

令和6～8年度

交 野 市 消 防 本 部

清 掃 業 務 仕 様 書

交野市消防本部

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

交野市天野が原町4丁目8番1号
交野市消防本部庁舎

2. 業務範囲

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。）
- (3) 建物の臨時清掃業務（以下「臨時清掃」という。）

3. 業務日及び業務時間

(1) 日常業務

- 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（12月29日～1月3日）及び祝日は休日とする。
- ② 業務時間は、午前8時から午前12時までとする。

(2) 定期清掃及び臨時清掃

- ① 業務日は、原則として土曜日・日曜日・祝日とし、委託者と協議のうえ決定する。また、その決定は、業務日の二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、庁舎の性格を理解し、業務を遂行するにあたり、消防業務に支障のないように注意すること。

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に提出し、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厳守し、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、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。
- (6) 委託者は、従事者が当該業務を執行するに不適当と認めた場合、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、本仕様書の業務を遂行するにあたり、消防業務に支障が出ないよう充分配慮すること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 受託者は、別紙清掃作業仕様表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努めること。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 作業に要する光熱水費は委託者の負担とするが、必要以上には使用しない。
- (12) 作業に要する器具・材料及び洗剤等消耗品は、受託者において負担するものとし、洗剤・ワックス・薬品等は清掃箇所の材質に応じた優良品を使用し、塗布量・使用量は庁舎の保全に最適な量とすること。
- (13) トイレットペーパー・石鹼・ゴミ袋等の備え付ける消耗品は委託者負担とする。

- (14) 受託者は、常に施設に対して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、専用被服を準備若しくは名札を準備し、清掃業務従事者と識別できるよう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継ぎを円滑に行う。
- (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

対象となる延べ面積

日常清掃	1, 0 2 9. 8 9 m ² (床面積)
定期清掃	7 7 4. 7 1 m ² (床面積)
臨時清掃	1 2 2. 2 4 m ² (ガラス面積)

(1) 日常清掃について

① 玄関・出入口

汚れやすい場所であるため清掃には、特に留意する。玄関及び出入口付近には、泥落としマット類が設置してあるので適宜、付着している土埃やマットの下の土砂を取り除くこと。

② 階段・ロビー

建物の中で最も人の動く場所であり、経路、手の触れる場所が、ほぼ一定しているので、次のような場所は汚れが目立ち清掃には、特に留意すること。

(イ) 階段、ロビーの隅

(ロ) 階段の踊り場、手すり

③ 事務室等

床は、定期的な清掃を行い、柱・壁については、長柄の羽ばたき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。

④ 消防長室・研修室

床は、定期的な清掃を行い、柱・壁については、長柄の羽ばたき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。

⑤ 消防団室

使用頻度が少ないので、使用した時に清掃を行うこと。

⑥ 食堂

汚れが特に激しく不潔になりやすいところであり、清掃には次の事項に留意すること。

(イ) 床

可能な限り水洗いを避け、日常清掃を行うこと。

なお、汚れの著しいときは、洗剤等で水拭きを行うこと。

(ロ) ゴミ箱

悪臭や汚れの著しいときは洗剤等で水洗いし、生ゴミは毎朝回収すること。

⑦ 女性専用室

カーペットは、掃除機等を使用し定期的な清掃を行い、柱・壁については、羽ばたき等で埃を払う程度の清掃を行うこと。

⑧ 通信室

カーペットは、掃除機等を使用し定期的な清掃を行い、柱・壁については、羽ばたき等で埃を払う程度の清掃を行うこと。

⑨ 仮眠室

掃除機等を使用し定期的な清掃を行うこと。ただし、通路と畳に使用する清掃器具は使い分けて清掃すること。

⑩ 便所

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丁寧に行う。ゴミ箱内のゴミの搬送も行うこと。

清掃には次の事項に留意する。

(イ) 床

水洗い等の日常清掃を行い。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。

(ロ) 便器

水を流した後、トイレ用洗剤をつけた柄付き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て軽く拭き、内外ともに洗剤が残らないようによく拭き取る。また、便器に異物が詰まったときは、プランジャ又は鍵のついた針金などを使用して押し込まないように取り除く。

(ハ) 洗面器・鏡

汚れが目立つので、スポンジ又は布等で入念に清掃を行う。油脂等の汚れは、最善の策もって拭き取ること。

(ニ) 消耗品の補充

トイレットペーパー・石鹼・ゴミ袋等消耗品の補充を適宜行う。

⑪ 外部まわり

(イ) 庁舎外周部

庁舎の外周、特に玄関前は目立つので、日常のゴミ拾いと定期的な除草作業を行うこと。

(2) 定期清掃について

① 床面清掃

Pタイル洗剤洗浄ワックス仕上げ、3ヶ月に1回実施すること。

(3) 臨時清掃について

① ガラス清掃

窓ガラス（開き窓）、6ヶ月に1回実施すること。

(イ) 窓ガラス面積

122.22m²

(ロ) 事務室等

足場仮設を必要としない。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等で拭き取り、ガラス回りのサッシをタオル等で清拭する。サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。

8. 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発注者に請求するものとし、発注者は請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

以 上