

仕様書

1 業務名

北区民センター及び北保健センター庁舎清掃業務

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

札幌市北区北 25 条西 6 丁目 1 番 1 号

(2) 竣工年月日

昭和 49 年 1 月

(3) 規模

地上 3 階、地下 1 階

(4) 清掃対象延床面積

3,384 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 2 を参照すること。

(5) 職員数

約 80 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 700 名

(7) 開庁時間

	平　日	土・日・祝日
北区民センター	午前 8 時 45 分～午後 9 時（夜間延長の場合午後 10 時）	※1
北区民センター図書室	午前 9 時～午後 5 時（第 4 金曜日は休室）	※2
北保健センター	午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分	※3

※1 年末年始（12月29日～1月3日）を除く。また、夜間延長利用がある場合は午後10時まで。

※2 毎月第4金曜日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く（以下「図書室休日等」という）。

※3 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～1月3日）を除く（以下「保健センター休日等」という）。

（8）ごみの年間排出量（令和5年度実績）

ア 一般ごみ

57.58 m³

イ 資源化ごみ

16.88 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

18.62 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1-1、1-2、1-3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) 臨時清掃及び雑役

別紙 1-4 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

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 北区民センター

(ア) 作業実施日

年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

原則として開館時間内とするが、別紙にて「開館時間外」と定める項目については、午前5時30分から午前8時15分までの間に行うこと。

イ 北区民センター図書室

(ア) 作業実施日

図書室休日等を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

午前5時30分から午前8時15分までの間または午後5時から午後9時までの間に行うこと。

ウ 北保健センター

(ア) 作業実施日

保健センター休日等を除く毎日、実施する。

(イ) 作業実施時間

原則として開庁時間内とするが、別紙にて「開庁時間外」と定める項目については、午前5時30分から午前8時15分までの間または午後5時15分から午後9時までの間に行うこと。

(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開庁時間内とし、その他については委託者と日程を協議のうえ行うこと。

(3) 湯呑茶碗洗浄

北保健センター及び区民センターで使用する湯呑茶碗について、保健センター休日等を除く毎日、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、隨時行う（1 日あたり合計 45 分間程度の作業を見込む）。

また、午前 9 時から午後 6 時までの間においては、臨時清掃及び雑役の指示伝達が容易に行える体制（携帯電話の所持や控室待機等）を構築すること。

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】【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）、茶碗用洗剤、消毒用アルコール、ごみ袋等

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、市民など施設利用者から委託者に寄せられた当該業務の履行に関する苦情の処理について、業務の履行開始日の前日までに、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておくこと。

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

受託者は、毎日実施した作業状況について、別に定める作業日誌（様式任意）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、変更後の労働者が從

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っては、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 契約期間終了に伴う業務引継ぎに関する事項

(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) 盜難、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 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。

