

仕様書

1 業務名

羊丘児童会館等清掃業務

2 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで(36カ月)

3 対象施設の概要

(1) 対象施設及び所在地

羊丘児童会館及び東月寒地域会議室

所在地：札幌市豊平区月寒東1条16丁目3-1（札幌市立羊丘小学校併設）

(2) 竣工年月日

令和元年12月6日

(3) 規模

地上3階

(4) 日常清掃対象延床面積

426.08㎡

※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、別紙を参照すること。

(5) 職員数

11名（令和8年3月時点）

(6) 1日当たりの平均来庁者数（想定）

約10名

(7) 開館時間

ア 羊丘児童会館

休館日(※)を除いた日の8時45分から19時00分まで

※休館日は、日曜日、祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。)及び年末年始(12月29日から翌年1月3日までの期間)となる。(以下同じ。)

イ 東月寒地域会議室(地域住民による運営施設)

上記児童会館の開館日の9時00分から16時30分まで

(8) ごみの年間排出量（令和7年度実績）

プリペイド袋（40ℓ）年間180袋使用

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。

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) 臨時清掃及び雑役
別紙1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
休館日及び月曜日を除く毎日、午前9時までに行うこと。ただし、集会室にあっては午前8時までには終わること。
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、実施日及び作業時間を変更することができる。
- (2) 定期清掃
児童会館の運営に支障のないよう、事前に児童会館館長と打ち合わせのうえ、実施すること。
- (3) 臨時清掃及び雑役
日常清掃実施日において、1日当たり30分程度の作業(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(兼連絡調整担当)の選任【I 1.3.2】

受託者は、本業務に係る業務責任者(兼連絡調整担当)を選任し、履行開始前までに委託者に報告すること。

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、トイレットペーパー等)、一般廃棄物処理用プリペイド袋(ごみ箱内側のビニール袋を含む。)

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。

業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導・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こと。

11 苦情処理体制

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る委託者からの苦情の処理について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

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）を整備する。

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、業務従事者数を記載すること。

なお、「作業計画書」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、児童会館運営に係る支障の有無について児童会館館長に確認のうえ、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「日常清掃作業日誌」に記載し児童会館館長へ口頭により報告するとともに、速やか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5開庁日以内に、「定期清掃実施報告書」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。

なお、「定期清掃実施報告書」の作成にあたっては、清掃作業前、作業状況、作業後及び使用した洗剤等の撮影写真を添付すること。

(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ため、事前に「鍵貸与申請書」を提出のうえ、清掃業務に必要な鍵を受け取ること。なお、貸与を受けた鍵の保管については、紛失や破損等がないよう十分に注意すること。

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。

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、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。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

16 その他留意事項

- (1) 事務室等で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、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) 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。

- (7) 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。

17 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
清掃用具庫
- (2) 利用にあたっての注意点
常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

18 発注担当

子ども未来局 子ども育成部 子ども企画課 放課後児童係 (011-211-2989)
札幌市中央区南1条東1丁目大通バスセンタービル1号館3階

I 日常清掃作業内容【歩掛り:清掃面積区分「1,000㎡以下」を適用】

児童会館+共用部分+地域会議室

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	清掃日数 (日/3年)	備考	
羊 丘 児 童 会 館 ・ 共 用 部 分	玄関ホール	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	14.00 ㎡	1.0回/日	744日	
		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	14.00 ㎡	1.0回/日	744日	
	廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	48.00 ㎡	1.0回/日	744日	
		床以外	ごみ収集	48.00 ㎡	1.0回/日	744日	
	通路 (廊下・EVホール適用)	弾性床	除塵及び部分水拭き	24.00 ㎡	1.0回/日	744日	
		床以外	ごみ収集	24.00 ㎡	1.0回/日	744日	
	トイレ	弾性床	除塵及び全面水拭き	21.01 ㎡	1.0回/日	744日	・「多目的」洋式便器1、ベビーベッド1 ・「男子」洋式便器1、小便器2 ・「女子」洋式便器2 ・スリッパ:各トイレ3足程度
		床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、陶器洗浄、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、ベビーベッド拭き、衛生器具洗浄、スリッパ拭き、衛生消耗品補充及び汚物収集	21.01 ㎡	1.0回/日	744日	
	水飲場 (湯沸室適用)	弾性床	除塵及び全面水拭き	3.29 ㎡	1.0回/日	744日	
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	3.29 ㎡	1.0回/日	744日	
会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	202.70 ㎡	1.0回/日	744日	・クラブ室、集会室、遊戯室(通路除く) ・什器等16㎡とする ・窓台は「1㎡+扉部分1㎡」とする	
	床以外	什器備品除塵、窓台(扉部分含む)拭き	18.00 ㎡	1.0回/日	744日		
	床以外	ごみ収集	202.70 ㎡	1.0回/日	744日		
施設内全体		ごみ運搬・分別・梱包	313.00 ㎡	1.0回/日	744日		
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	44.00 ㎡	1.0回/日	744日	ポーチ、ベビーカー置場	
地域 会 議 室	会議室	繊維床	除塵	111.07 ㎡	1.0回/日	744日	・什器等11㎡とする ・扉部分1㎡は窓台拭きとして整理
		床以外	什器備品除塵、窓台(扉部分含む)拭き	12.00 ㎡	1.0回/日	744日	
	流し (湯沸室適用)	弾性床	除塵及び全面水拭き	2.01 ㎡	1.0回/日	744日	
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	2.01 ㎡	1.0回/日	744日	
清掃面積全体 (児童会館)	臨時清掃・雑役	・日常清掃以外の臨時清掃 ・雑役(散水、玄関周りの除草、出入口周辺の軽易な除雪など)	470.08 ㎡	随時	744日		

