

仕様書

1 業務名

厚別区土木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

札幌市厚別区厚別町下野幌 45 番地 39

(2) 竣工年月日

平成元年 11 月新築、平成 8 年 11 月増築

(3) 規模

地上 1 階

(4) 清掃対象延床面積

769 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

30 名（令和 7 年 5 月 10 日現在）

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 50 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

19.04 m³

イ 資源化ごみ（びん・缶・ペットボトル）

2.41 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１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。

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

休日等を除く毎日、原則として午前８時４５分から午後５時１５分までに行う。ただし、事務室及び第一会議室の清掃（事務室２回目のごみ収集及び第一会議室の巡回清掃を除く）は、執務開始時間の３０分前までに行う（入庁は午前７時以降とする。）。

また、１日２回の周期で行う作業については、１回目は午前に行い、２回目は午後１時以降に行う。日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃を午前に行い、日常巡回清掃を午後１時以降に行う。

なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、委託者の承諾を得て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休日等に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、実施する。洗浄作業は午後4時以降に開始し、洗浄後の湯呑茶碗等については、午後5時15分までに所定の場所に収納する。

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（水拭き用洗剤、トイレ用洗剤、流し台・洗面台用洗剤含む）。

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレトペーパー、食器用洗剤）、ごみ袋

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。

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 8 時 45 分までに、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。

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) 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し、又は破損箇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、委託者の指示に従うこと。
- (2) 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。
- (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) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (7) 業務を実施する（業務従事者の通勤用自家用車を含む。）うえで厚別土木センター内駐車場を利用する場合は、予め委託者の承諾を得る。

16 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。

17 カードキーの貸与及び取扱い

- (1) 業務の実施にあたって、必要なカードキーについては、事前に「カードキー貸与申請書」(様式任意)を委託者に提出し、委託者から貸与する。
- (2) 貸与されたカードキーは、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、複製は禁止とする。
- (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、カードキーの交換費用を受託者が負担する。
- (4) 履行期間終了後、貸与されたカードキーは、速やかに委託者へ返却すること。

18 発注担当

厚別区土木部維持管理課事務係

札幌市厚別区厚別町下野幌 45 番地 39

011-897-3800

別紙1【日常清掃】

作業箇所	項目	区分	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃周期	合計 (日)
玄関周リ(ポーチ)	建物外部	4.3.2.1玄関周リ	除塵、水拭き	13	2 回/日	725
風除室	床(硬質床)	4.2.1.1玄関ホール適用	除塵及び部分水拭き	13	2 回/日	725
	床以外	4.2.2.1玄関ホール適用	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	13	2 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.1玄関ホール適用	床部分水拭き	13	2 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.1玄関ホール適用	ごみ収集、フロアマット除塵	13	2 回/日	725
ホール	床(弾性床)	4.2.1.1玄関ホール適用	除塵及び部分水拭き	41	2 回/日	725
	床以外	4.2.2.1玄関ホール適用	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	41	2 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.1玄関ホール適用	床部分水拭き	41	2 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.1玄関ホール適用	ごみ収集、フロアマット除塵	41	2 回/日	725
廊下	床(弾性床)	4.2.1.3廊下、エレベータホール	除塵及び部分水拭き	38	2 回/日	725
	床以外	4.2.2.4廊下、エレベータホール	ごみ収集	38	2 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.2廊下、エレベータホール	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	38	2 回/日	725
給湯室	床(弾性床)	4.2.1.5湯沸室	除塵及び全面水拭き	11	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.6湯沸室	流し台洗浄及び厨芥収集	11	1 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.4湯沸室	床部分水拭き	11	1 回/日	725
洗面室・乾燥室・便所 (※便器数 大便器 5基 小便器 3基)	床(弾性床)	4.2.1.4便所、洗面所	除塵及び全面水拭き	47	2 回/日	725
	床以外	4.2.2.5便所、洗面所	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	47	2 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.3便所、洗面所	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	47	1 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.3便所、洗面所	ごみ収集、衛生消耗品補充及び汚物収集	47	1 回/日	725
浴室・脱衣室清掃	床、床以外		浴室床洗浄、脱衣室除塵及び拭き、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	30	1 回/日	725
男子ロッカー室	床(弾性床)	4.2.1.2事務室、会議室適用	除塵及び部分水拭き	17	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.2事務室適用	ごみ収集	17	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室適用	什器備品拭き(扉)	10	1 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.2廊下、エレベータホール適用	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	17	1 回/日	725
女子ロッカー室、女子更衣室	床(弾性床)	4.2.1.2事務室、会議室適用	除塵及び部分水拭き	11	1 回/日	725
	床(畳)	4.2.1.2事務室、会議室(縦横床)適用	除塵	7	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.2事務室適用	ごみ収集	18	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室適用	什器備品拭き(扉)	7	1 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.2廊下、エレベータホール適用	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	18	1 回/日	725
事務室	床(弾性床)	4.2.1.2事務室、会議室	除塵及び部分水拭き	398	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.2事務室	ごみ収集	398	2 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室適用	什器備品拭き	60	1 回/日	725
第1書庫	床(弾性床)	4.2.1.2事務室、会議室適用	除塵及び部分水拭き	15	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.2事務室適用	ごみ収集	15	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室適用	什器備品拭き	10	1 回/日	725
第一会議室	床(弾性床)	4.2.1.2事務室、会議室	除塵及び部分水拭き	57	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室	ごみ収集	57	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室	什器備品拭き(扉・間仕切り含む)	35	1 回/日	725
	巡回清掃	4.2.3.2廊下、エレベータホール適用	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	57	1 回/日	725
第二会議室	床(弾性床)	4.2.1.2事務室、会議室	除塵及び部分水拭き	2	1 回/日	725
	床(畳)	4.2.1.2事務室、会議室(縦横床)	除塵	40	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室	ごみ収集	42	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室	什器備品拭き(扉)	30	1 回/日	725
清掃員控室	床(弾性床)	4.2.1.2事務室、会議室適用	除塵及び部分水拭き	3	1 回/日	725
	床(縦横床)	4.2.1.2事務室、会議室適用	除塵	7	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.2事務室適用	ごみ収集	10	1 回/日	725
	床以外	4.2.2.3会議室適用	什器備品拭き(扉)	7	1 回/日	725
ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	4.2.6ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬	737	1 回/日	725
	ごみ運搬処理	4.2.6ごみ運搬処理	分別	737	1 回/日	725
	ごみ運搬処理	4.2.6ごみ運搬処理	梱包	737	1 回/日	725

