

大阪国際平和センター（ピースおおさか）清掃管理業務作業仕様書

1 清掃業務の目的

大阪国際平和センター（以下「センター」という。）の内外をより衛生的に保持し、来館者及び職員に清潔かつ快適な環境を提供するとともに、建物の耐久化を図ることを目的とする。

2 用語の定義

（1）日常清掃

日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

（2）定期清掃

定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

（3）巡回清掃

巡回清掃とは、日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務及び建物の外周等のセンター業務に支障の少ない共用部分の清掃作業をいう。

（4）補給作業

補給作業とは、資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

3 清掃業務の対象範囲

建物の内外を範囲とし、別紙「清掃作業実施基準表」に示すとおりとする。

4 清掃業務実施要領

■ 一般的事項

（1）業務責任者等の設置と業務体制

受託者は、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織し、業務責任者及び作業員の氏名等を委託者に届出なければならない。

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、センター開館日の午前7時から午後5時までの間、常駐（1名）し、常にセンター担当者と連絡がとれる者

イ 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）作業実施計画書の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合、資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した「作業実施計画書」を作成し、センター管理者に提出し、その承認を受けること。

（3）清掃日報の提出

業務責任者は、毎日、作業日報を作成し、総括責任者を通じてセンター担当者へ提出すること。

(4) 服務規律

- ア 受託者は、作業員に対し、一定の作業服及び名札を着用させ、被服は努めて清潔にし、また、言語動作に注意し、来館者及び職員に不快の念を与えないようにすること。
- イ 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。
- ウ 業務の実施に当たって、盗難、火災に注意し、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合には、それを遵守し、十分な安全確保に努めること。
また、作業終了の際は、窓・扉等の施錠、及び火元を確認し、夜間作業のときには、事前にセンター担当者に届出をし、不要の照明は消灯すること。
- エ 作業の実施に当たっては、委託者又は来館者等第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとること。

■ 日常業務に関する事項

(1) 作業実施日及び作業時間

- ① 作業実施日は、休館日（月曜日・祝日の翌日、月末、年末年始[12/28～翌年1/4]、但し、祝日の翌日及び月末が日曜日にあたる場合、その翌々日の火曜日）を除く全暦日とする。
- ② 作業時間は、次のとおりとする。
 - ア 日常作業（共用部分）の作業時間は、午前7時から午後5時（午後12時15分から午後1時の休憩時間は除く）に実施すること。但し、特殊事情が発生した場合は、センター担当者の承認を得て変更できるものとする。
 - イ 日常作業（専用部分）の作業時間は、常時、清潔と美観を保つよう午前7時から午前9時30分の間で実施し、開館時間（午前9時30分）までには終了すること。

(2) 清掃作業内容は、次の各作業に区部し、別紙「清掃作業実施基準表」に従って実施すること。

- ① 日常作業（共用部分）の作業内容
 - ア 低所のほこり除去（壁、窓、カウンター等）
 - イ 床掃き、モップ拭き及び真空掃除機による清掃
 - ウ 家具、調度及び造作のほこり払い
 - エ 吸殻、紙くず及び茶殻の取り集め搬出、並びに灰皿清掃（タバコの吸殻は区分して処理すること。）
 - オ トイレ及び洗面所の清掃とトイレトペーパー、石鹼液等消耗品の補充及び汚物処理
 - カ 入口マット及び雨天用マット（玄関、エレベータホール、エレベータ内）敷き込み及び清掃
 - キ 建物中庭（「刻の庭」）の床及びモニュメントドーム並びに配置備品（陶器製テーブル・椅子・鐘）の清掃、水瓶の清掃及び水の入れ替え
 - ク 建物外周及び駐車場の清掃、植え込みの除草、散水及び落ち葉の清掃（取り付け道路から玄関まで周辺を含む）
 - ケ 扉、階段、手摺等拭き掃除

- コ 給湯室の整理及び清掃、並びに流し台の清掃
- サ 衛生陶器（洗面器、便器、掃除流し等）の清掃
- ② 日常作業（専用部分）の作業内容
 - ア 床掃き、モップ拭き及び真空掃除機による清掃
 - イ 吸殻、紙くずの取り集め搬出（タバコの吸殻は区分して処理すること。）
- ③ 塵芥搬出作業内容
 - 建物より搬出の塵芥は、1階集積場まで運搬すること。

