

庁舎清掃業務委託仕様書

この仕様書は、庁舎清掃業務委託の内容を示すものであり、その要領は次のとおりである。

1 基本事項

関係法令を遵守し、業務を適正に遂行すること

2 庁舎清掃従事者（以下「清掃員」という。）は、日常一般清掃作業及び定期清掃作業に従事する。

・ 清掃員

受注者は、清掃員が当該業務に従事するのに必要な教育・訓練を行い、その資質を評価し業務を遂行する力量を確保したうえで業務に従事させること。必要な力量の確保が不十分な場合は、業務に支障が出ないように適切な処置を講ずること。

清掃員の健康管理については、受注者が責任をもってあたること。

・ 現場責任者

清掃員の中から発注者の承認を得て指名した者が現場責任者となり、作業の指揮監督及び監視を行い、清掃作業の完全遂行に努める。

3 作業

清掃作業は、次の基準によるものとし、細部については、発注者と受注者が協議のうえ定める。

(1) 清掃場所

庁 舎 本 館	枚方市大垣内町 2 丁目 1 番 2 0 号
〃 別 館	〃
〃 分 館	枚方市大垣内町 2 丁目 9 番 1 5 号
第三公用車駐車場	枚方市岡東町 8 番 1 6 号

(2) 作業日及び作業時間

ア 日常一般清掃は、土・日・祝日及び閉庁日を除いて毎日実施する。

なお、本市の業務開始前に必要とする部分は市の職員が執務するまでに清掃作業を完了し、その他の部分は執務後速やかに清掃作業を完了する。

イ 定期清掃は、閉庁日を基本とし、発注者と受注者が協議のうえ実施する。

ウ 窓ガラス清掃作業は、晴天の昼間に特殊剤を使用して実施する。

(3) 特別の事由によって清掃の必要が生じた場合は、発注者の要請によって業務に従事する。

(4) 受注者は、清掃員に予め発注者の承認を得た作業服・名札を支給し、作業に従事するときは、必ず着用させる。なお、作業服は常に清潔であること。

(5) 清掃業務に必要な器具及び消耗品は一切受注者の負担とする。使用材料は環境及び人体への影響を配慮したものとし、事前に発注者に届け出て使用すること。ただし、トイレットペーパー、便座除菌剤、石鹼（固形石鹼及び液体石鹼）、洗剤、防臭剤、臭気対策薬剤（消臭洗剤）は発注者の負担とする。

(6) 清掃作業中及びその他、清掃員の事故は、全て受注者の責任とし、発注者は、一切の責任を負わない。

(7) 作業心得

清掃員は、次にかかげる事項を遵守するものとする。

- ア 清掃員は、庁舎の美観と衛生保持に努めなければならない。
- イ 清掃員は、職務に関係のない書類をみだりに閲覧し、もしくは複写したり、又はその他の物品等を持ち出してはならない。
- ウ 清掃員は、職務上知り得た秘密は一切漏らさないこと。
- エ 清掃員は、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。
- オ 清掃員は、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。
- カ 清掃員は、管理物件内で遺失物を拾得した場合、又は、拾得物の届け出があった場合は、事由の如何を問わず、速やかに報告するとともに、発注者にこれを引き渡すこと。
- キ 清掃員は、職務以外の電話をみだりに使用してはならない。

4 業務内容

ア 日常一般清掃

玄関、ホール、廊下、階段、便所、湯沸室、一般事務室、特別職室その他庁舎周辺敷地内の日常清掃を行い、常に清潔の保持に努めるものとする。なお、水洗便所のつまり等も速やかに復旧すること。また、本館、別館及び分館各階のごみステーション等のごみ（不燃物含む）を指定されたとおり分別し、一般ごみについては、計量を行った後、指定した集積場所へ運び、集積場所及び周辺の清掃を行うこと。

イ 定期清掃

日常行えない床ワックス塗布、機械による洗いだし、拭きあげ、壁面高所（彫刻、表示板等）の塵払い、排水溝、窓ガラス等の清掃等を行うこと。

5 業務要領

日常一般清掃及び定期清掃の実施は、別表清掃管理基準によるものとする。ただし、必要のあるときは発注者と受注者が協議のうえ実施回数を増減する。

6 報告書の提出

現場主任は、作業日誌により作業内容を記録すること。また、作業日誌に基づき月報（作業内容及びゴミ計量）を作成し発注者に報告すること。

7 作業者の詰所 別館地下の一部を提供する。

8 契約期間 契約締結日から平成 33 年 3 月 31 日まで ※但し、契約締結日から平成 30 年 3 月 31 日までは業務引継ぎ期間とし、清掃業務の実施は平成 30 年 4 月 1 日からとする。

9 支払方法 部分払い 35 回、完了払 ※但し、委託料の支払いは平成 30 年 4 月から毎月払いとする。

10. モニタリングの実施について

仕様書遵守状況、業務進捗状況及び業務提案書提案事項の運用状況（業務従事者の採用状況を含む。）等について確認するために、以下の方法でモニタリングを実施する。

（１）状況及び実績の確認

① 定期モニタリング

毎月、発注者が実施する。受注者は、事前に各種報告書を提出のうえ、発注者が実施する書類審査・施設巡回・業務監視等のモニタリングに際し、立会い・説明・市要求書類の提出等を行うものとする。

