

# 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	京都市洛西図書館トイレ清掃等業務委託
契 約 期 間	令和8年6月20日～令和9年3月31日
契 約 条 件	別紙のとおり

## 京都市洛西図書館トイレ清掃等業務委託仕様書

### 1 対象施設及び規模等

#### (1) 対象施設

京都市洛西図書館

#### (2) 所在地等

京都市西京区大原野東境谷町2丁目1-2 洛西総合庁舎1階

電話 075-333-0577

#### (3) 作業場所

<1階トイレ> 38 m<sup>2</sup>

男子用(洋式 1穴、和式 1穴、小便器 3穴)

女子用(和式 2穴、洋式 2穴)

多機能(身障者用)(洋式 1穴)

### 2 作業期間

令和8年6月20日～令和9年3月31日までの土曜日、日曜日及び国民の祝日

※令和9年1月1日から1月3日は除く

### 3 業務内容

#### (1) 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 トイレトペーパーの補充

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

(2) 閲覧室・事務室のゴミ箱のごみ収集及び指定の集積場所である産業廃棄物等一時保管所へのごみの搬出

### 4 業務を行う時間帯

12時から15時の間

※図書館利用者の使用に影響がないよう配慮すること。

### 5 作業計画・報告

(1) 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。

### 6 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。
- (4) 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。

## 7 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 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。

## 8 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。資材・機材は作業室に別業者のものと混同しないように、整頓して配置すること。
- (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  
3 箇月ごと（初回は6月から9月）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。