

仕様書

1 業務名

白石区土木センター庁舎清掃業務

2 履行期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市白石区本通14丁目南5番32号

(2) 竣工年月日

平成9年10月

(3) 規模

地上1階

(4) 清掃対象延床面積

769.5 m²

(5) 職員数

約36名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約100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年度実績)

ア 一般ごみ

20.26 m³

イ 瓶・缶・ペットボトル

2.0 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
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。
- (4) その他
上記以外の業務であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認める軽易なものについては、協議の上、実施すること。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

- (1) 日常清掃
休日等を除く毎日、午前 7 時 00 分から午後 5 時 15 分までに行う。
- (2) 定期清掃
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
休日等を除く毎日、午前 8 時 30 分までに洗浄を終了し、洗浄後の湯呑茶碗等は所定の場所に収納する。

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】

- (1) 受託者の負担
清掃に必要な資機材、洗剤等
- (2) 委託者の負担
衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー、湯呑茶碗用洗剤）ごみ袋

10 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。

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。

12 ユーザカードの保管

本業務のため、委託者が受託者に貸与したユーザカード（キーボックス開閉カード）は、受託者の責任において保管する。

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 1.1.8】

ア 日常清掃作業日誌（様式1）

受託者は、毎日実施した作業状況（処理した廃棄物の量などを含む）について、作業日誌に記載し、翌開庁日に、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式2）

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14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（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つては、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【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。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。

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) 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) 常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努めると共に、委託者から要求があったときは、作業完了時の立会い検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (3) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者と協議すること。
- (4) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (5) 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。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (7) 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 清掃員控室（別図のとおり。）
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

白石区土木部維持管理課事務係（011-864-8125）

札幌市白石区本通 14 丁目南 5 - 32 白石区土木センター

日常清掃作業内容

区分	作業箇所	項目	対象規模 (㎡)	作業内容	対象規模合計 (㎡)	作業回数
玄関ホール	ホーチ	硬質床	16.1	除塵及び部分水拭き	59.4	1 回/日
	風除室	15.2				
	ロビー	弾性床	28.1			
	風除室	床以外	15.2	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	43.3	1 回/日
	ロビー	28.1				
風除室	床以外	0.1	窓台の除塵及び拭き【IV 2.2.3会議室適用】	0.1	1 回/日	
事務室、会議室	会議室A・B・C	弾性床	60.0	除塵及び部分水拭き	60.0	1 回/日
	会議室A・B・C	繊維床 (畳)	19.5	除塵	19.5	1 回/日
	仮眠室	弾性床	1.2	除塵及び部分水拭き	418.2	1 回/日
	清掃員室		1.8			
	清掃用具室		0.5			
	事務室		390.1			
	男子ロッカー室		24.1			
	女子ロッカー室		0.5			
	清掃員室	4.5	繊維床	除塵	18.7	1 回/日
	清掃用具室	5.6				
	女子ロッカー室	8.6				
	仮眠室	繊維床 (畳)	10.9	除塵	10.9	1 回/日
	事務室	床以外	390.1	ごみ収集	390.1	1 回/日
	仮眠室	床以外	12.1	ごみ収集	113.1	1 回/日
	清掃員室		6.3			
	清掃用具室		6.1			
	会議室A・B・C		79.5			
	女子ロッカー室		9.1			
	会議室A・B・C	床以外	19.7	什器備品拭き	19.7	1 回/日
	仮眠室	床以外	2.8	什器備品拭き	320.4	1 回/日
	清掃員室		2.6			
	清掃用具室		3.6			
	事務室		282.4			
男子ロッカー室	25.9					
女子ロッカー室	3.1					
仮眠室	床以外	0.2	窓台の除塵及び拭き	5.9	1 回/日	
清掃員室		0.1				
事務室		4.3				
会議室A・B・C		0.9				
女子ロッカー室		0.4				
廊下・エレベーターホール	廊下	弾性床	37.2	除塵及び部分水拭き	37.2	1 回/日
	廊下	床以外	7.7	什器備品拭き【IV 2.2.3会 議室適用】	7.7	1 回/日
便所・洗面所	男女トイレ (小5、大7) (身障者用含)	弾性床	30.3	除塵及び全面水拭き	41.5	1 回/日
	洗面室		11.2			
	男女トイレ (小5、大7) (身障者用含)	床以外	30.3	ごみ収集、扉・便所面へだて 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	41.5	1 回/日
	洗面室		11.2			

