

# 奈良市保健所・教育総合センター清掃業務実施基準仕様書

## 1. 一般事項

### 1-1. 適用

この仕様書は、清掃業務の実施基準の概要を示すものであって、現場の状況に応じ、本書に記載されていない軽微なものについても行い、全ての作業は、委託料の範囲内で実施するものとする。

### 1-2. 用語の定義

- (1) 「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、良好な環境を保つための作業をいう。
- (2) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に実施する清掃をいう。
- (3) 「定期清掃」とは、月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃をいう。
- (4) 衛生消耗品とは、トイレトペーパー、水石鹼等をいう。
- (5) 資機材とは、次のような資材及び機材をいう。
  - ① 資材・・・クリーナ、ワックス、フロアブラシ、モップ、タオル、脚立等
  - ② 機材・・・自在ほうき、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
- (6) 奈良市を「発注者」とし、契約の相手方を「受注者」とする。

### 1-3. 受注者の負担の範囲

- (1) 業務の実施に必要な電力、ガス、水道等は、特記がなければ無償で使用できるものとする。
- (2) 業務に必要な衛生消耗品・消耗品等【トイレトペーパー（古紙100%再生紙を使用の事）、石鹼液、ポリ袋】は、全て受注者の負担とし、使用開始前に発注者の検査を受けなければならない。

〈参考〉消耗品実績

	令和3年4月～令和6年3月
トイレトペーパー（55m巻き）	42,400個
手洗い石鹼液（原液18ℓ2缶10倍希釈）	540ℓ
ゴミ袋（45ℓ）	3,600枚
ゴミ袋（70ℓ）	400枚

- (3) 業務に必要な資機材は、全て受注者の負担とし、使用開始前に発注者の検査を受けなければならない。

### 1-4. 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の従事者へ周知し、業務の円滑な遂行を図る。

### 1-5. 疑義に対する協議

この仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。

### 1-6. 守秘義務

受注者は、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のため若しくは不当な目的に使用してはならない。契約の満了、解約又は解除後も同様とする。

### 1-7. 業務の引継ぎ

- (1) 委託業者に変更が生じた場合には、受注者は誠意を持って確実に後続の委託業者への業務の引継ぎを行うものとする。
- (2) 委託業者に変更が生じ、業務の引継ぎを行った場合には、その内容を報告書として作成し、発注者へ提出し、承認を受ける。

## 2. 業務関係書類

### 2-1. 業務報告書の提出

業務の結果を発注者の指定する様式に記入し、作業終了後、速やかに発注者に提出する。なお、必要に応じ、状況等を示す写真を添付する。

### 2-2. 実施計画書

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程等必要な事項を総合的にまとめた実施計画書を作成し、発注者への提出を行い、承認を受ける。ただし、軽微な業務の場合において、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

### 2-3. 日常清掃作業報告書

日常清掃作業について、日常清掃作業日報（別紙様式1）により発注者に報告すること。

### 2-4. 定期清掃作業報告書

定期清掃作業の実施に当たっては、実施期間の14日前までに実施計画書を作成し、発注者の承認を受けて実施することとし、作業終了後直ちに定期清掃作業報告書（別紙様式2）をもって発注者に報告すること。

### 2-5. 休日作業届

定期清掃などに、休日に業務を行う場合、業務の概要、作業員全員の所属、氏名、連絡先等を記載した休日作業届を前日までに発注者に提出し、承認を受けなければならない。

## 3. 業務現場管理

### 3-1. 業務条件

- (1) 業務を行う日、時間及び内容は、発注者と受注者との協議のうえ定める。
- (2) 定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

### 3-2. 業務の安全衛生管理

労働安全衛生に関する労務管理については、関係法令を遵守し行うこと。

### 3-3. 危険防止の措置

- (1) 業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。
- (2) 業務を行う際その周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、発注者に報告のうえ危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止する。

