

要求水準書（海岸線清掃区）

1. 定義

本要求水準書は、神戸市高速鉄道駅舎清掃業務に関する要求水準を示すものである。

尚、この要求水準書は、「入札説明書」「落札者決定基準」「神戸市交通局委託契約約款」「様式集」と一体のものである。（以下、この一体の書類を「入札説明書等」という。）

2. 目的

昨今の清掃について、求められている品質は高まる一方である。駅舎を美装し、旅客に限らず駅舎を利用される全ての方に対して気持ちよく利用していただくこと、これは高速鉄道事業において最高のサービスのひとつである。

令和5年度に西神・山手線の各駅に対し特別清掃を行っており、本業務を通して、綺麗になった駅舎の美観を維持し、利用される全ての方々に対して気持ちよく利用していただくことを目的とする。

事業者は、駅舎の汚れが高速鉄道事業全体のサービス低下に直結するという事実、また、清掃の重要性というものを十分に理解し、現状維持ではなく日々美観を向上する姿勢で本業務を履行すること。

3. 所在地（10 駅および苅藻業務ビル）

新長田駅	神戸市長田区若松町 4 丁目
駒ヶ林駅	神戸市長田区庄田町 4 丁目
苅藻駅	神戸市長田区浜添通 5 丁目
御崎公園駅	神戸市兵庫区浜中町 1 丁目
和田岬駅	神戸市兵庫区上庄通 2 丁目
中央市場前駅	神戸市兵庫区中之島 1 丁目
ハーバーランド駅	神戸市中央区東川崎町 1 丁目
みなと元町駅	神戸市中央区栄町通 4 丁目
旧居留地・大丸前駅	神戸市中央区三宮町 2 丁目
三宮・花時計前駅	神戸市中央区御幸通 8 丁目
苅藻業務ビル	神戸市長田区浜添通 5 丁目 2 番 6 号

4. 契約期間

令和 6 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

5. 作業時間

日常清掃 午前 6 時 3 0 分から午後 9 時 3 0 分まで（実働 5 時間分以上）

定期清掃 午後 7 時 0 0 分以降から翌日午前 4 時 0 0 分まで

6. 作業の内容

日常清掃 別紙 1-1、1-2 のとおり

定期清掃 別紙 2-1、2-2 のとおり

- ・別紙3-1「海岸新長田駅乗務員仮泊室及びホーム休憩室の清掃」、別紙3-2「御崎公園駅ホーム乗務員休憩室清掃」、別紙3-3「三宮・花時計前駅乗務員仮泊室及びホーム休憩室の清掃」、別紙3-4「苧藻業務ビル清掃作業内容」については、日常清掃に含める。
- ・作業にあたっては、別紙4の「駅舎清掃における注意点」に留意すること。
- ・駅舎の清掃範囲については、添付図面のとおりとし、面積は、別紙5の面積表のとおりとする。
- ・尚、以上の内容は最低限の仕様を示したものであり、事業者が実施する内容は提案書で明らかにすること。

7. 従事者について

(1) 適正な人員配置

従事者は、仕様の内容が十分に履行できる人数を手配し、病気欠勤等で人不足とならないようにすること。

(2) 適正な人材の確保

従事者は、心身ともに健全で業務を適切に行うことができるものであること。

(3) 従事者名簿の提出

就業に先立ち、従事者全員（写真付き）の名簿を提出すること。

(4) 服 装

事業者は作業にあたり、統一した上下の制服を従事者に着用させること。制服は、適正に洗濯をして、常に清潔な状態を保ち、旅客に不快と感じさせないように徹底すること。また、会社名と氏名を記載した胸章（バッジ）および、当局から指定したバッジ等（テロ対策ワッペン等）も着用すること。なお、通勤時など業務以外での制服着用は控えること。

8. 業務管理体制等

(1) 事業責任者（1名）

清掃作業監督者の資格を有する者を専任配置すること。その他の責任者および清掃作業員との兼務はできない。

(2) 業務責任者（2名以上）

ビルクリーニング技能士の資格を有する者を2名以上、専任配置すること。業務責任者を毎日1名以上配置し、清掃履行区間を巡回し、清掃履行状況の確認を行い、現場責任者および清掃作業員へ適切な指揮監督・技術指導等を行うこと。なお、業務責任者は専任の為、その他の責任者および清掃作業員との兼務はできない。

(3) 現場責任者（2名以上）

作業の内容判断ができる技術力、および作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験3年以上の者を2名以上名簿に記載すること。受託駅の巡回、および緊急対応作業員として、毎日1名以上配置すること。（本仕様書第9項第4号）

