

仕様書

自動車部管理課

件名	烏丸営業所等清掃業務の委託
納品(履行)場所	烏丸営業所 (北区小山北上総町49-1) 北大路バスターミナル (同上) 岩倉操車場 (左京区岩倉西五田町23、24、25)
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 業務条件及び業務内容 詳細については、別紙1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1（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

本業務の業務内容は別紙2のとおりとする。

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
烏丸営業所 北大路バスターミナル	毎日	8:00～18:00 ※1
岩倉操車場	毎日	3時間

※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、トイレトペーパー、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 : 営業所の庶務係長及び庶務係員
- (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)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、(2)の履行確認に週1回立ち会い、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：操車場事務室、更衣室・浴室、トイレ

- (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ち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ち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ものとする。

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

烏丸営業所等清掃業務に係る業務内容

1. 適用範囲

烏丸営業所及び北大路バスターミナル

2. 日常清掃業務

(1) 清掃箇所

別途仕様一覧に基づくものとする。

(2) 作業方法

(ア) 床の清掃

- ・ カーペットタイル床、籐マット敷き床、ビニル床、畳
真空掃除機を使い、カーペットのパイル、籐の隙間の間に入った砂やほこりを吸引除去する。
- ・ 長尺シート及び石質の床
ほうきやダストモップによりごみ及びほこりを除去し、必要に応じてしぼりモップまたは雑巾で拭き取る。石質床面は必要に応じて部分水洗いをする。
- ・ その他
シミやガム等を除去する場合は、シミの性質をよく調べて薬品等を適正に使用し、材質をいためないよう処理する。床のマット類は必要に応じて付着した砂ほこり等を除去する。

(イ) 吸殻・ごみ等処理

適宜実施する。

吸殻を集めた後、灰皿はよく洗って乾かし、所定の位置に戻す。

ごみ箱の底は濡れた布で拭く。

(ウ) 低所壁面の清掃（屋内及び屋外）

拭き掃除を行う。（手の届く範囲）

(エ) 備品・什器等の清掃

はたき等を用いて、除塵清掃を行う。

ダストクロス、ぬれ雑巾等で机の上や椅子の肩、机上の調度などを拭いて、手垢、汚れ、ほこりを除去する。

(オ) ドアの清掃

ドア両面を乾拭きまたは水拭き（必要に応じ磨き剤を使用）する。

(カ) ガラス面の清掃

水拭き（必要に応じて洗剤希釈液、薬剤等を使用）後、乾拭き等で水分を拭取る。

(キ) スイッチ回りの清掃

タオル雑巾又はダストクロスを用いて拭取る。

- (ク) 手摺等の清掃
タオル雑巾又はダストクロスを用いて拭取る。
- (ケ) 流し台周りの清掃
適性洗剤を用い、茶渋等を清掃し、清潔を保持するようにする。茶殻入等は内容物を棄却後、容器は洗浄する。
- (コ) 鏡拭き
特に清潔感に留意して、乾拭きで磨き上げる。
- (サ) 衛生陶器の清掃
1日に2回以上清掃を実施する。
便器については、十分に水を流した後、柄付きたわしで良く洗い、その際には微粒子の洗剤及び酸性の薬品を使用して洗浄し、常に衛生的で不快感を与えないようにする。洗面器などは中性洗剤を使って拭き上げる。(下面及びトラップ廻りも注意して清掃する。) ハンドドライヤーの水受けにたまった水を捨てる。
- (シ) 汚物の処理
汚物入れについては内容物を棄却後、容器については洗浄する。
- (ス) 衛生等消耗品の補充
適宜見廻り、途切れないように常に補充すること。また、蛍光灯の交換を行う。
- (セ) 金物部分の清掃
乾拭きで拭き上げる。
- (ソ) 排水口等の清掃
排水口付近の砂や泥の堆積等を除去清掃する。
- (タ) 植栽部分
ごみ拾いをする。但し、植栽の維持管理は除く。
- (チ) 食食用テーブル(食堂4台、営業所事務所1台)
ごみ、汚れ等があれば拭き取る。また、受注者で用意した清潔な台拭きを置き、汚れていれば交換する。
- (ツ) 浴室の清掃
浴槽、浴室、蛇口、シャワー等について適性洗剤を用い洗浄する。浴室タイルはデッキブラシ等を用い、適性洗剤で拭き取り、洗浄後は水洗いを行う。また、排水口や側溝のごみ等を拾い上げる。
- (テ) 雑巾の洗浄、乾燥及び補充
バス駐留場等で使用している雑巾について、使用済みのものを洗浄・乾燥し、所定の雑巾置場に補充する。
- (ト) その他について
粗ごみ拾いは、手で拾える程度の紙屑、ビニール、吸殻等を拾う。ごみ置き場に集積したごみの場外搬出は別途とする。
- (ナ) 加湿器に使用する水の補充及び除湿器にたまった水の処分を実施する。

(二) 消毒等について

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。

3. 定期清掃業務

(1) 清掃箇所

別途仕様書一覧に基づくものとする。

(2) 作業方法

(ア) 床の表面洗浄仕上げ

砂・泥・ごみ等の除去後、床材に適した洗浄剤を使用し、ポリッシャー又はデッキブラシやたわし類を用いて洗浄を行う。

(イ) 床の（洗浄）ワックス仕上げ

椅子などの移動可能物は移動させ、砂・泥・ごみ等の除去後、床材に適した洗浄剤を用いて洗浄し、十分汚れを取り除き、床材に適したワックスを塗布して艶出し仕上げを行う。

(ウ) タイルカーペットクリーニング

カーペット洗浄剤を使用し、クリーニング機でパイル部分を洗い、汚れを真空吸引機で吸い取り、乾燥させる。

(エ) 屋上のごみ拾い

屋上に溜まった粗ごみを拾う。

(オ) 外窓ガラス等の清掃

水又は洗浄希釈液を塗布後、スクイジー等により水分と共に汚れを拭き取る。ただし、外窓清掃は、本契約から対象外とするが、室内の低所の窓ガラスについては、日常清掃において適宜実施するものとする。清掃の実施に当たっては業務に支障のないように、静粛かつ丁寧に汚れを取り、時には窓枠などの塵埃を除去する。また、作業にあたっては危険防止に十分なる配慮をする。

(カ) 壁面の清掃

屋内及び屋外の壁面清掃について低所（手の届く範囲）壁面は日常清掃にて拭き清掃を行う。屋内の高所（手の届かない範囲）壁面の垢等の除去は日常清掃において適宜実施するが、屋外の高所壁面については特別清掃とし本契約の対象外とする。

