仕様書

１　業務名

新西清掃事務所清掃業務

２　履行期間

令和８年７月１日から令和 10 年９月 30 日まで（27 か月間）

３　対象施設の概要

（１）名称

札幌市新西清掃事務所（事務所棟）

（２）所在地

札幌市西区発寒 12 条 14 丁目 1076-12，13

（３）竣工年月

令和７年８月

（４）規模

地上２階

（５）清掃対象延床面積

775.80 ㎡

※上記面積は建物内部の面積である。

（５）職員数

約 55 名

（６）１日当たりの平均来庁者数

約５名

（７）開庁時間

午前８時から午後４時 30 分まで

（８）休日等

ア　土曜日

イ　日曜日

ウ　次に掲げる年末年始

（ア）　令和８年度

令和８年12月30日から令和９年１月３日まで

（イ）　令和９年度

令和９年12月31日から令和10年１月３日まで

※ア～イの日を以下「休日等」という。

（９）ごみの年間排出量（令和７年度実績）

ア　一般ごみ

14.66㎥

イ　資源化ごみ

10.96㎥

ウ　瓶・缶・ペットボトル

4.69㎥

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：【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 3.4.6】

（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。

６　作業実施日時【Ⅰ 1.3.3】【Ⅳ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.6】

（１）日常清掃、日常巡回清掃

休日等を除く毎日、午前８時から午後４時 30 分まで（祝日の場合は午後３時 30 分まで）に行う。

ただし、浴室の日常清掃については、原則として午前８時から午前 12 時までに行う。

（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開庁時間内とし、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

原則として休日等を除く毎日、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。

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】【Ⅳ 1.1.5】

（１）受託者の負担

清掃に必要な用具及び用品（ごみ袋含む）

（２）委託者の負担

衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー）

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、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。

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 1.1.9】

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、翌開庁日の午前８時までに、委託者に提出する。

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っては、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。

14　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。

（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）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。

