

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6年10月1日から令和9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（詳細は別添図面1、2のとおり） 業務の対象となる延床面積計625 m²

ただし、対象施設に隣接する区画（別添図面2「総合案内コーナー」部分。）については、「（仮称）大通観光案内・アイヌ文化PRコーナー」の改修、供用開始を予定している（令和6年度中予定であるが詳細未定。）ため、立入や作業が制限される可能性があることから、業務実施に当たっては適宜委託者と入念な調整を行い、柔軟に対応すること。

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

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

出口5階段・歩行空間

1日の通行者数約3,000名

共用スペース（通路（前室）、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

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。

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。

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：【 1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目

5 業務内容【 1.1.4】【 2.1.1】～【 2.3.1】

別紙1及び別紙1-1～1-5に基づき実施する。

6 作業実施日時【 1.3.3】【 1.1.3】【 1.1.6】

別紙2のとおり。やむを得ない理由により開所時間中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【 1.3.2】

業務従事者の中から業務責任者を1名選任する。なお、業務責任者は、作業中、携帯電話等による連絡を可能とすること。

8 服装等【 1.4.3】

業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。

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【 1.1.3】【 1.1.2】【 1.1.5】

受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等

委託者の負担

衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー）

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。

業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・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。

11 安全管理

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。

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、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。

13 業務関係図書

作業計画書（様式任意）【 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。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、他業務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。

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。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、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。

業務報告書【 1.1.5】【 1.2.4】【 1.4.7】【 1.1.9】

清掃業務日誌（様式 5）に、実施した作業状況について所定の事項を毎日記載し、毎月 5 日まで（5 日が土・日・祝日の場合はその翌日）に完了届に添付して委託者に提出すること。また、委託者の求めに応じ、月の途中であっても清掃業務日誌は閲覧可能な状態にしておくこと。

なお、作業日誌等を委託者が確認し、日常清掃及び定期清掃において履行状況に不足又は不備が認められる場合には、その都度、委託者が指示する方法により清掃作業を実施しなければならない。

14 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

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 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」（様式 1 - 1）、「業務従事者賃金支給計画書」（様式 1 - 2）及び「社会保険料事業主負担分調書」（様式 1 - 3）を記載要領に沿って作成し提出すること。

イ 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(ア) 業務従事者配置計画書及び業務従事者名簿

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、「業務従事者配置計画書」（様式 1 - 4）及び「業務従事者名簿」（様式 2）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」（様式 2）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」（様式 3）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。

(ロ) 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」（様式 4）を提出すること。

上記 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 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【 1.4.8】【 1.1.13】

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 6）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。

また、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ったうえ使用する。

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。

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 業務の引継ぎ

受託者は、委託者の指示があつた場合には、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なければならない。

受託者は、委託者の指示があつた場合には、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。

受託者は、委託者の指示があつた場合には、履行終了に先立ち、上記 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。

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。

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

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。

作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

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。

拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

対象施設の館内規則を遵守する。

受託者は業務遂行にあたり、関連法令等を遵守し、誠実に履行すること。

18 業務従事者の来館者対応について

受託者は業務従事者に対して、本施設はサービス施設であることを十分に自覚させ、来館者に接する際は、挨拶や言葉づかい等、丁寧かつ誠意ある対応を取るよう教育しなければならない。

