

仕様書

1 業務名

衛生研究所清掃業務

2 履行期間

令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市白石区菊水9条1丁目5番22号

(2) 竣工年月日

昭和63年9月30日

(3) 規模

地上4階、地下1階

(4) 清掃対象延床面積

1,771.10 m² (別紙1のとおり)

※上記面積は建物内部の面積である。

(5) 職員数

約40名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約10名

(7) 開庁時間

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。)

(8) ごみの年間排出量(令和6年度実績)

ア 一般ごみ 4.54 m³

イ 資源化ごみ 23.04 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル 2.72 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2に基づき実施する。

(2) 定期清掃

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 休日等を除く毎日とし、午後5時15分から2時間程度で行う。

イ 別紙2に記載されている週2回実施する清掃については、原則月曜日と木曜日に実施すること。なお、月曜日と木曜日が休日等の場合は、翌開庁日に行うこととするが、休日等が連続し、翌開庁日が月曜日又は木曜日となる場合、その日に1回行うこと。

ウ 別紙2に記載されている週1回実施する清掃については、計画的に実施すること。

(2) 定期清掃

原則として休日等に行い、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又は腕章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、ゴミ袋、ゴム手袋
- (2) 委託者の負担
衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）

10 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情や要望に対して、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。

11 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 1）

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 9 時までに、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式 2）

受託者は、定期清掃作業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。

ウ 完了届（様式 3）

月の業務完了ごとに完了届を翌月の 5 日までに委託者へ提出すること。

12 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。

13 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。

14 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。

15 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) 業務の実施にあたって、事故が発生した場合、又は疑義が生じた場合には、直ちに委託者に報告する。
- (7) 業務の実施にあたって、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見したときは、初期対応とともに直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと、適切な処置をとる。
- (8) 検査室の作業については、検査に使用した有害物質を廃棄している場合があるので必ずゴム手袋をして作業をすること。

16 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - ア 作業員控室（別図のとおり。）
付帯設備、ロッカーを含む。
 - イ 清掃用具庫（地下1階消化水槽室）
- (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。

