

## 仕様書

### 1 業務名

西清掃事務所清掃業務

### 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) 名称

札幌市西清掃事務所（管理棟）

#### (2) 所在地

札幌市西区発寒15条14丁目2-1

#### (3) 竣工年月

昭和59年12月

#### (4) 規模

地上2階

#### (5) 清掃対象延床面積

782.40 m<sup>2</sup>

※上記面積は建物内部の面積である。

#### (5) 職員数

約55名

#### (6) 1日当たりの平均来庁者数

約5名

#### (7) 開庁時間

午前8時から午後4時30分まで

#### (8) 休日

ア 土曜日

イ 日曜日

ウ 年始

- (7) 令和4年度  
令和5年1月2日から1月3日まで
- (イ) 令和5年度  
令和6年1月1日から1月3日まで
- (ウ) 令和6年度  
令和7年1月1日から1月3日まで

※ア～ウの日を以下「休日等」という。

(9) ごみの年間排出量（令和3年度実績）

- ア 一般ごみ  
13.30 m<sup>3</sup>
- イ 資源化ごみ  
14.84 m<sup>3</sup>
- ウ 瓶・缶・ペットボトル  
4.37 m<sup>3</sup>

#### 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。

## 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時から午後4時30分までに行う。

ただし、浴室の日常清掃については、原則として午前8時から午前12時までに行う。

### (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とし、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、委託者と協議して定める。

### (3) 湯呑茶碗洗浄

原則として休日等を除く毎日行うこと。

## 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

清掃に必要な用具及び用品（ごみ袋含む）

### (2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）

## 10 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。

## 11 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。

## 12 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。

### 13 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。

#### 14 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等の含有材料であつて

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。

## 15 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。

## 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。

17 発注担当

環境局環境事業部業務課業務係 (011-211-2916)

札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎 13階



## 日常清掃作業内容(西清掃事務所)

清掃箇所	項目	作業内容	清掃面積	作業頻度	作業回数 (3年間)
玄関ホール 風除室・ポーチを含む	床(硬質床)	床の除塵及び部分水拭き	49.14 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	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、ごみ収集及び金属部分除塵	49.14 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	日常巡回清掃	床部分水拭き	49.14 m <sup>2</sup>	1回/日	774
事務室	床(弾性床)	床の除塵及び部分水拭き	84.06 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	床以外	ごみ収集	84.06 m <sup>2</sup>	1回/日	774
廊下 踏込を含む	床(弾性床)	床の除塵及び部分水拭き	48.38 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	床以外	ごみ収集	48.38 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	48.38 m <sup>2</sup>	1回/日	774
階段	床(弾性床)	床の除塵及び部分水拭き	15.90 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	床以外	手摺り拭き	15.90 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	床以外	窓台除塵及び拭き	15.90 m <sup>2</sup>	1回/日	774
洗面所	床(弾性床)	床の除塵及び全面水拭き	12.82 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	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、衛生器具洗淨、衛生消耗品補充及び汚物収集	12.82 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	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淨	12.82 m <sup>2</sup>	1回/日	774
給湯室・給沸室 4か所	床(弾性床)	床の除塵及び全面水拭き	21.66 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	床以外	流し台洗淨及び厨芥収集	21.66 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	日常巡回清掃	床部分水拭き	21.66 m <sup>2</sup>	1回/日	774
便所 男:1階1か所 女:2階1か所	床(硬質床)	除塵及び全面水拭き ※大便器7、小便器6	29.04 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	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、衛生器具洗淨、衛生消耗品補充及び汚物収集	29.04 m <sup>2</sup>	1回/日	774
	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淨	29.04 m <sup>2</sup>	1回/日	774
男子浴室及び脱衣所	床(浴室:硬質床) 床(脱衣所:弾性床)	・床の洗淨(浴室) ・床の除塵及び拭き(脱衣所) ・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	56.42 m <sup>2</sup>	1回/日	774
女子浴室及び脱衣所	床(浴室:硬質床) 床(脱衣所:弾性床)	・床の洗淨(浴室) ・床の除塵及び拭き(脱衣所) ・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	12.19 m <sup>2</sup>	1回/日	774
運転手控室	床(弾性床)	床の除塵及び部分水拭き(事務室適用)	100.31 m <sup>2</sup>	1回/2日	387
	床以外	ごみ収集(事務室適用)	100.31 m <sup>2</sup>	1回/2日	387
男子業務員室	床(弾性床)	床の除塵及び部分水拭き(事務室適用)	207.06 m <sup>2</sup>	1回/2日	387
	床以外	ごみ収集(事務室適用)	207.06 m <sup>2</sup>	1回/2日	387
女子業務員室	床(弾性床)	床の除塵(事務室適用)	21.12 m <sup>2</sup>	1回/2日	387
	床以外	ごみ収集(事務室適用)	21.12 m <sup>2</sup>	1回/2日	387
待機室	床(繊維床)	床の除塵(事務室適用)	59.49 m <sup>2</sup>	1回/3日	258
	床以外	ごみ収集(事務室適用)	59.49 m <sup>2</sup>	1回/3日	258
乾燥室 2か所	床(弾性床)	床の除塵及び部分水拭き(事務室適用)	21.78 m <sup>2</sup>	1回/3日	258
	床以外	ごみ収集(事務室適用)	21.78 m <sup>2</sup>	1回/3日	258
会議室	床(弾性床)	床の除塵及び部分水拭き	43.03 m <sup>2</sup>	1回/5日	155
	床以外	ごみ収集	43.03 m <sup>2</sup>	1回/5日	155
ごみ運搬処理	建物内部全体	ごみの運搬、分別、梱包	329.61 m <sup>2</sup>	1回/日	774
		ごみの運搬、分別、梱包	328.49 m <sup>2</sup>	1回/2日	387
		ごみの運搬、分別、梱包	81.27 m <sup>2</sup>	1回/3日	258
		ごみの運搬、分別、梱包	43.03 m <sup>2</sup>	1回/5日	155

