

令和 8 年 1 月
左京区役所地域力推進室
総務・防災・地域連携促進担当 小巻、河瀬
TEL : 075-702-1001
FAX : 075-702-1301

令和 8 年度左京区役所出張所等清掃業務委託仕様書
(八瀬出張所、大原出張所、静市出張所、旧岩倉証明書発行コーナー)

1 総則

- (1) 本仕様書は、京都市（以下「発注者」という。）が請負人（以下「受注者」という。）に委託する左京区役所出張所等における清掃業務に係る仕様書である。業務の実施に当たっては、京都市契約事務規則、関係法令及び本仕様書を遵守すること。
- (2) 京都市では、KYOMSに基づく取組を行っていることから、業務においては本市の取組に協力し、環境に配慮すること。

2 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

3 清掃方法・清掃場所

清掃方法及び清掃場所は、別紙のとおりとする。

なお、清掃の具体的な日程は各出張所等と協議のうえ決定し、発注者に決定した内容を報告すること。

4 清掃を行う際の留意事項

(1) 清掃時間

ア 受注者は、旧岩倉証明書発行コーナーについては午前 9 時から午後 5 時までの間に、それ以外の出張所については午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に、清掃を行うものとする。

イ 受注者は、上記アに記載の時間外において清掃を行うときは、発注者の承認を得たうえで、発注者と実施日程の調整を行うこと。

(2) 清掃従事者

ア 受注者は、あらかじめ現場作業責任者を指定し、発注者の承認を受けること。

イ 現場作業責任者は、清掃の実施に当たって必要な各室出入口の鍵を発注者から受けとり、清掃終了後完全に施錠したうえ、直ちに返還するものとする。

ウ 現場作業責任者は、月の初日に前月の作業箇所等の月報を発注者に提出するものとする。

エ 受注者は、清掃に際し、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はらい、美観保持に努め、清潔を旨とし、作業に積極的であるよう、現場作業責任者に指揮監督させること。

オ 受注者は、作業従事中、清掃従事者に対し、あらかじめ発注者の承認を得た制服を着用させ、左胸に名札をつけさせること。

カ 受注者は、清掃従事者に対し、作業により知り得た発注者の秘密に属する事項を第三者に漏らさないよう、また、作業に当たり必要以上に書類等に触れないよう指導すること。

キ 清掃従事者にあつては、執務の妨害にならないよう十分配慮すること。

(3) 清掃機材及び清掃材料

ア 受注者は、清掃作業に必要な器具及び材料等を調達するものとする。ただし、環境物品等を優先使用すること。ただし、トイレットペーパーの購入に係る費用は発注者の負担とする。

イ 清掃器具及び清掃材料等については、清掃場所に適した最も効果的なものを使用するとともに、環境影響の低減を意識（電気、水道の節約といった省エネルギー化）して業務を行うこと。

ウ 便所の手洗い用液体石鹸については、適宜追加すること。ただし、手洗い用石鹸の購入に係る費用については受注者の負担とする。

※ 環境物品等とは、環境への負荷の低減に資する原材料、部品、製品をいう。具体的には、「エコマーク」「グリーンマーク」「国際エネルギースター」「再生紙使用マーク」等の商品をいう。

(4) 受注者が使用することができる施設等

受注者が使用することができる発注者の施設等は、次のとおりとする。

ア ゴミ集積所

イ 清掃の実施に必要な電力及び水道

(5) ゴミの処理

清掃において発生したゴミについては、各出張所等のゴミ集積所に集積すること。

5 業務上の障害

この委託業務の履行に伴い、現場作業責任者及び清掃従事者の死亡及び障害等の事故が発生した場合において、発注者は、これらの損害賠償等について一切の責任を負わないものとする

6 再委託等の禁止

本業務については、再委託を認めない。

7 委託料の支払い

委託料は、基本的には1箇月ごとに、当該期間の業務完了後、契約金額の1/2分の1を支払うものとする。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、4月分に加算して支払う。

8 一般事項

- (1) 受注者は、業務の実施過程で知り得た情報を第三者に漏らさないこと。
- (2) 受注者は、仕様書等に明記のない場合又は疑義を生じた場合、発注者と協議すること。
- (3) 受注者は、別契約の関係業務がある場合、発注者の指示により、別契約の関係者と協力し業務の円滑な進捗を図ること。
- (4) 受注者は、業務の実施に伴い発生する廃材、塵、廃油、その他の発生材をすべて構外に搬出し、関係法令等に従い適切に処理すること。
- (5) 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、文書をもって通知することにより本契約を解除することができる。
 - ア 受注者が正当な理由なくして本契約の全部又は一部を履行しないとき
 - イ 本契約について、受注者又はその従業員に不正又は不当の行為があったとき
 - ウ 発注者において、受注者が本契約を履行することができないと明らかに認めるとき
 - エ 前各号のほか、本契約の条項に違反したとき
- (6) 受注者は、発注者の責に帰すべき事由により業務を提供しがたいと認めたときは、文書をもって通知することにより本契約を解除することができる。
- (7) 発注者及び受注者は、解約につき相当の事由がある場合は、その事由を付し文書をもって相手方に解約の予告をするものとし、文書到着後、発注者と受注者が協議のうえ、本契約を解除することができる。

左京区役所出張所等庁舎清掃業務作業内容

履行場所	清掃箇所	面積・規模	内容	頻度
旧岩倉証明書発行コーナー (左京区岩倉中町403番地)	便所(2階)	9㎡	右欄の「トイレ清掃の内容」を参照	週1回
	会議室(2階)	134㎡	ビニル床洗浄・ワックス仕上げ	年1回
	窓ガラス(2階)	83㎡	内外吹き上げ	年1回
八瀬出張所 (左京区八瀬秋元町577番地)	便所	5㎡	右欄の「トイレ清掃の内容」を参照	週1回
	事務室(2階含む)	235㎡	ビニル床洗浄・ワックス仕上げ	年1回
	窓ガラス	115㎡	内外吹き上げ	年1回
大原出張所 (左京区大原来迎院町10番地の2)	便所	5㎡	右欄の「トイレ清掃の内容」を参照	週1回
	事務室(2階含む)	143㎡	ビニル床洗浄・ワックス仕上げ	年1回
	窓ガラス	60㎡	内外吹き上げ	年1回
静市出張所 (左京区静市市原町36番地の3)	便所	16㎡	右欄の「トイレ清掃の内容」を参照	週1回
	事務室・2階会議室・客溜・廊下	175㎡	ビニル床洗浄・ワックス仕上げ、 陶磁タイル床ブラシ掛け	年1回
	窓ガラス	90㎡	内外吹き上げ	年1回

◆各出張所等共通

ダニ駆除	年2回
害虫駆除	年2回

トイレ清掃の内容(各出張所等共通)

※ 週1回のトイレ清掃では、次の内容を実施すること。

- ① 便器内の清掃
- ② 便座・便蓋・洗面器・手すり・鏡・ペーパーホルダー・ドアノブ・窓ガラスの清拭
- ③ 床の洗浄、モップ掛け等
(すのこ等の敷設物がある場合は下の床面について実施)
- ④ 壁・仕切り板等の除塵