

○ 清掃業務仕様書（令和２年度）

1 委託業務名

札幌市中央卸売市場水産棟・青果棟等清掃業務

2 施設概要

(1) 施設の名称及び位置

- ① 名称 札幌市中央卸売市場
- ② 位置 札幌市中央区北１２条西２０丁目

(2) 敷地及び主要施設

敷地面積 129,748 ㎡ 主要施設延床面積 135,364 ㎡（ＪＲ高架下施設を除く）

- ① 水産棟 SRC 造地下１階地上４階建 建築面積 19,022 ㎡ 延床面積 39,411 ㎡
- ② 青果棟 SRC 造３階建 建築面積 23,356 ㎡ 延床面積 36,885 ㎡
- ③ 管理センター S 造３階建 建築面積 380 ㎡ 延床面積 903 ㎡
- ④ 立体駐車場 駐車可能台数 約 1,034 台 建築面積 7,245 ㎡ 延床面積 35,205 ㎡
- ⑤ 第二守衛室 S 造１階建 建築面積 34.1 ㎡ 延床面積 34.1 ㎡

3 業務の内容

- (1) 日常清掃及び日常巡回清掃作業
- (2) 定期清掃作業
- (3) 雑役（軽易な作業及びその他委託者が必要とする業務を実施すること。）

4 清掃場所及び実施期間等

(1) 共用部分等

清掃施設名	清掃履行期間	清掃場所
水産棟	令和２年４月１日 ～ 令和３年３月３１日	別紙のとおり
青果棟		別紙のとおり
渡り廊下		別紙のとおり
立体駐車場		別紙のとおり
管理センター		別紙のとおり

(2) 管理事務所等

清掃施設名	清掃履行期間	清掃場所
水産棟４Ｆ 札幌市管理事務所	令和２年４月１日 ～ 令和３年３月３１日	別紙のとおり
水産棟４Ｆ A・B会議室研修室		別紙のとおり
水産棟２Ｆ 展示室・資料室		別紙のとおり
水産棟２Ｆ 札幌市分室		別紙のとおり
青果棟３Ｆ 札幌市会議室		別紙のとおり
青果棟２Ｆ 札幌市分室		別紙のとおり
管理センター １Ｆ守衛室		別紙のとおり

管理センター 2 F 調理実習室	令和2年4月1日 ～ 令和3年3月31日	別紙のとおり
管理センター 3 F 多目的室		別紙のとおり
第二守衛室		別紙のとおり

※ 当市場における休開市日については、別添カレンダーのとおり。なお、令和3年1月以降分は未決定であり、決定次第、別途交付するものとする。

5 作業回数・時間

- (1) 別紙に定めた作業回数を行うとともに、常時巡回し状況を把握して清潔に保つこと。
- (2) 作業時間

① 日常清掃業務

原則として、市場開市日（水産物部、青果部の一方のみ開市の日を含む。以下同じ。）の午前8時から午後4時30分までとする。（札幌市管理事務所・研修室については午後5時30分から午後8時まで、A・B会議室、展示室・資料室、青果棟市会議室、管理センター守衛室、管理センター調理実習室、管理センター多目的室、第二守衛室については、午後1時から午後5時までとする。ただし、A・B会議室、展示室・資料室、札幌市会議室、管理センター調理実習室、管理センター多目的室については使用していないことを確認してからとする。）

② 定期清掃業務

原則として、市場休市日（水産物部、青果部いずれも休市である日を指す。）および日曜・祝日とする。作業の方法・日程等について、事前に計画書を作成し、委託者に提出し承認を受けてから実施すること。

③ 雑役

軽易な作業及びその他委託者が必要とする業務は、委託者から状況に応じて指示を行う。なお、食品を扱う施設という特性上、委託者が必要とする業務として、日常清掃業務の範囲外であっても施設内の緊急清掃を依頼することがある。

6 現場責任者について

受託者は、清掃業務について作業の内容判断ができる技術力および作業の指導等の総合的な技能を有するものを現場責任者として1名選出すること。作業時間内は、委託者の指示等に迅速な対応ができるよう、施設内に常駐し、携帯電話等により常に委託者と連絡が取れる状態にしておくこと。

7 従事者について

業務に従事する者は、委託者及び現場責任者の指示に従って、作業を行う能力を有する者でなければならない。受託者は体力、技術、責任において問題がなく、本仕様書で求める業務を十分に遂行できる従事者を厳選して配置し、従事者名簿を提出すること。

また、受託者は、業務に従事する者の服務等について特に下記の点について指導・監督を行うこと。

- (1) 業務に従事する者は、札幌市中央卸売市場の特性を十分に理解し、施設利用者に対しても誠実に対応しながら業務を遂行すること。

- (2) 業務に従事する者は、受託者の定めた清潔な統一された制服、制帽を着用し、左胸等の良く見える場所に会社名、氏名が入った統一された名札を付けること。
- (3) 清掃作業時間内は、各清掃場所の業務内容を完遂できる十分な人員を常駐すること。
- (4) 受託者は、委託者が使用を許可する部屋を休憩室等として無償で利用することができる。なお、休憩室内等は、常に清潔にし、整理整頓すること。

8 作業方法

作業方法は、概ね以下のとおりとするが、この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」の最新版によるものとする。なお、当仕様書は清掃の一応の基準を示すものであり、実際の作業に関してはこれに記載のない事項を含め建物環境管理上、当然実施しなければならないものは、実施するものとする。

(1) 日常清掃業務（作業回数は別紙のとおり）

① 玄関、廊下、階段、事務室、エントランス及びエレベーター内等

ア 床面は、その材質に応じて、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスターまたは自在ぼうきで除塵を行う。汚れの程度に応じてモップによる水拭きか洗剤拭きまたは機械を用いて行う。この場合、床面に汚水等を残してはならない。ウエット作業においては、サインボード等を表示し、転倒事故等の防止に努めること。

イ ドア及びガラス（水産棟廊下のガラスブロックを含む）は乾拭き又は、洗剤拭きをする。

ウ フロアマットは掃除機等を使用し、常に泥がつかないように保持する。

エ ゴミ箱及び灰皿等のゴミは、区別して集積所まで搬出を行う。

オ 管理事務所については、湯飲み茶碗、コーヒーカップ、スプーン等の洗浄を行う。

カ 休憩室等カーペット敷きの室内は、掃除機等で清掃を行う。

キ 展示室及び資料室については、展示ケース、パネル、テーブル等の清掃も行うこと。また、パソコン等の液晶ディスプレイについては、専用のクリーナーで清掃すること。

ク 水産棟・青果棟見学者通路及び青果棟仲卸事務所側通路の手すりの拭き掃除を行うこと。

ケ 水産棟・青果棟見学者通路及び仲卸事務所側通路手すり下部の清掃を行う（1ヵ月に2回）。

コ 作業時間中は常に巡回し、部分的な汚れや目についたゴミ等は、随時処理する。

② 給湯室及びトイレ

ア 床は洗浄後、水拭きをして乾いたモップ等で水分を拭き取る。

イ 鏡、陶器、洗面台等は水拭きし、常に清潔を保持する。

ウ ドア、間仕切りは、水拭き又は乾拭きし、特に金属部分は光沢を失わないようにする。

エ 汚物入れゴミの搬出処理をする。

オ 随時、トイレトーパー、手洗い用水石鹸の補充を行う。

カ 作業時間中は、常に巡回し、部分的な汚れや目についたゴミ等は随時処理する。

- (2) 定期清掃業務（作業回数は、別紙及び下記のとおり）
- ① 床面については、日常清掃及び洗浄作業後ワックス仕上げを行う。ワックスは、床の材質に適した良質の物を使用すること。ただし、立体駐車場のエントランスの床等、ワックスが適さない箇所は機械による床洗浄を行うこと。
 - ② 立体駐車場 1 階、水産分室、青果分室、管理センター等の窓ガラス（サッシ含む）の洗浄を行う。（1 年に 1 回～2 回）
 - ③ 青果棟 2 階、仲卸事務所側通路窓ガラス（内側）及び窓台の清掃を行う。（1 ヶ月に 2 回）
 - ④ 青果棟 2 階、北側エレベーターホール窓ガラス（内側）及び窓台、見学者通路壁の清掃を行う。（1 年に 2 回）
 - ⑤ 青果棟 2 階、仲卸事務所側通路窓ガラス（外側）及び北側エレベーターホール窓ガラス（外側）の清掃を行う。（1 年に 1 回）
 - ⑥ 青果棟 3 階、渡り廊下側通路窓ガラス（内側）及び窓台清掃を行う。（1 ヶ月に 2 回）
 - ⑦ 渡り廊下窓ガラス（内側）及び窓台清掃を行う。（1 ヶ月に 2 回）
 - ⑧ 階段室内の壁及び窓台の清掃を行う。（1 ヶ月に 2 回）
 - ⑨ 調理実習室内の冷蔵庫の上部の清掃を行う。（1 年に 2 回）
 - ⑩ 札幌市管理事務所、A・B会議室、青果棟市会議室、水産・青果分室、管理センター守衛室・ピロティ・ポーチ、玄関ホール、第二守衛室の照明器具の清掃を行う。（1 年に 1 回）
- (3) 使用する洗剤等
- ① 業務のために使用する洗剤及びワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC 等）を含まないもので、適性かつ環境に配慮したものを使用することとし、使用前に安全データシート（SDS）等を提出し、委託者の確認を受けること。ただし、委託者との協議の結果、その性能上やむを得ないと判断して使用する VOC 等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行うこと。
 - ② 委託者の確認を受け使用中のものであっても、委託者が使用の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。
- (4) 禁止事項等
- 水産棟・青果棟 1 階は、生鮮食料品を取り扱う卸売場となっている。そのため、2 階見学者通路・手すり等を清掃する際は、極力 1 階に埃・污水等を落下させないように作業すること。

9 鍵・セキュリティーカード関係

(1) 管理事務所

清掃時の鍵及びセキュリティーカードの使用方法について

作業の開始時・終了時	鍵・セキュリティーカードでの開錠等。
職員が事務所にいる場合	鍵・セキュリティーカードは不要。

職員が清掃作業中に退庁した場合	事務室にある鍵で施錠後、セキュリティカードでセキュリティをセットし、管理センター守衛室に返還する。
職員が在庁していない場合	管理センター守衛室から鍵・セキュリティカードを借り、セキュリティカードでセキュリティを解除し、開錠する。作業終了後は「職員が清掃作業中に退庁した場合」と同じ。

(2) A・B会議室・研修室

作業開始前に、管理事務所管理課職員より鍵を借りる事。清掃終了後は施錠し、鍵を返還する。

(3) 青果棟市会議室

作業開始前に、管理事務所管理課職員より鍵・セキュリティカードを借りる事。清掃終了後は、セキュリティをセット後施錠し、鍵・セキュリティカードを返還する。

(4) 青果棟3階中央トイレ

汚水流しは、委託者から特に指示がない限り、13時から15時の間を開錠状態にしておくこと。

(5) その他、上記にあてはまらない場合は、管理センター守衛室から鍵・セキュリティカードを借りて、セキュリティのある場所については、セキュリティカードでセキュリティを解除し、開錠する。作業終了後は、施錠後セキュリティカードでセキュリティをセットし、管理センター守衛室に返還する。

10 作業報告

- (1) 日常清掃の作業実施日については毎日、作業日誌を作成し、翌市場開市日の午前中までに委託者に報告すること。
- (2) 定期清掃の作業実施日については、定期清掃の実施計画書を年度当初に提出すること。また、定期清掃完了後は、実施場所を含めた報告書を提出すること。

11 安全確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者の事故防止に充分注意すること。なお、万が一事故が発生した場合の一切の責任は、受託者が負うこと。

