

	契 約 係 用
○	業 者 用

令和 4 年度

業 務 委 託 仕 様 書

委託業務一覧表 通年業務委託番号_____

名 称 _____東西線乗務庁舎清掃業務_____

特定随契の場合
その業者名 _____

要求課 _____高速電車部運輸課_____

(外線 0 1 1 - 2 3 2 - 1 7 7 6)

担当者 _____川 嶋 隆 一 (内線5721)_____

仕 様 書

本仕様書は、東西線乗務係庁舎の清掃業務に適用する。

1 業務概要

清掃業務全般（日常清掃・定期清掃）

2 業務実施場所

東西線乗務係庁舎(札幌市厚別区厚別南 1 丁目8-7)

3 履行期間

令和4年4月1日から令和5年4月30日まで（13か月）

4 業務時間

午前 7 時30分から午後 5 時00分までを原則とする。

5 業務内容

本業務は、日常清掃及び定期清掃とする。

(1) 日常清掃

別紙『日常清掃標準作業要領』に示した作業内容・作業回数を適正に履行し、業務実施結果を速やかに「清掃業務日誌」を委託者へ提出する。

(2) 定期清掃

別紙『定期清掃標準作業要領』に示した作業内容・作業回数を適正に履行することとし、実施月の前月20日までに所定の「定期清掃作業実施計画書」を委託者へ提出し事前に承認を受けること。

また、毎月の業務実施結果を速やかに「定期清掃作業実施報告書」を委託者へ提出すること。

提出された「業務日誌」等を委託者が確認し、日常清掃及び定期清掃において履行状況に不足又は不備が認められる場合には、その都度、委託者が指示する方法により清掃作業を実施しなければならない。

(3) その他雑役等

本業務の範囲内で委託者が必要と認めた作業については、その都度委託者の指示により実施すること。

6 「業務完了届」の提出及び業務完了検査の実施

受託者は、暦月ごとの業務完了に伴い、速やかに「業務完了届」を委託者へ提出すること。

なお、業務完了検査において、本仕様書による履行品質が確保されていないと委託者が判断した場合は、委託者は本仕様書に適した履行が認められるまで、再度清掃作業を実施するものとする。

また、受託者は委託者から求められたときは、当該業務完了検査に立ち会うものとする。

7 業務従事者（清掃員）等の配置

適正な人員を配置し、遅延なく業務を実施すること。

なお、特別の事情が無い限り、できるだけ同一の清掃員を配置すること。

8 遺失物の取り扱い

遺失物を発見した場合は、委託者に引き渡すこと。また、併せて発見した日時場所等を報告すること。

9 制服及び名札の着用

受託者は、清掃作業員であることが明らかにするため、業務従事者に受託者の会社名の付した制服を着用させるとともに胸部に名札を付けさせること。

なお、制服は常に清潔な状態で着用すること。

10 身分証明書の携帯

受託者は、常に業務従事者に受託者が発行した身分証明書を携帯させること。

11 費用の負担区分について

本業務で必要な洗剤、機械類等は全て受託者の負担とする。

なお、本業務の履行に際して使用する電気、上下水道、ゴミ袋、トイレトーパーは委託者の負担とする。

12 業務委託代金の支払について

月額払いとする。

13 関係書類の書類について

(1) 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。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(イ) 業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（常駐）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、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、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。

(ロ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記(イ)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、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間、年1回、当該書類を提出すること。

(ハ) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

イ 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、契約締結後直ちに、「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。

- (2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は上記(1)の書面のほか、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。

14 資機材・衛生消耗品の保管

本業務において使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者が指示する場所に整理して保管すること。

15 備品等の破損事故

業務履行中に委託者又は第三者の備品、設備等を破損した場合又は破損を確認した場合は、直ちに委託者へ報告のうえ、適切な処置を講ずること。

なお、破損等の原因が受託者の責めに帰すべき事由であると認められる場合は、委託者の指示により、受託者の費用負担をもって原状回復を行うこと。

16 秘密の保持

受託者は、本業務の履行にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

17 安全の確保

受託者は、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、委託者の職員、その他第三者に対する公衆損害事故等の防止を図るため、業務従事者に対して研修を行うなど、事故防止に対する指導及び監督を徹底すること。

