

# 水道局本局庁舎清掃業務（R0510-R0809） 仕様書

本業務は、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）及びその他関係法令に基づき、本局庁舎の各階及びその周辺の衛生的環境等を良好に維持することを目的とする。

委託業務の実施に当たっては、本仕様書及び施設業務委託共通仕様書（水道局給水部作成）、国土交通省が定める「建築保全業務共通仕様書」のほか、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「労働安全衛生法」、「労働基準法」、「建築基準法」等の関係法令に基づいて業務を履行しなければならない。

共通仕様書の閲覧・配布場所

- ・水道局ホームページ

(<http://www.city.sapporo.jp/suido/jigyosya/bid/gyomushiyosho.html>)

- ・水道局本局庁舎4階 給水部施設管理課

## 記

### 1 清掃業務対象範囲

受託者は、この仕様書に基づき、札幌市水道局本局庁舎（地下1、2階、地上1～4階、塔屋1、2階、屋上）とこれに付属する建物及びその周辺の清掃業務を行うものとする。

### 2 履行期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日

### 3 業務内容

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の作業を実施するものとする。

#### (1) 日常清掃

日常清掃作業内容（別紙1）に示す作業内容

#### (2) 定期清掃

定期清掃作業内容（別紙2）に示す作業内容

#### (3) 雑役

必要に応じた構内及び外周の除雪、落ち葉清掃、靴洗い場の保守等構内整備及びその他委託者が必要とする業務を実施すること。

#### (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で必要と認める軽易な作業を行うこと。

#### 4 作業時間

##### (1) 日常清掃

原則として、次のア、イに掲げた日を除く毎日とし、職員の執務時間内（8：45から17：15まで）とするが、事務室内の清掃については、職員の勤務開始時間の30分前までに終了するものとする。

ア 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する日（以下本仕様書において「休日」という。）

イ 12月29日から翌年1月3日までの日（国民の祝日に関する法律に規定する日を除く）

##### (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及び軽易な作業は執務時間内とし、その他の作業については原則として休日に実施するものとする。

##### (3) 雑役

必要に応じて随時行うものとする。

#### 5 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、常に状況を把握して清掃を実施するものとする。

#### 6 業務責任者の選任

受託者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために委託者との連絡調整を行う業務責任者を定めること。また、作業に従事する者のうち1名を作業監督者とし、作業中における事故及び建物備品等の損傷防止等に注意させること。

#### 7 安全確保

受託者は、作業の実施にあたって、作業に従事する者の事故防止に努めるものとする。

#### 8 施設等の使用

受託者は、業務遂行のために必要な電気・水道・温水等が無償で使用することができるものとする。ただしその使用にあたっては、極力節約に努めるものとする。

また、控室及び資材置場については、委託者が用意した部屋を無償で使用することができる。

## 9 備品等の破損事故

作業実施中に備品・設備等を破損し、又は破損箇所を発見した場合は直ちに委託者に連絡のうえ適切な措置をとるものとする。

## 10 提出書類

(1) 受託者は、次に掲げる書類を提出すること。

書類の種類	提出部数	提出期限	備考
業務従事者名簿	1部	業務の履行開始前 (または業務従事者変更日の前日まで)	
業務従事者配置計画書	1部	業務の履行開始前	
業務従事者健康診断受診等 状況報告書	1部	年1回	
業務従事者支給賃金等状況 報告書	1部	年1回	
業務費内訳書	1部	契約締結後直ちに	
業務従事者賃金支給計画書	1部	契約締結後直ちに	
社会保険料事業主負担分調書	1部	契約締結後直ちに	
業務着手届	1部	業務着手後速やかに	共仕 様式1
業務責任者指定通知書	1部	業務着手後速やかに	共仕 様式2
化学物質製品データシート (MSDS)	1部	業務の履行開始前	
定期清掃年間作業計画書	1部	業務の履行開始前	別紙5
定期清掃業務計画書	1部	毎月の定期清掃実施前まで	様式の定めなし
日常清掃業務報告書 (日誌)	1部	作業後速やかに(毎日)	別紙3
定期清掃業務報告書	1部	作業後速やかに	別紙4
業務完了届	1部	業務完了後直ちに(毎月)	共仕 様式5の2
その他の書類		当局の指示による	

(共仕：共通仕様書を示す)

### (2) 業務責任者指定通知書

受託者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために委託者との連絡調整を行う業務責任者を定め、業務責任者指定通知書(様式2)により届け出ること。

また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

(3) 定期清掃年間作業計画書

受託者は、業務の履行開始の当日までに、定期清掃年間作業計画書（別紙5）を作成のうえ、委託者に提出すること。

(4) 定期清掃業務計画書

受託者は、毎月ごとの定期清掃の作業日程及び作業内容について、毎月の定期清掃実施前までに、計画書（様式任意）を委託者に提出し確認を受けるものとする。

(5) 日常清掃業務報告書

業務責任者は、毎日実施した作業状況を日常清掃業務報告書（別紙3）に記載し、業務責任者又は作業監督者が押印のうえ、作業終了後遅延なく委託者に提出し、確認を受けなければならない。

(6) 定期清掃業務報告書

業務責任者は、定期清掃年間作業計画書に基づき実施した定期清掃について、定期清掃業務報告書（別紙4）に記載し、業務責任者又は作業監督者が押印のうえ、作業終了後速やかに委託者に提出し、確認を受けなければならない。

(7) 業務完了届

受託者は、毎月ごとに業務完了後速やかに業務完了届（様式5-2）を委託者に提出し、業務完了について委託者の検査を受けなければならない。

11 制服の着用等

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、胸部に名札をつけさせるとともに、受託者が発行する身分証明書を携帯させるものとする。

12 個人情報の保護及び秘密の保持等

(1) 受託者又は受託者の職員は、本契約の履行期間中及び履行後において、業務上知り得た一切の秘密については第三者に漏らしてはならない。

(2) 受託者は、受託者の職員に対し上記(1)の秘密保持について適切な指導管理をしなければならない。

13 環境配慮

受託者は、本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下のような環境負荷の低減に努めなければならない。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 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こと。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイド

リングストップの実施など環境に配慮した運転を心掛けること。

- (5) 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こと。
- (6) 業務に係る従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行うこと。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

#### 14 揮発性有機化合物等を含む製品の使用の配慮

受託者が定期清掃時に使用する床ワックスは、厚生労働省がシックハウス症候群の原因物質として濃度指針を定めた物質を含まないものを使用すること。また、業務実施前に委託者に対し、使用する床ワックスの化学物質製品安全データシート(MSDS)を提出すること。

#### 15 業務の引継ぎ

受託者は、委託者から指示があった場合、業務実施期間の終期に先立ち、4(1)で定める作業時間の中で、新規受託者に対する実務的な業務の引継ぎを行うものとする。

#### 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場所においては、必ずその執務者等の立ち会い等を受けて作業を行うものとする。
- (2) 常に庁舎を清潔に維持するよう責任ある清掃を行うものとし、委託者の要求があったときは作業終了時の立会検査に応じなければならない。作業内容に不十分な点がある場合は、委託者の指示に従い完全な清掃を行うものとする。
- (3) 盗難・火災の発生等に十分注意し、作業終了の際は施設の施錠及び火気の処理を確認して、不用灯を消灯するものとする。
- (4) 作業終了の際は、椅子・くず入れ等は所定の位置に戻すものとする。
- (5) 作業に使用する機械器具、諸材料等は、床壁面塗料を損壊することのない適性良質のものを用いるものとする。
- (6) 作業に使用する機械器具、諸材料等の一切は受託者の負担とし、衛生消耗品（手拭・水石鹼・手指消毒剤・トイレトペーパー及びゴミ袋）は委託者の負担とする。  
消耗品の管理確認は委託者の指定する者（以下「庁舎管理員」という。）が行うため、消耗品の不足が見込まれる場合は速やかに庁舎管理員経由で委託者に連絡すること。
- (7) 拾得物は直ちに委託者に届け出ること。