別紙2【定期清掃】

作業箇所	項目	区分	作業内容	清掃面積・数量		清掃周期
ホール	床(弾性床)	4.2.4.1玄関ホール適用	表面洗浄	41	m ²	3 回/年
廊下	床(弾性床)	4.2.4.4廊下、エレベータホール	表面洗浄	38	m ²	3 回/年
給湯室	床(弾性床)	4.2.4.6湯沸室	表面洗浄	11	m ²	3 回/年
洗面室・乾燥室・便所	床(弾性床)	4.2.4.5便所、洗面所	表面洗浄	47	m ²	3 回/年
脱衣室	床(弾性床)	4.2.4.2事務室適用	表面洗浄	11	m ²	3 回/年
男子ロッカー室	床(弾性床)	4.2.4.2事務室適用	表面洗浄	17	m ²	3 回/年
女子ロッカー室	床(弾性床)	4.2.4.2事務室適用	表面洗浄	11	m ²	3 回/年
事務室	床(弾性床)	4.2.4.2事務室	表面洗浄	398	m ²	3 回/年
第1書庫	床(弾性床)	4.2.4.2事務室適用	表面洗浄	15	m ²	3 回/年
第一会議室	床(弾性床)	4.2.4.3会議室	表面洗浄	57	m ²	3 回/年
第二会議室	床(弾性床)	4.2.4.3会議室	表面洗浄	2	m ²	3 回/年
清掃員控室	床(弾性床)	4.2.4.2事務室適用	表面洗浄	3	m ²	3 回/年
ポイラー室	床(硬質床)	4.2.4.1玄関ホール適用	一般床洗浄	32	m ²	3 回/年
窓ガラス清掃	仮設足場不要		洗浄(両面)	133	m ²	3 回/年
サッシ清掃	仮設足場不要		適正洗剤で清掃(両面)	40	m ²	3 回/年
ブラインド清掃	ベネシャン		拭き(両面、取り付けたまま)	130	m ²	1 回/年
照明器具	LED灯	4.2.5.8照明器具適用	管球・反射板拭き	2	個	1 回/年
照明器具	LED灯	4.2.5.8照明器具適用	管球・反射板・カバー拭き	142	個	1 回/年
照明器具	ダウンライト(LED灯)	4.2.5.8照明器具適用	管球・反射板拭き	17	個	1 回/年

※年3回清掃を実施するものは4月、7月及び10月、年1回実施するものは2月を目安に行う。

※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)及び「ブラインド」の拭き(両面、取り付けたまま)については「片面の面積」、サッシについては「サッシ面積」を示している。