12 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあたって、施設の備品、物品及び設備等を滅失または破損した場合は、直ちに委託者（職員が不在の場合は管理センター守衛室）に連絡をするとともに、適切な処置をとらなければならない。また、施設の備品、物品及び設備等を滅失または破損したのを発見した場合も同様とする。

13 秘密の保持

清掃中は、絶対に事務所内の書類等には手を触れてはならない。また、知り得た秘密

を他人に漏らしてはならない。

14 経費の負担

- (1) 委託者は、業務のために使用するトイレットペーパー及び手洗い用の水せっけんを受託者に対して無償で供給するものとする。
- (2) 委託者は、雑役として特定の汚物撤去の業務を指示する場合、これに係る消毒剤等の消耗品類を受託者に対して無償で供給するものとする。
- (3) その他、業務のために使用する清掃器具、機械等の資材及び洗剤、プリペイド袋、ワックス等の消耗品類は、すべて受託者の負担とする。

15 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市が推進する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、古紙を使用し、複数ページにわたる場合原則として、両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

16 一般的注意事項

- (1) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、委託者から要求があったときは、業務終了後の立会い検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (2) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて行うこと。
- (3) 建物の防火管理については、防火管理者の定める消防計画に従うものとする。
- (4) 建物またはその周辺に火災を発見した場合は、直ちに関係者に通報をして、初期消火活動等の臨機の措置を行うこととする。
- (5) 業務の実施にあたり、移動したいす、テーブル、ごみ箱及び備品等は終了の際には、必ず所定の位置に戻すこと。
- (6) 不要灯を消灯すること。
- (7) 火災及び盗難等の予防に努め、作業終了後は火気及びドア等の施錠を確認すること。

17 労働社会保険諸法令遵守状況確認に係る事項

- (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。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(7) 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。

(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、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。

- (2) 上記⁽¹⁾の書面での確認において疑義が生じたものにあつては、受託者は、上記⁽¹⁾の書面のほか、契約約款第 17 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。

令和2年(2020年)休開市日カレンダー

(別紙)

1 JANUARY

日	月	火	水	木	金	土
			1 元旦	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13 成人の日	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2 FEBRUARY

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11 建国記念の日	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24 振替休日	25	26	27	28	29

3 MARCH

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20 春分の日	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

4 APRIL

日	月	火	水	木	金	土
			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 昭和の日	30		

5 MAY

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3 みどりの日	4	5 こどもの日	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						

6 JUNE

日	月	火	水	木	金	土
	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				

7 JULY

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23 海の日	24	25
26	27	28	29	30	31	

8 AUGUST

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10 山の日	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

9 SEPTEMBER

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21 敬老の日	22 秋分の日	23	24	25	26
27	28	29	30			

10 OCTOBER

日	月	火	水	木	金	土
				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

11 NOVEMBER

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3 文化の日	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23 勤労感謝の日	24	25	26	27	28
29	30					

12 DECEMBER

日	月	火	水	木	金	土
		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		

 臨時休市日
 水産物部のみ臨時開市日
 水産物部のみ臨時休市日
 臨時開市日
 青果部のみ臨時開市日
 青果部のみ臨時休市日

水産物部開市日数 258日
 青果部開市日数 257日

日常清掃業務内容・水産棟

業務内容	回数	水産棟									
		エレベーター	廊下	階段	トイレ	札幌市管理事務所（喫煙室）	研修室	A会議室	B会議室	展示室	資料室
掃き清掃	1日につき	2	2	2	2	1	※	※	※	1	1
拭き清掃	1日につき	1	1	1	1	1	※	※	※	1	1
紙屑・灰皿等処理	1日につき				2	1	※	※	※	1	1
室内ガラス磨き	1日につき				1		※	※	※	1	1
鏡拭き	1日につき	1			2						
流し台及び陶器洗浄	1日につき				2	1					
汚物処理	1日につき				2	1					
窓枠塵払い	1日につき				2	1	※	※	※	1	1
金属磨き	1日につき	1			2	1		※	※	1	1
テーブル拭き	1日につき					1		※	※	1	1
展示ケース・パネル パソコン液晶画面拭き	1日につき									1	

日常清掃業務内容・青果棟

業務内容	回数	青果棟					
		エレベーター	廊下	階段	トイレ	喫煙室	札幌市会議室
掃き清掃	1日につき	2	2	2	2	2	※
拭き清掃	1日につき	1	1	1	1	1	※
紙屑・灰皿等処理	1日につき				2	2	※
室内ガラス磨き	1日につき				1	1	
鏡拭き	1日につき	1			2		
流し及び陶器洗浄	1日につき				2		
汚物処理	1日につき				2		
窓枠塵払い	1日につき				2	1	
金属磨き	1日につき	1			2	※	※
テーブル拭き	1日につき					※	※

○原則として、水産棟及び青果棟の2回は、午前1回、午後1回とする。ただし、汚れのひどい時等は、その都度指示する。

※印の会議室の清掃は、1週間に1回とする。ただし、汚れのひどい時等は、その都度指示する。

日常清掃業務内容・管理センター

業務内容	回数	管 理 セ ン タ ー												
		エレベーター	ホール (エレベーター 2・3F)	廊下	階段	トイレ	ピロティ	ポーチ	玄関ホール	多目的室	調理実習室	守衛室	守衛室内給湯室	守衛室内トイレ
掃き清掃	1日につき	2	2	2	2	2	2	2	2	※	1	1	1	1
拭き清掃	1日につき	1	1	1	1	1			1	※	1	1	1	1
紙屑等処理	1日につき			1		2				※		1	1	1
室内ガラス磨き	1日につき		1	1		1			1	※	1	1		
鏡拭き	1日につき	2				2					1			1
流し台及び陶器洗浄	1日につき					2					1		1	1
汚物処理	1日につき					2					1			1
窓枠塵払い	1日につき		1	1	1	1			1	※	1	1		
金属磨き	1日につき	1	1	1		2			1	※	1	1	1	1
テーブル拭き	1日につき									※	1	1		

日常清掃業務内容・立体駐車場、渡り廊下、第2守衛室

業務内容	回数	立体駐車場						渡り廊下	第2守衛室		
		エントランス	エレベーター	ホール（エレベーター） （2F）	トイレ	管理室	廊下	渡り廊下	事務所	給湯室	トイレ
掃き清掃	1日につき	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
拭き清掃	1日につき	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
紙屑等処理	1日につき	1			1		1	1	1		
室内ガラス磨き	1日につき	1		1	1			1	1		
鏡拭き（※）	1日につき		1		2					1	
流し及び陶器洗浄（※）	1日につき				2					1	1
汚物処理	1日につき				2						1
窓枠塵払い	1日につき	1		1	2	1	1	1	1		
金属磨き	1日につき	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1

※立体駐車場1階中央トイレについては2か月に1度の清掃とする。

○原則として、1日につき2回とあるものは、午前1回、午後1回とする。ただし、汚れのひどい時等は、その都度指示する。

○渡り廊下は（1）青果棟～水産棟（2）青果棟～管理センター（3）管理センター～立体駐車場の3か所とする。

定期清掃業務内容・水産棟

業務内容	回数	水産棟										
		エレベーター	廊下	階段	トイレ	札幌市管理事務所	研修室	A会議室	B会議室	展示室	資料室	水産分室
床洗浄(機械による)	1年につき	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
床ワックスがけ	1年につき		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ガラス磨き(両面)	1年につき											2
照明器具清掃	1年につき					1	1	1	1			1

定期清掃業務内容・青果棟

業務内容	回数	青果棟					
		エレベーター	廊下	階段	トイレ	札幌市会議室	青果分室
床洗浄(機械による)	1年につき	2	2	2	2	2	2
床ワックスがけ	1年につき		2	2	2	2	2
ガラス磨き(両面)	1年につき						2
照明器具清掃	1年につき					1	1

定期清掃業務内容・管理センター

業 務 内 容	回 数	管 理 セ ン タ ー											
		エレベーター	廊下	階段	トイレ	ピロティ	ポーチ	玄関ホール	多目的室	調理実習室	守衛室	守衛室内給湯室	守衛室内トイレ
床洗浄(機械による)	1年につき	2	2	2	2			2	1	1	1	1	1
床ワックスがけ	1年につき		2	2	2			2	1	1	1	1	1
ガラス磨き(両面)	1年につき												
照明器具清掃	1年につき					1	1	1			1	1	1

定期清掃業務内容・立体駐車場、渡り廊下、第2守衛室

業務内容	回数	立体駐車場					渡り廊下	第2守衛室		
		エントランス	エレベーター	トイレ	管理室	廊下	渡り廊下	事務所	給湯室	トイレ
床洗浄(機械による)	1年につき	2	2	2	2	2	2	1	1	1
床ワックスがけ	1年につき	2			2	2	2	1	1	1
ガラス磨き(両面)	1年につき	1	1	1	1					
照明器具清掃	1年につき							1	1	1

定期清掃業務内容その他

業務内容	回数	水産棟		青果棟							管理センター	渡り廊下
		見学者通路手すり	階段室内壁側	見学者通路手すり	見学者通路壁	仲卸事務所側通路	3階渡り廊下側通路	階段室内壁側	エレベーターホール	調理実習室		渡り廊下
ガラス磨き(内側)	1ヵ月につき					2	2					
ガラス磨き(内側)	1年につき								2			2
窓台清掃	1ヵ月につき		2			2	2	2	2			年2
拭き掃除	1ヵ月につき	2	2	2	年2			2		年2※		
ガラス磨き(外側)	1年につき					1			1			

※調理実習室内の冷蔵庫上部の清掃(年2回)。但し汚れのひどい時等は、その都度指示する。

令和2年度 水産棟清掃場所面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位: m²)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		エレベーター(中央)	8	ステンレス	人荷用(フジテック製)
		エレベーター(南側)	12	ゴムタイル	乗 用(日立製)
		エレベーター(北側)	13	ステンレス	人荷用(フジテック製)
		階段室(中央)	32	長尺塩ビシート	
		階段室(南側)	17	長尺塩ビシート	
		階段室(北側)	27	長尺塩ビシート	
		便所(南側)	30	磁器質タイル	
		便所(北側)	92	磁器質タイル	
		廊下(南側)	54	無機質系硬質塗床材	
		廊下(北側)	41	無機質系硬質塗床材	
		小 計	326		
2階		展示室	200	ビニール床タイル	
		資料室	90	長尺塩ビシート	
		水産分室	61		
		見学者通路	932	長尺塩ビシート	
		階段室(中央)	30	長尺塩ビシート	
		階段室(南側)	38	長尺塩ビシート	
		階段室(北側)	28	長尺塩ビシート	
		便所(南側)	45	長尺塩ビシート	
		便所(中央)	83	長尺塩ビシート	
		便所(北側)	26	長尺塩ビシート	
		エレベーターホール(中央)	110	長尺塩ビシート	喫煙コーナー20m ² 含む
		廊下	104	長尺塩ビシート	
		小 計	1,747		
3階		階段室(中央)	30	長尺塩ビシート	
		階段室(南側)	38	長尺塩ビシート	
		階段室(北側)	28	長尺塩ビシート	
		便所(南側)	33	長尺塩ビシート	
		便所(中央)	88	長尺塩ビシート	
		便所(北側)	20	長尺塩ビシート	
		廊下	1,311	長尺塩ビシート	
		渡り廊下(水産棟3階～青果棟3階)	79	長尺塩ビシート	
		小 計	1,627		
4階		札幌市管理事務所	520	ビニール床タイル	
		研修室	80	ビニール床タイル	
		A会議室	156	長尺塩ビシート	
		B会議室	116	長尺塩ビシート	
		階段室(中央)	30	長尺塩ビシート	
		階段室(南側)	38	長尺塩ビシート	
		階段室(北側)	28	長尺塩ビシート	
		廊下	1,131	長尺塩ビシート	
		便所(南側)	33	長尺塩ビシート	
		便所(中央)	88	長尺塩ビシート	
		便所(北側)	20	長尺塩ビシート	
		小 計	2,240		
		合 計	5,940		

