

件名	西賀茂営業所等清掃業務の委託
納品(履行)場所	西賀茂営業所 (北区西賀茂山ノ森町50) 衣笠操車場 (北区平野上柳町23) 西賀茂営業所【整備棟】 (北区西賀茂山ノ森町50)
納入期限	令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
内容	<p>第1 業務内容 詳細については、別紙に記載する。</p> <p>第2 業務責任者 受注者は、契約後速やかに本業務を統括する業務責任者を、本業務の清掃作業員以外の者から選定し、発注者に通知しなければならない。</p> <p>第3 業務の引継ぎ 受注者は、委託期間の完了日には業務の完全な引継ぎを行えるようにしなければならない。</p>
特記事項等	<p>第1 法規等 受注者は、本業務に対して、京都市交通局契約規程、労働安全衛生法をはじめ、関係法令等を遵守するものとする。</p> <p>第2 損害の負担 本業務の処理において発生した損害（第三者に対する損害を含む）は受注者の責任において処理するものとする。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき理由により生じたものについては、発注者が負担する。</p> <p>第3 支払い 1 発注者は、受注者の請求により委託料を支払うものとする。なお、別紙（9 提出書類）の書類の提出をもって請求があったこととする。 2 支払い方法は、毎月均等払いとし、端数が生じた場合の調整は、初回時に行うものとする。</p> <p>第4 契約の解除 契約後においても、本仕様書における業務の不履行がある場合、発注者は本契約を解除することができる。また、</p>

受注者の責により発注者の業務に重大な支障が発生した場合、発注者は本契約を即時解除することができる。これに伴い、受注者に損害が発生しても、発注者はその損害を賠償しない。

#### 第5 その他

受注者は、本仕様書に記載されていない事項及び不明な事項については発注者・受注者協議のうえ定めるものとし、協議後は発注者の指示に従うものとする。契約後においても、発注者が必要と認めた場合は、本仕様書に多少の変更を行うことができるものとする。

## 1 業務方針

受注者は、営業所清掃の重要性を理解し、清掃作業員に十分な教育を行い、現状維持ではなく日々美観を向上する姿勢で本業務に取り組みなければならない。

## 2 業務内容

### (1) 日常清掃

除塵、拭き、洗浄、ごみの収集等の日常的な清掃作業により、汚れの進行度の早い場所や部位の汚れを除去することによって、衛生的環境の確保、美観の維持を図り、快適な営業所環境を整備することを目的とし、清掃箇所、清掃内容、清掃回数は日常清掃作業基準による。

### (2) 定期清掃

除塵、拭き、洗浄等の定期的な清掃作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れの進行度の遅い場所や部位の汚れを除去することによって、衛生的環境の確保、美観の維持を図り、快適な営業所環境を整備することを目的とし、清掃箇所、清掃内容、清掃回数は定期清掃作業基準による。

## 3 業務条件

(1) 受注者は、本業務を確実に実施できる適正な人員を配置しなければならない。

(2) 日常清掃作業時間は、下表のとおりとする。

なお、操車場の清掃作業時間及びどの箇所から清掃を行うか等、詳細な清掃作業時間帯については監督員と協議を行い、その指示に従うこと。

業務対象	実施日	作業時間
西賀茂営業所	毎日	7:00～17:00 ※1
衣笠操車場	毎日	3時間
西賀茂営業所整備棟	毎日	7:00～17:00

※1…10:00までに入浴が可能となるよう清掃業務及び湯の準備を行うこと。

(3) 定期清掃作業時間は、日常清掃作業と同様の時間帯とする。

(4) 受注者は、日常清掃を実施する清掃作業員を作業時間中、営業所内に常駐させるものとし、やむを得ず一時的に営業所から出る場合は、発注者の営業所責任者の許可を受け、連絡できる状態にしておかなければならない。

(5) 受注者は、各所の清掃において、清掃用機械を積極的に活用し、箇所に最適な方法で清掃を行わなければならない。また、同機使用の際は、営業所の電気使用状況に影響がないか確認するとともに、十分に使用方法を熟知し、経験を持った者が操作するか指導役として付き添わなければならない。

(6) 清掃作業に使用するための電気及び水は、発注者が負担するものとする。

(7) 受注者は、本業務に要する清掃用具、各清掃箇所に適した洗剤等及びゴミ袋、汚物袋等の消耗品を受注者の負担により、調達するものとする。

(8) 受注者は、トイレトペーパー及び尿石防止剤（テイクワンC-B または同等品

以上)、便座クリーナー用除菌液、消毒液及びユニットバスに常備する浴槽用洗剤を常時欠かすことがないよう補充すること。なお、尿石防止剤、便座クリーナー用除菌液及び浴槽用洗剤は受注者の負担により、調達するものとする。(小便器用尿石防止剤は男子便所の小便器のみ)

また、蛍光灯の交換及び冬場における灯油の補充を行うこと。ただし、トイレトーパー、消臭剤、手洗い洗剤、蛍光灯、灯油及び消毒液については発注者が負担するものとする。

- (9) 受注者は、本業務に要する清掃用具を営業所ごとに備え付けなければならない。なお、営業所設置の洗濯機等の使用を認めるが、故障した場合は原状回復させること。
- (10) 受注者は、構内において遺失物を発見した場合、速やかにこれを発注者の営業所事務所職員に届け出るものとする。この場合において拾得物に対する権利は、発注者に帰属するものとする。また、旅客、公衆から拾得物の届出があった場合には、当該旅客、公衆に対し、発注者に届けるよう案内するものとする。
- (11) 受注者は、営業所内において落書きを発見した場合、速やかに発注者の事務所職員に報告するものとする。この場合、その落書きの処置については発注者の指示に従うこととする。
- (12) 受注者は、業務中は必ず、発注者が承諾した制服及び帽子と名札を着用し、服装の整齊を徹底しなければならない。
- (13) 受注者は、発注者の業務の一端を担う職員としての立場を認識するとともに、基本的なマナーや身だしなみ、言葉使い、また、旅客や公衆に対して不快の念を与えない対応等を十分に理解し、本業務を行わなければならない。
- (14) 受注者は、発注者が緊急に清掃するよう要請した場合、これに速やかに対応するものとする。
- (15) 受注者は、回収したごみについて、関係法令等に基づき、新聞・雑誌・ダンボール・雑紙、空き缶・空き瓶、プラスチック類、その他に分別のうえ、それぞれを別の袋等で回収し、所定の位置に運ばなければならない。

#### 4 監督員

- (1) 発注者は、次のとおり、本業務の監督員及び現場確認員を置く。
  - ア 監督員 : 自動車部管理課長及び管理課職員
  - イ 現場確認員 : 営業所棟は営業所の庶務係長及び庶務係員、  
操車場棟は操車係員が代行、  
整備棟は営業所整備係の整備係長及び整備主任とする。
- (2) 監督員は、契約の履行について、受注者又は受注者の業務責任者に対する指示、承諾、協議、作業の状況の確認及び是正指示を行う権限を有するものとする。
- (3) 監督員及び現場確認員は、契約の履行確認及び改善指示を行う権限を有するものとする。

