

管理運営業務等の内容及び基準

【参考資料 1】 個別業務仕様書

〔清掃業務関係〕

管理棟清掃業務仕様書

この仕様書は、発注者と受注者が、大阪府中央卸売市場管理棟清掃業務の実施に関して、同施設の清掃業務の内容を定め、当該業務を合理的かつ効率的に執行することにより、同施設の汚れを除去すること及び汚れを予防し市場施設を良好に維持し、快適な環境を保つことを目的とする。

なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、同施設の管理保全及び美観上必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 一般事項

- (1) 清掃に当たっては、受注者は、業務の遂行に必要な器具、機材を常置すること。
- (2) 設備管理業務、警備業務の関係者等と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- (3) 常に周到な注意をもって、職務を遂行すること。

2 用語の定義

- (1) 日常清掃
日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
- (2) 定期清掃
定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- (3) 巡回清掃
巡回清掃とは、日1回の日常清掃後に行う補足的な清掃業務をいう。
- (4) 補給作業
資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

3 業務の対象施設、対象面積及び作業内容

別紙「清掃作業実施基準表」による

4 業務体制等

- (1) 受注者は、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、その内容を本契約締結時に、発注者に届出（参考例様式2～4）なければならない。
- (2) 業務責任者
業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、発注者の施設管理責任者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。
- (3) 作業員
業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

5 業務実施計画書等の作成等

- (1) 受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必

要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務実施計画書（参考例様式 1）を作成し、発注者に提出しなければならない。

(2) 業務報告書の提出

ア 日常業務の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書（参考例様式 5）を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

また、業務責任者は、毎月 10 日（休場日の場合は次の開場日）までに、前月分の日常清掃業務の実施状況を記載した月次業務報告書（参考例様式 6）を作成し、発注者に提出し、書面による検査を受けなければならない。

イ 定期業務の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期業務実施報告書（参考例様式 7）を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

ウ 共同検査の実施

検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則、月毎に発注者受注者協議をした日に、発注者の施設管理責任者と受注者の業務責任者の双方立会いの上、清掃業務の対象施設の共同検査を行うこととする。

また、作業における問題点等が発見されたときは、発注者受注者協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

6 服務規律等

(1) 服務規律

ア 受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。
このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受注者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

(2) 安全管理、危険防止等

ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

7 清掃業務に関する共通事項

受注者は、日常業務及び定期業務において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。
- ア 業務を行ううえで、発注者と協議した事項及び指示事項の確認
 - イ 業務に関する記録の確認及び検討
 - ウ 業務を行う作業員に対する業務実施計画書に基づいた作業指示
 - エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底
 - オ 受注者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。
- (2) 作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。
- (3) 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を市場施設内へ搬入してはならない。
- (4) 市場施設内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (5) 作業の実施に当たっては、業務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意の上、実施すること。
- ア 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。
 - イ 塵埃を飛散させないこと。
 - ウ 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。
 - エ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、発注者の指示を受けること。
 - オ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。
 - カ その他細部については、発注者の指示を受けること。
- (6)
- ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。
 - イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

8 日常業務に関する事項

(1) 日常業務の作業時間

開場日の平日、土曜日は午前１２時までに作業を行うものとする。

なお、管理棟３階の管理センター株式会社（執務室）の作業については、午前８時までに、また、管理棟１階の食品衛生検査所（執務室・所長室）及び管理棟３階の大阪府（執務室・場長室）の作業については、午前９時までに完了させること。

ただし、必要があるときは、発注者受注者協議の上、変更できるものとする。

(2) 共用部分（業務の対象施設のうち、清掃執務室を除く部分）の作業に関する事

共用部分の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

ア 出入口、エレベーターホール、エレベーター内、廊下及び、階段に関すること

- ① 常に清掃と美観に万全の注意を払い、作業を行うこと。
- ② 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の材質に適した方法で清掃すること。なお、床面は、日々の清掃以外に定期的に水拭き又は住居用洗剤による洗浄若しくは真空清掃すること。
- ③ 各扉の把手及び階段等の手すりは、住居用洗剤又は清水で拭き、階段の滑り止め金具及びその他金属部分は、錆びたり汚染しないよう磨きあげること。
- ④ 泥落としは、作業毎に泥を除去し、常に清潔を保つよう洗浄すること。
- ⑤ 玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、必要に応じて、汚染箇所を取り除き磨き上げること。
- ⑥ 紙屑、吸殻等については、定期的に巡回を行い除去すること。

イ 給湯室、洗面所及び浴室に関すること

- ① 給湯室内の流し台の汚染した箇所は、磨き粉又は石鹼水で除去し、排水パイプのつまりや悪臭がでないよう、常に汚物を取り除き清潔を保つこと。
- ② 給湯室内の湯沸器については、外部を少量の石鹼水で洗うこと。
- ③ 洗面所内及び便所等の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、汚染箇所は、完全に汚れを除去すること。
- ④ 洗面所及び便所に備え付けの水石鹼及びトイレットペーパー（１００％再生紙使用のもの）は、定期的に巡回点検し、常時不足がないよう補給作業を行うこと。
- ⑤ 洗面器及び便器等の陶器は磨き粉又は石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。汚物洗浄にあたっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。また、定期的に巡回点検し、同様の措置を施し、常に清潔を保つようにすること。
- ⑥ 浴室及び浴槽内は、石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。
- ⑦ 紙屑、吸殻、茶殻及び汚物等については、定期的に巡回を行い除去すること。
- ⑧ 電動手洗い器の乾電池が切れているときは、乾電池を交換すること。

(3) 執務室等の作業に関すること

執務室等の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

ア 室内の掃き掃除を行い、必要に応じ真空清掃をし、ごみ箱は内容物を除去して元の位置に戻し、屑は所定の場所に捨てること。また、机上は雑巾拭きを行い、その他の備品類の清掃を行うこと。

イ 畳部分の清掃は、必要に応じ、真空掃除機を使用し清掃を行うこと。

(4) 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、発注者と一般廃棄物処理の請負契約を締結する廃棄物処理業者と連携のうえ、所定の場所に搬入するものとする。

9 定期業務に関すること

定期業務に関しては、次のとおり実施することとし、発注者の承認した業務実施計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、業務責任者は、速やかに発注者に報告し、後の作業についての指示を求めること。

ア 床面のワックス塗装及びつや出し

① 作業計画の策定

床面のワックス塗装については、基準表に基づき実施できるよう計画を策定すること。
なお、作業日時は、原則的に休場日とすること。

② 作業方法

少量の水を効果的に使用するとともに、速やかにワックスを除去しポリッシャー磨きを行い、業務に支障のないよう配慮すること。

イ 窓ガラス等の清掃

① 作業計画の策定

管理棟の窓ガラスについては、契約期間内に1度実施できるよう計画を策定すること。
なお、作業日時は、原則的に休場日とすること。

② 作業方法

窓ガラス、廊下ガラスともに両面を石鹼水又は薬剤をもって拭き、乾布で磨きあげるとともに、窓外枠の鳥類排泄物等の処理を行うこと。作業の際に用いる薬剤は、窓枠等のスチールに有害な成分が含まれているものや塗料を溶解する成分が含まれているものの使用はしないこと。また、高所による作業があるため、作業用の機材等を念入りに準備するとともに、作業員の安全対策に関しては、特に配慮をすること。

10 その他

本仕様書において定めのない事項、又は疑問を生じた場合は、発注者受注者協議の上、これを決定するものとする。

管 理 棟 清 掃 作 業 実 施 基 準 表

				日 常 清 掃													定期清掃		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3
				床 掃 き	床 水 拭 き	扉 清 掃	机 上 清 掃	屑 か ご 処 理	汚 物 処 理	ペ ー パ ー ・ 石 鹼 液 補 充	衛 生 陶 器 洗 浄	真 空 清 掃	茶 殻 処 理	手 摺 り 清 掃	什 器 備 品 清 掃	鏡 清 掃	洗 浄	床 面 ワ ツ ク ス	外 面 ガ ラ ス 清 掃
		材 質	面積 (㎡)																
地 階	エレベータホール	Pタイル	11.3	1/2日														1/年	
	階段	Pタイル	48.0	1/2日										1/2日				1/年	
	廊下	Pタイル	27.2	1/2日														1/年	
1 階	身障者用便所	塩ビシート	3.2		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日					1/日			
	展示ホール	Pタイル	203.8	1/日		1/日	1/日											1/年	
	エレベータホール	タイル	23.3	1/日															
	階段	Pタイル	24.0	1/日										1/日				1/年	
	便所	タイル	17.1		1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			
	廊下	Pタイル	18.0	1/日		1/日												1/年	
2 階	室内ホール	Pタイル	45.1	1/日										1/日				1/年	
	エレベータホール	Pタイル	23.3	1/日														1/年	
	廊下	Pタイル	43.8	1/日		1/日												1/年	
	階段	Pタイル	24.0	1/日										1/日				1/年	
	便所	タイル	17.1		1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			
	給湯室	Pタイル	3.2	1/日		1/日		1/日					1/日		1/日			1/年	

管 理 棟 清 掃 作 業 実 施 基 準 表

				日 常 清 掃													定期清掃		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3
				床 掃 き	床 水 拭 き	扉 清 掃	机 上 清 掃	屑 か ご 処 理	汚 物 処 理	ペ ー パ ー ・ 石 鹼 液 補 充	衛 生 陶 器 洗 浄	真 空 清 掃	茶 殻 処 理	手 摺 り 清 掃	什 器 備 品 清 掃	鏡 清 掃	洗 浄	床 面 ワ ツ ク ス	外 面 ガ ラ ス 清 掃
			材 質	面積(m ²)															
3 階	エレベータホール	Pタイル	23.3	1/日														1/年	
	廊下	Pタイル	47.0	1/日		1/日												1/年	
	管理センター出入口前	マット(絨毯素地)	0.7									1/2日							
	階段	Pタイル	24.0	1/日										1/日				1/年	
	便所	タイル	17.1		1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			
	給湯室	Pタイル	3.2	1/日		1/日		1/日					1/日		1/日			1/年	
	場長室	絨毯	42.3			1/日	1/日	1/日				1/日							
	執務室	Pタイル	292.8	1/日		1/日	1/日	1/日										1/年	
	放送室	木床	6.0	1/日		1/日												1/年	
	ロッカー室	Pタイル、木床	42.3	1/日		1/日	1/日	1/日										1/年	
4 階	エレベータホール	Pタイル	23.3	1/2日														1/年	
	廊下	Pタイル	47.0	1/2日		1/2日												1/年	
	階段	Pタイル	24.0	1/2日										1/2日				1/年	
	便所	タイル	17.1		1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			
	給湯室	Pタイル	3.2	1/2日		1/2日		1/2日					1/2日		1/2日			1/年	
	中会議室・大会議室	Pタイル	208.0	1/2日		1/2日	1/2日											1/年	
	和室会議室	Pタイル、木床、畳	36.7	1/2日		1/2日	1/2日					1/2日						1/年	

管 理 棟 清 掃 作 業 実 施 基 準 表

[illegible]

管 理 棟 清 掃 作 業 実 施 基 準 表

[illegible]

(参考例様式1・A4版使用)

業務実施計画書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名
代表者名

〇 〇 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇 印

業務内容	作業月又は期間	作業の特徴、準備等	注意事項

(参考例様式2・A4版使用)

清掃等委託業務実施体制図

大阪府中央卸売市場指定管理者

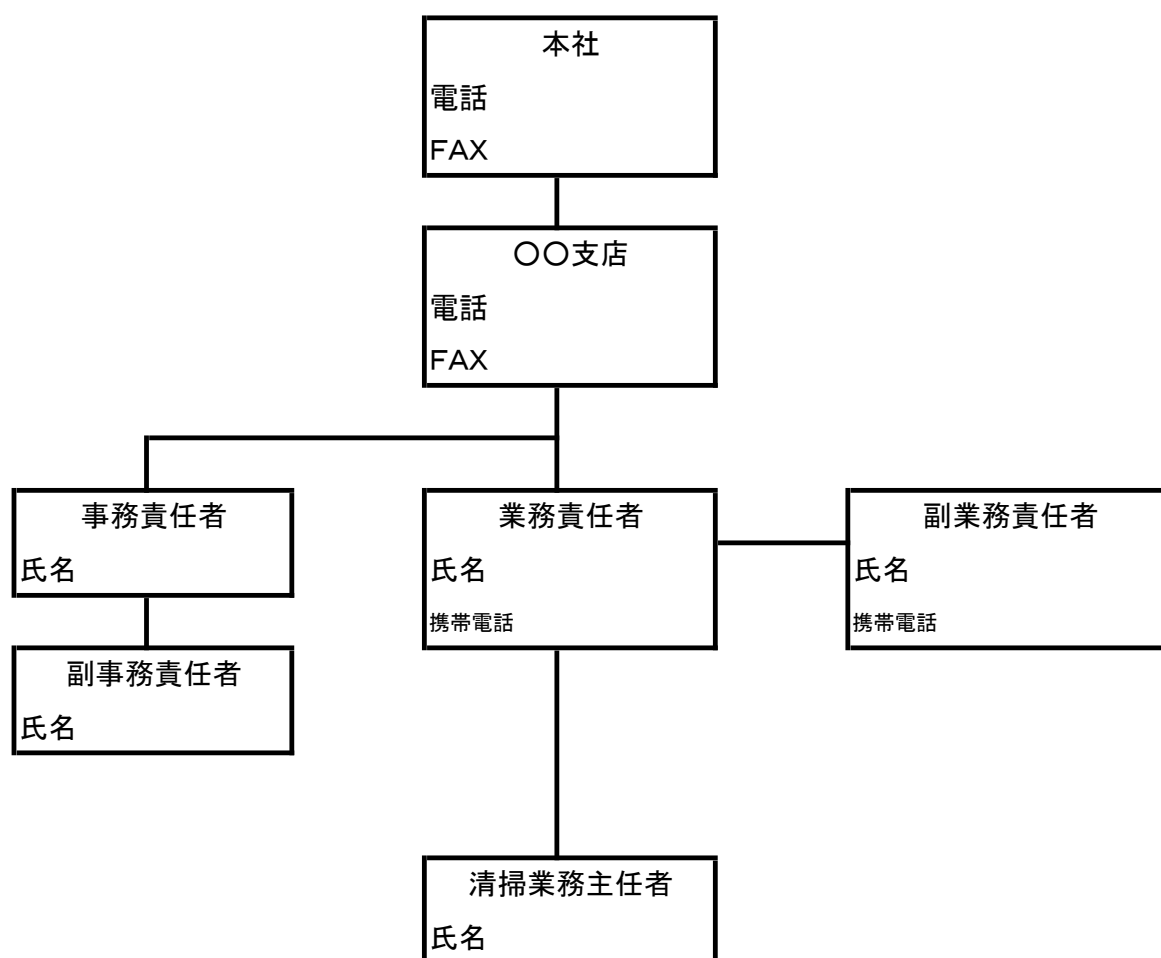
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名

〇 〇 〇 〇 〇 〇

代表者名

〇 〇 〇 〇 印



(参考例様式3・A4版使用)

業務責任者の従事経歴書

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

業務責任者経歴書

氏名、年齢	(歳)				
管理職になった時期	年	月	日		
清掃作業実務経験	年	月から	年	月	年間
主な勤務受託施設					

(参考例様式4・A4版使用)

令和 年 月 日

従事者名簿(清掃業務)

大阪府中央卸売市場指定管理者

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

番号	氏 名	性別	生年月日	年齢	健康診断 受診年月日	資格・ 免許	備考
1							
2							
3							
～							

※ 備考欄には、業務責任者は責、副業務責任者は副、主任者には主を記入

※ 資格・免許欄には、業務に必要なものを記入

日常業務実施報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

令和 年 月 日()

区分		作業内容	チェック
地下	エレベーターホール	床掃き	
	階段(A・B)(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	廊下	床掃き	
1階	身障者用便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	展示ホール	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご処理	
	エレベーターホール	床掃き	
	階段(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	廊下	床掃き	
2階	室内ホール	床掃き、手すり清掃	
	エレベーターホール	床掃き	
	廊下	床掃き	
	階段(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、	
3階	エレベーターホール	床掃き	
	廊下	床掃き	
	階段(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、	
	場長室	扉清掃、机上清掃、屑かご清掃、真空清掃(掃除機)	
	執務室	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご清掃	
	放送室	床掃き、扉清掃	
	ITV室(更衣室)	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご清掃	
4階	エレベーターホール	床掃き	
	廊下	床掃き	
	階段(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、	
	大・中会議室	床掃き、扉清掃、机上清掃	
	和室会議室	扉清掃、机上清掃、屑かご清掃、真空清掃(掃除機)	
5階	エレベーターホール	床掃き	
	廊下	床掃き	
	階段(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、	
6階	エレベーターホール	床掃き	
	廊下	床掃き	
	階段(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、	
	会議室	床掃き、扉清掃、机上清掃	
7階	エレベーターホール	床掃き	
	廊下	床掃き	
	階段(A・B)	床掃き、手すり清掃	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、	
	講堂・展望ホール	床掃き、扉清掃、机上清掃	
食品衛生検査所(1階)	廊下	床掃き	
	執務室	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご清掃	
	所長室	扉清掃、机上清掃、屑かご清掃、真空清掃(掃除機)	
	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃	
その他	エレベータ内	真空清掃(掃除機)	
特記事項			

清掃員名	清掃時間

会社名
責任者

月次業務報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

日	業務内容	作業の特徴、準備等	実施結果等
1	日常	業務仕様書及び清掃作業実施基準表における日常清掃を実施	
2	日常・定期	業務仕様書及び清掃作業実施基準表における日常及び定期清掃を実施	
3	日常	業務仕様書及び清掃作業実施基準表における日常清掃を実施	
4	日常	業務仕様書及び清掃作業実施基準表における日常清掃を実施	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

(参考例様式7・A4版使用)

令和 年 月 日

定期業務実施報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

業務内容	作業月又は期間	作業の特徴、準備等	実施結果等

(参考例様式5・A4版使用)

日常業務実施報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

区分		作業内容	チェック
地下	1/日	エレベーターホール	床掃き
	1/日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	廊下	床掃き
1階	1/日	身障者用便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	2/日	展示ホール	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご処理
	1/日	エレベーターホール	床掃き
	1/日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	1/日	廊下	床掃き
	1/日	宿直室(浴室あり)	床掃き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
2階	1/日	室内ホール	床掃き、手すり清掃
	1/日	エレベーターホール	床掃き
	1/日	廊下	床掃き
	1/日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	1/日	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、
3階	1/日	エレベーターホール	床掃き
	1/日	廊下	床掃き
	1/日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	1/日	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、
	1/日	場長室	扉清掃、机上清掃、屑かご清掃、真空清掃(掃除機)
	1/日	事務室	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご清掃
	1/日	放送室	床掃き、扉清掃
	1/日	ITV室(更衣室)	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご清掃
4階	1/2日	エレベーターホール	床掃き
	1/2日	廊下	床掃き
	1/2日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	1/2日	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、
	1/2日	会議室	床掃き、扉清掃、机上清掃
	1/2日	和室会議室	扉清掃、机上清掃、屑かご清掃、真空清掃(掃除機)
5階	1/3日	エレベーターホール	床掃き
	1/3日	廊下	床掃き
	1/3日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	1/3日	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、
	1/3日	エレベーターホール	床掃き
6階	1/3日	廊下	床掃き
	1/3日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	1/3日	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、
	1/3日	会議室	床掃き、扉清掃、机上清掃
	1/2日	エレベーターホール	床掃き
7階	1/2日	廊下	床掃き
	1/2日	階段	床掃き、手すり清掃
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
	1/2日	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、
	1/2日	会議室・展望ホール	床掃き、扉清掃、机上清掃
食品衛生検査所	1/日	廊下	床掃き
	1/日	給湯室	床掃き、屑かご処理、茶殻清掃、什器備品清掃、
	1/日	事務室	床掃き、扉清掃、机上清掃、屑かご清掃
	1/日	所長室	扉清掃、机上清掃、屑かご清掃、真空清掃(掃除機)
	1/日	宿直室	扉清掃、机上清掃、真空清掃(掃除機)
	1/日	便所	床水拭き、扉清掃、屑かご処理、汚物処理、ペーパー・石鹼液補充、衛生陶器洗浄、鏡清掃
その他	1/日	エレベータ内	真空清掃(掃除機)
	1/日	玄関周り	床掃き
	1/日	駐車場、緑地・通路	拾い掃き ※6月～10月は緑地散水も実施
特記事項			

