

# 仕 様 書

公益財団法人京都高度技術研究所

件 名	京都市成長産業創造センター清掃管理業務
契 約 期 間	平成29年4月1日～平成30年3月31日
契 約 条 件	別添「清掃管理業務仕様書」のとおり

# 清掃管理業務仕様書

## 第1章 総則事項

### 第1 趣旨

本仕様書は、京都市成長産業創造センター（以下、センターという。）清掃業務の概要を示したものであり、業務を行うに当たっては本仕様書に従い、実施するものとする。

### 第2 委託業務の事項

甲は、乙に対し、次の事項を委託する（詳細は第2章第8の業務内容による。）

- 1 日常清掃に関すること。
- 2 定期清掃に関すること。
- 3 改修工事等を行った箇所の清掃に関すること。
- 4 事故その他の非常時等における応急措置及び清掃に関すること。
- 5 災害等における応急措置及び清掃に関すること。

### 第3 委託する施設等

#### 1 委託する施設等

- (1) 京都市成長産業創造センター
- 2 当該施設の概要は、別紙1による。

### 第4 委託業務の履行

- (1) 業務を行うに当たってはセンターの作業計画に従って誠実、完全に業務を履行すること。

### 第5 委託期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

### 第6 委託業務の概要

- 1 乙は、第2、第3及び第4に規定する事項を、この仕様書及び清掃業務仕様明細表や関係法令等に基づき、誠実に行わなければならない。
- 2 乙は、前項の業務の処理に関し、次の各号により実施しなければならない。
  - (1) 次のア、イ及びウのいずれにも該当することにより、乙の雇用する作業員の労働力を自ら直接利用するものであること。
    - ア 次のいずれにも該当することにより、業務の遂行に関する指示その他の管理を自ら行うものであること。
      - a 作業員に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理を自ら行うこと。
      - b 作業員の業務の遂行に関する評価等に係る指示その他の管理を自ら行うこと。
    - イ 次のいずれにも該当することにより、労働時間等に関する指示その他の管理を自ら行うこと。
      - a 作業員の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する指示その他の管理を自ら行うこと。
      - b 作業員の労働時間を延長する場合又は従事者を休日に労働させる場合における指示その他の管理を自ら行うこと。

ウ 次のいずれにも該当することにより、企業における秩序の維持、確保等のための指示その他の管理を自ら行うものであること。

a 作業員の服務上の規律に関する事項についての指示その他の管理を自ら行うこと。

b 作業員の配置等の決定及び変更を自ら行うこと。

(2) 次のア、イ及びウのいずれにも該当することにより、委託契約により請負った業務を自己の業務として、甲から独立して処理するものであること。

ア 業務の処理に要する資金については、すべて自らの責任の下に調達し、支払うこと。

イ 業務の処理について、民法、商法、その他の法律に規定された事業主としてのすべての責任を負うこと。

ウ 自ら行う企画、又は自己の有する専門的な技術、若しくは経験に基づいて業務を処理するものであって、単に肉体的な労働力を提供するものではないこと。

## 第7 委託料

委託料は、1箇月ごとに当該期間の業務完了後、契約期間を月数で割って支払うものとする。

## 第8 その他

本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は、別途契約する。

## 第2章 細目事項

### 第1 一般事項

- 1 乙は、仕様書に明記のない場合又は疑いを生じた場合においては、センターに常駐する甲の職員の責任者（以下、監督員とする。）と協議する。
- 2 乙は、仕様書によることが困難又は不都合な場合、監督員と協議する。

### 第2 作業責任者

- 1 乙は、業務の遂行の管理を司る者（以下、作業責任者という。）を定める。
- 2 作業責任者は、この契約の履行に関し、その運営及び取締まりを行うほか、この契約に基づく乙の一切の権限（委託料の変更、委託料の請求及び受領並びにこの契約の解除に関わるものを除く。）を行使することができる。
- 3 乙は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを作業責任者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、甲に対して文書で通知する。

### 第3 作業従事者

- 1 乙は、業務の実施に必要な作業従事者（作業責任者を含む。以下同じ）を必要人数配置する。
- 2 乙は、作業従事者について、労働安全衛生法に規定する安全教育等を履修させる。

