

入札公告

以下のとおり入札を行いますので公告します。

公告日：平成29年2月22日

年度	平成29年度	入札番号	4293000136
入札方式	参加希望型指名競争入札	契約方式	総価契約
案件名称	醍醐高速鉄道事務所清掃業務委託		
履行期限	平成29年4月1日から平成30年3月31日まで		
履行場所	別紙仕様書のとおり		
予定価格 (税抜き)	5,562,750円	最低制限価格 (税抜き)	3,709,000円
入札期間 開始日時	平成29年3月7日 09:00		
入札期間 締切日時	平成29年3月9日 17:00		
開札日	平成29年3月10日	開札時間	9:00 以降
種目(内容)	清掃(建物清掃)	担当課	高速鉄道部運輸課
入札参加資格	京都市交通局契約規程第24条第1項に規定する指名競争入札有資格者名簿(物品)に登載されていること。		
入札参加資格 (企業規模等)	市内大企業可	入札参加資格 (登録種目)	清掃(建物清掃)
入札参加資格 (履行実績)	京都市交通局企画総務部財務課発注の「建物清掃」又は「公園等清掃」の年間契約において、元請としての受注実績を平成19年度以降に有していること		
その他	<p>※ 本件は、最低制限価格制度を適用します。最低制限価格を下回る価格での入札は無効とします。</p> <p>1 仕様書等に定める内容を適正に履行することができ、かつ、予定価格の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とします。(開札の結果については、落札者が決定するまで公表しません。)なお、入札後に辞退はできません。落札者となった者が、契約を締結しないときは、契約辞退に該当するため、3箇月の競争入札参加停止を行い、さらに当該入札金額の100分の5に相当する額を違約金として徴収します。</p> <p>2 本件入札に参加しようとする者(個人、法人の代表者又は個人若しくは法人の代表者の委任を受けた者(以下「代表者等」という。))が、本件入札に参加しようとする他の代表者等と同一人であるときは、そのうち1者のみが本件入札に参加できるものとします。</p> <p>3 本件入札において、代表者等と同一人である者の双方が入札したことが判明したときは、当該代表者等及び同一人である者のした入札は、京都市交通局契約規程第7条の2第13号に基づきそれぞれ無効とするともに、競争入札参加停止を行います。</p> <p>4 本件入札により落札者を決定した場合において、契約を締結するまでの間に、落札者となった代表者等が、本件入札において入札した他の代表者等と同一人であったことが判明したときは、契約を締結せず、それぞれについて競争入札参加停止を行います。</p> <p>5 落札決定日は、開札日とします。インターネットを利用して入札データを送信した入札参加者に対しては、落札結果を電子入札システムで確認するよう、電子メールを送信しますので、各自で確認してください。落札者が入札端末機を使用して入札データを送信していた場合には、開札日午前10時以降に財務課担当者から落札者に電話連絡します。</p> <p>6 落札者以外の入札参加者には、落札決定日の翌日から5日(日数の計算に当たっては、休日を除く。)以内に請求があった場合に限り、落札結果を口頭により通知します。 なお、落札結果は、原則として落札決定日の翌日から、財務課契約担当窓口の入札執行結果表の閲覧により、確認できるようにします。</p> <p>7 落札者とならなかった者は、落札決定日の翌日から5日(日数の計算に当たっては、休日を除く。)以内に、その理由について説明を求めることができます。回答は、口頭又は書面(請求が書面によるもので書面による通知を請求したものである場合に限る。)により行います。</p> <p>8 本件入札において落札し、契約の相手方となった者(以下「契約者」という。)は、本件入札において互いに競争相手であった落札者以外の者(以下「非落札者」という。)から契約の履行に必要な物件(落札者の商標を付して製作された物件を除く。以下同じ。)又は役務を調達してはいけません。 また、非落札者は、契約者に対して、契約の履行に必要な物件又は役務を契約者に供給してはいけません。 ただし、それぞれについて契約者が、非落札者以外の者を経由して非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務を調達したとき及び特許権その他の排他的権利に係る物件の調達その他のやむを得ない事由により、非落札者から契約の履行に必要な物件又は役務の一部を調達する必要があるため、あらかじめ文書による本市の承諾を得た場合を除きます。</p> <p>9 入札保証金は免除します。</p> <p>10 本公告及び仕様書に定めのない事項については、京都市交通局契約規程その他本市が定める条例、規程、要綱等のほか関係法令によるものとします。</p> <p>11 入札参加資格が確認できなかった者の入札は無効とします。</p> <p>12 契約日は、平成29年4月1日となります。ただし、本件調達に係る予算が成立しない場合は、契約を締結いたしません。この場合において、本件調達のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、落札者は、その費用を本市に請求することはできません。</p>		

