

仕様書

1 業務名

清田区総合庁舎清掃業務

2 履行期間

令和 6 年 12 月 1 日から令和 9 年 11 月 30 日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目

(2) 竣工年月日

平成 9 年 9 月 19 日

(3) 規模

地上 4 階、地下 1 階（ただし、地下 1 階は業務範囲に含まない）

(4) 清掃対象延床面積

8,510 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 300 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 1,100 名

(7) 開庁時間

ア 清田区総合庁舎（下記 6 - (1) イ～エを除く）

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）

く。)

イ 清田区図書館

(ア) 火～木曜日：午前 9 時 15 分から午後 7 時 00 分まで

(イ) 金～月曜日・祝日：午前 9 時 15 分から午後 5 時 00 分まで

(毎月第 2・第 4 水曜日及び年末年始は休館日。また、年 1 回(おお
よそ 9 月～10 月の間となるが、年度により時期が変動する可能性があ
るもの)蔵書一斉点検にて 2 週間前後の休館日が生じる。)

(8) ごみの年間排出量(令和 5 年度実績)

ア 一般ごみ

28.1 m³

イ 資源化ごみ

131.5 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

34.51 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(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、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。

(4) 臨時清掃・雑役

別紙 1 の日常清掃作業内容 6 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

次のとおり実施する。なお、下記ア、イ、ウ及びオに共通して、日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃は午前に行い、日常巡回清掃については、午後に行うこと。

ア 区役所、保健センター（日常清掃作業内容 1）

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、会議室及び区長室については午前 6 時 00 分から午前 8 時 15 分又は午後 5 時 15 分から午後 7 時 00 分までに行う。

イ 図書館及び総合庁舎共用部分（日常清掃作業内容 2）

年末年始を除く毎日、午前 6 時 00 分から午後 7 時 00 分までに行う。

ウ 図書館（開館時 4 階専用部分、日常清掃作業内容 3）

休館日（毎月第 2・第 4 水曜日）の前日及び年末年始を除く毎日、下記の開館時間外に行う。

（ア）火～木曜日

午前 9 時 15 分から午後 7 時 00 分まで

（イ）金～月曜日・祝日

午前 9 時 15 分から午後 5 時 00 分まで

ただし、トイレ及び湯沸室の清掃については開館時間内も可とする。

エ 健康増進フロア（3 階専用部分、日常清掃作業内容 4）

日曜日、国民の祝日、年末年始、清田区民まつり（各年 7 月中旬の土曜日、1 日間）、きよたマルシェ（各年 9 月中旬の土曜日、1 日間）を除く毎日、同フロアの利用時間（平日及び土曜日の午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで。通年で週 1 回程度、午後 7 時 00 分まで利用時間が延長となる場合がある。）外に行うものとする。なお、清田区民まつり及びきよたマルシェの開催予定日は目安であり、年度によって変動する可能性があるもの。

オ 消防署（日常清掃作業内容 5）

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、会議室及びホールについては、開庁時間外（午前 6 時 00 分から午前 8 時 15 分又は午後 5 時 15 分から午後 7 時 00 分）に行うものとする。

※ なお、上記ア～オについて、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、午後 8 時まで作業時間を延長することができる。

※ 各箇所の清掃頻度については、別紙 1 を参照のこと。

（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上記 6（1）と同様とし、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。

なお、図書館については、原則として休館日に行うこと。

（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。

（4）臨時清掃及び雑役

年末年始を除く毎日、委託者が指示したときに行う（1 日あたり合計 60 分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、委託者からの即時的な連絡に対応するため、清掃作業中は、委託者と連絡が取れる体制を構築し、実施すること。

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】【IV 1.1.5】

(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）、ごみ袋、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え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する指導・監督等の必要な措置を講じなければならない、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 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 自主検査【IV 1.1.10】

(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・ロビー」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。

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 1.1.9】

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 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、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。実施報告書の作成に当たっては、作業個所について「作業前」、「作業中」、「作業後」の写真を撮影し、添付すること。

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 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

