

	契約係用
○	業者渡し用

令和3年度

業務委託仕様書

委託業務一覧表 通年業務委託番号_____

名称 本局庁舎等清掃業務

特定随契の場合
その業者名 _____

要求課 事業管理部 総務課

担当者 中山 (外線896-2708)
(内線 2217)

本局庁舎等清掃業務仕様書

1 目的

『建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年4月14日法律第20号)』等の関係法令に基づき、本局庁舎、教習所庁舎及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持すること。

2 対象施設

(1) 所在地

札幌市厚別区大谷地東2丁目4番1号

札幌市交通局本局庁舎、教習所庁舎、敷地及び周辺

(2) 庁舎の概要

	本局庁舎	教習所庁舎
敷地面積	6,980 m ²	
規模	地下1階地上8階塔屋1階	(一部地下1階)地上2階(一部3階)
構造	鉄骨・鉄筋コンクリート造	鉄筋コンクリート造
建築面積	1,261 m ²	1,275 m ²
延床面積	10,088 m ² (基準階床面積1,045 m ²)	2,846 m ²
軒高	34.150m (最高部の高さ37.190m)	13.200m
主な外装	外壁：磁器タイル先付プレキャスト コンクリートパネル 開口部：アルミサッシ(二重) (外)片引き複層ガラス入(断熱) (内)引違い単層ガラス入	外壁：強化セメント板断熱材複合パネル 吹付タイル 開口部：アルミサッシ引違い、複層 ガラス入
主な内装	床：ビニルタイル 壁：スチールパネル モルタルビニルクロス 天井：岩綿吸音板(システム天井)	床：ビニルタイル 壁：モルタルEP 天井：岩綿吸音板
エレベーター	3台	なし
照明器具 (主なもの)	蛍光灯及びLED照明40W相当×2灯：570台等 (節電のため使用していない器具を含まない)	
便器数	小便器：27 和式大便器：18 洋式大便器：19	小便器：7 和式大便器：2 洋式大便器：3
職員数	約400人(テナントを含む)	約7人(教習生含まず)
業務時間	平日8時45分～17時15分 (一部のテナントは土曜日8:45～17:15も営業)	平日8時45分～17時15分
年間ごみ 排出量 (参考)	一般ごみ：約14 m ³ 、資源化ごみ：約45 m ³ 、資源物：約48 m ³ 産業廃棄物(ガラスくず、廃プラスチック、金属くず等)5トン (令和2年度実績)	

- (3) 庁舎図面及び敷地図
別添 1～3 のとおり

3 履行期間

令和 3 年 10 月 1 日から令和 4 年 9 月 30 日まで

4 業務内容

受託者は、次の業務を完全に実施しなければならない。

(1) 日常清掃

日常清掃は、日常清掃標準作業内容（別紙 1）に基づき実施すること（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始等の休日（以下「休日等」という。）を除く）。

なお、作業回数で「隔日」とは、原則として月・水・金曜日とするが、休日等と重なる場合は原則、翌営業日に実施すること。

なお、降雪期においては、庁舎外周のはき清掃に代えて、庁舎の出入口・犬走り・スロープの除雪を実施し、歩行者の通路を確保すること。

(2) 定期清掃

定期清掃標準作業内容（別紙 2）に基づき実施すること。また、作業日時・作業内容・作業箇所・作業従事者等を、作業日の概ね 3 週間前までに書面により委託者に通知し、承諾を得ること。

(3) 雑役

門標・告知板・靴洗い場の清掃、落ち葉等（敷地内歩車道及び車庫内）の清掃、構内整理、ダスト室内の整理・ゴミ分別及びその他委託者が必要とする業務を実施すること。

また、資源化ごみ（事業系一般廃棄物）の処理にあたっては、ごみ保管庫内のごみ圧縮機を適正に使用し、排出費用の低減を図ること。

(4) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

5 清掃面積

清掃面積表（別紙 3 及び別紙 4）参照。

なお、階ごとの清掃対象範囲の床材別床面積は次のとおり。

(1) 本局庁舎

(単位：㎡)

床材 階	硬質床	弾性床	繊維床	備考
地下 1 階	19	673	12	
1 階	832	79	231	犬走り 509 ㎡（硬質床）含む
2 階	18	249	674	
3 階	18	857	69	
4 階	18	926	-	
5 階	18	916	-	
6 階	18	885	41	
7 階	18	651	59	
8 階	18	550	-	
塔屋	-	50	-	

小計	977	5,836	1,086	
合計	7,899			

(2) 教習所庁舎

(単位：㎡)

床材 階	硬質床	弾性床	繊維床	備考
地下1階	-	107	-	
1階	14	718	14	
2階	-	724	-	
3階	-	33	-	
小計	14	1,582	14	
合計	1,610			

※ 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、コンクリート等の床をいう。

※ 「弾性床」とは、ビニル床タイル等の床をいう。

※ 「繊維床」とは、カーペット等の床をいう。

※ 本表の数値は、清掃対象床面積を床材別に合計した参考値である。日常清掃と定期清掃の双方を実施する面積のほか、いずれか一方のみを実施する面積を含む。

6 配置体制

受託者は業務遂行のため常に適正な人員を配置し、特に職員の執務時間内は監督者を常に配置すること。

7 作業時間

(1) 日常清掃

通常は7時30分から20時までに行うものとするが、最初の清掃は概ね8時15分までに完了すること。なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、委託者と協議すること。

(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とし、その他については原則として休日等に行うこと。

(3) 雑役

必要に応じて行う。

8 作業回数

別紙1及び2に定めた回数は最小限のものであり、常時状況を把握して清潔な環境を維持すること。

9 監督者

(1) 受託者は、業務遂行を指揮監督するために監督者を定め、監督者が不在又は事故の際の補助者として監督代行者を選任すること。

(2) 受託者は、監督者及び監督代行者を定めた場合は、氏名等を委託者に直ちに通知すること。

10 秘密の保持

受託者は、業務遂行上で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

11 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負う。

12 電気等の節約

電気、水道又は温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

13 備品等の破損事故

作業の実施にあたって、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しなければならない。

14 作業計画書の提出

受託者は、業務遂行に伴う作業計画書を委託者へ提出のうえ承認を受けること。当該計画を変更する場合には、文書で委託者に1週間前までに提出し、承認を受けなければならない。

15 作業日誌

受託者は、実施した作業結果について作業日誌（様式2又は様式3）に記載し、翌開庁日に委託者へ提出すること。

16 定期清掃の検査

受託者は、定期清掃の作業完了後その実施内容を委託者に報告し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

また、この検査が不合格の場合には、委託者が指示する方法により再度作業を実施しなければならない。

17 業務完了届の提出

受託者は、毎月「業務完了届」（様式4）を委託者に提出し、前月の業務執行状況について検査を受け、合格しなければならない。

18 委託料の支払方法

委託料は、年12回、毎月の均等払いとする。1円未満の端数が生じた場合は、その初回（1回目）に支払うこととする。

19 服装及び名札

受託者は、作業に従事する者に常に清潔な制服を着用させることとし、胸部に名札をつけさせること。

20 一般的注意事項

(1) 事務室等で特殊な業務を行っているところについては、必ず業務を行っている者の指示及び立会いを受けて実施すること。

(2) 常に庁舎の清潔を維持するよう責任ある清掃を行うものとし、要求があったときは作業完了時の立会い検査に応ずること。この場合、要求があれば作業の補修をしなければならない。

- (3) 作業の遂行にあたって疑問が生じたときは、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、作業終了の際は施錠及び火気処理を確認し、また不用灯の消灯をすること。
- (5) 作業の終了に際しては、椅子、くず入れ等は所定の場所に戻しておくこと。
- (6) 清掃作業に使用する洗剤、はく離剤及び樹脂ワックス等は、良質のものを使用することとし、項目 24(3)使用資材届により事前に委託者へ届け出ること。また、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。
- (7) 清掃用の材料、機械器具、ワックス等はすべて受託者の負担とし、衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー、ペーパータオル）は委託者が支給する。
- (8) 業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症などの感染拡大防止に努めること。

21 業務の改善

受託者は、業務の実施にあたって委託者が不相当であると認める事項については、直ちに業務改善の措置を講じなければならない。

22 札幌市環境マネジメントシステムの運用への協力

受託者は、業務に従事する者に本市「環境方針」（別添 4）を周知し、環境配慮に対する取り組みについて理解させるとともに、本市環境マネジメントシステムに準じて環境負荷の低減に配慮しながら業務を遂行すること。

23 業務従事者等に関する書面の提出

- (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。
 - ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面（記載要領及び関係様式…別添のとおり）
 - イ 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。
 - ロ 業務従事者健康診断受診等状況報告書
労働者（上記イの「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。
 - ハ 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。
 - ニ 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（記載要領及び関係様式…別添のとおり）
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。

24 その他

(1) 庁舎への団体の新規入居（入替を含む）や庁舎内でのレイアウト変更等によって庁舎の使用状況の変更があった場合にも、庁舎の清潔維持のため、委託者の指示に従うとともに、適切な清掃体制を確保すること。

(2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方協議のうえ、対応を決定すること。

(3) 提出書類

上記に掲げる必要書類及び作業計画書・定期清掃年間作業計画書・業務着手届（様式1）・業務責任者名簿・使用資材届（安全データシートを添付すること）・支給物品受領書・貸与品借用書、その他委託者が必要に応じて指定する書類。

[札幌市交通局事業管理部総務課庶務係 担当：中山 TEL 896-2708]

日常清掃標準作業内容

作業箇所	作業内容	説明	作業回数
1 玄関ホール	はき・ふき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。床の汚れが激しい時は、水拭きする。	隔 日
	紙屑処理	(2) 紙屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	間仕切り等清掃	(3) 出入口の扉、ガラス及び間仕切りガラスを拭き上げる。	隔 日
	金属部分清掃	(4) 金属部分のほこりを取り除く。	隔 日
	マット清掃	(5) 床マットの土、砂、ほこりを取り除く。	隔 日
	什器備品清掃	(6) 什器備品のほこりを取り除く。	隔 日
2 事務室・会議室	はき・ふき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。床の汚れが激しい時は、水拭きする。じゅうたん床は、真空掃除機等で清掃する。	隔 日
	紙屑処理	(2) 紙屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	ふき掃除	(3) 扉、間仕切り、ガラス、金属部分、備品（机、椅子を除く）及び窓台等のほこりを取り除く。汚れが激しい時は、水拭きする。	隔 日
	湯呑・茶碗洗い	(4) 各事務室等で使用済みの湯呑、茶碗、食器類等を洗い、食器棚に戻す。	1 / 日
注1 本局庁舎3階銀行派出所・5階入札室・8階講堂については、上記「隔日」の作業を「1 / 週」で行う。 注2 本局庁舎6階オペレーション会議室、パンチャー室については、上記「隔日」の作業を「隔週」で行う。 注3 教習所庁舎の1階甲種電気車実習室、2階乙種電気車実習室・駅務実習室・信号実習室については、上記「隔日」の作業を「1 / 月」で行う。 注4 管理者室及び管理者秘書室については、上記と同様の作業を行う。			
3 廊下・エレベーターホール・階段	はき・ふき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。床の汚れが激しい時は、水拭きする。じゅうたん床は、真空掃除機で清掃する。	隔 日
	紙屑処理	(2) 紙屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	手摺りふき	(3) 手摺りの拭き掃除をする。	隔 日
	マット清掃	(4) 床マットの土、砂、ほこりを取り除く。	隔 日
注4 本局庁舎の塔屋階段については、上記「隔日」の作業を「隔週」で行う。 注5 本局庁舎の8階ロビー・中央通路、教習所庁舎の1階玄関風除室・中央通路、2階ロビー・周回通路、3階前室、東西階段（地階部分を除く）については、上記「隔日」の作業を「1 / 週」で行う（紙屑処理を除く）。			
4 トイレ	はき・ふき清掃	(1) 床のはき掃除、水拭きを行い、汚れが激しいときは、適正洗剤で拭き取る。	1 / 日
	紙屑処理	(2) 紙屑入れの内容物を処理する。	1 / 日
	ふき清掃	(3) 扉、間仕切りの拭き掃除をする。	1 / 日
	衛生器具清掃	(4) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。	1 / 日
	洗面台等清掃	(5) 洗面台を清掃し、鏡の拭き掃除をする。	1 / 日
	汚物処理	(6) 汚物を搬出処理する。	1 / 日
	衛生消耗品補給	(7) トイレットペーパー、水石鹼・ペーパータオル等を補給する。	1 / 日