令和2年度 青果棟清掃場所面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位:㎡)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		エレベーター(南側)	22	ゴムタイル	人荷用(フジテック製)
		エレベーター(中央)	42	ステンレス	人荷用(日立製)
		エレベーター(北側)	17	ステンレス	人荷用(フジテック製)
		エレベーターホール(南側)	38	無機質系硬質塗床材	
		エレベーターホール(北側)	32	無機質系硬質塗床材	
		階段室(南側)	37	長尺塩ビシート	
		階段室(仲卸店舗24-46)	27	長尺塩ビシート	
		階段室(仲卸店舗22-34)	24	長尺塩ビシート	
		階段室(北側)	31	長尺塩ビシート	
		便所(南側)	72	磁器質タイル	
		便所(北側)	59	磁器質タイル	
		便所出入口(南側)	9	磁器質タイル	
		便所出入口(北側)	7	磁器質タイル	
		小 計	417		
2階		青果分室	51		
		見学者通路	1,678	長尺塩ビシート	
		階段室(南側)	41	長尺塩ビシート	
		階段室(仲卸店舗24-46)	26	長尺塩ビシート	
		階段室(仲卸店舗22-34)	55	長尺塩ビシート	
		階段室(北側)	30	長尺塩ビシート	
		エレベーターホール(南側)	37	長尺塩ビシート	
		エレベーターホール(北側)	35	長尺塩ビシート	
		便所(南側)	72	長尺塩ビシート	
		便所(北側)	66	長尺塩ビシート	
		喫煙室	22	長尺塩ビシート	
		小 計	2,113		
3階		札幌市会議室	79	長尺塩ビシート	
		階段室(南側)	41	長尺塩ビシート	
		階段室(市保健所隣)	26	長尺塩ビシート	
		階段室(丸果向かい)	27	長尺塩ビシート	
		階段室(北側)	30	長尺塩ビシート	
		通路	1,833	長尺塩ビシート	食堂前通路含む
		便所(南側)	72	長尺塩ビシート	
		便所(中央)	88	長尺塩ビシート	
		便所(北側)	76	長尺塩ビシート	
		身障者便所(北側)	8	長尺塩ビシート	
		廊下	113	長尺塩ビシート	
		渡り廊下(青果棟3階～防災センター)	93	長尺塩ビシート	
		小 計	2,486		
		合 計	5,016		

令和2年度 管理センター清掃場所面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位: m²)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		エレベーター	6	ゴム	
		階段室	22	磁器タイル	
		玄関ホール	8	磁器タイル	
		ピロティ	119	アスファルト舗装	
		ポーチ	7	磁器タイル	
		守衛室	121	ビニル床タイル	給湯含む
		守衛室内便所	6		
		小 計	289		
2階		階段室	22	長尺塩ビシート	
		便所	21	長尺塩ビシート	
		多目的便所	5	長尺塩ビシート	
		ホール	14	長尺塩ビシート	
		廊下	17	長尺塩ビシート	
		調理実習室	112	長尺塩ビシート	
		SK・コート掛け	5	長尺塩ビシート	
		小 計	196		
3階		階段室	22	長尺塩ビシート	
		便所	17	長尺塩ビシート	
		ホール	20	ビニル床タイル	
		廊下	41	長尺塩ビシート	
		渡り廊下 (防災センター3階～立駐2階)	78	長尺塩ビシート	
		多目的室	96	ビニル床タイル	
		小 計	274		
		合 計	759		

令和2年度 立体駐車場清掃場所面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位:㎡)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		廊下・エントランス等	163	長尺塩ビシート	
		便所	43	長尺塩ビシート	
		小 計	206		
		合 計	206		

※参考 窓ガラス面積 150㎡

令和2年度 第二守衛室 清掃面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位:㎡)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		第2守衛室	34	長尺塩ビシート	給湯・トイレ含む
		小 計	34		
		合 計	34		

令和2年度 立体駐車場清掃場所面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位:㎡)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		廊下・エントランス等	163	長尺塩ビシート	
		便所	43	長尺塩ビシート	
		小 計	206		
		合 計	206		

※参考 窓ガラス面積 150㎡

令和2年度 第二守衛室 清掃面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位:㎡)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		第2守衛室	34	長尺塩ビシート	給湯・トイレ含む
		小 計	34		
		合 計	34		

令和2年度 立体駐車場清掃場所面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位:㎡)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		廊下・エントランス等	163	長尺塩ビシート	
		便所	43	長尺塩ビシート	
		小 計	206		
		合 計	206		

※参考 窓ガラス面積 150㎡

令和2年度 第二守衛室 清掃面積

1 清掃面積及び仕上材一覧

(単位:㎡)

階 数	No.	名 称	床面積	床材仕上材	備 考
1階		第2守衛室	34	長尺塩ビシート	給湯・トイレ含む
		小 計	34		
		合 計	34		

令和2年度 定期清掃場所面積(ガラス)

※寸法は建具の寸法を掲載しているものもあります。

○水産棟

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
16.2	1.58	1	25.6	水産棟2F札幌市分室
合 計		1	25.6	

○青果棟

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
10.9	1.75	1	19.1	青果棟2F札幌市分室
0.9	2.36	99	210.3	青果棟2F仲卸事務所側通路
1.0	1.70	9	15.3	青果棟3階渡り廊下側通路(ホール)
1.0	1.97	4	7.9	青果棟3階渡り廊下(水産棟側)の一部
2.5	1.75	1	4.4	青果棟2階北側エレベーターホール
合 計		114	256.9	

○立体駐車場

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
24.5	4.50	1	110.3	立体駐車場1Fロビーカーテンウォール東面
8.9	4.50	1	40.1	立体駐車場1Fロビーカーテンウォール南面
1.7	1.87	1	3.2	立体駐車場1F管理室窓東面
1.7	1.87	1	3.2	立体駐車場1F管理室窓北面
0.5	1.87	5	4.8	立体駐車場1Fトイレ
2.3	1.89	4	17.5	立体駐車場2～5Fエレベーターホール東面
合 計		13	178.9	

○渡り廊下

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
3か所合わせて		3	382.0	水産～青果、青果～管理セ、管理セ～立駐
合 計		3	382.0	

総 計	843.3
-----	-------

令和2年度 定期清掃場所面積(壁等)

○青果棟

対象数	面積(m ²)	場所
1式	443.0	青果棟2F見学者通路(扉部分等は除く)
合 計		0 443.0

○管理センター(調理実習室)

対象数	面積(m ²)	場所
1式	2.0	冷蔵庫上部(壁面等含む)
合 計		0 2.0

総 計	445.0
-----	-------

令和2年度 定期清掃場所面積(ガラス)

※寸法は建具の寸法を掲載しているものもあります。

○水産棟

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
16.2	1.58	1	25.6	水産棟2F札幌市分室
合 計		1	25.6	

○青果棟

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
10.9	1.75	1	19.1	青果棟2F札幌市分室
0.9	2.36	99	210.3	青果棟2F仲卸事務所側通路
1.0	1.70	9	15.3	青果棟3階渡り廊下側通路(ホール)
1.0	1.97	4	7.9	青果棟3階渡り廊下(水産棟側)の一部
2.5	1.75	1	4.4	青果棟2階北側エレベーターホール
合 計		114	256.9	

○立体駐車場

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
24.5	4.50	1	110.3	立体駐車場1Fロビーカーテンウォール東面
8.9	4.50	1	40.1	立体駐車場1Fロビーカーテンウォール南面
1.7	1.87	1	3.2	立体駐車場1F管理室窓東面
1.7	1.87	1	3.2	立体駐車場1F管理室窓北面
0.5	1.87	5	4.8	立体駐車場1Fトイレ
2.3	1.89	4	17.5	立体駐車場2～5Fエレベーターホール東面
合 計		13	178.9	

○渡り廊下

W(m)	H(m)	対象数	面積(m ²)	場所
3か所合わせて		3	382.0	水産～青果、青果～管理セ、管理セ～立駐
合 計		3	382.0	

総 計	843.3
-----	-------

令和2年度 定期清掃場所面積(壁等)

○青果棟

対象数	面積(m ²)	場所
1式	443.0	青果棟2F見学者通路(扉部分等は除く)
合 計		0 443.0

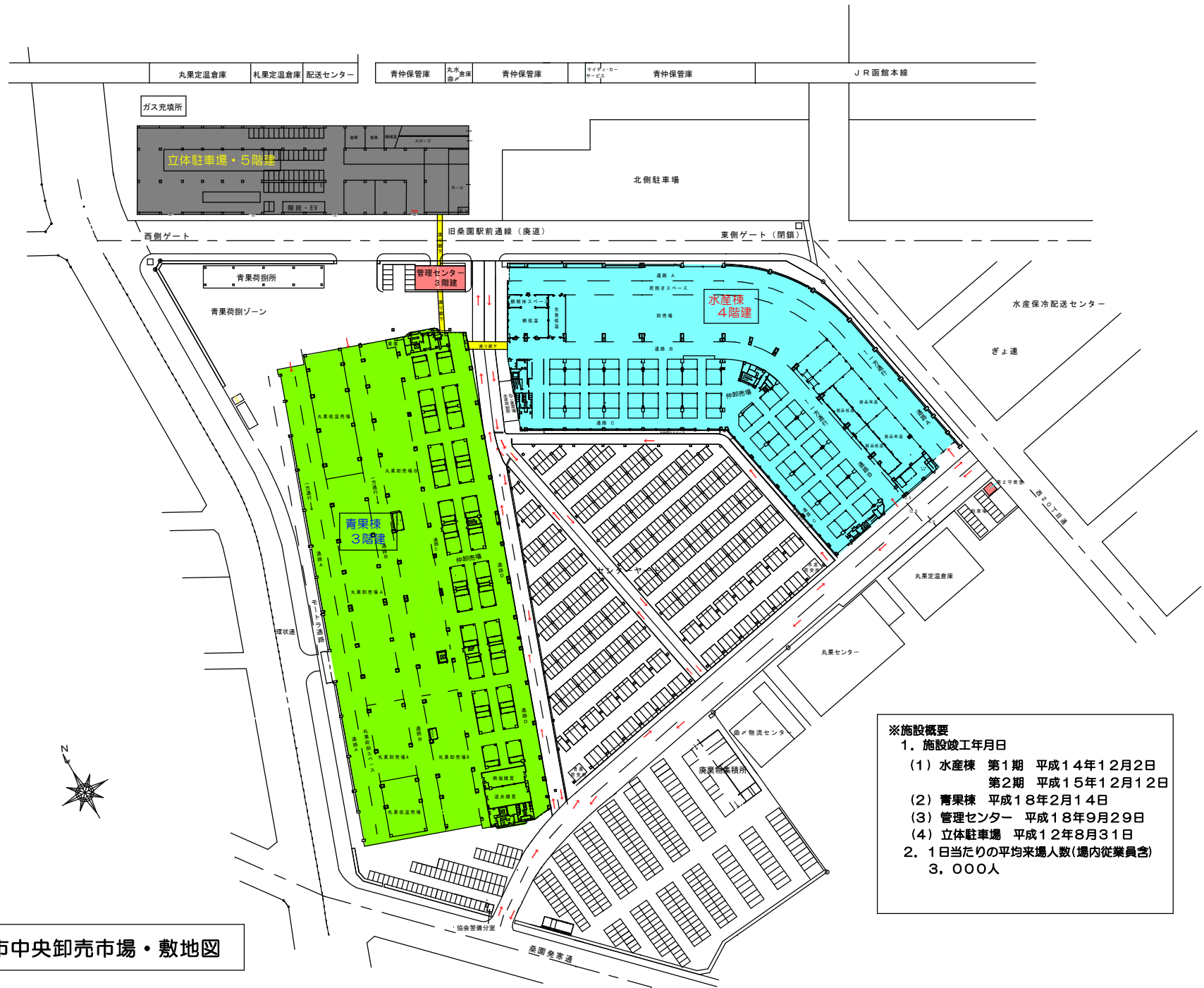
○管理センター(調理実習室)

