

仕様書

1 業務名

元町北ポプラ児童会館等清掃業務

2 履行期間

令和6年（2024年）10月1日から令和9年（2027年）9月30日まで

3 対象施設の概要

（1）所在地

札幌市東区北31条東14丁目（元町北小学校敷地内）

（2）竣工年月日

令和6年2月

（3）規模

地上1階（多目的ホールのみ地上2階吹抜）

（4）清掃対象延床面積

541 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

12名

（6）1日当たりの平均来庁者数

約100名

（7）開館時間

午前8時45分から午後7時00分まで

ただし、学校休業日は午前8時00分から午後7時00分まで

いずれも、夜間利用がある日は午後9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29日から1月3日まで）（以下「休館日」という。）を除く。）

（8）ごみの年間排出量（同等の児童会館から算出）

ア 一般ごみ

8.8 m³

イ 資源化ごみ

1.6 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

1.2 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及び図面に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙2及び図面に基づき実施する。
- (3) 臨時清掃及び雑役
別紙1及び図面に基づき、臨時に必要なになった清掃について、委託者の指示により行う。

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 実施日
休館日及び月曜日を除く毎日
 - イ 作業時間
午前6時30分から午前9時までにすべての清掃を完了すること。ただし、清掃する部屋の順番について委託者から指示があった場合は、指示に従い作業を行う。
 - ウ その他
やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、実施日及び作業時間を変更することができる。
- (2) 定期清掃
児童会館の業務に支障のないよう、事前に児童会館館長と打ち合わせのうえ、作業を行うこと。
- (3) 臨時清掃・雑役
日常清掃実施日において、委託者が指示したときに行う（1日あたり合計30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。

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

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。

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。

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、「作業計画書」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、児童会館運営に係る支障の有無について児童会館館長に確認のうえ、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1）

受託者は、毎日、実施した作業状況について「日常清掃作業日誌」に記載し児童会館館長に報告するとともに、翌月の5日（当該日が閉庁日に当たるときは、その直後の開庁日）までに、「業務完了届」（様式2）と併せ、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5日以内に、「定期清掃実施報告書」及び「業務完了届」（様式2）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。

なお、「定期清掃実施報告書」の作成にあたっては、清掃作業前、作業状況、作業後及び使用した洗剤等の撮影写真を添付すること。

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) 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) 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を行う。
- (7) 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
清掃用具庫（SK）（別図のとおり）
- (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 鍵の貸与及び取扱

- (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

子ども未来局 子ども育成部 子ども企画課 放課後児童係 (011-211-2989)
札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階

日常清掃作業内容
①児童会館+共用部分

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数(回/日)	備考
玄関ホール (名称:玄関)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	21 m ²	1.0	
〃	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	21 m ²	1.0	
廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	18 m ²	1.0	
〃	床以外	扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集	18 m ²	1.0	【IV2.2.1】 玄関ホール適用
トイレ (前室含む)	弾性床	除塵及び全面水拭き	33 m ²	1.0	「多目的」洋式便器1 「男子」洋式便器2 「女子」洋式便器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、衛生消耗品補充及び汚物収集	33 m ²	1.0	
会議室 (名称:クラブ室、集会室、プレイルーム)	弾性床	除塵及び部分水拭き	156 m ²	1.0	什器等17m ² (うち扉部分は1m ²)とする 窓台は1m ² とする
〃	床以外	什器備品拭き	17 m ²	1.0	
〃	床以外	窓台の除塵及び拭き	1 m ²	1.0	
〃	床以外	ごみ収集	156 m ²	1.0	
施設内全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	228 m ²	1.0	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	50 m ²	1.0	ポーチ、ベビーカー置場

②地域会議室

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数(回/日)	備考
玄関ホール (名称:玄関・廊下)	弾性床	除塵及び部分水拭き	20 m ²	1.0	
〃	床以外	扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集	20 m ²	1.0	【IV2.2.1】 玄関ホール適用
会議室 (名称:地域会議室)	繊維床	除塵	73 m ²	1.0	
〃	床以外	什器備品拭き	12 m ²	1.0	什器等12m ² (うち扉部分は1m ²)とする
トイレ	弾性床	除塵及び全面水拭き	11 m ²	1.0	「多目的WC」洋式便器1 「男子WC」洋式便器1、小便器1 「女子WC」洋式便器1
〃	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	11 m ²	1.0	
給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き【湯沸室適用】	5 m ²	1.0	
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集【湯沸室適用】	5 m ²	1.0	
施設内全体		ごみ運搬・分別・梱包	109 m ²	1.0	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	28 m ²	1.0	スロープ部分

