

仕 様 書

1 業務名

中央市税事務所等庁舎清掃業務

2 履行期間

令和8年10月1日（木）から令和11年9月30日（日）まで(36カ月)

3 対象施設の概要

(1) 対象施設及び所在地

中央市税事務所及び中央健康づくりセンターの複合施設

所在地：札幌市中央区南3条西11丁目

(2) 竣工年月：1993年4月

(3) 規 模

地上6階、地下1階、塔屋2階

・市税事務所専有部 1、2、5階の一部、6階

・健康づくりセンター専有部 3、4、5階の一部

(4) 日常清掃対象延床面積

5,773㎡

※上記面積は建物内部の面積である。日常清掃対象の建物外部の面積及び定期清掃対象面積は、別紙1を参照すること。

(5) 職員数：約200名

(6) 1日当たりの平均来庁者数：約250名程度

(7) 開庁時間

	月曜(※)	火曜～金曜(※)	土曜(※)	日曜・祝日(※)
1階(市税事務所)	8:45～17:15		—	—
2階(市税事務所)	8:45～17:15		—	—
3階健診フロア	—	8:30～16:45	—	—
4階運動フロア		9:30～20:30		9:30～18:00
5階(健康づくり)	—	9:30～20:30	—	9:30～18:00
5階(市税事務所)		8:45～17:15		—
6階(市税事務所)	8:45～17:15		—	—
共用部	8:45～ 17:15	8:30～20:30	—	9:30～18:00

※年末年始(12月29日～翌年1月3日。以下同じ。)の期間(閉庁日)を除く。

※祝日とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。

(8) ごみの年間排出量(令和7年度実績)

ア 一般ごみ：8.308㎡

イ 資源化ごみ：83.50m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル：22.00m³

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) 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。)
- (3) 開庁時間以外の曜日時間帯においては、機械警備設置中のため、委託者から貸与する鍵及び機械警備解除のためのICカード等を使用し、機械警備解除を行ってから作業を行うこと。なお、退室時に職員等がいけない場合は、機械警備を再度設定してから退出すること。

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) 臨時清掃及び雑役
別紙1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(添付平面図にて指示する箇所)
 - ア 市税事務所専有部
土曜日、日曜日、祝日及び年末年始(以下「休日等」という。)を除く毎日、以下のとおり行うこと。
 - (ア) 別紙1の作業内容欄中「(執務時間外)」と記述している区分(清掃箇所)にあつては、原則として開庁時間の午前8時45分までに行うこと。
 - (イ) 別紙1の項目欄中「日常巡回清掃」と記述している区分(清掃箇所)にあつては、日常清掃を原則として午前11時までに行う一方、日常巡回清掃を日常清掃後の午後2時以降に行うこと。
 - (ウ) 上記以外の区分(清掃箇所)にあつては、施設の運営に支障がないよう行うこと。ただし、開庁時間内に行う場合は、あらかじめ委託者と協議の上行うこと。
 - イ 健康づくりセンター専有部
祝日を含む月曜日及び年末年始を除く毎日、前記アの(ア)～(ウ)と同様に行うこと。
 - ウ 共用部分(階段室ABC、1階玄関ホール、エレベーター、廊下)
祝日の月曜日及び年末年始を除く毎日、施設の運営に支障がないよう行うこと。ただし、開庁時間内に行う場合は、あらかじめ委託者と協議の上行うこと。

(2) 定期清掃

ア 共通

施設の運営に影響を及ぼさない作業については開庁時間内とし、定期清掃は原則として7月と12月、ガラス清掃は6月と11月に行う。なお、ゴミ集積所の定期清掃にあつては原則として第2月曜日に実施すること。

イ 市税事務所専有部

原則として閉庁日に行うこと。

ウ 健康づくりセンター専有部

原則として月曜日に行うこと。

エ 共用部（階段室ABC、1階玄関ホール、エレベーター、廊下）

ア以外の作業にあつては、委託者と調整の上利用者に影響の少ない日に行うこと。

(3) 臨時清掃・雑役

年末年始を除く毎日、1日当たり1時間程度の作業(詳細は別紙1参照)を委託者と協議のうえ日常清掃終了後に速やかに行うこと(当該作業を清掃員Bと清掃員Cにそれぞれ1対1の割合で割振ることを想定)。

7 業務責任者及び業務責任者代行の選任【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すること。

8 服装等【I 1.4.3】

業務従事者は、常に清潔な制服を着用するとともに、名札又は腕章を着けて業務に当たること。

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、洗剤等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品(水石鹼、トイレトペーパー等)、ゴミ袋(堆積用や回収用のほかごみ箱内側のビニール袋を含む。)、消毒用アルコール類等

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得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。

11 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、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。

12 自主検査【IV 1.1.10】

(1) 実施日

自主検査の周期は3カ月に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1・2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・ロビーなど)ごとに最低1カ所を選定する。

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要する。

(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。

(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1・2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。

