

令和5年度

仕 様 書

業務名 発寒破碎工場清掃業務

札幌市環境局環境事業部発寒清掃工場

仕様書

1 業務名

発寒破碎工場清掃業務

2 履行期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市西区発寒15条14丁目2番30号

(2) 竣工年月日

平成10年10月

(3) 規模

地上4階、地下1階

(4) 清掃対象延床面積（別表1-1～1-3のとおり。）

1,260 m²

(5) 職員数

発寒破碎工場委託業務員 18名

リサイクルプラザ委託職員 3名

(6) 年間来庁者数

約200名（リサイクルプラザの来庁者数。発寒破碎工場は、業者以外立ち入り不可。）

(7) ごみの年間予定排出量（令和4年度実績）

ア 一般ごみ

100kg

イ 資源化ごみ

20kg

ウ 瓶・缶・ペットボトル

40kg

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 3.4.6】

- (1) 日常清掃
別紙1に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙2に基づき実施する。

6 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.6】

- (1) 日常清掃
ア 日単位

別紙1の「頻度」欄中、「週5」については、月曜日、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31日から翌年1月3日まで）（以下「休日等」という。）を除く毎日、午前7時30分から午後4時00分までに行う。

- イ 週単位

別紙1の「頻度」欄中、「週1」については、休日等を除く平日の中で週1回、金曜日に実施し、金曜日が休日等に該当する場合は木曜日、さらに木曜日が休日等に該当する場合は委託者と協議して実施日を定め、午前7時30分から午後4時00分までに行う。

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、午後5時まで作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

窓ガラス清掃は、原則として、3月、9月の日曜日に実施する。
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には提示する。

9 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

(1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤、ゴミ袋等

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー、ペーパータオル）

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。

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。

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 1.1.9】

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について、作業日誌に記載し、翌開庁日の午前10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7日以内までに、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。

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。

14 環境への配慮【I 1.4.8】【IV 1.1.13】

- (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。

- (3) 情報システムに対して、事故等を発生させた場合は、速やかに施設管理担当者に報告する。

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。

17 清掃作業に伴う遵守

本業務の履行に伴い、札幌市が保有する電子計算機、ネットワーク、記憶媒体により処理を行うシステム（以下、「情報システム」という）に対して、以下のことを遵守する。

- (1) 作業を実施するにあたって「清掃業務における行動基準」に従うこと。
- (2) 情報システムに関して、業務上知りえた秘密を履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、もらしてはならない。

18 利用可能な居室等【 I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室（別図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカー、清掃用具庫を含む。

(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。

19 発注担当

環境局環境事業部発寒清掃工場

札幌市西区発寒 15 条 14 丁目 1 - 1 (011-667-5311)

清掃業務における行動基準

清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、本行動基準を遵守すること。

1 施設内への入場について

- (1)施設内への入場手続き（入場時間・入退出方法等）については、業務の履行開始日の前日までに施設管理者と十分協議を行い、承認を得ること。
- (2)入場の際には、指定した入口のみから入場するものとし、必要に応じて施錠の解除を要請すること。

2 執務室等への入室について

業務の実施に先立ち、清掃場所への入室方法等については、業務の履行開始日の前日までに施設管理担当者とは十分協議を行い、承認を得ること。

また、重要な情報を取り扱う執務室である次の部屋への入室においては、作業時間、作業内容について業務着手前に施設管理担当者とは十分協議を行うこと。

- (1) 1階事務室（リサイクルプラザ）
- (2) 2階事務室（破砕工場）

3 情報システムに対する留意事項

1階事務室（リサイクルプラザ）、2階事務室（破砕工場）、中央制御室（破砕工場）内には、様々な情報システム類が設置されているため、以下の事項について特に留意すること。

- (1)パソコン類の操作は行わないこと。
- (2)LANケーブル配線、電話線、電源ケーブル等に悪影響を及ぼさないよう作業を行うこと。
- (3)次のような作業時は、情報システムに対して悪影響を与えないよう配慮する。
 - ア 水などを使用しての作業
 - イ 著しく粉塵が発生する作業
 - ウ 振動などによりパソコン、プリンター等が転倒・落下するおそれがある作業。
 - エ その他、情報システムに悪影響を及ぼすおそれがある作業。

〔 清 掃 床 面 積 表 〕

発寒破碎工場

1 日常清掃(日単位)

別表1-1

清掃対象場所		作業内容		面 積 (㎡)			
		床の清掃	床以外の清掃	1階	2階	リサイクルプラザ	計
玄関ホール (一部硬質床)		○	○	15		54	69
事務室	事務室	○	○			53	53
	更衣室	○	—			11	11
階段		○	○		50		50
トイレ(硬質床)		○	○	33	27	35	95
湯沸室(リサイクルプラザ事務室内)		—	○			3	3
浴室		○	○		26		26
ごみ収集		一式		48	103	156	307
合 計				48	103	156	307

※ 記載無き床質は、弾性床

2 日常清掃(週単位)

別表1-2

清掃対象場所		作業内容		面 積 (㎡)			
		床の清掃	床以外の清掃	1階	2階	リサイクルプラザ	計
展示スペース		○	○			94	94
階 段		○	○			54	54
各階ホール		○	○			31	31
各階廊下		○	○		208		208
エレベータ		○	○				1 (台)
ごみ収集		一式			208	179	387
合 計					208	179	387

※ 記載無き床質は、弾性床

3 定期清掃(月1回)

別表1-3

区 分	清掃対象場所	面 積 (㎡)			
		1 階	2 階	リサイクルプラザ	計
玄関ホール	玄関ホール (一部硬質床)	15		54	69
事務室・会議室	事務室		100	53	153
	展示スペース			94	94
	監視室	46			46
	更衣室		23	11	34
	書 庫		75		75
	会議室		110		110
	休憩室		28		28
廊下・エレベーターホール	中央操作室		134		134
	各階ホール			31	31
	各階廊下		208		208
便所・洗面所	トイレ(硬質床)	33	27	35	95
階 段	階 段		50	54	104
食 堂	食 堂		50		50
湯沸室(リサイクルプラザ事務室内)	湯沸室(リサイクルプラザ事務室内)			3	3
合 計		94	805	335	1,234

※ 1 記載無き床質は、弾性床

衛生器具 数量表

設置場所		用途	大便器	小便器	洗面器	
リサイクルプラザ		身障者用	1	-	1	
		男性用	3	-	3	
			-	3		
		女性用	3	-	1	
破 碎	1 F	男性用	2	-	1	
			-	2		
			女性用	1	-	1
	2 F	男性用	3	-	2	
			-	3		
		女性用	3	-	2	

