仕様書

１　業務名

厚別区土木センター庁舎清掃業務

２　履行期間

令和元年 10 月 1 日から令和4年 9 月 30 日まで

３　業務の範囲

厚別区土木センター庁舎の清掃及び茶碗洗浄とする。

４　対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市厚別区厚別町下野幌 45 番地 39

(2) 竣工年月日

平成元年 11 月新築、平成 8 年 11 月増築

(3) 清掃対象延床面積

782 ㎡

(4) 職員数(平成 31 年 4 月 17 日現在)

32 名

(5) 1日当たりの平均来庁者数

約 70 名

(6) 執務時間

8 時 45 分から 17 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及び年末年始（12 月 29 日から1月３日まで）（以下「休日等」という。）を除く。）

(7) ごみの排出量（平成 30 年度実績）

ア　一般ごみ

11.14 ㎥

イ　資源ごみ（びん・缶）

1.24 ㎥

５　業務内容

受託者は、業務遂行のため常に適正な人員を配置し、次の業務を完全に実施するものとする。

なお、これ以外の業務であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認める軽易なものについては、協議のうえ実施すること。

(1) 日常清掃

別紙 1 の作業内容に基づき実施すること。

（2） 定期清掃

別紙 2 の作業内容に基づき実施すること。

（3） 茶碗洗浄業務

別紙 3 の作業内容に基づき実施すること。

6　業務仕様

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管庁営繕部監修の平成30年版「建築保全業務共通仕様書」によるものとする。

7　作業日時

（1） 日常清掃

休日等を除く毎日、原則として職員の執務時間内とする。

ただし、事務室及び第1会議室清掃（事務室の 2 回目のごみ収集及び第 1 会議室の巡回清掃を除く）については、執務開始時刻の 30 分前までに完了すること。

なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、別途委託者の承諾を得ること。

（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。

（3） 茶碗洗浄業務

休日等を除く毎日、実施すること。

8　作業回数

別紙 1 及び 2 に定めた回数は、最小限のものであり、常時状況を把握して清潔を保つこと。

9　責任者の選任

業務従事者から 1 名を責任者と定めること。

10　機密の保持

受託者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後にあっても、他人に漏らしてはならない。また、業務従事者についても同様とする。

11　安全の確保

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。また、事故が発生した場合は、速やかに委託者に報告すること。

12　備品等の破損事故

業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損個所を発見したときは、直ちに委託者に

連絡のうえ、適切な処置をとらなければならない。

13　服装及び名札

受託者は、業務従事者に、常に清潔な服装を着用させ、胸部に名札をつけさせること。

14　身分証明書

受託者は、常時、業務従事者に身分証明書を携帯させること。

15　一般的注意事項

（1）事務室等で特殊な作業を行っている箇所については、必ず事務室等の責任者の立会いを受けて作業を実施すること。

（2）常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、委託者から要求があったときは、作業完了時の立会いに応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。

（3）作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者と協議すること。

（4）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、不要灯を消灯すること。

（5）作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の位置に戻すこと。

（6）清掃業務に使用する洗剤、剥離剤、樹脂床維持剤等は、良質なものを使用することとし、事前に委託者の承認を受け使用すること。

（7）清掃用の機械器具、材料等は、全て受託者の負担とし、衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー、茶碗用洗剤、ごみ袋）は、委託者が支給するものとする。

（8）拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。

16　作業計画書等の提出

（1）日常清掃

ア　日常清掃作業計画書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、本業務にかかる「日常清掃作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。

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。

イ　日常清掃作業手順書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、本業務にかかる「日常清掃作業手順書」を提出し、委託者の承諾を受けること。

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、最終点検を記載すること。

ウ　日常清掃作業日誌

受託者は、毎日実施した作業状況を作業日誌に記載し、翌日まで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。

(2) 定期清掃

ア 定期清掃作業計画書(様式任意)

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、作業の方法及び工程について記載した「定期清掃作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。

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。

イ 定期清掃実施報告書

受託者は、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期作業について、作業完了後、実施報告書を作成して委託者に提出すること。なお、定期清掃実施報告書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。

また、定期清掃作業の結果について、委託者の検査の結果、不合格とされた場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日については、委託者と協議のうえ、決定するものとする。

