

仕 様 書

本仕様書は、東大阪市（以下「甲」という）が発注する東大阪市庁舎清掃業務（以下「業務」という）の内容について必要な事項を示し、受注者（以下「乙」という）の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

第1章 総 則

1. 履行場所

対象建物 東大阪市役所本庁舎、別館、駐車場管理棟

所在地 東大阪市荒本北一丁目1番1号

開庁時間 土、日、祝、12月29日～1月3日を除く平日9時から17時30分
毎月第4土曜日9時～12時（土曜開庁）

2. 一般事項

- (1) 乙は、業務履行にあたっては本仕様書を遵守するとともに、総合評価方式入札による提案内容については必ず履行しなければならない。
- (2) 乙は、業務開始前及び毎年4月1日時点の従事者名簿を甲に提出しなければならない。従事者の構成人数については業務を履行するうえでの必要人数とする。
- (3) 乙は、契約期間中は、原則として従事者の変更を行ってはならない。ただし、従事者が退職、病気又は事故等により、やむを得ず変更する事情が発生したときは、速やかに代わりとなる従事者を確保し、業務に支障のないよう努めなければならない。
- (4) 勤務状態不良その他の理由により、甲が従事者を不相当と認めた場合は、乙は従事者の変更等の対応を直ちにしなければならない。
- (5) 乙は、従事者の中から現場責任者を選任し、甲に報告書を提出しなければならない。現場責任者は、業務が円滑に遂行できるよう、知識・経験を豊富に有し、他の従事者を指揮・監督できる能力を有する者を充てなければならない。
- (6) 乙は、障害者が円滑に業務を遂行できるよう、必要に応じて業務支援者を配置しなければならない。
- (7) 乙及び従事者は、業務履行にあたり知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- (8) 乙は、業務の実施工程及び業務方法をあらかじめ定め、これに基づく業務実施工程書を業務開始の14日前までに甲に提出し、甲の承認を受けなければならない。また、乙は、業務履行にあたり、積極的に改善や甲に対し企画提案等を行うこと。
- (9) 乙は、業務開始前及び毎年4月1日時点の業務体制及び緊急時連絡体制表を甲へ提出しなければならない。
- (10) 甲は、業務実施にあたり必要となる乙及び従事者の詰所について、市庁舎地下1階清掃員室を貸与する。乙は日頃から当室の清潔を保持し、備品等を傷つけないよう善良なる注意を払って使用しなければならない。
- (11) 乙は、甲から清掃用カードキー又はシリンダー錠の鍵を借用する際は、借用書を業務開始前に甲へ提出しなければならない。
- (12) 乙は、窓ガラス（外面）定期清掃実施にあたり、ゴンドラ操作員にかかるゴンドラオペレーター届及び資格者証の写しを、業務開始前に甲へ提出し確認を受けなければならない。
- (13) 乙は、入札時に提出した清掃技術向上のための資格者配置提案書に基づき資格者を配置する場合は、資格者証の写しを業務開始前に甲へ提出しなければならない。

3. 従事者の服務

- (1) 従事者は、本業務に配慮した服装を着用し、業務にあたらなければならない。
- (2) 従事者は、担当する現場、作業内容に精通するとともに、常に規律を守り、来庁者、職員等の在館者に対し明朗・親切にしなければならない。
- (3) 従事者は、業務実施にあたっては、作業中の事故及び建物、器物等の損傷防止に努めるとともに、衛生管理及び火気取締まりを厳重に行わなければならない。特に精密機器設置箇所にて作業を行うときは、十分注意して実施しなければならない。
- (4) 従事者は、庁舎の備品等の破損箇所を発見したときは、直ちに庁舎管理担当職員（以下、「職員」という。）に報告しなければならない。
- (5) 従事者は、防火管理について、防火管理者の定める消防計画に従わなければならない。
- (6) 従事者は、庁舎で災害・事故等が発見したときは、直ちに職員に連絡し指示に従わなければならない。

