仕　　様　　書

１　対象業務及び所在地等

⑴　対象業務

桑園まちづくりセンター・地区会館・児童会館清掃業務

⑵　所在地

札幌市中央区北７条西 15 丁目

⑶　庁舎竣工年月日及び清掃対象延床面積

昭和 61 年２月 17 日、754 ㎡

⑷　庁舎内職員数

７名

⑸　１日当りの平均来庁人数

約 50 名

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　業務の概要

桑園まちづくりセンター・地区会館・児童会館とこれに付属する工作物及びその周辺の清掃を行う。

４　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官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成 30 年版）」によるものとする。

５　業務の内容

⑴　日常清掃

ア　桑園まちづくりセンター及び地区会館

土曜日、日曜日及び国民の祝日及び年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く毎日（計 727 日）とし、別紙１作業内容に基づき実施すること。

イ　児童会館

日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く毎日（計 879 日）とし、別紙１作業内容に基づき実施すること。

⑵　定期清掃

別紙２作業内容に基づき実施すること。

⑶　その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上で必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

６　作業時間

⑴　日常清掃

原則として、午前６時から下記執務開始時刻の 30 分前までの間に完了すること。

なお、止むを得ない理由により作業時間を延長する場合は、20時00分まで延長を認める。

【執務時間】桑園まちづくりセンター：午前8時45分～午後5時15分
地区会館　　：午前8時00分～午後9時00分
児童会館　　：午前8時00分～午後7時00分

⑵　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。

7　責任者の選任

業務遂行を指揮監督するため、従業員から1名を責任者と定めること。

8　安全の確保

作業の実施にあたっては、従業員の事故防止に十分注意するとともに、受託者は事故に対する一切の責任を負うこと。

9　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、または破損個所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとらなければならない。

10　日常清掃及び定期清掃に係る作業計画書等の提出

⑴　日常清掃

ア　日常清掃作業計画書及び日常清掃作業手順書

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、履行期間における「日常清掃作業計画書※1」及び「日常清掃作業手順書※2」を作成し、委託者に提出すること。

また、日常清掃作業計画書又は日常清掃作業手順書の内容に変更を必要とするときは、委託者と受託者双方協議の上、決定するとともに、変更後の日常清掃作業計画書又は日常清掃作業手順書を提出すること。

⑵　定期清掃

ア　定期清掃作業計画書

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、履行期間における「定期清掃作業計画書」を作成し、委託者に提出すること。

また、定期清掃作業計画書の内容に変更を必要とするときは、委託者と受託者双方協議の上、決定するとともに、変更後の定期清掃作業計画書を提出すること。

イ　定期清掃実施計画書

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」を作成し、委託者に提出し、委託者の承認を得ること。

ウ　定期清掃実施報告書

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、「定期清掃実施報告書」を作成し、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。

また、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。その場合の実施日については、委託者、受託者双方協議の上、決定するものとする。

11　作業日誌の提出

受託者は、毎日実施した作業状況を作業日誌（任意様式）に所定の事項を記載し、翌日委託者に提出すること。

12　服装及び名札

作業に従事する者は、常に清潔な制服を着用することとし、胸部に名札をつけること。

13　身分証明書

受託者は、常時、従業員に身分証明書を携帯させること。

14　一般的注意事項

⑴　事務室等で特殊な業務を行っている個所の清掃については、必ず委託者の指示に従い作業すること。

⑵　委託者から要求があったときは、作業終了時の立会い検査に応じること。この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。

⑶　作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示に従うこと。

⑷　作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不要な灯を消灯すること。

⑸　作業終了に際しては、椅子及び紙屑入れ等を所定の場所に戻すこと。

⑹　清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等(VOC 等)を含まないもので、適正で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、事前に使用材料計画書（様式 1）に成分分析表を添付して提出し、委託者の承認を受けてから使用すること。ただし、委託者がその性能上やむを得えないと判断した VOC 等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用し有効な換気対策を行うこと。

⑺　清掃用の機械器具、材料等は、すべ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）は、委託者が支給するものとする。

