

藻岩浄水場清掃業務 (R0310-R0609) 特記仕様書

1 目的

本業務は、札幌市水道局(以下「当局」という)が所管する藻岩浄水場において発生するゴミや汚れを日常的又は定期的な清掃作業により除去することによって、快適な執務環境を確保するとともに、建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資することを目的とする。

2 適用範囲

本仕様書は、藻岩浄水場の清掃業務に適用する。受託者は、本仕様書、施設業務委託共通仕様書(以下、共通仕様書という。)及び平成30年版建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部)に基づくほか、建築物における衛生的環境の確保に関する法律及びその他関係法令を遵守して業務を履行しなければならない。

共通仕様書の閲覧場所：水道局本局庁舎4階 施設管理課又は水道局ホームページ

<https://www.city.sapporo.jp/suido/jigyosya/bid/gyomushiyosho.html>

3 報告及び指示

本業務の遂行上必要な当局への報告及び受託者への指示は、藻岩浄水場長が総括する。

4 業務履行場所

札幌市水道局藻岩浄水場(札幌市中央区伏見4丁目)

5 業務履行期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日までとする。

6 作業時間

(1) 日常清掃

次のアからウに掲げる日及び当局が別途指定する日を除く毎日とし、午前7時00分から午後5時15分までの間に完了すること。ただし、事務室内の清掃については、午前8時45分までに完了すること。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、当局の承諾を得ること。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(2) 定期清掃

来庁者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業は、勤務時間内とし、その他の作業は、原則として上記(1)のア又はイに掲げた日に実施すること。

7 業務内容

受託者は、施設を常に良好な衛生的環境に維持するため、次の清掃作業を実施すること。当局より作業の実施状況についての確認の要求があった場合は、これに立ち会うこと。確認の結果、当局が不相当と判断した箇所については、再度作業を実施すること。

(1) 日常清掃

別紙1-1、1-2による。ただし、作業回数は最小限のものであり、現場の状況に応じて清掃を実施すること。

(2) 定期清掃

別紙2-1、2-2による。ただし、作業回数は最小限のものであり、現場の状況に応

じて清掃を実施すること。

また、作業実施の際には、主な作業の実施状況を写真により記録すること。撮影箇所、撮影内容等の詳細については、当局と協議の上決定する。

(3) その他

上記以外の事項であっても、現場の状況に応じて当局が必要と認める軽易な作業を随時実施すること。

8 業務の履行及び提出書類

受託者は、次に掲げる書類を指定する期日までに提出すること。

書類の種類	提出部数	提出期限	備考
労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面(※1)			
業務従事者名簿	1部	履行開始日の前日まで	
業務従事者配置計画書	1部	履行開始日の前日まで	
業務従事者健康診断受診等状況報告書	1部	結果判明後速やかに(年1回)	
業務従事者支給賃金状況報告書	1部	年1回	
業務費内訳書等(※1)			
業務費内訳書	1部	契約締結時	
業務従事者賃金支給計画書	1部	契約締結時	
社会保険料事業主負担分調書	1部	契約締結時	
業務着手届	1部	業務着手後速やかに	共通仕様書 様式1
業務責任者等指定通知書(※3)	1部	業務着手後速やかに	共通仕様書 様式2
清掃業務計画書(※4)	1部	履行開始前	様式の定めなし
検便検査書	1部	検便検査結果判明後速やかに	様式の定めなし
《日常清掃》清掃業務日誌(※5)	1部	作業後速やかに(毎日)	別紙3
《定期清掃》清掃業務日誌及び記録写真(※5)	1部	作業後速やかに(年4回)	別紙3
業務完了届	1部	業務完了後直ちに(毎月)	共通仕様書 様式5の2
その他の書類	1部	当局の指示による	

(※1) 受託者は、次に掲げる書類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に提出すること。なお、複数年契約のものにあっては、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。

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、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。ただし、札幌市役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領第7条に定める低入札価格調査において、当該書面を提出している場合には、この限りでない。

(※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

(※3) 受託者は、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために当局との連絡調整を行う業務責任者を定め、「業務責任者等指定通知書」により届け出ること。また、業務責任者を変更する場合も同様とする。

(※4) 業務責任者は、業務の履行開始前に、日常清掃及び定期清掃の作業方法、定期清掃の年間作業工程、清掃に使用する洗剤等の資機材一覧及び床ワックスの製品安全データシート（SDS）、緊急連絡体制表等を記載した「清掃業務計画書」を業務担当者に提出し、承諾を得ること。

