

仕様書

1 業務名

菊水分庁舎清掃業務

2 履行期間

令和5年10月1日から令和7年3月31日まで（18か月）

3 対象施設の概要

（1）所在地

札幌市白石区菊水1条3丁目1番5号

（2）竣工年月日

平成7年3月1日

（3）規模

地上4階

（4）清掃対象延床面積

3,065.93 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1及び別紙2を参照すること。

（5）職員数

約270名（市職員約60名、常駐業者約210名）

（6）1日当たりの平均来庁者数

約30名

（7）執務時間

8時45分から17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）ごみの平均排出量

ア 一般ごみ

0.10 m³／月

イ 資源化ごみ

3.00 m³／月

ウ 瓶・缶・ペットボトル

2.40 m³／月

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。
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 3.4.6】

- (1) 日常清掃
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4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 1.1.6】

- (1) 日常清掃
 - ア 日単位の清掃(別紙2の1)
休日等を除く毎日、原則として7時00分から20時00分までに行う。
ただし、事務室及び会議室については、執務時間外(7時00分～8時45分又は17時15分～20時00分)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。
 - イ 週単位の清掃(別紙2の2)
原則として執務時間内(8時45分～17時15分)に行う。
別紙2の「作業回数」欄中、「1回/週」とあるのは、休日等を除く平日の中で週1回の周期で清掃を行う。ただし、1週のうちの平日が1日

しかない場合は実施しない。

また、「2回/週」とあるのは、休日等を除く平日の中で週2回清掃を行う。ただし、連続した2日間では行わないこととし、1週のうちの平日が連続した2日間しかない場合は1回のみ実施する。

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

(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執務時間内(8時45分～17時15分)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) 湯呑茶碗洗淨

休日等を除く毎日、1日1回、原則として17時15分以降に行い、洗淨後の湯呑茶碗等は、20時00分までに所定の場所に収納する。

なお、洗淨対象の湯呑茶碗は部共用の2種程度までとし、職員の私物は含まない。

(4) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、随時行う(1日あたり合計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。

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 入退室管理用 IC カードの貸与

業務従事者には、委託者が別途定める方法により入退室管理用の IC カードを貸与するので、従事中は常時携帯するとともに、その取り扱いに十分に注意しなければならない。

なお、IC カードを紛失した場合は、直ちに委託者に届け出ること。

10 負担の範囲【 I 1.1.3】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

(1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等、ごみ袋

(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

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。

業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導・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、委託者、業務従事者及び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こと。

(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 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。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）を記載するものとし、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こと。

(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。

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、翌開庁日に委託者に提出する。

なお、作業日誌は受託者が用意するものとし、その内容等について、あらかじめ委託者の承諾を得ること。

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、速やか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。

15 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(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【I 1.4.8】【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、その指示に従うこと。

(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) 清掃対象外区域には立ち入らない。

(2) 3階オペレーション室及び4階マシン室において、設置されている機器には触れない。

- (3) フリーアクセスフロア部分（別紙1参照）については、万が一にも床下の配線等に影響を及ぼすことがないように厳重な注意をする。
- (4) 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。
- (5) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (6) 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。
- (7) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (8) 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 清掃用具置場

(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

札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 菊水分庁舎2階

デジタル戦略推進局情報システム部システム調整課システム調整係

電話 011-826-6279

1 日常清掃業務（日単位）

区分	床材質	作業内容	対象規模	作業回数
床	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	178.22 m ² 1回 / 日
	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	259.56 m ² 1回 / 日
		繊維床	除塵	900.24 m ² 1回 / 日
	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	44.23 m ² 1回 / 日
		繊維床	除塵	105.04 m ² 1回 / 日
	廊下・エレベーターホール	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	266.15 m ² 1回 / 日
		繊維床	除塵	87.01 m ² 1回 / 日
	便所・洗面所	弾性床	除塵及び全面水拭き	86.33 m ² 1回 / 日
	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4.23 m ² 1回 / 日
	エレベーター	フロアマット	除塵	1台 1回 / 日
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	141.36 m ² 1回 / 日	
ごみ集積所	硬質床	除塵及び全面水拭き	28.74 m ² 1回 / 日	
床以外	玄関ホール	-	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	106.18 m ² 1回 / 日
			什器備品拭き（ベンチ、椅子、金属部分拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	42.47 m ² 1回 / 日
			窓台除塵及び拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	10.62 m ² 1回 / 日
	事務室	-	ごみ収集	1,089.03 m ² 1回 / 日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分、テーブル拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	435.61 m ² 1回 / 日
			窓台除塵及び拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	108.90 m ² 1回 / 日
	会議室 ※「流し台洗浄及び 厨芥収集」は、2階男 子休憩室と4階リフ レッシュコーナーの み作業	-	ごみ収集	149.27 m ² 1回 / 日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分、テーブル拭き等）	59.71 m ² 1回 / 日
			窓台除塵及び拭き	14.93 m ² 1回 / 日
			流し台洗浄及び厨芥収集（【IV 2.2.6】湯沸室適用）	56.44 m ² 1回 / 日
	廊下・エレベーターホール	-	ごみ収集、手摺り拭き	353.16 m ² 1回 / 日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	141.26 m ² 1回 / 日
	便所・洗面所 （大便器14、小便器7）	-	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	86.33 m ² 1回 / 日
	湯沸室	-	流し台洗浄及び厨芥収集	4.23 m ² 1回 / 日
			什器備品拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	1.69 m ² 1回 / 日
	エレベーター	-	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	1台 1回 / 日
階段	-	手摺り拭き	141.36 m ² 1回 / 日	
		窓台除塵及び拭き	141.36 m ² 1回 / 日	
建物外部	玄関周り	-	除塵、水拭き	40.00 m ² 1回 / 日
	構内通路、駐車場、屋上広場	-	拾い掃き	100.00 m ² 1回 / 日
建物内部全体	ごみ運搬処理	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	2,101.11 m ² 1回 / 日