⑻　拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。

15　業務の引継ぎ

⑴　受託者は下記⑵の実務的な業務引継ぎの準備を兼ね、実務実施期間内を通じて、本仕様書のほか、委託者が提示した各種資料等に記載の無い事項で、実務上必要となる業務処理の手順、方法等を記載した業務資料を整備することとし、委託者から求められた場合は、速やかにこれを提出すること。

⑵　業務の引継ぎの実施

ア　受託者は、委託者の提示があった場合には業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示する者に対し、上記⑴の業務資料等のほか、実地による実務的な業務引継ぎを実施すること。

イ　上記アに掲げる業務引継ぎの詳細は、委託者と協議して定めるものとし、受託者は上記３に掲げる業務を行う従事人員とは別に、上記アを行う従事人員を配置すること。

16　環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、特に以下の項目に留意し環境負荷の低減に努めること。

⑴　電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

⑵　成果品に紙を使用する場合、古紙 100％を使用し、複数ページにわたる場合、原則として両面印刷とする。

⑶　本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

17　公共施設に勤務する従業員の市民対応について

従業員には、市民の利便性を高めるサービス施設であることを自覚させ、市民に接するときには、市民の満足度を高めるため、誠意ある対応をさせること。特に、市民に対する対応（挨拶等）・言葉づかいは慎重かつ丁寧にすること。

18　提出書類等

⑴　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　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。

⑵　業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書

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事業者主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し委託者に提出すること。

⑶　上記⑴⑵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⑴⑵の書面のほか、契約約款第 16 条第２項の規定に基づき、労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて、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。

19　その他

⑴　本業務における定期清掃において、体育室の床は表面洗浄を行わないこと。
（別途、ワックスがけを行う予定のため）

⑵　この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方で協議しその処理を図ることとする。

20　契約締結後の連絡先

札幌市中央区南３条西 11 丁目　中央区役所２階
中央区市民部総務企画課　古藤（℡011-205-3205）

※１　日常清掃作業計画書

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となります。その内容は、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、概ね対象作業（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）が記載されたものとなります。

※２　日常清掃作業手順書

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となります。その内容は、概ね対象作業項目、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、最終点検が記載されたものとなります。

日常清掃作業内容１（桑園まちづくりセンター、地区会館部分）

区　　分	項　　目	作　　業　　内　　容	対象規模	作業回数（回/日）	作業日数（3年間）	備　　考
廊下･ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	13　㎡	0.5	727	
〃	繊維床	徐塵	13　㎡	0.5	727	
〃	床以外	ごみ収集	26　㎡	1.0	727	
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	8　㎡	0.5	727	
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	8　㎡	1.0	727	
事務室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	10　㎡	0.5	727	
〃	繊維床	徐塵	108　㎡	0.5	727	
〃	床以外	ごみ収集	118　㎡	1.0	727	
和　室	弾性床	除塵及び部分水拭き	36　㎡	0.5	727	
〃	床以外	ごみ収集	36　㎡	1.0	727	
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	188　㎡	1.0	727	

日常清掃作業内容２（児童会館部分 ）

区　　分	項　　目	作　　業　　内　　容	対象規模	作業回数（回/日）	作業日数（3年間）	備　　考
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	30　㎡	1.0	879	
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	30　㎡	1.0	879	
廊下･ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	18　㎡	0.5	879	
〃	繊維床	徐塵	40　㎡	0.5	879	
〃	床以外	ごみ収集	58　㎡	1.0	879	
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	15　㎡	1.0	879	
〃	床以外	手摺拭き	15　㎡	1.0	879	
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	33　㎡	1.0	879	トイレの数：大4、小3
〃	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	33　㎡	1.0	879	
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	2　㎡	1.0	879	
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	2　㎡	1.0	879	
事務室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	302　㎡	1.0	879	
〃	繊維床	徐塵	118　㎡	1.0	879	
〃	床以外	ごみ収集	420　㎡	1.0	879	
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	558　㎡	1.0	879	
玄関周り（外部）		除塵、水拭き	50　㎡	1.0	879	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	400　㎡	1.0	879	

