

8 部 分 払

■ 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
乗務管理所日常清掃①	各月	12	月	129,064	1,548,768
乗務管理所日常清掃②	各月	12	月	4,892	58,704
乗務管理所日常清掃③	各月	12	月	2,564	30,768
仮泊駅清掃業務	各月	12	月	8,773	105,276
乗務管理所定期清掃	9月・3月	2	月	20,116	40,232
諸経費	各月	12	月	59,562.3	714,747

※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 額

¥ 2,748,344

内 訳 業 務 価 格

¥ 2,498,495

消費税及び地方消費税相当額

¥ 249,849

委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	摘 要
乗務管理所日常清掃①	第1 号内訳書による	1	式	1, 548, 768	1, 548, 768	
乗務管理所日常清掃②	第2 号内訳書による	1	式	58, 704	58, 704	
乗務管理所日常清掃③	第3 号内訳書による	1	式	30, 768	30, 768	
仮泊駅清掃業務	第4 号内訳書による	1	式	105, 276	105, 276	
乗務管理所定期清掃	第5 号内訳書による	1	式	40, 232	40, 232	
諸経費	第6 号内訳書による	1	式	714, 747	714, 747	
小計					2, 498, 495	
消費税相当額					249, 849	
総 合 計					2, 748, 344	

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

P. _____

委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	摘 要
第1 号内訳書						
係員・乗務員ロッカー室	70. 14m ²	12	月	10, 522	126, 264	
脱衣室	14. 04m ²	12	月	12, 441	149, 292	
第1・2トイレ、洗面所・シャワー室	90. 60m ²	12	月	80, 286	963, 432	
女子更衣室	14. 15m ²	12	月	12, 539	150, 468	
女子浴室・洗面所	4. 80m ²	12	月	4, 253	51, 036	
女子トイレ	8. 77m ²	12	月	7, 771	93, 252	
ごみ集積所	14. 36m ²	12	月	1, 252	15, 024	
小計					1, 548, 768	
第2 号内訳書						
乗務員詰所(喫煙所)	49. 69m ²	12	月	3, 120	37, 440	
湯沸室(食堂)	12. 09m ²	12	月	759	9, 108	
和室	13. 51m ²	12	月	1, 013	12, 156	
小計					58, 704	
第3 号内訳書						
乗務員用仮眠室	49. 69m ²	12	月	2, 063	24, 756	
事務室(点呼所)	12. 09m ²	12	月	501	6, 012	
小計					30, 768	
第4 号内訳書						
1. 日吉駅						
仮眠室(3室)	28. 00m ²	12	月	2, 100	25, 200	
手洗所	4. 00m ²	12	月	1, 772	21, 264	
2. 中山駅						
仮眠室(3室)	24. 00m ²	12	月	1, 800	21, 600	
手洗所	7. 00m ²	12	月	3, 101	37, 212	
小計					105, 276	

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

委 託 内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
第5 号内訳書						
係員休憩室	16. 12㎡	2	回	354	708	
湯沸室	3. 73㎡	2	回	178	356	
事務室(点呼所含)	159. 39㎡	2	回	3, 501	7, 002	
会議室	49. 12㎡	2	回	1, 079	2, 158	
講習室	57. 48㎡	2	回	1, 262	2, 524	
乗務員詰所(喫煙所 含)	49. 69㎡	2	回	1, 091	2, 182	
湯沸室(食堂)	12. 09㎡	2	回	579	1, 158	
脱衣室	14. 04㎡	2	回	699	1, 398	
第1・2トイレ、洗面 所	66. 92㎡	2	回	3, 334	6, 668	
女子施設	14. 15㎡	2	回	705	1, 410	
職員出入口	4. 80㎡	2	回	239	478	
2 階出入口階段	8. 77㎡	2	回	436	872	
職員通路	15. 15㎡	2	回	361	722	
エントランスホール	17. 34㎡	2	回	1, 118	2, 236	
職員通路	140. 38㎡	2	回	3, 351	6, 702	
エントランスホール	83. 25㎡	2	回	1, 829	3, 658	
小計					40, 232	
第6 号内訳書						
諸経費		1	式	714, 747	714, 747	
小計					714, 747	

