

仕 様 書

この仕様書は、業務の概要を示したものであり、本仕様に記載されていない事項であっても、現場の状況に応じて警備清掃上必要と認められる軽微な業務については、委託業務の範囲内で実施するものとする。

また、受託者は、業務従事者に対して、当該施設（以下「施設」という。）の文化財としての価値について周知を行い、従事者の義務を十分に認識させ、施設の保全について周到な注意を払わせること。

I. 業務名

清華亭警備清掃業務

II. 業務対象施設の概要

- 1 管理施設 清華亭 / 札幌市北区北7条西7丁目2番地
- 2 開館時間 9:00～17:00
- 3 休館日 12月29日～1月3日
- 4 延床面積: 123.1㎡ 木造平屋建
- 5 敷地面積: 1,037㎡
- 6 竣工年月: 明治13年
- 7 1日平均来館者数: 約25人（令和7年度実績に基づく）
- 8 管理室: 施設内部

III. 委託期間

令和8年10月1日（木）から令和11年9月30日（日）

IV. 警備業務

1 警備実施時間

前項に定める委託期間中（休館日含む。）8時30分～17時30分までの間常駐警備とする。

2 警備員の配置

上記1の時間中、警備員1人を常駐配置すること。

(1) 業務従事者の資格等

ア 常駐警備員は、受託者と直接雇用関係にある者で、かつ警備業法上の要件を満たす者とする。

イ 施設警備2級以上の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上の者とする。

ウ 受託者は常駐警備員に対して、業務を遂行する上で必要な教育訓練（警備業法第21条第2項に定める警備員教育等）を行うこと。

(2) 身分証明書の携行と服装等

受託者は、警備従事者に身分証明書を携行させるとともに、観光資源でもある文化財施設の警備員としてふさわしい服装、対応をさせなければならない。

3 業務内容：施設の警備内容

- (1) 施設内外の巡回警備（次号参照）
- (2) 建物・設備等の破損および不良箇所の発見と連絡（報告書作成）
- (3) 火災・盗難等の予防・事故発見および初期処置
- (4) 施設内外の不審者を確認し、施設に害を与えないように対処する。
- (5) 来訪者及び観覧者を受付け、案内と監視を行う。
- (6) 施設内外の管理運営上必要とする設備の運転を行う。
- (7) 敷地内において、人が安全に支障なく通行できるよう落葉拾いやごみ拾いなどのほか、冬期間にあっては軽易な除雪、滑り止め材等の散布など必要な措置を執ること。
- (8) 施錠の確認及び不要灯の消灯。
- (9) 可燃物未処理の有無を確認し、未処理のものは適切に処置する。
- (10) 電話の受理及び拾得物の受付・対応。
- (11) 機械警備業務（17時30分～8時30分）との引継ぎを行うこと。（警報開始・解除確認）
- (12) その他、現場の状況に応じ、施設管理上必要と認めた作業も適時行うこと。

4 巡回経路及び時間

- (1) 巡回経路は別図及び下記の例を参考に、施設内外を巡視点検する。
例：管理人室→裏口→台所→廊下→玄関→洋間→和室→便所→建物外回り
- (2) 巡回時間は下記のとおりとする。
8時30分、10時、12時、14時、16時、17時30分前
- (3) 上記の他、防災上必要と認められる時は巡回数を増やす。
- (4) 巡回にあたっては、時間その他気がついた点を警備日誌に記載する。

5 異常時、緊急時の対応、処理

- (1) 警備員は、業務の従事中に施設等の異常または事故等を発見した時は、臨機適切な措置を講じるとともに、速やかに委託者及び受託者が設置する警備本部に連絡し、指示を仰ぐものとする。
- (2) 受託者は、警備員から通報等があった場合は、直ちに必要な人員を急行させ、適切な措置を取らなければならない。
- (3) 受託者は、緊急事態に対処するため警備本部を設置し、警備員と緊密な連絡を行うとともに連絡車両を常備し、状況に応じて出動できる態勢を整えておく。
- (4) 受託者は、警備員の不測の異常事態に備えて、施設の巡視を適宜行なうとともに、警備の指導監督にあたること。

6 業務関係図書

(1) 警備計画書

受託者は、業務遂行に伴う警備計画書（鍵の授受簿など、本業務の遂行上使用する書式を含む。）を委託者に履行開始日の前日までに提出するとともに、内容の変更が必要となった場合は、都度速やかに提出すること。

