仕様書

１　業務名

消防局庁舎清掃（２）業務

２　対象施設及び履行場所

⑴　対象施設範囲

札幌市消防局庁舎（地上４階から地上８階まで。別紙３参照）

⑵　履行場所

札幌市消防局庁舎（札幌市中央区南４条西 10 丁目）

⑶　竣工年月日及び清掃対象延床面積

昭和 61 年 11 月、清掃対象となる延床面積は 1839.9 ㎡

⑷　職員数：約 260 人

⑸　1 日平均来庁者数：約 150 人

⑹　ごみの排出量

ア　一般ごみ　0.04 ㎥/日

イ　資源ごみ　0.3 ㎥/日

ウ　びん・缶・ペットボトル　0.128 ㎥/日

３　履行期間

2019 年（令和元年）10 月 1 日から 2022 年（令和４年）９月 30 日まで

４　業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 30 年版）」によるものとする。

５　作業内容

(1) 日常清掃

特別な場合を除き、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始の休日（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）（以下「休日等」という。）を除く毎日とし、別紙１の作業内容に基づき実施すること。なお、別紙１の作業回数（回/週）は以下のとおり。

ア　５回/週：月～金曜日に実施（履行期間における清掃日数 727 日）

イ　３回/週：月・水・金曜日に実施（履行期間における清掃日数 433 日）

ただし、委託者の指示があるとき、又はやむを得ない理由があるときは土曜日等にも作業を行うものとし、この場合、委託者と協議のうえ、他の作業日と振り替えるものとする。

(2) 定期清掃

別紙２の作業内容に基づき実施すること。

６　作業時間

⑴　日常清掃

原則として、休日等を除く毎日、午前８時４５分から午後５時１５分までの間とするが、事務室については、午前６時から午前８時１５分までに終了すること。

⑵　定期清掃

ア　原則として、休日等とするが、来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については、休日等以外の日における実施を認める。

イ　受託者の都合により、別紙２に定める作業実施月を変更する場合は、委託者と協議して定める。

７　方法・手順

⑴　次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

ア　家具又は什器（椅子等の容易に移動可能なものを除く。）の移動が不可能であり、清掃不可能な部分

イ　電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにあり、清掃が極めて危険な部分

ウ　執務中の清掃場所又は部位で、予め委託者から省略の指示を受けた部分

⑵　その他

ア　清掃作業終了後、委託者による検査が不合格の場合、再度、指摘を受けた箇所の作業を実施する。

イ　受託者は、各フロアのごみ収集について、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例」、その他札幌市における事業系廃棄物処理の流れに従い、適切に分別し、指定場所に運搬するものとする。

ウ　ごみ収集において使用するゴミ袋については、圧縮するなど１つのゴミ袋にできる限り多くのごみを収集するものとし、使用枚数の節約に努める。

８　提出書類

受託者は、次に掲げる書面を指定する期日までに提出すること。

⑴　業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後すみやかに、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し、提出すること。

⑵　労働社会保険諸法令順守状況確認用書面

ア　業務務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事する労働者（以下、「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、業務の履行開始日の前日までに、業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書を提出すること。

また、従事する労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

イ　業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記アの「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、当該報告事項確定後から履行期間内において、１年単位毎に１回、業務従事者健康診断受診等状況報告書を提出すること。

ウ　業務従事者支給賃金状況報告書

業務に従事する労働者の労働社会保険諸法令の遵守状況を確認するため、１年単位毎に１回、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること

⑶　定期清掃実施計画表

定期清掃の実施計画について、様式１により、予め委託者に提出する。

⑷　使用材料計画書

清掃に使用する材料について、様式２により、予め委託者に提出する。

⑸　日常作業実施報告書

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始その他の休日を除く毎日、実施した日常清掃の作業について、様式３に所定の事項を記載し、翌日、委託者に提出する。

⑹　定期作業実施報告書

定期清掃実施計画表に基づき実施した定期清掃の作業について、様式４に所定の事項を記載し、作業完了後、すみやかに委託者に提出する。

⑺　日常作業行程表

任意の様式により、日常清掃の作業工程を履行期間前に予め委託者に提出し、了承を得るものとする。なお、当該行程表には、作業内容及び作業時間帯を明示するものとする。

⑻　定期作業行程表

任意の様式により、定期清掃実施計画表に基づいて実施する定期清掃の作業日時及び作業行程について、実施を予定する日の１週間前までに委託者に提出し、了承を得るものとする。

⑽　常駐業者等の通知書

配置する清掃員については、様式５に氏名、その他必要事項を記載し、履行期間前に予め委託者に提出する。当該通知書の内容に変更が生じた場合、予め内容を変更した通知書を委託者に提出する。

⑾　前⑴から⑽のほか、

契約約款第 16 条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿、社会保険届出書その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

９　経費負担区分

⑴　使用機材

当該業務を実施するために使用する機械器具、材料、その他清掃業務遂行上必要な機材については、すべて受託者の責任において用意する。

⑵　衛生消耗品

トイレットペーパー、水石鹸、ゴミ袋（２０ℓ及び４５ℓ）については、委託者か

ら受託者に支給する。

10　安全の確保

受託者は、業務の実施にあたって、清掃員の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

11　その他必要事項

⑴　受託者は、業務遂行を指揮監督するための監督者を定め、常駐業者等の通知書にその旨を記載し、業務に関する一切の指揮監督をさせる。また、清掃員から１名以上を業務責任者と定め、その者の責任において各作業実施報告書を作成させる。

⑵　服装及び名札

清掃員は、常に清潔な服装を着用することとし、胸部に名札を付ける。

⑶　身分証明書

受託者は、常時、清掃員に身分証明書を携帯させる。

⑷　入庁証

清掃員は、庁舎に出入りする際に、委託者が事前に交付する入庁証を防災センター（１階）へ提示する。

なお、庁舎は常時（２４時間）開庁しているが、清掃員の入退庁は、原則として午前６時００分から午後７時００分までの間とする。

⑸　備品等の破損事故

作業の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見したときは直ちに委託者へ連絡のうえ適切な処置をすること。

⑹　機密保持

受託者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後にあっても、他人に漏らしてはならない。また、受託者の従事者についても同様とする。

