

藻岩浄水場清掃業務(R0610-R0909) 特記仕様書

1 目 的

本業務は、札幌市水道局(以下「当局」という)が所管する藻岩浄水場において発生するゴミや汚れを日常的又は定期的な清掃作業により除去することによって、快適な執務環境を確保するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

2 適用範囲

本仕様書は、藻岩浄水場の清掃業務に適用する。受託者は、本仕様書、施設業務委託共通仕様書(以下、共通仕様書という。)及び令和5年版建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)に基づくほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びその他関係法令を遵守して業務を履行しなければならない。

共通仕様書の閲覧場所：水道局本局庁舎4階 施設管理課又は水道局ホームページ
<https://www.city.sapporo.jp/suido/jigyosya/bid/gyomushiyosho.html>

3 報告及び指示

本業務の遂行上必要な当局への報告及び受託者への指示は、藻岩浄水場長が総括する。

4 業務履行場所

札幌市水道局藻岩浄水場(札幌市中央区伏見4丁目)

5 業務履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日までとする。

6 作業時間

(1) 日常清掃

次のアからウに掲げる日及び当局が別途指定する日を除く毎日とし、午前7時00分から午後5時15分までの間に完了すること。ただし、事務室内の清掃については、午前8時45分までに完了すること。なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、当局の承諾を得ること。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(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は、勤務時間内とし、その他の作業は、原則として上記(1)のア又はイに掲げた日に実施すること。

7 業務内容

受託者は、施設を常に良好な衛生的環境に維持するため、次の清掃作業を実施すること。当局より作業の実施状況についての確認の要求があった場合は、これに立ち会うこと。確認の結果、当局が不相当と判断した箇所については、再度作業を実施すること。

(1) 日常清掃

別紙1-1、1-2による。ただし、作業回数は最小限のものであり、現場の状況に応じて清掃を実施すること。

(2) 定期清掃

別紙2-1、2-2による。ただし、作業回数は最小限のものであり、現場の状況に応

じて清掃を実施すること。

また、作業実施の際には、主な作業の実施状況を写真により記録すること。撮影箇所、撮影内容等の詳細については、当局と協議の上決定する。

(3) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて当局が必要と認める軽易な作業を随時実施すること。

8 業務の履行及び提出書類

受託者は、次に掲げる書類を指定する期日までに提出すること。

書類の種類	提出 部数	提出期限	備 考
労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面(※1)			
業務従事者名簿	1 部	履行開始日の前日まで	
業務従事者配置計画書	1 部	履行開始日の前日まで	
業務従事者健康診断受診 等状況報告書	1 部	結果判明後速やかに (年1回)	
業務従事者支給賃金状況 報告書	1 部	年1回	
業務費内訳書等(※1)			
業務費内訳書	1 部	契約締結時	
業務従事者賃金支給計画 書	1 部	契約締結時	
社会保険料事業主負担分 調書	1 部	契約締結時	
業務着手届	1 部	業務着手後速やかに	共通仕様書 様式 1
業務責任者等指定通知書(※ 3)	1 部	業務着手後速やかに	共通仕様書 様式 2
清掃業務計画書(※4)	1 部	履行開始前	様式の定めなし
検便検査書	1 部	検便検査結果判明後速や かに	様式の定めなし
《日常清掃》清掃業務日誌(※ 5)	1 部	作業後速やかに(毎日)	別紙 3
《定期清掃》清掃業務日誌 及び記録写真(※5)	1 部	作業後速やかに(年4回)	別紙 3
業務完了届	1 部	業務完了後直ちに(毎月)	共通仕様書 様式 5 の 2
その他の書類	1 部	当局の指示による	

(※1) 受託者は、次に掲げる書類を指定する期日までに提出すること。

① 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っては、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。

② 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事業主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。ただし、札幌市水道局役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領第7条に定める低入札価格調査において、当該書面を提出している場合には、この限りでない。

（※2）次のいずれかに該当する場合にあっては、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 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

② 上記（※1）の書面での確認において疑義が生じたもの

（※3）受託者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために当局との連絡調整を行う業務責任者を定め、「業務責任者等指定通知書」により届け出ること。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

（※4）業務責任者は、業務の履行開始前に、日常清掃及び定期清掃の作業方法、定期清掃の年間作業工程、清掃に使用する洗剤等の資機材一覧及び床ワックスの製品安全データシート（SDS）、緊急連絡体制表等を記載した「清掃業務計画書」を業務担当者に提出し、承諾を得ること。

（※5）業務責任者は、日常清掃及び定期清掃の作業完了後、速やかに作業実施状況を「清掃業務日誌」（別紙3）に記載し、業務担当者に提出すること。なお、定期清掃の作業完了後、作業状況を記録した写真も添付すること。

9 清掃員等の適正配置

（1）受託者は、業務履行に必要な清掃員を適正に配置すること。

（2）当局は、業務着手後において、業務責任者又は清掃員が業務の履行について著しく不適当であると認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を講じることを求めることができる。

（3）受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、必要な措置を講じるとともに、請求を受けた日から10日以内に当局にその結果を通知すること。

10 清掃員の服装等

- (1) 受託者は、清掃員に対し、清潔な制服を常時着用させるとともに制服の胸部に名札を付けさせること。
- (2) 受託者は、清掃員に対し、常時身分証明書を携帯させること。

11 施設等の使用及び負担区分

- (1) 業務履行のために必要な清掃員控室等は、当局の指定する場所を無償で使用するができる。これらの管理は受託者の責任において行うものとし、業務期間終了後、原状回復して明け渡すこと。なお、汚損等があった場合は、受託者の負担で復旧すること。
- (2) 清掃員控室等の使用に伴う電気・水道・暖房等の使用は無償とするが、その使用に当たっては極力節約に努めること。
- (3) 清掃に使用する用具、洗剤、剥離剤等の資機材は、すべて受託者の負担とする。また、トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ袋、消毒用アルコール等の衛生消耗品は当局の負担とする。

12 清掃に使用する資機材

- (1) 清掃に使用する資機材は、品質良好かつ使用場所に最適なものを的確に選択して使用すること。
- (2) 清掃に使用する資機材は、あらかじめ当局の承諾を得ること。また、承諾を得て使用中のものであっても当局が使用中中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。
- (3) 定期清掃時に使用する床ワックスは、厚生労働省がシックハウス症候群の原因物質として濃度指針を定めた物質を含まないものを使用すること。なお、業務実施前に当局に対し使用する床ワックスの化学物質製品安全データシート（SDS）を提出すること。

＜厚生労働省が濃度指針を定めた13の物質（令和6年3月現在）＞

①ホルムアルデヒド、②アセトアルデヒド、③トルエン、④キシレン、⑤エチルベンゼン、⑥スチレン、⑦パラジクロロベンゼン、⑧テトラデカン、⑨クロルピリホス、⑩フェノブカルブ、⑪ダイアジノン、⑫フタル酸ジ-n-ブチル、⑬フタル酸ジ-2-エチルヘキシル
--

13 安全確保

受託者は、作業の実施に当たって、作業に従事する清掃員等の事故防止に努めること。特に、危険を伴う作業等を行う場合は、業務責任者の監督の下、十分な安全対策を施して作業を実施すること。

14 入退庁時の確認

受託者は、入退庁の際に必ず当局に申し出て確認を受けること。

15 業務範囲以外への立入禁止

受託者は、本業務の清掃範囲以外の場所への立入りを禁止する。業務遂行上立入る必要が生じた場合は、当局の立会いを受けること。

16 個人情報の保護及び秘密の保持

- (1) 受託者及び業務関係者は、本業務の履行期間及び履行後において、業務上知り得た一切の秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務関係者に対し、前項の秘密の保持について適切な指導・監督を行うこと。

17 検便検査

受託者は、共通仕様書の2-5に基づき概ね6ヶ月ごとに検便検査を実施すること。

18 その他

- (1) 受託者は、業務の履行に当たって施設及び設備・機器類に損傷を与えないように注意すること。なお、損傷等を与えた場合は、受託者の費用をもって修理・復元すること。
- (2) 事務室等で特殊な業務を行っている場所を清掃する場合は、必ず当局の指示を受けて作業を実施すること。
- (3) 清掃作業終了の際は、椅子、くず入れ等を所定の位置に戻すとともに施錠及び火気の処理を確認し、不用な照明を消灯すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が発生した場合又は発生が予想される場合は、速やかに当局と受託者で協議し、実施する。協議した内容は「業務施行協議簿」に記録し、当局が原本を保管し、受託者が写しを保管する。

