

(様式 3)

| | |
|--|-------|
| | 契約係用 |
| | 業者渡し用 |

令和2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 東豊線乗務庁舎清掃業務

特定の場合

その業者名 _____

要 求 課 高速電車部運輸課

(外線 011-232-1776)

担 当 者 水本 聰 (内線 5717)

仕様書

本仕様書は、東豊線乗務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 清掃場所

東豊線乗務庁舎（札幌市中央区南6条西1丁目）

3 履行期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで（36か月）

4 業務内容

受託者は、清掃標準作業要領に基づき、日常清掃、定期清掃等を実施する。

(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、清潔な環境を維持すること。

(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「定期清掃計画実施報告書」を委託者へ提出して事前に承認を受けること。

また、当該計画による実施が困難となった場合は、速やかに委託者へ通知し、変更等について事前に承認を受けること。

(3) その他雑役等

出入口周辺の環境整備など簡易作業を実施する外、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。

5 業務従事者（清掃員）等の配置

(1) 日常清掃

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。

(2) 定期清掃

その都度、清掃規模に適した人員を配置して適確に実施すること。

(3) 統括責任者の配置

業務従事者の中から統括責任者を選任し、作業内容全般を指揮監督すること。

6 作業時間

(1) 日常清掃・その他雑役

7時30分から17時00分までの間に業務を行うものとする。

(2) 定期清掃

職員の執務に影響を及ぼさない作業は、日常作業と同様の時間帯で実施することを認める。

7 遺失物の取扱い

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。
- 8 「清掃業務日誌」「定期清掃計画実施報告書」等の提出及び委託者による確認について
受託者は、日常清掃及び定期清掃で実施した作業状況を所定の「作業日誌」「定期清掃実施報告書」に記載し、速やかに委託者へ提出すること。
なお、提出された「作業日誌」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。
- 9 「業務完了届」の提出及び業務完了検査の実施について
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、受託者は本仕様書に適した履行が認められるまで、再度、清掃作業を実施しなければならない。
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。
- 10 費用負担について
本業務で使用する洗剤、機械類等は全て受託者の負担とする。
ただし、ゴミ袋は委託者が支給する。
なお、本業務の履行に際して使用する電気、水道は委託者の負担とするが、不要な使用は控えること。
- 11 業務委託代金の支払について
月額払いとする。
- 12 提出書類について
- 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。
 - (1) 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、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。

- (2) 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 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14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。

- (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの
(2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの

13 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。

14 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。

15 腕章の着用及び保管

受託者は、業務従事者に委託者が貸与する駅構内作業員腕章を着用させたうえで、清掃作業を開始させること。

また、作業終了時には駅構内作業員腕章を紛失することのないよう、適切な場所に厳重に保管すること。

16 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。

また、トイレットペーパーについては適正に管理すること。

17 諸室の使用について

清掃員詰所等の使用に際しては、常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

また、火気等の取扱いには十分注意すること。

18 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。

19 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。

20 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。

21 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。

22 一般的事項

- (1) 特殊な事務を行っている事務室等を清掃するときは、必ずその事務室等の職員の指示及び立会いを受けて清掃作業を実施すること。
- (2) 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。
- (3) 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、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。

- (4) 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。

- (5) 移動した椅子、屑入れ等は必ず所定の位置に戻すこと。

23 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。

24 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適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。

25 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。

26 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。

乗務庁舎清掃標準作業要領

1 乗務庁舎清掃面積等一覧

2 日常清掃標準作業要領

(1)、(2)

別紙「日常清掃作業計画書」、「日常清掃作業手順書」

3 清掃業務日誌

定例様式により処理後は速やかに提出すること。

4 定期清掃標準作業要領

5 定期清掃 年間計画書

6 定期清掃(計画・実施)報告書

様式を兼用し、計画か実施部分の何れかを○印か二重線で処理し、実施報告のみ作業員印、係員印欄に押印する。それ以外は斜線のこと。

7 照明器具一覧表

8 使用洗剤等報告書

高速電車部運輸課

<注>作業内容中、各乗務庁舎に該当しない作業場所については、作業を実施する必要がありません。
なお、実施箇所については、事前に内容を十分確認すること。

東豊線乗務庁舎清掃面積等一覧

| | 区分 | 面積(m ²) | 備考(m ²) | 【参考】側壁面積(m ²) |
|---|-------|---------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 出入口周辺 | 34 | 風除室:6 エントランス:28 | 風除室:26 エントランス:57 |
| 2 | 通路 | 243 | | |
| | 階段 | 225 | | |
| 4 | 事務室 | 337 | | 225 |
| | 休憩室 | 43 | B棟5F:26 3F:17 | B棟5F:49 3F:38 |
| | 宿泊室 | 117 | | 1室あたり32 |
| 5 | 浴室 | 15 | うちシャワー室:4 | 35 (シャワー室:19) |
| | 脱衣室 | 10 | | 32 |
| | 洗面所 | 13 | 4F:7 5F:6 | 4F:26 5F:26 |
| 6 | 湯沸室 | 4 | | 19 |
| 7 | 便所 | 72 | 2F-4F:各階17 5F:17+4 | 2F-4F:各階40 5F:40+19 |
| 8 | 会議室 | 315 | B棟4F:46+46+41+31+5 5F:146 | B棟4F:73+73+69+58+23 5F:125 |
| | 計 | 1,428 | | |

| | 区分 | 個数等 | 備考 |
|---|--------|-------|----|
| 3 | エレベーター | 1 基 | |
| | 照明器具 | 280 個 | |
| | 換気口 | 189 個 | |

| | 区分 | 清掃場所 | 清掃面積(m ²) | 備考 |
|---|-------|---------|-----------------------|----|
| 1 | 出入口周辺 | | | |
| 4 | 事務室 | ガラス(高所) | 233 | |

