

醍醐保守事務所清掃業務委託

高速鉄道部 電気課

第1 業務概要

1 業務名

醍醐保守事務所清掃業務委託

2 履行場所等

京都市交通局 醍醐保守事務所（京都市伏見区醍醐川久保町2-2-1）

3 履行期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

4 支払方法

12箇月均等払いとし、受注者の請求により支払う。端数については、4月支払分で処理を行うものとする。

第2 一般事項

1 適用

本仕様書は、醍醐保守事務所清掃業務（以下「本業務」という。）に適用し、京都市交通局を「発注者」といい、請負人を「受注者」というものとする。

2 業務内容

本業務の業務範囲及び内容は、別紙様式（清掃日報）に記載のとおりとする。

3 関係法規等

受注者は、本業務に関して、京都市交通局契約規定、労働安全衛生法及び廃棄物に関する各法律、条例等をはじめ、関係法規を遵守するものとする。

4 責任者及び作業員

- (1) 受注者は、責任者及び作業員を定めるものとする。責任者は、本業務並びに作業員の統括・指導・管理を行うものとする。
- (2) 作業員は、同規模施設の清掃を3年以上経験し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有したものを配置すること。
- (3) 責任者及び作業員は、本業務の本分が清掃業務であることを十分認識したうえで作業にあたること。
- (4) 作業員は、全員必ず受注者の定める名札、制服を着用のうえ作業にあたること。

5 使用用具等

受注者は、本業務に要する清掃用具及び消耗品等を調達するものとする。消耗品等の数量の目安は、トイレトーパー（約400個）、消臭剤（据置型）（約40個）、洗濯洗剤（清掃用具用 約10kg）、トイレ手洗い用石鹼液（希釈使用）（約18リットル）、ゴミ袋（無色又は白色の透明袋約200冊）、三角コーナー用水切り袋約1500枚、雑巾20枚程度、台拭き20枚程度及び古紙等梱包用紐（適宜）とするが、これと著しく相違する場合は別途協議する。

6 業務の履行

(1) 受注者は、別紙様式（清掃日報）に記載の業務内容を毎日行うものとする。各作業実施日の詳細については、下表に示す。

作業時間帯は、9時～17時30分の間とし、執務室階の清掃は、12時～13時以外に行うものとする。5階の清掃日は、発注者より別途伝える。

また、床面ワックス仕上げ作業日及び作業時間については、別途協議のうえ決めるものとする。

(表) 業務別実施日について

	4月1日～4月30日 及び 11月1日～3月31日		5月1日～10月31日	
	月～土	日	月～土	日
	風呂湯抜き、湯張り (※)	○	○	×
風呂場清掃	○	○	○	×
上記以外の清掃業務	○	×	○	×

○：実施する、×：実施しない

※風呂湯抜き・湯張りの実施期間は変更する場合がある。

(2) 受注者は、本業務に当たり、定められた場所以外への立入りを禁止する。ただし、やむを得ず立ち入る場合は、発注者の了解を得るものとする。

(3) 受注者は、本業務以外では醍醐保守事務所（以下「本所」という。）への入退所を認めない。入退所時刻は、概ね8時30分～18時とする。また、当日の業務終了後は、速やかに本所から退所すること。

(4) 受注者は、指定された機器への接触を禁止する。

(5) 入退所の方法については、発注者より別途伝える。必要に応じて、発注者より誓約書等の書類の提出を求めるものとする。

(6) 水道、電力等の使用については、発注者に連絡することとする。

(7) 受注者は、作業場所の整理・整頓に努めるとともに発注者と協力し、事業系一般廃棄物、産業廃棄物及び資源ごみについて、一般ゴミ・廃プラスチック類・缶・ビン・ペットボトル・古紙等別に分別回収するものとする。なお、事業系一般廃棄物は、無色又は白色の透明袋にて回収すること。

