

仕様書

1 業務名

東区土木センター庁舎清掃業務

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

(1) 所在地

札幌市東区北33条東18丁目1番6号

(2) 竣工年月日

平成9年10月15日

(3) 規模

1階

(4) 日常清掃対象延床面積

792.63㎡

※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ついては、別紙1～2及び施設配置図を参照すること。

(5) 職員数

約40名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約50名

(7) 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。)

(8) ごみの年間排出量(令和7年度実績)

ア 一般ごみ

1.48㎡

イ 資源化ごみ

18.46㎡

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、日常巡回清掃

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、日常巡回清掃

休日等を除く毎日、午前7時00分から午後5時00分までに行う。

ただし、事務室の日常清掃は午前8時15分までに行う。

日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃は午前に行い、日常巡回清掃は午後1時00分以降に行う。

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、午後7時00分まで作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

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) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、1日当たり合計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行うこと（当該作業を清掃員Bに割振ることを想定）。

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

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー）、ごみ袋

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9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、作業完了後5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。

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、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。

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。

- (3) 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（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。
- (6) 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
 - ア 清掃員控室（別図のとおり。）
付帯設備、什器、ロッカーを含む。
 - 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。

18 発注担当

東区土木部維持管理課事務係（011-781-3521）
札幌市東区北33条東18丁目1番6号 東区土木センター

【別紙1 日常清掃業務、日常巡回清掃業務内容】

区分		項目	作業内容	清掃面積	作業回数 (回/日)	作業回数 (日/3年)
1	玄関周り(外部)	硬質床	除塵、水拭き	41.55㎡	1	728
		床以外	手すり拭き(【IV 2.2.4】廊下適用)	41.55㎡	1	728
2	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	58.77㎡	1	728
		日常巡回清掃	床部分水拭き、ゴミ収集、フロアマット除塵	58.77㎡	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、ゴミ収集及び金属部分除塵	58.77㎡	1	728
3	事務室及び会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	485.15㎡	1	728
		床以外	ゴミ収集	485.15㎡	1	728
			什器備品拭き	29.05㎡	1	728
			窓台の除塵及び拭き	3.12㎡	1	728
4	廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	43.03㎡	1	728
		日常巡回清掃	ゴミ収集、床部分水拭き又は除塵	43.03㎡	1	728
5	便所及び洗面室	弾性床	除塵及び全面水拭き	47.05㎡	1	728
		日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗 浄、ゴミ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	47.05㎡	1	728
		床以外	ゴミ収集、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(大便器6基、小便器5基)	47.05㎡	1	728
6	湯沸室及び洗濯・乾燥室	弾性床	除塵及び全面水拭き	16.33㎡	1	728
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集(湯沸室のみ)	7.14㎡	1	728
7	物置	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適 用)	18.35㎡	1	728
8	物品書庫	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適 用)	26.39㎡	1	728
9	休憩室等(弾性床)	弾性床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.2】事務室、会議室適 用)	34.57㎡	1	728
		床以外	ゴミ収集(【IV 2.2.3】会議室適用)	34.57㎡	1	728
			什器備品拭き(【IV 2.2.3】会議室適用)	1.15㎡	1	728
10	休憩室等(繊維床)	繊維床(畳)	除塵(【IV 2.1.2】事務室、会議室適用)	22.99㎡	1	728
11	ボイラー室	硬質床	除塵及び部分水拭き(【IV2.1.1】玄関ホール適用)	40.00㎡	1	728
12	ゴミ運搬処理		ゴミ運搬・分別・梱包	834.18㎡	1	728
13	構内通路等		拾い掃き(【IV 3.2.3】構内通路適用)	3,466.00㎡	1	728

臨時清掃・雑役業務内容

14	臨時清掃・雑役		委託者が清掃管理上必要と認め、指示する臨時の清掃 散水、除草、軽易な除雪、構内整理、防油堤内の清掃 等(休日等を除く毎日30分程度)	4,300.18㎡	随時	728
----	---------	--	--	-----------	----	-----

