

# 仕 様 書

## 1 業務名称

消防局庁舎（2）清掃業務

## 2 履行期間

令和4年10月1日から令和7年3月31日まで

## 3 対象施設の概要

### (1) 所在地

札幌市中央区南4条西10丁目

### (2) しゅん功年月日

昭和61年11月29日

### (3) 規模

地上8階、地下2階

※本業務における清掃対象は地上4階から8階部分。

ただし7階は履行期間中工事が行われるため、階段室のみ清掃対象とする。

### (4) 清掃対象延床面積

1,355.2 m<sup>2</sup>（各階の清掃対象範囲及び面積は別添図面のとおり）

※上記面積は建物内部の面積である。

### (5) 職員数

約200名

### (6) 1日あたりの平均来庁者数

約100名

### (7) 開庁時間

午前8時45分から午後5時15分まで

（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）（以下「休日等」という。）を除く。）

### (8) ごみの年間排出量（令和3年度実績※建物全体）

#### ア 一般ごみ

12.18 m<sup>3</sup>

#### イ 資源化ごみ

127.2 m<sup>3</sup>

#### ウ 瓶・缶・ペットボトル

47.81 m<sup>3</sup>

## 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。
- (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】 別紙に基づき実施する。

## 6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

### (1) 日常清掃、日常巡回清掃

休日等を除く毎日（便所・洗面所、エレベーターホールを除く床清掃については月・水・金曜日）とし、午後 5 時 15 分までに行う。

ただし、事務室は午前 8 時 30 分までに行う。

また、日常巡回清掃の対象個所については、日常清掃は午前に行い、日常巡回清掃は午後 1 時以降に行う。

なお、やむを得ない理由があるときは、委託者の承諾を得て、午後 7 時まで作業時間を延長することができる。

### (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については開庁時間内とし、その他については原則として休日等に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

## 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は提示する。

## 9 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

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、ごみ袋

## 10 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、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 苦情処理体制

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。

## 12 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、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（様式任意）

受託者は、毎日実施した作業状況を作業日誌に記載し、翌開庁日の午前 9 時までに委託者に提出すること。

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、作業完了後 10 日以内に実施報告書を作成し委託者に提出し、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。

13 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。

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。

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つては、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。

#### 14 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し、委託者の承諾を受けてから使用することとし、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。

#### 15 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。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

#### 16 一般的注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施する。
- (2) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (3) 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、不用灯を消灯する。

- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。

#### 17 利用可能な居室等【I 2.1.1】

##### (1) 対象居室等

- ア 清掃員控室（地下2階、コントロール室となり）  
付帯設備、什器、ロッカーを含む。
- イ 清掃用具庫

##### (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。

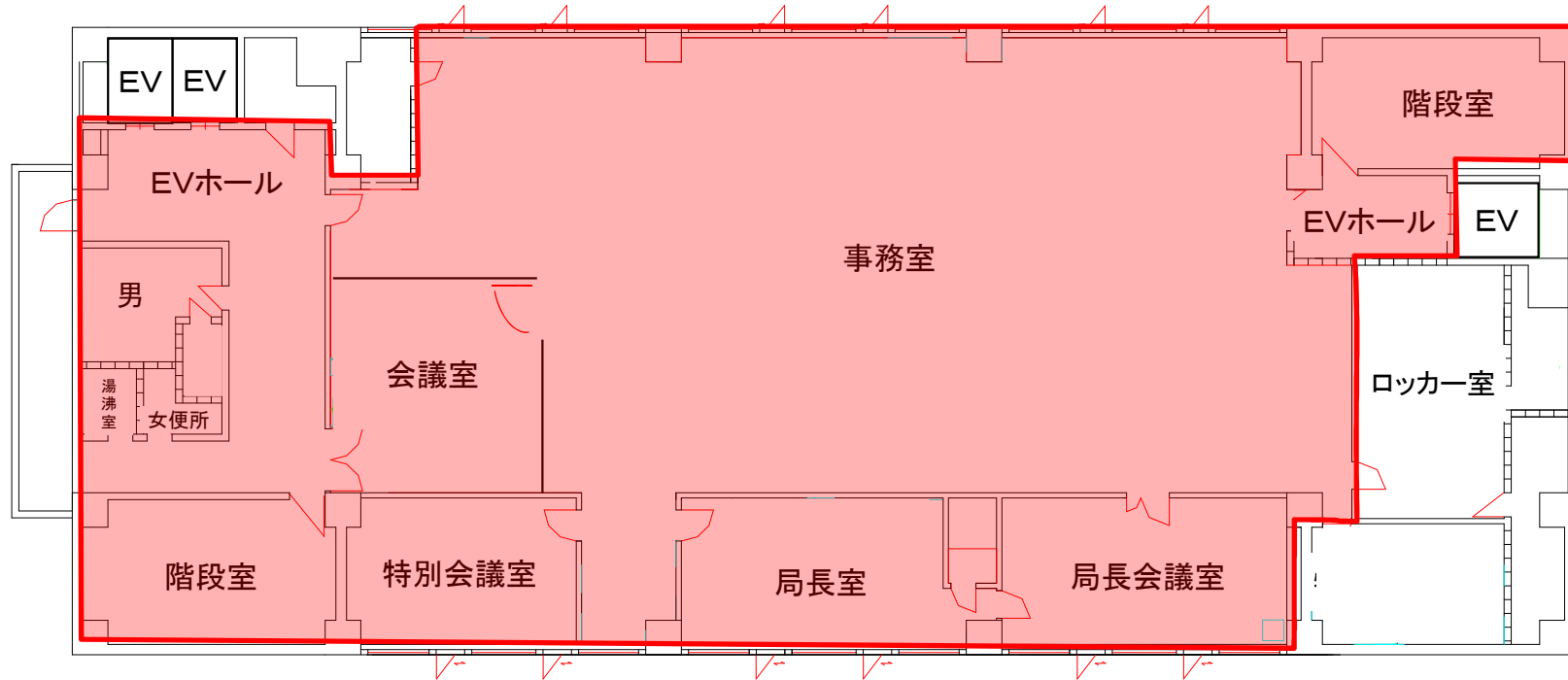
#### 18 発注担当

消防局総務部総務課庶務係（011-215-2010）

札幌市中央区南4条西10丁目 札幌市消防局庁舎4階

shomu.shobo@city.sapporo.jp

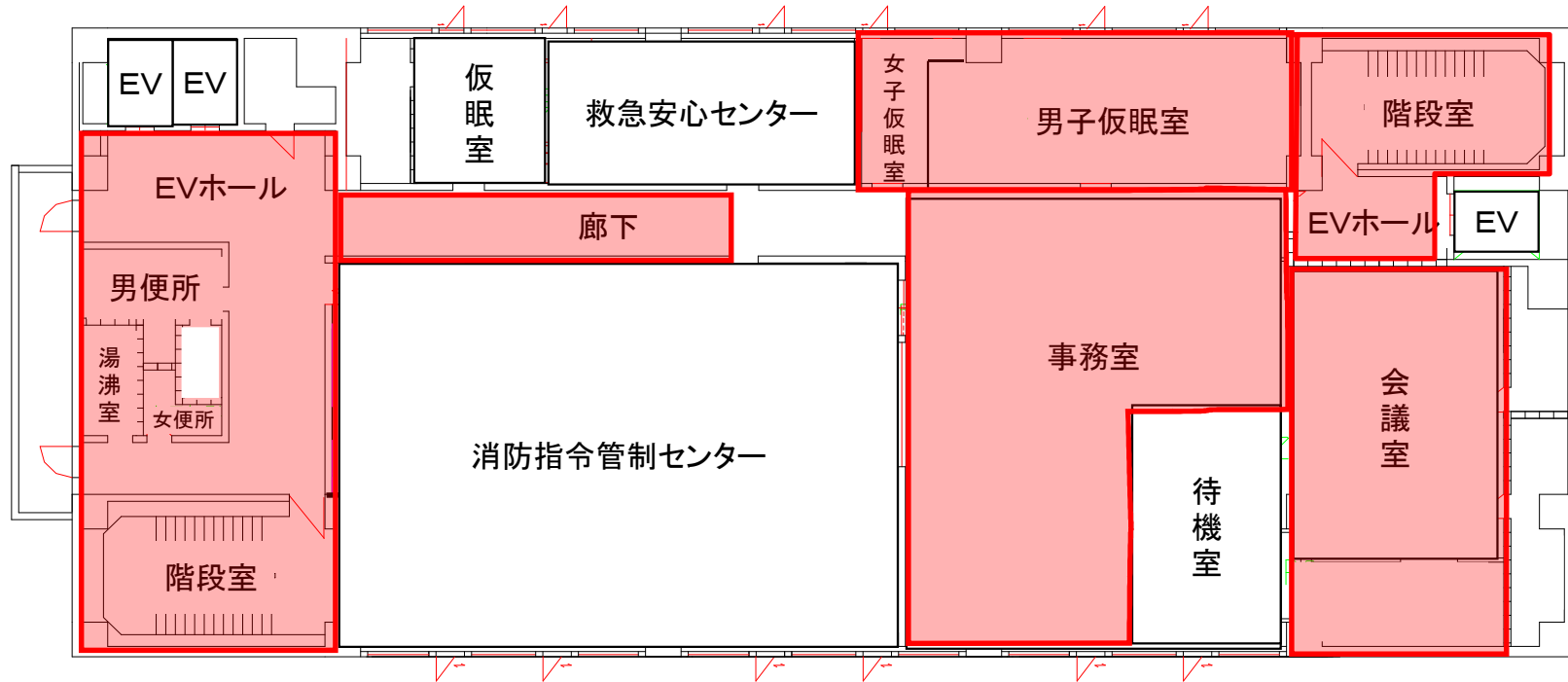
< 4 階 >




<凡例>

 日常清掃実施部分

< 5 階 >

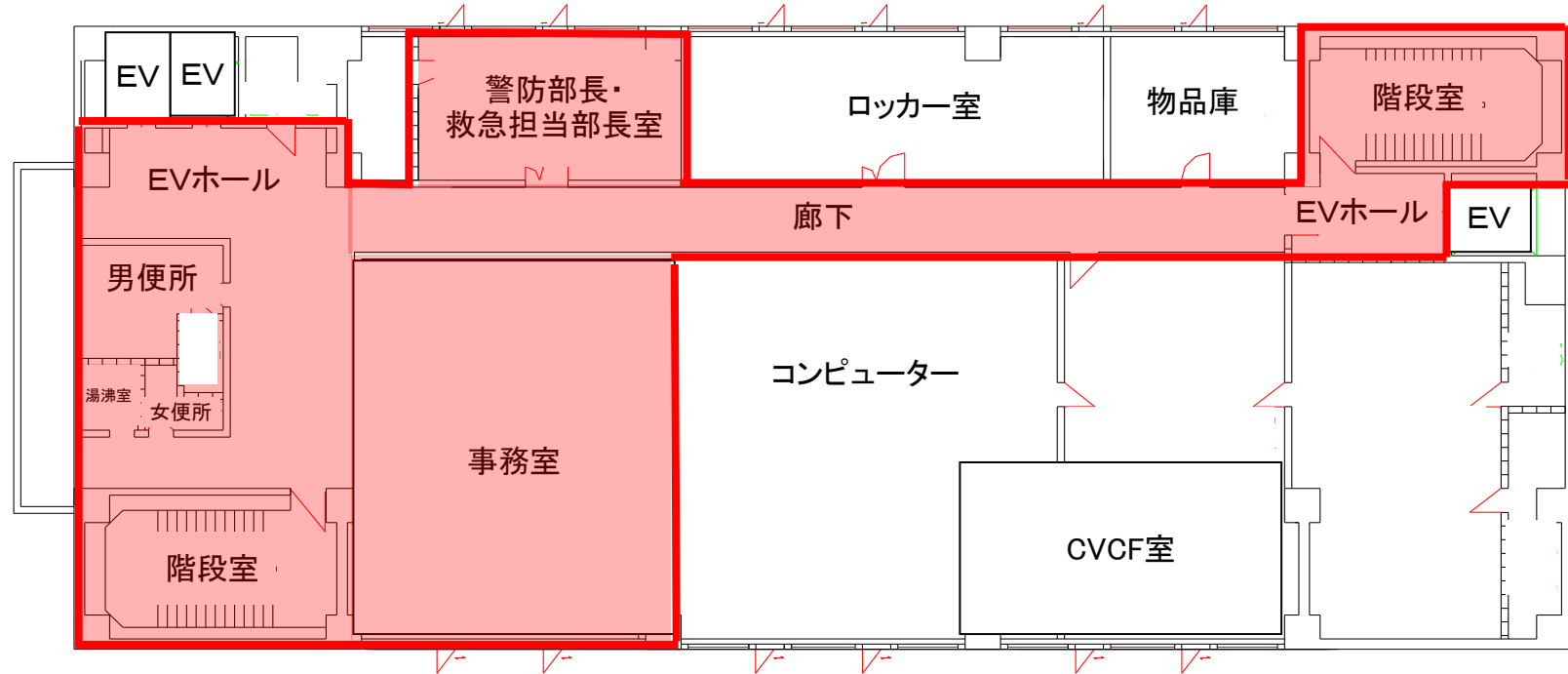


<凡例>

 日常清掃実施部分