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。

13 提出書類

(1) 受託者は、次に掲げる労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面を、委託者が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。

(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 次のいずれかに該当する場合にあっては、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。

(ア) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

(イ) 上記アの書面での確認において疑義が生じたもの

(2) 連絡体制表を作成し提出すること。

14 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(人数等)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。

(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（様式任意）

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、月曜日から日曜日分までをまとめて翌日の月曜日（祝日の場合はその翌開庁日）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、翌月10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。

15 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。

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、次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。

16 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。

- (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。

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（添付平面図のとおり。）

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こと。

イ 清掃資機材を含め常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

18 一般的な留意事項

(1) 清掃業務の履行にあたり、委託者の立会いや指示のもと作業する必要がある場合にあっては、あらかじめ受託者に伝えるので、それに応じて作業にあたること。

(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、直ちに委託者に引き渡すこと。

(5) 対象施設の館内規則を遵守すること。

(6) 受託者は、業務従事者に対して、市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚させ、市民に接するときには、市民の満足度を高めるため、誠意ある対応をさせること。特に、市民に対する対応（挨拶等）、言葉づかいは慎重かつ丁寧にすること。

(7) 業務従事者の施設内駐車場使用は不可とする。ただし、定期清掃に用いる機材等の搬入のため、一時的に駐車場を使用しなければならない場合は、事前に委託者に許可を得た上で使用すること。

(8) 委託者が負担する消耗品の購入依頼の際は、ある程度の余裕を見込み、速やかに依頼すること。

(9) 業務履行中、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。

(10) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあっては、その実費分を委託者が負担するものとする。

19 問い合わせ先

札幌市財政局中央市税事務所納税課事務係（中央市税事務所 1 階）

札幌市中央区南 3 条西 11 丁目（電話 011-596-8204）

日常清掃作業内容(地上6階、地下1階、塔屋2階) ① 【歩掛り：清掃面積区分「5,000㎡超 10,000㎡以下」を活用】

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
玄関ホール(中央健康づくりセンター)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	129 ㎡	1.0回/日	924日
玄関ホール(中央市税事務所)			207 ㎡	1.0回/日	728日
同 上	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	129 ㎡	1.0回/日	924日
			207 ㎡	1.0回/日	728日
同 上	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ収集、フロアマット除塵	129 ㎡	1.0回/日	924日
			207 ㎡	1.0回/日	728日
廊下・ロビー(中央健康づくりセンター)	弾性床	除塵及び部分水拭き	197 ㎡	0.5回/日	462日
廊下・ロビー(中央市税事務所)			484 ㎡	0.5回/日	364日
同 上	繊維床	除塵	411 ㎡	0.5回/日	462日
			0 ㎡	0.0回/日	0日
同 上	床以外	ごみ収集	608 ㎡	1.0回/日	924日
			484 ㎡	1.0回/日	728日
同 上	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	608 ㎡	1.0回/日	924日
			484 ㎡	1.0回/日	728日
階 段 (中央健康づくりセンター・ 中央市税事務所)	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	340 ㎡	0.5回/日	529日
同 上	床以外	手すり拭き 窓台除塵及び拭き	340 ㎡	1.0回/日	1,059日
ト イ レ(中央健康づくりセンター)	弾性床	除塵及び全面水拭き	70 ㎡	1.0回/日	924日
ト イ レ(中央市税事務所)			60 ㎡	1.0回/日	728日
同 上	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(小便器11台、大便器13台)、衛生消耗品補充及び汚物収集	70 ㎡	1.0回/日	924日
			60 ㎡	1.0回/日	728日
同 上	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、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	70 ㎡	1.0回/日	924日
			60 ㎡	1.0回/日	728日
シャワー室 (4階) (隣接する更衣室を含む)	—	(床)除塵及び部分水拭き (床以外)ごみ・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット交換・洗濯・乾燥、消耗品補充	60 ㎡	1.0回/日	924日
湯 沸 室(中央健康づくりセンター)	弾性床	除塵及び全面水拭き	11 ㎡	0.5回/日	462日
湯 沸 室(中央市税事務所)			16 ㎡	0.5回/日	364日
同 上	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	11 ㎡	1.0回/日	924日
			16 ㎡	1.0回/日	728日
エレベーター (中央健康づくりセンター・ 中央市税事務所)	弾性床	除塵及び部分水拭き	3 台	0.5回/日	529日
	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	3 台	1.0回/日	1,059日
事務室・会議室等(中央健康づくりセンター)	弾性・木製床	除塵及び部分水拭き (執務時間外)	815 ㎡	0.5回/日	462日
事務室・会議室等(中央市税事務所)			54 ㎡	0.5回/日	364日
同 上	繊維床	除塵 (執務時間外)	566 ㎡	0.5回/日	462日
			2,353 ㎡	0.5回/日	364日
同 上	床以外	ごみ収集 (執務時間外)	964 ㎡	1.0回/日	924日
			2,407 ㎡	1.0回/日	728日
同 上	床以外 (運動指導室)		417 ㎡	1.0回/日	924日
ごみ運搬処理(中央健康づくりセンター)	建物内部全体	中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	2,259 ㎡	1.0回/日	924日
ごみ処理運搬(中央市税事務所)			3,514 ㎡	1.0回/日	728日
玄関周り(外部)	玄関周り以外	除塵、水拭き	122 ㎡	1.0回/日	1,059日
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	303 ㎡	1.0回/日	1,059日

