

仕様書

1 業務名

西区役所及び西区役所分庁舎清掃業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市西区琴似2条7丁目

(2) 竣工年月日

西区役所 昭和47年3月1日

西区役所分庁舎 昭和34年11月

(3) 規模

地上4階

(4) 清掃対象延床面積

4,177 m² (西区役所 3,863 m² + 西区役所分庁舎 314 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250名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約700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

11.18 m³

イ 資源化ごみ

277.22 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

31.33 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。

(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

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。

ただし、事務室及び会議室の日常清掃は午前 6 時 45 分から午前 8 時 15 分まで又は午後 5 時 15 分から午後 8 時 00 分までに行う。

また、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。

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、午後 10 時まで作業時間を延長することができる。

(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時間内とし、その他については原則として休日等に行う。

作業の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

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。

(4) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、委託者が指示したときに行う（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、ごみ袋等

(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。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。

14 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。

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、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) 区役所分庁舎は職員不在時においては無人化対策（セキュリティーシステム）を講じていることから、区役所警備室にて保管している解錠カードにより入庁することとし、当該システムの操作については細心の注意を払うこと。

(2) 作業の実施にあたっては、電話、電気等の設備に支障を与えることのないよう、十分注意すること。

(3) 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。

(4) 常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、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。

(5) 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。

(6) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

(7) 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。

(8) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

(9) 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

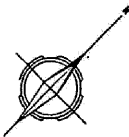
ア 業務に関係のない者をみだりに入室させない。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