(4) 清掃作業員（適正人数）

各責任者の指揮監督を受け、本業務に定める業務を行うことが出来る者とする。安全かつ確実に履行出来る適正な人数を配置し、名簿に記載すること。

(5) 業務管理体制表の作成

上記責任者が明記している体制表を作成し提出すること。

(6) 人員の変更

上記責任者および作業員の変更をする場合は、あらかじめ駅務統括所お客様サービス係へ届け出なければならない。

9. 日常清掃の体制

(1) 出勤管の確認

業務責任者は、当日出勤する従事者の出勤の点呼・確認を行い、欠勤等があった場合は、当該駅および運輸課運輸係へ速報し、遅滞なく人員配置の措置を取らなければならない。

(2) 巡回清掃

巡回する作業員体制は、履行が十分可能な小隊を組成・運用すること。

(3) 緊急対応作業員体制

(ア) 午前6時30分から午後5時30分までの間、現場責任者1名以上を原則として専任配置し、緊急対応にあたるものとする。

(イ) 緊急対応の要請があった場合、旅客等の利用に迷惑ならないように速やかに作業を中断し、要請のあった現場に急行しなければならない。

(ウ) 緊急対応連絡先一覧表を作成し、提出すること。

10. 駅間移動について

移動中は、交通局が支給する腕章を着用すること。

11. 携帯電話の携帯

業務責任者および緊急対応作業員は必ず携帯電話を携帯し、当局職員と作業時間内は常時連絡が取れるようにしなければならない。

12. 鍵の取扱い

貸与した鍵は紛失・破損のないよう厳重に管理すること。万一、紛失・破損等が発生した場合、破損した箇所を速やかに修復し、または弁償しなければならない。なお、紛失・破損等が発生した場合は、速やかに本市監督職員または監督補助職員へ報告し、当局が防犯上必要とした時は、紛失した鍵で開錠出来る箇所の錠を事業者の負担より交換しなければならない。

13. 接遇および清掃指導研修の実施と報告書の提出

清掃業務は直接旅客と接する機会も多いことから、事業者は従事者に対し、旅客に対して親切・丁寧な接客態度等の接遇研修を行うこと。また清掃作業に関する技術的な指導研修も行い、実施報告書を提出すること。なお、契約期間途中に雇用した従事者に対しては、その都度研修を行い、報告書を提出すること。

14. 清掃機械器具及び材料

事業者は、本項第3、4、6、7号に規定する場合を除き、本件業務の履行のために使用する設備、工具類、消耗品等（便所汚物入れの袋・梱包ひもを含む）を事業者の責任と費用により調達しなければならない。

- (1) 構内の移動でカート等を使用する場合、美観を損ねるようなダンボール等の使用はせず、専用カートを使用すること。
- (2) 本件業務にかかる事業系ごみ指定袋並びに、ゴミ箱内で使用する透明ゴミ袋は事業者負担とする。
 - ・事業系ごみ指定袋並びに透明ゴミ袋は70L用を使用すること。
 - ・別表の袋数に増減が生じても精算は行わない。
- (3) トイレトペーパーは、当局が提供する。
- (4) 乗務員休憩室及び仮泊室用水石鹸は、当局が提供する。
- (5) お客様用トイレの消臭対策については、事業者の負担により対策を講じること。
- (6) お客様用トイレに設置された手洗い石鹸の補充を適宜行うこと。石鹸は当局が提供する。
- (7) お客様用トイレに設置された便座クリーナー用アルコール液の補充を適宜行うこと。アルコール液は当局が提供する。

15. 不審者・不審物・遺失物等の報告、およびテロ防止

駅構内で不審者・不審物・遺失物を発見した場合は、直ちに駅係員に報告すること。

またテロ対策・防止のため、現場責任者は17:30以降に全受託駅を巡回し、不審物等が無いかを点検すること。特にゴミ箱は注意深く点検を行い、ゴミがある場合は必ず回収すること。

16. 事故対策

作業については安全を第一に行い、火災、盗難その他の事故防止について十分注意すること。

17. 事件・事故発生時の対応、および異常時における連絡体制の作成

本業務の履行中に万一事故が発生した場合は、事業者は、速やかに所要の措置を取らなければならない。また、応急の措置を済ましたあと、速やかに、本市監督職員または監督補助職員に対し、事故発生の原因及び経過、被害状況等について報告しなければならない。

