

仕 様 書

建設局土木管理部東部土木みどり事務所

(担当 瀧野、村山 電話 591-0013)

件 名	令和 8 年度庁舎清掃等業務委託（建設局東部土木みどり事務所）
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 建設局東部土木みどり事務所（京都市山科区西野様子見町 1 番地の 2）</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 作業時間 午前 8 時から 1 2 時までの間で実施（作業開始時刻は午前 8 時からとする。）</p> <p>4 作業内容 (1) 日常清掃 土・日曜日、祝・休日を除く毎日、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室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、雑紙類、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 風呂脱衣場麻マットの天日干し</p> <p>エ 湯茶の清掃・準備</p> <p>オ 便所のトイレットペーパー及びペーパータオル、各室の洗面や手洗い場の石鹼液の補充作業</p> <p>カ 雑紙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>キ 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>ク 作業用の軍手及びタオルの洗濯</p> <p>ケ 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>

注 本仕様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。

契 約 条 件	<p>(2) 定期清掃 実施日については当事務所と協議のうえ決定する。</p> <p>ア 1 階及び 2 階の執務室、会議室他 ビニールタイル及び木製床 2 4 8 m² 空調フィルター 9 箇所 換気扇 1 9 箇所 網戸 3 箇所 頻度：6 箇月に一回作業を実施（年 2 回） 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。 空調フィルターを取りはずし、付着しているほこりを掃除機にて除去する。 換気扇のプロペラを取りはずし、洗剤洗浄後ふき取る。</p> <p>イ 1 階及び 2 階の廊下 ビニールタイル及び木製床 2 2 m² 頻度：6 箇月に一回作業を実施（年 2 回） 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>ウ 1 階及び 2 階の窓ガラス（1 階は玄関扉を含む）及び網戸の清掃 清掃面積（窓面積の内側と外側の両面合わせた面積）2 9 6 m² 頻度：6 箇月に一回作業を実施（年 2 回） 内容：窓ガラスの両面を石鹼水等で拭き、乾拭きをする。窓外枠及び網戸の清掃・鳥類等の排泄物等の処理を行う。 高所部分は、はしご等による清掃可能な範囲とする。</p> <p>5 業務用具 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。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 透明なビニール袋、トイレットペーパー、手洗い場の石鹼及び便所・浴室の薬品(洗剤)、ペーパータオルの調達の経費については、受託者の負担とする。 透明なビニール袋(4 5 L)の使用数は 1 箇月に 1 6 5 枚、トイレットペーパー(1 0 0 m 巻き)の補充数は 1 箇月に 6 0 個、石鹼水（詰替え用）につい</p>
---------	---

<p>契 約 条 件</p>	<p>ては1箇月に1, 400ml、ペーパータオル(200枚入り)については1箇月に50個を見込む。</p> <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。</p> <p>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>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>
----------------	---

日 常 清 掃 等

(別紙1)

場所	面積等(㎡)	清 掃 内 容 等
執務室及び会議室	248	床＝掃除機・モップ掛け等、机＝拭き、ごみ回収等
湯沸室	16	床＝掃除機・モップ掛け等、流し台＝拭き、ごみ回収等
休養室	20	畳及び踏込部分＝掃除機
玄関	25	磁器タイル部分及び木製板(勝手口含む)＝掃除機・掃き・水洗い等、すのこ＝拭き
廊下及び階段	33	床＝掃除機・モップ掛け等
更衣室	28	畳＝掃除機、床＝掃除機・モップ掛け等、ごみ回収等
浴室	25	タイル(床及び壁タイル)・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	13	床＝掃除機・拭き、麻マット＝天日干し、足拭き＝洗濯、、洗面台・脱衣棚＝拭き、ごみ回収等
便所	20	タイル(床・タイル)、便器(大6、小8)＝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、ごみ回収等、排水口の清掃
女子更衣室	13	洋式トイレ1＝酸又は洗剤洗いのうえ空拭き仕上げ、シャワー1＝洗剤洗い、床及び畳＝掃除機 足拭き＝洗濯、洗面台・脱衣棚＝拭き、ごみ回収等
喫煙室	3	床＝モップ掛け等、ガラス部分＝拭き、吸い殻・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	使用料/月	備 考

4 その他(連絡事項)

確認	