

仕 様 書

1 業務名

中央区役所等仮庁舎清掃業務

2 履行期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

3 対象施設概要等

(1) 対象施設

中央区役所等仮庁舎（大通西2丁目ビル）

(2) 所在地

札幌市中央区大通西2丁目9

(3) 規模

地下1階、地上6階（西棟：1953年築、東棟：1965年築）

(4) 清掃対象延床面積

8,184 m²

※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2及び別紙3を参照すること。

(5) 職員数

約450名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約1,250名

(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3年度区役所、保健センター・分庁舎実績）

ア 一般ごみ（生ごみを含む）

18.88 m³

イ 資源化ごみ

247.36 m³

ウ 瓶・缶等

47.59 m³

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（平成 30 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 3.4.5】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃
別紙 2 に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙 3 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 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 1.1.5】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃
休日等を除く毎日、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までに行う。
ただし、事務室、会議室及び栄養実習室の日常清掃は午前 7 時 00 分から午前 8 時 15 分又は午後 5 時 15 分から午後 8 時までに行うものとするが、やむを得ない理由があるときは、午後 8 時 45 分までの延長を認めるものと

する。

(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開庁時間内、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、委託者と協議のうえ定めるものとする。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、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。

なお、洗浄対象の湯呑茶碗は、課ごと共用の 2 種程度までとし、職員の私物は含まないものとする。

(4) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、随時行う（1日あたり1時間程度の作業を見込む）。

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。なお、業務責任者は、作業中、携帯電話等による連絡を可能とすること。

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】

(1) 受託者の負担

清掃用の資機材、洗剤、ゴミ袋 等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレトペーパー）、茶碗用洗剤、消毒用アルコール類

10 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。

業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・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。

11 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。

12 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。

13 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。

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。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。

なお、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 1.1.8】

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 45 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、翌月 10 日までに、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ない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

14 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。

(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。

15 環境への配慮【IV 1.1.12】

- (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、極力節約に努めること。また、業務履行開始日の前日までに「使用材料計画書」（別添様式）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ったうえ使用する。

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、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。

16 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き続きを行う

(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。

17 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。

18 業務従事者の市民対応について

受託者は業務従事者に対して、区役所はサービス施設であることを十分に自覚させ、市民に接する際は、挨拶や言葉づかい等、丁寧かつ誠意ある対応を取るよう教育しなければならない。

19 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室（別紙1のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

