

仕 様 書

1 業務名

苗穂まちづくりセンター・地区会館清掃業務

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
札幌市中央区北1条東10丁目15-9
- (2) 庁舎竣工年月日
昭和63年4月1日
- (3) 規模
地上4階、地下1階
- (4) 清掃対象延床面積
471 m²
- (5) 庁舎内職員数
12名
- (6) 1日当りの平均来庁人数
約60名

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。
- (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。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃

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の休日(12月29日～1月3日)を除く毎日、原則として、午前6時から執務開始時刻の30分前までに完了する。

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、午後8時00分まで延長を認める。

【参考：執務時間】

苗穂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

(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。

また、委託者の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、委託者と受託者の協議により定めることとする。

7 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）

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 日常清掃及び定期清掃に係る作業計画書等の提出

(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（様式任意）

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17時までに、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、翌月 5 日までに、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、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1）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 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、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) 受託者は下記(3)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。
- (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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

- (6) 受託者は業務従事者に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、挨拶等で市民への言葉づかいは慎重かつ丁寧にさせる。
- (7) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (8) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (9) 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

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庶務係（Tel011-205-3205）

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)	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	15 m ²	0.5	730	
〃	床以外	フロアマット・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	15 m ²	1.0	730	
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	63 m ²	0.5	730	
〃	床以外	ごみ収集	63 m ²	1.0	730	
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	40 m ²	0.5	730	
〃	床以外	手摺拭き	40 m ²	1.0	730	
トイレ	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	31 m ²	1.0	730	トイレの数：大10、小8
〃	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、衛生消耗品補充及び汚物収集	31 m ²	1.0	730	
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	8 m ²	0.5	730	
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	8 m ²	1.0	730	
事務室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	68 m ²	0.5	730	
〃	繊維床	除塵	150 m ²	0.5	730	
〃	床以外	ごみ収集	218 m ²	1.0	730	
和 室	畳	除塵（作業方法は弾性床に準じる）	66 m ²	0.5	730	
〃	床以外	ごみ収集	66 m ²	1.0	730	
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	441 m ²	1.0	730	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	50 m ²	1.0	730	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	250 m ²	1.0	730	

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/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	15 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	15 m ²	6	
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	63 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	63 m ²	6	
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	40 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	40 m ²	6	
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	31 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	31 m ²	6	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	8 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	8 m ²	6	
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	30 m ²	6	【IV2.4.2】事務室適用
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m ²	6	
エレベーター	弾性床	表面洗浄	1 台	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	1 台	6	
事務室・ホール等	弾性床	表面洗浄	68 m ²	6	
〃	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	150 m ²	6	
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	284 m ²	6	
ブラインド	バーチカル	拭き（両面、取付けたまま）	64 m ²	3	
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	45 m ²	3	ガラス周りのサッシ拭き含む。
照明器具	蛍光灯，カバー無	管球・反射板拭き	116 個	6	
〃	蛍光灯，カバー有	管球・反射板・カバー拭き	96 個	6	
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	16 個	6	
吹出・吸込口類	500×500程度	洗浄	40 個	6	換気扇類、冷・暖房機も含む。
玄関周り（外部）		洗浄	50 m ²	6	
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き	250 m ²	6	
屋上・ベランダ等		ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	341 m ²	6	
給水栓末端の飲料水	水質簡易検査	残留塩素の測定、外観（色、濁り、臭い、味等）の検査	1 ヶ所	156	

※別紙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。

実施目安時期

- ・ 6か月に1回行うもの : ①R3.3 ②R3.9 ③R4.3 ④R4.9 ⑤R5.3 ⑥R5.9
- ・ 12か月に1回行うもの : ①R3.9 ②R4.9 ③R5.9

