

令和 6 年 度 施 行

設 計 書(公示用)

業務名 富丘通歩道橋等清掃業務

令和 6年 7月 設 計

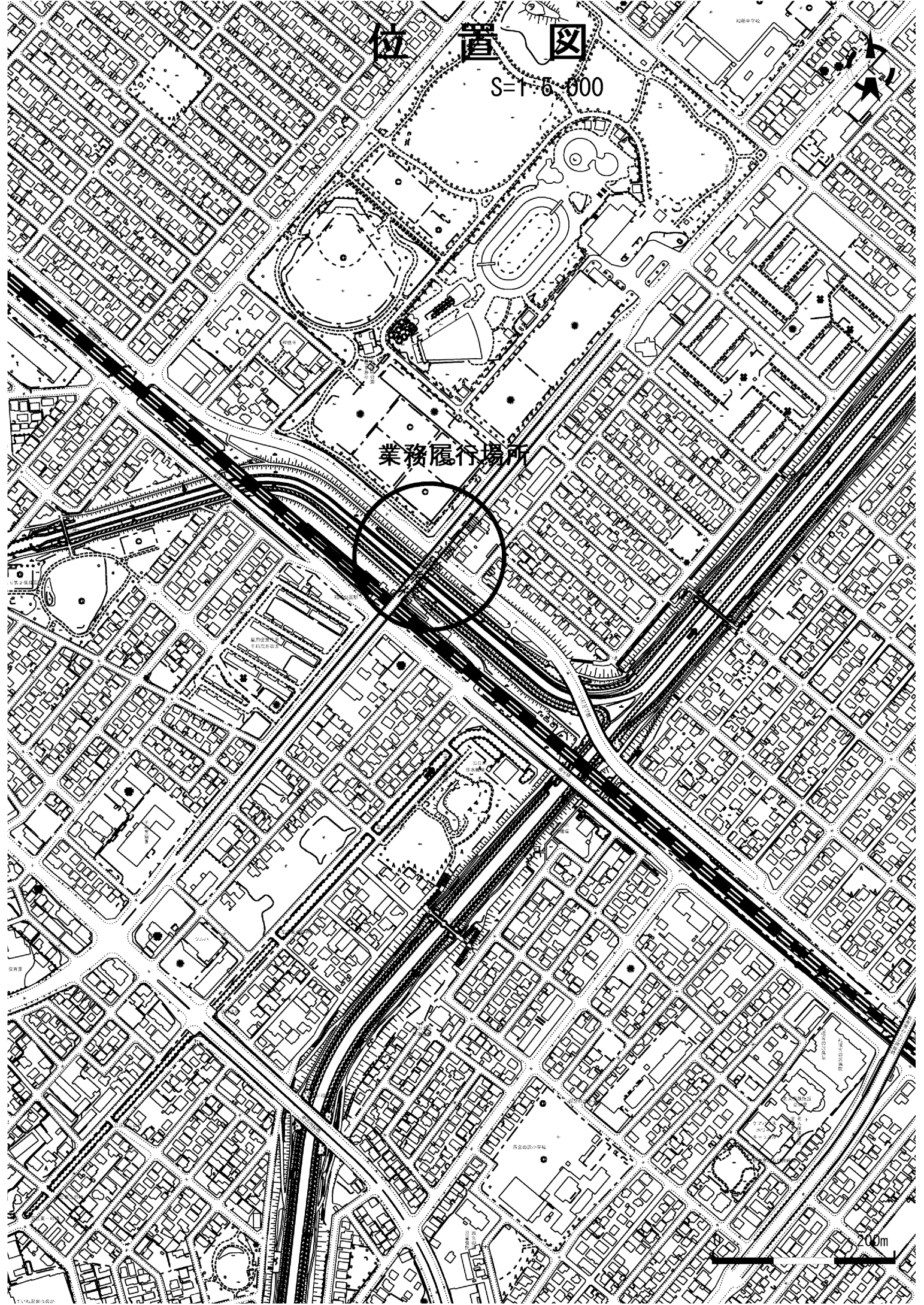
札 幌 市 手 稲 区 土 木 部

位置図

S=1:5,000

業務履行場所

100m



富丘通歩道橋等清掃業務特記仕様書

1 業務名

富丘通歩道橋等清掃業務

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 対象施設の概要

(1) 所在地（別添位置図参照）

札幌市手稲区前田1条4・5丁目（富丘通歩道橋及び昇降施設）

(2) 竣工年月日

ア 富丘通歩道橋 : 平成20年6月13日

イ 昇降施設(エレベーター) : 平成20年6月13日

(3) 規模

ア 富丘通歩道橋：橋梁部・階段・斜路

イ 昇降施設（2棟）：昇降棟・エレベーター

(4) 清掃対象延床面積

ア 歩道橋（横断通路）・階段・斜路 731 m²

イ 昇降棟（1階・2階）×2棟、エレベーター2箱 21 m²

ウ 窓ガラス（定期清掃） 90 m²

(5) 年間のごみの予定排出量

ア 一般ごみ 0.6 m³

イ 資源ごみ } 0.2 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル }

4 業務仕様

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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：【Ⅰ 1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。

5 業務内容【Ⅳ 1.1.4】【Ⅳ 2.1.1】～【Ⅳ 3.4.5】

(1) 日常清掃：別紙1に基づき実施する。

(2) 定期清掃：別紙1に基づき実施する。

(3) 臨時清掃・雑役：別紙1に基づき実施する。

6 作業実施日時【Ⅰ 1.3.3】【Ⅳ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.5】

(1) 日常清掃

毎日9時00分から18時00分までに行う。

(2) 定期清掃

9時00分から18時00分までの時間内とし、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 臨時清掃・雑役

随時行うこと。

7 業務責任者の選任【Ⅰ 1.3.2】

業務責任者については、業務従事者の中から1名を選任する。

8 服装等【Ⅰ 1.4.3】

(1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

(2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。

(3) 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 費用の負担【Ⅰ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.2】

業務に必要な用具や資機材及び事業用ゴミ袋（事業所用ブリペイド袋）、洗剤等の消耗品は受託者の負担とする。

10 安全管理

- (1) 業務の実施にあたっては、従事者や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。

- (2) 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。

11 業務関係図書

- (1) 作業計画書（様式任意）【Ⅰ 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。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、関連施設の点検等をはじめ、歩行者の増加が見込まれる曜日や時間帯その他周辺での行事について考慮すること。

- (2) 定期清掃実施計画書（様式任意）【Ⅰ 1.2.2】

受託者は、定期清掃を実施する日の30日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。

- (3) 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」を作成し、委託者に提出すること。また、内容の変更が必要になった場合は、速やかに提出すること。

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。

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。

- (4) 業務報告書【Ⅰ 1.1.5】【Ⅰ 1.2.4】【Ⅰ 1.4.7】【Ⅳ 1.1.8】

ア 日常清掃業務日誌（様式1）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載すること。

イ 定期清掃作業報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃作業計画書に基づき実施した定期清掃について、実施報告書を作成して委託者に提出すること。

12 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

- (1) 受託者は、次に掲げる書面を提出すること。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 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（4月）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回委託者の指示に従って、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

イ 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」を記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 上記12(1)の書面での確認において疑義が生じた場合、双方協議すること。

13 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 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」(様式任意)に成分分析表を添付して提出すること。また、使用する洗剤等を変更する場合も同様とする。

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い使用する。

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。

(2) 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。

14 業務の引継ぎ(契約期間の満了等に伴い、受託者が変更となる場合)

(1) 新受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、現受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

(2) 新受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、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。