17 その他

- (1) この仕様書に定めない事項及び疑義が生じたときは、委託者と協議するものとする。
- (2) 本契約の履行期間中、札幌市水道局本局庁舎の大規模設備更新工事が実施される予定である。当該工事が通常業務に影響する場合は、都度「委託者」と協議するものとする。

18 担当部署

水道局総務部総務課庶務係      TEL211-7007      E-mail : [su.somu@city.sapporo.jp](mailto:su.somu@city.sapporo.jp)

(別紙1)

## 水道局本局庁舎 作業内容 (日常清掃)

清掃場所	作業内容	作業回数	作業面積	備考
1 玄関 市民ロビー	①ほうき及びモップを使用して床の土・砂・ほこりを取り除く ②床の汚れを確認し、汚れの激しい時は、水拭き又は適正洗剤等で拭き取る ③出入口の扉の拭き掃除 ④床マットの土砂等を取り除く ⑤案内板の乾拭き ⑥窓枠・置物等のちり払い ⑦ごみ箱の内容物の処理	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日	211㎡	
2 各階廊下・各階エレベーターホール	①1の玄関等の①、②に同じ ②手摺及び金属部分の拭き掃除 ③ごみ箱等の内容物の処理	1 / 日 1 / 日 1 / 日	638㎡	
3 階段	①2の廊下の①、②と同じ	1 / 日	204㎡	
4 各階便所	①1の玄関等の①、②に同じ ②ごみ箱及び汚物入れの内容物の処理 ③衛生器具類の洗浄 ④洗面台の洗浄 ⑤扉、間仕切りの拭き掃除 ⑥トイレットペーパー、水石鹼等の補充	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 随 時	125㎡	
5 各階事務室 各階会議室 更衣室 書庫 守衛室 マッピングルーム 等	①1の玄関等の①、②に同じ ②ごみ箱の内容物の処理 ③古紙回収箱等の古紙を紐で縛る等ひとまとめにし、指定場所へ運搬する	1 / 日 1 / 日 随 時	3,893㎡	
6 休養室	①畳について、ほうきを使用して掃き掃除をする ②タイル床について、1の玄関等の①、②に同じ	1 / 日 1 / 日	62㎡	
7 浴室・洗面室	①洗面室の床について、1の玄関等の①、②に同じ ②浴槽を洗浄する ③浴室の床・壁・湯桶・椅子等を洗浄する ④浴室及び洗面台の鏡の拭き掃除 ⑤洗面台の洗浄	1 / 日 2 / 週 2 / 週 2 / 週 1 / 日	28㎡	
8 4階大会議室	①1の玄関等の①、②に同じ ②紙屑入れの内容物の処理	1 / 週 1 / 週	152㎡	
9 管理者室 管理者会議室	①ジュータン床は、真空掃除機で清掃する ②1の玄関等の①、②に同じ ③紙屑入れの内容物の処理	1 / 日 1 / 日 1 / 日	99㎡	
10 給湯室	①1の玄関等の①、②に同じ ②流し台等の洗浄 ③茶殻を処理し、容器を洗浄 ④ごみ箱の内容物の処理	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日	32㎡	
日常清掃の床面積合計			5,444㎡	

清掃場所	作業内容	作業回数	作業面積	備考	
11	食堂テーブル	①テーブル（面積約15m <sup>2</sup> ）の拭き掃除 ②やかん、給湯ポットの管理 ③コップ洗い下げ	1 / 日 1 / 日 1 / 日	44m <sup>2</sup> の 会議室内 に設置	会 議 室C
12	エレベーター （人荷用）	①床マットの土砂等を取り除く ②金属部分の乾拭きをする	1 / 日 1 / 日	2 基	
13	構内・外周	①構内及び外周のゴミ拾い及び必要に応じ掃き掃除を行う（4～11月） ②構内及び外周の落ち葉拾い（4～11月）、玄関付近の軽易な除雪（12～3月）をする	1 / 日 1 / 日	2,819m <sup>2</sup>	
14	車庫・駐車場	①車庫・駐車場の掃き掃除及び紙屑等のごみ拾いを必要に応じ行う	1 / 日	2,422m <sup>2</sup>	

※ 上記の作業内容以外であっても、庁舎内外を巡回の際、特に汚れが目立つところについては簡易な清掃を実施し、清潔な状態を維持すること。

※ 空き缶・空き瓶等は種類別にまとめ、指定場所に運搬すること



(別紙2)

## 水道局本局庁舎 作業内容 (定期清掃)

清掃場所		作業内容	作業回数	作業面積	備考
1	玄関 市民ロビー	①適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、洗浄用パットを装着した床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄する ②樹脂ワックスを3回以上塗布し、仕上げ拭きする ③フロアマットについて、適正洗剤や水を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。 ④空調吹出口・吹込口・壁面等を洗剤で清掃する	12/年 12/年 12/年 2/年	211m <sup>2</sup>	
2	各階廊下 各階エレベーターホール	①1の玄関等の①、②と同じ ②空調吹出口・吹込口・壁面等を洗剤で清掃する	12/年 2/年	638m <sup>2</sup>	
3	階段	①1の玄関等の①、②と同じ ②壁面等を洗剤で清掃する	12/年 2/年	204m <sup>2</sup>	
4	各階便所	①適正洗剤を用いて、床面を洗浄する ②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃する	12/年 2/年	125m <sup>2</sup>	
5	各階事務室 各階会議室 更衣室、書庫 守衛室 等	①1の玄関等の①、②と同じ ②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃する	6/年 2/年	4,045m <sup>2</sup>	
6	浴室・洗面室	①適正な洗剤を用いて、床面を清掃する ②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃する ③換気口を洗剤で洗浄する	12/年 2/年 2/年	28m <sup>2</sup>	
7	管理者室 管理者会議室	①ジュータン床を適性洗剤で洗浄する ②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃する	2/年 2/年	99m <sup>2</sup>	
8	給湯室	①1の玄関等の①、②と同じ ②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃する	6/年 2/年	32m <sup>2</sup>	
9	エレベーター (人荷用)	①適性洗剤を用い、床マットの土砂ほこり等の汚れを除去する ②エレベーター内壁等の汚れを適性洗剤で除去する	12/年 2/年	2基	
10	窓ガラス	①窓枠及び窓ガラスの内外面を洗剤を用いて清掃する	2/年	482m <sup>2</sup>	
11	アクリルガラス	①ガラスの内外面を、洗剤を用いて清掃した後、帯電防止剤を塗布する。(カウンター間仕切り含む)	2/年	20m <sup>2</sup>	
12	照明器具	①洗剤で汚れを除去する	2/年	1,328 箇所	
13	噴水清掃	①水槽下の水中ポンプ設置溝含む底面のゴミ除去及びモニュメントの拭き掃除をする。	1/年	1箇所	
14	機械室 電気室等 (地下1、2階 塔屋1、2階)	①ほうき等を用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 ②壁面のほこりを除去する	1/年 1/年	944m <sup>2</sup>	
15	屋上	①屋上のゴミ拾い及び必要に応じ掃き掃除を行う (4～11月)	3/年	590m <sup>2</sup>	

