

令和7・8・9年度
太子町役場庁舎他日常・定期清掃業務委託
仕様書
(太子町役場庁舎、町立保健センター、太子・和みの広場)

太子町

A. 一般仕様書

1. 目的

太子町役場庁舎等の良好な生活環境の確保を図るため、建物等の清掃業務を行うとともに、「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条）」の規定に基づき、太子町役場庁舎等を使用する又は利用する人々の健康・安全性・快適性及び執務者の能率向上に資すること、及び環境衛生上良好な状態を維持するために必要な措置を行うことを目的とする

2. 対象施設

名称：太子町役場庁舎、町立保健センター、太子・和みの広場

所在地：大阪府南河内郡太子町大字山田 88 番地・山田 101 番地・太子 2150 番地)

3. 業務の内容

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 建築物環境衛生管理業務

4. 従事者

次の各号すべての要件に該当するように努めること

- (1) 身体健康な者
- (2) 原則として町内に在住する者
- (3) 業務に関する知識及び能力を有する者
- (4) 業務に理解と熱意を有する者
- (5) 高齢者を雇用するよう努力すること
- (6) 障がい者を1名以上雇用するよう努力すること

5. 従事者の服務

- (1) 常に善良な管理者の注意をもって業務にあたること
- (2) 常に清潔な制服を着用し、名札を付けること
- (3) 私語・雑談等を慎み、業務を円滑に行うこと
- (4) 業務の実施において、事故の無いよう十分注意を行うとともに、事故が発生したときは、直ちに適切な処置をとり、速やかに本町の職員に連絡すること
- (5) 業務の範囲内において、本町の職員の指示に従うこと

6. 業務上の留意点

次の事項に留意し作業を実施するものとする

- (1) 作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。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。）を太子町役場庁舎内へ搬入してはならない
- (2) 太子町役場庁舎内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の機の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない
- (3) 作業の実施にあたっては、事務に支障のないよう注意し、作業場での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業にあたっては次の項目に十分注意の上、実施すること
 - (ア) 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること
 - (イ) 塵埃を飛散させないこと
 - (ウ) 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること
 - (エ) 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、本町の職員の指示を受けること
 - (オ) 水の使用にあたっては、機械その他の器具に飛沫させないこと
 - (カ) その他細部については、本町の職員の指示を受けること

7. 法令等の遵守

受注者は、業務の実施にあたり受注者に課せられる法令上の義務を遵守すること

8. 業務完了報告書の作成

受注者は、毎月10日（閉庁日の場合は次の開庁日）までに、前月分の定期清掃業務の実施状況を記載した作業完了報告書を作成し、本町の職員に提出し、書面による検査を受けなければならない

9. その他

- (1) ここに記載されていない細部の部分の事項については、本町と受注者の双方が協議して決定するものとする
- (2) 受注者は、本町が業務に必要な報告又は協力を求めたときはこれに従うものとし、疑義が生じたときは、双方協議の上、問題の解決にあたるものとする

B. 日常清掃仕様書（別表 1 参照）

1. 対象施設

太子町役場庁舎、町立保健センター

太子・和みの広場トイレ

2. 業務の実施日

実施日 令和 7 年 5 月 1 日から令和 9 年 4 月 30 日

太子町の休日を定める条例第 2 条に定める休日を除く

3. 日常清掃業務時間及び内容

- ・業務詳細は、別表 1 による

日常業務の清掃時間は、開庁日の月曜日から金曜日の午前 7 時から午前 11 時までとし、執務の妨げや来庁者等に支障のないよう実施するものとする

太子・和みの広場トイレについては月曜日・金曜日の週 2 回の午前 10 時から正午までとし、利用者に支障のないよう実施するものとする。但し、祝日の場合は前日または次の平日とする

(1) 緑の回廊、ホワイエ、ホール、便所及び洗面所、エレベーターの作業に関すること

(ア) 緑の回廊、ホワイエ、ホール

①床面は、隅は自在ぼうき、広い場所は、掃除機で吸塵し、フロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。また、汚れの目立つ部分は、モップで水拭きすること

②フロアマットは、砂等を除去し、常に清潔に保つようにすること

③玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、汚染箇所を取り除き磨き上げること

④案内板、什器備品、金属部分は、タオル、ダストクロス等でほこりを取る
こと

(イ) 便所及び洗面所

①床面は、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出し、床全面をモップで水拭きすること（女子トイレの清掃は女性が行うこと）

