

令和5年度

# 仕 様 書

業務名 発寒清掃工場清掃業務

札幌市環境局環境事業部発寒清掃工場

## 仕様書

### 1 業務名

発寒清掃工場清掃業務

### 2 履行期間

令和5年12月1日から令和8年11月30日まで(36か月)

### 3 対象施設の概要

#### (1) 所在地

札幌市西区発寒15条14丁目1-1

#### (2) 竣工年月

平成4年11月

#### (3) 規模

地上6階、地下1階

#### (4) 清掃対象延床面積

4,091 m<sup>2</sup> (詳細は、別紙1区分床面積集計表参照)

※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を参照すること。

#### (5) 職員数

約72名

#### (6) 1年当たりの来庁者数

約1,700名

#### (7) 開庁時間

午前8時30分から午後5時00分まで

(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31日から1月3日まで)(以下「休日等」という。)を除く。)

#### (8) ごみの年間平均排出量(令和4年実績)

730 kg程度

#### 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（令和5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。  
凡例：【 I 1.2.3】 第1編 1.2.3 に該当する項目を指す。

#### 5 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.6】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃  
別紙2に基づき実施する。  
なお、タオル洗濯は場内の洗濯機を使用すること。
- (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4に基づき実施する。

#### 6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.6】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃  
ア 作業日  
(ア) 別紙2の「周期」欄中、「週5」とあるのは、土曜日、休日等を除く平日の毎日行うものとする。  
(イ) 別紙2の「周期」欄中、「週6」とあるのは、休日等を除く毎日行うものとする。  
(ウ) 別紙2の「周期」欄中、「週2」とあるのは、土曜日、休日等を除く平日の中で週2回実施するものとする。ただし、週2回行う場合は、原則として連続した2日間では実施しない。（令和6年1月1日の週、12月30日の週、令和7年12月29日の週、令和8年5月4日の週、9月21日の週は1回のみ実施する。）

## イ 作業時間

午前7時30分から午後4時00分までに行う。

なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、作業時間を延長することができる。

### (2) 定期清掃

床の定期清掃は、特別な場合を除き毎月1回行うこと。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

土曜日及び休日等を除く毎日、原則として13時30分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑等は、翌日午前8時30分までに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】【IV 1.1.5】

### (1) 受託者の負担

清掃用の機械器具、材料、各種洗剤（湯呑用を除く）、ごみ袋、窓ガラス清掃用の高所作業車、外壁ガラス清掃時のブランコ等

### (2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー、ペーパータオル等）、湯呑用洗剤、タオル

## 10 有資格者の配置

(1) 受託者は、ごみピット内の窓ガラス清掃においては、施設付属の保守用

ゴンドラを使用し、運転に伴う有資格者を配置する。

- (2) 受託者は、投入ステージ内の窓ガラス清掃においては、安全確保のため高所作業車を用意し、運転に伴う有資格者を配置する。

## 11 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。

## 12 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。

## 13 連絡体制【I 1.1.7】

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 自主検査【IV 1.1.9】

- (1) 実施日

自主検査の周期は3か月に1回とする。

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、自主検査の実施予定について委託者と協議して決定する。

## (2) 評価項目

評価項目は様式1・2のとおりとする。

ただし、この様式は清掃業務に係る一般的な検査項目を記載したものであり、委託者と受託者の協議により、対象施設及び作業内容に応じて様式を変更することができる。

## (3) 検査箇所

建物全てを検査すると膨大な時間を費やすため、区分（「玄関ホール」、「廊下・エレベーターホール」など）ごとに最低1か所を選定する。

選定方法としては、原則として委託者からの指示とするが、委託者からの指示がない場合には、比較的使用頻度の高いところを選ぶなど、その建物の品質を適正に反映するような選び方をする。

## (4) 自主検査の結果と改善

自主検査の結果、問題点を発見した場合には、原因分析を行い、当該業務のやり直し又は改善等を行う。

## (5) 自主検査の結果の報告

自主検査及び改善の結果等について、様式1・2を添付した報告書（様式任意）に取りまとめのうえ、自主検査完了後10日以内に委託者に提出する。

報告を受けた委託者から改善指示を受けた場合、改善を行い、改善結果について改めて、改善指示を受けた日から20日以内に委託者に報告する。

## 15 業務関係図書

### (1) 作業計画書（様式任意）【1 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。

なお、有資格者による作業が必要な場合は、作業開始前に資格者名簿及び資格に関する証明書又は修了証（ゴンドラ取扱業務特別教育等）の写しを提出すること。

(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 1.1.9】

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、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。

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。

## 16 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 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。

(2) 次のいずれかに該当する場合にあつては、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。

### ア 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

### イ 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

## 17 環境への配慮【IV 1.1.13】

(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。

## 18 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。

## 19 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) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。

また、委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正

を実施する。

- (3) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (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するとともに、不用灯を消灯する。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 対象施設の館内規則を遵守する。また、喫煙については、敷地内（建物内及び駐車場、通路を含めた敷地全体）すべて禁煙とする。

## 20 利用可能な居室等【I 2.1.1】

### (1) 対象居室等

- ア 清掃員控室（4F 女子控室・更衣室・浴室）  
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。

## 21 清掃作業に伴う遵守事項

本業務の履行に伴い、委託者が保有する電子計算機、ネットワーク、記憶媒体により処理を行うシステム（「情報システム」という。）に対して、以下のことを遵守すること。

- (1) 作業を実施するにあたって別途1の「清掃業務における行動基準」に従うこと。
- (2) 情報システムに関して、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。

## 22 発注担当

環境局環境事業部発寒清掃工場

札幌市西区発寒15条14丁目1-1（011-667-5311）

## 清掃業務における行動基準

清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、以下に示す行動基準を遵守すること。

### 1 施設内への入場

- (1) 施設内への入場手続き（入場時間・入退出方法等）については、業務の履行開始日の前日までに委託者と十分協議を行い、承認を得ること。
- (2) 入場の際には、指定した入口のみから入場するものとし、必要に応じて施錠の解除を要請すること。

### 2 執務室等への入室について

業務の実施に先立ち、清掃場所への入室方法等については、業務の履行開始日の前日までに委託者と十分協議を行い、承認を得ること。

### 3 情報システムに対する留意事項

事務室、中央制御室、ごみクレーン操作室内には、様々な情報システム類が設置されていることから、以下の事項について特に留意すること。

- (1) 機器類の操作は行わないこと。
- (2) LANケーブル配線と電源ケーブル等に悪影響を及ぼさないよう作業を行うこと。
- (3) 次のような作業時には、情報システムに対して悪影響を与えないよう配慮すること。

ア 水などを使用しての作業

イ 著しく粉塵が発生する作業

ウ 振動などによりパソコン、プリンター等が転倒・落下するおそれがある作業

エ その他、情報システムに悪影響を及ぼすおそれがある作業

区分床面積集計表

別紙 1

【建物内部】

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常巡回
					日常(週6)	日常(週5)	日常(週2)	定期(月1)	定期(年1)	日常(週6)	日常(週5)	日常(週2)	定期(月1)	定期(年1)	
玄関ホール	1F	風除室・玄関ホール	硬質・弾性	87		87		87			87				87
		(小計)		87		87		87			87				87
廊下・エレベーターホール	1F	EVホール	弾性	16		16		16			16				
	2F	EVホール	弾性	16		16				16					
	2F	廊下1、2	弾性	225		225				225					
	2F	廊下3	弾性	96			96				96				
	2F	通路1	弾性	81			81				81				
	3F	EVホール	弾性	16			16				16				
	3F	通路5	弾性	104			104				104				
	4F	廊下4	弾性	94			94				94				
	4F	EVホール・展示ホール	弾性	113		113				113					
	4F	廊下・廊下3	弾性	122		122				122					
	4F	通路10	弾性	35		35				35					
	5F	EVホール・展示ホール	弾性	158		158				158					
	5F	通路12	弾性	24		24				24					
	5F	通路13	弾性	101			101				101				
	5F	通路14	弾性	80			80				80				
	6F	EVホール	弾性	16			16				16				
	6F	通路	弾性	111			111				111				
PH1	EVホール	弾性	20			20				20					
		(小計)		1428		709	719	16		709	719				
階段	B1F	階段室1	弾性	26			26		26						
	1F	階段室1	弾性	26		26		26		26					
	2F	階段室1	弾性	32		32		32		32					
	3F	階段室1	弾性	32		32		32		32					
	4F	階段室1	弾性	47		47		47		47					
	4/5F	階段室1	弾性	36		36		36		36					
	5F	階段室1	弾性	40		40		40		40					
	1F	階段室2	弾性	22		22		22		22					
	2F	階段室2	弾性	22		22		22		22					
	3F	階段室2	弾性	22		22		22		22					
	4F	階段室2	弾性	26		26		26		26					
	4/5F	階段室2	弾性	30		30		30		30					
	5F	階段室2	弾性	26		26		26		26					
	6F	階段室2	弾性	26			26		26		26				
	PH1	階段室2	弾性	26			26		26		26				
	PH2	階段室2	弾性	37			37		37		37				
	1F	階段室5	弾性	18			18		18		18				
	2F	階段室5	弾性	18			18		18		18				
	3F	階段室5	弾性	18			18		18		18				
			(小計)		530		361	169	148	382		361	169		
便所・洗面所	1F	便所(汚水処理室)	硬質	8		8		8		8				8	
	2F	便所3	硬質	26		26		26		26				26	
	2F	投入スレージ便所	硬質	16		16		16		16				16	
	4F	男子便所	硬質	36		36		36		36				36	
	4F	多目的便所	硬質	8			8	8			8			8	
	4F	女子便所	硬質	22		22		22		22				22	
	4F	男子脱衣室便所	硬質	2		2		2		2				2	
	5F	便所	硬質	8		8		8		8				8	
		(小計)		126		118	8	126		118	8			126	
湯沸室	4F	給湯室	弾性	10		10				10				10	
		(小計)		10		10				10				10	
食堂	4F	食堂	弾性	157		157				157					
		(小計)		157		157				157					
浴室・シャワールーム・脱衣室	4F	男子浴室	硬質	55		55							55		
	4F	男子脱衣室	弾性	29		29				29					
	4F	女子浴室	硬質	9			9				9				
	4F	女子脱衣室	弾性	6			6				6				
		(小計)		99		84	15			84	15		55		

区 分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常 巡回	
					日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)	日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)		
事務室、会議室	1F	汚水処理電気室	弾性	88		88					88					
	2F	缶水試験室	弾性	31		31					31					
	2F	中央制御室 (定期清掃は別片実施)	弾性	223		223					223					
	2F	灰クレーン操作室	弾性	36			36	48	(隔月)			36				
	2F	ローカルステーション室	弾性	175				175								
	2F	コントロールセンター室	弾性	294				294								
	3F	投入ステージ監視室	弾性	44			44					44				
	4F	男子更衣室	弾性	95		95					95					
	4F	書庫	弾性	26		26					26					
	4F	応接室	弾性	40		40		40			40					
	4F	中会議室	弾性	77		77		77			77					
	4F	休憩室	弾性	55		55					55					
	4F	事務室	繊維	180		180			180		180					
	4F	更衣室	弾性	9			9					9				
	4F	女子控室	弾性	30			30					30				
	4F	乾燥室	弾性	27			27					27				
	4F	大会議室	弾性	163				163								
5F	ゴミクレーン操作室	弾性	50			50	50				50					
		(小計)		1643		815	196	927	180		815	196				
エレベーター		エレベーター				1台					1台					
		(小計)				1台					1台					
合計				4080	275	2066	1107	1304	562	275	2066	1107		55	223	

