

仕 様 書

- 1 業務名
石山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：石山まちづくりセンター、石山地区会館及び石山児童会館
 - イ 所在地：札幌市南区石山1条4丁目1番1号（札幌市立石山緑小学校併設）
 - (2) 竣工年月日
平成31年3月1日
 - (3) 規模
地上3階
 - (4) 日常清掃対象延床面積
768㎡
※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。
 - (5) 職員数
約14名
 - (6) 1日当たりの平均来庁者数
 - ア 石山まちづくりセンター 約10人
 - イ 石山地区会館 約20人
 - ウ 石山児童会館 約80人
 - (7) ごみの年間排出量（令和7年度実績）
 - ア 一般ごみ
8㎡
 - イ 資源ごみ
2㎡
- 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) 各事項に付記した【 】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。
 - (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、日常巡回清掃

ア 作業実施日

(ア) 石山まちづくりセンター及び地区会館

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の休日（12月29日～1月3日）（以下「休日等」という。）を除く毎日。

(イ) 石山児童会館

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の休日（12月29日～1月3日）（以下「児童会館休館日」）を除く毎日。

イ 作業実施時間

日常清掃については、執務開始時刻までに完了する。

なお、やむを得ない理由により日常清掃の作業時間を延長する場合は、午前10時までの範囲において延長を認めるが、来庁者及び職員の執務には十分配慮して行うこと。

日常巡回清掃については、午後1時から各施設の執務時間終了までに作業を行う。

なお、原則作業時間を延長することはできない。

【参考：執務時間】

庁舎（館）名	時間
石山まちづくりセンター	午前8時45分～午後5時15分
石山地区会館	午前8時00分～午後9時00分
石山児童会館	午前8時00分～午後7時00分

(2) 定期清掃

来庁者及び職員の執務に影響の及ぼさない作業については執務時間内とし、その他については原則として児童会館休館日に行う。

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15分程度の作業（詳細は別紙1-2参照）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 責任者の選任【I 1.3.2】

業務責任者については、清掃従事者の中から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、ごみ袋

(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 日常清掃業務日誌（別紙3）

受託者は、毎日実施した作業状況について、業務日誌に所定の事項を記載し、翌日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、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。

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。

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)常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努める。
- (3)作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (4)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。
- (5)拾得物は、直ちに委託者へ届け出る。
- (6)受託者は、業務従事者に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。特に、挨拶等で市民への言葉づかいは慎重かつ丁寧にさせる。
- (7)対象施設の館内規則を遵守する。
- (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
清掃用具庫（別図のとおり。）
- (2)利用にあたっての注意点
常に整理整頓を行い、清潔に保つ。

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1）」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)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、鍵の交換費用は受託者の負担とする。

(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 発注担当

南区市民部総務企画課庶務係（011- 582-4705）

札幌市南区真駒内幸町2丁目2-1

臨時清掃・雑役作業内容(清掃面積全体)

別紙 1 - 2

区 分	名 称	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	清掃日数 (日/3年)
清掃面積全体		臨時清掃・雑役	区分別作業内容以外の臨時清掃及び雑役(散水、除草、軽易な除雪、構内整理)への対応(日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日15分程度)	768.0 m ²	随時	879

定期清掃作業内容(まちづくりセンター、地区会館、児童会館)

別紙 2

区 分	名 称	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/年)	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	玄関、風除室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	22.0 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	22.0 m ²	2	6
廊下	廊下1、廊下2、廊下	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	28.0 m ²	2	6
〃	〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	94.0 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	122.0 m ²	2	6
トイレ	WWC(女子トイレ)、MWC(男子トイレ)、HWC(身障者用トイレ)	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	41.0 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	41.0 m ²	2	6
湯沸室	厨房、水呑	弾性床	表面洗浄	17.0 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	17.0 m ²	2	6
事務室・ホール等	まちセン事務室、会議室1、会議室2、多目的ホール、多目的ホール(通路)、事務室、プレイルーム、クラブ、集会	弾性床	表面洗浄(【4.2.4.2】事務室適用)	462.0 m ²	2	6
〃	〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	94.0 m ²	2	6
〃	〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	556.0 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。)	63.41 m ²	1	3
照明器具		LED灯,カバー無	管球・反射板拭き	53 個	0.33	1
〃		ダウンライト(LED)	管球・反射板拭き	64 個	0.33	1
吹出・吸込口類		500×500程度	吹出口、吸込口(風量調整器)、その周辺洗浄	42 個	1	3
ロスナイ		-	フィルター清掃	8 台	1	3
冷・暖房機		室外機, 室内機	拭き(作業方法は、吹出・吸込口類500×500程度に準じる。)	13 個	1	3
換気扇		-	拭き(作業方法は、吹出・吸込口類500×500程度に準じる。)	10 個	1	3

※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/年)」欄において、「2」とあるのは3月及び9月に実施を見込み、「1」とあるのは9月に実施を見込んでいる。

所 長		

(会 社 名)

責任者

令和 年 月 日

業務内容	項 目 区 分	まちづくりセンター 地区会館			児童会館		
		床 清 掃	床 以 外 の 清 掃	日 常 巡 回 清 掃	床 清 掃	床 以 外 の 清 掃	日 常 巡 回 清 掃
日 常 清 掃	玄関ホール	0.5	1	1	1	1	1
	廊下	0.5	1	1	1	1	1
	トイレ	1	1	1	1	1	1
	湯沸室	0.5	1		1	1	
	事務室・ホール等	0.5	1		1	1	
	和 室	0.5	1				
	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包		1			1	
雑 役	玄関周り・構内外周の散水、除草					<input type="checkbox"/> 実 施	<input type="checkbox"/> 不実施
	玄関周り・構内外周の軽易な除雪、雪割り					<input type="checkbox"/> 実 施	<input type="checkbox"/> 不実施
	構内の整理整頓等					<input type="checkbox"/> 実 施	<input type="checkbox"/> 不実施

備考 単位は回/日。本書は複写をもって受託者が作成し、翌日までに担当者へ提出すること。

借用書

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者 (住所)
(氏名)

印

業務名 石山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 履行期間

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

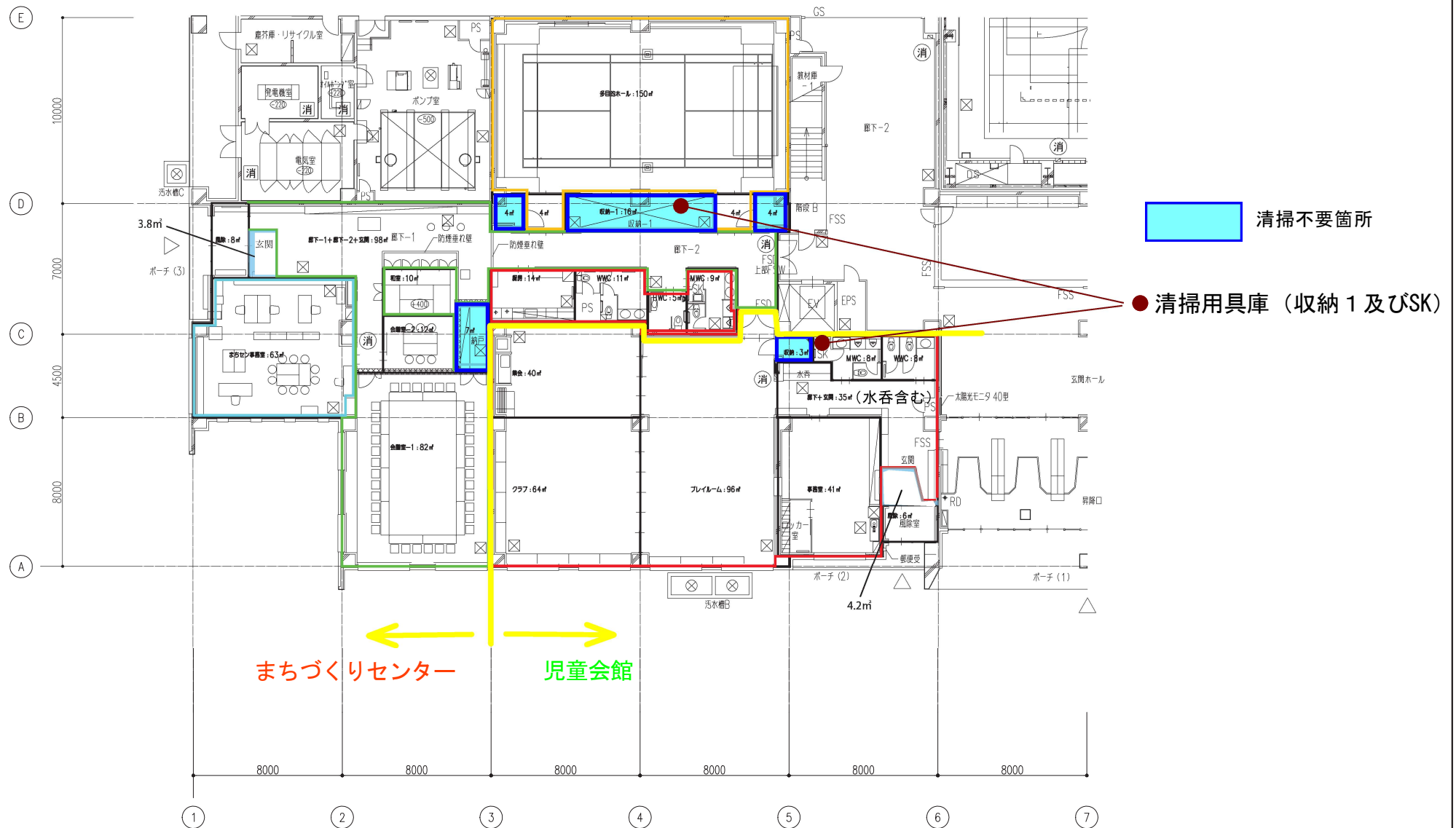
- 鍵は十分注意を払い責任をもって管理します。
- 鍵の複製は行いません。
- 鍵を紛失した場合は、速やかに報告のうえ、その後の指示を仰ぎます。

3 借り受ける鍵

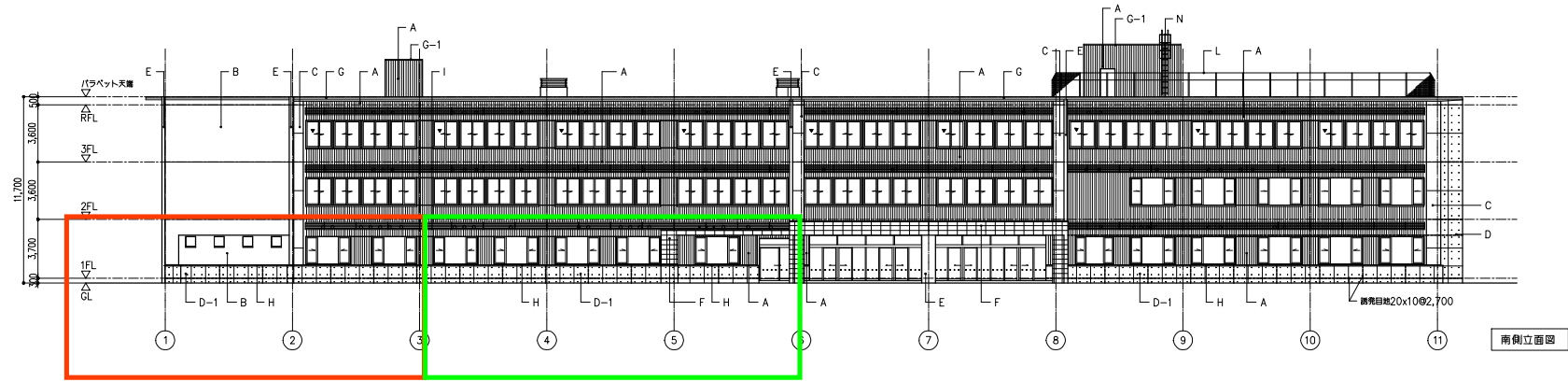
鍵 ()	本
鍵 ()	本
鍵 ()	本
鍵 ()	本
鍵 ()	本

- ・ 提出先 発注課担当者
- ・ 提出期限 業務開始前

石山まちづくりセンター・地区会館、石山児童会館 平面図

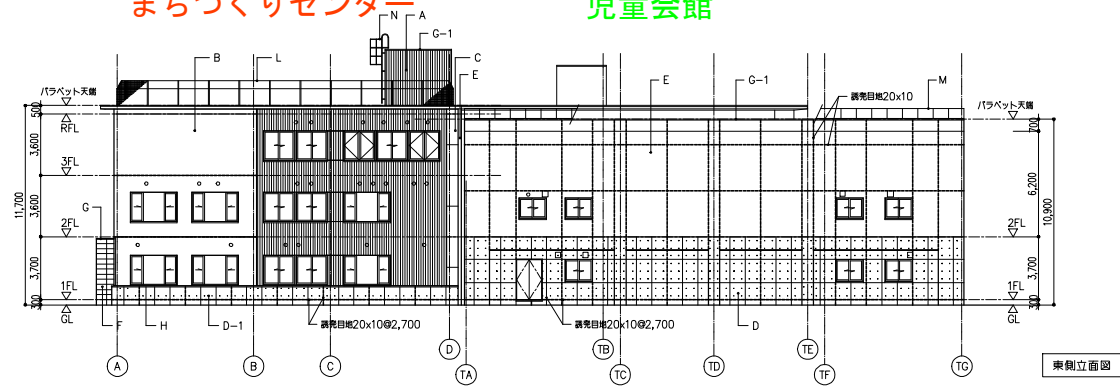


立面図

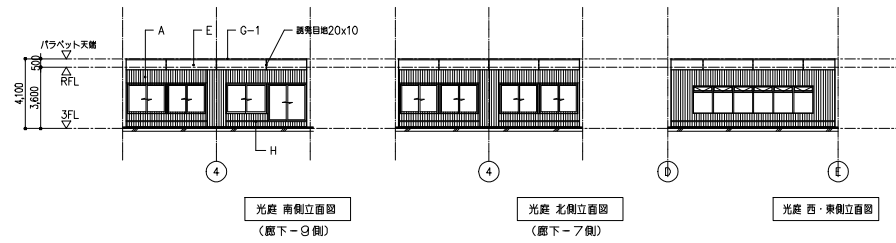


まちづくりセンター

児童会館



東側立面図

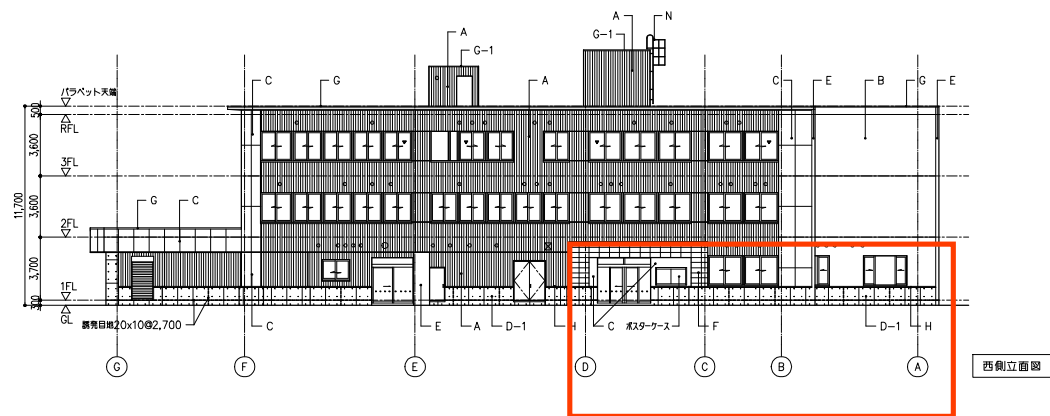
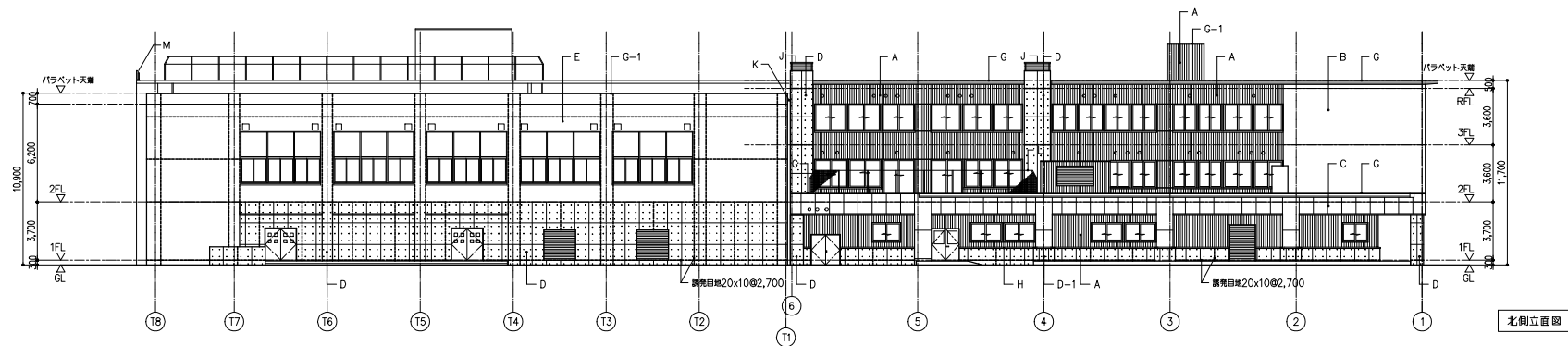


光庭 南側立面図
(廊下-9側)

光庭 北側立面図
(廊下-7側)

光庭 西側立面図

立面図



まちづくりセンター