

札幌市農業支援センター事務所等清掃業務仕様書

1. 目的

札幌市農業支援センター事務所内等の衛生的環境の維持を図る。

2. 対象施設

札幌市農業支援センター（札幌市東区丘珠町569番地10）

3. 委託期間

令和5年10月1日から令和7年3月31日まで

4. 業務内容

(1) 日常清掃

「別紙1」の作業内容に基づき実施すること。

(2) 定期清掃

「別紙2」の作業内容に基づき実施すること。

(3) その他

上記以外で、委託者が、施設管理上清掃が必要と認め指示した場合実施すること。

5. 業務面積等

「別紙3」のとおり。

6. 作業時間等

日常清掃については、週休日（土曜日及び日曜日）・休日（国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日）を除き、「別紙3」により指示する周期で実施すること。

定期清掃については、「別紙2」により指示する回数を実施すること。

(1) 日常清掃

原則として職員の執務時間内（8:45～17:15）とするが、多数の来客や職員の出勤後に作業が難しい場合は、執務時間前に一定の業務を実施すること。（7:00から入所可能）

(2) 定期清掃

来客者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業については原則として職員の執務時間内とし、その他作業については、委託者と協議のうえ実施すること。

7. 責任者等の選定

業務遂行を指揮監督するため、責任者1名を定めること。

8. 安全の確保

作業の実施にあたっては、従業員等の事故防止に十分注意するとともに、受託者は、事故に対する一切の責任を負うこと。

9. 備品等の破損事故

業務の実施に当たって、備品及び設備等を破損し、又は、破損箇所を発見したときは直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとること。

10. 提出書類（作業従事者関連）

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。

(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。

(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料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 次のいずれかに該当する場合にあつては、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。

(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

11. 提出書類（業務報告関連）

(1) 作業工程表

受託者は、作業日程等について、事前に委託者と打ち合わせるとともに、年間作業工程表を委託者に提出すること。

(2) 作業日誌

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌（任意様式）に所定の事項を記載し、翌日、委託者に提出すること。

(3) 作業報告書

受託者は、作業工程表に基づき実施した定期作業について、作業完了後、速やかに報告書を作成し委託者に提出すること。

12. 服装及び名札

作業に従事する者は、常に清潔な制服を着用し、胸部には名札を付けること。

1 3. 身分証明書

受託者は、常時、従業員に身分証明書を携帯させること。

1 4. 鍵の保管

委託者が受託者に貸与した鍵は、受託者の責任のもとに保管すること。

1 5. 一般的注意事項

- (1) 事務室で特殊な業務を行っている場合については、必ず、職員等指示に従い作業を実施すること。
- (2) 庁舎等の清潔を維持する作業に、常時、責任を持って努めるとともに、委託者から要求があったときは、作業完了時の立会い検査に応じること。
- (3) 作業の実施に当たり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (4) 盗難、火災の発生に注意し、作業完了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不要灯を消灯すること。
- (5) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の位置に戻すこと。
- (6) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、良質のものを使用することとし、事前に、委託者の承認を受けてから使用すること。
- (7) 清掃用具、清掃用洗剤・薬剤等はすべて受託者の負担とし、衛生消耗品(水石鹸、トイレットペーパー、紙タオル、洗剤、試験調理室用ふきん、ごみ袋)は委託者が支給するものとする。
- (8) 拾得物は、直ちに委託者に届けること。

1 6. 環境への配慮

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 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。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努める。
- (3) 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。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がける。
- (5) 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。
- (6) 業務に携わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような研修を行う。

1 7. その他

- (1) この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。
- (2) 札幌市農業支援センター事務所諸元
 - ア 竣工年月：平成7年（1995年）4月
 - イ 職員数：16人（業務委託先職員2人を含む）
 - ウ 平均来庁人数：5人／日

日常清掃作業内容

作業箇所	作業内容	説明
1 玄関 玄関ホール 風除室 職員玄関	はき・ふき掃除	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除機等及び化学処理モップを用いて床の土砂、埃を取り除く。 ・床の汚れが激しいときは、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。
	紙屑処理 間仕切り等清掃 金属磨き マット清掃 ちり払い	<ul style="list-style-type: none"> ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・出入口の扉、ガラス及び間仕切りガラスを拭きあげる。 ・金属部分の汚れを除き、磨きあげる。 ・床マットの土、砂、埃を取り除き、洗う。 ・窓枠、置物台等のちりを払い、清掃する。
2 各階廊下 階段 休憩スペース	はき・ふき掃除	<ul style="list-style-type: none"> ・掃除機等及び化学処理モップを用いて床の土砂、埃を取り除く。 ・床の汚れが激しいときは、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。
	紙屑処理 手すり磨き 金属磨き ちり払い	<ul style="list-style-type: none"> ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・手すりの拭き掃除をする。 ・金属部分の汚れを除き、磨きあげる。 ・扉・置物台等のちりを払い、清掃する。
3 各階便所 (外便所1ヵ所含む)	はき・ふき掃除	<ul style="list-style-type: none"> ・床のはき掃除をする。 ・床の水拭きをする。また、汚れの激しい所は適正洗剤で拭きとる。
	紙屑処理 間仕切り等清掃 衛生器具清掃 洗面台等清掃 金属磨き 汚物処理 衛生消耗品補充	<ul style="list-style-type: none"> ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・扉・間仕切りの拭き掃除をする。 ・衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する。 ・洗面台を清掃するとともに、鏡を磨きあげる。 ・金属部分の汚れを除き、磨きあげる。 ・汚物を搬出処理する。 ・トイレットペーパー、水石鹸、紙タオル等を補充する。
4 浴室 脱衣室	はき・ふき掃除	<ul style="list-style-type: none"> ・床のはき掃除をする。 ・床の水拭きをする。また、汚れの激しい所は適正洗剤で拭きとる。
	洗面台等清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・洗面台の清掃及び鏡を磨く。

