

# 仕 様 書

## 1 業務名

曙図書館清掃業務

## 2 目的

札幌市曙図書館の衛生的環境の維持を図るため実施するもので、業務遂行にあたっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（昭和45年4月14日法律第20号）及び関係法令をじゅん守し、建築物及び周辺の衛生的環境を良好に維持することを目的とする。

## 3 対象施設

札幌市曙図書館（所在地：札幌市手稲区曙2条1丁目）

- ・敷地面積：2,260.26㎡ ・延床面積：1,200.20㎡ ・開設年月日：昭和62年12月19日
- ・職員数：10名 ・平均来館者数：316人/日（令和5年度）

## 4 業務内容

受託者は、業務遂行のために常に適正な人員を配置し次の業務を実施しなければならない。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）」による。

### (1) 日常清掃

別表1のとおり

### (2) 定期清掃

別表2のとおり

## 5 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 6 作業日及び作業時間

### (1) 日常清掃

#### ア 作業日

履行期間は、年末年始の休館日を除く毎日とする。

#### イ 作業時間

原則として開館時間は別表 1 のとおりとするが、閉館時作業等は委託者と調整の上、実施する。

【参考】ごみ等の年間排出量（令和 5 年度実績）

一般ごみ：14.42m<sup>3</sup>、缶・瓶・ペットボトル：2.62m<sup>3</sup>

#### (2) 定期清掃

定期清掃の作業実施にあたっては、事前に計画書を委託者に提出し承諾を得ること。

#### ア 作業日

原則として毎月第 2 水曜日の施設点検日とする。

#### イ 作業時間

その都度委託者と調整する。

### 7 監督者等の選任届

業務遂行を指揮監督するため、従事者等の中から監督者及び監督代行者を定め、委託者に届けること。

### 8 じゅん守事項

- (1) 常に一定の服装を着用して作業を行うこと。
- (2) 身分証明書を携帯すること。
- (3) 異常を発見したときは、直ちに委託者に連絡すること。
- (4) 貸与された各鍵の適正な管理を行うこと。
- (5) 別表 1 に基づき毎日実施した日常清掃の作業状況については、業務日誌に記載し翌日委託者に提出すること。
- (6) 別表 2 に基づき実施した定期清掃の作業状況については、作業完了後、書面により 2 日以内に委託者に提出すること。

### 9 一般的注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っているときは、その妨げとならないよう委託者に確認の上、作業を実施すること。
- (2) 常に建物を清潔に維持するよう責任ある清掃を行うものとし、委託者が必要と認めたと

きは作業完了の立会い検査に応じること。この場合、委託者の要求があれば作業の補正を行わなければならない。

- (3) 清掃用の材料、機械器具等はすべて受託者の負担とし、衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）は委託者が支給する。なお、清掃用材料、機械器具等を保管する場所の使用については、委託者と別途協議することとする。
- (4) 作業の遂行にあたり、疑義が生じたときは必ず委託者の指示を受けて実施すること。
- (5) 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、不用灯を消すこと。また、椅子やごみ箱等は所定の場所に戻しておくこと。
- (6) 拾得物は直ちに委託者に届け出ること。

## 10 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、指定する期日までに提出すること。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日までの間に提出すること。

#### (ロ) 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。

### 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(1)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、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。

## 11 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市環境マネジメントシステムに準じて環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気水道等の使用にあたっては極力節約に努めること。
- (2) 報告書等に使用する紙は再生紙を使用すること。
- (3) 清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等は、環境に配慮した良質のものを使用すること。

