

仕 様 書

1 業務名

計量検査所清掃業務

2 履行期間

令和8年10月1日（木）から令和11年9月30日（日）までの36か月

ただし、本業務は、地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約によるため、契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、本調達に係る予算の削減又は減額があった場合には、契約を解除することがある。

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市白石区本通7丁目南7番20号

(2) 施工年月

昭和48年11月

(3) 規模

地上2階

(4) 清掃対象延床面積

662.29㎡

※ 上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙1及び別紙2を参照すること。

(5) 職員数

8名程度

(6) 1日当たりの平均来庁者数

2人程度

(7) 開庁時間

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。〕

(8) ごみの年間排出量（令和7年度実績）

ア 一般ごみ	5.20m ³
イ 資源化ゴミ	0.00m ³
ウ 瓶・缶・ペットボトル	0.88m ³

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：【IV 1.2.3】第4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
別紙2に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙3-1、3-2に基づき実施する。
- (3) 湯呑茶碗洗浄
別紙2に基づき実施する。
- (4) 臨時清掃及び雑役
別紙2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
休日等を除く毎日、午前7時から午前11時までに行う。
ただし、1階検査室、1階基準器室及び2階事務室については8時15分までに行うこと。
なお、その日の清掃作業を終えた後は午前11時まで常駐する必要はない。

(2) 定期清掃

休日等に行うこととし、5月から6月までの間に1回、10月から11月までの間に1回行うこと。なお、作業の日程については実施の14日前までに委託者に連絡し承認を受けること。

(3) 湯呑茶碗洗淨

休日等を除く毎日、1日1回、午前7時から8時15分までに行う。洗淨後の湯呑茶碗等は、8時15分までに所定の場所に収納する。

(4) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く日、8時15分以降に委託者から依頼があったとき随時行うこと。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

受託者は、適切な業務遂行を確保するため、現場の業務従事者を指揮監督する業務責任者を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、適正洗剤等
- (2) 委託者の負担
衛生消耗品（手洗い用石鹼、トイレトペーパー） 茶碗用洗剤、ごみ袋

10 鍵及び機械警備用のカード等の貸与

業務従事者には、委託者が別途定める方法により、計量検査所に入るために必要な鍵及び機械警備用のカード等を貸与する。業務従事者は、委託者から貸与している鍵及び機械警備用のカード等を利用して、清掃開始時に計量検査所の開錠をすること。

なお、紛失した場合は、直ちに委託者に届け出ること。

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。

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。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14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、午前11時30分までに、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。

15 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。

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。

- (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 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、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。

18 一般的注意事項

- (1) 清掃対象外区域には立ち入らない。
- (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。

19 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 女子更衣室兼清掃員控室（別紙4参照）

札幌市職員と共用。ロッカーを使用できる。

イ 清掃用具置場（別紙4参照）

ロッカーを使用できる。

(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。

区分面積集計表

【建物外部】

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床材	面積	床		床以外	
					日常清掃	定期清掃	日常清掃	定期清掃
玄関周り	1F	ポーチ	硬質床	20.00	20.00			
駐車場	1F	庁舎外周(別紙5)	—	1,471.33	1,471.33			
合計				1,491.33	1,491.33			

