

清掃管理業務委託仕様書

1. 目的

- (1) 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「発注者」という。）が業務を委託する大阪市長居障がい者スポーツセンターの清掃管理業務（以下「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。
- (2) 受託者（以下「受注者」という。）は、利用者等が快適な環境で過ごせるように「美観」「衛生」を第一と心がけ、建物内外の環境を衛生的に保持するよう努めなければならない。

2. 履行期間

委託業務の履行期間は、次のとおりとする。

令和2年4月1日～令和4年3月31日

※ 令和2・3年度利用カレンダー（予定）（別紙6）を参照

3. 履行場所

- (1) 履行場所は、次のとおりとする。

大阪市東住吉区长居公園1番32号

大阪市長居障がい者スポーツセンター

- (2) 施設概要 別添1のとおり

4. 業務の内容

- (1) 清掃管理業務は休館日を除き毎日行い、その内容は次のとおりとする。

① 基本

受注者は、施設の機能を最大限に発揮させ、快適な環境衛生状態を保持するとともに、適正に維持できるように業務を行うこと。

- ア. 「美観」と「衛生」を第一に心がけ、利用者に不快感を与えない状態を保つこと。
- イ. 床の掃き掃除を基本とするが、必要に応じて壁や隅の拭き清掃とガラス面、金属面等の清掃、また個別の汚れた部分の除去を行う。
- ウ. 分別収集した施設内のゴミは、発注者の指定した場所へ収集する。
- エ. その他個別の案件については、センターの要望に応じて対応する。

② 共通

作業箇所と方法は、「清掃作業基準表(※1)」のとおりとする。壁際の床面や扉付近に汚れが固着しないように適宜清掃する。

- ア. 移動できる椅子等の物品については、移動したうえで清掃する。
- イ. 消火器、屋内消火栓、自動火災報知器等が近くにある場合は注意する。
- ウ. 業務時間内は適宜、館内を巡回し、汚れている所を清掃する。
- エ. 間仕切・側壁・ドア等を清掃する場合は、材質に適した材料を使用する。
- オ. 駐車場の花壇には、植物が枯れないように適宜水やりを行う。
- カ. 冷水器は、適正な洗剤を用いて上面を洗い拭きあげる。
- キ. 冷水器下の床面は濡れやすいので、適宜モップ等で拭きとる。
- ク. 灰皿処理は、出火防止の観点から個別の処理で入念に行う。
- ケ. ゴミ箱や灰皿本体は適宜、乾拭きや拭きを行い、清潔に保つ。

- コ. テーブル、カウンター等は水拭きし、汚れのひどい時は洗剤で汚れを除去する。
- サ. 椅子類等で布製のものは真空掃除機で、レザー製は乾拭きしホコリを除去する。
- シ. マット類は適宜清掃する。
- ス. ドアレール内に溜まったゴミ等の除去を行う。(極力水気の使用は避ける。)

※1 清掃作業基準表・・・(別紙7)

- ③ 給湯室
 - ア. 茶殻等の生ゴミ及び紙くずは、適切に処理する。
 - イ. 流し台は、乾拭き又は中性洗剤等で洗浄する。
- ④ トイレ
 - ア. 便器・洗面器・タイル・ガラスは、表面の光沢を損なわない様、適正な洗剤を使用し洗浄する。
 - イ. 洗面所の鏡を磨きあげること。
 - ウ. 壁面に飛散した尿のしみなどは必ずふき取る。
 - エ. トイレに備え付けの石鹼水とトイレトペーパーは、常時不足がないよう補給作業を行い、発注者との協議に基づき補給作業を行うこと。
 - オ. 汚物入れは、内容物をポリ袋等に入れて処理する。
 - カ. 男子トイレの小便器に尿石の塊が付着しない様、塩素系洗剤等で適宜清掃する。
 - キ. 作業完了後トイレチェック表を記入し作業確認を行う。
 - ク. トイレにおいて悪臭がする場合は、発注者との協議により対応すること。
- ⑤ 廊下・階段
 - ア. ドアやガラス等は、適正な洗剤を用いて拭く。
 - イ. 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。
 - ウ. 階段の隅に固着した汚れを除去する。
 - エ. 通路と壁の境目にゴミが固着しやすいので入念に清掃する。
 - オ. ソファの下や後ろにホコリが溜まりやすいので適宜ホコリを除去する。
 - カ. 絵画額縁のガラス表面が曇ってきたら適宜拭き清掃をする。
 - キ. 館内プランター内のゴミを廃棄し、ホコリを除去する。
- ⑥ エレベーター
 - ア. 床面清掃を適宜行う。
 - イ. 特に、かご内ドア付近の床の溝に付着した汚れは適宜除去すること。
 - ウ. ドアと内壁、ガラスは、適正な洗剤で汚れを除去する。
 - エ. ドアレールの異物の除去を行う。(極力水気の使用は避ける。)
 - オ. 手すり等の金属部分は、磨き上げる。
- ⑦ 屋外
 - ア. ゴミ置場は、害虫類が繁殖しないよう、常に清掃、消毒に努める。
 - イ. 空き缶や落ち葉等を随時巡回し、清掃する。
 - ウ. 排水溝と排水会所については、排水不良を起こさないよう適宜清掃する。
- ⑧ 駐車場
 - ア. 掃き掃除で、排水溝にゴミがたまらないようにする。
 - イ. 植木等が枯れないように必要に応じて散水を実施する。
- ⑨ その他
 - おう吐、失禁等で館内を汚損することがあった場合は、迅速に清掃・消毒を行うこと。

