

仕 様 書

1 業務名

下水道河川局庁舎清掃業務

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

3 対象施設の概要

所在地

札幌市豊平区豊平6条3丁目2番1号

竣工年月

平成10年11月

規模

地上5階、地下1階

日常清掃対象延床面積

5,042 m²

上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる定期清掃対象面積は、別紙2を参照すること。

職員数

約300名

1日当たりの平均来庁者数

約70名

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。)

ごみの年間排出量(令和7年度実績)

ア 一般ごみ

5.56 m³

イ 資源化ごみ

76.84 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

26.95 m³

4 業務仕様

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。

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：【 1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。

5 業務内容【 1.1.4】【 2.1.1】～【 3.4.6】

日常清掃

別紙1に基づき実施する。

定期清掃

別紙 2 に基づき実施する。
湯呑茶碗等洗淨
別紙 3 に基づき実施する。

6 作業実施日時【 1.3.3】【 1.1.3】【 1.1.6】

日常清掃

ア 作業日

別紙 1 の「周期」欄中、「週 5」とあるのは、休日等を除き毎日実施する。

別紙 1 の「周期」欄中、「週 2」とあるのは、原則として、火曜日、木曜日の週 2 回実施し、当該曜日が休日等にあたる場合は、連続した 2 日間で実施しないよう別日に振り替える。ただし、年末年始等の長期連休時は、振り替えを実施しないことがあるため、具体的な実施日については履行開始前に委託者に確認すること。なお、期間中の履行日数は 307 日を想定する。

イ 作業時間

午前 7 時 00 分から午後 4 時 00 分までに行う。

ただし、別紙 1 区分事務室・会議室等の日常清掃は、開庁時間外（午後 5 時 15 分から午後 8 時 00 分まで）に行う。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。

定期清掃

原則として休日等を実施すること。ただし、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、開庁時間内に実施することも可能とする。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

湯呑茶碗等洗淨

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降～翌日午前 8 時 15 分までの間で作業を行い、洗淨後の湯呑茶碗等を、所定の場所に収納する。

7 業務責任者の選任【 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。

業務責任者指定通知書（任意様式）に業務責任者の氏名及び作業中の連絡先を記載し、契約締結後速やかに提出する。業務責任者及び連絡先を変更した場合も同様とする。

8 服装等【 1.4.3】

業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

業務従事者は胸部に名札又は腕章を着けて業務を行う。

9 負担の範囲【 1.1.3】【 1.1.2】【 1.1.5】

受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等

委託者の負担

ア 業務の実施に必要な電気、水道の使用料

イ 衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、茶碗用洗剤、ごみ袋（堆積用や回収用のほかごみ箱内側のビニール袋を含む。）

ウ 茶碗等洗淨に使用する洗い桶

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 安全管理

受託者は、業務の実施にあたっては、事故が発生した場合や建築物、工作物、定着物、設備及び備品を破損し、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。

12 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情及び要望に対して、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。

13 自主検査【 1.1.10】

実施日

自主検査の周期は3か月に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。

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。

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・市民ロビー・塵芥庫」、「廊下・エレベーターホール」など）ごとに最低1か所を選定する。

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する。

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。

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）に取りまとめるのうえ、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。

14 業務関係図書

作業計画書（様式任意）【 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、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。

定期清掃実施計画書（様式任意）及び月間予定表

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。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る。

また、毎月の定期清掃の作業内容について、「月間予定表」を作成し、作業前月の25日までに提出し、委託者の承諾を得る。なお、様式は委託者が別に定める。

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。

業務報告書【 1.1.5】【 1.2.4】【 1.4.7】【 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、原則翌開庁日までに委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書

受託者は、定期清掃実施計画書及び月間予定表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。なお、様式は委託者が別に定める。

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 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

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 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。

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記の書面のほか、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 上記の書面での確認において疑義が生じたもの

16 環境への配慮【 1.4.8】【 1.1.13】

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。

本市の環境マネジメントシステムに準じ、以下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。

17 業務の引継ぎ

受託者は、委託者の指示があつた場合には、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。

受託者は、委託者の指示があつた場合には、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。

受託者は、委託者の指示があつた場合には、履行終了に先立ち、上記の資料等によるほか、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。

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。

引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

18 一般的注意事項

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。

作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

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。

拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

対象施設の館内規則を遵守する。

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つて
は、その実費分を委託者が負担するものとする。

19 利用可能な居室等【 2.1.1】

対象居室等

ア 清掃員控室（別図の「控え室」）
付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫（別図の「物品庫」）

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。

20 ICカードの貸与及び取扱い

本業務のため、委託者が受託者に貸与した入退室用の IC カードは、受託者の責
任において保管する。

受託者は、委託者から IC カードを貸与された際は、預り書（任意様式）を委託
者に提出する。

受託者は、貸与された IC カードについて紛失や破損等がないよう十分に注意す
るとともに、委託者に無断で複製してはならない。

受託者は、IC カードを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、IC カードの交換費用を受託者が負担する。

