

仕様書

1 業務名

中央区役所庁舎清掃業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年1月7日まで（9か月と7日）

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

昭和47年3月1日

(3) 規模

地上3階

(4) 清掃対象延床面積

4,524 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300名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約1,000名

(7) 開庁時間

午前8時45分から午後5時15分まで

（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）（以下「休日等」という。）を除く。）

(8) ごみの年間排出量（令和元年度実績）

ア 一般ごみ（生ごみを含む）

4.54 m³

イ 資源化ごみ

231.24 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

42.56 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2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

休日等を除く毎日、午前8時45分から午後5時15分までに行うこと。

ただし、事務室、会議室及び電話交換室の日常清掃は午前6時45分から午前8時15分又は午後5時15分から午後7時までを行うものとするが、やむを得ない理由があるときは、午後8時までの延長を認めるものとする。

日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃は午前に行い、日常巡回清掃は午後 1 時以降に行うこと。

(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時間内とし、その他については原則として休日等に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議のうえ定めるものとする。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納すること。

なお、洗浄対象の湯呑茶碗は、課ごと共用の 2 種程度までとし、職員の私物は含まないものとする。

(4) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、隨時行うこと（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。なお、業務責任者は、作業中、携帯電話等による連絡を可能とすること。

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）、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。また、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は作成するもので、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。また、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。

なお、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8時45分までに、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ず、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1）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ったうえを使用する。

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なければならない。
- (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) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (3) 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。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守する。

18 業務従事者の市民対応について

受託者は業務従事者に対して、区役所はサービス施設であることを十分に自覚させ、市民に接する際は、挨拶や言葉づかい等、丁寧かつ誠意ある対応を取るよう教育しなければならない。

19 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - ア 清掃員控室

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。

20 発注担当課

中央区市民部総務企画課庶務係 (011-205-3205)

札幌市中央区南3条西11丁目 札幌市中央区役所2階

日常清掃作業内容（区分別）

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/履行期間中)	備考
玄関ホール	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	150 m ²	0.5	94	
〃	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	150 m ²	1.0	187	
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集・フロアマット除塵	150 m ²	1.0	187	
廊下・ロビー	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1,134 m ²	0.5	94	
〃	床以外	ごみ収集	1,134 m ²	1.0	187	
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	1,134 m ²	1.0	187	
階段	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	80 m ²	0.5	94	
〃	床以外	手すり拭き	80 m ²	1.0	187	
トイレ	弹性・硬質床	除塵及び全面水拭き	74 m ²	1.0	187	トイレの数：大19、小11
〃	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、衛生消耗品補充及び汚物収集	74 m ²	1.0	187	
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、ごみ・汚物収集、衛生消耗品補充	74 m ²	1.0	187	
湯沸室	弹性床	除塵及び全面水拭き	10 m ²	0.5	94	
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	10 m ²	1.0	187	
エレベーター	弹性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5	94	
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0	187	
事務室・会議室等	弹性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	1,946 m ²	0.5	94	
〃	織維床	除塵（執務時間外）	915 m ²	0.5	94	
〃	床以外	ごみ収集（執務時間外）	2,861 m ²	1.0	187	
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	4,309 m ²	1.0	187	
玄関周り（外部）		除塵、水拭き	150 m ²	1.0	187	
構内周辺	玄関周り以外	拾い掃き	1,874 m ²	1.0	187	

※ごみは、一般ごみ、資源化ごみ、飲料缶・瓶等、法令等で定められた基準に従い、分別を行うこと

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/履行期間中)	備考
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	日常清掃作業以外の臨時清掃、及び雑役（散水、除草、軽易な除雪、構内整理等）への対応 ※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日を除く毎日1時間程度を想定	6,333 m ²	随時	187	

※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。

※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で拭く。具体的な作業箇所については委託者と協議する。

定期清掃作業内容(中央区役所)

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/履行期間中)	備考
玄関ホール	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	150 m ²	1	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	150 m ²	1	
廊下・ロビー	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,134 m ²	1	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,134 m ²	1	
階段	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	80 m ²	1	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	80 m ²	1	
トイレ	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	74 m ²	1	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	74 m ²	1	
湯沸室	弹性床	表面洗浄	10 m ²	1	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	10 m ²	1	
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄 ※作業方法は【IV 2.2.2】事務室に準じる	215 m ²	1	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	215 m ²	1	
エレベーター	弹性床	表面洗浄	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	弹性床	表面洗浄	1,946 m ²	1	
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	915 m ²	1	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2,861 m ²	1	
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き(換気扇類、冷・暖房機も含む)	80 個	1	換気扇類、冷・暖房機も含む
玄関周り(外部)		洗浄	150 m ²	1	
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,874 m ²	1	
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	1,000 m ²	1	