※日常清掃作業の歩掛りは、清掃面積区分「1,000㎡以下」を活用する。

※清掃用具保管庫及び清掃員室については、使用者が責任をもって清掃すること。

【別紙2 定期清掃内容】

区分		項目	作業内容	清掃面積等	作業回数 (回/年)	作業回数 (回/3年)
1	玄関周り（外部）	硬質床	洗浄	41.55㎡	4	12
2	玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	58.77㎡	4	12
3	事務室及び会議室	弾性床	表面洗浄	482.75㎡	4	12
		弾性床	剥離作業	482.75㎡	1	3
4	廊下	弾性床	表面洗浄	43.03㎡	4	12
		弾性床	剥離作業	43.03㎡	1	3
5	便所及び洗面室	弾性床	表面洗浄	47.05㎡	4	12
		弾性床	剥離作業	47.05㎡	1	3
6	湯沸室及び洗濯・乾燥室	弾性床	表面洗浄	16.33㎡	4	12
		弾性床	剥離作業	16.33㎡	1	3
7	物置	弾性床	表面洗浄（【IV 2.4.2】事務室適用）	7.20㎡	2	6
		弾性床	剥離洗浄	7.20㎡	1	3
8	物品書庫	弾性床	表面洗浄（【IV 2.4.2】事務室適用）	26.39㎡	2	6
		弾性床	剥離作業	26.39㎡	1	3
9	休憩室等(弾性床)	弾性床	表面洗浄（【IV 2.4.2】事務室適用）	34.57㎡	4	12
		弾性床	剥離作業	34.57㎡	1	3
10	窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	78.88㎡	4	12
11	扉ガラス	仮設足場不要	全面洗浄（窓ガラス洗浄適用）	27.84㎡	4	12
12	ブラインド	ベネシャン	スラット等拭き（両面、取り付けたまま）	72.08㎡	1	3
13	照明器具	LED	管球・反射板拭き	47個	0.33	1
14	照明器具	蛍光灯	管球・反射板拭き	1個	1	3
15	照明器具	LED	管球・反射板・カバー拭き	94個	0.33	1
16	照明器具	白熱灯	管球・反射板・カバー拭き	8個	1	3
17	照明器具	ダウンライト（LED）	管球・反射板拭き	11個	0.33	1
18	照明器具	ダウンライト（蛍光灯）	管球・反射板拭き	8個	1	3
19	吹出口	線状吹出口 長さ1,300程度	吹出口、吸込口（風量調整器）、その他周辺洗浄	21個	1	3
20	吹出口	天井吹出口 500×500程度	吹出口、吸込口（風量調整器）、その他周辺洗浄	39個	1	3
21	換気扇		拭き	2台	2	6
22	換気扇	レンジフードファン	拭き	1台	2	6

※別紙1・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」である。ただし、「ブラインド」の拭き（両面、取り付けたまま）、
「窓ガラス」の洗浄（両面）、「扉ガラス」の洗浄については、「片面の面積」を記載している。

