

仕 様 書

1 業務名

太平百合が原まちづくりセンター、地区会館、児童会館清掃業務

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
札幌市北区太平8条7丁目2番1号
- (2) 竣工年月日
昭和61年2月10日
- (3) 規模
鉄骨造平屋建て
- (4) 清掃対象延床面積
625 m²

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙1及び別紙2を参照すること。

- (5) 職員数
約10名
- (6) 1日当たりの平均来庁者数
約70名

4 業務の範囲

太平百合が原まちづくりセンター、地区会館、児童会館とこれに付属する工作物並びにその周辺の清掃とする。

5 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）」によるものとする。
- (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。

6 業務の内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.5】

- (1) 日常清掃
ア 児童会館

日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日(12月29日～1月3日)を除く毎日(計879日)とし、別紙1の作業内容に基づき実施すること。

イ 太平百合が原まちづくりセンター及び地区会館

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の休日(12月29日～1月3日)を除く毎日(計730日)とし、別紙1の作業内容に基づき実施すること。

(2) 定期清掃

別紙2の作業内容に基づき実施すること。

また、作業の具体的な実施日時は、受託者と協議の上定めることとする。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙1の作業内容に基づき実施すること。

※ 散水、除草、軽易な除雪、構内整理等への対応(日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く毎日0.5時間程度)

(4) その他

上記(1)及び(2)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、指示する軽易な作業を行うこと。

7 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃

原則として、午前6時から下記執務時間開始時刻の30分前までの間に完了すること。

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、午後8時まで延長を認める。

【執務時間】 太平百合が原まちづくりセンター	：午前8時45分～午後5時15分
地区会館	：午前8時00分～午後9時00分
児童会館	：午前8時00分～午後7時00分

(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執務時間内に行うこととし、その他については原則として休日等に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

8 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務遂行を指揮監督するため、業務従事者から1名を業務責任者と定めること。

9 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。

10 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

11 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者、業務従事者及び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。

12 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。

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。

13 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（任意様式）

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、翌開庁日の午前9時までに、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、作業完了後10日以内に、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。

(5) 鍵貸与申請書（様式任意）

清掃作業の時間帯は、業務対象施設が施錠されているため、事前に「鍵貸与申請書」を委託者に提出のうえ、清掃業務に必要な鍵を受け取ること。なお、貸与を受けた鍵の保管については、紛失や破損等がないよう十分に注意すること。また、鍵貸与申請書について、以下の条件を記載すること。

ア 従事者が鍵を所持する際は必ずキーストラップに結着し、キーバックに収める。

イ 無断で複製はしない。このため、摩耗、割れ、破損等の場合は、委託者に作成を依頼すること。

ウ 万が一、紛失した場合は、安全上の管理から鍵の交換費用を受託者が負担すること。

14 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) 受託者は、上記(1)の書面において疑義が生じた場合においては、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。

15 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。

16 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があつた場合には、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、委託者の指示があつた場合には、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、委託者の指示があつた場合には、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。

17 一般的注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っている個所については、必ず委託者の立会いを受けて作業を実施すること。
- (2) 常に庁舎の清潔を維持する責任を持って作業に従事するとともに、委託者から要求があったときは、作業終了時の立会い検査に応じること。
この場合、要求があれば作業の補正を実施すること。
- (3) 作業の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受け、実施すること。
- (4) 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、不用灯を消灯すること。
- (5) 作業終了に際しては、椅子、紙屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出ること。
- (7) 対象施設の館内規則を遵守する。

18 発注担当

部署名：札幌市北区役所市民部総務企画課庶務係
住 所：札幌市北区北 24 条西 6 丁目
電話番号：011-757-2403 FAX：011-747-5989

日常清掃作業内容(児童会館)