5. 業務の実施方法

- (1) 受注者は、清掃管理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、安全かつ十分な注意をもって業務を行うこと。
- (2) 受注者は、本業務履行にあたって従事者等を雇用する場合は、労働関係法令を遵守すること。
- (3) 管理体制について、受注者は業務責任者を定め、組織体制を明確にし、発注者の承認を得ること
- (4) 従事者名簿について、受注者は業務従事する者の名簿を事前に発注者に提出すること。
- (5) 受注者は、業務実施計画書を発注者に提出し、その承認を得ること。

6. 業務体制

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、事務責任者、副事務責任者、業務責任者、副業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織し、業務責任者及び副業務責任者のいずれか一方は、開館の間は、常に発注者と連絡がとれ、かつ、発注者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれるようにすること。また、受注者は、その業務体制組織を本契約締結時に、発注者に届出なければならない。

① 本社等の体制

ア. 事務責任者

事務を掌握し、かつ、業務責任者（作業員が1名以内の施設は、「作業員」）を指揮する者。

イ. 副事務責任者

事務責任者を補佐し、事務責任者が不在となる場合その職務を代行する者。

② 現場の体制

ア. 業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、常に発注者と連絡がとれる者。（作業員の中から選任でも可）

イ. 副業務責任者

業務責任者を補佐するとともに常に発注者と連絡がとれる者。（作業員の中から選任でも可）

ウ. 作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

(2) 業務責任者等は、発注者と緊密な連携のもとに業務の従事者(以下「従事者」という。)を指導すること。

(3) 業務責任者等は、発注者の指示に従い、清掃管理業務従事者と施設維持管理業務従事者、警備保安業務従事者と緊密に連携し、施設全体の維持管理に支障を来さないように努めなければならない。

① 事業や大会等により緊急な事態が生じれば、発注者と受注者が協議し決定するが、場合によっては臨機応変に対応する。

② 時間外の作業を行うときは、事前に発注者の管理担当者と協議する。

③ 発注者の職員が執務する部屋は、毎朝、執務時間前に作業を終えておく。

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、発注者の承認を得て、作業時間帯に日常清掃を終えること。

⑤ 火災等緊急事態が発生したときは、直ちに初期活動及び救護活動に参加する。

⑥ カギの保管管理については、盗難、紛失等に常に留意し、責任をもって取り扱う。

⑦ 保管しているカギの全部について、少なくとも月に1回はチェックする。

(4) 服務規律

① 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。

② 受注者は施設内において書類の閲覧、複写等清掃以外の行為をしてはならない。特に、机の引き出し、書類保管庫等を開閉してはならない。

- ③ 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、契約の契約期限満了後及び契約解除後においても同様とする。
 - ④ 受注者は、言語、態度につけ、来館者その他の者に不快の念を抱かめないよう注意し、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。
 - ⑤ 受注者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の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 部屋によっては精密機械、化学薬品等を備え付けているので故障、損壊の原因となる衝撃、塵埃、湿気等に注意すること。
 - ⑦ 清掃器具等の使用にあたっては、既設の建物並びに常設の機械類または備品等を破壊しないように十分注意すること。
 - ⑧ ガソリン、ベンジン等引火性の薬品等の使用については、事前に発注者に報告し承認を得ること。
 - ⑨ 水の使用にあたっては、部屋により漏水の恐れがあるので大量の水を使用するときは事前に発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、本業務履行にあたって従事者等を雇用する場合は、労働関係法令を遵守すること。