- 京都市電子入札システム利用可能時間等
 - インターネットを利用した入札参加者 9:00~17:00 (ただし休日を除く。)
なお、使用するICカードの名義は、本市に提出済み「使用印鑑届」の代表者氏名(受任者を届け出ている場合には、当該受任者の氏名)と同一人であり、かつ、落札決定の日時までの間において有効であるものに限りま。
 - 財務課内設置入札端末機使用者 9:00~12:00及び13:00~17:00 (ただし休日を除く。)
なお、端末機利用者が入札端末機利用者カードの発行を受けていないときは、入札期間の最終日の1日前までに入札端末機利用者カードの発行を申請し、同カードの発行を受けていなければなりません。
- 入札金額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者であるか免税業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の108分の100に相当する金額を入力してください。
- 契約金額は、入札金額に100分の108を乗じた金額とします。
- 仕様書等で同等品可能としたもの以外は同等品での応札はできません。
- 質問は、財務課担当者をお願いします。

※休日とは、京都市の休日を定める条例第1条第1項に規定する本市の休日をいいます。

醍醐高速鉄道事務所清掃業務委託仕様書

1 適用

本仕様書は、京都市交通局が発注する醍醐高速鉄道事務所清掃業務委託（以下「本業務」という。）について適用する。

2 契約の当事者

本仕様書において、「甲」とは京都市交通局をいい、「乙」とは受託人をいう。

3 履行期間

履行期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までとする。

4 業務方針

乙は、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まなければならない。

5 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。

6 業務条件

(1) 乙は、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、8:30から17:00の間で行うことを原則とするが、甲の業務の都合上、甲が特定の清掃箇所の作業時間を指定する場合には、適宜実施するものとする。

なお、詳細な清掃作業時間帯については、甲と協議を行い、その指示に従うこと。

(3) 定期清掃作業時間は、甲の業務に影響を及ぼさないことを考慮したうえで、日常清掃作業と同様の時間帯とし、実施日については、2週間前までに甲と調整のうえ決定するものとする。

(4) 乙は、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、十分に使用方法を熟知し、経験を持った者が操作または指導役として付き添わなければならない。

- (5) 清掃作業に使用するための電気及び水は、甲が負担するものとする。
- (6) 乙は、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乙の負担により、調達するものとする。ただし、トイレットペーパー、消臭剤及び手洗い洗剤については、甲が支給するものとする。
- (7) 乙は、男子便所の小便器に小便器用尿石防止剤（テイクワンC-B または同等品以上）を設置し、常時欠かすことがないように維持すること。また、同薬剤は、乙の負担により、調達するものとする。
- (8) 乙は、業務中は必ず、制服及び名札を着用し、服装の整齊に努めなければならない。また、他者に不快感を与えないよう、常に清潔な制服を着用すること。
- (9) 乙は、甲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。
- (10) 清掃作業で収集したゴミ等の廃棄物は、ゴミ収集履行要領（事務所）に従って取り扱うこと。また、清掃作業に伴って発生したワックス剝離廃液等の廃液については、乙の責任で回収し、その処理を行うこと。

7 監督員

- (1) 甲は、本業務の監督員として高速鉄道部運輸課長及び運輸課職員を置く。
- (2) 監督員は、契約の履行について、乙又は乙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。

8 業務責任者

乙は、契約後速やかに本業務を統括する業務責任者を選定し、甲に通知しなければならない。

9 検査責任者及び自主検査

- (1) 乙は、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選定し、甲に通知しなければならない。なお、検査責任者は業務責任者及び本業務清掃作業員以外の者を選任しなければならない。
- (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、監督員に報告しなければならない。

10 履行確認

- (1) 乙は、本業務の開始時と終了時において、甲の乗務区事務所の職員に申告しなければならない。
- (2) 乙は、当日の作業終了後、所定の清掃状況確認書を提示のうえ、乗務区、検車区各事務所の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、すみやかに改善を図らなければならない。
- (3) 乙は、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、

