のとおりとする。また、各器具については、天井高さ3.5m以下のものに限る。脚立等を使用する場合は、作業員の安全対策に関しては、特に配慮をすること

(3)窓ガラス等の清掃

作業の際に用いる薬剤は、窓枠等のスチールに有害となる成分が含まれているものや塗料を溶解する成分が含まれているものは使用しないこと。また、高所による作業があるため、作業用の機材等を念入りに準備するとともに、作業員の安全対策に関しては、特に配慮をすること。なお、窓ガラスは内面のみの清掃となる。

## 6 経費の負担・使用機材・貸与品

(1) 発注者の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水料は、契約書等に別に記載がある場合以外は発注者の負担とする。

(2) 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

ア 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、ワックス、トイレ用洗剤、パッド、タオル等

イ 機材

清掃用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、台車等

ウ 衛生消耗品

トイレットペーパー(60m)、ごみ袋(45L)、水石鹼等

なお、1施設における各衛生消耗品使用年間予定数量は次のとおりとする。

- ・ トイレットペーパー 300個程度
- ・ 手洗い用石鹼液 18リットル程度
- ・ ゴミ袋 500枚程度
- ・ トイレ用洗剤 18リットル程度

エ 作業員の制服及び名札等

オ 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

カ 契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等

(3) 更衣スペース等の提供

発注者は、本業務に従事する者にかかり、本業務に従事する為の更衣スペース及び使用機材の置き場所を無償にて提供するものとする。

## 7 資料等の整理、保管等

(1) 受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

(2) 受注者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

## 8 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

(1) 受注者は、業務の実施にあたって使用する資機材、衛生材料及び各種業務報告書等について、事前に施設管理担当者に届出書を提出し、承認を得なければならない。

(2) 受注者は、業務の実施にあたって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

## 9 人権研修の実施

受注者は、従業者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適

切な研修を12月末までに実施すること。また、研修終了後、すみやかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。

## 10 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書の手続きにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求月1回を超えることができないものとし、請求月額の上限は、契約金額を60で除した額を超えない金額とする。

## 11 その他

- (1) 受注者は、業務実施中に建物の不良箇所・破損等を発見した場所や、火災・盗難等の異常事態が発生、もしくは発生を予知した場合は、その状況を速やかに施設管理担当者に届けること。
- (2) 使用する洗剤等については、化学物質過敏症等への影響を考慮し、使用においては十分注意すること。
- (3) 受注者は、本業務を他の事業者にも再委託することはできない。
- (4) 契約については、令和4年度から令和8年度予算発効を条件とする。(契約期間内であっても、市政の方針等の変更に伴い、本会が受託者でなくなった場合は、その時点で契約を解除する。)