※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。

東豊線乗務係清掃か所面積一覧表

| 項目 作業か所 | 面積 (m ²) | 階 別 | 床 材 質 |
|------------|----------------------|------|----------|
| 階 段 | 13 | 地下2階 | 長尺塩ビシート貼 |
| エレベーターホール | 11 | 〃 | 磁界質タイル貼 |
| 附 室 | 7 | 〃 | 〃 |
| 階 段 | 13 | 地下1階 | 長尺塩ビシート貼 |
| 風 除 室 | 6 | 地上1階 | 磁界質タイル貼 |
| エントランスホール | 28 | 〃 | 〃 |
| 階 段 | 13 | 〃 | 〃 |
| 階 段 | 13 | 地上2階 | 〃 |
| 廊下・(E)ホール | 37 | 〃 | 〃 |
| 便 所 | 17 | 〃 | 〃 |
| 階 段 | 13 | 地上3階 | 〃 |
| 廊下・(E)ホール | 45 | 〃 | 〃 |
| 更衣室(女性休憩室) | 17 | 〃 | パンチカーペット |
| 便 所 | 17 | 〃 | 〃 |
| 給湯室(シャワー室) | 4 | 〃 | 長尺塩ビシート貼 |
| 脱 衣 室 | 10 | 〃 | 〃 |
| 浴 室 | 11 | 〃 | モザイクタイル貼 |
| 階 段 | 13 | 地上4階 | 〃 |
| 廊下・(E)ホール | 28 | 〃 | 〃 |
| 便 所 | 17 | 〃 | 〃 |
| 洗 面 所 | 7 | 〃 | 〃 |
| 仮 眠 室 1-13 | 117 | 〃 | パンチカーペット |

| 項目 作業か所 | 面積 (m ²) | 階 別 | 床 材 質 |
|------------|----------------------|---------|-------------|
| 廊 下 | 53 | B棟 〃 | 長尺塩ビシート貼 |
| リネン室 | 5 | 〃 | 〃 |
| 会議室 1 | 46 | 〃 | 〃 |
| 会議室 2 | 46 | 〃 | 〃 |
| 会議室 3 | 41 | 〃 | 〃 |
| 書 庫 | 31 | 〃 | 〃 |
| 階 段 | 13 | 地上5階 | 〃 |
| 廊下・(E)ホール | 39 | 〃 | 〃 |
| 便 所 (男) | 17 | 〃 | 〃 |
| 便 所 (女) | 4 | 〃 | 〃 |
| 洗 面 所 | 6 | 〃 | 〃 |
| 給 湯 室 | 4 | 〃 | 〃 |
| 会 議 室 | 146 | 〃 | 〃 |
| 事務室・休憩室 | 337 | B棟 〃 | 〃 |
| 休 養 室 | 26 | 〃 | タタミ (一部フロア) |
| 階 段 | 13 | 地上6階 | 長尺塩ビシート貼 |
| 南) 階 段 | 121 | 地上1階～6階 | 〃 |
| 合 計 | 1,428 | | |

日常清掃標準作業要領(1)

東豊線乗務室

| 作業箇所 | 作業内容 | 説明 | | 作業回数 | 床面積 |
|---------------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------|------|--|
| | | 東豊 | (m ²) | | |
| 1 出入口周辺 | 掃き・拭き清掃 | (1) 床の掃き・拭きを行う。 | | 1/日 | 34 |
| | | (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 | 468 |
| | | (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 エレベーター | 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 | / |
| | | (2) ドア及び内部等の拭き清掃を行う。 | | 1/日 | |
| | 拾集清掃 | (3) 紙くず、ゴミ等の拾集清掃を行う。 | | 1/日 | |
| 4 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: 337 休憩室: 43 宿泊室: 117 |
| | | (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 | |
| 5 浴室 脱衣所 洗面所 シャワー室(随時) | 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:15 脱衣所:10 洗面所:13 |
| | 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 | |
| 6 湯沸室 | 掃き・拭き清掃 | (1) 床の掃き清掃を行う。 | | 1/日 | 4 |
| | | (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 | |

日常清掃標準作業要領(2)

東豊線乗務室

| 作業箇所 | 作業内容 | 説明 | 作業回数 | 床面積 |
|--------|---------|----------------------------------|------|-------------------|
| | | | 東豊 | (m ²) |
| 7 職員便所 | 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 | 72 |
| | | (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、石鹼等の補給を行う。 | 1/日 | |
| 8 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 | 315 |
| | | (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 | |

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 嘘芥搬出時は、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)
- (5) 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…年間120回(月10回)、随時②…年間180回(月15回)

日常清掃作業計画書

基本配置表 東豊線乗務庁舎清掃

日常清掃作業計画書

基本配置表 東豊線乗務庁舎清掃

東豊線乗務係庁舎清掃

日常清掃作業手順書

| | | | | |
|-------|---------------------|-------------|-------------------------|------|
| 作業者区分 | 清掃員① | | | |
| 勤務日 | 月曜日～金曜日 | | | |
| 作業時間 | 7:30～13:30（実働6.0時間） | | | |
| 作業工程 | 時間 | 作業箇所 | 作業概要 | 作業回数 |
| | 7:30 | 事務室、休憩室、宿泊室 | 日常清掃 床掃き拭き、ゴミ拾集、拭き上げ | |
| | 9:00 | 出入口周辺 | " 床掃き拭き | |
| | 10:30 | 階段(EV,ES含む) | " 床掃き拭き、ゴミ拾集、拭き上げ | |
| | 13:30 | 浴室、脱衣所、洗面所 | " 床掃き拭き、塵苔処理、洗面台等清掃 | |
| | 14:00 | 【作業完了】 | | |

清掃業務日誌

東豊線乗務庁舎

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 宿泊室・休憩室 | 浴室 洗面・脱衣室 | 湯沸室 | 職員便所 | 会議室 | 作業時間 | 係員検印 |
|------------|-------------|-----------|-----------|----------------|--------------|-----|------|-----|--|------|
| 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 | 隨時 | ・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、係員の検印を受けること。 | |
| | 拾集清掃等 | 1/日 | | | | | | | | |
| | 茶がら・塵芥処理 | | | 2/日 | | 2/日 | | 隨時 | | |

