

仕 様 書

1 業務名

東北・東まちづくりセンター、地区会館、児童会館清掃業務

2 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市中央区大通東6丁目12

(2) 竣工年月日

令和3年10月4日

(3) 規模

地上1階

(4) 清掃対象延床面積

870 m²

※上記面積はプール棟1階の建物内部の面積であり、中央小学校スペース分は、除く。

(5) 職員数

約10名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約100名

(7) ごみの年間排出量（令和5年度実績）

ア 一般ごみ

17 m³

イ 資源化ごみ

1 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

7 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

別紙 1 及び 2 に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙 3 及び 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

ア 東北・東まちづくりセンター・地区会館

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）を除く毎日、原則として、午前 6 時 00 分から執務開始時刻の 30 分前までに行う。

イ 中央児童会館

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）を除く毎日、原則として、午前 6 時 00 分から執務開始時刻の 30 分前までに行う。

【参考：執務時間】

東北・東まちづくりセンター：午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分

東北・東地区会館：午前 9 時 00 分～午後 9 時 00 分

中央児童会館：午前 8 時 00 分～午後 7 時 00 分

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、午後 8 時 00 分まで作業時間を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とし、その他については原則として施設の休館日に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

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）、ゴミ袋

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こと。

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こと。

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 1.1.9】

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、翌開庁日の午後 5

時まで、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、翌月 5 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。

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【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。

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 鍵の貸与及び取り扱い

(1) 業務の実施にあたって、必要な鍵については、事前に「鍵預り証」（様式任意）を委託者に提出し、委託者から貸与する。

(2) 貸与された鍵は、受託者の責任で管理し、紛失や破損等がないよう十分に注意するとともに、委託者に無断で複製してはならない。

(3) もし、紛失や破損等した場合は、委託者へ速やかに報告し、指示に従うこと。この場合、鍵の交換費用を受託者が負担する。

(4) 履行期間終了後、貸与された鍵は、速やかに委託者へ返却すること。

18 発注担当

中央区市民部総務企画課庶務係 (011-205-3205)

札幌市中央区大通西2丁目9 中央区役所仮庁舎4階

日常清掃作業内容(児童会館部分)

清掃箇所	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/3年)	備 考
玄関、ホール 1	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	48 m ²	1.0	877	
〃	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	48 m ²	1.0	877	
廊下、ホール 2	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	44 m ²	1.0	877	
〃	床以外	ごみ収集	44 m ²	1.0	877	
男子WC、女子 WC	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	23 m ²	1.0	877	トイレの数：大3, 小2
〃	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3、小2）、衛生消耗品補充 及び汚物収集	23 m ²	1.0	877	
プレイルーム、クラブ 室、集会室	弾性床	除塵及び部分水拭き 【事務室、会議室適用】	166 m ²	1.0	877	事務室、更衣室、児童休憩室、 多目的ホール及び収納室は不要
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室適用】	166 m ²	1.0	877	
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	281 m ²	1.0	877	

日常清掃作業内容(東北・東まちづくりセンター、地区会館部分)

清掃箇所	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (3年間)	備 考
玄関、風除室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	24 m ²	0.5	362	玄関、風除室
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	24 m ²	1.0	725	
男子WC、女子WC、多目的WC	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	26 m ²	1.0	725	トイレの数：大4, 小2
〃	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4、小2）、衛生消耗品補充及び汚物収集	26 m ²	1.0	725	
給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6 m ²	0.5	362	
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	6 m ²	1.0	725	
弾性床：福まち事務室、厨房	弾性床	除塵及び部分水拭き 【事務室、会議室適用】	45 m ²	0.5	362	
繊維床：まち事務室、会議室1・2、集会室1・2、サロン	繊維床	除塵 【事務室、会議室適用】	282 m ²	0.5	362	
	床以外	ごみ収集【事務室、会議室適用】	327 m ²	1.0	725	
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	383 m ²	1.0	725	

