

県営福祉パーク及び福祉住宅体験館 清掃業務委託仕様書

県営福祉パーク及び福祉住宅体験館の建物及び施設を清潔にかつ美観を保持するため、下記仕様に基づいて清掃作業を実施するものとする。

1. 清掃箇所

- (1)福祉住宅体験館
- (2)屋外トイレ
- (3)屋外

2. 業務時間及び業務体制

- (1)業務時間帯は、午前 8 時から午後 4 時までとする。
- (2)日曜日・月曜日（祝日の場合はその翌日）・祝日・年末年始（12/28～ 1/4）は作業除外日とする。ただし、12/30、1/2 は屋外トイレの清掃を行うこと。（3 日連続休みとならない範囲において清掃業務を行うものとする）
- (3)前項の作業時間外に作業を行う場合は、両者協議のうえ行うものとする。
- (4)受託者は日常清掃、定期清掃、随時清掃について実施できる体制を整えること。

3. 作業工程

- (1)受託者は、別紙の作業基準表に基づき年間及び月間作業実施計画表を作成し、委託者の承認を受けるものとする。
- (2)前項の作業基準表及び月間作業実施計画表に基づき作業を実施し、日常清掃については、作業終了後日報により、定期清掃については、作業終了後、清掃作業実施報告書を委託者に提出するものとする。

4. ゴミの搬出

- (1)可燃物は毎日、不燃物については週 2 回場外ゴミ集積場に搬出すること。
- (2)資源ゴミ（古紙・ペットボトル等）については別途回収し、再利用できるよう取り計らうこと。

5. 清掃作業員

- (1)受託者は、仕様書に基づく業務に必要な作業員を配置して清掃作業を行うものとする。
- (2)作業の指導、監督をするため前項の作業員のうちから 1 名を責任者として委託者に届け出るものとする。
- (3)受託者は清掃作業可能な障害者を、本件委託業務に日常的に従事させること。（日常的に従事させるとは、本件委託業務に従事する障害者の就業時間が雇用保険被保険者の加入要件を満たすことをいう。）なお、4 月 1 日から上記障害者を従事させることが困難な場合は、業務開始後（従事者が離職した場合を含む。）2 ヶ月以内に従事させること。（ただし、委託者がやむを得ないと認める場合を除く。）

上記やむを得ない場合とは、ハローワークに障害者の斡旋を依頼したにもかかわらず

ず、2ヶ月を経過してもなお斡旋がない場合をいう。

また、本件委託業務の受託者は、障害者の雇用の促進等に関する法律その他労働関係法令を遵守すること。

6. 清掃作業員の健康管理

(1)受託者は、常に業務担当者の健康管理に注意し、感染症の疾病等に感染した者（あるいは可能性のある者）を業務に従事させてはならない。また、受託者の負担において業務担当者の健康診断を年1回以上行うとともに、委託者の施設内で従事する従業員は次の基準値を持つものを配置すること。また、それを証明する書類の写しを従業員リストと合わせて委託者提出すること。なお、従業員の交代があった場合はその都度、最新の書類を委託者に提出すること。受託者側も書類の写しを保管し委託者から再提出を求められた際は応じること。

HBS 抗体	10mIU 以上
麻疹(EIA 法)	16 以上
風疹(EIA 法)	8 以上 (HI 法) 32 倍以上
水痘(EIA 法)	4 以上
ムンプス(EIA 法)	4 以上

(2)下記表内の抗体価が基準値を満たしていない者は、対応表のとおりワクチン接種を行い、接種証明書を併せて提出すること。なお、それぞれのワクチンの接種記録が2回分ある者は抗体価を証明する書類としてその2回分のワクチン接種記録を提出してもよいこととする。

項目	検査方法	基準を満たしている	陰性ではないが 基準を満たしていない (ワクチン接種1回)	陰性 (ワクチン接種 2回)
麻疹	(EIA 法)	16 以上	2 以上 16 未満	2 未満
風疹	(EIA 法)	8 以上	2 以上 8 未満	2 未満
	(HI 法)	32 倍以上	8 倍以上 32 倍未満	8 倍未満
水痘	(EIA 法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満
ムンプス	(EIA 法)	4 以上	2 以上 4 未満	2 未満

7. 清掃用具及び材料

(1)作業に使用する一切の器材は受託者の負担とする。

(2)作業に使用する器材は全て委託者の承認を受けたものを使用し、用具は常に点検整備を行うものとする。

(3) トイレトペーパー、ゴミ袋、手洗い石鹼液、ペーパータオル、便座除菌溶液は委託者の負担とする。

(4) 感染対策、業務効率向上の観点から、フロアごとまた清掃内容ごとに器財を区分し、清潔・不潔の清掃用具が混在しないよう運用すること。また、当該器財を収納するための清掃用具収納ボックス等の費用は受託者の負担とする。

