

	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 4 5 1

名 称 大谷地変電所事務室清掃業務

特定随契の場合
その業者名 _____

要求課 電 気 課

(外線 8 9 6 - 2 7 3 1)
担当者 長谷川 海里 (内線 2 6 2 4)

目 次

I	一般事項	1
1	目 的	1
2	履行場所	1
3	対象施設	1
4	履行期間	1
5	業務概要	1
6	清掃作業時間	1
7	費用負担区分	2
8	清掃適用範囲	2
9	提出書類	3
10	配置体制	4
11	作業回数	4
12	監督者	4
13	秘密の保持	4
14	安全の確保	4
15	電気等の節約	4
16	備品等の破損	4
17	作業実施報告書及び作業日誌	4
18	定期清掃の検査	4
19	服装及び名札	4
20	一般的事項	4
21	業務の改善	5
22	鍵の管理について	5
23	支払い	5
24	札幌市環境マネジメントシステムの運用への協力	5
25	業務の引継ぎ	5
II	清掃業務仕様	6
1	業務内容	6

I 一般事項

1 目 的

大谷地変電所事務室等の適切な清掃を行うことにより、大谷地変電所事務室等を最適な環境状態に保つことともに、大谷地変電所事務室等の美観を長期にわたり維持することを目的とする。

2 履行場所

札幌市厚別区大谷地東2丁目5番1号 札幌市交通局大谷地変電所

3 対象施設

(1) 施設名

札幌市交通局大谷地変電所（事務所等）

(2) しゅん工年月日

昭和57年3月

(3) 施設の概要

	大谷地変電所（事務所等）
敷地面積	1,555.8 m ²
規 模	地下1階地上2階塔屋1階
構 造	鉄筋コンクリート造
建築面積	644.902 m ²
延床面積	1,933.350 m ²
軒 高	19.220m
外 装	外 壁：コンクリート打放し、アクリル系リシン吹付、化粧目地切 開口部：アルミサッシ一部開閉式、複層ガラス入、ガラスブロック
内 装	床：塩化ビニル系床タイル、繊維床（一階事務室等） 壁：ビニル系クロス貼 天井：吸音板、化粧石膏ボード

4 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

5 業務概要

(1) 日常清掃

ア 毎日清掃 243回を想定
イ 隔日清掃 122回を想定
ウ 週1回清掃 50回を想定

(2) 定期清掃

4月と10月に実施

6 清掃作業時間

日常清掃は、原則として平日（土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く）の毎日8時45分から17時15分までの時間帯で、執務者の業務に支障のないよう実施する。

定期清掃は、原則休日等に行うこととし、委託者と協議のうえ作業日時を決定する。

7 費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議する。

(1) 委託者の負担

ア 業務に必要な電気、水道、ガス料金

(2) 受託者の負担

ア 清掃用薬剤・資機材等

イ その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

8 清掃適用範囲

(1) 日常清掃

別紙 1 日常清掃範囲平面図 参照

ア 清掃面積

ア 1階 供用スペース		
ア) 廊下	59 m ²	弾性床
イ) 階段 A・B	40 m ²	弾性床
ウ) 男女便所	22 m ²	硬質床
エ) 湯沸室	8 m ²	弾性床
カ) 玄関、風除室 A・B	18 m ²	硬質床
キ) ポーチ、外階段 A・B	30 m ²	硬質床
イ 1階 事務室（賃貸スペース）	158 m ²	繊維床
ウ 1階 試験センター	53 m ²	弾性床
エ 2階 事務室（賃貸スペース）	93 m ²	弾性床
オ 2階 試験センター	126 m ²	弾性床
カ 2・3階 供用スペース		
ア) 廊下	59 m ²	弾性床
イ) 階段 A・B	42 m ²	弾性床
ウ) 男女便所	22 m ²	硬質床
エ) 湯沸室	8 m ²	弾性床
計	738 m ²	

イ 便器数量

1階	大便器（女子便所含む）	3 台
	小便器	3 台
2階	大便器（女子便所含む）	3 台
	小便器	3 台

(2) 定期清掃

別紙 2 定期清掃範囲平面図 参照

別紙 3 窓ガラス清掃範囲平面図 参照

ア 清掃面積

ア 玄関、風除室 A・B、1 階ポーチ、外階段 A・B	48 m ²
イ 1・2・3 階 廊下、階段 A・B	200 m ²
ウ 1・2 階 便所	44 m ²
エ 1・2 階 湯沸室	16 m ²
計	308 m ²

イ 窓ガラス清掃

ガラスブロック、ドア、欄間ガラス等	113 m ²
-------------------	--------------------

9 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。

- (1) 業務工程表・・・・・・・・・・・・・・ 2 部（着手と同時）
- (2) 業務完了届・・・・・・・・・・・・・・ 1 部（完了と同時：1 枚／毎月終了時）
- (3) 大谷地変電所事務室清掃定期作業報告書・ 1 部（定期作業実施毎、主要部の清掃前後を写真撮影し報告書に貼付する）
- (4) 作業日誌・・・・・・・・・・・・・・ 1 枚（1 枚／1 日）
- (5) 労働者の労働環境に関する書面の提出

ア 業務従事者名簿（様式 1）及び業務従事者配置計画（様式 2）

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。

イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3）

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、「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に提出すること。

なお、複数年契約のものにあっては、履行期間内において、1 年毎に 1 回当該書類を提出すること。

ウ 業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）

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報告書を提出すること。

エ 業務費内訳書（別紙関係様式例 1）、業務従事者賃金支給計画書（別紙関係様式例 2）及び社会保険事業主負担調書（別紙関係様式例 3）

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。

- (6) 上記(5)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(5)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。