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	弾性、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	15 m ²	0.5	440
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	15 m ²	1.0	879
廊下・ロビー	弾性、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	5 m ²	0.5	440
〃	繊維床	除塵	50 m ²	0.5	440
〃	床以外	ごみ収集	55 m ²	1.0	879
トイレ	弾性又は硬質床	除塵及び全面水拭き	27 m ²	1.0	879
〃	床以外	ごみ・汚物収集、洗面台・鏡・扉等拭き、陶器洗浄、消耗品補充(大5、小3)	27 m ²	1.0	879
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	4 m ²	0.5	440
〃	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	4 m ²	1.0	879
事務室・ホール等	弾性又は木製床	除塵及び部分水拭き	88 m ²	0.5	440
〃 (体育室)	弾性又は木製床	除塵及び部分水拭き	180 m ²	0.5	440
〃	繊維床	除塵	81 m ²	0.5	440
〃	床以外	ごみ収集	349 m ²	1.0	879
建物内部全体		ごみ運搬・分別(※)・梱包	450 m ²	1.0	879
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	100 m ²	1.0	879
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	500 m ²	1.0	879

日常清掃作業内容(清掃面積全体)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記日常清掃作業以外の臨時清掃、及び雑役(散水、除草、軽易な除雪、構内整理等)への対応(日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日0.5時間程度)	1,217 m ²	随時

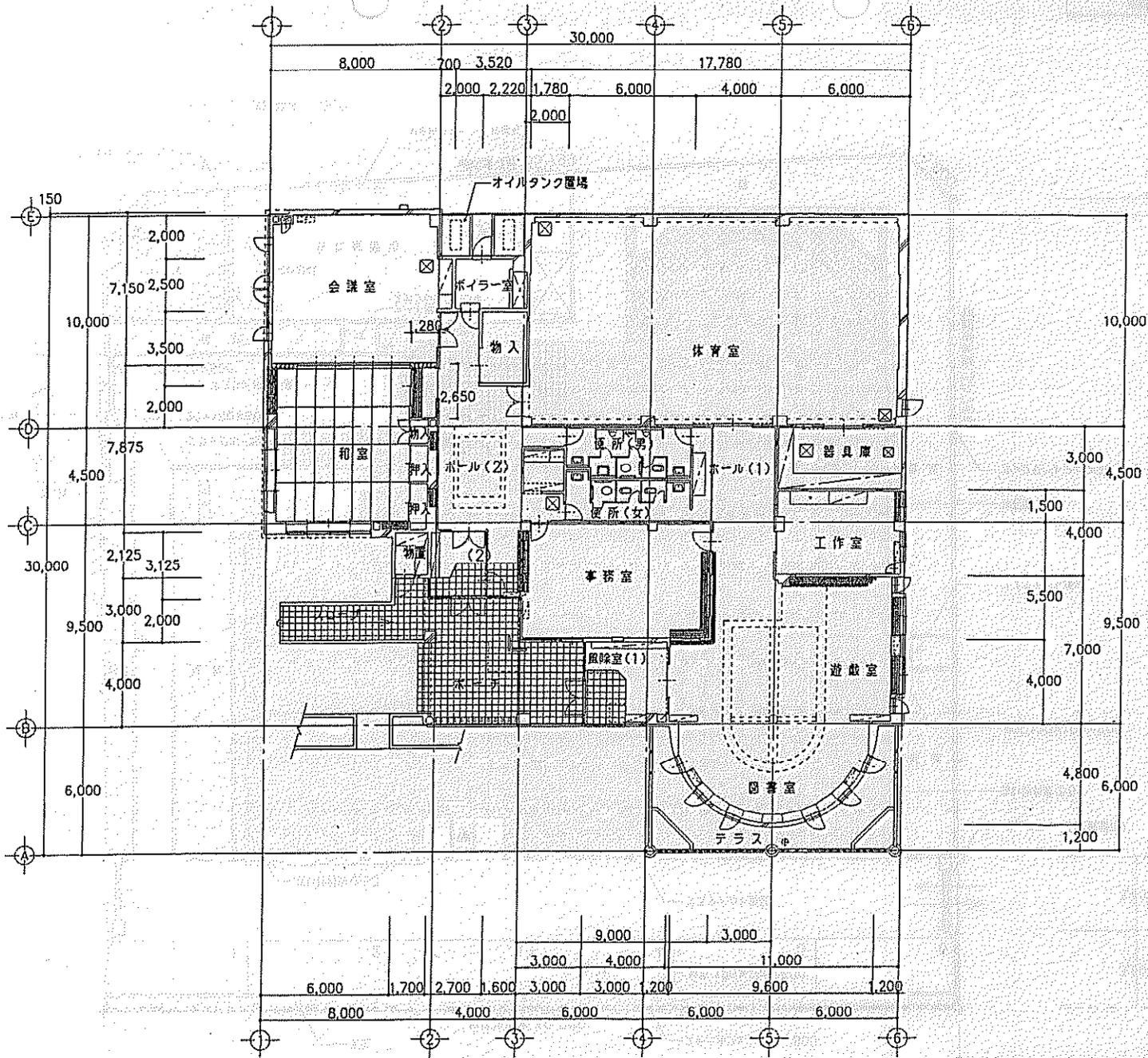
日常清掃作業内容(太平百合が原まちづくりセンター、地区会館)