【建物外部】

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常 巡回	
					日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)	日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)		
玄関周り		玄関ポーチ		49		49		49								49
		(小計)		49		49		49								49
				49		49		49								49

【建物内部】 (計数所)

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	床材	面積	床					床以外					日常 巡回	
					日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)	日常 (週6)	日常 (週5)	日常 (週2)	定期 (月1)	定期 (年1)		
便所・洗面所		便所	硬質	11		11		11				11				
		(小計)		11		11		11				11				
合計				11		11		11				11				

日常清掃作業内容

清掃面積2,000㎡超5,000㎡以下適用

別紙2

区分	項目	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
玄関ホール	硬質・弾性床	除塵及び部分水拭き	87 ㎡	週5	1	729
玄関ホール	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	87 ㎡	週5	1	729
玄関ホール	日常巡回	床部分水拭き	87 ㎡	週5	1	729
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	635 ㎡	週5	1	729
事務室、会議室	繊維床	除塵	180 ㎡	週5	1	729
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	196 ㎡	週2	1	308
事務室、会議室	床以外	ごみ収集	815 ㎡	週5	1	729
事務室、会議室	床以外	ごみ収集	196 ㎡	週2	1	308
事務室、会議室	床以外	什器備品拭き	203 ㎡	週2	1	308
廊下・エレベーターホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	709 ㎡	週5	1	729
廊下・エレベーターホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	719 ㎡	週2	1	308
廊下・エレベーターホール	床以外	ごみ収集	709 ㎡	週5	1	729
廊下・エレベーターホール	床以外	ごみ収集	719 ㎡	週2	1	308
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	118 ㎡	週6	1	882
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	8 ㎡	週2	1	308
便所・洗面所	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、衛 生消耗品補充及び汚物収集 (便器配置数量については別紙5-2参照)	118 ㎡	週6	1	882
便所・洗面所	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、衛 生消耗品補充及び汚物収集 (便器配置数量については別紙5-2参照)	8 ㎡	週2	1	308
便所・洗面所	日常巡回	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生 陶器洗浄	118 ㎡	週6	1	882
便所・洗面所	日常巡回	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生 陶器洗浄	8 ㎡	週2	1	308
便所・洗面所	日常巡回	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	118 ㎡	週6	1	882
便所・洗面所	日常巡回	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	8 ㎡	週2	1	308
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	10 ㎡	週5	1	729
湯沸室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	10 ㎡	週5	1	729
湯沸室	日常巡回	床部分水拭き	10 ㎡	週5	1	729
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	週5	1	729
エレベーター	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	週5	1	729
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	361 ㎡	週5	1	729
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	169 ㎡	週2	1	308
階段	床以外	手すり拭き	361 ㎡	週5	1	729
階段	床以外	手すり拭き	169 ㎡	週2	1	308
食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	157 ㎡	週6	1	882
食堂	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	157 ㎡	週6	1	882
食堂	床以外	ごみ収集(【IV 2.2.3】会議室適用)	157 ㎡	週6	1	882

浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床、硬質床	洗浄、除塵及び拭き	84 m <sup>2</sup>	週5	1	729
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床、硬質床	洗浄、除塵及び拭き	15 m <sup>2</sup>	週2	1	308
浴室・シャワールーム・脱衣室	床以外	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	84 m <sup>2</sup>	週5	1	729
浴室・シャワールーム・脱衣室	床以外	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 m <sup>2</sup>	週2	1	308
ごみ運搬処理	週2回清掃箇所	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	1,107 m <sup>2</sup>	週2	1	308
ごみ運搬処理	週5回清掃箇所	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	2,066 m <sup>2</sup>	週5	1	729
ごみ運搬処理	週6回清掃箇所	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	275 m <sup>2</sup>	週6	1	882

### 日常清掃作業内容（建物外部）

区分	項目	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
玄関ポーチ	建物外部	除塵、水拭き	49 m <sup>2</sup>	週5	1	729
玄関ポーチ	日常巡回	床部分水拭き（【IV 2.2.1】玄関ホール適用）	49 m <sup>2</sup>	週5	1	729

### 日常清掃作業内容（計量所） 清掃面積1,000m<sup>2</sup>以下適用

区分	項目	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	11 m <sup>2</sup>	週5	1	729
便所・洗面所	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、衛生消耗品補充及び汚物収集 (便器配置数量については別紙5-2参照)	11 m <sup>2</sup>	週5	1	729
ごみ運搬処理	建物内部全体	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	11 m <sup>2</sup>	週5	1	729

### その他の日常清掃

作業箇所	作業内容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
洗面台	スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く (洗面台の場所、個数等については別紙5-1参照)		週5	1	729
タオル洗濯・交換	タオルの洗濯、交換 (タオルは委託者が支給する。洗濯機は貸与する。) (タオルの交換箇所については別紙5-1参照)		週6	1	882

※別紙2・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、「什器備品拭き」については「清掃面積」、「窓ガラス」の洗浄（両面）については「片面の面積」を記載している。

定期清掃作業内容(建物外部、計量所含む。)

別紙3

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	周期	作業回数 (回/日)	作業日数 (回/3年)
玄関ポーチ	建物外部	洗浄	49 m <sup>2</sup>	月1	-	36
風除室・玄関ホール	硬質・弾性床	表面洗浄	87 m <sup>2</sup>	月1	-	36
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄	879 m <sup>2</sup>	月1	-	36
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄	48 m <sup>2</sup>	隔月	-	18
事務室、会議室	繊維床	タイルカーペット洗浄	180 m <sup>2</sup>	年1	-	3
廊下・エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	16 m <sup>2</sup>	月1	-	36
便所・洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	137 m <sup>2</sup>	月1	-	36
階段	弾性床	表面洗浄	148 m <sup>2</sup>	月1	-	36
階段	弾性床	表面洗浄	382 m <sup>2</sup>	年1	-	3
浴室・シャワールーム・脱衣室		壁・天井洗浄 (原則12月に実施)	84 m <sup>2</sup>	年1	-	3
湯呑洗浄(来庁者分)		作業内容は日常清掃の場合(別紙4)と同じ 履行期間内で年15回、1回当たりの来客者数 30名程度、委託者が指示したときに行う	30 個	年15	-	45
窓ガラス(投入ステー ジうち側面)	仮設足場必要	洗浄(両面) ※原則5月と11月に実施 車両の出入が無い日曜日に実施	6 m <sup>2</sup>	年2	-	6
窓ガラス(ゴミピット 内)	仮設足場不要 (ゴミピット内 保守用ゴンド ラを使用)	洗浄(両面)	50 m <sup>2</sup>	隔月	-	18
窓ガラス(外壁)	仮設足場不要 (ブランコ作 業)	洗浄(両面) ※原則5月と11月に実施 ※外壁、清掃箇所については別紙5-3参照 ※投入ステージ内側面は車両の出入が無い日 曜に実施	403 m <sup>2</sup>	年2	-	6
窓ガラス(低所)	仮設足場不要 (低所作業)	洗浄(両面) ※原則5月と11月に実施 ※外壁、清掃箇所については別紙5-3参照 ※投入ステージ内側面は車両の出入が無い日 曜に実施	35 m <sup>2</sup>	年2	-	6



湯呑洗浄業務内容（日常清掃）

別紙 4

作 業 内 容	対象 規模	周期	作業回数 (回/日)	作業 日数
<p>湯呑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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 各事務室等の指定する湯呑等を回収し、適正洗剤による洗浄・水すすぎを行い、熱湯で消毒する。（使用していない湯呑の湯通しを含む）</p> <p>(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。</p> <p>(4) 洗浄終了後の湯呑等は、各事務室へ運搬し、午前 8 時 3 0 分までに所定の場所に収納する。</p> <p>(5) 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。</p> <p>(6) その他、当該業務を実施するため、必要とする作業を行う。</p>	70 個	週5	1	729
<p>※ 茶碗の個数内訳            事務室(給湯室) 30個(昼15個、夕15個)            食堂 40個(昼食時)</p>				

## 洗面台及びタオル配置場所一覧表

設置(配置)場所		洗面台	タオル	備 考
5階	クレーン操作室	1	2枚	
4階	事務室	2	—	
	応接室	1	—	
	給湯室		2枚	
	中会議室	1	—	
	大会議室	1	—	
	食堂		21枚	
	男子更衣室	2	—	
3階	ステージ監視室	1	5枚	
2階	中央制御室	1	—	
	缶水試験室	1	4枚	
	灰クレーン操作室	1	2枚	
1階	汚水処理室	1	—	
合 計		13台	36枚	

## 便器配置数量一覧表

	小便器	洋便器	和便器	多目的	備 考
5階	1		2		
4階	6	6	2	1	※男子脱衣室便所の洋式大便器1台を含む。
2階	7	2	3		
1階	2		1		
計量所	1		3		
計	17	8	11	1	便器総数37台

## 外壁ガラス清掃箇所一覧

	南 面	西 面	備 考
5階	展示ホール、男子便所、女子便所、 通路13	通路13	
4階	大会議室、事務室、応接室、 中会議室、休憩室、食堂、廊下4	廊下4	
3階	投入ステージ監視室	投入ステージ監視室	投入ステージ内側面 は高所作業車使用
2階	投入ステージ	中央制御室、投入ステージ、 廊下1	
1階	風除室	EVホール	

# 自主検査チェックリスト1（各室の清掃）

様式1

自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者氏名

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定箇所	指摘			備考
					①	②	③	
1 玄関ホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
	床(硬質床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか					
	壁	ほこり、手垢類の汚れ	①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の汚れの付着は目立たないか					
	フロアマット	汚れ	①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に汚れ・汚水はないか					
	扉ガラス	手垢類の汚れ	①把手回りに手垢汚れはないか ②ドア下部の金属の汚れはないか ③ドア周囲にほこりの付着はないか					
	什器備品	ほこり、汚れ	①什器類のほこり・汚れは目立たないか					
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物にあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床汚れはないか					
	金属部分	ほこり、手垢類の汚れ、光沢	①ほこりはないか ②手垢汚れは目立たないか ③艶はあるか					
2 事務室	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
	床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか					
	ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物は定期的に回収されているか ②ごみ容器の汚れは見苦しくないか					

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。

当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。

※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定個所	指摘			備考
					①	②	③	
3	会議室	床(弾性床)	ほこり、汚れ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこりは目立たないか ③シミは目立たないか					
4	廊下・エレベーターホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・机下部にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(硬質床)	ほこり、汚れ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③滑りはないか					
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ ①歩行動線は目立たないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れは目立たないか ③シミは目立たないか					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ ①スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこりの付着は目立たないか ③低所部分の擦り傷汚れや汚水汚れはないか					
		ごみ箱	ごみ、汚れ ①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか					
5	便所・洗面所	床(弾性床)	ほこり、汚れ ①小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		床(硬質床)	ほこり、汚れ ①小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③目地に汚れの堆積はないか					
		壁	汚れ、水はね ①洗面器側壁面の汚れは目立たないか ②大便器ブース内壁面は目立たないか ③小便器上部の壁面にほこりはないか					
		扉及び便所へだて	ほこり、手垢類の汚れ ①ブース内外のノブ回りに手垢汚れはないか ②扉下部に汚れはないか ③扉周囲にほこりはないか					
		ごみ箱	ごみ、汚れ ①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか					

