

大阪市立科学館清掃業務委託

仕 様 書

地方独立行政法人大阪市博物館機構

1. 委託業務名

大阪市立科学館清掃業務

2. 業務実施場所

大阪市立科学館（大阪市北区中之島4丁目2番1号）

3. 業務委託期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日

4. 施設概要

地下1階 地上4階 塔屋3階

- ・延床面積 9, 197.68㎡
- ・外周面積 2, 678㎡
- ・ガラス面面積 2, 723.78㎡
- ・エスカレーター防護アクリルカバー 48㎡

消防法 特定複合用途（16項イ）

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管法」）特定建築物

5. 業務内容

（1）日常清掃業務

日単位、週単位等の短い周期で日常的に清掃業務を行うこと。

詳細については、別紙「清掃面積・範囲・周期表」及び「日常清掃・日常維持管理清掃 作業実施条件表」のとおり。

なお、高所作業（2m以上）は含まない。

（2）日常維持清掃業務

日1回の日常清掃後、環境・安全を維持するための補助的な業務を行うこと。

詳細については、別紙「清掃面積・範囲・周期表」のとおり。

なお、高所作業（2m以上）は含まない。

（3）定期清掃業務

月単位、年単位の長い周期で定期的に清掃業務を行うこと。

詳細については、別紙「清掃面積・範囲・周期表」のとおり。

なお、高所作業（2m以上）を含む。

（4）定期ガラス清掃業務（屋内外）

詳細については、別紙「清掃面積・範囲・周期表」のとおり。

なお、高所作業（2m以上）を含む。

6. 作業実施日及び作業時間

作業日時等は次のとおりとし、発注者と十分協議のうえ、施設の運営に支障が生じないようにするとともに、施設の運営上、作業日時等変更の必要が生じた場合には報告のうえ施設管理担当の指示に従うこと。

(1) 日常清掃業務

館内清掃については、開館日の午前6時30分～午前9時30分までに完了すること。但し、プラネタリウムホールは午前9時10分までに完了すること。

外周等清掃については、7月・8月は午前8時00分～午後3時00分までに、それ以外の月は午前8時00分～午後2時00分までに完了すること。

(2) 日常維持清掃業務

開館日の午前9時00分～午後5時00分までとする。但し、プラネタリウムホール内については、各回投影プログラムの入れ替え時の10分以内で行うこと。

また、夜間延長日の場合は、午後6時00分までとする。

(3) 定期清掃業務

開館日の場合は午前9時00分～午後5時00分、休館日の場合は午前9時30分～午後5時30分までとし、実施日は発注者と協議のうえ決定する。

7. 業務計画書等

(1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程、業務を行う者が有する資格等の業務を適正に実施するために必要な事項を記載した年間業務計画書等を発注者に提出し、協議すること。

①業務計画書については業務開始日までに提出すること。

②作業計画書については、前月の10日までに提出すること。

③その他業務の記録として、作業手順書、自主点検記録簿、発注者との打ち合わせ記録簿等を整備し保管すること。

(2) 定期清掃については、あらかじめ作業実施月の前月10日までに当該作業日程について協議・調整を行い、計画書を提出すること。

8. 業務体制

(1) 従事者の種類及び職務

①業務責任者

- ・業務責任者を置き、業務を総合的に把握し調整を行うこと。
- ・業務責任者は、当館の事業を十分に理解し、業務担当者の指揮・監督を行うこと。
- ・業務責任者は発注者と綿密に連絡を取り、その内容・指示等を十分に業務担当者に伝達すること。

- ・業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。
- ・業務責任者の氏名、年齢、資格書（写し）、受注者との雇用関係を証明する書類について、書面をもって発注者に通知すること。
なお、業務担当者に変更があった場合は速やかに通知すること。
- ・業務責任者は、清掃作業監督者の資格を有する者を配置すること。

②業務担当者

- ・業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有する者とする。
- ・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こと。
- ・業務担当者の氏名、年齢、資格書（写し）、受注者との雇用関係を証明する書類について、書面をもって発注者に通知すること。
なお、業務担当者に変更があった場合は速やかに通知すること。

(2) 従事者の配置

- ①従事者の配置数については、業務に支障をきたすことがないよう双方が協議のうえ決定する。
- ②従事者の配置数は、期間、曜日、時間帯別に変更することができる。

(3) 服装等

- ①業務責任者、業務担当者は、業務を行うに適した制服及び名札を着用すること。但し、個人情報保護の観点から、名札の着用が適当でない場合、発注者の承認を得て、仮名による名札の着用を可とし、または名札の着用を免除できる。なお、着用する制服及び名札は、事前に発注者の承認を得なければならない。
- ②来館者に不快感等を与えることがないよう、身なりは常に清潔にするとともに、言動にも留意すること。