これらの廃棄物等は、別途発注者が契約する許可業者に処理を委託するものであるが、引渡しまでの館内管理を行うものとする。

(8) 清掃日報

- ア 受注者は、当日の作業終了後、退所するまでに、別紙様式の清掃日報を作成し、当日の作業担当者が発注者に提出するものとする。
- イ 提出した日報は1箇月分を取りまとめ、内容を確認の後、受注者の責任者印を押印のうえ、作業月の翌月10日までに前月作業分として発注者に提出するものとする。
- ウ 責任者の経歴書（氏名、連絡先、清掃作業の経歴等）、作業員名簿及び責任者を含む各作業者と受注者との雇用関係を証明する書類（社員証又は健康保険証等のコピー、雇用契約書のコピー等）を着手までに提出するほか、発注者が指定する書類を指定期日までに提出するものとする。

7 その他

- (1) 受注者は、本業務の作業に当たり、発注者と十分な打合せを行い、事故防止に努めるものとする。万一事故が発生した場合は、受注者の責任において発注者の指定期間内に処理することとする。
- (2) 発注者が清掃の結果が不十分と認めた場合若しくは受注者の責により発注者の業務に重大な支障を与える恐れがあると認めた場合は、受注者に改善指示を行うか、もしくは契約解除することがある。
- (3) 契約後においても、発注者が必要と認めた場合は、本仕様書の内容に多少の変更を行うことがある。
- (4) 受注者は、本業務で知り得た情報は本業務以外で使用してはならない。また、第三者に漏洩してはならない。
- (5) 受注者は、本業務の着手に当たり、年度当初に必ず本仕様書並びに現地にて業務内容の確認を発注者で行うものとする。
- (6) 作業員の通勤は原則として徒歩又は公共交通機関とする。ただし、小型バイク又は自転車に限り、発注者が事務所内外（事務所駐車場を含む）の駐車（駐輪）に支障がないと認めた場合はこの限りでない。その場合には、受注者は発注者に対して車種・ナンバー等を届け出て承認を得ること。ただし、駐車（駐輪）中の盗難や損傷に対して、発注者は責任を負わないものとする。
- (7) 本仕様書に明記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。

醍醐保守事務所清掃業務委託

階	清掃箇所	面積	A	B	C	D	E	F	G	H	備考	
1	玄関ホール・EVホール・廊下 研修室(1・2)	64 55	毎日 毎日	6月1回 6月1回	毎日 毎日				毎日	1週1回	玄関ガラス扉の清掃(週1回)	
	脱衣室(1・2)・浴室(1・2)	53	毎日 (※1)			毎日 (※1)		毎日 (※1)		毎日 (※1)	浴槽及び排水溝の清掃、点火、湯張り、湯抜き含む。 実施日については、下記の表を参照	
	予備室(1)	23	毎日	6月1回	毎日							
	予備室(2)	14	毎日	6月1回	毎日							
	男子便所・女子便所	21				毎日	毎日				1週1回	便器の薬品消毒(週1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹸等)の補充
	小計	230										
2	EVホール・廊下	40		6月1回	毎日							
	保線事務室	54	毎日	6月1回	毎日			毎日				
	更衣室	7		6月1回	毎日							
	書庫	18		6月1回	毎日							
	食堂(1)	13	毎日	6月1回	毎日						キッチンシンク、ガスコンロ、ダストボックスの清掃	
	仮眠室(2)・休養室(1)	27						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)	
	倉庫(1)	9			1週1回							
	男子便所・女子便所・洗濯室	17				毎日	毎日			1週1回	便器の薬品消毒(週1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹸等)の補充	
	外郭事務室	32	毎日	6月1回	毎日							
	夜間連絡室	5	毎日	6月1回	毎日							
	夜間連絡室	7						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)	
	仮眠室(1)	10						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)	
湯沸場	5	毎日	6月1回	毎日								
小計	244											
3	EVホール・廊下	47		6月1回	毎日							
	外郭事務室	68	毎日	6月1回	毎日							
	外郭事務室	88			毎日							
	仮眠室(3)	14		6月1回	毎日					1月2回	建具及び什器類を拭く(月2回)	
	仮眠室(4)	15		6月1回	毎日					1月2回	建具及び什器類を拭く(月2回)	
	男子便所・女子便所・洗濯室	17				毎日	毎日			1週1回	便器の薬品消毒(週1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹸等)の補充	
	湯沸場	5	毎日	6月1回	毎日							
小計	254											
4	EVホール・廊下	26		6月1回	毎日							
	電気事務室	96	毎日	6月1回	毎日			毎日				
	食堂(2)	14	毎日	6月1回	毎日						キッチンシンク、ガスコンロ、ダストボックスの清掃	
	休養室	12						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)	
	仮眠室(5)	21		6月1回	毎日			毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)	
	男子便所・女子便所・洗濯室	17				毎日	毎日			1週1回	便器の薬品消毒(週1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹸等)の補充	
	倉庫(2)	9			1週1回							
小計	195											
5	EVホール・廊下	26			1月1回							
	電力事務室・更衣室	100	1月1回		1月1回			1月1回				
	食堂(3)	14	1月1回		1月1回						キッチンシンク、ガスコンロ、ダストボックスの清掃	
	休養室	12						1月1回		1月1回	畳、建具及び什器類を拭く(月1回)	
	仮眠室(6)	15			1月1回			1月1回		1月1回	畳、建具及び什器類を拭く(月1回)	
	男子便所	11				毎日	毎日				便器の薬品消毒(月1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹸等)の補充	
	女子便所・洗濯室	6				1月1回	1月1回				便器の薬品消毒(月1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹸等)の補充	
	倉庫(3)	15			1月1回							
小計	199											
各階	階段	102		6月1回	毎日				毎日			
他	エレベータ内				毎日							
	周辺道路						毎日				醍醐保守事務所前の門掃きを含む	
	車庫						1週1回			1週1回	ゴミの除去(週1回)	
	各所									毎日	廃棄物の分別回収等(毎日)	
合計		1,224										

