

仕 様 書

環境政策局循環型社会推進部まち美化推進課

(担当 檜村、高山 電話 222-3953)

件 名	公衆トイレ応急対応業務委託
契 約 期 間	令和8年10月1日から令和9年3月31日まで
契 約 条 件	1 委託業務の条件 (1) 令和3年度から令和7年度の間に、次に掲げる清掃業務のいずれかについて、元請業者として受注し、1年以上履行した実績があること。 ア 地方公共団体が維持管理を行っている公衆トイレの清掃業務 イ 建築基準法第6条第1項第2号及び3号に該当する建築物のトイレを含む清掃業務 (2) 令和3年度から本件入札受付までの間に、清掃業務において、京都市競争入札参加停止取扱要綱に規定する参加停止を一度も受けていないこと。 2 委託の範囲 (1) 清掃点検及び簡易清掃 対象の公衆トイレ（別紙1）の清掃状況を点検し、不具合がある場合、清掃等を実施する。 (2) 設備点検及び簡易修繕 給水設備、排水桝、建具等を点検し、故障等がある場合、応急対応を実施する。 【業務の範囲】 給水設備の調整及び交換、漏水防止、吐水の流量調整、照明センサー点検、建具等設備部材の調整、部品（ブース鍵、ペーパーホルダー等）の交換及び取付、電球交換等、その他研り・掘削等を要しない緊急対応業務 (3) その他異常の確認 施設敷地において異常（ごみの散乱、損傷等）を発見した場合、ごみの除去等を実施するなどの対応を行う。

公衆トイレ応急対応業務委託仕様書

1 実施体制、業務時間等

(1) 実施体制

2名以上の班体制とし、対象の公衆トイレ（別紙1）の方面1及び方面2について、委託期間中、毎日、業務を実施すること。

(2) 業務時間

午後3時から午後7時まで

(3) 清掃点検及び簡易清掃

応急対応業務点検表（別紙2）に基づき、点検を行い、不具合がある場合は、拭き取り等の簡易清掃等を実施すること。

※ 受注者決定後、本市から清掃の実施内容について、指示する。

(4) 設備点検及び簡易修繕

給水設備、排水桝、建具等を点検し、故障等がある場合、応急対応を実施すること。

(5) その他異常の確認

施設敷地において異常（ごみの散乱、損傷等）を発見した場合、ごみの除去を実施するなどの対応を行うこと。

※ 1 業務実施に当たっては、施設ごとの施設外観の写真を撮影するとともに、業務開始前・業務終了時の写真（施設内）を応急対応業務日常報告書（別紙3）として提出すること。

※ 2 落書きのほか、設備等の破損等の状況が重大で、受注者による簡易修繕等の実施が困難なときは、速やかに発注者に連絡し、対応方法について指示を仰ぐこと。

2 業務の計画等

(1) 受注者は、発注者の指示に基づき、翌月の業務計画を作成のうえ、応急対応業務作業計画表（別紙5）に記載し、毎月25日までに発注者へPDF化し電子メールで提出すること。

(2) 従事者は、全員が統一した業務にふさわしい制服を着用すること。また、清潔な衣服を着用し、本市から委託された従事者であることを記載した腕章（黄色地に黒字で「京都市公衆トイレ応急対応業務受託者」と記載、幅9cm以上）及び名札（腕章と同内容及び名字を記載、縦7cm×横10cm以上）を、落札決定後、本業務の開始前までに用意し、それぞれ上腕及び胸に着用すること。

(3) 業務従事中は必ず使用する全車両の左右両面に、発注者が貸与するマグネットシートを外部から視認できる位置に掲示し、安全な運転を行うこと。

(4) 業務上発生・収集した廃棄物は、受注者の責任において適切に処分すること。廃棄物処理業許可業者へ処理を委託する場合は、委託の内容が確認できる書類を添付すること。

3 業務の報告

(1) 清掃点検及び簡易清掃

毎週月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日の場合は、その翌日）の午後4時までに、前週の応急対応業務点検表（別紙2）及び応急対応業務日常報告書（別紙3）をPDF化し、発注者が指定するあて先に電子メールで提出すること。

