

# 仕 様 書

- 1 業務名  
施設清掃業務（旧・中央区民センター施設）
- 2 履行期間  
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 履行場所
  - (1) 所在地  
札幌市中央区南2条西10丁目
  - (2) 竣工年月  
昭和56年3月
  - (3) 規模  
地上2階、地下1階
  - (4) 清掃対象延床面積  
約915.43㎡（建物内部の面積）  
なお清掃対象となる建物外部の面積は別紙2を参照
  - (5) 職員数  
約50名
  - (6) 1日当たりの平均来庁者数  
約15名
  - (7) 開庁時間  
ア 1階 8時45分～17時15分  
イ 2階 閉鎖中（履行期間中は施設利用がない）  
ウ 地下1階 8時～20時
- 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（令和5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：【Ⅰ1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目
- 5 業務内容【Ⅳ1.1.4】【Ⅳ2.1.1】～【Ⅳ3.4.5】
  - (1) 日常清掃  
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。
- 6 作業実施日時【Ⅰ1.3.3】【Ⅳ1.1.3】【Ⅳ1.1.6】
  - (1) 日常清掃  
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～1月3日）を除く毎日、9時から正午までに行う。
  - (2) 定期清掃  
作業の具体的な実施日時は指定しないが（土日祝日も可）、事前に委託者と協議して定める。
  - (3) その他  
毎週水曜日の9時にごみ集積所を開錠する。

## 7 業務責任者の選任【Ⅰ1.3.2】

業務従事者の中から業務責任者を1名選任する。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【Ⅰ1.4.3】

- (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【Ⅰ1.1.3】【Ⅳ1.1.2】【Ⅳ1.1.5】

- (1) 受託者の負担  
清掃に必要な資機材、洗剤類
- (2) 委託者の負担  
衛生消耗品（トイレットペーパー・回収用及びごみ箱用ごみ袋）

## 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ない、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。

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）【Ⅰ1.2.2】

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、他業務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) 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。

(3) 業務報告書【Ⅰ1.1.5】【Ⅰ1.2.4】【Ⅰ1.4.7】【Ⅳ1.1.9】

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、作業日誌に毎日記載しなければならない。

また翌月10日までに完了届（本市所定様式第9号）に添付して委託者に提出すること。なお月の途中でであっても、清掃業務日誌は委託者の求めに応じて閲覧可能な状態にしておくこと。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期清掃について、実施報告書を作成し作業完了月の翌月10日までに上記アとともに委託者に提出すること。

なお、作業日誌等を委託者が確認し、日常清掃及び定期清掃において履行状況に不足または不備が認められる場合や検査に合格しない場合は、その都度委託者が指示する方法により再度清掃作業を実施しなければならない。

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

(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【Ⅰ1.4.8】【Ⅳ1.1.13】

- (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。

また、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、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等を、履行終了前に委託者に提出し、新規の受託者に対して実地による実務的な引継ぎを行うこと。

(2) 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。

(3) 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) 常に館内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。

(2) 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。

(3) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

(4) 対象施設の館内規則を遵守する。

(5) 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。

18 鍵の取扱い

業務に必要な鍵については委託者からの預託を受けて使用する。預託された施設の鍵の取扱いにおいては、次の事項を遵守すること。

(1) 受託者の責任において厳重に保管する。

(2) 複製してはならない。

(3) 業務履行期間終了時には委託者に返却する。

19 利用可能な居室等【12.1.1】

(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。

20 発注担当

札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部住民情報課（札幌市証明郵送センター）

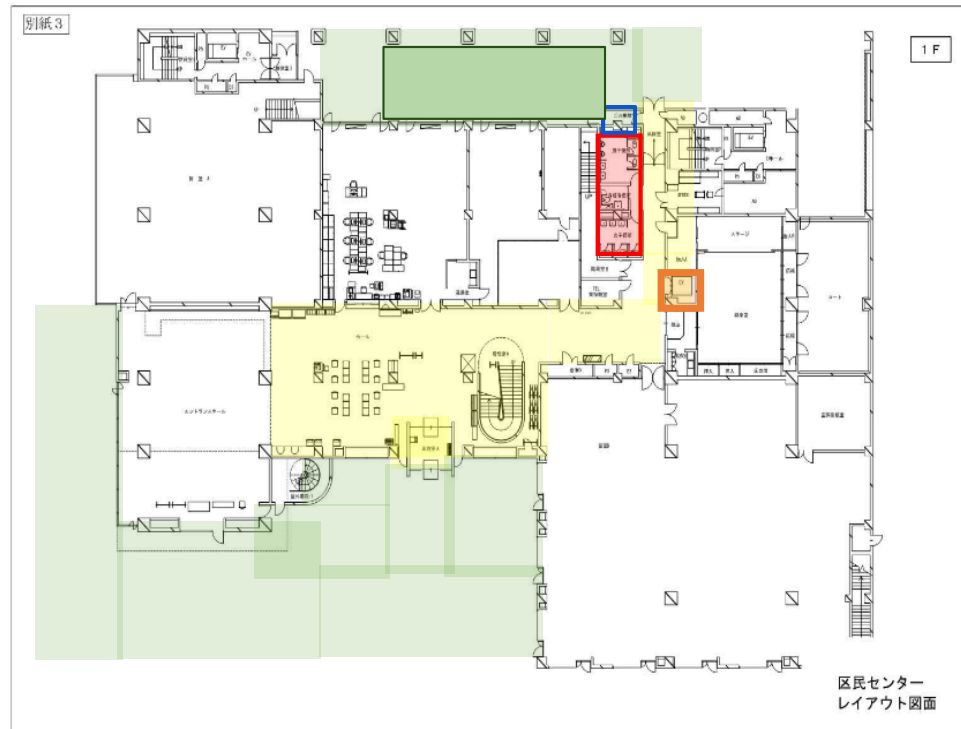
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目

