

仕様書

1 業務名

南保健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

札幌市南区真駒内幸町 1 丁目 3 番 2 号

(2) 竣工年月日

昭和 43 年 11 月 6 日

(3) 規模

地上 3 階、地下 1 階

(4) 清掃対象延床面積

1,263.98 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 1-1 及び別紙 1-2 を参照すること。

(5) 職員数

約 50 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 100 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

11.54 m³

イ 資源化ごみ

10.10 m³

ウ びん・缶・ペットボトル

2.04 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 1-1 に基づき実施する。各種ごみなどは委託者の指定する場所へ保管すること。保管場所において、「びん・缶・ペットボトル」については保管庫スペースが不足してきた際に委託者へ収集を依頼すること。

(2) 定期清掃

別紙 2 に基づき実施する。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙 1-2 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

休日等を除く毎日、午前 8 時 00 分から午後 8 時 00 分までに行う。

ただし、1 階こそだてインフォメーション及び 3 階事務室の日常清掃は午後 5 時 15 分から午後 8 時 00 分までに行う。

なお、日常清掃開始時、正面玄関の自動ドアを午前 8 時 00 分までに開錠

し、玄関ホール・玄関周りの清掃は、午前 8 時 45 分までに終了すること。

(2) 定期清掃

原則として閉庁日に行うこととし、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

また、閉庁日に入庁する場合は、入庁届（別紙 3）を遅くとも 7 営業日前までに委託者に提出すること。

(3) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、委託者と協議のうえ実施すること（1 日当たり合計 1 時間程度の作業を見込む）。なお、当該作業は、上記(1)の日常清掃に支障を来さない範囲で行うこととする。

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。

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（ハンドソープ、トイレットペーパー）、ごみ袋（ごみ集積場で一時保管用に使用するポリ袋を含む。）、床以外の消毒を目的とした水拭きに要する次亜塩素酸ナトリウム水及び光熱水費

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、苦情や要望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（別紙４）

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、委託者の求めに応じ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、灯油、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) 乳幼児健診その他委託者が指定する行事の実施場所に係る清掃にあっては、あらかじめ委託者と作業要領を協議のうえ実施すること。
- (2) 午後5時45分までに正面玄関の自動ドアを施錠し、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、窓や扉等の施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯の消灯や冷暖房など機器の停止を行い、エレベーターを停止する。
- (4) 業務の履行中、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こと。
- (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) 疑義が生じたときは、必ず委託者と協議すること。

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。）

イ 付帯設備、什器、ロッカーを含む。

(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。

ウ 必要に応じ職員通用口など作業に必要な鍵を無償で貸与するため、厳重に保管し、無断で複製しないこと。施設管理者から預託鍵を授受する際は所定の書面を取り交わし、鍵は業務期間終了時に返却すること。

17 機密の保持

受託者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。また、業務従事者についても同様とし、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ず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

18 発注担当

南区保健福祉部健康・子ども課保健予防係（011-581-5211）

札幌市南区真駒内幸町1丁目3番2号 南保健センター3階

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	硬質床	除塵及び部分水拭き	10.3㎡	0.5	
	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	10.3㎡	1.0	
	日常巡回清掃	ごみ収集、フロアマット除塵	10.3㎡	1.0	
事務室・各 室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	815.51㎡	0.5	
	繊維床	除塵	60.10㎡	0.5	
	床以外	ごみ収集	875.61㎡	1.0	
		什器・備品の拭き	87.56㎡	1.0	
廊下・ホー ル	弾性床	除塵及び部分水拭き	243.82㎡	0.5	
	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	243.82㎡	1.0	
トイレ	弾性床	除塵及び全面水拭き	59.90㎡	1.0	
	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、 陶器洗浄（大便器10基（うちシャ ワー機能付5基）・小便器10基）、消耗 品補充	59.90㎡	1.0	
	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面 台・鏡拭き、陶器洗浄（大便器10基（う ちシャワー機能付5基）・小便器10 基）、消耗品補充	59.90㎡	1.0	
給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	12.85㎡	0.5	
	床以外	流し台洗浄、ごみ・茶がら収集	12.85㎡	1.0	
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1台	0.5	
	床以外	壁（鏡含む）・扉・操作盤部分水拭き、 及び扉溝除塵	1台	0.5	
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	61.50㎡	0.5	
	床以外	手すり拭き	61.50㎡	1.0	
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1263.98㎡	1.0	
建物外部	玄関周り	除塵、水拭き	68.70㎡	0.5	
建物外部	玄関以外	拾い掃き	759.18㎡	0.5	

※別紙 1 中、「作業回数（回/日）」欄に「0.5」とある作業は、2日に1回の周期で行うものとする。

※別紙 1 中、「作業内容」に拭きとある区分の一部は、水の代わりに委託者が支給する次亜塩素酸ナトリウム水で拭く。具体的な作業箇所については、委託者と協議する

臨時清掃・雑役作業内容

別紙 1 - 2

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	備考
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃作業以外の臨時清掃及び雑役 （花壇の散水、除草、降雪による玄関周りの 除雪） ※土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除 く毎日（8：45～17：15のうち1時間程度）	2091.86㎡	随時	