#### 5 検査責任者及び自主検査

- (1) 受注者は、契約後速やかに、清掃の履行状況を自主検査する検査責任者を、本業務の清掃作業員以外の者から選定し、発注者に通知しなければならない。  
なお、検査責任者と業務責任者の兼任は可能とする。
- (2) 検査責任者は、日常清掃及び定期清掃の作業品質の自主検査と評価を行い、清掃不備箇所の改善を清掃作業員に指示し、毎月、監督員及び現場確認員に報告しなければならない。

## 6 履行確認

- (1) 受注者は、本業務の開始時と終了時において、発注者の営業所事務所職員に連絡をしなければならない。
- (2) 受注者は、当日の作業終了後、所定の清掃状況確認書を提示のうえ、現場確認員（不在の場合は営業所事務所職員及び整備係それぞれの事務所職員）による履行確認を受けることとし、清掃作業の不適切な箇所があった場合は、速やかに改善を図らなければならない。
- (3) 検査責任者は、現場確認員と事前に日時を調整のうえ、週1回（操車場は現場確認員の求めに応じ適宜）、(2)の履行確認に立ち会い、少なくとも次の清掃重点箇所について、実地確認を受けるものとする。  
清掃重点箇所（営業所）：操車室、休憩室、食堂、浴室、便所  
清掃重点箇所（整備棟）：食堂兼休憩室、浴室、便所
- (4) (3)の実地確認において、現場確認員が改善指示を行った場合、検査責任者は清掃作業員へ速やかに改善を指示するとともに、翌週の立会日に、改善の確認を受けるものとする。  
なお、現場確認員の改善指示は、改善指示確認簿（履行評価制度 第1号様式）に記録し原本は営業所に保管し、写しを受注者及び管理課がそれぞれ保管する。
- (5) 受注者は、本業務について、監督員から履行確認のための立会いを求められた場合、立ち会わなければならない。履行確認の結果、清掃作業の不適切な箇所を指摘された場合、速やかに改善を図らなければならない。

## 7 清掃作業上の注意事項

- (1) 受注者は、本業務に当たり、定められた場所以外へ立ち入ってはならない。ただし、やむを得ず立ち入る場合は、発注者の承諾を得るものとする。また、施錠されている場所の清掃に当たっては、営業所事務所職員より鍵の貸与を受けるとともに、清掃後の施錠確認を徹底すること。
- (2) 倉庫の清掃については、営業所事務所職員の立会いを求めなければならない。
- (3) 受注者は、清掃作業場所の整理、整頓に努めるとともに清掃作業完了後は現場の片づけを行い、ごみや清掃機材等が放置されていないことを確認しなければならない。
- (4) 受注者は、営業所内において不審物を発見した場合、速やかにこれを発注者の営業所事務所職員に報告しなければならない。この場合、その不審物の処置については発注者の指示に従うものとする。

- (5) 受注者は、営業所内において災害が発生した場合、その処置については発注者の指示に従うものとし、必要により旅客誘導等に協力するものとする。

## 8 清掃作業員詰所

- (1) 受注者は、清掃作業員詰所を必要とする場合、発注者の指定する施設を使用できるものとし、清掃作業員詰所の使用に当たっては、清掃を心掛け清潔に使用しなければならない。

なお、作業員詰所は本業務作業員以外の作業員と共同使用する場合がある。

- (2) 契約後においても、発注者の必要又は受注者の使用状況により清掃作業員詰所の使用許可を取り消すことがあり、受注者はこの場合、清掃作業員詰所を現状に復して返還しなければならない。契約失効の場合についても同様とする。

- (3) 受注者は、発注者が提供する詰所等に不服がある場合は、発注者の敷地外に独自に詰所等を確保すること。ただし、発注者からの連絡に迅速に対応できる場所であることとする。

## 9 提出書類

- (1) 受注者は、本業務着手時に次の書類を提出することとし、変更があった場合は遅滞なく変更届を提出しなければならない。

ア 業務責任者選定通知書【発注者の定める様式】

イ 検査責任者選定通知書【発注者の定める様式】

ウ 経歴書【発注者の定める様式】

エ 清掃作業従事者名簿

オ 年間計画等を明記した清掃作業計画書【発注者の定める様式】

カ 毎日の作業工程及び配置人員を明記した計画書

キ 緊急連絡体制表

- (2) 受注者は、毎月の作業完了後7日以内に次の書類を提出しなければならない。

ア 清掃状況確認書【発注者の定める様式】

イ 定期清掃状況確認書【発注者の定める様式】(各月終了時点での確認書の写しを提出し、本紙は年度末にまとめて提出すること。)

ウ 清掃作業報告書(受注者の検査責任者が、日常清掃及び定期清掃の作業品質の自主検査と評価を記載したもので、清掃不備箇所の改善を清掃作業員に指示した場合は、その指示内容と改善内容も記載すること。)

エ 簡易点検簿【発注者の定める様式】(実施月に写しを提出し、本紙は年度末に提出すること。)

オ 請求書【発注者の定める様式】

カ 振込依頼書兼振込済通知書【発注者の定める様式】(債権者登録を行っている場合は不要)

