

仕 様 書

建設局南部区画整理事務所
(担当：布施、小崎 電話 643-0088)

件 名	庁舎清掃業務（南部区画整理事務所）
契 約 期 間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
契 約 条 件	1 所在地 京都市伏見区深草五反田町1 1 2 番地 2 対象物件及び清掃箇所 南部区画整理事務所の事務所内部、玄関、出入口及び窓ガラス 敷地面積：1, 5 7 6 m²、清掃面積：4 7 9 m² ただし、清掃面積に定期清掃面積は含まない。 3 目的 定期的に庁舎清掃業務（以下「業務」という。）を実施することにより、快適な執務環境を確保する。 4 業務内容 本業務は、対象物件の日常清掃及び定期清掃を行うものであり、業務の内容については、本仕様書及び別紙庁舎清掃業務内容（清掃場所及び清掃方法）に定める。 なお、本仕様書及び別紙に定めがない事項については、予め南部区画整理事務所長が指定する者（以下「庁舎管理者」という。）の指示に従うものとする。 5 受託者、責任者、業務従事者 (1) 受託者は、契約締結後、業務の履行等に関する責任者を定め、年間業務計画書により市に報告するものとする。 (2) 責任者は、庁舎管理者との連絡を密にし、業務従事者の指導監督を行う。また、受託者及び責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努めなければならない。 (3) 受託者、責任者及び業務従事者は、庁舎管理者と常に連絡を保ち、関係法規等を遵守して業務を履行する。 (4) 業務従事者は、作業終了後、庁舎管理者（不在の場合は事務所内の職員）に終了した旨報告する。 6 作業日及び時間 受託者は、契約後速やかに庁舎管理者と協議のうえ、年間業務計画を作成し、提出しなければならない。 (1) 日常清掃業務（週2回） 作業日は、火曜日及び木曜日（ただし、年末年始（12月29日～年1月3日）を除く。また、当日が休日祝日に当たる場合はその前日、当日及び前日どちらも休日祝日にあたる場合はその翌日）とし、当日は、正午から午後1時の間を除く、午前8時30分以降に業務を開始し、午後5時までの間に業務を完了すること。 (2) 定期清掃業務（年2回） 作業を行う月は、6月及び12月を原則とする。 作業が平日の場合は、午前8時30分以降に業務を開始し、午後5時までの間に業務を完了すること。（勤務時間中のため、執務に影響のないよう留意しながら作業すること。）但し、事務室内のワックス作業については、午後5時15分以降に開始し、速やかに完了すること。 作業が土・日の場合は、午前8時30分以降に業務を開始し、午後5時までの間に業務を完了すること。 なお、休日祝日を理由として日常清掃業務日を変更する場合を除き、止むを得ず受託者の都合により、年間業務計画の内容を変更する必要がある時は、受託者は、あらかじめ庁舎管理者の承認を得て、変更後の年間業務計画書を提出しなければならない。

仕 様 書

建設局南部区画整理事務所
(担当：布施、小崎 電話 643-0088)

件 名	庁舎清掃業務（南部区画整理事務所）
契 約 期 間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日
契 約 条 件	7 受託者等が使用することができる本市の施設等 受託者等が業務を行うに際して使用することのできる本市の施設等は、業務の実施に必要な電力及び水道とする。なお、電気、水道の使用にあたっては、節約に努めること。 8 業務機材等 受託者が業務に必要とする清掃機材等については、別紙により庁舎管理者が指定するものを使用することとする。なお、<u>清掃機材等の費用は、すべて受託者の負担とする。（トイレットペーパー及び手洗い用石鹸液は、本市で用意するので受託者での負担は不要。）</u> 9 ごみ類の集積 当庁舎清掃により排出されたごみ類については、庁舎管理者の指示に従い受託者の責任において所定の場所に集積すること。 10 賠償義務 業務の実施にあたり、施設内の備品、建物及び付属物を滅失又は破損した場合は、受託者の責任において賠償する。 11 安全の確保 業務の実施にあたっては、安全の確保を図り、業務従事者の事故防止に十分注意すること。 12 支払方法 受託者の請求により、1箇月を単位として、当該期間終了後に業務完了届により履行確認を行ったうえで30日以内に支払うものとする。 なお、1箇月分の支払金額は、契約金額の総額の12等分の1（端数分は、年度の最初の支払月に加算配分する。）とする。 13 その他 (1) 受託者は、契約履行中に知り得た本市の秘密に属する事項を第三者に漏らしてはならない。 (2) 受託者は、本市の合意がなければ、第三者に対して本契約により生じた権利義務の譲渡又は業務の再委託をすることはできない。 (3) 受託者は、当該業務に関わる範囲以外の場所に無断で立ち入らないものとする。 (4) 本仕様書及び別紙に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。なお、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。