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。）

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　発注担当

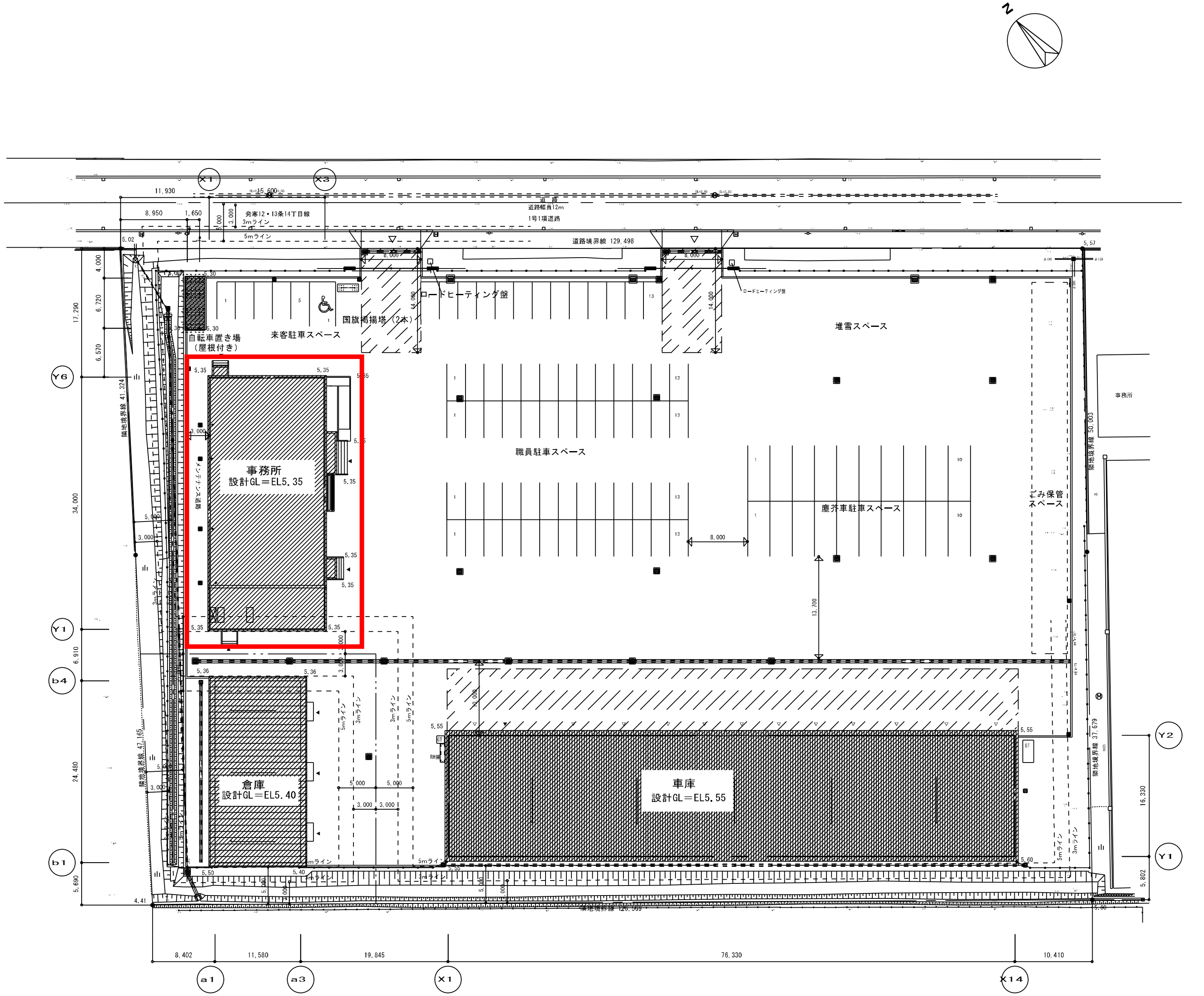
札幌市環境局環境事業部業務課業務係

札幌市中央区北１条西２丁目　市役所本庁舎 13 階

TEL：011-211-2916

建設場所：札幌市西区発寒12条14丁目1076-12、-13

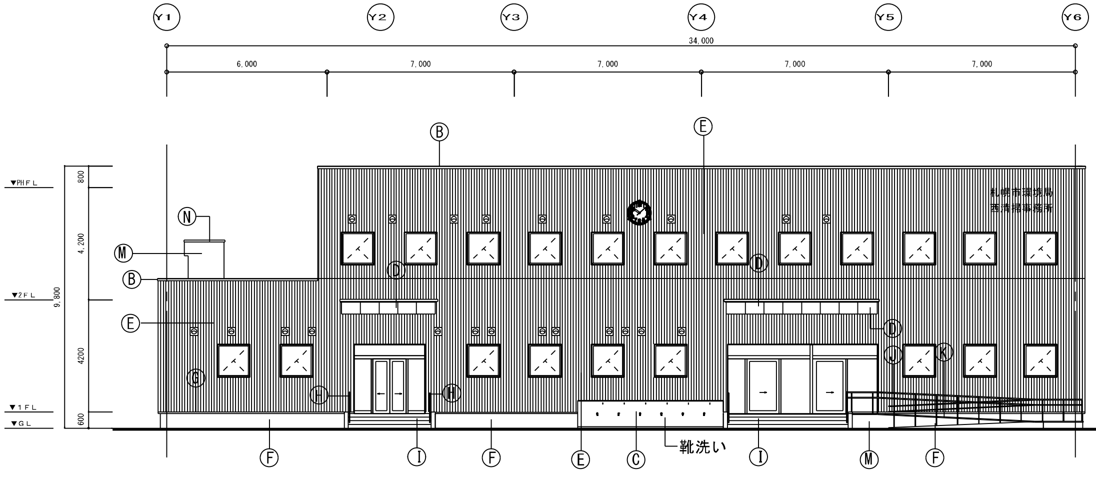
付近見取図



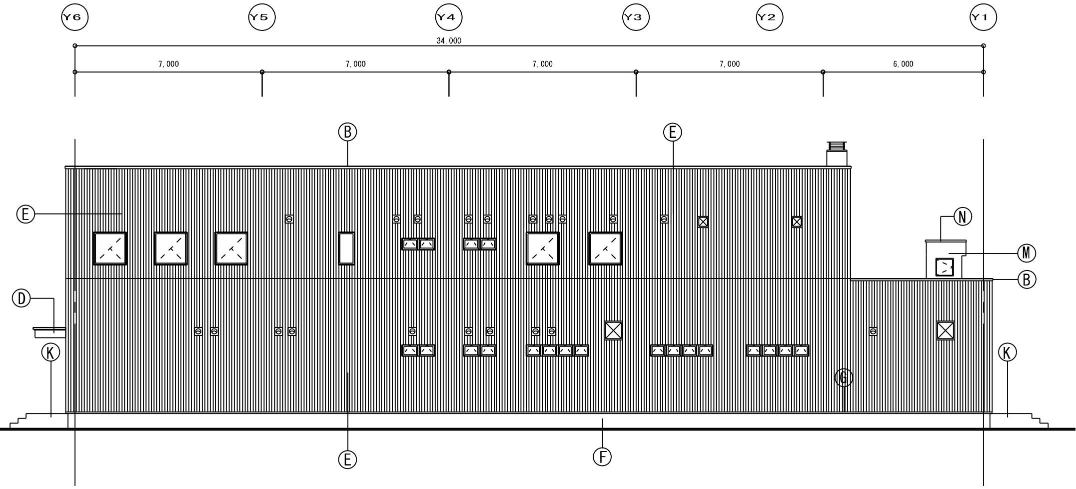
配置図　S=1:300

新築建物を示す

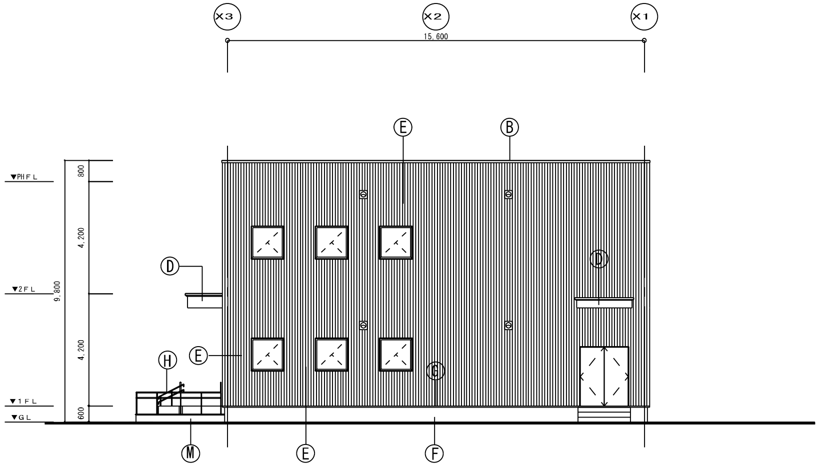
工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付	2025.08.29	図面番号
図面名	配置図、付近見取図	縮尺	A1 S=1/300 A3 S=1/600	09 / A