19 利用可能な居室等【 2.1.1】

対象居室等

ア 休憩室

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ 清掃用具庫

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。

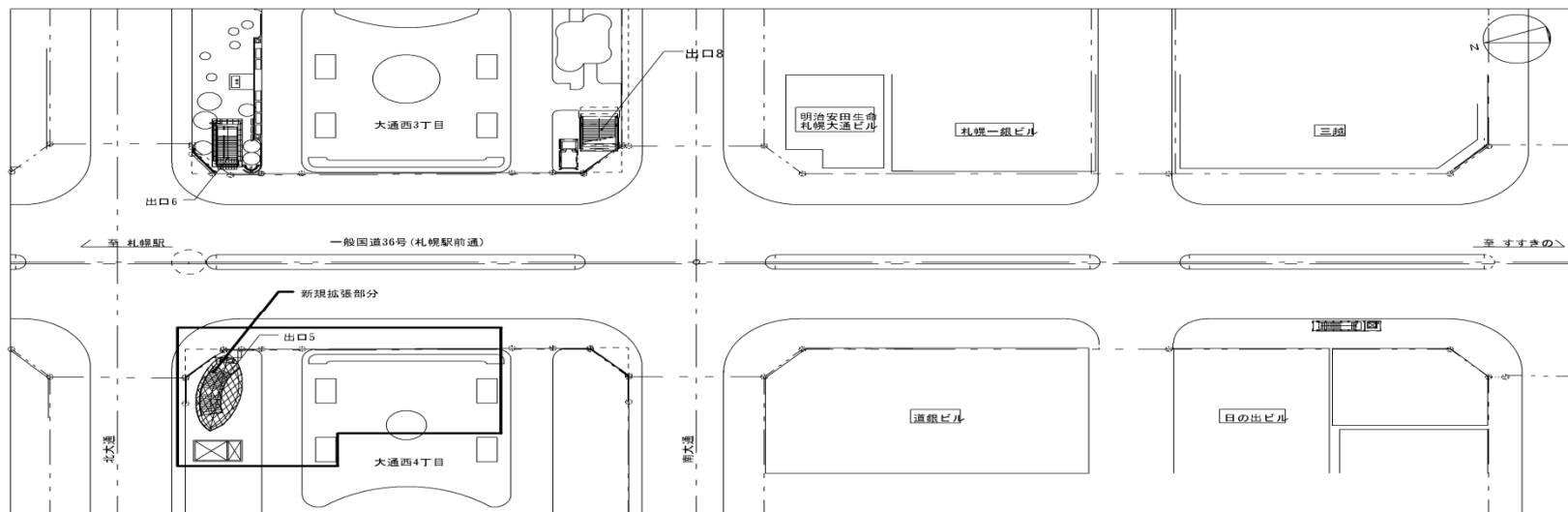
イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