受託者は、履行期間終了後、貸与された IC カードを速やかに委託者へ返却する
こと。

21 担当課

〒062-8570 札幌市豊平区豊平 6 条 3 丁目 2 - 1

下水道河川局経営管理部経営企画課 電話 011-818-3452

日常清掃作業内容

清掃面積5,000㎡超10,000㎡以下適用

区分	項目	作業内容	清掃面積	清掃周期 (回)	作業日数 (日/3年)
玄関・市民ホール・塵芥庫	床(硬質床)	除塵及び部分水拭き	248㎡	週5	728
玄関・市民ホール	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	238㎡	週5	728
事務室・会議室等 (各事務室、各会議室、2階システム室、各更衣室、多目的室、入札関連室、閲覧室、庁舎管理室・中央監視室、食堂)	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	303㎡	週2	307
	床(繊維床)	除塵	3767㎡	週2	307
	床以外	ごみ収集	4070㎡	週5	728
	床以外	窓台の除塵及び拭き	150㎡	週2	307
便所(大32、小19)	床(弾性床又は硬質床)	除塵及び全面水拭き	270㎡	週5	728
"	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、衛生消耗品補充及び汚物収集	270㎡	週5	728
廊下・エレベーターホール	床(弾性床又は硬質床)	除塵及び部分水拭き	226㎡	週5	728
"	床以外	ごみ収集	226㎡	週5	728
給湯室	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	18㎡	週5	728
"	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	18㎡	週5	728
エレベーター	フロアマット	除塵	2台	週5	728
"	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2台	週5	728
階段	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	210㎡	週5	728
"	床以外	手摺り拭き	210㎡	週5	728
ごみ運搬処理		中継所から集積所までの運搬	5042㎡	週5	728
"		分別	5042㎡	週5	728
"		梱包	5042㎡	週5	728

別紙1の「周期」欄中、「週2」とあるのは、原則として、火曜日、木曜日の週2回実施するものとする。ただし、火曜日、木曜日が休日等に当たった場合は、連続した2日間で実施しないように別日に振り替えるものとする。

別紙1中で作業内容に「水拭き」が含まれる箇所は、汚れの程度に応じて水拭き又は中性洗剤で拭きとる。

【定期清掃】

区分	項目	作業内容	清掃面積	清掃周期	清掃回数 (回/3年)
玄関・市民ロビー	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄(11月、1月、3月、5月、7月、9月を想定)	238㎡	2 M	18回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	238㎡	1 Y	3回
廊下・エレベーターホール	弾性床又は硬質床	表面洗浄(11月、1月、3月、5月、9月を想定)	226㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	226㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	226㎡	1 Y	3回
	床以外	拭き清掃(扉、ガラス、防火扉等)	226㎡	1 M	36回
階段	弾性床	表面洗浄(11月、1月、3月、5月、9月を想定)	210㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	210㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	210㎡	1 Y	3回
	床以外	拭き清掃(扉、ガラス、防火扉等)	210㎡	1 M	36回
給湯室	弾性床	表面洗浄(11月、1月、3月、5月、9月実施)	18㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	18㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	18㎡	1 Y	3回
便所	弾性床又は硬質床	表面洗浄(11月、1月、3月、5月、9月を想定)	270㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	270㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	270㎡	1 Y	3回
	床以外	衛生器具清掃(洗浄機能付き便座を取り外し、便座及び便器を適正洗剤で清掃)	21台	1 M	36回
シャワー室	弾性床	表面洗浄(11月、1月、3月、5月、9月を想定)	13㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	13㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	13㎡	1 Y	3回
	床以外	拭き清掃(扉、ガラス、シャワー器具等)	13㎡	2 M	18回
エレベーター	フロアマット	洗浄	2台	2/M	72回
食堂	弾性床	表面洗浄(11月、2月、8月を想定)	149㎡	3/Y	9回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(5月を想定)	149㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	149㎡	1 Y	3回
事務室・会議室等 (各事務室、各会議室、2階システム室、各更衣室、多目的室、入札関連室)	繊維床	カーペット床清掃	3767㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	3767㎡	1 Y	3回
	床以外	会議室のテーブル及び椅子を適正洗剤で清掃(3階小会議室含む)	テーブル100台 椅子300脚	2 M	18回
会議室(3階小会議室)	弾性床	表面洗浄(11月、1月、3月、5月、9月を想定)	20㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	20㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	20㎡	1 Y	3回
閲覧室(1階)	弾性床	表面洗浄(【-2.2.1(b)】玄関ホール適用)(11月、1月、3月、5月、9月を想定)	79㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	79㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	79㎡	1 Y	3回
庁舎管理室・中央監視室	弾性床	表面洗浄(【-2.2.2(b)】事務室適用)(11月、1月、3月、5月、9月を想定)	55㎡	5/Y	15回
		剥離洗浄(年1回表面洗浄の代わりに実施)(7月を想定)	55㎡	1 Y	3回
	床以外	天井・壁塵払い・壁面清掃	55㎡	1 Y	3回

地下書庫・倉庫	弾性床	表面洗浄（【 -2.2.4(b)】廊下・エレベーターホール適用） （1月を想定）	181㎡	1 Y	3回
		剥離洗浄（7月を想定）	181㎡	1 Y	3回
地下車庫	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄（【 -2.2.4(b)】廊下・エレベーターホール適用） （12、6月を想定）	804㎡	6 M	6回
照明器具 （蛍光灯）	蛍光灯,カ バ-有	管球・反射板拭き・カバー拭き	136個	1 Y	3回
	ダウンライ ト	管球・反射板拭き	70個	1 Y	3回
照明器具 （LED灯）	蛍光灯,カ バ-無	管球・反射板拭き	594個	3 Y	1回
	蛍光灯,カ バ-有	管球・反射板拭き・カバー拭き	76個	3 Y	1回
	ダウンライ ト	管球・反射板拭き	58個	3 Y	1回
吹出口・吸込口	500×500 程度	拭き	501個	1 Y	3回
窓ガラス	仮設足場不 要	洗浄（両面）、防煙ガラス含む	683㎡	6 M	6回