[窓 ガ ラ ス 面 積 表]

窓ガラス清掃(年2回)

別表-2

	業 務 名		業 務 内 容	単 位	数 量	備 考
1	ガラス清掃	高所	外壁ガラス(高所) (期間中6回)	m ²	187 × 6回	高所作業車使用 計量所部分を含む
		屋上 トップ ライト	屋上トップライト (期間中6回)	m ²	343 × 6回	施設保管の専用足場(鋼製歩み 板L1.3)の設置・撤去手間を含 む
		低所	リサイクルプラザ部分 (期間中6回)	m ²	57 × 6回	

※ガラス清掃は、原則としてごみ搬入車両の出入りのない日曜日とする。
 ※実施月は原則として3月・9月とする

日常清掃(日単位)

別紙1

区分	項目	作業内容	対象規模	頻度	作業回数	作業日数
					(回/日)	(3年間)
玄関、風除室	硬質・弾性床	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.1】玄関ホール適用）	69 m ²	週5	1	751
〃	床以外	除塵、扉ガラス部分拭き	69 m ²	週5	1	751
事務室(リサイクルプラザ)	弾性床	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	53 m ²	週5	1	751
〃	床以外	ごみ収集	53 m ²	週5	1	751
更衣室	弾性床	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	11 m ²	週5	1	751
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	50 m ²	週5	1	751
〃	床以外	手摺り拭き	50 m ²	週5	1	751
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	95 m ²	週5	1	751
〃	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、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	95 m ²	週5	1	751
湯沸室(リサイクルプラザ事務室内)	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	3 m ²	週5	1	751
浴室	硬質床	洗浄	26 m ²	週5	1	751
〃	床以外	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具等拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集	26 m ²	週5	1	751
ごみ運搬・処理		中継所から集積所までの運搬	307 m ²	週5	1	751
〃		分別	307 m ²	週5	1	751
〃		梱包	307 m ²	週5	1	751

日常清掃(週単位)

区分	項目	作業内容	対象規模	頻度	作業回数	作業日数
					(回/日)	(3年間)
展示スペース	弾性床	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.2】事務室、会議室適用）	94 m ²	週1	1	156
〃	床以外	ごみ収集	94 m ²	週1	1	156
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	54 m ²	週1	1	156
〃	床以外	手すり・窓台拭き	54 m ²	週1	1	156
各階ホール	弾性床	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.3】廊下・エレベーターホール適用）	31 m ²	週1	1	156
〃	床以外	手すり拭き	31 m ²	週1	1	156
各階廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き（【4.2.1.3】廊下・エレベーターホール適用）	208 m ²	週1	1	156
〃	床以外	手すり拭き	208 m ²	週1	1	156
エレベーター	弾性床	除塵及び部分水拭き	1 台	週1	1	156
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	週1	1	156
ごみ運搬・処理		中継所から集積所までの運搬	387 m ²	週1	1	156
〃		分別	387 m ²	週1	1	156
〃		梱包	387 m ²	週1	1	156

※「週1」の履行期間中の作業日数は、156日を想定している。

※「週5」の履行期間中の作業日数は、751日を想定している。

※「週1」の想定曜日は金曜日とする。

定期清掃

別紙2

区 分		項 目	作 業 内 容	対象規模	頻度	作業回数 (回/年)	作業日数 (3年間)
玄関、風除室		弾性床・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄（【4.2.4.1】玄関ホール適用）	69 m ²	月1	12.0	36
事務室・会議室	事務室	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.2】事務室、会議室適用）	153 m ²	月1	12.0	36
	展示スペース	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.2】事務室、会議室適用）	94 m ²	月1	12.0	36
	監視室	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.2】事務室、会議室適用）	46 m ²	月1	12.0	36
	更衣室	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.2】事務室、会議室適用）	34 m ²	月1	12.0	36
	書庫	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.2】事務室、会議室適用）	75 m ²	月1	12.0	36
	会議室	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.2】事務室、会議室適用）	110 m ²	月1	12.0	36
	休憩室	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.2】事務室、会議室適用）	28 m ²	月1	12.0	36
	廊下・エレベーターホール	中央操作室	弾性床	表面洗浄（【4.2.4.4】廊下・エレベーターホール適用）	134 m ²	月1	12.0
各階ホール		弾性床	表面洗浄（【4.2.4.4】廊下・エレベーターホール適用）	31 m ²	月1	12.0	36
各階廊下		弾性床	表面洗浄（【4.2.4.4】廊下・エレベーターホール適用）	208 m ²	月1	12.0	36
便所・洗面所		硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	95 m ²	月1	12.0	36
階段		弾性床	表面洗浄	104 m ²	月1	12.0	36
食堂		弾性床	表面洗浄	50 m ²	月1	12.0	36
湯沸室（リサイクルラサ [®] 事務室内）		弾性床	表面洗浄	3 m ²	月1	12.0	36
窓ガラス清掃		高所	洗浄（両面）	187 m ²	年2	2.0	6
"		屋上トップライ ト	洗浄（両面）	343 m ²	年2	2.0	6
"（1階）		仮設足場不要 （低所）	洗浄（両面）	57 m ²	年2	2.0	6

※別紙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」を示している。ただし、「窓ガラス」については「片面の面積」を示している。