なお、本業務の履行に際し事故が発生した場合は、直ちに委託者あてに連絡するとともに、速やかに文書により報告するものとし、被害者等に対する一切の責任は受託者が負うものとする。

また、本業務従事者の業務履行中における事故についても同様とする。

18 異常等発見時の処理

業務従事者が業務履行中に火災、不審物、盗難等を発見した時は直ちに委託者へ報告し、その処理に協力すること。

19 一般的事項

- (1) 盗難、火災等を発生させることの無いよう十分留意するとともに、日々の作業終了時には、施錠、火気の処理、消灯の確認を必ず行うこと。

- (2) 本業務の履行に際しては、環境に配慮した良質の洗剤、樹脂ワックス等を選定し、所定の「使用洗剤等報告書」により事前に委託者の承認を受けてから使用しなければならない。

なお、承認を受けて使用中のものであっても、委託者が使用の中止又は変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。

- (3) 本業務の履行に際して電気機器類を使用する場合は、必ず漏電ブレーカーを併用すること。

また、使用する電気機器類については、年1回絶縁抵抗測定を行い、その結果を委託者へ報告すること。

- (4) 移動した椅子、屑入れ等は必ず所定の位置に戻すこと。

20 環境への配慮

受託者は、業務従事者に対し、札幌市環境方針を周知し、本市の環境配慮に対する取り組みについて理解させること。

また、本業務の履行においては、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、電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては極力節約に努めること。

21 業務の改善及び解約

委託者が業務従事者の労働環境、履行品質等について不相当と認め受託者に業務改善に係る文書が交付された場合は、受託者は直ちに業務改善の措置を講じなければならない。なお、改善の措置が講じられていないと委託者が判断した場合は、この契約を契約約款に基づき解約することができる。

22 遵守事項

本仕様書に示すほか、本業務に係る契約については、札幌市交通局契約規程、札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領等に定めるところによる。

また、労働基準法等各種法令を遵守し、業務従事者に対しては良好な雇用関係を確立し、適正に業務を履行すること。

23 その他

この仕様書に定めない事項については双方協議するものとし、業務内容に疑義が生じた場合は必ず委託者に確認のうえ、委託者の指示に従うものとする。

提出書類一覧

提出書類	部数	提出時期
清掃業務日誌	1	作業日毎
定期清掃作業実施計画書	1	前月20日まで
定期清掃作業実施報告書	1	作業月毎
業務完了届	1	作業月毎
業務従事者名簿	1	履行開始日の前日まで
業務従事者配置計画書	1	履行開始日の前日まで
業務従事者健康診断受診等状況報告書	1	年1回提出
業務従事者支給賃金状況報告書	1	年1回、委託者が指定する期日まで
業務費内訳書	1	契約締結後直ちに
業務従事者賃金支給計画書	1	契約締結後直ちに
社会保険料事業主負担分調書	1	契約締結後直ちに
使用洗剤等報告書	1	業務開始前

東西線乗務庁舎 清掃標準作業要領

- 1 清掃面積等一覧
- 2 照明器具台数及び床材一覧
- 3 日常清掃標準作業要領
- 4 清掃業務日誌
- 5 定期清掃 標準作業要領
- 6 定期清掃 実施計画書
- 7 定期清掃 実施報告書
- 8 使用洗剤等報告書

高速電車部運輸課

東西線乗務庁舎清掃面積等一覧

	区分	床面積 (㎡)	備考 (㎡)	【参考】側壁面積 (㎡)
1	出入口周辺	31	風除室:8 エントランスホール:23	風除室:15 エントランス:41
2	通路	187		
	階段	89		
3	事務室	114		109
	休憩室	371	1F:263, 2F:46 2F女性用:62	1F:189, 2F:72 2F女性用:80
	宿泊室	247	2F:5室で計135 3F:7室で計101+女性室11	2F:1室あたり54 3F:1室あたり39 +女性室31
4	浴室	30	2F:16.5, 3F:13.5	2F:34, 3F:38
	洗面所	10		27
	脱衣室	5		21
5	湯沸室	13	1F:6, 2F:7	1F:24, 2F:27
6	便所	82	1F男:30 1F女:11 2F男:22 2F女:3 3F男:16	1F男:52 1F女:28 2F男:43 2F女:7 3F男:37
7	会議室	148	会議室1F:101・2F:47	会議室1F:101・2F:63
	計	1,327		