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。

- (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) 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。
- (6) 清掃作業中、廊下が暗い時には電灯を点灯する。特に、冬場の点灯・消灯については、委託者の指示に従い行うこと。
- (7) 常に庁舎の清潔維持のため、責任ある作業に努めるとともに、委託者からの求めに応じ、作業終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。
- (8) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは必ず委託者の指示を受け実施すること。

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（1階中央）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫（1階中央、その他庁舎内各所）

(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。

ウ 使用時以外は施錠を行う。

エ 洗濯のため職員が清掃用具庫に出入りすることがある。

(3) 鍵の取り扱いについて

上記（2）-ウにおいて使用する鍵は、以下のとおり取り扱うこと。

ア 厳重に保管し、鍵の使用及び貸出は鍵の授受簿等により管理する。

イ 無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、委託

者に作成を依頼又は届出し、作成を行う。

ウ 業務期間終了時に返却する。

エ 業務遂行時における鍵の取扱いについては、紛失することのないよう十分注意するとともに、定期的に鍵点検を行い、本数、貸出状況、紛失・破損等の有無を確認する。

オ 従事者が業務中に鍵を所持する際はキーストラップ等に結着する。

20 発注担当

清田区市民部総務企画課庶務係（011-889-2006）

札幌清田区平岡1条1丁目 清田区総合庁舎2階

日常清掃作業内容 1 (区役所、保健センター、)

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
玄関ホール (4階風除室)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	8 m ²	0.5	362
〃	床以外	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	8 m ²	1.0	723
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	8 m ²	0.5	362
〃	日常巡回清掃	ごみ収集	8 m ²	1.0	723
廊下・ロビー (1・2階)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	958 m ²	0.5	362
〃	床以外	ごみ収集	958 m ²	1.0	723
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	958 m ²	0.5	362
階段 (南側)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	101 m ²	0.5	362
階段 (北側)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	47 m ²	1.0	723
階段 (北側・南側)	床以外	手摺拭き	148 m ²	1.0	723
トイレ (2階)	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	35 m ²	1.0	723
〃	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7、小便器4)、衛生消耗品補充、汚物収集	35 m ²	1.0	723
〃	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7、小便器4)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	35 m ²	1.0	723
湯沸室 (1階南側)	弾性床	除塵及び全面水拭き	9 m ²	0.5	362
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	9 m ²	1.0	723
洗面台・シンク	床以外	洗面台及び鏡拭き (【IV 2.2.9】食堂適用)	12 m ²	0.5	362
エレベーター (業務用)	フロアマット	除塵	1 台	1.0	723
〃	床以外	壁・扉・手すり・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0	723
事務室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き (開庁時間外)	3,683 m ²	0.5	362
〃 (守衛室・保健センター小上り・電話交換室)	繊維床	除塵 (開庁時間外)	112 m ²	0.5	362
〃 (休憩室1~4)	畳	除塵 (開庁時間外) (作業方法は「繊維床」に準じる)	62 m ²	0.5	362
事務室・会議室 (区長室)	木製床	除塵及び部分水拭き (開庁時間外)	62 m ²	0.5	362
事務室・会議室 (休憩室・区長室を除く)	床以外	什器備品拭き (カウンター、待合椅子等) (開庁時間外)	110 m ²	0.5	362
事務室・会議室全体	床以外	ごみ収集 (開庁時間外)	3,919 m ²	1.0	723
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	5,077 m ²	1.0	723
玄関周り (外部)		除塵、水拭き	53 m ²	1.0	723
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1,000 m ²	0.5	362

