

仕様書

1 業務名

札幌市本庁舎清掃業務 2

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

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目

(2) 竣工

昭和 46 年 11 月

(3) 規模

地上 19 階、地下 2 階

※清掃対象は地上 2 階～ 4 階部分

(4) 清掃対象延床面積

5,320.4 m²

(内訳)

地上 2 階 2,217.0 m²

地上 3 階 1,552.2 m²

地上 4 階 1,551.2 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 を参照すること。

(5) 職員数

約 2,500 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 5,000 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「閉庁日等」という。))を除く。)

※ 警備員常駐のため開庁時間帯以外でも入庁可能

(8) ごみの年間排出量(令和5年度実績)

ア 一般ごみ

28.98 m³

イ 資源化ごみ

796.1 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

271.41 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2に基づき実施すること。

(2) 定期清掃

別紙2に基づき実施すること。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙2に基づき実施すること。

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

閉庁日等を除く毎日、午前7時30分から午後8時00分までに行う。

ただし、事務室の日常清掃は開庁時間外（午前 7 時 30 分～午前 8 時 15 分又は午後 5 時 15 分～午後 8 時 00 分）に行うこと。

また、1 日 2 回の周期で行う作業については、1 回目は午前 8 時 45 分以降順次行い、2 回目は午後 1 時以降順次行うこと。日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃は午前 8 時 45 分以降順次行い、日常巡回清掃は日常清掃終了後、順次行うこと。

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開庁時間内とし、その他については原則として開庁時間外及び閉庁日等に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定めること。

なお、閉庁日等に作業する場合は、「本庁舎入庁願届（様式 5）」及び「時間外における空調・給湯・照明依頼書（様式 6）」を作業日の前日までに提出すること。

（３）臨時清掃及び雑役

閉庁日等を除く毎日、委託者が指示したときに行うこと（1 日あたり合計 1 時間程度の作業を見込む）。

7 監督者及び監督代行者の選任【Ⅰ 1.3.2】

- （１）受託者は、業務従事者の中から現場業務を指揮する監督者 1 名を選任し、併せて監督者が不在又は事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。
- （２）前号で監督者及び監督代行者を選任したときは、「監督者及び監督代行者等指定通知書（様式 1）」を委託者へ提出すること。
- （３）監督者については、清掃業務の内容を判断できる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者を選任すること。
- （４）監督代行者については、清掃業務について監督者と同程度の技能を有し、実務経験 3 年以上程度の者を選任すること。
- （５）監督者又は監督代行者は、作業時間中に委託者と常時連絡できるよう携

帯電話を 1 台以上受託者が手配し、常備すること。

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こと。
- (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こと。
- (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こと。

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、携帯電話、事務用品

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、紙タオル、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。

11 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こと。

(2) 評価項目

評価項目は様式 2・3 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・エレベーターホール」など）ごとに最低1か所を選定すること。

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こと。

ただし、落札者決定に際して受託者より提案された「測定機器の活用」については、提案どおりの場所にて検査すること。

(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こと。

(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2・3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こと。

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こと。内容の変更が必要となった場合は、当該内容を修正した作業計画書を速やかに委託者へ提出し、その承諾を得てから実施すること。

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こと。

（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 清掃作業日報（様式４）

受託者は、実施した作業状況について、清掃作業日報（様式４）に記載し、翌開庁日の午前 8 時 45 分までに、委託者に提出すること。

イ 定期清掃の実施報告（上記ア共通様式）

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、翌開庁日の午前 8 時 45 分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ること。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施することとし、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 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

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等の含有材料であつて

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こと。

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、その指示に従うこと。

(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こと。

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こと。

(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こと。

(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こと。

(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こと。

(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こと。

(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、不用灯を消灯すること。

(4) 拾得物は、直ちに防災センターへ届け出ること。

(5) 対象施設の館内規則を遵守すること。

(6) 作業の遂行にあたり疑問が生じたときは、必ず委託者と協議のうえ、実施すること。

(7) 受託者は、本業務の履行にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけない。

(8) 受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にするとともに、この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議したうえで行うこと。

(9) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会検査を受けること。

また、委託者から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こと。

(10) 業務の実施にあたって、事故が発生した場合や、備品及び設備等を破損し、又は破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと、適切な処置をとること。

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

ウ 施設各箇所の電気、水道、温水

(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こと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