※計6回
※計3回

令和 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

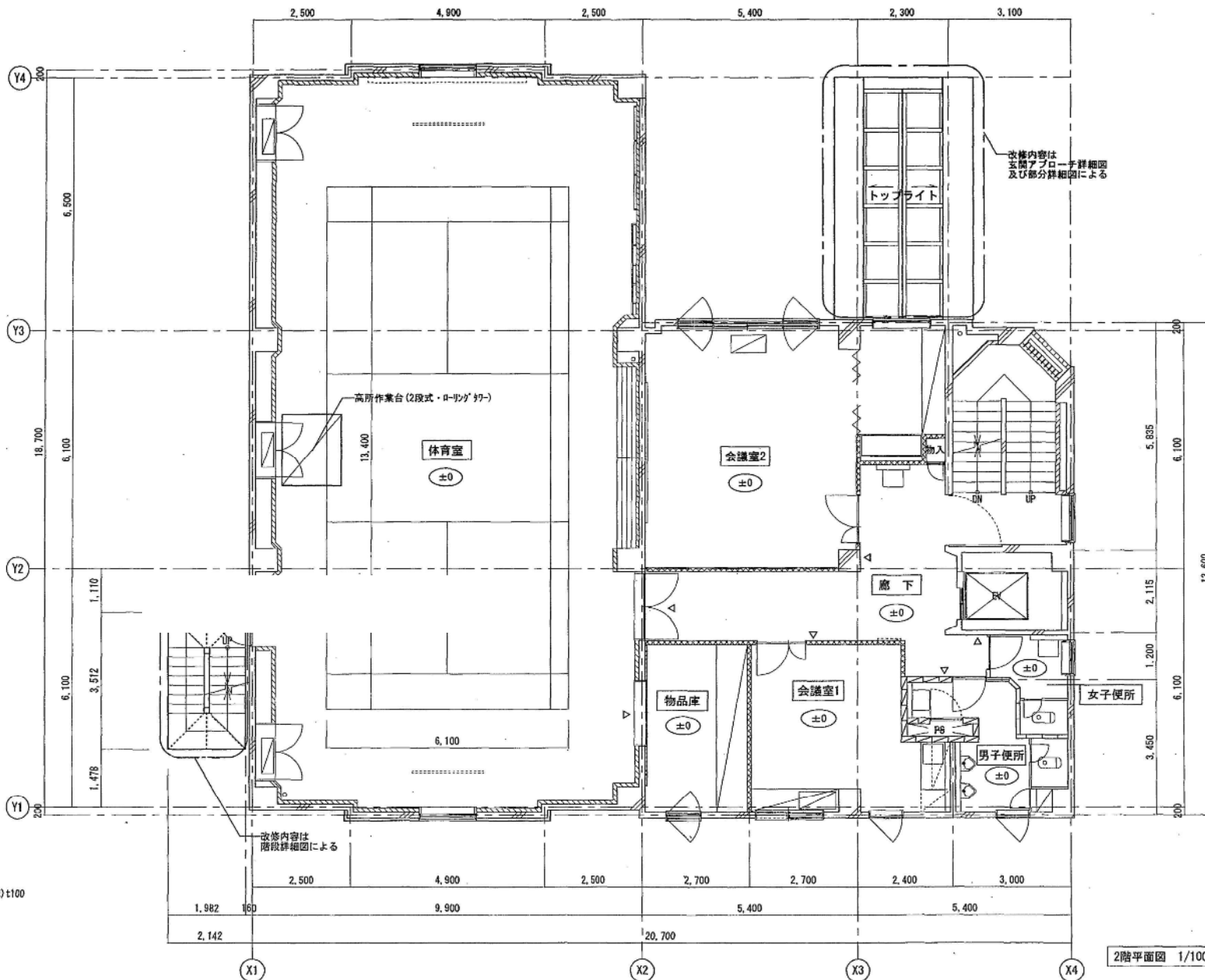
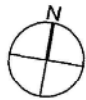
使用材料計画書

