

大阪ヘルスケアパビリオンにおける清掃業務委託 仕様書

1.業務名称

大阪ヘルスケアパビリオンにおける清掃業務

2.業務目的

大阪ヘルスケアパビリオンにおける清掃業務(以下「本業務」という。)は、2025 年日本国際博覧会(以下「万博」という。)に地元パビリオンとして出展する大阪ヘルスケアパビリオン(以下「パビリオン」という。)において、清潔かつ円滑な運営を行うために実施するものである。

また、国際博覧会の開催都市として、日本全国や世界各国からの来館者を迎えるにふさわしいおもてなしの視点を持って、本業務を実施するものである。

3.業務実施期間

契約締結日から令和 7 年 11 月 30 日(日)まで

4.委託費の上限

金 64,100 千円(消費税及び地方消費税を含む)

※本業務を実施するすべての経費を含む。

5.業務内容

本業務は、次の各項目に基づき進めるものとする。

なお、本業務の実施にあたっては、公益社団法人 2025 年日本国際博覧会大阪パビリオン(以下「発注者」という。)と十分に協議のうえ、柔軟に対応すること。

応募にあたっては、公益社団法人2025年日本国際博覧会協会が発行する「ごみの適正処理等に関するガイドライン(運営期間)(初版)」を熟読し、内容を十分に理解したうえで応募すること。

(1)事前準備

①本業務の運営にかかる清掃計画及び関係マニュアルの策定

本業務の実施に先立ち、本仕様書に基づく業務実施の方針、内容、体制を踏まえ、以下のとおり清掃計画を策定し、発注者に提出するものとする。また、計画に基づく業務実施運営関係マニュアル、教育・訓練関係マニュアルを策定すること。

清掃計画及び各マニュアルの策定においては、下記の留意事項を踏まえること。

- ・本業務における専門知識及び相当の経験を有する作成担当者を定めることとし、必要に応じて発注者及び関係者等と協議すること。
- ・清掃員の配置案や任務については、パビリオンの運営体制や建物構造等を詳細に把握すること。
- ・受注者は、発注者の承認を受け、製本したマニュアル 10 部及び電子データファイル一式を発注者へ提出するものとする。

②教育訓練の実施

策定した清掃計画及び関係マニュアルに基づき、実際の清掃業務を開始するまでに、必要な人員への研修を実施し完了すること。

③清掃に必要となる道具や機器、システム等一式の調達

・図面等(別紙①)を確認し、清掃に必要となる道具や機器、システム等一式を調達すること。

(2)清掃業務内容

下記①及び②に記載する基本業務例のほかに、過去の経験や知見、ノウハウ等を踏まえた効果的・効率的な清掃手法や業務の提案を行うこと。

①通常清掃業務

- ・パビリオン全体の清掃(協賛企業等が展開するエリア図面等(別紙②)を除く)
- ・来館者対応
- ・ごみの収集、運搬等
- ・トイレトーパー、石鹸、その他備品の調達・補充等
- ・発注者が設置するデモキッチンエリアの清掃(グリストラップ含む)
- ・その他、パビリオンの清掃及び施設管理等に必要な業務

※基本的には、展示物や装飾品の清掃は本業務に含まないが、発注者が直接展示する展示物の什器等にかかる清掃については本業務に含むものとする。なお、展示物のほか、館内外に複数のオブジェ等を設置する場合は、同様に本業務に含むものとする。