⑺　事故発生時の報告義務

業務中、事故が発生した場合は、委託者に報告すること

⑻　衛生消耗品の管理

上記９⑵で指定する衛生消耗品については、その在庫状況を受託者が管理するものとし、日常作業実施報告書において、適宜報告するものとする。

12　注意事項

⑴　特殊な業務を行っている場所については、必ずその業務を担当する職員の指示及び立会を受けて作業する。

⑵　常に、庁舎を清潔に維持する責任ある作業に努め、委託者から要求があったときは、作業終了時においても立会い検査に応じる。

⑶　作業の実施にあたり、疑義が生じた場合は、必ず委託者の指示を受け実施する。

⑷　盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不要灯を消灯する。

⑸　作業終了に際しては、椅子及び紙くず入れ等を所定の場所に戻す。

⑹　清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、有毒な揮発性有機化合物（ＶＯＣ等）を含まないもので、適正でかつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。また、事前に使用材料計画書(様式２)に成分分析表を添付して提出し、委託者の承認を受けてから使用すること。ただし、委託者がその性能上やむを得ないと判断したＶＯＣ等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行うこと。

⑺　拾得物は、直ちに委託者へ届け出る。

13　環境への配慮について

受託者は、本業務を履行する上で、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

⑴　電気水道等の使用にあたっては極力節約に努めること。

⑵　報告書等に使用する紙は再生紙を使用すること。

⑶　使用する商品、材料、その他の用具は、極力環境に配慮したものを使用すること。

14　契約期間終了に伴う業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出することとする。

(2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、上記（1）の資料等によるほか、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うものとする。

(3) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定めるものとする。

15　その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

16　契約締結後の連絡先

札幌市中央区南４条西 10 丁目

札幌市消防局総務部総務課　白野　（電話 011-215-2010）

日常清掃作業内容

区　分		項目	作業内容	対象規模（㎡）	作業回数（回/週）
事務室、会議室	事務室（4階）	弾性床	除塵及び部分水拭き	287.8	5回/週
	事務室（5階、6階）	弾性床	除塵及び部分水拭き	222.5	3回/週
	会議室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	124.7	3回/週
	仮眠室	繊維床	除塵	10.0	3回/週
	局長室、特別会議室、局長会議室、警防部長・救急担当部長室	繊維床	除塵	120.8	5回/週
廊下・エレベーターホール	廊下･エレベーターホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	304.9	5回/週
		日常巡回清掃	床部分水拭き又は除塵	304.9	5回/週
	ロッカー室（4階）	硬質床	除塵及び部分水拭き	27.4	3回/週
	ロッカー室（6階）	硬質床	除塵及び部分水拭き	50.8	3回/週
	待機室	硬質床	除塵及び部分水拭き	24.0	3回/週
		床以外	ごみ収集	24.0	5回/週
	講堂Ａ	硬質床	除塵及び部分水拭き	103.5	3回/週
	講堂Ｂ、Ｃ	硬質床	除塵及び部分水拭き	207.0	3回/週
便所・洗面所		弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	70.6	5回/週
		床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡・扉・ﾄﾞｱﾉﾌﾞ・配管等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充	70.6	5回/週
		日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡・配管等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充	70.6	5回/週
湯沸室		硬質床	除塵及び全面部分水拭き	23.4	5回/週
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	23.4	5回/週
		日常巡回清掃	硬質床（部分水拭き）	23.4	5回/週
階段		弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	262.5	3回/週
		床以外	手摺拭き	262.5	5回/週
建物内部全体(廊下、階段を除く)		ごみ運搬処理	ごみ運搬・分別・梱包	1272.5	5回/週

※　トイレに衛生陶器類を26個（大便器11・小便器12・掃除用流し3）、洗面台8個を設置している。

定期清掃作業内容

区分		項目	作業内容	対象規模	作業回数（回/年）
事務室、会議室	事務室（4階）	弾性床	表面洗浄	287.8㎡	3回
	事務室（5階）	弾性床	表面洗浄	97.0㎡	3回
	事務室（6階）	弾性床	表面洗浄	125.5㎡	3回
	会議室（4階）	弾性床	表面洗浄	35.2㎡	3回
	会議室（5階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	40.0㎡	2回
	会議室（7階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	49.5㎡	2回
	男子仮眠室	繊維床	洗浄	7.0㎡	12回
	女子仮眠室	繊維床	洗浄	3.0㎡	12回
	局長室	繊維床	洗浄	31.4㎡	12回
	特別会議室	繊維床	洗浄	24.1㎡	12回
	局長会議室	繊維床	洗浄	33.5㎡	12回
	警防部長・救急担当部長室	繊維床	洗浄	31.8㎡	12回
廊下・エレベーターホール	西側廊下・ＥＶホール（4階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	38.4㎡	6回
	西側廊下・ＥＶホール（5階、6階、7階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	119.6㎡	2回
	東側ＥＶホール（4階、5階、7階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	31.8㎡	2回
	東側ＥＶホール（6階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	10.6㎡	2回
	中央廊下（5階、6階）	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	56.8㎡	2回
	中央廊下（7階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	47.7㎡	2回
	ロッカー室（4階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	27.4㎡	2回
	ロッカー室（6階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	50.8㎡	2回
	待機室	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	24.0㎡	2回
	講堂Ａ、Ｂ、Ｃ	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	310.5㎡	2回
便所・洗面所		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	70.6㎡	6回
湯沸室		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	23.4㎡	2回
階段		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	262.5㎡	2回
吹出口、吸込口（事務室（4階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	20個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	5個	1回
〃（事務室（5階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	6個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	2個	1回
〃（事務室（6階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	6個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	2個	1回
〃（会議室（4階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	1個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（会議室（5階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	3個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	2個	1回
〃（会議室（7階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	6個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	2個	1回
〃（男子仮眠室）		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	2個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	2個	1回
〃（女子仮眠室）		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（局長室）		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	2個	1回
		吹出口400×200程度	洗浄（レジスタ）	1個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	2個	1回
〃（特別会議室）		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	3個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（局長会議室）		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	2個	1回
		吹出口400×200程度	洗浄（レジスタ）	1個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（警防部長・救急担当部長室）		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	2個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	1個	1回
〃（西側廊下・ＥＶホール（4階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	1個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（西側廊下・ＥＶホール（5階、6階、7階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	1個	1回
		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（東側ＥＶホール（6階））		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（中央廊下（5階、6階））		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（中央廊下（7階））		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	2個	1回
〃（ロッカー室（4階））		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回
〃（ロッカー室（6階））		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	3個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	2個	1回
〃（待機室）		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	6個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	2個	1回
〃（講堂Ａ、Ｂ、Ｃ）		天井吹出口500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	18個	1回
		線状吹出口長さ1.300程度	洗浄（ブリーズライン　L1,300）	6個	1回
〃（便所・洗面所）		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	2個	1回
〃（湯沸室）		吸込口300×300程度	洗浄（グリル）	1個	1回

