

仕様書

1 業務名

新川水再生プラザ清掃業務

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

札幌市西区八軒9条西7丁目1番65号

(2) 竣工年月日

昭和46年9月

(3) 規模

地上3階

(4) 清掃対象延床面積

2,913.4 m² (別紙1のとおり。)

(5) 職員数

46名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約20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) ごみの月間排出量

ア 一般ごみ

73kg

イ 資源化ごみ

342kg

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 2 に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙 3 に基づき実施する。
- (3) 湯呑茶碗洗浄
別紙 4 に基づき実施する。
- (4) 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必要と認め、指示する軽易な作業を行うこと。

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 日単位
休日等を除く毎日、原則として開庁時間内に行う。
 - イ 週単位
休日等を除く平日の中で週 1 回、原則として開庁時間内に行う。
- (2) 定期清掃
原則として、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。
なお、休日等に作業を行う場合は、必ず事前に委託者の許可を受けるこ

ととし、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日実施し、洗浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前8時00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（石鹼、トイレットペーパー）

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。

(3) 定期清掃作業中は、立ち入り禁止などの表示をすること。

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）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（所定の様式）

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、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（様式任意）

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10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。

(5) 業務代理人指定通知書及び業務代理人経歴書（所定の様式）

受託者は、業務の履行開始日以降、すみやかに業務代理人指定通知書及び業務代理人経歴書（2枚に割印）を提出する。

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つては、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は無リン洗剤を使用し、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、毎月、環境に配慮した業務履行についての報告書を提出する。

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。

オ 業務従事者に対し、以上の内容について自覚を持つ研修を行う。

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) 電気室等の危険な箇所については、必ず担当職員の立会い及び指示を受けて作業を実施する。

(2) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。

また、委託者からの検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。

(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、不用灯を消灯し、必要最低限の照明とする。

(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) 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

下水道河川局事業推進部新川水処理センター管理係（011-611-5305）

札幌市西区八軒9条西7丁目1番65号 新川水再生プラザ

清掃対象床面積表

別紙1

【建物内部】

区分	施設名	当該居室等	対象 面積 m ²	日常清掃			定期清掃				
				日単位		週単位	樹脂 ワックス (三層塗り)	カーペット	帯電防止 ワックス (三層塗り)	剥離洗浄	
				1回/日	0.5回/日	1回/週	2回/年		1回/3年		
玄関ホール	本館2F	玄関及びホール	65.0		65.0		65.0			65.0	
事務室・会議室	本館2F	事務室	276.0		276.0		11.4	264.6		11.4	
	"	大会議室	91.5			91.5	91.5			91.5	
	"	製図室、用品庫	41.6			41.6	41.6				
	"	小会議室	33.6			33.6	33.6			33.6	
	"	男子休憩室	23.7		23.7		1.6			1.6	
	"	女子休憩室	15.4		15.4		1.8			1.8	
	"	ロッカー室	42.6		42.6		42.6			42.6	
	"	水質試験室	249.0			249.0	249.0			249.0	
	"	図書保管庫	11.6			11.6					
	"	新館2F	休憩室	10.7		10.7		0.8			0.8
	"	"	操作室	232.8				232.8			
	"	"	打合せコーナー	138.0			138.0	138.0			
	"	"	清掃員控室	6.0			6.0	0.8			0.8
	フリーアクセスフロア	第2処理施設2F	コントロールセンター	424.4						424.4	
新館1F		コントロールセンター	300.3						300.3		
"		高圧電気室	223.8						223.8		
"		コンピューター室	113.9						113.9		
廊下・エレベーターホール	本館1F	廊下	147.3		147.3						
	本館2F	廊下	196.0		196.0		196.0			196.0	
	新館2F	廊下	36.7		36.7		36.7			36.7	
便所・洗面所	本館1F	トイレ	7.5	7.5							
	本館2F	トイレ	42.6	42.6			42.6			42.6	
	第2処理施設1F	トイレ	2.0			2.0					

	新館2F	ト イ レ	6.7	6.7			6.7			6.7
湯沸室	本館2F	給 湯 室	8.5	8.5			8.5			8.5
	新館2F	給 湯 室	3.1	3.1			3.1			3.1
階段	本館2F	階 段 (1 ~ 3 階)	40.0		40.0		40.0			40.0
	新館2F	階 段	17.3		17.3		17.3			
更衣室・乾燥室	本館1F	更衣室、乾燥室	40.0		40.0			40.0		
浴室・シャワールーム・脱衣室	本館2F	浴室、脱衣室	48.4	48.4			48.4			48.4
合 計			2,896.0	116.8	910.7	573.3	1,309.8	304.6	1062.4	880.1

※本館2F「男子休憩室」、「女子休憩室」、新館「休憩室」、「清掃員控室」の定期清掃面積は、畳面積を除く、ワックスがけの対象面積を示している。

【建物外部】

区分	施設名	当該居室等	対 象 面 積 m ²	日常清掃			定期清掃			
				日単位		週単位	樹脂 ワックス (三層塗り)	カーペット	帯電防止 ワックス (三層塗り)	剥離洗浄
				1回/日	0.5回/日	1回/週	2回/年		1回/3年	
便所・洗面所		屋 外 ト イ レ	17.4	17.4						