乙は、すみやかに改善を図らなければならない。

11 清掃作業上の注意事項

(1) 乙は、本業務にあたり、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、甲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あたっては、甲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とともに鍵を紛失しないよう、取扱いには十分注意すること。

(2) 乙は、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。

(3) 乙は、次の事項に留意し、作業を実施するものとする。

ア 地下2階、地下3階での作業時（特に軌道横断時）は、車両（列車）の出入りに十分注意すること。

イ 1階、地下1階の電子錠扉から出入りする際は、閉扉、施錠の確認を徹底すること。

ウ 喫煙場所以外での禁煙を厳守すること。

エ 喫煙場所の吸殻入れは、随時清掃し、水を入れておくこと。

オ 廃材置場に、産業廃棄物を持ち込まないこと。

カ 甲が支給する消耗品の在庫が少なくなった場合には、申告すること。

12 関係部署との事前協議

乙は、本業務の作業にあたり、セキュリティに関する協議を、事前にパセオ・ダイゴロー西館管理組合と行わなければならない。

13 清掃作業員詰所

(1) 乙は、清掃作業員詰所を必要とする場合、甲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あたっては、清掃を心がけ清潔に使用しなければならない。

(2) 契約後においても、甲の必要又は乙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、乙はこの場合、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。

14 関係法令等の遵守

乙は本業務に関して、京都市交通局契約規程、労働安全衛生法をはじめ、関係法規等を遵守しなければならない。

15 損害の負担

本業務の実施にあたり、乙の責において生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、全て乙の負担とする。

16 業務の引継ぎ

乙は、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。

17 提出書類

(1) 乙は、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けを提出しなければならない。

- ・業務責任者選定通知書
- ・検査責任者選定通知書
- ・清掃作業従事者名簿
- ・年間計画等を明記した清掃作業計画書
- ・毎日の作業工程及び配置人員を明記した計画書
- ・緊急連絡体制表

(2) 乙は、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。

- ・清掃状況確認書
- ・清掃作業報告書
(乙の検査責任者が、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。)
- ・廃棄物搬出量報告書
- ・請求書
- ・振込依頼書兼振込済通知書

(3) その他監督員が指示するもの

18 支払い

(1) 甲は、乙の請求により委託料を支払うものとする。

(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。

19 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、甲は本契約を解除することができる。また、乙の責により甲の業務に重大な支障が発生した場合、甲は本契約を即時解除することができる。

20 その他

乙は、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甲・乙協議のうえ定めるものとし、協議後は甲の指示に従うものとする。

契約後においても、甲が必要と認めた場合は、本仕様書の多少の変更を行うことができるものとする。

ゴミ収集履行要領（事務所）

1 収集容器

ゴミの収集・運搬には原則として運搬中のゴミ袋等を回収できる容器（内容物が見えないものであること）が付いたストッパー付きのカート等（以下、「回収容器等」という。）を用いること。

また、使用するゴミ袋は無色透明または白色透明に限り、容量90リットルまでの破れにくい丈夫なものを使用すること。

2 収集

(1)事務所内

① 1の回収容器等を用いて、ゴミ箱から塵芥を収集し、ゴミ集積場に搬入する。

※ゴミ集積場の場所は別途通知する。

② ゴミ箱にはゴミ箱の容量に応じたゴミ袋を取り付けること。

(2)注意事項

① 収集したゴミの中に吸い殻等の火種が無いか確認し、万一見つけた場合は直ちに消火すること。

② 収集したゴミ袋はすぐに回収容器等に入れ、袋を事務所構内に放置したりしないこと。

③ 収集・運搬時は、職員・設備等との接触等に十分注意すること。

④ 甲が別に収集を指示した場合は、これに速やかに対応するものとする。

3 分別

(1)分別の種類

2で収集したゴミはゴミ集積場内で以下の種類に分別保管し、保管状況が把握できるようにすること。

①びん・缶・ペットボトル・プラスチック類

内部に飲み残しや異物があれば除去し、びん・缶・ペットボトルに分けてゴミ袋に袋詰めする。プラスチック類についても分別に努めゴミ袋に袋詰めする

②新聞・雑誌・段ボール・パンフレット・ポスター・雑がみ等の古紙

種類ごとに分別し、ひもでしばって保管すること。雑がみはゴミ袋に袋詰めすること。

③事業系一般廃棄物（事業ごみ）

ゴミ袋に袋詰めすること。

④①～③以外のもの

可能な限り容積を圧縮して保管すること。

(2)注意事項

袋詰めしたゴミは容易に内容物が飛び出さないよう処置すること。

その他、分別について甲が別に指示した場合は、これに従うこと。

4 搬出

(1) 搬出方法

① 3 (1)で分別した①～③のゴミは別途甲が指定する者（以下、「収集事業者」という。）に引き渡すこと。なお、毎回の引き渡しについて、必要な場合は直接、収集事業者と連絡をとり調整すること。また、収集事業者から連絡があった場合は対応すること。なお、3 (1)④のゴミは指示の無いかぎり、搬出しないこと。