4. 経費の負担区分

- (1) 甲が負担する経費は以下のとおりとする。
 - ・清掃作業に必要な電気料金及び水道料金

- ・甲が貸与する設備機器（ゴンドラ、塵芥機）の維持管理費用
- ・交換用タイルヘッド、来庁者向け手指消毒液、生理用ナプキンの調達費用

(2) 乙が負担する経費は以下のとおりとする。

- ・従事者の制服及び作業に必要な消耗品
- ・従事者が作業に必要な車両、機器類（ゴンドラ、塵芥機は除く）
- ・清掃に必要な消耗品のうち、ワックス、トイレットペーパー、手洗用石鹼水、ゴミ袋、サニタリーボックス用ポリ袋、清掃用洗剤、消毒液

5. 研修の実施

- (1) 乙は、研修実施計画書に基づいて、従事者に対する研修を実施しなければならない。
- (2) 乙は、毎年3月末（最終契約年度は9月末）に研修実施報告書を甲へ提出しなければならない。

6. 障害者雇用に係る報告

- (1) 乙は、業務実施にあたり障害者を新たに雇用した場合、又は就業していた者を解雇した場合は、速やかに障害者新規雇用予定者数報告書及び就業支援企画書により甲に報告しなければならない。また、新たに就業させる障害者については、障害者である旨が確認できる書類の写し・雇用契約がわかる書類・従事者名簿を甲に提出しなければならない。
- (2) 乙は、毎年6月1日時点の障害者雇用状況報告書を甲に提出しなければならない。

7. 労働環境

- (1) 乙は、従事者の使用者として、労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等の労働関係法令を遵守し、従事者の労働環境を、責任を持って管理しなければならない。
- (2) 乙は、社会保険及び労働保険について、関係法令に基づき適正に加入するとともに、従事者に対し労働条件を明示しなければならない。
- (3) 乙は、契約期間中に最低賃金法に基づく最低賃金の改定によって業務履行確保に支障が生ずることのないよう配慮しなければならない。
- (4) 乙は、委託業務開始後及び毎年度当初速やかに、労働関係法令の遵守に関する報告書（市指定様式）を甲へ提出し、委託契約に関する労働関係法令の遵守について報告しなければならない。

8. 業務報告

- (1) 乙は、甲が別に示す清掃作業基準表及び2.(8)に記載の業務実施工程書に基づき実施した清掃作業内容について、作業日報等を作成し甲へ提出すること。
- (2) 乙は、入札時に提出した自主検査体制提案書に基づき自主検査を実施し、自主検査結果報告書を作成し、毎年度末甲へ提出しなければならない。
- (3) 乙は、建築物清掃管理評価資格者を配置する場合は、資格者証の写しを業務開始前に甲へ提出しなければならない。

9. 職場体験実習への協力

乙は、甲が雇用する知的障害者、精神障害者の職員(令和8年6月現在9名雇用)の職場体験実習を求められた場合、当該職員を実習生として受け入れるよう協力しなければならない。なお、実習の時期、内容等の詳細については甲乙協議の上、決定する。

10. 障害者就労施設等からの物品等の調達

乙は、本業務に関連して物品等を調達する場合には、「東大阪市障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針」を踏まえ、障害者就労施設等からの物品等の調達について配慮するものとする。

11. 提出書類一覧

書類名	提出期日	記載箇所	備考
従事者名簿	業務開始前、 毎年4月1日	仕様書 2 (2)	
現場責任者報告書	業務開始前	仕様書 2 (5)	
業務実施工程書	業務開始14日前	仕様書 2 (8)	
業務体制及び 緊急時連絡体制表	業務開始前、 毎年4月1日	仕様書 2 (9)	
鍵借用書	業務開始前	仕様書 2 (11)	
ゴンドラオペレーター届 及び資格者証写し	業務開始前	仕様書 2 (12)	
清掃技術向上のため配 置する資格者の資格者 証写し	業務開始前	仕様書 2 (13) 入札に関する評価項 目 2 (3)	配置する場合のみ
研修実施報告書	毎年3月末(最終 契約年度は9月 末)	仕様書 5 (2)	
障害者新規雇用予定者数 報告書及び就業支援企画 書	適宜	仕様書 6 (1)	新規雇用時、又は解 雇時
障害者確認書類写し、 雇用契約がわかる書類、 従事者名簿	適宜	仕様書 6 (1)	新規雇用時
障害者雇用状況報告書	毎年6月1日	仕様書 6 (2)	
労働関係法令の遵守に関 する報告書	委託業務開始後 及び毎年度当初	仕様書 7 (4)	
自主検査結果報告書	毎年度末	仕様書 8 (2)	
建築物清掃管理評価資格 者の資格者証写し	業務開始前	仕様書 8 (3) 入札に関する評価項 目 2 (4)	配置する場合のみ

