

仕 様 書

- 1 業務名
大通交流拠点地下広場行政施設等日常清掃業務
- 2 履行期間
令和3年10月1日から令和6年9月30日まで
- 3 履行場所
札幌市中央区大通西4丁目地下
大通交流拠点地下広場行政施設及び出口5階段・歩行空間部分（平成27年1月26日竣工、詳細は別添図面1～5のとおり）※業務の対象となる延床面積計830.81㎡
 - (1) 大通証明サービスコーナー
職員数約15名 1日の来場者数約700名
 - (2) 中央図書館大通カウンター
職員数約3名 1日の来場者数約450名
 - (3) 大通情報ステーション
職員数約2名 1日の来場者数約300名
 - (4) 出口5階段・歩行空間
1日の通行者数約3000名
 - (5) 共用スペース（通路、トイレ、休憩室、ゴミ置き場）
1日の使用者数約20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】
別紙1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】
別紙2のとおり。やむを得ない理由により開所時間外に作業が必要な場合は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。
- 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、トイレトペーパー等）

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、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておくこと。

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）を整備し、必要に応じて委託者に提出すること。

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、「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、「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】

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌（様式任意）に記載し、翌日（翌日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する祝日（以下、「休日等」という。）の場合は、当該休日後初めて到来する休日等以外の日までに、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。

なお、業務従事者名簿は、委託者が当該施設の維持管理協定を締結する交通局大通駅防災センター及び交通局運輸課に、委託者から写しを提出する。

(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

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。

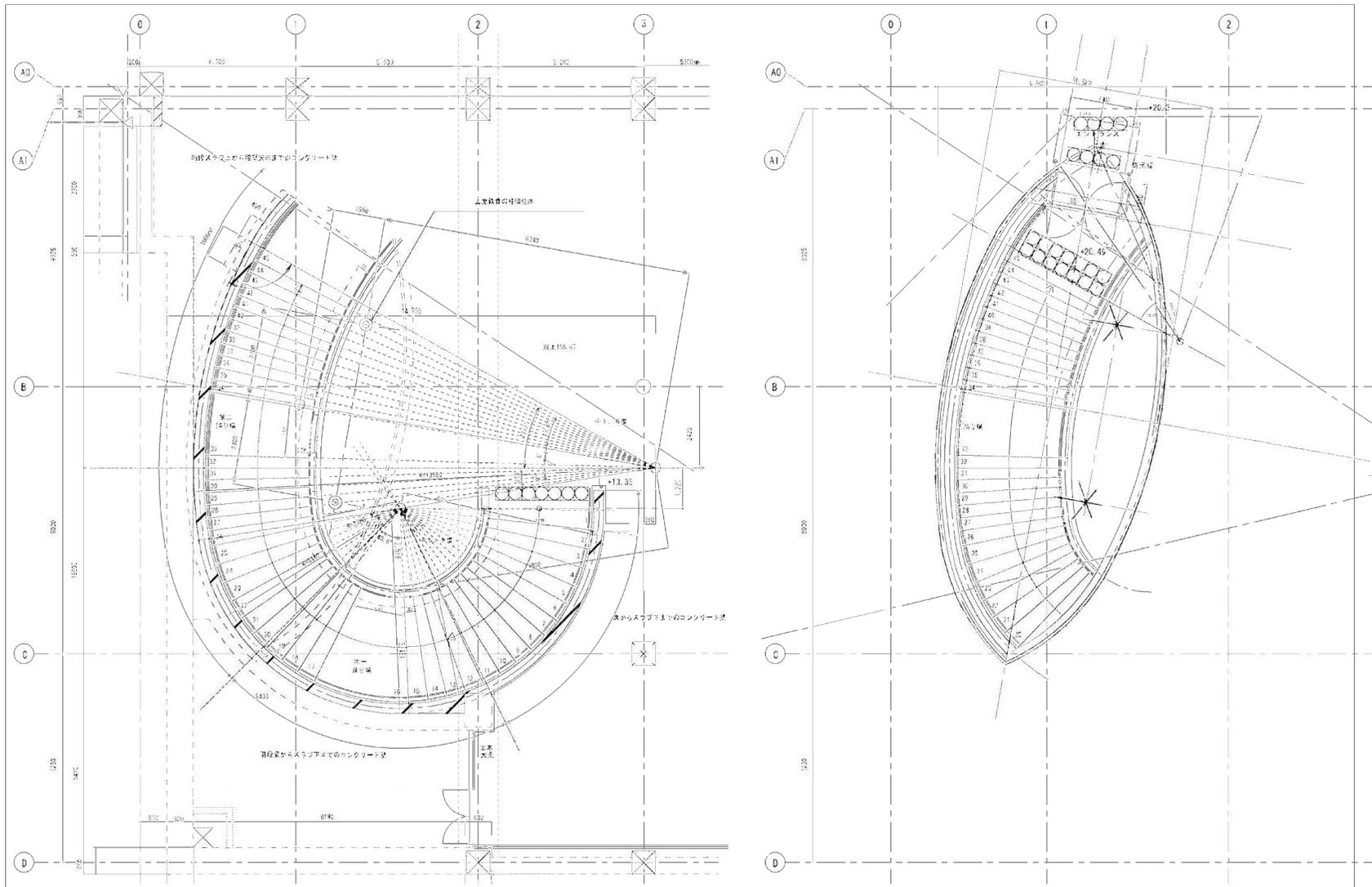
イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

