

京都府立大学構内清掃業務仕様書

一 般 事 項

- 1 本業務仕様書は、清掃委託業務の大要を示すもので、軽微な事項並びに本仕様書の記載のない事項についても、美観上又は建物管理上必要と認めた作業は京都府公立大学法人（以下、甲という。）と受託者（以下、乙という。）で協議の上実施し、誠実に、施設内外が清潔かつ衛生的な環境を維持するよう清掃管理を実施しなければならない。
- 2 業務の実施に際しては、必要に応じて甲の指定する職員とあらかじめ日程等の打ち合わせを行い、入学試験等大学の業務に支障のないよう留意しなければならない。
- 3 業務の実施に際しては、常に善良なる管理者として業務を行わなければならない。また、業務上知り得たことについては、絶対に外部に漏らしてはならない。
- 4 万一、乙の作業において本学関係者又は第三者への人的及び本学の建物、物品又は第三者の動産等への被害があった場合は、乙の責任において示談・交渉し、弁償を行うこと。
- 5 施行に関して、関係官公署、付近住民、利用者と交渉を要する場合、又は交渉を受けた場合は、速やかに甲と打合せる。

清 掃 管 理 業 務

1 清掃範囲

別添のとおり（対象面積 約73,471㎡+4,378㎡）大学構内及びプロムナード、ただし、大学周囲の京都市道及び隣接民有地など、対象面積境界線外側付近の臨時清掃、草木の剪定等を行う場合があり、別途指示する。

2 年間の作業日

令和7年度（令和7年4月1日～令和8年3月31日）の作業日は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の大学休業日、一般選抜入試（2月25日、3月12日）を除く、240日間である。

3 清掃方法

(1) 共通事項

ア 作業管理の基本

- (a) 作業の実施に当たっては、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。
- (b) 清掃は、静粛かつ丁寧に行い、学生・教職員・来訪者・壁等に塵、ほこり、清掃用水、砂利等を飛散させたり、また騒音、刺激臭等が発生しないよう十分注意すること。
- (c) 清掃用具及び使用材料は、作業内容等に最も適したものを選定して使用すること。
ただし、学舎周辺及びプロムナードでは、原則として手作業で行うこととし、草刈機及びエンジンプロア等の機械を使用する場合は、事前に甲の了解を得ること。
- (d) 清掃の実施に当たっては、必要以外の場所に立ち入り、又はみだりに機械器具、書類等に触れるなどの不必要な行為は行わないこと。
なお、建物や設備を破損した場合は、速やかに甲に連絡し、乙の責任において被害者に弁償すること。
- (e) 作業に当たっては、危険防止に十分配慮すること。
- (f) 乙は、人身事故、災害又は第三者に損害を与える事故等が発生した場合は、応急措置を講ずるとともに事故発生の原因経過及び事故による被害の内容等について、遅延なく甲に報告する。また、その後の措置や第三者とのやりとり、申し入れなどについて適宜、甲に報告する。
- (g) 休養施設(ベンチなど)・通路・広場、対象となる各施設について、破損や腐食、機能不全、汚れや落書き、倒れ・傾き、紛失など異常や不具合がないか確認する。施設の不具合を発見した場合は、甲に直ちに連絡し、不具合への対応について協議する。緊急を要する場合は、速やかに使用禁止等の処置を講じ、対応について甲と協議する。

イ 資材・機材及び消耗品

- (a) 清掃に必要な資材・機材及び消耗品(トイレットペーパー及び手洗い石けんを除く)については、乙の負担とする。
- (b) 資材・機材及び消耗品については、指示された場所に整理・保管すること。

ウ 作業実施体制及び作業時間

- (a) 乙は、この業務に従事する者(以下「従業者」という。)の名簿を甲に提出しなければならない。また、乙は、従業者の中から専任の現場責任者を定め、甲に届け出なければならない。
- (b) 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10名程度と想定)。
また、作業の内容が甲の求める水準に達しない場合は従業者の増員