(4) 控え室、貸与等

業務に必要な控え室、資材置き場、連絡用内線電話機、運搬用台車等を利用することができる。なお、これらの利用、維持、整理整頓について、発注者の許可及び指示を得ること。

(5) 教育指導等

受注者は、全従事者に対し、適宜、教育・研修・指導などを行い、業務能力の向上に努める。とりわけ、人権問題、個人情報等の保護、コンプライアンス、来館者への対応、外国語対応について、正しい知識・認識を持ち業務遂行できるよう適切な研修を実施すること。

(6) 安全衛生管理

- ①作業者の安全衛生に関する管理については、業務責任者が責任者となり、関係法令に従って行うこと。
- ②作業時における火災等の災害時は、発注者の指示に従うこと。

(7) 危険防止の措置

- ①業務の実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- ②業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存在する場合、又は立ち入るおそれのある場合には、危険防止に必要な措置を施設担当者に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止すること。

(8) 緊急時の対応等

緊急時には即座に対応できるよう、常に連絡が取れるようにしておくこと。

9. 業務報告

業務責任者は、作業終了後速やかに次の書類を発注者へ提出し、確認を受けること。

- ①作業報告書（各実施日ごと）
- ②ごみ排出量調査票（各月ごと）
- ③業務完了報告書（年1回）

10. 廃棄物処理等

- (1) ゴミ収集業務（一般廃棄物、産業廃棄物）、汚物収集等による廃棄物の処理費用は発注者の負担とする。但し、業務遂行に必要な清掃機器及び材料等の廃棄物、廃液の処理費用の負担は受注者の負担とする。
- (2) 収集した廃棄物の集積場所、分別、回収日時等は、発注者の指示に従うこと。

11. 業務検査

発注者の指示に従い次の業務検査を受けること。

(1) 業務開始前検査

①現状確認検査

業務開始前に「清掃様式1」により、当該施設の現状について調査し、発注者の確認を得ること。

②業務体制検査

受注者は業務開始日までに、「清掃様式2」の検査対象資料を提出し、発注者による検査を受けること。

(2) 業務実施中検査

①自主検査

業務責任者は、本業務の履行期間中1回、受注者の指示する時期に「清掃様式3」により検査を行い、発注者に報告すること。

(3) 業務終了検査

①業務終了検査

契約期間終了後直ちに、「清掃様式1」による検査を受けること。

12. コンプライアンス

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたり、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、職業安定法その他関係法令・規則や社会的規範を遵守すること。
- (2) 受注者は、受注者の従事者及び本業務に関わる者について、法令・規則や社会的規範を遵守させるために必要な措置を講じること。

13. 個人情報等の保護

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたり、個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性及び大阪市個人情報保護条例の趣旨を十分留意し、発注者受注者間の契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じること。
- (2) 受注者は、受注者の従事者及び本業務に関わる者について、前項を遵守させるために必要な措置を講じること。

14. 事件事故の報告等

- (1) 本業務遂行中に、火災や盗難、来館者の負傷をはじめ、事件事故が発生した場合、受注者は、その事件事故発生の原因の如何に関わらず、直ちにその旨を発注者に報告すること。
- (2) 受注者は、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく、書面にて発注者に詳細な報告を行うこと。なお、受注者の責に帰する可能性がある場合は、具体的な事故防止策も併せて提出し、発注者の承認を受けること。
- (3) 事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、受注者は直ちに業務を中止し、以後、発注者の指示に従うこと。
- (4) 受注者は、業務遂行にあたり、判断に迷う事項がある場合、または、処理方法等が明確でない場合は、速やかに発注者に相談すること。
- (5) 受注者は、業務遂行上入手した大阪市立科学館として対応が必要な事項(可能性のある事項を含む)については、受注者の所管業務外であっても、速やかに発注者に報告すること。

15. 業務の引継

- (1) 受注者は、業務開始日から円滑に業務が行えるよう、業務関係者の業務習得及び前受注者からの業務引継の期間を設けること。
- (2) 新たに本契約を受注する場合、または終了、解除する場合において、発注者が契約先を変更するときに必要な引継ぎについては、業務に支障のないよう円滑に行うこと。