業務委託共通仕様書

1 目的

この業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、発注者と受注者が、大阪府中央卸売市場清掃業務の実施に関して、標準的な事項を定めることにより、当該業務を合理的かつ効率的に執行することを目的とする。

- (1) 業務名称 大阪府中央卸売市場清掃業務
- (2) 履行場所 大阪府茨木市宮島 1－1－1 大阪府中央卸売市場
- (3) 履行期間 令和〇〇年 4 月 1 日から令和〇〇年 3 月 31 日まで

2 適用範囲

- (1) この共通仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 契約書、業務別仕様書に定められた事項以外は、この共通仕様書の定めるところによる。
- (3) 契約書、共通仕様書及び業務別仕様書（以下「契約図書」という。）は、相互に補完するものとする。ただし、業務別仕様書を定めた場合において共通仕様書との間に相違がある場合、又は契約書と共通仕様書との間に相違がある場合の優先順位は、
 - ① 契約書
 - ② 業務別仕様書
 - ③ 共通仕様書 の順とする。
- (4) 受注者は、契約図書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、発注者の施設管理責任者と協議するものとする。

3 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、事務責任者、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受注者は、その内容を本契約締結時に、発注者に届出（参考例様式 2～4）なければならない。

ア 本社等の体制

- ① 事務責任者
事務を掌握し、かつ、業務責任者を指揮する者。

イ 現場の体制

- ① 業務責任者
業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、清掃員控室に開場日の午前 8 時から午後 4 時までの間は、常に発注者の施設管理責任者と連絡がとれ、発注者の施設管理責任者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。

② 作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

(2) 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、発注者の施設管理責任者に提出しなければならない。

(3) 業務報告書の提出等

ア 日常的に実施する業務（以下「日常業務」という。）の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書を作成し、発注者の施設管理責任者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

イ 定期的に実施する業務（以下「定期業務」という。）の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期業務実施報告書を作成し、発注者の施設管理責任者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

(4) 服務規律

ア 受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受注者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

4 その他の事項

(1) 安全管理、危険防止等

ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。

また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

(2) 発注者及び受注者の負担の範囲

ア 発注者の負担

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水料は、契約書等に別に記載が

ある場合以外は発注者の負担とする。

イ 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

① 資材

洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

② 機材

清掃用具一式、ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、台車、塵芥
収集用袋等

③ 衛生消耗品

トイレットペーパー、ごみ袋、水石鹼、単三乾電池等

(参考)

消耗品年間使用量 (概数)

- ・ トイレットペーパー (100%再生紙使用、100m) 39,800 個／年
- ・ 手洗い用水石けん 18 缶／年
- ・ ポリ袋 (90 リットル) 1,200 枚／年
- ・ ポリ袋 (45 リットル) 4,000 枚／年
- ・ 単三乾電池 約 150 本／年
- ・ 塩酸 (洗浄用) 3 缶／年
- ・ 尿酸取りボール 180 個／年

④ 作業員の制服及び名札等

⑤ 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等
に関する費用等

⑥ 契約図書で規定する各種報告書の用紙等

⑦ 控室等で使用する備品等

(3) 資料等の整理、保管等

ア 受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

イ 受注者は、資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

(4) 各種業務報告書、使用資機材及び衛生消耗品等の承認

ア 受注者は、業務の実施に当たって、各種業務報告書、使用する資機材及び衛生材料等について、事前に発注者の施設管理責任者に届出書を提出し、承認を得なければならない。(参考例様式5～9)

イ 受注者は、業務の実施に当たって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に発注者の施設管理責任者に提出し、承認を得なければならない。

(5) その他

受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を発注者の施設管理責任者に報告しなければならない。

5 業務報告書等の様式について

上記 3 (2)、(3)に規定する業務実施計画書、日常業務実施報告書及び定期業務実施報告書の参考書式例については、業務別仕様書において定める。

業務別仕様書（清掃業務）

この業務別仕様書は、発注者と受注者が、大阪府中央卸売市場の清掃業務の実施に関して、業務の内容を示すものであるが、本仕様書に記載されていない事項であっても、建物の管理保存及び美観上必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 清掃業務の目的

市場施設内外の汚れを除去すること及び汚れを予防することにより、庁舎を良好に維持し、快適な環境を保つことを目的とする。

2 用語の定義

（１）日常清掃

日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

（２）定期清掃

定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

（３）巡回清掃

巡回清掃とは、日１回の日常清掃後に行う補足的な清掃業務をいう。

（４）補給作業

資機材や衛生消耗品の不足を確認し、常に補給を行う作業をいう。

3 業務の対象施設、対象面積及び作業内容

別紙「清掃作業実施基準表」による

4 業務実施計画書等の作成等

- （１）受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務実施計画書（参考例様式１）を作成し、発注者の施設管理責任者に提出しなければならない。

（２）業務報告書の提出等

ア 日常業務の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書（参考例様式５）を作成し、発注者の施設管理責任者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。また、業務責任者は、毎月１０日（休場日の場合は次の開場日）までに、前月分の日常清掃業務の実施状況を記載した月次業務報告書（参考例様式６）を作成し、発注者の施設管理責任者に提出し、書面による検査を受けなければならない。

イ 定期業務の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期業務実施報告書（参考例様式 7）を作成し、発注者の施設管理責任者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

5 清掃業務に関する共通事項

受注者は、日常業務及び定期業務において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。
 - ア 業務を行ううえで、発注者の施設管理責任者と協議した事項及び指示事項の確認
 - イ 業務に関する記録の確認及び検討
 - ウ 業務を行う作業員に対する業務実施計画書に基づいた作業指示
 - エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底
- (2) 作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材及び衛生消耗品等を常備するものとする。
- (3) 作業に直接使用する資機材及び衛生消耗品等以外の物品（控室等の備品は除く。）を市場施設内へ搬入してはならない。
- (4) 市場施設内において、書類の閲覧、複写等の行為をしてはならない。また、控室等以外の机の引出し、書類保管庫等を開閉してはならない。
- (5) 作業の実施に当たっては、事務に支障のないよう注意し、作業上での衛生及び特に火気取締りを厳重に行い、作業に当たっては次の項目に十分注意の上、実施すること。
 - ア 精密機器等を設置している執務室等においては、特に機器の故障の原因とならないよう衝撃、塵埃、火気及び湿気等の発生に注意すること。
 - イ 塵埃を飛散させないこと。
 - ウ 清掃器具等で建物、機械及び机等の什器備品類に衝撃及び損傷等を与えないよう注意すること。
 - エ 引火性ガソリン、ベンジン類等の薬品を使用する際は、発注者の施設管理責任者の指示を受けること。
 - オ 水の使用に当たっては、機械その他の器具に飛沫させないこと。
 - カ その他細部については、発注者の施設管理責任者の指示を受けること。

6 日常業務に関する事項

(1) 日常業務の作業時間

ア 開場日

- ① 原則として、午前 8 時から午後 1 2 時までの間に作業を完了させること。
（青果仲卸棟及び水産仲卸棟の 1 階及び 2 階の便所の清掃を除く）
- ② 青果仲卸棟及び水産仲卸棟の 1 階及び 2 階の便所の清掃は、1 日に 2 回実施するものとし、1 回目が午前 8 時から 1 1 時、2 回目が午後 1 時から午後 4 時の間に作業を完了させること。

- ③ 日常業務の作業時間で青果棟及び水産棟 2 階の回廊手すり下部の清掃など市場における業務に支障が生じる作業を行う場合は、支障のない時間帯に実施すること。
- ④ 日常業務の作業時間以外は、市場における業務や来場者等に支障のないよう巡回作業、補給作業等にとどめること。
- ⑤ 必要があるときは、発注者の施設管理責任者の承認を得て業務の実施時間を変更できるものとする。
- ⑥ 開場日は、大阪府中央卸売市場業務規程第 4 条に規定された開場日とする。
なお、市場の標準的な年間開場日数は 2 5 4 日（過去 3 年度の平均）であるが、開場日数に変更があっても、契約金額、仕様等は見直さないものとする。

イ 日・祝日・臨時休場日（年始 1 日を除く）

青果仲卸棟及び水産仲卸棟の 1 階及び 2 階便所の清掃を 1 日に 1 回実施するものとし、午前 8 時から 1 1 時の間に作業を完了させること。

（2）共用部分（業務の対象施設のうち、清掃執務室を除く部分）の作業に関すること。

共用部分の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

ア 出入口、エレベーターホール、エレベーター内、廊下、階段及び監視デッキ、休憩室及び喫煙ボックスに関すること。

- ① 常に清掃と美観に万全の注意を払い、作業を行うこと。
- ② 床面は、掃き掃除を実施した後、必要に応じてモップ等で床面の材質に適した方法で清掃すること。なお、床面は、日々の清掃以外に定期的に水拭き又は住居用洗剤による洗浄若しくは真空清掃すること。
- ③ 各扉の把手及び階段等の手すりは、住居用洗剤又は清水で拭き、階段の滑り止め金具及びその他金属部分は、錆びたり汚染しないよう磨きあげること。
- ④ 泥落としは、作業毎に泥を除去し、常に清潔を保つよう洗浄すること。
- ⑤ 玄関扉、ドア、玄関ホール付近のガラス等は、必要に応じて、汚染箇所を取り除き磨き上げること。
- ⑥ 紙屑、吸殻等については、定期的に巡回を行い除去すること。

イ 給湯室、洗面所及び浴室等に関すること

- ① 給湯室内の流し台の汚染した箇所は、磨き粉又は石鹼水で除去し、排水パイプの詰まりや悪臭がでないよう、常に汚物を取り除き清潔を保つこと。
- ② 給湯室内の湯沸器については、外部を少量の石鹼水で洗うこと。
- ③ 洗面所内及び便所等の床面及び腰面は、水拭き仕上げをし、汚染箇所は、完全に汚れを除去すること。
- ④ 洗面所及び便所に備え付けの水石鹼及びトイレットペーパー（1 0 0 %再生紙使用のもの）は、定期的に巡回点検し、常時不足がないよう補給作業を行うこと。
- ⑤ 洗面器及び便器等の陶器は磨き粉又は石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。汚物洗浄にあたっては、住居用洗剤を使用し、希塩酸類等の使用は最小限に止めること。また、定期的に巡

回点検し、同様の措置を施し、常に清潔を保つようにすること。

⑥ 浴室及び浴槽内は、石鹼水で洗浄し、汚染箇所及び汚物等があるときは完全に除去し、洗浄又は消毒をすること。

⑦ 紙屑、吸殻、茶殻及び汚物等については、定期的に巡回を行い除去すること。

⑧ 電動手洗い器の乾電池が切れているときは、乾電池を交換すること。

(3) 執務室等の作業に関すること

執務室等の清掃については、常時、清潔と美観を保つよう次のとおり実施するものとする。

ア 室内の掃き掃除を行い、必要に応じ真空清掃をし、ごみ箱は内容物を除去して元の位置に戻し、屑は所定の場所に捨てること。また、机上是雑巾拭きを行い、その他の備品類の清掃を行うこと。

イ 畳部分の清掃は、必要に応じ、真空掃除機を使用し清掃を行うこと。

(4) 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、発注者と一般廃棄物処理の請負契約を締結する廃棄物処理業者と連携のうえ、所定の場所に搬入するものとする。

7 定期業務に関すること

定期業務に関しては、次のとおり実施することとし、発注者の承認した業務実施計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合は、業務責任者は、速やかに発注者の施設管理責任者に報告し、後の作業についての指示を求めること。

ア 床面のワックス塗装及びつや出し

① 作業計画の策定

床面のワックス塗装については、基準表に基づき実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日時は、原則的に休場日とすること。

② 作業方法

樹脂モルタル・Pタイル・長尺シート・モルタル・木床は床面洗浄ワックス塗布作業を実施するものとし、少量の水を効果的に使用するとともに、速やかにワックスを除去しポリッシャー磨きを行い、業務に支障のないよう配慮すること。

イ 洗面所及び便所の床面の洗浄。

① 作業計画の策定

作業については、基準表に基づき実施できるよう計画を策定すること。なお、作業日時は、原則的に休場日とすること。

② 作業方法

床面洗浄作業を実施するものとし表面洗浄用洗剤を塗布した後、洗浄用パッド又は、洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄することとし、業務に支障のないよう配慮すること。

(参考)

1. 大阪府中央卸売市場業務規程（抜粋）

（開場の日）

第4条 中央市場は、次に掲げる日（次項において「休場日」という。）を除き、毎日開場する。

一 日曜日（1月5日又は12月27日から同月30日までの日が日曜日に該当する場合にあっては、当該日曜日を除く。）

二 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

三 12月31日から翌年の1月4日までの日（前号に掲げる日を除く。）

2 知事は、特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、休場日に臨時に開場し、又は休場日以外の日に臨時に開場しないことができる。

2. 過去3年度の開場日数（実績）

- ・ 令和 5 年度 255日
- ・ 令和 6 年度 252日
- ・ 令和 7 年度 253日

清掃作業実施基準表（青果棟）

区分					日 常 清 掃																				定期清掃		
場 所			作 業 内 容		1 床掃き	2 床水拭き	3 扉清掃	4 机上清掃	5 灰皿処理	6 屑かご処理	7 汚物処理	8 ペーパー・石鹸液補充	9 衛生陶器洗浄	10 拾い掃き	11 真空清掃（バキューム）	12 散水	13 茶殻処理	14 手摺り清掃	15 手摺り下部清掃	16 什器備品清掃	17 鏡清掃	18 煤払い	19 水洗い	20 草刈り	床面洗浄・ワックス	壁面・換気扇清掃	
																											材 質
青果卸棟	1階	エレベーターホール	樹脂モルタル	55.7	1/日																		3/月			1/年	
		階段		70.0	1/日													3/週				3/月					
		分室(喫煙コーナー)	モルタル、木床	27.7	1/日					1/日													3/月			1/年	
	中2階	廊下	樹脂モルタル	75.2	1/日																					1/年	
		階段		56.0	1/日													3/週				3/月					
		便所	タイル	41.3		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日									1/日				2/年	1/年
		監視デッキ	樹脂モルタル	326.4	2/週										2/週			2/週	2/週								
	2階	エレベーターホール	樹脂モルタル	55.7	1/日																		3/月			1/年	
		階段	Pタイル	56.0	1/日														3/週				3/月				
	中3階	階段	Pタイル	56.0	1/日														3/週				3/月				
	3階	エレベーターホール	Pタイル	80.4	1/日																		3/月			1/年	
		階段	Pタイル	67.2	1/日														3/週				3/月				
		便所	タイル	82.5		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日									1/日				2/年	1/年
		給湯室	長尺シート	17.2	1/日		1/日			1/日							1/日				1/日					1/年	
	その他	エレベーター内部(4基)	絨毯	8.0	1/日											1/日					1/日						

清 掃 作 業 実 施 基 準 表 (青 果 棟)

[illegible]

清 掃 作 業 実 施 基 準 表 (水 産 棟)

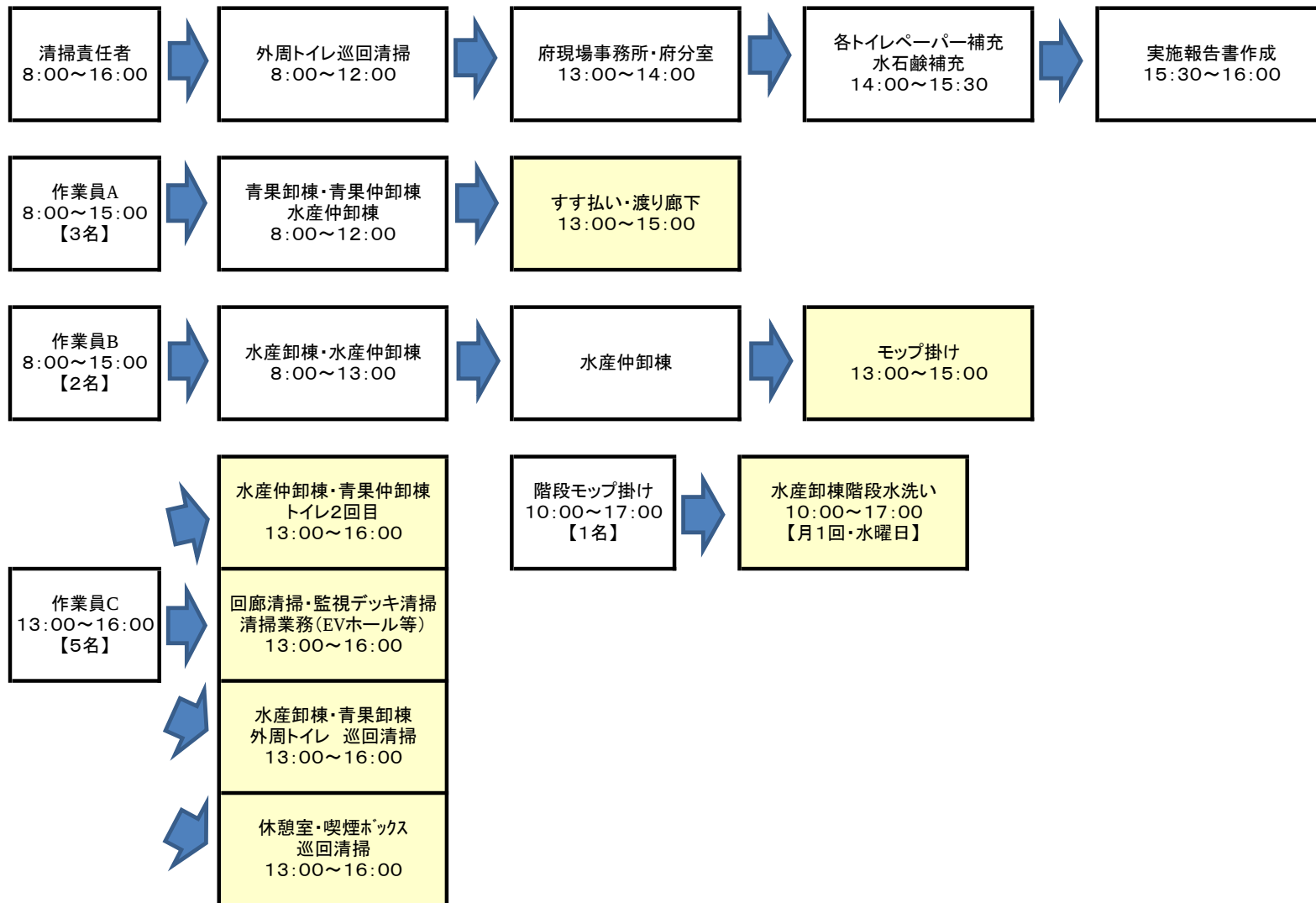
[illegible]