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。

当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどとする。

※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定箇所	指摘			備考
					①	②	③	
5	便所・洗面所	洗面台	汚れ、つまり ①洗面器は汚れの付着がなく光沢はあるか ②洗面台は水垢汚れ等がなく清潔か ③洗面台下部戸棚の汚れはないか					
		鏡	汚れ、水はね、くもり ①上部にくもり部分はないか ②下部に水滴汚れはないか ③ほこりの付着はないか					
		小便器	汚れ、つまり、尿石 ①金属部分回りにほこりはないか ②衛生陶器の上面・内面・裏面に汚れの堆積はないか ③目皿に汚れの堆積はないか					
		大便器（和式）	汚れ、つまり ①衛生陶器内面に汚れの堆積はないか ②封水部分に汚れの堆積はないか ③金属部分回りにほこりはないか					
		大便器（洋式）	汚れ、つまり ①衛生陶器内面及び封水部分に汚れの堆積はないか ②衛生陶器内面以外の部分にほこり・汚れはないか ③便座・便蓋に汚れはないか					
		衛生消耗品	補充 ①トイレットペーパーは十分補充されているか ②手洗い石鹸は十分補充されているか ③タオルペーパーは十分補充されているか					
		汚物容器	汚物、汚れ ①汚物は適切な時期に処理されているか ②容器は外部・内部とも汚れはないか					
6	湯沸室	床（弾性床）	汚れ、水 ①流し台下部に汚れはないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか					
		壁	汚れ、ほこり ①流し台周辺の壁面は目立たないか ②ごみ容器周辺の壁面の汚れは目立たないか ③壁面上部のほこりは目立たないか					
		流し台	汚れ、錆 ①シンクの茶しぶ等の汚れはないか ②台にほこり・汚れはないか ③上部・下部棚のほこり・汚れは目立たないか					
		厨芥容器	厨芥、汚れ ①内容物はあふれていないか ②容器に汚れはないか					

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。

当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。

※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	選定箇所	指摘			備考
					①	②	③	
7	エレベータ	床（弾性床）	汚れ、ほこり	①入口周辺と他の部分とに光沢・汚れの差はないか ②隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				
		壁・扉・操作盤	ほこり、手垢類の汚れ	①手垢汚れはないか ②内側扉の周囲にほこりの付着はないか ③内側扉低所部分の汚れの付着は目立たないか				
		扉溝	汚れ、ほこり	①土砂等に堆積はないか ②溝の金属に汚れ・異物の固着はないか				
		フロアマット	汚れ	①土砂等による目詰まりはないか ②汚れの付着はないか ③マット下部の床に土砂が堆積していないか				
8	階段	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①ターン回りは他の部分と汚れに差はないか ②幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか ③床維持剤のムラ・ヒールマークは目立たないか				
		壁	ほこり、手垢類の汚れ	①踊り場の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこり付着は目立たないか ③ささら幅木上部の壁面に汚れはないか				
		手すり	ほこり、汚れ	①手すりに手垢はないか ②手すり下部部分のターン回りに汚れはないか ③手すり下部部分にほこりはないか				
9	ごみ収集	運搬	中継所又は各部屋から集積所まで	①塵芥、厨芥などを適切に区別しているか				
		中間処理	ごみ	①種類別にきちんと分別されているか ②安全に梱包されているか ③適当な分量に梱包されているか				
10	玄関廻り	床	汚れ、ごみ、土砂	①歩行動線は目立たないか ②ごみ・異物の付着は目立たないか ③隅々に土砂・汚れの堆積はないか				
11	犬走り	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか				
12	構内通路	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか				
13	駐車場	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか				
14	屋上広場	床	紙屑、吸殻	①ごみ・雑草は目立たないか ②排水口にごみ等による詰まりはないか ③排水溝のごみの堆積はないか				

※ 指摘がある場合は、①～③の欄にチェックを入れ、原因や改善案について備考欄に記載する。  
 当該施設における作業内容に鑑みて不要な検査欄については、①～③の欄に斜線を引くなどする。  
 ※ 清掃では改善されない点については、評価の対象外とする。

# 自主検査チェックリスト2(契約履行状況、業務管理体制)

様式2

自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者氏名

検査区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	指摘				検査対象資料
				①	②	③	④	
1 契約履行状況	1) 仕様書	仕様書の管理状態	①仕様書が適切に保管されているか ②業務責任者は契約内容を理解しているか					仕様書
	2) 作業計画	作業計画書の管理状態	①作業計画書が適切に保管されているか ②変更が必要な個所はないか					作業計画書
	3) 作業手順	作業手順書の管理状態	①作業手順書が適切に保管されているか ②変更が必要な個所はないか					作業手順書
	4) 作業実施	作業の記録状況	①日常清掃作業日誌、定期清掃実施報告書が適切に記録・保管されているか					日常清掃作業日誌 定期清掃実施報告書
	5) 改善状況 (自主検査)	自主検査における改善状態	①前回の自主検査において改善が必要と指摘された事項について、改善がなされているか					前回の自主検査報告書、 自主検査チェックリスト
2 業務管理体制	6) 非常時の対応体制	非常時対応の記録状態	①非常時の対応連絡図等が適切に掲示等されているか ②非常時の対応連絡図等に変更が必要な個所はないか ③非常時に対応したときの記録はあるか					非常時の対応連絡図など
	7) 苦情処理体制	苦情処理の記録状態	①苦情処理体制図等は適切に掲示等されているか ②苦情処理体制図等に変更が必要な個所はないか ③苦情処理をした場合の記録はあるか					苦情処理体制図など 苦情処理記録簿
	8) 従事者研修	従事者研修の実施記録	①従事者研修は計画的に実施され、その記録が保管されているか					従事者研修実施記録など
	9) 資機材管理	資機材倉庫の管理状態	①清掃用機械器具の機能が著しく劣化していないか ②洗剤タンク、汚水タンクの漏れがないか ③保管庫内が整頓され、清潔で、ねずみ、昆虫等が生息あるいは出入していないか ④使用材料計画書で提出した洗剤等と異なる洗剤等を使用していないか					現場で確認を行う
	10) 廃棄物(清掃汚水を含む)の処理	廃棄物処理の状態	①廃棄物処理マニュアル等が整備され、適切な処理が行われているか ②廃棄物の収集・運搬用具は安全で衛生的に管理されているか					廃棄物処理マニュアルなど 現場で確認を行う
その他特筆事項								

※ 指摘がある場合は、①～④の欄にチェックを入れ、原因や改善案について特筆事項欄に記載する。  
当該施設における仕様に鑑みて不要な検査欄については、①～④の欄に斜線を引くなどする。