18 発注担当

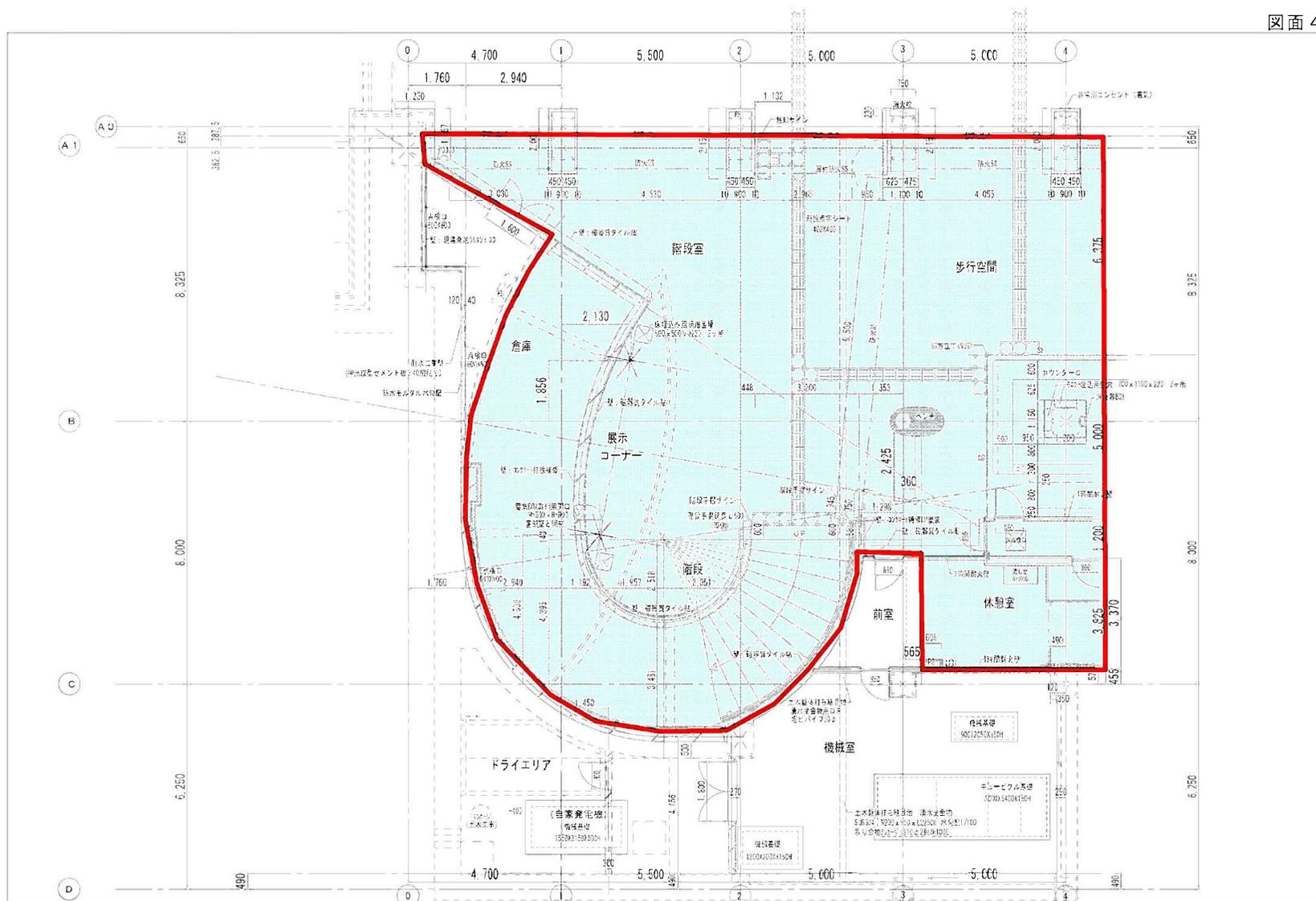
まちづくり政策局都心まちづくり推進室都心まちづくり課 (011-211-2692)