② 日常・随時モニタリング

必要に応じて随時発注者が実施する。発注者が実施する書類審査・施設巡回・業務監視等のモニタリングに際し、立会い・説明・市要求書類の提出等を行うものとする。

(2) 業務提案事項実施状況に対する評価の実施

① 受注者は、契約期間中における各年度末において、業務提案書における各提案事項の実施状況について一年度間の自己評価を行い、発注者に提出しなければならない。

② 発注者は、受注者による一年度間の業務提案書における各提案事項の実施状況について評価を行い、通知するものとする。なお、当該通知において業務改善等の指摘等があるときは、受注者はすみやかに対処しなければならない。

なお、本市では「みんなでつくる、環境を守りはぐくむまち 枚方」の実現を目指しており、その一環として、別紙環境方針及びエコオフィスに関する取組み指針（抜粋）を定めており、本業務の実施に際し、環境保全に配慮するとともに、業務従事者にこのことを周知すること。

清 掃 管 理 基 準 (本館・別館)

No.1

場 所	床 材	面積 (㎡)	日 常 的 清 掃	回 数	定 期 的 清 掃	回 数
一般事務所 各部長室 会議室 その他事務室 職員休憩室	ソフトタイル 〃 〃 〃 ソフトタイル	5,404.5	○床の拭き掃除 ○特殊モップによる拭き上げ ○間仕切り部分の雑巾掛け ○扉の雑巾掛け ○必要に応じ、洗剤による 汚れ落とし、ワックス塗布	1/5日 1/5日 1/5日 1/5日 随時	●床の洗剤による洗い出し、 ワックス塗布、ポリシャー磨き ●壁面除塵 ●天井塵払い	1/6月 1/6月 1/6月
(小計)		5,404.5				
税制課横サーバー	ジュータン	26.5	○真空掃除機による除塵	1/5日		
(小計)		26.5				
議長室 副議長室 正副議長応接室 第1議員応接室 調査資料室 本館4階廊下 市長室 市長応接室	ジュータン 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃	56.9 21.1 34.3 21.1 22.9 264.0 107.5 107.5	○真空掃除機による除塵	1/日	●壁面除塵 ●天井塵払い	1/6月 1/6月
(小計)		635.3				
議会事務局長室 議会図書室 会派控室 副市長室 秘書課内 特別会議室 農業委員会	ジュータン 〃 〃 〃 〃 〃 〃	21.1 28.5 290.6 107.6 16.8 110.0 40	○真空掃除機による除塵	1/5日	●壁面除塵 ●天井塵払い	1/6月 1/6月
(小計)		614.6				
議会各委員会室 (4室) 議会公室	ジュータン 〃	425.0 74.0	○真空掃除機による除塵	随時	●壁面除塵 ●天井塵払い	1/6月 1/6月
(小計)		499.0				
議 場 (小計)	ジュータン	205.9 205.9	○真空掃除機による除塵 ○各入口扉の水拭き	随時 〃		
廊下・階段(踊り場)	ソフトタイル	4,152.7	○床タイルの清掃 ○灰皿・屑箱収集処理 ○階段手すりの雑巾掛け ○食器整理庫の清掃	1/日 1/日 1/日 1/日	●廊下の洗剤による洗い、 ワックス塗布、ポリシャー磨 き ●階段(踊り場)の洗い、ワッ クス 塗布 ●壁面除塵 ●天井塵払い ●階段金属部分の磨きだし	1/3月 1/3月 1/6月 1/6月 1/3月
(小計)		4,152.7				
エレベーター(本館) エレベーター(別館)		2.2 3.8	○床の掃き掃除、エレベ ーター内の乾拭き (天井等 高所部分除く)	1/日	●天井、高所部分の塵払い、 乾拭き	随時
(小計)		6.0				

清 掃 管 理 基 準 (本館・別館)

No.2

場 所	床 材	面積 (㎡)	日 常 的 清 掃	回 数	定 期 的 清 掃	回 数
便 所	塩ビシート	337.2	○床塩ビシートの清掃 (※本館1・2階トイレ、本館1 階多目的トイレ、別館1・2階ト イレ、別館3階多目的トイレ) ○便器、洗面器の洗浄 (※本館1・2階トイレ、本館1 階多目的トイレ、別館1・2階ト イレ、別館3階多目的トイレ) ○屑箱汚物収集処理 (※本館1・2階トイレ、本館1 階多目的トイレ、別館1・2階ト イレ、別館3階多目的トイレ) ○臭気対策薬剤(消臭洗剤) の散布 (※本館1・2階トイレ、本館1 階多目的トイレ、別館1・2階ト イレ、別館3階多目的トイレ) ○固形石鹼及び液体石鹼・ 便座除菌剤の補充 ○トイレトーパー、防臭剤 の取替 ○入口扉の雑巾がけ ○鏡の乾拭き ○排水溝及び便所の詰まりの 復旧	1/日 (2/日) 1/日 (2/日) 1/日 (2/日) 1/日 (2/日) 随時 随時 1/日 1/日 随時	●(本館・別館)床の洗剤に よる洗い出し、ワックス塗布、 ポリシャー磨き ●壁面除塵 ●天井塵払い	1/6月 1/6月 1/6月
(小計)		337.2				
湯沸し室	塩ビシート	126.5	○流しの磨き ○塩ビシートの清掃 ○湯沸し器の点火 ○扉の雑巾掛け ○茶がら、厨茶の処理 ○排水溝及び便所の詰まりの 復旧	1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 随時	●(本館・別館)床の洗剤に よる洗い出し、ワックス塗布、 ポリシャー磨き ●壁面除塵 ●天井塵払い	1/6月 1/6月 1/6月
(小計)		126.5				
プリント室(別館5か所) 事務機器室(本3階) コピー室(本4階)	ソフトタイル ソフトタイル モルタル	84 34 10	○床タイルの清掃	1/日	●床の洗剤による洗い出し、 ワックス塗布、ポリシャー磨き ●壁面除塵 ●天井塵払い	1/3月 1/6月 1/6月
(小計)		128				