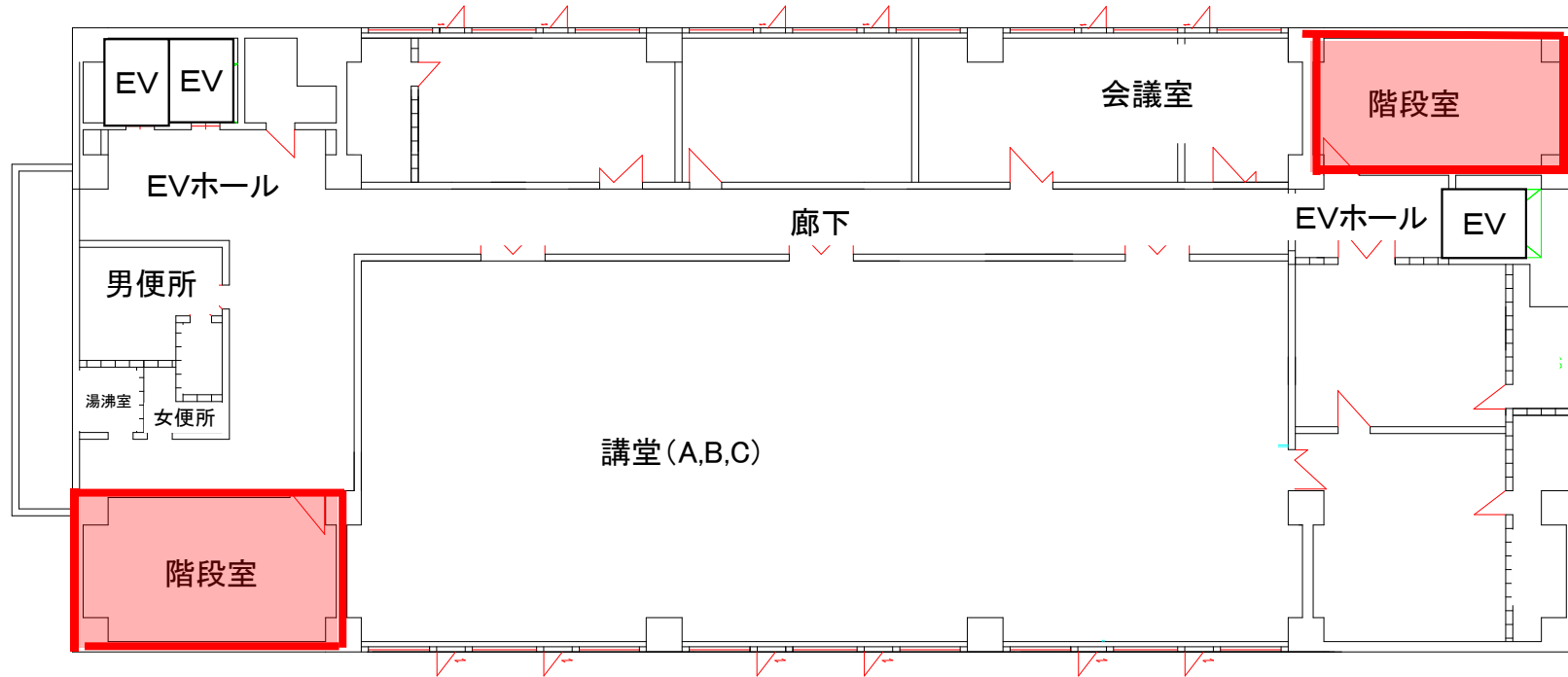
< 6 階 >



< 凡例 >

 日常清掃実施部分

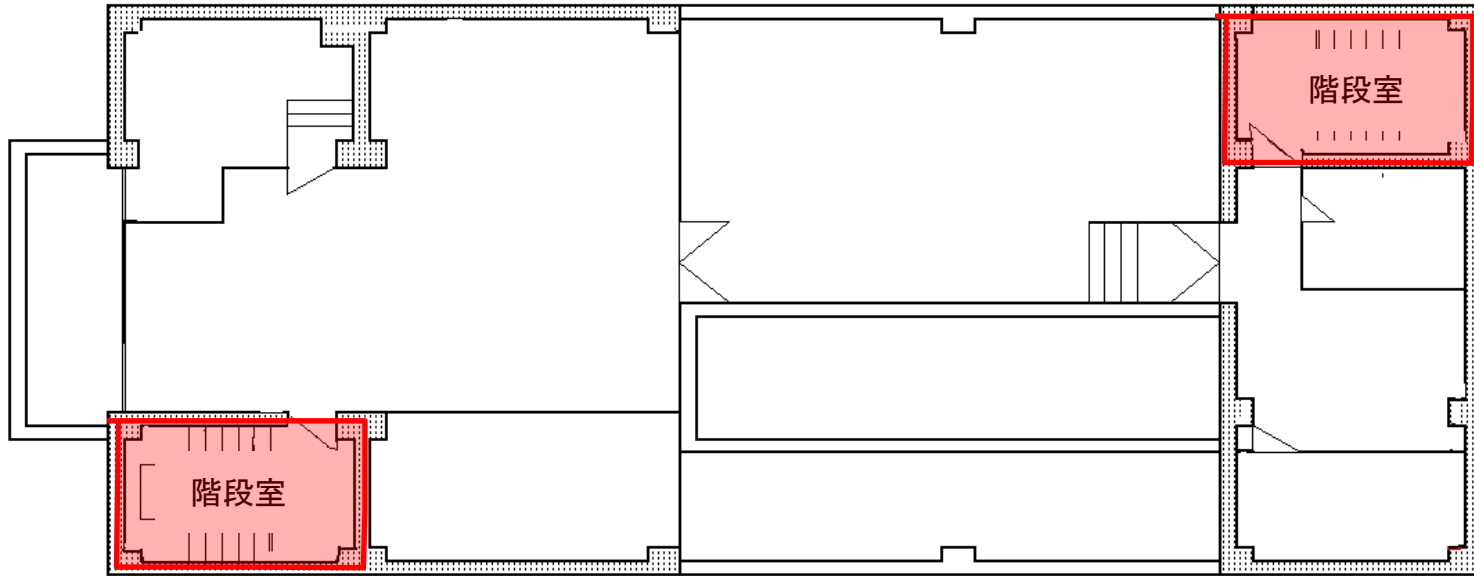
< 7 階 >



<凡例>

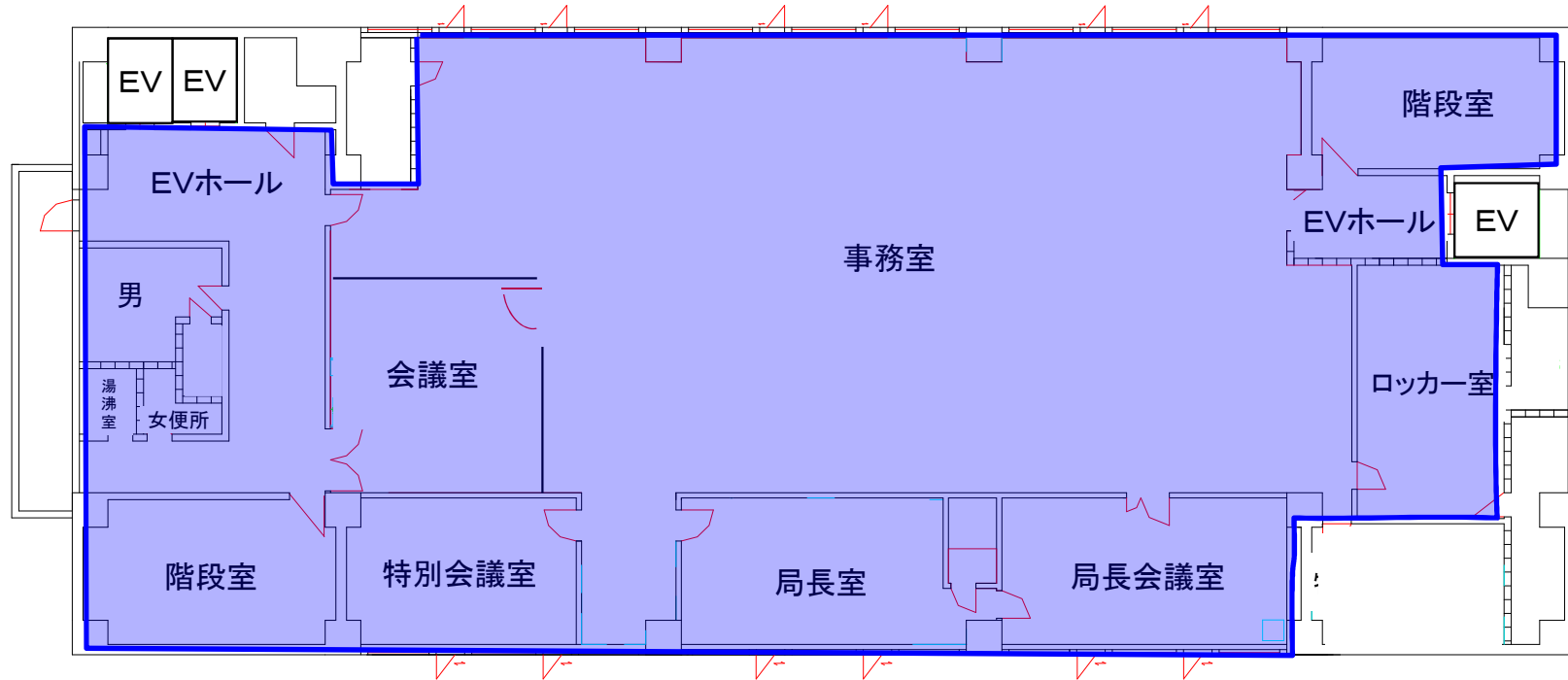
 日常清掃実施部分

< 8 階 >



<凡例>  
[Red Box] 日常清掃実施部分

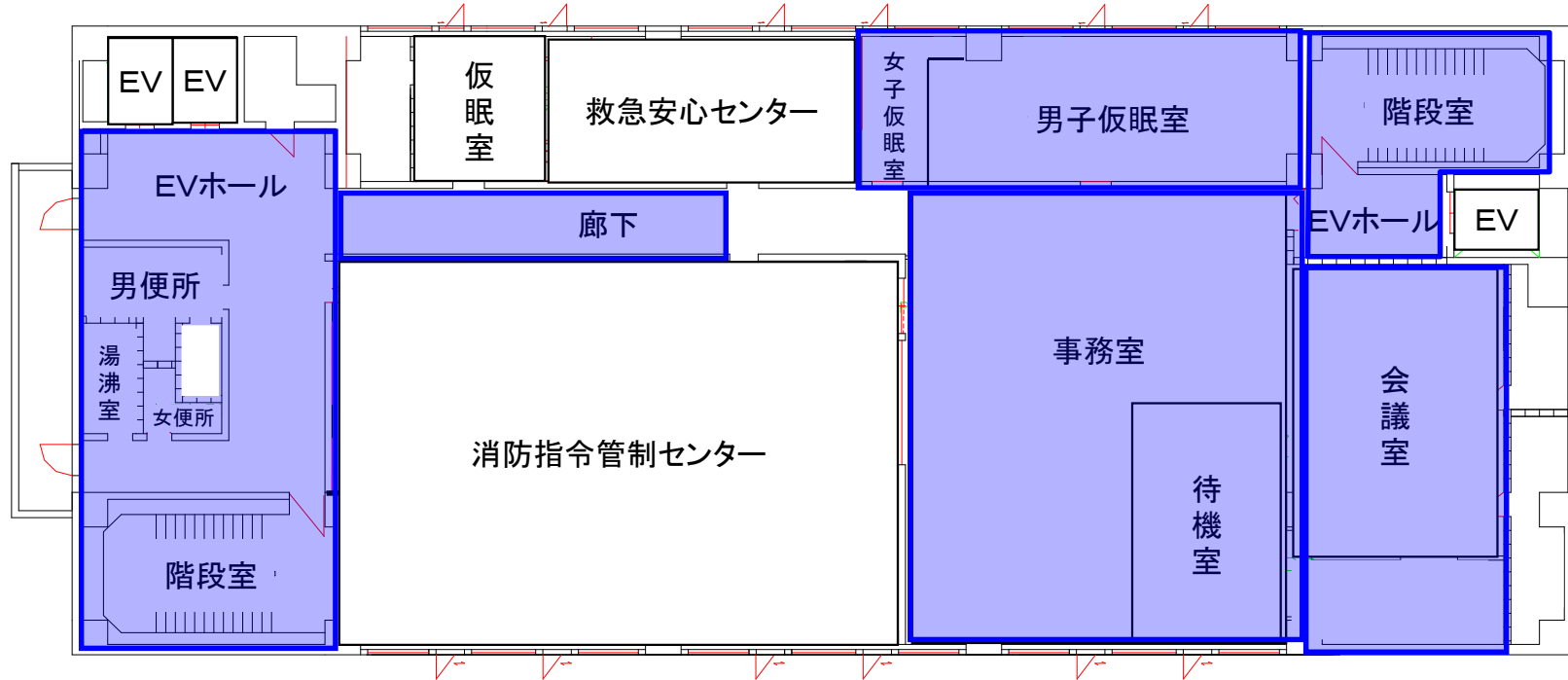
< 4 階 >



< 凡例 >

定期清掃実施部分

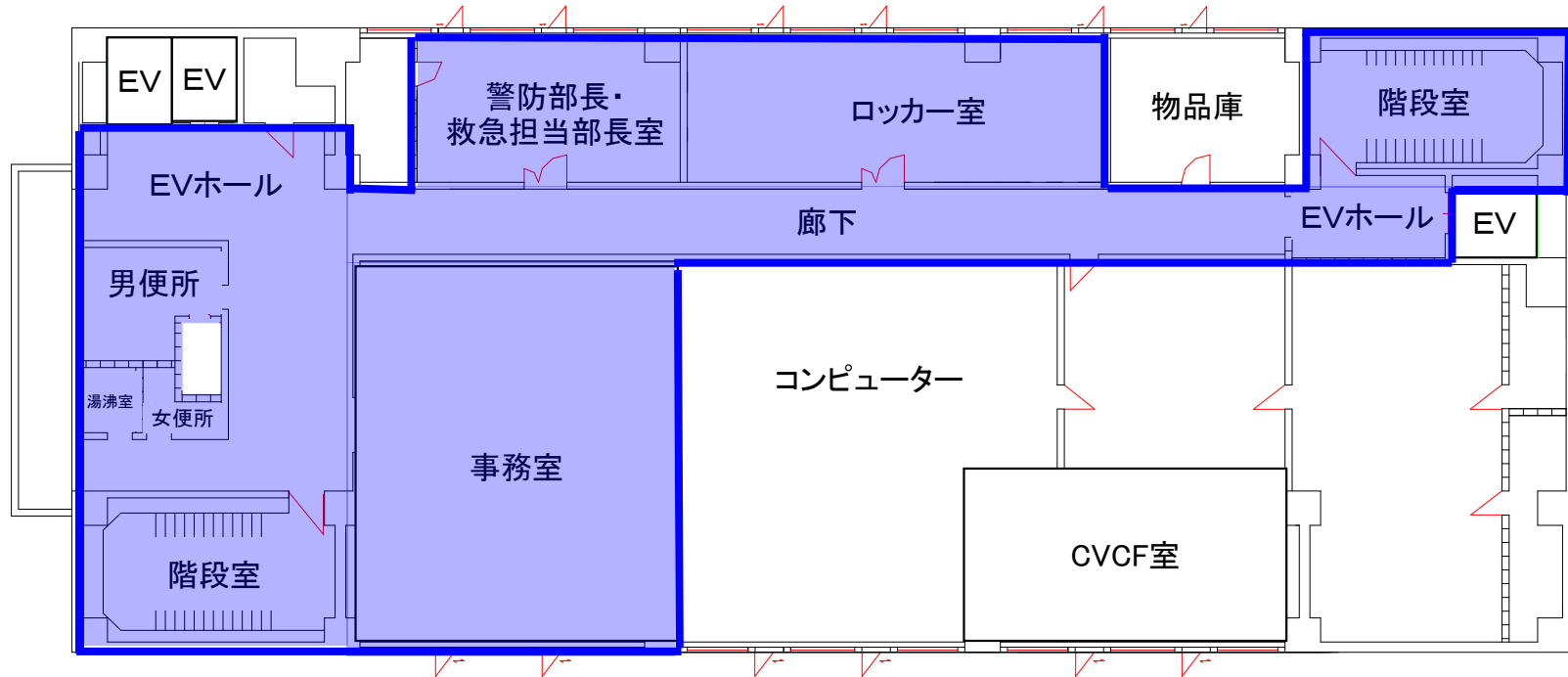
< 5 階 >



<凡例>

定期清掃実施部分

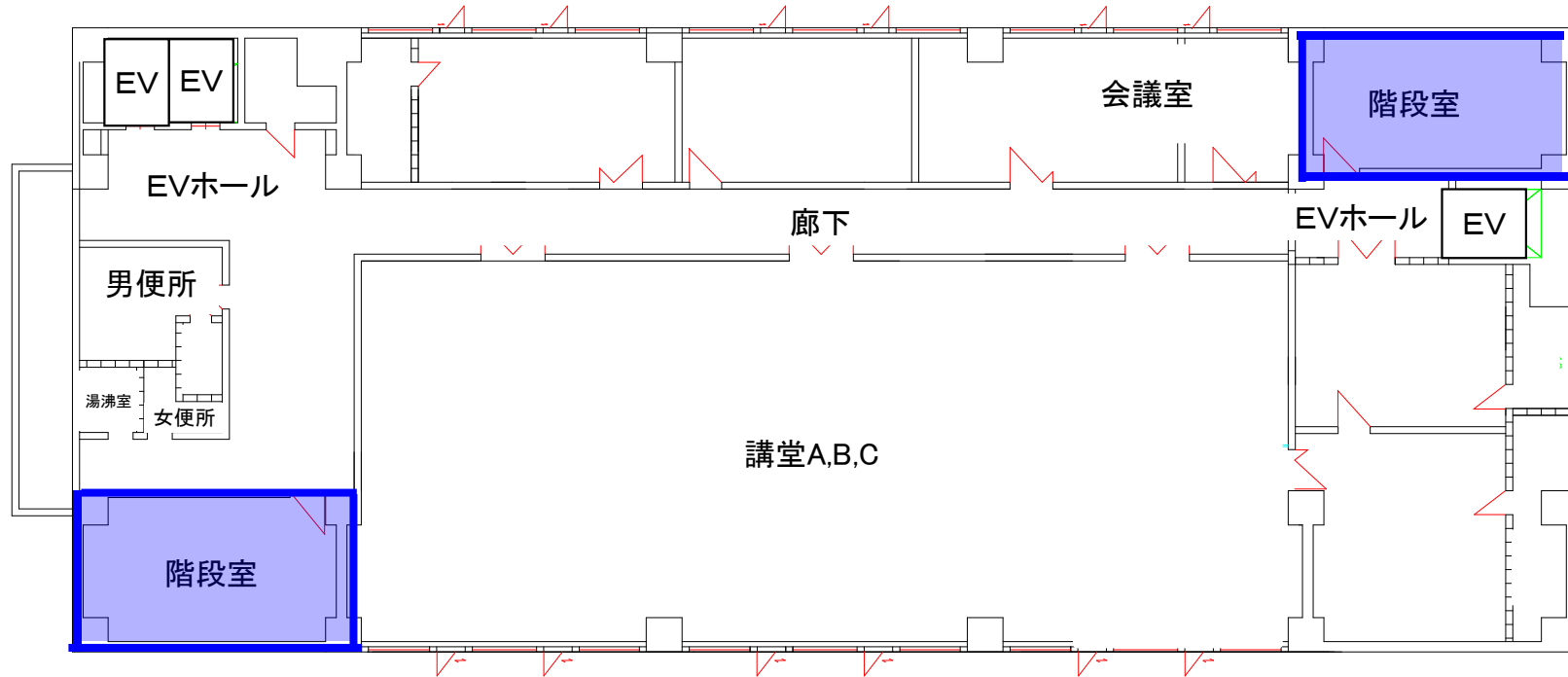
< 6 階 >



< 凡例 >

 定期清掃実施部分

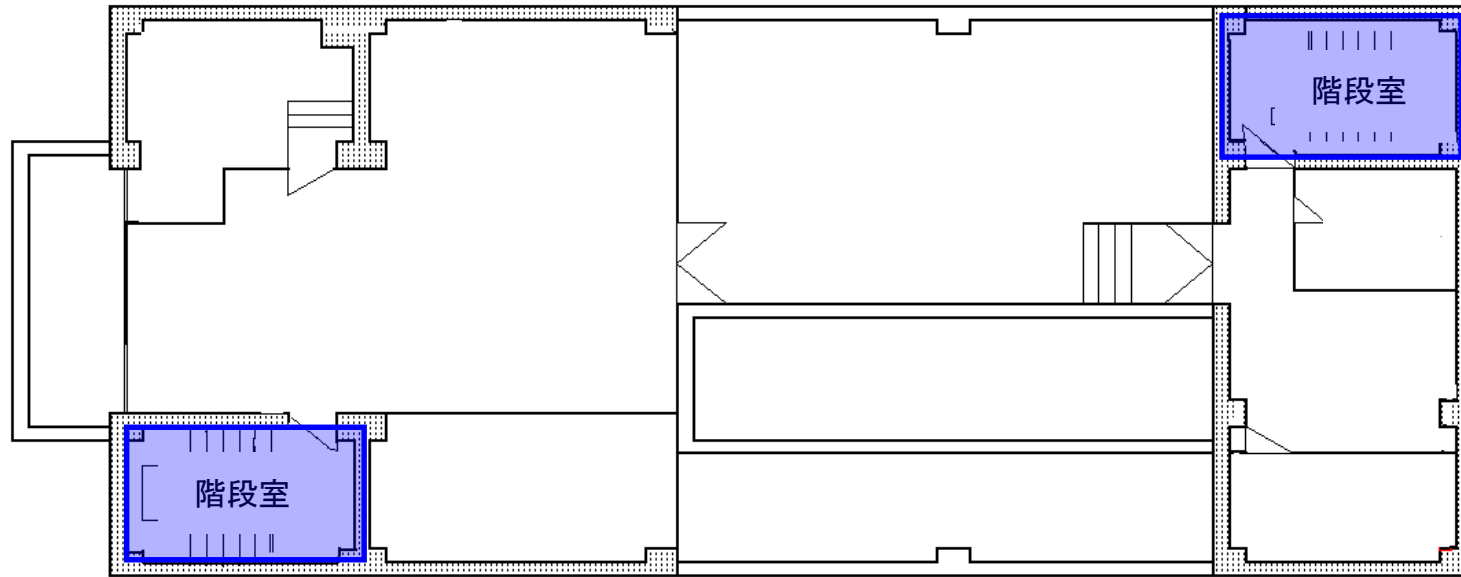
< 7 階 >



<凡例>

定期清掃実施部分

