

仕様書

1 業務名

厚別南まちづくりセンター等清掃業務

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

3 対象施設の概要

(1) 対象施設及び所在地

ア 対象施設：厚別南まちづくりセンター、厚別南会館及び厚別南児童会館

イ 所在地：札幌市厚別区厚別南1丁目15番10号

(2) 竣工年月日

昭和62年3月3日

(3) 規模

地上2階

(4) 日常清掃対象延床面積

901 m²

※ 上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象とな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には、別紙1～2を参照すること。

(5) 職員数

約10名

(6) 1日当たりの平均来館者数

約100名

(7) 開館時間

ア 厚別南まちづくりセンター

平日の午前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。)

イ 厚別南会館

平日の午前8時45分から午後9時00分まで(休日等を除く。)

ウ 厚別南児童会館

平日の午前8時45分から午後6時00分(延長の場合は午後7時00分)まで

土曜日、春・夏・冬休み期間及び学校行事の振替休日の場合は、午前8時00分から午後6時00分(同上)まで

(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「児童会館休館日」という。)を除く。)

(8) ごみの月間排出量(令和7年度実績)

ア 一般ごみ

0.72 m³/月

イ 不燃ごみ(瓶・缶・ペットボトル)

0.27 m³/月

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。
- (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
厚別南まちづくりセンター及び厚別南会館は休日等を除く毎日、厚別南児童会館は児童会館休館日を除く毎日、原則として開館時間の30分前までに完了すること。
なお、やむを得ない理由がある場合は、委託者の承諾を得て、午後8時00分まで作業時間の延長をすることができる。
- (2) 定期清掃
来館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館時間内とし、その他については原則として児童会館休館日に行うこと。
作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。
- (3) 臨時清掃及び雑役
児童会館休館日を除く毎日、日常清掃の実施時間帯において、1日あたり合計15分程度の作業（詳細は別紙1参照）を委託者と協議のうえ行うこと（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) 業務従事者は胸部に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、ゴミ袋
- (2) 委託者の負担
衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）

10 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。

11 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。

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。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 10 時までに、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式 2）

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、作業完了日の翌月 10 日（3月に実施した場合は当月末日）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。

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。

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。

15 業務の引継ぎ

- (1) 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。

- (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。

16 一般的注意事項

- (1) 本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。
- (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。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守するとともに、敷地内や敷地周辺での喫煙はしないこと。
- (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させること。
- (7) 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。
- (8) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項のほか、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
物入（1階S K(掃除用具庫)横）
- (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。

18 鍵の貸与及び取扱い

- (1) 業務の実施にあたって、必要な鍵については、事前に「借用書」（様式3）を委託者に提出し、委託者から貸与する。
- (2) 貸与された鍵は、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、委託者に無断で複製してはならない。
- (3) 万が一、貸与された鍵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、鍵の交換費用を受託者が負担する。
- (4) 履行期間終了後、貸与された鍵は、速やかに委託者へ返却すること。

19 担当課

札幌市厚別区市民部総務企画課庶務係

所在地：札幌市厚別区厚別中央1条5丁目3-2

電話：011-895-2419

担当課メールアドレス：atsu.shomu@city.sapporo.jp

日常清掃作業内容（厚別南まちづくりセンター、厚別南会館）

清掃箇所	区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業回数 (回/3年)
風除室、下足室、階段室	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	18 m ²	1.0	728
〃	〃	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	18 m ²	1.0	728
廊下、ホール、蹴込	廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	87 m ²	0.5	364
〃	〃	床以外	ごみ収集	87 m ²	1.0	728
階段	階段	繊維床	除塵	20 m ²	0.5	364
〃	〃	床以外	手すり拭き	20 m ²	1.0	728
トイレ (2階：小1、大2)	便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	8 m ²	1.0	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	8 m ²	1.0	728
厨房、事務室流し台	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	27 m ²	0.5	364
〃	〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	27 m ²	1.0	728
事務室、集会室、メータールーム	事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	49 m ²	0.5	364
〃	〃	繊維床	除塵	149 m ²	0.5	364
〃	〃	床以外	ごみ収集	198 m ²	1.0	728
和室（じゅうたん敷き）	—	繊維床	除塵（事務室、会議室と同等とみなす）	40 m ²	0.5	364
〃	—	床以外	ごみ収集（事務室と同等とみなす）	40 m ²	1.0	728
建物内部全体	建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬、分別、梱包	398 m ²	1.0	728