等、改善を指示することがある。

ただし、雨天・積雪等天候不良の場合は10名以下の就業でもこの限りではないこと。

(c) 作業時間は、原則として午前6時から午後3時の間とし、このうち休憩時間を除く4時間以上は作業を実施すること。

(d) 業務に従事する作業員には、統一した作業着を着用させ、作業員であることを明確にすること。

(2) 清掃内容

ア ごみ処理

清掃範囲内の一般ゴミ入れ、空き缶入れ、ペットボトル入れ、プラスチック入れ、雑紙入れ（合計10箇所）のごみ箱を、原則として毎日分別収集し、6号館北ゴミ集積所に搬入する。

外部に散乱しているゴミについても収拾し、上記と同様の方法により分別収集処理するものとする。

6号館ゴミ集積場の金属カゴ内に、ゴミ収集業者が回収しない大型ゴミ、指定外のゴミ袋を使用したゴミ、ペットボトルの混入したゴミ、大半が紙類の袋等があれば、カゴから出し、指定の透明袋に入れ替えるなど京都市クリーンセンターの受入基準に合うよう、毎日、ゴミの整理を行うこと。また、指定袋に入らない木材等があれば、袋に収まるよう切断し、規格内に収めること。

分別種類が不明なゴミは、甲と保管場所及び処分方法を協議すること。

イ 屋外清掃

(a) 清掃範囲の道路等を、原則として毎日巡回し、掃き清掃により砂、泥、落葉、落花、枯れ枝、煙草の吸い殻等のごみを除去すること。（雨天・降雪等の天候不良の場合は、この限りではない。）また、業務範囲内の側溝・水路については、年に3回程度、溝蓋等を外し清掃すること。ただし、雨天が続き、側溝・水路が溢れる場合は、その都度泥上げ等を行うこと。また、水路から上げた泥の処分先は甲と協議すること。（甲から別途指示する。）

プロムナードエリアは週1回巡回し汚れている場合は、掃き清掃及びごみを除去すること。イベントの終了後は、特に注意すること。

(b) 3号館東側、廃棄パソコン置き場裏の喫煙指定場所の周囲は、毎日汚れを確認し清掃すること。

(c) 建物の玄関等出入口の屋外を週2回程度掃き清掃すること。

(d) 建物の玄関等出入口の屋外を年4回程度水撒き清掃すること。

（時期は別途指示する。）

- (e) 各館の屋上及び軒上の清掃。（実施は甲より別途指示する。）
毎月1回以上は、屋上の状況を確認し、甲に報告を行うこと。
- (f) 屋外清掃中鳥類の屠体を発見した場合速やかに一般可燃ゴミとして廃棄すること。（直接手で触らないこと）
ほ乳類の屠体の場合、京都市生活環境美化センター申込電話番号0120-100-921に連絡し、引取り依頼の連絡をすること。
死体をビニール袋等に入れてから、ダンボールに入れ公道まで出すこと。（直接手で触らないこと）

ウ 草刈・除草・剪定作業

清掃範囲内の草刈・除草・剪定作業は、甲が指定する時期に下記の要領により行うこと。

なお、草刈・除草の回数は、それぞれの箇所につき年4回を目安に実施するものとする。（場所及び時期は別途指示する。）

- (a) 作業は、原則として人力で行うものとする。草刈機を使用する場合は、砂利が飛び散らないよう、シートで防御するなど、飛散防止の十分な対策を行うこと。
プロムナードでは草刈機の使用を全面禁止する。
- (b) 除草は、雑草の根を残さないように抜き取ること。
- (c) 芝生地では、芝の根を痛めないように丁寧に抜き取ること。
- (d) 抜き取った跡地は、不陸のないよう整地した上で、きれいに清掃すること。
- (e) 草刈りは、十分な刈込みを行うこと。
- (f) 作業後、現地に刈草等が残ることのないよう、残務整理に努めること。
- (g) 集草期間が長いと火災及び苦情の原因となるので、必要以上に刈草を放置せず、速やかに処分すること。
- (h) 刈草、切枝及び落葉等は、指定袋に入れ、6号館北ゴミ集積場に搬入すること。
- (i) 実生の木は、定期的に確認し刈り取る。
- (j) 構内及びプロムナードの低木については、道路の安全確保等を優先した剪定を行う。