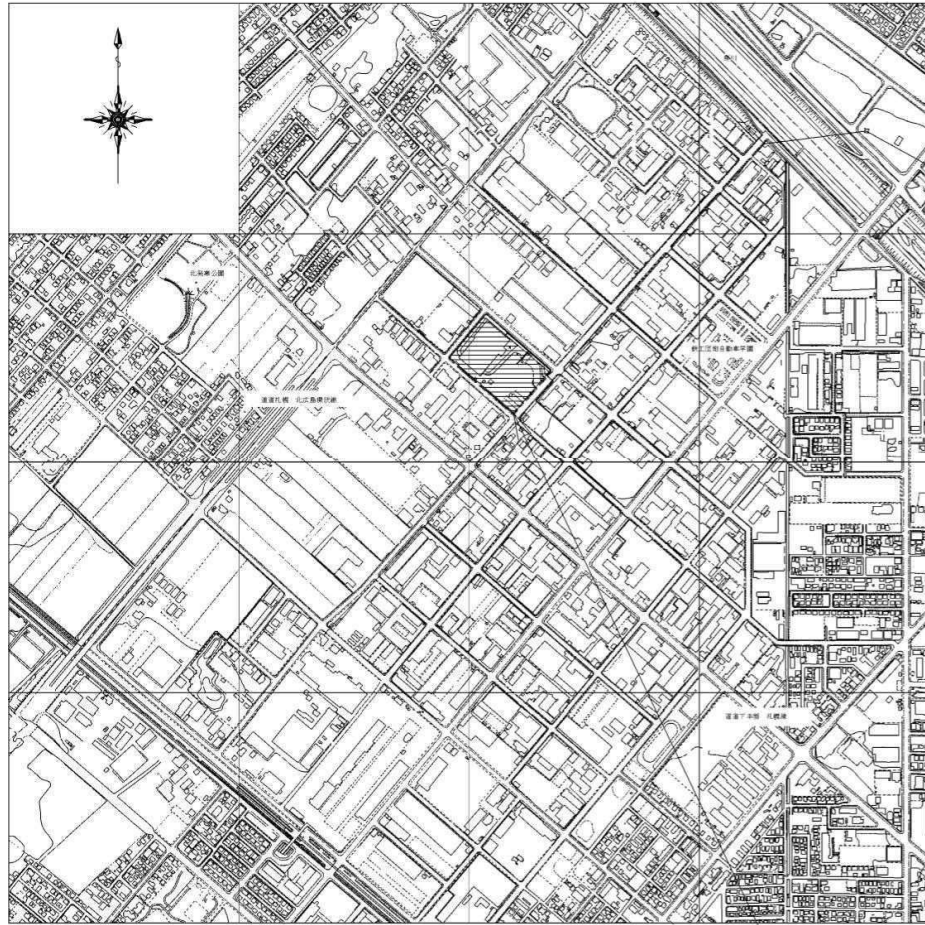
別添

発寒清掃工場清掃業務 平面図

発寒清掃工場

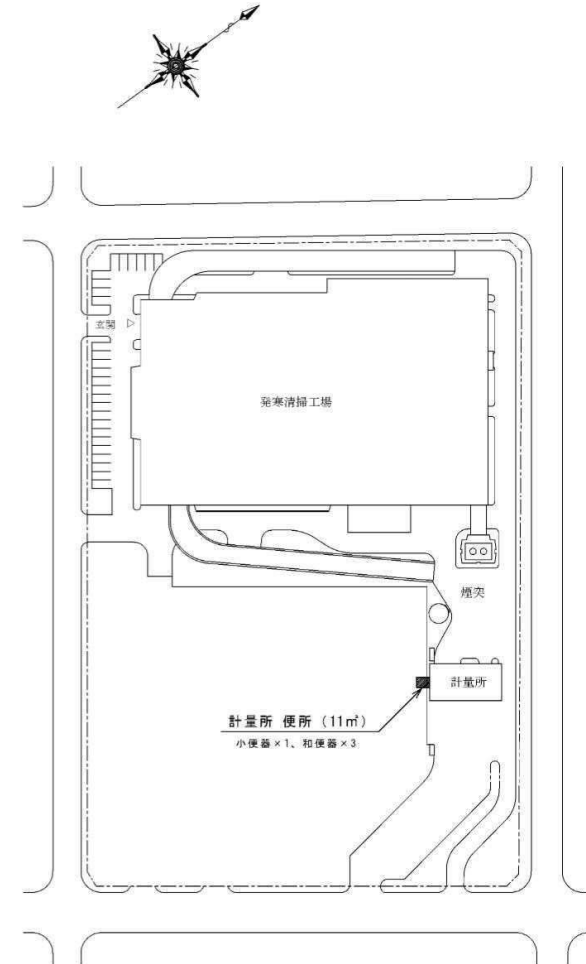


# 発寒清掃工場清掃業務

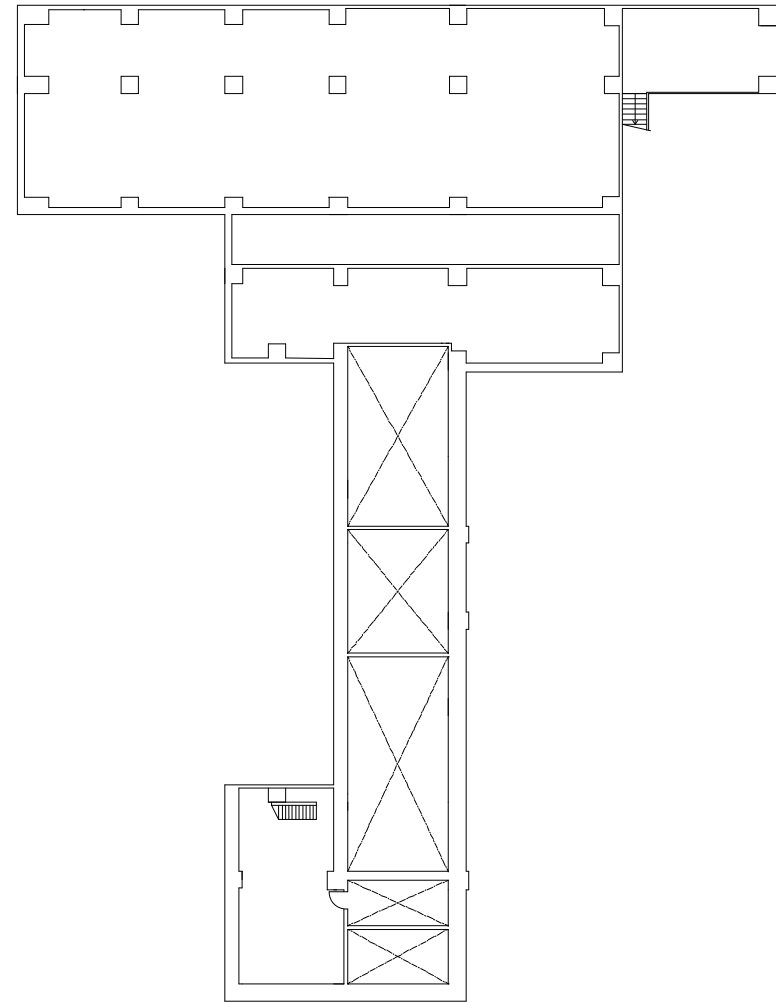
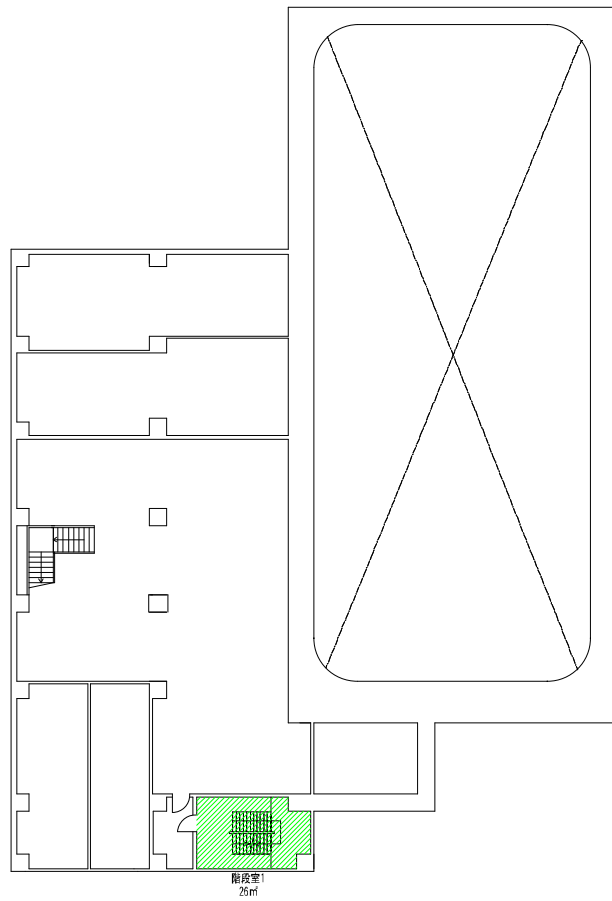


札幌市西区発寒15条14丁目1-1

発寒清掃工場位置図

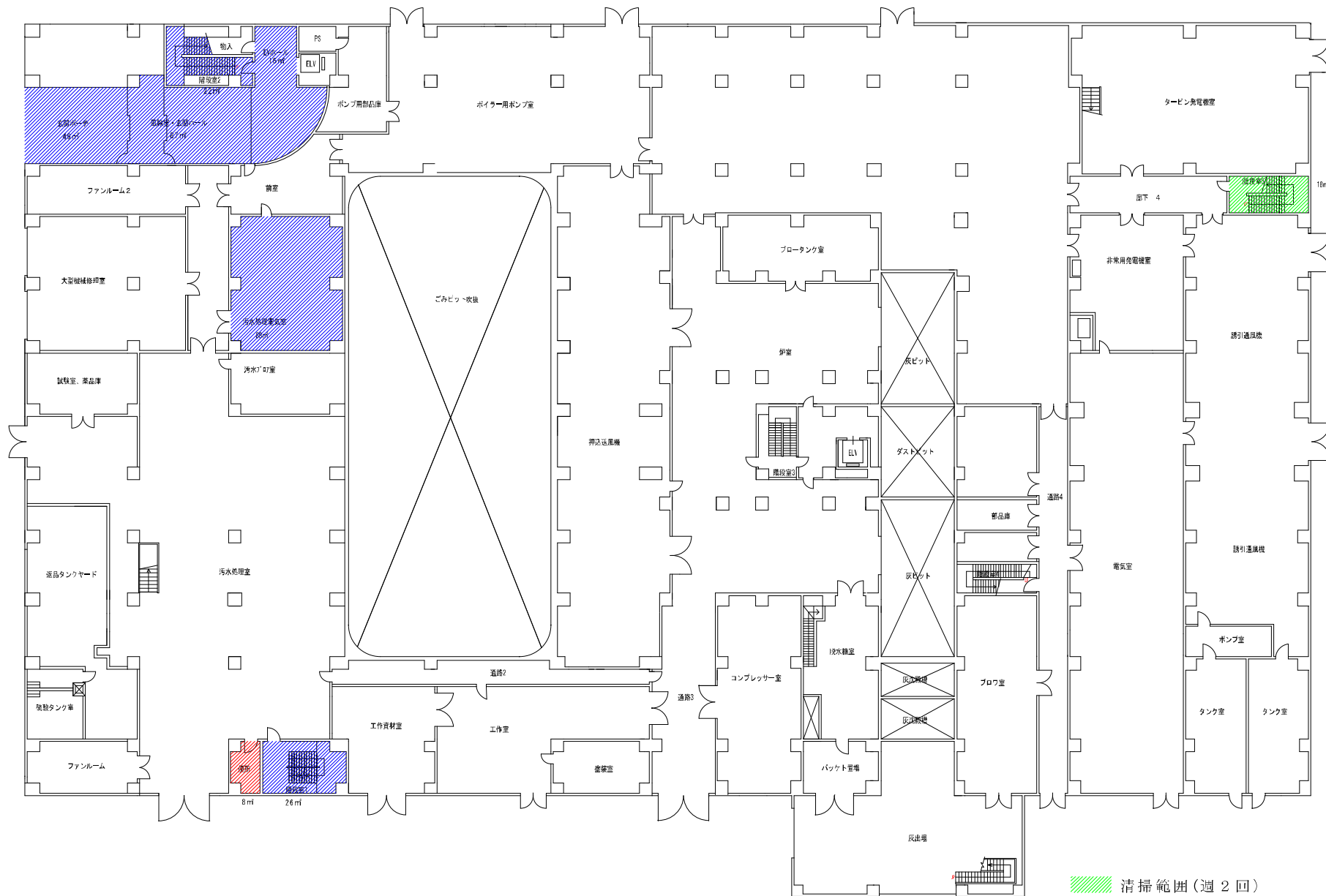


発寒清掃工場配置図



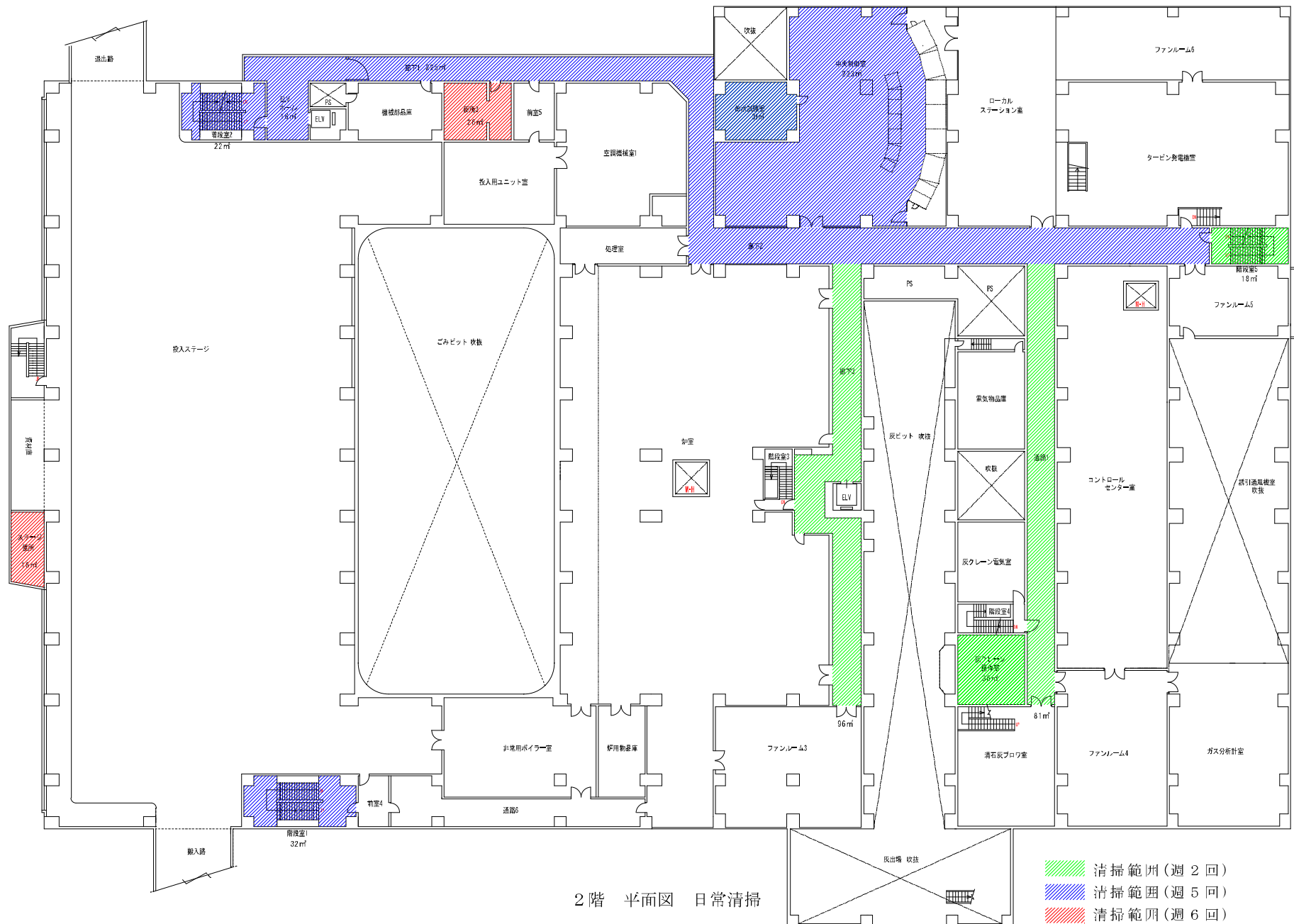
地下1階 平面図 日常清掃

- ▨ 清掃範囲(週2回)
- ▨ 清掃範囲(週5回)
- ▨ 清掃範囲(週6回)