③ 臨時清掃・雑役

清掃面積全体	臨時清掃・雑役	区分別作業内容以外の臨時清掃及び雑役(散水、除草、軽易な除雪、構内整理等)への対応※月曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日30分程度	415 m ²	随時	
--------	---------	----------------------------------------------------------------------	--------------------	----	--

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)	備 考
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	41 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	41 m ²	6	
廊下	弾性床	表面洗浄	18 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	18 m ²	6	
トイレ	弾性床	表面洗浄	44 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	44 m ²	6	
会議室 (名称:クラブ室、集会 室、プレイルーム、事務 室(2箇所)、更衣室、 DEN)	弾性床	表面洗浄	210 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	210 m ²	6	
会議室 (名称:地域会議室)	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	73 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	73 m ²	6	
会議室 (名称: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3のとおり。
〃	床以外	壁塵払い、壁面清掃等	150 m ²	6	
窓ガラス(両面)	仮設足場不要	洗浄	30 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 拭は含まない)。対象は片面の 合計面積。多目的ホールの窓ガ ラスは対象外
照明器具	蛍光灯型LED,カバー有	管球・反射板・カバー拭き	81 個	1	誘導灯及び非常灯を含む(作業 は同程度)
〃	ダウンライト(LED)	管球・反射板拭き	48 個	1	多目的ホールの高天井の照明は 対象外
吹出口・吸込口	500×500程度	吹出口、吸込口(風量調整 器)、その周辺洗浄	42 個	3	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	69 m ²	3	【IV3.2.3】構内通路適用

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

※別紙2について、定期清掃の実施日程は、事前に児童会館館長と打ち合わせを行い決めることとする。

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。

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所

商号又は名称

職 ・ 氏 名

印

名 称 元町北ポプラ児童会館等清掃業務(月)

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

(以下、札幌市使用欄)

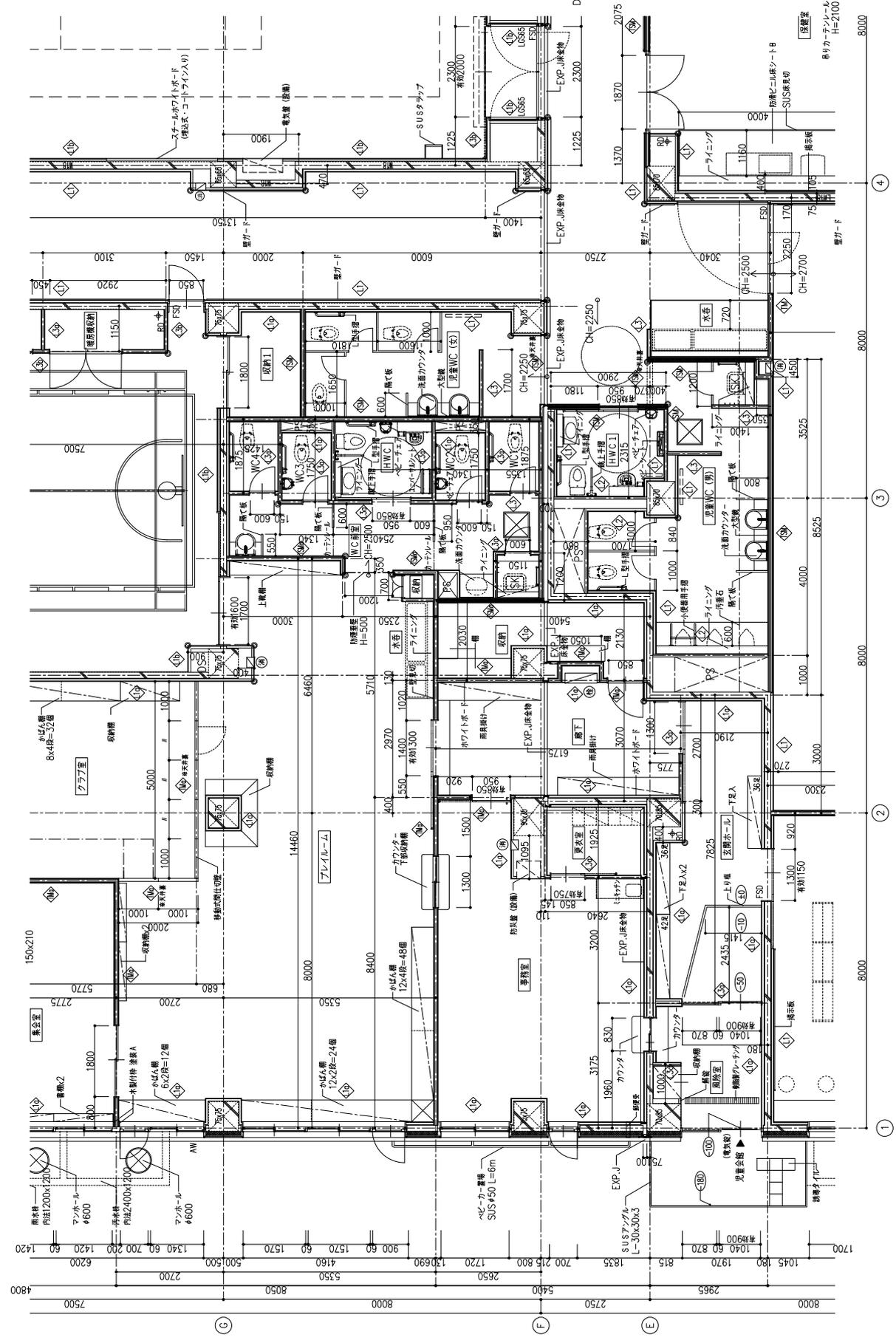
受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