茶碗洗浄業務内容(中央区役所)

作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/履行期間中)	備考
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。</p> <p>(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。</p> <p>(7) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。</p>	230 個	1.0	187	

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

報告者 商号又は名称

代表者氏名

印

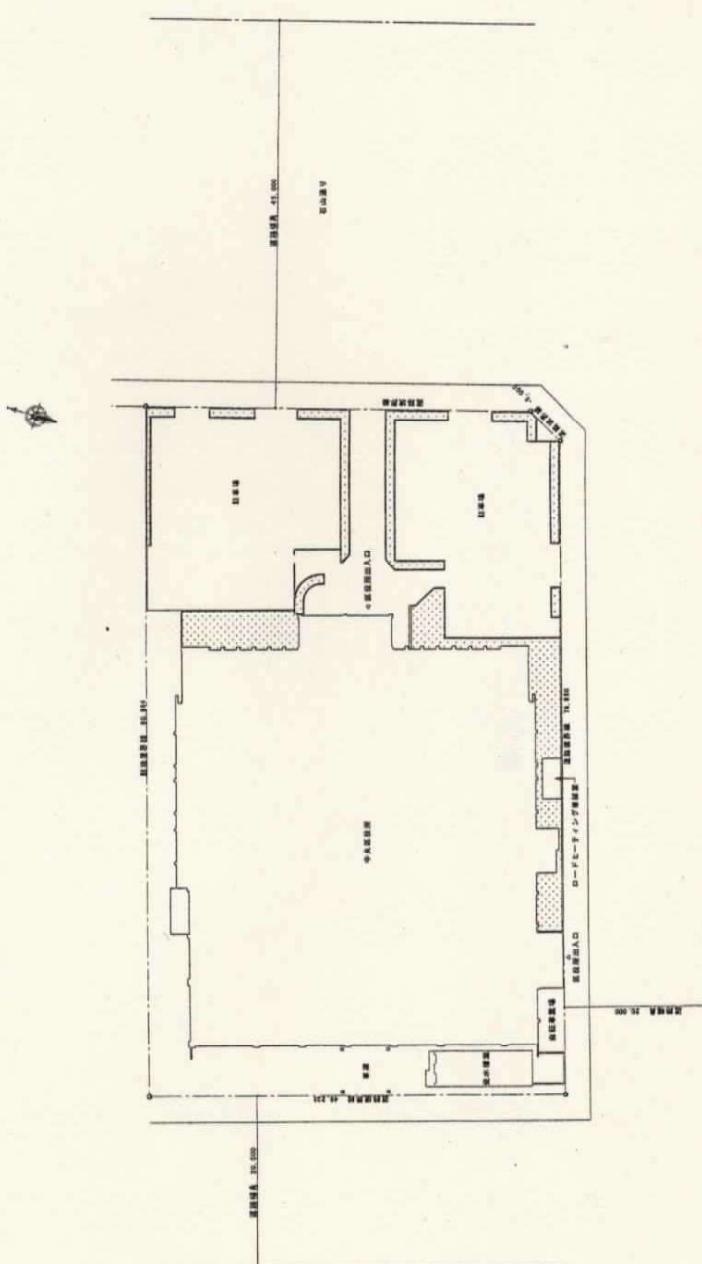
使用材料計画書

役務の名称： 中央区役所庁舎清掃業務

上記業務の使用材料について、下記のとおり報告いたします。また、別添にて成分分析表を添付いたします。

記

	使用材料名
1 樹脂ワックス	
2 床面洗浄	
3 トイレクリーナー	
4 吹出口・吸込口清掃	
5 天蓋・グリスフィルター清掃	
6 その他	



DATE	R.	D. C.	D.	TITLE	DRAWING NO
				紧急避难用待避室及避难室 中央区消防署1号消防栓本图	
				unit	1/200
				中央区长距离图	

			DATE	R.	D.C.	D.	TITLE	REVISIONS	DRAWING NO.
							五金地圖屋外電路圖 中央民房所住小高路宿舍設計		17280