作業箇所	作業内容	説明	作業回数
5 給湯室	はき・ふき清掃 紙屑処理 茶がら処理 流し台等清掃 布巾洗淨	(1) 床のはき掃除、水拭きを行い、汚れが激しいときは、適正洗剤で拭き取る。 (2) 紙屑入れの内容物を処理する。 (3) 茶がらを処理し、容器を洗淨する。 (4) 流し台とその周辺を清掃する (5) 布巾の洗淨をする。(1階～5階)	隔 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日
	注：給湯室には、管理者秘書室の給湯所及び管理者室内の洗面所を含むため、上記と同様の作業を行うこと。		
6 エレベーター	マット・壁面清掃	(1) 床マットの土、砂、ほこり及びエレベーター内部壁面の汚れを取り除く。	隔 日
7 外周	はき清掃 除雪（降雪期）	(1) 床のはき掃除を行う。 (2) 庁舎の出入口・犬走り・スロープの除雪を実施し、歩行者の通路を確保する。	隔 日 必要に応じて
8 その他	その他	(1) 状況に応じた清掃を行う。	—
<p>注6 上記の作業内容以外であっても、随時庁舎内外を巡回し、特に汚れが目立つ所の清掃を実施し、常に清潔な状態の維持に努めること。</p> <p>注7 床材及び壁材等は、多種にわたる材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法によること。</p> <p>注8 特にじゅうたん床、布クロス、大理石、サッシ等は、変色、変質のおそれがあるため洗剤、薬剤の使用にあたっては、充分研究し、事前に委託者へ届け出てから使用しなければならない。</p> <p>注9 紙屑処理のうち、古紙専門回収箱及び委託者が指定する古紙は、束ねて塵芥処理室に搬送すること。</p> <p>注10 じゅうたん清掃については、専用掃除機を使用すること。</p> <p>注11 除雪について、敷地内車路については、積雪量が10cmに達した場合に機械除雪（別途発注）を行うことから、当該機械除雪委託先と必要に応じて連携を図ること。</p> <p>参考 一日あたりの湯呑・茶碗の数量は、概ね仕様書2(2)の職員数（400人）と来客数（100人）の合計数（500人）約500個／1日。</p>			

定期清掃標準作業内容

作業箇所	作業内容	説明	作業回数
1 玄関ホール	床洗淨 床ワックス加工 壁面清掃 マット洗淨 除塵	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する。 (3) 壁等の汚れを適正洗剤を用いて清掃する。 (4) 玄関マットの水洗い、取替を行う。 (5) 天井等の除塵を行う。	2/年 2/年 2/年 2/年 2/年
2 事務室・会議室	床洗淨・じゅうたんクリーニング 床ワックス加工 壁面清掃 間仕切り等清掃 除塵 床はく離洗淨	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。繊維床については専用洗剤を用いてじゅうたんクリーニングを行う。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する(繊維床は除く)。 (3) 壁等の汚れを適正洗剤を用いて清掃する。 (4) 間仕切り、サッシ、ガラス、ブラインド、風防等を清掃する。 (5) 天井等の除塵を行う。 (6) 床のはく離洗淨を行う。	2/年 2/年 2/年 2/年 2/年 1/年
注1 上記(1)について、管理者室に関しては上記「2/年」の作業を「1/年」で行う。 注2 上記(6)については、本局庁舎1階～2階市税事務所事務室、3階～5階事務室、3階管理者室・特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4階部会議室1・2、5階入札室、6階社会福祉協議会事務室、7階在宅ケア事業団事務室・南東事務室、教習所庁舎の1階職員室・図書室に限り行う。また、これらの施設に関しては、上記(1)の作業を「1/年」で行う。 注3 地階倉庫(旧理髪店)については、上記「2/年」の作業を「1/年」で行う。			
3 廊下・エレベーターホール・給湯室・階段	床洗淨 床ワックス加工 壁面清掃 ふき清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する。 (3) 壁面等を適正洗剤で清掃する。 (4) 扉、ガラス、防火扉等の汚れを除去する。 (5) 天井等の除塵を行う。	2/年 2/年 2/年 2/年 2/年
注3 本局庁舎の塔屋階段については、上記「2/年」の作業を「1/年」で行う。			
4 便所	床洗淨 壁面清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用い、ポリッシャーで床の上、砂、汚れ、シミを完全に除去する。 (2) 壁面等を適正洗剤で清掃する。 (3) 天井等の除塵を行う。	2/年 2/年 2/年
5 エレベーター	床洗淨 壁面等清掃 マット洗淨	(1) 適正洗剤を用いてモップで床の土、砂、ほこりを除去する。 (2) エレベーター内壁等の汚れを適正洗剤で除去する。 (3) エレベーターマットを適正洗剤や水で洗淨する。	2/年 2/年 2/年
6 ガラス・サッシ・窓台・通風口網部分(通風窓そば)・照明器具・空調吹出・吸込口	ふき清掃 除塵	(1) 窓ガラス・サッシ及び窓台を適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する(1階テナント部分含む)。 (2) 通風口の網部(通風窓そば)の除塵をする。 (3) 照明器具を適正洗剤で清掃する。 (4) 空調吹出・吸込口を適正洗剤で清掃する。 ※本局庁舎備え付けの窓清掃作業用ゴンドラは使用ができないので、受託者においてブランコ等を用意すること。	2/年 2/年 2/年 2/年
7 被服室	はき清掃	(1) ほうき又は化学処理モップを用いて、床の土、砂、ほこりを取り除く。 (2) 床の汚れが激しい箇所は、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 (3) 窓わく、ブラインド等の除塵を行う。	1/年
8 バルコニー・避難タラップ	はき清掃	(1) 避難タラップ・バルコニー内の汚れを除去する。	1/年

作業箇所	作業内容	説明	作業回数
9 食堂	床洗淨 床ワックス加工 壁面清掃 ふき清掃 除塵	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 樹脂ワックスを2回以上かさね塗布する。 (3) 壁面等を適正洗剤で清掃する。 (4) 扉、ガラス、防火扉等の汚れを除去する。 (5) 天井等の除塵を行う。	2/年
10 その他		(1) 状況に応じた清掃を行う。	—
<p>注4 一般的には日常清掃と同様であるが、作業実施及び行程については、事前に計画表を作成し、委託者に届け出なければならぬ。</p> <p>注5 庁舎内の床洗淨は、電話設備等に障害を与える事のないように十分注意し、原則的にはスプレー方式によることとし、各々の状況に応じて委託者の承認又は指示に基づき水洗淨方式を採用することができる。</p> <p>参考 窓ガラス及びブラインドの面積は、概ね次のとおり。</p> <p>(1) 本局庁舎 外窓ガラス 低所（1階）175㎡、高所（2階～8階）683㎡ ブラインド（ベネシャンブラインド） 282㎡</p> <p>(2) 教習所庁舎 外窓ガラス（外窓のみ） 低所（1階）50㎡、高所（2階）72㎡ ブラインド（ベネシャンブラインド） 104㎡</p>			

清掃面積表（日常清掃）

庁舎	区分	フロア	施設	区分	清掃頻度	床面積㎡	
本局	玄関ホール	1階	玄関ホール、風除室（正面・北口・西口）	玄関・硬質	隔日	238	
		事務室	地階	守衛室、中央監視室	事務・弾性	隔日	49
	事務室	地階	宿直室	事務・繊維	隔日	12	
		地階	食堂	食堂・弾性	隔日	173	
		地階	市税事務所会議室	事務・弾性	隔日	116	
		1階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔繊維床〕	事務・繊維	隔日	228	
		1階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔弾性床〕	事務・弾性	隔日	26	
		1階	市税事務所ロッカー室	事務・硬質	隔日	20	
		1階	市税事務所更衣室	事務・繊維	隔日	4	
		2階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔繊維床〕	事務・繊維	隔日	646	
		2階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔弾性床〕	事務・弾性	隔日	71	
		2階	市税事務所女子更衣室（東倉庫）	事務・繊維	隔日	28	
		2階	市税事務所男子更衣室（201会議室）	事務・弾性	隔日	31	
		3階	事務室、秘書室	事務・弾性	隔日	535	
		3階	ロッカー室	事務・弾性	隔日	31	
		3階	銀行派出所	事務・弾性	週1回	10	
		3階	管理者室	事務・繊維	隔日	69	
		4階	事務室、ロッカー室	事務・弾性	隔日	717	
		5階	事務室、ロッカー室	事務・弾性	隔日	697	
		5階	入札室	事務・弾性	週1回	41	
		6階	社会福祉協議会事務室、電子計算機室、オペレーション室、保守員室、磁気入力室、ロッカー室	事務・弾性	隔日	707	
		6階	オペレーション会議室、パンチャー室	事務・繊維	隔週1回	41	
	7階	在宅ケア事業団事務室、南東事務室、北側通路部分	事務・弾性	隔日	235		
	7階	男性休憩室、女性休憩室	事務・繊維	隔日	59		
	会議室	3階～6階	会議室（301、401、501、601）	会議・弾性	隔日	125	
		3階～4階	3階特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4階部会議室Ⅰ・Ⅱ	会議・弾性	隔日	133	
		7階	702会議室	会議・弾性	隔日	61	
		8階	講堂1～3	会議・弾性	週1回	272	
	廊下・エレベーターホール	地階	東西エレベーターホール、地階通路	廊下・弾性	隔日	262	
		1階	東西エレベーターホール、東側通路	廊下・硬質	隔日	65	
		2階～8階	東西エレベーターホール、東西通路	廊下・弾性	隔日	608	
		7階	中央通路	廊下・弾性	隔日	65	
		8階	ロビー、中央通路	廊下・弾性	週1回	131	
	便所	地階	男性用トイレ（小便器3、和式大便器1、洋式大便器1）、女性用トイレ（和式大便器1、洋式大便器1）	便所・硬質	毎日	19	
		1階	男性用トイレ（小便器3、和式大便器1、洋式大便器1）、女性用トイレ（和式大便器1、洋式大便器1）	便所・弾性	毎日	18	
		1階	身障対応トイレ（洋式大便器1）	便所・弾性	毎日	5	
		2階～8階	男性用トイレ（小便器3、和式大便器1、洋式大便器1）、女性用トイレ（和式大便器1、洋式大便器1）	便所・弾性	毎日	164	
	湯沸室	2階～8階	給湯室	湯沸・弾性	毎日	44	
	階段	地階～8階	東階段	階段・弾性	隔日	136	
		地階～8階	西階段	階段・弾性	隔日	136	
		塔屋	東階段	階段・弾性	隔週1回	25	
		塔屋	西階段	階段・弾性	隔週1回	25	
	屋外	—	犬走り	屋外・硬質	隔日	509	
	小計						7,587
	教習所	玄関ホール	1階	玄関ホール	玄関・硬質	隔日	14
			事務室	1階	職員室、図書室	事務・弾性	隔日
		事務室	1階	甲種電気車実習室	事務・弾性	毎月	461
2階			乙種電気車実習室、駅務実習室、信号実習室	事務・弾性	毎月	410	
廊下			地階	連絡通路	廊下・弾性	隔日	80
廊下		1階	玄関風除室	廊下・繊維	週1回	14	
		1階	中央通路	廊下・弾性	週1回	86	
		2階	ロビー・周回通路	廊下・弾性	週1回	249	
		3階	前室	廊下・弾性	週1回	16	
便所		1階	男性用トイレ（小便器2、洋式大便器1）、女性用トイレ（和式大便器1、洋式大便器1）	便所・弾性	毎日	18	
		2階	男性用トイレ（小便器5、和式大便器1、洋式大便器1）	便所・弾性	毎日	16	
湯沸室		1階	職員給湯室	湯沸・弾性	毎日	4	
		2階	給湯室	湯沸・弾性	毎日	6	
階段		地階	東階段	階段・弾性	隔日	27	
		1階～2階	東階段	階段・弾性	週1回	30	
	1階～3階	西階段	階段・弾性	週1回	59		
小計						1,608	
日常清掃総計						9,195	