## 12 揮発性有機化合物対策

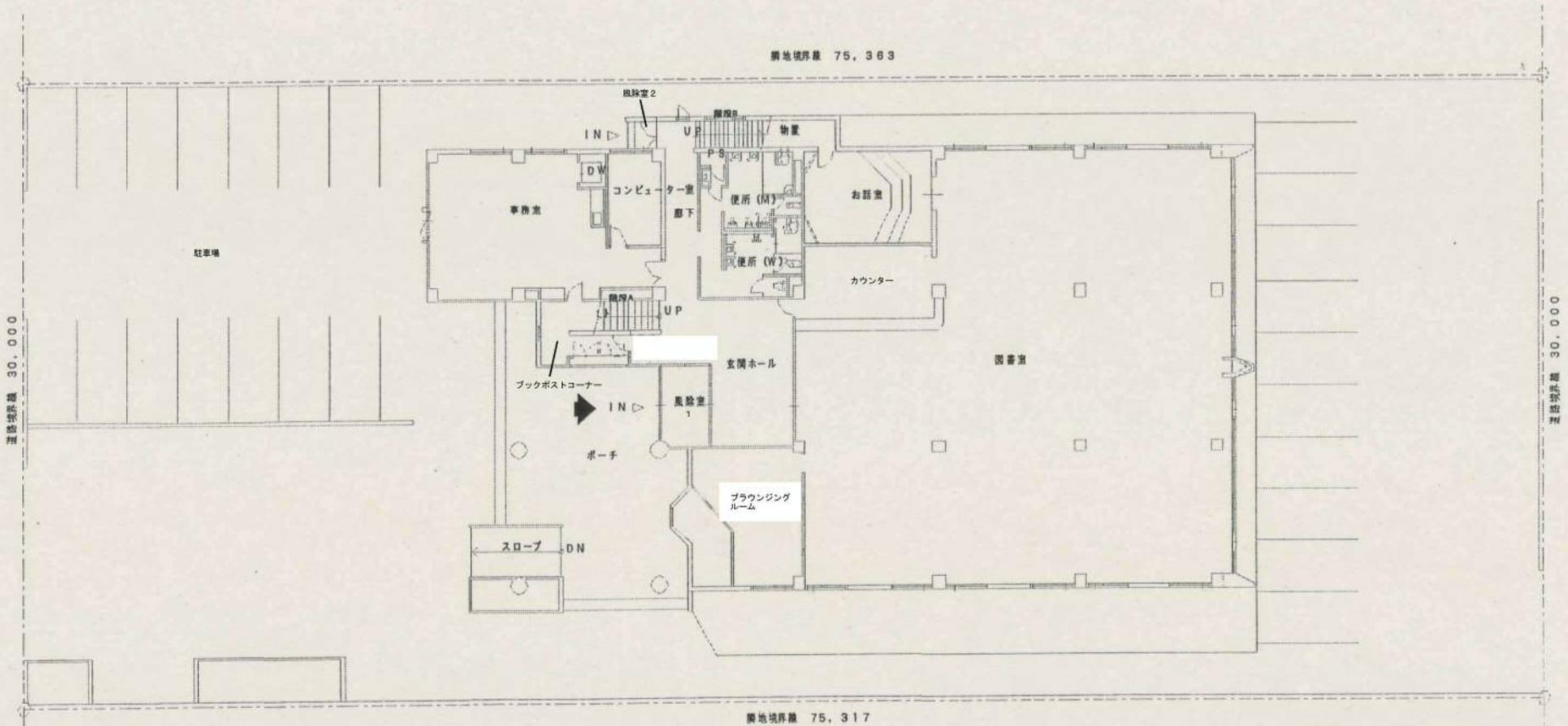
受託者は、清掃業務に使用する洗剤、はく離剤、樹脂ワックス等について、揮発性有機化合物等の少ない材料、又は含有していない材料の使用に努めること。受託者は、揮発性有機化合物6物質(ホルムアルデヒド・トルエン・キシレン・パラジクロロベンゼン・エチルベンゼン・スチレン)について含有していないことや使用されていないことを安全データシート(SDS)等で確認すること。6物質の内、いずれかの1物質でも含まれるものを使用した場合は室内濃度測定を行い、厚生労働省の指針値以下であることを確認し委託者に報告するものとする。また、業務時においては、揮発性有機化合物等の発散を促進するために、繰り返し換気を行わなければならない。