【建物内部】

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床材	面積	床		床以外	
					日常清掃	定期清掃	日常清掃	定期清掃
玄関ホール	1F	風除室	硬質床	7.38	7.38	7.38	7.38	7.38
	〃	エントランス	弾性床	22.47	22.47	22.47	22.47	22.47
		(小計)		29.85	29.85	29.85	29.85	29.85
事務室、会議室	1F	検査室	弾性床	46.00	46.00	46.00		46.00
	〃	基準器室	弾性床	24.28	24.28	24.28		24.28
	2F	事務室	弾性床	137.06	137.06	137.06		137.06
	〃	会議室	弾性床	51.06	51.06	51.06		51.06
	〃	ミーティング室	弾性床	10.96	10.96	10.96		10.96
		(小計)		269.36	269.36	269.36	0.00	269.36
	2F	男子更衣室	繊維床(入口は弾性床)	22.75	22.75	22.75		22.75
〃	女子更衣室兼清掃員控室	繊維床(入口は弾性床)	13.15	13.15	13.15		13.15	
	(小計)		35.90	35.90	35.90	0.00	35.90	
廊下	2F	廊下(1)	弾性床	20.27	20.27	20.27		20.27
	〃	廊下(2)	弾性床	14.56	14.56	14.56		14.56
		(小計)		34.83	34.83	34.83		34.83
便所・洗面所	1F	一般便所	弾性床	5.34	5.34	5.34	5.34	5.34
	2F	男子便所	弾性床	8.81	8.81	8.81	8.81	8.81
	〃	女子便所	弾性床	8.23	8.23	8.23	8.23	8.23
		(小計)		22.38	22.38	22.38	22.38	22.38
湯沸室	2F	給湯室	弾性床	3.59	3.59	3.59	3.59	3.59
	〃	洗濯室	弾性床	3.19	3.19	3.19	3.19	3.19
		(小計)		6.78	6.78	6.78	6.78	6.78
階段	1F	階段	弾性床	4.68	4.68	4.68	4.68	4.68
	2F	階段	弾性床	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00
		(小計)		15.68	15.68	15.68	15.68	15.68
浴室、シャワールーム、脱衣室	1F	脱衣室	弾性床	4.74	4.74	4.74	4.74	4.74
	〃	前室	弾性床	2.44	2.44	2.44	2.44	2.44
	〃	シャワー室	弾性床	3.27	3.27	3.27	3.27	3.27
		(小計)		10.45	10.45	10.45	10.45	10.45
車庫、倉庫、計量機材室、ボイラー室	1F	車庫	硬質床	191.43	191.43			191.43
	〃	倉庫	硬質床	12.74	12.74			12.74
	〃	計量機材室	硬質床	13.66	13.66			13.66
	〃	ボイラー室	硬質床	5.18	5.18			5.18
	2F	物品庫	弾性床	14.05	14.05			14.05
		(小計)		237.06	237.06	0.00	0.00	237.06
合計				662.29	662.29	125.23	85.14	662.29

日常清掃作業内容

別紙2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/週)
玄関ホール	弾性床又は硬質床	除塵、水拭き	29.85㎡	5回/週
〃	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	29.85㎡	5回/週
事務室、会議室	弾性床	除塵、水拭き	269.36㎡	5回/週
〃	繊維床	除塵	35.90㎡	5回/週
〃	床以外	ごみ収集	305.26㎡	5回/週
廊下	弾性床	除塵、水拭き	34.83㎡	5回/週
便所・洗面所	弾性床	除塵、水拭き	22.38㎡	5回/週
〃	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3、小便器3、掃除用流し1・洗面台3）、衛生消耗品補充及び汚物収集	22.38㎡	5回/週
湯沸室	弾性床	除塵、水拭き	6.78㎡	5回/週
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	6.78㎡	5回/週
階段	弾性床	除塵、水拭き	15.68㎡	5回/週
〃	床以外	手すり拭き	15.68㎡	5回/週
シャワールーム・脱衣室	硬質床	洗浄	10.45㎡	1回/週
〃	弾性床	除塵及び拭き	10.45㎡	1回/週
〃	床以外	壁・洗面台・鏡・水栓・シャワー金具等拭き、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣かご拭き、排水口ごみ収集	10.45㎡	1回/週
ごみ運搬処理	建物内部全体	中継所から集積所までの運搬・分別・梱包	662.29㎡	5回/週
玄関周り	床	除塵、水拭き ※3月から11月まで	20.00㎡	5回/週
駐車場・庁舎外周（歩道含む）	床	拾い掃き	1471.33㎡	5回/週
車庫、倉庫、計量機材室、ボイラー室（いずれも庁舎内）	硬質床	拾い掃き	237.06㎡	5回/週

※ 5回/週は休日等を除く平日に実施する。（履行期間中の作業日数は728日を想定している。）

※ 1回/週は週初めの清掃実施日に実施する。（履行期間中の作業日数は156日を想定している。）

湯呑茶碗洗浄

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/週)
湯沸室	湯呑茶碗洗浄	湯呑茶碗洗浄	10個	5回/週