なお、引継期間に要する費用については、受注者が負担するものとする。

16. 損害賠償責任

受注者の故意または重大な過失によって、発注者または第三者に損害を与えた場合、客観的に承認された損害証明に基づき、受注者は、賠償または補償を行うこと。

17. 発注者の活動への協力・参加等

発注者より受注者に対し、発注者が実施する発注者の改善活動やプロジェクト等への協力・参加要請があった場合、受注者は可能な限り協力・参加等を行うこと。

18. 委託料

発注者は、毎月、業務の履行を確認後、受注者の請求により委託料を支払うものとする。

19. 留意点

- (1) 受注者は、業務遂行にあたり業務従事者の事故防止に十分注意するとともに事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 作業箇所に応じ適切な清掃機器、材料等を使用し施設設備に損傷を与えないこと。なお、本業務で使用する清掃機器は、省エネ、低騒音型等を使用し環境に配慮すること。また、本業務で使用する材料（洗剤、剥離剤、床維持剤、ごみ袋等）は、全て品質の良好なものとし、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- (3) 業務遂行に必要な清掃機器及び材料等の消耗品は全て受注者の負担とする。但し、本業務に必要な用水、電力等は発注者の承認を得て無償で使用できる。
- (4) 衛生消耗品（トイレトペーパー、ハンドソープ、手指消毒剤、傘袋等）は、全て受注者の負担とする。なお、品質は全て良好なものとし、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- (5) 本業務の再委託は認めない。
- (6) 受注者は、業務実施中に、知り得た発注者の情報を、第三者に漏らしてはならない。契約終了後も、同様とする。
- (7) 受注者は、発注者の許可なく書類の閲覧、複写等の行為を行ってはならない。
- (8) 業務中に不審物・者を発見した場合は、直ちに甲に連絡をすること。
- (9) 業務中に人権を侵害する落書き等を発見した場合は、直ちに甲に連絡をすること。
- (10) 業務中の館内の拾得物は、直ちに館内総合案内まで届けること。
- (11) 館外の拾得物は、警察に届けること。

- (12) 本業務と他の業務との関連部分については、関係者が協力して効率的な作業となるよう常に留意すること。
- (13) 受注者は、業務能力向上のため、発注者が実施する各種研修会への参加依頼があった場合は、必要と判断する者を出席させると共に、当日出席しなかった者に対して研修内容を伝達すること。
- (14) この仕様書に記載のない事項についても、発注者が必要と認める軽微な作業については契約金額の範囲内で実施すること。
なお、業務内容に疑義を生じた時や不明な点があれば、そのつど協議のうえ決定する。

20. その他

本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書」(社)全国ビルメンテナンス協会発行の建築物清掃技術基準に基づく他、ビル管理法、労働安全衛生法、労働基準法他関係法規を遵守すること。

21. 担当

地方独立行政法人大阪市博物館機構

大阪市立科学館総務企画課

所在地：大阪市北区中之島4丁目2番1号

電話：06-6444-5656 FAX：06-6444-5657

清掃業務等要綱

1 基本事項

- (1) 館内、館外の作業等において、利用者や職員の業務に支障を与えないようにするとともに、利用者や職員、作業従事者の安全を確保するための措置を講じること。
- (2) 従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させること。
 - ① 塵埃、水等を飛散させないよう作業を心がけること。
 - ② 建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに報告すること。
 - ③ 使用資材の整理整頓、衛生に心がけること。

2 作業範囲

作業の対象建物及び対象区域は、仕様書の別添図面のとおりとする。但し、管理上の都合により、その一部を変更する場合がある。

3 作業の内容

- (1) 作業の種類及び方法は、「4 日常清掃」及び「5 定期清掃」「6 特記事項」のとおりとする。但し、著しい汚れが発生した場合には、施設の美観維持のため基準回数にかかわらず発注者と協議し対応すること。

4 日常清掃

(1) 床の清掃

①弾性床（ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等）・

硬質床（陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等）

作業項目	作業内容
1. 除塵 1. 自在箒又はフロアダスタによる除塵（館内維持清掃） 2. 真空掃除機による除塵	自在箒、フロアダスタ（ダストモップ）等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水拭き 1. 部分水拭き（館内維持清掃） 2. 全面水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 床全面をドライヤー・モップで丁寧に拭きあげる。
3. 補修 1. 空バフィング 2. スプレーバフィング（スプレークリーニング）	人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨する。 1. 汚れた部分に水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した適正な専用の洗剤を用いる。 2. 削り取れたかすを取り除き、スプレーバフィングを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持材を塗布して補修する。

②繊維床（カーペット、じゅうたん等）

作業項目	作業内容
1. 除塵 1. 真空掃除機による除塵 2. カーペットスーパーによる除塵（館内維持清掃）	真空掃除機で丁寧に吸塵する。 床表面の粗ゴミをカーペットスーパーで回収して除塵する。
2. しみ取り	水溶性、油性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。
3. 補修（スポットクリーニング）	除塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。