- (3) その他監督員が指示するもの

# 日常清掃作業基準

西賀茂営業所

清掃箇所	清掃内容	清掃回数	表記		
・事務室 ・操車室 ・休憩室(4) ・女子休憩室 ・更衣室(2) ・玄関 ・食堂 ・廊下(2) ・階段(2) ・会議室 ・直直室(2) ・仮眠室 ・安全衛生室	ごみ箱 ごみをごみ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。 ごみ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜 適宜	巡回清掃         巡回清掃     モップ		
	床面備品 砂、埃、紙屑、その他ごみ類を掃き取り、拾い上げる。 備品等の埃、その他ごみを拭き取り、除去する。 じゅうたん部を、掃除機を用いて、埃、その他のごみを除去する。 畳の埃、その他のごみを除去し、から拭きする。 床の汚れが激しいときは、ブラシ等を用い、適性洗剤で念入りに洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/1日 1回/1日 1回/1日 適宜			
	食食用テーブル 消毒を行い拭き取る。 ごみ、汚れ等があれば拭き取る。 清潔な台拭きを置き、汚れていれば交換する。	1回/1日 適宜 適宜			
	ごみ箱 ごみをごみ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。 ごみ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜 適宜		巡回清掃         モップ         浴室         洗面	
	床面備品 砂、埃、紙屑、その他ごみ類を掃き取り、拾い上げる。 備品等の埃、その他ごみを拭き取り、除去する。 床の汚れが激しいときは、デッキブラシ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。 足拭きマットを干して乾燥させる。	1回/1日 1回/1日 適宜 1回/1日			
	浴室 浴槽、浴室、蛇口、シャワー等を適性洗剤を用い洗浄する。 浴室タイルをデッキブラシ等を用い、適正洗剤で洗浄し、洗浄後は水洗いを行う。 ユニットバスに常備する浴槽用洗剤の補充を行う。 排水口、側溝のごみ等を拾い上げる。	1回/1日 1回/1日 適宜 1回/1日			
	洗面台等 洗面台及びその周辺(水栓、シンク、鏡含む)を、水拭き又は適性洗剤で拭き取り、水アカを落とし、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。髪の毛等ゴミを除去する。	1回/1日			
	ごみ箱 ごみをごみ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。 ごみ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。 汚物入れ本体の汚れを水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜 適宜 適宜			巡回清掃     床洗    便器   洗面
	消耗品の補充 トイレトペーパー、消臭剤、洗剤、便座クリーナー用除菌液等の補充を行う。	適宜			
	床面 砂、埃、紙屑、その他ごみ類を掃き取り、拾い上げる。 水洗いをした後、デッキブラシ等を用いて適性洗剤で洗浄し、水で洗い流し、水切りを行う。	1回/1日 1回/1日			
便器 適正洗剤を塗布し、一定時間放置した後、ブラシ・雑巾等を用い、洗浄する。 ※1回目と2回目の間隔は、1日の作業時間数の半分程度空けるよう努めること。	2回/1日				
洗面台等 洗面台及びその周辺(鏡含む)、便器の洗浄装置等を、水拭き又は適性洗剤で拭き取り、水アカを落とし、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。ハンドドライヤーの水受けにたまった水を捨てる。	1回/1日				
・倉庫(3)	ごみ箱 ごみをごみ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。 ごみ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜 適宜	巡回清掃      モップ		
	床面 砂、埃、紙屑、その他ごみ類を掃き取り、拾い上げる。 じゅうたん部を、掃除機を用いて、埃、その他のごみを除去する。 畳の埃、その他のごみを除去し、から拭きする。 床の汚れが激しいときは、ブラシ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/1箇月 1回/1箇月 1回/1箇月 1回/1箇月			
	加湿器 加湿器に使用する水を切らさないように補充をする。また、除湿器の水が溢れないようにたまった水の処分を実施する。	朝・晩			
	外構 砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草、その他ごみ類を除去する。	1回/1日		外構	
	外構 砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草、その他ごみ類を除去する。	1回/1日			
	外構 砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草、その他ごみ類を除去する。	1回/1日		外構	
外構 砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草、その他ごみ類を除去する。	1回/1日				
・その他	手に触れる箇所(扉、蛇口等)及びパーテーション等について消毒を行う。 各所に設置している消毒液の補充を行う。 シンクを洗浄し、ごみ等を除去する。 事務室の外にあるカウンター台の清掃を行う。 営業所のウエスの洗濯を行い、乾燥させる。 喫煙所にある灰皿内の吸い殻の回収及び水の入れ替えなどを行う。	適宜 適宜 1回/1日 1回/1日 1回/1日 適宜	その他		
	加湿器 加湿器に使用する水を切らさないように補充をする。また、除湿器の水が溢れないようにたまった水の処分を実施する。	朝・晩			

※雑巾は、机・流し用、便所は便座・洗面台用、便器用を色分けし、使い回さないこと。

※下線部は清掃重点箇所を示す。

※清掃重点箇所については、各所に掲出している(別紙1)清掃実施時刻確認票に、清掃を行った時間を記入すること。

# 定期清掃作業基準

西賀茂営業所

清掃箇所	清掃内容		清掃回数	表記
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務室</li> <li>・操車室</li> <li>・休憩室(3)</li> <li>・女子休憩室</li> <li>・玄関</li> <li>・更衣室(2)</li> <li>・食堂</li> <li>・安全衛生室</li> <li>・会議室</li> </ul>	扉、窓、窓ガラス、ブラインド等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	床面	ワックスがけ(1回格子塗り)を行う。	1回/1箇月	ワックス
		ワックス剥離洗浄(3回格子塗り)を行う。	1回/1年	剥離洗浄
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/6箇月	壁面
<ul style="list-style-type: none"> <li>・休憩室4</li> <li>・廊下・階段(2)</li> <li>・宿直室(2)</li> <li>・仮眠室</li> <li>・脱衣室</li> </ul>	扉、窓、窓ガラス、ブラインド等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/6箇月	壁面
<ul style="list-style-type: none"> <li>・浴室(2)</li> </ul>	扉、窓、窓ガラス等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	壁面	モップ・ブラシ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/1週	壁(浴室)
	床面・壁面	カビを除去する。	1回/3箇月	カビ
<ul style="list-style-type: none"> <li>・便所(4)</li> </ul>	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/3箇月	壁(便所)
	便器	便器を消毒する。	1回/1週	便器
<ul style="list-style-type: none"> <li>・倉庫(3)</li> </ul>	扉、窓、窓ガラス等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1年	扉、窓、ガラス等
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/1年	壁面
<ul style="list-style-type: none"> <li>・外構</li> </ul>	外構	掃き掃除等を行い、砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草、その他ゴミ類を除去する。	1回/1箇月	外構
		営業所出入口の溝にたまった泥を除去する。	1回/3箇月	溝
<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他</li> </ul>	消火栓等	消火栓・消火器格納箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1週	消火栓
	殺虫機	殺虫機にたまった虫を除去する。	1回/1週	殺虫機
	寝具	寝具を天日に干し、乾燥させる。	1回/1週	寝具
	室外機	雑巾等を用いて、埃を除去する。	1回/1箇月	室外機
	エアコン換気扇	エアコンフィルター、室内機パネル、スイングフラップ及び換気扇に付着した埃を除去する。	1回/1箇月	エアコン換気扇
	エアコン冷凍冷蔵機器	エアコン室外機や冷水器、製氷機等の冷凍冷蔵機器の簡易点検(目視確認)を実施し、内容を(別紙2)の簡易点検簿に記入する。	1回/3箇月	簡易点検
	電化製品	空気清浄機、加湿器、除湿器などの電化製品が設置されている場合、定期的にフィルター及び容器類の清掃を行う。	適宜	















# 日常清掃作業基準

衣笠操車場

清掃箇所	清掃内容		清掃回数	表記	
・操車室 ・休憩室 ・和室	ごみ箱	ごみをごみ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。	適宜	巡回清掃	
		ごみ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜		
	床面	砂、埃、紙屑、その他ごみ類を掃き取り、拾い上げる。	1回/1日		
		備品等の埃、その他ごみを拭き取り、除去する。	1回/1日		
		じゅうたん部を、掃除機を用いて、埃、その他のごみを除去する。	1回/1日		
		畳の埃、その他のごみを除去し、から拭きする。	1回/1日		
		床の汚れが激しいときは、ブラシ等を用い、適性洗剤で念入りに洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	適宜		
	食事用テーブル	消毒を行い拭き取る。	1回/1日		巡回清掃
		ごみ、汚れ等があれば拭き取る。	適宜		
		清浄な台拭きを置き、汚れていれば交換する。	適宜		
・便所(2)	ごみ箱	ごみをごみ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。	適宜	巡回清掃	
		ごみ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜		
		汚物入れ本体の汚れを水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜		
	消耗品の補充等	トイレトーパー、消臭剤、洗剤、便座クリーナー用除菌液、消毒液の補充を行う。	適宜		
	床面	砂、埃、紙屑、その他ごみ類を掃き取り、拾い上げる。	1回/1日		
		水洗いをした後、デッキブラシ等を用いて適性洗剤で洗浄し、水で洗い流し、水切りを行う。	1回/1日		床洗
	便器	適正洗剤を塗布し、一定時間放置した後、ブラシを用い、洗浄する。	2回/1日		便器
洗面台等	洗面台及びその周辺(鏡含む)、便器の洗浄装置等を、水拭き又は適性洗剤で拭き取り、水アカを落とし、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。ハンドドライヤーの水受けにたまった水を捨てる。	1回/1日	洗面		
・外構 ・バス停留所	外構停留所	砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草その他ごみ類を除去する。	1回/1日	外構	
	ごみ箱	ごみをごみ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。	適宜		
・その他	その他	手を触れる箇所(扉、蛇口等)及びパーテーション等について消毒を行う。	適宜	その他	
		喫煙所にある灰皿内の吸い殻の回収及び水の入れ替えなどを行う。	適宜		
		シンクを洗浄し、ごみ等を除去する。	1回/1日		
		営業所のウエスの洗濯を行い、乾燥させる。	1回/1日		
	加湿器	加湿器に使用する水を切らさないように補充をする。また、除湿器の水が溢れないようにたまった水の処分を実施する。	朝・晩		