19 連絡先

(1) 発注担当課

札幌市水道局給水部施設管理課

電話番号 011-211-7065

メールアドレス suido-shisetsukanri@city.sapporo.jp

(2) 施行担当課

札幌市水道局給水部藻岩浄水場

電話番号 011-561-0335

メールアドレス suido-moiwa@city.sapporo.jp

以 上

【藻岩浄水場 清掃業務】

別紙 1-1 《日常清掃》

管理棟

	清掃場所	作業面積 (m ²)	作業回数 (回)	作業内容	作業方法
1	玄関・風除室 ポーチ・靴洗い エントランス ホール	★367.22	1/日	拭き掃除 掃き掃除 金属磨き	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) 出入り口のドア※4、ガラスを拭く。 (4) マット上の土、砂、埃を取り除く。 (5) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (6) 窓枠、金属部分の汚れを取り除く。 (7) 手摺りの汚れを拭き取る。※4
※1	展望バルコニー 展望テラス 空中歩廊	★ 363.44 72.54	1/日 2/週 ※2		
3	廊下・ホール	603.10	1/日		
4	階段室	弾性床 170.62 繊維床 16.56	1/日	※1 清掃実施期間は、以下のとおり。 ・令和6年10月1日～11月15日 ・令和7年4月11日～11月15日 ・令和8年4月11日～11月15日 ・令和9年4月11日～9月30日	
5	便所	★118.75	1/日	拭き掃除 掃き掃除 紙屑処理 衛生器具洗浄 洗面台清掃 水栓清掃 鏡清掃 消耗品の補充	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) ドア及び間仕切りの拭き清掃をする。※4 (4) マット上の土、砂、埃を取り除く。 (5) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (6) 窓枠、金属部分の汚れを取り除く。 (7) 紙屑入れ内の処理をする。 (8) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 (9) 洗面台、水栓の清掃及び鏡拭きをする。 (10) トイレットペーパー、石鹸等を補充する。
6	事務室 会議室 管理室 水質コーナー 警備員控室 ロッカー室 休憩室 PR室 計算機室 応接室 書架スペース OAコーナー	弾性床 70.77 繊維床 523.72 弾性床 21.19 繊維床 203.66	1/日 2/週 ※3	拭き掃除 掃き掃除 紙屑処理	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) ドア及び間仕切りの拭き清掃をする。※4 (4) マット上の土、砂、埃を取り除く。 (5) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (6) 窓枠、金属部分の汚れを取り除く。 (7) 紙屑入れの内容物の処理をする。 (8) ロッカー、書棚等の外面の埃を拭き取る。 (9) 絨毯は用具を用い埃を取り除く。 (10) 応接室のテーブル、椅子の汚れを取り除く。※4 (11) 箒で畳の埃を取り除き、汚れが激しいときは中性洗剤で拭き取る。
	1F受付室	弾性床 10.53 繊維床 6.65	2/週 ※3		
7	給湯室	★15.57	1/日	拭き掃除 掃き掃除 紙屑処理 流し台清掃	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) ドア及び間仕切りの拭き清掃をする。※4 (4) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (5) 紙屑入れ、茶殻の内容物処理及び容器洗浄。 (6) 流し台及び周辺を清掃する。
8	エレベータ	1台	1/日	拭き掃除 掃き掃除 金属磨き	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (4) 押しボタンの拭き掃除をする（乗り場・かご内）。※4
(計)		2,564.32			
【特記】	①★のついた清掃場所については、清掃終了後に最低1日1回は巡回して汚れが目立つ所は再度清掃を行うこと。				
	②床、壁材等は多種の材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法によること。 特に、絨毯・布クロス・サッシ等は変色、変質の恐れがあるため充分注意すること。				
	③紙屑・ビニール・軟質プラスチック・古紙・空き缶等は種類別にまとめ、委託者が指定する所定の場所へ運搬処理すること。				
	④週2回は月・金を標準とし、祝祭日の場合は前後の日に行うこと。 ※2 期間中188回行うものとする。 ※3 期間中308回行うものとする。 なお、下記の週は週1回とする。 令和8年度 令和8年5月4日の週、令和8年9月21日の週、令和8年12月28日の週 令和9年度 令和9年5月3日の週				
	⑤※4 委託者が支給する消毒用アルコール等で拭く。（主に手を触れる部分）				

【藻岩浄水場 清掃業務】

別紙 1-2《定期清掃》

管理棟

	清掃場所	作業面積 (m ²)	作業回数 (回)	作業内容	作 業 方 法
1	廊下 ホール	603.10	2/年	床洗淨 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いて、洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
2	階段室	170.62	2/年	床洗淨 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いて、洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
		16.56	2/年	カーペット清掃	(1) 敷いたままでのクリーニング。 (2) 汚れが激しい時は、水拭き又は洗剤で拭き取る。
3	便所	118.75	2/年	床洗淨 壁面洗淨	(1) 適正な洗剤を使用し、モップで床面の汚れを取り除く。 (2) 壁面を適正な洗剤を使用し、拭きあげる。 (3) 天井の除塵を行う。
4	事務室 会議室 管理室 警備員控室 ロッカー室 休憩室 PR室 計算機室 応接室 書架スペース OAコーナー	35.29	2/年	床洗淨 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いて、洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
		727.38	2/年	カーペット清掃 畳清掃	(1) 敷いたままでのクリーニング。 (2) 汚れが激しい時は、水拭き又は洗剤で拭き取る。
5	給湯室	15.57	2/年	床洗淨 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いて、洗淨用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
6	エレベータ	1台			
7	玄関・風除室 事務室 会議室 管理室 水質コーナー 警備員控室 階段室 休憩室 PR室 計算機室 展望バルコニー 展望テラス 空中歩廊 沈澱池・ろ過池 パーテーション	347	2/年	窓ガラス清掃 窓枠清掃	(1) 窓ガラスは洗剤を使用し汚れを除去し、その後仕上げ拭きをする。※両面実施(面積は片面) (2) 窓枠は洗剤を使用し汚れを除去する。
【特記】	①作業実施及び工程については、事前に計画書を作成し、委託者の承諾を得なければならない。また、作業終了後は報告書を提出すること。 ②場内の床洗淨の方法については、電話・コンセント・計算機・機器制御設備等に障害を与えることのないように充分留意し、原則的にスプレー方式によることとし、各々の状況に応じて委託者の承諾又は指示に基づき水洗淨方式を採用することができる。 ③作業回数は次のとおり。 2/年：期間中6回行うものとする				

【藻岩浄水場 清掃業務】

別紙 2-1《日常清掃》

設備棟・脱水機棟・守衛室

	清掃場所	作業面積 (㎡)	作業回数 (回)	作業内容	作 業 方 法
1	玄関・風除室	★51.23	1/日	拭き掃除 掃き掃除 金属磨き	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) 出入り口のドア※2、ガラスを拭く。 (4) マット上の土、砂、埃を取り除く。 (5) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (6) 窓枠、金属部分の汚れを取り除く。 (7) 手摺りの汚れを拭き取る。※2
2	廊下 休憩コーナー	427.03	1/日		
3	階段室	172.81	1/日		
4	便所 洗濯室	★77.29	1/日	拭き掃除 掃き掃除 紙屑処理 衛生器具洗浄 洗面台清掃 水栓清掃 鏡清掃 消耗品の補充 洗濯機清掃	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) ドア及び間仕切りの拭き清掃をする。※2 (4) マット上の土、砂、埃を取り除く。 (5) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (6) 窓枠、金属部分の汚れを取り除く。 (7) 紙屑入れ内の処理をする。 (8) 衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 (9) 洗面台、水栓の清掃及び鏡拭きをする。 (10) トイレトペーパー、石鹸等を補充する。 (11) 洗濯機及び周辺を清掃する
5	浴室 脱衣室	21.14	1/日	拭き掃除 掃き掃除 紙屑処理 壁清掃 洗面台清掃 水栓清掃 鏡清掃 椅子・洗面器清掃 排水口清掃 脱衣かご清掃 消耗品の補充	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) ドア及び間仕切りの拭き清掃をする。※2 (4) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (5) 窓枠、金属部分の汚れを取り除く。 (6) 紙屑入れ内の処理をする。 (7) 浴室の壁を適正洗剤で洗浄し、拭く。 (8) 洗面台、水栓、椅子、洗面器の清掃及び鏡拭きをする。 (9) 排水口のごみを収集し、目皿を洗う。 (10) 脱衣かごを拭き、整理する。 (11) 石鹸等の消耗品を補充する。
6	事務室 会議室 管理室	弾性床 312.60	1/日	拭き掃除 掃き掃除 紙屑処理	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) ドア及び間仕切りの拭き清掃をする。※2 (4) マット上の土、砂、埃を取り除く。 (5) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (6) 窓枠、金属部分の汚れを取り除く。 (7) 紙屑入れの内容物の処理をする。 (8) ロッカー、書棚等の外面の埃を拭き取る。 (9) 絨毯は用具を用い埃を取り除く。 (10) 応接室のテーブル、椅子の汚れを取り除く。※2 (11) 箒で畳の埃を取り除き、汚れが激しいときは中性洗剤で拭き取る。
	ロッカー室 休憩室【繊維床】 備品庫 守衛室【繊維床】	弾性床 53.48 繊維床 39.43	2/週 ※1		
	書庫	89.00	2/週 ※		
7	給湯室	★10.5	1/日	拭き掃除 掃き掃除 紙屑処理 流し台清掃	(1) 箒及び化学処理モップで床の土、砂、埃を取り除く。 (2) 床の汚れが激しい時は水拭き又は中性洗剤で取り除く。 (3) ドア及び間仕切りの拭き清掃をする。※2 (4) 金属部分の汚れを取り除き、磨き上げる。 (5) 紙屑入れ、茶殻の内容物処理及び容器洗浄。 (6) 流し台及び周辺を清掃する。
	(計)	1254.51			
【特記】	①★のついた清掃場所については、清掃終了後に最低1日1回は巡回して汚れが目立つ所は再度清掃を行うこと。				
	②床、壁材等は多種の材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法によること。 特に、絨毯・布クロス・サッシ等は変色、変質の恐れがあるため充分注意すること。				
	③紙屑・ビニール・軟質プラスチック・古紙・空き缶等は種類別にまとめ、委託者が指定する所定の場所へ運搬処理すること。				
	④週2回は月・金を標準とし、祝祭日の場合は前後の日に行うこと。 ※1期間中308回行うものとする。 なお、下記の週は週1回とする。 令和8年度 令和8年5月4日の週、令和8年9月21日の週、令和8年12月28日の週 令和9年度 令和9年5月3日の週				
	⑤※2 委託者が支給する消毒用アルコール等で拭く。(主に手を触れる部分)				

【藻岩浄水場 清掃業務】

別紙 2-2《定期清掃》

設備棟・脱水機棟・守衛室

	清掃場所	作業面積 (㎡)	作業回数 (回)	作業内容	作業方法
1	廊下 休憩コーナー	408.89	2/年	床洗浄 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
2	階段室	172.81	2/年	床洗浄 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
3	便所 洗濯室 浴室 脱衣室	73.76	2/年	床洗浄 壁面洗浄	(1) 適切な洗剤を使用し、モップで床面の汚れを取り除く。 (2) 壁面を適性な洗剤を使用し、拭きあげる。 (3) 天井の除塵を行う。
4	事務室 会議室 管理室 ロッカー室 備品庫 書庫	455.08	2/年	床洗浄 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
	休憩室 守衛室	39.43	2/年	カーペット清掃 畳清掃	(1) 敷いたままでのクリーニング。 (2) 汚れが激しい時は、水拭き又は洗剤で拭き取る。
5	給湯室	10.50	2/年	床洗浄 床ワックス加工	(1) 適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて、洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 (2) 樹脂ワックスを3回以上かさねて塗布する。 (3) 出入口の扉・ガラスの汚れを除去する。 (4) 天井の除塵を行う。
6	事務室 会議室 管理室 ロッカー室 休憩室 守衛室 書庫 玄関・風除室	683	2/年	窓ガラス清掃 窓枠清掃	(1) 窓ガラスは洗剤を使用し汚れを除去し、その後仕上げ拭きをする。※両面実施(面積は片面) (2) 窓枠は洗剤を使用し汚れを除去する。
		45基	1/年	換気口清掃	(1) 設備棟の換気口を外側・内側から清掃する。
【特記】	①作業実施及び工程については、事前に計画書を作成し、委託者の承諾を得なければならない。また、作業終了後は報告書を提出すること。 ②場内の床洗浄の方法については、電話・コンセント・計算機・機器制御設備等に障害を与えることのないように充分留意し、原則的にスプレー方式によることとし、各々の状況に応じて委託者の承諾又は指示に基づき水洗浄方式を採用することができる。 ③作業回数は次のとおり。 2/年：期間中6回行うものとする 1/年：期間中3回行うものとする				