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。

20 発注担当

札幌市中央区大通西2丁目 中央区役所4階

中央区市民部総務企画課庶務係 電話 011-205-3205

様式 1

令和 年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

報告者 商号又は名称

代表者氏名

印

使用材料計画書

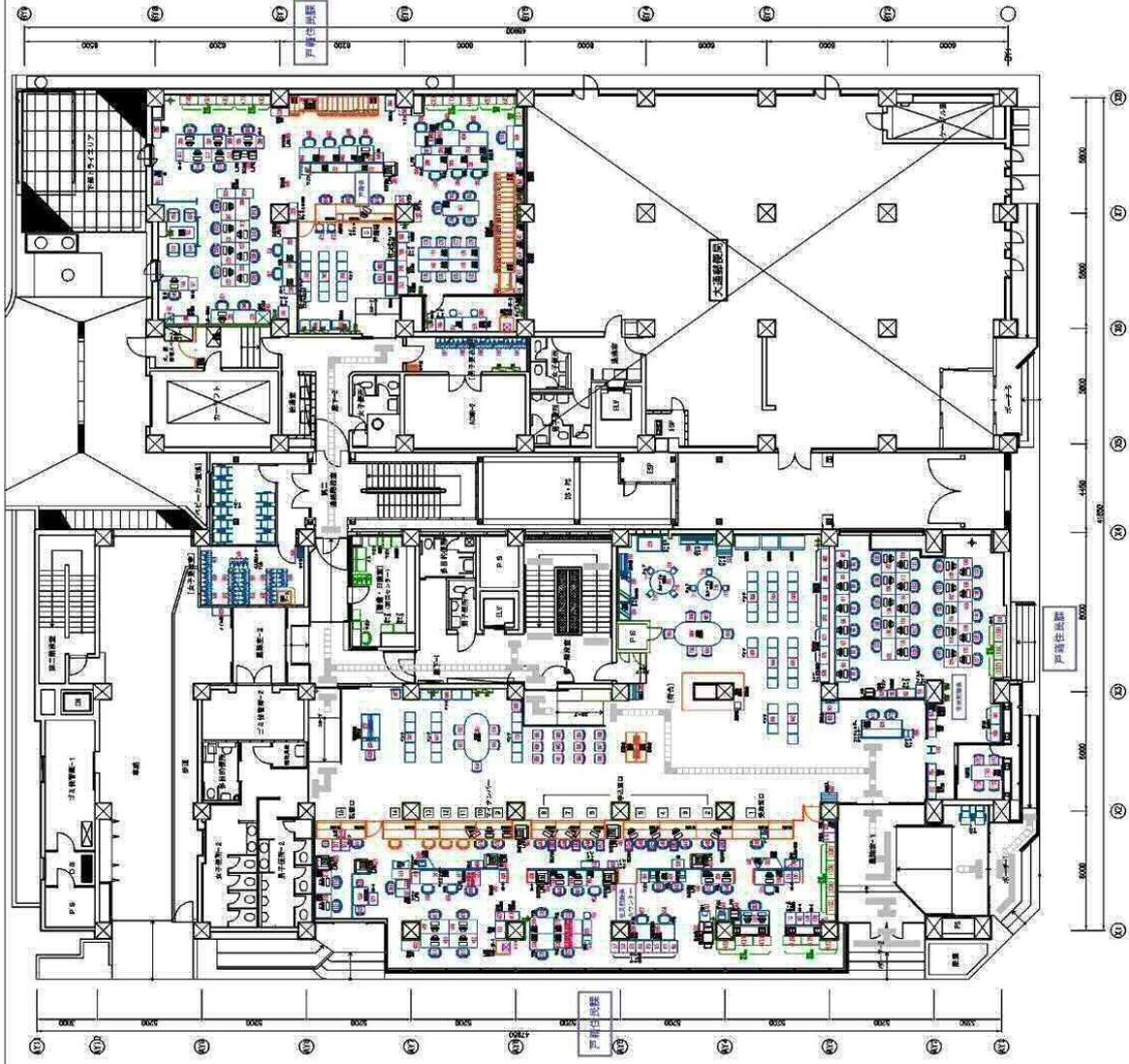
役務の名称： 中央区役所等仮庁舎清掃業務

上記業務の使用材料について、下記のとおり報告いたします。また、別添にて成分分析表を添付いたします。

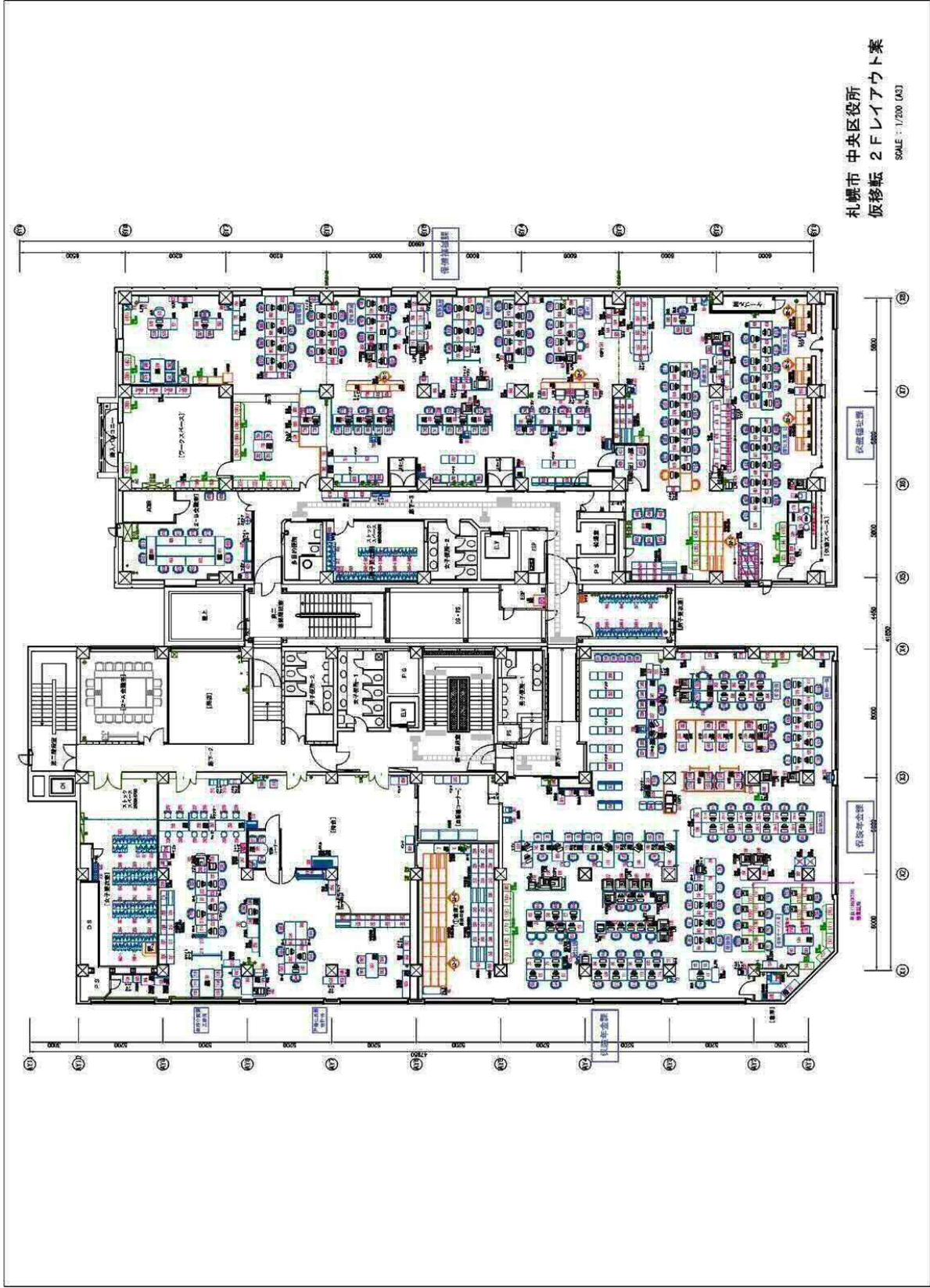