日常清掃作業内容（日単位）

別紙2

区 分	項 目	作 業 内 容	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	65.0 m ²	0.5
〃	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	65.0 m ²	0.5
事務室・会議室 (事務室、 男子休憩室、 女子休憩室、 ロッカー室、 休憩室)	弾性床又は木製 床	除塵及び部分水拭き	58.2 m ²	0.5
〃 (事務室)	繊維床	除塵	264.6 m ²	0.5
〃 (男子休憩室、女 子休憩室、 休憩室)	畳	除塵（作業方法は繊維床に準じる）	45.6 m ²	0.5
〃 (男子休憩室、 女子休憩室、 ロッカー室、 休憩室)	床以外	ごみ収集	103.8 m ²	0.5
〃 (事務室)	床以外	ごみ収集	276.0 m ²	1.0
廊下・エレベー ターホール	弾性床、硬質床 又は木製床	除塵及び部分水拭き	380.0 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集、手すり拭き	380.0 m ²	0.5
便所・洗面所 (本館1F・2F、新 館2F)	弾性床又は硬質 床	除塵及び全面水拭き	56.8 m ²	1.0
〃	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（大 便器10、小便器7）、衛生消耗品補充及び汚物 収集	56.8 m ²	1.0
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	11.6 m ²	1.0
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	11.6 m ²	1.0
更衣室、乾燥室	弾性床、硬質床 又は繊維床	除塵及び水拭き（【IV2.1.4】便所・洗面所適 用）	40.0 m ²	0.5
〃	床以外	ごみ収集（【IV2.2.2】事務室適用）	40.0 m ²	0.5
浴室、脱衣室	弾性床、硬質床 又は木製床	洗浄又は除塵及び拭き	48.4 m ²	1.0
〃	床以外	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 拭きマット洗浄、脱衣箱・脱衣かご拭き、消 耗品補充、排水口ごみ収集	48.4 m ²	1.0
階段	弾性床、硬質床 又は木製床	除塵及び部分水拭き	57.3 m ²	0.5
〃	床以外	手すり拭き	57.3 m ²	0.5
ごみ運搬処理	1回/日清掃箇所	ごみ運搬・分別・梱包	392.8 m ²	1.0
〃	0.5回/日清掃箇 所	ごみ運搬・分別・梱包	646.1 m ²	0.5

※別紙1中、「作業回数（回/日）」欄に「0.5」とある作業は2日に1回の周期で行うものとする。

日常清掃作業内容（週単位）

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/週)
事務室・会議室 (大会議室 製図室、用品庫 小会議室 水質試験室 図書保管庫 打合せコーナー 清掃員控室)	弾性床又は木製 床	除塵及び部分水拭き	566.1 m ²	1.0
〃 (清掃員控室)	畳	除塵（作業方法は繊維床に準じる）	5.2 m ²	1.0
〃	床以外	ごみ収集	571.3 m ²	1.0
便所・洗面所 (第2処理施設1F)	弾性床又は硬質 床	除塵及び全面水拭き	2.0 m ²	1.0
〃	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（大便器1、小便器1）、衛生消耗品補充及び汚物収集	2.0 m ²	1.0
ごみ運搬処理	1回/週清掃箇所	ごみ運搬・分別・梱包	573.3 m ²	1.0

日常清掃作業内容（屋外トイレ）

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
屋外トイレ	弾性床又は硬質 床	除塵及び全面水拭き	17.4 m ²	1.0
〃	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（大便器4、小便器3）、衛生消耗品補充及び汚物収集	17.4 m ²	1.0
ごみ運搬処理		ごみ運搬・分別・梱包	17.4 m ²	1.0

※屋外トイレは3月下旬から11月上旬まで実施する（履行期間中約480日を想定）。

定期清掃作業内容

別紙3

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (3年間)
玄関ホール	弾性床、硬質床 又は木製床	床洗浄・樹脂ワックス加工（三層塗り）	65.0 m ²	6
〃	〃	剥離洗浄	65.0 m ²	1
事務室・会議室 (図書保管庫を除く)	弾性床又は木製床	床洗浄・樹脂ワックス加工（三層塗り）	845.5 m ²	6
〃 (図書保管庫、製 図室、用品庫、操 作室、打合せコー ナーを除く)	〃	剥離洗浄	433.1 m ²	1
〃 (事務室)	繊維床	洗浄	264.6 m ²	6
フリーアクセスフ ロア	弾性床又は木製床	床洗浄・帯電防止ワックス加工（三層塗り）	1,062.4 m ²	6
廊下・エレベーター ホール	弾性床、硬質床 又は木製床	床洗浄・樹脂ワックス加工（三層塗り）	232.7 m ²	6
〃	〃	剥離洗浄	232.7 m ²	1
便所・洗面所 (本館2F、新館2F)	弾性床又は硬質床	床洗浄・樹脂ワックス加工（三層塗り）	49.3 m ²	6
〃	〃	剥離洗浄	49.3 m ²	1
〃 (本館2F男子トイレ)	床以外	目隠し布洗浄（1回あたり20分程度の作業を見込む）	1.0 枚	12
更衣室、乾燥室	繊維床	洗浄	40.0 m ²	6
浴室、脱衣室	弾性床、硬質床 又は木製床	床洗浄・樹脂ワックス加工（三層塗り）	48.4 m ²	6
〃	〃	剥離洗浄	48.4 m ²	1
湯沸室	弾性床	床洗浄・樹脂ワックス加工（三層塗り）	11.6 m ²	6
〃	〃	剥離洗浄	11.6 m ²	1
階段	弾性床、硬質床 又は木製床	床洗浄・樹脂ワックス加工（三層塗り）	57.3 m ²	6
〃 (本館2F)	〃	剥離洗浄	40.0 m ²	1
窓ガラス（両面）	仮設足場不要	洗浄	272.9 m ²	3
窓ガラス（片面）	〃	〃	6.2 m ²	3
窓ガラス（二重）	〃	〃	3.8 m ²	3