事故に伴う補償等の紛争は、事業者が自らの責任と負担で解決しなければならない

地下鉄の運行が停止し、当局から現場への急行を要請された場合は、事業者の負担によりタクシー等で移動し、速やかに現場へ急行すること。

事件・事故等、異常な事態の発生時に、当局と連携が取れる連絡体制をあらかじめ作成し、時間外の連絡窓口など業務管理体制表に明記すること。

18. 作業の点検、および業務の報告

業務責任者により、毎日受託駅を巡回し清掃履行状況の確認を行い、作業は随時監督職員または監督補助職員の点検を受け、不適當な場所または瑕疵の指摘を受けたときは事業者において手直しをするものとする。事業責任者は、月に一回、業務報告を運輸課運輸係へ行うこと。

19. 作業履行書（当局指定様式）及びゴミ袋数の提出

- (1) 日常清掃については毎日、監督職員または監督補助職員に報告のうえ確認印を受けること。
- (2) 定期清掃については項目毎に監督職員または監督補助職員に報告のうえ確認印を受けること。
- (3) 毎月事業系ゴミ袋の使用数を種類ごとに報告すること。

20. 単位業務の指定

業務区分	単位業務	単位	予定数量
日常清掃	日常清掃	月	12月
定期清掃	定期清掃	回	6回

21. 報告書の提出を要する業務の基礎単位の指定

- ① 日常清掃については、1日をもって基礎単位とする。
- ② 定期清掃については、1回をもって基礎単位とする。

22. 提出書類

- (1) 打合せの要点記録の写し
- (2) 事業責任者選任届（本仕様書第8項第1号）
清掃作業監督者の講習修了証書の写しを添付。
- (3) 業務責任者届（本仕様書第8項第2号）
専任者2名以上。ビルクリーニング技能士の技能検定合格証書の写しを添付。
- (4) 現場責任者届（本仕様書第8項第3号）
専任者2名以上。実務経験の判る経歴書を添付。
- (5) 業務履行計画書
- (6) 業務管理体制表（本仕様書第8項第5号）
- (7) 従事者名簿 ※写真付き
- (8) 接遇・清掃指導研修報告書（本仕様書第13項）
- (9) 緊急対応連絡一覧表（本仕様書第9項第3号）
- (10) 契約金額内訳明細書
- (11) 業務完了報告書その1 ※ 毎月履行完了後に提出
- (12) 業務完了報告書その2
- (13) 定期清掃作業予定表（当局指定様式） ※ 毎月25日までに翌月分を提出

23. 自主検査

事業者は清掃状態を確認する自主検査を実施すること。自主検査は業務責任者クラス以上のものが行うものとし、日常清掃については1か月に1回以上、定期清掃については清掃後毎回確認し、その結果を市に報告すること。

自主検査の内容の詳細、目指すべき清掃品質については、提案書で明らかにすること。

24. 検査

事業者は自主検査に合格した後に検査を申し出ること。

検査は神戸市側と事業者側が立ち会い、別紙のチェックリストを用いて行う。

日常清掃については、各駅ごとに1か月に1回、定期清掃については清掃後毎回実施する。検査結果は神戸市側、事業者側の協議により決定するが、その際の判断は、入札説明書等、提案書に記載している内容を基準にする。また、定期清掃においては、定期清掃を実施する前に事業者が床面に対してサンプル施工し、その品質を神戸市側、事業者側が合意した上で定期清掃を行う。そして、定期清掃実施後にサンプル施工した品質と比較することにより合否を判定する。尚、サンプル施工の品質は本事業の提案審査の段階で行った清掃実技での品質を基準とする。

不合格の場合の指摘内容については、日常清掃においては次回の清掃時に反映させ、再検査を実施することとし、定期清掃においては事業者において再清掃を行い、再検査を実施する。

25. 支払いについて

各月払いとする。業務の検査合格後、適正な請求書を受理した日から30日以内に支払う。

26. 秘密の保持

業務の執行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

27. イベント時の対応について

別途契約するものとする。

28. 履行の打ち合わせについて

事業者は契約後、直ちに事業責任者を選任し、当局運輸課運輸係と業務の履行に関しての打ち合わせを行うこと。

29. その他の事項

- (1) 本仕様書および特記仕様書で定めている作業内容は最低限のものであり、受託者はこれ以上の内容・頻度で適宜清掃を行うこと。特に汚れが目立つ箇所は十分な清掃を行い、清潔な状態を維持すること。また業務実施にあたり、この仕様書に記載のない事項でも当然に必要なものは処理を行うものとする。
- (2) 業務実施にあたり、電車の運行や駅業務、およびお客様等に支障をきたさないようにするとともに、安全に留意し事故等が起きないように努めること。
- (3) 業務実施にあたり、駅舎秩序等の維持に努め、これを害する行為を行わないこと。
- (4) 駅構内は全面禁煙のため喫煙をしないこと。また飲酒も厳禁とする。
- (5) 原則として、業務履行計画書および定期清掃作業予定表で予定している清掃日に変更することは出来ない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、事前に当局運輸課運輸係、および当該となる所へ連絡し承認を得ること。
- (6) 本業務に従事する作業員の写真等の撮影、およびその利用方法について承諾し、異議を申し立てないこと。また、撮影した写真等の肖像権・著作権等の一切の権利は当局に帰属し、契約期間終