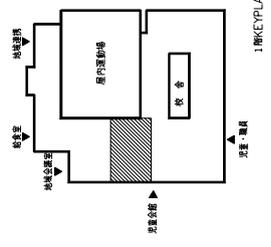
年 月 日上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

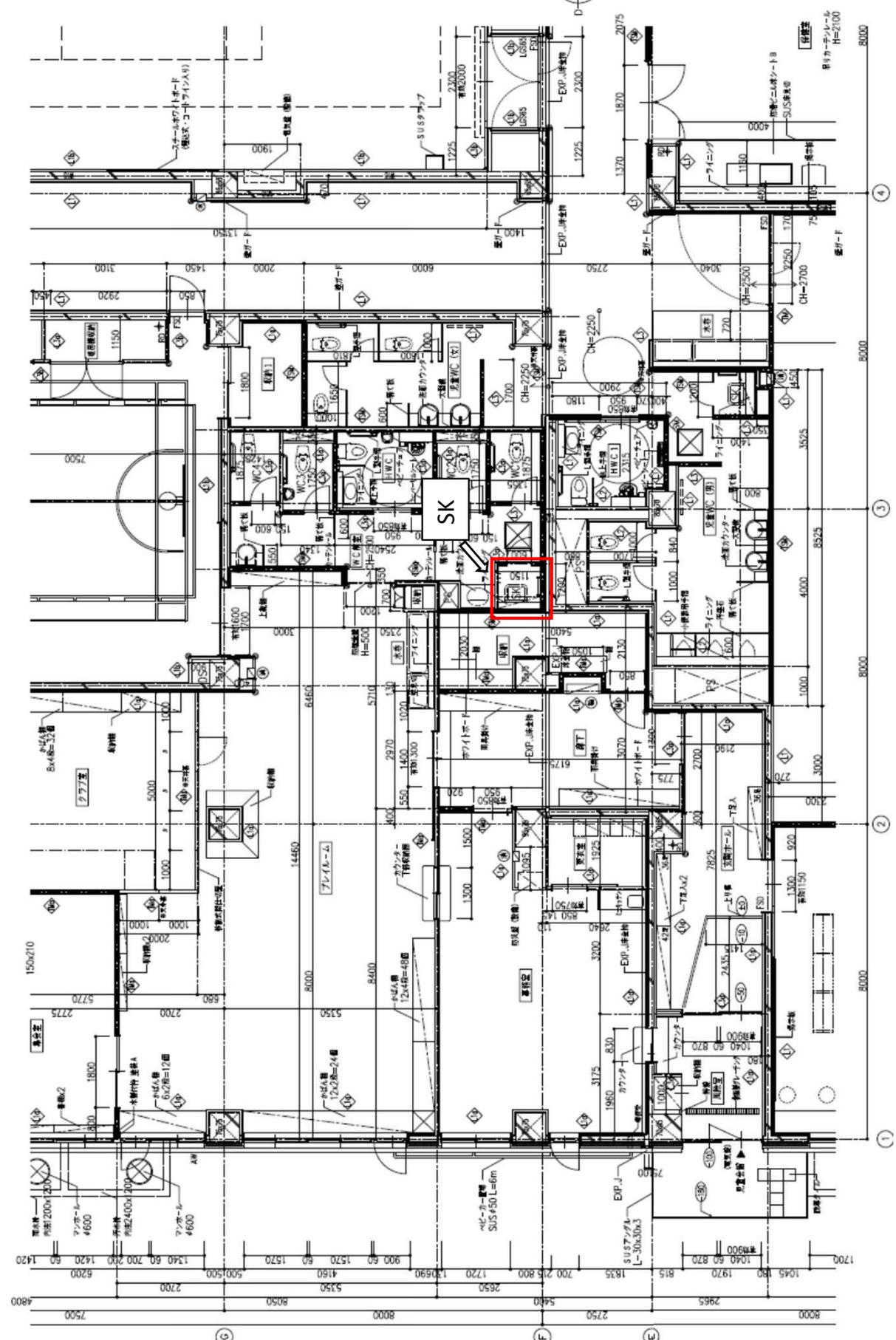
立会人 職 氏 名



- A. 例
- (3D) : F1からの床レベルを示す。
 - (3E) : 床の位置を示す。(機械設備工事)
 - (3F) : 床の位置を示す。(電気設備工事)
 - (3G) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3H) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3I) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3J) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3K) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3L) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3M) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3N) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3O) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3P) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3Q) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3R) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3S) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3T) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3U) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3V) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3W) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3X) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3Y) : 床の位置を示す。(設備工事)
 - (3Z) : 床の位置を示す。(設備工事)



1階KEYPLAN



- 凡 例
- ①: 凡 例の記号はなし。
 - ②: 凡 例の記号はなし。
 - ③: 凡 例の記号はなし。
 - ④: 凡 例の記号はなし。
 - ⑤: 凡 例の記号はなし。
 - ⑥: 凡 例の記号はなし。
 - ⑦: 凡 例の記号はなし。
 - ⑧: 凡 例の記号はなし。
 - ⑨: 凡 例の記号はなし。
 - ⑩: 凡 例の記号はなし。
 - ⑪: 凡 例の記号はなし。
 - ⑫: 凡 例の記号はなし。
 - ⑬: 凡 例の記号はなし。
 - ⑭: 凡 例の記号はなし。
 - ⑮: 凡 例の記号はなし。
 - ⑯: 凡 例の記号はなし。
 - ⑰: 凡 例の記号はなし。
 - ⑱: 凡 例の記号はなし。
 - ⑲: 凡 例の記号はなし。
 - ⑳: 凡 例の記号はなし。
 - ㉑: 凡 例の記号はなし。
 - ㉒: 凡 例の記号はなし。
 - ㉓: 凡 例の記号はなし。
 - ㉔: 凡 例の記号はなし。
 - ㉕: 凡 例の記号はなし。
 - ㉖: 凡 例の記号はなし。
 - ㉗: 凡 例の記号はなし。
 - ㉘: 凡 例の記号はなし。
 - ㉙: 凡 例の記号はなし。
 - ㉚: 凡 例の記号はなし。
 - ㉛: 凡 例の記号はなし。
 - ㉜: 凡 例の記号はなし。
 - ㉝: 凡 例の記号はなし。
 - ㉞: 凡 例の記号はなし。
 - ㉟: 凡 例の記号はなし。
 - ㊱: 凡 例の記号はなし。
 - ㊲: 凡 例の記号はなし。
 - ㊳: 凡 例の記号はなし。
 - ㊴: 凡 例の記号はなし。
 - ㊵: 凡 例の記号はなし。
 - ㊶: 凡 例の記号はなし。
 - ㊷: 凡 例の記号はなし。
 - ㊸: 凡 例の記号はなし。
 - ㊹: 凡 例の記号はなし。
 - ㊺: 凡 例の記号はなし。
 - ㊻: 凡 例の記号はなし。
 - ㊼: 凡 例の記号はなし。
 - ㊽: 凡 例の記号はなし。
 - ㊾: 凡 例の記号はなし。
 - ㊿: 凡 例の記号はなし。