・区分「照明器具（LED灯）」については、R9年度に行うものとする。

・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、「窓ガラス」の洗浄（両面）については「片面の面積」を記載している。

茶碗洗浄業務内容

別紙 3

作 業 内 容	対象規模	周期（回）	作業日数 （日/3年）
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。	240個	週5	728
(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)各事務室等の指定する茶碗等を回収し、適正洗剤による洗浄・水すすぎを行い、5分間熱湯（90～100℃）で消毒する。（使用していない茶碗の湯通しを含む）			
(3)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、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。			
(4)洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前8時15分までに所定の場所に収納する。			
(5)使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。			
(6)その他、当該業務を実施するため、必要とする作業を行う。			

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 玄関ホール	床(弾性床)	ほこり、汚れ	歩行動線は目立たないか 幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか 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	歩行動線は目立たないか 幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか 滑りはないか					
	壁	ほこり、手垢類の 汚れ	スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか 高所部分のほこりの付着は目立たないか 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	土砂等による目詰まりはないか 汚れの付着はないか 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	把手回りに手垢汚れはないか ドア下部の金属の汚れはないか ドア周囲にほこりの付着はないか					
	什器備品	ほこり、汚れ	什器類のほこり・汚れは目立たないか					
	ごみ箱	ごみ、汚れ	内容物はあふれていないか 容器に汚れはないか 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	ほこりはないか 手垢汚れは目立たないか 艶はあるか					
2 事務室	床(弾性床)	ほこり、汚れ	歩行動線は目立たないか 幅木側・机下部にほこりは目立たないか 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	歩行動線は目立たないか 幅木側・机下部にほこりは目立たないか シミは目立たないか					
	ごみ箱	ごみ、汚れ	内容物は定期的に回収されているか ごみ容器の汚れは見苦しくないか					

指摘がある場合は、 ~ 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、 ~ 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
3	会議室	床(弾性床)	ほこり、汚れ	歩行動線は目立たないか 幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか 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	歩行動線は目立たないか 幅木側・机下部にほこりは目立たないか 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	歩行動線は目立たないか 幅木側・机下部にほこり・汚れの堆積はないか 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	歩行動線は目立たないか 幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか 滑りはないか				
		床(繊維床)	ほこり、汚れ、しみ	歩行動線は目立たないか 幅木側・隅々にほこり・汚れは目立たないか シミは目立たないか				
		壁	ほこり、手垢類の汚れ	スイッチ回り等の手垢汚れは目立たないか 高所部分のほこりの付着は目立たないか 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	内容物はあふれていないか 容器に汚れないか 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	小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか 隅々にほこり・汚れの堆積はないか 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	小便器下(特に手前小便器下)に汚れはないか 隅々にほこり・汚れの堆積はないか 目地に汚れの堆積はないか				
		壁	汚れ、水はね	洗面器側壁面の汚れは目立たないか 大便器ブース内壁面は目立たないか 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	ブース内外のノブ回りに手垢汚れはないか 扉下部に汚れはないか 扉周囲にほこりはないか				
		ごみ箱	ごみ、汚れ	内容物はあふれていないか 容器に汚れないか 容器周辺の床の汚れはないか				

指摘がある場合は、～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、～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
5	便所・洗面所	洗面台	汚れ、つまり 洗面器は汚れの付着がなく光沢はあるか 洗面台は水垢汚れ等がなく清潔か 洗面台下部戸棚の汚れはないか					
		鏡	汚れ、水はね、くもり 上部にくもり部分はないか 下部に水滴汚れはないか ほこりの付着はないか					
		小便器	汚れ、つまり、尿石 金属部分回りにほこりはないか 衛生陶器の上面・内面・裏面に汚れの堆積はないか 目皿に汚れの堆積はないか					
		大便器（和式）	汚れ、つまり 衛生陶器内面に汚れの堆積はないか 封水部分に汚れの堆積はないか 金属部分回りにほこりはないか					
		大便器（洋式）	汚れ、つまり 衛生陶器内面及び封水部分に汚れの堆積はないか 衛生陶器内面以外の部分にほこり・汚れはないか 便座・便蓋に汚れはないか					
		衛生消耗品	補充 トイレットペーパーは十分補充されているか 手洗い石鹸は十分補充されているか 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 汚物は適切な時期に処理されているか 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 流し台下部に汚れはないか 隅々にほこり・汚れの堆積はないか 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 流し台周辺の壁面は目立たないか ゴミ容器周辺の壁面の汚れは目立たないか 壁面上部のほこりは目立たないか					
		流し台	汚れ、錆 シンクの茶しび等の汚れはないか 台にほこり・汚れはないか 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 内容物はあふれていないか 容器に汚れはないか					

指摘がある場合は、～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、～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
7 エレベータ	床（弾性床）	汚れ、ほこり	入口周辺と他の部分とに光沢・汚れの差はないか 隅々にほこり・汚れの堆積はないか 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	手垢汚れはないか 内側扉の周囲にほこりの付着はないか 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	土砂等に堆積はないか 溝の金属に汚れ・異物の固着はないか					
	フロアマット	汚れ	土砂等による目詰まりはないか 汚れの付着はないか 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	ターン回りは他の部分と汚れに差はないか 幅木側・隅々にほこり・汚れの堆積はないか 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	踊り場の手垢汚れは目立たないか 高所部分のほこり付着は目立たないか 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	手すりに手垢はないか 手すり下部部分のターン回りに汚れはないか 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	塵芥、厨芥などを適切に区別しているか					
	中間処理	ごみ	種類別にきちんと分別されているか 安全に梱包されているか 適量な分量に梱包されているか					
10 玄関廻り	床	汚れ、ごみ、土砂	歩行動線は目立たないか ごみ・異物の付着は目立たないか 隅々に土砂・汚れの堆積はないか					
11 犬走り	床	紙屑、吸殻	ごみの散乱はないか					
12 構内通路	床	紙屑、吸殻	ごみの散乱はないか					
13 駐車場	床	紙屑、吸殻	ごみの散乱はないか					
14 屋上広場	床	紙屑、吸殻	ごみ・雑草は目立たないか 排水口にごみ等による詰まりはないか 排水溝のごみの堆積はないか					

