

仕様書

1 業務名

苗穂駅自由通路清掃業務

2 履行期間

令和4年10月1日から令和7年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市中央区北3条東11丁目から札幌市中央区北4条東11丁目

(2) 竣工年月日

平成30年11月10日

(3) 規模

地上 1～3階

(4) 清掃対象延床面積

2,990 m²

※上記面積は建物内部の面積である。

(5) JR苗穂駅利用者数

1日当たり約8,400人

(6) ごみの年間排出量（令和3年度実績）

ア 一般ごみ

0.02 m³

イ 資源化ごみ

0.005 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

0.15 m³

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（平成 30 年版）」（以下「共通仕様書」という。）による。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。

- (2) 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

別表 1 に基づき実施する。

- (2) 定期清掃

別表 2 に基づき実施する。

- (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委託者が清掃管理上で必要と認める軽易なものについては、委託者と協議のうえ実施すること。

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、原則として午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までに行う。

ただし、緊急の場合についてはこの限りではない。

なお、やむを得ない理由がある場合には、委託者の承諾を得て、作業時間を延長することができる。

- (2) 定期清掃

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

7 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。

8 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

(1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等

(2) 委託者の負担

札幌市指定プリペイド袋

9 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、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、道路本体施設等の破損、故障等を発見したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。
- (3) 清掃作業中は、同通路の利用者及び JR 旅客等の通行に配慮し、常に安全な作業を行うこと。特に、朝夕の通勤通学等のラッシュ時間帯には、十分に注意を払い付帯事故の防止に努めること。

10 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務遂行上で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。

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。

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、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意する。

(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 日常清掃作業日誌（様式 1）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開庁日までに、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、定期清掃実施計画書に基づき実施した定期清掃について、翌月 5 日までに、実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

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、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 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つては、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。

(3) 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。

13 環境への配慮【IV 1.1.12】

(1) 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

(1) 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、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

(2) 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、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。

(3) 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、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。

(4) 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。引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

15 ごみ等の塵芥処理

清掃業務から排出された作業ごみ等は、当部で用意した札幌市指定プリペイド袋を使用して「燃えるごみ」・「燃やせないごみ」に分別のうえ、ごみ集積箱に一時保管し、衛生面に配慮すること。

ごみの搬出については業務完了届を提出時に中央区土木センターへ持参すること。

16 発注担当

中央区土木部維持管理課管理二係

札幌市中央区北 12 条西 23 丁目 2-5 S.D.C 北 12 条ビル 2 階

中央区土木センター

011-614-1800

日常清掃作業内容

別表1

作業箇所	区分・項目	作業内容説明	数量等	回数	合計回数 (契約期間)
玄関ホール (南側、北側)	磁器質タイル (硬質床適用)	除塵及び部分水拭き	522㎡	1回/日	1096回
	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分水拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	522㎡	1回/日	1096回
通路 (2階・3階)	磁器質タイル (廊下・エレベーターホール、硬質床適用)	除塵及び部分水拭き	1858㎡	1回/日	1096回
	床以外 (廊下・エレベーターホール適用)	手摺り拭き	1858㎡	1回/週	156回
階段 (南側、北側)	磁器質タイル (硬質床適用)	除塵及び部分水拭き	246㎡	1回/日	1096回
	床以外	手摺り拭き	246㎡	1回/週	156回
ES (エスカレーター) 動作部 南側：1箇所 北側：1箇所	床（動作部） (廊下・エレベーターホール、硬質床適用)	除塵及び部分水拭き	71㎡	1回/日	1096回
	床以外（側面） (廊下・エレベーターホール、手すり拭き適用)	・階段側面の砂塵除去 ・パネル・デスクボード・手摺りベルト・スカートガード等の部分水拭き	36㎡	1回/日	1096回
EV (エレベーター) 南側：1基 北側：1基	硬質床	除塵及び部分水拭き	2基	1回/日	1096回
	床以外（操作盤等）	壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	2基	1回/日	1096回
ごみ運搬処理	ごみ運搬処理	集積場までの運搬、分別、梱包、通路内の巡回収集	2697㎡	1回/日	1096回

