

仕様書

1 業務名

白石消防署・札幌市民防災センター清掃業務

2 履行期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市白石区南郷通6丁目北2-1

(2) 竣工年月日

平成15年2月15日

(3) 規模

地上5階、地下1階

(4) 清掃対象延床面積

2,425 m²

(5) 職員数

約89名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約160名

(7) ごみの年間排出量（令和元年度実績）

ア 一般ごみ

26.16 m³

イ 資源化ごみ

68.4 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

15.38 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) 白石消防署及び札幌市防災協会事務室等

ア 日常清掃

別紙 1 及び別紙 2 に基づき実施する。

イ 定期清掃

別紙 1、別紙 2 及び別紙 5 に基づき実施する。

(2) 札幌市民防災センター展示室及び白石消防署・札幌市民防災センター共用部（以下「共用部分」という）

ア 日常清掃

別紙 3 及び別紙 4 に基づき実施する。

イ 定期清掃

別紙 3、別紙 4 及び別紙 5 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

ア 作業実施日

(ア) 白石消防署及び札幌市防災協会事務室等

別紙 1 及び別紙 2 の「作業回数」欄中、「5 回／週」とあるのは、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の休日（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）（以下「休日等」という。）を除く毎日清掃を行うもので、期間中の履行日数は 730 日とする。

また、別紙 1 及び別紙 2 の「作業回数」欄中、「3 回／週」とあるのは、休日等を除く月曜日、水曜日及び金曜日の週 3 回清掃を行うもの

で、期間中の履行日数は 436 日とする。

(イ) 札幌市民防災センター展示室及び共用部分

年末年始の休日（12月29日から1月3日まで）を除く毎日。

イ 作業実施時間

原則として執務時間内（午前8時45分から午後5時15分まで）に行う。

ただし、別紙1～3の「作業内容」に「執務時間外」とある日常清掃は、午前7時30分から午前8時30までの間に行う。

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、午前9時まで作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

ア 白石消防署及び札幌市防災協会事務室等

原則として、休日等に行う。

なお、床の表面洗浄は2月及び6月に実施する。

イ 札幌市民防災センター展示室及び共用部分

原則として、平日の午後6時以降に行う。

なお、床の表面洗浄は3月及び11月に、剥離洗浄は8月に実施する。

ウ 庁舎全体

原則として、平日の午後6時以降に行う。ただし、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、執務時間内でも清掃可能とする。

なお、窓ガラスの洗浄（両面）及び吹出・吹込口類の拭きは5月に実施する。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

受託者は、業務遂行を指揮監督するための監督者を定め、常駐業者等の通知書にその旨を記載し、業務に関する一切の指揮監督をさせる。また、清掃員から1名以上を業務責任者に選任し、その者の責任において各作業実施報告書を作成させる。

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）

10 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。

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。

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) 定期清掃実施計画表（様式1）【I 1.2.2】

受託者は、予め「定期清掃実施計画表」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2）

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、翌開庁日までに、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式3）

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、作業完了後すみやかに、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。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

(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つては、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、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。

15 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。

16 一般的注意事項

(1) 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、庁舎を清潔に維持する責任ある作業に努め、委託者から要求があったときは、作業終了時において立会い検査に応じる。

(3) 作業の実施にあたり疑義が生じた場合は、必ず委託者の指示を受け実施する。

(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、直ちに委託者へ届け出る。

(7) 対象施設の館内規則を遵守する。

(8) 業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症などの感染拡大防止に努めること。

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

札幌市消防局白石消防署予防課 (011-861-2100)

札幌市白石区南郷通6丁目北2-1

白石消防署	場所		階	規模	日常	定期
	廊下・ホール				185㎡	
	通用口2	1階	3㎡	○	○	
	廊下（署）	1階	19㎡	○	○	
	ホール・廊下	3階	113㎡	○	○	
	ホール・廊下	4階	50㎡	○	○	
階段				127㎡		
	地下階段室B	地下	14㎡	○	○	
	階段室B	1階	16㎡	○	○	
	階段室B	2階	16㎡	○	○	
	階段室B	3階	16㎡	○	○	
	階段室B	4階	15㎡	○	○	
	階段室A	3階	18㎡	○	○	
	階段室A	4階	14㎡	○	○	
	階段室A	5階	18㎡	○	○	
トイレ				54㎡		
	男子便所（署）	1階	10㎡	○	○	
	男子便所	3階	12㎡	○	○	
	女子便所	3階	9㎡	○	○	
	男子便所	4階	14㎡	○	○	
	女子便所	4階	9㎡	○	○	
仮眠室				111㎡		
	仮眠室	2階	74㎡		○	
	女子仮眠室	2階	10㎡		○	
	仮眠室通路	2階	27㎡		○	
ロッカー室				25㎡		
	救急隊ロッカー室	1階	11㎡		○	
	ロッカー室	3階	14㎡		○	
会議室				21㎡		
	消防団会議室	3階	21㎡		○	
	消防署事務室	3階	312㎡	○	○	
	通信調整室	3階	4㎡			
	洗面室	3階	24㎡		○	
	トレーニング室	3階	49㎡		○	
	待機室	3階	55㎡		○	
	講堂	4階	238㎡	○	○	

トイレに設置している衛生陶器類・洗面台の内訳

1階	大便器1 小便器2 洗面台2
3階	大便器4 小便器3 洗面台4 掃除用流し1
4階	大便器5 小便器4 洗面台3 掃除用流し1

区分	項目	作業内容	規模	作業回数
廊下・ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	185㎡	3回/週
	床以外	ごみ収集	185㎡	5回/週
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	127㎡	3回/週
	床以外	手摺拭き	127㎡	5回/週
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	54㎡	5回/週
	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	54㎡	5回/週
	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	54㎡	5回/週
消防署事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	312㎡	3回/週
	床以外	ごみ収集（執務時間外）	312㎡	5回/週
講堂	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	238㎡	3回/週
	床以外	ごみ収集（執務時間外）	238㎡	5回/週
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	916㎡	5回/週

※トイレに衛生陶器類を21個、洗面台を9個設置している。

※別紙1中、「作業回数」欄に「3回/週」とある作業は祝日等を除く月・水・金曜日に実施する。

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)
廊下・ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	185㎡	2回
仮眠室通路	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	27㎡	2回
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	127㎡	2回
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	54㎡	2回
洗面室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	24㎡	2回
消防署事務室	弾性床	表面洗浄	312㎡	2回
待機室	弾性床	表面洗浄	55㎡	2回
通信調整室	弾性・硬質床	表面洗浄	4㎡	
講堂	弾性床	表面洗浄	238㎡	2回
消防団会議室	弾性床	表面洗浄	21㎡	2回
仮眠室	弾性床	表面洗浄	84㎡	2回
ロッカー室	弾性床	表面洗浄	25㎡	2回
トレーニング室	弾性床	表面洗浄	49㎡	2回

※表面洗浄は2月、6月に実施すること。

※トイレに衛生陶器類を21個、洗面台を9個設置している。

※洗面室に洗面台を1個、待機室に流し台を1個設置している。

場所	階	規模	日常	定期
札幌市防災協会事務室ほか	消防用設備実習室等	151㎡		
	消防用設備実習室	4階 110㎡	○	○
	受講者控室	4階 41㎡	○	○
	ロッカー室	40㎡		
	男子更衣室	3階 28㎡		○
	女子更衣室	3階 12㎡		○
	札幌市防災協会事務室・理事長室	3階 219㎡	○	○
	給湯室	3階 4㎡		○
	喫煙室	4階 7㎡		