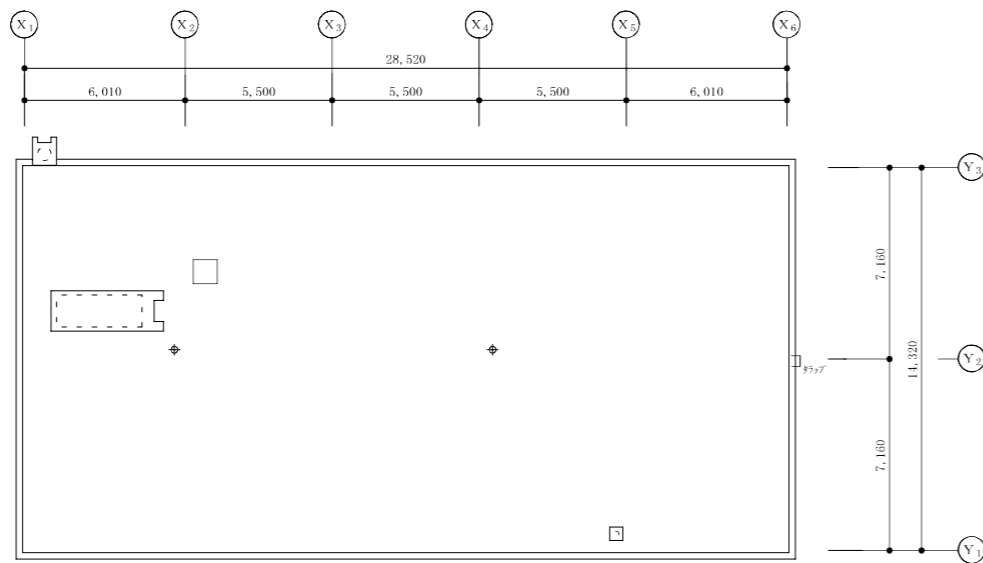
## 定期清掃作業内容(西清掃事務所)