日常清掃作業内容（厚別南児童会館）

清掃箇所	区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業回数 (回/3年)
風除室、下足室	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	12 m ²	1.0	879
〃	〃	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	12 m ²	1.0	879
廊下、ホール	廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	10 m ²	0.5	440
〃	〃	繊維床	除塵	49 m ²	0.5	440
〃	〃	床以外	ごみ収集	59 m ²	1.0	879
トイレ (1階：小2、大4)	便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	13 m ²	1.0	879
〃	〃	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	13 m ²	1.0	879
水飲み場、事務室・クラブ室流し台	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	2 m ²	0.5	440
〃	〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	2 m ²	1.0	879
事務室、体育室、遊戯室、図書室、クラブ室、器具室、更衣室、書庫、倉庫	事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	231 m ²	0.5	440
〃	〃	繊維床	除塵	186 m ²	0.5	440
〃	〃	床以外	ごみ収集	417 m ²	1.0	879
建物内部全体	建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬、分別、梱包	503 m ²	1.0	879
玄関周り(外部)	玄関周り(外部)		除塵、水拭き	100 m ²	1.0	879
構内外周	構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	300 m ²	1.0	879

臨時清掃及び雑役作業内容（厚別南まちづくりセンター、厚別南会館、厚別南児童会館）

清掃箇所	区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業回数 (回/3年)
清掃面積全体	清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（散水、軽易な除雪、簡易な除草、落ち葉掃き）への対応 ※日曜日、祝日及び年末年始を除く1日あたり15分程度	1,301 m ²	随時	879

※【 】は国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「建築保全業務積算要領（令和5年版）」の各項目を示す。

※日常清掃作業の歩掛りは、清掃面積区分「1,000m²以下」を活用する。

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

定期清掃作業内容（厚別南まちづくりセンター、厚別南会館、厚別南児童会館）

清掃箇所	区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)	作業回数 (回/3年)
風除室、下足室、階段室	玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	30 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m ²	2	6
廊下、ホール、蹴込	廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	97 m ²	2	6
〃	〃	繊維床	洗浄	49 m ²	1	3
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	146 m ²	2	6
階段	階段	繊維床	洗浄	20 m ²	1	3
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	2	6
トイレ (小3、大6)	便所・洗面所	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	21 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃、尿石除去等	21 m ²	2	6
厨房、事務室・クラブ 室流し台、水飲み場	湯沸室	弾性床	表面洗浄	29 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	29 m ²	2	6
事務室、集会室、メー タールーム、遊戯室、 図書室、クラブ室、更 衣室、書庫、倉庫	事務室	弾性床	表面洗浄	83 m ²	2	6
〃	〃	繊維床	洗浄	335 m ²	1	3
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃	418 m ²	2	6
和室（じゅうたん敷 き）	—	繊維床	洗浄	40 m ²	1	3
〃	—	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等（事務室と同等とみなす）	40 m ²	2	6
窓ガラス	—	仮設足場不要	洗浄（両面。ガラス周りのサッシ拭き含む）	125 m ²	1	3
照明器具（LED灯）	—	カバー無	管球・反射板拭き	16 個	0.33	1
〃	—	カバー有	管球・反射板・カバー拭き	92 個	0.33	1
〃	—	ダウンライト	管球・反射板拭き	81 個	0.33	1
冷・暖房機	—	—	拭き（【4.2.5.9】吹出口・吸込口天井吹出口 500×500程度と同程度とみなす）	18 個	1	3
換気扇	—	—	拭き（【4.2.5.9】吹出口・吸込口天井吹出口 500×500程度と同程度とみなす）	24 個	1	3
玄関周り（外部）	玄関周り	—	洗浄	100 m ²	2	6
構内外周	—	玄関周り以外	拾い掃き（側溝上部蓋上の拾い掃きを含む。） （【4.3.2.1】玄関周りと同程度とみなす）	300 m ²	2	6
屋上・ベランダ等	—	—	ルーフトレン周りの拾い掃き（【4.3.2.5】屋上広 場と同程度とみなす）	613 m ²	2	6