II 定期清掃作業内容

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/36月)	作業回数 (回/年)		
羊 丘 児 童 会 館 ・ 共 用 部 分	玄関ホール	弾性床・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	14.00 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	14.00 m ²	6回/36月	2回/年	
	廊下	弾性床	表面洗浄	48.00 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	48.00 m ²	6回/36月	2回/年	
	通路 (廊下・EVホール適用)	弾性床	表面洗浄	24.00 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	24.00 m ²	6回/36月	2回/年	
	トイレ	弾性床	表面洗浄	21.01 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	21.01 m ²	6回/36月	2回/年	
	水飲場 (湯沸室適用)	弾性床	表面洗浄	3.29 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3.29 m ²	6回/36月	2回/年	
	事務室・ 児童休憩スペース	弾性床	表面洗浄	37.47 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	37.47 m ²	6回/36月	2回/年	
	会議室	弾性床	表面洗浄	202.70 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	202.70 m ²	6回/36月	2回/年	
	会議室 (多目的ホール)	木製床	除塵及び拭き	151.78 m ²	6回/36月	2回/年	
	上記ホールギャラリー (廊下・EVホール適用)	通路(硬質床)	除塵及び部分水拭き(日常清掃程度)	11.20 m ²	6回/36月	2回/年	
	窓ガラス (次項を除く箇所)	仮設足場不要	洗浄(両面) (伸縮ブラシの活用を想定)	18.82 m ²	3回/36月	1回/年	ガラス周りのサッシ拭き含む。
	窓ガラス(多目的ホール: 内側のみ)	仮設足場不要	洗浄(片面)	21.42 m ²	3回/36月	1回/年	ガラス周りのサッシ拭き含む。
照明器具(LED灯)	W:230×L:1,250 程度(カバー有)	管球・反射板・カバー拭き	34 個	3回/36月	1回/年		
	ダウンライト	管球・反射板拭き	24 個	3回/36月	1回/年	多目的ホールの高天井の照明は対象外	
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	42 個	3回/36月	1回/年		
構内外周 (日常清掃・構内通路適用)	玄関周り以外	拾い掃き	44.00 m ²	3回/36月	1回/年		
地 域 会 議 室	会議室	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	111.07 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	111.07 m ²	6回/36月	2回/年	
	流 し (湯沸室適用)	弾性床	表面洗浄	2.01 m ²	6回/36月	2回/年	
		床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2.01 m ²	6回/36月	2回/年	
	照明器具(LED灯)	W:230×L:1,250 程度(カバー有)	管球・反射板・カバー拭き	16 個	3回/36月	1回/年	
	吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	8 個	3回/36月	1回/年	