※ 「作業回数 (回/日)」欄において、「0.5回/日」とある作業は2日に1回の周期で実施するものを示す。

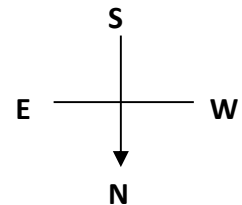
日常清掃作業内容(清掃面積全体) ②

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日)
清掃面積全体 (中央健康づくりセンター・ 中央市税事務所)	臨時清掃・雑役	日常清掃作業内容以外の臨時清掃及び雑役 (想定作業) ・屋外での粉塵の飛散防止を目的とした散水 ・玄関まわり、屋上などの敷石目地に生えた雑草除去 ・降雪による玄関周り、スロープ内の除雪など	6,198 ㎡	随時	1,059日

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール(中央健康づくりセンター)	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	129 m ²	2回/年
玄関ホール(中央市税事務所)			207 m ²	2回/年
同 上	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	129 m ²	2回/年
			207 m ²	2回/年
廊下・ロビー(中央健康づくりセンター)	弾性床	表面洗浄	197 m ²	2回/年
廊下・ロビー(中央市税事務所)			484 m ²	2回/年
同 上	繊維床	洗浄 (全面クリーニング)	411 m ²	2回/年
			0 m ²	2回/年
同 上	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	608 m ²	2回/年
			484 m ²	2回/年
階 段 (中央健康づくりセンター・ 中央市税事務所)	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	340 m ²	2回/年
同 上	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	340 m ²	2回/年
トイレ(中央健康づくりセンター)	弾性床	表面洗浄	70 m ²	2回/年
トイレ(中央市税事務所)			60 m ²	2回/年
同 上	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	70 m ²	2回/年
			60 m ²	2回/年
シャワー室(4階) (隣接する更衣室を含む)	床	表面洗浄又は一般洗浄等	60 m ²	2回/年
	床以外	天井・照明器具・換気扇拭き、扉全面拭き、窓ガラス洗浄	60 m ²	2回/年
湯 沸 室(中央健康づくりセンター)	弾性床	表面洗浄	11 m ²	2回/年
湯 沸 室(中央市税事務所)			16 m ²	2回/年
同 上	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	11 m ²	2回/年
			16 m ²	2回/年
エレベーター (中央健康づくりセンター・ 中央市税事務所)	弾性床	表面洗浄	3 台	2回/年
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3 台	2回/年
事務室・会議室等(中央健康づくりセンター)	弾性床	表面洗浄 ※運動指導室417m ² を除く。	398 m ²	2回/年
事務室・会議室等(中央市税事務所)			54 m ²	2回/年
同 上	繊維床	洗浄 (全面クリーニング)	566 m ²	2回/年
			2,353 m ²	2回/年
同 上	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1,381 m ²	2回/年
			2,407 m ²	2回/年
窓ガラス [(高所作業：ロープ(ブランコ) 工法想定]	—	洗浄 (両面、ガラス周りサッシ拭き含む)	166 m ²	2回/年
			218 m ²	2回/年
照明器具(中央健康づくりセンター)	L E D灯 管球・カバー無	管球・反射板拭き	393 個	1回/年
照明器具(中央市税事務所)	L E D灯 管球・カバー有	管球・反射板・カバー拭き	747 個	1回/年
同 上			5 個	1回/年
同 上	ダウンライト	管球・反射板拭き	10 個	1回/年
			271 個	1回/年
同 上			199 個	1回/年
			68 個	2回/年
吹出・吸込口類	シーリングディフューザ 500×500程度	吸込口及びその周辺洗浄	122 個	2回/年
			20 個	2回/年
同 上	線状吹出口 1,300L程度	吹出口及びその周辺洗浄	18 個	2回/年
			3 個	2回/年
同 上	線状吹出口 600L程度	吹出口及びその周辺洗浄	0 個	0回/年
			66 個	2回/年
同 上	吸込口 300×300程度	吸込口及びその周辺洗浄	66 個	2回/年
			66 個	2回/年
給湯室換気扇(中央健康づくりセンター)	天井埋込み	分解洗浄	3 個	2回/年
給湯室換気扇(中央市税事務所)			4 個	2回/年
ゴミ集積所	硬質床	洗浄	35 m ²	6回/年

