

仕様書

1 業務名

二十四軒児童会館等清掃業務

2 履行期間

令和4年（2022年）4月1日から令和4年（2022年）9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市西区二十四軒2条3丁目1（二十四軒小学校敷地内）

(2) 竣工年月日

令和4年2月

(3) 規模

地上1階（多目的ホールのみ地上2階吹抜）

(4) 清掃対象延床面積

ア 日常清掃：510 m²

イ 定期清掃：674 m²

（日常清掃面積 + 事務室 35 m²、多目的ホール 129 m²）

(5) 職員数

約10名

(6) 1日当たりの平均来庁者数（想定）

約100名

(7) 開館時間

午前8時45分から午後7時00分まで

ただし、学校休業日は午前8時00分から午後7時00分まで

いずれも、夜間利用がある日は午後9時00分まで

（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「休館日」という。）を除く。）

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】

(1) 日常清掃

別紙 1 及び図面にに基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙 2・3 及び図面にに基づき実施する。

(3) 臨時清掃

臨時に必要なになった清掃について、委託者の指示により行う。

6 作業実施日時【 I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃

ア 実施日

休館日（日曜・祝日、祝日の振替休日、年末年始）及び月曜日を除く毎日

イ 作業時間

午前 9 時までに行う。ただし、集会室の日常清掃は午前 8 時までに行う。

ウ その他

やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、実施日及び作業時間を変更することができる。

(2) 定期清掃

児童会館の業務に支障のないよう、事前に児童会館館長と打ち合わせのうえ、作業を行うこと。

(3) 臨時清掃

日常清掃実施日において、委託者が指示したときに行う（1 日あたり合計 30 分程度の作業を見込む）。

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 負担区分【 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、ごみ袋）

10 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂

行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負うこと。

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、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。

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、「作業計画書」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、児童会館運営に係る支障の有無について児童会館館長に確認のうえ、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1）

受託者は、毎日、実施した作業状況について「日常清掃作業日誌」に記載し児童会館館長に報告するとともに、翌月の5日（当該日が閉庁日に当たるときは、その直後の開庁日）までに、「業務完了届」（様式2）と併せ、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5日以内に、「定期清掃実施報告書」及び「業務完了届」（様式2）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。

なお、「定期清掃実施報告書」の作成にあたっては、清掃作業前、作業状況、作業後及び使用した洗剤等の撮影写真を添付すること。

(5) 鍵貸与申請書（様式任意）

清掃作業の時間帯は、業務対象施設が施錠されているため、事前に「鍵貸与申請書」を提出のうえ、清掃業務に必要な鍵を受け取ること。なお、貸与を受けた鍵の保管については、紛失や破損等がないよう十分に注意すること。

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。

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) 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、不用灯を消灯する。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導監督を行う。
- (7) 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
清掃用具庫（SK）及び児童会館館長が指定する場所
- (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

子ども未来局 子ども育成部 子ども企画課 放課後児童係（011-211-2989）

札幌市中央区南 1 条東 1 丁目大通バスセンタービル 1 号館 3 階