(2) 場所別の清掃

① 玄関・スロープ出入口・エントランス・アトリウム

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	壁	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 部分洗浄	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
	フロアマット	1. 除塵 2. 洗浄	真空掃除機で吸塵する。 水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。
	扉ガラス	1. 部分拭き 2. 全面洗浄	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ガラス全面を水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイパーで汚れを取る。
	什器備品	1. 除塵 2. 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。
	ゴミ箱 金属部分	ゴミ収集 1. 除塵 2. 磨き	ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
館内維持清掃	床 扉ガラス ゴミ箱 フロアマット	部分水拭き 部分拭き ゴミ収集 除塵	汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。 汚れた部分を真空掃除機で除塵する。

②ホワイエ・展示場・サイエンスショーコーナー・エレベータホール・トイレ通路

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	壁	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 部分洗浄	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する
	ガラス	部分拭き	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
	展示装置	1. ゴミ収集 2. 除塵 3. 拭き	展示装置の上にあるゴミを収集する。 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。
	展示ケース・サイエンスショーシート・展示場椅子・備品	1. ゴミ収集 2. 除塵 3. 拭き 4. 洗浄	展示ケース、ベンチシート、椅子、備品の上に置かれたゴミを収集する。 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。 汚れた部分は適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で拭きあげる。
	金属部分	1. 除塵 2. 磨き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
	ゴミ箱		ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。
館内維持清掃	床 ガラス 展示装置 展示ケース・サイエンスショーコーナーベンチシート・展示場椅子・備品	部分水拭き 部分掃き 部分拭き 部分拭き 部分拭き	汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。 汚れた箇所をハンディ真空掃除機等による除塵。 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 汚れた部分をタオル、ダストクロス等で乾拭きをする。 汚れた部分をタオル、ダストクロス等で水拭き又は乾拭きをする。

③プラネタリウムホール

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	壁	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 部分洗浄	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する
	什器備品	1. 除塵 2. 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする
	椅子	1. 除塵 2. 部分拭き	真空掃除機で丁寧に吸塵する。 肘置き等木製部分は、タオル、ダストクロス等で埃を取る。
	金属部分	1. 除塵 2. 磨き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。
	ガラス	部分拭き	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
館内維持清掃	床 椅子 ガラス	部分掃き 部分拭き 部分拭き	汚れた箇所をハンディ真空掃除機等による除塵。 汚れた部分をタオル、ダストクロス等で埃を取る。 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。

④売店

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	ゴミ箱		ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

⑤トイレ・洗面所

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集 3. 水栓金物乾拭き	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。 手洗い、手摺り、フラッシュ等が汚れていれば水又は適正な専用の洗剤で洗浄し、乾拭き仕上げ。
床以外の清掃	壁	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 部分洗浄	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。
	扉及び便所へだて	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 全面洗浄	固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。
	洗面台・水栓	拭き	適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、乾いた布で拭きあげる 適正な専用の洗剤を用いてスポンジで洗浄し、乾いた布で拭きあげる。
	鏡	拭き	適正な専用の洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
	衛生陶器	洗浄	適正な専用の洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同じく金属類も拭きあげる。
	衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、ハンドソープ、手指消毒剤等トイレ内で使用する衛生消耗品を補充する。
	汚物容器・オムツ用ゴミ箱	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分を洗浄する。 ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。
館内維持清掃	床	部分水拭き	汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。
	洗面台	拭き	汚れた部分を拭く。
	鏡	拭き	汚れた部分を拭く。
	衛生陶器	洗浄	汚れた部分を洗浄し、拭く。
	衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、ハンドソープ、手指消毒剤等トイレ内で使用する衛生消耗品を補充する。
	汚物容器	汚物収集	内容物を処理する。

※トイレ・洗面所の資機材は他と区別して、専用のものを用いること。

⑥工作室・研修室・多目的室・会議室・更衣室（アトリウム）・館長室
副館長室・事務室・応接室・ランチルーム・団体予約室

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 椅子等軽微な什器は移動して清掃する。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	壁・扉 ガラス 扉ガラス 什器備品（研修室・多目的室・工作室の机、椅子を含む） ゴミ箱 洗面台・流し台・水栓 鏡	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 部分洗浄 部分拭き 1. 部分拭き 2. 全面洗浄 1. 除塵 2. 拭き 3. 洗浄 ゴミ収集 拭き 拭き	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ガラス全面を水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイージーで汚れを取る。 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 タオルで水拭きする。 汚れた部分は適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で拭きあげる ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。 適正な専用の洗剤を用いてスポンジで洗浄しタオルで拭きあげる。 適正な専用の洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
館内維持清掃	床 机・椅子 ゴミ箱	部分水拭き 部分掃き 部分拭き ゴミ収集	汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。 汚れた箇所をハンディ真空掃除機等による除塵。 汚れた部分をタオルで水拭きする。 ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

