

# 仕様書

## 1 業務名

リフレサッポロ庁舎（厚生棟）清掃業務

## 2 業務対象施設所在地

札幌市白石区本通 16 丁目南 4 番 26 号 リフレサッポロ（厚生棟）

## 3 業務期間

令和 5 年 3 月 1 日～令和 5 年 9 月 30 日

## 4 建物概要及び入居団体名

(1) 鉄骨鉄筋コンクリート造、地下 1 階、地上 5 階、塔屋 1 階

(2) 敷地面積 8,635.11 m<sup>2</sup>

(3) 清掃対象延床面積 4,168 m<sup>2</sup>

(4) 清掃対象範囲入居団体名

ア 【札幌市】自治研修センター（4・5 階）

イ 【札幌市】職員健康管理課（4 階）

ウ 札幌市職員共済組合（3・4 階）

エ 【札幌市】教育支援センター（2 階）

オ 公益社団法人 札幌市シルバー人材センター（1・4 階）

※ 清掃対象範囲外に札幌国際交流館（1 階 事務室、ライラックホール等）あり

(5) 開館年月日 平成 8 年 4 月 1 日

(6) 庁舎内職員数※ 97 人

(7) 1 日当たり平均来庁人数※ 140 人程度

(8) 施設開庁時間 午前 7 時 30 分～午後 9 時 00 分（年末年始の休館日を除く）

※(6)及び(7)は(4)ア～オにおける人数である。

## 5 業務内容

リフレサッポロ厚生棟のうち、公の施設（札幌国際交流館）の範囲を除いた上記 4(4)ア～オに係る清掃を実施すること。（別添 4「各階平面図」参照）

いずれの清掃業務も、施設の良い環境衛生の維持及び建物内外の保全と美観の保持に努め、業務の実施に当たっては、委託者と密接な連携を保持し、円滑に所定の業務を遂行すること。

なお、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の平成 30 年度版「建築保全業務共通仕様書」によるものとする。

### (1) 清掃種別

#### ア 日常清掃

別添 1「日常清掃 作業内容」に基づき実施すること。

なお、別添 1に記載の「清掃日数」は、令和 5 年 3 月 1 日から令和 5 年 9 月 30 日までの清掃日数の実数である。

※回収後のごみは、【札幌市】、札幌市職員共済組合、公益社団法人札幌市シルバー人材センターの三者に区分し、排出団体が分かる状態で塵芥庫（1 階）に置くこと。詳細については、委託者の指示による。

#### イ 定期清掃

別添 2—1、別添 2—2、別添 2—3「定期清掃 作業内容」に基づき、令和 5 年 7 月

から令和5年9月の期間に1回実施すること。

作業日時、作業内容等を作業日の概ね3週間前までに書面により委託者に通知し、承諾を得ること。

#### ウ その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて委託者が清掃管理上必要と認め指示する軽易な作業を行うこと。

### (2) 作業時間

#### ア 日常清掃

原則として午前8時00分から午後8時00分までとし、来館者又は職員の執務に影響を及ぼさない時間又は部屋の使用状況に合わせて行うものとする。

なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、事前に委託者の承諾を得ること。

#### イ 定期清掃

来館者又は職員の執務に影響を及ぼす作業は、原則として日常清掃実施日以外に行うこととし、作業の日時、工程及び方法については、事前に委託者と協議すること。

## 6 責任者の選定及び従事者の配置

### (1) 監督者及び主任の配置

業務遂行を指揮するため、監督者及びその補助者として主任を定め、事前に委託者へ届け出ること。

### (2) 清掃従事者の配置

受託者は、本仕様書に定められた業務を遂行するため、清掃業務従事者の稼働率を考慮の上、適正人員を配置し、業務上必要と認めるときは、適宜増員等の処置をとり、業務に支障のないようにすること。

## 7 留意事項

### (1) 安全の確保

受託者は、作業の実施に当たり、委託者の職員、受託者の従業員及び第三者に対する事故防止に十分留意し、事故に対する一切の責任を負うこと。

### (2) 控室、水道及び電気等の無償使用

受託者は、委託者の承諾を得て、地下1階の清掃員控室の一部及び倉庫の一部（別添4参照）を無償で使用することができる。業務期間終了後は、原状回復のうえ明け渡すこととし、汚損等があった場合は受託者の負担で復旧を行うこと。

また、業務遂行に必要な水道、電気、温水等は無償で使用することができる。

### (4) 服装、名札及び身分証明書

受託者は、作業従事者に、常に清潔な制服を着用させ、胸部に名札をつけさせること。

また、受託者は常に作業従事者に身分証明書を携帯させ、委託者の求めに応じて提示させること。

### (5) 鍵の貸与

受託者には業務遂行に必要な鍵を貸与する。委託者から貸与をうけた鍵は施設内では常時携帯するとともに、取扱いには厳重に注意することとし、業務に必要な時間と場所に限って使用すること。万一、紛失した場合は、直ちに委託者へ届け出なければならない。