18 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「鍵貸与申請書」

（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。

19 発注担当

北区市民部総務企画課庶務係（TEL 011-757-2403）

札幌市北区北24条西6丁目1-1 北区役所3階

日常清掃作業内容（北区民センター）

別紙1-1

作業箇所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
風除室	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き【玄関ホール適用】	50 m ²	0.5	539
〃	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【玄関ホール適用】	50 m ²	1.0	1077
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、フロアマット除塵、ごみ収集【玄関ホール適用】	50 m ²	0.5	539
廊下・センターホール	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	520 m ²	0.5	539
〃	床以外	ごみ収集	520 m ²	1.0	1077
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	520 m ²	0.5	539
階段	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	60 m ²	0.5	539
〃	床以外	手摺り拭き	60 m ²	1.0	1077
便所（男）（女）	弹性・硬質床	除塵及び全面水拭き	94 m ²	1.0	1077
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き(14基)、衛生器具洗浄(大便器15、小便器11)、衛生消耗品補充、汚物収集	94 m ²	1.0	1077
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台・鏡拭き(14基)及び衛生陶器洗浄(大便器15、小便器11)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	94 m ²	1.0	1077
給湯	弹性床	除塵及び全面水拭き【湯沸室適用】	15 m ²	0.5	539
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集【湯沸室適用】	15 m ²	1.0	1077
ゴミ集積所	弹性・硬質床	除塵及び全面水拭き	2 m ²	0.5	539
〃	床以外	什器備品(ごみ収集容器)拭き(【IV 2.2.3】会議室適用)	2 m ²	1.0	1077
エレベーター	弹性床	除塵及び部分水拭き	1 台	0.5	539
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	1.0	1077
弹性床：事務室1F (3か所)、事務室 2F、会議室1F、集会 室1F、娯楽室、小会 議室、料理室、倉 庫、休憩室、区民 ホール、実習室、青 年の部屋	弹性床	除塵及び部分水拭き(開館時間外)【事務室、会議室適用】	921 m ²	0.5	539
纖維床：講義室(2 か所)、集会室2F、 児童室、和室、会議 室3F	纖維床	除塵(開館時間外)【事務室、会議室適用】	325 m ²	0.5	539
建物内部全体	床以外	ごみ収集(開館時間外)【事務室、会議室適用】	1,246 m ²	1.0	1077
玄関周り(外部)		流し台洗浄、厨芥収集(開館時間外)【湯沸室適用】	5 m ²	1.0	1077
構内外周	玄関周り以外	中継所から集積所までのごみ運搬・分別(※1)・梱包	1,987 m ²	1.0	1077
		除塵、水拭き	50 m ²	1.0	1077
		拾い掃き	1,000 m ²	1.0	1077

※1 ごみは、一般ごみ、資源化ごみ、びん・缶・ペットボトル等、法令等で定められた基準に従い、分別を行うこと（北区民センター及び保健センターの年間平均排出量：仕様書のとおり）。

※別紙1・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」については「清掃面積」、「ブラインド」の拭き（両面）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。

※別紙1中、「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。

※別紙1中、「作業内容」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等で拭く。具体的な作業箇所については、委託者と協議する。

日常清掃作業内容（北区民センター図書室）

別紙1-2

作業箇所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
図書室	弹性床	除塵及び部分水拭き【事務室、会議室適用】	185 m ²	0.5	521
〃	床以外	ごみ収集【事務室、会議室適用】	185 m ²	1.0	1041
図書事務室	弹性床	除塵及び部分水拭き	15 m ²	0.5	521
〃	床以外	ごみ収集	15 m ²	1.0	1041
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別(※1)・梱包	200 m ²	1.0	1041

日常清掃作業内容（北保健センター）

別紙1-3

作業箇所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
風除室	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き【玄関ホール適用】	70 m ²	1.0	725
〃	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【玄関ホール適用】	70 m ²	1.0	725
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、フロアマット除塵、ごみ収集【玄関ホール】	70 m ²	1.0	725
廊下、ホール	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	170 m ²	1.0	725
〃	床以外	ごみ収集	170 m ²	1.0	725
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	170 m ²	1.0	725
階段	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	20 m ²	0.5	363
〃	床以外	手摺り拭き	20 m ²	1.0	725
弹性床：会議室（4か所）、保健センター事務室（3か所）、相談室（2か所）、歯科相談室、指導室、診察室、予備室計測室、受付、OA室	弹性床	除塵及び部分水拭き（開庁時間外）【事務室・会議室適用】	873 m ²	0.5	363
繊維床：保健センター事務室（1F一部）、相談室（1F一部）、女子更衣室・休憩室	繊維床	除塵（開庁時間外）【事務室・会議室適用】	64 m ²	0.5	363
	床以外	ごみ収集（開庁時間外）【事務室・会議室適用】	937 m ²	1.0	725
建物内部全体		洗面台及び鏡拭き、窓台除塵【食堂適用】	1 m ²	0.5	363
玄関周り（外部）		除塵、水拭き	70 m ²	1.0	725
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	500 m ²	1.0	725