※ 作業日程及び実施内容について、事前に計画書を作成し、委託者に提出すること。

※ フリーアクセスフロアのワックス塗付については事前に委託者に確認すること。

業 者 名 \_\_\_\_\_

確 認 欄					
課 長	係 長	係	令和 年 月 日 ( 曜日 ) 天候		
			業務責任者		
			作業監督者		
清掃場所		作 業 内 容	作業回数	チェック欄	備 考
1	玄関 市民ピラー	①ほうき及びモップを使用して床の土・砂・ほこりを取り除く ②床の汚れを確認し、汚れの激しい時は、水拭き又は適正洗剤等で拭き取る ③出入口の扉の拭き掃除 ④床マットの土砂等を取り除く ⑤案内板の乾拭き ⑥窓枠・置物等のちり払い ⑦ごみ箱の内容物の処理	1 / 日  1 / 日  1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	各階廊下 各階エレベーターホール	①1の玄関等の①、②に同じ ②手摺及び金属部分の拭き掃除 ③ごみ箱等の内容物の処理	1 / 日 1 / 日 1 / 日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	階段	①2の廊下の①、②と同じ	1 / 日	<input type="checkbox"/>	
4	各階便所	①1の玄関等の①、②に同じ ②ごみ箱及び汚物入れの内容物の処理 ③衛生器具類の洗浄 ④洗面台の洗浄 ⑤扉、間仕切りの拭き掃除 ⑥トイレットペーパー、水石鹼等の補充	1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 1 / 日 随 時	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	各階事務室 各階会議室 更衣室 書庫 守衛室 マッピングルーム 等	①1の玄関等の①、②に同じ ②ごみ箱の内容物の処理 ③古紙回収箱等の古紙を紐で縛る等ひとまとめにし、指定場所へ運搬する	1 / 日 1 / 日 随 時	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6	休憩室	①畳について、ほうきを使用して掃き掃除をする ②タイル床について、1の玄関等の①、②に同じ	1 / 日 1 / 日	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

清掃場所		作業内容	作業回数	チェック欄	備考
7	浴室 洗面室	①洗面室の床について、1の玄関等の①、 ②に同じ	1/日	<input type="checkbox"/>	
		②浴槽を洗浄する	2/週	<input type="checkbox"/>	
		③浴室の床・壁・湯桶・椅子等を洗浄する	2/週	<input type="checkbox"/>	
		④浴室及び洗面台の鏡の拭き掃除	2/週	<input type="checkbox"/>	
		⑤洗面台の洗浄	1/日	<input type="checkbox"/>	
8	4階大会議 室	①1の玄関等の①、②に同じ	1/週	<input type="checkbox"/>	
		②紙屑入れの内容物の処理	1/週	<input type="checkbox"/>	
9	管理者室 管理者会議 室	①ジュータン床は、真空掃除機で清掃する	1/日	<input type="checkbox"/>	
		②1の玄関等の①、②に同じ	1/日	<input type="checkbox"/>	
		③紙屑入れの内容物の処理	1/日	<input type="checkbox"/>	
10	給湯室	①1の玄関等の①、②に同じ	1/日	<input type="checkbox"/>	
		②流し台等の洗浄	1/日	<input type="checkbox"/>	
		③茶殻を処理し、容器を洗浄	1/日	<input type="checkbox"/>	
		④ごみ箱の内容物の処理	1/日	<input type="checkbox"/>	
11	食堂テーブ ル	①テーブル（面積約15㎡）の拭き掃除	1/日	<input type="checkbox"/>	
		②やかん、給湯ポットの管理	1/日	<input type="checkbox"/>	
		③コップ洗い下げ	1/日	<input type="checkbox"/>	
12	エレベーター （人荷用）	①床マットの土砂等を取り除く	1/日	<input type="checkbox"/>	
		②金属部分の乾拭きをする	1/日	<input type="checkbox"/>	
13	構内・外周	①構内及び外周のゴミ拾い及び必要に応じ 掃き掃除を行う（4～11月）	1/日	<input type="checkbox"/>	
		②構内及び外周の落ち葉拾い（4～11 月）、玄関付近の軽易な除雪（12～3月） をする	1/日	<input type="checkbox"/>	
14	車庫 駐車場	①車庫・駐車場の掃き掃除及び紙屑等のご み拾いを必要に応じ行う	1/日	<input type="checkbox"/>	
※ 受託者から担当職員への報告事項					

※業務責任者又は作業監督者が押印のうえ提出すること

※実施した項目のチェック欄に✓を記すこと

業 者 名 \_\_\_\_\_

確 認 欄					
課 長	係 長	係	令和 年 月 日 ( 曜日 ) 天候		
			業務責任者		
			作業監督者		
清掃場所		作 業 内 容	作業回数	チェック欄	備 考
1	玄関 市民ホール	①適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、 洗浄用パットを装着した床磨き機で皮膜 表面の汚れを洗浄する	12/年	<input type="checkbox"/>	
		②樹脂ワックスを3回以上塗布し、仕上げ拭 きする	12/年	<input type="checkbox"/>	
		③フロアマットについて、適正洗剤や水を用 いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。	12/年	<input type="checkbox"/>	
		④空調吹出口・吹込口・壁面等を洗剤で清掃 する	2/年	<input type="checkbox"/>	
2	各階廊下 各階エレベ ーターホール	①1の玄関等の①、②と同じ	12/年	<input type="checkbox"/>	
		②空調吹出口・吹込口・壁面等を洗剤で清掃 する	2/年	<input type="checkbox"/>	
3	階段	①1の玄関等の①、②と同じ	12/年	<input type="checkbox"/>	
		②壁面等を洗剤で清掃する	2/年	<input type="checkbox"/>	
4	各階便所	①適正洗剤を用いて、床面を洗浄する	12/年	<input type="checkbox"/>	
		②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃 する	2/年	<input type="checkbox"/>	
5	各階事務室 各階会議室 更衣室 書庫 守衛室 等	①1の玄関等の①、②と同じ	6/年	<input type="checkbox"/>	
		②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃 する	2/年	<input type="checkbox"/>	
6	浴室・ 洗面室	①適正な洗剤を用いて、床面を清掃する	12/年	<input type="checkbox"/>	
		②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃 する	2/年	<input type="checkbox"/>	
		③換気口を洗剤で洗浄する	2/年	<input type="checkbox"/>	
7	管理者室 管理者会議 室	①ジュータン床を適性洗剤で洗浄する	2/年	<input type="checkbox"/>	
		②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃 する	2/年	<input type="checkbox"/>	

