

仕 様 書

1 業務名

アイヌ文化交流センター清掃業務

2 履行期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日まで

ただし、札幌市アイヌ文化交流センター（以下、「センター」という。）の休館日は業務を要しない。

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市南区小金湯27番地

(2) 竣工年月

平成14年11月

(3) 規模

鉄筋コンクリート造地上2階

(4) 清掃対象延床面積

2067.68 m²

※上記面積には屋外施設 4.90 m²を含む。

清掃の対象となる部分は、清掃面積（別紙 1-1 及び 1-2）及び平面図（別紙 2）を参照すること。

(5) 職員数

8名（6～11月は9名）

(6) 1日当たりの平均来館者数

令和2年度 105名

令和元年度 216名

(7) 開館時間

8時45分～22時00分（展示室と庭園は17時00分まで）

（月曜日、毎月最終火曜日、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「休館日」という。）を除く。）

(8) ごみの年間排出量（令和2年度実績）

ア 一般ごみ（生ごみを含む）

6.36 m³

イ 燃やせないごみ

4.4 m³

ウ 資源化ごみ

2.85 m³

エ 瓶・缶・ペットボトル

0.25 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3に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙4に基づき実施する。
- (3) その他
上記以外の事項であっても、現状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
休館日を除く毎日（一部箇所については開館日7日間の間に1回から3回（曜日については別紙5参照）、午前8時00分から午後5時00分までの間に行うこと。
ただし、やむを得ない理由があるときは、午後7時までの延長を認めるものとする。
- (2) 定期清掃
来館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館時間内とし、その他については原則として資料整理日（毎月最終火曜日）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) その他
現状の状況に応じて委託者が清掃管理上で必要と認める時、指示する軽易な作業を行うこと。

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）

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、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておくこと。

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）を整備し、必要に応じて委託者に提出すること。

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（別紙5）

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、翌開館日の午前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（別紙6）

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。

ウ 業務完了届は、翌月の10日までに委託者に提出すること。

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」（別紙7）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 業務従事者の来館者対応について

受託者は業務従事者に対して、センターはサービス施設であることを十分に自覚させ、来館者に接する際は、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。
 - ウ 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管すること。
 - エ 定期清掃を行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰ること。

20 貸与品

本契約のため、センター機械警備解除のためのセキュリティカードと鍵を受託者に貸出するものとする。委託者が受託者に貸与した鍵は、受託者の責任において保管するものとする。なお、鍵の複製は禁止とし、鍵の紛失のための管理方法を明確にし、実施を徹底すること。

委託者、受託者間の鍵の受領、引渡については別紙8により確認することとする。

21 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者との協議により実施すること。
- (2) 受託者は業務遂行にあたり、関連法令等を遵守し、誠実に履行すること。
- (3) 業務従事者の通勤に自動車を使用する場合は、センター職員用駐車場に駐車することを許可する。

22 発注担当

市民文化局市民生活部アイヌ施策課施設担当係（011-596-5961）

札幌市南区小金湯 27 番地

【日常清掃面積】			
1階		2階	
区分	清掃面積	区分	清掃面積
1階玄関・風除室	4.20㎡	2階玄関・風除室	8.60㎡
1階廊下1	28.10㎡	2階エントランス	90.90㎡
1階廊下2	51.40㎡	2階レストコーナー・ストリートギャラリー	266.30㎡
1階階段(カーペット)	16.50㎡	2階廊下1	56.20㎡
1階トイレ(5ヶ所)	59.60㎡	2階事務室	48.20㎡
1階情報コーナー・EVホール	147.00㎡	2階廊下2	71.90㎡
1階湯沸室	5.30㎡	関係者通用階段室	25.35㎡
1階楽屋	30.90㎡	2階生活相談室	32.50㎡
1階交流ホール・前室	364.30㎡	2階トイレ1(3ヶ所)	37.40㎡
1階調理室	53.00㎡	2階湯沸室 2ヶ所(1)(2)	11.50㎡
①小計	760.30㎡	2階トイレ2(2ヶ所 空調機械室側)	14.60㎡
屋 外		2階レクチャールーム	71.20㎡
野外トイレ	4.90㎡	2階会議室1～3	82.20㎡
ポロチセ	80.29㎡		
ポンチセ	49.24㎡		
②小計	134.43㎡	③小計	816.85㎡
合計(①～③)	1,711.58㎡		

(備考)

