

仕 様 書

行財政局 市税事務所 軽自動車税事務所
(担当 大江、大和田 746-4824)

件 名	軽自動車税事務所清掃業務
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>1 業務内容 別紙仕様書のとおり</p> <p>2 委託料の支払方法 委託料は、業務完了後、受託者の請求に基づき、支払うものとする。</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。

仕様書

- 1 委託業務名
軽自動車税事務所清掃業務
- 2 委託契約期間
令和8年4月1日～令和9年3月31日
- 3 実施施設
京都市軽自動車税事務所
京都市伏見区深草中川原町13番地の7（京都管理基地事務所2階）
延べ床面積336m²
別添「軽自動車税事務所平面図」参照
- 4 作業日時
 - (1) 日常清掃
閉庁日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日等及び12月29日～1月3日）を除く毎日。
概ね午後1時から午後4時までの間に作業を完了させること。
なお、作業場所により、作業時間を指定する場合がある。
 - (2) 特殊清掃
本市と協議のうえ、作業日時を決定する。
- 5 業務内容
作業内容については別紙1のとおりとする。
詳細については本市と協議のうえ決定する。
- 6 ごみの処理
分別品目ごとのごみ容器のごみを回収するとともに、ごみ袋を設置している容器には、ごみ袋を設置する。
回収したごみは、品目ごとに所定のごみ集積所まで運ぶ。
- 7 清掃用具等
清掃に用いる機材は、各用途に適切かつ効果的な用具及び洗剤等薬品（便所用、ガラス用洗剤等）を使用すること。また、これらについては受託者の負担とする。
ただし、清掃を行うために必要な光熱水費については、本市の負担とする。
- 8 消耗品
ごみ袋、トイレットペーパー、手洗い石鹼については、本市の負担とする。
- 9 履行確認
受託者は、毎回作業終了後、別紙3の「清掃業務履行確認書」に本市の職員の完了確認を受けるとともに、各月の清掃業務完了後、別紙2の「完了届」に「清掃業務履行確認書」を添えて、5日以内に提出するものとする。
なお、報告期限日が閉庁日に当たる場合は、翌開庁日とする。
- 10 支払方法
1箇月ごとに当該期間の終了後、契約金額の1/2分の1の金額を、受託者からの適正な支払請求書を受理したときから30日以内に支払うものとする。
ただし、1/2分の1の金額に円未満の端数が生じる場合は、初回分に加算して支払う。
- 11 損害の賠償
受託者は、受託者の責に帰する理由により施設等を損傷させた場合、受託者の責任において復旧するものとし、事故等発生の原因及び状況等について速やかに報告する。
- 12 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) 再委託をする場合、受託者自身が履行状況を証する資料を保管し、正確な状況を把握とともに、それらを本市の求めに応じて提出するものとする。なお、当該資料は本市への支払いが完了するまで保管すること。
- また、業務の履行状況の実態を確認するため、本市が立入検査又は監査を求めたときは、受託者は本市の立入検査等を受け入れなければならない。
- (4) 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。
- (5) 実施施設敷地内への受託者の駐車は原則認めない。ただし、清掃作業に伴って機材の搬入が必要な場合など、本市が認めた場合はその限りではない。
- (6) 業務上における安全衛生に関する管理は、受託者の責任において、関係法令に従い行う。また、事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理する。
- (7) 災害その他諸般の事情により、施設移転等の事態が生じた場合は、本市はこの契約を解除することができる。また、受託者はこの契約を解除したために生じた損害の賠償について、本市に請求することはできない。
- (8) 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。
- (9) 疑義が生じた事項については、双方協議のうえ決定する。

別紙1

軽自動車税事務所清掃場所、面積及び方法等

階等	清掃場所	面積 (m ²)	床材質	清掃方法
2階	事務室及び市民待合スペース	215	カーペット	A
	廊下	25	カーペット	A
	便所（男・女）	26	ビニールシート、タイル	B
	女子休憩室	17	ビニールシート、カーペット、木材	E
	休憩室	11	カーペット、畳	E
	湯沸室	7	ビニールシート	D
その他	階段	16	ビニールシート	C
	庁舎外周・駐車場	335		F

便器…洋式3個、和式0個、小便器1個

清掃方法及び実施時間帯

毎日清掃

A (日常清掃)

ほうき等を使用して掃除。来庁者の状況に応じて、作業を実施すること。

(13時～16時)

B (便所清掃)

床などを雑巾、ダストモップ等で掃除。(粘着テープ回転式手動掃除機等は使用しない。)