(キ) バス駐留場の床洗浄

油汚れ用の希釈された洗浄剤を散布し、ポリッシャー（床磨き機）で洗浄し、水を流してフロアスクイジーで排水溝に流す。

(ク) 降車場天井の拭き上げ作業

ローリングタワーを組み、希釈された洗浄剤をタオルにつけて、緩めに絞り拭く。汚れを取り、空拭き仕上げをする。また、防煙ガラスも洗浄剤をつけてガラススクイジーでかきとる。

(ケ) シャッターの清掃

(コ) 吸込み口、排気口、誘導灯、標示板清掃

(サ) 寝具の乾燥

発注者が用意する布団乾燥機を用いて、布団を乾燥させる。

(シ) 空調機のフィルター清掃

発注者が用意する台数分のフィルターのスペアーを使用し、フィルターを交換する。

なお、フィルターのスペアーは受注者において洗浄・乾燥・保管を行うこととする。

(ス) 電化製品の清掃

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。

(セ) マット類の清掃

脱衣室、便所入口、休憩室等にマットが設置されている場合、定期的に洗浄、乾燥を実施すること。

(ソ) 屋内高所の除塵

備品及び什器上部等の屋内高所について、はたき又は掃除機等を用いて定期的に除塵清掃を行うこと。

					日常清掃作業								定期清掃作業								備考					
					床面除塵	掃き拭き	洗剤清掃	灰皿・ごみ処理等	嘔吐物処理	汚物処理	衛生陶器清掃	衛生消耗品の補給	便座除菌クリーナー補充	床面洗浄	壁面清掃	衛生陶器消毒	床洗浄・溝掃除	ガラス清掃	フイルター清掃	垂壁拭き上げ	天井拭き上げ	フェンス除塵	寝具乾燥			
箇所名	フロア	清掃場所	床材質	面積(m ²)																						
案内所等	B3	案内所 定期券発売所	pタイル	64	1/D								1/Y													
	B3	案内所・定発事務所	pタイル	64	1/D	1/D	1/D	1/D									1/4M	1/M								
	B3	仮眠室	pタイル	70	1/D	1/D	1/D	1/D					1/Y											1/W		
	B3	客用トイレ	pタイル	62	1/D	1/D	1/D	1/D		1/D	2/D	1/D	1/D	1/M	1/M	1/W										
営業所関連	B2	バス乗降口歩道	人造石	100	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D			1/M													
	B2	廊下	pタイル	68	1/D	1/D	1/D	1/D	1/D				1/2M												定期清掃 深夜	
	B2	操車場事務室	pタイル、畳	152	1/D	1/D	1/D	1/D					1/2M												定期清掃 深夜	
	B2	営業所事務室	pタイル	148	1/D	1/D	1/D	1/D					1/2M												定期清掃 深夜	
	B2	宿直室	畳	36	1/D	1/D	1/D	1/D					1/M												1/W	
	B2	トイレ	pタイル	25	1/D	1/D	1/D	1/D		1/D	2/D	1/D	1/D	1/M	1/M	1/W										
	B1	廊下	pタイル	77	1/D	1/D	1/D	1/D					1/2M													定期清掃 深夜
	B1	女子休憩室	フローリングシート	24	1/D	1/D	1/D	1/D		1/D	1/D	1/D	1/D	1/M	1/M	1/W										1/W
	B1	休憩室	pタイル	30	1/D	1/D	1/D	1/D					1/Y													
	B1	安全衛生室	ビニル	14	1/D	1/D		1/D																		
	B1	会議室	ビニル	22	1/D	1/D		1/D																		
	B1	更衣室	pタイル	66	1/D	1/D	1/D	1/D					1/2M													
	B1	トイレ	タイル	12	1/D	1/D	1/D	1/D		1/D	2/D	1/D	1/D	1/M	1/M	1/W										
	B1	脱衣室・浴室	ラウンタイル	80	1/D	1/D	1/D	1/D					1/M													
B1	局員階段	pタイル	75	1/D	1/D	1/D	1/D					1/2M														
駐輪場・	B2	職員用駐車場	アスファルト	1,231	1/D			1/D																		
	B2	駐輪場	コンクリート	47	1/D			1/D																		
旅客通路等	B2	連絡通路	人造石	631	1/D	1/D	1/D	2/D					1/M													
	B3	EVホール	人造石	15	1/D	1/D	1/D	2/D					1/M													
	B2	通路1・2	人造石	787	1/D	1/D	1/D	2/D	1/D				1/M													
	B2	降場通路・廊下	人造石	219	1/D	1/D	1/D	2/D	1/D				1/M													
	B2	EVホール	人造石	44	1/D	1/D	1/D	2/D	1/D				1/M													
	B2	旅客階段(7箇所)	人造石	368	1/D	1/D	1/D	2/D	1/D				1/M													
	B2	附室	pタイル	80	1/D	1/D	1/D	2/D	1/D				1/Y													
	B2	12番階段	人造石	61	1/D	1/D	1/D	2/D	1/D				1/M													
	B2	ES	3基	—	1/D																					
	B2	乗降場	ガラス	331														1/M								
	B2	降車場壁面	タイル	221										1/4M												
	B2	通過通路壁面	タイル	53										1/4M												高所壁面
	B2	赤乗車場壁面	タイル	325										1/6M												高所壁面
	B2	階段ES壁面	タイル	283										1/6M												
	B2	青降車場壁面	タイル	195										1/6M												
	B2	階段ES壁面	タイル	86										1/6M												
	B3	連絡通路壁面	タイル	330										1/6M												
B3	階段ES壁面	タイル	318										1/6M													
B2, B3	空調機	空冷ヒートポンプエアコン(42台)	—															2/M							1回目と2回目は14日以上 間隔を空けるよう努めること	
バス 走行路	B2	バスターミナル	アスファルト	2,872	1/D			1/D																		
	B2	バス駐留場	コンクリート	4,254	1/D			1/D									1/6M									
	B2	スロープ(進入路)	アスファルト	1,229	1/D			1/D																		
	B2	赤乗車上壁面	—	180										1/Y												定期清掃 深夜
	B2	青乗車上壁面	—	340										1/Y												定期清掃 深夜
	B2	垂壁	—	130															1/Y							定期清掃 深夜
	B2	円柱(10本)	—	220										1/Y												定期清掃 深夜
	B2	スロープ壁面	—	950										1/Y												定期清掃 深夜
	B2	降車場垂壁	—	45															1/Y							定期清掃 深夜
	B2	降車場天井	—	420																1/Y						定期清掃 深夜
	B2	フェンス	—	55																		1/Y				定期清掃 深夜
客 以外)	B1	給油スロープ	アスファルト	785	1/D			1/D																		
	1	バス給油所	コンクリート	99	1/D			1/D																		
	1	給油係員詰所	pタイル	17	1/D	1/D	1/D	1/D					1/3M													
全 等旅	共通	空調機	空冷ヒートポンプエアコン(47台)	—														1/M								