- 注 A 備品、什器等のチリ払い、雑巾拭き(雑巾及び布巾等の洗たく乾燥を含む)
 灰皿の吸い殻、屑入れ等ゴミ、チリの収集除去
 B 床面の汚れ除去、ワックス仕上げ
 C 床を掃き、汚れは洗剤等で除去
 D かく絞ったモップで床面を掃き、便器及び洗面台は洗剤で洗浄
 器具に付着した汚れは、その都度、洗剤で除去
 E 床を掃き、床及び付属器具の汚れは、洗剤等で除去
 F 電気掃除機を用いて、ゴミ、汚れを取り除く
 G チリ払いし、ゴミ、埃を除去
 H 備考に頻度記載の作業

※1

	4月1日～4月30日 及び 11月1日～3月31日		5月1日～10月31日	
	月～土	日	月～土	日
風呂湯抜き、湯張り	○	○	×	×
風呂場清掃	○	○	○	×
上記以外の清掃業務	○	×	○	×

○:実施する、×:実施しない
 風呂湯抜き・湯張りの実施期間は変更する場合がある。

醍醐保守事務所清掃日報

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

報告者

〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇

印

醍醐保守事務所清掃日報

(会社名) ○○○○○○○○

令和 年 月 日 ()

担当

階	清掃箇所	確認 チェック 欄								備 考
		A	B	C	D	E	F	G	H	
1	玄関ホール・EVホール・廊下	毎日	6月1回	毎日				毎日	1週1回	玄関ガラス扉の清掃(週1回)
	研修室(1・2)	毎日	6月1回	毎日						
	脱衣室(1・2)・浴室(1・2)	毎日 (※1)			毎日 (※1)		毎日 (※1)		毎日 (※1)	浴槽及び排水溝の清掃、点火、湯張り、湯抜き含む。 実施日については、次頁の表を参照
	予備室(1)	毎日	6月1回	毎日						
	予備室(2)	毎日	6月1回	毎日						
	男子便所・女子便所				毎日	毎日				1週1回
2	EVホール・廊下		6月1回	毎日						
	保線事務室	毎日	6月1回	毎日			毎日			
	更衣室		6月1回	毎日						
	書庫		6月1回	毎日						
	食堂(1)	毎日	6月1回	毎日						キッチンシンク、ガスコンロ、ダストボックスの清掃
	仮眠室(2)・休養室(1)						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)
	倉庫(1)			1週1回						
	男子便所・女子便所・洗濯室				毎日	毎日			1週1回	便器の薬品消毒(週1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹼等)の補充
	外郭事務室	毎日	6月1回	毎日						
	夜間連絡室	毎日	6月1回	毎日						
	夜間連絡室						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)
	仮眠室(1)						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)
湯沸場	毎日	6月1回	毎日							
3	EVホール・廊下		6月1回	毎日						
	外郭事務室	毎日	6月1回	毎日						
	外郭事務室			毎日						
	仮眠室(3)		6月1回	毎日					1月2回	建具及び什器類を拭く(月2回)
	仮眠室(4)		6月1回	毎日					1月2回	建具及び什器類を拭く(月2回)
	男子便所・女子便所・洗濯室				毎日	毎日			1週1回	便器の薬品消毒(週1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹼等)の補充
湯沸場	毎日	6月1回	毎日							