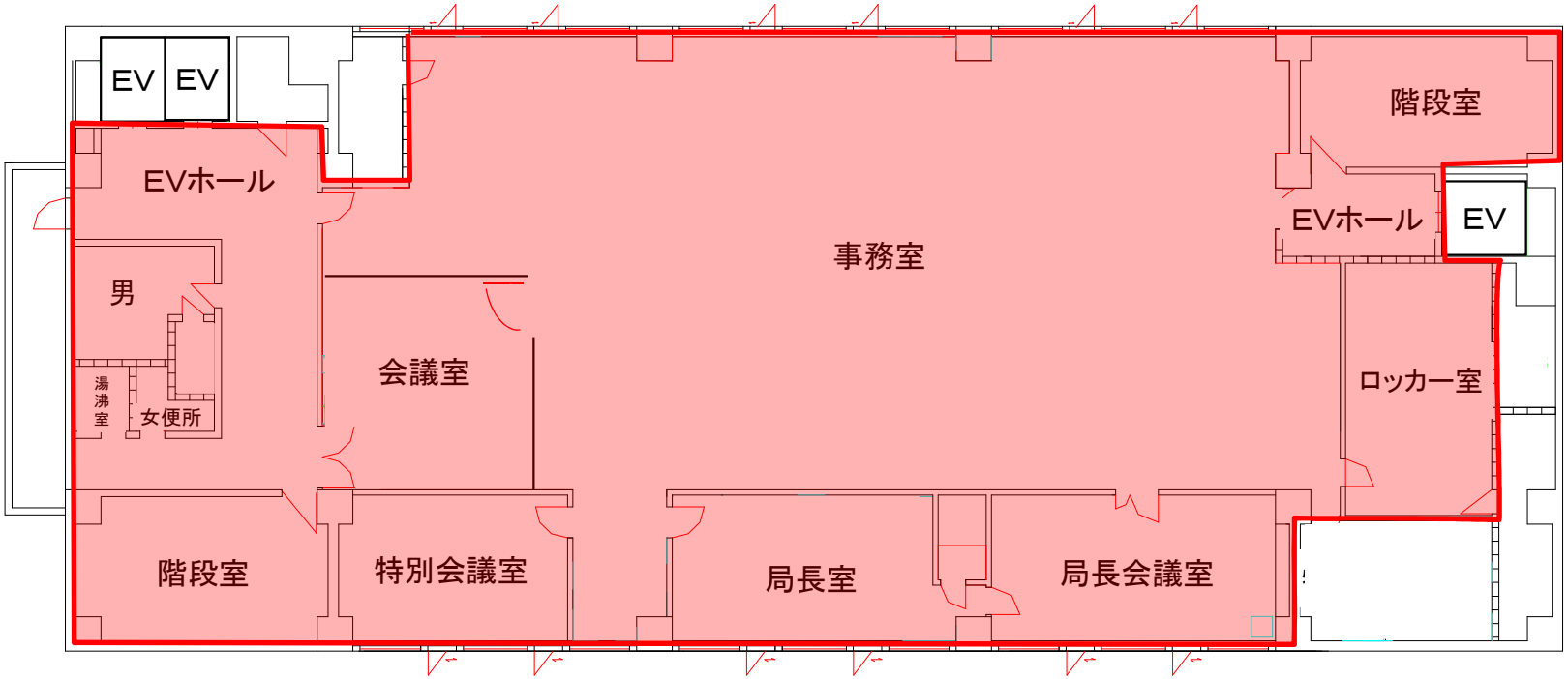
区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)
照明器具	局長室	管球・反射板拭き	1個	1回
		管球・反射板拭き・カバー拭き	6個	1回
窓ガラス（4～8階）	仮設足場不要	洗浄（両面）	238.8㎡	1回
東側ＥＶホール（４Ｆ）	フロアマット	洗浄	1枚	12回
西側ＥＶホール（４Ｆ）	フロアマット	洗浄	2枚	12回
東側ＥＶホール（５Ｆ）	フロアマット	洗浄	1枚	12回
西側ＥＶホール（５Ｆ）	フロアマット	洗浄	1枚	12回
廊下（６Ｆ）	フロアマット	洗浄	1枚	12回