受託者は、緊急対応が必要な事態の発生等に備え、緊急時の連絡体制を整備し、委託者に届け出ること。

(2) 警備日誌

ア 受託者は、警備従事者に毎日実施した業務内容を警備日誌に記載させ、毎月

10日までに前月分をまとめて、委託者に提出すること。ただし、3月分の報告日は3月31日とし、令和11年9月分の報告は9月30日とすること。

イ 異常時等の経過、措置等については、上記アに準じその都度報告すること。

ウ 入館者の集計を行うこと。

エ 警備時間中に収受した郵便物は、郵便物の収受簿に記載のうえ、後日、文化財課に引継ぐこと。

オ 警備時間中に確認された異常事態については、発生経緯および状況写真と応急対応状況を記載した報告書を作成のうえ、委託者へ電子データにて提出すること。

V. 清掃業務

1 業務日及び時間

(1) 業務日は本仕様書第Ⅲ項に定める業務の委託期間に同じ。（但し休館日を除く。）

(2) 業務時間は、施設の見学者に迷惑がかからないよう考慮すること。

2 業務内容

(1) 日常業務

別記1「日常清掃業務要領」に基づいて行う。

(2) 定期清掃

別記2「定期清掃業務要領」に基づいて行う。

(3) 現場の状況に応じ、施設管理上必要と認めた作業も適時行うこと。

3 資材等

作業に要する資材一切は受託者の負担とし、文化財の保存に適切な資材を使用すること。ただし、来訪者向けのトイレットペーパー及び手洗い石鹸は、委託者から提供する。

4 異常時、緊急時の対応、処理

業務の従事中に施設等の異常または事故等を発見した時は、臨機適切な措置を講じるとともに、速やかに委託者に連絡し、指示を仰ぐものとする。

5 清掃日誌

(1) 受託者は、清掃従事者に毎日実施した業務内容を清掃日誌に記載させ、毎月10日までに前月分をまとめて、委託者に報告すること。ただし、3月分の報告日は3月31日とし、令和11年9月分の報告は9月30日とすること。

(2) 定期清掃については、実施の都度報告書を作成し委託者に提出すること。

6 業務関係図書

(1) 作業計画書（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「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得ること。また、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と（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。))。

なお、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、概ね①作業対象（場所、作業概要、作業回数）、②作業時間、③業務従事者（人数等）、④作業方法を記載するものとし、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こと。

(2) 定期清掃実施計画書（様式任意）

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こと。

(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こと。また、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と（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。))。

なお、作業手順書には、概ね①対象作業項目、②作業手順・作業内容・作業回数、③使用清掃資機材の種類及び数量、④注意事項、⑤最終点検について記載すること。

VI. 提出書類等

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。

(1) 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、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。

(2) 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。

(3) 建物の清掃作業に従事する者全員の研修受講状況報告書を年1回提出すること。

- 2 次のいずれかに該当する場合にあっては、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。
 - (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの
 - (2) 上記1の書面での確認において疑義が生じたもの

VII. その他

1 鍵の保管

委託者が貸与した鍵は、受託者の責任のもとに保管すること。（鍵の貸与・返却時に書面の取り交わしを行う。）

2 除雪

- (1) 冬季間においては、来館者の安全な通行に最低限必要な動線及び敷地内警備に要する順路の除雪及び排雪を行うこと。
- (2) 年2回、施設軒下の除雪及び施設の屋根に堆積した雪を降ろす。なお、除雪の範囲については委託者の指示に従うこと。
- (3) 除雪した雪は、委託者が指定した場所に堆積すること。
- (4) 屋根からの落雪等、危険箇所にトラロープによる立入禁止処置及び表示を行うこと。

3 落葉

清華亭の敷地内樹木から発生した落葉や枝については、定期的に収集し敷地内にまとめておくこと。

4 防災訓練

文化庁が定める「文化財防火デー」（1月26日）に合わせて防災訓練を実施すること。訓練内容は施設の防災設備を踏まえて計画し、実施後速やかに報告すること。

5 営巣の確認

敷地内樹木にカラスや蜂の巣等が営巣されていないか、双眼鏡等を使用した目視点検で都度確認を行い、確認した場合は、速やかに委託者へ写真撮影の上報告すること。

6 契約期間終了に伴う業務の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、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こととする。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、上記(1)の資料等によるほか、新規受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行うものとする。
- (3) 業務引継ぎの詳細・実施期間等は、委託者と協議して定めるものとする。

7 環境配慮事項

受託者は、施設等の使用に際し環境に配慮した業務執行とするとともに、計画的なエネルギー資源等の節減に努めるよう、業務従事者に下記の事項について周知教

育を行うこと。

- (1) 施設の使用にあたっては、節電、節水に努めること。
- (2) ゴミの減量、リサイクルに努めること。
- (3) 使用する物品は、できるだけ環境に配慮したものを使用すること。
- (4) 業務上適用される環境関係法令等を遵守すること。