日常清掃作業内容 2 (図書館、総合庁舎共用部分)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
玄関ホール・風除室 (風除室-6)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	79 m ²	0.5	539
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	79 m ²	0.5	539
玄関ホール・風除室 (風除室-1・風除室-2・エントランスホール-1)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	152 m ²	1.0	1,077
玄関ホール・風除室 (風除室-6・風除室-1・風除室-2・エントランスホール-1)	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	231 m ²	1.0	1,077
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	152 m ²	1.0	1,077
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵	231 m ²	1.0	1,077
廊下・ロビー (2階EVホール、3階EVホール、廊下)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	645 m ²	0.5	539
〃 (1階廊下)	〃	除塵及び部分水拭き	30 m ²	1.0	1,077
廊下・ロビー全体	床以外	ごみ収集	675 m ²	1.0	1,077
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	675 m ²	0.5	539
階段 (中央)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	120 m ²	1.0	1,077
〃	床以外	手摺拭き	120 m ²	1.0	1,077
トイレ (1階、3階中央)	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	66 m ²	1.0	1,077
〃	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10、小便器8)、衛生消耗品補充、汚物収集	66 m ²	1.0	1,077
〃	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10、小便器8)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	66 m ²	1.0	1,077
湯沸室 (1階中央、3階南)	弾性床	除塵及び全面水拭き	11 m ²	0.5	539
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	11 m ²	1.0	1,077
エレベーター (客用)	フロアマット	除塵	2 台	1.0	1,077
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	2 台	1.0	1,077
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	1,103 m ²	1.0	1,077
玄関周り (外部)		除塵、水拭き	130 m ²	1.0	1,077
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	5,000 m ²	0.5	539

日常清掃作業内容 3 (図書館開館時 4 階専用部分)

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数	作業日数
				(回/日)	(日/3年)
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	27 m ²	1.0	1,005
〃	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（大便器 5、小便器 4）、衛生消耗品補充、汚物収集	27 m ²	1.0	1,005
〃	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（大便器 5、小便器 4）、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	27 m ²	1.0	1,005
湯沸室（図書館事務室内）	弾性床	除塵及び全面水拭き	2 m ²	0.5	503
〃	床以外	流し台洗淨、厨芥収集	2 m ²	1.0	1,005
図書館（事務室・休憩室-8・倉庫-11・読書室・集会室）	弾性床	除塵及び部分水拭き（開館時間以外）（作業方法は「事務室」に準じる。）	710 m ²	0.5	503
〃	繊維床	除塵（開館時間以外）（作業方法は「事務室」に準じる。）	150 m ²	0.5	503
〃（お話室）	木製床	除塵及び拭き（開館時間以外）（作業方法は「事務室」に準じる。）	16 m ²	0.5	503
図書館（お話室含む）	床以外	ごみ収集（開館時間以外）（作業方法は「事務室」に準じる。）	876 m ²	1.0	1,005
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	905 m ²	1.0	1,005

日常清掃作業内容 4 (健康増進フロア営業時 3 階専用部分)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数	作業日数
				(回/日)	(日/3年)
シャワー室（更衣室）	弾性・硬質床	洗淨、除塵及び拭き	28 m ²	1.0	870
〃	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	28 m ²	1.0	870
健康増進フロア	弾性床	除塵及び部分水拭き（作業方法は「事務室」に準じる。）	10 m ²	0.5	435
〃	木製床	除塵及び拭き（作業方法は「事務室」に準じる。）	197 m ²	0.5	435
健康増進フロア	床以外	ごみ収集（作業方法は「事務室」に準じる。）	207 m ²	1.0	870
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	235 m ²	1.0	870