7. 作業時間帯

- (1) 作業日及び時間帯は、次のとおりとする。ただし、作業日及び作業時間の変更及び延長等は、発注者受注者の協議のうえ変更する場合がある。
- ① 作業日は、休館日以外の毎日とする。
 - ② 作業時間帯は、次のとおりとする。
8時～21時(ただし、日・祝は、8時～18時とする)

8. 協会との連携及び教育

- (1) 受注者は、業務の遂行にあたり、常に発注者と連携を密にし、問題点の整理、解決等に努めるとともに、発注者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) 受注者は、従事者の教育指導を行うこと。この際、福祉施設である当施設の運営状況をよく理解の上、教育指導を行い、施設の管理運営に支障がある場合は発注者の指示に従い再教育又は交替等の措置を行うこと。
- (3) 受注者は、従事者が障害者や高齢者に深い理解を有し、障害者問題など基本的人権について正しい認識を持って、業務の遂行をするように適切な研修を実施するとともに、発注者が実施する人権研修には従事者を参加させること。
- (4) 従事者は常に積極的に、異常・事故等の発見に努めるとともに、発見もしくは予想した場合には、遅滞なく発注者に報告し、その処置を行うとともに、正常なる施設の管理運営に寄与する建設的提言、報告を行うこと。

9. 報告および保存

受注者は、次に掲げる区分に従い、発注者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、常に施設設備の維持管理に関する状況を把握し、毎日、「清掃管理業務日報(※2)」を作成し、発注者に報告すること。
- ② 業務月報
業務責任者は毎月、「清掃管理業務月報(※3)」を作成し、業務の振り返りを行い、翌月10日までに発注者に報告すること。

③ 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、発注者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。

※2 清掃管理業務日報・・・【様式1】

※3 清掃管理業務月報・・・【様式2】

10. 作業環境

受注者及び業務責任者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。

11. 危険及び火災、盗難防止

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、不要灯を消すとともに事故発生に備えて諸設備を点検するほか、訓練を行い、また風紀衛生に留意し、環境を最良のものにするよう努めなければならない。

12. 破損箇所の報告

従事者が器物を破損したとき又は建物、工作物、備品等の不良箇所、損傷箇所を発見したときは、ただちに発注者に報告し、発注者の指示に従うこと。

13. 信用の確保および清潔の保持

- (1) 受注者の業務責任者及び従事者は、機敏に行動し、言動や態度に留意し、大阪市並びに発注者及びスポーツセンターの信用を失墜する行為をしてはならない。
- (2) 受注者は、従事者に定まった服装を着用し常に清潔を保持するとともに、受注者の従業員であることを明確にするよう努めなければならない。

14. 人権研修の実施

受注者は、当該業務の従事者が人権について正しい認識をもって業務の遂行を行うよう、適切な研修を実施すること。

15. 業務の引継ぎ等

- (1) 次の受注者（以下「新受注者」という。）が決まった場合、発注者は受注者に対して、速やかに報告し、受注者は新受注者に本契約終了までに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、受注者の負担とする。

16. 規律及び風紀の維持

受注者は、業務従事者の教育指導に万全を期し、規律及び風紀の維持に責任を負い、秩序ある業務の実施に努め、発注者の信用を維持し、発注者に対し迷惑を及ぼさないものとする。

17. 規定外事項

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、発注者及び受注者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。

18. 負担区分

- (1) 発注者と受注者の負担区分は次のとおりとする。
 - ① 発注者の負担区分

- ア. 控室等の提供
 - イ. 資材消耗品保管庫の提供
 - ウ. 机、椅子、ロッカー等、日常管理業務に必要な什器類
 - エ. 委託業務に必要な光熱水費及び電話料金
- ② 受注者の負担区分
- ア. 管理業務に必要な資機材、消耗品類
 - イ. トイレトーパー、手洗い石鹼液、ゴミ袋等の消耗品類
 - ウ. 発注者に届け出ている制服、制帽、名札（必ず着用）
 - エ. その他委託者負担分以外で必要とするもの

19. 緊急時の連絡体制

休日及び夜間等に発生する異常事態に対処するため、緊急連絡体制を整備し、緊急連絡先一覧表を作成のうえ、年度当初に発注者に提出すること。発注者の指定連絡先及び連絡者氏名は別途指示する。

20. 緊急時の対応

緊急連絡体制に基づいて発注者の連絡担当者及び関係先に連絡するとともに、必要に応じて清掃管理要員の出勤を要請するなど、迅速、的確に対応すること。夜間の事故により翌日の業務に支障をきたす恐れのあるとき、風水害又は雪害、地震等の天変地異による緊急出勤については、別途協議のうえ定める。

