

京都府精神保健福祉総合センター関係

この仕様書は、清掃作業の概要を示すもので、その他軽微なもの及び本書に記載のない事項で美観又は建物の管理上必要とする作業については、甲乙（甲を京都府、乙を受託団体とする）協議の上、これを定める。

1 清掃箇所、面積及び実施回数

- (1) 名称 京都府精神保健福祉総合センター
- (2) 所在地 京都市伏見区竹田流池町120
- (3) 規模
 - ア 敷地面積 2,881.08㎡
 - イ 本館構造 鉄筋コンクリート造2階建
 - ウ 延床面積 1,597.22㎡（本館）
 - エ 建物概要 別添平面図を参照
- (4) 実施回数等 別紙『業務基準表』のとおり

2 委託業務

日常清掃及び定期清掃

3 委託期間

平成29年7月1日から平成30年3月31日まで

4 清掃日時

(1) 清掃日

ア 日常清掃については、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く毎日。

イ 定期清掃については、甲の指示により行う。

(2) 清掃時間

午前8時30分から午後5時までの間に行う。

*ただし、職員の検査を得て作業終了とし退出すること。

5 清掃方法

(1) 共通事項

ア 作業の実施にあたっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分注意すること。

イ 作業員は、作業にあたり清掃業務に専念し、必要以外の場所に立入らないこと。

ウ 作業員は、作業中常に一定の作業衣を用いること。

- エ 清掃器具及び使用材料は乙の負担とし、作業内容、建築材料に最も適したものを
用いること。
- オ 作業は、静粛かつ丁寧に行い、建築器物を損傷させ、又は通行者、壁等にちり、
ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。
- カ 作業の実施にあたり、甲の建物、備品等を破損したときは、ただちに甲の指定す
る者に連絡してその指示に従うこと。
- キ 作業が終了したときは、甲の指定する者の検査を受け、不十分な箇所があったと
きは、その者の指示に従い、ただちに完全に清掃を行うこと。
- ク 作業員は、作業にあたり清掃業務に専念し、みだりに書類等に手をふれる等必要
以外の行為をしないこと。
- ケ 受託者は、本契約に係る委託業務を円滑に管理運営するため、指導員(ジョブパー
トナー)を配置し、従事者の行為及び作業全般について、指揮監督するものとする。

(2) 日常清掃

- ア マット、いすその他容易に移動できるものは移動させ、ごみ、ほこり等が飛散し
ないように入念に掃除すること。
- イ 便所は、砂、泥、汚物等をよく拭きとった後、絞りモップでよく水拭きすること。
- ウ 洗面所、台所等の清掃は、床面のみでなく洗面台、流し、鏡、茶がら入れ、マッ
ト等の清掃を含むものとする。
- エ 女子便所の汚物は、容器から取り出して甲の指定する場所へ運搬し、容器は水洗
すること。
- オ 便所のトイレットペーパー及び便所、洗面所の手洗用石けんは、常にその補充に
注意すること。
- カ カーペット清掃は、移動できる家具等は移動させ、クリーナーで入念に汚れを取
り除くこと。
- キ 和室の清掃は、障子、電気器具、天井等のほこりをおとし、板の間の部分は雑巾
がけを行い、畳の部分はクリーナーで入念に汚れを取り除くこと。
- ク 庁舎内じんあい箱のごみ等の収集は、毎日行い指定した集積場まで運搬すること。

(3) 定期清掃

- ア 事務室等の清掃は、いす等移動できる家具等は移動し、砂、泥、ごみ等を拭きと
った後、中性洗剤で清浄し、十分汚れを絞りモップで拭きとった後、樹脂ワックス
を塗布し、仕上げを行うこと。
- イ ガラス清掃は、事務に支障のないよう静かに丁寧に汚れをとり、同時に窓枠等の
じんあいを除去すること。