定期清掃作業計画書

(別紙4-6)

令和 年

烏丸営業所・北大路バスターミナル

内容	回数	場所		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
床面洗淨	年1回	案内所等	B3	案内所定期券発売所 仮眠室												
	年6回	営業所関連	B2	廊下 操車場事務室 営業所事務室												
				B1	廊下 休憩室 更衣室 局員階段											
	年1回	旅客通路等 バス走行路	地上1		B2 附室											
	年6回			B2 給油係員詰所												
	壁面清掃	年3回	旅客通路等	B2	降車場壁面 通過通路壁面 赤乗車場壁面 階段ES壁面 青降車場壁面 階段ES壁面											
					B3	連絡通路壁面 階段ES壁面										
年2回		バス走行路	B2	赤乗車上壁面 青乗車上壁面 円柱(10本) スロープ壁面												
				年1回	B2	バス駐留場										
年1回		案内所等	B3	案内所・定発事務所												
ガラス清掃	年3回	案内所等	B3	案内所・定発事務所												
フィルター清掃	年2回	案内所等	B3	案内所・定発事務所												
垂壁拭き上げ	年1回	バス走行路	B2	垂壁 降車場垂壁												
天井拭き上げ	年1回	バス走行路	B2	降車場天井												
フェンス除塵	年1回	バス走行路	B2	フェンス												

※ 定期清掃のうち、月1回以上の頻度で実施するものは、当該計画書に記載不要。

烏丸営業所等清掃業務に係る業務内容

1. 適用範囲

岩倉操車場

2. 業務内容

(1) 日常清掃箇所及び内容

清掃箇所	清掃内容		清掃回数
・休憩室 ・事務所	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
		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
		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
	食事用 テーブル	消毒を行い拭き取る。	1回/1日
		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	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
		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
	消耗品等 補充	トイレットペーパー、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

清掃箇所	清掃内容		清掃回数
・便所	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
	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
・外構	敷地内	タバコの吸い殻、砂、埃、紙屑、落ち葉、雑草その他ごみ類を除去する。 また、タバコの吸い殻を発見したときは、速やかに現場確認員へ連絡すること。	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。	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
		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
		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

※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。

（2） 定期清掃箇所及び内容

清掃箇所	清掃内容		清掃回数
・休憩室 ・事務所	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
		床面	ワックスがけ（1回格子塗り）を行う。 ワックス剥離洗浄（3回格子塗り）を行う。
	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
	・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。
便器		便器を消毒する。	1回／1週

・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箇月
清掃箇所	清掃内容		清掃回数
・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
	室外機	雑巾等を用いて、埃を除去する。	1回／1箇月
	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、内容を別紙の簡易点検簿に記入する。	1回／3箇月
	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

清掃状況確認書（日常清掃）

（別紙6-1）

令和 年 月 月上旬

岩倉操車場

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	休憩室	事務所	男子トイレ			女子トイレ			外構	その他	加湿器	作業開始時間	作業終了時間				
	-	モップ	モップ	床洗	便器	洗面	床洗	便器	洗面	-	-	-						
清掃回数	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	朝・晩	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。

第1号様式(第5条関係)

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

(別紙8-1)

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

(別紙8-2)

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

(別紙8-3)

