

仕様書

1 業務名

中央図書館清掃業務

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 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 22 条西 13 丁目 1 番 1 号

(2) 竣工年月日

平成 2 年 10 月 31 日（平成 3 年 3 月 15 日開設）

(3) 規模

ア 中央図書館

地上 3 階、地下 2 階

イ 埋蔵文化財センター

地上 2 階、地下 2 階

(4) 清掃対象延床面積

9,511 m²（中央図書館 7,844 m²、埋蔵文化財センター 1,667 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 【建物外部】を参照すること。

(5) 職員数

約 95 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

約 1,347 名（令和 5 年度）

(7) 開館時間

ア 中央図書館

年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで。以下同じ。）及び蔵書一斉点検期間を除く

(ア) 月曜日～金曜日

9時15分～20時00分

(毎月第2、第4水曜日は休館(第2水曜日と国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日」という。)が重なる場合は開館)。)

※図書館職員は休館日を問わず8時45分から勤務

(イ) 土曜日、日曜日及び祝日

9時15分～17時00分

※図書館職員は8時45分から勤務

イ 埋蔵文化財センター

祝日及び年末年始を除く月曜日～金曜日

8時45分～17時15分

(8) ごみの年間排出量(令和5年度実績)

ア 一般ごみ

13.28 m³

イ 資源化ごみ

54.84 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

23.15 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(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

ア 中央図書館（アトリウム等の施設全体の共有スペースも含む。以下同じ。）

別紙 1に基づき実施する。

イ 埋蔵文化財センター

別紙 2に基づき実施する。

(2) 定期清掃

ア 中央図書館

別紙 3に基づき実施する。

イ 埋蔵文化財センター

別紙 4に基づき実施する。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙 1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

ア及びイに基づき実施する。なお、作業当日に使用しない部屋や、未使用時間中に終えることが可能な作業など、来館者及び職員の妨げにならない箇所については、委託者と調整のうえ、開館時間内に作業することができる。

ア 中央図書館

年末年始を除く毎日、9時5分までに行う。

ただし、別紙 1で示す場所が各階事務室の日常清掃は、8時30分までに行うこと。

なお、蔵書一斉点検期間中について、休館日ではあるが、清掃作業は実施する。

作業頻度は、各居室等及び作業内容ごとに、以下のとおりとする。

(ア) 年末年始を除く毎日

(イ) 年末年始及び毎月第2・第4水曜日を除く毎日

(ウ) 年末年始及び土曜日・日曜日・祝日を除く毎日

(エ) 年末年始を除く隔日

- (オ) 年末年始及び土曜日・日曜日・祝日を除く隔日
- (カ) 年末年始を除き、3日毎
- (キ) 年末年始を除き、6日毎

イ 埋蔵文化財センター

原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日を除く毎日、9時5分までに行う。

ただし、事務室の日常清掃は、8時30分までに行うこと。

作業頻度は、各居室等及び作業内容ごとに、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休日を除き、毎日、隔日、3日毎及び6日毎とする。

なお、シャワー室及びロッカー室の清掃は、4月から11月までの実施とする。

(2) 定期清掃

ア 中央図書館

原則として、第2水曜日の施設点検日とする。時間については職員の執務時間内（8時45分～17時15分）とし、職員の執務及び施設点検等に影響がある作業は職員の執務時間外に行う。

作業の具体的な実施日時・手順は、委託者と協議して定めるが、その際は、実施日の職員の執務時間に留意すること。

イ 埋蔵文化財センター

来館者及び職員の執務に影響を及ぼさない作業及び埋蔵文化財の管理上職員の立会いが必要な箇所の作業については開館時間内とし、その他については原則として開館時間（3(7)イ）外に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 臨時清掃・雑役

年末年始を除く毎日、委託者が指示したときに行う（1日あたり30分程度の作業を見込む）。

7 業務責任者及び業務責任者代行の選任【I 1.3.2】

業務責任者1名及び業務責任者不在時の業務責任代行者1名以上を、業務従事者の中から選任し委託者に届出すること。

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 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者も同様であり、受託者は、業務従事者に対する指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

11 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。

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。

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 1.1.9】

ア 日常清掃作業日誌（様式任意）

受託者は、別紙1及び別紙2に基づき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、翌月10日まで（ただし3月に実施したものについては3月末まで）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。

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 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。

(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。

15 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。

16 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。

17 一般的注意事項

- (1) 事務室、電算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) 盜難、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) 委託者が受託者に貸与した鍵は、受託者の責任のもとに厳重に保管し、業務終了時に返却すること。また、受託者が鍵を受け取った際は、受け取ったことを証する書面（様式任意）を委託者に提出すること。
- (5) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 受託者は業務従事者に対して、対象施設がサービス施設であることを十分に自覚させ、市民に接する際は、挨拶や言葉づかい等、丁寧かつ誠意ある対応を取るよう教育しなければならない。
- (7) 業務従事者の施設内駐車場使用は不可とする。ただし、定期清掃等に用いる機材等の搬入のため、一時的に駐車場を使用しなければならない場合等は、事前に委託者に許可を得た上で使用すること。

(8) 対象施設の館内規則を遵守する。

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（中央図書館地下1階西側）

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。

19 発注担当

教育委員会中央図書館運営企画課総務係（011-512-7330）

札幌市中央区南22条西13丁目1番1号 中央図書館3階

5_業務内容_(1) 日常清掃_ア_中央図書館(共有スペース含む)【対象面積 5,000m²超10,000m²以下の人工適用】

別紙1

場所	階	当該居室等	項目	作業内容 【】内は共通仕様書該当項目	対象規模	作業頻度	作業日数	備考	
							R7年度		
玄関ホール	B1	ラウンジ、廊下B1F-C、EVホールB1F-B	床(硬質)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.1(A)】	116 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	B1	風除室	床(弹性)		5 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	1	EVホール1F-A	床(硬質)		55 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	アトリウム			255 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	風除室1			22 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	2	ロビー、EVホール2F-A			141 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	ホワイエ、廊下3F-D、EVホール3F-B			146 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	B1	ラウンジ、廊下B1F-C、EVホールB1F-B			116 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	B1	風除室			5 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	1	EVホール1F-A			55 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
玄関ホール	1	アトリウム			255 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	風除室1			22 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	2	ロビー、EVホール2F-A			141 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	ホワイエ、廊下3F-D、EVホール3F-B			146 m ²	1回/日	336	休館日除く	
書庫	B2	書庫A	床(弹性)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.2(A)】 【表2.2.3(A)】	329 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B2	書庫B			376 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B1	書庫A			329 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B1	書庫B			376 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B1	配本コーナー			6 m ²	1回/6日	60	6日毎	
	B1	文庫準備室			145 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	1	事務室1F-A			146 m ²	1回/2日	180	隔日	
	1	ブックポスト			10 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	1	守衛室			8 m ²	1回/2日	180	隔日	
	2	貴重書庫			45 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	2	事務室			62 m ²	1回/2日	180	隔日	
	2	資料室			40 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	スタッフラウンジ			29 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	救護室			33 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	整理室			88 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	事務室			173 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝除く)	
事務室、会議室	1	一般図書室・児童図書室	床(繊維)	除塵 【表2.2.2(A)】 【表2.2.3(A)】	1,617 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	1	童話の家			83 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	1	おはなしのへや			28 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	1	図書展示室			86 m ²	1回/2日	180	隔日	
	2	参考図書室			1,353 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	2	読書室			102 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	3	電算管理室			95 m ²	1回/6日	60	6日毎	
	3	館長室			25 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝除く)	
	3	会議室			37 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	研修室A			77 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	研修室B			58 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B2	書庫A			329 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B2	書庫B			376 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B1	書庫A			329 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B1	書庫B			376 m ²	1回/3日	120	3日毎	
事務室、会議室	1	一般図書室・児童図書室	床以外	ごみ収集 【表2.2.2(A)】 【表2.2.3(A)】	1,617 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	1	事務室1F-A			146 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	2	参考図書室			1,353 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	2	事務室			62 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	2	資料室			40 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	2	読書室			102 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	3	スタッフラウンジ			29 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	整理室			88 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	事務室			173 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く	
	3	館長室			25 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く	

