

この仕様は、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に最低限必要な事項を定めるものである

## 1. 対象の施設

- (1) 箕面市立総合保健福祉センター
- (2) 箕面市立医療保健センター(総合保健福祉センター3階部分)
- (3) 箕面市立介護老人保健施設
- (4) 箕面市総合保健福祉センター分館

## 2. 業務の範囲

- (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. 業務日及び業務時間

### (1) 業務日

- ① 日常清掃の業務日は、委託期間中全日(分館は、平日のみ)とする。
- ② 定期清掃の業務日は、委託者と協議のうえ決定する。

### (2) 業務時間

- ① 日常清掃の業務時間は、午前7時より午後10時(分館は午後6時)とする。
- ② 定期清掃の業務時間は、委託者と協議のうえ決定する。

## 4. 業務従事者等の資格

- (1) 総合保健福祉センター及び介護老人保健施設という施設の性格を理解し、外来者、入所者に対しきめ細やかな対応ができること。
- (2) 施設の使用形態によっては、診療所等と同等の場所があるため従事者は病院内清掃に関する厚生省通知「施設の清掃業務について」による業務実施方法の行える者とする。
- (3) 従事者は、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及び従事者の経歴書を委託者へ提出し、承認を得るものとする。  
なお、経歴書については、日本工業規格に準拠した履歴書に必ず写真を添付すること。  
ただし、従事者が当該業務を執行するに不適当と委託者が認めた場合、委託者はその者の変更を求めることができる。
- (3) 受託者は、人員配置計画の中で業務責任者を指名すること。  
また、業務責任者は特に指導力があり、他の従事者を統率できること。
- (4) 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、受託業務が円滑かつ適正に執行できるようにすること。

- (5) 受託者は、以下の場合は、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、応援従事者名簿及び経歴書を委託者に提出し承認を得ること。
- 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
- (6) 委託者は、当該施設における必要資格について、受託者の資格を官庁等に届け出ることができる。
- (7) 受託者は、当該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認を得ること。  
 ただし、配置転換の結果、業務処理能力の低下が認められた場合委託者は先の承認を取り消すことができる。
- (8) 受託者は、現に当該業務に従事している障害者1名について、第4項に定める業務従事者等の資格に不足ないと委託者が認める場合を除き、必ず当該業務に配置を行うこと。

## 6. 一般事項

- (1) 受託者は、本仕様の業務を遂行するにあたり、本市施設管理担職員及び設備運転保守管理業務受託者である総括管理者の指示に従うこと。
- (2) 受託者は、業務に関係した日報を作成し、設備運転保守管理業務受託者へ提出すること。
- (3) 受託者は、作業中、施設、設備等に異常を認めたときは、速やかに設備運転保守管理業務受託者及び建物常駐警備業務受託者へ連絡を行うこと。
- (4) 受託者は、建物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受けなければならない。
- (5) 受託者は、別紙清掃作業基準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に努めなければならない。
- (6) 受託者は、当該業務従事者が業務の遂行上、故意又は重大な過失により施設等の財産に損害を与えた場合は、その弁償の責を負うものとする。
- (7) 受託者は、当該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、その責任において適切に対処するものとする。
- (8) 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ものとする。
- (9) 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。
- (10) 諸室及び作業等で利用した光熱水費等は委託者の負担とする。
- (11) 業務遂行上必要な消耗品、備え付け備品以外の備品は、受託者の負担とする。
- (12) 総合保健福祉センターと介護老人保健施設の清掃用具については別にすること。
- (13) 受託者は常に各施設に対し、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。
- (14) 受託者は、専用被服を準備し、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。
- (15) 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。
- (16) 受託者は、労働安全衛生法に規定される健康診断を全従事者に年1回実施するとともに、以下の検査を追加して行うこと。
  - ① B型肝炎抗原抗体検査
  - ② C型肝炎抗原抗体検査
- (17) 受託者は、従事者の健康診断を行った後、受診証明を委託者に提出すること。

