

この仕様書は、日常清掃作業および特別清掃作業の実施基準の概要を示すものであって、現場の状況に応じ、本書に記載されていない軽微なものについても誠意をもって行うものとし、すべての業務は委託金額の範囲内で実施するものとする。また別に定める業務委託に関する共通仕様書(以下「共通仕様書」という。)と共に仕様書を構成する。

1. 業務履行場所

奈良市ならまちセンター (奈良市東寺林町38番地) ※飲食スペースは除く

敷地面積 3,755.63㎡

建築面積 2,293.99㎡

延床面積 9,944.33㎡

構造 鉄骨・鉄筋コンクリート造り：地下2階、地上4階（一部5階）建

2. 業務履行期間

2025年5月1日～2027年3月31日

3. 業務時間

(1) 業務時間

ア 業務は、奈良市ならまちセンターの開館時間の前30分を含んだ以下の時間内に行うものとする。
午前8時00分から午後5時00分まで

イ 受注者は、業務従事者の従事時間に応じて、法令に基づく休憩時間をおくものとする。

なお、特別（定期）清掃は、原則として、下記「日常清掃業務を要しない日」に行うものとする。

(2) 日常清掃業務を要しない日

ア 月曜日

その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日（以下「休日」という）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日

イ 休日の翌日

その日が土曜日、日曜日および休日に当たるときを除く

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(3) 臨時の開館又は、休館日等の日常清掃業務を要する際は、別途協議するものとする。

4. 用語の定義

本仕様書に使用する用語の定義は、次の各項に定めるところによる。

(1)「施設担当者」とは、受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う当該施設職員をいう。

(2)「業務責任者」とは、施設担当者との連絡調整を行うため受注者が定めた者で、当該業務を総合的に把握し、業務従事者を指揮監督する者をいう。

(3)「業務従事者」とは、業務責任者の指揮監督により、当該業務を実施する者で、受注者が業務を履行するために使用している者をいう。

5. 業務従事者の配置

(1) 受注者は、委託業務を実施するために必要な体制を確保するため、「17. 業務内容」に定める業務を遂行するに足る数の従事者を配置すること。

(2) 受注者は、業務従事者の出勤簿を作成し、勤務状況を適切に把握及び指導しなければならない。
また、発注者から求められたときは、出勤簿を提示しなければならない。

6. 業務責任者の選任

受注者は、業務従事者の他に業務責任者を置き、業務責任者選任届を発注者に届け出なければならない。

7. 業務責任者の責務

(1) 業務責任者は、業務の適正な履行を確保するため業務従事者が行う業務が適切に行われるように、業務従事者を指揮監督しなければならない。

(2) 業務責任者は、業務履行に当たって施設担当者との協議及び連絡調整を行うものとし、その結果について、記録し相互に確認しなければならない。

8. 業務従事者の勤務形態

業務従事者の勤務形態にあつては、労働基準法、その他の労働関係法令等を遵守し、業務に支障のないように配置すること。

9. 業務実施報告書の提出

受注者は、業務実施報告書を記入し、発注者に報告するものとする。

- (1) 日常清掃作業実施日報（全実施日の業務終了後に提出）
- (2) 特別（定期）清掃作業実施報告書（実施日の業務終了後に提出）
- (3) 清掃作業完了報告書（毎月の業務終了後に提出）