18 提出書類

本仕様書に定めるもののほか、提出が必要な書類の全部及び提出時期は別表のとおり。

19 発注担当

総務局行政部庁舎管理課管理係（011-211-2052）

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 本庁舎 1 階

【仕様書別表】

書類名	提出時期
監督者及び監督者代行者等指定通知書（様式１）	履行開始日の前日まで
苦情処理記録簿（様式任意）	随時
自主検査チェックリスト（様式２・３）	３か月毎に１回
自主検査結果報告書（様式任意）	３か月毎に１回
作業計画書（様式任意）	履行開始日の前日まで
定期清掃実施計画書（様式任意）	実施日の３０日前まで
作業手順書（様式任意）	履行開始日の前日まで
清掃作業日報（様式４）	日次業務毎に
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで
業務従事者配置計画書	履行開始日の前日まで
業務従事者健康診断受診状況報告書	年１回 （委託者からの指示）
業務従事者支給賃金状況報告書	年１回 （委託者からの指示）
使用材料計画書及び成分分析表（様式任意）	履行開始日の前日まで
業務に必要な手順・方法等を記載した資料	委託者からの指示
本庁舎入庁願届（様式５）	閉庁日等に作業する場合 作業日の前日まで
時間外における空調・給湯・照明依頼書（様式６）	閉庁日等に作業する場合 作業日の前日まで
完了届（役務第９号様式）	各月の業務完了後

区分面積集計表（札幌市本庁舎清掃業務２）

【建物外部】

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	床材	面積	床			床以外			日常巡回
					日常清掃	バフイ ング	定期清掃	日常清掃	ごみ運搬	定期清掃	
玄関周り	2F	バルコニー	—	322.8			322.8				
	3F	〃	—	186.8			186.8				
	〃	避難タラップ	コンクリート	18.8			18.8				
	4F	〃	〃	18.8			18.8				
合計				547.2			547.2				

【建物内部】

(単位：㎡)

区 分	階	当該居室等	床材	面積	床			床以外			日常巡回
					日常清掃	バフイ ング	定期清掃	日常清掃	ごみ運搬	定期清掃	
事務室、会議室	2F	事務室、会議室	ビニールタイル	1,422.6	1,422.6		1,422.6	1,422.6	1,422.6	1,422.6	
	〃	〃	タイルカーペット	412.9	412.9		412.9	412.9	412.9	412.9	
	3F	〃	Pタイル	78.1	78.1	78.1	78.1	78.1	78.1	78.1	
	〃	〃	ビニールタイル	1,055.6	1,055.6		1,055.6	1,055.6	1,055.6	1,055.6	
	〃	〃	ジュウタン	78.1	78.1		78.1	78.1	78.1	78.1	
	4F	〃	Pタイル	181.7	181.7	181.7	181.7	181.7	181.7	181.7	
	〃	〃	ビニールタイル	1,030.1	1,030.1		1,030.1	1,030.1	1,030.1	1,030.1	
		(小計)		(4,259.1)	(4,259.1)	(259.8)	(4,259.1)	(4,259.1)	(4,259.1)	(4,259.1)	
廊下・エレベーターホール	2F	廊下・エレベーターホール	Pタイル	301.5	301.5	301.5	301.5		301.5	301.5	
	3F	〃	〃	260.4	260.4	260.4	260.4		260.4	260.4	
	4F	〃	〃	260.4	260.4	260.4	260.4		260.4	260.4	
		(小計)		(822.3)	(822.3)	(822.3)	(822.3)		(822.3)	(822.3)	
便所・洗面所	2F	トイレ・洗面所	タイル	36.6	36.6		36.6	36.6	36.6	36.6	36.6
	3F	〃	〃	36.6	36.6		36.6	36.6	36.6	36.6	36.6
	4F	〃	〃	36.6	36.6		36.6	36.6	36.6	36.6	36.6
		(小計)		(109.8)	(109.8)		(109.8)	(109.8)	(109.8)	(109.8)	(109.8)
湯沸室	2F	給湯室	Pタイル	9.0	9.0		9.0	9.0	9.0	9.0	
	3F	〃	〃	9.0	9.0		9.0	9.0	9.0	9.0	
	4F	〃	〃	8.0	8.0		8.0	8.0	8.0	8.0	
		(小計)		(26.0)	(26.0)		(26.0)	(26.0)	(26.0)	(26.0)	
階段	2F	〃	リノリウム	34.4	34.4		34.4	34.4	34.4	34.4	
	3F	〃	〃	34.4	34.4		34.4	34.4	34.4	34.4	
	4F	〃	〃	34.4	34.4		34.4	34.4	34.4	34.4	
		(小計)		(103.2)	(103.2)		(103.2)	(103.2)	(103.2)	(103.2)	
合計				5,320.4	5,320.4	1,082.1	5,320.4	4,498.1	5,320.4	5,320.4	109.8