※ 清掃頻度は概要であり、具体的には別紙1参照のこと。

清掃面積表（定期清掃）

庁舎	区分	フロア	施設	区分	清掃頻度	床面積 ^{m²}
本局	玄関ホール	1階	玄関ホール、風除室（正面・北口・西口）	玄関・硬質	年2回	238
		事務室	地階	守衛室、中央監視室	事務・弾性	年2回
	事務室	地階	倉庫（旧理髪店）	事務・弾性	年1回	42
		地階	食堂	食堂・弾性	年2回	173
	事務室	地階	市税事務所会議室	事務・弾性	年2回	116
		1階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔繊維床〕	事務・繊維	年2回	228
	事務室	1階	市税事務所事務室（固定資産税課）〔弾性床〕	事務・弾性	年2回	26
		1階	市税事務所ロッカー室	事務・硬質	年2回	20
	事務室	1階	市税事務所更衣室	事務・繊維	年2回	4
		2階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔繊維床〕	事務・繊維	年2回	646
	事務室	2階	市税事務所事務室（納税課・市民税課）〔弾性床〕	事務・弾性	年2回	71
		2階	市税事務所女子更衣室（東倉庫）	事務・繊維	年2回	28
	事務室	2階	市税事務所男子更衣室（201会議室）	事務・弾性	年2回	31
		3階	事務室、秘書室	事務・弾性	年2回	535
	事務室	3階	銀行派出所	事務・弾性	年2回	10
		3階	ロッカー室	事務・弾性	年2回	31
	事務室	3階	管理者室	事務・繊維	年2回	69
		4階	事務室	事務・弾性	年2回	686
	事務室	4階	ロッカー室	事務・弾性	年2回	31
		5階	事務室、入札室	事務・弾性	年2回	707
	事務室	5階	ロッカー室	事務・弾性	年2回	31
		6階	社会福祉協議会事務室	事務・弾性	年2回	364
	事務室	6階	電子計算機室、磁気入力室、オペレーション室、保守員室	事務・弾性	年2回	312
		6階	ロッカー室	事務・弾性	年2回	31
	事務室	7階	在宅ケア事業団事務室、南東事務室	事務・弾性	年2回	189
		7階	被服室	事務・弾性	年1回	143
	事務室	7階	北側通路部分	事務・弾性	年2回	45
		会議室	3階～6階	会議室（301、401、501、601）	会議・弾性	年2回
	3階～4階		特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4階部会議室1・2	会議・弾性	年2回	133
	7階		702会議室	会議・弾性	年2回	61
	8階		講堂1～3	会議・弾性	年2回	272
	廊下・エレベーターホール	地階	東西エレベーターホール、地階通路	廊下・弾性	年2回	262
		1階	東西エレベーターホール、東側通路	廊下・硬質	年2回	65
		2階～8階	東西エレベーターホール、東西通路	廊下・弾性	年2回	608
		7階	中央通路	廊下・弾性	年2回	65
	便所	8階	ロビー、中央通路	廊下・弾性	年2回	131
		地階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・硬質	年2回	19
		1階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・弾性	年2回	18
		1階	身障対応トイレ	便所・弾性	年2回	5
	湯沸室	2階～8階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・弾性	年2回	164
		2階～8階	給湯室	湯沸・弾性	年2回	44
	バルコニー・避難タラップ	2階～8階	東バルコニー・避難タラップ	屋外・硬質	年1回	64
		2階～8階	西バルコニー・避難タラップ	屋外・硬質	年1回	64
	階段	地階～8階	東階段	階段・弾性	年2回	136
		地階～8階	西階段	階段・弾性	年2回	136
		塔屋	東階段	階段・弾性	年1回	25
		塔屋	西階段	階段・弾性	年1回	25
小計						7,278
教習所	玄関ホール	1階	玄関ホール	玄関・硬質	年2回	14
		事務室	1階	職員室、図書室	事務・弾性	年2回
	廊下	地階	連絡通路	廊下・弾性	年2回	80
		1階	中央通路	廊下・弾性	年2回	86
		2階	ロビー、周回通路	廊下・弾性	年2回	249
	便所	3階	前室	廊下・弾性	年2回	16
		1階	男性用トイレ、女性用トイレ	便所・弾性	年2回	18
	湯沸室	2階	男性用トイレ	便所・弾性	年2回	16
		1階	職員給湯室	湯沸・弾性	年2回	4
	階段	2階	給湯室	湯沸・弾性	年2回	6
		地階	東階段	階段・弾性	年2回	27
	階段	1階～2階	東階段	階段・弾性	年2回	30
		1階～3階	西階段	階段・弾性	年2回	59
	小計					
定期清掃総計						8,001

※ 清掃頻度は概要であり、具体的には別紙2参照のこと。

業務着手届

年 月 日

(あて先)

札幌市交通事業管理者

交通局長

受託者 住 所
会社名
代表者

印

業務名 _____ 本局庁舎等清掃業務 _____

上記業務は、 年 月 日に着手したのでお届けします。

作業日誌(日常清掃)

総務課長	庶務係長	係

受託者

令和 年 月 日 ()

	本 局 庁 舎														教 習 所										
	玄 関 ホ ー ル ・ 風 除 室 (正 面 ・ 北 ・ 西)	通 路 ・ エ レ ベ ー タ ー ホ ー ル	便 所	給 湯 室	エ レ ベ ー タ ー 段	階	8 階 ロ ビ ー ・ 通 路 ・ 講 堂	外 周	事 務 室 ・ ロ ッ カ ー 室 ・ 会 議 室	休 憩 室 ・ 懇 談 室 ・ 宿 直 室	管 理 者 室 ・ 秘 書 室	食 堂	銀 行 派 出 所	入 札 室	電 算 室 ・ 磁 気 入 力 室	オ ペ レ ー シ ョ ン 会 議 室 ・ パ ネ ル 室	守 衛 室 ・ 中 央 監 視 室	玄 関 ホ ー ル	地 階 連 絡 通 路 ・ 地 階 東 階 段	風 除 室 ・ ロ ビ ー ・ 廊 下	便 所	給 湯 室	階	職 員 室 ・ 図 書 室	実 習 室
はき清掃	隔	隔	1	隔	隔	週	隔	隔	隔	隔	隔	週	週	隔	2週	隔	隔	隔	週	1	隔	週	隔	隔	月
ふき清掃	隔	隔	1	隔		週		隔	隔	隔	隔	週	週	隔	2週	隔	隔	隔	週	1	隔	週	隔	隔	月
じゅうたん清掃	1	1	1	1		1		1	1	1		週	1	1	2週	1	1		週	1	1		1	1	1
紙屑等清掃	隔																								
間仕切り等清掃	隔																								
マット清掃	隔																								
壁面清掃																									
金属部分清掃	隔																								
手すりふき																									
衛生器具清掃			1																		1				
洗面台等清掃			1																		1				
汚物処理			1																		1				
衛生消耗品補給			1																		1				
茶がら処理																									
流し台等清掃																									
布巾洗浄																									
湯呑、茶碗、食器等洗																									
除雪																									
()																									
()																									
()																									
()																									

<摘要>

1	毎日
隔週	2日に1回
週	週1回
2週	2週間に1回
月	月1回

()には、その他の実施作業を記入し、実施箇所には○を記入する。

トイレトペーパー	
在庫	
入荷	
使用	
残り	

作業日誌(定期清掃)

総務課長	庶務係長	係

受託者

令和 年 月 日 () 作業分

※作業箇所、作業内容に○を記入
 ※作業日ごとに作成すること

庁舎	区分	フロア	施設	作業箇所	作業内容	備考(実施階等)
本局	玄関ホール 事務室	1階	玄関ホール、風除室(正面・北口・西口)			
		地階	守衛室、中央監視室			
		地階	倉庫(旧理髪店)			
		地階	食堂			・床洗浄
		地階	市税事務所会議室			
		1階	市税事務所事務室(固定資産税課)〔繊維床〕			・床ワックス加工
		1階	市税事務所事務室(固定資産税課)〔弾性床〕			
		1階	市税事務所ロッカー室			・床はく離洗浄
		1階	市税事務所更衣室			
		2階	市税事務所事務室(納税課・市民税課)〔繊維床〕			・じゅうたんクリーン ン グ
		2階	市税事務所事務室(納税課・市民税課)〔弾性床〕			
		2階	市税事務所女子更衣室(東倉庫)			・壁面清掃
		2階	市税事務所男子更衣室(201会議室)			
		3階	事務室、秘書室、銀行派出所			
		3階	ロッカー室			・マット洗浄
		3階	管理者室			
		4階	事務室			・除塵(天井等)
		4階	ロッカー室			
		5階	事務室、入札室			・間仕切り等清掃 (間仕切り、 サッシ、ガラス、 ブラインド)
		5階	ロッカー室			
	6階	社会福祉協議会事務室				
	6階	電子計算機室、磁気入力室、 オペレーション室、保守員室			・ふき清掃 (廊下等の扉、 ガラス、防火扉)	
	6階	ロッカー室				
	7階	在宅ケア事業団事務室、南東事務室				
	7階	被服室				
	7階	北側通路部分			・ふき清掃 (窓ガラス、 サッシ、窓台)	
	会議室	3階～6階	会議室(301、401、501、601)			
		3階～4階	特別会議室Ⅰ・Ⅱ、4階部会議室1・2			
		7階	702会議室			・除塵 (通風口網部)
		8階	講堂1～3			
	廊下・エレベーターホール	地階	東西エレベーターホール、地階通路			・照明器具清掃
		1階	東西エレベーターホール、東側通路			
		2階～8階	東西エレベーターホール、東西通路			・空調吹出・ 吸込口清掃
		7階	中央通路			
		8階	ロビー、中央通路			
	便所	地階	男性用トイレ、女性用トイレ			・はき清掃
		1階	男性用トイレ、女性用トイレ			
		1階	身障対応トイレ			・その他 ()
		2階～8階	男性用トイレ、女性用トイレ			
	湯沸室	2階～8階	給湯室			
	バルコニー・避難タラップ	2階～8階	東バルコニー・避難タラップ			
		2階～8階	西バルコニー・避難タラップ			
	階段	地階～8階	東階段			
			西階段			
		塔屋	東階段			
			西階段			
	食堂	地階	食堂			
教習所	玄関ホール 事務室	1階	玄関ホール			
		1階	職員室、図書室			
	廊下	地階	連絡通路			
		1階	中央通路			
		2階	ロビー、周回通路			
		3階	前室			
	便所	1階	男性用トイレ、女性用トイレ			
		2階	男性用トイレ			
	湯沸室	1階	職員給湯室			
		2階	給湯室			
	階段	地階	東階段			
		1階～2階	東階段			
		1階～3階	西階段			

業 務 完 了 届

年 月 日

(あて先)
札幌市交通事業管理者
交通局長

住 所
受託者 会社名
代表者 印

業務名 本局庁舎等清掃業務

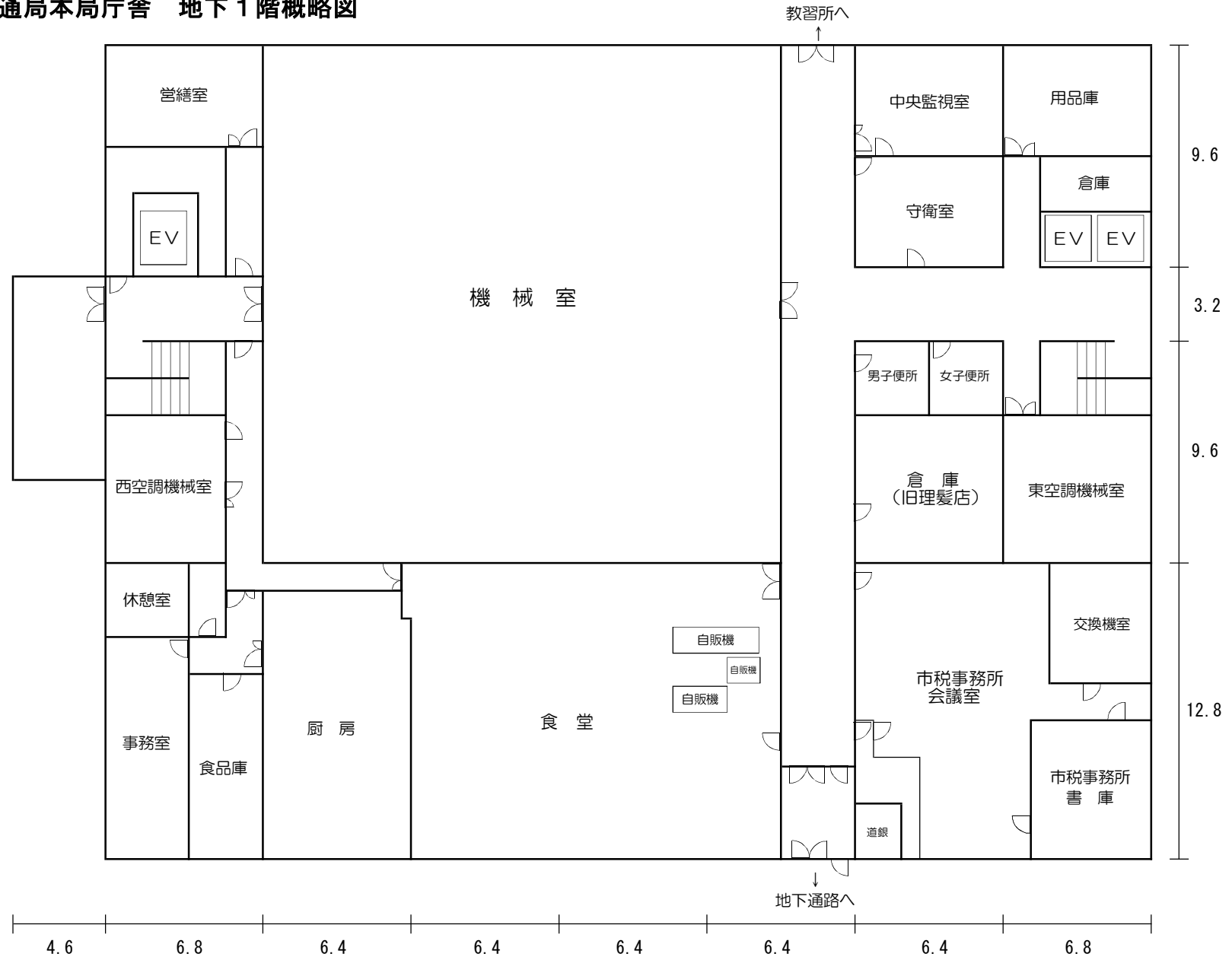
上記業務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

