

京都市京セラ美術館(京都市美術館)等日常清掃業務内容仕様書 別紙

01. 総則

(1) 目的

この日常清掃業務内容仕様書は、京都市京セラ美術館(以下「本館」という。)及び京都市美術館別館(以下「別館」という。)に係る日常清掃業務の実施に際して、効果的かつ効率的に行うことを目的とする。

(2) 業務の内容

- ① 本館清掃業務
- ② 別館清掃業務

(3) 遵守すべき法令等

清掃管理業務の実施にあたり、下記のような必要とされる関係法令(関連する施行令・規則・条例を含む)を的確に把握し、これを遵守して適切に業務を行う。

① 清掃管理に係る法令等

- 1. 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- 2. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)
- 3. 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)
- 4. 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- 5. 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)
- 6. 個人情報保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)
- 7. その他関係する法令等

② 踏まえるべき京都市条例・プラン等

- 1. 世界文化自由都市宣言
- 2. 京都市芸術文化振興計画
- 3. はばたけ未来へ！京プラン 2025
- 4. 京都文化芸術都市創生条例
- 5. 京都文化芸術都市創生計画
- 6. 京都市美術館将来構想
- 7. 岡崎地域活性化ビジョン
- 8. 京都観光振興計画 2025
- 9. 京都市 MICE 戦略 2020
- 10. 京都市美術館再整備基本計画
- 11. その他関係する条例等

(4) 対象施設

この業務の対象とする施設は下記とする。

名称	本館
所在地	京都府京都市左京区岡崎円勝寺町 124
敷地面積	25,346.88 m ²
建築面積	8,478.5 m ²
延床面積	既存棟:9,299.82 m ² 増築棟:9,399.96 m ²
構造・階層	既存棟:RC 造、S 造一部 SRC 造 地上 2 階、地下 1 階 増築棟:一部 RC 造、S 造 地上 2 階、地下 1 階

名称	別館
所在地	京都府京都市左京区岡崎最勝寺町 13
敷地面積	3,132 m ²
建築面積	892 m ²
延床面積	1,967 m ²
構造・階層	RC 造一部 S 造 地上 2 階、地下 1 階

(5) 業務実施体制

業務の実施体制は以下のとおりとする。

- ① 清掃管理業務責任者(以下、「清掃責任者」)を選任・配置し、清掃管理業務における契約内容の履行管理、業務従事者の業務に関する監督等を行う。清掃責任者は、清掃業務経験を 3 年以上有するもの、または、同等以上の知識・経験を有するものとする。
- ② 館内において開館時間は 1 名以上必ず常駐し、急な作業需要の発生にも対応できる体制を構築する。
- ③ 全国ビルメンテナンス協会認定の建築物清掃管理評価資格を持つインスペクターが、年 1 回現場の清掃業務従事者に対し、業務計画に従ったサービス提供と清掃品質について点検・評価を行う。
- ④ 業務従事者は、清潔な制服を着用し、名札を着用する。また、臭いや言動行動等に十分配慮し、施設利用者等に不快感を与えることのないよう注意する。
- ⑤ 以下の資格を有する者を配置すること。
 - ・ビルクリーニング技能士 1 級の有資格者を 1 名以上配置すること。
 - ・清掃作業監督者講習修了者を 1 名以上配置すること。
 - ・病院清掃受託責任者講習修了者を 1 名以上配置すること。

(6) 建物維持管理報告書

建物維持管理にあたり、提出する計画書、報告書等は以下のとおりとする。

項目	頻度等	内容
各年度業務実施計画書	年 1 回	・各年度の各業務の業務実施計画 ・その他必要となる事項
月次業務実施報告書	月 1 回	・各月の業務の実施内容 ・苦情等及びこれに対する対応 ・打合せ議事録 ・その他必要となる事項
業務日誌	月 1 回	業務日誌を毎日記入し、毎月末に提出し、その確認を得る。

(7) 再委託について

本業務の全部又は一部を第三者に再委託することを禁ずる。ただし、甲の承諾を受けた場合は、この限りでない。

(8) 費用の負担区分

本業務に関する費用、器材及び消耗品等の負担については、次の区分で取扱うものとする。

区分	負担区分	
	甲	乙
管理業務上必要な場所、物品保管庫等	○	
光熱水費(上下水道料金、電気料金、ガス料金等)	○	
保守に必要な材料(管球類、フィルター、交換・取替部品等)	○	
衛生消耗品(トイレトペーパー及び芳香剤、ペーパータオル、石鹸等)	○	
高所作業台等	○	
清掃資機材及び洗剤		○
消耗品(事務用品等)		○
通信費		○
印刷製本費		○
労務費(福利厚生費、健康診断等衛生管理)		○
教育研修費		○
通勤交通費		○

(9) その他留意事項等

- ① 作業実施にあたっては常に火災・盗難等の事故が発生することのないよう十分注意する。
- ② 作業実施にあたり建物、備品等を破損したときは、直ちに美術館職員に連絡して、その指示に従うものとする。
- ③ 本館の地下1階カフェ(厨房、厨房事務室含む)及びショップ、また令和7年1月現在開業準備中の桜水館レストランについては専有部の為、対象外とする。
- ④ 本仕様書等に記載のない事項については、別途協議により決定するものとする。

02. 各業務の実施計画

(1) 本館清掃業務

① 業務の目的

関係法令等に基づき清掃を実施するとともに、美術館の景観や衛生環境を良好な状態で維持し、利用者が快適に美術館を利用できるよう、展示室内清掃、共用部他清掃を実施する。

② 業務内容

業務内容は、「資料1【本館】日常清掃業務仕様書」、「資料2【本館】清掃基準表(日常清掃)」及び「資料3【本館】日常清掃対象色分図」による。

(2) 別館清掃業務

① 業務の目的

関係法令等に基づき清掃を実施するとともに、建物の景観や衛生環境を良好な状態で維持し、利用者が快適に美術館別館を利用できるよう、展示室内清掃、共用部他清掃を実施する。

② 業務内容

業務内容は、「資料4【別館】日常清掃業務仕様書」による。