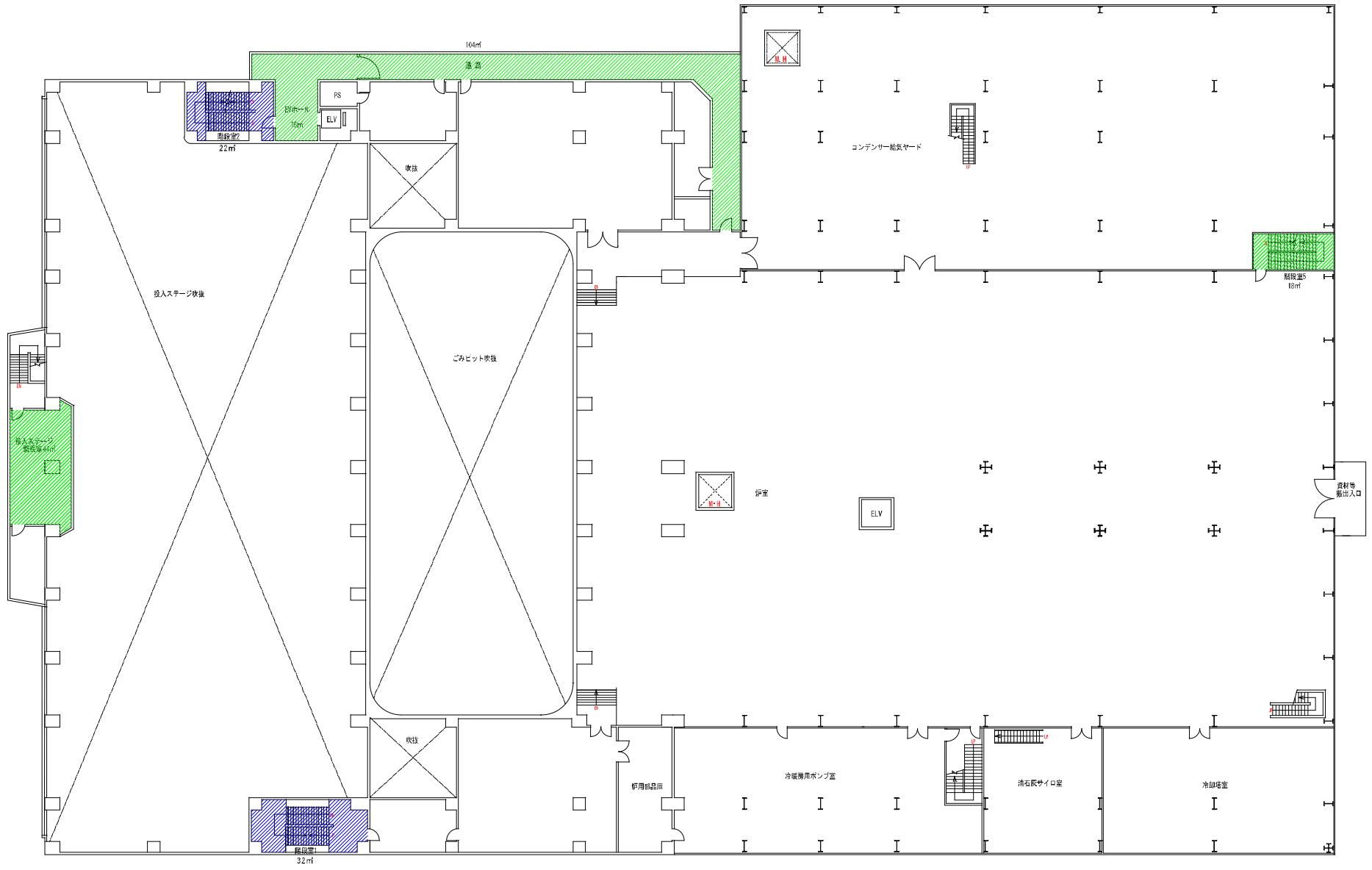
1階 平面図 日常清掃

- ▨ 清掃範囲(週 2 回)
- ▨ 清掃範囲(週 5 回)
- ▨ 清掃範囲(週 6 回)



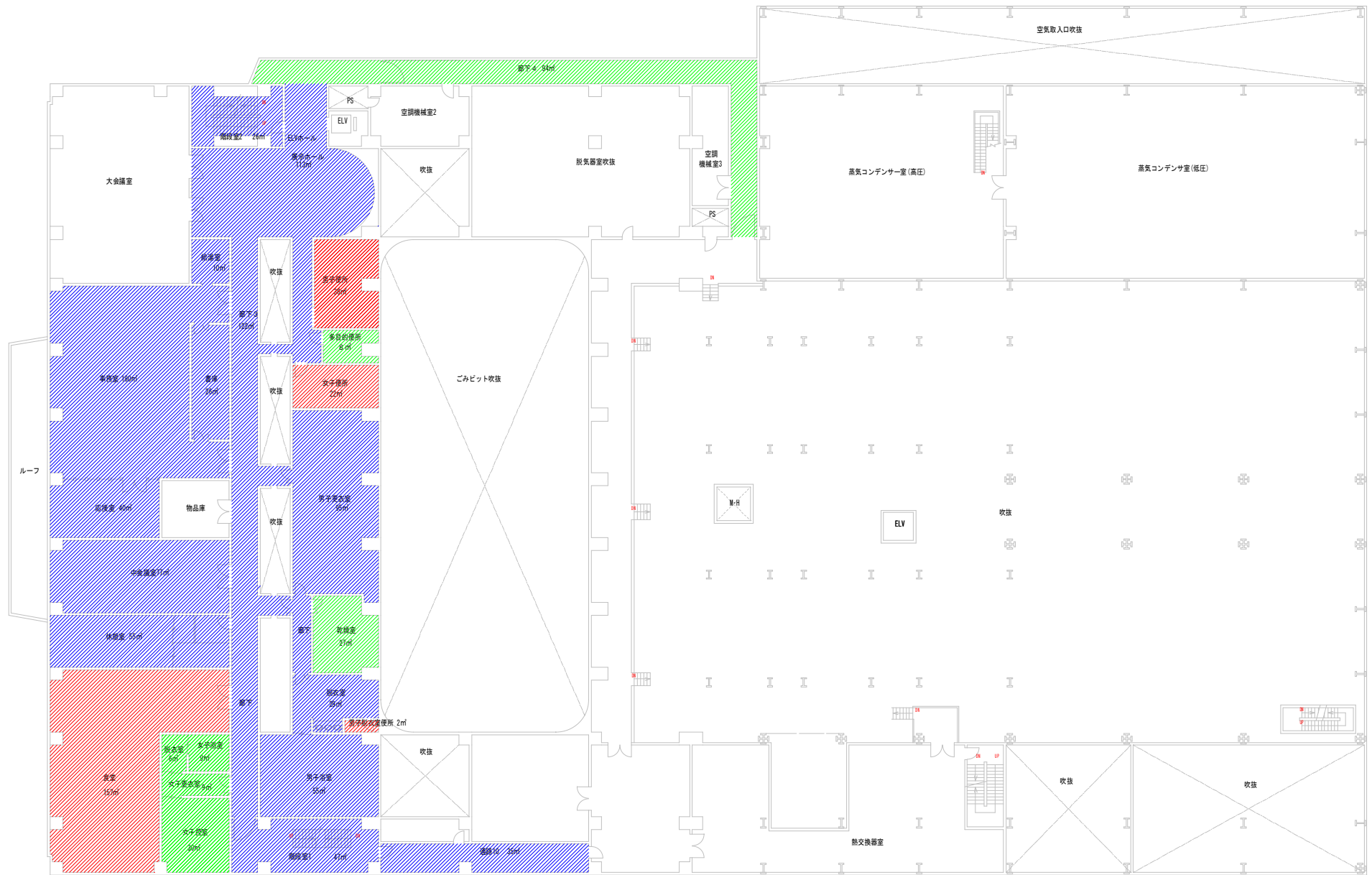
2階 平面図 日常清掃

- 清掃範囲(週 2 回)
- 清掃範囲(週 5 回)
- 清掃範囲(週 6 回)



