

## 仕様書

### 1 業務名

下水道河川局庁舎日常清掃業務

### 2 履行期間

令和2年10月1日から令和5年9月30日まで

### 3 対象施設の概要

#### (1) 所在地

札幌市豊平区豊平6条3丁目2番1号

#### (2) 竣工年月日

平成10年11月

#### (3) 規模

地上5階、地下1階

#### (4) 清掃対象延床面積

4,893 m<sup>2</sup>

#### (5) 職員数

約300名

#### (6) 1日当たりの平均来庁者数

約70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

4.32 m<sup>3</sup>

##### イ 資源化ごみ

73.84 m<sup>3</sup>

ウ 瓶・缶・ペットボトル

33.64 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】【IV2.1.1】～【IV3.4.5】

- (1) 日常清掃  
別紙1に基づき実施する。
- (2) 湯呑茶碗等洗浄  
別紙2に基づき実施する。
- (3) その他  
上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて受託者の判断、または委託者が特に必要と認める軽易な作業については実施する。

#### 6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

- (1) 日常清掃  
ア 作業日  
(ア) 別紙1の「周期」欄中、「週5」とあるのは、休日等を除く平日の毎日行うものとする。  
(イ) 別紙1の「周期」欄中、「週2」とあるのは、原則として、火曜日、木曜日の週2回実施するものとする。ただし、火曜日、木曜日が休日等にあたった場合は、連続した2日間で実施しないように別日に振り替えるものとし、期間中の履行日数は305日を想定する。  
イ 作業時間

専用部分（事務室・会議室等）の日常清掃は、勤務時間終了後（午後 5 時 15 分から午後 8 時まで）に行う。

(2) 湯呑茶碗等洗浄

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 15 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】

(1) 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。

なお、業務責任者は、作業中、携帯電話等による連絡を可能とすること。

(2) 業務責任者指定通知書（任意様式）に業務責任者の氏名及び作業中の連絡先を記載し、契約締結後速やかに提出する。業務責任者を変更した場合も同様とする。

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

ア 清掃に必要な資機材、洗剤等

イ 茶碗等洗浄に必要な洗剤等物品（9(2)ウに掲げるものを除く）

(2) 委託者の負担

ア 業務の実施に必要な電気、水道の使用料及びトイレットペーパー

イ 衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー、ごみ袋）

ウ 茶碗等洗浄に使用する洗い桶

10 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。

業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

## 11 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、業務従事者及び第三者の事故防止に十分注意し、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。

## 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、作業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) 清掃作業日誌（様式任意）【 I 1.1.5】【 I 1.2.4】【 I 1.4.7】【IV 1.1.8】

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、原則翌開庁日までに委託者に提出する。

### 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日までの間に提出すること。

なお、複数年契約のものにあつては、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こと。
- (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こと。
- (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、不用灯を消灯すること。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。
- (6) 委託者から入退室用の IC カードを貸与するので、取り扱いには厳重に注意すること。なお、紛失した場合は直ちに委託者に届け出ること。
- (7) 業務の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症などの感染拡大防止に努めること。

## 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「控え室」）  
付帯設備、什器、ロッカーを含む。
  - イ 清掃用具庫（別図の「物品庫」）
- (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こと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

18 契約締結後の連絡先

〒062-8570 札幌市豊平区豊平6条3丁目2-1

下水道河川局経営管理部経営企画課 電話 011-818-3452



# 日常清掃作業内容

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	周期	作業日数 (3年間)
玄関・市民ロビー・塵芥庫	床(弾性床、硬質床又は木製床)	除塵及び部分水拭き	248 m <sup>2</sup>	週5	730
玄関・市民ロビー	床以外	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	238 m <sup>2</sup>	週5	730
事務室・会議室等	床(弾性床)	除塵及び部分水拭き	270 m <sup>2</sup>	週2	305
〃	床(繊維床)	除塵	3651 m <sup>2</sup>	週2	305
〃	床以外	ごみ収集	3921 m <sup>2</sup>	週5	730
〃	床以外	窓台の除塵及び拭き	150 m <sup>2</sup>	週2	305
便所(大32、小19)	床(弾性床又は硬質床)	除塵及び全面水拭き	270 m <sup>2</sup>	週5	730
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面へだて部分拭き、洗面台・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	270 m <sup>2</sup>	週5	730
廊下・エレベーターホール	床(弾性床、硬質床又は木製床)	除塵及び部分水拭き	226 m <sup>2</sup>	週5	730
〃	床以外	ごみ収集	226 m <sup>2</sup>	週5	730
給湯室	床(弾性床)	除塵及び全面水拭き	18 m <sup>2</sup>	週5	730
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	18 m <sup>2</sup>	週5	730
エレベーター	フロアマット	除塵	2 台	週5	730
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2 台	週5	730
階段	床(弾性床、硬質床又は木製床)	除塵及び部分水拭き	210 m <sup>2</sup>	週5	730
〃	床以外	手摺り拭き	210 m <sup>2</sup>	週5	730
ごみ運搬処理		中継所から集積所までの運搬	4683 m <sup>2</sup>	週5	730
〃		分別	4683 m <sup>2</sup>	週5	730
〃		梱包	4683 m <sup>2</sup>	週5	730