②特別清掃業務

- ・会期直前と、会期中の適切な時期に、館内床清掃や害虫駆除等の特別清掃を行う。
- ・悪天候(台風・ゲリラ豪雨等)の発生後は、必要に応じて清掃を行う。

③業務運営簿冊の作成

- ・日々の業務や緊急事態発生時について、処理簿その他必要書類を作成。様式は別途協議を行う。

6.清掃体制等

(1)責任者(清掃マネージャー)の配置

- ・円滑な業務遂行のため、責任者として清掃マネージャーを1名配置し、業務全体の管理及び清掃員の管理を行うこと。なお、清掃マネージャーが休憩の際は、配置している清掃員から一時的な代行者を決定すること。
- ・清掃員は、事業者の既存の制服を着用のうえ、パビリオンの清掃員として識別が可能となるよう工夫すること。(工夫例:ロゴマークやワッペン装着等)
また、制服はおもてなしにふさわしい清潔な状態を保つこと。これらの項目について提案すること。
さらに、高い接客マインドや優れたスキルを有する者等の配置について提案すること。
- ・清掃員は、受注者の手配にて無線機を常に携帯すること。ただし、発注者、運営統括ディレクターと清掃

マネージャーとの連絡用無線機は、発注者で準備したものを使用すること。

(2)清掃マネージャー及び清掃員の条件・資格要件等

①以下の例を参考に、本業務の目的を遂行するにふさわしい条件・資格要件等を設定し、提案すること。

(例)

| 役職 | 清掃経験年数 | 資格等 |
|----------|--------|-------------------------------------|
| 清掃マネージャー | 3年以上 | 建築物環境衛生管理技術者、または建築物環境衛生管理技術者免状を有する者 |
| 清掃員 | 1か月以上 | - |

(※)資格等については、基準を満たすことが困難な場合は、事前に発注者と協議すること。

注釈：1. 心身ともに健康で、清掃員にふさわしいものであること。

2. 清掃員は、ビルクリーニング技能士の資格を有している者が望ましい。

②また、清掃マネージャー及び清掃員のその他の必須条件として、以下の条件を満たすこと。

- ・日本語でのコミュニケーションが可能であること。
- ・公共交通機関での通勤が可能であること。
- ・原則として、期間中は通期で勤務可能であること。
- ・他館等との掛け持ち勤務は、原則として不可とする。ただし、やむを得ない事情等により必要となる場合は、事前に発注者と協議のうえ、承認を得ること。

(3)清掃員の配置

以下の期間について、業務内容等に応じて適切な人員の配置を提案すること。なお、会期前については、運営シミュレーション実施時の対応のほか、発注者からの要請に協力すること。

①会期前

期間：2025年2月1日(土)～2025年4月12日(土)

時間：9時～18時

配置：清掃マネージャー、清掃員

内容：バックヤード棟トイレ清掃(消耗品の補充を含む)、ごみ処理、全館床清掃

②会期中

期間：2025年4月13日(日)～2025年10月13日(月)

時間：7時～22時

配置：清掃マネージャー、清掃員

内容：全館トイレ清掃(消耗品の補充を含む)、全館床清掃、VIP室・VIPホール清掃、屋外飲食スペース清掃、屋外(敷地内)清掃、ガラス面・手すり清掃、敷地内ごみ収集・処理、緊急清掃、その他必要となる清掃の一切

③会期後

期間：2025年10月14日(火)～2025年10月31日(金)

