

平成24～26年度

交野市役所本館及び別館
清掃業務仕様書

交野市
総務課

この仕様書は、対象施設を安全かつ快適な施設として運営することを目的に、当該施設における建物清掃業務を行うための最低限必要な事項を定めるものである。

1. 対象施設

交野市役所本館及び別館

2. 業務範囲

(1) 総合清掃

- ① 建物の日常清掃業務(以下「日常清掃」という。)
- ② 建物の定期清掃業務(以下「定期清掃」という。)

(2) 臨時清掃

- ① 窓ガラス清掃

3. 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃

- ① 業務日は、委託期間中の平日(月曜日～金曜日)とする。ただし、年末年始は委託者と協議のうえ決定する。
- ② 業務時間は、午前7時から午後4時までとする。
※ 事務室・会議室・便所内は、原則として業務開始前(午前8時45分まで)に作業を終了すること。

(2) 定期清掃・窓ガラス清掃

- ① 業務日は、原則、土曜日・日曜日・休日とし、委託者と協議のうえ決定する。また、その決定は、業務日の一週間前までに行うこと。
- ② 業務時間は、委託者と協議のうえ決定する。

4. 業務従事者の資格

- (1) 当該事務従事者(以下「従事者」という。)は、誠実であり、常に施設を美しく保つことに対して、真剣に取り組める者であること。
- (2) 従事者は、庁舎の性格を理解し、来庁者に対しきめ細やかな対応ができる者であること。

5. 従事者の配置基準

- (1) 受託者は、業務に必要な人員を適正に配置すること。
- (2) 受託者は、受託業務執行開始にあたり、あらかじめ人員配置計画書を委託者へ提出し、承認を得るものとする。
- (3) 受託者は、受託業務及び労働関係等に関する諸法令を遵守し、受託業務が

円滑かつ適正に執行できるようにすること。

- (4) 受託者は、以下の場合は、当該業務を他の者で応援させることができる。
ただし、応援させるときは、あらかじめ委託者の承認を得ること。

- 1 事故等緊急を要する場合
- 2 従事者に急病等が発生した場合
- 3 あらかじめ承認された従事者が当該事務に従事できない場合
- 4 その他応援が必要な場合

- (5) 受託者は、従事者に配置転換の必要が生じたときは、業務処理能力に低下をきたさない範囲内で行うものとし、あらかじめ委託者の承認を得ること。
ただし、配置転換の結果、業務処理能力の低下が認められた場合、委託者は先の承認を取り消すことができる。

- (6) 委託者は、従事者が当該業務を執行するに不相当と認めた場合、受託者に対しその者の変更を求めることができる。

6. 一般事項

- (1) 受託者および従事者は、事務室内の書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしてはならない。また、職務上、知り得た秘密は、一切漏らさないこと。
- (2) 受託者は、本仕様書の業務遂行に関し、委託者の意向を十分に斟酌するよう努めること。
- (3) 受託者は、業務に関係した日報を作成し、委託者へ提出すること。
- (4) 受託者は、作業中、施設、設備等に異常を認めたときは、速やかに委託者へ連絡すること。
- (5) 受託者は、清掃業務の改善を図るため本仕様書の事項を変更するときは、あらかじめ委託者に書面をもって申し出て、承認を得ること。
- (6) 受託者は、別紙清掃作業仕様書に記載されていない内容のものであっても、必要であると思われるものについては、積極的に委託者に提案し協議するように努めること。
- (7) 受託者は、従事者が業務の遂行上、故意または重大な過失により、施設の財産に損害を与えた場合は、その弁償の責を負うこと。
- (8) 受託者は、従事者が業務遂行中、負傷あるいは急病等の事態が発生した場合は、その責任において対処すること。
- (9) 受託者は、従事者を指揮監督し、労働基準法、労働者災害補償保険法、その他関係法令上のすべての責任及び受託事業に係る費用の負担を負うこと。
- (10) 受託者は、業務遂行にあたり当該施設の管理上の諸規程に従うこと。

- (11) 業務遂行上必要な諸室、備え付け備品等は委託者が貸与する。
- (12) 諸室及び作業等で利用した光熱水費等は委託者の負担とする。
- (13) 業務遂行上必要な消耗品及び備品(施設に備え付けられている備品を除く。)は、受託者の負担とする。
- (14) 受託者は、常に施設に対し適切な機器類を使用して、業務を遂行するよう心がけること。
なお、人体に悪影響を及ぼす材料及び引火性、発火性のある清掃材料は絶対に使用しないこと。
- (15) 受託者は、専用被服を準備し、従事者全員に着用を徹底させること。
なお、その費用は受託者の負担とする。
- (16) 受託者は、従事者の業務内容、業務配分等を十分把握し、各従事者の雇用形態に関わらず、各人の健康管理に心がけること。
- (17) 新たに業務を受託する者は、当業務を円滑に施行するため、前受託者から業務を引き継ぐ期間を設定すること。
なお、引き継ぎ期間は、委託期間開始前に委託者が指示する期間を設定し、その費用は受託者の負担とする。
- (18) 現受託者が受託業務を終了する場合は、新たに業務を受託する者へ業務の引き継ぎを円滑に行うこと。
- (19) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