臨時清掃及び雑役

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数
玄関周り	雑役	軽易な除雪（玄関から歩道まで一人歩ける分の通路のみ） ※12月から2月の積雪時10分程度	20.00㎡	随時
清掃面積全体	臨時清掃	上記の日常清掃以外の臨時清掃 ※年間2回10分程度	662.29㎡	随時

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性床又は硬質床	表面洗淨	29.85㎡	2回/年
事務室、会議室	弾性床	表面洗淨	269.36㎡	2回/年
廊下	弾性床	表面洗淨	34.83㎡	2回/年
便所・洗面所	弾性床	表面洗淨	22.38㎡	2回/年
湯沸室	弾性床	表面洗淨	6.78㎡	2回/年
階段	弾性床	表面洗淨	15.68㎡	2回/年
シャワールーム・脱衣室	弾性床	表面洗淨	10.45㎡	2回/年
シャワールーム・脱衣室	硬質床	表面洗淨	10.45㎡	2回/年
窓ガラス	窓ガラス (仮設足場不要)	洗淨	82.31㎡	2回/年
照明器具	蛍光灯, カバー-無	管球・反射板拭き	86個	2回/年
//	蛍光灯, カバー-有	管球・反射板・カバー 拭き	8個	2回/年
吹出口・吸込口	吸込口 300×300程度	吹出口、吸込口、その 周辺洗淨	28個	2回/年

