

清掃業務仕様書

1 業務内容

本業務は、京都市立芸術大学（以下「本学」という。）の清掃管理業務を委託することにより、学内の衛生的環境の確保、美觀の保持、劣化の抑制を図り、快適な教育・研究環境を整備するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。なお、受託者は建築物衛生法、労働安全衛生法及びその他関係法令を遵守し、適正に業務を実施しなければならない。また、本仕様書は作業の大要を示すものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、現場の状況を踏まえ、速やかに行うべき軽微な作業又は業務のうち、本学が施設管理上必要と認めたものは委託金額の範囲内で実施するものとする。

2 対象施設等

- (1) 実施場所
「基本仕様書 3 実施場所及び委託期間 (2) 業務実施場所」に記載のとおり
- (2) 対象施設
「基本仕様書 4 対象施設及び設備 (1) 大学施設」に記載のとおり

3 委託する事項

- (1) 日常清掃に関すること。
- (2) 定期清掃に関すること。
- (3) 臨時清掃に関すること。
- (4) 特別清掃に関すること。
- (5) 一般廃棄物の学内における処分に関すること。
- (6) 樹木の散水に関すること。
- (7) その他本学が必要と認める業務等に関すること。

4 業務体制

業務を円滑に実施するため、下記の業務体制を構築し、過剰な人員削減による作業の質の低下、作業トラブルによる苦情を招かないこと。

そのために本学としては過去の実績から、下記の業務体制を常時（午前8時～午後5時）、維持する必要があると想定している。

- 「業務責任者」（1名）：業務の連絡調整を行い、現地における清掃責任者
- 「業務担当者」（1名）：業務を実施する者で、現地における清掃担当者
- 「業務従事者」（複数名）：現地の清掃業務に従事し、業務計画書に基づき業務を実施する者

なお、業務責任者又は業務担当者は、1級ビルクリーニング技能士の資格を有する

者、又は、清掃業務において作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、同規模の施設の実務経験5年以上程度の者を選定すること。

業務責任者及び業務担当者は、すべて受託者もしくは、再委託先が雇用した社員（期間の定めのない労働契約（無期雇用）を結び、原則としてフルタイム（通常、1日8時間、週5日など）で働く労働者）でなくてはならず、パート・アルバイトは不可とする。なお、業務責任者は、基本仕様書の統括責任者が兼務することを可とする。

5 業務関係提出図書

(1) 業務計画書（任意様式）

次の項目を記載した業務計画書を作成し、業務開始までに統括責任者を通じて、職員に提出すること。

なお、業務計画書に疑義が生じた場合は、本学と受託者との間で別途協議する。

- ア 業務概要（業務名、期間、業務場所）
- イ 業務実施体制表
- ウ 年間作業計画表
- エ 月間作業計画書
- オ 業務管理（業務内容、作業日時、作業範囲、作業要領、その他必要事項）
- カ 安全管理（緊急連絡先、その他必要事項）

(2) 関係者等届出書

業務責任者、業務担当者及び業務従事者（以下「業務関係者等」という。）について、次の事項を業務開始までに職員に届け出ること。

なお、一時的に代替要員を用いる等の変更が生じる場合も同様とする。

- ア 業務責任者（氏名、資格、経験年数）
- イ 業務担当者（氏名、資格、経験年数）
- ウ 業務従事者（氏名、経験年数）

6 業務の報告及び検査

(1) 業務の報告

業務責任者は、各業務終了後、次の書類等をまとめ、統括責任者を通じて、職員へ提出すること。

- ア 月間作業報告書（電子データによる提出可）
毎月1回、提出すること。
- イ 作業日報書（1日の作業内容を記録し、報告する。）
1週間に1回、1週間分をまとめて、提出すること。なお、情報共有すべき事項等があれば都度報告すること。

(2) 検査

「(1) 業務の報告」に基づいて提出する書類によって、職員の検査を受け、清掃内

容の不備等の指摘を受けた際は、該当箇所の手直しを行うこと。

7 費用の負担

- (1) 次に掲げるものは、本学の負担とする。
- ア 業務関係者等の控室及び資機材の保管場所
 - イ 本業務の実施に伴い発生する光熱水費
- (2) 次に掲げるものは、委託料に含むものとする。
- ・ 回収用ゴミ袋（仕様：市販の90ℓまでの容易に破れない丈夫な袋で無色透明又は黒色のものを使用すること。）
(直近の年間使用量：無色透明 約2万枚、黒色 約1万5千枚)
 - ・ 手洗い石鹼液
(直近の年間使用量：約36kg)
 - ・ トイレットペーパー（丸富製紙コンパクトロール250m 個包装32個入）
(直近の年間使用量：ケース数：158ケース)
- (3) 次に掲げるものは、受託者の負担とする。
- ア 本業務の実施で使用する器材（ゴム手袋、雑巾、スポンジ、ブラシ、モップ、ほうき、掃除機、移動用カートなど）
 - イ 清掃薬品等（陶器製の洗面台や便器等を清掃する際には、中性洗剤を使用すること。）
 - ウ 窓ガラス等清掃に係る用具等及び薬品
 - エ 特別清掃に係る床材用ワックス及び用具

8 委託内容

(1) 日常清掃

月曜日から金曜日（以下、「平日」という。）の午前8時から午後5時の間に、授業や学内行事等に影響が出ないよう別紙1「清掃作業基準表」及び別紙2「清掃作業内容」のとおり、清掃作業を実施すること。ただし、別紙1の施設番号の欄において色が塗られている部屋については、午前6時から午前8時までに終了すること。