※窓ガラス清掃は、3月、9月を目安に実施する。

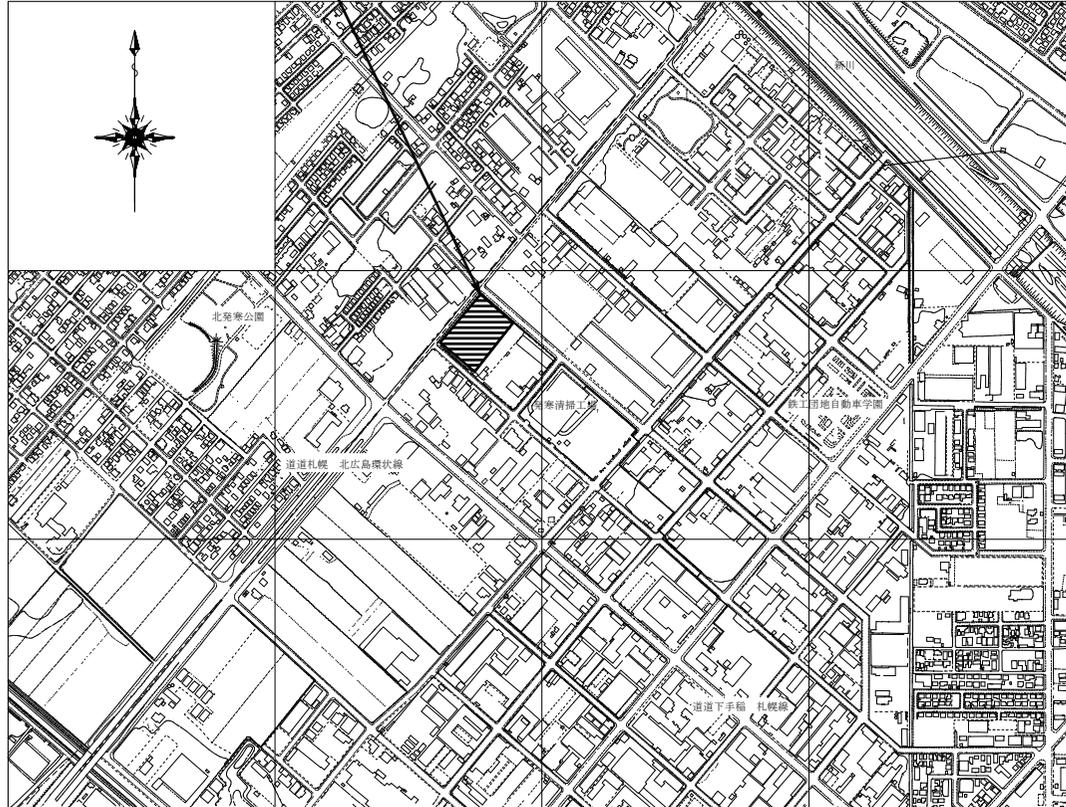
※業務を履行するにあたり、洗浄方法（ドライ・水洗い）の詳細事項（水洗い時やワックスがけの際に使用する道具の確認や、洗う部屋の順番確認）については、委託者と協議すること。

令和5年度 発寒破碎工場清掃業務

図 面 目 録

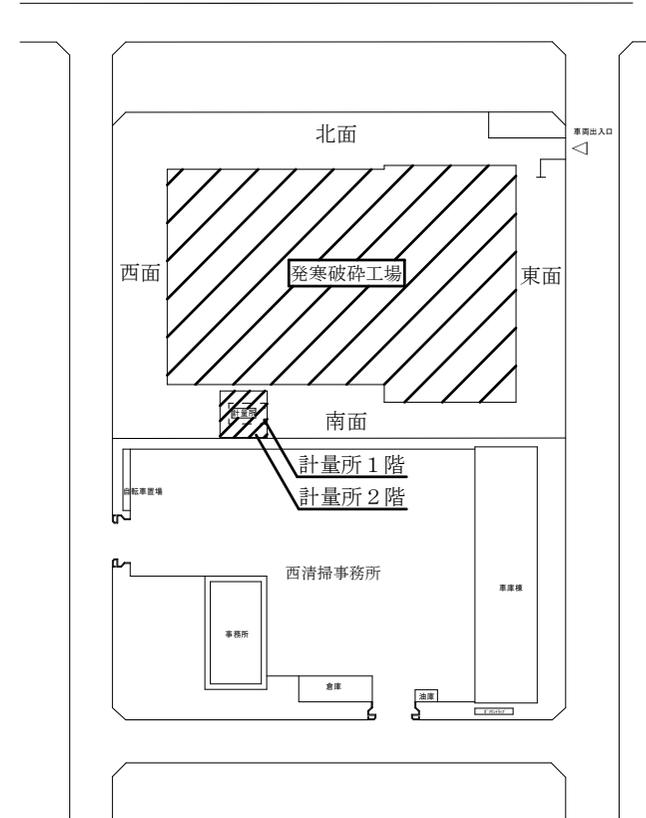
図面番号	図 面 名	縮 尺
		A 3
1 / 1 0	発寒破碎工場 附近見取図・場内配置図	1/1,500
		1/10,000
2 / 1 0	1階 日常清掃（日単位）	1/400
3 / 1 0	1階 日常清掃（週単位）	1/400
4 / 1 0	1階 定期清掃	1/400
5 / 1 0	2階 日常清掃（日単位）	1/400
6 / 1 0	2階 日常清掃（週単位）	1/400
7 / 1 0	2階 定期清掃	1/400
8 / 1 0	発寒破碎工場 立面図	NO SCALE
9 / 1 0	発寒破碎工場 屋上平面図	NO SCALE
1 0 / 1 0	発寒破碎工場 計量所立面図	NO SCALE

札幌市西区発寒15条14丁目2-30



0 250 500 [m]