清 掃 作 業 実 施 基 準 表 (水 産 棟)

[illegible]

青 掃 作 業 実 施 基 準 表 (そ の 他 便 所)

区分				日 常 清 掃																				定期清掃	
場 所		作 業 内 容		1 床掃ぎ	2 床水拭き	3 扉清掃	4 机上清掃	5 灰皿処理	6 屑かご処理	7 汚物処理	8 ペーパー・石鹸液補充	9 衛生陶器洗浄	10 拾い掃き	11 真空清掃（バキューム）	12 散水	13 茶殻処理	14 手摺り清掃	15 手摺り下部清掃	16 什器備品清掃	17 鏡清掃	18 煤払い	19 水洗い	20 草刈り	床面洗浄・ワックス 壁面・換気扇清掃	床面洗浄・ワックス
		材 質	面積(m ²)																						
そ の 他 便 所	鉄道高架下(近郊売場横)	タイル	13.7		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日								1/日				2/年	1/年
	近郊売場(喫煙 [※] ツクス)		3.2	1/日				1/日													3/月			1/年	
	配送施設		11.5		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日								1/日				1/年	
	加工施設		18.8		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日								1/日				2/年	1/年
	外周緑地帯（2箇所）		29.4		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日								1/日					
	冷蔵庫棟		9.0		1/日	1/日			1/日	1/日	1/日	1/日								1/日				2/年	1/年
	冷蔵庫棟(喫煙 [※] ツクス)		3.2	1/日				1/日													3/月			1/年	
	金融棟(喫煙 [※] ツクス)		3.2	1/日				1/日													3/月			1/年	



すす払い	水産卸棟	1階から中3階	階段天井・壁(3回/月)
	水産卸棟	3階から4階	階段天井・壁(1回/月)
	水産仲卸棟	1階から2階	階段天井・壁(3回/月)
	青果卸棟	1階から3階	階段天井・壁(3回/月)
	青果仲卸棟	1階から2階	階段天井・壁(3回/月)
渡り廊下	水産卸棟	3階	週2回
回廊清掃	水産仲卸棟	2階回廊【手摺・棧】毎日	
	青果仲卸棟	2階回廊【手摺・棧】毎日	
監視デッキ清掃	青果卸棟	中2階A棟(1ヶ所)【床・手摺】週2回	
清掃業務	EVホール、内部、階段	毎日	
階段水洗い業務	水産卸棟	1階から中4階	(月1回)水曜日
階段モップ掛け	水産仲卸棟(鮮魚)	1階から2階	毎日
	水産仲卸棟(塩干)	1階から2階	毎日
巡回清掃	水産卸棟	毎日	
	青果卸棟	毎日	
	外周トイレ	毎日	
	休憩室・喫煙ボックス	毎日	

(参考例様式9・A4版使用)

業務に使用する衛生消耗品リスト

大阪府中央卸売市場指定管理者

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

番号	機材名	仕様又は商品名	製造メーカー	想定数量
1	トイレトーパー			
2	水石 鯨			
～				

薬剤洗浄機器による小便器清掃及び 便座クリーナー点検業務仕様書

この仕様書は、薬剤洗浄機器（以下洗浄機器という。）、便座クリーナー（以下クリーナーという。）による小便器清掃業務及び便座クリーナー点検の内容を示すものであるが、この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 履行場所

名 称	所 在 地
大阪府中央卸売市場	茨木市宮島一丁目 1 番 1 号

2. 目的

小便器に洗浄機器を設置することで、使用後に薬剤による洗浄を実施し、小便器の排水管の詰まりの原因となる尿石の発生を防止するとともに、悪臭の発生を排除し、もって同建物の便所の円滑な運営に寄与することを目的とする。

洋便器にクリーナーを設置することで、目には見えなくても、使用後の便座の多くには大腸菌類が付着し肌の炎症を引き起こし、ウイルス性の病気の一因となり、二次感染を防止するとともに、効果的・安全性な除菌を目的とする。

3. 履行期間

令和〇年 4 月 1 日から令和〇年 3 月 3 1 日まで

なお、履行期間の初日又は最終日において、他の業者から業務を引き受け、又は引き渡す場合は、当該業者と協力して、円滑かつ誠実な引継ぎを行うこと。

4. 業務内容

本仕様書における「薬剤洗浄機器による小便器清掃及び便座クリーナー点検業務」は、大阪府中央卸売市場（以下「市場」という。）に本業務を受注した者（以下「受注者」という。）が設置した洗浄機器が、小便器の使用に応じて、薬剤による洗浄及びクリーナーの使用に応じて、点検を実施する作業をいう。

5. 業務実施要領

（イ）洗浄機器

- ① 年 6 回、洗浄機器の点検を行い、消耗品（薬剤、電池等）の交換は消耗状況に応じ、随時行うこと。
- ② 洗浄機器が不具合をきたした場合は、速やかに交換・修繕を行うこと。

(ロ) クリーナー

- ① 1・2・4ヶ月に1回、クリーナーの点検を行い、消耗品（除菌剤等）の交換は消耗状況に応じ、随時行うこと。
- ② クリーナーが不具合をきたした場合は、速やかに交換・修繕を行うこと。

6. 洗浄機器及びクリーナー

① 洗浄機器の性能

- ・ 薬剤による洗浄は、赤外線による感知もしくは押しボタン（フラッシュバルブ）により作動するものとする。
- ・ 使用する薬剤は、尿石の付着を防止する性能を有すること。

② クリーナーの性能

- ・ 薬剤による除菌は、使用前に素早く簡単かつ衛生的な方法できれいにできるものとする。
- ・ 使用する薬剤（除菌剤）は、ウイルスの感染を防止する性能を有すること。

③ 洗浄機器及びクリーナーの設置

- ・ 洗浄機器及びクリーナーの設置箇所については、別紙を参照のこと。
- ・ 受注者は市場に洗浄機器及びクリーナーを設置するに当たり、発注者の担当者と十分協議し工事を行うこと。ただし、既設物件より設置状況が劣ることがないように設置することとする。また、洗浄機器及びクリーナーの設置に関し変更する必要がある場合は、遅滞なく、変更後の洗浄機器の設置図面を作成し、発注者の担当者に提出の上、実施すること。
- ・ 受注者は、発注者が指定する日までに洗浄機器及びクリーナーの設置を完了させ、洗浄機器及びクリーナーによる清掃、点検を開始すること。

7. 保守点検

受注者はその責任において洗浄機器及びクリーナーの機能について、1・2・4ヶ月に1回点検を行うとともに必要に応じて補修又は改善を行うこと。

8. その他

- ① 受注者は、業務責任者届を業務着手時に発注者に提出すること。なお、届出事項に変更があった場合は、速やかに変更届を提出すること。
- ② 洗浄に要する水道の使用料金は発注者の負担とする。
- ③ 受注者は、点検ごとに洗浄機器点検報告書を作成し、発注者に提出すること。
- ④ 業務実施上、疑義又は本仕様書に定めのない事項が生じたときは、その都度、発注者と受注者が協議して取り決めるものとする。

薬剤洗浄機器設置個所及び数量について(60日)

No.	トイレの場所			数量	便器洗浄装置	便器洗浄装置 (小便器用)
1	水産仲卸棟 1F	Aブロック	西側	4		○
2		Bブロック	西側	5		○
3			東側	4		○
4	水産仲卸棟 2F	Aブロック	西側	2		○
5			東側	2		○
6		Bブロック	西側	2		○
7			東側	2		○
8	水産卸棟 M2F	A－1コア		2		○
9		A－2コア		2		○
10		A－3コア		2		○
11		A－4コア		2		○
12	水産卸棟 3F	A－1コア		2		○
13		A－2コア		2		○
14		A－3コア		2		○
15		A－4コア		2		○
16	水産卸棟 4F	A－1コア		2		○
17		A－2コア		2		○
18		A－3コア		2		○
19		A－4コア		2		○
20	青果仲卸棟 1F	Aブロック	西側	4		○
21			東側	4		○
22		Bブロック	西側	4		○
23			東側	4		○
24		Cブロック	西側	4		○
25			東側	4		○
26	青果仲卸棟 2F	Aブロック	西側	2		○
27			東側	2		○
28		Bブロック	西側	2		○
29			東側	2		○
30		Cブロック	西側	2		○
31			東側	2		○
32	青果卸棟 M2F	A－1コア		2		○
33		A－2コア		2		○
34		A－3コア		2		○
35		A－4コア		2		○
36	青果卸棟 3F	A－1コア		2		○
37		A－2コア		2		○
38		A－3コア		2		○
39		A－4コア		2		○
40	加工施設1F			3		○
41	冷蔵庫棟1F			2	○	
42	青果棟近郷売場屋外便所1F			2		○
43	管理棟1F～7F			14		○
			合計	118	2	116

便座クリーナー設置個所及び数量について(1・2・4ヶ月)

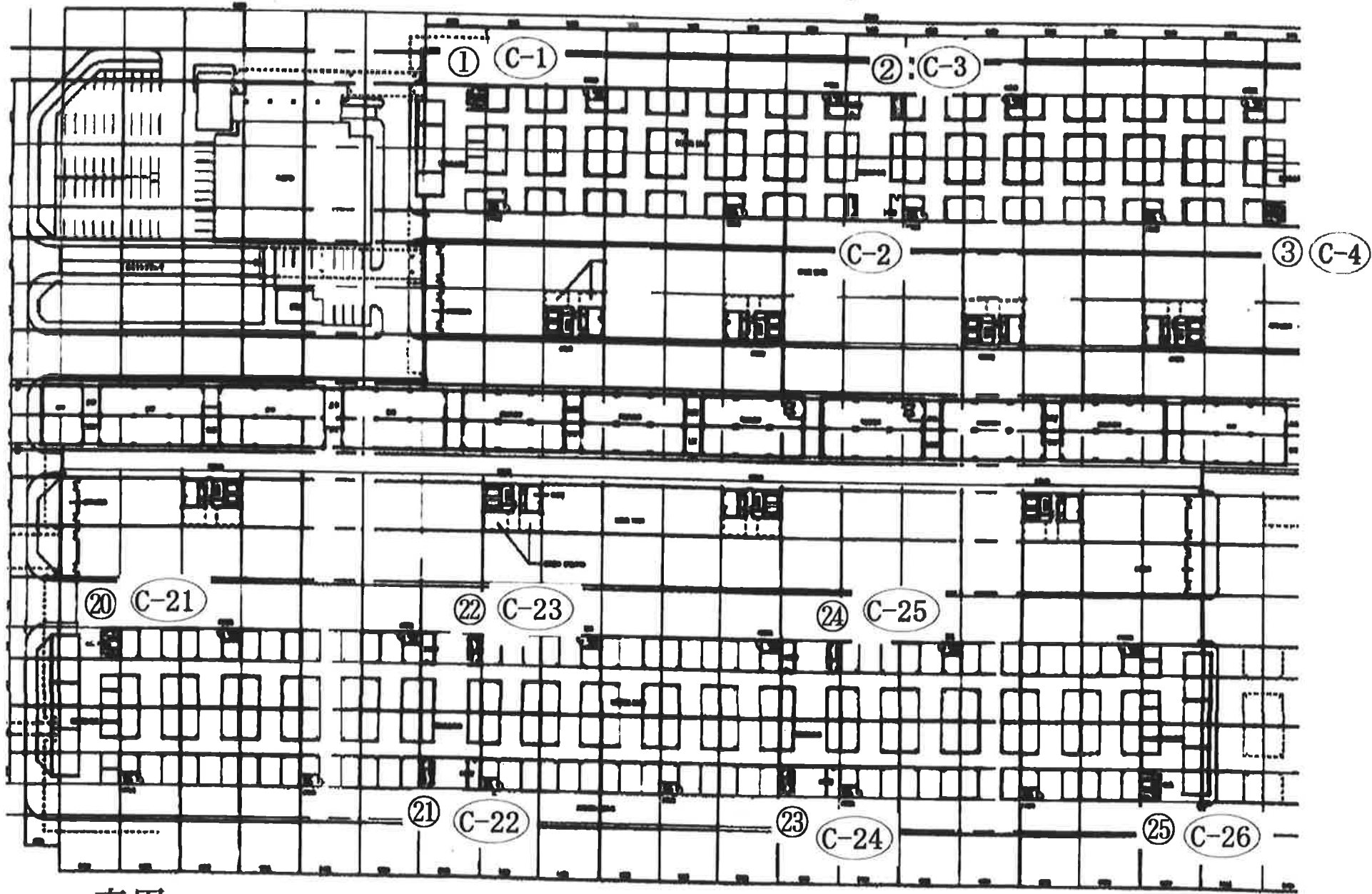
No.	トイレの場所			数量	30日	60日	120日
C-1	水産仲卸棟 1F	Aブロック	西側男子	1		○	
			西側女子	1			○
C-2			東側女子	1			○
C-3		Bブロック	西側男子	1	○		
			東側男子	1	○		
C-4			東側女子	1	○		
C-5	水産仲卸棟 2F	Aブロック	西側男子	1		○	
			西側女子	1		○	
C-6			東側男子	1		○	
			東側女子	1		○	
C-7		Bブロック	西側男子	1		○	
			西側女子	1		○	
			東側男子	1		○	
C-8			東側女子	1		○	
C-9	水産卸棟 M2F	A-1コア		1			○
C-10		A-2コア		1			○
C-11		A-3コア		1			○
C-12		A-4コア		1			○
C-13	水産卸棟 3F	A-1コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-14		A-2コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-15		A-3コア	男子	1	○		
			女子	1			○
C-16		A-4コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-17	水産卸棟 4F	A-1コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-18		A-2コア	男子	1	○		
			女子	1			○
C-19		A-3コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-20		A-4コア	男子	1			○
			女子	1			○

便座クリーナー設置個所及び数量について(1・2・4ヶ月)

No.	トイレの場所			数量	30日	60日	120日
C-21	青果仲卸棟 1F	Aブロック	西側男子	1		○	
C-22			西側女子	1		○	
			東側男子	1		○	
			東側女子	1		○	
C-23		Bブロック	西側男子	1		○	
C-24			西側女子	1		○	
			東側男子	1		○	
			東側女子	1		○	
C-25		Cブロック	西側男子	1		○	
C-26			西側女子	1		○	
			東側男子	2	○		
			東側女子	3	○		
C-27	青果仲卸棟 2F	Aブロック	西側男子	1	○		
C-28			西側女子	1			○
			東側男子	1	○		
			東側女子	1	○		
C-29	青果仲卸棟 2F	Bブロック	西側男子	1	○		
C-30	青果仲卸棟 2F	Bブロック	西側女子	1			○
			東側男子	1	○		
		Cブロック	東側女子	1		○	
			西側男子	1	○		
			西側女子	1			○
			東側男子	1	○		
C-32	東側女子	1			○		
C-33	青果卸棟 M2F	A－1コア		1			○
C-34		A－2コア		1			○
C-35		A－3コア		1			○
C-36		A－4コア		1			○
C-37	青果卸棟 3F	A－1コア	男子	1	○		
女子			1			○	
C-38		A－2コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-39		A－3コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-40		A－4コア	男子	1			○
			女子	1			○
C-41	管理棟1F	多目的トイレ		1			○
	管理棟	1F	男子	1		○	
		2F	男子	1		○	
		3F	男子	1		○	
		4F～7F	男子	4			○
		1F	女子	2		○	
C-42			2F～7F	女子	12		○
			青果棟近郷売場屋外便所1F			1	
			合計	96	18	26	52