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む

P. _____

川和乗務管理所及び乗務員仮泊駅等清掃業務委託仕様書

1 適用

本仕様書は川和乗務管理所及び乗務員仮泊駅等清掃業務委託に適用する。

2 業務内容

(1) 概要

本業務は川和乗務管理所及び乗務員仮泊駅において清掃を行うものである。

(2) 各清掃業務内容について

○乗務管理所の定期清掃

ア 作業日及び作業時間

定期清掃は9月と3月の2回実施するものとする。

実施日は土曜、日曜及び祝日のいずれかとし、午前9時00分から午後5時00分までの間に行うこと。

具体的な日付については、実施の前月までに当該乗務管理所長と調整のうえ確定すること。

イ 作業内容

別表「定期清掃業務内容」による。

ウ 作業範囲

別表「日常清掃及び定期清掃面積表」による。

○乗務管理所の日常清掃

ア 作業日及び作業時間

土曜、日曜、祝日及び休庁日（12月29日から1月3日まで）を除く毎日とする。

なお、区画ごとの作業頻度は別に定める。

午前9時00分から午後5時00分までの間に行うこと。

イ 作業内容

別表「日常清掃業務内容」による。

ウ 作業範囲及び区画ごとの作業頻度

別表「日常清掃及び定期清掃面積表」による。

○乗務員仮泊駅等の清掃

ア 作業日及び作業時間

土曜、日曜、祝日及び休庁日（12月29日から1月3日まで）を除く毎日とする。

午前9時00分から午後5時00分までの間に行うこと。

作業場所を二つに分け、1日ごと交互に行うこと。

詳細は、当該乗務管理所長と事前に打ち合わせること。

イ 作業内容

別表「日常清掃業務内容」による。

ウ 作業範囲

別表「乗務員仮泊駅等清掃面積表」による。

3 履行場所

- (1) 川和乗務管理所 横浜市都筑区川和町 1252
- (2) 乗務員仮泊駅
 - ア 日吉駅 横浜市港北区日吉 4-1-11
 - イ 中山駅 横浜市緑区中山町 350-5

4 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

5 使用物品について

清掃業務に必要な機材、資材等（尿石付着防止及び除菌防カビ剤・消臭剤・芳香剤を含む）はすべて受託者の負担とし、業務に支障のないよう確保すること。

ただし、作業に必要な電気、水道及び衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹼、除菌アルコール等）については、交通局（以下「当局」という。）の負担とする。

6 業務責任者について

- (1) 受託者は、清掃業務の遂行に支障のないよう作業員を確保し、この業務に従事する者の中から業務責任者を定めなければならない。
- (2) 業務責任者は、業務に従事する者の指導監督に努めなければならない。
- (3) 業務責任者及び業務に従事する者は、地下鉄の運行に障害を発生させることのないよう、電気施設及び運転中の車両について厳重に注意を払わなければならない。
- (4) 業務中に発生した廃棄物は、当局が指定する場所に搬出すること。

7 損害賠償について

業務に際し、受託者の責めに帰すべき事由により当局に損害を与えたときは、速やかに弁償しなければならない。

8 提出物について

- (1) 契約締結後、運転課まで業務従事者選定通知書及び現場責任者選定通知書をすみやかに提出すること。
- (2) 作業終了確認書の提出方法については運転課及び乗務管理所の指示に従うこと。

9 その他

- (1) 業務の実施にあたっては、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、当該乗務管理所長に報告し確認を受けること。
- (3) 委託代金内訳書、作業工程表、作業終了確認書等の提出物に関して契約締結後 14 日以内に発注担当と協議すること。

- (4) 業務に使用する清掃用具及び材料は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、清掃場所に応じたものを使用すること。
- また、着用する制服は常に清潔な状態を保ち、お客様に不快と感じさせないようにすること。
- (5) 作業員は、清掃場所の状況及び清掃内容を認識し、当局の事業（市営地下鉄の運営）に支障のないよう十分注意すること。
- (6) 作業員は、受託者が発行する身分証明書を携帯し、関係係員から要請があった場合には提示するものとする。
- 乗務員仮泊駅等での作業時は、当該乗務管理所長の指示に基づき安全ベスト（受託者が用意）・腕章（貸与）等を着用すること。
- (7) 運転課及び当該乗務管理所が指示した場所以外には、許可なくしてみだりに立ち入らないこと。
- (8) 地下鉄駅構内では喫煙しないこと。
- (9) 列車により移動する場合、お客様の乗り降りを優先し車内では座席に座らないこと。
- また、緊急時以外の携帯電話の使用や飲食、私語は厳に慎むこと。
- (10) 委託者の信用を失墜する行為を行わないこと。
- (11) 緊急時には、作業中であってもお客様の安全確保及び事故防止を最優先とすること。
- ア ホームからの転落事故等発生時には、列車緊急停止装置等により通報すること。
- イ 火災発生時には、非常発報装置により通報すること。
- (12) ホーム上を移動する際は、お客様や列車など周囲の状況に常に十分注意を払い、接触等の事故を起こさないように努めること。
- (13) この仕様書に定めのない事項が発生した場合及びこの仕様書に疑義を生じた場合は、当局と協議のうえ決定すること。