※【 】は国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「建築保全業務積算要領（令和5年版）」の各項目を示す。

※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」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。

※「作業回数（回/3年）」欄において、「6」とある作業は毎年2月及び8月に実施を見込み、「3」とある作業は毎年2月に実施を見込み、「1」とあるのは3年に1回の実施を見込んでいる。

厚別南まちづくりセンター等清掃業務
 日常清掃 作業日誌

厚別南まちづくりセンター 厚別南会館 所長	厚別南 児童会館 館長	令和 年 月 日 ()
		(作業責任者) 印

日常清掃	清掃箇所	区 分	項 目	作 業 内 容	作業回数 (回/日)	摘要
厚別南会館 厚別南まちづくりセンター	風除室、下足室、階段室	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1.0	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	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	1.0	<input type="checkbox"/>
	廊下、ホール、蹴込	廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	床以外	ごみ収集	1.0	<input type="checkbox"/>
	階段	階段	繊維床	除塵	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	床以外	手すり拭き	1.0	<input type="checkbox"/>
	トイレ (2階：小1、大2)	便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	1.0	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	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	1.0	<input type="checkbox"/>
	厨房、事務室流し台	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	1.0	<input type="checkbox"/>
	事務室、集会室、メータールーム	事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	繊維床	除塵	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	床以外	ごみ収集	1.0	<input type="checkbox"/>
	和室(じゅうたん敷き)	-	繊維床	除塵(事務室、会議室と同等とみなす)	0.5	<input type="checkbox"/>
〃	-	床以外	ごみ収集(事務室と同等とみなす)	1.0	<input type="checkbox"/>	
建物内部全体	建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬、分別、梱包	1.0	<input type="checkbox"/>	
厚別南児童会館	風除室、下足室	玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	1.0	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	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	1.0	<input type="checkbox"/>
	廊下、ホール	廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	繊維床	除塵	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	床以外	ごみ収集	1.0	<input type="checkbox"/>
	トイレ (1階：小2、大4)	便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	1.0	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	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	1.0	<input type="checkbox"/>
	水飲み場、事務室・クラブ室流し台	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	1.0	<input type="checkbox"/>
	事務室、体育室、遊戯室、図書室、クラブ室、器具室、更衣室、書庫、倉庫	事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	繊維床	除塵	0.5	<input type="checkbox"/>
	〃	〃	床以外	ごみ収集	1.0	<input type="checkbox"/>
	建物内部全体	建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬、分別、梱包	1.0	<input type="checkbox"/>
	玄関周り(外部)	玄関周り(外部)		除塵、水拭き	1.0	<input type="checkbox"/>
構内外周	構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	1.0	<input type="checkbox"/>	
清掃面積全体		臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役(散水、軽易な除雪、簡易な除草、落ち葉掃き)への対応 ※日曜日、祝日及び年末年始を除く1日あたり15分程度	随時	<input type="checkbox"/>	