### 第4 業務管理

- 1 業務現場における業務の安全衛生に関する管理は、作業責任者が責任となり関係法令に従ってこれを行う。

- 2 乙は、業務現場における業務委託に関し、整理整頓を行い、必要に応じて保安設備を設ける等の措置を講じ事故の防止に努める。
- 3 乙は、業務の実施に伴う災害及び公害の防止について関係法令に従い適切に処置する。
- 4 乙は、業務の実施により、機器等で汚染又は損傷の恐れのあるものは、適切な方法で養生を行う。
- 5 乙は、業務の完了及び部分完了に際しては、当該業務に関連する部分の後片付けを行う。

## 第5 日程表等

- 1 乙は、業務の着手に先立ち、年間業務日程表及び月間業務日程表、日常清掃タイムスケジュールを作成し、監督員に報告する。
- 2 乙は、業務日程表に変更の必要が生じた場合は、速やかに業務日程表を改訂し、監督員に報告する。
- 3 乙は、日常清掃の項目について作業のチェックリストを作成し、実施内容を記入する。貼りつけ場所は男女トイレ内および給湯室とし、月変わり時に監督員に提出する。

## 第6 負担区分

- 1 甲は乙に対し、次の各号に掲げる消耗品の支給及び施設等を提供する。
  - (1) トイレトーパー、消毒用手洗い石けん液、手洗い消毒用アルコール液
  - (2) ゴミ袋（事務室及びレンタルオフィス内ゴミ箱用、給湯室内ゴミ箱用、トイレ内ゴミ箱用、サニタリー用）、新聞紙
  - (3) 小休憩用として利用できるスペース
- 2 乙の負担において行う措置は次のものとする。
  - (1) 器材
  - (2) 清掃薬品等
  - (3) 本契約に掲げる清掃委託の実施に伴う消耗品的物品
  - (4) その他本契約に伴う経費

## 第7 清掃機材

- 1 乙は、清掃場所の材質及び汚れの程度に適した清掃器具を最も効果的に使用すること。
- 2 乙は、できる限り機械化するものとする。ただし、勤務時間中は騒音を発するものを使用することはできる限り控えること。
- 3 乙は、清掃場所の材質及び汚れの程度に適した清掃薬品を、最も効果的に使用すること。
- 4 清掃機材は地下排水処理室に設置した箇所に格納すること。

## 第8 業務内容

- 1 日常清掃は、次の各号による。
  - (1) 別紙2「清掃業務の仕様明細表」参照
    - ア 月曜日から金曜日の開館日（以下「平日」という。）に実施するものとする。
    - イ 清掃時間は、午前7時から午後3時までに実施することを原則とする。  
ただし、清掃業務仕様明細表の時間帯Aについては、午前9時までに清掃を完了するものとする。
    - ウ 当該センターの事務室及び会議室等、廊下、建物周り、敷地周り等

- (2) 著しい汚れや汚物、塵芥等があった場合は、その都度速やかに清掃等を行う。
- (3) 1日1回以上、当該ビル及び敷地内を巡回し、汚れ等の発見に努めること。
- (4) センター入居者が出したごみに関しては分別して収集し、出し方に問題がある時には監督員へ改善するよう依頼すること。

## 2 定期清掃

- (1) 別紙2「清掃業務の仕様明細表」参照  
日常清掃時間に準ずるが、必要とあれば土曜日、日曜日、「国民の休日に関する法律」に規定する休日及び12月29日から1月3日（以下「休日」という。）に実施する。
- (2) 作業工程については、事前に監督員に報告すること。
- 3 改修工事等を行った箇所については、監督員の指示する日に作業を行うこと。
- 4 事故その他の非常時における応急措置は、次による。
  - (1) 事故その他の非常時においては、適切な処置を講じるものとし、その旨を監督員に報告する。
  - (2) 作業中は、特に人災、盗難その他の事故防止について十分注意すること。
  - (3) 作業の実施に当たり、建物又は付属物を滅失又は破損した場合は、監督員まで迅速に連絡するとともに、乙の責任において賠償すること。
  - (4) 作業の実施に当たり、従業員に事故が発生した場合は、監督員まで迅速に連絡するとともに、乙の責任において処理すること。
  - (5) 日常の清掃業務の中において、施設の破損や落書き等を発見したときは監督員まで迅速に連絡すること。
  - (6) 作業中に不審者または不審物等を発見したときは、直ちに監督員又はセンターの事務室まで迅速に連絡すること。
- 5 災害等における応急措置は、次による。
  - (1) 火災を発見した時は、又は火災の通報を受けた時は、初期消火に当たる。
  - (2) その他、適切な処置を講ずるものとし、その旨を監督員に報告する。