対象数	面積(m ²)	場所
1式	2.0	冷蔵庫上部(壁面等含む)
合 計		0 2.0

総 計	445.0
-----	-------

水産棟・青果棟等トイレ・手洗い設置個数内訳

棟名	階数	場所	男性			女性		多目的トイレ	
			大便器	小便器	手洗い	大便器	手洗い	大便器	手洗い
水産棟	1	南側	4	5	3	5	3		
		北側	2	3	2	2	2		
	2	南側	3	2	2	2	2		
		中央	6	7	5	5	4		
		北側	5	5	3	2	2		
	3	南側	1	2	2	2	2		
		中央	5	8	4	4	3		
		北側	2	3	3	2	2		
	4	南側	1	2	2	2	2		
		中央	5	8	4	4	3	1	1
		北側	2	3	3	2	2		
	小計		36	48	33	32	27	1	1
青果棟	1	南側	4	4	3	5	3		
		北側	4	4	3	4	3		
	2	南側	4	6	3	5	4		
		北側	5	4	4	4	4		
	3	南側	4	6	3	5	4		
		中央	5	6	4	6	4		
		北側	5	7	4	7	5	1	1
小計		31	37	24	36	27	1	1	
管理センター	1		1	1	1				
	2		1	2	1	2	2	1	1
	3		1	2	1	2	2		
	小計		3	5	3	4	4	1	1
室第2 守衛	1		1		1				
	小計		1		1				
立体駐車場	1	東側	1	2	2	2	2	1	1
	1	中央	2	4	2	4	2		
	小計		3	6	4	6	4	1	1
	合計		74	96	65	78	62	4	4
	総合計		383						