清 掃 管 理 基 準 (本館・別館)

No.3

場 所	床 材	面積 (㎡)	日 常 的 清 掃	回 数	定 期 的 清 掃	回 数
本館・別館受付 ホール及び各出入 (自動扉内・授乳室 ・市民待合室・喫煙 所含む)	タイル	522.2	○各備品の雑巾掛け ○灰皿、屑箱のゴミ収集処理 ○玄関扉戸っ手の雑巾掛け ○ガラスの磨き上げ (自動ドア含む) ○マットの除塵 ○金属部分の乾拭き ○本館・別館市民ホールの 床清掃及び水拭き ○床の清掃(除塵・水拭き 必要に応じて水撒き)	1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 2/日 1/日	●床の洗剤による洗い出し、 ポリッシャー磨き ●壁面除塵 ●天井塵払い ●本館南玄関壁面彫刻の 水拭き	1/3月 1/3月 1/6月 1/6月
(小計)		522.2				
本館市民課他 OAフロアー	ビニール床 タイル	771.0	○床の掃き掃除 ○特殊モップによる拭き上げ ○間仕切り部分の雑巾掛け	1/5日 1/5日 1/5日	●スプレーパフ ●静電気防止用水性ワックス 塗布 ●水拭き清掃	1/6月 1/6月 1/6月
(小計)		771.0				
電子計算室 OAフロアー	アルミ	233.0			●床の雑巾がけ ●静電気防止用水性ワックス 塗布	1/6月 1/6月
(小計)		233.0				
市民会館裏駐車場 (第3公用)		791.7			●掃き掃除	1/月
(小計)		791.7				
庁舎周辺		4000.0	○掃き掃除	1/日	●除草	3/年
(小計)		4000.0				
窓ガラス		2260.0			●特殊洗剤による磨き上げ	1/年
(小計)		2260.0				
ゴミの収集及び 搬出			○ゴミステーション等のゴミを 収集し、集積場所へ搬出、計 量後、集積場所及び周辺の 清掃	1/日		

その他

- ・各フロアのビン・缶の容器を本館1階の分別収集場所に搬送すること。
- ・ベランダ喫煙コーナー(5ヶ所)及び来庁者喫煙コーナー(別館東側屋外1か所)の灰皿等の清掃は、毎日1回行うこと。
- ・来庁者喫煙コーナー周辺の清掃は毎日1回行うこと。
*来庁者喫煙コーナーは別館1階から別館東側屋外へ移転予定です。移転後も同様に実施すること。
- ・鳥(ハト)糞清掃 本館・別館各階のベランダとサービスバルコニーを年数回程度(監督員の指示による)
- ・第3公用駐車場事務所の清掃管理基準については、(本館・別館)の該当施設に準拠する。
- ・課名看板塵払いを1回/6月行うこと。

清 掃 管 理 基 準 (分 館)

場 所	床 材	面 積(㎡)	日 常 的 清 掃	回 数	定 期 的 清 掃	回 数
一般事務所 1階警備員室 (小計)	半硬質ビニール "	772.96 23.78 796.74	○共用備品雑巾がけ ○床の掃き掃除	1/5日 1/5日	床の洗剤による洗い出し、ワックス 塗布、ポリシャーみがき 壁面除塵	1/6月 1/6月
コピー室 ホール(2～3階) (小計)	半硬質ビニール "	28.58 41.35 69.93	○玄関扉取っ手の雑巾がけ ○ガラスの磨き上げ(自動扉を含む) ○マットの除塵 ○金属部分の乾拭き ○床の掃き掃除 ○特殊モップによる拭きあげ ○間仕切(パーテーション)部分の雑巾 がけ ○必要に応じ、洗剤による汚れ落とし、 ワックス塗布 ○階段手すりの雑巾がけ	1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 随時 1/日 1/日	天井塵払い	1/6月 1/6月
廊下 階段 ホール(1階) (小計)	半硬質ビニール " 磁器タイル貼り	210.41 167.71 36.02 414.14	○共用備品雑巾がけ ○1階玄関の灰皿清掃 ○玄関扉取っ手の雑巾がけ ○ガラスの磨き上げ(自動扉を含む) ○マットの除塵 ○金属部分の乾拭き ○床の掃き掃除 ○特殊モップによる拭きあげ ○間仕切(パーテーション)部分の雑巾 がけ ○必要に応じ、洗剤による汚れ落とし、 ワックス塗布 ○階段手すりの雑巾がけ	1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 1/日 随時 1/日	階段の洗い、ワックス塗布 階段金属部分の磨き出し 壁面除塵 天井塵払い	1/3月 1/3月 1/6月 1/6月
湯沸室 (小計)	半硬質ビニール	11.6 11.6	○床の清掃、流しの磨き ○湯沸器の点火 ○扉の雑巾がけ ○茶がら、厨芥の処理 ○排水口の清掃及びつまりの復旧 ○食器整理庫の雑巾がけ	1/日 1/日 1/日 1/日 随時 1/日	床タイル、流しの洗浄 壁面除塵 天井塵払い	1/3月 1/6月 1/6月
会議室(4階) (小計)	ビーター	31.4 31.4	○床タイルの清掃	1/5日	床の洗剤による洗い出し、ワックス 塗布、ポリシャー磨き 壁面除塵 天井塵払い	1/3月 1/6月 1/6月
会議室(4階) (小計)	タイルカーペット	77.25 77.25	○真空掃除機による除塵	1/5日	壁面除塵 天井塵払い	1/6月 1/6月
各階便所 (小計)	ポリコンモザイクタイル	68.15 68.15	○床タイルの清掃 ○便器、洗面器の洗浄 ○屑箱、汚物収集処理 ○石鹸の投与 ○トイレットペーパー、防臭剤取替 ○鏡の乾拭き ○排水口及び便器のつまり復旧	1/日 1/日 1/日 随時 随時 1/日 随時	床タイルの洗剤による洗い出し 壁面除塵 天井塵払い	1/3月 1/6月 1/6月
エレベーター		1.89	○床の掃き掃除、エレベーター内の 乾拭き(天井等高所部分除く)	1/日	天井、高所部分の塵払い、乾拭き	随時
駐車場 周辺 (小計)	アスファルト	406.07 208.82 614.89	○掃き掃除		除草	随時
窓ガラス		173.03			特殊洗剤による磨き上げ	1/年
ゴミ収集及び搬出			○ゴミステーション等のゴミを収集 し、集積場所へ搬出、計量後、集積 場所及び周辺の清掃	1/日		
駐車場内喫煙場所			○灰皿清掃			