- (18) 定期業務において、必要な健康診断等の結果について、委託者は提出を求めることができる。
- (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。
- (20) 障害者事業所が業務を継続することができなくなった場合は、その後の業務を本業務受託者が業務を行うか委託者と協議すること。

## 7. 受託業務の引き継ぎ

- (1) 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業務の内容を十分に把握できる期間を委託者と協議して設定し、その間の業務費用は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は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を円滑に行うこと。

## 8. 業務の内容

### (1) 日常清掃作業

- ① 事務室内は、原則として業務開始前に作業を終了すること。
- ② 貸館会議室等一般の利用者がある部分は、利用スケジュールを確認し、利用のない時間帯で作業を行うこと。
- ③ 医療保健センター及び介護老人保健施設は、施設使用者と協議のうえ作業時間を決定すること。
- ④ 一部の場所において、平日については障害者事業所が行う。  
土日祝日及びお盆・年末年始については、本業務受託者が行うこと。  
また、できる範囲で障害者事業所にアドバイスなどを行うこと。

### (2) 定期清掃

- ① 事務室内は原則として、業務時間外に作業を行うこと。
- ② 貸館会議室等一般の利用者がある部分は、利用スケジュールを確認し、利用のない時間帯で作業を行うこと。
- ③ 介護老人保健施設は、施設使用者と協議のうえ作業時間を決定すること。
- ④ 定期清掃業務報告書は必ず、清掃前、清掃中、清掃後の実施写真を全て添付し報告すること。
- ⑤ 定期清掃は、原則として清掃作業基準表により実施するものとするが、出来栄が悪い場合、委託者はやり直しを指示することが出来る。その場合、受託者は新たな負担を委託者に求めないものとする。
- ⑥ やり直し作業後出来栄が良くならない場合については、剥離作業を実施し復旧させるものとする。負担については⑤に準ずる。

## 清掃作業基準(日常清掃)

材 質	手入方法
ビニールタイル	掃除機、ダストコントロール方式及び自在ほうきの併用によってゴミ、ほこりを除去し、汚れのひどい場合はモップによる水拭き、又は洗剤拭きにより汚れを落とす。
ビニールシート	掃除機、ダストコントロール方式及び自在ほうきの併用によってゴミ、ほこりを除去し、汚れのひどい場合はモップによる水拭き、又は洗剤拭きにより汚れを落とす。
天然リノリューム	掃除機、ダストコントロール方式及び自在ほうきの併用によってゴミ、ほこりを除去し、汚れのひどい場合はモップによる水拭き、又は洗剤拭きにより汚れを落とす。
タイルカーペット	掃除機によりゴミ、ほこりを除去する。
コルクタイル	掃除機、ダストコントロール方式及び自在ほうきの併用によってゴミ、ほこりを除去し、汚れのひどい場合はモップによるから拭き等により汚れを落とす。
石材	自在ほうき等によってゴミ、ほこりを除去し、汚れのひどい場合はモップ等による水拭き、又は洗剤拭きにより汚れを落とす。
タイル	モップ等による水拭き、又は洗剤拭きにより汚れを落とす。
合成樹脂塗	自在ほうき等によりゴミ、ほこりを除去する。
防塵塗料塗	自在ほうき等によりゴミ、ほこりを除去する。
FRP	モップ等による水拭き、又は洗剤拭きにより汚れを落とす。
畳敷	ほうき、掃除機によりゴミ、ほこりを除去する。
屑かご処理	各屑かごのゴミを収集し、最終保健センター地下1階ゴミドラム室に集積する。
フローリング	ほうき、モップによりゴミ、ほこりを除去する。