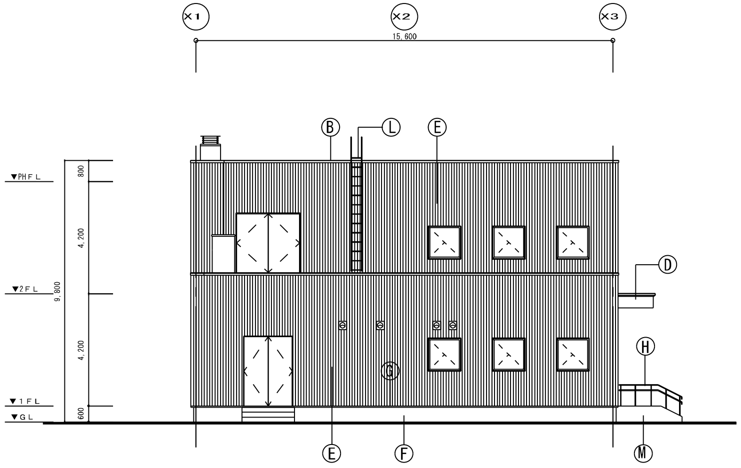
東側立面図 S=1:100



西側立面図 S=1:100

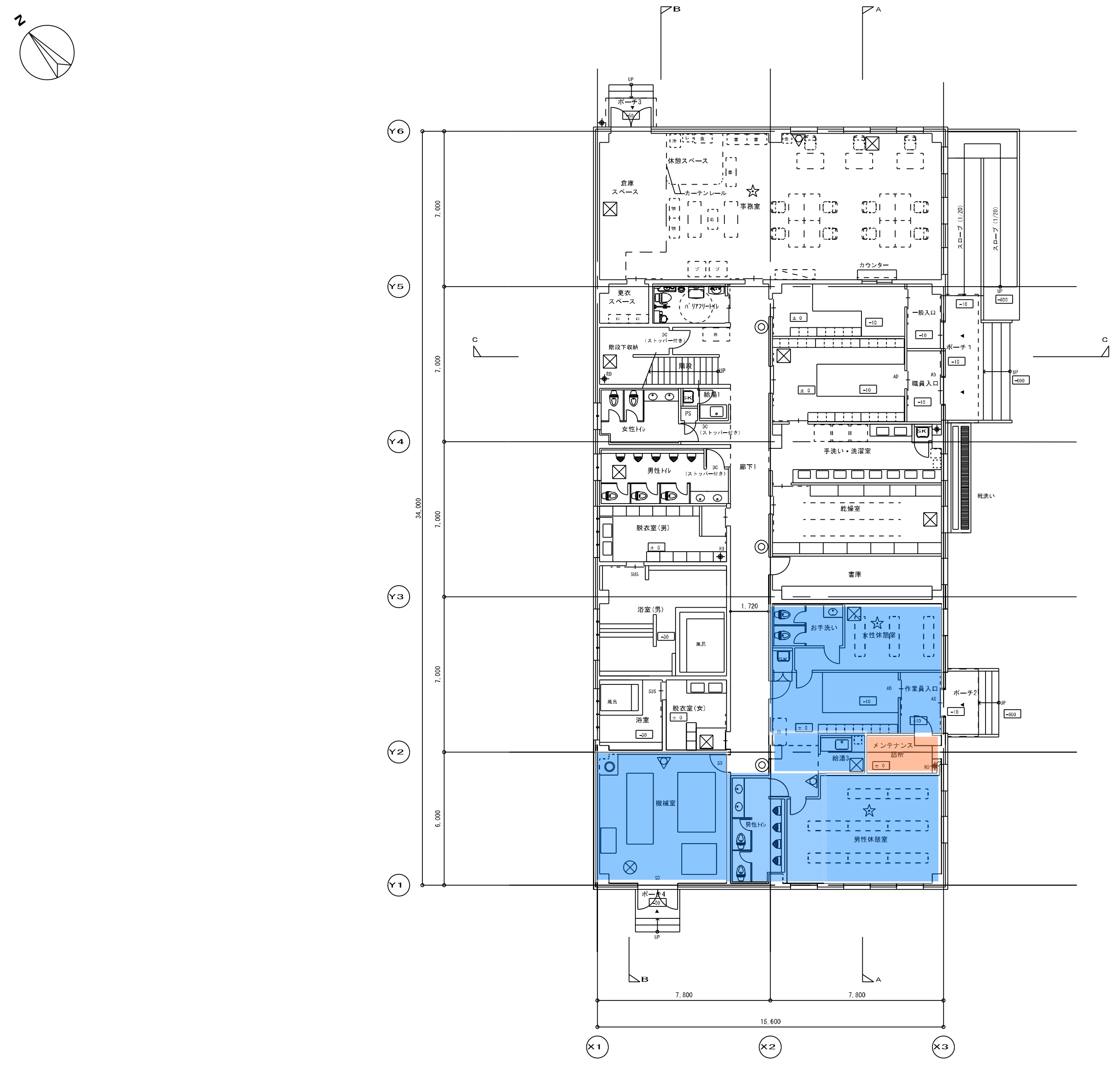


北側立面図 S=1:100



南側立面図（2） S=1:100

工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付 2025.08.29	図面番号 17 / A
図面名	立面図	縮尺 A1 S=1:100 A3 S=1:200	