区分	項目	作業内容	規模	作業回数	
日常清掃	札幌市防災協会事務室・理事長室	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	219㎡ 3回/週	
		床以外	ごみ収集（執務時間外）	219㎡ 5回/週	
	消防用設備実習室等	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	151㎡ 5回/週	
		床以外	ごみ収集（執務時間外）	151㎡ 5回/週	
	喫煙室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	7㎡	
		床以外	吸殻収集、ごみ収集	7㎡	
		日常巡回清掃	床部分水拭き、吸殻収集、ごみ収集	7㎡	
	建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	370㎡ 5回/週	
	※別紙2中、「作業回数」欄に「3回/週」とある作業は祝日等を除く月・水・金曜日に実施する。				

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)
定期清掃	給湯室	弾性床	表面洗浄	4㎡ 2回
	札幌市防災協会事務室・理事長室	弾性床	表面洗浄	219㎡ 2回
	消防用設備実習室等	弾性床	表面洗浄	151㎡ 2回
	ロッカー室	弾性床	表面洗浄	40㎡ 2回
	喫煙室	弾性・硬質床	表面洗浄	7㎡
※表面洗浄は2月、6月に実施すること。				

場所	階	規模	日常	定期	
札幌市民防災センター 展示室	展示室		483㎡		
	展示室	1階	451㎡	○	○
	煙避難体験室	2階	32㎡	○	○
	風除室2	1階	9㎡	○	○
	展示廊下	2階	72㎡	○	○
	展示室内階段	1階	10㎡	○	○
	ホール・見学廊下	2階	78㎡	○	○
	休憩室	2階	7㎡	○	○

区分	項目	作業内容	規模	作業回数	
日常清掃	風除室2	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	9㎡	1回/日
		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	9㎡	1回/日
		日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	9㎡	1回/日
	展示廊下・ホール・見学廊下	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	150㎡	1回/日
		床以外	ごみ収集	150㎡	1回/日
	展示室内階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	10㎡	1回/日
		床以外	手摺拭き	10㎡	1回/日
	展示室	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	483㎡	1回/日
		床以外	ごみ収集（執務時間外）	483㎡	1回/日
	休憩室	弾性床	除塵及び部分水拭き	7㎡	1回/日
		床以外	ごみ収集	7㎡	1回/日
	建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	659㎡	1回/日

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)	
定期清掃	風除室2	表面洗浄又は一般床洗浄	9㎡	2回	
		剥離洗浄	9㎡	1回	
	展示廊下・ホール・見学廊下	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	150㎡	2回
		剥離洗浄	150㎡	1回	
	展示室内階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	10㎡	2回
		剥離洗浄	10㎡	1回	
展示室	弾性床	表面洗浄	483㎡	2回	
		剥離洗浄	483㎡	1回	
休憩室	弾性床	表面洗浄	7㎡	2回	
		剥離洗浄	7㎡	1回	

※表面洗浄は3月、11月に実施すること。

※剥離洗浄は8月に実施すること。

場所	階	規模	日常	定期
階段		24㎡		
階段室A	1階	6㎡	○	○
階段室A	2階	18㎡	○	○
トイレ		45㎡		
男子便所	1階	11㎡	○	○
女子便所	1階	13㎡	○	○
多目的便所	1階	6㎡	○	○
女子便所	2階	8㎡	○	○
男子便所	2階	7㎡	○	○
風除室1	1階	13㎡	○	○
通用口1	1階	3㎡	○	○
ホール・廊下	1階	66㎡	○	○
エレベーター		1台	○	○

区分	項目	作業内容	規模	作業回数
風除室1	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	13㎡	1回/日
	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	13㎡	1回/日
	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	13㎡	1回/日
通用口1・ホール・廊下	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	69㎡	1回/日
	床以外	ごみ収集	69㎡	1回/日
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	24㎡	1回/日
	床以外	手摺拭き	24㎡	1回/日
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	45㎡	1回/日
	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	45㎡	1回/日
	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	45㎡	1回/日
エレベーター	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1台	1回/日
	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1台	1回/日
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	151㎡	1回/日

※トイレに衛生陶器類を14個（大8/小5 / 掃除用流し1）洗面台7個を設置している。

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)
風除室1		表面洗浄又は一般床洗浄	13㎡	2回
		剥離洗浄	13㎡	1回
通用口1・ホール・廊下		表面洗浄又は一般床洗浄	69㎡	2回
		剥離洗浄	69㎡	1回
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	24㎡	2回
		剥離洗浄	24㎡	1回
トイレ		表面洗浄又は一般床洗浄	45㎡	2回
		剥離洗浄	45㎡	1回
エレベーター		表面洗浄又は一般床洗浄	1台	2回

※表面洗浄は3月、11月に実施すること。
 ※剥離洗浄は8月に実施すること。

窓ガラス・ガラス扉ほか	展示室以外	1階	87㎡
		2階	60㎡
		3階	121㎡
		4階	44㎡
		合計	312㎡
	展示室	140㎡	
	2階展示廊下ガラス	11㎡	
	展示室内階段ガラス	13㎡	
	吹き抜けガラス	15㎡	
	ブラインド	182㎡	

区分	項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)
窓ガラス（展示室以外）	仮設足場不要	洗浄（内側）	312㎡	1回
窓ガラス（展示室）	仮設足場必要	洗浄（両面）	179㎡	1回
ブラインド	ベネシャンブラインド	取りはずして清掃	182㎡	1回
展示室ガラス	ブランコ	拭き（外側、取付けたまま）	1式	1回
	ローリングタワー	拭き（内側、取付けたまま）	1式	1回
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	277個	1回
照明器具	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き (36W×2灯×19個、36W×1灯×22個)	41個	1回
	蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き (13W×2灯：7個、27W×2灯×50個、36W×2灯×147個、36W×1灯×5個)	209個	1回
	ダウンライト	管球・反射板拭き（27W×1灯×159個）	159個	1回

※ 窓ガラスの洗浄、吹出・吸込口類の拭きについては、5月に実施すること。

※ 別紙5の窓ガラスについては「片面の面積」を示している。

決 裁 欄	課 長	係 長	係

業務結果	
確認者 職・氏名	印

清掃業務実施報告書(白石消防署、共用部分・日常清掃)

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住所

氏名

印

下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。

作業箇所	作業内容	作業確認	作業箇所	作業内容	作業確認	
白石消防署部分	廊下・ホール	除塵・部分水拭き ごみ収集	講堂	除塵・部分水拭き ごみ収集		
	階段	除塵・部分水吹き 手摺拭き		事務室	除塵・部分水拭き ごみ収集	
	トイレ	除塵・全面水拭き ごみ・汚物収集	/			
		洗面台・水栓・配管・鏡・扉等拭き 陶器洗浄・消耗品補充				
共用部分	風除室	除塵・部分水拭き 扉部分拭き・床マット除塵	トイレ	除塵・全面水拭き ごみ・汚物収集		
	廊下・ホール・通用口	除塵・部分水拭き ごみ収集			洗面台・水栓・配管・鏡・扉等拭き 陶器洗浄・消耗品補充	
	階段	除塵・部分水拭き 手摺拭き	エレベーター	除塵・部分水拭き 壁・扉・操作盤部分拭き 扉溝除塵		