作業箇所	作業内容	説明
5 試験調理室	はき・ふき掃除	<ul style="list-style-type: none"> 床のはき掃除をする。 床の水拭きをする。また、汚れの激しい所は適正洗剤で拭きとる。 冷蔵庫、機器類等の清掃(外側)をする。
	紙屑処理 流し台等清掃 金属磨き	<ul style="list-style-type: none"> 紙屑入れの内容物を処理し、ビニール袋の取替をする。 流し台及びその周辺を清掃する。 金属部分の汚れを除き、磨きあげる。 使用済みのふきんは、2ヶ月毎に更新する。
6 1階事務室部分 事務室 男女更衣室 男女作業員控室 OA室 小会議室 洗濯室	はき・ふき掃除	<ul style="list-style-type: none"> 掃除機等及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。 床の汚れが激しいときは、水拭き又は適正洗剤で拭き取る。 カーペット床は、真空掃除機で清掃する。
	7 2階事務室部分 分析室前室 調整室 恒温室 サンプル室 バイオ研究室 洗浄室 データ処理室 分析実験室 菌培養室 ガス分析室 資料閲覧室 会議室	紙屑処理 間仕切り等清掃 ちり払い 拭き掃除
8 ごみ処理	分別・梱包	<ul style="list-style-type: none"> 館内のごみを「一般ごみ」と「ビン、缶、ペットボトル等」に分別、梱包し、指定場所に収納する。 ごみ搬出量目安：800kg/1か月

定期清掃作業内容

作業内容	作業箇所	説明	作業回数
床洗浄 樹脂ワックス 仕上げ (長尺塩ビ床)	玄関ホール 職員玄関 各階廊下・階段 事務室 男女更衣室 試験調理室 男女作業員控室 清掃員控室 洗濯室 脱衣室 分析室前室 調整室 恒温室 サンプル室 バイオ研究室 洗浄室 データ処理室 分析実験室 菌培養室 ガス分析室 休憩スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・適正洗剤を用いて、汚れを完全に除去する。 ・樹脂ワックスを3回以上重ね塗布する。 	年1回 (5月～6月) 委託期間中 1回
カーペット クリーニング (カーペット床)	OA室 小会議室 男女作業員控室 清掃員控室 会議室 資料閲覧室	<ul style="list-style-type: none"> ・適正洗剤で洗浄し、乾燥、防災加工及び起毛処理等復元処理を行う。 	年1回 (5月～6月) 委託期間中 1回
窓ガラス清掃 網戸清掃	1・2階ガラス 及び網戸	<ul style="list-style-type: none"> ・自動扉ガラス及び窓ガラスを適正洗剤で清掃する。 ・網戸を適正洗剤で清掃する。 	年1回 (5月～6月) 委託期間中 1回

清掃作業面積等集計表

【日常清掃】

清掃対象	床材質(m ²)			清掃頻度				頻度調整後面積(m ²)				積算区分
	長尺塩ビ	カーペット	タイル	毎日	3日/週	1日/週	定期	弾性床 硬質床	繊維床	弾性床 硬質床計	繊維床計	
1階	玄関ホール	15.9			○		○	9.5		27.1		玄関 ホール
	玄関			15.8	○			9.5				
	風除室			5.8	○			3.5				
	職員玄関	4.9		2.8	○		○	4.6				
	事務室	199.1				○	○	39.8		48.6	24.6	事務室
	男女更衣室	20.3				○	○	4.1				
	女子作業員控室	13.7	39.0			○	○	2.7	7.8			
	男子作業員控室	2.8	9.2			○	○	0.6	1.8			
	OA室		52.1			○	○		10.4			
	小会議室		22.9			○	○		4.6			
	洗濯室	6.8				○	○	1.4				
	清掃員控室	8.5	6.9				○					
	脱衣室	7.9				○	○	1.6		5.0		浴室
	浴室			17.1		○		3.4				
	廊下	39.5					○	○	7.9		7.9	
階段	44.0					○	○	8.8		8.8		階段
男女便所			31.3	○				31.3		36.1		便所
障害者便所			4.8	○				4.8				
試験調理室	14.5					○	○	2.9		2.9		湯沸し室
2階	分析室前室	15.6					○	○	3.1	49.3	28.5	事務室
	調整室	10.5					○	○	2.1			
	恒温室	6.4					○	○	1.3			
	サンプル室	27.0					○	○	5.4			
	バイオ研究室	53.4					○	○	10.7			
	洗浄室	14.4					○	○	2.9			
	データ処理室	13.6					○	○	2.7			
	分析実験室	80.7					○	○	16.1			
	菌培養室	12.6					○	○	2.5			
	ガス分析室	12.6					○	○	2.5			
	資料閲覧室		37.2				○	○		7.4		
	会議室		105.3				○	○		21.1		
	廊下	51.0						○	○	10.2	13.0	
休憩スペース	13.9						○	○	2.8			
男女便所			34.1	○				34.1		34.1		便所
外	野菜・花き作業管理棟便所			13.9	○			5.6		5.6		便所
	車庫便所			25.9		○		6.3		6.3		便所
計		689.6	272.6	151.5						244.7	53.1	
清掃対象床面積		1,113.7								297.8		
ごみ運搬処理(分別・梱包)					○							297 m ²

