

業 務 仕 様 書

1 業務名、業務対象等

(1) 業務名

北光まちづくりセンター・北光会館・北光児童会館清掃業務

(2) 業務対象

札幌市東区北18条東5丁目

北光まちづくりセンター、北光会館及び北光児童会館（別紙図面のとおり）

(3) 業務対象施設における開庁時間

ア 北光まちづくりセンター・北光会館

(ア) 平日

8時45分から17時15分まで

(イ) 土曜、日曜及び国民の祝日

原則として閉庁しているが、施設の利用希望があれば、施設の利用がある場合
がある。

イ 北光児童会館

(ア) 平日及び土曜

8時00分から19時00分まで

(イ) 日曜及び国民の祝日

原則として閉庁しているが、施設の利用希望があれば、施設の利用がある場合
がある。

2 履行期間

令和6年3月16日から令和9年9月30日まで

3 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。

(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。

4 業務内容【IV 1.1.4】

(1) 日常清掃

別紙1に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙2に基づき実施する。

5 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃

原則として開庁時間内に実施する。なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、作業時間を変更・延長することができる。

(2) 定期清掃

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執務時間内とし、その他については委託者と協議のうえ行うこと。この場合、作業の方法及び工程については、事前に計画書を作成し、委託者に提出すること。

年2回の項目については原則として5及び11月（令和9年度分は9月）に実施し、年1回の項目については5月に実施することとするが、具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

6 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。

7 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。

8 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）

9 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。

業務従事者についても同様であり、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。

10 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とともに、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。

11 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が行えるよう、

指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておくこと。

また、苦情の内容やその対応など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に提出すること。

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、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要となった場合は、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。

なお、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注意する。

（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。

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

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開庁日の午前9時までに、北光まちづくりセンター所長に提出する。

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、作業完了後翌月5日までに、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。

この検査が不合格の場合には、再度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。

13 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、指定す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定める。

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、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。

14 環境への配慮【IV 1.1.12】

- (1) 業務に使用する洗浄剤、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。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。

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浄剤等であっても、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。

15 契約期間満了に伴う業務の引継ぎ

- (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、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、上記(1)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。

16 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。
- (2) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。
また、委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。
- (3) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (4) 盜難、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。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 対象施設の館内規則を遵守する。

17 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

18 発注担当

東区市民部総務企画課庶務係 (011-741-2409)
札幌市東区北11条東7丁目 東区役所3階

日常清掃作業内容(北光まちづくりセンター・北光会館・北光児童会館)

