

# 業 務 仕 様 書

本仕様書は、門真市泉町浄水場内における清掃業務委託の内容を示したものである。本書に記載のない事項について疑義が生じた場合は、発注者及び受注者と協議のうえ定めるものとする。

## 第1 基本事項

### 1 業務の対象となる施設

名 称 泉町浄水場

所在地 大阪府門真市泉町7番23号

### 2 業務内容

(1) 清掃業務

(2) 貯水槽清掃業務

### 3 委託場所

門真市泉町7番23号 門真市泉町浄水場

### 4 委託期間

令和8年5月1日から令和9年4月30日まで

ただし、契約締結日から令和8年4月30日までは業務引継ぎ期間とし、清掃業務の実施は令和8年5月1日からとする。なお、引継ぎに要する経費は現行受注者から業務を引継ぐ事業者が負担する。

次年度以降において、長期継続契約に係る予算の減額又は削減があった場合は、契約の変更又は解除することがある。

### 5 支払方法

検査後毎月支払（12回払）

### 6 業務の対象施設、対象面積及び作業内容

別紙「清掃作業実施基準表」による。

### 7 提出書類

受注者は次の書類を提出すること。

(1) 委託業務着手届

- (2) 委託業務従事者届
- (3) 年間作業計画表及び月間作業計画表
- (4) 労働局の受理印のある就業規則の写し及び業務従事予定者の給与額のわかる給与規程又はそれに代わるものの写し
- (5) 業務実施報告書・写真報告書
- (6) 委託業務完了届
- (7) その他発注者が必要とする書類

## 8 業務総括責任者等

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに業務の総括管理、従業員の指揮監督及び発注者との連絡調整等の職を行う業務総括責任者（正社員）を定め、その氏名等を発注者に通知すること。
- (2) 業務総括責任者は原則として交代してはならない。ただし、止むを得ない理由により交代する時は事前に、発注者に届出を行い、承認を得なければならない。
- (3) 受注者は、契約締結後速やかに作業従事者を定め、委託業務従事者届を発注者に通知すること。また、作業従事者を変更したときも同様とする。
- (4) 受注者は、本業務の遂行に適した者を配置しなければならない。

## 9 業務の報告、連絡等

- (1) 受注者は、毎月の業務の実施結果を発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、建物及び施設等に損傷又は不良箇所等を発見したときは速やかに発注者に報告すること。
- (3) 発注者は、必要と認められるときは、受注者の業務の実施状況について調査し、又は受注者に報告を求めることができる。

## 10 経費に関する事項

- (1) 業務履行に必要な光熱水費、トイレトーパー、洗面所及びトイレ用石鹸、ゴミ袋については、発注者の負担とする。これらの使用については、極力節約し効率的に使用すること。なお、それ以外の業務履行に必要な消耗品、機材等については全て受注者の負担とする。
- (2) その他定めがない事項は、発注者及び受注者協議のうえ定める。

## 11 作業心得

作業員は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 作業員は、庁舎の美観と衛生保持に努めなければならない。

- (2) 作業員は、職務に関係のない書類をみだりに閲覧、もしくは複写、又はその他の物品等を持ち出してはならない。
- (3) 作業員は、職務上知り得た秘密は一切漏らしてはならない。
- (4) 作業員は、引火性危険物を使用するときは、予め発注者の承認を受けるものとする。
- (5) 作業員は、庁舎内外に掲示し、又は貼付した文書等を無断で取り除いてはならない。
- (6) 作業員は、管理物件内で遺失物を拾得した場合、又は、拾得物の届出があった場合は、事由の如何を問わず、速やかに発注者に報告するとともに、これを引渡すこと。
- (7) 作業員は、職務以外の電話をみだりに使用してはならない。

## 12 業務実施状況の確認

発注者は、受注者の業務実施状況について随時確認し、実施状況に不備等があれば受注者に対して再度業務の実施を求めることができる。

## 13 健康診断

受注者は、水道法第21条及び水道法施行規則第16条に規定する健康診断（検便）を実施した検査結果を、発注者に提出しなければならない。また、発注者が水道法上、必要と判断し、臨時に検査を求めた場合、受注者は、臨時の健康診断を実施し、検査結果を発注者に提出しなければならない。また、本業務中の健康診断は前回の健康診断の日から概ね6か月に1回実施すること。

