

箕 面 市 役 所 本 庁 舎

建物清掃等業務委託仕様書

仕様書【本庁舎建物清掃等業務委託】

本仕様書は、箕面市役所の清掃、案内・電話交換、配茶の各業務の委託において、市（以下「甲」という。）が、受託者（以下「乙」という。）に要求する業務の内容を示すものとする。

各業務共通事項

1. 委託業務実施計画書の提出

乙は、委託業務の実施について、甲の認める様式により計画書を作成のうえ遅滞なく提出すること。

2. 研修の実施

- (1) 人権研修及び接遇研修を実施し、その報告を行うこと。
- (2) 業務毎の研修を随時実施し、技術・知識等の維持向上に努めること。
- (3) 業務開始から支障なく従事できるよう、平成29年9月の甲の許可した日時において、本契約の業務範囲内に限り事前研修を受け入れる。ただし、人件費を含む研修費用については、全て乙の負担とする。

3. 名札、服装等について

- (1) すべての作業従事者について、名札を着用すること。
- (2) すべての作業従事者については、市民に接することから、身だしなみについては清潔感を与えるよう十分な配慮をすること。

4. 市の支給品等について

- (1) 清掃関係 休憩室、倉庫
- (2) 案内・電話交換関係 休憩室
- (3) 配茶関係 休憩室、湯飲み、給湯器、茶葉

5. 連絡方法等について

乙は、作業従事者の中から総括責任者を1名、清掃、案内・電話交換、配茶の担当毎に責任者を1名おき、甲から総括責任者へは常時連絡のとれる体制をつくること。総括責任者が業務等により不在の際は、各責任者に指示するものとする。

6. 業務報告

乙は、日々の業務の実施状況について、所定の日誌をもって甲に報告すること。

7. 引継ぎについて

乙は、委託契約が満了する際は、業務手順書、業務引継書およびその他必要な関係資料を作成し、甲または後任への引継ぎを行うこと。

1. 清掃業務

1. 業務範囲

本庁舎(本館・別館)、牧落防災倉庫、来庁者用駐車場及び公用車駐車場

2. 業務内容と業務時間

下記の清掃業務内容基準表及び業務時間表の通りとする。この業務内容に沿って業務を処理できる必要十分な人員を配置すること。

本庁舎 清掃業務内容基準表	床 掃	ごみ・ 汚物等 の処理	壁 面 清 掃	ガ ラ ス 扉 清 掃	備 品 清 掃 (注1)	衛 生 器 具 清 掃	除 菌 作 業	カ ー ペ ット 洗 浄	床 ワ ッ ク ス	窓 ガ ラ ス 等 洗 浄 (注2)	照 明 器 具 洗 浄	対 象 面 積 (㎡)
共用部分 (弾性床材、タイル等)												
玄関ホール、ロビー	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	—	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	430
エレベーターホール	1/D	1/D	1/W	—	1/D	—	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	434
廊下、階段	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	—	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	2,454
給湯室、浴室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	1/D	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	363
トイレ	2/D	2/D	1/W	1/D	1/D	1/D	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	363
エレベーター内	1/D	—	1/W	1/D	—	—	—	—	—	—	—	16
赤ちゃんの駅	1/D	—	1/W	1/D	1/D	—	1/W	—	4/Y	—	1/Y	15
共用部分 (カーペット)												
エレベーターホール	1/D	1/D	1/W	—	1/D	—	—	2/Y	—	2/Y	1/Y	100
廊下	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	—	—	2/Y	—	2/Y	1/Y	264
専用部分 (弾性床材、タイル等)												
事務室、会議室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/D	—	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	4,226
医務室、休養室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/W	1/D	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	69
更衣室、厚生室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	1/D	—	—	4/Y	2/Y	1/Y	298
専用部分 (カーペット、その他)												
控室、応接室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	—	—	2/Y	—	2/Y	1/Y	1,056
特別会議室	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	—	—	2/Y	—	2/Y	1/Y	393
電話交換室等	1/D	1/D	1/W	1/D	1/M	—	—	2/Y	—	2/Y	1/Y	45
キッズルーム	—	—	—	—	—	—	1/W	—	—	2/Y	1/Y	80