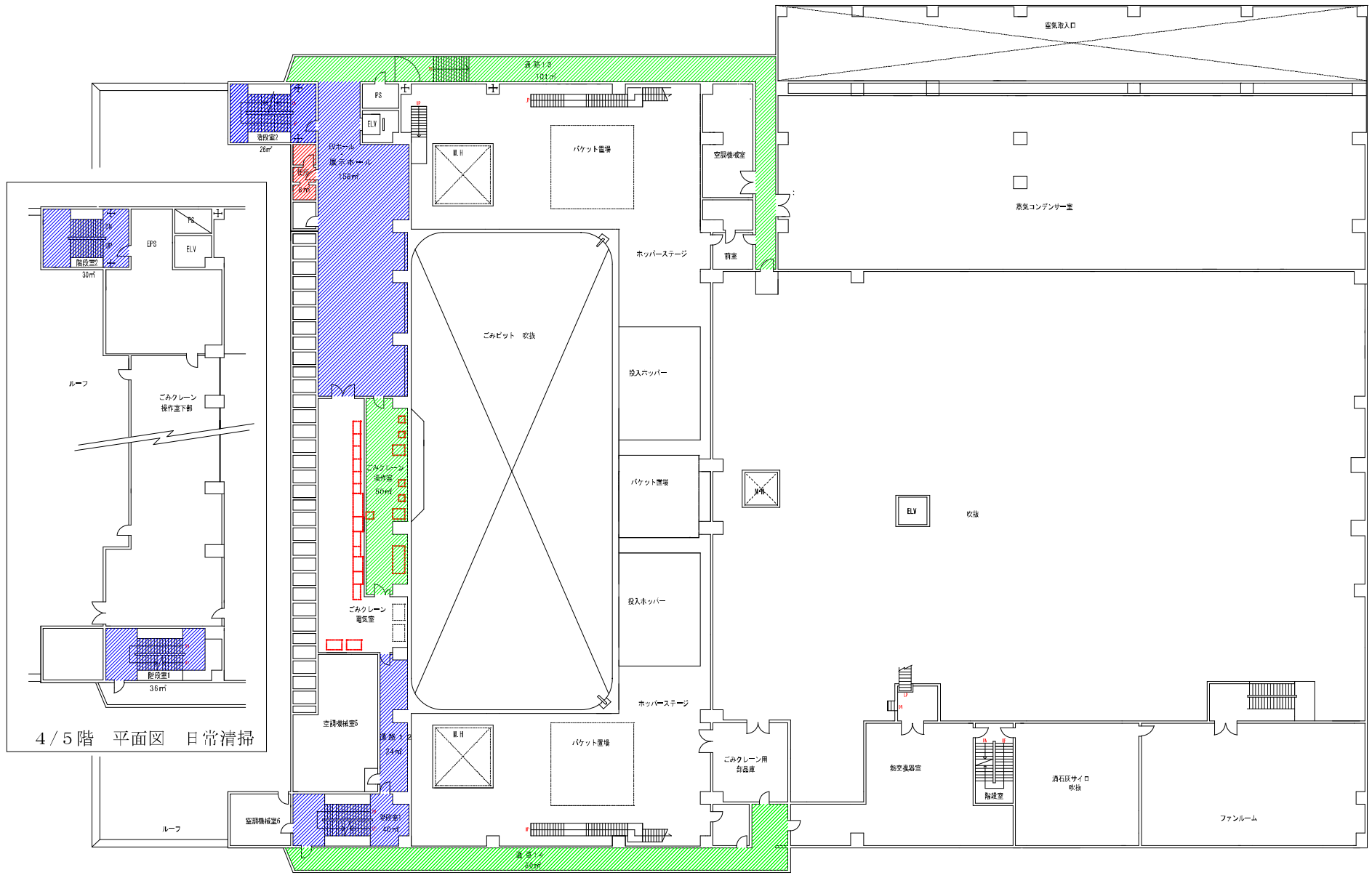
3階 平面図 日常清掃

- 清掃範囲(週 2 回)
- 清掃範囲(週 5 回)
- 清掃範囲(週 6 回)



4階 平面図 日常清掃

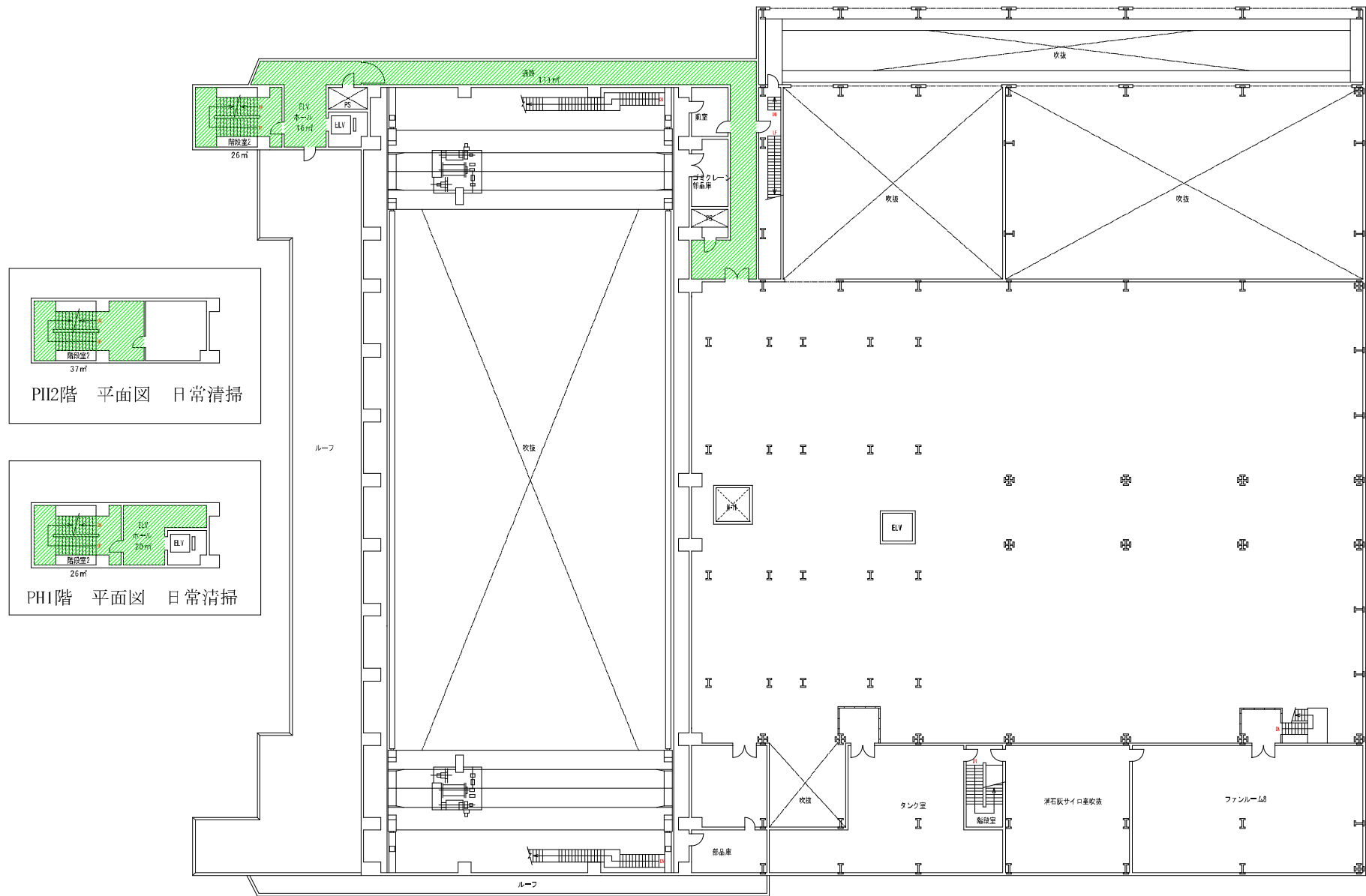
- 清掃範囲(週2回)
- 清掃範囲(週5回)
- 清掃範囲(週6回)



4/5階 平面図 日常清掃

5階 平面図 日常清掃

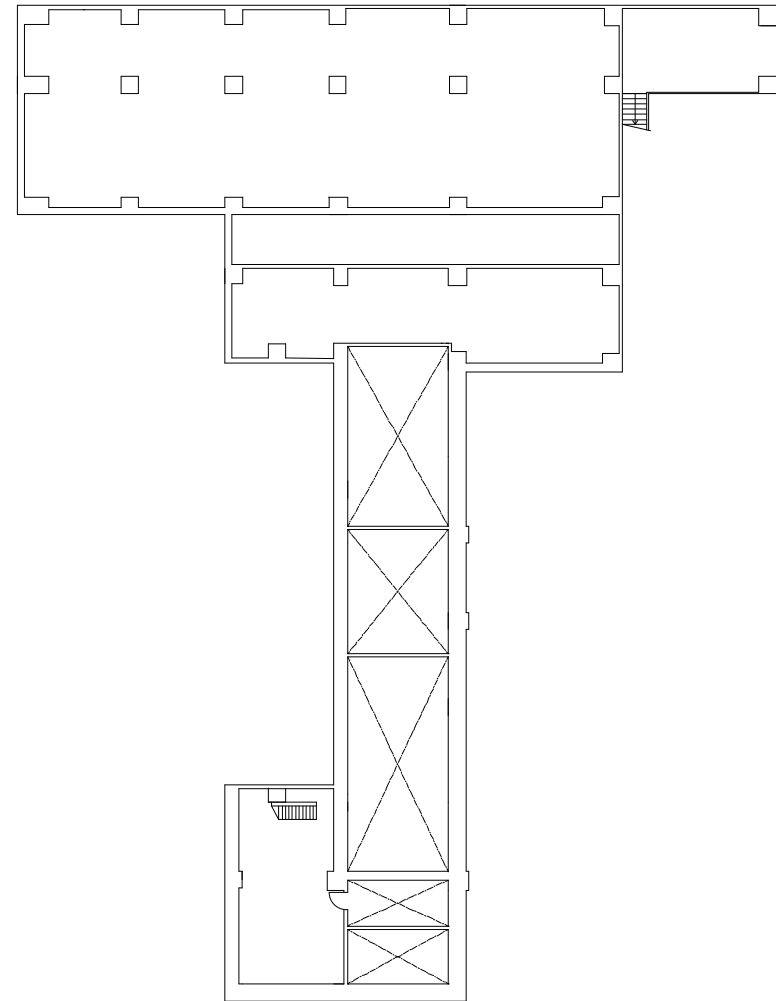
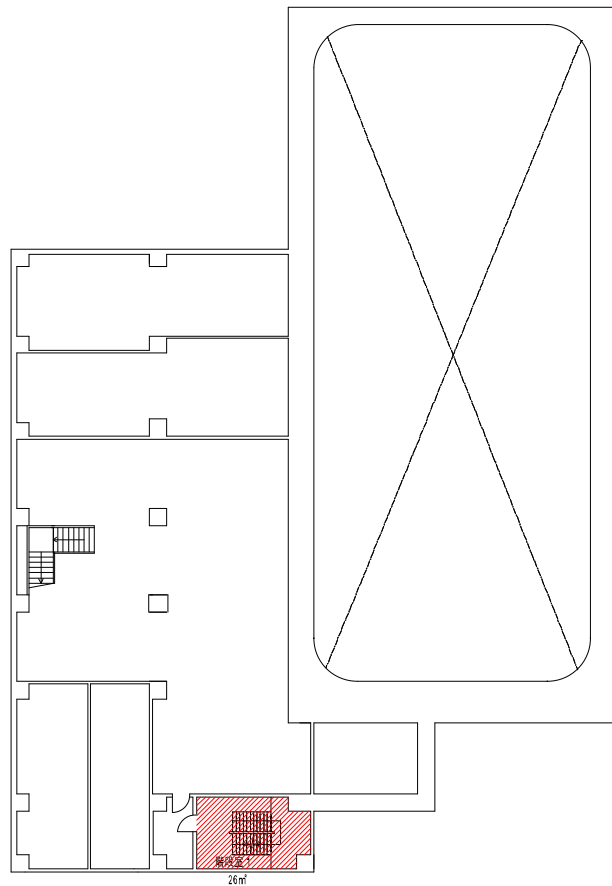
- ▨ 清掃範囲(週2回)
- ▨ 清掃範囲(週5回)
- ▨ 清掃範囲(週6回)





6階 平面図 日常清掃

- 清掃範囲 (週 2 回)
- 清掃範囲 (週 5 回)
- 清掃範囲 (週 6 回)