なお、検査項目は、腸チフス菌、パラチフス菌、赤痢菌、サルモネラ菌、0-157を標準とする。

## 14 感染症の拡大防止

- (1) 受注者は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置等について、業務の円滑な実施を図る観点からも、現場の状況等を勘案しつつ、感染予防の対応を徹底するとともに、全ての業務従事者等の健康管理に留意すること。
- (2) 受注者は、全ての業務従事者等において、新型コロナウイルス感染症の感染者、及び濃厚接触者がいることが判明した場合は、速やかに受注者から発注者に報告する等、所要の連絡体制の構築を図るとともに、保健所等の指導に従い、感染者本人や濃厚接触者の自宅待機をはじめ、適切な措置を講じること。

## 15 その他

- (1) 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。

- (2) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。
- (3) 電気、水道及びガスの使用にあたっては、節約に努め効率的に使用すること。
- (4) 作業実施にあたっては発注者の執務に支障のないよう行うこと。
- (5) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努めること。
- (6) 発注者が提供した事務室、更衣室等は、常に適正な管理を行うこと。
- (7) 業務に使用する資材は、すべて品質良好のものを用いること。
- (8) 発注者が貸与した庁舎等の鍵は、その保管に十分に留意し、厳重に管理を行うこと。
- (9) 受注者は、労働基準法、最低賃金法、職業安定法その他関係法令に基づき、業務従事者の処遇に十分留意し、発注者に一切の責任を負わせてはならない。

## 第2 清掃業務

### 1 日常業務に関する事項

#### (1) 日常業務の作業時間

月曜日から金曜日（祝祭日を除く）の午前8時から午後4時まで（昼休憩を除く）の間に実施することとし、午前9時以降は、執務の妨げや来所者等に支障のないよう、巡回清掃及び補給作業にとどめること。ただし、発注者が承認する場合はこの限りでない。

#### (2) 共用部分（業務の対象施設のうち、室内を除く部分）の作業に関すること

共用部分の清掃については、毎日、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

##### ア 玄関、通用口、出入口、廊下及び階段に関すること

(ア) 清掃と美観に注意を払い、午前9時までに作業を終了すること。

ただし、発注者が承認する場合はこの限りでない。

(イ) 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の材質に適した方法でつや出しをすること。

(ウ) 各扉の把手及び階段の手すり等は、住居用洗剤又は清水で拭き、階段の滑り止め金具及びその他金属部分は錆び、また汚染しないよう磨くこと。

(エ) 泥落とし及び靴拭きは、作業毎に泥を除去し、清潔を保つよう洗浄すること。

(オ) 玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、必要に応じて、汚染箇所を取り除き磨くこと。

#### イ 湯沸室、洗面所、便所及び浴室に関すること

- (ア) 湯沸室、洗面所、便所及び浴室は、排水パイプのつまりや悪臭が出ないように、汚物を取り除き清潔を保つこと。
- (イ) 湯沸室内の流し台の汚染した箇所は、磨き粉又は石鹼水で除去すること。
- (ウ) 洗面所内及び便所等の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、汚染箇所は必要に応じ洗剤等により磨き、汚れを除去するとともに、悪臭が出ないように清潔を保つこと。
- (エ) 洗面所・便所に備え付けの石鹼、便座除菌クリーナー及びトイレットペーパーは定期的に巡回点検し、毎日不足がないよう補給作業を行うこと。
- (オ) 洗面台及び便器等の陶器は磨き粉又は石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは除去し、洗浄又は消毒すること。汚物洗浄にあたっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。また、定期的に巡回点検し、同様の措置を施し、毎日清潔を保つようにすること。
- (カ) 浴室及び浴槽内は、磨き粉又は石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは除去すること。
- (キ) 紙屑、茶殻及び汚物等については、毎日巡回を行い除去すること。
- (ク) 便所清掃後には備え付けの清掃チェック表を記入すること。

