

仕様書

1 業務名

手稲駅自由通路等清掃業務

2 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市手稲区手稲本町1・2条4丁目（手稲駅自由通路及び手稲駅前横断歩道橋）

(2) 竣工年月日

ア 手稲駅自由通路 : 平成14年5月10日

イ 手稲駅前横断歩道橋 : 平成14年12月25日

(3) 規模

ア 手稲駅自由通路 : 地上2階

イ 手稲駅前横断歩道橋 : 屋根付き

(4) 清掃対象延床面積

ア 自由通路 2,063 m²

イ 駅前横断歩道橋 154 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) ごみの年間排出量

ア 一般ごみ 7.2 m³

イ 資源ごみ 4 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

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：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。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃

毎日9時00分から18時00分までに行う。また、1日2回の周期で行う作業については、1回目は午前に行い、2回目は午後13時以降に行う。なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、20時00分まで作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

9時00分から18時00分までの時間内とし、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

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（トイレトペーパー）

※各月毎に、補充したトイレト・ペーパーの総数を日常・定期清掃業務日誌(様式1・2)に記載すること。

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）を整備すること。

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) 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。

(3) 業務報告書【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.8】

ア 日常・定期清掃業務日誌（様式1）

受託者は、各月毎の日常・定期清掃業務日誌を速やかに提出すること。

イ 定期清掃作業報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期清掃について、作業完了後3日以内に、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。

13 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

(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。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

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までの間に提出すること。

(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。

14 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。

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。

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（北口広場側 1階 倉庫1・・1階平面図による。）

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

手稲区土木部維持管理課管理係(011-681-7411)

札幌市手稲区曙5条5丁目2-1

日常清掃作業内容(自由通路)

区分	項目	作業内容	業務備考	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き		219 m ²	1
"	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き(自動扉含む)、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	床面・壁・手摺・ベンチ等の汚れが目立つときは、モップ等を用いて汚れを拭き取る。	219 m ²	1
廊下・エレベーターホール(自由通路)	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き		1,289 m ²	1
"	床以外	手すり拭き	床面・壁・手摺等の汚れが際だって目立つときは、モップ等を用いて汚れを拭き取る。	1,289 m ²	1
階段(5箇所)	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き		345 m ²	1
"	床以外	手すり拭き	床面・壁・手摺等の汚れが際違って目立つときは、モップ等を用いて汚れを拭き取る。	345 m ²	1
"	床以外	窓台除塵及び拭き		345 m ²	1
階段(エスカレーター・4基)	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き		101 m ²	1
"	床以外	手すり拭き	階段面部砂塵の除去及びパネル・デッキボード・手摺ベルト・スカート・ガード部等の汚れを拭き取る。	101 m ²	1
"	床以外	窓台除塵及び拭き		101 m ²	1
エレベーター(2基)	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き		2 台	1
"	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	床面を吸塵し、モップ等を用いて汚れを拭き取る。	2 台	1
便所(公衆便所)	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き		109 m ²	2
"	床以外	ごみ収集、扉(自動扉含む)・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	[衛生器具類等] 和洋大便器・小便器・一般手洗器自動水栓・身障者手洗器水洗・洗面台及び鏡・固定式手摺・可動式手摺・ペーパーシートとペーパーチェア	109 m ²	2
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包		2,063 m ²	1
構内通路(修景広場) 【4月～11月の夏季期間122日を想定】	建物外部	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う	3,077 m ²	0.5
構内通路(修景広場) 【12月～3月の冬季期間61日を想定】	建物外部	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う	2,560 m ²	0.5

日常清掃作業内容(駅前横断歩道)

区分	項目	作業内容	業務備考	対象規模	作業回数 (回/日)
廊下・エレベーターホール(横断通路)	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き		77 m ²	1
"	床以外	手すり拭き	床面・壁・手摺・ベンチ等の汚れが目立つときは、モップ等を用いて汚れを拭き取る。ほうき等により、砂塵、紙屑、吸殻缶類の粗ごみ等を処理。	77 m ²	1
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き		77 m ²	1
"	床以外	手すり拭き		77 m ²	1
"	床以外	窓台除塵及び拭き		77 m ²	1
建物内部全体		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包		154 m ²	1
構内通路 【履行期間中183日を想定】	建物外部	拾い掃き	巡回して粗ごみを拾う	35 m ²	0.5

