

仕 様 書

教育委員会事務局生涯学習部施設運営担当

(担当 保福・満田 電話 801-8822)

件 名	生涯学習総合センター山科掃業務委託
契 約 期 間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
契 約 条 件	別紙のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

生涯学習総合センター山科清掃業務委託仕様書

- 1 所在地及び名称 京都市山科区竹鼻竹ノ街道町9 2 番地 ラクト山科C棟2階
京都市生涯学習総合センター山科
- 2 延床面積 1, 1 1 7. 5 2 m²
※敷地面積は0 m² (ラクト山科C棟内に設置のため)
- 3 開館時間及び休館日
 - (1) 開館時間 平日・土曜日 午前9時～午後9時
休日 午前9時～午後5時
※休日とは日曜日及び祝日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日(以下「休日」という)
 - (2) 休館日 第2・第4火曜日(当該曜日が休日に当たるときは、その日後最初の到来する休日でない日)並びに1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで。
ただし、臨時に開館時間及び休館日を変更することがある。
- 4 基本方針
京都市生涯学習総合センター山科の清掃業務については、常に清潔を保ち、環境衛生に留意し、来館者及び勤務者が清潔かつ爽快な状態で過ごせるような環境を維持することを目的とする。
- 5 作業内容
清掃業務は、別表1「清掃作業基準表」に基づき日常清掃・定期清掃に大別し、計画的かつ合理的に実施するものとし、補充すべき個所があれば補充作業をするものとする。各部屋の配置等については別表2「研修室等概要」を参考にすること。
 - (1) 日常清掃
 - 「清掃作業基準表」に基づく日常清掃作業を実施し、常に清潔かつ美観を維持するように努めること。
 - 作業時間帯
 - ・ 7時30分から8時30分までを基本としてその他随時
ただし、貸会場として使用している部屋(「清掃作業基準表」において「※」を付している部屋)の清掃については使用後に行うものとし、作業時間については以下のとおりとする。

午前使用の場合	12時10分から12時45分まで
午後使用の場合	17時10分から17時45分まで
夜間使用の場合	翌日7時30分から8時30分まで
 - ・ 各部屋の使用計画については、前日までに書面で通告する。
 - ・ 当日臨時の使用時間延長があった場合、作業時間帯を変更することがある。
 - 除外日(年末年始 12月29日～1月3日)
 - (2) 屑籠内の塵芥等の館外搬出
 - 事務室及び貸会場内の屑籠等、委託者が指定する場所の塵芥等を回収し指定場所に搬出すること。
 - 作業日 日常清掃の実施日
 - 回数 1日につき1回(貸会場については使用後その都度)
 - (3) 定期清掃
 - 月1回「清掃作業基準表」に基づき、作業を行うこと。
 - 年4回、床等を中心に機械を導入し洗浄並びにワックスの剥離及び塗装等、完全清掃を実施する。ワックス塗装作業前には掃除機、拭き掃除により塵を除去すること。また、机、椅子、その他備品(ホワイトボード、ステージ、演台、花台等)を室外に出し、床面に物が無い状態で作業を行い、作業後は元の配置に戻すこと。研修室及び実習室においては、間仕切

りを外した状態で上記の作業を行うこと。

○ 作業日 月 1 回 第 4 火曜日（休館日）

※ ワックス作業は年 4 回（4、7、10、1 月の第 4 火曜日）

（4） 特別清掃等（別途契約）

その他本仕様書以外の特別な作業は別途契約とする。

6 作業計画

（1） 作業予定表を前月末日までに計画し作成すること。

（2） 月報を毎月提出すること。

7 所要経費の分担

（1） 委託者の負担

○ 業務に必要な水道・ガス・電気等の光熱水費

○ クズ入れ用ナイロン袋、45・20 リットル用ゴミ袋、洗い場三角コーナー用ナイロン袋、洗剤、漂白剤

（2） 受託者の負担

○ 従業員に関する経費

○ 什器備品等（掃除用具・用具入れ等）

○ 業務に必要な資機材、消耗品

8 詰所及び資材保管庫等

（1） 受託者の従業員の控室等は受託者にて確保すること。

（2） 受託者が用意する什器備品等の保管庫は施設内に委託者が確保する。

（3） 受託者は、清掃用具や資材を衛生面に配慮して管理し、委託者負担の資材については、極力節減に努め、なくなる前に委託者に連絡すること。

9 服装等

清掃業務担当者は、当施設が一般市民の利用に供する施設であることを踏まえ、下記の事項に留意した服装等により業務に当たること。

（1） 業務に適した制服若しくはそれに準ずる服装及び履物を着用し、業務を実施すること。

（2） 名札等により業者名及び名字を明示すること。

10 法令等の遵守及び安全衛生管理

（1） 受託者は、業務の実施にあたり、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法及び本業務に関するその他の法規を遵守し、関係官公署の命令、指示に従うこと。

（2） 業務の実施中に発生した受託者側の責に帰すべき事故は、受託者側においてその責任を負うものとする。

11 権利義務の譲渡等の禁止

受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は担保に供してならない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

12 再委託等の禁止

受託者は、委託業務の全部又は一部を第三に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

13 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約は終了し又は解除された後においても同様とすること。