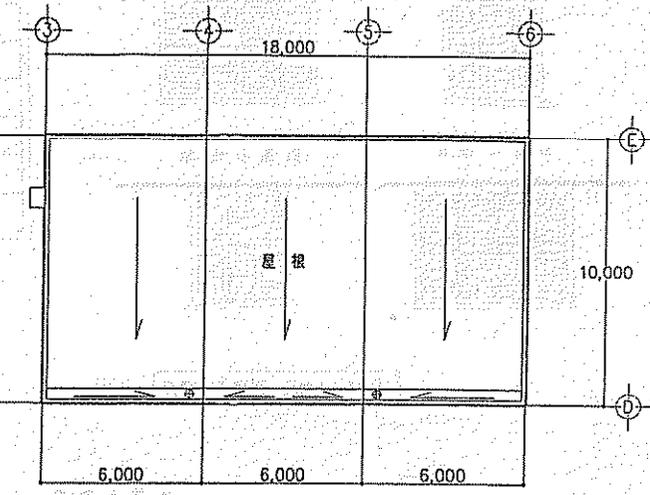
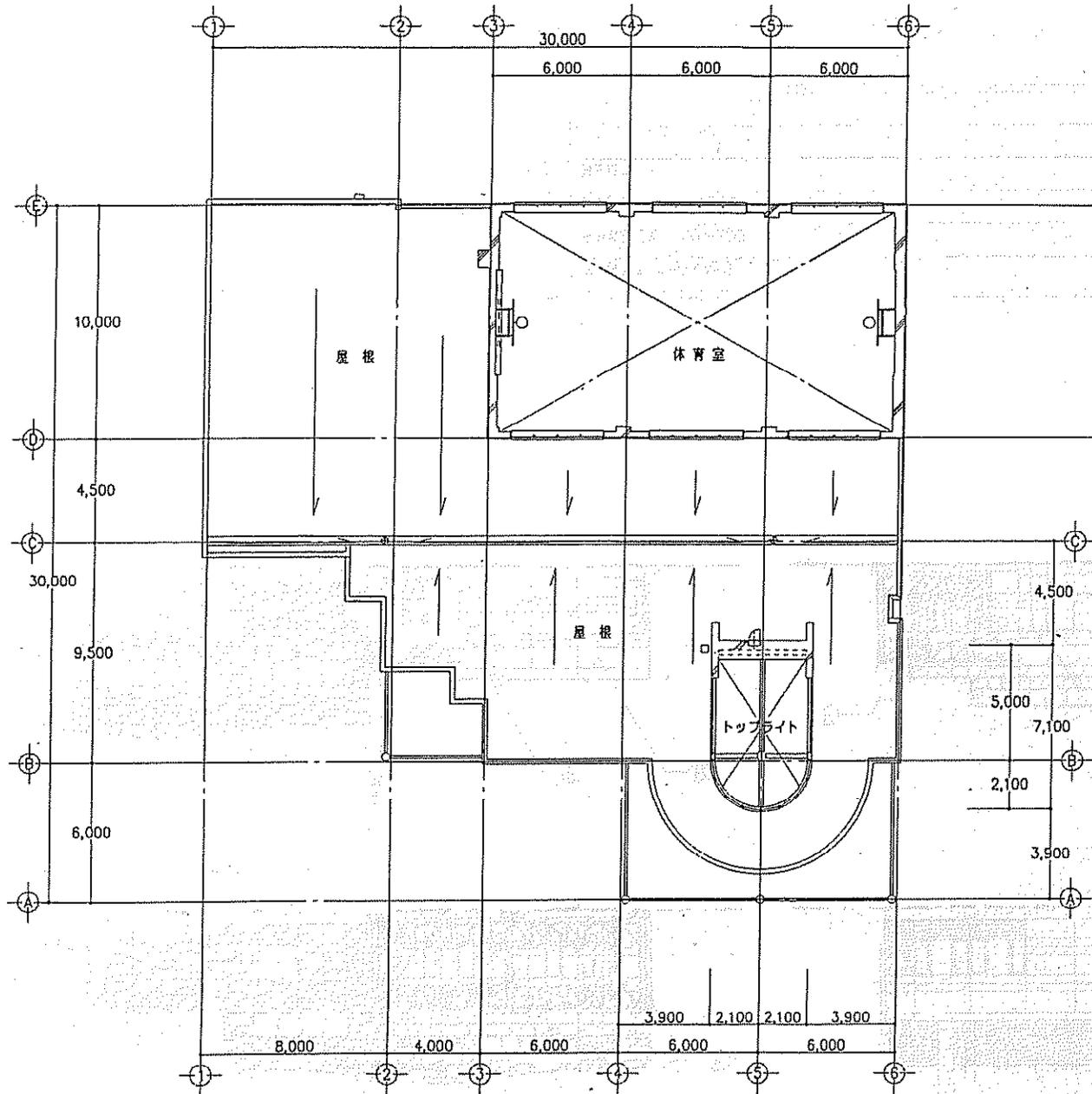
区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	弾性、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	15 m ²	0.5	365
〃	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉部分拭き、ごみ収集	15 m ²	1.0	730
廊下・ロビー	弾性、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	37 m ²	0.5	365
〃	床以外	ごみ収集	37 m ²	1.0	730
事務室・ホール等	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	57 m ²	0.5	365
〃	床以外	ごみ収集	57 m ²	1.0	730
会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	58 m ²	0.5	365
〃	床以外	ごみ収集	58 m ²	1.0	730
建物内部全体		ごみ運搬・分別(※)・梱包	167 m ²	1.0	730

