

仕 様 書

1 対象業務

白石清掃事務所清掃業務

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

3 対象施設の概要

(1) 名称

札幌市白石清掃事務所（管理棟）

(2) 所在地

札幌市白石区東米里 2170

(3) 施設竣工年月

平成15年7月

(4) 規模

地上2階

(5) 清掃対象延床面積

966.39 m²

※上記面積は建物内部の面積である。

(6) 職員数

57名

(7) 1日当たりの平均来庁人数

3人

(8) 執務時間

午前8時～午後4時30分

(9) 休日

ア 土曜日

イ 日曜日

ウ 年末年始

(ア) 令和3年度

12月31日、1月3日

(イ) 令和4年度

1月2日から1月3日まで

(ウ) 令和5年度

1月1日から1月3日まで

(10) ごみ排出予定量（令和2年度実績）

ア 一般ごみ

1.00 m³

イ 資源物

21.78 m³

ウ びん・缶・ペットボトル

4.68 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】

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管庁営繕部監修の「平成30年度版 建設保全業務共通仕様書」に基づき実施すること。

- (1) 日常清掃
別紙1「日常清掃作業内容」に従い作業を行うこと。
- (2) 定期清掃
別紙2「定期清掃作業内容」に従い作業を行うこと。
- (3) 茶碗洗浄業務
別紙3「茶碗洗浄作業内容」に従い作業を行うこと。

6 清掃日時

- (1) 日常清掃
原則として、上記3(9)に定める休日（以下、「休日」という。）を除く毎日、清掃事務所の執務時間内とする。
ただし、浴室の日常清掃については、原則として8～12時に実施するものとする。
- (2) 定期清掃
実施日については、あらかじめ委託者に報告し、了解を得ること。
- (3) 茶碗洗浄
原則として、休日を除く毎日、行うこと。

7 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を作業日誌に記載し、翌開庁日の午前8時までに委託者に提出すること。

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10日以内に実施報告書を作成し委託者に提出し、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。

8 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

- (1) 当該清掃に伴う用具及び用品（ごみ袋含む）については、受託者の負担とする。
- (2) 衛生消耗品（石けん、トイレトーパー等）及び茶碗用洗剤は、委託者が支給する。

9 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務遂行を指揮監督するため、業務従事者から1名を責任者と定めること。

10 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたっては、委託者、業務従事者及び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。

11 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。

12 服装及び名札【I 1.4.3】

受託者は、業務従事者に常に清潔な制服を着用させ、胸部に名札をつけさせること。

13 身分証明書【I 1.4.3】

受託者は、常時、業務従事者に身分証明書を携帯させること。

14 備品等の破損事故

業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、また破損箇所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡の上、適切な処置をとらなければならない。

15 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。

16 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、水道または温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみの減量及びリサイクルに努めること。

ウ 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こと。

17 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。

18 契約期間終了に伴う業務の引継ぎ

- (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。

19 一般的注意事項

- (1) 受託者は、作業の実施にあたり安全作業に係わる教育を行い事故の防止に努めること。
- (2) 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。
- (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。

20 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
掃除用具入、作業員詰所
- (2) 利用にあたっての注意点
常に整理整頓を行い、清潔に保つ。

21 発注担当

環境局環境事業部業務課業務係（211-2916） 前田
札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎13階