## 13 清掃員控室の利用について

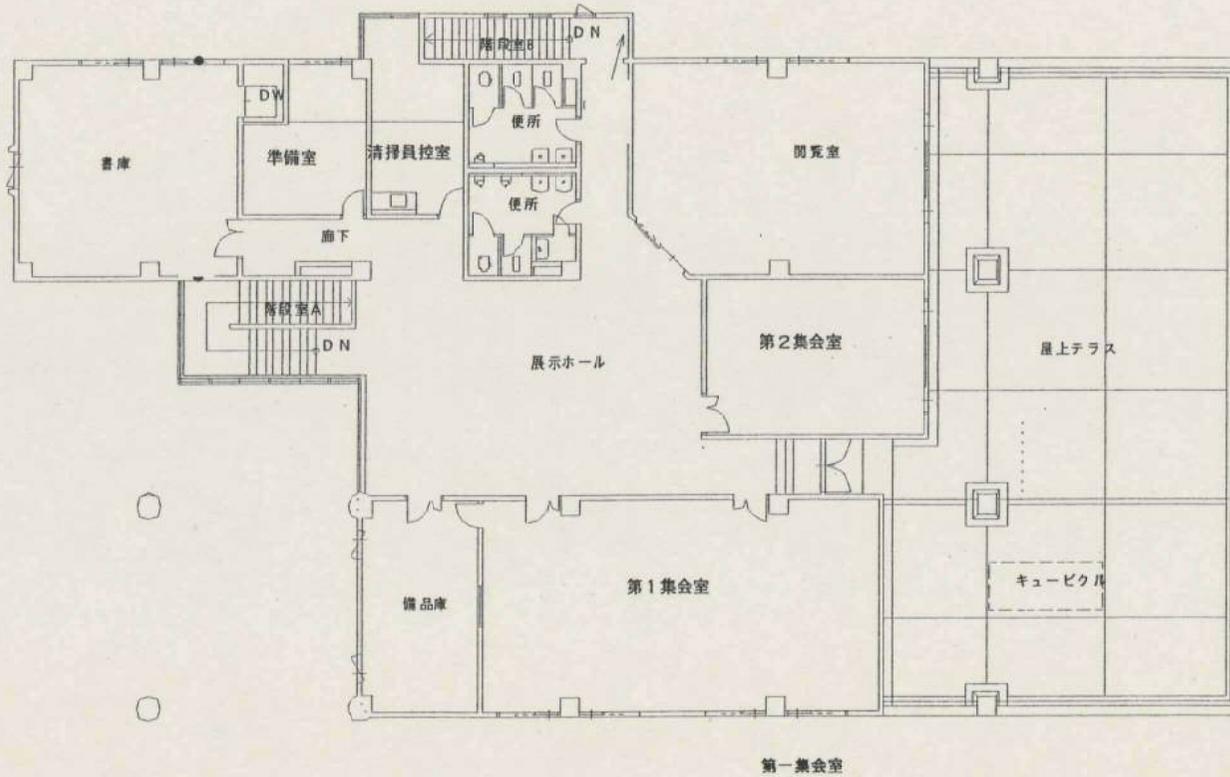
清掃員控室(付帯設備、什器、ロッカー等を含む)の利用にあたっては、業務に関係のない者をみだりに入室させず、常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

## 14 その他

この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上決定すること。



曙図書館・1階平面図



場所	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業頻度	作業日数 R7年度	備考
玄関ホール	1	風除室1	床(繊維)	除塵	8 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	風除室2	床(繊維)	〃	3 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	玄関ホール・廊下	床(硬質)	除塵及び部分水拭き	46 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	風除室1	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	8 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	風除室2	床以外	〃	3 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	玄関ホール・廊下	床以外	〃	46 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	風除室1	日常巡回清掃	床部分水拭き	8 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	風除室2	日常巡回清掃	〃	3 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	玄関ホール・廊下	日常巡回清掃	〃	46 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	風除室1	日常巡回清掃	ごみ収集・フロアマット除塵	8 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	風除室2	日常巡回清掃	〃	3 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	玄関ホール・廊下	日常巡回清掃	〃	46 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	事務室、会議室	1	事務室	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	63 m <sup>2</sup>	1回/2日	180
1		コンピューター室	床(弾性)	〃	11 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
1		ブックポストコーナー	床(弾性)	〃	18 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
1		図書室、カウンター	床(弾性)	〃	422 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		ブラウジングルーム	床(弾性)	〃	36 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		ブラウジングルーム(小上)	床(繊維)	除塵	13 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		お話室	床(繊維)	〃	32 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		書庫	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	53 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		準備室	床(弾性)	〃	18 m <sup>2</sup>	1回/2日	180	
2		閲覧室	床(弾性)	〃	68 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
2		第1集会室	床(弾性)	〃	95 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		第2集会室	床(弾性)	〃	37 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		備品庫	床(弾性)	〃	27 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
1		事務室	床以外	ごみ収集	63 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		コンピューター室	床以外	〃	11 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		図書室、カウンター	床以外	〃	422 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
2		書庫	床以外	〃	53 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
2		準備室	床以外	〃	18 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
2		閲覧室	床以外	〃	68 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
2		備品庫	床以外	〃	27 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		事務室	床以外	什器備品拭き(書架、棚、カウンター、机、椅子等の塵払い・拭き掃除)	32 m <sup>2</sup>	1回/2日	180	
1		コンピューター室	床以外	〃	6 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
1		ブックポストコーナー	床以外	〃	9 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
1		図書室、カウンター	床以外	〃	211 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		ブラウジングルーム	床以外	〃	18 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		ブラウジングルーム(小上)	床以外	〃	7 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
1		お話室	床以外	〃	16 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		書庫	床以外	〃	27 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		準備室	床以外	〃	9 m <sup>2</sup>	1回/2日	180	
2		閲覧室	床以外	〃	34 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
2		第1集会室	床以外	〃	48 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		第2集会室	床以外	〃	19 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2		備品庫	床以外	〃	14 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
2	窓台(1階計)	床以外	窓台の除塵及び拭き	9 m <sup>2</sup>	1回/日	359		
2	窓台(2階計)	床以外	〃	2 m <sup>2</sup>	1回/日	359		
廊下・ホール	2	展示ホール・廊下	床(弾性)	除塵及び部分水拭き	81 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	2	展示ホール・廊下	床以外	手すり拭き	81 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	2	展示ホール・廊下	日常巡回清掃	ごみ収集、床部分水拭き又は除塵	81 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
便所・洗面所	1	全便所	床(弾性)	除塵及び全面水拭き	36 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	2	全便所	床(弾性)	〃	25 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	全便所	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄(1、2階便器合計=大便器10、小便器7)、衛生消耗品補充及び汚物収集	36 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	2	全便所	床以外	〃	25 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	全便所	日常巡回清掃	床部分水拭き・洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	36 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
2	全便所	日常巡回清掃	〃	25 m <sup>2</sup>	1回/日	359		

