

## 仕様書

### 1 業務名

中央保健センター及び中央区分庁舎清掃業務

### 2 履行期間

令和3年4月1日から令和3年12月17日まで（8か月と17日）

### 3 対象施設の概要

#### (1) 所在地

札幌市中央区南3条西11丁目

#### (2) 竣工年月日

1993年4月

#### (3) 規模

地上6階、地下1階、塔屋2階

※共用部分（1階玄関ホール、階段、エレベーター）及び中央健康づくりセンター部分は清掃範囲に含まない。

#### (4) 清掃対象延床面積

3,046 m<sup>2</sup>

※上記面積は建物内部の面積である。

#### (5) 職員数

約80名

#### (6) 1日当たりの平均来庁者数

約200名

#### (7) 開庁時間

午前8時45分から午後5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。）

#### (8) ごみの年間排出量（令和元年度実績）

ア 一般ごみ

6. 06 m<sup>3</sup>

イ 資源化ごみ

75. 66 m<sup>3</sup>

ウ 瓶・缶・ペットボトル

19. 20 m<sup>3</sup>

#### 4 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。

#### 5 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。

(3) 湯呑茶碗洗浄

別紙3に基づき実施する。

#### 6 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

原則として休日等を除く毎日、開庁時間内に行う。

ただし、1階トイレ、1階廊下及び1階ロビーの清掃については、午前7時から午前8時15分までに行う。また、事務室・会議室等（各更衣室、1階診療各室、2階講堂及び栄養実習室）の清掃については、執務時間外（午前7時から午前8時15分まで、又は午後5時15分から午後8時まで）に行う。

## (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開庁時間内とし、その他については原則として休日等に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

## (3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納する。

## 7 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。

## 8 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。

## 9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

### (1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、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）、茶碗用洗剤、ゴミ袋、消毒用アルコール等

## 10 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、第三者に対する事故の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。

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、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委託者からの苦情の処理について、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。

## 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（人數等）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) 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

受託者は、毎日実施した作業状況について、別に定める作業日誌に記載し、翌開庁日の午前8時45分までに、委託者に提出する。

##### イ 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、翌月10日までに、別に定める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 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。

なお、書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

### 14 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 業務に使用する洗剤、剥離剤、ワックス等は良質のものを使用することとし、厚生労働省で室内濃度指針値を定めている揮発性有機化合物等13物質を含まない製品を使用する。

やむを得ず含まれている製品を使用する場合は、13物質の含有が極めて少ない製品を使用する。

事前に成分が確認できる書類（化学物質排出把握管理促進法 S D S（安全データシート）、揮発性有機化合（V O C）測定試験報告書、成分表　他）を委託者に提出し承認を受ける。

(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 成果品に紙を使用する場合は再生紙を使用し、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 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、履行終了に先立ち、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、履行終了に先立ち、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。

## 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) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受け実施すること。

(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) 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。
- (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。
- (7) 受託者は業務従事者に対して、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。

## 17 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。

## 18 発注担当

中央区保健福祉部健康・子ども課保健予防係（011-511-7222）  
札幌市中央区南3条西11丁目 中央保健センター2階

## 日常清掃作業内容

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)
廊下・ロビー	弹性・硬質床	除塵及び部分水拭き	776 m <sup>2</sup>	2.0
〃	床以外	消毒用アルコール等による手すり拭き	776 m <sup>2</sup>	2.0
〃	床以外	ごみ収集	776 m <sup>2</sup>	1.0
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	776 m <sup>2</sup>	1.0
トイレ	弹性・硬質床	除塵及び全面水拭き	97 m <sup>2</sup>	2.0
〃	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（小便器12台、大便器20台）、衛生消耗品補充及び汚物収集	97 m <sup>2</sup>	2.0
〃	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	97 m <sup>2</sup>	1.0
湯沸室	弹性床	除塵及び全面水拭き	20 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	20 m <sup>2</sup>	1.0
事務室・会議室等	弹性床	除塵及び部分水拭き（執務時間外）	2,112 m <sup>2</sup>	1.0
〃	繊維床	除塵（執務時間外）	41 m <sup>2</sup>	1.0
〃	床以外	ごみ収集（執務時間外）	2,153 m <sup>2</sup>	1.0
ごみ運搬処理		中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	3,046 m <sup>2</sup>	1.0