※側壁面積は窓、扉、什器・備品等の配置を考慮せず図面より算出した概算数値。

※什器・備品の拭き（事務室：22㎡、会議室：133㎡）

トイレ数		
1F	大5・小5	
2F	大4・小4	女性用大1含
3F	大2・小3	

区分	個数等	備考
換気口	104 個	

区分	清掃場所	清掃面積 (㎡)	備考
出入口周辺	ガラス（高所）	68	
事務室	ガラス（低所）	51	

東西線乗務係庁舎 照明器具台数及び床材一覧（清掃対象部分のみ）

	区分	床面積 (㎡)	照明器具形式	台数	床材
1	出入口 周辺	31	IL60W×1 埋込ダウンライト	23	ビニールタイル貼 (風除室:クリンカータイル貼)
2	通 路	187	FLR40W×2 埋込下面開放	17	ニードルパンチ貼 2Fホール:ビニールタイル貼
			FLR40W×1 埋込下面開放	8	
	階 段	89	FLR40W×2 埋込下面開放	6	ビニールタイル貼
			FLR40W×1 壁付階段灯	3	
3	事務室	114	FLR40W×2 埋込下面開放	20	ビニールタイル貼
	休憩室	371	FLR40W×2 埋込下面開放	33	ビニールタイル貼 (2F一部タタミ・踏込ニードルパンチ貼)
	宿泊室	247	IL60W×1 埋込ダウンライト	38	ニードルパンチ貼
4	浴 室	30	FLR40W×1 壁付灯WP	3	モザイクタイル
	洗面所	10	FLR40W×1 天井直付V型	1	長尺塩ビシート
			FLR40W×1 壁付ミラー灯	1	
	脱衣室	5	FLR40W×1 天井直付V型	2	長尺塩ビシート
5	湯沸室	13	FLR40W×1 天井直付V型	3	長尺塩ビシート
6	便 所	82	FLR40W×2 天井直付V型	6	モザイクタイル
			FLR40W×1 天井直付V型	1	
			FLR40W×1 壁付ミラー灯	6	3FWC:長尺塩ビシート
7	会議室	148	FLR40W×2 埋込下面開放	21	ビニールタイル貼
	合 計	1,327	—	192	—

日常清掃標準作業要領

東西線乗務庁舎

令和4年4月1日～令和5年4月30日

作 業 箇 所		作業内容	説 明		作業回数 東西	床面積 (㎡)
1	出入口周辺	掃き・拭き清掃	(1) 床の掃き・拭きを行う。		1／日	31
			(2) 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。		1／日	
		拾集清掃	(3) 紙くず、ゴミ等の拾集清掃を行う。		1／日	
2	通路・階段	掃き・拭き清掃	(1) ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり・ガム等を取り除く。		1／日	通路:187 階段:89
			(2) 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。		1／日	
		拭き清掃	(3) 階段の手摺の掃除を行う。		1／日	
3	事務室 休憩室 宿泊室	掃き・拭き清掃	(1) ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。		1／日	事務室: 114 休憩室: 371 宿泊室: 247
			(2) 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。		1／日	
			(3) カーペット床は、真空掃除機で清掃する。		1／日	
			(4) 備品類・仕切ガラス・鏡の拭き掃除を行う。		1／日	
		茶がら処理	(5) 茶がらを処理し、容器を洗浄する。内容物を処理する。		2／日	
		塵芥処理	(6) ゴミ入れの内容物の処理を行う。		2／日	
4	浴室 脱衣所 洗面所	掃き・拭き清掃	(1) ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。		1／日	浴室:30 洗面所:10 脱衣所:5
		塵芥処理	(2) ゴミ入れの内容物の処理を行う。		1／日	
		水洗い	(3) 浴槽・浴室等を適性洗剤を用い洗浄する。		1／日	
		洗面台等清掃	(4) 洗面台を清掃し、鏡を磨きあげる。		1／日	
		タイル洗浄	(5) 適性洗剤を使用し、タイル部分を洗浄する。		1／日	
5	湯沸室	掃き・拭き清掃	(1) 床の掃き清掃を行う。		1／日	13
			(2) 床を水拭きする。また、汚れの激しいところは適性洗剤で拭き取る。		1／日	
		塵芥処理	(3) ゴミ入れの内容物の処理を行う。		2／日	
		茶がら処理	(4) 茶がらを処理し、容器を洗浄する。内容物を処理する。		2／日	
		流し台等清掃	(5) 流し台とその周辺を清掃する。		2／日	
6	便所	掃き・拭き清掃	(1) ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。		1／日	82
			(2) 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。		1／日	
			(3) 扉、間仕切りの拭き清掃を行う。		1／日	
		塵芥処理	(4) ゴミ入れの内容物の処理を行う。		1／日	
		衛生器具清掃	(5) 衛生陶器類を適性洗剤で清掃する。		1／日	
		洗面台等清掃	(6) 洗面台を清掃し、鏡を磨きあげる。		1／日	
		衛生消耗品補給	(7) トイレットペーパー、石鹸等の補給を行う。		1／日	
7	会議室	掃き・拭き清掃	(1) ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。		随時①	148
			(2) 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。		随時①	
			(3) 備品類の拭き掃除を行う。		随時②	
		塵芥処理	(4) ゴミ入れの内容物の処理を行う。		随時②	