庁舎清掃業務内容（清掃場所及び清掃方法）

受託者は下記のとおり業務を行うものとする。

記

1 日常清掃
＜事務所棟＞

清掃場所	面積 (㎡)	床の材質	頻度	清掃方法
執務室	180	ビニールシート	週2回	床:自在箒で掃く、モップ掛け
湯沸室	6	〃	〃	床:自在箒で掃く、モップ掛け、ごみ回収等
応接室	13	〃	〃	床:自在箒で掃く、モップ掛け
便所、 多目的便所	15	〃	〃	床:モップ掛け、便器（大3、小2）：酸又は洗剤洗い（洋式便器 空拭き仕上げ）、洗面台:拭き、トイレットペーパー及び手洗い用石鹼液補充、ごみ回収、女子便所汚物処理等
玄関ホール	14	モザイクタイル、ビニールシート	〃	床:掃き、水洗い等
作業場	81	土間コンクリート	〃	床:掃き
更衣室(男・女)	23	ビニールシート	〃	床:自在箒で掃く、モップ掛け
倉庫	13	〃	〃	床:自在箒で掃く、モップ掛け
廊下・階段	40	〃	〃	床、階段:自在箒で掃く、モップ掛け
外階段	—	—	〃	階段(踊場含)：掃き
計	385			

<別棟>

清掃場所	面積 (㎡)	床の材質	頻度	清掃方法
会議室	54	土間タイル、フローリング	週2回	床:掃き、モップ掛け、すのこ:拭き
小会議室	9	フローリング	〃	床:掃き、モップ掛け
廊下	11	〃	〃	床:掃き、モップ掛け
前室	10	土間タイル	〃	床:掃き、すのこ:拭き
便所	10	モザイクタイル	〃	床:掃き・水洗い、すのこ:拭き、便器（大2、小2）：酸又は洗剤洗い（洋式便器 空拭き仕上げ）、洗面台:拭き、トイレットペーパー及び手洗い用石鹼液補充、ごみ回収
計	94			

<構内及び構内周辺>

落ち葉等の塵芥などの回収

2 定期清掃
 <事務所棟>

清掃場所	面積 (㎡)	床の材質	頻度	清掃方法
執務室	180	ビニールシート	年2回 (6月、12月)	床:自在箒で掃く・洗淨・ワックス塗布
湯沸室	6	〃	〃	〃
応接室	13	〃	〃	〃
便所、 多目的便所	15	〃	〃	〃
更衣室(男・女)	23	〃	〃	〃
廊下・階段	40	〃	〃	〃
玄関ホール (タイル以外)	10	〃	〃	床:自在箒で掃く・洗淨・ワックス塗布 マット:水洗い
計	287			

<別棟>

清掃場所	面積 (㎡)	床の材質	頻度	清掃方法
会議室	54	フローリング	年2回 (6月、12月)	床:自在箒で掃く・洗淨・ワックス塗布
小会議室	9	〃	〃	〃
廊下	11	〃	〃	〃
計	74			

<その他>

清掃場所	面積 (㎡)	頻度	清掃方法
窓ガラス等 清掃	330	年2回 (6月、12月)	ガラス拭き、ブラインド清掃
空調機分解 清掃	14 基	〃	機器を分解し、空調フィルター及び内部を洗剤洗淨
換気扇分解 清掃	17 基	〃	機器を分解し、ファン等を洗剤洗淨

