

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 交通局川和保守管理所 管理係	担当者名 高野 和音	電話 045-936-0920
------	------	-----	------------------------	---------------	--------------------

## 設 計 書

1 委託名 交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託2 履行場所 横浜市都筑区川和町379番地 交通局川和車両基地3 履行期間 ■期間 令和5年4月1日 から 令和6年3月31日 まで又は期限 □期限 令和 年 月 日 まで4 契約区分 ■確定契約 □概算契約5 その他特約事項  

---

---

---

6 現場説明 ■不要□要 ( 月 日 時 分 場所 )

7 委託概要

本業務委託は、川和車両基地総合事務所ほかの日常及び定期清掃を行う業務です。本業務により、職場衛生環境の維持を図ります。  

---

---

---

---

■ する (12回以内)

□ しない

## 部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額
建物清掃 (4月)	4	1	式		171,195
建物清掃 (5月)	5	1	式		278,860
建物清掃 (6月)	6	1	式		187,198
建物清掃 (7月)	7	1	式		174,001
建物清掃 (8月)	8	1	式		292,057
建物清掃 (9月)	9	1	式		173,246
建物清掃 (10月)	10	1	式		180,945
建物清掃 (11月)	11	1	式		278,104
建物清掃 (12月)	12	1	式		171,195
建物清掃 (1月)	1	1	式		164,942
建物清掃 (2月)	2	1	式		303,214
建物清掃 (3月)	3	1	式		169,143

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を( )で囲む。

## 委 託 代 金 客 頁

¥ 2, 798, 510. -

## 内 訳 業 務 価 格

¥ 2, 544, 100. -

消費税及び地方消費税相当額

¥ 254, 410. -

## 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数量	単位	単価 (円)	金額 (円)	摘要
1 日常清掃						
エントランス	59. 68	122	回	562	68, 564	
便所・洗面所	108. 01	243	回	3, 922	953, 046	
ユニットバス 1、2、3、4	8. 67	243	回	686	166, 698	
脱衣室 1、3、4	8. 86	243	回	286	69, 498	
検修区事務室・運転係員室・信号扱所・仮眠室 1～11・15～19	283. 84	122	回	973	118, 706	
会議室 1・ロッカ一室 1、2、3	109. 06	52	回	374	19, 448	
会議室 2・3	112. 49	52	回	385	20, 020	
廊下・仮眠室通路 1、2	224. 19	52	回	703	36, 556	
給湯室 1	7. 92	243	回	280	68, 040	
階段	26. 27	52	回	300	15, 600	
喫煙スペース	2. 00	243	回	28	6, 804	
玄関周り	14. 36	52	回	45	2, 340	
清掃員詰所	20. 35	52	回	69	3, 588	
廊下(清掃員詰所)	8. 16	52	回	30	1, 560	
男子・女子ロッカ室(清掃員詰所)	5. 76	52	回	19	988	
男子・女子トイレ(清掃員詰所)	4. 74	52	回	172	8, 944	
計					1, 560, 400	
2 定期清掃						
b 清掃	59. 68	4	回	3, 897	15, 588	
c 清掃	644. 59	4	回	33, 638	134, 552	
d 清掃	245. 51	4	回	11, 568	46, 272	
f 清掃	232. 35	4	回	13, 120	52, 480	
g 清掃	87. 32	4	回	10, 276	41, 104	
i 清掃	15. 73	4	回	1, 779	7, 116	
k 清掃	26. 27	4	回	4, 002	16, 008	
m 清掃	131. 24	1	回	25, 460	25, 460	
計					338, 580	
直接人件費計		1	式		1, 898, 980	
(1)直接物品費		1	式		75, 959	
(2)業務管理費		1	式		256, 742	
(3)一般管理費等		1	式		312, 419	
業務価格					2, 544, 100	
消費税及び地方消費税相当額		1	式		254, 410	
委託代金額					2, 798, 510	

交通局川和車両基地清掃業務委託共通仕様書  
横浜市交通局技術管理部・川和保守管理所

1 適用範囲

本仕様書は交通局川和保守管理所発注の建物清掃業務委託に適用する。

2 適用規定

本業務委託には交通局契約規程及び委託契約約款を適用する。

3 設計図書の優先順位

設計図書に差異がある場合の優先順位は次のとおりとする。

- (1) 質問回答書
- (2) 内訳書
- (3) 特記仕様書
- (4) 本共通仕様書

4 法令遵守

この業務委託を施行する際は、労働基準法、労働安全衛生法、その他関係法令を遵守すること。

5 使用資材等

清掃業務に必要な資材、機材等はすべて受託者の負担とし、品質良好、清潔かつ最適で、清掃場所に応じたものを使用すること。なお、資材・機材等を委託者施設内に保管する場合は、委託者の許可を得ること。

