

令和8年度京都府立大学建物清掃等業務仕様書

1 総 則

1. 業務名

令和8年度京都府立大学建物清掃等業務

2. 履行場所

京都府立大学構内 (京都市左京区下鴨半木町1-5)

3. 業務の内容

京都府立大学構内の各建物における建物清掃等、ゴミの分別及び収集運搬と「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」(建築物衛生法)に基づくビルメンテナンス業務の一部

4. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

5. 契約の履行

受託者は、この仕様書に従い、本学の衛生環境及び美観を損なわぬよう常に良好な状態に保全するよう信義及び誠実をもって業務を履行しなければならない。

6. 委託料の支払い

検査の結果にもとづき、各月毎の出来高に応じた額を、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

7. 仕様書に関する疑義等

本業務仕様書に疑義等のある場合は、本学担当職員と協議するものとする。

8. 協議の結果の措置

協議を行った場合は必要に応じて業務内容の変更を行う。

9. 契約の変更

利活用が明らかでない一部の施設について、業務の追加又は削減の変更を行うことがあるので、変更協議に応じること。

追加変更については変更契約の対象とする。

なお、業務内容、業務日時等の軽微な変更については、委託料の増減なしに本学担当職員の指示により行うものとする。

10. 諸法令等の遵守

受託者は、業務の履行にあたり、関係法令を遵守し安全かつ善良な管理者の注意を持って業務を行うものとする。

11. その他

業務の実施に際しては、日常業務遂行に支障を生じないよう、本学担当職員と日程等の打ち合わせを行うこと。また、本学の学生、教職員、来訪者、関係業者等とのトラブルを生じないように、業務を直接遂行する者を十分に教育及び監督すること。

2 清掃業務

1. 従業者等

- ①受託者は、業務の履行にあたり、業務を直接遂行する者（以下「従業者」という。）の名簿を速やかに委託者あて提出するものとし、変更があった場合も同様とする。
- ②受託者は、前項の従業者のなかから、現場責任者を定め、本学担当職員との連絡にあたるほか、従業者を指揮監督し適正な清掃業務の遂行にあたらせるものとする。また、現場責任者は、携帯電話を常に携行し、本学担当職員と連絡を密にすること。
- ③前項の現場責任者は、受託者と直接的かつ恒常的な雇用関係のある者であり、比較的経験年数豊富な者を選任する。
- ④前各号に掲げる従業者等については、委託者が不適当と認めた場合、受託者との協議のうえ交代させができるものとする。
- ⑤本業務仕様書の内容から判断し、適正な人数を配置すること（標準人数は12名程度と想定）。また、教養教育共同化施設（別称、稻盛記念会館、以下教養棟という。）においては、毎朝清掃の履行を点検するため、清掃員以外に別途点検員1人を配置すること。
- ⑥従業者が休んだ場合の応援体制については、受託者が事前に対応を定めておくこと。
- ⑦女子便所の清掃について、8時00分以降の場合は、原則として女性作業員に担当させること。

2. 清掃業務予定表

- ①受託者は、毎月、各業務の予定表を作成して当該業務履行月の前月5日前までに委託者あて提出するものとする。
- ②委託者は、前号による業務予定表が提出された後、当該業務予定表による業務の遂行では委託者の業務に支障があると認めたときは、協議の上当該予定表を変更することができるものとする。

○履行の確認

1. 定期検査

- ①委託者は、受託者の業務完了後、仕様書、業務予定表及び清掃作業報告書等を基準に、適正な履行が行われているかどうかの確認を現場責任者立ち会いのもと目視等による確認を行う。
- ②委託者は、上記の結果、履行が不十分であると判断した場合は、口頭による改善要求を行い、再履行させができるものとする。
- ③委託者は、上記の口頭による改善要求後も適正な措置がなされないと認めた場合、受託者に対し文書による改善要求を行うものとし、それでもなお改善されない場合、本契約を解除することができるものとする。

2. 臨時検査

- ①委託者は、前項の定期検査のほか、下記事項について適切な業務の履行がされているかどうかの確認のため、臨時に検査を行う。
 - 1) 従業者の員数の確認
 - 2) 業務履行箇所の清掃がなされているかどうか
 - 3) 実施回数の確認
 - 4) 業務仕様書等で求める適切な履行の確認
- ②臨時検査の実施日時は、当日、現場責任者に通知する。
- ③委託者は、上記臨時検査の結果、合理的な理由がなく、客観的な業務不履行があると認められた場合、受託者に書面による通告を行い、当該業務不履行部分に相当する請負金額の支払いを減額するものとする。
- ④委託者は、前項の書面による通告が、3回発生した場合には本契約を解除することができるものとする。

