

# 仕 様 書

環境政策局伏見まち美化事務所

(担当 管理係 古村・武内 電話 601-7161)

件 名	庁舎清掃等業務委託（伏見まち美化事務所）
契 約 期 間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
	<p>1 受託者（以下、「乙」という。）は、委託者（以下、「甲」という。）の施設を、清潔な状態に保ち、衛生的で快適な環境を維持するため、清掃及び清潔管理に係わる業務を行う。</p> <p>2 清掃場所 伏見まち美化事務所（京都市伏見区横大路千両松町447番地） 敷地面積 7,313m<sup>2</sup> 延床面積 1,404.94m<sup>2</sup></p> <p>3 委託期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>4 作業時間 午前7時から午後3時30分までの間に作業を行うものとする。 ただし、浴室、脱衣室の清掃については、午前9時30分までに作業を完了させること。また、事務室、更衣室、業務室、待機室の作業は、午前12時から午後1時までの間は行わないこと。</p> <p>5 作業内容 日常清掃 (1) 土曜日、日曜日及び年始（1月1日から1月3日）を除く毎日（最大260日）に実施する清掃をいう（ただし、12月29日、30日、31日については、原則として清掃対象日とするが、実施については事前に甲と協議すること。）。 ア 清掃内容等については、別紙1のとおりとする。 イ 構内のごみ箱、流し台3か所の排水口（水切りネット）、及びショレッダーボックスの内容物の回収（※） ウ 灰皿の内容物の回収・洗浄・水張り（※） ※各内容物は、「一般ごみ」、「カン、ビン、ペットボトル類」、「廃プラスチック類」、「古紙類（新聞紙、段ボール、雑誌類、広告等雑紙類）」毎に分別し、透明のごみ袋に入れて指定のごみ集積場所に搬出する。</p>

契約条件	<p>エ 湯茶の準備・清掃（夏期においては、冷茶の準備・清掃を含む。）</p> <p>オ 脱衣室足拭きマットの天日干し（別途指示）</p> <p>カ 下記に示す消耗品の残量確認及び補充の実施 ごみ袋（各所のごみ箱）、便所のトイレットペーパー、石鹼液（便所、手洗場、事務室、所長室、待機室、更衣室、脱衣室）、洗濯用洗剤（洗濯場）、便所の便座除菌クリーナー</p> <p>※ 清掃に必要な消耗品は、乙が全て調達するものとする。</p> <p>※ 洗濯用洗剤、便座除菌クリーナーは甲が調達する。</p> <p>※ 必要個数（見込み数）については、「8 消耗品」にて示す。</p> <p>キ 事務所等照明灯の蛍光管、球の交換作業（ただし、蛍光管、球については甲が支給する。）</p> <p>ク 古紙類が一定量溜まれば、荷造り紐で括り、指定の場所に搬出</p> <p>ケ トイレや排水のつまりの改善等、軽微な修繕</p> <p>コ 日常清掃に用いる道具、薬剤（洗剤）については、事前に甲の承諾を得ること。</p> <p>サ その他の清掃作業や不明な点については、乙と甲との協議により行うこと。</p> <p>(2) 定期清掃</p> <p>実施日については甲と協議のうえ決定する。</p> <p>ア ビニールタイル（箇所は別紙1のNo.1・No.2参照）996m<sup>2</sup> 頻度：6箇月に1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>イ ガラス 420m<sup>2</sup> 頻度：6箇月に1回作業を実施（年2回） 内容：付近の物品に薬品（洗剤）や水がかからないよう養生を行い、細心の注意を払って窓両面の洗剤洗浄作業を行う。</p> <p>ウ 紵毯（事務室） 30m<sup>2</sup> 頻度：6箇月に1回作業を実施（年2回） 内容：可能な限り備品や物品を移動し、洗剤洗浄作業を行う。</p> <p>エ ブラインド 56枚（片面135m<sup>2</sup>） 頻度：年1回／枚（全体を2回に分けて実施可）</p>
------	--