清掃場所		作業内容	作業回数	チェック欄	備考
8	給湯室	①1の玄関等の①、②と同じ ②空調吹出口・吸込口・壁面等を洗剤で清掃する	6／年 2／年	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9	エレベーター (人荷用)	①適性洗剤を用い、床マットの土砂ほこり等の汚れを除去する ②エレベーター内壁等の汚れを適性洗剤で除去する	12／年 2／年	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
10	窓ガラス	①窓枠及び窓ガラスの内外面を洗剤を用いて清掃する	2／年	<input type="checkbox"/>	
11	アクリルガラス	①ガラスの内外面を、洗剤を用いて清掃した後、帯電防止剤を塗布する。 (カウンター間仕切り含む)	2／年	<input type="checkbox"/>	
12	照明器具	①洗剤で汚れを除去する	2／年	<input type="checkbox"/>	
13	噴水清掃	①水槽下の水中ポンプ設置溝含む底面のゴミ除去及びモニユメントの拭き掃除をする。	1／年	<input type="checkbox"/>	
14	機械室 電気室等 (地下1,2階 塔屋1,2階)	①ほうき等を用いて床の土・砂・ほこりを取り除く。 ②壁面のほこりを除去する	1／年 1／年	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
15	屋上	①屋上のゴミ拾い及び必要に応じ掃き掃除を行う(4～11月)	3／年	<input type="checkbox"/>	
※ 受託者から担当職員への報告事項					

※本報告書は原則作業日ごとに提出すること。

※業務責任者又は作業監督者が押印のうえ提出すること。

※実施した項目のチェック欄に✓を記すこと。項目の一部のみを実施した場合は、備考欄又は報告事項欄にその旨記載すること。

令和 年 月 日

確認欄																業者名	印
課長	係長	係															
清掃場所	作業内容	回数	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	備考		
1	玄関 市民ロビー	①床洗浄 ②床ワックス加工 ③空調口・壁面等を洗浄	12/年														
2	各階廊下 エレベーター ホール	①床洗浄 ②床ワックス加工 ③空調口・壁面等を洗浄	12/年														
3	階段	①床洗浄 ②床ワックス加工 ③壁面等を洗浄	12/年														
4	各階便所	①床洗浄 ②空調口・壁面等を洗浄	12/年														
5	各階 事務室 会議室 更衣室 守衛室	①床洗浄 ②床ワックス加工 ③空調口・壁面等を洗浄	6/年														
6	浴室・ 洗面室	①床洗浄 ②空調口・壁面等を洗浄 ③換気口の洗浄	12/年														
7	管理者室 管理者 会議室	①床洗浄 ②空調口・壁面等を洗浄	2/年														
8	給湯室	①床洗浄 ②床ワックス加工 ③空調口・壁面等を洗浄	6/年														
9	エレベーター (人荷用)	①床洗浄 ②空調口・壁面等を洗浄	12/年														
10	窓ガラス	①拭き掃除	2/年														
11	アクリル ガラス	①拭き掃除 ②帯電防止剤の塗布	2/年														
12	照明器具	①拭き掃除	2/年														
13	噴水清掃	①水槽底面の掃き掃除 ②モニュメント拭き掃除	1/年														
14	機械室 電気室等	①掃き掃除 ②壁面の洗浄	1/年														
15	屋上	①ゴミ拾い・掃き掃除 (4~11月)	3/年														

※ 記入方法 各箇所の作業回数に基づき、実施予定の当該月に○を記入する。

# 業 務 着 手 届

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 宛

(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名

上記業務は、 年 月 日着手したのでお届けします。

---

課		係	
長		長	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

## 業務責任者指定通知書

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 宛(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名

上記業務に係る業務責任者について、次のとおり定めたので通知します。

区 分	氏 名	備 考
業務責任者		
作業監督者		



# 業務完了届

年 月 日

札幌市水道事業管理者  
水道局長 宛

(住所)  
受託者 (氏名) 印

契約番号 第 号

件 名  
(業務実施月： 年 月分)