※ごみは、燃やせるごみ、資源物、燃やせないごみ等、法令等で定められた基準に従い、分別を行うこと(太平百合が原まちづくりセンター年間平均排出量:燃やせるごみ約1,125L、燃やせないごみ(資源物含む)約900L)

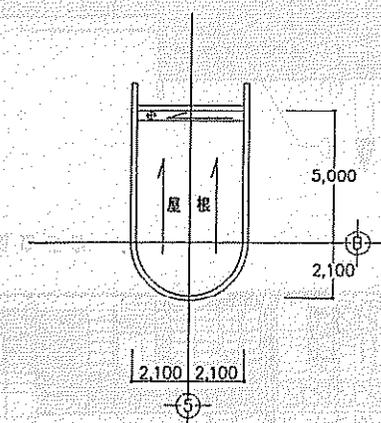
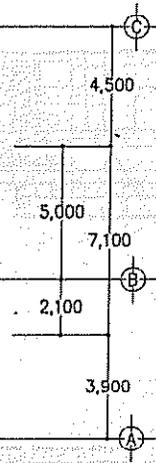
区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性、硬質床又は木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	30 m ²	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	30 m ²	6	2
廊下・ロビー	弾性、硬質床又は木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	42 m ²	6	2
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	50 m ²	3	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	92 m ²	6	2
トイレ	弾性又は硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	27 m ²	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	27 m ²	6	2
湯沸室	弾性床	表面洗浄	4 m ²	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	4 m ²	6	2
機械室	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄(作業方法は事務室に準じる)	8 m ²	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	8 m ²	6	2
事務室・ホール等 (体育室は除く。)	弾性床又は木製床	表面洗浄	145 m ²	6	2
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	81 m ²	3	1
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	226 m ²	6	2
会議室	弾性床又は木製床	表面洗浄	58 m ²	6	2
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	58 m ²	6	2
ブラインド	バーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	50 m ²	3	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	110 m ²	3	1
照明器具	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	73 個	6	2
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	17 個	6	2
〃	ダウンライト	管球・反射板拭き	24 個	6	2
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	19 個	6	2
玄関周り(外部)		洗浄	100 m ²	6	2
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き (日常清掃の玄関周りと同程度とみなす)	500 m ²	6	2
屋上・ベランダ等		ルーフトレン周りの洗浄、拾い掃き (日常清掃の玄関周りと同程度とみなす)	674 m ²	6	2

別紙1・2の「対象規模」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、「ブラインド」の拭き(両面、取り付けたまま)及び「窓ガラス」の洗浄(両面)についてはブラインド又は窓ガラスの「片面の面積」を記載している。

