

# 仕 様 書

文化市民局美術館総務課

(担当 山本・畑田 電話 771-4107)

件 名	京都市京セラ美術館（京都市美術館）等清掃業務委託
契 約 期 間	令和2年2月 1日 ～ 令和3年3月31日
年間委託料上限額	①令和2年2月1日～令和2年3月31日 金 3,000,000円(税抜) ②令和2年4月1日～令和3年3月31日 金27,272,000円/年 (税抜・予定)
契 約 条 件	別紙のとおり  ・ 特記事項 (予算が減額された場合等の途中解約) 第1条 甲は、翌年度以降において委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。 第2条 前項の規定により、甲がこの契約を解除した場合において、乙は、甲が翌年度以降に支払いを予定していた委託料を請求することはできない。 第3条 乙は、第1条の規定により甲がこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、甲に請求することはできない。

京都市京セラ美術館（京都市美術館）等  
清掃業務委託仕様書

京都市文化市民局美術館総務課

# 仕様書

## 第1 趣旨

この仕様書は、「京都市京セラ美術館（京都市美術館）等清掃業務」の仕様を示すものである。

## 第2 用語の定義

- 1 この仕様書において使用する用語は、委託契約書において使用する用語の例による。
- 2 委託契約書及びこの仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号による。
  - (1) 点検 測定器具の使用又は目視等により建築設備等の機能状態及び損耗の程度を調査、記録し、その良否を判断することをいう。
  - (2) 保守 消耗部品及び材料の取替え、注油等の耐久性の確保を図るための措置をいう。
  - (3) 修繕 建築設備等の損耗及び破損を回復させる措置をいう。
  - (4) 修理 修繕のうち軽微なものをいう。
  - (5) 清掃 塵埃及び汚れの除去をいう。
  - (6) 監督職員 京都市契約事務規則第39条に規定する職員をいい、この契約においては、京都市文化市民局美術館総務課に所属する職員の他、当該課長の指定する職員を含むものとする。
  - (7) 検査員 京都市契約事務規則第46条に規定する職員をいい、この契約においては、京都市美術館総務課長をいう。

## 第3 委託する事項

京都市（以下、「甲」とする。）は受託者（以下、「乙」とする。）に対し、委託する事項は次のとおりとし、その詳細内容については「第5 業務内容（資料1）」を参照すること。

- 1 京都市京セラ美術館（京都市美術館）の日常清掃業務に関すること。
- 2 京都市美術館別館の日常清掃業務に関すること。

## 第4 共通事項

### 1 提出資料

- ・契約後に、年間の清掃スケジュール、体制表、業務開始月以降は、甲の定める日に、翌月の詳細清掃スケジュールを提出し、甲の承認を得ること。定期清掃・大掃除については、事前に甲と調整し、清掃日を決定すること。
- ・現場責任者が翌日に業務日報を甲に提出すること

### 2 清掃用具及びユニフォーム

- ・清掃用具については、すべて受託業者において用意するとともに、清潔感が感じられる清掃用具を選定し、定期的に補充交換を行うこと。また清掃用具は予め定められた場所に整理整頓し、衛生的に保管すること。
- ・文化財保護及び安全確保のため、適切にバッテリー式ライト等を使用し、掃除に必要な照度を確保すること。
- ・清掃員は本業務の遂行にふさわしい統一した服装を着用し、常に清潔に保つとともに汚れた場合は速やかに交換すること。

### 3 清掃方法

- ・特に汚れが目立つ箇所については、甲と協議の上、適切な方法で清掃を行うこと。
- ・清掃時間中の移動時に敷地内に落ちているごみ等を発見した場合には、必ず回収すること。
- ・観覧者の観覧に支障とならないよう常に配慮すること。

### 4 品質保証

- ・業務品質の維持向上を目的とした品質評価（履行状況評価）を定期的を実施すること。

### 5 清掃員への研修

- ・清掃員に対して本業務に必要な知識、技術及び接遇マナー等向上を目的とした指導、教育及び研修等を年2回以上実施し、本業務を円滑に履行出来るよう万全を期すこと。また教育及び研修を実施した際は実施記録（様式自由）を作成し、甲に報告すること。

### 6 清掃員詰所のレイアウト変更

- ・業務の実施に係り、詰所等の設備等を変更したい場合は、事前に甲の了承を得るとともに、本委託業務期間の終了後、速やかに現状復旧すること。

## 第5 業務内容

資料1に基づき業務を実施するものとする。

## 第6 業務の報告

- 1 業務実施終了にあたっては、記録した内容を整理し、監督職員に提出すること。
- 2 記録、報告文書は、毎日又は一箇月ごとに提出すること。なお、年度末には、年間資料を作成するものとする。
- 3 報告様式は、甲が別に定めるものを使用すること。

## 第7 検査

- 1 乙は、委託業務が最終完了したときは、検査員の検査を受けなければならない。
- 2 前項の規定により難しい場合は、検査員の指示により、中間検査とすることができる。

## 第8 委託料

委託料は、毎月の業務終了後に、業務受託者より適法な支払請求書を受理したときは、30日以内に業務受託者に当該請求金額を支払うものとする。なお、各月の支払額は、契約金額を12で除した金額とし、1円未満の端数が生じた場合は、最終の支払において調整する。