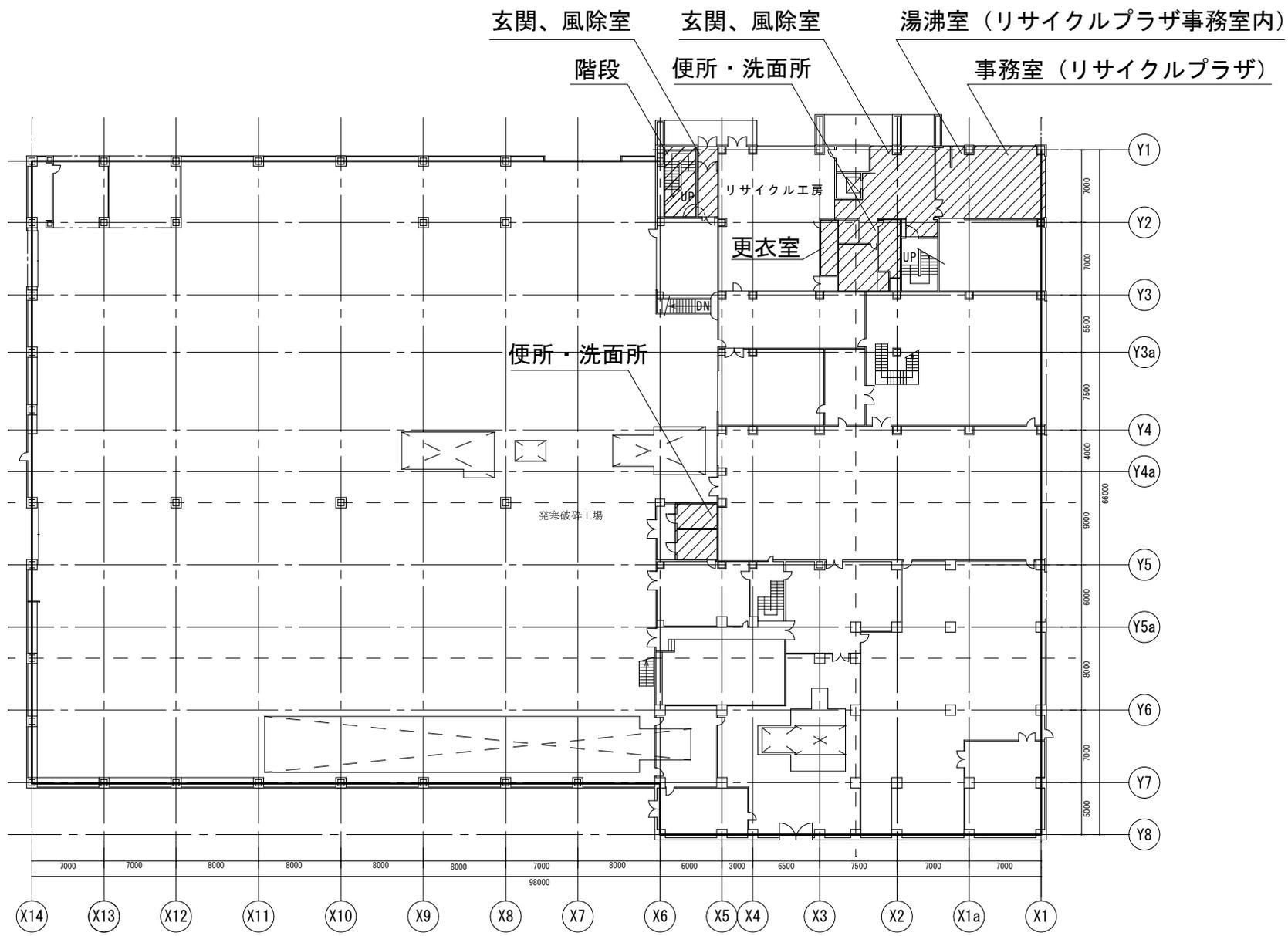
付近見取図 1/10,000



0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100 [m]

配置図 1/1,500

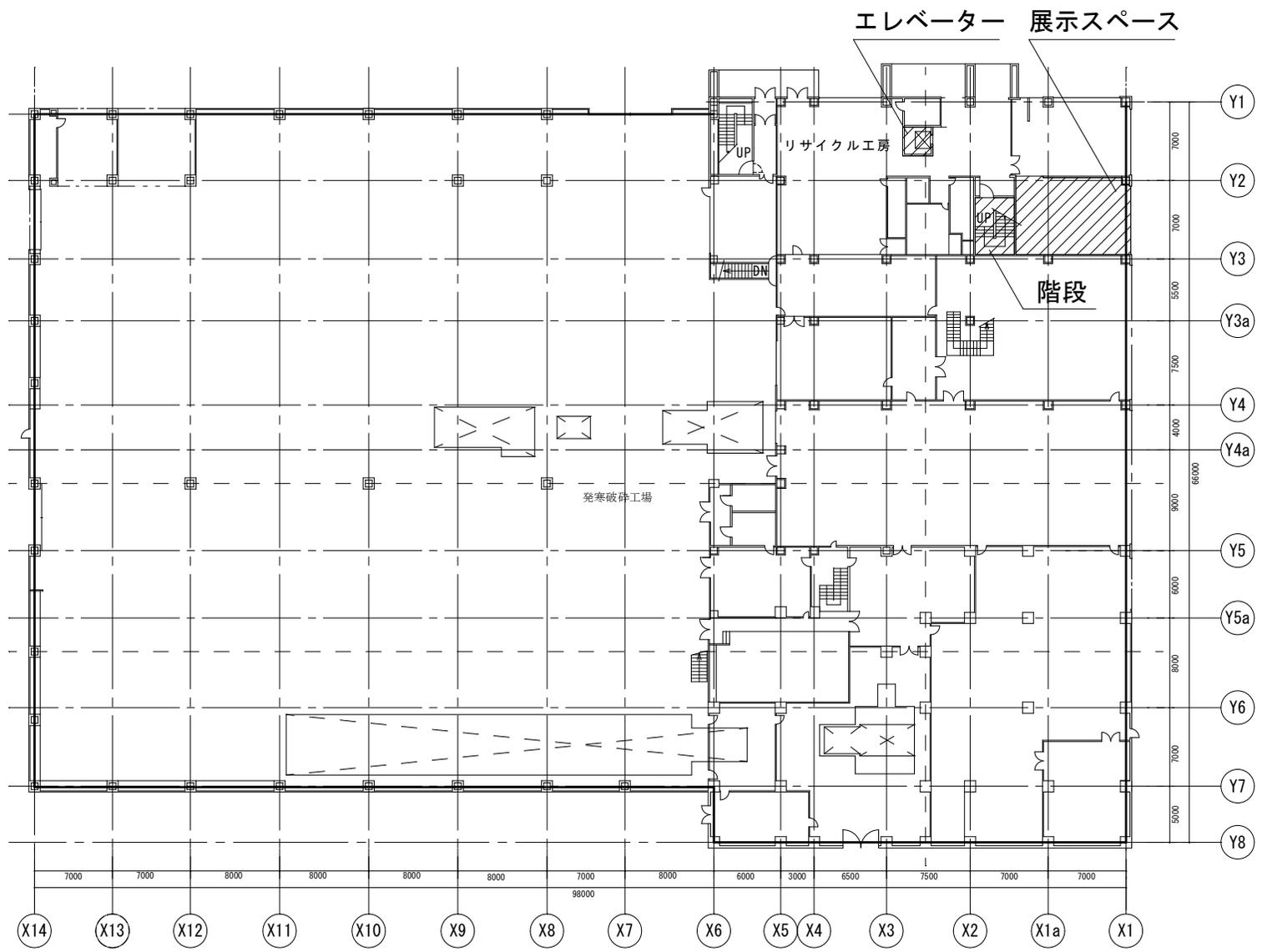
発寒破碎工場 付近見取図・場内配置図	縮尺 A3	1/1,500	1/10
		1/10,000	



1階 日常清掃 (日単位)