- 上記の作業内容以外であっても、随時庁舎内等を巡回し、特に汚れの目立つ箇所の清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。
- 床材及び壁材等は、多種にわたる材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法によること。
- カーペット・布クロス・サッシ等は変色・変質の恐れがあるため、洗剤・薬剤等の使用にあたっては、十分に研究し事前に承認を得ること。
- 塵芥搬出時は、定められた容器に入れ整理・整頓すること。（一般ごみ、資源ごみ、ビン・カン・ペットボトルに分別すること）
- 随時作業①、②の回数については下記のとおりとする。いずれも概ね等間隔で実施すること。
随時①…期間中130回（月10回）、随時②…期間中195回（月15回）

清 掃 業 務 日 誌

東西線乗務庁舎

月 日 ~ 月 日

係 長	主 任	係

作業箇所 摘 要		出 入 口 周 辺	通 路 ・ 階 段	事 務 室 ・ 休 憩 室 ・ 宿 泊 室	浴 室 ・ 脱 衣 室 ・ 洗 面 所	湯 沸 室	職 員 便 所	会 議 室	作 業 時 間		係 員 確 認※
清 掃 作 業 員 確 認 ※	日								AM	始 終 :	
									PM	始 終 :	
	日								AM	始 終 :	
									PM	始 終 :	
	日								AM	始 終 :	
									PM	始 終 :	
	日								AM	始 終 :	
									PM	始 終 :	
	日								AM	始 終 :	
									PM	始 終 :	
	日								AM	始 終 :	
									PM	始 終 :	
主 な 作 業 基 準 回 数	掃き・拭き 清 掃	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日	随時①	・作業開始、終了時には、係員立会いのもと、その時間を記入すること。 ・午前、午後とも、作業終了時には、係員の確認を受けること。		
	拾集清掃等	1/日									
	茶がら・塵芥 処理			2/日		2/日		随時②			

(1) 定期清掃実施時は、別途定期清掃作業報告書に記載すること。

(2) 随時①は月10回の作業回数、随時②は月15回の作業回数を表す。(概ね等間隔で行うこと)

