

# 仕 様 書

建設局土木管理部西部土木みどり事務所  
(担当 千原、伊藤 電話 871-6721)

件 名	庁舎清掃等業務委託（建設局西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 31日
	<p>1 清掃場所 建設局西部土木みどり事務所（京都市右京区西院西貝川町31番地） 敷地面積 2,486.3m<sup>2</sup> 延床面積 635m<sup>2</sup>（事務所、倉庫）</p> <p>2 委託期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>3 作業日時 (1) 日常清掃 土・日曜日、祝日及び12月29日～1月3日を除く毎日、午前8時から12時までの間で実施（作業開始時刻は午前8時からとする） (2) 定期清掃 年2回（土・日・祝の事務所閉所日）とし、実施日時については当事務所と協議のうえ決定する。</p> <p>4 作業内容 (1) 日常清掃 ア 清掃内容等については、（別紙1）一覧のとおりとする。 イ 構内のごみ箱及び喫煙スペース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。 ウ 浴室の清掃・湯茶の準備・清掃 エ 便所のペーパータオル、トイレットペーパー、洋式便座のアルコール除菌液、小便器の芳香剤、各室の洗面や手洗い場のペーパータオル、石鹼液の補充作業 オ 雜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。） カ 構内の落ち葉等の塵芥などを回収する。 キ 作業用の軍手及び脱衣室の足拭きマットの洗濯 ク 日常清掃に用いる道具、薬剤（洗剤）、手洗い場の石鹼液については、</p>
契 約 条 件	

	<p>事前に当事務所と協議の上、決定する。</p> <p>ケ ドアノブ、手すり等の除菌シートによる拭き掃除。(除菌シートは当事務所が支給する。)</p> <p>コ 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> <p>(2) 定期清掃</p> <p>ア 床清掃</p> <p>&lt;1階及び2階の執務室、会議室&gt;</p> <p>ビニールタイル及び木製床 219m<sup>2</sup></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>&lt;1階及び2階の更衣室、廊下、階段&gt;</p> <p>ビニールタイル 88m<sup>2</sup></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>イ 窓ガラス清掃</p> <p>表面・裏面合わせて 296m<sup>2</sup></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>
--	---

契 約 条 件	<p>ウ 空調機及び換気扇清掃</p> <p>頻度：6箇月に1回作業を実施（年2回）</p> <p>内容：空調機のフィルター及び換気扇を水洗いし、吹き出し口は洗剤を用いて洗浄する。</p> <p>空調機台数：1階4台、2階6台</p> <p>換気扇台数：1階11台、2階10台</p> <p>エ 気象警報又は洪水警報が発表されるなど、災害活動体制をとる必要が生じた場合は、清掃予定日であっても突然中止になる場合がある。その場合は、改めて日程調整することとする。</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、より効率的で常に衛生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</p> <p>透明なビニール袋、ペーパータオル、トイレットペーパー、各室の洗面や手洗い場の石鹼液及び便所・浴室等の薬品(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(45L)の使用数は1箇月に65枚、ペーパータオル(200枚)の補充数は1箇月に40個、トイレットペーパー(100m巻き)の補充数は1箇月に30個、手洗い場の石鹼液は1箇月に1.0L、洋式便座のアルコール除菌液は1箇月に100ml、小便器の芳香剤は1箇月に12個（ボールタイプ）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。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>
---------	---

契約条件	<p>9 損害の賠償 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> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 作業中は当事務所の承諾を得ないまま、私用での携帯電話等の使用を一切禁止する。</li><li>イ 職員の私物には一切触れることのないよう作業を遂行すること。</li><li>ウ 受託者は、契約履行中に知り得た本市の秘密に属するに属する事項を第三者に漏らしてはならない。</li><li>エ 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きるように引継ぎを行うこと。</li><li>オ その他の詳細については、双方協議のうえ定める。</li><li>カ 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。</li></ul>
------	---

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(m <sup>2</sup> )	清掃内容等
執務室及び会議室	219	床=掃き・モップ掛け等、机=拭き、洗面台=拭き、ごみ回収等
湯沸室	18	床=掃き・モップ掛け等、流し台=拭き、ごみ回収等
休養室	23	畳=掃除機、テーブル=拭き
玄関	24	磁器タイル部分(玄関前を含む)=掃き・水洗い等
下足室	7	磁器タイル部分=掃き・水洗い等、すのこ=拭き
廊下	36	床=掃除機・モップ掛け等、すのこ=拭き
階段	32	床=掃除機・モップ掛け等
更衣室	20	床=掃除機・モップ掛け等、すのこ=拭き、ごみ回収等
浴室	14	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	8	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	22	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、ごみ回収等
外階段	—	階段(踊場合)=掃き
女子更衣室	15	床及び畳=掃除機、すのこ=拭き、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、足拭き=洗濯、ごみ回収等
喫煙スペース 及び外下足室	27	床=掃き、すのこ=拭き、灰皿のごみ回収等

(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□	

4 その他(連絡事項)

	確認	
--	----	--

(別紙3)

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

## 4 その他(連絡事項)

	確認	
--	----	--