19 発注担当

西区市民部総務企画課庶務係（011-641-6921）

札幌市西区琴似2条7丁目 西区役所 4階



西區役所
分行書

段地境線長 87.000

2522.150

21600

6300

所境線長 22.000

道路境線長 61.780

48450

段地境線長 23.000

段地境線長 21.780

段地境線長 40.000

住居都市整備株式会社
専設第2市街地7バート

西區役所

トイレ兼

倉庫

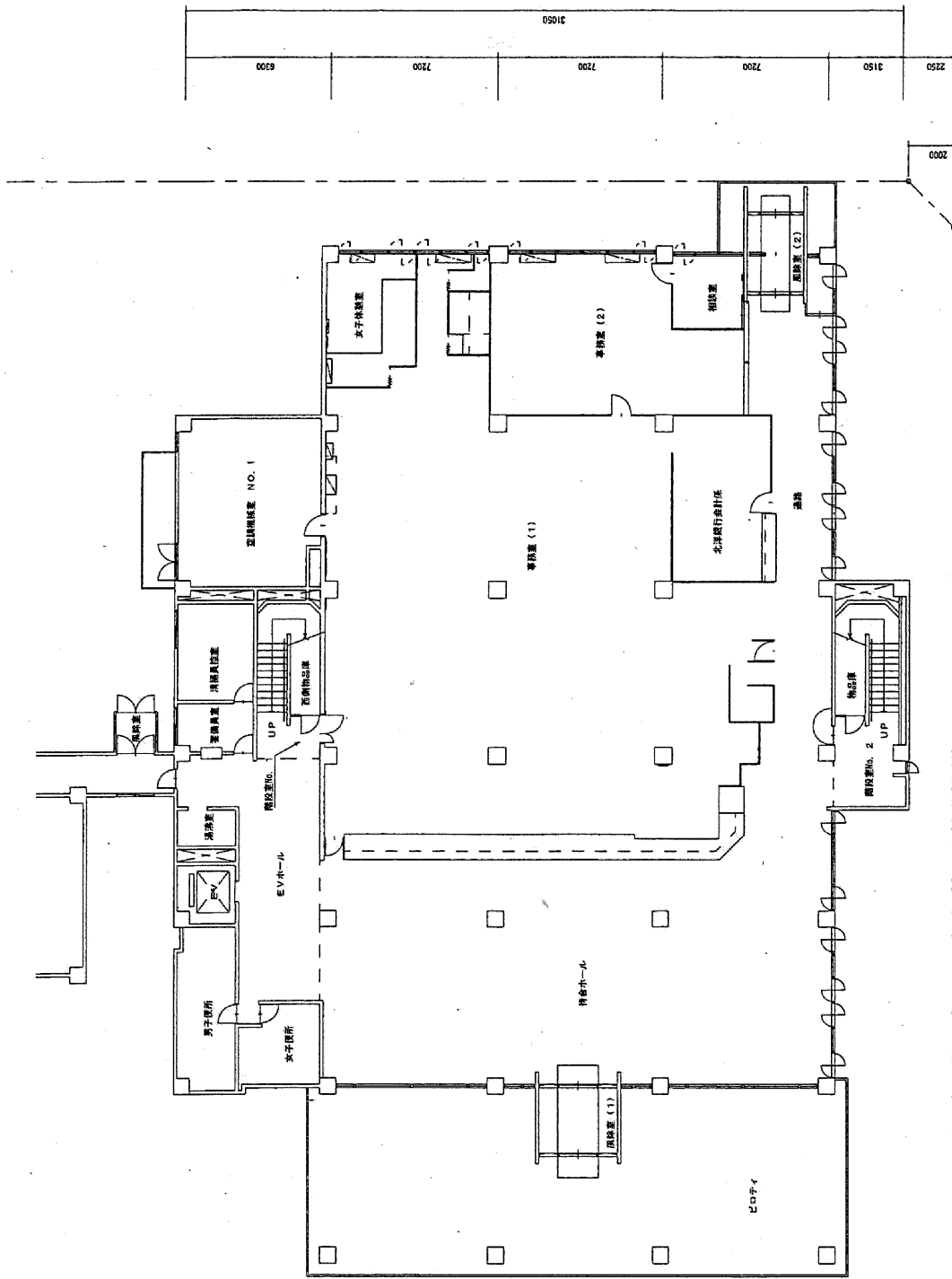
3175
7230
10405

道路境線長 110.000

11.000

西區役所

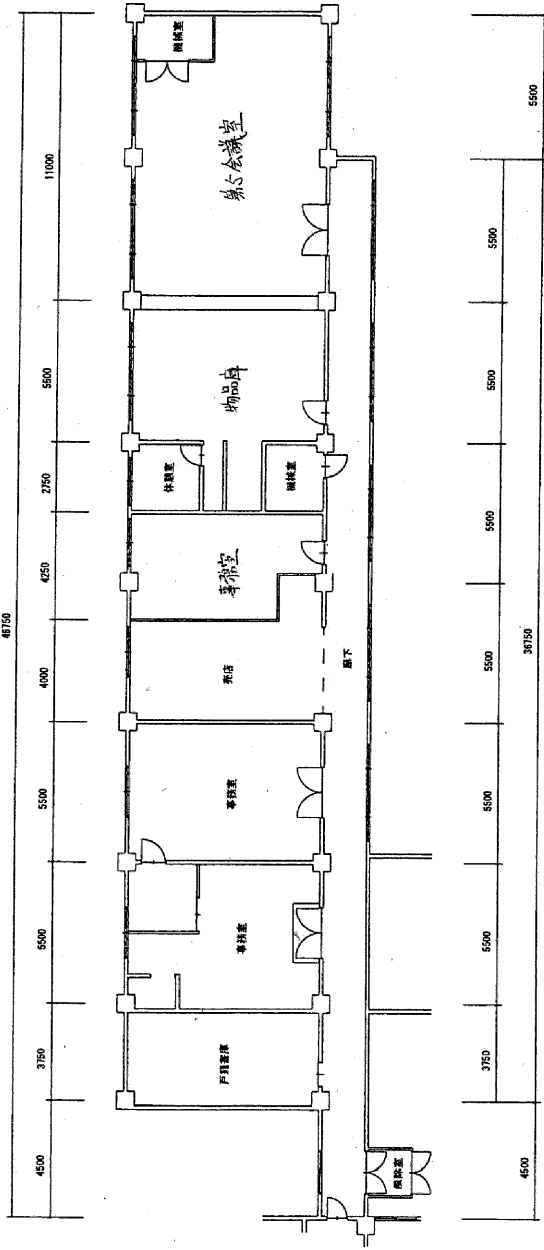
S=1/400



2250	3150	7200	7200	7200	7200	7200	31050
2000	6300	7200	7200	7200	7200	7200	

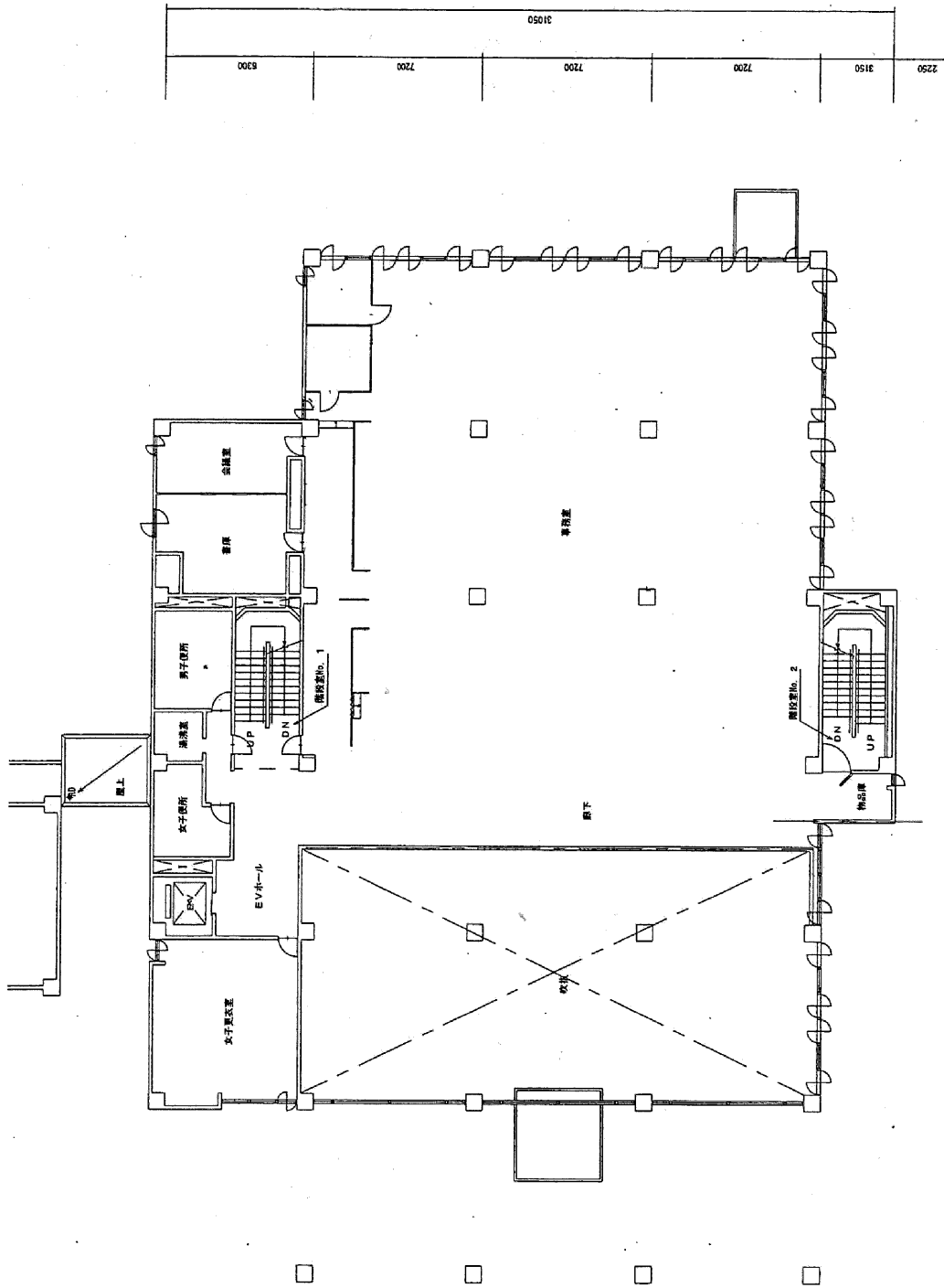
7200	7200	7200	7200	7200	7200	7200	43200	3175
4800	2400	7200	7200	7200	7200	7200		

