

仕様書

1 業務名

北区民センター及び北保健センター庁舎清掃業務

2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

3 北区役所庁舎の概要

(1) 所在地

札幌市北区北25条西6丁目1番1号

(2) 竣工年月

昭和49年1月

(3) 規模

地下1階、地上3階

(4) 清掃対象延床面積

3,592 m²

※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及び2を参照すること。

(5) 職員数

約60名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約700名

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（平成30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。

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 1-1、1-2、1-3 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) 茶碗洗淨

別紙 3 に基づき実施する。

(4) 臨時清掃及び雑役

別紙 1-4 に基づき実施する。

(5) 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で必要と認め、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

ア 北区民センター

(ア) 作業実施日

年末年始の休日（12月29日～1月3日）を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

原則として開館時間内とするが、別紙にて「開館時間外」と定める項目については、午前5時30分から午前8時15分までの間に行うこと。

イ 北区民センター図書室

(ア) 作業実施日

毎月第4金曜日及び年末年始の休日（12月29日～1月3日）を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

午前 5 時 30 分から午前 8 時 15 分までの間または午後 5 時 15 分から午後 9 時までの間に行うこと。

ウ 北保健センター

(ア) 作業実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

原則として開庁時間内とするが、別紙にて「開庁時間外」と定める項目については、午前 5 時 30 分から午前 8 時 15 分までの間または午後 5 時 15 分から午後 9 時までの間に行うこと。

(2) 定期清掃

来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については開庁（開館）時間内とし、その他については委託者と日程を協議のうえ行うこと。

(3) 茶碗洗浄

ア 北区民センター

(ア) 作業実施日

年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗浄後の茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納すること。

イ 北保健センター

(ア) 作業実施日

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗浄後の茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納すること。

(4) 臨時清掃及び雑役

ア 作業実施日

年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く毎日、行う。

イ 作業実施時間

随時行う（1日あたり延べ作業時間1時間を見込む）。

また、午前9時から午後6時までの間においては、臨時清掃及び雑役の指示伝達が容易に行える体制（携帯電話の所持や控室待機等）を構築すること。

<参考> 各区域の開庁（開館）時間

	平 日	土・日・祝日
北区民センター	午前8時45分～午後9時（夜間延長の場合午後10時）	
北区民センター図書室	午前9時～午後5時（第4金曜日は休館）	
北保健センター	午前8時45分～午後5時15分	—

※全区域：年末年始（12月29日から1月3日まで）は閉庁（閉館）となる。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務責任者については、業務従事者の中から1名を選任する。

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。なお、制服のデザインについては、事前に委託者の承認を得る。
- (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 負担区分【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

(1) 受託者の負担

清掃用の機械器具、材料等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、茶碗用洗剤

10 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。
- (2) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、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、適切な処置をとる。

11 苦情処理体制

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る苦情処理について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

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）を整備する。

12 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) 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。

(3) 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

受託者は、毎日実施した作業状況について、別に定める作業日誌に記載し、翌日までに、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、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期清掃について、作業完了後 10 日以内に、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。

13 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(ア) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、「業務従事者名簿」を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記（ア）の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診

等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

(ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

イ 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業主負担分調書

契約金額に対する積算根拠(積算内訳)として、契約締結後直ちに、「業務費内訳書」、「業務従事者賃金支給計画書」及び「社会保険料事業主負担分調書」を記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 上記(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、上記(1)の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

14 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 業務に使用する洗剤、床維持材(ワックス)、剥離剤等は、札幌市公共建築物シックハウス対策指針に準じ、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、別に定める「使用材料計画書」及び安全データシート(SDS)を提出し、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。

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。

イ ごみ減量及びリサイクルに努める。

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。

エ 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。

15 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、履行開始に先立ち、委託者の指示があった場合には、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、履行終了に際し、委託者の指示があった場合には、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、履行終了に際し、委託者の指示があった場合には、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。

16 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) 常に庁舎の清潔を維持する責任を持って作業に従事するとともに、委託者から要求があったときは、作業終了時の立会い検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (3) 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。
- (4) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (5) 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。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (7) 対象施設の館内規則を遵守する。

17 利用可能な居室等【 I 2.1.1】

(1) 対象居室等

- ア 清掃員控室（別図のとおり。）
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。

18 契約締結後の連絡先

札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1 - 1 北区役所 3 階
北区市民部総務企画課 担当 金盛 (Tel 011-757-2403)