札幌市中央卸売市場・敷地図

※施設概要

1. 施設竣工年月日

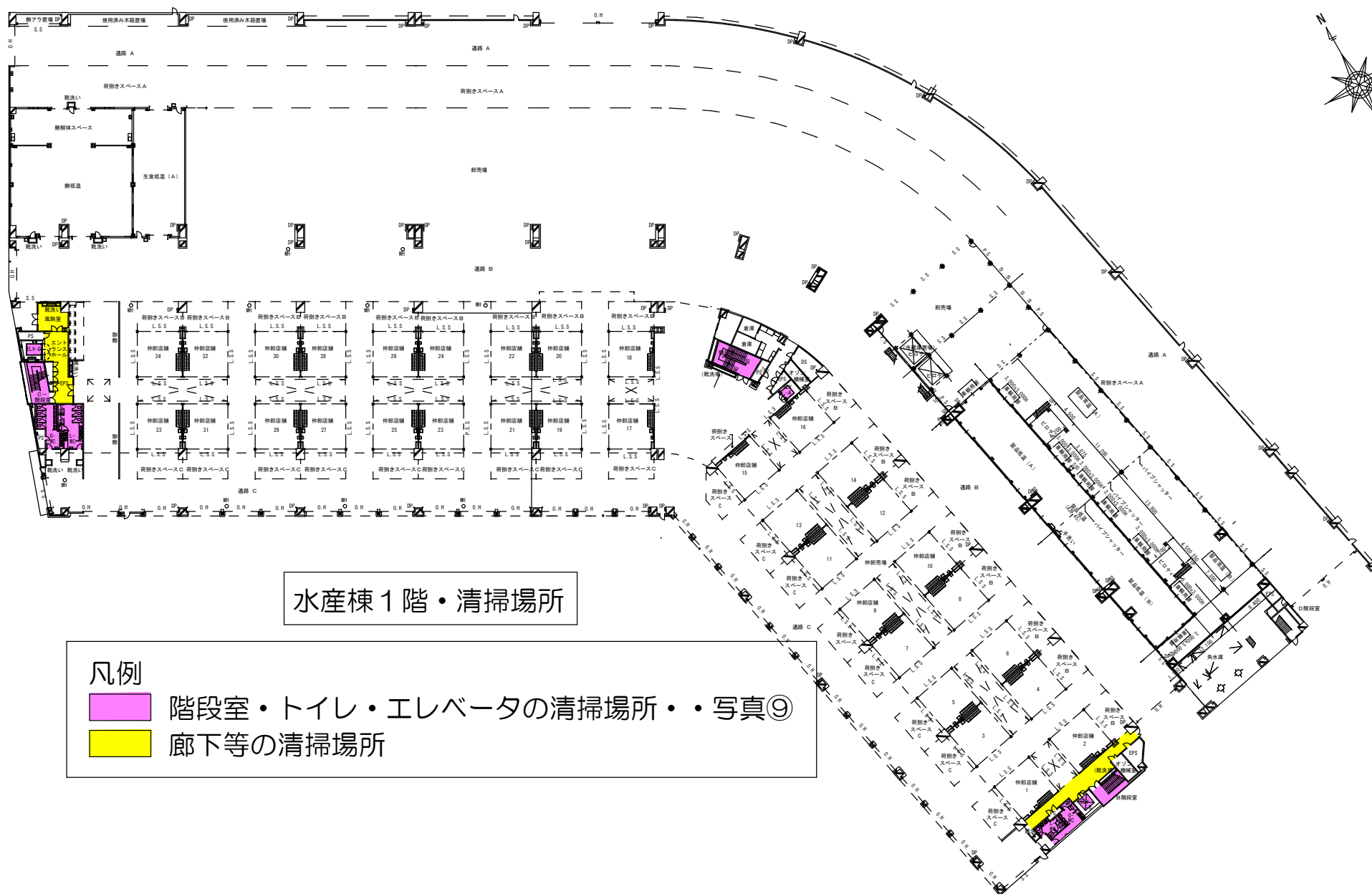
(1) 水産棟 第1期 平成14年12月2日
第2期 平成15年12月12日

(2) 青果棟 平成18年2月14日

(3) 管理センター 平成18年9月29日

(4) 立体駐車場 平成12年8月31日

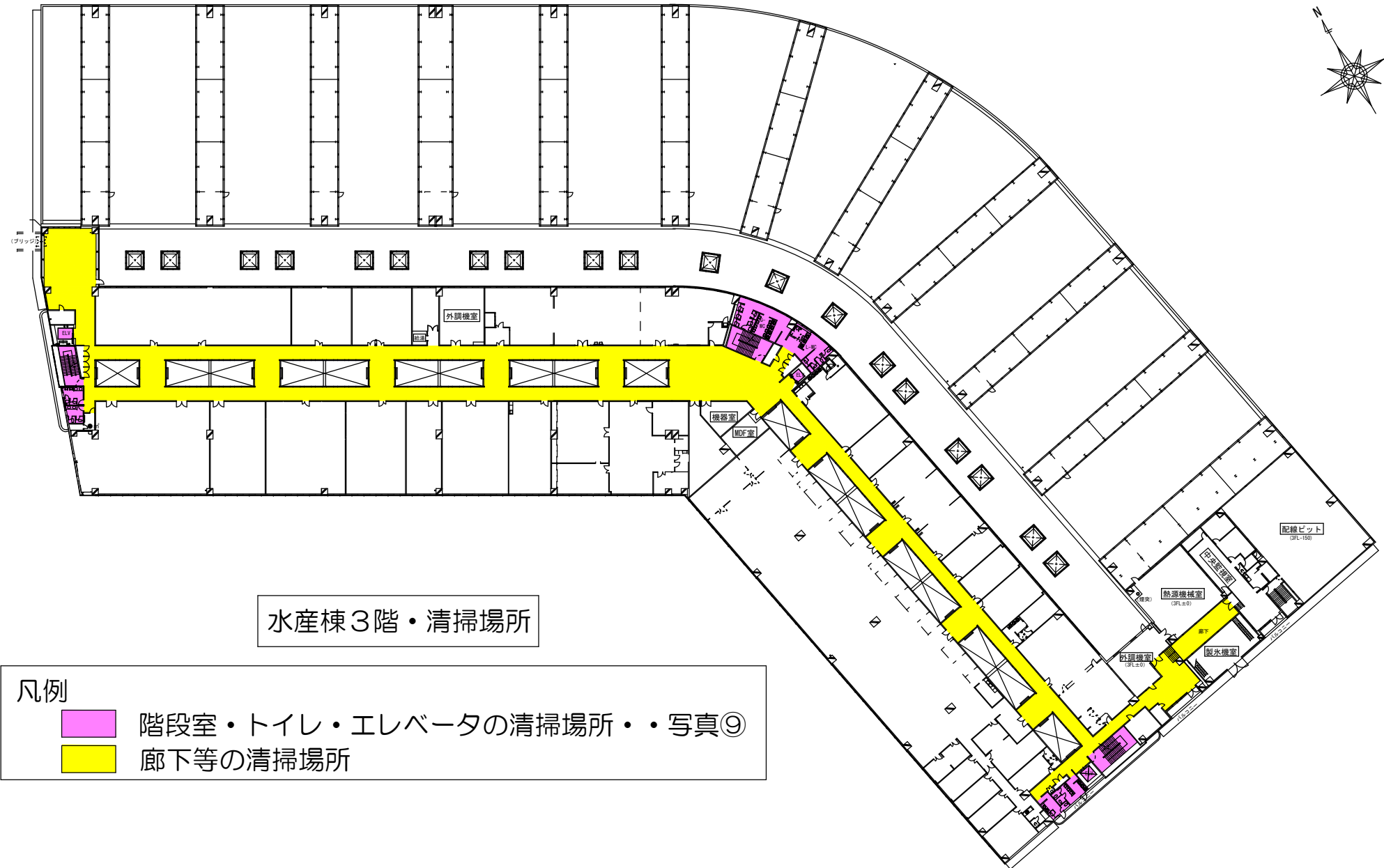
2. 1日当たりの平均来場人数(場内従業員含)
3,000人



水産棟1階・清掃場所

凡例

- 階段室・トイレ・エレベータの清掃場所・・・写真⑨
- 廊下等の清掃場所

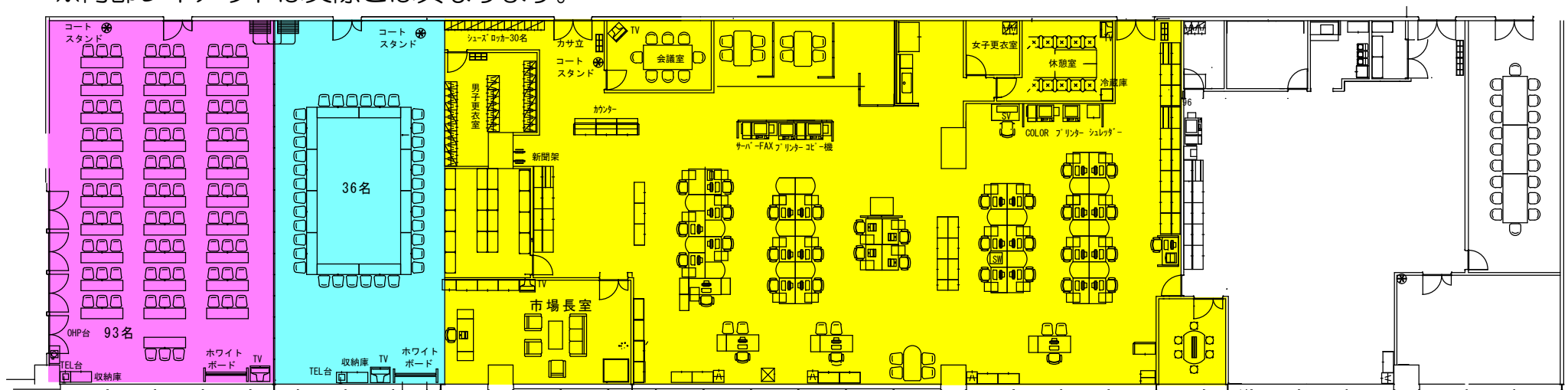


水産棟3階・清掃場所

凡例

	階段室・トイレ・エレベータの清掃場所・・・写真⑨
	廊下等の清掃場所

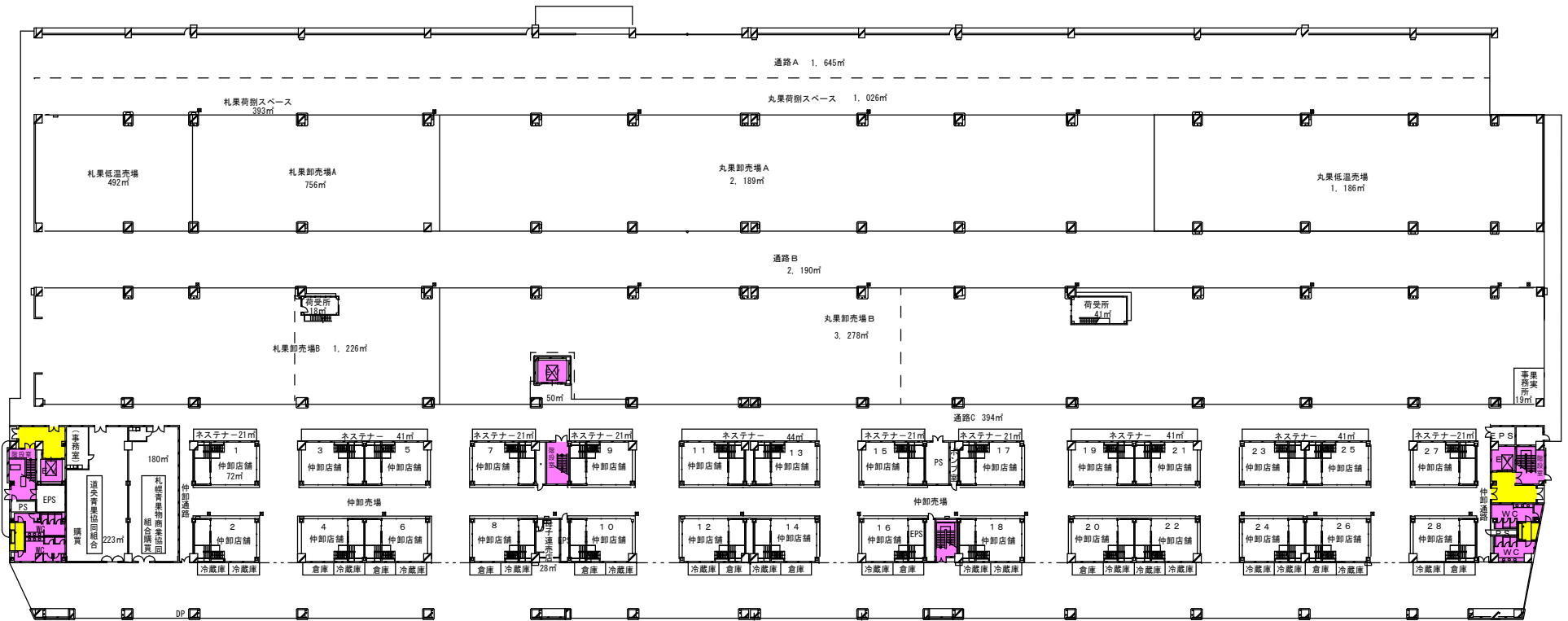
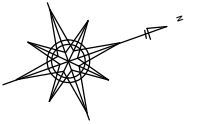
※内部レイアウトは実際とは異なります。