第2章 清掃実施要領

1. 業務実施時間

業務実施時間については以下のとおりとする。

- (1) 専用部分（特別職室、執務室等）の日常清掃は開庁日※の毎日5時から8時までの間とする。
- (2) 共用部分（廊下、トイレ、階段室等）の日常清掃は開庁日※の毎日5時から16時30分までの間とする。
- (3) 定期清掃は原則閉庁日での実施とする。

※開庁日は土曜開庁日（毎月第4土曜日）を除くものとする。

2. 業務エリア

(1) 業務の対象エリアについては以下のとおりとする。

- ・庁舎敷地 14981.62㎡
- ・建物 本庁舎 49,140.73㎡
別館 908.10㎡
駐車場管理棟 16.20㎡

(2) 前号のうち、次のエリアについては業務の対象外とする。

- ・1階 コンビニエンスストア
- ・11階 食堂厨房部分
- ・22階 レストラン

3. 日常清掃

日常清掃は開庁日（土曜開庁日は除く）に建物および庁舎敷地を清掃することとし、詳細内容については甲が別に示す「清掃作業基準表」のとおりとする。なお次の各号に留意すること。

- (1) 閉庁日を除く毎日建物を清掃すること（土曜開庁日を除く）。作業時間他、詳細は甲が別に示す「清掃作業基準表」のとおりとするが、原則として共用部分は各日16時30分までに、専用部分は8時までに終了させること。なお、それ以降の時間帯については必要に応じ適宜巡回清掃等で対応すること。但し、議場や委員会室等、議会開催時のみ使用する諸室については使用前後のみとする。清掃作業の実施にあたっては、市の業務や来庁者へ支障のないように注意すること。
- (2) 清掃する際は材質に留意し、変形、変色、腐食の無いよう適正な清掃方法で実施すること。

- (3) 案内板等は水拭き又は空拭きで清掃すること。
- (4) 職員が所定の場所に排出したゴミは分別収集し、適宜ゴミ集積所に整理整頓し集積すること。
- (5) 雨天時は庁舎出入口付近の雨水を適宜除去し滑りにくい状態を維持すること。
- (6) 傘袋を適宜補充すること。
- (7) 各ドアノブ、エスカレーター手摺、エレベーター内は1日2回以上清掃及び消毒液（アルコール、次亜塩素酸水等）にて拭き取り消毒をすること。
- (8) テーブル、カウンター等は汚れがひどい場合は洗剤により汚れを除去すること。
- (9) カーペットに汚れが目立つときは、予備品と適宜交換を行うこと。汚れたカーペットは洗浄し、再度利用するものとする。
- (10) キッズコーナー、待合椅子、ソファ等は、布製の場合は真空掃除機で、レザー製のものは空拭きし、ほこりを除去すること。シミや汚れ等が目立つ場合は、軽易に移動し得る椅子等の什器備品類は移動したうえで入念に清掃すること。
- (11) 執務室内の什器は水又は空拭きを行い、適宜消毒作業も行うこと。
- (12) リフレッシュルーム、給湯室の流し台は空拭き又は中性洗剤等で洗浄すること。
- (13) 洗面器、衛生陶器やタイル（床、壁）の清掃は表面の光沢を損しないよう、適正な洗剤を使用すること。
- (14) 便器の洗浄は中性洗剤でおこない、強酸は使用しないこと。
- (15) 石鹼水、トイレットペーパー、手指消毒液等は随時点検し補充すること。
- (16) サニタリーボックスは、内容物を所定の場所に運び収集日まで密閉すること。また適宜容器の洗浄、消毒をおこなうこと。
- (17) 生理用品ディスペンサーへ生理用ナプキンを随時補充すること。（設置箇所 1階女性用トイレ2箇所、2、3、7、11階女性用トイレ個室各1箇所。生理用ナプキンについては、市から提供。）
- (18) 鏡は柔らかい布で空拭きし、必要に応じて洗剤で洗浄すること。
- (19) フローリングはダストクロス等でゴミ・埃を拭き取り、必要に応じて水を濡らし固く絞った布等で拭き取りを行うこと。
- (20) 人工芝は掃除機又は粘着ローラーにてゴミ・埃を取り除くこと。
22階展望ロビーに設置の遊具(滑り台・ボルダリング等)及び授乳室(mamaro)は加速化過酸化水素水(AHP)を用いて除菌作業を毎日実施すること。
- (21) ゴミ集積所はハエ、ネズミ、ゴキブリ等が繁殖しないよう常に清掃し清潔な状態を保つこと。
- (22) 清掃作業中に建物、器物等を損傷し、又は物品を紛失した場合は、乙は甲に対し速やかに報告するとともに賠償の責めを負わなければならない。
- (23) 建物敷地内は空き缶、新聞紙、落葉等のゴミが無いよう随時巡回点検し掃き掃除等を実施すること。

