

京都府精神保健福祉総合センター関係

この仕様書は、清掃作業の大要を示すもので、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28年4月1日から平成29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。