② 搬出したゴミの重量（容量）を計測し、月ごとに取りまとめて廃棄物搬出量報告書を提出すること。

(2) 注意事項

その他、搬出について甲が別に指示した場合は、これに従うこと。

【日常清掃作業基準】（醍醐）

清掃箇所		清掃内容	清掃回数	特記事項
事務室 会議室 教習室 休憩室 休養室 食堂 食堂湯沸室 研修室 仮眠室 仮眠室廊下 女性仮眠室 更衣室 廊下	床面	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 床をモップ等を用い、洗剤水で洗浄し、洗浄後は洗剤水をふき取ること。 	毎日1回	<ul style="list-style-type: none"> 汚れのひどい箇所は念入りに清掃すること。 教習室の拭き掃除は、固く絞ったモップを用いること。 じゅうたん部は掃除機を用いて、埃、その他のゴミを除去すること。 <p>※4階仮眠室の作業は、8:30～9:00の間に実施すること。</p>
	備品等	<ul style="list-style-type: none"> 壁及び備品本体の汚れ等を濡れ雑巾でふき取りし、仕上げに雑巾でから拭きし水をふき取ること。 流し台を清掃すること 		
	ゴミ箱等	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ、汚物等を処理し、ゴミ箱本体の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。 		
4階 便所・洗面所 (女性仮眠室用を含む)	床面	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 		
	便器 洗面器	<ul style="list-style-type: none"> 便器（トラップ内部含む）及び洗面器はたわし等を用い、洗剤で洗浄すること。 		
	ゴミ箱等	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ、汚物等を処理し、ゴミ箱本体の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。 		
	鏡	<ul style="list-style-type: none"> 鏡の表面の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きすること。 		
4階 浴室・脱衣場	衛生消耗品	<ul style="list-style-type: none"> 残量を確認し、少なければ補給すること。 		<p>※4階浴室・脱衣場の作業は、11:00～12:00の間に実施すること。</p>
	浴室・脱衣場	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 浴槽、備品類をスポンジ等を用い浴槽用洗剤で磨くこと。磨いた後は洗剤を水で流すこと。 洗面台を洗剤で清掃し、鏡は表面の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きすること。 足拭きマットを干して乾燥させること。 脱衣室の棚の汚れ等を濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。 風呂の湯張り及び湯抜きを行うこと。 		
4階 浴室・脱衣場 (女性仮眠室内)		<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 浴槽、備品類をスポンジ等を用い浴槽用洗剤で磨くこと。 磨いた後は洗剤を水で流すこと。 脱衣室の棚の汚れ等を濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。 足拭きマットを干して乾燥させること。 		

清掃箇所		清掃内容	清掃回数	特記事項
事務所 会議室・食堂 湯沸室 食堂湯沸室 研修室 更衣室 休憩室 計器検査室 仮眠室 洗濯室 廊下	床面	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 床をモップ等を用い、洗剤水で洗浄し、洗浄後は洗剤水をふき取ること。 	毎日1回	<ul style="list-style-type: none"> 汚れのひどい箇所は念入りに清掃すること。 計器検査室の清掃については、現場の指示に従うこと。 じゅうたん部は掃除機を用いて、埃、その他のゴミを除去すること。
	備品等	<ul style="list-style-type: none"> 壁及び備品本体の汚れ等を濡れ雑巾でふき取りし、仕上げに雑巾でから拭きし水をふき取ること。 流し台を清掃すること 		
	ゴミ箱	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ、汚物等処理し、ゴミ箱本体の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。 		
便所・洗面所	床面	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 		
	便器 洗面器	<ul style="list-style-type: none"> 便器（トラップ内部含む）及び洗面器はたわし等を用い、洗剤で洗浄すること。 		
	ゴミ箱	<ul style="list-style-type: none"> ゴミ、汚物等処理し、ゴミ箱本体の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。 		
	鏡	<ul style="list-style-type: none"> 鏡の表面の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きすること。 		
	衛生消耗品	<ul style="list-style-type: none"> 残量を確認し、少なければ補給すること。 		
3階	浴室・脱衣場	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 浴槽、備品類をスポンジ等を用い浴槽用洗剤で磨くこと。 磨いた後は洗剤を水で流すこと。 洗面台を洗剤で清掃し、鏡は表面の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭すること。 足拭きマットを干して乾燥させること。 脱衣場の棚の汚れ等を濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。 風呂の湯張り及び湯抜きを行うこと。 		