5_業務内容_(1) 日常清掃_A_中央図書館(共有スペース含む)【対象面積 5,000m²超10,000m²以下の人工適用】

別紙1

場所	階	当該居室等	項目	作業内容 【】内は共通仕様書該当項目	対象規模	作業頻度	作業日数	備考	
							R7年度		
廊下・エレベーター・おもひ	1	一般図書室・児童図書室	床以外	什器備品拭き 【表2.2.3(A)】	17 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	1	事務室1F-A			2 m ²	1回/2日	180	隔日	
	1	童話の家			9 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	1	おはなしのへや			2 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	2	参考図書室			70 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	2	読書室			22 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	3	スタッフラウンジ			1 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	救護室			1 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	整理室			6 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	事務室			2 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝除く)	
	3	館長室			4 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝除く)	
	3	会議室			10 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	研修室A			10 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	研修室B			15 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	1	一般図書室・児童図書室		窓台の除塵及び拭き 【表2.2.3(A)】	28 m ²	1回/2日	180	隔日	
	1	事務室1F-A			1 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	2	参考図書室			18 m ²	1回/2日	180	隔日	
	2	事務室			3 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	2	読書室			3 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	スタッフラウンジ			1 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	救護室			1 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	整理室			1 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	事務室			10 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	館長室			2 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	会議室			2 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	研修室A			5 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	3	研修室B			4 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B2	廊下・EVホールB2F-A	床(弹性)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.4(A)】	109 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	B1	廊下B1F-A・EVホールB1F-A			149 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	B1	廊下B1F-B			24 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	廊下1F-A			30 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	廊下3F-A～C・EVホール3F-A			119 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	ステージ			41 m ²	1回/6日	60	6日毎	
	3	講堂	床(繊維)	除塵【表2.2.4(A)】	282 m ²	1回/3日	120	3日毎	
便所・洗面所	B1	トイレB1F-A、B	床(硬質)	除塵及び全面水拭き 【表2.2.5(A)】	35 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	トイレ1F-A			53 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	児童用トイレ			16 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	2	トイレ2F-A			60 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	トイレ3F-A、B			67 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	B1	トイレB1F-A、B			35 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	トイレ1F-A		床以外	53 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	1	児童用トイレ			16 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	2	トイレ2F-A			60 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
	3	トイレ3F-A、B			67 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
湯沸室	3	給湯室	床(弹性)	除塵及び全面水拭き 【表2.2.6(A)】	8 m ²	1回/2日	180	隔日	
	3	給湯室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集 【表2.2.6(A)】	8 m ²	1回/日	359	年末年始除く	
エレベーター	-	エレベータA号機、B号機	床(弹性)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.7(A)】	2台	1回/日	336	休館日除く	
	-	エレベータA号機、B号機	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵【表2.2.7(A)】	2台	1回/日	336	休館日除く	
階段	-	A階段	床(硬質)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.8(A)】	116 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	-	B階段	床(弹性)		102 m ²	1回/3日	120	3日毎	
	-	C階段			76 m ²	1回/6日	60	6日毎	
	-	A階段	床以外		116 m ²	1回/日	336	休館日除く	
	-	B階段	手すり拭き【表2.2.8(A)】	102 m ²	1回/3日	120	3日毎		
	-	C階段		76 m ²	1回/6日	60	6日毎		

5_業務内容_(1)日常清掃_ア_中央図書館(共有スペース含む)【対象面積 5,000m²超10,000m²以下の人工適用】

別紙1

場所	階	当該居室等	項目	作業内容 【】内は共通仕様書該当項目	対象規模	作業頻度	作業日数	備考
							R7年度	
ご み 運 搬 処 理	-	建物内部全体	-	中継所から集積所までの運搬・分別・梱包 【表2.3.1】	1,026 m ²	1回/日	359	年末年始除く
	-	建物内部全体			3,538 m ²	1回/日	336	休館日除く
	-	建物内部全体			460 m ²	1回/2日	180	隔日
	-	建物内部全体			198 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝除く)
	-	建物内部全体			2,343 m ²	1回/3日	120	3日毎
	-	建物内部全体			218 m ²	1回/6日	60	6日毎
建 物 外 部	B1	車庫	コンクリート	拾い掃き【表3.4.5】 (4.3.2日常清掃2-5適用)	163 m ²	1回/3日	120	3日毎
	3	光庭(2か所)			155 m ²	1回/3日	120	3日毎

※「休館日」は年末年始及び毎月第2、第4水曜日の休館日を指す。なお、蔵書一斉点検期間中は、休館日ではあるが、清掃作業を実施する。

※別紙の「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「什器備品拭き」については、「清掃面積」を記載している

5_業務内容_(3)臨時清掃・雑役

当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業頻度	作業日数	備考
					R7年度	
清掃面積全体(中央図書館・埋蔵文化財センター)	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(毎日30分程度)	9,829 m ²	—	359	