受 付	年 月 日	完了を確認した職員 (氏名) 印
-----	-------	---------------------

課長	係長	係

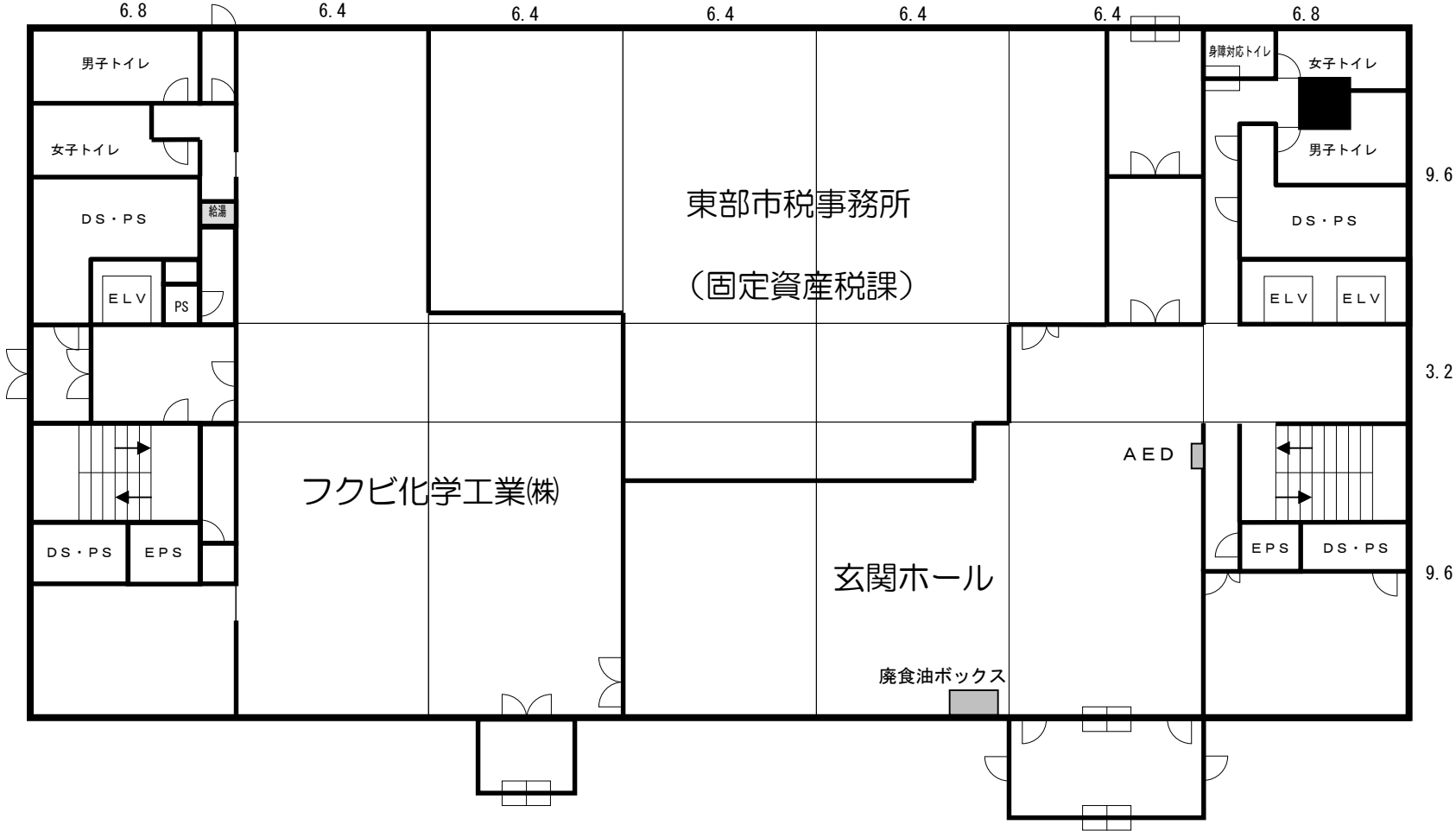
この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、
年 月 日に検査を実施してよろしいか。
検査員 (役職・氏名)

交通局本局庁舎 地下1階概略図



※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。
 ※ 単位:m(以下同じ)

交通局本局庁舎 1階概略図



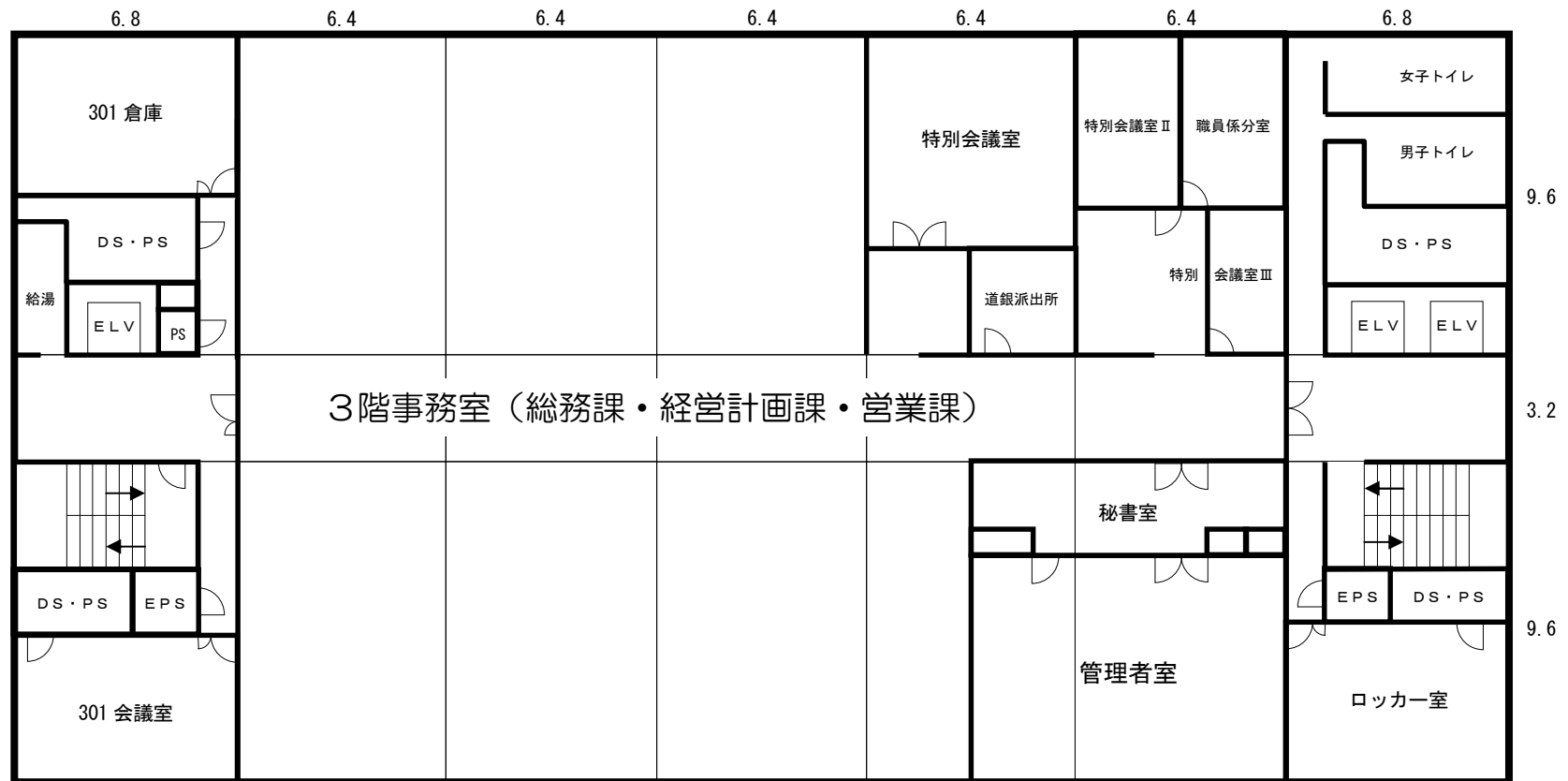
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 2階概略図



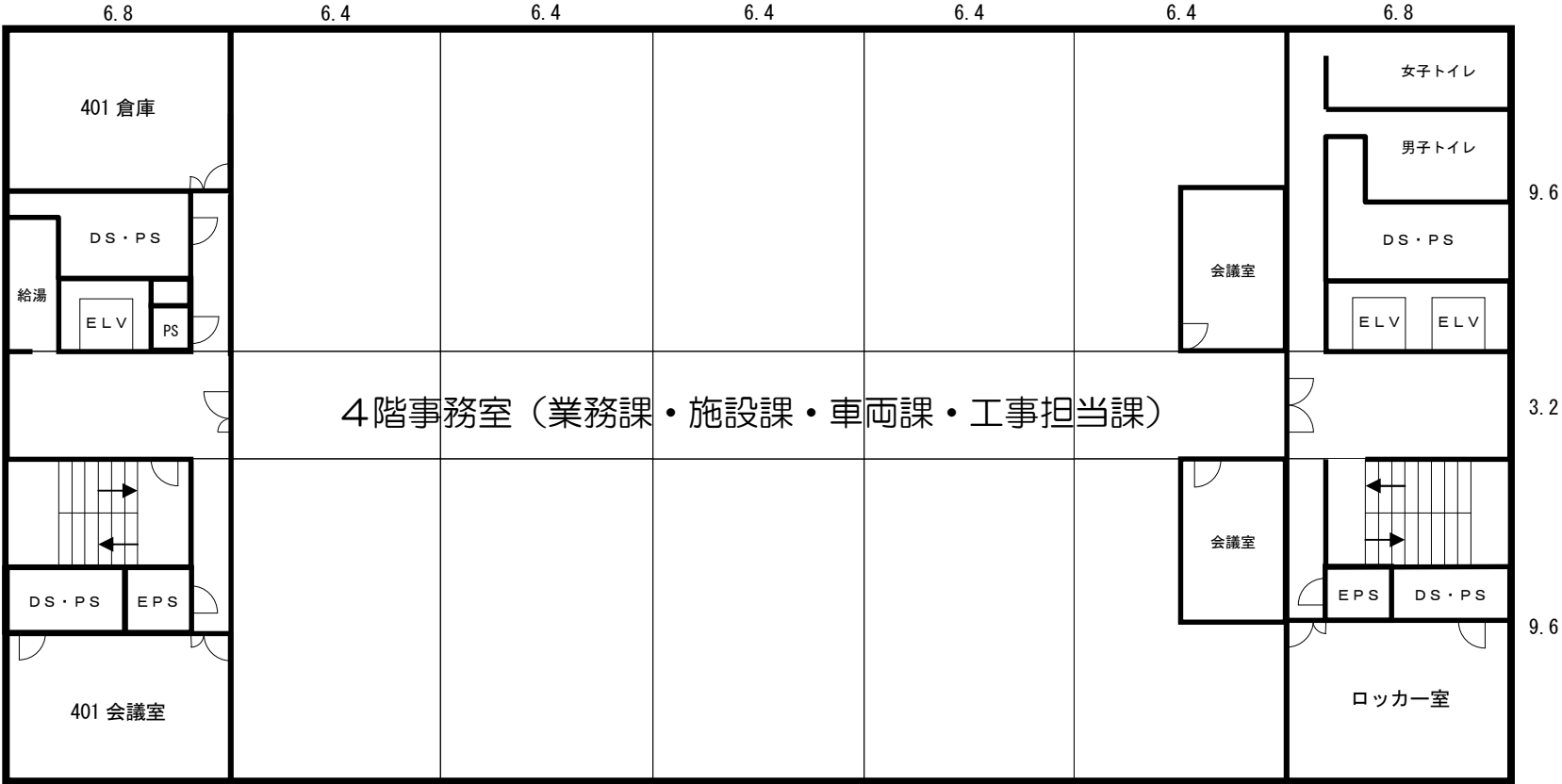
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 3階概略図