札幌市管理事務所・A会議室・B会議室清掃場所

凡例

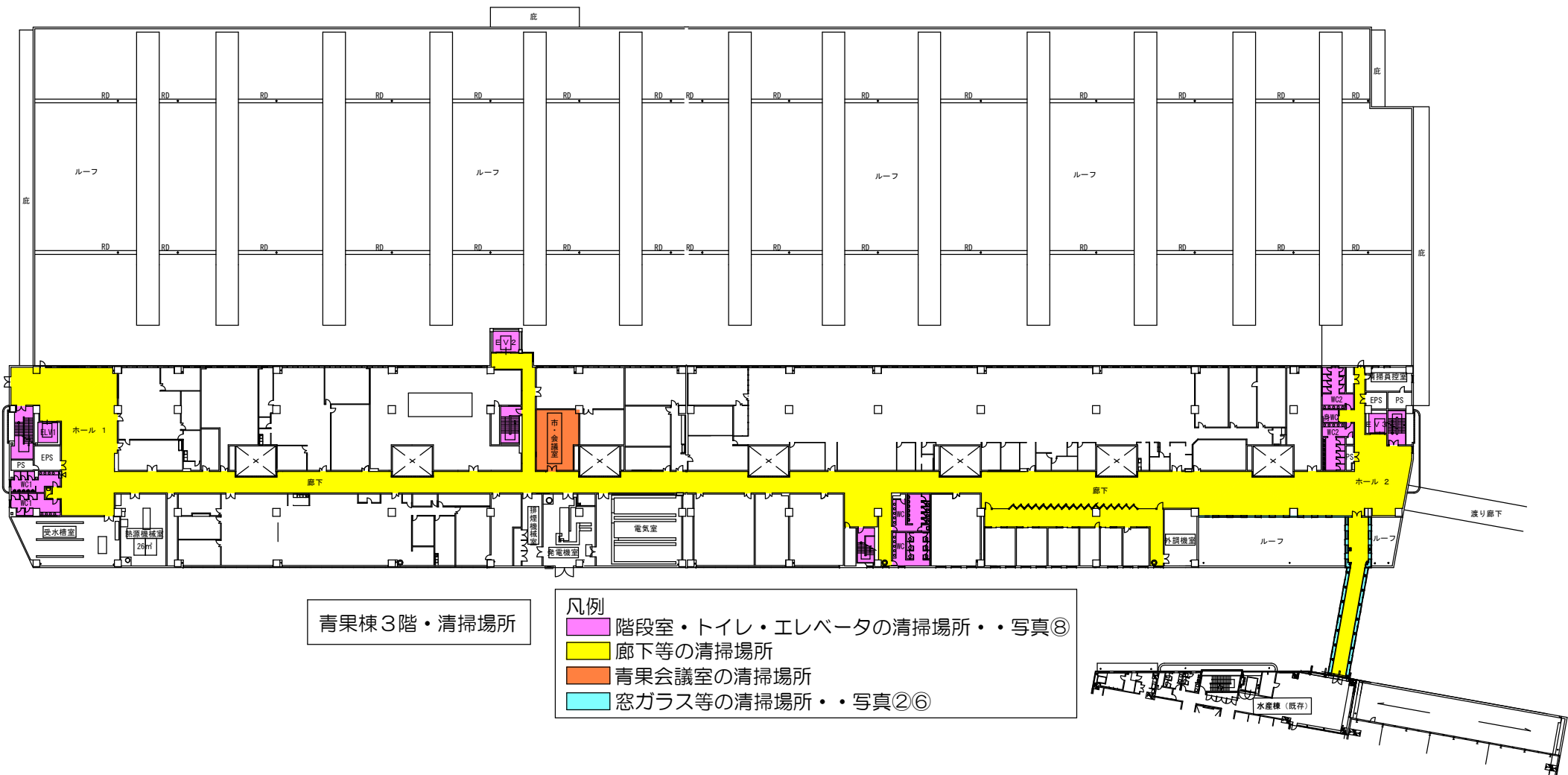
-  札幌市管理事務所の清掃場所
 A会議室の清掃場所
 B会議室の清掃場所



青果棟 1階・清掃場所

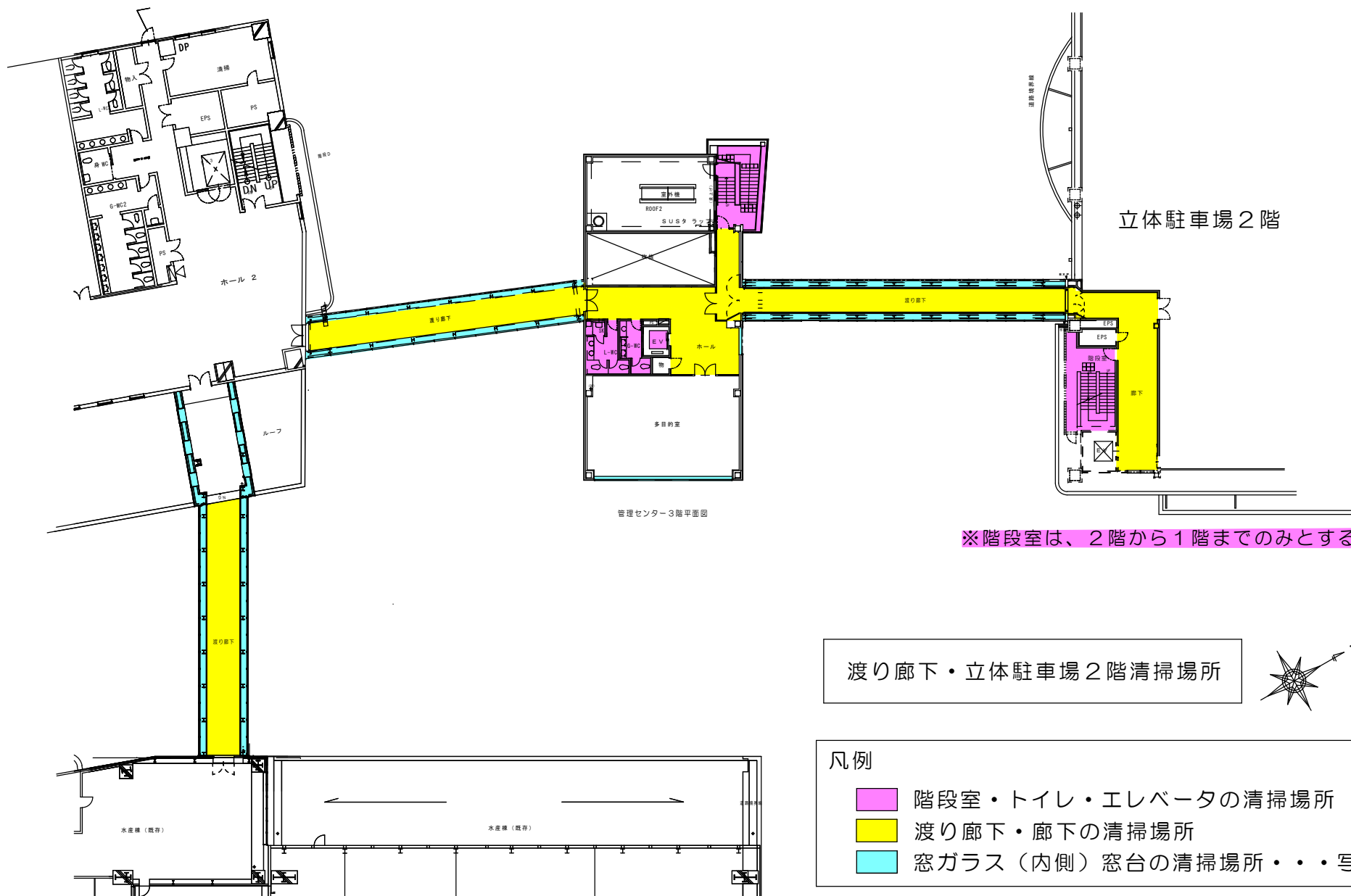
凡例

- 階段室・トイレ・エレベータの清掃場所・・・写真⑧
- 廊下等の清掃場所



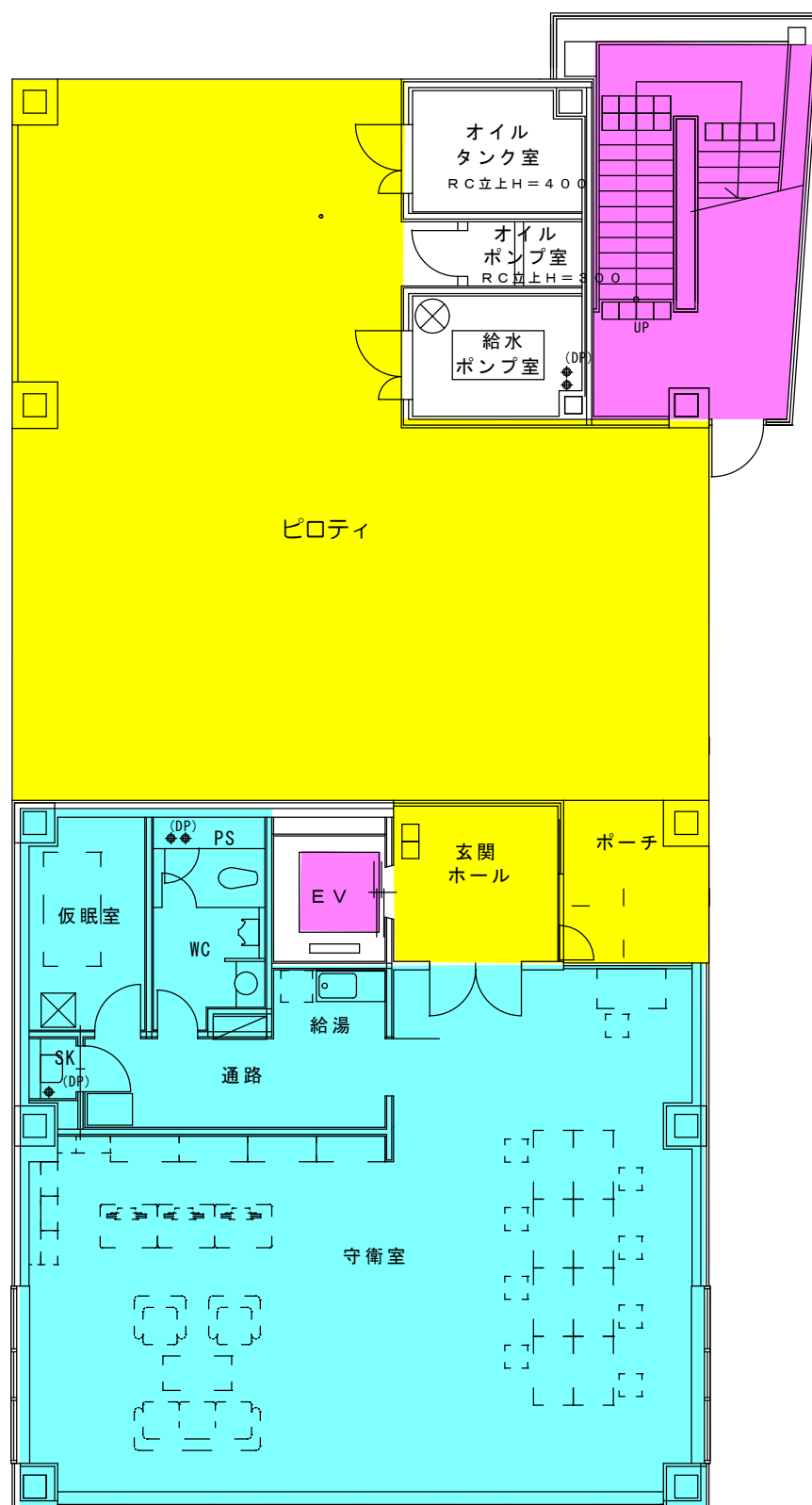
青果棟3階・清掃場所

- 凡例
- | | |
|---|--------------------------|
|  | 階段室・トイレ・エレベータの清掃場所・・・写真⑧ |
|  | 廊下等の清掃場所 |
|  | 青果会議室の清掃場所 |
|  | 窓ガラス等の清掃場所・・・写真②⑥ |



渡り廊下・立体駐車場2階清掃場所

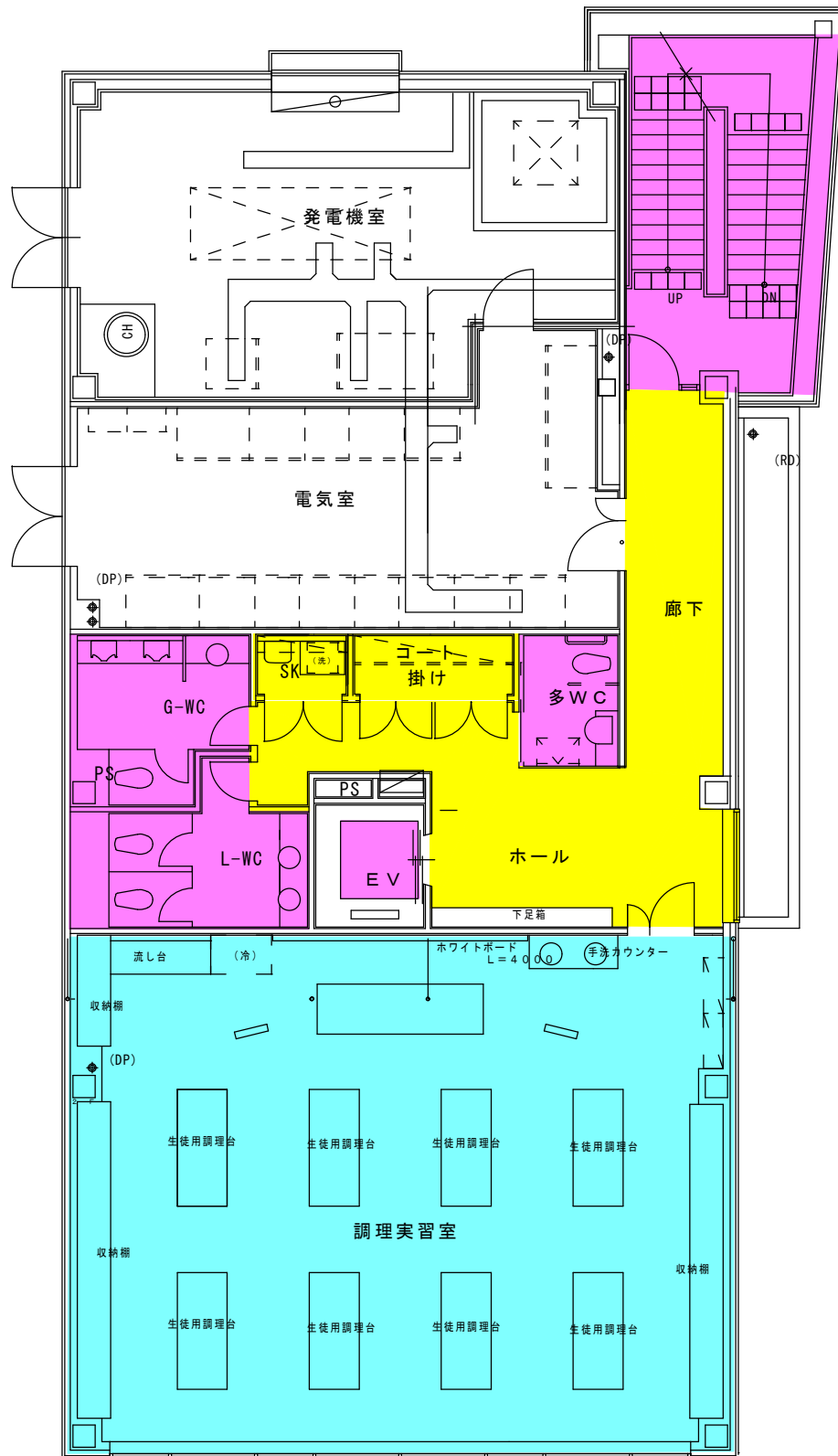




管理センター1階・清掃場所

凡例

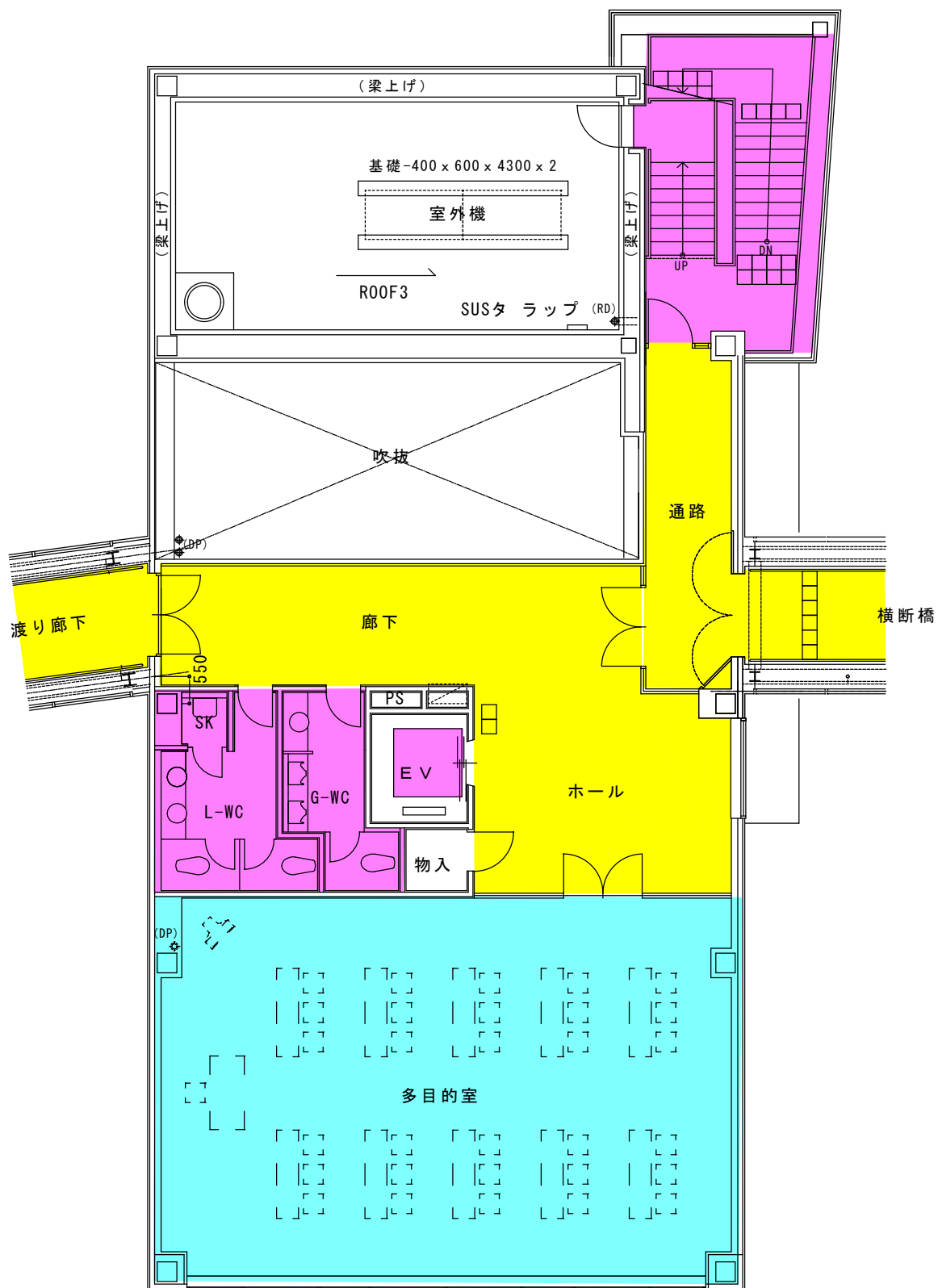
- 階段室・トイレ・エレベータの清掃場所
- ピロティ・ポーチ・玄関ホールの清掃場所
- 守衛室の清掃場所