※雑巾は、机・流し用、床面用、便所は便座・洗面台用、便器用を色分けし、使い回さないこと。

※下線部は、清掃重点箇所を示す。

※清掃重点箇所については、各所に掲出している(別紙1)清掃実施時刻確認票に、清掃を行った時間を記入すること

# 定期清掃作業基準

衣笠操車場

清掃箇所	清掃内容		清掃回数	表記
・操車室 ・休憩室 ・和室	扉、窓、窓ガラス、ブラインド等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	床面	ワックスがけ(1回格子塗り)を行う。	1回/1箇月	ワックス
		ワックス剥離洗浄(3回格子塗り)を行う。	1回/1年	剥離洗浄
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/6箇月	壁面
・便所	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/3箇月	壁(便所)
	便器	便器を消毒する。	1回/1週	便器
・外構	敷地内	掃き掃除等を行い、砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草、その他ゴミ類を除去する。	1回/1週	外構
・その他	消火栓等	消火栓・消火器格納箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1週	消火栓
	室外機	雑巾等を用いて、埃を除去する。	1回/1箇月	室外機
	エアコン換気扇	エアコンフィルター、室内機パネル、スイングフラップ及び換気扇に付着した埃を除去する。	1回/1箇月	エアコン換気扇
	電化製品	空気清浄機、加湿器、除湿器などの電化製品について、定期的にフィルター及び容器類の清掃を行う。	適宜	
	エアコン冷凍冷蔵機器	エアコン室外機や冷水器、製氷機等の冷凍冷蔵機器の簡易点検(目視確認)を実施し、内容を(別紙2)の簡易点検簿に記入する。	1回/3箇月	簡易点検

# 清掃状況確認書（日常清掃）

令和 年 月 上旬

衣笠操車場

清掃箇所	施設全般										外構		その他		従事時間		作業責任者	確認者
	巡回清掃	1階										外構	停留所	その他		加湿器		
		操車室	休憩室	和室	男トイレ			女トイレ			その他			加湿器				
清掃回数	-	モップ	モップ	モップ	床洗	便器	洗面	床洗	便器	洗面	-	-	-	-	時	分	時	分
1日( )																		
2日( )																		
3日( )																		
4日( )																		
5日( )																		
6日( )																		
7日( )																		
8日( )																		
9日( )																		
10日( )																		
11日( )																		
12日( )																		
13日( )																		
14日( )																		
15日( )																		

※太枠箇所については、清掃重点箇所を示す。











# 日常清掃作業基準

西賀茂営業所(整備棟)

清掃箇所	清掃内容		清掃回数	表記	
・事務室 ・食堂兼休憩室 ・脱衣室 ・更衣室 ・宿直室 ・前室 ・玄関ホール	ゴミ箱	ゴミをゴミ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。	適宜	巡回清掃	
		ゴミ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜		
	床面	砂、埃、紙屑、その他ゴミ類を掃き取り、拾い上げる。	1回/1日		
		備品等の埃、その他ゴミを拭き取り、除去する。	1回/1日		
		じゅうたん部を、掃除機を用いて、埃、その他のゴミを除去する。	1回/1日		
		畳の埃、その他のゴミを除去し、から拭きする。	1回/1日		
		床の汚れが激しいときは、ブラシ等を用い、適性洗剤で念入りに洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	適宜		
		モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/2日		モップ
	食食用テーブル	消毒を行い拭き取る。	1回/1日		巡回清掃
		ゴミ、汚れ等があれば拭き取る。	適宜		
清浄な台拭きを置き、汚れていれば交換する。		適宜			
・浴室	ゴミ箱	ゴミをゴミ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。	適宜	巡回清掃	
		ゴミ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜		
	床面 備品	砂、埃、紙屑、その他ゴミ類を掃き取り、拾い上げる。	1回/1日		
		備品等の埃、その他ゴミを拭き取り、除去する。	1回/1日		
		床の汚れが激しいときは、デッキブラシ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	適宜		
		足拭きマットを干して乾燥させる。	1回/1日		
	浴室	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/2日		モップ
		浴槽、浴室、蛇口、シャワー等を適性洗剤を用い洗浄する。	1回/1日		浴室
		浴室タイルをデッキブラシ等を用い、適正洗剤で洗浄し、洗浄後は水洗いを行う。	1回/1日		
		ユニットバスに常備する浴槽用洗剤を補充する。	適宜		
排水口、側溝のゴミ等を拾い上げる。	1回/1日				
洗面台等	洗面台及びその周辺(水栓、シンク、鏡含む)を、水拭き又は適性洗剤で拭き取り、水アカを落とし、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。髪の毛等ゴミを除去する。	1回/1日	洗面		
・男子便所 ・女子便所	ゴミ箱	ゴミをゴミ捨て場に運び、分別(紙ごみ類、空き缶・空き瓶、廃プラスチック類、その他)を行う。	適宜	巡回清掃	
		ゴミ箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜		
		汚物入れ本体の汚れを水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	適宜		
	消耗品の補充	トイレトーパー、消臭剤、洗剤、便座クリーナー用除菌液等の補充を行う。	適宜		
	床面	砂、埃、紙屑、その他ゴミ類を掃き取り、拾い上げる。	1回/1日		
		モップ等を用いて適性洗剤で洗浄し、水切りを行う。	1回/1日		床洗
便器	適正洗剤を塗布し、一定時間放置した後、ブラシ・雑巾等を用い、洗浄する。 ※1回目と2回目の間隔は、1日の作業時間数の半分程度空けるよう努めること。	2回/1日	便器		
洗面台等	洗面台及びその周辺(水栓、シンク、鏡含む)、便器の洗浄装置等を、水拭き又は適性洗剤で拭き取り、水アカを落とし、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。ハンドドライヤーの水受けにたまった水を捨てる。	1回/1日	洗面		
・その他	その他	手を触れる箇所(扉、蛇口等)及びパーテーション等について消毒を行う。	適宜	その他	
		各所に設置している消毒液の補充を行う。	適宜		
		シンクを洗浄し、ごみ等を除去する。	1回/1日		
		喫煙所にある灰皿内の吸い殻を回収及び水の入れ替えなどを行う。	適宜		
		営業所のウエスの洗濯を行い、乾燥させる。	1回/1日		
	加湿器	加湿器に使用する水を切らさないように補充をする。また、除湿器の水が溢れないようにたまった水の処分を実施する。	朝・晩		