※1 野菜・花き作業管理棟と車庫便所の清掃期間は、5月1日から10月31日まで

5.6m²=13.9m²×146日/362日 (小数点以下第2位を四捨五入)6.3m²=25.9m²×146日/362日×3日/5日 (小数点以下第2位を四捨五入)週3日

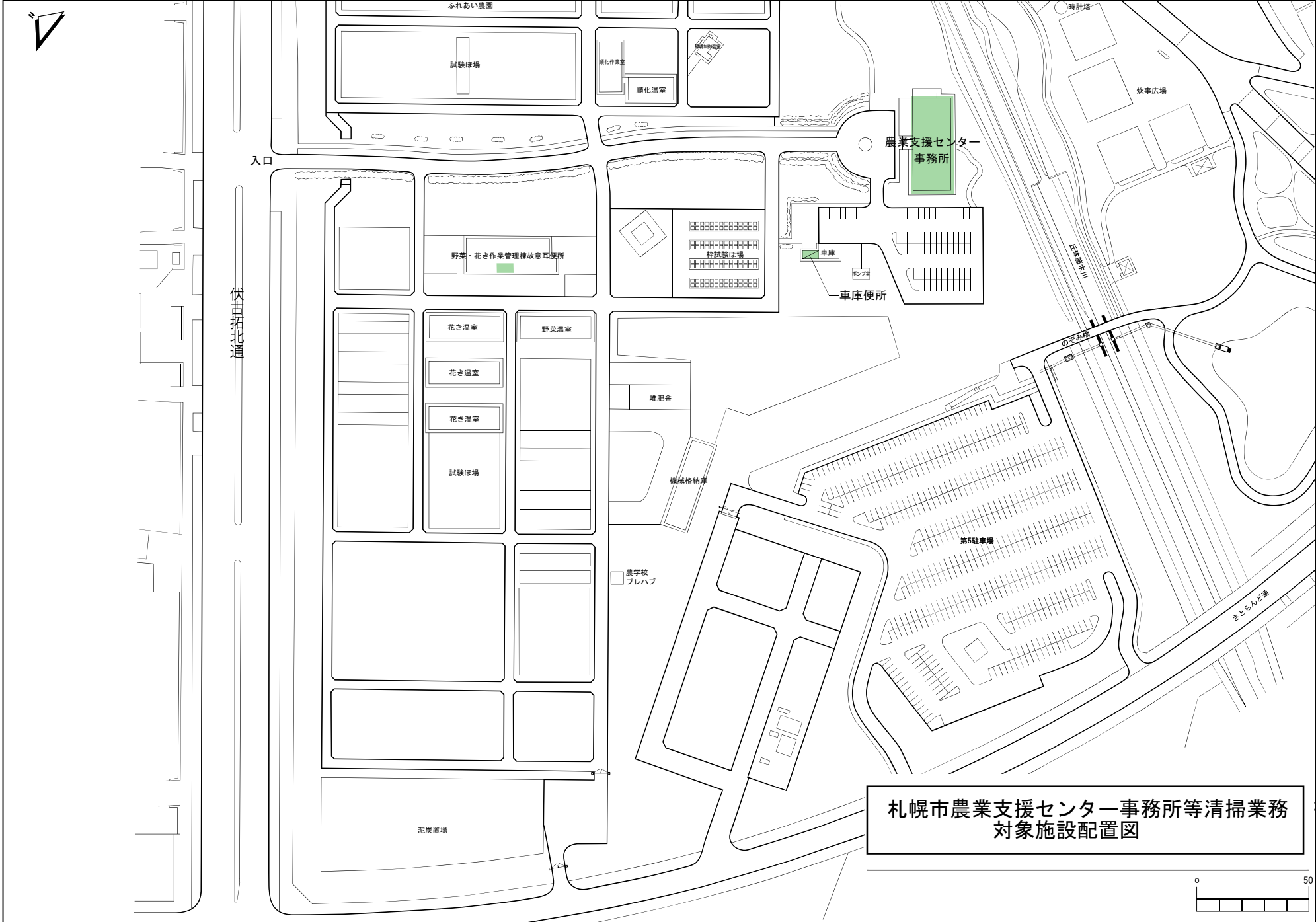
※2 週3日 調整後清掃面積=清掃実面積×3日/5日(小数点以下第2位を四捨五入)

※3 週1日 調整後清掃面積=清掃実面積×1日/5日(小数点以下第2位を四捨五入)

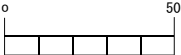
【定期清掃】

床洗浄 樹脂ワックス仕上げ	689 m ²	(小数点以下切捨て)
カーペットクリーニング	272 m ²	(小数点以下切捨て)
窓 ガラス 清掃	201 m ²	(小数点以下切捨て)
網 戸 清掃	33 m ²	(小数点以下切捨て)