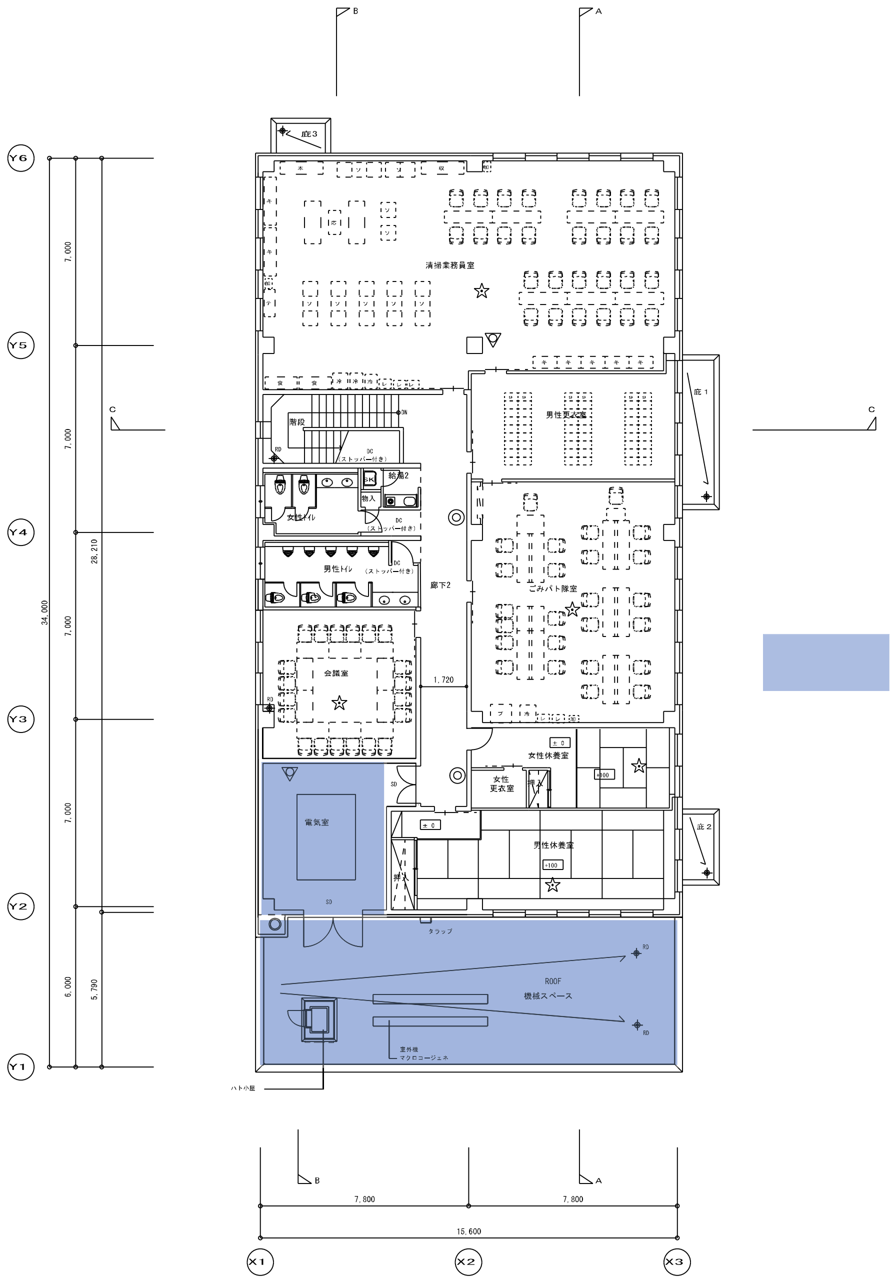
1階平面図　S=1:100

（オレンジ）	清掃員控室
（青）	清掃不要

凡例

◎	粉末消火器（埋込）ボックス
△	消火器（スタンド付）置型
⊗	マンホール（600φ）
☒	床下点検口（600角）カギ付
☆	VOC測定場所

工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付	2025.08.29
図面名	1階平面図	縮尺	A1 S=1:100 A3 S=1:200
図面番号	13 / A		



2階平面図　S=1:100

清掃不要

凡例

◎	粉末消火器(埋込)ﾎﾞｯｸｽ
△	消火器(ｽﾀﾝﾄﾞ付)置型
☆	VOC測定場所

工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付	2025.08.29	図面番号
図面名	2階平面図	縮尺	A1 S=1:100 A3 S=1:200	14／A

別紙1

日常清掃作業内容

清掃箇所	項目	作業内容	清掃面積	作業頻度	作業回数 (27か月間)
玄関ホール	床（硬質床）	除塵及び部分水拭き	24.38 ㎡	1回/日	583
	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き	25.23 ㎡	1回/日	583
	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	49.61 ㎡	1回/日	583
	日常巡回清掃	床部分水拭き	49.61 ㎡	1回/日	583
事務室	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き	105.92 ㎡	1回/日	583
	床以外	ごみ収集	105.92 ㎡	1回/日	583
更衣スペース	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き	4.73 ㎡	1回/日	583
廊下	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き	84.84 ㎡	1回/日	583
	床以外	ごみ収集	84.84 ㎡	1回/日	583
階段	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き	14.70 ㎡	1回/日	583
	床以外	手すり拭き	14.70 ㎡	1回/日	583
洗面所・洗濯室	床（弾性床）	除塵及び全面水拭き	21.84 ㎡	1回/日	583
	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	21.84 ㎡	1回/日	583
	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	21.84 ㎡	1回/日	583
給湯室・給沸室 ２か所	床（弾性床）	除塵及び全面水拭き	4.18 ㎡	1回/日	583
	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	4.18 ㎡	1回/日	583
	日常巡回清掃	床部分水拭き	4.18 ㎡	1回/日	583
便所 男：1階1か所、2階1か所 女：1階1か所、2階1か所 バリアフリートイレ：1階1か所	床（硬質床）	除塵及び全面水拭き ※大便器11、小便器10	55.09 ㎡	1回/日	583
	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	55.09 ㎡	1回/日	583
	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	55.09 ㎡	1回/日	583
男子浴室及び脱衣所	床（浴室：硬質床、30.39㎡） 床（脱衣所：弾性床、15.93㎡）	・洗浄（浴室） ・除塵及び拭き（脱衣所）	46.32 ㎡	1回/日	583
	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			
女子浴室及び脱衣所	床（浴室：硬質床、10.05㎡） 床（脱衣所：弾性床、9.72㎡）	・洗浄（浴室） ・除塵及び拭き（脱衣所）	19.77 ㎡	1回/日	583
	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			
清掃業務員室	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	130.28 ㎡	1回/日	583
	床以外	ごみ収集（事務室適用）	130.28 ㎡	1回/日	583
男性更衣室	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	32.03 ㎡	1回/2日	291
	床以外	ごみ収集（事務室適用）	32.03 ㎡	1回/2日	291
ごみパト隊室	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	71.45 ㎡	1回/日	583
	床以外	ごみ収集（事務室適用）	71.45 ㎡	1回/日	583
女性休養室	床（繊維床）	除塵（事務室適用）	11.28 ㎡	1回/3日	194
	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	8.89 ㎡	1回/3日	194
	床以外	ごみ収集（事務室適用）	20.17 ㎡	1回/3日	194
女性更衣室	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	3.52 ㎡	1回/2日	291
男性休養室	床（繊維床）	除塵（事務室適用）	35.15 ㎡	1回/3日	194
	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	3.37 ㎡	1回/3日	194
	床以外	ごみ収集（事務室適用）	38.52 ㎡	1回/3日	194
乾燥室	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	24.57 ㎡	1回/3日	194
	床以外	ごみ収集（事務室適用）	24.57 ㎡	1回/3日	194
書庫	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き（事務室適用）	14.82 ㎡	1回/5日	116
会議室	床（弾性床）	除塵及び部分水拭き	33.44 ㎡	1回/5日	116
	床以外	ごみ収集	33.44 ㎡	1回/5日	116
ごみ運搬処理	建物内部全体	ごみの運搬、分別、梱包	387.57 ㎡	1回/日	583
		ごみの運搬、分別、梱包	233.76 ㎡	1回/2日	291
		ごみの運搬、分別、梱包	116.70 ㎡	1回/3日	194
		ごみの運搬、分別、梱包	33.44 ㎡	1回/5日	116