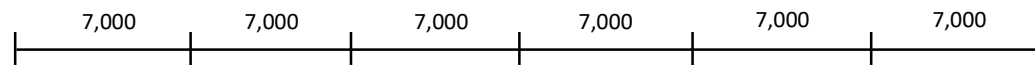
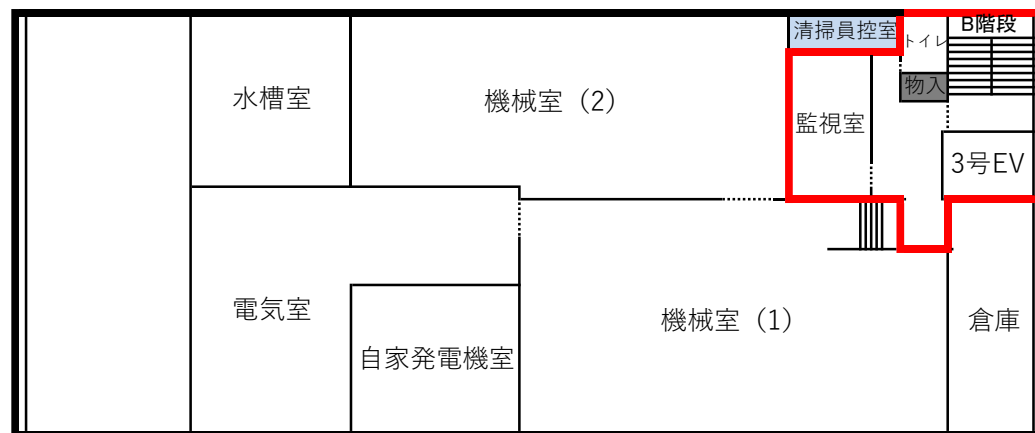
※別紙1・2の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」を示している。ただし、「窓ガラス」の洗浄(両面)については「片面の面積」を示している。

札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(地下1階平面図)

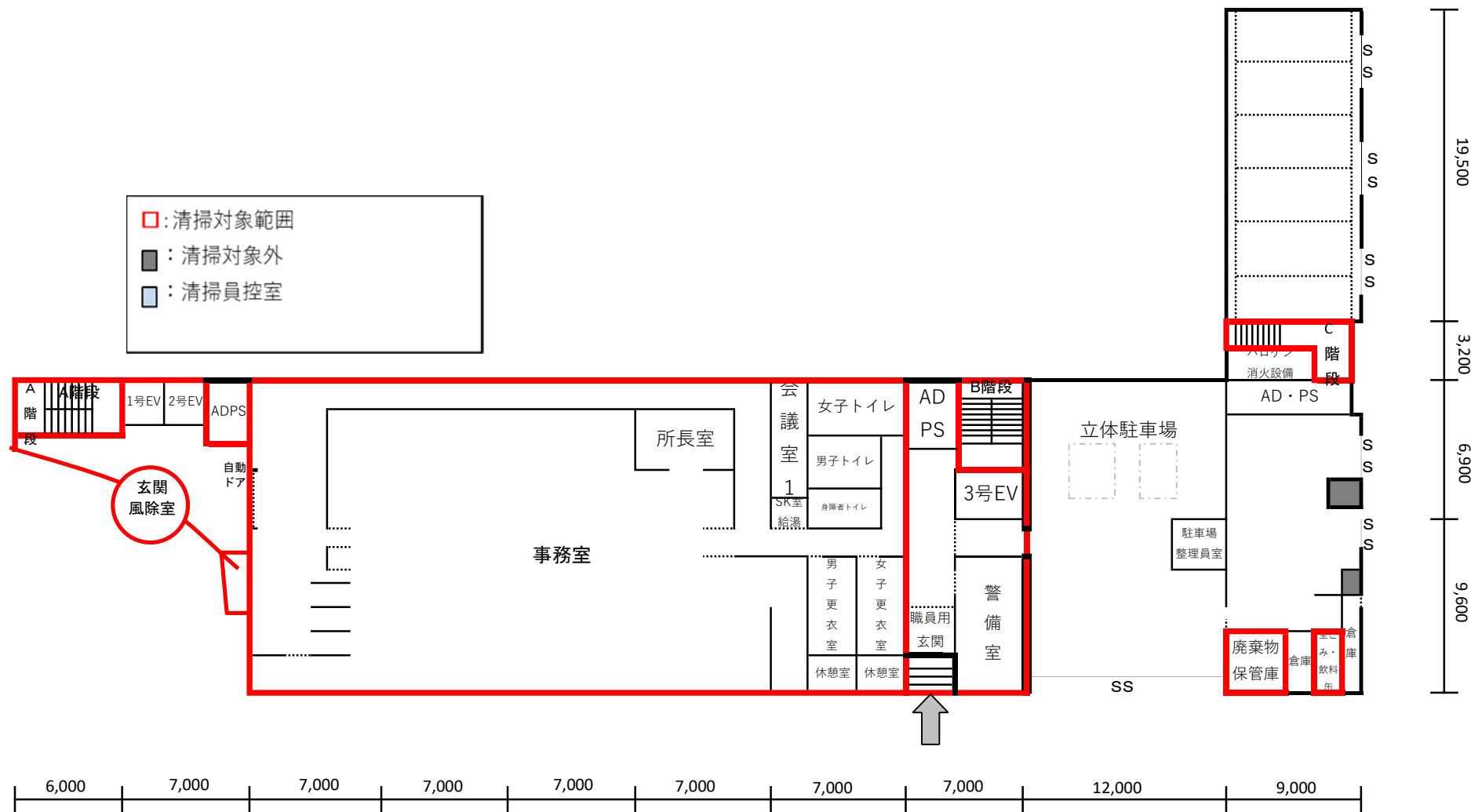


Legend for cleaning target areas:

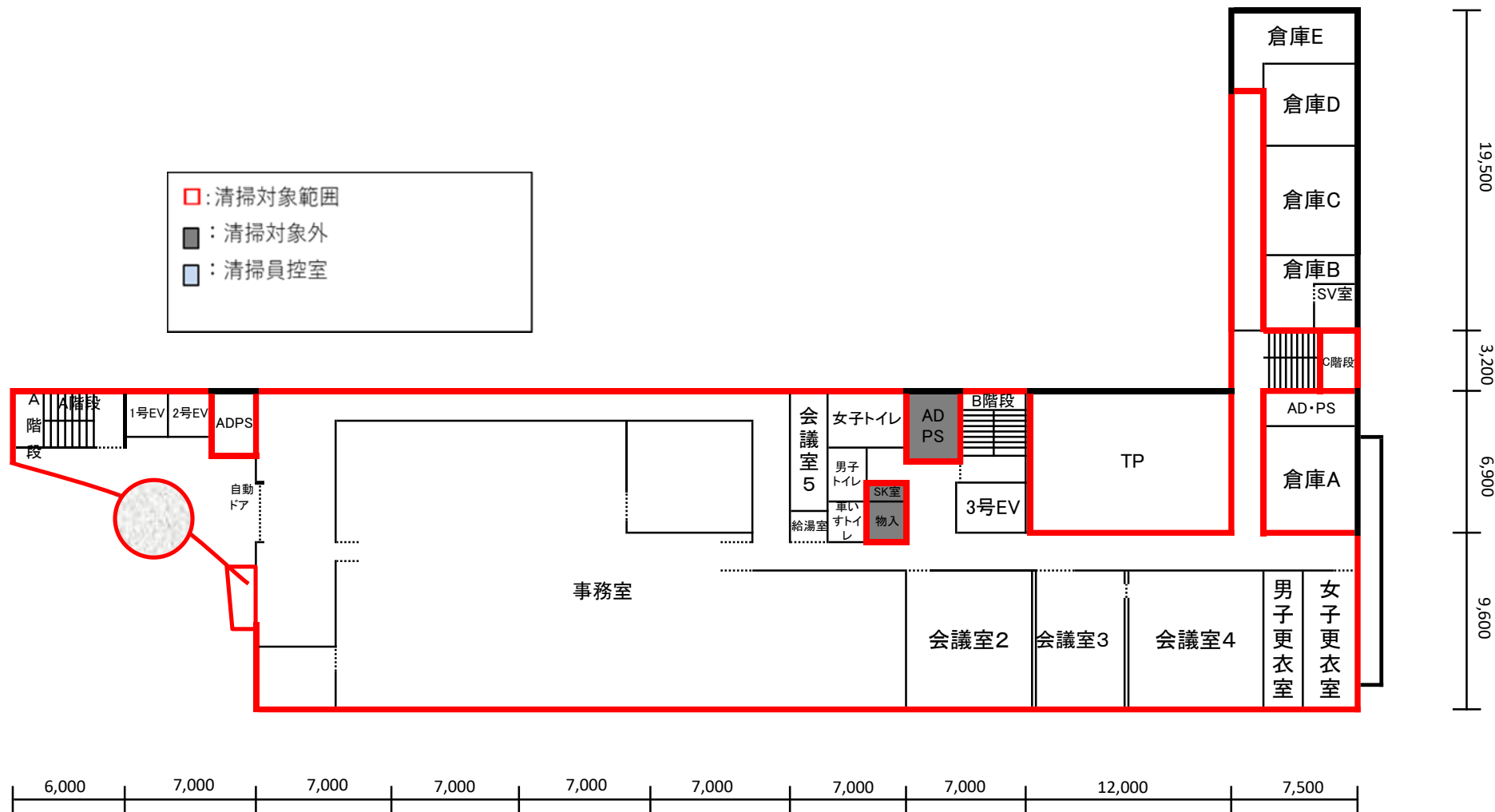
- Red outline: 清掃対象範囲 (Cleaning target area)
- Grey fill: 清掃対象外 (Not cleaning target)
- Blue fill: 清掃員控室 (Cleaning staff control room)



