

# 堺市民芸術文化ホール清掃管理業務 仕様書

## 1 業務名

堺市民芸術文化ホール清掃管理業務（以下「本業務」という。）

## 2 履行期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日まで（長期継続契約）。ただし、契約の継続は、発注者の各年度の予算の成立を前提とする。

## 3 履行場所

堺市堺区翁橋町2丁1番1号 堺市民芸術文化ホール敷地内（駐車場、堺市翁橋公園を含む）

※施設の概要等は別紙1のとおり

※施設の図面は別紙2のとおり

## 4 業務目的

本業務は、堺市民芸術文化ホール及び堺市翁橋公園（以下「フェニーチェ堺」という。）の美観を維持し、堺市における中枢文化施設にふさわしく清潔で衛生的な環境の確保を図ることを目的とする。

受注者は、本業務の目的を理解し、この仕様書に基づき日常清掃、定期清掃、ガラス清掃を適切に行い、フェニーチェ堺の衛生環境を常に高水準で維持すること。

## 5 基本的事項

- ①受注者は、本業務を実施するに当たり、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守し常に建築物等を衛生的に管理すべく、この仕様書に従い忠実に履行しなければならない。
- ②暴力団等の排除については、別紙仕様書追加事項のとおりとする。

## 6 業務体制

### （1）業務責任者

- ①受注者は、本業務の業務責任者を選定し、業務責任者届により発注者に報告すること。
- ②業務責任者に異動があるときは、事前に発注者に連絡すること。また、新たな業務責任者を選定したときは、①と同様に発注者に報告すること。
- ③業務責任者は、発注者に業務担当者名簿を提出すること。
- ④業務責任者は、清掃区域を巡回しこの仕様書に沿って業務が行われているか、問題箇所がないかを確認し、適切な処置を行う。また、火災及び盗難等事故が起こらないよ

うに注意する。

- ⑤業務責任者は、発注者への各種計画書、報告書、届出等の提出や相談、調整等に係る業務上の責任を全般的に負う。

(2) 現場責任者

- ①本業務において、現場責任者とは業務を総合的に把握し調整を行う者をいう。
- ②受注者は、業務担当者の中から現場責任者を選定し、監督員に届け出ること。現場責任者を変更した場合も同様とする。
- ③現場責任者は作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者とする。
- ④現場責任者は、業務責任者を兼ねることができる。

(3) 業務担当者

- ①本業務の業務担当者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ②関係法令により、業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

## 7 業務内容及び履行方法等

(1) 業務回数

業務項目		業務回数	備考
日常清掃	日常清掃	別紙3「清掃基準」のとおり	
	消毒・除菌業務	日常清掃に附随して実施	感染症対策
	点検清掃	業務日において随時実施	
定期清掃	ビニル床シート	年2回 別紙3「清掃基準」のとおり	剥離洗浄はスポットによる対応
	リノリウム		
	フローリング		
	タイルカーペット		
	大理石 ほか		
ガラス清掃		年1回 別紙3「清掃基準」のとおり	
その他清掃を必要とする箇所		別紙3「清掃基準」のとおり	

(2) 業務日時

業務履行においては、労働関係法令等を遵守し、適宜休憩時間を設定するなど従事者の心身の健康に配慮した体制を講じること。

①日常清掃

ア 開館日（休館日や年末年始に当たる日で臨時開館する日を含む）

午前6時から午後11時までの間で15時間。ただし、午前8時から午後9時ま

での間をコアタイムとし、コアタイム中は必ず業務従事者を常駐させること。その他の時間帯は、その日の施設稼働状況に応じて臨機応変に対応すること。

イ 休館日（年末年始及び施設の保守点検等の実施日を除く。新型コロナウイルス感染症の感染拡大などの事由により臨時休館した日を含む。）

午前 9 時から午後 5 時 3 0 分までの間

②定期清掃及びガラス清掃

年末年始を除く休館日を履行日として、午前 9 時から午後 5 時 3 0 分までの間（1 回当たりの作業が 1 日で終了しない場合は、別途発注者との調整により別日程にも履行することができるものとする。）

（3）業務内容

①日常清掃、消毒・除菌業務及び点検清掃

ア 日常清掃

別紙 3「清掃基準」のとおりとする。

イ 消毒・除菌業務

日常清掃（ア）に附随して実施する。感染症対策として、消毒・除菌用剤を使用して机、イス、手摺などの拭き作業を行い、可能な限り感染の発生及び拡大を抑制することを目的とする。