## 清掃作業基準(定期清掃)

材 質	手入方法
ビニールタイル	備品等を移動させ、表面の汚れを除去した後、樹脂ワックスを塗布する。
ビニールシート	備品等を移動させ、表面の汚れを除去した後、樹脂ワックスを塗布する。
天然リノリウム	備品等を移動させ、表面の汚れを除去した後、樹脂ワックスを塗布する。
タイルカーペット	備品等を移動させ、掃除機等により織目のほこりを除去した後、スチーム洗淨を行い、乾燥後、カーペットスー パー、又は掃除機で毛並みを揃える。
石材	洗剤、ブラシ又はポリッシャーを用い、汚れ、付着物を落とす。
コルクタイル	備品等を移動させ、表面の汚れを除去した後、樹脂ワックスを塗布する。
タイル	洗剤、ブラシ又はポリッシャーを用い、めじの汚れ、付着物を落とす。
合成樹脂塗	モップにより水拭きを行う。
防塵塗料塗	モップにより乾拭きを行い、表面の汚れを除去した後、樹脂ワックスを塗布する。
FRP	洗剤を使用し水拭きを行う。
防水モルタル塗	自在ほうきによりゴミ、ほこりを除去する。
フローリング	備品等を移動させ、表面の汚れを除去した後、樹脂ワックスを塗布する。
窓ガラス	雨天の日を避け、昼間に磨き作業を行う。 作業にあたっては執務者の妨げにならないように注意するとともに労働安全衛生規則を守り、作業員の安全に万全を期すこと。
照明器具	洗剤液を用いて、蛍光管、反射板をぞうきんで拭く。 2人1組となって作業を能率的かつ安全に行うこと。
ブラインド・網戸	網戸を取外したとき、網戸を傷めないように注意して清掃する。 ブラインドはスラット等を傷めないように注意すること。
空調吹出し、 吸込み口	吹出口、ガラリ、金網などの金具を取外して洗剤液で洗い、取外せないものは、洗剤液とぞうきんを用いて拭く。
グリストラップ	内部の汚れ、異物を除去し、衛生害虫が発生しないように清掃する。 汚物は受託者の責任において処分すること。
壁画	ブロアー等により、作品を傷めないように注意し、ほこりを除去する。

## 特記事項

室 名	注意事項
a) 玄関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面は毎朝拭き掃除のうえ、モップによる水拭き、又は洗剤拭きを行い、そして、1日数回見回り拾い拭きを行う</li> <li>・入口扉は、1日2回以上拭き掃除を行い、金属部は磨き剤を用いて磨く。</li> </ul>
b) ホール・廊下・階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワックスの塗布面は、塗膜維持のため随時「スプレーバフ方式」などの適当な補修を行う。</li> <li>・床面は、ダストコントロール方式及び自在ほうきの併用によって、ゴミほこりを除き、はなはだしい汚れはモップによる水拭き、又は洗剤液拭きによって除去する。また、1日数回見回り拾い拭きを行う。</li> <li>・手の届く壁面及び柱、手摺りは、毎日ぞうきんのから拭きによってほこりを除き、手摺りの汚れは洗剤液拭きによって除去する。</li> </ul>
c) 洗面所・湯沸室・便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生陶器類、流し等は1日1回以上丁寧に洗剤を用いて洗浄し、鏡はくもりのないように拭くこと。</li> <li>・便所、洗面所、湯沸室については、1日数回の手直し清掃を行い、トイレトペーパーと水石鹼は切れないように補給する。 (タイルの床については、週に1回ポリッシングを行うこと)</li> <li>・湯沸室の茶がらは、1日1回以上除去する。</li> </ul>
d) 各診察室・入所室等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床面については、ダストモップ及び自在ほうきの併用によってすみずみのゴミを除去する。また、汚れのひどい部分については、水拭き及び洗剤液拭きによって除去すること。</li> <li>・手の届く壁面等については、水拭き、又は洗剤拭きを行う。</li> <li>・委託者から指示された特定の居室等については、専用清掃道具を用いて行うこと。</li> </ul>
e) 事務室・会議室等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・扉、間仕切、窓台等の造作及び手の届く壁面は、ダストクロス、ぞうきん等によりほこりや汚れを除去する。</li> <li>・紙屑を除去し、地階の集塵室へ運搬する。</li> </ul>
f) 浴室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床のタイルについては、1日1回ブラッシングを行う。</li> <li>・業務には、手桶、椅子等の備品の清掃は含まない。</li> <li>・1Fスロープ浴槽使用前には必ずブラッシング清掃を行うこと。</li> </ul>
g) 家族相談室 ショートステイ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各居室内に専用の清掃道具を配備させること。</li> <li>・長期間使用されていないときは衛生設備等の試験使用を行うこと。</li> </ul>
h) エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日1回かご内部及び外扉を清掃し、金属部分は磨き剤を用いて磨く。</li> <li>・エレベーターの外扉の敷居の清掃を行うこと。</li> </ul>
i) ゴミ貯留システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集塵室にゴミ貯留システムを設置しているので、各業務員はその取扱い方法を熟知し、故障等が発生しないように留意すること。</li> <li>・集塵室システム専用コンテナは、常に清潔にしておくこと。</li> </ul>
j) バイオトラップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バイオトラップ内のかごのゴミは毎日収集し、水分をきったうえで処分する。</li> </ul>

