

仕様書

1 業務名

東区役所及び東区民センター庁舎清掃業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和3年9月30日まで（6か月）

3 対象施設の概要

（1）所在地

札幌市東区北11条東7丁目

（2）竣工年月日

昭和52年7月

（3）規模

地上3階、地下1階

（4）清掃対象延床面積

7,174 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480名

（6）1日当たりの平均来庁者数

約1500名

（7）開庁（開館）時間

	平日	土・日・祝日
東区役所	午前8時45分～午後5時15分	閉庁
東区民センター	午前9時～午後9時	
東区民センター図書館	午前9時～午後5時（毎月第4金曜日休館）	

（8）ごみの年間平均排出量

ア 一般ごみ

20 m³

イ 資源化ごみ

275 m³

ウ 生ごみ

5 m³

エ 瓶・缶・ペットボトル

105 m³

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) 湯呑茶碗洗浄
別紙3に基づき実施する。
- (4) 臨時清掃及び雑役
別紙1に基づき実施する。

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
次のとおり、実施する。なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、作業時間を変更・延長することができる。

ア 区役所

土曜日、日曜日、国民の祝日を除く毎日、原則として開庁時間内に実施する。

ただし、事務室及び会議室、ロッカー室については開庁時間外（午前6時～午前8時15分又は午後5時15分～午後8時）に行うものとする。

イ 区民センター

毎日、原則として午前6時から午後8時までの間に行う。ただし、会議室、ホール及び和室については、利用者がいる時間帯には行わないものとする。また、事務室については、午前6時から午前8時30分に行うものとする。

ウ 区民センター図書館

休館日（毎月第4金曜日）を除く毎日、原則として開館時間外に行うも

のとする。

(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）時間内とする。

影響を及ぼすものについては、東区役所及び東区民センター図書館は、原則として閉庁（閉館）日等に行い、東区民センターについては、委託者と調整の上、開館に影響の少ない日に行うこととする。

各項目については5月に実施することとするが、具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 湯呑茶碗洗浄

土曜日、日曜日、国民の祝日を除く毎日、原則として午後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。

(4) 臨時清掃及び雑役

毎日、随時行うこと（1日あたり2時間程度の作業を見込む）。

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。

(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）、ゴミ袋、茶碗用洗剤、消毒用アルコール等

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ず、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

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、第三者に対する事故の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。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

- (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。

12 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委託者からの苦情の処理について、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。

13 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、翌開庁日の午前9時まで、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、作業完了後翌月5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。

14 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。

なお、書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

15 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、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。
 - 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。

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、履行終了に先立ち、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、履行終了に先立ち、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。

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) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。
また、委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。
- (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、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 対象施設の館内規則を遵守する。

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（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。

19 発注担当

東区市民部総務企画課庶務係 (011-741-2409)

札幌市東区北 11 条東 7 丁目 東区役所 3 階

日常清掃作業内容(東区役所)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	55 m ²	0.5	61
	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	55 m ²	1.0	122
	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	55 m ²	1.0	122
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	703 m ²	0.5	61
	繊維床	除塵(開庁時間外)	104 m ²	0.5	61
	床以外	ごみ収集	807 m ²	1.0	122
	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭きまたは除塵	807 m ²	1.0	122
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	83 m ²	0.5	61
	床以外	手摺拭き	83 m ²	1.0	122
ロッカー室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き(開庁時間外) ※作業方法は「事務室」に準じる。	53 m ²	0.5	61
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	69 m ²	1.0	122
	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄(大便器12、小便器6)、衛生消耗品補充、汚物収集	69 m ²	1.0	122
	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	69 m ²	1.0	122
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	12 m ²	0.5	61
	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	12 m ²	1.0	122
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き(開庁時間外)	2,385 m ²	0.5	61
	繊維床	除塵(開庁時間外)	923 m ²	0.5	61
	床以外	ごみ収集(開庁時間外)	3,308 m ²	1.0	122
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	4,387 m ²	1.0	122
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	100 m ²	1.0	122
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,349 m ²	1.0	122