定期清掃作業内容

別表2

作業箇所	区分・項目	作業内容説明	数量等	回数
玄関ホール (南側、北側)	硬質床	表面洗淨	522㎡	2回/年
通路 (2階・3階)	硬質床 (廊下・エレベーターホール適用)	表面洗淨又は一般床洗淨	1858㎡	2回/年
階段 (南側、北側)	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	246㎡	2回/年
E S (エスカレーター) 動作部 南側：1箇所 北側：1箇所	硬質床（動作部） (廊下・エレベーターホール適用)	一般床洗淨	71㎡	2回/年
	床以外（側面） (廊下・エレベーターホール、表面洗淨適用)	パネル・デスクボード・手摺ベルト・スカートガード等の全面拭き	36㎡	2回/年
E V (エレベーター) 南側：1基 北側：1基	硬質床	表面洗淨	2基	2回/年
	床以外 (表面洗淨適用)	壁・扉・操作盤の全面拭き、及び扉溝除塵	2基	2回/年
倉庫・電気室・ 機械室	硬質床 (日常清掃 廊下・エレベーターホール適用)	除塵及び部分水拭き	293㎡	1回/月
	ごみ運搬処理	集積場までの運搬、分別、梱包	293㎡	1回/月

※「回数」欄において、「2回/年」とあるのは半年に1回の周期で行う。

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所
商号又は名称
職 ・ 氏 名

印

名 称

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

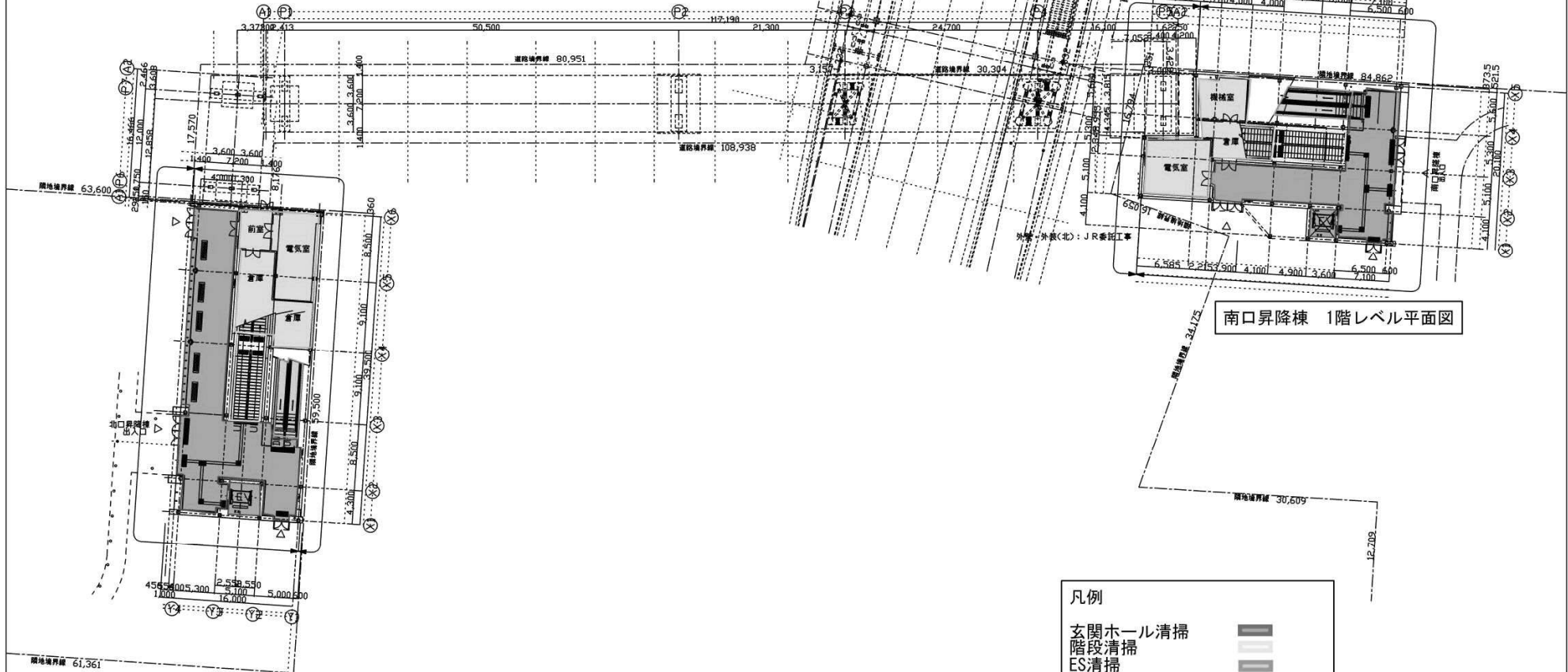
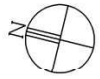
課 長	係 長	係