西區松竹1階平面図
S=1:200

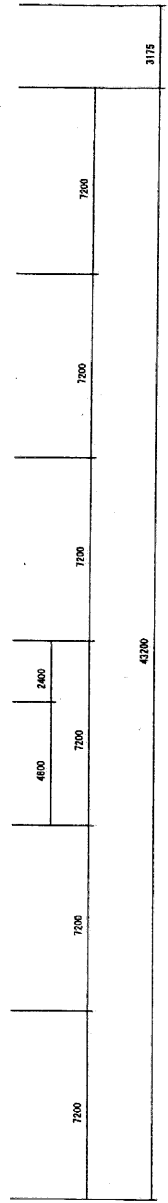


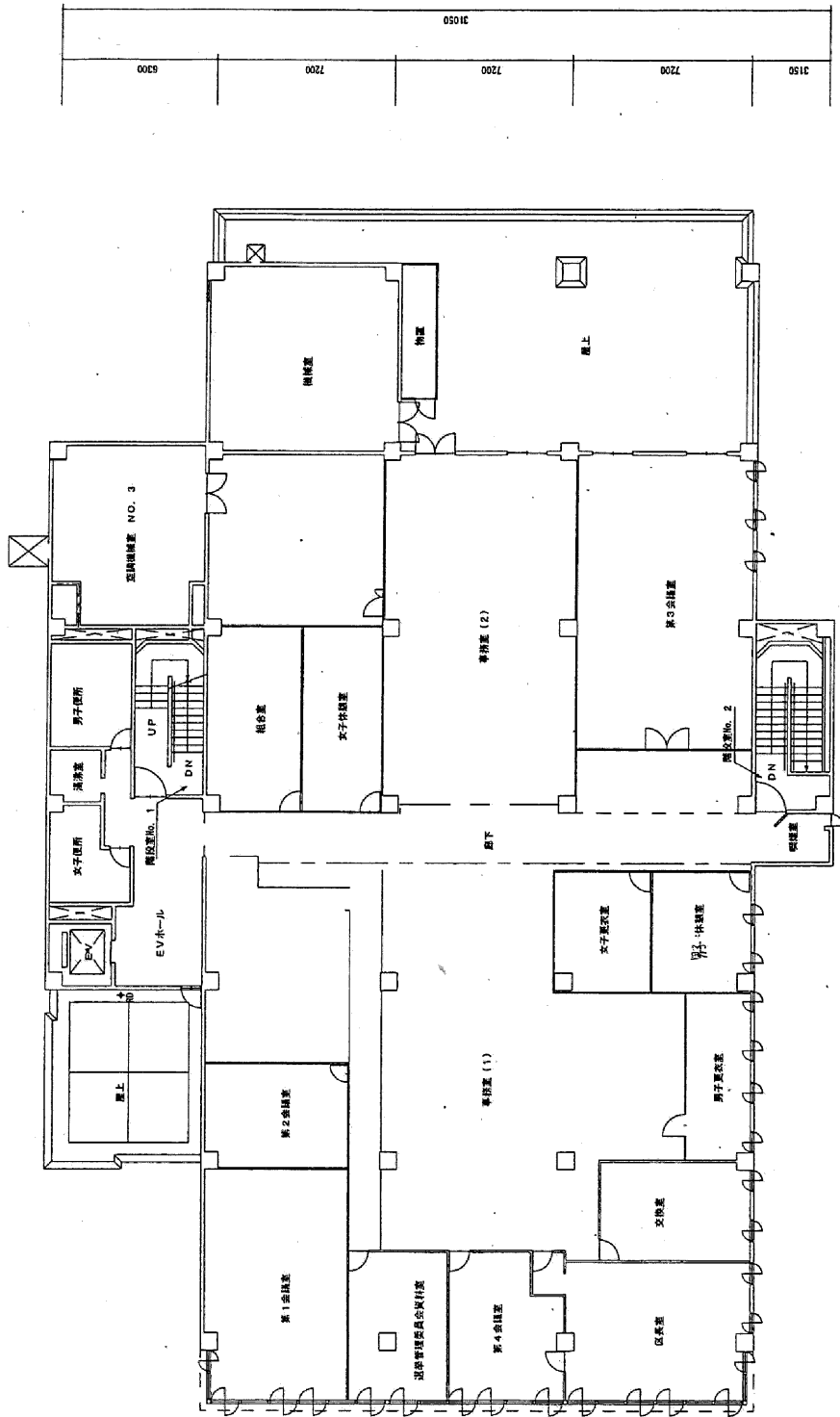
1 层平面图

S-1/400



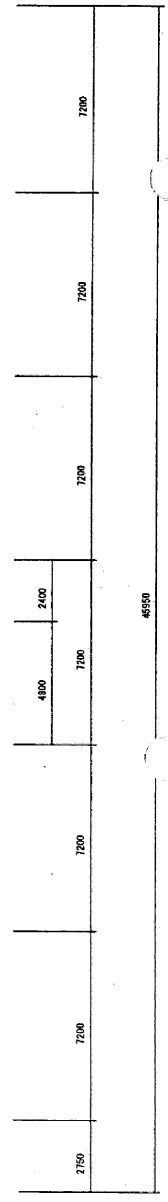
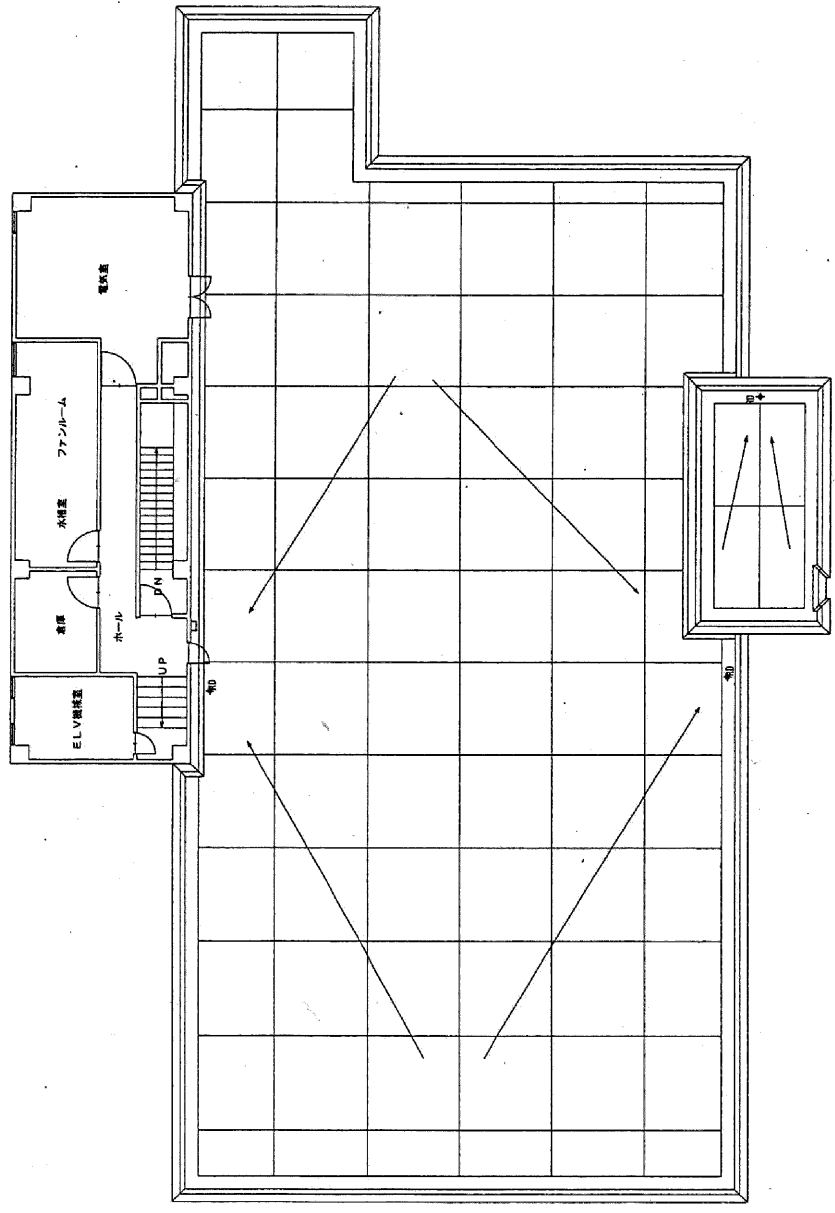
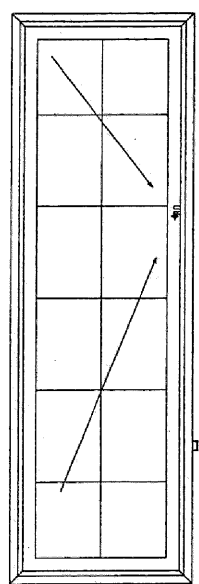
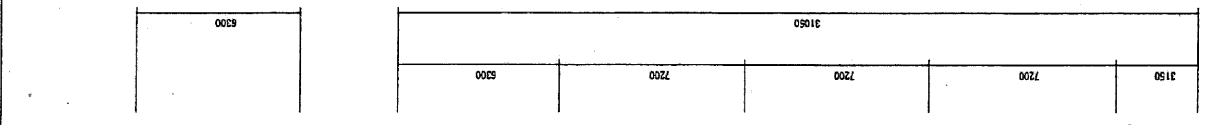
西区役所2階平面図
8m1:200



