

○	契 約 係 用
	業 者 渡 し 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 _____ 本局庁舎等清掃業務 _____

特定随契の場合

その業者名 _____

要求課 _____ 事業管理部 総務課 _____

(外線896-2708)

担当者 _____ 能代谷 _____ (内線 2217) _____

本局庁舎等清掃業務仕様書

1 目的

『建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号)』等の関係法令に基づき、本局庁舎、教習所庁舎及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持すること。

2 対象施設

(1) 所在地

札幌市厚別区大谷地東 2 丁目 4 番 1 号

札幌市交通局本局庁舎、教習所庁舎、敷地及び周辺

(2) 庁舎の概要

	本 局 庁 舎	教 習 所 庁 舎
敷地面積	6,980 m ²	
規 模	地下 1 階地上 8 階塔屋 1 階	(一部地下 1 階) 地上 2 階 (一部 3 階)
構 造	鉄骨・鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
建築面積	1,261 m ²	1,275 m ²
延床面積	10,088 m ² (基準階床面積 1,045 m ²)	2,846 m ²
軒 高	34.150m (最高部の高さ 37.190m)	13.200m
主な外装	外 壁：磁器タイル先付プレキャスト コンクリートパネル 開口部：アルミサッシュ (二重) (外) 片引き複層ガラス入 (断熱) (内) 引違い単層ガラス入	外 壁：強化セメント板断熱材複合パネ ル吹付タイル 開口部：アルミサッシュ引違い、複層ガ ラス入
主な内装	床 : ビニルタイル 壁 : スチールパネル モルタルビニルクロス 天井：岩綿吸音板 (システム天井)	床 : ビニルタイル 壁 : モルタル E P 天井：岩綿吸音板
エレベーター	3 台	なし
照明器具 (主なもの)	蛍光灯及び LED 照明 40W 相当×2 灯：570 台 等 (節電のため使用していない器具を含まない)	
便 器 数	小 便 器：27 和式大便器：18 洋式大便器：19	小 便 器：7 和式大便器：2 洋式大便器：3
職 員 数	約 400 人 (テナントを含む)	約 7 人 (教習生含まず)
業務時間	平日 8 時 45 分～17 時 15 分 (一部のテナントは土曜日 8:45～17:15 も営業)	平日 8 時 45 分～17 時 15 分
年間ごみ 排出量 (参考)	一般ごみ：約 23 m ³ 、資源化ごみ：約 47 m ³ 、資源物：約 53 m ³ 産業廃棄物 (ガラスくず、廃プラスチック、金属くず等) 約 2.8 トン (令和 3 年度実績)	

- (3) 庁舎図面及び敷地図
別添 1～3 のとおり

3 履行期間

令和 4 年 10 月 1 日から令和 7 年 9 月 30 日まで

4 業務内容

受託者は、次の業務を完全に実施しなければならない。

(1) 日常清掃

日常清掃は、日常清掃標準作業内容（別紙 1）に基づき実施すること（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始等の休日（以下「休日等」という。）を除く）。

なお、作業回数で「隔日」とは、原則として月・水・金曜日とするが、休日等と重なる場合は原則、翌営業日に実施すること。

なお、降雪期においては、庁舎外周のはき清掃に代えて、庁舎の出入口・犬走り・スロープの除雪を実施し、歩行者の通路を確保すること。

(2) 定期清掃

定期清掃標準作業内容（別紙 2）に基づき実施すること。また、作業日時・作業内容・作業箇所・作業従事者等を、作業日の概ね 3 週間前までに書面により委託者に通知し、承諾を得ること。

(3) 雑役

門標・告知板・靴洗い場の清掃、落ち葉等（敷地内歩車道及び車庫内）の清掃、構内整理、ダスト室内の整理・ゴミ分別及びその他委託者が必要とする業務を実施すること。

また、資源化ごみ（事業系一般廃棄物）の処理にあたっては、ごみ保管庫内のごみ圧縮機を適正に使用し、排出費用の低減を図ること。

(4) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

5 清掃面積

清掃面積表（別紙 3 及び別紙 4）参照。

なお、階ごとの清掃対象範囲の床材別床面積は次のとおり。

(1) 本局庁舎

（単位：㎡）

床材 階	硬質床	弾性床	繊維床	備考
地下 1 階	19	673	12	
1 階	832	79	231	犬走り 509 ㎡（硬質床）含む
2 階	18	249	674	
3 階	18	857	69	
4 階	18	926	－	
5 階	18	916	－	
6 階	18	885	41	
7 階	18	651	59	
8 階	18	550	－	
塔屋	－	50	－	

小計	977	5,836	1,086	
合計	7,899			

(2) 教習所庁舎

(単位：㎡)

床材 階	硬質床	弾性床	繊維床	備考
地下1階	－	107	－	
1階	14	718	14	
2階	－	724	－	
3階	－	33	－	
小計	14	1,582	14	
合計	1,610			

※ 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、コンクリート等の床をいう。

※ 「弾性床」とは、ビニル床タイル等の床をいう。

※ 「繊維床」とは、カーペット等の床をいう。

※ 本表の数値は、清掃対象床面積を床材別に合計した参考値である。日常清掃と定期清掃の双方を実施する面積のほか、いずれか一方のみを実施する面積を含む。

6 配置体制

受託者は業務遂行のため常に適正な人員を配置すること。

7 作業時間

(1) 日常清掃

通常は7時30分から20時までに行うものとする。ただし、事務室及び会議室については17時15分～20時に行うものとする。なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、委託者と協議すること。

(2) 定期清掃

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執務時間内とし、その他については原則として休日等に行うこと。

(3) 雑役

必要に応じて行う。

8 作業回数

別紙1及び2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。

9 業務責任者

(1) 受託者は、業務遂行を指揮監督するために業務責任者を業務従事者の中から1名を選任すること。

(2) 受託者は、業務責任者を定めた場合は、氏名等を委託者に直ちに通知すること。

10 秘密の保持

受託者は、業務遂行上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

11 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。

12 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

13 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、直ちに委託者に連絡のうえ適切な処置をしなければならない。

14 作業計画書の提出

受託者は、業務遂行に伴う作業計画書を委託者へ提出のうえ承認を受けること。当該計画を変更する場合には、文書で委託者に1週間前までに提出し、承認を受けなければならない。

15 作業日誌

受託者は、実施した作業結果について作業日誌（様式2又は様式3）に記載し、翌開庁日に委託者へ提出すること。

16 定期清掃の検査

受託者は、定期清掃の作業完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て合格しなければならない。

また、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。

17 業務完了届の提出

受託者は、毎月「業務完了届」（様式4）を委託者に提出し、前月の業務執行状況について検査を受け、合格しなければならない。

18 委託料の支払方法

委託料は、毎月払いとする。

19 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ることとし、胸部に名札をつけさせること。

20 一般的注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っているところについては、必ず業務を行っている者の指示及び立会いを受けて実施すること。
- (2) 常に庁舎の清潔を維持するよう責任ある清掃を行うものとし、要求があったときは作業完了時の立会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。
- (3) 作業の遂行にあたって疑問が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (4) 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し、また不

用灯の消灯をすること。

- (5) 作業の終了に際しては、椅子、くず入れ等は所定の場所に戻しておくこと。
- (6) 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、良質のものを使用することとし、項目 25(3)使用資材届により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。
- (7) 清掃用の材料、機械器具、ワックス等はすべて受託者の負担とし、衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー）は委託者が支給する。
- (8) 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。

21 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、直ちに業務改善の措置を講じなければならない。

22 札幌市環境マネジメントシステムの運用への協力

受託者は、業務に従事する者に本市「環境方針」（別添 4）を周知し、環境配慮に対する取り組みについて理解させるとともに、本市環境マネジメントシステムに準じて環境負荷の低減に配慮しながら業務を遂行すること。

23 自主検査

(1) 実施日

自主検査の周期は 3 か月に 1 回とする。

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、自主検査の実施予定について委託者と協議して決定する。

(2) 評価項目

評価項目は様式 5・6 のとおりとする。

ただし、この様式は清掃業務に係る一般的な検査項目を記載したものであり、委託者と受託者の協議により、対象施設及び作業内容に応じて様式を変更することができる。

(3) 検査箇所

建物全てを検査すると膨大な時間を費やすため、区分（「玄関ホール」、「廊下・エレベーターホール」など）ごとに最低 1 か所を選定する。

選定方法としては、原則として委託者からの指示とするが、委託者からの指示がない場合には、比較的使用頻度の高いところを選ぶなど、その建物の品質を適正に反映するような選び方をする。

(4) 自主検査の結果と改善

自主検査の結果、問題点を発見した場合には、原因分析を行い、当該業務のやり直し又は改善等を行う。

(5) 自主検査の結果の報告

自主検査及び改善の結果等について、様式 5・6 を添付した報告書（様式任意）に取りまとめるうえ、自主検査完了後 10 日以内に委託者に提出する。

報告を受けた委託者から改善指示を受けた場合、改善を行い、改善結果について改めて、改善指示を受けた日から 20 日以内に委託者に報告する。

24 業務従事者等に関する書面の提出

- (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

(ア) 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。

(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、「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

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料事業主負担分調書を、記載要領に沿って作成し提出すること。

- (2) 次のいずれかに該当する場合にあっては、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。

ア 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

イ 上記（1）の書面での確認において疑義が生じたもの

25 その他

- (1) 庁舎への団体の新規入居（入替を含む）や庁舎内でのレイアウト変更等によって庁舎の使用状況の変更があった場合にも、庁舎の清潔維持のため、委託者の指示に従うとともに、適切な清掃体制を確保すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方協議のうえ、対応を決定すること。

(3) 提出書類

上記に掲げる必要書類のほか、以下の書類について提出すること。

作業計画書（任意様式）

定期清掃年間作業計画書

業務着手届（様式1）

業務責任者名簿

使用資材届（安全データシートを添付すること）

支給物品受領書

貸与品借用書

その他委託者が必要に応じて指定する書類。

日常清掃標準作業内容

作業箇所	作業内容	説 明	作業回数
1 玄関ホール	はき・ふき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。床の汚れが激しい時は、水拭きする。	隔 日
	間仕切り等清掃	(2) 出入口の扉、ガラス及び間仕切りガラスを拭き上げる。	隔 日
	金属部分清掃	(3) 金属部分のほこりを取り除く。	隔 日
	マット清掃	(4) 床マットの土、砂、ほこりを取り除く。	隔 日
	什器備品清掃	(5) 什器備品のほこりを取り除く。	隔 日
2 事務室・会議室	はき・ふき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。床の汚れが激しい時は、水拭きする。じゅうたん床は、真空掃除機等で清掃する。	隔 日
	紙屑処理	(2) 紙屑入れの内容物を処理する（事務室内のみ）。	隔 日
	ふき掃除	(3) 扉、間仕切り、ガラス、金属部分、備品（机、椅子を除く）及び窓台等のほこりを取り除く。汚れが激しい時は、水拭きする。	隔 日
	注1 本局庁舎3階銀行派出所・5階入札室・8階講堂については、上記「隔日」の作業を「1／週」で行う。		
	注2 本局庁舎6階オペレーション会議室、パンチャー室については、上記「隔日」の作業を「隔週」で行う。		
3 廊下・エレベーターホール・階段	はき・ふき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。床の汚れが激しい時は、水拭きする。じゅうたん床は、真空掃除機で清掃する。	隔 日
	手摺りふき	(2) 手摺りの拭き掃除をする。	隔 日
	マット清掃	(3) 床マットの土、砂、ほこりを取り除く。	隔 日
	注4 本局庁舎の塔屋階段については、上記「隔日」の作業を「隔週」で行う。		
	注5 本局庁舎の8階ロビー・中央通路、教習所庁舎の1階玄関風除室・中央通路、2階ロビー・周回通路、3階前室、東西階段（地階部分を除く）については、上記「隔日」の作業を「1／週」で行う（紙屑処理を除く）。		
4 トイレ	はき・ふき清掃	(1) 床のはき掃除、水拭きを行い、汚れが激しいときは、適正洗剤で拭き取る。	1／日
	紙屑処理	(2) 紙屑入れの内容物を処理する。	1／日
	ふき清掃	(3) 扉、間仕切りの拭き掃除をする。	1／日
	衛生器具清掃	(4) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。	1／日
	洗面台等清掃	(5) 洗面台を清掃し、鏡の拭き掃除をする。	1／日
	汚物処理	(6) 汚物を搬出処理する。	1／日
	衛生消耗品補給	(7) トイレトペーパー、水石鹸等を補給する。	1／日
5 給湯室	はき・ふき清掃	(1) 床のはき掃除、水拭きを行い、汚れが激しいときは、適正洗剤で拭き取る。	隔 日
	紙屑処理	(2) 紙屑入れの内容物を処理する。	1／日
	茶がら処理	(3) 茶がらを処理し、容器を洗浄する。	1／日
	流し台等清掃	(4) 流し台とその周辺を清掃する	1／日
	布巾洗浄	(5) 布巾の洗浄をする。（1階～5階）	1／日

作業箇所	作業内容	説 明	作業回数
	注：給湯室には、管理者秘書室の給湯所及び管理者室内の洗面所を含むため、上記と同様の作業を行うこと。		
6 エレベーター	マット・壁面清掃	(1) 床マットの土、砂、ほこり及びエレベーター内部壁面の汚れを取り除く。	隔 日
7 外周	はき清掃 除雪（降雪期）	(1) 床のはき掃除を行う。 (2) 庁舎の出入口・犬走り・スロープの除雪を実施し、歩行者の通路を確保する。	隔 日 必要に応じ
8 その他	その他	(1) 状況に応じた清掃を行う。	—
注 6 上記の作業内容以外であっても、随時庁舎内外を巡回し、特に汚れが目立つ所の清掃を実施し、常に清潔な状態の維持に努めること。 注 7 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。 注 8 特にじゅうたん床、布クロス、大理石、サッシ等は、変色、変質のおそれがあるため洗剤、薬剤の使用にあたっては、充分研究し、事前に委託者へ届け出てから使用しなければならない。 注 9 紙屑処理のうち、古紙専門回収箱及び委託者が指定する古紙は、束ねて塵芥処理室に搬送すること。 注 10 じゅうたん清掃については、専用掃除機を使用すること。 注 11 除雪について、敷地内車路については、積雪量が 10cm に達した場合に機械除雪（別途発注）を行うことから、当該機械除雪委託先と必要に応じて連携を図ること。			