※日常・定期清掃作業内容の「対象規模」欄に記載されている面積は、「建築保全業務積算要領 平成30年度版」第2編第4章に掲載されている歩掛り表の「単位」欄に係る面積を示している。ただし、「窓ガラス」については「片面の面積」を記載している。

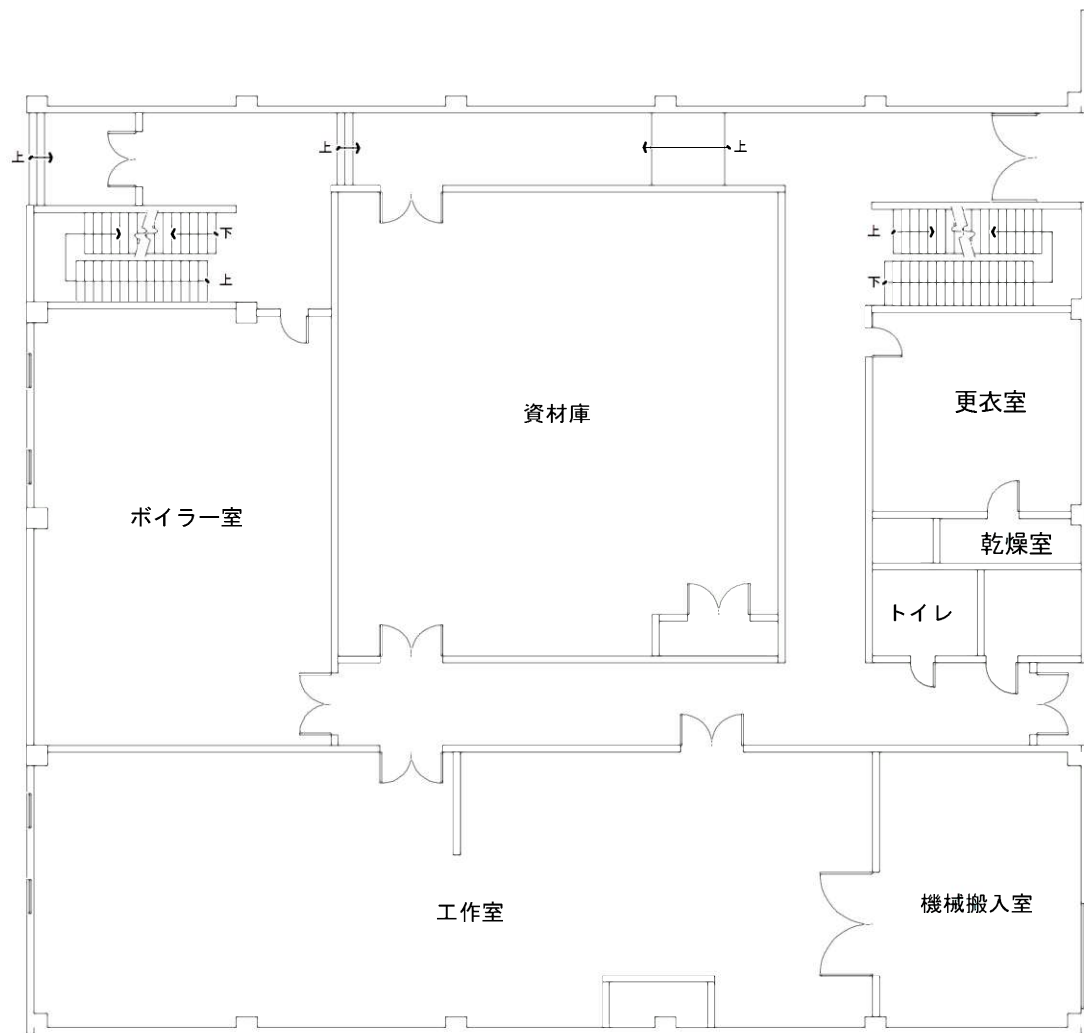
※年2回清掃を実施するものは7月及び1月、年1回実施するものは7月を目安に行う。