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所5階

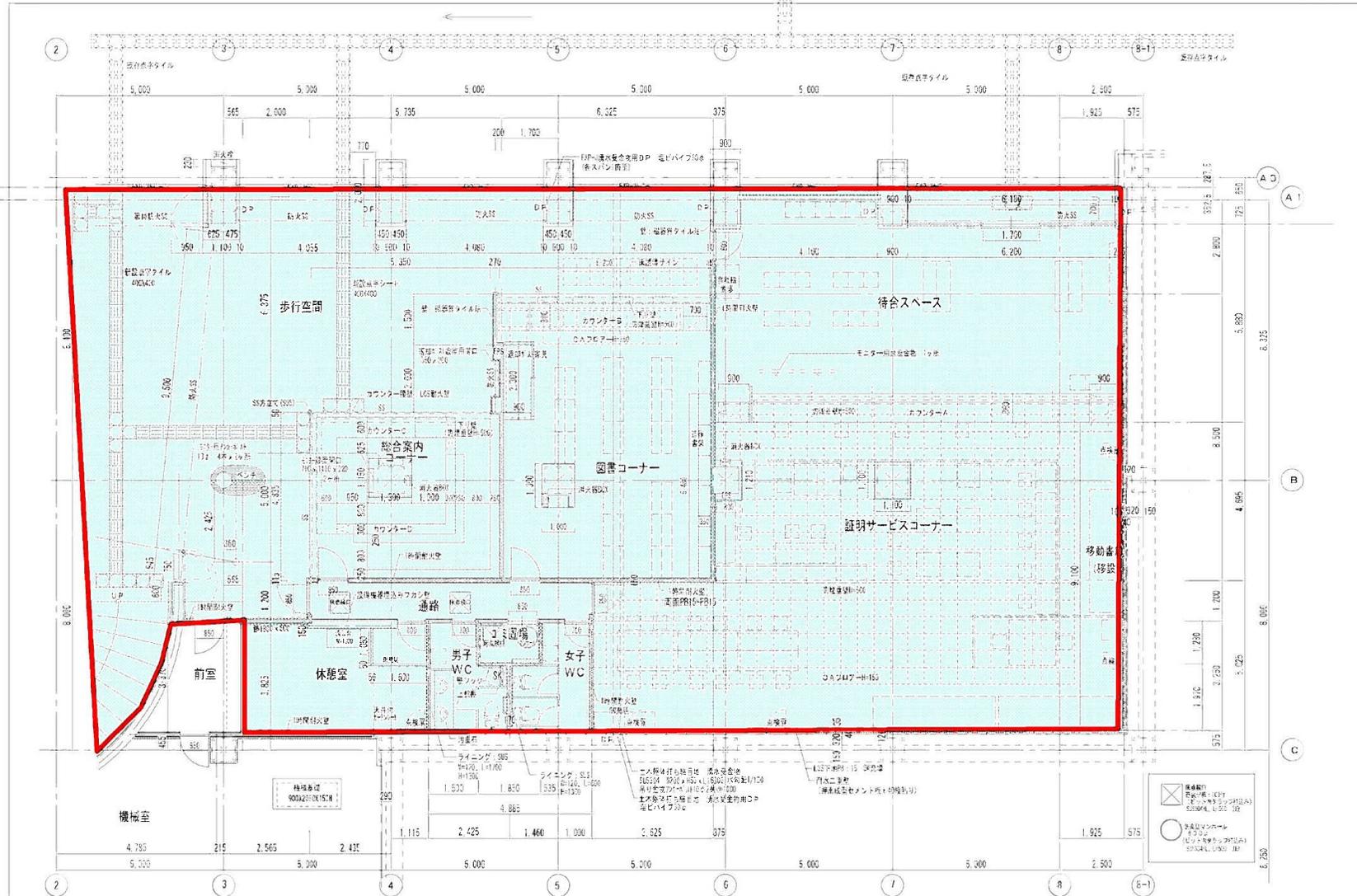
図面 3



図面 4



図面 5



清掃場所		分類	床材（種類）		面積（㎡）		清掃周期	日数	摘要	
大通証明サービスコーナー	待合室	玄関ホール	LIXIL アレス5 300角磁器質タイル	硬質床	76.2	㎡	1D	28.64	除塵及び部分水拭き	
	事務室	事務室、会議室	東リ ルースレイタイル TTF1004 塩ビタイル500角	弾性床	128.6	㎡	1D	28.64	除塵及び部分水拭き	
中央図書館 大通カウンター	事務室	事務室、会議室	東リ ルースレイタイル TTF1217 塩ビタイル500角	弾性床	54.5	㎡	1D	29.94	除塵及び部分水拭き	
大通情報ステーション	事務室	廊下・エレベーターホール	LIXIL アレス4 300角磁器質タイル	硬質床	28.7	㎡	1D	29.94	除塵及び部分水拭き	
出口 5 階段・歩行空間	出口5階段	階段	花崗岩（つや消し） ノンスリップ付き	硬質床	82.5	㎡	1D	30.44	除塵及び部分水拭き	
	歩行空間	玄関ホール	LIXIL ピアッツァ4	硬質床	238.7	㎡	1D	30.44	除塵及び部分水拭き	
共用スペース	通路		廊下・エレベーターホール	東リ NSシートNS856 ノンスリップ ビニル床シート	弾性床	10.1	㎡	1D	29.94	除塵及び部分水拭き
	トイレ	男子トイレ	便所・洗面所	東リ NSシートNS4811 ノンスリップ ビニル床シート	弾性床	6.7	㎡	1D	29.94	除塵及び全面水拭き
		女子トイレ			弾性床	6.8	㎡	1D	29.94	除塵及び全面水拭き
	休憩室	出入口	事務室、会議室	東リ NSシートNS856	弾性床	1.8	㎡	1D	29.94	除塵及び部分水拭き
		小上がり	事務室、会議室	東リ タイルカーペットGA139	繊維床	16.7	㎡	1D	29.94	除塵及び部分水拭き