日常清掃作業内容（清掃面積全体）

別紙1-4

作業箇所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
清掃箇所全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（散水、除草、軽易な除雪、構内整理、水石鹼補充等）への対応（毎日45分間程度）	5,004 m ²	随時	1,077

定期清掃作業内容（北区民センター及び北保健センター）

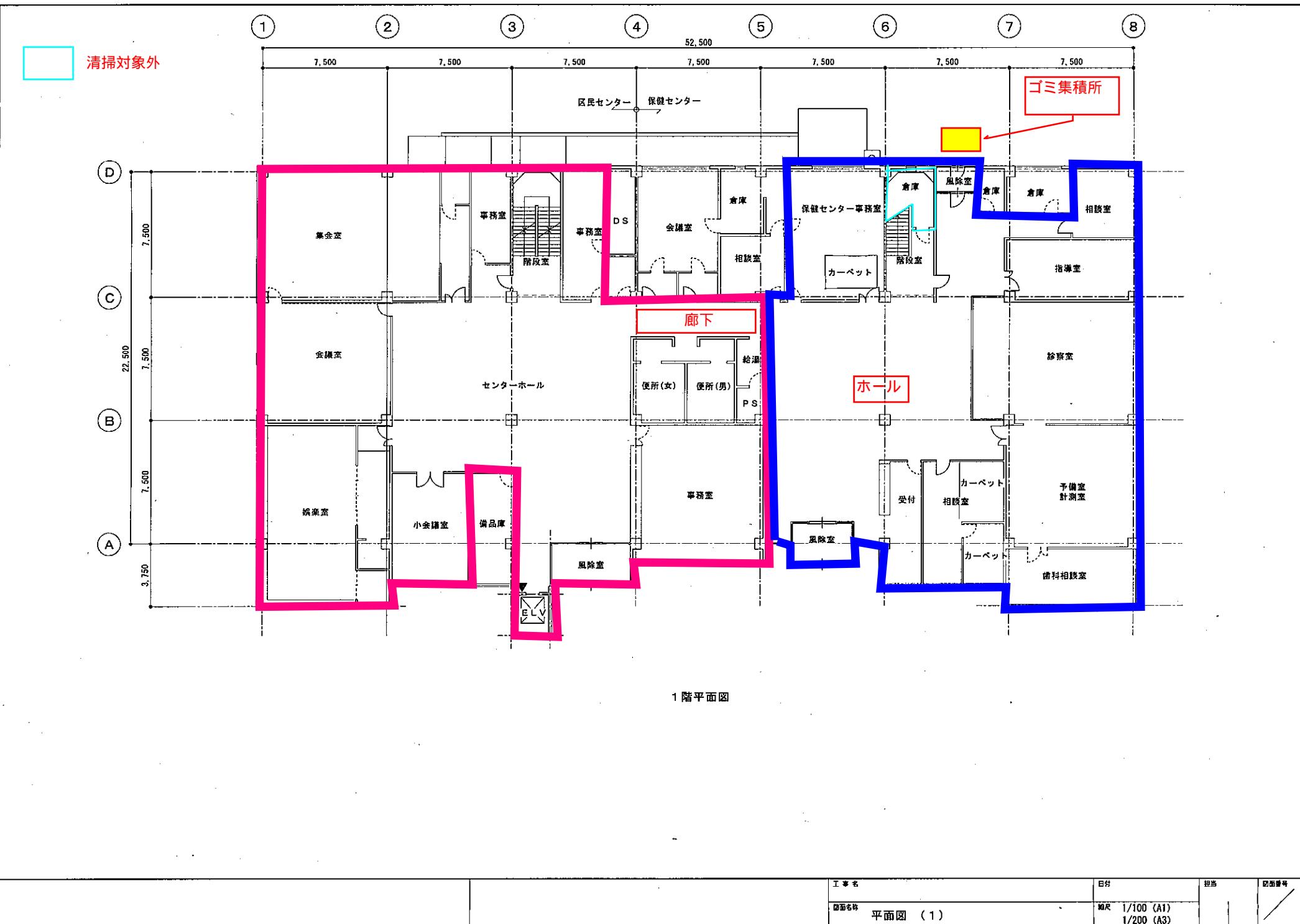
別紙2

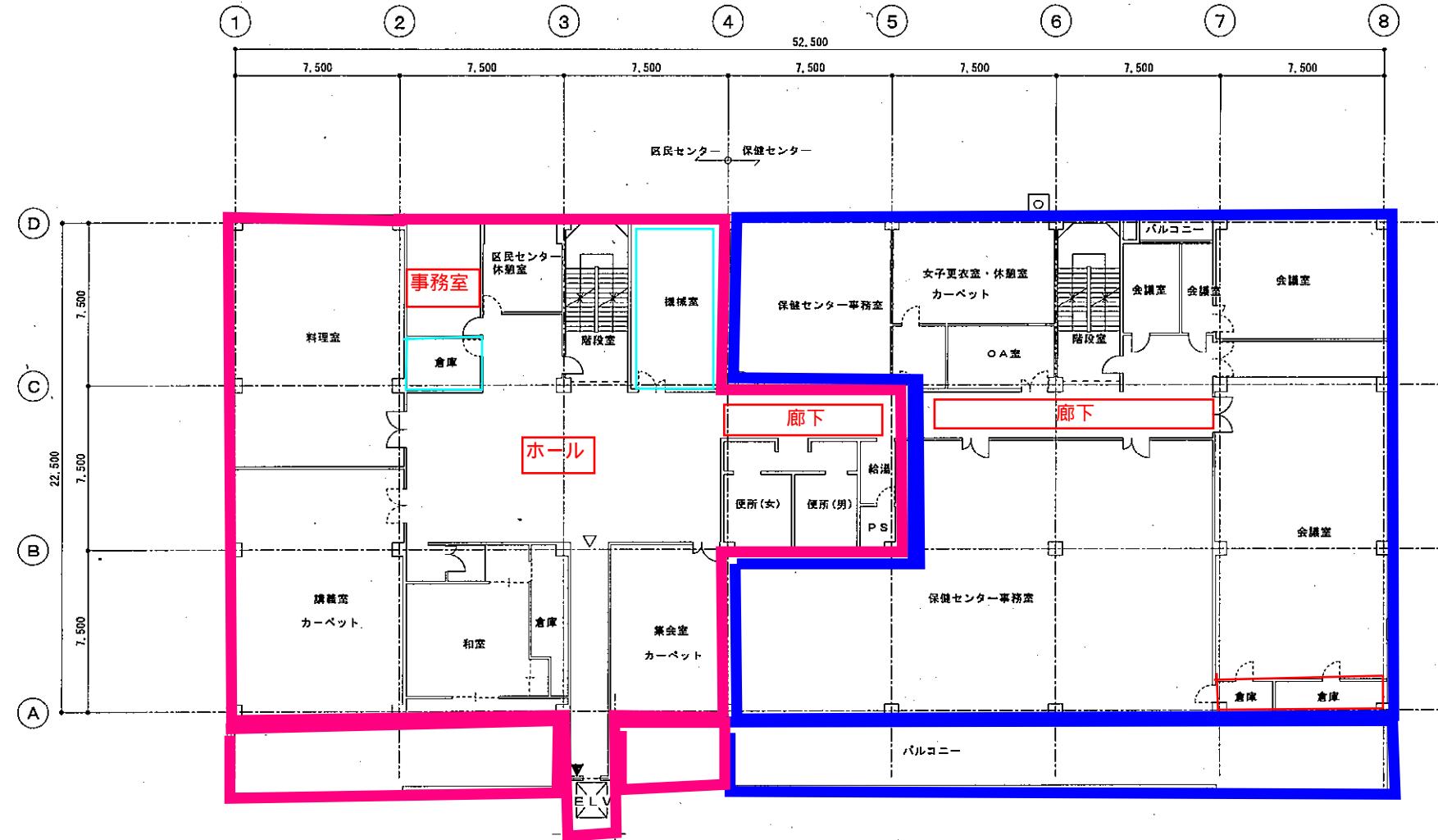
作業箇所	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/3年)
風除室	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	120 m ²	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	120 m ²	6
廊下・センターホール	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	690 m ²	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	690 m ²	6
階段	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	80 m ²	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	80 m ²	6
便所（男）（女）	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	94 m ²	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	94 m ²	6
給湯	弹性床	表面洗浄	15 m ²	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15 m ²	6
ゴミ集積所	弹性・硬質床	洗浄	2 m ²	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2 m ²	6
エレベーター	弹性床	表面洗浄	1 台	6
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	6
事務室・会議室等	弹性床	表面洗浄	1,994 m ²	6
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	389 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2,383 m ²	6
プラインド	バーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	200 m ²	3
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	486 m ²	3
照明器具	LED, カバー無	管球・反射板拭き	700 個	3
〃	LED, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	100 個	3
〃	ダウンライト(LED)	管球・反射板拭き	200 個	3
吹出・吸込口類	500×500程度	洗浄	200 個	3
玄関周り（外部）		洗浄	120 m ²	6
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き（日常清掃の玄関周り徐塵・水拭きと同程度とみなす。）	1,500 m ²	6
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き（日常清掃の玄関周り徐塵・水拭きと同程度とみなす。）	1,293 m ²	6

