

池田・府市合同庁舎清掃業務委託仕様書

1 総則

この仕様書は、池田・府市合同庁舎（以下、「庁舎」という。）清掃業務委託について、その内容を示すものであるが、この仕様書に記載されていない事項であってもこれに付随して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。

なお、その要領は次のとおりである。

2 委託場所 池田・府市合同庁舎

大阪府池田市城南1丁目1番1号

3 建築概要 敷地面積 9, 6 9 3 m²

延床面積 2 1, 3 5 2 m²

（高層部）鉄骨鉄筋コンクリート造

地下1階 地上7階

軒高2 9 m 最高部高3 5 m

（低層部）鉄筋コンクリート造

地下1階 地上3階 一部4階

軒高1 5 m 最高部高1 9 m

4 契約期間 令和8年11月1日 ～ 令和11年10月31日

5 業務従事者

- ・主任 作業の指揮監督及び監視を行う地位の者1名を配置すること。
- ・作業員 作業に必要な人数を配置すること。

6 負担範囲

・委託者負担

- 1) 業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用に係る費用。
- 2) 清掃員室の利用については全額免除とする。
- 3) 連絡用電話に係る費用。（但し、使用については効率的に行うこと）

・受託者負担

- 1) 日常業務に必要な場合を除いた、電気、ガス、水道等の使用に係る費用が発生すれば、受託者の負担とする。

2) 業務上必要な消耗品、器具及び小部品等。

7 留意事項

- ・勤務中は、受託者の負担により、業務履行に適した服装を着用すること。
また、名札をつけるよう義務づけること。なお、服装類の色彩等については、別途協議とする。
- ・勤務中は、市民などの来庁者や内外線電話等に対して懇切・丁寧に対応すること。また、公共施設における業務の重要性を十分に理解し、市民の信頼を失うことのないよう注意し、誠意をもって業務を実施すること。
- ・職務遂行を怠る行為をしないこと。
- ・受託者は作業員の氏名、略歴及び取得資格を委託者に届出なければならない。なお、委託者は作業員が著しく不適当と認める場合は、受託者に理由を示した上で交代を求めることができる。
- ・受託者は、業務の実施にあたって本市に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合の損害額は委託者と受託者の双方協議のうえ決定する。なお、業務に関する保険等の加入は必ず行わなければならない。
- ・業務履行上知り得た事項を不当目的に使用してはならない。
- ・業務日報やその他の業務履行上作成した書類について、委託者の承諾なしに複写、持出等をしてはならない。また、第三者に対して書類を閲覧又は複写させ、或いは、譲渡又は提供をしてはならない。
- ・業務に必要な控室等は委託者が指定する場所とする。
- ・作業員は庁舎及び敷地内において遺失物を拾得したとき、若しくは引き取り人のない物品があった場合は、場所、時刻、拾得者等を確認し、所定の用紙に記入の上、委託者に速やかに報告すると共にこれを引き渡すこと。

8 基本事項

- ・各業務の作業内容は、本仕様書による。
- ・各業務に必要とする機材・器具及び消耗品等の使用材料は、原則受託者の負担とし、メーカー品、日本工業規格、独立行政法人産業技術総合研究所認定のものを使用する。なお、トイレットペーパー、手洗い石けん、防臭剤及びゴミ袋についても品質良好なものを使用し、ワックスについても床材に適合したもので、アレルギー体質の方を考慮したワックスを使用すること。
- ・作業の実施及びその結果が仕様書に適合しない場合、または委託者がそ

- の作業のやり直しを命じたとき、受託者はこれに従わなければならない。
この場合における損害は、受託者の負担とする。
- ・各業務の作業中に発生した事故は、受託者が一切の責任を追うものとする。
 - ・庁舎及びその周辺において、引火性危険物を使用する場合は、事前に委託者に届け出て承認を得るものとする。
 - ・定められた時間以外無断で庁舎内に居残り又は立ち入らないこと。
 - ・作業員の指導教育、健康管理については、受託者は責任をもってこれに当たる。
 - ・受託者は作業員が病気その他の事由により欠勤した場合は、補充者を充てる等万全の措置を講ずること。
 - ・故意に職務上の責任を回避してはならない。
 - ・勤務中に飲酒したり、酒気を帯びて勤務したりしてはならない。
 - ・庁舎内における書類の閲覧、複写等の行為は一切してはならない。
また、机の引き出し、書類保管庫等については開閉してはならない。
 - ・庁舎内、敷地内にある物品等の持出しをしてはならない。
 - ・火気の使用に注意し、火災予防上支障のある行為は一切避けること。
 - ・庁舎内外の掲示若しくは配布した文書等を無断で取り除いてはならない。
 - ・職務内外の電話をみだりに使用してはならない。
 - ・来庁者の迷惑にならないように清掃業務を遂行しなければならない。
 - ・清掃用具の管理を徹底し、清掃中も庁舎内外に放置してはならない。
 - ・この仕様書によるもののほか、細目については、委託者・受託者協議の上、別に定めるものとする。