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

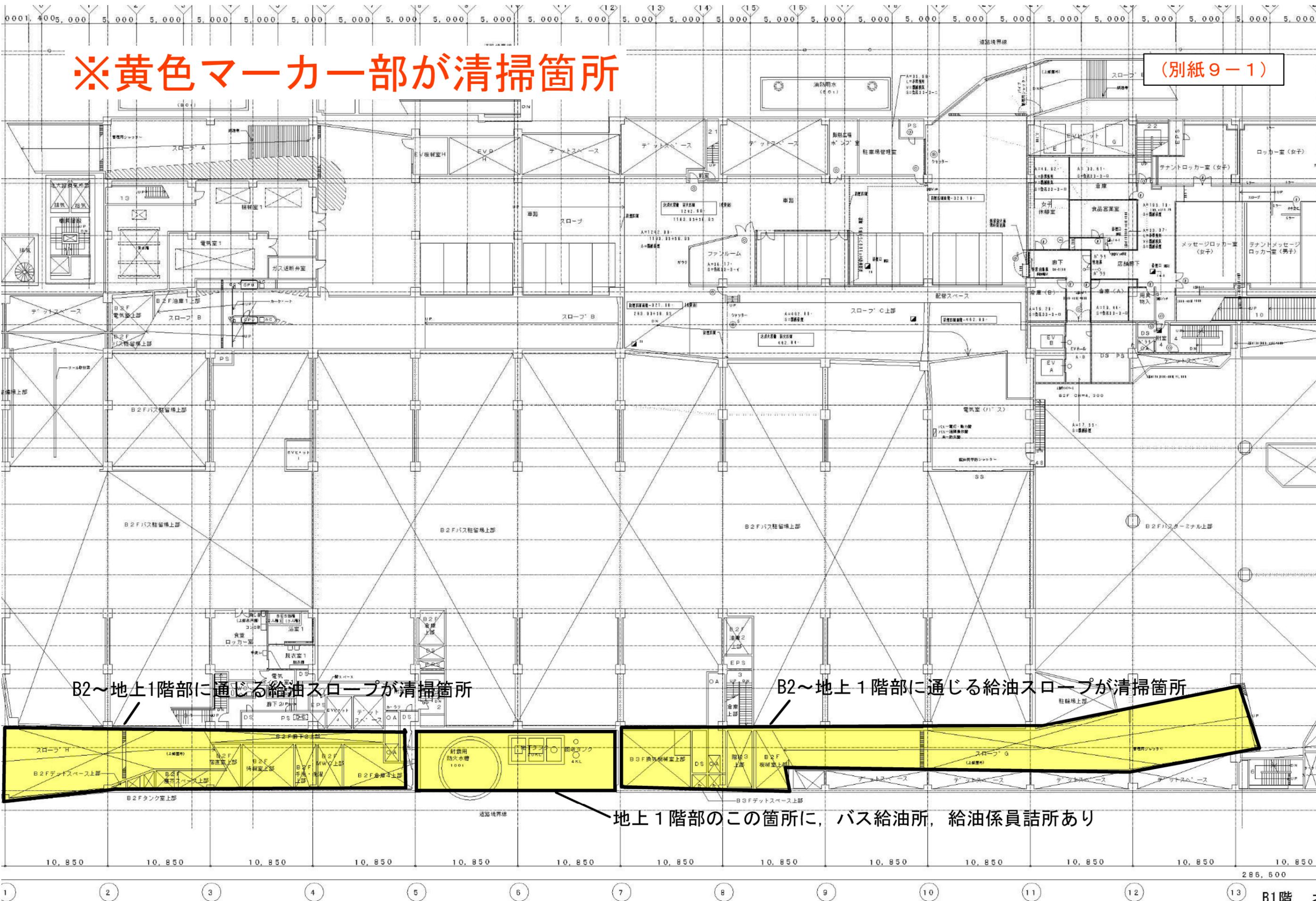
※黄色マーカ一部が清掃箇所

(別紙9-1)

B2~地上1階部に通じる給油スロープが清掃箇所

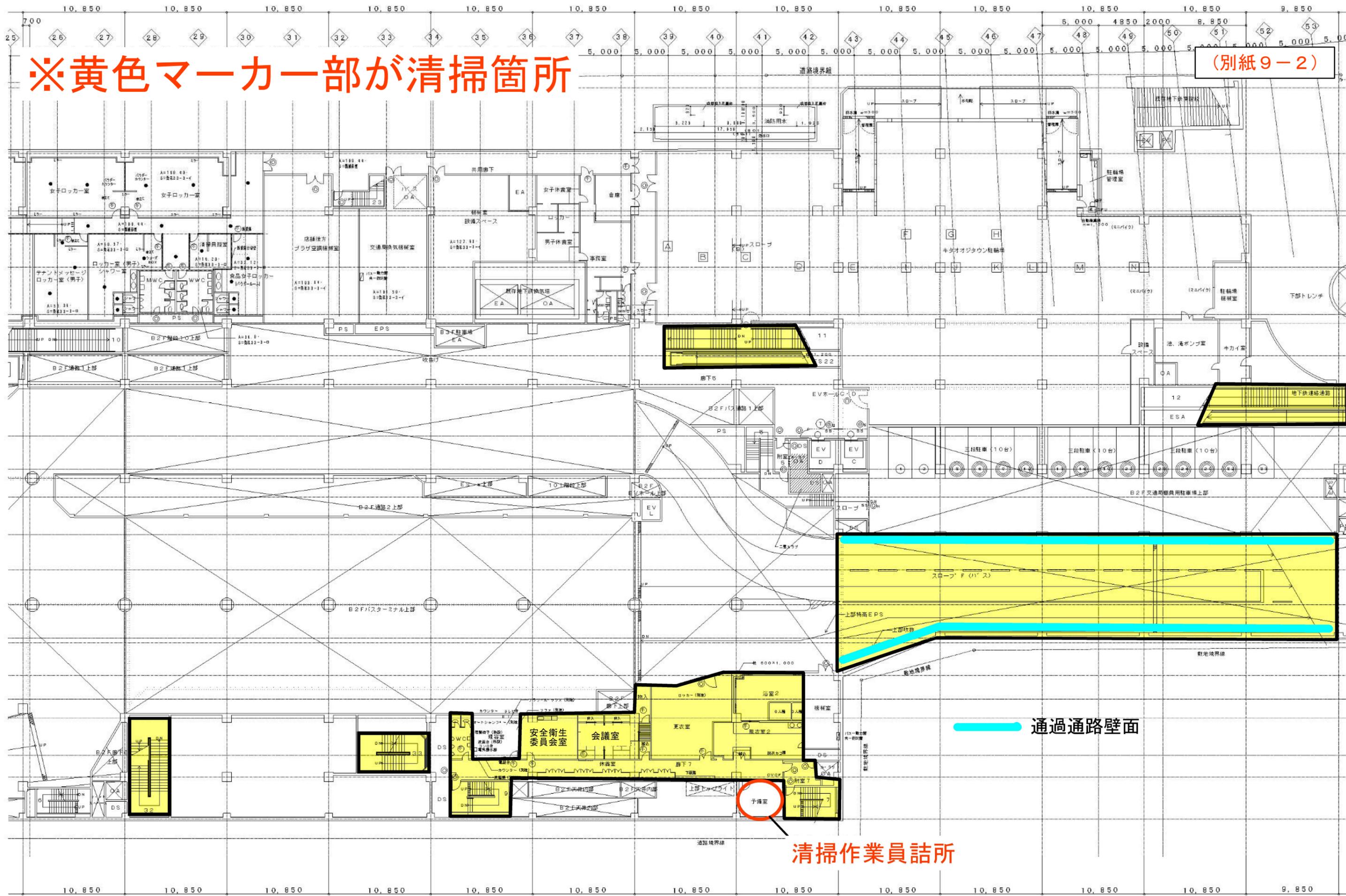
B2~地上1階部に通じる給油スロープが清掃箇所

地上1階部のこの箇所に、バス給油所、給油係員詰所あり



※黄色マーカ一部が清掃箇所

(別紙9-2)