#### (3) 室内の作業に関すること

室内の清掃については、毎日、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

##### ア 室内及び附帯設備の清掃は、次のとおり実施するものとする。

- (ア) 清掃と美観に注意を払い、午前9時までに作業を終了すること。ただし、発注者が承認する場合はこの限りでない。
- (イ) 床面は、掃き掃除を実施した後、モップ等で水拭きを行い、ごみ箱、灰皿等は内容物を除去して元の位置に戻し、屑は所定の場所に捨て、灰皿は、水洗いを行ったうえ拭き、内容物は火の元に注意して適正に処分すること。

#### (4) 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、次のとおり実施するものとする。

##### ア 塵芥は、全て取り集めて指定の場所において処理すること。

イ 紙類の収集事務室に設置している分別ボックス内の上質紙、再生紙及びその他の紙については、所定の場所に収めること。

ウ 瓶類等の収集分別されて廃棄されている瓶類、缶類及びペットボトルについては、

指定の場所に収めること。

エ 新聞等の収集新聞紙及び雑誌等は回収し、指定の場所に収めること。

オ 吸殻の収集吸殻入れ及び灰皿については、水を注ぐなどして消火を確認したうえで、所定の場所において処理すること。

## 2 定期業務に関する事項

定期業務に関しては、別紙「清掃作業実施基準表」に従って、次のとおり実施することとし、発注者の承認した業務計画表に基づき作業を実施し、報告書を提出すること。なお、作業が予定通り完了しなかった場合は、速やかに発注者に報告し、作業についての指示を求めること。なお、作業日時は、原則的に閉所日とする。ただし、発注者が承認する場合はこの限りでない。

### (1) 床面のワックス塗装及びつや出しに関すること

水拭き又は洗浄液入り木屑と電気ポリッシャー及びクリーナーにより汚水を除去したうえ空拭きした後、本来のつや出しを施し、必要に応じて住居用洗剤による洗浄及び各種床材に応じたワックスを塗布し、乾燥させた後に電気ポリッシャーで磨くこと。

### (2) 床の清掃に関すること

#### ア 硬質床

床面の除塵を行い、床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を斑の無いよう塗布する。洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄し、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。

2回以上水拭きを行って、汚水や洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

#### イ 弾性床

床面の除塵を行い、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップで斑の無いよう塗布する。洗浄用パッドを装着した床磨き機で、被膜表面の汚れを洗浄するし、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。

2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。

樹脂床維持剤を、塗り残しや塗り斑の無いように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。樹脂床維持剤の塗布回数は、2回とし、被膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをする。

#### ウ 繊維床

水溶性、油溶性等しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。除

塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域については、部分的なクリーニングを行う。カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去する。

(3) 窓ガラス等の清掃に関すること

窓ガラス、廊下ガラスを石鹼水又は薬剤をもって拭き、乾布で磨くとともに、窓外枠の鳥類排泄物等の処理を行うこと。作業の際に用いる薬剤は、窓枠等のスチールに有害な成分が含まれているものや塗料を溶解する成分が含まれているものを使用しないこと。

また、高所による作業があるため、作業用の機材等を準備するとともに、作業員の安全対策に関しては、特に配慮をすること。

(4) 蛍光灯（約286本）の清掃に関すること

洗剤（中性あるいは弱アルカリ性）を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は溶剤で拭き取り、水拭きする。

(5) フィルター清掃に関すること

室内機エアフィルター及び熱交換型換気システムフィルターを水洗い洗浄及びパネル部簡易清掃をする。

### 第3 貯水槽清掃業務

#### 1 業務内容

「空調設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準（平成15年3月25日厚生労働省告示第119号）」中「第二」の「一 貯水槽等飲料水に関する設備の維持管理」に定める基準に従い、発注者が指定する対象物件の清掃を行うものとする。

#### 2 対象物件

泉町浄水場（門真市泉町7番23号）

(1) 地下式受水槽：容量26m<sup>3</sup>（材質：コンクリート製）

(2) 高架水槽：容量4m<sup>3</sup>（材質：FRP）

#### 3 仕様書が不適合な場合の措置

清掃の仕様書が不適合と認められる場合は、受注者は発注者の承諾を得てその手直しをすることができる。

#### 4 清掃のやり直し

発注者は、清掃の状態が良好でないと認める時は、受注者に対しやり直しを求めることが

できる。この場合は、受注者は直ちに作業従事者を派遣し、適切な措置を講じなければならない。

#### 5 費用負担

- (1) 作業に係る必要な消耗品等は、受注者の負担とする。
- (2) 作業に使用する材料機械器具類等は、受注者の負担とする。

#### 6 提出書類

受注者は、作業完了後に速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 点検表（任意様式）
- (2) 清掃前及び清掃後の写真（カラー）