※雑巾は、机・流し用、床面用、便所は便座・洗面台用、便器用を色分けし、使い回さないこと。

※下線部は清掃重点箇所を示す。

※清掃重点箇所については、各所に掲出している(別紙1)清掃実施時刻確認票に、清掃を行った時間を記入すること。

# 定期清掃作業基準

西賀茂営業所(整備棟)

清掃箇所	清掃内容		清掃回数	表記
・事務室 ・食堂兼休憩室 ・更衣室	扉、窓、窓ガラス、ブラインド等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	床面	ワックスがけ(1回格子塗り)を行う。	1回/1箇月	ワックス
		ワックス剥離洗浄(3回格子塗り)を行う。	1回/1年	剥離洗浄
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/6箇月	壁面
・宿直室 ・前室 ・脱衣室 ・玄関ホール	扉、窓、窓ガラス、ブラインド等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/6箇月	壁面
・浴室	扉、窓、窓ガラス等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	壁面	モップ・ブラシ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/1週	壁(浴室)
	床面・壁面	カビを除去する。	1回/3箇月	カビ
・男子便所 ・女子便所	扉、窓、窓ガラス、ブラインド等	適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1箇月	扉、窓、ガラス等
	壁面	モップ等を用い、適性洗剤で洗浄し、洗浄後は洗剤を拭き取る。	1回/3箇月	壁(便所)
	便器	便器を消毒する。	1回/1週	便器
・その他	消火栓等	消火栓・消火器格納箱本体の汚れ等を水拭き又は適性洗剤で拭き取り、雑巾でから拭きし、水を拭き取る。	1回/1週	消火栓
	寝具	寝具を天日に干し、又は布団乾燥にて乾燥させる。	1回/1週	寝具
	室外機	雑巾等を用いて、埃を除去する。	1回/1箇月	室外機
	エアコン換気扇	エアコンフィルター、室内機パネル、スイングフラップ及び換気扇に付着した埃を除去する。	1回/1箇月	エアコン換気扇
	電化製品	空気清浄機、加湿器、除湿器などの電化製品について、定期的にフィルター及び容器類の清掃を行う。	適宜	
	エアコン冷凍冷蔵機器	エアコン室外機や冷水器、製氷機等の冷凍冷蔵機器の簡易点検(目視確認)を実施し、内容を(別紙2)の簡易点検簿に記入する。	1回/3箇月	簡易点検

# 清掃状況確認書（日常清掃）

令和 年 月 上旬

西賀茂営業所(整備棟)

清掃箇所	施設全般															その他		従事時間		作業責任者	確認者		
	1階															その他	加湿器	作業開始時間	作業終了時間				
	巡回清掃	事務室	食堂兼休憩室	脱衣室	更衣室	宿直室	前室	玄関ホール	男子便所			女子便所			浴室								
-	モップ	モップ	モップ	モップ	モップ	モップ	モップ	床洗	便器	洗面	床洗	便器	洗面	浴室	洗面	-	-	時	分	時	分		
清掃回数	1回	2日1回	2日1回	2日1回	2日1回	2日1回	2日1回	2日1回	1回	2回	1回	1回	2回	1回	1回	1回	1回	朝	晩				
1日( )																							
2日( )																							
3日( )																							
4日( )																							
5日( )																							
6日( )																							
7日( )																							
8日( )																							
9日( )																							
10日( )																							
11日( )																							
12日( )																							
13日( )																							
14日( )																							
15日( )																							

※太枠箇所については、清掃重点箇所を示す。

# 清掃状況確認書（日常清掃）

令和 年 月 下旬

西賀茂営業所(整備棟)

清掃箇所	施設全般															その他		従事時間		作業責任者	確認者			
	巡回清掃	1階														男子便所	女子便所	浴室	その他			加湿器	作業開始時間	作業終了時間
		事務室	食堂兼休憩室	脱衣室	更衣室	宿直室	前室	玄関ホール	床洗	便器	洗面	床洗	便器	洗面	浴室									
清掃回数	1回	モップ 2日1回	1回	2回	1回	1回	2回	1回	1回	1回	1回	朝・晩	時	分	時	分								
16日( )																								
17日( )																								
18日( )																								
19日( )																								
20日( )																								
21日( )																								
22日( )																								
23日( )																								
24日( )																								
25日( )																								
26日( )																								
27日( )																								
28日( )																								
29日( )																								
30日( )																								
31日( )																								

※太枠箇所については、清掃重点箇所を示す。











## 清掃実施時刻確認票

令和 年 月

日	清掃時刻	清掃時刻	担当	日	清掃時刻	清掃時刻	担当
1	:	:		17	:	:	
2	:	:		18	:	:	
3	:	:		19	:	:	
4	:	:		20	:	:	
5	:	:		21	:	:	
6	:	:		22	:	:	
7	:	:		23	:	:	
8	:	:		24	:	:	
9	:	:		25	:	:	
10	:	:		26	:	:	
11	:	:		27	:	:	
12	:	:		28	:	:	
13	:	:		29	:	:	
14	:	:		30	:	:	
15	:	:		31	:	:	
16	:	:			:	:	

※清掃作業員は、重点箇所につき確認票に清掃時刻を記入すること。

第一種特定製品の簡易点検記録簿 (機器ごとに記録)

【令和8年度】

別紙2

管 理 者 の 機 器	氏名・名称	京都市交通局			種別					補 足 事 項		
	住所	京都市右京区太秦下刑部町12	TEL	075-863-5116	設置場所							
所 機 器 在 の	施設名称				機器番号							
	住所		TEL		設置年月日		製造者名					
管理担当者			TEL		使 用 機 器	用途		型式				
点 検 等 住 所 業 者 名			TEL			分類		製番				
			TEL		圧縮機の電動機定格出力(kW)							
			TEL		使用冷媒		初期総充填量(kg)					
			TEL		冷媒量(kg)	合計充てん量	合計回収量	合計排出量	CO2ト			
			TEL									
点検実施日												
点検実施者												
点 検 内 容	本 体	・異常な運転音 (異音)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・異常な振動	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・外観の損傷 (キズ)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・外観の腐食や錆	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・外観の油にじみ	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・熱交換器の霜付き	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・冷媒液面の低下	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・冷(温)水出入口温度異常	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
		・冷却水出入口温度異常	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無								
異常の状況												
異常有の場合の対応 (◎◎へ修理を依頼 など)												
対応完了年月日												

## 令和 年度 改善指示確認簿

委託業務名			
受注者名		担当課	部 課

区分	日時	不適切履行内容	場 所	改善指示 (注)		履行確認
案件 1	/			口頭 注意	I	/
	:				II	/
軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/>	/			改善 指示 書	I	/
	:				II	/
案件 2	/			口頭 注意	I	/
	:				II	/
軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/>	/			改善 指示 書	I	/
	:				II	/
案件 3	/			口頭 注意	I	/
	:				II	/
軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/>	/			改善 指示 書	I	/
	:				II	/
案件 4	/			口頭 注意	I	/
	:				II	/
軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/>	/			改善 指示 書	I	/
	:				II	/
案件 5	/			口頭 注意	I	/
	:				II	/
軽 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 重 <input type="checkbox"/>	/			改善 指示 書	I	/
	:				II	/