ア 実施範囲及び実施回数等

別紙1「清掃作業基準表」のとおり

なお、実施範囲及び実施回数は、主に授業等の開講日によって変わるために、別紙1-1「日常清掃範囲図面（開講日等）」及び別紙1-2「日常清掃範囲図面（休講日等）」で確認すること。なお、各部屋の使用用途の変更により、清掃実施回数や作業内容を変更する場合がある。

回収を要するごみ箱については、別紙1-3「ごみ箱設置台数」のとおりとする。なお、ごみ箱の設置台数や設置場所について、変更する場合がある。

<令和7年度の休講日等に該当する期間>

4月1日～4月10日、8月8日～9月25日、12月24日～1月4日、2月3日～2月28日、3月2日～3月31日

※ 休講期間は、変更になる場合がある。

イ 実施内容

別紙2「清掃作業内容」のとおり

(2) **定期清掃**

土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定される休日（以下、「休日」という。）のいずれか又は休業期間中に、職員と実施日を相談し、ワックス塗りや床洗浄等を階段、廊下、室内等は、年1回以上、トイレは、年2回以上、実施すること。

なお、清掃範囲は、A地区：約8,861m² B地区：約4,884m² C地区：約37,149m²とする（事業者からの提案を踏まえて、清掃箇所、清掃方法は、別途協議する。）。

実施に当たっては、月間作業報告書に、作業前後のカラー写真を添付すること。

(3) **臨時清掃**

建物内及び敷地内を1日1回以上、巡回し、汚れ、汚物等の発見に努めるとともに、汚れ、汚物及び塵芥等があった場合は、その都度速やかに清掃を行うこと。

また、学生、教職員が汚れや汚物、塵芥等を発見した場合も職員の指示に従って、その都度速やかに清掃を行うこと。

特に本学敷地内の建物外周については、別紙1「清掃作業基準表」において、週2回になっているが、巡回等でごみ等を発見し、その都度速やかに清掃すること。

(4) **特別清掃**

ア 大学周辺の道路等の清掃

平日の午前9時から午後5時の間に1日1回以上、清掃すること。（事業者からの提案を踏まえて、清掃箇所、清掃方法は、別途協議する。）

イ 落ち葉の収集（年間を通して適宜、構内道路及び構内通路等を清掃する。）

・ 主な清掃等の範囲

テラス、軒下、各棟の出入り口、構内道路、通路及び敷地の外周公道（落ち葉清掃に限る。）その他本学が指定する場所

・ 清掃方法

落葉は、ブロアー、掃除機などの機器又は熊手、ホウキなどで掃き集める。

なお、清掃を実施する際、駆動音が発生する機器を使用する場合は、授業等に支障がないようにすること。

・ 清掃後の処理

植樹が根腐れを起こすため、植樹の根元などに落葉等を掃き集めず、職員と協議して、指定場所に集積すること。

ウ 窓ガラスの清掃

休日又は休業期間中のいずれかで、実施日を職員と相談し、年1回以上、別紙3「窓ガラス等清掃業務仕様書」のとおり、清掃すること。

エ 公演、式典、その他一般利用等に伴う清掃

日常清掃以外に、堀場信吉記念ホール及び笠原記念アンサンブルホールは、別紙4「ホール等特別清掃業務仕様書」のとおり、実施すること。

オ 講義室、多目的ギャラリーの一般利用に伴う清掃

日常清掃以外に、ゴミの撤去、机の卓上の清掃、ホワイトボードの清掃などを年20回程度、本学の指示より実施すること。

実施に当たっては、使用日の翌日の利用に影響がない時間帯に実施すること。

(5) 一般廃棄物の学内における処理

清掃業務等により敷地内外から発生するごみや各棟に設置するごみ箱に廃棄されたごみを運搬及び集積し、ゼロ・エミッション実践活動（焼却・埋立処理するごみを限りなくゼロに近づけるため、分別リサイクルの徹底等の取組みを行う。）として、分別が行われていない場合は、別紙5「廃棄物の分別について」のとおり適正な分別を行うこと。

なお、運搬及び集積したごみは、本学が用意するごみコンテナに保管し、本学が契約するごみ回収事業者が処分する。

なお、事業系一般廃棄物としての処分業務は、本学が別途事業者に委託する。

分別を行うための分類は、以下の4分類とする。

ア 可燃ごみ

イ 缶、ビン及びペットボトル

ウ 新聞、雑誌、段ボール及び雑がみ

エ プラスチック製容器包装

(6) 樹木等の散水

別紙6「散水範囲図面」のとおり、6月～9月 週5回、3月～5月、10月～11月 週2回、12月～2月 週1回、散水を行うこと。

(7) その他本学が必要と認める業務等

ア 敷地内等において動物等の死骸を発見した場合は、京都市の担当部署に連絡し回収を依頼すること。なお、回収されるまでの間は、本学が指定する場所に保管すること。

イ 雨天後には、建物出入口付近、玄関ホール及び風除室など滑りやすい箇所について、スクイージーを使用して、排水作業を実施すること。

ウ 雪又は、雪が予想される時には、建物出入口周辺の除雪など、来校者の導線を確保するための措置を講じること。

エ 感染症等の拡大により構内の消毒等が必要になった場合は、消毒作業に協力すること。なお、消毒作業の費用は、別途、本学が負担する。