記

	使用材料名
1 樹脂ワックス	
2 床面洗剤	
3 トイレクリーナー	
4 吹出口・吸込口清掃	
5 天蓋・ガラスフィルター清掃	
6 その他	

仮庁舎：別紙1
仮庁舎レイアウトイメージ図

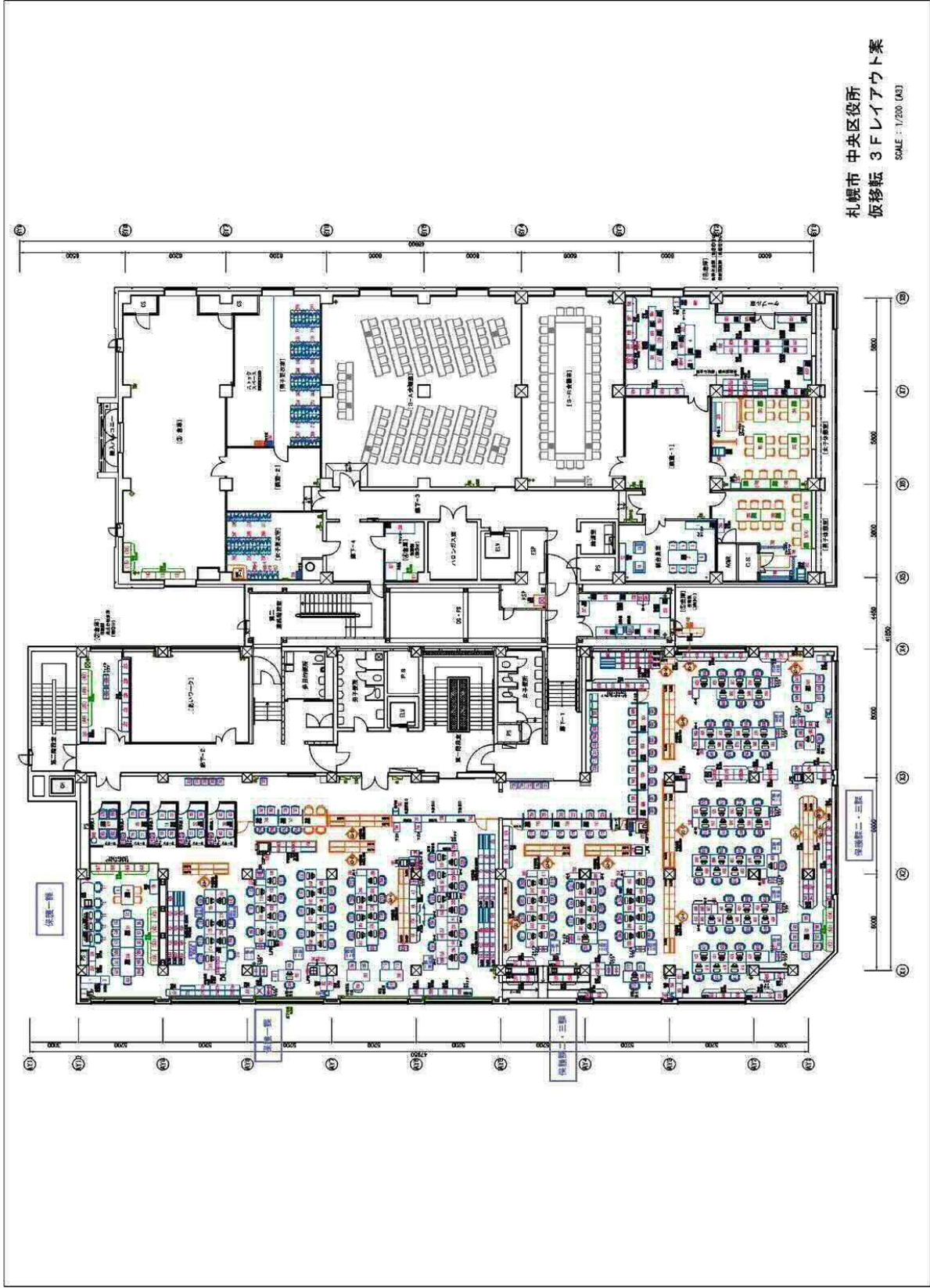


札幌市 中央区役所
仮移転 1Fレイアウト案
SCALE: 1/700 (A3)