指摘がある場合は、～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、～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。

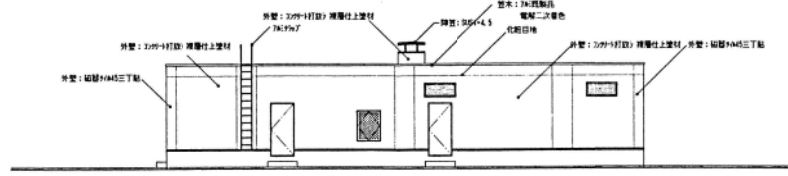
自主検査チェックリスト2 (契約履行状況、業務管理体制)

様式 2

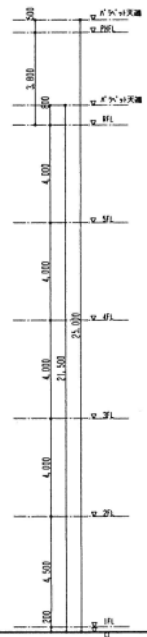
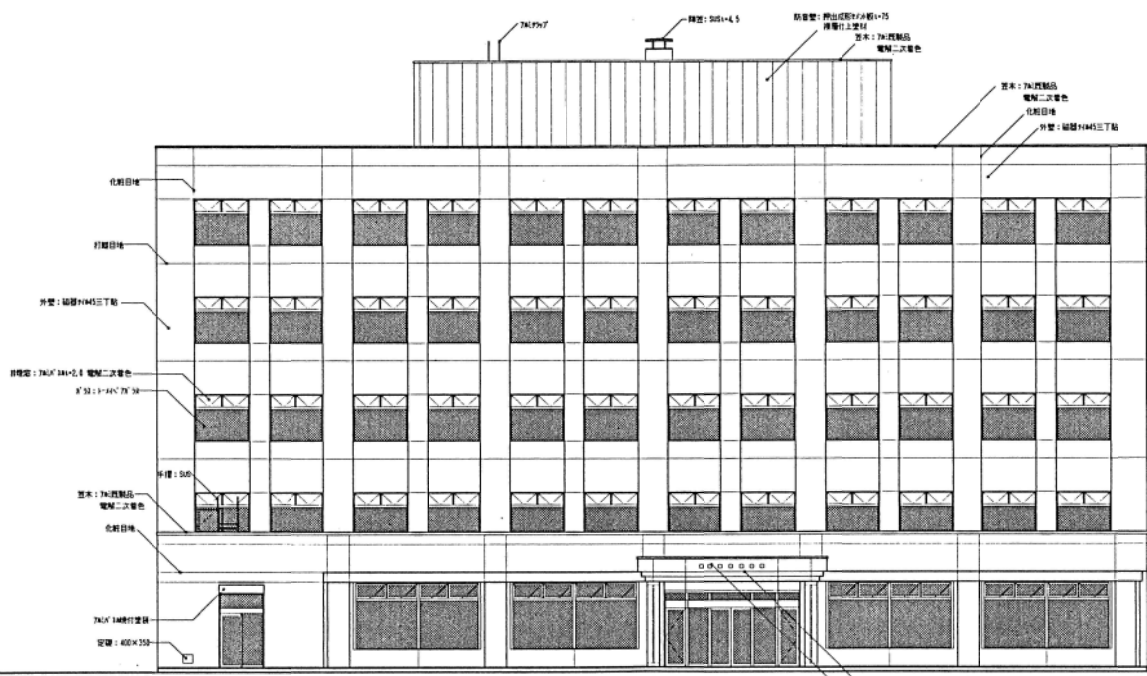
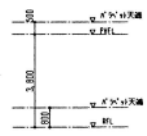
自主検査日： 年 月 日 / 検査担当者氏名

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 契約履行状況	1) 仕様書	仕様書の管理状態	仕様書が適切に保管されているか 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	作業計画書が適切に保管されているか 変更が必要な個所はないか					作業計画書
	3) 作業手順	作業手順書の管理状態	作業手順書が適切に保管されているか 変更が必要な個所はないか					作業手順書
	4) 作業実施	作業の記録状況	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 前回の自主検査報告書、自主検査チェックリスト
	5) 改善状況 (自主検査)	自主検査における改善状態	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					
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	非常時の対応連絡図等が適切に掲示等されているか 非常時の対応連絡図等に変更が必要な個所はないか 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	苦情処理体制図等は適切に掲示等されているか 苦情処理体制図等に変更が必要な個所はないか 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	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	清掃用機械器具の機能が著しく劣化していないか 洗剤タンク、汚水タンクの漏れがないか 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 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	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 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、 ~ 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、 ~ の欄に斜線を引くなどする。