8 その他

- (1) 施設管理上の問題が発生したときは、その都度委託者に報告し指示に従うこと。
- (2) 受託者の責に帰すべき事由により生じた破損・事故等は受託者が責任をもって対応すること。なお、その際は、委託者に事故報告書を提出すること。
- (3) その他、この仕様書に定めのない事項については、委託者の指示に従うこと。

別記 1

日常清掃業務要領

清掃箇所		回数
施設周辺 (130m ²)	通路、玄関外部、非常口、敷地周辺の清掃（ゴミ、落ち葉、埃等）	毎日
管理人室 各室・廊下 【弾性及び硬質床】 (107m ²)	1 床面は掃除機がけ又は箒掃きとし、状況に応じて水拭き又は乾拭きする。 2 展示品、展示写真、展示ケース等は埃を払い、乾拭きする。	2回/週
玄関 【弾性及び硬質床】 (9m ²)	汚れの状況に応じて、土間その他の箒掃き、水拭き等を実施する。	2回/週
手洗い所 【弾性及び硬質床】 (8m ²)	1 床面を水洗いまたは水拭きする。 2 設備類（大便器・小便器・洗面器：各1台）の汚れを落とし水拭きする。化粧鏡を磨く。 3 ドア及びドア等の金属部分、窓枠等は乾拭きする。 4 屑入れ、汚物入れ等の塵芥を処理する。 5 トイレットペーパー等消耗品の補充を行う。	2回/週
その他	1 発生したごみは事業ごみとして適切に処理すること。（ごみの年間平均排出量10m ³ 程度） 2 業務時間中遺失物等を発見した時は、委託者に通報し、その指示に従うこと。 3 来館者の手に触れる展示については、消毒等の対策を徹底する。 4 特別な事項については、その都度、委託者の指示により処理する。	適時

※ 年末年始休館日（12/29～1/3）を除く

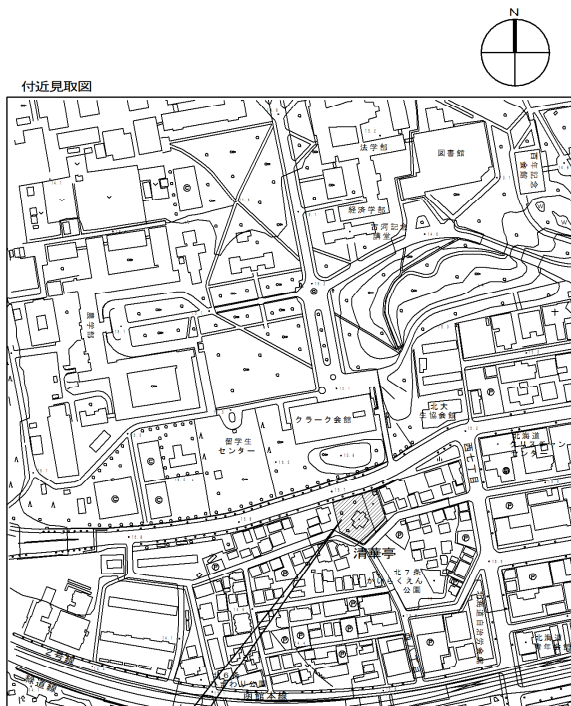
※ 「2回/週」とある作業は、毎週月曜日及び金曜日とする。ただし、委託者と受託者が協議の上、曜日を変更することができるものとする。該当日が年末年始の休館日（12月29日～1月3日）に当たる場合は、原則としてその前後の稼働日に振り替えて実施するものとする。

別記 2

定期清掃業務要領

清掃箇所		回 数
施設外部 (900m ²)	1 塵芥の清掃。(ゴミ、落ち葉、埃等) 2 軒先、外壁、窓枠等のクモの巣、軽微な汚れの除去。 3 案内看板を乾布により磨く。 4 敷地内の草刈・落ち葉等とりまとめ	月 1 回
施設内部	照明器具の埃を払い、水拭き又は乾拭きする。 カバーあり照明器具：12個、その他照明：4 個	年 1 回
窓 (28m ²)	水拭き又は乾拭き	月 1 回