※館内維持清掃は、工作室、研修室、多目的室、更衣室（アトリウム）のみ。

⑦湯沸室

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	壁	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 部分洗浄	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
	流し台	洗浄	適正な専用の洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
	厨芥容器	厨芥収集	1. 厨芥を収集する。
	ゴミ箱	ゴミ収集	2. 容器を適正な専用の洗剤で洗浄する。 ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。
館内維持清掃	床	部分拭き	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
	厨芥容器	厨芥	厨芥を収集する。
	ゴミ箱	ゴミ収集	ゴミを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

⑧エスカレーター

作業対象		作業項目	作業内容
床・床以外の清掃	ゴム手すりの清掃	拭き	水又は適正な専用の洗剤を用いて拭き、乾燥後、乾拭きする。
	内側板（強化ガラス）	1. 除塵 2. 拭き	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 適正な専用の洗剤を用いて拭き、水拭きして仕上げる。
	スカートパネル	1. 除塵 2. 拭き	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 適正な専用の洗剤を用いて拭き、水拭きして仕上げる。
	スカートガード	1. 除塵 2. 拭き	自在箒、真空掃除機で除塵する。 モップで拭き上げる。
	ランディングプレート	1. 除塵 2. 拭き	真空掃除機で吸塵する。 モップ又はタオルで拭き上げる。
	コームプレート・ステップ	固着物除去	スクレーパー等で取り除き、汚れを除去する。
	落下防止パネル（アクリル板）	除塵	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する
館内維持清掃	コームプレート・ステップ	固着物除去	スクレーパー等で取り除き、汚れを除去する。

⑨エレベータ

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	壁・扉・操作盤	1. 部分拭き 2. 全面拭き	汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 適正な専用の洗剤で拭き上げた後、水拭きして仕上げる。
	扉溝	1. 除塵 2. 部分洗浄	真空掃除機等で除塵する。 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する
	フロアマット	1. 除塵 2. 洗浄	真空掃除機で吸塵する 水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。
	ガラス	1. 部分拭き 2. 全面洗浄	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 ガラス全面を水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイージーで汚れを取る。
館内維持清掃	壁・扉・操作盤・ガラス フロアマット	部分拭き 除塵	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 (操作盤は水拭きしない) 汚れた部分を真空掃除機で除塵する。

⑩階段

作業対象		作業項目	作業内容
床の清掃	床	1. 床の清掃 2. ゴミ収集	仕様書 日常清掃1の(1)による。 床に落ちている粗ゴミを収集。
床以外の清掃	壁	1. 除塵 2. 部分拭き 3. 部分洗浄	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する
	手すり	1. 拭き 2. 洗浄	タオルで水拭きする。 汚れた部分を洗剤で洗浄し水拭きする。

⑪ごみ収集

作業対象	作業項目	作業内容
運搬 中間処理	各部屋から集積所 までの運搬 1. 分別 2. 梱包	各場所で集められた塵芥・厨芥などを区別して運搬する。 集められたごみを種類ごとに分別する。 一般廃棄物、産業廃棄物別 (空き缶、空き瓶、ペットボトル、再生紙、弁当容器等) 集められたゴミを適当な分量に梱包する。

⑫その他館内維持清掃

作業対象	作業項目	作業内容
すべり防止 (雨天時) 傘袋、傘入れ設置 (雨天時) 傘袋用ゴミ箱 嘔吐の処理	吸水 設置 汚物除去	吸水用真空掃除機又はモップで吸水し、乾燥したモップで仕上げる。 傘袋、傘入れを正面入り口に設置する。 ゴミを収集し、容器の外面の汚れた部分を拭く。 1. マスク、手袋を着用し、高分子吸収体処理剤を用いて汚物を除去する。 2. 次亜塩素酸ナトリウム (塩素濃度塩素系洗剤 10cc に対して 500ml の水で希釈する。) で浸すように拭き取り、その後、水拭きする。 3. モップ又はタオルで拭き上げる。

⑬外周清掃

作業対象	作業項目	作業内容
南側広場・西側テント下 駐車場出入口西側植栽 周辺 広場、共有部分のゴミ箱・ 広場・植栽周辺・正面玄関 周辺・職員通用口周辺・ 共有部分の掲示物 資源ゴミ 産業廃棄物ゴミ 机、椅子	1. 拾い掃き 2. 洗浄 1. ゴミ収集 2. 除草 3. 部分拭き 収集 収集 拭き	巡回して、粗ゴミを拾う。犬の糞を取る。 砂塵、落葉等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。 汚れの強い場合は床洗浄用ブラシ等で水洗いをする。 ゴミ箱点検、清掃・ゴミ収集(1か所・分別収集)。 抜き取り除草。 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 空き缶、空き瓶、その他分別収集。 プラスチック類・弁当容器、食品等ラップ等の収集。 タオルで水拭きする。 汚れた部分は適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で拭きあげる。

