

# 平野住宅管理センター清掃業務仕様書

本仕様書は、平野住宅管理センターの清掃業務及びそれに附帯する作業に関する仕様書である。

## 1 清掃対象物件及び所在地

大阪市平野区喜連東4丁目4番35号

平野住宅管理センター

敷地面積 474.75 m<sup>2</sup>（事務所内、風除室、エントランス、敷地内歩道、植栽、バックヤード部分を含む。）

平面図を参照のこと

## 2 履行期間

平成30年4月1日から平成31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、この仕様書及びセンター担当職員の指示によるものとする。
- （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、センター担当職員と協議するものとする。

## 4 用語の定義

- （1） 日常清掃  
日常清掃とは、週単位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。

## 5 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。
  - ア 業務責任者  
業務を掌握し、かつ、作業員を指揮する者。
  - イ 作業員  
業務責任者の指揮に従い、本業務に従事する者。常雇用の従業員で、過去に1年間以上清掃業務に携わった実績のある者をあてること。

(2) 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別紙1の業務計画書を作成し、発注者の施設管理担当者に提出しなければならない。

(3) 業務報告書の提出等

ア 日常清掃の報告

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を作成し、発注者のセンター担当職員に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、日常清掃実施報告書の様式については、発注者と協議するものとする。

イ 定期清掃の報告

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定期清掃実施報告書を作成し、発注者のセンター担当職員に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

なお、定期清掃実施報告書の様式については、発注者と協議するものとする。

(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、常に整理整頓を心掛け、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。

6 日常清掃業務内容

(1) 日常清掃の作業時間

平日 午前9:00～午後0:00

土・日・祝日 なし

原則、平日に実施するものとし、センター業務に支障無きよう実施すること。

ただし、必要があるときは、発注者のセンター担当職員の承認を得て変更できるものとする。

(2) 作業に関すること

日常清掃については、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。清掃箇所及び清掃方法については図面及び別紙2の日常清掃業務要領のとおりとする。

7 定期清掃業務内容

(1) 作業計画の策定

原則として年1回実施する。実施日時は事前に業務計画書により発注者のセンター担当職員に届け出ること。また、日時の変更を行う場合は発注者のセンター担当職員の指示に従うこと。

(2) 作業に関すること

定期清掃に関しては、発注者の承認した業務計画書に基づき次のとおり実施するものとする。清掃箇所及び清掃方法については、下記に記載しているもののほか、図面及び別紙3の定期清

掃業務要領のとおりとする。

#### ア 床面のワックス塗装

##### 作業方法

- ・ 床面については、水拭き又は電気ポリッシャー及びクリーナーにより汚水を除去したうえ空拭きした後、本来のつや出しを施し、必要に応じて住居用洗剤による洗浄及び床材に応じたワックスを塗布し、乾燥させた後に電気ポリッシャーで磨きあげること。

### 8 経費の負担

#### ア 発注者の負担

- ① 業務の実施に必要な電力、水道等の光熱水料は発注者の負担とする。
- ② 掃除用具入れ用ロッカー（90 cm×180 cm×45 cm）を事務所内に設置する。
- ③ 水やり用シャワーホース及び収納庫清掃用のホースは発注者の負担とする。

#### イ 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。

##### ① 資 材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル、ゴミ袋  
トイレットペーパー（シングル）、手洗い用液体石鹼等

##### ② 機 材

清掃用具一式等

##### ③ 作業員の制服及び名札等

##### ④ 契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等

##### ⑤ 駐車場使用料（平野住宅管理センター内に無料駐車スペースがありません。）

参考：現在の平野住宅管理センターでの1年間の消費量

トイレットペーパー（シングル）800巻き、ゴミ袋（45ℓ）600枚、  
液体手洗い用石鹼（2.7ℓ）5本、トイレ用洗剤（5ℓ）5本、  
ガラス専用洗剤（500ml）3本、研磨剤（1ℓ）5本

### 9 資料等の整理、保管等

ア 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。

イ 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。

### 10 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

ア 受注者は、業務の実施に当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、事前に発注者の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。また、衛生材料等については、厚生労働省により室内濃度指針値を策定された13種の揮発性有機化合物を含まない製品（シックハウス対策品）を使用すること。

- イ 受注者は、資機材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。
- ウ 受注者は、業務の実施に当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、事前に発注者の施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

