

履行評価制度について

京都市交通局が発注する「建物・公園清掃」「建物管理」「常駐警備」においては、粗雑履行の防止と適正履行の推進を図ることを目的とした、履行評価制度を導入しています。

事業者の皆様におかれましては、履行評価の結果によっては、次年度の入札への参加及び契約ができなくなる場合がありますので、ご注意ください。

1 評価対象 「建物・公園清掃」「建物管理」「常駐警備」の種目に該当する業務のうち、別紙1に定める業務とします。

2 実施内容

委託期間の全期間を評価期間とし、A～Eの5段階で評価したうえで、D及びE評価となった場合について、次年度契約予定の入札参加及び契約に制限措置を設けています。

なお、制限措置は交通局発注の同種業務に限ります。

(1) 入札参加及び契約を制限する業務

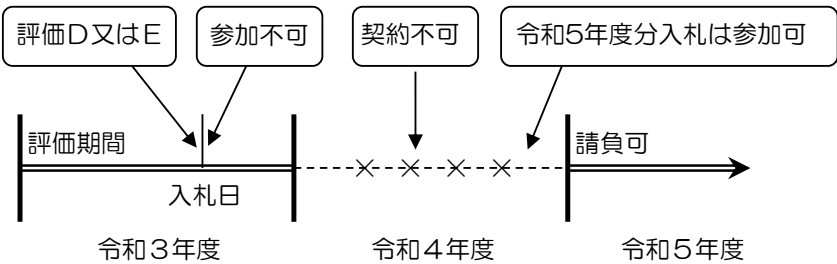
区分	制限の対象となる業務
評価D	「評価年度に受注のない同種業務」
評価E	「評価年度に受注のない同種業務」及び「E評価を受けた業務」

注 同種業務とは、別紙1に区分する種目が同じ業務。

(2) 評価確定日別の制限内容の取扱い

区分	制 限 内 容
入札日まで※	入札への参加を制限します。
入札中	入札を無効とします。
開札後	落札されていた場合は、4月分のみ契約します。

〈※イメージ〉



3 評価方法 別紙2のとおり

4 評価結果の通知

評価結果については、評価区分にかかわらず評価期間終了後に発注課から通知します。
なお、D及びE評価に該当した場合は、その都度通知します。

5 評価結果への質問（第5号様式）

発注課から通知があった評価結果について疑義がある場合は、説明を求めることができます。5営業日以内に発注課に依頼してください。

6 その他 次の項目については、履行評価とは別に取り扱います。

（1）参加停止

京都市交通局競争入札参加停止取扱要綱第3条別表の1「粗雑履行その他契約違反」の規定に抵触する事案が発生した場合は、別途参加停止を行います。

（2）契約解除

契約書に違反する事案が発生した場合は、契約を解除し、違約金、賠償責任の請求、及び参加停止等処分を行います。

この件に関するお問合せは
京都市交通局企画総務部総務課契約担当まで
TEL 075-863-5095

令和4年度 履行評価対象案件

種目	入札案件名	発注課
清掃 (30件)	地下鉄駅構内清掃業務委託 (国際会館駅・松ヶ崎駅)	高・運輸課
	〃 (北山駅・北大路駅)	
	〃 (鞍馬口駅～丸太町駅)	
	〃 (烏丸御池駅)	
	〃 (四条駅)	
	〃 (五条駅・九条駅)	
	〃 (京都駅)	
	〃 (十条駅・くいな橋駅)	
	〃 (竹田駅)	
	〃 (六地藏駅・石田駅) (出入口) 2件一括	
	〃 (醍醐駅～東野駅) (地下道) 2件一括	
	〃 (山科駅)	
	〃 (御陵駅・蹴上駅)	
	〃 (東山駅・三条京阪駅)	
	〃 (京都市役所前駅)	
	〃 (二条城前駅・二条駅)	
	〃 (西大路御池駅・太秦天神川駅)	
	西賀茂営業所等清掃業務	自・営業課
	九条営業所等清掃業務 (事務所棟) (バスの駅) 2件一括	自・営業課, 技術課
	梅津営業所等清掃業務	自・営業課
	烏丸営業所等清掃業務	
	自動車整備工場内清掃及び自動車整備工場浴場管理清掃業務	技術課
	姉小路事務所清掃業務委託	電気課
	竹田総合事務所清掃業務委託	高・運輸課
	竹田車両基地検車棟・整備場事務所清掃業務委託	高速車両課
	醍醐高速鉄道事務所清掃業務委託	高・運輸課
	醍醐保守事務所清掃業務委託	電気課
	高速鉄道東西線料金センター清掃業務	営業調査課
	バス停留所清掃	技術課
	(単価契約) 乗合自動車車台清掃業務	
建物管理 (3件)	ビル不動産管理業務委託 (四条地下鉄ビル, 京都三条大橋ビル, 今出川地下鉄ビル, くいな橋駅前ビル)	営業推進課
	くいな橋駅前ビル建物管理業務委託	高・営業課
	京都市醍醐自動車ターミナル管理業務委託	
警備 (9件)	市バス誘導業務	自・営業課
	衣笠操車場警備業務	
	衣笠操車場西側出入り口警備業務	
	壬生操車場誘導業務	
	近鉄線竹田1号踏切有人警備業務委託	高・営業課
	北大路バスターミナル誘導業務	自・営業課
	西賀茂車庫前誘導業務	
	竹田車両基地常駐警備業務委託	高速車両課
	(単価契約) Kotochika有人警備	営業推進課