日常清掃作業内容（白石清掃事務所）

別紙1

作業内容		清掃箇所	床材	清掃面積 (㎡)	作業内容	作業回数 (3年間)	
区分							
日常清掃	毎日清掃	1日に1回	玄関ホール ※風除室・ポーチを含む	硬質床	68.64	・3か所(事務用、業務用、委託用) ・フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、金属部分除塵 ・巡回清掃(床部分水拭き)	775
			事務室	硬質床	98.00	・床の除塵及び部分水拭き ・ごみ収集	
			廊下 ※階段・踏込を含む	硬質床	141.04	・床の除塵及び部分水拭き ・手摺り拭き	
			洗面・洗濯室	硬質床	24.00	・床の除塵及び全面水拭き ・ごみ収集、扉部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充 ・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)	
			湯沸室 ※1階2階各2か所(計4か所)	硬質床	15.73	・床の除塵及び全面水拭き ・流し台洗浄及び厨芥収集 ・巡回清掃(床部分水拭き)	
			便所 ※男1階2階各2か所(計4か所) 女1階2階各1か所(計2か所)	硬質床	83.10	・床の除塵及び全面水拭き ・ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集 ・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:19、小便器:12	
			男子浴室及び脱衣所	浴室:硬質床	58.70	・床の洗浄(浴室) ・床の除塵及び拭き(脱衣所) ・壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集	
			女子浴室及び脱衣所	脱衣所:弾性床	17.50		
		合計		506.71			
	随時清掃	2日に1回	運転手・業務員室	硬質床	203.44	・床の除塵及び部分水拭き ・ごみ収集 【事務室、会議室適用】	388 (775÷2)
			ごみパト隊室	硬質床	107.21		
			合計		310.65		
		3日に1回	男子待機室	繊維床	56.70	・床の除塵、ごみ収集 【事務室、会議室適用】	259 (775÷3)
			女子待機室	繊維床	25.73		
乾燥室			硬質床	24.00	・床の除塵、ごみ収集 【事務室、会議室適用】		
合計				106.43			
5日に1回		会議室	硬質床	42.60	・床の除塵、ごみ収集	155 (775÷5)	
	合計		42.60				
	ごみ運搬・分別・梱包		714.11	・各清掃箇所から収集したごみは、燃やせるごみ、資源物、燃やせないごみ等、法令等で定められた基準に従い、分別したうえで集積所に運搬すること。 (庁舎全体におけるR2年度排出量:一般ごみ1.00㎡、資源物21.78㎡、びん・缶・ペットボトル4.68㎡)	775		

※別紙1～2の「清掃面積」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「片面の面積」を記載している。