日常清掃作業内容(札幌市本庁舎清掃業務 2)

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)
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	3,768.1 m ²	1.0	725
〃	繊維床	除塵	491.0 m ²	1.0	725
〃	床以外	ごみ収集	4,259.1 m ²	1.0	725
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床	除塵及び部分水拭き	822.3 m ²	1.0	725
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	109.8 m ²	1.0	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17基、小便器12基)、衛生消耗品補充及び汚物収集	109.8 m ²	1.0	725
〃	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	109.8 m ²	1.0	725
〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	109.8 m ²	1.0	725
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	26.0 m ²	1.0	725
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	26.0 m ²	1.0	725
階段	弾性床、硬質床	除塵及び部分水拭き	103.2 m ²	1.0	725
〃	床以外	手すり拭き	103.2 m ²	2.0	725
ごみ運搬処理	建物内部全体	ごみ運搬・分別・梱包	5,320.4 m ²	1.0	725

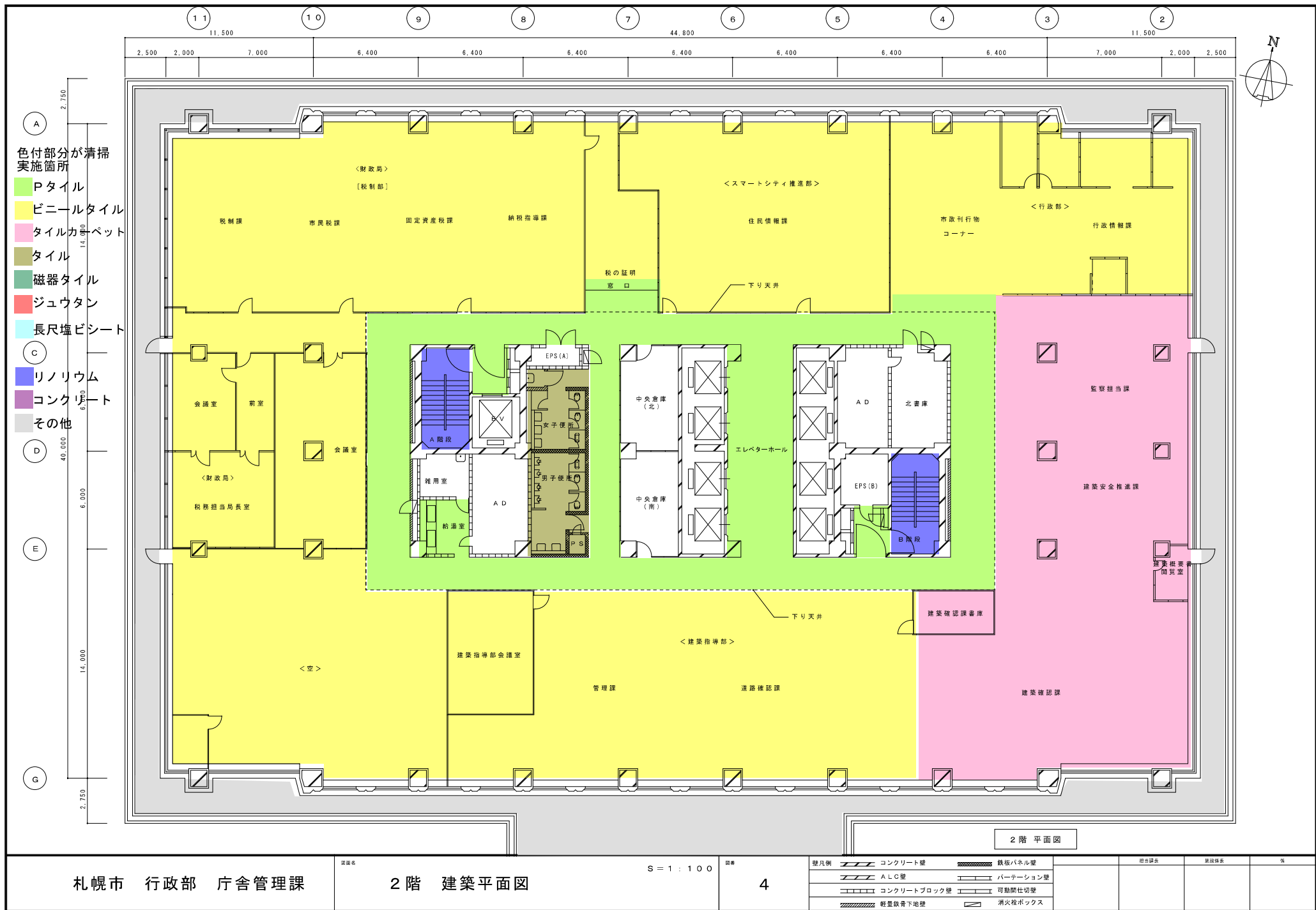
日常清掃作業内容(清掃面積全体)

