

仕 様 書

1 業務名

アイヌ文化を発信する空間清掃業務

2 履行場所

札幌市中央区 地下鉄南北線さっぽろ駅コンコース部

(詳細は別添図面 1～15 のとおり)

317.6 m² 1日の通行量約 10 万人

3 履行期間

令和 4 年 10 月 1 日から令和 7 年 9 月 30 日まで

4 業務の内容

受託者は、以下の日常清掃、定期清掃等を実施する。また、本業務の範囲内で委託者が必要と認めた作業については、その都度委託者の指示により実施すること。

(1) 日常清掃

別紙 1 に示した作業内容・作業回数を適正に履行し、かつ、駅コンコース部利用者が快適に施設を利用できるよう、常に現状を把握し清潔な環境を維持すること。

(2) 定期清掃

別紙 2 に示した作業内容・作業回数を適正に履行し、実施月の前月までに委託者へ実施予定内容を届け出して事前に承認を受けること。また、当該計画による実施が困難となった場合は、速やかに委託者へ通知し、変更等について事前に承認を受けること。

5 作業時間

4 (1) の日常清掃は、原則 6 時 30 分から 22 時 00 分までの間に行うものとする。

4 (2) の定期清掃は、22 時 00 分以降など、人通りの少ない時間に行う

ものとする。

いずれの清掃においても、通行者にほこりがかかることのないように安全面等細心の注意を払って作業を行うこと。

また、コンコース部という場所の特性に適した清掃時間帯を考慮して作業し、特に朝・夕のラッシュ時間帯（7：30～9：00 及び 17：00～19：00）には、混雑する場所の清掃は控えること。

なお、やむを得ない理由により深夜作業を計画する場合、コンコース部全体を管理する交通局の許可を得る必要があるので、予め委託者へ相談し、委託者の了承を得ること。

6 留意事項

- (1) 受託者は、業務を完全に実施するために、常に適正な人員を配置すること。
- (2) 従事者の中から1名を責任者として定め、委託者に届け出ること。日常清掃においては、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、定期清掃においては、作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者を責任者とする。
- (3) 業務を遂行するために必要な用具及び消耗品は原則受託者の負担とする。
- (4) 従事者は、清潔な服装で作業にあたりるとともに、常に胸部に名札を着用すること。また、受託者は従事者に対し、常に身分証明書を携帯させること。なお、交通局の指示に従い、腕章の借用や着用を行うこと。
- (5) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、または破損箇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。なお、破損等の原因が受託者の責めに帰すべき事由であると認められる場合は、委託者の指示により、受託者の費用負担をもって原状回復を行うこと。
- (6) 従事者の詰所や清掃用具保管場所等の確保、塵芥の保管・分別・塵芥収集者への引き渡しについては、受託者の責任において行うこと。塵芥を一時保管する場所については、委託者の指示する場所とし、一時保管中の塵芥については適切な保管を行い、保管場所における清掃作業に必要な機材以外には触らないようにすること。なお、一般財団法人札幌市環境事業公

社の事業所用プリペイド袋は委託者から支給するので、不足が生じそうな場合は、予め委託者へ相談すること。

(7) 別紙1に定めた回数は最小限のものであるため、常時状況を把握し、清潔な状態を保つこと。

(8) 作業の実施にあたっては、従事者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) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、良質のものを使用することとし、清掃箇所に適したものを使用すること。委託者が使用の中止又は変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。また、清掃に必要な水は交通局の指示する手順で使用すること。

(10) 業務従事者が業務履行中に火災、不審物、盗難等を発見した時は直ちに委託者へ報告し、その処理に協力すること。

(11) 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、環境負荷低減に努めること。

(12) 履行場所の清潔を維持するため、常に責任を持って作業に努めるとともに、委託者から要求があったときは、作業終了時の立ち会い検査に応じること。

(13) 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てから実施すること。

(14) 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。

(15) 受託者は、本業務にあたって知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

(16) 受託者は、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、駅利用者、駅構内等で他の業務に従事する作業員、委託者の職員、その他第三者に対する公衆損害事故等の防止を図るため、業務従事者に対して研修を行うなど、事故防止に対する指導及び監督を徹底すること。なお、本業務の履行に際し事故が発生した場合は、直ちに委託者あてに連絡するとともに、速

