

仕 様 書

1 業務名

東部児童相談所庁舎清掃業務

2 履行期間

令和7年9月16日から令和10年8月31日まで（36か月）

3 業務履行場所

東部児童相談所（白石区本郷通3丁目北3-1）

4 建物概要

(1) 規模

4階建て（地上4階・塔屋1階）

(2) 構造

鉄筋コンクリート造

(3) 竣工年月日

令和7年7月11日

(4) 延床面積

3,963.33㎡

<各階床面積>

1 階 1,025.87㎡

2 階 956.10㎡

3 階 1,035.48㎡

4 階 847.99㎡

塔 屋 97.89㎡

(5) 敷地面積

2,674.11㎡

(6) 控室

2階清掃員休憩室（13.226㎡）

(7) 開館時間

原則、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。

※ 緊急時を除く。また、一部の児童相談所職員は交代制で毎日、24時間出勤。

(8) 職員数

約120名

(9) 1日平均来庁者数

約180名

(10) ごみ排出量

約 11 トン（年間）

（一般ごみ 5,000 キロ、資源ごみ 5,000 キロ、ビン・缶・ペットボトル 1,000 キロ）

5 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：【I 1.2.3】第 1 編 1.2.3 に該当する項目。

6 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.6】

- (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。

7 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、原則として 8 時 45 分から 17 時 15 分までに行う。
ただし、事務室及び会議室の清掃は、執務開始時間の 30 分前までに行う。
また、1 日 2 回の周期で行う作業については、1 回目は午前に行い、2 回目は午後 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、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執務時間内（8 時 45 分から 17 時 15 分）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、実施する。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）。

8 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。

9 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。

10 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

- (1) 受託者の負担
清掃用の使用資材、機械器具等、作業日誌用紙等
- (2) 委託者の負担
衛生消耗品（水石鹸、トイレトペーパー、食器用洗剤）、ごみ袋

11 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。

業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導・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。

12 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたって、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。
なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告すること。
- (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。

13 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。

14 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）を記載するものとし、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こと。

(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。

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 1.1.9】

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、作業日誌に記載し、翌開庁日に委託者に提出する。

なお、作業日誌は受託者が用意するものとし、その内容等について、あらかじめ委託者の承諾を得ること。

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、速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。

なお、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。

15 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

- (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。

16 環境への配慮【Ⅰ 1.4.8】【Ⅳ 1.1.13】

- (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。

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、その指示に従うこと。

- (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。

17 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、実地確認等を行い、円滑に履行を開始できるよう準備を行うこと。
- (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。

18 一般的注意事項

- (1) 委託者の指定する部屋や特殊な業務を行っているエリアについては、必ずその部屋等の責任者の了解および感染症対応等の指示を受けて作業を実施すること。
- (2) 常に内を清潔に保持するよう責任ある清掃を行うものとし、委託者から要求があったときは作業完了時の立会い検査に応じること。この場合、委託者の要求があれば作業の補正をしなければならない。
- (3) 業務の遂行にあたって疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、洗剤等の置き忘れの有無、火気処理及び施錠について確認し、不用な照明は消灯すること。
- (5) 作業区域内で移動し得る備品等は出来るだけ移動し、作業終了の際は、椅子、移動した備品及び屑入れ等は所定の場所に戻すこと。
- (6) 拾得物は直ちに委託者へ届けなければならない。
- (7) 業務従事者同士の大声での私語を慎み、来所者及び入所者及び来場者の迷惑とならないように十分注意すること。
- (8) 鍵の管理について
 - ア 業務遂行時の鍵の取り扱いには十分注意し、開錠及び施錠の確認を行うこと。
 - イ 取扱い時は、紛失のないよう十分注意すること。
 - ウ 紛失時は、速やかに責任者を通して委託者へ報告すること。

19 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - ア 清掃員休憩室（別図のとおり）
付帯設備、什器、ロッカーを含む。
 - イ 清掃用具置場
- (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。

