

仕 様 書

教育委員会事務局生涯学習部施設運営担当

(担当：満田・保福 電話 801-8822)

件 名	京都市下京図書館清掃業務委託
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。

京都市下京図書館清掃業務委託仕様書

1 対象施設及び規模等

(1) 対象施設

京都市下京図書館

(2) 所在地等

京都市下京区新町通松原下る富永町110-1 修徳ふれあい福祉会館内

(TEL: 351-8196)

(3) 施設規模等

ア 延床面積 695 m²

イ 作業面積 <トイレ以外> 670 m²

図書室・EV前ロビー・事務室・対面朗読室(カーペット) 631 m²

幼児コーナー(EVA樹脂(ジョイントマット)) 12 m²

湯沸室・エレベーター室(塩ビシート) 7 m²

玄関ホール・図書返却室(タイル) 20 m²

<トイレ> 25 m² (便器数: 大4穴、小4穴)

ウ 敷地面積 0 m² (修徳ふれあい福祉会館内に設置のため)

2 実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

3 開館時間及び休館日

(1) 開館時間

ア 月曜日、水曜日、木曜日及び金曜日 午前9時30分～午後7時

イ 土曜日及び日曜日 午前9時30分～午後5時

※ 上記アに掲げる日が祝日又は12月28日に当たる場合、当該日の開館時間は午前9時30分～午後5時とする。

※ 開館時間は変更することがある。

(2) 休館日

火曜日及び年末年始(1月1日～同月4日、12月29日～同月31日)

※ 火曜日が祝日の場合は、当該火曜日は開館し、その後到来する最初の平日に休館する。

※ 休館日は臨時に変更することがある。

4 業務内容

(1) 日常清掃と回数

年間308回<全ての開館日及び1月4日、別に指定する日>

ア 床面清掃(全面掃除機掛け) 631 m²

4階 ① 作業・事務室、更衣室・休憩室前室 83 m²

4階 ② 対面朗読室(新聞棚室等含む) 9 m²

4階 ③ 図書室 458 m²

4階 ④ EV前ロビー 81 m²

イ 幼児コーナー等の清掃(掃除機掛け) 12 m² (4階 ⑤)

- ウ 玄関周辺の清掃 2 3 m²
- 1 階 ⑥ 玄関ホール 1 4 m²
- 1 階 ⑦ E V 室 3 m²
- 1 階 ⑧ 図書返却室 6 m²
- エ 水飲み場、各洗面台及び湯沸室の清掃
- 4 階 ⑨ 湯沸室 4 m²
- オ 足拭きマットの清掃
- カ 屑籠、塵芥の館外搬出処理

(2) 定期清掃と回数

床面カーペット等クリーニング（年間 2 回・休館日）
6 4 3 m² (①+②+③+④+⑤)

(3) 前記 (1) (2) 以外の清掃

随時実施

- ア 書架等（閲覧机・椅子を含む）の清掃
- イ 手摺、ドアの拭き掃除
- ウ E V 前ロビーのガラス展示ケース及び窓枠の拭き掃除

(4) トイレ清掃と回数

年間 308 回＜全ての開館日及び 1 月 4 日、別に指定する日＞

- 4 階 ⑩ 男子トイレ 9 m²
- 4 階 ⑪ 女子トイレ 1 0 m²
- 4 階 ⑫ 多機能トイレ 6 m²

- ア 便器はトイレクリーナー又はクレンザー等で清掃する
- イ 床は洗剤を使用する（側壁タイル面も含む）
- ウ 汚物容器内の汚物処理を行う
- エ 手洗所は洗剤を使用する

なお、清掃後トイレットペーパー等の用品を補充する。

※ 随時実施

トイレ用具、金具、鏡の清掃

(5) 窓ガラス、網戸清掃と回数

年間 2 回（休館日）

- ※ 窓ガラス総面積（片面 6 3 . 4 8 m²）
- ※ 窓ガラスは全て両面磨き
- ※ 網戸総面積（片面 1 9 . 8 m²）
- ※ 網戸は埃除去、水拭き等

5 業務を行う時間帯

(1) 日常清掃

午前 8 時 4 5 分～正午

※ 開始時刻は厳守のこと

(2) 定期清掃

別途指示する。

6 作業計画・報告

- (1) 受注者は、定期清掃の作業予定表を前々月末日までに計画し、発注者と協議の上行うものとする。

- (2) 受注者は、作業日報を作成し、対象施設職員の履行確認を受けるとともに、各月末の作業完了後に月報として発注者に提出すること。なお、月報には以下の項目についても記載すること。

ア 本仕様書における清掃の種別(日常清掃／定期清掃／トイレ清掃／窓ガラス清掃／その他の清掃※) ごとの作業日及び作業日数。

※その他の清掃の場合は具体的な清掃箇所を記載。

イ 特記事項(ない場合は「特記事項なし」と記載。)

7 受注者の責任

- (1) 受注者は、受注内容を誠実、丁寧に履行すること。
- (2) 受注者は、職員の勤務条件等に関する事項をすべて管理するものとする。
- (3) 受注者は、職員の中から管理責任者を指名すること。管理責任者は、受注業務全般を把握できるものとし、職員全員を指揮監督できる地位に在る者とする。
- (4) 受注事業実施中に生じた事故については、すべて受注者の責任において処置することとし、事故発生の原因及び事故による被害の内容等について、速やかに発注者に報告すること。
- (5) 受注者は、受注業務上知り得たことについて、発注者の許可を得ずに外部へ公表又は漏らしてはならない。

8 経費負担区分

(1) 発注者の負担

ア 本業務に必要な電気、ガス及び水道料金

イ トイレトペーパー、ナイロン袋等

(2) 受注者の負担

本業務に直接使用する資材、器材及び消耗品一式

(3) その他

負担区分が明確でないものは、発注者、受注者の双方が協議のうえ定める。

9 その他事項

- (1) 受注者が業務に使用する資材・機材・消耗品等は、すべて適材なものとする。
- (2) 作業員は、業務に適した制服等を着用し、努めて清潔にするとともに言動に留意し、施設利用者及び来訪者に対して不快の念を与えないようにすること。
- (3) 受注者は、作業員に事故あるときは速やかに代替作業員を派遣し、業務に支障をきたさないようにすること。
- (4) 作業員は、作業中、防音に留意するとともに清掃具等の取扱いによる衝撃や湿気等で機器及び備品類を損傷しないようにすること。その他図書館業務に支障をきたすことのないよう細心の注意を払うこと。
- (5) 作業員は、業務遂行にあたり、電気、ガス、水道の節約に努めること。また、盗難、防災(火災等)に留意すること。
- (6) 受注者が実施する業務の内容は、前記の基準によるが、業務の性質上、前記「4 業務内容」に記載のないものについても付帯的な作業は実施するものとする。
- (7) 指定した回数は発注者が指定する日に実施するものとするが、指定日に変更が生じる場合は事前に発注者、受注者の間で調整する。
- (8) 仕様に疑義が生じた場合は、発注者、受注者の双方が協議のうえ決定する。
- (9) 委託料の支払い条件
各月末の業務完了後、受注者は当該月分の請求書及び月報を提出し、発注者は適法な請求書受領後30日以内に委託料を支払うものとする。
- (10) 本仕様に掲げる業務以外の業務が生じた場合は、別途契約する。