その他

- ・リサイクルに関すること 各フロアのビン・缶の容器を本館1階の分別収集場所に搬送すること。
- ・課名看板塵払いを1回/6月行うこと。

枚方市環境方針

＜基本理念＞

枚方市は大阪と京都の中間に位置し、東部に生駒山地から男山丘陵に伸びる森林等が広がり、西部は古くからの交通の要衝として、人と自然がかかわる長い歴史の中で豊かな自然と文化を育んできました。

私たちの日常生活や経済活動は、こうした身近な環境だけでなく、地球温暖化をはじめとする地球環境にも大きな影響を及ぼしており、可能な限り環境負荷を低減し、持続可能な社会を実現することが重要な課題となっています。

本市は、多くの先人たちによって築き上げ、守られてきた恵み豊かな環境を将来の世代に引き継ぐために、第2次枚方市環境基本計画のめざすべき環境像「みんなでつくる、環境を守りはぐくむまち 枚方」の実現に向けて、市民・事業者と連携・協力を図りながら、積極的に環境保全の取り組みを進めていきます。

＜基本方針＞

1. 本市独自の環境マネジメントシステムの運用により、環境負荷の継続的な低減を図ります。
2. 第2次枚方市環境基本計画に基づき、環境の保全と創造に関する施策を総合的・計画的に推進します。
3. 事業活動のあらゆる面において、環境に配慮を行い、すべての組織で率先した環境保全の取り組みを追求していきます。
4. 環境に関連する法令や協定等を遵守し、環境汚染の予防に努めます。
5. 職員の環境意識を高め、自ら考え、環境に配慮した行動が実践できるように研修を実施します。
6. 環境方針は、すべての職員に周知するとともに、市民等に公表します。

平成 27 年 10 月 1 日

枚方市長 伏見 隆

第2章 エコオフィスに関する取り組み

この章では、エコオフィスに関する取り組みを推進するために、各職場における具体的な取り組みの内容やそのチェック方法を記載しています。

1. 取り組みの内容

各課においては、職場の状況を踏まえ、職員一人ひとりに取り組みの内容を周知し、その内容を実践するようにしてください。取り組み内容については、「(1) 電気・都市ガス・灯油の使用量の節減」、「(2) 上水使用の節減」、「(3) 用紙類の使用の節減」、「(4) 廃棄物の発生抑制」、「(5) 公用車で使用する燃料の節減」に区分して記載しています。

(1) 電気・都市ガス・灯油の使用量の節減

- ・ 2時間以上パソコンを使用しない時は、電源を切る。
- ・ パソコンを使用しない時は、こまめに蓋を閉める。
- ・ 退庁時にはパソコンのコンセントプラグを抜く。
- ・ コピー機を使用した後は、余熱（節電）モードにする。
- ・ 使用していないエリア（会議室、給湯室等）は、消灯を徹底する。
- ・ 支障のない限りエレベーターの利用は控え、階段を使う。
- ・ 執務エリア内の照明は、過剰な明るさとならないよう調整する。また、十分な採光が確保される場合は、窓側は消灯する。
- ・ 昼休み時や勤務時間外には、業務に支障のない限り消灯する。
- ・ 必要な照度を確保した上で、支障のない範囲で照明を間引きする。
- ・ 毎週水曜日のノー残業デーを徹底し、節電に努める。
- ・ 個別に室温を調整できる執務エリアでは、冷房温度は 28℃、暖房温度は 19℃を目安に温度設定をする。
- ・ 夏季におけるクールビズ、冬季におけるウォームビズを徹底する。
- ・ 使用していないエリアは空調を停止する。
- ・ 冷暖房の効果を高めるため、カーテンやブラインドを必要に応じて閉める。
- ・ 給湯器は温度設定やガスの量をこまめに調整するなど適正に使用する。

(2) 上水使用の節減

- ・ 手やコップ等を洗う際は、水の流しっ放し、出しすぎに注意する。
- ・ ポットの残り湯を洗い物等に利用する。
- ・ 植栽への散水や打ち水などに雨水を活用する。
- ・ 節水機器の導入を検討する。