茶碗洗浄業務内容（北区民センター及び北保健センター）

別紙3

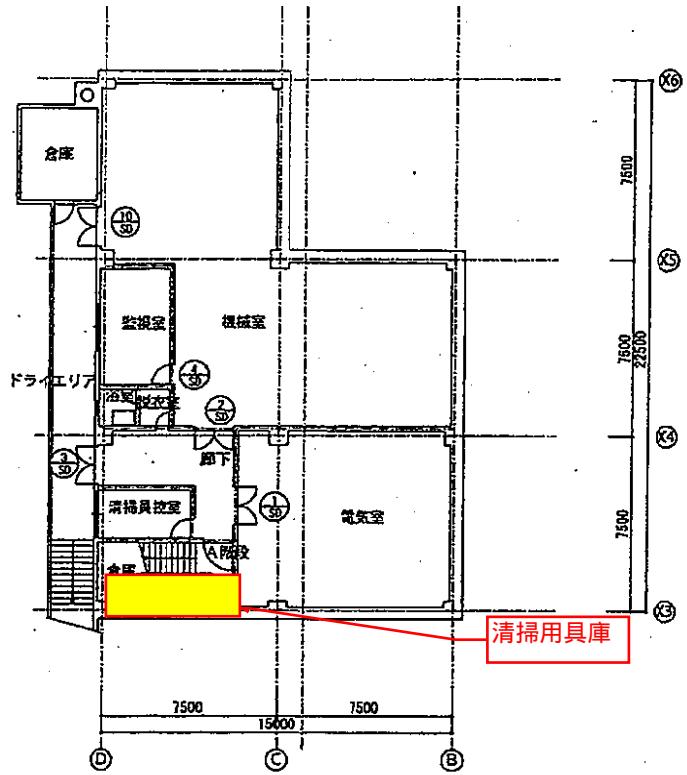
作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
<p>茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。</p> <p>(1) 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。</p> <p>(2) 各事務室等の指定する茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。</p> <p>(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。</p> <p>(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前8時30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、必要とする業務。</p>	40 個	1	725





2階平面図

工事名	BH	総合	立面番号
平面図 (2)	W.R 1/100 (A1) 1/200 (A3)		/



地階平面図 S=1:100