定期清掃作業内容（桑園まちづくりセンター、地区会館、児童会館）

区　　分	項　　目	作　　業　　内　　容	対象規模	作業回数（回/36カ月）	備　　考
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	30　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30　㎡	6	
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	31　㎡	6	
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	53　㎡	3	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	84　㎡	6	
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	15　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15　㎡	6	
トイレ・シャワー室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	33　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	33　㎡	6	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	10　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	10　㎡	6	
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	8　㎡	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	8　㎡	6	
事務室・ホール等	弾性床	表面洗浄	312　㎡	6	
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	226　㎡	3	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	574　㎡	6	
ブラインド	バーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	100　㎡	3	
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	169　㎡	3	ガラス周りのサッシ拭き含む。
照明器具	蛍光灯，ｶﾊﾞｰ無	管球・反射板拭き	66　個	6	
〃	蛍光灯，ｶﾊﾞｰ有	管球・反射板・カバー拭き	43　個	6	
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	31　個	6	
吹出・吸込口類	500×500程度	洗浄	30　個	6	換気扇類、冷・暖房機も含む。
玄関周り（外部）		洗浄	50　㎡	6	
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	400　㎡	6	
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	580　㎡	6	

実施目安時期
・６か月に１回行うもの　：　①R２．３　②R２．９　③R３．３　④R３．９　⑤R４．３　⑥R４．９　※計６回
・12か月に１回行うもの　：　①R２．９　②R３．９　③R４．９　※計３回