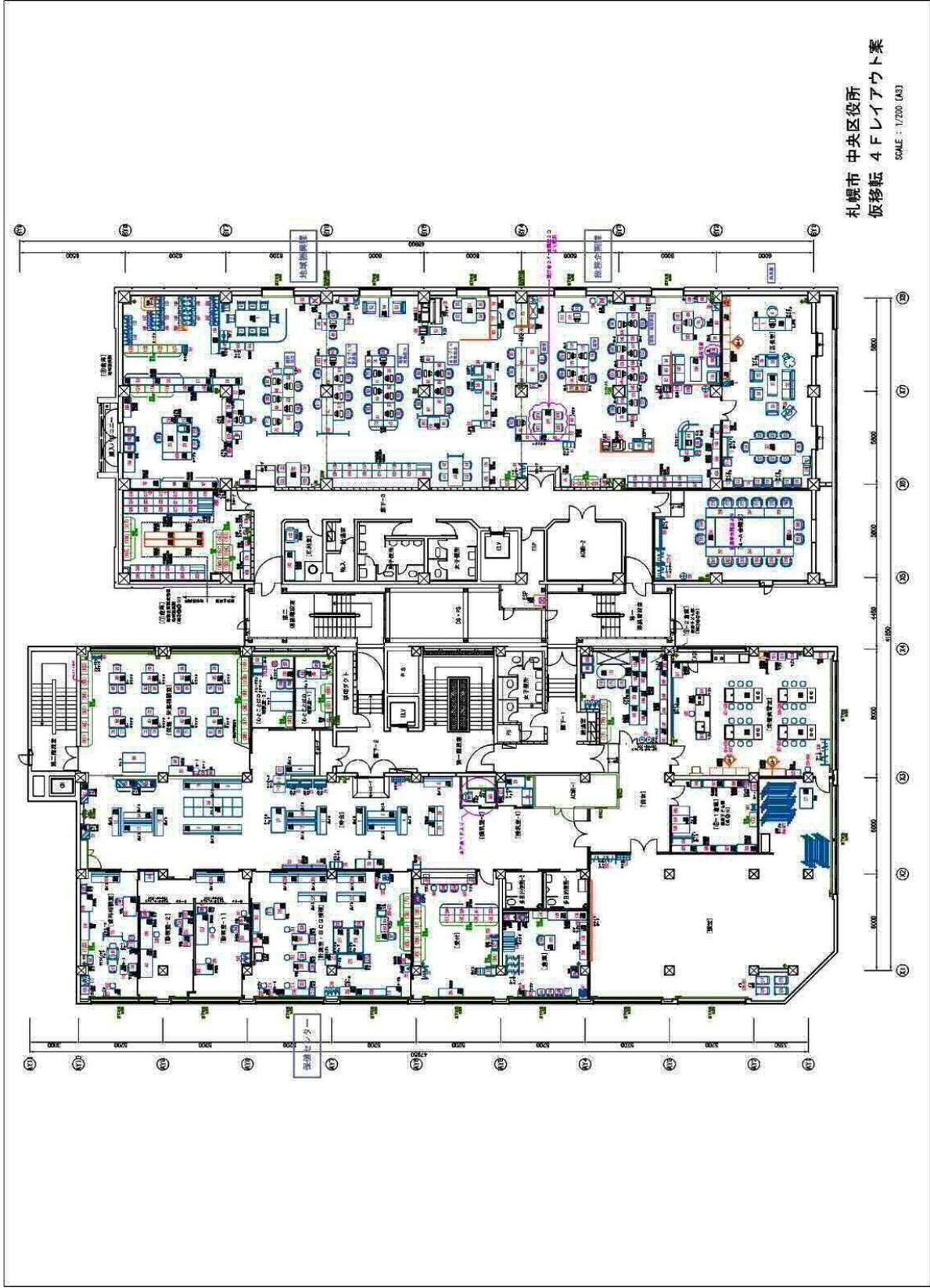


札幌市 中央区役所
仮移転 2Fレイアウト案

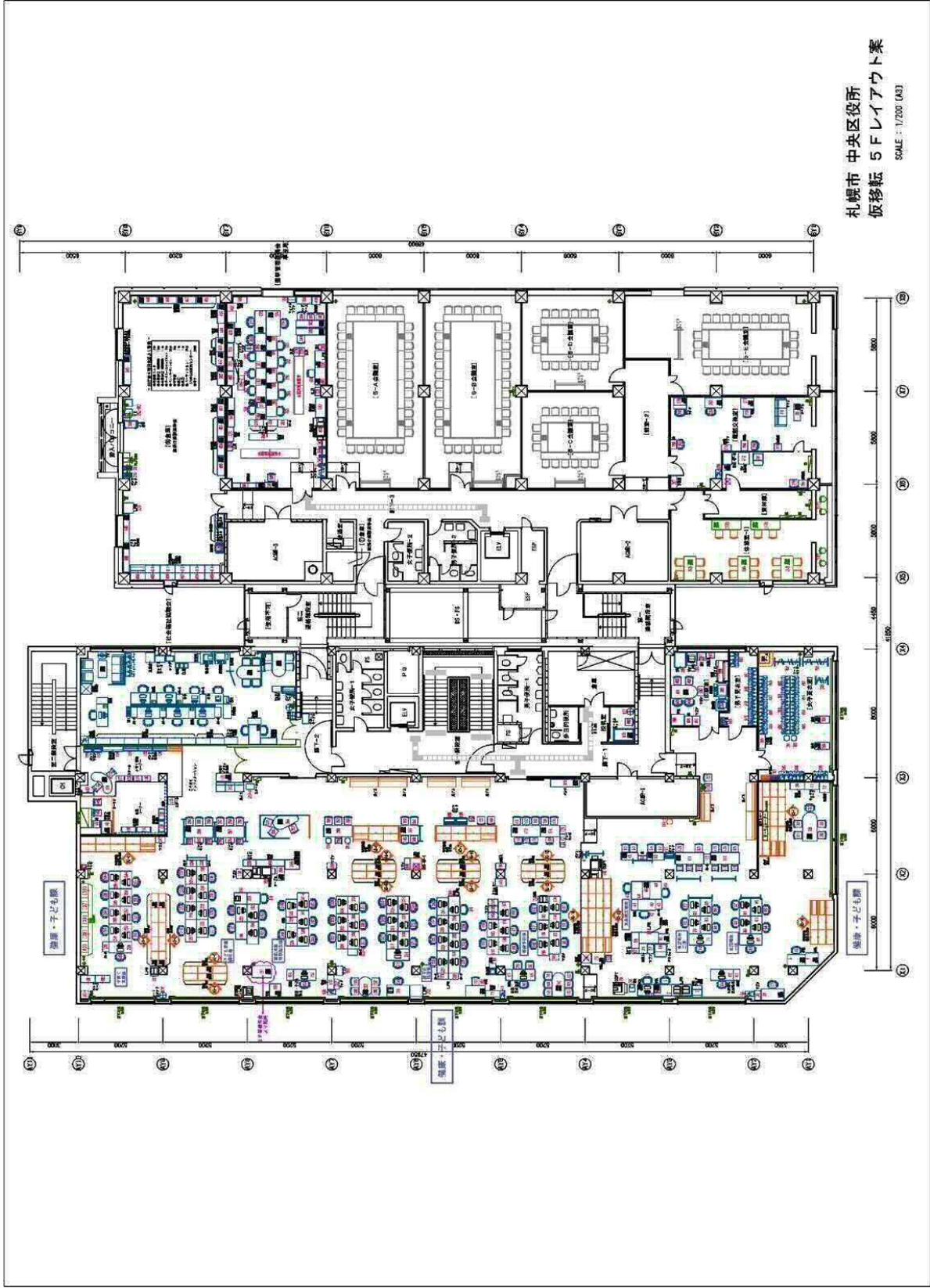
SCALE : 1/200 (A3)



