

吹田市保健所清掃業務仕様書

1 この業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、吹田市（以下「発注者」という。）と受託者（以下「受注者」という。）が吹田市保健所及び大阪府吹田子ども家庭センター庁舎清掃業務の実施に関する事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

2 用語の定義

(1) 日常清掃

日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃作業

(2) 定期清掃

月単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務

(3) 補給作業

資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業

(4) 特別清掃

害虫・鼠について生息状況調査及び対策業務を月単位等の長い周期で定期的に行う特別清掃作業

3 履行期間

令和5年6月1日から令和8年5月31日まで

* 地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る吹田市の歳出予算において減額又は削除があった場合、吹田市はこの契約を変更し、又は解除することができるものとする。

4 適用範囲及び作業内容

(1) 対象施設

①所在地 大阪府吹田市出口町19番3号

②名称 吹田市保健所・大阪府吹田子ども家庭センター

③敷地面積 2,999.99㎡

④延床面積 2,909.925㎡

⑤構造等 本館 鉄骨鉄筋コンクリート造（地下1階、地上3階）他

(2) 清掃作業実施基準表

別紙のとおり

(3) この仕様書に規定する事項は、受注者とその責任において履行するものとする。

(4) 受注者は、契約図書に明示の無い場合、又は疑義を生じた場合は、発注者の施設管理担当者と協議するものとする。

5 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

受注者は、事務責任者、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受注者は、その内容を本契約締結時に届出なければならない。

ア 本社等の体制

①事務責任者

事務を掌握し、かつ、業務責任者を指揮する者。

イ 現場の体制

①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、開所日の午前7時から作業が完了するまでの間常駐し、常に発注者の施設管理担当者と連絡が取れる者。

②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。

(2) 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、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、発注者に提出しなければならない。

(3) 業務報告書の提出等

ア 日常的に実施する業務（以下「日常業務」という。）の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書を作成し、発注者の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。また、業務責任者は、毎月10日（閉庁日の場合は月の開所日）までに、前月分の業務完了届を作成し、発注者に提出し、書面による検査を受けなければならない。

イ 定期的に実施する業務（以下「定期業務」という。）の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期実施報告書を作成し、発注者の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。

ウ 特別清掃の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した特別清掃実施報告書を作成し、発注者の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。

エ 共同検査の実施作業における問題点等が発見されたときは、発注者、受注者協議の上、適正な履行が確保できるように調整するものとする。必要に応じて、発注者と受注者の双方が立ち会うこととする。

(4) 服務規律

ア 受注者は、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 受注者は、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、契約の期間満了後及び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、常に整理整頓を心掛け、業務終了後は速やかに控室等の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。

5 清掃業務に関する共通事項

受注者は、日常業務及び定期業務において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

(1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。

ア 業務を行う上で、発注者の施設管理担当者と協議した事項及び指示事項の確認

イ 業務に関する記録の確認及び検討

ウ 業務を行う作業員に対する業務計画書に基づいた作業指示

エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

(2) 作業に必要なとする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。

なお、使用するワックス・洗浄用洗剤等については、健康への影響を考慮して選定すること。

(3) 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を庁舎内へ搬入してはならない。

(4) 庁舎内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。

なお、控室に係る行政財産使用料及び電気、水道料は免除とする。

(5) 作業の実施に当たっては、事務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意の上、実施すること。

ア 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。

イ ごみを飛散させないこと。

ウ 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。

エ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、発注者の施設管理担当者の指示を受けること。

オ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。

カ その他細部については、発注者の施設管理担当者の指示を受けること。

6 日常業務に関する事項

(1) 日常業務の作業時間

開所日の月曜日から金曜日の午前7時から午後3時までの間とし、午前9時以降は、執務の妨げや来所者等に支障のないよう、補給作業にとどめること。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。