様式１

年　　月　　日

（あて先）札幌市長

住　　所

報告者　　商号又は名称

代表者氏名　　印

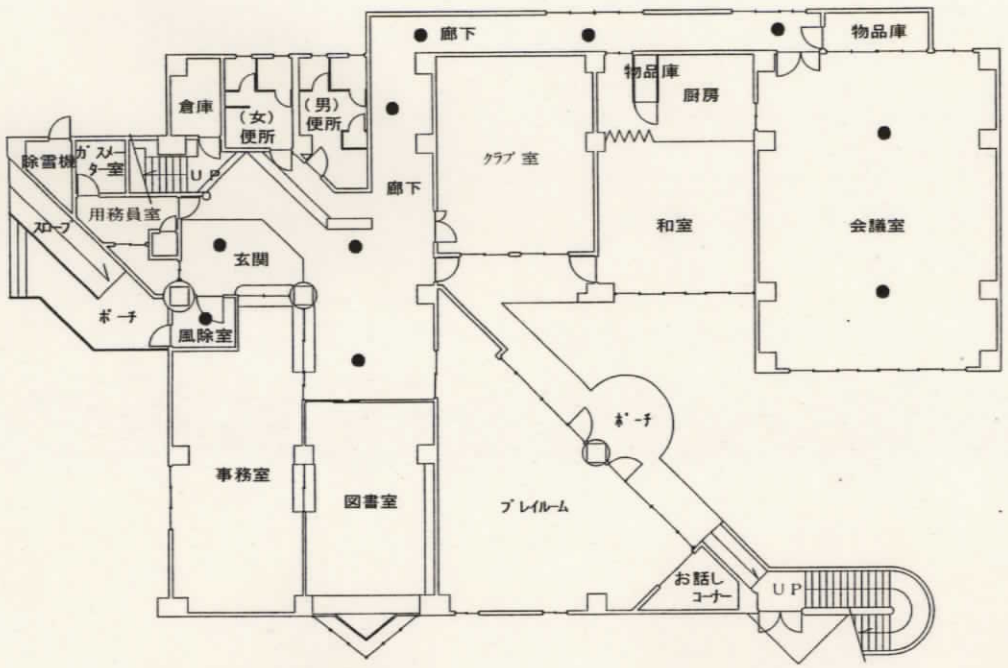
使用材料計画書

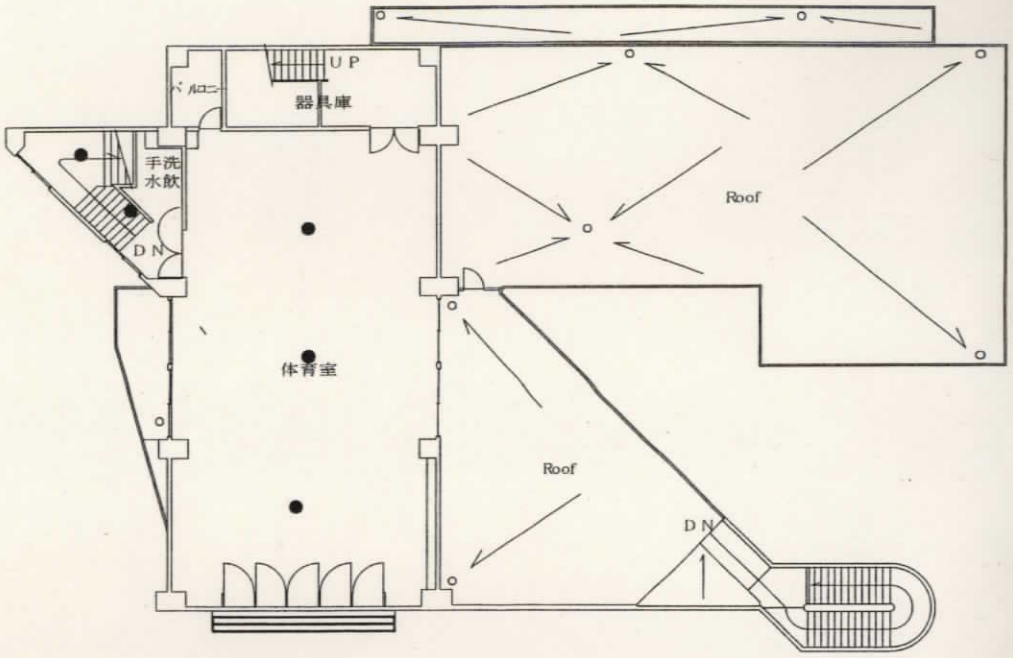
役務の名称：　桑園まちづくりセンター・地区会館・児童会館清掃業務

上記業務の使用材料について、下記のとおり報告いたします。また、別添にて成分分析表を添付いたします。

記

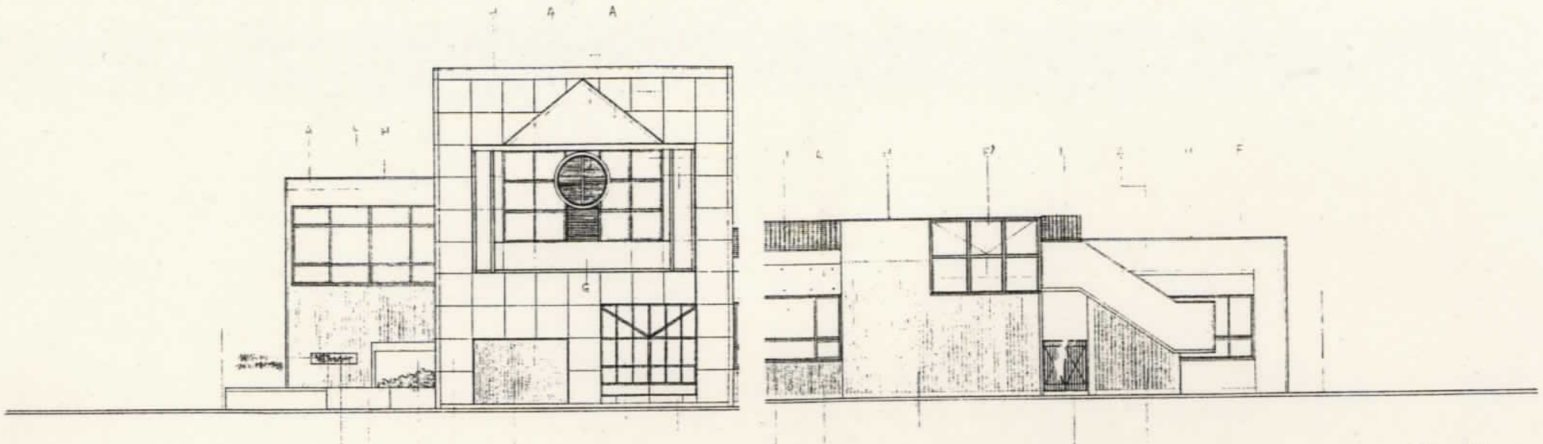
	使用材料名
1　樹脂ワックス	
2　床面洗浄	
3　トイレクリーナー	
4　ガラス清掃	
5　吹出口・吸込口清掃	
6　天蓋・ｸﾞﾘｽﾌｨﾙﾀｰ清掃	
7　その他	