別紙2

定期清掃作業内容

清掃箇所	項目	作業内容	清掃面積	作業頻度	作業回数（27か月間）
玄関ホール	床（硬質床）	表面洗浄	49.61㎡	1回/1ヶ月	27
廊下	床（弾性床）	表面洗浄	84.84㎡	1回/1ヶ月	27
階段	床（弾性床）	表面洗浄	14.70㎡	1回/1ヶ月	27
洗面・洗濯室	床（弾性床）	表面洗浄	21.84㎡	1回/1ヶ月	27
給湯室・給沸室	床（弾性床）	表面洗浄	4.18㎡	1回/1ヶ月	27
便所	床（硬質床）	表面洗浄	55.09㎡	1回/1ヶ月	27
事務室	床（弾性床）	表面洗浄	105.92㎡	1回/2ヶ月	13
清掃業務員室	床（弾性床）	表面洗浄（事務室適用）	130.28㎡	1回/2ヶ月	13
ごみパト隊室	床（弾性床）	表面洗浄（事務室適用）	71.45㎡	1回/2ヶ月	13
男子浴室及び脱衣所	床（浴室：硬質床、30.39㎡） 床（脱衣所：弾性床、15.93㎡）	浴室：天井拭き、扉内外洗浄 脱衣所：表面洗浄	46.32㎡	1回/2ヶ月	13
女子浴室及び脱衣所	床（浴室：硬質床、10.05㎡） 床（脱衣所：弾性床、9.72㎡）	浴室：天井拭き、扉内外洗浄 脱衣所：表面洗浄	19.77㎡	1回/2ヶ月	13
窓ガラス	-	両面洗浄（仮説足場不要）	106.24㎡	1回/年	2

※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」の両面洗浄（仮説足場不要）については窓ガラスの「片面の面積」を記載している。

