

# 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

## 1 業務委託場所

京都市伏見区深草池ノ内町13番地 京エコロジーセンター

### (1) 施設概要

#### ア 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 m<sup>2</sup>

各階面積（廊下・階段除く）

地下1階・・・・・・・・289.45 m<sup>2</sup>

1階・・・・・・・・585.01 m<sup>2</sup>

2階・・・・・・・・568.68 m<sup>2</sup>

3階・・・・・・・・595.36 m<sup>2</sup>

屋上・・・・・・・・103.34 m<sup>2</sup>

各階廊下・階段等・・・558.16 m<sup>2</sup>

#### イ 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）

※業務時間は午前8時45分から午後9時15分

#### ウ 休館日

毎週木曜日（祝日の場合はその翌平日）

※ただし、京都市立小学校の学休期間中は開館（令和6年度は7回開館）

年末年始（12月28日～1月3日）

## 2 業務委託概要

業務委託施設の清掃業務から業務報告書等の提出までの一切の業務とする。館内を常に清潔に保ち、かつ美観を維持し、状況に応じてアルコール等で除菌を行い、適切な衛生管理に努めること。

### (1) 日常清掃（開館日に実施）

ア 日常清掃作業を別紙作業仕様書1及び作業仕様書2のとおり行うこと。

イ 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出する部屋については，協会の指示に従い使用前・使用后優先的に清掃を行うこと。

夜間使用の場合は，次の日の使用前までに優先的に清掃すること。

ウ 屋外の清掃の作業時間は午前8時45分から午後9時の間とする。また当該施設の北側の歩道上及び建物周囲の美化維持に努めること。

### (2) 定期清掃

別紙作業仕様書1及び別紙作業仕様書2のとおり行うこと。

なお，清掃する日時及び場所については，協会と協議を行うこと。

(3) 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回実施すること。ただし、衛生害虫の防除作業については年2回実施すること。

(4) 衛生消耗品の供給

便所のトイレットペーパー、ポリ袋、手指消毒用アルコールなどの衛生消耗品を適正に補充すること。

(5) 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。

(6) 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、下記4費用負担区分を参照し、環境に配慮した物品を調達すること。

(7) 便所清掃

1階から3階の男女便所及び多目的便所の清掃を行い、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。

(8) 作業計画及び作業報告書の提出

ア 受託者は、契約締結後に、定期清掃の年間計画について協会と協議し、年間計画書を提出すること。

イ 定期清掃及び特別清掃の作業実施日については、実施予定日の前月末までに協会と協議の上決定し、作業終了後、速やかに協会に報告書を提出すること。

ウ 受託者は、各業務についての月報を毎月提出し、協会の履行確認を受けること。

### 3 費用負担区分

(1) 協会が負担する経費

- ・受託者従事職員用控え室
- ・業務に必要な電気、ガス、水道費用
- ・トイレットペーパー、ポリ袋、ごみ袋、ハンドソープ、エコ厨房の洗剤、手指消毒用アルコール

(2) 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
- ・協会の負担分を除く業務遂行に必要な資材、機材、消耗品及び什器備品など。

### 4 特記事項

(1) 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、可能な限り環境に負荷を与えない商品・機械類（洗剤・洗浄機等）を使用すること。

(2) 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。

(3) 清掃時や控室での休憩時において、省エネルギーに努めること。

(4) ごみ袋、トイレットペーパー、洗剤等の消耗品は無駄のないように使うこと。

- (5) 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こと。
- (6) 協会が提供する、イベントや貸会場の利用予定表を確認の上、業務計画を立てること。

## 5 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。

## 6 契約の解除等

- (1) 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、中止を命じることができる。
- (2) 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は、協会は業務の全部又は一部について、中止を命じることができる。
- (3) 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、以降の契約解除を行うことができる。

## 7 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、申出は文書で行い、協会は申出の日より3ヶ月以内を目途として次の受託者を決める。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。

## 8 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、履行業務部分を除き、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。

## 9 業務の一部委託について

業務の一部を委託する場合は、事前に協会が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。

## 10 契約期間及び契約期間の更新について

契約期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

なお、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、引き続き同契約を1年間更新できる。ただし、契約期間は最長で令和11年3月31日までとする。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。

## 11 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。