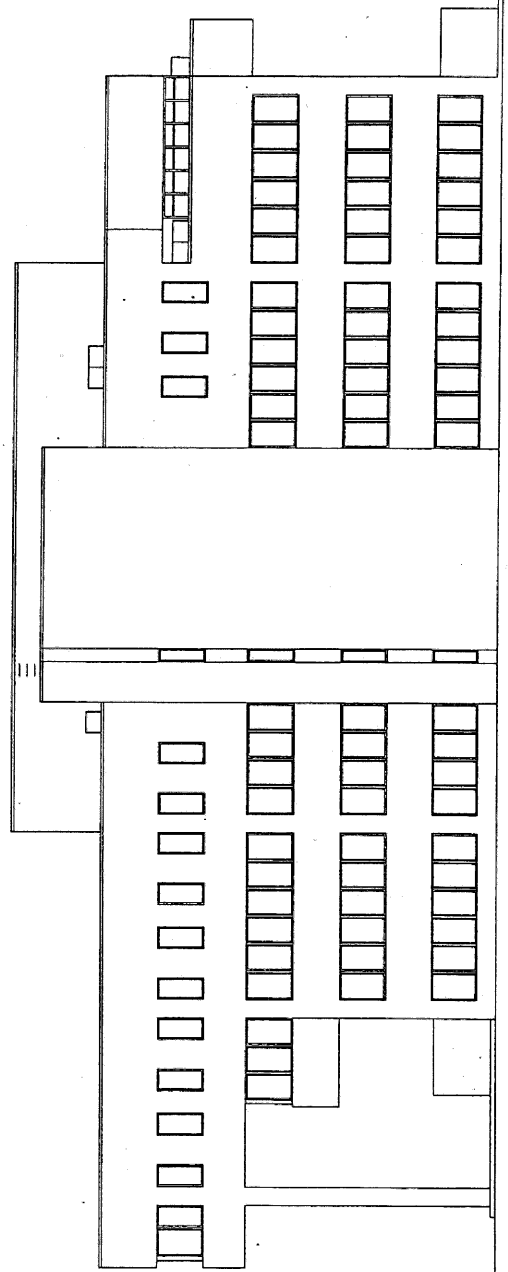


西区役所4階平面図
S=1:200

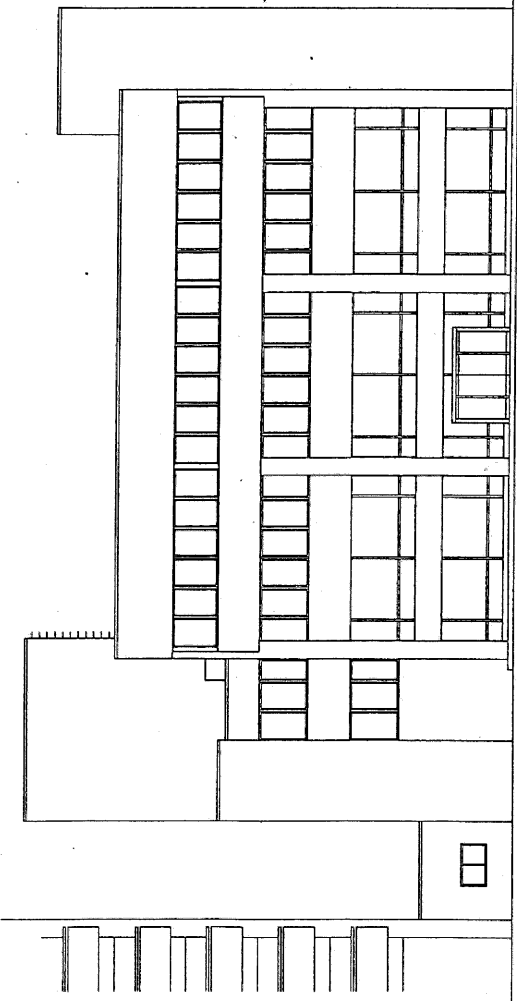
2400	7200	7200	7200	7200	7200
	4800	2400	7200	7200	7200
45600					