藻岩浄水場清掃業務日誌

令和 年 月 日 曜日

業務責任者

印

清掃員

印

作業時間 時 分 ～ 時 分

記載案

場 長	係長	係

清掃場所 作業内容		清掃対象の棟名を記載(例:管理棟)																	
		清掃対象の階を記載【例:4F、共通(1～5F)など】																	
		清掃対象の室名を記載																	
日常清掃	掃き拭き清掃																		
	金属磨き																		
	紙屑処理																		
	衛生器具清掃																		
	流し台・洗面台清掃																		
	消耗品補充																		
	浴室タイル清掃																		
	洗濯機清掃																		
定期清掃	床洗浄																		
	床ワックス加工																		
	床洗浄																		
	壁面洗浄																		
	カーペット清掃																		
	窓ガラス・窓枠清掃																		
特記指示事項																			

備考:この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

清掃業務に関する資料（藻岩浄水場）

① 庁舎の供用開始年月日

設備棟 平成 12 年 12 月 1 日

管理棟 平成 15 年 4 月 1 日

脱水機棟 平成 15 年 4 月 1 日

② 庁舎内の職員数及び 1 日当りの平均来庁者数

職員数

水道局職員 24 名（会計年度任用職員 1 名含む）

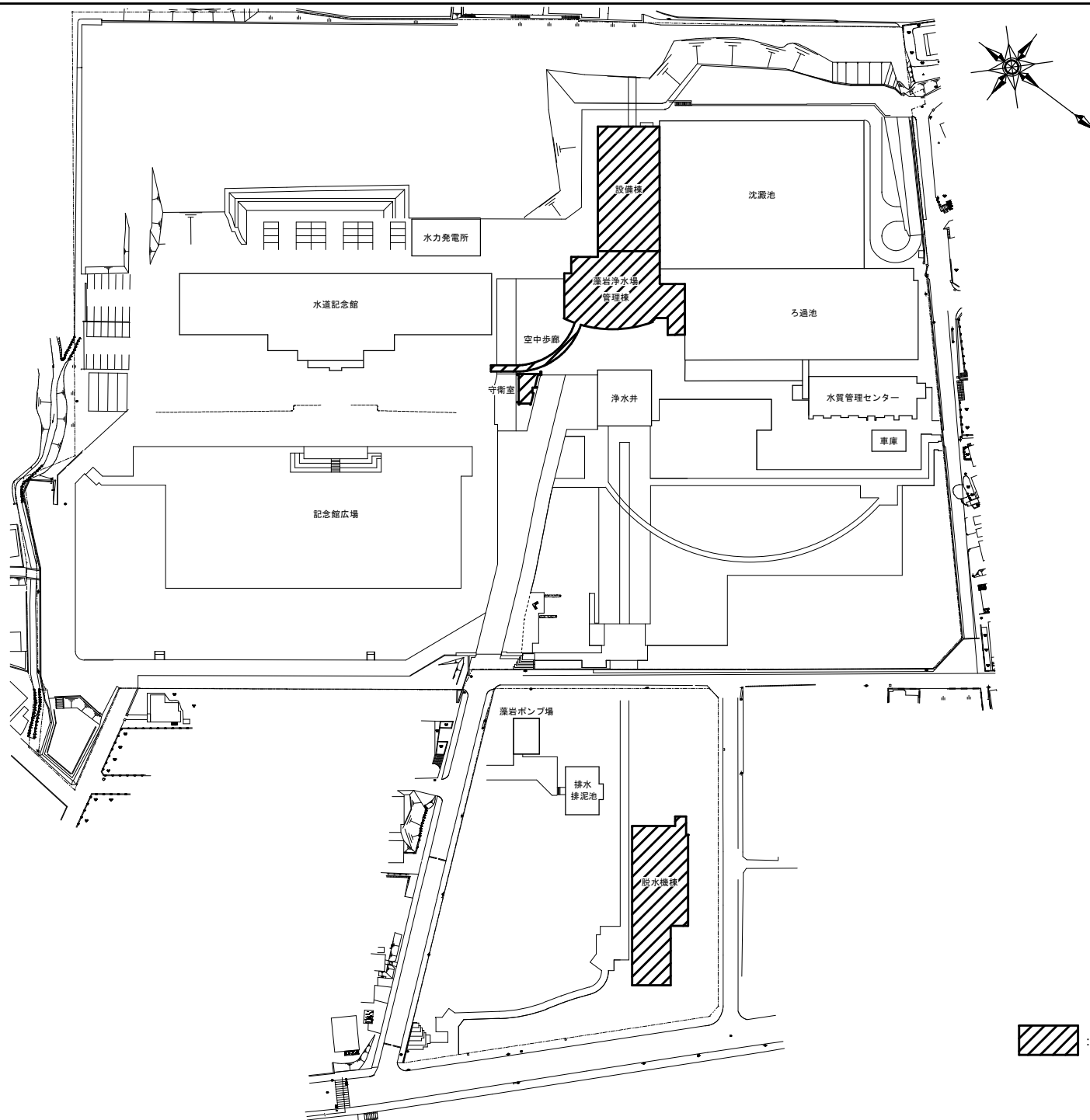
水道サービス協会職員 35 名

1 日当りの平均来庁者数

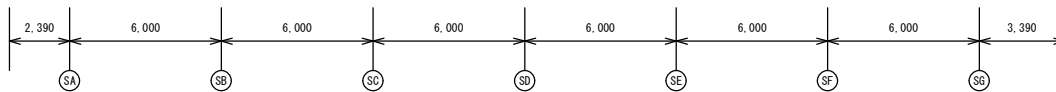
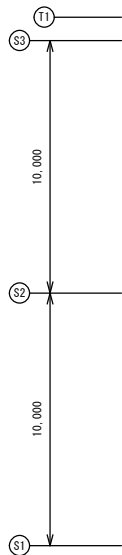
10 名／日

③ トイレの小便器及び大便器の数

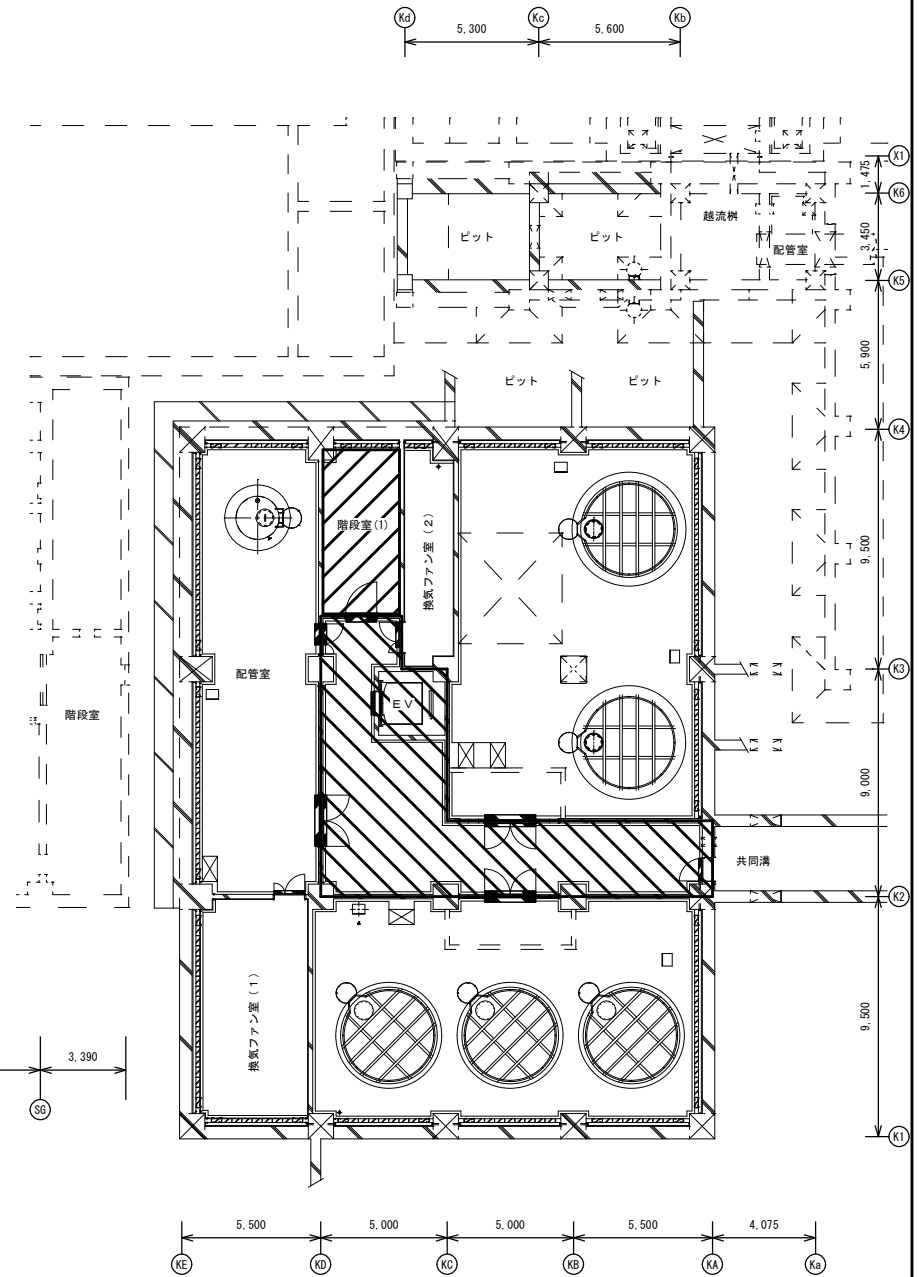
施設名		小便器	大便器
管理棟	1 階	1	1
	2 階	3	6
	3 階	3	4
	4 階	3	4
	5 階	3	4
設備棟	4 階	3	4
	5 階	0	1
脱水機棟	2 階	1	1
守衛室		2	4
計		19	29

