

吹田市立男女共同参画センター館内清掃業務仕様書

吹田市（以下「発注者」という。）が、受注者に委託する吹田市立男女共同参画センター（以下「センター」という。）の清掃業務について、次のとおり定める。

1 目的

清掃業務は、センター（吹田市出口町2番1号）館内外を常に清潔かつ衛生的に清掃保守することにより、センター建物及び附帯設備の保全維持に万全を期することを目的とする。

2 委託期間

本業務の契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であり、契約期間は令和7年6月1日から令和8年6月30日までとする。

3 従事時間

(1) 日常清掃

センターの開館日の午前8時から午後6時まで実施。

1名以上配置。

※センターの休館日は次のとおり。

- ・国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日
- ・12月29日～1月3日

(2) 定期清掃

3か月に1回実施。

発注者と協議の上、休館日等センターの業務に支障のない日時に実施すること。

4 人員配置

人員は、センター利用状況等を考慮しながら円滑な清掃業務遂行を図るよう配置するものとし、毎月人員配置表を提出し、発注者の承認を得ること。

ただし、休憩時間は、労働基準法その他関係法令に定めるところにより交替で清掃業務に支障のないように設けること。

また、従事予定者が何らかの事情で従事できない場合、清掃業務が滞らないよう、直ちに代替の人員を配置すること。

5 清掃業務の内容等

清掃業務は別紙「清掃業務実施基準」により、次のとおり実施するものとする。

なお、旧教育センター部分は月1回程度清掃業務を行うこと。

(1) 日常清掃及び定期清掃

- ア 清掃業務実施基準に示す回数に従い、日常業務と定期清掃を分けて行うこと。
- イ 玄関、ロビー、1階2階便所、1階2階洗面所、1階2階給湯室、午前利用のある貸室の清掃については、開館時間（午前9時）までに、事務室については午前8時30分までにひととおり清掃業務を完了すること。
- ウ 貸室については、利用時間までにひととおり清掃業務を完了すること。
- エ 廊下、階段、利用のない貸室と3階部分は業務時間中に清掃業務を行うこと。また、貸室利用中は金属部分磨き、巾木及び低所の塵払い等についても併せて行い、終日美化に努めること。
- オ 室内の容易に移動できる椅子、机などの備品は移動させ、丁寧に掃き、床材に適した洗剤を用いて研磨機にて洗浄し、汚れを除去した後、床材に最も適したワックスを塗布すること。
- カ 窓・ガラス類は、薬剤を用いて透明に鮮明になるよう拭きあげること。
- キ 貸室（会議室、生活科学室など）については、使用後に、次の使用に備え清掃を行うこと。
- ク 業務日に日常清掃状況について午後4時までに発注者に報告すること。

(2) 留意事項

- ア センター館内及び周辺で引火性危険物を使用するときは、事前に発注者に届け出て承認を得ること。
- イ 清掃業務の遂行に際しては、細心の注意を払い、施設、物品等を損傷しないように努めること。
- ウ 施設、附帯設備等の保全に留意し、破損、故障等を発見したときは、直ちに発注者に報告すること。
- エ 清掃業務中に入手した遺失物等は、発注者に報告し、引き継ぐこと。
- オ 各業務の実施にあたっては、アルコール消毒液の設置や不特定の者が触れる箇所での定期的な消毒を行うこと。

(3) 従事者等について

- ア 受注者は、受注者が直接雇用する者のうちから、現場における清掃業務を管理する責任者（以下「現場作業責任者」という。）を、またセンターにおいて清掃業務に従事する者（以下「従事者」という。）のうちから、現場作業責任者が不在のときにその業務を代行する者（以下「現場作業責任者代理」という。）を定めるとともに、現場作業責任者及び現場作業責任者代理、その他の従事者（以下「従事者等」という。）の氏名を発注者に通知するものとする。
- イ 清掃業務遂行に関する業務連絡は、現場作業責任者を通じて行うものとする。

また、清掃業務の履行に疑義が生じた場合等、発注者の求めがある際には、現場作業責任者は、直ちに現場確認等を行った上で、清掃業務の履行を自ら、

又は現場作業責任者代理若しくは従事者に完全に行わせるものとする。

ウ 受注者は、従事者に制服及び名札を支給するものとし、従事者は、清掃業務を行うときは、これらを着用するものとする。

エ 従事者等は、定められた時間以外無断でセンターほかに居残り、又は立ち入ってはならない。

オ 受注者は、人事管理上その他やむを得ない理由により従事者等の異動交代を行う場合においては、事前にその旨を発注者に通知するものとする。

カ 発注者は、従事者等について、服務上不相当と認めたときは、他の者との交替を受注者に求めることができる。

キ 受注者は、従事者等の全員に、この仕様書及び別紙「清掃業務実施基準」を遵守させなければならない。

ク 従事者等はセンターの使用者に対して、適切に対応するとともに、業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

ケ 手洗い・うがいなど、感染予防の対応を徹底するとともに、すべての従事者等の健康管理に留意すること。

6 経費の負担

(1) 別に定めるものを除き、清掃業務の履行に必要な資材及び機器は、受注者の負担とする。

また、ワックスは、リンレイ製パーモスタープロと同等以上のものを使用すること。

(2) 消耗品のうち便所に備えるトイレトペーパー、石鹼水は、発注者の負担とする。

ただし、受注者がトイレトペーパー等を保管場所から取り出す際には、従事者等は、必要な消耗品の種類と個数を発注者に申し出た上で、取り出すものとする。

(3) 清掃業務に必要な電気、ガス及び水道並びに従事者等の控室は、発注者の負担とし、受注者に無償で使用させるものとする。

7 鍵の預託

(1) 清掃業務に必要な鍵は、発注者が受注者に預託し、不正が生じないよう厳重な取扱いと保管をすること。

(2) 鍵を受注者が預託された際には鍵受領書を提出し、契約期間終了後直ちに返却するものとする。

(3) 発注者が預託した鍵は、絶対に複製してはならない。

8 時間等の変更

(1) 受注者は、清掃時間等を変更したときは、発注者に報告するものとする。

- (2) 発注者は、清掃時間等を変更しようとするときは、事前に受注者に指示するものとする。

9 環境への配慮

受注者は、「SUITA MOTTANOCITY ACTION PLAN（吹田もったのシティアクションプラン）」に基づき、省エネルギー、省資源、廃棄物の排出抑制、グリーン購入など環境に配慮した取組に努めること。

なお、市が実施する取組には積極的に協力すること。

10 提出書類

- (1) 受注者は、契約締結と同時に次の書類を提出し、発注者の承諾を得た後、清掃業務に着手すること。

- ① 業務着手届
- ② 現場作業責任者届
- ③ 従事者名簿（従事者に変更があった場合その都度提出すること）

- (2) 受注者は、その日の清掃業務を完了したときは、直ちに、次の書類を提出し、発注者の確認を受けるものとする。

- ① 清掃日誌（日常清掃）及び定期清掃報告書（ワックス・窓清掃）

- (3) 受注者は、業務完了後直ちに業務完了届を提出し、発注者の確認を受けるものとする。

11 その他

この仕様書に定めのないことについては、発注者と受注者が協議の上、定めるものとする。