※別紙1～3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、「ブラインド」の拭き（両面、取付けたまま）及び「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。

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

定期清掃作業内容(東北・東まちづくりセンター、地区会館、児童会館)

清掃箇所	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/36月)	備 考
玄関、風除室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	72 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	72 m ²	6	
廊下	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	44 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	44 m ²	6	
男子WC、女子WC、多目的WC	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	49 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	49 m ²	6	
給湯室	弾性床	表面洗浄	6 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6 m ²	6	
多目的ホール	木製床	除塵及び拭き（1回あたり1時間程度の作業を見込む）	150 m ²	6	※清掃方法は別紙4のとおり。
〃	床以外	壁塵払い、壁面清掃等	150 m ²	6	
弾性床：プレイルーム、クラブ室、集会室、福まち室、厨房、まち事務室、更衣室 繊維床：事務室、会議室1・2、集会室1・2、サロン、児童休憩室	弾性床	表面洗浄	263 m ²	6	事務室、更衣室の定期清掃は行う。
	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	286 m ²	3	児童休憩室の定期清掃は行う。
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	549 m ²	6	
ブラインド	バーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	35 m ²	3	
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	110 m ²	3	ガラス周りのサッシ拭き含む（サッシの溝やサッシ全体の清掃は含まない）。
〃	仮設足場必要	洗浄（両面）	17 m ²	3	
仮設足場			1 式	3	
照明器具	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き	73 個	3	
〃	ダウンライト（蛍光灯）	管球・反射板拭き	67 個	3	
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	41 個	3	
換気扇類		換気扇類拭き（冷・暖房機も含む）	15 個	3	

実施目安時期
・ 6 か月に 1 回行うもの : ① R 7. 3 ② R 7. 9 ③ R 8. 3 ④ R 8. 9 ⑤ R 9. 3 ⑥ R 9. 9
・ 12 か月に 1 回行うもの : ① R 7. 9 ② R 8. 9 ③ R 9. 9