上記業務は、 年 月 日完了したのでお届けします。

※

--

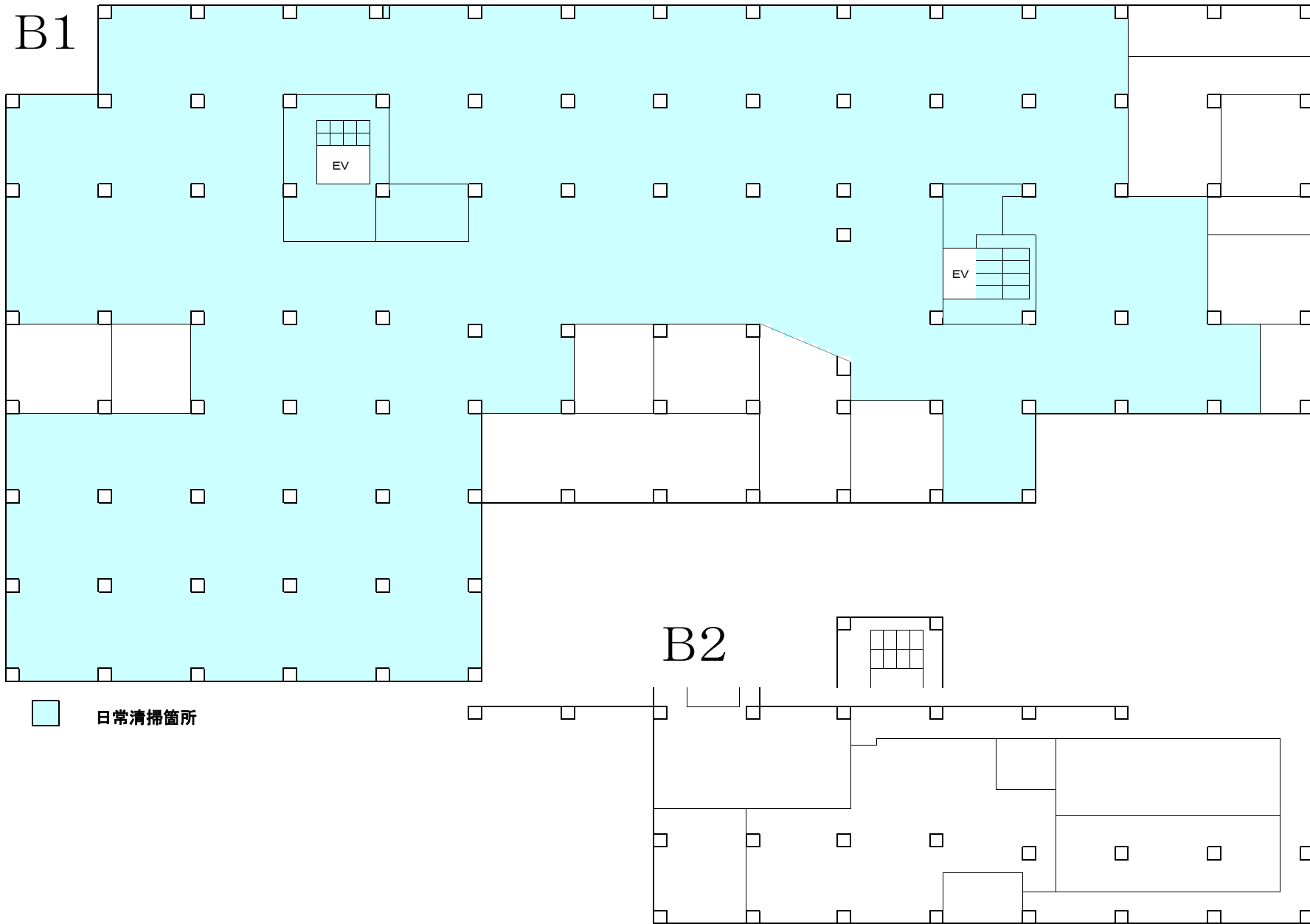
課長		係長	
----	--	----	--

検査実施欄	この業務の検査員等に下記の者を命じ、 検査を 月 日に実施する。  検査員 立会人
-------	---

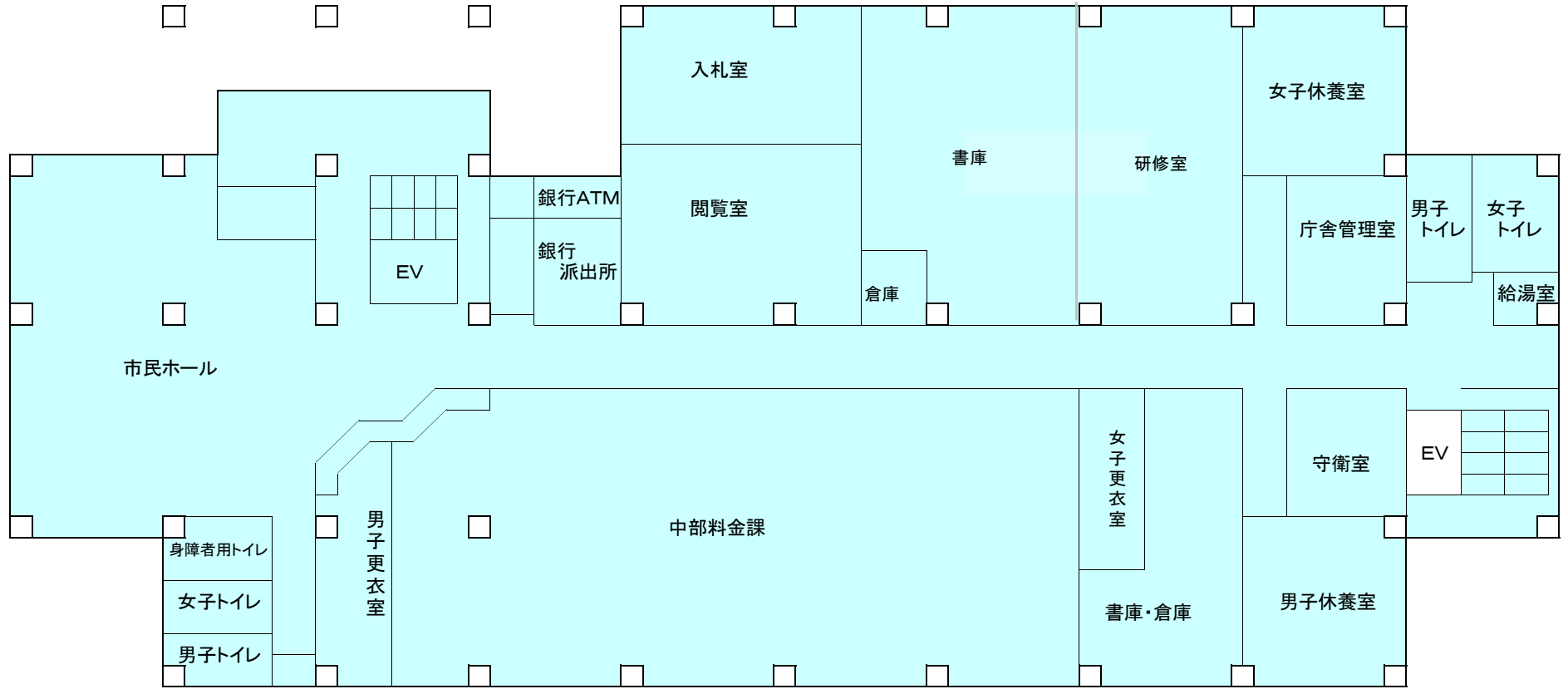
