

仕 様 書

建設局土木管理部西部土木みどり事務所
(担当 技術調整係 柳田、愛場 電話 871-6721)

件 名	地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン清掃業務委託
契 約 期 間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
契 約 条 件	<p>別紙「令和8年度 地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン清掃業務委託仕様書」のとおり</p> <p>本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は別途契約する。</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。

令和8年度 地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン清掃業務委託仕様書

本書は地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン（以下「サンクンガーデン」という。）の清掃業務に係る仕様書である。本業務の施行にあたり、京都市契約事務規則及び関係法令を遵守し、令和8年度地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン清掃業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき誠実に業務を実施すること。

第1章 総則

1. 委託業務名称

地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン清掃業務委託

2. 委託場所

京都市右京区太秦下刑部町9番地の2

3. 委託業務期間（または契約期間）

令和8年4月1日～令和9年3月31日まで

4. 業務範囲

清掃の対象となる範囲については、別紙1-1に示し、広場・階段の床面・手すり、エスカレーターの床面・手すり、照明灯、大屋根、地下鉄エレベーター前庇、樋がこれに該当する。

5. 受託者の必要条件と提出書類

契約後、業務開始までに下記書類（受託者の会社が作成するものは社名・代表者名、その各押印があるもの）をA4ファイルに綴じ、西部土木みどり事務所に2部提出し、そのうち1部を受託者が保管する。

西部土木みどり事務所は提出書類の内容について不正・事実と異なる内容がないか確認を行い、内容に疑義を生じた場合は説明を求めることがある。また、業務開始後に変更があった場合は、変更後すみやかに提出すること。

（1）清掃業務の施行にあたり、施行の確実性を保証または証明するに必要な書類

ア. 清掃業務実施体制図（別紙1-2参照）

イ. 年間業務予定表（別紙1-3参照）

ウ. 清掃業務監督者、責任者の清掃業務従事経歴書（別紙1-4参照）、雇用を証明する公的機関の発行する書類の写し、資格要件を証する書類の写し。

6. 契約の解除等

本業務の実施に関し、受託者が仕様書の記載事項に従わないとき、西部土木みどり事務所及びその担当者の指示（仕様書を著しく逸脱する指示は除く）に従わないとき、提出書類・業務の報告で虚偽の申告を行った場合は、発注者の業務の全部または一部について、一方的に中止を命令することができる。さらに、発注者は当該月の受託金額の支払い延期・支払い停止・支払い取消しを行い、その後、以降の契約解除を行うことができる。

7. 作業報告書等及び報告を行わなかった場合の契約解除及び違約金の請求

業務期間中に行った作業は報告書にまとめ、西部土木みどり事務所に提出しなければならない。施行の確実性を保証又は証明するに必要な書類等に変更があった場合も同様とする。

なお、報告書の提出がなく、報告書の提出を命じたにもかかわらず提出が無かった場合、虚偽又は不正の報告を行った場合、検査不合格の場合等は違約金を請求することができる。

8. 受託者の責による契約解除

受託者が契約の解除を申し出る場合、申し出は文書で行い、本市は申し出の日より3ヶ月以内をめどとして次の受託者を決める。

現受託者は、次の受託者の業務開始まではいかなる理由、損失があろうとも業務を誠実に行わなければならぬ。

9. 契約解除等の賠償

契約の解除等により生じる受託者の損害について、本市はその損害を一切賠償しない。

また、受託者の都合により辞退した場合を含め履行業務部分の支払いについては、提出書類により、履行、非履行部分の項目別の金額を数量・業務日数等の按分により計算し、履行部分について支払うものとする。

また、本市及び西部土木みどり事務所は、その他受託者の責による契約解除については受託者に損害賠償を請求する場合がある。

10. 支払い

本市は、毎月の当該業務完了後、受託者から請求のあった日から30日以内に契約金額の1/12の額（端数は、3月に調整）を支払うものとする。

11. 別紙様式例の作成の注意

仕様書に添付の提出用の各別紙様式例は見本であり、書式については変更を認めるが、記入項目を減らしたり省略することを認めない。省略されている場合は、提出されなかつたものとして取り扱う場合がある。

