

仕様書

件名	「バスの駅 九条車庫前」清掃業務委託
履行場所	「バスの駅 九条車庫前」
契約期間	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
内容	<p>(業務対象) 『バスの駅 九条車庫前』 南区東九条下殿田町70</p> <p>(業務内容) 除塵、拭き、洗浄、ごみの収集等の日常的な清掃作業により、汚れの進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、衛生的環境の確保、美観の維持を図り、快適なバス待ち環境を整備することを目的とし、清掃箇所、清掃内容、清掃回数は清掃作業基準による。</p> <p>詳細は別紙のとおり</p>
特記事項等	<p>(その他) 受注者は、本仕様書に記載されていない事項及び不明な事項については発注者・受注者協議のうえ定めるものとする。 契約後においても、発注者が必要と認めた場合は、受注者と協議のうえ本仕様書に多少の変更を行うことができるものとする。</p>

別紙

『バスの駅 九条車庫前』清掃業務委託仕様書

1 適用

本仕様書は、京都市交通局が発注する『バスの駅 九条車庫前』清掃業務委託（以下「本業務」という。）について適用する。

2 契約の当事者

本仕様書において、「発注者」とは京都市交通局をいい、「受注者」とは契約を締結した業者をいう。

3 法規等

受注者は、本業務に対して、京都市交通局契約規程、労働安全衛生法をはじめ、関係法令等を遵守するものとする。

4 業務方針

受注者は、清掃業務の重要性を理解し、清掃作業員に十分な教育を行い、現状維持ではなく日々美観を向上する姿勢で本業務に取り組まなければならない。

5 業務条件

- (1) 受注者は、本業務を確実に実施できる適正な人員を配置しなければならない。
- (2) 清掃作業時間は、下表のとおりとする。

なお、詳細な清掃作業時間帯については、監督員と協議を行い、その指示に従うこと。

業務対象	実施日	作業時間
『バスの駅 九条車庫前』	毎日	7:00～17:00

- (3) 受注者は、清掃作業基準のとおり、各清掃箇所に最適な方法で清掃を行わなければならない。
- (4) 清掃作業に使用するための電気及び水は、発注者が負担するものとする。
- (5) 受注者は、本業務に要する清掃用具、各清掃箇所に適した洗剤等及びゴミ袋、汚物袋等の消耗品を受注者の負担により、調達するものとする。
- (6) 受注者は、トイレトペーパー及び便座クリーナー用除菌液を設置し、常時欠かすことがないよう維持すること。

なお、除菌液は受注者が受注者の負担により、調達するものとする。また、蛍光灯の交換を行う。ただし、トイレトペーパー、消臭剤、手洗い洗剤、蛍光灯については、発注者が負担するものとする。

- (7) 受注者は、施設内において遺失物を発見した場合、速やかにこれを発注者の営業所事務所職員に届け出るものとする。この場合において拾得物に対する権利は、発注者に帰属するものとする。また、旅客、公衆から拾得物の届出があった場合には、当該旅客、公衆に対し、発注者に届けるよう案内するものとする。
- (8) 受注者は、施設内において落書きを発見した場合、速やかに発注者の事務所職員に届け出るものとする。この場合、その落書きの処置については発注者の指示に従うこととする。
- (9) 受注者は、業務中は必ず、発注者が承諾した制服及び帽子と名札を着用し、服装の整齊を徹底しなければならない。
- (10) 受注者は、発注者の業務の一端を担う職員としての立場を認識するとともに、基本的なマナーや身だしなみ、言葉使い、また、旅客や公衆に対して不快の念を与えない対応等を十分に理解し、本業務を行わなければならない。
- (11) 受注者は、発注者が緊急に清掃するよう要請した場合、これに速やかに対応するものとする。
- (12) 受注者は、回収したゴミについて、関係法令等に基づき、新聞・雑誌・ダンボール・雑紙、空き缶・空き瓶、プラスチック類、その他に分別のうえ、それぞれを別の袋等で回収し、営業所内の所定の位置（別途指示する。）に運ばなければならない。