摘要 は、祝日等を除く月・水・金曜日に実施。

業務時間	業務人員	業務責任者
: ~ :	人	

決 裁 欄	課 長	係 長	係

業務結果	
確認者 職・氏名	印

清掃業務実施報告書(札幌市防災協会事務室、札幌市民防災センター展示室・日常清掃)

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住所

氏名 印

下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。

作業箇所		作業内容	作業確認	作業箇所	作業内容	作業確認
札幌市 防災協 会事務 室	事務室	除塵・部分水拭き		/		
		ごみ収集				
	消防用設備実習室等	除塵・部分水拭き				
		ごみ収集				
札幌市 市民防 災セン ター展 示室	風除室	除塵・部分水拭き		階段	除塵・部分水拭き	
		扉部分拭き			手摺拭き	
		床マット除塵		展示室	除塵・部分水拭き	
		什器備品等除塵			ごみ収集	
		ごみ収集		休憩室	除塵・部分水拭き	
	廊下・ホール	除塵・部分水拭き			ごみ収集	
		ごみ収集				

摘要 は、祝日等を除く月・水・金曜日に実施。

業 務 時 間	業 務 人 員	業 務 責 任 者
: ~ :	人	

決 裁 欄	課 長	係 長	係

業務結果	
確認者 職・氏名	印

<p>清掃業務実施報告書(白石消防署及び共用部分・定期清掃)</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日</p> <p>(あて先) 札幌市長</p> <p style="text-align: center;">住所</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> <p>下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。</p>					
作業箇所	作業内容	作業 確認	作業箇所	作業内容	作業 確認
白石 消防 署 部分	廊下・ホール	表面洗浄・剥離洗浄	講堂	表面洗浄・剥離洗浄	
	仮眠室廊下	表面洗浄・剥離洗浄	会議室	表面洗浄・剥離洗浄	
	階段	表面洗浄・剥離洗浄	仮眠室	表面洗浄・剥離洗浄	
	トイレ	表面洗浄・剥離洗浄	ロッカー室	表面洗浄・剥離洗浄	
	洗面室	表面洗浄・剥離洗浄	トレーニング室	表面洗浄・剥離洗浄	
	事務室	表面洗浄・剥離洗浄			
	待機室	表面洗浄・剥離洗浄			
共用 部分	風除室	表面洗浄・剥離洗浄	トイレ	表面洗浄・剥離洗浄	
	廊下・ホール・通用口	表面洗浄・剥離洗浄	エレベーター	表面洗浄・剥離洗浄	
	階段	表面洗浄・剥離洗浄			
全体	窓ガラス	洗浄	吹出・吸込口類	拭き	
	ブラインド	取り外して清掃	照明器具	拭き	
摘 要	床清掃は表面洗浄・剥離洗浄のどれを実施したかがわかるように、作業内容欄の項目を○で囲うこと。				
業 務 時 間		業 務 人 員			
: ~ :		人			

決 裁 欄	課 長	係 長	係

業務結果	
確認者 職・氏名	印

清掃業務実施報告書(札幌市防災協会・札幌市民防災センター展示室・定期清掃)