階	清掃箇所	確認チェック欄								備考
		A	B	C	D	E	F	G	H	
4	EVホール・廊下		6月1回	毎日						
	電気事務室	毎日	6月1回	毎日			毎日			
	食堂(2)	毎日	6月1回	毎日						キッチンシンク、ガスコンロ、ダストボックスの清掃
	休養室						毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)
	仮眠室(5)		6月1回	毎日			毎日		1月2回	畳、建具及び什器類を拭く(月2回)
	男子便所・女子便所・洗濯室				毎日	毎日			1週1回	便器の薬品消毒(週1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹼等)の補充
	倉庫(2)			1週1回						
5	EVホール・廊下			1月1回						
	電力事務室・更衣室	1月1回		1月1回			1月1回			
	食堂(3)	1月1回		1月1回						キッチンシンク、ガスコンロ、ダストボックスの清掃
	休養室						1月1回		1月1回	畳、建具及び什器類を拭く(月1回)
	仮眠室(6)			1月1回			1月1回		1月1回	畳、建具及び什器類を拭く(月1回)
	男子便所				毎日	毎日				便器の薬品消毒(月1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹼等)の補充
	女子便所・洗濯室				1月1回	1月1回				便器の薬品消毒(月1回)、紙及び薬剤(消臭剤、手洗い石鹼等)の補充
倉庫(3)			1月1回							
各階	階段		6月1回	毎日				毎日		
他	エレベータ内			毎日						
	周辺道路					毎日				醍醐保守事務所前の門掃きを含む
	車庫					1週1回			1週1回	ゴミの除去(週1回)
	各所								毎日	廃棄物の分別回収等(毎日)

- 注 A 備品、什器等のチリ払い、雑巾拭き(雑巾及び布巾等の洗たく乾燥を含む)
 灰皿の吸い殻、屑入れ等ゴミ、チリの収集除去
 B 床面の汚れ除去、ワックス仕上げ
 C 床を掃き、汚れは洗剤等で除去
 D かたく絞ったモップで床面を掃き、便器及び洗面台は洗剤で洗浄
 器具に付着の汚れは、その都度、洗剤で除去
 E 床を掃き、床及び付属器具の汚れは、洗剤等で除去
 F 電気掃除機を用いて、ゴミ、汚れを取り除く
 G チリ払いし、ゴミ、埃を除去
 H 備考に記載の作業を含む特別作業を行った際にはその旨を記入