清掃箇所	項目	作業内容	清掃面積	作業頻度	作業回数 (3年間)
玄関ホール 風除室・ポーチを含む	床(硬質床)	表面洗浄又は一般洗浄	49.14	1回/1ヶ月	36
廊下 踏込を含む	床(弾性床)	表面洗浄	48.38	1回/1ヶ月	36
階段	床(弾性床)	表面洗浄	15.9	1回/1ヶ月	36
洗面所	床(弾性床)	表面洗浄	12.82	1回/1ヶ月	36
給湯室・給沸室 4か所	床(弾性床)	表面洗浄	21.66	1回/1ヶ月	36
便所 男:1階1か所 女:2階1か所	床(硬質床)	表面洗浄	29.04	1回/1ヶ月	36
事務室	床(弾性床)	表面洗浄	84.06	1回/2ヶ月	18
運転手控室	床(弾性床)	表面洗浄(事務室適用)	100.31	1回/2ヶ月	18
男子業務員室	床(弾性床)	表面洗浄(事務室適用)	207.06	1回/2ヶ月	18
女子業務員室	床(弾性床)	表面洗浄(事務室適用)	21.12	1回/2ヶ月	18
男子浴室及び脱衣所	床(浴室:硬質床) 床(脱衣所:弾性床)	浴室:天井拭き、扉内外洗浄 脱衣所:表面洗浄	56.42	1回/2ヶ月	18
女子浴室及び脱衣所	床(浴室:硬質床) 床(脱衣所:弾性床)	浴室:天井拭き、扉内外洗浄 脱衣所:表面洗浄	12.19	1回/2ヶ月	18
窓ガラス	仮説足場不要	洗浄(両面)	153.12	1回/年	3

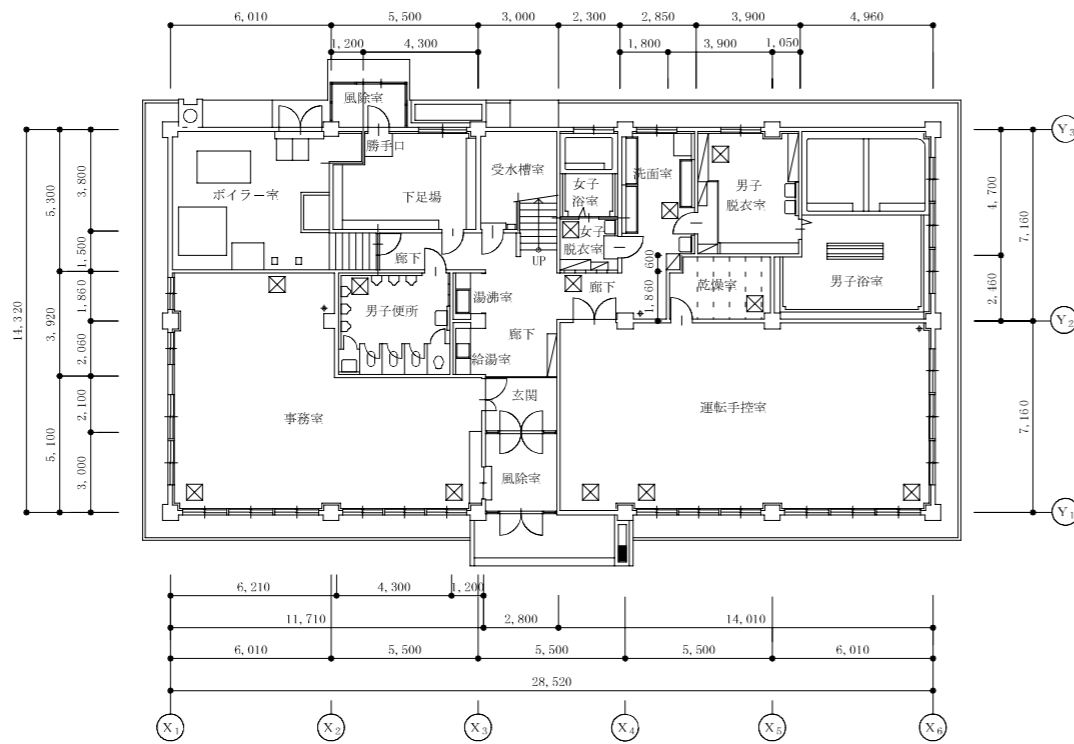
※別紙2の「清掃面積」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「窓ガラス」の両面洗浄(仮説足場不要)については窓ガラスの「片面の面積」を記載している。