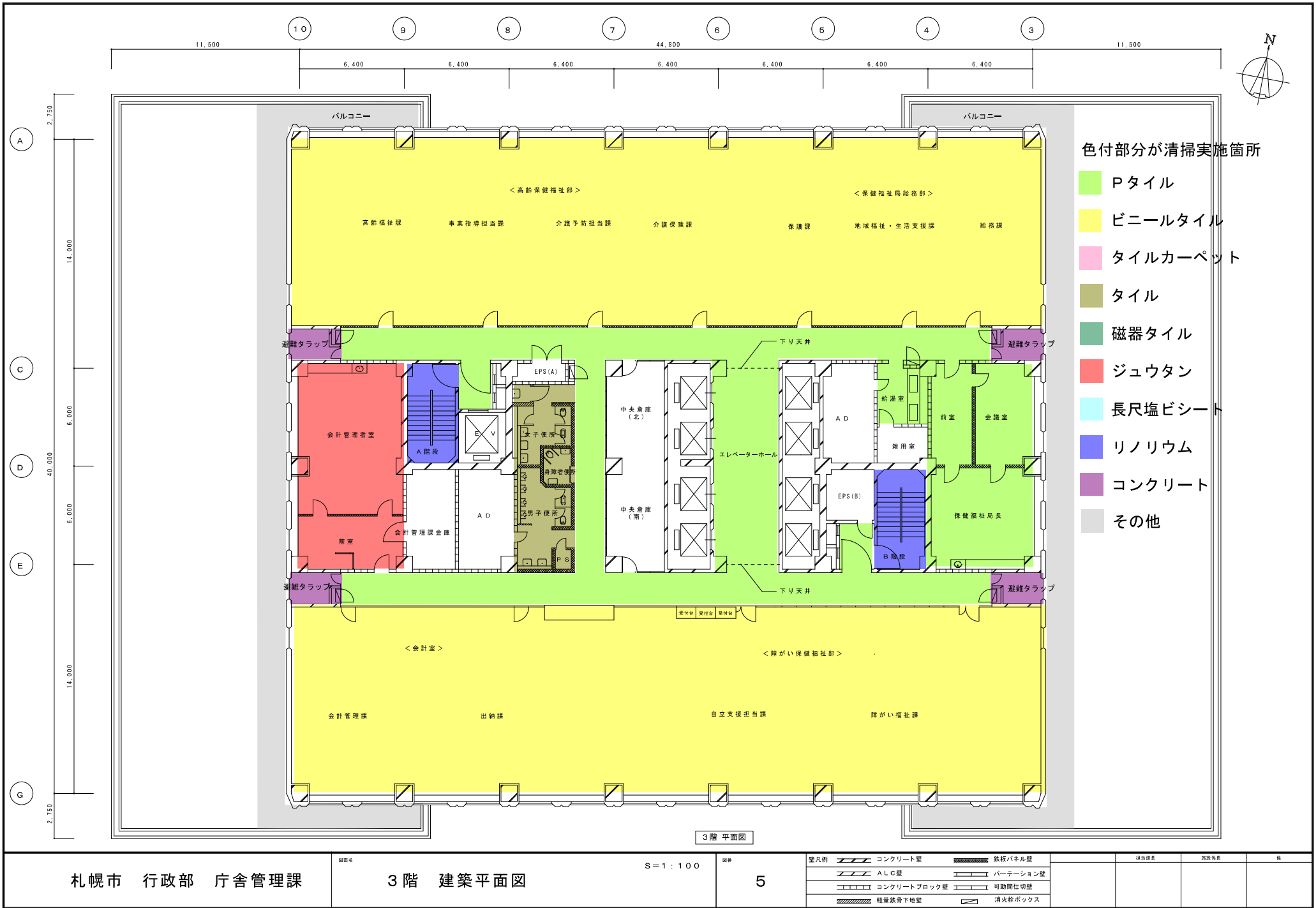
区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃以外の臨時清掃及び雑役(構内スポット清掃等)への対応 ※閉庁日等を除く毎日1時間程度を想定	5,867.6 m ²	随時

