令和 7 年度

案件名称	旭区子ども･子育てプラザ清掃業務委託

仕　　様　　書

社会福祉法人大阪市旭区社会福祉協議会

1　清掃対象物件及び所在地

大阪市旭区森小路2丁目5番29号

旭区子ども・子育てプラザ（鉄筋コンクリート5階建4･5階）

2　履行期間

令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで

3　適用範囲

(1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。

(2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び発注者と受注者との協議により決定するものとする。

(3) 受注者は、契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、発注者の施設管理担当者（旭区子ども・子育てプラザ）（以下、「施設管理担当者」という）と協議するものとする。

4　再委託に関する事項

(1) 契約書第１６条第１項に規定する「主たる部分」とは次に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

・委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

・日常清掃及び定期清掃

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、第１号及び第２号に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

5　用語の定義

(1) 日常清掃

日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で開館日に日常的に行う清掃業務をいう。

火曜日から日曜日（祝日、年末年始〔12 月 29 日～1 月 3 日〕除く）である。

ただし、5 月 5 日、7 月 20 日～8 月 31 日の月曜日、山の日は開館となる。（年間 305 日）

(2) 定期清掃

定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
年３回（７月、１１月、３月）とする。

6　業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受注者は、その内容を本契約締結時に発注者に届け出なければならない。

現場の体制

ア　業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、施設管理担当者からの業務上の依頼に対して、即座に対応が取れる体制にある者。

イ　作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。
なお、業務責任者と作業員は兼務することができる。

(2) 計画書の作成

ア　業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、前月25日までに提出し、
発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。(別紙①)

イ　連絡体制

事務連絡または業務中の作業員と連絡が取れるように連絡体制表（任意様式）を作成し、契約締結後10日以内に施設管理担当者に提出すること。

ウ　従事者の報告等

受注者は、作業員を交代または新たに追加配置する場合は、事前に発注者に報告すること。また、交代に関しては、十分な引き継ぎ期間を設けた上で、円滑な業務が実施可能と判断できる検証結果が出た段階で行うこと。

(3) 清掃作業実施報告書の提出等

ア　日常清掃の報告

作業員は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書（日常清掃）を作成し、施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。（別紙②）

イ　定期清掃の報告

作業員は、業務終了後５日以内に、作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書（定期清掃）を作成し、施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受け

なければならない。なお、３月分にあっては当月末までに提出すること。（別紙③）

(4) 服務規律

ア　受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするととともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ　受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

ウ　受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ　受注者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。

オ　更衣室を控室として、休憩に使用することが出来る。

7　日常清掃に関すること

(1) 日常清掃の作業時間

原則として開館日の午前9時30分までの間に作業を終了することとし、執務や利用者等に支障のないよう、十分注意すること。ただし、必要があるときは、発注者の施設管理担当者の承認を得て変更できるものとする。開館日は、火曜日から日曜日（国民の祝日に関する法律（昭和23年7月20日法律第178号）第3条に定める休日及び年末年始〔12月29日～1月3日〕除く）である。ただし、5月5日、7月20日～8月31日の間の月曜日、山の日は開館となる。（年間305日）

なお、仕様書に記載された業務が完了し履行が確認された以降の時間帯は、拘束されないものとする。

(2) 日常清掃の作業内容

ア　場所別作業内容及び作業回数等

別紙②「日常清掃場所別作業一覧表」（以下、「一覧表」という）のとおり

イ　日常清掃共通事項

・塵埃を飛散させないこと。
・一覧表の回数にこだわりなく、軽微な作業は契約の範囲内で実施すること。
・この仕様書にない事項についても、発注者が美観または建物管理上必要と認める。軽微な作業は、契約金額の範囲内で実施し、業務内容に疑義を生じたときや不明な点があれば、施設管理担当者と協議すること。
・電気器具の使用にあたっては、室内のコンセントを使用する場合に他の機器に影響がないようにすること。
・電気・ガス・水道等の節約に努めること。
・庁舎内外で落書きを発見した場合は、直ちに施設管理担当者へ連絡すること。

