

京都市環境保全活動センター（京エコロジーセンター）清掃業務委託仕様書

公益財団法人京都市環境保全活動推進協会

本業務にあたっては、京都市が定める京都市契約事務規則及び関係法令に基づくこととし、受託者においては、これらの規定を遵守するとともに、業界の慣例に関わらず、本仕様書に基づき、誠実に業務を遂行すること。

1 業務委託施設名称

京都市環境保全活動センター（京エコロジーセンター）

2 業務委託場所

京都市伏見区深草池ノ内町13番地

ア. 施設概要

構造規模…鉄骨鉄筋コンクリート造 地下1階地上3階建

延床面積 約 2,700 m²

各階面積（廊下・階段除く）

地下1階 289.45 m²

1階 585.01 m²

2階 568.68 m²

3階 595.36 m²

屋上 103.34 m²

その他各階廊下・階段等 558.16 m²

イ. 作業時間・開館時間・休館日

作業時間 午前9時から午後9時まで（所定の作業が終了するまで）

開館時間 午前9時から午後9時まで

（1階・2階の展示コーナー及び情報コーナーは午後5時まで）

休館日 毎週木曜日（木曜日が祝日の場合はその翌平日）

※ただし、京都市立小学校の夏季休業期間中（平成29年度は、6回）は開館

12月26日～1月4日

3 業務委託概要

業務委託施設の清掃業務を行うことから業務報告書等の提出までの一切の業務とする。

ア. 日常清掃（開館日に実施）

常に清潔かつ美観を維持するよう努め、日常清掃作業を別紙の作業仕様書1及び作業仕様書2のとおり行うものとする。

第1・第2会議室，エコ厨房，リサイクル工房，シアターなど一般に貸し出す部屋については，協会の指示に従い使用前・使用后優先的に清掃を行い，夜間使用の場合，次の日の使用前までに優先的に清掃するものとする。屋外の清掃も日常清掃とし，作業時間は午前9時から午後9時の間とする。また当該施設の北側の名神高速道路のトンネル出入口付近の歩道上の美化維持に努める。

イ. 定期清掃

床面の洗浄を1年に4回実施するなど別紙作業仕様書のとおり行うものとする。清掃する日時及び場所については，協会と協議を行うものとする。

別紙作業仕様書2に記載している「太陽光パネルの洗浄」については，水洗浄方式で，モップによるほこり等の除去を年に1回実施するものとする。

「照明器具・排気口の除塵」については，モップ等によるほこりの除去を年に1回実施するものとする。

ウ. エコ厨房の特別清掃

別紙の作業仕様書2のとおり，毎月2回実施するものとする。

但し，衛生害虫の防除作業については年2回実施するものとする。

エ. 衛生消耗品の供給

便所のトイレットペーパー，ポリ袋などの衛生消耗品を適正に補充するものとする。

オ. ごみ類の集積

受託者の責任において定期的に，所定の場所に集積すること。

カ. 清掃用具及び清掃用消耗品の調達

清掃用具及び清掃用消耗品は，環境に配慮した物品を調達すること。調達物品の詳細については，下記4 費用負担区分 を参照すること。

キ. 便所清掃

1階～3階の各男女便所及び障害者対応便所の清掃を行う。特にイベント時などは清掃回数を増やし，清潔に保つこと。汚物の処理については，随時行うこと。

ク. 作業計画及び作業報告書の提出

受託者は，契約後に定期清掃の年間計画を協会と協議し，年間計画書を提出すること。

定期清掃の作業実施日については，前月末までに協会と協議の上，決定する。なお，定期清掃の作業終了後，速やかに協会に報告書を提出すること。

受託者は，各業務についての月報を毎月提出し，協会に作業の履行確認を受けるものとする。

4 費用負担区分

ア. 協会が負担する経費

- ・控え室
- ・業務に必要な電気・ガス・水道費用
- ・トイレトペーパー, ポリ袋, ごみ袋, ハンドソープ, エコ厨房の洗剤

イ. 受託者が負担する経費

- ・清掃業務に従事する職員に対する経費
- ・業務遂行に必要な資材, 機材, 消耗品及び什器備品など。ただし, 甲の負担分を除く。

5 特記事項

ア. 当該施設は環境学習・環境保全活動の拠点であり, また建物自体が自然の素材を多用しているため, 可能なかぎり環境に付加を与える商品・機械類(洗剤・洗浄機等)を使用しないこと。洗剤等を使用する場合は, 環境に配慮した商品を使用すること。

イ. 当該施設のK E S環境宣言を踏まえ, K E Sの取組に協力すること。

ウ. 清掃時や控え室での休憩時において, 省エネルギーに努めること。

エ. ゴミ袋, トイレトペーパー, 洗剤等の消耗品は無駄のないように使うこと。

オ. 定期的に行う周辺清掃に協力すること。

カ. 協会の担当者と月一回定期的に作業状況について打合せを行う。

(イベントや貸会場の利用予定は, 毎週金曜日に1週間分の予定表を提示するので, 確認の上, 業務計画を立てること。)

6 契約の解除等

本業務の実施に関し, 受託者が本仕様書の記載事項に従わないとき, 担当者の指示に従わないとき及び提出書類・業務の報告等の不備や虚偽の申告を行った場合等は, 協会は業務の全部又は一部について, 中止をさせることができる。

また, 業務遂行の確実性を保証又は証明するのに必要な書類等に変更があったにも関わらず, 遅滞なく報告がなかった場合も同様とする。

協会が業務の中止を命じた際, 協会は当該月の受託金額の支払延期・支払停止・支払取消を行い, その後以降の契約解除を行うことができる。

7 協会による履行確認

協会は報告書に基づき検査を行い, 業務の履行状態を確認する。

8 受託者の責による契約解除

受託者が契約の解除を申し出る場合、申し出は文書で行い、協会は申し出の日より3月以内を目途として次の受託者を定める。その場合、現受託者は次の受託者の業務開始まではいかなる理由、損失があろうとも業務を誠実に行わなければならない。

9 契約解除等の場合の賠償

契約の解除等により生じる受託者の損失について、協会は、履行业務部分を除き、その損害を一切補償しない。

また、協会は、その他受託者の責による契約の解除については、受託者に損害賠償を請求する場合がある。

10 別途契約

本仕様書に掲げる業務以外の業務を実施する必要がある場合は、別途契約する。

11 業務の一部委託について

業務の一部を委託する場合は、事前に協会に、業務の内容、委託の相手方、期間、その他指示する内容について書面で申請し、承認を受けなければならない。

12 業務契約の更新について

契約期間満了の1ヶ月前までに文書により双方が合意した場合は、引き続き1年間同契約を有効とし、以後も同様とする。ただし、契約期間は最長で平成33年3月31日（水）までとする。また、契約を更新した際は、契約期間開始前に年間計画等の協議を行う。

13 その他

本仕様書に記載の無い事項については、協会と受託者の協議によって定める。

以上