5_業務内容_(1)日常清掃_イ_埋蔵文化財センター【対象面積 1,000m²超~2,000m²以下の人工適用】

別紙2

場所	階	当該居室等	項目	作業内容 【】内は共通仕様書該当項目	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 2、3	床（硬質）	除塵及び部分水拭き 【表2.2.1(A)】	11 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
	1	風除室 2、3	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 【表2.2.1(A)】	11 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
事務室、会議室	B2	第3収蔵室	床（弹性）	除塵及び部分水拭き 【表2.2.2(A)】 【表2.2.3(A)】	255 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	B1	第3収蔵室			220 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	B1	器材庫			37 m ²	1回/6日	41	6日毎(土日祝年末年始除く)
	1	埋文収蔵庫			31 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	1	事務室1F-B			45 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝年末年始除く)
	2	第1整理室			59 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	第2整理室			59 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	暗室			14 m ²	1回/6日	41	6日毎(土日祝年末年始除く)
	2	撮影室			69 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	第2収蔵室			72 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	記録類保管室			96 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	記録類整理室			46 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	実測室			35 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	製図室			44 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	1	埋文・常設展示室	床（繊維）	除塵【表2.2.3(A)】	173 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
事務室、会議室	1	埋文収蔵庫	床以外	ごみ収集 【表2.2.2(A)】 【表2.2.3(A)】	31 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	1	事務室1F-B			45 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
	2	第2整理室			59 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	記録類整理室			46 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	実測室			35 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	製図室			44 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	1	埋文・常設展示室			8 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
事務室、会議室	1	埋文収蔵庫	床以外	什器備品拭き【表2.2.3(A)】	3 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	第1整理室			18 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	記録類保管室			5 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	記録類整理室			13 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	実測室			8 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	製図室			6 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	1	事務室1F-B			1 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
事務室、会議室	2	第1整理室	床以外	窓台の除塵及び拭き 【表2.2.3(A)】	1 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	第2整理室			1 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	記録類保管室			1 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	記録類整理室			1 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	実測室			3 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)

5_業務内容_(1)日常清掃_イ_埋蔵文化財センター【対象面積 1,000m²超～2,000m²以下の人工適用】

別紙2

場所	階	当該居室等	項目	作業内容 【】内は共通仕様書該当項目	対象規模	作業頻度	作業日数 R7年度	備考
	2	製図室			5 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
廊下・エレベーターホール	B2	EVホールB2F-B	床 (弹性)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.4(A)】	23 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	B1	廊下B1F-D・EVホールB1F-C			68 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	1	廊下1F-B・EVホール1F-B			27 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	廊下・EVホール2F-B			73 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
便所・洗面所	B2	EVホールB2F-B	床以外	手すり拭き 【表2.2.4(A)】	23 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	B1	廊下B1F-D・EVホールB1F-C			68 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	1	廊下1F-B・EVホール1F-B			27 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	2	廊下・EVホール2F-B			73 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
湯沸室	1	トイレ1F-B	床 (硬質)	除塵及び全面水拭き 【表2.2.5(A)】	11 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
	2	トイレ2F-B			10 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
	1	トイレ1F-B	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(大便器4、小便器2)、衛生消耗品補充及び汚物収集【表2.2.5(A)】	11 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
	2	トイレ2F-B			10 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
エレベーター	B1	水洗乾燥室	床 (弹性)	除塵及び全面水拭き 【表2.2.6(A)】	56 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝年末年始除く)
	2	給湯室			2 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝年末年始除く)
階段	B1	水洗乾燥室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集 【表2.2.6(A)】	56 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
	2	給湯室			2 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
浴室・シャワールーム・脱衣室	-	エレベータC号機	床 (弹性)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.7(A)】	1 台	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	-	エレベータC号機	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵【表2.2.7(A)】	1 台	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
階段	-	D階段	床 (弹性)	除塵及び部分水拭き 【表2.2.8(A)】	84 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	-	D階段	床以外	手すり拭き【表2.2.8(A)】	84 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
浴室・シャワールーム・脱衣室	B1	シャワー室	床 (硬質)	洗浄又は除塵及び拭き 【表2.2.10(A)】	17 m ²	1回/日	164	4月～11月(土日祝年末年始除く)
	B1	ロッカ室			20 m ²	1回/2日	82	4月～11月隔日(土日祝年末年始除く)
	B1	シャワー室	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【表2.2.10(A)】	17 m ²	1回/日	164	4月～11月(土日祝年末年始除く)
	B1	ロッカ室			20 m ²	1回/2日	82	4月～11月隔日(土日祝年末年始除く)
ごみ運搬処理	-	建物内部全体	-	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包【表2.3.1】	205 m ²	1回/日	242	土日祝年末年始除く
	-	建物内部全体			17 m ²	1回/日	164	4月～11月(土日祝年末年始除く)
	-	建物内部全体			103 m ²	1回/2日	121	隔日(土日祝年末年始除く)
	-	建物内部全体			20 m ²	1回/2日	82	4月～11月隔日(土日祝年末年始除く)
	-	建物内部全体			1,261 m ²	1回/3日	81	3日毎(土日祝年末年始除く)
	-	建物内部全体			51 m ²	1回/6日	41	6日毎(土日祝年末年始除く)

5_業務内容_(2)定期清掃_ア_中央図書館(共有スペース等含む)

別紙3

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	B1	ラウンジ、廊下B1F-C、EVホールB1F-B	床(硬質)	表面洗浄又は一般床洗浄 【表2.2.1(B)】	116 m ²	2	
	B1	風除室			5 m ²	2	
	1	EVホール1F-A			55 m ²	2	
	1	アトリウム			255 m ²	2	
	1	風除室1			22 m ²	2	
	2	ロビー、EVホール2F-A			141 m ²	2	
	3	ホワイエ、廊下3F-D、EVホール3F-B			146 m ²	2	
事務室、会議室	B2	書庫A	床(弹性)	表面洗浄 【表2.2.2(B)】 【表2.2.3(B)】	329 m ²	2	
	B2	書庫B			376 m ²	2	
	B1	書庫A			329 m ²	2	
	B1	書庫B			376 m ²	2	
	B1	元気カフェ従業員控室			20 m ²	2	
	B1	配本コーナー			6 m ²	2	
	B1	文庫準備室			145 m ²	2	
	1	事務室1F-A			146 m ²	2	
	1	準備室			8 m ²	2	
	1	ブックポスト			10 m ²	2	
	1	守衛室			8 m ²	2	
	2	貴重書庫			45 m ²	2	
	2	事務室			62 m ²	2	
	2	資料室			40 m ²	2	
	3	スタッフラウンジ			29 m ²	2	
	3	救護室			33 m ²	2	
	3	整理室			88 m ²	2	
	3	事務室			173 m ²	2	
廊下・エレベーター・ホール	1	一般図書室・児童図書室	床(繊維)	洗浄 【表2.2.2(B)】 【表2.2.3(B)】	1,617 m ²	2	
	1	朗読室			24 m ²	2	
	1	童話の家			83 m ²	2	
	1	映写室			9 m ²	2	
	1	おはなしのへや			28 m ²	2	
	1	図書展示室			86 m ²	2	
	2	参考図書室			1,353 m ²	2	
	2	読書室			102 m ²	2	
	3	電算管理室			95 m ²	2	
	3	館長室			25 m ²	2	
	3	会議室			37 m ²	2	
	3	研修室A			77 m ²	2	
	3	研修室B			58 m ²	2	
	B2	廊下・EVホールB2F-A	床(弹性)	表面洗浄 【表2.2.4(B)】	109 m ²	2	
	B1	廊下B1F-A・EVホールB1F-A			149 m ²	2	
	B1	廊下B1F-B			24 m ²	2	
	3	廊下3F-A～C・EVホール3F-A			119 m ²	2	
便所・洗面所	3	ステージ	床(木製)		41 m ²	2	
	1	廊下1F-A	床(硬質)	表面洗浄又は一般床洗浄 【表2.2.4(B)】	30 m ²	2	
	3	講堂	床(繊維)	洗浄【表2.2.4(B)】	282 m ²	2	
	B1	トイレB1F-A、B	床(硬質)	表面洗浄又は一般床洗浄 【表2.2.5.(B)】	35 m ²	2	
	1	トイレ1F-A			53 m ²	2	
	1	児童用トイレ			16 m ²	2	
	2	トイレ2F-A			60 m ²	2	
	3	トイレ3F-A、B			67 m ²	2	
湯沸室	3	給湯室	床(弹性)	表面洗浄【表2.2.6(B)】	8 m ²	2	