連絡事項等

厚別南まちづくりセンター 厚別南会館 所長	厚別南 児童会館 館長

厚別南まちづくりセンター等清掃業務 定期清掃実施報告書

令和 年 月 日

札幌市長 様

下記のとおり定期清掃を実施いたしましたので報告いたします。

実施日：令和 年 月 日

住所
(受託者)
氏名

清掃箇所	区 分	項 目	作 業 内 容	作業日数 (回/3年)	作業場所・箇所	備 考
風除室、下足室、階段室	玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	6		
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6		
廊下、ホール、蹴込	廊下・エレベーターホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	6		
〃	〃	繊維床	洗浄	3		
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6		
階段	階段	繊維床	洗浄	3		
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6		
トイレ (小3、大6)	便所・洗面所	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	6		
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃、尿石除去等	6		
厨房、事務室・クラブ室流し台、水飲み場	湯沸室	弾性床	表面洗浄	6		
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6		
事務室、集会室、メータールーム、遊戯室、図書室、クラブ室、更衣室、書庫、倉庫	事務室	弾性床	表面洗浄	6		
〃	〃	繊維床	洗浄	3		
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃	6		
和室(じゅうたん敷き)	-	繊維床	洗浄	3		
〃	-	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等(事務室と同等とみなす)	6		
窓ガラス	-	仮設足場不要	洗浄(両面。ガラス周りのサッシ拭き含む)	3		
照明器具(LED灯)	-	カバー無	管球・反射板拭き	1		
〃	-	カバー有	管球・反射板・カバー拭き	1		
〃	-	ダウンライト	管球・反射板拭き	1		
冷・暖房機	-	-	拭き(【4.2.5.9】吹出口・吸込口天井吹出口500×500程度と同程度とみなす)	3		
換気扇	-	-	拭き(【4.2.5.9】吹出口・吸込口天井吹出口500×500程度と同程度とみなす)	3		
玄関周り(外部)	玄関周り		洗浄	6		
構内外周	-	玄関周り以外	拾い掃き(側溝上部蓋上の拾い掃きを含む。)(【4.3.2.1】玄関周りと同程度とみなす)	6		
屋上・ベランダ等	-		ルーフトレン周りの拾い掃き(【4.3.2.5】屋上広場と同程度とみなす)	6		

借用書

令和 年 月 日

札幌市長 様

(住所)

受託者

(氏名)

Ⓜ

業務名 厚別南まちづくりセンター等清掃業務

私は、上記業務において、履行期間中、下記条項を遵守し、以下の鍵を借り受けます。

記

1 履行期限

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで

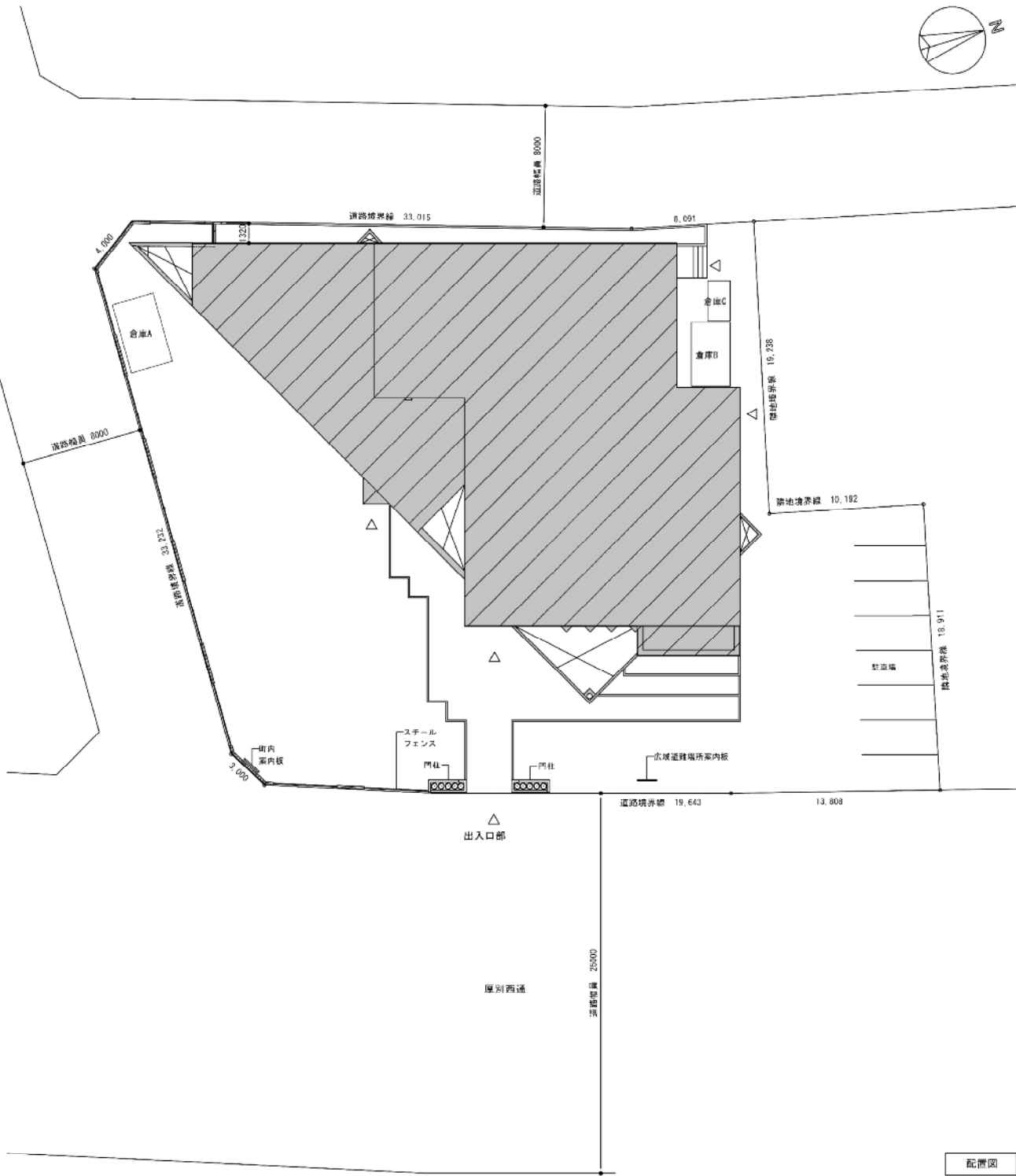
2 借受条項

- (1) 貸与された鍵は、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、委託者に無断で複製してはならない。
- (2) 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、鍵の交換費用を受託者が負担する。
- (3) 貸与された鍵は、速やかに委託者に返却すること。