定期清掃作業内容(札幌市本庁舎清掃業務 2)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)
事務室、会議室	弾性床又は木製床	表面洗浄	3,768.1 m ²	6
〃	繊維床	洗浄	491.0 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井(窓枠・ブラインド・ファンコイルカバー含む)除塵及び部分拭き	4,259.1 m ²	36
〃	弾性床	パフニング(ドライメンテナンス)・汚れの激しい所など必要に応じワックス塗布	259.8 m ²	36
廊下・エレベーターホール	弾性床又は木製床	表面洗浄	822.3 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	822.3 m ²	36
〃	弾性床	パフニング(ドライメンテナンス)・汚れの激しい所など必要に応じワックス塗布	822.3 m ²	36
便所・洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	109.8 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	109.8 m ²	36
湯沸室	弾性床	表面洗浄	26.0 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	26.0 m ²	36
階段	弾性床又は木製床	表面洗浄	103.2 m ²	6
〃	床以外	壁・扉・天井除塵及び部分拭き	103.2 m ²	36
玄関周り	(バルコニー、避難タラップ)	洗浄	547.2 m ²	6
吹出口・吸込口	天井吹出口 500×500程度	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	24.0 個	3
〃	吹出口 400×200程度	〃	90.0 個	3
〃	吸込口 300×300程度	〃	21.0 個	3