(4) その他の清掃

- ア 階段の手すり、ガラスドア、その他ドアの金属部分は、随時ふき掃除を行うこと。

6 その他

(1) 業務従事者に関する事項

ア 従事者の届出等

受託者は、委託業務に従事する従事者の名簿を届け出るものとし、当該従事者に名札を着用させるものとする。

従事者に異動がある場合は、事前にその旨を届け出るものとする。

イ 従事者の就業活動状況の報告

受託者は、従事者の就業活動の状況について、四半期毎に報告するものとする。

(2) 協議

その他必要事項は、その都度協議し、別に定めるものとする。

<別紙>

業 務 基 準 表

	日常清掃				定期清掃					その他 清掃	清掃面積(m ²)		備 考
	掃き 掃除	モップ 掃除	水ふ き掃 除	じゆう たん 吸塵	床洗い・ オイル等 ワックス	床洗い・ コート剤 塗布	掃き 掃除	ガラス 掃除	カー ペット 洗淨	水ふ き掃 除	床面 積	ガラス	
(1階)													
ポーチ	週3									随時	29.0		タイル
風除室	週3						年2			随時	18.0	21.8	タイル
玄関(中央)	週3									随時	10.0		タイル
ホール・廊下		週3			年2		年2				119.5	1.1	ビニールタイル
事務室1		週3			年2		年3	年2			55.0	16.0	ビニールタイル
相談室1		週3						年1			10.0	4.0	ビニールタイル
相談室2		週3						年2			15.97	4.0	ビニールタイル
相談室3		週3						年2			9.9	8.0	ビニールタイル
障害者用便所		週3									3.7		ビニールタイル
図書資料室		週3									36.6	7.2	ビニールタイル
所長室				週1			年2				22.0	5.3	じゆうたん
心理検査室											28.0	4.3	じゆうたん
職員休養室											9.9	5.0	タタミ
〃											18.1		塩ビシート
診察室 (内部を診察室と相談 室5に分室)		週1			年2			年2			28.4	5.3	ビニールタイル
講堂		週3			年1			年1			70.0	14.3	ビニールタイル
事務室2		週3									19.6	8.0	ビニールタイル
便所(男・女)			毎日			年1					18.0	8.0	タイル
通所者用ポーチ	週3									随時	10.3		タイル
玄関(デイ・ケア棟)	週3						年2			随時	8.0	9.2	タイル
ホール・廊下(デイ・ケア棟)		週3			年2						18.8		ビニールタイル
体育室		週3			年1			年1			144.0	28.6	ビニールタイル
同器具庫											19.2	1.0	モルタル
同ベランダ											20.0		タイル
外壁													
(2階)													
手工芸室		週3			年1			年1			50.0	12.5	ビニールタイル
工作陶芸室		週3			年1			年1			81.2	14.2	ビニールタイル
〃		週3									12.8		モルタル上塗装
更衣室		週3									20.0		ビニールタイル
シャワー室											7.2	1.0	タイル
集団療法室		週3			年1			年1			35.0	6.0	ビニールタイル
茶華道室・和室								年1			18.6	6.0	タタミ
〃											10.2		木他

	日常清掃				定期清掃					その他 清掃	清掃面積(m ²)		備 考
	掃き 掃除	モップ 掃除	水ふ き掃 除	じゅう たん 吸塵	床洗い・ オイル等 ワックス	床洗い・ コート剤 塗布	掃き 掃除	ガラス 掃除	カー ペット 洗淨	水ふ き掃 除	床面 積	ガラス	
デイ・ルーム				週1				年1	年1		70.0	12.0	じゅうたん
事務室		週3					年3	年2			51.1	9.0	ビニールタイル
会議室		週3						年1			27.3	4.5	ビニールタイル
湯沸室											5.4		ビニールタイル
診察室		週3						年1			19.8	3.8	ビニールタイル
処置薬剤室		週3						年1			14.6	3.9	ビニールタイル
嘱託講師室		週3						年1			16.8	4.4	ビニールタイル
東側階段		週3						年1			20.3	1.8	ビニールタイル
面接室1		週3						年1			11.2	3.5	ビニールタイル
面接室2		週3						年1			13.8	3.5	ビニールタイル
食堂・料理室		週3			年1			年1			50.0	11.2	ビニールタイル
便所(男・女)			毎日			年1		年1			33.4	11.4	タイル
休養室(和室)								年1			13.5	4.7	タタミ
ホール・廊下		週3			年2			年1			112.3	3.9	ビニールタイル
西側階段		週3						年1			12.5	4.0	ビニールタイル
(屋上)											1.5		ビニールタイル
塔屋ホール・階段		週3						年1			12.9	6.0	ビニールタイル
外周リ	週1												コンクリート
合 計 (単位:m ²)	週3回 75.3 週1回	週3回 1,064.7 週1回 28.4	毎日 51.4	週1回 92.0	年2回 334.0 年1回 430.2	年1回 51.4	年3回 106.1	年2回 79.7 年1回 164.2	年1回 70.0	随時 75.3	1,463.37	278.4	