## 定期清掃作業内容

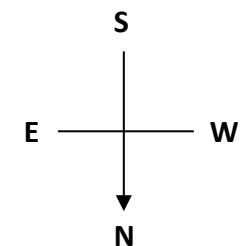
区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/履行期間中)
廊下・ロビー	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	776 m <sup>2</sup>	2
"	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	776 m <sup>2</sup>	1
トイレ	弹性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	97 m <sup>2</sup>	2
"	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	97 m <sup>2</sup>	1
湯沸室	弹性床	表面洗浄	20 m <sup>2</sup>	2
"	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m <sup>2</sup>	1
事務室・会議室等	弹性床	表面洗浄	2,112 m <sup>2</sup>	1
"	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	2,153 m <sup>2</sup>	1
更衣室等	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	41 m <sup>2</sup>	2
栄養実習室	レンジフード	洗浄	5 台	3
照明器具	蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き	415 個	1
"	蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き	184 個	1
"	ダウンライト	管球・反射板拭き	251 個	1
吹出・吸込口類	シーリング ディフューザ 500×500程度	吹出口、吸込口、シャッター及びその周辺洗浄	124 個	1
"	線状吹出口 1,300L程度	"	67 個	1
"	線状吹出口 600L程度	"	9 個	1
"	吸込口 300×300程度	吸込口、シャッター及びその周辺洗浄	36 個	1
換気扇	天井埋込み	分解洗浄	4 個	2
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面・サッシ拭き含む）	383 m <sup>2</sup>	1

※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」の洗浄（両面）については「片面の面積」を示している。また、窓ガラス清掃は1階、2階、5階の東側及び6階で実施し、ガラスブロックを除く。

## 茶碗洗浄業務内容

作業内容	対象規模 (回/日)	作業回数 (回/日)
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。		
(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) 各事務室等の茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。		
(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。		
(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前8時30分までに所定の場所に収納する。		
(5) 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。		
(6) 火気等を使用した場合は、ガスの元栓を締め、火の取扱いには十分注意する。		
(7) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。		

