

## 令和2年度 公益財団法人西成労働福祉センター仮移転施設清掃委託業務仕様書

1 清掃場所 大阪市西成区萩之茶屋1-3-28 公益財団法人西成労働福祉センター

2 委託期間 令和2年4月1日～令和3年3月31日

3 清掃箇所及び面積

- (1) 待合室 約 395 m<sup>2</sup>
- (2) 労働者用トイレ 約 45 m<sup>2</sup>
- (3) 自転車置場 約 65 m<sup>2</sup>
- (4) 北側通路 約 110 m<sup>2</sup>
- (5) 執務室 1F 約 535 m<sup>2</sup>、2F 約 560 m<sup>2</sup>
- (6) 職員用トイレ 1F 約 40 m<sup>2</sup>、2F 約 20 m<sup>2</sup>

※別添、1F,2F 平面図参照

4 日常清掃

日常の清掃時間、清掃箇所等は次のとおりとする。

日常清掃については、必ず清掃員を常駐させて以下の清掃業務に従事させること。

なお、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は、日常清掃を要しない。

(1) 待合室

- ・待合室は、1日1回（清掃時間：午後1時から午後3時）、モップ等で掃き清掃を行うこと。なお、汚染箇所または汚物等を発見された場合は、適宜に掃き清掃あるいは水拭き清掃を行うこと。
- ・土曜日については、上記掃き掃除に加えモップ等で水拭き清掃を行うこと。
- ・清掃により集積したゴミ及びゴミ籠内のゴミは一般廃棄物及び産業廃棄物に区分し、指定の集積場に搬入すること。

(2) 労働者用トイレ

- ・作業時間は、午前6時30分から午後3時までとする。なお、作業中は業務の妨げや施設の利用者等に支障のないように清掃及び補給作業に従事すること。ただし、必要があるときは、西成労働福祉センターの承認を得て変更できるものとする。
- ・清掃作業は、洗面所及び便所等の床面及び腰面は、モップ等で水拭きし、汚染箇所は完全に汚れを除去すること。
- ・便所、洗面用流し台及び便器等は1日2回から3回を目途に清掃し、汚染箇所及び汚物等があるときは洗剤等で洗浄を施し完全に除去すること。

特に、労働者用トイレは利用頻度が高く、汚物での汚れも多くあることから、定期的に巡回点検し、臨機に同様の措置を施し、常に清潔を保つようにすること。また、その際は利用者（労働者等）との紛争にならないよう十分に配慮すること。

・洗面所及び便所に備え付けの手洗い用石鹸、トイレットペーパーは定期的（1日2回以上）に点検し、補給作業を行うものとし、補給用品の経費は西成労働福祉センターの負担とする。ただし、受託者が業務を実施するにあたり必要な清掃用具、薬剤等の消耗品については、受託者の負担とする。

・便所内に投棄された物品については、塵芥置場に集積すること。塵芥の処理に関しては、西成労働福祉センターと一般及び産業廃棄物の請負契約を締結する廃棄物処理業者と連携の上、指定された集積場に運搬すること。なお、塵芥処理用のゴミ袋、紐、粘着テープその他処理に必要な物品及び消耗品は、受託者の負担とする。

(3) 自転車置場

- ・1日1回掃き清掃を行うものとする。
- ・清掃により集積したゴミは、一般廃棄物及び産業廃棄物に区分し、指定の集積場に搬入すること。
- ・適宜、薬剤散布等、猫除け対策を講じること。

(4) 北側通路

- ・基本的には、1日1回掃き清掃を行うものとする。ただし、北側通路は労働者等の利用頻度も多くあり吐しゃ物、残飯等の汚れも散見されることから、適宜に巡回し、汚れを発見した場合は掃き清掃及び水拭き清掃あるいは洗剤等で洗浄を施し完全に除去すること。
- ・清掃により集積したゴミは、一般廃棄物及び産業廃棄物に区分し、指定の集積場に搬入すること。