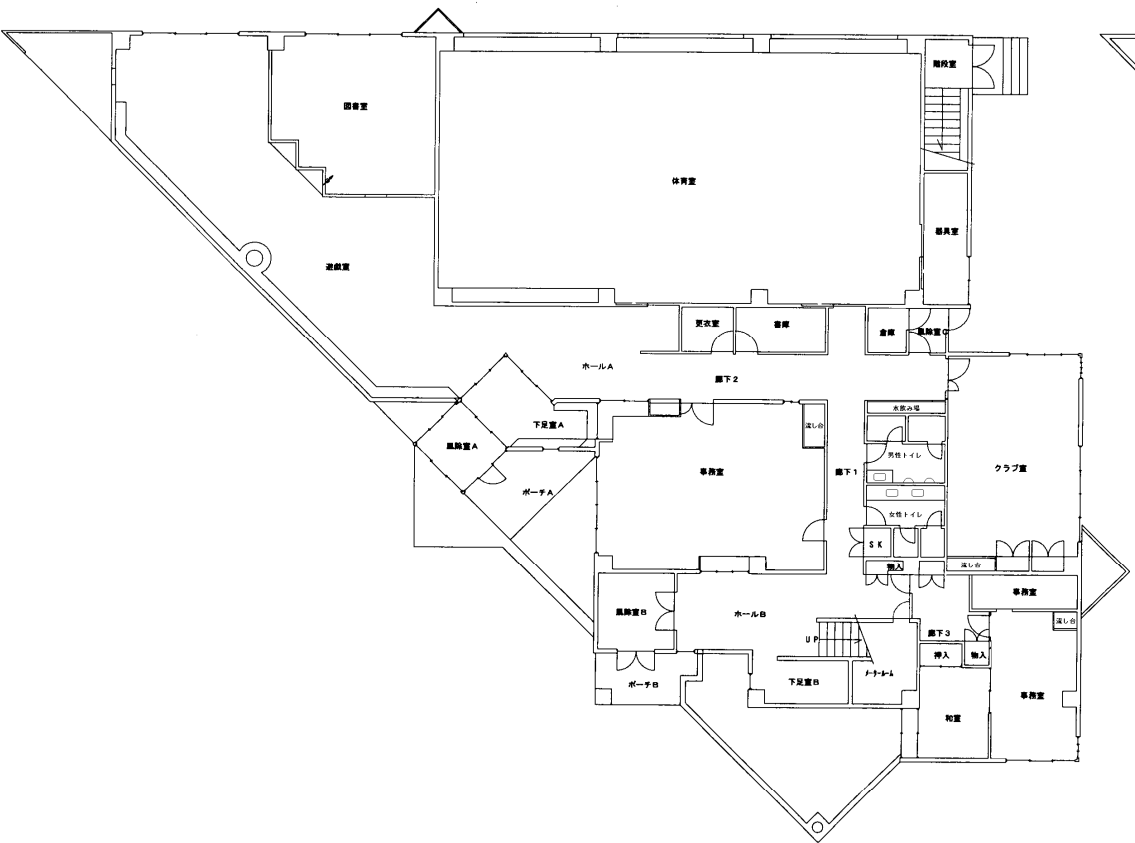
3 借り受ける鍵

鍵 () 本

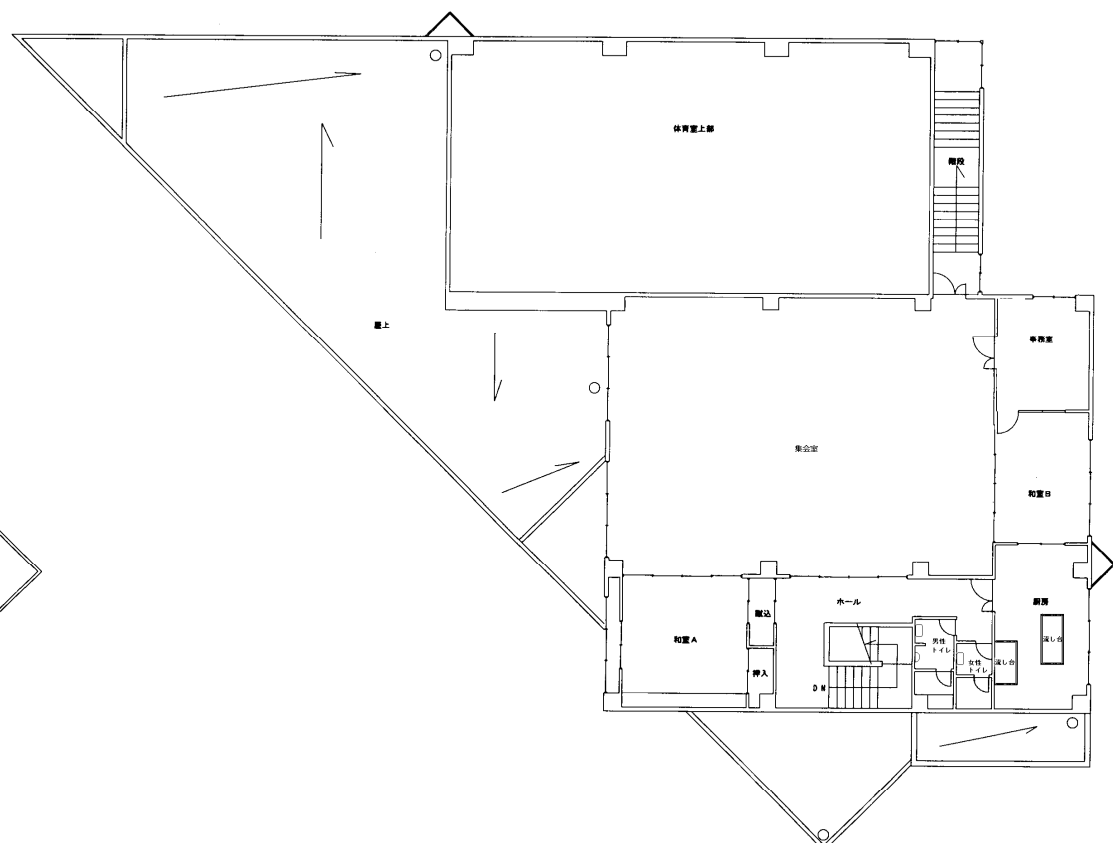
- ・ 提出先 発注課担当者
- ・ 提出期限 業務開始前



配置図



1階平面図



2階平面図