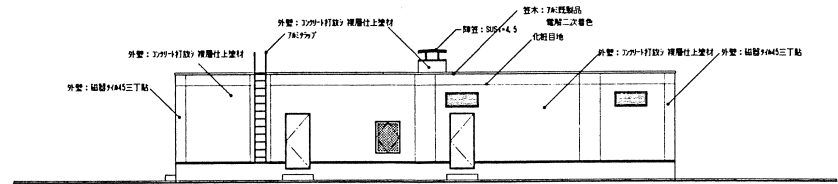
※別紙1の「周期」欄中、「週2」とあるのは、原則として、火曜日、木曜日の週2回実施するものとする。ただし、火曜日、木曜日が休日等に当たった場合は、連続した2日間で実施しないように別日に振り替えるものとする。

※別紙1中で作業内容に「水拭き」が含まれる箇所は、汚れの程度に応じて水拭き又は中性洗剤で拭きとる。

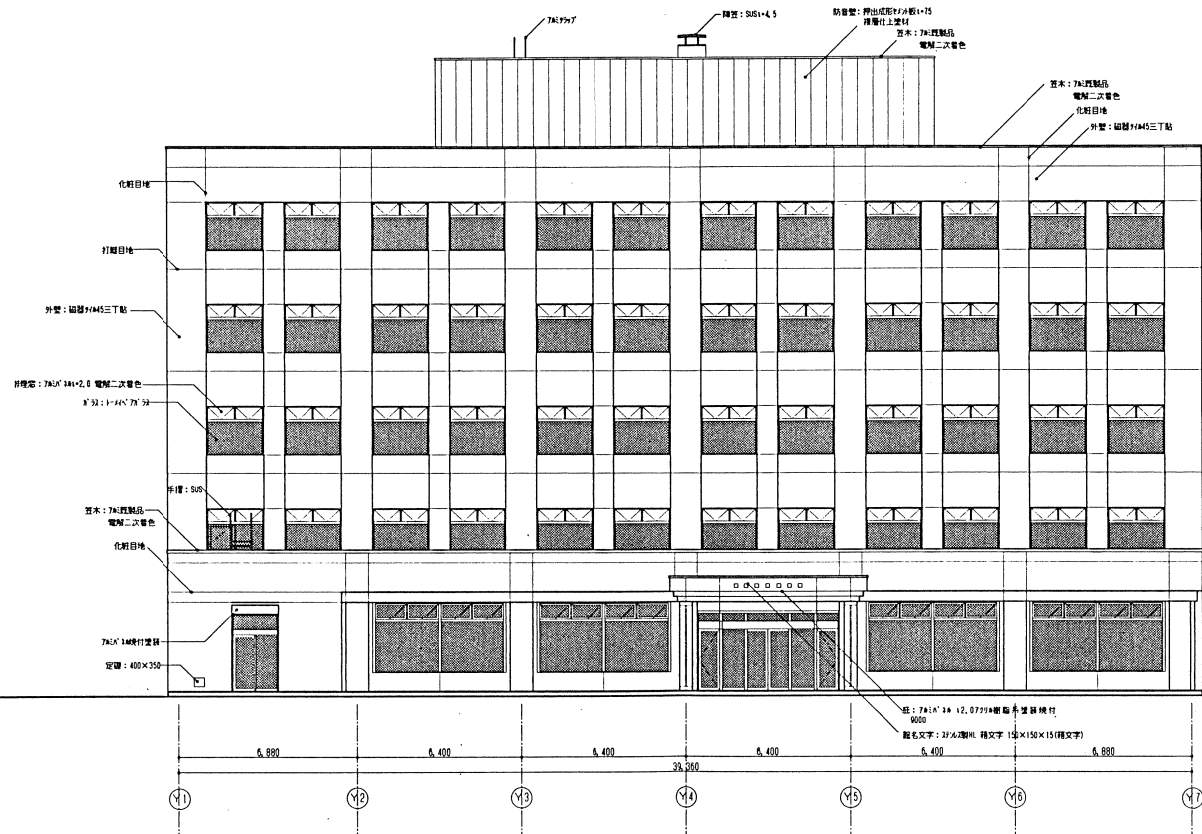
# 茶碗洗浄業務内容

別紙 2

作 業 内 容	対象規模	周期	作業日数 (3年間)
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。	240 個	週5	730
(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) 各事務室等の指定する茶碗等を回収し、適正洗剤による洗浄・水すすぎを行い、5分間熱湯（90～100℃）で消毒する。（使用していない茶碗の湯通しを含む）			
(3) 毎日、清潔維持のため、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15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) その他、当該業務を実施するため、必要とする作業を行う。			