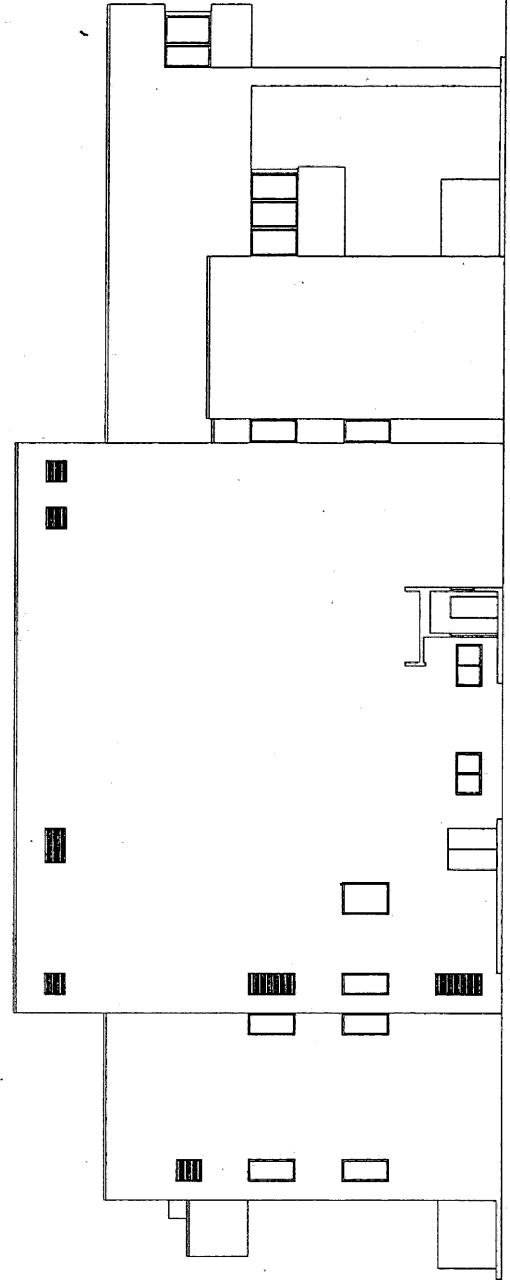
西 立面圖



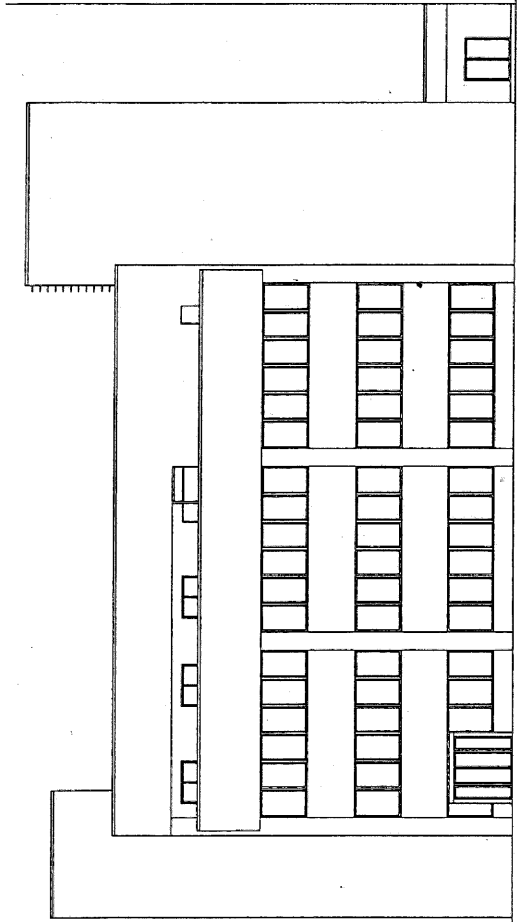
南 立面圖

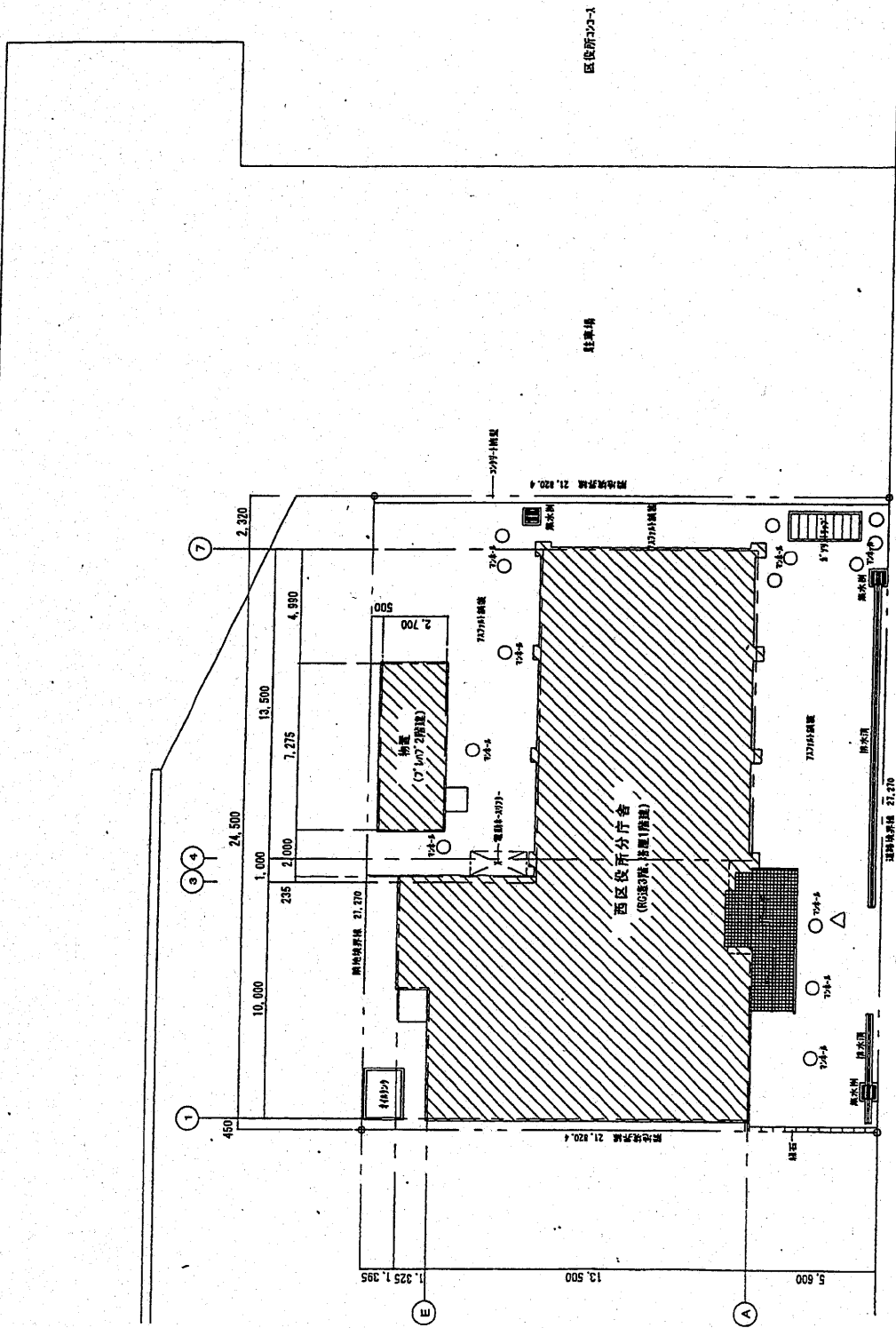


東立面図

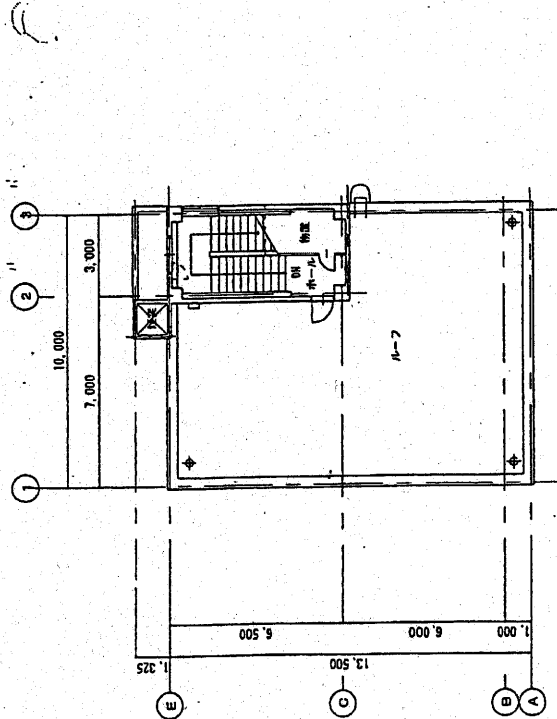


北立面図

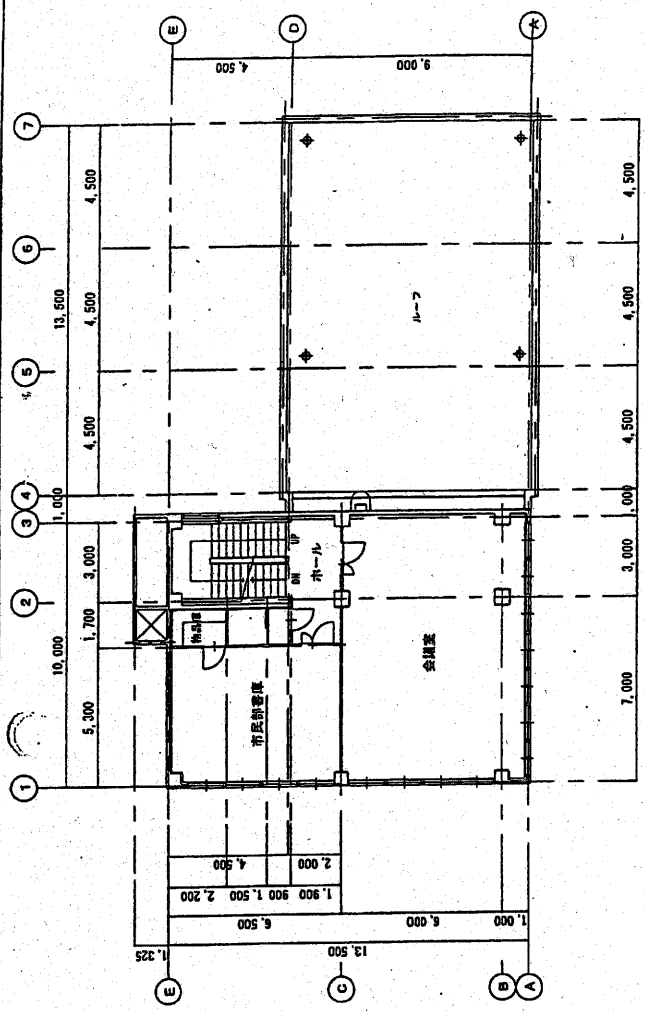




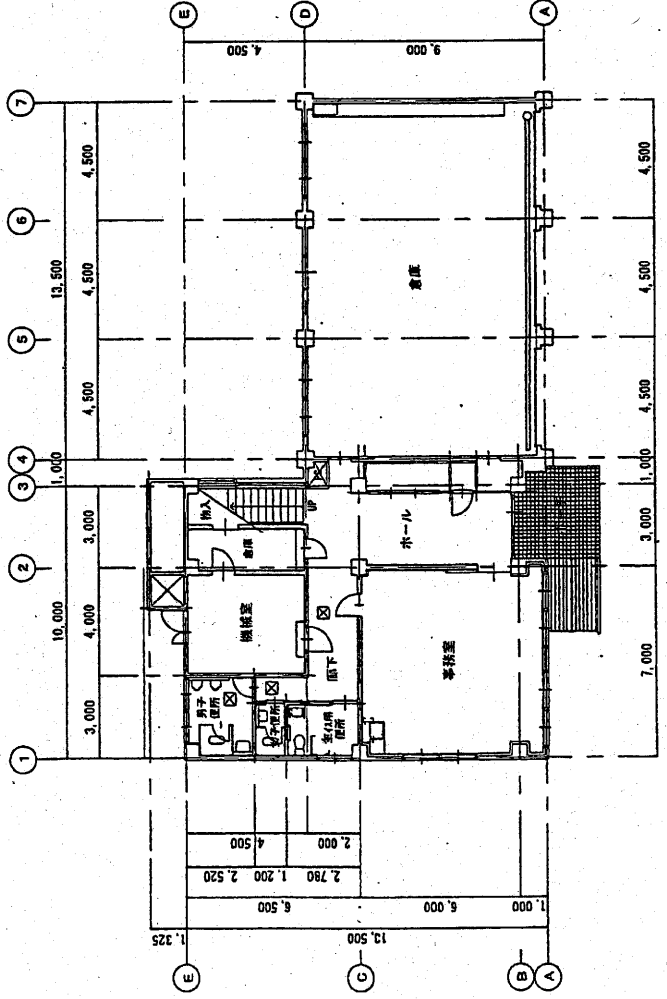
配座図 s : 1/200



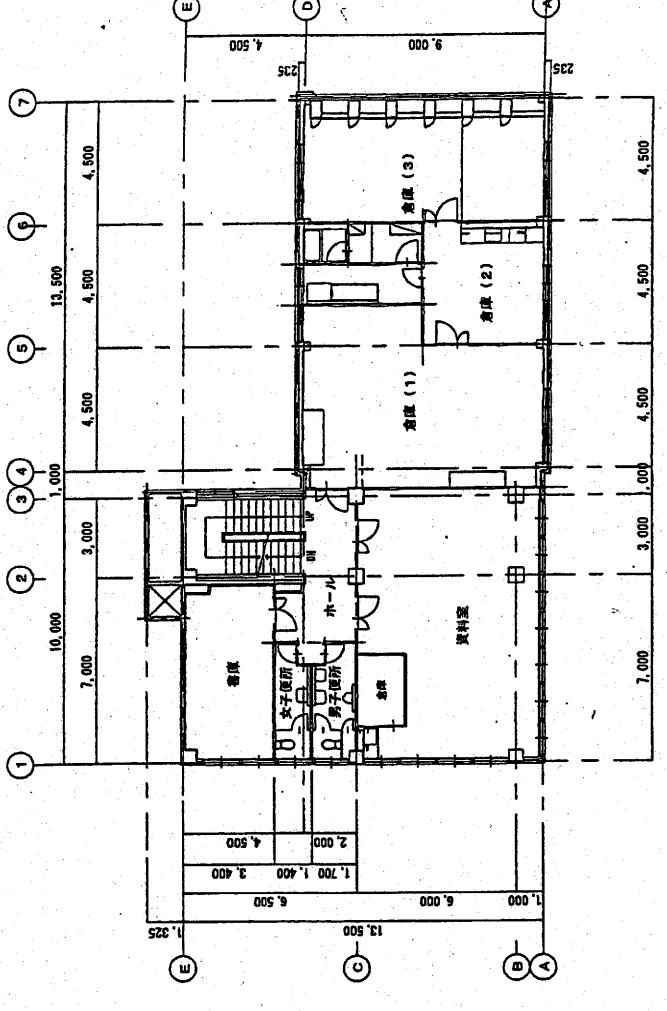
1階平面図 s : 1/200



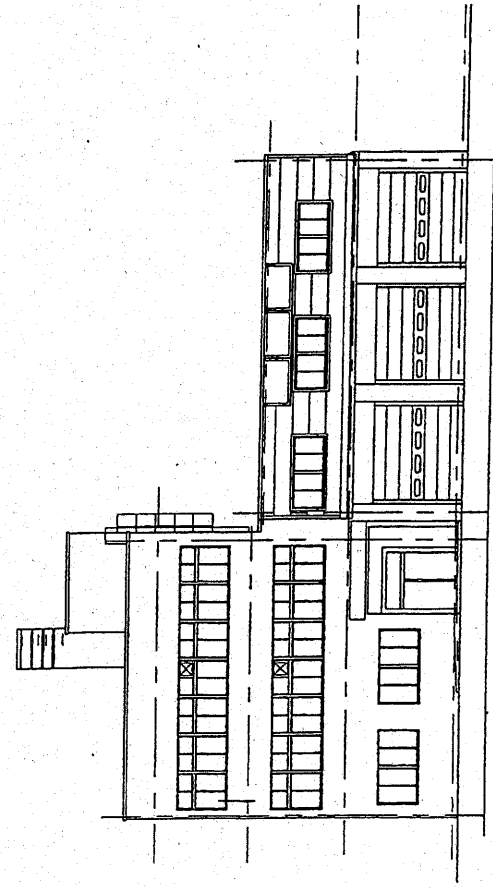
2階平面図 s : 1/200



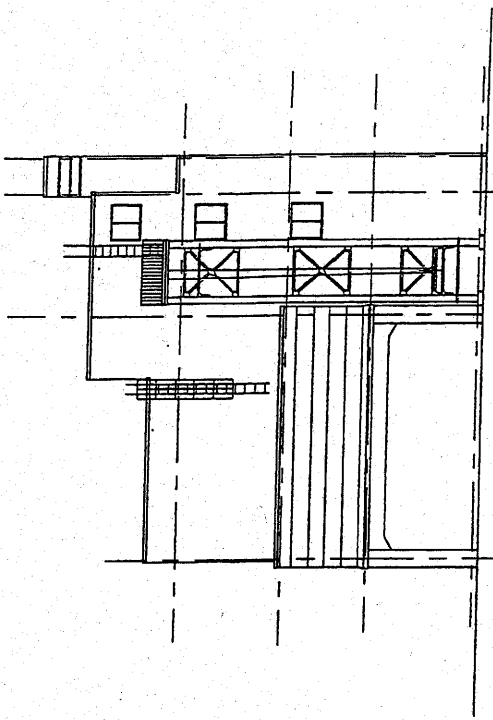
3階平面図 s : 1/200



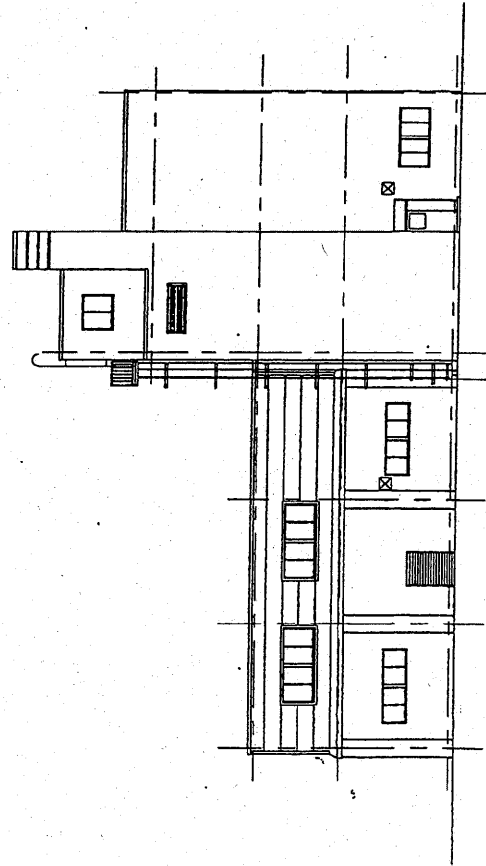
4階平面図 s : 1/200



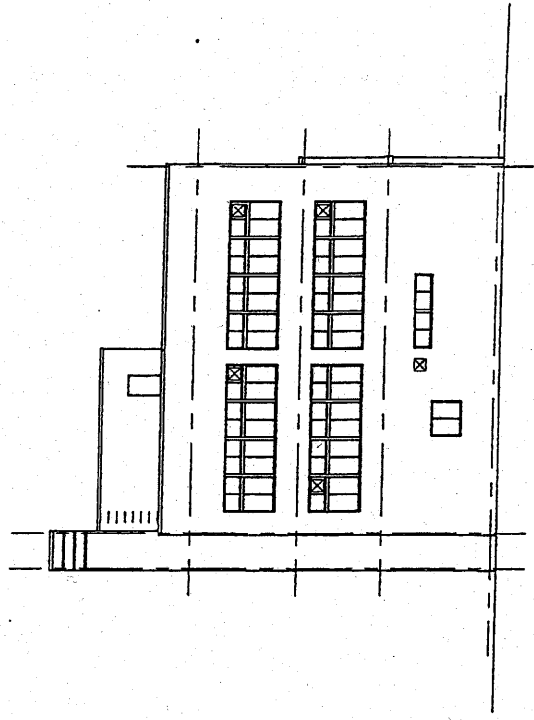
南立面图 s : 1/200



东立面图 s : 1/200



北立面图 s : 1/200



西立面图 s : 1/200

日常清掃作業内容(西区役所)

別紙1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	20 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	20 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	20 m ²	1.0
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	832 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	832 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	832 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	144 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	144 m ²	1.0
トイレ	硬質床	除塵及び全面水拭き	102 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・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄（大便器(洋)11、大便器(和)9、小便器16）、衛生消耗品補充、汚物収集	102 m ²	1.0
