

仕 様 書

1 委託業務名

京都市住宅供給公社本社ビル清掃業務委託

2 委託契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 実施施設

京都市住宅供給公社本社ビル（京都市上京区中町通丸太町下る駒之町561-10）

4階建て、延べ面積 1662.27㎡（地下階段室及び屋上階段室を含む。）

※別添え「京都市住宅供給公社本社ビル平面図」参照

4 作業日時

(1) 日常清掃

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日を除く毎日。おおむね午前5時頃から午前9時頃までの間に作業を完了させること。（5(1) 日常清掃 ※3 参照）

(2) 定期清掃

作業日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日（京都市住宅供給公社（以下「公社」という。）が特に指示した場合を除く。）に行うこと。

また、契約締結後、速やかに、公社総務課に「定期清掃実施計画表」を提出するとともに、実施日時については双方協議のうえ決定する。

5 業務内容

(1) 日常清掃

清掃対象部分	場所	参考面積 ※1	清 掃 仕 様	回 数
玄関、駐車場 及び北側通路 部分 ※3	1 F	299.50 ㎡	<ul style="list-style-type: none">・砂や枯葉、ほこり及び紙屑等を掃きとり、特に汚れた部分は水洗いすること。・玄関マットの砂や枯葉、ほこり及び紙屑等を掃きとること。・扉は、鳥毛ブラシ等でちり払いを行い、特に汚れた部分は水拭きすること。・枯葉等を掃きとり、特に汚れた部分は水洗いすること。・裏門周辺及び北側通路部分のごみを拾って回収すること。・枯葉やほこり、雑草等の掃きとり及び回収したごみは、ナイロン透明又は薄白色）に入れて事務所外の所定の場所に搬出すること。	1回/日 ※2

ホール (旧喫煙室を含む) ※3	1 F 2 F 3 F 4 F	25.26 m ² 20.64 m ² 20.64 m ² 18.57 m ²	<ul style="list-style-type: none"> 床面の砂、ほこり及び紙屑等を掃きとり後、モップ掛けをすること。 玄関マットの砂や枯葉、ほこり及び紙屑等を掃きとること。 扉は、鳥毛ブラシ等でちり払いを行い、特に汚れた部分は水拭きすること。 ごみ箱のごみ及び掃きとったごみ(清掃時に出たごみ)は、中の見えるナイロン袋(透明又は薄白色)に入れ、事務所外の所定の場所に搬出すること。 	1回/日 ※2
便所 ※3	1 F 2 F 3 F 4 F	18.71 m ² 15.80 m ² 13.19 m ² 15.80 m ²	<ul style="list-style-type: none"> 床面の砂、ほこり及び紙屑等を掃きとり、水洗い後、モップ掛けをすること。<u>ただし、月2回は、床面を洗剤で洗浄するとともに、壁面を水拭きすること。</u> <u>大・小便器、手洗台及び鏡等は、洗剤を用いて清拭し、水垢を落とすこと。</u> ごみ箱のごみ及び掃きとったごみ(清掃時に出たごみ)は、中の見えるナイロン袋(透明又は薄白色)に入れて事務所外の所定の場所に搬出すること。 <u>トイレトペーパーは毎朝の始業時点で各個室3個ずつ予備があるよう補充すること。補充場所は基本的に各個室内とし、もし公社から変更の指示があった場合は従うこと。また、水石鹸及び防臭剤の補充を十分に行うこと。</u> 	1回/日 ※2
湯沸室 ※3	1 F 2 F 4 F	3.71 m ² 4.03 m ² 4.03 m ²	<ul style="list-style-type: none"> 床面の砂、ほこり及び紙屑等を掃きとり、モップ掛けをすること。 ごみ箱のごみ及び掃きとったごみ(清掃時に出たごみ)は、中の見えるナイロン袋(透明又は薄白色)に入れて事務所外の所定の場所に搬出すること。 	1回/日 ※2
事務室(更衣室、会議室、応接室、休憩室、役員室及び4階移動式書庫部分を含む。) ※3階書庫及びサーバー室は除く。 ※3	1 F 2 F 3 F 4 F	277.5 m ² 311.34 m ² 153.48 m ² 298.34 m ²	<ul style="list-style-type: none"> <u>床面の砂、ほこり及び紙屑等を掃きとり、モップ掛けをすること。(ただし、タイルカーペット部分は除く。)</u> 実作業面積は床面積の60%程度とする。 ごみ箱のごみ及び掃きとったごみ(清掃時に出たごみ)、また公社より指示のあった、別の袋等に収納されたごみは、中の見えるナイロン袋(透明又は薄白色)に入れて事務所外の所定の場所に搬出すること。 <u>2階タイルカーペット箇所(執務室内238.92 m²、更衣室9.72 m²)については、掃除機を使用して清掃すること。</u> 	1回/日 ※2
廊下、階段室 1、2 ※3	3 F 廊下、各階 階段室 1、2	47.67 m ² 114.07 m ²	<ul style="list-style-type: none"> 床面の砂、ほこり及び紙屑等を掃きとり、モップ掛けをすること。 手すり、鳥毛ブラシ等でちり払いを行い、特に汚れた部分は水拭きすること。 	1回/日 ※2