PH館 立面図



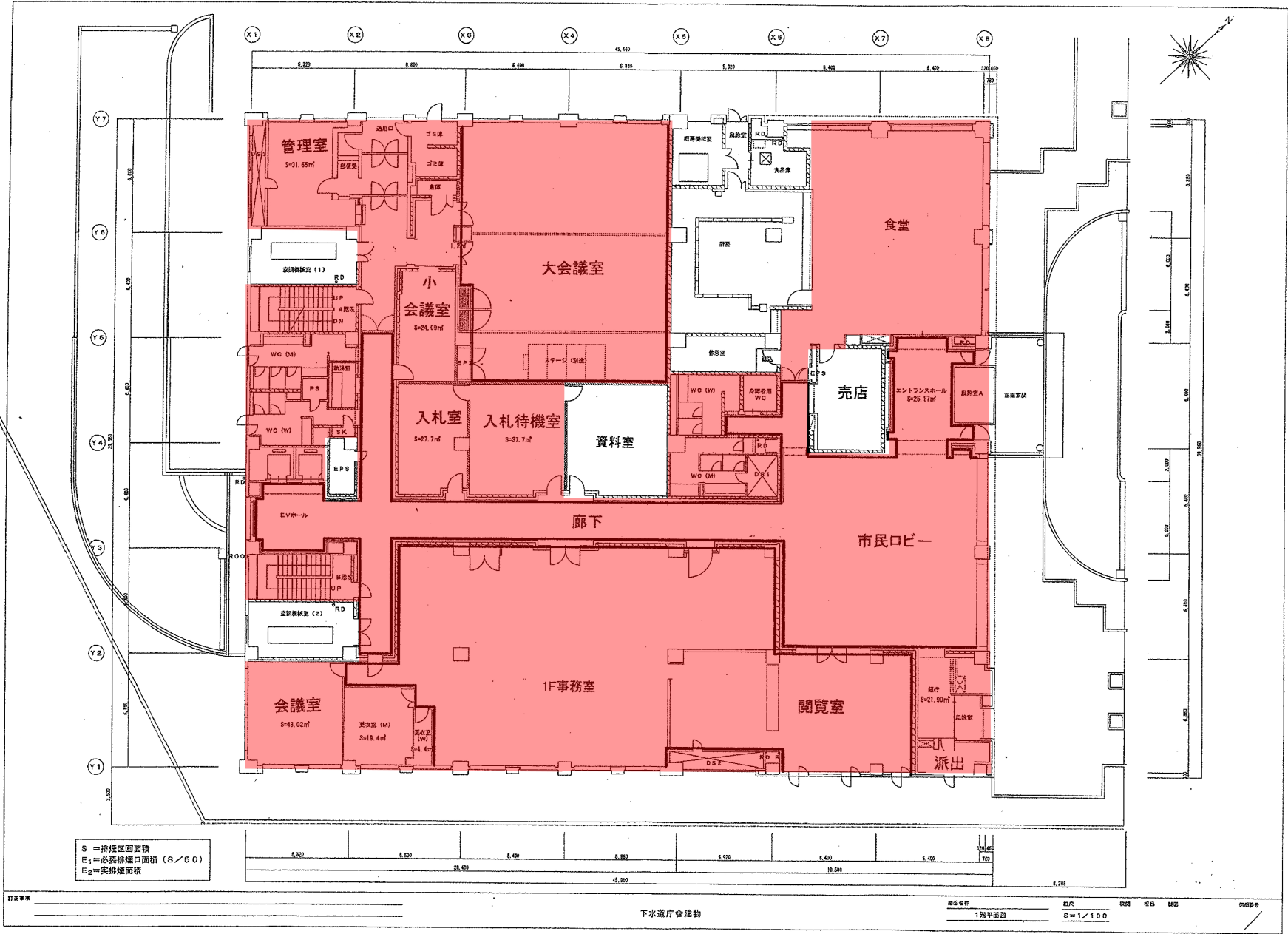
図面番号	20	札幌市下水道局庁舎新設工事
縮尺	1/100	北側 立面図
年月日		三菱・道開発特定共同企業体



