

仕様書

1 業務名

菊水分庁舎清掃業務

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

札幌市白石区菊水1条3丁目1番5号

（2）竣工年月日

平成7年3月1日

（3）規模

地上4階

（4）清掃対象延床面積

3,065.93 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1及び2を参照すること。

（5）職員数

282名（市職員62名、常駐業者220名）

（6）1日当たりの平均来庁者数

約30名

（7）ごみの平均排出量

ア 一般ごみ

0.09 m³／月

イ 資源化ごみ

2.39 m³／月

ウ 瓶・缶・ペットボトル

1. 60 m³/月

4 業務の範囲

菊水分庁舎の建物並びに周辺の清掃、茶碗洗浄とする。

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

別紙 1 に基づき実施すること。

(2) 定期清掃

別紙 2 に基づき実施すること。

(3) 湯呑茶碗洗浄

別紙 3 に基づき実施すること。

(4) 臨時清掃及び雑役

別紙 1 に基づき実施すること。

7 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃

ア 日単位

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。）を除く毎日、原則として 8 時 00 分から 20 時 00 分までに行うこと。

ただし、事務室及び会議室については、執務時間外（8 時 00 分～8 時

15分又は17時15分～20時00分)に行うものとする。

また、1日2回の周期で行う流し台洗浄及び厨芥収集(会議室及び湯沸室)は、1回目の清掃は午前、2回目の清掃は午後に行うこと。

イ 週単位

原則として執務時間内(8時45分～17時15分)に行うこと。

別紙1の「作業回数」欄中、「1/週」とあるのは、休日等を除く平日の中で週1回の周期で清掃を行うもので、期間中の履行日数は27日とする。

また、「2/週」とあるのは、休日等を除く平日の中で週2回清掃を行うものであるが、週2回行う場合は連続した2日間では行わないため、5月4日の週は1回のみの実施とする。期間中の履行日数は53日とする。

なお、ア及びイの作業時間について、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、その他については原則として休日等に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定めること。

(3) 湯呑茶碗洗浄

原則として休日等を除く毎日1日2回(17時15分から20時00分及び8時00分から8時45分までに)行うこと。なお、洗浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前8時45分までに所定の場所に収納すること。

(4) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、随時行うこと(1日あたり清掃員1名による30分程度の作業を見込む)。

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名を選任すること。

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。

10 入退室管理用 IC カードの貸与

業務従事者には、委託者が別途定める方法により入退室管理用の IC カードを貸与するので、従事中は常時携帯するとともに、取扱には厳重に注意すること。なお、紛失した場合はただちに委託者に届け出ること。

11 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）

12 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し必要な指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、事務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負うこと。

13 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。

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。

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）を記載すること。

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 1.1.8】

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、翌開庁日に委託者に提出すること。なお、作業日誌は受託者が用意するものとし、その内容等については、あらかじめ委託者の承認を得ること。

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、すみやかに、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。

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、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こと。
- (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、上記(1)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こと。
- (3) 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こと。
- (4) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とすること。

18 一般的注意事項

- (1) 清掃対象外区域には立ち入らないこと。また、3階マシン室及び4階マシン室については、設置されている機器には触れないこと。
- (2) 受託者は本施設の性格及び重要性を十分に理解し、適切な方法により業務を行わなければならない。特にフリーアクセスフロア部分については、万が一にも床下の配線等に影響を及ぼすことがないよう厳重な注意をすること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (7) 対象施設の館内規則を遵守すること。

19 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。

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

(1) 担当

総務局情報システム部システム調整課 相田

(2) 所在

札幌市白石区菊水1条3丁目1-5 菊水分庁舎2F

(3) 電話番号

011-826-6279

1 日常清掃業務（日単位）

区分	床材質	作業内容	対象規模	作業回数
床	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	106.18 m ² 1回/日
	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	259.56 m ² 1回/日
		繊維床	除塵	900.24 m ² 1回/日
	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	44.23 m ² 1回/日
		繊維床	除塵	105.04 m ² 1回/日
	廊下・エレベーターホール	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	338.19 m ² 1回/日
		繊維床	除塵	87.01 m ² 1回/日
	便所	弾性床	除塵及び全面水拭き	86.33 m ² 1回/日
	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4.23 m ² 1回/日
		弾性床	除塵及び部分水拭き	1台 1回/日
エレベーター	フロアマット	除塵	1台 1回/日	
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	141.36 m ² 1回/日	
ごみ集積所	硬質床	除塵及び全面拭き	28.74 m ² 1回/日	
床以外	玄関ホール	-	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	106.18 m ² 1回/日
			什器備品拭き（ベンチ、椅子、金属部分拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	74.33 m ² 1回/日
			窓台除塵及び拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	10.62 m ² 1回/日
	事務室	-	ごみ収集	1,159.80 m ² 1回/日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分、ミーティングテーブル拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	762.32 m ² 1回/日
			窓台除塵及び拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	108.90 m ² 1回/日
	会議室 ※「流し台洗浄及び 厨芥収集」は、2階男 子休憩室と4階リフ レッシュコーナーの み作業	-	ごみ収集	149.27 m ² 1回/日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分、ミーティングテーブル拭き等）	104.49 m ² 1回/日
			窓台除塵及び拭き	14.93 m ² 1回/日
			流し台洗浄及び厨芥収集（【IV 2.2.6】湯沸室適用）※	56.44 m ² 2回/日
	廊下・エレベーターホール	-	ごみ収集、手摺り拭き	425.20 m ² 1回/日
			什器備品拭き（ガラス及び間仕切りガラス、金属部分拭き等）（【IV 2.2.3】会議室適用）	297.64 m ² 1回/日
	便所 （大便器14、小便器7）	-	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生機器器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	86.33 m ² 1回/日
			流し台洗浄及び厨芥収集	4.23 m ² 2回/日
	湯沸室	-	什器備品拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	2.96 m ² 1回/日
			壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	1台 1回/日
	エレベーター	-	手摺り拭き	141.36 m ² 1回/日
窓台除塵及び拭き			141.36 m ² 1回/日	
階段	-	湯呑洗浄	23個 2回/日	
建物外部	-	玄関周り	40.00 m ² 1回/日	
		構内通路、駐車場、屋上広場	100.00 m ² 1回/日	
建物内部全体	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	2,101.11 m ² 1回/日	