日常清掃作業内容（北区民センター）

別紙1-1

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	50 m ²	0.5
〃	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	50 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、フロアマット除塵、ごみ収集	50 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	520 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	520 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	520 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	60 m ²	0.5
〃	床以外	手摺り拭き	60 m ²	1.0
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	94 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き(14基)、衛生器具洗淨(大便器15、小便器11)、衛生消耗品補充、汚物収集	94 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台・鏡拭き(14基)及び衛生陶器洗淨(大便器15、小便器11)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	94 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	15 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗淨、厨芥収集	15 m ²	1.0
ゴミ集積所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	2 m ²	0.5
〃	床以外	什器備品(ごみ収集容器)拭き(【IV 2.2.3】会議室適用)	2 m ²	1.0
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き(開館時間外)	121 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集(開館時間外)	121 m ²	1.0
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き(開館時間外)	780 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵(開館時間外)	253 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集(開館時間外)	1,033 m ²	1.0
〃	床以外	流し台洗淨、厨芥収集(開館時間外)(【IV 2.2.6】湯沸室適用)	5 m ²	1.0
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別(※1)・梱包	1,895 m ²	1.0
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	50 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,000 m ²	1.0

※1 ごみは、一般ごみ、資源化ごみ、びん・缶・ペットボトル等、法令等で定められた基準に従い、分別を行うこと(北区民センター及び北保健センターの年間平均排出量：一般ごみ約60m³、資源化ごみ約15m³、びん・缶・ペットボトル約25m³)。

※別紙1・2の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「什器備品拭き」については「清掃面積」、「ブラインド」の拭き(両面)及び「窓ガラス」の洗淨(両面)については「片面の面積」を記載している。

※別紙1中、「作業回数(回/日)」欄に「0.5」とある作業は2日に1回の周期で行うものとする。

日常清掃作業内容（北区民センター図書室）

別紙1-2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
図書室	弾性床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	185 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集（【IV 2.2.3】会議室適用）	185 m ²	1.0
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	15 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	15 m ²	1.0
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別（※1）・梱包	200 m ²	1.0

日常清掃作業内容（北保健センター）

別紙1-3

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	70 m ²	0.5
〃	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	70 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、フロアマット除塵、ごみ収集	70 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	170 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	170 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	170 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	20 m ²	0.5
〃	床以外	手摺り拭き	20 m ²	1.0
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き（開庁時間外）	873 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵（開庁時間外）	64 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集（開庁時間外）	937 m ²	1.0
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別（※1）・梱包	1,197 m ²	1.0
玄関周り（外部）		除塵、水拭き	70 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	500 m ²	1.0

日常清掃作業内容（清掃面積全体）

別紙1-4

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（散水、除草、軽易な除雪、構内整理等）への対応（年末年始を除く毎日1時間程度）	4,912 m ²	随時

定期清掃作業内容（北区民センター及び北保健センター）

別紙2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	120 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	120 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	690 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	690 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	80 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	80 m ²	2
トイレ	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	94 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	94 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗淨	15 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15 m ²	2
ゴミ集積所	弾性・硬質床	洗淨	2 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2 m ²	2
機械室	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨(作業方法は事務室に準じる)	300 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	300 m ²	2
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2
事務室・会議室	弾性床	表面洗淨	1,974 m ²	2
〃	繊維床	洗淨(全面クリーニング)	317 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2,291 m ²	2
ブラインド	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	200 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨(両面)	486 m ²	2
照明器具	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	700 個	1
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	100 個	1
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	200 個	1
吹出・吸込口類	500×500程度	洗淨	200 個	1
玄関周り(外部)		洗淨	120 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,500 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフトレン周りの洗淨、拾い掃き	1,293 m ²	2

