

仕 様 書

この仕様書は、京都市北区役所（以下「甲」という。）と受託清掃事業者（以下「乙」という。）において締結する、北区内の出張所におけるトイレ清掃業務について定めたものである。

第 1 総則

乙は、京都市契約事務規則及び労働安全衛生法に基づく労働安全規則を遵守のうえ、衛生業務を実施すること。

第 2 実施計画

乙は、本契約締結後 1 5 日以内に、業務計画書及び清掃業務に従事する者の名簿を提出し、その後に異動等の変更が生じた場合は、直ちに内容を文書で報告すること。

第 3 清掃場所及び清掃方法、清掃回数等

乙は、以下の出張所において、トイレ清掃業務を実施することとする。

京都市 北区役所 小野郷出張所（京都市北区小野下ノ町 1 0 0）

京都市 北区役所 中川出張所（京都市北区中川北山町 4 6）

京都市 北区役所 雲ヶ畑出張所（京都市北区雲ヶ畑中畑町 1 7 6）

なお、清掃場所の詳細及び清掃方法、清掃回数等は別紙に定めるとおりとする。

第 4 清掃の基準

1 実施日時

乙は、京都市の休日を定める条例に掲げる休日を除き、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までの間に清掃を行うものとする。ただし、清掃を行うときは、あらかじめ甲の庁舎管理担当者に承認を得ること。

2 清掃従事者

- （1） 乙は、あらかじめ現場作業責任者を指定し、甲の承認を受けること。
- （2） 乙は、現場作業責任者に対して、清掃に際して器物を破損又は紛失することのないよう常に細心の注意を払い、美観維持に努め、清潔を旨とし、作業に積極的であるよう指揮監督をさせること。

3 清掃器材及び衛生用品

- （1） 清掃作業に必要な清掃器材は、乙において調達すること。ただし、衛生用品（トイレットペーパー）は甲が購入したものを補充・交換すること。
- （2） 清掃器材等については、清掃場所に適した最も効果的なものを使用し、環境

を意識して（電気・水の節約等）業務を履行すること。

- （３） 執務時間中に清掃を行う場合は、騒音を発する器材等を使用しない等、事業所業務に支障を来たさないよう細心の注意を払うこと。

4 清掃委託期間

令和 7 年 1 0 月 1 日～令和 8 年 3 月 3 1 日

1 北区役所小野郷出張所(京都市北区小野下ノ町100)

乙は、定期的に下記の場所の清掃を行うものとする。

清掃場所	清掃方法	回数
便所	洗浄消毒、汚物処理	月2回

2 北区役所中川出張所(京都市北区中川北山町46)