定期清掃標準作業内容

作業箇所	作業内容	説 明	作業回数
1 玄関ホール	床洗淨 床ワックス加工 壁面清掃 マット洗淨 除塵	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する。 (3) 壁等の汚れを適正洗剤を用いて清掃する。 (4) 玄関マットの水洗い、取替を行う。 (5) 天井等の除塵を行う。	2／年 2／年 2／年 2／年 2／年
2 事務室・会議室	床洗淨・じゅうたんクリーニング 床ワックス加工 (床はく離洗淨含む) 壁面清掃 間仕切り等清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。繊維床については専用洗剤を用いてじゅうたんクリーニングを行う。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する(繊維床は除く)。 (3) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する(繊維床は除く。一部、床のはく離洗淨あり)。 (4) 壁等の汚れを適正洗剤を用いて清掃する。 (5) 間仕切り、サッシ、ガラス、ブラインド、風防等を清掃する。 (6) 天井等の除塵を行う。	2／年 1／年 1／年 2／年 2／年 1／年
注1 上記(1)について、管理者室に関しては上記「2／年」の作業を「1／年」で行う。 注2 上記(3)については、本局庁舎1階～2階市税事務所事務室、3階～5階事務室、3階管理者室・特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4階部会議室1・2、5階入札室、6階社会福祉協議会事務室、7階在宅ケア事業団事務室・南東事務室、教習所庁舎の1階職員室・図書室に限り、はく離洗淨を行う。また、これらの施設に関しては、上記(1)の作業を「1／年」で行う。 注3 地階倉庫(旧理髪店)については、上記「2／年」の作業を「1／年」で行う。			
3 廊下・エレベーターホール・給湯室・階段	床洗淨 床ワックス加工 壁面清掃 ふき清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する。 (3) 壁面等を適正洗剤で清掃する。 (4) 扉、ガラス、防火扉等の汚れを除去する。 (5) 天井等の除塵を行う。	2／年 2／年 2／年 2／年 2／年
注3 本局庁舎の塔屋階段については、上記「2／年」の作業を「1／年」で行う。			
4 便所	床洗淨 壁面清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用い、ポリッシャーで床の上、砂、汚れ、シミを完全に除去する。 (2) 壁面等を適正洗剤で清掃する。 (3) 天井等の除塵を行う。	2／年 2／年 2／年
5 エレベーター	床洗淨 壁面等清掃 マット洗淨	(1) 適正洗剤を用いてモップで床の土、砂、ほこりを除去する。 (2) エレベーター内壁等の汚れを適正洗剤で除去する。 (3) エレベーターマットを適正洗剤や水で洗淨する。	2／年 2／年 2／年
6 ガラス・サッシ・窓台・通風口網部分(通風窓そば)・照明器具・空調吹出・吸込口	ふき清掃 除塵	(1) 窓ガラス・サッシ及び窓台を適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する(1階テナント部分含む)。 (2) 通風口の網部(通風窓そば)の除塵をする。 (3) 照明器具を適正洗剤で清掃する。 (4) 空調吹出・吸込口を適正洗剤で清掃する。 ※本局庁舎備え付けの窓清掃作業用ゴンドラは使用ができないので、受託者においてブランコ等を用意すること。	2／年 2／年 2／年 2／年
7 被服室	はき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて、床の土、砂、ほこりを取り除く。 (2) 床の汚れが激しい箇所は、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 (3) 窓わく、ブラインド等の除塵を行う。	1／年
8 バルコニー・避難タラップ	はき清掃	(1) 避難タラップ・バルコニー内の汚れを除去する。	1／年

作業箇所	作業内容	説 明	作業回数
9 食堂	床洗浄 床ワックス加工 壁面清掃 ふき清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する。 (3) 壁面等を適正洗剤で清掃する。 (4) 扉、ガラス、防火扉等の汚れを除去する。 (5) 天井等の除塵を行う。	2／年
10 その他		(1) 状況に応じた清掃を行う。	—
注4 一般的には日常清掃と同様であるが、作業実施及び行程については、事前に計画表を作成し、委託者に届け出なければならない。 注5 庁舎内の床洗浄は、電話設備等に障害を与える事のないように十分注意し、原則的にはスプレー方式によることとし、各々の状況に応じて委託者の承認又は指示に基づき水洗浄方式を採用することができる。 参考 窓ガラス及びブラインドの面積は、概ね次のとおり。 (1) 本局庁舎 外窓ガラス 低所（1階）175㎡、高所（2階～8階）683㎡ ブラインド（ベネシャンブラインド） 282㎡ (2) 教習所庁舎 外窓ガラス（外窓のみ） 低所（1階）50㎡、高所（2階）72㎡ ブラインド（ベネシャンブラインド） 104㎡			

清掃面積表（日常清掃）

庁舎	区 分	フロア	施 設	区分	清掃頻度	床面積㎡
本局	玄関ホール	1 階	玄関ホール、風除室（正面・北口・西口）	玄関・硬質	隔日	238
	事務室	地階	守衛室、中央監視室	事務・弾性	隔日	49
		地階	宿直室	事務・繊維	隔日	12
		地階	食堂	食堂・弾性	隔日	173
		地階	市税事務所会議室	事務・弾性	隔日	116
		1 階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔繊維床〕	事務・繊維	隔日	228
		1 階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔弾性床〕	事務・弾性	隔日	26
		1 階	市税事務所ロッカー室	事務・硬質	隔日	20
		1 階	市税事務所更衣室	事務・繊維	隔日	4
		2 階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔繊維床〕	事務・繊維	隔日	646
		2 階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔弾性床〕	事務・弾性	隔日	71
		2 階	市税事務所女子更衣室（東倉庫）	事務・繊維	隔日	28
		2 階	市税事務所男子更衣室（201会議室）	事務・弾性	隔日	31
		3 階	事務室、秘書室	事務・弾性	隔日	535
		3 階	ロッカー室	事務・弾性	隔日	31
		3 階	銀行派出所	事務・弾性	週 1 回	10
		3 階	管理者室	事務・繊維	隔日	69
		4 階	事務室、ロッカー室	事務・弾性	隔日	717
		5 階	事務室、ロッカー室	事務・弾性	隔日	697
		5 階	入札室	事務・弾性	週 1 回	41
		6 階	社会福祉協議会事務室、電子計算機室、オペレーション室、保守員室、磁気入力室、ロッカー室	事務・弾性	隔日	707
	6 階	オペレーション会議室、パンチャー室	事務・繊維	隔週 1 回	41	
	7 階	在宅ケア事業団事務室、南東事務室、北側通路部分	事務・弾性	隔日	235	
	7 階	男性休憩室、女性休憩室	事務・繊維	隔日	59	
	会議室	3 階～6 階	会議室（301、401、501、601）	会議・弾性	隔日	125
		3 階～4 階	3 階特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4 階部会議室 1・2	会議・弾性	隔日	133
		7 階	702会議室	会議・弾性	隔日	61
		8 階	講堂 1～3	会議・弾性	週 1 回	272
	廊下・エレベーターホール	地階	東西エレベーターホール、地階通路	廊下・弾性	隔日	262
		1 階	東西エレベーターホール、東側通路	廊下・硬質	隔日	65
		2 階～8 階	東西エレベーターホール、東西通路	廊下・弾性	隔日	608
		7 階	中央通路	廊下・弾性	隔日	65
		8 階	ロビー、中央通路	廊下・弾性	週 1 回	131
	便所	地階	男性用トイレ（小便器 3、和式大便器 1、洋式大便器 1）、女性用トイレ（和式大便器 1、洋式大便器 1）	便所・硬質	毎日	19
		1 階	男性用トイレ（小便器 3、和式大便器 1、洋式大便器 1）、女性用トイレ（和式大便器 1、洋式大便器 1）	便所・弾性	毎日	18
		1 階	身障対応トイレ（洋式大便器 1）	便所・弾性	毎日	5
		2 階～8 階	男性用トイレ（小便器 3、和式大便器 1、洋式大便器 1）、女性用トイレ（和式大便器 1、洋式大便器 1）	便所・弾性	毎日	164
	湯沸室	2 階～8 階	給湯室	湯沸・弾性	毎日	44
	階段	地階～8 階	東階段	階段・弾性	隔日	136
		地階～8 階	西階段	階段・弾性	隔日	136
		塔屋	東階段	階段・弾性	隔週 1 回	25
		塔屋	西階段	階段・弾性	隔週 1 回	25
	屋外	—	犬走り	屋外・硬質	隔日	509
	小計					
教習所	玄関ホール	1 階	玄関ホール	玄関・硬質	隔日	14
	事務室	1 階	職員室、図書室	事務・弾性	隔日	118
		1 階	甲種電気車実習室	事務・弾性	毎月	461
		2 階	乙種電気車実習室、駅務実習室、信号実習室	事務・弾性	毎月	410
	廊下	地階	連絡通路	廊下・弾性	隔日	80
		1 階	玄関風除室	廊下・繊維	週 1 回	14
		1 階	中央通路	廊下・弾性	週 1 回	86
		2 階	ロビー・周回通路	廊下・弾性	週 1 回	249
		3 階	前室	廊下・弾性	週 1 回	16
	便所	1 階	男性用トイレ（小便器 2、洋式大便器 1）、女性用トイレ（和式大便器 1、洋式大便器 1）	便所・弾性	毎日	18
		2 階	男性用トイレ（小便器 5、和式大便器 1、洋式大便器 1）	便所・弾性	毎日	16
	湯沸室	1 階	職員給湯室	湯沸・弾性	毎日	4
		2 階	給湯室	湯沸・弾性	毎日	6
	階段	地階	東階段	階段・弾性	隔日	27
		1 階～2 階	東階段	階段・弾性	週 1 回	30
		1 階～3 階	西階段	階段・弾性	週 1 回	59
	小計					
日常清掃総計						9,195

※ 清掃頻度は概要であり、具体的には別紙 1 参照のこと。

清掃面積表（定期清掃）

庁舎	区 分	フロア	施 設	区分	清掃頻度	床面積㎡
本局	玄関ホール 事務室	1 階	玄関ホール、風除室（正面・北口・西口）	玄関・硬質	年 2 回	238
		地階	守衛室、中央監視室	事務・弾性	年 2 回	49
		地階	倉庫（旧理髪店）	事務・弾性	年 1 回	42
		地階	食堂	食堂・弾性	年 2 回	173
		地階	市税事務所会議室	事務・弾性	年 2 回	116
		1 階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔繊維床〕	事務・繊維	年 2 回	228
		1 階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔弾性床〕	事務・弾性	年 2 回	26
		1 階	市税事務所ロッカー室	事務・硬質	年 2 回	20
		1 階	市税事務所更衣室	事務・繊維	年 2 回	4
		2 階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔繊維床〕	事務・繊維	年 2 回	646
		2 階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔弾性床〕	事務・弾性	年 2 回	71
		2 階	市税事務所女子更衣室（東倉庫）	事務・繊維	年 2 回	28
		2 階	市税事務所男子更衣室（201会議室）	事務・弾性	年 2 回	31
		3 階	事務室、秘書室	事務・弾性	年 2 回	535
		3 階	銀行派出所	事務・弾性	年 2 回	10
		3 階	ロッカー室	事務・弾性	年 2 回	31
		3 階	管理者室	事務・繊維	年 2 回	69
		4 階	事務室	事務・弾性	年 2 回	686
		4 階	ロッカー室	事務・弾性	年 2 回	31
		5 階	事務室、入札室	事務・弾性	年 2 回	707
		5 階	ロッカー室	事務・弾性	年 2 回	31
		6 階	社会福祉協議会事務室	事務・弾性	年 2 回	364
		6 階	電子計算機室、磁気入力室、オペレーション室、保守員室	事務・弾性	年 2 回	312
		6 階	ロッカー室	事務・弾性	年 2 回	31
		7 階	在宅ケア事業団事務室、南東事務室	事務・弾性	年 2 回	189
		7 階	被服室	事務・弾性	年 1 回	143
		7 階	北側通路部分	事務・弾性	年 2 回	45
	会議室	3 階～6 階	会議室（301、401、501、601）	会議・弾性	年 2 回	125
		3 階～4 階	特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4 階部会議室 1・2	会議・弾性	年 2 回	133
		7 階	702会議室	会議・弾性	年 2 回	61
		8 階	講堂 1～3	会議・弾性	年 2 回	272
	廊下・エレベーターホール	地階	東西エレベーターホール、地階通路	廊下・弾性	年 2 回	262
		1 階	東西エレベーターホール、東側通路	廊下・硬質	年 2 回	65
		2 階～8 階	東西エレベーターホール、東西通路	廊下・弾性	年 2 回	608
		7 階	中央通路	廊下・弾性	年 2 回	65
		8 階	ロビー、中央通路	廊下・弾性	年 2 回	131
	便所	地階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・硬質	年 2 回	19
		1 階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・弾性	年 2 回	18
		1 階	身障対応トイレ	便所・弾性	年 2 回	5
		2 階～8 階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・弾性	年 2 回	164
	湯沸室	2 階～8 階	給湯室	湯沸・弾性	年 2 回	44
	バルコニー・避難タラップ	2 階～8 階	東バルコニー・避難タラップ	屋外・硬質	年 1 回	64
		2 階～8 階	西バルコニー・避難タラップ	屋外・硬質	年 1 回	64
	階段	地階～8 階	東階段	階段・弾性	年 2 回	136
		地階～8 階	西階段	階段・弾性	年 2 回	136
		塔屋	東階段	階段・弾性	年 1 回	25
		塔屋	西階段	階段・弾性	年 1 回	25
	小計					
教習所	玄関ホール	1 階	玄関ホール	玄関・硬質	年 2 回	14
		1 階	職員室、図書室	事務・弾性	年 2 回	118
	廊下	地階	連絡通路	廊下・弾性	年 2 回	80
		1 階	中央通路	廊下・弾性	年 2 回	86
		2 階	ロビー、周回通路	廊下・弾性	年 2 回	249
		3 階	前室	廊下・弾性	年 2 回	16
	便所	1 階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・弾性	年 2 回	18
		2 階	男性用トイレ	便所・弾性	年 2 回	16
	湯沸室	1 階	職員給湯室	湯沸・弾性	年 2 回	4
		2 階	給湯室	湯沸・弾性	年 2 回	6
	階段	地階	東階段	階段・弾性	年 2 回	27
		1 階～2 階	東階段	階段・弾性	年 2 回	30
		1 階～3 階	西階段	階段・弾性	年 2 回	59
	小計					
定期清掃総計						8,001