※年2回行う定期清掃は、半年に1回の周期で行うものとする。

茶碗洗浄業務内容（北区民センター及び北保健センター）

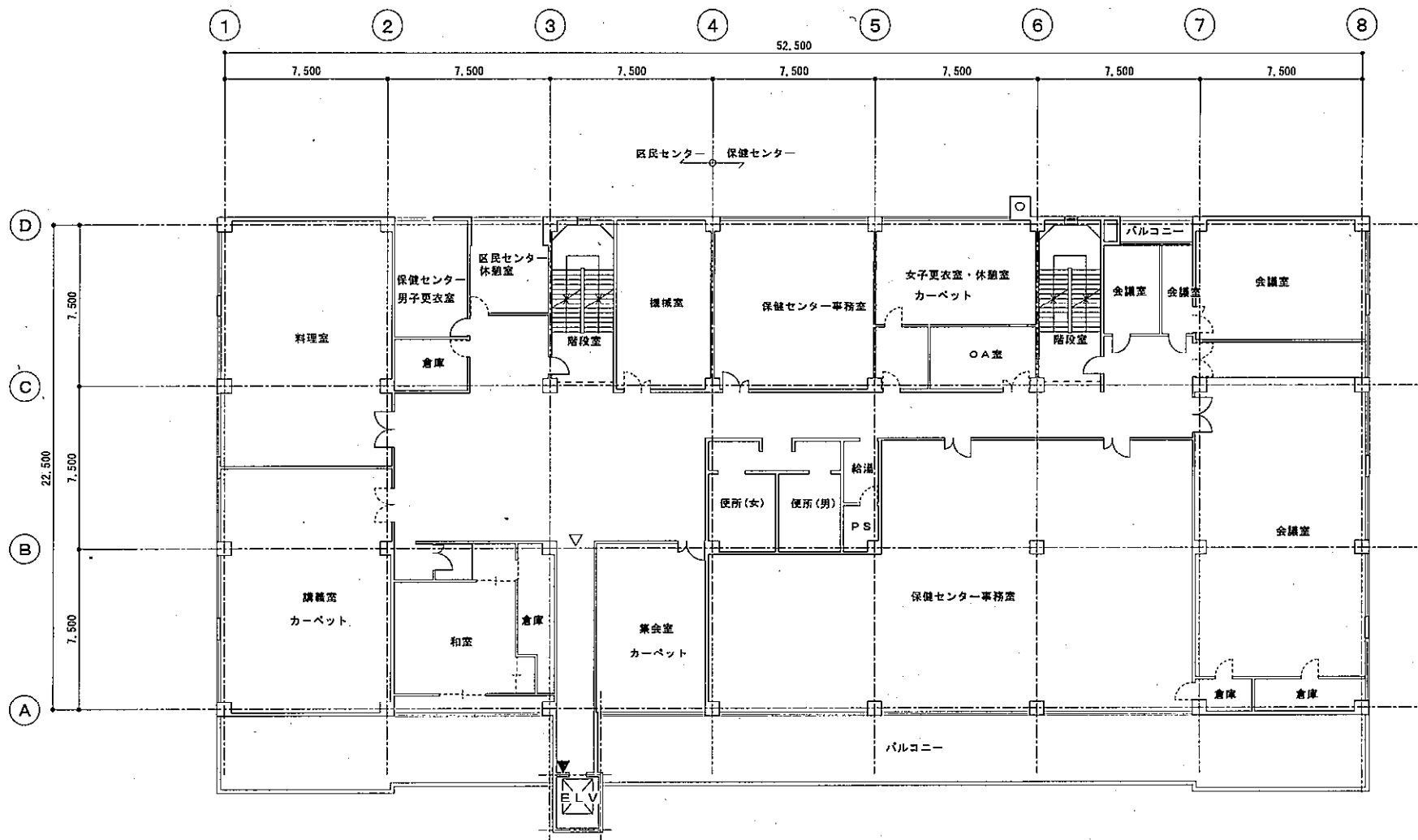
別紙 3

作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。	10 個	1.0
	(北区民センター)	
	50 個	1.0
	(北保健センター)	
(1) 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。		
(2) 各事務室等の指定する茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。（使用していない茶碗の湯通しを含む）		
(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。		
(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納する。		
(5) 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。		
(6) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。		