管理センター2階・清掃場所

凡例

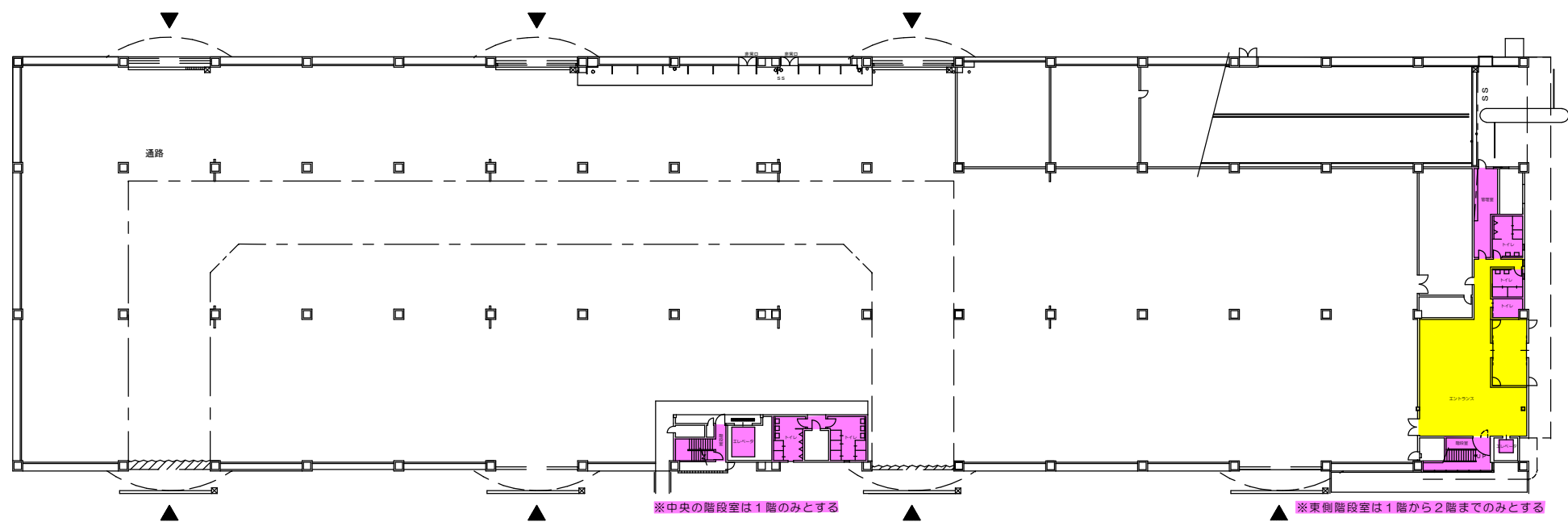
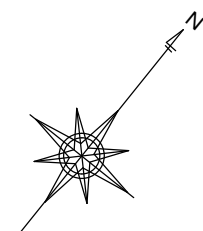
- 階段室・トイレ・エレベータの清掃場所
- 廊下等の清掃場所
- 調理実習室の清掃場所・・・写真⑫



管理センター3階・清掃場所

凡例

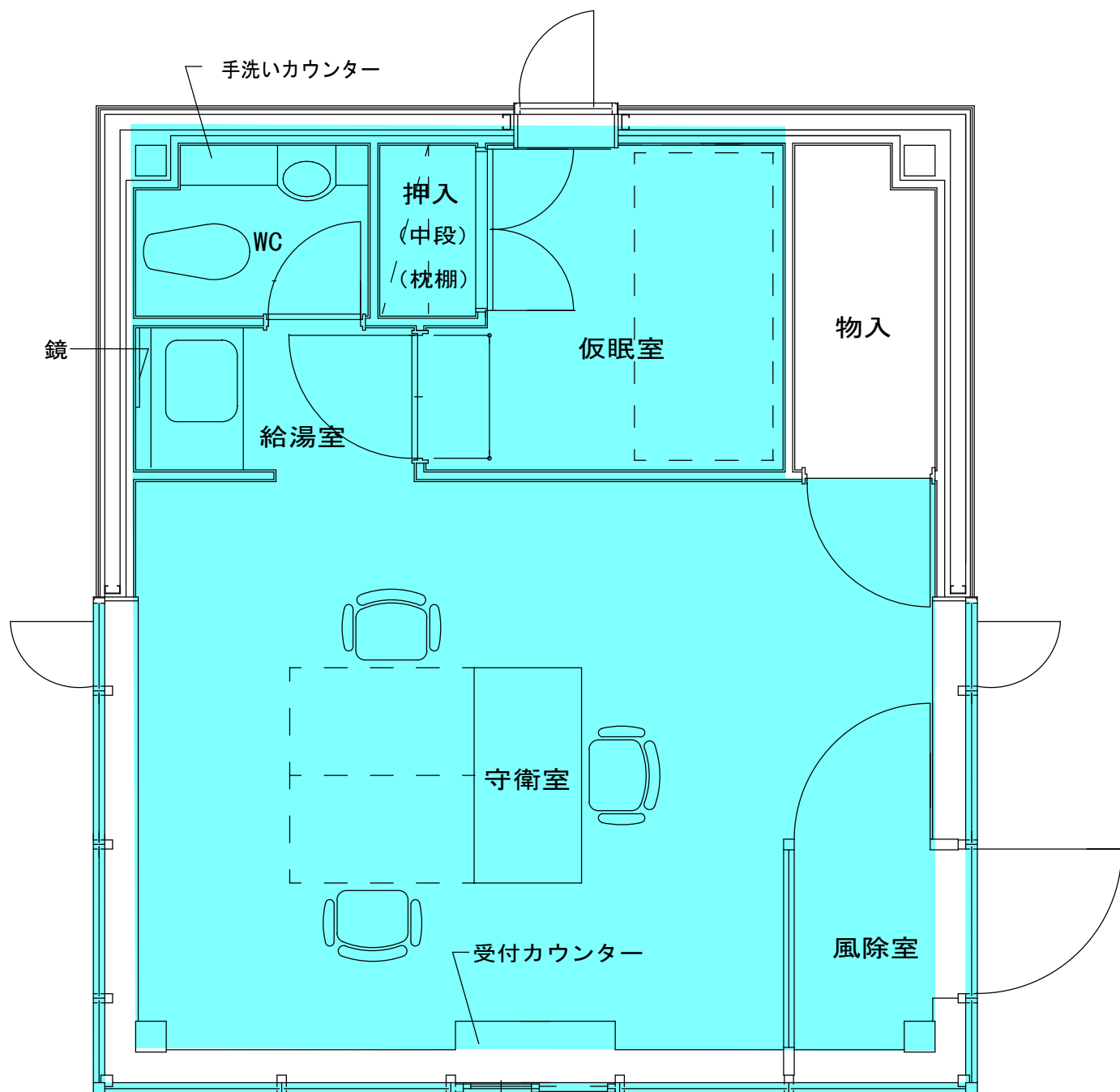
- 階段室・トイレ・エレベータの清掃場所
- 廊下等の清掃場所
- 多目的室の清掃場所



立体駐車場1階・清掃場所

凡例

■	階段室・トイレ・エレベータ・管理室の清掃場所
■	廊下等の清掃場所（窓ガラス含む）・・・写真⑪



第2守衛室 清掃場所

凡例

第2守衛室の清掃場所



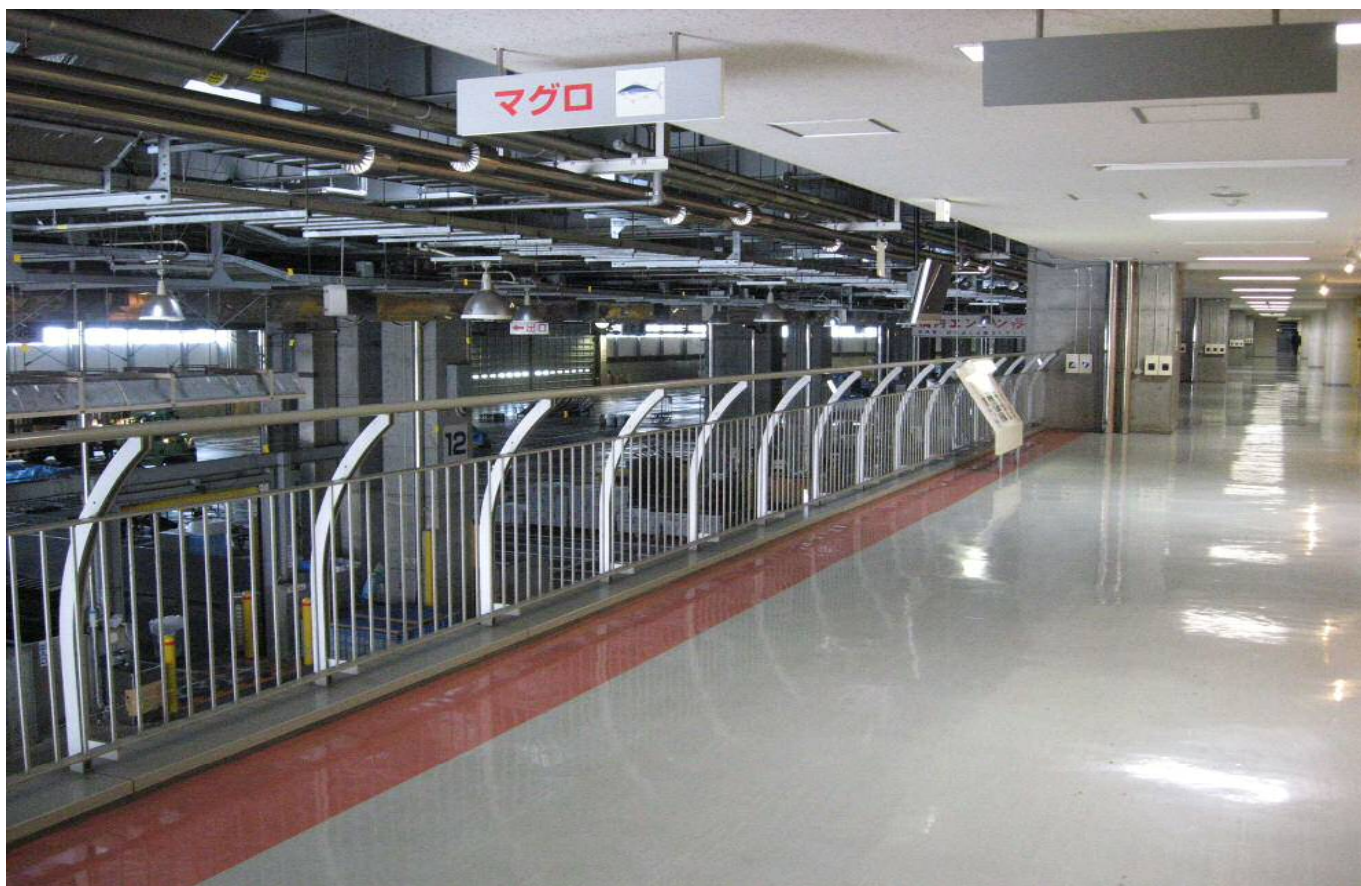
青果棟 2階仲卸事務所側通路ガラス（9 9組）※上下で1組

（写真①）



青果棟 3階渡り廊下側通路窓ガラス（1 3枚）

（写真②）



水産棟 2階見学者通路手すり

(写真③)