			・ごみ箱のごみ及び掃きとったごみ（清掃時に出たごみ）は、中の見えるナイロン袋（透明又は薄白色）に入れて事務所外の所定の場所に搬出すること。	
--	--	--	---	--

※1 上記参考面積は、実際のものと異なる場合がある。

※2 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始期間（12/29～翌1/3）を除く。

※3 下線を引いた部分は執務に係るため、作業を午前8時30分までに完了させること。（それ以外の部分の作業を概ね9時頃までに完了させること。）

(2) 定期清掃

清掃対象部分	場所	参考面積 ※4	清 掃 仕 様	回 数
ホール (旧喫煙室を含む)	1 F 2 F 3 F 4 F	25.26 m ² 20.64 m ² 20.64 m ² 18.57 m ²	・床面を洗剤で洗浄し、研磨のうえ、ワックス仕上げを行うこと。ただし、2階タイルカーペット箇所については清掃の対象外とする。	2回/年 ※5
事務室（会議室、休憩室及び4階移動式書庫部分を含む。） ※3階書庫及びサーバー室は除く。	1 F 2 F 3 F 4 F	249.10 m ² 49.80 m ² 153.48 m ² 263.05 m ²		
廊下、階段室	3 F 廊下	47.67 m ²		
	各階 階段室	114.07 m ²		
窓ガラス	1 F 2 F 3 F 4 F	77.4 m ² 115.1 m ² 83.4 m ² 115.1 m ²	・窓ガラスの内側及び外側とも薬剤で清拭すること。 ・壁面、さんのほこり等を払い取り、清拭すること。 ・清掃するに当たり困難な箇所がある場合は、清掃の対象外とする。	1回/年
照明器具（LED灯） (執務室内)	1 F 2 F 3 F 4 F ホール (1、2F)	71 台 83 台 36 台 62 台 8 台	・薬剤で清拭すること。	1回/年
照明器具（LED灯） (階段室)	階段室(北) 階段室(西)	7 台 11 台	・薬剤で清拭すること。	1回/年
エアコン（執務室内）	1 F 2 F 3 F 4 F	7 台 11 台 10 台 12 台	・フェイスパネル、フィルターを清掃すること。 ・4階の12台のエアコンのうち、2台は業務用大型天釣りエアコンのため、1台につきフィルターが3枚ある。	2回/年 ※5

室内換気扇 (更衣室、会議室、 応接室、役員室)	1 F 2 F	2 台 5 台	・カバーを外し、カバーとファ ン（本体）を清掃すること。	2 回/年 ※5
--------------------------------	------------	------------	---------------------------------	-------------

※4 上記参考面積は、実際のものとは異なる場合がある。また、上記照明器具台数はあくまで参考であり、節電のため、間引きをしている箇所がある。いずれも可能な限り清掃すること。