また、項目を追加・変更することは可能であり、西部土木みどり事務所と別途協議すること。

1.2. 注意・その他

- (1) 本業務の履行を満足できない理由に受託会社の経営方針・雇用状況等を理由にすることはできない。
- (2) サンクンガーデンは、多数の市民が通行する施設であるため、清掃による見た目の美しさの向上はもとより、作業中についても、私語を慎み、作業服は正確に着用するなど、周りの人に不快感を与えないように配慮すること。
- (3) 本業務に従事する者は、その期間及びその期間終了後も、業務上知り得たことについては、本市の許可を得ずに外部にもらしてはならない。
- (4) 電気・水道
 - 業務の履行において水道を利用する場合は、水道施設を使用することができる。
 - また、清掃作業において電気を利用する場合は電気設備を使用することができる。
 - これらの清掃作業で使用した電気及び水道料金（基本料及び使用量）については、発注者が負担するが、受託者は水道・電気の使用量の節減に努めなければならない。
- (5) 本仕様書に疑義・矛盾がある場合は双方協議する。

第2章 清掃業務

1. 施設概要

- (1) 主要用途 サンクン広場
- (2) 構 造 鉄筋コンクリート造
- (3) 建築面積 324.46 m²
- (4) 延べ面積 546.92 m²
 - ・サンクン広場 468.56 m² （地下部 264.32 m²、上屋 204.24 m²）
 - ・電気室 21.54 m²
 - ・雨水ポンプ室 56.82 m²

※電気室、雨水ポンプ室は、清掃業務委託範囲外

2. 清掃作業標準回数

- (1) 日常清掃業務
 - ア. 広場・階段 床面の掃き掃除 1回／2日
階段手すりの水拭き 1回／2日
 - イ. エスカレーター ゴム手すりの水拭き・掃除 1回／2日
 - (2) 定期清掃業務
 - ア. 広場・階段 床面の高压洗浄清掃 1回／1月
 - イ. エスカレーター 天端の清掃 1回／1月
 - ウ. 照明灯 清掃 1回／2月
- (太秦天神川駅自転車等駐車場入口側上部の4灯は除く)

エ. 大屋根	トップライト上面の清掃	2回／1年
	樋の清掃	2回／1年
オ. 地下鉄エレベーター前屋根	屋根の清掃	2回／1年
	樋の清掃	2回／1年

※照明灯数量

(ア) 投光器	16 灯	大屋根各柱
(イ) アッパーライト	12 灯	大屋根各柱
(ウ) ブラケット	8 灯	南西階段 11 灯 エスカレーター及び階段 3 灯 駐輪場連絡通路付近の壁
(エ) 足元灯	2 灯	西南階段 8 灯 エスカレーター横階段
(オ) シーリングライト	6 灯	エレベーター前屋根の各柱
(カ) 非常灯	18 灯	大屋根柱各 1 灯、エレベーター前屋根柱 2 灯 1 灯 西南階段

3. 提出書類及び準備行為

本業務の開始に当たり、業務開始初日から業務に支障のないように準備を始めること。

本業務開始前後に提出する書類は以下による。提出書類の様式は、【】内に示す資料を見本とし、その扱いは第1章第11項による。

(1) 作業報告書

日報および月報は作業項目すべてを含み、翌月に1ヶ月分をまとめて西部土木みどり事務所に提出すること。【別紙2-1】

なお、報告書には作業の実施状況（主に定期清掃）を記録した写真をファイル（A4サイズ）等に整理し、注釈を記載して報告書に添付すること。写真については、光学カメラ、デジタルカメラのどちらでも可とする。

(2) 事故等の報告

事故後すぐに口頭による連絡を行うとともに、事故内容、処置内容、処理内容等と今後の対応についての報告書を7日以内に西部土木みどり事務所に提出すること。事故処理が完了した場合は1ヶ月以内に最終報告書と今後の予防対策を西部土木みどり事務所に提出すること。