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)	備 考
玄関ホール	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	10.3㎡	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	10.3㎡	2	
事務室・各室・ 会議室	弾性床	表面洗淨	815.51㎡	1	
	繊維床	洗淨（カーペットクリーニング）	60.10㎡	1	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	875.61㎡	1	
廊下・ホール	弾性床	表面洗淨	243.82㎡	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	243.82㎡	2	
トイレ	弾性床	表面洗淨	59.90㎡	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	59.90㎡	2	
給湯室	弾性床	表面洗淨	12.85㎡	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	12.85㎡	2	
エレベーター	弾性床	表面洗淨	1台	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1台	2	
階段	弾性床	表面洗淨	61.50㎡	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	61.50㎡	2	
ブラインド	ベネシャン	拭き（両面、取り付けたまま）	41.60㎡	1	
	パーチカル		115.83㎡	1	
窓ガラス(二重窓)	仮設足場不要	洗淨（両面）	442.80㎡	1	
窓サッシ	仮設足場不要	洗淨	22.15㎡	1	
建物外部	玄関周り	除塵、水拭き	68.70㎡	2	
建物外部	玄関以外	・除塵 ・側溝清掃(グランピング(上部蓋) を外しての内部清掃。面積約3.4㎡)	759.18㎡	2	玄関周り洗淨と同程度とみなす。

※別紙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」である。ただし、「ブラインド」の拭き（両面、取り付けたまま）及び「窓ガラス」の洗淨（両面）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。

※「作業回数（回/年）」欄において、「2」とあるのは半年に1回の周期で行う。

令和 年 月 日

札幌市南区

保健福祉部健康・子ども課 保健予防係 御中

会社名

届出者

TEL :

FAX :

入庁届

1. 届出年月日	令和 年 月 日 ()	
2. 作業予定日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
3. 作業内容	定期清掃 ブラインド清掃 有 ・ 無 窓ガラス清掃 有 ・ 無 窓サッシ清掃 有 ・ 無	
4. 3の補足		
5. 作業実施会社		
6. 作業責任者 作業人数	責任者氏名 : 作業人数 : 計 名 連絡先携帯 :	
7. 鍵の使用について ☐ 使用しません ☐ 使用します	☐ 庁舎 ☐ 屋上 ☐ 車庫 ☐ 庁舎内部屋 ☐ その他 ()	使用許可者印
8. 駐車場利用について ☐ 使用しません ☐ 使用します	車 両 番 号	
	計 台	

課長	係長	係

南保健センター庁舎清掃作業日誌

年 月 日

会社名

責任者

業務内容	区分	項目	作業内容	確認	作業回数 (回/日)
日常清掃	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き		0.5
		床以外	フロアマット・什器備品等除塵、扉部分水拭き		1
		日常巡回清掃	フロアマット除塵、ごみ収集		1
	事務室・各室・会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き		0.5
		繊維床	除塵		0.5
		床以外	什器・備品の拭き、ごみ収集		1
	廊下・ホール	弾性床	除塵及び部分水拭き		0.5
		床以外	ごみ収集		1
	トイレ	弾性床	除塵及び全面水拭き		1
		床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄（大便器10基（うちシャワー機能付5基）・小便器10基）、消耗品補充		1
		日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄（大便器10基（うちシャワー機能付5基）・小便器10基）、消耗品補充		1
	給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き		0.5
		床以外	流し台洗浄、ごみ・茶がら収集		1
	エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き		0.5
		床以外	壁（鏡含む）・扉・操作盤部分水拭き、及び扉溝除塵		0.5
	階段	弾性床	除塵及び部分水拭き		0.5
		床以外	手すり拭き		1
	建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包		1
	建物外部	玄関周り	除塵、水拭き		0.5
	建物外部	玄関以外	拾い掃き		0.5