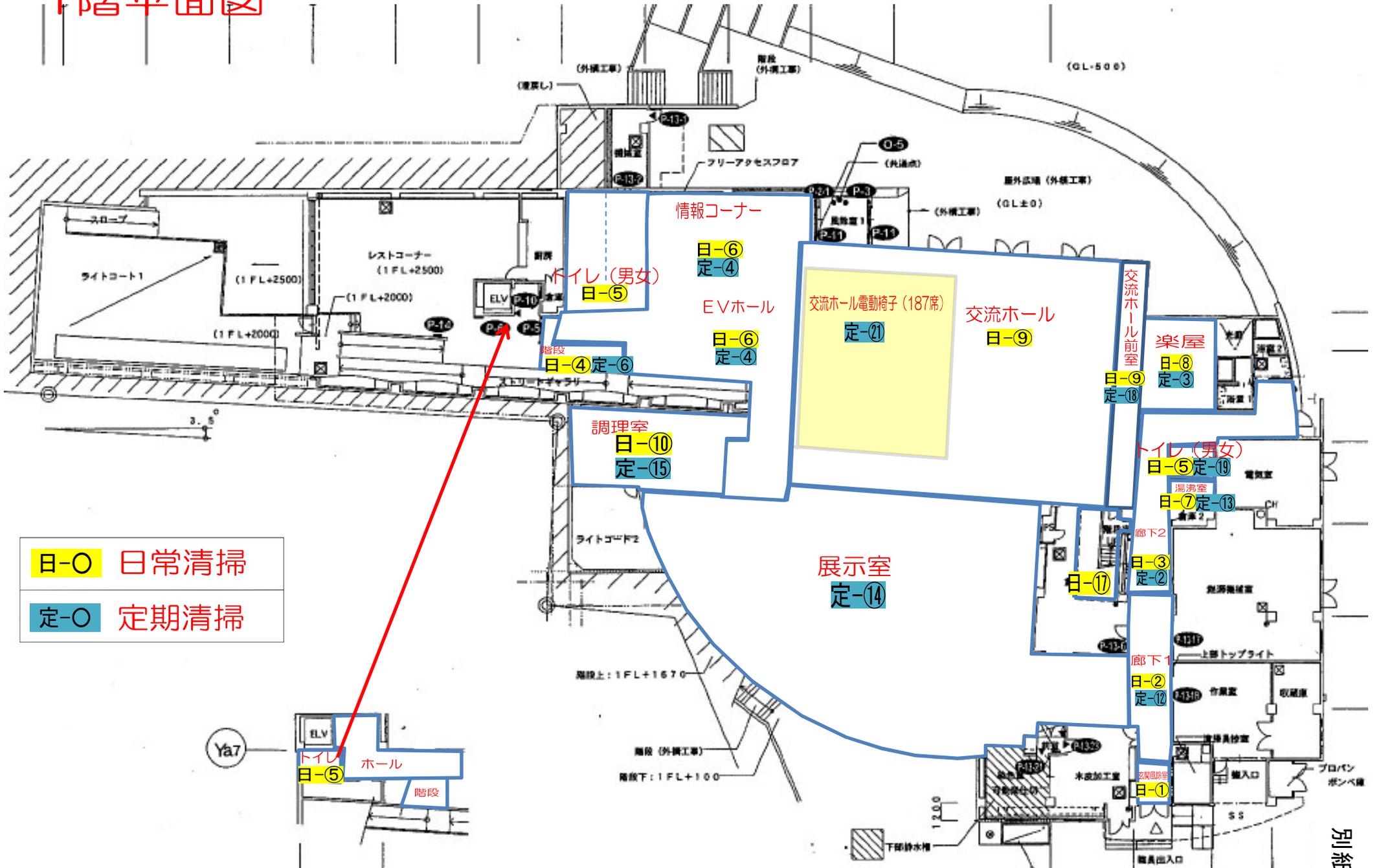
【定期清掃（ワックス、除塵・洗浄面積）】

作業箇所	面積	材質	作業項目
2階廊下1	56.20m ²	タイルカーペット	床の清掃 洗浄
1階廊下2	51.40m ²	タイルカーペット	
1階楽屋	30.90m ²	タイルカーペット	
1階情報コーナー・EVホール	147.00m ²	タイルカーペット	
2階エントランス	90.90m ²	タイルカーペット	
1階階段(カーペット)	16.50m ²	タイルカーペット	
2階レストコーナー・ストリートギャラリー	266.30m ²	タイルカーペット	
2階事務室	48.20m ²	タイルカーペット	
2階レクチャールーム	71.20m ²	タイルカーペット	
2階会議室3	31.80m ²	タイルカーペット	
2階会議室1・2	50.40m ²	カーペット	
①小計	860.80m ²		
2階生活相談室	32.50m ²	ビニールタイル	床の清掃 洗浄・樹脂床維持剤の 塗布
1階廊下1	28.10m ²	長尺シート	
1階湯沸室(1ヵ所)	5.30m ²	長尺シート	
1階展示室	356.10m ²	長尺シート	
1階調理室	53.00m ²	長尺シート	
2階湯沸室(2ヵ所)	11.50m ²	長尺シート	
2階廊下2	71.90m ²	長尺シート	
1階交流ホール前室	20.40m ²	長尺シート	
1階トイレ(2ヶ所)(電気室側)	5.80m ²	長尺シート	
2階トイレ(2ヶ所)(空調機械室側)	14.60m ²	長尺シート	
②小計	599.20m ²		
合計(①～②)	1,460.00m ²		