※「作業回数(回/3年)」欄において、「3」とあるのは1年に1回、「6」とあるのは半年に1回、「36」とあるのは1か月に1回の周期で行う。

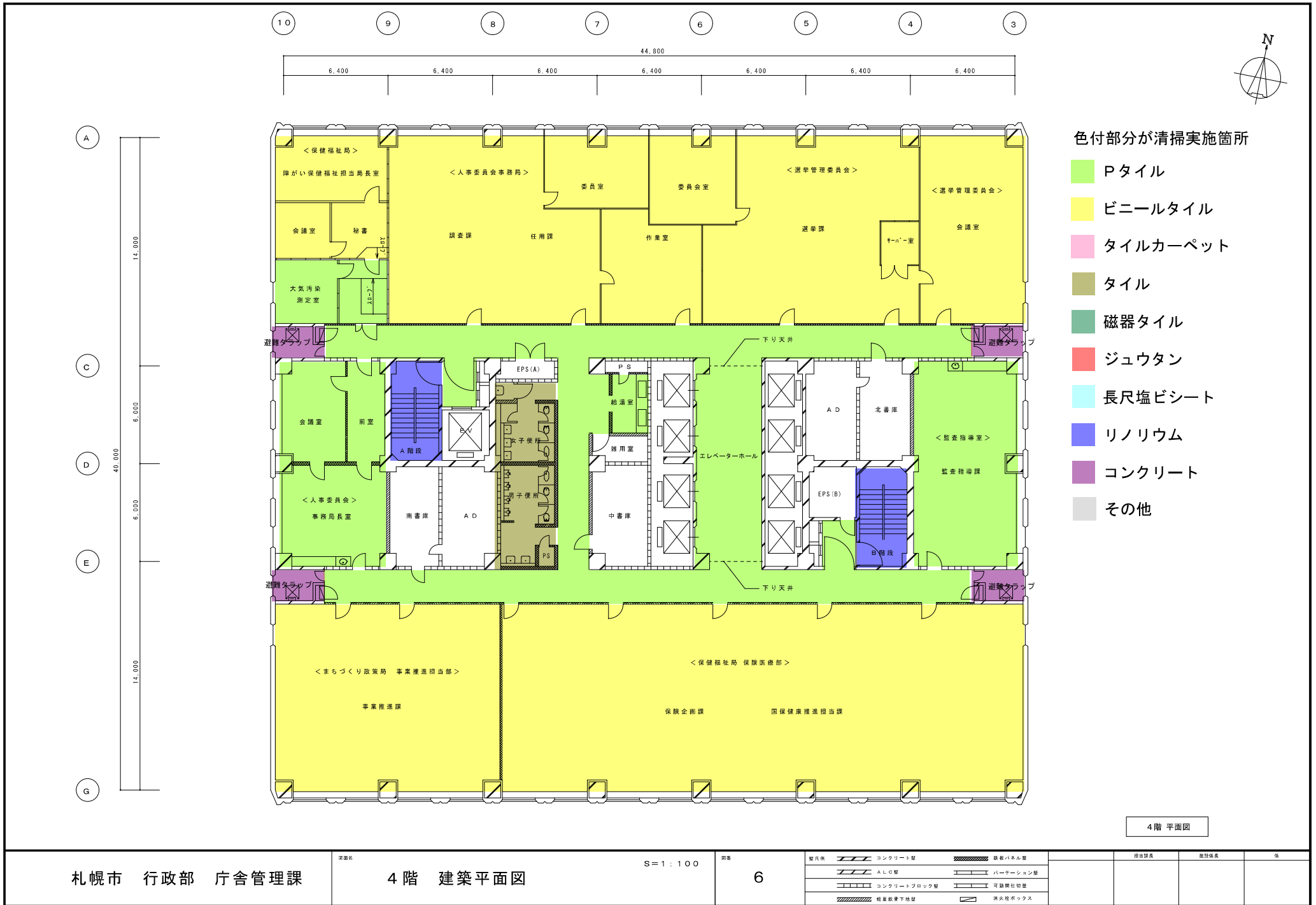


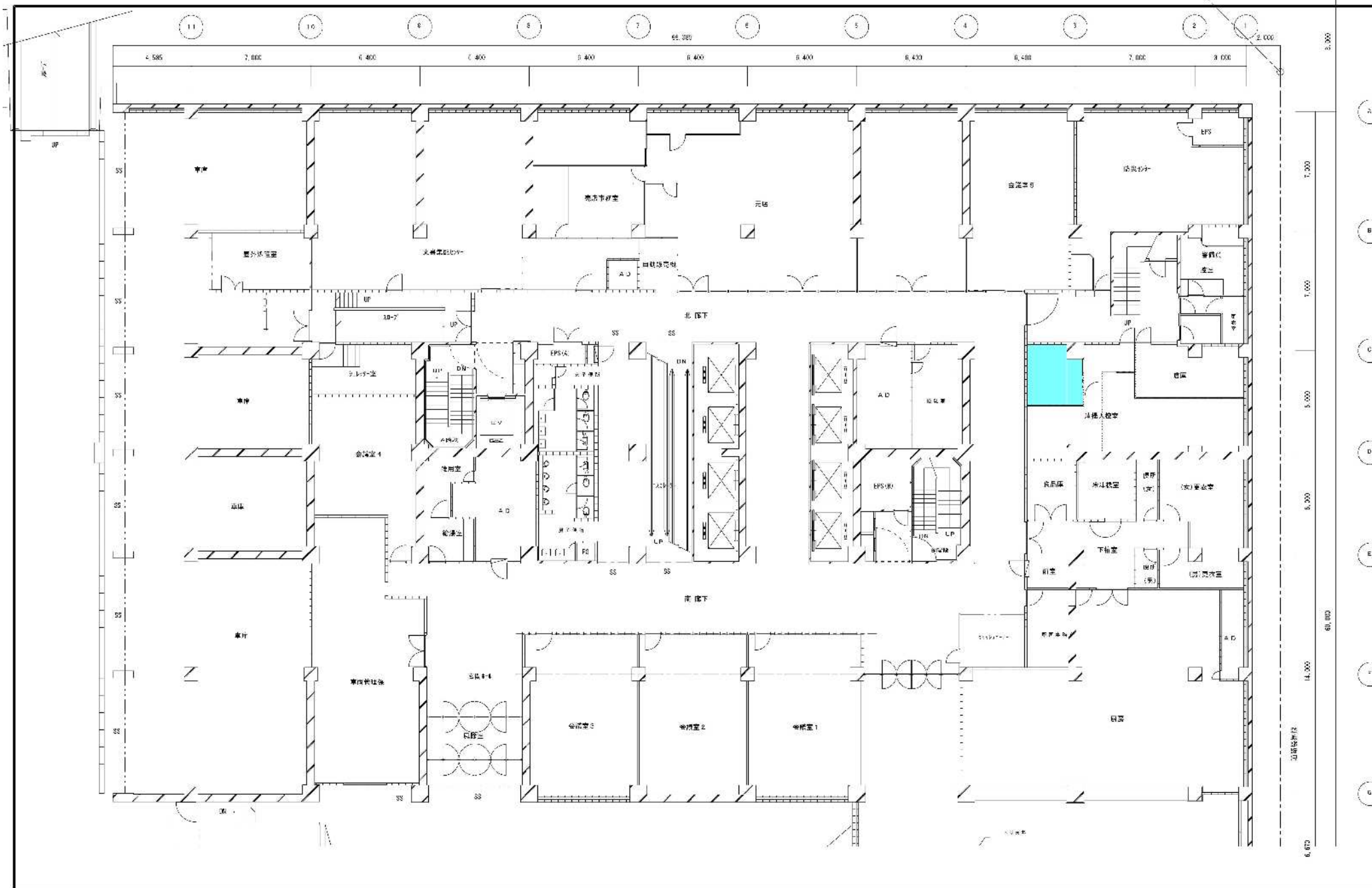


札幌市 行政部 庁舎管理課

3階 建築平面図

5





監督者及び監督者代行者等指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 秋元克広 様

請負人（受託者）

⑩

業 務 名

札幌市本庁舎清掃業務 2

上記業務に係る監督者及び監督者代行者等を次のとおり定めたので通知します。

区 分	氏 名	備 考
監 督 者		
監 督 代 行 者		

自主検査チェックリスト1（各室の清掃）

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	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しみは目立たないか					
	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	選定個所	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ごみ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	選定個所	指摘			備 考
						①	②	③	
7	エレベータ	床（弾性床）	汚れ、ほこり	①入口周辺と他の部分とに光沢・汚れの差はないか 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・扉・操作盤	ほこり、手垢類の汚れ	①手垢汚れはないか ②内側扉の周囲にほこりの付着はないか ③内側扉低所部分の汚れの付着は目立たないか					
		扉溝	汚れ、ほこり	①土砂等に堆積はないか ②溝の金属に汚れ・異物の固着はないか					
		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マット下部の床に土砂が堆積していないか					
8	階段	床(弾性床)	ほこり、汚れ	①ターン回りは他の部分と汚れに差はないか 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					