電話：011-350-5738

清掃場所			区分	項目	面積 (㎡)		清掃周期	作業内容
玄関	北側出入口		玄関ホール	弾性床, 硬質床	8.4	㎡	1D	除塵及び部分水拭き
	床以外		玄関ホール	-	8.4	㎡	1D	床マット除塵、扉内側部分拭き
	玄関周り		玄関周り		70	㎡	1D	除塵及び水拭き
	駐車場		駐車場		240	㎡	1D	拾い掃き
階段	1 - 2階		階段	弾性床, 硬質床	23.33	㎡	1D	除塵及び部分水拭き
	床以外		階段	-	23.33	㎡	1D	手すり拭き
	地下1-1階		階段	弾性床, 硬質床	20.6	㎡	1D	除塵及び部分水拭き
	床以外		階段	-	20.6	㎡	1D	手すり拭き
廊下・ホール	1 階		廊下・エレベーターホール	弾性床, 硬質床	313.01	㎡	1D	除塵及び部分水拭き
	地下1 階		廊下・エレベーターホール	弾性床, 硬質床	50.78	㎡	1D	除塵及び部分水拭き
	1 階窓台		会議室	-	0.9	㎡	1D	窓台の除塵及び拭き
給湯室	地下1階		湯沸室	弾性床	2.63	㎡	1D	除塵及び全面水拭き
			湯沸室	床以外	2.63	㎡	1D	流し台洗浄および厨芥収集
トイレ	2階	男子トイレ床	便所・洗面所	弾性床, 硬質床	31.18	㎡	1D	除塵及び全面水拭き
		女子トイレ床						
	2階	男子トイレ	便所・洗面所	-	31.18	㎡	1D	ごみ収集、扉・便所面台へだて拭き、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
		女子トイレ						
	1 階	男子トイレ床	便所・洗面所	弾性床, 硬質床	35.29	㎡	1D	除塵及び全面水拭き
		女子トイレ床						
		障がい者用トイレ床						
	1 階	男子トイレ	便所・洗面所	-	35.29	㎡	1D	ごみ収集、扉・便所面台へだて拭き、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
		女子トイレ						
		障がい者用トイレ						
	地下1 階	トイレ床	便所・洗面所	弾性床, 硬質床	4.05	㎡	1D	除塵及び全面水拭き
		トイレ	便所・洗面所	-	4.05	㎡	1D	ごみ収集、扉・便所面台へだて拭き、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

清掃場所			区分	項目	面積等		日数	作業内容
玄関	正面		玄関ホール	弾性床，硬質床	18.82	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
	北側出入口		玄関ホール	弾性床，硬質床	8.4	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
	玄関周り		玄関周り		70	m <sup>2</sup>	2	洗浄
	構内通路		構内通路		913	m <sup>2</sup>	2	拾い掃き
	屋上		屋上広場		1,000	m <sup>2</sup>	2	拾い掃き
機械室	地下1階		玄関ホール	硬質床	132.8	m <sup>2</sup>	2	除塵及び部分水拭き
廊下・ロビー	2階		廊下・エレベーターホール	弾性床，硬質床	258.96	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
	1階		廊下・エレベーターホール	弾性床，硬質床	313.01	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
	地下1階		廊下・エレベーターホール	弾性床，硬質床	50.78	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
階段	1 - 2階床		階段	弾性床，硬質床	23.33	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
	地下1 - 1階床		階段	弾性床，硬質床	20.60	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
給湯室	地下1階		湯沸室	弾性床，硬質床	2.63	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄
	2階		湯沸室	弾性床，硬質床	10.24	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄
エレベーター	エレベーター		エレベーター	弾性床，硬質床	1	台	1	表面洗浄または一般床洗浄
ごみ集積所	ごみ集積所		ごみ集積所	硬質床	4.44	m <sup>2</sup>	2	洗浄
トイレ	1階	男子トイレ床	便所・洗面所	弾性床，硬質床	35.29	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
		女子トイレ床						
		障がい者用トイレ床						
	2階	男子トイレ床	便所・洗面所	弾性床，硬質床	31.18	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄
		女子トイレ床						
	地下1階	トイレ床	便所・洗面所	弾性床，硬質床	4.05	m <sup>2</sup>	2	表面洗浄または一般床洗浄