契 約 条 件	<p>内容：可能な限り備品や物品を移動し、洗剤等を用いた拭き掃除作業を行う。</p> <p>才 消毒（感染症対策）</p> <p>頻度：1週間に1回作業を実施</p> <p>内容：感染症対策として、ドアノブ、手摺り、スイッチ等の消毒を行う。</p> <p>※実施箇所については、当事務所と協議すること</p> <p>6 清掃箇所 別紙1及び平面図のとおり</p> <p>7 業務用具 業務に用いる道具・機材（モップ、掃除機、雑巾等）、薬品（洗剤）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、乙の負担とする。 なお、業務の実施に伴い必要となる光熱水費については甲の負担とする。</p> <p>8 消耗品 消耗品の調達は乙の負担とする。なお、必要となる消耗品は下記に記す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) トイレットペーパー（100m巻き） めぐレットもしくは同等の古紙リサイクル品 約100個/月</li> <li>(2) 石鹼液（7倍希釀液） 1L/月</li> <li>(3) ごみ袋（透明） 90L約60枚/月、45L約60枚/月、20L約100枚/月、 水切りネット約70枚/月</li> <li>(4) 便所用洗剤 5L/月</li> <li>(5) 浴室用洗剤 5L/月</li> <li>(6) 荷造り紐 2巻/1年</li> <li>(7) 雜巾（拭き掃除用）40枚/年</li> <li>(8) アルコール消毒液 2本/年（感染症対策用）</li> </ul> <p>9 作業方法 作業の基本は次のとおり行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 事務室、業務室、待機室、廊下、階段等 モップ、掃除機を使用して、ごみ・埃等が空気中に拡散しないように除去すること。床等の汚れている箇所は、専用洗剤等を使用して部分的に清掃すること。</li> </ul>

(2) ごみの回収

ごみ箱等のごみを回収するときはごみ袋ごと回収し、新たにごみ袋をセットすること。

(3) トイレの清掃

便器等の内外は、専用洗剤を用いて洗浄し、雑巾で拭きあげること。

床は、水分をよく絞ったモップで拭き掃除すること。洗面台、鏡は洗剤を用いて洗浄し、雑巾で拭きあげること。小便器側の壁面の台部分（高さ135cm）は、埃、虫などで汚れないよう定期的に雑巾で拭くこと。なお、便器を拭く雑巾は専用とし、その他を拭く雑巾とは分けて使用すること。

(4) 浴室、脱衣室の清掃

浴槽及び浴室内の床・壁等は、専用洗剤とデッキブラシ等を用いて洗浄すること。シャワー器具、桶、腰掛、カラム、鏡、窓、ドア等は専用洗剤を使用して洗浄すること。また、カビが発生しないよう清掃するとともに、万一对カビが発生した場合は、直ちに除去すること。

10 履行確認

- (1) 乙は、日常清掃の作業後速やかに作業完了の確認を受け、別紙2の作業完了報告（週報）を作成し、翌週前半までに報告すること。
- (2) 乙は、定期清掃について、別紙3の作業完了報告書を提出すること。
- (3) 乙は、1箇月間の日常清掃業務の履行状況を確認し、併せて消耗品や薬剤（洗剤）等の使用量を、別紙4の消耗品・薬剤使用量報告書で報告すること。
- (4) 甲は、翌月初めに別紙5の月次報告書（建物清掃）を作成し、履行状況が適正か確認するとともに、必要に応じ、別紙6の改善指示書を乙に示し、乙は適時改善を行うこと。

11 委託料の支払い

委託料の支払いは1箇月毎とし、履行分について乙の請求により支払うものとする。

12 損害の賠償

作業履行に関し生じた損害については、乙において完全に修復するものとする。

13 その他

委託期間満了時において、次期受託者が円滑かつ支障なく業務を遂行で

	<p>きるよう引継ぎを行うこと。</p> <p>勤務状態が不良その他の理由により、作業従事者について甲が不適當と認めた場合は、甲は乙と作業従事者の変更について協議することができる。その他の詳細については、双方協議のうえ定める。</p>
--	---