曙図書館 日常清掃作業要領

別表1

場所	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業頻度	作業日数 R7年度	備考
	1	全便所	日常巡回清掃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	36 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	2	全便所	日常巡回清掃	〃	25 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
湯沸室	1	事務室流し台	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	2 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1	事務室流し台	日常巡回清掃	部分水拭き	2 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
階段	1、2	階段A	床（弾性）	除塵及び部分水拭き	20 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1、2	階段B	床（弾性）	〃	11 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
	1、2	階段A	床以外	手すり拭き	20 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
	1、2	階段B	床以外	〃	11 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	
ごみ運搬処理		ごみ運搬処理	毎日実施	中継所から集積所までの運搬・分別・梱包	1,125 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
外建部		玄関廻り	硬質	除塵、水拭き	150 m <sup>2</sup>	1回/日	359	
		建物周辺	アスファルト	拾い掃き	1,566 m <sup>2</sup>	1回/3日	120	

曙図書館 臨時清掃・雑役

当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 R7年度	備考
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	日常清掃以外の臨時清掃及び雑役への対応(散水、除草、自転車整理、門標、掲示板清掃、正面及び裏側駐車場出入口開錠、構内整理等)への対応		—	359	毎日1時間程度

表に定める回数は最小限のものであり、常に清潔な環境を維持すること。  
 なお、作業内容の詳細は、国土交通省大臣官房官庁営繕部発行の「建築保全業務共通仕様書令和5年版」第4編清掃によるものとする。

作業時間等  
 1 作業時間は、原則、午前8時から以下のとおりとする。但し、毎月第2・第4水曜日、蔵書一斉点検期間はこの限りではない。  
 (1) 閉館時間が19時の場合は、18時までとする。  
 (2) 閉館時間が17時の場合は、16時までとする。  
 2 毎月第2・第4水曜日、蔵書一斉点検期間の作業は、仕様上必要な作業又は委託者の指示する作業等とする。  
 3 開館前の作業については、開館時刻の10分前までに終了する。

※1 図書館の開館時間  
 火～木曜 9:15～19:00  
 金～月曜・祝日 9:15～17:00

※2 休館日  
 毎月第2水曜日・第4水曜日、年1回の蔵書一斉点検期間、年末年始(6日間)