別紙3 【茶碗清掃】

作 業 箇 所	作 業 内 容	数量(個数)	清掃周期	合計(日)
事務室等の茶碗	常に茶碗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 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。 ② 事務室等の茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、十分水洗いし熱湯で消毒すること。 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こと。 ④ 洗浄終了後の茶碗等は、事務室へ運搬し、17時15分までに所定の場所に収納すること。 ⑤ 使用済みの布巾は、2カ月毎に全部を更新すること。 ⑥ 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。	30	1 回/日	725

日常清掃作業日誌

様式 1

厚別区土木部維持管理課長 様

課長		係長		係	
----	--	----	--	---	--

実施日	令和	年	月	日
(会社名)				
(報告者)				印

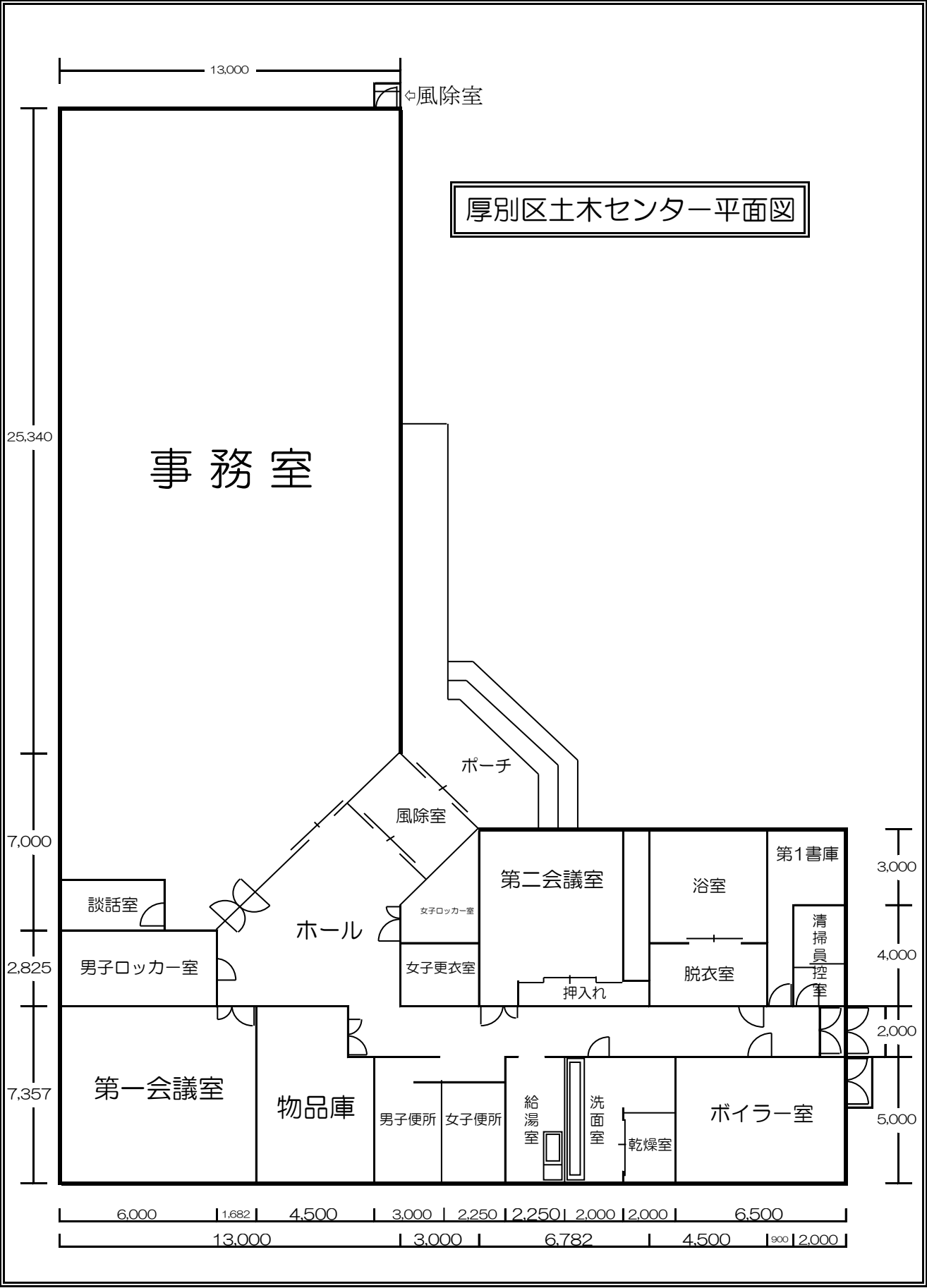
(1) 共用部分

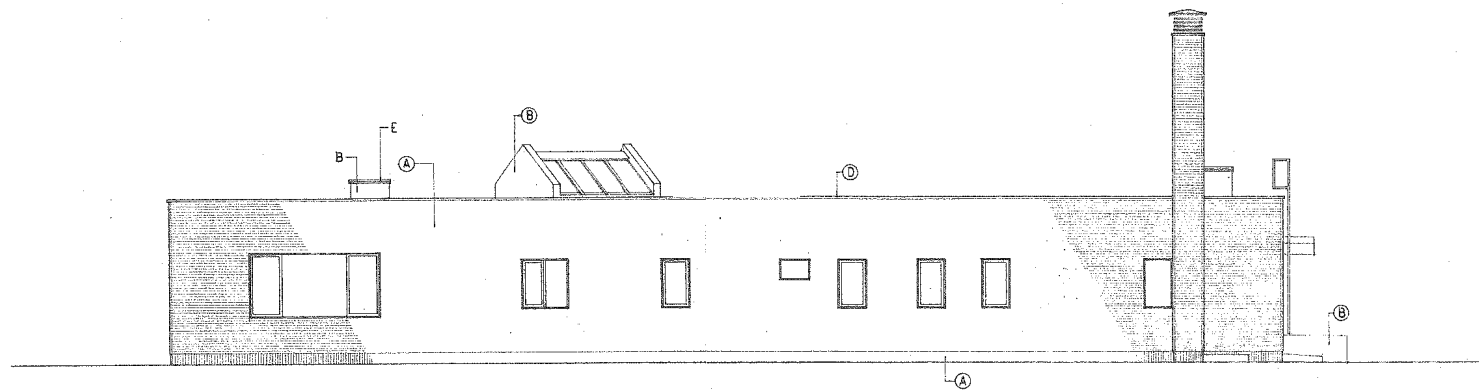
作業箇所 作業内容	ポーチ	風除室	ホール	廊下	給湯室	洗面所	乾燥室	便所	浴室	脱衣室	男子ロッカー室	女子ロッカー室・更衣室
掃き拭き清掃												
紙屑等処理												
拭き清掃(床以外)												
塵払い(床以外)												
マット清掃												
茶がら処理												
流し台等清掃												
洗面台等清掃												
浴室清掃												
汚物処理												
衛生器具清掃												
衛生消耗品補充												

(2) 専用部分

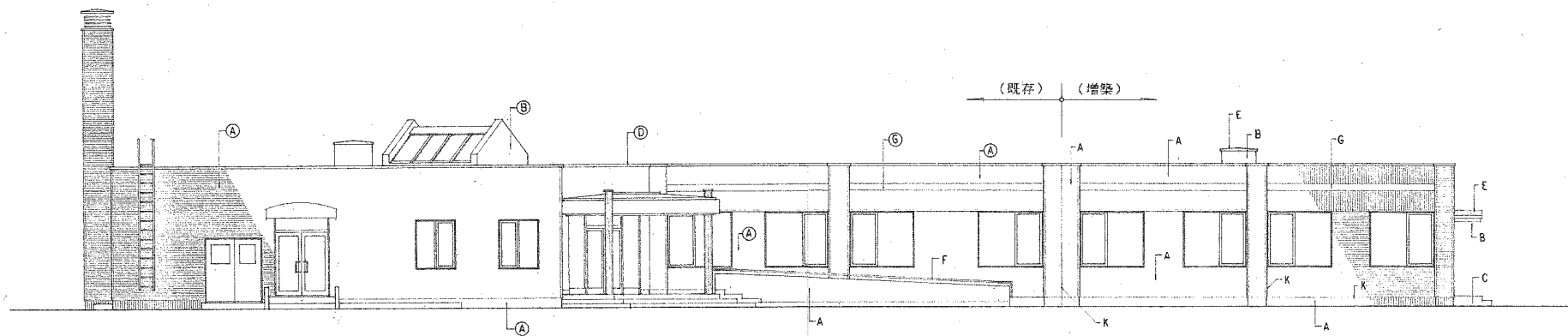
作業箇所 作業内容	事務室	第1書庫	第一会議室	第二会議室	清掃員控室
掃き拭き清掃					
紙屑等処理					
拭き清掃(床以外)					