#### 7 作業日

作業実施日については、発注者受注者協議して決定する。

清掃箇所	材質	面積	箒掃き	水拭き	ドアの清掃	灰皿の処理	ごみ箱処理	マット清掃	手すり清掃	机等の清掃	金属部磨き	タイル磨き	掃除機吸引	塵芥搬出	古紙搬出	シュレッダーごみ搬出	鏡拭き清掃	衛生陶器洗浄	汚物処理	シーツ取替	布団干し	衛生消耗品の補給	ペーパー補給	石鹼水補給
<b>管理棟 1F（専用部）</b>																								
当直室	塩ビシート	36	1		1		1			1				1	1						②	①		
図面管理室	塩ビシート	33	①		①		①			①				①										
男子更衣室	塩ビシート	76	1				1							1										
<b>管理棟 1F（共用部）</b>																								
外廊下	コンクリート	69	1			1																		
ガレージ	コンクリート	240	1																					
便所	タイル	13		1	1		1				1	1					1	1	1					
<b>管理棟 2F（専用部）</b>																								
お客さまセンター	塩ビシート	354	1				1							1	1	1								
電話交換機室	塩ビシート	12	①											①										
公共下水道事業課	塩ビシート	58	1		1		1							1	1	1								
公共下水道事業課奥書庫	塩ビシート	33	1							1				1										
図書保管室	塩ビシート	24	1				1							1										
休養室	ラグ	15					1			1			1	1										
玄関ホール	磁器タイル	66	1	②	②		1	②		1														
浴室	タイル	11			1		1	②			1	1					1	1						
脱衣所	フローリング	11	1		1		1				1						1	1						
女子更衣室	塩ビシート・ラグ	56	1				1				1		1	1			1	1						
談話室	塩ビシート	20	1		1			1		1	1			1	1									
<b>管理棟 2F（共用部）</b>																								
給湯室	塩ビシート	8	1				1				1													
廊下	塩ビシート	60	1	①																				
階段	塩ビシート	36	1	①					1															
便所（障害者用含）	塩ビシート・タイル	27		1	1		1				1	1					1	1	1					
談話室共用部・階段	コンクリート	34	1																					
玄関外から大階段	コンクリート	200	1						1															

必要に応じて適宜行う

\*普通の数字は1日に実施する回数を示す。

\*○数字は1週間に実施する回数を示す。

\*お客さまセンター、公共下水道事業課は、午前8時30分までに清掃作業を完了すること。

清掃作業実施基準表（日常清掃分）

清掃箇所	材質	面積	箒掃き	水拭き	ドアの清掃	灰皿の処理	ごみ箱処理	マット清掃	手すり清掃	机等の清掃	金属部磨き	タイル磨き	掃除機吸引	塵芥搬出	古紙搬出	シュレッダーごみ搬出	鏡拭き清掃	衛生陶器洗浄	汚物処理	シート取替	布団干し	衛生消耗品の補給	ペーパー補給	石鹸水補給	
<b>管理棟 3F（専用部）</b>																									
水道事業課	塩ビシート	95	1		1		1							1	1	1									
第二会議室	カーペット敷	33			1		1			1			①	1											
旧公共下水道事業課	塩ビシート	24	1		①									1											
集中管理室	塩ビシート	180	1		1		1							1	1										
管理者室	カーペット敷	20			1		1						①	1	1		1								
管理者応接室	カーペット敷	13			1		1			1			①	1											
公共下水道事業課書庫	塩ビシート	12	1		①		1			1				1											
水質試験室	塩ビシート	195	1		1		1							1	1										
<b>管理棟 3F（共用部）</b>																									
給湯室	塩ビシート	4	1				1				1														
廊下	塩ビシート	134	1	①			1									1									
階段	塩ビシート	36	1	②					1																
エレベーターホール	塩ビシート	20	1	②							1														
便所	タイル	10		1	1		1				1	1					1	1	1						
<b>その他(厚生会館・第一会議室等)</b>																									
1F 仮眠室	ラグ	13.2					1			1			①	1							②	①			
シャワールーム	ポリバス	1.7			1		1	②			1	1					1	1							
便所	タイル	13		1	1		1				1	1					1	1	1						
2F 組合事務所	カーペット敷	16					①				①		①												
正門から裏門	水路含む	1344	1																						
第一会議室(ﾌﾟﾚﾊﾞﾞ)	塩ビシート	110	①		①		①			①				①											
便所	タイル	6.2		1	1		1				1	1					1	1	1						
エレベーター(シャッター含む)	塩ビシート	7			1						1						1								
スロープ	コンクリート		1																						