1 4 その他

- (1) 受託者は、各月末の業務完了後、当該月の業務に係る請求書を委託者に提出するものとし、委託者は、適法な請求書を受領後 30 日以内に代金を支払うものとする。
- (2) 受託者は、清掃業務担当者に委託者の指示事項等を伝え、その周知の徹底を図るものとする。業務履行中に委託者が清掃業務担当者を不適切と認めた場合は、双方協議のうえ、必要な措置をとるものとする。
- (3) 受託者は、本契約の業務の完了または解除に伴い、発注者が第三者と清掃業務の委託契約を締結した場合、発注者の求めに応じ、当該第三者との間で誠実に業務の引継ぎを行うこと。
- (4) 施設の開館時間又は休館日を臨時に変更することにより受託者の業務内容に影響を及ぼす場合は、必要に応じて双方協議の上、対応を決定するものとする。その他、委託業務の遂行に当たって本仕様書に疑義を生じた場合は、双方協議のうえ、対応を決定するものとする。

清掃業務委託仕様書 別表1

清掃作業基準表

No.	施設名等	面積 (㎡)	床仕上材等	清掃箇所、方法及び回数		
				1日1回(貸会場(※)については 使用ごと3回まで)	月1回	年4回(4、7、10、1月)実施
1	市民ロビー	210.26	タイルカーペット	掃除機による吸引	床:洗浄(ただし水洗い不可) 扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	
2	実習室(※)	126.78	ビニール床タイル	履き掃除(使用ごと) 講座で発生するごみの回収	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装
3	研修室1(※)	83.12	ビニール床タイル	履き掃除(使用ごと) 講座で発生するごみの回収	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装
4	研修室2(※)	75.14	ビニール床タイル	履き掃除(使用ごと) 講座で発生するごみの回収	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装
5	会議室(※)	32.72	タイルカーペット	掃除機による吸引(使用ごと)	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	
6	サークル活動室(※) (前室・更衣室2室)	189.84	フローリング	履き掃除(使用ごと)	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装
			タイルカーペット	掃除機による吸引(使用ごと)		
	洗面台(陶器)			洗面台:洗剤洗い及びタオル拭き (使用ごと) 鏡:洗剤洗い及び乾拭き(使用ごと)		

清掃作業基準表

No.	施設名等	面積 (㎡)	床仕上材等	清掃箇所、方法及び回数		
				1日1回(貸会場(※))については 使用ごと3回まで)	月1回	年4回(4、7、10、1月)実施
7	和室(※) (和室準備室・踏込)	133.37	畳	掃除機による吸引(使用ごと)	扉:水拭き及び乾拭き 障子:はたきかけ 床の間・広縁:水拭き及び乾拭き	
	流し		フローリング	床:履き掃除(使用ごと) 流し台:洗剤洗い及びタオル拭き(使用ごと)	照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装
8	多目的室(※)	52.85	フローリング	履き掃除(使用ごと)	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装
9	託児室(※)	12.65	タイルカーペット	掃除機による吸引(使用ごと)	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	
10	事務室 (更衣室)	60.21	タイルカーペット	掃除機による吸引(更衣室除く)	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引(給湯室のみ)	
	給湯室		ビニール床タイル	床:掃き掃除 手拭いタオル・ふきんの洗浄 流し台:流し洗剤洗浄		床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装
11	給湯室		ビニール床タイル	床:掃き掃除 流し台:流し洗剤洗浄	扉:水拭き及び乾拭き 照明器具:乾拭き 換気扇:掃除機による吸引	床:機械洗浄(ただし水量に注意)・ワックスの剥離及び塗装

- ・ 水拭きは原則として清掃対象をタオルで拭くものとする。
- ・ 和室・サークル活動室(二足制)の床清掃資材は他と区別して専用のものを用いる。
- ・ 各箇所に設置しているごみ入れは1日1回分別廃棄して、清掃すること。
- ・ 表に掲げるもののほか、契約書において随時行うものとして定めている作業を実施すること。

清掃業務委託仕様書 別表2

京都市生涯学習総合センター山科研修室等概要

施設名	面積(m ²)	定員(人)	机(標準時)	椅子	備品等
実習室	126.78	70	26台(3人掛け)	73脚	ホワイトボード(移動式)、演台
研修室1	83.12	40	17台(3人掛け)	49脚	演台、花台
研修室2	75.14	30	12台(3人掛け)	36脚	ホワイトボード(移動式)
会議室	32.72	12	1台(固定式)	12脚	
サークル活動室	189.84	80	3台、更衣室に7台	丸椅子90脚	更衣室2、洗面台、ピアノ、譜面台、指揮台
和室	133.37	50	18台(座卓)	丸椅子6脚他	ホワイトボード(移動式)
多目的室	52.85	20	1台(1人掛け)、6台(3人掛け)	20脚	ホワイトボード(移動式)
託児室	12.65				

※研修室1、研修室2、実習室はボードで間仕切りされた部屋になっており間仕切りを外して大きい部屋としても使用することがある。

施設名	面積(m ²)	定員(人)	机(標準時)	椅子	備考
研修室1・研修室2	158.26	80人	29台(3人掛け)	85脚	研修室1側が前になる
研修室2・実習室	201.92	100人	37台(3人掛け)	109脚	実習室側が前になる
研修室1・研修室2・実習室	285.04	150人	54台(3人掛け)	156脚	研修室1側が前になる