

## 寢屋川市本庁舎清掃等業務委託仕様書

### 1 件名

寢屋川市本庁舎清掃等業務委託

### 2 履行場所

寢屋川市本町 1 番 1 号及び豊野町 15 番 10 号

### 3 契約期間

令和 5 年 10 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで

### 4 業務内容

- (1) 日常清掃
- (2) 日常巡回清掃
- (3) その他清掃
- (4) 害虫等防除
- (5) 空気環境測定

### 5 清掃区域、面積、日数及び作業方法

別紙①、②に記載のとおり

### 6 作業時間

午前 7 時から午後 5 時までとする。ただし、事務室、会議室等については、執務時間前に一通り清掃作業を完了すること。

### 7 清掃用具の資機材、衛生消耗品等の負担

本委託業務に使用する資機材及び諸材料(トイレットペーパー、ビニール袋、便座シートペーパー、芳香剤、マスク等を含む。)は、受注者の負担とする。

### 8 清掃作業従事者

#### (1) 現場管理人

現場管理人は、随時現場を巡回し、清掃状況を観察するとともに、本仕様書の内容を作業員(現場主任を含む。)に周知徹底させ、清掃業務の円滑な遂行を図るものとする。

#### (2) 現場主任

現場主任は、本仕様書の内容に精通するとともに、現場管理人の

指示及び発注者の指摘に応じ、清掃業務が完全に遂行できるように務めること。

(3) 作業員（現場主任を含む。）

ア 作業員は、業務中は作業服、名札を着用し、本委託業務に支障のないように作業の実施については十分注意するとともに、作業上での衛生管理及び火気取締りを厳重に行わなければならない。

イ 作業員は、業務中、備品等の破損箇所や異常を発見したときは、直ちに発注者に報告しなければならない。

9 報告書の提出及び点検確認等

(1) 現場主任は、作業終了後にその日の作業状況報告書を提出し、発注者の点検・確認を受けるものとする。

(2) 現場主任は、作業員の名簿を日報により提出しなければならない。

(3) 清掃業務を遂行するに当たり、備品等を移動する場合は細心の注意をもって取り扱うこと。

(4) 作業員詰所は、指定する場所に設置するものとし、作業員詰所内の整理整頓に留意するとともに、火気取扱責任者を選任し発注者に届けるものとする。また、作業員詰所は、本委託業務以外には使用してはならない。

10 環境衛生管理体制

受注者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第6条による建築物環境衛生管理技術者を選任しなければならない。

11 従事者の管理

受注者は、労働基準法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、最低賃金法、健康保険法等の関係法令を遵守し、従業員の使用人として、これらの関係法令に基づく義務を負い、また、その他の諸経費については受注者の負担とする。

12 添付資料

(1) 寝屋川市本庁舎空調機器設置図

(2) 寝屋川市本庁舎見取図

### 13 その他

- (1) 本仕様書に記載されている事項の外に、本庁舎利用者に対して最高の満足を提供し、かつ安全性の確保及び美観保持等を行うように誠意を持って実施するものとする。
- (2) 発注者は、契約期間中であっても、この契約を締結した翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができる。
- (3) 受注者は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。  
ただし、書面により発注者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、発注者受注者協議の上定めるものとする。