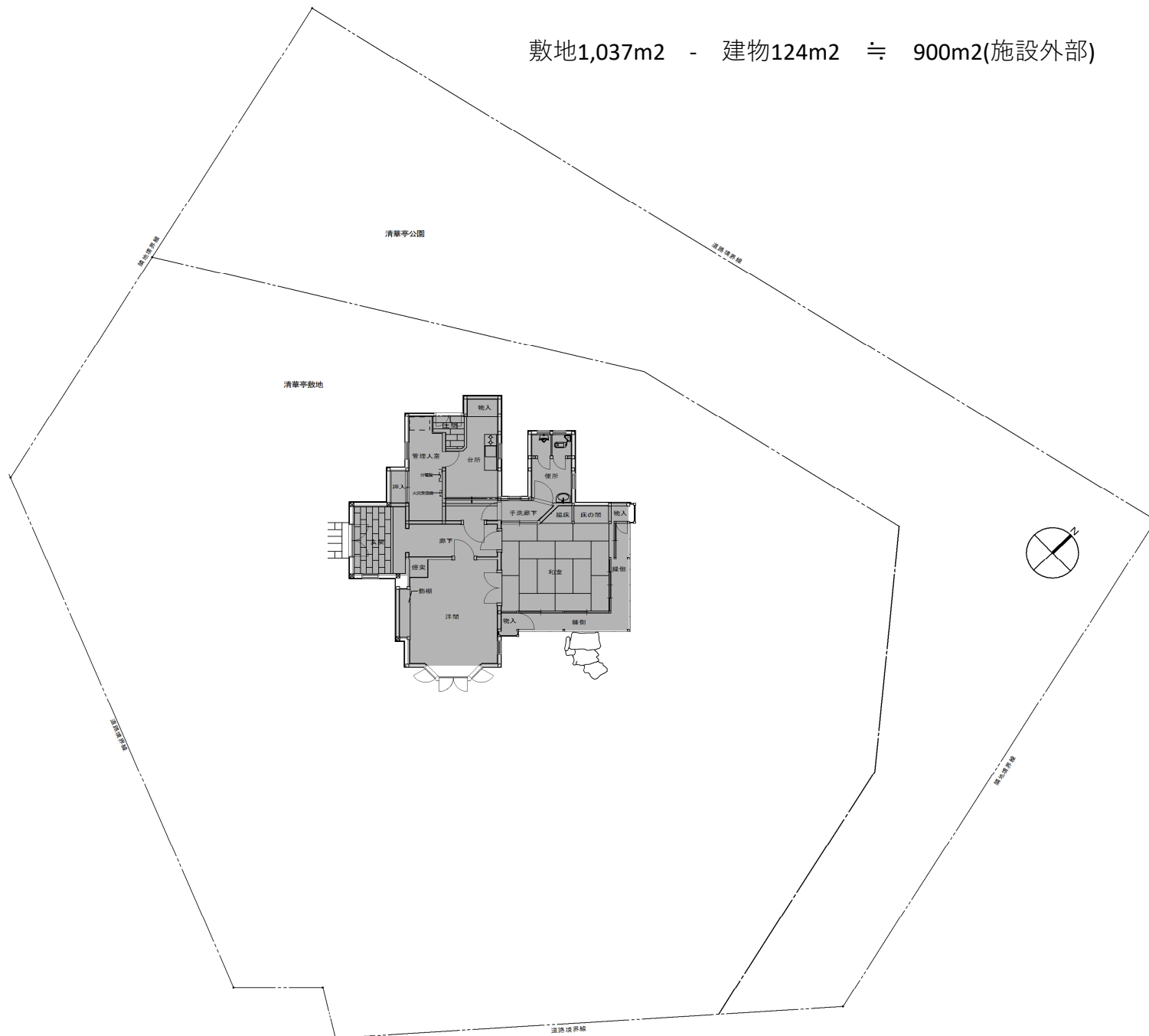
※ 実施方法の詳細については、委託者と協議して行う。

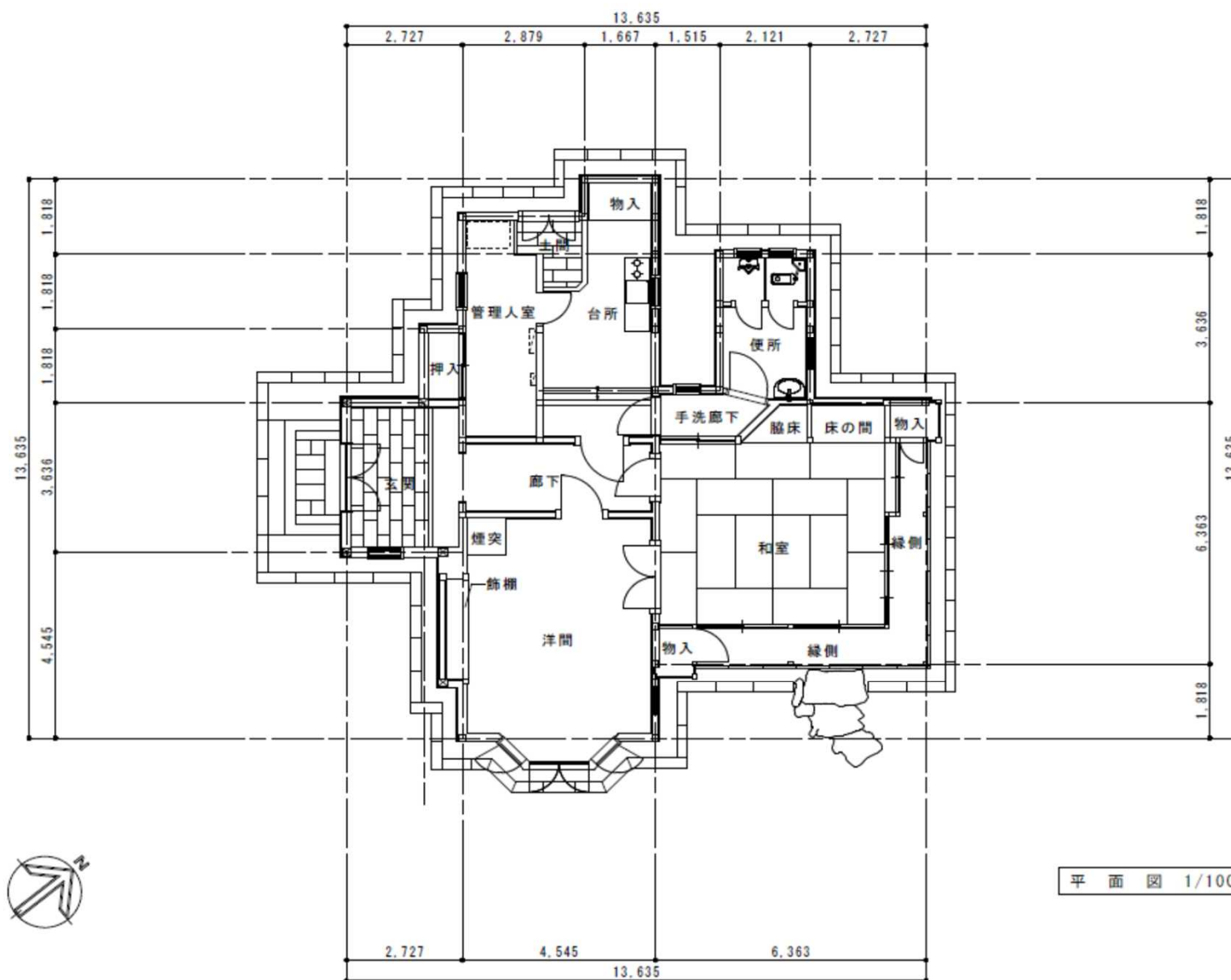


所在地: 札幌市北区北7条西7丁目

計画概要

施設名称	清華亭(札幌市指定有形文化財)
用途地域	第一種住居地域
地区の指定	33m高度地区、駐車場整備地区
敷地面積	1,037㎡