6 貸与・支給品

本業務で必要な電気、水道は委託者施設に設置してある範囲内で支給するものとする。

また、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼等）は、委託者支給とする。

7 整理整頓

本業務委託を行う際にあたっては、必要機材等の整理整頓に努め、業務を行うこと。また、業務中に発生したゴミ等は指定された場所に搬出すること。

なお、業務完了に際しては、作業場の片付け及び清掃を行うこと。

8 現場責任者

受託者は、契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約の履行に関して従事者を指揮監督し、業務を遂行しなければならない。また、現場責任者は委託者と綿密に打ち合わせ等を行い、支障なく業務を行うこと。

9 安全確認

車両基地は地下鉄車両の入出区や転線、作業車両の出入りや高压線等危険区域があるので、受託者は業務場所範囲外には立ち入らず、常に安全を確認し、十分注意して業務を行うこと。なお、本業務中に受託者の責において被った損害等について、委託者は一切の責任を負わないものとする。

## 10 建物等の損害

本業務に際して受託者の責めに帰すべき事由により、委託者施設等に損害を与えた場合は速やかに無償で修理、交換等弁償しなければならない。

## 11 名札等の着用

本業務中、受託者は作業者に対し他業者と区別できる制服、保安帽または腕章もしくは名札を必ず全員に着用させること。

## 12 守秘義務

受託者は業務中に知り得た秘密を漏らしてはならない。履行期間終了後も同様とする。

## 13 疑義及び軽微な変更

本業務委託を行う際に疑義及び軽微な変更が生じた場合は、委託者と受託者が十分協議の上受託者の責任で処理することとする。

## 14 提出書類

受託者は以下の書類を提出すること。

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| (1) 委託代金内訳書                              | (内訳書を添付)                       |
| (2) 日常清掃計画表                              | (契約後5日(土日祝日を除く)以内) ..... 別紙1   |
| (3) 定期清掃実施予定表                            | (契約後5日(土日祝日を除く)以内) ..... 別紙2   |
| (4) 契約履行着手届出書                            | (契約後5日(土日祝日を除く)以内)             |
| (5) 現場責任者選定通知書                           | (経歴書、社員証等付) (契約後5日(土日祝日を除く)以内) |
| (6) 作業従事者名簿 (変更が発生した都度、再提出) (履行着手前までに提出) |                                |
| (7) 清掃資材・機材等保管届                          | (履行着手前までに提出) ..... 別紙3         |
| (8) 業務履行済部分検査申請書                         | (部分検査時に)                       |
| (9) 日常清掃実施表 (各建物ごと)                      | (業務完了後、速やかに提出) ..... 別紙4       |
| (10) 日常清掃業務完了確認書                         | (業務完了後、速やかに提出) ..... 別紙5       |
| (11) 定期清掃業務確認及び報告書                       | (業務完了後、速やかに提出) ..... 別紙6       |
| (12) 業務完了通知書                             | (業務完了後直ちに)                     |
| (13) 部分払請求書                              | (内訳書を添付)                       |
| (14) 完了払請求書                              | (内訳書を添付)                       |
| (15) その他委託者が指示する書類                       |                                |
| (16) その他                                 |                                |

ア 前記(1)から(14)のうち、「別紙」にて様式を定めている提出書類については、委託者と十分協議し、委託者が了解した場合は様式の変更を認める。

イ 提出内容に変更が発生した場合、再提出が必要なものは委託者の指示に従い、その都度再提出すること。

ウ 提出部数は委託者の指示による。

## 15 検査

本仕様書、その他設計図書に基づき、(部分) 完了検査を行い、仕様書等の全てを満たした場合に検査合格とする。

16 支払い

検査合格後支払いを行う。  
支払い回数は特記による。

17 不審物等を発見したときの対応について

受託者が、交通局施設内で作業を行うにあたり、不審物・不審者等を発見したときは、手を触れるなどせず、速やかに交通局職員へ連絡し、その指示に従うこと。

18 その他注意事項

- (1) 業務の実施に当たっては、常に火災、盗難等事故が発生しないように行うこと。
- (2) 業務を終了したときは、委託者（区長等）に報告し確認を受けること。
- (3) 業務の実施に当たって、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）及び「横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針」の対象となるものは、基準に適合したものとする。