※ 清掃頻度は概要であり、具体的には別紙2参照のこと。

業務着手届

年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長

受託者 住 所
商号又は名称
職・氏名

印

業務名 _____

上記業務は、 年 月 日に着手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。

作業日誌(定期清掃)

総務課長	庶務係長	係

受託者

令和 年 月 日 () 作業分

※作業箇所、作業内容に○を記入
 ※作業日ごとに作成すること

庁舎	区 分	フロア	施 設	作業箇所	作業内容	備考(実施階等)
本局	玄関ホール	1 階	玄関ホール、風除室（正面・北口・西口）			
		地階	守衛室、中央監視室			
	事務室	地階	倉庫（旧理髪店）			
		地階	食堂		・ 床洗浄	
	地階	地階	市税事務所会議室			
		1 階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔繊維床〕		・ 床ワックス加工	
	1 階	1 階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔弾性床〕			
		1 階	市税事務所ロッカー室		・ 床はく離洗浄	
	1 階	1 階	市税事務所更衣室			
		2 階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔繊維床〕		・ じゅうたんクリーニ ン グ	
	2 階	2 階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔弾性床〕			
		2 階	市税事務所女子更衣室（東倉庫）		・ 壁面清掃	
	2 階	2 階	市税事務所男子更衣室（201会議室）			
		3 階	事務室、秘書室、銀行派出所		・ マット洗浄	
	3 階	3 階	ロッカー室			
		3 階	管理者室		・ 除塵(天井等)	
	4 階	4 階	事務室			
		4 階	ロッカー室		・ 間仕切り等清掃 (間仕切り、 サッシ、ガラス、 ブラインド)	
	5 階	5 階	事務室、入札室			
		5 階	ロッカー室			
	6 階	6 階	社会福祉協議会事務室			
		6 階	電子計算機室、磁気入力室、 オペレーション室、保守員室		・ ふき清掃 (廊下等の扉、 ガラス、防火扉)	
	6 階	6 階	ロッカー室			
		7 階	在宅ケア事業団事務室、南東事務室			
	7 階	7 階	被服室		・ ふき清掃 (窓ガラス、 サッシ、窓台)	
		7 階	北側通路部分			
	会議室	3 階～6 階	会議室（301、401、501、601）			
		3 階～4 階	特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4 階部会議室Ⅰ・Ⅱ			
		7 階	702会議室		・ 除塵 (通風口網部)	
		8 階	講堂Ⅰ～Ⅲ			
	廊下・エレベーターホール	地階	東西エレベーターホール、地階通路		・ 照明器具清掃	
		1 階	東西エレベーターホール、東側通路			
		2 階～8 階	東西エレベーターホール、東西通路		・ 空調吹出・ 吸込口清掃	
		7 階	中央通路			
	便所	8 階	ロビー、中央通路			
		地階	男性用トイレ、女性用トイレ		・ はき清掃	
		1 階	男性用トイレ、女性用トイレ			
		1 階	身障対応トイレ		・ その他 ()	
	湯沸室	2 階～8 階	男性用トイレ、女性用トイレ			
		2 階～8 階	給湯室			
		2 階～8 階	東バルコニー・避難タラップ			
		2 階～8 階	西バルコニー・避難タラップ			
	階段	地階～8 階	東階段			
		地階～8 階	西階段			
		塔屋	東階段			
		塔屋	西階段			
	食堂	地階	食堂			
教習所	玄関ホール	1 階	玄関ホール			
		1 階	職員室、図書室			
	廊下	地階	連絡通路			
		1 階	中央通路			
		2 階	ロビー、周回通路			
		3 階	前室			
	便所	1 階	男性用トイレ、女性用トイレ			
		2 階	男性用トイレ			
	湯沸室	1 階	職員給湯室			
		2 階	給湯室			
	階段	地階	東階段			
		1 階～2 階	東階段			
		1 階～3 階	西階段			

作業日誌(日常清掃)

総務課長	庶務係長	係

受託者

令和 年 月 日()

	本 局 庁 舎																	教 習 所							
	玄 関 ホ ー ル ・ 風 除 室 （ 正 面 ・ 北 ・ 西 ）	通 路 ・ エ レ ベ ー タ ー ホ ー ル	便 所	給 湯 室	エ レ ベ ー タ ー 段	階	8 階 ロ ビ ー ・ 通 路 ・ 講 堂	外 周	事 務 室 ・ ロ ッ カ ー 室 ・ 会 議 室	休 憩 室 ・ 懇 談 室 ・ 宿 直 室	管 理 者 室 ・ 秘 書 室	食 堂	銀 行 派 出 所	入 札 室	電 算 室 ・ 磁 気 入 力 室	パ ー チ ン グ ・ シ ョ ン 会 議 室 ・ オ ペ レ ー シ ョ ン 室	守 衛 室 ・ 中 央 監 視 室	玄 関 ホ ー ル	地 階 連 絡 通 路 ・ 地 階 東 階 段	風 除 室 ・ ロ ビ ー ・ 廊 下	便 所	給 湯 室	階 段	職 員 室 ・ 図 書 室	実 習 室
はき清掃	隔	隔	1	隔	隔	週	隔	隔	隔	隔	隔	週	週	週	隔	2週	隔	隔	隔	週	1	隔	週	隔	月
ふき清掃	隔	隔	1	隔	隔	週	隔	隔	隔	隔	隔	週	週	週	隔	2週	隔	隔	隔	週	1	隔	週	隔	月
じゅうたん清掃			1	1		週		隔		隔	隔		週	週	隔	2週	隔			週	1	1		隔	月
紙屑処理	隔																	隔							
間仕切り等清掃	隔	隔			隔													隔							
マット清掃	隔				隔													隔							
壁面清掃					隔																				
金属部分清掃	隔																	隔							
手すりふき					隔														隔			1			
衛生器具清掃			1																		1				
洗面台等清掃			1							1											1				
汚物処理			1																		1				
衛生消耗品補給			1																		1				
茶がら処理				1																			1		
流し台等清掃				1							1												1		
布巾洗浄				1							1												1		
湯呑、茶碗、食器等洗																									
除雪																									
（ ）																									
（ ）																									
（ ）																									
（ ）																									

< 摘要 >

1	毎日
隔	2日に1回
週	週1回
2週	2週間に1回
月	月1回

()には、その他の実施作業を記入し、実施箇所に○を記入する。

トイレトペーパー	
在庫	
入荷	
使用	
残り	

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）

自主検査チェックリスト1（各室の清掃）

様式 5

自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者氏名

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備考
					①	②	③	
1 玄関ホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
	床(硬質床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか					
	壁	ほこり、手垢類の汚れ	①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の汚れの付着は目立たないか					
	フロアマット	汚れ	①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に汚れ・汚水はないか					
	扉ガラス	手垢類の汚れ	①把手回りに手垢汚れはないか ②ドア下部の金属の汚れはないか ③ドア周囲にほこりの付着はないか					
	什器備品	ほこり、汚れ	①什器類のほこり・汚れは目立たないか					
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床汚れはないか					
	金属部分	ほこり、手垢類の汚れ、光沢	①ほこりはないか ②手垢汚れは目立たないか ③艶はあるか					
2 事務室	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
	床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか					
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物は定期的に回収されているか ②ごみ容器の汚れは見苦しくないか					

- ※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
 当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
 ※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定箇所	指摘			備考
					①	②	③	
3	会議室	床(弾性床)	ほこり、汚れ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか					
4	廊下・エレベーターホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(硬質床)	ほこり、汚れ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか					
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れは目立たないか ③シミは目立たないか					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ ①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の擦り傷汚れや汚水汚れはないか					
		ごみ箱	ごみ、汚れ ①内容物はあるでないか ②容器に汚れないか ③容器周辺の床の汚れないか					
5	便所・洗面所	床(弾性床)	ほこり、汚れ ①小便器下(特に手前小便器下)に汚れないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(硬質床)	ほこり、汚れ ①小便器下(特に手前小便器下)に汚れないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③目地に汚れの堆積はないか					
		壁	汚れ、水はね ①洗面器側壁面の汚れは目立たないか ②大便器ブース内壁面は目立たないか ③小便器上部の壁面にほこりはないか					
		扉及び便所へだて	ほこり、手垢類の汚れ ①ブース内外のノブ回りに手垢汚れはないか ②扉下部に汚れないか ③扉周囲にほこりはないか					
		ごみ箱	ごみ、汚れ ①内容物はあるでないか ②容器に汚れないか ③容器周辺の床の汚れないか					

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
 当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
 ※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定箇所	指摘			備考
					①	②	③	
5 便所・洗面所	洗面台	汚れ、つまり	①洗面器は汚れの付着がなく光沢はあるか ②洗面台は水垢汚れ等がなく清潔か ③洗面台下部戸棚の汚れはないか					
	鏡	汚れ、水はね、くもり	①上部にくもり部分はないか ②下部に水滴汚れはないか ③ほこりの付着はないか					
	小便器	汚れ、つまり、尿石	①金属部分回りにほこりはないか ②衛生陶器の上面・内面・裏面に汚れの堆積はないか ③目皿に汚れの堆積はないか					
	大便器（和式）	汚れ、つまり	①衛生陶器内面に汚れの堆積はないか ②封水部分に汚れの堆積はないか ③金属部分回りにほこりはないか					
	大便器（洋式）	汚れ、つまり	①衛生陶器内面及び封水部分に汚れの堆積はないか ②衛生陶器内面以外の部分にほこり・汚れはないか ③便座・便蓋に汚れはないか					
	衛生消耗品	補充	①トイレットペーパーは十分補充されているか ②手洗い石鹸は十分補充されているか ③タオルペーパーは十分補充されているか					
	汚物容器	汚物、汚れ	①汚物は適切な時期に処理されているか ②容器は外部・内部とも汚れはないか					
6 湯沸室	床（弾性床）	汚れ、水	①流し台下部に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
	壁	汚れ、ほこり	①流し台周辺の壁面は目立たないか ②ごみ容器周辺の壁面の汚れは目立たないか ③壁面上部のほこりは目立たないか					
	流し台	汚れ、錆	①シンクの茶しぶ等の汚れはないか ②台にほこり・汚れはないか ③上部・下部棚のほこり・汚れは目立たないか					
	厨芥容器	厨芥、汚れ	①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか					

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
 当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
 ※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備考
					①	②	③	
7	エレベータ	床（弾性床）	汚れ、ほこり ①入口周辺と他の部分とに光沢・汚れの差はないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		壁・扉・操作盤	ほこり、手垢類の汚れ ①手垢汚れはないか ②内側扉の周囲にほこりの付着はないか ③内側扉低所部分の汚れの付着は目立たないか					
		扉溝	汚れ、ほこり ①土砂等に堆積はないか ②溝の金属に汚れ・異物の固着はないか					
		フロアマット	汚れ ①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に土砂が堆積していないか					
8	階段	床(弾性床)	ほこり、汚れ ①ターン回りは他の部分と汚れに差はないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ ①踊り場の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこり付着は目立たないか ③ささら幅木上部の壁面に汚れはないか					
		手すり	ほこり、汚れ ①手すりに手垢はないか ②手すり下部部分のターン回りに汚れはないか ③手すり下部部分にほこりはないか					
9	ごみ収集	運搬	中継所又は各部屋から集積所まで ①塵芥、厨芥などを適切に区別しているか					
		中間処理	ごみ ①種類別にきちんと分別されているか ②安全に梱包されているか ③適当な分量に梱包されているか					
10	玄関廻り	床	汚れ、ごみ、土砂 ①歩行動線は目立たないか ②ごみ・異物の付着は目立たないか ③隅々に土砂・汚れの堆積はないか					
11	犬走り	床	紙屑、吸殻 ①ごみの散乱はないか					
12	構内通路	床	紙屑、吸殻 ①ごみの散乱はないか					
13	駐車場	床	紙屑、吸殻 ①ごみの散乱はないか					
14	屋上広場	床	紙屑、吸殻 ①ごみ・雑草は目立たないか ②排水口にごみ等による詰まりはないか ③排水溝のごみの堆積はないか					

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。
 当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。
 ※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

自主検査チェックリスト2(契約履行状況、業務管理体制)

