

# 仕 様 書

## 1 対象業務及び所在地等

- (1) 対象業務  
平成 30 年度大通西 2 丁目ビル清掃業務
- (2) 所在地  
札幌市中央区大通西 2 丁目 9 番及び 10 番 2
- (3) 建物竣工年  
昭和 28 年及び昭和 40 年
- (4) 建物内職員数  
約 400 名
- (5) 1 日あたりの平均来館人数  
約 40 名

## 2 履行期間

平成 30 年 4 月 2 日から平成 30 年 10 月 31 日まで

## 3 業務の概要

大通西 2 丁目建物とこれに付随する工作物及びその周辺の清掃を行う。

## 4 業務仕様

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 25 年版）」によるものとする。

## 5 業務の内容

- (1) 日常清掃  
別紙作業内容に基づき実施すること。
- (2) 定期清掃  
別紙作業内容に基づき実施すること。
- (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こと。

## 6 作業時間

### (1) 日常清掃

土日祝日を除く平日の清掃を行うこと。

原則、9：30～16：30の間に行うこと。

### (2) 定期清掃

入居者の業務等に影響を及ぼさない作業については執務時間内を原則とする。やむを得ない場合、委託者と協議を行うこと。

## 7 責任者の選任

業務遂行を指揮監督するため、従業員から1名を責任者と定めること。

## 8 安全の確保

作業の実施にあたっては、従業員の事故防止に十分注意するとともに、受託者は事故に対する一切の責任を負うこと。

## 9 備品等の破損事故

業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、または破損個所を発見したときは、直ちに委託者へ連絡のうえ、適切な処置をとること。

## 10 作業日誌の提出

受託者は、毎日実施した作業状況を作業日誌に所定の事項を記載し、翌日委託者に提出すること。

## 11 日常清掃及び定期清掃に係る作業計画書等の提出

### (1) 日常清掃

#### ア 日常清掃作業計画書及び日常清掃作業手順書

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、履行期間における「日常清掃作業計画書<sup>※1</sup>」及び「日常清掃作業手順書<sup>※2</sup>」を作成し、委託者に提出すること。

### (2) 定期清掃

#### ア 定期清掃作業計画書

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、履行期間における「定期清掃作業計画書」を作成し、委託者に提出すること。

#### イ 定期清掃実施計画書

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」を作成し、委託者に提出し、委託者の承認を得ること。

## ウ 定期清掃実施報告書

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、その実施内容を委託者に報告し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

また、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、受託者双方協議の上、決定するものとする。

## 12 服装及び名札

作業に従事する者は、常に清潔な制服を着用することとし、胸部に名札をつけること。

## 13 身分証明書

受託者は、常時、従業員に身分証明書を携帯させること。

## 14 一般的注意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不要な灯を消すこと。
- (4) 作業終了の際は、椅子、紙屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (5) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC 等）を含まないもので、適正でかつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。また、業務の履行開始日の前日までに「使用材料計画書」に成分分析表を添付して提出し、委託者の承認を受けてから使用すること。ただし、委託者がその性能上やむを得ないと判断した VOC 等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用し有効な換気対策を行うこと。
- (6) 清掃用の機械器具、材料等は、すべて受託者の負担とし、衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）は、委託者が支給するものとする。
- (7) 拾得物は、直ちに警備員に届け出ること。

## 15 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、必要に応じて、契約締結日から業務履行始期までの間の期間で、実務的な業務引継ぎを受けること。なお、引継ぎにおける日程調整等は委託者を通じて行うこと。
- (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ない事項で、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) 業務の引継ぎの実施

ア 受託者は、委託者の提示があった場合には業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示する者に対し、上記(1)の業務資料等のほか、実地による実務的な業務引継ぎを実施すること。

イ 上記アに掲げる業務引継ぎの詳細は、委託者と協議して定めるものとし、受託者は本業務を行う従事人員とは別に、上記アを行う従事人員を配置すること。

## 16 本建物に勤務する従業員の対応について

従業員には、入居者及び来館者に対し、誠意ある対応をさせること。特に、挨拶等の対応・言葉づかいは慎重かつ丁寧にすること。

## 17 環境への配慮について

本業務の履行においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

(1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

(3) 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こと。

(4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

(5) 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こと。

## 18 その他

(1) 本建物は札幌市が民間と売買契約（以下「売買契約」）を締結し、平成 30（2018）年 3 月 31 日に引き受けを行うこととなっており、それに伴い同年 4 月 1 日より維持管理等を開始するものである。したがって、何らかの予期せぬ事情により、売買契約が履行されなかった場合、業務履行開始日の延期等の可能性がある。

(2) この仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者双方で協議しその処理を図ることとする。

---

※1 日常清掃作業計画書とは、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となります。その内容は、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、概ね対象作業（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数等）が記載されたものとなります。

---

※2 日常清掃作業手順書とは、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となります。その内容は、概ね対象作業項目、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、最終点検が記載されたものとなります。

●日常清掃作業内容（区分別）

対象期間：4/1～10/31  
平日

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数	
				頻度 (回/日)	回数
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	16 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	16 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	16 m <sup>2</sup>	1.0	146
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	844 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	床以外	ごみ収集	844 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	844 m <sup>2</sup>	1.0	146
階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	488 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	床以外	手摺拭き	488 m <sup>2</sup>	0.5	87
便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	200 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充	200 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、ごみ・汚物収集、洗面台・鏡拭き、陶器洗浄、消耗品補充	200 m <sup>2</sup>	1.0	146
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	25 m <sup>2</sup>	0.5	87
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	25 m <sup>2</sup>	1.0	146
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き	25 m <sup>2</sup>	1.0	146
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	2 台	0.5	87
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	2 台	1.0	146
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	1,586 m <sup>2</sup>	1.0	146
玄関周り(外部)		除塵、水拭き、簡易除雪	102 m <sup>2</sup>	0.5	87
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き、散水、簡易除雪	326 m <sup>2</sup>	0.5	87
屋上		拾い掃き	1,501 m <sup>2</sup>	2週間に1回	15

\*ごみは、一般ごみ、資源化ごみ、飲料缶・瓶等、法令等で定められた基準に従い、分別を行うこと（年間排出量（平成28年度実績）：一般ごみ73m<sup>3</sup>、資源化ごみ31m<sup>3</sup>、飲料缶・瓶等70m<sup>3</sup>、生ごみ6m<sup>3</sup>）

●定期清掃作業内容(区分別)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	頻度 (回/日)	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	16 m <sup>2</sup>		1
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	844 m <sup>2</sup>		1
階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	488 m <sup>2</sup>		1
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	200 m <sup>2</sup>		1
湯沸室	弾性床	表面洗浄	25 m <sup>2</sup>		1
エレベーター	弾性床	表面洗浄	2 台		1

# 位置図