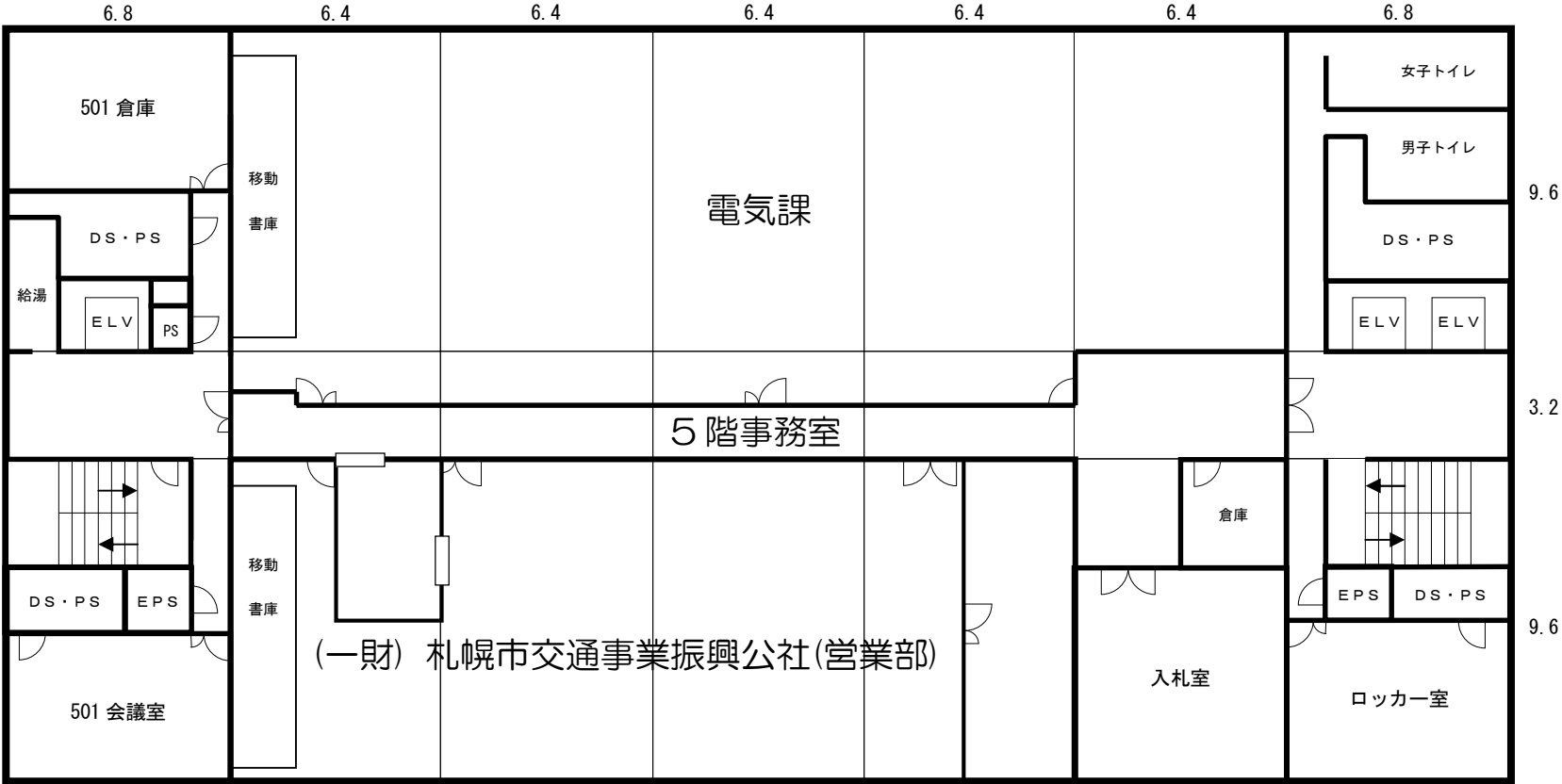
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 4階概略図



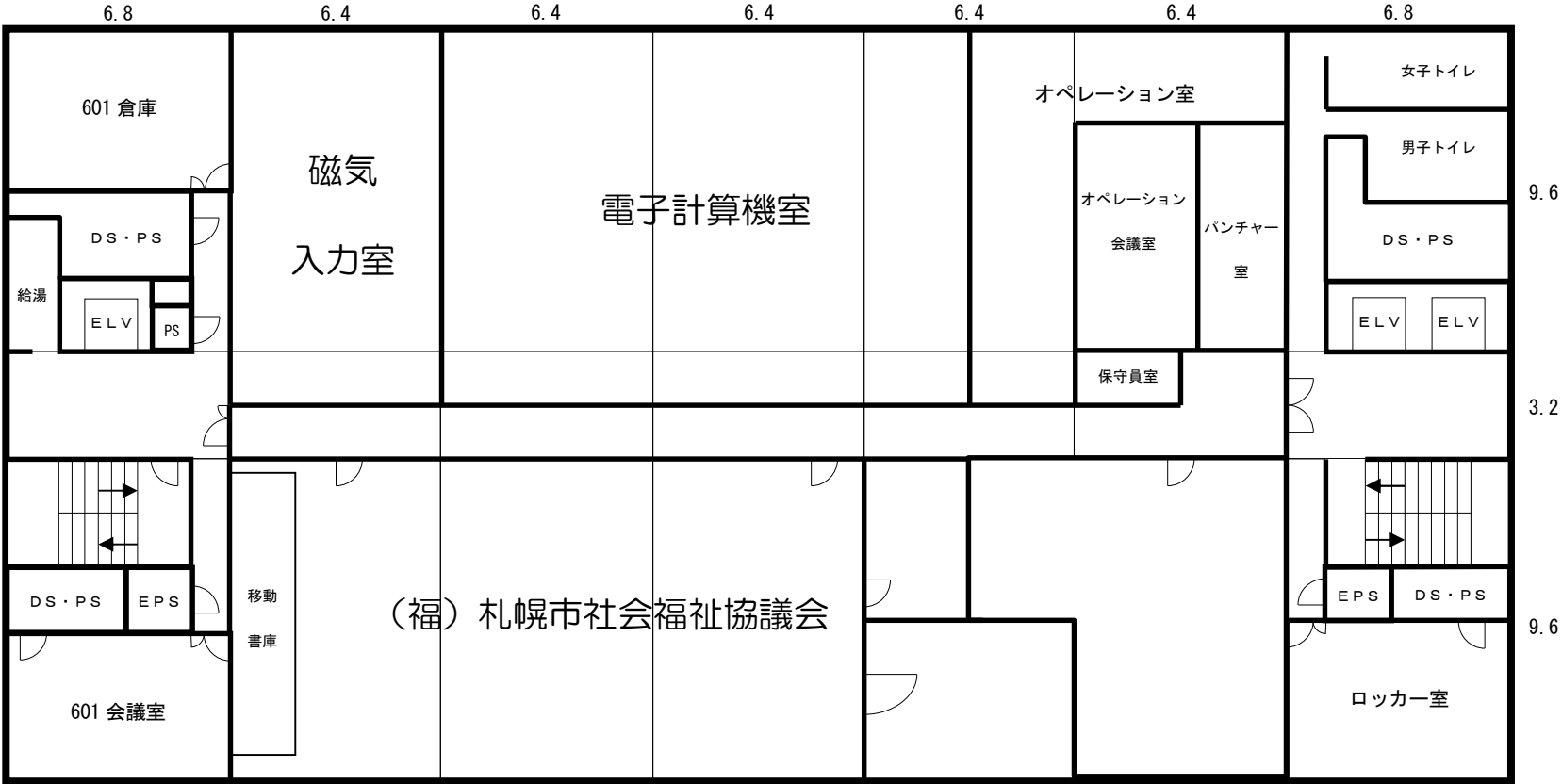
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局本局庁舎 5階概略図



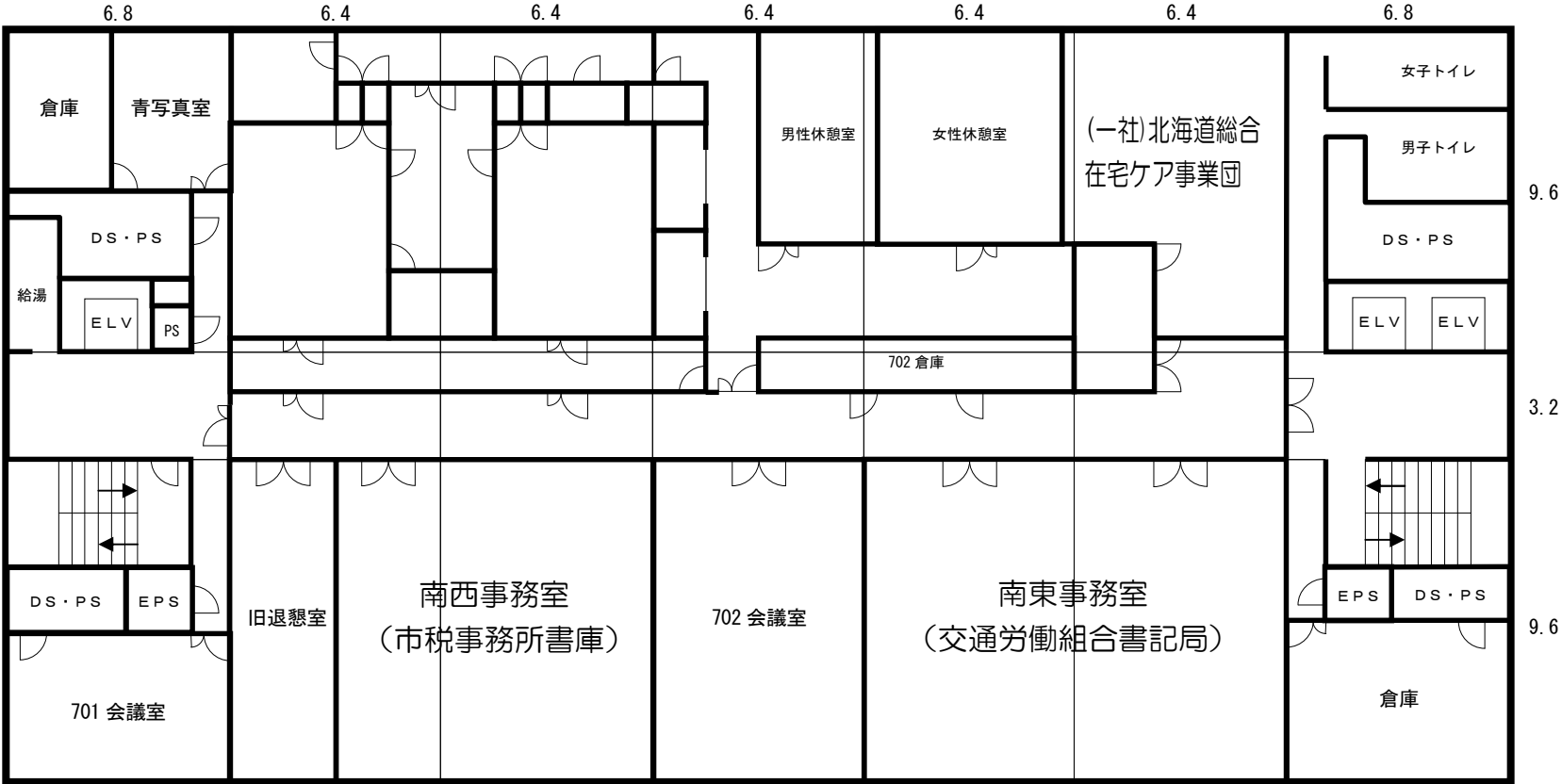
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 6階概略図



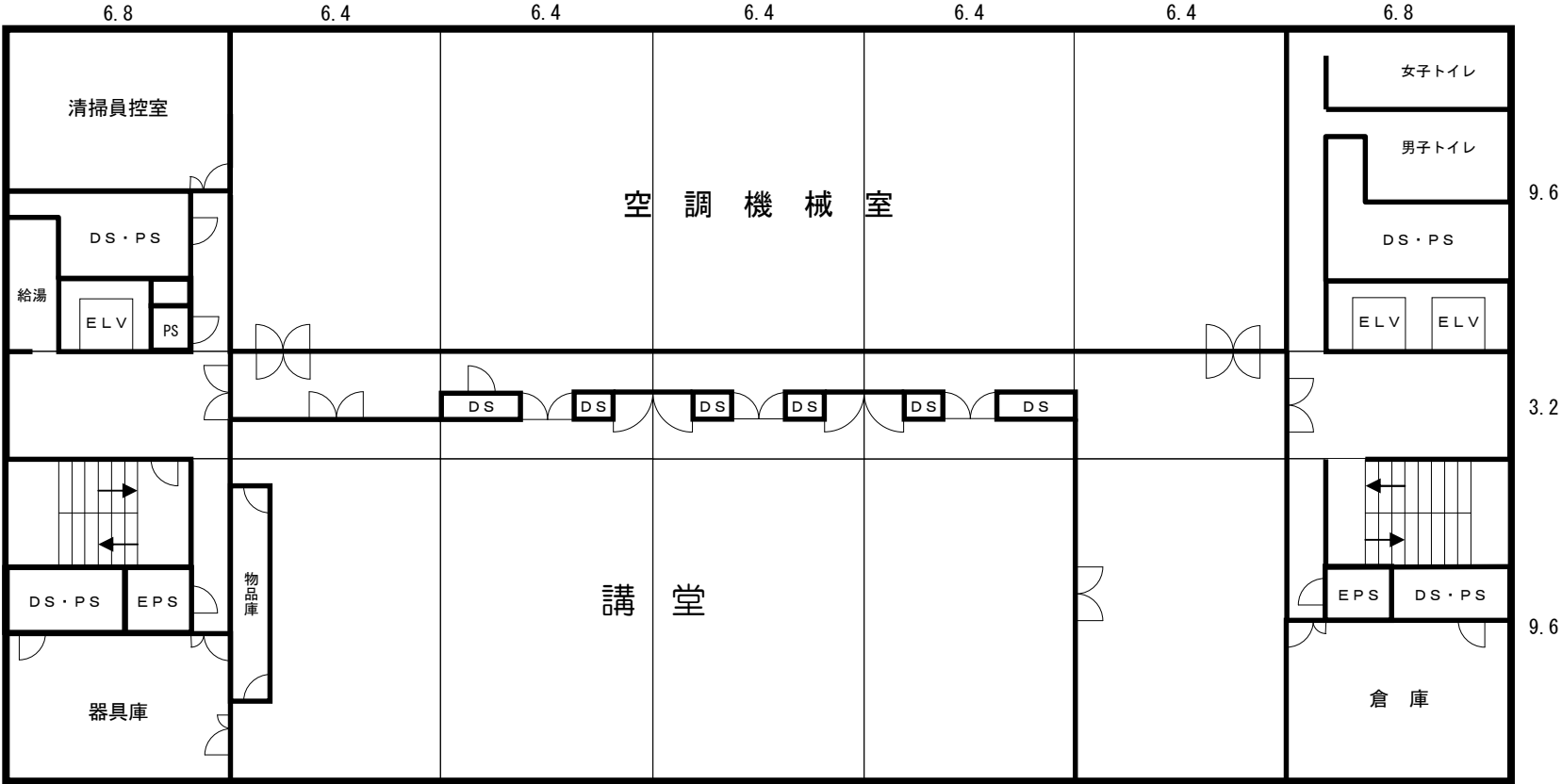
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 7階概略図