日常清掃作業内容 5 (清田消防署)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数	作業日数
				(回/日)	(日/3年)
玄関ホール（風除室含む）	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	70 m ²	0.5	362
〃	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	70 m ²	1.0	723
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	70 m ²	0.5	362
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵	70 m ²	1.0	723
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	126 m ²	0.5	362
〃	床以外	ごみ収集	126 m ²	1.0	723
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	126 m ²	0.5	362
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	23 m ²	1.0	723
〃	床以外	手摺拭き	23 m ²	1.0	723
トイレ（1 階、2 階）	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	52 m ²	1.0	723
〃	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（大便器 9、小便器 8）、衛生消耗品補充、汚物収集	52 m ²	1.0	723
〃	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（大便器 9、小便器 8）、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	52 m ²	1.0	723
シャワー室	弾性・硬質床	洗淨、除塵及び拭き	25 m ²	1.0	723
〃	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	25 m ²	1.0	723
湯沸室（休憩室の湯沸室部分・2 階北側）	弾性床	除塵及び全面水拭き	16 m ²	0.5	362
〃	床以外	流し台洗淨、厨芥収集	16 m ²	1.0	723
事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き（開庁時間外）	428 m ²	0.5	362
事務室（休憩室・食堂部分）	弾性床	除塵及び部分水拭き（開庁時間外）	66 m ²	1.0	723
事務室全体	床以外	ごみ収集（開庁時間外）	494 m ²	1.0	723
会議室・ホール・仮眠室・トレーニング室・ロッカー室	弾性床	除塵及び部分水拭き（開庁時間外）	224 m ²	0.5	362
〃	床以外	ごみ収集（開庁時間外）	224 m ²	1.0	723
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	1,030 m ²	1.0	723
玄関周り（外部）		除塵、水拭き	15 m ²	1.0	723

日常清掃作業内容 6 (清掃面積全体)

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記 1～5 以外の臨時清掃、及び雑役(散水、除草、軽易な除雪、構内整理、傘袋の補充、照明の点灯・消灯等)への対応 ※毎日1時間程度を想定	14,548 m ²	随時	1,077

※清掃面積 5,000 m²超10,000 m²以下の歩掛適用

※「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。

※「作業回数 (回/日)」欄に「0.5」とある作業については、2 日に 1 回の周期で行うものとする。

※「作業内容」欄に「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(清田区総合庁舎)

別紙 2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)	作業日数 (日/3年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	309 m ²	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	309 m ²	2	6
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,759 m ²	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,759 m ²	2	6
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	291 m ²	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	291 m ²	2	6
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄（便所・洗面所適用）	233 m ²	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	233 m ²	2	6
湯沸室	弾性床	表面洗浄	38 m ²	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	38 m ²	2	6
食堂・機械室・売店・売店部倉庫	弾性・硬質床	表面洗浄（事務室適用）	160 m ²	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等（事務室適用）	160 m ²	2	6
エレベーター	フロアマット	洗浄	3 台	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3 台	2	6
事務室・会議室・倉庫・更衣室	弾性床	表面洗浄	5,121 m ²	2	6
〃	木製床	表面洗浄	275 m ²	2	6
〃	畳	什器備品拭き（畳を除菌洗剤で吹き上げる）	62 m ²	2	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	5,720 m ²	2	6
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	262 m ²	1	3
窓ガラス（1階正面玄関吹抜部分）	仮設足場必要	洗浄（両面）	69 m ²	1	3
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	1,277 m ²	1	3
ブラインド	パーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	851 m ²	1	3
仮設足場			1 式	1	3
照明器具	LED、カバー無	管球・反射板拭き	843 個	1	3
〃	LED、カバー有	管球・反射板・カバー拭き	121 個	1	3
〃	LEDダウンライト	管球・反射板拭き	381 個	1	3
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	587 個	1	3
玄関周り（外部）		洗浄	198 m ²	2	6
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き（日常清掃玄関回り適用）	6,528 m ²	2	6
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き（日常清掃玄関回り適用）	3,778 m ²	2	6

※「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）、「ブラインド」の拭き（両面）については「片面の面積」を記載している。