了後においても委託者に帰属するものとする。

- (7) 駅間の移動については、お客様の迷惑にならないよう清潔な服装で乗車し、移動すること。
- (8) 駅構内の増床や駅設備の増改築等があった場合、清掃範囲及び清掃回数等はその都度協議する。
- (9) 翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、当該契約は変更又は解除することができる。このとき契約相手方は本市に対し、違約金、損害賠償金を請求することができない。

30. 適用

本仕様書等で定めのない事項は、双方誠意を持って協議して決定することとする。

日常清掃作業内容

	海岸・新長田	駒ヶ林	荇藻	御崎公園	和田岬
床面 (ホーム・コンコース) ・総掃き (綿埃含む) ・ガム取り 構内装備物等 (手摺・ベンチ・案内板等) ・拭き掃除	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜
各階段・外回り ・総掃き (綿埃含む) ・ガム取り 構内装備物等 (手摺・ベンチ・案内板等) ・拭き掃除	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜	1回以上/日 適宜
お客様用トイレ ・総掃き ・薬剤洗い/拭取り (床面・便器) ・拭き掃除 (洗面所・鏡・便座) ・汚物入れ処理 ・汚物処理 ・ペーパー補充	3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 清掃毎 3回以上/日	2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 清掃毎 2回以上/日	2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 清掃毎 2回以上/日	2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 清掃毎 2回以上/日	3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 清掃毎 3回以上/日
壁面大型モニター ・埃取り、モップ拭き					1回/日
エレベーター ・床掃き ・拭き掃除 (ドア・パネル等)	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/2日	1回/2日 1回/2日
エスカレーター ・総掃き (床面) ・拭き掃除 (手摺・パネル・手摺横 のステンレス部分) ・ガム取り (デッキボード・手摺)	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜
側溝 ・総掃き ・目詰まり排除	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度
ごみ処理 ・ごみ回収	2回以上/日	2回以上/日	2回以上/日	2回以上/日	2回以上/日

※西神・山手線への連絡通路 (ラッチ内、ラッチ外) も含む。

※神戸営業課事務室は1回以上/日ごみ回収を行うこと。

※壁面大型モニターの清掃には、清掃用具 (マイクロファイバーロングモップ) を使用すること。

	中央市場前	ハーバー ランド	みなと元町	旧居留地 ・大丸前	三宮・ 花時計前
床面 (ホーム・コンコース) ・総掃き (綿埃含む) ・ガム取り 構内装備物等 (手摺・ベンチ・案内板等) ・拭き掃除	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日
各階段・外回り ・総掃き (綿埃含む) ・ガム取り 構内装備物等 (手摺・ベンチ・案内板等) ・拭き掃除	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日	1回以上/日 適宜 1回/2日
お客様用トイレ ・総掃き ・薬剤洗い/拭取り (床面・便器) ・拭き掃除 (洗面所・鏡・便座) ・汚物入れ処理 ・汚物処理 ・ペーパー補充	2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 清掃毎 2回以上/日	3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 清掃毎 3回以上/日	2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 清掃毎 2回以上/日	2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 2回以上/日 清掃毎 2回以上/日	3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 3回以上/日 清掃毎 3回以上/日
エレベーター ・床掃き ・拭き掃除 (ドア・パネル等)	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/2日	1回/2日 1回/2日
エスカレーター ・総掃き (床面) ・拭き掃除 (手摺・パネル・手摺横 のステンレス部分) ・ガム取り (デスクボード・手摺)	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜	1回/2日 1回/2日 適宜
側溝 ・総掃き ・目詰まり排除	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度	1回/2日 その都度
ごみ処理 ・ごみ回収	2回以上/日	2回以上/日	2回以上/日	2回以上/日	2回以上/日