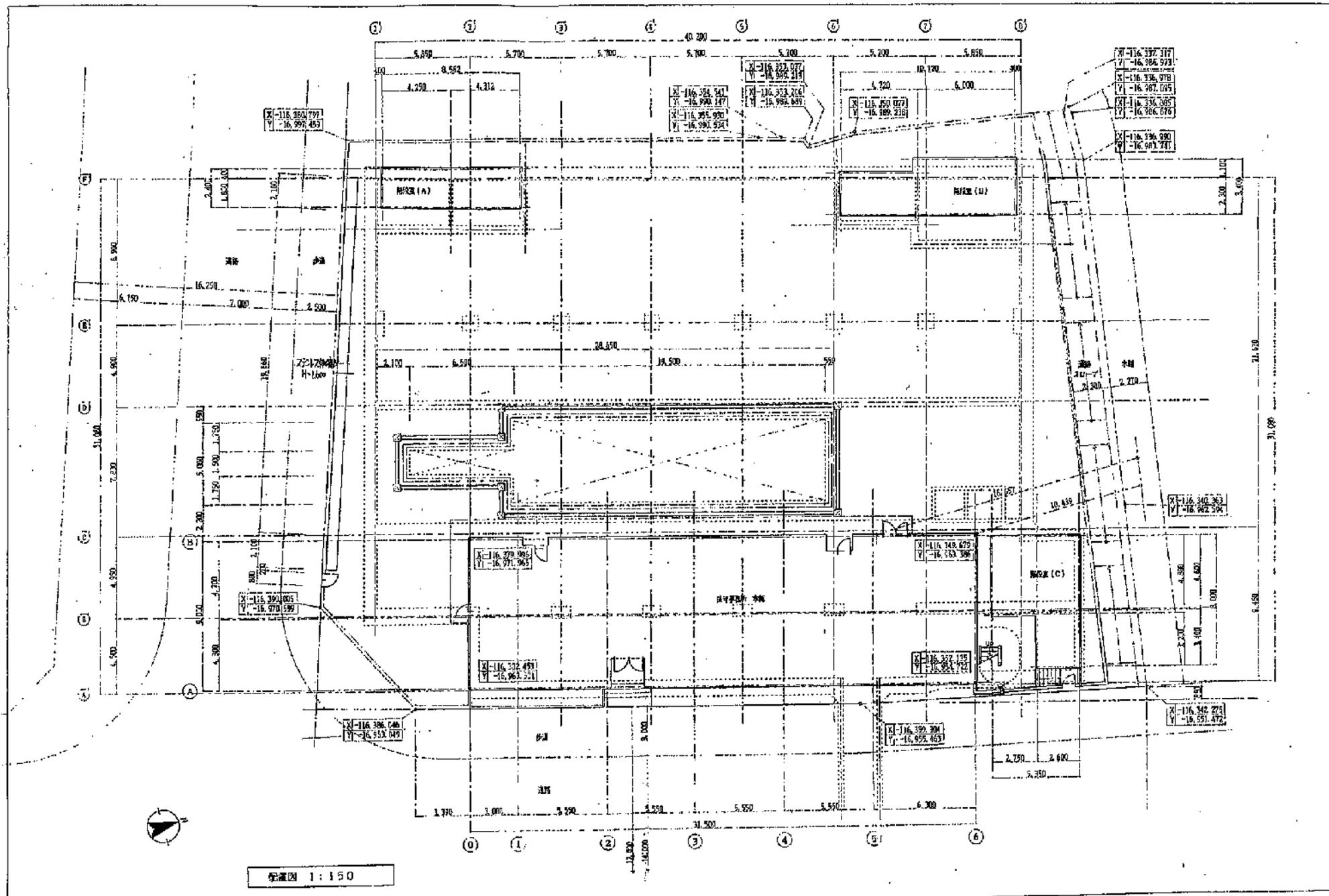
交通局コメント
(会社名) ○○○○○コメント

※1

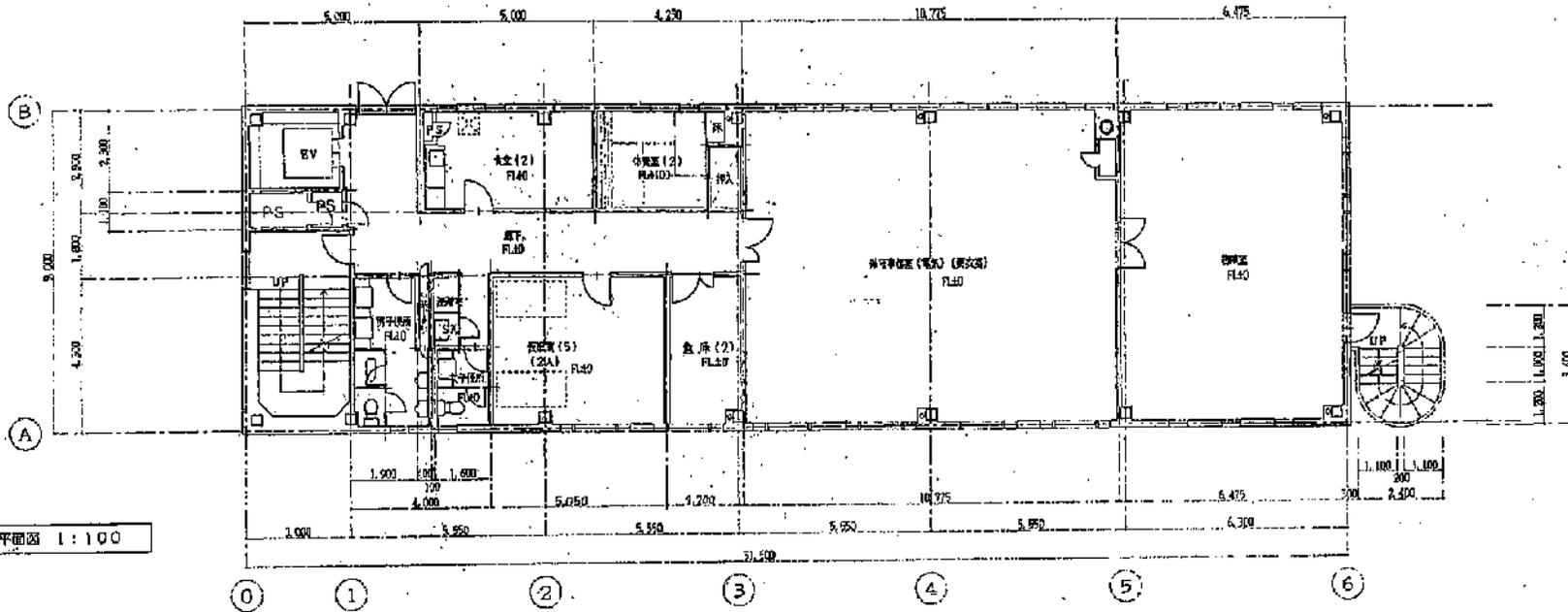
	4月1日～4月30日 及び 11月1日～3月31日		5月1日～10月31日	
	月～土	日	月～土	日
風呂湯抜き、湯張り	○	○	×	×
風呂場清掃	○	○	○	×
上記以外の清掃業務	○	×	○	×