(3) 月間予定表

西部土木みどり事務所より翌月の施工内容、作業日並びに作業時間帯を記載した月間予定表の提出を求められた場合は、任意の様式にて提出すること。

4. 損害の負担、保険

本業務の施行にあたり、使用器具の盗難防止及び器材の保全に十分注意すること。

受託者の不注意によりサンクンガーデンに損害を与えた場合は受託者がその責任によ

って発注者の指示により現状に復すこと又は金銭賠償を行うこと。

受託者の責により生じた清掃区域内での人身事故等については、受託者の責任において誠意をもって速やかに解決を図ること。

上記物損事故、人身事故など、業務上の事故に対する賠償責任保険に加入すること（証明書（写し）は提出を要する）。

5. 使用器材の負担

本業務に使用する各種機器及び消耗品等は、受託者の負担とする。

＜受託者が負担する物品の例＞

(1) 機器類

資材運搬台車、アルミ脚立、集埃器、ごみ専用カート等

(2) 備品類

ほうき、竹ほうき、モップ本体、手ふきん、バケツ等

(3) 消耗品類

使い捨て紙モップ、ひもモップ、洗剤、ごみ袋、水運搬容器、各種報告書用紙等

6. 機器・器材の保管場所

本業務の実施にあたっては、サンクンガーデン地下1階にある雨水ポンプ室を清掃用具等の保管場所として利用することができる。

雨水ポンプ室の鍵の施錠等は受託者の責任により実施し、一般市民が雨水ポンプ室に立ち入らないようにすること。万一、雨水ポンプ室内で事故等があった場合は、受託者の責とする。また、雨水ポンプ室内には、サンクンガーデンを維持管理する上で重要な設備が設置されているため、これらの設備には絶対に触れないこと。受託者の責においてこれらの設備に不備が生じた場合は、発注者は受託者に対して損害賠償請求を行う。

また、受託者は鍵を盗難等により紛失したときは、受託者の負担により雨水ポンプ室の鍵を取り替えなければならない。

7. 清掃業務監督者・責任者

受託者は、次の要件を満たす者を清掃業務監督者・責任者（以下「清掃業務監督者等」として選任し業務に当たらせること。経験年数については、配置時において、完全に必要な期間（年数）を満たしていることとする。

西部土木みどり事務所が作業上不適当と判断した場合、受託者は社内の規定に照らし、適当な指導その他改善のための指導を行うこと。

(1) 清掃業務監督者等

本業務の受託者は、本業務を把握し、実際の作業を行う担当者を指揮監督する清掃業務監督者等1名を専任で定めること。清掃業務監督者等は、清掃の実際業務を3年以上経験し、本業務に必要な資格を有するなど、作業に習熟した者とする。また、受託者の正社員として、受託業務期間終了まで継続して勤務予定の者とする。

8. 清掃業務監督者等の業務

清掃業務監督者は、担当者に対し、採用時に研修を実施すること。また、その実施記録を西部土木みどり事務所が必要とした場合は、すみやかに提出しなければならない。

責任者は担当者の作業指導を行い、寄せられた苦情に対応し、常に清潔な状態の作業が行われているか点検する。作業報告書の作成を行い、西部土木みどり事務所に提出し、確認を受ける。

責任者は、本業務に対する苦情・手直し・作業要請等に速やかに応答し、対応すること。

また、責任者は、苦情・手直し・作業要請等の対応を行ったときは、西部土木みどり事務所に連絡すること。

9. 担当者

担当者に対しては、受託者が十分な指導・教育を行うこと。特に、西部土木みどり事務所が作業上本業務に不適当と判断した担当者に対しては、西部土木みどり事務所が必要と判断する十分な指導・教育を受託者が行った後に業務を行わせること。担当者の業務上の行為により起こった苦情、トラブル等は、すべて受託者の責任において解決すること。

10. 清掃業務監督者等、担当者の配置転換

仕様書の禁止事項を守れない者は、事実発見の時点で即刻その後の作業は代替要員に行わせること。その後、受託者の施設において、その者に禁止事項について十分な説明・指導・教育を行い、十分理解させた後に作業に復帰させること。

清掃業務監督者等の配置換えを行うときは、新たに配置しようとする者が必要な要件を満たしていることを証する書類を事前に提出し、西部土木みどり事務所の承諾を得ること。

11. 制服の着用

サンクンガーデンの清掃業務従事者であることを第三者に分かりやすくするため、担当者には清潔感があり受託者の会社名の入った制服（作業服）を着用させること。

12. 機器の清掃

サンクンガーデン内に配置されている照明・案内板等のすべての備品・機器類の清掃についても本業務範囲となる。

13. 再清掃の指示又は違約金

清掃が不十分で通行者から苦情が出た場合は、責任者による十分な説明と再清掃を行うこと。また、西部土木みどり事務所により不適当とされた場合も再清掃を行うこと。再清掃終了後は、作業内容を西部土木みどり事務所に報告すること。