役務の名称： 苗穂まちづくりセンター・地区会館清掃業務










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・ゲリスフィルター清掃	
7 その他	

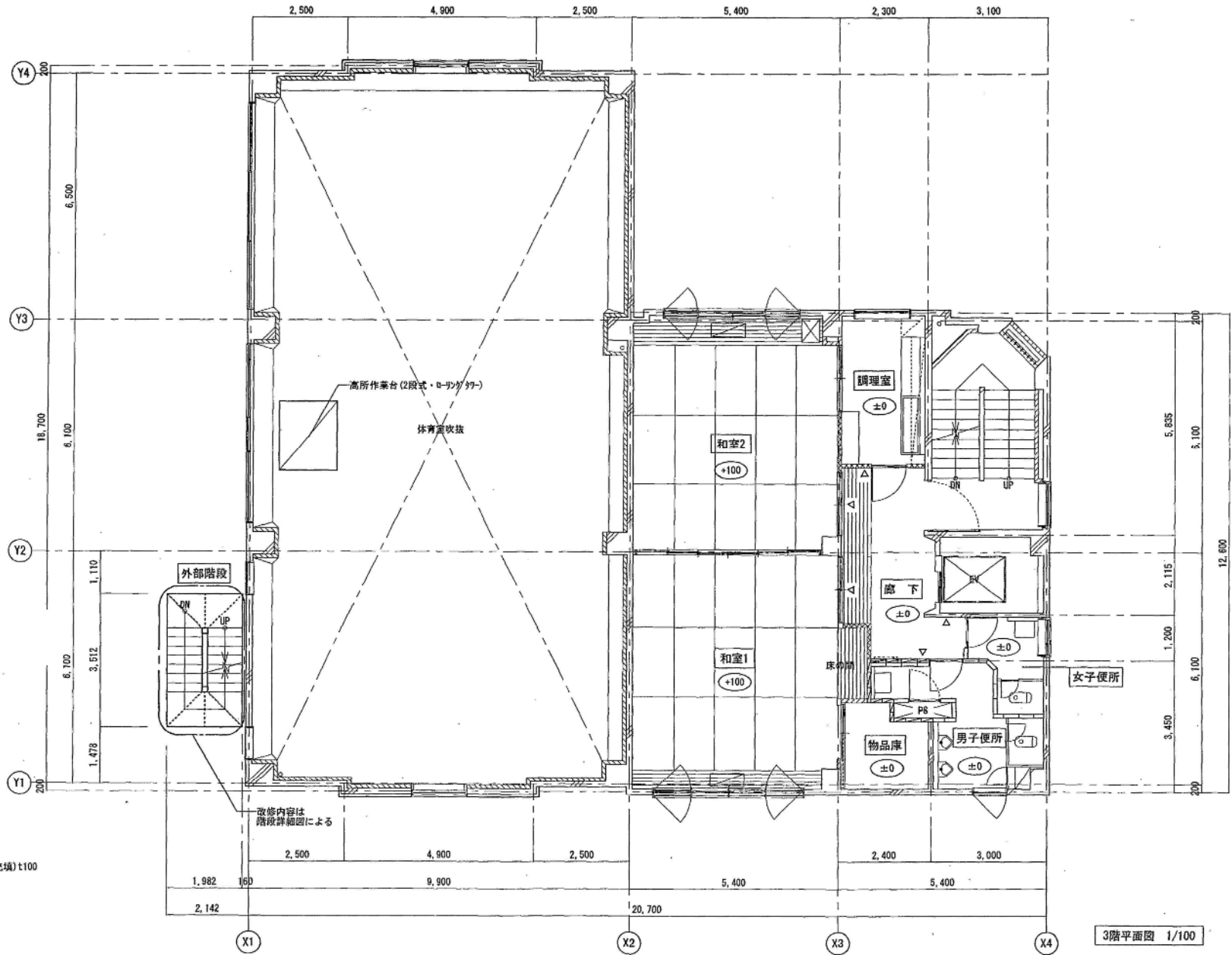
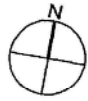


凡例

-  鉄筋コンクリート造壁
-  コンクリートブロック造壁
-  耐火ブロック造(空隙部分モルタル充填)t100
-  軽鋼骨造壁
-  1時間耐火間仕切壁
-  木造壁
-  室名札
-  RD
-  暖房器