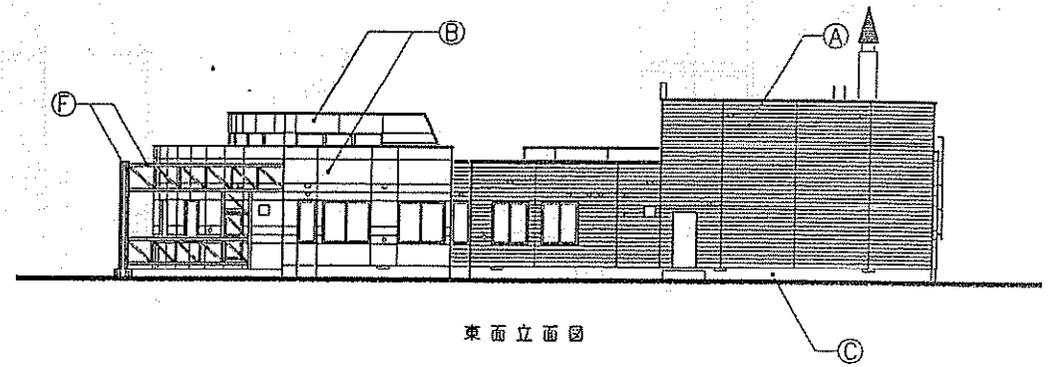
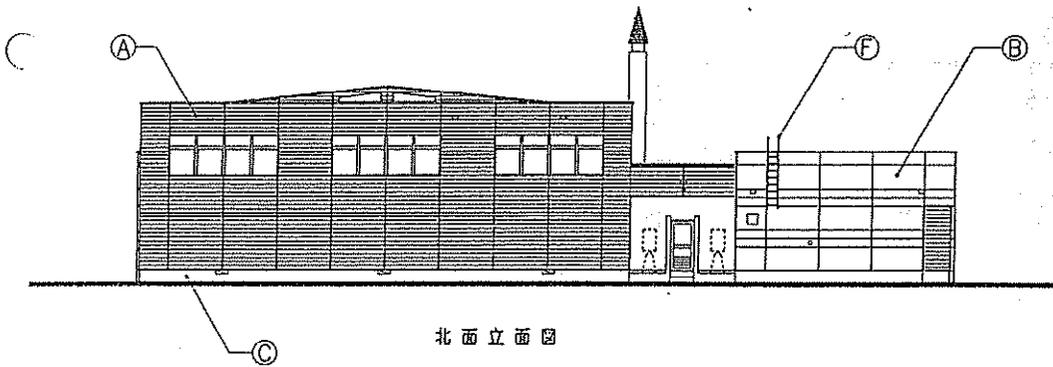
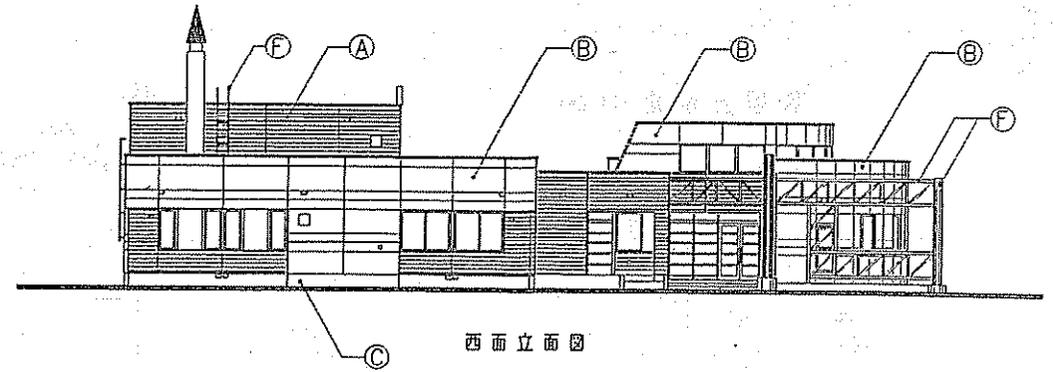
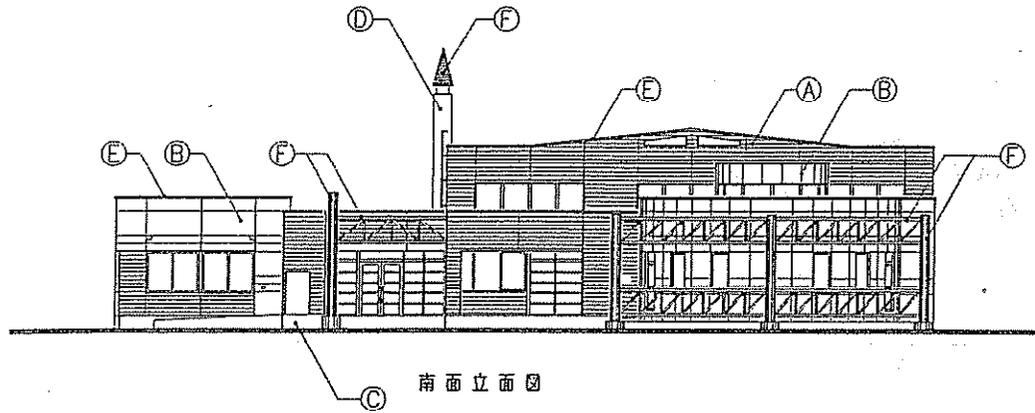




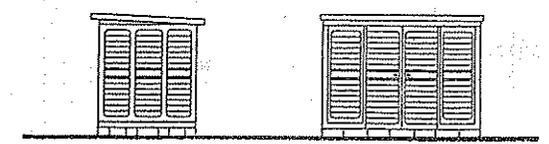
体育館屋根平面図



トッライト屋根平面図

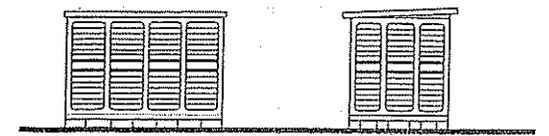


プレハブ物置 S=1:100



南面立面图

西面立面图



北面立面图

東面立面图

(A)	断熱複合サイディング(横目地、横張り)、アクリル系吹付タイル	▽	床下換気孔 150×450
(B)	施釉石綿セメント珪酸カルシウム板	□	小屋裏換気孔 150×200
(C)	コンクリート打放し 樹脂モルタル補修	○	レジスターフード 100φ
(D)	コンクリート打放し アクリル系吹付タイル	□	換気扇フード
(E)	カラー鉄板		
(F)	鉄部 フタル酸ペイント塗		