(3) ※は押印の他署名も可とする。

事業者名

責任者名

定期清掃標準作業要領

東西線乗務庁舎

※「作業回数」は契約期間内(13か月)での総作業回数

作 業 箇 所		作 業 内 容		説 明	作業回数	床面積 (㎡)
1	出入口周辺	ガラス清掃	(1)	クリーナーを使用し、汚れを完全に除去する。	2回	31
		側壁・柱・棧清掃	(2)	適性洗剤を用い清掃する。	2回	
		床面洗浄	(3)	出入口付近の水洗いは、適性洗剤及びブラシを用い清掃する。	2回	
		換気口清掃	(4)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	2回	
		照明器具等清掃	(5)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
2	階段 通路	床面洗浄	(1)	床面を適性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。	6回	通路:187 階段:89
		換気口清掃	(2)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	2回	
		照明器具等清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(4)	適性洗剤を用い清掃する。	1回	
		柱清掃	(5)	適性洗剤を用い清掃する。	1回	
		拭き清掃	(6)	風除扉、防煙垂れ壁等の汚れを除去する。	2回	
3	事務室 宿泊室 休憩室	床面洗浄	(1)	床面を適性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。(宿泊室は除く)	6回	事務室 :114 休憩室 :371 宿泊室 :247
		ガラス清掃	(2)	クリーナーを使用し汚れを除去する。(事務室のみ)	2回	
		換気口清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	2回	
		照明器具等清掃	(4)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(5)	壁・天井等の除塵を行う。	1回	
4	浴室 脱衣所 洗面所 湯沸室	床面洗浄	(1)	床面を適性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。(浴室・脱衣所は除く)	6回	浴室:30 洗面所:10 脱衣所:5 湯沸室:13
		換気口清掃	(2)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	2回	
		照明器具等清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(4)	壁・天井等の除塵を行う。(洗面所は除く)	1回	
5	職員便所	床面洗浄	(1)	床面を適性洗剤で洗浄し、Pタイル箇所は、ワックス仕上げを行う。	6回	82
		換気口清掃	(2)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	2回	
		照明器具等清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(4)	壁・天井等の除塵を行う。	1回	
6	会議室	床面洗浄	(1)	床面を適性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。	3回	148
		換気口清掃	(2)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	2回	
		照明器具等清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(4)	壁・天井等の除塵を行う。	1回	

- (1) 作業の実施にあたり、事前に計画書(月間予定)を作成し、速やかに委託者へ提出し承認を得ること。
- (2) 高所等清掃の換気口及び照明器具の作業にあたっては、事故等の防止に努めること。
- (3) 床面洗浄等の清掃を行う場合は、側溝の塵及び排水口目皿の塵取りを確実にを行い、排水口の水路の状況を確認後作業を行うこと。
- (4) 床面洗浄等の清掃作業中に、側溝のカバー不良及び排水口の詰まり等を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。

定期清掃作業実施計画書

係 長	主 任	係

東西線乗務庁舎

令和4年4月1日～令和5年4月30日

[illegible]

定期清掃作業実施報告書(令和 年 月分)

東西線乗務庁舎

令和4年4月1日～令和5年4月30日

係長	主任	係

作業箇所	項目	回数		実施月日		作業者 ※	係員 確認※	備考
		頻度	実施月					
1 出入口周辺	ガラス清掃	2回	5・11月	月	日			
	側壁・柱・棧清掃	2回	5・11月	月	日			
	床面洗浄	2回	4・10月	月	日			
	換気口清掃	2回	6・12月	月	日			
	照明器具等清掃	1回	6月	月	日			
2階段・通路	床面洗浄	6回	4・6・8・10・12・2月	月	日			
	換気口清掃	2回	6・12月	月	日			
	照明器具等清掃	1回	6月	月	日			
	側壁清掃	1回	9月	月	日			
	柱清掃	1回	9月	月	日			
	拭き清掃	2回	6・12月	月	日			
3 事務室	床面洗浄	6回	4・6・8・10・12・2月	月	日			
	宿泊室	ガラス清掃	2回	5・11月	月	日		
	休憩室	換気口清掃	2回	6・12月	月	日		
		照明器具等清掃	1回	6月	月	日		
		側壁清掃	1回	9月	月	日		
4 浴室	床面洗浄	6回	4・6・8・10・12・2月	月	日			
	脱衣所	換気口清掃	2回	6・12月	月	日		
	湯沸室	照明器具等清掃	1回	6月	月	日		
		側壁清掃	1回	9月	月	日		
5 職員便所	床面洗浄	6回	4・6・8・10・12・2月	月	日			
		換気口清掃	2回	6・12月	月	日		
		照明器具等清掃	1回	6月	月	日		
		側壁清掃	1回	9月	月	日		
6 会議室	床面洗浄	3回	4・8・12月	月	日			
		換気口清掃	2回	6・12月	月	日		
		照明器具等清掃	1回	6月	月	日		
		側壁清掃	1回	9月	月	日		