定期清掃作業内容（白石清掃事務所）

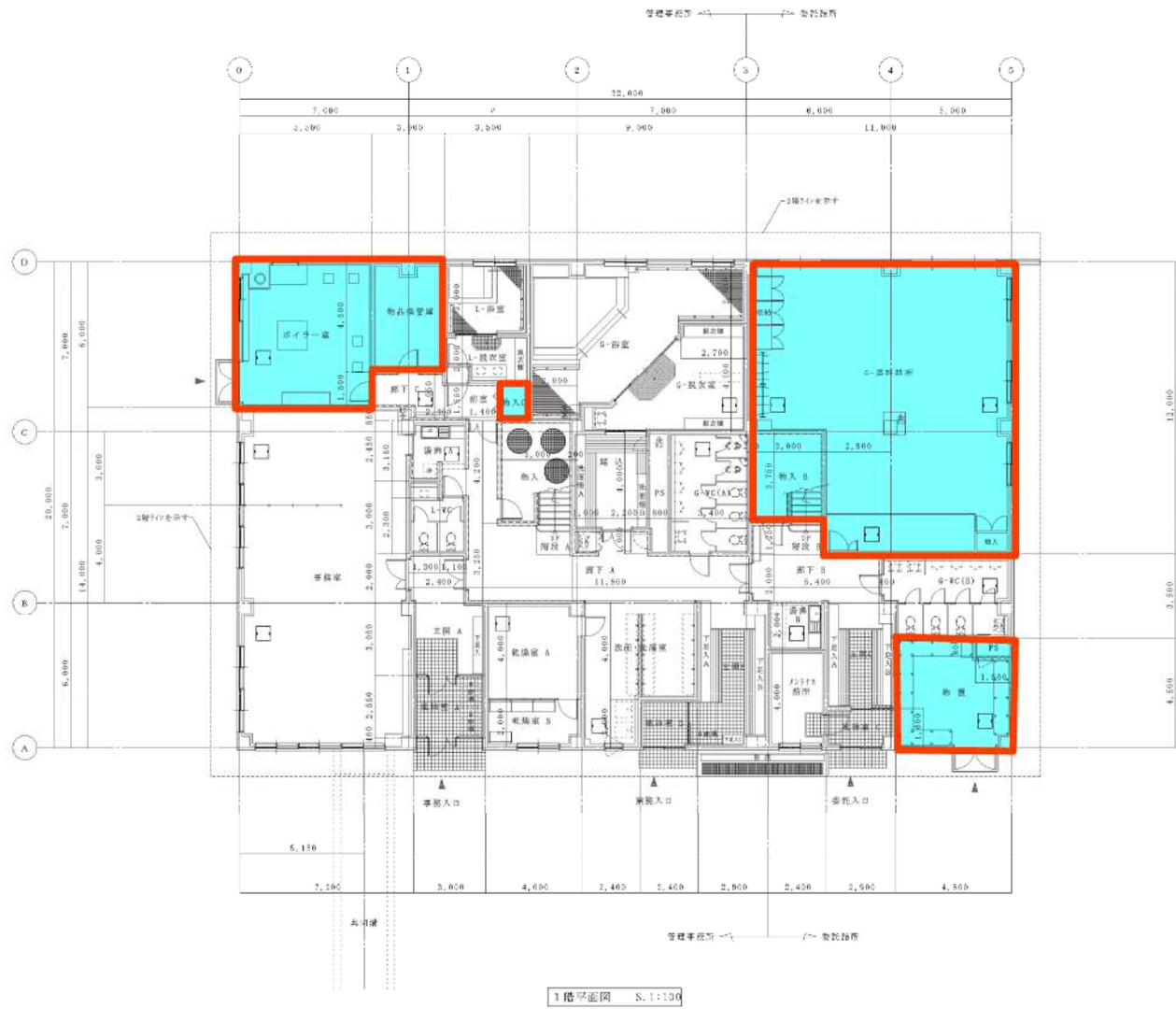
作業内容 区分		清掃箇所	清掃面積 (㎡)	作業内容	作業回数 (3年間)
定期清掃	1 ヶ月 に 1 回	玄関ホール ※風除室・ポーチを含む	硬質床 68.64	・3か所(事務用、業務用、委託用) ・床の表面洗浄(床洗浄及びワックス加工)	36 (1回/月)
		廊下 ※階段・踏込を含む	硬質床 141.04	・床の表面洗浄(床洗浄及びワックス加工)	
		洗面・洗濯室	硬質床 24.00	・床の表面洗浄(床洗浄及びワックス加工)	
		湯沸室 ※1階2階各2か所 (計4か所)	硬質床 15.73	・床の表面洗浄(床洗浄及びワックス加工)	
		便所 ※男1階2階各2か所 (計4か所) 女1階2階各1か所 (計2か所)	硬質床 83.10	・床の表面洗浄(床洗浄及びワックス加工)	
		合計	332.51		
	2 ヶ月 に 1 回	事務室	硬質床 98.00	・床の表面洗浄(床洗浄及びワックス加工)【事務室適用】 ・脱衣所の床の表面洗浄(床洗浄及びワックス加工) ・天井拭き、扉全面拭き	18 (1回/2月)
		運転手・業務員室	硬質床 203.44		
		ごみバト隊室	硬質床 107.21		
		男子浴室及び脱衣所	浴室: 硬質床 58.70		
		女子浴室及び脱衣所	脱衣所: 弾性床 17.50		
	合計	484.85			
年 に 1 回	窓ガラス	/	135.53	・洗浄(両面) ※仮設足場不用	3 (1回/年)
	合計		135.53		

茶碗洗淨作業内容（白石清掃事務所）

別紙3

作業内容	対象規模	回／日
茶碗洗淨作業にあたっては、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。	57個	1
(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、適性洗剤で洗淨し、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、ポット等を洗淨し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。		
(4)洗淨終了後の茶碗等は、各事務室等へ運搬し、午前7時までには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、ガスの元栓を閉め、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。		

清扫不要箇所



- 凡例
- 扉種221-1
 - 221-17×1150
 - 耐火性能強化扉
 - 扉種923-3 (完全防水・地震型) 900
 - 床下点検口 600×600 (74) (防)
 - 4-71×1410 (引通工事)
 - 地下排水管 (柱は全て床下1Fとする)
 - 防煙扉種 8-500 (納入1F)

