

# 清 掃 業 務 等 仕 様 書

令和6年度

京都府精神保健福祉総合センター

京都府立京都高等技術専門校

## 府庁ゆめこうば推進事業（地域機関分）清掃業務仕様書〈共通事項〉

### 1 業務場所

- ・名称 (1) 京都府精神保健福祉総合センター  
(2) 京都府立京都高等技術専門学校
- ・所在地 (1) 京都市伏見区竹田流池町 120  
(2) 京都市伏見区竹田流池町 121-3

### 2 目的

京都府精神保健福祉総合センター及び京都府立京都高等技術専門学校における清掃業務を通して、障害者の雇用を推進する。

### 3 実施業務の内容

京都府精神保健福祉総合センター及び京都府立京都高等技術専門校の清掃業務。  
なお、具体的な清掃内容等については、別紙仕様書を参照のこと。

### 4 雇用体制

- ・雇用人数 身体障害、知的障害又は精神障害のある者2名以上を雇用すること。
- ・指導員の配置 上記の者を指導する者（指導員）1名以上を配置すること。
- ・雇用日数 別紙仕様書に基づき、必要日数を雇用すること。
- ・支払賃金 雇用契約を締結し、最低賃金を下回らない金額とすること。
- ・保険関係 雇用保険へ加入すること。

### 5 業務委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 6 業務実施状況報告書の提出

業務委託期間に行った内容を取りまとめ、委託期間終了後直ちに報告すること。

### 7 一般条項

本仕様書で不明な点がある場合又は疑義が生じたときは、京都府と協議のうえ定めるものとする。

# 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

令和6年4月1日から令和7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。

土 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 <sup>2</sup> )		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 洗浄	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			年2			10.0	4.0	ビニールタイル、 一部置きタタミ
相談室2		週3			年1			年2			15.97	4.0	ビニールタイル
相談室3		週3			年1			年2			9.9	8.0	ビニールタイル
バリアフリートイレ		週3			年1						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	じゅうたん
心理検査室											28.0	4.3	じゅうたん
職員休養室											28.0	5.0	タタミ、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1			年1			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			年1			年2			19.6	8.0	ビニールタイル
トイレ(男・女)			毎日			年1		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			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			年1						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 <sup>2</sup> )		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2		年3	年1			51.1	9.0	ビニールタイル
会議室		週3			年1			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			年1			19.8	3.8	ビニールタイル
処置薬剤室		週3			年1			年1			14.6	3.9	ビニールタイル
嘱託講師室		週3			年1			年1			16.8	4.4	ビニールタイル
東側階段		週3			年1			年1			20.3	1.8	ビニールタイル
面接室1		週3			年1			年1			11.2	3.5	ビニールタイル
面接室2		週3			年1			年1			13.8	3.5	ビニールタイル
食堂・料理室		週3			年2			年1			50.0	11.2	ビニールタイル
トイレ(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			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
外周り	週1												コンクリート
清掃面積 合計 (単位:m <sup>2</sup> )	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 406.7 年1回 480.07	年1回 51.4	年3回 106.1	年2回 77.4 年1回 182.5	年1回 70.0	随時 75.3	1,463.37	278.4	(※清掃外を含む全面積合計)





# 京都府立京都高等技術専門校関係

本仕様書は、清掃業務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) 敷地内の清掃
- (2) 給湯室の流し台の清掃

## 3 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 4 委託業務の処理

- (1) 一般的事項
  - ア 業務の処理は、校の執務時間（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）内に行うものとする。
  - イ 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、校の業務等に支障のないよう留意しなければならない。
  - ウ 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。
  - エ 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り、必要以外の行為をしないこと。
  - オ 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 敷地内の清掃

(ア) 対象面積 6,898.99㎡

(内訳)

玄関先・中庭 1,594.00㎡

建物外周（植え込み部を含む。） 5,304.99㎡

(イ) 業務内容

- ・ごみ等の収集・処理
- ・排水溝の清掃（校舎周りのグレーチングが設置されている箇所）
- ・除草作業（植え込み部を除く。）

(ウ) 従事回数

校の休日を除く毎日

但し、排水溝の清掃は毎月計画的に実施することとし、1年間で全周の作業が完了するようにすること。また、除草作業は2箇月に1回定期的に実施すること。

イ 給湯室の流し台の清掃

(ア) 業務内容

・校内6箇所に設置している給湯室のシンク回り（流し台トップを含む。）の清掃

・三角コーナーについては、洗剤を使用しスポンジ等で磨き上げること。

(イ) 従事回数

校の休日を除く毎日

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。また、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、四半期毎に甲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。