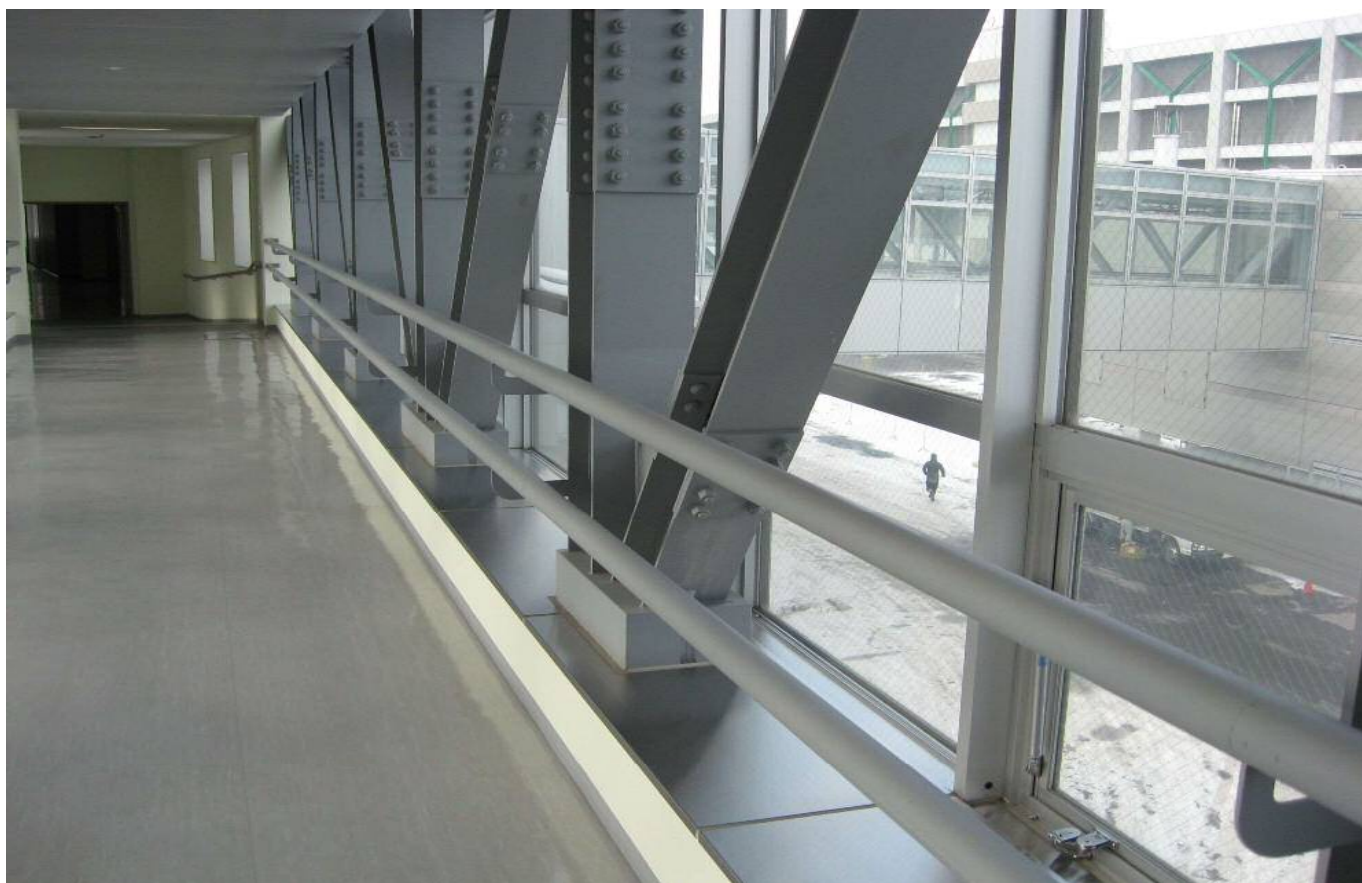
青果棟 2階見学者通路手すり及び壁

(写真④)



青果棟 2 階仲卸事務所通路側手すり

(写真⑤)



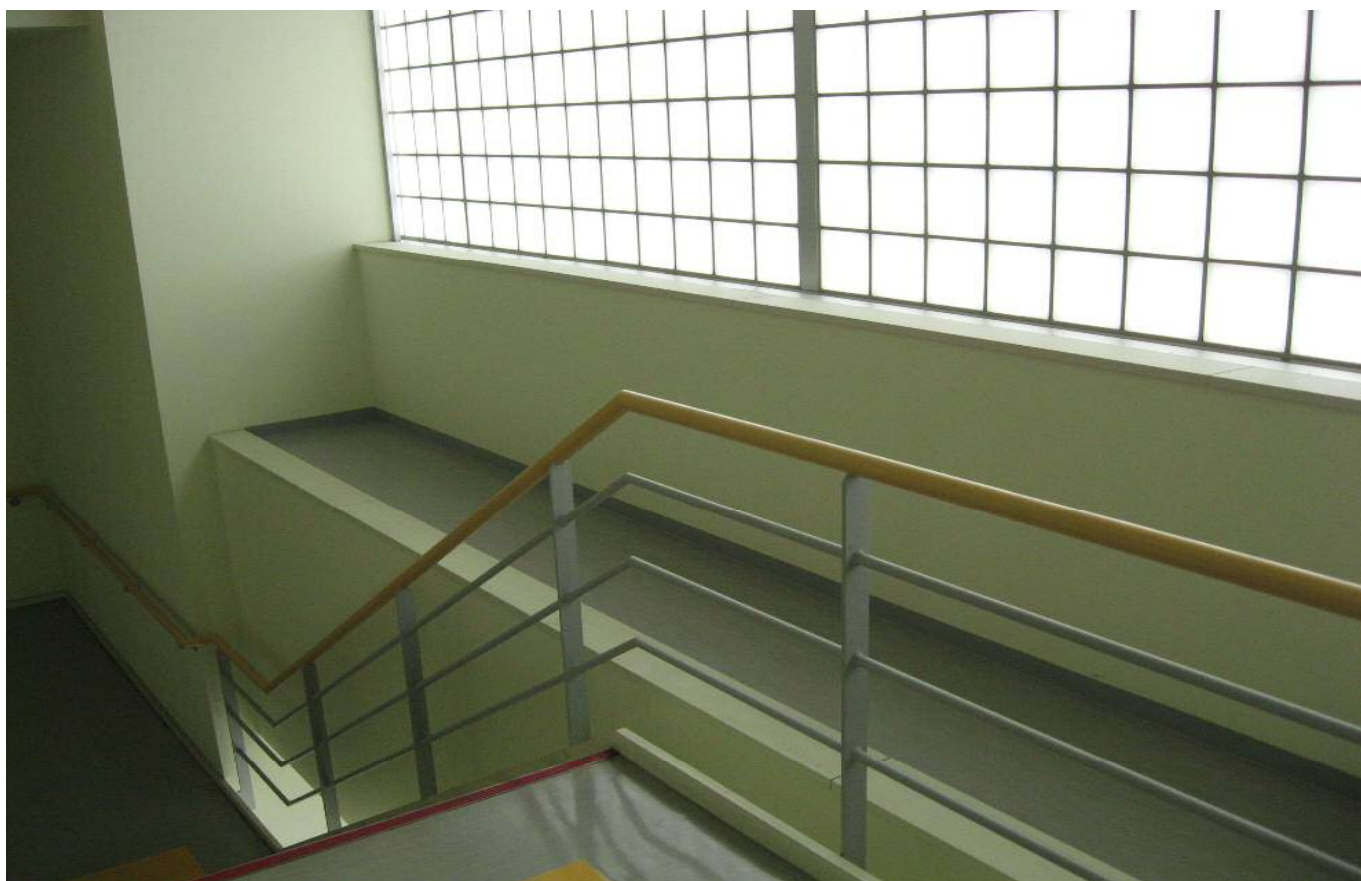
渡り廊下窓ガラス（内側）

(写真⑥)



渡り廊下窓ガラス（内側）

（写真⑦）



青果棟階段室内壁及び窓台（窓ガラス除く）

（写真⑧）



水産棟階段室内壁及び窓台（窓ガラス除く）

（写真⑨）



青果棟北側エレベーターホール窓ガラス及び窓台

（写真⑩）



立体駐車場 1 階窓ガラス

(写真⑪)



調理実習室内冷蔵庫の上部

(写真⑫)

管理課長	管理係長	管理係

(3 枚中 1 枚)

札幌市中央卸売市場水産棟・青果棟等清掃業務 清掃作業日誌

受託業者名					
作 業 日	令和	年	月	日 ()	天 候
作 業 時 間	午前・午後		時	分	～ 午前・午後
作業者氏名			時	分	作業者氏名
作業者氏名			時	分	作業者氏名
作業者氏名			時	分	作業者氏名
作業者氏名			時	分	作業者氏名

① 水産棟（毎日 2 回（午前 1 回・午後 1 回）、一部 1 回もあり）

場 所		掃き 清掃		拭き 清掃		紙屑 吸殻等 処理		室内 硝子 磨き		鏡拭き		流し 及び 陶器洗淨		汚物 処理		窓枠 塵払い		金属 磨き	
		午前	午後	午前	午後	午前	午後	1 日 1 回	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	
1階	階段(南)																		
	階段(中央)																		
	階段(北)																		
	風除室等																		
	エレベータ(南)																		
	エレベータ(中央)																		
	エレベータ(北)																		
	トイレ(南)																		
	トイレ(北)																		
2階	喫煙コーナー（中央）																		
	廊 下																		
	階段(南)																		
	階段(中央)																		
	階段(北)																		
	トイレ(南)																		
	トイレ(中央)																		
	トイレ(北)																		
3階	廊 下																		
	階段(南)																		
	階段(中央)																		
	階段(北)																		
	トイレ(南)																		
	トイレ(中央)																		
	トイレ(北)																		
4階	廊 下																		
	階段(南)																		
	階段(中央)																		
	階段(北)																		
	トイレ(南)																		
	トイレ(中央)																		
	トイレ(北)																		

※日常清掃作業確認 清掃作業実施済は○を記入

(3 枚中 2 枚)

② 青果棟（毎日2回（午前1回・午後1回）、一部1回もあり）

場 所		掃き 清掃		拭き 清掃		紙屑 吸殻等 処理		室内 硝子 磨き	鏡拭き		流し 及び 陶器洗淨		汚物 処理		窓枠 塵払い		金属 磨き	
		午前	午後	午前	午後	午前	午後	1日1回	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
1階	階段(南)																	
	階段(中央・西)																	
	階段(中央・東)																	
	階段(北)																	
	エレベータ(南)																	
	エレベータ(中央)																	
	エレベータ(北)																	
	トイレ(南)																	
	トイレ(北)																	
2階	廊下																	
	階段(南)																	
	階段(中央・西)																	
	階段(中央・東)																	
	階段(北)																	
	喫煙室																	
	トイレ(南)																	
	トイレ(北)																	
3階	廊下																	
	階段(南)																	
	階段(中央・西)																	
	階段(中央・東)																	
	階段(北)																	
	トイレ(南)																	
	トイレ(中央)																	
	トイレ(北)																	

※日常清掃作業確認 清掃作業実施済は○を記入

② 管理センター・渡り廊下・立駐（毎日2回（午前1回・午後1回）、一部1回もあり）

場 所		掃き 清掃		拭き 清掃		紙屑 吸殻等 処理	室内 硝子 磨き	鏡拭き		流し 及び 陶器洗淨		汚物 処理		窓枠 塵払い		金属 磨き	
		午前	午後	午前	午後	1日1回	1日1回	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
1階	階段																
	エレベータ																
	ピロティ																
	ポーチ																
2階	玄関ホール																
	廊下																
	エレベーターホール																
	階段																
3階	トイレ																
	廊下																
	エレベーターホール																
	階段																
渡り廊下	トイレ																
	水産棟～青果棟																
	青果棟～管理センター																
	管理センター～立駐																
立体駐車場	エントランス																
	エレベータ																
	エレベーターホール(2～5F)																
	トイレ																
管理室	管理室																
	廊下																

（3枚中3枚）

④ 日常清掃確認項目（1日1回）