※(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) 「隨時」は概ね等間隔で行うこと。

業者名

代表者名

定期清掃標準作業要領

東豊線乗務室

※「作業回数」は契約期間(3年)内での総作業回数。

| 作業箇所 | 作業内容 | 説明 | 作業回数 | 床面積 (m ²) |
|------------------------------------|----------------------|---|------|--|
| | | | 東豊 | |
| 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。 | 6回 | 34 |
| | 側壁・柱・棟清掃 | (2) 適性洗剤を用い清掃する。 | 6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。 | 6回 | |
| | 換気口清掃 | (4) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 6回 | |
| | 照明器具等清掃 | (5) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 3回 | |
| 2 階段 通路 | 床面洗浄 | (1) 床面を適性洗剤を用いボリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。 | 18回 | 468 |
| | 換気口清掃 | (2) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 6回 | |
| | 照明器具等清掃 | (3) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 3回 | |
| | 側壁清掃 | (4) 適性洗剤を用い清掃する。 | 3回 | |
| | 柱清掃 | (5) 適性洗剤を用い清掃する。 | 3回 | |
| | 拭き清掃 | (6) 風除扉、防煙垂れ壁等の汚れを除去する。 | 6回 | |
| 3 エレベーター | 壁面等清掃 | (1) エレベーター内壁面等の汚れを、適性洗剤で除去する。 | 3回 | △ |
| | 消毒清掃 | (2) エレベーター内を、薬品により消毒する。 | 3回 | |
| 4 事務室 宿泊室 休憩室 | 床面洗浄 | (1) 床面を適性洗剤を用いボ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) | 18回 | 事務室: 337 休憩室: 43 宿泊室: 117 |
| | ガラス清掃 (事務室・分室等のみ) | (2) クリーナーを使用し汚れを除去する。 | 6回 | |
| | 換気口清掃 | (3) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 6回 | |
| | 照明器具等清掃 | (4) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 3回 | |
| | 側壁清掃 | (5) 壁・天井等の除塵を行う。 | 3回 | |
| 5 浴室 脱衣所 洗面所 湯沸室 シャワー室 | 床面洗浄 | (1) 床面を適性洗剤を用いボ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) | 18回 | 浴室:15 脱衣所:10 洗面所: 13 湯沸室: 4 |
| | 換気口清掃 | (2) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 6回 | |
| | 照明器具等清掃 | (3) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 3回 | |
| | 側壁清掃 | (4) 壁・天井等の除塵を行う。(洗面所は除く) | 3回 | |
| 6 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。 | 18回 | 72 |
| | 換気口清掃 | (3) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 6回 | |
| | 照明器具等清掃 | (4) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 3回 | |
| | 側壁清掃 | (5) 壁・天井等の除塵を行う。 | 3回 | |
| 7 会議室 | 床面洗浄 | (1) 床面を適性洗剤を用いボリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。 | 9回 | 315 |
| | 換気口清掃 | (2) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 6回 | |
| | 照明器具等清掃 | (3) 適性洗剤を用いて汚れを除去する。 | 3回 | |
| | 側壁清掃 | (4) 壁・天井等の除塵を行う。 | 3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 年間計画書

| | | |
|----|----|---|
| 係長 | 主任 | 係 |
| | | |

東豊線乗務庁舎

定期清掃(計画・実施)報告書(令和 年 月分)

| 係長 | 主任 | 係 |
|----|----|---|
| | | |

東豊線乗務庁舎

| 作業箇所 | 項目 | 作業回数 | | 実施月日 | | 作業者印 | 係員検印 | 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 | | | |

業者名

代表者名

※ 実施報告以外は、作業者印及び係員検印欄は斜線とする。

東豊線乗務室照明器具一覧表

| 項目 室名 | 面積 (m ²) | 階別 | 照明器具形式 | 台数 |
|------------|----------------------|---------|-------------------|-----|
| 階段 | 13 | 地下2階 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 1 |
| エレベーターホール | 11 | 〃 | FL 20W×3 埋込ルーバー | 4 |
| 附室 | 7 | 〃 | FLR 40W×1 埋込下面開放 | 2 |
| 階段 | 13 | 地下1階 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 4 |
| 風除室 | 6 | 地上1階 | FL 20W×3 埋込ルーバー | 6 |
| エントランスホール | 28 | 〃 | IL 40W×1 ダウンライト | 6 |
| 階段 | 13 | 〃 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 2 |
| 階段 | 13 | 地上2階 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 2 |
| 廊下・(E)ホール | 37 | 〃 | FL 20W×3 埋込ルーバー | 6 |
| | | | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| 便所 | 17 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 3 |
| | | | FLR 40W×1 壁付ミラー灯 | 2 |
| 旧食堂 | | 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 24 |
| 旧厨房 | | 〃 | FLR 40W×2 天井直付V型 | 6 |
| 階段 | 13 | 地上3階 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 2 |
| 廊下・(E)ホール | 45 | 〃 | FL 20W×3 埋込ルーバー | 6 |
| | | | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| 更衣室(女性休憩室) | 17 | 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 2 |
| 便所 | 17 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 3 |
| | | | FLR 40W×1 壁付ミラー灯 | 1 |
| 給湯室(シャワー室) | 4 | 〃 | FLR 40W×1 壁付灯WP | 1 |
| 脱衣室 | 10 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| 浴室 | 11 | 〃 | FLR 40W×1 壁付灯WP | 3 |
| 階段 | 13 | 地上4階 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 2 |
| 廊下・(E)ホール | 28 | 〃 | FL 20W×3 埋込ルーバー | 3 |
| | | | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| 便所 | 17 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| | | | FLR 40W×1 壁付ミラー灯 | 1 |
| 洗面所 | 7 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 1 |
| | | | FLR 40W×1 壁付ミラー灯 | 2 |
| 仮眠室1-13 | 117 | 〃 | IL 60W×1 埋込ダウンライト | 39 |
| 仮眠室廊下 | 23 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 3 |
| 廊下 | 53 | B棟 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 8 |
| リネン室 | 5 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 1 |
| 会議室1 | 46 | 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 8 |
| 会議室2 | 46 | 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 8 |
| 会議室3 | 41 | 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 8 |
| 書庫 | 31 | 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 6 |
| 階段 | 13 | 地上5階 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 2 |
| 廊下・(E)ホール | 39 | 〃 | FL 20W×3 埋込ルーバー | 5 |
| | | | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| 便所(男) | 17 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| | | | FLR 40W×1 壁付ミラー灯 | 1 |
| 便所(女) | 4 | 〃 | FL 20W×2 天井直付V型 | 1 |
| | | | FL 20W×1 壁付ミラー灯 | 1 |
| 洗面所 | 6 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 1 |
| | | | FLR 40W×1 天井直付V型 | 2 |
| 給湯室 | 4 | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 1 |
| 会議室 | 146 | 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 25 |
| 事務室・休憩室 | 337 | B棟 〃 | FLR 40W×2 埋込下面開放 | 45 |
| 休養室 | 26 | 〃 | FL 20W×4 埋込カバー付 | 4 |
| 階段 | 13 | 地上6階 | FLR 40W×1 壁付階段灯 | 1 |
| | | 〃 | FLR 40W×1 天井直付V型 | 1 |
| 南) 階段 | 121 | 地上1階~6階 | | |
| 合計 | | | | 280 |

令和 年 月 日

| 課長 | 係長 | 係 主任 |
|----|----|---------|
| | | |

札幌市交通事業管理者

交通局長 樣

(業者名)

印

(代表者名)

