

# 大阪市舞洲障がい者スポーツセンター スポーツ施設清掃管理業務 仕様書

## (目 的)

**第1条** 本仕様書は、社会福祉法人大阪市障害者福祉・スポーツ協会（以下「甲」という。）が業務を委託する大阪市舞洲障がい者スポーツセンターのスポーツ施設及び管理室等の清掃業務（以下「清掃業務」という。）について、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律 第20号）その他関係法規に基づいて行う清掃業務の標準的な内容、方法、条件等を示す。

受託者（以下「乙」という。）は、利用者、来客者及び職員が快適な環境で過ごせるように建物内外の環境を衛生的に保持するように努めなければならない。

## (履行期間)

**第2条** 本委託業務の履行期間は、令和6年4月1日から令和8年3月31日までとする。

## (履行場所)

**第3条** 業務の履行場所は、次のとおりとする。

- (1) 施設名称 大阪市舞洲障がい者スポーツセンター（以下「センター」という。）
- (2) 所在地 大阪市此花区北港白津2丁目1-46
- (3) 施設構造 鉄筋鉄骨造（一部鉄骨造）6階建 塔屋付
- (4) 敷地面積 全体面積 18,120.85㎡
- (5) 延床面積 14,374.08㎡
- (6) スポーツ施設面積 10,371.75㎡

## (内 容)

**第4条** 清掃業務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 清掃業務は、休館日を除き毎日行うこと。

清掃業務は、「清掃作業基準表」に表すとおりとする。

- ① 清掃業務の内容は次のとおり。

ア 基準表に表示する1とは、1日1回の清掃とする。

イ 基準表に表示する適とは、甲の指示する清掃及び1週間に1回程度の清掃とする。

ウ 基準表に表示する「ゴミ処理」は、ゴミを分別、袋詰めし、1階ゴミ置場へ運搬する。

（一般廃棄ゴミ）吸殻、茶殻、厨芥 など

※一般廃棄ゴミについては、ゴミ置き場に設置している計器により測重量を測定し、結果を所定の用紙に記録し毎月報告すること。

（産業廃棄物） 弁当殻、プラスチック製品 など（弁当殻は残飯を処理し水洗い）

（資源ゴミ1） スチール缶、瓶、ペットボトル など

（資源ゴミ2） アルミ缶、新聞、雑誌、ダンボール、紙ゴミ など

- ② その他の作業

ア 館内消毒作業（手すり、ドアノブ、ロッカー、共用スペースのテーブル・椅子など）

イ イベント・大会等のゴミ処理及びゴミ箱の設置、撤去

ウ 利用者や来客の不可抗力等で、清掃が必要な場合

エ その他甲の指示する適宜な軽清掃

## (2) 植栽管理

### ① 作業内容（実施回数）

ア 散水（適時）

イ 除草（6月、10月の年に2回を実施すること。）

ウ 芝刈り（5月、9月の年に2回を実施すること。）

### ② 実施範囲 別紙 図面の指定する範囲（黄色の部分）

## （実施方法）

**第5条** 乙は、清掃業務の実施にあたり、次の各号に掲げる管理体制及び業務従事者を明確にし、安全衛生に十分な注意をもって業務を行うこと。

- (1) 乙は、本業務履行にあたって業務従事者を雇用する場合は、労働関係法令を遵守すること。  
また、作業能力十分と認められる業務従事者を常駐させること。
- (2) 管理体制について、乙は業務責任者を定め、組織体制を明確にし、甲の承認を得ること。
- (3) 業務従事者を定めたとき、又は異動があったときは、別紙様式第1号により、センターへ提出すること。
- (4) 乙は、予め業務計画書を甲に提出し、その承認を得ること。

## （業務体制）

**第6条** 乙は、センターに業務責任者を置き、清掃業務の遂行に万全を期すること。

また、業務責任者が事故があるときに備え、副業務責任者を予め定め、甲に届けること。

業務責任者又は副業務責任者のいずれかが常駐するように努めること。

- 2 業務責任者は、甲と緊密な連携のもとに業務従事者を指導すること。
- 3 業務責任者は、甲の指示に従い、施設全体の維持管理に支障をきたさないように努めること。
- 4 利用施設の性質上、男女の業務従事者を配置すること。

## （作業日等）

**第7条** 清掃業務の作業日等は、次のとおりとする。

- (1) 清掃作業日は、スポーツ施設の休館日以外の毎日とする。
- (2) スポーツ施設の休館日
  - ① 毎週火曜日（その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たる場合を除く。)
  - ② 毎月第3月曜日（その日が休日にあたる場合は除く）
  - ③ 12月29日から翌年1月3日まで  
なお、時間外に作業を行うときは、事前に甲の担当者と協議すること。  
※令和6・7年度利用カレンダー（予定）〔別紙〕を参照
- (3) 甲の職員等が執務する部屋は、毎朝、執務時間前に清掃作業を終えておくこと。
- (4) 共用部分等は、施設利用者に支障のないように作業スケジュールを作成のうえ、甲の承認を得て、作業時間帯に終えること。