(4) 環境保全の取り組み

受託者は、本業務を行う際は横浜市役所環境行動宣言を熟知し、委託者に協力をするとともに、環境保全の取り組みを積極的に行うこと。

交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託日常清掃計画表

受託者

印

令和 年度

作業場所	階数	場 所	頻 度	月																														備 考			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
川 和 車両基地総合事務所	1 F	廊下	1回／週																																		
		玄関周り	1回／週																																		
		会議室 2・3	1回／週																																		
		清掃員詰所	1回／週																																		
		廊下 (清掃員詰所)	1回／週																																		
		男子・女子トイレ (清掃員詰所)	1回／週																																		
		男子・女子ロッカ室 (清掃員詰所)	1回／週																																		
		玄関ホール (エントランス)	1回／2日																																		
		多機能トイレ	毎日																																		
		男子トイレ 2	毎日																																		
		女子トイレ 2	毎日																																		
		洗面所 2	毎日																																		
		トイレ 3・洗面所 3 (検修庫)	毎日																																		
		喫煙スペース	毎日																																		
		廊下	1回／週																																		
		会議室 1	1回／週																																		
2 F	2 F	書庫・ロッカ室 1	1回／週																																		
		ロッカ室 2・詰所 C	1回／週																																		
		ロッカ室 3 (女子)	1回／週																																		
		仮眠室通路 1	1回／週																																		
		仮眠室通路 2	1回／週																																		
		階段 1	1回／週																																		
		階段 2	1回／週																																		
		運転係員室	1回／2日																																		
		信号扱所	1回／2日																																		
		検修区事務室	1回／2日																																		
		仮眠室 1	1回／2日																																		
		仮眠室 2	1回／2日																																		
		仮眠室 3	1回／2日																																		
		仮眠室 4	1回／2日																																		
		仮眠室 5	1回／2日																																		
		仮眠室 6	1回／2日																																		
		仮眠室 7	1回／2日																																		
		仮眠室 8	1回／2日																																		
		仮眠室 9	1回／2日																																		
		仮眠室 10	1回／2日																																		
		仮眠室 11	1回／2日																																		
		仮眠室 12	1回／2日																																		
		仮眠室 13	1回／2日																																		
		仮眠室 14	1回／2日																																		
		仮眠室 15	1回／2日																																		
		仮眠室 16	1回／2日																																		
		仮眠室 17	1回／2日																																		
		仮眠室 18	1回／2日																																		
		仮眠室 19	1回／2日																																		
		給湯室 1	毎日																																		
		洗面所 1・4	毎日																																		
		男子トイレ 1	毎日																																		
		女子トイレ 1・3・4	毎日																																		
		ユニットバス 1・2・3・4	毎日																																		
		脱衣室 1・3・4	毎日																																		

※ 各場所業務実施後に、○内にチェックを記入すること。 (例： ○→●)

## 表 実施定期清掃委託業務清掃所ほか基地総合事務課和川局交通

受託者

令和年一度

五

(別紙3)

# 清掃資材・機材等保管届

令和 年 月 日

## 横浜市交通局

### 受託者

印

件 名 交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託

上記委託業務の履行に際し、次のとおり清掃資材等を保管したいので届出します。

上記保管を認めます。

令和 年 月 日

横浜市交通局 職・氏名

印

交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託日常清掃実施表  
受託者

印

合 和 年 度	作業場所	階数	場 所	頻 度	月																														備 考		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
川 和 車 両 基 地 総 合 事 務 所	1 F	廊下 玄関周り	1回／週																																		
			1回／週																																		
		会議室 2・3	1回／週																																		
		清掃員詰所	1回／週																																		
		廊下 (清掃員詰所)	1回／週																																		
		男子・女子トイレ (清掃員詰所)	1回／週																																		
		男子・女子ロッカ室 (清掃員詰所)	1回／週																																		
		玄関ホール (エントランス)	1回／2日																																		
		多機能トイレ	毎日																																		
		男子トイレ 2	毎日																																		
		女子トイレ 2	毎日																																		
		洗面所 2	毎日																																		
		トイレ 3・洗面所 3 (検修庫)	毎日																																		
		喫煙スペース	毎日																																		
		廊下	1回／週																																		
	2 F	会議室 1	1回／週																																		
			書庫・ロッカ一室 1	1回／週																																	
		ロッカ一室 2・詰所 C	1回／週																																		
			ロッカ一室 3 (女子)	1回／週																																	
		仮眠室通路 1	1回／週																																		
		仮眠室通路 2	1回／週																																		
		階段 1	1回／週																																		
		階段 2	1回／週																																		
		運転係員室	1回／2日																																		
		信号扱所	1回／2日																																		
		検修区事務室	1回／2日																																		
		仮眠室 1	1回／2日																																		
		仮眠室 2	1回／2日																																		
		仮眠室 3	1回／2日																																		
		仮眠室 4	1回／2日																																		
		仮眠室 5	1回／2日																																		
		仮眠室 6	1回／2日																																		
		仮眠室 7	1回／2日																																		
		仮眠室 8	1回／2日																																		
		仮眠室 9	1回／2日																																		
		仮眠室 10	1回／2日																																		
		仮眠室 11	1回／2日																																		
		仮眠室 12	1回／2日																																		
		仮眠室 13	1回／2日																																		
		仮眠室 14	1回／2日																																		
		給湯室 1	毎日																																		
		洗面所 1・4	毎日																																		
		男子トイレ 1	毎日																																		
		女子トイレ 1・3・4	毎日																																		
		ユニットバス 1・2・3・4	毎日																																		
		脱衣室 1・3・4	毎日																																		

※ 各場所業務実施後に、○内にチェックを記入すること。  
(例：○→●)

交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託  
日常清掃業務完了確認書

受託者

印

令和 年 月実施分

日	清掃担当者	交通局確認	備考	日	清掃担当者	交通局確認	備考
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			