5 定期清掃

(1) 床の清掃

①弾性床（ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等）

作業項目	作業内容
1. 除塵 1. 自在箒又はフロアダスタによる除塵 2. 真空掃除機による除塵	自在箒、フロアダスタ（ダストモップ）等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 真空掃除機で丁寧に吸塵する。
2. 水洗い 1. スプレーバフィング（スプレークリーニング） 2. 全面水拭き	床みがき機（ポリシャー）自動床洗浄機・高圧洗浄機等で床の汚れを除去 床全面をドライヤー・モップで丁寧に拭きあげる。
3. 補修 1. 空バフィング 2. スプレーバフィング（スプレークリーニング）	人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨する。 1. 汚れた部分に専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨きで乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した専用の洗剤を用い洗浄する。 2. 削り取れたかすを取り除き、スプレーバフィングを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。

<p>4. 洗淨</p> <p>1. 一般床洗淨</p> <p>2. 剥離洗淨</p>	<p>椅子等軽微な什器の移動を行い、床維持剤を使用しないで、洗淨用ブラシを用いて行う。</p> <p>1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、コンセント等は適正な養生を行う</p> <p>2. 床面の除塵を行う。</p> <p>3. 適正に希釈した専用の洗剤をモップ等でむらのないように塗布する。</p> <p>4. 洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で、汚れを洗淨する。</p> <p>5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>6. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「日常清掃(1)床の清掃」により行う。</p> <p>7. 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>8. 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回(格子塗り)とし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りする。</p> <p>1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、コンセント等は適正な養生を行う。</p> <p>2. 床面の除塵を行う。</p> <p>3. 適正に希釈した剥離洗剤をモップ等でむらのないように塗布する。</p> <p>4. 剥離用パッドを装着した床磨き機で洗淨し、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>5. 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は再度剥離作業を行う。</p> <p>6. 床材表面を中和するため床磨き機で水洗いを行い、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>7. 2回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「日常清掃(1)床の清掃」により行う。</p> <p>8. 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後、塗り重ねる。</p> <p>9. 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は3回とする。</p>
---	---

②硬質床(陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等)

作業項目	作業内容
<p>1. 除塵</p> <p>1. 自在箒又はフロアダスタによる除塵</p> <p>2. 真空掃除機による除塵</p>	<p>自在箒、フロアダスタ（ダストモップ）等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。</p> <p>真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p>
<p>2. 水洗い</p> <p>1. スプレーバフィング（スプレークリーニング）</p> <p>2. 全面水拭き</p>	<p>床みがき機（ポリッシャー）自動床洗浄機・高圧洗浄機等で床の汚れを除去</p> <p>床全面をドライヤー・モップで丁寧に拭きあげる。</p>
<p>3. 補修</p> <p>1. 空バフィング</p> <p>2. スプレーバフィング（スプレークリーニング）</p>	<p>人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨する。</p> <p>1. 汚れた部分に専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨きで乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した専用の洗剤を用い洗浄する。</p> <p>2. 削り取れたかすを取り除き、スプレーバフィングを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。</p>
<p>4. 洗浄</p>	<p>1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、コンセント等は適正な養生を行う。</p> <p>2. 床面の除塵を行う。</p> <p>3. 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した専用の洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>4. 洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</p> <p>5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</p> <p>6. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は「日常清掃(1)床の清掃」により行う。</p>

③繊維床（カーペット、じゅうたん等）

作業項目	作業内容
<p>1. 除塵</p> <p>1. 真空掃除機による除塵</p> <p>2. カーペットスーパードによる除塵 (館内維持清掃)</p>	<p>真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p> <p>床表面の粗ゴミをカーペットスーパードで回収して除塵する。</p>
<p>2. しみ取り</p>	<p>水溶性・油溶性など、しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。</p>
<p>3. 補習 (スポットクリーニング)</p>	<p>各所出入り口周辺やコーナー回り等歩行頻度の激しい場所を、バフイングパッド方式やパウダー方式を用いて実施する。</p>
<p>4. 全面クリーニング</p>	<p>床全体を対象に行うもので、スクラバー（ウェット）方式、ローラーブラシ(ドライフォーム)方式、エクストラクター方式、スチーム方式等で行う。</p>