注 本仕様書について不明な点がある場合は、契約課の指示に従うこと。

## 日 常 清 掃 等

(別紙1) No.1

場 所	面積等	清掃内 容 等			
		毎日作業	二日に1回作業	月2回作業	月1回作業
事務棟 1階	事務室	30m <sup>2</sup> ごみ回収	絨毯=掃除機	窓=拭き	机等=拭き
		84m <sup>2</sup> ごみ回収、床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け		窓=拭き	机等=拭き
	湯沸室	6m <sup>2</sup> 床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け等、 流し台=拭き、 ごみ・水切りネット回収			
	休養室	4畳(7m <sup>2</sup> )	畳=掃除機・拭き	窓=拭き	
	玄関	24m <sup>2</sup>	磁器タイル部分(玄関前を含む)=掃き・水洗い	ガラス部分(扉・窓)=拭き	
	廊下	60m <sup>2</sup> 床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け、 すのこ=拭き			
	下足室	30m <sup>2</sup>	磁器タイル部分=掃き・水洗い等 すのこ=拭き	ガラス部分(扉・窓)=拭き	
	乾燥室	28m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け等	ガラス部分(扉・窓)=拭き	
	洗濯場(屋外)	45m <sup>2</sup>	磁器タイル=掃き・水洗い、ごみ回収等		
	更衣室	168m <sup>2</sup> ごみ回収、床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け、すのこ、洗面台=拭き		窓=拭き	
	浴室	60m <sup>2</sup> タイル(床及び壁タイル)・浴槽・桶・腰掛・カラん等=酸又は洗剤洗い、 ごみ回収		窓=拭き	
	脱衣室	24m <sup>2</sup> 床(ビニール)=掃除機・拭き、 足拭き=洗濯、 洗面台・脱衣棚=拭き、 ごみ回収		窓=拭き	
	便所	21m <sup>2</sup> タイル(床・タイル)、便器(大4、小5)=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		窓=拭き	
	外階段	18m <sup>2</sup>	階段(踊場合)=掃き		
事務棟 2階	業務室	348m <sup>2</sup> ごみ回収、床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け		窓=拭き	テーブル等=拭き
	湯沸室	17m <sup>2</sup> 床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け等、 茶器等=洗い、 流し台=拭き、 ごみ・水切りネット回収		窓=拭き	

## 日 常 清 掃 等

(別紙1) No.2

場 所	面積等	清掃内 容 等			
		毎日作業	二日に1回作業	月2回作業	月1回作業
事務棟2階	控室A	10.5畳(17m <sup>2</sup> )	畳=掃除機・掃き、ごみ回収	窓=拭き	机等=拭き
	控室B	16m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け、ごみ回収	窓=拭き	机等=拭き
	会議室	42m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け、ごみ回収	窓=拭き	調度品等=拭き
	所長室	19m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け、ごみ回収	窓=拭き	調度品等=拭き
	便所	21m <sup>2</sup>	タイル(床・壁タイル)、便器(大4、小6)=酸又は洗剤洗いのうえ洋式便器については空拭きし上げ、洗面台=拭き、ごみ回収等	窓=拭き	
	廊下	80m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け		
	階段	18m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け		
別棟	旧整管室	33m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け、ごみ回収	窓=拭き	机等=拭き
	湯沸室	7m <sup>2</sup>	床(コンクリート)=掃除機・掃き、流し台=拭き、ごみ・水切りネット回収		
	便所	14m <sup>2</sup>	タイル(床・壁タイル)、便器(大1、小2)=酸又は洗剤洗い、洗面台=拭き、ごみ回収	窓=拭き	
	待機室	113m <sup>2</sup>	ごみ回収、床(合成樹脂の塗り床)=掃除機・掃き	窓=拭き	机等・洗面台=拭き
	啓発・美化室	59m <sup>2</sup>	床(ビニールタイル)=掃除機・モップ掛け、ごみ回収	窓=拭き	机等・洗面台=拭き
	女性棟	6畳(10m <sup>2</sup> )	畳=掃除機、ごみ回収	窓=拭き	
	"	18m <sup>2</sup>	床(ビニール)=掃除機・モップ掛け等、浴室・便所=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、流し台・洗面台=拭き、ごみ回収	窓=拭き	
その他	喫煙スペース	10m <sup>2</sup>	吸殻收集、ごみ回収等		
	構内駐輪場等	425m <sup>2</sup>	拾い掃き		