17 発注担当

保健福祉局衛生研究所保健科学課事務係（011-841-2341）

札幌市白石区菊水9条1丁目5-22

区分面積集計表（衛生研究所清掃業務）

【建物内部】

（単位：㎡）

区 分	階	当該居室等	面積	床				床以外		
				日常 清掃 (毎日)	日常 清掃 (週2回)	日常 清掃 (週1回)	定期 清掃	日常 清掃	ごみ収集 運搬 (週2回)	ごみ収集 運搬 (週1回)
玄関ホール	1	風除室(1)	12.1	12.1				12.1		
	1	風除室(2)	8.0			8.0				
	1	風除室(3,4)	5.3			5.3				
		(小計)	(25.4)	(12.1)		(13.3)		(12.1)		
事務室、会議室	B1	中央監視室	21.7				21.7			
	B1	作業員控室	2.5				2.5			2.5
	B1	更衣室	9.9			9.9	9.9			9.9
	B1	電子顕微鏡室	21.4			21.4	21.4			21.4
	B1	冷凍庫室	14.9			14.9	14.9			
	B1	食品検査室B	17.1			17.1	17.1			17.1
	B1	シャワー室通路	1.7			1.7	1.7			
	1	事務室	47.8		47.8		47.8	47.8	47.8	
	1	会議室A	15.0			15.0	15.0	15.0		15.0
	1	女子更衣室	4.4			4.4	4.4	4.4		4.4
	1	〃(繊維床)	6.4			6.4	6.4	6.4		6.4
	1	休憩室	0.7			0.7	0.7			0.7
	1	〃(繊維床)	6.4			6.4	6.4			6.4
	1	研修室	104.6			104.6	104.6			104.6
	1	会議室B	20.7			20.7	20.7			20.7
	1	打ち合わせコーナー	12.0			12.0	12.0			12.0
	1	図書室	30.2			30.2	30.2			
	1	スクリーニング室A	70.2			70.2	70.2			70.2
	1	スクリーニング室B	20.2			20.2	20.2			20.2
	1	スクリーニング室C	68.2			68.2	68.2			68.2
	1	環境科学機器分析室	4.8			4.8	4.8			4.8
	2	保健科学課職員室	48.8		48.8		48.8	48.8	48.8	
	2	環境科学課職員室	28.1		28.1		28.1	28.1	28.1	
	2	原子吸光分析室	23.3			23.3	23.3			23.3
	2	悪臭分析室	21.6			21.6	21.6			21.6
	2	大気検査室	37.6			37.6	37.6			37.6
	2	ウイルス検査室	35.0			35.0	35.0			35.0
	2	食品細菌検査室	33.9			33.9	33.9			33.9
	2	小児がん臨床検査室	57.3			57.3	57.3			57.3
	2	洗浄室A	26.2			26.2	26.2			26.2
	3	環境科学課職員室	29.7		29.7		29.7	29.7	29.7	
	3	機器分析室	11.1			11.1	11.1			11.1
	3	ガスクロ質量分析室	43.2			43.2	43.2			43.2
3	環境科学検査室	51.6			51.6	51.6			51.6	
3	水質検査室A・B	152.0			152.0	152.0			152.0	
3	食品検査室A	71.3			71.3	71.3			71.3	
3	ドラフト室	10.4			10.4	10.4			10.4	
3	洗浄室B	26.6			26.6	26.6			26.6	
	(小計)	(1,208.5)		(154.4)	(977.1)	(1,000.0)	(180.2)	(154.4)	(985.2)	
廊下・エレベーターホール	B1	廊下	85.0			85.0	85.0			
	1	廊下	115.3		115.3		115.3			
	2	廊下	87.0			87.0	87.0			
	3	廊下	87.0			87.0	87.0			
		(小計)	(374.3)	(115.3)		(259.0)	(374.3)			
便所・洗面所	1	男女トイレ	23.6		23.6		23.6	23.6		23.6
	2	〃	17.9		17.9		17.9	17.9		17.9
	3	〃	17.9		17.9		17.9	17.9		17.9
		(小計)	(59.4)	(59.4)			(59.4)	(59.4)		(59.4)
エレベーター		エレベーター	1台			1台		1台		
		(小計)	(1台)			(1台)		(1台)		
階段	B1	階段	31.8			31.8	31.8			
	1	階段	31.8			31.8	31.8			
	2	階段	31.8			31.8	31.8			
		(小計)	(95.4)			(95.4)	(95.4)			
浴室・シャワールーム・脱衣室	B1	シャワー室	8.1			8.1		8.1		8.1
		(小計)	(8.1)			(8.1)		(8.1)		(8.1)
合計		1,771.1	186.8	154.4	1,352.9	1,529.1	259.8	154.4	1,052.7	

日常清掃作業内容

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (3年間)
玄関ホール	弾性床、硬質床 又は木製床	除塵及び部分水拭き（毎日）	12.1 m ²	1	725
〃	〃	〃（週1回）	13.3 m ²	週1回	156
〃	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、 什器備品除塵及び金属部分除塵（毎日）	12.1 m ²	1	725
事務室、会議室	弾性床又は木製 床	除塵及び部分水拭き（週2回）	154.4 m ²	週2回	304
〃	〃	〃（週1回）	964.3 m ²	週1回	156
〃	繊維床	除塵（週1回）	12.8 m ²	週1回	156
〃（会議室A、女子更衣室）	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵（週1回） （食堂適用）	25.8 m ²	週1回	156
〃（事務室、保健科学 課職員室、環境科学課 職員室）	〃	流し台（4台）洗浄及び厨芥収集（週2 回）（湯沸室適用）	154.4 m ²	週2回	304
〃（事務室、保健科学 課職員室、環境科学課 職員室）	〃	ごみ収集（週2回）	154.4 m ²	週2回	304
〃	〃	〃（週1回）	985.2 m ²	週1回	156
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床 又は木製床	除塵及び部分水拭き（毎日）	115.3 m ²	1	725
〃	〃	〃（週1回）	259.0 m ²	週1回	156
便所・洗面所	弾性床又は硬質 床	除塵及び全面水拭き（毎日）	59.4 m ²	1	725
〃	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13基、小便器7基）、衛生 消耗品補充及び汚物収集（毎日）	59.4 m ²	1	725
エレベーター	弾性床又は硬質 床	除塵及び部分水拭き（週1回）	1 台	週1回	156
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵 （週1回）	1 台	週1回	156
階段	弾性床、硬質床 又は木製床	除塵及び部分水拭き（週1回）	95.4 m ²	週1回	156
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床、硬質床 又は木製床	洗浄又は除塵及び拭き（週1回）	8.1 m ²	週1回	156
〃	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 （週1回）	8.1 m ²	週1回	156
ごみ運搬処理	建物内部全体	ごみ運搬・分別・梱包（週2回）	154.4 m ²	週2回	304
〃	〃	〃（週1回）	1,052.7 m ²	週1回	156

