

仕 様 書

建設局土木管理部伏見土木みどり事務所

(担当:平田、太田 電話:611-5371)

件 名	庁舎清掃等業務委託（建設局伏見土木みどり事務所）
契 約 期 間	令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 3 1 日
契 約 条 件	<p>1 清掃場所 建設局伏見土木みどり事務所（京都市伏見区表町 5 7 8 番地） 敷地面積 1, 5 9 6. 6 9 m² 延床面積 5 5 7. 0 m²</p> <p>2 委託期間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日</p> <p>3 作業期間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで</p> <p>4 作業内容 (1) 日常清掃 土・日曜日・祝日を除く毎日、下記の内容によって、事務所内を清掃する。ただし、年末年始（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）は、除くものとする。 年始は 1 月 4 日から事務所内を清掃する。</p> <p>ア 清掃内容等については、（別紙 1）一覧のとおりとする。</p> <p>イ 構内のごみ箱及び喫煙所に設置している灰皿の内容物を回収し、カン、ビン、ペットボトル、廃プラスチック類、雑誌類、その他ごみに分別のうえ透明のビニール袋に入れて指定のごみ集積場所に搬入する。</p> <p>ウ 湯茶の準備・清掃</p> <p>エ 便所のトイレットペーパー、各室の洗面や手洗い場の石鹼液の補充作業。</p> <p>オ 雑誌類が一定量溜まれば、ビニール紐で解けないように括り、指定の場所に搬入する。（ビニール紐は当事務所が支給する。）</p> <p>カ 構内及び構内周辺の落ち葉等の塵芥などを回収する。</p> <p>キ 作業用の軍手の洗濯及び手洗い場等に設置しているタオルの洗濯。</p> <p>ク その他の清掃作業や不明な点については、受託者と当事務所との協議により行う。</p>

契 約 条 件	<p>(2) 定期清掃</p> <p>実施日については当事務所と協議のうえ決定する。</p> <p>○ 1 階及び 2 階の執務室。</p> <p>ビニールタイル及び木製床 2 8 6 m²</p> <p>頻度：6 箇月に一回作業を実施（年 2 回）</p> <p>内容：可能な限り椅子・物品を移動し、床を洗剤洗浄後、ワックス塗布作業を行う。</p> <p>○ 1 階及び 2 階の更衣室、廊下。</p> <p>ビニールタイル 1 0 8 m²</p> <p>頻度：6 箇月に一回作業を実施（年 2 回）</p> <p>内容：可能な限り椅子・物品を移動し、床を洗剤洗浄後、ワックス塗布作業を行う。</p> <p>○ 窓ガラス清掃</p> <p>表面・裏面合わせて 2 8 0 m²</p> <p>頻度：6 箇月に一回作業を実施（年 2 回）</p> <p>内容：・窓ガラスの両面を石鹼水又は薬剤をもって拭き、乾布で磨きあげるとともに、窓外枠の鳥類排泄物等の処理を行うこと。</p> <p>・作業の際に用いる薬剤は、窓枠等のスチールを腐食させる成分が含まれているものや、塗料を溶解する成分が含まれているものの使用はしないこと。</p> <p>・2 階の窓ガラス等の清掃を行う際には、階下の通行人や作業員の安全対策に関して、特に配慮をすること。</p> <p>なお、清掃範囲は、高所作業車を使用せず、はしご等により清掃可能な範囲とする。</p> <p>5 業務用具</p> <p>業務に用いる道具、機材、薬品(洗剤)については、より効率的な物を使用することとし、それらの経費については、受託者の負担とする。</p> <p>ただし、使用する道具、機材、薬品(洗剤)の種類は事前に当事務所の承認を得ること。なお、業務の実施に伴い必要となる光熱水費については、当事務所の負担とする。</p> <p>6 消耗品</p> <p>透明なビニール袋、トイレットペーパー及び便所・浴室の薬品(洗剤)の調達の経費については、受託者の負担とする。</p> <p>透明なビニール袋(7 0 L)の使用数は 1 ヶ月に 1 0 0 枚、トイレットペーパー(1 0 0 m 巻き)の補充数は 1 ヶ月に 3 0 個を見込む。</p>
---------	--

契 約 条 件	<p>7 履行確認</p> <p>受託者は、日常清掃の作業後速やかに作業完了の確認を受けること。 定期清掃については、（別紙２）作業完了報告書に庶務担当者の署名又は押印を受けること。</p> <p>また、受託者は一箇月間の日常清掃業務の履行状況を確認し、合わせて消耗品や薬剤(洗剤)等の使用量を、（別紙３）消耗品・薬剤使用量報告書で報告すること。</p> <p>8 委託料の支払い</p> <p>委託料の支払いは一箇月毎とし、履行分について受託者の請求により支払うものとする。</p> <p>9 損害の賠償</p> <p>作業履行に関し生じた損害については、受託者において完全に修復するものとする。</p> <p>10 その他</p> <p>その他の詳細については、双方協議のうえ定める。</p> <p>当事務所内のレイアウト変更が生じた場合でも作業面積等に変更はないものとする。</p> <p>本仕様書に掲げる業務以外の業務が生じた場合は別途契約する。</p>
---------	---

注 本仕様書について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

日 常 清 掃 等

(別紙1)

場所	面積等(㎡)	清 掃 内 容 等
事務室	285.96	床＝掃除機・モップ掛け等、 机＝拭き、ごみ回収、 ドアノブのアルコール消毒等
湯沸室	17.04	床＝掃除機・モップ掛け等、 流し台＝拭き、 ごみ回収等
休養室	25.09	畳及び踏込部分＝掃除機、 テーブル＝拭き
玄関	9.84	磁器タイル部分(勝手口含む)＝掃き・水洗い等、 すのこ＝拭き
廊下及び階段	59.82	床＝掃除機・モップ掛け等、 灰皿清掃
更衣室	64.25	床＝掃除機・モップ掛け等、ごみ回収等
浴室	19.2	タイル(床及び壁タイル)・浴槽・桶・腰掛・カラン等＝酸又は洗剤洗い、ガラス部分＝拭き、ごみ回収等
脱衣室	9.6	床＝掃除機・拭き、足拭き＝洗濯、洗面台・脱衣棚＝拭き、ごみ回収等
便所	28.8	タイル(床・タイル)、便器(大6、小6)＝酸又は洗剤洗いのうえ洋式便器については空拭き仕上げ、洗面台＝拭き、排水口の清掃、ごみ回収等
外階段	34.56	玄関先、スロープ、階段＝掃き
女子用トイレ	3.2	洋式トイレ1＝酸又は洗剤洗いのうえ空拭き仕上げ、ごみ回収等

(別紙2)

令和 年 月 日

作業完了報告書

1 作業実施日 令和 年 月 日

2 作業者氏名

3 作業内容

清 掃 場 所	実施済	備 考
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	
	済□・未□	

4 その他(連絡事項)

確認	

令和 年 月 日

消耗品・薬剤使用量報告書

1 報告月 令和 年 月分

2 作業者氏名

3 使用量

使用消耗品・薬剤等	使用量/月	備 考

4 その他(連絡事項)

確認	