(注)床と畳・絨毯・脱衣室に使用する掃除機・箒等は、それぞれ別の物を使用すること。

網掛け部分は、ビニール、ビニールタイル施工箇所

(別紙2)

令和 年 月 日  
作業完了報告書(週報)

(宛先) 伏見まち美化事務所

会社名

月			第 週					月2回作業		月1回		
階	場所	面積 (m2)	月	火	水	木	金	1回目	2回目			
			日	日	日	日	日	日	日	日		
事務棟 1階	事務室（東）	30	・	・	・	・	・	・	・	・		
	事務室（西）	84	・	・	・	・	・	・	・	・		
	湯沸室	6	・	・	・	・	・					
	休養室	7	・			・			・	・		
	玄関ホール	24	・			・			・	・		
	廊下	60	・			・			・			
	下足室	30	・			・			・	・		
	乾燥室	28	・			・			・	・		
	洗濯場（屋外）	45	・			・			・			
	更衣室	168	・	・	・	・	・	・	・	・		
	浴室	60	・	・	・	・	・	・	・	・		
	脱衣室	24	・	・	・	・	・	・	・	・		
事務棟 2階	便所	21	・	・	・	・	・	・	・	・		
	外階段	18	・			・						
	業務室	348	・	・	・	・	・	・	・	・		
	湯沸室	17	・	・	・	・	・	・	・			
	控室A	17	・			・			・	・		
	控室B	16	・			・			・	・		
	会議室	42	・			・			・	・		
	所長室	19	・			・			・	・		
別棟	便所	21	・	・	・	・	・	・	・			
	廊下	80	・			・			・			
	階段	18	・			・			・			
	旧整管室	33	・			・			・	・		
	湯沸室	7	・	・	・	・	・	・				
	便所	14	・	・	・	・	・	・	・			
	待合室	113	・	・	・	・	・	・	・	・		
他	啓発・美化室	59	・			・			・	・		
	女性棟	10	・			・			・	・		
	女性棟	18	・			・			・	・		
※作業済みは・印に○をつける					担当者				担当印	責任者印		

網掛け部分はピニールタイル施工箇所

(別紙3)

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□	

4 その他(連絡事項)

確認	
----	--

(別紙4)

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
ビニール袋(90L)		
ビニール袋(45L)		
ビニール袋(20L)		
水切りネット		
トイレットペーパー(100m巻き)		
石鹼液(10倍希釈液)		
便所用薬剤(洗剤)		
浴室用薬剤(洗剤)		
アルコール消毒液		

4 その他(連絡事項)