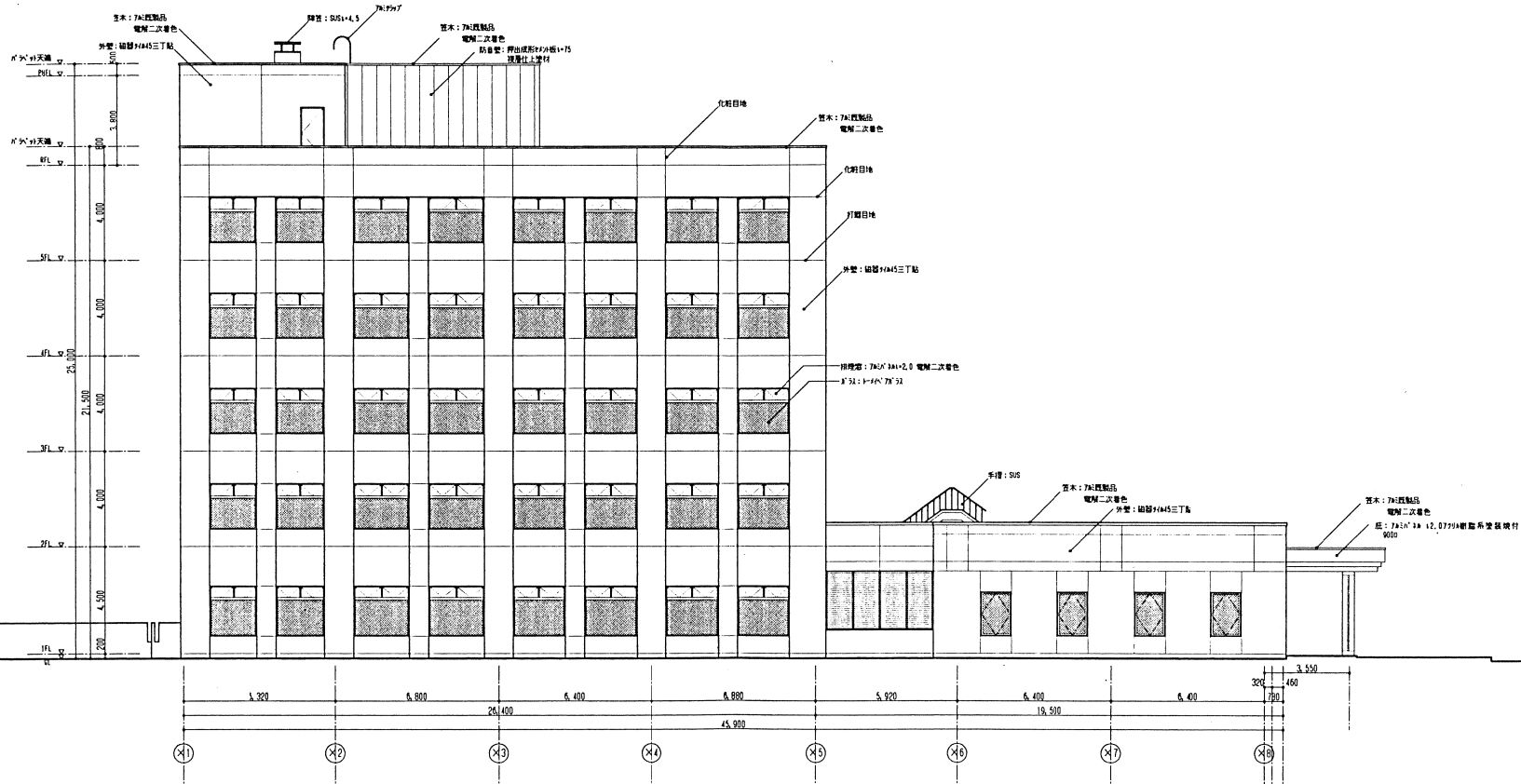


PH階 立面図

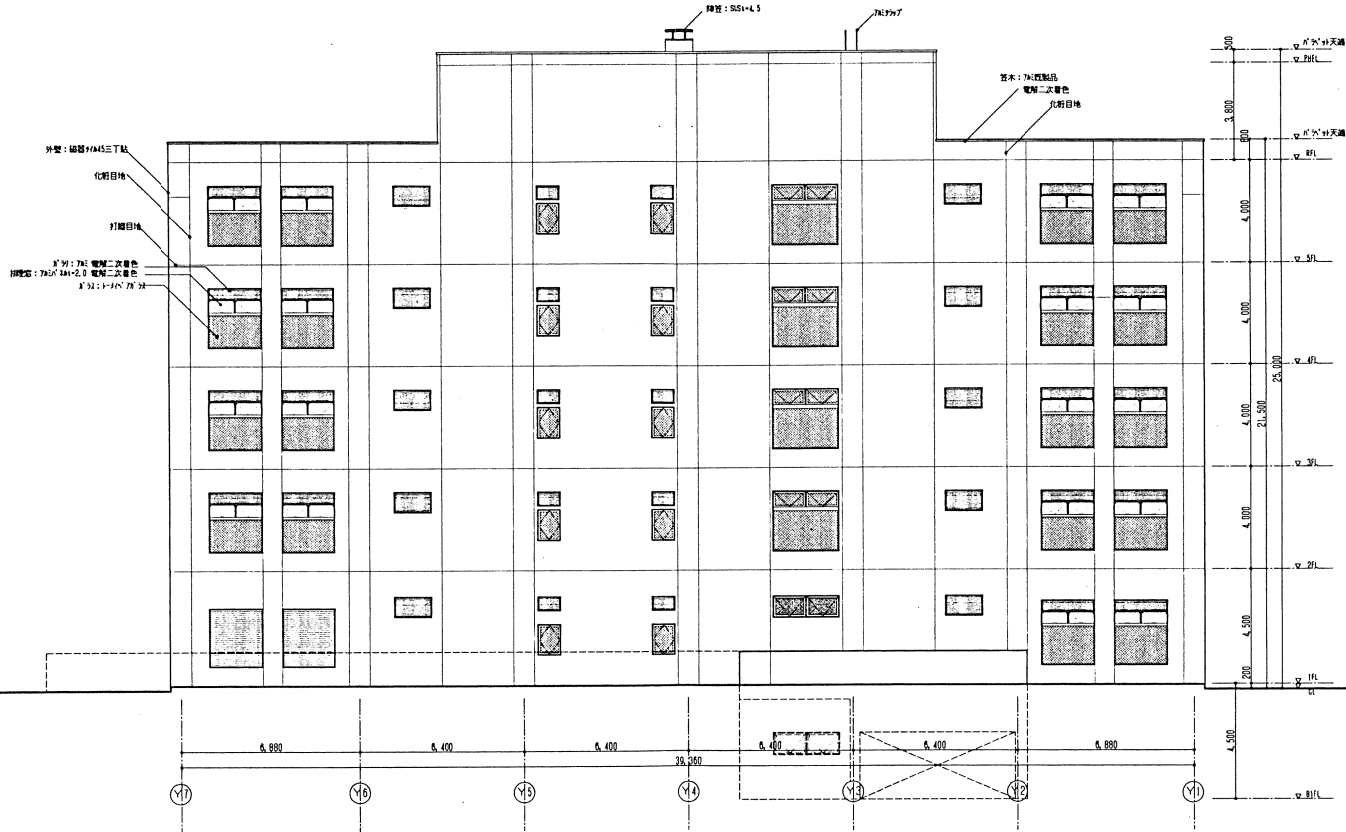


図面番号	札幌市下水道局庁舎新設工事
20	
北側 立面図	
縮尺 1/100	
年月日	三菱・道開発特定共同企業体