(2) 共用部分（業務の対象施設のうち、室内除く部分）の作業に関すること

共用部分の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

ア 玄関、通用口、出入口、エレベーターホール、エレベーター内、廊下及び階段に関すること

① 常に清掃と美観に万全な注意を払い、午前9時までに作業を終了すること。

② 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の在室に適した方法でつや出しをすること。

③ 各扉の把手及び階段の手すり等は、住居用洗剤又は清水で拭き、階段の滑り止め金具及びその他金属部分は、錆びや汚染のないよう磨き上げること。

- ④ 泥落とし及び靴拭きは、作業ごとに泥を除去し、常に清潔を保つよう洗浄すること。
- ⑤ 玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、必要に応じて、汚染箇所を取り除き磨き上げること。
- ⑥ 紙屑等については除去し、所定の場所に収めること。
- ⑦ エレベーター内は、1週に3度掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等でつや出しを行うこと。

イ 湯沸室、更衣室、洗面所及び便所に関すること

- ① 湯沸室内及び更衣室等の流し台の汚染した箇所は、磨き粉又は石鹼水で除去し、排水パイプのつまりや悪臭がでないよう、常に汚物を取り除き清潔を保つこと。
- ② 洗面所内及び便所等の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、汚染箇所は必要に応じ洗剤等により磨き上げ、完全に汚れを除去するとともに、悪臭がでないよう清潔を保つこと。
- ③ 洗面所及び便所に備え付けの水石鹼及びトイレットペーパーは、常時不足がないよう補給作業を行い、発注者の施設管理担当者の指示に基づき補給作業を行うこと。
- ④ 洗面台及び便器等の陶器は磨き粉又は石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。汚物洗浄にあたっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。
- ⑤ 紙屑、茶殻及び汚物等については、除去し、所定の場所に収めること。

(3) 室内の作業に関すること

室内及び付帯設備の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

ア 常に清掃と美観に万全な注意を払い、午前9時までに作業を終了すること

イ 床面は、掃き掃除を実施した後、モップ等で水拭きを行い、ごみ箱の内容物を除去して元の位置に戻し、内容物は適正に処分すること。

ウ カーペット部分の清掃は、電気掃除機で塵埃を除去すること。

(4) 建物の外回りの作業に関すること

建物の外回りの清掃については、常時美観を保つよう、次のとおり実施するものとする。

ア 美観を損なわないよう、ほうき等で掃き掃除を行い、又は清水で洗浄すること。また、落ち葉、ごみ等を確実に除去し、収集したごみ等は、所定の場所に搬入すること。特に正面玄関は毎日の清掃を行うこと。

イ 側溝及び会所は、瓦礫、汚泥及びごみを確実に除去し、また、収集した瓦礫等は所定の場所に搬入すること。

ウ 雑草は定期的に除草を行うこと。また、除草した雑草等は所定の場所に搬入すること。

エ 敷地内の樹木等については、樹木等がかれないよう適宜散水を行うこと。

オ 玄関周り以外の外回りの清掃については、1週に2度実施できるよう計画を策定すること。

(5) ごみの処理に関すること

ごみの処理に関しては、次のとおり実施するものとする。

ア ごみは、全て取り集めて指定の場所に収め、清潔に注意すること。

イ 紙類の収集

執務室に設置している分別ボックス内の再生紙その他の紙については、所定の場所に収めること。

ウ 瓶類等の収集

分別されて廃棄されている瓶類、缶類については、指定の場所に収めること。

エ 新聞等の収集

新聞紙及び雑誌等は回収し、指定の場所に収めること。

7 定期業務に関すること

定期業務に関しては、次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上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。

ア 床面のワックス塗装及びつや出し

① 作業計画の策定

清掃対象施設の全ての床面については、基準表に基づき年4回実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日時は、閉所日とすること。

② 作業方法

水拭き又は洗浄液入り木屑と電気ポリッシャー及びクリーナーにより汚水を除去したうえ空拭きした後、本来のつや出しを施し、必要に応じて住居用洗剤による洗浄及び各種床材に応じたワックスを塗布し、乾燥させた後に電気ポリッシャーで磨き上げること。

イ ブラインド、ロールカーテン及び換気扇の清掃

① 作業計画の策定

清掃対象施設の全ての器具については、1年に1度実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日時は、閉所日とすること。