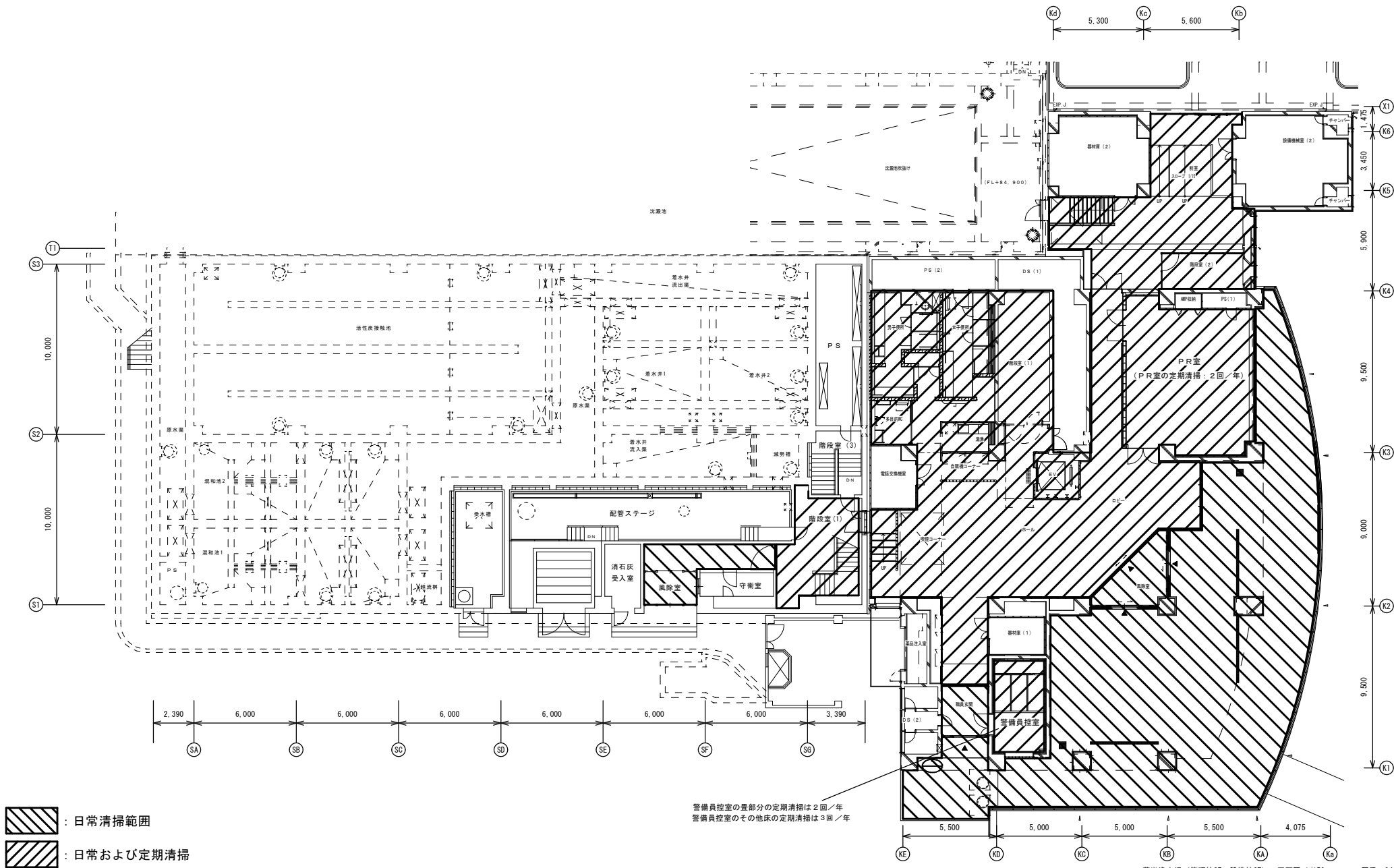


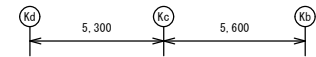
：業務履行場所（札幌市中央区伏見4丁目）



-  : 日常清掃範囲
-  : 日常および定期清掃

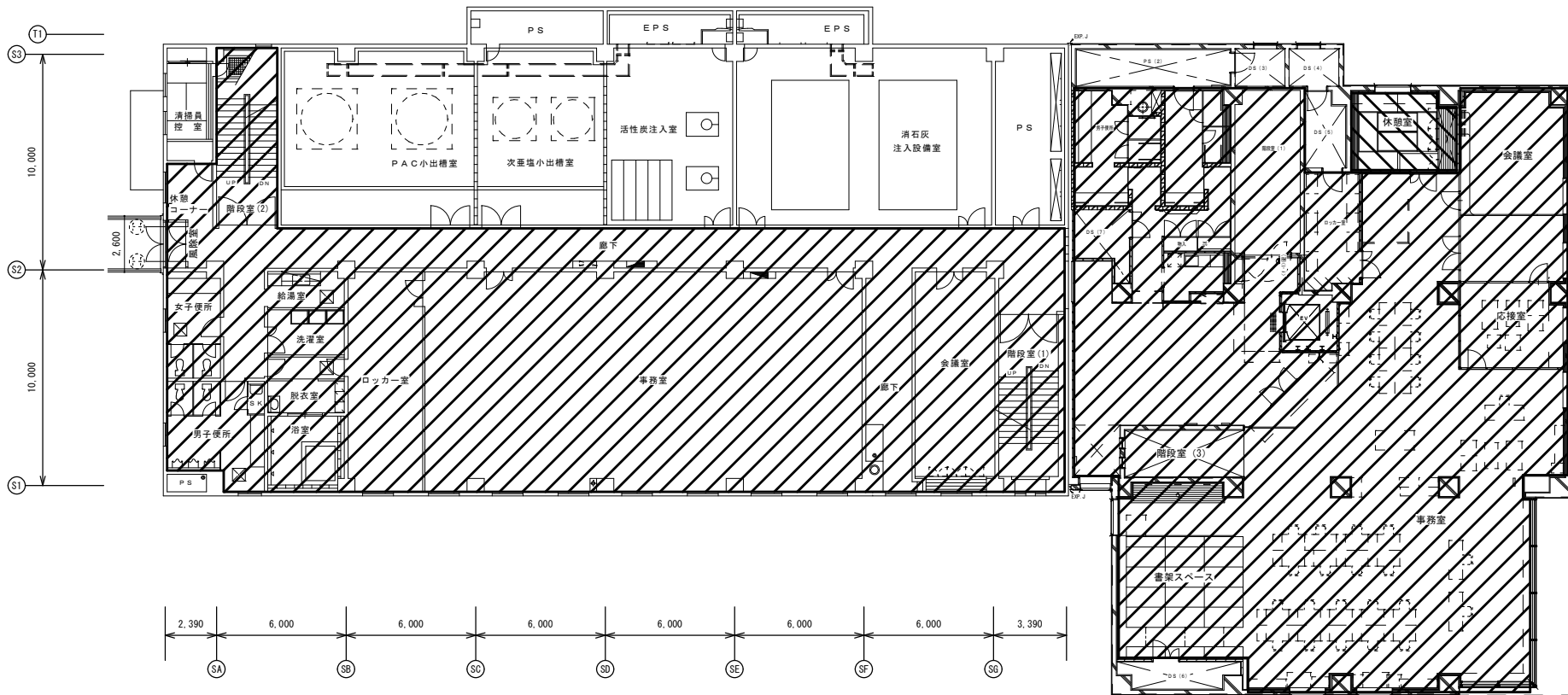




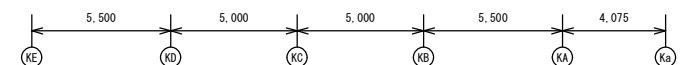


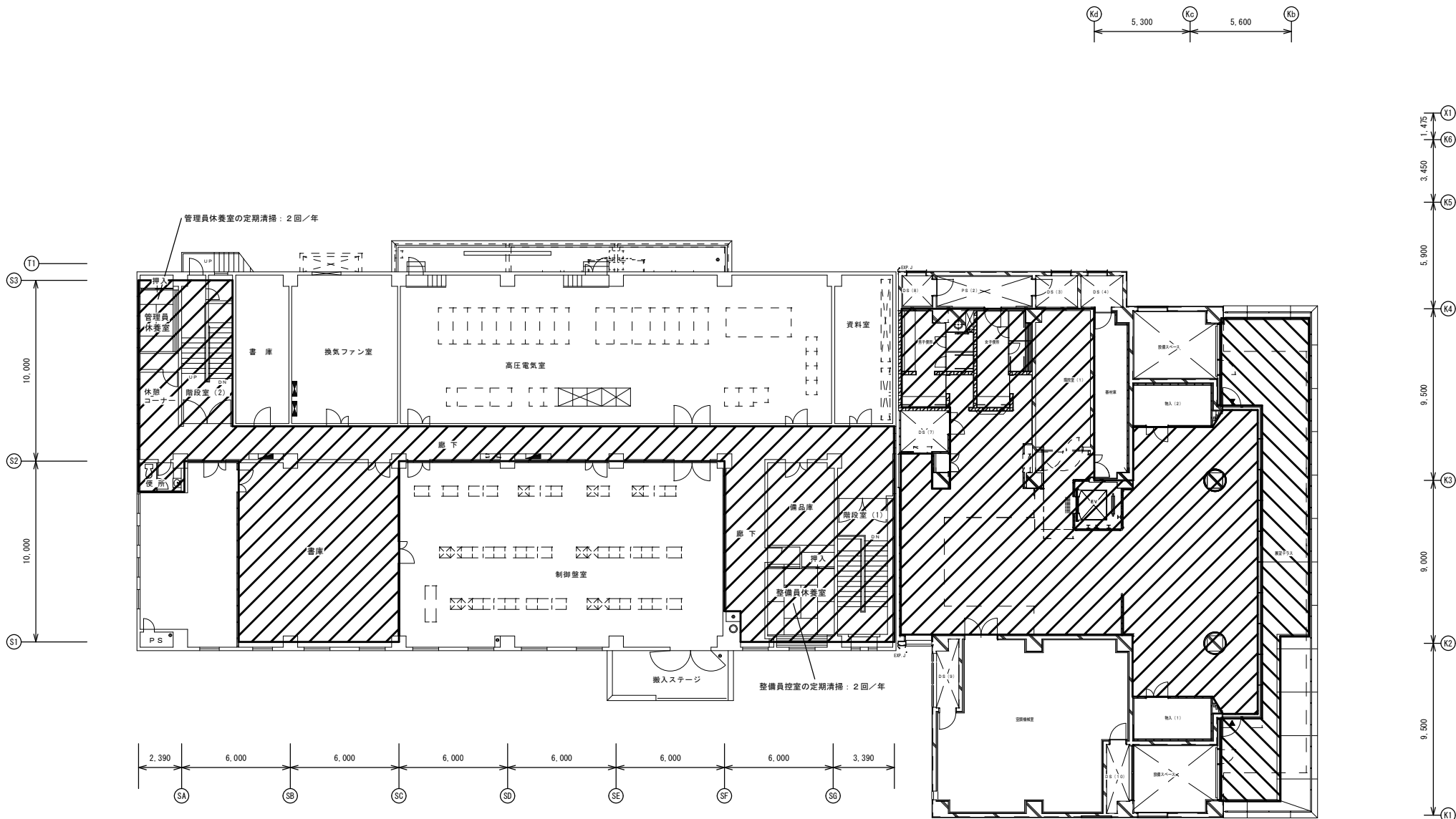
カーペット部分の定期清掃回数：2回／年

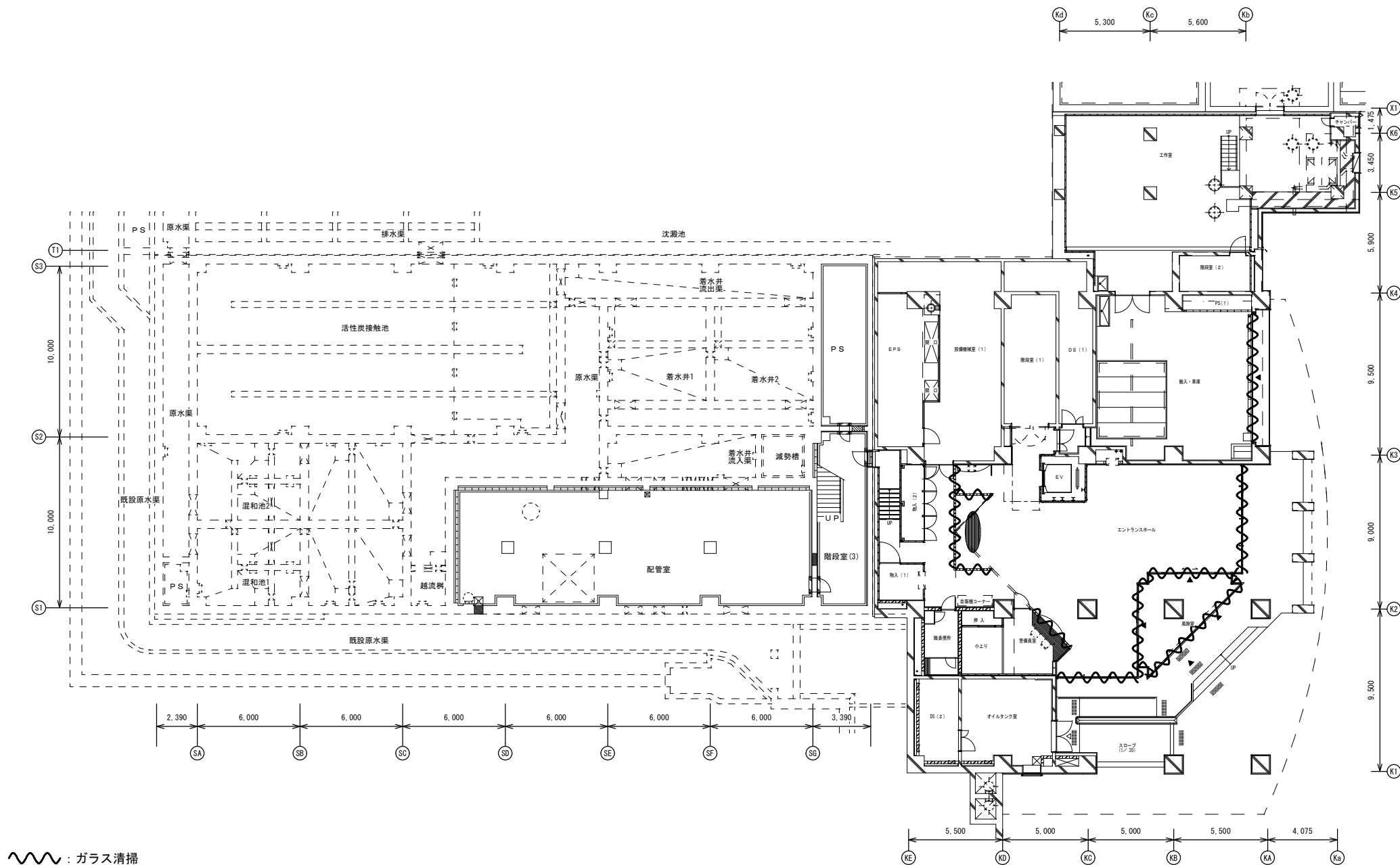
- ・休憩室
- ・会議室
- ・事務室（入口部分除く）
- ・応接室
- ・書架スペース
- ・階段室（3）