上記のとおり完了したことを認めます。

令和 年 月 日

横浜市交通局 職・氏名

印

**交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託  
定期清掃業務確認及び報告書**

受託者

印

令和 年 月 実施分

種類	実施日	備考
b、c、f、g、i、k 清掃部分		交通局確認
d 清掃部分		交通局確認
m 清掃部分		交通局確認

上記のとおり完了したことを認めます。

令和 年 月 日 横浜市交通局 職・氏名

印

交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託特記仕様書  
横浜市交通局技術管理部・川和保守管理所

1 適用範囲

本仕様書は、交通局川和車両基地総合事務所ほか清掃業務委託に適用する。

2 履行場所

横浜市都筑区川和町379番地 交通局川和車両基地総合事務所ほか

3 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

4 清掃の種別、業務内容及び方法等

(1) 日常清掃

ア 業務内容

別表1のとおり

イ 業務時間

原則として7時30分から16時15分までの間に作業を完了すること。

なお、詳細の時間については委託者と協議の上決定する。

ウ 業務日

土曜、日曜、祝日及び休序日を除く毎日（243日）

なお、2日に1回の清掃は122回、1週間に1回の清掃は52回とする。

エ 清掃面積・回数

別表2のとおり

(2) 定期清掃

ア 清掃方法

別表3のとおり

イ 種別、回数

別表4のとおり

ウ 清掃面積

別表5のとおり

エ 業務日

別表6のとおり（但し、詳細の日程は委託者と十分調整し、決定すること。）

オ 業務時間

原則として8時30分から17時15分までの間に作業を完了すること。ただし、左記時間帯から12時00分から13時00分までの間は除くものとする。

5 支払い

支払いは12回以内とし、検査合格後行う。

別表 1－1

## 日常清掃業務内容

対象	作業項目	作業内容	
玄関ホール	床	除塵	1 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
		部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
		除塵	真空掃除機で吸塵する。
	扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。
	什器備品	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
	金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
事務室	床（弹性床）	除塵	1 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
		部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
会議室	床	除塵	1 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
		部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
廊下	床	除塵	1 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
		部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。

別表 1-2

## 日常清掃業務内容

対象	作業項目	作業内容	
便所、洗面所	床	除塵	1 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。
		全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
	扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	窓台	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。
		拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
	洗面台及び水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
	鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。
	衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。
	衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、水石鹼等を補充する。
	汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
浴室・脱衣室 *午前中内に業務を終わらせる こと。	床 (硬質床／浴室)	洗浄	適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水拭きする。
		除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
		拭き	適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きする。
	壁(浴室)	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。
	扉	部分拭き	汚れた部分を水拭き又は適正洗剤を用いて除去する。
	洗面台	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	鏡	拭き	適正洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
	椅子・洗面器	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭き、整理する。
	水栓・シャワー金具等	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。
	排水口	ごみ収集	ごみを収集し、目皿を水で洗う。
	足拭きマット	乾燥	足拭きマットを乾燥させる。
	脱衣箱	拭き	タオルで拭き、整理する。
	消耗品	補充	指定された消耗品(石鹼、タオル、ペーパー類)を補充する。

別表 1－3

## 日常清掃業務内容

対象		作業項目	作業内容
給湯室 (湯沸室)	床	除塵	<p>1 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。</p>
		全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。
	流し台	洗浄	中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。
	厨芥容器	厨芥収集	<p>次の作業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・厨芥を収集する。</li> <li>・容器を適正洗剤で洗浄する。</li> </ul>
階段	床	除塵	<p>1 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。</p>
		部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。
	手摺り	拭き	タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
喫煙スペース	灰皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
玄関周り		除塵	自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。
		水拭き	汚れの目立つ部分をモップで水拭きする。