② 作業方法

住居用洗剤により洗浄をした上で、乾布により拭きとること。また、高所作業があるため、作業用の機材等を念入りに準備し、作業員の安全対策に関しては、特に配慮をすること。

ウ 窓ガラス等の清掃

① 作業計画の策定

清掃対象施設の全ての窓ガラスについては、6か月に1度実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日時は、閉所日とすること。

② 作業方法

窓ガラス、廊下ガラスともに両面を石鹼水又は薬剤をもって拭き、乾布で磨きあげるとともに、窓外枠の鳥類排泄物等の処理を行うこと。作業の際に用いる薬剤は、窓枠等のスチールに有害な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の使用はしないこと。また、高所作業があるため、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。

8 特別清掃に関すること

特別清掃に関しては、次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。

ア 事務所安全衛生規則第15条第2号により、ねずみ、昆虫等の防除について発生・被害の調査、駆除について実施すること。

① 害虫生息状況調査及び対策

水回り、共用部等害虫が生息、発生、侵入しやすい箇所を中心に調査する。

給湯室、便所及び機械室には、2～3週間程度トラップを設置し、害虫の生息状況を調査する。

調査は糞、尿及びかじり跡等がないかを目視確認し、事前に設置したトラップの状態を確認する。

ねずみの侵入が認められた場合は、侵入の原因について発注者に報告し防除のための助言を行う。

調査の結果、害虫及びねずみ等の生息及び痕跡が認められた場合には、生息場所を特定し、発注者に報告した上で、その箇所について薬剤散布、薬剤噴霧又は侵入箇所と思われる場所に粘着シートを設置し、殺鼠剤を仕掛ける等の防除対策をとる。

館内全域指定箇所については、薬剤噴霧し害虫防除作業を行う。

② 作業回数

年に2回とする。作業日時は閉庁日とし、定期清掃実施時と同じ日で実施すること。

③ 使用薬剤

事務所安全衛生規則第15条第3号により、残留薬剤が人体に影響のない安全性が確認されているものとする。

④ 実施場所

保健所庁舎内全域及び、ゴミ庫までとする。

8 その他の事項

(1) 安全管理、危険防止等

ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置を取らなければならない。

(2) 負担の範囲

ア 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費は、発注者の負担とする。

イ 受注者の負担

次に掲げるものは、受注者の負担とする。

① 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、ワックス、パッド、タオル、防虫防鼠薬剤等

② 機材

清掃用具一式、ゴミ運搬用ダストカート、ゴミ回収容器、計量器、台車、ゴミ収集用袋、分別用回収缶等

③ 衛生消耗品

トイレットペーパー、ゴミ袋、水石鹼、洗浄液

④作業員の制服及び名札等

⑤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、検査手数等に関する費用等計や各種報告書の用紙等

⑥控室等で使用する備品等

(3)資料等の整理、保管等

ア 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に整理しておかなければならない。

イ 受注者は、資機材及び衛生消耗品等について発注者の承認を受けなければならない。

(4) 使用機材及び衛生消耗品等の承認ア 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について、事前に発注者に届出所を提出し、承認を得なければならない。イ 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、事前に発注者に提出し、承認を得なければならない。

(5) その他

受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を発注者の施設管理担当者に報告しなければならない。

9 業務報告書の様式について

別に定めるとおり

10 契約終了後の業務引継について

受注者は、本契約終了後、次の契約業者に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

11 グリーン調達への取り組み

(1) 洗面所の手洗い洗剤として石鹼液又は石鹼を使用する場合には、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石鹼液又は石鹼を使用すること。

(2) 清掃に用いる洗剤、ワックス等は、適正量とすること。

(3) 補充品等は適正量とすること。

(4) 清掃時に使用する電気、水道及びガス等は、効率的な使用に努めること。

(5) ごみの収集は、資源ごみ（紙類、缶、びん等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収を実施すること。

12 その他

本仕様書に記載されていない事項であっても、建物の管理保存及び美観上必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。