ウ 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管すること。

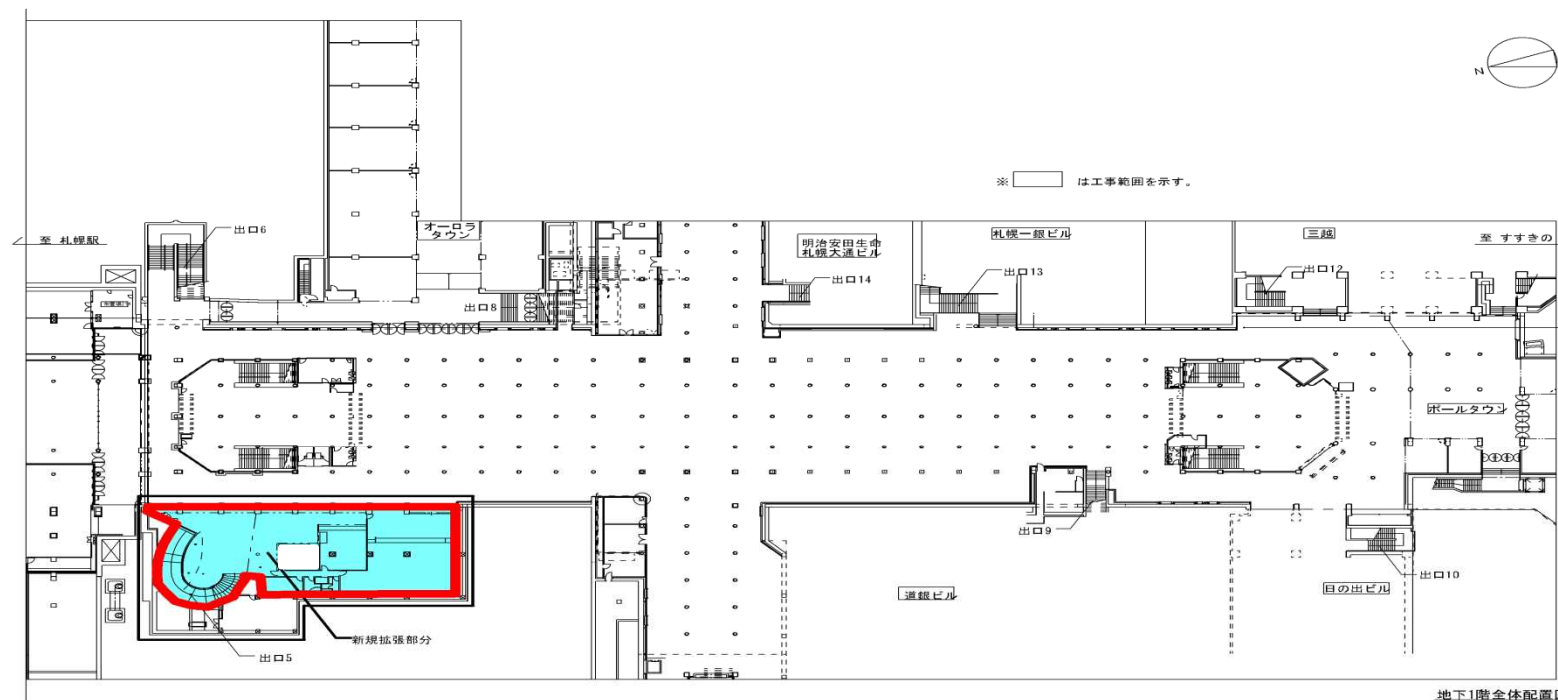
20 発注担当

市民文化局市民生活部アイヌ施策課（011-211-2277）

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所 13 階



地下2階、地下1階全体配置図

A1:1/500
A3:1/1000

地下1階全体配置図

株式会社 ワーク・スペース工房

一級建築士事務所 北海道和事設計 (石) 第2712号
一級建築士 大田豊輝 (第86606号) 高橋 功

工事名 社会資本整備総合交付金事業 大通交流拠点新規拡張部 建築工事

設計図

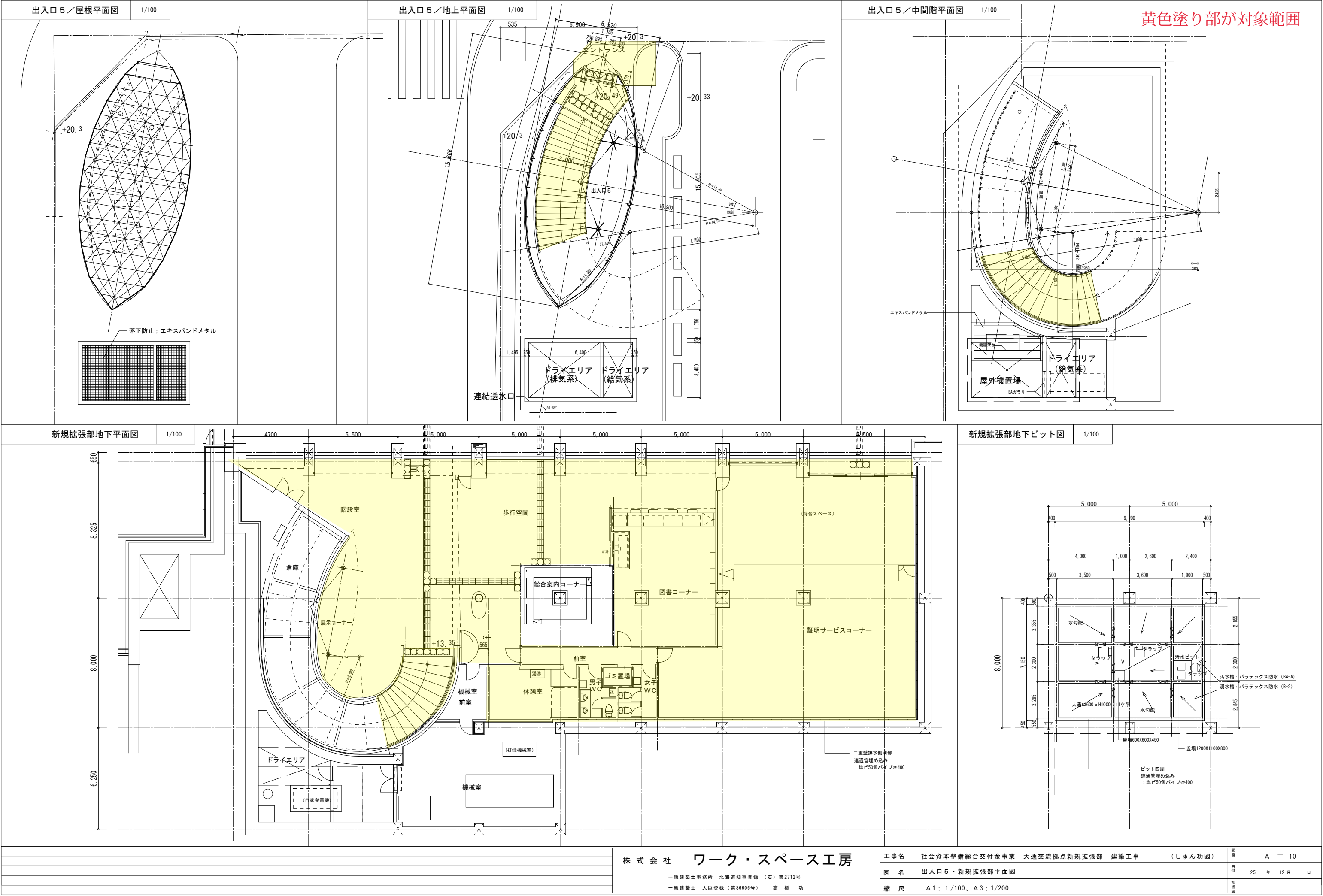
図名 概要・附近見取図

縮尺 A1: 1/500、A3: 1/1000

図番 A - 07

日付 25 年 12 月 日

制図者



株式会社

ワーク・スペース工房

一級建築士事務所 北海道知事登録 (石) 第2712号

一級建築士 大臣登録 (第86606号) 高橋 功

工事名

社会資本整備総合交付金事業 大交通拠点新規拡張部 建築工事 (しゅん功図)

図名

出入口5・新規拡張部平面図

縮尺

A1: 1/100, A3: 1/200

図章

A - 10

日付

25 年 12 月 日

担当者

日常清掃作業内容

作業内容	説 明	作業 回数	大通証明サービスコーナー		中央図書館 大通カウンター	出口5階段・歩行空間		共用スペース				
			待合室 76.2㎡ LIXIL アレス5 300角磁器質タイ ル	事務室 128.6㎡ 東リ ルースレイ タイルTTF1004 塩ビタイル500角	事務室 54.5㎡ 東リ ルースレイ タイルTTF1217 塩ビタイル500角	出口5階段 82.5㎡ 花崗岩(つや消 し) ノンスリップ付き	歩行空間 ² 238.7㎡ LIXIL ピアッツァ4	通路(全室) 10.1㎡ 東リ NSシート NS856 ノンスリップ ビニ ル床シート	男子トイレ 大便器 1 小便器 2 6.7㎡ 女子トイレ 大便器 2 6.8㎡ 東リ NSシート NS4811 ノンスリップ ビニル 床シート	休憩室		ゴミ置き場
