

仕様書

1 業務名

里塚斎場火葬棟ほか清掃業務

2 履行期間

令和2年4月1日から令和2年9月30日まで（6か月）

3 対象施設の概要

（1）所在地

札幌市清田区里塚 506 番地 札幌市里塚斎場

（2）竣工年月日

昭和 59 年 6 月

（3）清掃対象延床面積

3,374 m²

（4）職員数

約 50 名（各委託業務従事者を含む。）

（5）1日当たりの平均来場者数

約 500 名

（6）1日あたりのごみの平均排出量

ア 一般ごみ・資源化ごみ

0.359 m³

イ 飲料缶

0.124 m³

4 業務の範囲

業務の対象となる範囲は、札幌市里塚斎場の火葬棟及び渡り廊下棟のうち別図に示す部分である。

ただし、定期清掃のうち扉ガラス及び窓ガラスの清掃に関しては、火葬棟のほか渡り廊下棟及び待合棟を含む全館を対象とする。

5 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。

6 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 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。

7 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
休業日を除く毎日行う。「休業日」とは、札幌市火葬場条例施行規則第 2 条で定める日（原則として 1 月 1 日と六曜の友引日※契約期間中は 32 日）をいう。
業務時間は、原則として午前 7 時から午後 3 時 45 分までとするが、職員及び委託従業員を除く施設利用者が全員退場し、所定の清掃が終了している場合はこの限りでない。
なお、便所の床の日常清掃は 1 日 2 回（巡回清掃は含めない。）必要であり、1 回目の清掃は午前、2 回目の清掃は午後に行う。2 日に 1 回の周期で行うものについては、期間中の履行日数は 76 日とする。
- (2) 定期清掃
施設利用者や職員の執務に影響を及ぼさない作業は、休業日以外の日の午前 7 時から午後 5 時までの間に実施することができるが、それ以外の作業は原則として休業日に実施すること。

8 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。

9 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。なお、制服の様式は、事前に委託者の承認を得ること。

(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。

10 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

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）

11 安全管理

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、事故防止に十分注意するとともに、委託者、業務従事者及び第三者に損害を与えた場合は、その事故に対する一切の責任を負う。

(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 苦情処理体制

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、清掃作業及び清掃用機械器具等の維持管理に係る苦情処理について、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議して定めておく。

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）を整備する。

13 鍵の取扱い

業務に必要となる鍵については委託者からの預託を受けて使用する。預託された施設の鍵の取扱いは、下記 14（1）の「作業計画書」に定めるものとし、次の事項を遵守すること。

- （1）受託者の責任において厳重に保管する。
- （2）複製してはならない。
- （3）業務履行期間終了時には委託者に返却する。

14 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）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。

(4) 清掃作業日誌(様式1・2)【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.8】

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌(日常清掃・日常巡回清掃用及び定期清掃用)に記載し、翌業務日の午前8時45分までに、委託者に提出する。

15 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、労働者の配置計画を確認するため、受託者は、「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。

なお、書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

16 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。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。

17 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、履行開始に先立ち、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る。

(2) 受託者は、履行終了に際し、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、履行終了に際し、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、新規の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。

18 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) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

(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。

(4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

(5) 対象施設の館内規則を遵守する。

19 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 委託詰所

付帯設備、什器を含む。

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。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

20 契約締結後の連絡先

部署名：札幌市保健福祉局保健所施設課業務係 担当：桂川

住所：札幌市清田区里塚 506 番地 里塚斎場火葬棟事務室

電話：011-883-1561

【日常清掃】

区分	項目	作業内容	対象規模 (㎡)	清掃回数
玄関ホール (エントランスホール、 風除室、ピロティ、収 骨室、炉前ホール、 南側お帰り口)	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1,506	1回/日
	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き 什器備品除塵、ごみ収集、金属部分除 塵		1回/日
	日常巡回清掃	床部分水拭き ごみ収集及びフロアマット除塵		
事務室・監視室	弾性床	除塵及び部分水拭き	267	1回/2日
	床以外	ごみ収集		1回/日
休憩室(男) ([IV 2.2.2]事務室適 用)	繊維床	除塵	59	1回/2日
	床以外	ごみ収集		1回/日
廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	1,165	1回/2日
	床以外	ごみ収集		1回/日
		手摺り拭き		1回/2日
	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵		1回/日
便所・洗面所 (小便器5・大便器7・ オストメイト1)	硬質床	除塵及び全面水拭き	71	2回/日
	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭 き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器 具洗浄、衛生消耗品補充、及び汚物収 集		1回/日
	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き 鏡拭き及び衛生陶器洗浄 ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集		
浴室・脱衣室・洗濯室	弾性床・硬質床	床の洗浄・除塵・拭き、壁・洗面台・鏡・ 椅子・洗面器・水栓・シャワー金具等拭 き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット 乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補 充、排水口ごみ収集	35	1回/日
喫煙室	弾性床	除塵及び部分水拭き	10	1回/日
	床以外	吸い殻及びごみ収集		
	日常巡回清掃	床部分水拭き 吸い殻及びごみ収集		
ごみ運搬処理		中継所から集積所までの運搬	3,113	1回/日
		分別		
		梱包		