20 発注担当

子ども未来局東部児童相談所家庭支援課（０１１－６２２－８６２０）

札幌市中央区北７条西２６丁目 札幌市児童福祉総合センター内

【別紙１】日常清掃

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (履行期間)
玄関ホール	弾性床、硬質床	除塵及び部分水拭き	113.29 m ²	1.0	716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	113.29 m ²	0.5	358日
事務室等	弾性床・木製床	除塵及び部分水拭き（1Fは執務時間外）	1,127.42 m ²	1.0	716日
〃	床以外	ごみ収集（1Fは執務時間外）	1,127.42 m ²	1.0	716日
会議室等	弾性床・木製床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	974.61 m ²	0.5	358日
〃（休憩室1・2小上がり部分）	繊維床	除塵	16.03 m ²	0.5	358日
〃（面談室1～10・心理検査室1～3・おやこ支援ルーム・医務室1～2・箱庭室・会議室・応接室机・椅子）	床以外	什器・備品拭き（執務時間外）	104.70 m ²	0.2	144日
〃	床以外	ごみ収集（執務時間外）	990.64 m ²	1.0	716日
倉庫等	弾性床・木製床	除塵及び部分水拭き【IV2.1.2事務室、会議室適用】	305.46 m ²	0.2	144日
〃	床以外	ごみ収集【IV2.2.3会議室適用】	76.74 m ²	0.2	144日
廊下・エレベーターホール（1～2F）	弾性床、硬質床、木製床	除塵及び部分水拭き	335.30 m ²	1.0	716日
〃（3～4F）	弾性床、木製床	除塵及び部分水拭き	338.96 m ²	0.5	358日
〃	床以外	ごみ収集	674.26 m ²	1.0	716日
〃（1～2F）	床以外	手すり拭き	335.30 m ²	1.0	716日
〃（3～4F）	床以外	手すり拭き	338.96 m ²	0.5	358日
〃（1～2F）	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	335.30 m ²	1.0	716日
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	150.33 m ²	1.0	716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（大便器34基、小便器6基、多目的1基、幼児用大便器3基、幼児用小便器2基）、衛生消耗品補充及び汚物収集	150.33 m ²	1.0	716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（大便器34基、小便器6基、多目的1基、幼児用大便器3基、幼児用小便器2基）	150.33 m ²	1.0	716日
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	150.33 m ²	1.0	716日
湯沸室（1・2F給湯室）	弾性床	除塵及び全面水拭き	7.83 m ²	0.5	358日
〃（1・2F給湯室）	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	7.83 m ²	1.0	716日
〃（3・4F給湯スペース）	弾性床	除塵及び部分水拭き	4.52 m ²	1.0	716日
〃（3・4F給湯スペース）	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	4.52 m ²	1.0	716日
エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1.00 台	1.0	716日
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	1.00 台	1.0	716日
階段（1～4F）	弾性床、硬質床	除塵及び部分水拭き	170.02 m ²	0.5	358日
〃（1～4F）	床以外	手すり拭き	170.02 m ²	0.5	358日
〃（RF）	弾性床、硬質床	除塵及び部分水拭き	21.15 m ²	0.2	144日
〃（RF）	床以外	手すり拭き	21.15 m ²	0.2	144日

食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	60.87 m ²	1.0	716日
〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	60.87 m ²	1.0	716日
〃（医務室1・2手洗いスペース）	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	1.06 m ²	0.5	358日
〃（医務室1・2手洗いスペース）	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵（執務時間外）	1.06 m ²	0.5	358日
〃（女子ユニットA・B、幼児ユニット、男子ユニットA・B、開放室手洗いスペース）	弾性床・木製床	除塵及び部分水拭き	30.61 m ²	0.5	358日
〃（女子ユニットA・B、幼児ユニット、男子ユニットA・B、開放室手洗いスペース）	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	30.61 m ²	0.5	358日
〃	床以外	ごみ収集【IV2.2.3会議室適用】	92.54 m ²	1.0	716日
浴室・シャワールーム・脱衣室	硬質床（浴室・シャワーブース内）	洗淨	22.27 m ²	0.5	358日
〃	弾性床又は木製床（脱衣室）	除塵及び拭き	22.27 m ²	0.5	358日
〃	床以外	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具等拭き、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	44.54 m ²	0.5	358日
ごみ運搬処理	建物内部（ごみ収集対象部分）	中継所から集積所までのごみの運搬・分別・梱包・ごみ圧縮	3,043.02 m ²	1.0	716日
〃	建物内部（ごみ収集対象部分）	中継所から集積所までのごみの運搬・分別・梱包・ごみ圧縮	157.83 m ²	0.5	358日
〃	建物内部（ごみ収集対象部分）	中継所から集積所までのごみの運搬・分別・梱包・ごみ圧縮	76.74 m ²	0.2	144日
玄関周り	建物外部	除塵、水拭き	70.00 m ²	1.0	716日
構内外周（玄関周り以外）	建物外部	拾い掃き	1,449.80 m ²	1.0	716日
臨時清掃・雑役	清掃面積全体	上記日常清掃以外の臨時清掃及び雑役（対象規模に対して適宜行う除草・草刈、簡易な除雪、玄関・非常口などの破水作業、簡易な施設設備修繕等）への対応（毎日1時間程度）	6,456.34 m ²	1.0	716日