ただし、年末年始は1月4日の午後4時までに提出すること（以下、同じ）。

(2) 上記1(3)～(5)の対応を実施した場合は、応急対応業務報告書（別紙4-1、4-2）を本市開庁日3日以内に提出すること。

4 支払い

支払いは毎月の業務終了後、受注者の請求により月ごとに支払う。

5 契約の変更・解除

(1) 業務不履行の際の契約解除及び変更

ア 受注者の自己責任により業務の不履行があったとき、又は日々の業務履行に際して遵守すべき関係法令の違反があった場合、発注者は契約を解除することができる。

イ 受注者が次のいずれかに該当するとき、発注者は契約を解除又は委託金額を減額することができる。

(ⅰ) 仕様書に定める内容を実施していない等の粗雑履行があったとき。

(ⅱ) 適切な業務の実施体制を確保していないとき。

(ⅲ) 発注者が業務の是正又は改善を指導したにもかかわらず、受注者がこれに従わないとき。

6 その他

(1) 業務中であっても、トイレ利用希望者がいるときは、可能な限りその利用を妨げないこと。

(2) 簡易修繕等に必要な部材（水栓、目皿、ペーパー、ペーパーホルダー、等）は、発注者が指定する場所において支給可能であるので、紛失、破損等がないように適切に管理すること。また、紛失、破損したときは、同一のものを調達し、要した費用一式を負担すること。

なお、支給品の受取、追加及び使用については、支給管理一覧表兼返却簿（別紙6）に記入し、返却時には署名のうえ提出すること。

(3) 本業務を履行するに当たり、受注者には水道の蛇口開栓等に使用するための鍵を貸与するので、紛失、破損等がないよう適切に管理するとともに、他の者への転借及び鍵の複製は決して行わないこと。また、鍵を紛失、破損したときは、同一の鍵で開錠できる全シリンダー本体の交換等、要した費用一式を負担すること。

なお、鍵の受領、返却時には借用書及び返却書を合わせて提出すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項が発生したときは、受注者と協議のうえ、発注者が指示するものとする。

(別紙 1)

※ 公衆トイレの詳細な位置については、本市ホームページのトイレマップ等を参照すること。

対象トイレ一覧(24か所)

<https://www.city.kyoto.lg.jp/kankyo/page/0000330061.html>

No	方面	トイレ番号		公衆トイレの名称	所在地	面積 (㎡) 床材質 タイル	便器数				設備等		
		エリア	番号				男小 (基)	男大 (基)	女大 (基)	多目的 (室)	ベビ ー チ エ ア	お む つ 交 換 台	オ ス ト メ イ ト
1	1	A	1	清水寺境内	東山区 清水寺境内南西部	26.54	2	1	3	1	1	1	1
2		A	2	清水坂観光駐車場東	東山区 五条通清水坂西	43.72	6	2	7	0	3	0	0
3		A	4	高台寺公園	東山区 霊山観音駐車場西	42.73	2	1	2	2	0	2	0
4		A	5	五条大橋西詰	下京区 五条公園内	20.93	2	1	2	1	2	1	1
5		A	6	祇園石段下	東山区 祇園石段下北	10.23	1	1	2	0	3	0	0
6		A	7	円山公園一休庵前	東山区 円山公園内	19.20	2	0	1	2	2	0	2
7		A	8	円山公園藤ノ棚東	東山区 円山公園内	11.98	2	1	2	0	2	0	0
8		A	9	円山公園銅像前	東山区 円山公園内	8.00	1	1	2	0	1	0	0
9		A	10	円山公園弁天堂前	東山区 円山公園内	5.28	1	1	1	0	2	0	0
10		A	11	祇園白川	東山区 知恩院前バス停西入	6.65	1	1	1	0	1	0	0
11		A	13	大和大路団栗南	東山区 建仁寺西門前	8.14	1	1	1	0	2	0	0
12		E	1	大和大路七条北東角	東山区 京都国立博物館南西	26.44	3	1	3	1	2	1	1
13		E	2	三十三間堂バスプール	東山区 三十三間堂東側	36.02	4	1	3	1	1	1	1
14	2	B	1	JR嵯峨嵐山駅前	右京区 JR嵯峨嵐山駅南側	20.56	1	1	1	1	2	1	0
15		B	3	天龍寺南門前	右京区 渡月橋北詰西	11.00	2	1	2	0	0	0	0
16		B	4	亀山公園下	右京区 渡月橋北詰西 亀山公園入口前	29.43	2	1	3	1	1	1	0
17		B	5	嵐山中ノ島公園東	右京区 嵐山公園中ノ島内	16.91	2	1	2	1	1	0	0
18		B	6	嵐山中ノ島公園西	右京区 嵐山公園中ノ島内	19.67	0	0	5	1	0	1	0
19		B	7	嵐山渡月小橋西	西京区 渡月小橋南詰西	11.23	1	1	2	0	0	0	0
20		B	8	清涼寺境内	右京区 清涼寺西門南側	11.81	2	1	2	0	0	0	0
21		B	9	嵯峨落柿舎北	右京区 小倉山二尊院総門	35.28	2	1	3	1	0	0	0
22		B	10	嵯峨清滝	右京区 金鈴橋東詰南	16.52	2	1	3	0	0	0	0
23		H	1	龍安寺境内	右京区 龍安寺御陵ノ下町	46.17	5	2	5	1	4	1	0
24		H	2	御室仁和寺東	右京区 御室仁和寺駐車場入口西側	29.70	3	1	3	1	2	1	1