17 提出書類

(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。

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、変更後の従事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っては、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、別冊の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。

18 環境負荷低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減及び環境法令の順守等に努めること。

（1） 電気・水道または温水等の使用にあたっては、極力、節約に努めること。

（2） 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力、節約に努めること。

（3） 成果品に紙を使用する場合は再生紙を使用し、複数ページにわたる場合は原則として両面印刷とするよう努めること。

（4） 本業務の履行において使用する商品・材料等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、環境に配慮したものを使用すること。

19 契約期間終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、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とする。

（2） 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ものとする。

（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ものとする。

20 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。

21 契約締結後の連絡先

（1） 担当

厚別区土木部維持管理課事務係　柿崎

（2） 所在

札幌市厚別区厚別町下野幌 45 番地 39　厚別区土木センター

（3） 電話番号

011-897-3800

別紙1 【日常清掃】

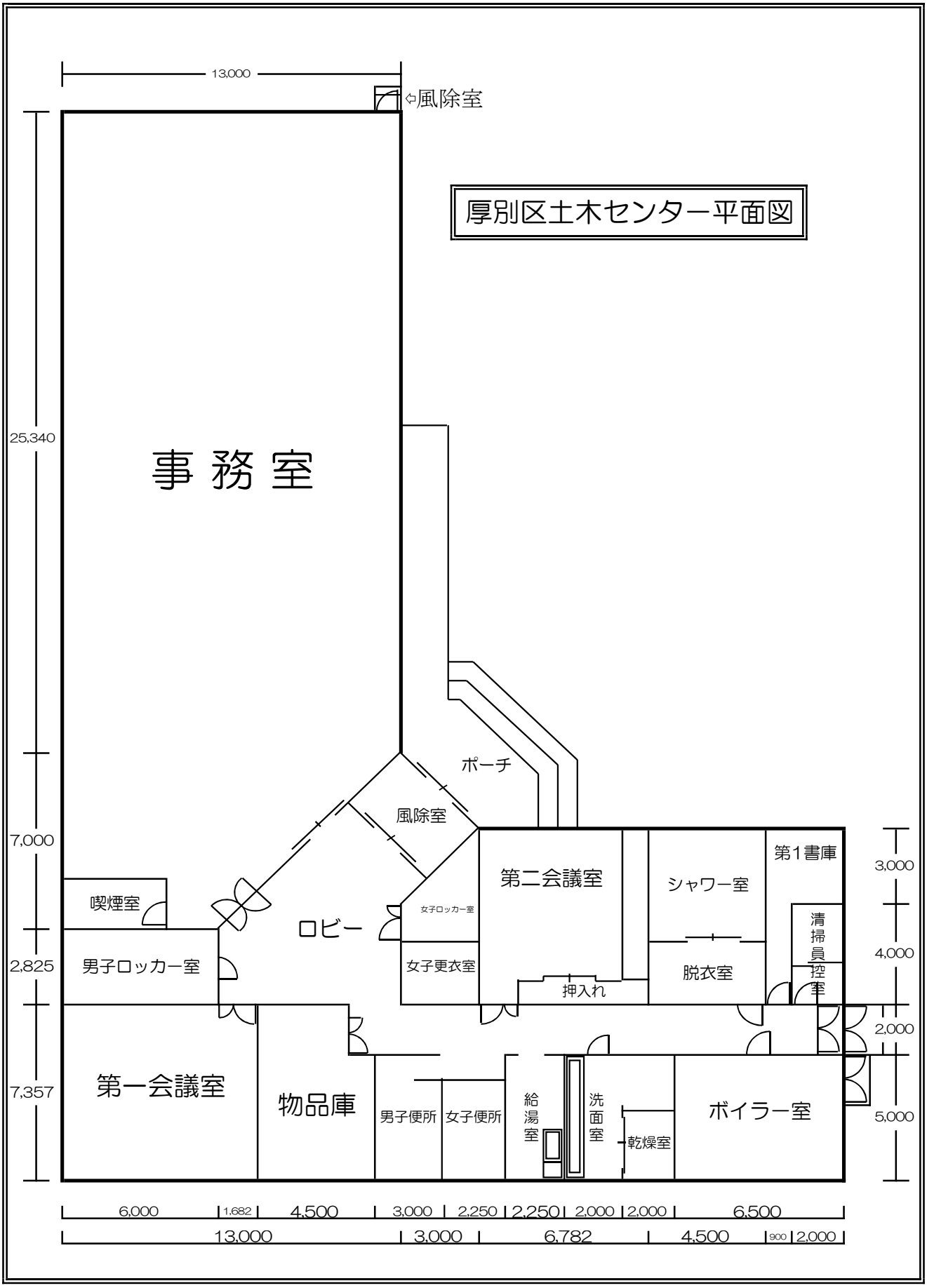
作業箇所	項目	区分	作業内容	清掃面積（㎡）	清掃周期
玄関周り	建物外部	玄関周り	除塵、水拭き	13	2 回/日
風除室	床（硬質床）	玄関ホール 適用	除塵及び部分水拭き	13	2 回/日
	床以外	玄関ホール 適用	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	13	2 回/日
	巡回清掃	玄関ホール 適用	床部分水拭き	13	2 回/日
	巡回清掃	玄関ホール 適用	ごみ収集、フロアマット除塵	13	2 回/日
ホール	床（弾性床）	玄関ホール 適用	除塵及び部分水拭き	41	2 回/日
	床以外	玄関ホール 適用	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	41	2 回/日
	巡回清掃	玄関ホール 適用	床部分水拭き	41	2 回/日
	巡回清掃	玄関ホール 適用	ごみ収集、フロアマット除塵	41	2 回/日
廊下	床（弾性床）	廊下、エレベータホール	除塵及び部分水拭き	38	2 回/日
	床以外	廊下、エレベータホール	ごみ収集	38	2 回/日
	巡回清掃	廊下、エレベータホール	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	38	2 回/日
給湯室	床（弾性床）	湯沸室	除塵及び全面水拭き	11	1 回/日