- (7) 使用資材届・・・・・・・・・・・・・・ 1 枚（着手と同時）
（安全データシート（SDS）を添付すること）
- 1 0 配置体制
受託者は、業務遂行のために適正な人員を配置すること。
- 1 1 作業回数
清掃業務仕様に定めた回数は最小限のものであり、常時状況を把握して清潔な環境を維持すること。
- 1 2 監督者
 - (1) 受託者は、業務遂行を指揮監督するために監督者を定め、監督者が不在または事故発生時の補助者として監督代行者を選任すること。
 - (2) 受託者は、監督者及び監督代行者を定めた場合は、氏名等を委託者に直ちに通知すること。
- 1 3 秘密の保持
受託者は、業務遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- 1 4 安全の確保
受託者は、作業の実施にあたり委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。
- 1 5 電気等の節約
電気、水道、温水等の使用は、節約に努めること。
- 1 6 備品等の破損
作業の実施時に、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、直ちに委託者に連絡のうえ適切な処置をしなければならない。
- 1 7 作業実施報告書及び作業日誌
受託者は、実施した作業結果について作業実施結果報告書及び清掃日誌を提出すること。
- 1 8 定期清掃の検査
受託者は、定期清掃の作業終了後その実施内容を委託者に報告し、委託者の検査を受けなければならない。
この検査が不合格の場合には、委託者が指示する方法により再度作業を実施しなければならない。
- 1 9 服装及び名札
受託者は、作業に従事する者に常に清潔な制服を着用させ、名札をつけさせること。
- 2 0 一般的事項
 - (1) 事務室等で特殊な業務を行なっているところでは、必ず業務を行なっている者の了解を得及び立合い等を受けて実施すること。
常に庁舎内の清潔を維持するよう責任ある清掃を行なうものとし、要求があったときは作業完了時の立合い検査に応ずること。この場合、要求があれば作業の補修をしなければならない。

- (2) 作業の遂行時、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了時、施錠及び火気処理を確認し不用な照明を消灯すること。
- (4) 作業終了時、椅子及び屑入れ等は所定の場所に戻しておくこと。
- (5) 清掃作業に使用する洗剤、はく離剤及び樹脂ワックス等は、良質のものを使用し事前に委託者へ届け出ること。また、委託者が使用中止あるい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。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者へ届け出ること。
- (7) 業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症などの感染拡大防止に努めること。

2 1 業務の改善

受託者は、業務の実施にあたって委託者が不適当であると認める事項については、ただちに業務改善の措置を講じなければならない。

2 2 鍵の管理について

委託者から借り受けて使用する鍵類については適切に管理し、鍵借用書を提出すること。また、委託者鍵管理簿に必要事項を記入すること。

2 3 支払い

支払いについては、1 2 回払いとし、1 円未満の端数が生じた場合は、その初回(1 回目)に支払うこととする。

支払い金額については、契約金額に下記の比率を乗じた金額を支払う。

支払比率（現行）					
4 月	1 7 . 5 %	8 月	6 . 5 %	1 2 月	6 . 5 %
5 月	6 . 5 %	9 月	6 . 5 %	1 月	6 . 5 %
6 月	6 . 5 %	1 0 月	1 7 . 5 %	2 月	6 . 5 %
7 月	6 . 5 %	1 1 月	6 . 5 %	3 月	6 . 5 %
合計		1 0 0 %			

2 4 札幌市環境マネジメントシステムの運用への協力

- (1) 受託者は、作業に従事する者へ本市の「環境方針」(別添)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。
- (2) 受託者は、本市環境マネジメントシステムに合致する形で遂行すること。

2 5 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、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受けること。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法を記載した資料を委託者に提出する。
- (3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等、新規の受託者に対し、実地による実務的な引継ぎを行うこと。
- (4) 業務引継の詳細・実施期間等については、委託者と協議して定めること。
- (5) 引継に係る費用は受託者の負担とする。

Ⅱ 清掃業務仕様

1 業務内容

(1) 日常清掃

作業場所	作業内容		作業回数
1階 事務室 2階 事務室	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	1回／2日
	塵払い	塵払いを行う	1回／2日
1階 試験センター 2階 試験センター	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／週
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	1回／週
玄関ホール 風除室A・B	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	扉・間仕切り等清掃	風除室A・Bの扉、ガラス及び間仕切りガラスを拭きあげる	1回／2日
	マット除塵	床マットの土、砂、埃を取り除く	1回／2日
	塵払い	窓枠の塵払い	1回／2日
ポーチ 外階段A・B	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	塵払い	階段の手摺りの塵払い	1回／2日
1・2・3階 廊下 1・2・3階 階段	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	塵払い	階段の手摺りの塵払い	1回／2日

作業場所	作業内容		作業回数
1 階 湯沸室 2 階 湯沸室	床の清掃	拭き掃除を行う (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	毎日
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	毎日
	茶がら処理	茶がらを処理し、容器を水洗いする	毎日
	流し台等清掃	流し台とその周辺を清掃する	毎日
	食器洗い	食器等を洗う	毎日
1 階 男女便所 2 階 男女便所	床の清掃	拭き掃除を行う (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	毎日
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	毎日
	洗面台清掃	洗面台を清掃し、鏡の汚れを除く	毎日
	便器清掃	便器を適正洗剤で清掃する	毎日
	衛生消耗品補給	トイレットペーパー、石鹸等を補給する	毎日
ごみ収集	1・2 階の事務所、便所、給湯室部分		毎日

(2) 定期清掃

作業場所	作業内容		作業回数
1・2・3 階 廊下 1・2・3 階 階段	床面洗浄・ワックス仕上げ	床面を洗浄し、ワックス仕上げをする	2 回／年 4・10 月
玄関 風除室 A・B ポーチ 外階段 A・B	床面洗浄	床面を洗浄し、汚れを拭き取る	
1・2 階 給湯室 1・2 階 便所	床面洗浄	床面を洗浄し、汚れを拭き取る (給湯室は、ワックス仕上げをする)	
1・2 階 内・外窓	窓ガラス清掃 (各室欄間ガラス、ガラスブロックを含む)	ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して窓用スクイジーで汚水を除去する ガラス面の隅の汚水を拭き取る ガラス面のサッシをタワシで拭き取る	

(3) その他

上記以外の事項でも、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上、必要と認める事項についても作業を行なうこと。

1 日のごみ排出量は約 0.5 m³で古紙、缶、びん、資源化ごみ、生ごみに分別業務敷地内の指定のごみ保管庫に保管すること。

庁舎内には常時 20 名、来庁者は 4～5 名である。(【参考】湯呑洗浄数：40 個/日 程度。)