訂正事項

下水道庁舎建物

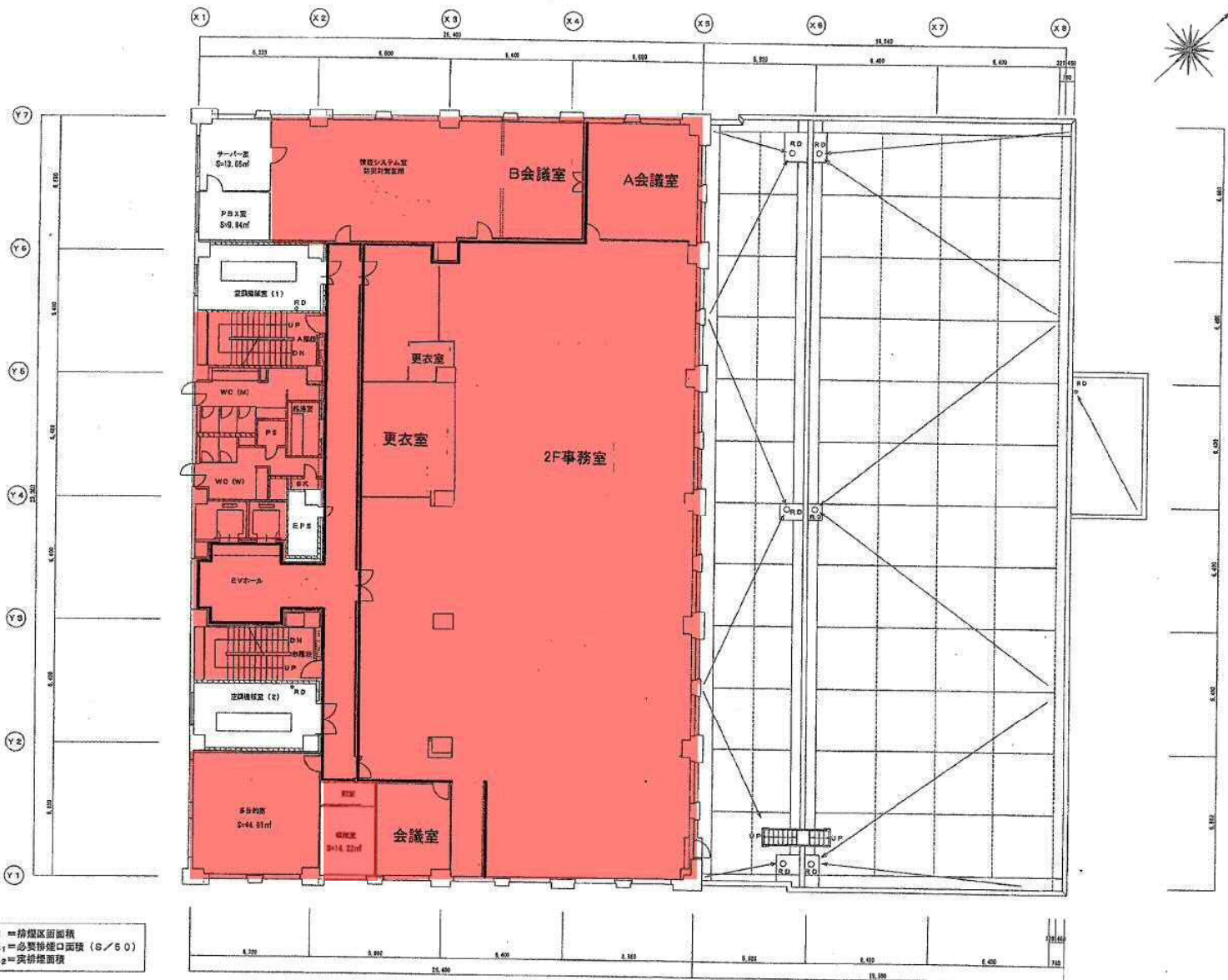
図面名称 地下1階平面図
 縮尺 1/100
 設計 監修 監製 作成年月日 図面番号