（３）用紙類の使用の節減

- ・両面コピー、両面印刷を徹底する。
- ・裏面使用可能な紙を有効利用する。
- ・使用済み封筒を再利用する。
- ・資料の共有化を図り、個人持ち資料を少なくする。
- ・会議資料は、できる限り回覧方式にするとともに、パソコンやプロジェクターなどの OA 機器を活用し、配布資料を削減する。
- ・文書や資料などは、可能な限り簡潔にまとめ、必要最小限の枚数にする。
- ・文書や資料などの印刷やコピーを行う際は、必要最小限の範囲のみにする。
- ・印刷する冊子やパンフレットなどは、適正な作成部数にする。

（４）廃棄物の発生抑制

- ・ごみの分別回収を徹底する。
- ・ごみとなる物を持ち込まない。
- ・納品物の簡易包装化に努める。
- ・備品類、機器類、封筒等の長期間使用・再利用に努める。
- ・ファイルは背表紙を張り替え再利用する。
- ・充電式電池を使用するように努める。
- ・使い捨て用品は、できる限り購入しない。

（５）公用車で使用する燃料の節減

- ・エコドライブの取り組みを実践する。
- ・相乗りを行うなど、効率的な公用車の使用を推進する。
- ・公共交通機関を積極的に利用する。
- ・現在市販されている自動車と比べて燃費性能が劣る公用車については、計画的に買い替え等を進める。
- ・公用車を購入する際は、電気自動車・ハイブリッド自動車などのクリーンエネルギー自動車の導入を検討するとともに、より燃費性能の優れた自動車を優先的に導入する。
- ・近距離は、徒歩・自転車・電動バイクで移動する。

枚方市 本庁舎案内図

(平成29年7月3日)

所在地：〒573-8666

枚方市大垣内町2丁目1番20号

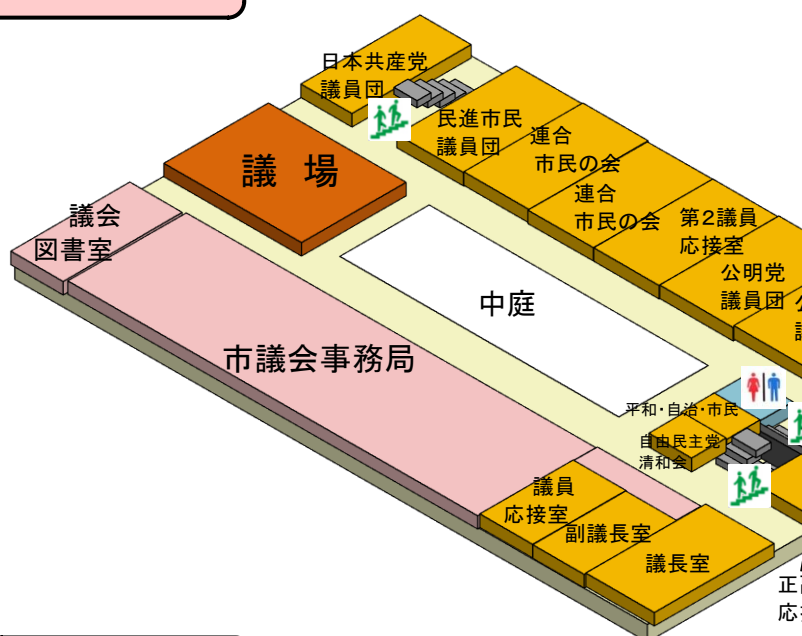
電話：072(841)1323(直通)

：072(841)1221(代表)