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

令和4年度 大谷地変電所事務室清掃業務スケジュール

4月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

20

22222

4

小計

61

毎日清掃日数

小計

31

1日置き清掃日数

小計

12

週1回清掃日数

5月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

19

32212

3

小計

61

毎日清掃日数

小計

31

1日置き清掃日数

小計

12

週1回清掃日数

6月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

22

22232

5

小計

61

毎日清掃日数

小計

31

1日置き清掃日数

小計

12

週1回清掃日数

7月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

20

22222

4

小計

62

毎日清掃日数

小計

31

1日置き清掃日数

小計

13

週1回清掃日数

8月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

22

32321

5

小計

62

毎日清掃日数

小計

31

1日置き清掃日数

小計

13

週1回清掃日数

9月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

20

21313

4

小計

62

毎日清掃日数

小計

31

1日置き清掃日数

小計

13

週1回清掃日数

10月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

20

23131

4

小計

60

毎日清掃日数

小計

30

1日置き清掃日数

小計

12

週1回清掃日数

11月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

20

31321

4

小計

60

毎日清掃日数

小計

30

1日置き清掃日数

小計

12

週1回清掃日数

12月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

20

22222

4

小計

60

毎日清掃日数

小計

30

1日置き清掃日数

小計

12

週1回清掃日数

1月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

19

22131

4

小計

60

毎日清掃日数

小計

30

1日置き清掃日数

小計

13

週1回清掃日数

2月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

19

13213

4

小計

60

毎日清掃日数

小計

30

1日置き清掃日数

小計

13

週1回清掃日数

3月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

22

31232

5

小計

60

毎日清掃日数

小計

30

1日置き清掃日数

小計

13

週1回清掃日数

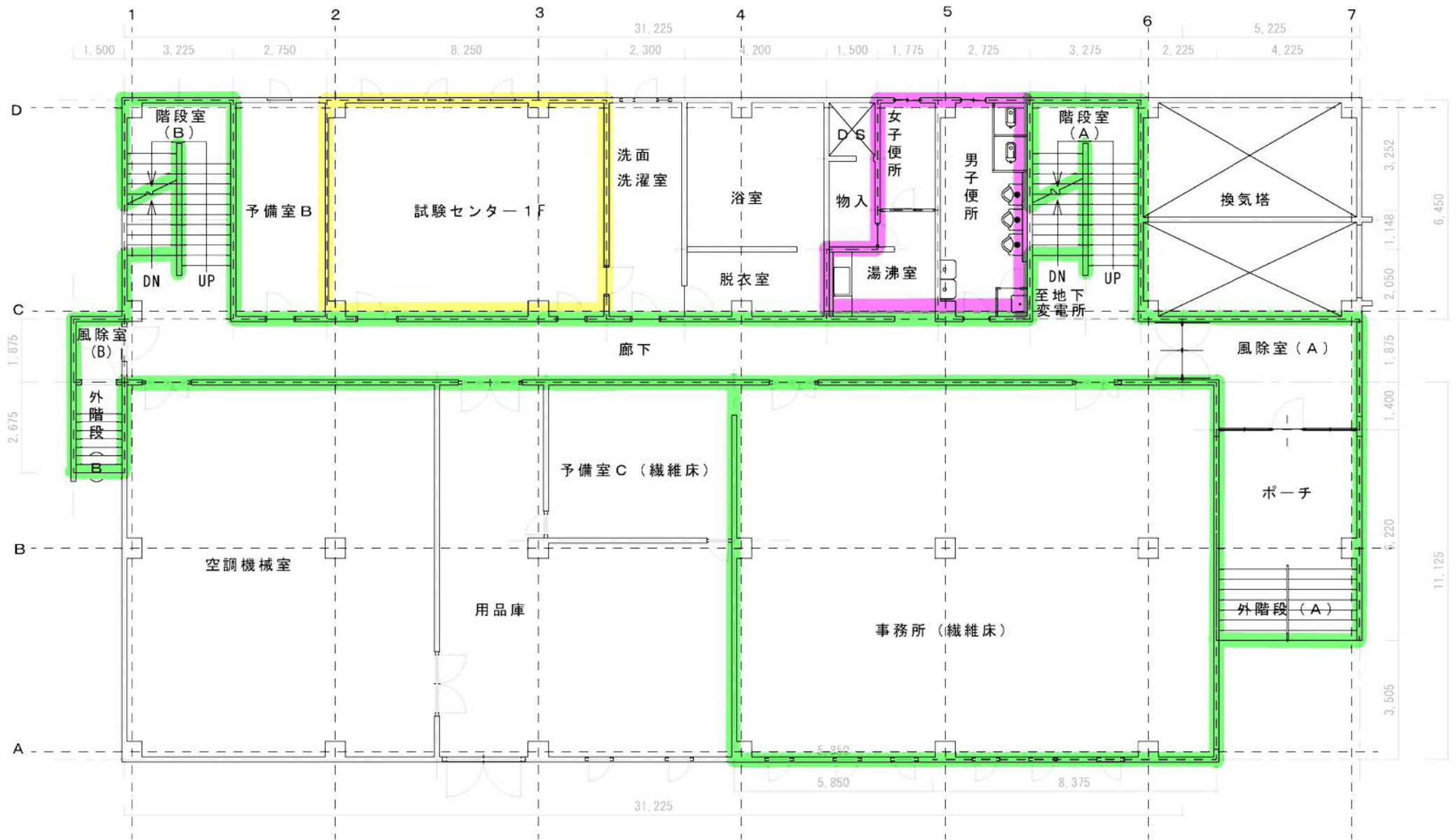
毎日清掃日数合計	243 回
1日置き清掃日数合計	122 回
週1回清掃日数合計	50 回

※1 左記の回数は想定回数

※2 原則として平日(土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び年末年始(12月29日から1月3日まで))は実施しない

