

仕様書

1 業務名

西部下水管理センター庁舎清掃業務

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

札幌市西区八軒 9 条西 7 丁目 1 番 30 号

(2) 竣工年月日

昭和 55 年 11 月 10 日（増築部：平成 12 年 3 月）

(3) 規模

1 階（資料室 2 階部分あり）

(4) 清掃対象延床面積

763.7 m²

(5) 職員数

32 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 30 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 4 月～令和 7 年 3 月実績）

ア 一般ごみ

11.94 m³

イ 資源化ごみ

6.30 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

3.14 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、委託者と協議すること。
- (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) 湯呑茶碗洗浄
別紙3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
日単位の清掃箇所は、休日等を除く毎日、午前7時から午後5時までに行うこと。週単位の清掃箇所は、休日等を除く週に1日、午前7時から午後5時までに行うこと。
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
原則休日に行うこととし、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、休日等を除く日の午前 7 時から午後 5 時までに行うことができる。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。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、午前 10 時までに洗浄を終了し、洗浄後の湯呑茶碗は所定の場所に収納すること。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務責任者 1 名及び業務責任者不在時の業務責任代行者 1 名以上を、業務従事者の中から選任し委託者に届出（様式任意）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

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（石鹼、トイレットペーパー、ペーパータオル）、茶碗用洗剤、ゴミ袋

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間終了後であっても、本業務の遂行上知りえた秘密を他人に漏らしてはならない。業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならない、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

11 苦情処理体制

受託者は、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。

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。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行うこと。

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こと。

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こと。

（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 14 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こと。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と。

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こと。

(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、翌清掃終了までに、委託者に提出すること。

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1日（ただし、休日の場合には翌開庁日）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こと。

(5) 鍵貸与申請書（様式任意）

清掃作業の時間帯は、業務対象施設が施錠されていることもあるため、事前に「鍵貸与申請書」を委託者に提出のうえ、清掃業務に必要な鍵を受け取ること。なお、貸与を受けた鍵は、受託者の責任のもとに紛失や破損等がないよう厳重に保管し、業務終了時に返却すること。また、鍵貸与申請書について、以下の条件を記載すること。

ア 従事者が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバックに収めること。

イ 無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、委託者に作成を依頼すること。

ウ 万が一、紛失した場合は、安全上の管理から鍵の交換費用を受託者が負担すること。

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。

- (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、極力節約に努めること。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、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

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こと。

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こと。

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こと。
- (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、直ちに委託者に届け出ること。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。
- (6) 受託者は、業務の実施にあたって、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こと。
- (7) 受託者は、業務の実施にあたって、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損、または破損個所を発見した場合は、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、適切な処置をとること。

17 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - ア 掃除用具庫（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こと。
 - イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

18 発注担当

下水道河川局事業推進部西部下水管理センター維持係（011-641-8671）
札幌市西区八軒9条西7丁目1番30号

西部下水管理センター清掃作業内容

別紙1

【日常清掃(日単位)】

名称	区分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃周期	清掃日数 (日/3年)
玄関ホール(正面)	玄関ホール	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	3.24	1 回/日	725
〃	事務室、会議室	床(繊維床)	除塵	5.67	1 回/日	725
玄関ホール(裏)	玄関ホール	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き	8.93	1 回/日	725
〃	〃	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	6.51	1 回/日	725
玄関ホール全体	玄関ホール	床以外(日常)	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	24.35	1 回/日	725
風除室	玄関ホール	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き	6.75	1 回/日	725
〃	〃	床以外(日常)	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	6.75	1 回/日	725
裏ポーチ	玄関ホール	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き	5.05	1 回/日	725
〃	〃	床以外(日常)	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	5.05	1 回/日	725
会議室	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	85.04	1 回/日	725
事務室	事務室、会議室	床(繊維床)	除塵	228.04	1 回/日	725
事務室・会議室	事務室 会議室	床以外(日常)	ごみ収集	313.08	1 回/日	725
〃	会議室	床以外(日常)	什器備品拭き	9.82	1 回/日	725
OA室	事務室、会議室	床(繊維床)	除塵	24.00	1 回/日	725
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	24.00	1 回/日	725
ロッカー室	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	37.62	1 回/日	725
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	37.62	1 回/日	725
女性用休憩室	事務室、会議室	床(繊維床)	除塵	14.43	1 回/日	725
〃	〃	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	1.37	1 回/日	725
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	15.80	1 回/日	725
廊下	廊下、エレベータホール	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	82.44	1 回/日	725
〃	〃	床以外(日常)	ごみ収集	82.44	1 回/日	725
便所・洗面所	便所、洗面所	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	48.75	1 回/日	725
〃	〃	床以外(日常)	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集(大便器5・小便器6)	48.75	1 回/日	725
給湯室	湯沸室	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	6.51	1 回/日	725
〃	〃	床以外(日常)	流し台洗浄及び厨芥収集	6.51	1 回/日	725
掃除用具庫	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	3.24	1 回/日	725
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	3.24	1 回/日	725