FAX：072(841)3039

作成：枚方市 総務部 総務管理課

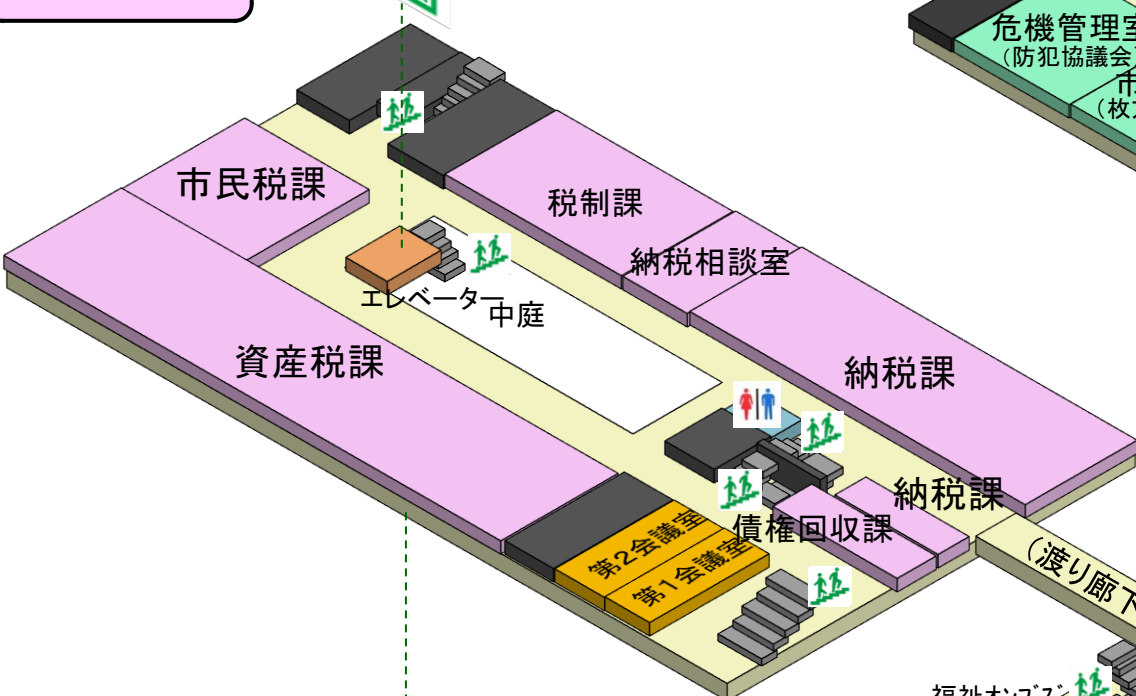
本館4階



本館3階



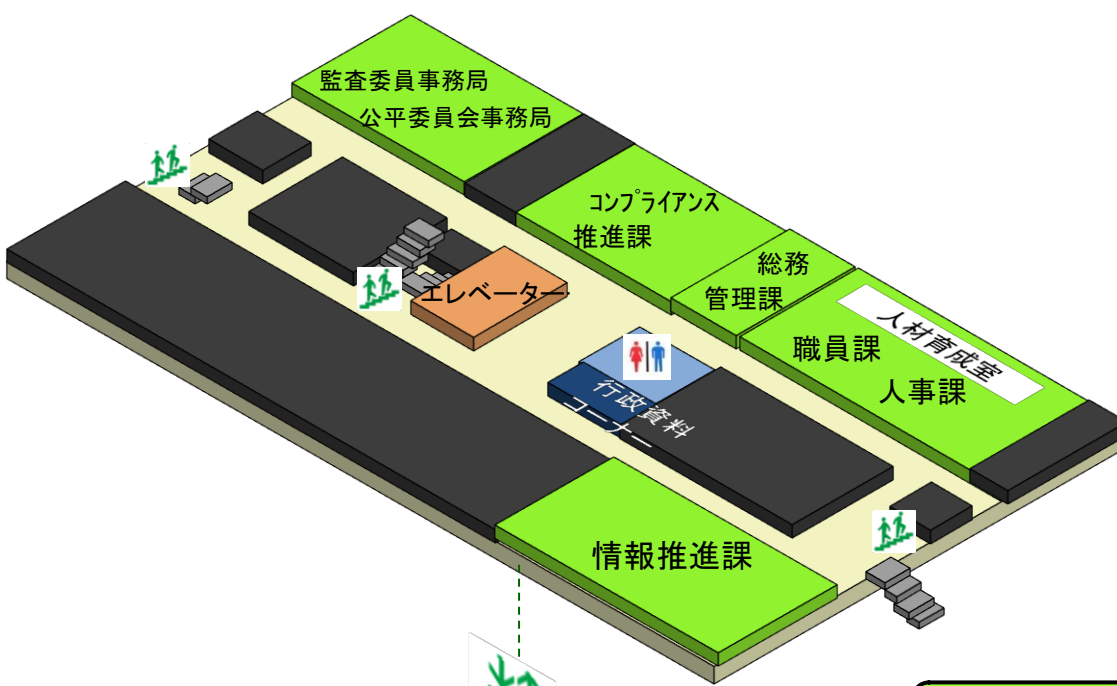
本館2階



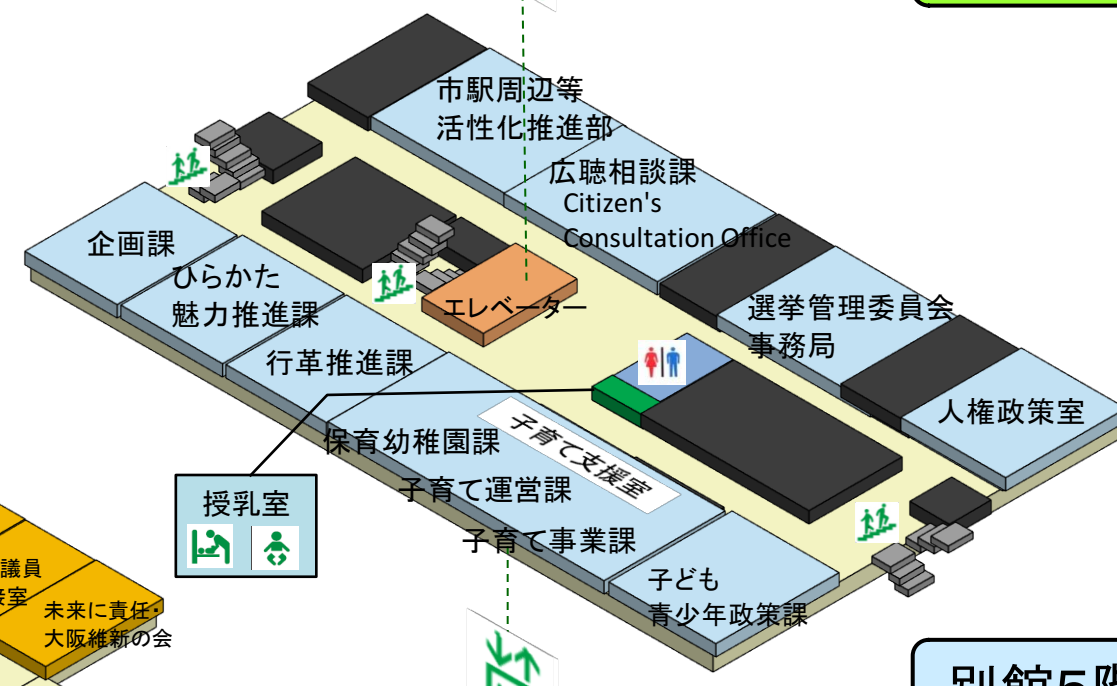
本館1階