実施報告以外は、作業者印及び係員検印欄は斜線とする。

※は、押印の他署名も可とする。

事業者名

責任者名

課 長	係 長	係

令和 年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長 様

(事業者名) ※
(代表者名) ※

使 用 洗 剤 等 報 告 書

清掃業務において使用する、洗剤・ワックス及び薬品等を下記のとおり報告いたします。

庁舎名	洗剤	数量	ワックス	数量	薬品等	数量	備考

※は、押印の他署名も可とする。

業 務 完 了 届		
年 月 日		
札幌市交通事業管理者 交通局長		
住 所		
受託者 商号又は名称		
職・氏名		印
業務名		
上記業務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。		

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

受 付	年 月 日	完了を確認した職員 (氏名)	印
-----	-------	-------------------	---

課長	係長	係

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。		
検査員 （役職・氏名）		

環境方針

1 基本理念

札幌市役所は、地球環境への負荷を継続的に低減するため、エネルギー使用量及び温室効果ガス排出量の削減など、環境配慮取組の推進に努めてきました。

近年、気象災害をはじめとした気候変動の影響が深刻化する中、脱炭素社会の構築に向けて、気候変動対策は大きな転換期を迎えています。

札幌市においても、地球の平均気温の上昇を1.5℃に抑える努力を追求するというパリ協定の目的を踏まえて、2050年の目標に「温室効果ガス排出量を実質ゼロにする（ゼロカーボン）」を設定するとともに、2030年についても高い目標を掲げて温室効果ガスの排出量の削減に取り組んでいくこととしました。

札幌市役所は、市域の温室効果ガスの約6%を排出する市内最大級の事業者であり、自ら排出量の削減に率先して取り組む姿を市民・事業者へ示していくことが必要です。

そのため、徹底した省エネルギー対策を進め、そのうえでどうしても必要なエネルギーは再生可能エネルギーへと転換していくことを基本的な方向として、環境マネジメントシステムによる継続的改善を図り、札幌市役所の事務事業に伴うエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量を着実に削減していきます。

また、国連「持続可能な開発目標（SDGs）」の視点を踏まえ、環境配慮取組を推進することで、温室効果ガス排出量の削減のみにとどまらず、経済、社会分野の統合的解決を目指すとともに、市民・事業者・行政が協働し、一体となって脱炭素社会に向けて取り組むことで、「心豊かにいつまでも安心して暮らせるゼロカーボン都市『環境首都・SAPPORO』」の実現を目指してまいります。

2 基本的方向

全ての部局は、所管する事務事業について、環境に関する法令を遵守することはもとより、SDGsの視点も踏まえながら環境配慮取組を推進し、脱炭素社会の実現に向けて、以下の項目に重点的に取り組みます。

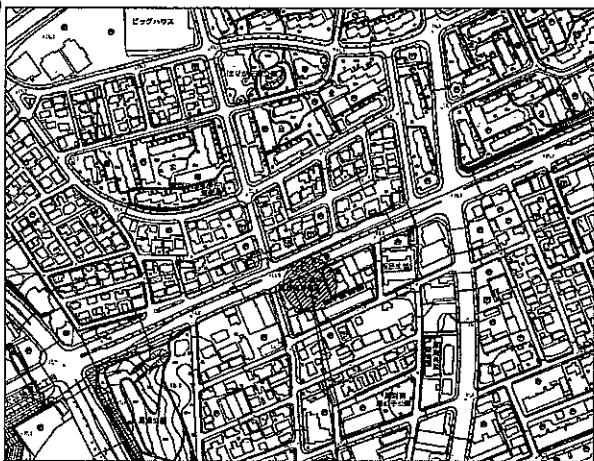
- 1 徹底した省エネルギー対策を進めます。
- 2 再生可能エネルギーの導入を拡大します。
- 3 移動における脱炭素化を進めます。
- 4 廃棄物の発生・排出を抑制し、省資源・資源循環を推進します。
- 5 環境負荷の少ない製品やサービスを利用します。
- 6 事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
- 7 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。