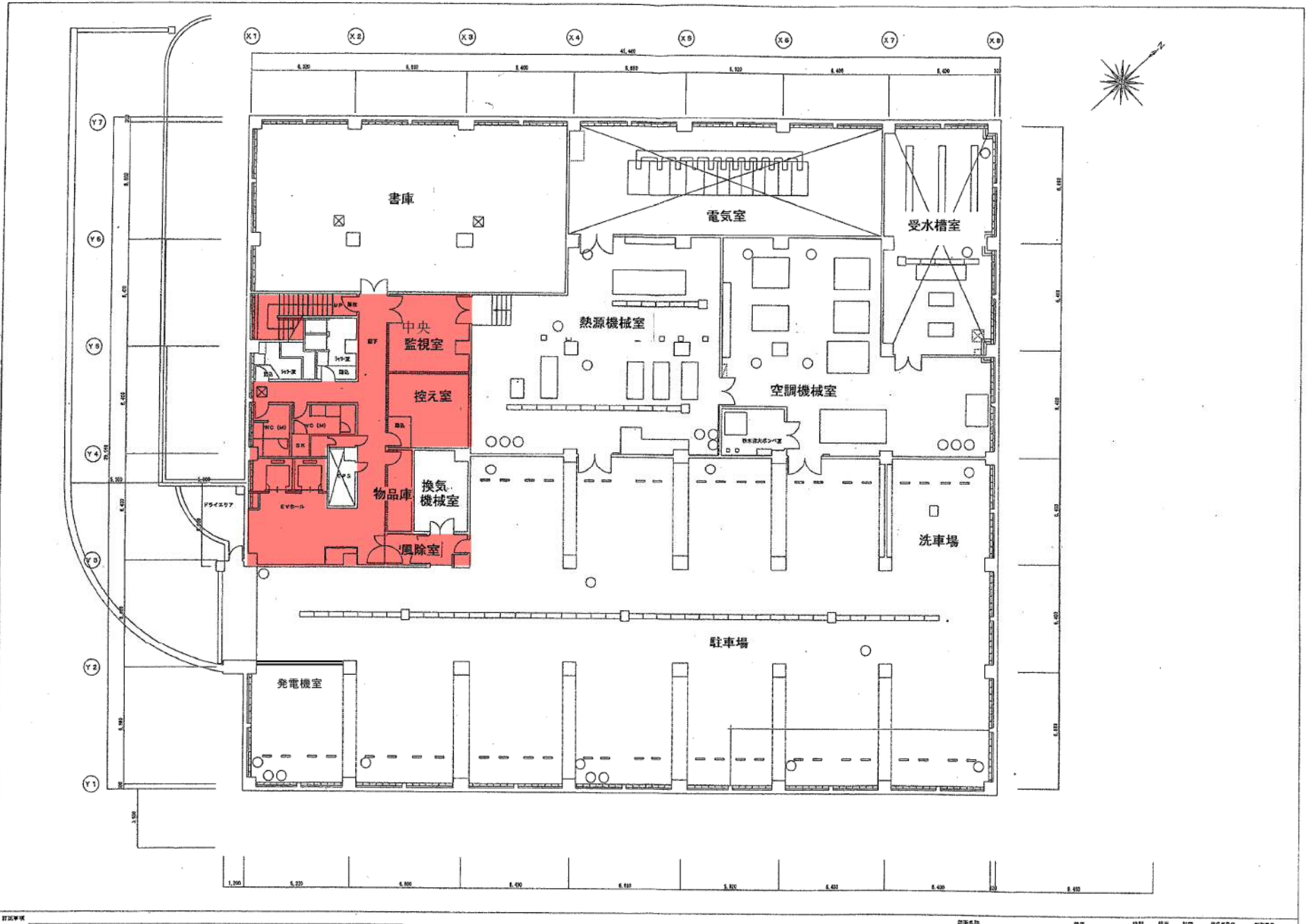




図面番号	22
東側立面図	
縮尺	1/100
年月日	
三菱・道開発特定共同企業体	



図面番号	23
南側立面図	
縮尺	1/100
年月日	



下水道庁舎建物

図面番号

地下1階平面図