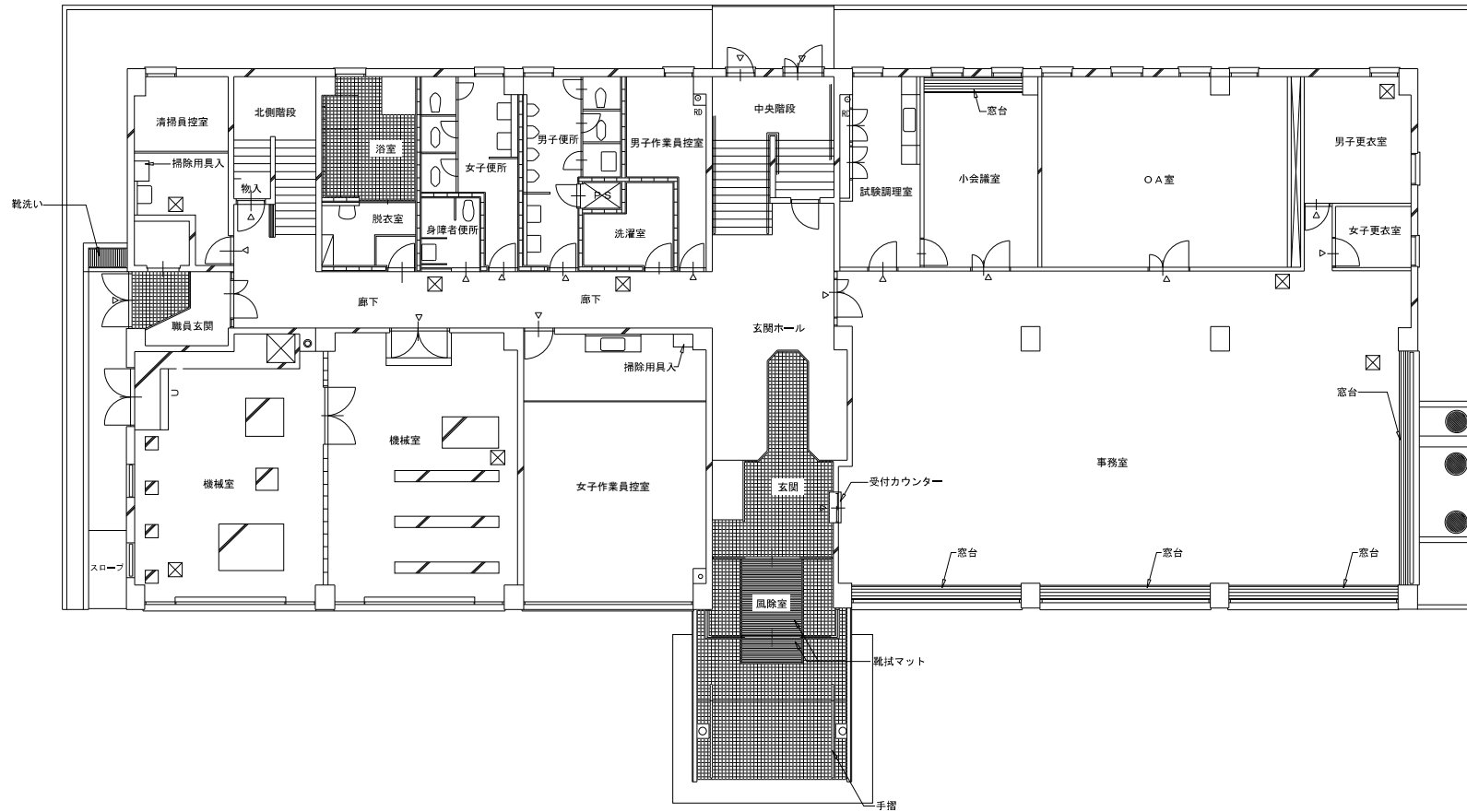
※4 定期清掃の対象床は、長尺塩ビ床、カーペット床とする。



札幌市農業支援センター事務所等清掃業務対象施設配置図

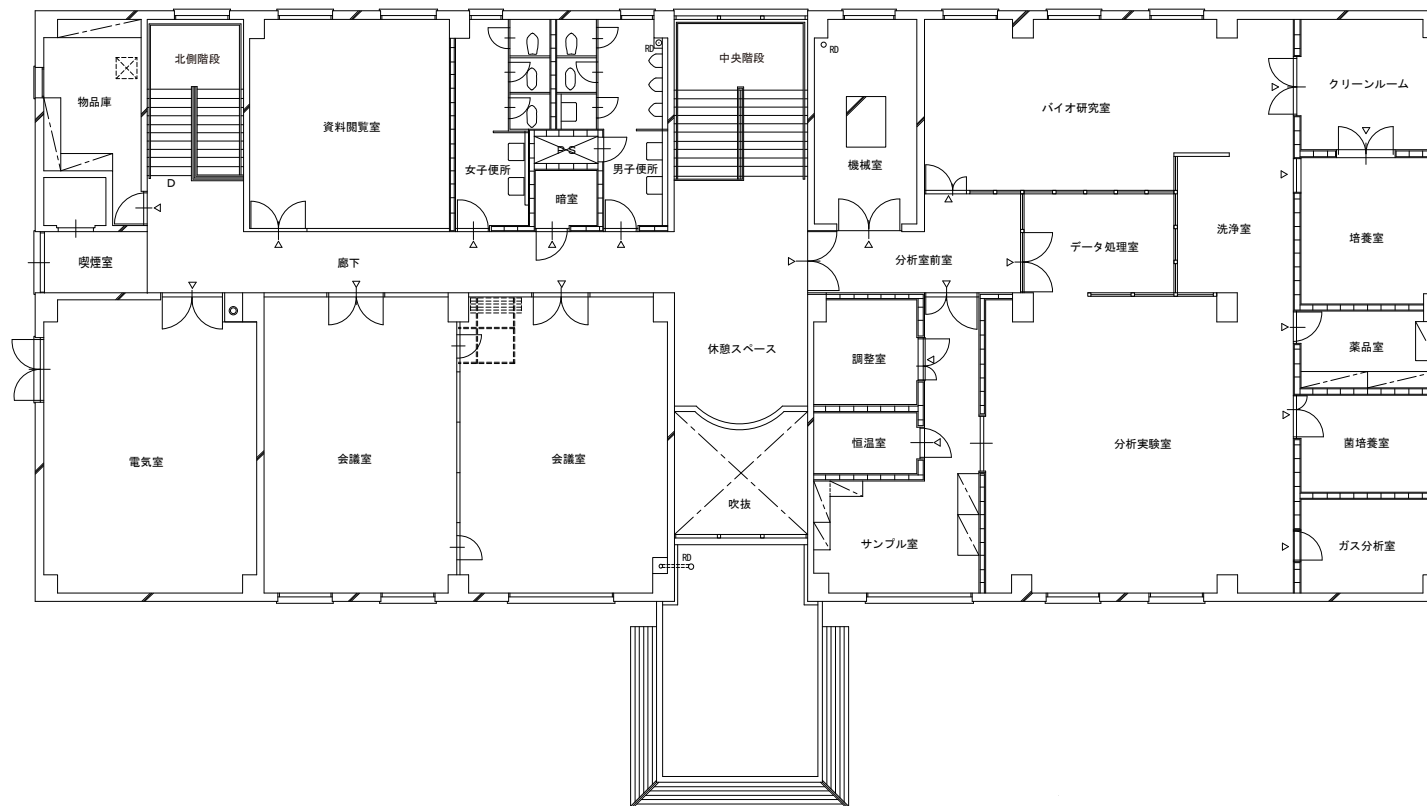


札幌市農業支援センター事務所等清掃業務 1階平面図



清掃区分については別紙3を参照

札幌市農業支援センター事務所等清掃業務 2階平面図



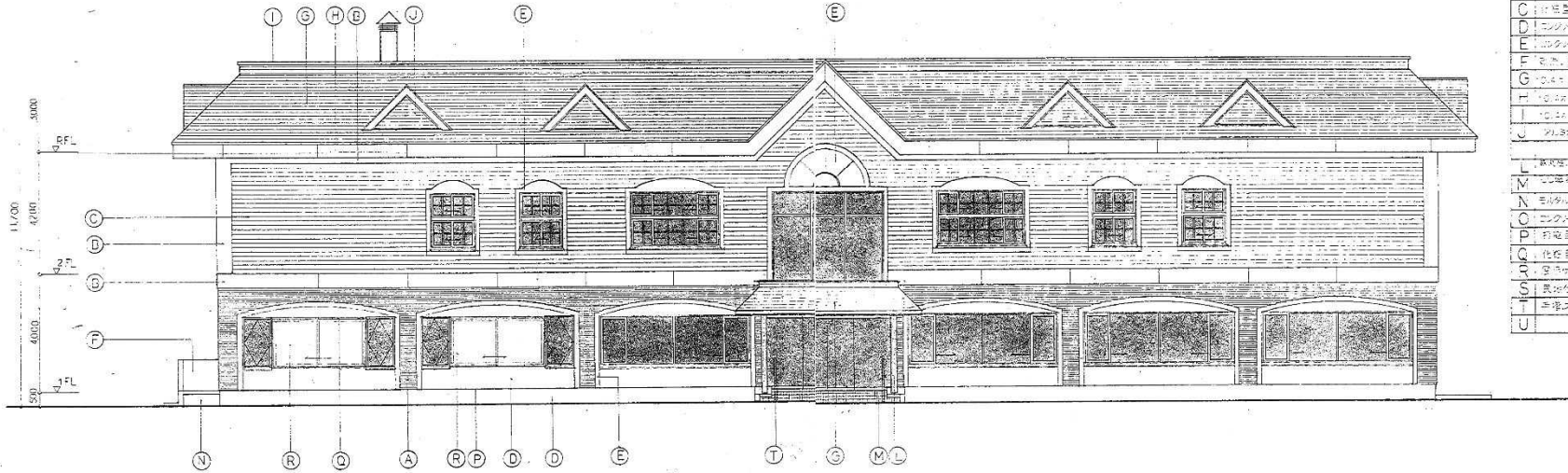