・Dは1日あたり、Wは1週間あたり、Mは1ヶ月あたり、Yは1年あたりの作業回数を示しており、1/Dは1日1回、2/Dは1日2回を意味する。

・清掃業務内容基準表は、あくまで基本的な回数であり、使用状況や緊急・臨時対応等により清掃回数の増減がある。

・カーペット洗浄、床ワックス、窓ガラス等洗浄、照明器具洗浄の各定期清掃については、年間の実施計画を作成の上、実施日時について事前に甲の承認を得ること。

注1) 備品清掃においては、金属部分の研磨を、当該備品の機能・性能維持のため、必要な回数を適宜実施すること。

注2) 窓ガラス等洗浄には、アネモ、ガラリの清掃も含める。

注3) 照明器具清掃は第4四半期中に実施すること。

本庁舎 業務時間表	～8:45	12:00	12:45	17:15～
共用部分				
ホール、ロビー				
廊下、階段				
給湯室、トイレ等				
エレベーター内				
赤ちゃんの駅				
専用部分				
事務室、会議室				
医務室、休養室				
更衣室、厚生室				
控室、応接室				
電話交換室等				
キッズルーム				

・各所における清掃業務は、網掛けの時間帯に実施すること。

・開庁時間中の作業については、利用者がある場合は作業を一時中断する等、利用者への配慮を行うこと。

・開庁日の8時45分から17時15分の間は、甲の臨時の指示に対応できるように人員を配置すること。

・また、施設の使用状況並びに本市の条例及び規則の改正等により、本業務を必要とするときは、甲の指示に従うこと。

3. 清掃業務内容基準表以外の作業

1	植木等への散水、簡易な剪定・消毒及び除草作業	甲の指示に従い随時行う
2	中庭・駐車場の日常清掃(落ち葉、ごみ清掃等)	1回／日以上
3	庁内観葉植物の水やり等	甲の指示に従い随時行う
4	池の清掃	4回／年以上
5	池の管理(水管理、餌やり等)	甲の指示に従い随時行う
6	布団カバー、シーツの洗濯等	1回／週以上
7	リサイクルボックスの回収	1回／日以上
8	庁内分別収集(カン・ビンの分類等)	1回／日以上
9	ゴミ置き場の整理整頓等	1回／日以上
10	喫煙所の清掃、灰皿清掃	1回／日以上
11	足ふきマットの清掃(導線標示) 足ふきマットの清掃(その他)	1回／月以上 甲の指示に従い随時行う
12	牧落防災倉庫の日常清掃(トイレを含む)	1回／週以上

4. 臨時で行う作業

(1) 議会開催時の清掃

議会の開催日毎に、事前に本会議場及び委員会室の清掃を実施する。

(2) 床面標示の清掃

雨などにより床面標示が汚れた場合は、速やかに清掃を実施する。

(3) 事務室移動時の清掃

事務室内の備品等の移動により目立った汚れがでた場合は、速やかに清掃を実施する。

5. その他

- (1) トイレ関係の消耗品（トイレットペーパー、アルボース洗剤等）およびキッズルーム除菌クリーナー「バイオクリーン」は、乙の負担とする。
- (2) 清掃用具は、乙の負担とする。
- (3) 燃えるごみについては、本市指定のごみ袋を乙が購入のうえ使用し、ごみ集積所へ持ち込み、その他のごみは種別毎に所定の場所に分別すること。
- (4) シュレッダー用ごみ袋については、乙が購入のうえ使用し、資源ごみ置き場へ持ち込むこと。
- (5) リサイクルボックスで回収した新聞紙・段ボール等については種別毎に分けて、乙が購入した紐等で束ね、資源ごみ置き場へ持ち込むこと。
- (6) 本仕様書に定めのない場合は、財団法人建築保全センターと財団法人経済調査会編集・発行している「建築保全業務共通仕様書（最新版）」に基づいて作業を実施すること。

