

公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、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 8年 5月29日

宇治市長 松村 淳子
(担当課：契約課)

記

業務名	宇治市源氏物語ミュージアム清掃業務委託		
業務場所	宇治市源氏物語ミュージアム		
委託期間	令和8年7月1日 ～ 令和12年6月30日 1461日間		
業務概要及び条件	館内外の日常清掃および特別清掃		
予定価格	¥27,096,288 (税込)	最低基準価格	¥18,967,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと。 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8年6月4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8年6月24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

- ・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。
- ・令和8年4月1日以降に発注する案件については、指名業者を事後公表とします。

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。

公募型指名競争入札実施要領

宇治市源氏物語ミュージアム清掃業務委託について、公募型指名競争入札（以下「競争入札」という。）を実施しますので、参加希望者は、以下の事項を承知の上、別添の公募型指名競争入札参加表明書及び添付書類を提出してください。

1 競争入札参加業者の資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) この要領に定める公募型指名競争入札参加表明書（以下「参加表明書」という。）の提出期限及び入札日において、宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 宇治市内に本店を有すること。
- (6) 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を有すること。

2 競争入札参加方法

- (1) 所定の参加表明書にて、公募型指名競争入札のお知らせ（以下「お知らせ」という。）に記載されている提出期限までに郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市総務・市民協働部契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
- (2) 参加表明書には、指定された書類を添付すること。

3 競争入札参加者の選定

- (1) 参加表明書を提出した者の中から、参加表明書及び添付書類を審査し、本

件の競争入札参加者の資格要件に合致する者を選定し指名する。

(2) 競争入札参加者として指名された者には、令和8年6月11日（木）に電子メール等で連絡するので、入札通知書等を受け取りに来ること。

(3) 選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。非選定理由の説明を求める者には、理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

4 仕様書等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

- ① 受付場所 宇治市総務・市民協働部契約課
- ② 受付期間 令和8年5月29日（金）から
令和8年6月11日（木）まで
午前8時30分から午後5時まで
（正午から午後1時までを除く。）

(2) 質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付は認める。その場合は、必ず電話にて到着の確認をすること。

(3) 質疑に対する回答は、令和8年6月15日（月）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて回答書を配布する。

5 入札及び開札の日時及び場所

- (1) 日時 お知らせに記載のとおり
- (2) 場所 お知らせに記載のとおり
所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

6 入札方法等

(1) 入札書については「宇治市郵便入札の応募案内」を参照し、郵送又は持参のいずれかの方法により、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）までに提出すること。

(2) 入札執行回数は、原則として1回を限度とする。

7 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金は、免除する。ただし、落札者が契約を締結しない場合は、落札金額の100分の3相当額の違約金を徴収する。
- (2) 契約保証金は、免除する。

8 入札の無効

- (1) 本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者及び参加表明書に虚偽の記載をした者のした入札。なお、指名された者であっても、入札時点において本要領に示した入札に参加する者に必要な資格のない者のした入札は無効とする。
- (2) その他の事項は、宇治市物品等競争入札心得による。

9 予定価格

お知らせに記載のとおり

10 最低制限価格

本案件については、ランダム係数を用いた最低制限価格を適用する。算出方法は以下のとおりである。

- (1) 予定価格に0.7を乗じて得た額(1,000円未満の端数は切り捨てる。)を最低基準価格とする。
- (2) 最低基準価格にランダム係数(電子計算機等により1.0000から1.0099の範囲内で無作為に抽出される係数)を乗じて得た額(10円未満の端数は切り捨てる。)を本案件の最低制限価格とする。

11 落札者の決定

予定価格の制限の範囲内で最低制限価格を上回る額のうち、最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

12 支払条件

契約額の48分の1相当額を毎月支払うものとする。円未満の端数が生じる場合は、最終時に調整するものとする。

13 消費税の扱い

お知らせに記載のとおり。

なお、本件における消費税及び地方消費税の税率は、10%を適用するので注意すること。

14 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約約款、宇治市物品等競争入札心得は、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧することができる。

15 その他

- (1) 契約等の手続きにおいて仕様する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 入札参加者は、宇治市物品等競争入札心得を熟読し、遵守すること。
- (3) 参加表明書及び添付資料に虚偽の記載をした場合には、宇治市の指名停止措置を行うことがある。
- (4) 本件の入札に関する意志決定をするものが同一人の場合は、入札に参加できないので注意すること。
- (5) 入札辞退者に不利益を課すことはない。
- (6) 参加表明書及び添付書類の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
- (7) 提出された参加表明書は返却しない。
- (8) 提出期限以降における参加表明書及び添付書類の修正及び追加は認めない。
- (9) 1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則及び宇治市物品等競争入札心得の定めるところによる。なお、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がある。

問い合わせ先	宇治市総務・市民協働部契約課
郵便番号	611-8501
所在地	京都府宇治市宇治琵琶33番地 宇治市役所庁舎本館 3階
電話番号	0774-20-8716
FAX番号	0774-20-8778

清掃業務委託仕様書

宇治市源氏物語ミュージアム（以下「ミュージアム」と言う。）の清掃業務については、常に清潔にして衛生的に清掃保守する責任を負うとともに、ミュージアムの建物並びに附帯設備の保守維持に万全を期すことを目的に実施するものとする。

1. 委託期間

令和8年 7月 1日 ～ 令和12年 6月30日

2. 清掃場所及び概要

1) 宇治市宇治東内45-26 宇治市源氏物語ミュージアム及び外構

<構造> 地上1階地下1階

<面積> 敷地面積 5,755㎡

延床面積 2,940㎡（1階2,027㎡、地階913㎡）

2) 宇治市宇治山本1-1 宇治市源氏物語ミュージアム駐車場

（バス4台分・乗用車15台分）

3. 基本事項

- 1) 業務にあたっては関係法令を遵守すること。
- 2) 効率的な作業計画を作成し、清掃効果を十分発揮させるよう努めること。
- 3) 清掃箇所の使用素部材を十分検討し、最適な資器材を使用すること。
- 4) 来館者及び職員の通行及び平常業務の妨げとならないよう、細心の注意を払うこと。
- 5) 清掃業務従事者は業務に伴う経験、知識を有した者とし、更に日常の指導訓練を十分行うこと。なお、従事者名簿を提出すること。