②ゴミ箱及び汚物容器は、ごみ及び内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをすること

③扉及び便所だては、汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと

- ④洗面台はスポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭くこと
- ⑤鏡は適正洗剤を用いて水拭き及び乾拭きすること
- ⑥衛生陶器は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭くこと。また、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。なお、汚物洗浄にあたっては、希塩酸類等の使用は最小限に止めること
- ⑦石鹼及びトイレトペーパーを補充すること

(ウ) エレベーター

- ①床面は、隅は自在ぼうき、広い場所は、掃除機で吸塵し、フロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出し、床全面をモップで水拭きすること
- ②扉溝は、扉が正常に作動するように真空掃除機等で丁寧に砂等を除去すること
- ③壁、扉、操作盤は、汚れた部分を水拭き又は適正洗剤で拭くこと

(2) 廊下及びエレベーターホール、階段の作業に関すること

(ア) 廊下及びエレベーターホール

- ①弾性床は、隅を自在ぼうき、広い場所は、掃除機で吸塵し、フロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。また、床前面をモップで水拭きすること
- ②ごみ箱は、ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをすること
- ③案内板等は、ダストクロス等で埃をとること

(イ) 階段

手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。また、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

(3) 更衣室、休憩室等の作業に関すること

- (ア) 弾性床は、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。また、汚れが目立つ部分は、モップで水拭きすること

- (イ) 畳は、掃除機で吸塵すること。ごみ箱は、ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをすること

(4) 太子町役場庁舎の敷地、周辺、指定駐車場、駐輪場及び敷地との境界付近の歩道等(以下「庁舎の敷地等」という。)の作業に関すること

庁舎の敷地等の清掃については、常時美観を保つよう、次のとおり実施するものとする

- (ア) 美観を損なわないよう、ほうき等で掃き掃除を行い、又は清水で洗浄すること。また、塵芥を確実に除去し、収集した塵芥は、所定の場所に搬入すること
 - (イ) 側溝及び会所枡は、瓦礫、汚泥及び塵芥を確実に除去し、また、収集した瓦礫等は所定の場所に搬入すること
- (5) 塵芥の処理に関すること
- (ア) 塵芥の搬出場所について
 - ①ごみ運搬用ダストカートから塵芥収集用袋を取り出した状態で、太子町役場庁舎駐車場内塵芥集積場まで運搬すること
 - ②作業中においては、来庁者及び職員の通行の支障にならないよう特に配慮すること
 - (イ) 塵芥の分別作業については、規定どおりに分別が行われていない塵芥を発見した場合は、可能な限り分別を行うこと

C. 定期清掃仕様書（別表 1 参照）

1. 対象施設

太子町役場庁舎・町立保健センター

2. 業務の実施日

実施日 令和 7 年 5 月 1 日～令和 9 年 4 月 30 日のうち、本町が指定する日とする

3. 定期清掃業務の内容

業務詳細は、別表 1 による

4. 作業実施の留意事項

- (1) 作業は、効率的かつ敏速におこない、漏れのないようにすること
- (2) 作業に使用する機械器具類、ワックス等の材料及び消耗品等は、すべて受注者の負担とし、電気及び水道等の使用料金は、本町の負担とする
- (3) その他、記載のない事項は、A. 一般仕様書の「6. 業務上の留意点」によるものとする

D. 建築物環境衛生管理業務

1. 業務の内容

業務の実施にあたっては、大阪府特定建築物維持管理指導要領に定められた基準等に従うとともに、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律大20号）」（以下「ビル管理法」という。）などの関係法規を遵守し、快適な施設環境を維持すること。また、労働安全衛生法などの関係法規を遵守し、安全管理に万全を期して業務を行うこと

なお、本業務を実施するにあたっては、ビル管理法、同法施行令および同法施行規則などの関係法令に定められた有資格者を派遣し、同法等に定められた当該施設にかかる各種業務を行うこと

(1) 空気環境の測定

- ① 1回／2か月定期的を実施する
- ② 測定回数は、各項目に1日3回、始業時・中間時・終業時とする
- ③ 測定項目は、浮遊粉じん量、COの含有率、CO₂の含有率、温度、相対湿度、気流の6項目・10ポイントとする
- ④ 測定場所
 - 【1階】
 - ・ 保険医療課
 - ・ 税務課
 - ・ 万葉ホール
 - 【2階】
 - ・ 自治防災課
 - ・ 環境農林課
 - 【3階】
 - ・ 秘書政策課
 - ・ 教育委員会事務局
 - ・ EVホール
 - 【4階】
 - ・ 議会事務局
 - ・ EVホール
 - 【その他】