○その他

1. 電力・用水費等の負担

- ①本業務に使用する電力・用水及び衛生消耗品（トイレットペーパー、手洗い石鹼、ボリ袋）、蛍光灯、白熱灯は委託者の負担とし、業務に直接使用する資機材及び消耗品（洗剤、ワックス、落書き消し等）は、受託者の負担とする。
- ②資機材及び消耗品は、その内訳を書面により届け出るものとする。
- ③従業者等の休憩更衣室及び資機材置場として、本学の施設の一部を受託者に提供するものとする。受託者は防火防犯等その管理に十分注意しなければならない。

2. 第三者への再委託

- ①受託者は、日常清掃業務を第三者に再委託してはならない。
- ②前項の規定につき、合理的かつ十分に必要な理由がある場合において、書面による事前協議により、あらかじめ委託者の承諾を得たときには、この限りでない。
- ③前項の場合においても、受託者は委託者との関係において当該業務の最終的な責任を負うこと。

3. その他

- ①受託者は、従業者に対し常に構内の清潔を保つよう本仕様書を熟知させ、業務の遂行にあたり次に掲げる事項を遵守させるものとする。
 - 1) 作業中は、常に統一された作業着を着用のうえ、胸に名札をつけること。
 - 2) 借用した鍵は慎重に扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用するものとし、委託者の許可なく清掃範囲外の室内等に立ち入らないこと。
 - 3) 作業現場で落し物等を発見した場合、建物や備品等を破損した場合、事故等が発生した場合は、速やかに本学担当職員に報告すること。
 - 4) 業務の遂行上知りえた事項は、第三者に漏らしてはならない。
 - 5) 用水、電力の使用については、必要最小限にとどめ、照明等は特に指示のない限り、作業終了後直ちに消灯すること。
 - 6) 清掃は、静肅かつ丁寧に行い、学生・教職員・来訪者や壁等に塵・ほこり・清掃用水等を飛散させたり、また騒音及び刺激臭等が発生しないよう十分注意すること。
- ②契約解除や次年度の契約などにより受託者が変更になった場合は、受託者は新たな受託者への業務引継ぎ及び本学担当職員との打ち合わせ・調整を十分に行うものとし、清掃業務の遂行に支障が生じないようにすること。
- ③その他、本業務仕様書に記載のない事項については本学担当職員の指示による。
- ④自動車の駐車スペースがないので、従業者は、特段の事情がない限り、公共交通機関で通勤すること。（自転車、バイクは可）

〈 清掃業務実施要領 〉

建物清掃等業務は、日常清掃業務、定期清掃業務、臨時清掃業務としてその内容は以下に示すとおりである。

（1）日常清掃業務

1. 業務実施日時

業務は、原則として7時00分から16時00分の間に実施する。
教養棟の清掃は、授業の始まる8時50分までに終了する。
業務実施日は原則として、委託期間から、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始の休日（12月29日から1月3日）一般選抜入試（2

月25日、3月12日)の期間を除いた期間中実施するものとする。

ただし、オープンキャンパス(7月中旬の2日間を予定)の土曜日は業務実施日に含む。

また、特別な事情がある場合には、協議のうえこれを変更することができる。

2. 業務の範囲

日常清掃業務の範囲は、別添1「建物別・清掃区分別面積表」、別添2「建物別清掃区域図」に示す建物及び当該建物内の各室とする。

清掃対象床面積 18,282.77m²

現場の事情によりその一部の変更について、本学担当職員より指示する場合があるものとする。

3. 日常清掃業務の清掃時期及び仕様

①日常清掃業務の時期は、部屋ごとに、I表「日常清掃周期表」に掲げる周期毎に定期に行うものとし、その詳細は別添1及び2に表示する。

I表 日常清掃周期表

記号	周 期	適 用
A	毎日清掃	業務実施日に毎日実施する。
B	週3回	原則 月、水、金曜日に実施する。
C	週2回	週2回の周期をもって実施する。
D	週1回	週1回の周期をもって実施する

日常清掃業務は、次の、II表「床の清掃要領」及びIII表「床以外の清掃要領」、IV表「その他要領」に記載する仕様により実施するものとする。

II表 床の清掃要領

材 質	主な場所	清掃要領
繊維床	廊下、階段(教養棟、6号館)、講義室(教養棟)、事務室(教養棟)	掃除機で丁寧に吸塵する。表面の粗ゴミも回収する。飲み物等のシミがあれば、見つけ次第、シミ抜きを行う。
合成樹脂	廊下、階段、講義室ホール、自習室、エレベーター	箒又はモップで塵芥を掃き集め搬出する。汚れの甚だしい箇所は適宜水拭きする。
木質	中央階段(教養棟)	箒又はモップで塵芥を掃き集め搬出する。汚れの甚だしい箇所は適宜水拭きする。
合成樹脂及び石	トイレ(教養棟他)	全面モップで水拭きする。汚れの甚だしい箇所は洗剤で拭く。(水洗い不可)
タイル、コンクリート	トイレ	全面モップで水拭きする。汚れの甚だしい場合は、デッキブラシで水洗いする。
畳	7号館1階 和室	週に1度、掃除機で丁寧に吸塵する。