(3) 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。

(4) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

15 一般的注意事項

(1) 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、不要灯を消灯する。

(2) 業務の際に見つけた拾得物は、直ちに手稲警察署に届け出る。

16 業務従事者の待機場所等【I 2.1.1】

(1) 待機場所

清掃用具庫(歩道橋北側、EB-B塔 1階 倉庫)

(2) 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。

17 その他

(1) この業務を行うにあたって個人情報を取扱う際には、別添「個人情報の取扱いに関する特記事項」を順守すること。

(2) この仕様書の解釈に疑義を生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、相互に協議・調整し改善を図るものとする。

(3) 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。

【別添】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、本業務を履行するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(守秘義務)

第5条 受託者は、本業務の履行に伴い直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約に係る事務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

令和 年度 富丘通歩道橋等日常清掃業務日誌(月分)

※実施作業項目に○を記入すること。

[illegible]

令和 6 年 度 施 行

設 計 書 (見 積 参 考)

本設計書は、発注者の施工計画に基づいて作成した設計図書の一部を、見積り算定の参考として提示するもので、契約上、これを拘束するものではありません。

業務名 富丘通歩道橋等清掃業務

令和 6 年 7 月 設 計

札 幌 市 手 稲 区 土 木 部

業務名：富丘通歩道橋等清掃業務

一金 月額業務委託料 円

委 託 費 円

内 訳

消 費 税 円

1 業務の大要

本業務は、手稲区土木部が所管する富丘通歩道橋と昇降施設の清掃をするものである。

2 業務の期間

令和 6年10月 1日から令和 9年9月30日まで

3 仕 様 書 等

- ・市有施設維持管理業務委託契約に係る運用方針・建築保全業務積算要領（令和5年版）
- ・令和6年度市有施設維持管理業務に係る労務単価・建築保全業務積算基準
- ・建築保全業務共通仕様書
- ・別添特記仕様書

積算書(富丘通歩道橋等清掃業務)

名称	数	量	単位	単価	金額	備考
1. 日常・定期清掃、その他業務人件費						
清掃員B	7.8		人			(労務単価表)
清掃員C	0.3		人			(労務単価表)
直接人件費合計						①
2. 諸経費						
直接物品費	1		式			直接人件費 × 5 %
(直接業務費計)					()	直接人件費 + 直接物品費
業務管理費	1		式			直接業務費 × 15 %
(法定福利費)	1		式			直接人件費 × 10 %
(その他業務管理費)	1		式			業務管理費 - 法定福利費
(業務原価計)					()	直接業務費 + 業務管理費
一般管理費	1		式			業務原価 × 17 %
小計						②
3. 諸経費含有業務費						
窓ガラス清掃 (両面)	7.5		m ²			足場仮設を必要としない場合 (積算資料単価)
廃棄物処理費	0.2		セット			(札幌市環境事業公社HP単価)
小計						③
総計						④ =①+②+③
再計						⑤ (千円未満切捨て)
10%相当額						⑥ (=⑤×0.10)
積算額						= ⑤+⑥