やかに文書により報告するものとし、被害者等に対する一切の責任は受託者が負うものとする。また、本業務従事者の業務履行中における事故についても同様とする。

(17) 一般的事項

ア 本業務は、公共交通施設内にあるアイヌ文化を発信する空間の良好な衛生環境を維持することを目的としていることから、業務従事者は利用者サービスを心がけ、親切・丁寧を旨とし、駅や同空間利用者に不快感を与えることの無いよう十分配慮して清掃作業を行うこと。また、地下鉄駅の営業中における作業であることを十分認識し、細心の注意を払って事故等の発生防止に努め、安全確実に業務を履行すること。

イ 清掃作業は、以下の事項に十分留意して行うこと。

(ア) 脚立を使用した作業は必ず複数の者で行うこととし、駅や同空間利用者に注意喚起し、安全を確保できるよう誘導しながら行うこと。

(イ) 台車、バケツなどの清掃用具を放置してその場を離れないこと。特に誘導用点字ブロックは視覚障がい者の道しるべとなるものであり、絶対に用具等を置いてはならない。

(ウ) 水などの液体を使用して作業を行う際は、転倒を防止するため、床の水分を完全に拭き去ること。

(エ) 電源コンセントは1口のみ用意するので、節電に努めつつ工夫して作業を行うこと。なお、電源が使用可能な時間帯は22時～翌7時30分である。

ウ 盗難、火災等を発生させることの無いよう十分留意するとともに、日々の作業終了時には、施錠、火気の処理、消灯の確認を必ず行うこと。

(18) 委託者が業務従事者の労働環境、履行品質等について不相当と認め受託者に業務改善に係る文書が交付された場合は、受託者は直ちに業務改善の措置を講じなければならない。なお、改善の措置が講じられていないと委託者が判断した場合は、この契約を契約約款に基づき解約することができる。

7 提出書類

(1) 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）

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料事業主負担分調書を作成して提出すること。

（2）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）

業務に直接従事する労働者の把握とともに、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、業務の履行開始日の当日までに、業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書を提出すること。また、従事する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。

（3）業務従事者健康診断受診等報告書（様式3）

業務に従事する労働者の健康診断受診等状況を確認するため、年一回、業務従事者健康診断受診等状況報告書を提出すること。

（4）業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）

労働者の支給賃金状況を確認するため、年一回、委託者が指定する時期に、業務従事者支給賃金状況報告書を作成して提出すること。

（5）作業日誌（様式5）

作業日誌（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（指定日が土・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作業日誌（様式5）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。

（6）作業計画書（任意様式）

実施作業について、作業場所、作業概要、作業時間帯、作業人数等を記載した作業計画書を履行開始前に委託者へ提出すること。履行期間中、作業計画書に変更がある場合は、その都度、事前に委託者へ提出すること。

（7）作業手順書（任意様式）

実施作業について、作業手順、作業内容、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項等を記載した作業手順書を履行開始前に委託者へ提出するこ

と。履行期間中、作業手順書に変更がある場合は、その都度、事前に委託者へ提出すること。

(8) 研修受講状況報告書（任意様式）

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条2第1項「建築物清掃業（1号）」及び「建築物環境衛生総合管理業（8号）」における人的基準の事業登録の要件となっている研修を、作業に従事する者全員が1年に1回以上受けていることの確認のため、研修受講状況報告書を提出すること。

(9) 前各号の他、契約約款第16条第2項の規定に基づき、労働者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、就業規則、時間外・休日労働に関する協定書等の関係書類による確認を行うことがある。

8 委託代金の支払い

(1) 支払回数

毎月払いとする。

(2) 支払時期

毎月提出される完了届の検査終了後とする。なお、完了検査において、本仕様書による履行品質が確保されていないと委託者が判断した場合、受託者は本仕様書に適した履行が認められるまで、再度清掃作業を実施しなければならない。また、受託者は委託者から求められたときは、当該完了検査に立ち会うものとする。

9 その他

この仕様書に定めない事項については双方協議するものとする。