確認

## 月次報告書(建物清掃)

契約番号件名 庁舎清掃等業務委託報告書記入日 令和 年 月 日所属名 伏見まち美化事務所責任者 担当者受注者名統括責任者 フロア担当責任者

評価基準 : -5 大変不満 -3 不満 -1 やや不満 1 やや満足 3 満足 5 大変満足

A 日常清掃業務	-5	-3	-1	1	3	5	備考
1 1階事務室、湯沸室、休養室							
2 1階湯沸室							
3 玄関、廊下、下足室(床、汚れ、ごみ)							
4 乾燥室、洗濯場(屋外)							
5 浴室、脱衣場(タイル・浴槽・桶・腰掛・カラント)							
6 1階便所(便器・洗面台・床)、臭い、ごみ回収							
7 外階段							
8 2階業務室、湯沸室							
9 2階控室A、B、会議室、所長室							
10 外階段							
11 旧整監室、湯沸室、便所、待機室、啓発美化室							
12 女性棟							
13 喫煙場所吸殻回収							
14 構内駐輪場等							
B 定期清掃業務							
1 床清掃							
2 床洗浄							
3 シミ抜き							
4 ガラス清掃							
5 壁清掃							
6 高所除塵							
7 その他							
C 苦情・トラブル処理							
1 苦情に対する対応・処理							
2 人身事故発生時の対応・処理							
3 器物破損事故発生時の対応・処理							
4 緊急時・トラブル時の対応・処理							
D 作業者執務態度							
1 身だしなみ(髪、ボタン、清潔感)							
2 言葉づかい(挨拶、声の明るさ、敬語)							
3 言葉づかい(声の大きさ、発音明瞭)							
4 服装(汚れ、しわ無し)							
5 名札(見える場所にあったか)							
6 清掃具扱い(丁寧さ、危険な扱い度)							
7 動作(テキパキさ、積極さ)							
8 消耗品補充(ロールペーパー、洗剤)							

(別紙6)

【様式2】

No.

