

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	京都市向島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。

京都市向島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

京都市向島図書館

(2) 所在地等

京都市伏見区向島二ノ丸町151-35 (TEL: 622-7001)

(3) 施設規模等

ア 延床面積 576m²

イ 作業面積 <トイレ以外> 426m²

図書室・作業室・事務室等 (PVシート貼り等) 375m²

会議室 (じゅうたん貼り等) 26m²

幼児コーナー (床クロス貼り) 25m²

<ト イ レ> 28m² (便器数: 大4穴、小2穴)

ウ 敷地面積 2,121m²

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 (ただし、(1)、(2)、(3)については、トイレを除く。)

(1) 日常清掃の内容及び回数

年間308回 (全ての開館日及び1月4日、別に指定する日)

ア 床面掃き掃除

イ 幼児コーナー等の清掃 (床クロス部分は掃除機掛け)

ウ 玄関の清掃

エ 各洗面台及び冷水機外部の清掃

オ 足拭きマットの清掃

カ 紙くず・塵芥等の館外への搬出処理

キ 閲覧用の机及び椅子の清掃

ク 敷地内通路における落葉の清掃

(2) 定期清掃の内容及び回数

原則として祝日を除く第3火曜日に実施

ア 床面洗浄及びワックス仕上げ (年間4回)

イ 剥離清掃 (年間1回)

ウ カーペットクリーニング (会議室、年2回)

(3) 前記(1)、(2)以外の清掃の内容

※隨時実施

- ア 書架等の清掃
- イ 手すり、ドア等の拭き掃除

(4) トイレ清掃の内容及び回数

年間 308 回 (全ての開館日及び 1 月 4 日、別に指定する日)

- ア 便器は、トイレクリーナー、クレンザー等で清掃する。
- イ 床は、洗剤を使用する。(側壁面を含む。)
- 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。
- オ トイレ器具、金具、鏡の清掃 (隨時実施)

(5) 窓ガラス等清掃の内容及び回数

年間 2 回 (原則として祝日を除く第 3 火曜日) 実施

- ア 窓ガラスの両面磨き <総面積 : 6.8 m²> 窓の棧の清掃
- イ ブラインド清掃 <合計枚数 : 14 枚、総面積 (最大) : 7.8 m²>
- ウ 網戸清掃 <総面積 : 2.8 m²>
- エ 自動ドアガラス部分両面磨き <総面積 : 2.6 m²>
- オ アネモ拭掃と換気扇 (トイレ) とその周辺

5 清掃業務を委託する時間帯

(1) 日常清掃

午前 8 時 45 分から午前 10 時 45 分までの間。ただし、4 (1) イ 幼児コーナー等の清掃及び 4 (4) のトイレ清掃については、午前 9 時 30 分までに清掃業務を終えること。

木曜日については、午前 10 時 30 分から 12 時 30 分までの間。4 (1) イ 幼児コーナー等の清掃及び 4 (4) のトイレ清掃については、午前 11 時 30 分までに清掃業務を終えること。

※ 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。

(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) 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、ガス及び水道料金
 - 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、盜難、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。