名称	区分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃周期	清掃日数 (日/3年)
浴室	浴室・脱衣室	床(硬質床)及び床以外	洗浄、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	21.30	1 回／日	725
脱衣室	浴室・脱衣室	床(弾性床)及び床以外	除塵及び拭き、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	10.08	1 回／日	725
資料室	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	60.00	1 回／日	725
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	60.00	1 回／日	725
仮眠室	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	1.80	1 回／日	725
〃	〃	床(繊維床)	除塵	40.91	1 回／日	725
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	42.71	1 回／日	725
ごみ運搬 (倉庫・ボイラー室・乾燥室を除く建物全体)	ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬	701.68	1 回／日	725
〃	〃	ごみ運搬処理	分別	701.68	1 回／日	725
〃	〃	ごみ運搬処理	梱包	701.68	1 回／日	725

【日常清掃(週単位)】

名称	区分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃周期	清掃日数 (日/3年)
倉庫	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	22.78	1 回／週	156
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	22.78	1 回／週	156
ボイラー室	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	30.00	1 回／週	156
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	30.00	1 回／週	156
乾燥室	事務室、会議室	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	9.24	1 回／週	156
〃	事務室	床以外(日常)	ごみ収集	9.24	1 回／週	156
ごみ運搬 (倉庫・ボイラー室・乾燥室)	ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬	62.02	1 回／週	156
〃	〃	ごみ運搬処理	分別	62.02	1 回／週	156
〃	〃	ごみ運搬処理	梱包	62.02	1 回／週	156

西部下水管理センター清掃作業内容

別紙2

【定期清掃】

名称	区分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃周期
玄関ホール(正面)	玄関ホール	床(弾性床)	表面洗浄	3.24	4 回／年
〃	事務室	床(繊維床)	洗浄	5.67	4 回／年
玄関ホール(裏)	玄関ホール	床(硬質床)	表面洗浄又は一般床洗浄	8.93	4 回／年
〃	〃	床(弾性床)	表面洗浄	6.51	4 回／年
会議室	会議室	床(弾性床)	表面洗浄	85.04	4 回／年
事務室	事務室	床(繊維床)	洗浄	228.04	4 回／年
OA室	事務室	床(繊維床)	洗浄	24.00	4 回／年
ロッカー室	事務室	床(弾性床)	表面洗浄	37.62	4 回／年
女性用休憩室	事務室	床(弾性床)	表面洗浄	1.37	4 回／年
〃	〃	床(繊維床)	洗浄	14.43	4 回／年
廊下	廊下、エレベータホール	床(弾性床)	表面洗浄	82.44	4 回／年
便所・洗面所	便所・洗面所	床(弾性床)	表面洗浄	48.75	4 回／年
給湯室	湯沸室	床(弾性床)	表面洗浄	6.51	4 回／年
掃除用具庫	事務室	床(弾性床)	表面洗浄	3.24	4 回／年
仮眠室	事務室	床(弾性床)	表面洗浄	1.80	4 回／年
倉庫	事務室	床(弾性床)	表面洗浄	22.78	4 回／年
乾燥室	事務室	床(弾性床)	表面洗浄	9.24	4 回／年
窓ガラス		仮設足場不要	洗浄(両面)	153.40	2 回／年

※別紙1～2の「清掃面積」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」、「窓ガラス」の洗浄(両面)については「片面の面積」を示している。