清掃箇所		清掃内容	清掃回数	特記事項
共用	E.V (1基)	床面	毎日1回	・汚れのひどい箇所は念入りに清掃すること。
		扉		
1階	玄関ホール	床面	毎日1回	・汚れのひどい箇所は念入りに清掃すること。
		扉		
地下1階	職員通路	床面	毎日1回	・汚れのひどい箇所は念入りに清掃すること。
地下2階	現場事務所 弱電作業室 試験装置室	床面	毎日1回	・汚れのひどい箇所は念入りに清掃すること。 ・弱電作業室及び試験装置室の清掃については、現場の指示に従うこと。
		ゴミ箱		
	便所・洗面所	床面	毎日1回	
		便器 (大・小) 洗面器 ゴミ箱		
		鏡		
衛生消耗品				

清掃箇所		清掃内容	清掃回数	特記事項	
地下3階	便所・洗面所	床面	・床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。	毎日1回	・汚れのひどい箇所は念入りに清掃すること。
		便器 (大・小)	・便器及び洗面器はたわし等を用い、洗剤で洗浄すること。		
		洗面器			
		ゴミ箱	・ゴミ、汚物等処理し、ゴミ箱本体の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。		
		鏡	・鏡の表面の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きすること。		
	衛生消耗品	・残量を確認し、少なければ補給すること。			

※ 日常清掃は、土・日・祝日及び年末年始を含む毎日行うものとする。

※ 衛生消耗品：トイレットペーパー、消臭剤及び手洗い洗剤、小便器用尿石防止剤をいう。

【定期清掃・清掃内容】(醍醐)

清掃箇所	清掃内容	清掃回数	特記事項
東階段 (地下3階～5階)	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 床をモップ等を用い、洗剤水で洗浄し、洗浄後は洗剤水をふき取ること。 	1週1回	<ul style="list-style-type: none"> ワックスがけを行う前には床面に付着している汚れ等を十分に除去すること。
	<ul style="list-style-type: none"> 床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 	2月1回	
	<ul style="list-style-type: none"> 塗布しているワックスを剥がした(剥離)後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 	1年1回	
西階段(1階～4階の外側階段) 非常階段(①～⑤)	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 床をモップ等を用い、洗剤水で洗浄し、洗浄後は洗剤水をふき取ること。 	3月1回	
リフトホール	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃き、仕上げにモップ等を用い掃くこと。 	1週1回	
	<ul style="list-style-type: none"> 床をモップ等を用い、洗剤水で洗浄し、洗浄後は洗剤水をふき取ること。 	1月1回	
E V 地下1階職員通路 リフトホール(地下2階・地下3階) 試験装置室	<ul style="list-style-type: none"> 床、壁面を床みがき機等を用い磨くこと。 	1月1回	
5階通路	<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 床をモップ等を用い、洗剤水で洗浄し、洗浄後は洗剤水をふき取ること。 	1週1回	
	<ul style="list-style-type: none"> 床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 	3月1回	
	<ul style="list-style-type: none"> 塗布しているワックスを剥がした(剥離)後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 	1年1回	