※5 5月と11月の年2回行うこと。（日程の詳細については、公社と調整を行うこと。）

6 ごみの収集及び搬出方法

本社ビル内に設置されたごみ箱内のごみを収集し、「一般ごみ」と「産業廃棄物（缶、ビン、ペットボトル、廃プラスチック類、その他（金属くず、ガラスくず 等））」の6種類（別表1「収集分別表」参照）に分け、種類ごとにナイロン袋（透明又は薄白色）に入れて、玄関前に設置された「一般ごみ用」と「産業廃棄物用（リサイクル又は産業廃棄物）」のダストボックスに搬出すること。なお、ごみが混在している場合も、別表1の6種類に再分別し、収集すること。

収集分別表（別表1）

品 名	収集後の処理方法
厨芥類、紙くず、木くず、吸い殻、ほこり	一般ごみ
缶	リサイクル
ビン(透明又は茶色のビン)	リサイクル
ペットボトル	リサイクル
廃プラスチック類	リサイクル
その他（金属くず、ガラスくず 等）	産業廃棄物処理

※上記表に基づき、6種類に分けて中の見えるナイロン袋（透明又は薄白色）に入れること。

7 清掃用具等

清掃に用いる機材は、各用途に適切かつ効果的な用具及び洗剤等薬品（便所用、ガラス用洗剤等）を使用すること。また、これらについては、受託者の負担とする。ただし、清掃を行うために必要な光熱水費については、公社の負担とする。

なお、清掃終了後、清掃用具等はすべて、地下1階の収納スペースに収納すること。

8 消耗品

本業務に使用するごみ袋（中の見えるナイロン袋（透明又は薄白色））、トイレトペーパー、防臭剤（必要に応じて）、手洗い石鹸、器具及び資材は、すべて受託者の負担とする。

9 履行確認

(1) 清掃作業の履行確認

受託者は、毎回作業終了後、別紙3の「清掃作業履行確認書」に公社の職員の完了確認を受けること。なお、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日の作業等で公社総務課が閉館している場合については、次回の作業日に公社の職員の完了確認を受けること。

(2) 完了報告

各月の清掃業務完了後、別紙2の「完了報告書」に公社の職員の完了確認を受けた「清掃作業履行確認書」を添えて、7日以内に提出すること。

(3) その他

清掃作業履行確認の完了確認後に、公社が清掃作業の不備等を発見した場合、作業のやり直しを指示することがある。その場合、速やかに再度の清掃作業を行うとともに、その際に要した経費については、受託者が負担すること。

10 支払方法

委託契約期間内の1箇月が終了するごとに、受託者は「完了報告書」と「清掃作業履行確認書」とともに、契約金額の12分の1の金額の支払請求書を発行する。公社は、受託者から適法な支払請求書を受理したときから数えて30日以内に、銀行振込により支払うものとする。ただし、12分の1の金額に端数が生じる場合は、初回分に加算して支払うこととする。

11 損害の賠償

受託者は、受託者の責に帰する理由により施設等を損傷させた場合、受託者の責任において復旧するものとし、事故等発生の原因及び状況等について速やかに報告する。

12 その他

(1) 本業務は、京都市契約事務規則、関係法令等を遵守するとともに、本仕様書に基づき完全に施行すること。

(2) 受託者は、契約履行中に知り得た公社の秘密に属する事項を第三者に漏らしてはならない。

(3) 受託者は、第三者に対して本契約により生じた権利義務の譲渡又は業務の再委託をすることはできない。

(4) 受託者は、当該業務に関わる範囲以外の場所に無断で立ち入らないものとする。

(5) 業務上における安全衛生に関する管理は、受託者の責任において、関係法令に従い行う。また、事故等が発生した場合は、受託者の責任において処理する。

(6) 業務の実施に関し、受託者が本仕様書の内容に違反するときは、公社は、業務の全部又は一部について、その業務の中止を命ずることができる。

(7) 日程、清掃内容等を変更する場合は、事前に公社に連絡して了承を得ることとする。

(8) 事務所への出入りは、公社から借用した鍵及び警備解除キーを用いて行うものとし、当該鍵及びキーは、紛失しないように責任を持って保管するものとする。

- (9) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、双方協議のうえ決定する。

以上

(別紙2)