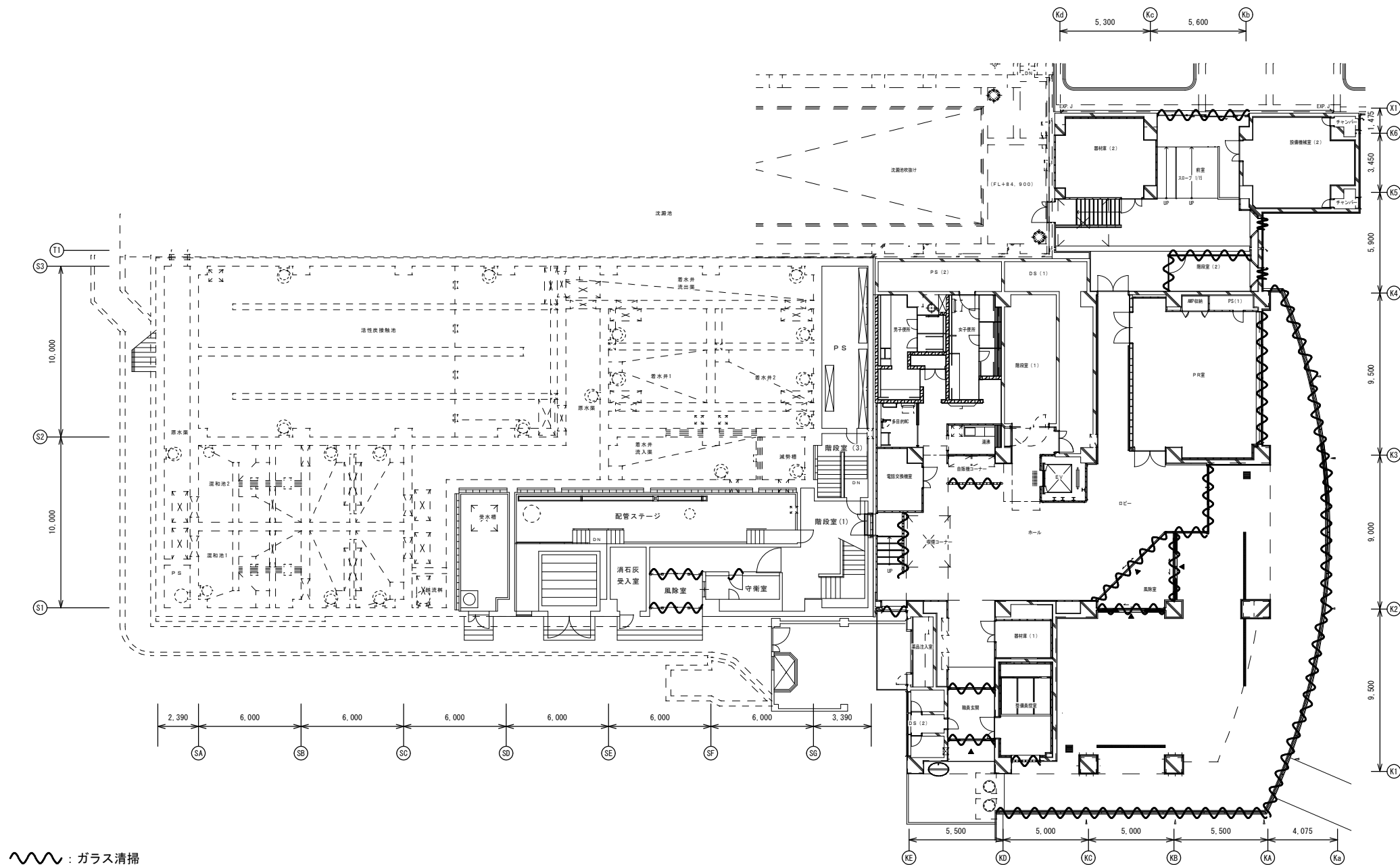


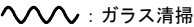
- ：日常清掃範囲
- ：日常および定期清掃

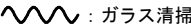


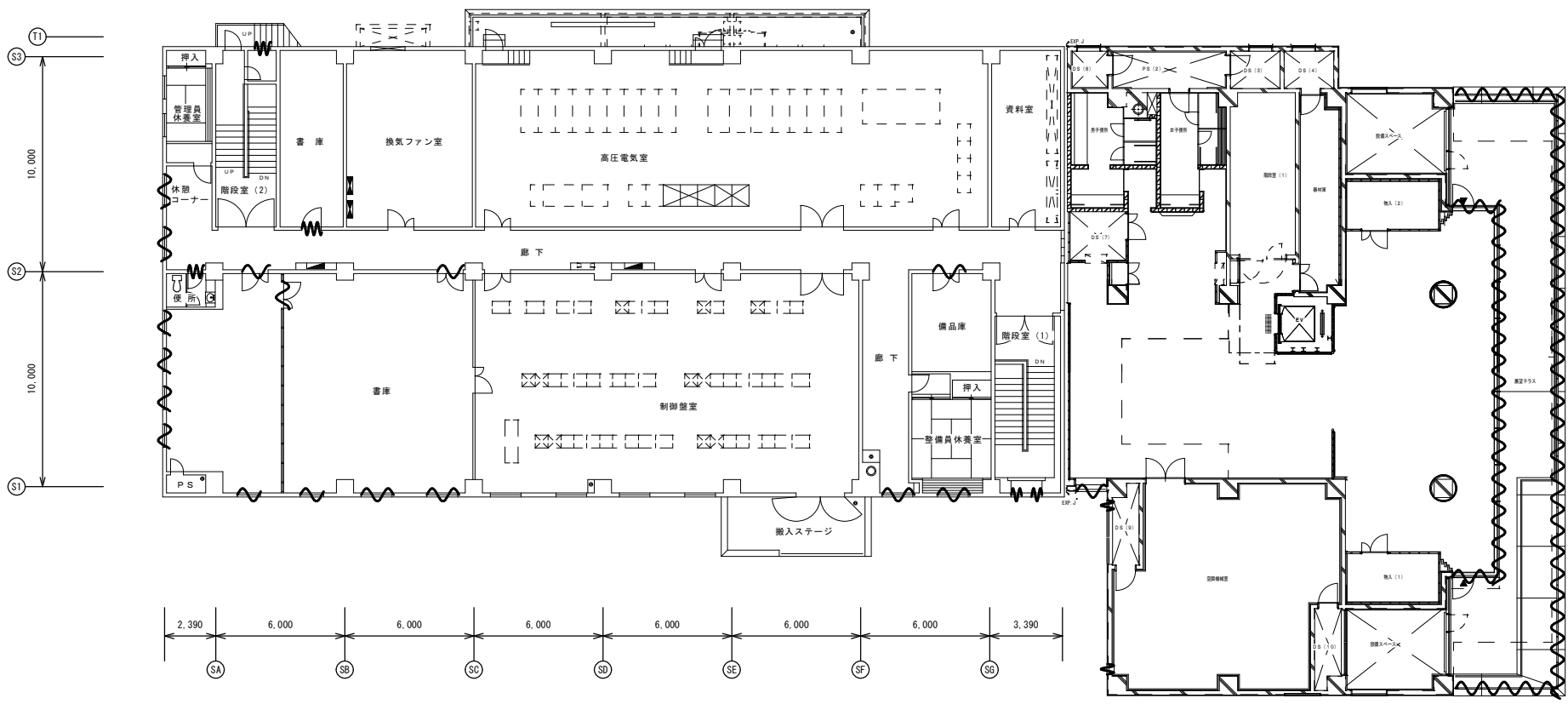




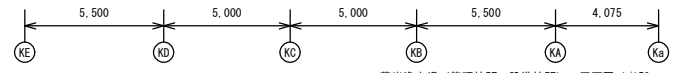


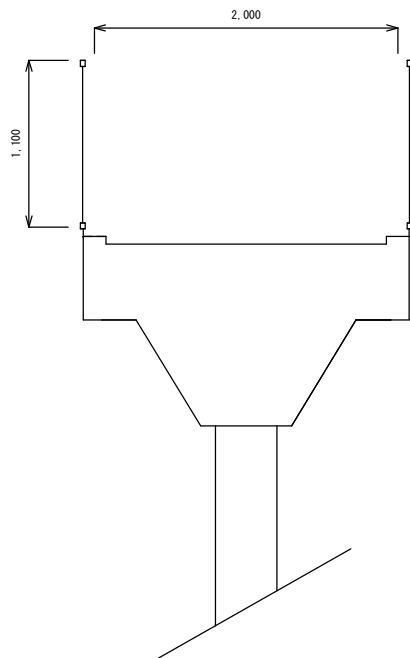




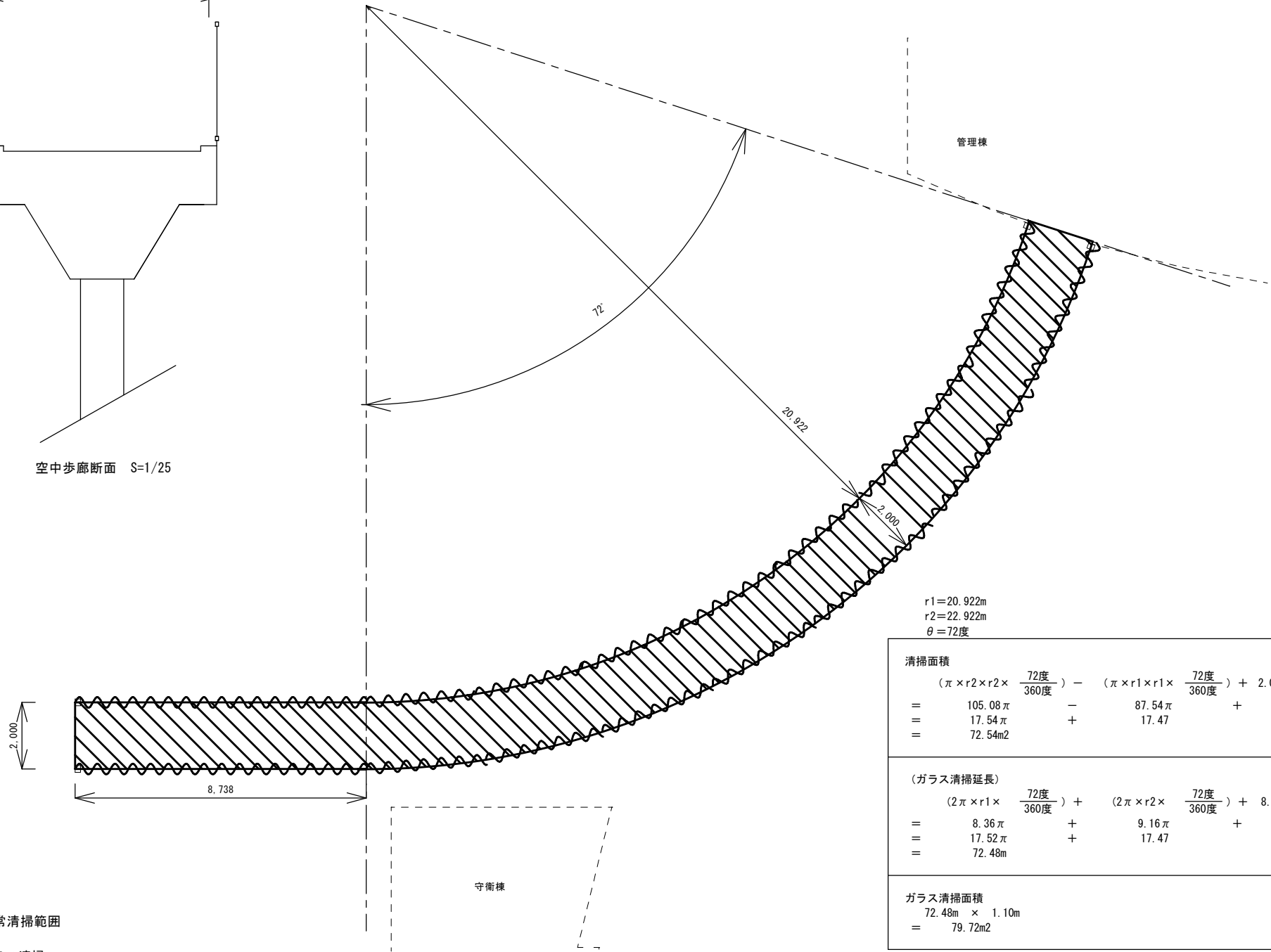


〰〰〰 : ガラス清掃





空中歩廊断面 S=1/25



$r1=20.922\text{m}$
 $r2=22.922\text{m}$
 $\theta=72\text{度}$

清掃面積

$$\begin{aligned} & \left(\pi \times r2 \times r2 \times \frac{72\text{度}}{360\text{度}} \right) - \left(\pi \times r1 \times r1 \times \frac{72\text{度}}{360\text{度}} \right) + 