・外気

④測定方法

・測定位置は、事務室中央部で行い、床上 75～120cmの間の必ず一定した高さで行うものとする

⑤各項目の測定値を省令に定める基準値と照合する

(2) 排水管洗浄作業

①洗浄前に排水管内の汚れ、便器の尿石等付着物の状況、閉塞状況を確認すること
洗浄後に、排水管内の付着物が綺麗に除去されているかどうか確認すること

②汚水及び雑排水の清掃口・排水口から内部を適切な水圧にて高压洗浄を行うこと

③トイレ内便器に付着してる尿石等は適切な薬品を使用して除去すること

④洗浄水が付近に飛散しないように十分注意して作業を行い、洗浄作業後は、周囲を清掃の上で放流テストを行うこと

	汚水管（点検口等）	排水口（清掃口）	横引管（外周等）
4階	○	○	
3階	○	○	
2階	○	○	
1階	○	○	
屋外			○

(3) ねずみ・室内害虫等防除

①ねずみ・室内害虫防除を、1回／6か月 定期掃除を行うこと

②ねずみ・室内害虫進入には常に留意し、又薬剤などの使用事故、作業中の事故などについても十分留意すること

③ねずみ駆除と害虫等の駆除にあたり、使用薬剤名を甲に届出ること

④ねずみ等の防除のため、殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法の規定による承認を受けた医薬品又は医薬部外品を用いること

(4) 受水槽清掃及び水質検査

水道法及びビル管理法の規定による受水槽清掃及び水質検査を実施し、清掃作業結果報告書、水質試験成績書を提出するものとする

① 受水槽容量 31.25 m³（有効水量26 m³） FRP 2槽式

② 受水槽清掃回数 水道法及びビル管理法の規定による

③ 水質検査項目・回数・実施時期 水道法及びビル管理法の規定による

④ 検査は水質基準に関する省令に定める方法又はこれと同様異常の精度を有する方法により行う

2. 結果報告

受注者は、前項の1項の(1)～(4)の各業務の測定結果並びに完了報告書を作成し、本町に報告すること

3. 資格

受注者は、ビル管法に基づくすべての業務を遂行する為に、ビル管法に基づく建築物環境衛生総合管理業、または、建築物清掃業の都道府県知事登録を要し、登録証の写しの提出を必要とする

4. 建築物環境衛生管理技術者の選任

厚生労働省令の定めるところにより、受注者の従業員の中から、建築物環境衛生管理技術者免状を有する者（以下「建築物環境衛生管理技術者」という）1名を選任する

5. 特定建築物についての届出

前記1項により選任された建築物環境衛生監理技術者は、ビル管法第5条第1項に基づく届出事項に変更があった場合、同法第5条第3項に基づく変更届出書を作成し、所定の保健所に届出するものとする

令和7・8・9年度
太子町立文教施設日常・定期清掃業務
仕様書

(町立磯長小学校、町立山田小学校、町立中学校、町立幼稚園、
町立学校給食センター、町立竹内街道歴史資料館、
町立総合体育館、町立生涯学習センター)

太子町教育委員会

◆学校施設（町立磯長小学校、町立山田小学校、町立中学校、町立幼稚園）

（共通事項）

1. 各施設の各々の作業状況写真、並びに作業日報を成果品として提出すること。
2. 契約書第14条の委託金額の支払いについては各施設の毎月の各々の作業が完了し、施設の管理者の確認を受けた後でなければ支払いの請求はできない。支払方法については太子町の指示に従うこと。
3. 各学校園に出入りする者は、作業着手時に学校関係者が身分確認をできる資料を事前に提出すること。
又、作業時には身分証明書を見える所につけること。

対象施設：町立磯長小学校

1. 高所窓ガラス清掃業務

1-1. ガラス種類・面積

・開閉式ガラス	764 m ²
・不開閉式ガラス	73 m ²
・欄間ガラス	178 m ²

1-2. 清掃回数

- ・1回/年

1-3. 清掃内容

- ・建物窓ガラス両面清掃
- ・窓枠等のサッシは除き、ガラスのみ清掃
- ・校舎2階以上の窓ガラス両面清掃
- ・各階教室廊下側の欄間ガラス両面清掃
- ・体育館は全館両面清掃

