

仕 様 書

1 業務名

札幌市下水道科学館清掃業務

2 履行期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで（36 か月）

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市北区麻生町8丁目1番15号 創成川水再生プラザ敷地内

(2) 竣工年月日

平成9年5月31日（開館日）

(3) 規模

地上3階、地下4階

(4) 清掃対象延床面積

1,212.4 m²（建物内部の面積）

※清掃対象となる建物外部の面積は別紙1を参照すること。

(5) 職員数（下水道科学館職員）

約6名

(6) 1日当たりの平均来館者数

約170名

(7) 開館時間等

ア 職員執務時間 午前8時45分から午後5時15分まで

イ 開館時間 午前9時30分から午後5時00分まで

(8) 休館日

ア 月曜日（ただし、6月1日から8月31日までは休館日を設けない。）

なお、当該月曜日が国民の祝日に関する法律に定める休日（以下「休日」という。）に当たる場合は休館日とせず、その日以後、最も近い休日でない日を休館日とする。

イ 年末年始 12月29日から1月3日まで

ウ その他、臨時休館日を設ける場合がある。

(9) ごみの年間排出量（令和4年度実績）

ア 一般ごみ 7.1 m³

イ 資源化ごみ 1.1 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル 0.0 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（令和５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、委託者と協議すること。

(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）【IV 1.1.2】：第４編 清掃 第１章 第１節 1.1.2 に該当する項目

5 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.6】

(1) 日常清掃

別紙１に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙２及び別紙３に基づき実施する。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.6】

(1) 日常清掃

休館日を除く毎日、原則として、午前７時３０分から午後４時までの間に行う。

ただし、玄関と受付の清掃は、開館時刻（９時３０分）の１０分前に終了し、トイレの床清掃は、午前９時頃と午後１時頃に実施すること。

なお、イベント開催時の作業時間については委託者と協議すること。

(2) 定期清掃

原則として、休館日の午前９時から午後５時までの間に行う。

ただし、休館日を設けない６月１日から８月３１日までの期間は、午後５時００分以降に行うこと。

なお、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して決定するものとする。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務従事者の中から業務責任者を１名選任すること。

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常に携帯し、委託者から求めに応じて、これを提示すること。

9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

(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

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、ごみ袋

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後においても、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。

業務従事者も同様とし、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ない。なお、受託者は業務従事者が秘密を漏らした場合、その責任を負うものとする。

11 安全管理

- (1) 受託者は、業務の履行にあたっては、委託者、下水道科学館職員、来館者、業務従事者、その他第三者に対する事故の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ものとする。

なお、事故が発生した場合は、直ちに委託者及び下水道科学館職員に報告すること。

- (2) 業務の履行にあたって、業務対象施設において、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、直ちに委託者及び下水道科学館職員に連絡のうえ、適切な処置をとること。

- (3) 定期清掃の作業中は、立ち入り禁止などの表示を行い、危険な場所で作業にあたる場合は、必ず委託者又は下水道科学館職員の立ち合い及び指示を受けること。

12 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応を行うため、業務の履行開始前に、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議し、定めておくこと。ただし、開館時間内において、個人情報の取得を伴う苦情等が生じた場合は、受託者は当該個人情報を取得しないものとし、当該苦情に係る処理を下水道科学館職員に引き継ぐこと。

また、苦情の内容、その対応等を記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備し、必要に応じて委託者及び下水道科学館職員に提出すること。

13 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、日常清掃及び定期清掃に係る「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、承諾を受けた「作業計画書」の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。（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。）

「作業計画書」は、業務対象施設の建築物の用途、建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、具体的な作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）を記載すること。

なお、「作業計画書」の作成にあたっては、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留意すること。

- (2) 定期清掃実施計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、定期清掃を実施する日の 30 日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。

(3) 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、日常清掃及び定期清掃に係る「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、承諾を受けた「作業手順書」の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得ること。（ここでいう「作業手順書」とは、いずれの業務従事者においても統一的な方法により清掃を行い、かつ、一定の良好な成果を担保するために作成するもので、業務対象施設について、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こと。

(4) 業務報告書【Ⅰ 1.1.5】【Ⅰ 1.2.4】【Ⅰ 1.4.7】【Ⅳ 1.1.9】

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

受託者は、毎日、実施した作業内容を作業日誌に記載し、翌開館日の午前 9 時までに、下水道科学館職員に提出すること。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、「定期清掃実施計画書」に基づき実施した定期清掃について、作業完了後 10 日以内に実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。なお、この検査が不合格となった場合は、再度、当該定期清掃に係る作業を実施しなければならない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定するものとする。

14 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、委託者が定める期日までに提出すること。

なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に示すものとする。

ア 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。

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「社会保険料事業主負担分調書」を別に示す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。

15 環境への配慮【Ⅰ 1.4.8】【Ⅳ 1.1.13】

- (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)等を含まず、かつ、環境に配慮したものを適切に使用し、極力節約に努めること。また、業務の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することとし、その場合、有効かつ十分な換気対策を施さなければならない。

なお、承諾を受けて使用中の洗剤等であっても、委託者が使用中止又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、次のとおり環境負荷の低減に努めること。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみの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。

16 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、本業務の履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受けること。

- (2) 受託者は、本業務の履行終了に先立ち、受託者が作成した業務手順、清掃方法等の資料の提供を求める場合があるので、これに応じること。
- (3) 受託者は、本業務の履行終了に先立ち、委託者の指示があった場合には、上記(2)の資料等によるほか、新たな受託者に対して、実地による実務的な引継ぎを行うこと。
- (4) 業務の引継ぎに係る詳細・実施期間等については、委託者と協議して決定するものとする。
- (5) 業務の引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

17 一般的注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っている場所については、必ず委託者又は下水道科学館職員の立会い又は指示を受けて作業を行うこと。
- (2) 清掃作業を終了する際は、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (3) 清掃作業を終了する際には、盗難、火災等を生じさせることの無いよう、必ず、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、直ちに下水道科学館職員に届け出ること。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。

18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - ア 清掃員控室（別図のとおり）
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。

19 鍵等の保管及び返却

本業務履行のため、委託者が受託者に貸与した対象施設の鍵等（機械警備操作用のセキュリティカードを含む。）は、履行期間中は受託者の責任において厳重に保管し、鍵等の使用及び貸出は鍵付与簿等指定された方法により管理すること。

鍵等は、業務に必要な場所や時間に限って使用し、委託者に無断で複製してはならない。紛失、摩耗、割れ、破損等の場合は、委託者に直ちに届け出ること。また、受託者は、定期的に鍵等の点検を行い、個数、紛失・破損等の有無を確認すること。

なお、受託者は履行期間満了時又は途中解約に至った場合は、委託者に対して速やかに鍵等の返却を行わなければならない。

20 担当課

下水道河川局経営管理部経営企画課（企画係）

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3階