この環境方針による環境活動の成果は、市民に公表するとともに、市民からの意見を市政運営に反映させていきます。

令和3年4月1日

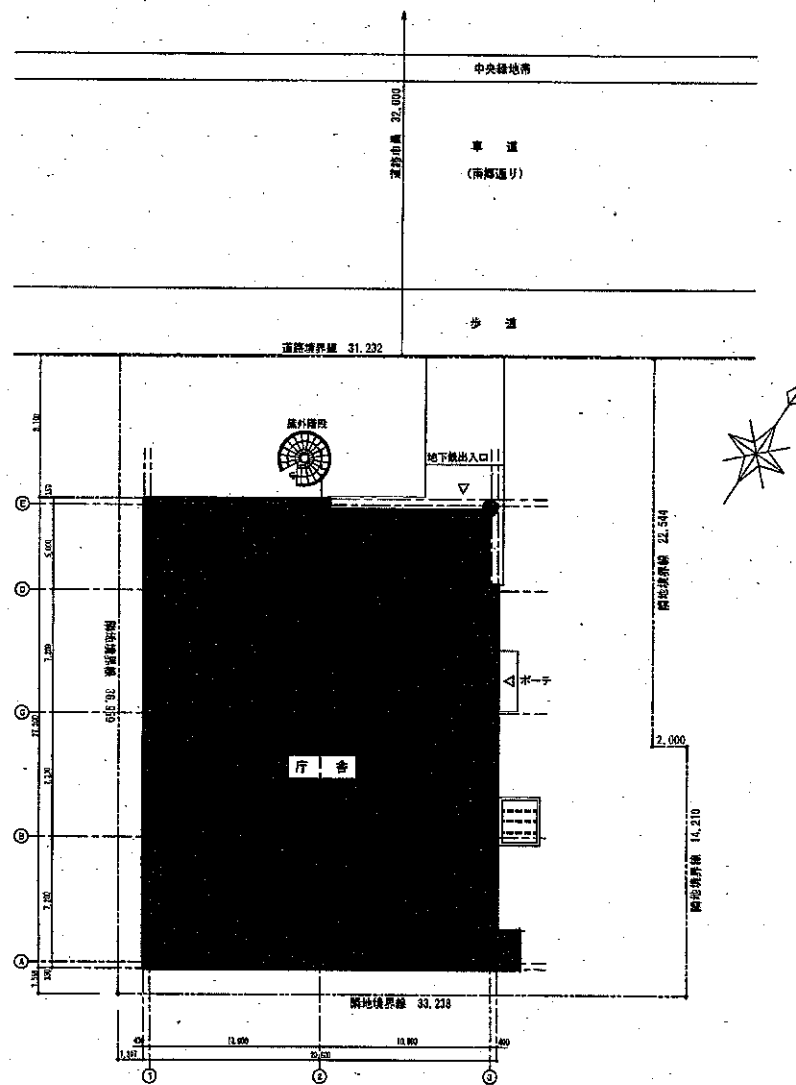
札幌市長 秋元克広

札幌市環境局



付近見取図

履行場所：札幌市厚別区厚別南1丁目



配置図 1/200

札幌市交通局高速電車部

令和2年

東西線乗務庁舎

図面名

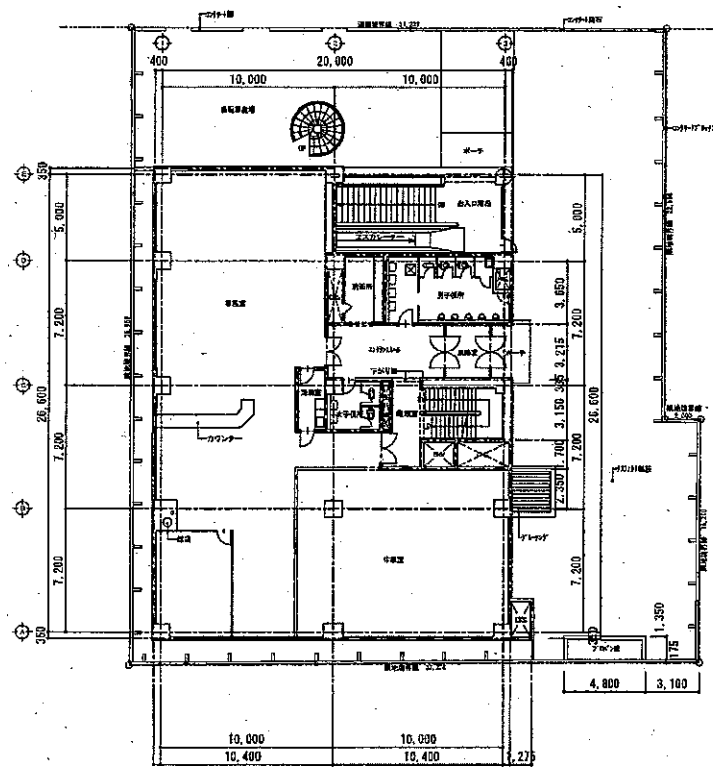