(注) 改善指示欄内は、受注者の確認印又は署名どちらでも可

令和 年 月 日

## 業務責任者選定通知書

京都市公営企業管理者  
交通局長 様

受託人 住所  
氏名

下記の業務について、業務責任者を選定しましたので通知します。

### 記

- 1 委託業務等名
- 2 履行場所
- 3 契約日 令和 年 月 日
- 4 履行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 5 業務責任者氏名
- 6 経歴書 別紙のとおり

令和 年 月 日

## 検査責任者選定通知書

京都市公営企業管理者  
交通局長 様

受託人 住所  
氏名

下記の業務について、検査責任者を選定しましたので通知します。

### 記

- 1 委託業務等名
- 2 履行場所
- 3 契約日 令和 年 月 日
- 4 履行期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 5 検査責任者氏名
- 6 経歴書 別紙のとおり

令和 年 月 日

# 経 歴 書

京都市公営企業管理者  
交 通 局 長 様

受託人 住 所  
氏 名

下記のとおり報告いたします。

## 記

1 氏 名

2 生 年 月 日

3 経 歴

4 資 格

西賀茂營業所 面積一覽(概算)

単位:m<sup>2</sup>

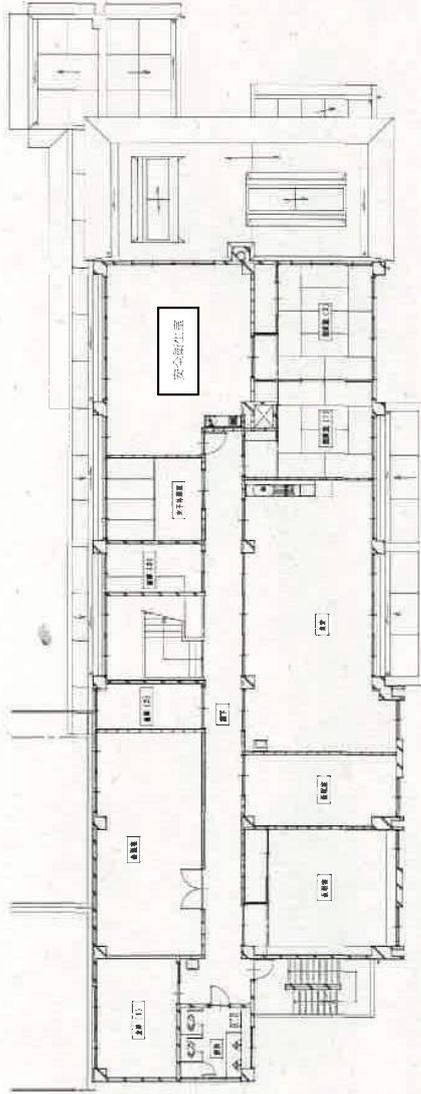
西賀茂營業所		面積
1階	事務室	158
	操車室	13
	休憩室1	46
	休憩室2	17
	休憩室3	17
	休憩室4	28
	男更衣室	74
	女更衣室	8
	玄関	34
	廊下・階段	28
	女脱衣室	2
	男子便所	17
	女子便所	16
	屋外便所	4
	男浴室	38
	女浴室	2
	2階	食堂
会議室		37
仮眠室		33
宿直室1		20
宿直室2		23
女休憩室		14
安全衛生室		36
倉庫1		15
倉庫2		6
倉庫3		8
廊下・階段		55
便所	9	

単位:m<sup>2</sup>

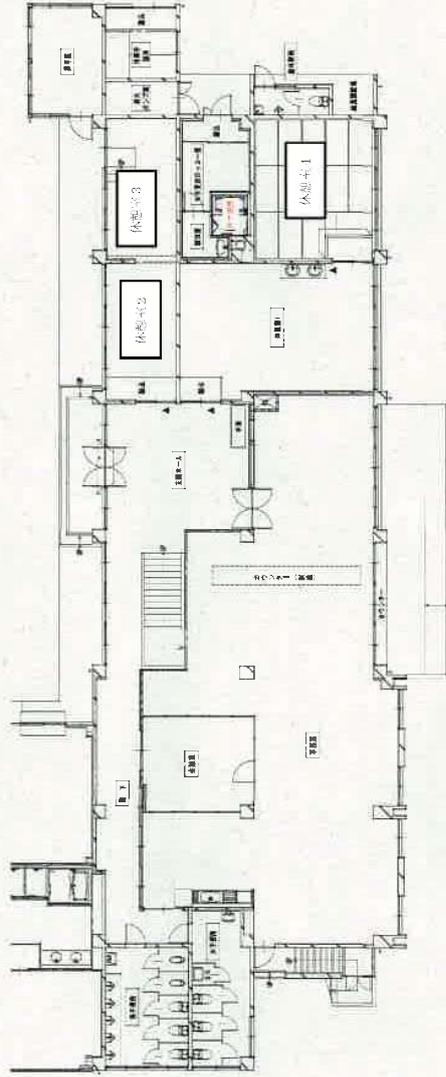
衣笠操車場		面積
1階	操車室	59
	休憩室	
	和室	
	男便所	
	女便所	