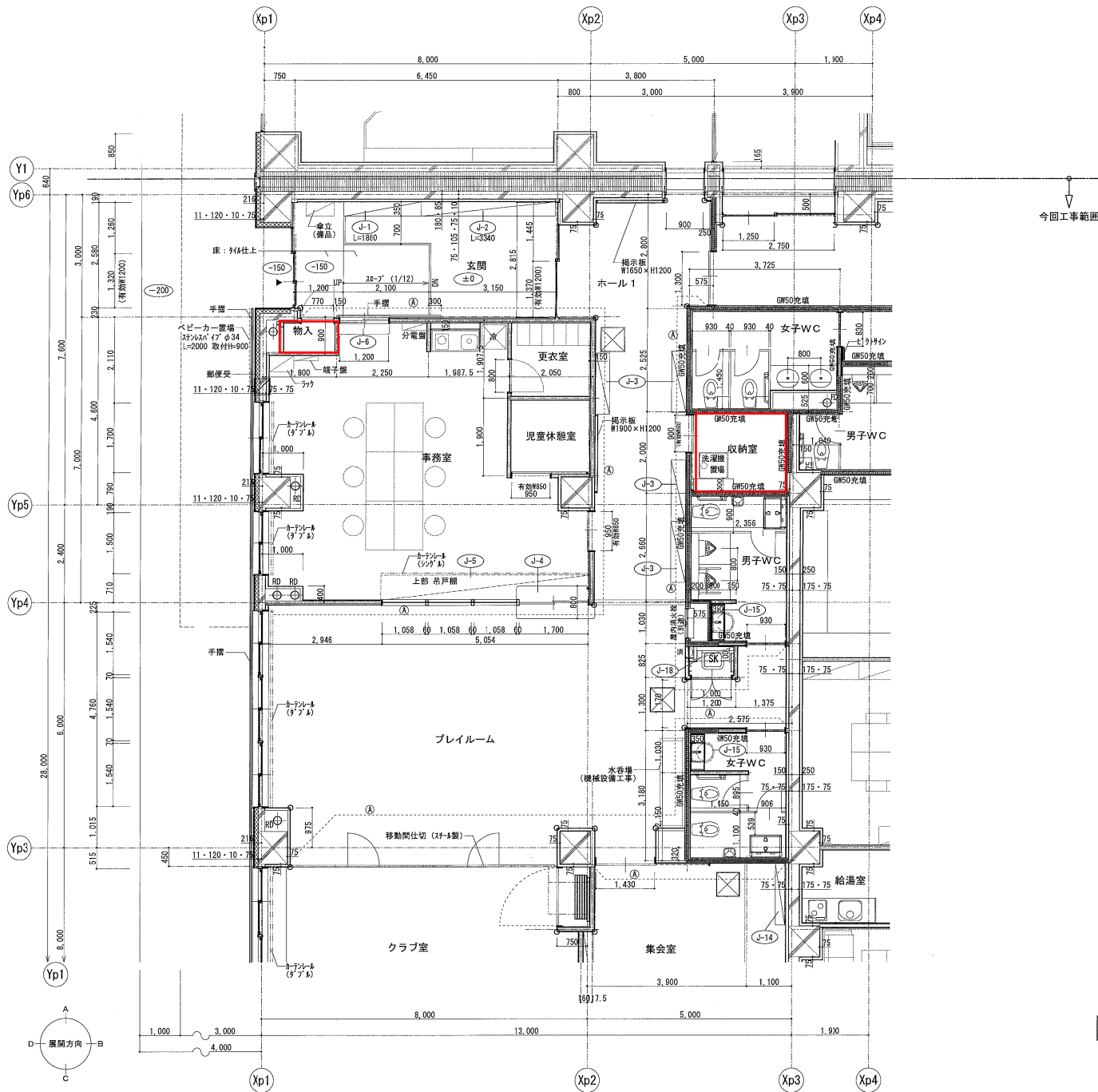
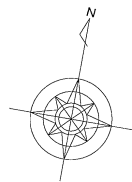
多目的ホールの定期清掃について

○ 清掃内容

- ・ 床表面の土砂、ほこり、ごみ、汚れを除去し、清潔にすること。
- ・ 体育室専用のモップで乾拭きを行うこと。なお、専用モップに 帯電剤等の油分の使用はしないこと。
- ・ ヒールマークやテープののり跡等の除去については、中性洗剤等を使用して固く絞った雑巾で拭き、さらに汚れ除去後は、乾いた布で水分を拭き取ること。