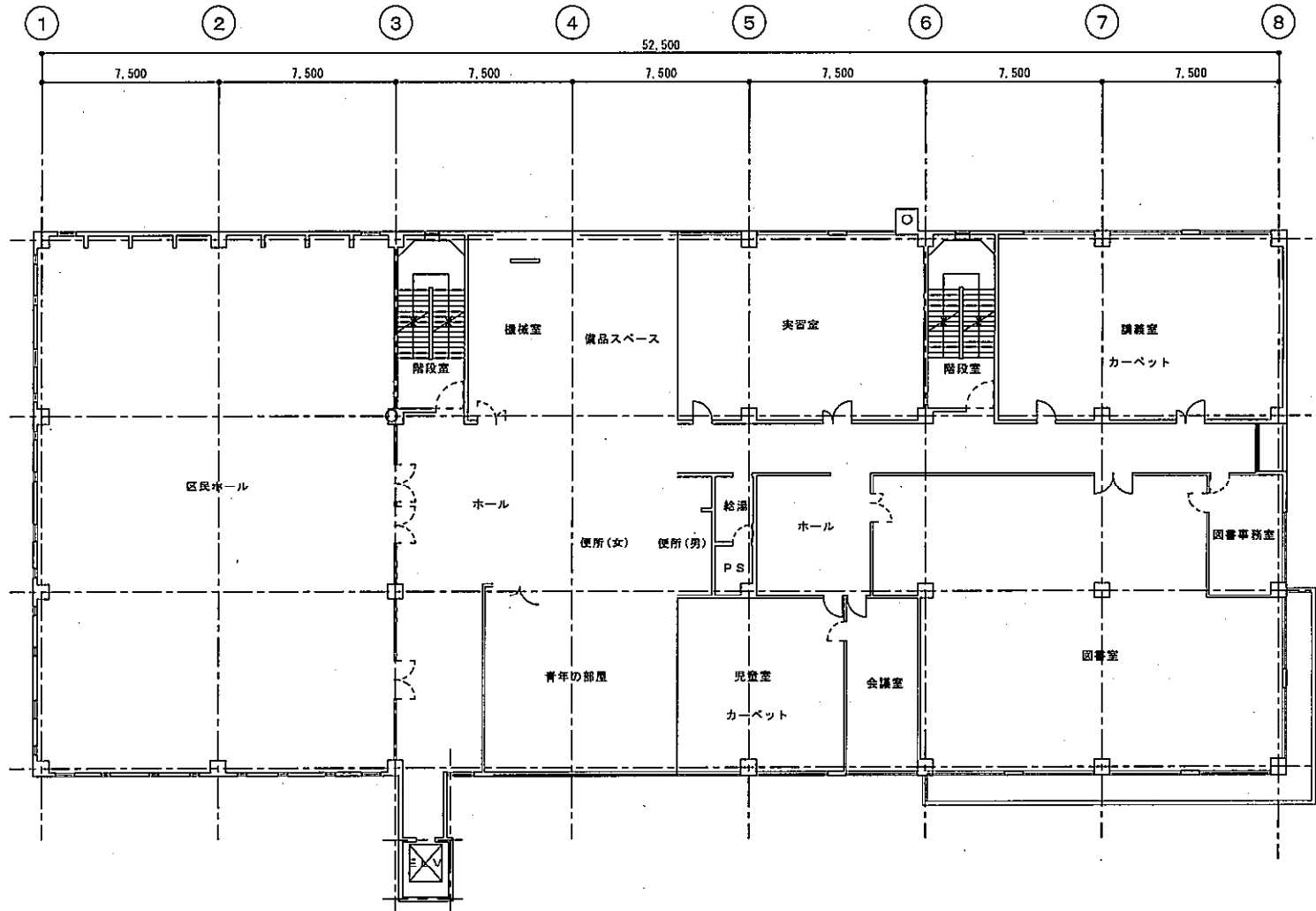
1階平面図

工事名 図面名称	平面図 (1)	日付 縮尺 1/100 (A1) 1/200 (A3)	担当	図面番号
	1/100 (A1) 1/200 (A3)	担当	図面番号	



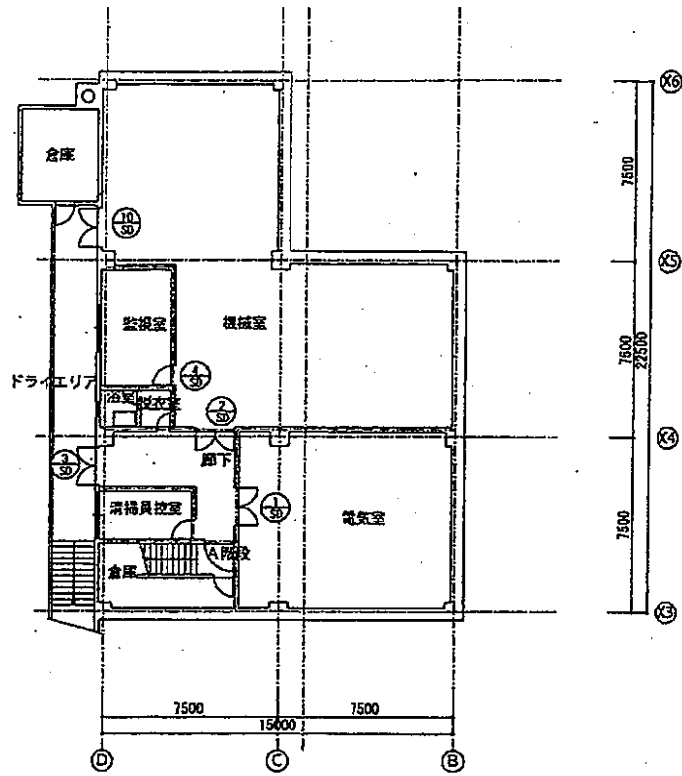
2階平面図

		工事名	BH	図号	図面番号
		図面名称 平面図 (2)	縮尺 1/100 (A1) 1/200 (A3)		



3階平面図

		工事名 平面図 (3)	日付	図番 図面番号
		縮尺 1/100 (A1) 1/200 (A3)		



地階平面図 S=1:100

