

地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所
清掃業務仕様書

この業務仕様書は、地方独立行政法人大阪府立環境農林水産総合研究所（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）が、施設管理業務等の実施に関して、清掃業務の内容を示すものである。

本仕様書に記載されていない事項であっても、建物の管理保存及び美観上必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 目的

建物内外の汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、建物を良好に維持し、快適な環境を保つことを目的とする。

2 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日常的に行う清掃業務をいう。

(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。

(3) 巡回清掃

巡回清掃とは、日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務をいう。

(4) 補給作業

資材、機材（以下「資機材」という。）及び衛生消耗品等の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

衛生消耗品の購入については乙が行うものとする。

3 業務の概要

(1) 対象施設及び対象面積

清掃実施基準表（清掃関係別紙4）による。（他、清掃関係別紙5～9参照）

(2) 業務日数

開所日の月曜日、水曜日及び金曜日におこなう。

令和4年度 49日間（月：15日間、水：17日間、金：17日間）

令和5年度 142日間（月：46日間、水：49日間、金：47日間）

令和6年度 143日間（月：42日間、水：51日間、金：50日間）

令和7年度 142日間（月：42日間、水：50日間、金：50日間）

令和8年度 97日間（月：30日間、水：32日間、金：35日間）

4 業務計画書等の作成等（共通仕様書に同じ）

(1) 乙は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、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（共通別紙1-1～1-6）を作成し、甲の施設管理担当者に提出しなければならない。

(2) 業務報告書の提出等

① 日常清掃の報告

清掃業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書（清掃関係別紙１）を作成し、甲の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。また、清掃業務責任者は、毎月１０日（閉所日の場合は次の開所日）までに、前月分の日常清掃業務の実施状況を記載した月次作業完了報告書（清掃関係別紙２）を作成し、甲の施設管理担当者に提出し、書面による検査を受けなければならない。

② 定期清掃の報告

乙は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期清掃実施報告書（清掃関係別紙３－１～３－５）を作成し、甲の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。

③ 共同検査の実施

検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則、月毎に甲乙協議をした日に、甲の施設管理担当者と乙の事務責任者の双方立会いの上、清掃業務の対象施設の共同検査を行うこととする。また、作業における問題点等が発見されたときは、甲乙協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

５ 清掃業務に関する共通事項

乙は、日常清掃及び定期清掃において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

- (1) 清掃業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。
 - ① 業務を行ううえで、甲の施設管理担当者と協議した事項及び指示事項の確認
 - ② 業務に関する記録の確認及び検討
 - ③ 業務を行う作業員に対する業務計画書に基づいた作業指示
 - ④ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底
- (2) 作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。
- (3) 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を建物内へ搬入してはならない。
- (4) 建物内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (5) 作業の実施に当たっては、事務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意の上、実施すること。
 - ① 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。
 - ② 塵埃を飛散させないこと。
 - ③ 清掃器具等で建物、機械及び机等の備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。
 - ④ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、甲の施設管理担当者の指示を受けること。
 - ⑤ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。

⑥ その他細部については、甲の施設管理担当者の指示を受けること。

6 日常清掃に関する事項

(1) 日常清掃の作業時間

清掃実施基準表（清掃関係別紙4）のとおり、総務部執務室等については午前8時30分までに終了するものとし、その他の廊下等については午前8時30分から午後4時30分の間に実施するものとする。

ただし、必要があるときは、甲の施設管理担当者の承認を得て変更できるものとする。

(2) 共用部分（業務の対象施設のうち、執務室を除く部分）の作業に関すること

共用部分の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

① 玄関、廊下及び階段に関すること

ア 常に清掃と美観に万全な注意を払うこと。

イ 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の材質に適した方法でつや出しをすること。

ウ 各扉の把手及び階段の手すり等は、住居用洗剤又は清水で拭き、階段の滑り止め金具及びその他金属部分は、錆びたり汚染しないよう磨きあげること。

エ 泥落とし及び靴拭きは、作業毎に泥を除去し、常に清潔を保つよう洗浄すること。

オ 玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、必要に応じて、汚染箇所を取り除き磨き上げること。

カ 紙屑等については、定期的に巡回を行い除去すること。

② トイレ、給湯室及び洗面所に関すること（清掃関係別紙10及び11参照）

ア 給湯室内の流し台の汚染した箇所は、磨き粉又は石鹼水で除去し、排水パイプのつまりや悪臭がでないよう、常に汚物を取り除き清潔を保つこと。

イ 給湯室内の流し台の排水溝及び三角コーナーの水切りネットを定期的に交換すること。

ウ 洗面所内及びトイレ等の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、汚染箇所は、完全に汚れを除去すること。