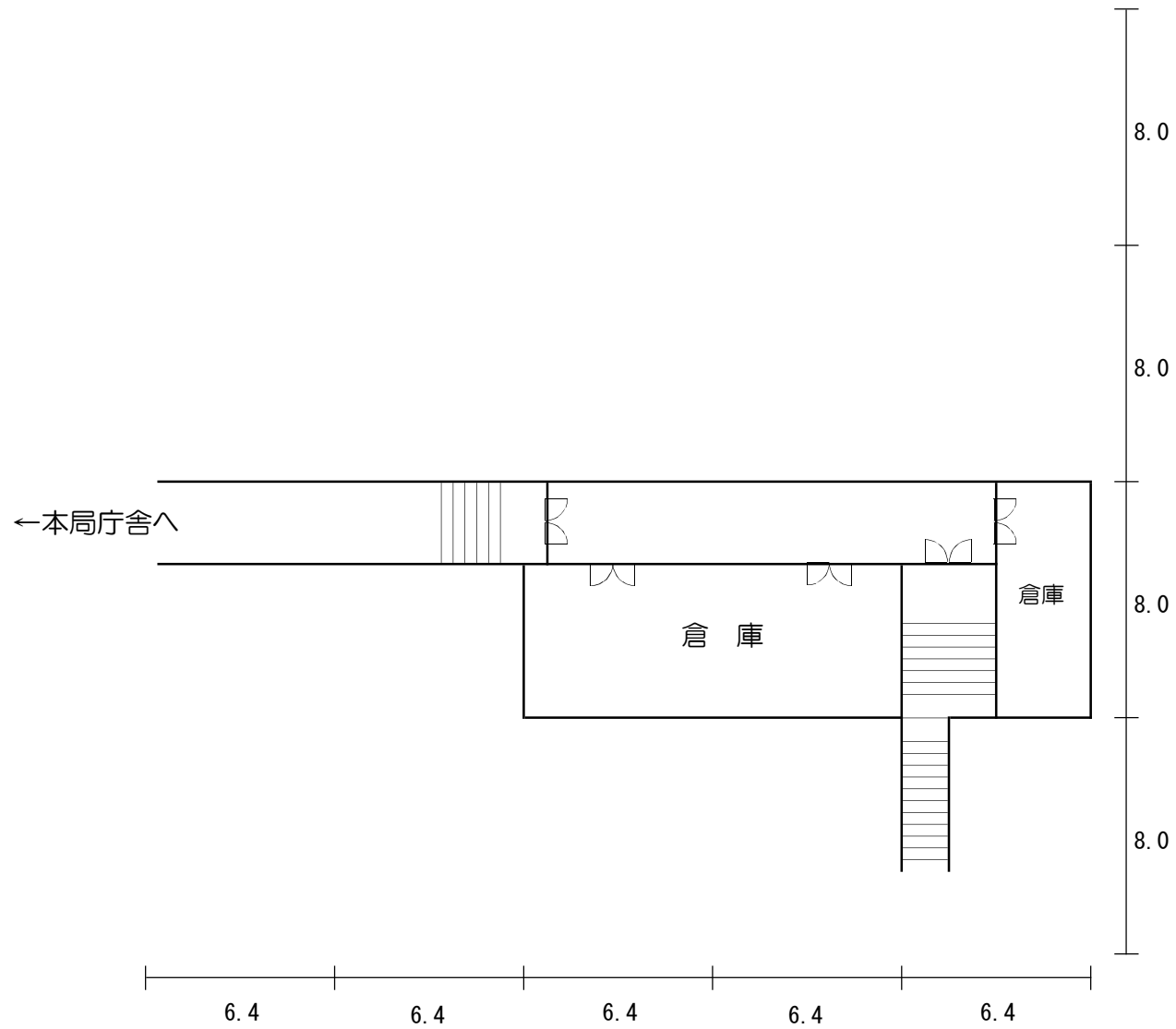
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります (各部寸法の比率等)。

交通局本局庁舎 8階概略図



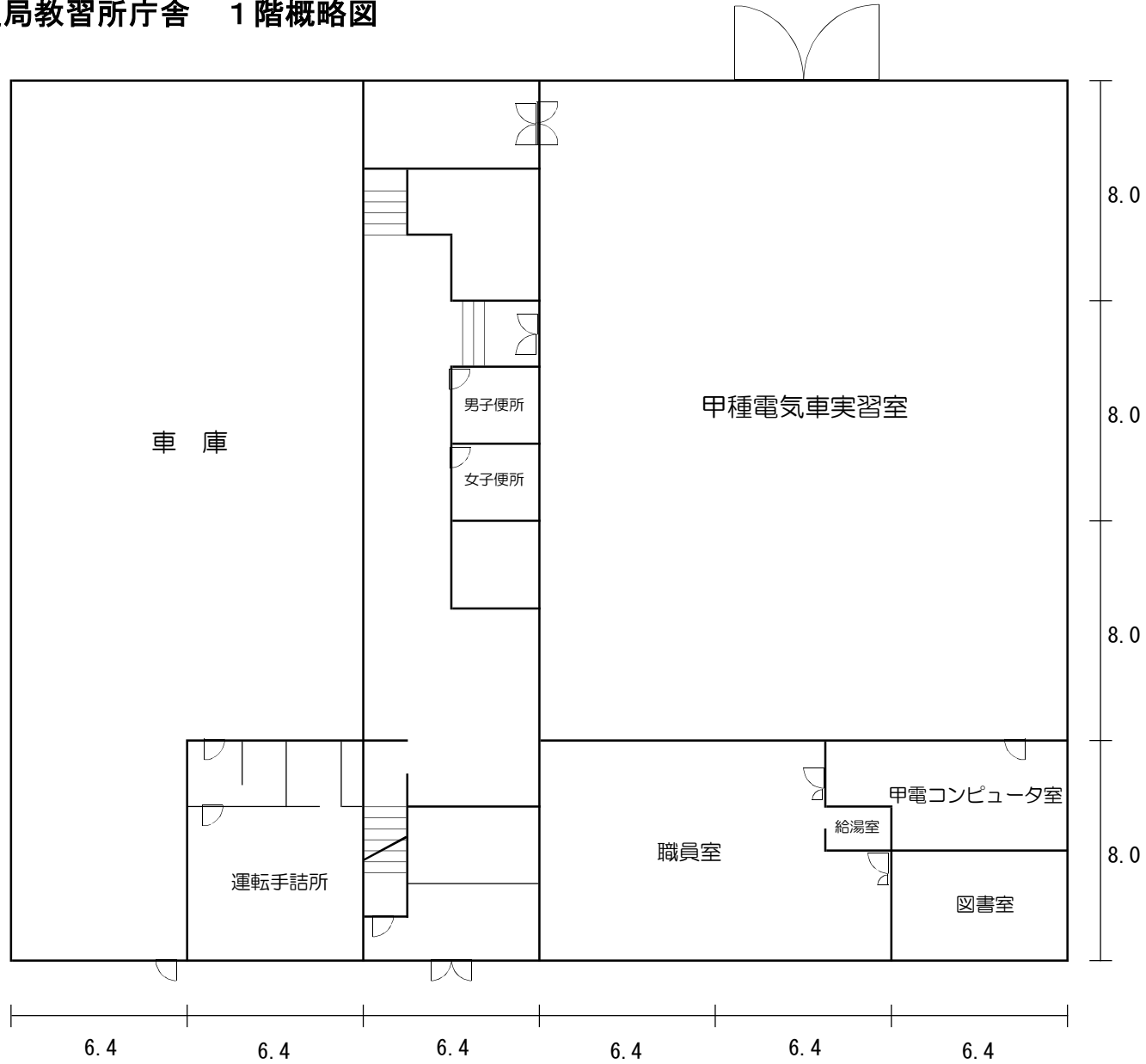
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります（各部寸法の比率等）。

交通局教習所庁舎 地下1階概略図



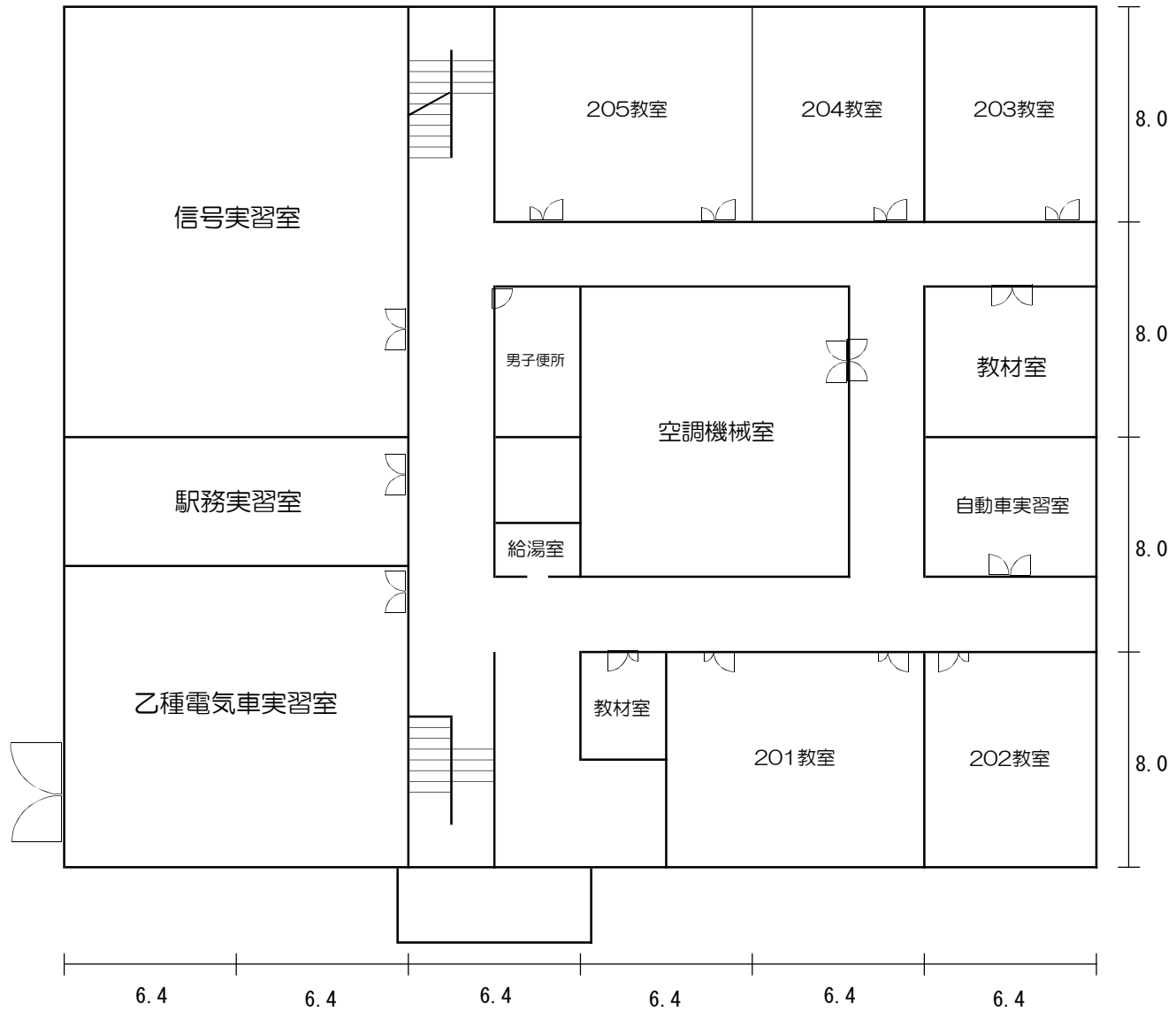
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。
※ 単位:m(以下同じ)