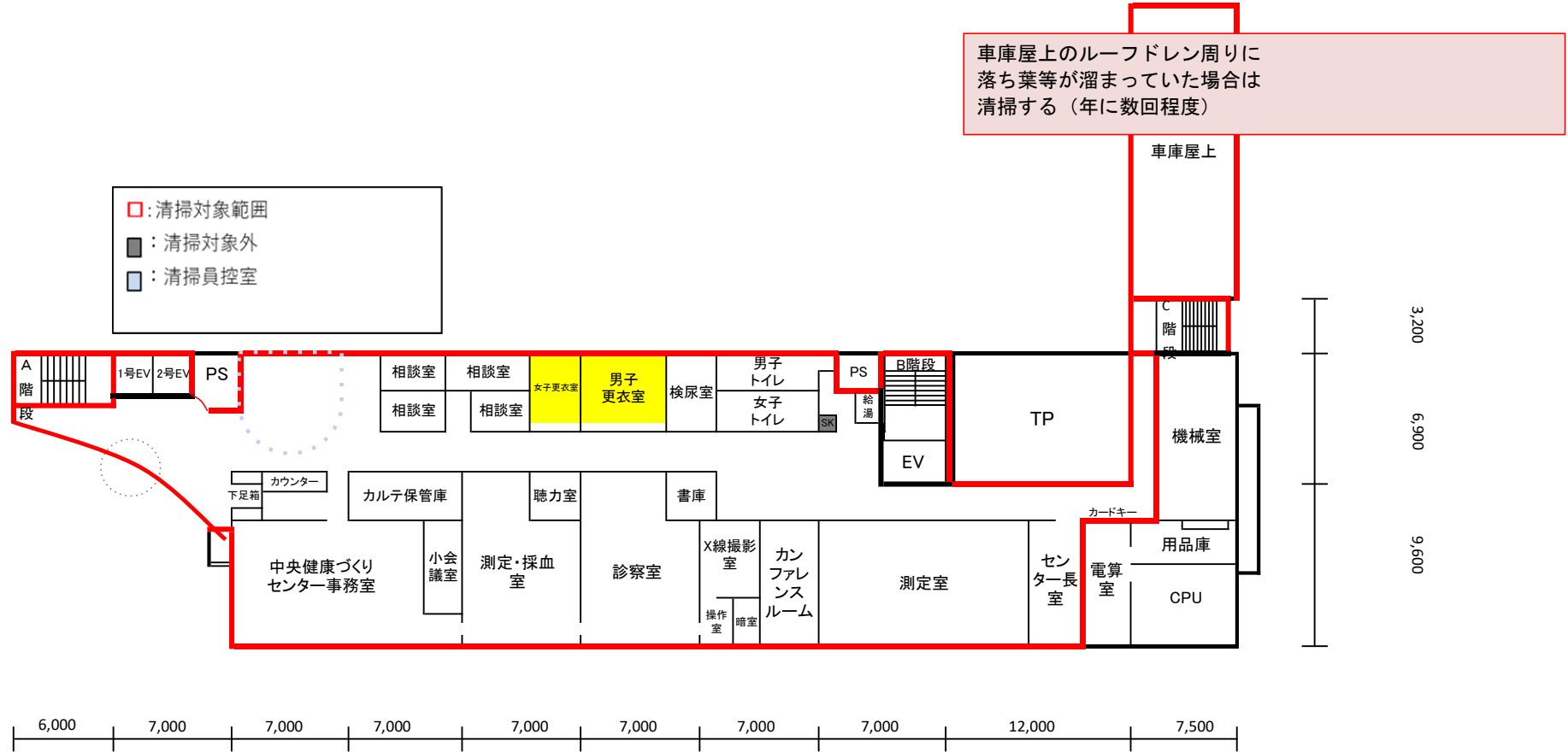
札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(1階平面図)



札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(2階平面図)