(あて先) 京都市長

受託者

住所

氏名

委託業務名 南部区画整理事務所 庁舎清掃業務

京都市と締結した上記契約について、下記のとおり年間業務計画を定め提出します。

(責任者) 氏 名

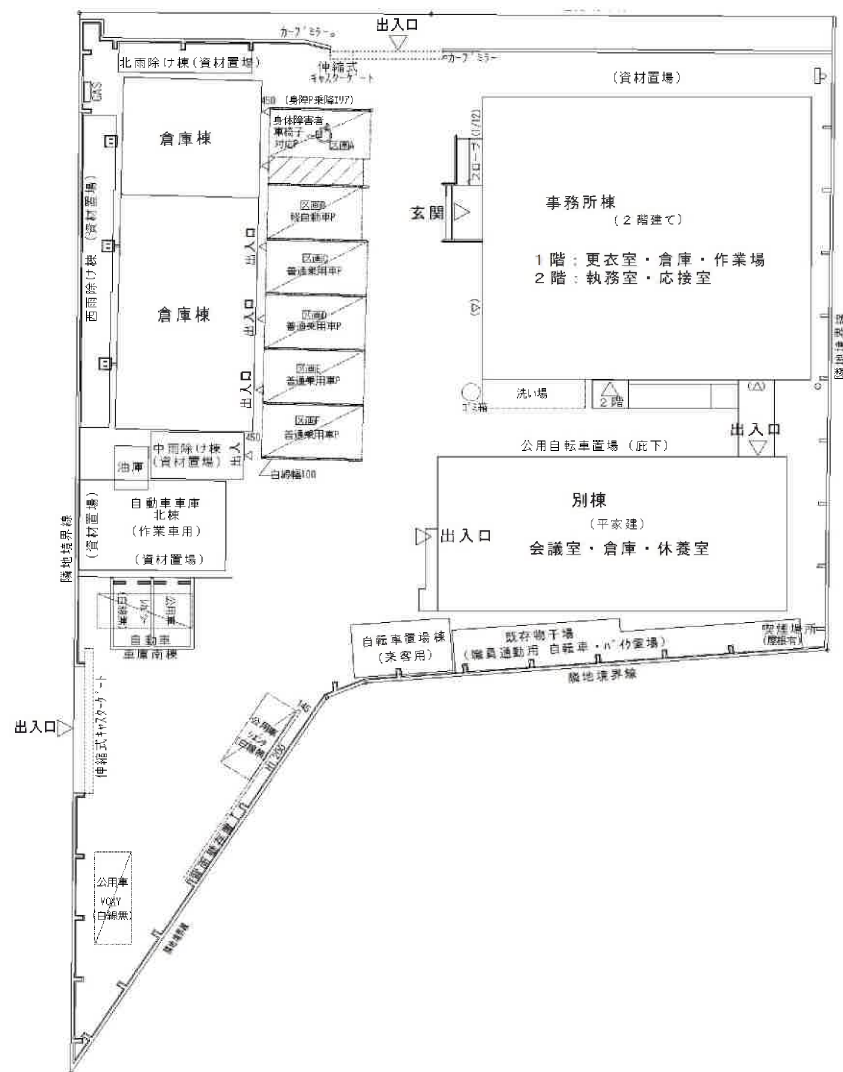
(責任者の連絡先) 住 所

電話番号

FAX 番号

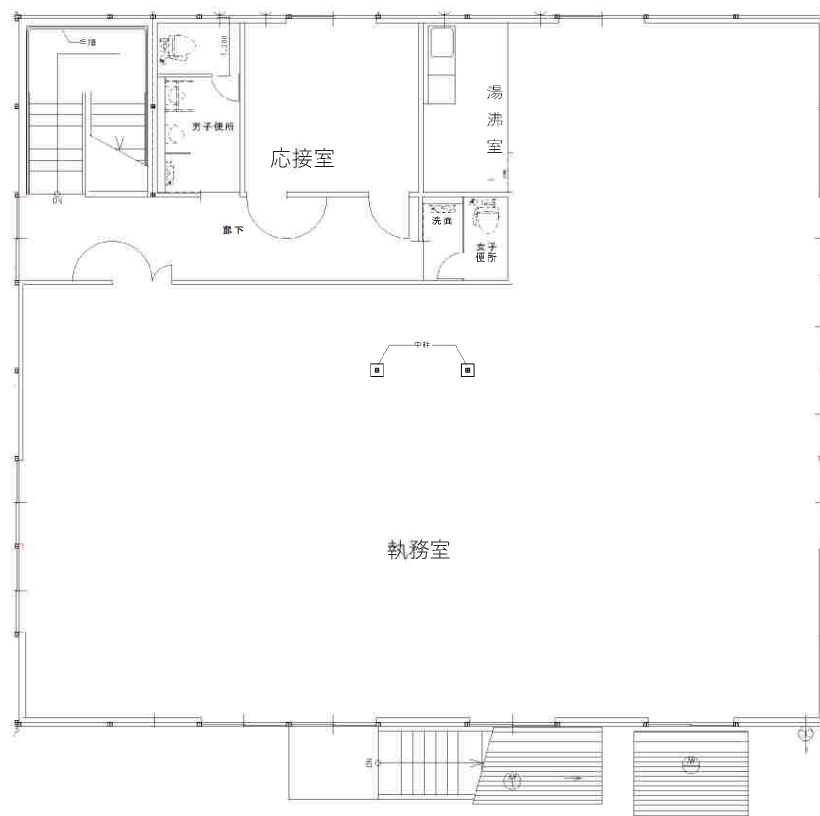
業務名	業務計画内容		備考
日常清掃業務	作業日	火曜日、木曜日 (年末年始を除く。当日が休日祝日に当たる場合はその前日、当日前日どちらも休日祝日に当たる場合はその翌日)	
	作業時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分	
定期清掃業務 (ワックス等)	実施月日	6 月 日、12 月 日	
	作業時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分 (平日の場合：事務室内のワックス作業については、午後5時15分以降とすること)	
定期清掃業務 (窓ガラス・エアコン分解洗浄等)	実施月日	6 月 日、12 月 日	
	作業時間	午前・午後 時 分 ～ 午前・午後 時 分	