2. 貯水槽清掃業務

2-1. 水槽種類・容量

・受水槽（新館）	21.0 t
・高架水槽（南館）	5.0 t
・高架水槽（北館）	1.5 t

2-2. 清掃回数

- ・1回/年

2-3. 清掃内容

- ・槽内除水及び壁面清掃
- ・内部滅菌
- ・清掃後水張り

2-4. 水質検査

- ・大腸菌、塩素イオン一般細菌等の15項目

3. 清掃管理業務

3-1. 業務内容

- ・受託業務の連絡窓口
- ・受託業務の関係官庁及び指定期間への報告書提出

対象施設：町立山田小学校

1. 高所窓ガラス清掃業務

1-1. ガラス種類・面積

- ・開閉式ガラス 555 m²
- ・不開閉式ガラス 228 m²
- ・欄間ガラス 104 m²

1-2. 清掃回数

- ・1回/年

1-3. 清掃内容

- ・建物窓ガラス両面清掃
- ・窓枠等のサッシは除き、ガラスのみ清掃
- ・校舎2階以上の窓ガラス両面清掃
- ・各階教室廊下側の欄間ガラス両面清掃
- ・体育館は全館両面清掃

2. 貯水槽清掃業務

2-1. 水槽種類・容量

- ・受水槽 24.0 t

2-2. 清掃回数

- ・1回/年

2-3. 清掃内容

- ・槽内除水及び壁面清掃、内部滅菌
- ・清掃後水張り

2-4. 水質検査

- ・大腸菌、塩素イオン一般細菌等の15項目

3. 清掃管理業務

3-1. 業務内容

- ・受託業務の連絡窓口
- ・受託業務の関係官庁及び指定期間への報告書提出

対象施設：町立中学校

1. 高所窓ガラス清掃業務

1-1. ガラス種類・面積

- ・開閉式ガラス 607 m²
- ・不開閉式ガラス 187 m²
- ・欄間ガラス 66 m²

1-2. 清掃回数

- ・1回/年

1-3. 清掃内容

- ・建物窓ガラス両面清掃
- ・窓枠等のサッシは除き、ガラスのみ清掃
- ・校舎2階以上の窓ガラス両面清掃
- ・各階教室廊下側の欄間ガラス両面清掃
- ・体育館は全館両面清掃

2. 貯水槽清掃業務

2-1. 水槽種類・容量

- ・受水槽 24.0 t
- ・高架水槽 3.0 t

2-2. 清掃回数

- ・1回/年

2-3. 清掃内容

- ・槽内除水及び壁面清掃
- ・内部滅菌、清掃後水張り

2-4. 水質検査

- ・大腸菌、塩素イオン一般細菌等の15項目

3. 清掃管理業務

3-1. 業務内容

- ・受託業務の連絡窓口
- ・受託業務の関係官庁及び指定期間への報告書提出

対象施設：町立幼稚園

1. 窓ガラス清掃業務

1-1. ガラス種類・面積

- ・一般ガラス 353 m²
- ・高所部ガラス 5 m²
- ・トップライトガラス 6 m²

1-2. 清掃回数

- ・1回/年

1-3. 清掃内容

- ・建物窓ガラス両面清掃
- ・窓枠等のサッシは除き、ガラスのみ清掃
- ・高所部窓ガラス両面清掃
- ・トップライトガラス両面清掃

2. 床清掃業務

2-1. 清掃回数 2回/年

2-2. 床清掃内容

- 1) 床面洗浄樹脂ワックス塗布（フローリング・ビニル床シート）
- 2) 床面清掃箇所
 - ・フローリング・・・保育室、職員室、遊戯室、廊下、ホールなど
(830 m²)
 - ・ビニル床シート・・・階段、湯沸室など
(60 m²)

3. 清掃管理業務

3-1. 業務内容

- ・受託業務の連絡窓口
- ・受託業務の関係官庁及び指定期間への報告書提出

- ◆その他施設（町立竹内街道歴史資料館、町立総合体育館、町立学校給食センター、町立生涯学習センター）

（共通事項）

1. 各施設の各々の作業状況写真、並びに作業日報を成果品として提出すること。
2. 契約書第14条の委託金額の支払いについては各施設の毎月の各々の作業が完了し、施設の管理者の検査を受けた後でなければ支払いの請求はできない。支払方法については太子町の指示に従うこと。
3. 各施設に出入りする者は、作業着手時に施設関係者が身分確認をできる資料を事前に提出すること。
又、作業時には身分証明書を見える所につけること。
4. 町立学校給食センターにおいては、作業予定日時の調整と報告を行うこと。また、開所時間外の実施となる場合は、実施予定日前の開所日1～2日前の9時～16時30分の間に、センターに来所の上、鍵の引き渡しを行うこと。また、実施後は速やかに来所の上、鍵を返却すること。