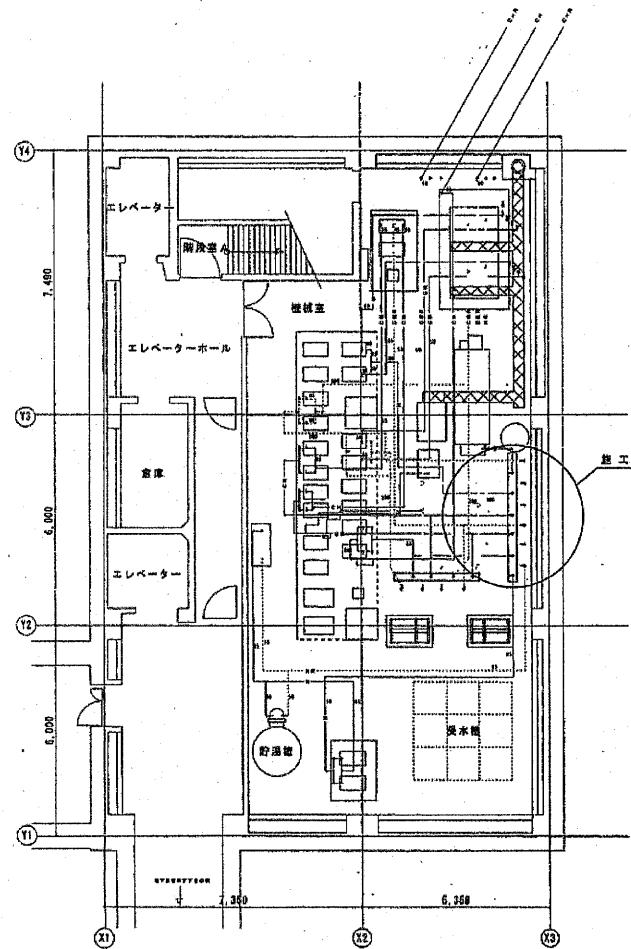
印

使用洗剤等報告書

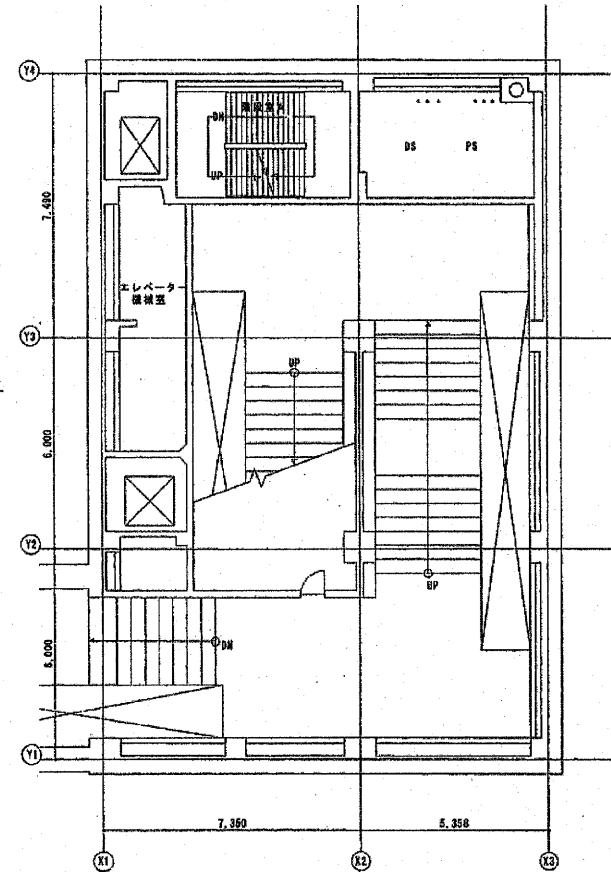
清掃業務において使用する、洗剤・ワックス及び薬品等を下記のとおり報告いたします。

東豊線乗務庁舎のトイレの数について

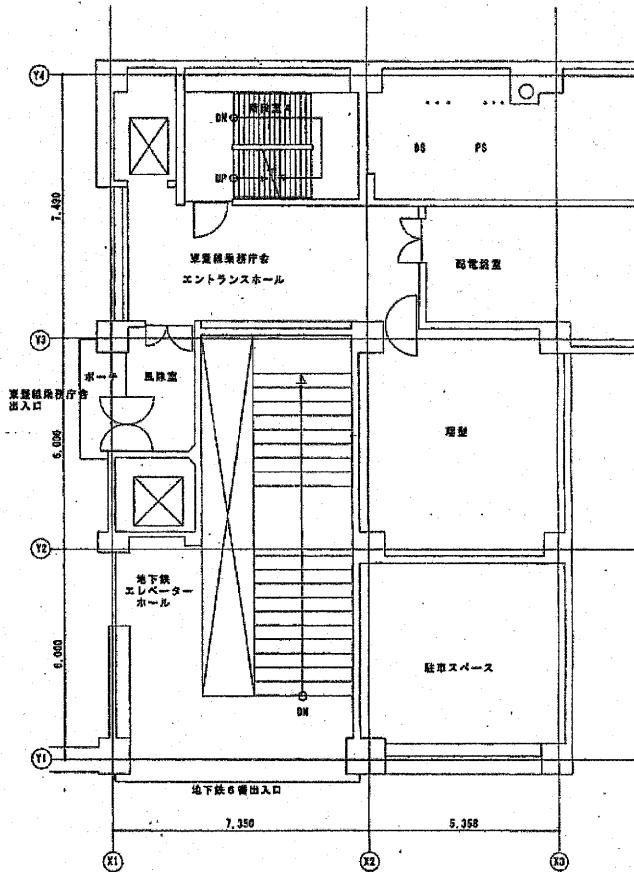
| | |
|----|----------------------|
| 5F | 大4／小3 (うち女性用大1含む) |
| 4F | 大3／小3 |
| 3F | 大2／小3 |
| 2F | 大2／小3 |