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住所

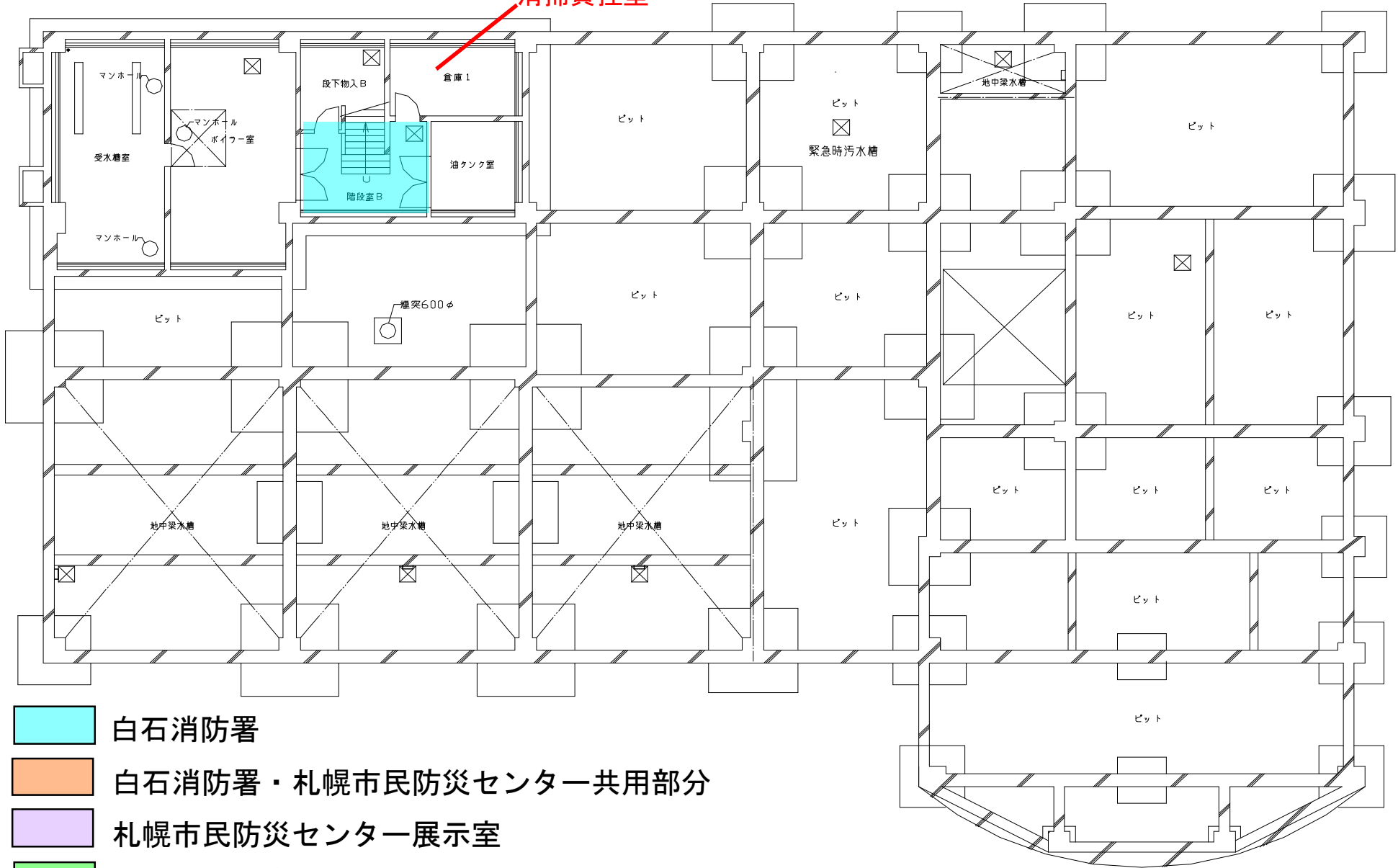
氏名



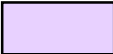

印

下記のとおり、清掃業務実施内容について報告します。

作業箇所	作業内容	作業確認	作業箇所	作業内容	作業確認
札幌市防災協会部分	給湯室	表面洗浄・剥離洗浄	ロッカー室	表面洗浄・剥離洗浄	
	事務室	表面洗浄・剥離洗浄			
	消防用設備実習室	表面洗浄・剥離洗浄			
展示室部分	風除室	表面洗浄・剥離洗浄	展示室	表面洗浄・剥離洗浄	
	廊下・ホール	表面洗浄・剥離洗浄	休憩室	表面洗浄・剥離洗浄	
	階段	表面洗浄・剥離洗浄			
全体	窓ガラス	洗浄	吹出・吸込口類	拭き	
	ブラインド	取り外して清掃	照明器具	拭き	
	展示室ガラス	拭き			
摘要	床清掃は表面洗浄・剥離洗浄のどれを実施したかがわかるように、作業内容欄の項目を○で囲うこと。				
業務時間		業務人員		業務責任者	
: ~ :		人			