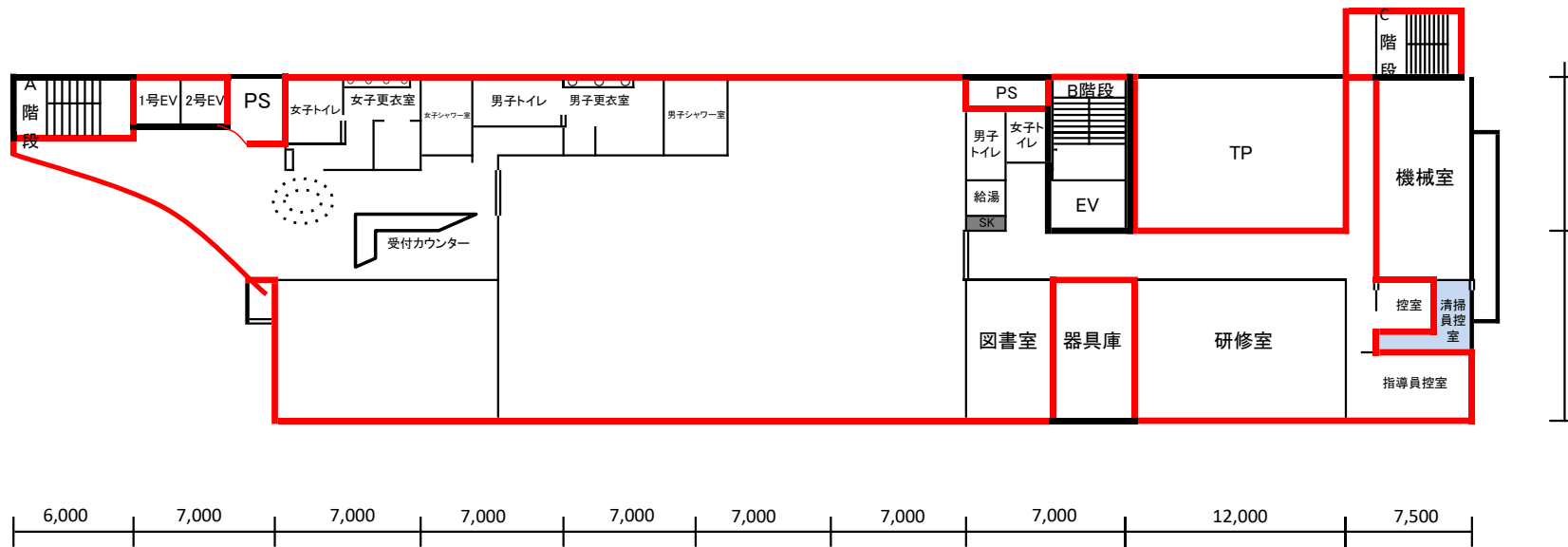


札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(3階平面図)

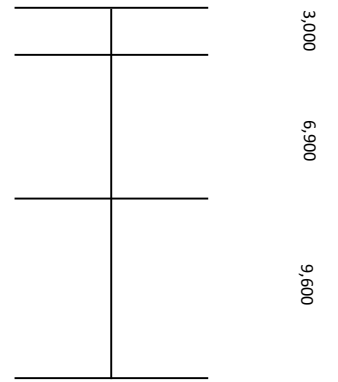
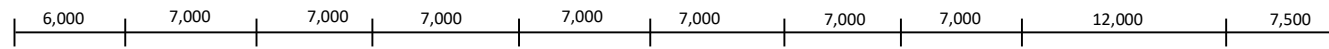
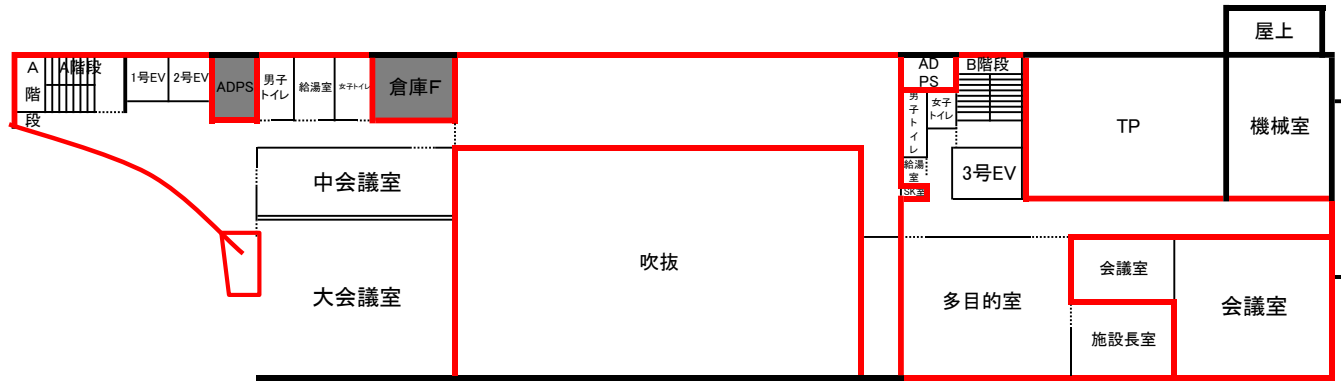
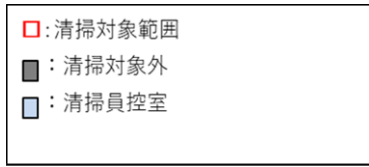


幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(4階平面)