縮尺

S=1/100

図例

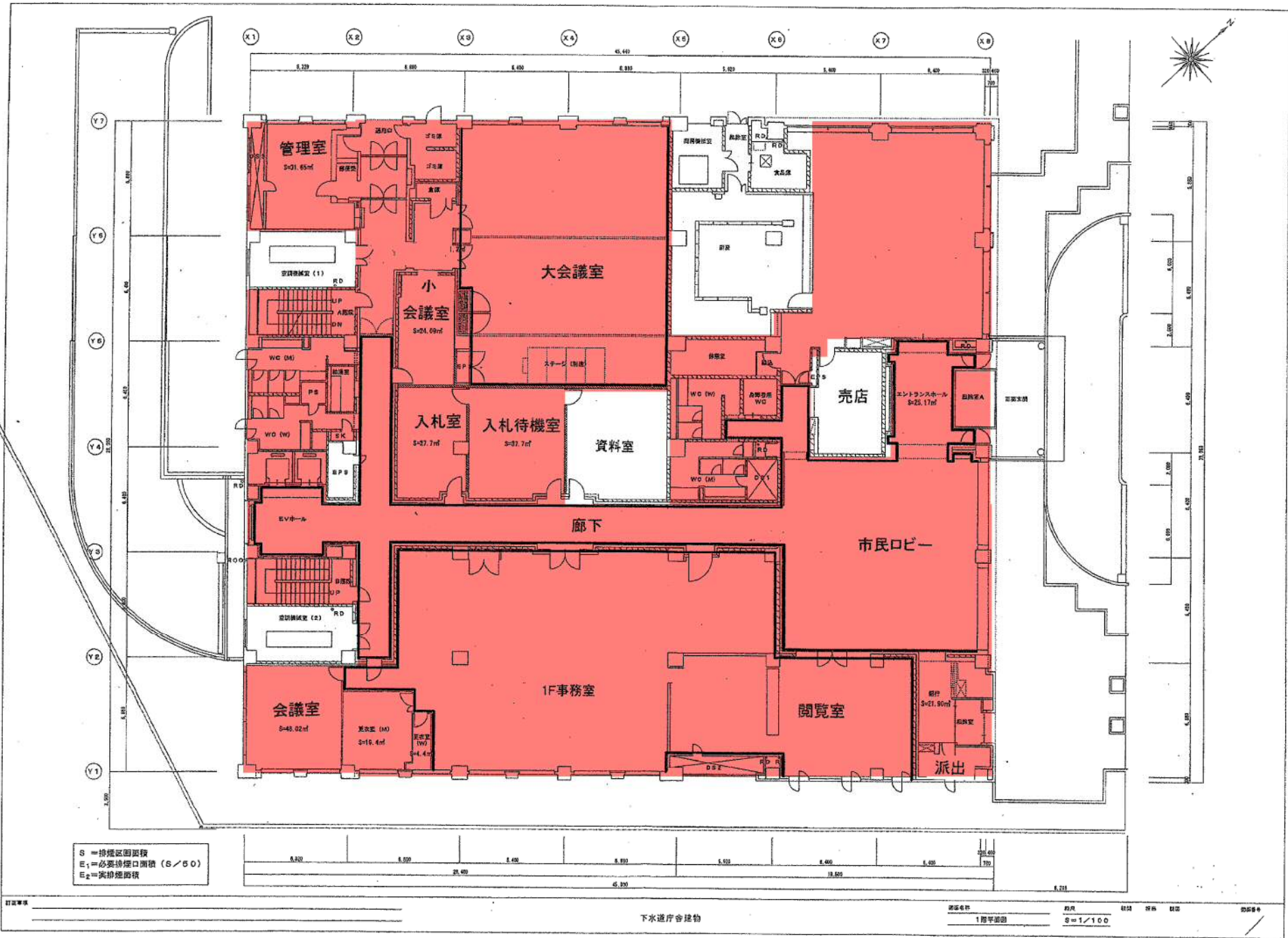
壁

柱

開口

設備

その他

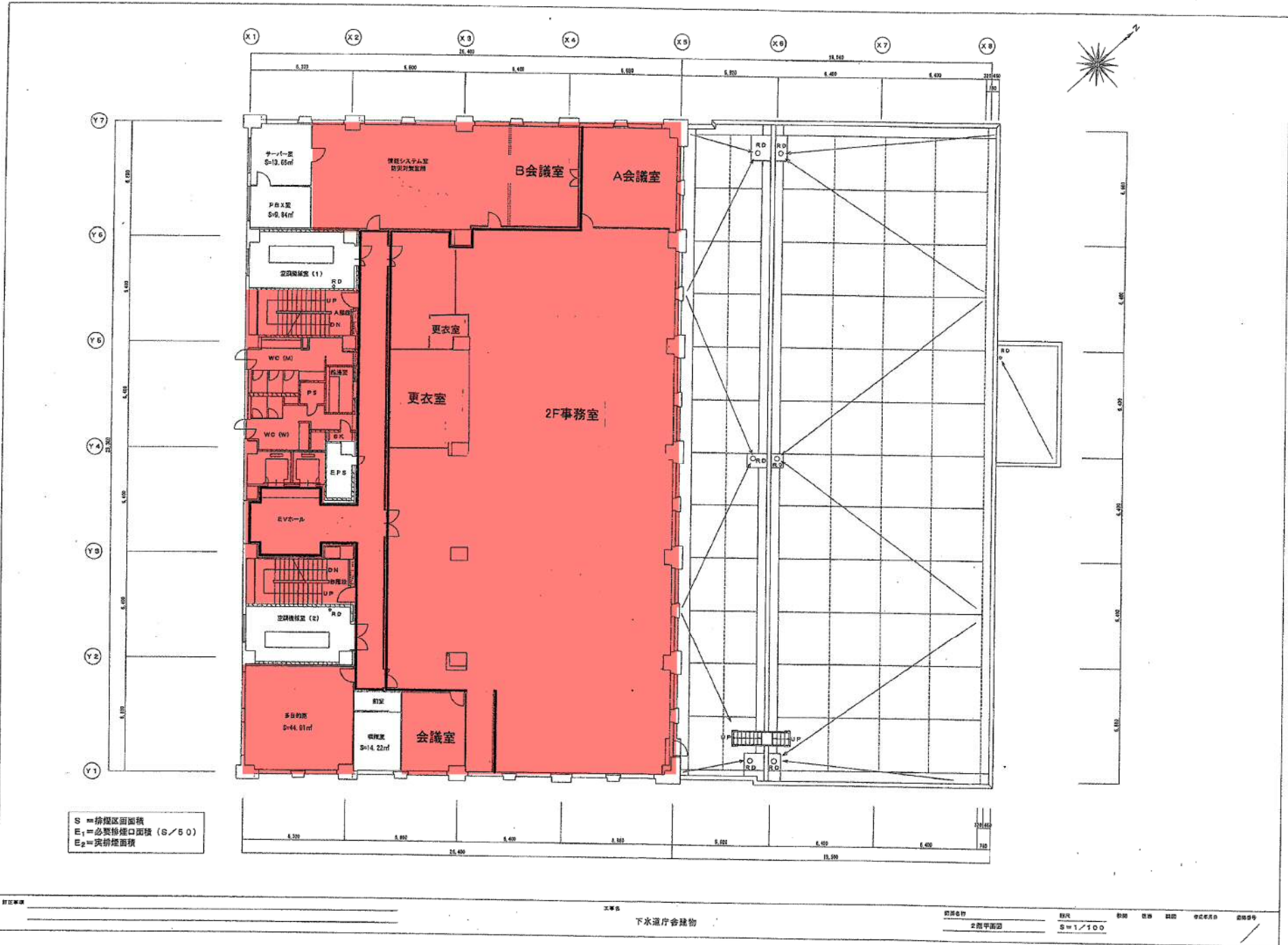


S = 排煙区画面積  
 E<sub>1</sub> = 必要排煙口面積 (S/50)  