別表 2

単位  $m^2$ 

## 日常清掃個別面積

作業場所	階数	場 所	面 積	頻 度	備 考
川和車両基地	1 F	エントランス	59.68	1回／2日	弹性床
		廊下	65.78	1回／週	弹性床
		玄関周り	14.36	1回／週	
		会議室 2	56.12	1回／週	弹性床
		会議室 3	56.37	1回／週	弹性床
		多機能トイレ	5.04	毎日	弹性床
		男子トイレ 2	13.73	毎日	弹性床
		女子トイレ 2	7.45	毎日	弹性床
		洗面所 2	7.81	毎日	弹性床
		トイレ 3 (検修庫)	14.41	毎日	硬質床
		洗面所 3 (検修庫)	11.02	毎日	硬質床
		喫煙スペース	2.00	毎日	
		清掃員詰所	20.35	1回／週	弹性床
		廊下 (清掃員詰所)	8.16	1回／週	弹性床
		男子トイレ (清掃員詰所)	2.10	1回／週	弹性床
		女子トイレ (清掃員詰所)	2.64	1回／週	弹性床
		ロッカー室 1 (清掃員詰所)	3.11	1回／週	弹性床
		ロッカー室 2 (清掃員詰所)	2.65	1回／週	弹性床
	2 F				
		廊下	117.73	1回／週	弹性床
		会議室 1	49.03	1回／週	弹性床
		書庫・ロッカー室 1	34.65	1回／週	弹性床
		ロッカー室 2 ・詰所 C	20.50	1回／週	弹性床
		ロッカー室 3 (女子)	4.88	1回／週	弹性床
		仮眠室通路 1 (男子)	22.55	1回／週	弹性床
		仮眠室通路 2 (女子)	18.13	1回／週	弹性床
		階段 1	11.00	1回／週	弹性床
		階段 2	15.27	1回／週	弹性床
		運転係員室	11.50	1回／2日	弹性床
		信号扱所	51.93	1回／2日	弹性床
		検修区事務所	111.78	1回／2日	弹性床
		仮眠室 1	6.21	1回／2日	弹性床
		仮眠室 2	6.21	1回／2日	弹性床
		仮眠室 3	7.34	1回／2日	弹性床
		仮眠室 4	7.27	1回／2日	弹性床
		仮眠室 5	7.27	1回／2日	弹性床
		仮眠室 6	7.34	1回／2日	弹性床
		仮眠室 7	7.27	1回／2日	弹性床
		仮眠室 8	7.27	1回／2日	弹性床
		仮眠室 9	7.34	1回／2日	弹性床
		仮眠室 10	6.44	1回／2日	弹性床
		仮眠室 11	6.44	1回／2日	弹性床
		仮眠室 15	6.26	1回／2日	弹性床
		仮眠室 16	6.26	1回／2日	弹性床
		仮眠室 17	6.26	1回／2日	弹性床
		仮眠室 18	6.43	1回／2日	弹性床
		仮眠室 19	7.02	1回／2日	弹性床
		給湯室 1	7.92	毎日	弹性床
		洗面所 1	7.81	毎日	弹性床
		洗面所 4	10.03	毎日	弹性床
		男子トイレ 1	20.50	毎日	弹性床
		女子トイレ 1	7.28	毎日	弹性床
		女子トイレ 3 ・ 4	2.93	毎日	弹性床
		ユニットバス 1 ・ 2 (男子)	6.75	毎日	弹性床
		ユニットバス 3 ・ 4 (女子)	1.92	毎日	弹性床
		脱衣室 1 (男子)	6.56	毎日	弹性床
		脱衣室 3 ・ 4 (女子)	2.30	毎日	弹性床
計			1,004.36		

別表3

## 定期清掃方法

作業項目	作業内容
共通清掃	<p>弹性床表面洗浄</p> <p>1 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>2 床面の除塵を行う。</p> <p>(1) 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。</p> <p>(2) 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。</p> <p>3 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>4 洗浄用パッド（赤）を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>5 吸水用真空掃除機又は床用スクリューで汚水を除去する。</p> <p>6 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥十分に乾燥させる。水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをする</p> <p>7 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>8 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として1回（格子塗り）とする。</p> <p>9 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p>
	<p>分類</p> <p>b 清掃－ 玄関ホール c 清掃－ 事務室 f 清掃－ 廊下 g 清掃－ 便所・洗面所 i 清掃－ 給湯室 k 清掃－ 階段</p>
共通清掃以外の清掃	<p>d 清掃 弹性床水洗いなし洗浄</p> <p>1 椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>2 床面を、自在箒、フロアダスター又は真空掃除機で丁寧に除塵する。</p> <p>3 絞りモップ又は絞り雑巾で丁寧に汚れを拭き取った後、十分に乾燥させること。</p> <p>4 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。樹脂床維持材の塗布回数は2回とする。皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをすること。</p> <p>5 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p> <p>m 清掃 窓ガラス洗浄</p> <p>1 ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し汚れを除去して、ガラススクリューで汚水を切ること。</p> <p>2 ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</p> <p>3 ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。</p> <p>4 業務に際しては、静かに行い、足元に十分注意すること。</p> <p>5 ガラス洗浄は、両面とも洗浄すること。なお、洗浄用水の取扱いについては、室内及び通行人等に飛散しないように十分注意すること。</p>