注) ※印より下の欄は、記入しないでください。

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

# 水道局本局 地階

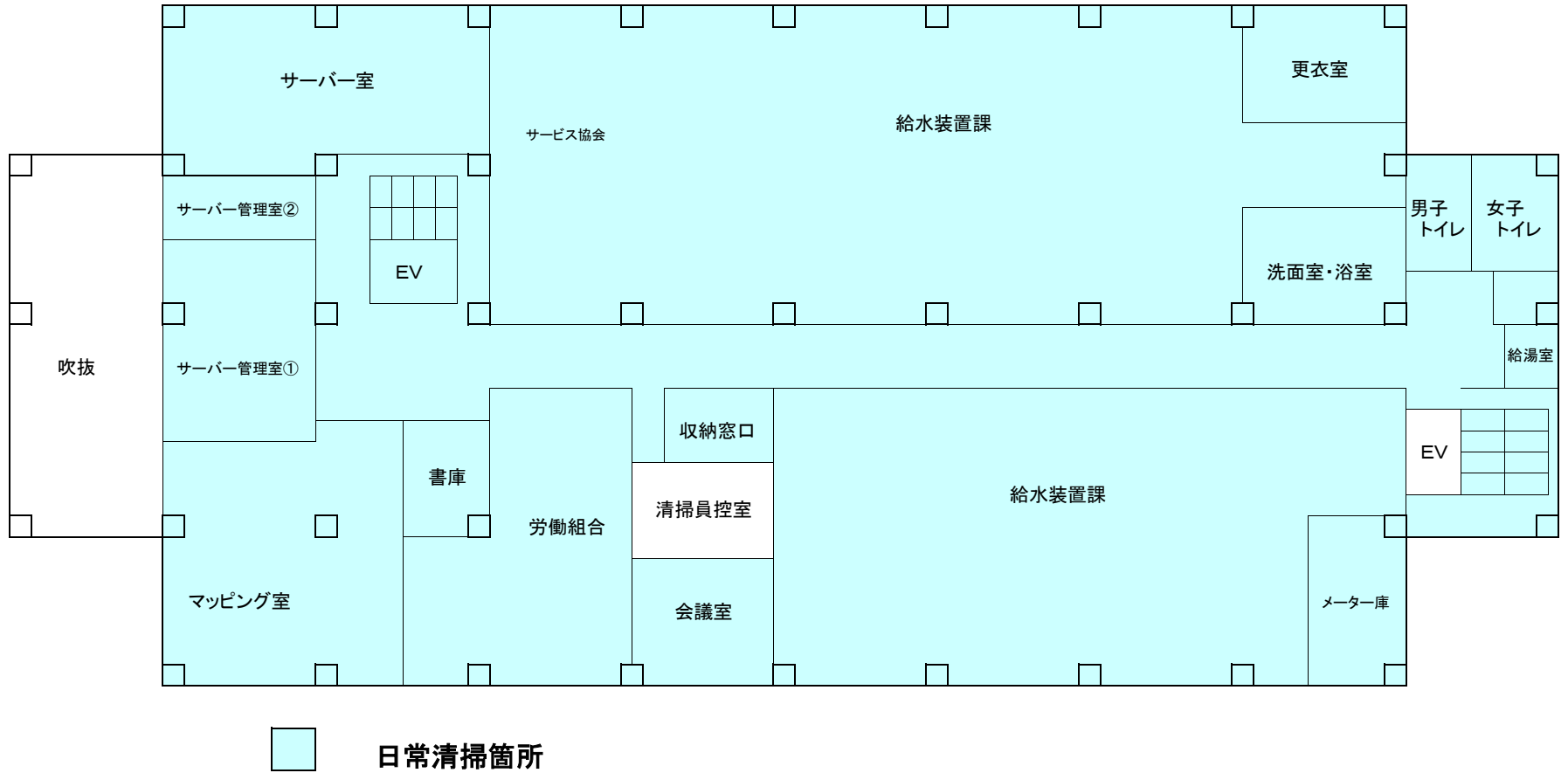


# 水道局本局 1階



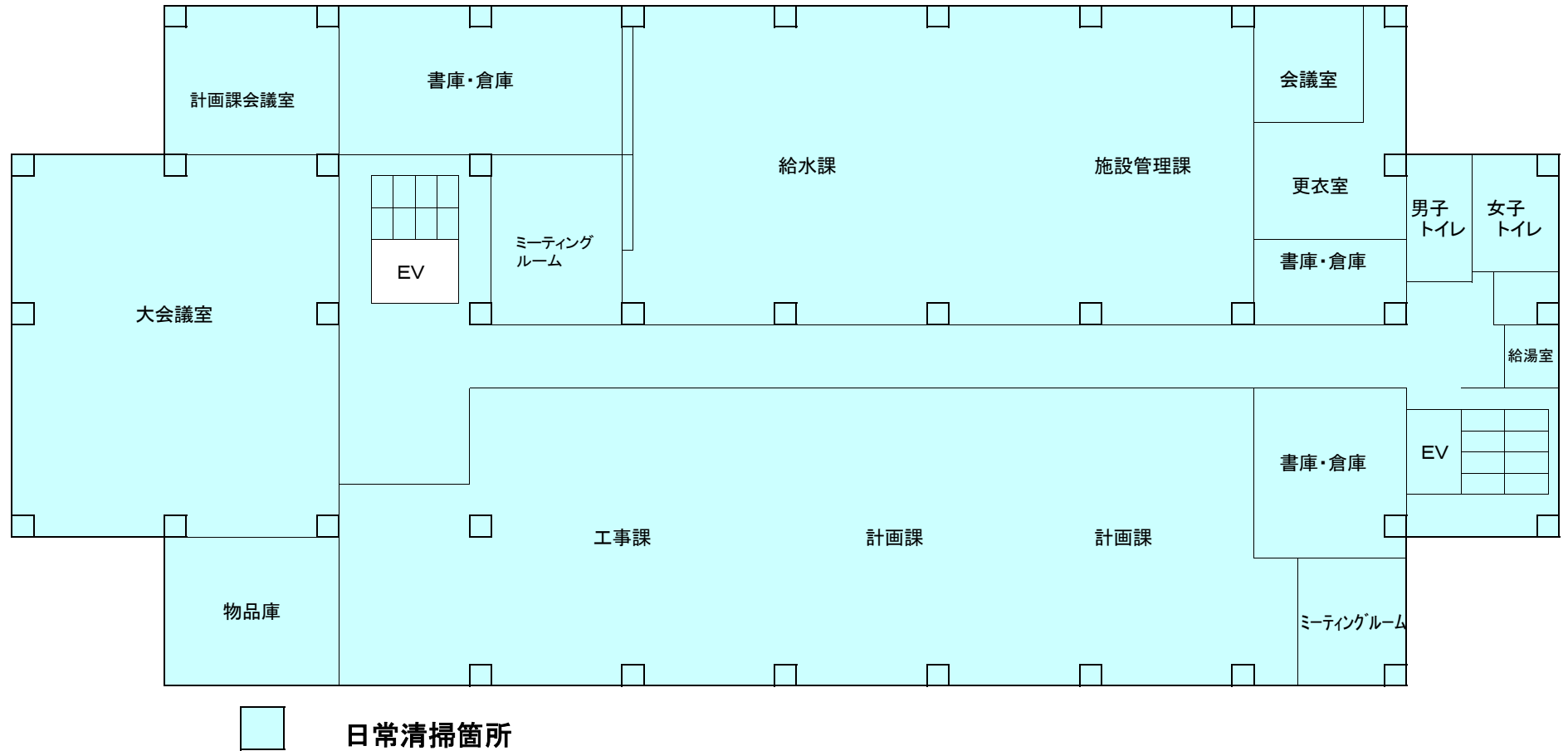