## 湯呑茶碗洗浄作業内容(西清掃事務所)

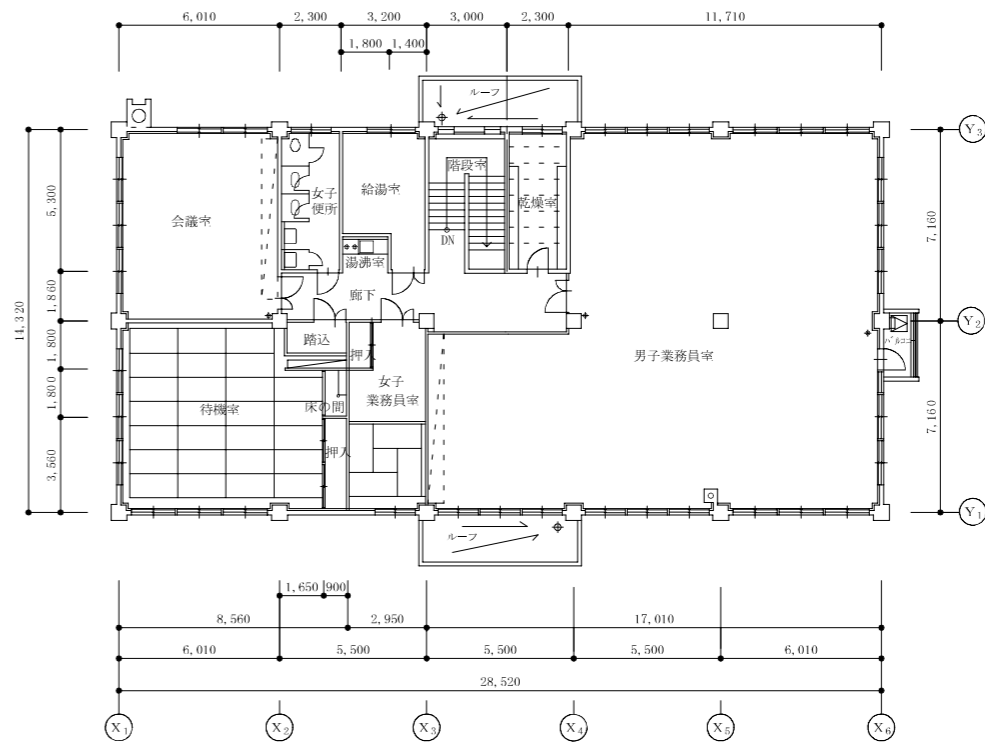
作業内容	対象規模	作業頻度	作業回数 (3年間)
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。	55	1回/日	774
(1)作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。			
(2)各事務室等の茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。			
(3)毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。			
(4)洗浄終了後の茶碗等は、各事務室等へ運搬し、午前7時までに所定の場所に収納する。			
(5)使用済の布巾は、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、ガスの元栓を締め、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。			



