

令和 6 年 度
交野市立認定こども園
空調機清掃業務委託
仕 様 書

交 野 市

■重要事項■

本業務の受注者として必要な要件

受注者として、単なる庁舎等の清掃業務経験者ではなく、GHP 空調室内機(一部 EHP 含む)のフィルター、ファン、フィン清掃について、3 年以上の実務経験を証明できる者を本業務に配置できること。

1. 目 的

本業務の目的は、交野市立認定こども園に設置している空調室内機のフィルター、ファン、フィンの清掃と不具合(部品交換の伴わない軽微な修繕を含む)を確認するものである。

2. 委託名称

交野市立認定こども園空調機清掃業務委託

3. 委託期間

契 約 締 結 日 か ら 令 和 6 年 9 月 2 5 日 ま で

4. 清掃場所及び清掃台数と室内機設置場所

① あさひ認定こども園(21台) ② くらやま認定こども園(12台)

室内機の設置場所は、配置図の通りとする。

5. 清掃対象機器

・清掃対象機器は、「対象機器一覧表」(別表)の通りとする。

6. 清掃日時

- ・清掃可能日 原則、土曜日・日曜日・祝日、または1号児の夏季休業期間 7 月 21日から 8 月31日までとする。
- ・清掃時間 原則、午前 9 時～午後5時とする。
但し、担当者と協議を行い園児の安全が確保できる場合は、その限りではない。
- ・清掃不可日 園の指定する日。

7. 業務責任者

業務責任者は、清掃従事者以上の実務経験と技量を有するものを選出し、以下の業務を担当する。

- (1). 業務責任者の下請は、認めない。
- (2). 業務担当者(市の担当者 以下、担当者という)と協議を行い書類を作成し、捺印して提出する。
- (3). 業務計画書を作成して、清掃従事者に計画内容を周知し、清掃後には仕上げの確認を行う。
- (4). 清掃時に発見した不具合について細かく記録し、写真撮影する。なお、軽微な不具合はその場で修繕して組み立てる。
- (5). 1 園で清掃作業をする場合に限り、清掃従事者を兼ねることができる。複数の園で作業させる場合は、業務計画を周知し、清掃後の仕上げ確認ができないので兼務は不可とする。

8. 清掃従事者

- (1). 清掃従事者は、作業員名簿に記載して届出ること。(社員証等の写しを添付)
- (2). 清掃従事者は、業務責任者の指示に従い、不安全行動をしないこと。
- (3). 市担当者が、当該業務不適当と認めたものは、受諾者に対して変更を求める。

9. 清掃内容

清掃作業については、次の事項に留意すること。

- (1). 室内機のフィルター、ファンを分解し、洗浄(薬剤洗浄(無害))、点検を行うこと。
なお、洗浄後は、よくふき取り、乾燥させてから組み立てること。
また、状態を確認して、不良箇所があれば写真撮影を行い報告すること。
- (2). 空調機の熱交換器(フィン)の洗浄(薬剤洗浄(無害))、点検を行うこと。
なお、状態を確認して、不良箇所があれば写真撮影を行い報告すること。
- (3). ドレンパンや配管の清掃、点検を行い、通水確認を行うこと。
- (4). 清掃完了後、正常に作動していることを確認すること。
- (5). 清掃完了後、室内機に清掃日・受注名をテプラで明示すること。(前回のシールは剥がすこと。)
- (6). 清掃作業に使用した洗剤・洗浄水等は、雨水桟に流さないこと。
- (7). 清掃時に発見した不具合で担当者から緊急修繕の依頼を受けた場合は、速やかに技術者を手配して修復させること。その際の費用は市の負担とする。なお、緊急性の低い不具合は、修繕方案に見積書を添えて提出すること。
- (8). 水道や電気の使用については、市担当者と協議のうえで使用すること。
使用に際しては節水、節電に努めること。なお、電気を使用する際は、漏電ブレーカーを使用して施設の保全に配慮すること。
- (9). 作業着(制服)、保護具、名札、腕章(業務責任者)を着用すること。
- (10). 特に高所作業は、2人1組で作業し、安全に留意すること。
- (11). 場所によっては、床・壁・机上・棚等を養生し、移動させたものは、元の位置に戻すこと。
- (12). 作業中、破損させた物品については、市担当者に報告の上、その指示に従うこと。

10. 提出書類

提出書類は次の通りとする。

着手届、※業務計画書、名簿、協議書、労災証明書、完了届 各 1 部

※業務計画書(表紙は様式指定)①目次(頁入)②業務概要③詳細工程表④現場組織表⑤主要機械
⑥主要資材⑦作業方法⑧作業管理計画⑨安全管理⑩緊急時の体制及び対応⑪環境対策
⑫その他市が求める注意事項

報告書と記録写真は次の通りとする。

作業報告書(清掃チェックシート【日報】-別紙)と記録写真 … 1 部

記録写真は A4 の写真用紙(上質紙可)に 3 枚貼り付け右側に場所や特記事項を添え書きすること。

なお、写真は DVD に収録して、データも提出すること。

※写真は各園1フロア1セット程度、作業前、中、後を基本とし、不具合箇所は詳細が分かる様に撮影すること。また、洗浄前と洗浄後の吹き出し温度を測定して撮影すること。
報告書と写真は、チューブファイルに収録し、インデックス用紙で仕切り提出すること。