		壁	ほこり、手垢類の汚れ	①踊り場の手垢汚れは目立たないか ②高所部分のほこり付着は目立たないか ③ささら幅木上部の壁面に汚れはないか					
		手すり	ほこり、汚れ	①手すりに手垢はないか ②手すり下部部分のターン回りに汚れはないか ③手すり下部部分にほこりはないか					
9	ごみ収集	運搬	中継所又は各部屋から集積所まで	①塵芥、厨芥などを適切に区別しているか					
		中間処理	ごみ	①種類別にきちんと分別されているか ②安全に梱包されているか ③適当な分量に梱包されているか					
10	玄関廻り	床	汚れ、ごみ、土砂	①歩行動線は目立たないか ②ごみ・異物の付着は目立たないか ③隅々に土砂・汚れの堆積はないか					
11	犬走り	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか					
12	構内通路	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか					
13	駐車場	床	紙屑、吸殻	①ごみの散乱はないか					
14	屋上広場	床	紙屑、吸殻	①ごみ・雑草は目立たないか ②排水口にごみ等による詰まりはないか ③排水溝のごみの堆積はないか					

※ 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。

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3

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変更が必要な個所はないか					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変更が必要な個所はないか					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個所はないか 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個所はないか 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。

清 掃 作 業 日 報

(札幌市本庁舎清掃業務②)