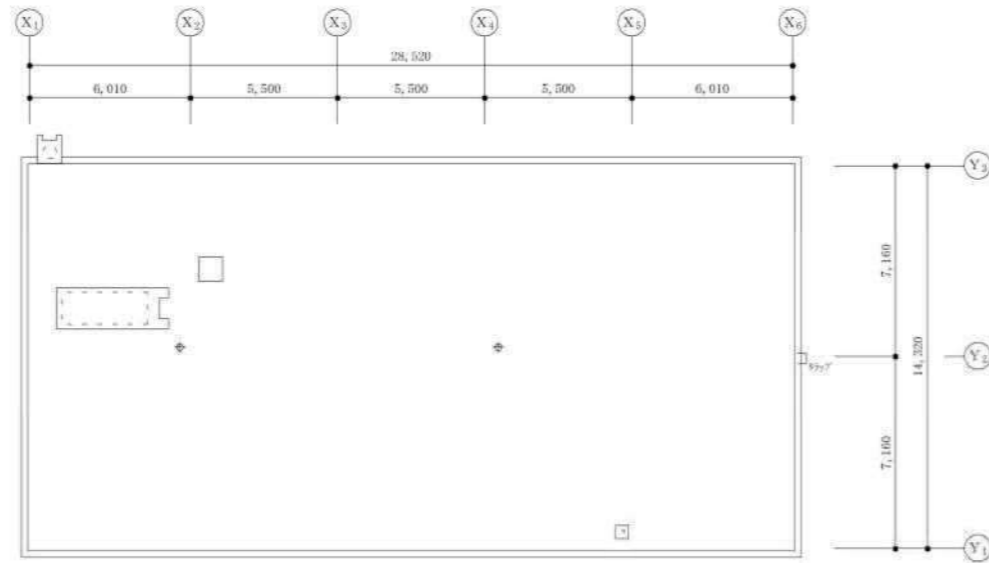
R階 平面図 s : 1/200