仲卸棟1階

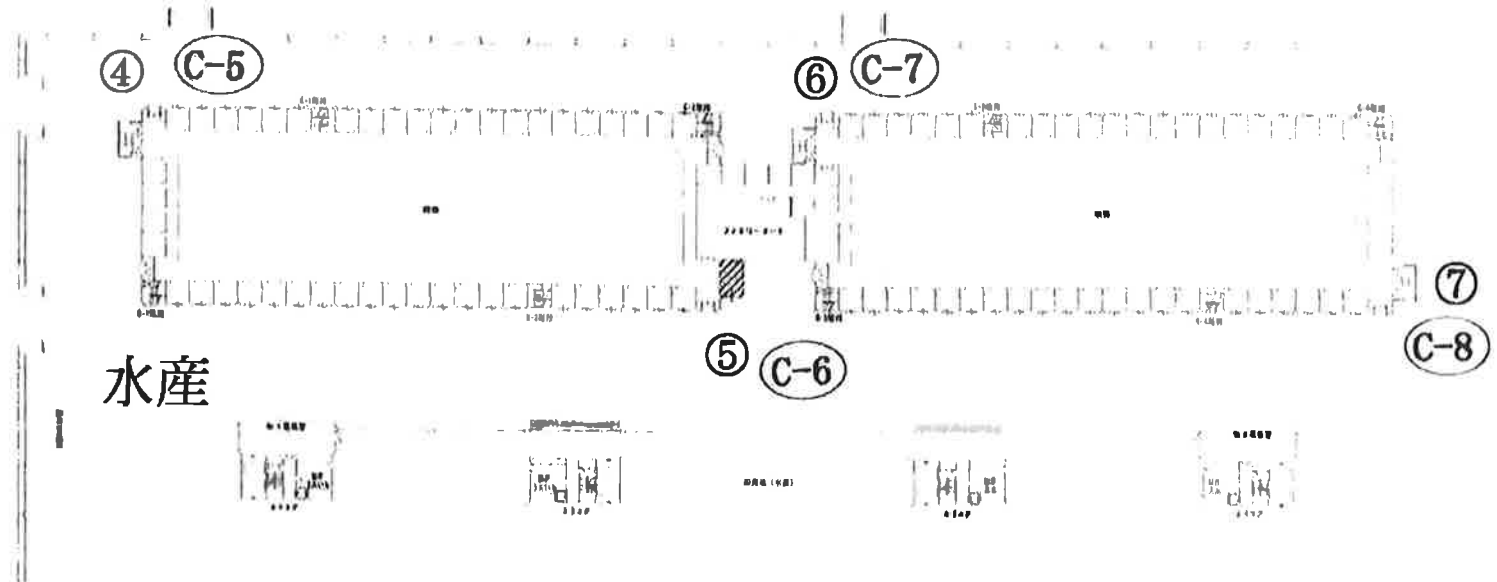
水産



青果

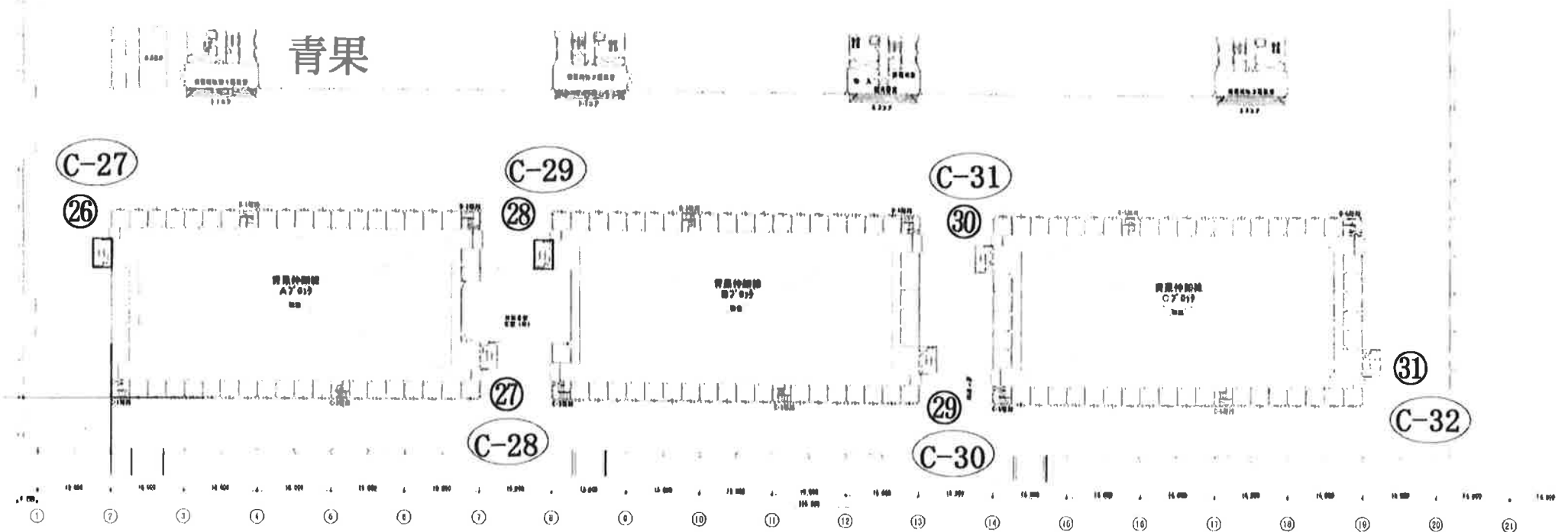


仲卸棟2階

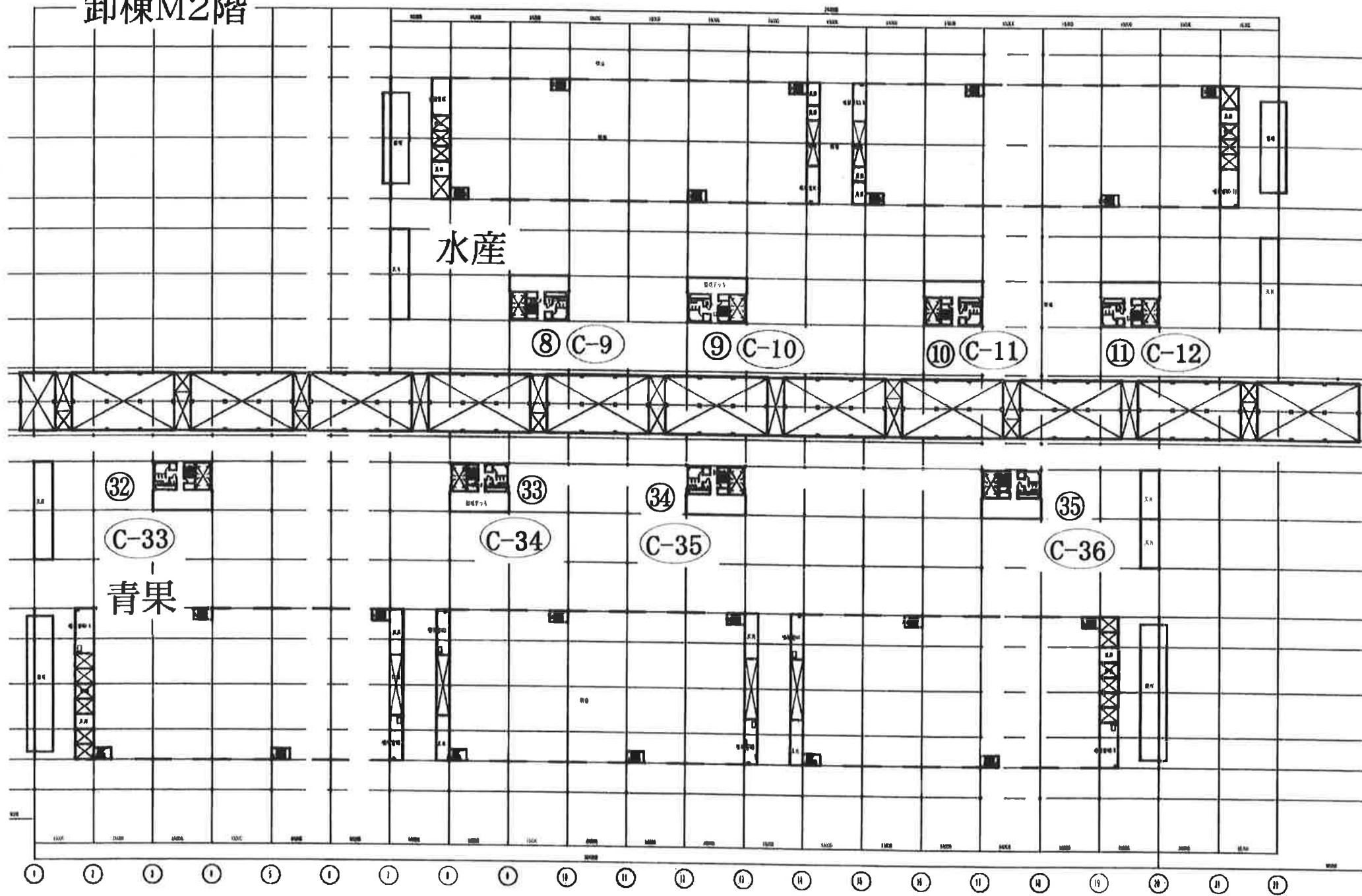


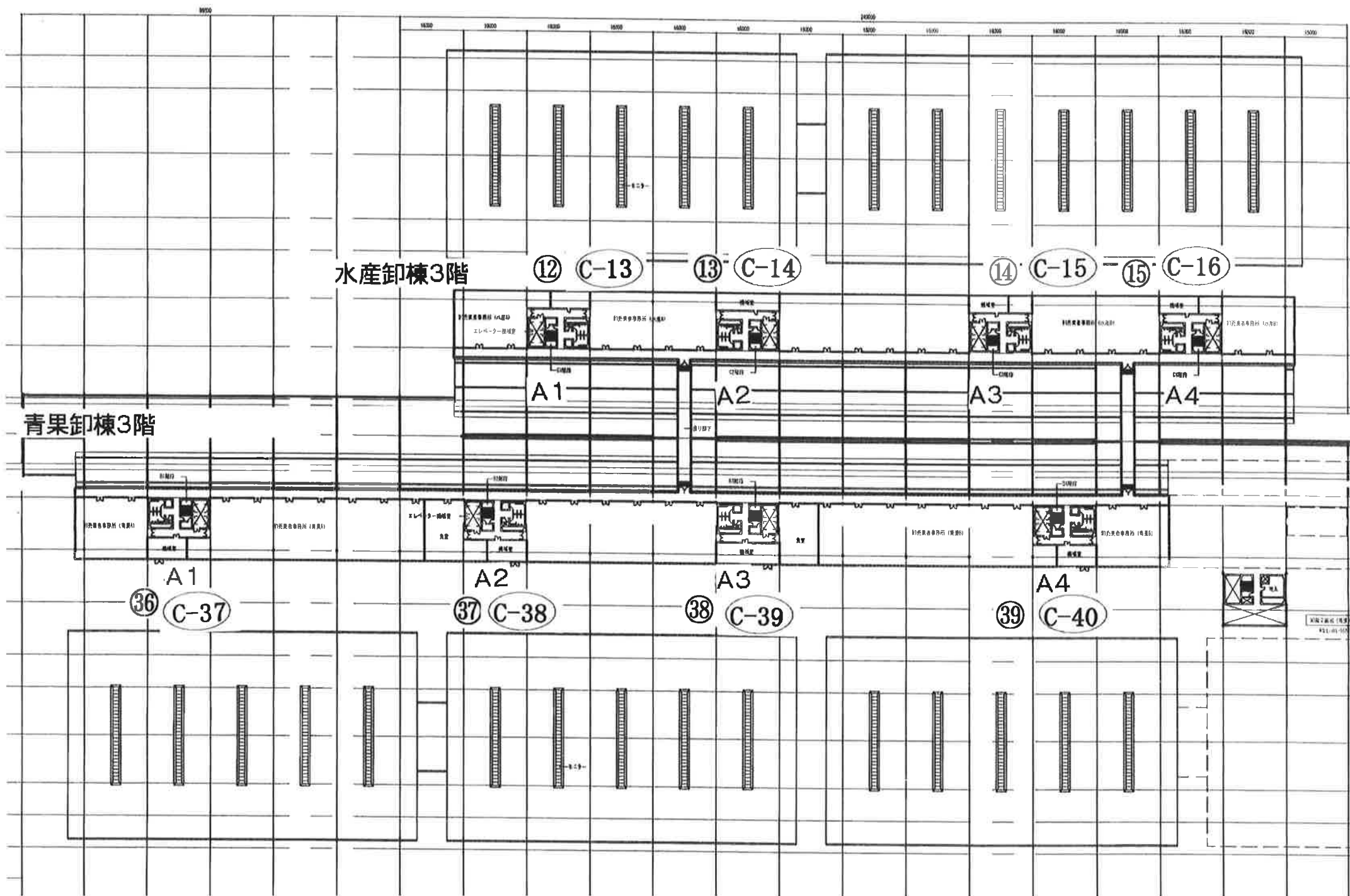
水産

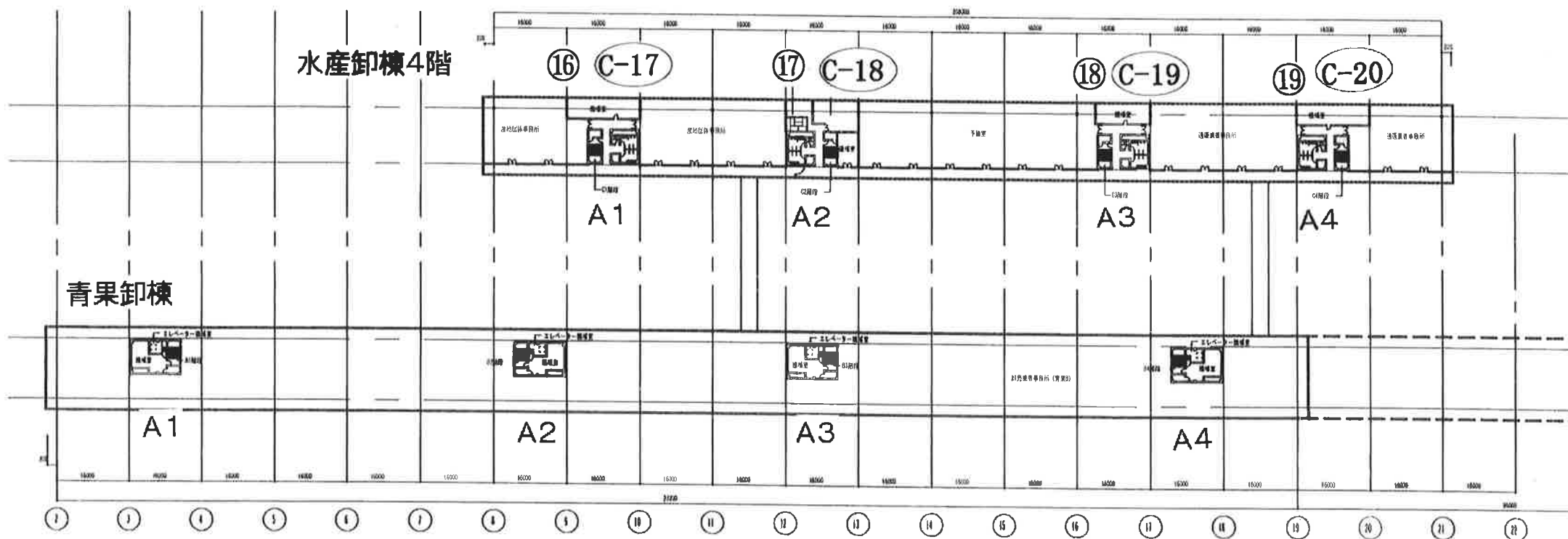
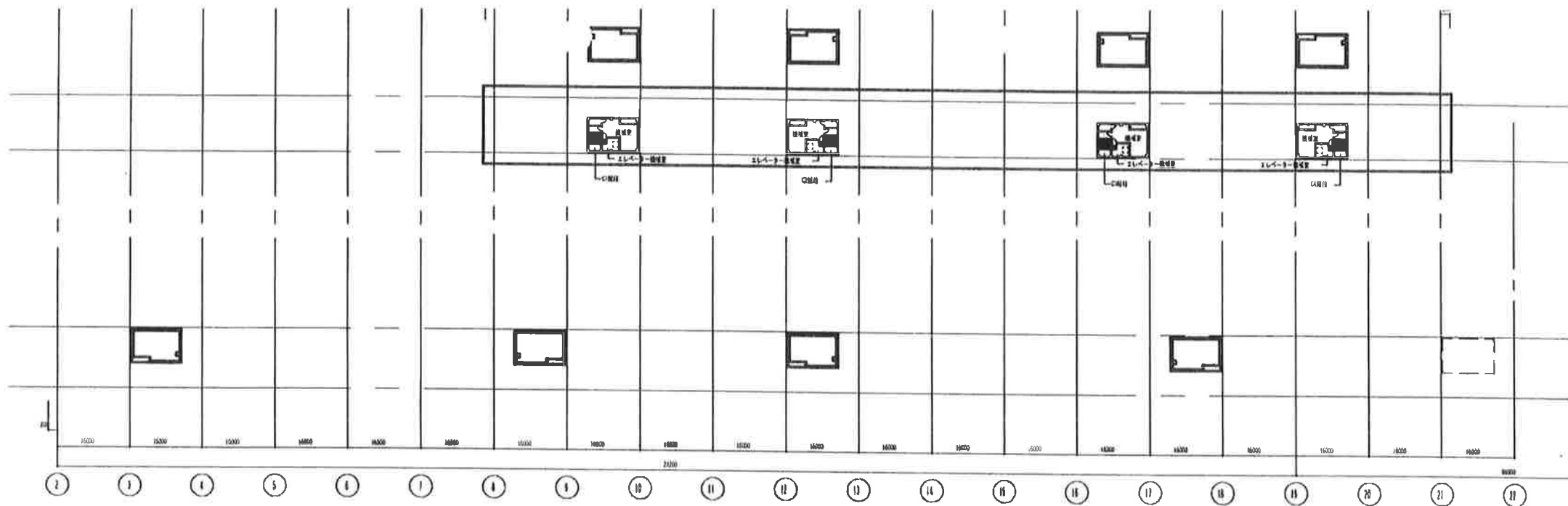
青果



卸棟M2階

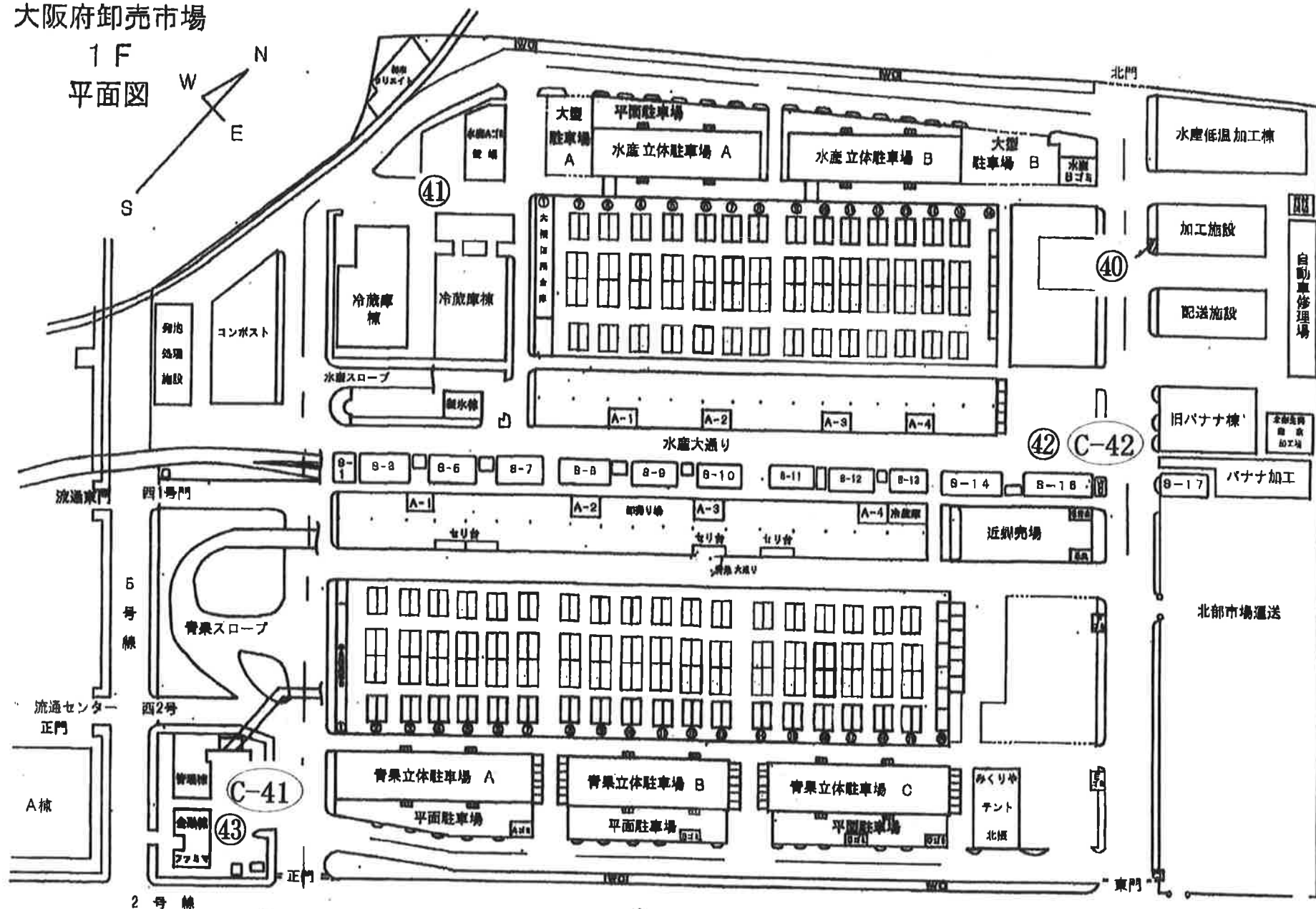
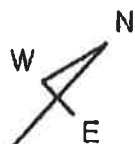






大阪府卸売市場

1 F
平面図



2 号 線

(参考例様式1・A4版使用)

令和 年 月 日

業務実施計画書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

業務内容	作業月又は期間	作業の特徴、準備等	注意事項

(参考例様式2・A4版使用)