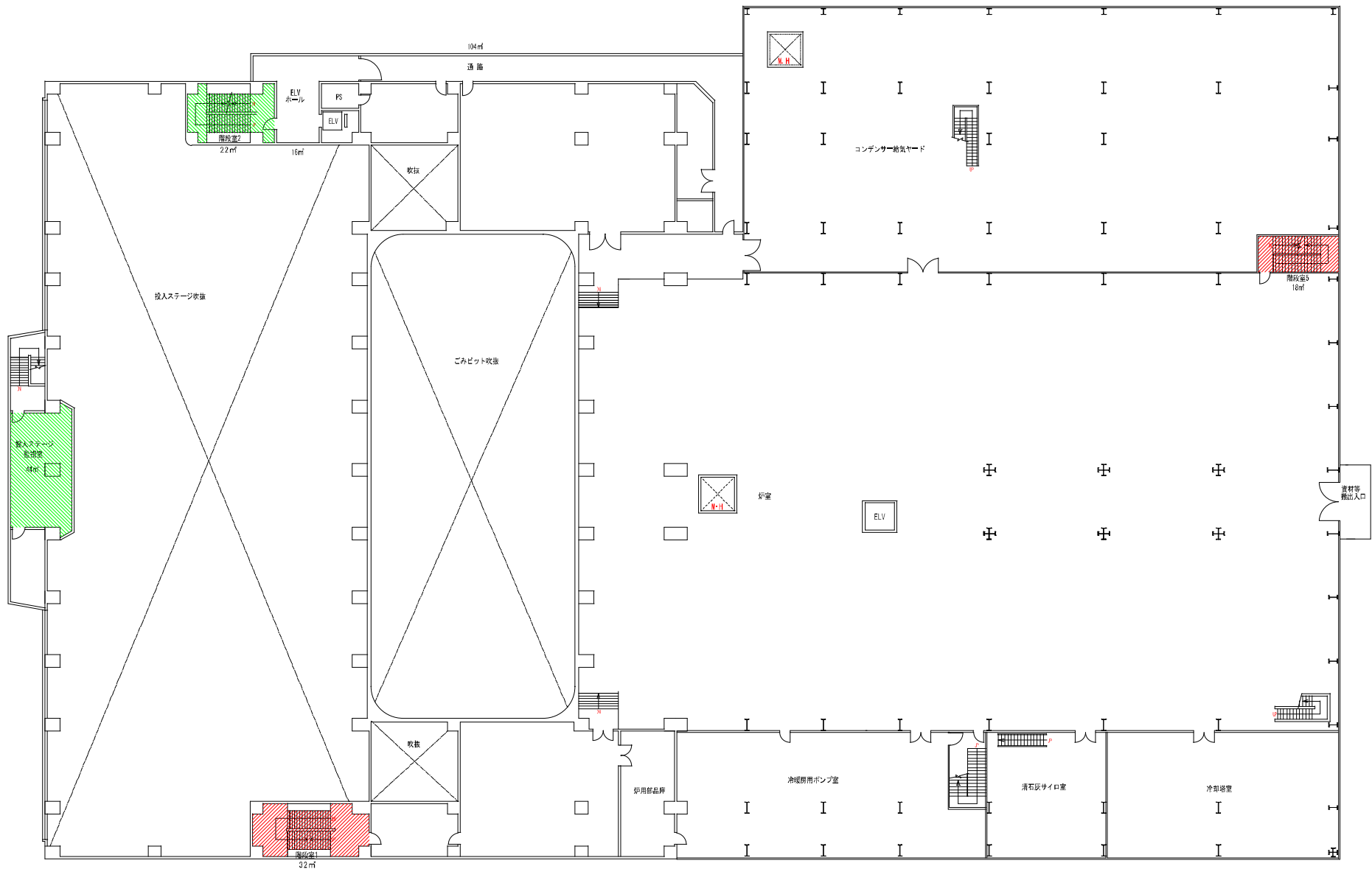


地下1階 平面図 定期清掃

-  清掃範囲(月1回)
-  清掃範囲(年1回)



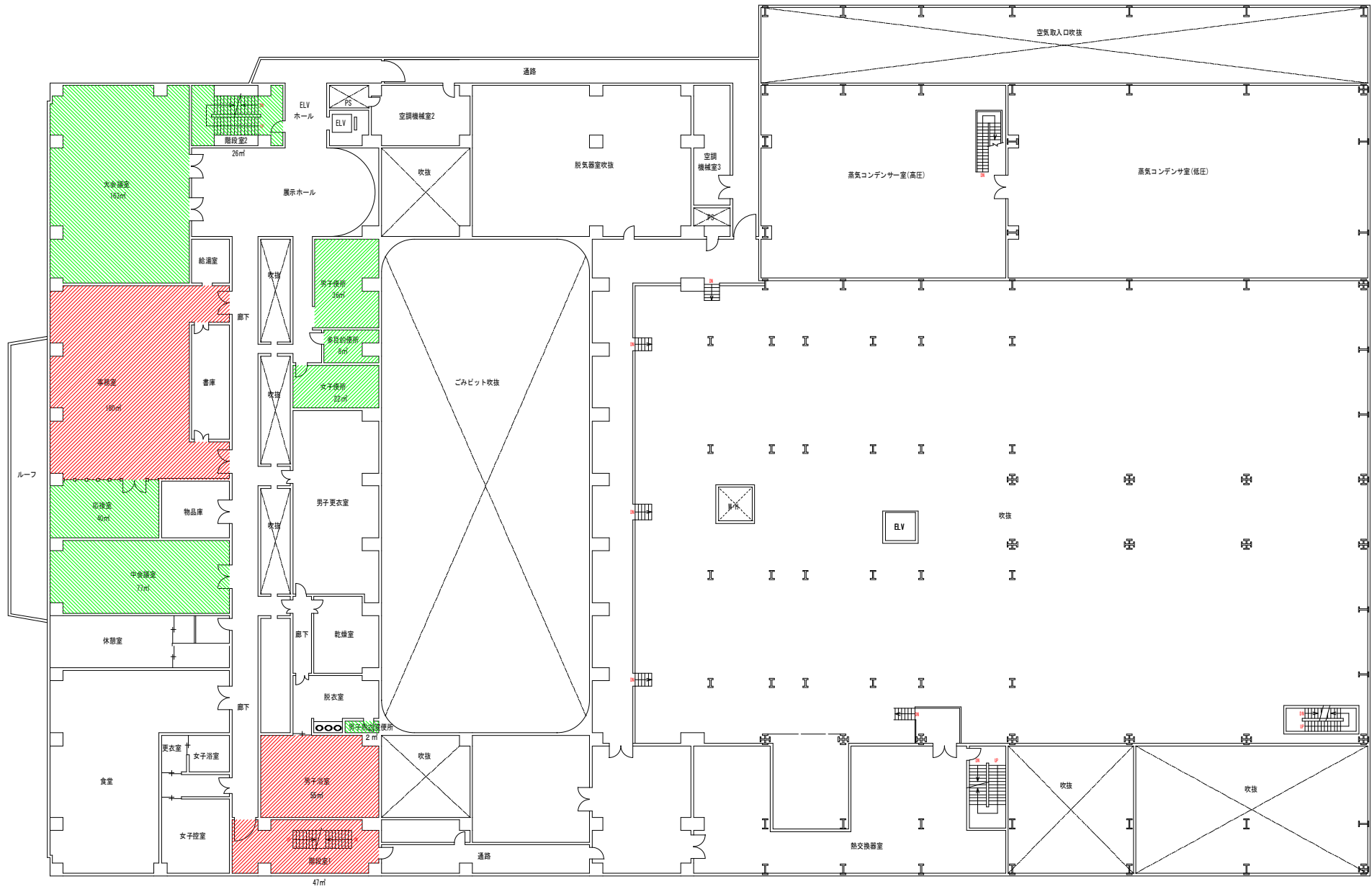




3階 平面図 定期清掃

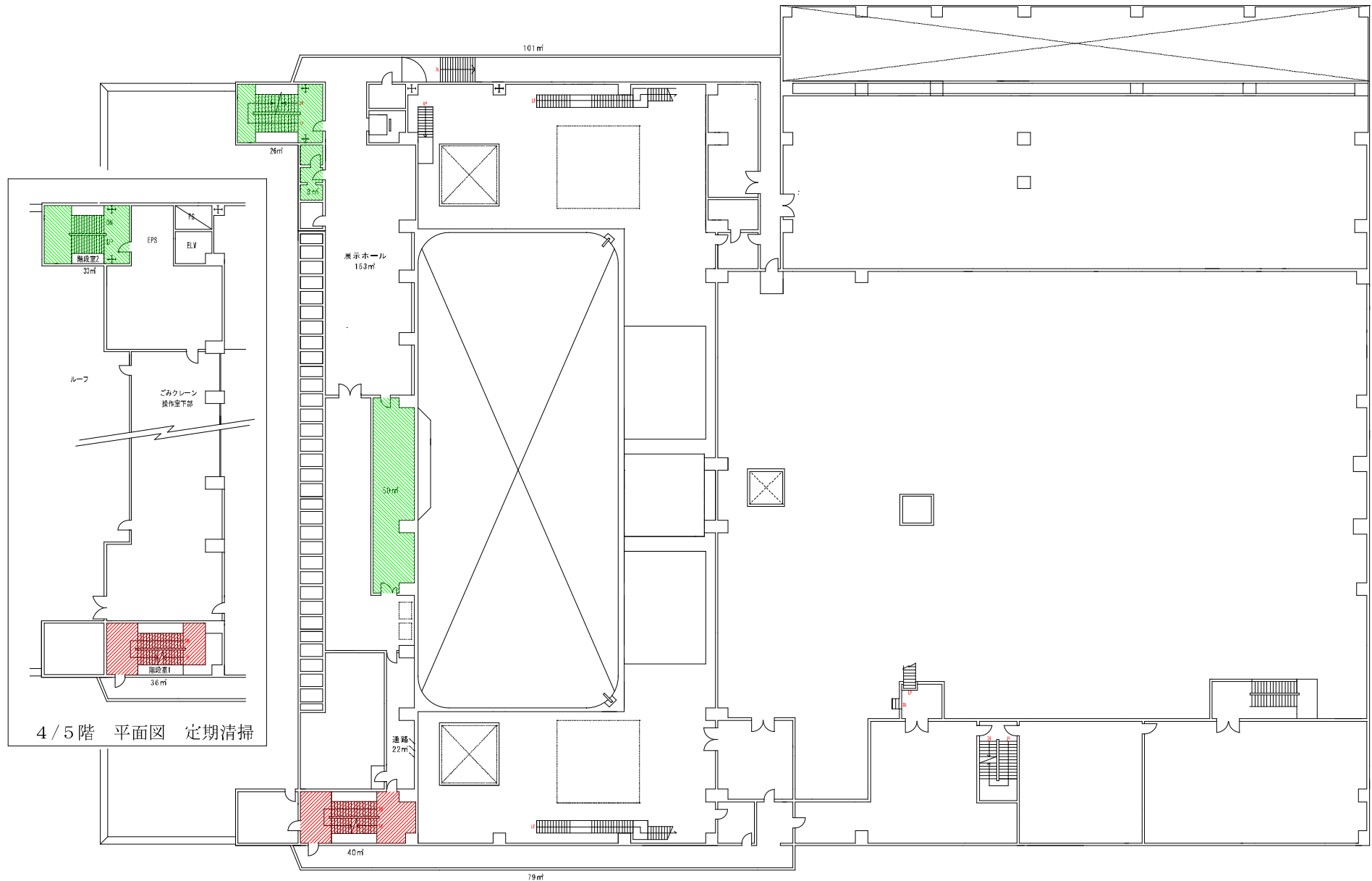
清掃範囲 (月1回)

清掃範囲 (年1回)



4階 平面図 定期清掃

▨ 清掃範囲(月1回)  
▨ 清掃範囲(年1回)