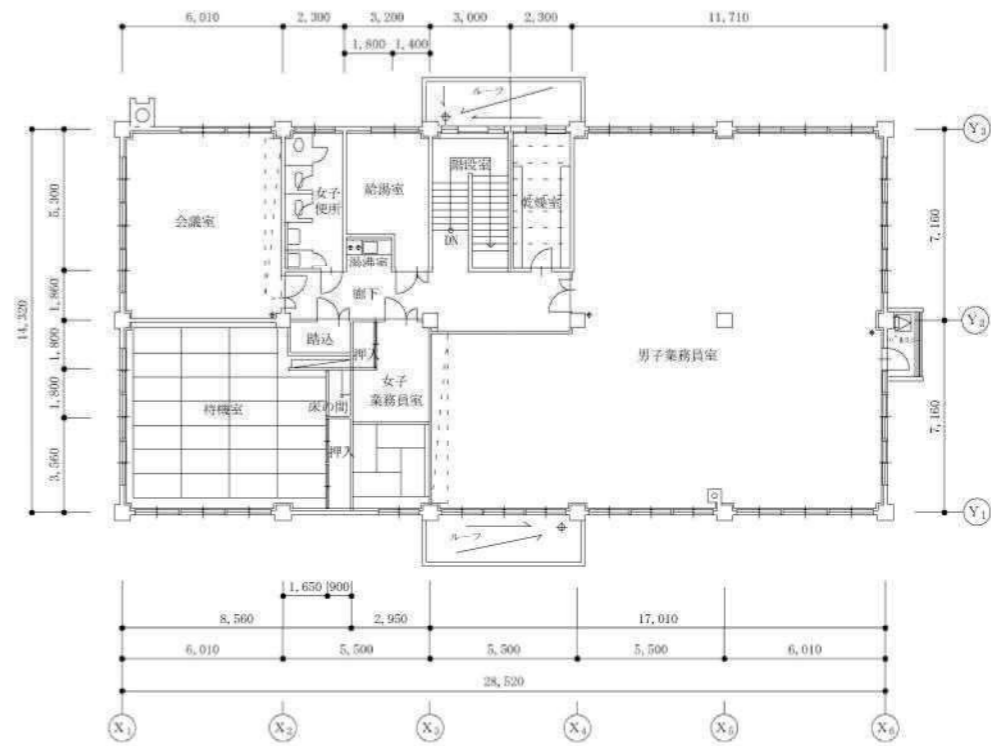
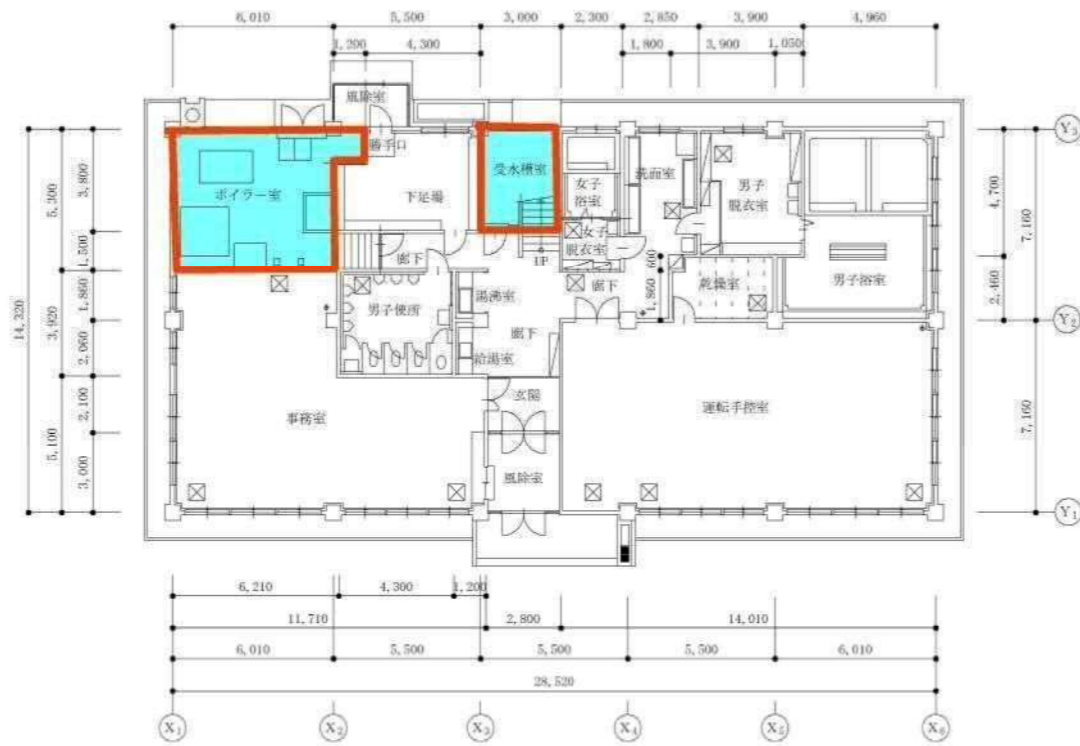
1階 平面図 s : 1/200