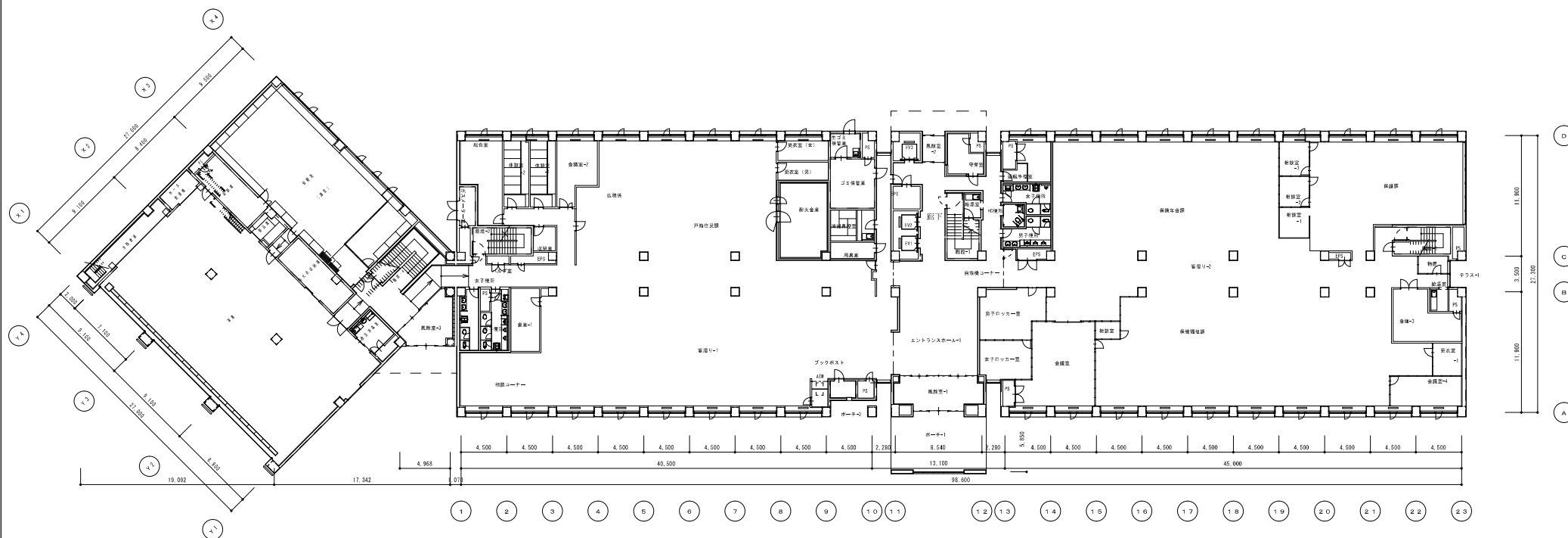
※仮設足場はローリングタワー3段を想定し、足場費用は受託者負担とする。

※「作業回数（回/年）」欄に「2」とある定期清掃については、半年に1回の周期で行うものとする。

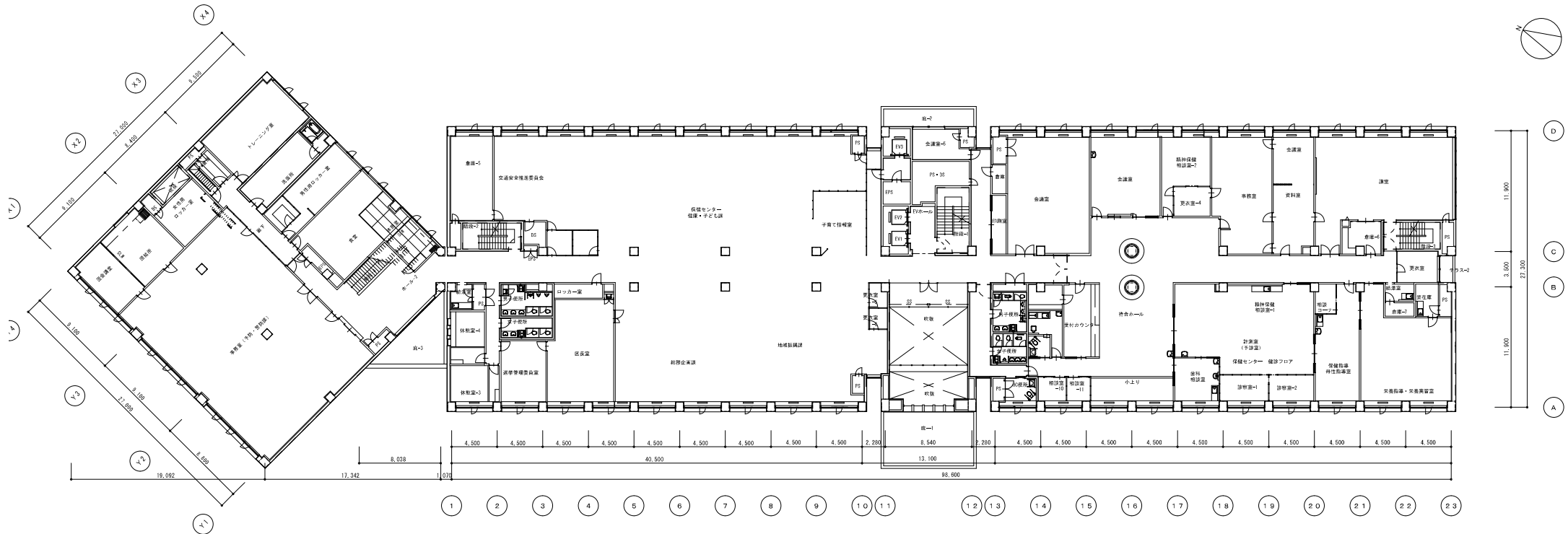
茶碗洗浄業務内容(区役所、保健センター)