※清掃面積「2,000 m²超5,000 m²以下」の歩掛を適用する。

※「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、「什器備品拭き」については「清掃面積」を記載している。

※「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し、履行期間中の作業実施日数は358日を想定する。

また、同欄に「0.2」とある作業は5日に1回の周期で行うものとし、履行期間中の作業実施日数は144日を想定する。いずれも、作業日は委託者と協議し決めることとする。

※「作業内容」に「ごみ圧縮」とある区分は、作業内容を下記のとおりとし、日常清掃「中継所から集積所までのごみの運搬・分別・梱包」の範囲内とする。

・ごみは分別後、袋に入れた状態で圧縮機に入れ、圧縮されたものをさらに大きな袋に入れる。大きな袋は圧縮されたものをいくつか入れてある程度満杯になった状態で上部を縛る。

【別紙2】定期清掃

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)	作業日数 (履行期間)
玄関ホール	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	113.29 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	113.29 m ²	2	6日
事務室	弾性床	表面洗淨	1,127.42 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,127.42 m ²	2	6日
会議室	弾性床	表面洗淨	974.61 m ²	2	6日
〃（休憩室1・2小上がり部分）	繊維床	洗淨（クリーニング）	16.03 m ²	1	3日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	990.64 m ²	2	6日
倉庫等	弾性床	表面洗淨【IV2.4.3会議室適用】	305.46 m ²	1	3日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等【別記4-会議室適用】	305.46 m ²	1	3日
廊下・エレベーターホール	弾性床	表面洗淨	674.26 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	674.26 m ²	2	6日
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	150.33 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	150.33 m ²	2	6日
湯沸室	弾性床	表面洗淨	12.35 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	12.35 m ²	2	6日
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1 台	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	2	6日
階段	弾性床	表面洗淨	191.17 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	191.17 m ²	2	6日
食堂	弾性床又は木製床	表面洗淨	92.54 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	92.54 m ²	2	6日
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床又は硬質床	表面洗淨【IV2.4.5便所・洗面所適用】	44.54 m ²	2	6日
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等【別記4-便所・洗面所適用】	44.54 m ²	2	6日
窓ガラス（内部）	ー	洗淨	610.00 m ²	2	6日
ブラインド	ベネシャン	拭き（両面、取付けたまま）	102.68 m ²	1	3日
玄関周り(外部)	建物外部	洗淨	70.00 m ²	1	3日
構内外周（玄関周り以外）	建物外部	側溝清掃、拾い掃き【IV3.2.1玄関周り（日常清掃）適用】	1,449.80 m ²	1	3日
屋上等		ルーフドレン周りの洗淨、拾い掃き【IV3.2.1玄関周り（日常清掃）適用】	1,154.31 m ²	1	3日

※「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」の洗淨、「ブラインド」の拭き（両面）については「片面の面積」を記載している。

※「作業回数（回/年）」欄に「2」とある定期清掃については、半年に1回の周期で行うものとする。

【別紙3】湯呑茶碗洗浄

作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)	作業日数 (履行期間)
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。 (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) 洗浄作業後の茶碗等は、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) 使用済みの布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。 (6) 火器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。	15.00 個	1.0	716日