※　表面洗浄は6月、2月に実施すること。

※　窓ガラスの洗浄（両面）、吹出・吸込口類の拭きについては、5月に実施すること。

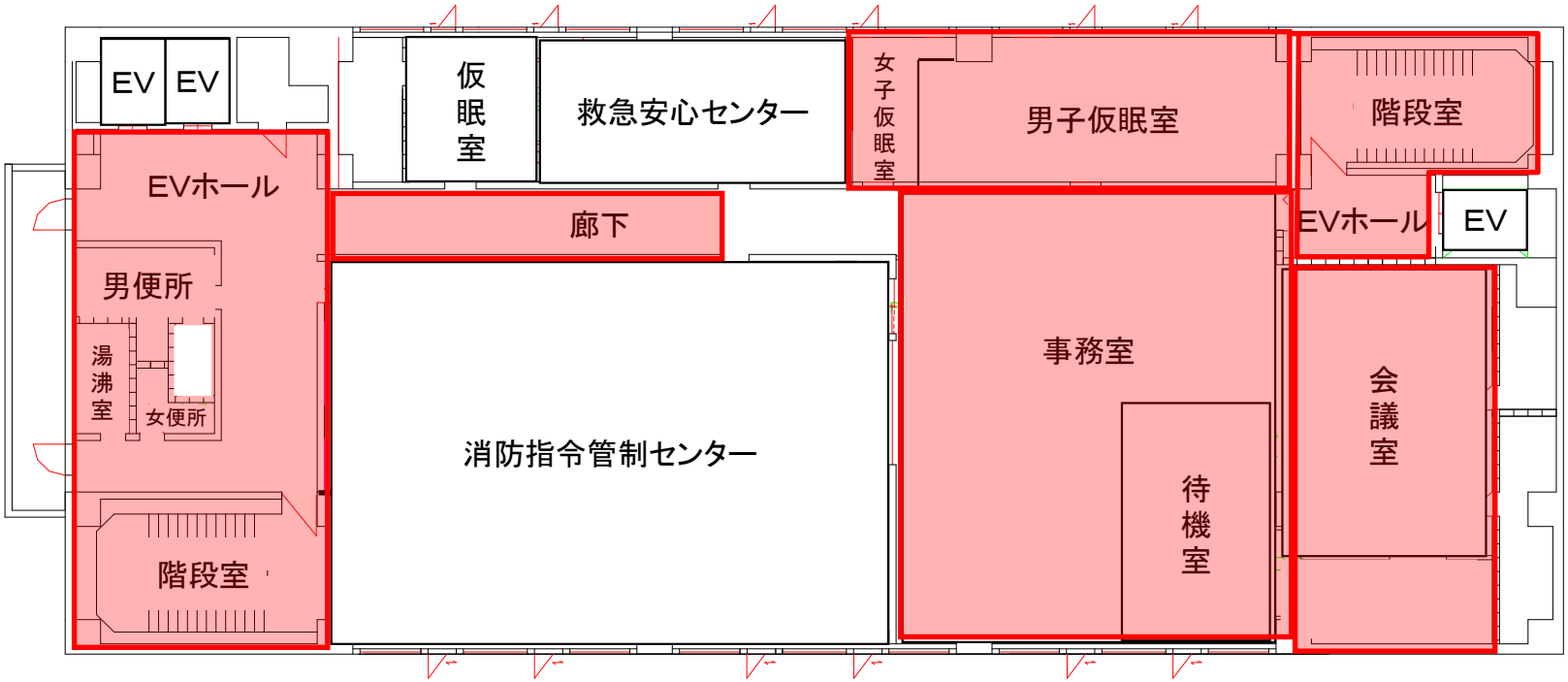
別紙3

＜ 4 階 ＞



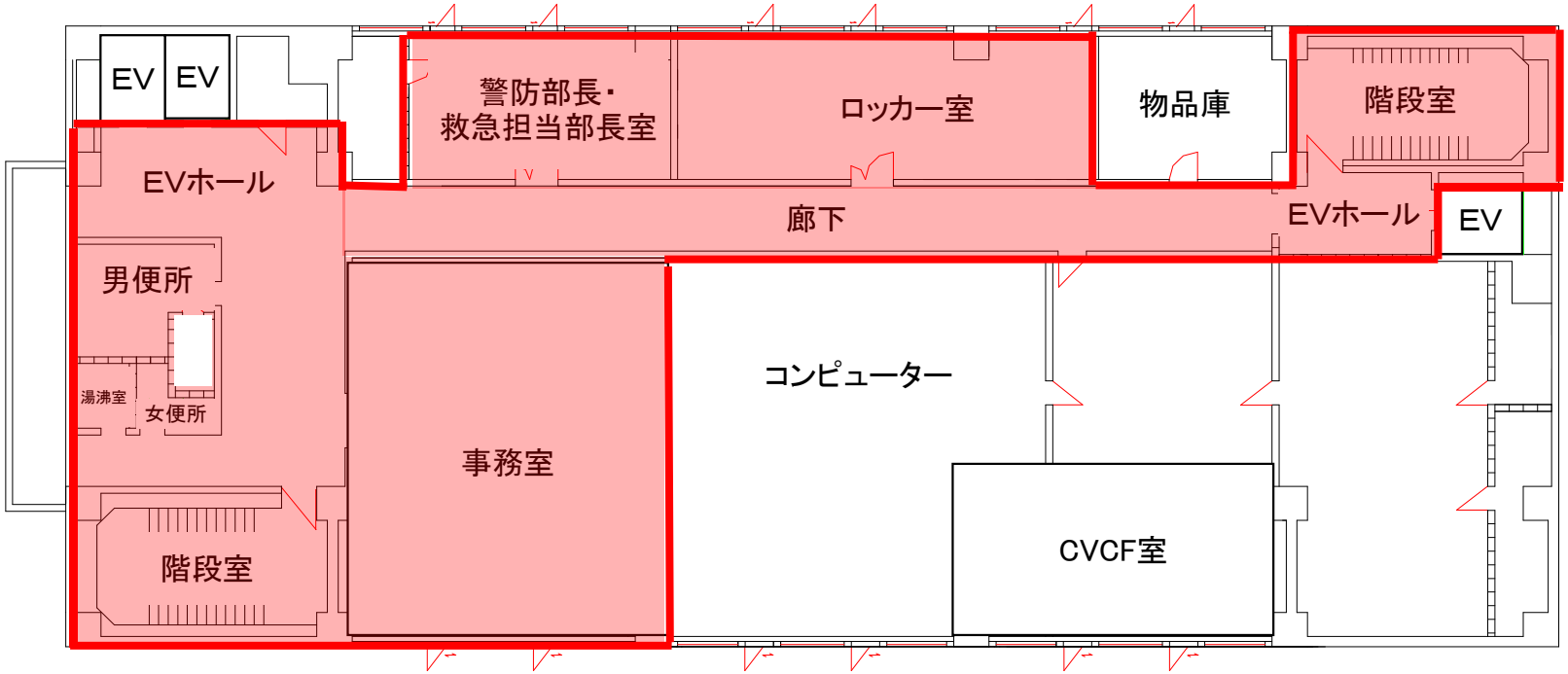
<凡例>
日常清掃実施部分

＜ 5 階 ＞



<凡例>
日常清掃実施部分

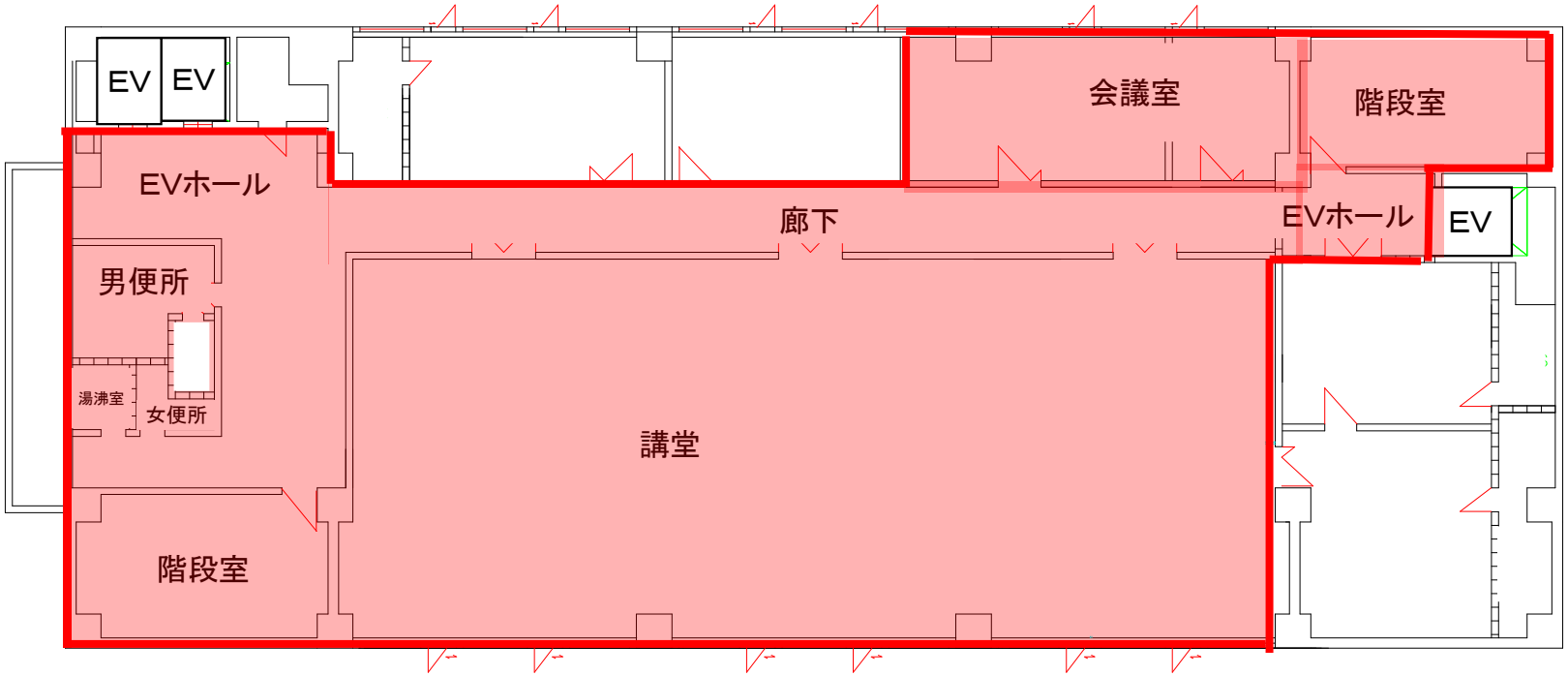
＜ 6 階 ＞



＜凡例＞

日常清掃実施部分

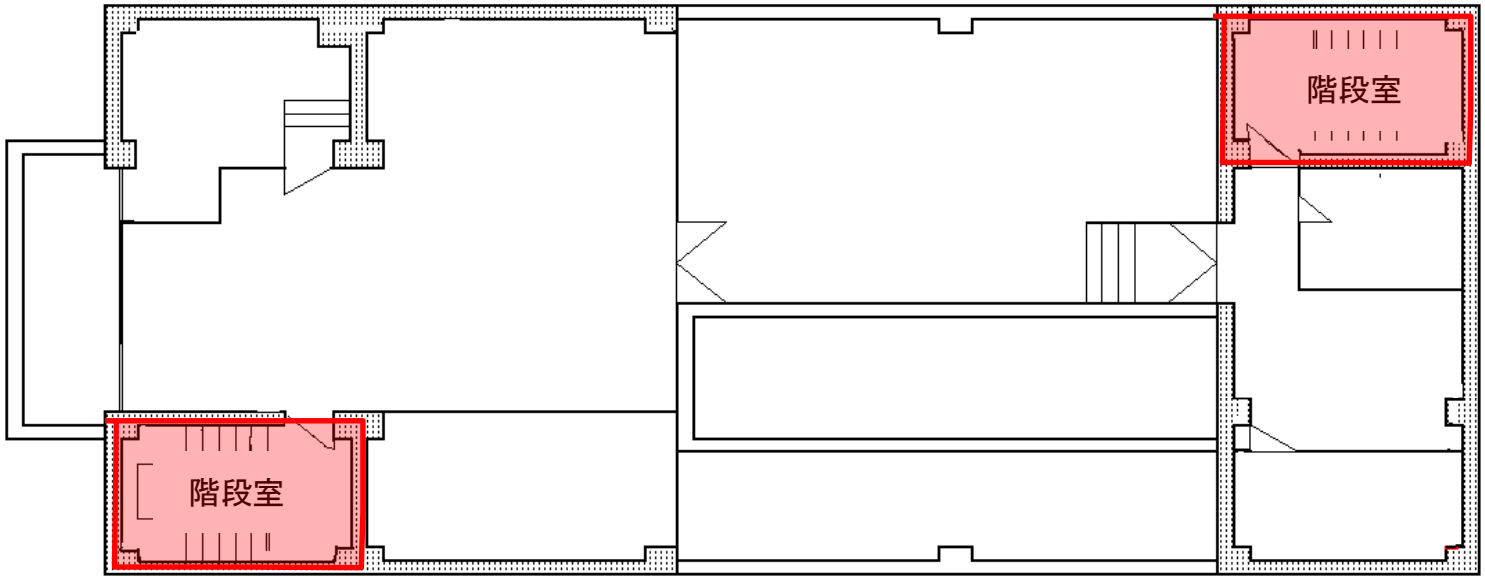
＜ 7 階 ＞



＜凡例＞

日常清掃実施部分

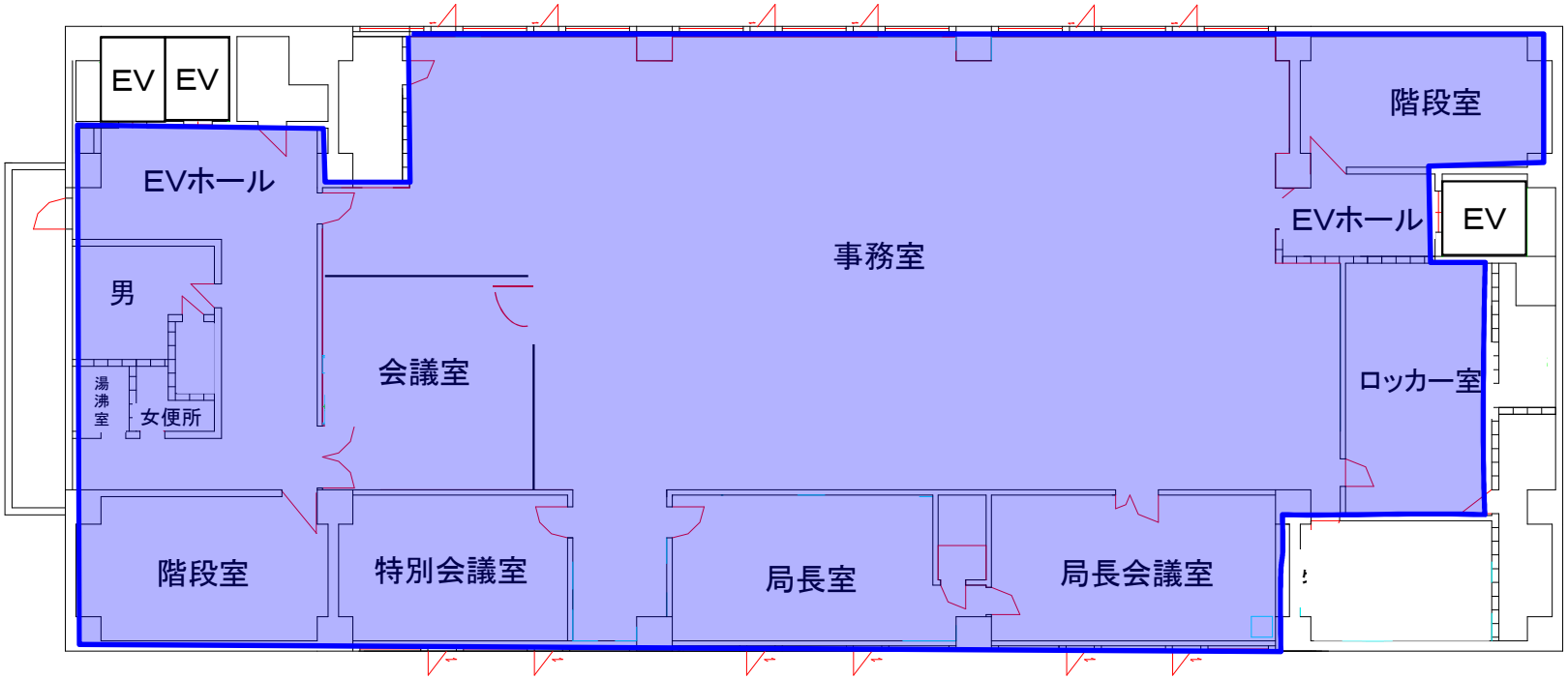
＜ 8 階 ＞



<凡例>

日常清掃実施部分

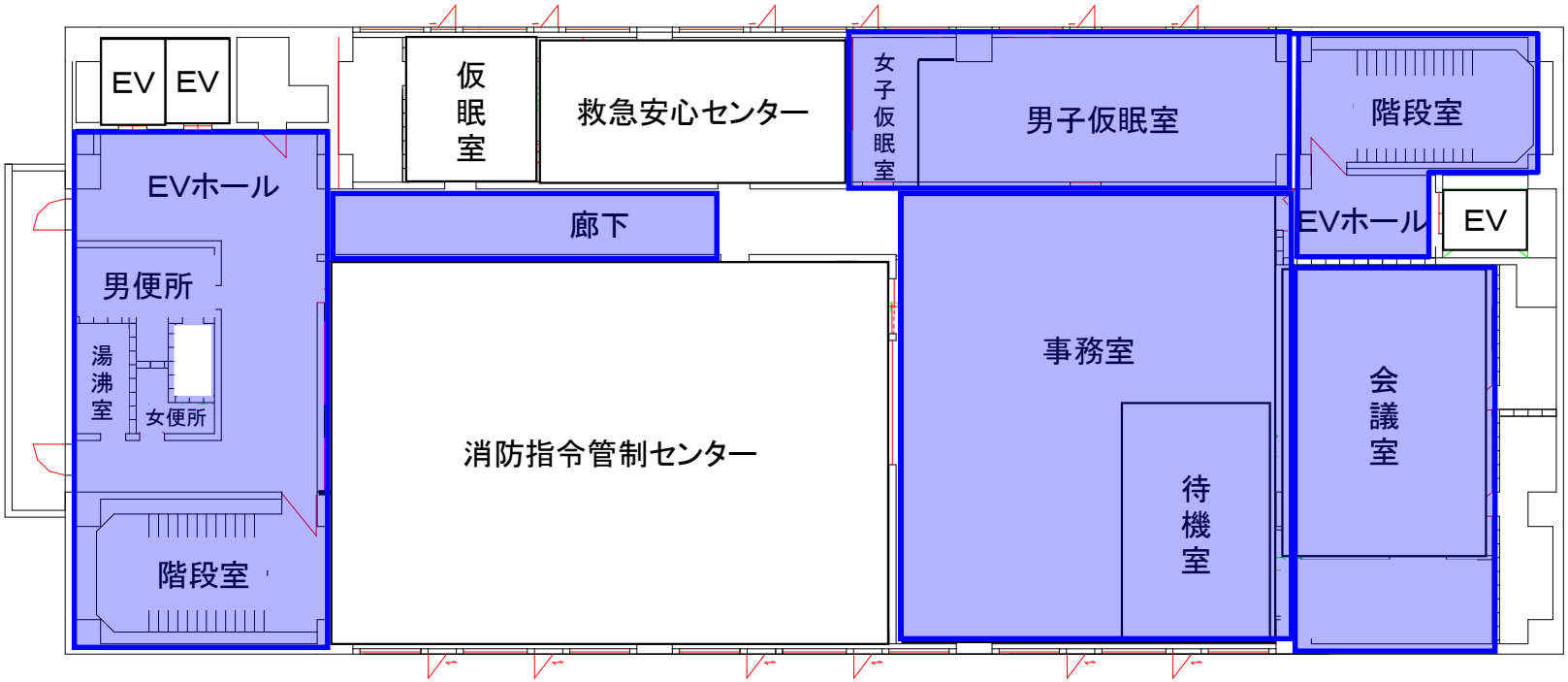
＜ 4 階 ＞



＜凡例＞

定期清掃実施部分

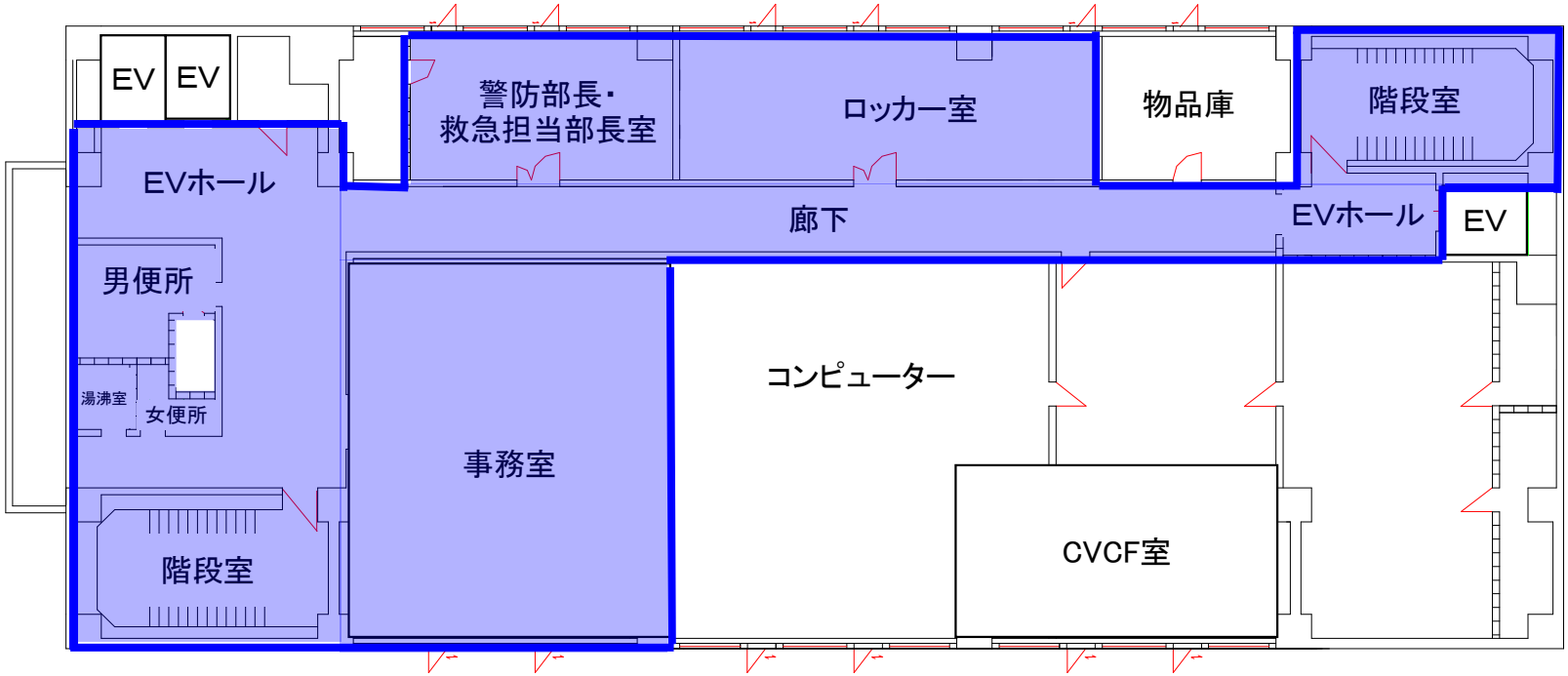
＜ 5 階 ＞



＜凡例＞

定期清掃実施部分