また、窓ガラス清掃は6月に実施する。

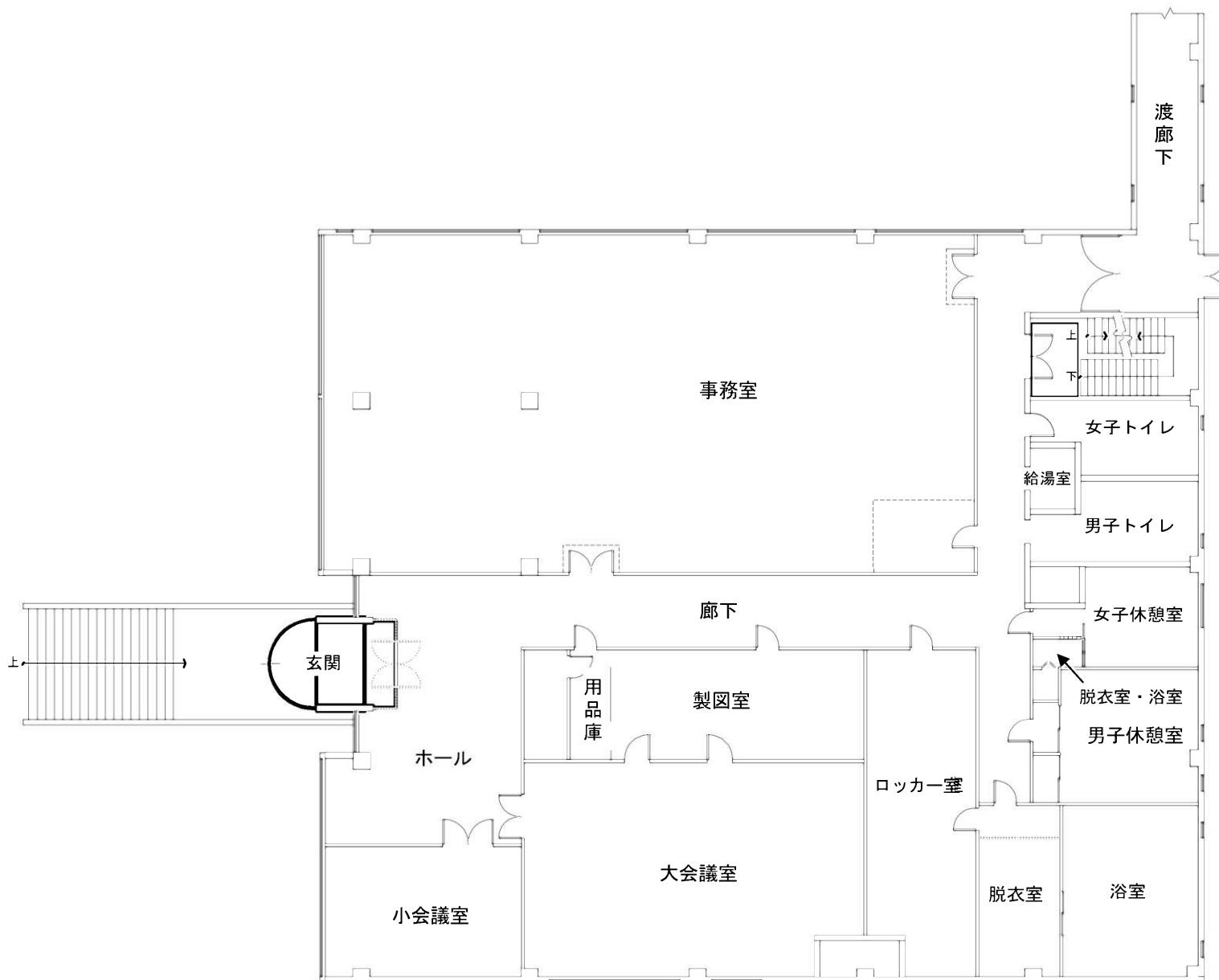
※目隠し布洗浄に使用する洗濯機は貸与する。

茶碗洗浄業務内容

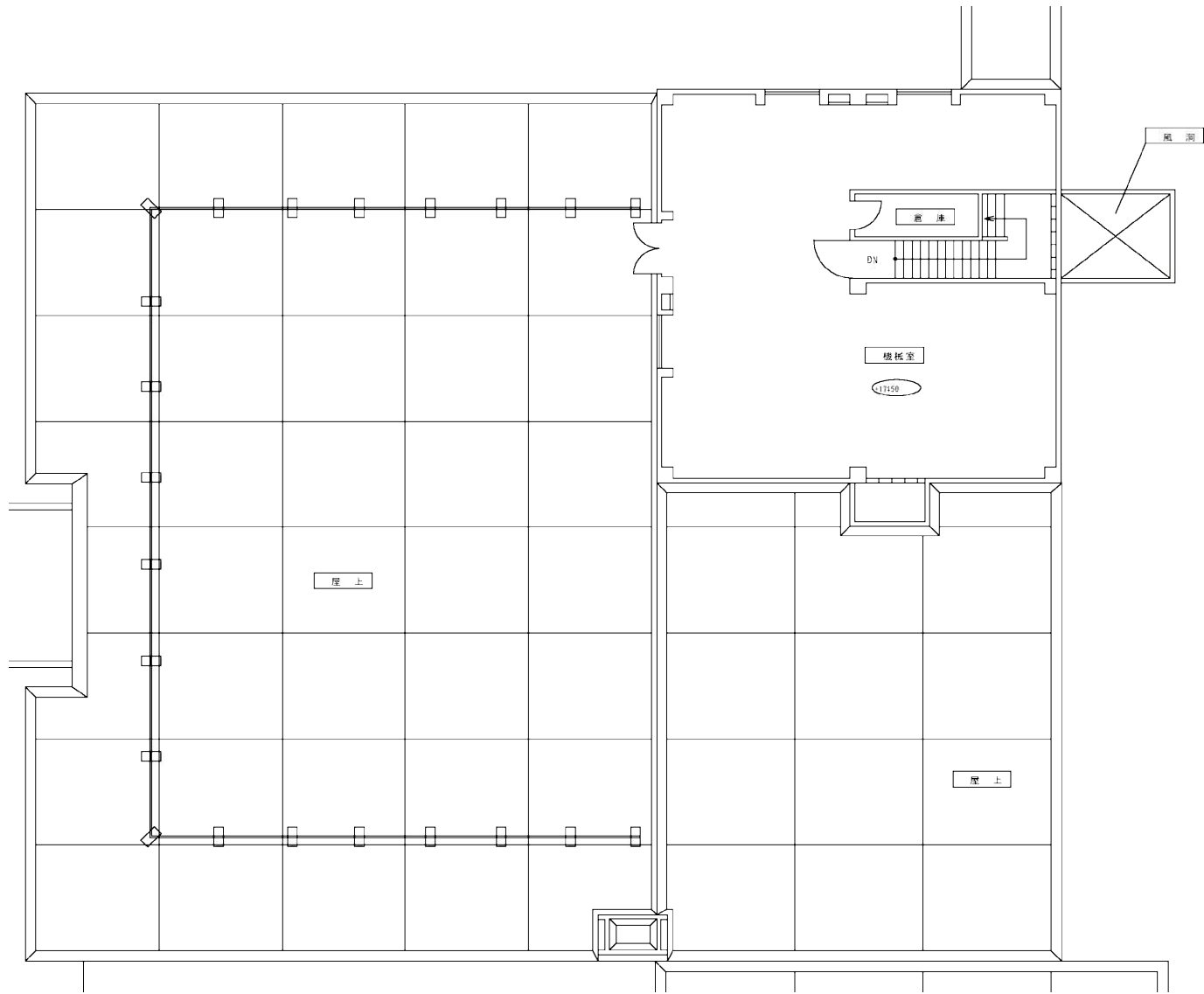
作 業 内 容	対象規模	回／日
茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。		
(1) 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。		
(2) 各事務室等の茶碗等を回収し、適正洗剤で洗浄し、水洗いし、熱湯で消毒する。		
(3) 毎日、清潔維持のため、ラック、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚等の清掃を行う。	70 個	1
(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、午前8時00分までに所定の場所に収納する。ポットには水を入れお湯の準備をする。		
(5) 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。		