○ 注意事項

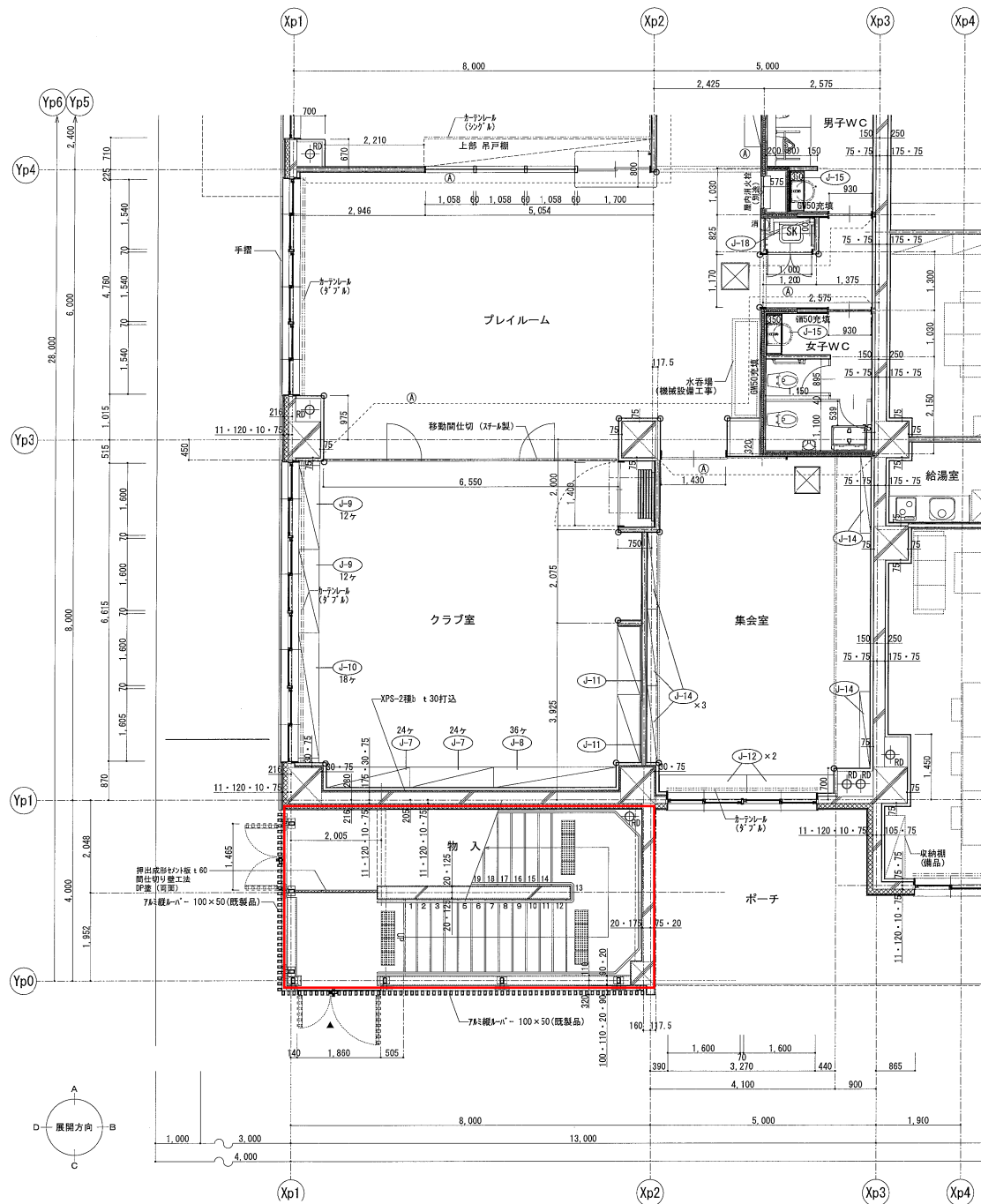
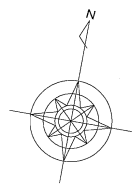
- ・ 木床に清掃等で水分を使用すると、水分の吸収及び乾燥により床板剥離を引き起こす要因となるため、水分の影響を最小限とすること。
- ・ 塗膜や木床を傷めないよう気をつけること。
- ・ 硬いものや重たいものを引きずったり、落したりしないこと。
- ・ 床板のささくれや傷、穴など損傷を発見した場合は、直ちに管理者に報告すること。
- ・ 床の水拭きは基本的に禁止。汚れ除去のため、やむを得ず水や洗剤等を使用する場合は、固く絞った雑巾で拭き、汚れ除去後は乾いた布で水分を拭き取ること。



