

# 入札公告

以下のとおり入札を行いますので公告します。

公告日：平成29年2月22日

年度	平成29年度	入札番号	4293000132
入札方式	参加希望型指名競争入札	契約方式	総価契約
案件名称	山科設備事務所清掃		
履行期限	平成29年4月1日から平成30年3月31日まで		
履行場所	別紙仕様書のとおり		
予定価格 (税抜き)	1,250,000円	最低制限価格 (税抜き)	834,000円
入札期間 開始日時	平成29年3月7日 09:00		
入札期間 締切日時	平成29年3月9日 17:00		
開札日	平成29年3月10日	開札時間	9:00 以降
種目(内容)	清掃(建物清掃)	担当課	高速鉄道部技術監理課
入札参加資格	京都市交通局契約規程第24条第1項に規定する指名競争入札有資格者名簿(物品)に登載されていること。		
入札参加資格 (企業規模等)	市内大企業可	入札参加資格 (登録種目)	清掃(建物清掃)
その他	<p>※ 本件は、最低制限価格制度を適用します。最低制限価格を下回る価格での入札は無効とします。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>仕様書等に定める内容を適正に履行することができ、かつ、予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。(開札の結果については、落札者が決定するまで公表しません。)なお、入札後に辞退はできません。落札者となった者が、契約を締結しないときは、契約辞退に該当するため、3箇月の競争入札参加停止を行い、さらに当該入札金額の100分の5に相当する額を違約金として徴収します。</li><li>本件入札に参加しようとする者(個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者(以下「代表者等」という。))が、本件入札に参加しようとする他の代表者等と同一人であるときは、そのうち1者のみが本件入札に参加できるものとします。</li><li>本件入札において、代表者等と同一人である者の双方が入札したことが判明したときは、当該代表者等及び同一人である者のした入札は、京都市交通局契約規程第7条の2第13号に基づきそれぞれ無効とするともに、競争入札参加停止を行います。</li><li>本件入札により落札者を決定した場合において、契約を締結するまでの間に、落札者となった代表者等が、本件入札において入札した他の代表者等と同一人であったことが判明したときは、契約を締結せず、それぞれについて競争入札参加停止を行います。</li><li>落札決定日は、開札日とします。インターネットを利用して入札データを送信した入札参加者に対しては、落札結果を電子入札システムで確認するよう、電子メールを送信しますので、各自で確認してください。落札者が入札端末機を使用して入札データを送信していた場合には、開札日午前10時以降に財務課担当者から落札者に電話連絡します。</li><li>落札者以外の入札参加者には、落札決定日の翌日から5日(日数の計算に当たっては、休日を除く。)以内に請求があった場合に限り、落札結果を口頭により通知します。 なお、落札結果は、原則として落札決定日の翌日から、財務課契約担当窓口の入札執行結果表の閲覧により、確認できるようにします。</li><li>落札者とならなかった者は、落札決定日の翌日から5日(日数の計算に当たっては、休日を除く。)以内に、その理由について説明を求めることができます。回答は、口頭又は書面(請求が書面によるもので書面による通知を請求したものである場合に限る。)により行います。</li><li>本件入札において落札し、契約の相手方となった者(以下「契約者」という。)は、本件入札において互いに競争相手であった落札者以外の者(以下「非落札者」という。)から契約の履行に必要な物件(落札者の商標を付して製作された物件を除く。以下同じ。)又は役務を調達してはいけません。 また、非落札者は、契約者に対して、契約の履行に必要な物件又は役務を契約者に供給してはいけません。 ただし、それぞれについて契約者が、非落札者以外の者を經由して非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務を調達したとき及び特許権その他の排他的権利に係る物件の調達その他のやむを得ない事由により、非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務の一部を調達する必要があるため、あらかじめ文書による本市の承諾を得た場合を除きます。</li><li>入札保証金は免除します。</li><li>10 本公告及び仕様書に定めのない事項については、京都市交通局契約規程その他本市が定める条例、規程、要綱等のほか関係法令によるものとします。</li><li>11 入札参加資格が確認できなかった者の入札は無効とします。</li><li>12 契約日は、平成29年4月1日となります。ただし、本件調達に係る予算が成立しない場合は、契約を締結いたしません。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者は、その費用を本市に請求することはできません。</li></ol>		

## 1. 京都市電子入札システム利用可能時間等

- インターネットを利用した入札参加者 9:00~17:00 (ただし休日を除く。)  
なお、使用するICカードの名義は、本市に提出済み「使用印鑑届」の代表者氏名(受任者を届け出ている場合には、当該受任者の氏名)と同一人であり、かつ、落札決定の日時までの間において有効であるものに限りです。
- 財務課内設置入札端末機利用者 9:00~12:00及び13:00~17:00 (ただし休日を除く。)  
なお、端末機利用者が入札端末機利用者カードの発行を受けていないときは、入札期間の最終日の1日前までに入札端末機利用者カードの発行を申請し、同カードの発行を受けていなければなりません。