: 清掃対象範囲
 : 清掃対象外
 : 清掃員控室

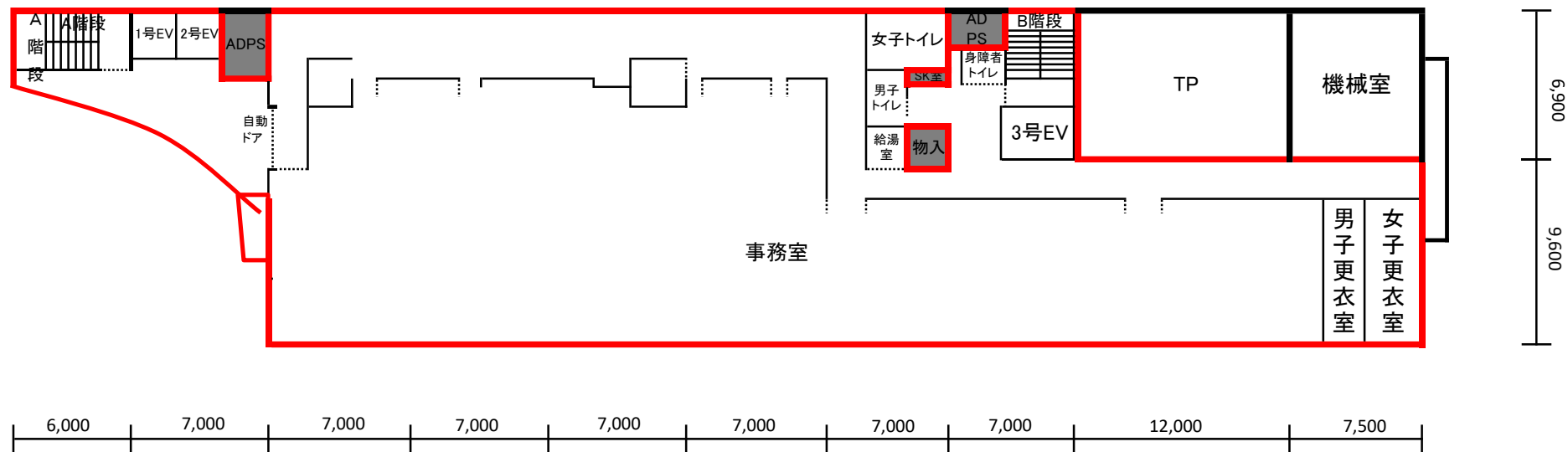


札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(5階平面図)



札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(6階平面図)

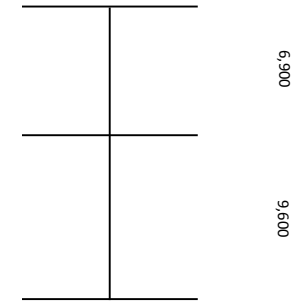
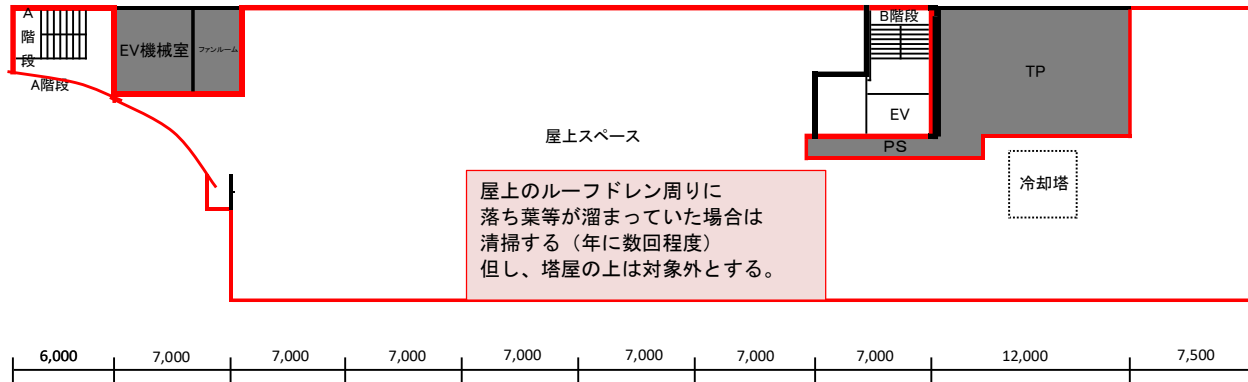
: 清掃対象範囲
 : 清掃対象外
 : 清掃員控室



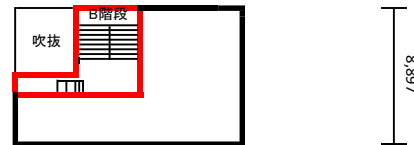
札幌市中央市税事務所・札幌市中央健康づくりセンター(屋上平面図)

: 清掃対象範囲
 : 清掃対象外
 : 清掃員控室

<PH1>



<PH2>



自主検査チェックリスト1 (各室の清掃)

様式1

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	選定個所	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シミは目立たないか					
	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	選定箇所	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内容物があふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか				
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				
		床(硬質床)	ほこり、汚れ	①小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか 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扉下部に汚れはないか ③扉周囲にほこりはないか				
		ごみ箱	ごみ、汚れ	①内容物があふれていないか ②容器に汚れはないか ③容器周辺の床の汚れはないか				

※ 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	選定箇所	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	選定箇所	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	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変更が必要な箇所はないか					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変更が必要な箇所はないか					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箇所はないか 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箇所はないか 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。