※別紙1中、作業回数(回/日)の記載について、0.5とあるものは2日に1回当該業務を行うこととする。
なお、1日に2回行う業務については、午前中に1回、午後1回の頻度で業務を行うこと。

※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」である。ただし、「窓ガラス」の洗浄(両面)については「片面の面積」を記載している。

定期清掃作業内容

区分	項目	作業内容	業務備考	対象規模	作業回数 (回/月)
玄関ホール	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	電気掃除機等により、土砂及びホコリ等を取り除き、床材に適した洗剤を用いて、自動洗浄機により汚れを完全に除去し、洗剤等を水で拭き取る。	219 m ²	1
廊下・エレベーターホール(自由通路)	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	電気掃除機等により、土砂及びホコリ等を取り除き、床材に適した洗剤を用いて、モップ等により汚れを完全に除去し、洗剤等を水で拭き取る。	1,289 m ²	1
階段	弾性床、硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	電気掃除機等により、土砂及びホコリ等を取り除き、床材に適した洗剤を用いて、モップ等により汚れを完全に除去し、洗剤等を水で拭き取る。	345 m ²	1
階段 (エスカレーター)	弾性床、硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	乗・降口に「清掃中」の表示をし、スイッチにより一時停止させた後、ほうき等により、土砂及びホコリ等を取り除きモップ等により洗剤等で汚れを簡易除去し、水で拭き取る。	101 m ²	1
エレベーター	弾性床、硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	除塵した後、適正洗剤で水拭きしワックスを塗布する。	2 台	1
便所(公衆便所)	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	電気掃除機等により、土砂及びホコリ等を取り除き、床材に適した洗剤を用いて、自動洗浄機により汚れを完全に除去し洗剤等を水で拭き取る。	109 m ²	1
屋上広場	床以外	拾い掃き	ほうき等により、屋上スラブの砂塵、落ち葉などの粗ごみ等を処理し、特に、雨水ドレイン管の目詰防止処理を行なうこと。 *南口3番出口屋上及駅前歩道橋含む。 注)床面の屋上防水面を注意して作業すること。	1,260 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	足場仮設を必要としない	(1)自由通路 399m ²	1回/年 (5月を想定)
"	仮設足場必要	洗浄(両面)	仮設足場は高所作業車等とし、費用は受託者負担とする。高所作業車等の費用は別紙3の計算式に基づき、算出している。	(1)自由通路 799m ² (2)駅前歩道橋 147m ²	1回/年 (5月を想定)
照明器具	床以外	管球・反射板拭き 40形蛍光灯2灯用	脚立を用いて、汚れを洗浄し除去する(不点管球については、逐次交換するものとし、材料は支給)。	152 個	2回/年 (1回目5月想定、2回目については発注者との協議による)
"	床以外	管球・反射板拭き ダウンライト		72 個	

単価積算内訳書

名称		形質	単位	数量	単価	金額	適用
リフト車運転費				1日			
一金			円				
							作業床10m以上
単価番号		1					
名称	形質	単位	数量	単価	金額	適用	
運転手(特殊)		人	1			R2年3月単価	
ガソリン	レギュラー	L	21.84			R3年1月単価	
機械損料	高所作業車 伸縮アーム・バスケット型12n 200kg 2名	h	5.2			令和2年度版建設機械等損料表13欄 北海道補正版	
諸雑費(まるめ)		式	1			端数処理:有効数字4桁のまるめ	
合計	(1日)						

【総括トイレット・ペーパー使用記録簿】

上段: 芯無
下段: 芯有

様式2

日 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	月合計	
4月																																	
5月																																	
6月																																	
7月																																	
8月																																	
9月																																	
10月																																	
11月																																	
12月																																	
1月																																	
2月																																	
3月																																	

年間合計