

けいはんなオープンイノベーションセンター（KICK）
に係る日常清掃及び定期清掃業務仕様書

1. 業務名称 けいはんなオープンイノベーション（KICK）日常及び定期清掃業務

2. 業務場所 京都府木津川市木津川台九丁目6番
京都府相楽郡精華町精華台七丁目5番1

3. 建物概要

(1) 敷地面積	83,581.12 m ²
(2) 建物構造	鉄骨鉄筋コンクリート造(一部鉄骨造)
(3) 建築面積	21,140.04 m ²
(4) 延床面積	35,827.37 m ² (1階 15,624.07 m ² ・2階 16,009.11 m ² ・ 3階 4,194.19 m ²)

4. 委託業務の内容

- (1) 日常清掃業務
- (2) 定期清掃業務

なお、各業務の具体的な内容は、各特記仕様書によるものとする。

5. 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

6. その他

- (1) 日常清掃業務委託費については、各月の業務終了後、受託者から委託者へ書面により請求すること。また、各月の業務量を均等にするよう努め、請求額を契約額に対し各月均等にし、途中解約がある場合においてもその解約までの期間分を請求できるものとする。
- (2) 定期清掃業務委託費については、当該業務終了後、受託者から委託者へ書面により請求すること。
- (3) 契約更改における業務の引継が発生した場合、乙は次期受託者に対し協力し、誠実に業務引継を行うこと。
- (4) 日常運転監視及び日常点検業務の内容に清掃業務の管理を含んでいることから、日常清掃及び定期清掃業務担当者は、日常運転監視及び日常点検担当者の指示に従い、清掃業務に当たるものとすること。

I　日常清掃業務特記仕様書

1 業務内容

- (1) KICK事務棟の1から3階までの共用部分（廊下、階段、給湯室、会議室等）の清掃及び展示棟一部の清掃
- (2) KICK事務棟の1から3階までのトイレの清掃（衛生消耗品等は支給）及び展示棟の一部のトイレの清掃

2 作業範囲

別紙清掃等箇所指定図参照

3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 作業日

平日（土曜、祝祭日及びKICK休館日を除く）

5 業務の実施体制等

- (1) 受託者は、委託業務開始前に、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の名簿を提出すること。なお、業務従事者に変更があった場合も、速やかに変更後の名簿を提出すること。
- (2) 業務従事者は、作業に適した服装、履き物で作業を行うこと。
- (3) 受託者は、作業中に事故が発生したとき、その他異変を発見した場合は直ちに財団及び常駐する施設管理・警備担当者に連絡すること。

6 費用負担

作業に必要な資材、機材及び消耗品等については、受託者の負担とすること。

7 その他特記事項

- (1) 委託業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。
- (2) 常駐する施設管理・警備担当者が管理・警備上必要な指示を行った場合には、当該指示に従うこと。また、定められた場所以外には、施設管理・警備担当者の許可なく立ち入らないこと。
- (3) 本仕様書に定めがない事項は、財団と受託者とで協議の上決定するものとすること。

II 定期清掃業務特記仕様書

1 業務内容

下記項目を業務内容とする

- (1) 床面洗浄作業（石材床面等） 対象面積 346 m²
- (2) 床面洗浄ワックス塗布作業 対象面積 3,255 m²
- (3) エレベータ内床面洗浄 乗用2台、荷物用1台
- (4) カーペットクリーニング 対象面積 90 m²
- (5) ガラスクリーニング 対象面積 約 5,900 m²