乙は、定期的に下記の場所の清掃を行うものとする。

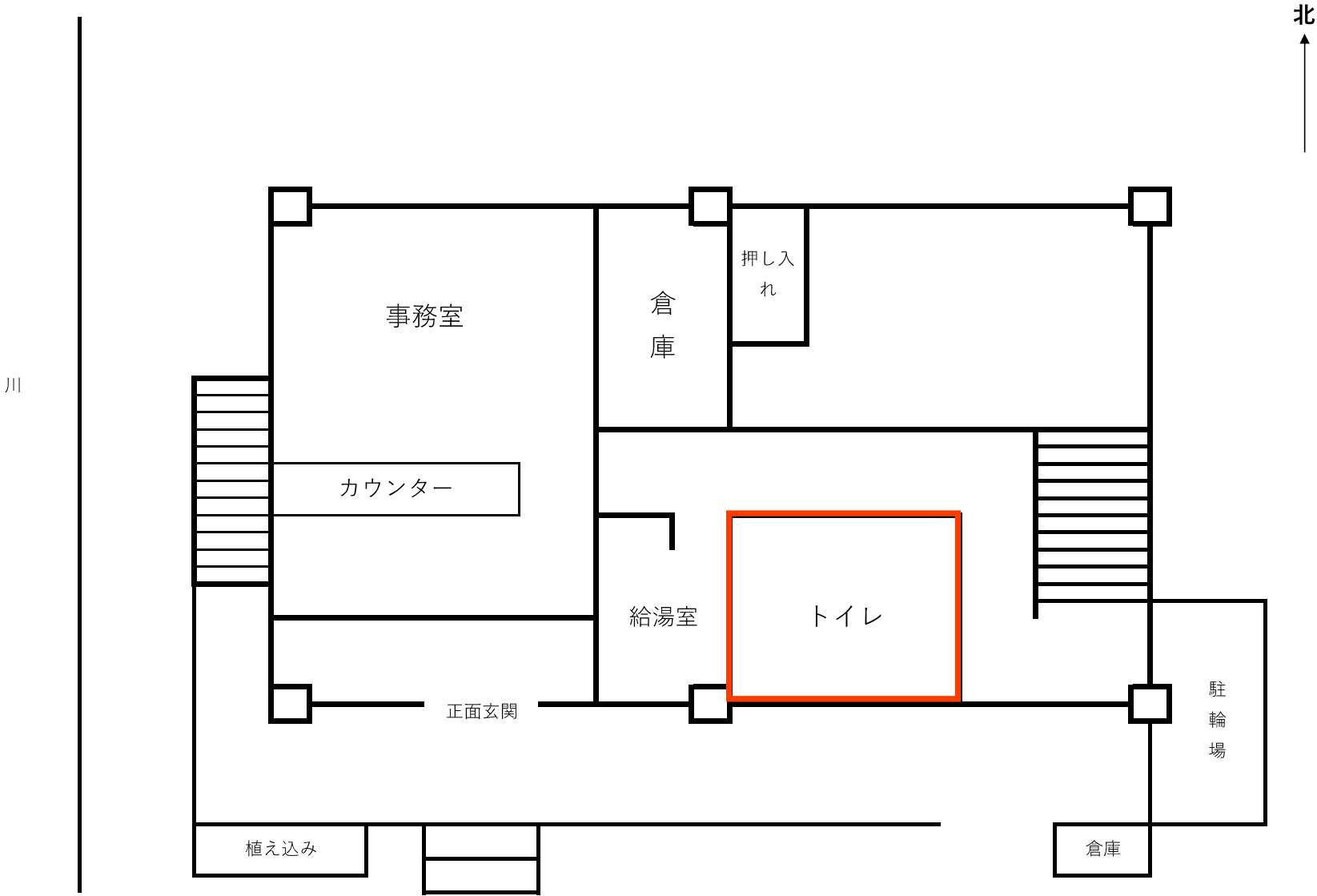
清掃場所	清掃方法	回数
便所	洗浄消毒、汚物処理	月2回

3 北区役所雲ヶ畑出張所(京都市北区雲ヶ畑中畑町176)

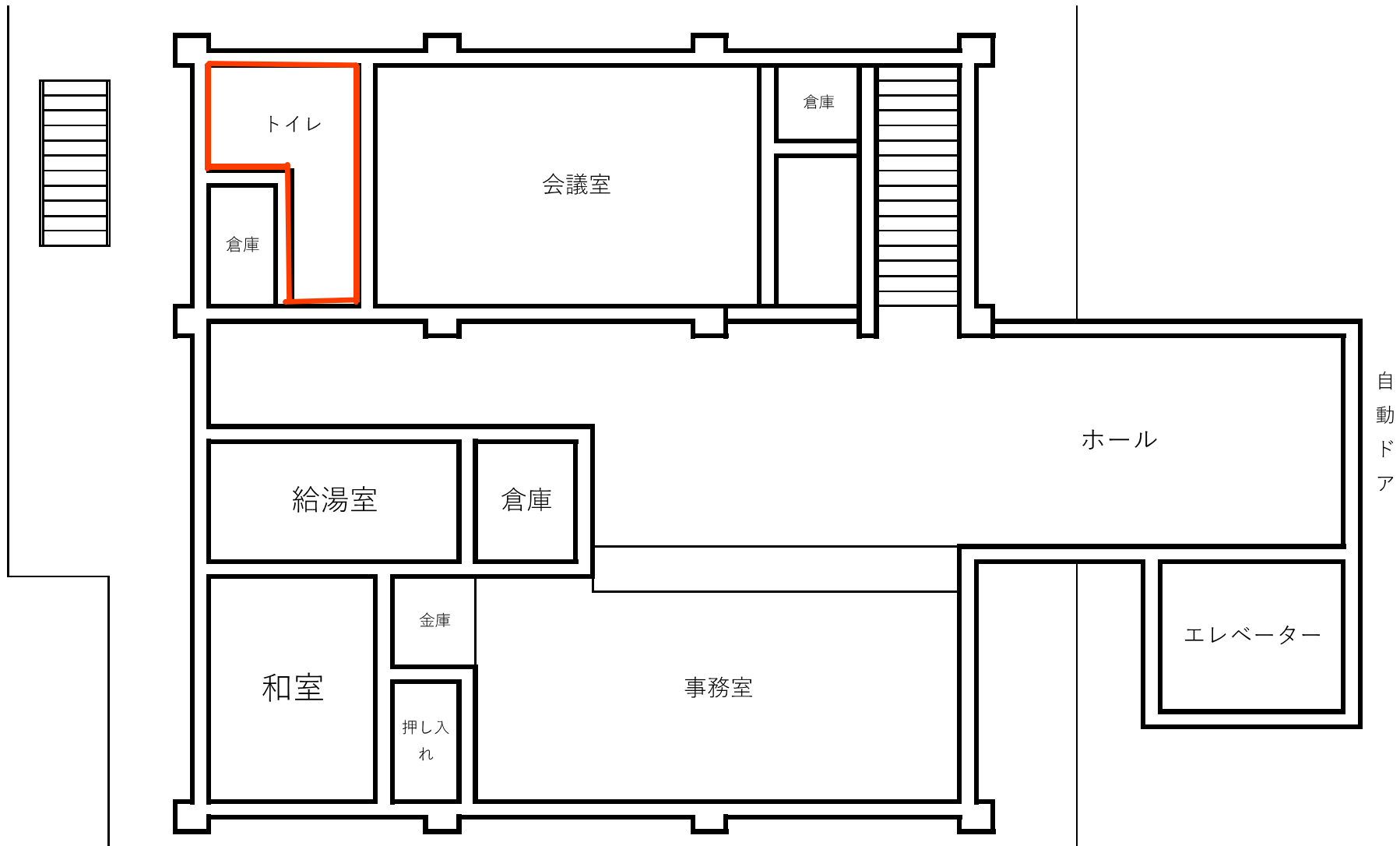
乙は、定期的に下記の場所の清掃を行うものとする。

清掃場所	清掃方法	回数
便所(汲み取り式)	洗浄消毒、汚物処理	月2回

小野郷出張所



中川出張所



雲ヶ畑出張所