対象施設：町立学校給食センター

1. 窓ガラス・床・蛍光灯他・換気扇清掃業務

1-1. 清掃種類・面積

窓ガラス	260 m ²
床清掃	547 m ²
換気扇清掃	11個
磁器タイル清掃	21 m ²
蛍光灯清掃（20W）	27本
蛍光灯清掃（40W）	124本
蛍光灯清掃（15W）	9本
調理室等塵除去	260 m ²
窓枠清掃	1式

1-2. 清掃回数

窓ガラス清掃	4回／年
床清掃	11回(指定月除く)／年
換気扇清掃	2回／年
磁器タイル清掃	11回(指定月除く)／年
調理室等塵除去	6回／年
蛍光灯清掃	6回／年
調理室等塵除去	6回／年
窓枠清掃	1回／年

1-3. 窓ガラス清掃内容

- 1) 建物窓ガラス清掃（両面・サッシ・欄間）
 - ・ 1階 高所窓ガラス等清拭作業
 - ・ 2階 窓ガラス清拭作業

1-4. 床清掃内容

- 1) 床面清掃・洗浄・樹脂ワックス塗布
() については学期毎にワックス塗布
(給食期間中はしない)
 - ・ 1階
(前室・検収室・下処理室・調理室・食品庫・洗浄室・コンテナ室・コンテナ配送、回収室)・調理員トイレ・男子トイレ・女子トイレ・ホール・事務室
男子トイレ・女子トイレについては週1回洗浄
(女子トイレ清掃は、女性が行うものとする。また、清掃方法・清掃時間についても協議すること。)
 - ・ 2階
階段・ホール・会議室・休憩室踏込み
- ・対象面積 長尺シート 428㎡ Pタイル 119㎡

1-5. 換気扇清掃内容

- ・換気扇清掃 ルーフファン 11箇所

1-6. 磁器タイル清掃内容

- 1) 磁器タイル洗浄・清掃箇所
 - ・玄関・ポーチ100角磁器タイル
 - ・浴室モザイクタイル

1-7. 調理室等塵除去内容

- 1) 調理室・洗浄室・コンテナ室高天井部のほこり除去清掃作業
 - ・給水管、給湯管、蒸気管、ガス管、油管、冷水管、換気フード・ダクト・ファン、電管、エアコン室内機、天井鉄骨骨組み一式
- ・対象面積 260㎡

1-8. 蛍光灯清掃内容

- 1) 蛍光灯、傘等清掃
- 2) 清掃箇所
 - ・各部屋の蛍光灯・調理室の蛍光灯及び傘等

1-9. 窓枠清掃内容

- 1) 窓枠清掃作業
- 2) 清掃箇所
 - ・給食センター窓枠

2. 貯水槽清掃業務

2-1. 水槽種類・容量

- ・受水槽 18.0 t
- ・膨張槽 0.3 m³

2-2. 清掃回数

- ・1回/年

2-3. 清掃内容

- ・槽内除水及び壁面清掃。
- ・内部滅菌。
- ・清掃後水張り

2-4. 水質検査

- ・大腸菌、塩素イオン一般細菌等の15項目

3. 空調機器等清掃・点検業務

3-1 清掃・点検種類

エアコン点検 フィルター清掃	13か所
フード・グリスフィル ター清掃	3か所
ロスナイ点検・清掃	2か所

3-2. 清掃・点検回数

エアコン点検 フィルター清掃	6回/年
フード・グリス フィルター清掃	3回/年
ロスナイ点検・ 清掃	2回/年

3-3. エアコン点検・フィルター清掃

- ・下処理室・調理室・洗浄室 13か所

3-4 フード・グリスフィルター清掃

- ・調理室 3か所

3-5 ロスナイ点検・清掃

- ・前室・食品庫 2か所

4. 清掃管理業務

4-1. 業務内容

- ・受託業務の連絡窓口
- ・受託業務の関係官庁及び指定期間への報告書提出

対象施設：町立竹内街道歴史資料館

1. 窓ガラス・床・蛍光灯・換気扇清掃業務

1-1. 清掃種類・面積

・窓ガラス	47 m ²
・床 清掃	36 m ²
・タイルカーペット清掃	239 m ²
・磁器タイル清掃	113 m ²
・窓枠清掃	1 式
・雨とい清掃	1 式