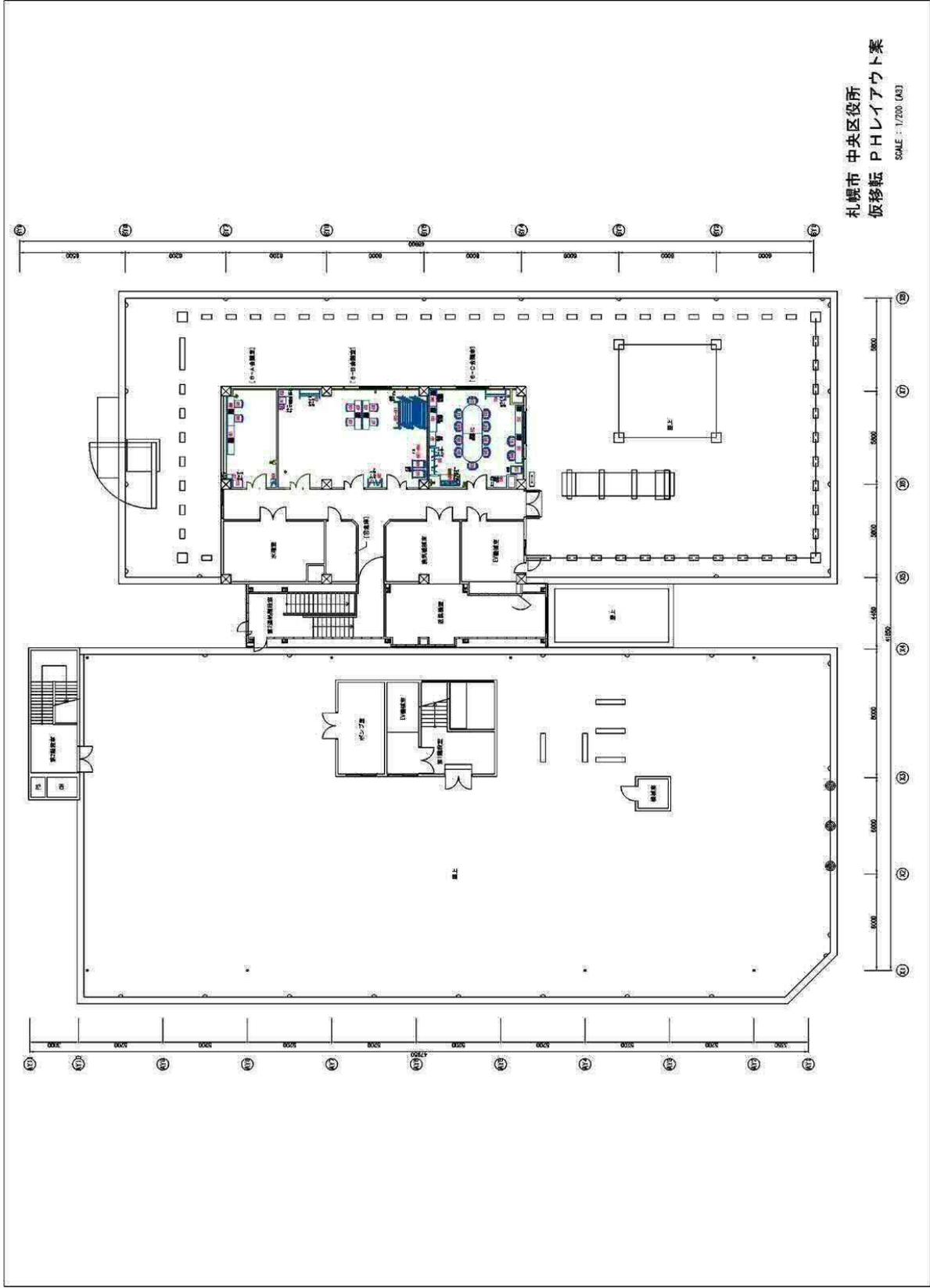
札幌市 中央区役所
仮移転 3Fレイアウト案
SCALE : 1/200 (A3)