《参考資料》

(1) 本館

延床面積	7,899㎡
トイレ数	男性用 小使用14箇所、個室12箇所 女性用 個室8箇所 多目的用 3箇所
洗面台数	35箇所
風呂場	2箇所

(2) 別館

建延面積	5,879㎡
トイレ数	男性用 小使用18箇所、個室12箇所 女性用 個室12箇所 多目的用 6箇所
洗面台数	33箇所

(3) 牧落防災倉庫

トイレ数	小使用1箇所、個室1箇所
洗面台数	1箇所

(4) その他

①消耗品使用量(概数)

トイレトーパー	1,000巻／月
アルボース石鹼	30リットル／月
燃えるごみ袋(市指定)	40袋／日
シュレッダー用袋	10袋／日
バイオクリン	20リットル／年

②設置箇所数

喫煙所	2箇所(本館3階、本館北側屋外)
リサイクルボックス	11箇所
足ふきマット(導線標示)	2枚
足ふきマット(その他)	本館21枚、別館29枚、その他10枚 計62枚
給湯器	10箇所
観葉植物	37箇所
畳敷きの部屋	28畳(別館2階)
	21畳(本館地階)
	9畳(本館地階)
	6畳(本館地階)
女子更衣室	本館2箇所(洗面4台)
	別館1箇所(洗面1台)
浴室等	2箇所(洗面2台含む)
蛍光灯器具	1,500箇所
アネモ	60基
シュレッダー	10台
医務室	2室(本館1室、別館1室)
赤ちゃんの駅	3室(本館1室、別館2室)

③各種面積

植え込み	約4,000㎡
池	約70㎡(1箇所)
キッズルーム	80㎡(1箇所)
ガラリ	約50㎡
床面標示	約80㎡
窓ガラス	約2,500㎡

2. 案内・電話交換業務

1. 業務範囲

- (1)案内業務 本館及び別館
- (2)電話交換業務 本館、別館、上下水道局庁舎及び付帯する施設

2. 業務内容

- (1)来庁者の案内(付き添い誘導案内を含む)に関すること。
- (2)本館及び別館の展示物、配布物及び備品等の管理に関すること。
- (3)電話交換業務及び交換機等の管理に関すること。
- (4)庁内放送の実施及び放送機器の操作に関すること。
- (5)本館及び別館ロビーの照明等の管理に関すること。
- (6)落とし物の受け取り等に関すること。
- (7)その他 甲から指示されたこと。

3. 従事者

(1)常駐場所、従事者数

本館1階	ホール内(案内業務)	2名以上
本館2階	電話交換室内(電話交換業務)	
	9時から12時まで	2名以上
	13時から17時まで	2名以上
	上記以外の時間	1名以上

(2)その他

電話交換・案内業務に必要な条件を具備するものであること。

4. 勤務時間

- (1)案内業務 開庁日の8時45分から17時15分まで
- (2)電話交換業務 開庁日の8時30分から18時まで

5. その他

- (1)本市の条例及び規則の改正等により、本業務を必要とされる場合は、市の指示に従うこと。
- (2)来庁者数及び電話着信数等の計測を実施すること。
- (3)業務に必要な庁内配席図、内線番号表等は委託者から貸与する。
- (4)親切丁寧な案内、電話交換に努めること。

3. 配茶業務

1. 業務範囲

本館3階（議会事務局を除く）

2. 業務内容

- (1) 各会派控室等（7室）へのお茶・お湯の配布に関する事。
- (2) 湯飲みの洗浄及びポット等の取扱いに関する事。
- (3) 各種委員会開催時のお茶等の用意及び片づけに関する事。

委員会等開催回数：約30日／年

- (4) その他市から指示された事。

3. 配茶時間等

- 1回目 始業時刻（午前8時45分）まで
- 2回目 午前11時まで
- 3回目 午後14時まで

4. 使用茶器

ポット（概ね7箇所）、湯飲み茶碗（約100個）

ポット（容量2L以上のコードレス保温タイプ）については、乙の負担で用意すること。

5. 洗剤等について

業務で使用する洗剤、タワシ等については、受託者の負担とする。また、洗剤については、天然由来成分でできたものとする事。

6. その他

業務に必要な茶葉、湯飲み等は市から貸与する。