	ゴミ置き場		ごみ集積所	東リ NSシートNS4811	弾性床	2.4	㎡	1D	29.94	除塵及び全面水拭き

清掃場所		分類	面積 (㎡)		清掃周期	日数	摘要	
大通証明サービスコーナー	待合室	玄関ホール	76.2	㎡	1D	28.64	扉ガラス部分拭き、什器備品（記載台含む）除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	
	事務室	会議室	128.6	㎡	1D	28.64	ごみ処理	
		会議室	36	㎡	1D	28.64	扉拭き、ちりはらい	
中央図書館 大通カウンター	事務室	会議室	54.5	㎡	1D	29.94	ごみ処理	
		会議室	36	㎡	1D	29.94	扉拭き、ちりはらい	
大通情報ステーション	事務室	会議室	28.7	㎡	1D	29.94	ごみ処理	
出口5階段・歩行空間	出口5階段	玄関ホール	82.5	㎡	1D	30.44	扉ガラス部分拭き、ごみ収集及び金属部分除塵	
	歩行空間	廊下・エレベーターホール	238.7	㎡	1D	30.44	ごみ収集	
	〃	会議室	238.7	㎡	1D	30.44	什器備品（柱まきベンチ、芸術作品展示スペースの台座等）拭き	
共用スペース	通路	廊下・エレベーターホール	10.1	㎡	1D	29.94	ごみ収集、手すり拭き	
	トイレ	男子トイレ	便所、洗面所	6.7	㎡	1D	29.94	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
		女子トイレ		6.8	㎡	1D	29.94	
	休憩室	出入口	会議室	1.8	㎡	1D	29.94	ごみ処理
			会議室	36	㎡	1D	29.94	扉拭き
		小上がり	会議室	16.7	㎡	1D	29.94	ごみ処理、ちりはらい
			湯沸室	16.7	㎡	1D	29.94	流し台洗浄
	ゴミ置き場	ごみ集積所	2.4	㎡	1D	29.94	ごみ収集容器拭き、扉部分拭き	
出口5階段（臨時清掃・雑役）		-	82.5	㎡	1D	7.52	冬季間（12月～2月）における階段の軽易な除雪（期間中、毎日30分程度を想定）	