エ 洗面所及びトイレに備え付けの水石鹼及びトイレットペーパー（100%再生紙使用のもの）は、定期的に巡回点検し、常時不足がないよう補給作業を行い、甲の施設管理担当者の指示に基づき補給作業を行うこと。

オ 洗面器及び便器等の陶器は磨き粉又は石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。汚物洗浄にあたっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。また、定期的に巡回点検し、同様の措置を施し、常に清潔を保つようにすること。

カ トイレに消臭剤を設置し、常時補給作業を行うこと。

キ 紙屑、茶殻及び汚物等については、定期的に巡回を行い除去すること。

(3) 執務室内の作業に関すること

執務室内の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施す

るものとする。

- ① 室内の掃き掃除を行い、ごみ箱等は内容物を除去して元の位置に戻し、屑は所定の場所に捨て、適正に処分すること。
- ② 絨毯、床、畳、板間部分の清掃は、箒又は化学処理モップを用いホコリを取り、定期的に掃除機を使用し清掃を行うこと。

(4) 建物周辺の作業に関すること

建物周辺の清掃については、常時美観を保つよう、次のとおり実施するものとする。

- ① 美観を損なわないよう、ほうき等で掃き掃除を行い、又は清水で洗浄すること。また、塵芥を確実に除去し、収集した塵芥は、所定の場所に搬入すること。
- ② 側溝及び会所は、瓦礫、汚泥及び塵芥を確実に除去し、また、収集した瓦礫等は所定の場所に搬入すること。

(5) 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、甲と一般廃棄物処理の請負契約を締結する廃棄物処理業者（以下「処理業者」という。）と連携のうえ、羽曳野市の指定する方法により分別作業及び集積作業を実施するものとする。

(6) 女子更衣室に関すること（清掃関係別紙 6 参照）

女性更衣室及び女子学生更衣室（ともに北棟 1 階）、女子トイレの清掃については、必ず女性作業員により清掃を実施すること。

7 定期清掃に関する事項

定期清掃に関しては、次のとおり実施することとし、甲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、速やかに甲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) 作業日

原則として 6 月及び 12 月に必要な日数（1～3 日間）行う。

作業は事前に施設管理担当者を協議の上で、実施日を決定すること。

(2) 作業時間

午前 9 時から午後 5 時までの間に実施し完了すること。

(3) 作業に関する注意事項

ア 各箇所の材質、状況に応じた薬剤、器具、作業方法を用いて作業を実施すること。

イ 高所における作業に当たっては、労働安全衛生法等に定める作業員の落下防止など、安全対策を十分に講じること。

(4) 定期清掃の内容

ア 窓ガラス及びブラインド（清掃関係別紙 12 参照）

窓ガラスについては、必要に応じて汚染箇所を取り除き磨き上げる。

窓に装着されたブラインドについては、除塵を行う。

(ブラインドについては、窓ガラスの数・面積に同じ)

イ 網戸 (清掃関係別紙 1 2 参照)

掃除機等を用いて除塵を行う。

ウ 空調機フィルター (清掃関係別紙 1 3 参照)

掃除機等を用いて、除塵及び水洗いを行い、研究所に保管する予備フィルターと交換作業を行う。

エ 自動換気装置フィルター (清掃関係別紙 1 4 参照)

掃除機等を用いて、除塵及び水洗いを行い、研究所に保管する予備フィルターと交換作業を行う。

オ トイレ、給湯室等の排水管洗浄に関する事 (清掃関係別紙 1 5 参照)

トイレの洗面台及び給湯室の流し台の排水管内部の異物を除去するため、排水管洗浄用の住居用洗剤等を用いて、洗浄 (パイプ洗浄等) を行う。

ただし、洗浄の実施にあたっては、事前に洗剤の種類や実施日時を研究所職員に確認のうえ行うこととし、その指示に従うこと。

(5) シャワールームの清掃に関する事 (清掃関係別紙 1 6 参照)

北棟 1 階の男子更衣室及び女子更衣室内のシャワールームは、月 2 回、床面や壁面の汚染した箇所を、磨き粉又は石鹼水で除去し、洗浄又は消毒をすること。また、汚物洗浄にあたっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めるとともに、排水パイプのつまりや悪臭がでないよう、常に汚物を取り除き清潔を保つこと。

(参考)

主な消耗品の年間使用量 (概数)

・ トイレトペーパー (1 3 0 m)	2, 2 0 0 個
・ 消臭剤 (4 0 0 m l サイズ)	1 0 0 個
・ ハンドソープ詰替え用 (5 0 0 m l 入り)	5 0 個
・ 速乾性手指消毒剤 (5 0 0 m l 入り)	5 0 個