清掃区分については別紙3を参照

農業支援センター事務所立面図 南北



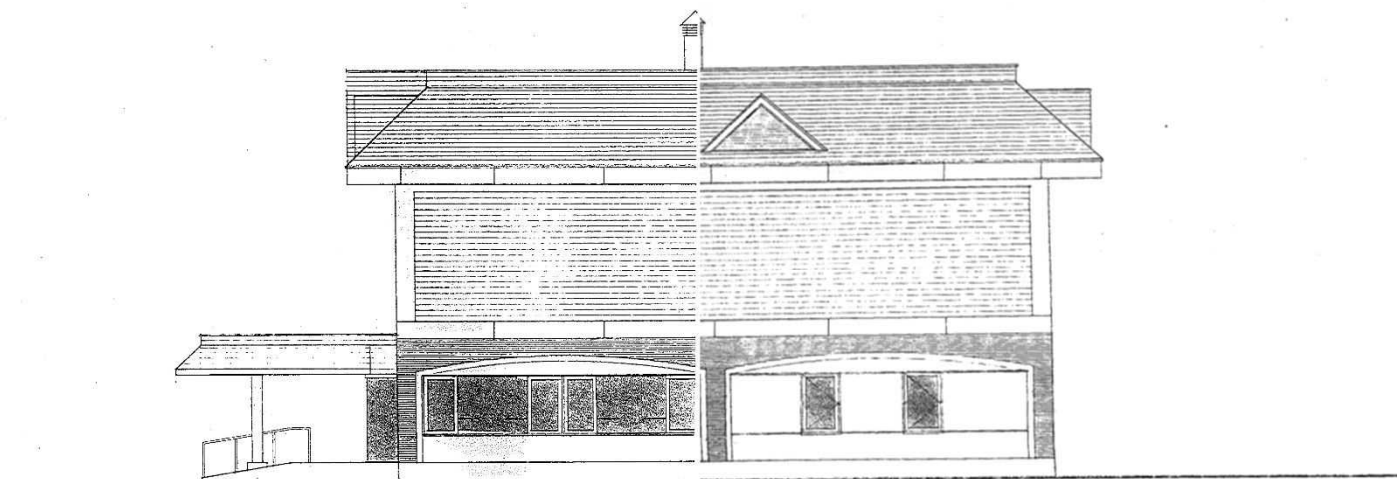
南側

A	1階ロビー
B	2階ロビー
C	1階事務室
D	2階事務室
E	3階事務室
F	4階事務室
G	5階事務室
H	6階事務室
I	7階事務室
J	8階事務室
K	9階事務室
L	10階事務室
M	11階事務室
N	12階事務室
O	13階事務室
P	14階事務室
Q	15階事務室
R	16階事務室
S	17階事務室
T	18階事務室
U	19階事務室