〃	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（大便器(洋)11、大便器(和)9、小便器16）、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	102 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	16 m ²	0.5
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	16 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	16 m ²	1.0
エレベーター	フロアマット	除塵	1 台	1.0
〃	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・会議室等	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	1,749 m ²	0.5
〃	繊維床	除塵（執務時間外）	1,000 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集（執務時間外）	2,749 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・梱包	3,863 m ²	1.0

※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、「窓ガラス」の洗浄（両面）については窓ガラスの「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。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(西区役所分庁舎)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	61 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集	61 m ²	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	61 m ²	1.0
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	45 m ²	0.5
〃	床以外	手摺拭き	45 m ²	1.0
トイレ	硬質床	除塵及び全面水拭き	29 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・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄（大便器(洋)3、大便器(和)2、小便器3）、衛生消耗品補充、汚物収集	29 m ²	1.0
〃	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（大便器(洋)3、大便器(和)2、小便器3）、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	29 m ²	1.0
事務室・会議室等	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	145 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集（執務時間外）	145 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・梱包	280 m ²	1.0

日常清掃作業内容(建物外部)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	354 m ²	1.0
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,138 m ²	1.0

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)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	8:45~17:15において行なう区分別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、不要な照明の消灯、手指消毒液の補充等)への対応 ※土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く毎日、1時間程度を想定する。	5,635 m ²	随時

定期清掃作業内容(西区役所及び西区役所分庁舎、建物外部)

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	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	20 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	893 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	893 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	189 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	189 m ²	2
トイレ	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	131 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	131 m ²	2
湯沸室	弾性床	表面洗淨	16 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	16 m ²	2
エレベーター	フロアマット	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・会議室等	弾性床	表面洗淨 ※分庁舎3階会議室(34m ²)については、日常清掃は行わず、床の定期清掃のみ行う。	1,928 m ²	2
〃	繊維床	洗淨 (全面クリーニング)	1,000 m ²	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2,894 m ²	2
窓ガラス	仮設足場不要	洗淨 (両面)	759 m ²	1
照明器具	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	669 個	1
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	80 個	1
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	20 個	1
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	132 個	1
線状吹出口	1,300L程度	拭き	14 個	1
玄関周り(外部)		洗淨	354 m ²	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	1,138 m ²	2
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗淨、拾い掃き	1,517 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(西区役所及び西区役所分庁舎)

別紙3

作 業 内 容	対象規模	回/年
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。	232 個	242
(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、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)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。		