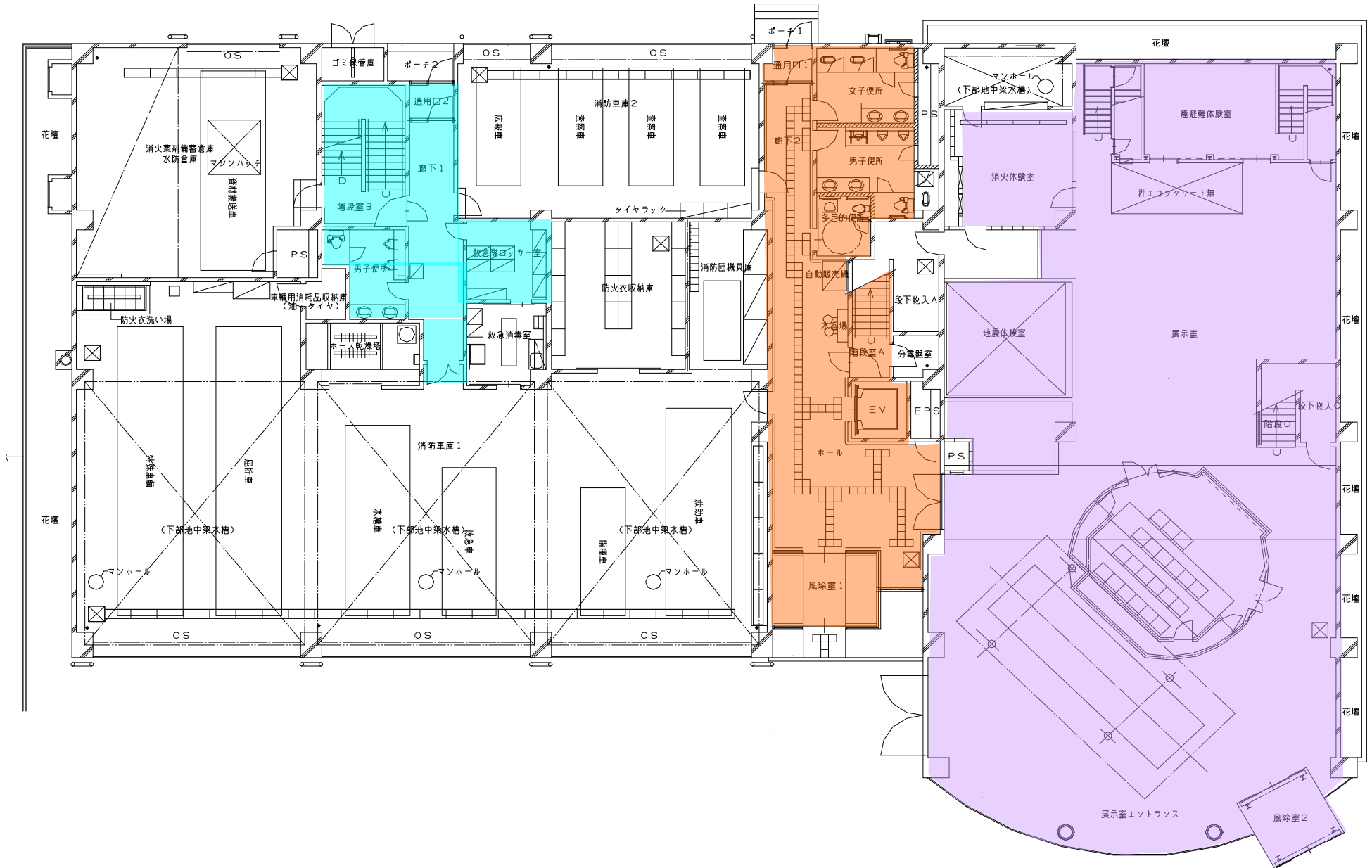
清掃員控室

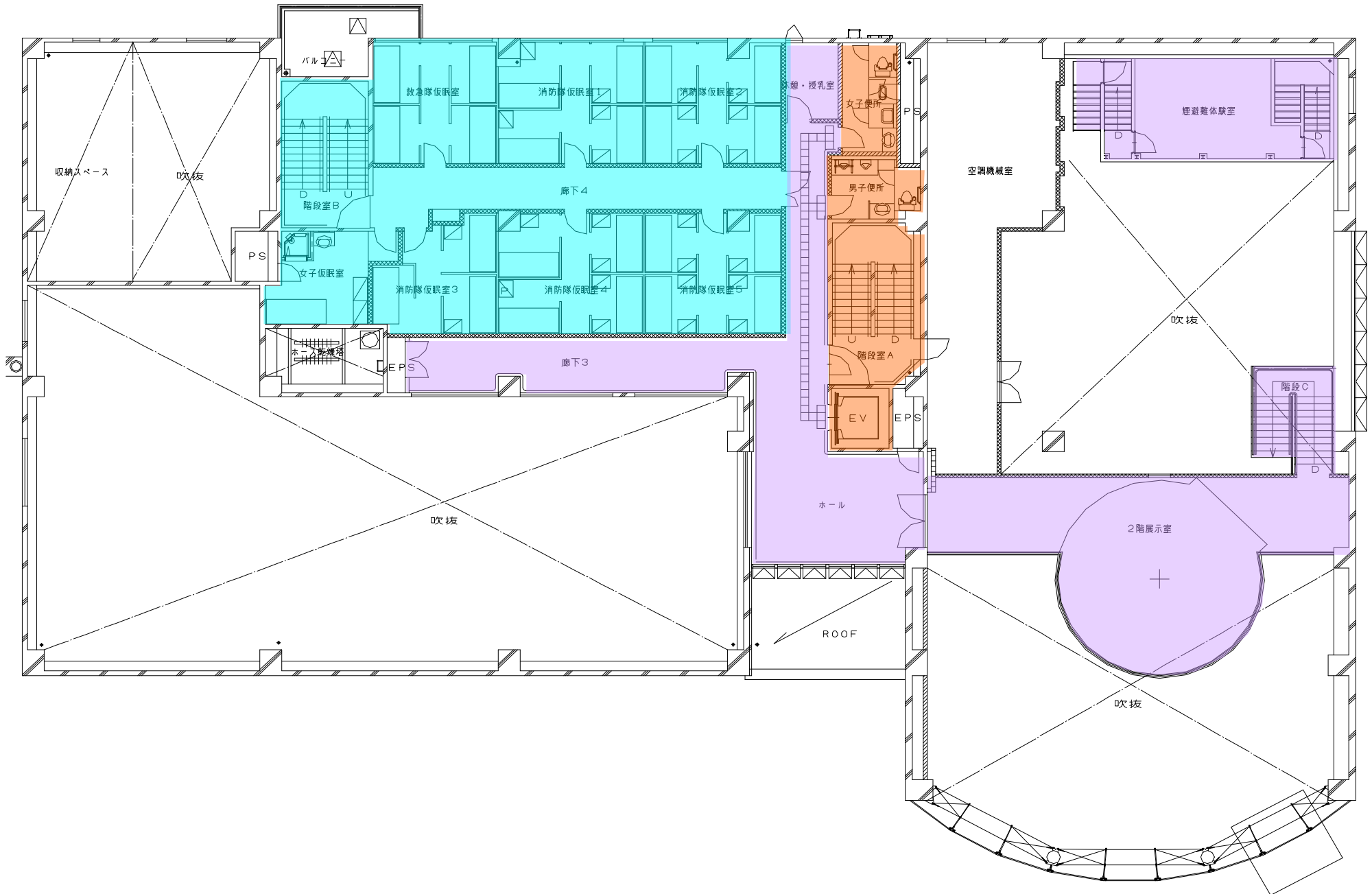


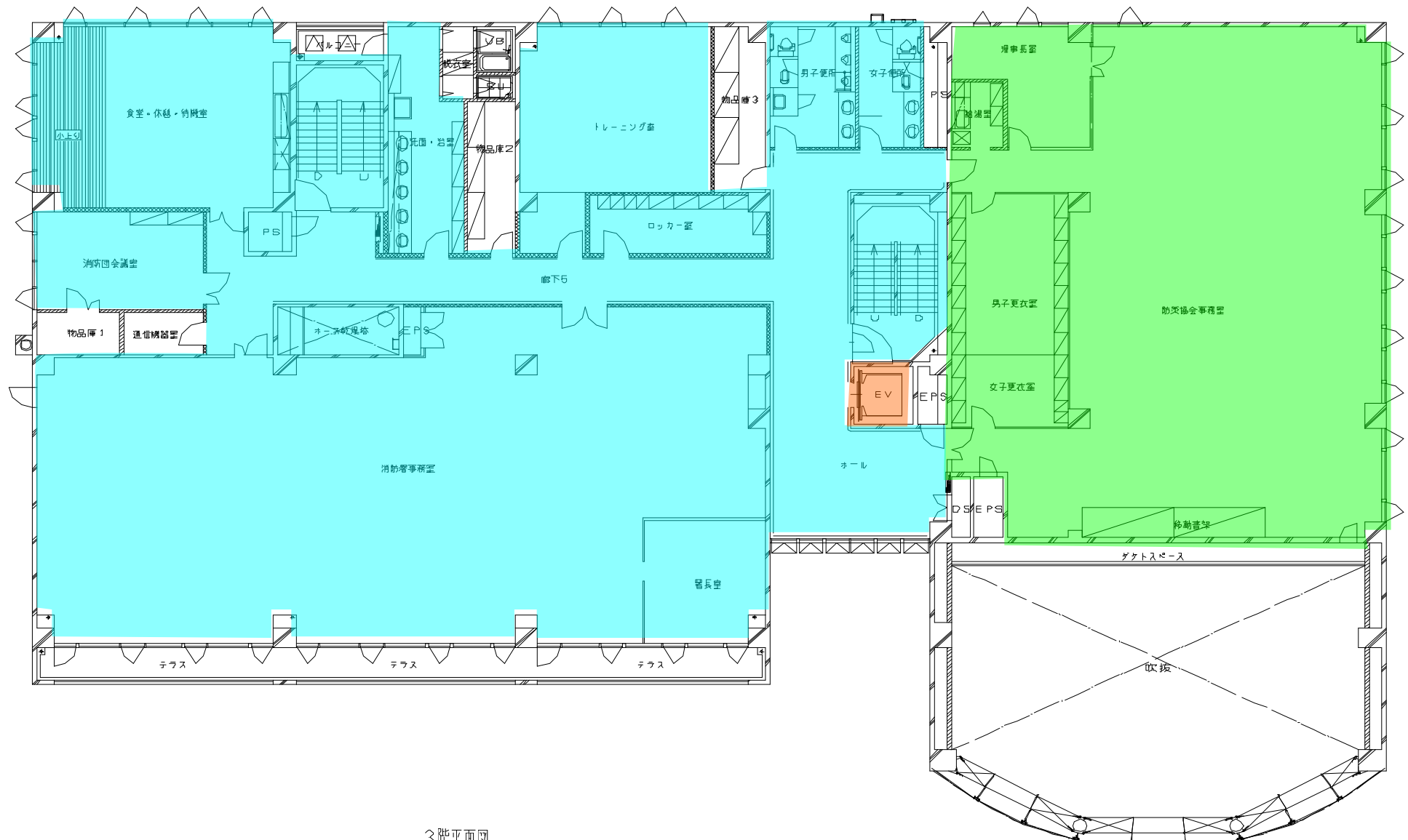
-  白石消防署
-  白石消防署・札幌市民防災センター共用部分
-  札幌市民防災センター展示室
-  防災協会事務室