別紙 1

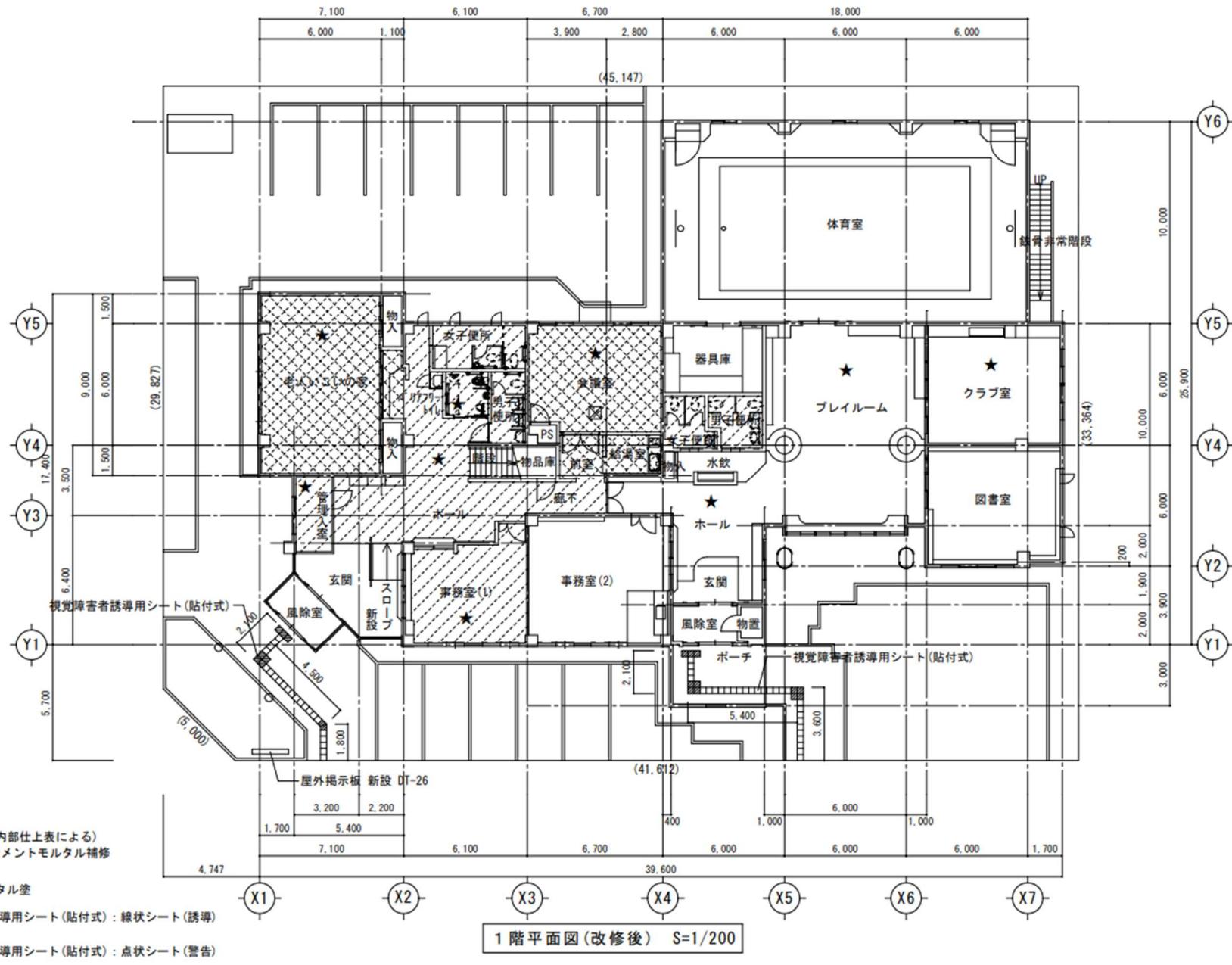
区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関	硬質床	除塵及び部分水拭き	35.3 m ²	0.14
	床以外	ドア拭き上げ	35.3 m ²	0.14
廊下・ホール	弹性床	除塵及び部分水拭き	102.0 m ²	0.14
階段	弹性床	除塵及び部分水拭き	15.0 m ²	0.14
1階トイレ (児童会館の水飲み場を含む)	硬質床	除塵及び全面水拭き	51.6 m ²	1.00
	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	51.6 m ²	1.00
2階トイレ	硬質床	除塵及び全面水拭き	22.2 m ²	1.00
	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	22.2 m ²	1.00
交流サロン	弹性床	除塵及び全面水拭き	36.6 m ²	0.14
	床以外	ごみ収集	36.6 m ²	0.14
プレイルーム	硬質床	除塵及び部分水拭き	80.0 m ²	1.00
	床以外	ごみ収集	80.0 m ²	1.00
体育館	硬質床	除塵及び部分水拭き	180.0 m ²	1.00
クラブ室	硬質床	除塵及び部分水拭き	40.2 m ²	1.00
	床以外	机上清掃	2.0 m ²	1.00
図書室	硬質床	除塵及び部分水拭き	40.2 m ²	1.00
	床以外	ごみ収集	40.2 m ²	1.00
	床以外	机上清掃	2.0 m ²	1.00
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	230.6 m ²	1.00

定期清掃作業内容(北光まちづくりセンター・北光会館・北光児童会館)

別紙 2

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	35.3 m ²	2
廊下・ホール	繊維床	洗浄	102.0 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	102.0 m ²	2
1階トイレ (児童会館の水飲み場を含む)	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	51.6 m ²	2
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	51.6 m ²	2
2階トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	22.2 m ²	2
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	22.2 m ²	2
交流サロン	繊維床	洗浄	36.6 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	36.6 m ²	2
プレイルーム	繊維床	洗浄	80.0 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	80.0 m ²	2
体育館	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	180.0 m ²	2
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	180.0 m ²	2
クラブ室	繊維床	洗浄	40.2 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	40.2 m ²	2
図書室	繊維床	洗浄	40.2 m ²	1
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	40.2 m ²	2
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	119.5 m ²	1
照明器具	カバー有	管球・反射板・カバー拭き	25.0 個	2
	カバーなし	管球・反射板拭き	75.0 個	2

北光まちづくりセンター・北光会館・北光児童会館



北光まちづくりセンター・北光会館・北光児童会館