交通局教習所庁舎 1階概略図



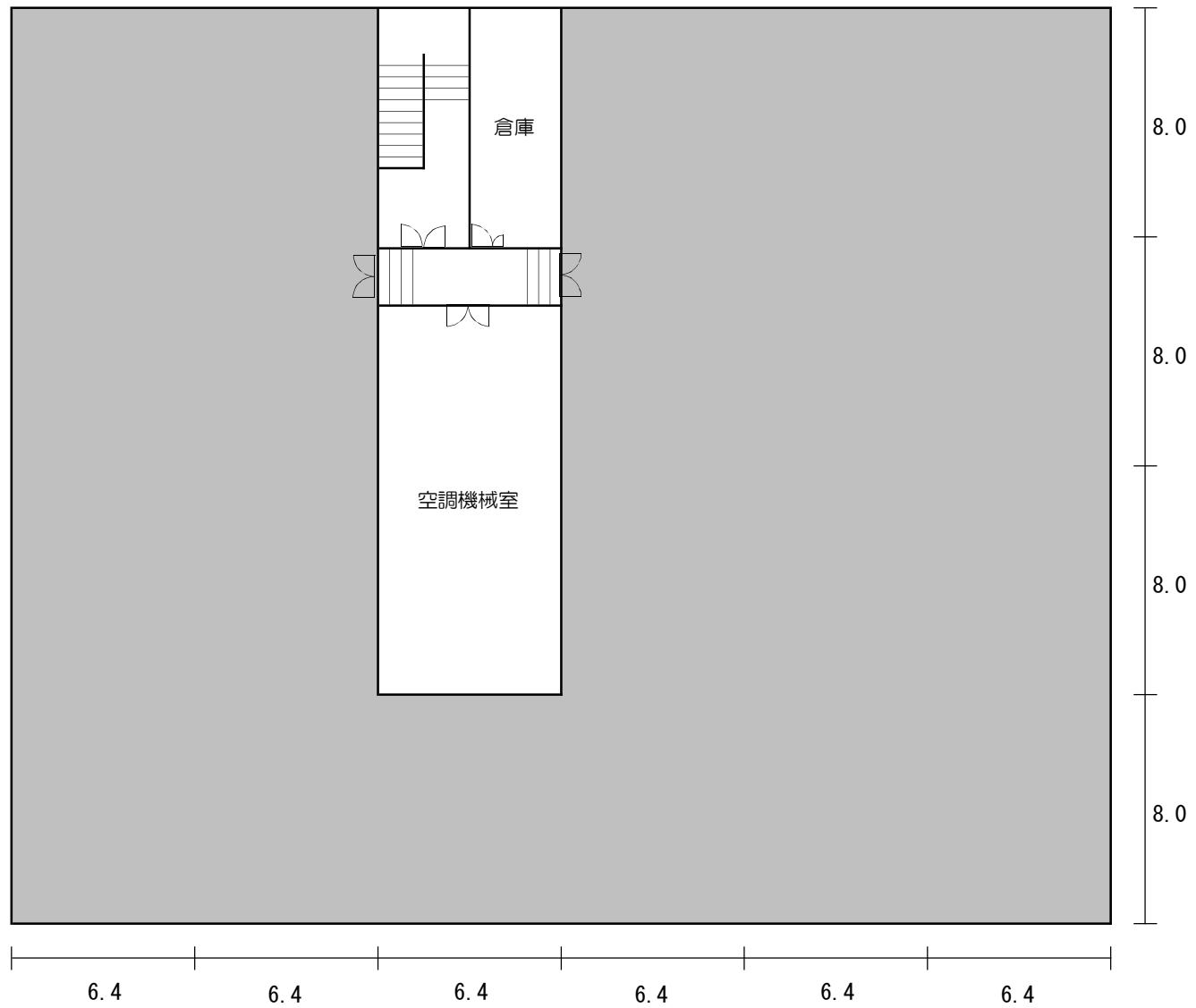
※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。

交通局教習所庁舎 2階概略図



※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。

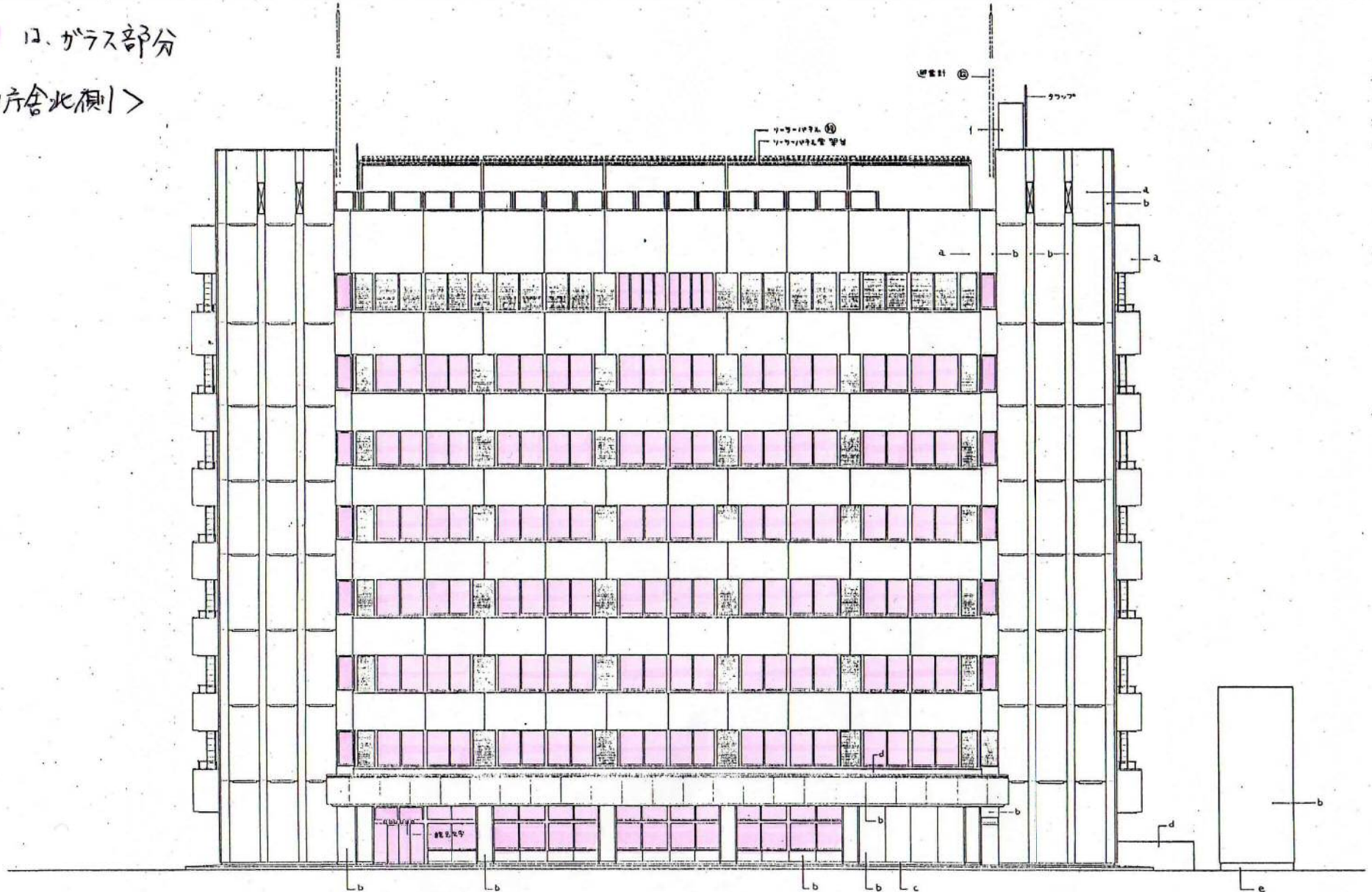
交通局教習所庁舎 3階概略図



※ 本図は概略であって、実際とは若干異なります(各部寸法の比率等)。

※ 〇 ガラス部分

① < 橋庁舎北側 >

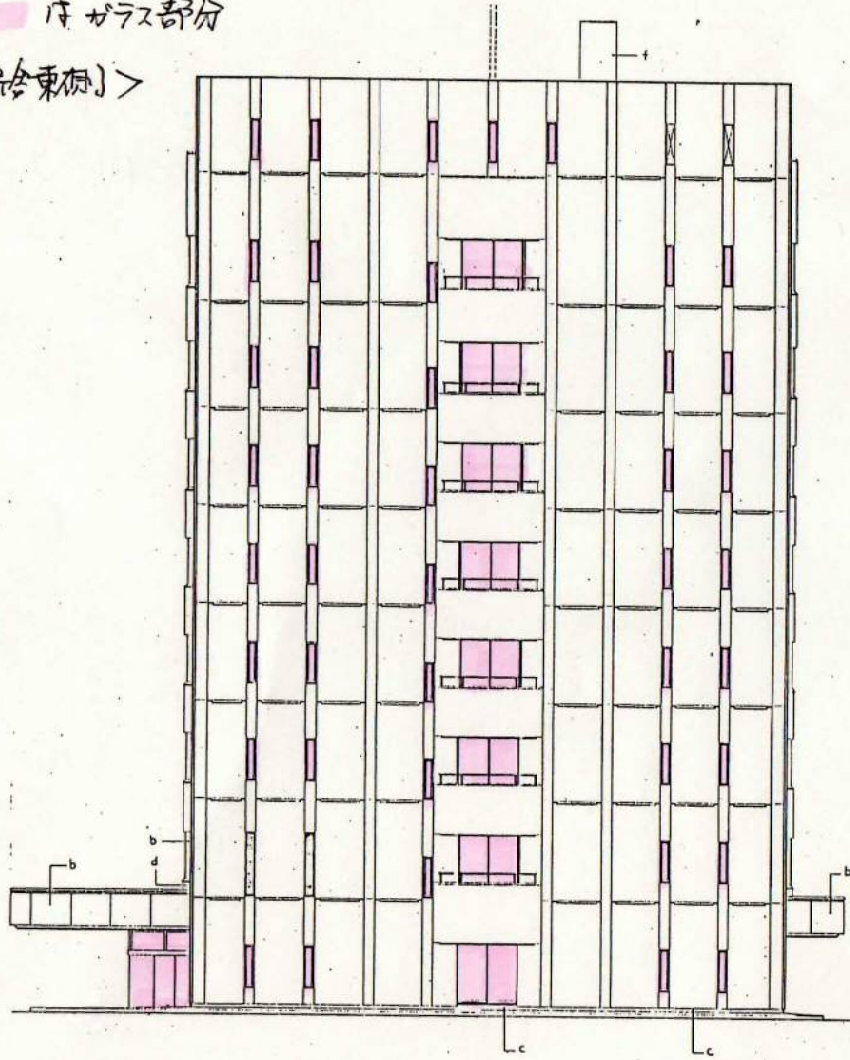


北口立面 1/100

設計者 建築士 事務所	設計者 建築士 事務所	外観上 a コーティング b ガラス c 化粧板 d 化粧板 e コーティング f 化粧板	北海道日建設計 札幌市交通局長官舎 建築設計事務所 〒060-0801 札幌市中央区南一条西五丁目1番1号	札幌市交通局長官舎 建築設計事務所 〒060-0801 札幌市中央区南一条西五丁目1番1号	91-20 100 56.03.20 11-12-01
-------------------	-------------------	---	--	---	--------------------------------