#### 1.1 その他

- ア 受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を発注者の施設管理担当者に報告しなければならない。
- イ 受注者は、作業中において、什器備品等を破損したときは、必ず発注者のセンター担当職員に届け出たうえで、すべて受注者の負担において原形に復旧すること。
- ウ 本仕様書に示す業務に必要な作業員は、作業の種別と内容に応じて、業務に必要な員数を確保し、本仕様書記載の業務の完全実施を図ること。また、作業員等を雇用しサービスさせるときは、労働基準法、最低賃金法等の法令を遵守すること。
- エ 入札価格の算定にあたっては、すべて常雇用の従業員を使用しているものとして算定し、被雇用者に対して少なくとも最低賃金法に基づく地域の最低賃金を支払い得るように考慮すること。
- オ 別紙4の「一括再委託等の禁止に関する特記仕様書」について、遵守すること。

#### 1.2 支払方法

毎月の業務完了後、公社所定の請求書による翌月末払とする。

#### 1.3 特記事項

清掃業務受託者は、委託業務完了前において、部分払を請求することができる。  
ただし、この請求は委託期間が3か月以上の業務に限るものとし、1か月ごとに部分払の請求ができる。

#### 1.4 担当

平野住宅管理センター 担当：岸上  
TEL06-6703-4236 fax06-6703-4237



## 清掃業務の業務計画書

大阪市住宅供給公社 理事長様

次のとおり業務計画書を提出します。

住所又は事務所所在地 商号又は名称 氏名又は代表者氏名
担当者
連絡先(電話番号)
実施体制
作業工程

## 別紙2 事務所清掃業務要領 (日常清掃)

(平野住宅管理センター)

作業場所	面積 (㎡)	作業対象	作業内容	作業回数
エントランス	43.03	床面:御影石ジェットパーナー仕上げ	モップ拭き	毎日
風除室	13.3	床面:ビニール床タイル(防滑性)	モップ拭き	毎日
自動ドア及び事務所内の扉	-	自動ドア	専用洗剤で汚れを取り除いた後、乾拭きする	週1回
		扉	専用洗剤で汚れを取り除く	週1回
待合室、受付コーナー、個別ブース及び便所前の通路	87.68	床面(受付コーナー、個別ブース):タイルカーペット	掃除機又はカーペット用の清掃用具を使用すること	毎日
		床面(待合室、通路):ビニール床タイル(防滑性)	モップ拭き	
		カウンターテーブル	水拭き	
		打合せテーブル	水拭き	
湯茶・休憩室	6.75	床面:ビニール床タイル(防滑性)	モップ拭き	毎日
		ごみ箱6個(6種類)	収集及びごみ収納庫への移動(ごみ袋の補充) 常にごみ箱を衛生に保つこと。	
		流し台	専用クレンザーでの清掃・茶殻の処理	
男子便所	16.3	床面:抗菌性ビニル床シート	モップ拭き	毎日
		屑入れ	収集及びごみ収納庫への移動	毎日
		鏡	水拭き	毎日
		ペーパー・液体石鹸	補充	不足の恐れのあるときは要補充
		衛生陶器(便器及び洗面台)	専用クレンザーでの清掃	毎日
女子便所	14.97	床面:抗菌性ビニル床シート	モップ拭き	毎日
		屑入れ	収集及びごみ収納庫への移動	毎日
		鏡	水拭き	毎日
		ペーパー・液体石鹸	補充	不足の恐れのあるときは要補充
		衛生陶器(便器及び洗面台)	専用クレンザーでの清掃	毎日
身障者便所	5.94	床面:抗菌性ビニル床シート	モップ拭き	毎日
		屑入れ	収集及びごみ収納庫への移動	毎日
		鏡	水拭き	毎日
		ペーパー・液体石鹸	補充	不足の恐れのあるときは要補充
		衛生陶器(便器及び洗面台)	専用クレンザーでの清掃	毎日
バックヤード及びごみ収納庫	65.2	床面:コンクリート舗装	掃き掃除及び水洗いにより塵芥を取り除くこと	毎日
		ごみ収納庫内	収納庫内は、常に衛生を保つよう清掃を行う。(ごみ箱は、水洗いを行うこと) ごみ出し(ごみ収集車)後の清掃	
敷地内歩道(側溝含む)及び植栽部分	528.07	植栽部分	落ちていくごみ・花びら及び葉っぱ等を拾う	毎日
			植栽への水やり	6月～9月の間に2回
		床:インターロッキング側溝部分	掃き掃除により塵芥を取り除くこと	