日常清掃作業内容(東区民センター図書館)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
図書室	弾性床	除塵及び部分水拭き ※作業方法は「事務室」に準じる。	219 m ²	0.5	89
	床以外	ごみ収集	219 m ²	1.0	177
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	219 m ²	1.0	177

※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、「ブラインド」の拭き(両面)及び「窓ガラス」の洗浄(両面)についてはブラインド又は窓ガラスの「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。

※別紙1中、「作業内容」に水拭きとある区分の一部は、水の代わりに委託者が支給する消毒用アルコール等で拭く場合がある。具体的な作業箇所については、委託者と協議する。

日常清掃作業内容(東区民センター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	86 m ²	0.5	92
	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	86 m ²	1.0	183
	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	86 m ²	1.0	183
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	653 m ²	0.5	92
	床以外	ごみ収集	653 m ²	1.0	183
	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	653 m ²	1.0	183
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	83 m ²	0.5	92
	床以外	手摺拭き	83 m ²	1.0	183
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	144 m ²	1.0	183
	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄(大便器16、小便器8)、衛生消耗品補充、汚物収集	144 m ²	1.0	183
	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	144 m ²	1.0	183
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	12 m ²	0.5	92
	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	12 m ²	1.0	183
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5	92
	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0	183
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き(開庁時間前)	244 m ²	0.5	92
	床以外	ごみ収集(開庁時間前)	244 m ²	1.0	183
会議室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き※	929 m ²	0.5	92
	繊維床	除塵※	176 m ²	0.5	92
	床以外	ごみ収集※	1,105 m ²	1.0	183
和室 ※【IV 2.2.3】会議室適用	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き※	55 m ²	0.5	92
	畳	除塵(作業方法は繊維床除塵に準じる。)※	68 m ²	0.5	92
	床以外	ごみ収集※	123 m ²	1.0	183
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	2,450 m ²	1.0	183
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	100 m ²	1.0	183
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,000 m ²	1.0	183

※利用者がいる時間帯には行わない。

日常清掃作業内容(清掃面積全体)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	日常清掃作業内容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)を必要に応じて対応すること。 ※年末年始を除く毎日2時間程度を想定	9,605 m ²	随時	183

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/半年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	141 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	141 m ²	1
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	1,356 m ²	1
	繊維床	洗淨(全面クリーニング)	104 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,460 m ²	1
階段	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	166 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	166 m ²	1
トイレ	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	213 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	213 m ²	1
湯沸室	弾性床	表面洗淨	24 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	24 m ²	1
食堂・機械室等	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	118 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	118 m ²	1
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1 台	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	1
事務室・会議室等	弾性・木製床	表面洗淨(大ホールステージは除く)	3,832 m ²	1
	繊維床	洗淨(全面クリーニング)	1,099 m ²	1
	畳	会議室什器備品拭き(和室の畳を除菌洗剤で拭く)	68 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	4,999 m ²	1
ブラインド	パーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	1,254 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨(両面)	1,292 m ²	1
照明器具	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き(40W×2灯)	1,026 個	1
	蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き(40W×2灯)	79 個	1
	ダウンライト	管球・反射板拭き	87 個	1
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	327 個	1
玄関周り(外部)		洗淨	200 m ²	1
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	2,349 m ²	1
屋上、ベランダ等		ルーフトレン周りの洗淨、拾い掃き	2,353 m ²	1

湯呑茶碗洗浄業務内容(東区役所)

作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (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。	290 個	1.0	122
(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。			
(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、翌開庁日午前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か月ごとに全部を更新する。			
(6)火気等を使用した場合は、ガスの元栓を締め、火の取扱いには十分注意する。			
(7)その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			



