

平成24年度

交野市立幼稚園

清掃管理業務仕様書

交野市こども室

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

あまだのみや幼稚園・あさひ幼稚園・くらやま幼稚園の3園。

2. 業務範囲

建物の日常清掃業務（以下「日常清掃」という。）

建物の定期清掃業務（以下「定期清掃」という。）

3. 清掃業務面積

(1) あまだのみや幼稚園（997.95㎡）

日常清掃

保育所 422.67㎡

幼稚園 575.28㎡

定期清掃（ガラス清掃）

保育所 182.0㎡

幼稚園 124.6㎡

（カーペット清掃）保育所 95㎡

(2) あさひ幼稚園（1346.02㎡）

日常清掃

保育所 821.02㎡

幼稚園 525㎡

定期清掃（ガラス清掃）

保育所 132.0㎡

幼稚園 167.5㎡

（カーペット清掃）保育所 169.5㎡

(3) くらやま幼稚園（1383.81㎡）

日常清掃

保育所 716.31㎡

幼稚園 667.5㎡

定期清掃（ガラス清掃）

保育所 127.9㎡

幼稚園 193.45㎡

（カーペット清掃）保育所 167.46㎡

4. 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃

業務日は、委託期間中の平日（月曜日～金曜日）については、午前7

時から午後3時まで。土曜日については午前7時から12時までとする。ただし、年末年始は委託者と協議の上決定する。

(2) 定期清掃

業務日は、原則日曜日とし、委託者と協議の上決定する。また、その決定は業務日の一週間前までに行うこと。

業務時間は、委託者と協議のうえ決定する。

5. 業務従事者の資格

(1) 当該業務従事者（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、施設の性格を理解し、来園者に対しきめ細やかな対応ができる者であること。

6. 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、以下の場合において、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業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。

7. 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、本仕様書の業務を遂行するにあたり、委託者の指示に従うこと。

- (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るときは、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、その弁償の責めを負うこと。
- (8) 受託者は、従事者が業務遂行中に、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定に従うこと。
- (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、備え付け備品以外の備品は、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、当業務を円滑に遂行するため、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。

8. 清掃業務内容

日常清掃

(1) 共用部分

玄関・出入り口

人の出入りが多く、汚れやすいので清掃には特に留意する。玄関付近には泥落としマット類が置いてあるが、日常清掃により付着している土埃やマットの下の土砂を取り除く。

常時見回り、拾い掃きを心掛ける。

階段・ホール

建物の中でも、最も人の動く場所であり、経路、手の触れる場所が一定している。

次のような場所は汚れが目立つので、日常清掃を行う。

(イ) 階段、ホールの隅

(ロ) 階段の踊り場、手すり

便所・洗面所

汚れやすく不潔になりやすい場所であるので、清掃は一般の場所より回数を多くして丁寧に行う。

清掃には次の事項に留意する。

(イ) 床

耐水性のある材料を使用しているが、できるだけ水洗いは避け、拭き取るようにする。なお、汚れの著しいときは洗剤を用いて、モップまたは雑巾を固く絞って水拭きを行う。

(ロ) 便器

水を流したあと、トイレ用洗剤をつけた柄付タワシまたは、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て軽く拭き、内外共に洗剤が残らないようによく拭き取る。

(ハ) 洗面器・鏡

汚れが目立つので、スポンジや布などで入念に日常清掃を行う。油脂などの汚れは、中性洗剤をスポンジまたは布に付けて拭き取る。また、水垢、鉄錆など落ちにくい汚れは、金属類にかからないように注意して棒の先に布を巻き完全に拭き取る。

(2) 専用部分

教室・職員室等

柱、壁については、長柄の羽ばたき等で埃を払う程度の軽い清掃

を行う。教室については、汚れやすいので特に清潔に心掛けるよう留意する。

園舎外周部

園舎の外周、特に玄関前は目立つので、常時拾い掃きを行う。

適宜ゴミ拾い（落ち葉を含む）と除草作業を行う。

屋上・ベランダについては、適宜ゴミ拾いを行う。

厨房・配膳室・沐浴室・休憩室・教材庫等別図に示す部分については、幼児園担当職員により清掃を行う。

定期清掃

ガラス清掃

窓ガラス面積	あまだのみや幼児園	306.6㎡
	あさひ幼児園	299.5㎡
	くらやま幼児園	321.35㎡

特殊洗剤によるスクイジー拭き上げ 年2回

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、溝やサッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

カーペット清掃

洗浄ワックス仕上げ 全面洗浄1回/年

以上