6 監督員

- (1) 発注者は、次のとおり、本業務の監督員を置く。
監督員：自動車部技術課長及び技術課職員
- (2) 監督員は、契約の履行について、受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾、協議を行う権限を有するものとする。
- (3) 監督員は、契約の履行確認及び改善指示を行う権限を有するものとする。

7 業務責任者

受注者は、契約後速やかに、本業務を統括する業務責任者を、本業務の清掃作業員以外の者から選定し、発注者に通知しなければならない。

8 履行確認

- (1) 受注者は、月1回、所定の作業報告書を提出する。
- (2) 受注者は、本業務について、発注者の履行確認の結果、清掃作業の不適切な箇所を指摘された場合、すみやかに改善を図らなければならない。

9 清掃作業上の注意事項

- (1) 受注者は、本業務にあたり、定められた場所以外へ立ち入ってはならない。ただし、やむを得ず立ち入る場合は、発注者の承諾を得るものとする。

- (2) 受注者は、清掃作業場所の整理、整頓に努めるとともに清掃作業完了後は現場の片づけを行い、ごみや清掃機材等が放置されていないことを確認しなければならない。
- (3) 受注者は、施設内において不審物を発見した場合、速やかにこれを発注者の営業所事務所職員に報告しなければならない。この場合、その不審物の処置については発注者の指示に従うものとする。
- (4) 受注者は、営業所内において災害が発生した場合、その処置については発注者の指示に従うものとし、必要により旅客誘導等に協力するものとする。

1 0 清掃作業員詰所

- (1) 受注者は、清掃作業員詰所を必要とする場合、発注者の指定する施設を使用できるものとし、清掃作業員詰所の使用にあたっては、清掃を心がけ清潔に使用しなければならない。
なお、作業員詰所は本業務作業員以外の作業員と共同使用する場合がある。
- (2) 契約後においても、発注者の必要又は受注者の使用状況により清掃作業員詰所の使用許可を取り消すことがあり、受注者はこの場合、清掃作業員詰所を現状に復して返還しなければならない。契約失効の場合についても同様とする。
- (3) 受注者は、発注者が提供する詰所等に不服がある場合は、発注者の敷地外に独自に詰所等を確保すること。ただし、発注者からの連絡に迅速に対応できる場所であることとする。

1 1 損害の負担

本業務の処理において発生した損害（第三者に対する損害を含む）は受注者の責任において受注者が処理するものとする。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき理由により生じたものについては、発注者が負担する。

1 2 業務の引継ぎ

受注者は、委託期間の完了日には業務の完全な引継ぎを行えるようにしなければならない。

1 3 提出書類

- (1) 受注者は、本業務着手時に次の書類を提出することとし、変更があった場合は遅滞なく変更届けを提出しなければならない。
 - ・業務責任者選定通知書
 - ・年間計画等を明記した清掃作業計画書
 - ・毎日の作業工程を明記した計画書
 - ・緊急連絡体制表

- (2) 受注者は、毎月の作業完了後7日以内に次の書類を提出しなければならない。
- ・清掃作業報告書（清掃不備箇所の改善を清掃作業員に指示した場合は、その指示内容と改善内容も記載すること。）
 - ・請求書【発注者の定める様式】
 - ・清掃実施時刻確認票
 - ・振込依頼書兼振込済通知書【発注者の定める様式】※
- ※債権者登録済みの場合は、不要。
- (3) その他監督員が指示するもの

1.4 支払い

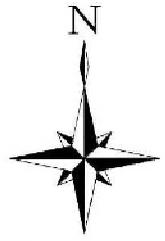
- (1) 発注者は、受注者の請求により委託料を支払うものとする。
なお、13(2)の書類の提出をもって請求があったこととする。
- (2) 支払い方法は、毎月均等払いとし、端数が生じた場合の調整は、初回時に行うものとする。