年 月 日上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

苗穂駅自由通路 1階レベル平面図



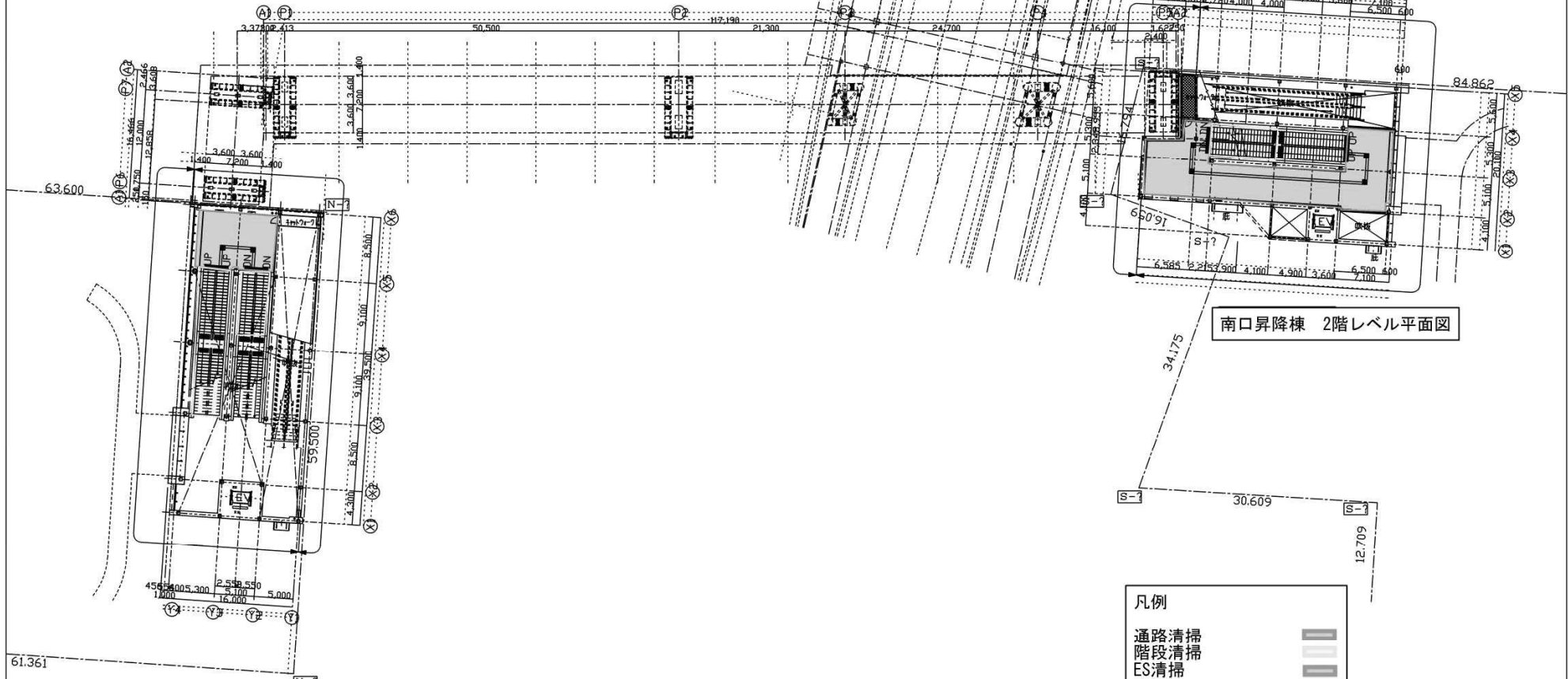
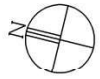
北口昇降棟 1階レベル平面図