費 用 項 目	委託者	受託者
業務で使用する諸室	○	
業務で使用するために必要な机、いす、書庫棚、ロッカー等の備品類	○	
通信費（館内電話）	○	
通信費（外線）		○
文房具等の事務用消耗品		○
人件費		○
被服費（名札等含む）		○
労務費（福利厚生費、教育研修費、保健衛生費、交通費含む）		○
光熱水費	○	
業務を実施するための必要な用具、消耗品（委託者負担指定消耗品以外）		○
委託者負担指定消耗品（トイレトペーパー、ゴミ袋、手洗い石鹼液、ペーパータオル、便座除菌溶液）	○	
勤務計画表、業務計画表及び業務日誌等の報告に関する用紙類、業務遂行上必要な帳簿書類（マニュアル等）		○
清掃作業員への健康診断・予防接種・抗体検査に係る費用 （予防接種はインフルエンザワクチンも含む）		○
その他業務実施に伴う一切の費用		○

※上記以外のその他費用負担区分が不明確なものについては、委託者と受託者との協議により決定します。

8. 作業上の留意事項

受託者は、作業の実施にあたり委託者の業務に支障のないように留意すると共に、作業上で衛生及び火気の取扱に十分注意し、特に精密機器のある箇所にあっては、次の事項に注意して行うものとする。

- (1) 塵埃、水等を飛散させないこと。
- (2) 清掃用具類を機器、設備等にあてないこと。
- (3) ガソリン、ベンジン等引火性の薬品は絶対使用しないこと。
- (4) 作業員は定められた場所以外に立ち入らないこと。
- (5) その他細部については委託者の指示を受け、又は委託者の立ち会いにより作業を実施すること。

(6)別記の個人情報取扱特記事項に基づき、個人情報の保護に努めること。

※個人情報取扱特記事項の「甲」は委託者、「乙」は受託者に読み替えるととする。

9. 日常清掃

日常清掃とは、別途作業基準表に示す「毎日」に含まれる清掃業務とする。

(1) 床面清掃

掃除機、ダストモップ、箒等により塵埃を除去し汚れ部分は水拭きを行うこと。

エレベーター、自動ドアのレール、ドアの隅等は入念に塵埃を除去すること。

絨毯は、掃除機により毛並みを揃えながら除塵すること。

(2) 壁、窓、扉清掃

低所壁面、巾木、窓枠、ガラス、扉、手摺等の塵を飛散しないようにダストクロス等で除塵し、汚れのひどい部分は材質に応じた洗剤で除去すること。

(3) 什器、備品清掃

テーブル、椅子、カウンター等を材質に応じて洗剤又は水拭きすること。

(4) 屑籠の清掃

各容器の内容物を取り除き容器を水拭きする。茶殻は水気に十分に除くこと。

(5) 塵埃の処理

本館の各階で可燃物、不燃物、資源ゴミに分別収集し、ゴミ集積所へ運搬すること。

また、ゴミ集積場は常に清潔に保ち害虫が発生しないように留意すること。ゴミ収集容器、運搬車等は定期的に洗浄、消毒すること。

(6) 便所、洗面所、汚物室の清掃

床、壁、扉はモップ又は雑巾で水拭きし、汚れのひどい部分は洗剤で洗うこと。便器、洗面器、鏡、便器棚、オムツ交換台等は水拭き又は洗剤で洗い、常に清潔に保ち、委託者が指示したときは消毒を行うこと。汚物入れの汚物は所定の場所に処理し、汚物入れを洗浄すること。トイレットペーパー、手洗い石鹸液、ペーパータオル、便座除菌溶液は適宜補充し常備の状態を維持すること。

10. 定期清掃

定期清掃とは、下記の清掃業務とする。

(1) 床洗浄ワックス塗装

床は、汚れを取り除き、充分乾燥させた後、床材に応じたワックスを塗布すること。この時、床にあるピット、電気関係のボックス等の中へ水、洗剤が入らないよう適当な処置を施すこと。磁器タイル等の床はポリッシュブラシ等により水洗いし、床マットは取り外して洗浄乾燥の後設置すること。その他の床に対しては、その材質に応じた器材を使用すること。（年1回）