5_業務内容_(2)定期清掃_ア_中央図書館(共有スペース等含む)

別紙3

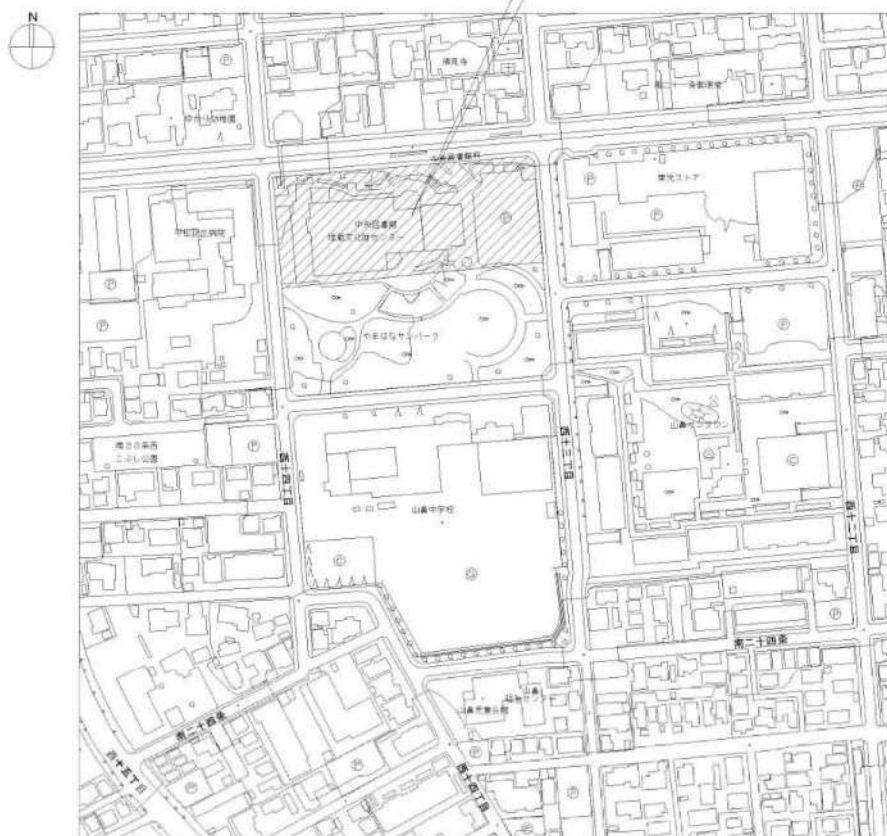
場所	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)	備考
階段	-A階段	床(硬質)	表面洗浄 【表2.2.8(B)】		116 m ²	2	
	-B階段	床(弹性)			102 m ²	2	
	-C階段				76 m ²	1	
吹出口・吸込口	全体	天井吹出口500×500程度	床以外	吹出口・吸込口、その周辺清掃	238 個	1	
	全体	線状吹出口長さ600程度			58 個	1	
	全体	吸込口300×300程度			160 個	1	

5_業務内容_(2)定期清掃_イ_埋蔵文化財センター

別紙4

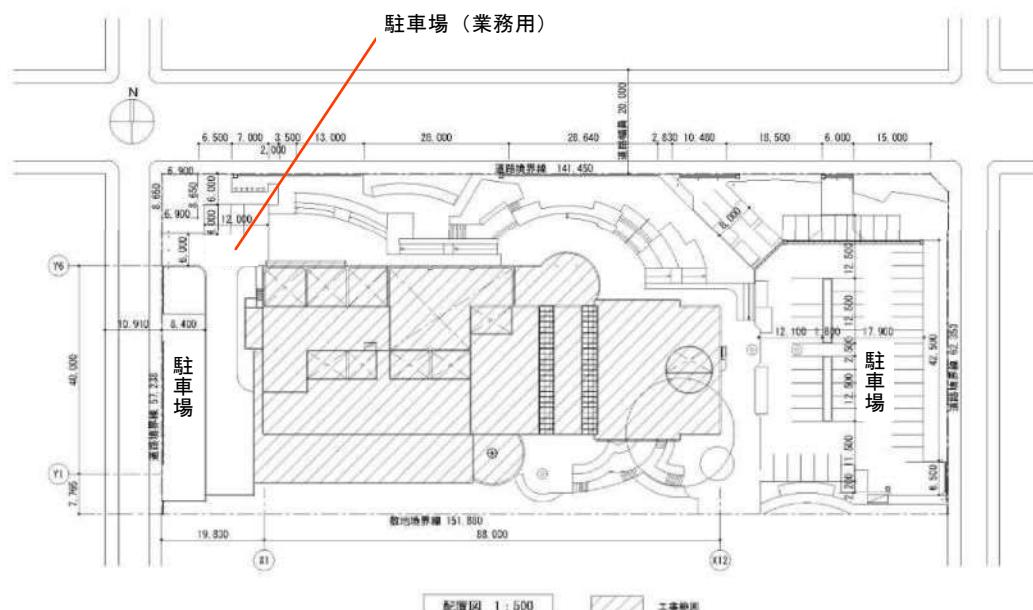
場所	階	当該居室等	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)	備考
玄関ホール	1	風除室 2、3	床 (硬質)	表面洗浄又は一般床洗浄【表2.2.1(B)】	11 m ²	2	
事務室・会議室	B1	器材庫	床 (弹性)	表面洗浄【表2.2.2(B)】【表2.2.3(B)】	37 m ²	2	
	B1	物品庫			10 m ²	2	
	1	事務室1F-B			45 m ²	2	
	2	第1整理室			59 m ²	2	
	2	第2整理室			59 m ²	2	
	2	暗室			14 m ²	2	
	2	撮影室			69 m ²	2	
	2	記録類保管室			96 m ²	2	
	2	記録類整理室			46 m ²	2	
	2	実測室			35 m ²	2	
	2	製図室			44 m ²	2	
	1	埋文・常設展示室	床 (繊維)	洗浄【表2.2.3(B)】	173 m ²	2	
廊下・エレベーター・ホール	B2	EVホールB2F-B	床 (弹性)	表面洗浄【表2.2.4(B)】	23 m ²	2	
	B1	廊下B1F-D・EVホールB1F-C			68 m ²	2	
	2	廊下・EVホール2F-B			73 m ²	2	
	1	廊下1F-B・EVホール1F-B	床 (硬質)	表面洗浄又は一般床洗浄【表2.2.4(B)】	27 m ²	2	
便所・洗面所	1	トイレ1F-B	床 (硬質)	表面洗浄又は一般床洗浄【表2.2.5.(B)】	11 m ²	2	
	2	トイレ2F-B			10 m ²	2	
湯沸室	B1	水洗乾燥室	床 (弹性)	表面洗浄【表2.2.6(B)】	56 m ²	2	
	2	給湯室			2 m ²	2	
階段	-D	階段	床 (弹性)	表面洗浄【表2.2.8(B)】	84 m ²	2	