A3 1/400

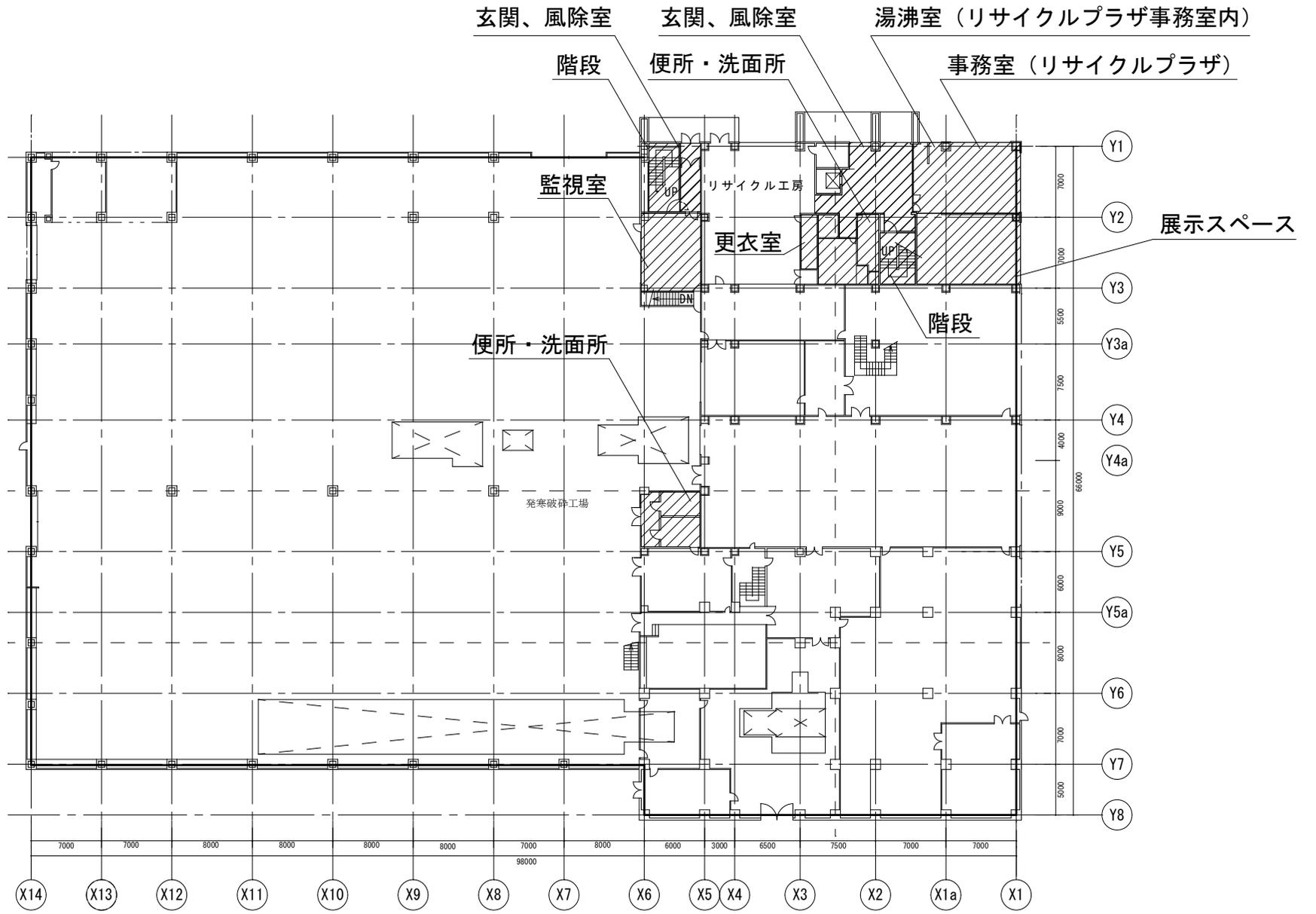
2/10



1階 日常清掃 (週単位)