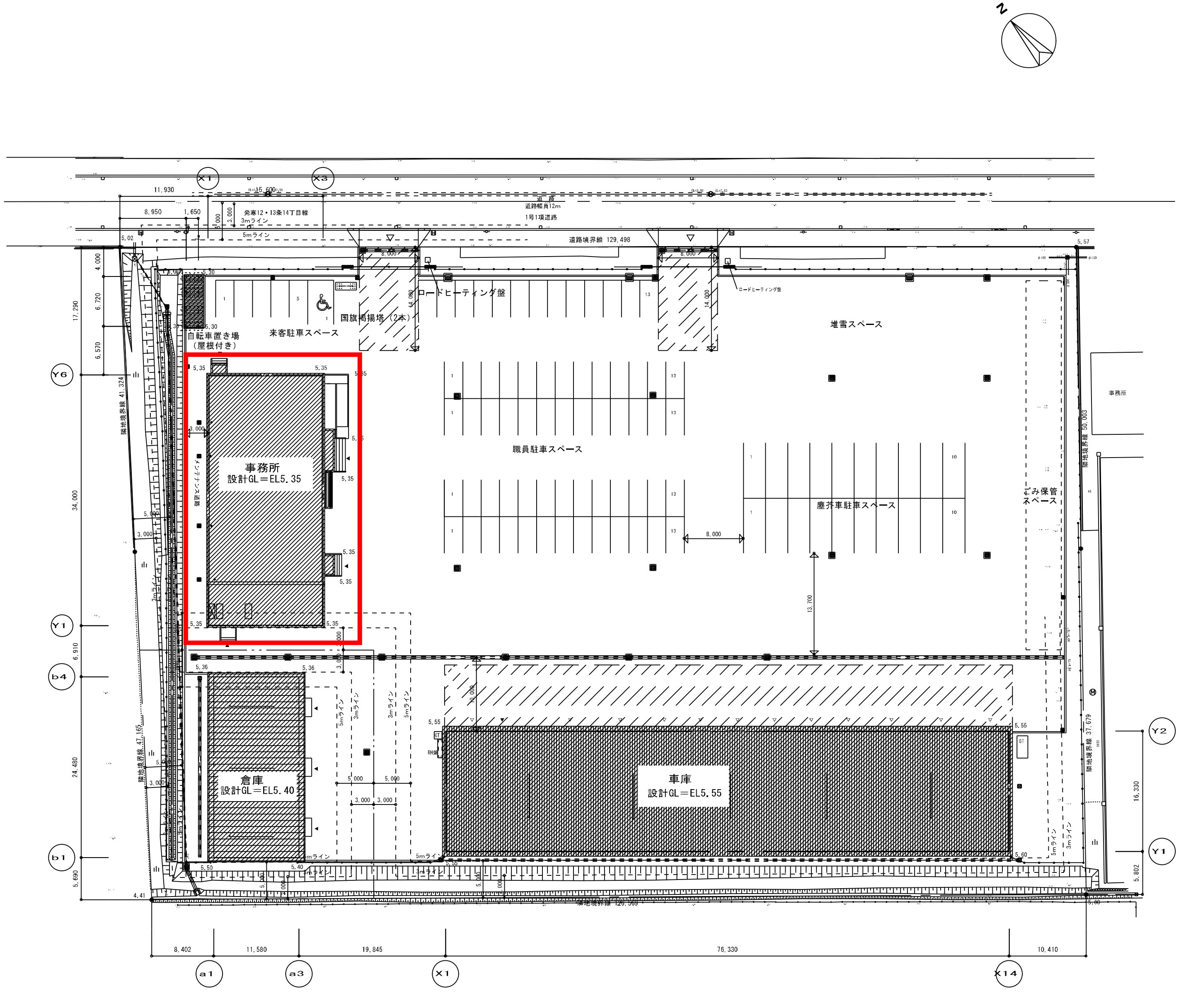
別紙3

湯呑茶碗洗浄作業内容

作業内容	対象規模	作業頻度	作業回数（27か月間）
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。	55個	1回/日	583
⑴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。			
⑵各事務室等の茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。			
⑶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。			
⑷洗浄終了後の茶碗等は、各事務室等へ運搬し、午前11時までに所定の場所に収納する。			
⑸使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。			
⑹火気等を使用した場合は、ガスの元栓を締め、火の取扱いには十分注意する。			
⑺その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			