1.5 契約の解除

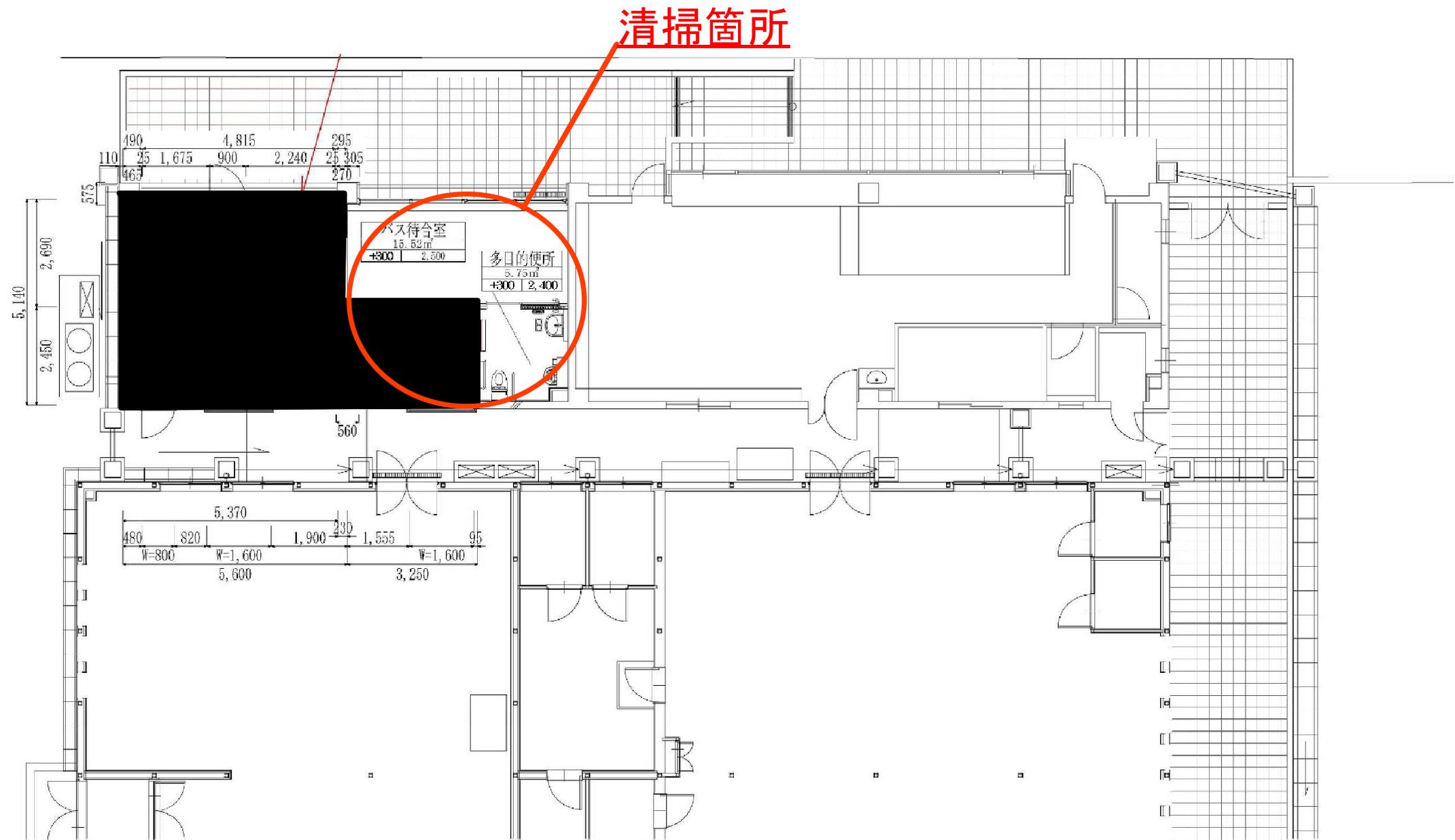
契約後においても、本仕様書における業務の不履行がある場合、発注者は本契約を解除することができる。また、受注者の責により発注者の業務に重大な支障が発生した場合、発注者は本契約を即時解除することができる。これに伴い、受注者に損害が発生しても、発注者はその損害を賠償しない。

