

吹田さんくす3番館4階事務室等清掃業務委託仕様書

本仕様書は、吹田市（以下、「発注者」という）と受託者（以下、「受注者」という）との間で締結する吹田さんくす3番館4階事務室等清掃業務委託について必要な事項を定めるものとし、施設の保全、環境衛生、美観維持を図ることを目的とする。

1 業務名

吹田さんくす3番館4階事務室等清掃業務

2 業務場所及び頻度

吹田さんくす3番館4階（吹田市朝日町3番）

(1)	401号室	教育未来創生室	(131.19 m ²) ⇒週3回
(2)	402号室	学務課	(66.40 m ²) ⇒週3回
(3)	405号室	教育委員室	(66.08 m ²) ⇒週1回
(4)	406号室	更衣室・会議室1他	(66.08 m ²) ⇒週1回
(5)	408号室	学校管理課	(132.80 m ²) ⇒週3回
(6)	410号室	教育長室	(33.82 m ²) ⇒週3回
(7)	411号室	保健給食室	(83.21 m ²) ⇒週3回
(8)	412号室	教育総務室	(60.10 m ²) ⇒週3回
(9)	412-2号室	部長室	(56.15 m ²) ⇒週3回（一部週1回）
(10)	415号室	学校教育室・教職員課	(214.39 m ²) ⇒週3回
(11)	415-1号室	まなびの支援課	(132.16 m ²) ⇒週3回
合 計			1,042.38 m ²

※1 床面はタイルカーペット

※2 週3回は月・水・金曜日。週1回は月曜日とする。

3 履行期間

令和7年（2025年）10月1日から令和10年（2028年）9月30日までとする。

（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定に基づく長期継続契約）

4 実施時期

(1) 日常清掃

各号室ごとに指定する日（12月29日から翌年1月3日までを除く）。午前8時まで
に終了すること

(2) 定期清掃

年3回（4か月に1回）

5 業務内容

(1) 日常清掃

- ア カーペット部分の真空掃除機による除塵
- イ ゴミ箱の整理、ゴミ出し
- ウ ドア、壁面の清拭

(2) 定期清掃

- ア カーペット部分のアップライト型真空掃除機による除塵とポリッシャーによるシャンプー洗浄及び防汚処理
- イ 室内ブラインドカーテンの清拭

(3) その他発注者の指示する業務

6 入室方法

鍵預かり書を提出することで貸与される各事務室等の鍵を用いて入室、清掃作業を行い、契約期間終了後、市へ返却すること。

7 現場責任者

受注者は委託業務を履行するにあたり、現場における清掃業務を管理する責任者を選任し、次の任務に当たらせるものとする。

- (1) 受注者の従事員の労務管理及び作業場での指揮命令
- (2) 委託業務履行に関する市との連絡及び調整
- (3) 従事者の規律秩序の保持並びにその他委託業務の処理に関する事項

8 従事員の順守事項

- (1) サービス中は、受注者から支給される制服を着用すること。
- (2) 業務上知り得た秘密は、いかなる事由を問わず他に漏らしてはならない。

9 再委託の禁止

受注者は、原則として委託業務を第三者へ再委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

10 その他

- (1) 業務に必要な清掃用具、消耗品については一切受注者の負担とし、品質良好なものを使用すること。
- (2) 業務に必要な電気、ガス、水道については、発注者は受注者に無償で使用させる。
- (3) 受注者は、当該業務に付随して必要と認められる軽微な業務については、契約金額内で実施するものとする。
- (4) 受注者は、発注者から真空掃除機等の貸出しの依頼があった場合は、早急に対応しな

ければならない。

- (5) 委託業務の実施にあたり、事故・故障等の異常を発見した場合は、直ちに電話もしくは口頭で発注者に連絡し、その指示に従うものとする。
- (6) 毎月の業務完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。
- (7) 委託業務を実施する上で不明な点が生じた場合は、発注者と受注者が協議のうえ決定する。
- (8) 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 の規定に基づく長期継続契約であるため、本業務の契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る委託者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、本業務の契約を変更し、又は解除することができるものとする。