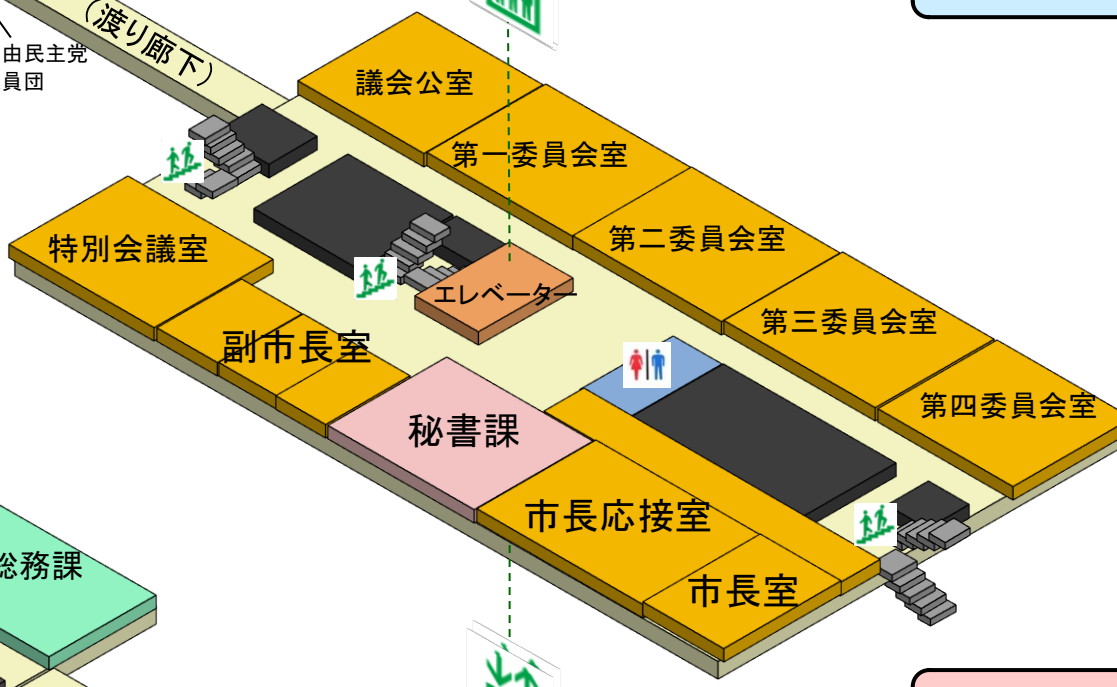
別館6階



別館5階



別館4階



別館3階



別館2階



別館1階



トイレ



オストメイト用



自動体外式除細動器



エレベーター

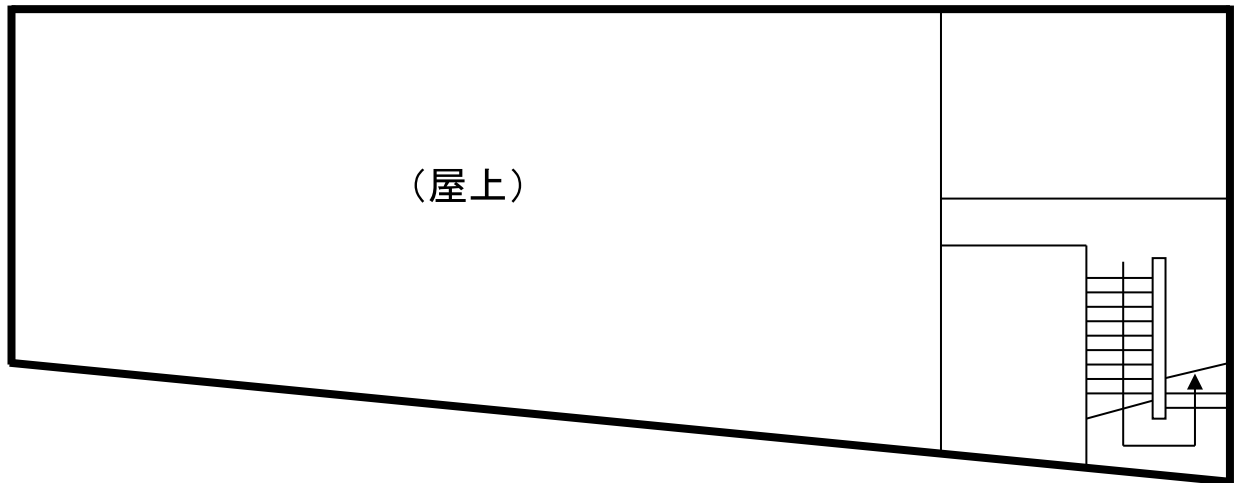


階段

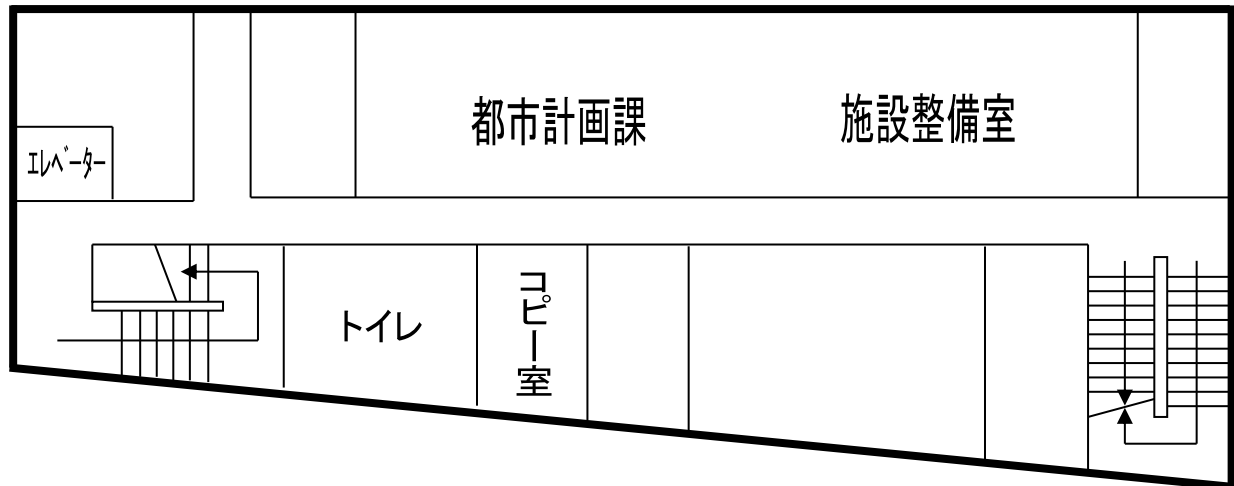
枚方市役所庁舎分館

