

仕様書

1 業務名

清田中央総合会館清掃業務

2 履行期間

令和 6 年 10 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

清田中央総合会館：札幌市清田区清田 6 条 2 丁目

(2) 竣工年月日

平成 3 年 2 月 20 日

(3) 規模

地上 2 階

(4) 清掃対象延床面積

979 m²

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙 1 及び別紙 2 を参照すること。

(5) 職員数

12 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 100 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（昭和 23 年法律第 178 号）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。)

4 業務の範囲

清田中央まちづくりセンター、地区会館、児童会館とこれに付属する工作物並びにその周辺の清掃とする。

5 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(令和5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。

6 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.5】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

特別な場合を除いて以下のとおりとし、別紙1の作業内容に基づいて実施すること。

① 清田中央まちづくりセンター事務室

休日等を除く毎日。

② 地区会館、児童会館

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。

(2) 定期清掃

別紙2の作業内容に基づいて実施すること。

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、受託者と協議の上定めることとする。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙1-2に基づき実施する。

7 作業実施日時【Ⅰ 1.3.3】【Ⅳ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.5】

(1) 日常清掃、日常巡回清掃

原則として職員の執務時間内とするが、1回目の清掃については、それぞれの執務開始時刻の30分前までに完了すること。

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、委託者の承認を得たうえで行うこと。

【執務時間】清田中央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9時00分～午後9時00分

児童会館：(月・火・金・土) 午前8時00分～午後7時00分

(水・木) 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。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 臨時清掃及び雑役

各施設の開庁日、随時行うこと(1日あたり合計30分程度の作業を見込む)。

8 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。

9 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。

10 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）

11 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。

12 苦情処理体制

受託者は、市民など施設利用者から委託者に寄せられた当該業務の履行に関する苦情の処理について、業務の履行開始日の前日までに、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておくこと。

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）を整備すること。

13 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（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10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。

14 提出書類

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。

(1) 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。

- (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。

15 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。

16 契約期間終了に伴う業務引継ぎに関する事項

- (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。

17 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) 常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、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、必ず委託者の指示を受け実施すること。
- (4) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (5) 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。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (7) 対象施設の館内規則を遵守する。

18 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

19 発注担当

清田区市民部総務企画課庶務係（011-889-2006）

札幌市清田区平岡 1 条 1 丁目 2 - 1 清田区総合庁舎 2 階