S = 換気区画面積
 E₁ = 必要排煙口面積 (S/50)
 E₂ = 実排煙面積

下水処理場建物

図面名称 1階平面図
 図尺 S=1/100



S = 描線区画面積
 E₁ = 必要排煙口面積 (S/50)
 E₂ = 実排煙面積

設計者

工事名

下水道庁会館物

図面番号

2階平面図

図尺

1/100

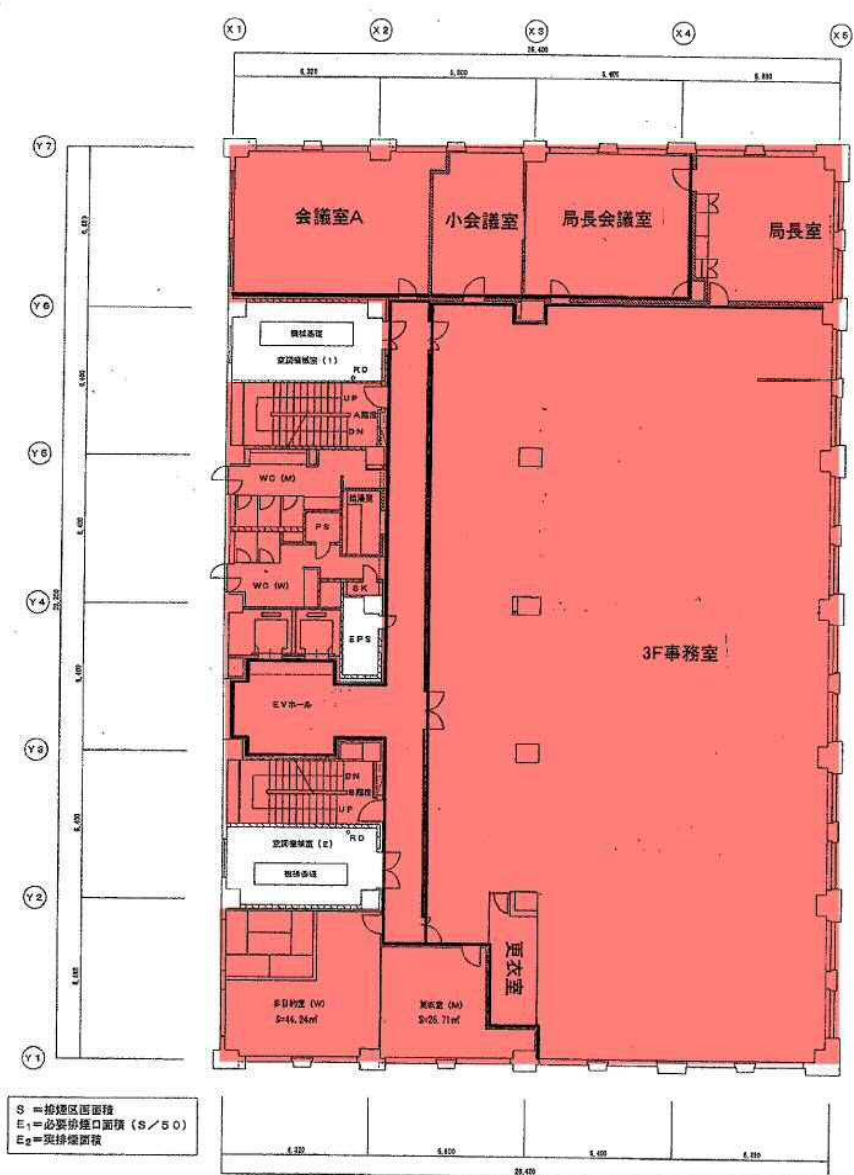
製図

校閲

承認

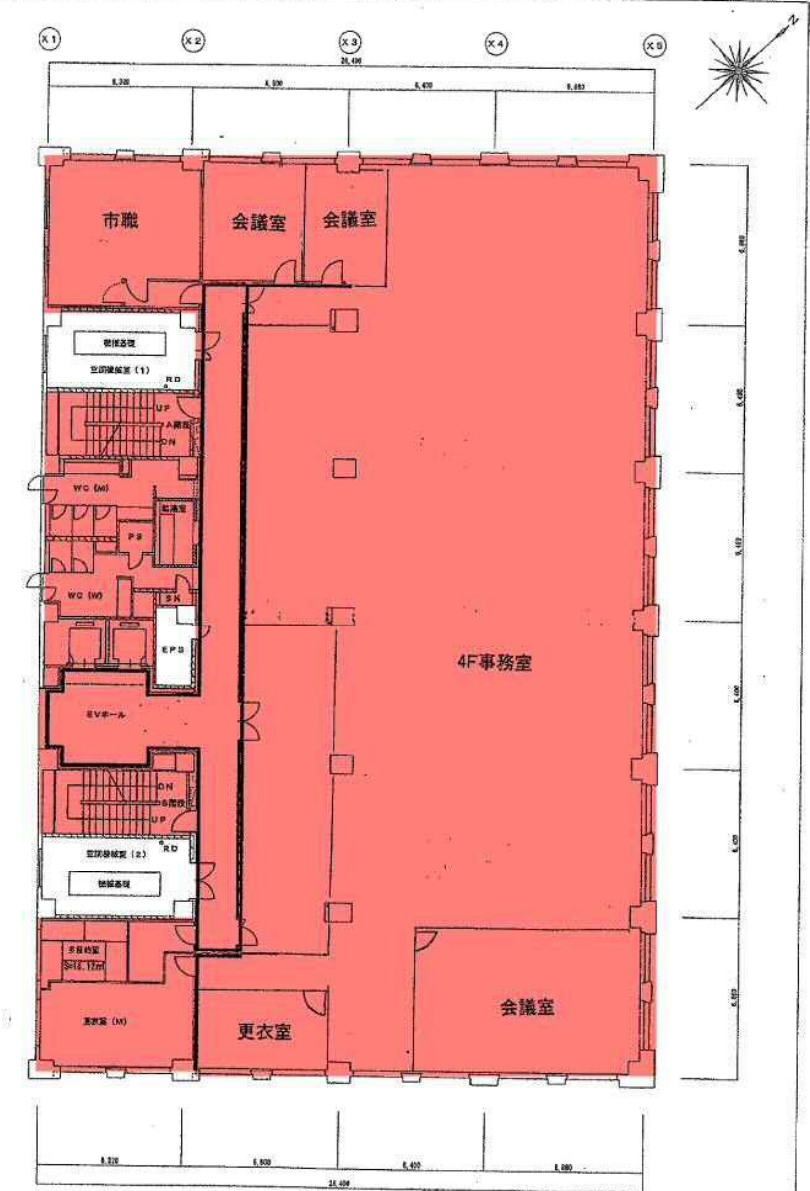
作成年月日

図面番号



S = 拾摺区面積
 E₁ = 必要拾摺口面積 (S/50)
 E₂ = 実拾摺面積