今回工事範囲

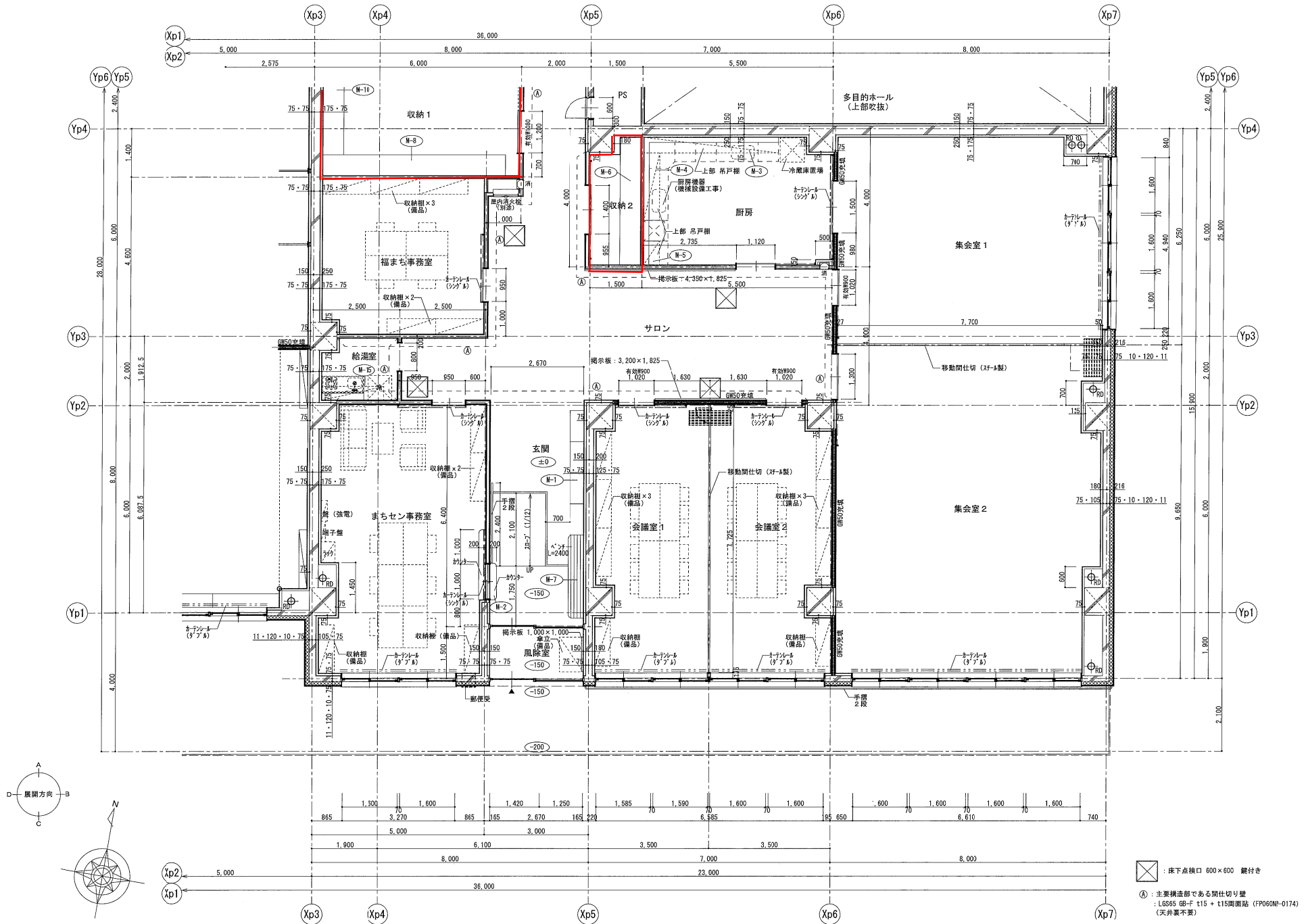


① : 防火上主要な間仕切り壁
: LG65 60-F t15 + t15両面貼 (FP060NP-0174,
(天井裏貼))



⊠ : 床下点検口 800×600 鍵付き

Ⓐ : 防火上主要な間仕切り壁
: LG985 90-F t15 + t15両面貼 (FP060NP-0174)
(天井義典)



⊠ : 床下点検口 600×600 扉付き

△ : 主要構造部である間仕切り壁
: LG505 巾-F t15 + t15両面貼 (FP06GN-0174)
(天井裏不露)

