

令和8年度

札幌市本庁舎污水及び排水槽等点検清掃業務

業務仕様書

総)行政部庁舎管理課

1 目的

本庁舎の汚水及び排水設備の機能保全並びに、これらの設備における衛生環境の確保を図るため業務を委託するものである。

業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、併せて委託者の指示によることとする。

2 業務場所

札幌市本庁舎 西側駐車場、南側地下駐車場及び地下2階機械室他
(札幌市中央区北1条西2丁目)

3 業務対象

(1) 汚水槽		13.0 m ³	(貯水容量)
		3.2 m ³	(汚物平均堆積量)
(2) 排水槽		105.0 m ³	(貯水容量)
		2.9 m ³	(汚泥平均堆積量)
(3) 排水管	100φ×	29.0 m	((3)・(4)汚泥平均堆積量)
	150φ×	94.0 m	
	250φ×	95.0 m	
(4) U型側溝	240A(W240×H240)×	59.0 m	7.5 m
	300A(W240×H240)×	82.0 m	

4 業務内容

以下の業務内容を、春(5~6月頃)、秋(10~11月頃)の2回行う。

- (1) 汚水槽・排水槽内の汚物、汚泥等の汲み取り点検清掃
- (2) 排水管及びU型側溝等の点検清掃
なお、点検時に排水管の詰まりや閉塞等が確認された際には貫通作業を行うこと。
- (3) 汚水槽内清掃終了後の殺虫プレート取替
- (4) 当該業務に伴い発生した汚物の札幌市手稲クリーンセンターでの処分
- (5) 業務に伴い発生した汚泥等の産業廃棄物の処理・処分

5 履行期間

業務の履行期間は、契約締結の日から令和8年(2026年)12月18日(金)までとする。

6 提出書類

提出書類	提出部数	提出期限
着手届	2	契約後すみやかに
監督者及び監督代行者等指定通知書 ※経歴書、雇用を確認できる書類を添付	2	契約後すみやかに
作業計画書	2	作業実施前
業務報告書	1	業務完了時
業務完了届	2	業務完了時

※ 様式については庁舎管理課入札・契約情報ホームページ(<https://www.city.sapporo.jp/somu/choshakanri/choshakanri-kokai.html>)参照

7 監督者

受託者は、業務遂行を指揮監督するため、監督者を定め、監督者が不在又は事故があるときの補助者として監督代行者を若干名選任すること。

8 作業計画

受託者は、作業手順、使用資材等の作業内容を、作業実施前に委託者に説明し、了解を得ること。なお、必要に応じ、上記作業内容を記載した計画書を、委託者に提出すること。

9 安全の確保

受託者は、作業の実施にあたり、委託者の職員、従業員又は第三者に対する事故防止に留意し、事故に対する一切の責任を負うこと。

公道での作業時には交通誘導員を配置し、歩行者等の安全を確保すること。

また、事故が発生した場合は速やかに委託者に報告すること。

10 設備等の破損事故

作業にあたり、備品や設備等を破損した場合は、ただちに委託者に連絡の上適切な処置をとること。

11 作業時間

作業の実施時間は、原則として深夜1:00～7:00までとする。

12 産業廃棄物の処理、処分

汚泥等の産業廃棄物の処理・処分は、廃棄物収集運搬業及び廃棄物処分業の許可を受けたものが、中間処理及び最終処分を確実に行うこと。なお、運搬及び処理費は受託者の負担とする。

13 業務報告

受託者は、実施した作業結果について、内容、使用資材、設備の異常の有無及び処置等、必要事項を記載した報告書(写真添付のこと)を提出すること。

14 その他

- (1) 業務に使用する補修部品及び消耗品等は受託者の負担とする。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたり、委託者との連絡を密にすると共に、この仕様書に定めのない事項については、委託者との協議により業務を進めること。

15 環境への配慮について

本業務においては、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。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 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こと。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

- (5) 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よう努めること。
- (6) 業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をすること。