## 別表 4

### 定期清掃種別及び回数

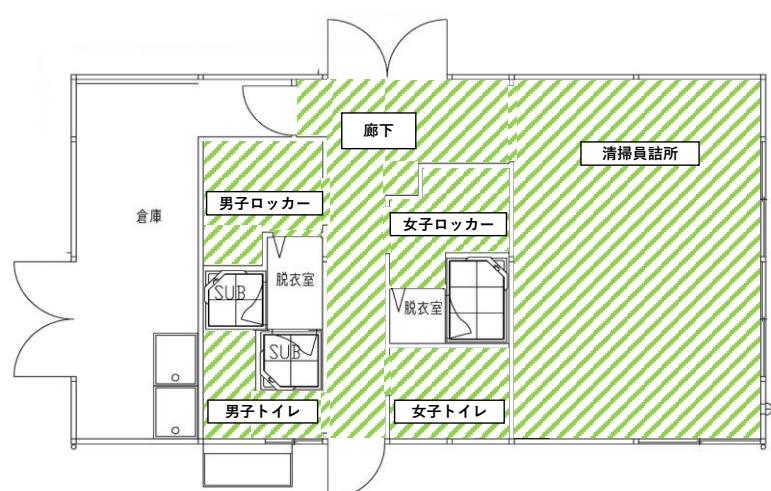
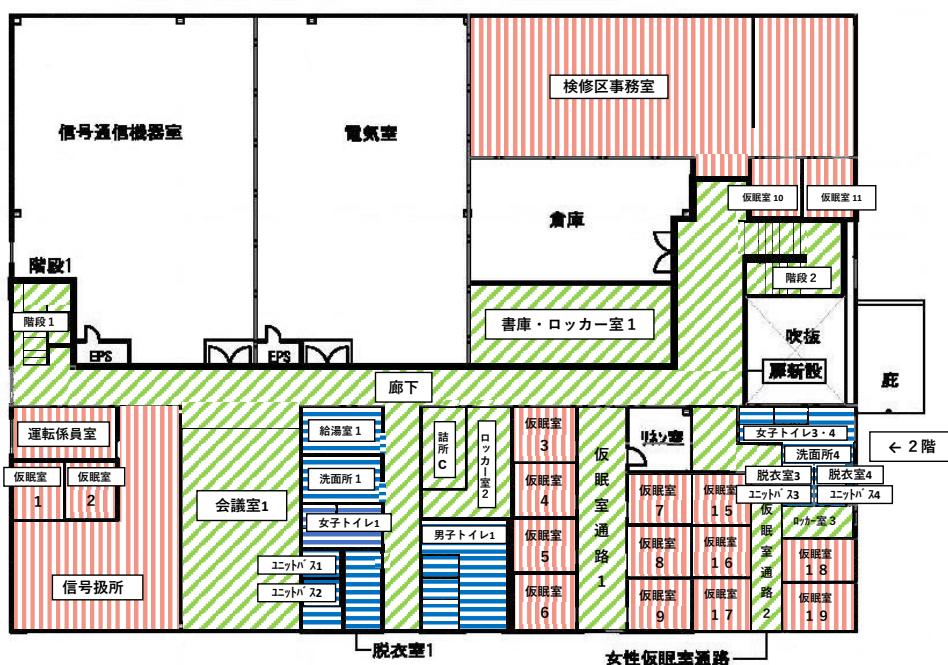
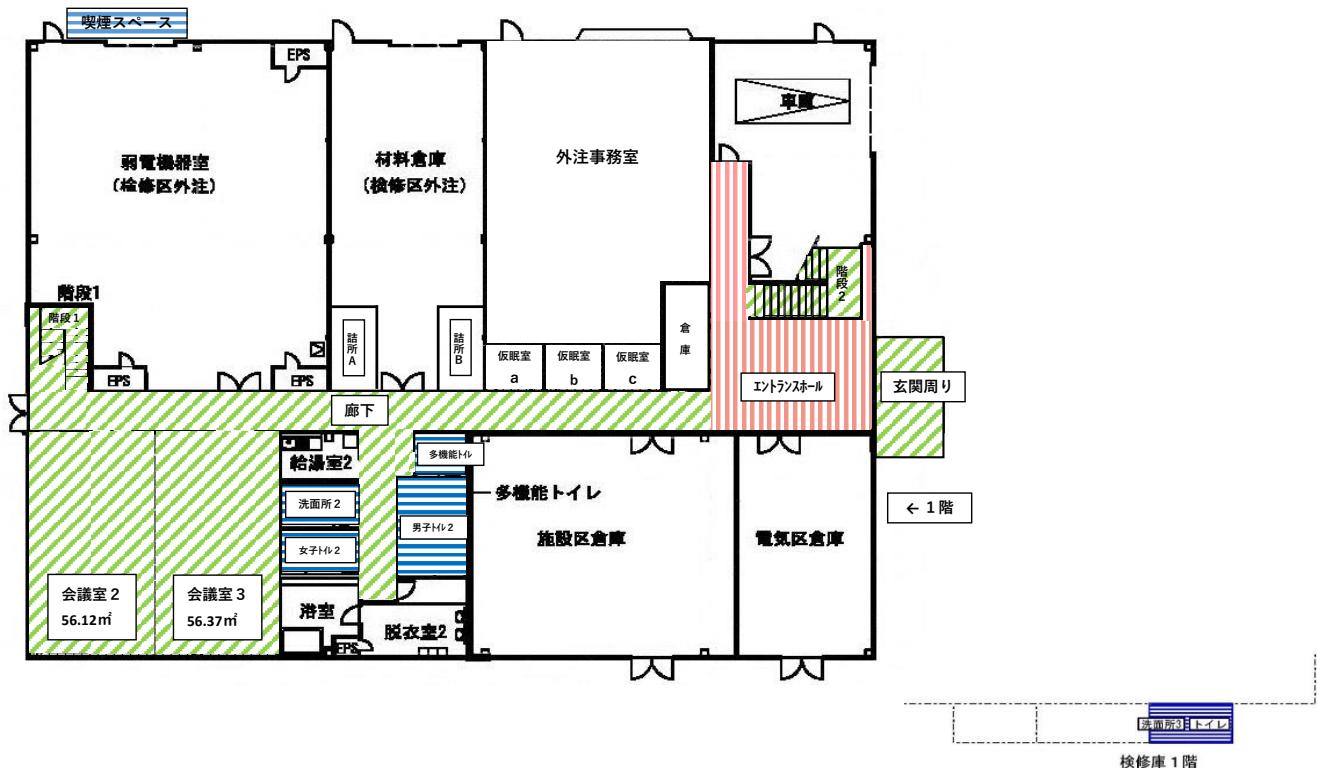
### 別表 5