庁舎管理 課長	管理係長	係

令和 年 月 日()実施 報告者

区分		清掃作業時間帯		従事者数	
日常清掃	日勤者	時 分 ～ 時 分	名		
		時 分 ～ 時 分	名		
		時 分 ～ 時 分	名		
		時 分 ～ 時 分	名		
	夜勤者	時 分 ～ 時 分	名		
定期清掃		時 分 ～ 時 分	名		
日常清掃 (毎日)		作業場所	作業項目	作業回数	備考
	①	廊下	床清掃、ちりはらい	1回	
	②	エレベーターホール	床清掃、ちりはらい	1回	
	③	階段	床清掃、手すり拭き(午前、午後)	1回	
	④	トイレ	床清掃、ごみ収集・衛生陶器清掃等、扉等拭き掃除	1回	
	⑤		日常巡回清掃(床清掃、洗面台・鏡拭き、ごみ収集等)	1回	
	⑥	給湯室	床清掃、流し台清掃、ごみ収集	1回	
	⑦	各事務室・会議室	床清掃、ごみ収集	1回	
定期清掃					
報告 検査	☐ 検査実施		検査結果 ☐ 合 格 ☐ 不合格		検査実施担当者
連絡事項					

	トイレトーパー使用状況			
フロア	繰越	受入	払出	合計
4F				
3F				
2F				
倉庫				
計				

	水石鹼使用状況			
	繰越	受入	払出	合計
倉庫				

	階	日勤者	夜勤者
清掃従事者名	4F		
	3F		
	2F		

業 務 従 事 者 名 簿（一般用）

（あて先）札 幌 市 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

氏 名 (雇用年月日)		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加 入 状 況		備 考 (資格等)
1	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
2	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
3	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
4	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
5	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
6	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
7	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
8	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
9	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
10	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		

（注）「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。

→

労働時間(所定内)

→

労働時間(時間外)

- - →

監視・断続的労働

休憩時間

業務名

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)		
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
合 計																												
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者でローテーションを組んでいる場合は、業務従事者名簿（様式1）により報告したすべての労働者について記載する必要があります。	
A																												
B																												
C																												
合 計																												

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

入庁届

札幌市総務局長 宛

下記のとおり入庁を届出します。なお、入庁にあたっては当該規則、条件及び指示内容その他関係規程を遵守いたします。

記

申請者情報	
申請日	
所属	
所属長	
担当者	
電話番号	

入庁者情報			
入庁日時	日付		
	時間		～
用務内容			
用務場所			
鍵の借用			
所属（法人名）			
責任者氏名			
合計人数			
車両情報※	代表車両	車名	
		自動車登録番号	
	合計台数		

※ 車両を使用しない場合は記載不要

注意事項
・原則として、入庁予定日の5日前（休日算定除外）までに総庁舎管理課へ提出してください。 ・団体で入庁する場合は、全員の情報を載せた入庁者名簿もあわせて提出してください。 ・駐車場混雑緩和のため、不要の駐車を控え、できる限り公共交通機関を利用してください。 ・駐車位置は西側駐車場です。 ・駐車時間は原則として1時間を限度としておりますが、用務が終了次第ただちに退場してください。 ・通勤用の車両及び本庁舎を勤務地としない車両は駐車できません。

----- 庁舎管理課使用欄 -----

係長※	担当者	防災センター連絡事項

※ 鍵を貸与する場合は所属の係長まで決裁回付すること。

入庁者名簿（入庁届 別添）

[illegible]

時間外における 空調・給湯・照明 依頼書

令和 年 月 日

庁舎管理課長 様

時間外業務のため下記のとおり照明・換気 を依頼します。

記

場 所	
日 時	
人 員	
業 務 内 容	
備 考	

庁舎管理課長	管理係長	係	施設係長	係

左記のとおり依頼が有りましたので、下記のとおり処理してよろしいか。

方法	
備考	

※左側部分のみ記入してください。

時間外における 空調・給湯・照明 依頼書

令和 年 月 日

庁舎管理課長 様

〇〇局〇〇部〇〇課長
〇〇 〇〇

時間外業務のため下記のとおり照明・換気 を依頼します。

記

場 所	〇〇会議室
日 時	〇月〇日 (〇) 9 : 00～10 : 00
人 員	〇〇名
業 務 内 容	〇〇用務のため
備 考	担当者 : 〇〇 (内線 : 〇〇)

※左側部分のみ記入してください。

庁舎管理課長	管理係長	係	施設係長	係

左記のとおり依頼が有りましたので、下記のとおり処理してよろしいか。

見
本

方法	
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