※別紙1の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。なお、「什器備品拭き」、階段を除く「窓台除塵及び拭き」については「清掃面積」を記載している。

2 日常清掃業務（週単位）

区分		床材質	作業内容	対象規模	回数
床	事務室（倉庫、3階マシン室）	弾性床	除塵及び部分水拭き	590.15 m ²	2回／週
	〃（4階マシン室）			374.67 m ²	1回／週
床以外	事務室（3階マシン室）	-	ごみ収集	370.09 m ²	2回／週
	〃（4階マシン室）			374.67 m ²	1回／週
	〃（3階倉庫）		什器備品拭き（【IV 2.2.3】会議室適用）	113.59 m ²	2回／週
建物内部全体	ごみ運搬処理	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	590.15 m ²	2回／週
建物内部全体	ごみ運搬処理	-	中継所から集積場までの運搬、分別、梱包	374.67 m ²	1回／週

3 日常清掃業務（日単位）

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（散水、構内整理等）への対応。 ※休日等を除く毎日1名30分程度	3,205.93 m ²	随時

定期清掃業務

区分	床材質	作業内容	対象規模	作業回数 (回/6か月)	
床	玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	106.18 m ²	1
	事務室	弾性床	表面洗浄 ※1	479.62 m ²	1
	会議室	弾性床	表面洗浄 ※1	44.23 m ²	1
	廊下・エレベーター ホール	弾性床	表面洗浄	125.50 m ²	1
		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	140.65 m ²	1
	便所・洗面所	弾性床	表面洗浄	86.33 m ²	1
	湯沸室	弾性床	表面洗浄	4.23 m ²	1
	エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	1
		フロアマット	洗浄	1 台	12
	階段	弾性床	表面洗浄	141.36 m ²	1
	事務室	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	900.24 m ²	1
	会議室	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	105.04 m ²	1
廊下・エレベーター ホール	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	87.01 m ²	1	
床以外	玄関ホール	-	什器備品拭き（間仕切り、ガラス、カウンター等洗剤清掃）（【IV 2.2.3】会議室適用）	74.33 m ²	2
			什器備品拭き（フロアマット洗浄）（【IV 2.2.3】会議室適用）※風除室	5.29 m ²	6
	事務室	-	什器備品拭き（間仕切り、カウンター等洗剤清掃）（【IV 2.2.3】会議室適用）※倉庫を除く	762.32 m ²	6
			壁面等洗剤清掃	1,379.86 m ²	1
	会議室	-	什器備品拭き（間仕切り、カウンター等洗剤清掃）	104.49 m ²	6
			壁面等洗剤清掃	149.27 m ²	1
	廊下・エレベーター ホール	-	壁面等洗剤清掃 ※廊下	128.21 m ²	1
			什器備品拭き（間仕切り、ガラス、カウンター等洗剤清掃）（【IV 2.2.3】会議室適用）※エレベーターホール	157.47 m ²	2
	便所	-	壁面等洗剤清掃	86.33 m ²	1
	湯沸室	-	壁面等洗剤清掃	4.23 m ²	1
エレベーター	-	壁面等洗剤清掃	1 台	1	
階段	-	壁面等洗剤清掃	141.36 m ²	1	

※ 別紙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」である。なお、「什器備品拭き」については「清掃面積」を記載している。

※1 フリーアクセスフロア部分で使用するワックスは、帯電防止樹脂ワックスとする。
(フリーアクセスフロア部分は別紙4を参考)

茶碗等洗浄作業内容

作業箇所	作業内容等
事務室等の茶碗等	<p>常に茶碗等を良好な衛生及び清潔な状態に保つとともに、十分注意を払って下記の業務を遂行しなければならない。なお、茶碗等の平均個数は1日当たり46個。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 作業に従事する者は、清潔な服装を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。 (2) 各事務室等の茶碗等を回収し、適性洗剤で洗浄し、十分水洗いし熱湯で消毒すること。 (3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗桶、布巾、急須、お茶殻入れ、ポット、カゴ等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行うこと。 (4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室等へ運搬し、8時45分までに所定の場所に格納すること。 (5) 使用済みの布巾は、2月ごとに更新すること。 (6) 給湯室は常に清潔を保ち、整理整頓し、流し台の清掃等を実施すること。 (7) 本業務は、17時15分から20時00分までに1度実施するとともに、業務終了後に使用された茶碗等について、翌日8時00分から8時45分までに、再度実施すること。 (8) その他、本業務を遂行するため必要とする業務を行うこと。