										小上がり 16.7㎡ 東リ タイルカー ペットGA139	出入口 1.8㎡ 東リ NSシート NS856	2.4㎡ 東リ NSシート NS4811
床はき清掃	床のはき掃除を行う。	1/日	○	○	○	○	○	○	○		○	○
掃除機清掃	床に掃除機をかける。	1/日								○		
床モップ拭き	化学処理モップ等を用いて床の土砂、ほこりを取り除く。	1/日	○	○	○	○	○	○	○		○	○
拭き清掃	床の汚れが激しいときは、水拭きまたは適正洗剤で拭き取る。	1/日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ゴミ処理	床に落ちているゴミ及びゴミ箱の内容物を処理する。	1/日	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ガラス拭き	ガラス部分及び窓ガラスを拭く。 階段手すり下ガラス部分(内側のみ)の面積は17.6㎡	1/日	○			○						
扉拭き	出入口の扉を拭く。	1/日	○	○	○			○	○		○	○
ちりはらい	書庫・ロッカー等の外面のちりはらい。	1/日		○	○					○		
記載台清掃	記載台、ロビーチェアなどの拭き掃除をする。	1/日	○									
柱まきベンチ清掃	柱まきベンチの拭き掃除をする。	1/日					○					
階段の軽易な除雪	階段に積もった雪を除雪する(冬季のみ)	1/日				○						
階段の手すり拭き	階段の手すりの拭き掃除をする。	1/日				○						
間仕切り等清掃	扉・間仕切りの拭き掃除をする。	1/日							○			
衛生器具清掃	衛生陶器類を適正洗浄剤で洗浄する。	1/日							○			
洗面台等清掃	洗面台を清掃し、鏡をみがきあげる。	1/日							○			
汚物処理	汚物を搬出処理する。	1/日							○			
衛生消耗品補給	トイレトーパー、水石鹸を補給する。	1/日							○			
湯飲み等の洗浄	湯のみ等を洗浄する。	1/日		○						○		
茶がら処理	茶がらを処理し、容器を洗浄する。	1/日		○						○		
流し台等清掃	流し台とその周辺を清掃する。	1/日								○		
ゴミ集積所への運搬	ゴミをゴミ集積所へ運搬する。(地下鉄大通駅出口2横(地上)へ7:30までに運搬する)	1										