III表 床以外の清掃要領

床以外の建物清掃については、特に指定のない限り、床清掃の周期に合わせて、什器備品の水拭きを行うほか、壁面、建具、窓台等汚れの目立つ箇所やほこりのたまりやすい部分を手の届く範囲で水または洗剤で部分拭きを行う。

特に、下表に掲げた清掃区分については、清掃要領に基づき清掃を行う。

記号	清掃区分	表示例	清掃要領	
ア	玄関	玄関 風除室 ホール	玄関マット 扉・ガラス部分 天井	掃除機による除塵 水または洗剤で拭く。 クモの巣等の除去
イ	トイレ	トイレ 身障者用トイレ ウォシュレット対応	洗面台 鏡 扉・仕切り 衛生陶器 (洗浄弁等を含む。) 汚物入れ 手洗い石けん等 芳香剤 おまかせ節電 脱臭フィルター	専用洗剤で洗浄し拭く。 (水はね、髪の毛は特に注意 洗面台流し口の清掃) 乾拭き 水または洗剤で部分拭き 専用洗剤で洗浄し拭く。 内容物を処理、容器を洗浄 補充する。 悪臭のある場合は設置する。 節電設定ランプの確認 月に1回脱臭フィルター清掃
ウ	階段	階段	手すり 面台部分	水拭き 乾拭き
エ	エレベーター	エレベーター	扉、内壁、 鏡、操作盤	乾拭きまたは水拭き
オ	教室等	講義室 自習室 会議室 自習室 視聴覚室 研究ゼミ室	机・椅子 黒板・ホワイトボード 黒板消し クリーナー 機器操作盤	水拭き、除塵、落書き消し 机を整列させ、可動イスは背もたれをきっちりと机に付ける。 黒板消しで全面消去、除塵 クリーナー等で除塵 黒板消し清掃後、乾拭き モップでチョーク粉等を除塵、 コードの整理
カ	本館 学長室 等	学長室 事務局長室 非常勤講師控室	机・椅子 床ふき 手洗器	机ふき・ゴミ出し毎日 床ふきは週2回 手洗器は月1回クレンザーにて
キ	本館 応接室 会議室	応接室 第1会議室	床・戸棚拭き 手洗器	床拭き 週2回 戸棚拭き 週2回 手洗器は月1回クレンザーにて
ク	本館	事務機械室	拭き掃除 床・戸棚拭き シュレッダー・ゴミ	毎日 床・戸棚ふきは週2回 溜まれば始末

IV表 その他要領

蛍光灯・白熱灯等	構内の建物において、廊下、階段、便所等共用部の照明が不点灯の場合は取り替える。
高所壁面のくもの巣	見つけ次第除去
ごみ・資源物・雑がみ収集	清掃業務で排出した塵芥、廊下及び便所のごみ箱等から回収する。 ゴミ箱が汚れていれば、本体、蓋とも水拭きする。
ごみ・資源物・雑がみ運搬	ごみ集積場または専用の置き場まで運搬する。
ごみ・資源物・雑がみ分別	ごみ集積場の表示に従い分別する。

4. その他注意事項

- ①家具、什器等の移動は椅子等軽微なものを除き、特に指示がない限り不要とする。
- ②教養棟の机の天板は白色なので、消しきず、髪の毛等は特に注意する。

- ③ロッカー、家具等により清掃不可能な部分や、清掃がきわめて危険な箇所などは清掃を省略できる。
- ④その他不測の事態が発生した場合は、速やかに本学担当職員に報告し、指示に従うこと。

(2) 定期清掃業務

1. 業務実施日時

業務は、原則として午前 7 時 00 分から 16 時 00 分の間に実施する。

業務実施日は、委託者と協議の上設定する。(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日とする。)

