

交野市立青年の家及び武道施設清掃業務委託仕様書

1. 目的

本業務は、交野市立青年の家及び武道施設における施設内外部の床等の清掃、窓ガラス清掃、廃棄物の収集分別作業の業務を行い、施設の衛生管理・美観の維持等を行うことにより、快適な環境を整備することを目的とする。

2. 事業概要

(1) 委託業務名

交野市立青年の家及び武道施設清掃業務委託

(2) 委託期間

令和8年6月1日～令和11年3月31日

(3) 委託物件

名 称	交野市立青年の家及び武道施設	
所 在 地	交野市私部2丁目29番1号、3号及び5号	
延べ床面積	①体育文化施設	4,371.00 m ²
	②学びの館、文化観光課分室	218.55 m ²
	③武道施設	1,280.05 m ²

休 館 日 月曜日

年末年始（12月28日～翌年1月4日）

(4) 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書及び同解説（最新版）」によるものとする。

本仕様書及び国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書及び同解説（最新版）」に定めがない事項については発注者の施設管理担当者と協議の上決定するものとする。

なお、業務の実施にあたっては労働基準法のほか関係法令を遵守すること。

3. 業務内容

(1) 日常清掃業務

平日（月曜日から金曜日）において日々行う下記の清掃とする。また、巡回清掃とは日常清掃後に実施する補足的な清掃業務及び土曜日に実施する補足的な清掃業務とする。

●床の日常清掃（弾性床、硬質床、繊維床）

区分	項目	作業内容
玄関ホール・ロビー	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き
事務室・会議室・研修室	弾性床	除塵及び部分水拭き
	繊維床	除塵
廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き
	繊維床	除塵
便所	弾性床・硬質床	除塵及び全面水拭き
階段	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き

除 塵：箒、フロアダスター、掃除機による除塵

水拭き：汚れが目立つ部分や全面を水拭き

※日常清掃対象外施設

体育文化施設 多目的ホール101、102

演奏練習室302、303

武道施設 武道場、シャワー室、第一作法室、第二作法室、
第一専修室、第二専修室

●床以外の日常清掃

区分	作業内容
玄関ホール・ロビー	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵
事務室・会議室・研修室	ごみ収集
	什器・備品の拭き（会議室のみ）
廊下	ごみ収集
	手摺り拭き
便所	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集
階段	手摺り拭き

●日常巡回清掃

区分	作業内容
便所	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集、衛生陶器洗浄

●ごみ運搬処理

作業内容
各室から集積所までの運搬、分別、梱包

●日常清掃

区分	作業内容
玄関周り	除塵、水拭き

(2) 定期清掃業務

指定した周期で定期的に行う下記の清掃とする。

なお、事務室は土曜日または日曜日、その他の室は施設休館日の月曜日に実施するものとする。

●床の定期清掃

ア) 除塵・部分水拭き（木質床・畳）

除塵及び汚れが目立つ箇所の水拭き。

床の定期清掃（除塵・部分水拭き）清掃周期

区分	項目	清掃周期
多目的ホール101、102 演奏練習室302、303	木質床 (102は畳)	週1回
第一専修室、第二専修室 第一作法室、第二作法室	畳	週1回

イ) 表面洗浄（弾性床・硬質床）

除塵及び適性洗剤による洗浄、樹脂床維持剤の塗布。

ウ) 洗浄（繊維床）

掃除機またはカーペットスーパーによる除塵、カーペット床全面を適性洗剤により洗浄。

床の定期清掃（表面洗浄・洗浄）清掃周期

区分	項目	作業内容	清掃周期
玄関ホール・ロビ ー	弾性床・硬質床	表面洗浄	年2回
事務室・会議室・ 研修室	弾性床	表面洗浄	年2回
	繊維床	洗浄	年1回
廊下	弾性床	表面洗浄	年2回
	繊維床	洗浄	年1回
便所	弾性床・硬質床	表面洗浄	年2回
階段	弾性床・硬質床	表面洗浄	年2回
多目的ホール 101	木質床	表面洗浄	年1回
演奏練習室 302、303	木質床	表面洗浄	年1回
武道場	木質床	表面洗浄	年1回

●シャワールーム清掃（週1回）

適性洗剤による床、壁等の洗浄、ごみ収集。

●窓ガラス清掃（年2回）

適性洗剤によるガラス面の洗浄、汚水を窓用スクイジーで除去した後、タオル等で拭き取る。

4. 業務日・時間

月曜日 午前6時00分～午前11時00分（日常清掃及び巡回清掃）

火曜日～金曜日 午前6時00分～午後3時00分（日常清掃及び巡回清掃）

土曜日 午前7時00分～午前11時00分（巡回清掃のみ）

※但し、作業は執務の妨げや来庁者等に支障のないよう実施すること。

なお、業務開始時間は別途協議の上、決定する。

※休日 日曜日及び年末年始 12/29～1/3

5. 費用負担

受注者負担・・・業務の実施にあたり必要な発注者が負担する以外の消耗品、作業員の制服、各種報告書作成にかかる一切の費用

発注者負担・・・トイレトーパー、ごみ袋

6. 作業計画の提出

契約後速やかに作業種別・日時等を記載した年間の作業計画を提出し、発注者の承認を得ること。

7. 緊急事態発生時の処置

天災地変、その他緊急事態が発生したときは、施設管理担当者に急報するとともに緊急事態の掌握にあたること。

8. 機密保持

本業務委託に関わり知り得た情報は、他に一切漏洩してはならない。契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

9. 勤務規律

受注者及び受注者の従業員は、次に定める勤務規律を守るとともに、業務の履行にあたっては善良なる管理者の責務をもってあたるものとする。

- (1) 受注者は、清掃作業員を選任したときは、発注者に届け出るものとする。なお、変更があった場合も同様とする。
- (2) 受注者は、常に従業員に対して業務の履行に必要な教育及び指導を行うこと。
- (3) 受注者及び受注者の従業員は、業務の履行の場合において、教育的配慮をもって言動その他に十分注意を払うこと。
- (4) 受注者は、本業務について従業員の所定の制服を着用させ清潔に努めるものとし、利用者に不快の念を与えないこと。

10. 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。

11. その他

- (1) 作業にあたっては敏速かつ丁寧に実施すること。
- (2) 受注者及び受注者の従業員は、作業中の過失により発注者に損害を与えたときは、直ちに発注者に報告し、その賠償を行わなければならない。
- (3) 受注者は清掃にかかる作業報告書を作成し、下記の日時まで発注者の確認を受けなければならない。

日常清掃 作業終了日翌日の午前中まで

定期清掃 作業終了後1週間まで

(4) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じたときは、発注者・受注者協議して定める。

(5) 電気・水道を使用するときは節約に努めること。

12. 特記事項

施設内にて実施予定の改修工事期間中は、各箇所で清掃作業が実施できないため、該当月における委託料については減額等その都度協議することとする。

(1) 令和8年3月末から7月まで体育文化施設各階フロアの一般トイレ改修工事

(2) 令和10年度体育文化施設1階全体にて図書館改修工事

(3) 令和8年10月ごろから武道館の改修工事