別紙 3

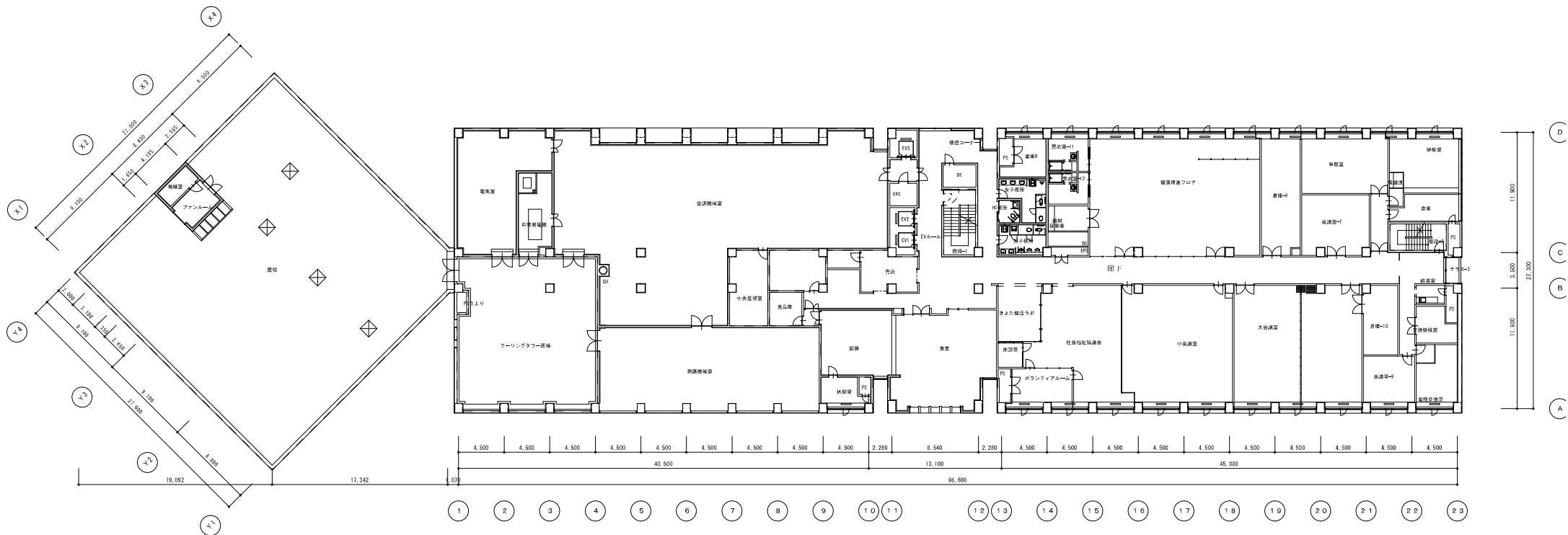
作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。	100 個	1	723
(1) 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。			
(2) 各事務室等の茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。			
(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。			
(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前8時30分までに所定の場所に収納す			
(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。			