定期清掃区分別照明器具数及びガラス面面積等

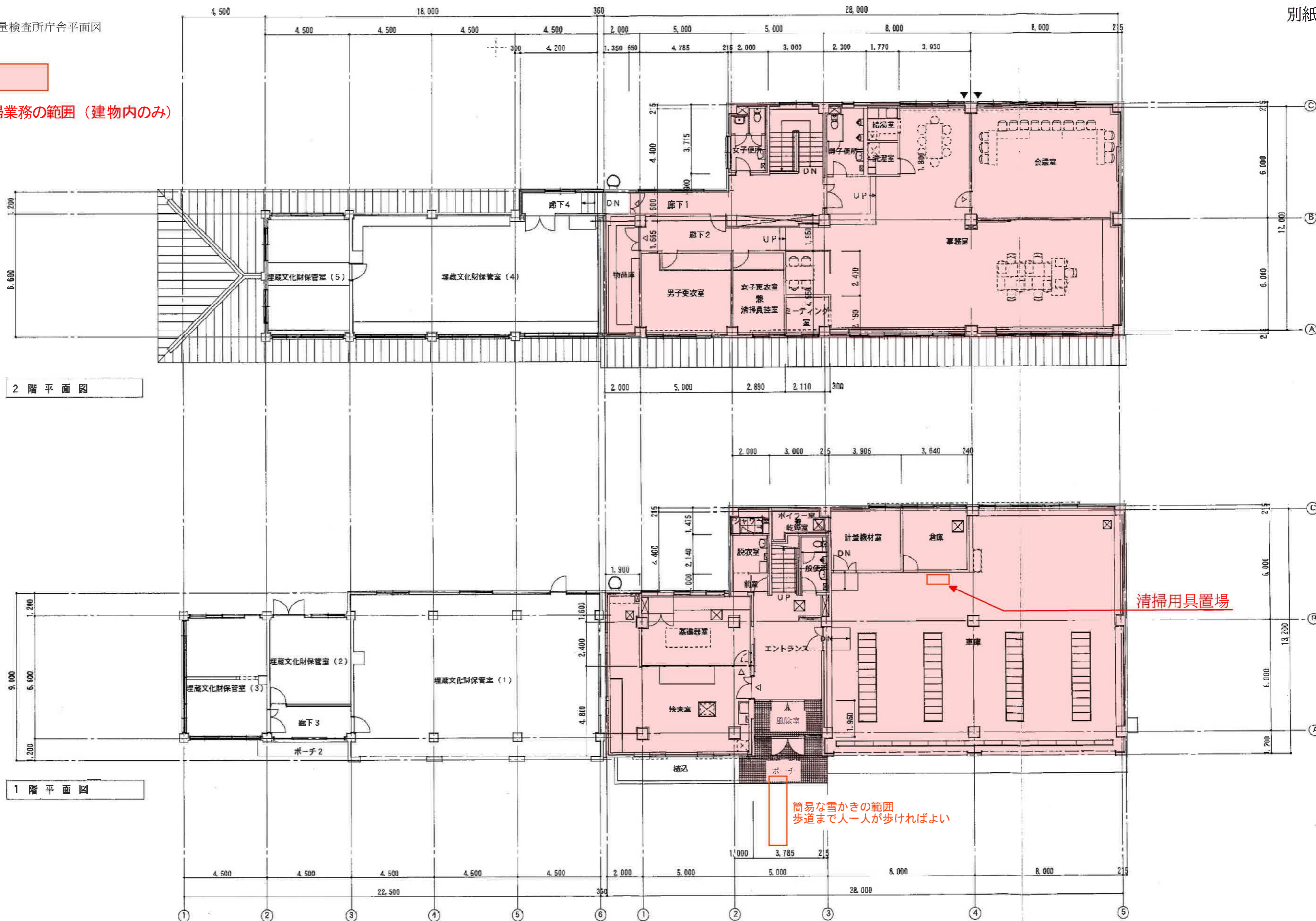
【建物内部】

区 分	階	当該居室等	床材	蛍光灯		窓	吹出口・ 吸込口数
				カバー有	カバー無	ガラス面面積	
玄関周り	1F	ポーチ	硬質床	1個			
玄関ホール	1F	風除室	硬質床		1個	9.04㎡	
	〃	エントランス	弾性床		2個	8.81㎡	
		(小計)		0個	3個	17.85㎡	0個
事務室、会議室	1F	検査室	弾性床	1個	9個	6.72㎡	2個
	〃	基準器室	弾性床		7個	6.49㎡	1個
	2F	事務室	弾性床		22個	24.04㎡	10個
	〃	会議室	弾性床		8個	7.95㎡	4個
	〃	ミーティング室	弾性床		1個	2.65㎡	1個
		(小計)		1個	47個	47.85㎡	18個
	2F	男子更衣室	繊維床 (入口は弾性床)		2個	5.30㎡	
	〃	女子更衣室	繊維床 (入口は弾性床)		1個	2.65㎡	
	(小計)		0個	3個	7.95㎡	0個	
廊下	2F	廊下 (1)	弾性床		2個	5.30㎡	
	〃	廊下 (2)	弾性床		2個		
		(小計)		0個	4個	5.30㎡	0個
便所・洗面所	1F	一般便所	弾性床	1個	2個		2個
	2F	男子便所	弾性床	1個	2個	0.40㎡	2個
	〃	女子便所	弾性床	1個	2個	1.09㎡	2個
		(小計)		3個	6個	1.49㎡	6個
湯沸室	2F	給湯室	弾性床	1個	1個		1個
	〃	洗濯室	弾性床		1個		1個
		(小計)		1個	2個	0.00㎡	2個
階段	1F	階段	弾性床				
	2F	階段	弾性床	1個		1.87㎡	
		(小計)		1個	0個	1.87㎡	0個
浴室、シャワールーム、脱衣室	1F	脱衣室	弾性床	1個	1個		
	〃	前室	弾性床		1個		1個
	〃	シャワー室	弾性床				1個
		(小計)		1個	2個	0.00㎡	2個
車庫、倉庫、計量機材室、ボイラー室	1F	車庫	硬質床		14個		
	〃	倉庫	硬質床		1個		
	〃	計量機材室	硬質床		1個		
	〃	ボイラー室	硬質床		1個		
	2F	物品庫	弾性床		2個		
		(小計)		0個	19個	0.00㎡	0個
合計				8個	86個	82.31㎡	28個

計量検査所庁舎平面図



清掃業務の範囲 (建物内のみ)

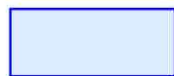


2階平面図

1階平面図

清掃用具置場

簡易な雪かきの範囲
歩道まで一人一人が歩ければよい



日常清掃 建物外部の清掃範囲