鏡、洗面台、便器の洗浄及び便器の消毒。トイレットペーパー、手洗い石鹼等の補充。

(14時30分～16時)

C (階段の清掃)

雑巾、ダストモップ等を使用して掃除。

(13時～16時)

D (湯沸室の流し台の清掃)

流し台（排水溝）をスポンジで磨き洗い。

流し台全体（IHヒーター含む）をタオルで水ふき。床を雑巾、ダストモップなどで掃除。

(14時30分～16時)

特殊清掃

E (女子休憩室及び休憩室の清掃)

週1回、ほうき等を使用して掃除。

(14時30分～16時)

F (庁舎外周・駐車場清掃)

週1回、ゴミ、落ち葉、砂、泥等をほうき等で掃除

(13時～16時)

(別紙2)
令和 年 月 日

完了届

(宛先) 京都市长

住所

氏名

印

下記のとおり完了したので届け出ます。

記

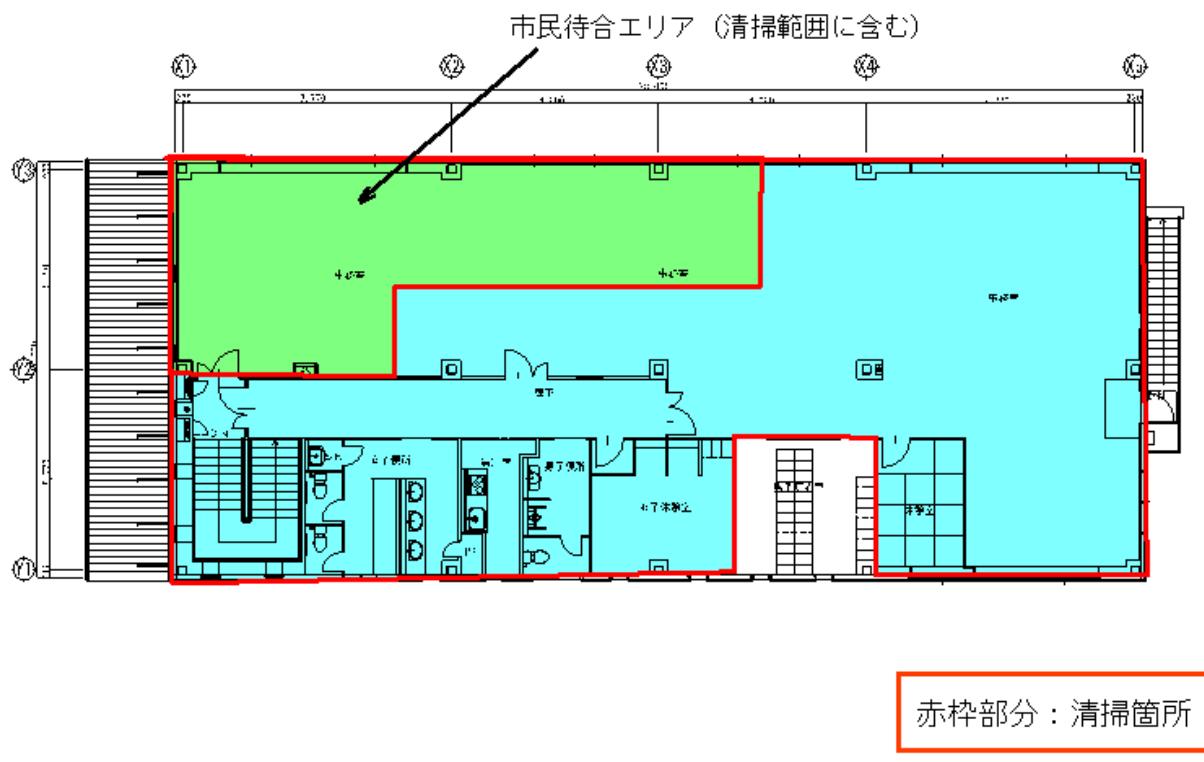
件 名 庁舎清掃業務 (令和 年 月分)

履行場所 京都市軽自動車税事務所

清掃業務履行確認書（令和 年 月分）

実施日	業務実施者	履行確認	庁舎外周及び駐車場内		(備考)
			業務実施者	履行確認	
1日()					
2日()					
3日()					
4日()					
5日()					
6日()					
7日()					
8日()					
9日()					
10日()					
11日()					
12日()					
13日()					
14日()					
15日()					
16日()					
17日()					
18日()					
19日()					
20日()					
21日()					
22日()					
23日()					
24日()					
25日()					
26日()					
27日()					
28日()					
29日()					
30日()					
31日()					

軽自動車税事務所平面図



施設配置図