令和 年 月 日

業務実施体制図

大阪府中央卸売市場指定管理者

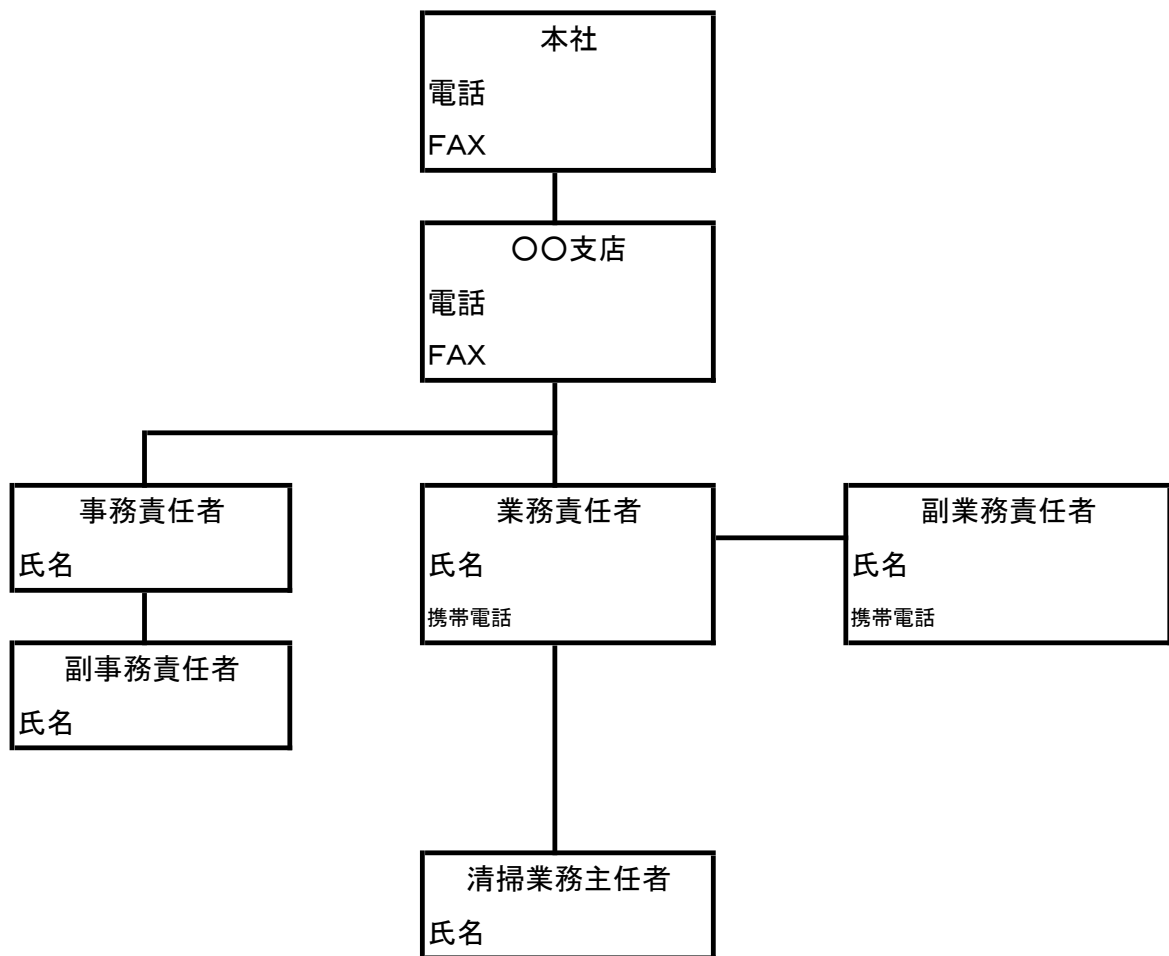
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名

〇 〇 〇 〇 〇 〇

代表者名

〇 〇 〇 〇 印



業務責任者の従事経歴書

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

業務責任者経歴書

氏名、年齢	(歳)				
管理職になった時期	年	月	日		
清掃作業実務経験	年	月から	年	月	年間
主な勤務受託施設					

(参考例様式4・A4版使用)

令和 年 月 日

従事者名簿

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

番号	氏 名	性別	生年月日	年齢	健康診断 受診年月日	資格・ 免許	備考
1							
2							
3							
～							

※ 備考欄には、業務責任者は責、副業務責任者は副、主任者には主を記入
※ 資格・免許欄には、業務に必要なものを記入

大阪府中央卸売市場水産・青果駐車場等環境保全業務仕様書

この仕様書は、発注者と受注者が、大阪府中央卸売市場の水産・青果駐車場等環境保全業務（以下「業務」という。）の実施に関して、業務の内容を示すものであるが、本仕様書に記載されていない事項であっても、市場の良好な環境を確保する上で必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 業務の目的

市場内の駐車場及び通路等の清掃等を実施することにより、市場内を良好な環境に維持することを目的とする。

2 一般事項

- (1) 業務に当たっては、受注者は、業務の遂行に必要な器具、機材等を常置すること。
- (2) 廃棄物収集運搬等処理業務、警備業務、緑地管理業務等の関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- (3) 常に周到な注意をもって、職務を遂行すること。

3 用語の定義

(1) 日常業務

日常業務とは、日単位の短い周期で日常的に行う業務をいう。

(2) 定期業務

定期清掃とは、月単位の長い周期で定期的に行う業務をいう。

4 業務の対象施設及び作業内容

(1) 日常業務

ア 対象施設

別添図面 1 のとおり。(43,650 m²)

別添図面 2 のとおり。(43,650 m²)

イ 作業内容

- (ア) 手押し車等にごみ籠を乗せ、箒又は熊手等でごみの収集及び清掃を行う。
- (イ) 収集したごみは、市場内のごみ集積場に分別して投棄すること。
- (ウ) 原則として、1 日間で対象施設を一巡すること。
- (エ) 水産立体駐車場に設置したくずかごの清掃を3 日で一巡すること。

(2) 定期業務

ア 対象施設

別添図面 3 で示した立体駐車場の 2 階部分（6，340 m²）

別添図面 4 で示した立体駐車場の 2 階部分（9，500 m²）

イ 作業内容

- （ア）手押し車等にごみ籠を乗せ、箒又は熊手等でごみの収集及び清掃を行う。
- （イ）各階段に設置しているごみ箱の中身を回収する。
- （ウ）収集したごみは、市場内のごみ集積場に分別して投棄すること。

5 業務体制等

- （1）受注者は、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、その内容を本契約締結時に、発注者に届出（参考例様式 1～6）なければならない。

- （2）業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、開場日の午前 9 時から午後 4 時までの間は、常に発注者と連絡がとれ、かつ、発注者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。

- （3）作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

6 業務実施計画書等の作成等

- （1）受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務実施計画書（参考例様式 1）を作成し、発注者に提出しなければならない。

- （2）業務報告書の提出等

ア 日常業務の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書（参考例様式 5）を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。また、業務責任者は、毎月 10 日（休場日及び土曜日の場合は次の開場日）までに、前月分の業務の実施状況を記載した月次業務報告書（参考例様式 6）を作成し、発注者に提出し、書面による検査を受けなければならない。

イ 共同検査の実施

検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則、月毎に発注者と受注者が協議をした日に、発注者の施設管理責任者と受注者の業務責任者の双方立会いの上、駐車場等環境保全業務の共同検査を行うこととする。また、作業における問題点等が発見されたときは、発注者受注者協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

7 服務規律等

(1) 服務規律

- ア 受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。
- ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。
- エ 受注者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

(2) 安全管理、危険防止等

- ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。
- イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

8 業務に関する事項

受注者は、業務において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

(1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこと。

- ア 業務を行う上で、発注者と協議した事項及び指示事項の確認
- イ 業務に関する記録の確認及び検討
- ウ 業務を行う作業員に対する業務実施計画書に基づいた作業指示
- エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

(2) 作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材（手押し車、ごみ籠、箒または熊手）を常備すること。

(3) 作業に直接使用する資機材以外の物品（控室等の備品は除く。）を市場施設内へ搬入しないこと。

(4) 作業に当たっては、他の業務に支障のないよう注意し、また、施設等を傷つけることのないように常に細心の注意を払うこと。

(5) 作業実施日は、以下のとおりとする。ただし、必要があるときは、発注者受注者協議の上、変更できるものとする。

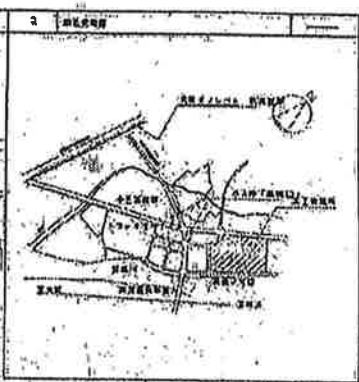
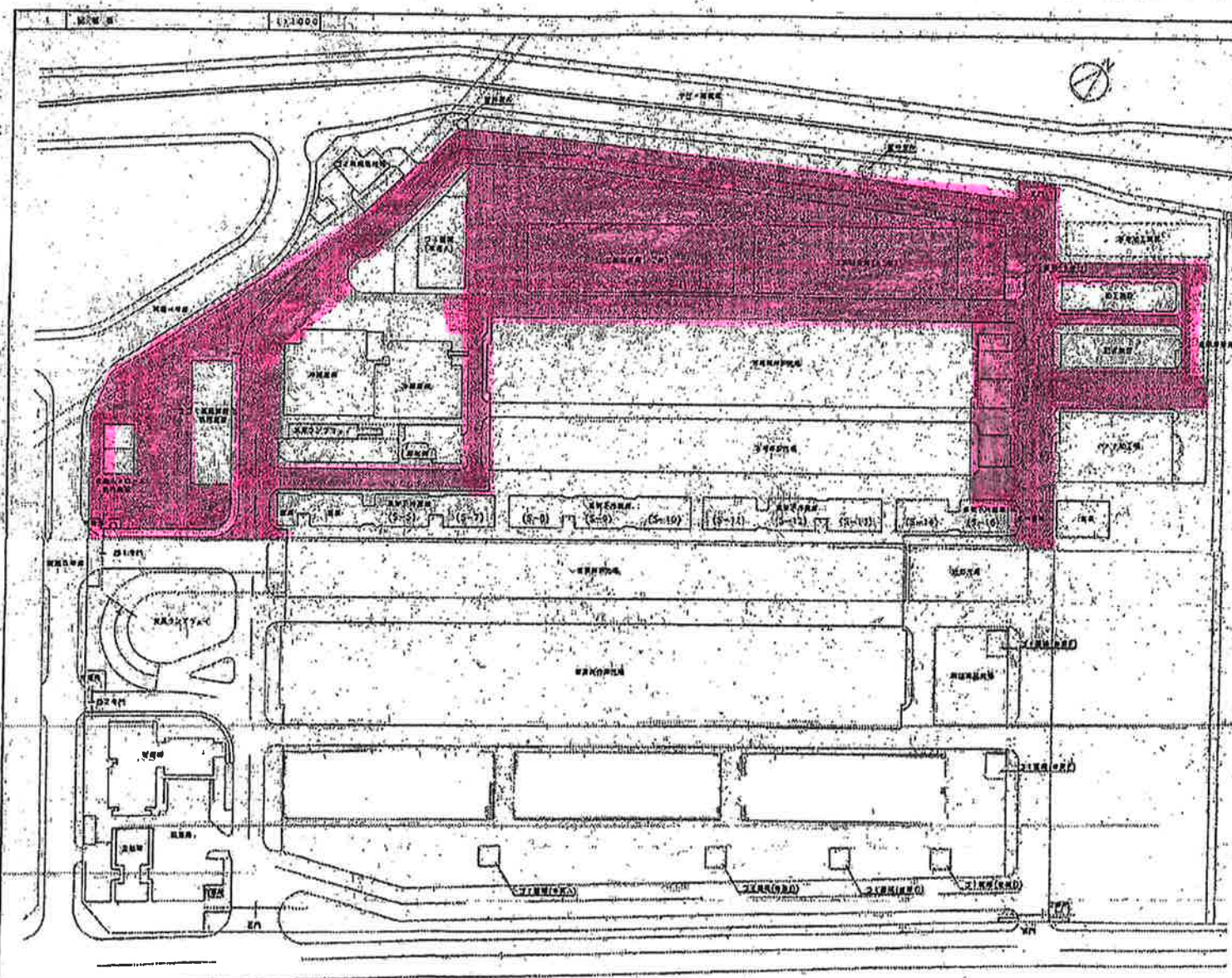
- ア 日常業務 開場日とする。ただし、年始1日から3日を除く。
- イ 定期業務 各月の臨時休場日のうち、最初の水曜日とする。

(6) 作業時間

- ア 日常業務 午前9時から午後3時30分まで、ただし、日曜日、祭日、休場日は午前9時から午後12時までに作業を完了させること。ただし、必要があるときは、発注者受注者協議の上、変更できるものとする。
- イ 定期業務 午前8時から午後12時までに作業を完了させること。ただし、必要があるときは、発注者受注者協議の上、変更できるものとする。

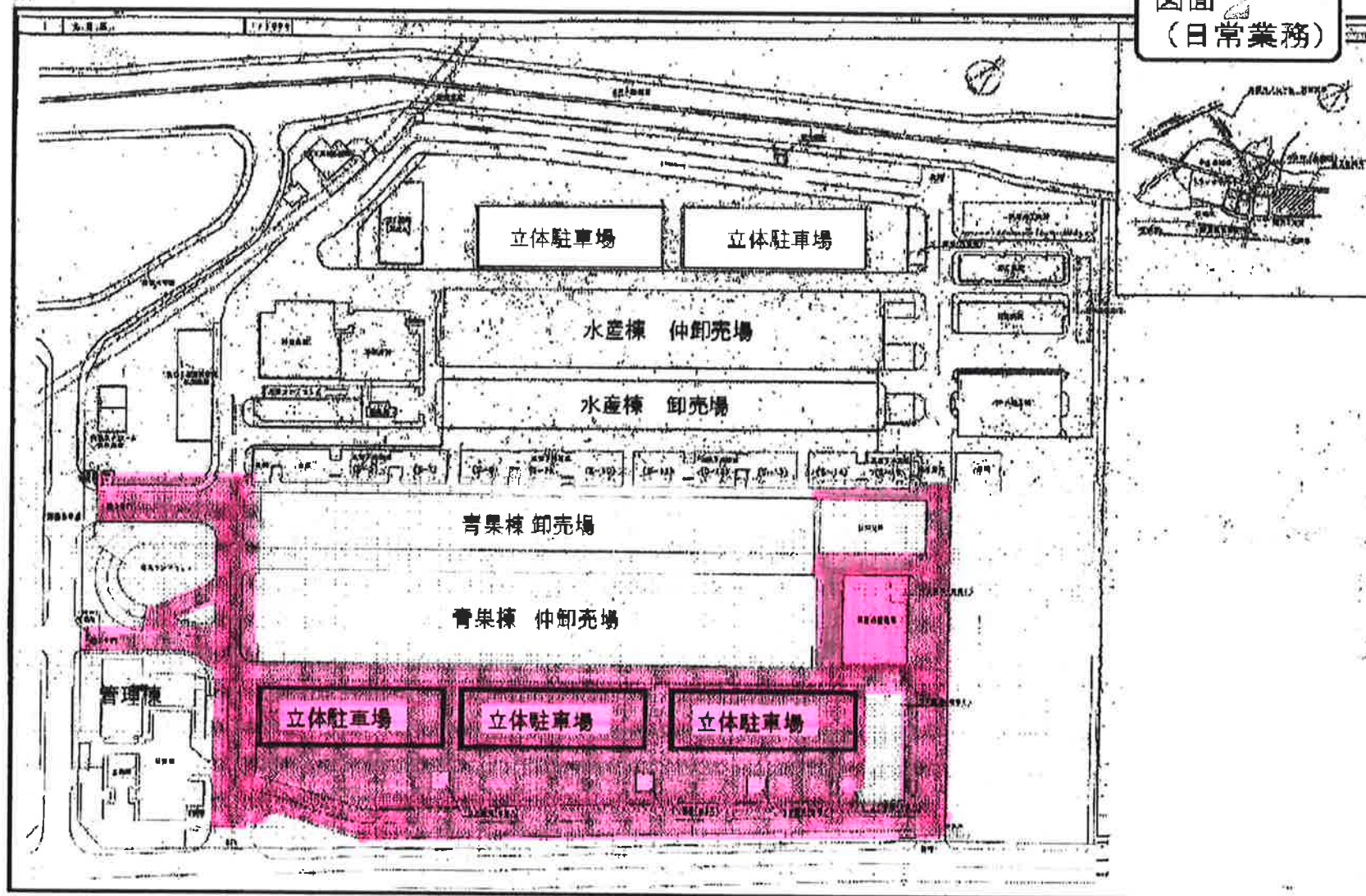
9 その他

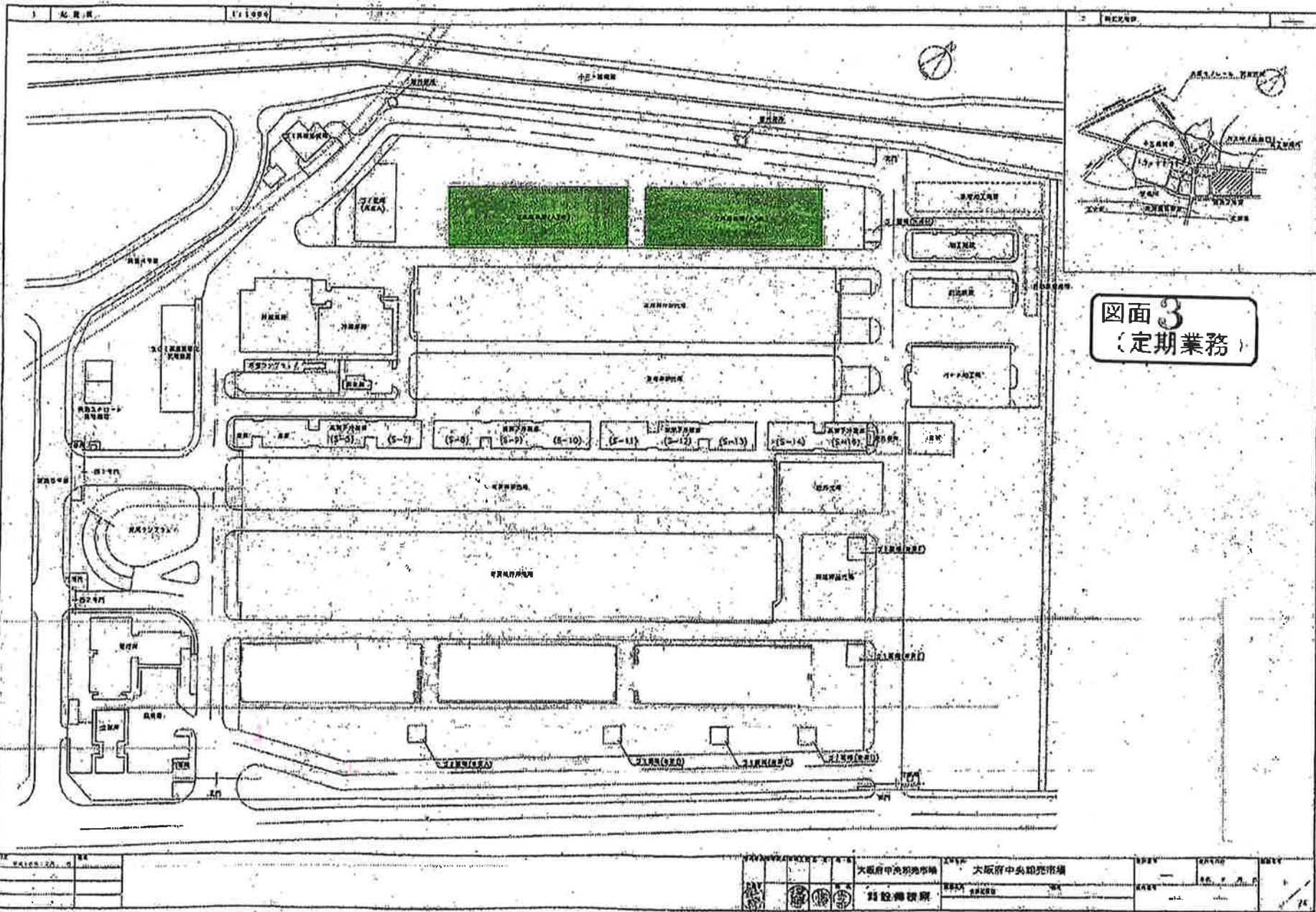
本仕様書において定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、発注者受注者協議の上、これを決定するものとする。