 E<sub>2</sub> = 実排煙面積

下水道庁会館

図面名称 1階平面図  
 縮尺 S=1/100







S = 排烟区画面積  
 E<sub>1</sub> = 必要排煙口面積 (S/S<sub>0</sub>)  
 E<sub>2</sub> = 換排煙面積

3階平面図 S=1/100

4階平面図 S=1/100

訂正事項 \_\_\_\_\_

工号

下水道庁舎建物

図面名称

3・4階平面図

図尺

S=1/100

枚数

10

図名

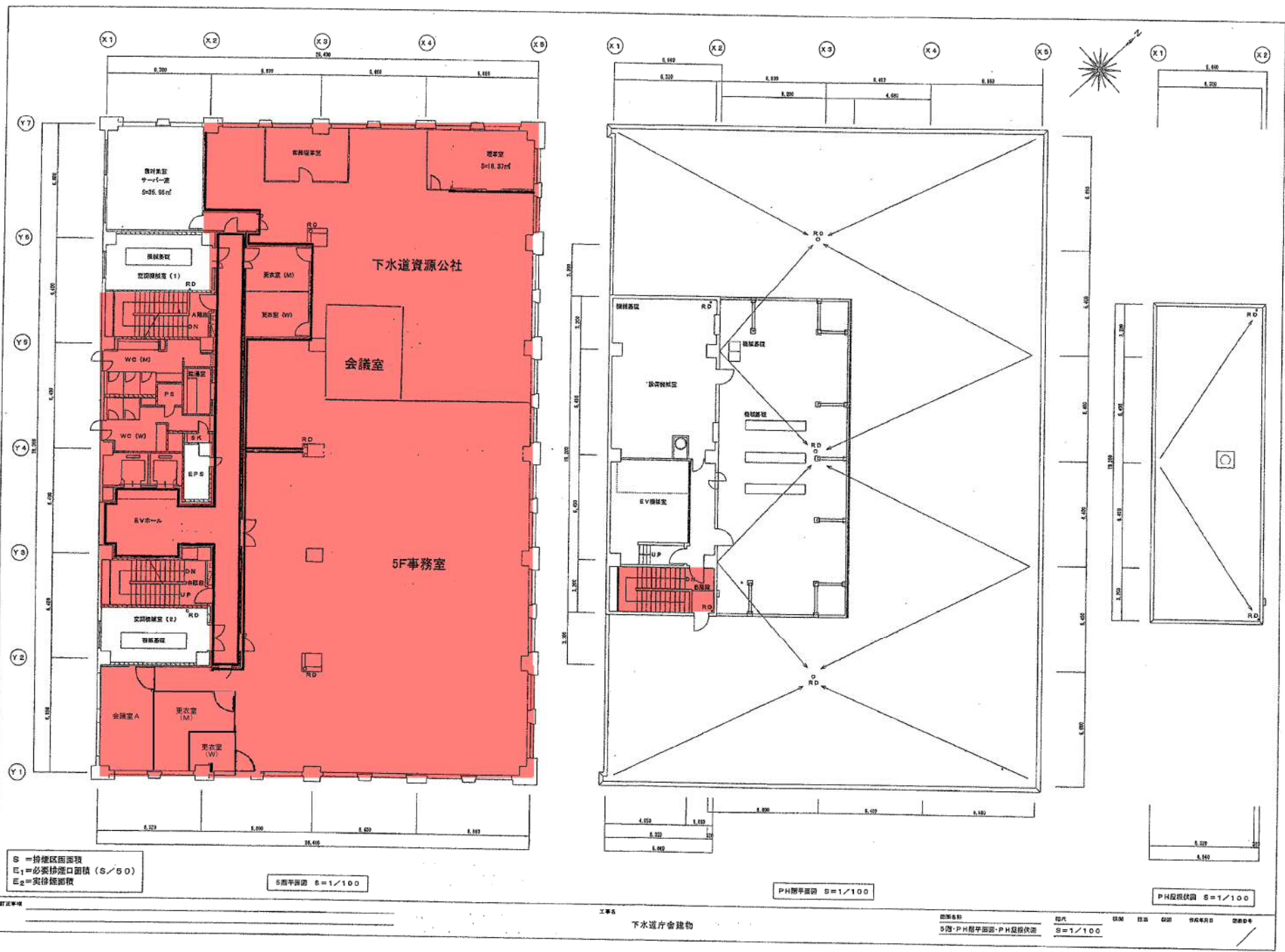
3・4階平面図

作成年月日

2011.03

図面番号

303



S = 拾樓区画面積  
 E<sub>1</sub> = 必要排出口面積 (S/50)  
 E<sub>2</sub> = 実排出口面積

5階平面図 S=1/100

PH階平面図 S=1/100

PH段取断面 S=1/100