湯沸室	給湯室	弾性床	7.1	除塵及び全面水拭き	7.1	1 回/日
	給湯室	床以外	7.1	流し台洗浄及び厨芥収集	7.1	1 回/日
	給湯室	床以外	7.1	ごみ収集【IV 2.2.3会議室適用】	7.1	1 回/日
	給湯室	床以外	6.1	什器備品拭き【IV 2.2.3会議室適用】	6.1	1 回/日
乾燥室	乾燥室	弾性床	10.2	除塵及び全面水拭き【IV 2.1.4便所・洗面所適用】	10.2	1 回/日
	乾燥室	床以外	10.2	ごみ収集【IV 2.2.3会議室適用】	10.2	1 回/日
	乾燥室	床以外	2.3	什器備品拭き【IV 2.2.3会議室適用】	2.3	1 回/日
	乾燥室	床以外	0.5	窓台の除塵及び拭き【IV 2.2.3会議室適用】	0.5	1 回/日
浴室・シャワールーム・脱衣室	シャワー室	硬質床 床以外	15.1	洗浄、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	15.1	1 回/日
ごみ運搬処理	庁舎内		697.8	中継所から集積所までの運搬	697.8	1 回/日
			697.8	分別	697.8	1 回/日
			697.8	梱包	697.8	1 回/日

※1 別紙1・2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、「窓台の除塵及び拭き」と「什器備品拭き」については「清掃面積」を、「ブラインド」の洗浄、「窓ガラス」の両面洗浄及び「サッシ（アルミ）」の洗浄仕上についてはブラインド、窓ガラス及びサッシの「片面の面積」を記載している。

定期清掃作業内容

区分	作業箇所	項目	対象規模・個数	作業内容	対象規模・個数 合計	作業回数 (回/年)
玄関ホール	ポーチ	硬質床	16.1㎡	表面洗浄	69.8㎡	4
	風除室		15.2㎡			
設備機械室 (階段あり)	36.3㎡					
物品庫	2.2㎡					
	ロビー	弾性床	28.1㎡	床洗浄・樹脂ワックス加工(年4回のうち1回、剥離作業を行う。)	28.1㎡	4
事務室、会議室	書庫	弾性床	33.2㎡	表面洗浄	33.2㎡	4
	清掃員室	繊維床	4.5㎡	洗浄	18.7㎡	1
	清掃用具室		5.6㎡			
	女子ロッカー室		8.6㎡			
	仮眠室	弾性床	1.2㎡	床洗浄・樹脂ワックス加工(年4回のうち1回、剥離作業を行う。)	478.2㎡	4
	清掃員室		1.8㎡			
	清掃用具室		0.5㎡			
	事務室		390.1㎡			
	会議室A・B・C		60.0㎡			
	男子ロッカー室		24.1㎡			
女子ロッカー室	0.5㎡					
廊下・エレベーターホール	廊下	弾性床	37.2㎡	床洗浄・樹脂ワックス加工(年4回のうち1回、剥離作業を行う。)	37.2㎡	4
トイレ 洗面所	男女トイレ (小5、大7) (身障者用トイレ 含)	弾性床	30.3㎡	床洗浄・樹脂ワックス加工(年4回のうち1回、剥離作業を行う。)	41.5㎡	4
	洗面室	弾性床	11.2㎡			
湯沸室	給湯室	弾性床	7.1㎡	床洗浄・樹脂ワックス加工(年4回のうち1回、剥離作業を行う。)	7.1㎡	4
乾燥室	乾燥室	弾性床	10.2㎡	床洗浄・樹脂ワックス加工(年4回のうち1回、剥離作業を行う。)	10.2㎡	4
浴室・シャワールーム・脱衣室	シャワー室	硬質床 (シャワー室)	9.0㎡	表面洗浄	9.0㎡	4
		弾性床 (脱衣所)	6.1㎡	床洗浄・樹脂ワックス加工(年4回のうち1回、剥離作業を行う。)	6.1㎡	4
ブラインド	ベネシャンブラインド		100.0㎡	取り付けのまま洗浄仕上	100.0㎡	1
窓ガラス	窓ガラス		120.0㎡	両面洗浄 (仮設足場不要)	120.0㎡	4
	サッシ(アルミ)		72.0㎡	洗浄仕上	72.0㎡	4
	網戸		40.0㎡	適正洗剤で清掃	40.0㎡	1
照明器具	蛍光灯		38個	管球、反射板拭き	38個	1
	蛍光灯		79個	管球、反射板、カバー拭き	79個	1
照明器具	ダウンライト		8個	管球、反射板拭き	8個	1