付近見取図、配置図

縮尺

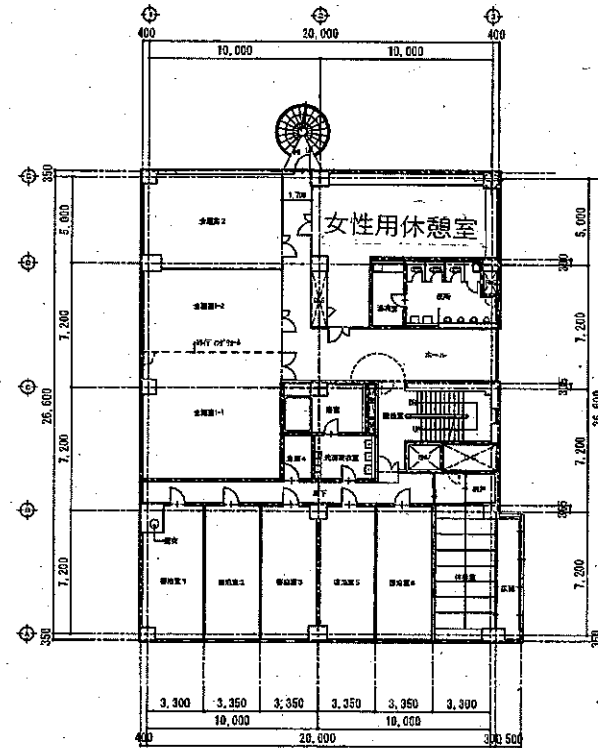
NON SCALE

図番

1

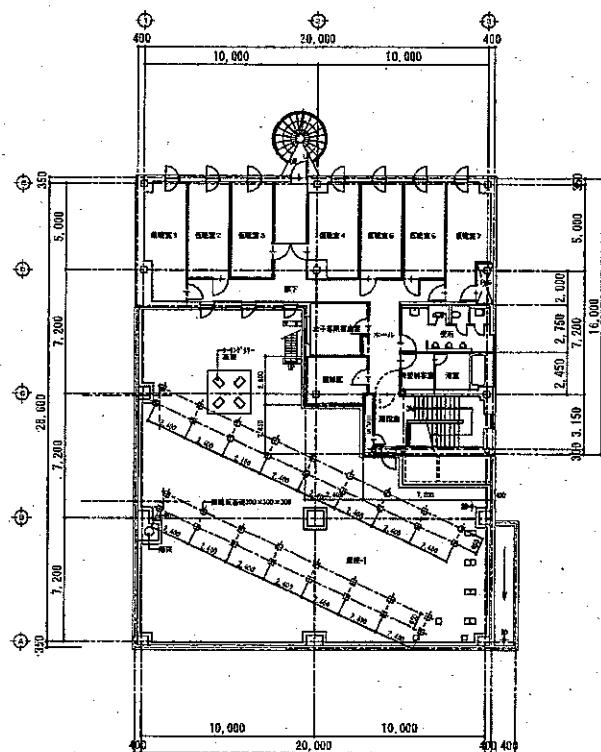


1階平面図 1/200



2階平面図 1/200

札幌市交通局高速電車部		令和2年	東西線乗務庁舎	図番
		図面名	1、2階平面図	2
		縮尺		



3階平面図 1/200