単位:m<sup>2</sup>

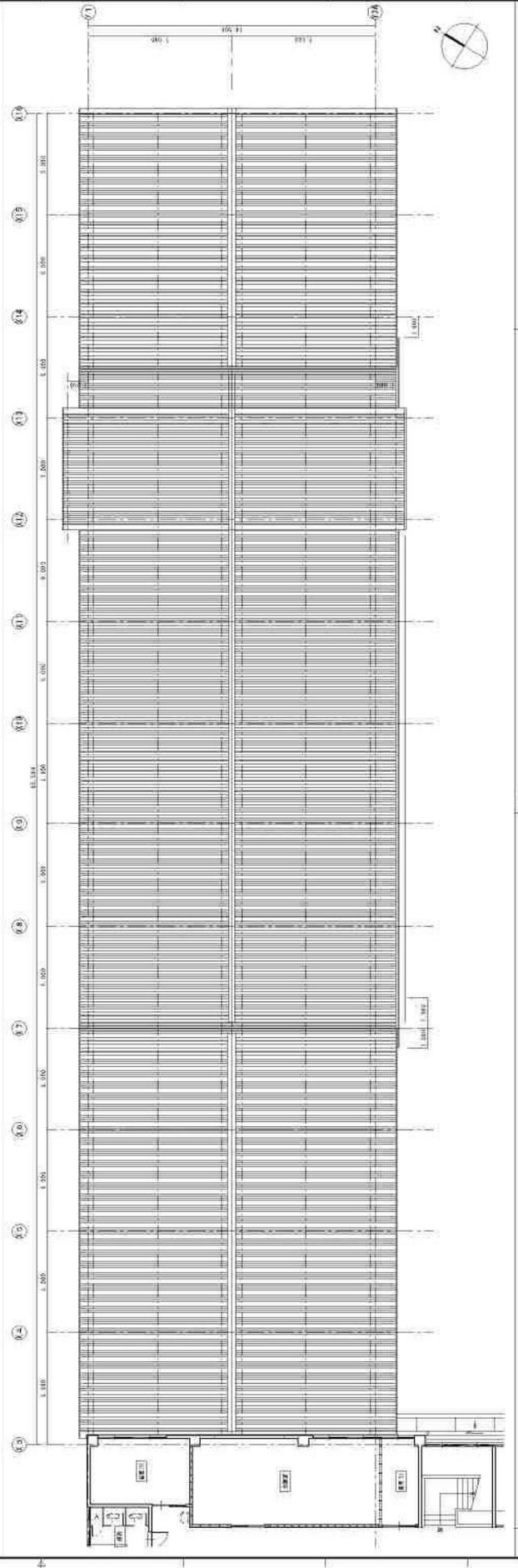
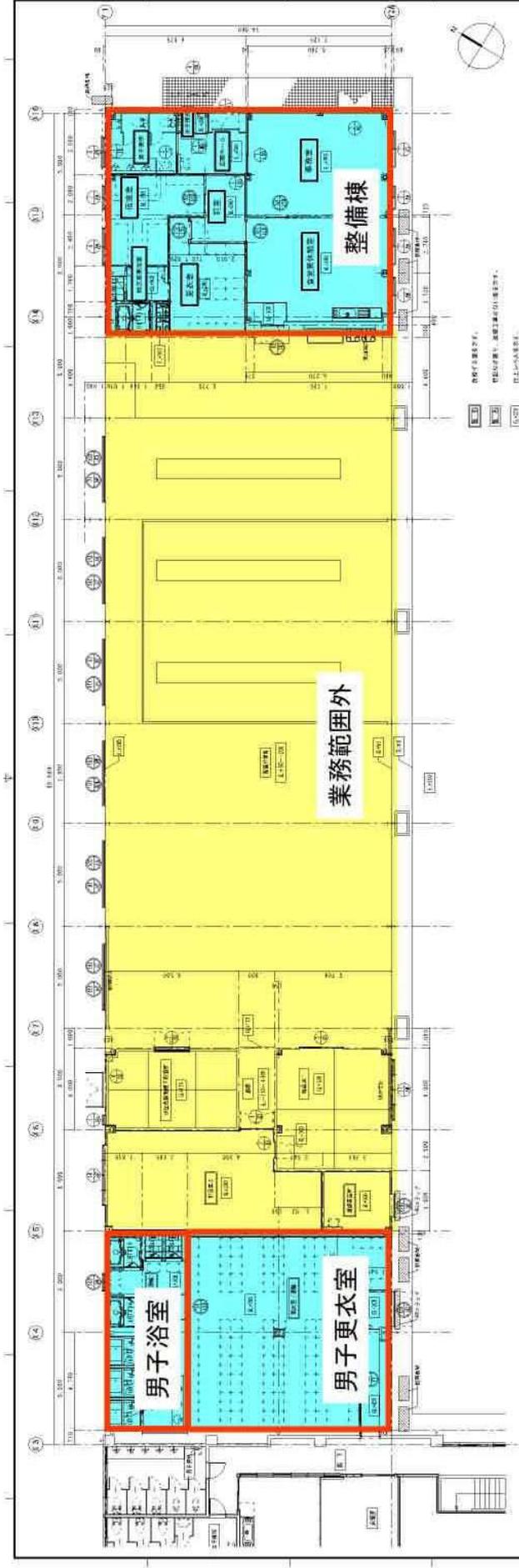
整備棟		面積
1階	事務室	36
	食堂兼休憩室	36
	脱衣室兼浴室	9
	更衣室	19
	宿直室	18
	前室	8
	玄関ホール	10
	男子便所	11
	女子便所	2



2階



1階



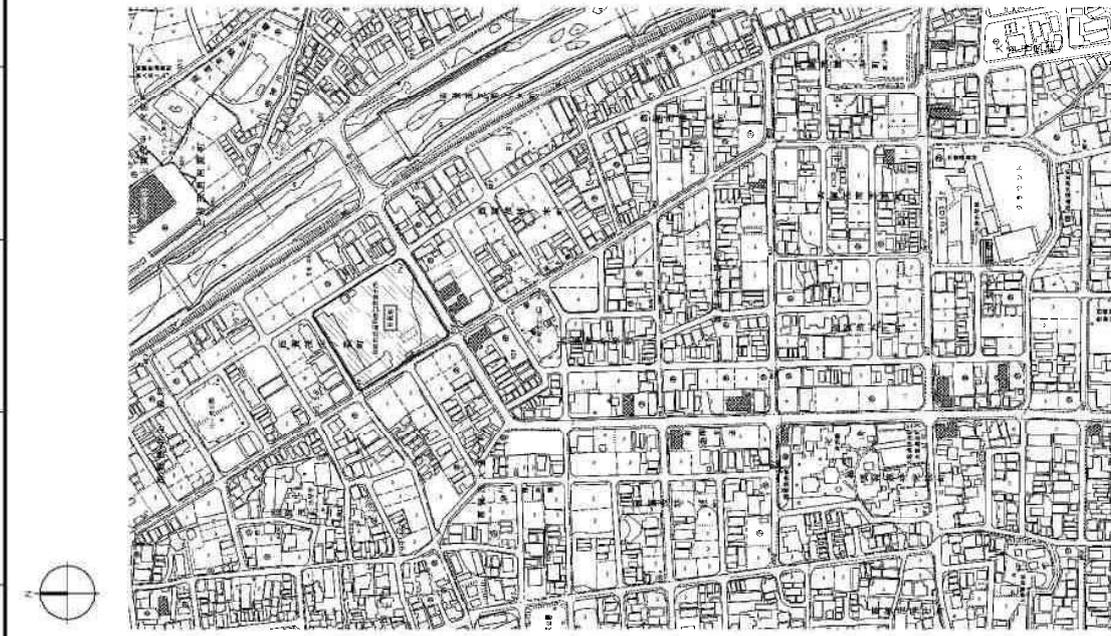
図名: 10-2. 附属設備部(更衣室・浴室)の平面図

2. 4. 設計図書: 附属設備部(更衣室・浴室)の平面図 (建設)