	床以外	湯沸室	流し台洗浄及び厨芥収集	11	1 回/日
	巡回清掃	湯沸室	床部分水拭き	11	1 回/日
洗面室・乾燥室・便所 （※便器数 大便器 5基 小便器 3基）	床（弾性床）	便所、洗面所	除塵及び全面水拭き	47	2 回/日
	床以外	便所、洗面所	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、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	47	2 回/日
	巡回清掃	便所、洗面所	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄	47	1 回/日
	巡回清掃	便所、洗面所	ごみ収集、衛生消耗品補充及び汚物収集	47	1 回/日
浴室・脱衣室清掃	床、床以外		浴室床洗浄、脱衣室除塵及び拭き、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	30	1 回/日
男子ロッカー室	床（弾性床）	事務室、会議室 適用	除塵及び部分水拭き	17	1 回/日
	床以外	事務室 適用	ごみ収集	17	1 回/日
	床以外	会議室 適用	什器・備品（扉）の拭き	10	1 回/日
	巡回清掃	廊下、エレベータホール 適用	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	17	1 回/日
女子ロッカー室、女子更衣室	床（弾性床）	事務室、会議室 適用	除塵及び部分水拭き	11	1 回/日
	床（畳）	事務室、会議室（繊維床）適用	除塵	7	1 回/日
	床以外	事務室 適用	ごみ収集	18	1 回/日
	床以外	会議室 適用	什器・備品（扉）の拭き	7	1 回/日
	巡回清掃	廊下、エレベータホール 適用	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	18	1 回/日
事務室	床（弾性床）	事務室、会議室	除塵及び部分水拭き	398	1 回/日
	床以外	事務室	ごみ収集	398	2 回/日
	床以外	会議室 適用	什器・備品の拭き	60	1 回/日
第1書庫	床（弾性床）	事務室、会議室 適用	除塵及び部分水拭き	15	1 回/日
	床以外	事務室 適用	ごみ収集	15	1 回/日
	床以外	会議室 適用	什器・備品の拭き	10	1 回/日
第一会議室	床（弾性床）	事務室、会議室	除塵及び部分水拭き	57	1 回/日
	床以外	会議室	ごみ収集	57	1 回/日
	床以外	会議室	什器・備品(扉・間仕切り含む)の拭き	35	1 回/日
	巡回清掃	廊下、エレベータホール 適用	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	57	1 回/日
第二会議室	床（弾性床）	事務室、会議室	除塵及び部分水拭き	2	1 回/日
	床（畳）	事務室、会議室（繊維床）	除塵	40	1 回/日
	床以外	会議室	ごみ収集	42	1 回/日
	床以外	会議室	什器・備品（扉）の拭き	30	1 回/日
清掃員室	床（弾性床）	事務室、会議室 適用	除塵及び部分水拭き	3	1 回/日
	床（繊維床）	事務室、会議室 適用	除塵	7	1 回/日
	床以外	事務室 適用	ごみ収集	10	1 回/日
	床以外	会議室 適用	什器・備品（扉）の拭き	7	1 回/日
ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬	750	1 回/日
	ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	分別	750	1 回/日
	ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	梱包	750	1 回/日