- 入札金額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入力してください。
- 契約金額は、入札金額に100分の108を乗じた金額とします。
- 仕様書等で同等品可能としたもの以外は同等品での応札はできません。
- 質問は、財務課担当者をお願いします。

※休日とは、京都市の休日を定める条例第1条第1項に規定する本市の休日をいいます。

## 山科設備事務所清掃仕様書

- 1 所在地 京都市山科区安朱中小路町15番地の4
- 2 建物 鉄骨造2階建
- 3 期間 平成29年4月1日から平成30年3月31日まで
- 4 清掃日 土曜日、祝日法による休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日
- 5 清掃時間 午前中とし、執務開始（午前8時45分）の15分前頃までに居室関係の清掃作業を終了させるものとする。
- 6 清掃内容 別紙のとおりとし、誠実かつ丁寧に清掃し、きれいに仕上げるものとする。
- 7 責任者及び作業員 請負業者は、本仕様書に定める業務を確実に遂行できる技術を有する作業員を人員配置し、別紙様式—1により責任者及び作業員の氏名等を速やかに技術監理課長へ報告するものとする。
- 8 年間計画 2箇月に1回のワックス掛けについては、平成29年4月中に別紙様式—2により年間計画を技術監理課長へ提出するものとする。
- 9 作業報告 請負業者は、別紙様式—3により、当日の清掃の実施状況の確認を山科設備事務所の担当者に受けるとともに、毎翌月10日までに技術監理課長へ清掃確認書を提出し報告するものとする。
- 10 委託料 委託料は、上記作業報告を受け、当該月の清掃が完了したことを確認し、請負業者の請求により、月ごとに支払うものとする。毎翌月10日までに上記清掃確認書及び完了届（様式—5）とともに請求書及び振込依頼書を技術監理課長へ送付すること。
- 11 その他 回収したごみは、分別のうえ、所定の場所に搬出すること。また、本業務に要する清掃用具、清掃資材及び消耗品等は請負業者が調達するものとする。消耗品等の目安は、トイレトペーパー（約300個）及びゴミ袋（無色透明で、容量45リットルのもの約600枚）とするが、これと著しく相違する場合は別途協議する。なお、清掃作業員の詰所は設けない。

## 山科設備事務所清掃内容

下記の表の上欄アルファベットは、清掃内容を表す。

- A 1日1回、什器類の清掃をし、ごみ箱、灰皿（洗いを含む）等进行处理すること。  
 B 1日1回、床、室内の清掃をする（壁等を含む）こと。  
 C 1日1回、床面を清掃し、便器及び洗面所を洗い、トレット<sup>°</sup>-パー、薬剤等を補充すること。  
 D 1週間に1回、便器の薬品消毒を行うこと。  
 E 2箇月に1回、床をポリッシャーで磨いた後ワックス掛けを行い、玄関等の扉を磨くこと。  
 F 適宜、駐車場、建物周辺のあらごみを拾い、掃き清掃をし、必要に応じて散水すること。

番号	階	清掃場所	面積(m <sup>2</sup> )	A	B	C	D	E	F
1	1	玄関及びホール	6		1日1回			2月1回	
2		事務室(1)	120	1日1回	1日1回			2月1回	
3		更衣室	18	1日1回	1日1回			2月1回	
4		詰所(2)							
5		詰所(1)	74	1日1回	1日1回			2月1回	
6		仮眠室(1)(2)	31	1日1回	1日1回				
7		コンピュータ室	17	1日1回	1日1回			2月1回	
8		伝送データ室	11	1日1回	1日1回			2月1回	
9		浴室	14	1日1回					
10		脱衣室	8	1日1回					
11		廊下(脱衣室前を含む)	25	1日1回	1日1回			2月1回	
12		男子・女子便所	25			1日1回	1週1回		
13		湯沸室	8	1日1回	1日1回			2月1回	
14		階段	14		1日1回			2月1回	
15		洗濯室, 物入							
16		ボイラー室							
17	2	事務室(2)	136	1日1回	1日1回			2月1回	
18		事務室(3)(会議室2)	58	1日1回	1日1回			2月1回	
19		事務室(4)(予備室)	30	1日1回	1日1回			2月1回	
20		事務室(5)(書庫)	21	1日1回	1日1回			2月1回	
21		倉庫(1)	17		1月1回				
22		男子更衣室(倉庫(2))	19	1日1回	1日1回			2月1回	
23		女子更衣室(倉庫(3))	4		1日1回			2月1回	
24		休憩室	13	1日1回	1日1回				
25		食事室	19	1日1回	1日1回				
26		廊下	37	1日1回	1日1回			2月1回	
27		男子・女子便所	22			1日1回	1週1回		
28		湯沸室	9	1日1回	1日1回			2月1回	
29		階段	14		1日1回			2月1回	
30	3	PH(廊下, 階段)	45		1日1回			2月1回	
		計	815						
31		西側駐車場周辺							適宜
32		JR山科駅連絡通路							適宜

(あて先) 交通局高速鉄道部技術監理課長

(会社名)

(住 所)

(代表者)

