

仕 様 書

- 1 業務名
処理場管理事務所清掃業務
- 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) 所在地
札幌市東区東苗穂2条2丁目2番1号
 - (2) 竣工年月
昭和53年3月
 - (3) 規模
地上2階
 - (4) 日常清掃対象延床面積
660.26㎡
※上記面積は建物内部の面積である。定期清掃対象面積は、別紙3を参照すること。
 - (5) 職員数
33名（令和8年3月1日現在）
 - (6) 1日当たりの平均来庁者数
約5名
 - (7) 開庁時間
午前8時30分から午後5時00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。）
 - (8) ごみの年間排出量（令和7年度実績）
 - ア 一般ごみ
14.6㎡ 40ℓ×365袋
 - イ 資源物・不燃ごみ
4.0㎡ 40ℓ×100袋
- 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) 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 3.2.2】
 - (1) 日常清掃、日常巡回清掃
別紙2に基づき実施する。
 - (2) 定期清掃
別紙3に基づき実施する。
 - (3) 湯呑茶碗洗浄
別紙4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

休日等を除く毎日、午前8時30分から午後4時00分までの間に行う。

なお、やむを得ない理由がある場合には、事前に委託者の承諾を得て、作業時間を午後5時00分まで延長することができる（以下6（3）において同じ）。

(2) 定期清掃

隔月1回行う。ただし、窓ガラス清掃及びエアコンフィルター洗浄については年1回行い、剥離洗浄については契約履行期間中に1回行う。

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とし、その他については原則として休日等に行う。作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後0時45分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑茶碗等は、午後4時00分までに所定の場所に収納する。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務履行開始日の前日までに、業務従事者の中から業務責任者及び業務責任者代行者1名を選任し、「業務責任者等指定通知書」（様式1）を提出すること。

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、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】【IV1.1.2】【IV 1.1.5】

(1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（手洗い石鹸、トイレトペーパー、消臭剤）、食器洗浄用品、ゴミ袋、排水口ゴミ受け、交換用のタオル、タオル洗濯用の洗濯機器・洗剤

10 安全管理

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、第三者に対する事故の防止に十分注意する。

(2) 業務の実施にあたって、建築物、工作物、定着物、物品及び備品を破損し、又は破損箇所を発見した場合や、事故が発生した場合は、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 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（日常巡回清掃を含む。以下同じ。）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たうえで行う。

計画作成にあたっては、他業種が行う業務との関連を考慮するとともに、電気機器等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たうえで行う。

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（委託者所定様式）

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、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、作業完了後7日以内に実施報告書を作成して委託者へ提出する。

1.2 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。

1.3 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。

床維持材の剥離洗浄廃液等の建築物の清掃作業に伴う廃液の適正処理を図るよう必要な措置を講ずること。

- (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、石油、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 汚染度別の清掃、室内環境の汚染前に除去する予防的清掃、清掃用機材の性能維持による確実な汚染除去の実施等、清掃方法についても環境負荷低減が図られるよう努める。

1.4 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。

1.5 一般的注意事項

- (1) 清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、「清掃業務における行動基準」（別添1）を遵守すること。
- (2) 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。
- (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) 作業に伴い発生したごみ及び使用した消耗品類は適切に処分すること。
- (5) 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。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (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。

1.6 セキュリティポリシーの遵守

本業務の履行に伴い、札幌市が保有する電子計算機、ネットワーク、記憶媒体により処理を行うシステム（以下、「情報システム」という）に対して、以下のことを遵守する。

- (1) 委託者が別途指示する「清掃業務における行動基準」（別添1）に従う。
- (2) 情報システムに関して、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに委託者へ報告する。

1.7 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - ア 清掃員控室（付帯設備等を含む。）
 - 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。
 - イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。
 - ウ 対象箇所の鍵は、委託者が受託者に貸与する。鍵の紛失や破損等のないよう注意すること。鍵の複製は禁止する。

1.8 発注担当

環境局環境事業部 処理場管理事務所（011-783-5314）
札幌市東区東苗穂2条2丁目2番1号

別添1

清掃業務における行動基準

清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、本行動基準を遵守すること。

1 施設内への入場について

- (1) 施設内への入場手続（入場時間、入退出方法など）については、業務の履行開始日の前日までに施設管理担当者と十分協議を行い、承認を得ること。
- (2) 入場の際には、指定した入口のみから入場するものとし、必要に応じて施錠の解除を要請すること。

2 執務室等への入室について

業務の実施に先立ち、清掃場所への入室方法等については、業務の履行開始日の前日までに施設管理担当者と十分協議を行い、承認を得ること。

また、重要な情報を取り扱う執務室である次の部屋への入室においては、作業時間、作業内容等について、業務の履行開始日の前日までに施設管理担当者と十分協議を行うこと。

○ 処理場管理事務所 2階事務室

3 情報システムに対する留意事項

事務室、操作室、試験室内には、様々な情報システム類が設置されているため、以下の事項について特に留意すること。

- (1) パソコン類の操作は行わないこと。
- (2) LANケーブル配線及び電源線などに影響を与えないよう作業を行うこと。
- (3) 次のような作業時には、情報システムに対して影響を与えないよう配慮すること。
 - ア 水などを使用しての作業
 - イ 著しく粉塵が発生する作業
 - ウ 振動などによりパソコン、プリンター等が転倒・落下する恐れがある作業
 - エ その他、情報システムに影響を及ぼす恐れがある作業

[清掃床面積一覽表]

別紙1

(単位: m²)

区分	階	清掃対象場所	床材	面積(m ²)	床			床以外	日常巡回
					日常	定期	定期(剥離)	日常	
玄関ホール	1F	玄関	硬質 弾性	19.80	19.80	19.80	19.80	19.80	19.80
		(小計)		19.80	19.80	19.80	19.80	19.80	19.80
事務室、会議室	1F	会議室	弾性	16.40	16.40	16.40	16.40	16.40	
	1F	女子詰所	弾性	35.82	35.82	35.82	35.82	35.82	
	1F	女子控室	弾性	29.16	29.16			29.16	
	2F	事務室	繊維	136.08	136.08	136.08		136.08	
	2F	会議室	弾性	34.02	34.02	34.02	34.02	34.02	
	2F	男子詰所	弾性	100.44	100.44	100.44	100.44	100.44	
	2F	男子控室	畳	34.02	34.02			34.02	
	2F	ロッカー室	弾性	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	
		(小計)	弾性	223.13	223.13	193.97	193.97	193.97	
	(小計)	繊維	136.08	136.08	136.08		136.08		
	(小計)	畳	34.02	34.02			63.18		
	(小計)		393.23	393.23	330.05	193.97	393.23		
廊下	1F	廊下	弾性	71.51	71.51	71.51	71.51	71.51	
		(小計)		71.51	71.51	71.51	71.51	71.51	
便所・洗面所	1F	洗面所(乾燥室含) (対面流し台式)	硬質	34.02	34.02	34.02		34.02	34.02
	1F	男子便所 (大便器5(洋式シャワートイレ3、 和式2)・小便器6・洗面器1)	硬質	18.64	18.64	18.64		18.64	18.64
	1F	女子便所 (大便器6(洋式シャワートイレ3、 和式3)・洗面器2・スロップシンク 1)	硬質	18.64	18.64	18.64		18.64	18.64
		(小計)		71.30	71.30	71.30		71.30	71.30
湯沸室	2F	湯沸室	弾性	9.72	9.72	9.72	9.72	9.72	9.72
		(小計)		9.72	9.72	9.72	9.72	9.72	9.72
階段		階段	木製	6.08	6.08	6.08		6.08	
			弾性	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	
		(小計)		12.08	12.08	12.08	6.00	12.08	
浴室・脱衣室	1F	男子浴室(洗面台・洗面器)	硬質	29.16	29.16				
	1F	女子浴室(洗面台・洗面器)	硬質	24.30	24.30				
	1F	男子脱衣室	弾性	14.58	14.58				
	1F	女子脱衣室	弾性	14.58	14.58				
		(小計)		82.62	82.62				
合 計				660.26	660.26	514.46	301.00	577.64	100.82

日常清掃作業内容【清掃面積1,000㎡以下適用】

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)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	19.80 ㎡	1	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		1	728
〃	日常巡回	床部分水拭き		1	728
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	223.13 ㎡	1	728
〃	繊維床	除塵	136.08 ㎡	1	728
〃	畳	除塵(【IV.2.2.2】事務室適用)	34.02 ㎡	1	728
〃	床以外	ごみ収集(【IV.2.2.2】事務室適用)	393.23 ㎡	1	728
廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	71.51 ㎡	1	728
〃	床以外	ごみ収集		1	728
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	71.30 ㎡	1	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		1	728
〃	日常巡回	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄		1	728
〃		ジェットタオルの洗浄及びドレンからの水抜き	2 台	1	728
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	9.72 ㎡	1	728
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集		1	728
〃	日常巡回	床部分水拭き		1	728
階段	木製・弾性床	除塵及び部分水拭き	12.08 ㎡	1	728
〃	床以外	手すり拭き		1	728
浴室・脱衣室	弾性・硬質床	床及び浴槽の洗浄、除塵、拭き	82.62 ㎡	1	728
〃	床以外	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具等拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集			
ごみ運搬処理		中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	660.26 ㎡	1	728

その他の日常清掃

作業箇所	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	清掃日数 (日/3年)
建物内部のタオル (湯沸室、男子詰所、女子控室)	タオル・洗濯、交換 (タオル及び洗剤は委託者が支給する。洗濯機器は貸与する。)	20 枚	1	728

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/3年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	19.80 m ²	17
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄	19.80 m ²	1
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄(【IV.2.2.2】事務室適用)	193.97 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	193.97 m ²	1
〃	繊維床	洗浄	136.08 m ²	18
〃		エアコンフィルター洗浄	10.00 台	3
廊下	弾性床	表面洗浄	71.51 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	71.51 m ²	1
便所・洗面所	硬質床	表面洗浄	71.30 m ²	18
湯沸室	弾性床	表面洗浄	9.72 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	9.72 m ²	1
階段	木製床	表面洗浄	6.08 m ²	18
〃	弾性床	表面洗浄	6.00 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	6.00 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	200.00 m ²	3

※別紙3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。

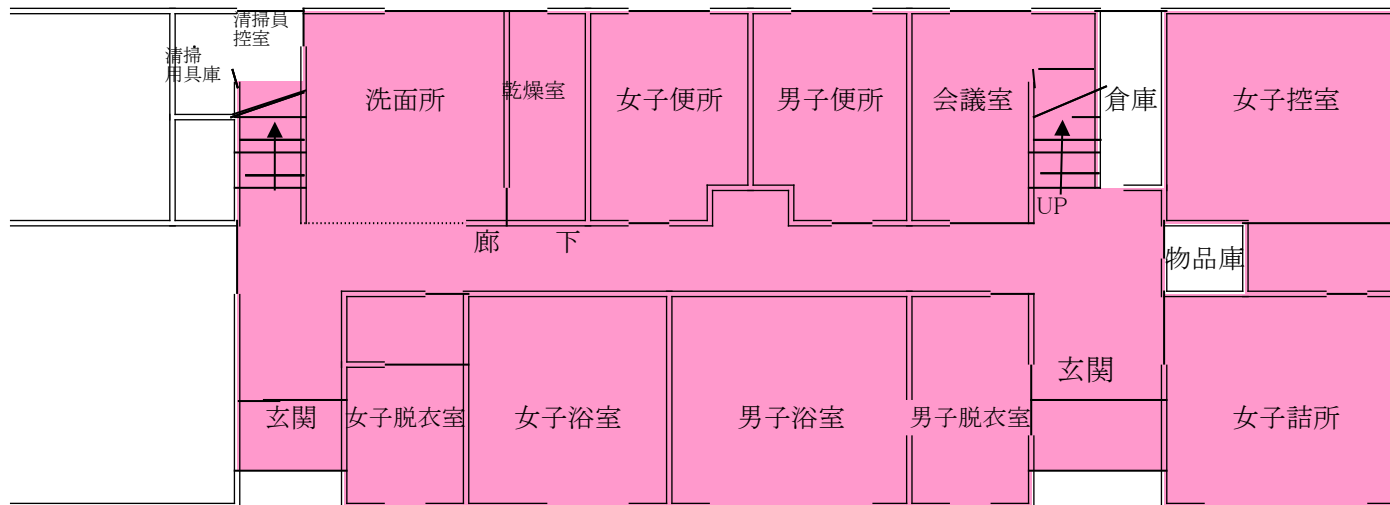
※「作業回数(回/3年)」欄において「18」及び「17」とあるのは、いずれも契約履行期間中、毎年度5月から隔月で(令和8年度は11月から)実施し、「17」とあるのは剥離洗浄である「1」と合わせて「18」とみなす。なお、剥離洗浄及びエアコンフィルター洗浄の作業時期については、契約履行期間中に委託者と少なくとも実施する日の30日前までに事前協議を行い、決定した時期とする。

湯呑茶碗洗浄

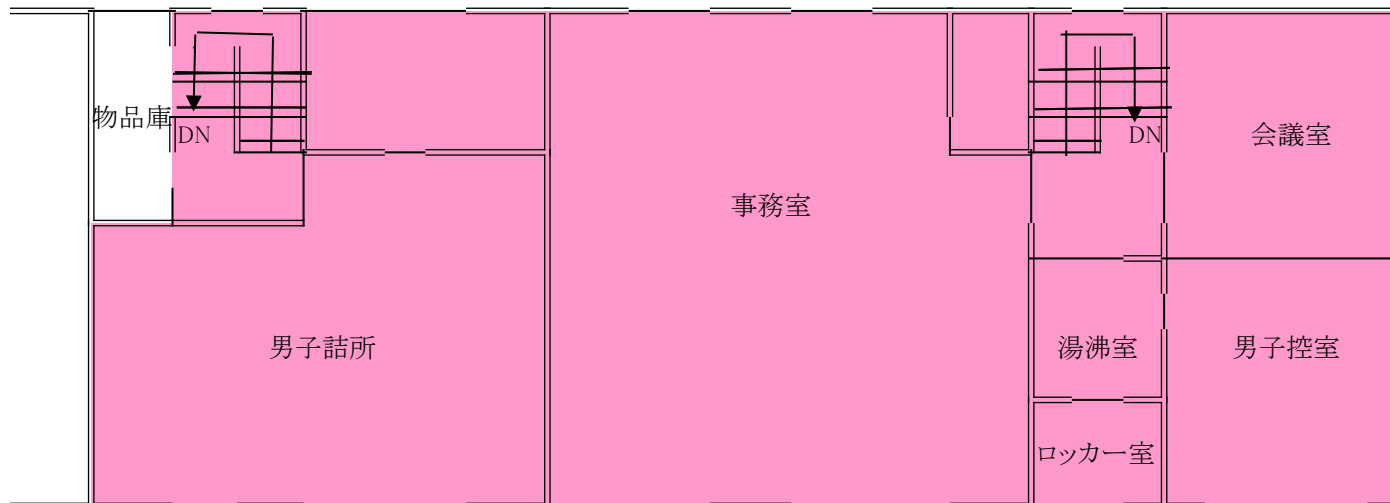
作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	清掃日数 (日/3年)
<p>茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。</p> <p>(1)作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。</p> <p>(2)原則として午後0時45分以降に、各事務室等の指定する茶碗等を回収し、適正洗剤による洗浄・水すすぎを行う(使用していない茶碗の湯通しを含む。)</p> <p>(3)毎日、清潔維持のため、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。</p> <p>(4)洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、所定の場所に収納する。</p> <p>(5)使用済の布巾は、2か月ごとに全部を更新する。</p> <p>(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。</p>	33 個	1	728

処理場管理事務所(日常清掃)

1階平面図



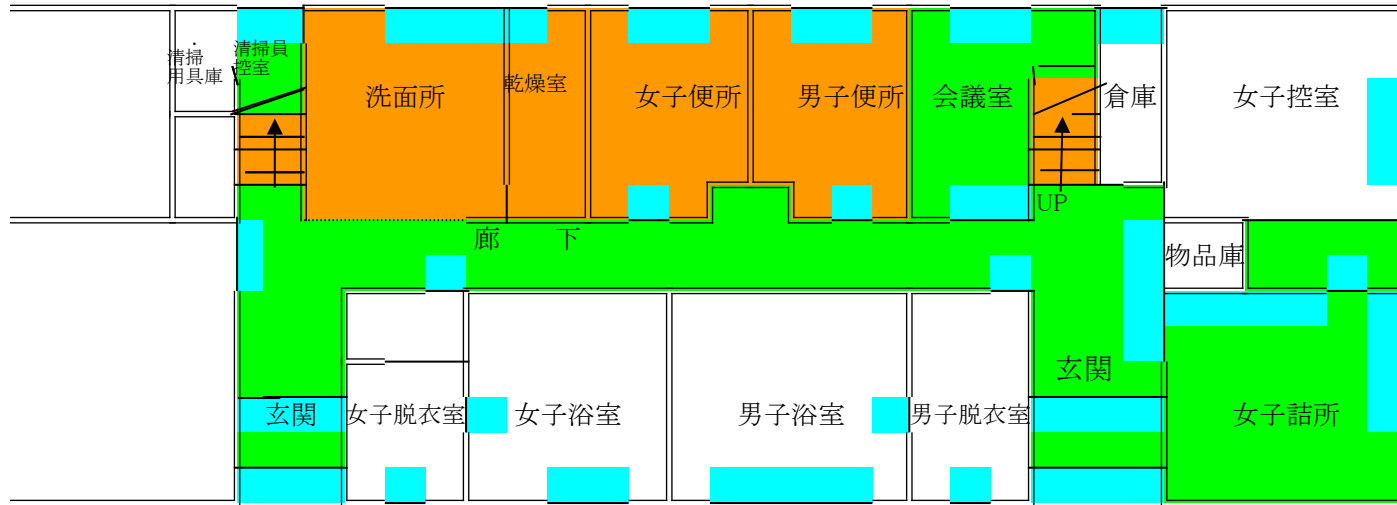
2階平面図



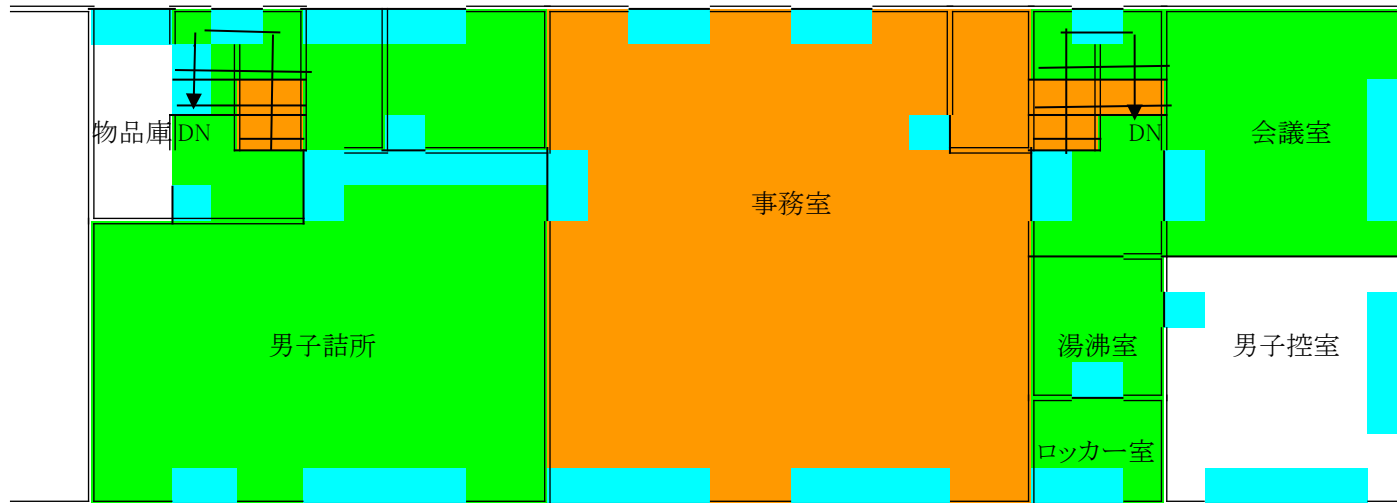
日常清掃箇所

処理場管理事務所(定期清掃)

1階平面図



2階平面図



- ガラス清掃箇所 (Glass cleaning area)
- 定期清掃箇所(剥離洗浄あり) (Regular cleaning area (with peeling and washing))
- 定期清掃箇所(剥離洗浄なし) (Regular cleaning area (without peeling and washing))