特記事項





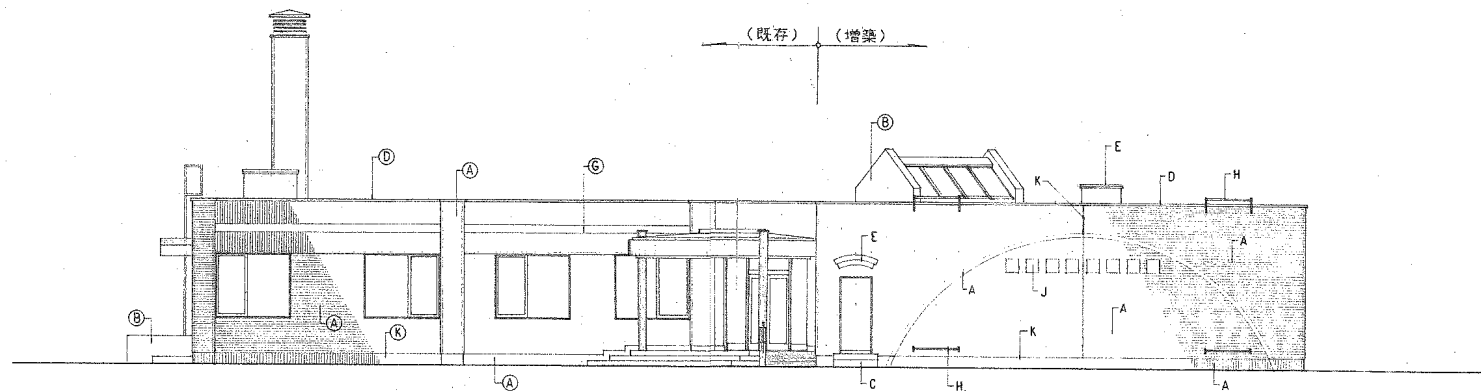
東面立面図 (既存) 1:100



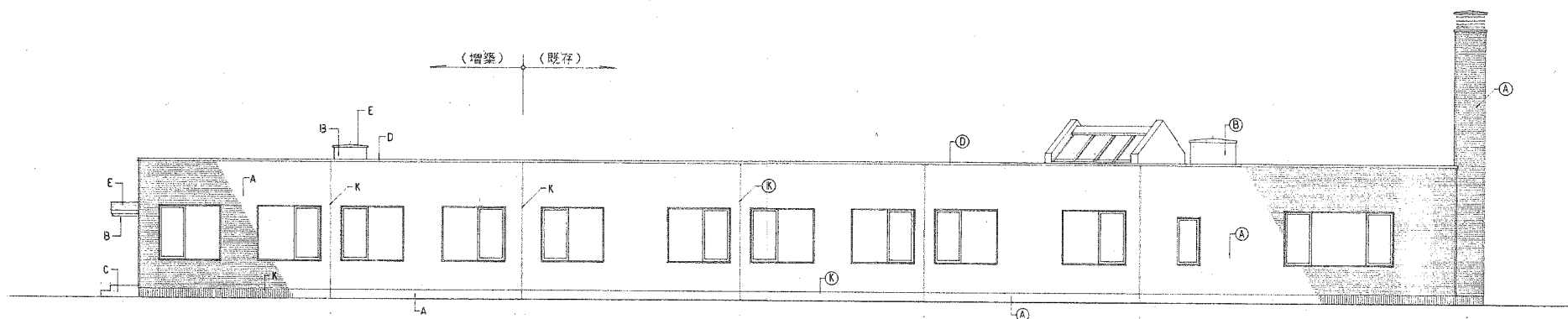
北面立面図 1:100

※ ○囲み符号は、既存を示す。

A	磁器質二丁掛けタイル	F	ステンレス製手摺りφ42.7		
B	コンクリート打放し吹付けタイル	G	軽量溝形鋼200×50×3.2 OP		
C	モルタルコテ	H	ステンレス垂れ幕金物		
D	アルミ笠木 (既製品)	J	ステンレス館名文字		
E	カラーアルミφ2.0	K	シーリング (伸縮目地) 10×7		
		管理建築士	設計主任	製図	修正
				年 月 日	工事名
				.	厚別区土木事業所増築工事
				.	図面名
				.	立面図 (1)
				縮尺	1:100
					図 番
					D-11



西面立面图 1:100



南面立面图 1:100

	管理建築士	設計主任	製図	修正	年 月 日	工事名	厚別区土木事業所増築工事		図 番 D-12
						図面名	立面图 (2)	縮尺 1:100	