1 ゴミの運搬に係る曜日については、ごみの種類別に別途委託者から指示する。
また、ごみは燃やせるごみ、資源物、燃やせないごみ等、法令で定められた基準に従い、分別及び排出すること。

2 歩行空間の一部については、「アイヌ文化PRコーナー」の改修、供用開始が予定されている(令和6年度中予定であるが詳細未定。)ため、立入や作業が制限される可能性があることから、業務実施に当たっては適宜委託者と入念な調整を行い、柔軟に対応すること。

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	28.58	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	28.58	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	29.92	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	30.42	除塵及び部分水拭き
	歩行空間		廊下・エレベーター ホール	LIXIL ピアッツァ4	硬質床	238.7	㎡	1D	30.42	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	29.92	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	29.92	除塵及び全面水拭き
		女子トイレ			弾性床	6.8	㎡	1D	29.92	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	29.92	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	29.92	除塵
	ゴミ置き場		ごみ集積所	東リ NSシートNS4811	弾性床	2.4	㎡	1D	29.92	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	28.58	扉両面及び自動ドアガラス内面部分拭き、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	28.58	ごみ収集
			会議室	3.8	㎡	1D	28.58	扉拭き
中央図書館 大通カウンター	事務室		会議室	54.5	㎡	1D	29.92	ごみ収集
			会議室	3.8	㎡	1D	29.92	扉拭き
出口 5 階段・歩行空間	出口5階段		玄関ホール	82.5	㎡	1D	30.42	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	30.42	ごみ収集
	歩行空間		会議室	3.0	㎡	1D	30.42	什器備品（柱まきベンチ）拭き
共用スペース	通路		廊下・エレベーターホール	10.1	㎡	1D	29.92	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	29.92	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	29.92	
	休憩室	出入口	会議室	1.8	㎡	1D	29.92	ごみ収集
			会議室	3.8	㎡	1D	29.92	扉拭き
		小上がり	会議室	16.7	㎡	1D	29.92	ごみ収集
			湯沸室	16.7	㎡	1D	29.92	流し台洗浄及び厨芥収集
	ゴミ置き場		ごみ集積所	2.4	㎡	1D	29.92	ごみ収集容器拭き、扉部分拭き
	出口 5 階段（雑役）			-	82.5	㎡	1D	7.5

※雑役における「日数」は履行期間中の全日数である270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（個）		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。	大通証明サー ビスコーナー	30	28.58
(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。			
(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。	休憩室 (小上がり)	10	29.92
(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。			
(6) その他、当該業務を実施するため、必要とする業務。			

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	28.58	床部分水拭き
	事務室		玄関ホール	128.6	㎡	1D	28.58	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	29.92	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	30.42	床部分水拭き
	歩行空間		玄関ホール	238.7	㎡	1D	30.42	床部分水拭き
共用スペース	通路		玄関ホール	10.1	㎡	1D	29.92	床部分水拭き
	トイレ	男子トイレ	便所	6.7	㎡	1D	29.92	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	29.92	床部分水拭き清掃、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄
	休憩室	出入口	玄関ホール	1.8	㎡	1D	29.92	床部分水拭き
		小上がり	玄関ホール	16.7	㎡	1D	29.92	床部分水拭き
	ゴミ置き場		玄関ホール	2.4	㎡	1D	29.92	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	28.58	
大通証明サービスコーナー	ごみ分別処理	204.8	1D	28.58	
大通証明サービスコーナー	ごみ梱包処理	204.8	1D	28.58	
中央図書館大通カウンター及び共用スペース	ごみ運搬処理	99	1D	29.92	
中央図書館大通カウンター及び共用スペース	ごみ分別処理	99	1D	29.92	
中央図書館大通カウンター及び共用スペース	ごみ梱包処理	99	1D	29.92	
出口 5 階段・歩行空間	ごみ運搬処理	321.2	1D	30.42	
出口 5 階段・歩行空間	ごみ分別処理	321.2	1D	30.42	
出口 5 階段・歩行空間	ごみ梱包処理	321.2	1D	30.42	

	大通証明サービスコーナー	中央図書館大通カウンター	共用スペース (通路、トイレ、休憩室)	出口5階段・歩行空間
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	原則開所時間外
開所時間	月～金 9:00～20:00 土・日 9:00～17:00	10:00～20:00	概ね9:00～20:00	概ね6:00～24:00
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

やむを得ない理由により、開所時間中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。

休業日は、当該スペースの清掃は不要とする。