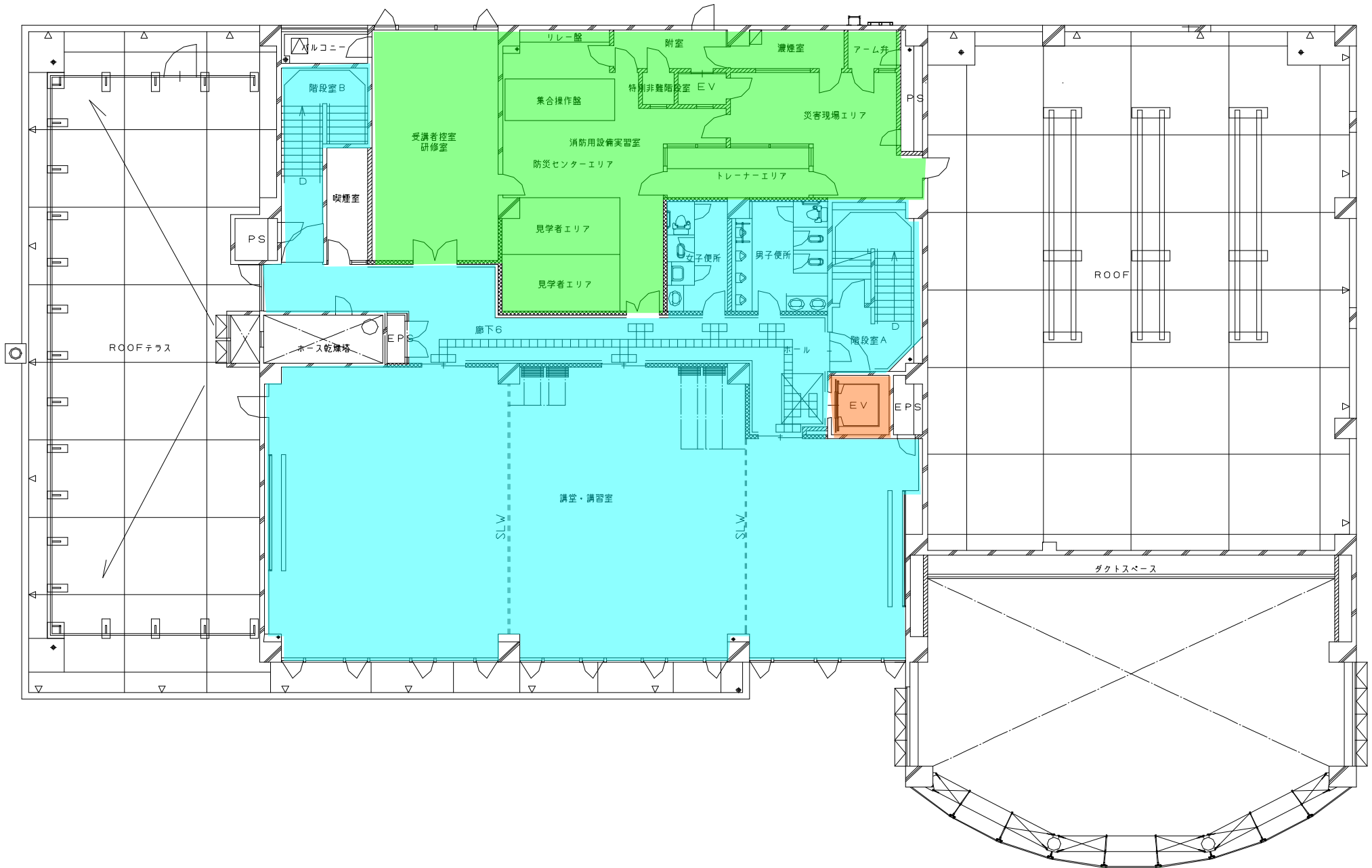
白石消防署・札幌市民防災センター庁舎

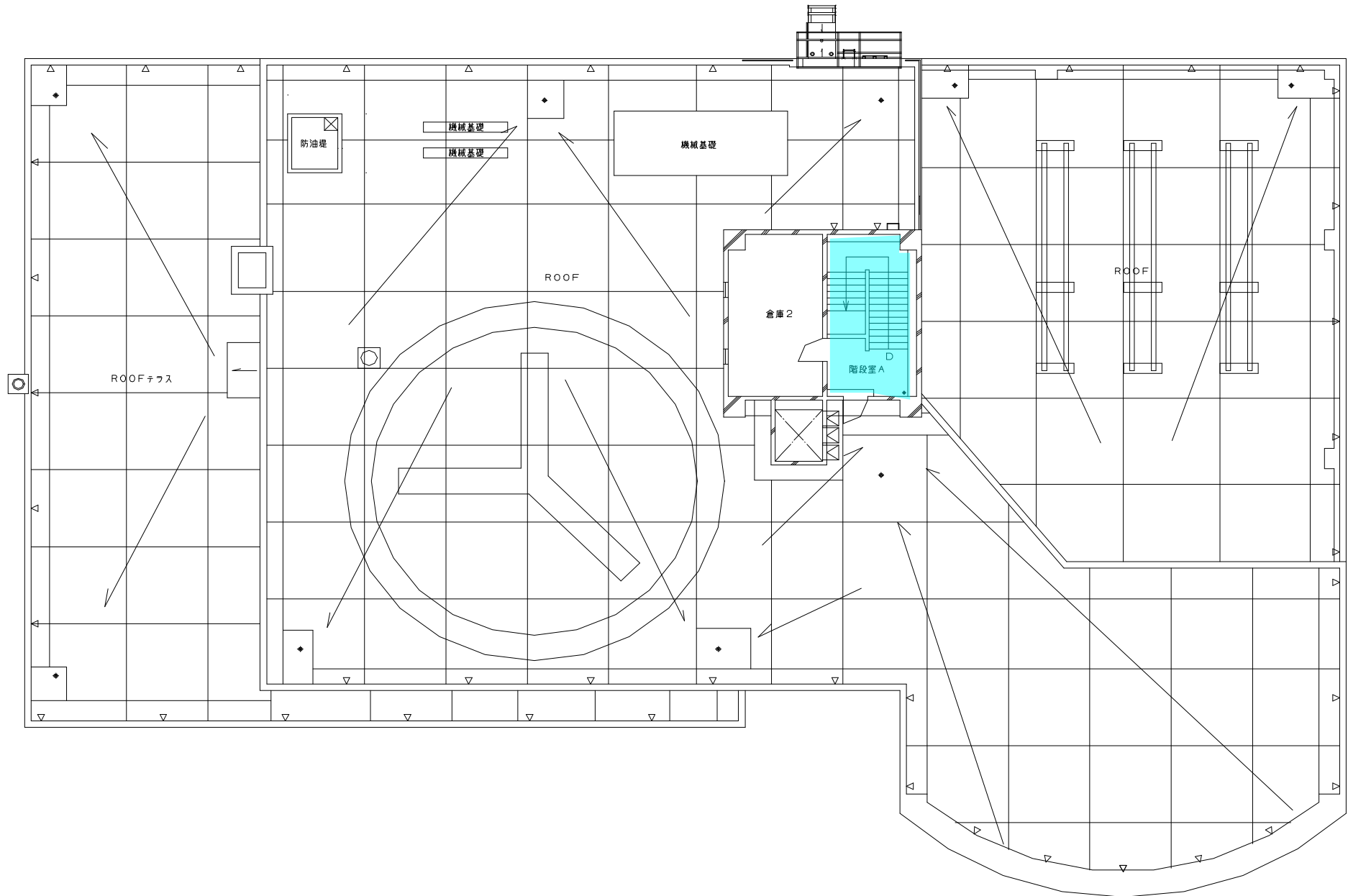
1 階