1-2. 清掃回数

・窓ガラス清掃	1 回/年
・床 清掃	2 回/年
・タイルカーペット清掃	2 回/年
・磁器タイル清掃	2 回/年
・窓 枠 清掃	1 回/年
・雨とい清掃	1 回/年

1-3. 窓ガラス清掃内容

- 1) 建物窓ガラス清掃（両面・窓枠）
 - ・全館窓ガラス

1-4. 床清掃内容

- 1) 床面洗浄樹脂ワックス塗布（塩ビシート）
- 2) 床面清掃箇所
 - ・1階 資料室・事務室

1-5. タイルカーペット清掃内容

- 1) タイルカーペット洗浄
- 2) タイルカーペット洗浄箇所
 - ・B1階 講義室
 - ・1階 展示室1・展示室2

1-6. 磁器タイル清掃内容

- 1) 磁器タイル洗浄
- 2) 磁器タイル清掃箇所
 - ・B1階 ホール
 - ・1階 ホール・風除室・便所・階段

1-7. 窓枠清掃内容

- 1) 窓枠清掃作業
- 2) 窓枠清掃箇所
 - ・全館窓枠

1-8. 雨とい清掃内容

- 1) 雨とい清掃作業、ごみの除去
- 2) 清掃箇所

- ・全館屋上雨とい

2. 貯水槽清掃業務

2-1. 水槽種類・容量

- ・受水槽 1.0 t

2-2. 清掃回数

- ・1回/年

2-3. 清掃内容

- ・槽内除水及び壁面清掃
- ・内部滅菌
- ・清掃後水張り

2-4. 水質検査

- ・大腸菌、塩素イオン一般細菌等の15項目

3. 清掃管理業務

3-1. 業務内容（業務日の調整）

- ・受託業務の連絡窓口
- ・受託業務の関係官庁及び指定期間への報告書提出

対象施設：町立総合体育館

作業日は原則として月曜日（休館日）とする。

1. 窓ガラス・床他・業務

1-1. 清掃種類・面積

・窓ガラス	3 8 2 m ²
・磁器タイル清掃	5 4 m ²
・フローリング清掃	1 7 7 5 m ²
・ビニール系清掃	1 0 1 2 m ²
・床塗清掃	4 6 9 m ²
・カーペット清掃	3 5 m ²
・雨とい清掃	1 式
・窓枠・網戸清掃	1 式

1-2. 清掃回数

・窓ガラス清掃	2 回／年
・床 清 掃	2 回／年
・雨とい清掃	2 回／年
・窓枠・網戸清掃	2 回／年

1-3. 窓ガラス清掃内容

1) 建物窓ガラス清掃（両面）

- ・全館窓ガラス

1-4. 床清掃内容

1) 床面洗浄樹脂ワックス塗布

2) 床面清掃箇所

- ・玄関、下足室、メインアリーナ、サブアリーナ
事務室、会議室、エントランスホール、更衣室、廊下、階段、
トレーニング室、ギャラリー、観覧席、プレイルーム
フローリング清掃については化学モップ等により埃、ゴミを
取り除き、化学モップの押し拭きによる日常清掃だけでは取
れない埃、シューズ跡、その他のラバーマーク、ラインテー
プのノリ跡などの蓄積のある場合は床面を傷つけないように
除去し、ノンスリップワックスを塗布し、体育館の管理責任
者の確認を受けること。また、アリーナフロアの清掃方法、
使用製品についても同じく指示を受けること。

※メインアリーナ、サブアリーナはワックスではなく、滑り
止め剤を塗布

1-5. 雨とい清掃内容

1) 雨とい清掃作業、ごみの除去

2) 清掃箇所

- ・全館屋上雨とい

1 - 6. 窓枠・網戸清掃内容

1) 窓枠・網戸清掃作業

2) 窓枠・網戸清掃箇所

・全館窓枠・網戸

2. 貯水槽清掃業務

2 - 1. 水槽種類・容量

・受水槽

48.0 t

2 - 2. 清掃回数

・1回/年

2 - 3. 清掃内容

・槽内除水及び壁面清掃

・内部滅菌

・清掃後水張り

2 - 4. 水質検査

・大腸菌、塩素イオン一般細菌等の15項目

3. 清掃管理業務

3 - 1. 業務内容

・受託業務の連絡窓口

・受託業務の関係官庁及び指定機関への報告書提出

対象施設：町立生涯学習センター

A. 一般仕様書

1. 対象施設

名称：町立生涯学習センター(以下「センター」とする)