4. 業務内容

1) 日常清掃

①清掃箇所・作業内容

別紙「日常清掃作業一覧」による。

②作業日・作業時間

原則として通常開館日の8:00～17:00（特に1階については、開館日は開館時刻までに清掃作業を終了すること。

2) 特別清掃

①清掃箇所・作業内容

別紙「特別清掃作業一覧」による。

②作業日

原則としてミュージアムの休館日。実施日は別に協議する。

③作業時間

原則として9:00～17:00までの間に行うこと。

3) 外構・駐車場清掃

①作業内容

1. 植栽地の除草、処分。
2. 石敷、コンクリートの筈等による清掃及び水洗い。
3. 池の清掃（浮遊物の除去、池中の石の洗浄）。
4. 植物への灌水。

②作業日

原則としてミュージアムの開館日の作業とする。各月の作業については、着手前に予定表を委託者に提出すること。

③作業時間

原則として9:00～17:00までの間で行うこと。

5. 着 手

業務開始前に必ず着手計画（従事者名、担当場所、時間、内容）を委託者に提出し、承認を受けて実施すること。以下「作業計画」という。

6. 検 査

作業内容によっては立会い検査を実施する。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。

7. 完了

作業終了後は、必ず「完了届」を提出し、委託者の確認を得ること。なお、日常清掃については作業日誌を毎日委託者に提出すること。

8. 一般的事項

- 1) 「作業計画」による清掃を原則とするが、委託者の指示により臨機に作業内容などについて軽微な変更を行うものとする。
- 2) 日常清掃従事者のうち、主任を1名選定し、清掃箇所の巡回点検及び指導を行うこと。
- 3) 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。
- 4) 清掃用具の整備を常に行い、作業能率の改善に努めること。また使用器材について改善を指示した場合は速やかに対処すること。
- 5) 高所、危険箇所その他危険が予測される作業については、予め十分打ち合わせを行い、事故などを未然に防止する措置を講じること。
- 6) 特に汚れがひどい箇所については、その原因を究明の上、委託者と協議・処置すること。
- 7) 特別清掃は、基本的に休館日の作業となるため、事前に別に作業計画を提出し承認を受けて実施すること。
- 8) 清掃作業中に破損箇所や落書き、忘れ物を発見した場合には、直ちに委託者に報告すること。
- 9) 作業上発生した器物の破損・故障については、速やかに報告し、指示に従うこと。
- 10) 作業従事者は受託者指定の作業服（統一のもの）・名札を着用すること。

9. 経費負担

1) 委託者負担

光熱水費及び業務上必要な施設（物品ロッカー）。

2) 受託者負担

清掃業務上必要な備品機器、その消耗品及び材料費。

掃除機・モップ・雑巾・洗剤など。

10. 作業上の留意点

1) 日常清掃

①床清掃

ア. カーペット

掃除機で塵埃を除去すること。

イ. ビニールタイル

フロアブラシ、モップ等で塵埃を除去すること。

ウ. 石

掃除機、モップ等で塵埃を除去すること。

エ. たたみ

掃除機で塵埃を除去すること。

オ. フローリング

掃除機で塵埃を除去すること。

ア～オに、シミ、汚れが付帯している場合は雑巾等で除去すること。

②カウンター

雑巾がけを行うこと。

③トイレ

ア. 便器

洗剤洗淨を行うこと。

イ. 洗面台

洗剤洗淨、雑巾がけを行うこと。鏡は乾拭きを行うこと。

ウ. その他設置備品

洗剤洗淨、雑巾がけを行うこと。

エ. 床

モップ拭きを行い、特に汚れのひどい箇所は洗剤洗淨を行うこと（流水しないこと）。

オ. 壁・扉

雑巾がけを行うこと。

カ. 汚物処理

汚物を所定の場所に処理し、容器を洗浄すること。

キ. トイレトペーパーの交換

トイレトペーパーは委託者が支給する。

ク. トイレ用手洗い石鹸の補充

石鹸は委託者が支給する。

④壁面

ハタキがけあるいは乾拭きを行うこと。

⑤扉等

ア. 木製扉

乾拭きを行うこと。

イ. スチール扉

乾拭きを行い、特に汚れのひどい部分については洗剤で洗浄すること。

⑥天井

埃を掃除機などで取り除くこと。

⑦ガラス

低所で特に汚れが目立つ箇所を水拭き・乾拭きを行うこと。

⑧ゴミの搬出

各室のゴミ集積箇所から屋外ゴミ集積場へ搬出し、指定日に、指定されたゴミ収集場所へ運搬すること。ゴミ袋は委託者が支給する。

⑨外構・駐車場

清掃箇所の箒等による清掃。犬・イノシシ・鹿等の糞尿の除去を行うこと。

2) 特別清掃

①フローリング床は掃除機がけ後、ワックスがけ（水性）を行う。

②回廊等の空調吹き出し口のスノコを外して掃除機がけを行う。

③カーペットは掃除機がけ後、ウエット洗浄を行う。

- ④風除室の石床は掃除機がけ後、洗浄を行う。
- ⑤全館のガラスの水拭き、乾拭きを行う。ただし、企画展示室の展示ケースを除く。
- ⑥照明器具、空調吹き出し口の拭き取り清掃を行う。
- ⑦外壁の埃等については必要に応じて清掃を行う。