(3) 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、次のとおり実施するものとする。

ア　塵芥の搬出場所について

所定の分別作業を行った後、それぞれの塵芥処理指定日の午前９時までに塵芥収集用袋を敷地内の所定の場所まで運搬すること。

イ　分別作業について

塵芥の分別作業については、下記のとおり実施することとする。

①一般ごみ（一般廃棄物）の回収

一般ごみ（一般廃棄物）については、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること。

②紙類の収集

紙類については、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること。

③瓶類等の収集

瓶類、缶類及びペットボトルについては、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること。

④新聞等の収集

新聞紙及び雑誌等については、所定の場所に収集し、それぞれの回収量を把握し報告すること。

ウ　ごみ箱等について

①ごみ箱等については、内容物を処理した後は所定の場所に戻し、必要に応じて容器自体の洗浄を行うこと。

②茶殻入れ、汚物入れ、その他の衛生容器は、内容物を不透明なナイロン袋に入れて処理し、容器自体も洗浄すること。

8　定期清掃に関すること

定期清掃に関しては、別紙③「定期清掃作業一覧表」のとおり実施することとし、発注者の承認した業務計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、業務責任者は、速やかに発注者の施設管理担当者に報告し、後の作業についての指示を求めること。

(1)作業計画の策定について

作業日時は、原則的に休館日（７(1)に定める開館日以外の日）とすることとし、詳細な日程については施設管理担当者と協議のうえ決定すること。

(2)　床の清掃及びワックスの塗布

(3)　エアコンフィルター及び換気扇の清掃（高所作業にあたる軽運動室エアコンは除く）

(4)　窓ガラス及びブラインドの清掃

作業の際に用いる薬剤は、窓枠等のスチールに有害となる成分が含まれているものや塗料を溶解する成分が含まれているものは使用しないこと。また、高所による作業があるため、作業用の機材等を念入りに準備するとともに、作業員の安全対策に関しては、特に配慮をすること。
なお、窓ガラスは内面のみの清掃となる。

9　経費の負担・使用機材・貸与品

(1) 発注者の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水料は、契約書等に別に記載がある場合以外は発注者の負担とする。

(2) 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

ア　資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、ワックス、トイレ用洗剤、パッド、タオル等

イ　機材

清掃用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、台車等

ウ　衛生消耗品

トイレットペーパー（６０ｍ）、ごみ袋（４５Ｌ）、水石鹸等

なお、1施設における各衛生消耗品使用年間予定数量は次のとおりとする。

- トイレットペーパー　300個程度
- ゴミ袋　500枚程度
- トイレ用洗剤　18リットル程度

エ　作業員の制服及び名札等

オ　関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

カ　契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等

(3)　更衣スペース等の提供

発注者は、本業務に従事する者にかかり、本業務に従事する為の更衣スペース及び使用機材の置き場所を無償にて提供するものとする。（別紙図面のとおり）

10　資料等の整理、保管等

(1)　受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

(2)　受注者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

11　使用資機材及び衛生消耗品等の承認

(1)　受注者は、業務の実施にあたって使用する資機材、衛生材料及び各種業務報告書等について、事前に施設管理担当者に届出書を提出し、承認を得なければならない。

(2)　受注者は、業務の実施にあたって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

12　支払方法

本業務の履行完了後、受注者から毎月請求書を発行し、契約者は指定口座に月ごとの契約金額を入金する。

13　その他

(1)　受注者は、業務実施中に建物の不良箇所・破損等を発見した場所や、火災・盗難等の異常事態が発生、もしくは発生を予知した場合は、その状況を速やかに施設管理担当者に届けること。

(2)　使用する洗剤等については、化学物質過敏症等への影響を考慮し、使用においては十分注意すること。

(3)　契約については、令和７年度予算発効を条件とする。

令和　7　年度

案件名称	旭区子ども･子育てプラザ清掃業務委託

仕様書別紙図面
（1）各フロア清掃箇所

社会福祉法人大阪市旭区社会福祉協議会