ウ 点検清掃

正面玄関、トイレなどの共用部について、業務日ごとに随時実施すること。

②定期清掃

別紙 3「清掃基準」のとおりとする。

③ガラス清掃

ア ガラス面に専用洗剤を塗布しガラススクイージーで汚水を切る。

イ ガラス面の隅とサッシュをタオルで拭き上げる。

ウ 手の届かない場所は、ブランコ、高所作業台、脚立を使用する。

エ その他別紙 3「清掃基準」のとおりとする。

④その他清掃を必要とする場所

日常清掃又は定期清掃の際に併せて実施すること。清掃場所等は別紙 3「清掃基準」のとおりとする。

⑤利用施設の施錠

ア 各施設の日常清掃後、発注者から貸与された鍵を用いて施錠する。

イ 楽屋などで施設利用者からの依頼に基づき施錠を要しない場合は、その都度発注者から連絡する。

⑥業務報告

別紙 4 の様式を用いて、次のとおり作成、提出すること。

ア 業務日報

日常清掃における各清掃場所に係る清掃記録をまとめること。当該月分をとりまとめ、イとともに発注者に提出すること。

イ 業務月報兼翌月業務予定表

当該月の業務月報及び翌月業務予定表を記載し、当該月末に発注者に提出すること。定期清掃及びガラス清掃の実施（予定）内容、発注者から提供を受けた消耗品、発注者との協議の記録などを記載すること。

ウ その他報告書

事故、事件など発注者に臨時で報告すべき事項がある場合に用いることとし、速やかに記載及び提出すること。また、イの月報にも概要をまとめること。

(4) 業務履行上の注意事項その1

①施設に設置されている物品や什器等（容易に移動が可能なものを除く）、各設備の移動は、特記がない限り行わないこと。

②次に掲げる場所の清掃は、特記がない限り省略できる。

ア 物品や什器等（容易に移動が可能なものを除く）、各設備に接する部分

イ 高圧電気設備、高圧機械設備又は運転中の動力部分等、清掃が極めて危険な部分

③本業務の履行に伴い生じた廃棄物は、発注者の指示する場所にまとめること。

④本業務の従事者は、施設内における広報物以外の書類のほか情報の閲覧、複写等は一切してはならない。また、発注者に無断で設備への接触、什器の開閉、電子機器の通電や操作等を行わないこと。

⑤清掃用資材、機材（特殊作業機材を含む）を使用するときは、取扱いに注意し建築物、什器、備品その他物品等に傷をつけてはならない。傷をつけたときは業務責任者を通して発注者に報告し、洗剤、剥離剤、維持材等で汚損したときは完全に除去すること。

⑥本業務の履行中に施設内又は敷地内の破損箇所及び落書きを発見したときは、速やかに発注者に報告すること。

⑦履行場所において鳥獣類の死体を発見した場合は、触れずに速やかに発注者に報告すること。

⑧作業月の施設予約状況に関する情報は、前月20日までを目途に発注者から提供する。なお、各施設の予約状況に変更があった場合は適宜対応すること。

(5) 業務履行上の注意事項その2

①大ホール及び小ホールの客席内は火気厳禁とする。その他の場所でもみだりに火気を使用せず、使用する場合は事前に発注者に連絡すること。

②外装のガラスに関する注意点

ア ガラス面にカーテンやブラインドその他物品等を密着させないこと

イ ガラス面に紙等を貼らないこと

- ③高所作業など危険を伴う作業の際には、ヘルメットの着用義務や落下防止策などを講じ、安全管理を図ること。
- ④結露が生じた場合は早期に拭き取ること。
- ⑤ガラスの汚れが顕著な場合は中性洗剤を使用すること。
- ⑥各トイレや清掃用流しの床を清掃する際には、床面に水を流したり、壁面に直接水をかけたりしないこと。
- ⑦木製手摺、その他木仕上げは天然木を使用しているため、水分を含むことによるひび割れに注意して清掃すること。
- ⑧床（リノリウム）について、日常清掃ではダストモップ、マイクロモップや不織布等で表面のチリやホコリを取り除くこととし、汚れが目立つ場合は中性洗剤で清掃すること。
- ⑨床（長尺シート・P タイル・塗膜）について、衝撃を与えないようにするとともに、清掃は中性洗剤で行い、最後に水拭きすること。
- ⑩化粧塩ビシートを使用している箇所を清掃する際、シンナー等の有機溶剤は使用しないこと。
- ⑪消毒・除菌業務は、「新型コロナウイルスの消毒・除菌方法について（厚生労働省・経済産業省・消費者庁特設ページ）」（※URL は以下参照）等を参考にし、消毒・除菌用剤の使用方法等に注意して実施すること。

【参考】 [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/syoudoku\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/syoudoku_00001.html)

## 8 清掃員控室及び清掃員倉庫の使用及び貸与物品等

- ①発注者は、受注者に対し、フェニーチェ堺地下1階の清掃員控室（17.42 m<sup>2</sup>）及び清掃員倉庫（11.18 m<sup>2</sup>）（以下、まとめて「貸与スペース」という。）の無償での使用を認める。なお、貸与スペースのうち清掃員控室は、設備運転監視及び点検・保守業務並びに警備業務の従事者との共用スペースとする。
- ②貸与スペース内の原状変更は、発注者の承認を得た場合を除き認めない。発注者の承認を得て原状変更した場合は、発注者が不要と判断する場合を除き、必ず原状回復を行うこと。
- ③発注者は、円滑な業務履行のため、受注者に施設内シンク用鍵、電子錠用カードキー、PHS機器を無償で貸与することとし、貸与数等は双方協議して決定する。
- ④受注者は、貸与スペース及び貸与物品について、善管注意義務をもって適正に管理、保管することとし、滅失、破損等した場合は速やかに発注者に報告すること。