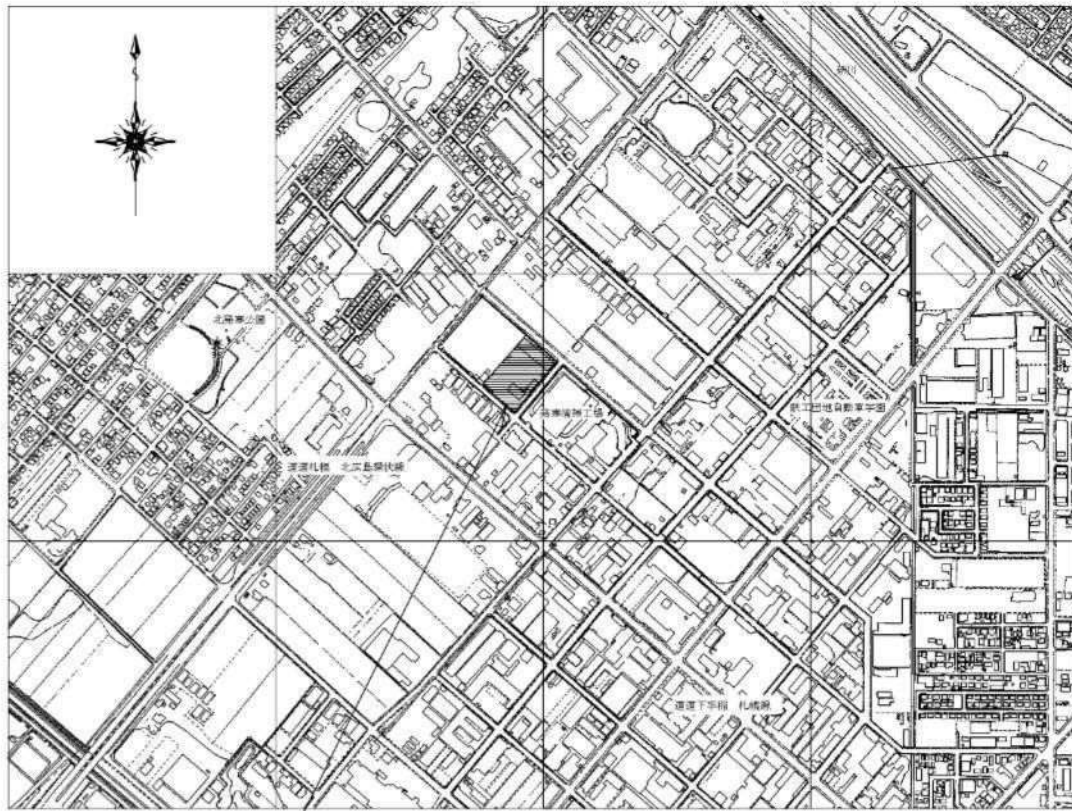


2階 平面図 s : 1/200



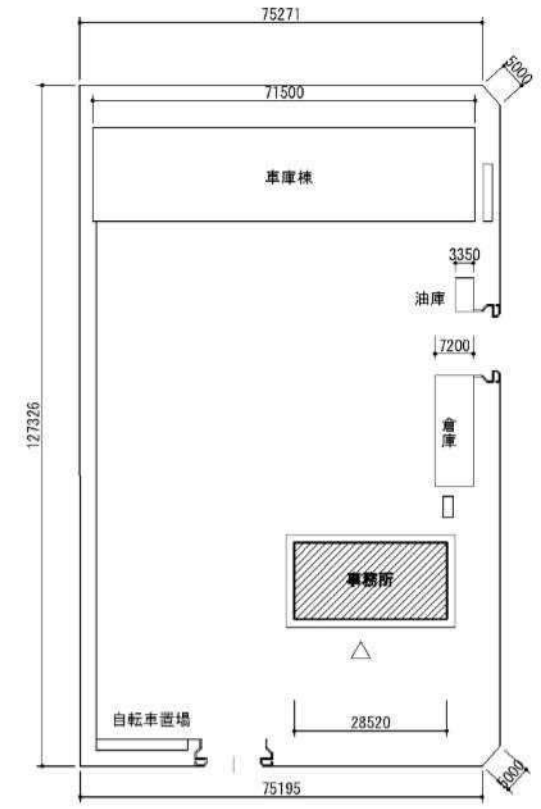
清掃不要箇所





施工場所：札幌市西区発寒15条14丁目2-1

西清掃事務所位置図 1:10000



西清掃事務所配置図 1:1000

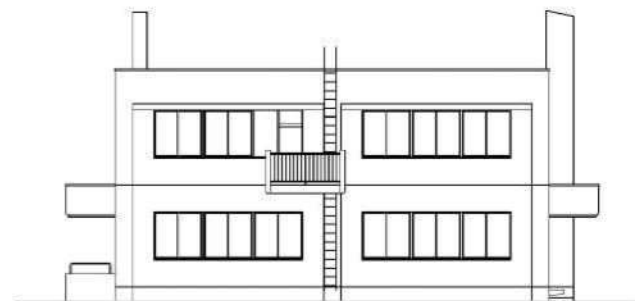
札幌市環境局環境事業部

課名	課長	係長	設計主任	製図
施設整備課				

工事名	西清掃事務所	図章
図面名	位置図・配置図	
SCALE		図示



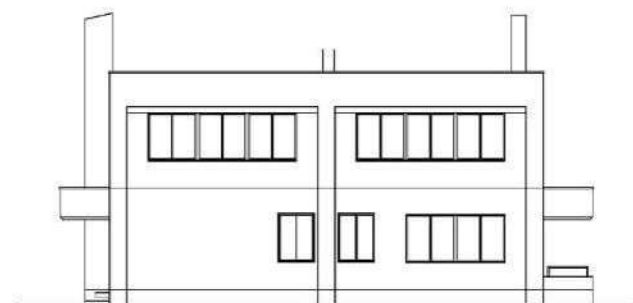
南 立面図



東 立面図



北 立面図



西 立面図

札幌市環境局環境事業部

課名	課長	係長	設計主任	製図
施設整備課				

工事名	西清掃事務所
図面名	各立面図

SCALE

