

# 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	京都市伏見中央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。

# 京都市伏見中央図書館清掃業務委託仕様書

## 第1条 委託対象物

本仕様書に掲げる委託対象物名等は、次のとおりとする。

- |   |          |                           |
|---|----------|---------------------------|
| 1 | 対象物名     | 京都市伏見中央図書館                |
| 2 | 対象物所在地   | 京都市伏見区今町659番地の1           |
| 3 | 建物構造・規模等 | 鉄骨造 地上 2階                 |
|   |          | 延床面積 1,033 m <sup>2</sup> |
|   |          | 1階面積 194 m <sup>2</sup>   |
|   |          | 2階面積 839 m <sup>2</sup>   |
| 4 | 敷地面積     | 1,680 m <sup>2</sup>      |

## 第2条 委託業務内容

受託者は、委託対象となる建物を常に清潔に保つため、別表「清掃作業基準表」のとおりに日常清掃・定期清掃に大別し、計画的かつ合理的に行うものとする。

### 1 日常清掃

「清掃作業基準表」に基づく日常清掃作業を行い、常に清潔かつ美観を維持するよう努めるものとする。

### 2 定期清掃

「清掃作業基準表」に基づき、月に1回床面を洗浄・ワックス塗布等、機械を導入して完全清掃を行い、窓硝子・便所壁面・天井扇・書架上面については、年1回から数回実施するものとする。

### 3 特別清掃

◎ カーペット・クリーニング

◎ その他「清掃作業基準表」以外の特別な作業については、別途契約となるため、この契約には含まれてはいない。

### 4 作業計画

- (1) 定期清掃等の作業予定表を前月末日までに計画し、発注者と協議のうえ行うものとする。
- (2) 受注者は、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 業務内容（日常清掃／定期清掃／特別清掃）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」と記載する。）

## 第3条 委託期間、従業員等

- 1 委託期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日

### 2 業務を行う時間帯

日常清掃については、午前9時30分までに完了すること。

ただし、休館日（火曜日（火曜日が祝日にあたる場合はその翌平日）及び年末年始（12月29日～1月4日）を除く。

※ 休館日は臨時に変更することがある。

定期清掃の実施期日については、委託者、受注者協議のうえ決定する。

### 3 従業員等

受注者の従事職員（以下「職員」という。）は、委託内容を懇切かつ誠実に実行し、委託対象建物の運営に支障を来さないよう環境維持が良好に行える人員とすること。

#### 第4条 受注者の責務

受注者は、受託内容を誠実、丁寧に履行するとともに、次の責を負うものとする。

##### 1 職員の管理

受注者は、職員の勤務条件等に関する事項を、全て管理するものとする。

なお、受注者は、職員の中から管理責任者を指名すること。

##### 2 管理責任者

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有る者とする。

##### 3 事故の責任等

受注者が、受託事業実施中に生じた事故については、全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。

##### 4 秘密の保持

受注者は、受託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。

#### 第5条 経費の負担区分

##### 1 発注者が負担する経費等

業務に必要な室（清掃作業員控室）

業務に必要な什器備品（更衣ロッカー等）

業務に必要な電気・水道・ガス

トイレトペーパー・ナイロン袋等

##### 2 受注者が負担する経費

従事職員に関する経費

貸与什器・備品類を除く什器備品等

業務遂行に必要な資材、機材、消耗品等

#### 第6条 発注者は、受注者が次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

1 正当な理由がなくて契約を履行しないとき。

2 契約の締結又は履行につき不正の行為があったとき。

3 契約の履行に当たり発注者の指示に従わない又はその職務を妨害したとき。

4 履行期間内に委託業務を完了する見込みがないとき。

5 その他契約条項に違反したとき。

#### 第7条 その他

##### 1 支払い条件

受注者は、各月末の業務完了後、当該月分の支払請求書及び月報を発注者に提出するものとする。

発注者は、適法な請求受領後30日以内に代金を支払うものとする。

2 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。

「清掃作業基準表」

室 名	階 別	面 積 (㎡)	床 仕 上 材	1 日 1 回実施	1 月 1 回実施
				清 掃 方 法	清 掃 方 法
図 書 室	2 階	5 3 2	V T 絵本コーナーのみ C Fシート	床 1、3、4、8	床面 6
対 面 朗 読 室	〃	1 1	カーペット	〃 1、8	
ホ ー ル 階 段	1・2階	9 9	V S M	〃 2、3、4、8	
作 業 室	2 階	2 7	V T	〃 1、4、8	床面 6
電 算 機 器 室	〃	1 6	V T	〃 1、4、8	〃
事 務 室 (給湯室付)	〃	8 6	V T	〃 1、4、5、8	〃
応 接 室	〃	1 9	カーペット	〃 1、8	
休 憩 室	〃	2 2	カーペット	〃 1、8	
便 所	〃	2 3	タイル	〃 7、8	
手 洗 い	〃	2	V S	〃 2、4、5、8	
書 庫	1 階	1 0 1	V S	〃 1、4、8	

- ◎凡例 1 掃除機による吸引 6 ワックス塗布・研磨  
2 掃き掃除 7 水洗（便所は汚物処理、衛生処置を含む。）  
3 水拭き ※便器数 大 7 小 3  
4 から拭き 8 ごみの収集（1階収集積所まで運ぶ）  
5 研磨剤で研磨

-----  
◎屋外周 敷地全体の清掃については、甲の担当者と相談のうえ行うものとする。

◎窓硝子部分 全館 1 5 0 ㎡ 年 1 回 水洗い清掃

◎便所壁面部分 タイル 1 0 5 ㎡ 年 4 回 水洗い清掃

◎天井扇カバー部分 便所 3 箇所、給湯室 1 箇所 年 2 回 水洗い清掃

◎書架上面部分 2階図書室 7 0 ㎡ 年 2 回 からふき清掃

◎書架最下段棚部分 2階図書室 3 5 ㎡ 年 2 回 からふき清掃