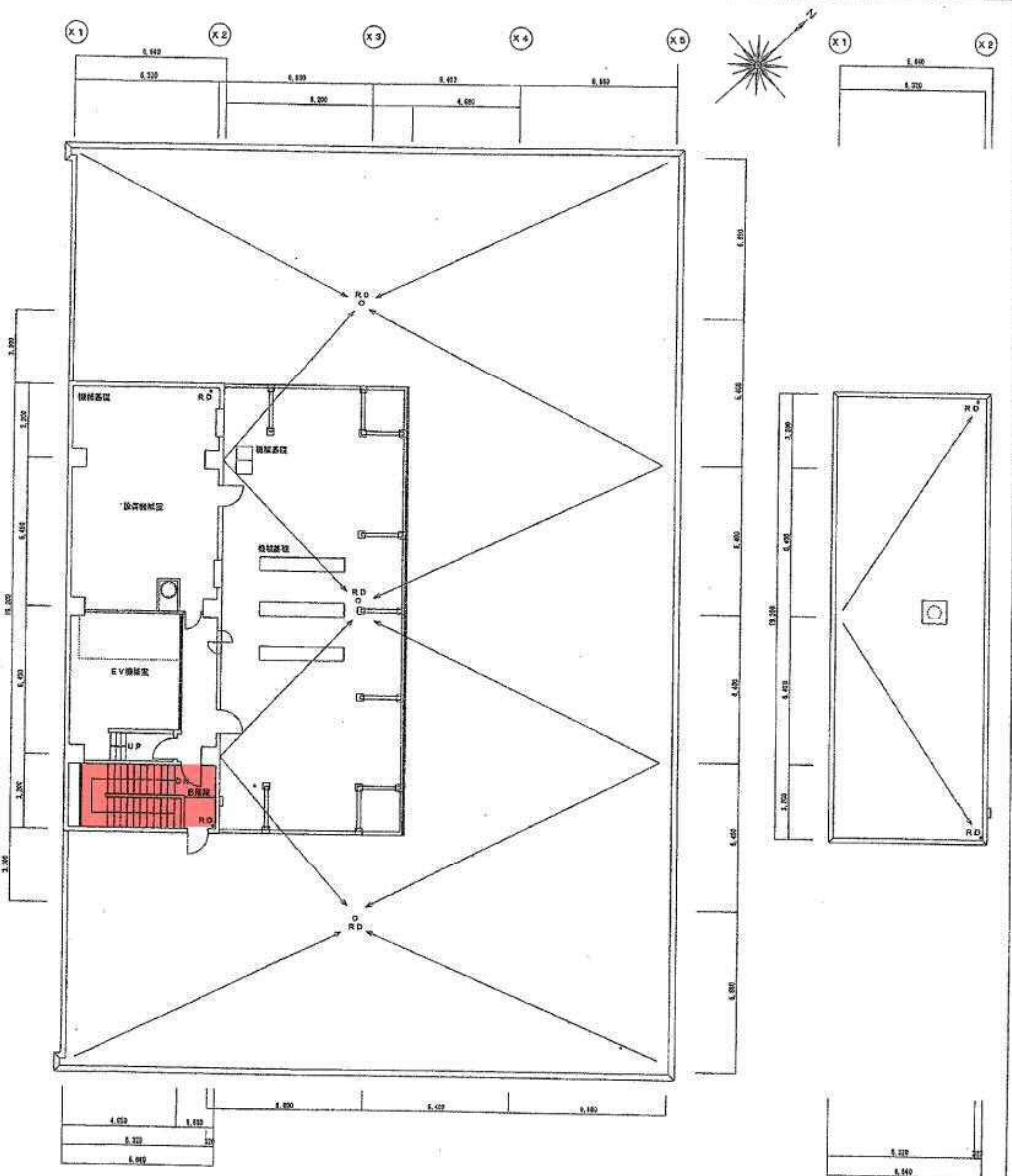
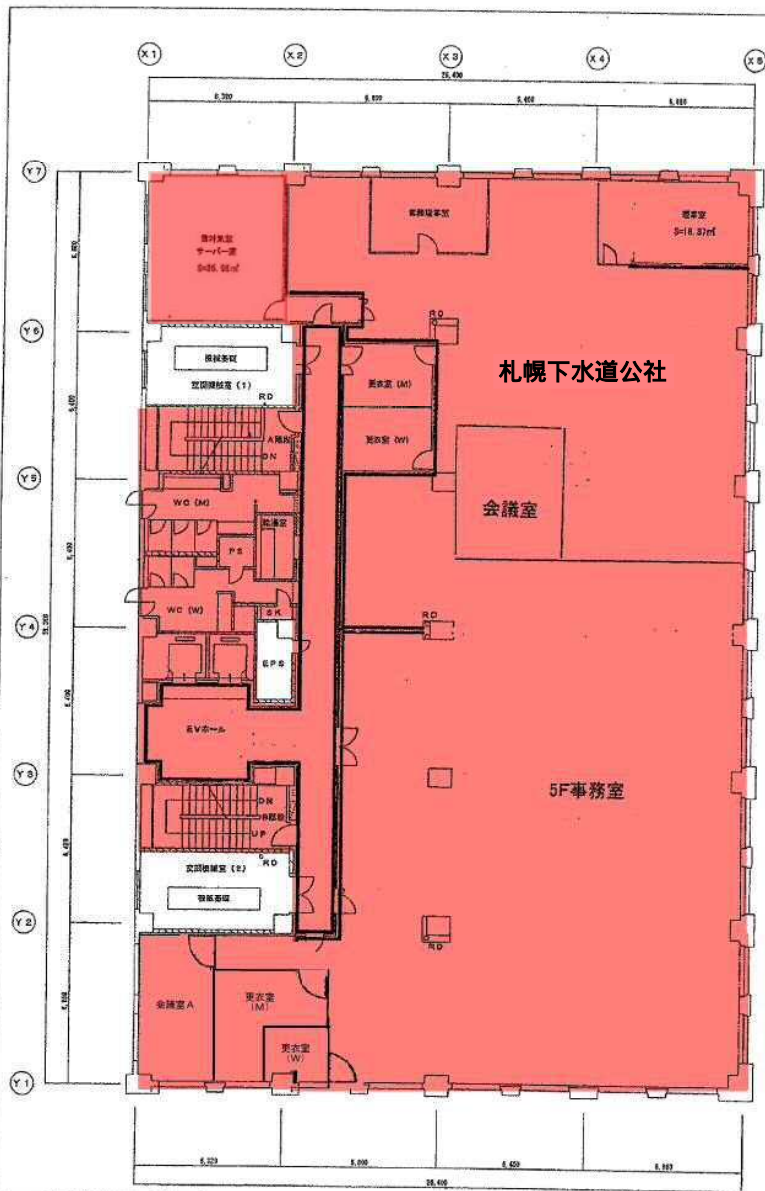
3階平面図 S=1/100



4階平面図 S=1/100

下水処理金庫物

製図名称 3・4階平面図
 図尺 S=1/100



S = 排煙区画面積
 E₁ = 必要排煙口面積 (S/50)
 E₂ = 実排煙口面積

5階平面図 S=1/100

PH階平面図 S=1/100

PH反照平面図 S=1/100

訂正事項

工事名

下水道庁舎建物

図面名称
 5階・PH階平面図・PH反照平面図

図尺
 S=1/100

図号 100 100 000 000 000 000 000 000 000 000