(2) ガラス清掃

窓ガラス、手摺り、防煙タレ壁の内外面を洗剤で清掃すること。（年1回）

11. 随時清掃

随時清掃とは、別途作業基準表に示す「随時」箇所の日常清掃と同様の清掃や下記に示す箇所と内容を、汚れ具合等により、受託者の判断で行う清掃業務、及び委託

者の指示により行う清掃業務とする。

(1)屋外、中庭の清掃

屋外、中庭のゴミ拾いや落ち葉を回収すること。

1 2 . その他

(1) 奈良県公契約条例に基づく「特定公契約誓約書」及び年2回指定した月の「事業者別賃金支払状況等報告書」を提出すること。

別 記

個人情報取扱特記事項

- (基本的事項)
- 第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (秘密の保持)
- 第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- (収集の制限)
- 第3 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。
- (目的外利用・提供の禁止)
- 第4 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。
- (特定個人情報等の持ち出しの禁止)
- 第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た特定個人情報等を事務所内から持ち出してはならない。
- (漏えい、滅失及びき損の防止)
- 第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損(「以下「漏えい等」という。)の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (従事者の監督及び教育)
- 第7 乙は、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理が図られるように、従事者に対して必要かつ適切な監督を行うとともに、関係法令、内部規程等についての教育を行わなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。
- (複写又は複製の禁止)
- 第8 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
- (再委託における条件)
- 第9 乙は、甲の許諾を得た場合に限り、この契約による事務の全部又は一部を第三者に再委託をすることができる。
- (資料等の返還等)
- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該指示に従うものとする。
- (特定個人情報等を取り扱う従業者の明確化)
- 第11 乙は、その従業者に特定個人情報等を取り扱わせるに当たっては、必要最小限の従業者に限るとともに、特定個人情報等を取り扱う従業者及びその取り扱う特定個人情報等の範囲を明確にするものとする。
- (取扱状況等についての指示等)
- 第12 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況及びこの契約の遵守状況について、乙に対して、必要な指示を行い、若しくは報告若しくは資料の提出を求め、又は実地の調査をすることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。
- (事故発生時における報告)
- 第13 乙は、個人情報の漏えい等その他のこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに、甲に報告し、必要な調査、再発防止のための措置等について甲の指示に従うものとする。
- (損害賠償等)
- 第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による事務の処理に関し、甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由により、甲又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。
- 2 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。
- 注1 「甲」は「発注者」を、「乙」は「受注者」をいう。
- 2 本契約に同様の規定がある場合は、この個人情報取扱特記事項から削除するものとする。

県 営 福 祉 パ ー ク 清 掃 作 業 基 準 表

室 名	材 質	床面積	毎日	随時	ワックス
		m ²			
【福祉体験館 1階】					
玄関ホール、廊下	ビニール床タイル	421.3	○		○
事務室、講師控室	〃	71.9			○
給湯室	塩ビシート	8.5		○	○
相談室	ビニール床タイル	13.6		○	○
情報検索コーナー 休憩コーナー	〃	125.5	○		○
福祉機器展示コーナー 住宅改善モデルコーナー	フローリング	31.6	○		○
	カーペット	64.5	○		
	ビニール床タイル	181.1	○		○
工作室	塩ビシート	34		○	○
介護実習室 調理実習室	塩ビシート	217.2		○	○
	畳	9.9		○	
男女便所	塩ビシート	17.3	○		○
	磁気タイル	46.7	○		
ギャラリー	ビニール床タイル	87.2	○		○
更衣室	カーペット	4.3		○	
	塩ビシート	2		○	○
倉庫	ビニール床タイル	63.9		○	○
作業員室	〃	14.8		○	○
電気室	防塵	37.1		○	
ポンプ室	〃	49.6		○	
【福祉体験館 2階】					
ロビー、廊下	ビニール床タイル	232.7		○	○
	カーペット	77.9		○	
談話コーナー	ビニール床タイル	33.6		○	○
ミーティングルーム	カーペット	99.3		○	
多目的運動ホール	フローリング	940.6		○	○
男女更衣室	磁気タイル	22.3		○	
	塩ビシート	66.9		○	
男女便所	塩ビシート	27.2	○		○
	磁気タイル	37.1	○		○
倉庫	ビニール床タイル	30.3		○	○
室 名	材 質	床面積	日 常 清 掃		定 期
		m ²	毎日	月1回	ワックス
【福祉体験館 3階】					
廊下、階段	ビニール床タイル	48.8		○	
機械室、設備機器置き場	防塵	176.5		○	
【県営福祉パーク】					
屋外トイレ	磁気タイル	102.9	○		
屋外	ー	21448.6		○	