## 第9 業務の実施

- 1 乙は、業務の実施に先立ち施設等の現状及び仕様書に基づく業務内容を業務作業員に周知徹底する。
- 2 センターの出入口の鍵は、次による。
  - (1) 京都市成長産業創造センター事務室において当初に渡す。

## 第10 業務の報告

- 1 作業実施終了に当っては、内容を整理し、監督員に提出すること。
- 2 報告書等は、1箇月ごとに監督員に提出すること。
- 3 報告様式は、監督員と委託者で定めたものを使用する。

## 第11 検査

- 1 乙は、定期清掃の委託業務が最終完了したときは、監督員の検査を受けなければならない。
- 2 前項の規定により難しい場合は、監督員の指示により、中間検査とすることができる。

- 3 乙は、第1項の検査により不適当な場所又は瑕疵の指摘を受けた時は、手直しを行う。
- 4 問題や苦情が寄せられた場合は、随時行う。

## 第12 特記事項

- 1 日常清掃は、午前9時までに完了しなければならない箇所があるため、完了できる人員配置を講じ、年間を通じ、仕様内容全般を完全に履行すること。
- 2 日常清掃は、特に当ビルの作業内容を現場作業従事者が習熟するまでの間は、作業責任者が作業従事者に付き添うなどして、仕様内容履行の徹底を図ること。
- 3 男女トイレ内の上部箇所の清掃において、便器等に乗っての清掃は行わないこと。トイレ内の床は掃除機もしくは箒、モップで清掃し、便器の黄ばみ、便座やノズル部分は毎日丁寧な清拭を実施すること。女子トイレの汚物入れにはゴミ袋をつけ、清潔に保つこと。  
また、手洗い台の水垢も見逃さずに毎日清拭すること。ハンドドライヤーの内部についても（水受けボックス含む）毎日清拭する。
- 4 給湯室内の流し台の生ゴミ受けにはメッシュの網等を被せておき、生ゴミ回収は毎日行い、生ゴミ受けと排水溝は1週間に1回以上洗浄してヌメリ除去の清掃をすること。
- 5 天井・壁面は、室内だけでなく階段部分も含め、ホコリの付着・クモの巣等の付着がないように随時、スス払い等の清掃を実施すること。
- 6 センター1階受付カウンターに設置したパンフレット類や交流スペース奥に設置の芸術品は、ホコリの付着・クモの巣等付着がないように随時、スス払い等清掃を実施すること。
- 7 センター1階の自動ドア周辺のガラス張り部において、ガラスに付着した指紋等の汚れは随時、清拭を実施すること。また、1、2階南・西面のガラスにおいても清拭を実施すること。
- 8 回収したゴミは、一般ごみ、資源ごみの分別確認を行い、分別を徹底し、不完全なものに関しては分別を再度行い指定のゴミ庫へ搬出すること。搬出日時は監督員により指示を受けるものとする。また、館内及びゴミ庫とも、整理・整頓・清掃を心がけること。
- 9 乙は、作業従事者（作業責任者を含む）に制服および名札の着用を義務づけること。
- 10 駐車場、外溝周り、センター周辺のごみ（竹などの植栽の枯葉やタバコの吸い殻など）の收拾・清掃を実施すること。
- 11 センターの西側門を、8:20までに開門すること。
- 12 定期清掃におけるラボ内の清掃（アネモ、ガラス、ブラインド等）については、他の清掃対象とは別に扱い、内容については別途協議する。入居者の実施する実験等の内容が異なるので清掃の際には道具の使い回しをしないこと。
- 13 日常清掃全般において、1日1回の清掃、また1日1回以上の点検を行うこと。
- 14 清掃中に警報が鳴ったり、不審者を発見した場合は、速やかにセンター事務室に報告すること。
- 15 設置ゴミ箱の内部は清潔に保つこと。
- 16 カーペット部分は別紙2「清掃業務の仕様明細表」を参照し、必ず掃除機掛けを行うこと。

(別紙1)

当 該 施 設 の 概 要

1 当該施設住所 京都市伏見区治部町105番地

2 当該施設の概要

名称	構造	規模	建築延面積
京都市成長産業 創造センター	鉄骨造（一部鉄骨鉄筋 コンクリート造）	地上5階 地下1階 塔屋1階	5,938.84㎡