曙図書館 定期清掃作業要領

別表2

場所	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)	備考
玄関ホール	1	風除室 1	床 (繊維)	洗淨	8 m <sup>2</sup>	6	
	1	風除室 2	床 (繊維)	〃	3 m <sup>2</sup>	6	
	1	玄関ホール・廊下	床 (硬質)	表面洗淨および一般床洗淨	46 m <sup>2</sup>	6	
	1	風除室 1	床以外	天井・壁塵払い、壁面 (ガラス) 清掃等	8 m <sup>2</sup>	2	
	1	風除室 2	床以外	〃	3 m <sup>2</sup>	2	
	1	玄関ホール・廊下	床以外	〃	46 m <sup>2</sup>	2	
事務室、 会議室	1	事務室	床 (弾性)	表面洗淨	63 m <sup>2</sup>	6	
	1	コンピューター室	床 (弾性)	〃	11 m <sup>2</sup>	6	
	1	ブックポストコーナー	床 (弾性)	〃	18 m <sup>2</sup>	6	
	1	図書室、カウンター	床 (弾性)	〃	422 m <sup>2</sup>	6	
	1	ブラウジングルーム	床 (弾性)	〃	36 m <sup>2</sup>	6	
	1	ブラウジングルーム (小上)	床 (繊維)	洗淨	13 m <sup>2</sup>	6	
	1	お話室	床 (繊維)	〃	32 m <sup>2</sup>	6	
	2	書庫	床 (弾性)	表面洗淨	53 m <sup>2</sup>	6	
	2	準備室	床 (弾性)	〃	18 m <sup>2</sup>	6	
	2	閲覧室	床 (弾性)	〃	68 m <sup>2</sup>	6	
	2	第1集会室	床 (弾性)	〃	95 m <sup>2</sup>	6	
	2	第2集会室	床 (弾性)	〃	37 m <sup>2</sup>	6	
	2	備品庫	床 (弾性)	〃	27 m <sup>2</sup>	6	
	1	事務室	床以外	天井・書架・壁塵払い、壁面清掃等	63 m <sup>2</sup>	2	
	1	コンピューター室	床以外	〃	11 m <sup>2</sup>	2	
	1	ブックポストコーナー	床以外	〃	18 m <sup>2</sup>	2	
	1	図書室、カウンター	床以外	〃	422 m <sup>2</sup>	2	
	1	ブラウジングルーム	床以外	〃	36 m <sup>2</sup>	2	
	1	ブラウジングルーム (小上)	床以外	〃	13 m <sup>2</sup>	2	
	1	お話室	床以外	〃	32 m <sup>2</sup>	2	
	2	書庫	床以外	〃	53 m <sup>2</sup>	2	
	2	準備室	床以外	〃	18 m <sup>2</sup>	2	
	2	閲覧室	床以外	〃	68 m <sup>2</sup>	2	
	2	第1集会室	床以外	〃	95 m <sup>2</sup>	2	
2	第2集会室	床以外	〃	37 m <sup>2</sup>	2		
2	備品庫	床以外	〃	27 m <sup>2</sup>	2		
展示ホール	2	展示ホール・廊下	床 (弾性)	表面洗淨	81 m <sup>2</sup>	6	
	2	展示ホール・廊下	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	81 m <sup>2</sup>	2	
便所・洗面所	1	全便所	床 (弾性)	表面洗淨	36 m <sup>2</sup>	6	
	2	全便所	床 (弾性)	〃	25 m <sup>2</sup>	6	
	1	全便所	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	36 m <sup>2</sup>	2	
	2	全便所	床以外	〃	25 m <sup>2</sup>	2	
階段	1、2	階段A	床 (弾性)	表面洗淨	20 m <sup>2</sup>	6	
	1、2	階段B	床 (弾性)	〃	11 m <sup>2</sup>	6	
	1、2	階段A	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m <sup>2</sup>	2	
	1、2	階段B	床以外	〃	11 m <sup>2</sup>	2	
照明器具	全体	ダウンライト (白熱灯含む)	床以外	管球・反射板拭き	41 個	2	
	全体	ダウンライト以外 (直管型等カバー付)	床以外	管球・反射板拭き・カバー拭き	207 個	2	
	全体	ダウンライト以外 (カバーなし)	床以外	管球・反射板拭き	2 個	2	
吹出口	全体	天井吹出口500×500程度	床以外	空調吹出口、換気口、エアコンフィルター、その周辺清掃	25 個	2	
窓ガラス	全体	仮設足場不要		洗淨 (両面)	110 m <sup>2</sup>	1	
	全体	仮設足場必要		〃	60 m <sup>2</sup>	1	

曙図書館 定期清掃作業要領

別表2

場所	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業回数	備考
						(回/年)	
ブラインド		ベネシャンブラインド 清掃		取り付けたまま洗浄仕上	170 m <sup>2</sup>	1	
建物 周辺		草刈り		草刈り機を使用し敷地内の草 刈り (6、7、8、10月)	210 m <sup>2</sup>	4	
屋上 広場		ルーフドレン清掃		粗ごみ拾い、砂塵等による排 水ドレン(2か所)の目詰ま り除去	728 m <sup>2</sup>	3	

表に定める回数は最小限のものであり、常に清潔な環境を維持すること。  
 なお、作業内容の詳細は、国土交通省大臣官房官庁営繕部発行の「建築保全業務共通仕様書令和5年版」第4編清掃によるものとする。  
 作業実施については、事前に計画書を作成し、委託者に提出すること。