■ 日常清掃箇所

# 水道局本局 2階

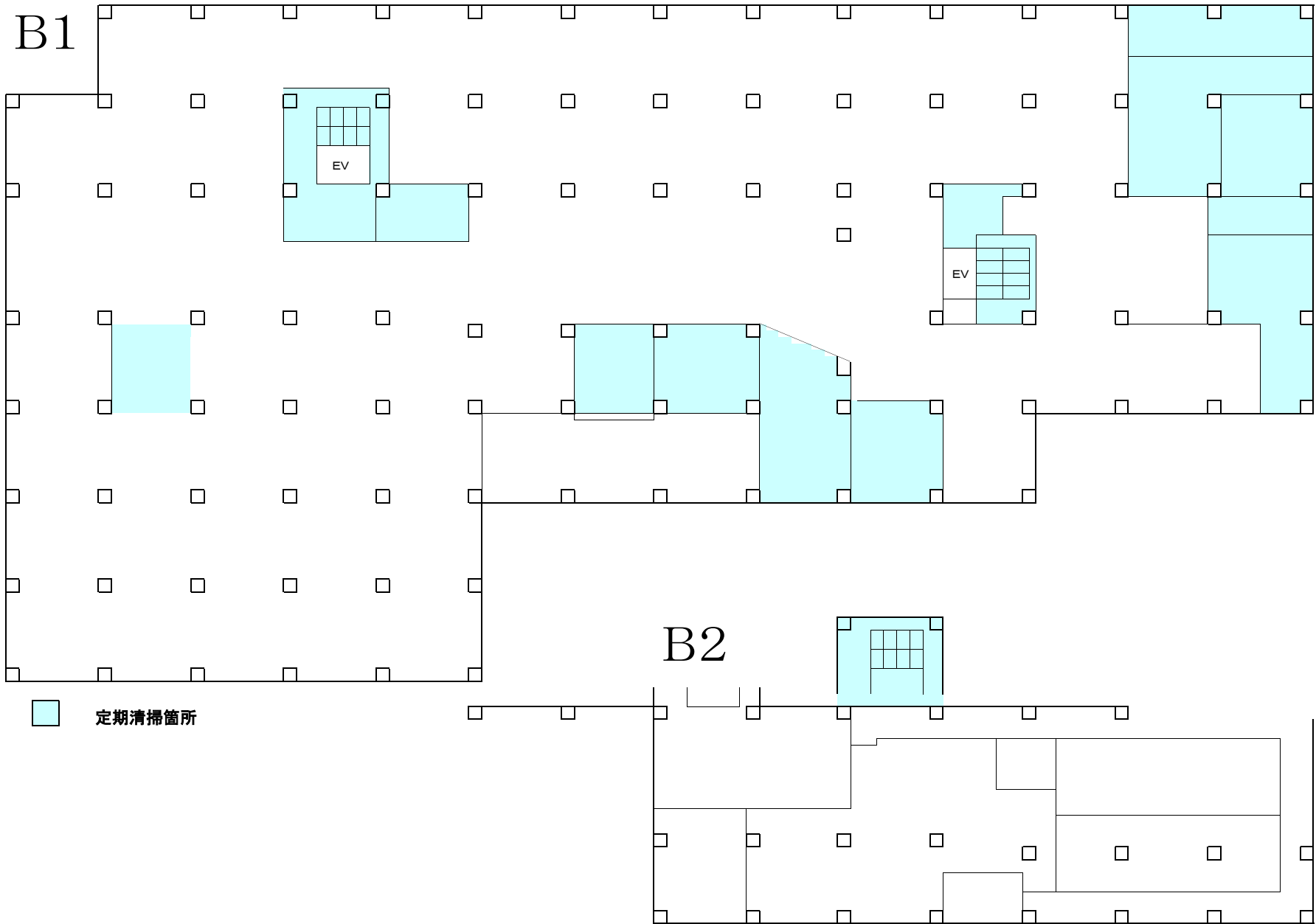




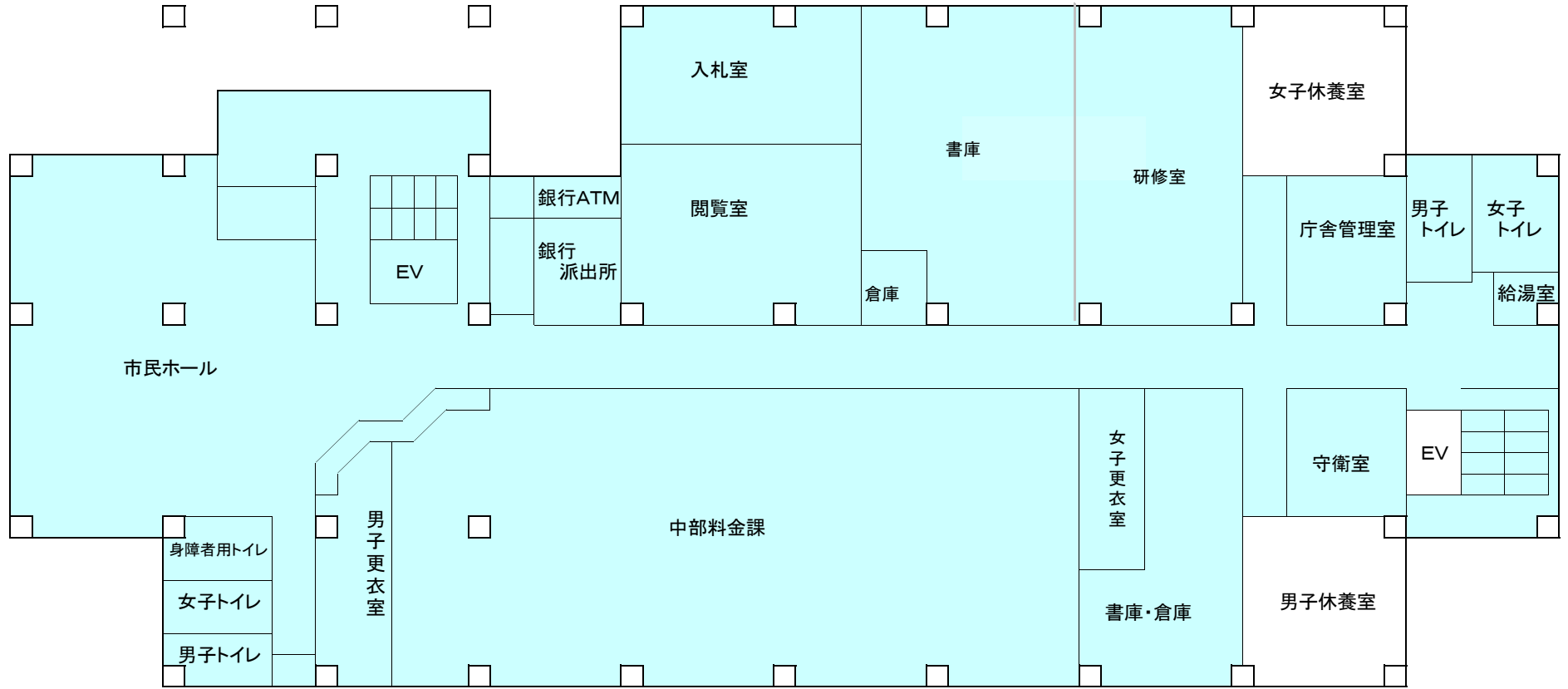
# 水道局本局 4階



# 水道局本局 地階



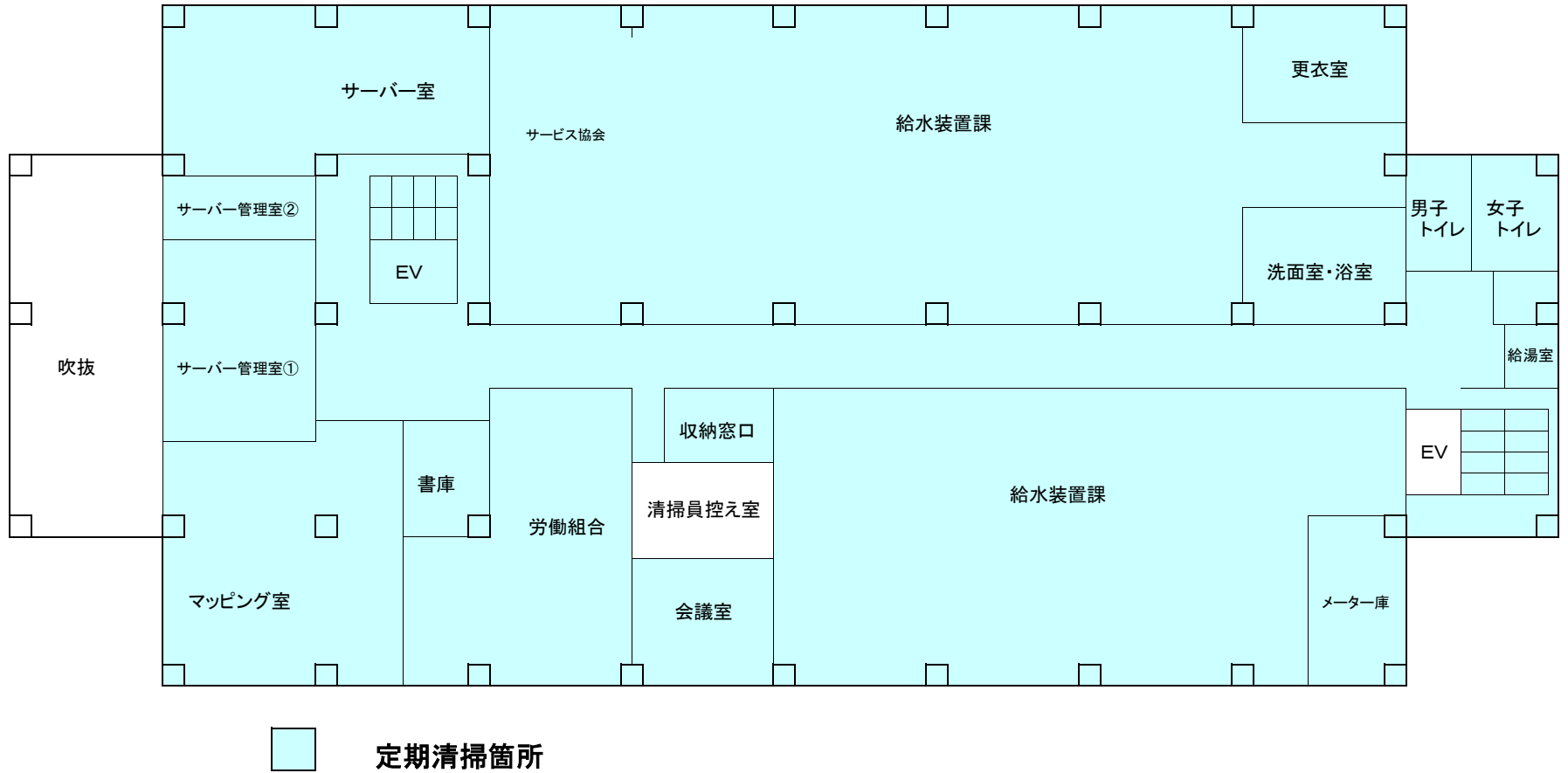
