

仕 様 書

1 業務名

札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター等庁舎清掃業務

2 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和8年9月30日（水）まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市中央区南3条西11丁目

(2) 竣工年月日

1993年4月

(3) 規模

地上6階、地下1階、塔屋2階

市税事務所専有部 1、2、5階の一部、6階

健康づくりセンター専有部 3、4、5階の一部

(4) 清掃対象延床面積

約6,200㎡

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙1を参照すること。

(5) 職員数

約200名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約250名程度

(7) 開庁時間

	月曜	火曜～金曜	土曜	日曜・祝日
1階（市税事務所）	8：45～17：15		－	－
2階（市税事務所）				
3階健診フロア	－	8：30～16：45	9：30～18：00	
4階運動フロア		9：30～20：30		
5階（健康づくり）				
5階（市税事務所）	8：45～17：15		－	－
6階（市税事務所）				
共用部	8：30～20：30		9：30～18：00	

(8) ごみの月間平均排出量（令和7年度予定数量）

- ア 一般ごみ：18.9m³
- イ 資源化ごみ：63.9m³
- ウ 瓶・缶・ペットボトル：17.1m³

4 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。
- (2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。
- (3) 各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
（例：【 I 1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。）
- (4) 開庁時間以外の曜日時間帯においては、機械警備設置中のため、委託者から貸与する鍵及び機械警備解除のためのICカード等を使用し、機械警備解除を行ってから作業を行うこと。
なお、退室時に職員等がいけない場合は、機械警備を再度設定してから退出すること。

5 業務内容【IV 1.1.4】 【IV 2.1.1】～【IV 3.4.5】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃
別紙1に基づき実施する。
- (2) 定期清掃

別紙2に基づき実施する。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙1に基づき実施する。

(4) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて、委託者が清掃管理上必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃（添付平面図にて指示する箇所）

ア 市税事務所専有部

原則として、土曜・日曜・祝日を除く毎日、開庁時間外に行う。

ただし、トイレ及び施設の運営に支障がない部分については委託者と協議の上、開庁時間内に行うことができる。

イ 健康づくりセンター専有部

原則として、月曜日を除く毎日、開庁時間外に行う。

ただし、トイレ及び施設の運営に支障がない部分については委託者と協議の上、開庁時間内に行うことができる。

ウ 共用部分（階段室ABC、1階玄関ホール、エレベーター、廊下）

ただし、トイレ及び施設の運営に支障がない部分については委託者と協議の上、開庁時間内に行うことができる。

(2) 定期清掃

ア 共通

施設の運営に影響を及ぼさない作業については開庁時間内とする。また、年1回の定期清掃の作業月は原則7月とする。

ゴミ集積所の定期清掃については、別に定める場合を除き、毎月第2月曜日に実施する。

イ 市税事務所専有部

原則として閉庁日に行う。

ウ 健康づくりセンター専有部

原則として月曜日に行う。

エ 共用部（階段室ABC、1階玄関ホール、エレベーター、廊下）

ア以外の作業については委託者と調整の上、利用者に影響の少ない日に行うこととする。

(3) 臨時清掃・雑役

原則として毎日、随時行う（1日あたり合計1時間程度の作業を見込む）。

7 業務責任者及び業務責任者代行の選任【I 1.3.2】 業務責任者1名及び業務責任者不在時の業務責任代行者1名以上を、業務従事者の中から選任し委託者に届出すること。

8 服装等【I 1.4.3】

(1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

(2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。

(3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

(1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー等）、ゴミ袋、消毒用アルコール類等

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならない。業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

11 安全管理

業務の実施にあたって、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと、適切な処置をとること。

12 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が

行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておく。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備し、必要に応じて委託者に提出する。

13 提出書類

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

ア 業務責任者との直接雇用関係を証する書面

業務責任者との直接雇用関係を証する書面（雇用証明書、健康保険証の写し等）。

イ 連絡体制表を作成し提出すること。

14 業務関係図書

(1) 作業計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業計画書とは、業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表のことである。

作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）を記載する。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意する。

(2) 定期清掃実施計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、定期清掃を実施する日の30日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。

(3) 作業手順書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要

になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業手順書とは、誰でも統一的な方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な方法を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。

作業手順書には、作業項目、作業手順・作業内容、作業回数、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検について記載する。

(4) 業務報告書【 I 1.1.5】 【 I 1.2.4】 【 I 1.4.7】 【IV 1.1.8】

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、月曜日から日曜日分までをまとめて翌日の月曜日（祝日の場合はその翌日）に委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃実施計画書に基づき実施した定期清掃について、翌月 10 日までに、実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。
その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

15 環境への配慮【 I 1.4.8】 【IV 1.1.13】

- (1) 業務に使用する洗剤、床維持材（ワックス）、剥離剤等は、有害な揮発性有機化合物（VOC）等を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努める。また、業務履行開始日の前日までに「使用材料計画書」（様式任意）に成分分析表を添付して提出し、委託者の承諾を受けてから使用することとし、使用する洗剤等を変更する場合も同様とする。

委託者がその性能上やむを得ないと判断した VOC 等の含有材料であっても、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行い使用する。

なお、承諾を受けて使用中の洗剤等であっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従う。

- (2) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に

努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

エ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

オ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

カ 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。

キ 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。

ク 業務の履行にあたっては、「札幌市グリーン購入ガイドライン 7-(3) 役務」の該当項目の判断基準を満たすこと。

16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

(2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。

(3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。

(4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める

(5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

17 一般的注意事項

(1) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施する。

- (2) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受け実施すること。
- (3) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯を消灯する。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に連絡し指示に従うこと。
- (6) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (7) 受託者は業務従事者に対して、市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚させ、市民に接するときには、市民の満足度を高めるため、誠意ある対応をさせること。特に、市民に対する対応（挨拶等）、言葉づかいは慎重かつ丁寧にすること。
- (8) 業務従事者の施設内駐車場使用は不可とする。ただし、定期清掃等に用いる機材等の搬入のため、一時的に駐車場を使用しなければならない場合等は、事前に委託者に許可を得た上で使用すること。
- (9) 委託者が負担する消耗品の購入依頼の際はある程度の余裕を見込み、速やかに依頼を行うこと。

18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室（添付平面図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫

(2) 利用にあたっての注意点

ア 業務に関係のない者をみだりに入室させない。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

19 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施する。

20 本件に係る問い合わせ先

札幌市財政局中央市税事務所納税課事務係（中央市税事務所1階）

札幌市中央区南3条西11丁目（電話 011-596-8204）