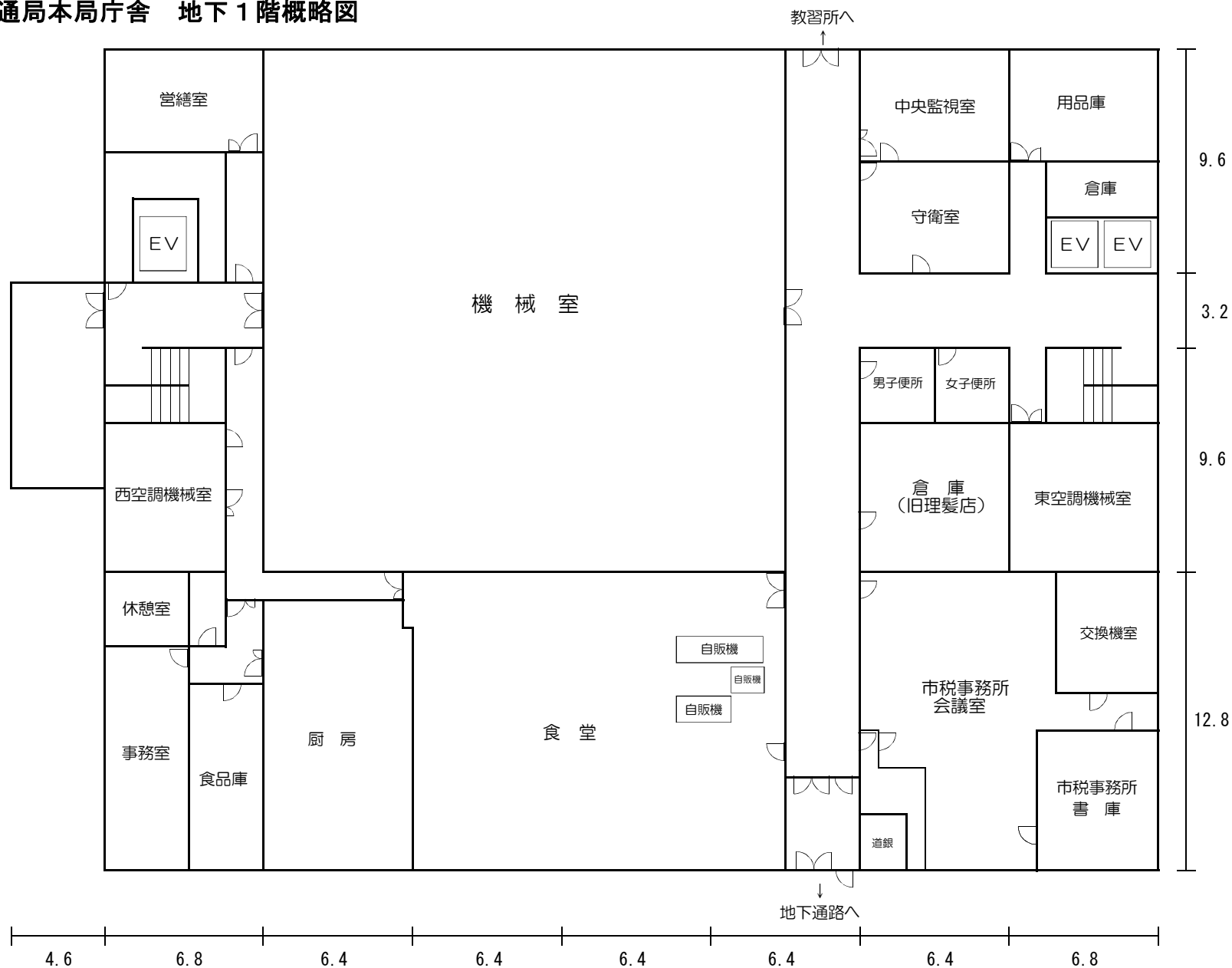
様式 6

自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者氏名

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	指摘				検査対象資料
				①	②	③	④	
1 契約履行状況	1) 仕様書	仕様書の管理状態	①仕様書が適切に保管されているか ②業務責任者は契約内容を理解しているか					仕様書
	2) 作業計画	作業計画書の管理状態	①作業計画書が適切に保管されているか ②変更が必要な箇所はないか					作業計画書
	3) 作業手順	作業手順書の管理状態	①作業手順書が適切に保管されているか ②変更が必要な箇所はないか					作業手順書
	4) 作業実施	作業の記録状況	①日常清掃作業日誌、定期清掃実施報告書が適切に記録・保管されているか					日常清掃作業日誌 定期清掃実施報告書
	5) 改善状況 (自主検査)	自主検査における改善状況	①前回の自主検査において改善が必要と指摘された事項について、改善がなされているか					前回の自主検査報告書、 自主検査チェックリスト
2 業務管理体制	6) 非常時の対応体制	非常時対応の記録状態	①非常時の対応連絡図等が適切に掲示等されているか ②非常時の対応連絡図等に変更が必要な箇所はないか ③非常時に対応したときの記録はあるか					非常時の対応連絡図など
	7) 苦情処理体制	苦情処理の記録状態	①苦情処理体制図等は適切に掲示等されているか ②苦情処理体制図等に変更が必要な箇所はないか ③苦情処理をした場合の記録はあるか					苦情処理体制図など 苦情処理記録簿
	8) 従事者研修	従事者研修の実施記録	①従事者研修は計画的に実施され、その記録が保管されているか					従事者研修実施記録など
	9) 資機材管理	資機材倉庫の管理状態	①清掃用機械器具の機能が著しく劣化していないか ②洗剤タンク、汚水タンクの漏れがないか ③保管庫内が整頓され、清潔で、ねずみ、昆虫等が生息あるいは出入していないか ④使用材料計画書で提出した洗剤等と異なる洗剤等を使用していないか					現場で確認を行う
	10) 廃棄物(清掃汚水を含む)の処理	廃棄物処理の状態	①廃棄物処理マニュアル等が整備され、適切な処理が行われているか ②廃棄物の収集・運搬用具は安全で衛生的に管理されているか					廃棄物処理マニュアルなど 現場で確認を行う
その他特筆事項								

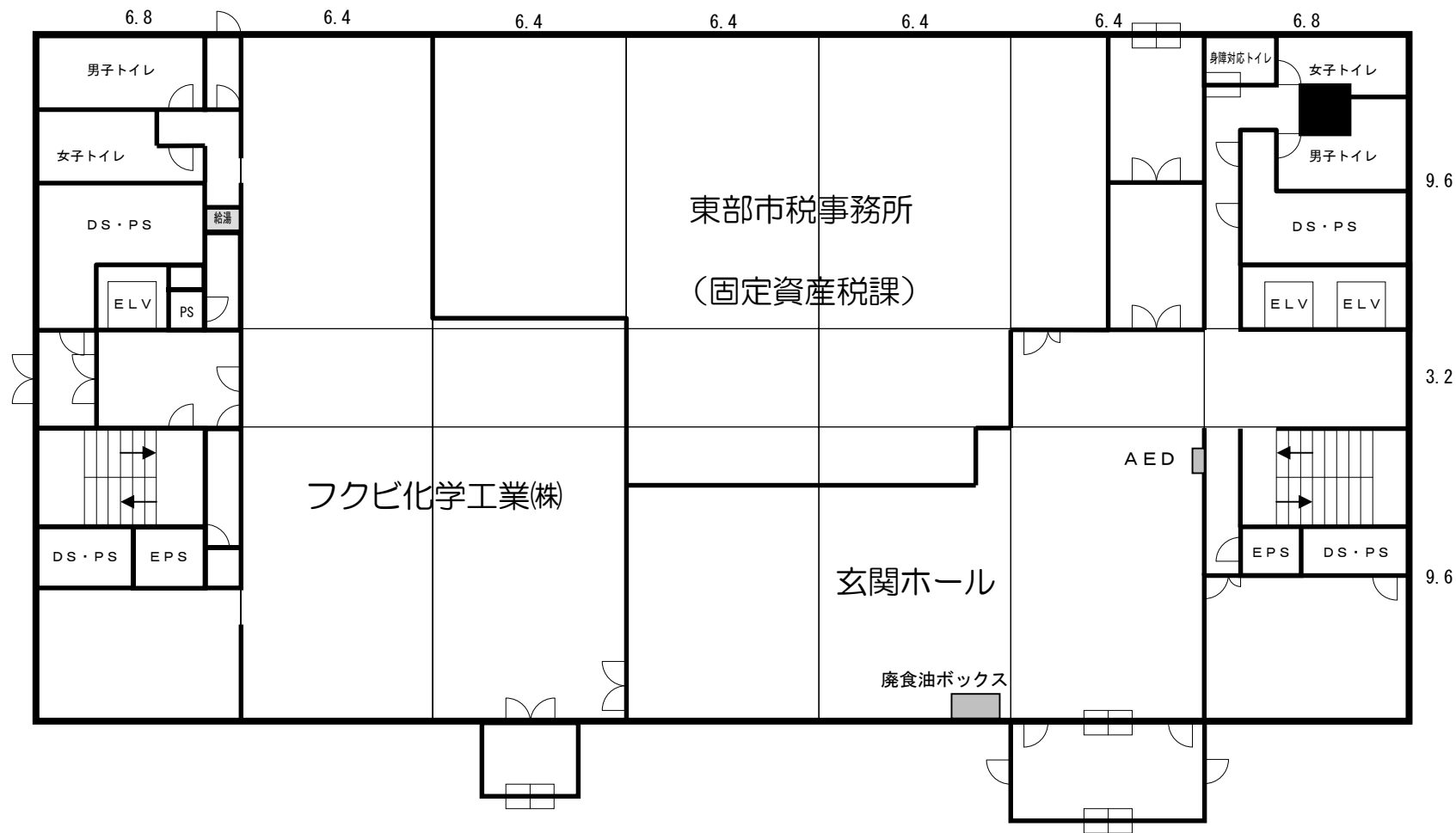
※ 指摘がある場合は、①～④の欄にチェックを入れ、原因や改善案について特筆事項欄に記載する。
当該施設における仕様に鑑みて不要な検査欄については、①～④の欄に斜線を引くなどする。

交通局本局庁舎 地下 1 階概略図



※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。
※ 単位:m(以下同じ)

交通局本局庁舎 1 階概略図



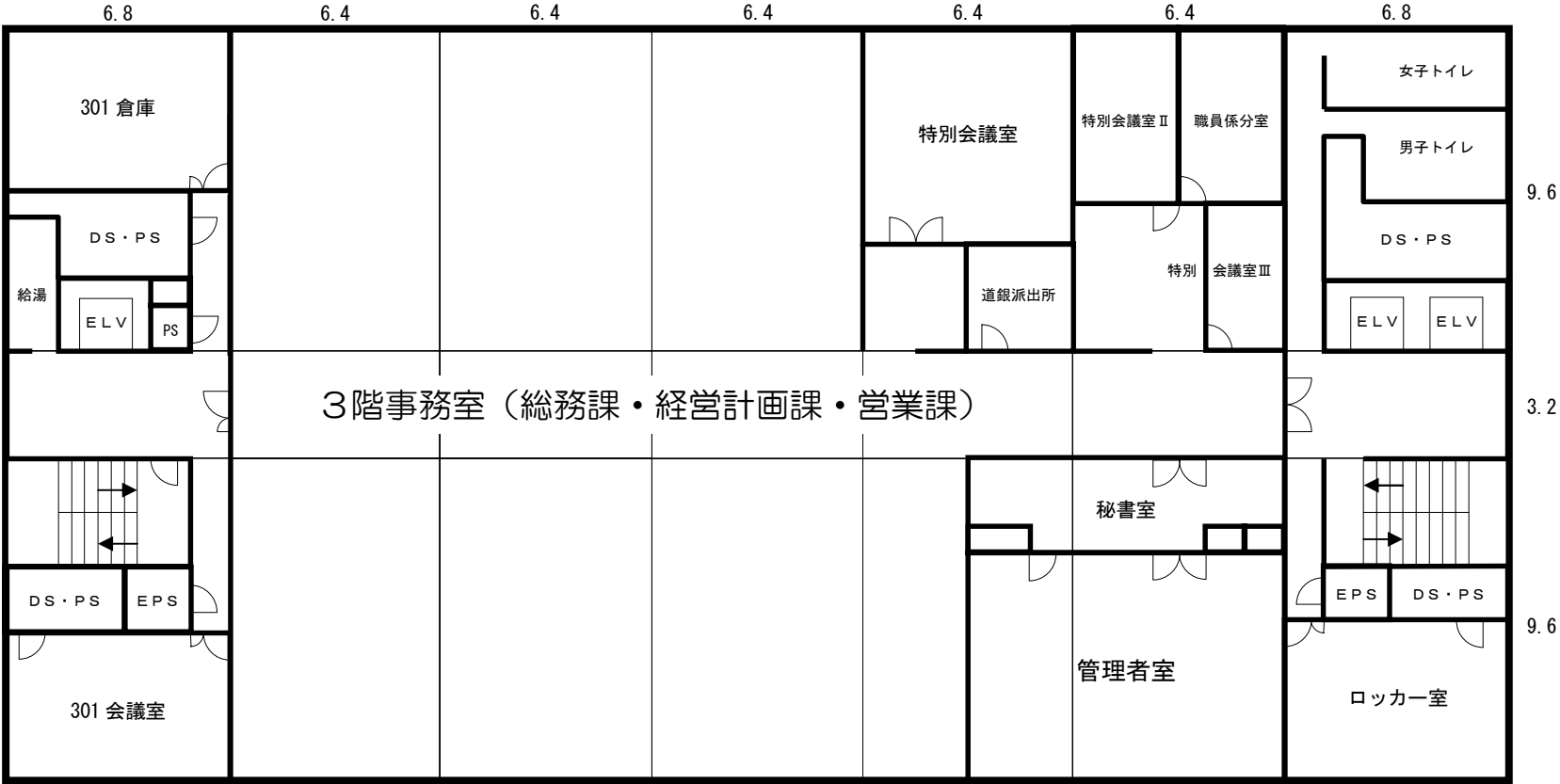
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局本局庁舎 2階概略図



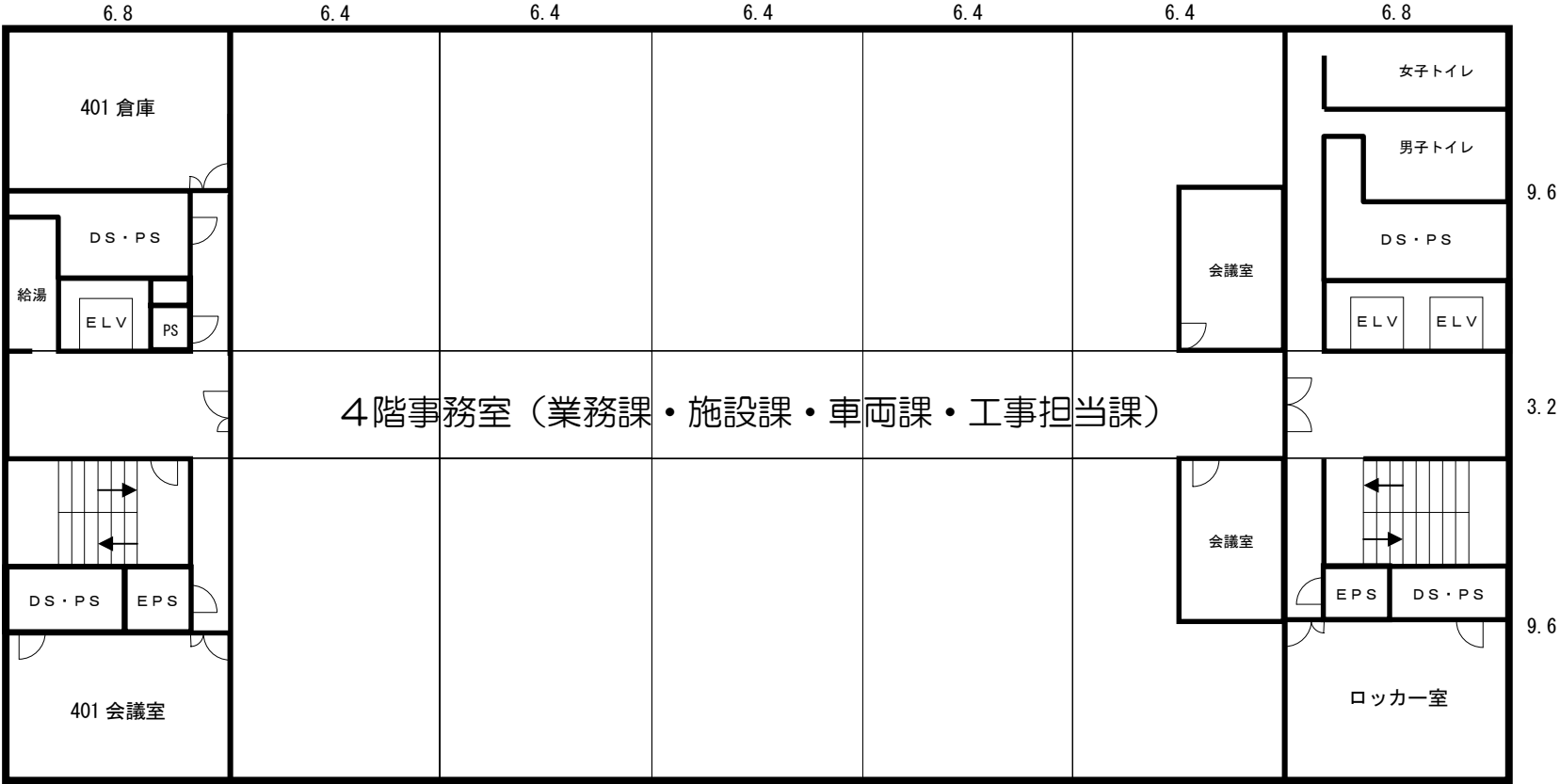
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 3階概略図