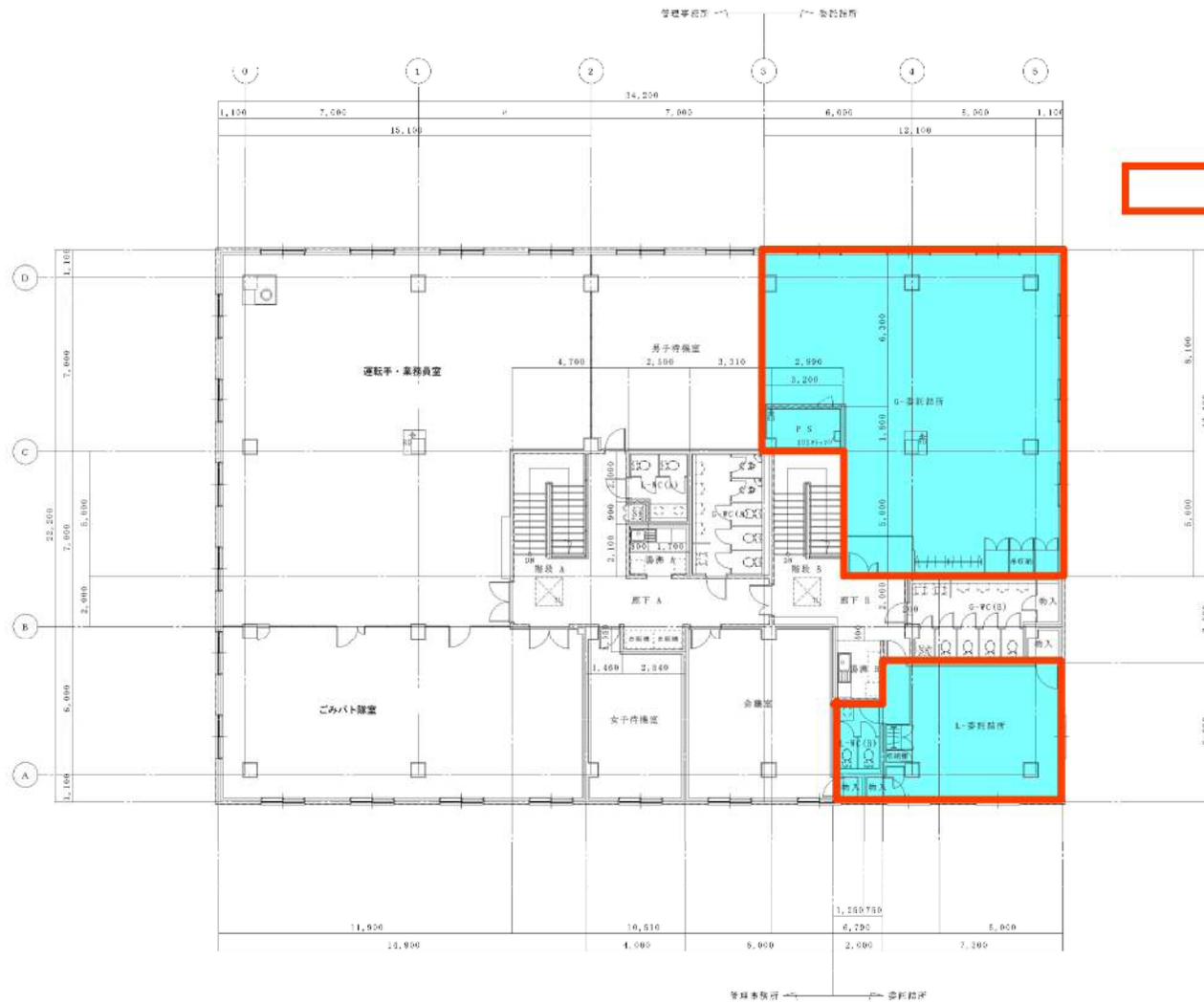
階寸法

	巾	高さ	敷上げ
階段 A	1,335	270	176.1
階段 B	1,280	270	176.1

1階平面図 S. 1:100

管理棟

管理棟



清掃不要箇所

- 凡例
- 扉の開閉方向
 - 2221-17*1150
 - 標準換気用仕切扉
 - 6-71*142 (引違工事)
 - 遮音用トップライト 1,300*60 (アルミ) 2ヶ所
遮入室マス 16.8
(等価開口 1.58㎡)

階数寸法

	巾	深	階上呼
階段 A	1,315	270	178.1
階段 B	1,280	270	170.1

2階平面図 S. 1:100

管理棟

管理棟