11. 特記事項

1) 支払方法

契約額の4/8分の1相当額を毎月支払うものとする。円未満の端数が生じる場合は、最終時に調整するものとする。

日常清掃作業一覧

	作業時間	室名	面積(m ²)	内 容	想定作業員数
No. 1	8:00	常設展示室	1,657 (1階)	1回/日。原則として開館前の作業。 床面掃除機がけ。必要に応じてモップがけ。 受付カウンター・本棚天板等の木部乾拭き。 ドア取っ手等の金属部分乾拭き。紙屑入れの処理。 壁面・ガラス面低所の水拭き・乾拭き(随時)。 備品・計器等の什器(展示品を除く。)の除塵。 雨天時の床面水漏れ処理。 展示ゾーンの坪庭の除草及び灌水。	2人
	10:00	企画展示室 物語の間 エントランス 図書室 特別閲覧室 親しむコーナー 喫茶コーナー・ショップ (厨房内を除く) 廊下 ほか			
		トイレ 【1階】 男子(個室1・小便器2) 女子(個室6) 多目的(個室1)	36 (1階)	1回以上/日。原則として開館前の作業。 来館者が多数の場合、随時。 内容については「10. 作業上の留意点」通り。	
No. 2	8:00 12:00	外構・駐車場 ゴミの搬出		1回/日。 箒等による清掃。 犬・イノシシ・鹿等の糞尿の除去。 ゴミの集積と指定場所への運搬。	1人
No. 3	13:00 17:00	トイレ 【地階】 男子(個室1・小便器1) 女子(個室2)	13 (地階)	1回以上/日。 内容については「10. 作業上の留意点」通り。	1人
No. 4	13:00 17:00	名誉館長室 控室 廊下・階段	97 (地階)	廊下・階段は1回/日。名誉館長室・控室は1回/週。 床面掃除機がけ。 ドア取っ手等の金属部分乾拭き。紙屑入れの処理。 名誉館長室壁面・ガラス面低所の水拭き・乾拭き。 名誉館長室応接セットの水拭き・乾拭き。	
No. 5	9:00 17:00	搬入口 光庭 講座室・講座準備室	220 (地階) (1階)	適宜。 箒等による清掃及び水洗い。 床面掃除機がけ。必要に応じてモップがけ。	
No. 6	9:00 17:00	外構・駐車場 池 植栽地 石敷、コンクリート		予定表通り。 浮遊物の除去、池中の石の洗浄。 除草、処分。植物への灌水。 箒等による清掃及び水洗い。	
<p><備考> No. 1、2については、作業時間以外の時間帯についても必要に応じて随時対応すること。</p>					

特別清掃作業一覧

	室名	面積(m ²)	床種類	回数等
1	常設展示室	732	カーペット (一部ガラス)	1回/年。ウエット洗浄。
2	企画展示室	156	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
3	物語の間	107	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
4	エントランス	51	フローリング	2回/年。水性ワックス。
5	トイレ	38	石	4回/年。日常清掃の補完清掃。
6	喫茶コーナー	50	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
7	ショップ	12	フローリング	1回/年。水性ワックス。
8	親しむコーナー	85	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
9	図書室	107	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
10	特別閲覧室	29	フローリング	1回/年。水性ワックス。
11	テラス	14	フローリング	1回/年。水性ワックス。
12	講座室	107	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
13	1階廊下	210	フローリング	2回/年。水性ワックス。
14	1階廊下カーペット	151	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。ワックスとは別の日。
15	風除室	52	石	2回/年。洗浄。
16	事務室	37	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
17	名誉館長室	31	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
18	学芸室	33	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
19	休憩室・控室	19	カーペット・畳	1回/年。ウエット洗浄・畳拭き。
20	給湯室	8	ビニールシート	1回/年。洗浄。
21	更衣室	24	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
22	地階廊下・階段	96	カーペット	1回/年。ウエット洗浄。
23	荷解室・搬入口	40	コンクリート	1回/年。洗浄。
24	光庭	52	コンクリート	1回/年。洗浄。
25	ガラス面	530		10回/年。全面の水拭き・乾拭き。
26	1階天井吊り下げ 照明器具	104燈		1回/年。乾拭き。

その他、日常清掃の補完作業を実施。