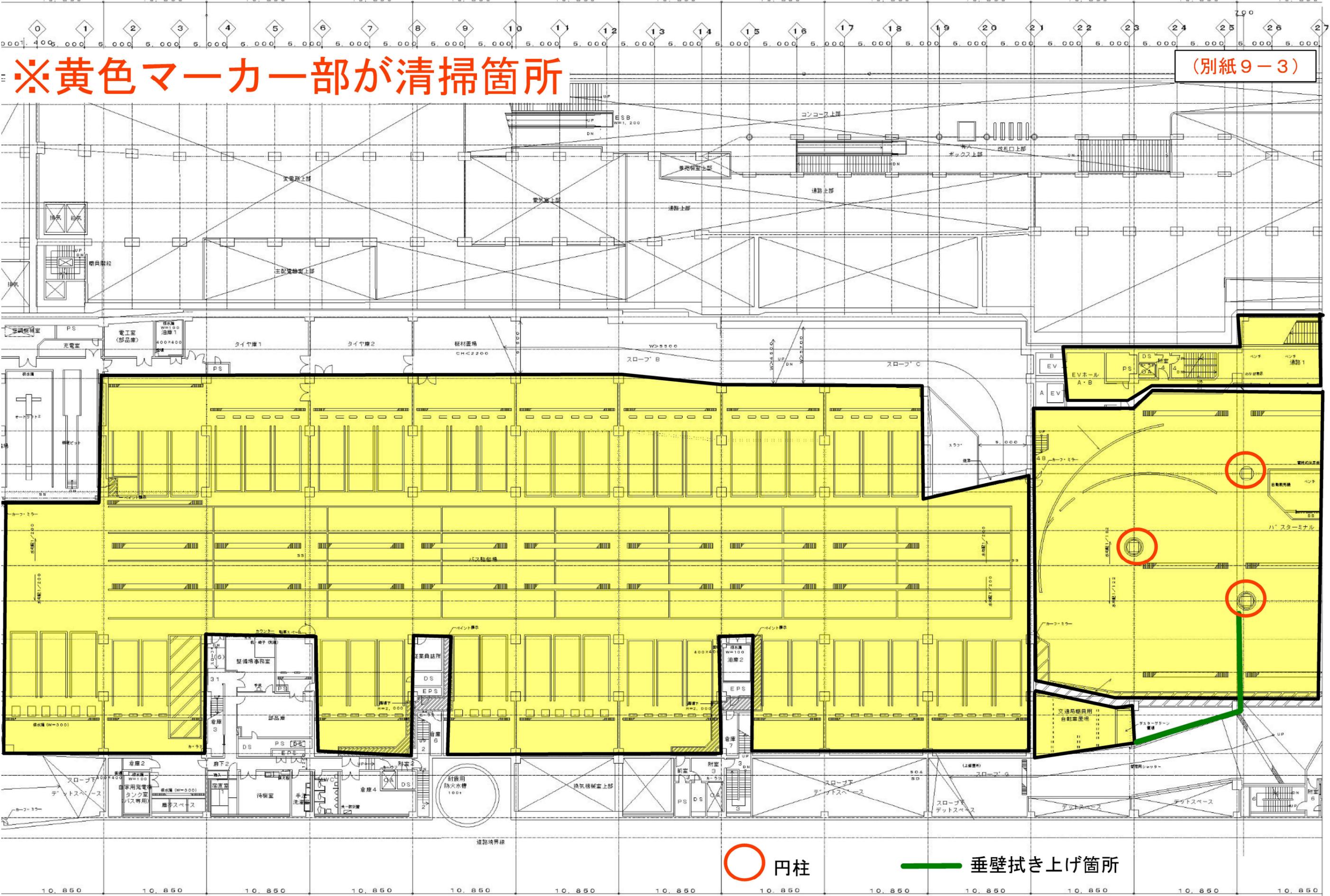


清掃作業員詰所

通過通路壁面

※黄色マーカ一部が清掃箇所

(別紙9-3)

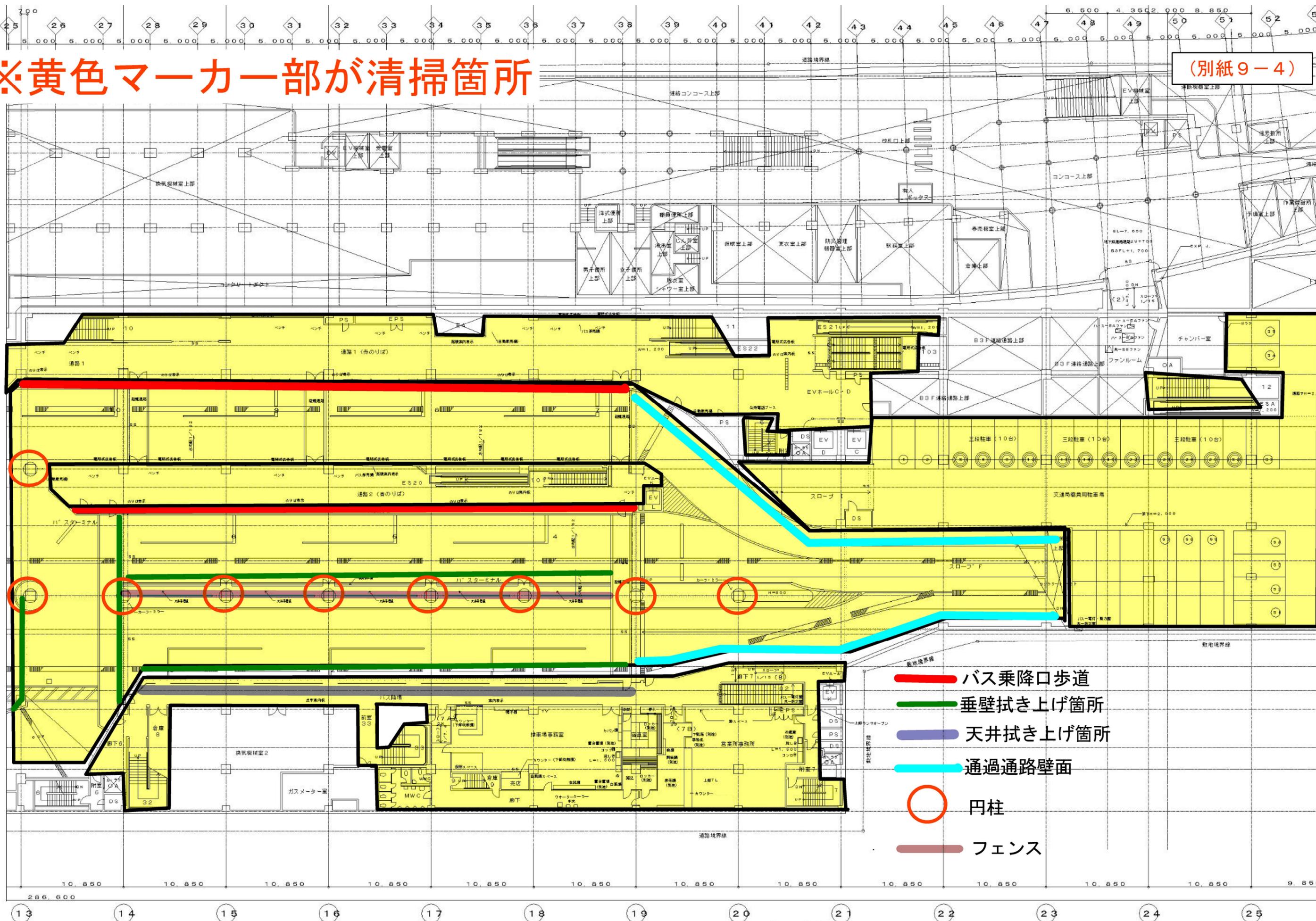


○ 円柱

— 垂壁拭き上げ箇所

※黄色マーカ一部が清掃箇所

(別紙9-4)

