

# 仕 様 書

## 1 業務名

下水道河川局庁舎定期・特別清掃業務

## 2 履行期間

令和5年4月1日から令和5年9月30日まで

## 3 対象施設の概要

### (1) 所在地

札幌市豊平区豊平6条3丁目2番1号 下水道河川局庁舎

### (2) 竣工年月日

平成10年11月

### (3) 規模

地上5階、地下1階

### (4) 職員数

約300名

### (5) 1日当たりの平均来庁者数

約70名

### (6) 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（以下「休日等」という。）を除く。)

## 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】

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を実施すること。

### (1) 定期清掃

別紙 1 に基づき実施する。

### (2) 特別清掃

別紙 2 に基づき実施する。

## 6 作業実施日時【 I 1.3.3】【IV 1.1.5】

原則として休日等を実施すること。ただし、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、開庁時間内に実施することも可能する。

## 7 業務責任者の選任【 I 1.3.2】

### (1) 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。

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。

### (2) 業務責任者指定通知書（任意様式）に業務責任者の氏名及び作業中の連絡先を記載し、契約締結後速やかに提出する。業務責任者を変更した場合も同様とする。

## 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を着けて業務を行う。

### (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。

## 9 負担の範囲【 I 1.1.3】

### (1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等

## (2) 委託者の負担

業務の実施に必要な電気、水道の使用料

## 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、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、業務従事者及び第三者の事故防止に十分注意し、事故に対する一切の責任を負う。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

(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。

## 12 業務関係図書

(1) 作業手順書（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、定期清掃及び特別清掃についての「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。

(2) 実施計画書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、実施計画書を提出し、委託者の承諾を得ること。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ること。

(3) 月間予定表（様式 1 - 1、様式 1 - 2）

受託者は、毎月の作業内容について、月間予定表を作成し、作業前月の 25 日までに提出する。

(4) 作業日誌（様式 2）【 I 1.1.5】【 I 1.2.4】【 I 1.4.7】【IV 1.1.8】

受託者は、実施した作業状況について、作業日誌に記載し、速やかに委託者に提出する。

13 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 業務に使用する洗剤等は、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、下記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。

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、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、委託者の指示があった場合には、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、委託者の指示があった場合には、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。

## 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。
- (6) 委託者から入退室用の IC カードを貸与するので、取り扱いには厳重に注意すること。なお、紛失した場合は直ちに委託者に届け出ること。
- (7) 業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症などの感染拡大防止に努めること。
- (8) この仕様書に定めのない事項については、委託者協議のうえ決定する。