2階平面図 1/100

記事		工事名称 苗穂まちづくりセンター外部改修工事	設計年月 平成24年11月
		図面名称 2階平面図	縮尺 A3 1:100

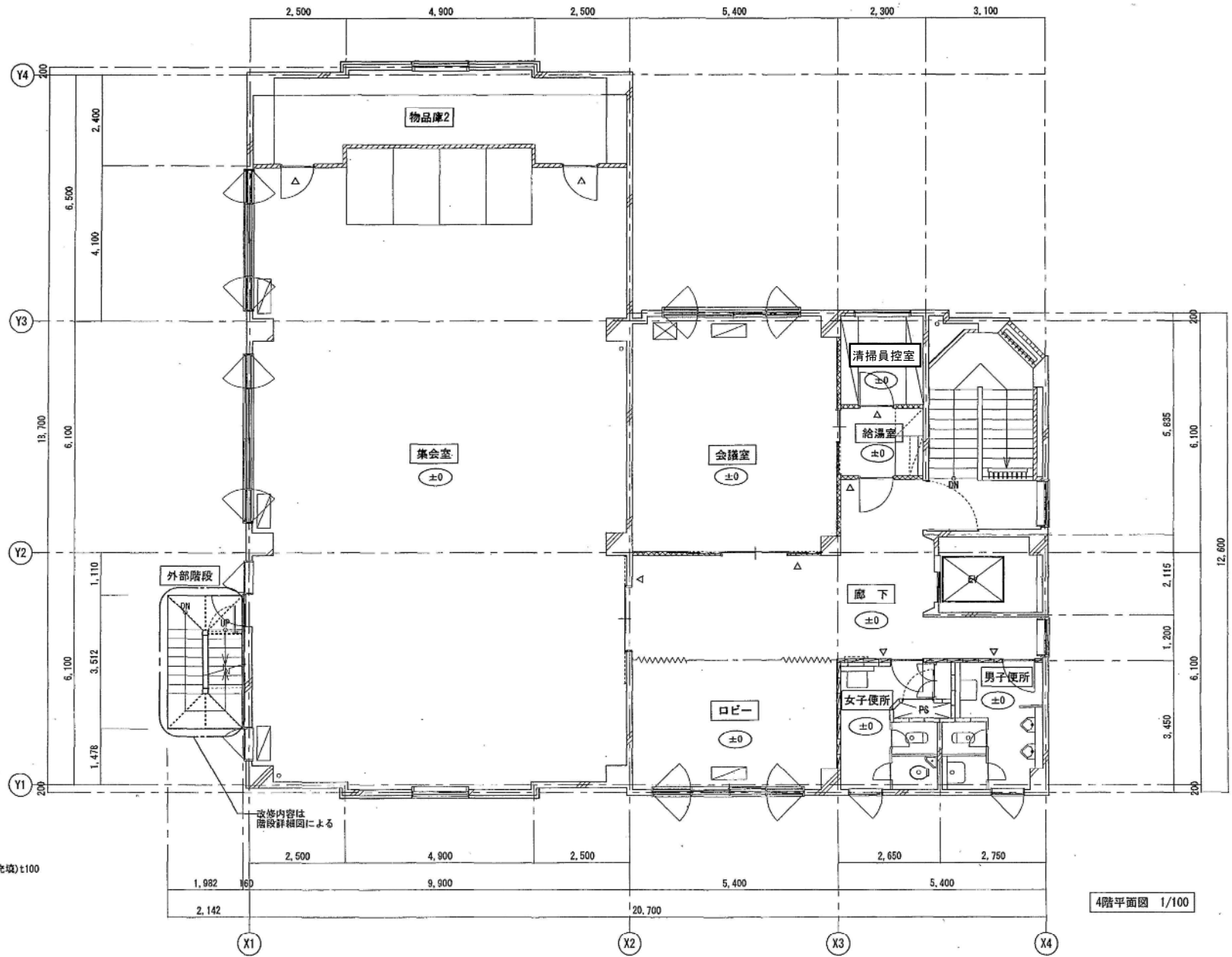
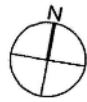


- 凡例
- 鉄筋コンクリート造壁
 - コンクリートブロック造壁
 - 耐火ブロック造(空隙部分モルタル充填)t100
 - 軽量鉄骨造壁
 - 1時間耐火仕切仕切TB
 - 木造壁
 - 室名札
 - 戸
 - 窓








改修内容は
階段詳細図による

3階平面図 1/100

記 事	工事名称 苗穂まちづくりセンター外部改修工事		設計年月 平成24年11月
	図面名称 3階平面図		図面番号 A-12



凡例

-  鉄筋コンクリート造壁
-  コンクリートブロック造壁
-  耐火ブロック造 (空隙部分モルタル充填) t100
-  軽量鉄骨造壁
-  1時間耐火間仕切TMB
-  室名札
-  RD 取付器

改修内容は
階数詳細図による

4階平面図 1/100

記
事

工事名称	苗穂まちづくりセンター外部改修工事	設計年月	平成24年11月
図面名称	4階平面図	縮尺	A3 1:100
		図面番号	A-13