清掃箇所	清掃内容	清掃回数	特記事項
浴室 集毛器	・床を磨き、壁面・浴槽を専用洗剤により洗浄すること。	1週1回	・ワックスがけを行う前には床面に付着している汚れ等を十分に除去すること。
	・毛、ゴミ等を除去すること。	1週1回	
	・浴槽、床面、壁面、天井面について、機械等により重点的に洗浄を行い、汚れやカビ等を除去すること。 ・脱衣場のフロアリングについて、汚れを十分に除去したうえで、フロアリングワックスがけをすること。	6月1回	
便所	・床、壁面を床みがき機等を用い磨くこと。	1月1回	
	・便器を消毒すること。	1週1回	
循環式濾過装置 (ボイラー室内)	・消毒剤の補充 ・集毛器の清掃	適宜	
検車会議室	・床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。	1週1回	
	・ゴミ箱のゴミ・汚物等を処理し、本体の汚れを濡れ雑巾でふき取り、仕上げに雑巾でから拭きし、水をふき取ること。		
	・床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。	3月1回	
	・塗布しているワックスを剥がした(剥離)後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。	1年1回	
整備会議室	・床の埃、紙屑、ゴミ等を掃き、仕上げにモップ等を用い掃くこと。	1週1回	
	・床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。	3月1回	
	・塗布しているワックスを剥がした(剥離)後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。	1年1回	

清掃箇所		清掃内容	清掃回数	特記事項
倉庫 書庫		<ul style="list-style-type: none"> 床の埃、紙屑、ゴミ等を掃くこと。 床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 塗布しているワックスを剥がした（剥離）後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 	1週1回 2月1回 （書庫は3月に1回） 1年1回	<ul style="list-style-type: none"> ワックスがけを行う前には床面に付着している汚れ等を十分に除去すること。
4階	事務室 会議室 教習室 休憩室 休養室 食堂 研修室 廊下	<ul style="list-style-type: none"> 床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 塗布しているワックスを剥がした（剥離）後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 流し台を重点的に洗浄し、汚れ等を除去すること。 	2月1回 1年1回	<ul style="list-style-type: none"> ワックスがけを行う前には床面に付着している汚れ等を十分に除去すること。 教習室及び研修室のワックスがけについては、帯電防止用のワックスを用いること。
3階	事務室 会議室・食堂 湯沸室 研修室 更衣室 計器検査室 廊下	<ul style="list-style-type: none"> 床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 塗布しているワックスを剥がした（剥離）後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 流し台を重点的に洗浄し、汚れ等を除去すること。 	2月1回 1年1回	<ul style="list-style-type: none"> 計器検査室及び弱電作業室のワックスがけについては、現場の指示に従うこと。 流し台にあるコンロ・換気扇等も含む
1階	玄関ホール	<ul style="list-style-type: none"> 床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 塗布しているワックスを剥がした（剥離）後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 	2月1回 1年1回	
地下2階	現場事務所 弱電作業室	<ul style="list-style-type: none"> 床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 塗布しているワックスを剥がした（剥離）後、床を床みがき機等を用い磨き、ワックスがけをすること。 	2月1回 1年1回	

醍醐高速鉄道事務所 清掃面積

	場 所	面積 (単位 m ²)
5階	通 路	10.0
4階	便所 (共用, 男子, 女子, 身障者)	32.1
	事務室, 応接室, 湯沸室	119.2
	倉 庫	54.0
	会 議 室	60.3
	教 習 室 1 ・ 2	96.7
	乗務員休憩室, 休養室	75.8
	食 堂, 食 堂 湯 沸 室	51.0
	研 修 室	31.7
	仮眠室 1 ~ 10, 仮眠室廊下	147.7
	乗 務 員 更 衣 室	74.9
	浴 室, 脱 衣 室	42.4
	女性仮眠室 (仮眠室・洗面所・ユニットバス)	60.0
	廊 下	215.1
3階	便所 (男子 1・2, 女子)	44.3
	事務所 (検車, 現場, 外注員, 整備)	257.4
	会 議 室, 食 堂	77.6
	食 堂 湯 沸 室	7.4
	湯 沸 室	6.0
	研 修 室	34.9
	倉 庫	64.0
	書 庫	32.8
	検車会議室, 整備会議室	85.9
	更衣室 (男子, 女子)	49.8
	休 憩 室	12.2
	計 器 検 査 室	31.1
	仮 眠 室	32.6
	洗 濯 室	13.7
	浴室, 脱衣室, 更衣室	44.0
廊 下	207.0	
共用	東 階 段	100.0
	西 階 段	190.0
	非 常 階 段	233.0
1階	玄 関 ホ ー ル	35.0
	リ フ ト ホ ー ル	95.0
B 1	職 員 通 路	200.0
2階	リ フ ト ホ ー ル	95.0
	現 場 事 務 所	60.0
	弱 電 作 業 室	60.0
	試 験 装 置 室	95.0
B 3	便 所	72.0
	リ フ ト ホ ー ル	95.0
	便 所	19.0
		3,420.6