※臨時清掃・雑役における「日数」は履行期間中の全日数である271日を履行期間月数で除した数値。

茶碗洗浄業務内容

作 業 内 容	対象規模	日数
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。	大通証明サー ビスコーナー	30
(2) 各事務室等の指定する茶碗等を回収し、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。	休憩室 (小上がり)	10
(6) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。		29.64

清掃場所		分類	面積 (㎡)		清掃周期	日数	摘要	
大通証明サービスコーナー	待合室	玄関ホール	76.2	㎡	1D	28.64	床部分水拭き	
	事務室	玄関ホール	128.6	㎡	1D	28.64	床部分水拭き	
中央図書館 大通カウンター	事務室	玄関ホール	54.5	㎡	1D	29.94	床部分水拭き	
	事務室	玄関ホール	28.7	㎡	1D	29.94	床部分水拭き	
出口 5 階段・歩行空間	出口5階段	玄関ホール	82.5	㎡	1D	30.44	床部分水拭き	
	歩行空間	玄関ホール	238.7	㎡	1D	30.44	床部分水拭き	
共用スペース	通路		10.1	㎡	1D	29.94	床部分水拭き	
	トイレ	男子トイレ	便所	6.7	㎡	1D	29.94	床部分水拭き清掃、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄
		女子トイレ		6.8	㎡	1D	29.94	
	休憩室	出入口	玄関ホール	1.8	㎡	1D	29.94	床部分水拭き
		小上がり	玄関ホール	16.7	㎡	1D	29.94	床部分水拭き
	ゴミ置き場		玄関ホール	2.4	㎡	1D	29.94	床部分水拭き

第5号内訳書(ごみ運搬処理)

別紙1-5

対象		面積	周期	日数	摘要
大通証明サービスコーナー	ごみ運搬処理	204.8	1D	28.64	
大通証明サービスコーナー	ごみ分別処理	204.8	1D	28.64	
大通証明サービスコーナー	ごみ梱包処理	204.8	1D	28.64	
大通証明サービスコーナー以外	ごみ運搬処理	448.9	1D	29.94	
大通証明サービスコーナー以外	ごみ分別処理	448.9	1D	29.94	
大通証明サービスコーナー以外	ごみ梱包処理	448.9	1D	29.94	

作業時間

	大通証明サービス コーナー	中央図書館大通カ ウンター	大通情報ステー ション	出口5階段・歩行 空間	共用スペース (通路、トイレ、 休憩室)
日常清掃	原則開所時間外	原則開所時間外	原則開所時間外	原則開所時間内	原則開所時間内
開所時間	月～金 9：00～20：00 土・日 9：00～17：00	10：00～20：00	月～土 10：00～20：00 日・祝・振替休日 10：00～19：00	概ね6：00～24：00	概ね9：00～20：00
休業日 (閉所日)	祝日、振替休日、 国民の休日 5/3～5/5、 12/29～1/3 ※祝日と日曜が重 なった場合は開所	12/29～1/3	12/29～1/3	無休	12/29～1/3

※やむを得ない理由により上記時間以外に作業が必要な場合は、あらかじめ委託者の了承を得ること。

※休業日（閉所日）は当該スペースの清掃は不要とする。

※ゴミ集積所（地下鉄大通駅出口2横（地上））への運搬は7：30までに行うこととする。運搬する曜日については、ゴミの種類別に別途委託者から指示するものとする。