地下2階 機械室平面図 1/100

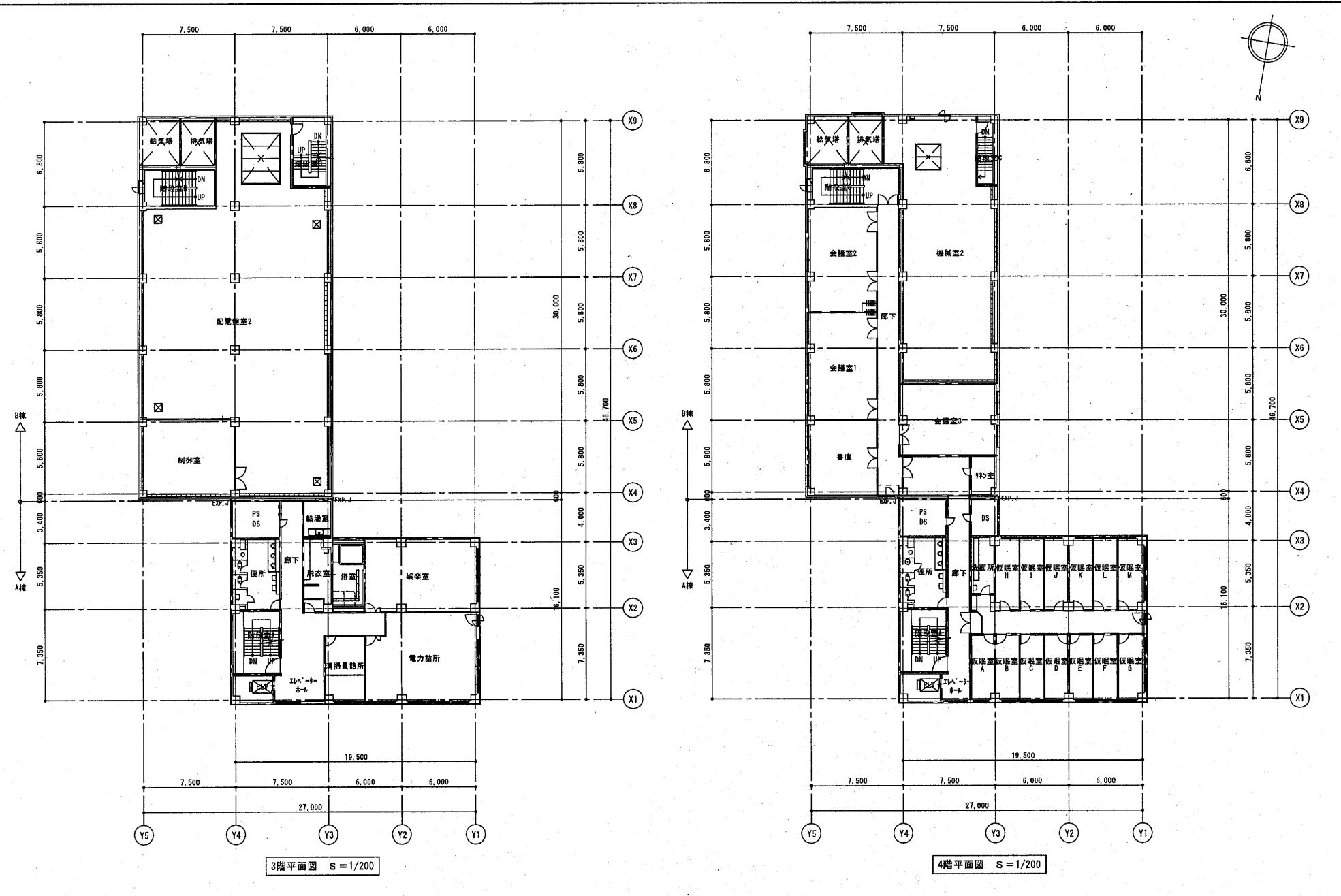


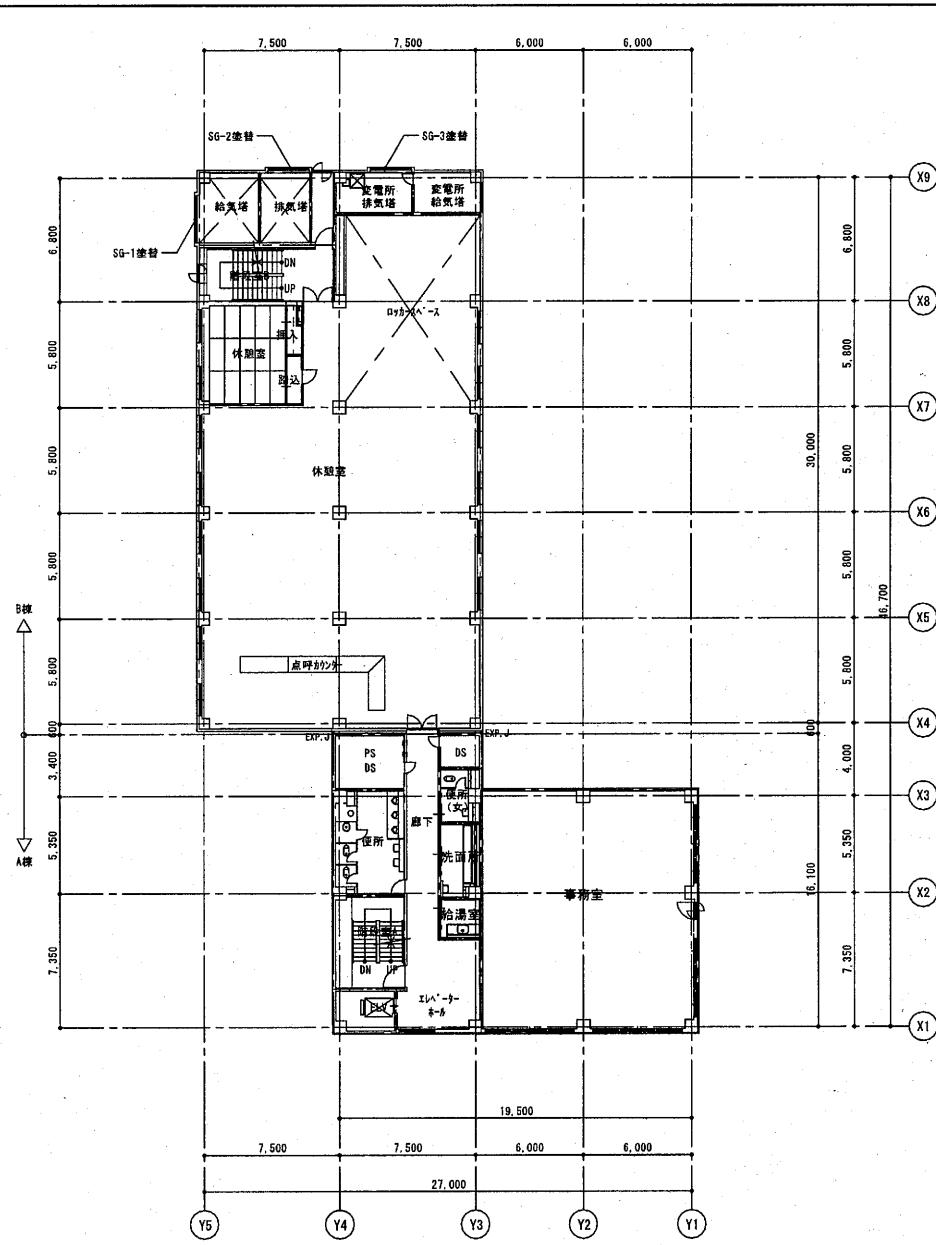
地下1階 平面図 1/100



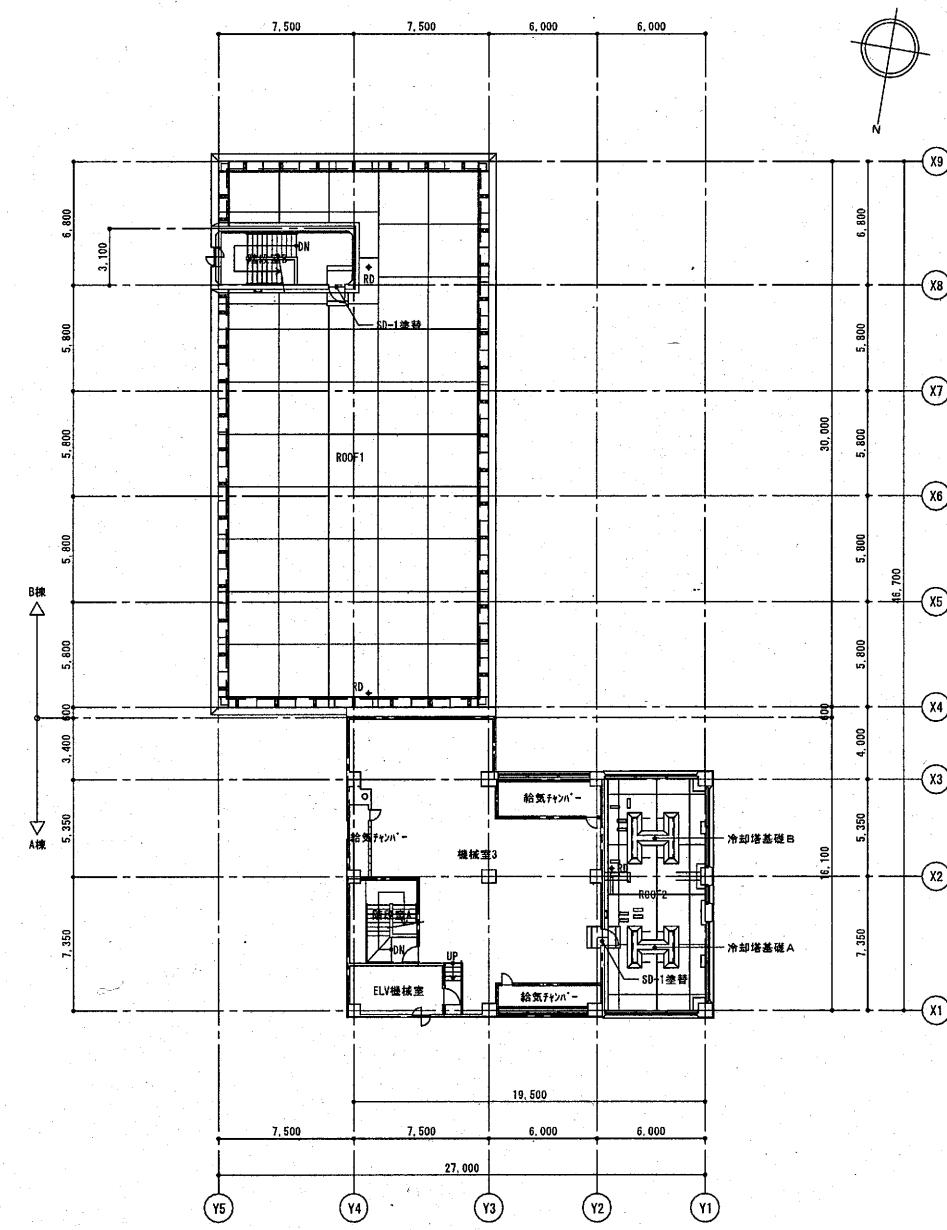
地上1階 平面図 1/100



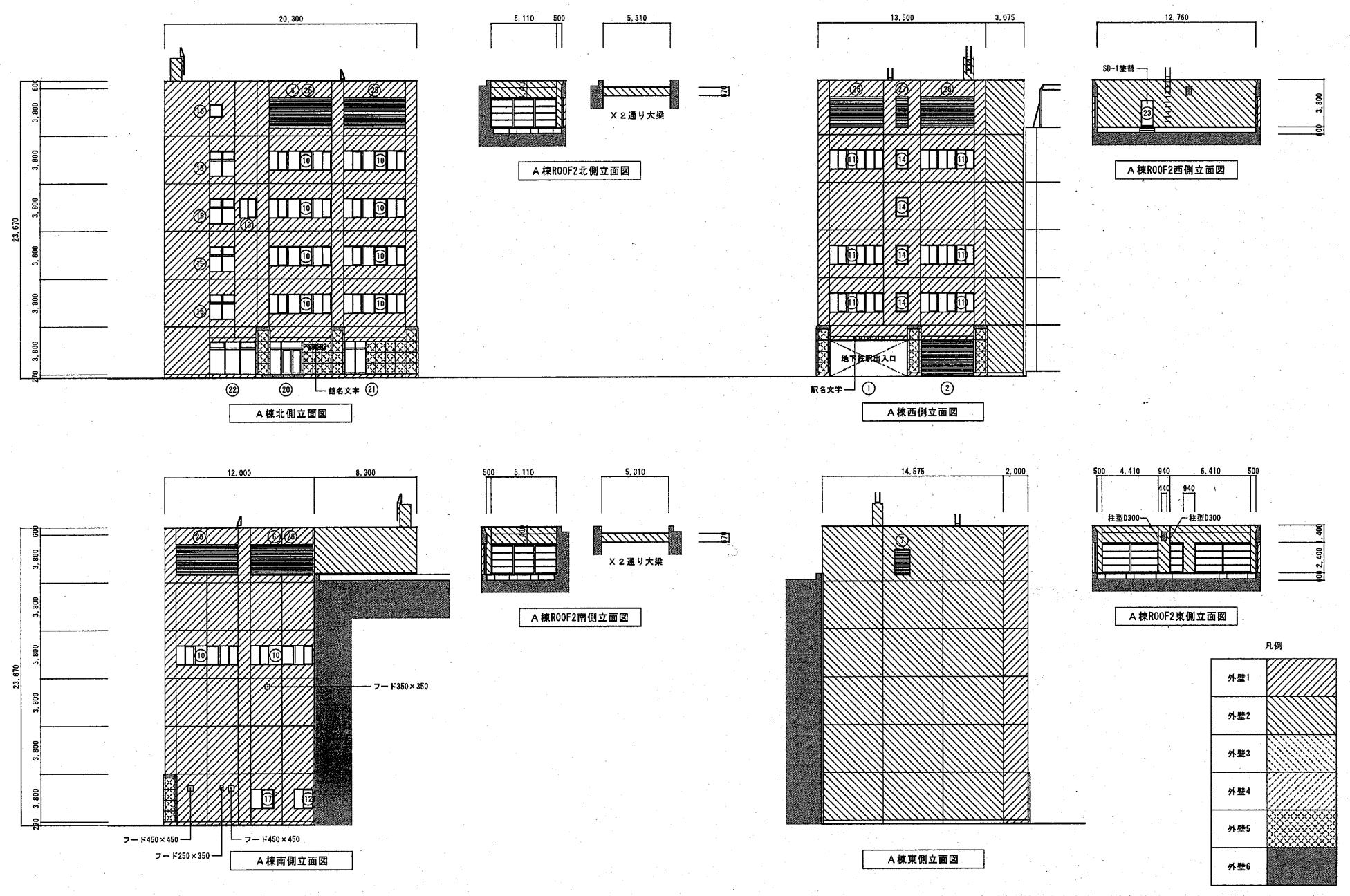


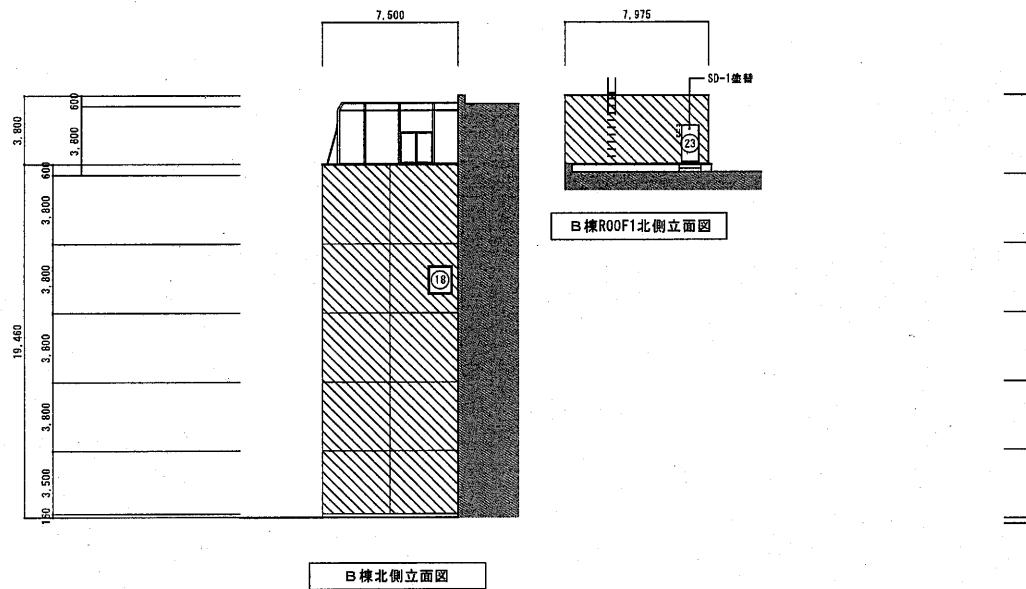


5階平面図 S=1/200



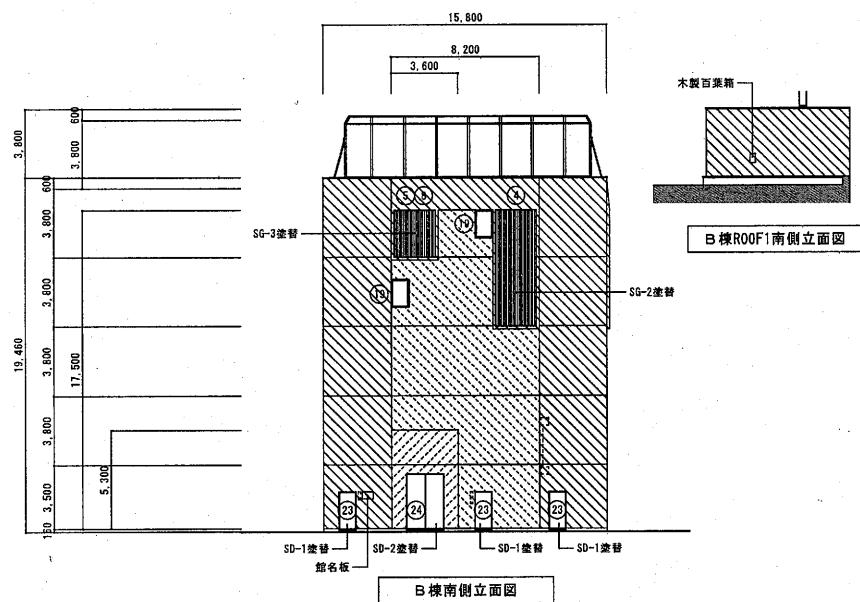
6階平面図 S=1/20





B棟北側立面図

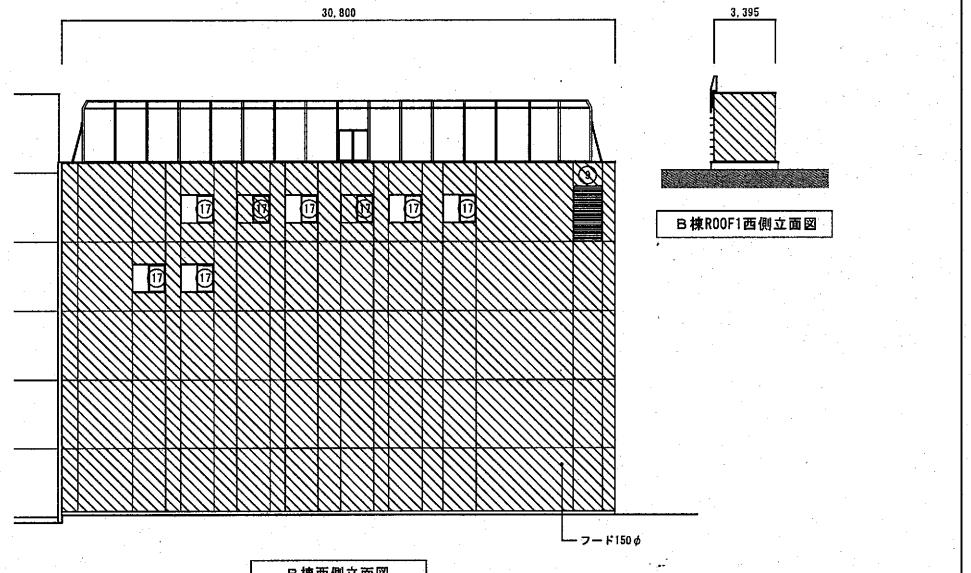
B棟R00F1北側立面図



B棟南側立面図