※別紙1・2の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」を示している。ただし、「窓ガラス・扉ガラス」の洗浄(両面)については「片面の面積」、サッシについては「サッシ面積」を示している。

【定期清掃】

区 分	項 目	作業内容	対象規模 (㎡)	清掃回数
玄関ホール (エントランスホール、 風除室、ピロティ、告 別室、収骨室、運台 車置場、棺台車置 場、炉前ホール、南 側お帰り口)	弾性床又は硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	1,700	1回/2月
事務室・監視室 委託詰所	弾性床	表面洗淨	294	1回/2月
会議室	弾性床	表面洗淨	40	1回/2月
廊下	弾性床	表面洗淨	1,165	1回/2月
便所・洗面所	硬質床	表面洗淨	71	1回/月
喫煙室	弾性床	表面洗淨	10	1回/月
窓ガラス・扉ガラス ※待合棟を含む	仮設足場不要	洗淨(両面)、乾拭き仕上げ	1,200	1回/半年
サッシ	アルミ	洗淨、水拭き仕上げ	750	1回/半年

【清掃作業日誌】（日常清掃・日常巡回清掃用）

様式 1

課長	係長	係

下記のとおり清掃業務を実施したので報告します。	
受託者	
作業担当	(従事者 名)
実施年月日	令和 年 月 日 ()

区分	作業対象	作業項目	ピロティ・ポーチ	エントランスホール・風除室	廊下・スロープ	炉前ホール	収骨室	トイレ	喫煙室	事務室・炉監視室	浴室・脱衣室・洗濯室	休憩室(男)	備考	
日常清掃	床	弾性床・繊維床	除塵											
			拭き											
		硬質床	除塵											
			拭き											
	床以外		洗淨											
			灰皿	収集										
			ごみ箱	収集										
			扉・便所面台の隔て	拭き										
			洗面台・水栓	拭き										
			鏡	拭き										
			衛生器具・排水口	洗淨										
			衛生消耗品	補充										
汚物容器			収集											
流し台			洗淨											
厨芥容器	収集													
間仕切り	拭き													
脱衣かご・脱衣箱	拭き													
日常巡回	床	弾性床・硬質床	拭き											
	床以外		灰皿	収集										
			ごみ箱	収集										
			洗面台	拭き										
			鏡	拭き										
			衛生器具	洗淨										
衛生消耗品	補充													
連絡事項														

※ 作業を行った項目にチェックすること。

【清掃作業日誌】（定期清掃用）

様式 2

課長	係長	係

下記のとおり清掃業務を実施したので報告します。	
受託者	
作業担当	(従事者 名)
実施年月日	令和 年 月 日 ()

区分	作業対象		作業項目	ピロティ・ポーチ	エントランスホール・風除室	トップライト	告別室・炉前ホール・収骨室	棺台車置場・運台車置場	廊下・スロープ・	トイレ	喫煙室	事務室・炉監視室会議室・委託詰所	待合棟（ロビー・控室ほか）	備考
	床	床以外												
定期清掃	床	弾性床	洗浄											
		硬質床	洗浄											
	床以外	扉ガラス	洗浄											
		窓ガラス	洗浄											
連絡事項														

※ 作業を行った項目にチェックすること。

※ 作業対象のうちの一部の清掃を行った場合には作業場所を○で囲んだり、連絡事項欄に作業場所を記載したりすることで、作業箇所を明確に示すこと。

里塚斎場火葬棟ほか清掃業務範囲図

- 日常清掃業務、日常巡回清掃業務及び定期清掃業務を行う範囲
 男子休憩室・浴室・脱衣室・洗濯室は日常清掃のみ行う
- 定期清掃業務のみを行う範囲