## 旧・中央区民センター施設 図面



トイレ・給湯室

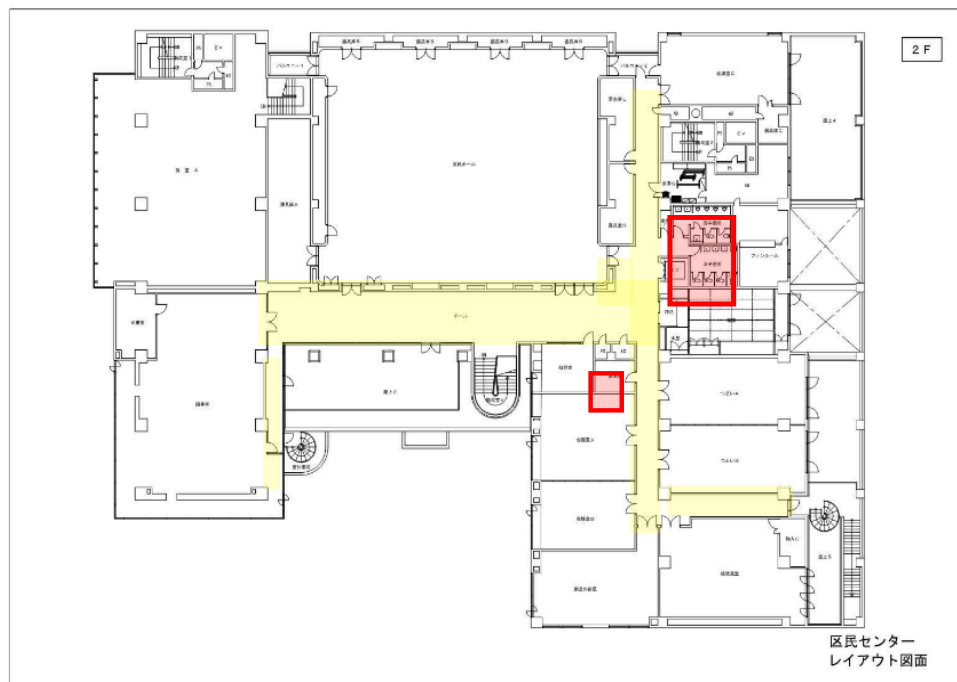
玄関・廊下・ロビー

玄関周り

エレベーター

ごみ集積所

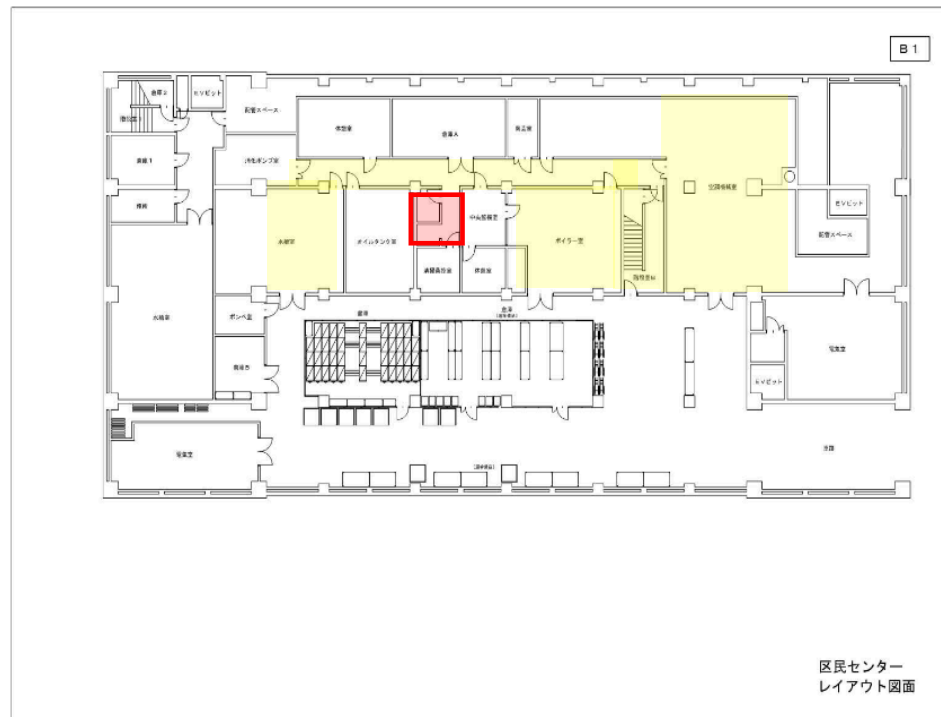
駐車場



トイレ・給湯室

廊下・階段





トイレ・給湯室

廊下・階段・機械室