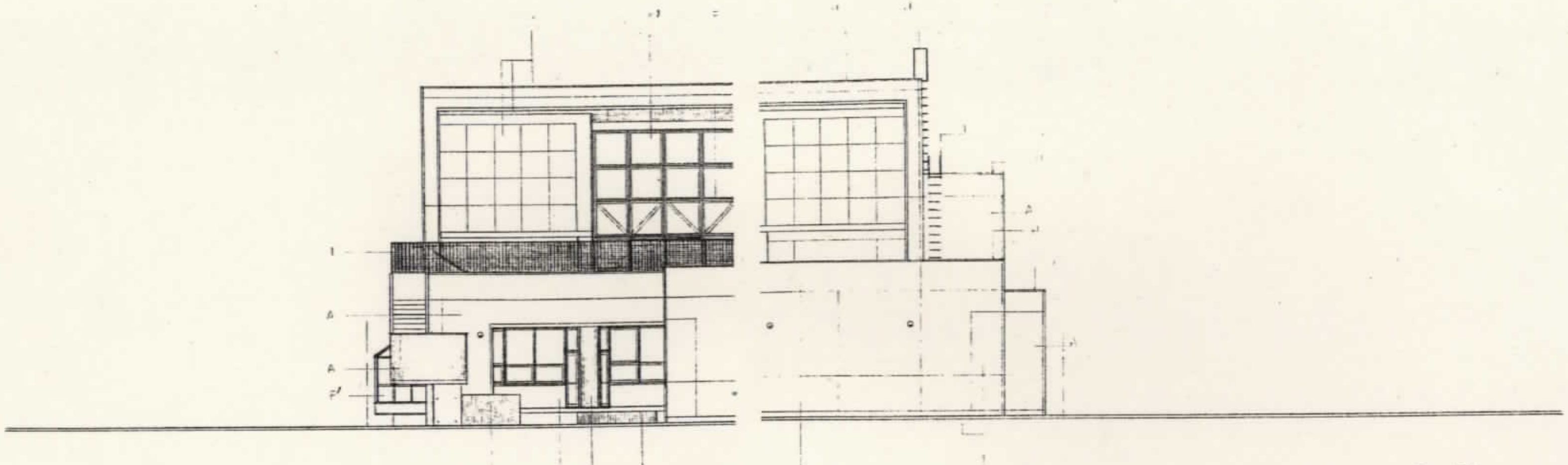


桑園まちづくりセンター

		桑園まちづくりセンター		縮尺 1/200	No.