(2) 床以外の清掃

作業対象	作業項目	作業内容
窓ガラス清掃	除塵 洗淨	ガラス面のほこり、サッシ部の除塵。 ガラス全面を適正な専用の洗剤を用いて洗淨し、窓用スクイージーで汚れを取る。ガラス回りのサッシ枠等に付着した汚れも取り除く。
窓台	除塵 洗淨	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。
トイレの壁・へだて・扉	除塵 洗淨	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。
ブラインド清掃	拭き	ブラインドを取り外し、適正な専用の洗剤を用いて、羽根等を拭きあげる。
照明器具	拭き	適正な専用の洗剤を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は溶剤で拭き取り、水拭きする。
吹出口及び吸込口	洗淨	1. 吹出口、吸込口下の床面を養生する。 2. 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 3. 吹出口、吸込口及びその周辺の汚れを適正な専用の洗剤を用いて、除去し、水拭きして仕上げる。
換気扇	洗淨	吸込口及びその周辺の汚れを適正な専用の洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
ドライエリア	ゴミの収集 除草	ゴミ収集。 抜き取り除草。

6 特記事項

(1) 繊維床のスポットクリーニング

繊維床のスポットクリーニングは、次の方法で実施すること。

- ・バフイングパッド方式

(2) 繊維床の全面クリーニングは、次の方法で実施すること。

- ・エクスシラクター方式及びスチーム方式

(3) 弾性床・硬質床の剥離洗浄回数、周期等

① 範囲

別紙清掃面積・範囲・周期表のとおり

② 周期表

別紙清掃面積・範囲・周期表のとおり

③ 弾性床の樹脂床維持塗布回数

剥離洗浄における樹脂床剥離剤の塗布回数は2回とする。

(4) 繊維床の洗浄回数、周期

① 範囲

別紙清掃面積・範囲・周期表のとおり

② 周期表

別紙清掃面積・範囲・周期表のとおり

現状確認・業務終了検査チェックシート（清掃）

（業務開始前） 検査日： 年 月 日 / 記入者

（業務終了後） 検査日： 年 月 日 / 記入者

検査大区分	検査項目	検査内容		業務開始前		業務終了後		判定		別紙	備考	
		材料	検査のチェックポイント	有(否)	無(良)	有(否)	無(良)	Yes	No			
I	外部	外装材	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・塗装の劣化・摩耗の有無								
		窓ガラス		キズ・ひび・ヤケ・シーリング材の亀裂の有無								
		窓ガラス	枠の仕上材の	損傷・さび・腐食・塗装の劣化の有無								
II	内部	床	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・変色・塗装の劣化・摩耗の有無								
		壁	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・変色・塗装の劣化・摩耗の有無								
		天井	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・変色・塗装の劣化・摩耗の有無								
		建具	仕上材の	変形・損傷・摩耗・さび・腐食・変色・塗装の劣化の有無								
		階段	仕上材の	亀裂・損傷・浮き・さび・ノンスリップの変形・摩耗の有無								
		便所	仕上材の	損傷・さび・浮き・塗装の劣化・臭気・排水の良否及び有無								
		湯沸	仕上材の	損傷・さび・浮き・塗装の劣化・臭気・排水の良否及び有無								
		エレベータ	仕上材の	特に扉・溝廻りの損傷・変色・キズ・摩耗の有無								
III	屋内外	排水		側溝・ます・マンホール等の排水状態の良否								
		排水		側溝・ます・マンホール等の亀裂、変形の有無								
全体評価		コメント：									検査項目数合計	
											Yes判定項目数合計	
											No判定項目数合計	
											Yes	%
		評価基準				A：良好		Yes90%以上		良好		A
				B：おおむね良好		Yes80%以上90%未満		おおむね良好		B		
				C：改善が必要		Yes80%未満		改善が必要		C		

（業務開始前）

発注側責任者

印

（業務終了後）

発注側責任者

印

受注側責任者

印

受注側責任者

印

業務体制検査チェックシート（清掃）

検査日： 年 月 日 / 記入者

検査大区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	判定		検査対象資料	
				Yes	No		
I	業務管理体制	1. 作業計画	作業計画書の作成状態	業務仕様書に基づいて、月間・年間の業務計画表を作成しているか		作業計画書	
		2. 作業方法	標準作業書(マニュアル)の作成状態	作業項目、作業頻度、作業方法等必要事項が書かれた標準作業書が作成されているか		標準作業書	
		3. 業務管理体制	業務管理体制図の作成状態	責任者、その代行者、従事人員、業務分担など、指揮・命令系統を明確にした業務管理体制図が作成されているか		業務管理体制図	
		4. 緊急対応体制	緊急対応体制図の作成状態	責任者の連絡先、事業所(又は本社)の連絡先が明記され、理解しやすいものになっているか		緊急対応体制図	
		5. 苦情処理体制	苦情処理記録簿の作成状態	苦情処理記録簿が準備されているか		苦情処理記録簿	
		6. 自主点検・改善	点検表・改善指示書等の準備状態	点検表及び点検報告書、改善指示書が準備されているか		点検表・改善指示書等	
		7. 資機材管理	必要な資機材の準備状態	資機材管理台帳が作成され、真空掃除機、その他清掃用具一式が整えられているか		資機材管理台帳	
		8. ごみ処理	ごみ処理マニュアルの準備状態	ごみ処理マニュアルが準備されているか		ごみ処理マニュアル	
II	労務管理体制	9. 従事者名簿	従事者名簿・資格名簿の具備	従事者名簿と資格名簿が作成されているか		従事者名簿・資格名簿	
		10. 従事者研修	実施記録・実施計画の作成状態	適切な研修が実施又は計画されているか、研修内容に安全衛生教育が含まれているか		従事者研修実施記録又は実施計画書・カリキュラム	
		11. 安全衛生	健康診断の実施記録・実施計画	労働安全衛生法に基づき健康診断が実施されているか		健康診断の実施記録	
		12. 労働契約	就業規則の具備	パートを含めた従事者の就業規則が備えられているか		就業規則	
全体評価	コメント：					検査項目数合計	
						Yes判定項目数合計	
						No判定項目数合計	
						Yes	%
	評価基準			A：良好	Yes70%以上	良好	A
			B：おおむね良好	Yes50%以上70%未満	おおむね良好	B	
			C：改善が必要	Yes50%未満	改善が必要	C	

