

阿倍野区在宅サービスセンター日常清掃業務委託 仕様書

- 1 件 名 阿倍野区在宅サービスセンター日常清掃業務委託
- 2 作業日時 月～金 AM9：30～PM12：00
※土日祝及び年末年始（12月29日～1月3日）は休館のため不要
※双方事情による作業未実施日がある場合は都度協議する
- 3 対象建物 阿倍野区在宅サービスセンター 大阪市阿倍野区帝塚山1－3－8
- 4 作業範囲 【共通部】地階～3階 ホール、廊下、階段、トイレ（洗面周り含む）
【地階部】フロア
【1階部】相談室2室
【2階部】ボランティアセンター、小会議室
【3階部】大会議室、吸い殻入れ、花壇回り
【周囲部】館外周囲、スロープ
※施設平面図を参照のこと
- 5 作業内容
 - （1）床面清掃 モップ掛け、掃き清掃
 - （2）拭き掃除 雑巾がけ等
 - （3）掃除機 2階ボランティアセンター、小会議室、3階大会議室
 - （4）ごみ捨て ごみ集配及び置き場への収納、適切な曜日へのゴミ出し
ごみ置き場の清掃
 - （5）付帯作業 ①トイレトーパー、ペーパータオルの補充
②ハンドソープの補充
③洗剤等消耗品不足時の報告
④使用用具の管理
- 6 用具・消耗品等
 - （1） 作業に必要な清掃用具及び洗剤及びペーパー等の消耗品は阿倍野区社会福祉協議会（以下「本会」という。）で購入・準備する。
 - （2） 清掃用具・消耗品購入については、受託者報告に基づいて本会が都度実施する。
 - （3） 貸与清掃用具の管理及び消耗品の補充作業は受託者にて行う。
 - （4） 個人が使用する軍手・手袋・作業靴は受託者が準備する。
- 7 駐車場
交通手段として車を使用する場合は、作業時間中本会駐車場スペースを提供する。
- 8 休憩
作業プログラムに沿った休憩時間をとる際は、利用者の来館状況に配慮すること。
- 9 作業にかかる費用負担
作業実施に要する電気・用水は本会の負担とする。
- 10 費用の請求
 - （1） 毎月末に受託者より請求書の発行をうけ支払いを行う。
 - （2） 支払日等の詳細については、契約の際に取り交わすこととする。

1 1 従事者

- (1) 従事者の選定は受託者で行い（おおむね訓練生2名と指導員1名）、うち1名を作業主任者とする。
- (2) 受託者は従事者の一切の管理監督を行うとともに、安全に配慮した作業に務めること。

1 2 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になった場合には別途協議する。

1 3 清掃業務の報告及び確認

- (1) 作業終了後に、作業・チェック書類等（様式自由）で本会へ報告するものとする。
- (2) 作業中に破損や不具合部分を見つけたときは、遅滞なく本会へ報告すること。
- (3) 作業中における破損が生じたときは、速やかに本会へ報告すること。
- (4) 本会より作業の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会うものとする。

1 4 付帯事項

- (1) 仕様書記載をもとに総額を算出のうえ応札すること。
- (2) 入札参加申請又は入札書提出期間の間に現地確認を行うこと。
- (3) 本件は再委託を認めない。
- (4) 本事業の執行については、関係法令及び区社協各種規程等を遵守し適切に行うこと。
- (5) 大阪市暴力団排除措置要綱を遵守すること。
- (6) その他、この仕様書に疑義が生じた場合は、甲乙協議とするものとする。

1 5 担当者

〒545-0037 大阪市阿倍野区帝塚山1丁目3番8号

社会福祉法人 大阪市阿倍野区社会福祉協議会

(担当：西口／陰山) TEL 06 (6628) 1212

FAX 06 (6628) 9393