定期清掃業務内容

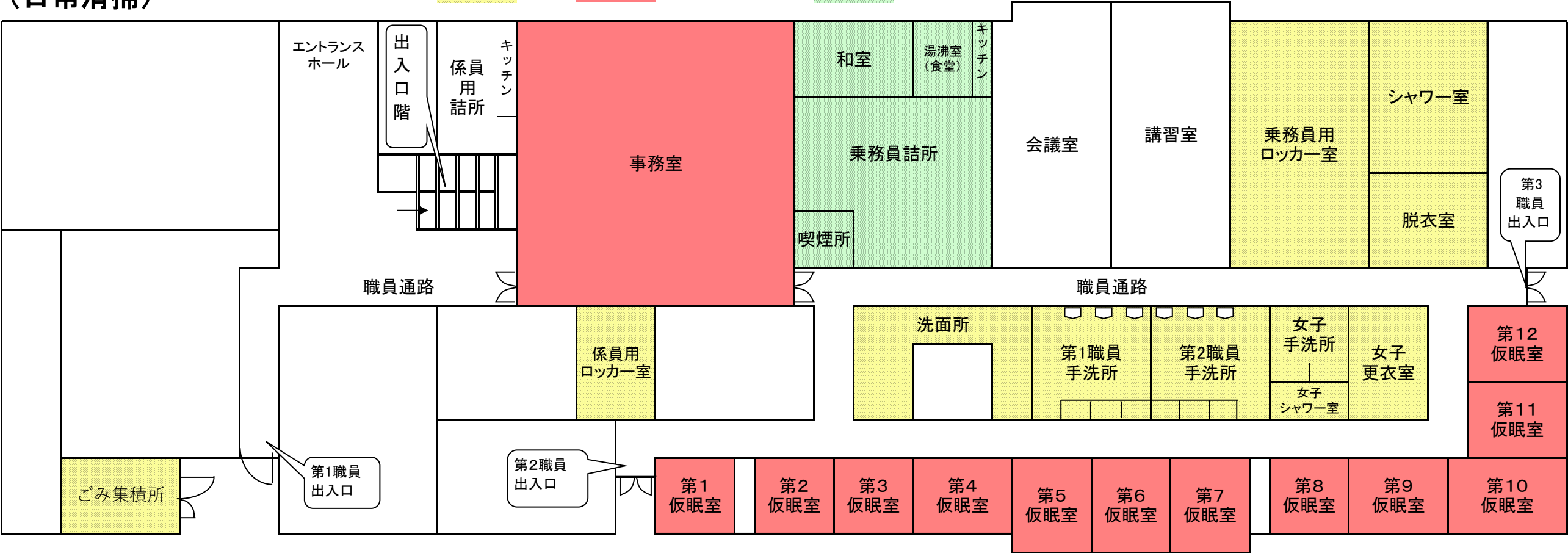
作業項目	作業内容
弾性床表面洗浄 硬質床表面洗浄	<ol style="list-style-type: none"> 椅子等軽微な什器の移動を行う。 なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 床面の除塵を行う。 （１）自在ほうき又はフロアダスターによる除塵 隅は自在ほうき、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めた廃棄物は所定の場所に搬出する。 （２）真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ほうきで掃き、集めた廃棄物は所定の場所に搬出する。 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ２回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。 水拭き作業は、床全面をモップで水拭きをする。 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、十分に乾燥させる。 樹脂床維持剤の塗布回数は、原則として２回とする。ただし、皮膜の損傷が著しい場合は、さらに１回重ね塗りすること。 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。
繊維床洗浄	<p>床面を真空掃除機で丁寧に除塵した後、綿パッドをカーペット用多目的洗剤につけ込み、よく絞った後床磨き機に装着し丁寧に汚れを除去し、十分乾燥させること。</p>