工事場所：札幌市中央区南22条西13丁目1-



付近見取図 1:150

付近見取図・配置図・改修概要

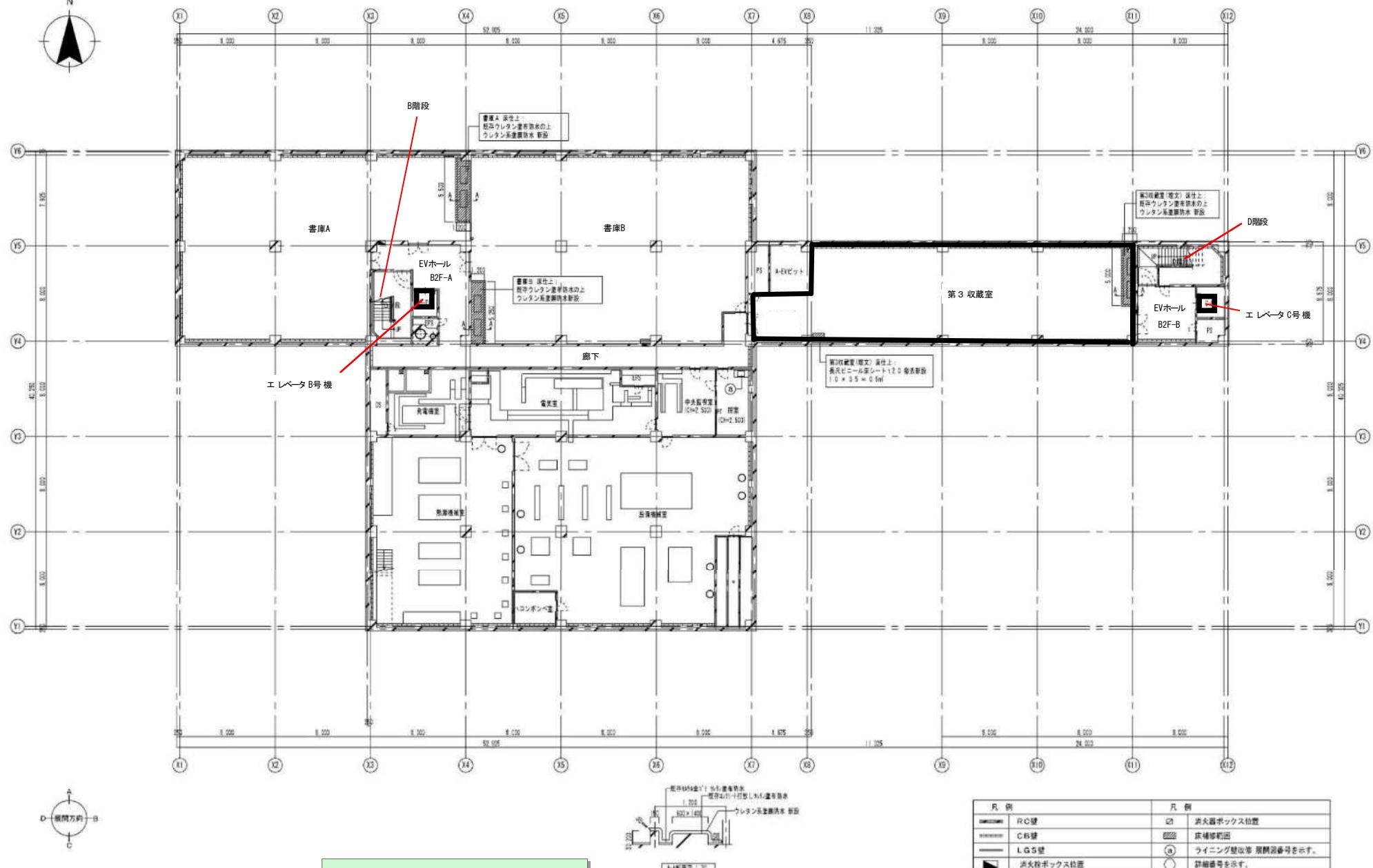


配置圖 1:500

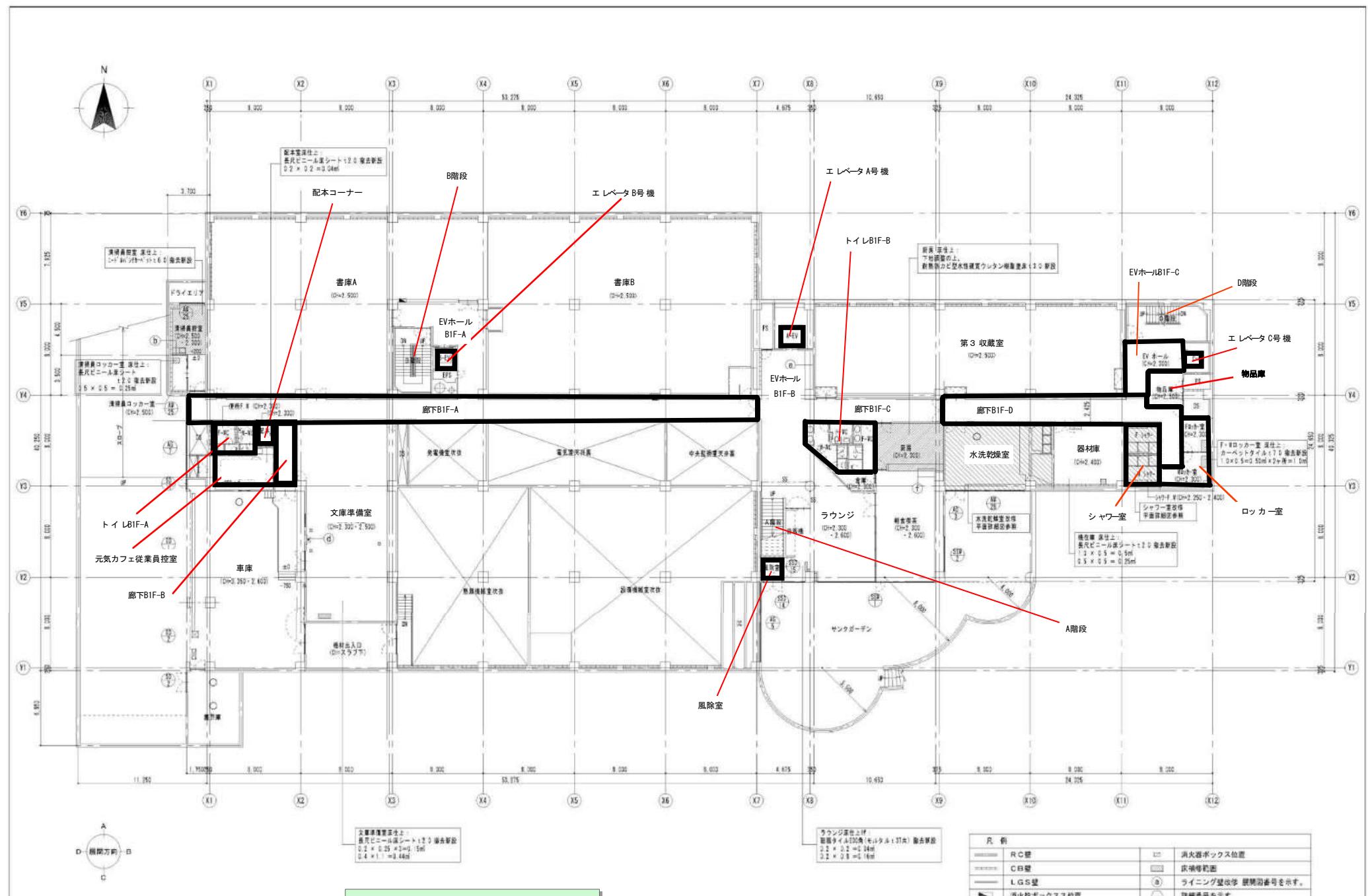