日常清掃範囲平面図

別紙 1 - 1



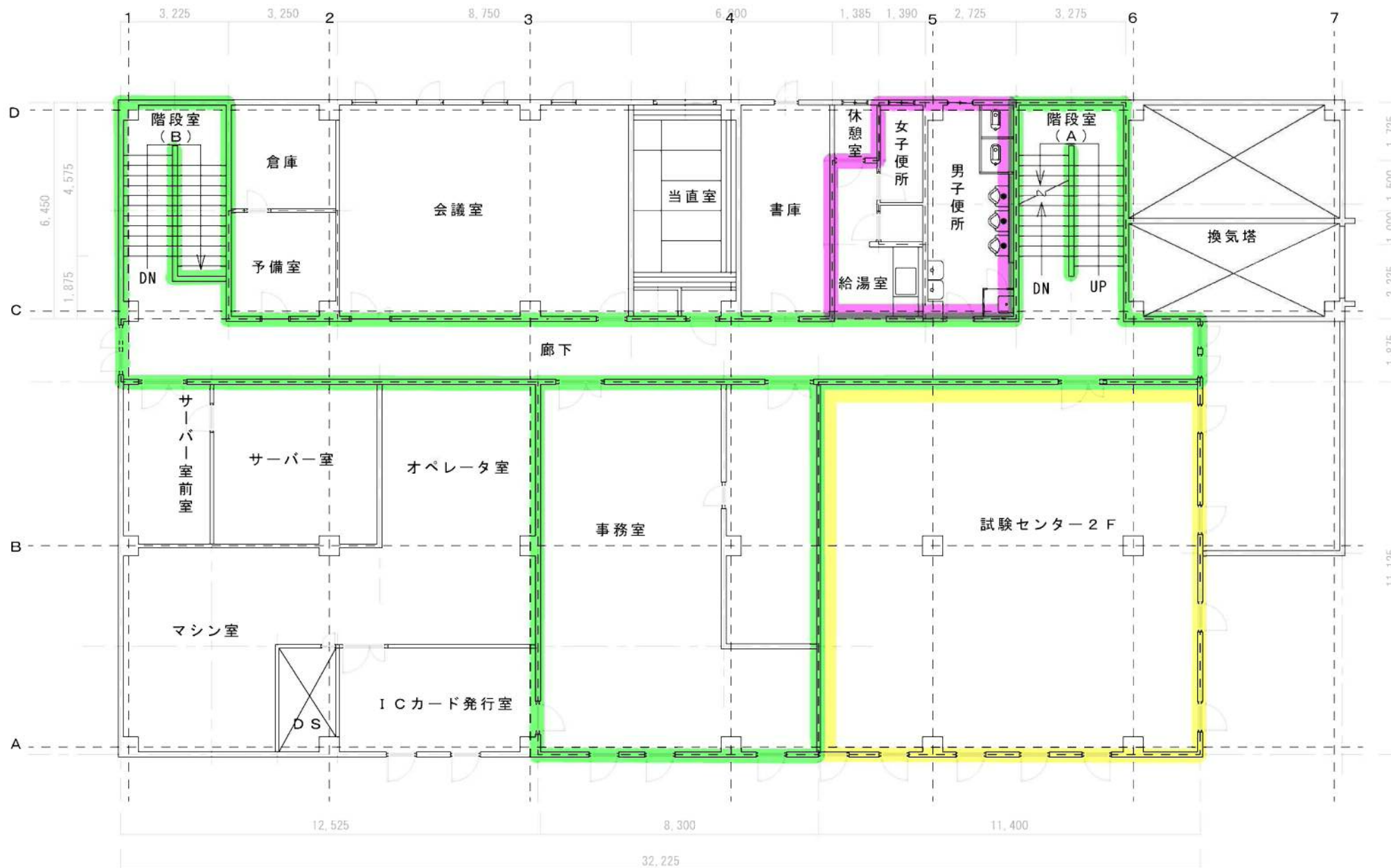
日常清掃

毎日 1回 / 2日 1回 / 週

大谷地変電所 1階

日常清掃範囲平面図

別紙 1-2

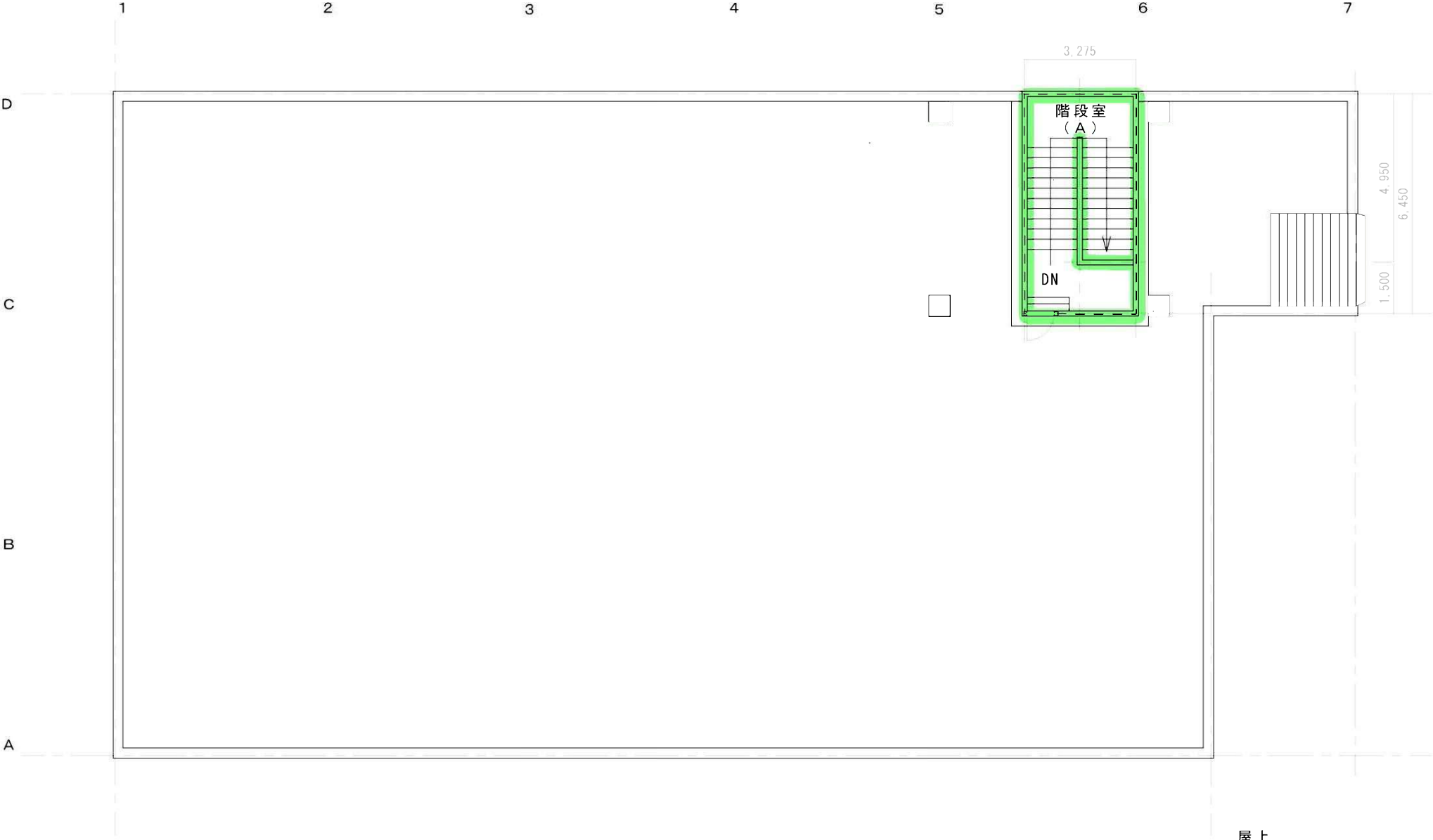


日常清掃

毎日 1回 / 2日 1回 / 週

大谷地変電所 2 階

日常清掃範囲平面図



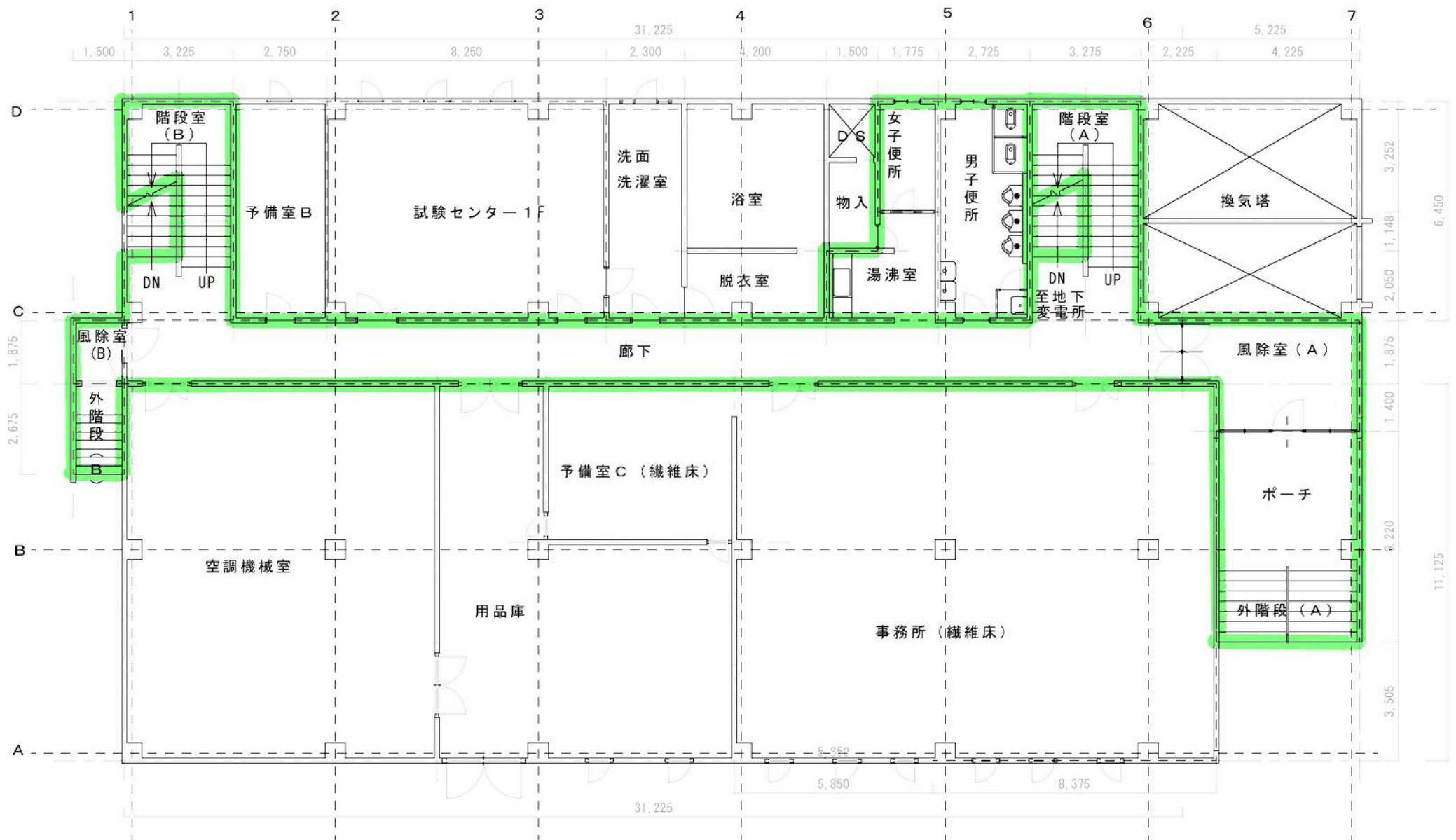
日常清掃

毎日 1回 / 2日 1回 / 週

大谷地変電所屋上階

定期清掃範囲平面図

別紙 2-1

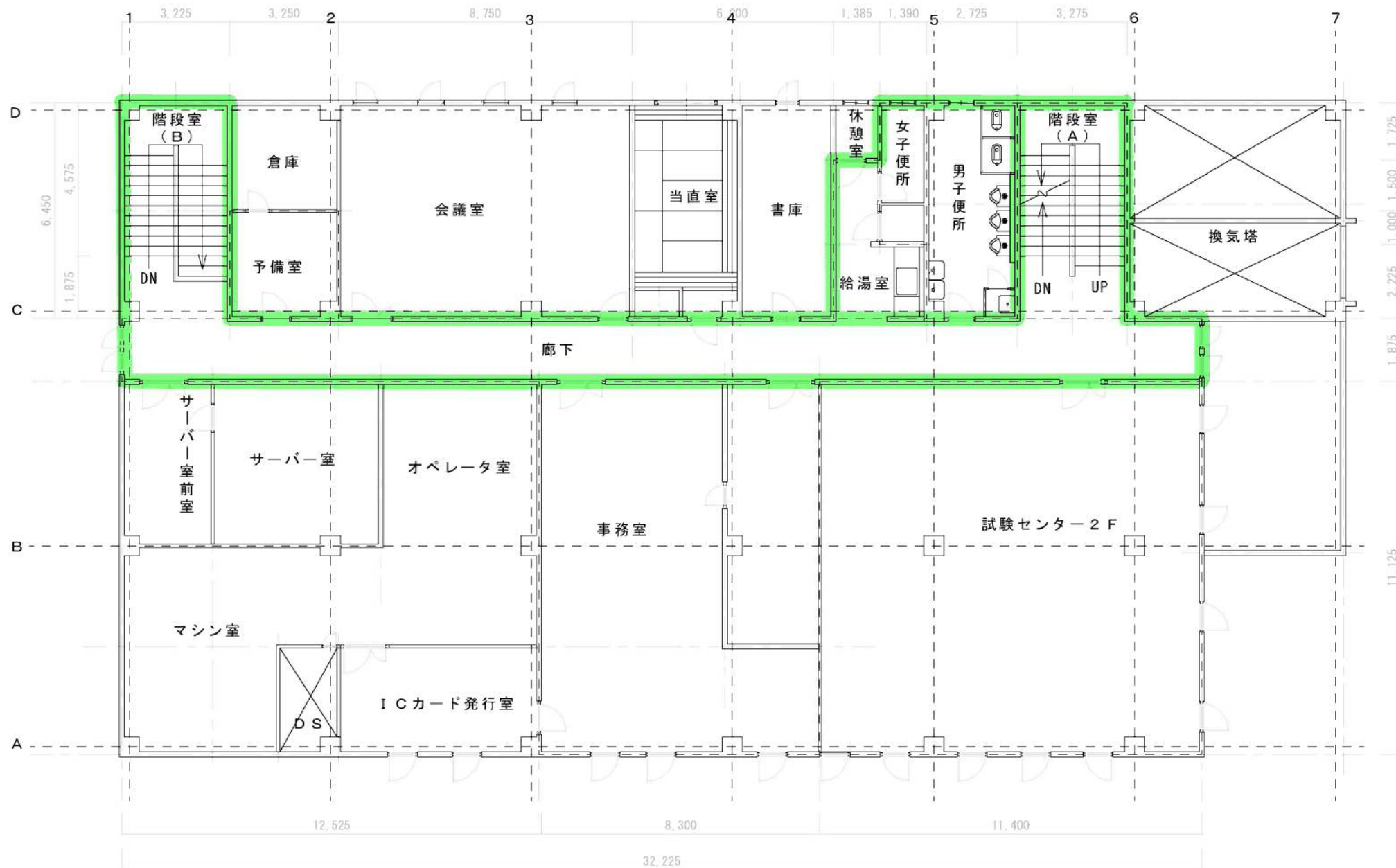


定期清掃
2回/年

大谷地変電所 1階

定期清掃範囲平面図

別紙 2-2

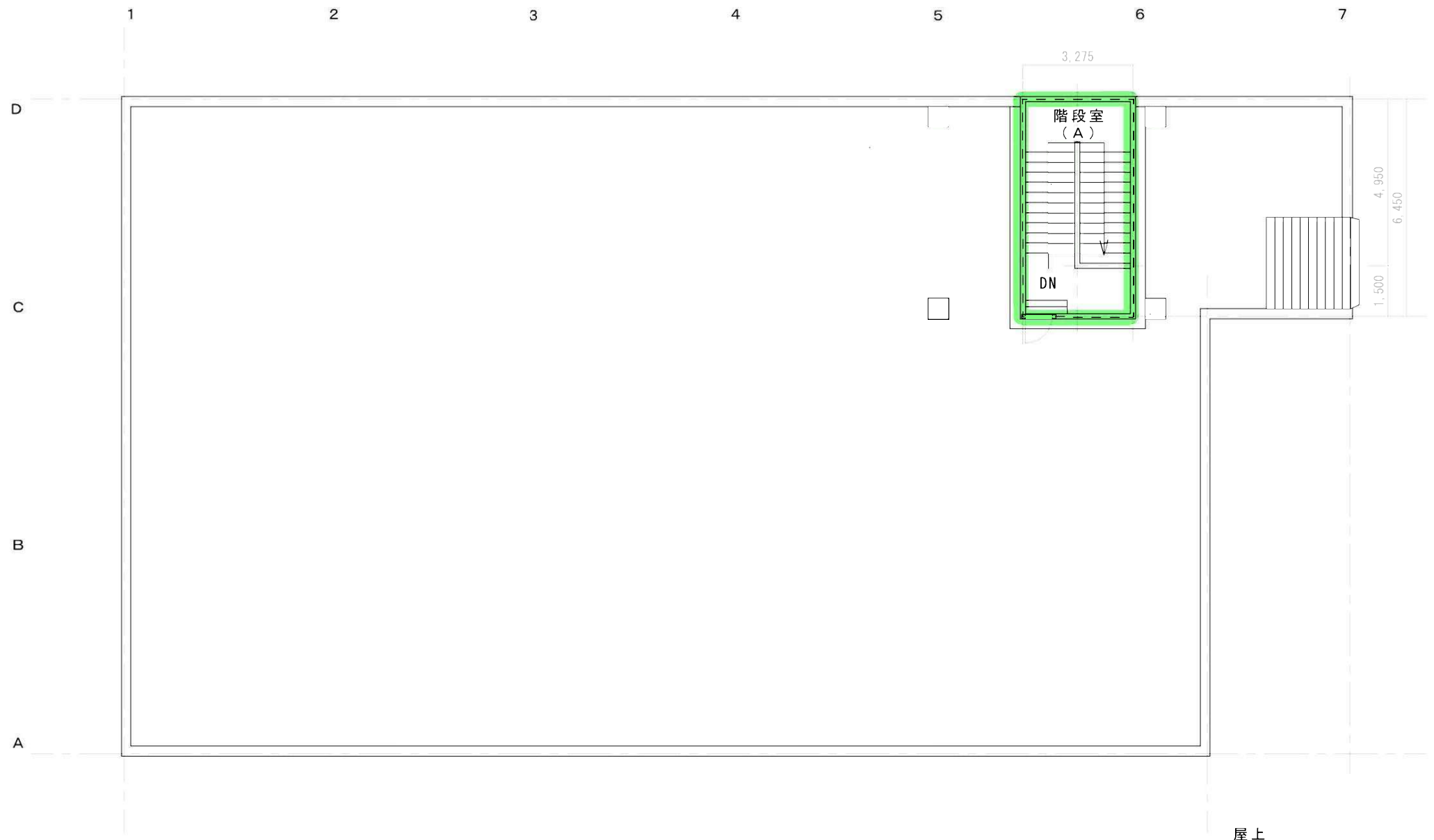


定期清掃
2回/年

大谷地変電所 2 階

定期清掃範囲平面図

別紙 2 - 3

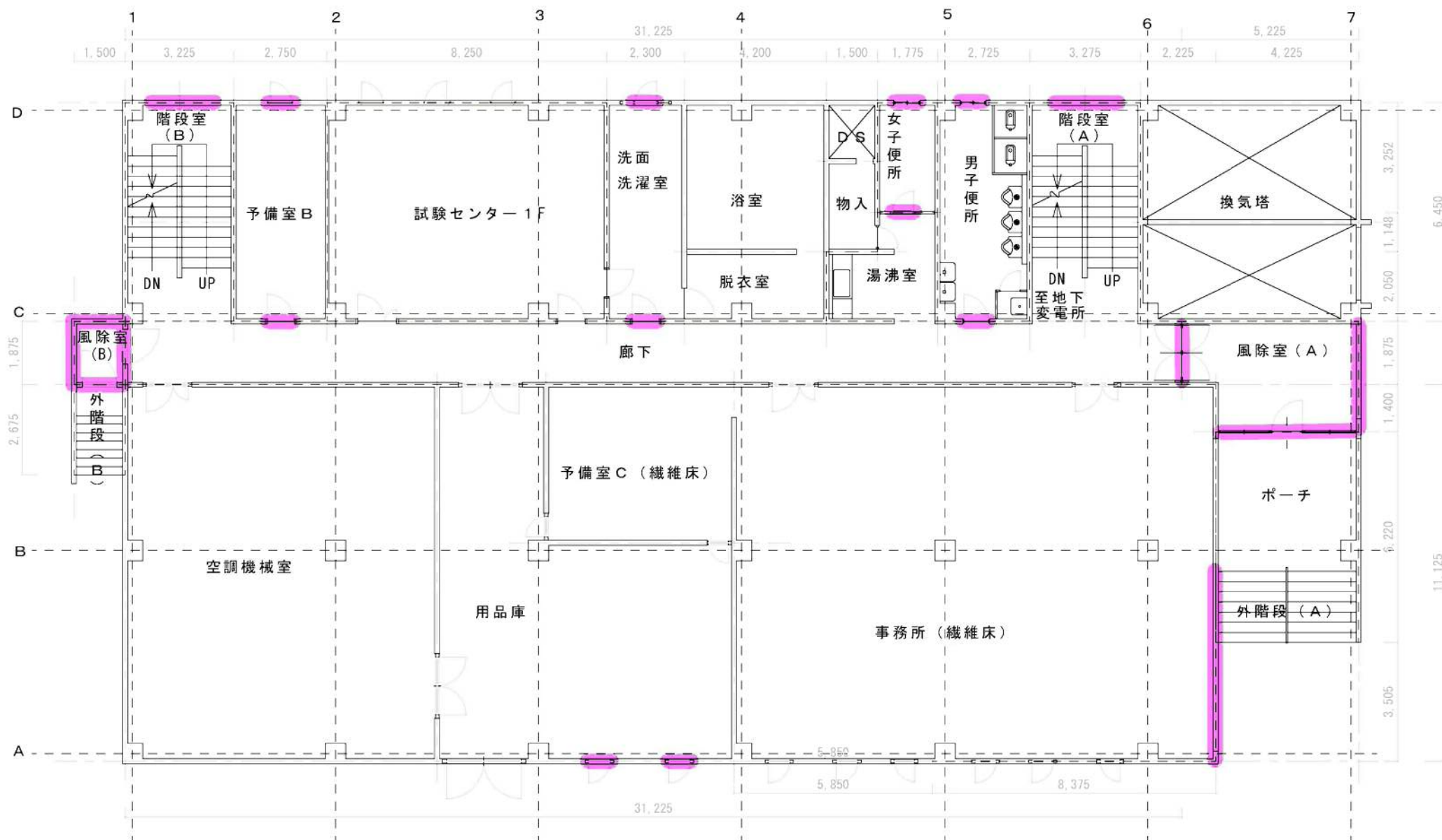


定期清掃
2回／年

大谷地変電所屋上階

窓ガラス清掃範囲平面図

別紙 3-1

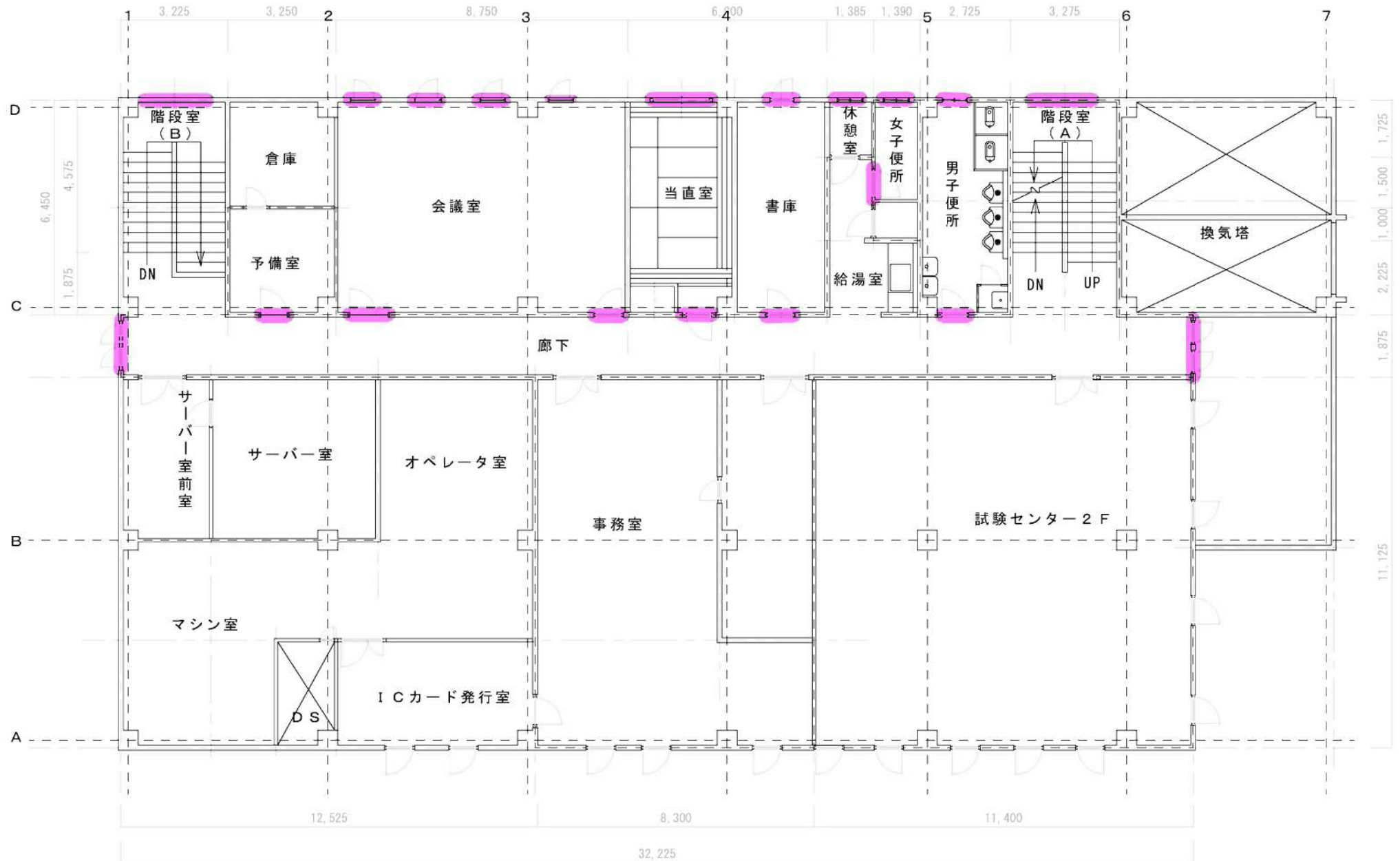


窓ガラス清掃
2回/年

大谷地変電所 1 階

窓ガラス清掃範囲平面図

別紙 3-2



窓ガラス清掃
2回/年

大谷地変電所 2階

業務工程表

年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長

受託者	住 所	印
	商号又は名称	
	職・氏名	

業務名 _____

履行期間	着 手	年	月	日
	完 了	年	月	日

上記業務について、別紙の工程表により実施しますので、承認願います。