2.0\text{m} \times 8.738\text{m} \\ = & 105.08\pi - 87.54\pi + 17.47 \\ = & 17.54\pi + 17.47 \\ = & 72.54\text{m}^2 \end{aligned}$$

(ガラス清掃延長)

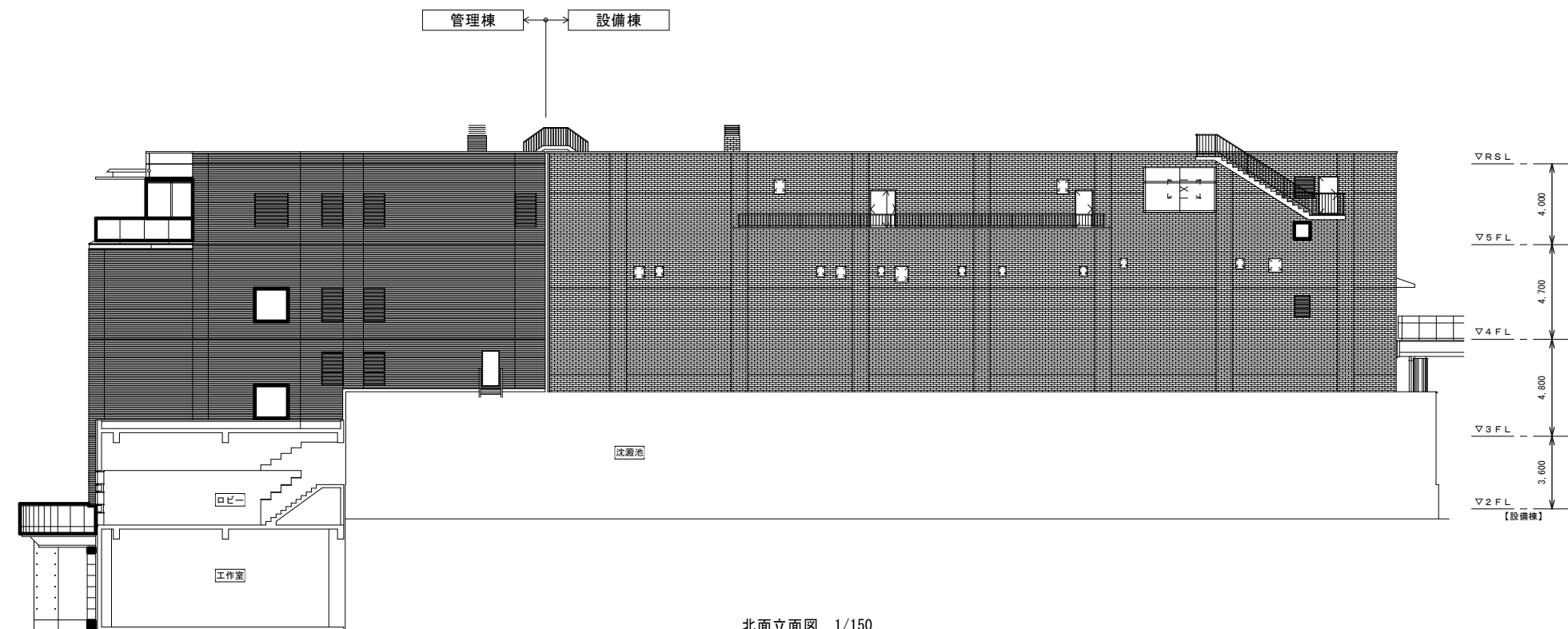
$$\begin{aligned} & \left(2\pi \times r1 \times \frac{72\text{度}}{360\text{度}} \right) + \left(2\pi \times r2 \times \frac{72\text{度}}{360\text{度}} \right) + 8.738\text{m} \times 2\text{面} \\ = & 8.36\pi + 9.16\pi + 17.47 \\ = & 17.52\pi + 17.47 \\ = & 72.48\text{m} \end{aligned}$$

ガラス清掃面積

$$\begin{aligned} & 72.48\text{m} \times 1.10\text{m} \\ = & 79.72\text{m}^2 \end{aligned}$$