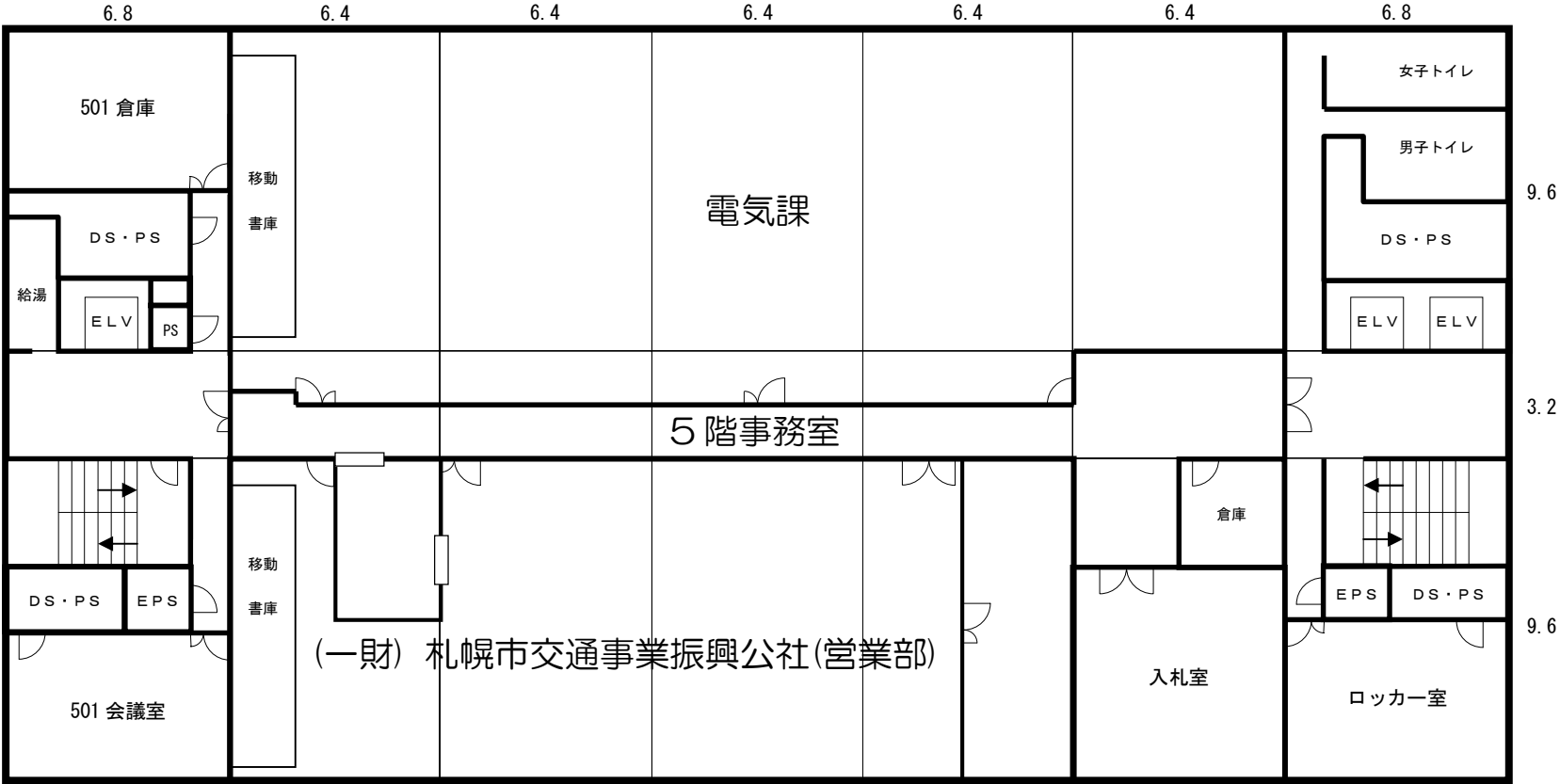
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 4 階概略図



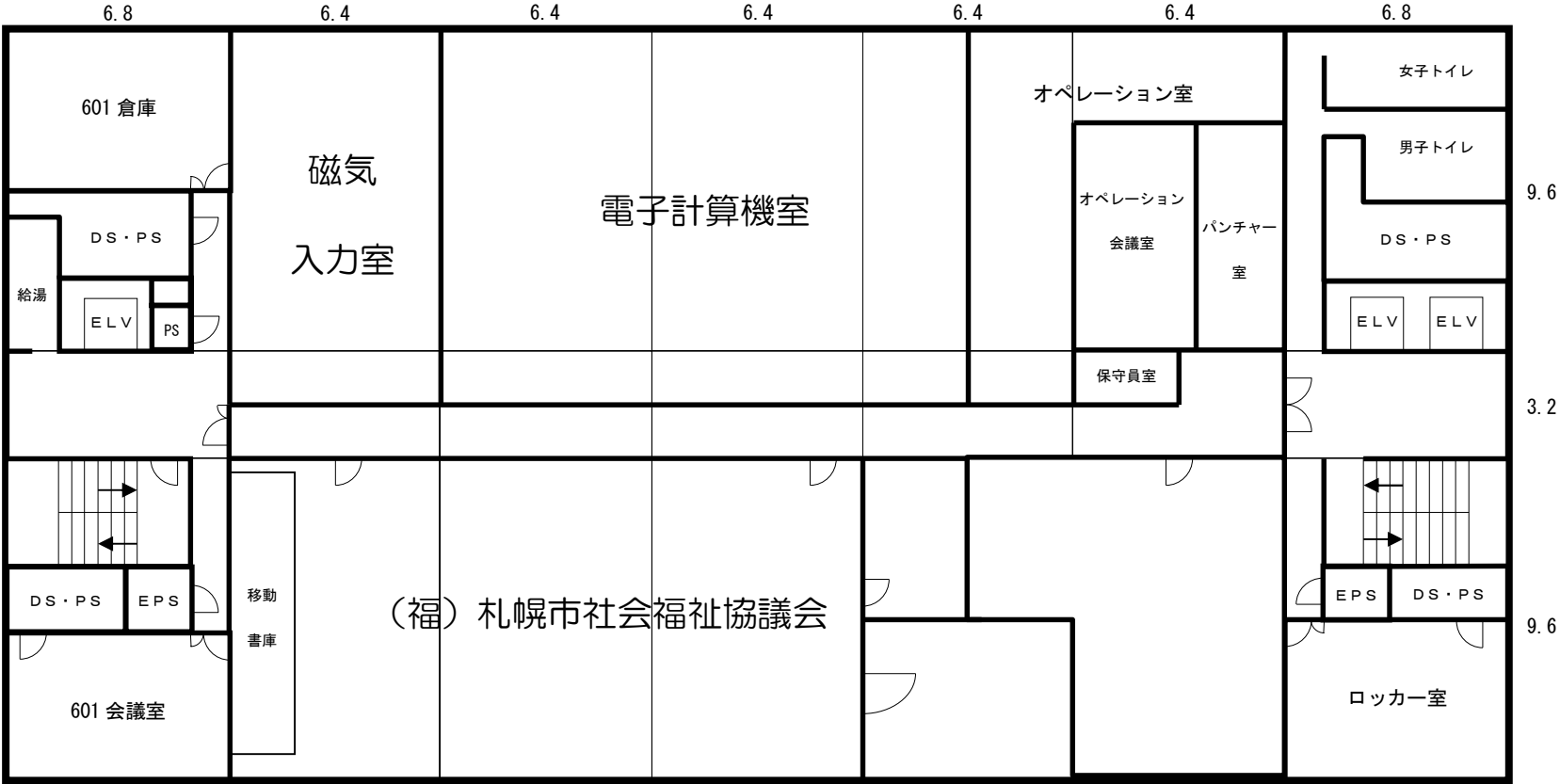
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局本局庁舎 5階概略図



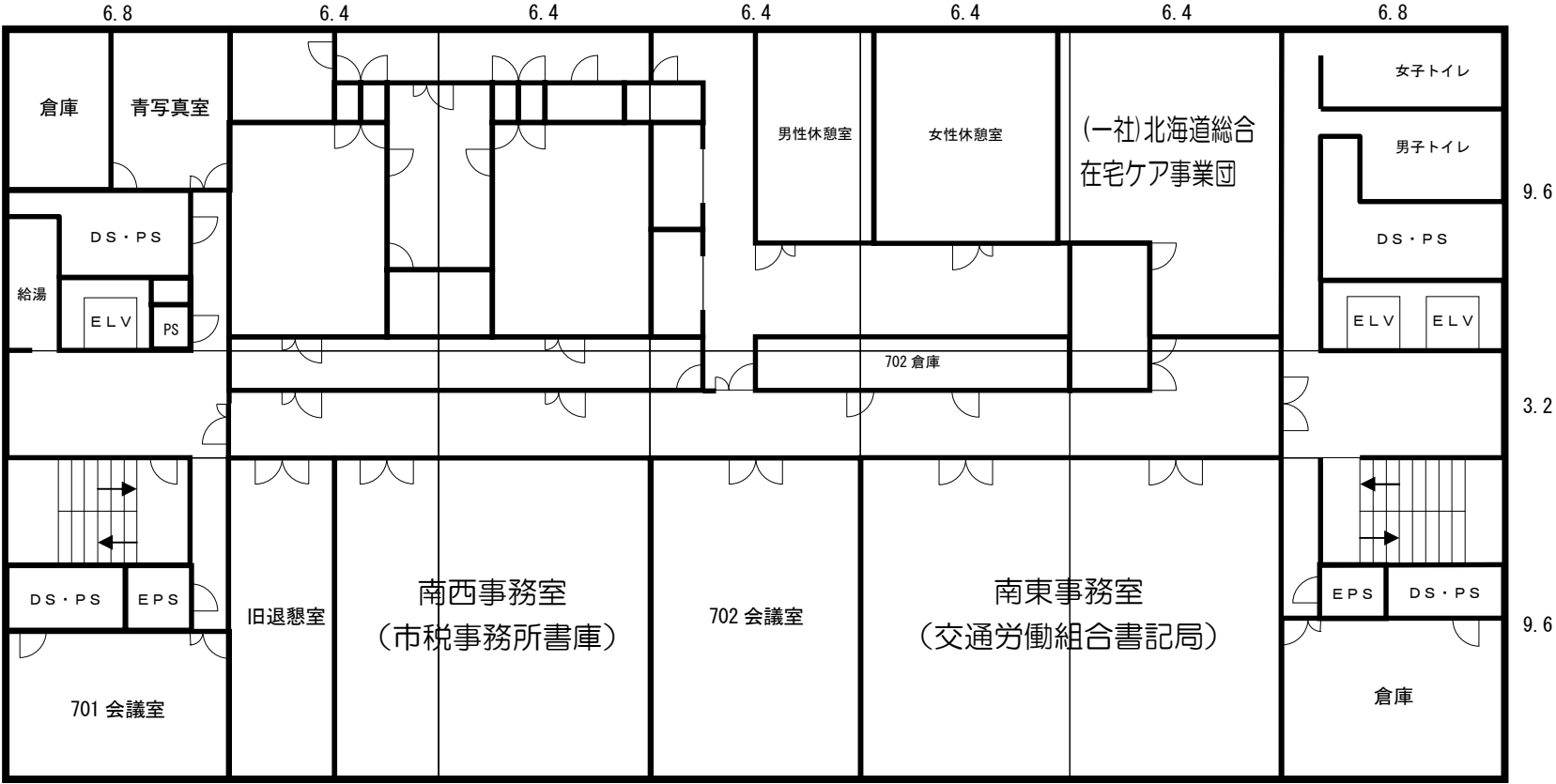
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局本局庁舎 6階概略図