西部下水管理センター清掃作業内容

別紙3

【湯呑茶碗洗浄】

作 業 箇 所	作 業 内 容	数 量	清掃周期	清掃日数 (日/3年)
事務室等の湯呑	常に湯呑等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って、次の業務を実施しなければならない。 ① 給湯室にある湯呑等を適性洗剤で洗浄し、十分水洗いすること。 ② 毎日、清潔維持のため、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、三角コーナー、ポット等を洗浄し、茶棚等の清掃を行うこと。 ③ 洗浄終了後の湯呑等は事務室へ運搬し、午前10時までに所定の場所に収納すること。 ④ 使用する布巾の処分・交換等は、委託者に確認すること。 ⑤ 火気等を使用した場合は、火の取り扱いには十分注意すること その他、当該業務を実施するため、必要とする業務を行うこと。	10個/日	1回/日	725

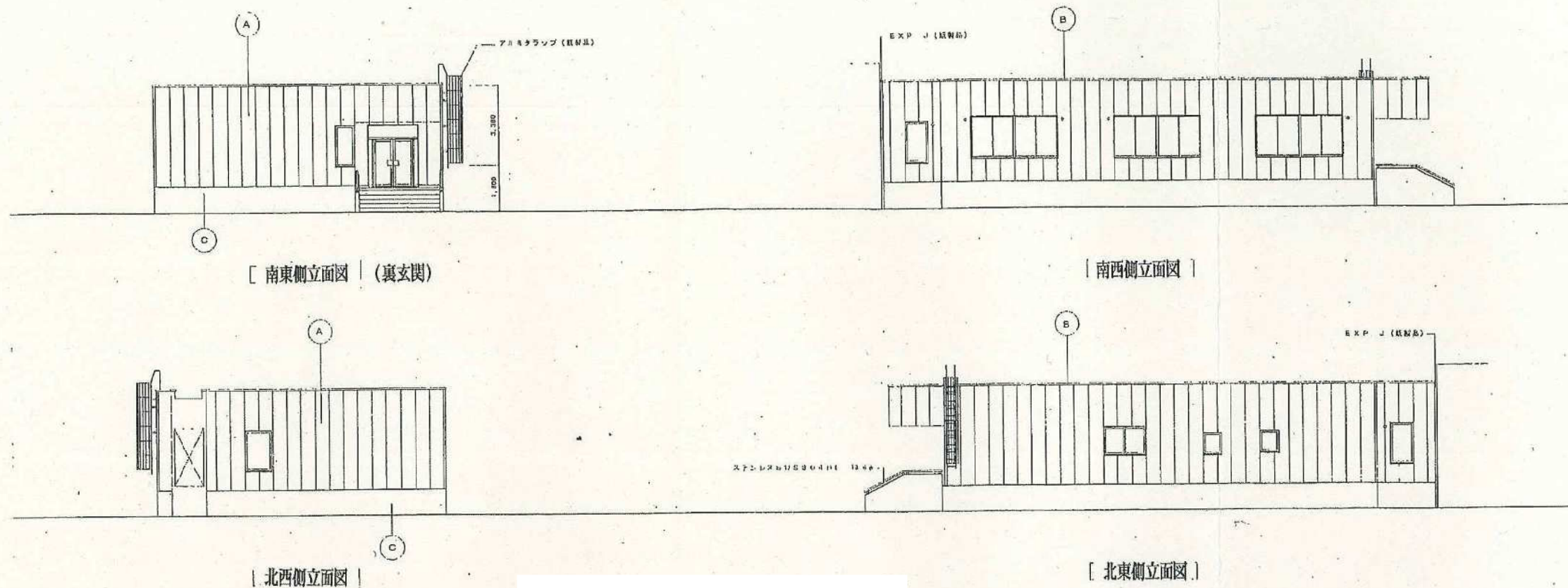
施設名:西部下水管理センター

清 掃 作 業 日 誌

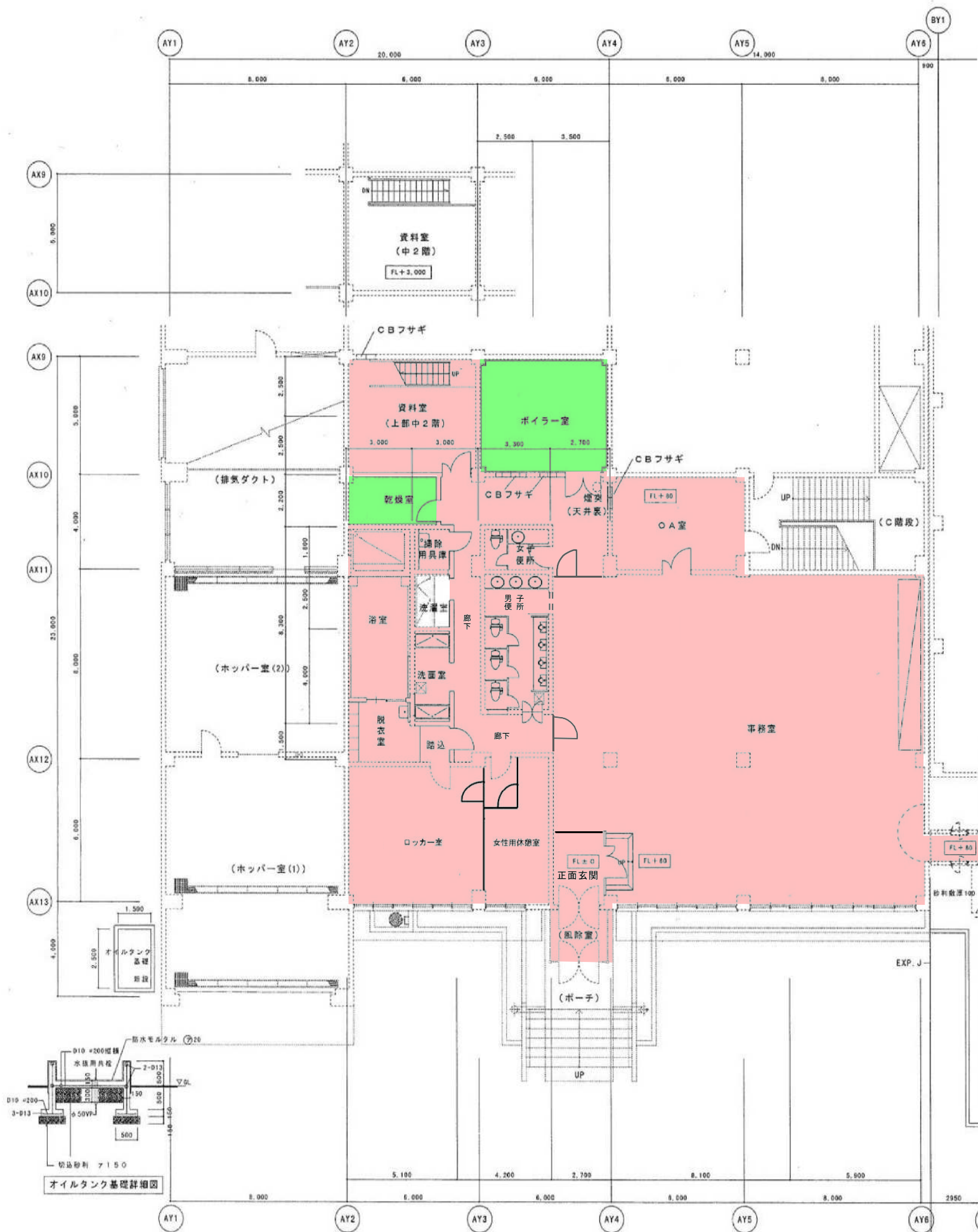
(令和 年 月)

社名

区分	清掃箇所	日付																	
		頻度																	
日常清掃	玄関ホール(正)	1回/日																	
	玄関ホール(裏)	1回/日																	
	風除室	1回/日																	
	ポーチ(裏)	1回/日																	
	会議室	1回/日																	
	事務室	1回/日																	
	OA室	1回/日																	
	ロッカー室	1回/日																	
	女性休憩室	1回/日																	
	廊下	1回/日																	
	便所	1回/日																	
	洗面所	1回/日																	
	給湯室	1回/日																	
	掃除用具庫	1回/日																	
	浴室	1回/日																	
	脱衣室	1回/日																	
	資料室	1回/日																	
	仮眠室	1回/日																	
	湯呑茶碗洗淨	1回/日																	
	日常清掃	倉庫	1回/週																
ボイラー室		1回/週																	
乾燥室		1回/週																	
定期清掃	床洗淨	年4回																	
	窓ガラス清掃	年2回																	
作 業 者 印																			
業 務 主 任																			
備考																			



施工年度	令和 7 年 度		
委託名称	●: 原設計 ○: 第 回設計変更 ○: しゅん功図 西部下水管理センター庁舎清掃業務		
図面名称	立面図	図面番号	全3の1
	縮 尺	平面図 1/-	立面図 1/-
札幌市下水道河川局事業推進部			