定期清掃作業内容

	新長田	駒ヶ林	荻 藻	御崎公園	和田岬
床面（コンコース） ※昼間作業 ・洗浄機にて薬品洗い （ポリッシャー等）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
床面（ホーム） ※終車後作業 ・洗浄機にて薬品洗い （ポリッシャー等）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
階段（駅舎全般） ※昼間作業 ・洗浄機にて薬品洗い （ポリッシャー等）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
お客様用トイレ ・壁面清掃 ・総掃き ・薬剤洗い／拭取り （床面・便器） ・拭き掃除 （洗面所・鏡・便座）	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月
壁面及び柱 （ガラス・扉・金属部分・ 柵・公共サイン等含む） ・薬品拭き ・埃除去 ・蜘蛛の巣除去	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜
ガラス及び窓ガラス ・洗浄拭取り	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
エスカレーター ・薬品拭き／艶出し （手摺・パネル等金属部分）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
ホーム端足拭きマット の薬品洗い	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月

※西神・山手線への連絡通路（ラッチ内、ラッチ外）も含む。

※お客様用トイレについては、必要に応じて閉鎖清掃を実施すること。

	中央市場前	ハーバー ランド	みなと元町	旧居留地 ・大丸前	三宮・ 花時計前
床面（コンコース） ※昼間作業 ・洗浄機にて薬品洗い （ポリッシャー等）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
床面（ホーム） ※終車後作業 ・洗浄機にて薬品洗い （ポリッシャー等）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
階段（駅舎全般） ※昼間作業 ・洗浄機にて薬品洗い （ポリッシャー等）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
お客様用トイレ ・壁面清掃 ・総掃き ・薬剤洗い／拭取り （床面・便器） ・拭き掃除 （洗面所・鏡・便座）	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月	1回／月 1回／月 1回／月 1回／月
壁面及び柱 （ガラス・扉・金属部分・ 柵・公共サイン等含む） ・薬品拭き ・埃除去 ・蜘蛛の巣除去	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜	1回／月 1回／月 適宜
ガラス及び窓ガラス ・洗浄拭取り	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
エスカレーター ・薬品拭き／艶出し （手摺・パネル等金属部分）	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月
ホーム端足拭きマットの 薬品洗い	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月	1回／月

※お客様用便所については、必要に応じて閉鎖清掃を実施すること。

海岸新長田駅乗務員仮泊室及びホーム休憩室の清掃

	男女仮泊室（コンコース）				
	宿泊室	湯沸室	休憩室	トイレ	浴室
ゴミ処理	毎週 月・木	毎週 月・木	毎週 月・木	毎週 月・木	
床掃除 総掃き・モップ水拭き		毎週 月・木	毎週 月・木		
床・便器 洗剤洗い				毎週 月・木	
浴槽・床・壁 洗剤洗い 排水口ごみ取り					毎週 月・木
掃除機掛け	毎週木曜日				
換気口・エアコン 清掃	1回／年 6月 (天井エアコンは外部、壁掛け式はフィルターも含む)				
洗面器 流し台等洗浄		毎週 月・木	毎週 月・木		
水石鹸・トイレッ トペーパー補充			適 宜	適 宜	
シーツ交換 ※乗務員用シーツ は当局が用意する	2回／月 (10日・25日) ※7月～9月 3回／月 (5日・15日・25日)				
ワックス掛け	1回				

	休憩室（ホーム）	
	休憩室	トイレ
ゴミ処理	2回／日	1回／日
床掃除	1回／日	1回／日
ワックス掛け	1回	
机・椅子拭き	適 宜	
洗面器 うがい器等洗浄	1回／日	
便器・床 洗剤洗い		1回／日
水石鹸・トイレッ トペーパー補充	適 宜	適 宜

壁清掃	1回／年・6月	1回／年・6月
エアコン・換気口清掃 換気扇洗浄	1回／年・6月 (天井エアコンは外部、壁掛け式はフ ィルターも含む)	

御崎公園駅ホーム乗務員休憩室清掃

	休憩室（ホーム）1・2番線のみ
ゴミ処理	適 宜
床掃除	1回／月
ワックス掛け	1回／年（駅舎に合わせ）
机・椅子拭き	適 宜
トイレ	1回／日
洗面器・冷水器等 洗淨	1回／月
エアコン・換気口清掃 換気扇洗淨	1回／年・6月 （天井エアコンは外部、壁掛け式は フィルターも含む）

三宮・花時計前駅乗務員仮泊室及びホーム休憩室の清掃

	男女仮泊室（コンコース）				
	宿泊室	湯沸室	休憩室	トイレ	浴室
ゴミ処理	毎週 月・木	毎週 月・木	毎週 月・木	毎週 月・木	
床掃除 総掃き・モップ水拭き		毎週 月・木	毎週 月・木		
床・便器 洗剤洗い				毎週 月・木	
浴槽・床・壁 洗剤洗い 排水口ごみ取り					毎週 月・木
掃除機掛け	毎週木曜日				
換気口・エアコン 清掃	1回／年 6月 (天井エアコンは外部、壁掛け式はフィルターも含む)				
洗面器 流し台等洗浄		毎週 月・木	毎週 月・木		
水石鹸・トイレッ トペーパー補充			適 宜	適 宜	
シーツ交換 ※乗務員用シーツ は当局が用意する	2回／月 (10日・25日) ※7月～9月 3回／月 (5日・15日・ 25日)				
ワックス掛け	1回／6ヶ月				