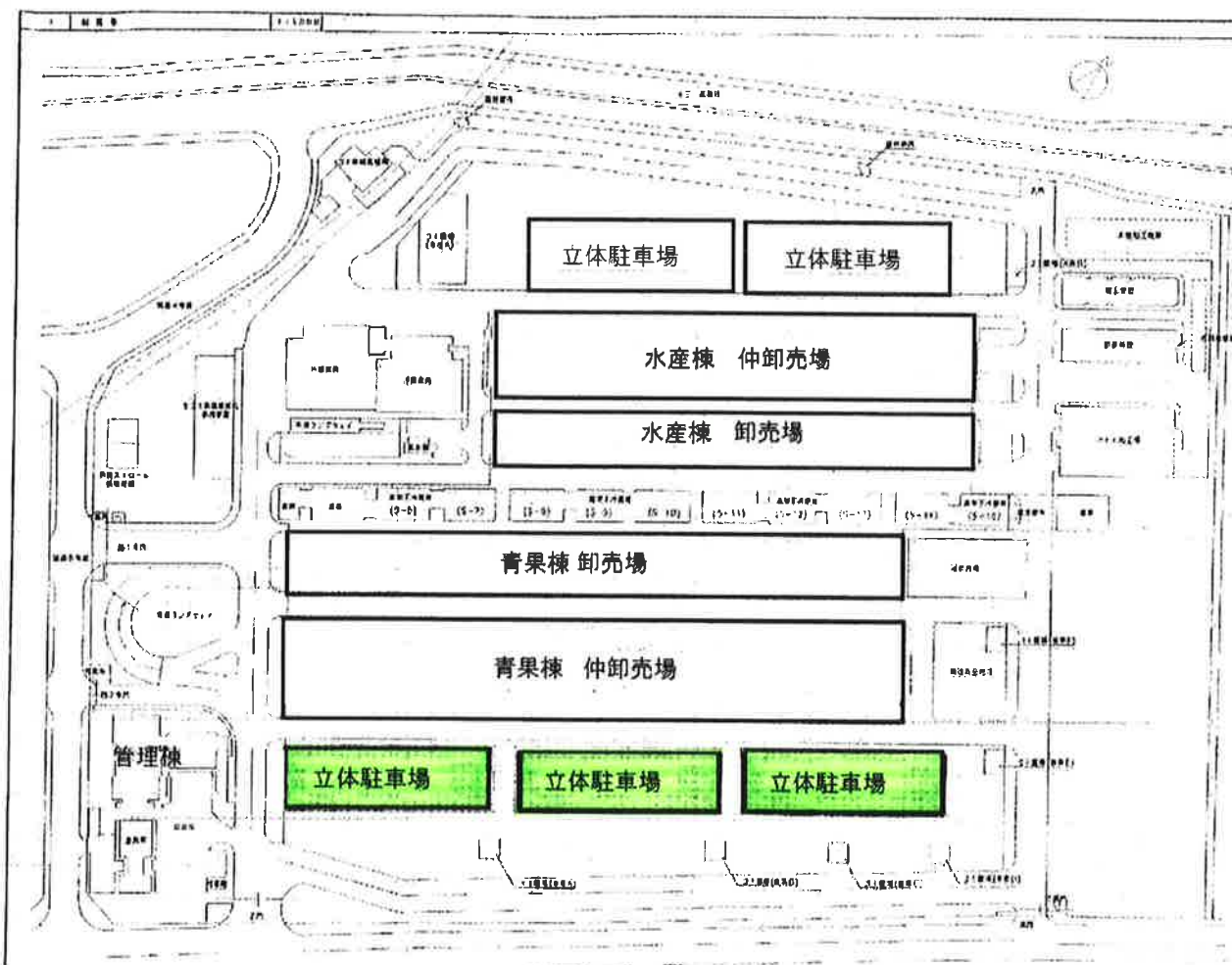
図面1
(日常業務)

図面 2
(日常業務)





図面4
(定期業務)



(参考例様式1・A4版使用)

業務実施計画書

大阪府中央卸売市場指定管理者

○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名

○ ○ ○ ○ ○ ○

代表者名

○ ○ ○ ○ 印

[illegible]

(参考例様式2・A4版使用)

業務実施体制図

大阪府中央卸売市場指定管理者

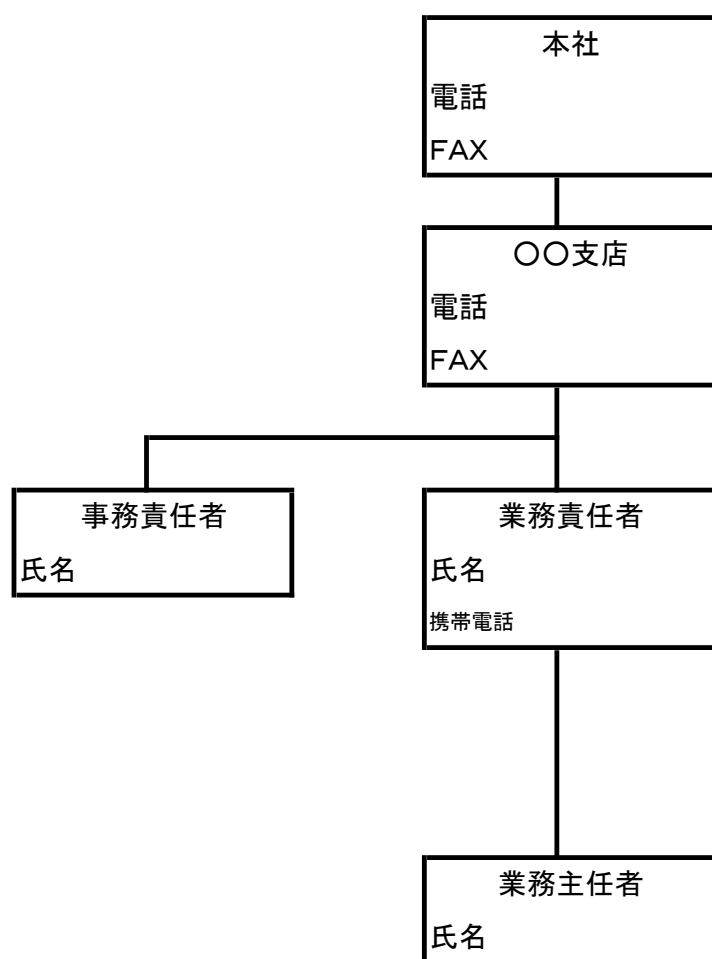
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名

〇 〇 〇 〇 〇 〇

代表者名

〇 〇 〇 〇 印



※ 下記の業務で主任者を選定している場合は記入

(参考例様式3・A4版使用)

業務責任者の従事経歴書

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

業務責任者経歴書

氏名、年齢	(歳)				
管理職になった時期	年	月	日		
作業実務経験	年	月から	年	月	年間
主な勤務受託施設					

(参考例様式4・A4版使用)

従事者名簿

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

番号	氏 名	性別	生年月日	年 齢	健康診断 受診年月日	資格・ 免許	備考
1							
2							
3							
～							

- ※ 備考欄には、業務責任者は責、主任者には主を記入
- ※ 資格・免許欄には、業務に必要なものを記入

(参考例様式5・A4版使用)

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

水 産 ・ 青 果 駐 車 場 等 環 境 保 全 業 務 日 報

令和 年 月 日 ()

氏 名	時 間	水 産			青 果		
		立体 駐車場	平面 駐車場	その他	立体 駐車場	平面 駐車場	その他
	午前						
	午後						
	午前						
	午後						
	午前						
	午後						
	午前						
	午後						
	午前						
	午後						

会社名
責任者

印

(参考例様式6・A4版使用)

月次業務報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印

日	業務内容	作業の特徴、準備等	実施結果等
1	日常	仕様書における日常業務を実施	
2	定期	仕様書における日常業務を実施	
3	日常	仕様書における日常業務を実施	
4	日常	仕様書における日常業務を実施	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

大阪府中央卸売市場 2 階駐車場等環境保全業務仕様書

この仕様書は、発注者と受注者が、大阪府中央卸売市場の 2 階駐車場等環境保全業務（以下「業務」という。）の実施に関して、業務の内容を示すものであるが、本仕様書に記載されていない事項であっても、市場の良好な環境を確保する上で必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 業務の目的

市場内の駐車場及び通路等の清掃等を実施することにより、市場内を良好な環境に維持することを目的とする。

2 一般事項

- (1) 業務に当たっては、受注者は、業務の遂行に必要な器具、機材等を常置すること。
- (2) 受注者は廃棄物収集運搬等処理業務、警備業務、緑地管理業務等の関係者と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- (3) 常に周到な注意をもって、職務を遂行すること。

3 用語の定義

日常業務

日常業務とは、日単位の短い周期で日常的に行う業務をいう。

4 業務の対象施設及び作業内容

日常業務

ア 対象施設

別添図面のとおり。

イ 作業内容

- (ア) 手押し車等にごみ籠を乗せ、箒又は熊手等でごみの収集及び清掃を行う。
- (イ) 収集したごみは、市場内のごみ集積場に分別して投棄すること。
- (ウ) 原則として、1 日間で対象施設を一巡すること。

5 業務体制等

- (1) 受注者は、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、その内容を本契約締結時に、発注者に届出（参考例様式 1 ～ 4）なければならない。
- (2) 業務責任者
 - 業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、開場

日の週 6 回（月曜日～土曜日）午前 8 時から午後 1 2 時までの間は、常に発注者と連絡がとれ、かつ、発注者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。

(3) 作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

6 業務実施計画書等の作成等

(1) 受注者は、業務の実施に先立ち、作業工程、業務を行うに当たって、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務実施計画書（参考例様式 1）を作成し、発注者に提出しなければならない。

(2) 業務報告書の提出等

ア 日常業務の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書（参考例様式 3）を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。また、業務責任者は、毎月 1 0 日（休場日及び土曜日の場合は次の開場日）までに、前月分の業務の実施状況を記載した月次業務報告書（参考例様式 4）を作成し、発注者に提出し、書面による検査を受けなければならない。

イ 共同検査の実施

検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則、月毎に発注者と受注者が協議をした日に、発注者の施設管理責任者と受注者の業務責任者の双方立会いの上、駐車場等環境保全業務の共同検査を行うこととする。また、作業における問題点等が発見されたときは、発注者受注者協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

7 服務規律等

(1) 服務規律

ア 受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受注者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

(2) 安全管理、危険防止等

ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。

また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

8 業務に関する事項

受注者は、業務において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

(1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこと。

ア 業務を行う上で、発注者と協議した事項及び指示事項の確認

イ 業務に関する記録の確認及び検討

ウ 業務を行う作業員に対する業務実施計画書に基づいた作業指示

エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底

(2) 作業に必要とする作業員を常駐させ、作業に必要な資機材（手押し車、ごみ籠、箒または熊手）を常備すること。

(3) 作業に直接使用する資機材以外の物品（控室等の備品は除く。）を市場施設内へ搬入しないこと。

(4) 作業に当たっては、他の業務に支障のないよう注意し、また、施設等を傷つけることのないように常に細心の注意を払うこと。

(5) 作業実施日は、以下のとおりとする。ただし、必要があるときは、発注者受注者協議の上、変更できるものとする。

日常業務 開場日（月曜日～土曜日）とする。ただし、年始1日から3日を除く。

(6) 作業時間

日常業務 午前8時から午後12時までに作業を完了させること。ただし、必要があるときは、発注者受注者協議の上、変更できるものとする。

9 その他

本仕様書において定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、発注者受注者協議の上、これを決定するものとする。

(参考例様式1・A4版使用)

令和 年 月 日

業務実施計画書

大阪府中央卸売市場指定管理者

○○○○○○○○○○○○ 様

[illegible]

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

[illegible]

(参考例様式2・A4版使用)

令和 年 月 日

業務責任者及び業務従事者報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

業務責任者

〇 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇 〇

〒000-0000 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 電話:000-000-0000 FAX:000-000-0000

業務従事者

〇 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇 〇
〇 〇 〇 〇 〇

月次業務報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○○○ 様

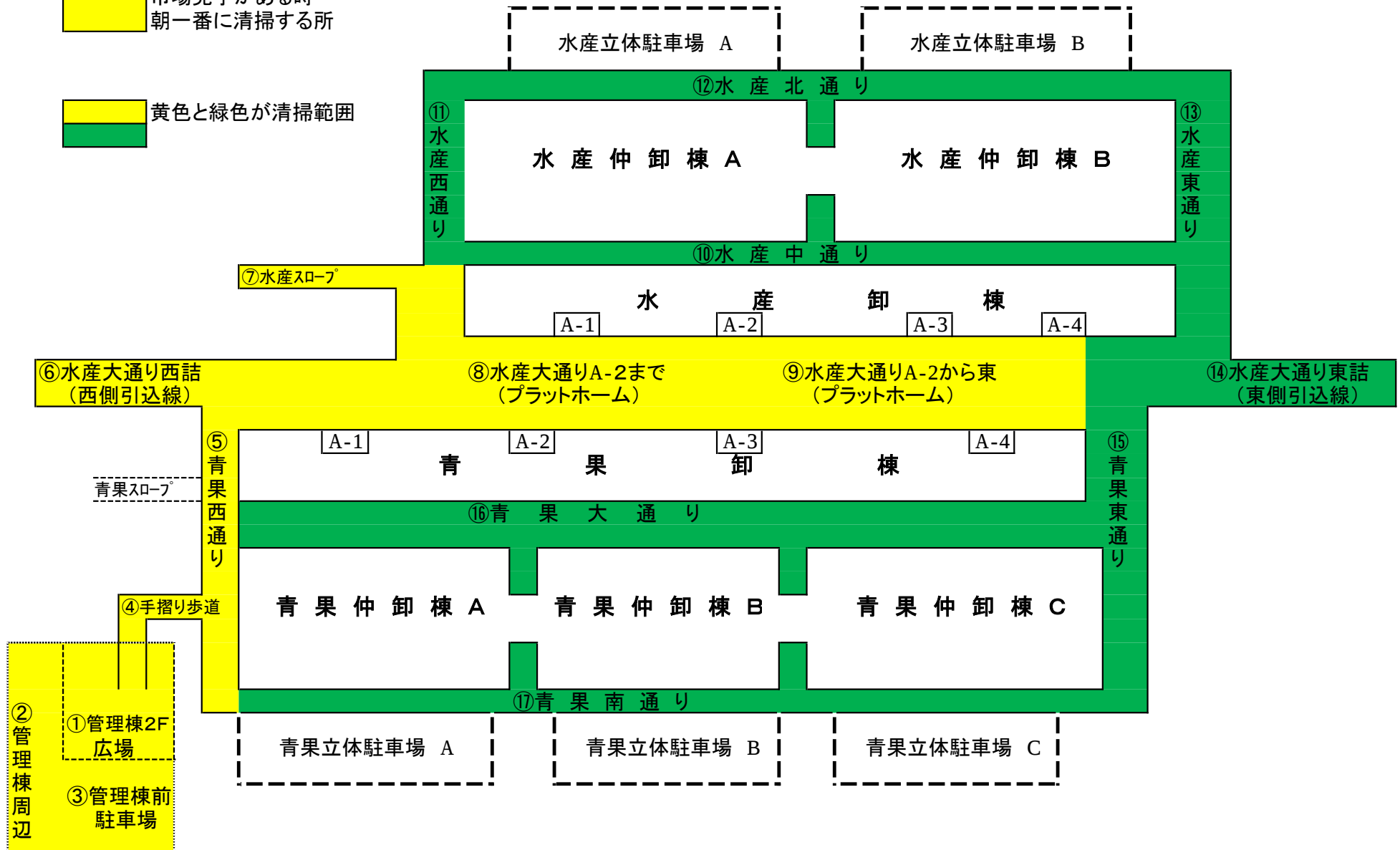
○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○

日	業務内容	作業の特徴、準備等	実施結果等
1	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
2	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
3	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
4	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
5	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
6	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
7	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
8	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
9	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
10	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
11	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
12	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
13	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
14	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
15	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
16	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
17	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
18	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
19	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
20	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
21	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
22	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
23	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
24	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
25	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
26	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
27	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
28	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
29	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
30	日常業務	仕様書における日常業務を実施	
31	日常業務	仕様書における日常業務を実施	