日常清掃業務内容

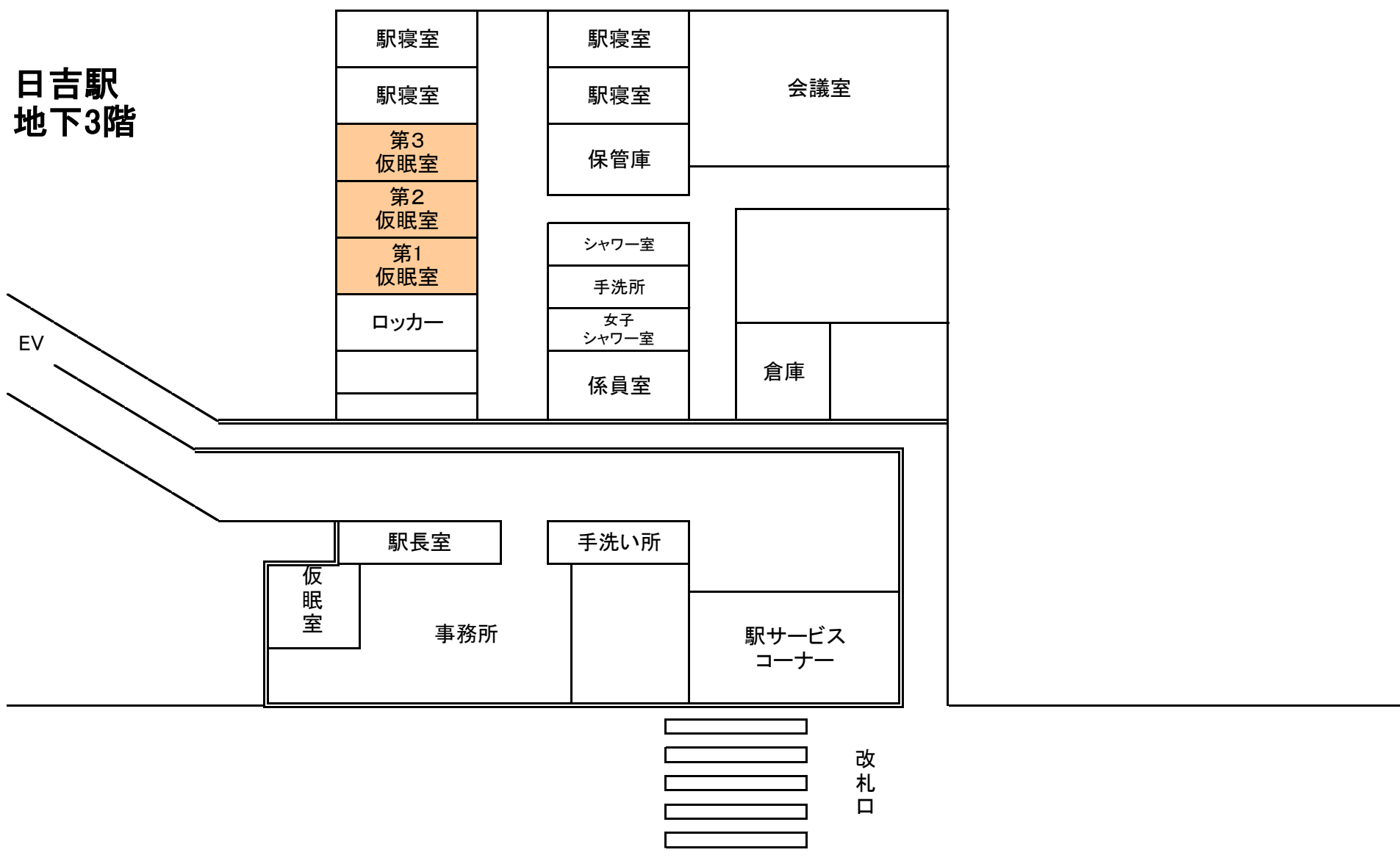
対象	作業項目	作業内容
繊維床清掃 （畳部分含む） 弾性床清掃 硬質床清掃	除塵	1 自在ほうきまたはフロアダスターによる除塵 隅は自在ほうき、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうきで掃き、集めた廃棄物は所定の場所に搬出する。 2 真空掃除機を併用する除塵 隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスターまたは自在ほうきで掃き、集めた廃棄物は所定の場所に搬出する。
	部分水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。 繊維床の場合は、水滴や汚れをモップで拭く。
トイレ、洗面所および浴室の床清掃	全面水拭き	床全面をモップで水拭きする。
ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分はタオルで水拭きまたは乾拭きする。
灰皿	吸殻収集	吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く。
扉およびトイレ面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭きする。 水拭きでも汚れが落ちない場合は洗剤を用いて拭く。
洗面台および水栓	拭き	スポンジで洗剤を塗布し洗浄後、タオルで拭く。
鏡	拭き	乾拭きする。 汚れが落ちない場合は洗剤を用いて拭く。
衛生陶器	洗浄	洗剤を用いて洗浄し拭きとる。 金属部分は磨き上げる。 尿石付着防止剤および消臭・芳香剤を常設し、月 1 回以上の頻度で交換する。
衛生消耗品	補充	トイレットペーパー、石鹼水、除菌アルコール等を補充する。
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および乾拭きする。
※浴室については、毎回実施可能時間帯を当局に事前に確認しておくこと。		