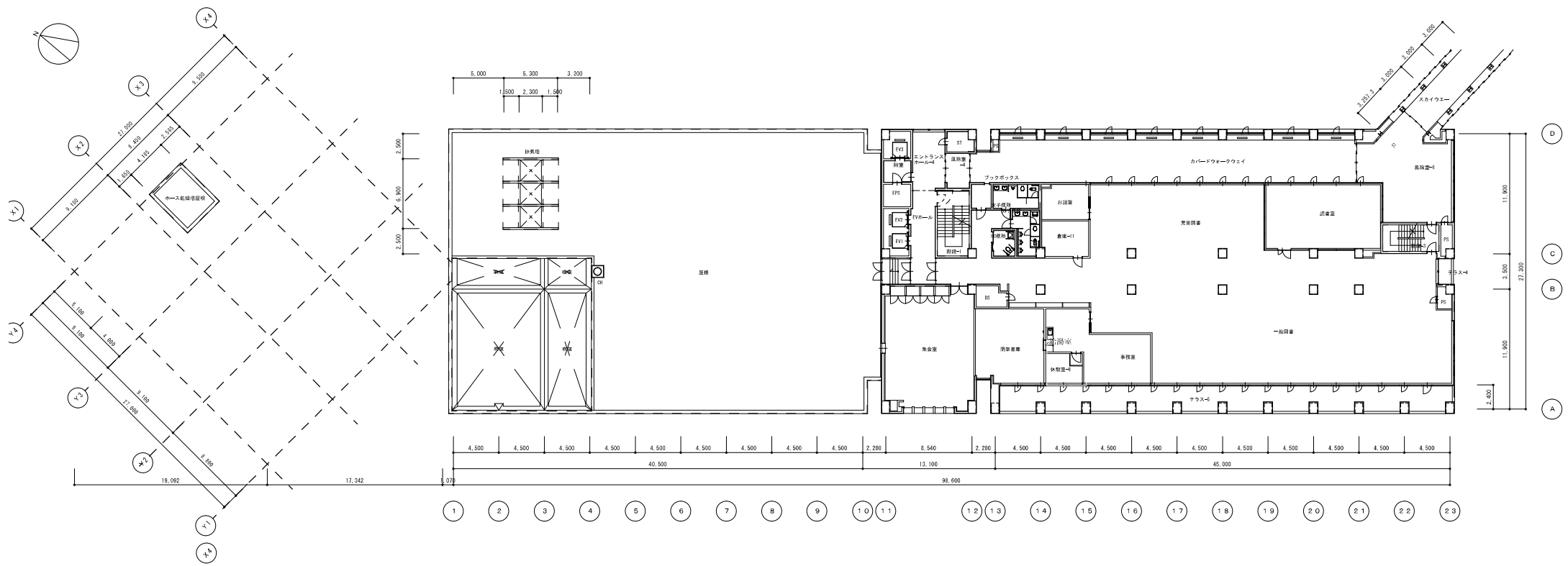
1 階平面図 1 : 200



2階平面図 1:200



3 階平面図 1 : 200



4 階 平 面 図 1 : 2 0 0

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	選定箇所	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	
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ゴミ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					
		壁・扉・操作盤	ほこり、手垢類の汚れ					
		扉溝	汚れ、ほこり					
		フロアマット	汚れ					
8	階段	床(弾性床)	ほこり、汚れ					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ					
		手すり	ほこり、汚れ					
9	ごみ収集	運搬	中継所又は各部屋から集積所まで					
		中間処理	ごみ					
10	玄関廻り	床	汚れ、ごみ、土砂					
11	犬走り	床	紙屑、吸殻					
12	構内通路	床	紙屑、吸殻					
13	駐車場	床	紙屑、吸殻					
14	屋上広場	床	紙屑、吸殻					

※ 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変更が必要な箇所はないか					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変更が必要な箇所はないか					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箇所はないか 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箇所はないか 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。