○:実施する、×:実施しない

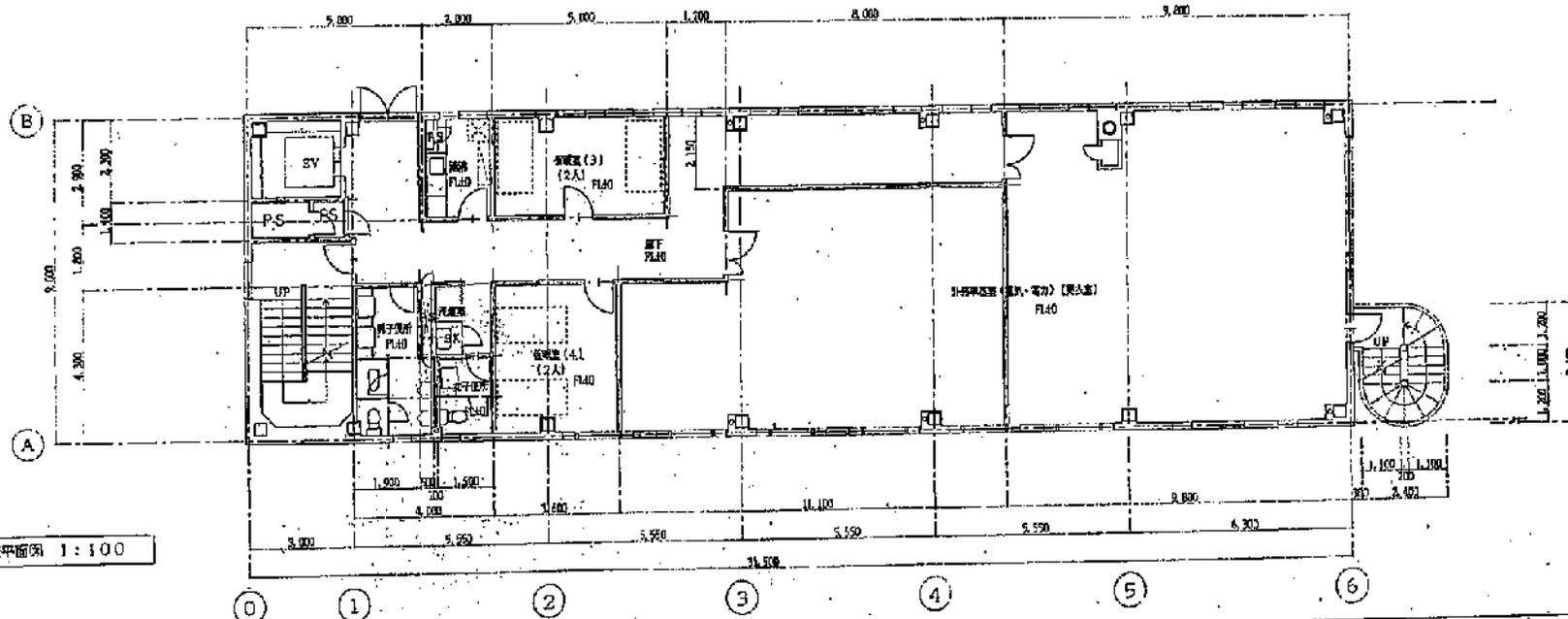
風呂湯抜き・湯張りの実施期間は変更する場合があります



階 号	名称 醍醐保守事務所		京都市高速鉄道		SHEET NO. A-7
	図名 配置図	SCALE 1:150	承認 所長	設計 技師	
		DATE H7.10			