二零四



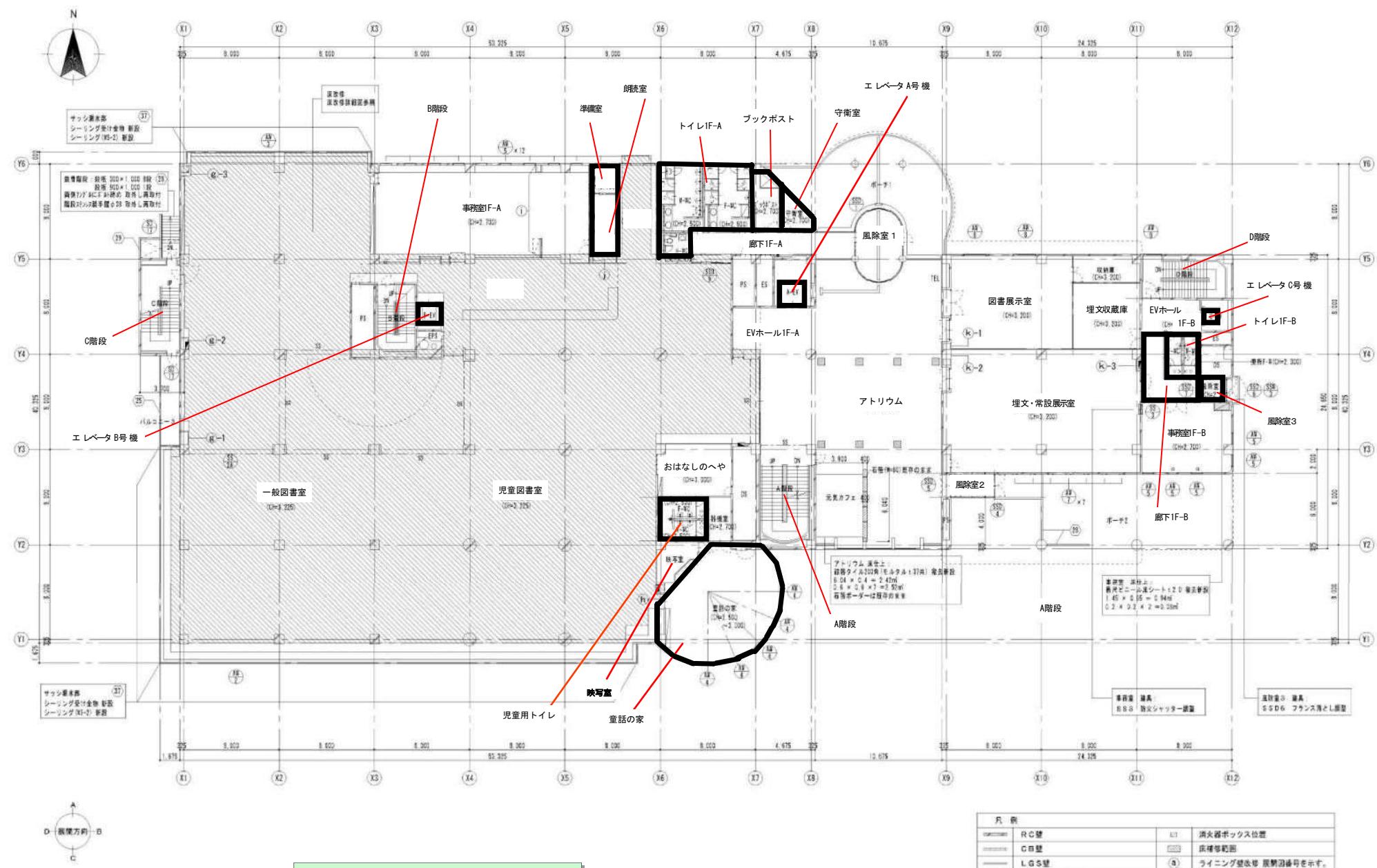
B2 平面図



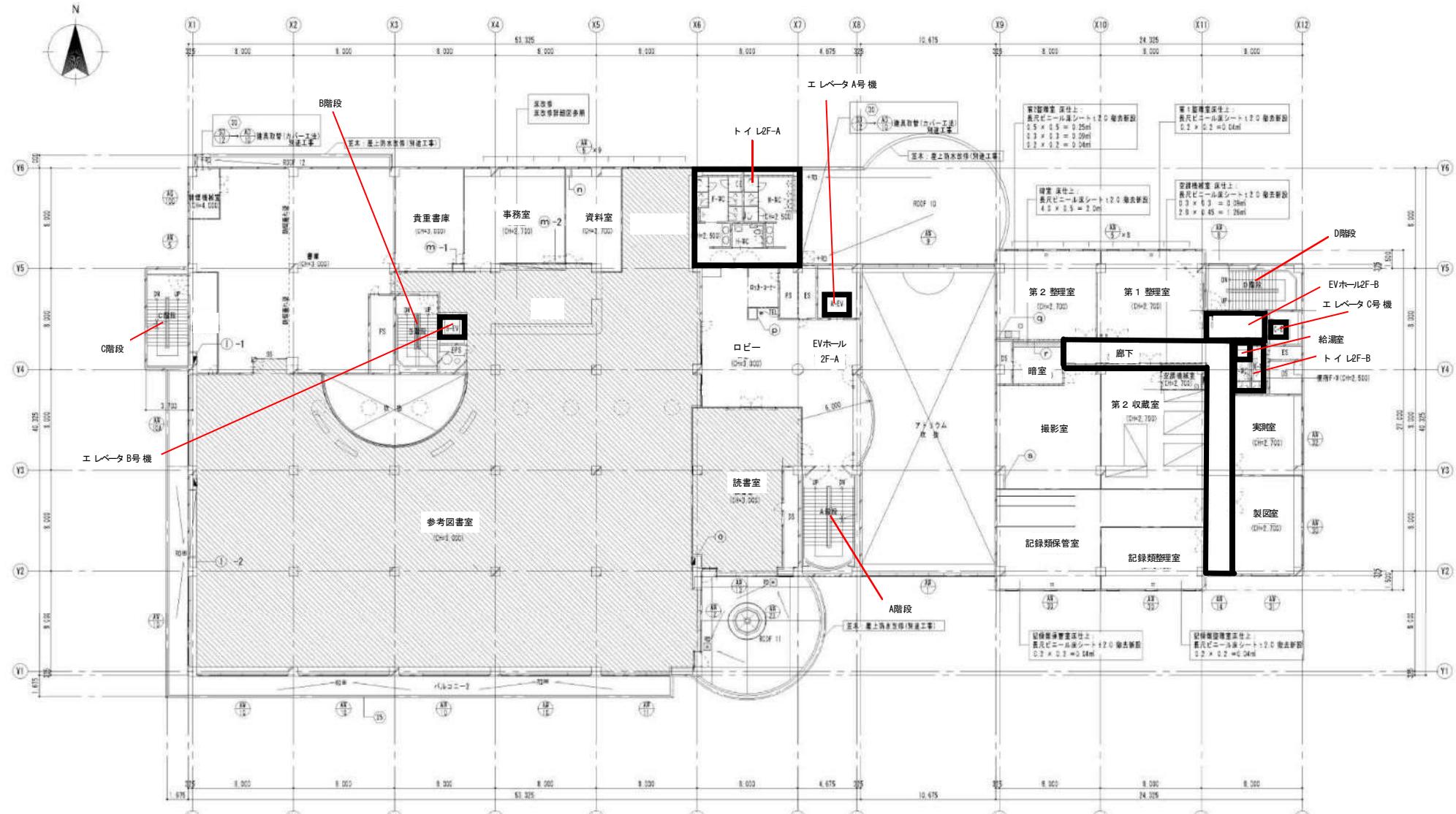
凡 例	凡 例
	RC壁
	床構築範囲
	④ ライニング壁改修 展開部番号を示す。
	⑤ 詳細番号を示す。