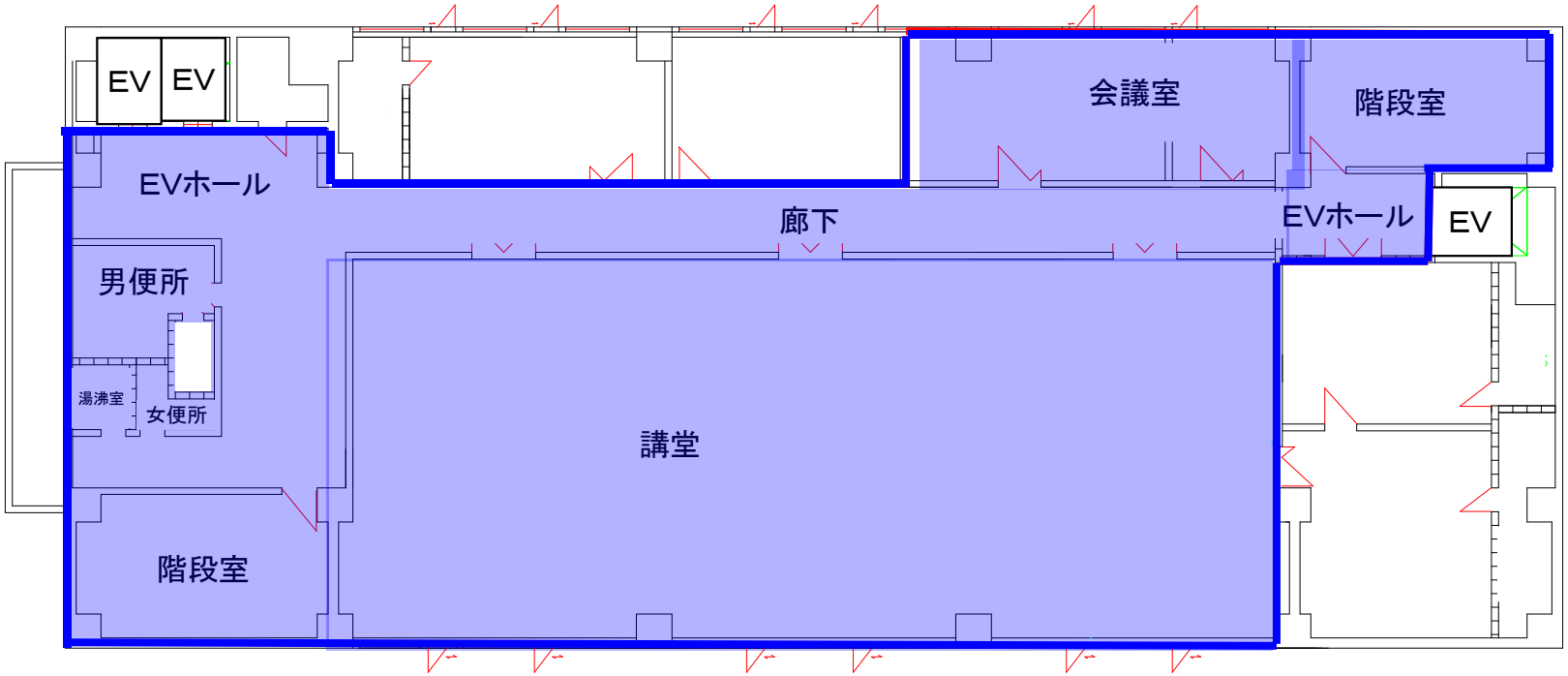
＜ 6 階 ＞



＜凡例＞

定期清掃実施部分

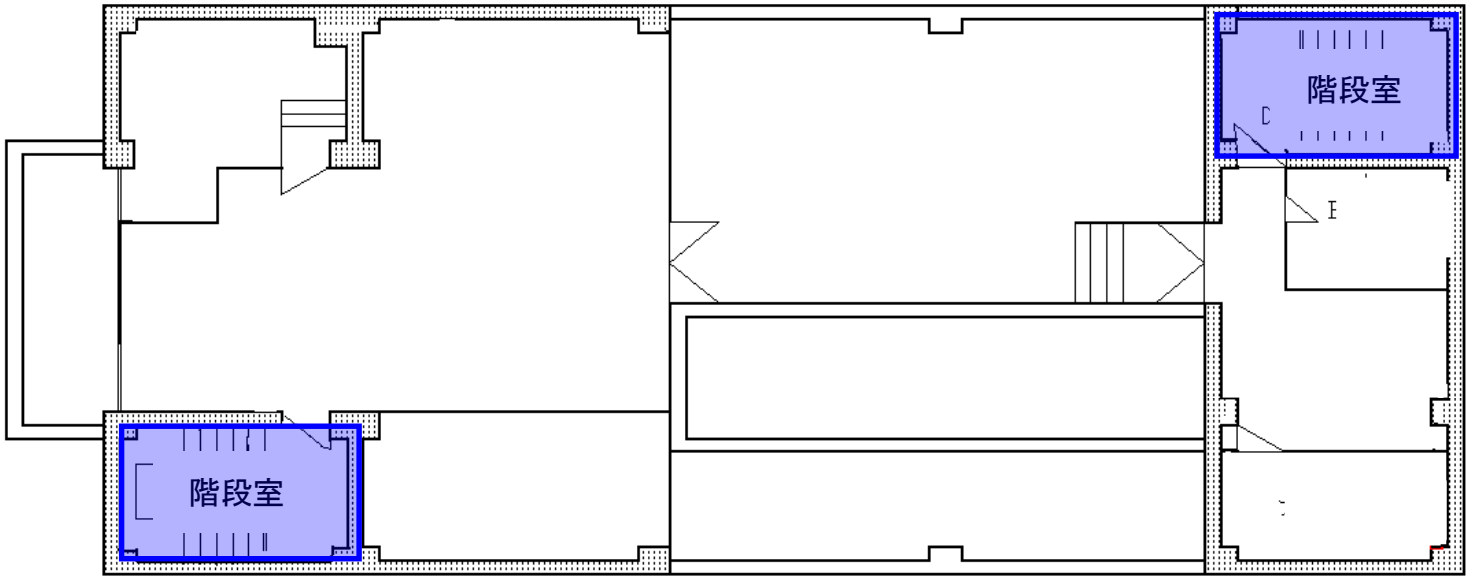
＜ 7 階 ＞



＜凡例＞

定期清掃実施部分

＜ 8 階 ＞



<凡例>
定期清掃実施部分

様式１

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市長

住　　所

報告者　　商号又は名称

代表者氏名　　印

定期清掃実施計画表

役務の名称：　　消防局庁舎清掃（２）業務

上記業務の定期清掃について、下記のとおり報告いたします。

記

作業内容	作業回数	実　施　月											
		４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月
床表面洗浄	6　／年												
床表面洗浄	3　／年												
床表面洗浄	2　／年												
繊維床洗浄	12　／年												
フロアマット洗浄	12　／年												
窓ガラス洗浄	1　／年												
吹出口・吸込口拭き	1　／年												