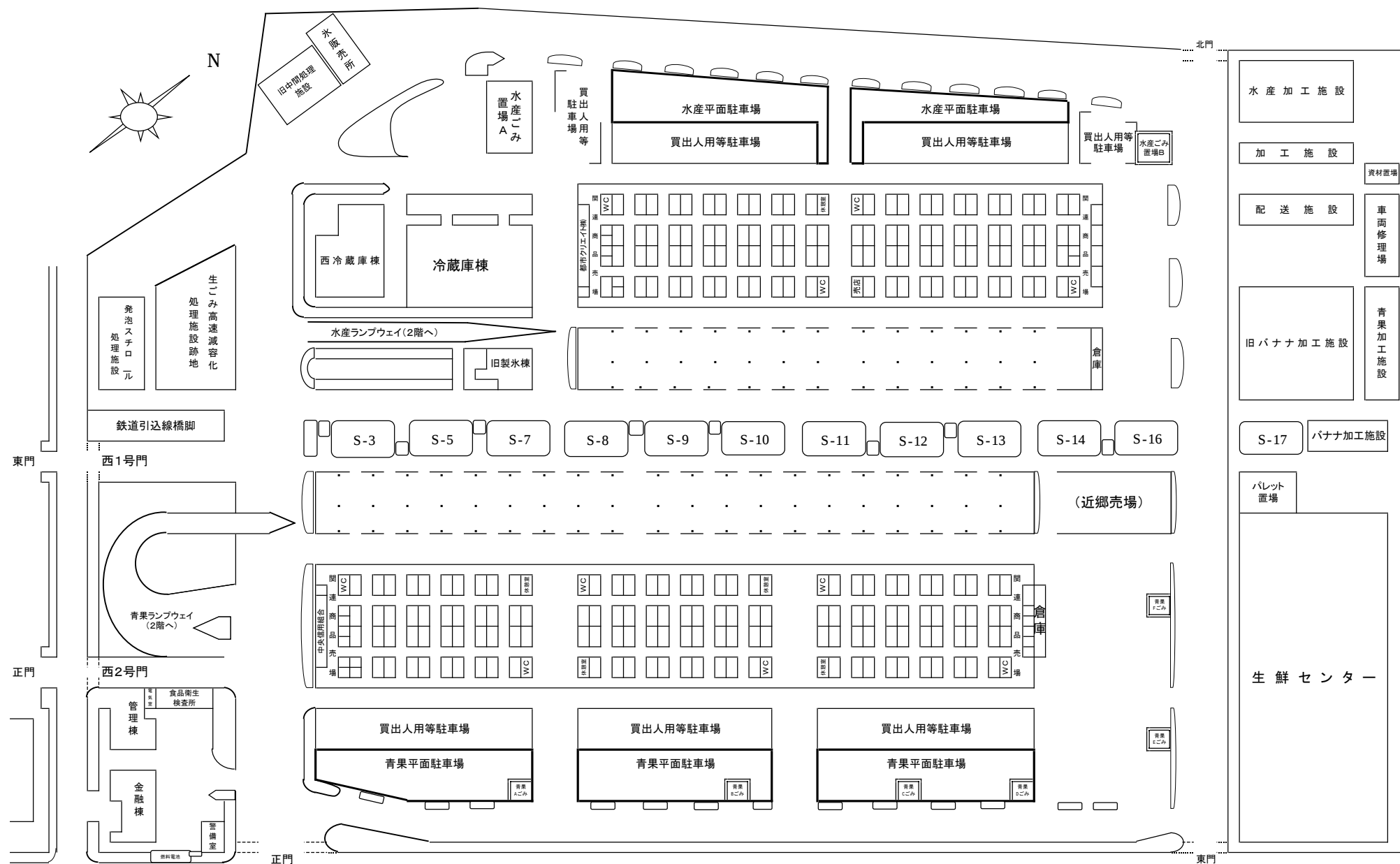
大阪府中央卸売市場 清掃範囲

市場見学がある時
朝一番に清掃する所

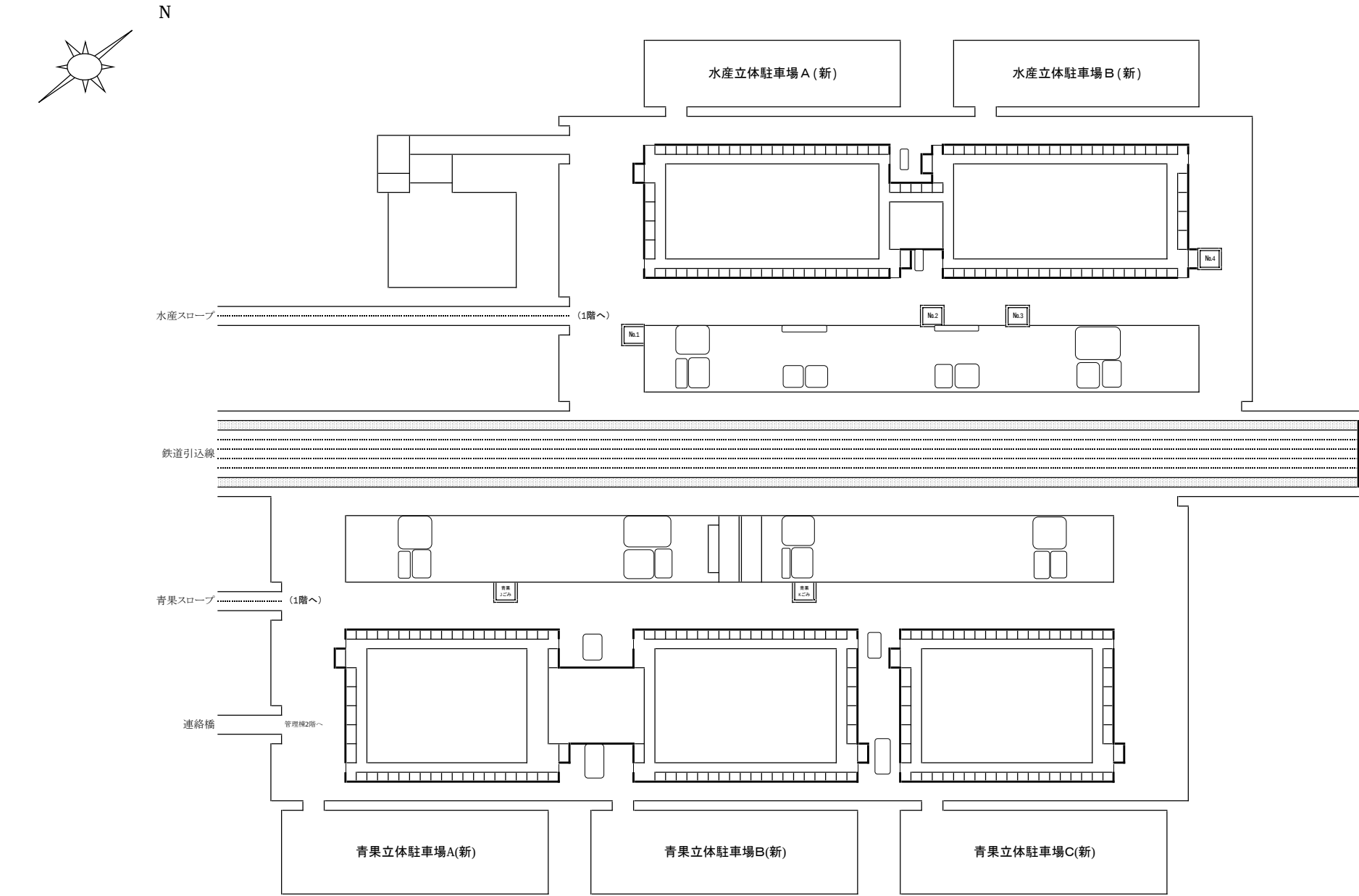
黄色と緑色が清掃範囲



大阪府中央卸売市場施設1階平面図



大阪府中央卸売市場施設2階平面図



緑地管理業務仕様書

この仕様書は、発注者と受注者が、大阪府中央卸売市場の緑地管理業務（以下「業務」という。）の実施に関して、業務の内容を示すものであるが、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務の対象緑地の良好な管理上必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1 業務の目的

市場施設内外の緑地を良好に維持することにより、快適な環境を保つことを目的とする。

2 一般事項

- (1) 業務に当たっては、受注者は、業務の遂行に必要な器具、機材等を常置すること。
- (2) 廃棄物収集運搬等業務、清掃業務、駐車場環境保全業務等の関係者等と相互に連絡及び協調して、業務を円滑に遂行するよう努めること。
- (3) 常に周到な注意をもって、職務を遂行すること。

3 用語の定義

(1) 日常業務

日常業務とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う業務をいう。

(2) 定期業務

定期業務とは、履行期間中に3回実施する業務をいう。

4 日常業務・定期業務の対象施設、対象面積及び作業内容

別紙「緑地管理業務実施基準表」による。

5 業務体制等

- (1) 受注者は、事務責任者、業務責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、その内容を本契約締結時に、発注者に届出（参考例様式2～4）なければならない。

(2) 事務責任者

事務を掌握し、かつ、業務責任者を指揮する者。

(3) 業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、開場日の午前9時から午後4時までの間は、常に発注者の施設管理責任者と連絡がとれ、かつ、発注者の施設管理責任者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。

(4) 作業員

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

6 業務実施計画書等の作成等

- (1) 受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格

等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務実施計画書（参考例様式1）を作成し、発注者に提出しなければならない。

(2) 業務報告書の提出等

ア 日常業務の報告

業務責任者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常業務実施報告書（参考例様式5）を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。また、業務責任者は、毎月10日（休場日及び土曜日の場合は次の開場日）までに、前月分の業務の実施状況を記載した月次業務報告書（参考例様式6）を作成し、発注者に提出し、書面による検査を受けなければならない。

イ 定期業務の報告

受注者は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した定期業務実施報告書（参考例様式7）を作成し、発注者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

ウ 共同検査の実施

検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則、月毎に発注者と受注者が協議をした日に、発注者の施設管理責任者と受注者の業務責任者の双方立会いの上、緑地管理業務の対象の共同検査を行うこととする。また、作業における問題点等が発見されたときは、発注者と受注者が協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

7 服務規律等

(1) 服務規律

ア 受注者は、従事者に対し、名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び解除後においても同様とする。

ウ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受注者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け及び清掃を行わなければならない。

(2) 安全管理、危険防止等

ア 受注者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。

また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受注者は、業務の実施に当たって、発注者又は第三者に危害又は損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

8 業務に関する共通事項

受注者は、日常業務において、次の事項に留意し作業を実施するものとする。

- (1) 業務責任者は、業務の実施に先立ち、常に以下のことを行うこととする。
- ア 業務を行ううえで、発注者と協議した事項及び指示事項の確認
 - イ 業務に関する記録の確認及び検討
 - ウ 業務を行う作業員に対する業務実施計画書に基づいた作業指示
 - エ 業務を行う作業員に対する業務上の安全対策等の周知徹底
- (2) 作業に直接使用する資機材等以外の物品（控室等の備品は除く。）を市場施設内へ搬入してはならない。
- (3) 作業に当たっては、他の業務に支障のないよう注意し、次の項目について十分注意の上、実施すること。
- ア 作業に当たっては、樹木及びその他施設等を傷つけることのないように常に細心の注意を払うこと。
 - イ 除草及び剪定については、発注者と打ち合わせの上、計画的かつ効率的に行うこと。
 - ウ 除草作業は手刈りにより行うものとする。ただし、発注者の承諾を得ればこの限りではない。
 - エ 作業時に集積したごみ等は、その日のうちに場内の指定するごみ集積所に分別して投棄すること。なお、剪定木については、処分を行いやすいよう、適当な大きさに切った後、ごみ集積場に投棄すること。
 - オ 緑地のかん水については、必要に応じて随時行うこと。特に夏場等は樹木を枯らさないよう注意を払うこと。
 - カ 作業時間中において、パレット、粗大ごみ等の大型ごみが投棄されているのを発見したときは、速やかに廃棄物収集運搬等業務委託の受注者に連絡をとること。
- (4) 作業実施日は、以下のとおりとする。
- ア 日常業務 市場開場日（火曜日・金曜日）
 - イ 定期業務 4月から3月の間に3回、それぞれ業務を実施するものとし、実施日は、発注者の施設管理責任者と受注者の業務責任者が調整の上、決定するものとする。
- (5) 作業時間は、日常業務は午前9時から午後4時まで。定期業務は、午前9時から午後6時までとし、時間内に完了させること。ただし、必要があるときは、発注者受注者協議の上、変更できるものとする。

9 その他

本仕様書において定めのない事項、又は疑義が生じた場合は、発注者受注者協議の上、これを決定するものとする。

(別紙)

緑地管理業務作業基準表

【日常業務】

項 目	対象施設	作業内容
緑地の清掃	市場内の緑地 14,221.79㎡ (別紙【図面1】のとおり)	ア) 手押し車等にごみ籠を乗せ、対象施設に放置された包装資材(ダンボールやストレッチフィルムや発泡スチロール等)や粗ごみの回収及び清掃を行う。 イ) 収集したごみは、市場内のごみ集積場に分別して、投棄すること。 ウ) 火・木・土曜日で対象施設を一巡すること。
緑地の除草		ア) 対象施設の除草を4か月で一巡するよう、行う。 イ) 雑草の繁茂状況によっては、適宜行うこと。
緑地部分のかん水		ア) 気象状況により適宜行うこと。
歩道の清掃 (市場内から飛散したごみの清掃)	市場周辺の歩道 3,200㎡ (別紙【図面2】のとおり)	ア) 手押し車等にごみ籠を乗せ、対象施設に放置された包装資材(ダンボールやストレッチフィルムや発泡スチロール等)や粗ごみの回収及び清掃を行う。 イ) 収集したごみは、市場内のごみ集積場に分別して、投棄すること。 ウ) 火・木・土曜日で対象施設を一巡すること。
除草	飛び地 648.43㎡ (別紙【図面3】のとおり)	ア) 対象施設の除草を6か月で一巡するよう、行う。 イ) 雑草の繁茂状況によっては、適宜行うこと。

【定期業務】

項 目	場 所	方 法
緑地の中低木の剪定 (低木) 1m以下 (中木) 2m未満	市場内の緑地 14,221.79㎡ (別紙図面1のとおり)	ア) 対象施設の枝打ち等による樹木の手入れを行う。

図面1 市場内の緑地(番号は図面に記された番号)

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1 北側外周柵周辺植栽 | 11 青果立体駐車場西側植栽 |
| 2 北側道路内側植栽 | 12 南側外周道路内側植栽 |
| 3 冷蔵庫北側駐車場周辺植栽 | 13 南側外周道路外側植栽 |
| 4 西冷蔵庫西側植栽 | 14 東側外周道路内側植栽 |
| 5 製氷棟西側植栽 | 15 青果仲卸売場西側植栽 |
| 6 西1号門周辺植栽 | 16 水産東大型買出人駐車場東側植栽 |
| 7 青果ランプウェイ周辺植栽 | 17 生鮮センター西側植栽 |
| 8 管理棟西側周辺植栽 | 18 水産加工施設北側・東側植栽 |
| 9 管理棟北側周辺植栽 | 19 管理棟前駐車場周辺植栽 |
| 10 管理棟南側周辺植栽 | 20 青果棟・水産棟2階植栽 |

図面2 市場周辺の歩道

図面3 飛び地

緑地管理業務における緑地の面積等

図面番号	面積(m ²)	中低木類(本)
1	2,816.89	130
2	354.12	10
3	273.49	1
4	119.70	50
5	724.16	200
6	574.55	20
7	3,095.54	1,600
8	296.79	130
9	324.83	250
10	409.30	350
11	162.80	150
12	438.48	170
13	2,577.53	350
14	103.74	0
15	121.60	0
16	269.48	20
17	590.39	0
18	676.36	0
19	142.82	65
20	149.22	70
合計	14,221.79	3,566

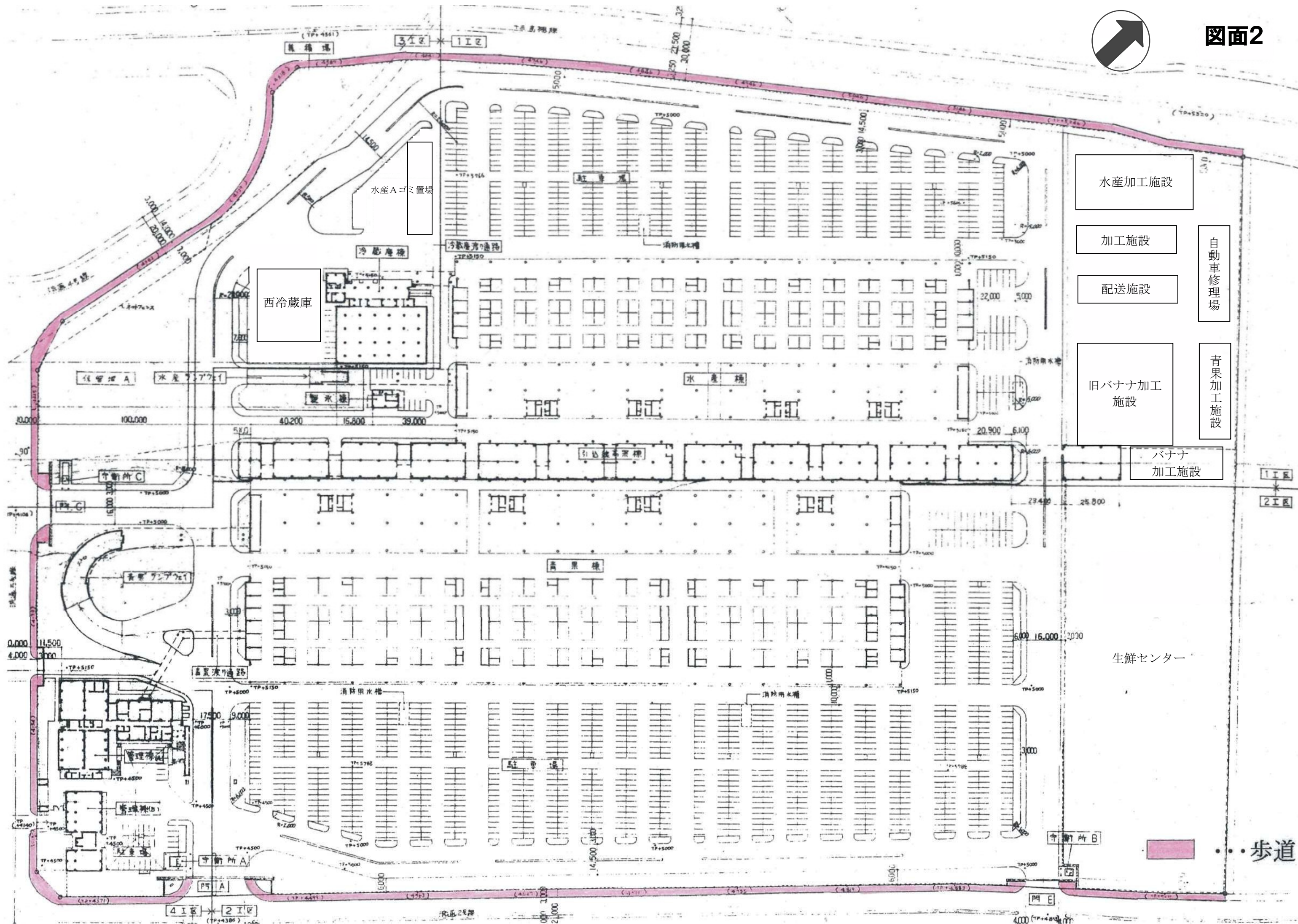
緑地合計面積 14,222 m²
(大半が草地)

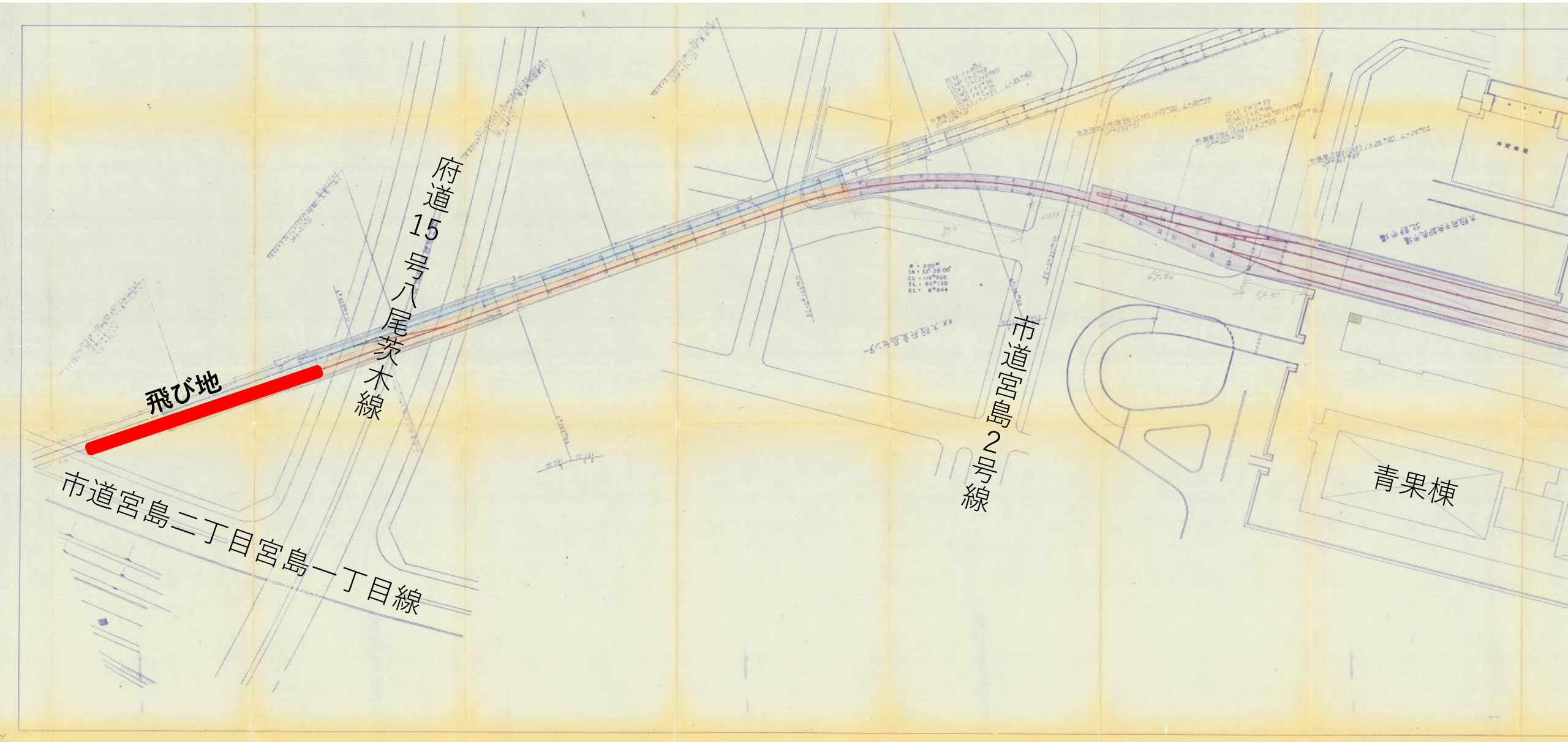
植樹樹木 3,566 本(低木類のみ・参考値)
(さつき、ししがしら、アベリア、ボックスウッド等)