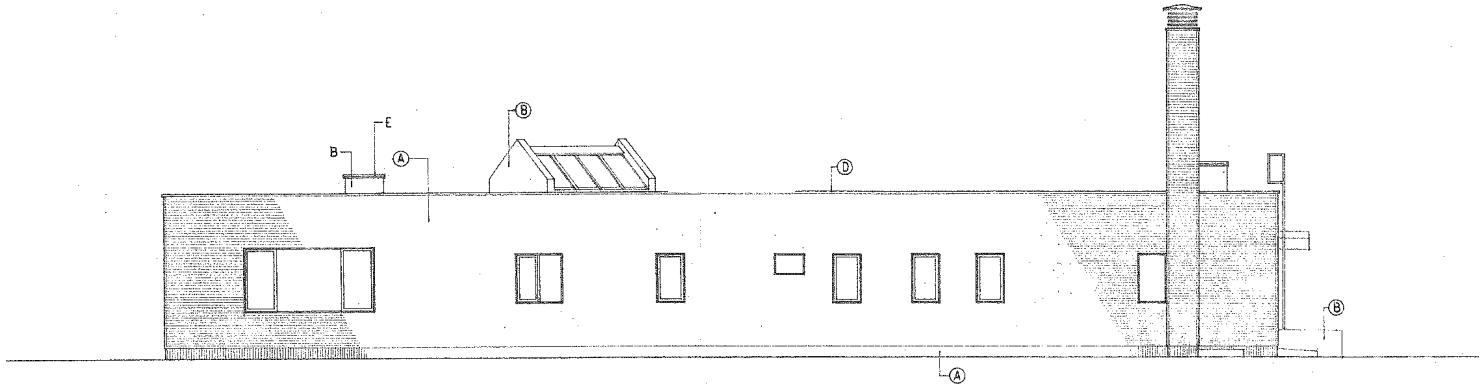
別紙2 【定期清掃】

作業箇所	項目	区分	作業内容	清掃面積（㎡）	清掃周期
ホール	床（弾性床）	玄関ホール　適用	表面洗浄	41	3　回/年
廊下	床（弾性床）	廊下、エレベータホール	表面洗浄	38	3　回/年
給湯室	床（弾性床）	湯沸室	表面洗浄	11	3　回/年
洗面室・乾燥室・便所	床（弾性床）	便所、洗面所	表面洗浄	47	3　回/年
脱衣室	床（弾性床）	事務室　適用	表面洗浄	11	3　回/年
男子ロッカー室	床（弾性床）	事務室　適用	表面洗浄	17	3　回/年
女子ロッカー室	床（弾性床）	事務室　適用	表面洗浄	11	3　回/年
事務室	床（弾性床）	事務室	表面洗浄	398	3　回/年
第1書庫	床（弾性床）	事務室　適用	表面洗浄	15	3　回/年
第一会議室	床（弾性床）	会議室	表面洗浄	57	3　回/年
第二会議室	床（弾性床）	会議室	表面洗浄	2	3　回/年
清掃員室	床（弾性床）	事務室　適用	表面洗浄	3	3　回/年
ボイラー室	床（硬質床）	玄関ホール　適用	一般床洗浄	32	3　回/年
窓ガラス	仮設足場不要		洗浄（両面）	133	3　回/年
サッシ	仮設足場不要		適正洗剤で清掃（両面）	40	3　回/年
ブラインド	ベネシャン		拭き（両面、取り付けたまま）	130	1　回/年
照明器具	カバー無 ２基		管球・反射板拭き		1　回/年
照明器具	カバー付　142基		管球・反射板・カバー拭き		1　回/年
照明器具	ダウンライト　17基		管球・反射板拭き		1　回/年