北側

農業支援センター事務所立面図 東西

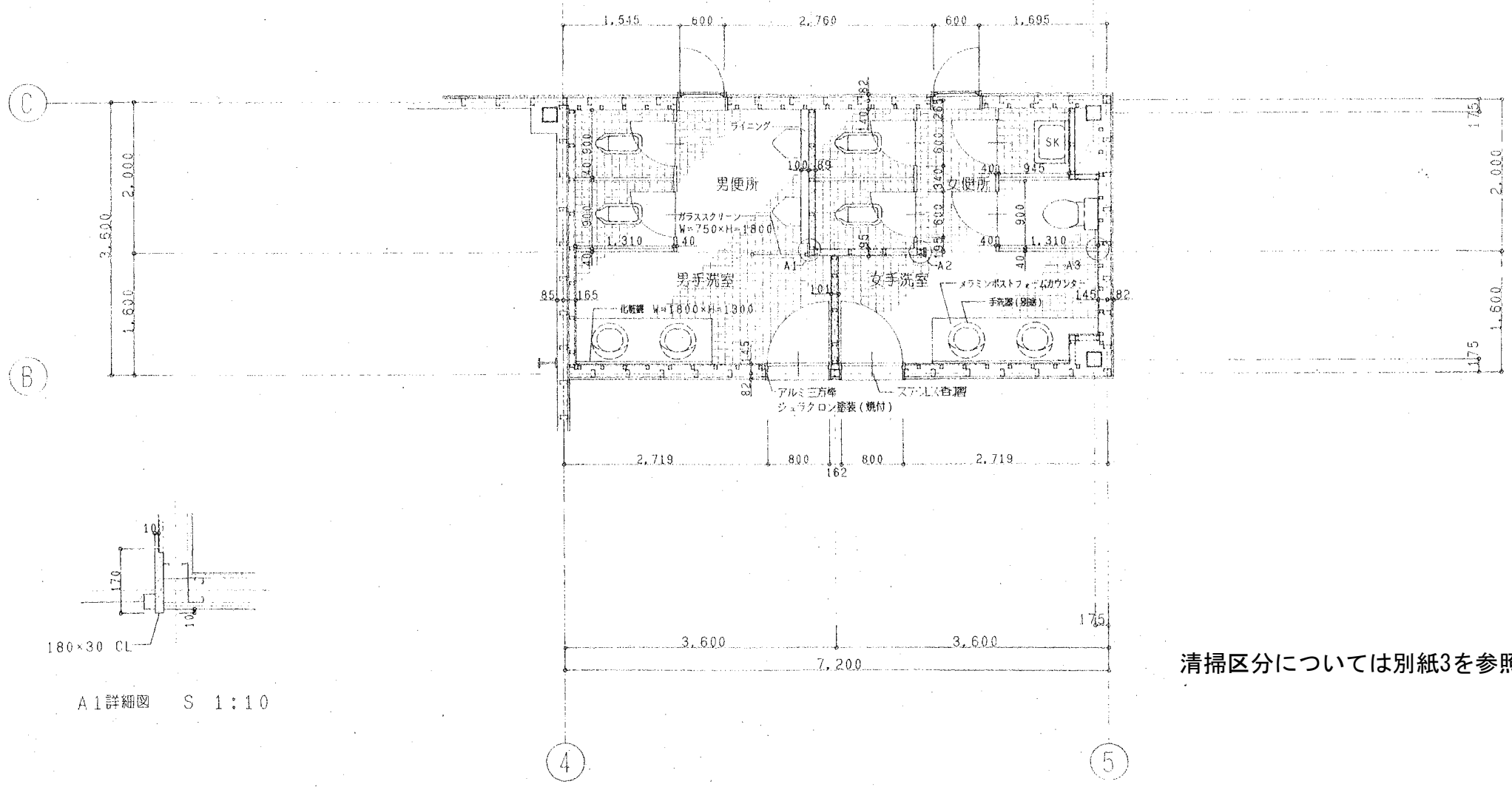


西側



東側

札幌市農業支援センター 車庫便所 1階平面図

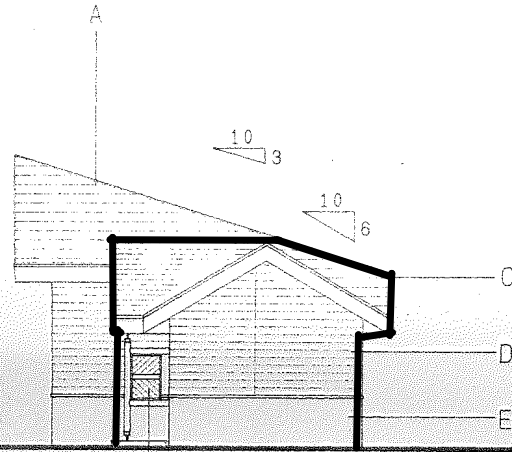


清掃区分については別紙3を参照

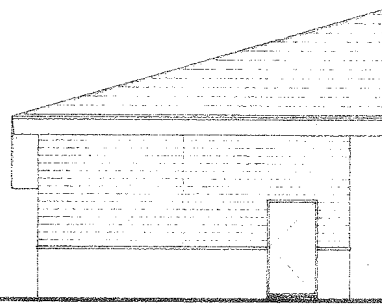
A1詳細図 S 1:10

札幌市農業支援センター 車庫便所 立面図 東西

C	カラー鉄板φ0.4包ミ	D	防火サイディングφ12横張り A.P
E	ポクトロイン(アールE 150°)		