京都府立京都高等技術専門校関係

本仕様書は、清掃作業等の大要を示すもので、本書に明記されていない事項であっても目的達成に必要な事項については、甲乙（甲を京都府、乙を受託団体とする）協議の上、実施するものである。

1 施設の規模等

- (1) 名称 京都府立京都高等技術専門校
- (2) 所在地 京都市伏見区竹田流池町121-3
- (3) 規模
 - ア 敷地面積 9,928.89㎡
 - イ 構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造及び鉄筋コンクリート造4階建て
 - ウ 延床面積 11,915.78㎡
 - エ 建物概要 別添の次の資料を参照
 - ① 外構図
 - ② 平面図

2 委託業務

- (1) 清掃業務
 - ア 構内外回り（中庭を含む。）等の整理、清掃
 - イ 訓練廃材（切粉等）の実習室から集積場所への搬入
 - ウ 給湯室シンクの清掃
- (2) 業務補助
 - ア 文書の校内配布
 - イ 訓練教材、訓練業務資料作成補助（印刷、編綴等）
 - ウ コピー用紙の点検、補充

3 委託期間

平成29年7月1日から平成30年3月31日まで

4 委託業務の処理

- (1) 一般的事項
 - ア 本仕様書に明記されていない事項であっても目的達成に必要な事項については、甲乙協議の上、実施するものである。
 - イ 業務の処理は、校の業務執行時（京都府の休日を除く毎日の午前8時30分から午後5時15分）に行うものとする。
 - ウ 作業の実施に当たっては、あらかじめ日程等について打ち合わせを行い、京都府立京都高等技術専門校の業務等に支障のないよう留意しなければならない。

エ 作業の実施に当たっては、常に事故が発生することのないように十分注意すること。

オ 作業員は、作業に当たり業務に専念し、必要以外の場所に立ち入らないこと及び必要以外の行為をしないこと。

カ 受託者は、本契約に係る委託業務を円滑に管理運営するため、指導員（ジョブパートナー）を配置し、従事者の行為及び作業全般について、指揮監督するものとする。

(2) 具体的処理業務

ア 構内外回り（中庭を含む。）等の整理、清掃

- ① 対象面積
- | | |
|-------------------------------|-------------|
| | 6, 898. 99㎡ |
| 玄関・中庭 | 1, 594. 00㎡ |
| 建物外周（敷地内の全植え込み部も含む）・駐車場・ごみ集積場 | 5, 304. 99㎡ |

② 業務内容

- ・ 敷地内の通路、植え込み（フェンスの外回りも含む）及び駐車・駐輪場のごみ等の処理
- ・ 排水溝の清掃（排水の障害となるごみ等がある場合）
- ・ 対象面積の除草作業
- ・ ごみ集積場の整理

③ 従事回数

校の休日（原則京都府の休日）を除く毎日。但し、除草作業は2箇月に1回

イ 訓練廃材（切削金属片等）及びOAビジネス科教室ごみの処理

① 業務内容

- ・ 機械加工システム科（1階）、メカトロニクス科（3階）等の実習で生じた切削金属片（切粉）等を実習室から集積場所（駐車場北側）へ搬入
- ・ OAビジネス科（1階）教室のごみ（ごみ袋に集められたもの）をごみ集積場へ搬入