※「窓ガラス」の面積は、「片面の面積」を示している。

多目的ホールの定期清掃について

○ 清掃内容

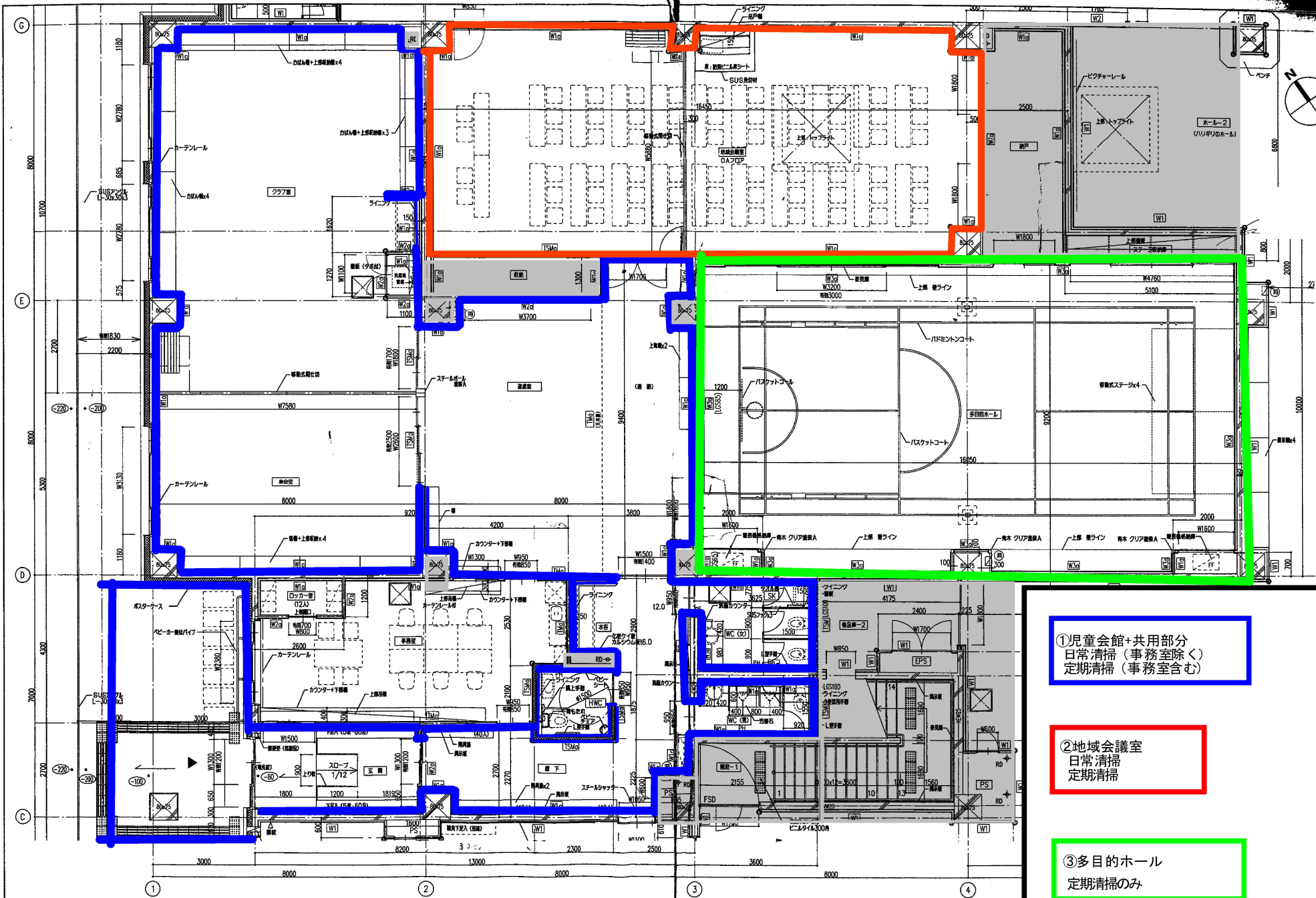
- ・ 床表面の土砂、ほこり、ごみ、汚れを除去し、清潔にすること。
- ・ 体育室専用のモップで乾拭きを行うこと。なお、専用モップに 帯電剤等の油分の使用はしないこと。
- ・ ヒールマークやテープののり跡等の除去については、中性洗剤等を使用して固く絞った雑巾で拭き、さらに汚れ除去後は、乾いた布で水分を拭き取ること。

○ 注意事項

- ・ 木床に清掃等で水分を使用すると、水分の吸収及び乾燥により床板剥離を引き起こす要因となるため、水分の影響を最小限とすること。
- ・ 塗膜や木床を傷めないよう気をつけること。
- ・ 硬いものや重たいものを引きずったり、落したりしないこと。
- ・ 床板のささくれや傷、穴など損傷を発見した場合は、直ちに管理者に報告すること。
- ・ 床の水拭きは基本的に禁止。汚れ除去のため、やむを得ず水や洗剤等を使用する場合は、固く絞った雑巾で拭き、汚れ除去後は乾いた布で水分を拭き取ること。

○ 多目的ホールの定期清掃に係る作業配分(歩掛り)について

- ・ 1回当たりの作業時間を1時間と想定し、清掃員A、B及びCを均等(少数点第3位の数値で端数調整)に割り振ることを想定。



①児童会館+共用部分
 日常清掃 (事務室除く)
 定期清掃 (事務室含む)

②地域会議室
 日常清掃
 定期清掃

③多目的ホール
 定期清掃のみ

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

備考 立会人を省略する場合は、伺い文の「及び立会人」と「立会人 職 氏名」の部分に二重線を引いて使用すること。