(5) 執務室 1F、2F

- ・役員室、事務室、技能訓練室、会議室、玉出年金事務所、休憩室、更衣室、給湯室、廊下、階段は1週間に1回清掃するものとし、清掃時間は、原則、毎週土曜日の午後0時15分から午後3時00分までの間に行うこと。
- ・役員室、事務室及び玉出年金事務所については、床面清掃とゴミ処理の清掃とし、事務機の拭き清掃は行わない。
- ・会議室、技能訓練室、休憩室、更衣室、給湯室、階段、廊下については、床面は掃き清掃、会議机等は拭き清掃を行うこと。
- ・休憩室（男女とも）にあるシャワー室、流し台及び給湯室の流し台の水回りのゴミの除去等清掃を1週間に1回行うこと。
- ・清掃により集積したゴミは、一般廃棄物及び産業廃棄物に区分し、指定の集積場に搬入すること。

(6) 職員用トイレ 1F、2F

- ・職員用トイレは、1日1回（清掃時間：午前8時30分から午後3時までの間、ただし土曜日は午前8時30分から午後0時までの間）、床面、便器等をモップ等で水拭き清掃を行うこと。

5 定期清掃

定期的な清掃は次のとおりとする。

- (1) 待合室及び執務室 1F,2Fについては、3ヶ月に1回、床の洗浄を床材に応じた方法（例えば、ワックス塗布及び研磨仕上げやリンス等）で行うこと。
- (2) 窓ガラスの清掃は、年2回行うこと。ただし、出入口等の場所については、随時ガラス拭きを行い、清潔に保つこと。
- (3) 年4回、薬剤による殺虫を行うこと。

6 清掃業務に関する共通事項

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) 作業に必要な人数の作業員により清掃業務を行い、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。
- (2) 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を施設内へ搬入してはならない。
- (3) 施設内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。
- (4) 作業の実施にあたっては、衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業にあたっては次の項目に十分注意の上、清掃作業に従事すること。
  - ア 大量の塵埃を飛散させないこと。
  - イ 引火性シンナー、ベンジン類の薬品を使用する際は、西成労働福祉センター（以下「センター」という。）の施設管理担当者の指示を受けること。
  - ウ 水及び薬剤の使用にあたっては、十分留意し利用者に飛散させないこと。

エ 衛生消耗品に関しては日々点検し、随時に補充すること。

オ その他細部については、センターの施設管理担当者の指示を受けること。

(5) 清掃作業中における労働者等とのもめ事等紛争については、受託者の責任において解決すること。

## 7 清掃業務計画書等の作成・報告等

(1) 業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うにあ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（様式1-1、様式1-2）を作成し、提出するものとする。

### (2) 日常清掃業務の報告

業務従事者は、業務終了後速やかに作業の実施状況を記載した「清掃作業日報」（様式1）を作成するものとし、受託者は業務従事者から報告を受けた清掃作業日報を確認し、毎月末にセンター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。

ただし、緊急を要する場合はその都度、センターの施設管理担当者に報告するものとする。

### (3) 定期清掃業務の報告

業務従事者は、定期清掃業務に係る実施状況を「定期清掃業務実施報告書」（様式2）を作成するものとし、受託者は業務従事者から報告を受けた定期清掃業務実施報告書を確認した上で、センターの施設管理担当者に提出しなければならない。

### (4) 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、月毎に別に定める日に、センターの施設管理担当者と清掃作業実施責任者が双方立会いの上、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、双方協議の上、適正な履行が確保できるよう調整を行うものとする。

## 8 支払方法

(1) 前金払いは行わない。

(2) 毎月業務完了後支払う。

## 9 その他

・本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか関連する関係法令及び条例等を遵守して行うものとする。

・本仕様書の履行に支障が生じることが発生した場合は、公益財団法人西成労働福祉センターと受託者と協議の上、定めるものとする。