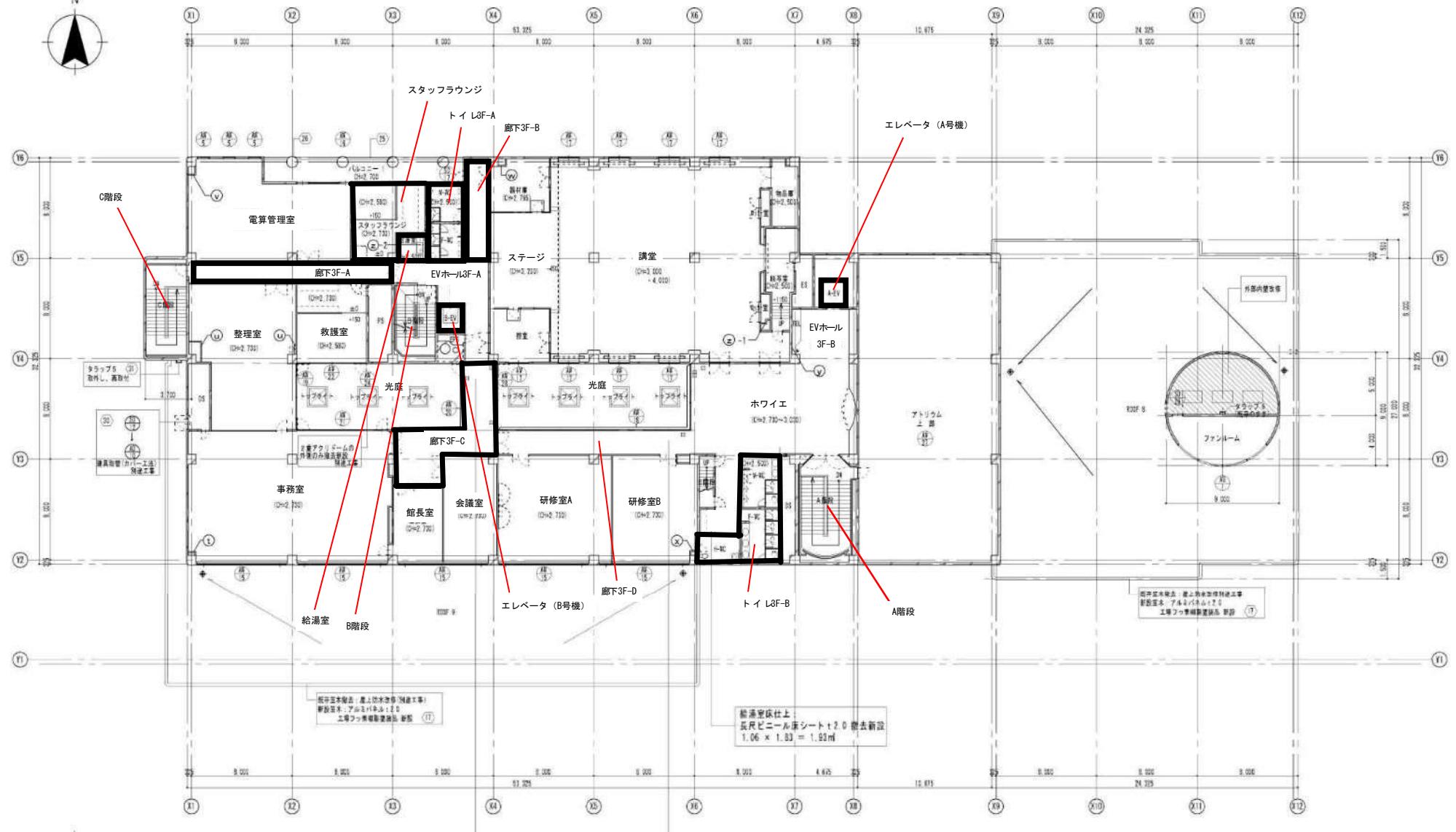
B1 平面圖



1F 平面図

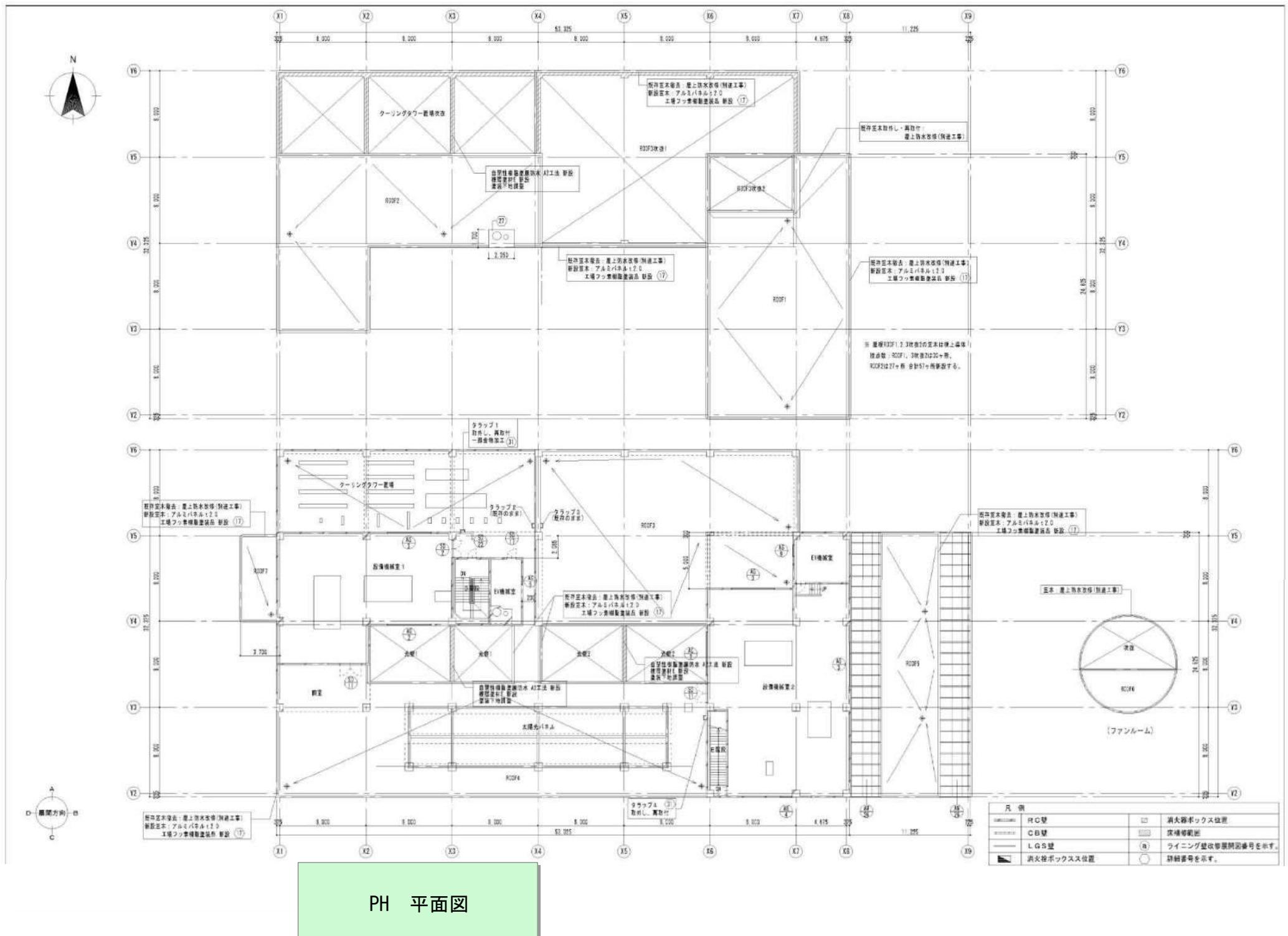


凡例	