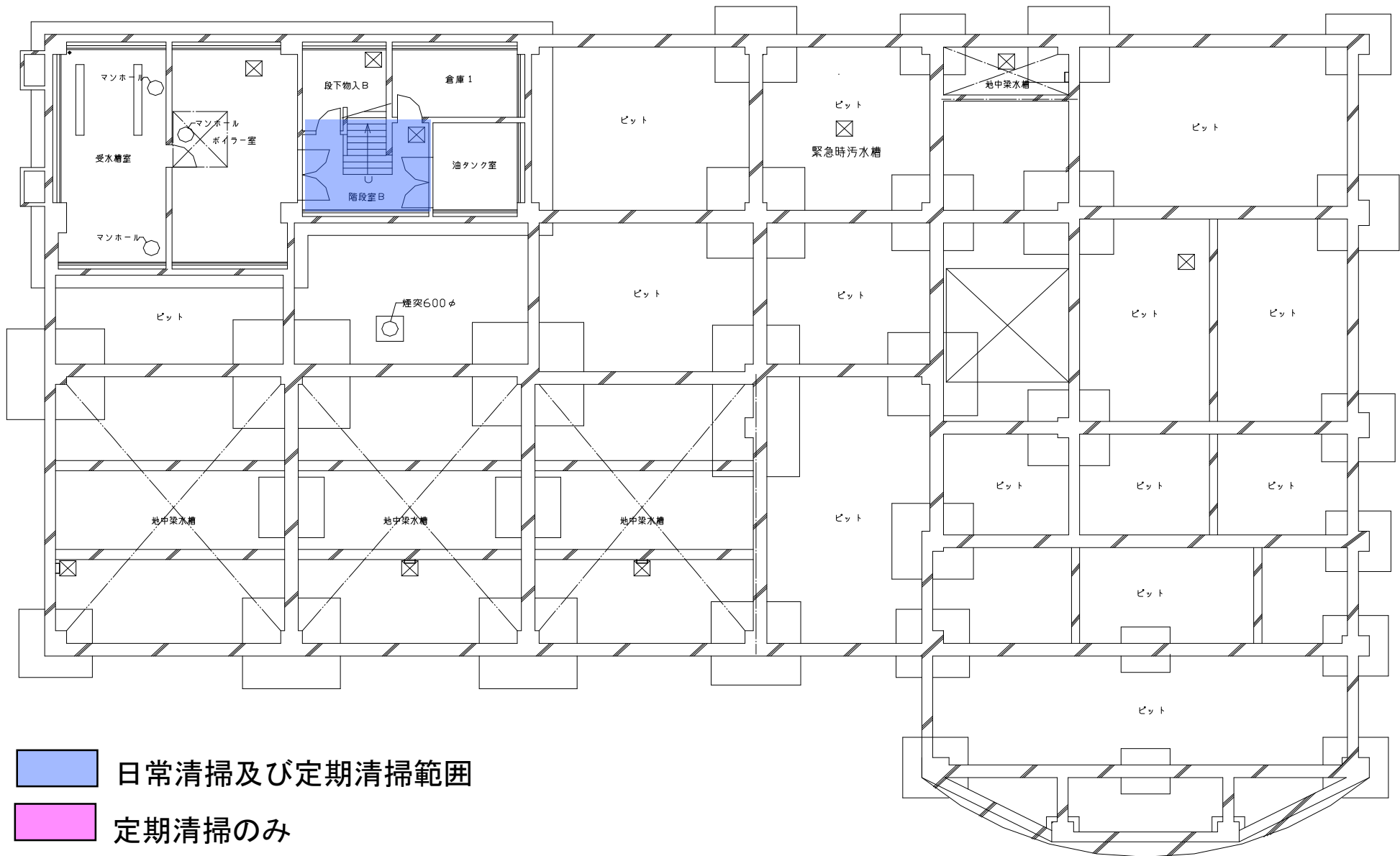






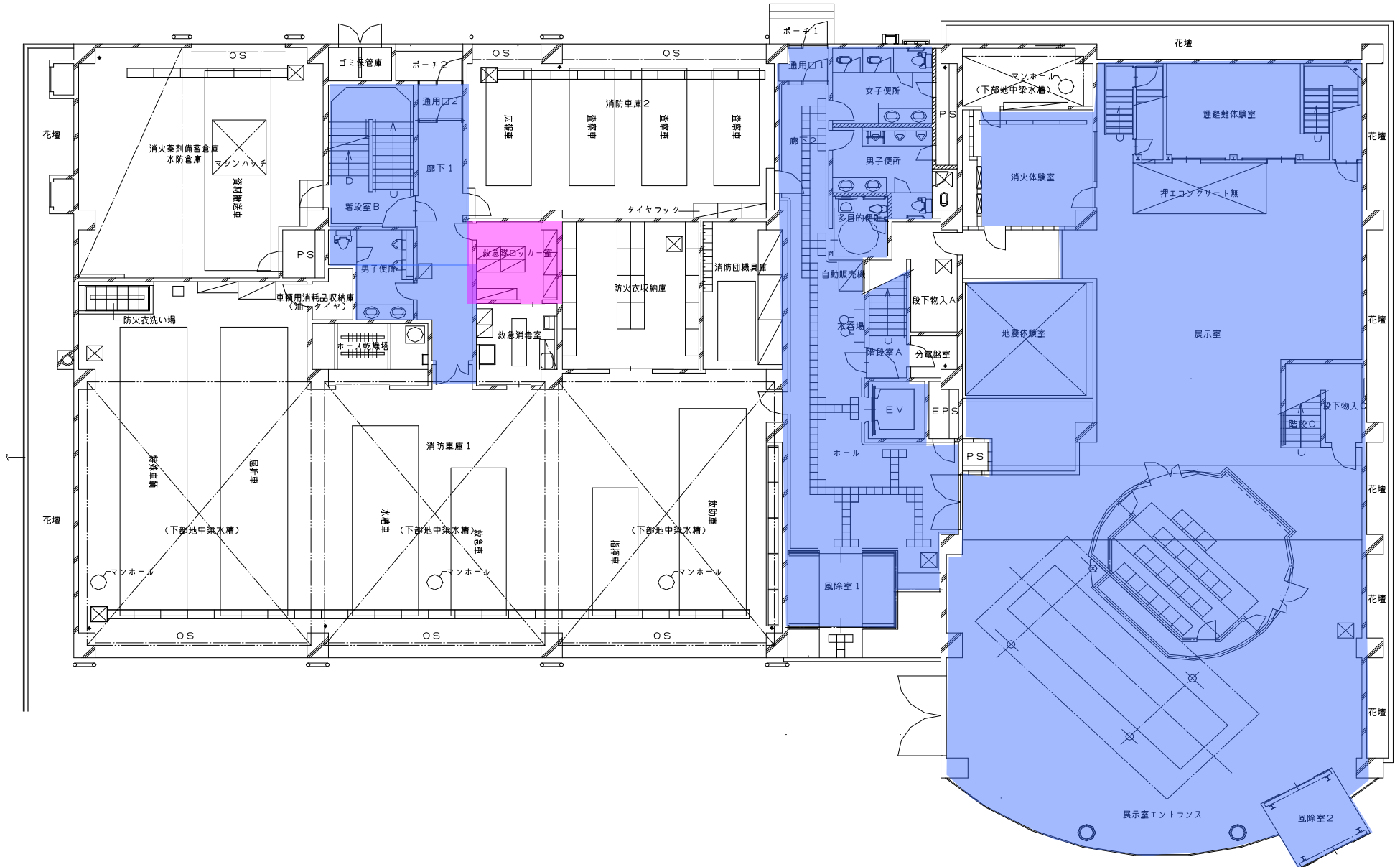


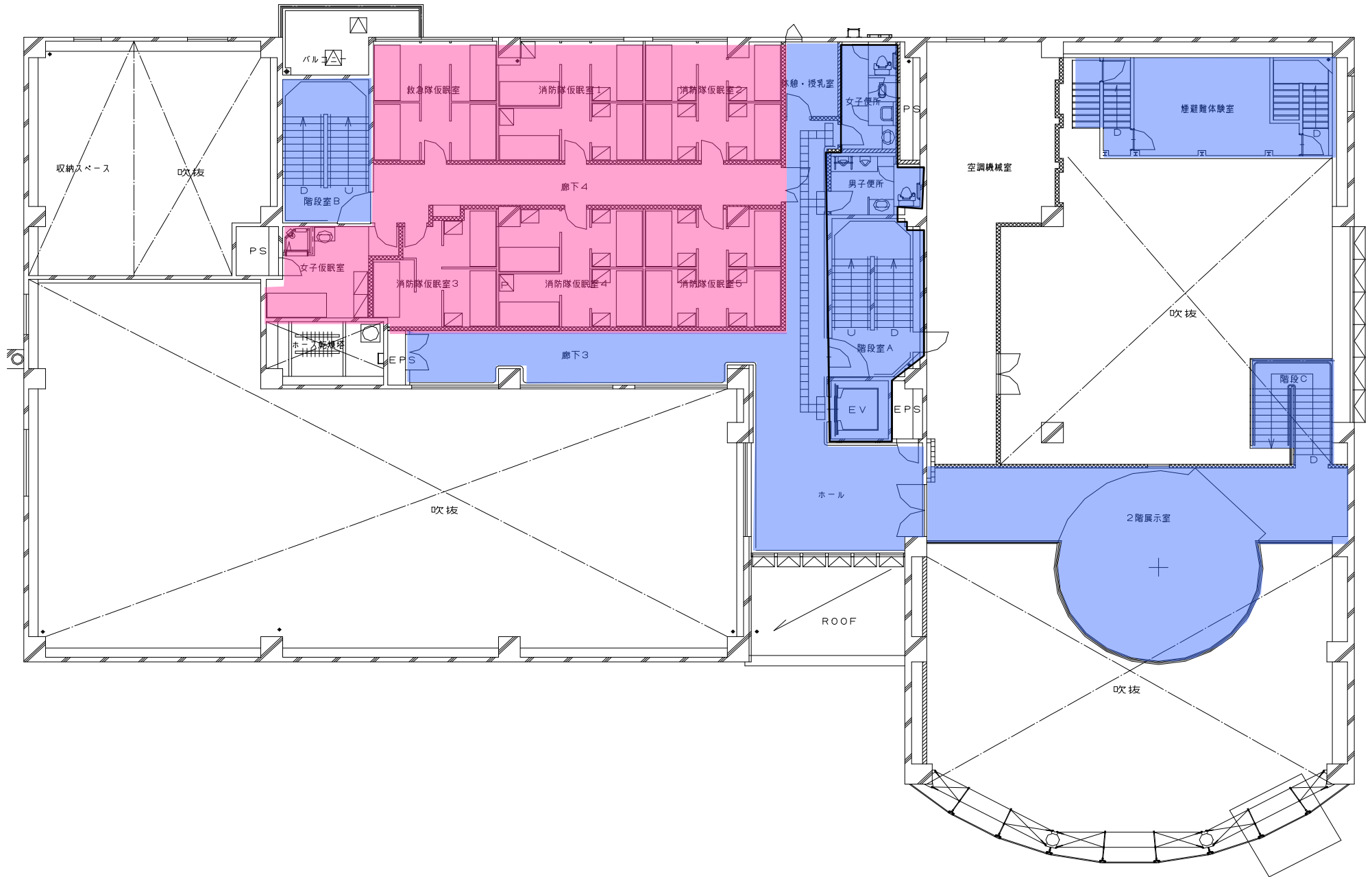