建設場所：札幌市西区発寒12条14丁目1076-12、-13

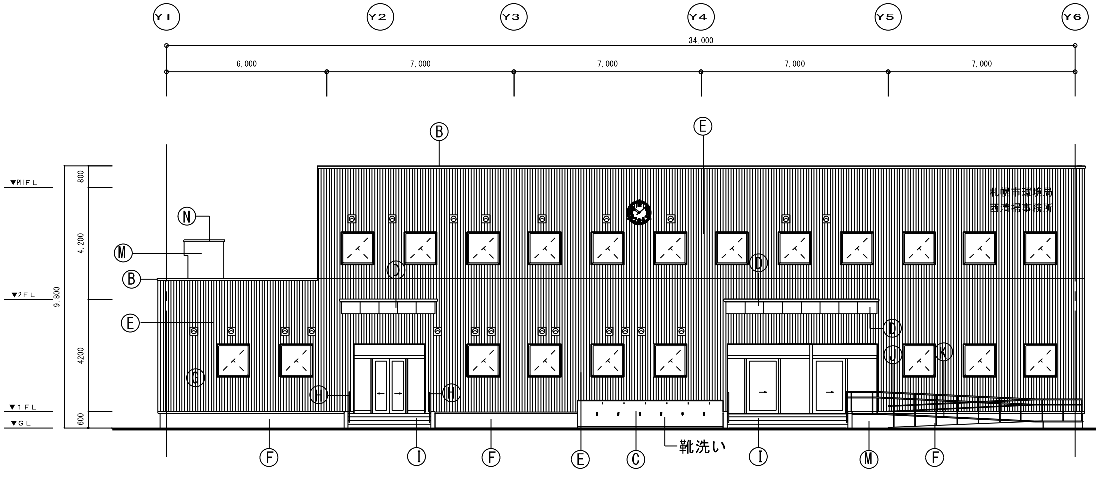
付近見取図



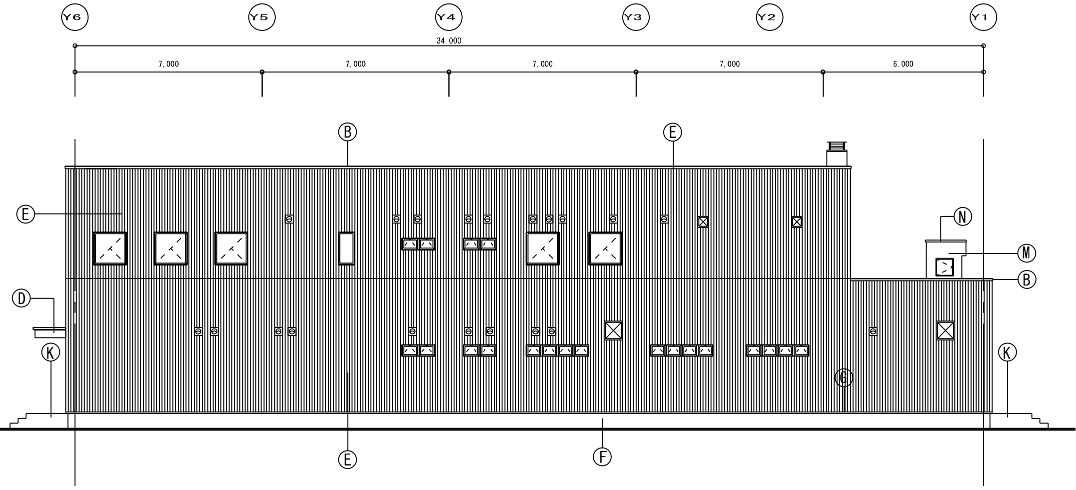
配置図　S=1:300

新築建物を示す

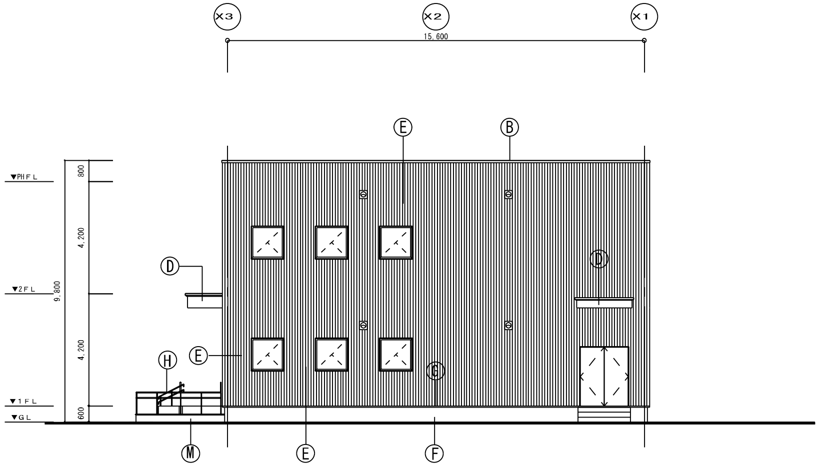
工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付	2025.08.29	図面番号
図面名	配置図、付近見取図	縮尺	A1 S=1/300 A3 S=1/600	09 / A