自主検査報告書

令和 年 月 日

地方独立行政法人大阪市博物館機構

理事長 殿

会社名

代表者名

印

住所

電話

下記のとおり、自主検査の結果報告をいたします。

検査対象	契約名
検査日時	令和 年 月 日 () 天候 【 時 分 ~ 時 分 】
自主検査実施責任者	氏名 印
総合評点	%
判定	A B C
問題点・原因	
改善実施内容	
対策案	

発注者側責任者

印

日常清掃・日常維持管理清掃 作業実施条件表

階	作業場所	日常清掃		日常館内維持清掃												
		時間	6:30 ～	9:00 ～	9:10 ～	9:30 ～	9:00 ～	10:00 ～	11:00 ～	12:00 ～	13:00 ～	14:00 ～	15:00 ～	16:00 ～	17:00 まで	
B1	スロープ															
	アトリウム															
	H階段															
	エレベーターホール															
	トイレ(アトリウム)															
	トイレ(シアター)															
	研修室・工作室															使用状況により制限あり
	湯沸かし室															
	非常用エレベーターホール															
	通路(管理系統)															
	トイレ(職員)															
	1 F	エントランス														
玄関風除室																
ショップ																
エレベーターホール																
展示室・展示装置																
トイレ																
非常用エレベーターホール																
通路																
多目的室																使用状況により制限あり
2F		展示室・展示装置														
	エレベーターホール															
	トイレ															
	通路															
	エスカレーターホール															
	非常用エレベーターホール															
	特別附室 (A・B)															
3 F	展示室・展示装置															
	展示室通路															
	エレベーターホール															
	トイレ															
	非常用エレベーターホール															
	トイレ															
	特別附室 (A・B)															
4 F	展示室・展示装置															
	エレベーターホール															
	トイレ															
	通路															
	非常用エレベーターホール															
	特別附室 (A・B)															
	特別附室・前室 (C)															
プラネタリウムホール	プラネタリウムホール															原則、各毎時45分より約5～10分間
	ホール入り口															各毎時45分より約5～10分間
	ホワイエ															各毎時より約30～40分間
	F階段・前室															各毎時45分より約5～10分間
	G階段・前室															各毎時45分より約5～10分間
その他	階段 (A・B)															
	エスカレーター															
	シースルーエレベーター															
	*入場客の動向により条件の変動あり															

清掃面積・範囲・周期表

■ 毎日 ■ 週1回 ■ 月1回 ■ 年1回 (作業前月に調整) ■ 年2回 (9月、2月) ■ 年3回 (7月、11月、3月) ■ 年4回以上は回数数字 (作業前月に調整)

Main table with columns for cleaning content (作業内容), area (床面積), and frequency (周期). It is divided into '日常清掃' (Daily Cleaning) and '定期清掃' (Regular Cleaning) sections. Includes a summary table at the bottom for '施設内' (Facility) and '外周' (Perimeter).

注、照明器具清掃・・・蛍光灯器具180台、スポット286台 (天井高3.5m以下の設置器具、但し、展示場スポット、水銀灯は除く)

令和2年度 開館計画

1. 令和2年度開館・休館日、時間延長、その他

休館（定例以外）	6/2（火）～6/4（木）、9/1（火）、12/1（火）～12/3（木）、3/2（火）
特別開館	5/7（金）、8/11（火）
開館延長（1時間）	土日祝、お盆（8/13（木）～8/16（日））

2. 開館、休館日数

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
開館	26	28	22	27	27	25	27	25	21	24	24	25	301
休館	4	3	8	4	4	5	4	5	10	7	4	6	64
日数	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365