2 作業範囲

別紙清掃箇所指定図参照

3 作業の時期

受託者は令和8年4月1日から令和9年3月31日の期間内で2回業務を実施すること。実施時期については、委託者と協議のうえ決定すること。

4 業務の実施体制等

- (1) 受託者は、委託業務開始前に、委託業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）の名簿（業務責任者、業務担当者の別、有資格者及び資格名が分かるもの）を提出すること。なお、業務従事者に変更があった場合も、速やかに変更後の名簿を提出すること。
- (2) 業務従事者は、作業に適した服装、履き物で作業を行うこと。
- (3) 業務従事者は、ネームプレート又は腕章の着用等業務従事者であることを明確にし、作業を行うこと。
- (4) 委託業務の実施に当たっては、事前に公益財団法人京都産業21（以下、「財団」という。）と協議して、作業日時、作業方法（使用する資材、機材及び消耗品等）及び作業内容を決定すること。
- (5) 受託者は、作業中に事故が発生したとき、その他異変を発見した場合は直ちに財団及び常駐する施設管理・警備担当者に連絡すること。
- (6) 委託業務の実施結果については、遅滞なく財団に書面（業務完了報告書）で報告すること。なお、業務完了報告書には、作業前後の写真を複数添付すること。

5 費用負担

作業に必要な資材、機材及び消耗品等については、受託者の負担とすること。

6 その他特記事項

- (1) 委託業務の実施に当たっては、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を