### 3-4. 資料等の整理、保管

関連図面、図書類等は、外部への流出がないよう整理保管を行う。

### 3-5. 火気の取扱い

業務に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

### 3-6. 喫煙の取扱い

敷地内は禁煙とする。

### 3-7. 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室内への出入りは禁止する。

## 4. 業務の実施

### 4-1. 主任者

- (1) 業務の実施に先立ち、主任者を選任し、次の事項について書面をもって施設管理者へ通知する。な

お、当該主任者に変更があった場合も同様とする。

- ・氏名
- ・作業に関する資格者証（写）
- ・受注者との雇用関係を証明する書類

(2) 主任者には、次の資格を有する者を配置する。

- ・ビルクリーニング技能士
- ・清掃作業監督者

(3) 主任者は受注者において、勤続5年以上の清掃業務経験を有する正社員であること。

#### 4-2. 服装

作業担当者は発注者の承諾を得た服装を着用し、業務を行う。

#### 4-3. 鍵の管理

発注者から業務の実施に必要な鍵の貸出を受けた場合は、責任ある者が適切な管理を行う。また、発注者の承諾なしに鍵の複製を製作し、これを所持してはならない。

#### 4-4. 業務時間

(1) 日常清掃を行う時間は、午前7時から午後4時までを標準とするが、業務に支障のある箇所については、施設管理担当者と協議の上、指定された時間帯に行うこと。また、発注者の業務及び来庁市民に迷惑のかからないよう十分注意して行うこと。