## (その他特記事項)

- 1 清掃用具、洗剤、雑巾等、清掃業務に必要なものは、受注者で用意すること。
- 2 トイレトペーパー(シングル)、手洗い用液体石鹸は受注者で用意し、常に補充できる状態にすること。
- 3 日常清掃の作業時間は、原則として午前9時から午後0時までとし、センター業務に支障をきたさぬよう実施すること。  
待合室については、来所者がいる時に掃除機を使用する場合は、センター担当職員に確認すること。  
その他の案件については、その都度センター担当者との協議し、了解を得ること。
- 4 ごみ出しについては、指定日の朝10時までに指定された場所に搬出すること。
- 5 水回り(便所、給湯室等)の排水溝、排水パイプは詰まらないよう常に不用物を取り除き、清潔に保つこと。
- 6 衛生陶器の洗浄は、強アルカリ性及び希塩酸類の使用を止め、適性洗剤を使用すること。
- 7 本仕様書に記載されていない事項に関し、軽微な作業については、担当者に相談し、その指示に従って確実に実施すること。

別紙3 事務所清掃業務要領（定期清掃）

（平野住宅管理センター）

作業場所	面積（㎡）	作業対象	作業内容	作業回数
エントランス	43.03	床面：御影石ジェットバーナー仕上げ	専用洗剤で汚れを取り除き、汚水を回収する	年1回
風除室	13.3	床面：ビニール床タイル（防滑性）	専用洗剤で汚れを取り除き、汚水を回収する	年1回
事務室及び会議室	221.58	床面：タイルカーペット	カーペット専用洗剤での清掃	年1回
待合室、受付コーナー、個別ブース及び便所前の通路	87.68	床面（受付コーナー、個別ブース）：タイルカーペット	カーペット専用洗剤での清掃	年1回
		床面（待合室、通路）：ビニール床タイル（防滑性）	専用洗剤で汚れを取り除き、汚水を回収する	
		カウンターテーブル	専用洗剤で汚れを取り除く	
		打合せテーブル	専用洗剤で汚れを取り除く	
		いす	専用洗剤で汚れを取り除く	
湯茶・休憩室	6.75	床面：ビニール床タイル（防滑性）	専用洗剤で汚れを取り除き、汚水を回収する	年1回
男子便所	16.3	床面：抗菌性ビニル床シート	専用洗剤で汚れを取り除く	年1回
		鏡	専用洗剤で汚れを取り除く	年1回
女子便所	14.97	床面：抗菌性ビニル床シート	専用洗剤で汚れを取り除く	年1回
		鏡	専用洗剤で汚れを取り除く	年1回
身障者便所	5.94	床面：抗菌性ビニル床シート	専用洗剤で汚れを取り除く	年1回
		鏡	専用洗剤で汚れを取り除く	年1回
センター事務所内のすべての窓	-	窓	専用洗剤で汚れを取り除いた後、乾拭きする	年1回
自動ドア及び事務所内の扉	-	自動ドア	専用洗剤で汚れを取り除いた後、乾拭きする	年1回
		扉	専用洗剤で汚れを取り除く	年1回
空調設備	-	別紙3-(1)の空調設備一覧表のとおり	専用洗剤で汚れを取り除いた後、乾拭きする	年1回

（その他特記事項）

- 定期清掃の作業日及び作業時間についてはセンター職員立会いのもと、休日に行うこととする。  
定期清掃の実施は年1回とし、日程についてはセンター担当職員と協議し、了解を得て実施すること。
- 本仕様書に記載されていない事項に関し、軽微な作業については、担当者に相談し、その指示に従って確実に実施すること。



## 別紙3-(1)

### 空調設備等一覧

品名	仕様	台数
①空調フィルター及び吹出口・吸込口清掃業務		
ダイキン空調機	天井埋込カセット形	16台
三菱ロスナイ	天井カセット形	5台
②吹出口・吸込口清掃		
ダイキン空調機	天井埋込カセット形	16台
三菱ロスナイ	天井カセット形	5台
天井埋込形	換気扇	14台

## 一括再委託等の禁止に関する特記仕様書

1 業務委託契約書第 15 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号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。

(1) 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

2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び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（ただし、個人情報を含むものを除く。）。

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

4 受注者は、業務を再委託する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にするとともに、再委託の相手方に対して適切な指導及び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、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置中の者又は大阪市住宅供給公社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。

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成23年大阪市条例第10号。以下「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第7条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第9条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合はこの限りでない。

## 特記仕様書

### (条例の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、本契約業務(以下「当該業務」という。)の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」(平成18年大阪市条例第16号)(以下「コンプライアンス条例」という。)第5条に規定する責務を果たさなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。

### (調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3 万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

### (個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体(磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3 受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

- 4 受注者は、当該契約(協定)が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで委託作業を中止させることができる。

(目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

(複写複製の禁止)

第9条 受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

(個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でない認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

(事実の公表)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき