

# 入札説明書

(西京区保健福祉センター別館清掃業務委託)

西京区役所

本一般競争入札については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとします。

## 1 入札に付する事項

### (1) 調達件名

西京区保健福祉センター別館清掃業務委託

### (2) 調達物品の特質等

入札説明書及び仕様書のとおり

### (3) 契約期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

## 2 入札参加資格に関する事項

以下に掲げる入札参加資格の種類に応じ、その全てを満たす者

### (1) 入札の前に確認する資格（以下「事前確認資格」という。）

ア 入札書を提出しようとする日（以下「申請日」という。）の前日において京都市契約事務規則（以下「規則」という。）第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿（物品）に登載されている者（以下「登録業者」という。）又は登録業者以外の者で申請日の前日までに令和4年8月8日付け京都市告示第287号（以下「告示」という。）に定める物品の資格の申請を行っていること。

イ 申請日から事前確認資格の確認の日までの間において、京都市競争入札等取扱要綱（以下「要綱」という。）第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止（以下「参加停止」という。）を受けていないこと。

ウ 本件入札に参加しようとする個人、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ないこと。

### (2) 開札の後に確認する資格（以下「事後確認資格」という。）

ア 登録業者以外の者で、申請日の前日までに告示に定める資格の申請を行っている者にあつては、開札の時までに告示に定める資格を有する者

であると認められていること。

イ 事前確認資格の確認の日から事後確認資格の確認の日までの間において、参加停止を受けていないこと。

### 3 入札への参加申込

入札に参加しようとする者は、下記の書類等を提出すること。

なお、指定する期間内に必要な書類を提出しない者又は事前確認資格がないと認められた者は、本件入札に参加することができない。

#### (1) 提出書類等

- ・(別紙1) 参加票
- ・ISO14001又はKES認証取得登録証の写し

#### (2) 提出先

〒615-8522 京都市西京区上桂森下町25-1  
西京区役所地域力推進室 総務・防災担当  
電話 075-381-7157

#### (3) 提出方法及び提出期限

令和5年2月10日(金)までに3(2)の場所に郵便を必着させること。  
(ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。)

### 4 入札書の記入について

- (1) 押印は、会社印と代表者印を朱肉により押印すること。
- (2) 入札価格は、仕様書記載の業務を施行するために必要な委託料の合計価格を消費税及び地方消費税相当額を除いた年額で記載すること。
- (3) くじ番号(任意の3桁の数字)を記載すること。くじ番号の活用方法については6落札者の決定方法を参照。

### 5 入札方法等

- (1) 入札は、原則、書留郵便(一般書留、簡易書留又はレターパックプラスのいずれかによる)による。ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可と

する。

- (2) 入札書を封入する封筒は二重封筒とし、入札書を入れて封印した内封筒（長形3号封筒）には、封筒の表面に「2月20日開札 西京区保健福祉センター別館清掃業務委託の入札書」と記載し、裏面に入札者の住所、商号及び氏名（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名、届出済みの受任者がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名）を記載し、外封筒には「2月20日開札 西京区保健福祉センター別館清掃業務委託の入札書在中」と記載したうえ封印すること。内封筒には、必ず入札案件ごとの入札書を封入すること。複数の入札書を入れて郵送された場合はすべて無効とする。外封筒に複数の内封筒を入れることは可能とする。なお、提出された入札書は、書き換えたり、撤回することはできない。

## 6 落札者の決定方法

- (1) 予定価格は公表しない。予定価格の範囲内で入札し、かつ、事後確認資格があると認められた者の中で、最低の価格をもって入札した者を落札者とする。
- (2) 応札額が予定価格を超過した場合は、1回に限り再度の入札（郵便入札）を行う。この場合は、1回目の開札後、速やかに1回目の最低入札価格及び再度入札の入札書提出期限等をFAX等で入札参加者に通知するので、提出期限までに5(2)の方法により（別紙3）入札書（再入札）を書留郵便により送付すること。ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが2者以上あるときはくじにより決定する。（別添2 郵便入札におけるくじ引きによる落札者の決定について参照）

再度の入札でも成立しない場合は、最低入札価格を提示した事業者と交渉を行い、成立しない場合は、入札価格の低い順で、入札参加者と交渉を行う。なお、入札参加者の全員と交渉が成立しない場合は、他の事業者と契約を締結することもある。

- (3) 1 回目の開札の結果、落札となるべき同価格の入札をしたものが 2 者以上あるときは、1 回に限り当該事業者により再度の入札（郵便入札）を行う。1 回目の開札後、速やかに 1 回目の最低入札価格及び再度入札の入札書提出期限等を F A X 等で入札参加者に通知するので、提出期限までに 5 (2)の方法により（別紙 3）入札書（再入札）を書留郵便により送付すること。ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。再度同様の場合はくじにより決定する。（別添 2 郵便入札におけるくじ引きによる落札者の決定について参照）

## 7 入札期間及び開札日時等

### (1) 書留郵便による入札期間

令和 5 年 2 月 1 7 日（金）午後 5 時までに、3 (2)の場所に必着させること。（ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。）

### (2) 開札日時

令和 5 年 2 月 2 0 日（月）午後 2 時 1 0 分から開札する。

### (3) 書留郵便による再度入札期間

令和 5 年 2 月 2 7 日（月）午後 5 時までに、3 (2)の場所に必着させること。（ただし、郵送が困難な場合は事前連絡の上、持参も可とする。）

### (4) 再度開札日時

令和 5 年 2 月 2 8 日（火）午後 2 時から開札する。

## 8 開札の立合い

- (1) 入札参加者のうち立ち会いを希望する者がいるときは、各事業者 1 名まで開札に立ち会うことができる。立会人が 2 名に満たない場合は、入札事務に関係のない職員が開札に立会うこととする。

- (2) 立ち会いを希望する場合は、令和 5 年 2 月 1 6 日（水）正午までに、3 (2)の場所に電話にて連絡すること。

- (3) 開札場所及び再度改札場所は西京区役所 2 階研修室とする。

## 9 落札決定の通知等

### (1) 落札決定の通知

落札決定日の午後 3 時以降に電話により通知する。

### (2) 落札者以外の入札参加者に対する通知

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する。

## 10 入札の無効

(1) 京都市契約事務規則（以下「規則」という。）第 6 条の 2 各号（第 3 号及び第 1 3 号を除く。）に定めるもののほか、申請書その他の提出書類に虚偽の記載をした者が行った入札は、無効とする。

(2) 次の場合は、無効又は失格となり、入札には参加できない。

- ア 入札書に記名又は押印（会社印と代表者印）が漏れていたとき及び押印が朱肉以外でされていたとき
- イ 価格の記入に訂正又は二重書きがあるとき
- ウ 2 通以上の入札書を提出したとき

## 11 入札保証金及び契約保証金

免除

## 12 契約書の作成

契約書は、本市がこの入札説明書と共に提示する契約書案に基づいて、原本 2 通を作成し、本市及び落札者が記名押印のうえ、それぞれ各 1 通を保有することとする。

## 13 入札及び契約に関する問合せ先

3 (2)に同じ。

## 14 予算不成立の場合の無効

契約日は令和5年4月1日とする。ただし、本件調達に係る予算が成立しない場合は、契約を締結しない。また、京都市の都合により、本件調達に係る予算を計上しない場合又は減額する場合があります、これらの場合においては、落札者と契約を締結しないこと又は契約締結前後において予定数量・金額等を大幅に削減することがある。

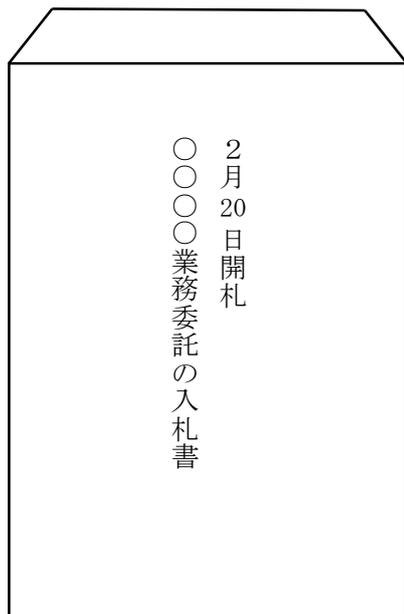
なお、これらの契約不締結や減額等によって、落札者において損害が発生した場合であっても、落札者は、京都市に対し、その補償等を一切請求することはできない。

## 15 その他

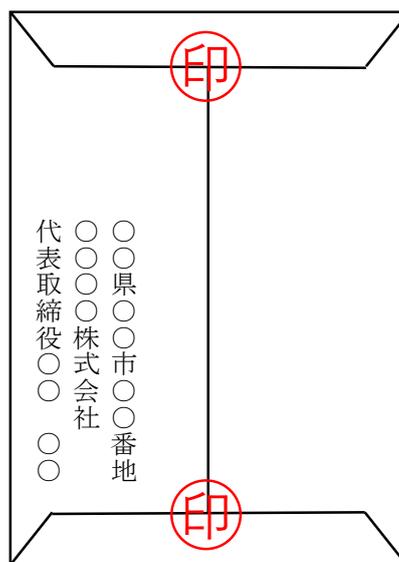
- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出された資料は、返却しない。
- (3) 入札における談合等不正行為があったと認められる場合は、契約を解除することがある。業者間での不正な価格についての事前打合わせ等は厳に慎むこと。
- (4) 2(2)アに該当する者が落札者となったときは、契約の締結時に京都市暴力団排除条例施行規則第7条に規定する誓約書を提出すること。  
なお、誓約書を提出しない場合は、契約を締結しない。

郵便入札封筒の記載例 (内封筒)

内封筒 (表)



内封筒 (裏)



【必須記載事項】

(表)

- ・ 案件名 (2月20日開札 〇〇〇〇業務委託の入札書)

(裏)

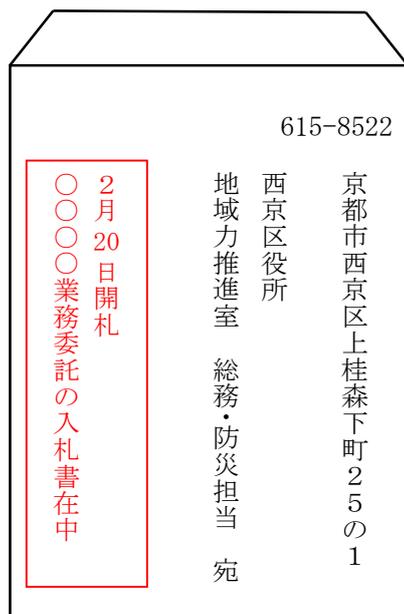
- ・ 入札者の住所、商号及び氏名 (法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名、届出済みの受任者がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名)

【封入書類】

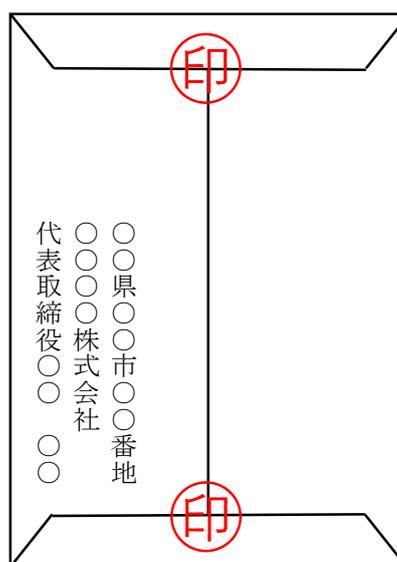
入札書 (必ず入札案件ごとの入札書を封入すること。)

郵便入札封筒の記載例（外封筒）

外封筒（表）



外封筒（裏）



【必須記載事項】

（表）

- ・宛先 〒615-8522  
京都市西京区上桂森下町25の1  
西京区役所 地域力推進室 総務・防災担当 宛
- ・「2月20日開札 〇〇〇〇業務委託の入札書在中」の記載（朱書）

（裏）

- ・入札者の住所、商号及び氏名（法人にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者名、届出済みの受任者がある場合は、受任者に係る事務所の所在地及び氏名）

【封入書類】

内封筒（複数の封入も可能）

**郵便入札におけるくじ引きによる落札者の決定について**

以下の手順によりくじ引きを行い、その当選者を落札者に決定する。

1 くじ引きの手順

- (1) 入札参加者は、入札書の「くじ番号」欄に3桁の任意の自然数(000～999)をあらかじめ記入した上で、入札書を作成、郵送する。なお、「くじ番号」欄の各桁の数値が不明確または未記入の場合は、当該数値に「9」を割り当てる。

**【くじ番号記入例】**

1	2	3
---	---	---

この場合、くじ番号は「123」

0	1	2
---	---	---

この場合、くじ番号は「12」

7	9	1
---	---	---

この場合、くじ番号は「791」

- (2) くじ引きの対象となる入札参加者に対し、入札書に記載された3桁の「くじ番号」の小さい者から順に0からの番号を付ける。ただし、「くじ番号」が同一の者が2者以上ある場合は、当該入札参加者間に付す番号は商号の五十音順とする。

**【例】** 対象となる者が2者の場合：付ける番号は0、1

対象となる者が3者の場合：付ける番号は0、1、2

- (3) 入札書（無効な入札（入札に参加する者の公募に係る入札説明書等に記載されている入札参加の条件を具備していない者の提出したもの等）を除く。）に記載された「くじ番号」を合計する。
- (4) (3)により合計した数値をくじ引きの対象となる入札参加者の数で割り、余りを求める。割り切れた場合は0とする。
- (5) (2)により付けた番号と(4)により算出した余りが一致した者を落札者とする。

2 例

入札参加者	くじ番号	くじ引きの対象となる入札参加者に付す番号		
		パターン1	パターン2	パターン3
A	012	0		
B	123	2	1	
C	102	1	0	0
D	324	3	2	1
E	354	4	3	
合計	915	(A、B、C、 D、Eの5者が くじ引きの対象 となった場合)	(B、C、D、 Eの4者がくじ 引きの対象とな った場合)	(C、Dの2者が くじ引きの対象 となった場合)

<失格者等がない場合>

パターン1 :  $(012+123+102+324+354) \div 5 = 183$  余り 0 → Aが落札  
( $183 \times 5 = 915$ )

パターン2 :  $(012+123+102+324+354) \div 4 = 228$  余り 3 → Eが落札  
( $228 \times 4 + 3 = 915$ )

パターン3 :  $(012+123+102+324+354) \div 2 = 457$  余り 1 → Dが落札  
( $457 \times 2 + 1 = 915$ )

(別紙1)

宛先 西京区役所地域力推進室総務・防災担当 市川 行 FAX(075)381-6135

# 入 札 参 加 票

(西京区保健福祉センター別館清掃業務委託)

令和5年2月20日(月)の入札に参加します。

該当する方にチェックを入れてください。

- IS014001・KES認証取得業者であるため、登録証を添付します。
- IS014001・KES認証取得予定であることに、間違いありません。  
(予定年月日: )

会社名 \_\_\_\_\_ (印)

(提出期限) 令和5年2月10日

# 入札書

(あて先) 京都市西京区長	令和 年 月 日
入札者の住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地)	入札者の商号及び氏名 (法人にあっては、名称及び代表者名)  印  電話

京都市契約事務規則第6条第1項の規定により一般競争入札に参加します。

金額			百万			千			円
----	--	--	----	--	--	---	--	--	---

物件の名称	西京区保健福祉センター別館清掃業務委託
-------	---------------------

物件の数量 及び単価	業務細目名	金額
	合計	円

くじ番号			
------	--	--	--

※くじ番号は任意の3桁の数字を記入してください

## 入札書の記載及び契約金額について

入札参加者は、消費税及び地方消費税課税事業者、免税業者に関係なく、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を入札書に記載すること。

落札金額は、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税相当額を加算したものととし、1円未満の端数が生じたときは、端数金額を切り捨てるものとする。

# 入札書（再入札）

(あて先) 京都市西京区長	令和 年 月 日
入札者の住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）	入札者の商号及び氏名（法人にあつては、名称及び代表者名）  印  電話

京都市契約事務規則第6条第1項の規定により一般競争入札に参加します。

金額			百万			千			円
----	--	--	----	--	--	---	--	--	---

物件の名称	西京区保健福祉センター別館清掃業務委託	
物件の数量及び単価	業務細目名	金額
	合計	円

## 入札書の記載及び契約金額について

入札参加者は、消費税及び地方消費税課税事業者、免税業者に関係なく、消費税及び地方消費税相当額を除いた金額を入札書に記載すること。

落札金額は、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税相当額を加算したものとし、1円未満の端数が生じたときは、端数金額を切り捨てるものとする。

# 仕 様 書

西京区役所地域力推進室総務・防災担当

(担当 市川、村山 電話381-7157)

委 託 名	西京区保健福祉センター別館日常清掃業務委託
契 約 期 間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
契 約 条 件	別添「西京区保健福祉センター別館清掃業務委託仕様書」のとおり

注 本仕様について不明な点がある場合は、西京区役所地域力推進室総務・防災担当の指示に従ってください。

## 西京区役所保健福祉センター別館清掃業務委託仕様書

この仕様書においては、京都市西京区役所を「甲」といい、受託業者を「乙」という。

### 1 総則

- (1) 乙は、京都市契約事務規則、労働安全衛生法に基づく労働安全衛生規則及び関係法規を遵守し、京都市西京区役所保健福祉センター別館の清掃業務を完全実施すること。
- (2) 甲は、京都市役所オリジナル環境マネジメントシステム（KYOMS）実施事業所のため、乙は、甲が行うKYOMSに係る各種取組に積極的に協力すること。また、当該業務に従事する者に、甲の環境方針、取組事項等を周知すること。

### 2 受託業者の資格

乙は、契約期日までにISO14001又はKESの認証取得若しくは取得予定の業者とする。

### 3 委託期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日

### 4 実施内容

- (1) 日常清掃  
西京区役所保健福祉センター別館の全館（1・2階）1、426㎡の床面の掃き拭き清掃及びごみ箱のゴミを回収し、指定の場所へ集積する。  
来庁者用駐車場70㎡（元犬舎除く）、自転車・バイク置場43㎡及び庁舎まわりの荒ゴミ取りを行う。  
これらの清掃を週3回（月・水・金）実施する。
- (2) トイレ清掃  
床面の掃き拭き清掃  
一般用トイレ及び身体障害者用トイレの便器及び手洗い器並びに長手洗器の洗浄清掃を実施する。  
汚物入れの汚物を回収し、指定の場所へ集積する。  
これらの清掃を週3回（月・水・金）実施する。
- (3) 定期床面ワックス  
西京区役所保健福祉センター別館の全館（1・2階）1、426㎡を年2回実施する。洗剤にて洗浄後、樹脂ワックスを塗布する。  
作業に必要な椅子・家具などの上げおろし・移動を行う。
- (4) 定期ガラス清掃  
西京区役所保健福祉センター別館の全館（1・2階）349㎡の窓ガラス拭きを年2回実施する。
- (5) 定期雑草抜き  
西京区役所保健福祉センター別館の庁舎まわり敷地の雑草抜きを年2回（6月、10月）実施する。
- (6) 物品補充  
乙は、以下の物品の在庫を確認し、購入のうえ適宜その補充を行うこと。  
ア トイレトペーパー（再生紙100%のもの）  
イ 手洗い用洗浄消毒液  
ウ 各種ゴミ袋（無色透明又は白色透明のもの）
- (7) ゴミの分別回収・重量計測  
乙は、日常清掃後、一般廃棄物及び資源物を、以下の種類で厳密に分別して回収し※1、種類ごとに甲が指定する場所へ集積すること。  
また、乙は、種類ごとに重量を計測し、記録すること。ただし、缶、瓶、ペットボトル、プラスチック類の重量の計測及び記録は不要とする。

(分別の種類)

一般廃棄物：紙類、厨芥類、その他

資源物：金属類、ガラス類、陶磁器片、缶、瓶、ペットボトル、プラスチック類、その他

※1 ゴミ箱(袋)、回収箱(袋)、灰皿等に入れられたものを、種類ごとにゴミ袋に入れて集めること。

(8) その他

乙は、汚れ等の目立つ場所がある場合、又は実施内容に不備がある場合は、甲の判断及び指示に従い、随時又は再度清掃業務を行うこと。

## 5 実施日時

(1)実施日

乙は、甲の閉庁日※2以外の日に清掃業務を行うこと。ただし、以下の業務は異なるため、留意すること。  
甲の閉庁日以外の日に実施できない業務、又は実施した場合に甲の執務に支障を及ぼす可能性のある業務は、甲の閉庁日に行うこと。

※2 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～翌年の1月3日

(2)実施時間

乙は、午前8時30分から午後5時15分までの間に、清掃業務を行うこと。

## 6 連絡及び報告

(1) 連絡

ア 乙は、業務開始前及び終了後に、その旨を甲に連絡すること。  
イ 乙は、午後5時15分以降又は甲の閉庁日に清掃業務を行う場合(ワックス塗布、窓ガラスの清掃等)は、実施1箇月前までに連絡し、甲の承認を得ること。