	休憩室（ホーム）	
	休憩室	トイレ
ゴミ処理	2回／日	1回／日
床掃除	1回／日	1回／日
ワックス掛け	1回／6ヶ月	
机・椅子拭き	適 宜	
洗面器 うがい器等洗浄	1回／日	
便器・床 洗剤洗い		1回／日
水石鹸・トイレッ トペーパー補充	適 宜	適 宜
壁清掃	1回／年・6月	1回／年・6月

エアコン・換気口清掃 換気扇洗浄	1回／年・6月 (天井エアコンは外部、壁掛け式はフ ィルターも含む)
---------------------	--

苅藻業務ビル清掃作業内容

	日常清掃	定期清掃	備 考
玄関 ・総拭き、総掃き ・ガラスドア清掃	1回／3日 1回／7日		
各階段 各階廊下 エレベーターホール ・モップ水拭き ・総掃き ・ワックス掛け	1回／3日 1回／3日	1回	2階廊下（タイルカーペット）の日常清掃は掃除機使用、清掃日は仮泊室、仮眠室の日程に合わせること
事務室 ・総掃き ・ガラスドア清掃 ・ワックス掛け	1回／3日 1回／7日	1回	Pタイル部分のみ Pタイル部分のみ
乗務員休憩室 ・手洗器 ・総掃き ・ワックス掛け	1回／1日 1回／1日	1回	手洗器は雑巾拭き
乗務員更衣室 ・総掃き ・モップ拭き（板張）	1回／3日 1回／3日		
仮眠室・仮泊室 ・総掃き	2回／月		掃除機使用
会議室・研修室 ・総掃き ・ワックス掛け	1回／7日	1回	
総合事務所 ・ワックス掛け		1回	
食堂 ・手洗器 ・総掃き ・モップ水拭 ・テーブル拭き ・ワックス掛け	1回／1日 1回／1日 1回／1日 1回／1日（9:30まで）	1回	手洗器は雑巾拭き 手洗い洗剤の補充
浴室 ・洗い場清掃 ・浴槽清掃 脱衣室 ・モップ水拭き	1回／1日 月・水・金／週 1回／1日		洗剤を使用すること 清掃後は湯を入れること 脱衣カゴBOX内適宜清掃
洗面所 ・洗面器（拭取り） ・総掃き ・モップ水拭き 便所 ・総掃き ・モップ水拭き ・便器洗浄清掃 ・トイレットペーパー補充	1回／1日 1回／1日 1回／1日 1回／1日 1回／1日 1回／1日 1回以上／1日		手洗い洗剤の補充 洗剤、薬品等を使用 便器は雑巾拭き
駐車場・苅藻駅への通路 建物の外周 ・総掃き	1回／7日		落葉の多いときは適宜
ウォータークーラー うがい器 ・上部清掃	1回／1日		4台 1台
湯沸室 ・総掃き ・モップ水拭き ・シンク清掃 ・ワックス掛け	1回／1日 1回／1日 1回／1日	1回	
換気口・エアコン噴出口清掃		1回／1年	6月実施
ごみ処理 ・ごみ回収 ・ごみ置き場清掃	1回以上／1日 適宜		作業終了時刻頃