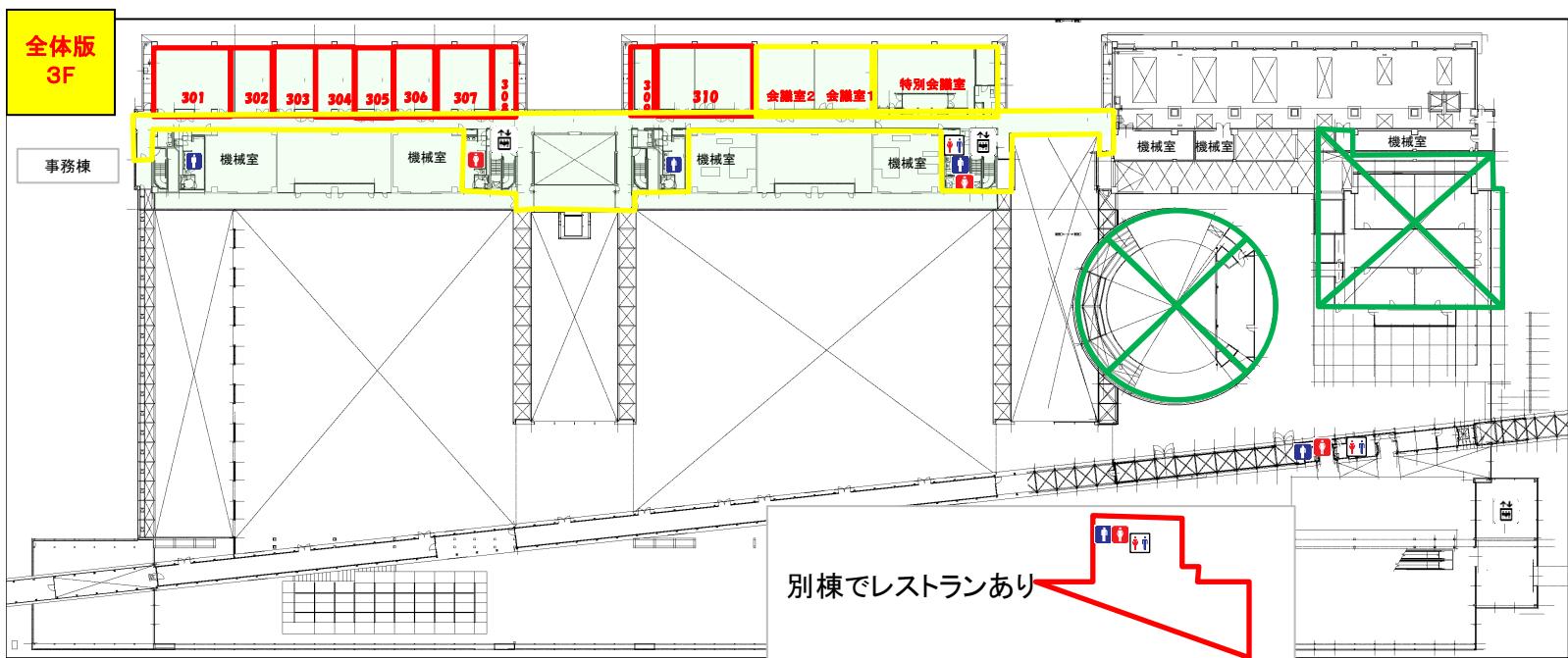
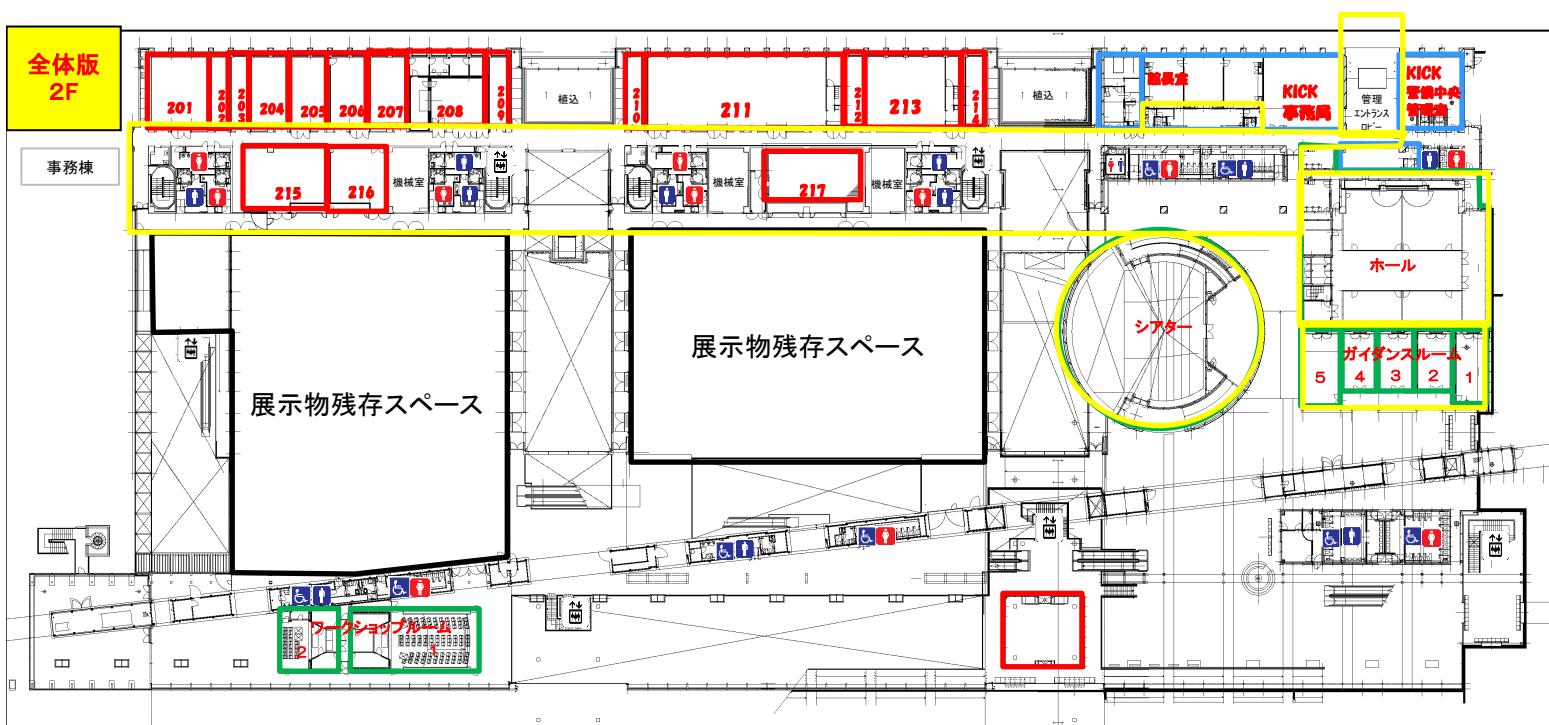
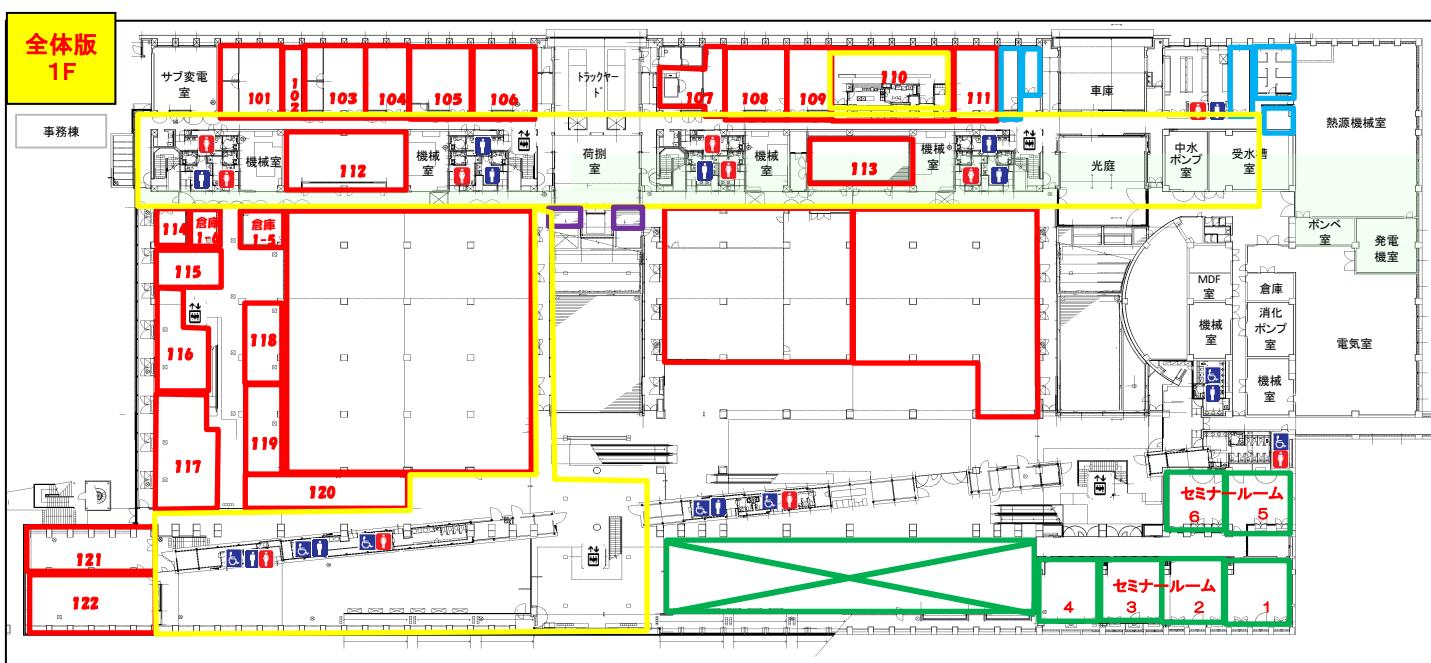
図ること。

- (2) 常駐する施設管理・警備担当者が管理・警備上必要な指示を行った場合には、当該指示に従うこと。また、定められた場所以外には、施設管理・警備担当者の許可なく立ち入らないこと。
- (3) 本仕様書に定めがない事項は、財団と受託者とで協議の上決定するものとすること。

日常清掃箇所指定図

〈別 紙〉

廊下、階段、給湯室、トイレ等の清掃範囲



定期清掃箇所指定図

廊下、階段、給湯室、トイレ、エレベータ等清掃範囲

ガラス面清掃範囲

<別 紙>