(※5) 業務責任者は、日常清掃及び定期清掃の作業完了後、速やかに作業実施状況を「清掃業務日誌」（別紙3）に記載し、業務担当者に提出すること。なお、定期清掃の作業完了後、作業状況を記録した写真も添付すること。

9 清掃員等の適正配置

(1) 受託者は、業務履行に必要な清掃員を適正に配置すること。

(2) 当局は、業務着手後において、業務責任者又は清掃員が業務の履行について著しく不適當であると認められるときは、受託者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を講じることを求めることができる。

(3) 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、必要な措置を講じるとともに、請求を受けた日から10日以内に当局にその結果を通知すること。

10 清掃員の服装等

- (1) 受託者は、清掃員に対し、清潔な制服を常時着用させるとともに制服の胸部に名札を付けさせること。
- (2) 受託者は、清掃員に対し、常時身分証明書を携帯させること。

11 施設等の使用及び負担区分

- (1) 業務履行のために必要な清掃員控室等は、当局の指定する場所を無償で使用することができる。これらの管理は受託者の責任において行うものとし、業務期間終了後、原状回復して明け渡すこと。なお、汚損等があった場合は、受託者の負担で復旧すること。
- (2) 清掃員控室等の使用に伴う電気・水道・暖房等の使用は無償とするが、その使用に当たっては極力節約に努めること。
- (3) 清掃に使用する用具、洗剤、剥離剤等の資機材は、すべて受託者の負担とする。また、トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ袋、消毒用アルコール等の衛生消耗品は当局の負担とする。

12 清掃に使用する資機材

- (1) 清掃に使用する資機材は、品質良好かつ使用場所に最適なものを的確に選択して使用すること。
- (2) 清掃に使用する資機材は、あらかじめ当局の承諾を得ること。また、承諾を得て使用中のものであっても当局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、その指示に従うこと。
- (3) 定期清掃時に使用する床ワックスは、厚生労働省がシックハウス症候群の原因物質として濃度指針を定めた物質を含まないものを使用すること。なお、業務実施前に当局に対し使用する床ワックスの化学物質製品安全データシート（SDS）を提出すること。

＜厚生労働省が濃度指針を定めた13の物質（令和3年3月現在）＞

①ホルムアルデヒド、②アセトアルデヒド、③トルエン、④キシレン、⑤エチルベンゼン、⑥スチレン、⑦パラジクロロベンゼン、⑧テトラデカン、⑨クロルピリホス、⑩フェノブカルブ、⑪ダイアジノン、⑫フタル酸ジ-n-ブチル、⑬フタル酸ジ-2-エチルヘキシル
--

13 安全確保

受託者は、作業の実施に当たって、作業に従事する清掃員等の事故防止に努めること。特に、危険を伴う作業等を行う場合は、業務責任者の監督の下、十分な安全対策を施して作業を実施すること。

14 入退庁時の確認

受託者は、入退庁の際に必ず当局に申し出て確認を受けること。

15 業務範囲以外への立入禁止

受託者は、本業務の清掃範囲以外の場所への立入りを禁止する。業務遂行上立入る必要が生じた場合は、当局の立会いを受けること。

16 個人情報の保護及び秘密の保持

- (1) 受託者及び業務関係者は、本業務の履行期間及び履行後において、業務上知り得た一切の秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務関係者に対し、前項の秘密の保持について適切な指導・監督を行うこと。

17 検便検査

受託者は、共通仕様書の2-5に基づき概ね6ヶ月ごとに検便検査を実施すること。

18 その他

- (1) 受託者は、業務の履行に当たって施設及び設備・機器類に損傷を与えないように注意すること。なお、損傷等を与えた場合は、受託者の費用をもって修理・復元すること。
- (2) 事務室等で特殊な業務を行っている場所を清掃する場合は、必ず当局の指示を受けて作業を実施すること。
- (3) 清掃作業終了の際は、椅子、くず入れ等を所定の位置に戻すとともに施錠及び火気の処理を確認し、不用な照明を消灯すること。
- (4) 施設敷地内は全面禁煙とする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が発生した場合又は発生が予想される場合は、速やかに当局と受託者で協議し、実施する。協議した内容は「業務施行協議簿」に記録し、当局が原本を保管し、受託者が写しを保管する。

19 連絡先

(1) 発注担当課

札幌市水道局給水部施設管理課

電話番号 011-211-7065

メールアドレス suido-shisetsukanri@city.sapporo.jp

(2) 施行担当課

札幌市水道局給水部藻岩浄水場

電話番号 011-561-0335

メールアドレス suido-moiwa@city.sapporo.jp

以上