※単価は、「令和6年度市有施設維持管理業務にかかる労務単価表」と月刊「積算資料2024年7月号」と「札幌市環境事業公社ホームページ」による。

積算書
日常清掃作業内容

区分	清掃場所	項目	作業内容	対象規模	作業回数	単位 (㎡)	標準歩掛 (人)			労務数量		
							A	B	C	A	B	C
廊下・エレベーターホール	昇降棟2棟	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	21 ㎡	1095	100	0.000	0.022	0.000	0.000	5.059	0.000
〃	〃	床以外	手すり拭き	21 ㎡	1095	100	0.000	0.020	0.000	0.000	4.599	0.000
〃	〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	21 ㎡	1095	100	0.000	0.008	0.000	0.000	1.840	0.000
廊下・エレベーターホール	横断通路・斜路	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	677 ㎡	558	100	0.000	0.022	0.000	0.000	83.109	0.000
〃	〃	床以外	手すり拭き	677 ㎡	558	100	0.000	0.020	0.000	0.000	75.553	0.000
〃	〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	677 ㎡	558	100	0.000	0.008	0.000	0.000	30.221	0.000
エレベーター	エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	2 台	1095	1 台/1回	0.000	0.004	0.000	0.000	8.760	0.000
〃	〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2 台	1095	1 台/1回	0.000	0.012	0.000	0.000	26.280	0.000
階段	階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	54 ㎡	558	100	0.000	0.060	0.000	0.000	18.079	0.000
〃	〃	床以外	手すり拭き	54 ㎡	558	100	0.000	0.020	0.000	0.000	6.026	0.000
〃	〃	〃	窓台除塵及び拭き	54 ㎡	558	100	0.000	0.030	0.000	0.000	9.040	0.000
〃	〃	日常巡回清掃 (準用)	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	54 ㎡	558	100	0.000	0.008	0.000	0.000	2.411	0.000
ごみ運搬処理	昇降棟2棟		中継所から集積所までの ごみ運搬・分別・梱包	21 ㎡	1095	100	0.000	0.000	0.003	0.000	0.000	0.690
〃	横断通路・斜路 階段		中継所から集積所までの ごみ運搬・分別・梱包	731 ㎡	558	100	0.000	0.000	0.003	0.000	0.000	12.237
清掃面積全体	昇降棟2棟 横断通路・斜路 階段	日常巡回清掃 (準用) 臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時 清掃及び雑役 (軽易な除雪、 氷雪割り、砂まき等) への対応 (12月～3月の内2日に1回程度)	752 ㎡	180	100	0.000	0.008	0.000	0.000	10.829	0.000
			計				-	-	-	0.000	281.806	12.927

その他数量 清掃員B 281.806人÷36ヶ月＝7.82人/月 ∴7.8人/月 (少数第2位切捨)

清掃員C 12.927人÷36ヶ月＝0.35人/月 ∴0.3人/月 (少数第2位切捨)

窓ガラス拭 (足場不要) 90㎡×3回÷36ヶ月＝7.5㎡/月

ゴミ袋 (24枚/年÷10枚) ÷12ヶ月＝0.2セット/月

清掃作業内容

業務内容	区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日) ※1
日常清掃	廊下・エレベーターホール (昇降棟2棟)	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	21 m ²	1
〃	〃	床以外	手すり拭き	21 m ²	1
〃	〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水抜き又は除塵	21 m ²	1
〃	廊下・エレベーターホール (横断通路・斜路)	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	677 m ²	0.5
〃	〃	床以外	手すり・笠木拭き	677 m ²	0.5
〃	〃	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水抜き又は除塵	677 m ²	0.5
〃	エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	2 台	1
〃	〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2 台	1
〃	階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	54 m ²	0.5
〃	〃	床以外	手すり拭き	54 m ²	0.5
〃	〃	〃	窓台除塵及び拭き	54 m ²	0.5
〃	〃	日常巡回清掃(準用)	ごみ収集、床部分水抜き又は除塵	54 m ²	0.5
〃	ごみ運搬処理		中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	21 m ²	1
〃	〃		〃	731 m ²	0.5
臨時清掃・雑役	清掃面積全体	日常巡回清掃(準用)	上記の日常清掃以外の臨時清掃及び雑役(軽易な除雪、氷雪割り、砂まき等)への対応	752 m ²	契約期間内の12～3月の間2日に1回程度を想定 ※2
定期清掃	窓ガラス	窓ガラス	洗浄(両面、ガラス面を洗浄後にスクイジーで拭き取る)、足場不要	90 m ²	契約期間内に3回(実施は5月を想定) ※3

※1 作業回数(回/日)の記載について、0.5とあるものは2日に1回当該業務を行うこととする。

※2 契約期間内の12月～3月の間で、2日に1回当該業務を行うこととする。

※3 契約期間内の間で、年に1回当該業務を行うこととする。