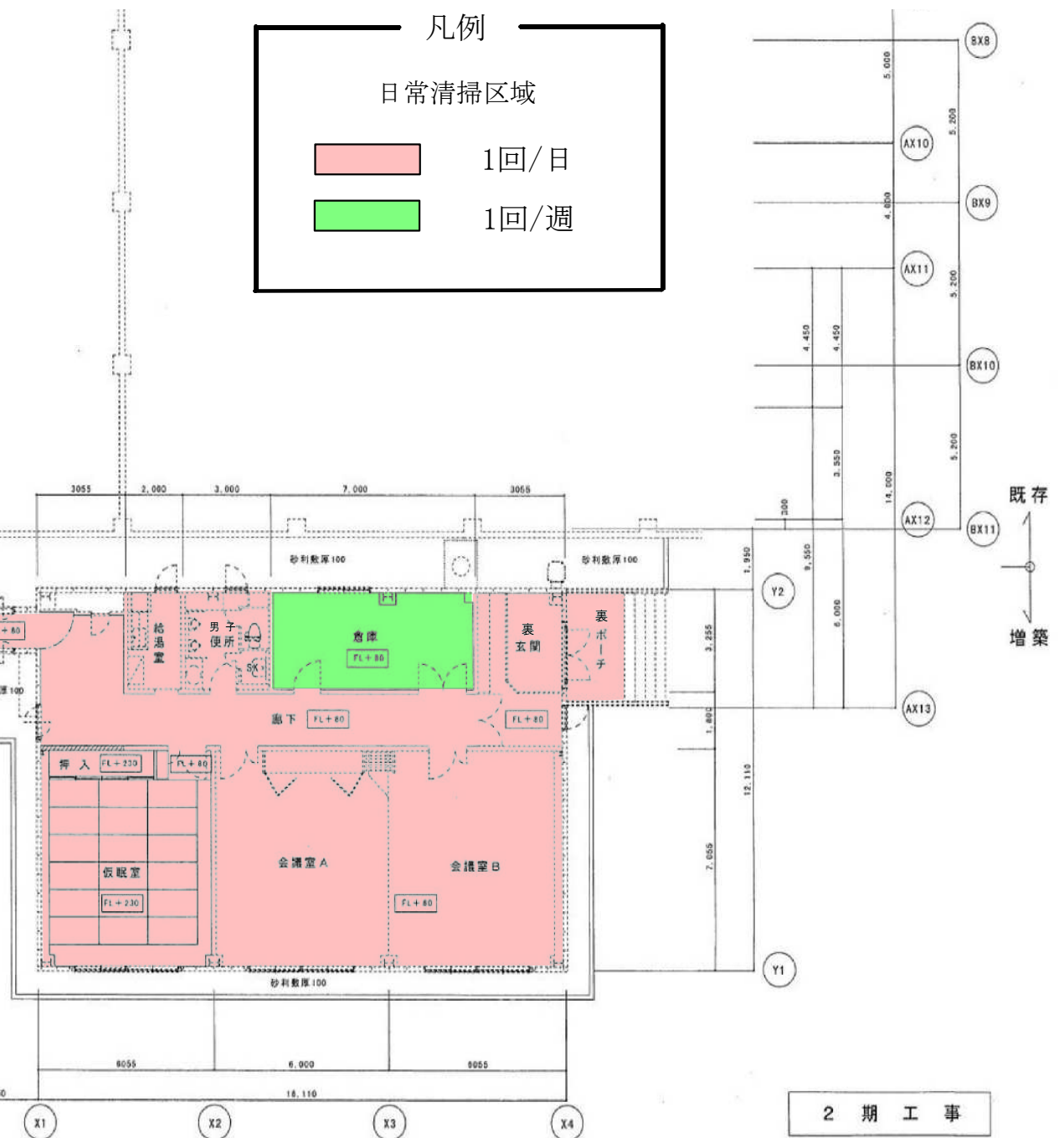
施工年度	令和7年度		
委託名称	●:原設計 ○:第 回設計変更 ○:しゅん功図 西部下水管理センター庁舎清掃業務		
図面名称	平面図	図面番号	全3の2
		縮 尺	平面図 1/ー 立面図 1/ー
札幌市下水道河川局事業推進部			

凡例

日常清掃区域

1回/日

1回/週



2期工事