所在地: 〒573-0027 枚方市大垣内町2丁目9-15

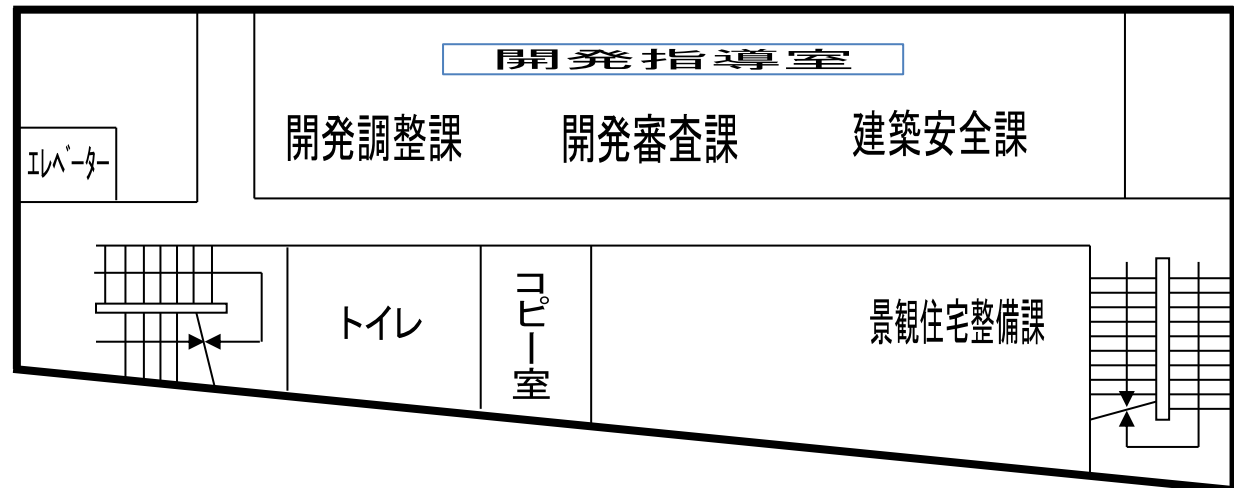
4
階



3
階

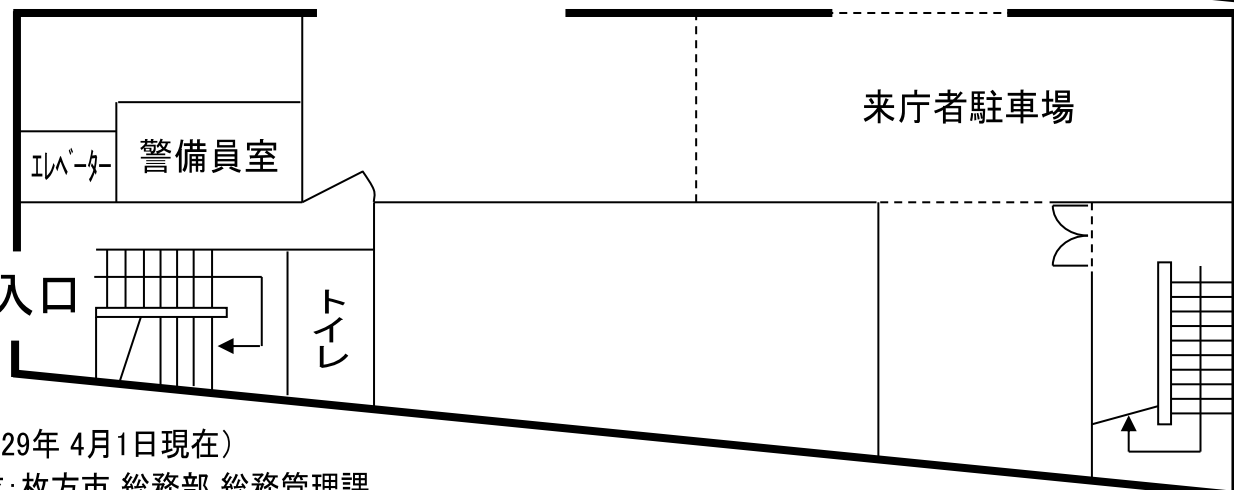


2
階



1
階

出入口



(平成29年 4月1日現在)

作 成: 枚方市 総務部 総務管理課

電 話: 072-841-1323(直通)