報告がない場合、再清掃の指示に従わない場合等は第1章に従い違約金の請求や契約の解除を行う場合がある。

1 4. 履行確認

西部土木みどり事務所は通常業務の出来具合、清掃等全般について受託者からの作業報告書（日報）、業務完了報告書により履行確認を行う。

1 5. 作業の免除

西部土木みどり事務所の都合等により作業の不要の指示を出した場合は、その日又はその期間対象部分の清掃業務を免じる。

1 6. 清掃業務の苦情投書について

西部土木みどり事務所に寄せられた文書による、清掃の業務・作業不完全による苦情については、受託者は西部土木みどり事務所に文書で持つて回答しなければならない。西部土木みどり事務所は苦情者に提出された文書の写しをその本人に報告する。

1 7. 作業開始前、終了後の点検

各作業の開始前には、作業員へ当日の作業内容の確認・連絡、並びに、担当者の出勤状態・制服状態等の点検を行うこと。

また、作業終了時には、当日又は前日の作業の報告及び問題点その他、近日の作業予定等の業務連絡を行うこと。

1 8. 軽微な作業

本仕様書に記載のない事項であっても、西部土木みどり事務所が美観上もしくは施設の管理上必要と認めた軽微な作業及び不法投棄等の処理はを行うこと。

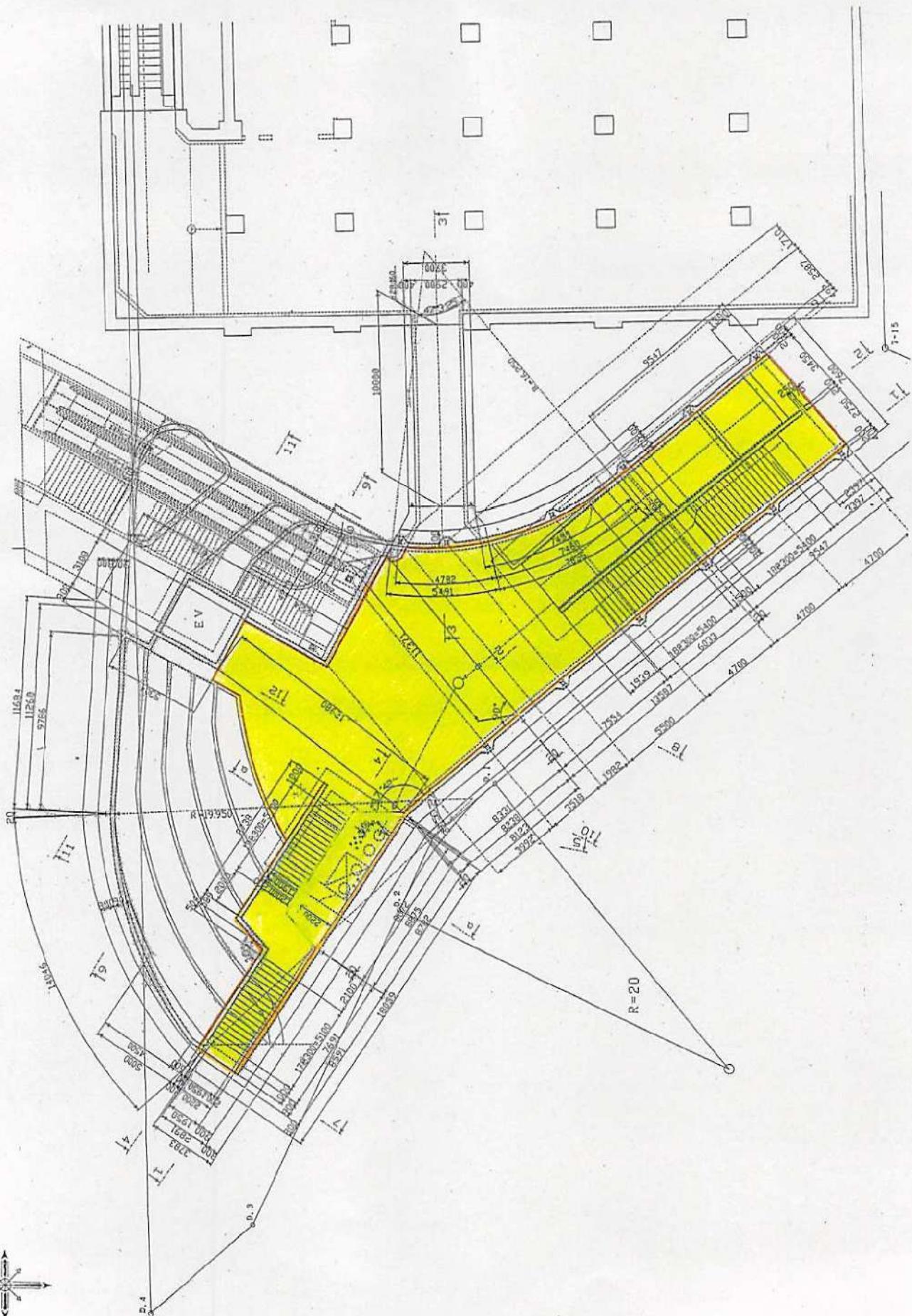
1 9. 異常発見時の通報等（清掃等作業時の点検）

清掃作業時において、サンクンガーデンに設置されているエスカレーターの異常を発見した場合、別途契約している「地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン昇降機設備保守管理業務」を受託している業者及び西部土木みどり事務所に連絡すること。（別紙2-2緊急時連絡表参照）なお、人道的見地より至急に対応しなければならない場合は緊急対応をすること。

サンクンガーデン内でタイルの剥がれ等の危険箇所を発見した場合においても、簡易な立入り防止対策等を行うとともに、西部土木みどり事務所に連絡すること。

別紙1-1

サンクンガーデン平面図 S=1/200 × 71%



別紙 1-2 (A4 以上、複数枚可)

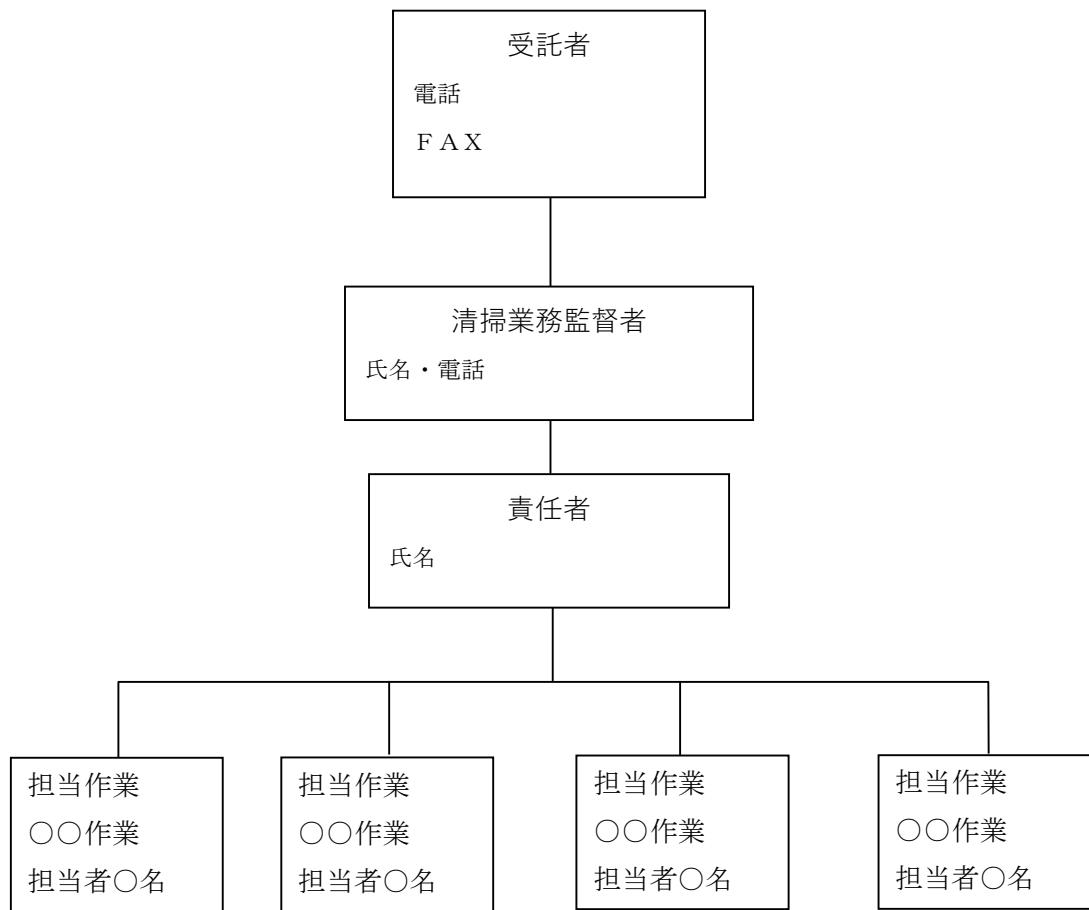
地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン清掃業務実施体制図例

