

令和8年度

受付 番号	種 目 番 号 301 建物管理	連絡先	委託担当 精神保健福祉課精神保健福祉係 担当者名 <small>な し が</small> 志賀 電 話 662-3552
----------	------------------------	-----	--

設 計 書

1 委 託 名 京阪横浜ビル床面清掃等業務委託

2 履 行 場 所 健康福祉局精神保健福祉課

3 履行期間 期間 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
又は期限 期限 年 月 日 まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)

7 委 託 概 要
京阪横浜ビルの日常清掃・定期清掃等

8 部 分 払

■ す る (12 回以内)

□ しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
日常清掃 (カーペットの吸 塵)	毎月	12	月	61,600	739,200
定期清掃① (カーペットクリ ーニング)	2月	1	回	426,500	426,500
定期清掃② (窓ガラス清掃)	隔月	6	回	28,300	169,800
定期清掃③ (照明器具清掃)	11月	1	回	49,200	49,200
定期清掃④ (給排気口清掃)	7、12月	2	回	31,100	62,200

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額		¥1,591,590.
内 訳	業 務 価 格	¥1,446,900.
	消費税及び地方消費税相当額	¥144,690.

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
4月分清掃	・カーペットの吸塵 ・窓ガラス清掃	1	式	89,900	89,900	
5月分清掃	・カーペットの吸塵	1	式	61,600	61,600	
6月分清掃	・カーペットの吸塵 ・窓ガラス清掃	1	式	89,900	89,900	
7月分清掃	・カーペットの吸塵 ・給排気口清掃	1	式	92,700	92,700	
8月分清掃	・カーペットの吸塵 ・窓ガラス清掃	1	式	89,900	89,900	
9月分清掃	・カーペットの吸塵	1	式	61,600	61,600	
10月分清掃	・カーペットの吸塵・ ・窓ガラス清掃	1	式	89,900	89,900	
11月分清掃	・カーペットの吸塵 ・照明器具清掃	1	式	110,800	110,800	
12月分清掃	・カーペットの吸塵 ・窓ガラス清掃 ・給排気口清掃	1	式	121,000	121,000	
1月分清掃	・カーペットの吸塵	1	式	61,600	61,600	
2月分清掃	・カーペットの吸塵 ・カーペットクリー ン グ ・窓ガラス清掃	1	式	516,400	516,400	
3月分清掃	・カーペットの吸塵	1	式	61,600	61,600	
小計					1,446,900	
消費税及び 地方消費税 相当額					144,690	
委託代金額					1,591,590	

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

京阪横浜ビル床面清掃等業務委託仕様書

1 履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

2 委託内容

(1) 日常清掃業務

ア カーペットの吸塵 (10階・656.17㎡)

(2) 定期清掃業務

ア カーペットクリーニング (10階・656.17㎡)

イ 窓ガラス清掃 (10階・94.3㎡)

ウ 照明器具清掃 (10階・116基)

エ 給排気口清掃 (10階・48基)

3 業務回数及び日時

実施清掃	実施日	作業時間	作業場所
日常清掃 (カーペットの吸塵)	週1回	6:30～8:00	10階事務室 カーペット部分
定期清掃① (カーペットクリーニング)	期間中1回	9:00～17:00	10階事務室 カーペット部分
定期清掃② (窓ガラス清掃)	隔月	9:00～17:00	10階事務室 窓ガラス(内側)
定期清掃③ (照明器具清掃)	期間中1回	9:00～17:00	10階事務室 照明器具(LED)
定期清掃④ (給排気口清掃)	期間中2回	9:00～17:00	10階事務室 給排気口

4 清掃方法

(1) 共通事項

ア 作業の実施にあたっては、常に火災・盗難・その他事故の発生することのないよう十分注意を払うこと。

イ 清掃器具及び材料等は、委託者が支給・貸与する場合を除き、業務内容に最も適した物を用いるものとし、その使用前に必ず委託者の指定する者に申し出ること。

ウ 作業の実施により移動した物品は、必ず元の場所に戻しておくこと。

エ 作業の実施中に、受託者の責に帰すべき事由により委託者の備品等に損害を与えた場合には、ただちに委託者の指定する者にその旨を通知し、その指示に従うこと。

オ 事前に業務計画を委託者に提出し、委託者及び受託者はこれについて協議するものとする。

カ 事前に現場作業責任者及び作業員名簿を委託者の指定する者に通知をしなければならない。

キ 作業員は、委託者の指定する者の承認を得た場合を除き、作業中に一定の作業衣を着用し、腕章又は徽章をつけること。

(2) 日常清掃（カーペットの吸塵）

電気掃除機等で各階事務室タイルカーペット部分のごみ、砂、泥等を十分に吸い取ること。なお、その際、椅子等の軽微な備品については、適宜移動させて電気掃除機をかけること。

(3) 定期清掃（カーペットクリーニング）

ポリッシャー等を使用し洗浄すること。汚れの状況に応じて、薬剤を用いて洗浄すること。

(4) 定期清掃（窓ガラス清掃）

スクイジーやゴムスポンジ等を用いて窓ガラスの内側を中性洗剤で洗浄すること。

(5) 定期清掃（照明器具清掃）

薄い洗剤を用いてカバーや反射板を水拭きする。

(6) 定期清掃（給排気口清掃）

スリットを電気掃除機で吸引するなどして、ほこり等を十分に吸い取ること。汚れの状況に応じて、水拭きすること。また、アネモスタットを取り外して、洗浄すること。

5 その他

本仕様中に定めのない事項については、委託者及び受託者で協議のうえ決定すること。