※ 上記内容に変更する必要がある場合は、あらかじめ庁舎管理者の了解を得たうえで変更後の計画書を提出するものとする。

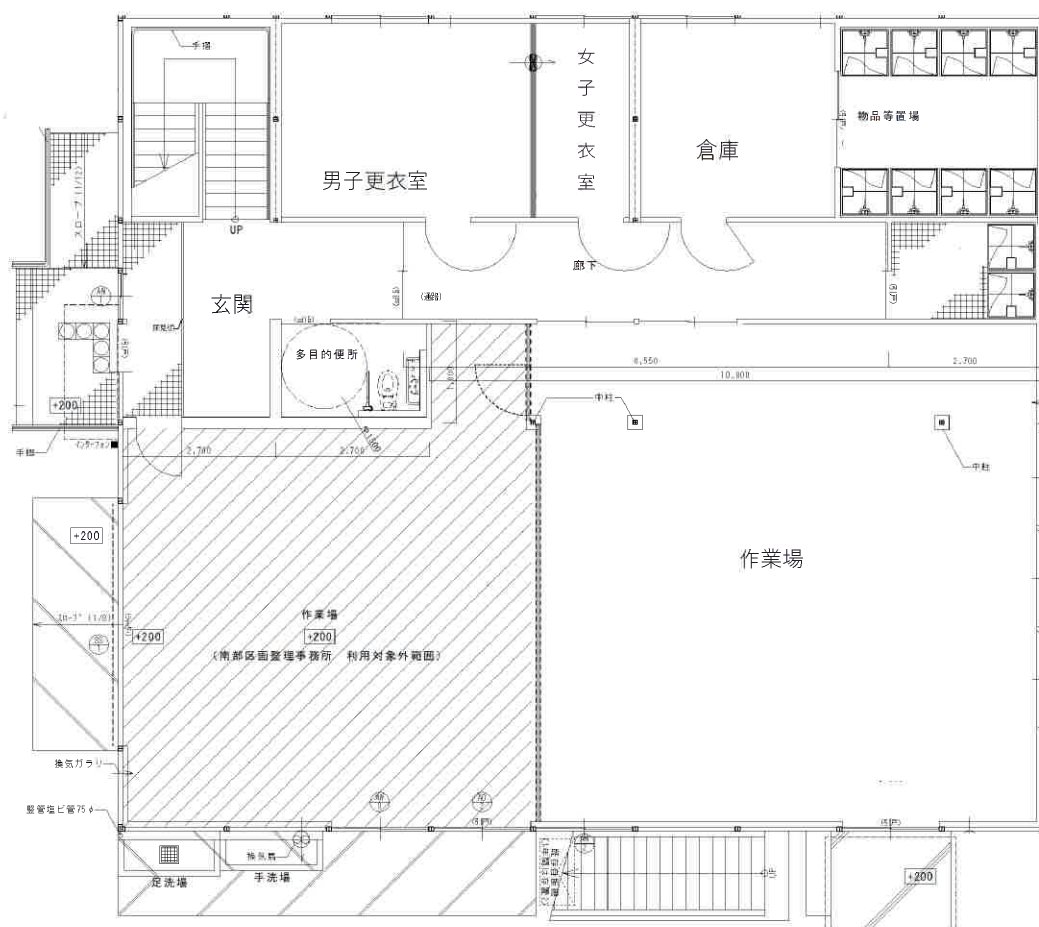


配置図

<事務所棟 2階>



<事務所棟 1階>



<別棟>