駅舎清掃における注意点

1. 日常清掃における注意点

- (1) 床面の清掃については、ゴミ箱や可動広告掲示板等を移動させてその下も行うこと。なお、移動させたものは、必ず元に戻すこと。
- (2) 清掃毎に男性小便器周りの壁及び床面も洗浄すること。
- (3) 男性小便器のトラップの中も清掃すること。
- (4) コンコース、ホーム床面の飲料水のこぼれや嘔吐物があるときは、すみやかに清掃を行うこと。
- (5) 掃き掃除は、全面にわたり塵が残らないよう掃くこと。
- (6) 出入口及び階段については、紙屑、吸殻等の拾い掃きを行うこと。
- (7) 吸塵作業は、掃除機等を利用して塵が舞わないように行うこと。
- (8) ホームの清掃時は、塵を軌道敷内に落とさないように行うこと。
- (9) ゴミの回収については、専用のカートを使用して行うこと。
- (10) エスカレーターの手摺、パネル及びエレベーターのドア、壁面は固く絞った雑巾で拭き水を内部に落とさないように行うこと、また汚れ等が落ちないときは洗剤を使用し落とすこと。
- (11) お客様用トイレの清掃については、「男性係員が清掃中」又は「女性係員が清掃中」の案内を掲出したうえ、お客様の利用の少ない時間帯に行うこと。なお、清掃中であってもお客様より申し出があれば利用していただくこと。
- (12) 構内側溝会所に汚水を流すときは、ごみが入らないようにすること。
- (13) 駅構内で清掃用具等を長時間放置しないこと。
- (14) 日常清掃にあたって、急を要する場合は、駅より業務責任者又は現場責任者に緊急の措置を求めることがある。業務責任者は、当該措置をすみやかに履行しなければならない。
- (15) ホームにはゴミ箱がないので拾い掃きを強化すること。
- (16) 構内ごみは分別ごとに回収し所定の場所へ運搬後、指定の袋に入れ分けて集積すること。
 - (ア) カン・ビン・ペットボトル
 - (イ) 紙・新聞・雑誌・ダンボール
 - (ウ) 上記以外の可燃ごみ
 - (エ) 傘等の粗大ごみ
 - (オ) その他
 (注) ただし (イ) にあってはそれぞれ梱包しリサイクルできる状態にすること。
- (17) 事業系ゴミ袋は規定の量に達しない時は次の日も使用すること。
- (18) 駅長室から出るごみも回収すること。

2. 定期清掃における注意点

- (1) 床面の洗浄仕上げについては、塵を掃いた後、薬品等を使用してポリッシャーで洗浄すること。
- (2) 汚水については、吸水用真空掃除機又は、床用スクイジー等を使用して除去すること。
- (3) 壁面、柱の洗浄仕上げについては、除塵した後、薬品等を使用して拭きあげること。
- (4) 換気口等のゴミ取りは、掃除機等を使用して塵が舞わないように行うこと。
- (5) 壁面・柱等の埃は化学モップ又は掃除機等で飛び散らないよう取り除くこと。
- (6) エスカレーターのベルト部分は必要により、シリコンオイル剤等で拭きあげること。
- (7) 水が漏れるおそれのある箇所等での水を使用する清掃は、吸水用真空掃除機等を使用して慎重に行うこと。
- (8) ホームの清掃時は、汚水を軌道敷内に流さないように行うこと。
- (9) ガラス部分及び窓ガラスは洗浄後拭取りまたはガラススクイジーにて仕上げること。
- (10) 定期清掃にあたって、急を要する場合は、駅より業務責任者又は業務責任者が指定し連絡の任にあたる作業員に緊急の措置を求めることがある。業務責任者は、当該措置をすみやかに履行しなければならない。
- (11) 壁面清掃等を行うときは消火栓、電気系統、電気コンセント等を厳重に養生し、水が浸入するこ

- とがないように注意すること。
- (12) 点字ブロックはより丁寧に洗浄し黄色く保つこと。
 - (13) ごみ箱や可動広告の下も清掃を行うこと。
 - (14) ポリッシャー等で電源を使用するときは必ず漏電ブレーカーを使用すること。
 - (15) ポリッシャーで床面清掃をするときは床サイン(広告)の端を避けること(剥がれるため)。
 - (16) トイレについて、特に汚れがひどい駅については、必要に応じてオフラッシュ時に閉鎖して清掃を行うこと。また、お客様から利用の申し出があった場合に案内できるよう、男性用・女性用および、だれでもトイレ2箇所の計4箇所を1箇所ずつ順に閉鎖して清掃をおこない、同時に2箇所以上閉鎖しないこと。
 - (17) 各塵芥室についても清掃し、美観を保つこと。
 - (18) 当局が指定した箇所について、作業前後の写真と撮影し提出すること。

面積表

【新長田駅～三宮・花時計前駅及び苅藻業務ビル】

名 称	場 所	面積 (㎡)	備 考
海岸線・新長田	コンコース	1499.93	
	ホーム	547.16	島式ホーム
	連絡通路	600	通路内外とも
	乗務員室	16.872	
	乗務仮泊室 1	15.64	
	乗務仮泊室 2	11.248	
	男子便所	29.561	
	女子便所	26.378	
	乗務員詰所	11.88	
駒ヶ林	コンコース	1777.34	
	ホーム	493.28	島式ホーム
	男子便所	79.373	
	女子便所		
苅藻	コンコース	1261.42	
	ホーム	515.58	島式ホーム
	男子便所	58.82	
	女子便所		
御崎公園	コンコース	2936.24	
	ホーム	1224.93	島式ホーム 2 面
	男子便所	114.29	
	女子便所		
	乗務員詰所 1	13.82	
	乗務員詰所 2	13.82	
和田岬	コンコース	2169.8	
	ホーム	608.82	島式ホーム
	男子便所	78.34	
	女子便所		
中央市場前	コンコース	1756.35	
	ホーム	511.41	島式ホーム
	券売機室	41.6	
	男子便所	78.24	
	女子便所		
ハーバーランド	コンコース	2465	
	ホーム	652.96	島式ホーム
	男子便所	68.76	
	女子便所		