※別紙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、「什器備品拭き」、階段を除く「窓台除塵及び拭き」については「清掃面積」を記載している。

2 日常清掃業務（週単位）

区分	床材質	作業内容	対象規模	作業回数	
床	事務室（1階倉庫、3階倉庫1～3、3階オペレーション室）	弾性床	除塵及び部分水拭き	590.15 m ²	2回 / 週
	〃（4階マシン室）			374.67 m ²	1回 / 週
床以外	事務室（3階オペレーション室）	-	ごみ収集	370.09 m ²	2回 / 週
	〃（4階マシン室）			374.67 m ²	1回 / 週
	〃（2階・3階倉庫）	什器備品拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	93.22 m ²	2回 / 週	
建物内部全体	ごみ運搬処理（1階倉庫、3階倉庫1～3、3階オペレーション室）	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	590.15 m ²	2回 / 週
	ごみ運搬処理（4階マシン室）	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	374.67 m ²	1回 / 週

※ 日常(週2)の履行期間中の作業日数は、153日を想定している。

※ 日常(週1)の履行期間中の作業日数は、77日を想定している。

3 日常清掃業務（日単位）

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（散水、軽易な除雪、構内整理等）への対応 ※休日等を除く毎日1時間程度	3,205.93 m ²	随時

定期清掃業務

区分	床材質	作業内容	対象規模	作業回数 (回/18月)	
床	玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	106.18 m ²	3
	事務室	弾性床	表面洗浄 ※1	479.62 m ²	2
	会議室	弾性床	表面洗浄 ※1	44.23 m ²	3
	廊下・エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	125.50 m ²	3
		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	140.65 m ²	3
	便所・洗面所	弾性床	表面洗浄	86.33 m ²	3
	湯沸室	弾性床	表面洗浄	4.23 m ²	2
	エレベーター ※2	弾性床	表面洗浄	1 台	3
		フロアマット	洗浄	1 台	36
	階段	弾性床	表面洗浄	141.36 m ²	3
	事務室	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	900.24 m ²	3
	会議室	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	105.04 m ²	3
廊下・エレベーター ホール	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	87.01 m ²	3	
床以外	玄関ホール	-	什器備品拭き（間仕切り、ガラス、カウンター等洗剤清掃）（【IV 2.2.3】会議室適用）	42.47 m ²	6
		-	什器備品拭き（フロアマット洗浄）※風除室（【IV 2.2.3】会議室適用）	5.29 m ²	18
	事務室	-	什器備品拭き（間仕切り、カウンター等洗剤清掃）※倉庫を除く（【IV 2.2.3】会議室適用）	435.61 m ²	18
		-	壁面等洗剤清掃	1,379.86 m ²	2
	会議室	-	什器備品拭き（間仕切り、カウンター等洗剤清掃）（【IV 2.2.3】会議室適用）	59.71 m ²	18
		-	壁面等洗剤清掃	149.27 m ²	2
	廊下・エレベーター ホール	-	什器備品拭き（間仕切り、ガラス、カウンター等洗剤清掃）※エレベーターホール（【IV 2.2.3】会議室適用）	89.98 m ²	6
		-	壁面等洗剤清掃 ※廊下	128.21 m ²	2
	便所・洗面所	-	壁面等洗剤清掃	86.33 m ²	2
	湯沸室	-	壁面等洗剤清掃	4.23 m ²	2
エレベーター	-	壁面等洗剤清掃	1 台	3	
階段	-	壁面等洗剤清掃	141.36 m ²	2	

※1 フリーアクセスフロア部分で使用するワックスは、帯電防止樹脂ワックスとする。

（フリーアクセスフロア部分は別紙1を参考）

※2 当建物に設置されているエレベーターの合計台数は1台である。

（弾性床にフロアマットが敷かれている状態）

※ 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、「什器備品拭き」については「清掃面積」を記載している。

※ 別紙3の「作業回数（回/18月）」欄において、「2」とあるのは令和5年10月から令和6年3月の間に1回及び令和6年4月から令和7年3月の間に1回の計2回、「3」とあるのは半年に1回、「6」とあるのは3か月に1回、「18」とあるのは1か月に1回、「36」とあるのは半月に1回の周期で行う。

湯呑茶碗等洗浄作業内容

作業箇所	作業内容等	対象規模	作業回数
事務室等の湯呑茶碗等	<p>常に湯呑茶碗等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って下記の業務を遂行しなければならない。</p> <p>(1) 作業に従事する者は、清潔な服装を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。</p> <p>(2) 各事務室等の湯呑茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、十分水洗いし熱湯で消毒すること。</p> <p>(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗桶、布巾、急須、お茶殻入れ、ポット、カゴ等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行うこと。</p> <p>(4) 使用済みの布巾は、2ヵ月ごとに更新すること。</p> <p>(5) 本業務は、17時15分以降に行い、洗浄後の湯呑茶碗等は20時00分までに所定の場所に収納する。</p> <p>(6) 火気等を使用した場合は、火の取り扱いには十分注意すること。</p> <p>(7) その他、本業務を遂行するため必要とする業務を行うこと。</p>	23 個	1 回/日