構造・規模	木造半屋建
延床面積	123㎡
工事概要	外壁及び屋根劣化部の部分修繕、屋根塗装塗替





平面図 1/100

建物面積：124m²

玄関：9m²

便所：8m²

その他：107m²



南側立面図



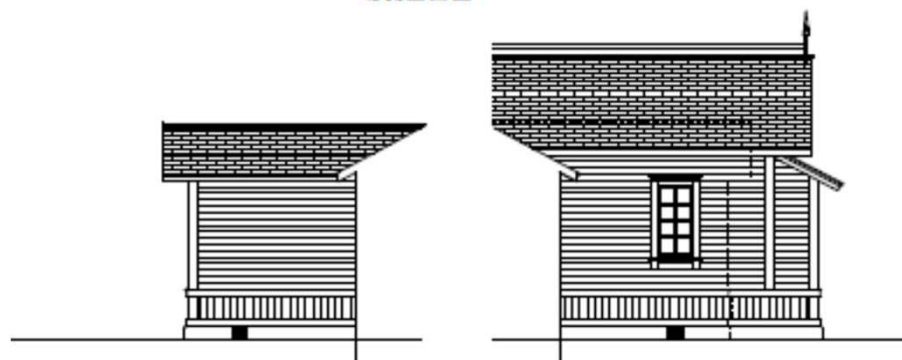
西側立面図



北側立面図



東側立面図



便所棟 西面

台所棟 東面

立面図 1/100