(2) 日常清掃中の業務員は緊急時に連絡が取れるよう受注者が用意した緊急用の携帯電話を持つこと。

(4) 定期清掃を行う日時は、発注者と受注者との協議の上、決定するものとする。

(5) 機械設備関係清掃は、運転業務の時間外に行う等、運転業務に支障のないよう十分留意の上、行うものとする。

#### 4-5. 建物概要

名称：奈良市保健所・教育総合センター

所在地：奈良市三条本町13番1号

構造：鉄骨造一部鉄骨鉄筋コンクリート造（免震構造）

階数：地下1階 地上9階 PH1階

敷地面積：2,958.13㎡

延床面積：15,202.36㎡

開館日時：年末年始を除く全日

（平日は、午前8時30分から午後9時00分まで）

（土曜日は、午前9時00分から午後9時00分まで）

（日曜日及び休日は、午前9時00分から午後5時00分まで）

#### 4-6. 委託期間

令和6年7月1日から令和9年6月30日まで

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とする）

#### 4-7. 清掃内容

(1) 日常清掃

別表（1）の示す内容とする。

(2) 定期清掃

- ① 床・巾木洗浄、床ワックス塗布
- ② カーペット清掃
- ③ 照明器具清掃
- ④ 窓ガラス清掃
- ⑤ その他

細部については、別表（２）の示すところとする。

### （３）機械設備関係清掃

細部については、別表（３）の示すところとする。

## ４－８．清掃作業上の留意点

### （１）日常清掃

#### ① 床清掃

室内外の掃き掃除は、塵埃の飛散防止のためフローブラシを使用すること。

ゴムタイル・コルクタイル・タイル・ビニール床シート等のはり床の清掃はかたく絞ったモップ等で塵埃を除去すること。

カーペットその他指定する個所は、真空掃除機をもって丁寧に掃除すること。

#### ② 壁、ガラス及び陳列ケース外側部分の清掃は、塵埃を払い必要な部分は清水（原則としてクリーナ

を用いる。）をもって雑巾がけのうえ、から拭きをすること。

#### ③ カウンター、テーブル、窓枠、窓台及びソファー等の清掃は、汚れの状態に応じて適宜クリーナ等を用い塵埃を払った上で雑巾がけをすること。

#### ④ 便所の汚物入れの清掃は汚物を所定の場所に処理し、容器は必ず洗浄すること。

#### ⑤ 便所、洗面器等清掃は、指定剤で洗浄し、水洗い布拭き仕上げをすること。その後も定期的に巡回し、美化に努めること。

#### ⑥ 湯沸室、便所、洗面所のタイル壁の清掃は清水をもって雑巾拭きをし、特に汚れのひどいところは、洗剤にて取り除き拭き上げる。湯沸室は磨き粉又は洗剤をもって入念に洗い雑巾拭きをすること。

#### ⑦ エレベータの扉回り等の金物は毎日から拭きを行い、特に汚れている場合は中性洗剤にて洗い取り、床は日に２回清掃すること。

#### ⑧ タタミ清掃は、エアークリーナにより掃除の上から布拭きをすること。

#### ⑨ 機械その他設備機器のあるところのちり払いは、必ず真空掃除機を使用すること。

#### ⑩ 敷地内建物周囲は、掃き掃除を行うこと。

#### ⑪ 敷地内周辺の清掃は、紙屑や落ち葉等飛散しないように留意すること。

#### ⑫ 清掃作業実施中破損箇所を発見した場合は、直ちに報告すること。

### （２）定期清掃

#### ① 床洗浄、ワックス塗布は、最初粗掃除し、次にクリーナを用い掃除のうえ、床に付着している汚損物は指定剤にて除去し、指定ワックスを均等に塗布のうえ乾燥させること。また、ワックスの塗布を行うとき、隣接する部屋等にワックスが浸入しない処置を行った後に作業を実施し、作業終了後に確認を行うこと。

#### ② 巾木は石鹼水又は薬液類で洗浄すること。

#### ③ カーペット清掃は、ウェット処理とし、洗浄液をカーペットに吹きつけ、汚れを落とし、汚水ごと吸引して洗浄する。また、処理後は速やかに使用できるよう、乾燥剤の使用も併せて行うこと。また、洗浄剤や、乾燥剤によっては、カーペットの色落ちを起こすことがあるので、事前に十分にテストを行うこと。（カーペット部分はOAフロアである事を考慮し、適切に清掃を行うこと）

#### ④ LEDライト・ダウンライト・庭園灯については、汚れを洗剤で洗浄し、真水で雑巾拭きの上、から拭きをすること。

#### ⑤ 窓ガラスの清掃は、両面石けん水又は薬液類（窓枠を損傷するおそれのあるものは不可）をもって拭き、更に、から布拭き磨きをすること。

- ⑥ 日常手の届かない箇所は、脚立等を用いて、クリーナ又はハタキでちり払いのうえ、必要部分は清水で雑巾拭きをすること。
- (3) 機械設備関係清掃
  - ① 各階機械室の清掃は、真空掃除機で丁寧に掃除すること。
  - ② 空調機の吹出口、吸込口金具及び換気扇の清掃は内外をていねいに掃除した後雑巾がけをすること。
- (4) 階段壁面他定期清掃

階段壁面、玄関エレベータホール壁面等の清掃は、足場を組み立て作業を行うこと。  
汚れは、洗剤（塗装面を変色しないもの）で洗浄し、真水で拭き取り、から拭きをすること。
- (5) 資機材及び資機材の保管庫について、定期に点検し、必要に応じ、整備、取替え等を行うこと。
- (6) 発注者が窓口業務の時間延長及び閉庁日の臨時開庁を実施する場合は、清掃内容及び清掃人員について発注者と受注者とで協議し、清掃を行うこと。
- (7) 廃棄物の収集場所について定期に点検し、必要に応じ、清掃、消毒等を行うこと。
- (8) 建物内及び敷地内で発生するゴミ、廃棄物等の収集分別及び一般廃棄物のごみ処理場所への運搬処理は清掃業務の範囲とする。なお分別については奈良市が指定している分別方法に準じること。
- (9) 収集分別されたゴミ、廃棄物等をごみ処理場所へ運搬するために、奈良市の指定する一般廃棄物収集 運搬許可を受けていること。許可が無い場合は、奈良市に指定されている一般廃棄物収集運搬業許可業者と本業務のゴミ、廃棄物等の収集運搬に関する契約を結び、契約業者の報告をすること（契約書の写しを添付）とし、その契約業務については受注者が全責任を負うものとする。
- (10) その他
  - ① 上記以外の清掃については、発注者と受注者とが協議して定める。
  - ② 医療法、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関連法令を遵守すること。
  - ③ 脚立、はしご、リフト、安全帯等を使用する箇所では、作業着手前に安全性を十分に確認し、作業中においても適切な注意をもって安全を確保すること。
  - ④ 仮設足場を設ける場合は、作業着手前に発注者の職員の点検を受け、作業中は安全管理者を配置して作業の安全確保をはかること。
  - ⑤ 養生を要する箇所は、作業着手前に十分な養生を行ない、作業終了後には養生材を撤去し後始末を行うこと。
  - ⑥ 施設敷地周辺、施設内に火災その他の事変が発生又は発生が予測されるときは、直ちに職員及び関係者に連絡し、臨機の措置を取ること。