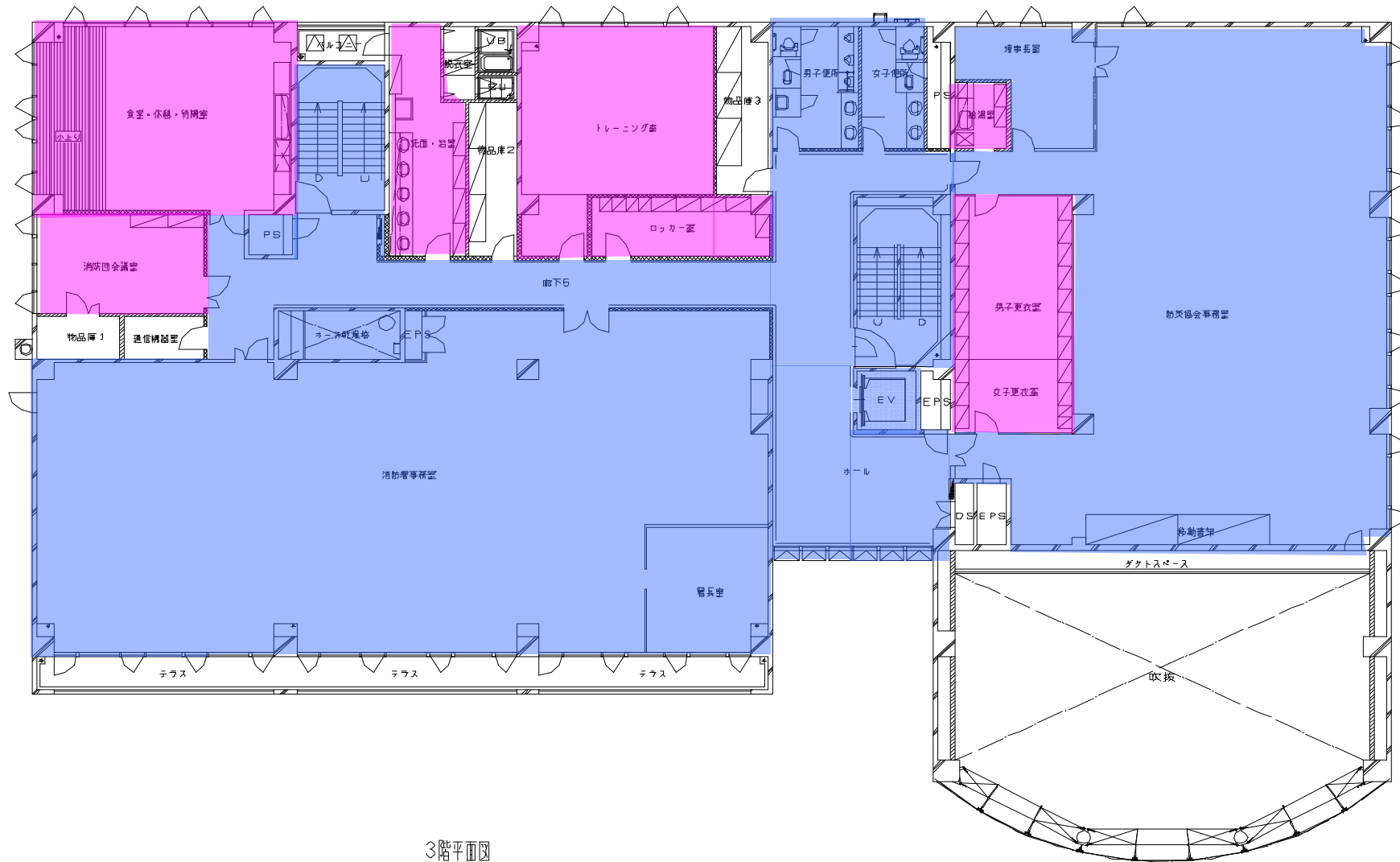
白石消防署・札幌市民防災センター庁舎

1 階





白石消防署・札幌市民防災センター庁舎
3階



3階平面図