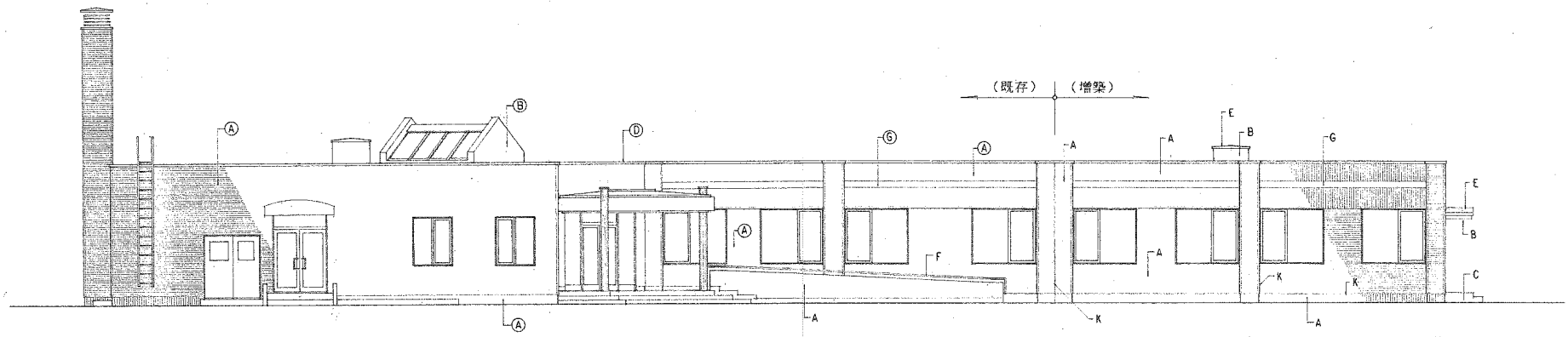
別紙３ 【茶碗清掃】

作 業 箇 所	作　　業　　内　　容
事務室等の茶碗	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、次の業務を実施しなければならない。なお、茶碗等の平均個数は1日あたり30個。 ① 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。 ② 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、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、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、事務室へ運搬し、17時15分までに所定の場所に収納すること。 ⑤ 使用済みの布巾は、2カ月毎に全部を更新すること。 ⑥ 火気等を使用した場合は、火の取り扱いには十分注意すること。 ⑦ 本業務は13時から15時までに1度実施し、以降に使用された茶碗等について17時15分までに再度実施すること。 その他、当該業務を実施するため、必要とする業務を行うこと。


厚別区土木センター平面図
13,000
風除室
25,340
事務室
ポーチ
風除室
7,000
第二会議室
シャワー室
第1書庫
3,000
喫煙室
ロビー
女子ロッカー室
清掃員控室
4,000
2,825
男子ロッカー室
女子更衣室
脱衣室
押入れ
2,000
7,357
第一会議室
物品庫
男子便所
女子便所
給湯室
洗面室
乾燥室
ボイラー室
5,000
6,000
1,682
4,500
3,000
2,250
2,250
2,000
2,000
6,500
13,000
3,000
6,782
4,500
900
2,000