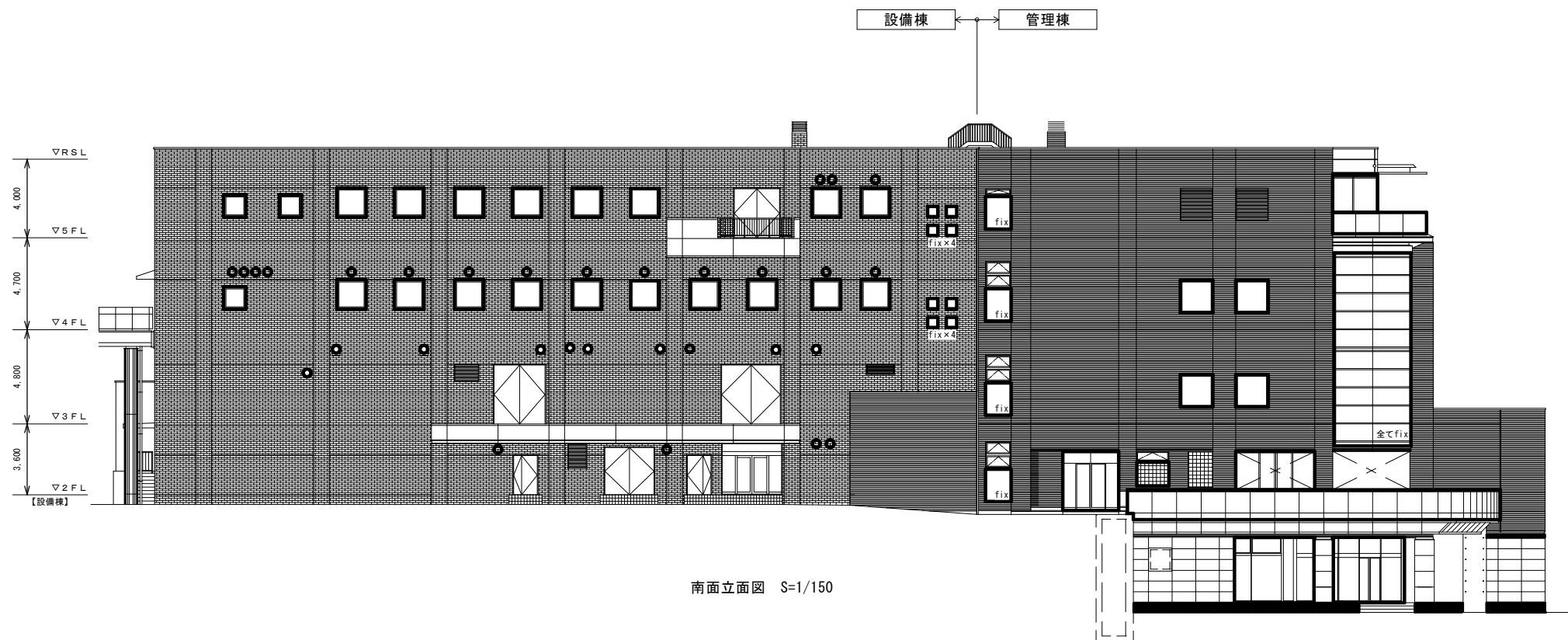
: 日常清掃範囲

: ガラス清掃

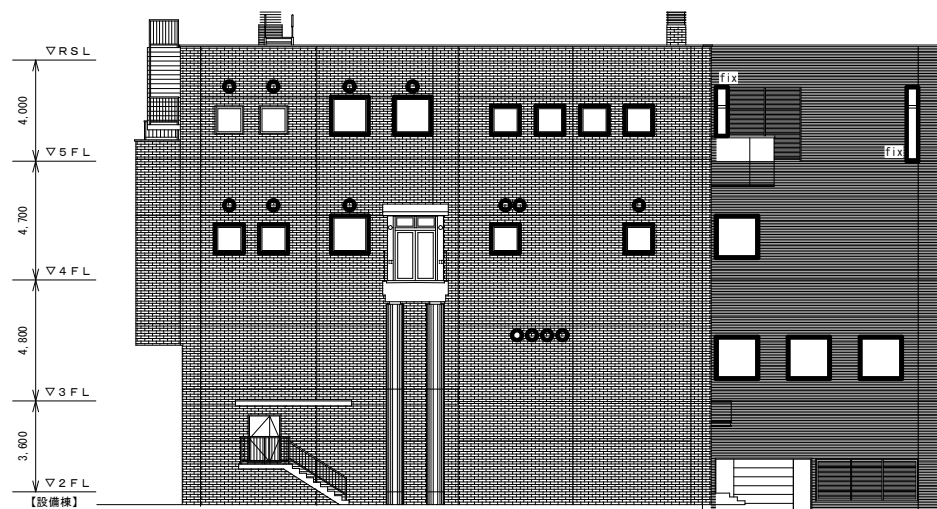


北面立面図 1/150

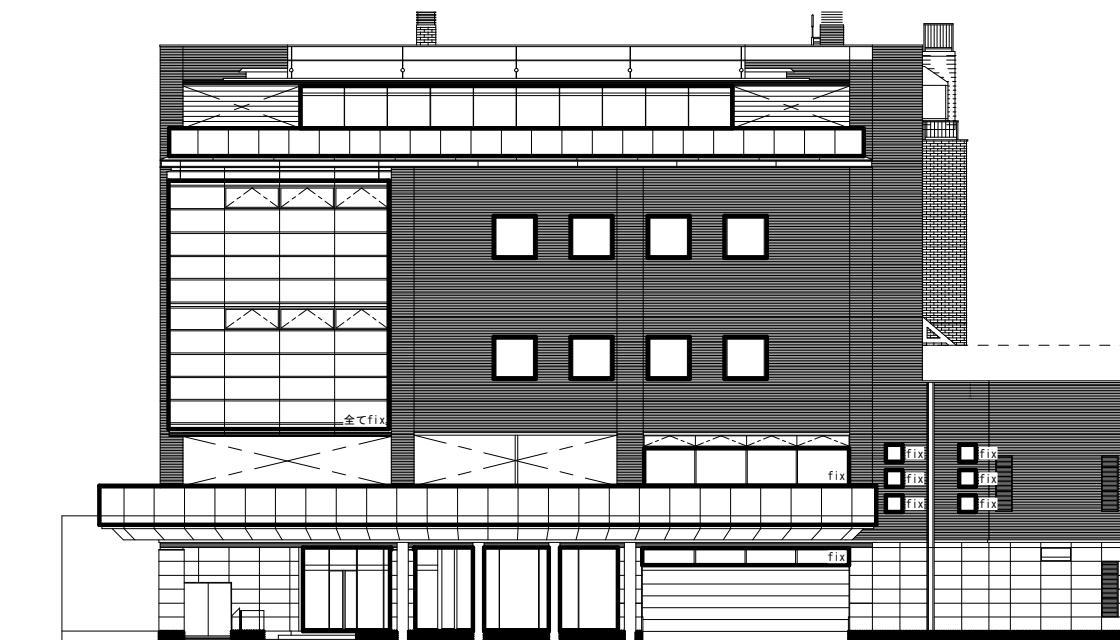
□ : ガラス清掃



- : ガラス清掃
 ● : 換気口清掃ヶ所

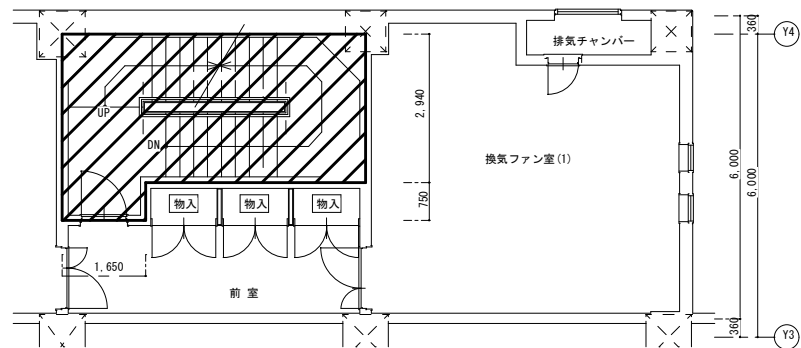


西面立面図 S=1/150

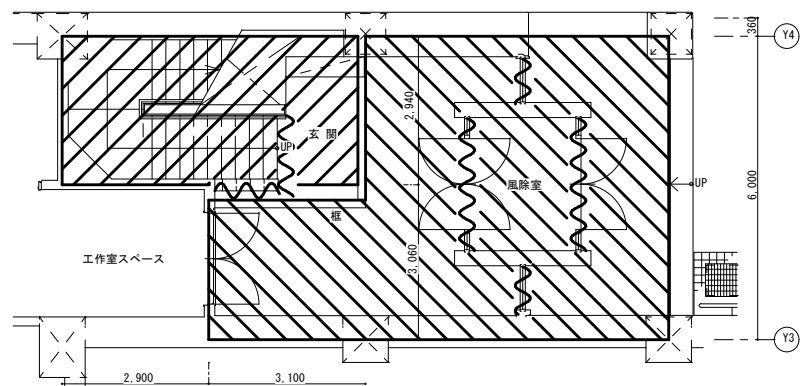


東面立面図 S=1/150

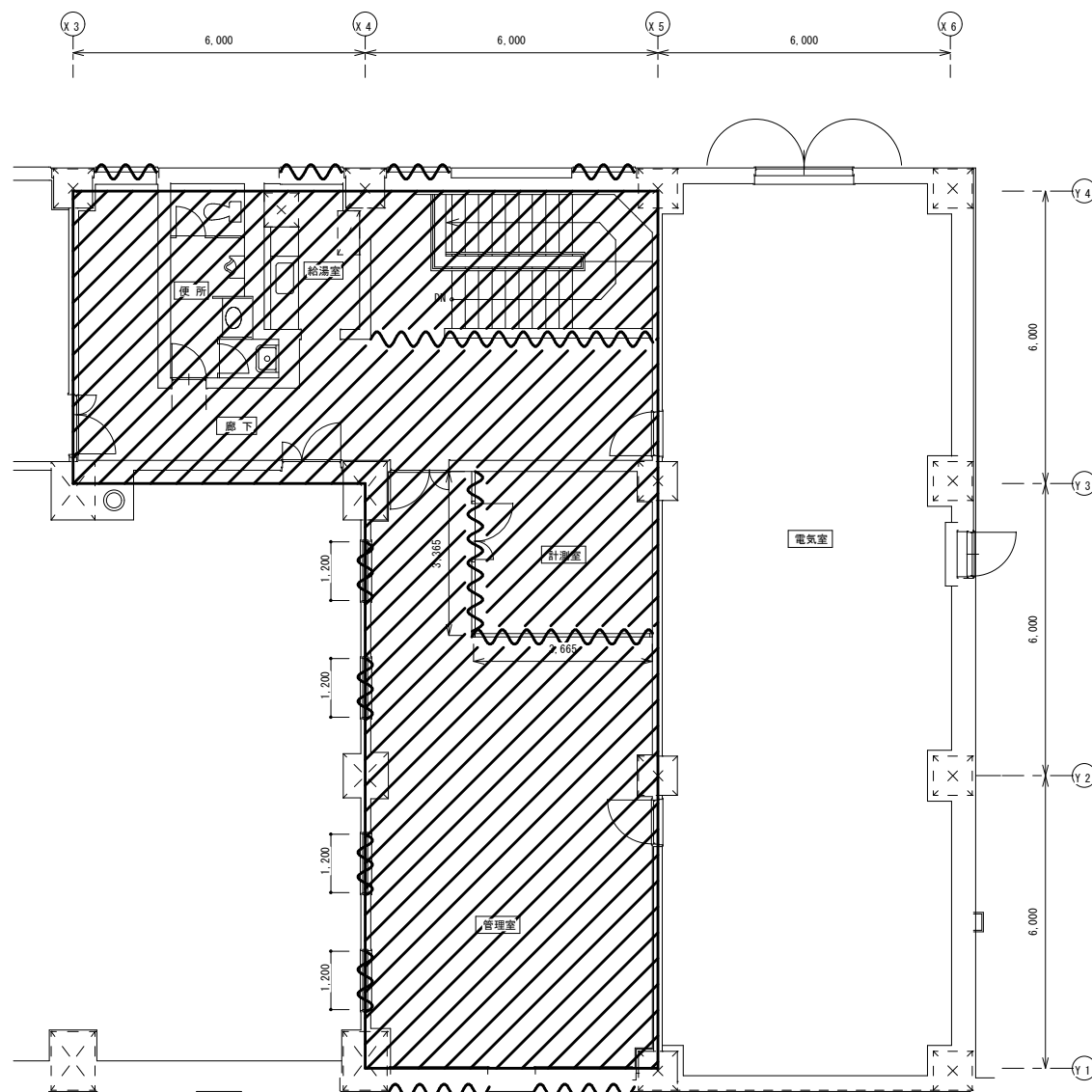
- : ガラス清掃
- : 換気口清掃ヶ所



脱水機棟 1階平面図 S=1/75



脱水機棟 B1階平面図 S=1/75

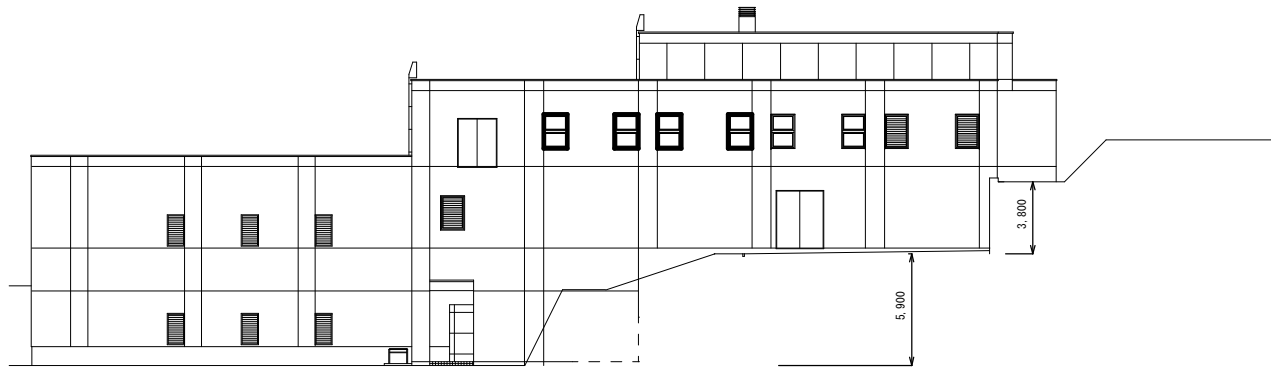


脱水機棟 2階平面図 S=1/75

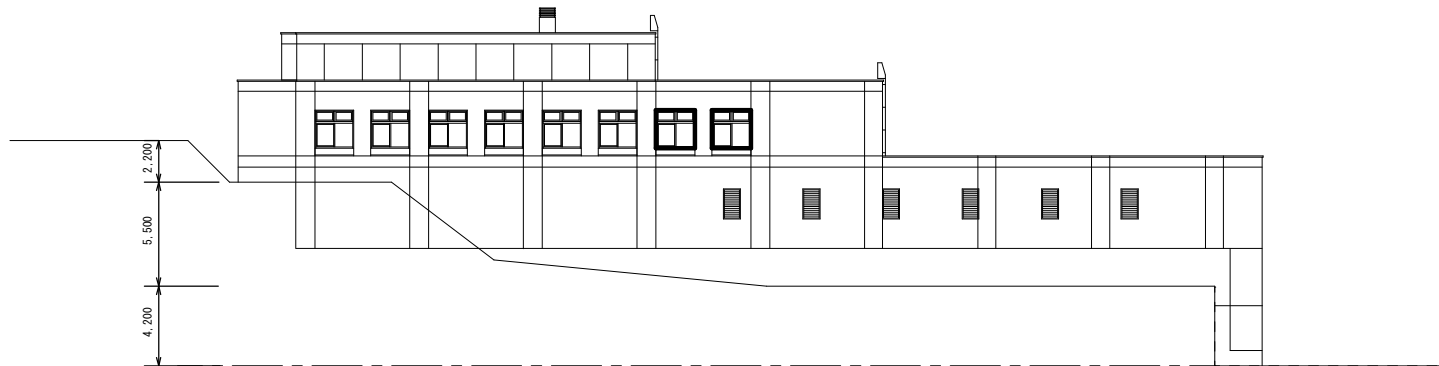