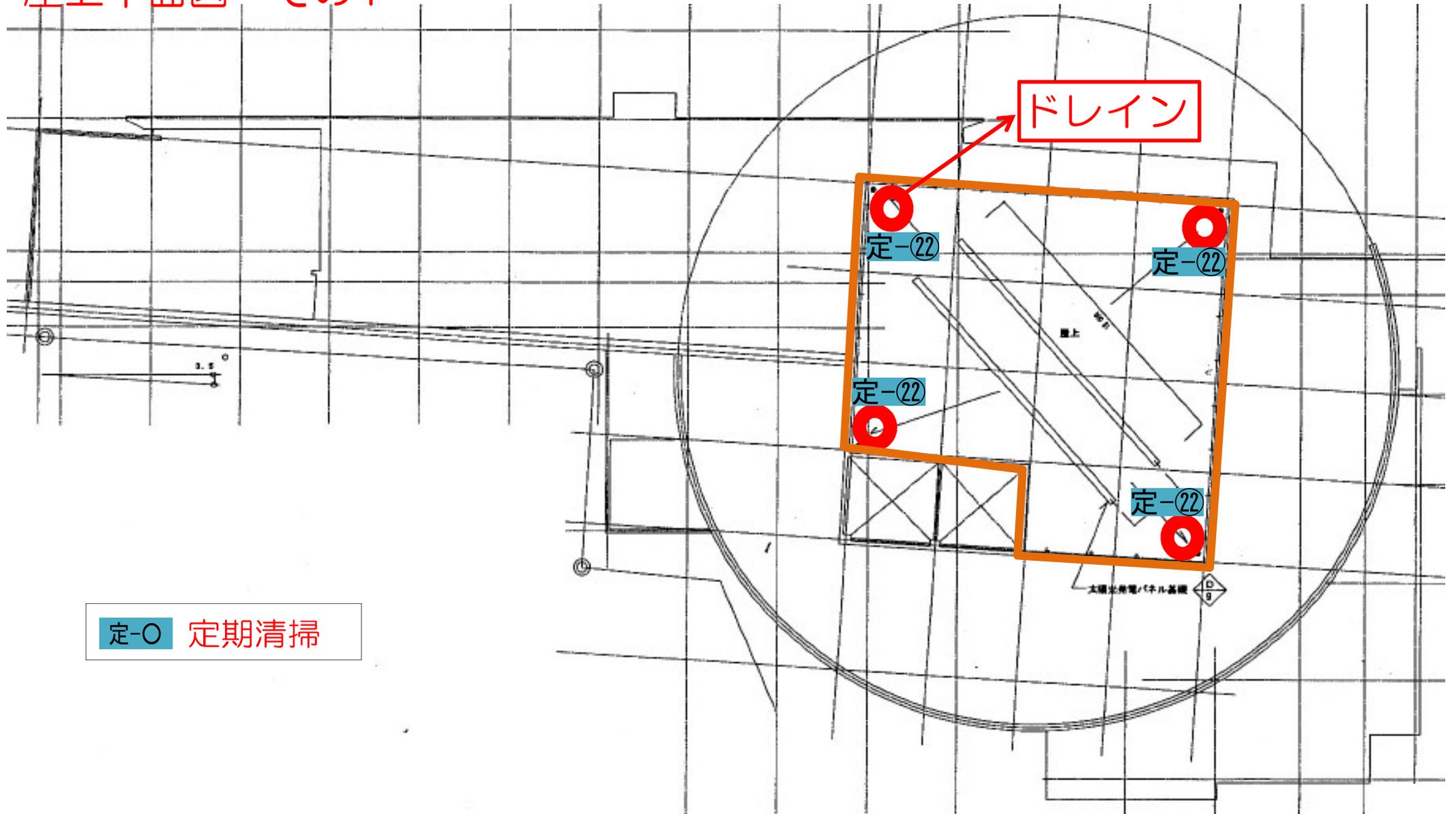
【その他】

低所外窓ガラス	258.00m ²		洗浄
低所外窓サッシ	181.00m ²		
合計	439.00m ²		

1階平面図