10. 関係法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令等を遵守しなければならない。

11. 施設・消耗品等の供与

発注者は、必要に応じて業務従事者用の控室等を供与する。また、業務を遂行するにあたり直接必要な電力および用水等を供与する。

12. 供与施設の管理

受注者は、業務実施のために供与を受けた施設、付帯設備その他器具備品等を、善良な注意をもって管理しなければならない。

13. 情報セキュリティ

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

1 4. 権利義務の譲渡及び再委託について

この仕様書における契約によって生じる権利または義務を、第三者に譲渡する又は承継することはできないものとする。

1 5. 疑義等

業務実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議のうえ決定するものとする。

1 6. 受注者の物品等の負担

清掃作業に要する用具、洗剤、消耗品（トイレットペーパー、石鹼液、ポリ袋、汚物袋他）については、すべて受注者の負担とする。

また1階飲食スペース利用者もトイレを使用する為、その分に相当する消耗品（トイレットペーパー）に関しては、その飲食スペース運営業者の負担で用意するものとする。

1 7. 業務内容

(1) 日常清掃業務

- ・開館前の事務所の清掃を連絡所8時半、総合事務所9時、図書館9時半までにすること。
- ・貸部屋の入れ替わり時の清掃作業は適宜行い、前日夜間使用の部屋は午前9時までには清掃すること。
- ・催事終了時には、館内外清掃をすること。
- ・清掃作業実施中、破損箇所を発見した場合は、会館事務所にただちに報告すること。
- ・ちり払いは、機械その他の設備のあるところは、必ず真空掃除機を使用すること。
- ・床清掃
室内外の掃き掃除は、塵埃飛散防止のためフロアブラシを使用すること。
ビニールタイル、モザイクタイル、テラゾウタイル等の貼り床の掃除は、固くしぼったモップ等で塵埃を除去すること。
カーペット、機械室、その他指定する箇所は、真空掃除機をもって、丁寧に掃除すること。
- ・壁、ガラス及び展示ケース外側部分の清掃は、塵埃を払い、必要な部分は清水（原則としてクリーナーを用いる）をもって雑巾拭きのうえ後で乾拭きすること。
- ・カウンター、窓枠、窓台等の清掃は、クリーナーを用い塵埃を払い、そのうえ雑巾がけをすること。
- ・便所の汚物入れの清掃は、汚物を指定の場所に処理し、容器は必ず洗浄すること。
- ・便器、洗面具等の清掃は、洗剤で洗浄し水洗い布拭き仕上げとし、衛生消耗品を補給すること。器具庫は常に整頓しておくこと。
- ・便所、洗面所の床面の清掃はモップ等で乾拭きをし、特に汚れのひどい所は、水にて取り除き拭き上げること。
- ・湯沸室は、洗剤をもって入念に洗い雑巾拭きをすること。なお、布巾、台拭き等は常に清潔にし、白さを保つよう心がけること。
- ・エレベーターの扉回り等の金具は、毎日乾拭きを行い、特に汚れている場合は中性洗剤にて洗い取り、扉回りの床は日に2回清掃すること。
- ・ステップリフトの手すり部分及び内外側壁は、日に2回乾拭きをすること。特に汚れている場合は、中性洗剤で洗い取ること。
- ・机、椅子は、使用材料等に応じ、吸塵又は雑巾拭きをすること。

- ・建物周辺（芝生広場を含む）の清掃は、紙屑、落葉等を掃除し、良好な環境維持に留意すること。
- ・定期的に館内を巡回し、発生した汚れ、ごみ等の処理を行うこと。特に便所内の汚れは速やかに措置し、汚れの拡大防止に留意すること。
- ・施設専用ごみ収集所への処理を行うこと。
- ・廃品回収の際の段ボール・雑誌等の処理（月1回）を行うこと。
- ・業務の最低限行う回数等は清掃業務基準表（清掃・別表1）に拠る。

（2）特別（定期）清掃

- ・床清掃、ワックス塗装は最初粗掃除し次にクリーナーを用い掃除の床に付着している汚損物は洗剤にて除去し、ワックスを均等に塗布のうえポリッシャーを用いて磨き上げること。
- ・窓ガラスの清掃は、両面石鹼水または薬液類（窓枠を損傷するおそれのあるものは不可）をもって拭き、さらに乾布で拭き磨きをすること。
- ・業務の最低限行う回数等は清掃業務基準（清掃・別表1）及び窓ガラス清掃（清掃・別表2）に拠る。

上記以外の清掃については施設担当者と業務責任者と協議の上、決定するものとする。