川和乗務管理所
(日常清掃)

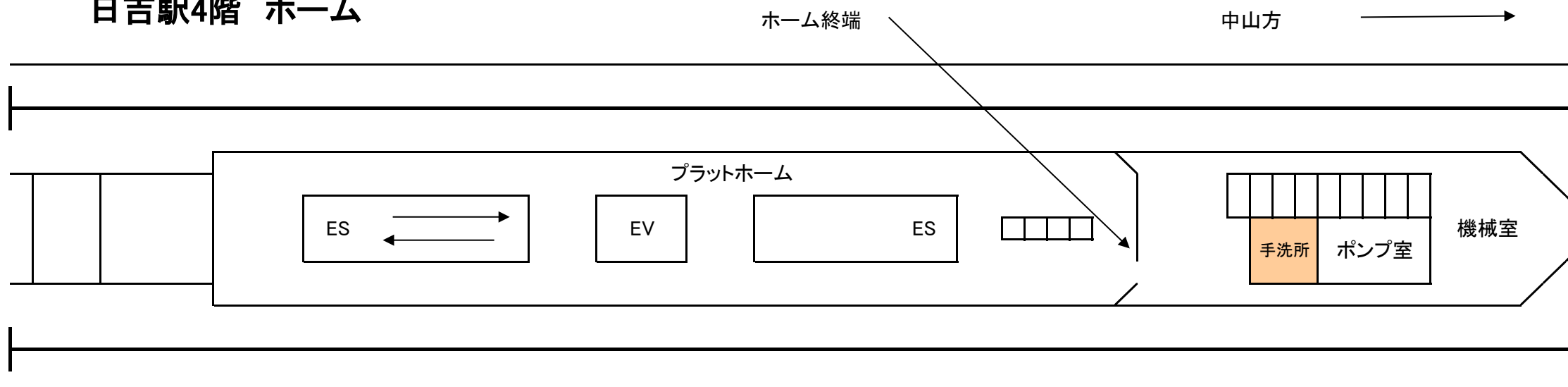
毎日(平日のみ) 3日に1回(平日のみ) 2日に1回(平日のみ)