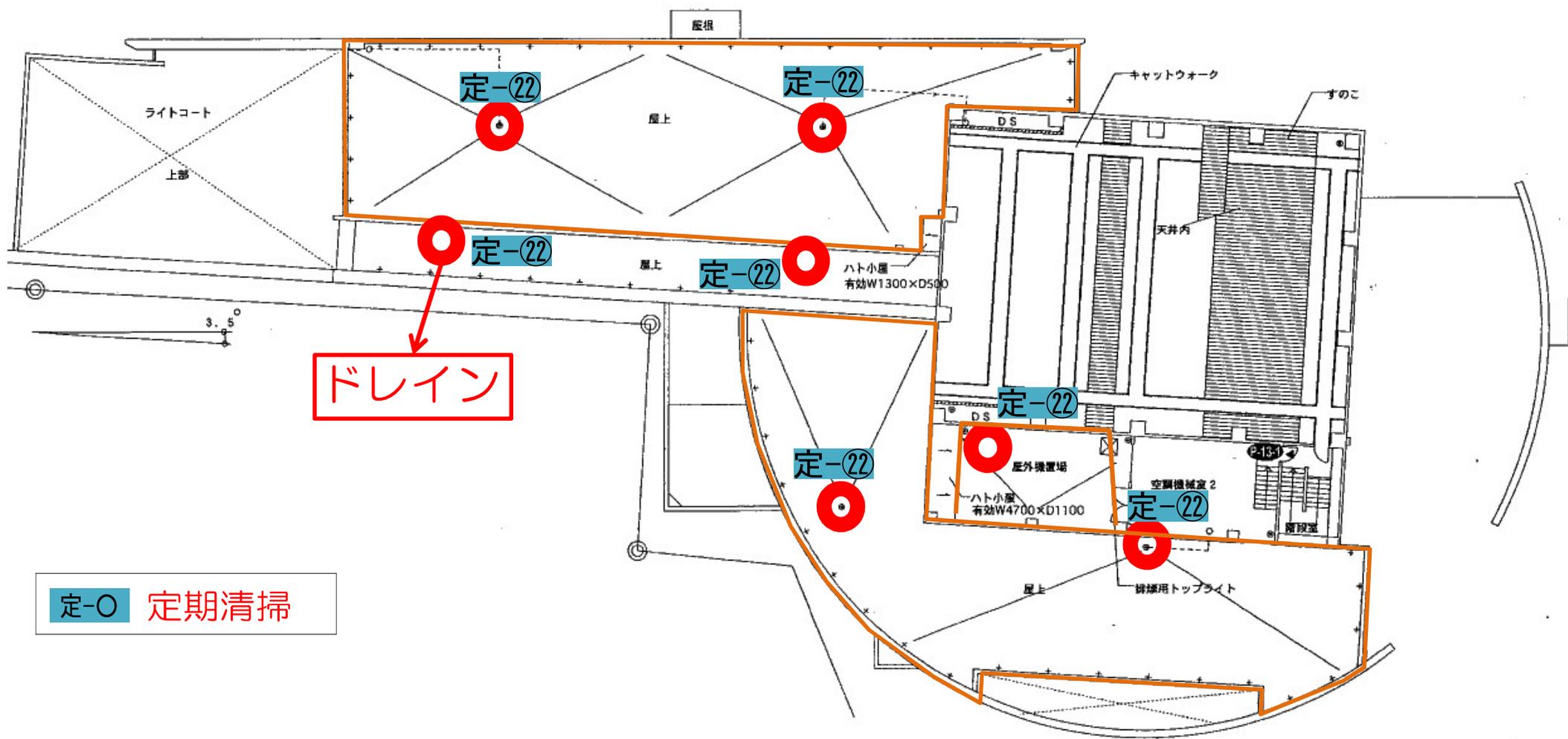


屋上平面図 その1

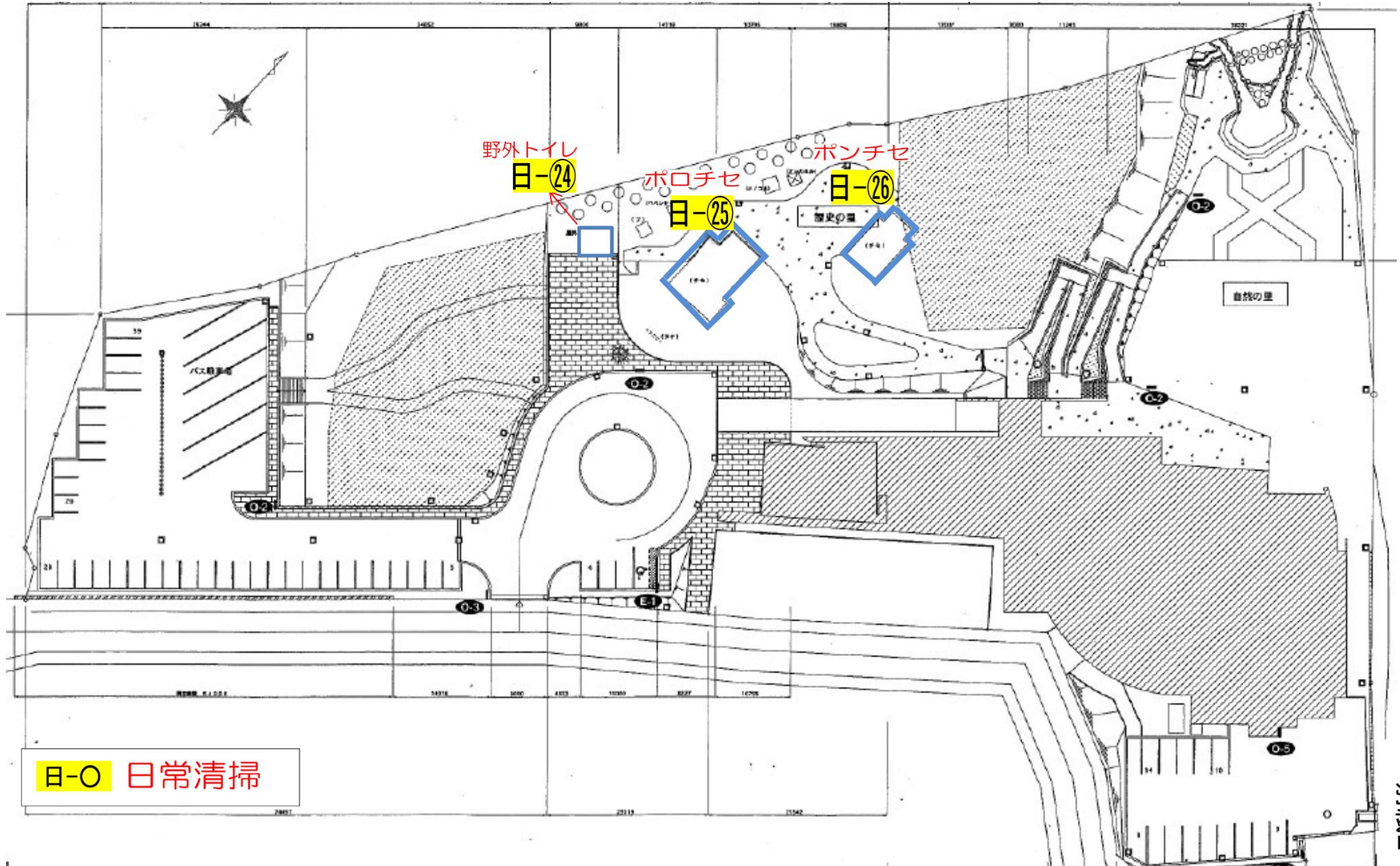


定-○ 定期清掃

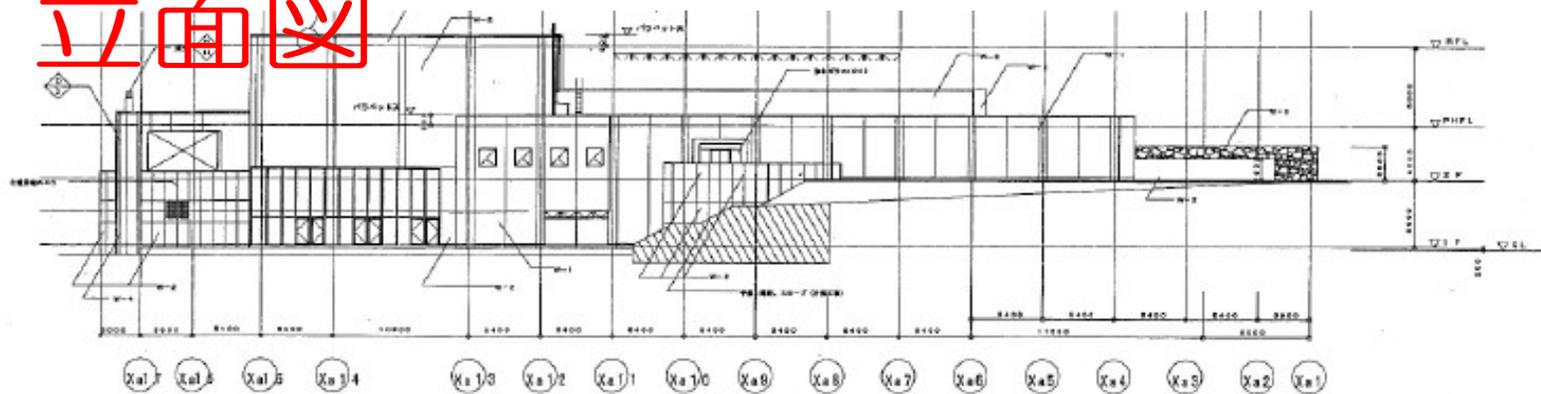