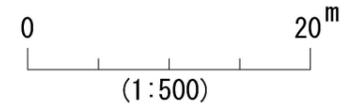


- バス乗降口歩道
- 垂壁拭き上げ箇所
- 天井拭き上げ箇所
- 通過通路壁面
- 円柱
- フェンス

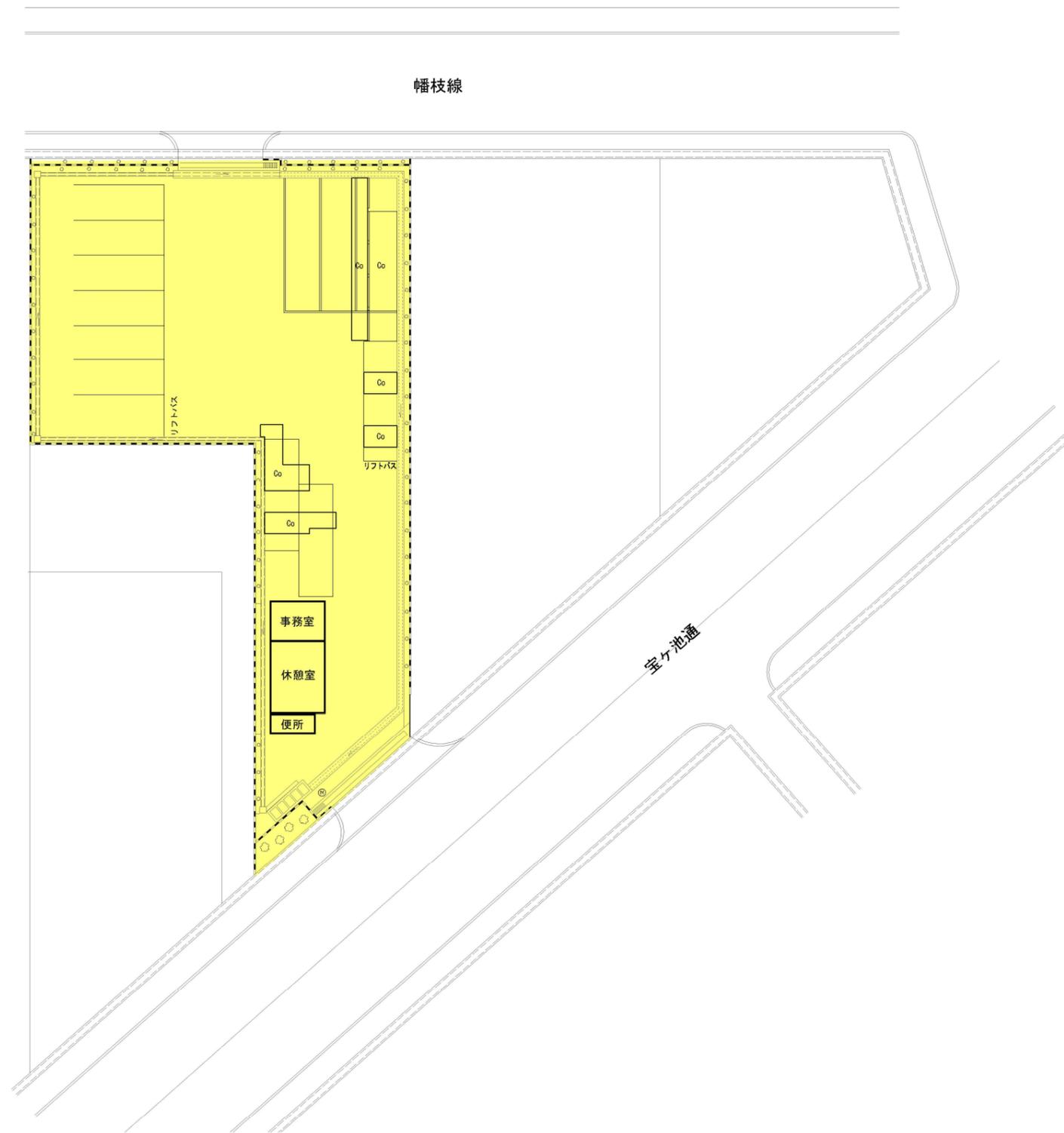


※黄色マーカ一部が清掃箇所

平面図



(別紙 9 - 6)

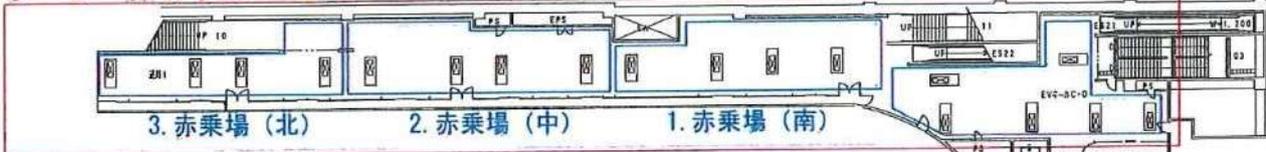


記 事	※本図面は、既存図面等をトレースし作成したものであり誤差があるため使用にあたっては注意すること。	工 事 名	岩倉操車場	京都市交通局 高速鉄道部 技術監理課					
	所在地：京都市左京区岩倉西五田町23他	図 面 名 称	平面図	SCALE.	1/500	課 長	課長補佐・係長	係 員	SHEET
				DATE.	平成28年3月				