**東区役所対象箇所
(定期清掃のみ)**

凡例

- 鉄筋コンクリート壁
- コンクリートブロック壁
- 軽質地下地材壁
- ステールバージョン壁
- 木造軸組壁
- 軽質地下地材壁 (耐火)
- 床点検口

庁舎名	東区役所		
図面名	地下1階平面図		
年月日	尺 度	1 : 200	
ファイル名	東区_地下1階平面図		



東区役所対象箇所
 東区民センター
 対象箇所
 清掃員控室

凡例	鉄筋コンクリート壁	コンクリートブロック壁	軽質地下地材壁	ステールバージョン壁	木造軸組壁	軽質地下地材壁 (耐火)	床点検口			

庁舎名	東区役所		
図面名	1階平面図		
年月日		尺度	1:200
ファイル名	東区_1階平面図		

東区役所対象箇所

東区民センター
対象箇所



東区役所対象箇所

東区民センター
対象箇所

凡例

鉄筋コンクリート壁	コンクリートブロック壁	軽鉄壁下地材壁	スチールバージョン壁	木造軸組壁	軽鉄壁下地材壁 (耐火)	床点検口

庁舎名	東区役所		
図面名	2階平面図		
年月日	尺度	1:200	
ファイル名	東区_2階平面図		

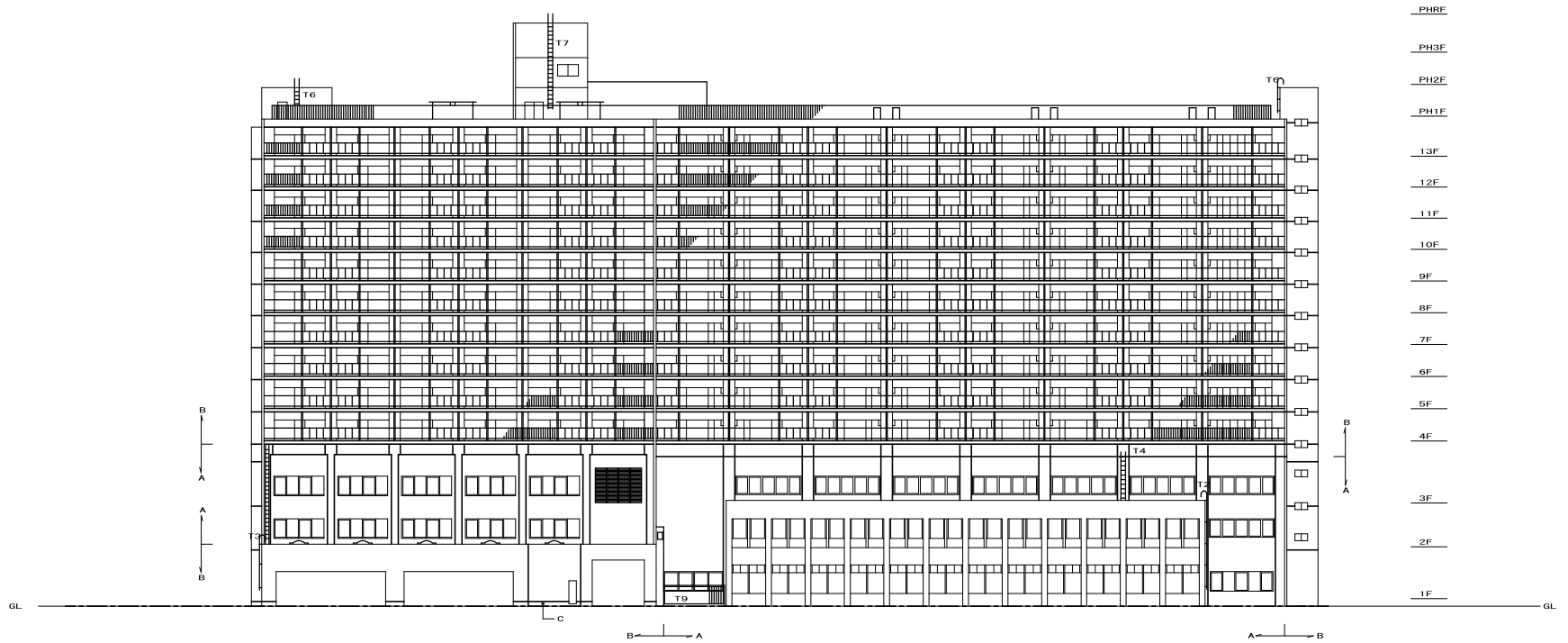


- 東区役所対象箇所
- 東区民センター対象箇所
- 東区民センター
図書室対象箇所
- 東区民センター
対象箇所(定期清掃のみ)