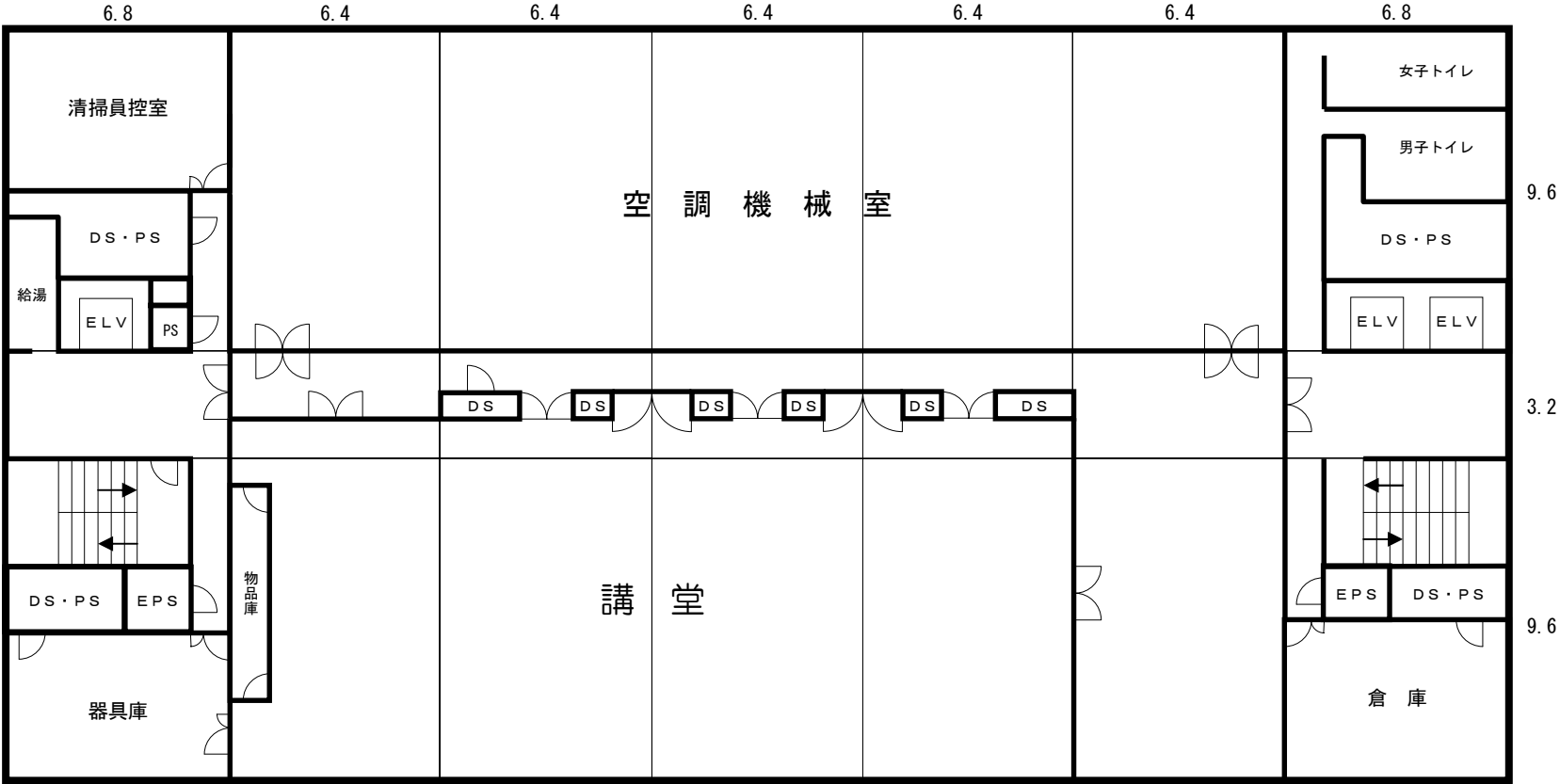
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局本局庁舎 7 階概略図



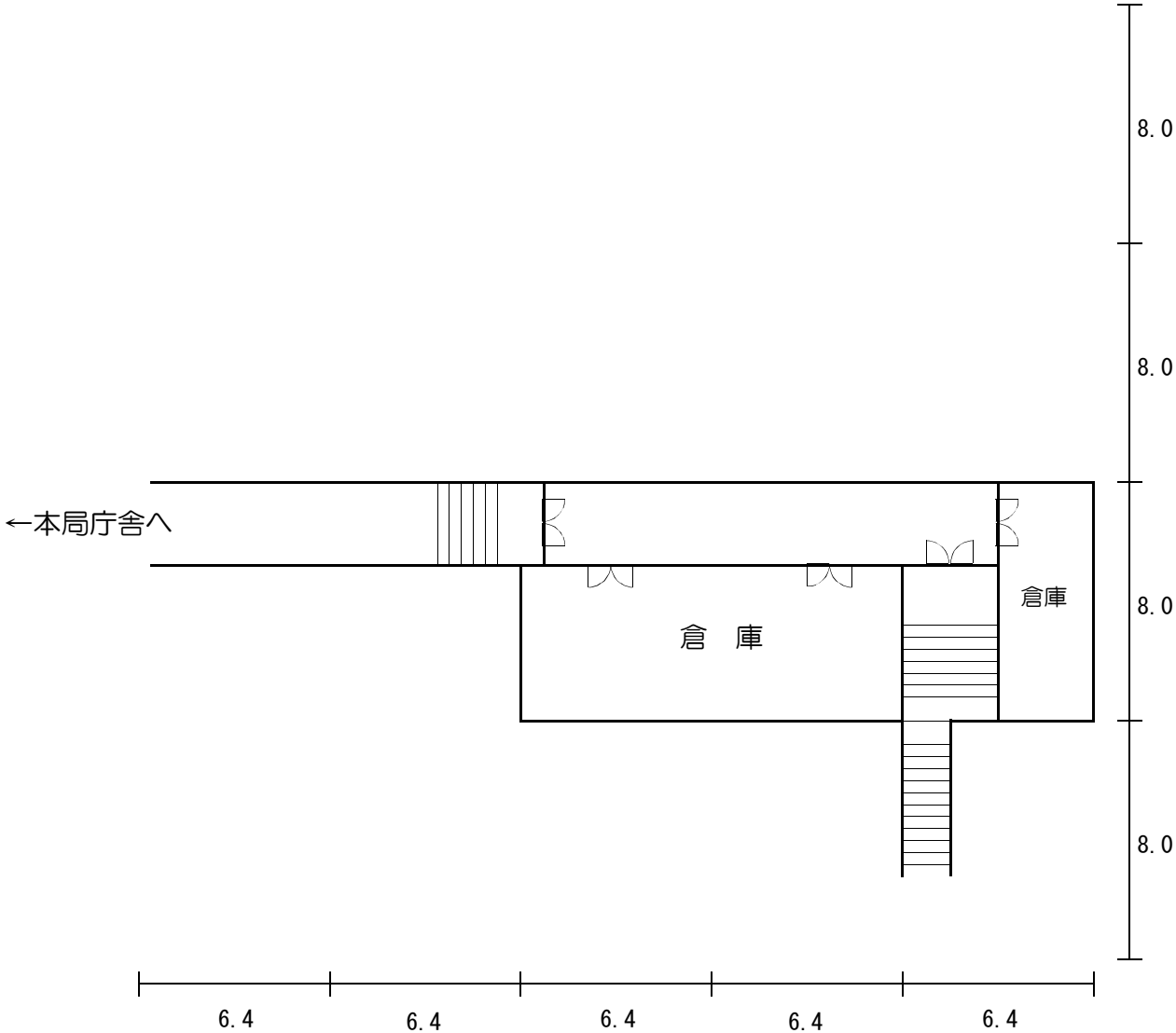
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局本局庁舎 8階概略図



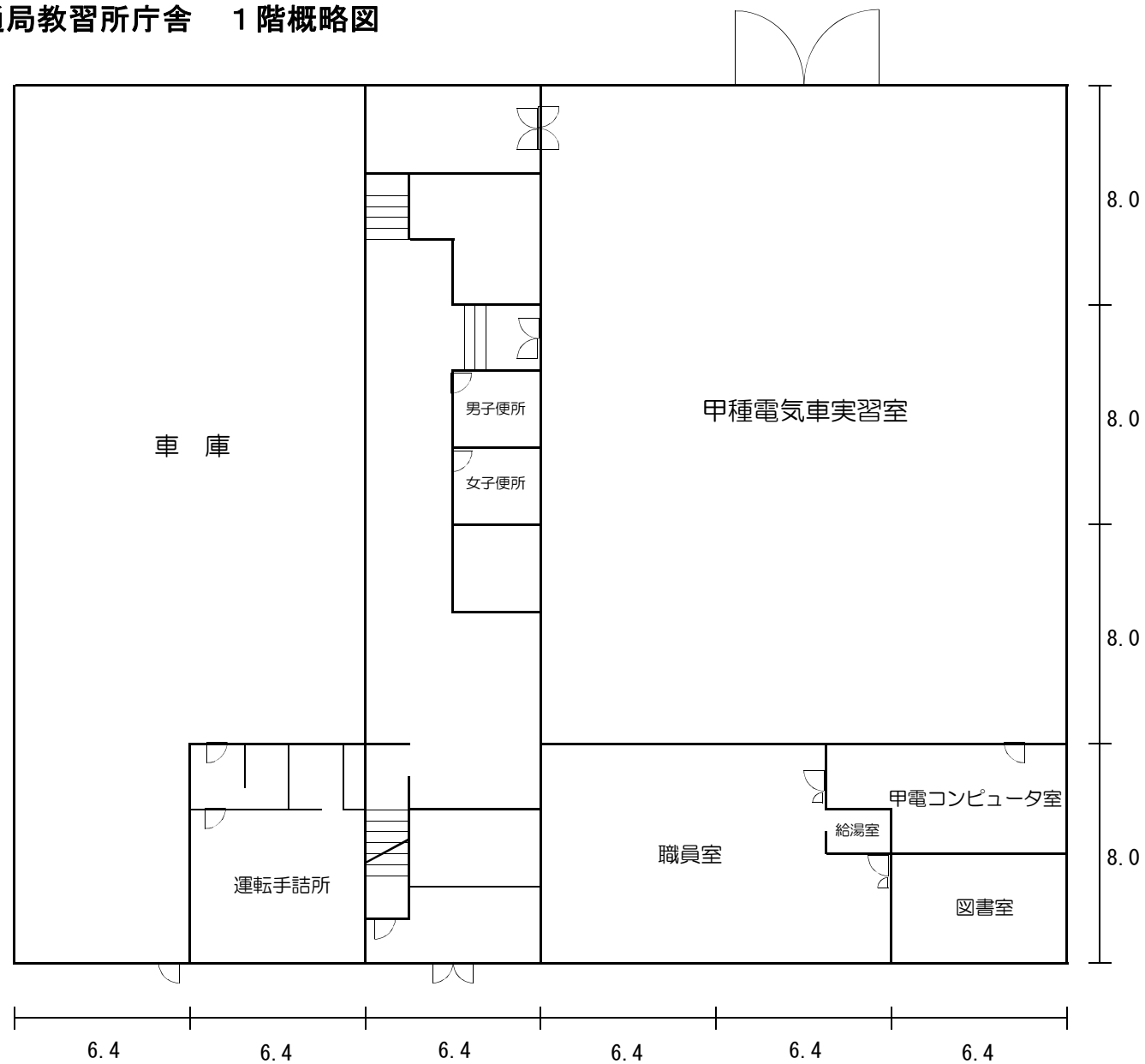
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局教習所庁舎 地下1階概略図



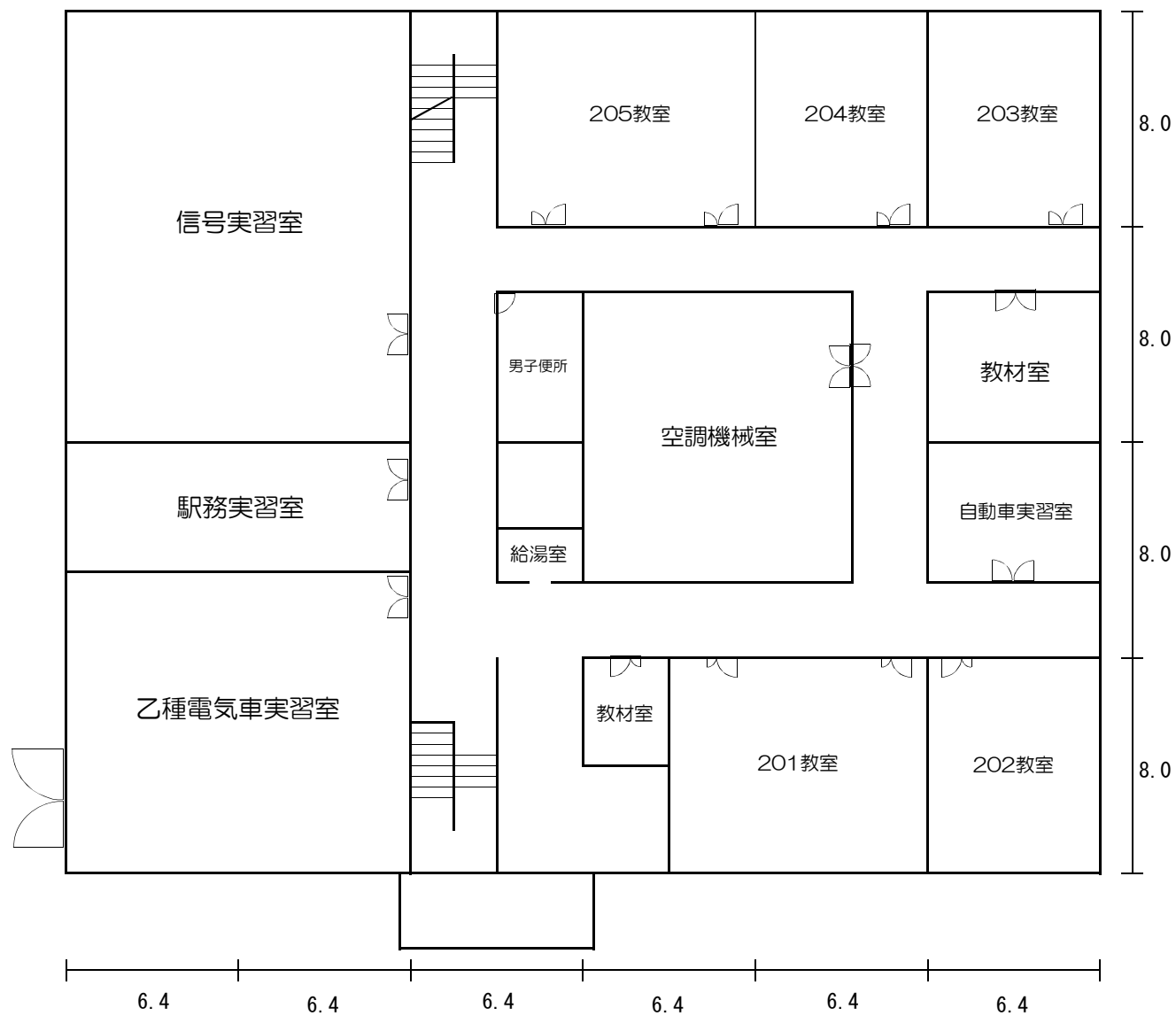
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。
※ 単位:m(以下同じ)