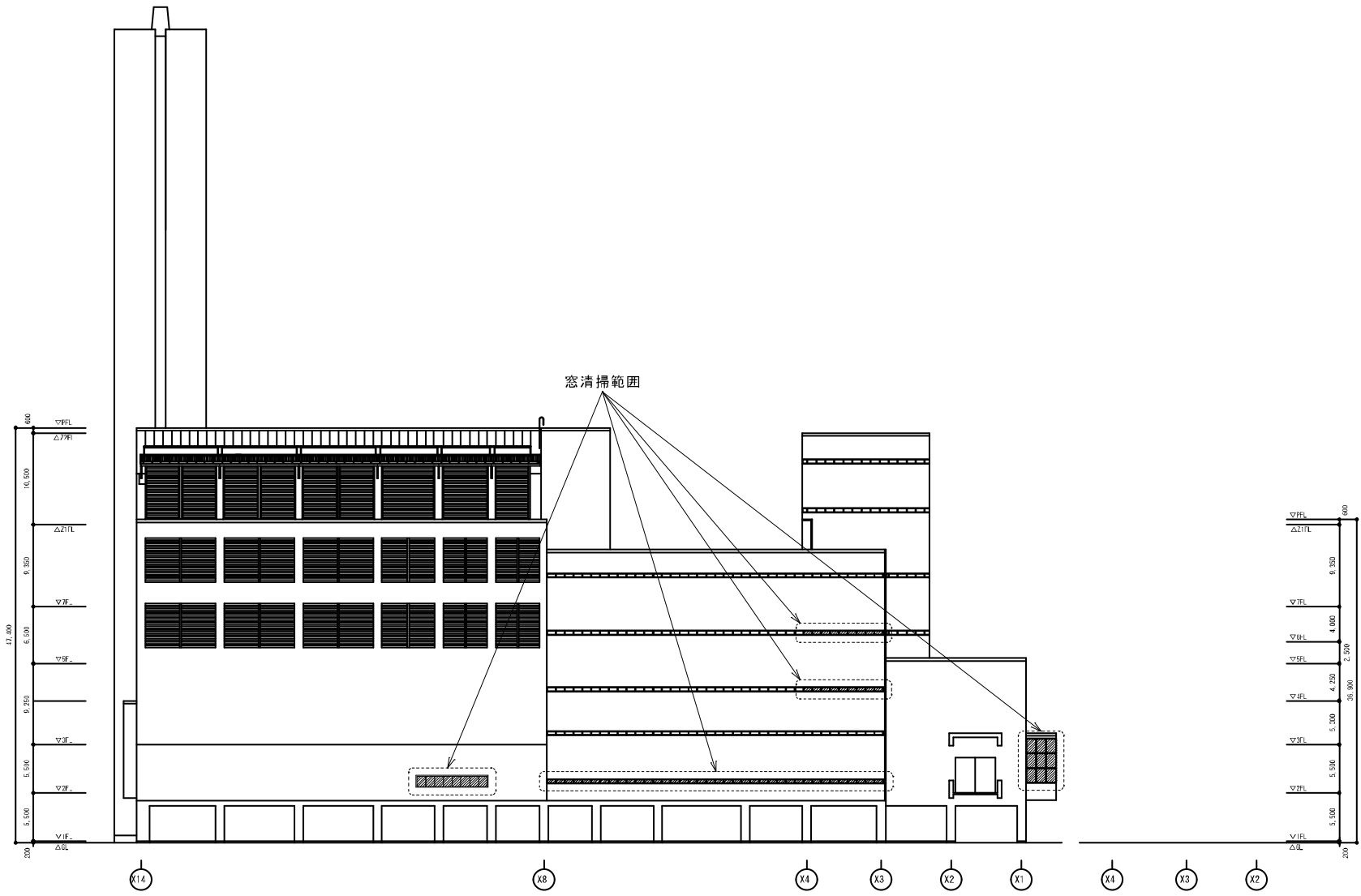


4/5階 平面図 定期清掃

5階 平面図 定期清掃

- ▨ 清掃範囲 (月 1 回)
- ▨ 清掃範囲 (年 1 回)



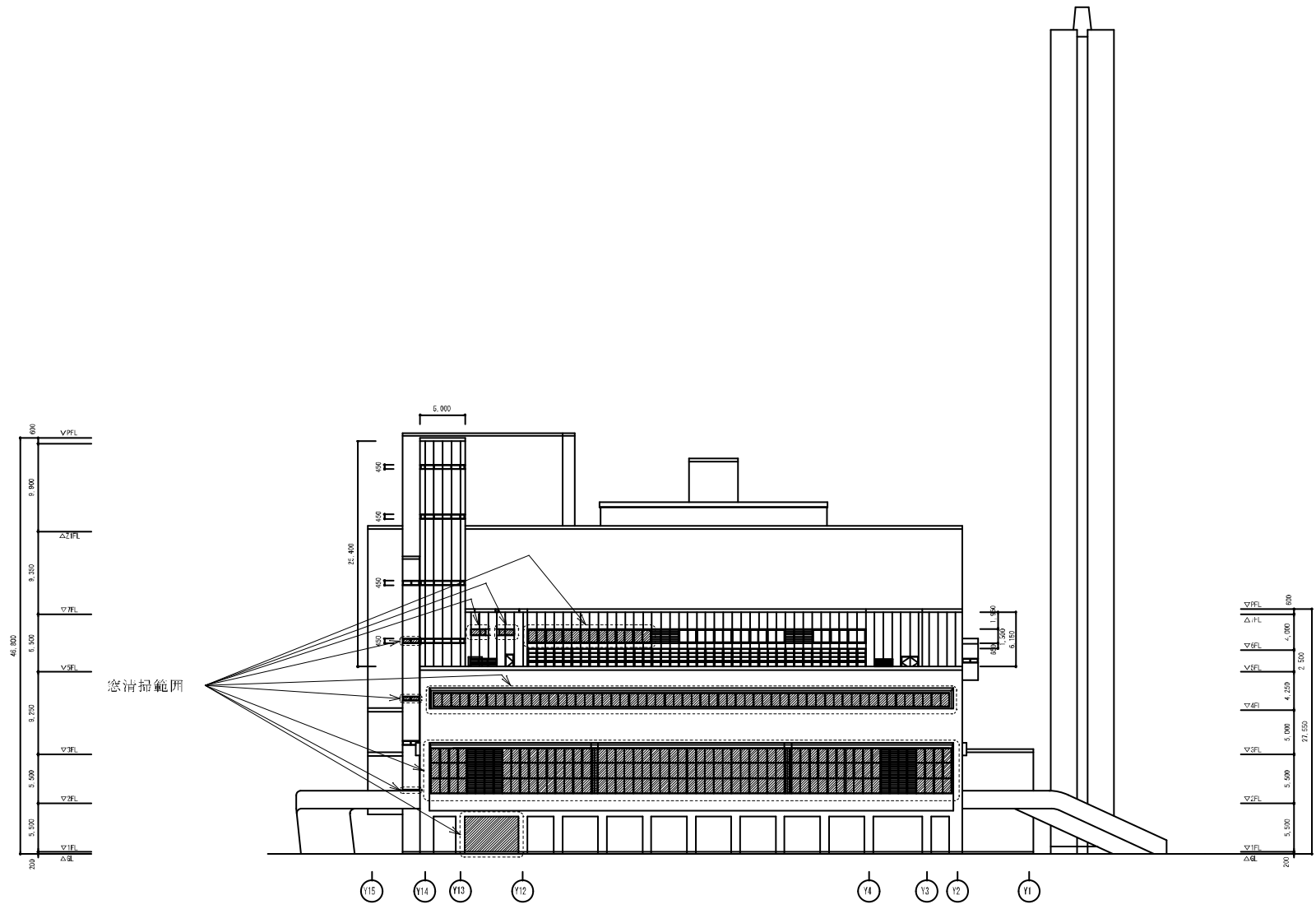


窗清掃範圍

西側立面圖

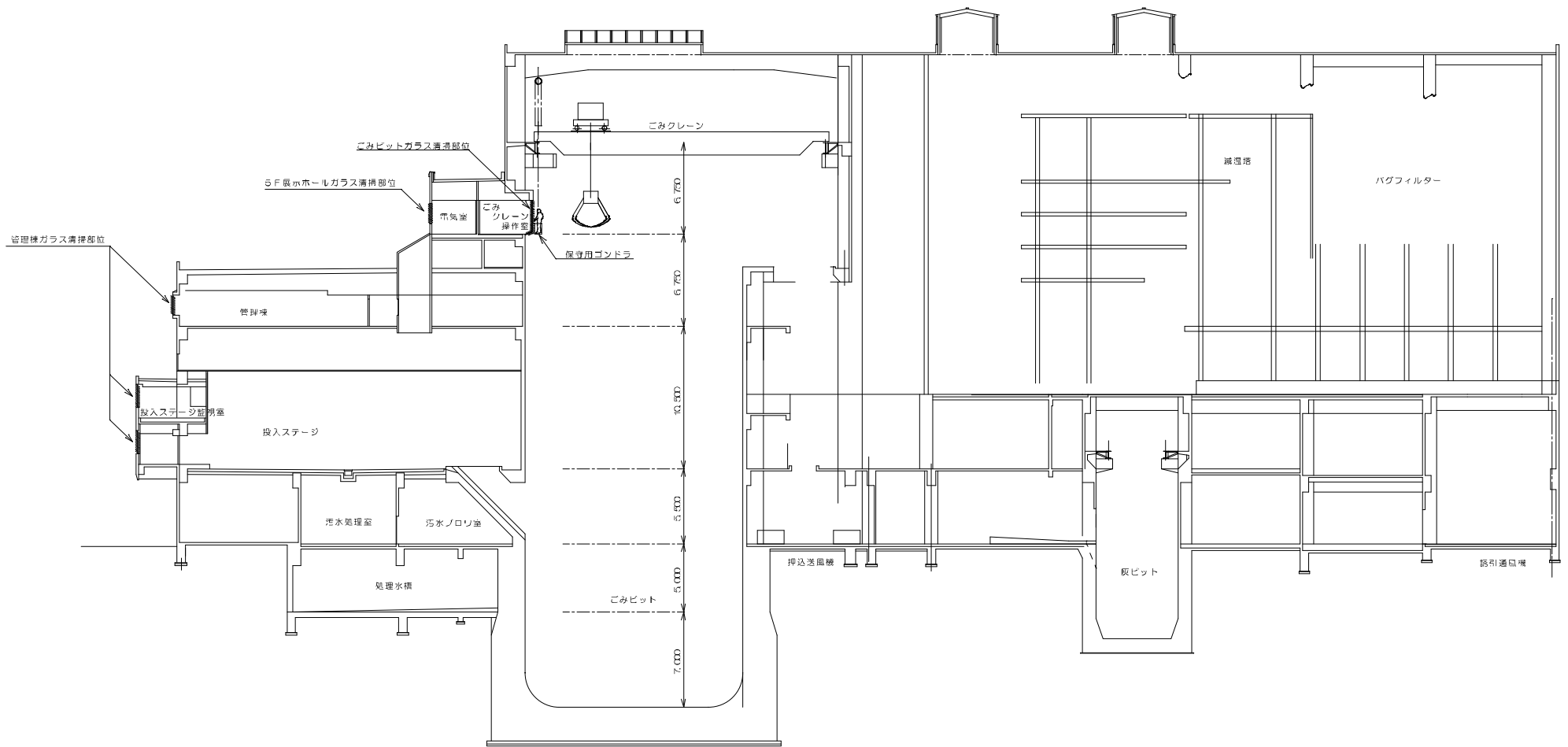
窗清掃範圍





南側立面圖

窗清掃範圍



窓ガラス清掃部 立断面図