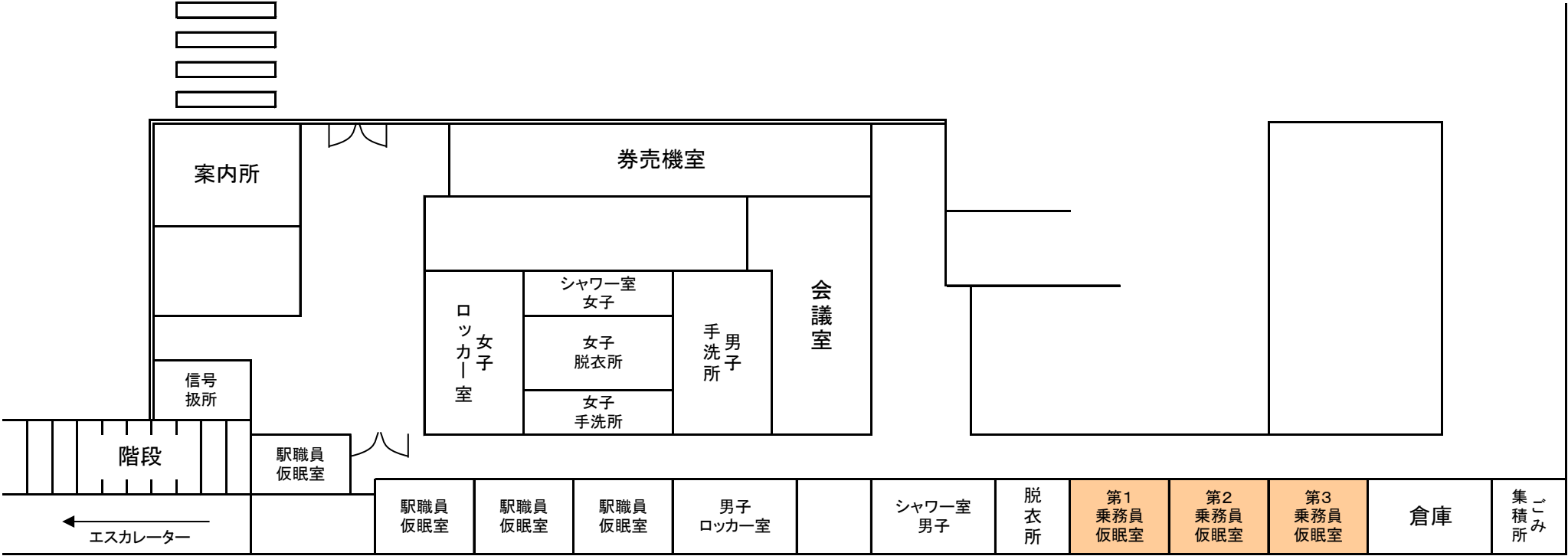
日吉駅
地下3階



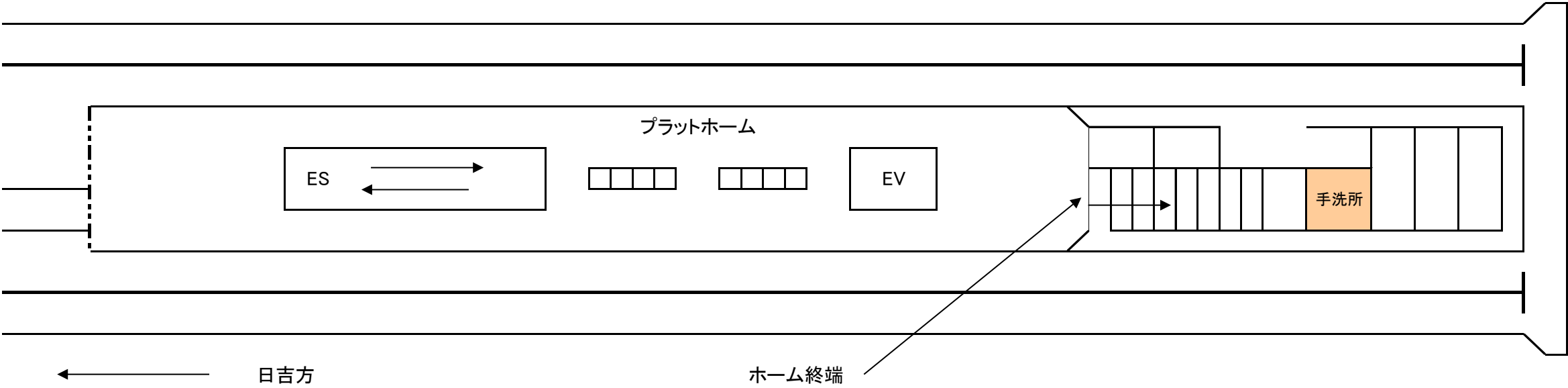
日吉駅4階 ホーム



中山駅地下1階



中山駅4階 ホーム



川和乗務管理所及び乗務員仮泊駅清掃業務委託

○清掃面積表

作業場所	名称	床仕上げ	面積 (㎡)	日常清掃頻度	定期清掃頻度
川和乗務管理所	喫煙所	弾性床	4.42	2日に1回(平日)	2回/年
	乗務員詰所	弾性床	45.27	2日に1回(平日)	2回/年
	湯沸室(食堂)	弾性床	12.09	2日に1回(平日)	2回/年
	乗務員用ロッカー室	繊維床	54.12	毎日	なし
	係員用ロッカー室	繊維床	16.02	毎日	なし
	和室	畳	13.51	2日に1回(平日)	なし
	脱衣室	弾性床及び硬質床	14.04	毎日	2回/年
	第1、2トイレ	硬質床	51.39	毎日	2回/年
	洗面所	弾性床及び硬質床	15.53	毎日	2回/年
	シャワー室	弾性床及び硬質床	23.68	毎日	なし
	女子更衣室	弾性床	14.15	毎日	2回/年
	女子浴室・洗面所	弾性床及び硬質床	4.80	毎日	2回/年
	女子トイレ	硬質床	8.77	毎日	2回/年
	仮眠室	繊維床	123.52	3日に1回(平日)	なし
	ゴミ集積所	弾性床及び硬質床	14.36	毎日	なし
	係員休憩室	弾性床	16.12	なし	2回/年
	湯沸室1	弾性床	3.73	なし	2回/年
	事務室(点呼所含)	弾性床	159.39	3日に1回(平日)	2回/年
	会議室	弾性床	49.12	なし	2回/年
	講習室	弾性床	57.48	なし	2回/年
	職員出入口	弾性床及び硬質床	15.15	なし	2回/年
	2階出入口階段	弾性床	17.34	なし	2回/年
	職員通路	弾性床	140.38	なし	2回/年
	エントランスホール	弾性床及び硬質床	83.25	なし	2回/年
日吉駅	仮眠室(3室)	繊維床	28.00	2日に1回(平日)	なし
	手洗所	硬質床	4.00		
中山駅	仮眠室(3室)	繊維床	24.00		
	手洗所	硬質床	7.00		

※ 床仕上げの区分

弾性床…ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等

硬質床…陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等

繊維床…カーペット、じゅうたん等

川和乗務管理所及び乗務員仮泊駅等清掃業務
乗務管理所日常清掃業務 作業完了確認書

受託者: _____

令和 年 月 実施分

※作業者・確認者欄に作業終了後サイン又は押印すること。

日付	作業者	交通局確認	備考	日付	作業者	交通局確認	備考
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							