### 定期清掃面積

区分	b 清掃	c 清掃	d 清掃	f 清掃	g 清掃	i 清掃	k 清掃	m 清掃
川和 車両 基地	m <sup>2</sup> 59.68	m <sup>2</sup> 644.59	m <sup>2</sup> 245.51	m <sup>2</sup> 232.35	m <sup>2</sup> 87.32	m <sup>2</sup> 15.73	m <sup>2</sup> 26.27	m <sup>2</sup> 131.24

### 別表 6

定期清掃の実施月一覧（実施日は、原則実施月の第三土曜日とする）



川和車両基地 日常清掃

〔凡例〕

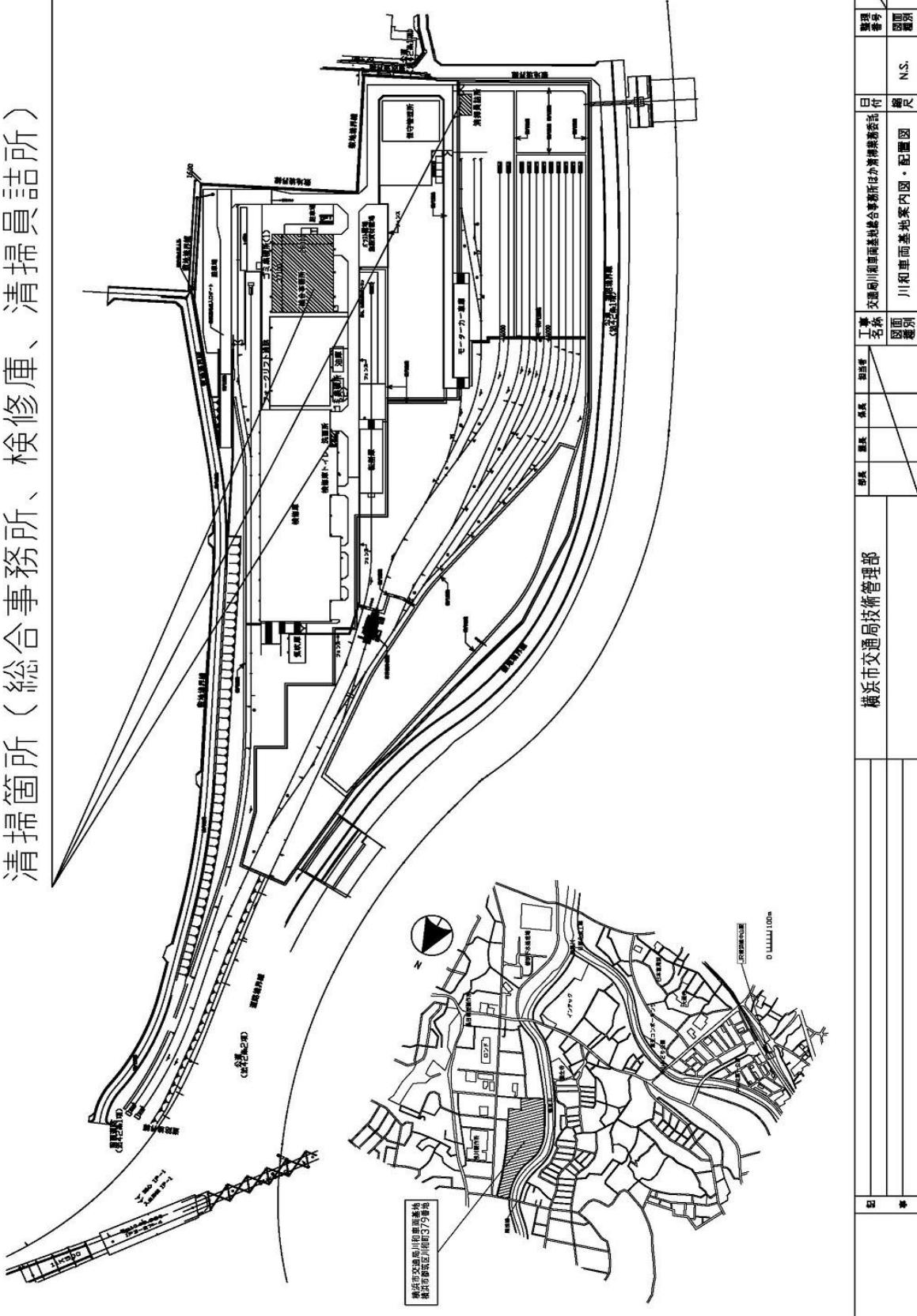
- 毎日
- 1回／2日
- 1回／週



川和車両基地 定期清掃用具圖

清掃符号		室名	面積	符號	室名	面積
b	30 エントランスホール	59,68	f	3 階下	117.73	
				20 仮眠室/通路1 (男子)	22.55	
				29 階下	65.78	
				44 階下 (清掃詰所)	8.16	
				54 仮眠室/通路2 (女子)	18.13	
				4 会議室	11.50	
				5 合計	232.35	
c	1 検修区事務室	111.78		g	清掃	→
	2 ロッカールーム	34.65		i	清掃	→
	4 運転係室	11.50		k	清掃	→
	6 会議室	49.03		m	清掃	→
	7 会議室2	56.12				
	8 ロッカールーム2・詰所C	205.0		24 男子トイレ1	20.50	
	9 仮眠室1	6.21		25 女子トイレ1	7.28	
	10 仮眠室2	6.21		26 仮面所2	7.81	
	11 仮眠室3	7.34		36 多機能トイレ	5.04	
	12 仮眠室4	7.27		37 男子トイレ2	13.73	
	13 仮眠室5	7.27		38 女子トイレ2	7.45	
	14 仮眠室6	7.34		42 男子トイレ (清掃詰所)	2.10	
	15 仮眠室7	7.27		43 女子トイレ (清掃詰所)	2.64	
	16 仮眠室8	7.27		52 女子トイレ3・4	2.93	
	17 仮眠室9	7.34		53 仮面所3	10.03	
	18 仮眠室10	6.44		6 合計	87.32	
	19 仮眠室11	6.44				
	21 会議室3	56.37				
	31 外注事務所	130.26	i	22 給湯室1	7.92	
	32 仮眠室12	5.72		34 給湯室2	7.81	
	33 仮眠室13	5.72		6 合計	15.73	
	39 清掃員詰所	203.35				
	40 ロッカールーム (清掃詰所)1	3.11				
	41 ロッカールーム (清掃詰所)2	2.65	k	26 階段1	11.00	
	45 仮眠室4	5.72		27 階段2	15.27	
	46 仮眠室5	6.26		6 合計	26.27	
