

門真市立かどま歴史ミュージアム清掃業務委託仕様書

本仕様書は、門真市（以下「発注者」という。）が所管する門真市立かどま歴史ミュージアムの清掃業務委託における作業内容を示すものであるが、仕様書に記載されていない事項であっても、建物の管理、保全、環境衛生及び美観上、必要と認められる軽微な作業は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 件名 門真市立かどま歴史ミュージアム清掃業務委託

2 契約期間

ア 契約期間 契約締結日から令和9年7月31日まで

イ 業務期間 令和8年8月1日から令和9年7月31日まで

なお、本業務は、門真市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成17年門真市条例第3号）に基づく長期継続契約であり、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のあった場合は、当該契約を変更又は解除する。

3 履行場所 門真市月出町11番1号 門真市立かどま歴史ミュージアム
（2階建て エレベーターあり）
延床面積 1,032.03 m² 敷地面積 1,684.11 m²

4 開館時間及び休館日

開館時間 9:30 から 17:00 まで

休館日 月曜日・祝日・12/29～1/3

5 業務概要

門真市立かどま歴史ミュージアムの施設を良好に維持し、常に清潔に保ち、快適な空間を維持できるよう清掃を行うこと。具体的な清掃業務は本仕様書のほか、別紙1 施設図面及び別紙2 清掃作業基準表を参照すること。

6 業務内容

日常清掃業務内容及び定期清掃業務については、以下のとおりとする。

(1) 日常清掃業務

① 清掃作業箇所及び作業内容

・展示ケースガラス面（約52 m²）の清掃については、傷がつかないように

注意して乾拭きを行うこと。

- ・敷地内（建物の外）、敷地外周の清掃
- ・敷地内の植栽について散水及び除草等を行い、植栽の美観を整えること。
※除草については業務期間中に最低1回は発注者が別案件で発注する予定のため、その間の軽微なものとする。
- ・建物の外の側溝及び排水口は常に清掃し、雨水のつまりを防止すること。
- ・感染症による感染を防止するため、消毒用エタノール等を用意して、カウンター、ドアノブ、トイレ、机、手摺等、利用者が日常的に使用する箇所の清拭に努めること。
- ・トイレの衛生陶器、洗面台等は適正洗剤を用いて洗浄、適正な方法で水拭きし、常に清潔な状態を保つこと。
- ・トイレットペーパーについては残量に注意し、切らさないようにすること。なお、トイレットペーパーは発注者が負担する。
- ・トイレ洗面台の水石けん供給器具に、適時水石けん液を補充すること（10台）。なお、水石けん液は発注者が負担する。
- ・トイレの汚物清掃の際は、内容物を収集したのち洗浄し、容器の外表面で汚れた部分は、水拭き及び空拭きをすること。感染症による感染を防止するため、顔を覆うことができる物を着用することが望ましいが、入手できない場合は汚水の飛び散り等への注意に努めること。
- ・トイレの衛生陶器・洗面台及び湯沸し室の流しの排水溝入口のゴミは除去すること。
- ・ゴミの回収は必ず毎日行い、発注者が指定する場所に置くこと。
- ・床のモップ拭きは特殊モップ、又は良く絞ったモップで塵埃を除去すること。
- ・低い所の壁、窓及び階段の手摺は、塵払いの後、雑巾拭きを行うこと。
- ・感染症による感染を防止するため、屋内の全ての作業において、マスク及び使い捨て手袋の着用に努めること。
- ・窓の開閉により、埃、書類等を飛散させないこと。

② 作業実施日及び作業時間

開館日（火曜日から日曜日まで）

7：00 から 12：00 まで ※時間内に実施すること

- ・ただし、事務室・受付及びトイレ、展示室、玄関ホール、廊下等の共用部分の床の掃き掃除・掃除機等は開館時間までに終了させること。

(2) 定期清掃業務

① 清掃作業内容及び実施回数

- ・床面ワックス塗布等 洗淨ワックス（樹脂ワックス）仕上げ
※ワックス塗布の前に床面を清掃すること
年2回

カーペット及び畳等の部屋を除く。椅子・ゴミ箱等を移動し、床面の埃、固まっているゴミ等を除去し、洗淨ポリッシャーをかけるなど前処理をした後、床材に適した床材専用ワックスにて2層塗布仕上げを行うこと。ワックス後はよく乾かし、滑ることのないよう、必要ならば、剥離洗淨を行うこと。

床材専用ワックスについては、ノングロスコート（リスダンケミカル株式会社製）もしくはそれと同等の品質のメーカー品を使用すること。

- ・カーペットの洗淨 専用の機材を使用し、シミや臭いを除去すること。
年2回
- ・窓・展示ケース等ガラス清掃 洗淨及び薬剤による磨き上げ 年2回
約200㎡

施設玄関回りのガラス扉等目立つ部分については器具等を用いて高いところも実施すること。

清掃作業基準表にない1階の部屋の窓についても、建物の外側は清掃すること。

- ・展示ケース（ウォールケース）の上部の清掃 年1回 約6㎡
- ・各室のブラインド清掃 モップで水拭き 年2回
対象のブラインドについては別紙3を参照
- ・トイレの全面清掃 床、壁、便器の尿石とり等、より入念に清掃すること。 年2回

② 作業実施日

作業の日程については、発注者と受注者が調整の上決定する。原則、平日の月曜日（休館日）とする。

定期清掃の年間計画書を契約締結後速やかに発注者に提出すること。

7 報告

日常清掃業務の作業終了後は、その旨を発注者に報告（終了報告書を提出）し、承認を受けること。

定期清掃業務については、作業前と作業後の写真を添付した報告書とする。

8 支払条件 毎月払

9 その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、発注者受注者協議の上決定するものとする。
- (2) 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及び労働安全衛生法、事務所衛生基準規則等、関係法令を遵守すること。
- (3) 受注者は、作業員の処遇について、労働基準法、最低賃金法、職業安定法その他関係法令を遵守すること。なお、賃金の額等を記載した就業規則等の提出を求めた時は、提出すること。
- (4) 衛生及び火気取締りに留意すること。
- (5) 作業員の休憩は清掃員控室でとること。なお、清掃員控室は無償提供とする。清掃員控室は清潔に保つこと。
- (6) 作業員は、業務及び作業に適した服装並びに履物及び名札等を付け、受注者の作業員であることがわかるようにした上で業務を実施すること。
- (7) 清掃作業を行う際は利用者への影響を最小限に抑えるよう配慮すること。
- (8) 本業務の履行に必要な機械、器具、資材、消耗品等は受注者の負担とする。ただし、トイレトペーパー、水石けん液、ゴミ袋は発注者の負担とする。
- (9) 本業務に必要な光熱水費は発注者の負担とするが、電気及び水道の使用にあたっては、節約に努め、適正な作業をすること。電気器具の使用にあたって、事故のないようにすること。
- (10) 履行場所の工作物や什器、展示物等に損傷を与えないように十分配慮すること。万が一、業務中に公有財産等を損傷した場合は責任をもって復旧すること。
- (11) 履行場所において、書類の閲覧及び複写等の行為をしてはならない。また、机の引き出し、書類保管庫、収蔵庫等を開閉してはならない。
- (12) 受注者は、本業務により知り得た事項について、第三者に漏らしてはならない。また、その他の目的に転用してはならない。