交通局教習所庁舎 1階概略図



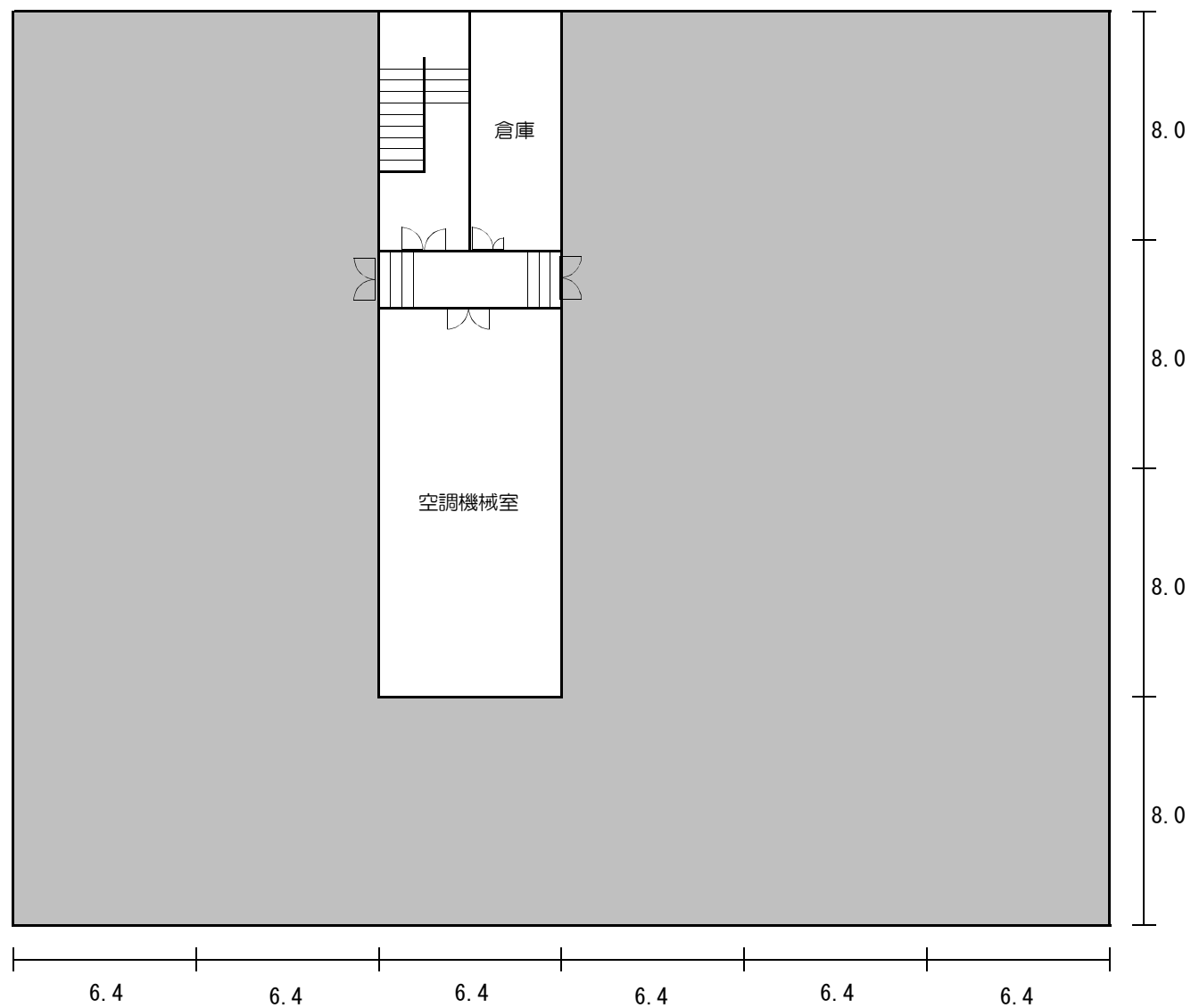
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。

交通局教習所庁舎 2階概略図



※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。

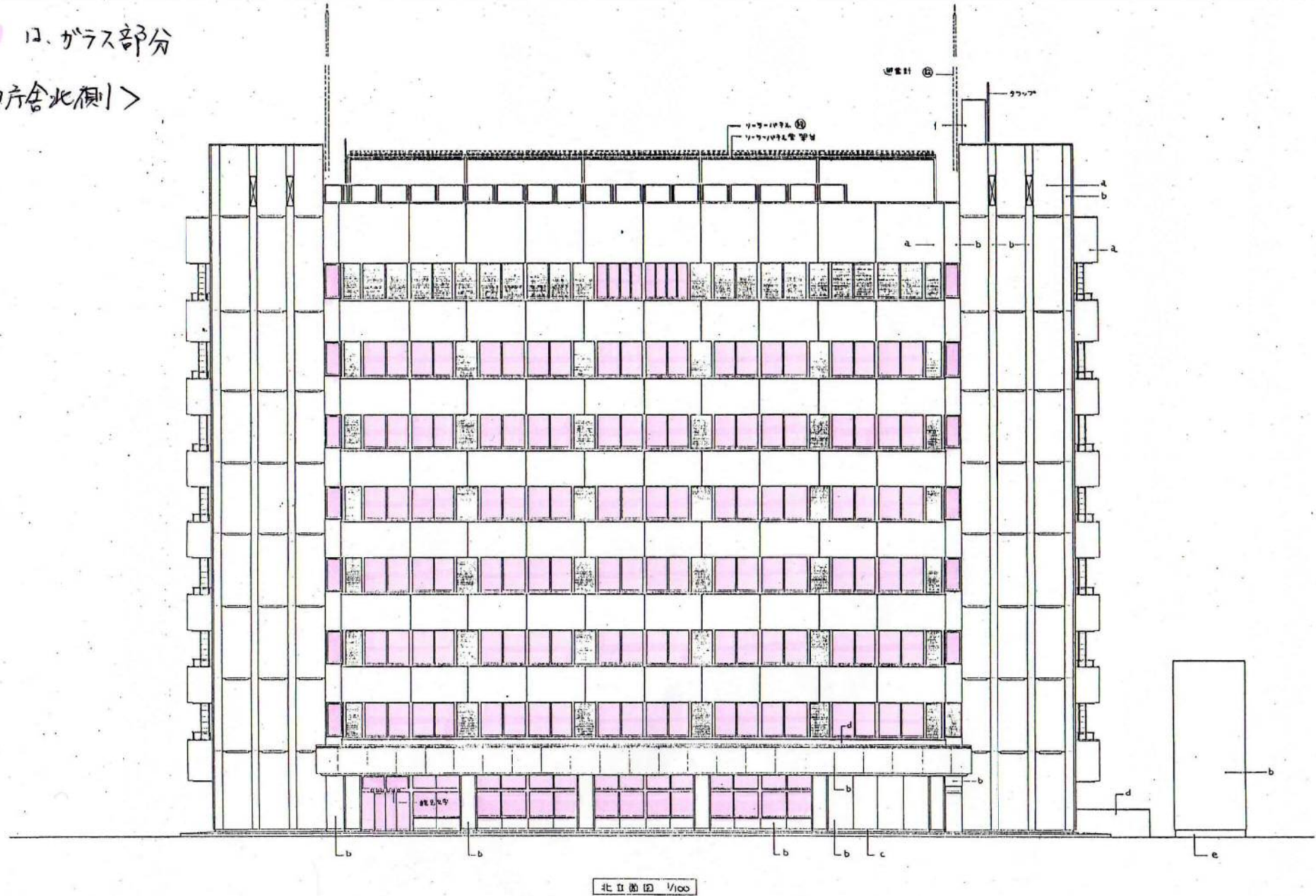
交通局教習所庁舎 3階概略図



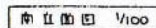
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。

※ 12. ガラス部分

①<稿片舎北側>

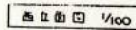
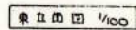
[illegible]

②〈平局齊舍南側〉



上図の図に示すように、図中の各部分に、次の表に示すように、材料の名称、寸法、数量、単位、及び、材料の仕様、等を記入し、材料の算出、及び、材料の仕入れ、等の計算、を行ふこととする。	外周に示す a. フレキシブルコンクリート（600mm×100mm） b. フレキシブルコンクリート（600mm×100mm） c. フレキシブルコンクリート（600mm×100mm） d. 600mm×100mm e. 600mm×100mm f. 600mm×100mm g. 600mm×100mm h. 600mm×100mm i. 600mm×100mm j. 600mm×100mm k. 600mm×100mm l. 600mm×100mm m. 600mm×100mm n. 600mm×100mm o. 600mm×100mm p. 600mm×100mm q. 600mm×100mm r. 600mm×100mm s. 600mm×100mm t. 600mm×100mm u. 600mm×100mm v. 600mm×100mm w. 600mm×100mm x. 600mm×100mm y. 600mm×100mm z. 600mm×100mm aa. 600mm×100mm ab. 600mm×100mm ac. 600mm×100mm ad. 600mm×100mm ae. 600mm×100mm af. 600mm×100mm ag. 600mm×100mm ah. 600mm×100mm ai. 600mm×100mm aj. 600mm×100mm ak. 600mm×100mm al. 600mm×100mm am. 600mm×100mm an. 600mm×100mm ao. 600mm×100mm ap. 600mm×100mm aq. 600mm×100mm ar. 600mm×100mm as. 600mm×100mm at. 600mm×100mm au. 600mm×100mm av. 600mm×100mm aw. 600mm×100mm ax. 600mm×100mm ay. 600mm×100mm az. 600mm×100mm ba. 600mm×100mm bb. 600mm×100mm bc. 600mm×100mm bd. 600mm×100mm be. 600mm×100mm bf. 600mm×100mm bg. 600mm×100mm bh. 600mm×100mm bi. 600mm×100mm bj. 600mm×100mm bk. 600mm×100mm bl. 600mm×100mm bm. 600mm×100mm bn. 600mm×100mm bo. 600mm×100mm bp. 600mm×100mm bq. 600mm×100mm br. 600mm×100mm bs. 600mm×100mm bt. 600mm×100mm bu. 600mm×100mm bv. 600mm×100mm bw. 600mm×100mm bx. 600mm×100mm by. 600mm×100mm bz. 600mm×100mm ca. 600mm×100mm cb. 600mm×100mm cc. 600mm×100mm cd. 600mm×100mm ce. 600mm×100mm cf. 600mm×100mm cg. 600mm×100mm ch. 600mm×100mm ci. 600mm×100mm cj. 600mm×100mm ck. 600mm×100mm cl. 600mm×100mm cm. 600mm×100mm cn. 600mm×100mm co. 600mm×100mm cp. 600mm×100mm cq. 600mm×100mm cr. 600mm×100mm cs. 600mm×100mm ct. 600mm×100mm cu. 600mm×100mm cv. 600mm×100mm cw. 600mm×100mm cx. 600mm×100mm cy. 600mm×100mm cz. 600mm×100mm da. 600mm×100mm db. 600mm×100mm dc. 600mm×100mm dd. 600mm×100mm de. 600mm×100mm df. 600mm×100mm dg. 600mm×100mm dh. 600mm×100mm di. 600mm×100mm dj. 600mm×100mm dk. 600mm×100mm dl. 600mm×100mm dm. 600mm×100mm dn. 600mm×100mm do. 600mm×100mm dp. 600mm×100mm dq. 600mm×100mm dr. 600mm×100mm ds. 600mm×100mm dt. 600mm×100mm du. 600mm×100mm dv. 600mm×100mm dw. 600mm×100mm dx. 600mm×100mm dy. 600mm×100mm dz. 600mm×100mm ea. 600mm×100mm eb. 600mm×100mm ec. 600mm×100mm ed. 600mm×100mm ee. 600mm×100mm ef. 600mm×100mm eg. 600mm×100mm eh. 600mm×100mm ei. 600mm×100mm ej. 600mm×100mm ek. 600mm×100mm el. 600mm×100mm em. 600mm×100mm en. 600mm×100mm eo. 600mm×100mm ep. 600mm×100mm eq. 600mm×100mm er. 600mm×100mm es. 600mm×100mm et. 600mm×100mm eu. 600mm×100mm ev. 600mm×100mm ew. 600mm×100mm ex. 600mm×100mm ey. 600mm×100mm ez. 600mm×100mm fa. 600mm×100mm fb. 600mm×100mm fc. 600mm×100mm fd. 600mm×100mm fe. 600mm×100mm ff. 600mm×100mm fg. 600mm×100mm fh. 600mm×100mm fi. 600mm×100mm fj. 600mm×100mm fk. 600mm×100mm fl. 600mm×100mm fm. 600mm×100mm fn. 600mm×100mm fo. 600mm×100mm fp. 600mm×100mm fq. 600mm×100mm fr. 600mm×100mm fs. 600mm×100mm ft. 600mm×100mm fu. 600mm×100mm fv. 600mm×100mm fw. 600mm×100mm fx. 600mm×100mm fy. 600mm×100mm fz. 600mm×100mm ga. 600mm×100mm gb. 600mm×100mm gc. 600mm×100mm gd. 600mm×100mm ge. 600mm×100mm gf. 600mm×100mm gg. 600mm×100mm gh. 600mm×100mm gi. 600mm×100mm gj. 600mm×100mm gk. 600mm×100mm gl. 600mm×100mm gm. 600mm×100mm gn. 600mm×100mm go. 600mm×100mm gp. 600mm×100mm gq. 600mm×100mm gr. 600mm×100mm gs. 600mm×100mm gt. 600mm×100mm gu. 600mm×100mm gv. 600mm×100mm gw. 600mm×100mm gx. 600mm×100mm gy. 600mm×100mm gz. 600mm×100mm ha. 600mm×100mm hb. 600mm×100mm hc. 600mm×100mm hd. 600mm×100mm he. 600mm×100mm hf. 600mm×100mm hg. 600mm×100mm hh. 600mm×100mm hi. 600mm×100mm hj. 600mm×100mm hk. 600mm×100mm hl. 600mm×100mm hm. 600mm×100mm hn. 600mm×100mm ho. 600mm×100mm hp. 600mm×100mm hq. 600mm×100mm hr. 600mm×100mm hs. 600mm×100mm ht. 600mm×100mm hu. 600mm×100mm hv. 600mm×100mm hw. 600mm×100mm hx. 600mm×100mm hy. 600mm×100mm hz. 600mm×100mm ia. 600mm×100mm ib. 600mm×100mm ic. 600mm×100mm id. 600mm×100mm ie. 600mm×100mm if. 600mm×100mm ig. 600mm×100mm ih. 600mm×100mm ii. 600mm×100mm ij. 600mm×100mm ik. 600mm×100mm il. 600mm×100mm im. 600mm×100mm in. 600mm×100mm io. 600mm×100mm ip. 600mm×100mm iq. 600mm×100mm ir. 600mm×100mm is. 600mm×100mm it. 600mm×100mm iu. 600mm×100mm iv. 600mm×100mm iw. 600mm×100mm ix. 600mm×100mm iy. 600mm×100mm iz. 600mm×100mm ja. 600mm×100mm jb. 600mm×100mm jc. 600mm×100mm jd. 600mm×100mm je. 600mm×100mm jf. 600mm×100mm jg. 600mm×100mm jh. 600mm×100mm ji. 600mm×100mm jj. 600mm×100mm jk. 600mm×100mm jl. 600mm×100mm jm. 600mm×100mm jn. 600mm×100mm jo. 600mm×100mm jp. 600mm×100mm jq. 600mm×100mm jr. 600mm×100mm js. 600mm×100mm jt. 600mm×100mm ju. 600mm×100mm jv. 600mm×100mm jw. 600mm×100mm jx.
--	--