図面2





(参考例様式1・A4版使用)

業務実施計画書

大阪府中央卸売市場指定管理者

○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名

○ ○ ○ ○ ○ ○

代表者名

○ ○ ○ ○ E

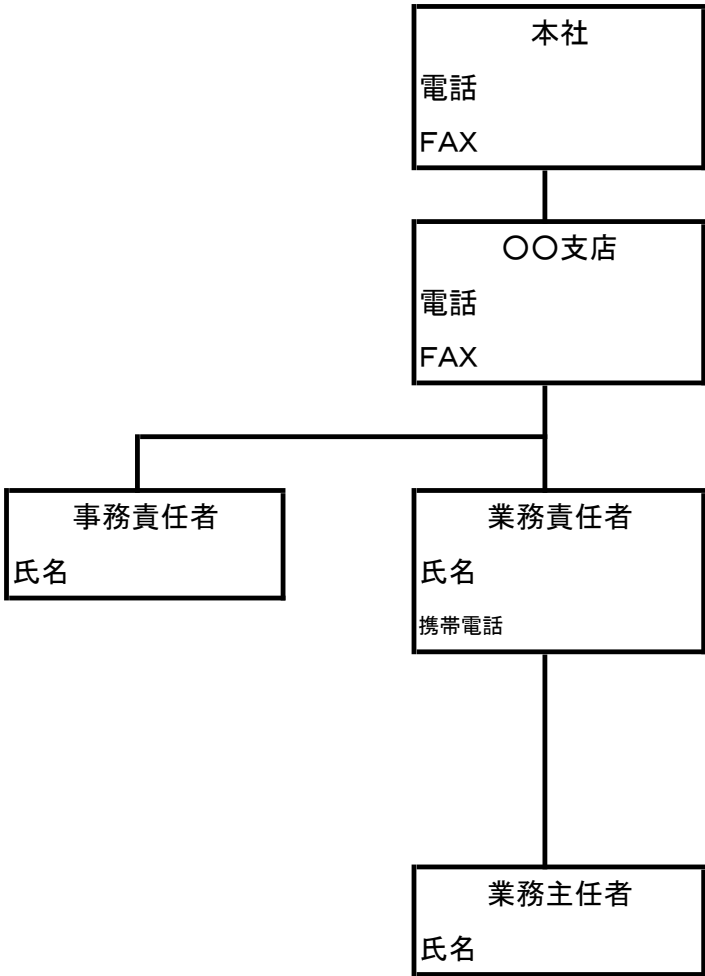
[illegible]

(参考例様式2・A4版使用)

業務実施体制図

大阪府中央卸売市場指定管理者
○○○○○○○○○○○○○○○○ 様

社 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○
代表者名 ○ ○ ○ ○ 印



※ 下記の業務で主任者を選定している場合は記入

(参考例様式3・A4版使用)

業務責任者の従事経歴書

大阪府中央卸売市場指定管理者

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

業務責任者経歴書

氏名、年齢	(歳)				
管理職になった時期	年	月	日		
清掃作業実務経験	年	月から	年	月	年間
主な勤務受託施設					

(参考例様式4・A4版使用)

従事者名簿(緑地管理業務)

大阪府中央卸売市場指定管理者

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

番号	氏 名	性別	生年月日	年齢	健康診断 受診年月日	資格・ 免許	備考
1							
2							
3							
～							

- ※ 備考欄には、業務責任者は責、主任者には主を記入
- ※ 資格・免許欄には、業務に必要なものを記入

(参考例様式5・A4版使用)

日常業務実施報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社名 〇 〇 〇 〇 〇 〇

責任者 印

緑 地 管 理 業 務

従事者氏名	業務内容

	業務実施箇所	清掃	除草	かん水
1	北側外周柵周辺植栽			
2	北側道路内側植栽			
3	冷蔵庫北側駐車場周辺植栽			
4	西冷蔵庫西側植栽			
5	製氷棟西側植栽			
6	西1号門周辺植栽			
7	青果ランプウェイ周辺植栽			
8	管理棟西側周辺植栽			
9	管理棟北側周辺植栽			
10	管理棟南側周辺植栽			
11	青果立体駐車場西側植栽			
12	南側外周道路内側植栽			
13	南側外周道路外側植栽			
14	東側外周道路内側植栽			
15	青果仲卸売場西側植栽			
16	水産東大型買出人駐車場東側植栽			
17	生鮮センター西側植栽			
18	水産加工施設北側・東側植栽			
19	管理棟前駐車場周辺植栽			
20	青果棟・水産棟2階植栽			
	市場周辺の道路			
	飛び地			

(参考例様式6・A4版使用)

月次業務報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

日	業務内容	作業の特徴、準備等	実施結果等
1	日常	仕様書及び緑地管理業務作業基準表における日常業務を実施	
2	日常・定期	仕様書及び緑地管理業務作業基準表における日常業務及び定期業務を実施	
3	日常	仕様書及び緑地管理業務作業基準表における日常業務を実施	
4	日常	仕様書及び緑地管理業務作業基準表における日常業務を実施	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

(参考例様式7・A4版使用)

定期業務実施報告書

大阪府中央卸売市場指定管理者
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

社 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇
代表者名 〇 〇 〇 〇 印

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

業務内容	作業月又は期間	作業の特徴、準備等	実施結果等

仕 様 書

- 1 業務名称 大阪府中央卸売市場高木剪定業務
- 2 実施場所 茨木市宮島一丁目 1 番 1 号 大阪府中央卸売市場
- 3 業 務 日 令和〇年〇〇月〇〇日から令和〇年〇〇月〇〇日まで

4 一般事項

(1) 適用範囲

- ① この仕様書は、大阪府中央卸売市場高木剪定業務に適用する。
- ② 受注者は、本仕様書及び図面（以下「設計図書」という。）に基づき業務を行う。
- ③ 受注者は、設計図書に記載された事項の解釈について疑義が生じた場合は発注者と協議する。

(2) 官公庁への手続き

受注者は、業務の施工法令等に定める手続きが必要な場合は、遺漏なく所管官公署等への手続きを行う。

(3) 法令等の遵守

受注者は、業務の実施に当たり労働安全衛生法等の諸法令及び各業務に関する諸法規を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の運営適用は受注者の負担と責任において行う。

(4) 関係書類の提出

- ① 受注者は、業務の実施に係る提出書類を指示した期日までに提出する。
- ② 業務関係書類は、次のとおりとする。

○ 作業報告書

作業報告書は、次の事項について記載すること。

- a 作業内容
- b 作業日時
- c 作業従事者
- d 作業箇所
- e 施工方法
- f その他必要事項

5 業務関係事項

(1) 現場の把握

受注者は、業務着手に先立ち現場調査を行い、現場を十分把握し、業務の円滑な進捗を図る。

(2) 記録写真の提出

- ① 受注者は、業務施工の写真を提出すること。
- ② 提出写真は、次のとおりとする。
着手前、作業中、完了の状態を撮影した写真
- ③ 写真は、原則としてカラー写真、大きさはサービスサイズとする。

(3) 安全管理

- ① 受注者は、労働災害及び物件損傷等の発生の未然防止に努め、「労働安全衛生法」等関係法令の定めるところに従い、その防止に必要な措置を十分に講じる。
- ② 受注者は、劇物類、ガソリン等の危険物を取り扱い、又は保管する場合は、関係法令に定める危険物取扱主任を定め当該危険物取扱主任の指示に従い適切に行う。

- ③ 受注者は、作業用資器材、残材、発生材等について、発注者の業務及び保安上の障害とならないよう使用又は発生の都度、整理若しくは場外へ搬出して作業現場を常に整頓する
- ④ 受注者は、事故防止を図るため、安全管理についてその方法を明確にし、受注者の責任において実施する。

(4) 現場管理

- ① 受注者は、作業中、周辺住民や通行者等に対し対策を十分行うとともに、周辺住民や通行者等から苦情又は意見等があったときは丁寧に対応し、直ちに監督職員に報告すること。
- ② 受注者は、作業にあたり敷地その他の構造物及び地下埋設物等を損傷しないよう十分注意すること。万一、損傷した場合は、速やかに監督職員に報告し、指示を受けて受注者の責任により原状に復旧すること。
- ③ 作業現場で発生した剪定枝等の処分については、関係法令を遵守し、受注者の責任で処分を行うこと。

(5) 作業及び業務の完了

- ① 作業箇所付近の跡片付け及び清掃等は、受注者の責任により作業時間内に完了しなければならない。
- ② 受注者は、業務完了後、速やかに業務関係書類を整理し、所定の手続きをとること。

6 業務内容

(1) 一般事項

- ① 作業時間は、原則として午前8時30分から午後6時までとする。
- ② 作業時期は、天候、樹木等の育成状態を考慮し、最大の効果が期待できるよう担当者と協議のうえ作業を行う。

(2) 剪定

- ① 受注者は、設計図書にある箇所の樹木について、剪定を行うものとする。
- ② 樹木の剪定にあたり、各樹種の特性及び作業箇所にあった剪定形式により行うものとする。
- ③ 剪定作業にあたり、剪定枝等の飛散防止に努めるものとし、剪定枝等は、作業終了後、速やかに敷地外に搬出するものとする。

(3) 作業基準

剪定作業の基準は次のとおりとする。

- ① 樹木の剪定は樹種の大きさ等により担当者の指示する程度に切り込まなければならない。
- ② 剪定は樹木にあった整枝剪定を行い、枯れ枝、逆行枝、徒長枝等樹木の成長に良くないものは切り取り、切り口は滑らかでなければならない。
- ③ 剪定木の区分は次の基準によるものとする。

高木（超特大）	幹周りが151cm以上のもの
高木（特大）	幹周りが121cm～150cmのもの
高木（大）	幹周りが61cm～120cmのもの
高木（小）	幹周りが60cm以下のもの

特 記 仕 様 書

令和○年度

大阪府中央卸売市場雨樋側溝等清掃業務

工 期 令和○年○○月○○日から

令和○年○○月○○日まで

大阪府中央卸売市場指定管理者

○○○○○○○○○○○○○○○○

大阪府中央卸売市場雨樋側溝等清掃業務仕様書

1. 業務範囲

業務範囲は別図に示す範囲とする。

2. 作業期間並びに作業時間

作業期間は、令和○年○○月○○日から令和○年○○月○○日までとし、
作業時間は基本的に午前 9 時から午後 5 時までの間に実施するものとする。

3. 作業内容

(1) 雨樋・側溝の作業

イ. 雨樋及び側溝のゴミ及び塵芥等は全て回収し水洗いをする。

(2) 会所の清掃

イ. 会所内のゴミ及び塵芥は全て回収する。

ロ. 排水目皿等のゴミ及び塵芥等は全て回収する。

4. その他

(1) 作業場所の作業前及び作業後の状態を写真にて報告する。

(2) 作業中に施設及び設備等の異常を発見した場合は、直ちに報告する。

(3) 作業に当たって高所作業が主体になるため、十分経験を積んだ作業員により実施、安全について十分に確保をする。

(4) 作業中に疑問が生じた時は、発注者と相談の上対応する。

(5) 作業で出たゴミについては、場内の指定された場所に捨てるものとする。

(6) 他工事と競合するところについては、他工事業者と十分打合せを行い作業に当たること。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

[illegible]

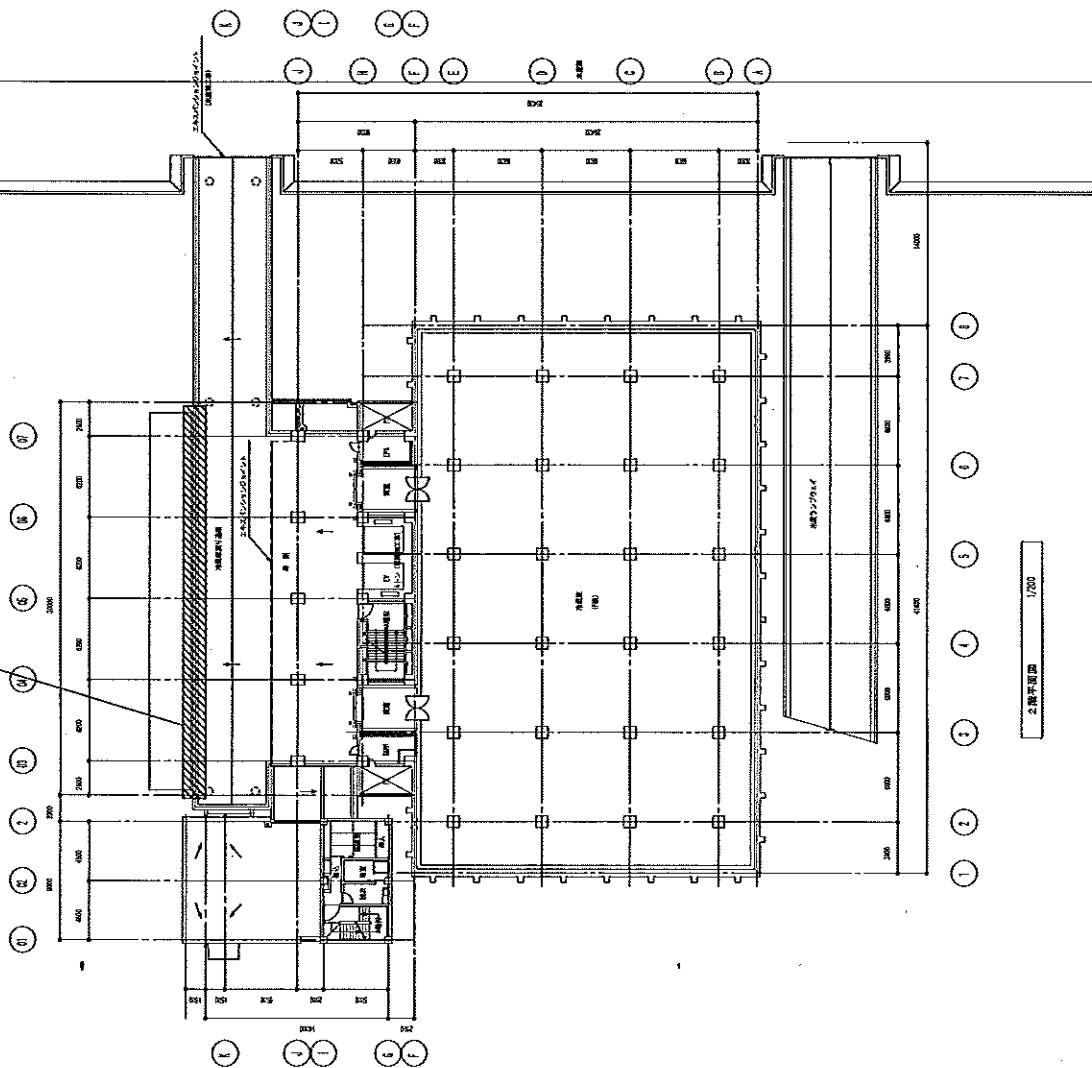
[illegible]

The architectural floor plan shows a long, narrow building with a central corridor. The building is oriented horizontally. The central corridor is labeled "208 m" and is flanked by rooms. On the left side of the corridor, there are several rooms, some of which are labeled with numbers like 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200. On the right side of the corridor, there are also several rooms, some of which are labeled with numbers like 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300. The plan also includes a grid system with dimensions and room numbers.

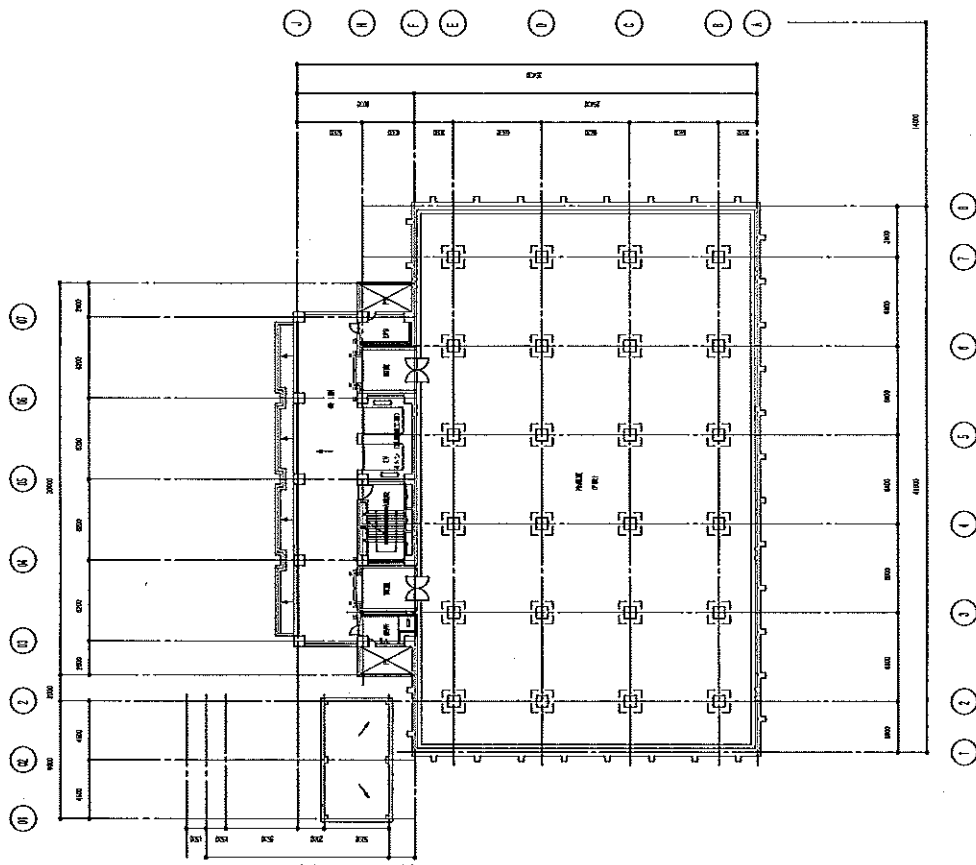
Architectural floor plan of a large industrial or institutional building complex. The plan shows three main long rectangular buildings. The top building is 208m long and 12m wide. The middle building is 272m long and 13m wide. The bottom building is 272m long and 13m wide. The plan includes numerous rooms, corridors, and service areas. A central corridor system connects the buildings. The drawing is on a grid with dimensions in meters.

[illegible]

冷藏庫棟2階庇雨樋清掃 30m



2階平面図 1/200



3.4.5 離平海圖 1/200

[illegible]