A3 1/400

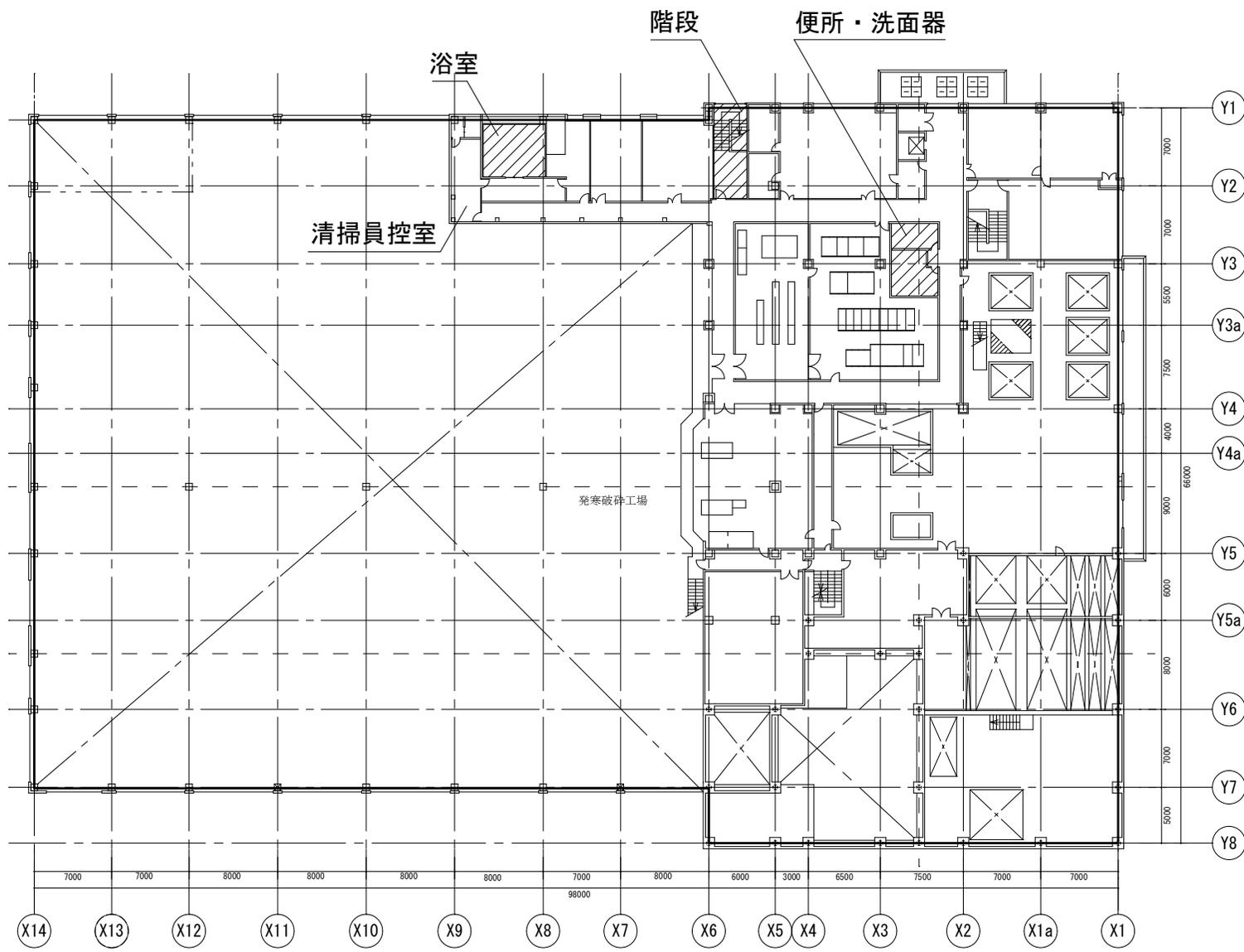
3/10



1階 定期清掃

A3 1/400

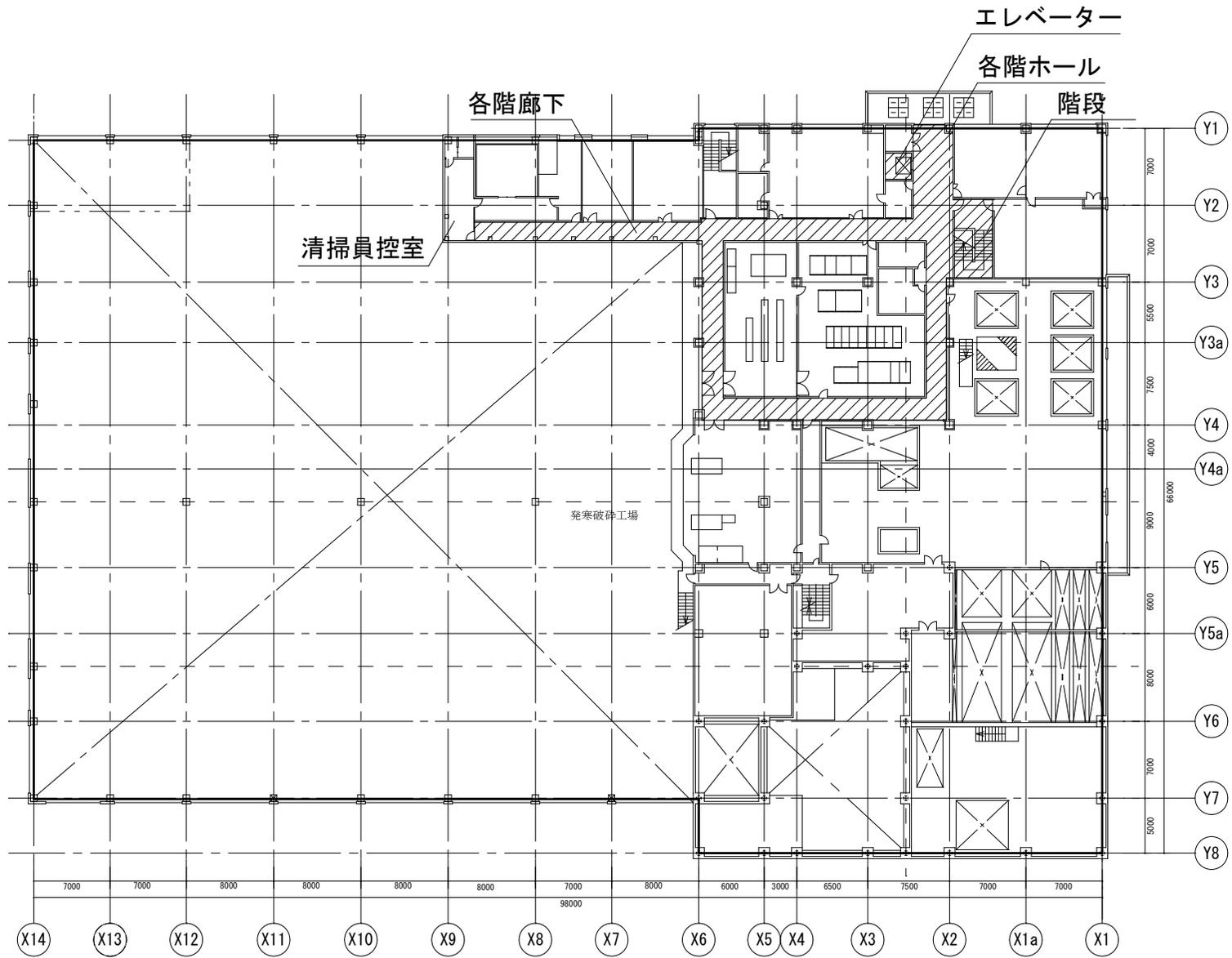
4/10



2階 日常清掃 (日単位)