西立面図 1:100



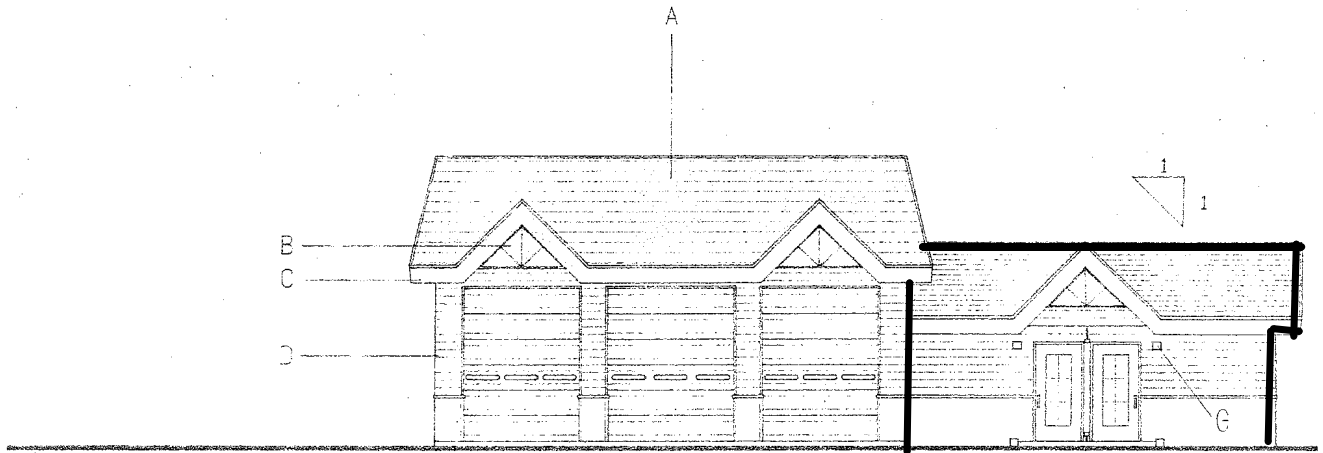
東立面図 1:100

設計年月日	設計	検図	承認印	工事名称	図面番号
	製図	担当	承認年月日	図面名称 車庫便所 立面図	縮尺 1:100

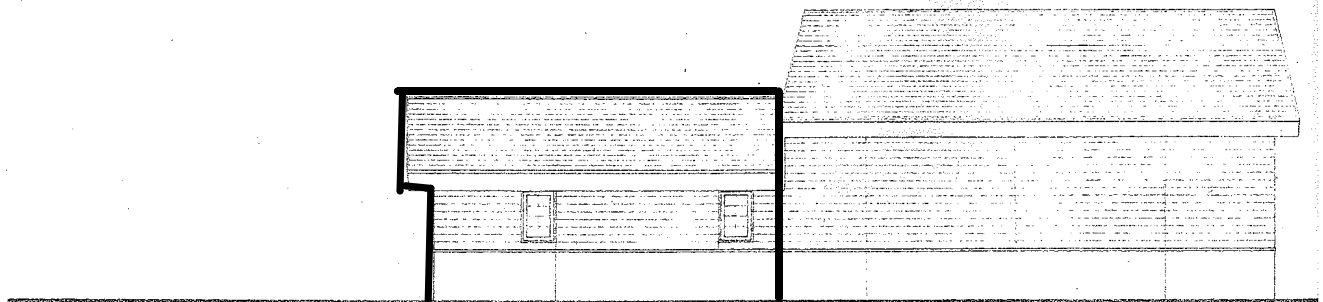
農休
印

札幌市農業支援センター 車庫便所 立面図 南北