東面立面図（既存） 1:100

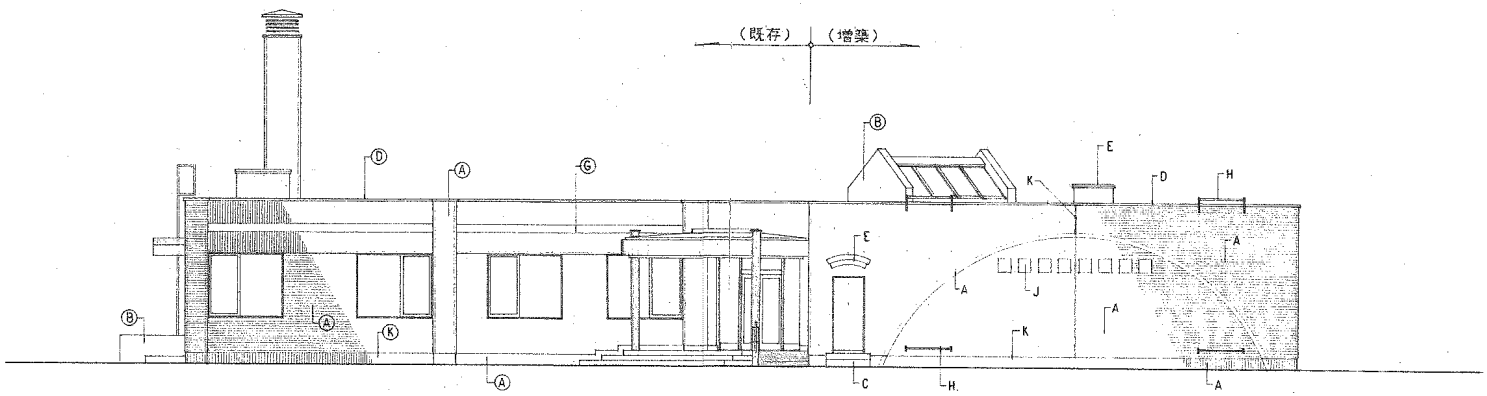


北面立面図 1:100

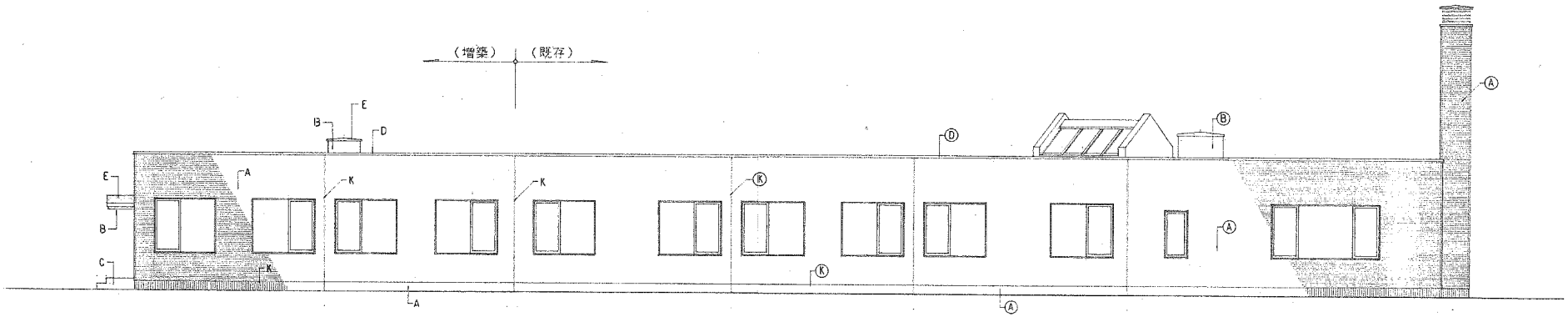
※ ○囲み符号は、既存を示す。

A	磁器質二丁掛けタイル	F	ステンレス製手摺りφ42.7		
B	コンクリート打放し吹付けタイル	G	軽量溝形鋼200×50×3.2 OP		
C	モルタルコテ	H	ステンレス垂れ幕金物		
D	アルミ笠木（既製品）	J	ステンレス館名文字		
E	カラーアルミφ2.0	K	シーリング（伸縮目地） 10×7		

管理建築士	設計主任	製図	修正	年 月 日	工事名	厚別区土木事業所増築工事		図番
				・ ・ ・	図面名	立面図 （1）	縮尺 1:100	D－11
				・ ・ ・				



西面立面図 1:100



南面立面図 1:100

管理建築士	設計主任	製図	修正	年　月　日	工事名	厚別区土木事業所増築工事	図番
				・　・　・	図面名	立面図　（2） 縮尺 1:100	D－12
				・　・　・			