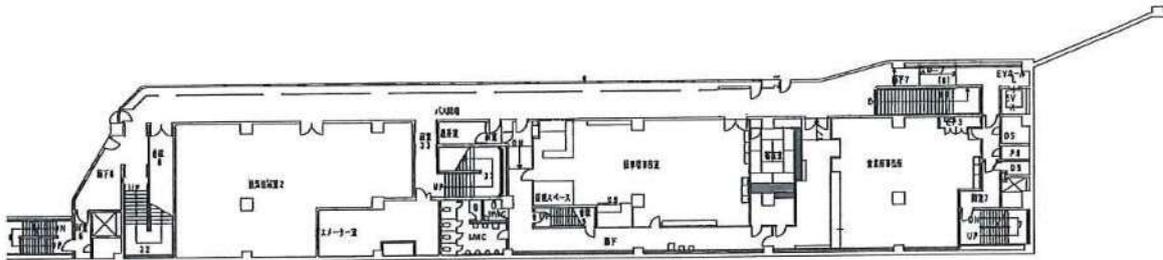
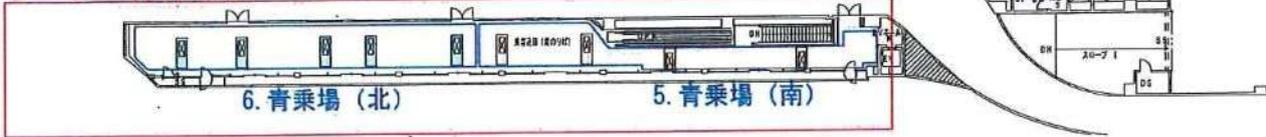
室内機フィルター リスト

ゾーン 赤のりば

4. 赤乗場EV

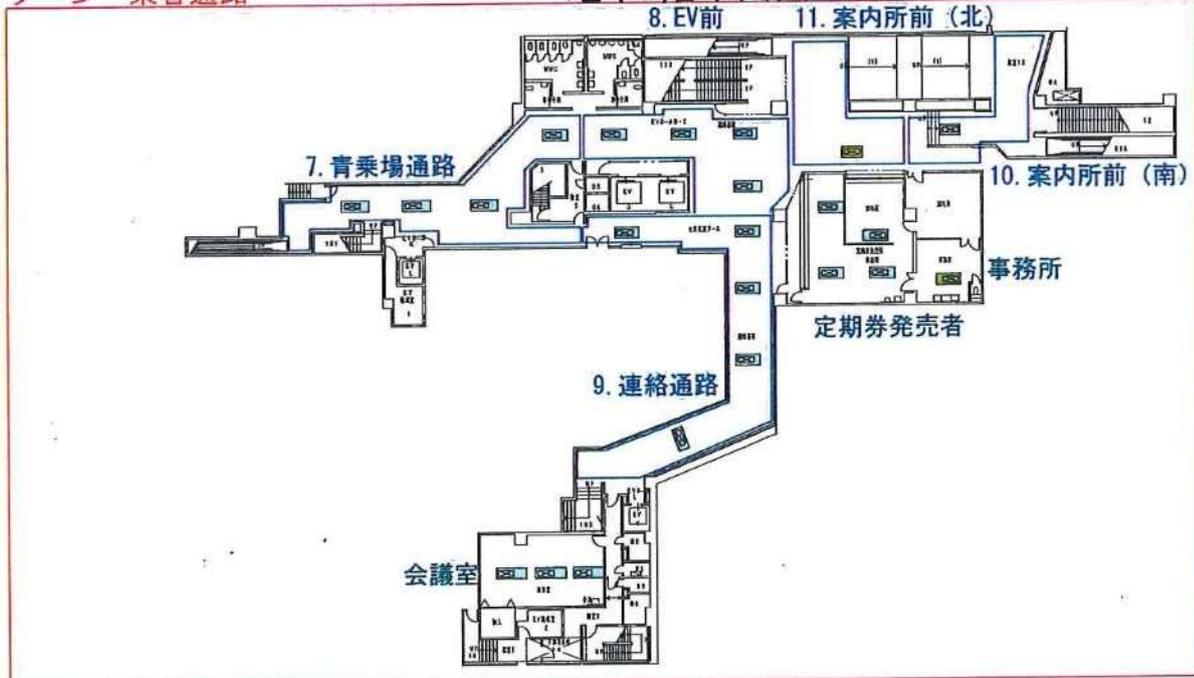


ゾーン 青のりば



ゾーン 乗客通路

地下2階平面図

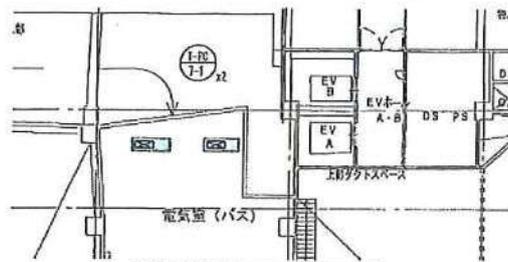


地下3階平面図

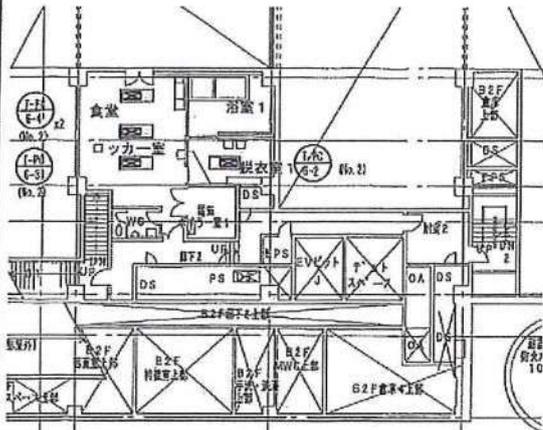
室内機 フィルターリスト

ゾーン	グループ	系統名	台数	名称	機種名	ダイキン工業㈱	ロングライフフィルター
赤のりば	1	T-PC-1-1 (No. 1)	4	赤乗場 (南)	FXYCP71MB		KAFJ531G 80-2枚
	2	T-PC-1-1 (No. 2)	4	赤乗場 (中)			
	3	T-PC-1-1 (No. 3)	4	赤乗場 (北)			
	4	T-PC-10-1	6	赤乗場EV			
青のりば	5	T-PC-9-1 (No. 1)	4	青乗場 (南)			
	6	T-PC-9-1 (No. 2)	5	青乗場 (北)	FXYCP56MB		KAFJ531G 56-2枚
乗客通路	7	T-PC-2-1 (No. 1)	4	青乗場通路			
	8	T-PC-2-1 (No. 2)	4	EV前			
	9	T-PC-2-1 (No. 3)	5	連絡通路			
	10	T-PC-2-2	1	案内所前 (南)	FXYCP112MB		KAFJ531G 160-4枚
	11	T-PC-2-3	1	案内所前 (北)	FXYHP112MC		KAFP501A 160-2枚
							計 22組
							計 18組
							計 1組
							計 1組
個別	系統名	台数	名称	機種名	ダイキン工業㈱	ロングライフフィルター	
定期券発売所	T-PC-3-1	4	定期券発売所	FXYCP45MB		KAFJ531G 56-2枚	
	T-PC-3-2	1	事務所	FXYCP36MB		KAFJ531G 36-2枚	
会議室	T-PC-11	3	会議室	FXYCP45MB		KAFJ531G 56-2枚	
							計 4組
							計 1組
							計 3組