必要に応じて適宜行う

\*普通の数字は1日に実施する回数を示す。

\*○の数字は1週間に実施する回数を示す。

\*水道事業課及び集中管理室は、午前8時30分までに清掃作業を完了すること。

清掃作業実施基準表（定期清掃分）

清掃箇所	材質	面積	洗浄	床ワックス	研磨	窓ガラス清掃	蛍光灯枠清掃	フィルター清掃
<b>管理棟 1F（専用部）</b>								
当直室	塩ビシート	36	6	6	6	1		4
当直室（熱交換換気システム）	塩ビシート	36						4
図面管理室	塩ビシート	33	6	6	6	1		4
男子更衣室	塩ビシート	76	6	6	6			
<b>管理棟 2F（専用部）</b>								
お客さまセンター	塩ビシート	354	6	6	6	1	1（68本）	4
電話交換機室	塩ビシート	12	6	6	6			
公共下水道事業課	塩ビシート	58	6	6	6	1	1（28本）	4
公共下水道事業課奥書庫	塩ビシート	33	6				1（6本）	
図書保管室	塩ビシート	24	6	6	6	1	1（8本）	4
玄関ホール	磁器タイル	66	6		6	1		4
女子更衣室	塩ビシート・ラグ	56	6	6	6			4
談話室	塩ビシート	20	6	6	6	1		4
機械室（熱交換換気システム）	塩ビシート	9						4
<b>管理棟 2F（共用部）</b>								
給湯室	塩ビシート	8	6	6	6			
廊下	塩ビシート	60	6	6	6		1（12本）	4
階段	塩ビシート	36	6	6	6		1（2本）	
<b>管理棟 3F（専用部）</b>								
水道事業課	塩ビシート	95	6	6	6	1	1（22本）	4
旧公共下水道事業課	塩ビシート	24	6			1	1（20本）	4
集中管理室	塩ビシート	180	6	6	6	1		4
管理者室	カーペット敷	20	6			1	1（16本）	4
管理者応接室	カーペット敷	13	6			1	1（8本）	4
第二会議室	カーペット敷	33	6			1	1（10本）	4
公共下水道事業課書庫	塩ビシート	12	6				1（4本）	4
水質試験室	塩ビシート	195	6			1	1（44本）	4
機械室（熱交換換気システム）	塩ビシート	21						4
<b>管理棟 3F（共用部）</b>								
廊下	塩ビシート	134	6	6	6		1（26本）	4
階段	塩ビシート	36	6	6	6		1（4本）	
エレベーターホール	タイル・塩ビシート	20	6	6	6	1	1（8本）	
<b>その他（厚生会館・第一会議室等）</b>								
2F 組合事務所	カーペット敷	16	6					
第一会議室（プレハブ）	塩ビシート	78	6	6	6	1		4

\*普通の数字は1年に実施する回数を示す。

清掃作業実施基準表詳細（日常清掃分中布団及びシーツ総数）

清掃箇所	材質	面積	シーツ 取替	布団 干し	枕	敷布団	掛布団	毛布	こたつ用 布団
管理棟 1F（専用部）									
当直室	塩ビシート	36	②	①	3	3	3	3	
管理棟 2F（専用部）									
休養室	ラグ	15	②	①	3			2	2
その他（厚生会館・第一会議室等）									
1 F 仮眠室	ラグ	13.2	②	①	2	3	3		

※○数字は1週間に実施する回数を示す。

※毛布については、冬季のみ。