7. 業務内容

【1】 日常清掃

対象となる延床面積

本館 … 4, 136. 26m²

別館 … 1, 684. 40m²

(1) 共用部分

① 玄関ホール、出入口等

汚れやすい場所なので清掃には特に留意する。泥落としマット類が置いてある部分については、日常清掃により、付着している土埃及びマット下の土砂を取り除くこと。

② 廊下、階段、ロビーの隅、階段の踊り場、手すり、廊下に面する扉等

汚れが目立つので日常清掃を行い、空き缶回収箱内の空き缶の回収を行うこと。

③ 便所、洗面所等

一般の場所より回数を多くして丁寧に行うこととし、下記事項に留意すること。

○床

共用区域であるため清潔にし、水洗い等の日常清掃を行うこと。

なお、汚れの著しいときは、洗剤等を用いて水拭き、あるいは、水洗いを行うこと。

○便器

水を流した後、トイレ用洗剤をつけた柄付タワシ又はスポンジで内側をよく洗う。周囲はスポンジにトイレ用洗剤をつけ軽く拭き、内外共に洗剤が残らないようにする。また、便器に異物が詰まったときは、押し込まないよう最善の策をもって取り除くこと。

○洗面器、鏡

スポンジ又は布で入念に日常清掃を行う。油脂、水垢、鉄さび等についても最善の策をもって拭き取る。また、洗面所に備え付けの手洗用洗剤等の補充も行うこと。

④給湯室

不潔になりやすい場所のため丁寧に日常清掃を行い、下記事項に留意すること。

○床

可能な限り水洗いを避け、日常清掃を行うこと。

なお、汚れの著しい時は、洗剤等を用いて水拭きを行う。また、湿気が多い場所なので、フロアマット敷の場合は天日干し等で、乾燥させること。

○排水管

定期的に油垢を落とすこと。

○厨芥かご

悪臭や汚れの著しいときは洗剤等で水洗いし、生ごみは毎朝回収すること。

⑤設備室(電機、蓄電池、機械)

清掃業務は危険を伴うので、一般の部屋と区分して専門的知識のある者が従事すること。

(2) 専用部分

①事務所、会議室等

床は定期的な清掃を行い、柱・壁については長柄の羽バタキ等で埃を払

う程度の清掃を行い、ゴミの搬出を行う。また、扉等の汚れが目立ちやすい所も日常清掃を行う。

カーペットは床表面のゴミを回収後、掃除機等で除塵すること。

②設備機器等

照明器具、拡声器、時計、空調吹き出し口等は埃等が付着しやすいので、最適な日常清掃を行う。

③議場

床面積は235.6m²

議会開催時月(6・9・12・3月)に日常清掃を行う。

床表面のゴミを回収後、掃除機等で除塵すること。

(3) 外部周り

①本館・別館(正面及び東西駐車場等の周辺敷地を含む)

適宜ゴミ拾い(落ち葉を含む)と除草作業を行う。

②屋上

適宜ゴミ拾い、鳥糞の除去などの清掃を行う。

③ベランダ

適宜ゴミ拾い、鳥糞の除去などの清掃を行う。

【2】 定期清掃

対象となる延床面積

本館 … 4,136.26m²

別館 … 1,684.40m²

①床(弾性床・Pタイル)のワックス清掃

事務室等 : 年4回

○ 椅子等軽微な什器の移動を行う。

○ 箒、フロアダスタでゴミ、埃等の除塵後、掃除機で丁寧に吸塵する。

○ 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布し、洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。

○ 床用スクイージーで汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。床全面をモップで丁寧に拭きあげる。(全面水抜き作業)

○ 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、もう一度塗り重ねる。

○ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。

②カーペットのクリーニング

事務室及び議場：年1回

- 掃除機で丁寧に吸塵する。
- 床表面のゴミをカーペットスーパードで回収して除塵する。
- 水溶性、油溶性等しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。

- 除塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。
- カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

【3】 臨時清掃(窓ガラス清掃)：年2回

①窓ガラス面積

本館 458㎡ 別館 181㎡

②事務所、会議室等

足場仮設は必要としない。窓ガラスの洗浄は、ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。また、ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

【4】 突発的な汚損、窓ガラスの清掃等、緊急を要する清掃

【5】 その他前各号の業務遂行に付随して生じる業務

以上