

簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 7年 5月16日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契 約 課)

記

業務名	木幡公民館清掃業務委託		
業務場所	木幡公民館		
委託期間	令和7年7月1日 ～ 令和11年6月30日 1461日間		
業務概要及び条件	屋内外（敷地内）の清掃		
予 定 価 格	¥7,324,800 (税込)	最低基準価格	¥5,127,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～②を全て満たすこと。 ①参加資格者名簿登録（市内本店） ②建築物における衛生的環境の確保に関する法律で規定する登録			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年5月22日(木) 午後 5時 00分 まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和7年6月11日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前 払 金	無	部 分 払	有 (47回)
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。 本件は長期継続契約対象案件です。予定価格は4年分の合計金額です。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和7年5月16日（金）午前9時から
令和7年5月29日（木）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

仕 様 書

1. 委託業務名 木幡公民館清掃業務
2. 業務場所 宇治市木幡内畑 3 4 番地の 7
木幡公民館
3. 委託期間 令和 7 年 7 月 1 日から令和 1 1 年 6 月 3 0 日まで
4. 基本事項
 - (1) 業務実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
 - (2) 効率的な作業実施計画を作成し、清掃効果を十分発揮させること。
 - (3) 清掃箇所の使用素部材を充分検討し、最適な資器材を使用すること。
 - (4) 平常業務の妨げにならないよう、細心の注意を払うこと。
 - (5) 従事者は、業務に伴う経験・知識を有した者とし、さらに日常の指導訓練を充分行うこと。
 - (6) 従事者は、常に清潔な作業服、名札を着用すること。
5. 業務の内容
 - 日常清掃
別紙「業務内容書」による
 - 定期清掃
別紙「業務内容書」による
6. 着手
契約締結後 5 日以内に必ず着手計画を担当職員に報告し、承認を受けてから実施すること。
7. 検査
作業内容によっては、立会検査を実施する。担当職員の手直し等の指示があった場合は、速やかに処置しなければならない。
8. 完了
作業終了時は、必ず「完了届」を提出し、担当職員の確認を得ること。

9. 一般的注意事項

- (1) 担当職員の指示により臨機に作業スケジュールの変更を行うものとする。
- (2) 清掃箇所の使用部材を事前に検討し、本体にシミ、汚れ、その他損傷の無いよう注意すること。
- (3) 高所、危険箇所その他危険が予測される作業については、あらかじめ充分打ち合わせを行い、事故等を未然に防止する措置を講じること。
- (4) 特に汚れがひどい箇所については、その原因を究明し、担当職員と協議のうえ処置すること。
- (5) 作業実施にあたって物品などを移動する場合は、損傷しないように注意し、作業終了後は現状に復すること。

10. 支払

委託料の支払いは、契約額の1／48相当額を毎月支払う。小数点以下の端数が生じる場合は最終支払時に調整する。

11. 受託業務実施上の損害賠償

- (1) 建物、設備等に損害を与えた場合、その賠償を負担するものとする。
- (2) 第三者に対して損害を及ぼしたときは、担当職員の指示に従い適切に処置し、その賠償は負担するものとする。
- (3) これらの措置については、担当職員に速やかに報告するものとする。

12. その他

- (1) 屋外建物周辺部の清掃は、必要に応じ随時実施するものとする。
- (2) 契約後、受託者は速やかに担当職員等と十分な引継ぎ及び調整を行い、業務の履行の準備に万全を期すこと。
- (3) この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

業 務 内 容 書

1. 作業対象施設、設備等

木幡公民館

建築延べ面積 632.307㎡

1階 会議室（ステージ含む）、和室、廊下、便所、倉庫、
行政サービスコーナー待合ロビー、テラス、玄関ホール、
湯沸場、階段、玄関等、下駄箱

2階 学習室、図書談話室、保育室、便所、廊下、湯沸場、倉
庫、ベランダ等

屋内（共用） ロビー・廊下の机、椅子、ごみ箱、展示用ガラスケース

屋外（敷地内） 全館の屋根及び樋等、駐車場、植栽

2. 清掃用具・消耗品等

（1）清掃用具、清掃用諸材料は、床壁面等を損傷することのない適正良
質なものを用いること。

（2）清掃用具、清掃用諸材料に要する経費は、受託者の負担とする。

（3）消耗品に要する経費は、次のとおりとする。

○受託者負担 トイレットペーパー、手洗い用洗剤（液体）、ごみ袋

○委託者負担 電力、水道、ガス使用料

3. 作業内容

（1） 日常清掃

- 各室、廊下、階段の清掃（汚れ落とし、乾拭き）
- 玄関、ロビー、湯沸場の清掃（石鹼補充を含む）
- 下駄箱の砂取り除き
- 机・椅子等のほこり拭き取り
- 便所の床、便器、手洗器の水洗（紙・手洗い用洗剤補充、汚物処理を含む）
- ごみ回収とごみ箱のほこり拭き取り、ごみ収集日には収集場所への搬送
- 屋外（敷地内）の清掃
- 玄関ガラス清掃

(2) 定期清掃

毎月1回（原則として最終週の火曜日）

- スリッパ入れ、傘立ての清掃
- 玄関、ロビーの清掃（床タイルの研磨）
- ブラインド、窓ガラス及び黒板の水拭き、乾拭き
- その他、日常清掃の補完する清掃

年4回（時期は担当職員の指示による）

- 床面の樹脂ワックスがけ
- 屋外（敷地内）の草刈り（4月～10月の間に4回実施）

年2回（時期は担当職員の指示による）

- 照明器具の汚れ落とし
- 換気扇、ルームエアコンの清掃

年1回（時期は担当職員の指示による）

- 屋根等の清掃（12月の定期清掃時）

4. 作業時間

(1) 日常清掃

毎日（日曜・祝日・年末年始の休館日を除く。）

午前8時00分から午前11時30分

(2) 定期清掃

毎月

午前8時00分から午後4時30分