時間:9時～16時

配置:清掃マネージャー、清掃員

内容:バックヤード棟トイレ清掃(消耗品の補充を含む)、ごみ処理、バックヤード棟床清掃

(4)追加業務への対応

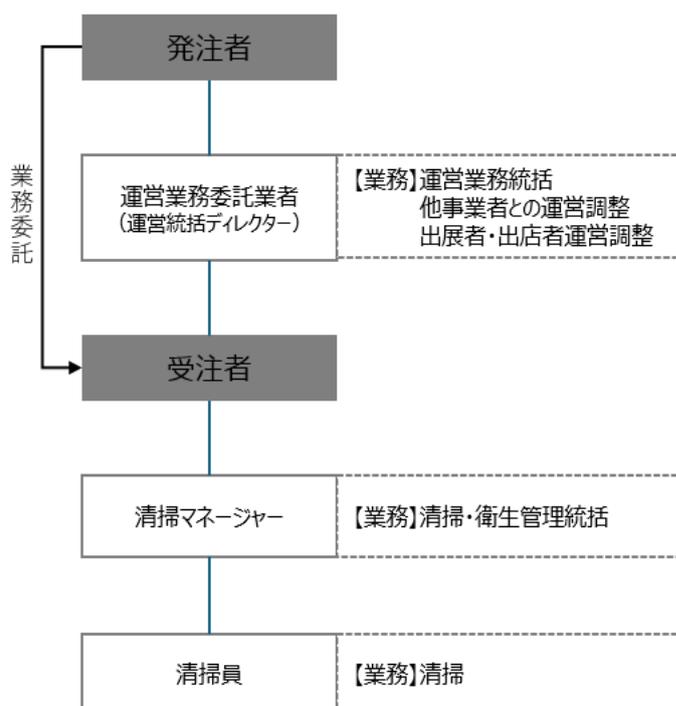
- ・パビリオン全体の清掃のほか、パビリオンに出展する協賛企業等からの依頼があれば、個別に対応すること。なお、その場合は受注者と協賛企業等との個別契約とすること。
- ・会期中、想定以上の混雑等が発生し、清掃員の追加補充等が必要となった場合は、発注者や関係者との協議のうえ、対応にあたること。

(5)その他

- ・清掃室(兼控室)および共用の更衣スペースは、発注者にてパビリオンのバックヤード棟に設置する。なお、清掃室に配置する机・椅子・ロッカー等の基本備品は、発注者にて用意するが、それ以外に必要な備品や消耗品等は受注者にて用意すること。
- ・制服のクリーニングは、受注者の負担で行うこと。
- ・発注者として、宿舍や駐車場、食事等の提供は行わない。

(6)業務体制(参考)

- ・本業務にかかる発注者や受注者等の指揮命令系統の概念図は以下のとおり。
- ・本業務の実施においては、受注者は発注者及び運営業務委託業者(運営統括ディレクター)からの指示に従うこと。



7.業務スケジュール

本業務にかかるスケジュールの詳細については、発注者及び関係者と協議・調整を行うこと。

8.著作権等に関する留意事項

本業務において作成したすべてのものの著作権(著作権法第21条から第28条までに定める権利を含む)は、発注者に帰属し、本業務終了後においても発注者が自由に無償で使用できるものとする。

なお、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。

9.業務実施にあたっての留意事項

(1)業務実施体制

受注者は、運営体制を明確にし、本業務を適切に実施するために必要な経験を有する者を配置すること。

(2)業務計画

受注者は、業務の開始にあたっては、本業務の実施における具体的な業務工程表を提出するとともに、適宜、更新状況を提出すること。本業務における契約締結後、速やかに着手し、業務工程表に従い完了させること。

(3)本業務に係る発注者との打合せ

受注者は、本業務の趣旨を熟知し、業務実施期間中においては、発注者及び関係者と緊密に連絡をとりながら進め、その指示及び監督を受けなければならない。なお、受注者は、業務着手時、成果品の取りまとめ時及びその他必要に応じて、発注者及び関係者との打合せ及び協議を行うものとする。

(4)再委託について

本業務の主要な部分や契約金額の相当部分を、他の法人等に再委託することは認められないが、専門性等から一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待されるときは、発注者と協議し、承認を得ること。また、以下の各項目を確認、遵守すること。

- ①業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- ②受注者は、コピー、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- ③受注者は、上記①及び②に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により事前に発注者の承諾を得なければならない。
- ④受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、または大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

(5)秘密の保持

- ①受注者は、業務遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。
- ②本業務の遂行にあたり収集した情報については、機密保持に努めるとともに、施錠の徹底や電子データのパスワード設定など、万全なセキュリティ対策を講じなければならない。
- ③本業務の遂行に伴い取り扱う個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適正

な管理のため、「大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例(令和5年2月27日条例第5号)」及び「大阪府個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年10月31日条例第60号)」の規定により、必要な措置を講じなければならない。

(6)その他

本業務の実施期間中において、受注者が新たに企画提案し、その内容が業務目的の達成に資すると判断された場合には、発注者と協議のうえで、追加することができる。