庁舎名	東区役所		
図面名	3階平面図		
年月日	尺 度	1 : 200	
ファイル名	東区_3階平面図		

凡例

- 鉄筋コンクリート壁
- コンクリートブロック壁
- 軽鉄壁下地付壁
- スチールパーテーション壁
- 木造軸組壁
- 軽鉄壁下地付壁 (耐火)
- 床点検口

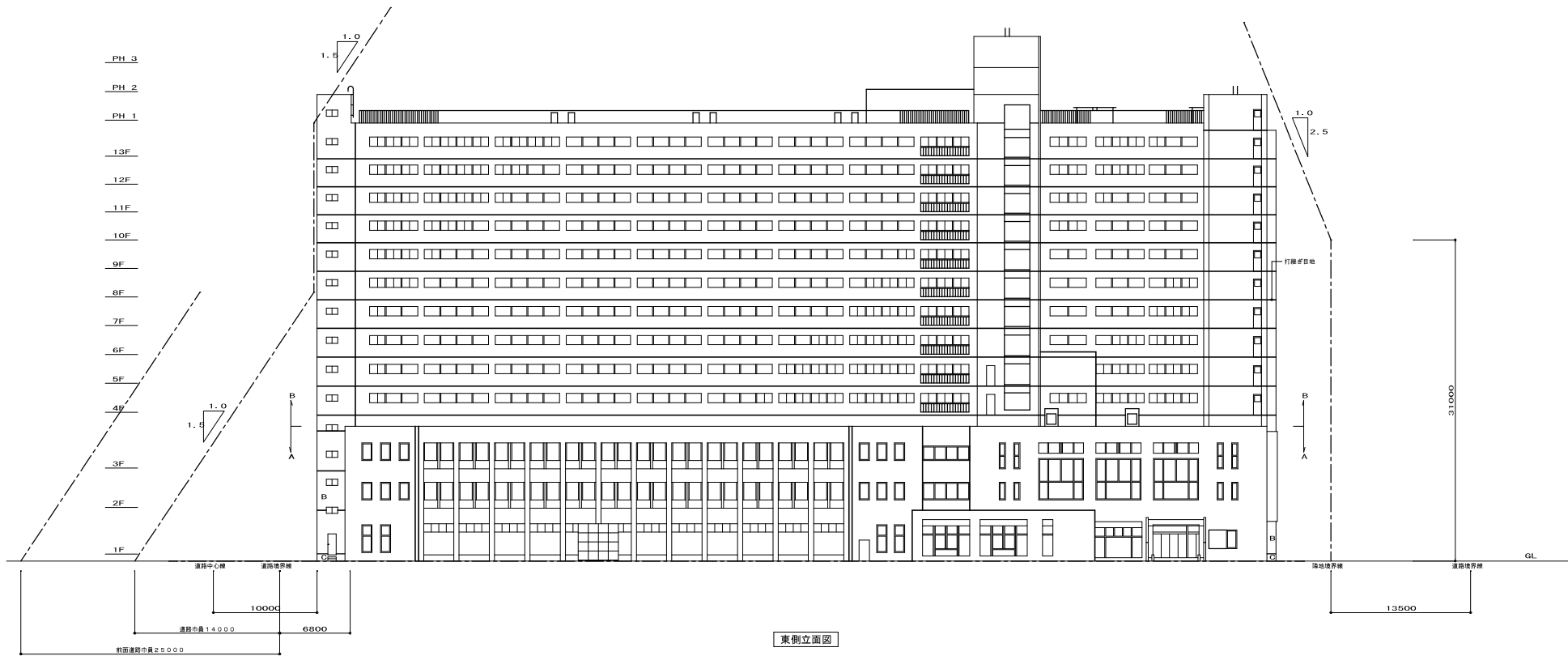


西側立面図

- A 小口レンガタイル貼
- B コントラクト打放シアルル樹脂系ステン收付
- C 常置リモデルタイル盒付テ

タラップは公園ブロックに含む

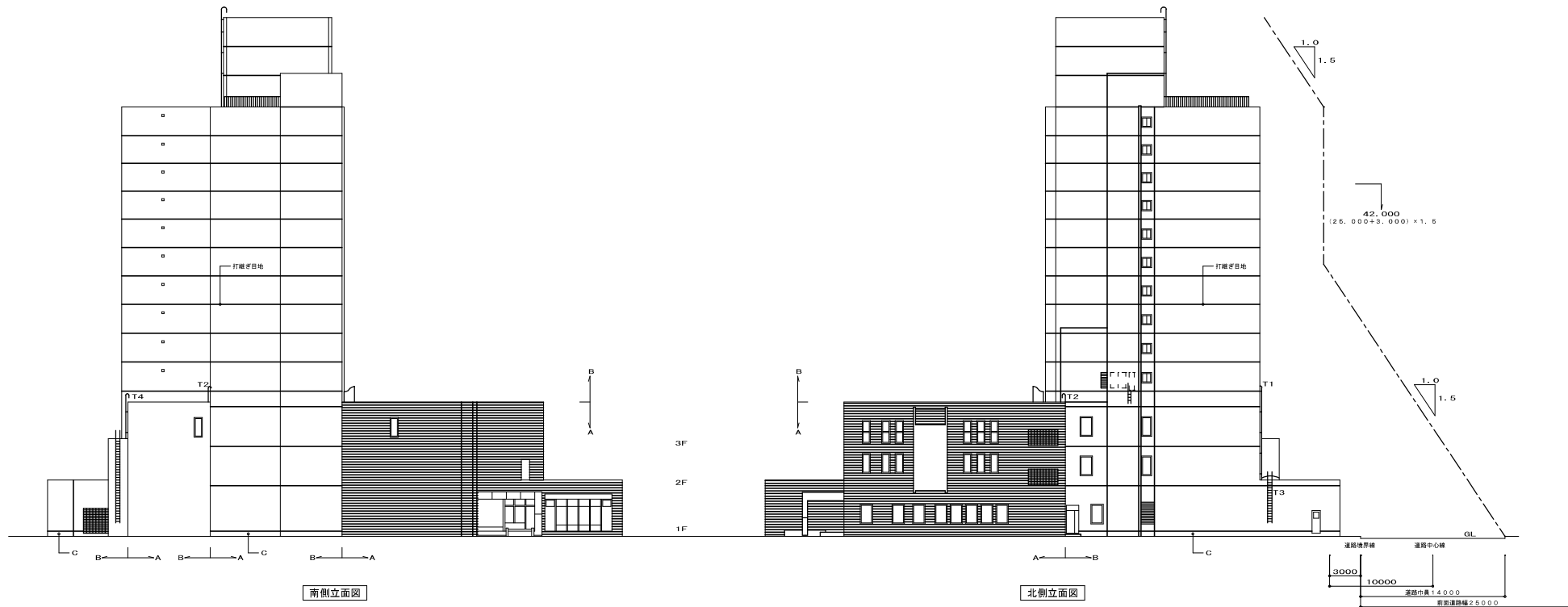
庁舎名	東区役所		
図面名	西立面図		
年月日	尺度	1:200	
ファイル名	東区_西立面図		



東側立面図

- A 小口レンガタイル貼
- B コルクシート打設シタール樹脂系スキャン付
- C 平織リモルタル塗付
- D モルタル割付引付タイル (固地切)
- T 2タラップT3階段に含む

庁舎名	東区役所		
図面名	東立面図		
年月日	尺度	1:200	
ファイル名	東区_東立面図		



南側立面図

北側立面図

- A 小口レンガタイル貼
- B ロングシート打設シタイル樹脂系スキャン枚付
- C 厚膜リモルタル塗付
- D モルタル樹脂引継ぎタイル (同地肌)
- T2 タラップは階段に含む

庁舎名	東区役所		
図面名	南北立面図		
年月日	尺度	1:200	
ファイル名	東区_南北立面図		