※ 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。年間排出量（令和6年度実績）：一般ごみ4.54m³、資源化ごみ23.04m³、びん・缶・ペットボトル2.72m³

※ 検査室のごみ収集については、検査に使用した有害物質を廃棄している場合があるので必ずゴム手袋をして作業をすること。

定期清掃作業内容

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (3年間)
事務室、会議室	弾性床、硬質床 又は木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,000.0 m ²	6 回
廊下・エレベーター ホール	弾性床又は木製 床	表面洗浄	374.3 m ²	6 回
便所・洗面所	弾性床	表面洗浄	59.4 m ²	6 回
階段	弾性床又は木製 床	表面洗浄	95.4 m ²	6 回

衛生研究所定期清掃実施報告書

実施日：令和 年 月 月 日() : ~

作業人員

作業内容：床洗浄及び樹脂ワックス仕上げ

作業箇所		実施	作業箇所		実施
地下1階	廊下・階段		2階	廊下・階段	
	中央監視室			トイレ男・女	
	作業員控室			保健科学課職員室	
	更衣室			環境科学課職員室	
	電子顕微鏡室			原子吸光分析室	
	冷凍庫室			大気検査室	
	食品検査室B			ウイルス検査室	
	シャワー室通路			食品細菌検査室	
1階	廊下・階段		小児がん臨床検査室		
	トイレ男・女		洗浄室A		
	事務室		3階	廊下	
	会議室A			トイレ男・女	
	女子更衣室			環境科学課職員室	
	休憩室			水質検査室A・B	
	研修室			食品検査室A	
	会議室B			ドラフト室	
	打合せコーナー			洗浄室B	
	図書室				
	スクリーニングA室				
	スクリーニングB室				
	環境科学機器分析室				
備考					

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

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

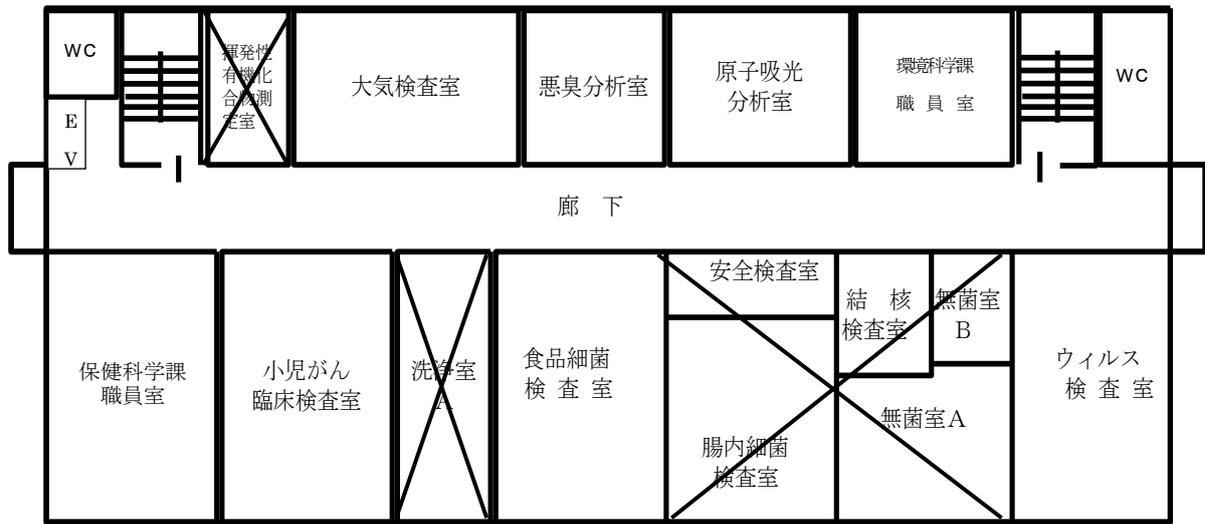
上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