### 山科設備事務所清掃業務における責任者及び作業員報告書

山科設備事務所清掃業務における責任者及び作業員を下記のとおり報告します。

また、下記の責任者及び作業員を変更する場合は、あらかじめその変更日と新任者の氏名を報告します。

#### 記

責任者氏名 (緊急連絡用電話番号)	(TEL )
清掃作業員氏名	
ワックス掛け作業員氏名	

※ 上記担当者が決まり次第速やかに技術監理課長へ送付すること。

(あて先) 交通局高速鉄道部技術監理課長

(会社名)

(住 所)

(代表者)

### 山科設備事務所ワックス掛け年間計画報告書

山科設備事務所のワックス掛け年間計画について、下記のとおり報告します。  
また、予定日を変更する場合は、あらかじめその変更日を報告します。

4・5月分	平成29年 月 日 ( )
6・7月分	平成29年 月 日 ( )
8・9月分	平成29年 月 日 ( )
10・11月分	平成29年 月 日 ( )
12・1月分	平成30年 月 日 ( )
2・3月分	平成30年 月 日 ( )

※ 平成29年4月中に技術監理課長へ送付すること。

## 山科設備事務所清掃確認書（平成 年 月分）

## 1日1回 清掃（A・B・C）

日	確認印	日	確認印	日	確認印	日	確認印	日	確認印
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	
11		12		13		14		15	
16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25	
26		27		28		29		30	
31									

## 1週1回 消毒（D）

日	確認印	日	確認印	日	確認印	日	確認印	日	確認印

## 2月1回 ワックス掛け（E）

日	確認印

## 2月1回 扉磨き（E）

日	確認印

※ ワックス掛けの確認は、翌営業日に受けること。

## 適宜 ガレージ及び連絡通路周辺清掃（F）

日	確認印	日	確認印	日	確認印	日	確認印	日	確認印

※ 必ず、作業終了時に京都地下鉄整備(株)職員に本日の作業内容を報告し、作業状況を確認してもらったうえ、押印をしてもらうこと。

※ この確認書は、翌月10日までに請求書を添えて技術監理課長へ送付すること。

## 山科設備事務所清掃確認リスト（平成 年 月 日分）

番号	階	清掃場所	面積 (㎡)	A	B	C	D	E	F	確認状況
1	1	玄関及びホール	6		1日1回			2月1回		
2		事務室（1）	120	1日1回	1日1回			2月1回		
3		更衣室	18	1日1回	1日1回			2月1回		
4		詰所（2）								
5		詰所（1）	74	1日1回	1日1回			2月1回		
6		仮眠室（1）（2）	31	1日1回	1日1回					
7		コンピュータ室	17	1日1回	1日1回			2月1回		
8		伝送データ室	11	1日1回	1日1回			2月1回		
9		浴室	14	1日1回						
10		脱衣室	8	1日1回						
11		廊下（脱衣室前を含む）	25	1日1回	1日1回			2月1回		
12		男子・女子便所	25			1日1回	1週1回			
13		湯沸室	8	1日1回	1日1回			2月1回		
14		階段	14		1日1回			2月1回		
15		洗濯室，物入								
16		ボイラー室								
17	2	事務室（2）	136	1日1回	1日1回			2月1回		
18		事務室（3）（会議室2）	58	1日1回	1日1回			2月1回		
19		事務室（4）（予備室）	30	1日1回	1日1回			2月1回		
20		事務室（5）（書庫）	21	1日1回	1日1回			2月1回		
21		倉庫（1）	17		1月1回					
22		男子更衣室（倉庫（2））	19	1日1回	1日1回			2月1回		
23		女子更衣室（倉庫（3））	4		1日1回			2月1回		
24		休憩室	13	1日1回	1日1回					
25		食事室	19	1日1回	1日1回					
26		廊下	37	1日1回	1日1回			2月1回		
27		男子・女子便所	22			1日1回	1週1回			
28		湯沸室	9	1日1回	1日1回			2月1回		
29		階段	14		1日1回			2月1回		
30	3	PH（廊下，階段）	45		1日1回			2月1回		
		計	815							
31		西側駐車場周辺							適宜	
32		J R山科駅連絡通路							適宜	

A 1日1回，什器類の清掃をし，ごみ箱，灰皿（洗いを含む）等を処理すること。

B 1日1回，床，室内の清掃をする（壁等を含む）こと。

C 1日1回，床面を清掃し，便器及び洗面所を洗い，トイレットペーパー，薬剤等を補充すること。

D 1週間に1回，便器の薬品消毒を行うこと。

E 2箇月に1回，床をポリッシャーで磨いた後ワックス掛けを行い，玄関等の扉を磨くこと。

F 適宜，駐車場，建物周辺のあらごみを拾い，掃き清掃をし，必要に応じて散水すること。

平成 年 月 日

京都市公営企業管理者  
交 通 局 長 様

(会社名)

(住 所)

(代表者)

印

完 了 届

下記の業務について、完了いたしましたので報告します。

記

1 業 務 名 山科設備事務所清掃業務 ( 月分)

2 金 額 円

3 完了年月日 平成 年 月 日