

旧交野市立交野みらい小学校清掃業務委託 仕様書

1. 目的

建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な環境を整備することを目的とする。

2. 事業名

旧交野市立交野みらい小学校清掃業務委託

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで（2年間）

4. 委託内容

清掃業務

5. 施設概要

名称：旧交野市立交野みらい小学校

所在地：大阪府交野市郡津1丁目43-1

面積：南館1・2階 約1,820㎡ ※一部、対象外の部分あり

6. 開庁及び閉庁日

開庁日：平日9時00分から17時00分まで

閉庁日：土日、祝日及び12月29日から1月3日まで

7. 業務日及び業務時間

①業務日は、平日（月曜日～金曜日 ※年末年始、祝日を除く）とする。

②業務時間は、午前7時から午前9時までの2時間とする。ただし、事務室及び会議室は、午前8時15分までに作業を終了すること。

8. 業務内容

業務の詳細は下記に定めたものとするが、明記していない業務であっても委託者が目的達成のために必要と認めた業務は、委託者と受託者が協議のうえ、決定することとする。

【清掃範囲】

別紙「位置図」のとおり（倉庫、非居室、機械室、窓を除く）

【清掃内容】

清掃の対象となる部分は、「作業表」のとおりとする。

(1) 共用部分

① 玄関、出入口等

汚れやすい場所である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、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場所であるので清掃を行うこと。

③ 手すり、ドアノブやトイレのレバー等、来庁者が接触する頻度の高い部位についてはふき取り清掃、アルコール等で消毒を実施すること。

④ トイレ、洗面所等

毎日の点検と清掃を原則に、丁寧に行うこととし、下記事項に留意すること。

(i) 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。

(ii) 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。

つまりがひどい場合などは、尿石除去（①便器から水を吸い出す⇒②薬剤を十分につけおいて、尿石を剥離する⇒③尿石を除去し、便器及び便器周辺の床を清掃する。）を行うこと。

(iii) 洗面器、鏡

スポンジ又は布で入念に清掃を行う。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。

(iv) 排水トラップ

⑤ 給湯所

不潔になりやすい場所であるため丁寧に日常清掃を行い、下記事項に留意すること。

(i) 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。

(ii) 排水管

定期的に油垢を落とすこと。

(iii) 茶殻入れ

悪臭や汚れの著しいときは洗剤等で水洗いし、生ゴミを回収すること。

(iv) 排水トラップ

(2) 専用部分

① 事務所、会議室等

床は表面のゴミを回収後、掃除機等で除塵すること。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清掃を行う。

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。

〈 作業表 〉

		玄関	事務所	会議室	廊下	トイレ・洗面所	給湯所	階段
作業対象	作業項目							
床（硬質床）	除塵・水拭き	○				○		
床（弾性床）	除塵・水拭き		○		○			○
床（木製床）	除塵・水拭き		○	○			○	
フロアマット	除塵・洗淨	○						
扉ガラス	部分拭き	○						
什器備品	除塵 拭き			○				
ごみ箱	ごみ収集		○	○		○	○	
扉・トイレへだて	部分拭き					○		
洗面台・鏡	拭き					○		
衛生陶器	洗淨					○		
衛生消耗品	補充					○		
汚物容器	汚物収集					○		

		玄関	事務室	会議室	廊下	トイレ・洗面所	給湯所	階段
作業対象	作業項目							
流し台	洗浄						○	
茶殻入れ	茶殻収集						○	
手すり・ドアノブ等	拭き・消毒	○	○	○		○		○

9. 廃棄物の処理等

- (1) 清掃業務において回収された廃棄物の処理に要する費用は、委託者の負担とする。ただし、業務の実施に伴い発生した廃棄物については、受託者の負担で処理をすること。
- (2) 収集した廃棄物は、委託者が指定する分別に従い、委託者が指定した場所に集積し、指定した曜日に収集場所へ運搬すること。

10. 使用資機材の報告

- (1) 清掃に使用する資機材は、あらかじめ委託者の承諾を得るものとする。
- (2) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管すること。
- (3) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において仕様場所に最適なものを的確に選択し、使用すること。
- (4) 使用する資機材、洗剤等は環境汚染の少ないものを優先すること。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。

11. 業務関係図書

受託者は、委託者と協議のうえ、次の書類を作成し、業務開始前までに委託者に提出し、その承諾を得るものとする。

- (1) 緊急対応連絡表
- (2) 業務計画書

12. 業務の記録及び報告

受託者は、清掃業務日報・作業報告書を整備し、常時閲覧が可能であるように保管を行い、翌月5日までに委託者に提出するものとする。ただし、緊急性のあるものは、適時報告するものとする。

13. 業務従事者

- (1) 受託者は、業務従事者に関する次の事項について、書面をもって委託者に通知するものとする。なお、業務従事者に変更があった場合（代替要員を含む。）も同様とする。
 - ① 氏名
 - ② 受託者との雇用関係を証明する書類
 - ③ 業務に必要な資格が確認できる書類
- (2) 受託者は、業務従事者の技術、技能の向上を図るため、定期的に研修を実施するものとする。
- (3) 受託者は、業務に必要な人員を適正に配置すること。
- (4) 業務責任者は、業務従事者に庁舎の性格を理解させ、来庁者に対し失礼の無いよう指導しなければならない。
- (5) 受託者は、病気その他の理由により業務従事者の欠勤が生じる場合は、常に代替要員を充てる等の措置を講じなければならない。
- (6) 受託者は、業務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諾を得なければならない。
- (7) 委託者は、業務従事者が業務を執行するに不相当と認めた場合は、受託者に対しその者の変更を求めることができる。

14. 建物内施設等の利用

- (1) 受託者は、建物内のトイレ等の一般共用施設を利用することができる。
- (2) 受託者は、業務遂行上必要な諸室（更衣室等）、施設に備え付けられている備品等について、あらかじめ委託者の承諾を得たうえで、利用することができる。
- (3) 業務従事者は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

15. 費用負担

- (1) 作業等で利用した光熱水費等は、委託者の負担とする。
- (2) 清掃に必要な資機材は、受託者が負担する。ただし、衛生消耗品を除く。

16. 業務の引継ぎ

- (1) 新たに業務を受託する者は、当業務を円滑に実施するため、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及び前受託者と協議・調整をしたうえで設定し、その費用は受託者の負担とする。
- (2) 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。

17. 秘密の保持

受託者、業務責任者及び業務従事者は、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、一切漏らしてはならない。

18. その他規律事項等

- (1) 受託者は、業務従事者全員に制服を着用させること。なお、その費用は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、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。
- (3) 受託者は、業務責任者及び業務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。
- (4) 受託者は、業務責任者及び業務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。
- (5) 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、受託業務を円滑かつ適正に行わなければならない。
- (6) 本仕様書に記載のない事項又は仕様書に疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議のうえ定める。

19. 支払方法

契約金額を契約期間の月数で除して得た金額を、当該業務を作業した月の翌月に委託者に請求するものとし、受託者は請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

20. 用語の定義

本仕様書における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために委託者との連絡調整を行う者で、現場における受託者側の責任者をいう。
- (2) 「業務従事者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受託者側の担当者をいう。
- (3) 「業務計画書」とは、業務責任者が業務の実施体制、全体工程、業務責任者名、業務従事者名、人員配置、安全管理等の必要な事項を総合的にまとめたものをいう。

以上