屋上平面図 その2



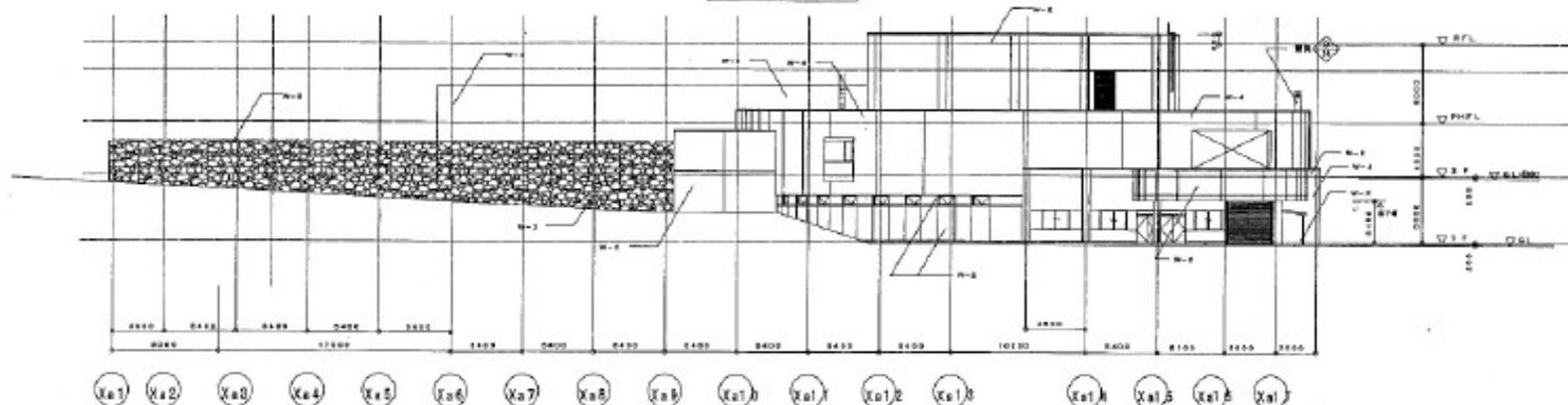
野外平面図



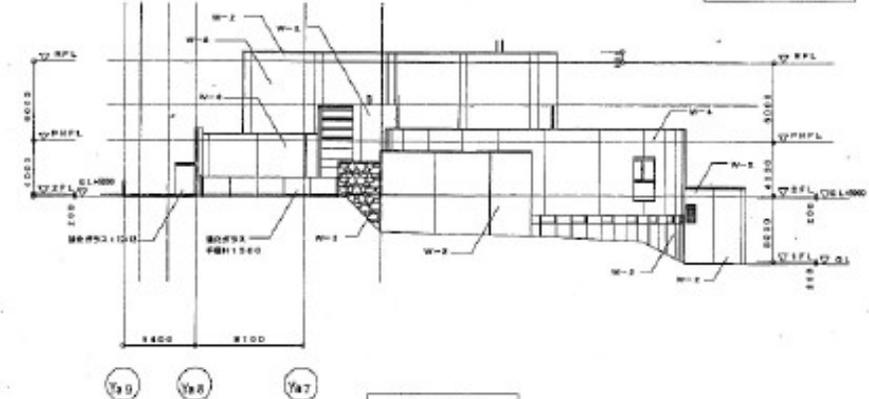
立面图