吹出口・吸込口	シーリングディ フィーザー 500*500		5個	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄	5個	1
	ブリーズライン 長さ600		3個	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄	3個	1
	ブリーズライン 長さ1.300		25個	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄	25個	1
	レジスタ（VHS） 400*200		14個	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄	14個	1
	グリル（HS） 300*300		24個	吹出口、吸込口（風量調整器）、その周辺洗浄	24個	1
	エアコンフィル ター （三菱PLFY-J- GM-A）		9個	エアコンのフィル ター、吹出口、吸込 口、その周辺を適正洗 剤で洗浄	9個	2
	エアコンフィル ター （三菱PLFY-J- AM-A）		2個	エアコンのフィル ター、吹出口、吸込 口、その周辺を適正洗 剤で洗浄	2個	2
	エアコンフィル ター （三菱PKA-J 4DFA）		1個	エアコンのフィル ター、吹出口、吸込 口、その周辺を適正洗 剤で洗浄	1個	2
	三菱ダクト用ロス ナイVL-120Z		3個	空調の吸込口・吹出 口・その周辺を適正洗 剤で洗浄	3個	2
	昭和ファンコンベ クタ（92cm*54 cm）		1個	空調の吸込口・吹出 口・その周辺を適正洗 剤で洗浄	1個	2
三菱（ブース形） レンジフードファ ン（V-604KQ- BL-1）		1個	換気扇を年2回に分けて 適正洗剤で洗浄し仕上 げる。	1個	2	

湯 呑 洗 浄 等 作 業 内 容

作業箇所	作 業 内 容
事務室等の湯呑 60個/日	<p>常に湯呑等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って、次の業務を実施しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none">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。（使用薬品 シャボネット）② 事務室等の湯呑等を回収し、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、茶だな、ワゴン等の清掃を行う。④ 洗浄終了後の湯呑等は、事務室等へ運搬し、午前 8時30分までに所定の場所に収納する。⑤ 使用済みの布巾は、2月毎に全部を更新する。⑥ 火気等を使用した場合は、ガスの元栓を閉め、火の取り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。

日常清掃作業日誌

白石区土木部維持管理課長 様

実施日 令和 年 月 日

課長	係長	係

(清掃員氏名) _____ 印

(清掃員氏名) _____ 印

作業箇所 作業内容	事務室	会議室	清掃員室	仮眠室	清掃用具室	ポーチ	風除室	ロビー	廊下	給湯室	洗面室	シャワー室	乾燥室	男女トイレ	男子ロッカー室	女子ロッカー室
	掃き拭き清掃															
ごみ処理																
拭き清掃																
金属磨き																
窓台拭き																
マット清掃																
厨芥処理																
流し台等清掃																
洗面台等清掃																
シャワー室清掃																
汚物処理																
衛生器具清掃																
衛生消耗品補給																
湯呑等洗浄																
その他 ()																

作業内容作業箇所

特記事項 (計量)

一般ごみ量

(生ごみ・紙類・プラスチック類等)

シュレッダーごみ量

缶・ビン 量

ペットボトル 量

_____ g

_____ g

_____ g

_____ g