B棟R00F1南側立面図

B棟東側立面図

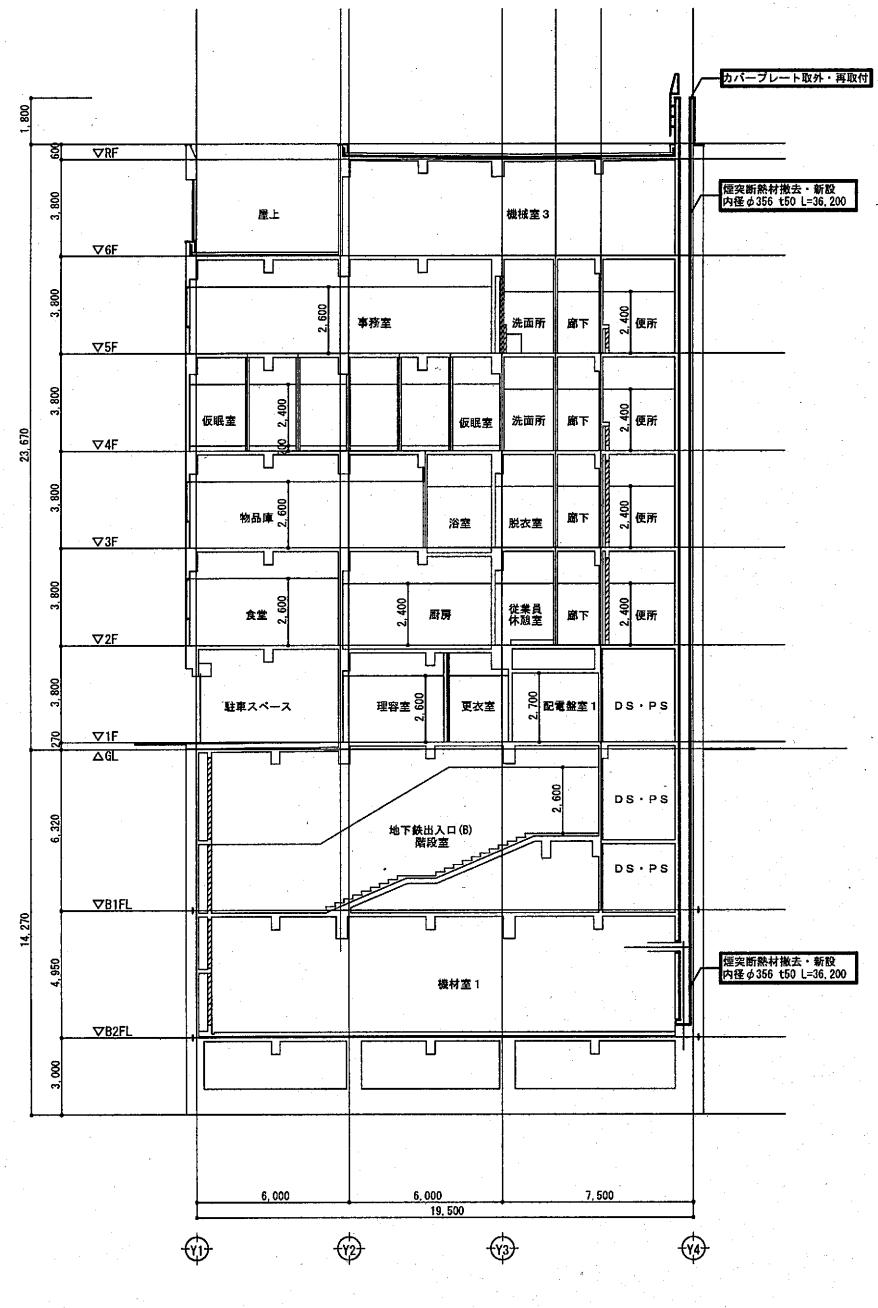


B棟西側立面図

フード150g

凡例

| | |
|-----|--|
| 外壁1 | |
| 外壁2 | |
| 外壁3 | |
| 外壁4 | |
| 外壁5 | |
| 外壁6 | |



凡例

□ : 改修工事部を示す

業務委託－第13号様式

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)

環 境 方 針

1 基本理念

札幌市役所は、市内で最大規模の事業者として、また、市民や事業者の先導役となるべく、環境マネジメントシステムを活用し、エネルギー使用量やエネルギー経費等の削減に継続して努めてきました。