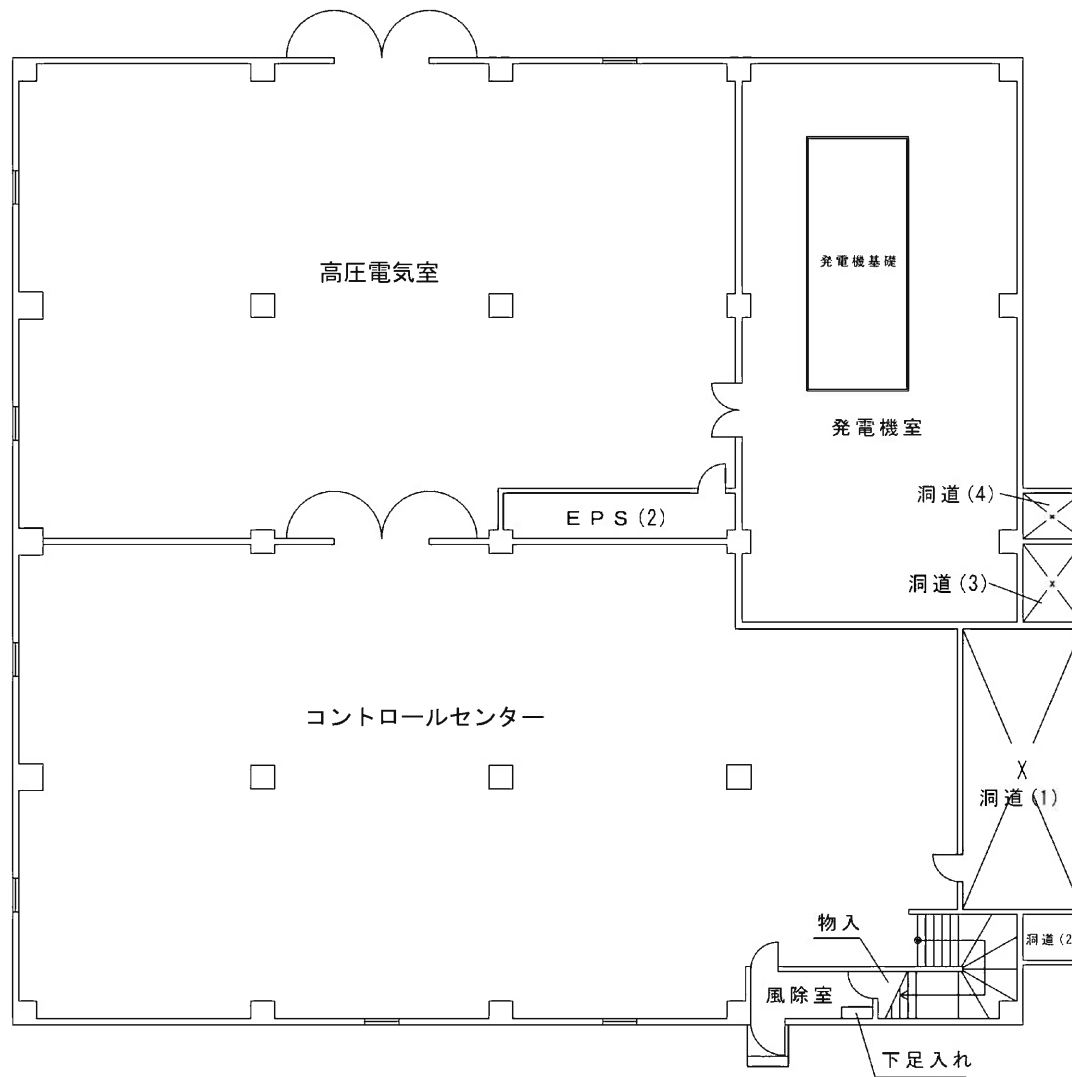
本館1階 S=1:200



本館2階 S=1:200