様式２

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市長

住　　所

報告者　　商号又は名称

代表者氏名　　印

使用材料計画書

役務の名称：　　消防局庁舎清掃（2）業務

上記業務の使用材料について、下記のとおり報告いたします。また、別添にて成分分析表を添付いたします。

記

	使用材料名
1　樹脂ワックス	
2　床面洗浄	
3　トイレクリーナー	
4　ガラス清掃	
5　吹出口・吸込口清掃	
6　その他	

様式３

決裁欄	課　長	係　長	係

業務結果	
確認者 職・氏名	印

消防局庁舎清掃（２）業務　日常作業実施報告書

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市長

住　　所

報告者　　商号又は名称

代表者氏名　　印

下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。

業　務　内　容

	廊下・EVホール	中央廊下	階段	便所	事務室（4階）	事務室（5～6階）	会議室	ロッカー室	仮眠室	湯沸室	局長室	特別会議室	局長会議室	講堂	待機室	警防部長・救急担当部長室					
除塵																					
部分水拭き																					
全面水拭き																					
ごみ運搬・分別・梱包																					
ごみ収集																					
手すり拭き																					
陶器洗浄等、消耗品補充 洗面台・鏡・扉・鏡等拭き																					
流し台洗浄、厨芥収集																					
日常巡回清掃																					

摘要	※　実施該当箇所に〇印を記入する。 ※　消耗品補充（水石鹸：□４Ｆ　□５Ｆ　□６Ｆ　□７Ｆ、トイレットペーパー：　　個／在庫　　個、 ゴミ袋：20ℓ　　枚、45ℓ　　枚／在庫20ℓ　　枚、45ℓ　　枚）
備考	

業務時間	業務人員	業務責任者
：　～　：	人	
：　～　：	人	

様式４

決裁欄	課　長	係　長	係

業務結果	
確認者 職・氏名	印

消防局庁舎清掃（２）業務　定期作業実施報告書

令和　　年　　月　　日

（あて先）札幌市長

住　　所

報告者　　商号又は名称

代表者氏名　　印

下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。

業　務　内　容

	廊下・EVホール	中央廊下	階段	便所	事務室	会議室	ロッカー室	仮眠室	湯沸室	局長室	特別会議室	局長会議室	講堂	待機室	警防部長・救急担当部長室			
表面洗浄																		
繊維床洗浄																		
フロアマット洗浄																		
照明器具拭き																		
吹出口・吸込口拭き																		
窓ガラス洗浄（両面）																		

摘要	※　実施該当箇所に〇印を記入する。 ※　廊下・EVホール、廊下（中央）、階段の清掃を実施した場合、作業箇所にも〇印を記入する。
備考	

業　務　時　間	業　務　人　員	業　務　責　任　者
：　～　：	人	
：　～　：	人	

様式５

令和　　年　　月　　日

庁 舎 管 理 責 任 者　　様

常 駐 業 者 等 の 通 知 書

会社名・所在・電話	(フ リ ガ ナ) 氏　　名	生年月日	業 務 内 容 及 び 期 間

※　常駐業者等とは、札幌市消防局庁舎において、昼夜にわたって勤務する業者（常駐業者）及び概ね月１０回以上出入りする業者（常駐出入り業者）をいう。