所在地：大阪府南河内郡太子町大字山田 88 番地

2. 業務の内容

- ・ 日常清掃業務
- ・ 定期清掃業務
- ・ 建築物環境衛生管理業務

3. 従事者

次の各号すべての要件に該当するように努めること。

- (1) 身体健康な者
- (2) 原則として町内に在住する者
- (3) 業務に関する知識及び能力を有する者
- (4) 業務に理解と熱意を有する者
- (5) 高齢者を雇用するよう努力すること
- (6) 障がい者を 1 名以上雇用するよう努力すること

4. 従事者の服務

- (1) 常に善良な管理者の注意をもって業務にあたること
- (2) 常に清潔な制服を着用し、名札を付けること
- (3) 私語・雑談等を慎み、業務を円滑に行うこと
- (4) 業務の実施において、事故の無いよう十分注意を行うとともに、事故が発生したときは、直ちに適切な処置をとり、速やかに本町の職員に連絡すること
- (5) 業務の範囲内において、本町の職員の指示に従うこと

5. 業務上の留意点

次の事項に留意し作業を実施するものとする。

(1) 作業に必要な作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。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。）をセンター内へ搬入してはならない。

(2) センター内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。

(3) 作業の実施にあたっては、事務に支障のないよう注意し、作業場での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業にあたっては次の項目に十分注意の上、実施すること。

(ア) 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注

意すること

- (イ) 塵埃を飛散させないこと
- (ウ) 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること
- (エ) 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、本町の職員の指示を受けること
- (オ) 水の使用にあたっては、機械その他の器具に飛沫させないこと
- (カ) その他細部については、本町の職員の指示を受けること

6. 法令等の遵守

受注者は、業務の実施にあたり受注者に課せられる法令上の義務を遵守すること

7. 業務完了報告書の作成

受注者は、毎月 10 日（閉館日の場合は次の開館日）までに、前月分の定期清掃業務の実施状況を記載した作業完了報告書を作成し、本町の職員に提出し、書面による検査を受けなければならない

8. その他

- (1) ここに記載されていない細部の部分の事項については、本町と受注者の双方が協議して決定するものとする
- (2) 受注者は、本町が業務に必要な報告又は協力を求めたときはこれに従うものとし、疑義が生じたときは、双方協議の上、問題の解決にあたるものとする

B. 日常清掃仕様書（別表 2 参照）

1. 業務の実施日

実施日 令和 7 年 5 月 1 日から令和 9 年 4 月 30 日

休館日（月曜日）・本町が別途通知する年末年始休暇を除く

2. 日常清掃業務時間及び内容

- ・業務詳細は、別表 2 による

日常業務の清掃時間は、月曜日（休館日）を除く、開館日の火曜日から日曜日の午前 9 時から午前 12 時までに実施するものとする

(1) 廊下、エレベーターホール、階段、エントランスホール、交流室、トイレ及び洗面所、授乳室、待合コーナー、エレベーターの作業に関する
こと

(ア) エントランスホール、交流室、授乳室、待合コーナー

- ①床面は、隅は自在ぼうき、広い場所は、掃除機で吸塵し、フロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。また、汚れの目立つ部分は、モップで水拭きすること
- ②フロアマットは、砂等を除去し、常に清潔に保つようにすること
- ③玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、汚染箇所を取り除き磨き上げること
- ④案内板、什器備品、金属部分は、タオル、ダストクロス等でほこりを取ることに

(イ) トイレ及び洗面所

- ①床面は、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出し、床全面をモップで水拭きすること。
- ②ゴミ箱及び汚物容器は、ごみ及び内容物を収集し、容器の外表面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをすること
- ③扉及び便所だては、汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと
- ④洗面台はスポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭くこと
- ⑤鏡は適正洗剤を用いて水拭き及び乾拭きすること
- ⑥衛生陶器は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭くこと。また、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。なお、汚物洗浄にあたっては、希塩酸類