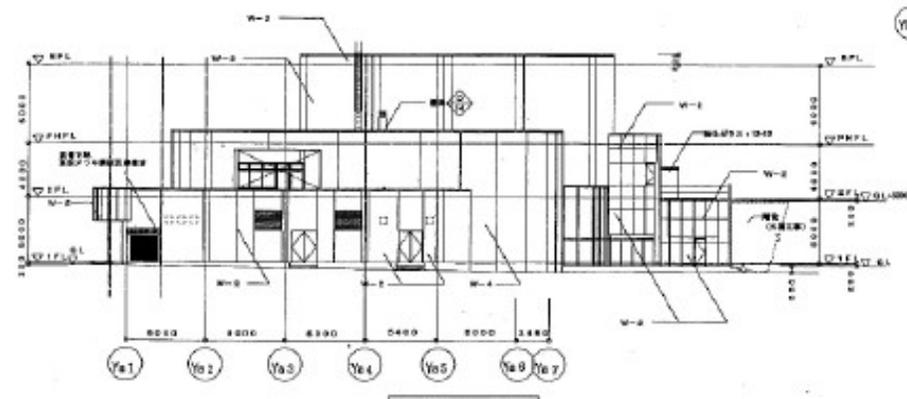
北面立面图



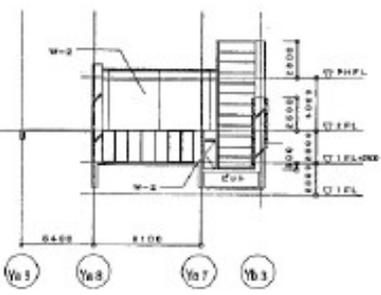
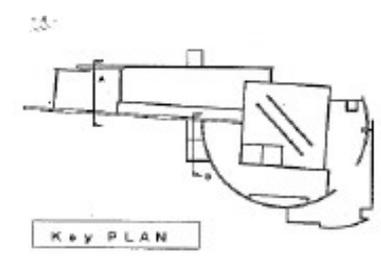
西面立面图