A3 1/400

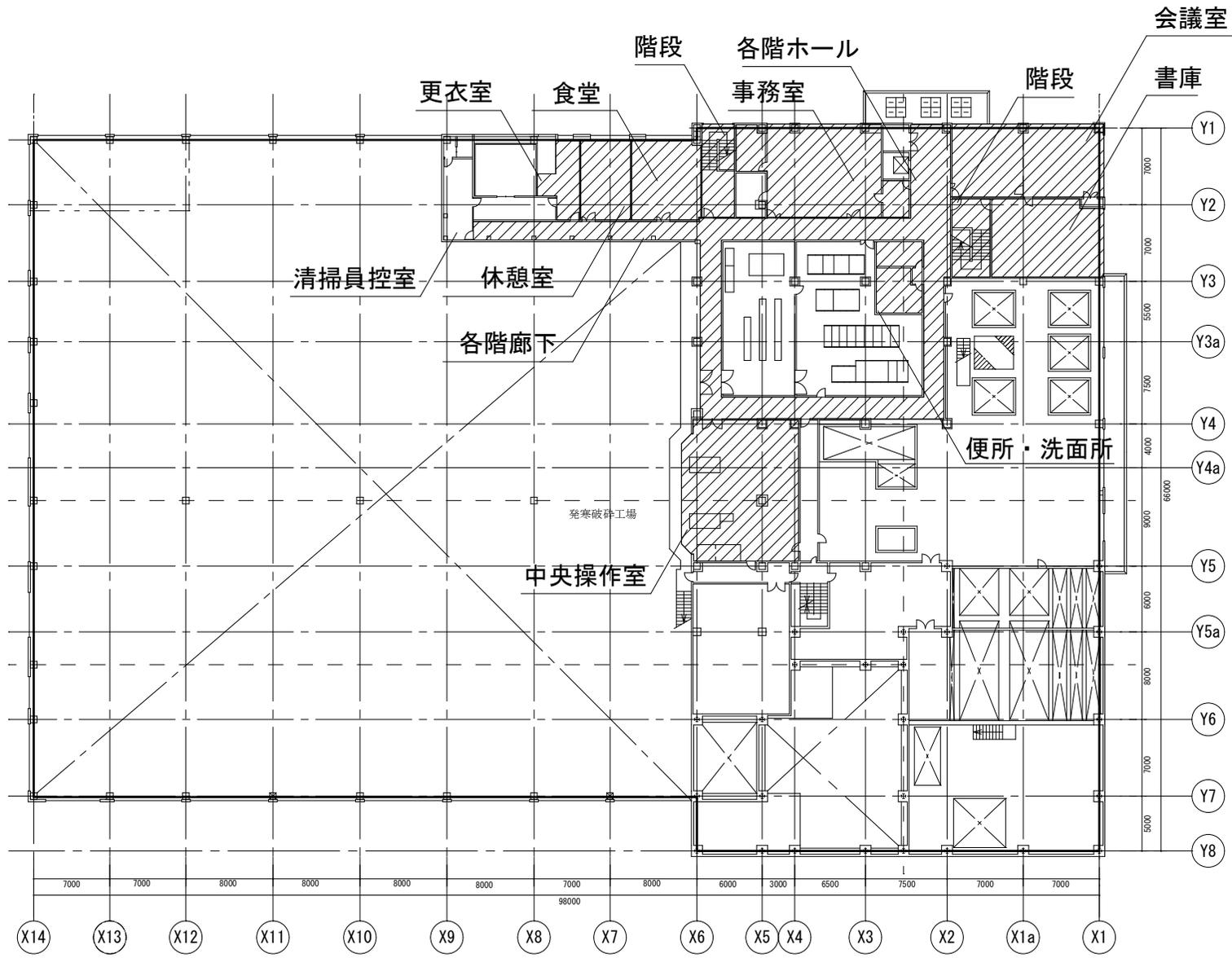
5/10



2階 日常清掃 (週単位)