21. 業務従事者の要件

従事者は、必要な知識と経験、技能を習得した従事者を配置し、常駐させ、業務の責務を明確にすること。

22. 業務従事者の補充等

従事者が病気、事故、有給休暇等により欠員となったときは、業務に支障を及ぼさないように遅滞なく従事者を補充すること。

23. その他

本仕様書の各条項の解釈について疑義が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、発注者及び受注者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。

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負契約、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、速やかに発注者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、「正当な理由なく発注者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、公表及び指名停止を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、発注者が行う調査並びに警察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と判断した場合はこの限りでない。

大阪市長居障がい者スポーツセンター施設概要

【1】施設概要

1. 設置目的

大阪市長居障がい者スポーツセンター（以下「スポーツセンター」という。）は、障がい者に対し、スポーツ及びレクリエーション活動の機会を提供するとともに、障がい者のスポーツに関する講習会等を開催することにより、障がい者の自立と社会参加を促進し、もって障がい者の福祉の増進に寄与することを目的とする。

2. 施設概要

- | | |
|----------|---|
| (1) 所在地 | 大阪市長住吉区長居公園1番32号 |
| (2) 敷地面積 | 13,273.93 m ² (全体面積) |
| (3) 延床面積 | 8,503.79 m ² (本館 7,456.12 m ² ・別館 1,047.67 m ²) |
| (4) 施設構造 | 鉄骨及び鉄筋コンクリート造2階建、一部平屋建 |
| (5) 施設内容 | 障がい者スポーツセンター |
| (6) 開設 | 昭和49年5月2日(本館)、昭和56年7月20日(別館) |
| (7) 開館時間 | (平日) 午前9時～午後9時 (日・祝) 午前9時～午後6時 |
| (8) 休館日 | 毎週水曜日および第3木曜日(その日が休日の場合は開館)、
年末年始(12月29日～翌年1月3日) |

【施設内訳】

本館1階

- | | |
|-----------|---|
| ○ プール | [677.8 m ²] |
| ○ 卓球室 | [210.0 m ²] |
| ○ ボウリング室 | [454.3 m ²] |
| ○ 体育室 | [754.6 m ²] |
| ○ トレーニング室 | [197.3 m ²] |
| ○ その他 | (医務室、指導員室、事務室、館長室、男子&女子便所、スロープ、階段、
ホール、円形エレベーター 他) |

本館2階

- | | |
|------------|---|
| ○ ラウンジ | [226.9 m ²] |
| ○ 会議室1・2・3 | [321.8 m ²] |
| ○ その他 | (振興チーム事務所、応接室、男子&女子便所、スロープ、階段、ホール、
円形エレベーター 他) |

別館

- | | |
|------------|---|
| ○ 小体育室 | [348.0 m ²] |
| ○ 遊戯室 | [88.0 m ²] |
| ○ 研修室1(和室) | [58.5 m ²] |
| ○ 研修室2 | [58.75 m ²] |
| ○ その他 | (クラブルーム、資料室、相談室、事務室、湯沸室、洗濯室、男子&女子便所、
ホール、シャワー室、倉庫 他) |

屋外施設

- 屋外プール〔196.0 m²〕
- 屋外運動場〔約 780 m²〕
- 駐車場（普通乗用車 54 台、軽自動車 11 台、小型バス 1 台、大型バス 2 台）

【図面】

- センター全体 平面図……………（別紙 1）
- 本 館 1 階平面図……………（別紙 2）
2 階平面図……………（別紙 3）
地階平面図……………（別紙 4）
- 別 館 平面図……………（別紙 5）

【2】建物管理の原則

スポーツセンターの設置目的及び施設の機能を充分理解のうえ、創意工夫を加え、より良いスポーツ環境を整え、維持管理することに努めなければならない。

- (1) 障がい者のスポーツ振興と体力の維持、増進を図るための施設として、市民一人ひとりが気軽にスポーツに親しめる場を提供できるよう、利用者に対しては柔軟な対応が必要であるとともに、快適な環境の確保に努めること。
- (2) 建物管理業務の重要性を認識し、施設の設置目的である快適なスポーツ・文化環境の実現が図られるよう、作業方法を創意工夫するとともに社会の変化に対応した改良・改善に努力し、技術の進展に合わせ新技術の導入を積極的に図ること。
- (3) スポーツセンターは、市民の共有財産であることを認識し、公的に運営される施設として、より徹底した維持コストの低減を図ること。
- (4) 施設内の清掃・整理により清潔な環境を保持することは、公有財産の保全及び利用者の快適性、安全性確保等に寄与するものであり、このことはスポーツセンターの運営にとっても重要であることを認識しつつ業務に従事すること。