## 16 委託料の支払回数及び時期

毎月の均等払いとする。

なお、各月に 1 円未満の端数がある場合は、全て初回に支払うものとする。

## 定期清掃業務作業内容

作業箇所(床材)	作業項目	作業内容	作業回数	作業面積等	
共用部分	1 玄関 市民ロビー (花崗岩)	床洗浄 壁面高所清掃	(1) 床を適正洗剤で洗浄して汚れを完全に除去する。 (2) 空調吹出口、壁面等を適正洗剤で清掃する。	1/月 1/6月	238 m <sup>2</sup>
	2 各階廊下 階段 各階EVホール 各階給湯室 (ビニール床 タイル/ 長尺シート)	床洗浄・床ワックス加工 壁面高所清掃 拭き清掃	(1) 床を適正洗剤で洗浄して汚れを完全に除去し、床に適合したワックスを用いて、ワックスかけを行う。(ただし、履行期間内に1回剥離剤を用いて汚れを完全に除去してからワックスかけを行うこと。) (2) 空調吹出口、壁面等を適正洗剤で清掃する。 (3) 扉、ガラス、防火扉等の汚れを除去する。	1/月 1/6月 1/月	各階廊下・ EVホール 226 m <sup>2</sup> 階段 210 m <sup>2</sup> 給湯室 18 m <sup>2</sup>
	3 各階便所 (長尺シート)	床洗浄・床ワックス加工 壁面高所清掃 衛生器具清掃	(1) 床を適正洗剤で洗浄して汚れを完全に除去し、床に適合したワックスを用いて、ワックスかけを行う。(ただし、履行期間内に1回剥離剤を用いて汚れを完全に除去してからワックスかけを行うこと。) (2) 空調吹出口、壁面等を適正洗剤で清掃する。 (3) 洗浄機能付便座を取り外し、便座及び便器を適正洗剤で洗浄する。	1/月 1/6月 1/月	270 m <sup>2</sup> 21台
	4 シャワー室 (長尺シート)	床洗浄・床ワックス加工 壁面高所清掃 拭き清掃・金属磨き	(1) 床を適正洗剤で洗浄して汚れを完全に除去し、床に適合したワックスを用いて、ワックスかけを行う。(ただし、履行期間内に1回剥離剤を用いて汚れを完全に除去してからワックスかけを行うこと。) (2) 空調吹出口、壁面等を適正洗剤で清掃する。 (3) 扉、ガラス、シャワー器具の汚れを除去する。	1/2月 1/6月 1/2月	13 m <sup>2</sup>
	5 エレベーター (長尺シート)	マット洗浄	(1) 適正洗剤を用いモップで床の土砂、埃を除去する。	2/月	2機
	6 食堂 (長尺シート/ コンクリート)	床洗浄・床ワックス加工 壁面高所清掃	(1) 適正洗剤を用いて汚れを完全に除去する。 (2) 床に適合したワックスを用いて、ワックスかけを行う。(ただし、履行期間内に1回剥離剤を用いて汚れを完全に除去してからワックスかけを行うこと。) (3) 空調吹出口、壁面等を適正洗剤で清掃する。	1/3月 1/6月	216 m <sup>2</sup>
	7 照明器具	拭き清掃	(1) 洗剤等で汚れを除去する。 【内訳】 ア LED照明器具 (18W×1)×31、(18W×2)×565、(55W×3)×70、(80W×4)×4、一灯式ダウンライト×58 イ 蛍光管等の器具 (96W×4)×4、(64W×4)×20、ダウンライト×70、(32W×1)×90、(32W×2)×22	1/6月	934か所(カバー付 112 か所、ルーバー付 100 か所) ※電気室、各階機械室除く

専用部分	1 各階事務室 各会議室 2階システム室 各更衣室 多目的室 閲覧室 入札関連室 庁舎管理室 中央監視室	掃き・拭き清掃 壁面高所清掃 一部床洗浄・ 床ワックス加工	(1) 会議室のテーブル及び椅子を適正洗剤で清掃する。 (2) 空調吹出口、排気口、壁面等の汚れを中性洗剤で清掃する。 (3) 庁舎管理室、中央監視室等の床を適正洗剤で洗浄して汚れを完全に除去し、床に適合したワックスを用いて、ワックスかけを行う。(ただし、履行期間内に1回剥離剤を用いて汚れを完全に除去してからワックスかけを行うこと。)	1/2月 1/6月 1/2月	テーブル 100台、 イス 300脚  庁舎管理室・中央監視室 55㎡・3F小会議室 20㎡、 1階閲覧室 79㎡
	2 地下書庫 地下倉庫 (ビニール床タイル)	掃き・拭き清掃 床洗浄・床ワックス加工	(1) ほうき、モップで床の埃等を除去する。 (2) 床を適正洗剤で洗浄し、汚れを完全に除去し、床に適合したワックスを用いて、ワックスかけを行う。(ただし、履行期間内に1回剥離剤を用いて汚れを完全に除去してからワックスかけを行うこと。)	1/6月 1/6月	181㎡
	3 地下車庫 (コンクリート)	掃き・拭き清掃 床洗浄	(1) ほうき、モップで床の埃等を除去する。 (2) 特に汚れのひどいところを洗浄し、汚れを完全に除去する。	1/6月 随時	804㎡
	4 照明器具	拭き清掃	(1) 洗剤等で汚れを除去する。	1/6月	共用部分に含む。

## 摘要

1 床がフリーアクセスフロアの上にカーペットとなっている各階事務室（1階～5階）については、清掃方法に特に留意し、ドライ方式等で実施するなど工夫すること。なお、作業面積は下記のとおり。