### (6) 秘密の保持

受託者は、業務遂行上知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後であっても、他人に漏らしてはならない。また、受託者の従業員についても同様とする。

### (7) 一般注意事項

- ア 各室で特殊な業務を行っているところについては、必ず、業務を行っている職員等の指示及び立会いを受けて作業を実施すること。
- イ 常に施設の清潔を維持するよう責任ある清掃を行うものとし、委託者から要求があったときは作業完了時の立会い検査に応じること。この場合、委託者から要求があれば作業の補修をしなければならない。
- ウ 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し、不用灯の消灯をすること。
- エ 作業に際して、移動させた椅子、テーブル、ごみ箱などの備品等は終了時には所定の場所に戻しておくこと。なお、受託者は備品及び設備等を紛失・破損したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、一切の責任を負うとともに早急に復旧を行うこと。
- オ 清掃用の材料、機械器具、ワックス等は、すべて受託者の負担とする。ただし、衛生消耗品のうち水石鹸とトイレトペーパーは委託者が支給する。
- カ 清掃場所の床材等の特性及び機能を十分把握したうえで品質良好かつ最適な材料・機材を使用し、最良な方法で清掃を行うこと。なお、フリーアクセスフロアについては、床下配線等に影響を及ぼさないように十分に注意すること。
- キ 業務中における施設内での拾得物は、速やかに委託者へ届けること。

#### (8) 環境への配慮

- 本業務においては、札幌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。
- ア 業務に必要な電気、水道、温水等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- イ 事業用廃棄物の減量化を図るため、廃棄物の排出及び適正な処理を実施するものとする。

#### (9) その他

- ア 施設内に新規入居（入れ替えを含む）やレイアウト変更等によって施設の使用状況に変更があった場合についても、施設の清潔維持のため、委託者の指示に従うとともに、適切な清掃体制を確保すること。
- イ 従業者の身元責任は、一切、受託者が負う。
- ウ 業務内容について、事前に委託者と具体的な打ち合わせを行うものとする。
- エ 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。
- オ 疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けること。
- カ この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ定めるものとする。

### 8 提出書類等

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。

#### (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、業務の履行開始日の前日までに、「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、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、当該報告書事項確定後から履行期間終了日までの間に、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」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、委託者が指定する期日までに、「業務従事者賃金状況報告書」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「社会保険料事業主負担分調書」を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

(3) 作業計画書

清掃作業の計画内容を確認するため、履行開始日の一週間前までに、作業計画書（様式は事前に委託者と要協議）を提出し、委託者の承認を受けること。

(4) 作業日誌

作業終了後は作業日誌（様式は事前に委託者と要協議）に記載し、翌営業日に委託者へ提出の上、検印を受けること。なお、日常清掃においては、委託者が提供する消耗品（水石鹸及びトイレットペーパー）の在庫管理のため、作業日誌に使用数量及び補充場所を必ず記載すること。

(5) 鍵管理責任者名簿

鍵の管理状況を把握するため、履行開始日の前までに、鍵管理責任者名簿（様式は事前に委任者と要協議）を提出すること。また、管理責任者が変更となる場合には、その都度、鍵管理責任者名簿を、変更後の管理者が従事する日の前日までに提出すること。

※上記(1)及び(2)の書面での確認において疑義が生じた場合においては、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。

<提出資料一覧>※記載方法は別冊の記載要領を参照のこと

書類名称	提出時期
業務費内訳書	契約締結時
業務従事者賃金支給計画書	
社会保険料事業主負担分調書	
業務従事者配置計画書	履行開始日の前日まで (及び業務従事者変更時)
業務従事者名簿	
業務従事者健康診断受診等状況報告書	報告事項確定時（業務期間中1回）
業務従事者支給賃金状況報告書	業務期間中1回
鍵管理責任者名簿（様式は要協議）	履行開始時 (及び鍵管理者責任者変更時)
作業計画書（様式は要協議）	履行開始日の一週間前まで
作業日誌（様式は要協議）	業務の都度

9 図面資料（配置図、各階平面図、立面図）

別添3～5のとおり

10 特記事項

(1) 本業務は、札幌市、札幌市職員共済組合及び公益社団法人札幌市シルバー人材センターが

委託者となり、清掃業務を一括して委託するものである。清掃場所のうち、札幌市、札幌市職員共済組合及び公益社団法人札幌市シルバー人材センターそれぞれが専有する面積部分に係る清掃については、各団体から必要な監督を受け、業務を履行すること。

なお、札幌市、札幌市職員共済組合及び公益社団法人札幌市シルバー人材センターが共用する面積部分に関しては、札幌市が札幌市職員共済組合及び公益社団法人札幌市シルバー人材センターとの連携のもと総括して監督を行う。

- (2) 受託者は、業務完了後、契約約款に定めるとおり、契約総額に対する負担割合に応じて、札幌市、札幌市職員共済組合及び公益社団法人札幌市シルバー人材センターごとに請求を行うものとする。