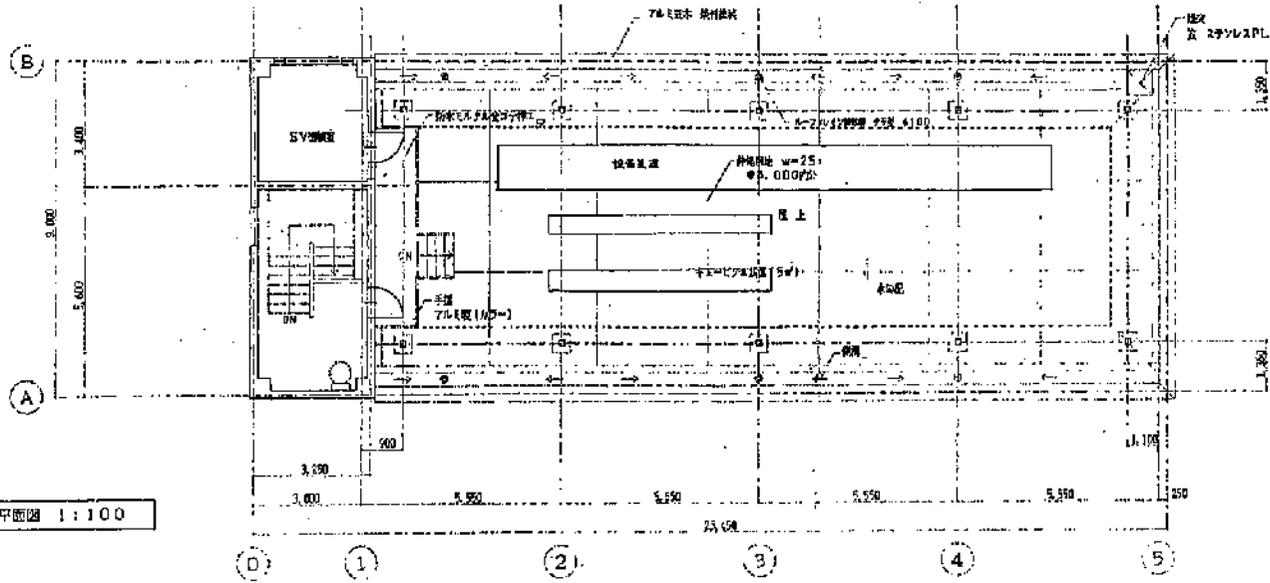


4階平面図 1:100

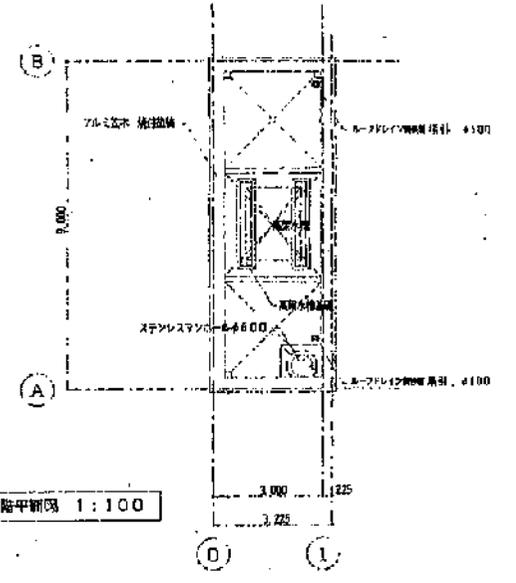


3階平面図 1:100

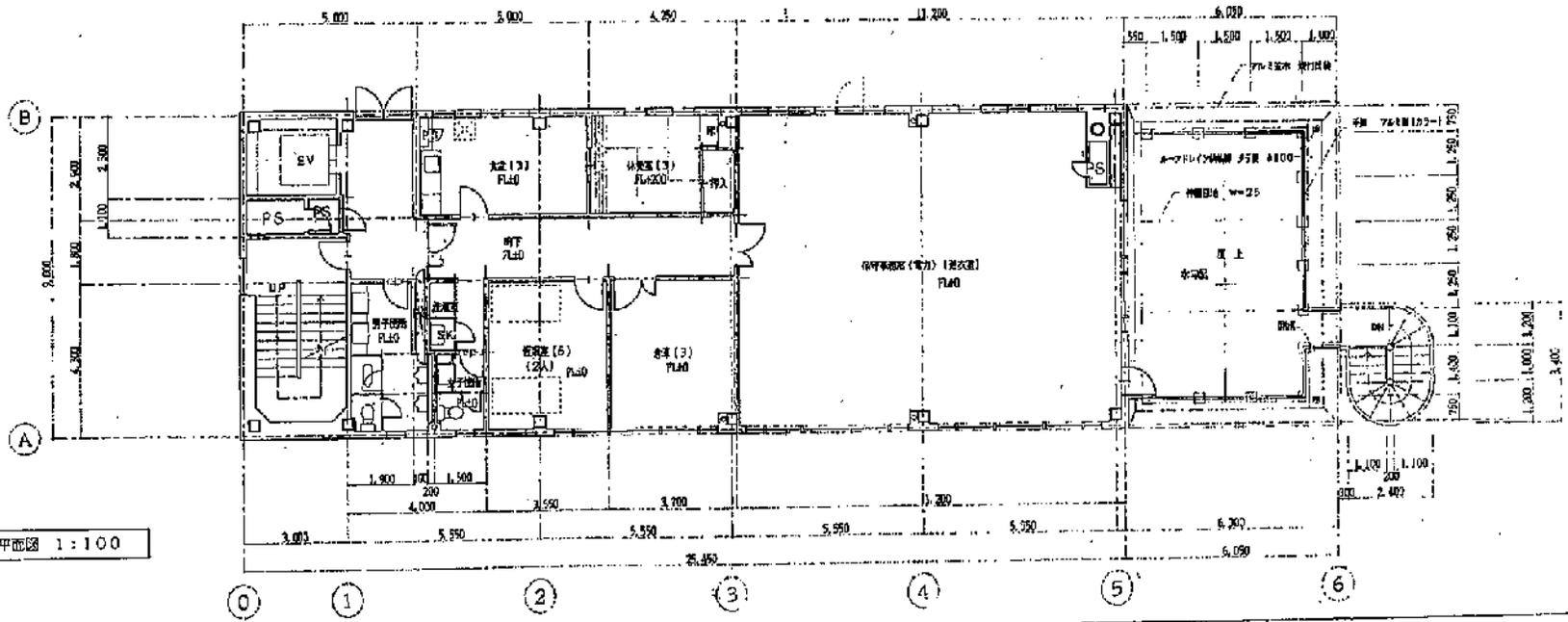
図 名 欄		名称 観望所事務所	京都市高速鉄道	SHEET NO. A-11
		図名 3, 4階平面図	SCALE 1:100	設計 監計 監査
			DATE 11.7.10	



R階平面図 1:100



PH階平面図 1:100



5階平面図 1:100

京都府 京都市 京都市高速鉄道 京都市高速鉄道 京都市高速鉄道	名称 醍醐保守事務所	京都市高速鉄道		
	図名 5, R階平面図	SCALE 1:100 DATE H7.10	承 務 所 名 設計 製 図	SHEET NO. A-12