京都市長 様

社 名

代表者名

印



令和 年度年間実行計画表

地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン清掃業務

別紙 1-4 (A4 以上、複数枚可)

清掃業務監督者、責任者の清掃業務従事経歴書例

京都市長 様

社 名

代表者名

印

清掃業務監督者経歴書

- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1. 氏名、年令 | ○○○○ ○○歳 |
| 2. 管理職になった年 | ○○年○○月 |
| 3. 清掃作業実務経験 | ○○年○月から○○年○月
○年○月間 |
| 4. 受託先 | ○○ |
| 5. 受託先住所 | ○○府○○市○○町 |
| 6. 受託先電話 | ○○○○-○○-○○○○ |
| 7. 受託先監督部署 | ○○課○○係 |

責任者

- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1. 氏名、年令 | ○○○○ ○○歳 |
| 2. 採用年月 | ○○年○月から |
| 3. 清掃作業実務経験 | ○○年○月から○○年○月
○年○月間 |
| 4. 受託先 | ○○ |
| 5. 受託先住所 | ○○府○○市○○町 |
| 6. 受託先電話 | ○○○○-○○-○○○○ |
| 7. 受託先監督部署 | ○○課○○係 |

別紙2-1

令和 年 月 日

社 名

代表者名 印

業務完了報告書

下記の業務が完了致しましたことを、ご報告申し上げます。

記

(1) 作業場所 地下鉄太秦天神川駅駅前広場サンクンガーデン

(2) 日常清掃 令和 年 月 日 ~ 月 日 ※詳細は別紙日報参照

(3) 定期清掃

施工箇所	施工内容	チェック欄	基準回数	作業日
広場・階段	床面の高圧洗浄清掃		1回／1月	
エスカレーター	天端の清掃		1回／1月	
照明灯	清掃		1回／2月	
大屋根	トップライト上面の清掃		2回／1年	
大屋根	樋の清掃		2回／1年	
地下鉄エレベーター前屋根	屋根の清掃		2回／1年	
地下鉄エレベーター前屋根	樋の清掃		2回／1年	

別紙2-1 日報

作業報告書(日報)

地下鉄太秦天神川駅前広場サンクンガーデン

①広場・階段 床面の掃き掃除

②広場・階段 手すりの水拭き

③エスカレーター ゴム手すりの水拭き・掃除

別紙2-2 緊急時連絡表

部 署 名 等		電話番号	備 考
京都市建設局 土木管理部西部土木事務所	業務時間内 業務時間外	871-6721 871-6721	
警備管理及び 機械警備業務 受託者	社名 警備管理 責任者 機械警備 責任者	緊急連絡先	
清掃業務 受託者	社名 責任者	緊急連絡先	
昇降機設備保守管理業務 受託者	社名 責任者	緊急連絡先	
消防署	負傷者、火災、 浸水	119 右京消防署	871-0119
警察署	負傷者、火災、 浸水、事件	110 太秦交番 右京警察署	861-4110 865-0110
関西電力(株)京都営業所	停電	平日9時～20時 夜間(20時～9時) 及び土、日	491-1141 491-1421
地下鉄太秦天神川駅駅務室		881-8211	
太秦天神川駅自転車等駐車場		864-0648	
サンサ右京中央監視室		882-2437	