 : 日常清掃範囲

 : 日常および定期清掃

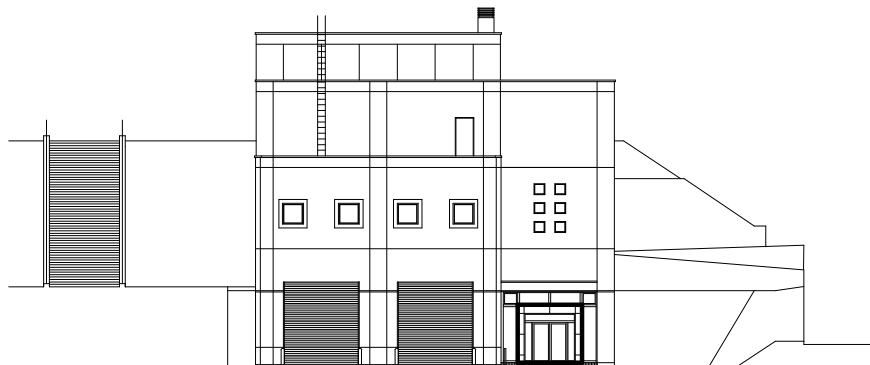
 : ガラス清掃



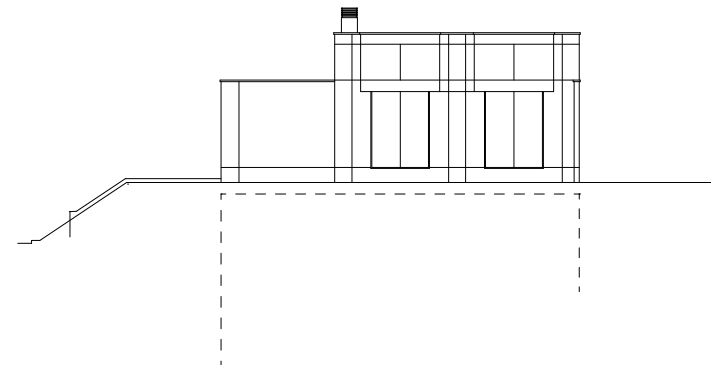
脱水機棟 北 立面図 S=1/200



脱水機棟 南 立面図 S=1/200

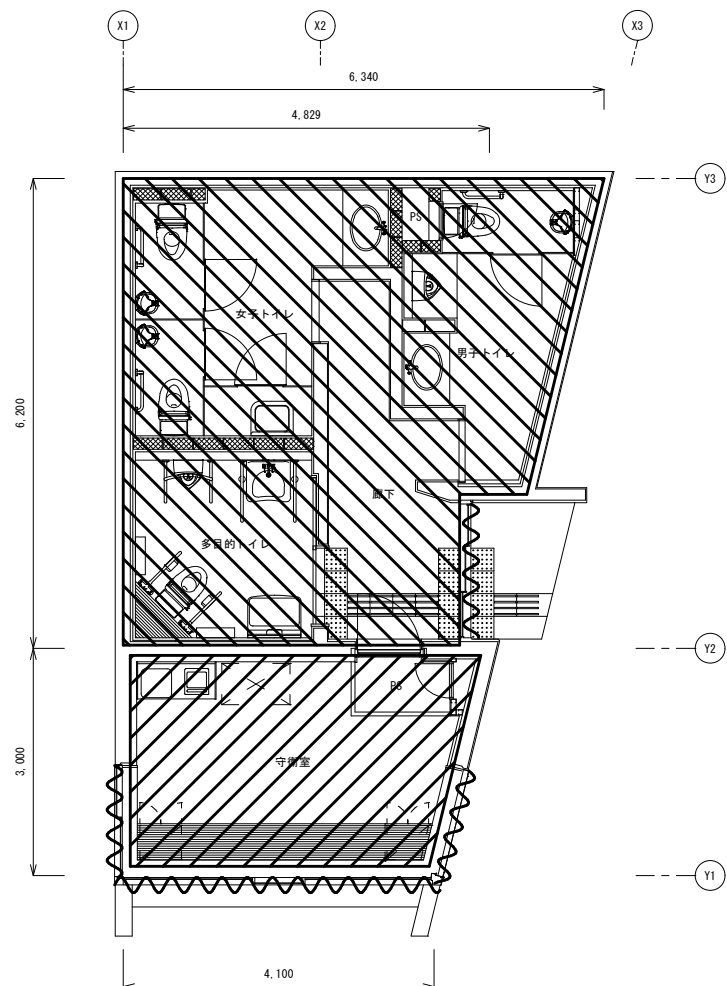


脱水機棟 東 立面図 S=1/200

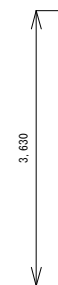


脱水機棟 西 立面図 S=1/200

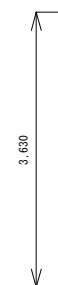
□ : ガラス清掃



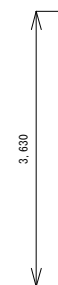
藻岩 守衛室 平面図 S=1/50



藻岩 守衛室 東 立面図 S=1/50



藻岩 守衛室 南 立面図 S=1/50



藻岩 守衛室 北 立面図 S=1/50

□ : ガラス清掃

▨ : 日常清掃範囲

▨ : 日常および定期清掃

〰 : ガラス清掃