一大消費都市である札幌市は、多くのエネルギーや生物資源を消費することから、地球環境への負荷を継続的に低減していくためには、すべての市民や事業者の皆様の理解とそれぞれのライフスタイルや事業活動の見直しなどの具体的な行動が必要です。

私は、積雪寒冷地である札幌の地域特性を踏まえた省エネ技術や再生可能エネルギーを積極的に活用し、環境マネジメントシステムの継続的改善を図ることにより、全庁一丸となって、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、市民、企業、行政の総力である「市民力」を結集し、低炭素型のまちづくりや、生物多様性の保全に取り組むことで、自然と共生する快適な都市「環境首都・札幌」、さらには、「魅力と活力にあふれた暮らしやすい街」さっぽろの実現を目指してまいります。

2 環境保全行動への基本方針

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、環境配慮の取組を推進し、特に以下の項目に重点的に取り組むことにより、環境への負荷を継続的に低減し、まちの魅力を向上させます。

- 1 省エネルギーの取組及び新エネルギーの導入を推進します。
- 2 廃棄物の発生抑制、再利用、再資源化を推進します。
- 3 環境負荷の少ない製品やサービスの利用を推進します。
- 4 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。
- 5 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。
- 6 生物多様性の保全に向けた取組を推進します。
- 7 環境保全の取組をすすめ、地域経済の発展につなげていきます。

この環境方針及び環境活動の成果は、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。

平成27年9月1日

札幌市長 秋元 克広