南口昇降棟 1階レベル平面図

凡例

玄関ホール清掃	
階段清掃	
ES清掃	
EV清掃	
倉庫・電気室清掃	

苗穂駅自由通路 2階レベル平面図



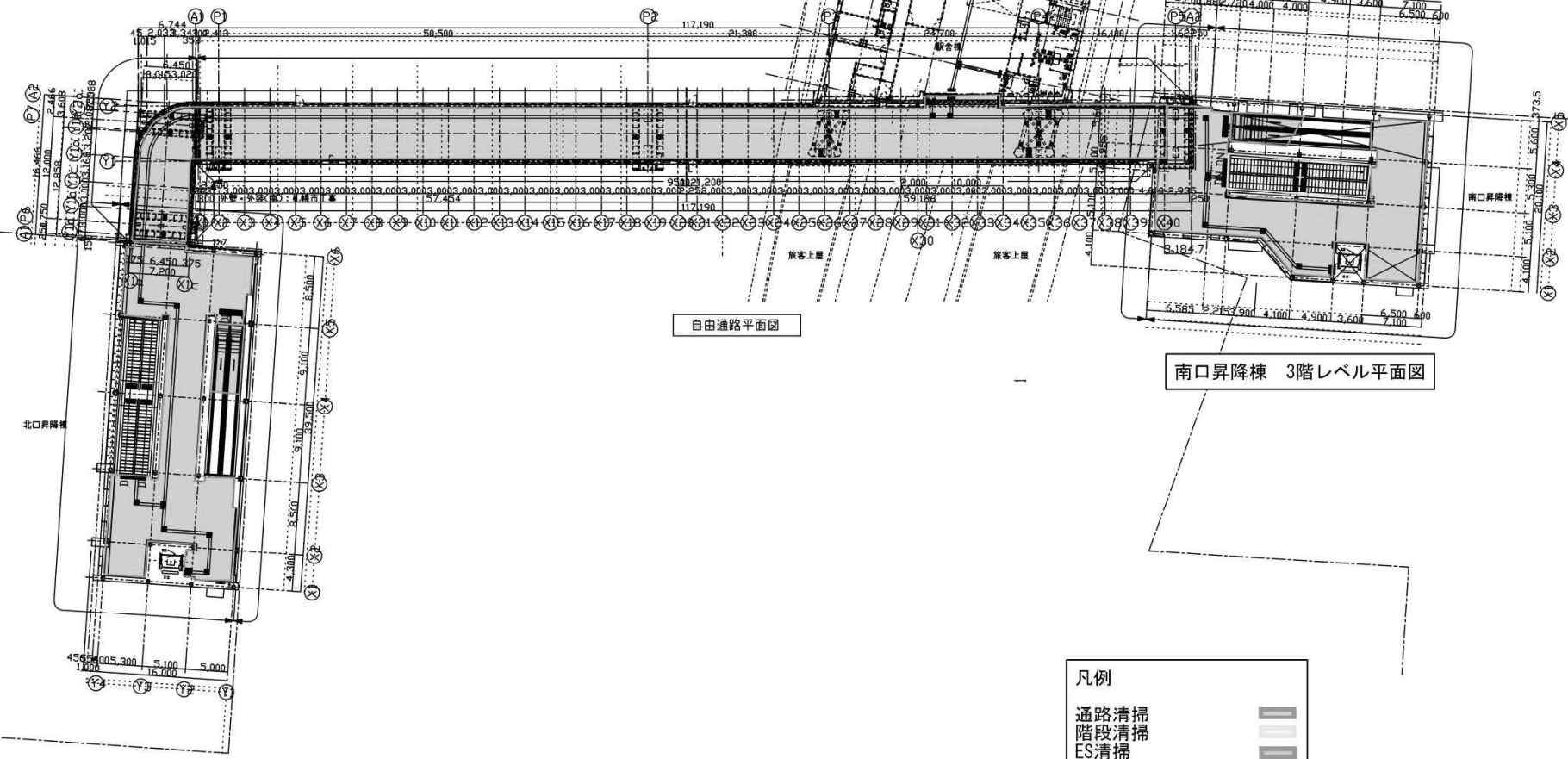
北口昇降棟 2階レベル平面図

南口昇降棟 2階レベル平面図

凡例

通路清掃	
階段清掃	
ES清掃	
EV清掃	

苗穂駅自由通路 3階レベル平面図



自由通路平面図

南口昇降棟 3階レベル平面図

北口昇降棟 3階レベル平面図

凡例

通路清掃	
階段清掃	
ES清掃	
EV清掃	