店舗箇所図 S=1/100

九条通り



▼道路境界線



清掃作業基準

九条車庫前バスの駅

清掃箇所	清掃内容		清掃回数	表記
・待合所 (15.52㎡)	床面	砂、埃、紙屑、その他ゴミ類を掃き取り、拾い上げる。	1回／1日	
		備品等の埃、その他ゴミを拭き取り、除去する。	1回／1日	
		床の汚れが激しいときは、ブラシ等を用い、適性洗剤で念入りに洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	適宜	
		モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回／2日	モップ
	エアコン	掃除機を用い、ホコリ回収口より、ダストボックスのホコリを吸引する。	1回／1か月	
・便所 (5.75㎡)	トイレ トイレット ペーパー等	トイレトイレットペーパー、消臭剤、洗剤、便座クリーナー用除菌液の補充を行う。	適宜	
	床面	砂、埃、紙屑、その他ゴミ類を掃き取り、拾い上げる。	2回／1日	
		モップ等を用いて適性洗剤で洗浄し、水切りを行う。	2回／1日	床洗
	便器	適正洗剤を塗布し、一定時間放置した後、ブラシ・雑巾等を用い、洗浄する。	2回／1日	便器
	洗面台等	洗面台及びその周辺(鏡含む)、便器の洗浄装置等を、水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾で拭き取り、水を拭き取る。	2回／1日	洗面
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回／3か月	壁(便所)
	便器	便器を消毒する。	1回／1週	便器

ダストボックスのホコリ回収について

掃除機によるホコリ回収のしかた

- 1 ホコリ回収のお知らせ表示を確認したら、掃除機でダストボックスのホコリ回収を行ってください。

ご注意

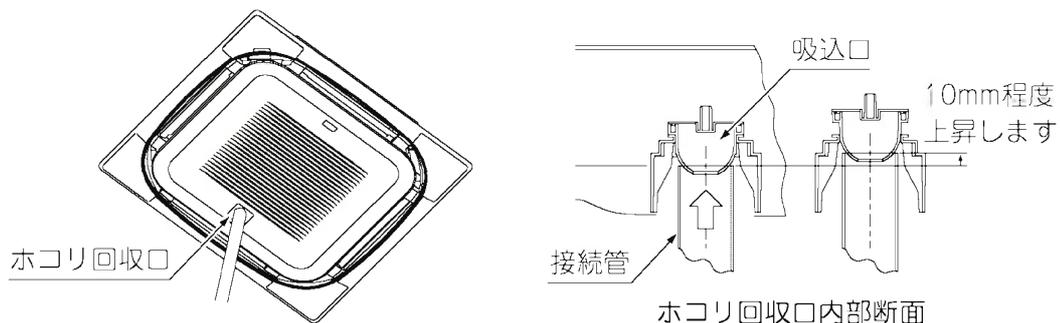
- フィルター自動清掃運転中は、掃除機によるホコリ回収ができません。
回収を行う前に、リモコン画面に『フィルター自動清掃中』が表示されていないこと、および表示灯が緑色の点滅でないことを必ず確認してください。(6 ページ参照)
※表示灯を非表示に設定していますと、緑色の点滅表示はされません。

- 2 ※ 一般的な掃除機のパイプ（先端形状が円形のもの）で吸引可能です。

ご注意

- 掃除機のパイプの先端形状が円形でないもの（スタンド型、ハンディ型など）、パイプの途中の穴から空気が漏れるものは、お使いいただけません。
- 掃除機は吸込仕事率 300W 以上のものを使用してください。
- ごみが一杯で吸引力が低下している状態の掃除機は使用しないでください。
※ホコリ回収不良の原因になります。