ア カーペット作業面積 3,767㎡

イ ビニール床タイル等で床洗浄・ワックス加工となる面積 1,526㎡

ウ 壁面高所清掃面積 700㎡

エ 空調吹出口総数 501か所

## 特別清掃業務作業内容

作業箇所		作業項目	作業内容	作業回数	作業面積等
共用部分	1 玄関 市民ロビー 食堂 各階便所	窓ガラス清掃	(1) 定期清掃に加えて、窓ガラス清掃を実施する。	1 / 6月	(窓ガラス片面約 100 m <sup>2</sup> ) 5月
専用部分	1 各階事務室 各会議室 2階システム室 各更衣室 多目的室 閲覧室 入札関連室 庁舎管理室	窓ガラス・防煙ガラス・パーテーション 上部清掃	(1) 定期清掃に加えて、窓ガラス清掃を実施する。	1 / 6月	(窓ガラス片面約 583 m <sup>2</sup> ) 5月
		床タイルカーペット清掃	(2) 各階執務室等のカーペット床清掃を実施する。	1 / 6月	作業面積： 3,767 m <sup>2</sup>

## 摘要

- 1 床がフリーアクセスフロアの上にタイルカーペットとなっている各階事務室（1階～5階）については、清掃方法に特に留意し、ドライ方式等で実施するなど工夫すること。なお、カーペット作業面積3,767 m<sup>2</sup>である。

札幌市下水道河川局庁舎

定期・特別清掃作業月間予定表( 月分)

共用部分

作業責任者

作業内容	床洗浄・ワックス加工 (シャワー室以外)	床洗浄・ワックス加工 (シャワー室)	ワックスはがし	壁面高所	窓ガラス清掃	拭き清掃 (シャワー室以外)	拭き清掃・金属磨き (シャワー室)	各階便所(衛生器具)	エレベーター (マット洗浄)	照明器具				
	実 施 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日	( ) 日
作業回数	1回 /月	1回 /2月	1回 /6月	1回 /6月	1回 /6月	1回 /月	1回 /2月	1回 /月	2回 /月	1回 /6月				
<p>特記事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 床洗浄・ワックス加工・ワックスはがし及び壁面高所対象箇所                      玄関、市民ロビー、各階廊下、階段、各階EVホール、各階給湯室、各階便所、シャワー室、食堂。ただし、シャワー室は1回/2月、食堂の床洗浄・ワックス加工は1回/3月実施。                      ※玄関、市民ロビーはワックス加工及びワックスはがしは除く</li> <li>● 拭き清掃対象箇所                      各階廊下、階段、各階EVホール、各階給湯室、シャワー室。ただし、シャワー室は1回/2月実施。</li> <li>● 窓ガラス清掃対象箇所                      玄関、市民ロビー及び食堂、各階便所</li> </ul>														



課長	係長	係

# 札幌市下水道河川局庁舎 定期・特別清掃作業日誌

令和 年 月 日( )

作業責任者

作業箇所 作業内容		共用部分															
		玄関・ロビー	各階廊下	EVホール	各階給湯室	各階便所	シャワールーム	エレベーター	食堂								
作業項目	床洗浄・ワックス加工																
	ワックスはがし																
	マット洗浄																
	壁面高所清掃																
	窓ガラス清掃																
	拭き清掃																
	拭き清掃・金属磨き																
	衛生器具清掃																
照明器具拭き清掃																	
作業箇所 作業内容		専用部分															
		各階事務室	各階小会議室(3階小会議室以外)	各階小会議室(3階小会議室)	各更衣室	多目的室	閲覧室	入札関連室	庁舎管理室	中央監視室	2階システム室	地下書庫倉庫	地下車庫				
作業項目	掃き・拭き清掃																
	壁面高所清掃																
	床洗浄・ワックス加工																
	ワックスはがし																
	床洗浄																
	カーペット清掃																
	照明器具拭き清掃																
	窓ガラス清掃																

受託者