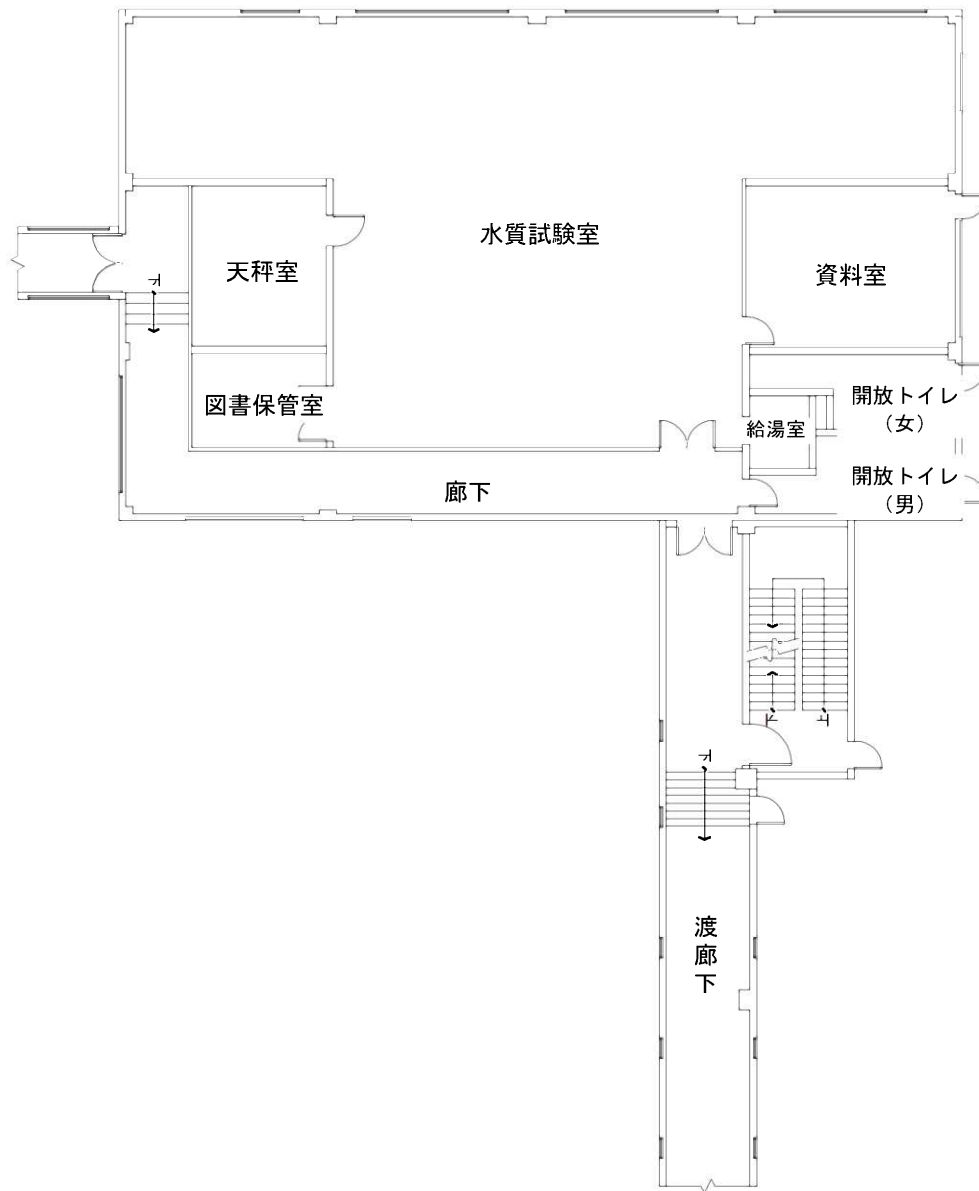
本館3階 S=1:200



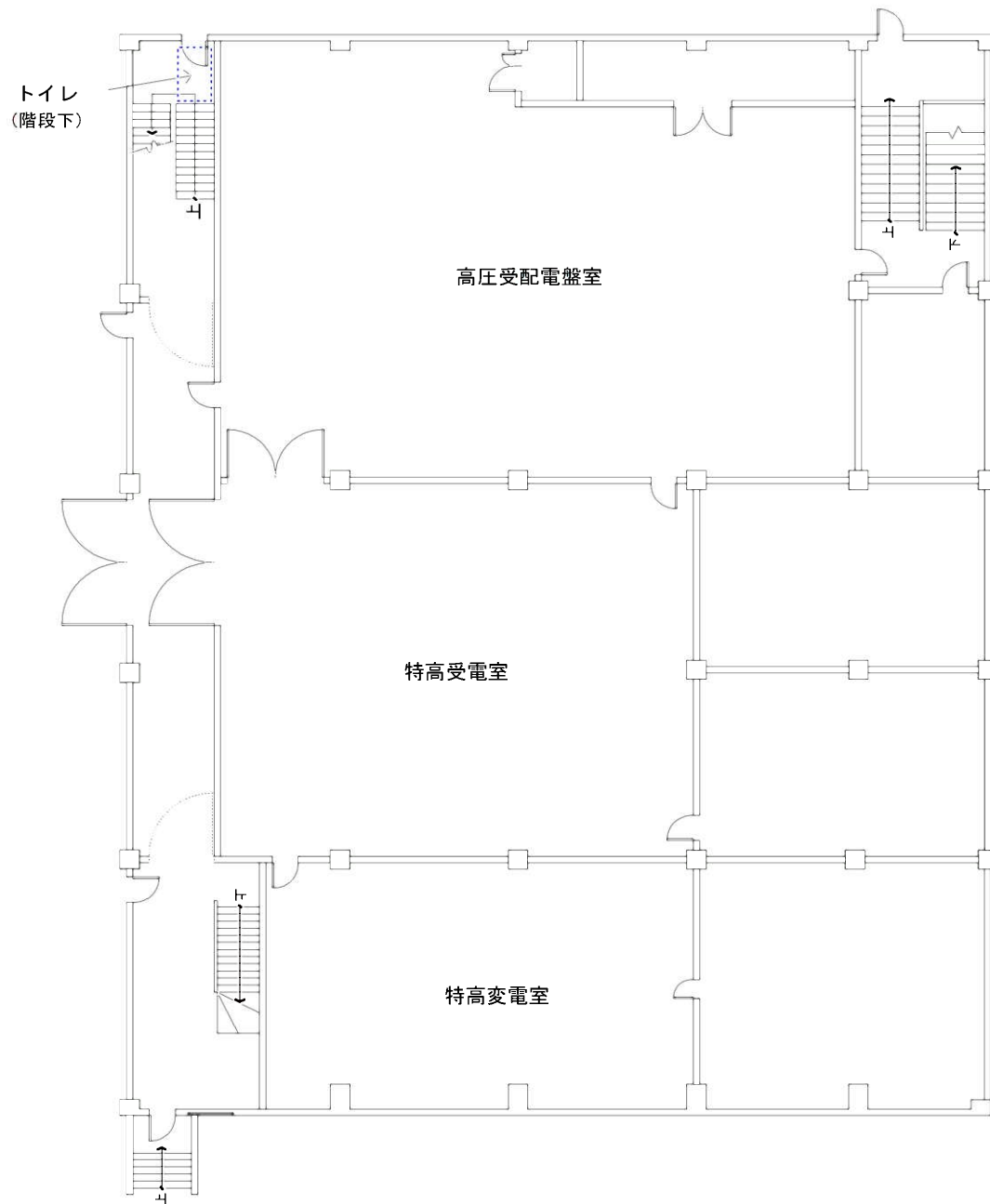