※「作業回数（回/日）」欄に「0.5」とある作業は、2日に1回の周期で行うものとする。

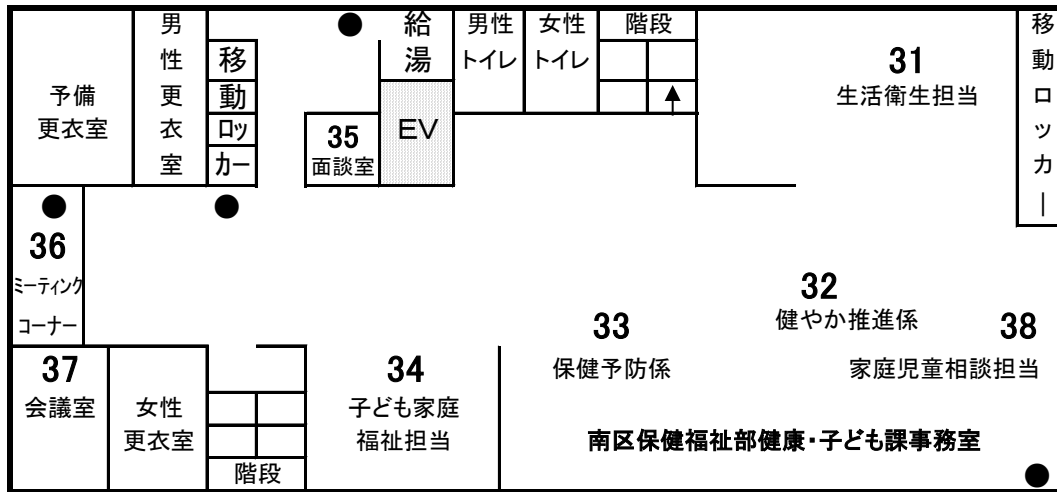
連絡事項

備考 翌開庁日までに担当者へ提出すること。

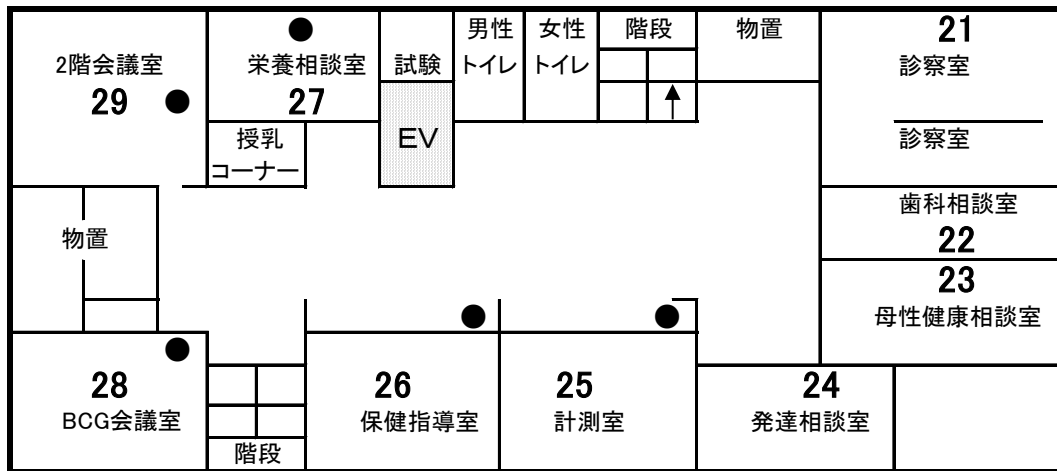
庁舎平面図(札幌市南保健センター)

- 消火器設置場所(17箇所)
- 二桁の数字は部屋番号又は窓口番号

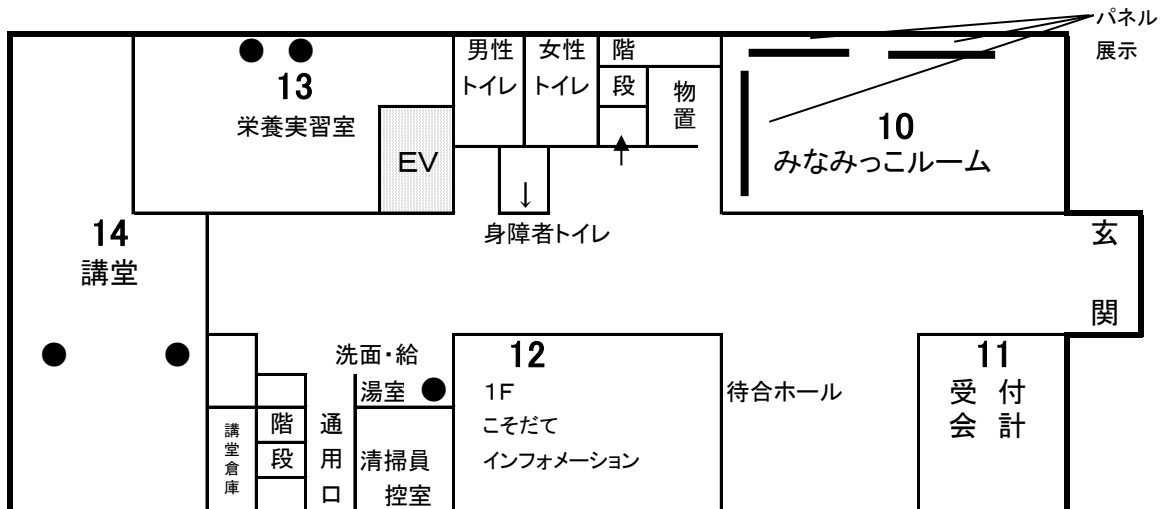
(3階)



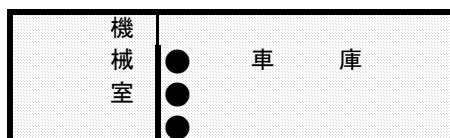
(2階)



(1階)



(車庫)



札幌市南保健センター 配置図