上記のとおり作業完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

横浜市交通局

川和乗務管理所長 _____

(清掃場所にてサイン又は押印後月末に運転課へ送付)

川和乗務管理所及び乗務員仮泊駅等清掃業務
仮泊駅等清掃業務 確認書

受託者: _____

令和 年 月 上期分

※作業者・確認者欄に作業終了後サイン又は押印すること。

日付	中山駅		日吉駅	
	作業者	確認者	作業者	確認者
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

上記のとおり作業完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

横浜市交通局

川和乗務管理所長 _____

(清掃場所にてサイン又は押印後月末に運転課へ送付)

川和乗務管理所及び乗務員仮泊駅等清掃業務
仮泊駅等清掃業務 確認書

受託者：_____

令和 年 月 下期分

※作業者・確認者欄に作業終了後サイン又は押印すること。

日付	中山駅		日吉駅	
	作業者	確認者	作業者	確認者
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

上記のとおり作業完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

横浜市交通局

川和乗務管理所長_____

(清掃場所にてサイン又は押印後月末に運転課へ送付)

川和乗務管理所 定期清掃業務 作業完了確認書

受託者: _____

実施日 : 令和 年 月 日

作業時間 : 時 分 から 時 分 まで

作業人数 : 名（責任者を含む）

作業内容 （記入例 A B 清掃実施）

備考

上記のとおり作業完了したことを確認しました。

令和 年 月 日

交通局確認者

実施責任者

（清掃場所にてサイン又は押印後運転課へ送付）

年 月 日

横浜市交通事業管理者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

業務従事者選定通知書

次のとおり業務従事者を定めたので、横浜市委託契約約款第9条第3項の規定により届出ます。

委託名		
業務従事者氏名	資格等（取得年月日）	

年 月 日

横浜市交通事業管理者

所在地
商号又は名称
代表者職氏名

現場責任者選定通知書

次のとおり現場責任者を定めたので、横浜市委託契約約款第9条第1項の規定により届出ます。

委託名	
現場責任者の氏名	
資格等 (取得年月日)	(年 月 日)
その他	

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、安全管理措置報告書（第1号様式）、研修実施報告書・誓約書（第2号様式）及び研修実施明細書（別紙）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。