エ 乗用芝刈り機の貸し出しについて

構内の芝刈りを迅速に行うため、乗用の芝刈り機を貸与する。

- (a) 使用に当たっては、取扱説明書を熟読し安全第一に使用すること。
- (b) 使用時には、運転日報を記入すること。
- (c) グランドの草刈りを夏場は雑草の状況を見て頻繁におこなうこと。
- (d) グランドののり面には使用しないこと。
- (e) 芝刈り機の始業点検及び使用後の清掃の励行。
- (f) 使用に伴う故障の修繕は、その都度、甲乙の話し合いで決める。

- (g) 消耗品（ガソリン・エンジンオイル）は乙の負担とする。
- (h) 無断で、教師、職員、学生に貸し出さない。
貸出依頼がある場合、施設管理係に連絡すること。
- (i) 乙の責任で事故を起こした場合、直ちに甲へ報告すること。修繕費は乙の負担とする。

オ 屋外便所清掃（3箇所）

学内の屋外便所を毎日清掃すること。

作業内容	作業項目	作業内容
衛生 関係	洗面台	拭き ・スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭く
	扉及び 便所仕切	部分拭き 全面清掃 ・汚れた部分を水又は専用洗剤により拭く ・全面を専用洗剤で拭く
	鏡	拭き ・空拭き仕上げ
	衛生陶器	洗浄 ・専用洗剤を用いて洗浄し、拭く ・金属類も拭く
	汚物容器	汚物処理 ・内容物を処理し、容器を洗浄
	衛生消耗品	消耗品 ・トイレットペーパーや手洗い石けんを補充
	天井・壁 柱	除塵 ・汚れた部分をはたき等により除塵 ・クモの巣を除去
	床	洗浄 ・専用洗剤をまき、デッキブラシでこすり、 水で洗浄する。

※照明の蛍光管が切れているときは併せて交換すること

4 提出書類、検査等

- (1) 業務計画書
業務の実施に当たっては、あらかじめ年間業務計画表等を提出すること。
- (2) 業務完了報告書
業務を完了したときは、毎日、作業日、作業時間、作業人員、作業内容を記載した作業日誌（別途指示する）を提出すること。
- (3) 業務打ち合わせ
業務実施日については、甲と日程等の打ち合わせを行い、実施すること。
- (4) 完了検査
乙は、業務が完了したときは、甲の指定する職員の検査を受け、不適切な箇所や作業があったときは、速やかに手直しを行うものとする。
- (5) 定期検査
① 甲は、乙の業務完了後、仕様書、業務計画表及び清掃作業日報等

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。

- 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

② 甲は、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、再履行させることができるものとする。

③ 甲は、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、乙に対し文書による改善要求を行うものとする。

5 その他

(1) 作業員控室

現場責任者、作業員の準備・休憩場所として大学内に控室を提供するので、防火・防犯等、管理に十分注意し、清潔・美観を保つこと。

(2) その他

- ・ 乙は、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、業務の遂行にあたること。
- ・ 本業務仕様書に疑義が生じた場合には、甲乙協議の上、決定するものとする。
- ・ 自動車の駐車スペースがないので、公共交通機関で通勤すること。なお、清掃道具などを運搬する場合等で、自動車を利用しなければならない理由がある場合は、特別通行許可申請を行うこと。ただし、自転車、バイクでの通勤は認めるが、バイクは南門バイク専用駐車場に駐車すること。