< 8 階 >



< 凡例 >

 定期清掃実施部分



消防局庁舎（２）清掃業務 業務内容（日常清掃・定期清掃）

区分		項目	作業内容	規模	作業回数 (回/日)	
日常清掃	廊下・エレベーターホール ※床清掃は、年末年始及び土日祝を除く月・水・金曜日実施	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	203.8㎡	1回	
		床以外	ごみ収集	203.8㎡	1回	
	階段 ※床清掃は、年末年始及び土日祝を除く月・水・金曜日実施	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	262.5㎡	1回	
		床以外	手摺拭き	262.5㎡	1回	
	便所・洗面所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	52.0㎡	1回	
		床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・水栓・鏡・扉・ドアノブ・配管等拭き、衛生陶器洗浄、消耗品補充	52.0㎡	1回	
		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	52.0㎡	1回	
		日常巡回清掃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	52.0㎡	1回	
	事務室、会議室	仮眠室 ※床清掃は、年末年始及び土日祝を除く月・水・金曜日実施	繊維床	除塵	10.0㎡	1回
		会議室 ※床清掃は、年末年始及び土日祝を除く月・水・金曜日実施	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	132.8㎡	1回
		事務室 ※床清掃は、年末年始及び土日祝を除く月・水・金曜日実施	弾性床	除塵及び部分水拭き	573.4㎡	1回
	湯沸室 ※床清掃は、年末年始及び土日祝を除く月・水・金曜日実施	硬質床	除塵及び全面部分水拭き	18.5㎡	1回	
		床以外	洗浄及び厨芥収集	18.5㎡	1回	
	建物内部全体			ごみ運搬・分別・梱包	1253.0㎡	1回