## 9 負担区分

本業務における発注者と受注者の負担区分は、次のとおりとする。

負担項目	発注者	受注者
本業務に必要な光熱水費	○	
施設内線電話、貸与PHS機器に係る費用	○	
外線電話に係る費用		○
清掃用資材、機材（掃除機、床洗浄機、ダスター、洗剤、ワックスなど）		○
特殊作業機材（高所作業機材、ブランコなど）		○
貸与スペース（原状設置の物品を含む）	○	
貸与スペースにおける原状設置以外の物品		○
消耗品のうち次に掲げる物品 ・トイレ用物品（トイレトペーパー、ペーパータオル、ハンドソープ、ハンドソープ機器、機器用乾電池及び詰替え液、便座クリーナー用ディスペンサー及び詰替え液） ・ゴミ袋類（ポリ袋、汚物入れ） ・その他消毒除菌用消耗品（薬剤、手指消毒用アルコール、手袋等）	○	
消耗品のうち次に掲げる物品 ・事務用物品（ファイル、筆記用具、コピー用紙等）		○
名札（関係者証を除く）、作業服及び作業服洗濯費用		○
廃棄物の処理（落葉、使用済ペーパータオルなど本業務の履行に伴い生じた事業系一般廃棄物の収集・運搬処理）	○	
廃棄物の処理（使用済の剥離剤、タオルなど本業務の履行に伴い生じた産業廃棄物の収集・運搬処理）		○

受注者は、節電、節水など省エネルギーに努めること。また、清掃用資材、機材、消耗品は、発注者が指示する場所に整理し保管すること。特殊作業機材の持ち込みについては、作業の都度発注者と受注者が協議して定める。

本業務の履行に伴い生じた産業廃棄物の排出事業者は受注者とする。受注者は、関係法令等を遵守し、適切に処理すること。廃棄物の収集・運搬設備、貯留設備その他の廃棄物処理設備については、定期的に点検し、必要に応じて補修、消毒等の措置を講じること。

## 10 履行場所が臨時休館した場合の委託料の減額

新型コロナウイルス感染症の感染拡大などの事由によって、行政機関から法令に基づく休館要請等を受け、履行場所が臨時休館した場合は、委託料の減額について発注者と受注者で協議することとする。

当該臨時休館中において、受注者は適宜履行場所を巡回し、開館後に備えて履行場所を清潔に保つよう努めること。この場合の業務時間は7（2）①イのとおり。

## 1 1 その他注意事項

- ①本業務の従事者は、業務上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- ②本業務の従事者は、業務履行中において、施設の意匠に配慮した制服と、発注者から貸与する関係者証を名札とともに常に着用し、施設利用者及び来館者に不快感を与えない身だしなみ、丁寧な言葉使い、態度で対応すること。また、華美な髪形、髪色、服装などを控え、施設の意匠に応じた格好で従事すること。
- ③本業務の従事者は、敷地内において定められた場所以外で喫煙しないこと。
- ④受注者は、本業務の履行に当たり、受注者の責めに帰すべき事由により生じた事故については、全て受注者の責任において対処するとともに、その原因、被害の内容、講じた措置について速やかに発注者に報告すること。
- ⑤受注者は、業務履行開始日から円滑に業務開始できるよう、落札後、前期受注者から速やかに業務の引継ぎを受けるものとし、引継ぎが完了した際には、発注者に引継ぎ項目を書面で報告すること（受注者が同一である場合はこの限りではない）。なお、当該業務の引継ぎについて発注者からの費用負担は行わない。
- ⑥受注者は、契約の満了又は契約の解除により受注者が変更となる場合は、履行期間の終了前2か月前より、新たな受注者への業務の引継ぎを無償で行うこと。なお、発注者は、当該業務の引継ぎが完了したことを確認した後に、受注者からの請求に基づき、履行最終月分の契約代金を支払う。
- ⑦受注者は、本業務の履行に当たり、フェニーチェ堺の職員のほか、警備業務、設備運転監視及び点検・保守業務、舞台管理運営業務、受付・案内等業務、その他施設維持管理関係業務の各受注者との連携を図ること。
- ⑧発注者と受注者は、本業務の実施状況の確認や改善に関する協議の場を適宜設けることとする。受注者は当該協議に応じること。また、この協議の場には⑦の関係事業者も出席することがある。
- ⑨その他フェニーチェ堺の管理運営に関することは、発注者の指示に従うこと。