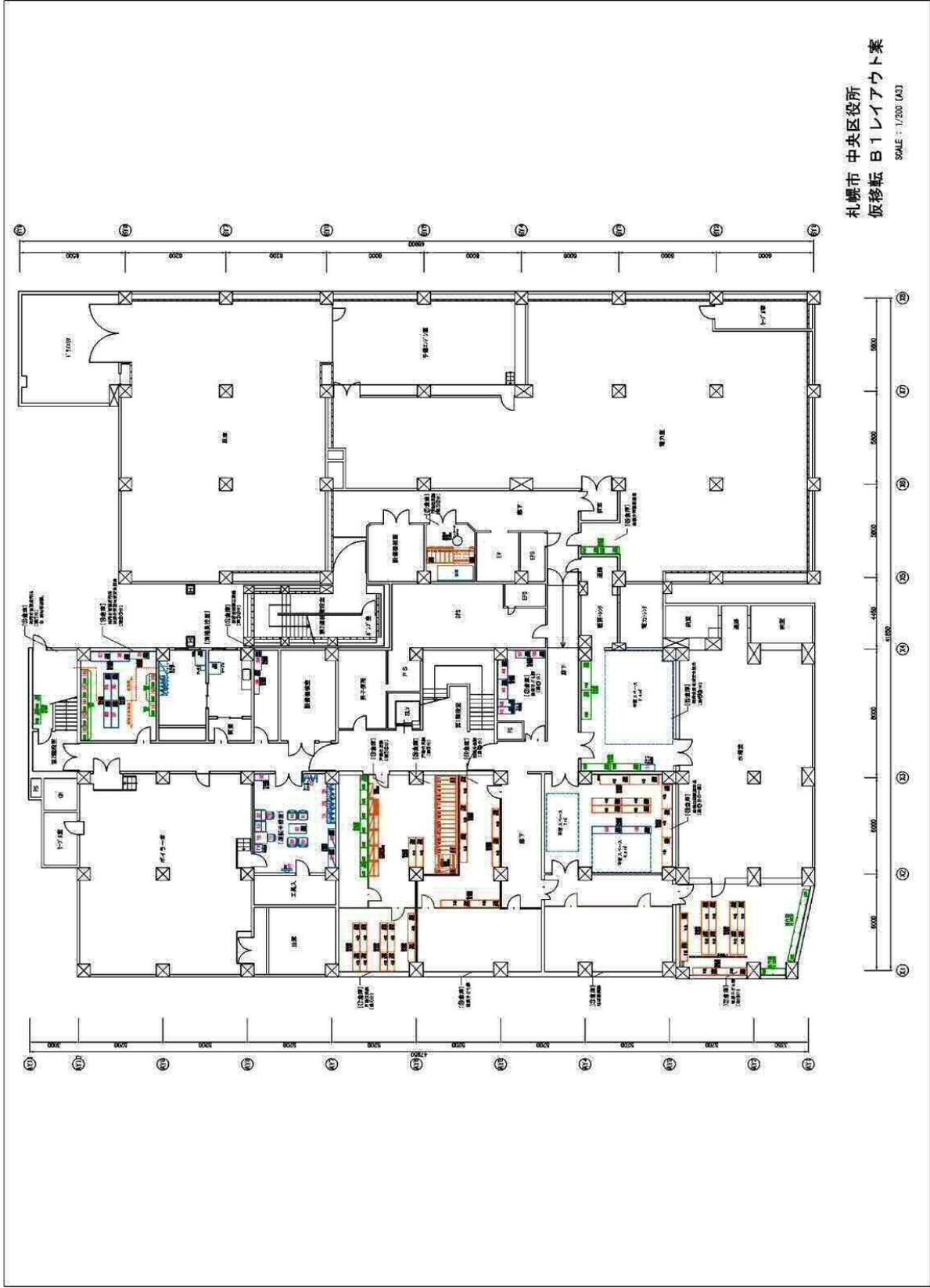
札幌市 中央区役所
仮移転 4Fレイアウト案
SCALE : 1/7200 (A3)