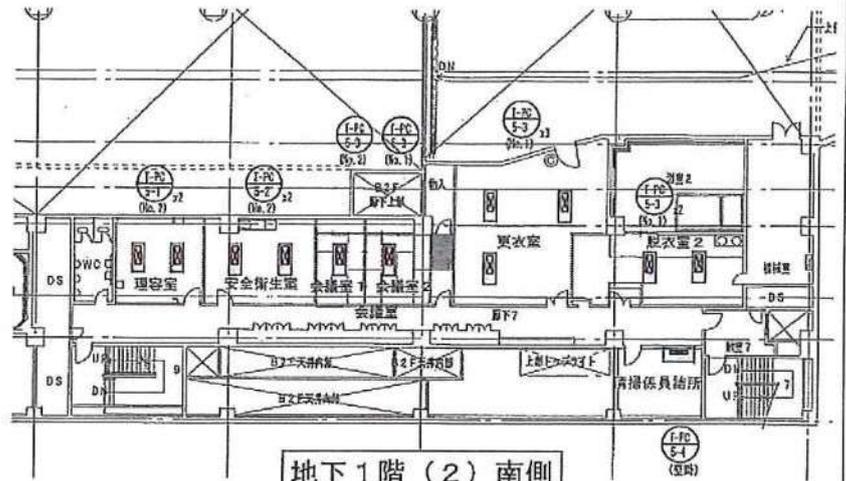
室内機フィルター リスト



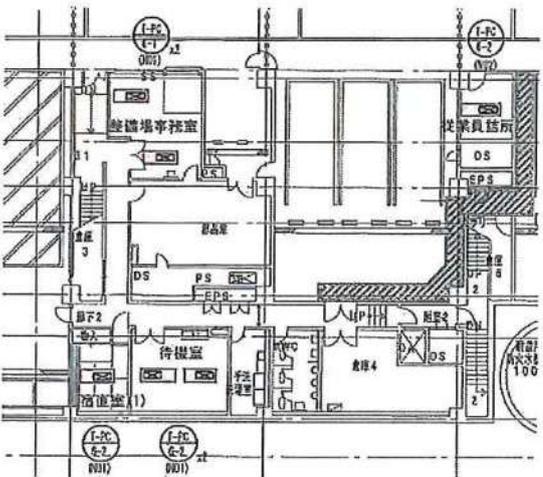
地下1階 電気室



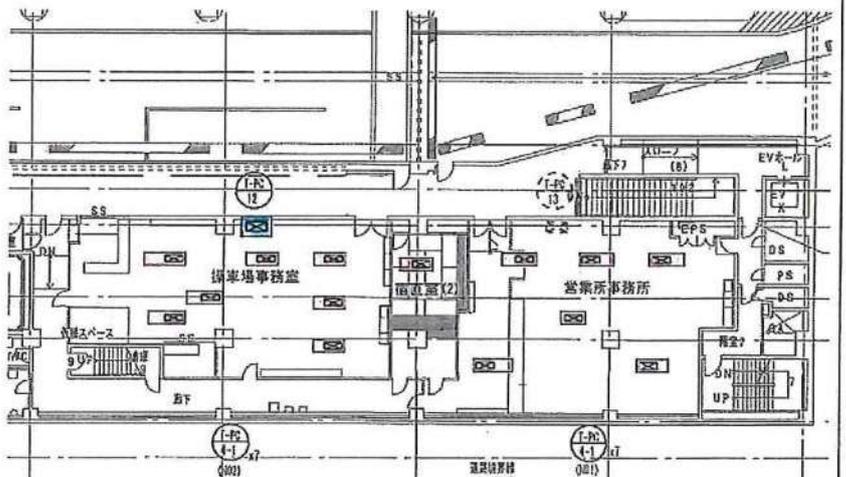
地下1階(1) 北側



地下1階(2) 南側



地下2階(1) 北側



地下2階(2) 南側

室内機フィルターリスト

地下1階(1) 北側					地下1階(2) 南側				
室名	系統名	台数	ダイキン機種名	ロングライフフィルター	室名	系統名	台数	ダイキン機種名	ロングライフフィルター
食堂	T-PC-6-4 (No.2)	2	FXYCP36MC	KAFP531B50	電気室	T-PC-7-1	2	FXYHP140ND	KAFP501A160 計 4枚
ロッカー室	T-PC-6-3 (No.2)	1	FXYCP28MC		理容室	T-PC-5-1 (No.2)	2	FXYCP36MC	
脱衣室1	T-PC-6-2 (No.2)	1	FXYCP22MC		安全衛生室	T-PC-5-2 (No.2)	2	FXYCP28MC	
				計 4枚	会議室	T-PC-5-3 (No.1・2)	2	FXYCP22MC	
					更衣室	T-PC-5-3 (No.1)	3	FXYCP22MC	計 11枚
					脱衣室2	T-PC-5-3 (No.1)	2	FXYCP22MC	
					清掃係員詰所	T-PC-5-4 (壁掛)	1	FXYAP28MC	KAFJ571M36 計 1枚

室内機フィルターリスト

地下2階(1) 北側					地下2階(2) 南側				
室名	系統名	台数	ダイキン機種名	ロングライフフィルター	室名	系統名	台数	ダイキン機種名	ロングライフフィルター
整備場事務室	T-PC-6-1 (No.1)	2	FXYCP28MC	KAFP531B50	操車場事務室	T-PC-4-1 (No.2)	7	FXYCP22MC	KAFP531B50
宿直室(1)	T-PC-6-2 (No.1)	1	FXYCP22MC		宿直室(2)	T-PC-4-1 (No.1)	1	FXYCP22MC	
待機室	T-PC-6-2 (No.1)	2	FXYCP22MC		営業所事務所	T-PC-4-1 (No.1)	6	FXYCP22MC	計 14枚
従業員詰所	T-PC-6-2 (No.2)	1	FXYCP22MC		計 6枚	操車場事務室	T-PC-12 (天吊)	1	FHP160DD