等の使用は最小限に止めること

⑦石鹼及びトイレトペーパーを補充すること

(ウ) エレベーター

- ①床面は、隅は自在ぼうき、広い場所は、掃除機で吸塵し、フロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出し、床全面をモップで水拭きすること
- ②扉溝は、扉が正常に作動するように真空掃除機等で丁寧に砂等を除去すること
- ③壁、扉、操作盤は、汚れた部分を水拭き又は適正洗剤で拭くこと

(エ) 廊下及びエレベーターホール、階段の作業に関すること

弾性床は、隅を自在ぼうき、広い場所は、掃除機で吸塵し、フロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。また、床前面をモップで拭きすること

- ①ごみ箱は、ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをすること
- ②案内板等は、ダストクロス等で埃をとること

(オ) 階段

手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭くこと。
また、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

(2) 更衣室、休憩室、交流室等の作業に関すること

(ア) 弾性床は、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。また、汚れが目立つ部分は、モップで水拭きすること

(イ) 畳は、掃除機で吸塵すること。ごみ箱は、ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをすること

(3) 塵芥の処理に関すること

(ア) 塵芥の搬出場所について

- ①ごみ運搬用ダストカートから塵芥収集用袋を取り出した状態で、役場庁舎駐車場内塵芥集積場まで運搬すること
- ②作業中においては、来庁者及び職員の通行の死傷にならないよう特に配慮すること

(イ) 塵芥の分別作業については、規定どおりに分別が行われていない塵芥を発見した場合は、可能な限り分別を行うこと

C. 定期清掃仕様書（別表 2 参照）

1. 業務の実施日

実施日 令和 7 年 5 月 1 日～令和 9 年 4 月 30 日のうち、本町が指定する日とする

2. 定期清掃業務の内容

- ・業務詳細は、別表 2 による

(1)窓ガラス、廊下、エレベーターホール、階段、図書館(事務室を含む)、交流室、研修室(1).、研修室(2)、研修室(3)、工作室、待合コーナー、創作室、音楽室、調理室の業務に関する事

3. 作業実施の留意事項

- (1)作業は、効率的かつ敏速におこない、漏れのないようにすること
- (2)作業に使用する機械器具類、ワックス等の材料及び消耗品等は、すべて受注者の負担とし、電気及び水道等の使用料金は、本町の負担とする
- (3)その他、記載のない事項は、A. 一般仕様書の「6. 業務上の留意点」によるものとする

清掃作業基準表【庁舎】

別表1

作業種別	<ul style="list-style-type: none"> ・日常作業…毎日の作業 ・定期作業…月,年単位の作業 ・/Y…年に何回の単位で実施 ・/M…月 // ・/W…週 // ・/D…日 // 	日常清掃														定期清掃													
		床面掃き清掃	床面水拭き清掃	清水による洗浄	掃除機による除塵	拾い掃き	吸殻捨て・灰皿清掃	容器清掃	紙屑処理	壁面等清掃	什器備品の清掃	窓台の清掃	エレベーター溝清掃	扉の清掃	手摺の清掃	流し台の清掃	鏡拭き	衛生陶器の清掃	汚物の処理	ペーパー・石鹼液補充	金属部分等の清掃	マットの清掃			床洗浄ワックス塗布	カーペットクリーニング	窓ガラス清掃	4階窓ガラス清掃	窓枠サッシ清掃
室種別		日常清掃	定期清掃																										
階段	塩ビ系タイル	11.00		1/D	1/D								1/D							1/D									
エレベーター内		4.60		1/D	1/D			1/D			1/D	1/D																	
議会ロビー		72.80		1/D	1/D																								
スロープ		16.30		1/D	1/D																								
トイレ		19.50		1/D	1/D			1/D	1/D							1/D	1/D	1/D	随時										
4F 傍聴室	カーペット	51.918																							2/Y				
本会議場	カーペット	152.258																							2/Y				
議会ロビー	リノリウム	39.242																						2/Y					
議会事務局	塩ビ系タイル	43.244																						2/Y					
調整室	カーペット	12.740																						2/Y					
全員協議会室	カーペット	88.758																						2/Y					
前室(4-1)	カーペット	21.633																						2/Y					
前室(4-2)	リノリウム	18.168																						2/Y					
正副議長室	カーペット	39.195																						2/Y					
議員控室	カーペット	59.100																						2/Y					
ロッカールーム	カーペット	9.400																						2/Y					
議員応接室	カーペット	29.452																						2/Y					
議会図書室	カーペット	17.400																						2/Y					
相談室(4-1)	カーペット	14.700																						2/Y					
相談室(4-2)	カーペット	14.700																						2/Y					