新館1階 S=1:200



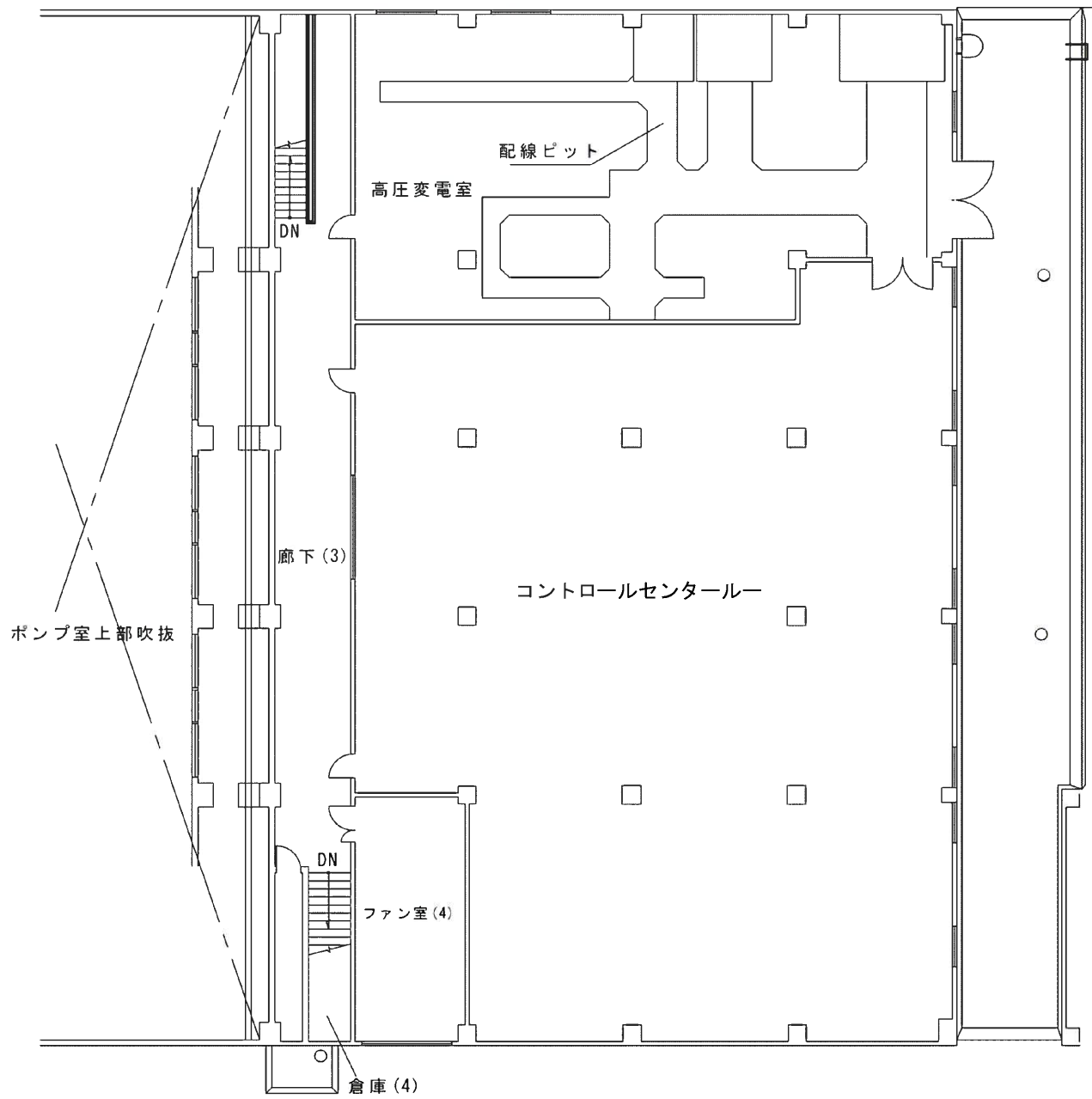
新館2階 S=1:200



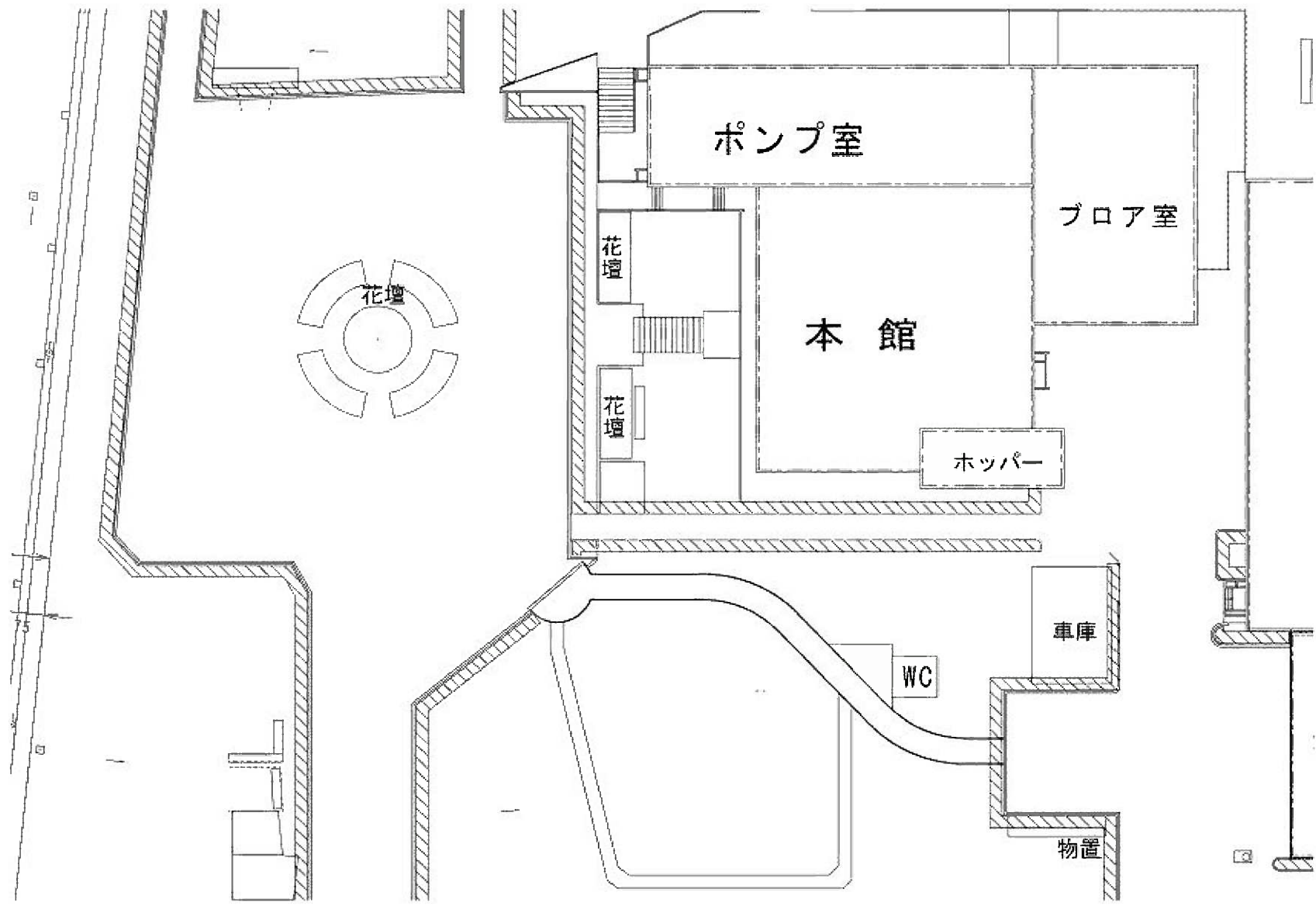
本館2階(水質試験室) S=1:200



第2処理施設1階 S=1:200



第2処理施設2階 S=1:200



屋外トイレ