名 称	場 所	面積 (㎡)	備 考
みなと元町	コンコース	1611.81	
	ホーム	528.4	島式ホーム
	男子便所	29.17	
	女子便所	38.8	
旧居留地・大丸前	コンコース	2177.15	
	ホーム	563.71	島式ホーム
	男子便所	61.57	
	女子便所		
三宮・花時計前	コンコース	3111.483	
	ホーム	615.753	島式ホーム
	会議室	57.63	
	男子便所	44.57	
	女子便所	47.91	
	乗務員仮泊室1	11.37	
	乗務員仮泊室2	12.85	
	乗務員室	16.1	
	乗務員詰所	12.2	ホーム

苅藻業務ビル面積表

	面積 (㎡)	床 材
玄関	11	
各階段・各階廊下	148	ビニールタイル タイルカーペット(仮泊室前廊下)
エレベーターホール	11	陶器タイル
事務室	31	帯電防止タイル
乗務員休憩室	76	ビニールタイル
乗務員更衣室	30	フローリング
仮眠室・仮泊室	198	タイルカーペット
会議室・研修室	91	ビニールタイル
組合事務所	40	ビニールタイル
食堂	50	天然リノリウム
浴室	22	陶器タイル
脱衣室	11	ビニールタイル
洗面所・便所	70	磁器モザイクタイル
駐車場・苅藻駅への通路	175	陶器タイル ビニールタイル (一部)
湯沸室	6	ビニールシート
塵芥室	5	コンクリート

その他参考

女性便所（個室・障害者用）及び男性便所（障害者用）数

駅名	女性個室	女性障害者用	男性障害者用	合計
海岸新長田	3	1	1	55
駒ヶ林	3	1	1	
荻藻	3	1	1	
荻藻業務ビル	0	0	0	
御崎公園	5	1	1	
和田岬	3	1	1	
中央市場前	3	1	1	
ハーバーランド	5	1	1	
みなと元町	3	1	1	
旧居留地・大丸前	2	1	1	
三宮・花時計前	5	1	1	

【新長田駅及び三宮・花時計前駅】

駅名	ガラス(m ²)	窓ガラス(m ²)	エアコン	換気口
海岸新長田	79	20	清掃不要	26
駒ヶ林	26	6	清掃不要	16
荻藻	46	0	清掃不要	17
御崎公園	72	0	清掃不要	28
和田岬	92	0	清掃不要	24
中央市場前	131	0	清掃不要	25
ハーバーランド	146	0	清掃不要	28
みなと元町	120	0	清掃不要	20
旧居留地・大丸前	144	0	清掃不要	18
三宮・花時計前	69	0	清掃不要	26

【乗務員休憩室・仮眠室及び荻藻業務ビル】

	ワックス(m ²)	換気口・換気扇	エアコン(天井)	エアコン(壁掛)
新長田駅ホーム休憩室	9	2	0	1
新長田駅乗務員仮泊室	2	6	1	1
御崎公園駅ホーム休憩室	9	2	0	1
荻藻業務ビル (事務室・乗務員休憩室・更衣室・食堂・トイレ・給湯室)	163	41		0
三宮・花時計前駅ホーム休憩室	8	3	不要	0
三宮・花時計前駅乗務員仮泊室	9	6	不要	0

ごみ袋概算数（年間）

駅名	可燃ごみ	資源ごみ	粗大(不燃)ごみ
海岸新長田	400	200	5
駒ヶ林	200	100	5
荻藻	200	200	5
荻藻業務ビル	300	100	5
御崎公園	400	350	10
和田岬	300	200	5
中央市場前	150	100	20
ハーバーランド	300	100	10
みなと元町	200	100	5
旧居留地・大丸前	200	100	10
三宮・花時計前	500	250	20

(注) ごみ袋数に増減が生じても精算は行わない。

ホームマット設置数

駅名	設置数
海岸新長田	4
駒ヶ林	4
荻藻	4
荻藻業務ビル	0
御崎公園	6
和田岬	4
中央市場前	4
ハーバーランド	4
みなと元町	4
旧居留地・大丸前	4
三宮・花時計前	4