# 水道局本局 1階



 定期清掃箇所

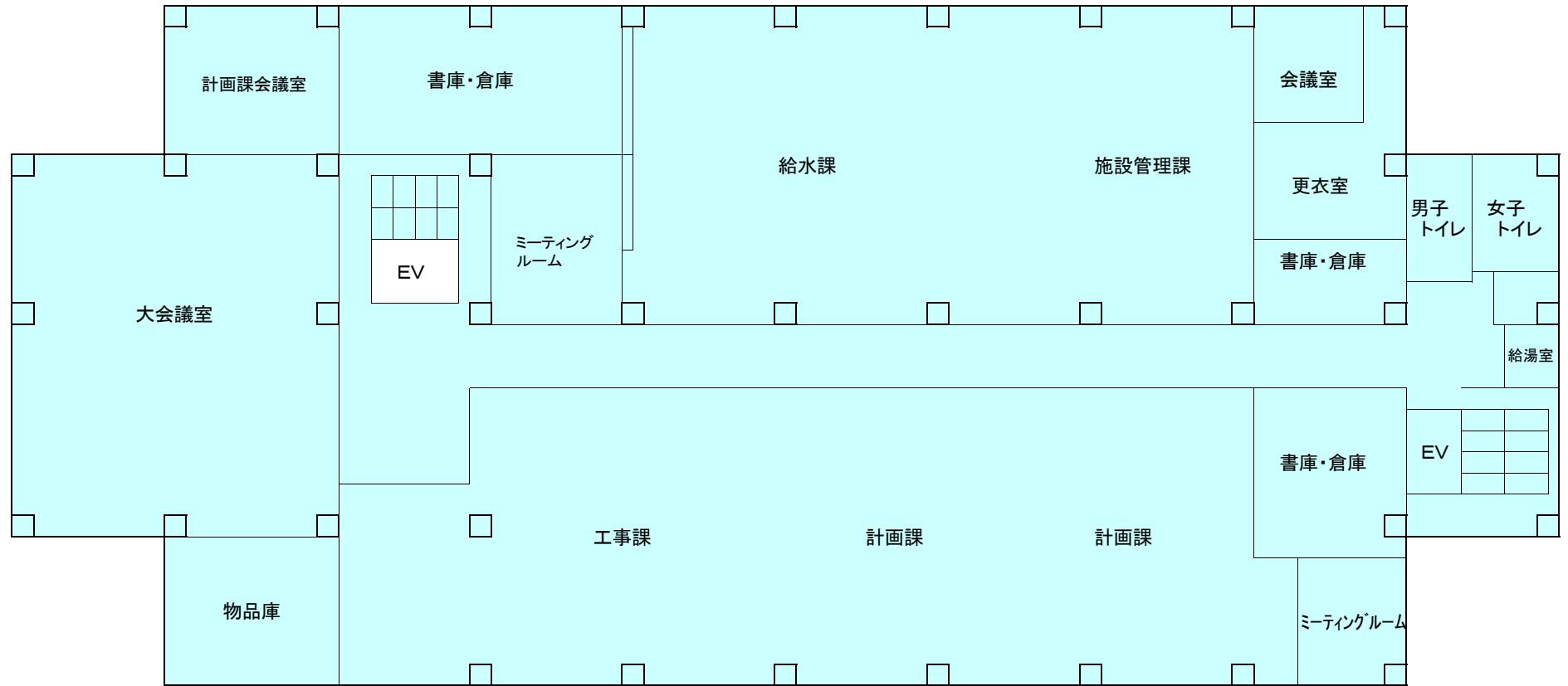


# 水道局本局 2階



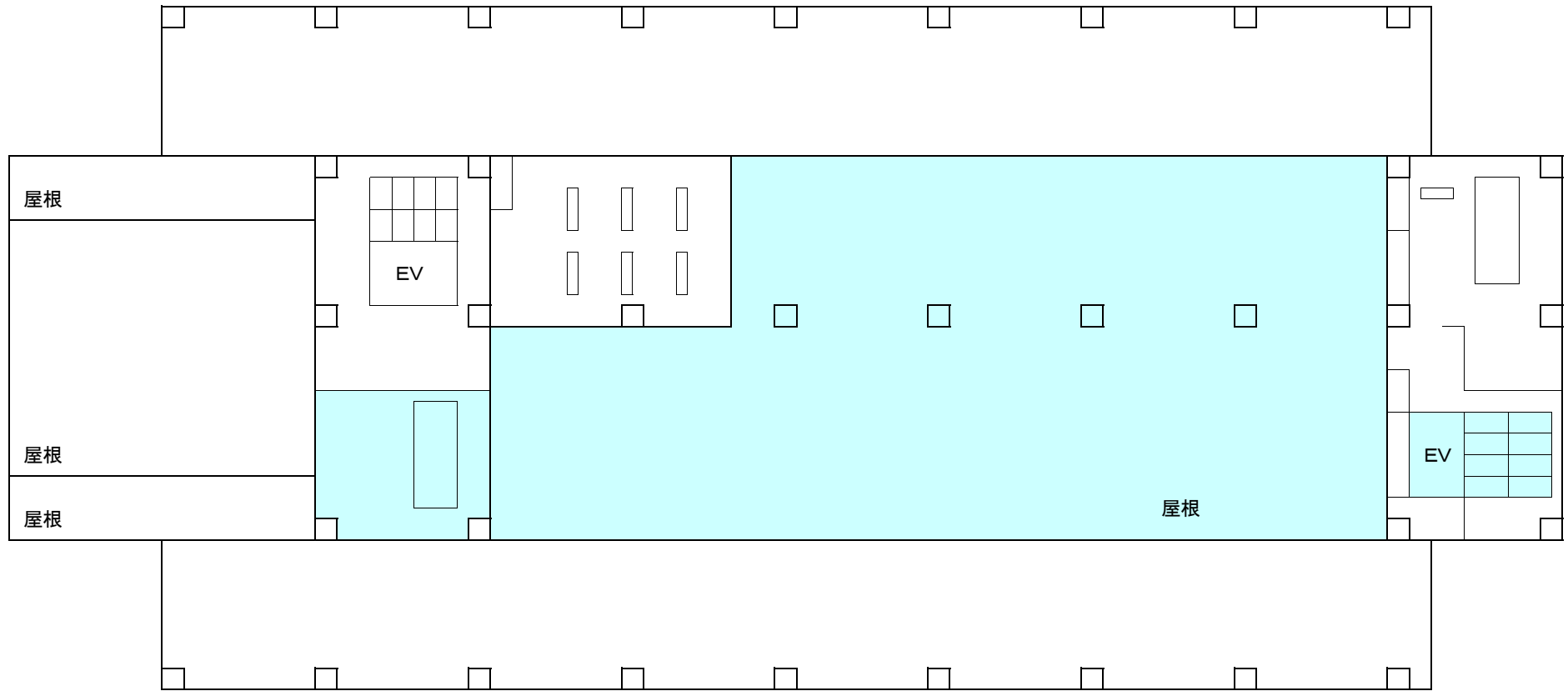


# 水道局本局 4階



定期清掃箇所

# 水道局本局 屋上・塔屋



 定期清掃箇所