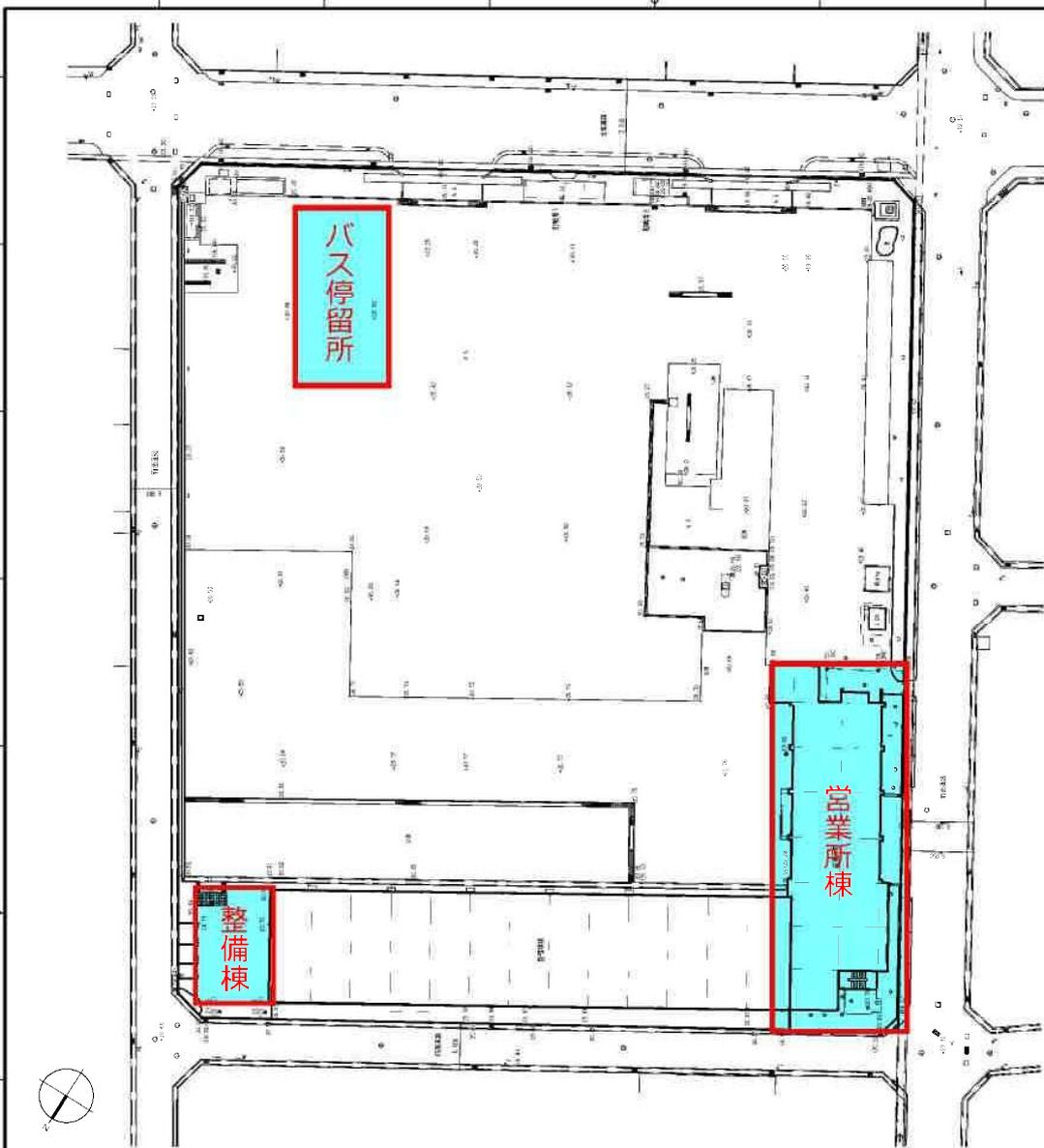
1. 竣工図書: 附属設備部(更衣室・浴室)の平面図 (改修)

10-2. 附属設備部(更衣室・浴室)の平面図

設計者	建設者	監理者	図面番号
建設者	建設者	建設者	A-20

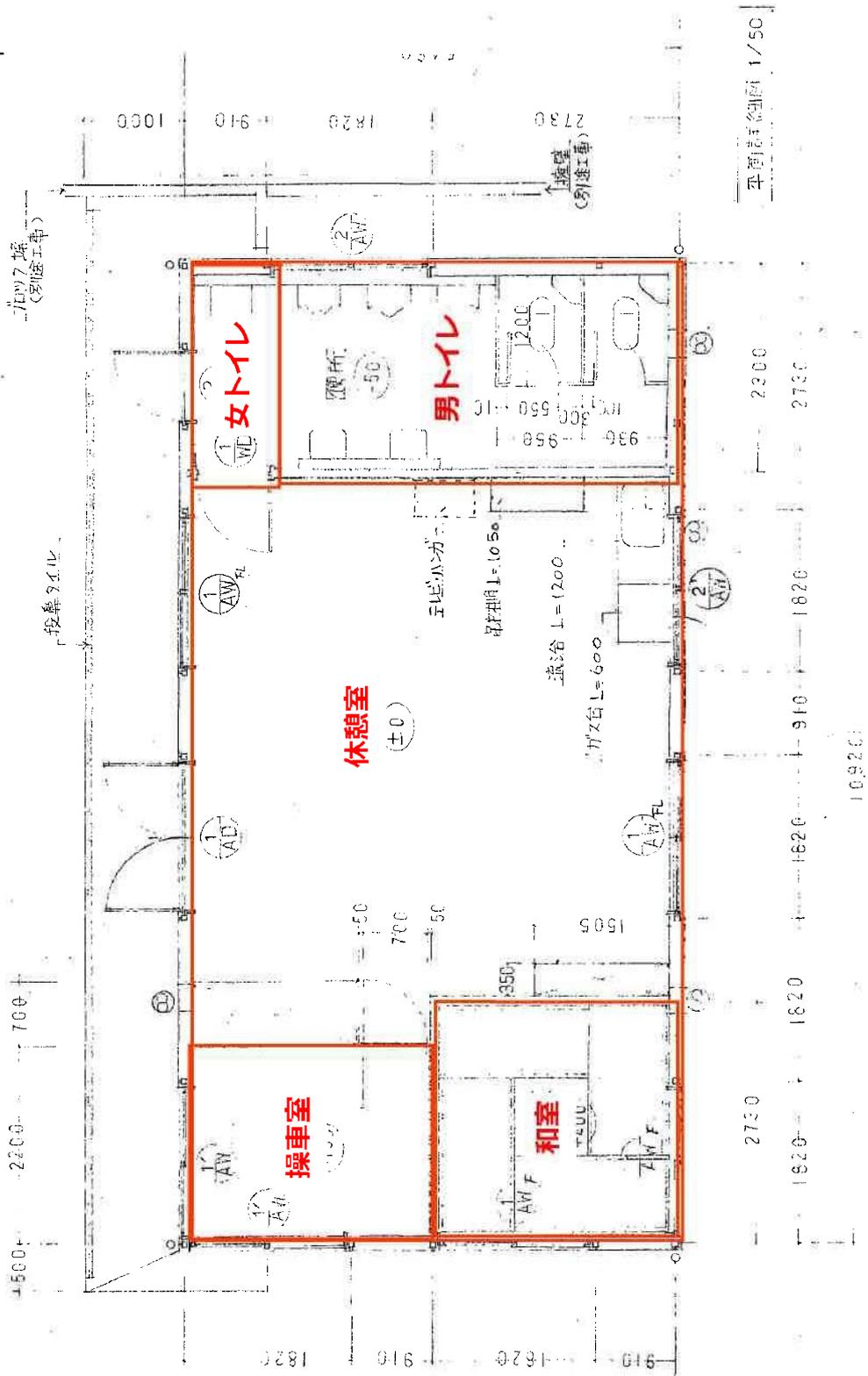
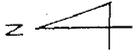


附近見取図 1/2,500



配置図 1/300

工事名 池田駅前地区第一種市街地再開発事業（建設） 図名 池田駅前地区第一種市街地再開発事業 全体配置図		発注者 池田駅前地区第一種市街地再開発事業 建設課	
図面番号 001	図面名称 A-8	作成者 〇〇〇	承認者 〇〇〇
縮尺 1/300		完成日	



工 事 名 衣笠操車場建設工事		配線図 平面図 休憩室 詳細図		図 面 番 号 4	図 面 尺 寸 2000 1000	用 紙 尺 寸 A3 630 × 210
--------------------	--	--------------------	--	--------------	-------------------------	-------------------------



# 衣笠操車場 室外機設置位置

対象室外機