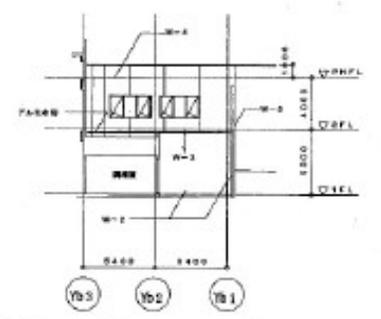
南面立面图



东面立面图



A部立面图



B部立面图

拾い書（日常清掃）

別紙3

区分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	回数	履行日数 (日/3年)
【日常清掃】					
1階玄関・風除室	床(硬質)	除塵及び部分水拭き	4.20	1回/日	857
1階廊下1	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	28.10	1回/日	857
1階廊下2	床(繊維)	除塵	51.40	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集	51.40	1回/日	857
1階階段(カーペット)	床(繊維)	除塵	16.50	1回/日	857
1階トイレ(5ヶ所)	床(弾性又は硬質)	除塵及び全面水拭き 大便器9、小便器5	59.60	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	59.60	1回/日	857
1階情報コーナー・EVホール	床(繊維)	除塵【廊下・エレベーターホール適用】	147.0	1回/日	857
1階湯沸室	床(弾性)	除塵及び全面水拭き	5.30	1回/日	857
1階楽屋	床(繊維)	除塵【事務室、会議室適用】	30.90	2回/週	245
1階交流ホール・前室	床(弾性)	除塵【事務室、会議室適用】	364.30	1回/週	123
1階調理室	床(弾性)	除塵及び全面水拭き【湯沸室適用】	53.00	1回/週	123
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	53.00	1回/週	123
2階玄関・風除室	床(硬質)	除塵及び部分水拭き	8.60	1回/日	857
〃	床以外	フロアマット除塵等	8.60	1回/日	857
2階エントランス	床(繊維)	除塵【廊下・エレベーターホール適用】	90.90	3回/週	368
〃	床以外	ごみ収集	90.90	3回/週	368
2階レストコーナー・ストリートギャラリー	床(繊維)	除塵【廊下・エレベーターホール適用】	266.30	3回/週	368
〃	床以外	ごみ収集	266.30	3回/週	368
2階廊下1	床(繊維)	除塵	56.20	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集	56.20	1回/日	857
2階事務室	床(繊維)	除塵	48.20	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集	48.20	1回/日	857
2階廊下2	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	71.90	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集	71.90	1回/日	857
関係者通用階段室	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	25.35	1回/週	123
2階生活相談室	床(弾性)	除塵及び部分水拭き【事務室、会議室適用】	32.50	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集	32.50	1回/日	857

拾い書（日常清掃）

別紙3

区分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	回数	履行日数 (日/3年)
2階トイレ1(3ヶ所)	床(硬質)	除塵及び全面水拭き 大便器4、小便器3	37.40	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	37.40	1回/日	857
2階湯沸室 2ヶ所 (1)(2)	床(弾性)	除塵及び全面水拭き	11.50	1回/日	857
〃	床以外	流し台洗浄及び厨房収集	11.50	1回/日	857
2階トイレ2(2ヶ所) (空調機械室側)	床(弾性)	除塵及び全面水拭き 大便器2、小便器2	14.60	1回/日	857
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	14.60	1回/日	857
2階レクチャールーム	床(繊維)	除塵【事務室、会議室適用】	71.20	2回/週	314
〃	床以外	ごみ収集	71.20	2回/週	245
2階会議室1～3	床(繊維)	除塵	82.20	2回/週	245
〃	床以外	ごみ収集	82.20	2回/週	245
野外トイレ	床(硬質)	除塵及び全面水拭き 大便器1、小便器1	4.90	1回/日 (7ヶ月)	511
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	4.90	1回/日 (7ヶ月)	511
ポロチセ ※9時で終了	床(繊維)	除塵	80.29	1回/日	857
〃	床以外	除塵	80.29	1回/日	857
ポンチセ ※9時で終了	床(繊維)	除塵	49.24	1回/週	123
〃	床以外	除塵	49.24	1回/週	123

拾い書(定期清掃)

別紙4

区分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	回数
【定期清掃】				
2階廊下1	タイルカーペット	洗淨のみ	56.20	1回/年
1階廊下2	タイルカーペット	洗淨のみ	51.40	1回/年
1階楽屋	タイルカーペット	洗淨のみ	30.90	1回/年
1階情報コーナー・EVホール	タイルカーペット	洗淨のみ	147.00	1回/年
2階エントランス	タイルカーペット	洗淨のみ	90.90	1回/年
1階階段(カーペット)	タイルカーペット	洗淨のみ	16.50	1回/年
2階レストコーナー・ストリートギャラリー	タイルカーペット	洗淨のみ	266.30	1回/年
2階事務室	タイルカーペット	洗淨のみ	48.20	1回/年
2階レクチャールーム	タイルカーペット	洗淨のみ	71.20	1回/年
2階会議室3	タイルカーペット	洗淨のみ	31.80	1回/年
2階会議室1・2	カーペット	洗淨のみ	50.40	1回/年
2階生活相談室【事務室適用】	ビニールタイル	ワックス掛け	32.50	1回/年
1階廊下1	長尺シート	ワックス掛け	28.10	1回/年
1階湯沸室(1ヶ所)	長尺シート	ワックス掛け	5.30	1回/年
1階トイレ 2ヶ所(電気室側)	長尺シート	ワックス掛け	5.80	1回/年
1階展示室【事務室適用】	長尺シート	ワックス掛け	356.10	1回/年
1階調理室【湯沸室適用】	長尺シート	ワックス掛け	53.00	1回/年
2階湯沸室(2ヶ所)	長尺シート	ワックス掛け	11.50	1回/年
2階トイレ 2ヶ所(空調機械室側)	長尺シート	ワックス掛け	14.60	1回/年
2階廊下2	長尺シート	ワックス掛け	71.90	1回/年
1階交流ホール前室【廊下・エレベーターホール適用】	長尺シート	ワックス掛け	20.40	1回/年
低所外窓ガラス清掃	窓ガラス	洗淨(両面)	258.00	1回/年
低所外窓サッシ清掃	サッシ	洗淨	181.00	1回/年
交流ホール電動椅子清掃	椅子	拭き		1回/年
ルーフトレイン(14ヶ所)清掃	屋上・ドレン	除塵・洗淨		3回/年