2. 業務の範囲

別添 1 及び別添 2 の他、本館合同講義棟 3 階北東のベランダ（週 3 回）とする。

3. 定期清掃業務の清掃時期及び仕様

- ①定期清掃業務の時期は、部屋ごとに、V 表「定期清掃周期表」に掲げる周期毎に定期に行うものとし、その詳細は別添 1 及び 2 に表示する。

V 表 定期清掃周期表

記号	周 期	適 用
甲	年 4 回	原則 6、9、12、3 月に実施
乙	年 1 回	原則 3 月に実施する。窓ガラスは 12 月とする。

- ②定期清掃業務は、次の仕様により実施するものとする。

- ・合成樹脂床は、マット・椅子等を移動し、床面をフロアマシン等で洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げ（2 度塗り）をすること。剥離剤の使用を指示する場合がある。（剥離剤を使用する場合は、別途精算）

- ・教養棟の繊維床は下表の分類で年 1 回行う。

箇 所	清 掫 方 法
廊下、階段、2 階自習室 2 (下地がコンクリート)	ポリシャー方式又はドライフォーム方式
講義室、視聴覚室、会議室 (下地がコンパネ)	バフィングパット方式又はパウダー方式

- ・清掃の際、講義室の床にある排気口に水や洗剤が浸入しないように養生すること。
- ・窓ガラス清掃は、ガラス面に洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を切る。ガラス回りのサッシ及び溝も清拭きする。はめこみ窓の外側面は屋外からゴンドラ、高所作業車等を利用して清掃する。清掃は、表裏行うこと。

ガラス面積 2,792.84 m² (片面)

(3) 臨時（入学試験関連）清掃業務

1. 業務実施時期及び場所

委託者と協議のうえ設定する。令和 8 年度の予定は下表のとおりとする。

時 期	事 項	清掃の日程	使用予定の建物
7 月中旬 (金曜、土曜)	オープンキャンパス 前日清掃	実施の前日授業終了後 1 日目終了後	合棟、2、6 号館、教養棟
8 月上旬（夏）	大学院	試験の前日授業終了後	合棟、2、6 号館、教養棟
11 月下旬	学部推薦	同 上	合棟、教養棟、2、6 号館

2月上旬 (土日2日間)	大学院	試験の前日授業終了後	合棟、2、6号館、大学会館多目的ホール、教養棟
9月中旬(冬)	大学院	試験の前日授業終了後	合棟、2、6号館、大学会館多目的ホール、教養棟
2月25日	一般選抜試験	試験の前日授業終了後	合棟、2、6号館、大学会館多目的ホール、教養棟
3月12日	一般選抜試験後期	試験の前日授業終了後	合棟、2、6号館、大学会館多目的ホール、教養棟

※ 詳細は別添1及び2のとおりであるが、志願者により変動するため、実際に使用する講義室等は、試験日3日前までに通知する。

2. 臨時清掃業務の仕様

- ・室内床清掃は、講義室内のごみを拾い、回収する。
- ・廊下・ホールの清掃は、II表 床の清掃要領と同様とする。
- ・トイレの清掃は、II表 床の清掃要領及びIII表 床以外の清掃要領と同様とする。
- ・黒板の清掃は、III表 床以外の清掃要領と同様とする。
- ・机の清掃は、III表 床以外の清掃要領と同様とする。特に、机上の落書き、消しくずや髪の毛及び盤面下のごみを残さないこと。
- ・ごみ収集・運搬・分別は、IV表 その他要領と同様とする。

3 建築物衛生法に基づく業務（教養棟に限る）

(1) 飲料水遊離残留塩素測定 1検体 毎週1回 計52回

(2) 雜用水水質検査 1検体

・遊離残留塩素、pH値、臭気、外観・・・毎週1回 計52回

・大腸菌、濁度・・・2月以内に1回 計6回

(大腸菌、濁度検査は、委託する)

4 空調機フィルター清掃（教養棟に限る）

フィルター清掃（フィルター交換（本学から支給）を含む） 年2回（6月、11月）

○空調機器一覧

空調機器名	機器性能	台数
外気処理フィルターユニット	フィルターユニット	1
	中性能フィルターユニット	3
ガスヒートポンプエアコン (ビル用マルチタイプ室内機)	壁ビルトイン型床吹出タイプ	25
	天井隠ぺい型	24
	天井カセット型	43
	厨房用天吊型	10
	壁ビルトイン型	2
	外気処理エアコン天井隠ぺい型	8
	床置ダクト型	2
パッケージ型空気調和機 (ビル用マルチタイプ室内機)	厨房用天吊型	1
	天井カセット型	19
パッケージ型空気調和機	パッケージエアコン天井隠ぺい型	1
	パッケージエアコン床置型	2

	パッケージエアコン天井カセット型	7
全熱交換器	天井カセット型	1 7
	天井隠ぺい型	1 3

5 その他

教養棟については、建築物環境衛生管理技術者を1名選任し、監督すること。（法第6条）

選任期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日