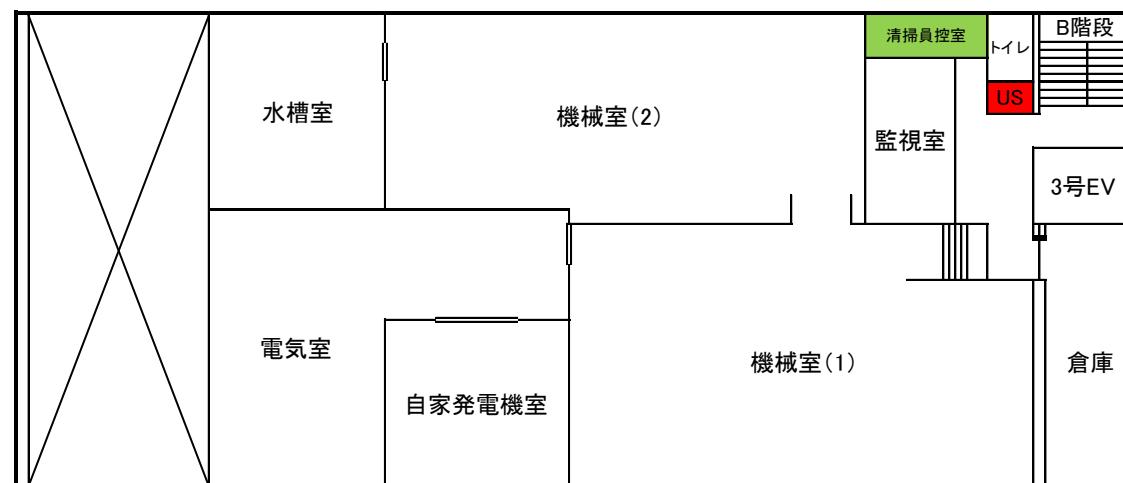
## 中央保健センター及び中央区分庁舎清掃業務地下1階平面図



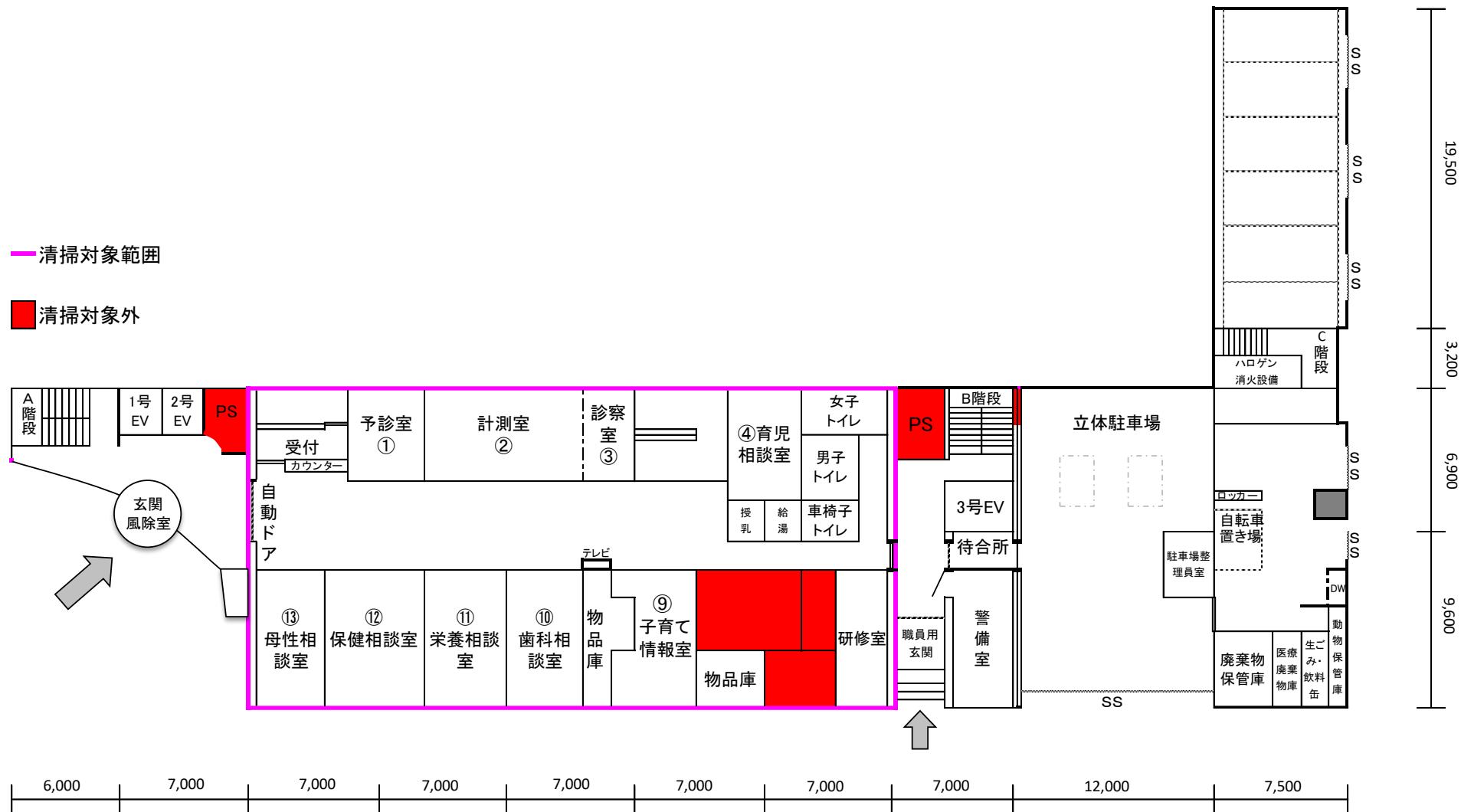
— 清掃対象範囲