アイヌ文化交流センター清掃作業日誌（日常清掃）

年 月 日 ()	会社名	
天気 【 】	責任者	

頻度※1	階	場所	床	床以外	確認
毎日	1階	玄関・風除室（職員用）	除塵・部分水拭き		
		廊下1	除塵・部分水拭き		
		廊下2	除塵	ごみ収集	
		階段（カーペット）	除塵		
		情報コーナー	除塵		
		EVホール	除塵		
		湯沸室	除塵・全面水拭き		
	2階	トイレ（5か所）	除塵・全面水拭き	ごみ収集等※3	
		玄関・風除室	除塵・部分水拭き	フロアマット除塵	
		廊下1	除塵	ごみ収集	
		廊下2	除塵・部分水拭き	ごみ収集	
		事務室	除塵	ごみ収集	
		生活相談室	除塵・部分水拭き	ごみ収集	
		湯沸室（2か所）	除塵・全面水拭き	流し台洗浄・厨芥収集	
	屋外	トイレ（5か所）	除塵・全面水拭き	ごみ収集等※3	
トイレ※2		除塵・全面水拭き	ごみ収集等※3		
週3・火木土	2階	ポロチセ	除塵		
		エントランス	除塵	ごみ収集	
週2・水日	1階	レストコーナー・ストリートギャラリー	除塵	ごみ収集	
		楽屋	除塵		
	2階	レクチャールーム	除塵	ごみ収集	
週1・金	1階	会議室1、2、3	除塵	ごみ収集	
		交流ホール・前室	除塵		
	2階	調理室	除塵・全面水拭き	流し台洗浄・厨芥収集	
		関係者通用階段室	除塵・部分水拭き		
屋外	ポンチセ	除塵			

（確認欄記載方法）

問題なく作業を終了した項目には✓、該当ない項目には―を記入

（備考）

※1 曜日指定しているものについて、該当日が休館の場合は翌日とする。

※2 屋外トイレは4～10月の7か月間

※3 ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓水拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集

年 月 日

課長	係長	係

年 月 日

課 長	係 長	係

アイヌ文化交流センター定期清掃実施報告書

受託者

実施年月日		年 月 日					
作業場所	作業項目等	チェック欄	材 質	ワックス掛け	洗浄	洗浄・拭き	拭き
2階 廊下1			タイルカーペット		1/年		
1階 廊下2			タイルカーペット		1/年		
1階 楽屋			タイルカーペット		1/年		
1階 情報コーナー・EVホール			タイルカーペット		1/年		
2階 エントランス			タイルカーペット		1/年		
1階 階段（カーペット）			タイルカーペット		1/年		
2階 レストコーナー・ストリートギャラリー			タイルカーペット		1/年		
2階 事務室			タイルカーペット		1/年		
2階 レクチャールーム			タイルカーペット		1/年		
2階 会議室3			タイルカーペット		1/年		
2階 会議室1～2			カーペット		1/年		
2階 生活相談室			ビニールタイル	1/年			
1階 廊下1			長尺シート	1/年			
1階 湯沸室（1ヶ所）			長尺シート	1/年			
1階 展示室			長尺シート	1/年			
1階 調理室			長尺シート	1/年			
2階 湯沸室（2ヶ所）			長尺シート	1/年			
2階 廊下2			長尺シート	1/年			
1階 交流ホール前室			長尺シート	1/年			
1階 トイレ2ヶ所（電気室側）			長尺シート	1/年			
2階 トイレ2ヶ所（空調機械室側）			長尺シート	1/年			
1階 交流ホール電動椅子							1/年
屋上 ルーフドレイン（14ヶ所）					3/年		
低所外窓ガラス						1/年	
低所外窓サッシ						1/年	

(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： アイヌ文化交流センター清掃業務

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 ガラス清掃	
5 その他	

札幌市アイヌ文化交流センター鍵受領・引渡書

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
 受託者 商号又は名称
 代表者氏名

下記のとおり、アイヌ文化交流センター清掃業務に関する鍵の（借用・返納）を致します。

記

No.	名称	鍵番号	数量	単位	備考
計					

上記確かに確認、受領しました

受領確認者	
引渡者	所属 _____
	氏名 _____ 印
確認者	所属 _____
(受領者)	氏名 _____ 印