## （連携及び教育・研修）

**第8条** 乙は、業務の遂行にあたり、常に甲と連携を密にし、問題点の整理、解決等に努めるとともに、甲以外の部署との連携も緊密に保ち、円滑な業務の遂行に努めなければならない。

- 2 乙は、業務従事者の指導、教育指導を行うこと。  
施設の管理運営に支障のある場合は甲の指示に従い再教育又は交替等の措置を行うこと。
- 3 乙は、業務従事者が障がい者や高齢者に深い理解を有し、障がい者問題など基本的人権について

正しい認識をもって業務を遂行するように適切な研修を実施するとともに、甲が実施する研修に業務従事者を積極的に参加させること。

- 4 乙は、ゴミの減量化、再資源化の観点から分別回収に努めるため、これに関する正しい知識を習得できるよう適切な研修を実施すること。
- 5 乙は、研修の実施にあたり、年度当初に人権研修実施計画書、年度末に人権研修実施報告書を甲に提出すること。
- 6 乙は、円滑・効率的な業務遂行及び利用者のサービスに寄与するための建設的提言、実施、報告を行うこと。

### （報告及び保存）

**第9条** 乙は、次に掲げる区分に従い、甲に対し文書で業務報告を行うこと。

(1) 業務日報

業務責任者は、常に施設維持管理に関する、状況を把握し、毎日、別紙様式第2号「業務日報」を作成し、甲に提出すること。

(2) 業務月報

業務責任者は、毎月、別紙様式第3号「業務月報」を作成し、翌月10日までに甲に提出すること。

- ・業務従事者の「勤務時間」および「人数」、「総勤務時間数」を記載すること。
- ・「トイレットペーパー(トイレ紙)」および「手洗い液」の使用数量を記載すること。

(3) 業務年報

業務責任者は、業務について関係業務の集約・統計処理を行った上で業務年報を作成し、年度終了後20日以内に甲に提出すること。

(4) 書類の保管

業務責任者は、業務日報、業務月報、業務年報、その他報告書を適切に保管し、甲の提示の要求があれば速やかに提出できるよう整理しておくこと。

報告書の保存期限は、3年間とする。

(5) その他

業務責任者は、常に内容の点検・見直しを行い改善に努めること。

### （作業環境）

**第10条** 乙は、指定された控室等の適正な管理を行わなければならない。

### （危険及び火災、盗難防止）

**第11条** 業務従事者は、盗難、火災の予防に留意し、作業終了の際は扉の施錠及び火の元を確認し、不要灯を消すと同時に事故の発生に備えて諸清掃作業用具・機器等を点検するほか、風紀衛生に留意し、環境を最良のものにするよう努めなければならない。

### （破損箇所の報告）

**第12条** 業務従事者が備品等を破損したとき又は建物、備品等の不良箇所、損傷箇所を発見したときは、ただちに甲に報告すること。

### （信用の確保及び清潔の保持）

**第13条** 業務責任者及び業務従事者は、機敏に行動し、言動や態度に留意し、大阪市並びに甲及びセンターの信用を失墜する行為をしてはならない。

- 2 業務責任者及び業務従事者は、定まった服装を着用し、乙の従業員であることを明確にして常に清潔の保持に努めなければならない。

### **(秘密の保持)**

**第14条** 乙並びに業務責任者及び業務従事者は、業務の遂行上、知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

### **(業務の引継ぎ等)**

**第15条** 次期の受託者が決まった場合、甲は乙に対して、速やかに報告し、次期の受託者に報告すること。乙は次期の受託者に本契約終了までに業務の引継ぎを終えること。

2 業務の引継ぎに伴う経費については、乙の負担とする。

### **(労働法上の責任)**

**第16条** 乙は、使用者としての労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法及び社会保険諸法令上の責任をすべて負い、責任をもって労務管理を行い、甲に対し迷惑を及ぼすことのないよう努める。

2 乙は本施設が障がい者の自立と社会参加を促進し、障がい者の健康及び福祉を増進することを目的として運営されていることに鑑み、障害者の雇用の促進に関する法律を遵守し、可能な限り障害者の雇用に努めなければならない。

### **(権利義務の譲渡停止)**

**第17条** 乙は、この契約の締結によって生ずる権利義務を第三者に譲渡してはならない。

### **(負担区分)**

**第18条** 甲乙負担区分は、次のとおりとする。

#### (1) 甲の負担区分

- ① 従業員控室及び資材消耗品保管庫の提供
- ② 机、いす、ロッカー等、業務に必要な什器類
- ③ 委託業務に必要な光熱水費
- ④ 消毒アルコール（トイレ設置用）

#### (2) 乙の負担区分

- ① 業務に必要な資機材
- ② 従業員の制服等
- ③ 消耗品類（トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ袋、清掃用洗剤など）
- ④ その他委託者負担分以外で必要とするもの

### **(規定外事項)**

**第19条** 本仕様書の各条項の解釈について疑義を生じた場合及び本仕様書に取り決めのない事項に関しては、甲及び乙は誠意をもって協議し、解決をめざす。

なお、重要事項については文書をもって取り扱う。