■ 清掃対象外

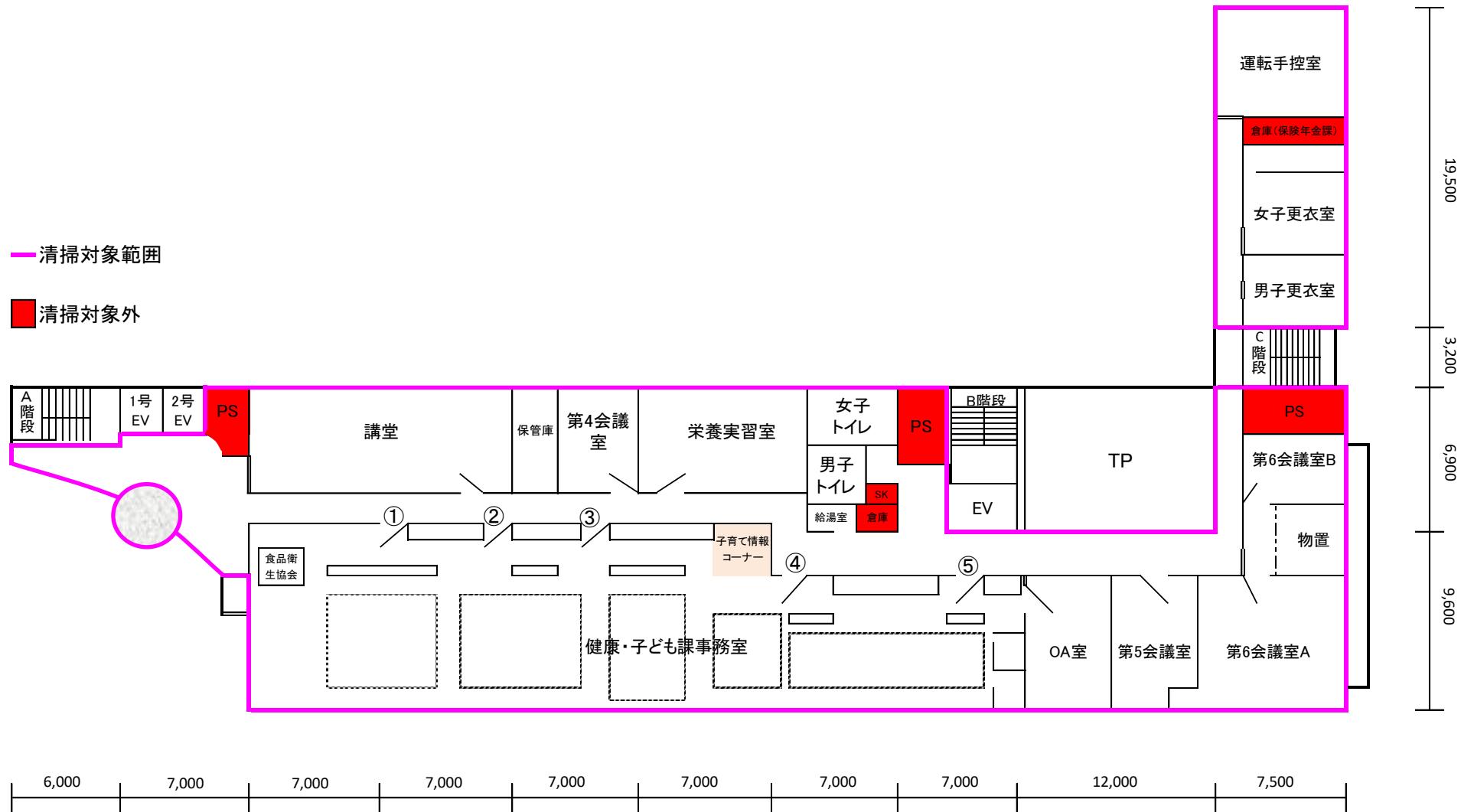
■ 清掃員控室



中央保健センター及び中央区分庁舎清掃業務1階平面図



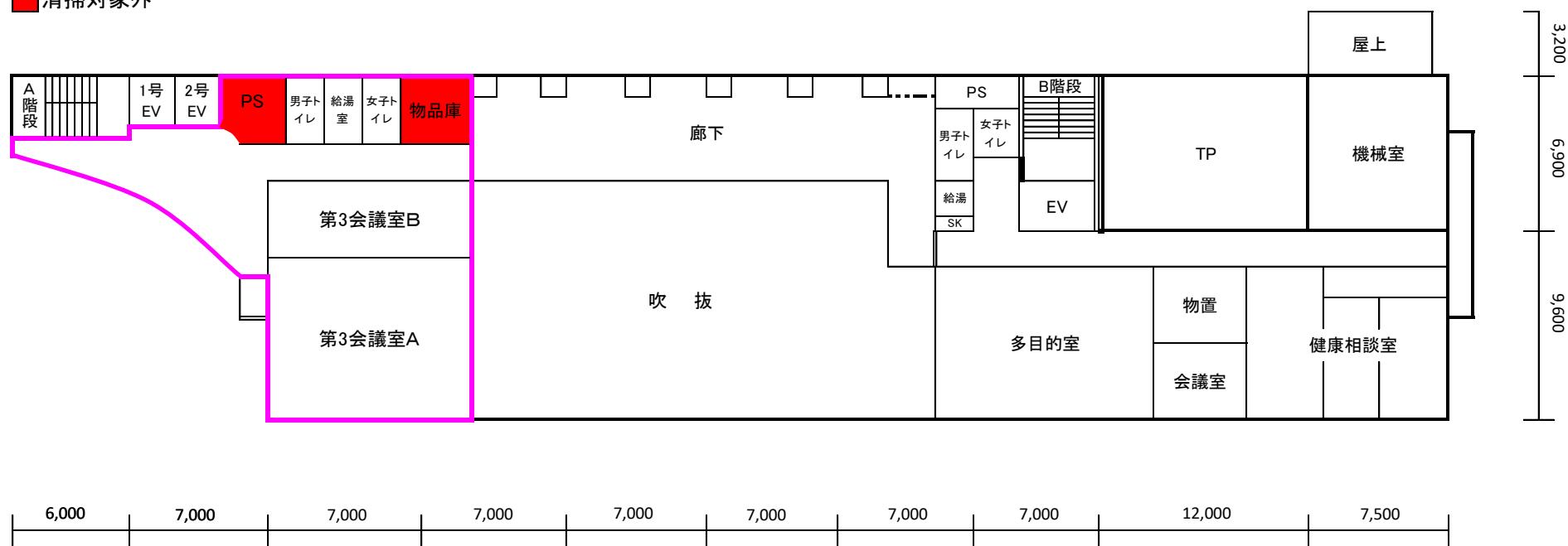
中央保健センター及び中央区分庁舎清掃業務2階平面図



## 中央保健センター及び中央区分庁舎清掃業務5階平面図

— 清掃対象範囲

■ 清掃対象外



## 中央保健センター及び中央区分庁舎清掃業務6階平面図

## —清掃対象範囲

清掃対象外