## 改 善 指 示 書

令和 年 月 日

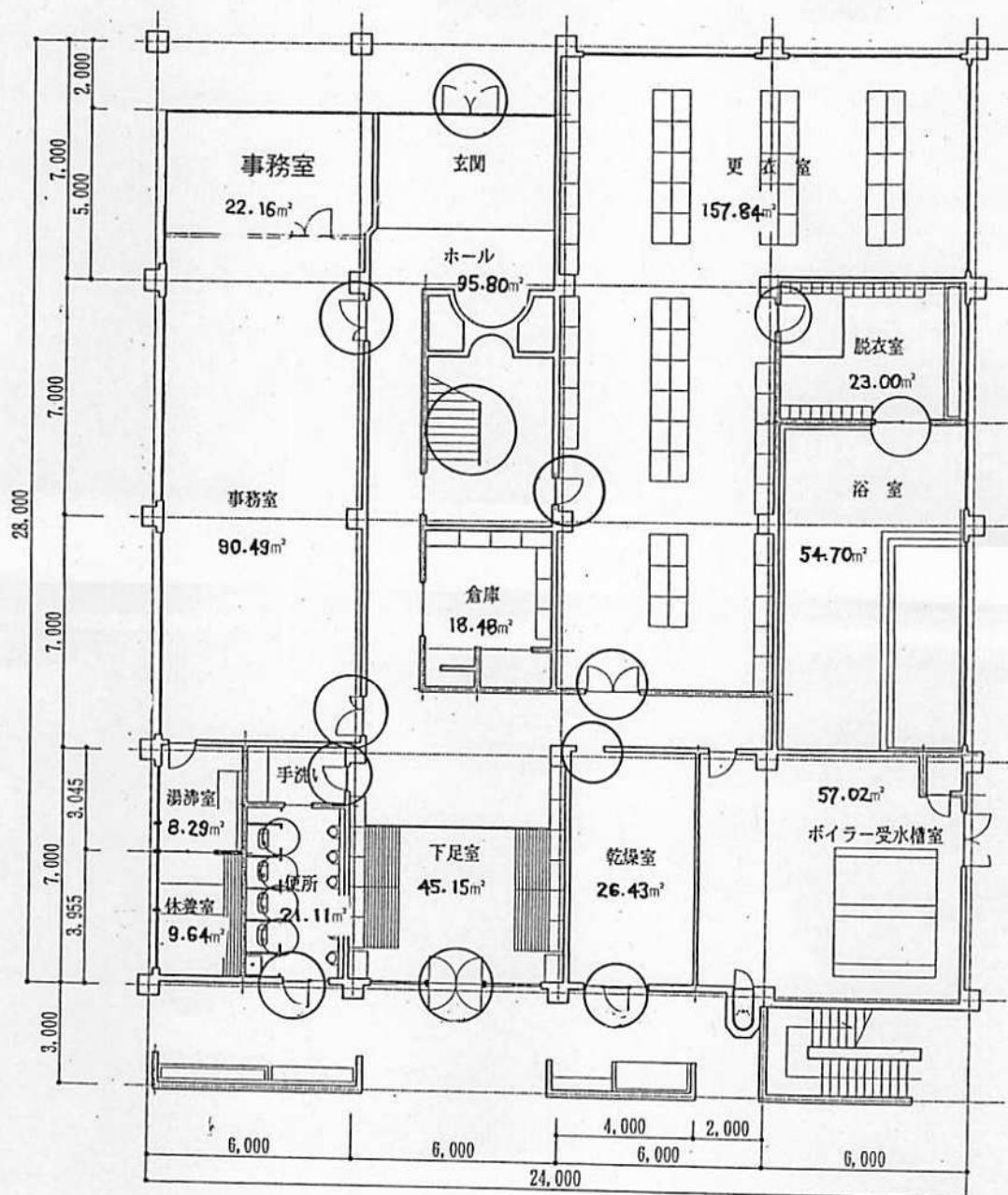
様

伏見まち美化事務所  
所属長:

契 約 件 名			
契 約 No.			
契 約 業 者 名			
履 行 場 所			
点 檢 日	令和 年 月 日( )	天候( )	時 分 ~ 時 分
改善指示内容			
原 因			
改 善 方 法			
改 善 指 示 <箇所(図示)>			
改 善 期 限	令和 年 月 日( )	報告先TEL: * 改善後は報告してください。再点検を実施します。	
再 点 檢 予 定 日 ①	令和 年 月 日( )	結 果	良 否( )
再 点 檢 予 定 日 ②	令和 年 月 日( )	結 果	良 否( )
※ 完 了 日	令和 年 月 日( )	点 檢 者	