9 清掃業務実施要領

庁舎内外の清掃美化保全管理作業に関し、常に清潔で衛生的な清掃を保守する責任を負い、あわせて建物及び附帯設備の維持保全に努めることを目的として実施する。

なお、通常勤務時間中の作業が困難とされる清掃作業については、早朝又は夜間及び土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び、12月29日から翌年の1月3日まで（以下「休日」という。）に作業員を配置して清掃作業に従事することができる。

10 日常清掃

別紙、清掃作業表により、日常清掃は毎日実施しなければならず、職

員の出勤前（午前 8 時 15 分頃）には一通り清掃作業を完了し、終日美化に努めること。

なお、共用部分については、午前 9 時から午後 5 時 45 分までに行い作業困難な場所は、執務終了後速やかに行うものとする。

また、日常清掃の各作業は、下記の要領で行うとともに容易に移動できる備品等は、移動させて行うものとする。

また、日常清掃については、毎日、前日の作業結果報告書を委託者に速やかに提出するものとする。

1) カーペットの清掃

別紙、清掃作業表により、電気掃除機で清掃する。

2) 床の掃き掃除

別紙、清掃作業表により、ダスターモップにより清掃する。

容易に移動できる備品は移動して丁寧に行う。

3) 床モップ拭き

別紙、清掃作業表により、水絞りモップをもって泥等の汚れを拭き取る。特に雨天の場合、1 階ロビーの出入口付近を滑らないよう丹念に行う。

4) 紙等屑入れの処理

1 日 1 回執務時刻前に、各々のゴミ箱から紙屑等を集め地下 1 階の集塵室まで搬送する。また、ペットボトル・キャップ・ダンボール・新聞紙等のリサイクル品についても所定の場所まで搬送する。

5) ドア、手摺りの拭き掃除

ドア、手摺りの水拭きをしてから乾拭きを行う。また、感染症等の対策が必要な時は、消毒を行う。

6) 湯沸し場の清掃

流し台及び床面等を丹念に清掃する。

7) 便所の清掃

便器及び洗面器等の洗浄、床面は水及び洗剤を用いて入念に清掃し、仕切壁については、雑巾掛けを行うものとし、常に清潔を保持すること。

8) 低所塵払い

手の届く範囲ではたきかける。

9) トイレットペーパー、手洗い石けんの補充

トイレットペーパー、手洗い石けん、防臭剤、便座クリーナーの補充には十分気をつけ適宜補充する。

10) マットの清掃

各種マットの塵払いを行い水洗い及び洗剤を用いて丹念に清掃する。

11) 茶がら、汚物の処理

湯沸し室の茶がら、便所の汚物を所定の場所へ運搬する。

12) 鏡

鏡は、洗剤を用い常に曇りの無いよう清拭のこと。

13) 便器、洗面器等の排水口

常に通水可能な状態を保つよう清掃すること。

14) 構内及び周囲の清掃

別表に準じて行う。

15) 樹木の水やり

春から秋にかけ、3階光の庭及び駐車場中央部分に植樹している樹木の水やり及び12月から1月に正面玄関前に設置される門松の水やりを行う。

11 定期清掃

別紙、清掃作業表により委託者の休日に実施し、作業実施予定表を前月の15日までに委託者に提出するとともに、実施後は、月毎の実施報告書を委託者に提出するものとする。

1) 床面の清掃

各種タイル類等を、中性洗剤を用いて機械洗浄する。

2) 床面ワックス塗布、研磨

良質の樹脂ワックスを塗布し機械研磨を行う。但し、書庫等については、水を使用せず電気掃除機で清掃する。別紙、清掃作業表により実施するものとするが、汚れが目立つときは、随時清掃するものとする。

3) 金属光沢部分研磨

手摺り、ドアの取手等の金属部分は、常に光沢を保つよう研磨する。なお、出入口、その他ステンレス部分については、1年に1回行い、必ず専用洗剤を用いて研磨し、サビを防止すると共に光沢を保つようにすること。

4) ドア、間仕切ガラス

庁舎ドア、間仕切ガラス部分を清掃の対象とし、完全な透明度に至るまで専用洗剤等を用いて入念に清拭し、光沢を保つようにすること。なお、定期清掃以外でも汚れが目立つときは随時行うものとする。

5) 窓ガラス清掃

庁舎の全てのガラス部分を清掃の対象(2,806.442 m²)とし、完全な透明度に至るまで専用洗剤等を用いて入念に清拭し、光沢を保つようにすること。なお、定期清掃は年1回10月から11月に実施するものとするが、定期清掃以外でも汚れが目立つときは随時清拭のこと。

6) ゴンドラの使用

年1回実施する外周窓ガラス清掃時のゴンドラの使用については、必ず事前に委託者の許可を受けること。

7) カーペット清掃

委託者の休日にカーペット部分を良質の洗剤を用いて機械洗浄する。

8) 会議室内等壁面清掃

委託者の休日で会議室の使用がないことを確認し、洗剤を用いて壁面の汚れの落ちるまで拭上げ、汚れがなくなったら洗剤成分がなくなるまで水拭きをして仕上げる。