- 3 吸込グリルのホコリ回収口に、真下から接続管の先端を差し込み、内部の吸込口に押し当て、止まるところまで押し上げます。



上図は、BYCP160KAGFを表わしています。

- 4 接続管の先端を密着させた状態で、掃除機のスイッチを ON(吸引力最大の設定)にし、ホコリを吸い出してください。

- 5 表示部化粧ふたの表示灯が赤色点滅の場合、表示灯が消灯または緑色表示に変わったことを確認して終了です。

※表示灯が消灯または緑色表示に変わるには最大で 30 秒かかる場合があります。

清掃実施時刻確認票

令和 年 月

清掃箇所	待合所	便所		担当	備考欄	清掃箇所	待合所	便所		担当	備考欄
日	清掃時刻	清掃時刻	清掃時刻			日	清掃時刻	清掃時刻	清掃時刻		
1	:	:	:			17	:	:	:		
2	:	:	:			18	:	:	:		
3	:	:	:			19	:	:	:		
4	:	:	:			20	:	:	:		
5	:	:	:			21	:	:	:		
6	:	:	:			22	:	:	:		
7	:	:	:			23	:	:	:		
8	:	:	:			24	:	:	:		
9	:	:	:			25	:	:	:		
10	:	:	:			26	:	:	:		
11	:	:	:			27	:	:	:		
12	:	:	:			28	:	:	:		
13	:	:	:			29	:	:	:		
14	:	:	:			30	:	:	:		
15	:	:	:			31	:	:	:		
16	:	:	:				:	:	:		

※その日の作業終了後、担当欄に作業確認印を押印してください。

※備考欄には適宜行われる清掃作業を行った場合に、記入をお願いいたします。

清掃実施時刻確認票（例）

令和 年 月

清掃箇所 日	待合所 清掃時刻	便所		担当	備考欄	清掃箇所 日	待合所 清掃時刻	便所		担当	備考欄
		清掃時刻	清掃時刻					清掃時刻	清掃時刻		
1	16:00	9:00	16:00			17	:	:	:		
2	16:00	9:00	16:00		モップ	18	:	:	:		
3	16:00	9:00	16:00			19	:	:	:		
4	16:00	9:00	16:00		モップ トイレトペーパー補充	20	:	:	:		
5	16:00	9:00	16:00			21	:	:	:		
6	16:00	9:00	16:00		モップ	22	:	:	:		
7	16:00	9:00	16:00		便器	23	:	:	:		
8	16:00	9:00	16:00		モップ	24	:	:	:		
9	16:00	9:00	16:00		トイレトペーパー補充	25	:	:	:		
10	16:00	9:00	16:00		モップ	26	:	:	:		
11	16:00	9:00	16:00		壁（便所）	27	:	:	:		
12	16:00	9:00	16:00		モップ	28	:	:	:		
13	16:00	9:00	16:00			29	:	:	:		
14	16:00	9:00	16:00		モップ 便器	30	:	:	:		
15	16:00	9:00	16:00			31	:	:	:		
16	16:00	9:00	16:00		モップ		:	:	:		

※その日の作業終了後、担当欄に作業確認印を押印してください。

※備考欄には適宜行われる清掃作業を行った場合に、記入をお願いいたします。

令和 年 月 日

業務責任者選定通知書

京都市公営企業管理者
交通局長 様

受託人 住所
氏名 印

下記の業務について、業務責任者を選定しましたので通知します。

記

- 1 委託業務等名
- 2 履行場所
- 3 契約日 令和 年 月 日
- 4 履行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 5 業務責任者氏名
- 6 経歴書 別紙のとおり

令和 年 月 日

検査責任者選定通知書

京都市公営企業管理者
交通局長 様

受託人 住所
氏名 印

下記の業務について、検査責任者を選定しましたので通知します。

記

- 委託業務等名
- 履行場所
- 契約日 令和 年 月 日
- 履行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 検査責任者氏名
- 経歴書 別紙のとおり

令和 年 月 日

経 歴 書

京都市公営企業管理者
交 通 局 長 様

受託人 住 所
氏 名

印

下記のとおり報告いたします。

記

1 氏 名

2 生 年 月 日

3 経 歴

4 資 格