完 了 届

(宛 先) 京都市住宅供給公社 理事長

住所

氏名

印

下記のとおり完了したので届け出ます。

記

件 名 京都市住宅供給公社本社ビル清掃業務委託 (年 月分)

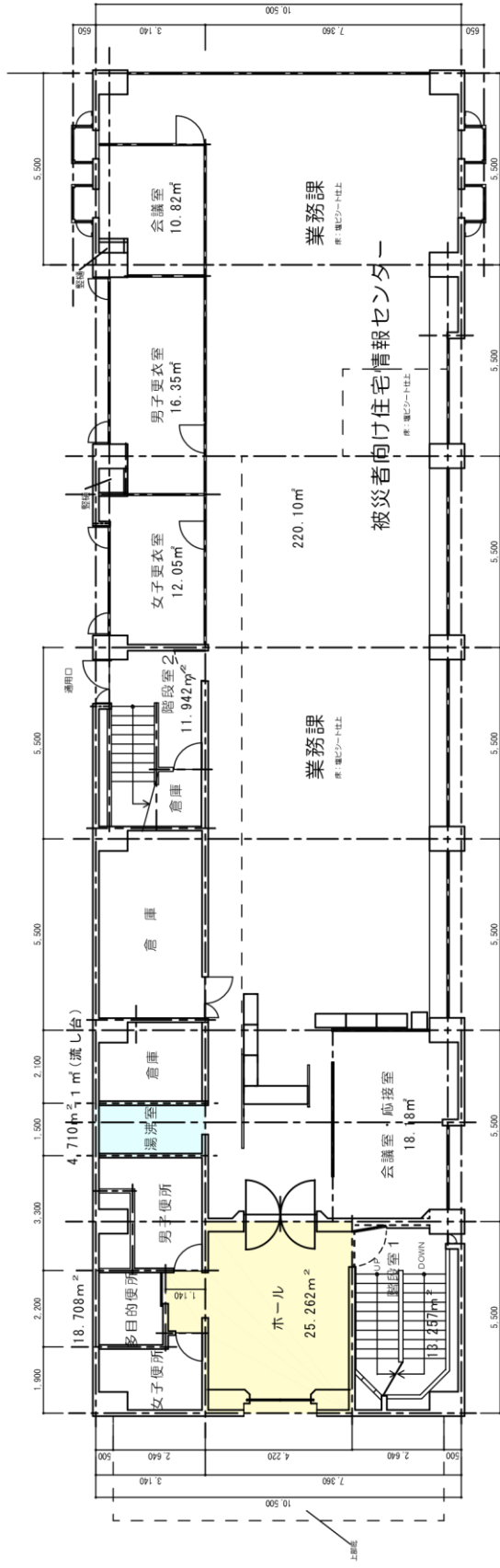
履 行 場 所 京都市住宅供給公社本社ビル

履行確認書 別紙「清掃業務履行確認書」のとおり

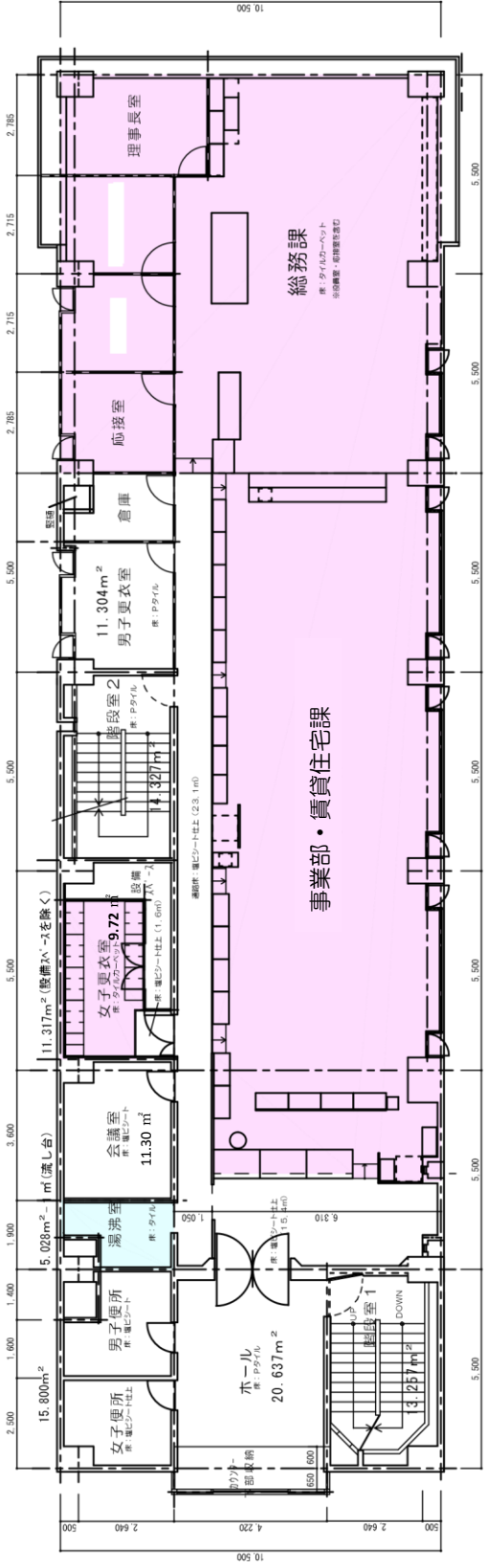
清掃業務（日常清掃・定期清掃）履行確認書（ 年 月分）

実施日 (曜日)	日常清掃		定期清掃				備考	
	業務実施者	履行確認	ホール、事務室、廊下・階段、エアコン、室内換気扇 (年2回実施)		窓ガラス、蛍光灯具、蛍光灯 (年1回実施)			
			業務実施者	履行確認	業務実施者	履行確認		
1 日 ()								
2 日 ()								
3 日 ()								
4 日 ()								
5 日 ()								
6 日 ()								
7 日 ()								
8 日 ()								
9 日 ()								
10 日 ()								
11 日 ()								
12 日 ()								
13 日 ()								
14 日 ()								
15 日 ()								
16 日 ()								
17 日 ()								
18 日 ()								
19 日 ()								
20 日 ()								
21 日 ()								
22 日 ()								
23 日 ()								
24 日 ()								
25 日 ()								
26 日 ()								
27 日 ()								
28 日 ()								
29 日 ()								
30 日 ()								
31 日 ()								