■ 定期業務に関する事項

定期業務に関しては、次のとおり実施することとし、委託者の承認した業務計画書に基づき作業を実施するものとする。

(1) 床面洗剤洗浄ワックス仕上げ作業

- ① 清掃範囲の床面作業について、別紙「清掃作業実施基準表」に基づき実施できるよう計画を策定すること。
- ② 作業日時は、原則として2ヶ月に1回実施することとし、職員の業務に支障のないよう配慮し能率的に行うこと。

(2) カーペット洗浄作業

- ① 清掃範囲のカーペット部分の洗浄について、別紙「清掃作業実施基準表」に基づき実施できるよう計画を策定すること。
- ② 作業日時は、年1回のペースとし、センター担当者と日時調整のうえ実施すること。
- ③ カーペット洗浄は、次の作業方法により実施すること。
 - ア 作業は、床に敷いたままで行うものとする。
 - イ カーペットのしみ抜きについて、新しいカーペット・クリーニングしたてのカーペット等は、部分的な汚れ（しみ）が著しく目立つが、ひどい部分は、しみ抜きを行うものとする。

(3) ガラス清掃作業

- ① 清掃範囲のガラス清掃について、別紙「清掃作業実施基準表」に基づき実施できるよう計画を策定すること。
- ② 作業日時は、年2回のペースとし、センター担当者と日時調整のうえ実施すること。
- ③ ガラス清掃は、次の作業方法により実施すること。
 - ア 適当な洗剤を用い、雑巾、ウィンドスクイジー等により、窓ガラスに付着している汚れを拭き取り、光線透過の状況を良好にすること。なお、洗剤等がガラス表面に残らないよう留意するとともに、降雨前には、外面は実施しないこと。
 - イ 作業中、作業員には必ずヘルメットを着用させ、また、各窓の構造に応じ安全対策には万全の措置を講ずるものとする。

(4) トユ、ループトレインまわりの清掃作業

作業日時は、年2回のペースとし、センター担当者と日時調整のうえ実施すること。

(5) 特別清掃

サッシュ、アモネ、壁面等の特別清掃は、その汚れ状況に応じて委託者と受託者と協議し、別途見積とする。

■ その他作業上の注意事項

- (1) 窓の開放等により書類及び塵埃を飛散させないようにすること。
- (2) 雨天時には、マット類等の出し入れを行うこと。
- (3) 清掃器具等の取扱いによる衝撃、湿度等で設備機器、事務機器及び備品を損傷させないようにすること。
- (4) 電気及び水道は、極力節約に努めること。
- (5) 各階の紙くず等を収集する場合、美観を考慮し適当な容器（用具）を使用すること。
- (6) 清掃用具、資材等は、常に整理整頓し、いつでも必要なものが使えるように管理し、指定された場所以外には置かないようにすること。また、清掃作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く）をセンター建物内へ搬入しないこと。
- (7) 紙くず、廃棄した書類等は、タバコの吸殻と区別し、火元に十分注意し処理すること。
- (8) 洗面所、トイレに備え付けの水石鹼及びトイレットペーパーは、1日2回以上点検し、常時途切れないよう補給作業を行うこと。
- (9) 室内において、書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしないこと。
- (10) 床面、陶器、金属及びガラス等については、各箇所にあった良質な清掃材料を用い、適切な方法で行うこと。

5 その他

- (1) 控室、物品保管庫、その他管理上必要な設備及び備品、並びにトイレットペーパー、手洗い石鹼の衛生消耗品は、委託者負担とする。
- (2) 業務実施に際しては、常にセンター担当者及び設備管理責任者、警備業務責任者、受付業務責任者（以下「各業務責任者」という。）との連絡を密にし、清掃業務上の必要事項を協議するとともに、適切に業務運営に当たること。
- (3) 本仕様書において定めのない事項、又は、疑問を生じた場合は、委託者及び受託者で協議の上、決定するものとする。