② 従事回数

2週間に1回

ウ 給湯室シンクの清掃

① 業務内容

- ・ 校内5箇所に設置している給湯室のシンクを洗剤を使用してスポンジ等で磨き上げるなどの清掃

② 従事回数

2週間に5回、1回に1箇所

エ 文書の校内配布

- ① 業務内容
 - ・ 校収受郵便物等を該当訓練科まで届ける。
 - ・ 各課からの周知文書等を訓練科へ届ける。
- ② 従事回数
毎週 2回

オ 訓練教材、訓練業務資料作成補助（印刷、編綴等）

- ① 業務内容
訓練各科（7科）で訓練に使用する訓練教材等の印刷及び編綴業務の補助
- ② 従事回数
年間 3回（各学期開始前後の期間）、1回に 5日
- ③ その他
本業務は不定期に業務が生じるため、待機時間を含め 1回に 4時間拘束

カ コピー用紙の点検、補充

- ① 業務内容
校内に設置している 3台（1階 2台、3階 1台）の共有コピー機用の紙の補充
 - ・ 補充用紙を倉庫（1階）からコピー機周辺の所定の場所に搬入
 - ・ コピー機の用紙の状況を点検し、補充
- ② 従事回数
2週間に 1回

5 その他

(1) 業務従事者に関する事項

ア 従事者の届出等

受託者は、委託業務に従事する従事者の名簿を届け出るものとし、当該従事者に名札を着用させるものとする。

従事者に異動がある場合は、事前にその旨を届け出るものとする。

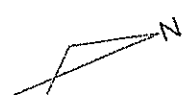
