

令和8年度 地方独立行政法人京都市産業技術研究所庁舎清掃業務委託 仕様書

- 1 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
(ただし、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までを除く。)
- 2 対象施設 K R P 9号館南棟内・京都市産業技術研究所  
(京都市下京区中堂寺栗田町91番地)
- 3 作業範囲 別表及び別図
- 4 業務内容 次のとおり

(1) 日常清掃

- ア) 1階ロビーに設置しているテーブル、窓口カウンターのアルコール消毒を午前7時30分までに行うこと。
- イ) 玄関の自動扉を開き、可動部の溝にあるごみの清掃を午前8時までに行うこと。
- ウ) 次に示す1階の各清掃箇所は、午前8時20分までに清掃を行うこと。  
理事長室、理事室、副理事長室、経営企画室、知恵産業融合センター、ロッカールーム、ミーティングルームB及びC
- エ) 別表「清掃業務内容一覧」に定める箇所について、ほうき又は掃除機等で除塵し、必要な場合はモップ等を用いて清掃し、備考欄に掲げる箇所のテーブル吹き及びガラス窓吹き(陳列ケースを含む週1回)を行うこと。  
ただし、1階エントランスからエレベーター前までの間は掃除機を使用せず、ほうき又はモップを使用すること。
- オ) トイレは、便器、床、鏡、洗面台をたわし、雑巾等で拭き、便器内部は洗剤とブラシ等を用いて臭いや汚れを除去およびごみ収集をする。また、各階トイレ出入口扉のドアノブ、個室扉のスライドラッチ及び洗面台のアルコール消毒を行う。なお、トイレットペーパー、手洗い石鹸及びペーパータオル等の消耗品は、研究所が用意したものを補充し、在庫が残り少なくなったときは適宜研究所担当者に報告すること。
- カ) トイレの清掃後は、トイレに設置している別紙「清掃実施確認表」を記入する。
- キ) 地下に設置している除湿機3台のタンク満水時に排水を行う。
- ク) 別表で指定する室又は廊下に出されたごみ箱のごみを収集し(出ていない場合は不要)、研究所地下1階の産業廃棄物保管室に出す。

(2) 定期清掃

以下の定期清掃は、適宜、研究所担当者との相談のうえ、日時を決めて清掃作業を実施する。

- ア) エレベーター内の床清掃(週3回)及び壁清掃(月1回)
- イ) 1階東西出入口風除室、地下1階東側出入口風除室のガラス窓清掃(月1回)
- ウ) 地下2階と地下1階のドライエリア及び1階室外機置場の清掃(年3回)  
\* 5月末、9月末、1月末に落ち葉等の清掃を行う。
- エ) 別表「清掃業務内容一覧」で指定する箇所の床洗(水拭き)(6箇月に1回)及びテーブル吹き(月1回)
- オ) トイレの洗面、給湯室、台所の排水口及び排水管の清掃(6箇月に1回)  
\* 各階の給湯室については、流し用ごみ受けの清掃を含む。
- カ) 屋上の雑草等除去(年2回/6月頃と10月頃)

- キ) 各階共有部分及び廊下への害虫駆除用餌の設置・回収（6箇月に1回／4月～5月と10月～11月の間）
- ク) 研究所建物全体の屋外窓及び一部屋内ガラス清掃（年1回）
  - \* エントランス〔高さ2メートル以上〕は除く  
（別図「所内図」及び参考資料「ガラス窓配置」を参照）
- ケ) 経営企画室機器室、図書室、工芸染色実習室の床清掃  
※清掃時期は別途指示する（各部屋最大年4回）

- 5 業務従事者 ア) 年間を通じ仕様内容を確実に履行できるよう、業務従事者として以下の者を置くこと。また、業務従事者を選任するにあたっては、庁舎の美観を保つために必要な人員を確保し、業務に耐え得る心身共に健康な業務従事者とし、受託業務が滞ることのない適正人数を配置すること。
  - (1) 業務責任者 作業現場での業務員に対する作業の指示及び業務等の管理を行う能力を有するもので、実務経験4年以上の者
  - (2) 業務員 業務責任者の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験6箇月以上の者イ) 受託者は、当研究所への業務従事者の派遣に対し、器物の破損や紛失について細心の注意をするよう積極的に指導すること。
- 6 清掃機材 清掃に用いる機材及び薬品については、当該場所に適したより効果的なものを使用し、騒音等については、執務に支障を来さないように行う。なお、それらの経費は当該業者が負担する。
- 7 研究所が提供するもの  
更衣室兼清掃器具保管場所、清掃の実施に必要な光熱水費、ビニール袋、トイレットペーパー、手洗い石鹸、ペーパータオル、アルコール消毒液
- 8 施錠 室内の鍵を研究所から受け取ったときは、作業終了後、完全に施錠したうえで直ちに返却すること。
- 9 支払方法 本件の契約では、毎月1回、前月分の委託料を請求するものとし、当研究所は、請負業者から正当な請求書を受領した日から30日以内に、当該委託料を、請負人が指定する銀行口座に振込払するものとする。  
ただし、別途清掃等の委託を行う場合は支払方法について確認すること。  
なお、委託された当月分の業務が完了した翌日から7日以内に「業務完了報告書」を提出し、業務責任者立ち合いのもと研究所担当者の目視等による検査を受けること。

#### 10 契約の解除

履行不良があった場合、受託者に対し改善指導を行うが、三回以上に渡る指導にも関わらず改善されない場合は、契約解除予告を書面にて通知し、なお改善されない場合、委託者は契約を解除することができる。

なお、契約の解除を行った場合は、当該受託者は、地方独立行政法人京都市産業技術研究所契約規定第3条第2項第5号（正当な理由なくして契約を履行しなかった者）に該当し、一定期間当該業務の入札に参加できないこととなる。

#### 11 その他

- (1) 日常清掃の実施時間は、別に指定がない限り午前7時から午後4時までの間とする。
- (2) 清掃の実施に際して建物又は付属設備（各設置機器を含む）の破損や紛失が生じた場合、当該業者の責任において賠償する。
- (3) その他の定めのない事項については、その都度双方協議のうえ決定する。

- (4) 本仕様書に掲げる業務以外の業務の必要が生じた場合は、別途契約する。
- (5) 駐車場（有料）を使用する場合、経費は当該業者が負担する。
- (6) 業務管理のため、業務責任者と研究所担当者との報告会を必要に応じて開催する。
- (7) 日常清掃及び定期清掃の終了後、作業内容の確認を受けるとともに、未完了、不十分などの指摘を受けた場合は、速やかに合格するよう、当日中に対応すること。  
また、別紙「清掃実施確認表」はまとめて毎月末提出し、4－（2）に掲げる定期清掃は清掃終了後に受託者が作成した書式（清掃箇所が確認できる項目が記載されていること）による報告書を提出すること。