

仕 様 書

1 業務名

中央区役所等仮庁舎清掃業務

2 履行期間

令和3年12月20日から令和4年3月31日まで

3 対象施設概要等

(1) 対象施設

中央区役所等仮庁舎（大通西2丁目ビル）

(2) 所在地

札幌市中央区大通西2丁目9

(3) 規模

地下1階、地上6階（西棟：1953年築、東棟：1965年築）

※図面は別紙1を参照（什器備品等のレイアウトについては今後軽微な変更が生じる可能性あり。）

(4) 清掃対象延床面積

約 8,184 m²

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙2を参照すること。

(5) 職員数

約 450 名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約 1,250 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2年度区役所、保健センター・分庁舎実績）

ア 一般ごみ（生ごみを含む）

8.26 m³

イ 資源化ごみ

283.85 m³

ウ 瓶・缶等

60.86 m³

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（平成 30 年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。
- (2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。
- (3) 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 3.4.5】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃
別紙 2 に基づき実施すること。
- (2) 湯呑茶碗洗浄
別紙 3 に基づき実施すること。
- (3) 臨時清掃及び雑役
別紙 2 に基づき実施すること。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

- (1) 日常清掃、日常巡回清掃
休日等を除く毎日、午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までに行うこと。
ただし、事務室（待合含む）、会議室、電話交換室、更衣室、休憩室の日常清掃は午前 7 時 00 分から午前 8 時 15 分又は午後 5 時 15 分から午後 8 時までに行うものとするが、やむを得ない理由があるときは、午後 8 時 45 分までの延長を認めるものとする。

(2) 湯呑茶碗洗淨

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗淨後の湯呑茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納すること。

なお、洗淨対象の湯呑茶碗は、課ごと共用の 2 種程度までとし、職員の私物は含まないものとする。

(3) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、随時行うこと（1 日あたり 1 時間程度の作業を見込む）。

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 名を選任すること。なお、業務責任者は、作業中、携帯電話等による連絡を可能とすること。

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こと。

(2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行うこと。

(3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示すること。

9 負担区分【 I 1.1.3】【IV 1.1.2】

(1) 受託者の負担

清掃用の機械器具、材料、洗剤等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、茶碗用洗剤、消毒用アルコール等

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

11 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、業務従事者の事故防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 業務の実施にあたって、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、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとること。

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、日常清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、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と（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。）。

なお、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（人数等）を記載するものとし、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こと。

(2) 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、日常清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、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と（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

ニユアルのことである。)

なお、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こと。

(3) 業務報告書【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.8】

日常清掃作業日誌（様式任意）

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8時45分までに、委託者に提出すること。

13 環境への配慮【IV 1.1.12】

- (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、極力節約に努めること。また、業務履行開始日の前日までに「使用材料計画書」（様式1）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ったうえ使用すること。

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こと。

ア 電気、水道、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

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こと。

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こと。

14 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、従前の受託者から実地によ

る実務的な引継ぎを受けなければならない。

- (2) 受託者は、履行期間を通じて、本仕様書のほか、委託者が提示した各種資料等に記載のない事項で、実務上必要となる業務処理手順、方法等を記載した業務資料を整備するものとし、委託者からの求めに応じて、速やかにこれを提出すること。
- (3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行期間の終期に先立ち、委託者が指示する者に対し、実地による実務的な業務引継ぎを実施しなければならない。その場合、(2)に掲げる業務資料も提供するものとする。
- (4) (1)及び(3)の業務引継ぎの詳細及び実施期間等については、委託者と協議して定めること。
- (5) (3)の引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

15 一般的注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施すること。
- (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こと。
- (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、不用灯を消灯すること。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。

16 業務従事者の市民対応について

受託者は業務従事者に対して、区役所はサービス施設であることを十分に自覚させ、市民に接する際は、挨拶や言葉づかい等、丁寧かつ誠意ある対応を取るよう教育しなければならない。

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

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こと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

18 発注担当

札幌市中央区南 3 条西 11 丁目 中央区役所 2 階

中央区市民部総務企画課庶務係 電話 011-205-3205