札幌市 中央区役所
仮移転 5Fレイアウト案
SCALE : 1/700 (A3)



札幌市 中央区役所
仮移転 PHレイアウト案
SCALE : 1/7200 (A3)



札幌市 中央区役所
仮移転 B1レイアウト案
SCALE: 1/200 (A3)

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	45 ㎡	0.5	122
〃	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	45 ㎡	1.0	243
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集・フロアマット 除塵	45 ㎡	1.0	243
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1,014 ㎡	0.5	122
〃	床以外	ごみ収集	1,014 ㎡	1.0	243
〃	床以外	手すり拭き	1,014 ㎡	1.0	243
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	1,014 ㎡	1.0	243
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	368 ㎡	0.5	122
〃	床以外	手すり拭き	368 ㎡	1.0	243
〃	床以外	窓台除塵及び拭き	368 ㎡	1.0	243
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	291 ㎡	1.0	243
〃	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49、小便器17）、衛生消 耗品補充及び汚物収集（便所・洗面所適 用）	291 ㎡	1.0	243
〃	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49、小便器 17）、ごみ収集・汚物収集、衛生消耗品 補充（便所・洗面所適用）	291 ㎡	1.0	243
湯沸室 （「栄養実習 室」含む）	弾性床	除塵及び全面水拭き （栄養実習室は執務時間外）	112 ㎡	0.5	122
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	112 ㎡	1.0	243
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	2 台	0.5	122
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2 台	1.0	243
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	852 ㎡	0.5	122
〃	繊維床	除塵（執務時間外）	5,472 ㎡	0.5	122
〃	床以外	ごみ収集（執務時間外）	6,324 ㎡	1.0	243
ごみ集積所	硬質床	除塵及び全面水拭き	30 ㎡	0.5	122
建物内部全体	-	ごみ運搬・分別・梱包	8,184 ㎡	1.0	243
玄関周り(外部)	-	除塵、水拭き	346 ㎡	0.5	122

※ごみは、一般ごみ、資源化ごみ、飲料缶・瓶等、法令等で定められた基準に従い、分別を行うこと
年間排出量（令和3年度実績）：一般ごみ（生ごみ含む）18.88㎡、資源化ごみ247.36㎡、瓶・缶等
47.59㎡

日常清掃作業内容(清掃面積全体)

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	日常清掃作業以外の臨時清掃、及び雑役 (散水、除草、軽易な除雪、構内整理等) への対応 ※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末 年始の休日を除く毎日1時間程度を想定	8,530 ㎡	随時	243

※別紙2及び別紙3の「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、「ブラインド」拭き（両面、取付けたまま）及び「窓ガラス」の洗浄（両面）（ガラス周りの
サッシ拭き含む）については、ブラインド及び窓ガラスの「片面の面積」を示している。
※別紙2中、「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する。
※別紙2中、「作業内容」に「水拭き」とある区分の一部は、水の代わりに委託者が支給する消毒用ア
ルコール類で拭く。具体的な作業箇所については委託者と協議する。

定期清掃作業内容

別紙3

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・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	45 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	45 m ²	2
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,014 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,014 m ²	2
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	368 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	368 m ²	2
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	291 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	291 m ²	2
湯沸室 (「栄養実習室」含む)	弾性床	表面洗浄	112 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	112 m ²	2
エレベーター	弾性床	表面洗浄	2 台	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2 台	2
事務室・会議室	弾性床	表面洗浄	852 m ²	2
〃	繊維床	洗浄	5,472 m ²	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6,324 m ²	2
ブラインド	ベネシャン	拭き(両面、取付けたまま)	661 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)(ガラス周りのサッシ拭き含む)	811 m ²	1
照明器具	40形蛍光灯2灯用、30W-無	管球・反射板拭き	1,584 個	1
吹出・吸込口類	天井吹出口 500×500程度	吹出口、吸込口(風量調整器)、その周辺拭き	269 個	1
	換気扇類	換気扇類拭き(冷・暖房機も含む)	91 個	1
玄関周り(外部)	-	洗浄	346 m ²	2
屋上・ベランダ等	-	ルーフトレン周りの洗浄、拾い掃き(日常清掃玄関回り適用)	1,550 m ²	2

※年2回の作業については、概ね半年に1回程度の周期で実施する。

湯呑茶碗洗浄業務内容

別紙3

作業内容	対象規模	回/日	作業日数
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。	340 個	1	243
(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) 洗浄終了後の茶碗等は、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) 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。			
(6) 火気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。			