※便所に衛生陶器類を20個、洗面台を6個設置している。 ※ごみの年間排出量（令和3年度実績※建物全体）一般ごみ12.18㎡、資源化ゴミ127.2㎡、ビン・缶等47.81㎡ ※月・水・金曜日実施の清掃は、358日/2.5年を想定						

区分		項目	作業内容	規模	作業回数 (回/年)	
定期清掃	廊下・エレベーター	西側廊下・E Vホール（4階、5階、6階）	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	115.2㎡	2回
		東側E Vホール（4階、5階、6階）	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	31.8㎡	2回
		中央廊下（5階、6階）	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	56.8㎡	2回
		ロッカー室（4階、6階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	78.2㎡	2回
	事務室、会議室、会	会議室（4階）	弾性床	表面洗浄	35.2㎡	2回
		会議室（5階）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	40.0㎡	2回
		事務室（4階、5階、6階）	弾性床	表面洗浄	510.2㎡	2回
		待機室	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	24.0㎡	2回
	階段		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	262.5㎡	2回
	便所・洗面所		弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	52.0㎡	2回
	仮眠室		繊維床	洗浄（全面クリーニング）	10.0㎡	2回
	特別会議室・局長会議室		繊維床	洗浄（全面クリーニング）	57.6㎡	2回
	局長室		繊維床	洗浄（全面クリーニング）	31.4㎡	2回
	照明器具		蛍光灯、カバー無	管球・反射板拭き	1個	2回
			蛍光灯、カバー有	管球・反射板・カバー拭き	6個	2回
	警防部長・救急担当部長室		繊維床	洗浄（全面クリーニング）	31.8㎡	2回
	湯沸室		硬質床	表面洗浄	18.5㎡	2回
	窓ガラス（4, 5, 6, 8階）			洗浄（両面・足場不要）	187.8㎡	1回
	フロアマット			表面洗浄	6枚	2回
天井吹出口		500×500程度	洗浄（シーリングディフューザー）	56個	2回	
線状吹出口		長さ1,300程度	洗浄（ブリーズライン L1,300）	11個	2回	
吹出口		400×200程度	洗浄（レジスタ）	2個	2回	
※ 表面洗浄又は一般洗浄は、5月又は6月に1回、2月又は3月に1回実施すること。 ※ 洗浄（全面クリーニング）は、7月又は8月に1回、12月又は1月に1回実施すること。 ※ 窓ガラス清掃は、5月又は6月に1回実施すること。（契約期間中実施回数2回） ※ フロアマットは4階に3枚、5階に2枚、6階に1枚あり。 ※ 別紙2の「規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「窓ガラス(4, 5, 6, 8階)」の洗浄（両面・足場不要）については窓ガラスの「片面の面積」を記載している。						