※ 完了日は、再点検後記入します。

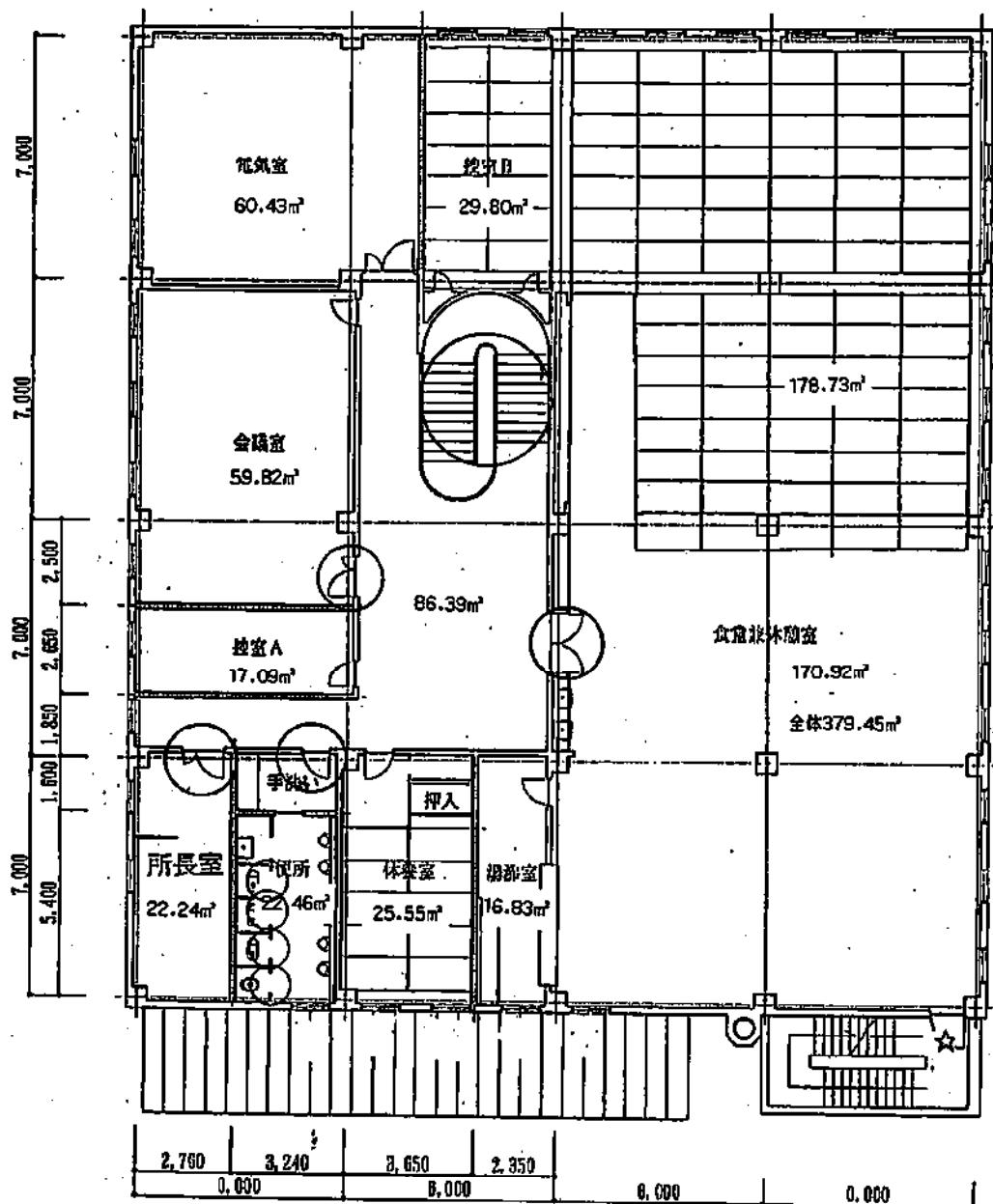
# 事務所1階



1階平面図 661.29 m<sup>2</sup>

○印は清掃が必要な個所

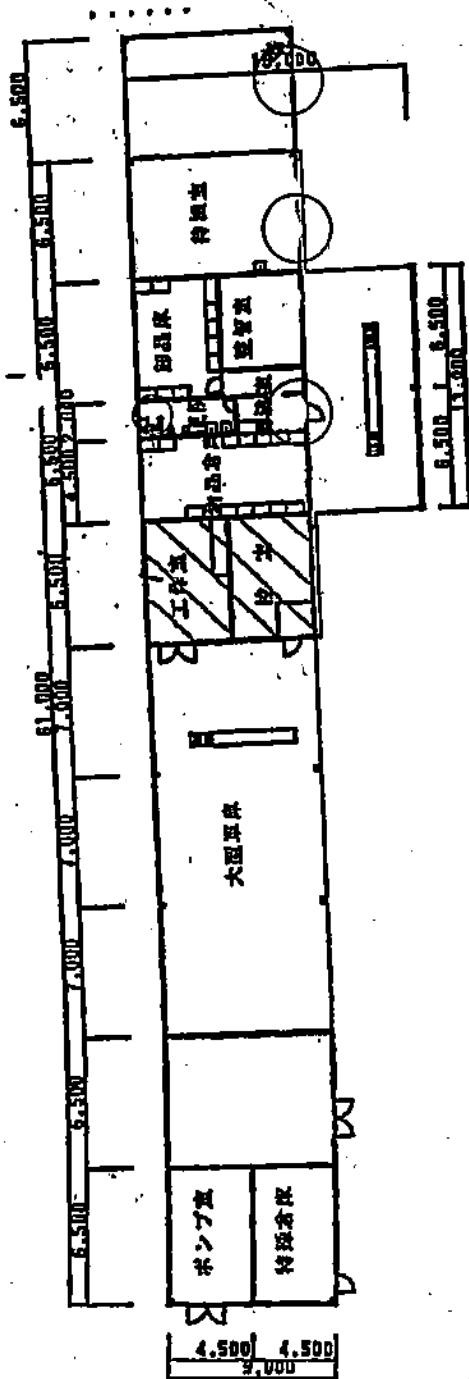
## 事務所2階



2階平面図 695.60 m<sup>2</sup>

○印は清掃が必要な個所

# 大型車庫棟



○印は清掃が必要な個所

# ハブプレ