## 特記事項

室 名	注意事項
k) 各種催事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各催事前準備及び終了後の清掃を行うこと。</li> <li>(ライブ祭り・コンサート・バザーその他)</li> </ul>
l) 自動扉	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1日1回ガラス清掃及び金属部分は磨き剤を用いて磨くこと。</li> <li>敷居の溝等についても常に清掃し、扉の開閉が容易になる様心がけること。</li> </ul>
m) ゴミ回収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市ゴミ回収車への積み込み補助をおこなうこと。(週2回)</li> <li>・資源ゴミ回収車への積み込み補助を行うこと。(月2回 第2・第4火曜日)</li> <li>(ダンボール・シュレッター・雑誌等)</li> <li>・粗大ゴミ回収車への積み込み補助を行うこと。(燃えない大型ゴミ)</li> <li>・粗大ゴミ回収車への積み込み補助を行うこと。</li> <li>(ジュース空缶、瓶、ペットボトル、乾電池、蛍光灯等)</li> </ul>
n) 生ゴミ冷蔵庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生ゴミ冷蔵庫についてはゴミ搬出後は必ず庫内清掃を行うこと。</li> </ul>
o) ロッカー・机 椅子・キャビネット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフロッカー及び(特に上部の天場)及び机、椅子の脚の部分月1回清掃し、常に清潔に保つこと。</li> </ul>
p) シャッター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・B1F階いど工場のシャッターを月1回内外共に清掃を行うこと。</li> </ul>
q) 地下駐車場側溝	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地下駐車場側溝の清掃を月1回実施すること。</li> <li>車の油及び雨天時の雨水による滑りを防止する対応を速やかに行うこと。</li> </ul>
r) 各便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各便所の便器を常に清潔に保つ為、年4回研磨作業を実施すること。</li> <li>・ドアノブ等を1日1回消毒液等で拭くこと。</li> </ul>
s) 各時計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各階設置の時計(BFライトコートも含む)については月1回清掃を行うこと。</li> </ul>
t) 玄関マットの設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雨天時1階南玄関エントランスホール、ガレリア通路、地下警備室</li> <li>入り口通路には滑り防止の為マットを敷くこと。</li> </ul>
u) 休日業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各施設に於いて休日業務がある場合は通常の清掃業務体制を整えること。</li> </ul>
v) 緊急対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自然災害等に於ける後かたづけ及び現状復旧作業には速やかに対応すること。</li> <li>・日常時の水漏れ等の緊急時には速やかに対応すること。</li> </ul>
w) 1階アトリウム キッズコーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書エリアの本の整理を1日3回行うこと。</li> <li>・クッションを1日1回消毒液などで拭くこと。</li> </ul>