	47 仮眠室6	6.26				
	48 仮眠室7	6.26				
	49 仮眠室8	6.43	m	1 エントランスホール	20.05	
	50 仮眠室1・9	7.02		2 強電機器室	3.84	
				3 階下	3.94	
				4 会議室	5.09	
	55 話所A	8.80		5 会議室3	6.78	
	56 話所B	8.80		6 講室	11.53	
	5 合計	644.59		7 講室・洗面室	3.84	
				8 吹き抜け	18.88	
	d	5 信号機所	51.93	9 救修区事務室	12.97	
		28 強電機器室	193.58	10 電気室	1.70	
		5 合計	245.51	11 信号通信機器室	1.70	
				12 信号通信機器室	1.70	
				13 痘下	1.70	
				14 乗転係員室	1.70	
				15 信号詰所	10.62	
				16 会議室1	5.09	
				17 痘下	1.63	
				18 仮眠室/通路	1.70	
				19 痘下 (清掃詰所)	3.27	
				20 清掃員詰所	1.31	
				21 清掃員詰所	1.31	
				22 清掃員詰所	1.31	
				23 外注事務室	9.60	
				合計	131.24	

清掃箇所（総合事務所、検修庫、清掃員詰所）



## 個人情報の保護等に関する特記仕様書

個人情報の保護等に関する遵守事項は次のとおりとする。(適用はレ)

### 1 「個人情報取扱特記事項」について

- 本契約は「個人情報取扱特記事項」を適用する。  
受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、本特記事項を遵守しなければならない。
- 本契約は「個人情報取扱特記事項」を適用しない。ただし、契約の途中で、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いが必要となったときは、「個人情報取扱特記事項」を適用し、受託者は本特記事項を遵守しなければならない。

なお、特記事項の規定中「横浜市長」とあるのは「横浜市交通事業管理者」と読み替えるものとする。

また、個人情報保護に関する誓約書（様式1）及び研修実施報告書（様式2）の提出先は、横浜市交通事業管理者とする。

工事（製造を含む。）においては、「委託者」とあるのは「発注者」と、「受託者」とあるのは「請負人」と、「再受託者」とあるのは「下請負人」と読み替えるものとする。

### 2 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」について（工事（製造を含む。）は対象外）

- 本契約は「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を適用する。  
受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、本特記事項を遵守しなければならない。