A3 1/400

6/10



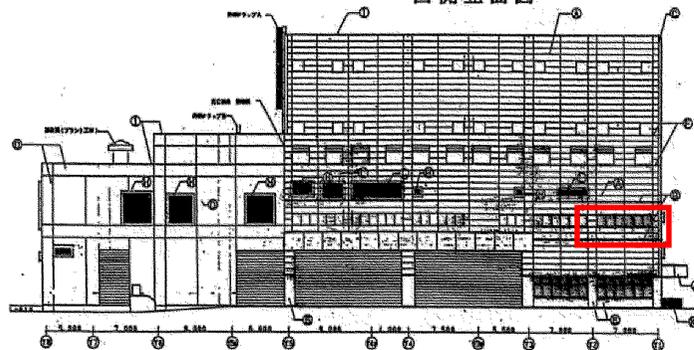
2階 定期清掃

A3 1/400

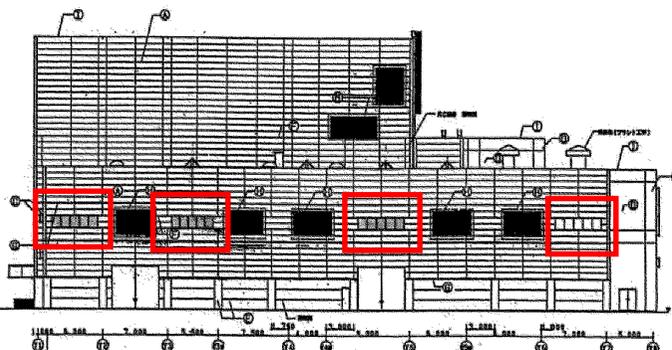
7/10



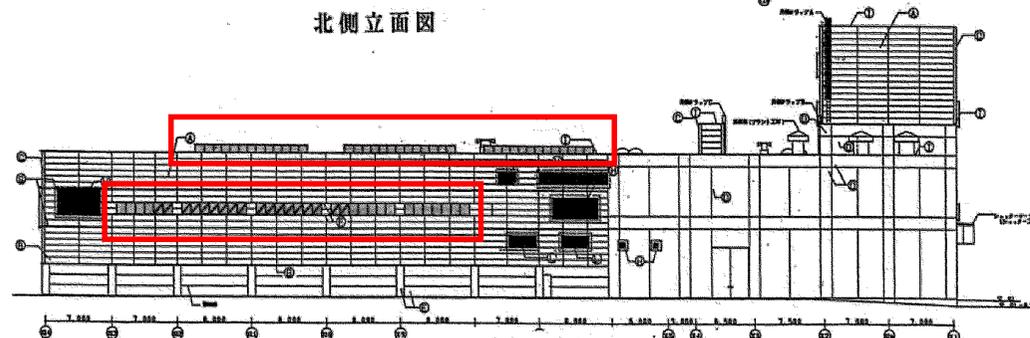
西側立面図



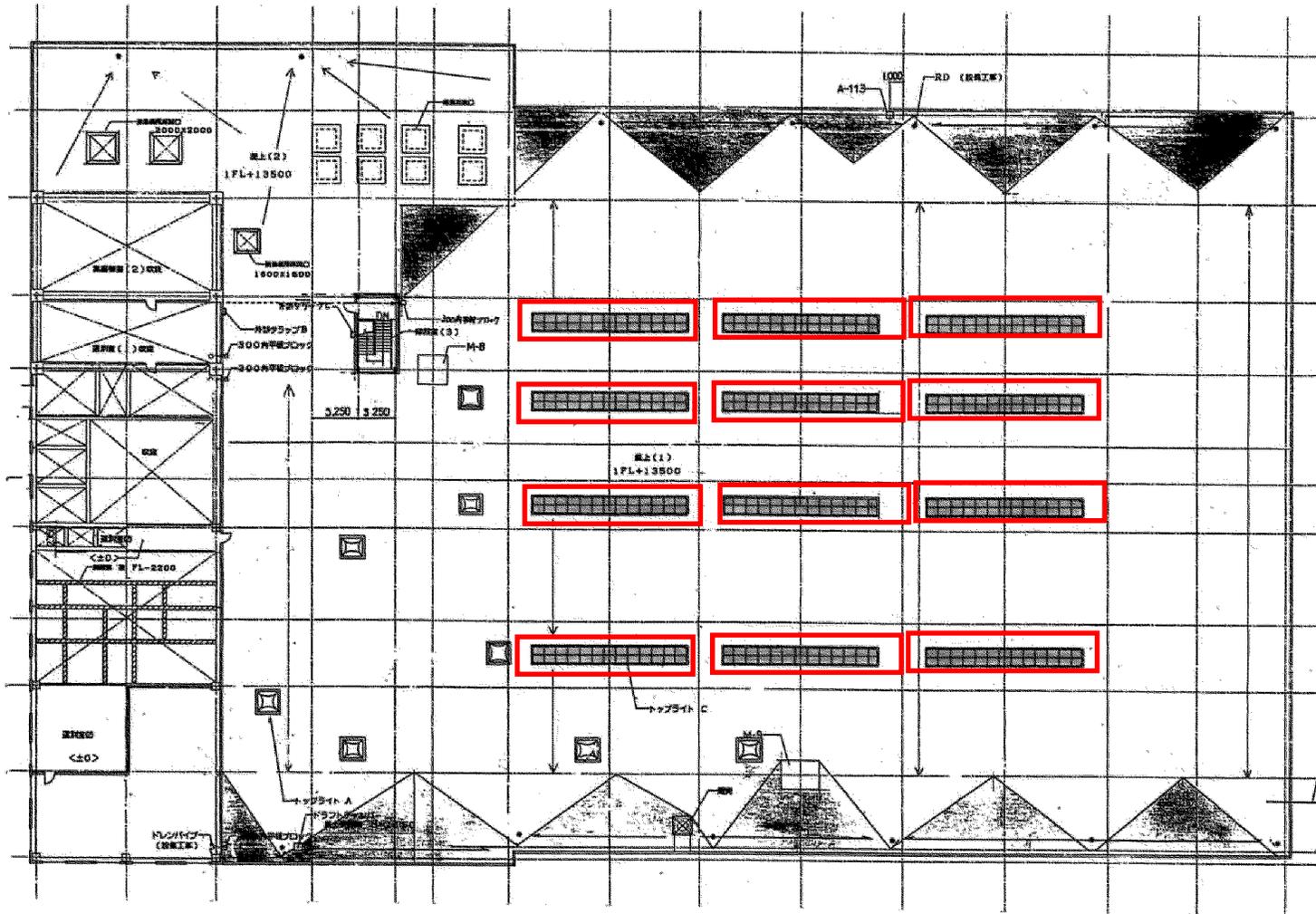
北側立面図

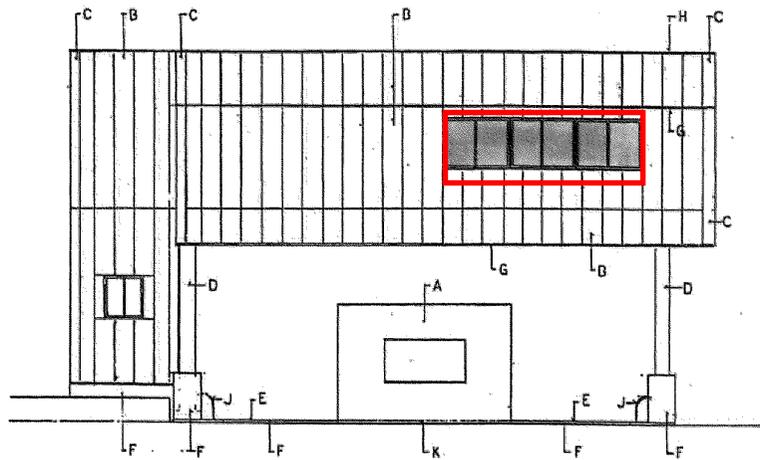


南側立面図

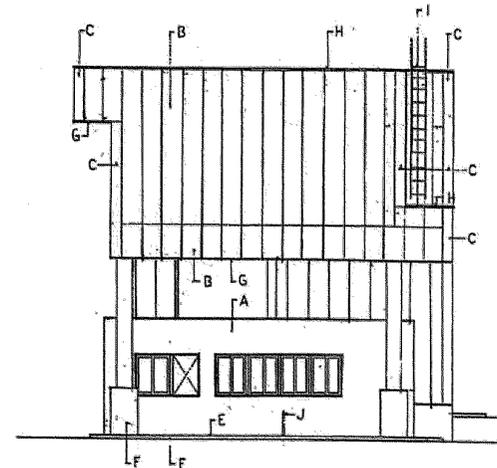


東側立面図

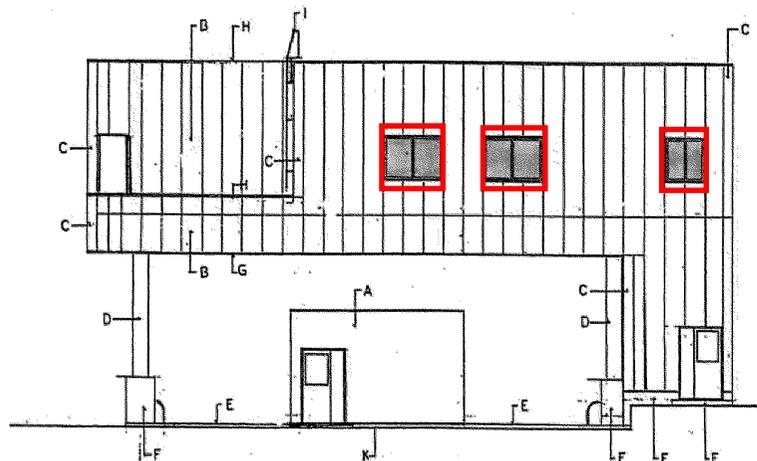




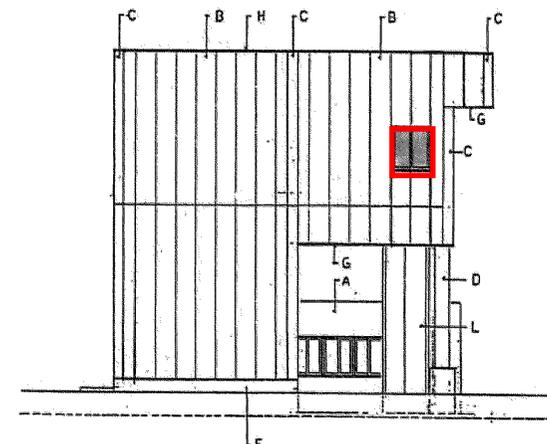
北側立面図



西側立面図



南側立面図



東側立面図