工程表

[illegible]

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。		

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)		

札幌市交通局事業管理者
交通局長

受託者名

	作 業 箇 所	作 業 内 容	作業回数	実施日	備考
1 階	玄関、風除室 A・B				
	ポーチ、外階段 A・B				
	廊下				
	階段				
	給湯室				
	便所				
	窓ガラス				
2 階	廊下				
	階段				
	給湯室				
	便所				
	窓ガラス				
3 階	踊り場				
	階段				

上記のとおり、 回目の定期清掃を完了しましたので報告します。

業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 交 通 局 長

住 所
受託者 商号又は名称
代表者氏名

印

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

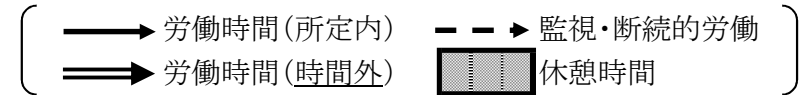
氏 名 (雇用年月日)		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加 入 状 況		備 考 (資格等)
1	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
2	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
3	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
4	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
5	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
6	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
7	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
8	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
9	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
10	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		

(注)「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。



業務名

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
合 計																												
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者でローテーションを組んでいる場合は、業務従事者名簿（様式1）により報告したすべての労働者について記載する必要はありません。	
A																												
B																												
C																												
合 計																												

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

(あて先) 交 通 局 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記 1 の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式 1 - 1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年 4 月～本年 3 月）の受診状況を下記 2 のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名

(※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日)

2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の 加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康 保険	雇用 保険		
1			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
2			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
3			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
4			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
5			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
6			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
7			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
8			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
9			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	
10			・ 受診済み（ 年 月 日） ・ 受診予定（ 年 月頃） ・ 受診なし ※備考欄に理由を記載	

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

業務名

作 成 者

(連絡先)

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与A ①	給与B ②			雇用 保険	健康 保険	
									基本給	通勤手当					
									その他	精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							

様式4

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手續			給与A ①	給与B ②					
													基本給	通勤手当	
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													
	ア 40歳未満	A				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 ()		月給・日給・時給 ()円							
	イ 40歳以上 65歳未満	B													
	ウ 65歳以上	C													

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。