- (24) 庁舎敷地内の側溝、排水溝は詰まりが生じないよう適宜清掃すること。
- (25) 庁舎運用上、清掃が必要になった場合は甲の指示どおり清掃を実施すること。
- 例 トイレ詰まりによる水漏れ、待合イスのシミ取り、洗浄
- (26) 7階、22階に設置のおむつ回収箱に廃棄されたおむつを週1回回収し、回収した個数を報告すること。

4. 定期清掃

定期清掃は原則閉庁日に実施することとし、詳細については「清掃作業基準表」のとおりとする。なお以下の項目には留意すること。

- (1) 定期清掃実施日の14日前までに定期清掃予定表を甲へ提出し承諾を得ること。
- (2) 床（石、磁器タイル、半硬質ビニル系タイル、長尺シート、カーペット等）表面洗浄作業は以下のとおり実施すること。
- ・作業の支障になる備品等を移動する（移動時に損傷しないよう注意すること）。
 - ・床面を真空掃除機で除塵する。
 - ・剥離剤を使用しワックスを剥離する。（3年に1度）
 - ・ポリッシャーで洗剤を使用し表面の汚れを除去する。
 - ・吸水機やモップで洗剤及び水分を除去する。
 - ・送風機等を使用し床を乾かす。
 - ・ワックスを塗布し乾かす。（石、磁器タイル、カーペットは除く）
- ※ワックス塗布後は床面が滑りやすい状況となるため、通行者への注意喚起看板を作業エリア周辺に必ず設置すること。また、床が完全に乾くまでの間は、作業員（最低1名）は現場を離れないこと。
- (3) 窓ガラスの清掃作業は以下のとおり実施すること。
- ・窓ガラスは両面とも洗剤を用いて拭いた後、さらに空拭きして仕上げることとし、1年に2回清掃すること。
 - ・外面窓ガラスは、1階から3階は高所作業車、5階から23階は庁舎既設のゴンドラを使用しておこなうこと。4階は安全帯を使用し、北側会議室外部窓より外面へ移動し作業すること。
 - ・サッシ部分は適正な洗剤を用いて清掃すること。
 - ・必要に応じ安全帯を使用し、落下事故の無いよう清掃作業を実施すること。
- (4) 庁舎管理上、清掃が必要になった場合において、「清掃作業基準表」に定めのないものは、甲乙協議のうえ決定する。

5. 散水業務

散水は植木等の成育に適した時間帯に行うものとし、飛散などにより来庁者に迷惑がかからないよう注意すること。回数は、7月から9月は毎日、4月から6月・

10月は1回/3日、11月～3月は1回/週とする。(一部は手動操作ドリップチューブを完備)

6. 環境への配慮

本業務履行する際には公益財団法人日本環境協会が定めるエコマーク商品類型No. 510「清掃サービスVersion1」認定基準書を遵守すること。