イ 従事者の就業活動状況の報告

受託者は、従事者の就業活動の状況について、四半期毎に報告するものとする。

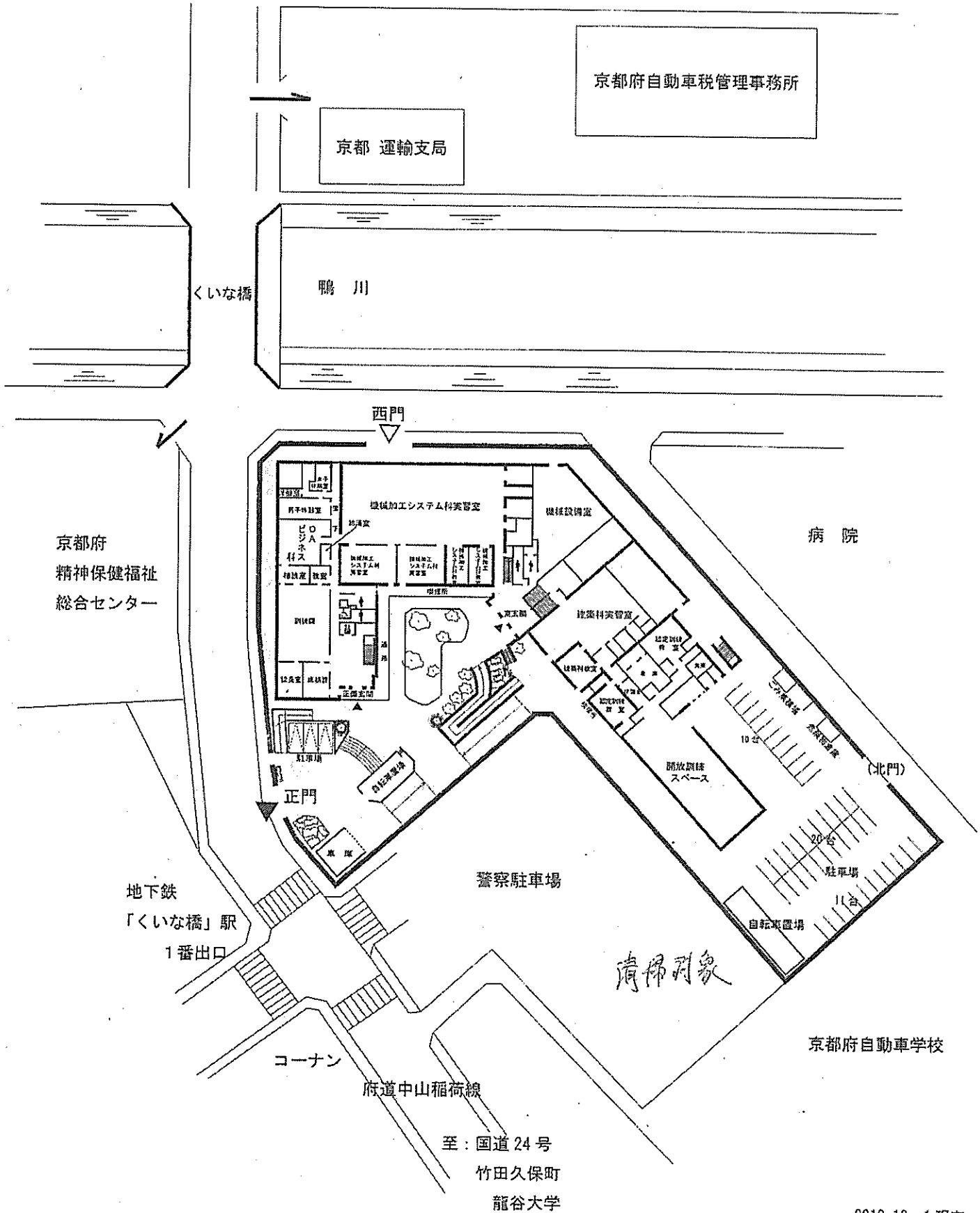
(2) 協議

その他必要事項は、その都度協議し、別に定めるものとする。

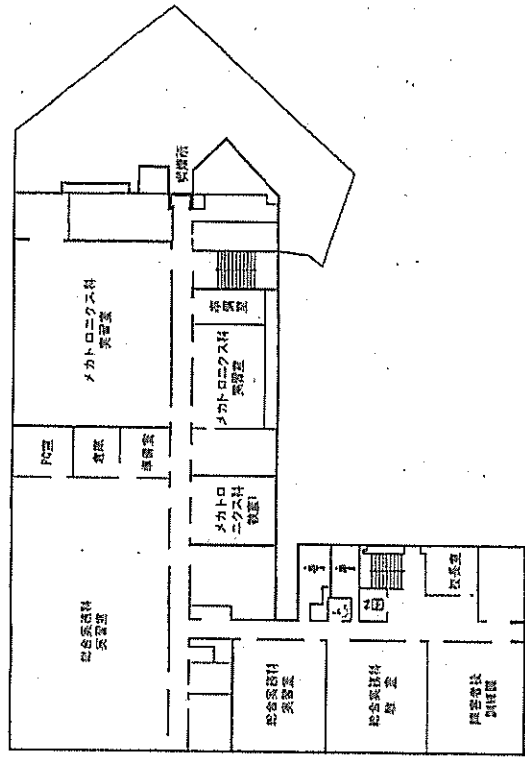
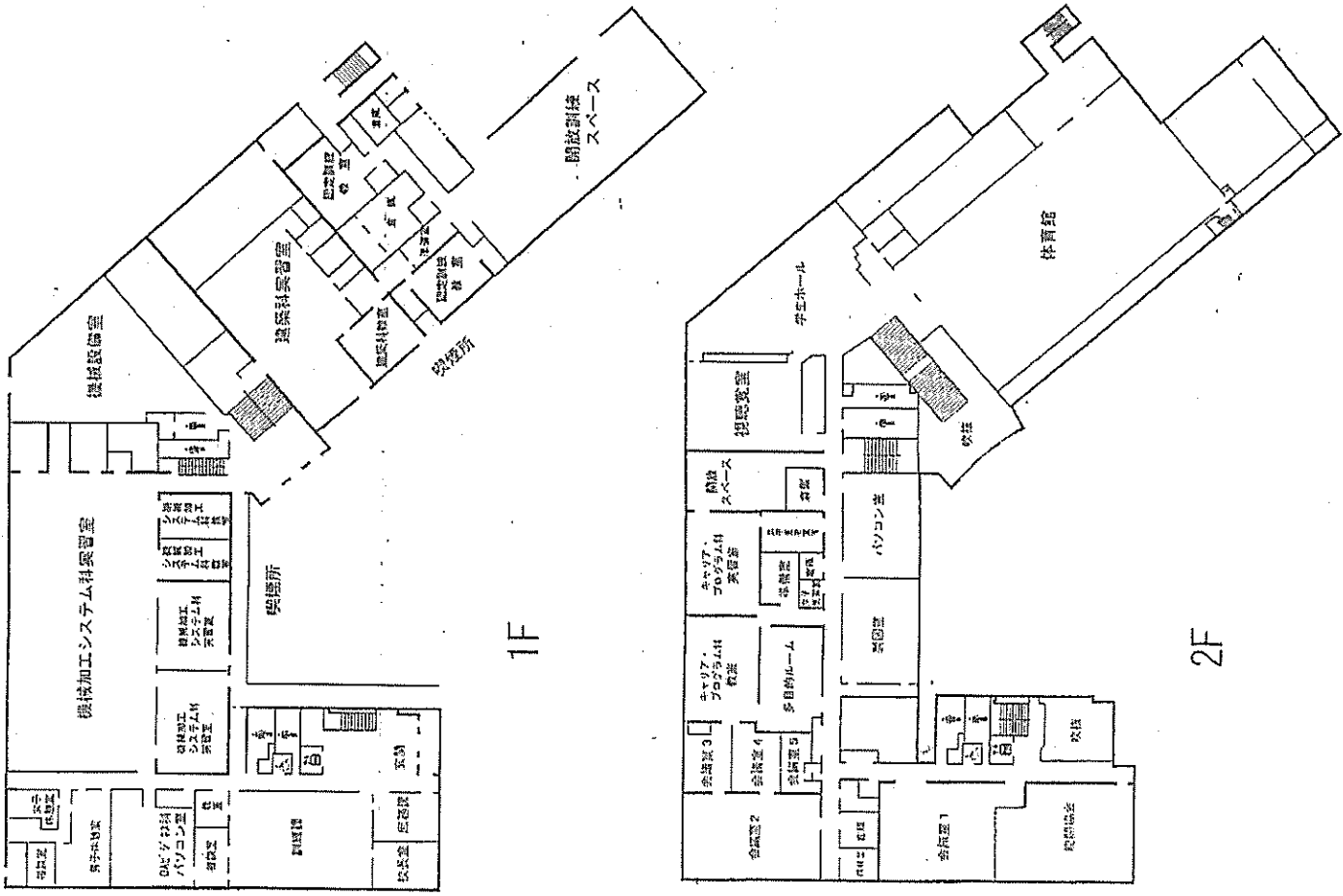
京都府立京都高等技術専門校 1階平面図兼配置図



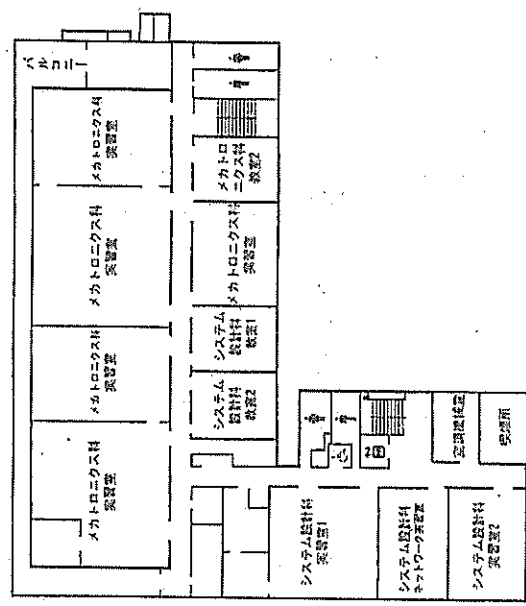
至：近鉄「上鳥羽」駅



校内配置図



3F



4F