(2) 報告

ア 乙は、清掃業務に従事する「清掃従事者」、清掃従事者を指揮監督する「現場作業責任者」を定め、令和5年4月1日に、別紙1「作業従事者名簿」を提出し、甲の承認を得ること。  
なお、その後において変更が生じたときは、その都度、速やかに再提出し、甲の承認を得ること。  
イ 乙は、毎月、日常清掃の最終日に、別紙2「廃棄物及び資源物の月報」を提出し、甲の承認を得ること。

## 7 使用機具及び材料

乙は、清掃業務に必要な機具及び材料等(清掃場所に適した最も効果的なもの)を調達し、使用すること。  
なお、甲の執務時間中に清掃を行う場合は、騒音を発する器具等、甲の執務に支障を及ぼす可能性のある清掃機具及び材料等は使用しないこと。

## 8 使用施設

乙は、清掃業務に際し、甲の清掃業務に必要な電力及び水道を使用することができる。  
なお、乙(現場作業責任者、清掃従事者)が自動車で来庁する場合は、甲の駐車場を使用しないこと。

## 9 負担区分

清掃業務に必要な物品(「4物品補充で定めるトイレットペーパー、手洗い用洗浄消毒液、各種ゴミ袋)、機具及び材料(「7使用器具及び材料」で定める清掃業務に必要な機具及び材料等)、その他一切の経費は、乙の負担とする。

## 10 その他留意事項

- (1) 乙は、清掃業務中、甲の承認を得た制服を着用し、左胸に名札を着用すること。
- (2) 乙は、清掃業務の実施に際し、安全の確保を図り、事故の防止に努めること。
- (3) 乙は、清掃業務の実施に際し、甲の執務に支障を及ぼすことがないように、留意すること。
- (4) 乙は、清掃業務の実施に際し、器物等の破損又は紛失に留意し、書類等には必要以上に触れないこと。
- (5) 乙は、環境物品等※3の優先使用、電気や水の節約等、環境に配慮して清掃業務を行うこと。

※3 エコマーク、グリーンマーク、国際エネルギースター、再生紙マーク等の商品

## 11 支払方法

委託料は、1箇月ごとに、年額の12分の1の金額(1円未満の端数は、4月分に含める。)を当該期間経過後、乙の請求に基づき支払う。

なお、「6連絡及び報告」の「(2)報告」の「イ」、別紙3「月間作業報告書」を提出し、甲の承認が得ら

れない場合、甲は支払を留保することがある。

## 12 契約の解除

- (1) 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除できる。
  - ア 執務室移転等により、当該施設を清掃する必要がなくなったとき。
  - イ その他契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。
- (2) 甲は、前項の場合、契約金額を変更するものとする。その場合、契約金額を月割りし、清掃業務を実施した月までの金額を支払うものとする。

### 作業従事者名簿

令和 年 月 日提出

業者名 \_\_\_\_\_ ㊞

令和5年度分

清掃従事者	年齢	緊急連絡先	従事期間	担当業務	現場作業責任者
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		
			～		

- ※ 従事期間欄については、名簿提出時点で予定されている従事期間を記載すること。
- ※ 担当業務欄には、担当する業務又は場所等を記載すること。
- ※ 責任者又は従事者欄には、その区分を記載すること。
- ※ 変更の生じた場合は、その都度、速やかに提出すること。

## 廃棄物及び資源物の月報 (令和 年 月分)

		記録者		業者名							
				氏名							
	一般廃棄物			資源物							
	紙類	厨芥類	その他	金属類	ガラス類	陶磁器片	缶	瓶	ペットボトル	プラスチック類	その他
1日											
2日											
3日											
4日											
5日											
6日											
7日											
8日											
9日											
10日											
11日											
12日											
13日											
14日											
15日											
16日											
17日											
18日											
19日											
20日											
21日											
22日											
23日											
24日											
25日											
26日											
27日											
28日											
29日											
30日											
31日											
合計											

※ 単位は「kg」で記入すること。

※ 毎月最終日（その日が甲の閉庁日の場合は、直後の閉庁日でない日）までに地域力推進室総務・防災担当まで提

※ 缶、瓶、ペットボトル、プラスチック類の重量計測は不要。（分別は必要）

# 保健福祉センター別館 見取図

N