評価方法

1 改善指示

不適切な履行が発生した場合、交通局職員と受注者双方が立会い確認したうえで、担当課から改善指示を行います。

改善指示は、表1の不適切区分に応じ「軽」「中」「重」に分類したうえで、表2による口頭注意若しくは改善指示書を発行します。

なお、改善指示は「第1号様式」により双方合意の上記録します。

担当課から不適切な履行を指摘された場合は、速やかに対応してください。

2 履行評価

履行評価は、表3に記載する改善指示の回数によることとします。

表1（不適切区分）

	概要	事案の例
軽微な不適切履行 〔軽〕	不適切履行はあったが、当該業務に全く又はほとんど支障がなかった。	・軽微な過失による不適切履行 ・軽微な一部不履行 ・提出書類の不備 ・業務の質が悪い
中程度の不適切履行 〔中〕	不適切履行により、当局業務に支障をきたしたが重大な影響までは及ぼさなかった。	・過失、怠慢による不適切履行 ・業務の質が非常に悪い ・提出書類を提出しない ・業務に来ない ・市民又は旅客等施設利用者からの苦情
重大な不適切履行 〔重〕	不適切履行により運行障害・安全運行等の当局業務に影響を及ぼした。	・組織的、意図的な不適切履行 ・業務に重大な支障をきたした ・当局に損害が発生した ・業務に来ず、連絡しても来ない、また、連絡がつかない

表2（改善指示）

	1回目	2回目	3回目	4回目
軽微な不適切履行	口頭注意Ⅰ	口頭注意Ⅱ	改善指示書Ⅰ	改善指示書Ⅱ
中程度の不適切履行	口頭注意Ⅱ	改善指示書Ⅰ	改善指示書Ⅱ	
重大な不適切履行	改善指示書Ⅱ			

注 指示しても改善しない、改善したが同じ案件で再度不適切履行があれば次の段階に進む。

「軽微な不適切履行」に至らないと判断される場合は除く。

表3（履行評価基準）

	口頭注意Ⅰ	口頭注意Ⅱ	改善指示書Ⅰ	改善指示書Ⅱ
評価A	0～2回	0回	0回	0回
評価B	3～4回	1～2回		
評価C	5回以上	3～4回	1～2回	
評価D	—	5回以上	3～4回	1～2回
評価E	—	—	5回以上	3回以上

令和 年度 改善指示確認簿

業務名			
請負業者		担当課	部 課

区分	日時	不適切履行内容	場所	改善指示			履行確認
案件 1 軽 ☐ 中 ☐ 重 ☐	/ : / : / : / :			口頭注意	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :			改善指示書	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
案件 2 軽 ☐ 中 ☐ 重 ☐	/ : / : / : / :			口頭注意	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :			改善指示書	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
案件 3 軽 ☐ 中 ☐ 重 ☐	/ : / : / : / :			口頭注意	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :			改善指示書	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
案件 4 軽 ☐ 中 ☐ 重 ☐	/ : / : / : / :			口頭注意	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :			改善指示書	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
案件 5 軽 ☐ 中 ☐ 重 ☐	/ : / : / : / :			口頭注意	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :			改善指示書	I	㊟	/ : / :
	/ : / : / : / :				II	㊟	/ : / :

注 □にはチェック，㊟には受注者の確認印を押印すること。