(別紙2)

応急対応業務点検表

実施日 年 月 日 ()

チェック項目		(例)A～O														
		(例) 京都公衆トイレ														
作業時間	開始時刻	15:00														
	終了時刻	15:15														
大便器	便器に汚れが残っていないか	✓														
	水漏れがないか、センサー、フラッシュバルブは正常か	✓														
	便器の水が速やかに排水するか	✓														
	便座など(ベビーチェア等)に故障はないか	✓														
	ティッシュペーパー、ペットボトル等のごみの散乱はないか	回収														
	ごみ箱内にごみが溜まっていないか	回収														
小便器	便器に汚れが残っていないか	汚れあり 清掃実施														
	水漏れがないか、センサー、フラッシュバルブは正常か	✓														
	便器の水が速やかに排水するか	✓														
	着脱式トラップ、目皿は破損していないか	✓														
	小便器前の棚にごみが放置されていないか	回収														
洗面台	洗面台及び金具回りに汚れが残っていないか	✓														
	水漏れがないか、金具類は壊れていないか	✓														
床 面	大便器や小便器まわりに汚れは残っていないか	✓														
	ティッシュペーパー、ペットボトル等のごみの散乱はないか	回収														
	床排水口が速やかに排水するか、封水が入っているか	✓														
壁面・パーテーション	パーテーション、ドアの金具(蝶番、錠、フック、ドアストッパー)に不具合はないか	✓														
	落書きはないか	✓														
	蜘蛛の巣、ほこり、虫の死骸が残っていないか	✓														
照明	照明の電球が切れていないか	✓														
備品関係	手すり、ペーパーホルダー、ダストボックス、ベビーチェアなどに破損や汚れ、落書きはないか	✓														
	鏡に破損や汚れ、落書きはないか	✓														
	トイレトペーパーがOではないか	1ロール補充														
外回り	ごみが散乱していないか	回収														
	落書きはないか	✓														
排水樹	ごみが詰まっていないか	✓														
	樹木の根が張り出していないか	✓														

備考、その他気付いた点など

(別紙 3)

公衆トイレ応急対応業務日常報告書

事業者名：

作業日	年	月	日 ()	班
-----	---	---	-------	---

1	清掃トイレ名： (業務開始前)	(業務終了後)
2	清掃トイレ名： (業務開始前)	(業務終了後)
3	清掃トイレ名： (業務開始前)	(業務終了後)
4	清掃トイレ名： (業務開始前)	(業務終了後)

(別紙4-1)

応 急 対 応 業 務 報 告 書

実施日:令和 年 月 日()

報告者：

トイレ番号:

トイレ名:

(男子用 ・ 女子用 ・ 多目的 ・ 外回り)

対象箇所		対象箇所見取図記入又は写真貼付欄	
	照 明		
	洗面台		
	大便器		
	小便器		
	ド ア		
	パ ー テ ー シ ョ ン		
	床		
	内 壁		
	天 井		
	外 壁		
	屋 根		
	汚水桝		
	その他		
＜ 結 果 ＞			
	解消済み		
	保 留		
	使用禁止		

コメント

撮影日:令和 年 月 日()

トイレ名: _____

全体写真 ※コメント欄には、写真の説明を詳しく(撮影方向や部位など)記載してください。



コメント



コメント



コメント



コメント

撮影日:令和 年 月 日()

トイレ名:

詳細写真

※コメント欄には、写真の説明を詳しく(撮影方向や部位など)記載してください。

写真貼付欄

写真貼付欄

コメント

コメント

写真貼付欄

写真貼付欄

コメント

コメント

(別紙5)

応急対応業務作業計画表（ 年 月度）

事業者名： _____

	班		出庫	時 分		
	トイレNo	清掃トイレ名		作業時間		
1			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
2			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
3			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
4			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
5			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
6			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
7			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
8			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
9			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
10			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
11			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
12			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
13			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
14			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
15			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
			入庫	時 分		

	班		出庫	時 分		
	トイレNo.	清掃トイレ名		作業時間		
1			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
2			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
3			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
4			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
5			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
6			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
7			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
8			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
9			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
10			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
11			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
12			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
13			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
14			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
15			開始	時	分	分間
			終了	時	分	
			入庫	時 分		

◎交通規制などにより、やむを得ず作業経路等を変更するときは、速やかに委託者まで報告し、承諾を得ること。

事業者名

責任者

支給品名	項目							
	日付							
	使用箇所							
	使用数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	使用数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	使用数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	使用数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	使用数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	使用数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	使用数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	増減数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	増減数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	増減数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	増減数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	増減数							
	残数							
	日付							
	使用箇所							
	増減数							
	残数							