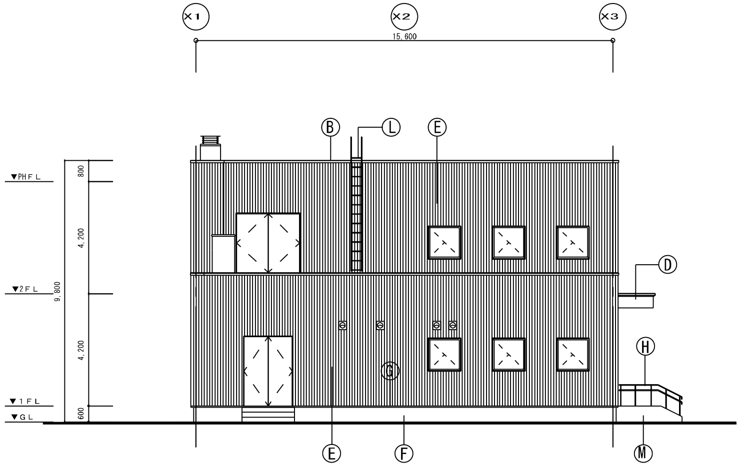
東側立面図 S=1:100



西側立面図 S=1:100

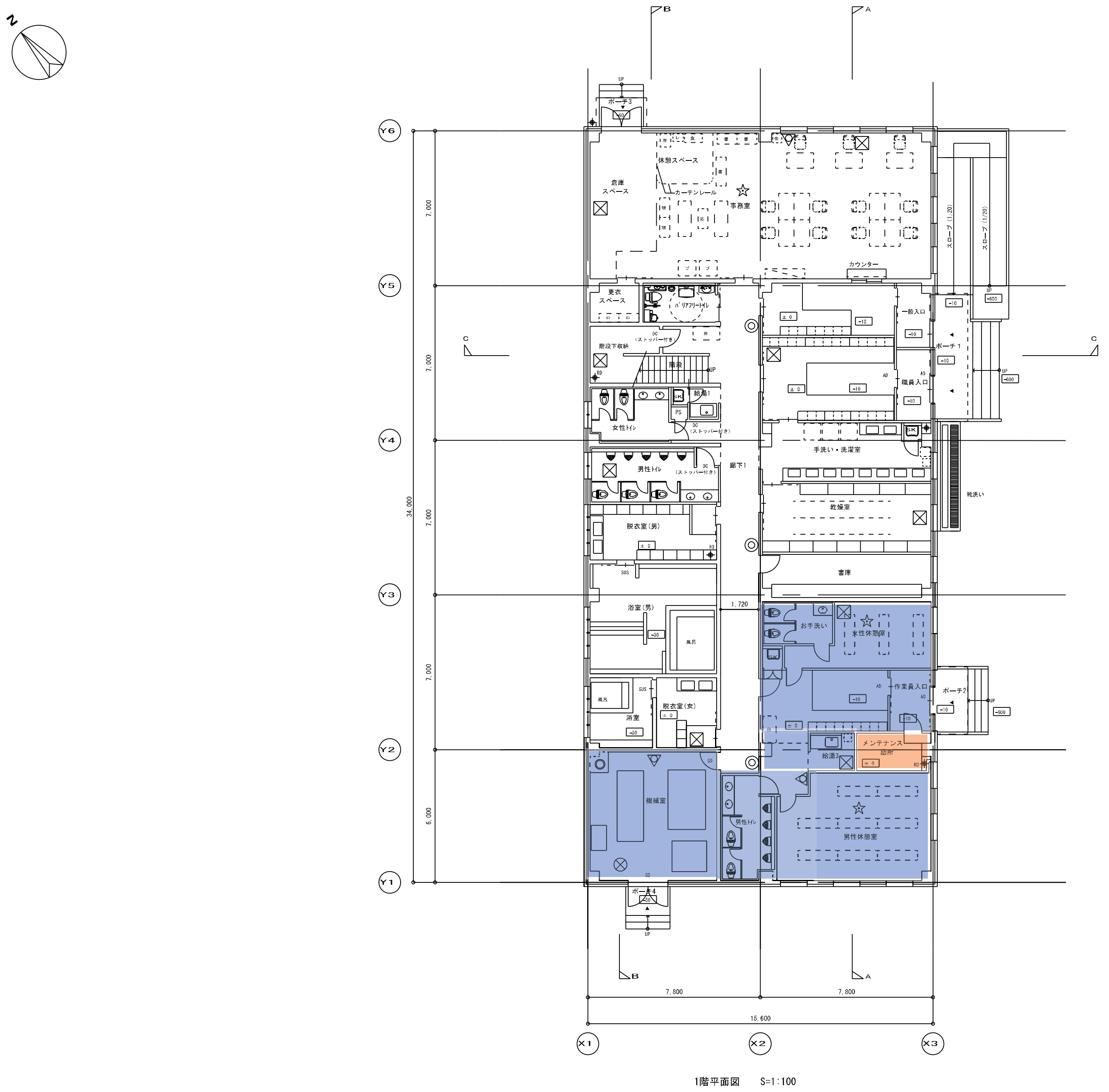


北側立面図 S=1:100



南側立面図 (2) S=1:100

工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付	2025.08.29
図面名	立面図	縮尺	A1 S=1:100 A3 S=1:200
図面番号	17 / A		



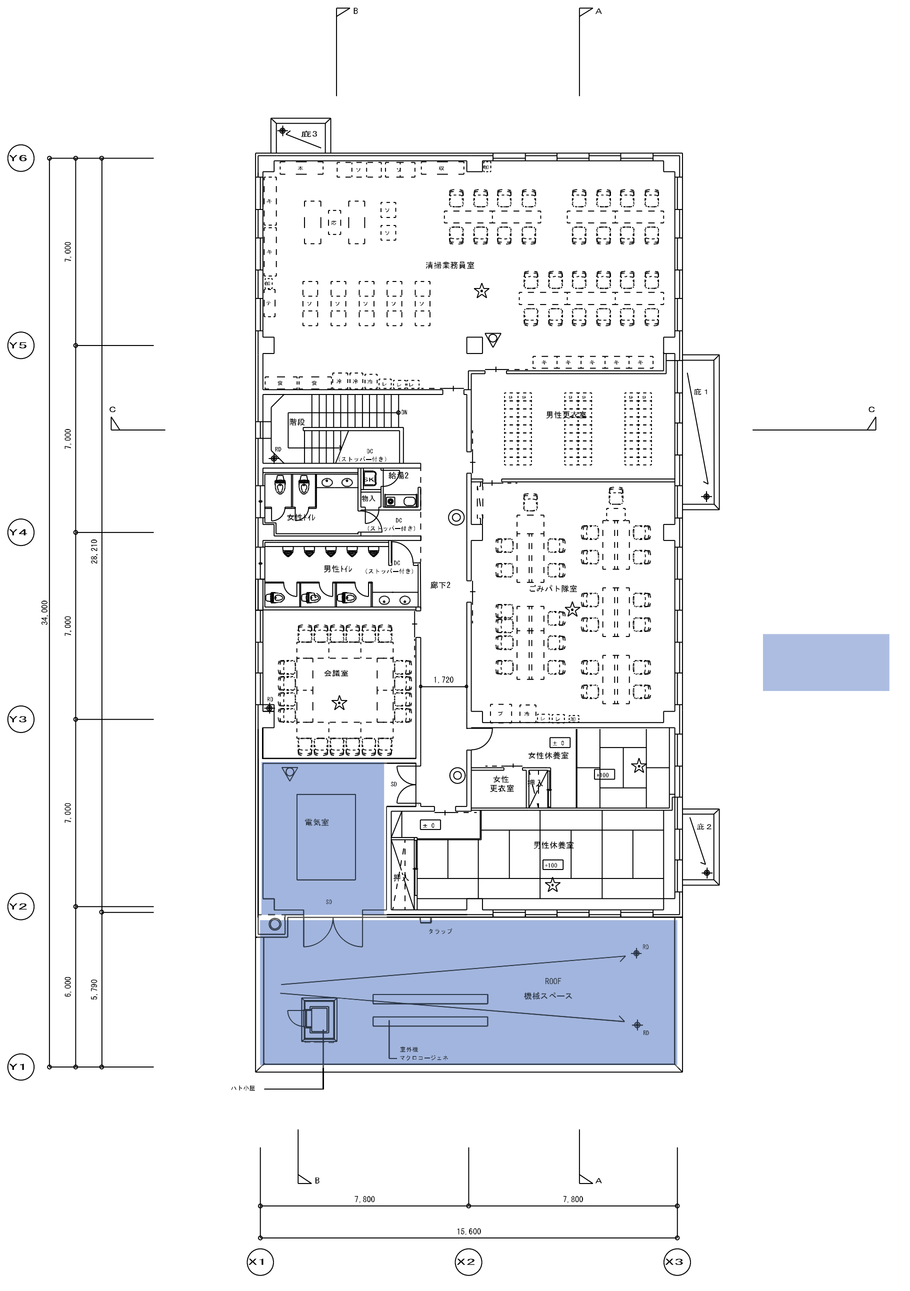
1階平面図　S=1:100

清掃員控室	（橙）
清掃不要	（青）

凡例

◎	粉末消火器（埋込）ボックス
△	消火器（スタンド付）置型
⊗	マンホール（600φ）
☒	床下点検口（600角）カギ付
☆	VOC測定場所

工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付	2025.08.29
図面名	1階平面図	縮尺	A1 S=1:100 A3 S=1:200
図面番号	13／A		



2階平面図　S=1:100

清掃不要

凡　例

◎	粉末消火器(埋込)ボックス
△	消火器(スタンド付)置型
☆	VOC測定場所

工事名	西清掃事務所　事務所棟新築工事（しゅん功図）	日付	2025.08.29
図面名	2階平面図	縮尺	A1 S=1:100 A3 S=1:200
図面番号	14／A		