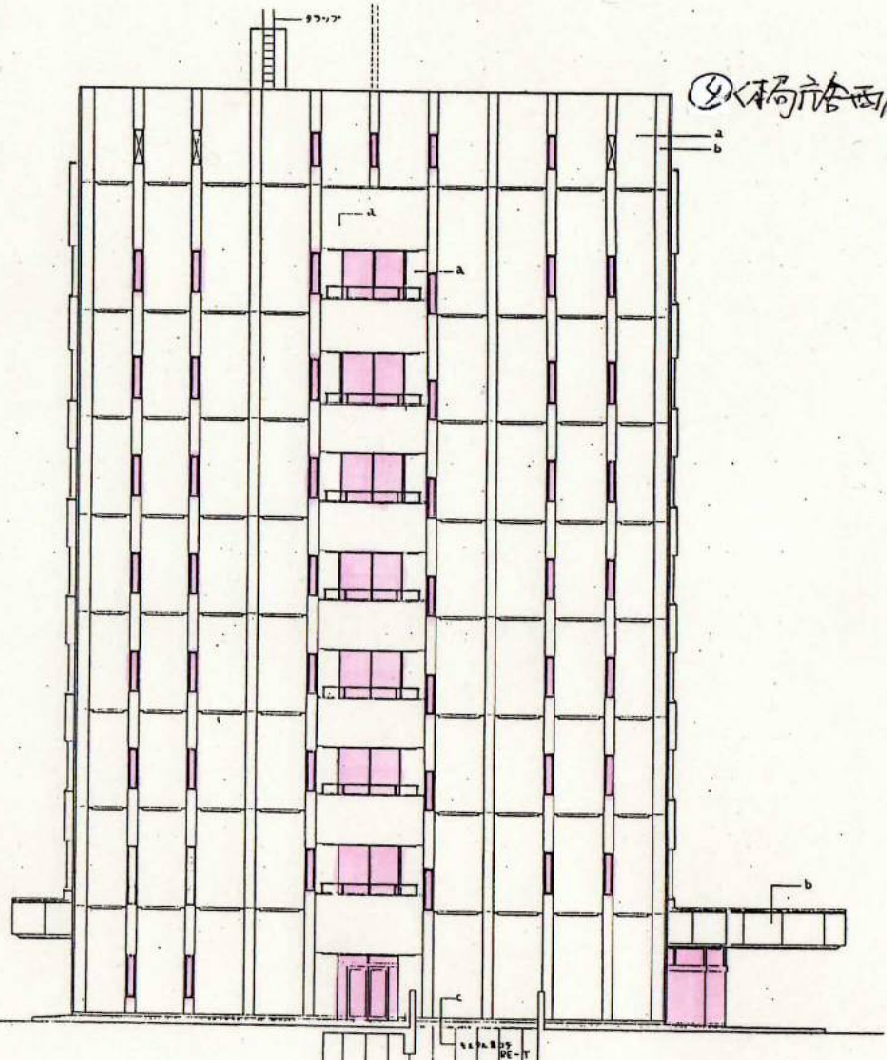
※ 1F ガラス部分

③<橋元橋東側>



東立面 1/100

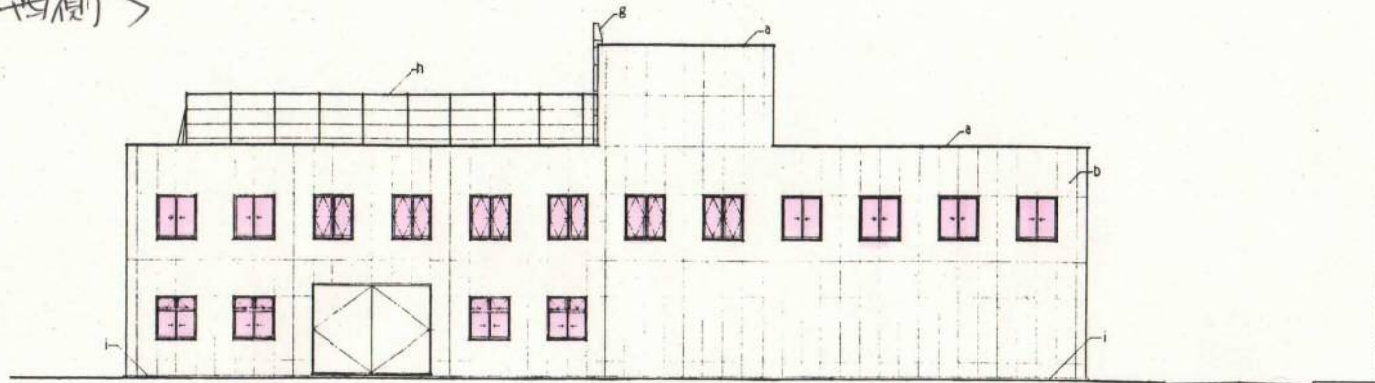
④<橋元橋西側>



西立面 1/100

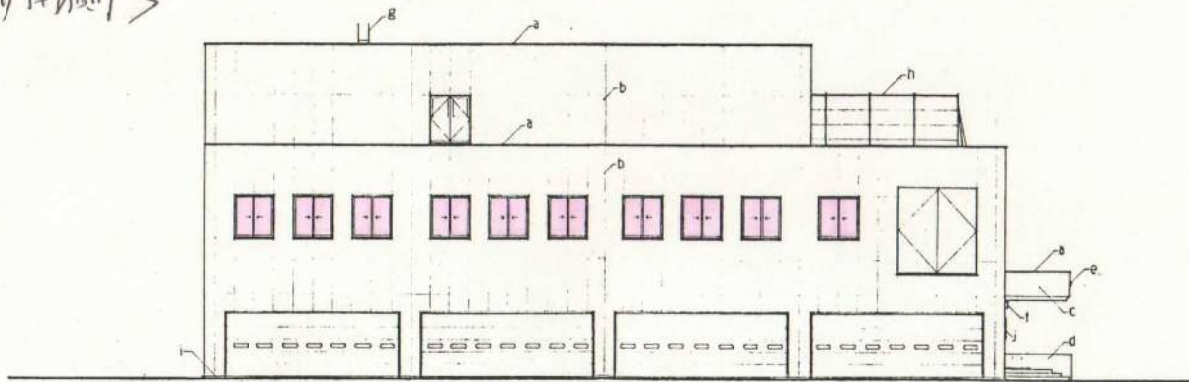
2000年設計 2000年設計 2000年設計	2000年設計 2000年設計 2000年設計	91 B2 以上 A 700mm x 700mm x 100mm (60mm x 10mm) B 700mm x 700mm 実用層以上 C 花崗石 水層以上	d 設置タイル 400 e コンクリート 1100 f PE-T h 鋼筋コンクリート (引張力用)	北海道建設 札幌市交通局 庁舎建築工事	91-21 立断面(3) 1/100 5603.20 44 H-05 12-01
-------------------------------	-------------------------------	--	---	---------------------------	--

⑦ < 教習所西側 >



西立面図 1/100

⑧ < 教習所南側 >

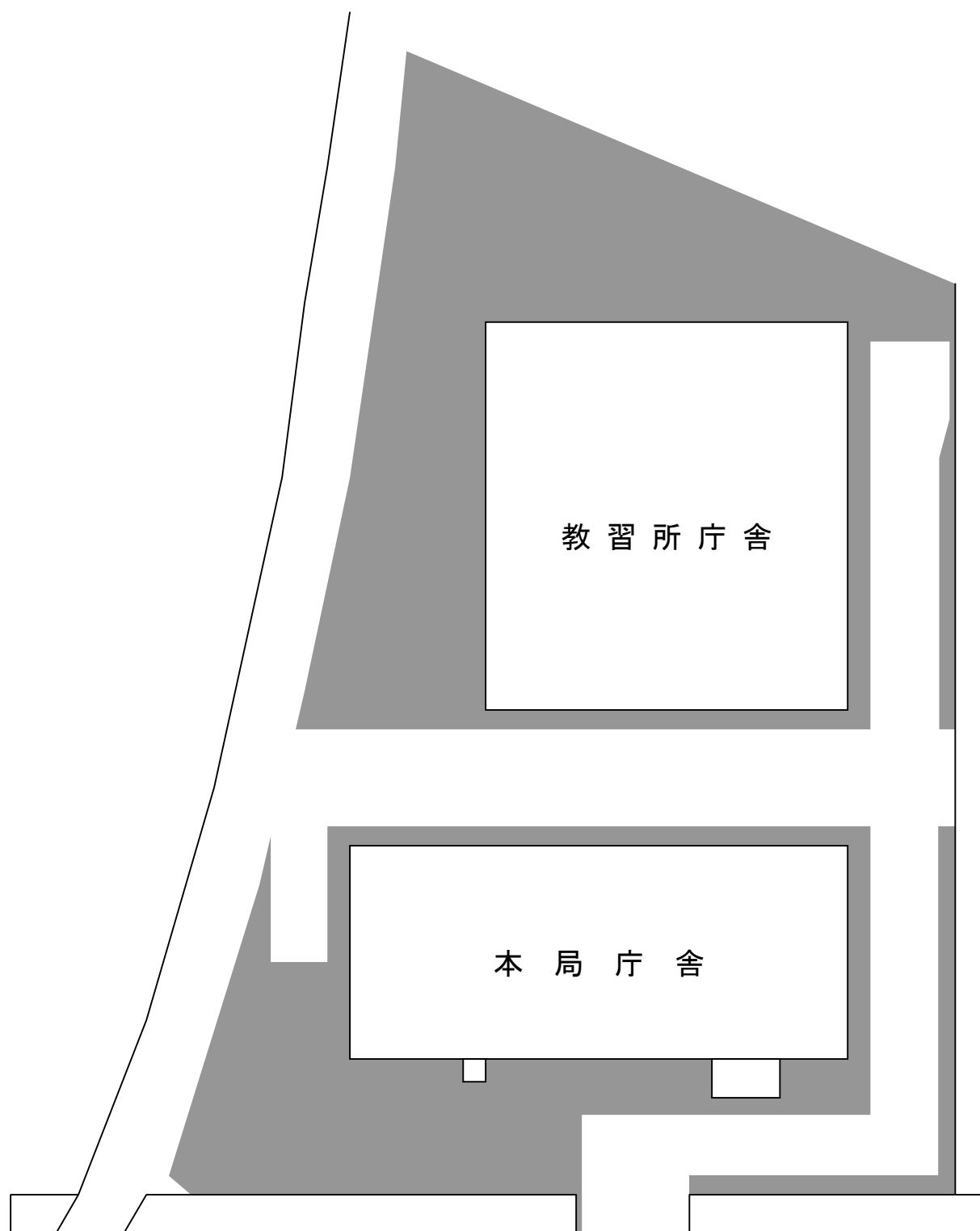


南立面図 1/100

※ は、ガラス部分

<p>⑦ 西立面図</p> <p>1/100</p>		<p>⑧ 南立面図</p> <p>1/100</p>		<p>北海道日建設計</p> <p>札幌市交通局 教習所建築工事</p> <p>27-11</p>	
<p>1/56</p> <p>1/57</p>	<p>札幌市交通局</p> <p>3/20</p>	<p>札幌市交通局</p> <p>3/20</p>	<p>札幌市交通局</p> <p>3/20</p>	<p>札幌市交通局</p> <p>3/20</p>	<p>56.03.20</p> <p>No H-55.12 01</p>

交通局本局庁舎等敷地図



南 郷 通

環境方針

1 基本理念

札幌市役所は、地球環境への負荷を継続的に低減するため、エネルギー使用量及び温室効果ガス排出量の削減など、環境配慮取組の推進に努めてきました。

近年、気象災害をはじめとした気候変動の影響が深刻化する中、脱炭素社会の構築に向けて、気候変動対策は大きな転換期を迎えています。

札幌市においても、地球の平均気温の上昇を1.5℃に抑える努力を追求するというパリ協定の目的を踏まえて、2050年の目標に「温室効果ガス排出量を実質ゼロにする(ゼロカーボン)」を設定するとともに、2030年についても高い目標を掲げて温室効果ガスの排出量の削減に取り組んでいくこととしました。

札幌市役所は、市域の温室効果ガスの約6%を排出する市内最大級の事業者であり、自ら排出量の削減に率先して取り組む姿を市民・事業者へ示していくことが必要です。

そのため、徹底した省エネルギー対策を進め、そのうえでどうしても必要なエネルギーは再生可能エネルギーへと転換していくことを基本的な方向として、環境マネジメントシステムによる継続的改善を図り、札幌市役所の事務事業に伴うエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量を着実に削減していきます。

また、国連「持続可能な開発目標(SDGs)」の視点を踏まえ、環境配慮取組を推進することで、温室効果ガス排出量の削減のみにとどまらず、経済、社会分野の統合的解決を目指すとともに、市民・事業者・行政が協働し、一体となって脱炭素社会に向けて取り組むことで、「心豊かにいつまでも安心して暮らせるゼロカーボン都市『環境首都・SAPPORO』」の実現を目指してまいります。

2 基本的方向

全ての部局は、所管する事務事業について、環境に関する法令を遵守することはもとより、SDGsの視点も踏まえながら環境配慮取組を推進し、脱炭素社会の実現に向けて、以下の項目に重点的に取り組みます。

- 1 徹底した省エネルギー対策を進めます。
- 2 再生可能エネルギーの導入を拡大します。
- 3 移動における脱炭素化を進めます。
- 4 廃棄物の発生・排出を抑制し、省資源・資源循環を推進します。
- 5 環境負荷の少ない製品やサービスを利用します。
- 6 事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
- 7 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。

この環境方針による環境活動の成果は、市民に公表するとともに、市民からの意見を市政運営に反映させていきます。

令和3年4月1日

札幌市長 秋元克広

札幌市環境局

令和3～4年 本局庁舎清掃業務スケジュール

10月							11月							12月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	小計	項目
					1	2	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4	20	毎日清掃日数	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	小計	61
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	小計	38
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	小計	12
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		小計	12
31																						
21							20							20								
4 0 4 0 5							5 0 3 1 4							4 0 4 0 4								
4							4							4								

1月							2月							3月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	小計	項目
						1	1	2	3	4	5			1	2	3	4	5	22	毎日清掃日数		
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	小計	59
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	小計	37
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	小計	13
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31			小計	13
30	31																					
19							18							22								
3 2 4 0 4							4 0 3 1 3							3 1 5 0 4								
4							4							5								

4月							5月							6月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	小計	項目
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	22	毎日清掃日数
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	小計	61
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	小計	37
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	小計	13
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30			小計	13
20							19							22								
4 0 4 0 4							5 0 3 0 4							4 0 5 0 4								
4							4							5								

7月							8月							9月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	小計	項目
					1	2	1	2	3	4	5	6					1	2	3	20	毎日清掃日数	
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	小計	62
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	小計	39
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	小計	13
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		小計	13
31																						
20							22							20								
3 1 4 0 5							5 0 5 0 4							3 1 4 0 4								
4							5							4								

毎日清掃日数合計	243 回
隔日清掃日数合計	151 回
週1回清掃日数合計	51 回
隔週1回清掃日数合計	26 回