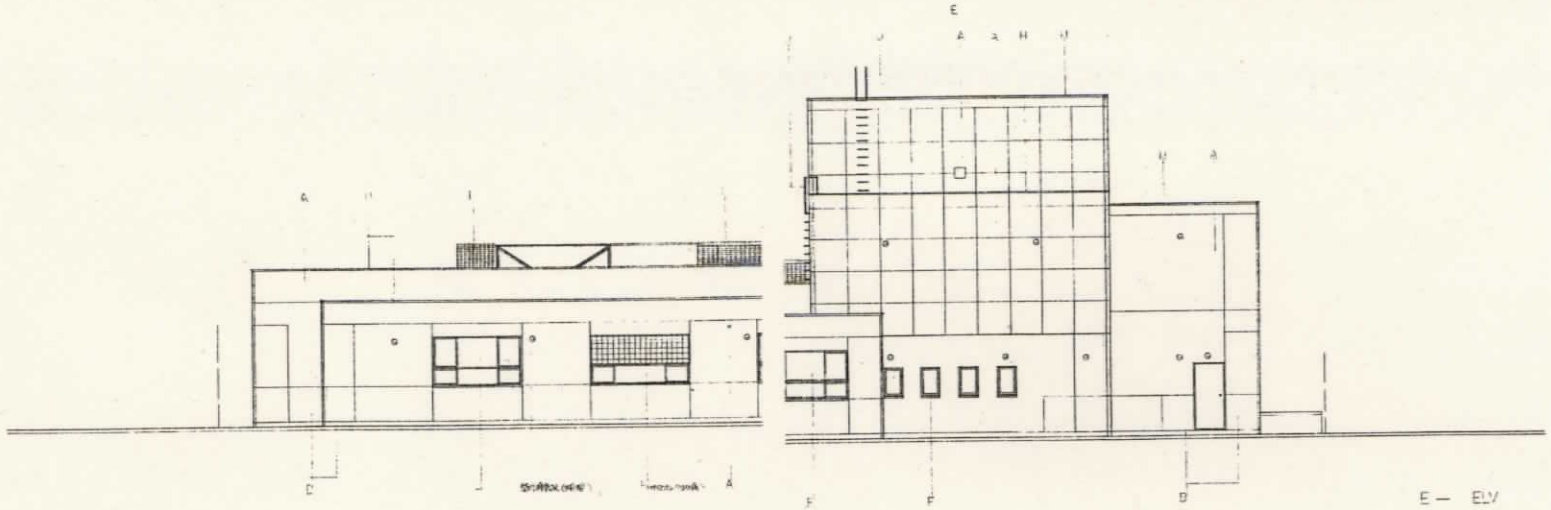


W－ ELV

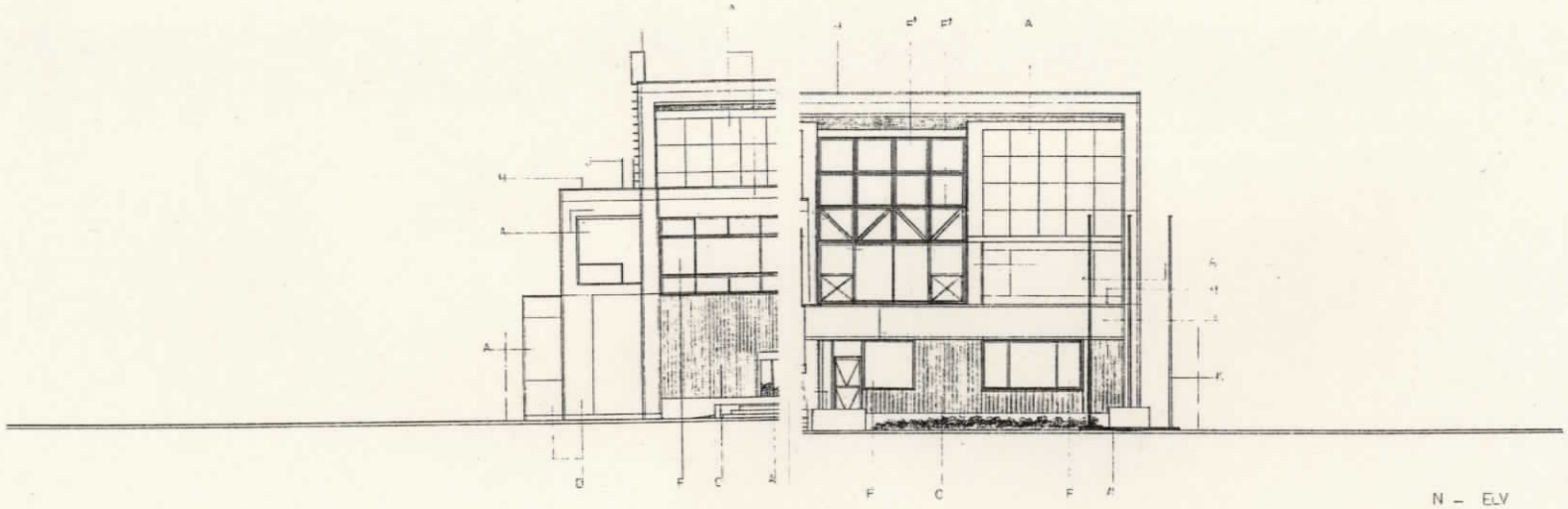


S－ ELV

工事名称		
図面名称	立 面 図-1	No. 1(

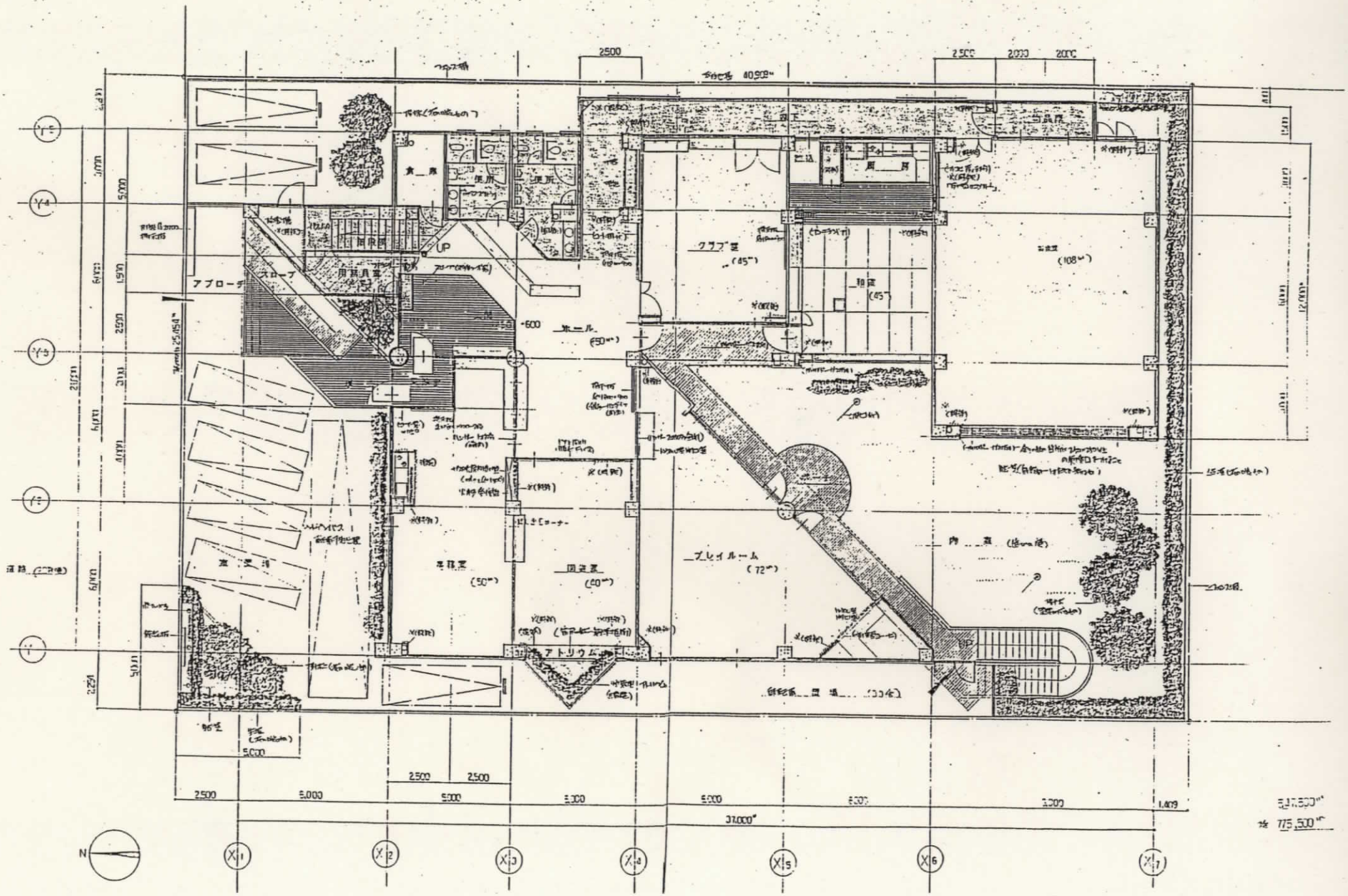


E — ELV



N — ELV

工事名称	桑園遊拓所 仮称桑園地区沉埋 [illegible] 工事						11
図面名称	立 面 図 -2						No.



2500
2000
2000
40,908
アプローチ
スロープ
UP
クラブ室
(45)
(108)
ホール
(50)
プレイルーム
(72)
(50)
(40)
アトリウム
5,000
2500
2500
5,000
5,000
5,000
5,000
3,000
1,409
37,000
N
X1
X2
X3
X4
X5
X6
X7