※ 鉛筆、修正用品、消去可能なボールペンの使用は不可。修正の場合は訂正印を使用のこと。

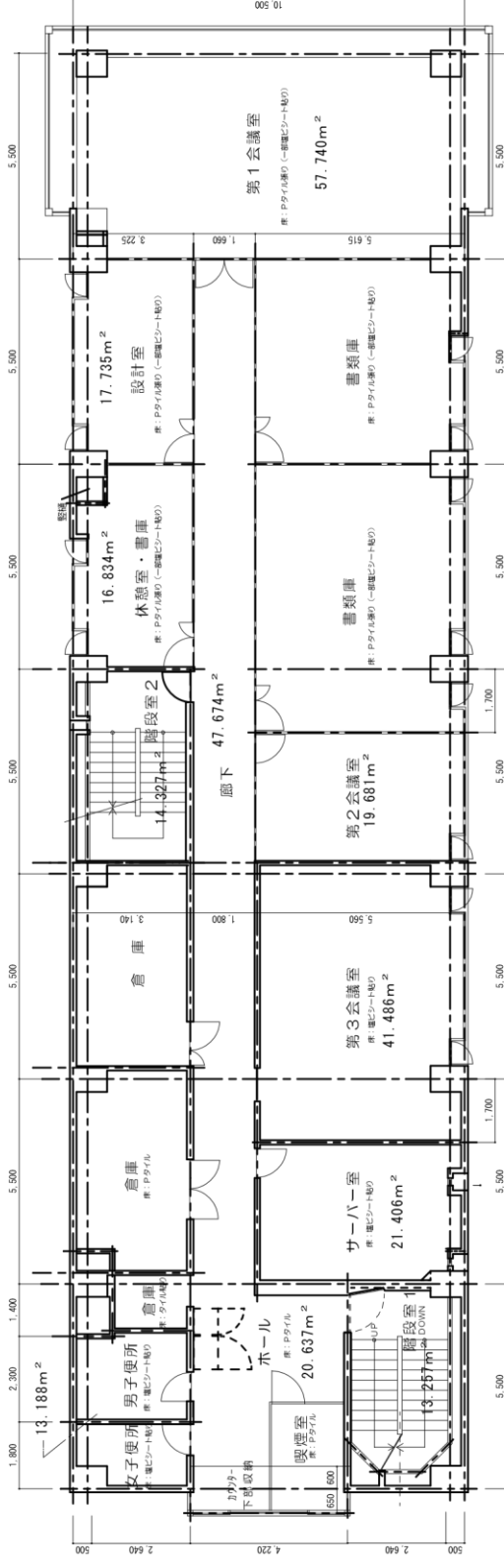


1 階平面図 1/100

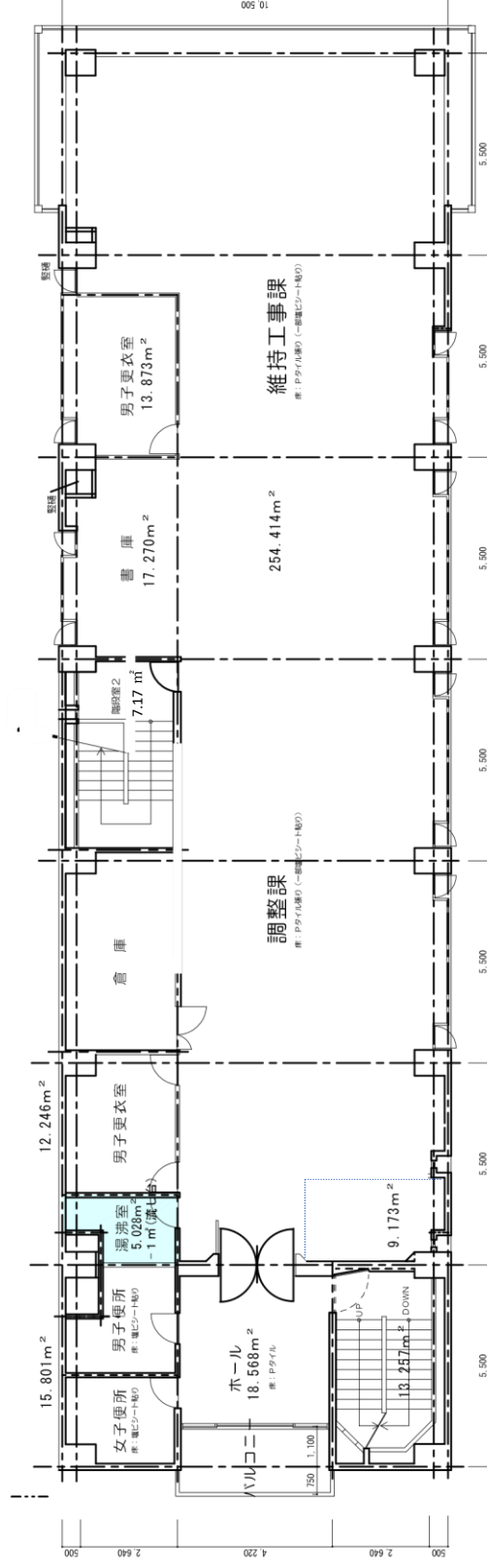


2 階平面図 1/100

- 右張り
- タイル張り
- カーペット



3階平面図 1/100



4階平面図 1/100

石張り

タイル張り

トピーカー

