

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	京都市西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。

京都市西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

京都市西京図書館

(2) 所在地等

京都市西京区山田大吉見町20-3 (TEL: 392-5558)

(3) 施設規模等

ア 延床面積 455m²

イ 作業面積 <トイレ以外> 373m²

図書室、ブラウジングルーム、事務室、炊事場、倉庫、廊下及び階段
(フロアリュウム) 305m²

幼児コーナー (コルクタイル) 50m²

玄関 (タイル) 16m²

吹抜周囲床 (塩ビタイル) 2m²

<トイレ> 24m²

男子用 (洋式1穴、小便器2穴)

女子用 (和式1穴、洋式2穴)

多機能(身障者用) (洋式1穴)

ウ 敷地面積 575m²

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

年間308日 (全ての開館日及び1月4日、別に指定する日)

ア トイレ清掃

(ア) 便器はトイレクリーナー又はクレンザー等により清掃

(イ) 床面はデッキブラシを使用し水洗い (側壁タイル面も含む) し、必要に応じて洗剤
を使用

(ウ) 汚物容器内の汚物処理

(エ) トイレットペーパー及び手洗い用石けん液の補充

- (オ) 洗面台、鏡及びドアの水拭き
 - (カ) 取手・レバー・水栓その他直接手を触れる部分の水拭き
 - (キ) ベビーシートの部分拭き
- イ 閲覧室・事務室ほか
- (ア) 床面清掃
 - フロアリュウム部分床面モップ等による掃き掃除
 - コルクタイル部分掃除機掛け
 - (イ) 玄関(風除室内等)の清掃
 - (ウ) 各洗面台の清掃
 - (エ) 自動ドアガラス、手すり、ドア等の部分水拭き
 - (オ) 書架等(閲覧机・椅子を含む)の清掃
 - (カ) 足拭きマットの清掃
 - (キ) ゴミ箱のごみ収集及び指定の集積場所(北側出入口付近)へのごみの搬出

(2) 定期床面清掃

年間3回(休館日(火曜日)に実施。作業日は別途指示する。)

- ア フロアリュウム部分の床面洗浄とワックス仕上げ
- イ 年1回剥離清掃
- ウ 年1回コルクタイルのワックス仕上げ
- エ 年1回ブラウジング室吹抜周囲床部分清掃

(3) 定期窓ガラス清掃

年間2回(休館日(火曜日)に実施。作業日は別途指示する。)

館内全てのガラス(両面)磨き ※ガラス面積 合計 5.2 m²

(4) 定期トイレ清掃

年間1回(休館日(火曜日)に実施。作業日は別途指示する。)

- ア 床面洗浄
- 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、定期便所清掃

午前8時45分から実施し、終了時間は作業内容による。

(2) 日常清掃

午前8時45分～午前10時45分

ただし、便所及び閲覧室の清掃については、図書館の開館時間後は図書館利用者の利用に影響がないよう配慮すること。

また、開始時刻は厳守すること。

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、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

- (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、受注者との間で調整する。
- (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。