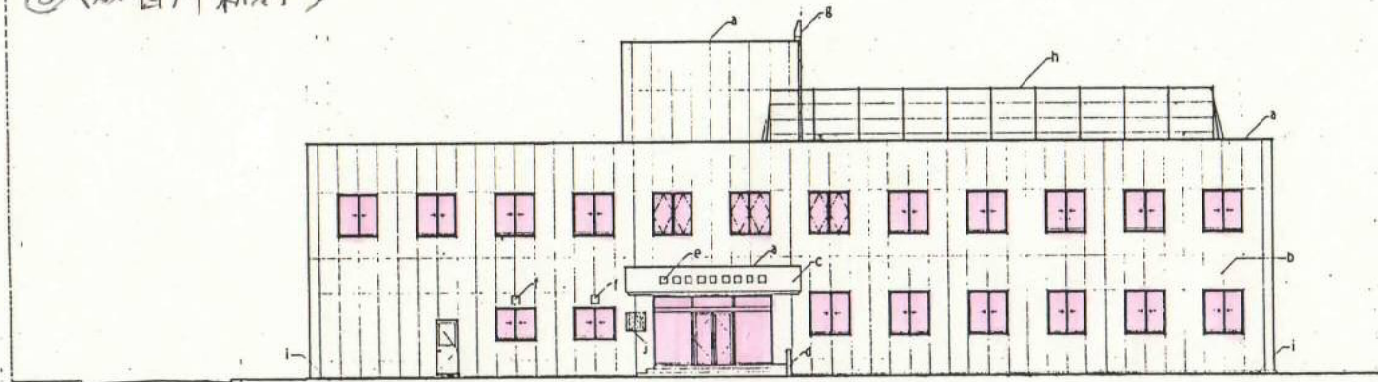
③<弱方合東側>



④《局外书西窗》

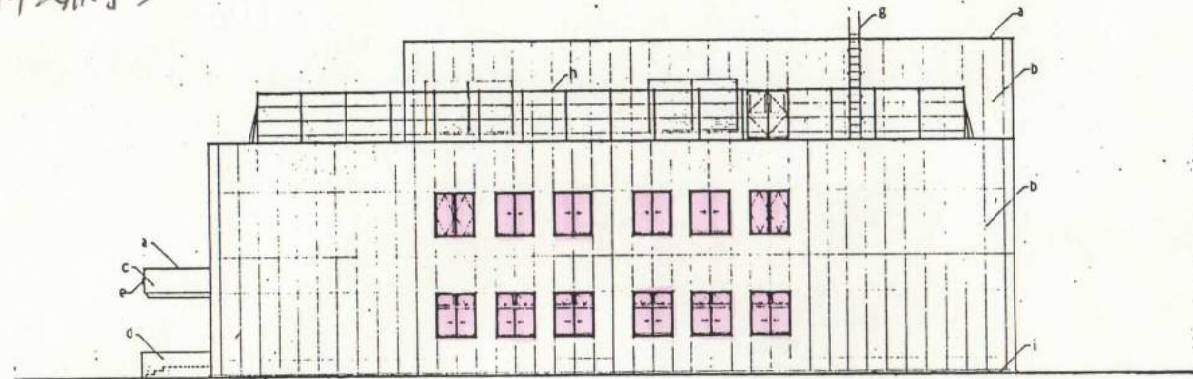
[illegible]

⑤<教習所東側>



東立面図 1/100

⑥<教習所北側>



北立面図 1/100

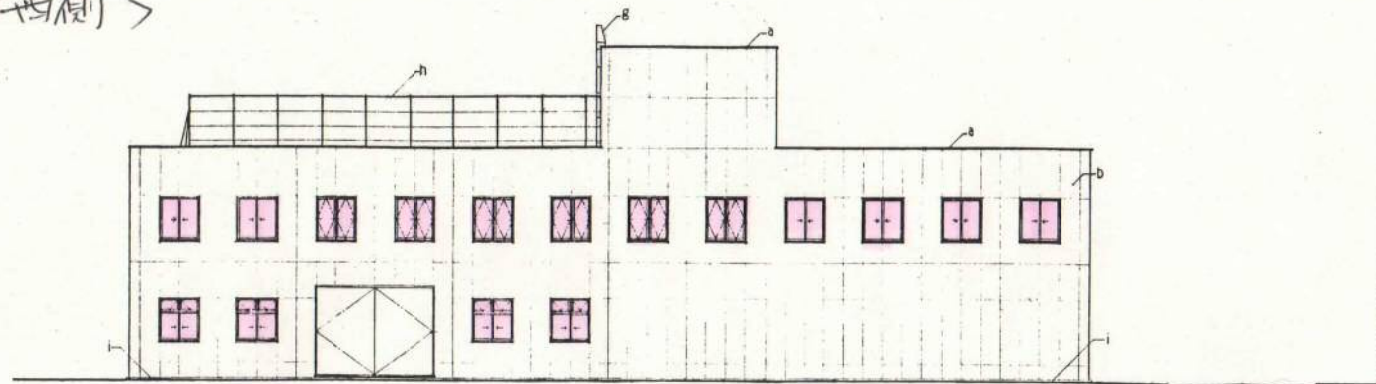
※ 〇 は、ガラス部分

設計者 札幌市交通局	設計 北海道日建設計	監理 札幌市交通局	設計 北海道日建設計	設計 北海道日建設計	設計 北海道日建設計	設計 北海道日建設計	設計 北海道日建設計	設計 北海道日建設計	設計 北海道日建設計	設計 北海道日建設計
-----------------------	-----------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

27-10

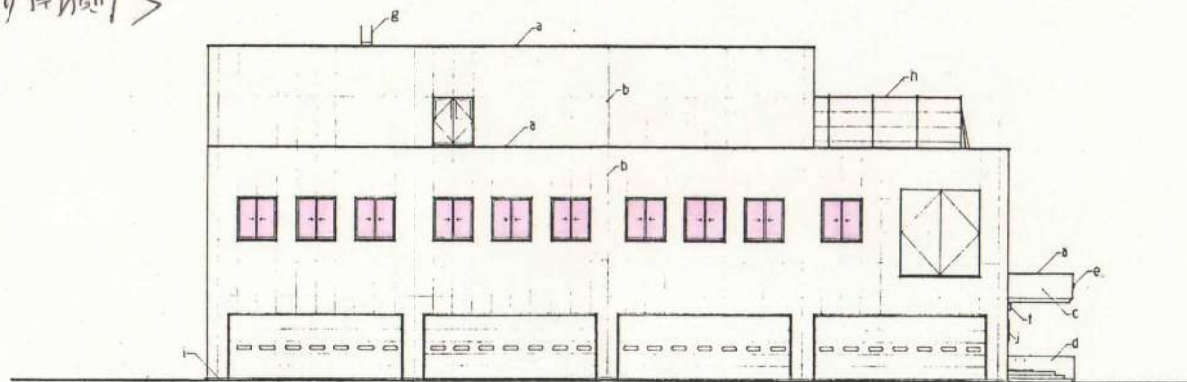
55.03.20 H-55.12.01

⑦<教習所西側>



西立面図 1/100

⑧<教習所南側>

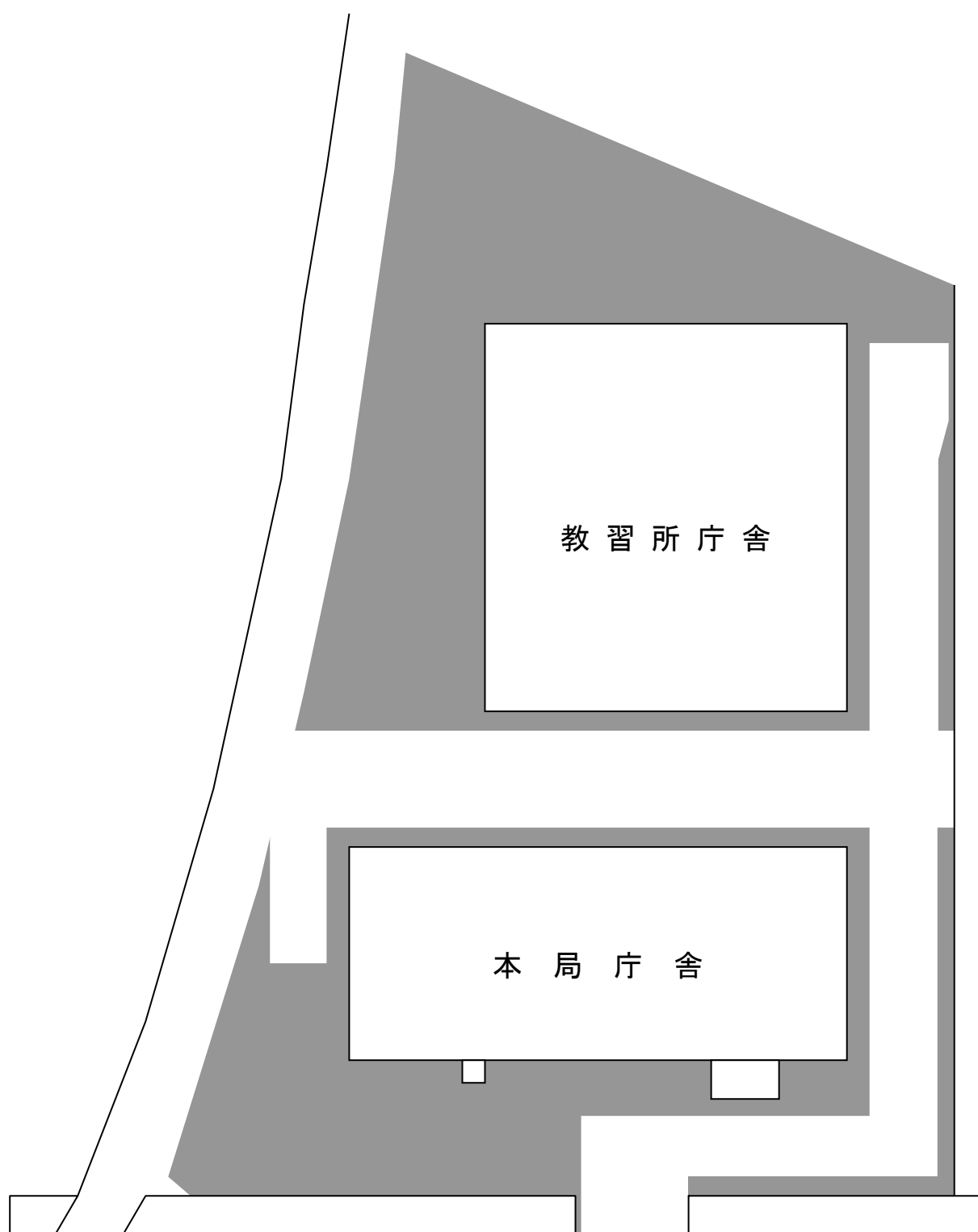


南立面図 1/100

※ は、ガラス部分

156 157	札幌市交通局 教習所建築工事	設計 札幌市交通局	監理 札幌市交通局	設計 札幌市交通局	監理 札幌市交通局	北海道日建設計 建築部	札幌市交通局 教習所建築工事	27-11 1/100 56.03.20 No H-55.12 01
------------	-------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	----------------	-------------------	--

交通局本局庁舎等敷地図



南 郷 通

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 本局庁舎清掃業務スケジュール

10月							11月							12月										
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
						1			1	2	3	4	5					1	2	3				
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10				
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17				
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24				
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31				
30	31																							
毎日		20					20					20					小計		60	毎日清掃日数				
隔日		4	1	4	0	4	4		0	4	1	4	4		0	4	0	4	小計		38	隔日清掃日数		
週1		4					4					4					小計		13	週1回清掃日数				

1月							2月							3月											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4					
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11					
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18					
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25					
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31						
毎日		19					19					22					小計		60	毎日清掃日数					
隔日		3	1	4	0	4			4	0	4	0	4			4	0	5	0	5	小計		38	隔日清掃日数	
週1		4					4					5					小計		13	週1回清掃日数					

毎日清掃日数合計	120 回
隔日清掃日数合計	76 回
週1回清掃日数合計	26 回

令和5年度 本局庁舎清掃業務スケジュール

4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				
毎日 20							20							22						
隔日 4 0 4 0 4							5 0 4 0 3							4 0 4 0 5						
週1 4							4							4						

令和6年度 本局庁舎清掃業務スケジュール

4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
														30						
毎日	21						21							20						小計 62 毎日清掃日数
隔日	4	1	4	0	4		3	1	5	0	4			4	0	4	0	4		小計 38 隔日清掃日数
週1	4						5							4						小計 13 週1回清掃日数

7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
毎日	22						21							19						小計 62 毎日清掃日数
隔日	4	1	5	0	4		3	1	4	0	5			3	2	4	0	4		小計 40 隔日清掃日数
週1	5						4							4						小計 13 週1回清掃日数

10月							11月							12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4						1	2	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31				
毎日	22						20							20						小計 62 毎日清掃日数
隔日	3	1	5	0	4		3	1	4	0	5			4	0	4	0	4		小計 38 隔日清掃日数
週1	5						4							4						小計 13 週1回清掃日数

1月							2月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
毎日	19						18							20						小計 57 毎日清掃日数
隔日	3	1	4	0	3		2	1	4	0	4			5	0	4	0	4		小計 35 隔日清掃日数
週1	4						4							4						小計 12 週1回清掃日数

毎日清掃日数合計	243 回
隔日清掃日数合計	151 回
週1回清掃日数合計	51 回

令和7年度 本局庁舎清掃業務スケジュール

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

毎日	21					20					21					小計	62	毎日清掃日数		
隔日	4	0	5	0	4		3	0	4	0	5		5	0	4	0	4	小計	38	隔日清掃日数
週1			5					4							4			小計	13	週1回清掃日数

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

毎日	22					20					20					小計	62	毎日清掃日数		
隔日	3	1	5	0	4		3	1	4	0	5		4	1	4	0	4	小計	39	隔日清掃日数
週1		5					4						4					小計	13	週1回清掃日数

毎日清掃日数合計	124 回
隔日清掃日数合計	77 回
週1回清掃日数合計	26 回

令和4年(2022年)10月～令和7年(2025年)9月合計	
毎日清掃日数	730 回
隔日清掃日数	453 回
週1回清掃日数	154 回
隔週1回清掃日数	77 回