

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	京都市吉祥院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。

京都市吉祥院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

京都市吉祥院図書館

(2) 所在地等

京都市南区吉祥院池田町1番地 旧京都市立塔南高校東館1階 (TEL: 681-1281)

(3) 施設規模等

ア 延床面積 562㎡

イ 作業面積 <トイレ以外> 394㎡

図書室・カウンター内・事務室(塩ビシート) 364㎡

幼児コーナー(カーペット) 30㎡

<トイレ> 33㎡

男子用(大2穴、小4穴)

女子用(大3穴、小児用小便器1穴)

多機能(身障者用大便器1穴)

ウ 敷地面積 0㎡(旧塔南高校東館内に設置のため)

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 木曜日 午前11時30分～午後7時

イ ア以外の日 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

年間作業日数 308日(全ての開館日及び1月4日、別に指定する日)

ア トイレ(男子用、女子用、多機能)

(ア) 便器はトイレクリーナー等による洗浄

(イ) 床面はデッキブラシ等により水洗いを行い、必要に応じ洗剤を使用

(ウ) 壁面は必要に応じ随時、水拭き等を行う。

(エ) 洗面台及び鏡、ドアの水拭き

(オ) 取っ手・レバー・水栓その他、直接手を触れる部分の水拭き

(カ) おむつ交換台(3台)、ベビーチェア(1台)の部分拭き

(キ) 汚物容器内の汚物収集

(ク) トイレトペーパー及び手洗い用石けん液の補充

イ 閲覧室・事務室ほか

(ア) 床面清掃

- 閲覧室内はモップ等による除塵及び部分水拭き
- 幼児コーナー（カーペット）は掃除機等を使用
- 電算室、受付カウンター内及び事務室は掃除機による除塵
- (イ) 閲覧机、読書机、椅子、記載台、カウンター等の水拭き
- (ウ) 低書架天板等什器・備品の水拭き
- (エ) フロアマットの除塵
- (オ) 自動ドアガラス、手すり、ドア等の部分水拭き
- (カ) ごみ収集及び館内敷地内設置ごみコンテナへの集積

ウ 玄関部分・駐車場ほか

- (ア) 玄関部分（ポーチ、風除室内等）の除塵及び部分水拭き
- (イ) 駐車場・駐輪場のごみ・落ち葉等の拾い掃き
- (ウ) テラスのベンチ、テーブル、椅子の水拭き（随時）

(2) 定期床面清掃

年間2回（作業日は別途指示する。）

ア 床面洗浄とワックス仕上げ

閲覧室・ロビー等の塩ビシート張り部分 合計面積303㎡
幼児コーナー（カーペット）、作業室は除外とする。

イ ワックス剥離洗浄（年1回）

※ ただし、床面劣化状態に応じた対応をする。

(3) 定期窓ガラス清掃

年間2回＜館内全ての窓のガラス（両面）磨き＞

※ 作業日は別途指示する。

※ ガラス面積 合計50㎡

(4) 定期トイレ清掃

年間2回（作業日は別途指示する。）

ア 床面洗浄 面積 33.0㎡

イ 壁面、排水口等の清掃、便器の洗浄清掃・尿石除去等

5 業務を行う時間帯

(1) 定期床面清掃・定期窓ガラス清掃・定期トイレ清掃

午前9時から実施し、終了時刻は作業内容による。

※ 業務を行う時間帯は、対象施設の事情により別途指示することがある。

(2) 日常清掃

ア 木曜日以外

午前8時45分から午前11時までの間に実施する。

ただし、トイレ及び閲覧室については午前9時30分（図書館の開館時刻）までに完了すること。

イ 木曜日

午前10時30分から午後12時45分までの間に実施する。

ただし、トイレ及び閲覧室については午前11時30分までに完了すること。

木曜日が祝日となる場合は、アに準ずる。

※ 開始時刻は厳守すること。

※ 業務を行う時間帯は、対象施設の事情により別途指示することがある。

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／定期床面清掃／定期窓ガラス清掃／定期トイレ清掃）ごとの作業日及び作業日数。
 - 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
 - イ トイレットペーパー、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、機材及び消耗品一式
- (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

- (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随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。