A	カラー鉄板 ϕ 0.4視察	B	アルミ製器具
E	コンクリート打放し 取付タイル	F	木製スクリーン



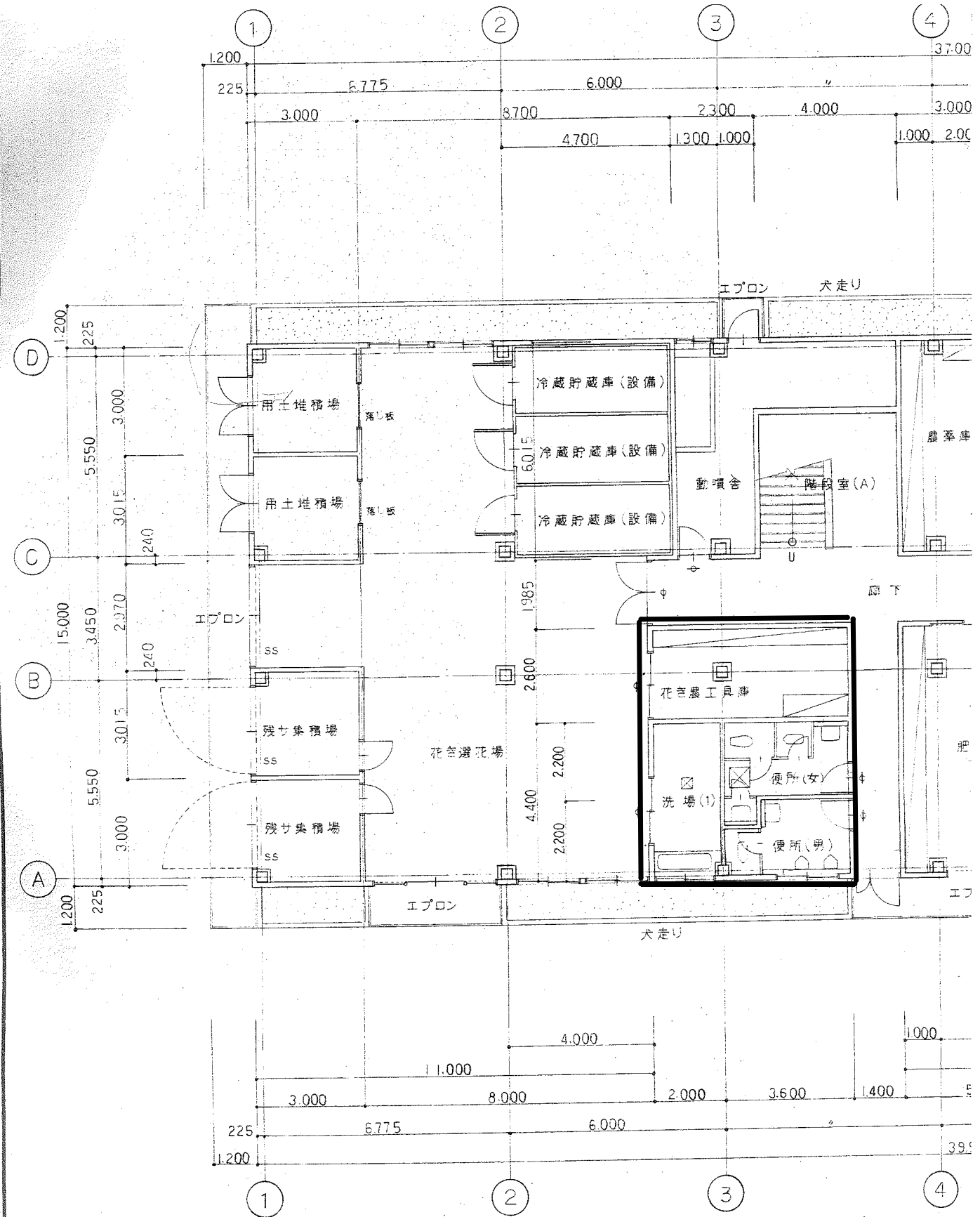
北立面図 1:100



南立面図 1:100

訂正	月. 日	
	.	
	.	
	.	

札幌市農業支援センター野菜・花き作業管理棟便所 1階平面図



清掃区分については別紙3を参照

訂正	月	日
	.	.
	.	.
	.	.