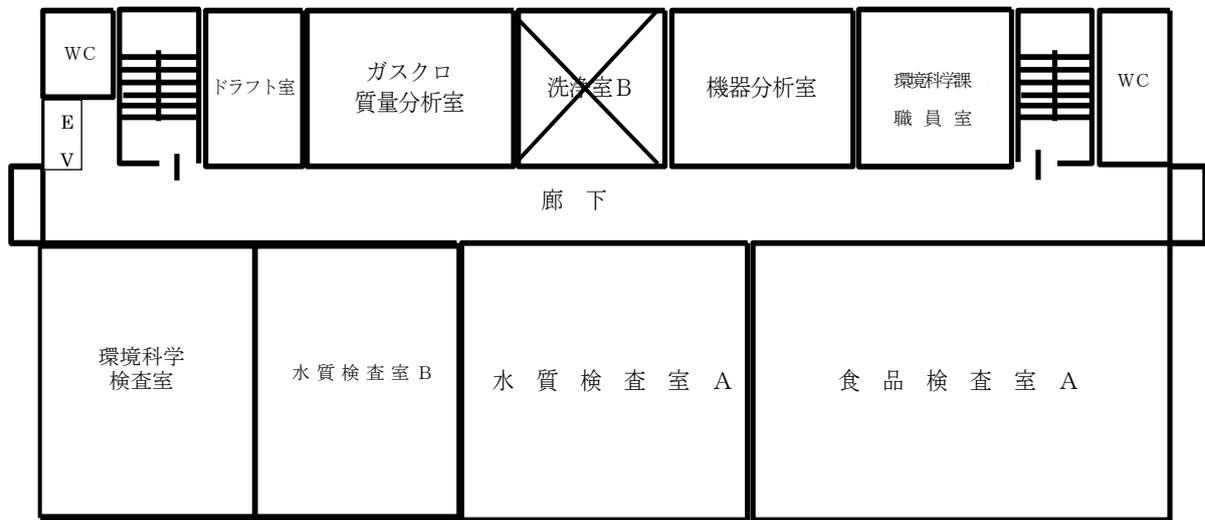
立会人 職 氏 名

備考 立会人を省略する場合は、伺い文の「及び立会人」と「立会人 職 氏名」の部分に二重線を引いて使用すること。

〔2階〕

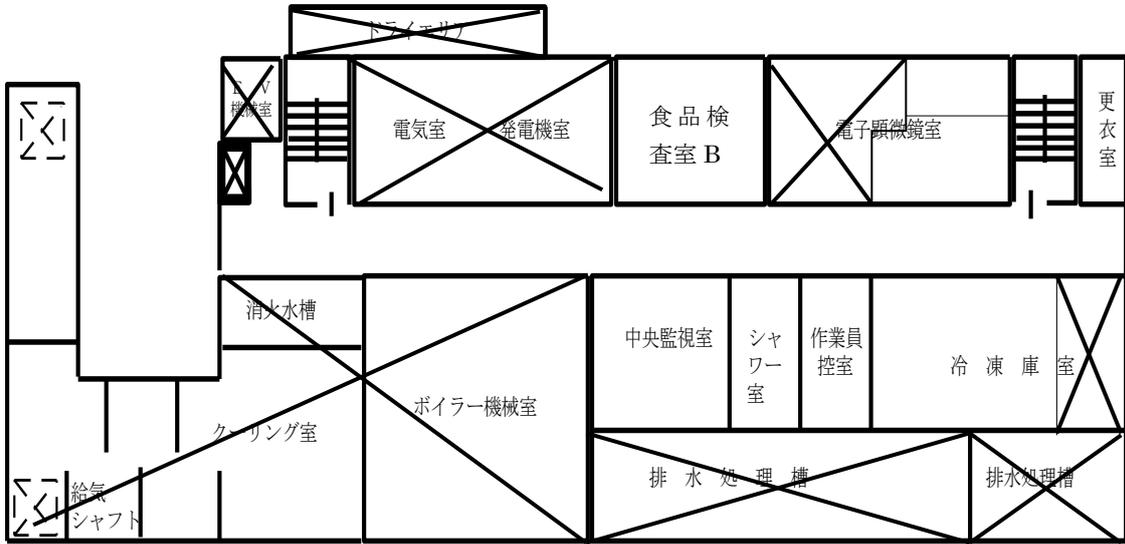