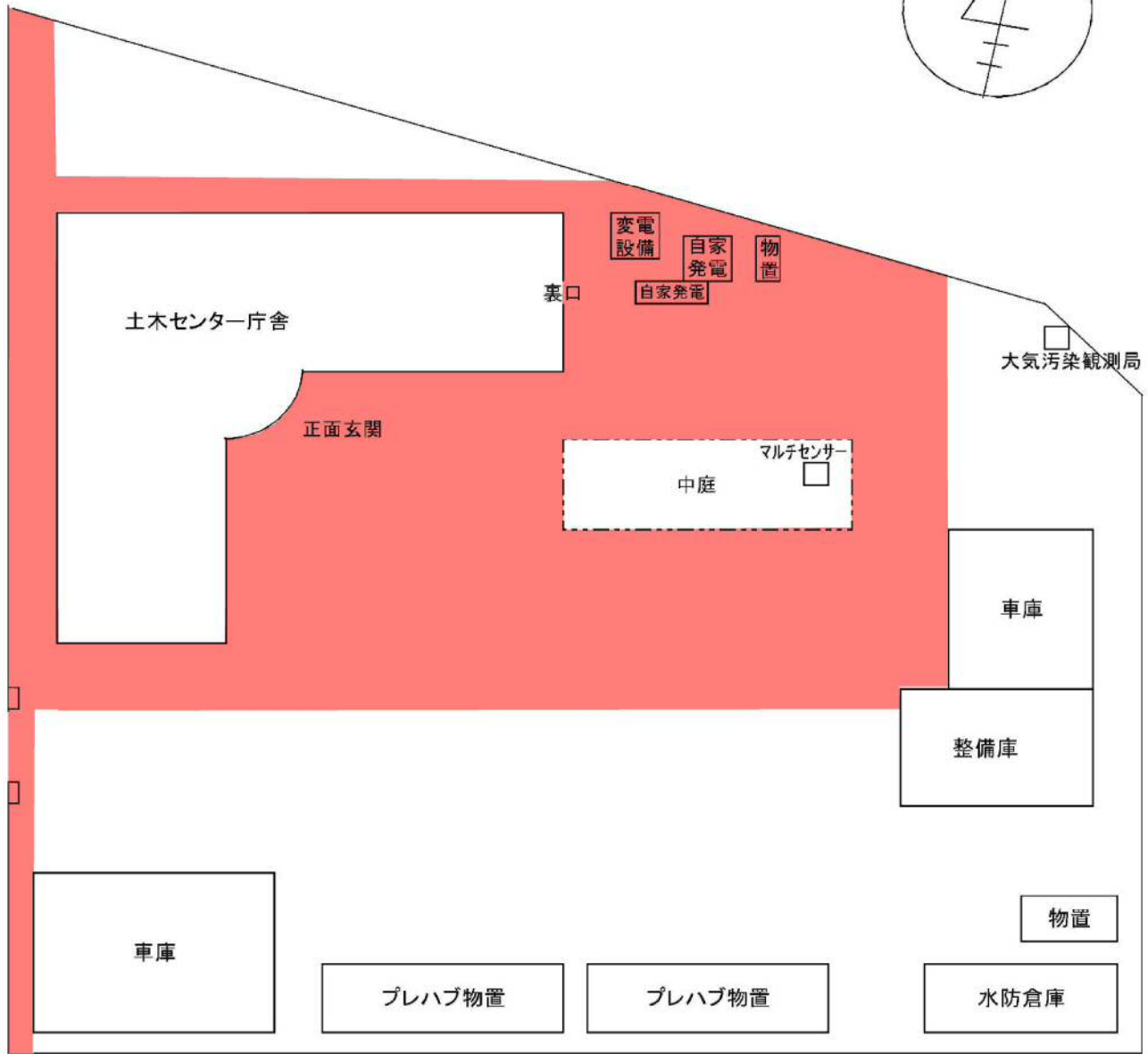
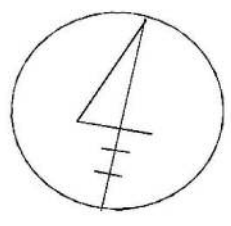
※【 】は国土交通省大臣官房官庁営繕部制定「建築保全業務積算要領（令和5年版）」の各項目を示す。

※「作業回数（回/3年）」欄において、「12」とあるものは5月及び8月、11月、2月に実施を見込み、「6」とあるものは8月及び2月に実施を見込み、「3」とあるのは6月に実施を見込み、「1」とあるもの及び剥離洗浄の実施時期は委託者と協議して決める。

日	曜日	玄関周り (外部)		玄関ホール			事務室及び会議室		廊下		便所及び洗面室			湯沸室及び洗濯・乾燥室		物置	物品書庫	休憩室等(弾性床)		休憩室等(繊維床)	ボイラー室	ごみ運搬処理	構内通路等	環境負荷の低減に関する事項の遵守	清掃責任者氏名	検査
		硬質床	床以外	硬質床	日常巡回清掃	床以外	弾性床	床以外	弾性床	日常巡回清掃	弾性床	床以外	弾性床	床以外	弾性床	床以外	弾性床	弾性床	弾性床	床以外	繊維床(畳)					
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										

清掃場所一覧	
1	玄関周り (外部)
	スロープ
	ポーチ (玄関)
	ポーチ (職員玄関)
2	玄関ホール
	玄関ホール
	風除室 (玄関)
	風除室 (職員玄関)
	通路 (便所前)
3	事務室及び会議室
	事務室
	会議室
	物入
4	廊下
	会議室前廊下
5	便所及び洗面室
	男子便所
	女子便所
	多目的便所
	洗面室
6	湯沸室及び洗濯・乾燥室
	湯沸室
	洗濯・乾燥室
7	物置
	シャワー室
	脱衣室
8	物品書庫
	物品書庫
9	休憩室等(弾性床)
	休憩室
	女子ロッカー室
	男子ロッカー室
10	休憩室等(繊維床)
	休憩室
	女子ロッカー室
11	ボイラー室
	ボイラー室

東区土木センター施設配置図



清掃対象となる建物外部の面積 3, 466.00㎡

東区土木センター庁舎 配置図