〔3階〕

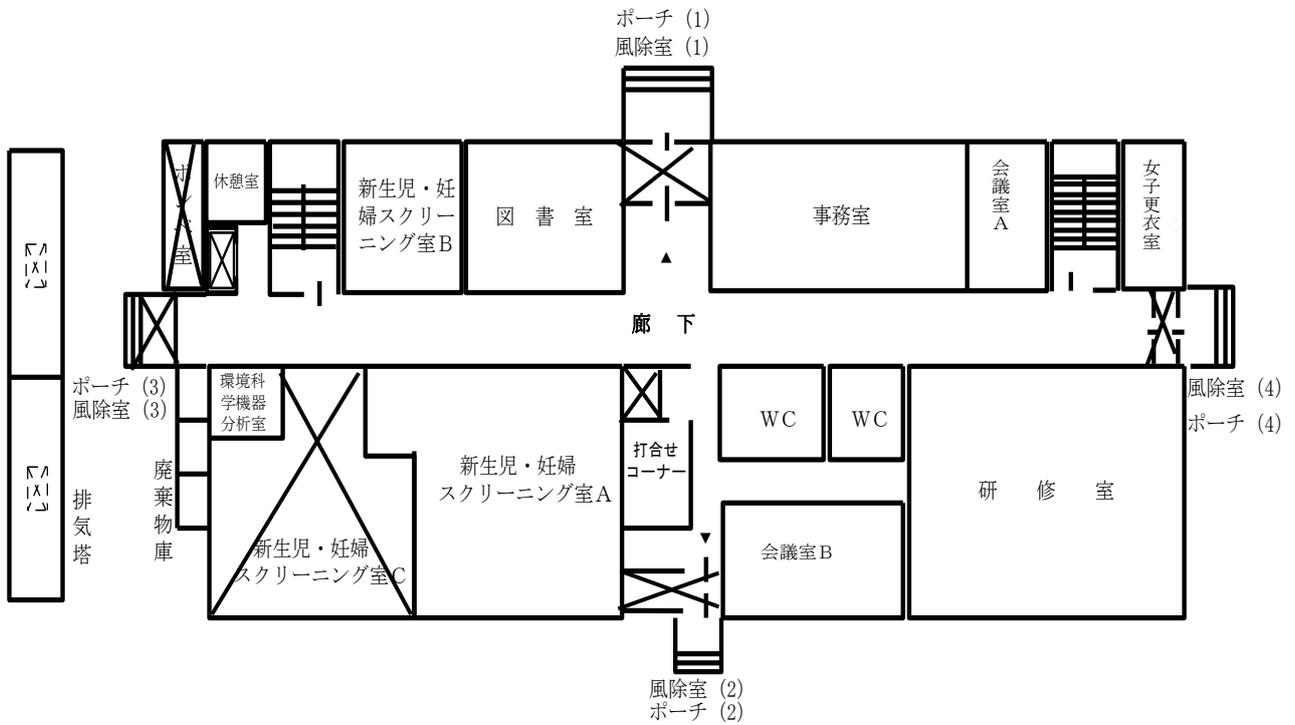


定期清掃平面図

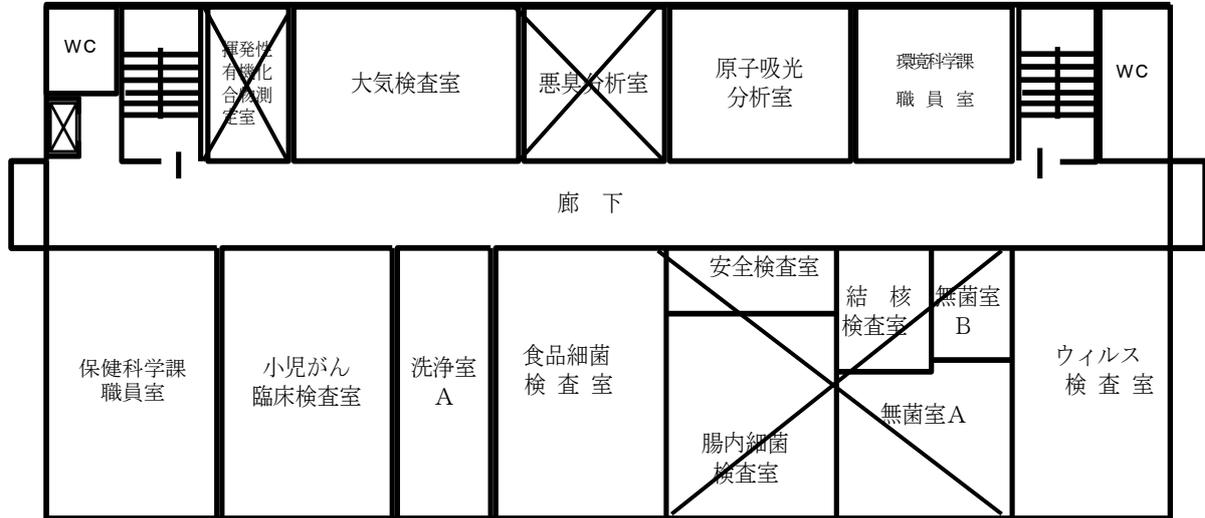
〔地下1階〕



〔1階〕



〔2階〕



〔3階〕