RC壁	消火器ボックス位置
C柱	床構造範囲
LGS壁	(A) ライニング壁改修 展開図番号を示す。
消火栓ボックス位置	詳細番号を示す。

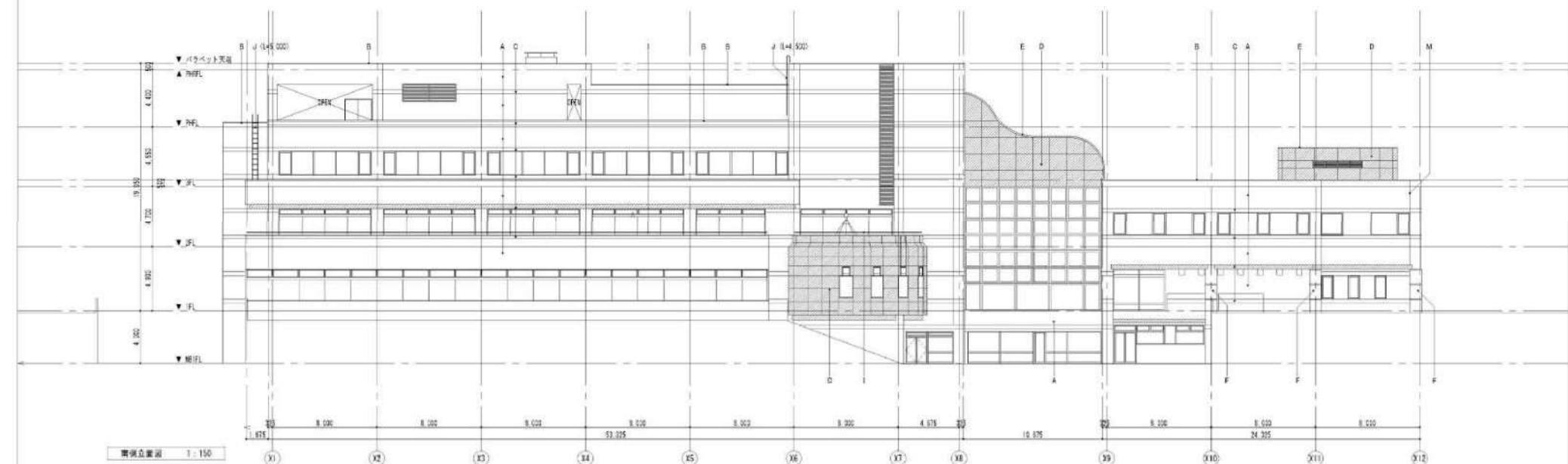
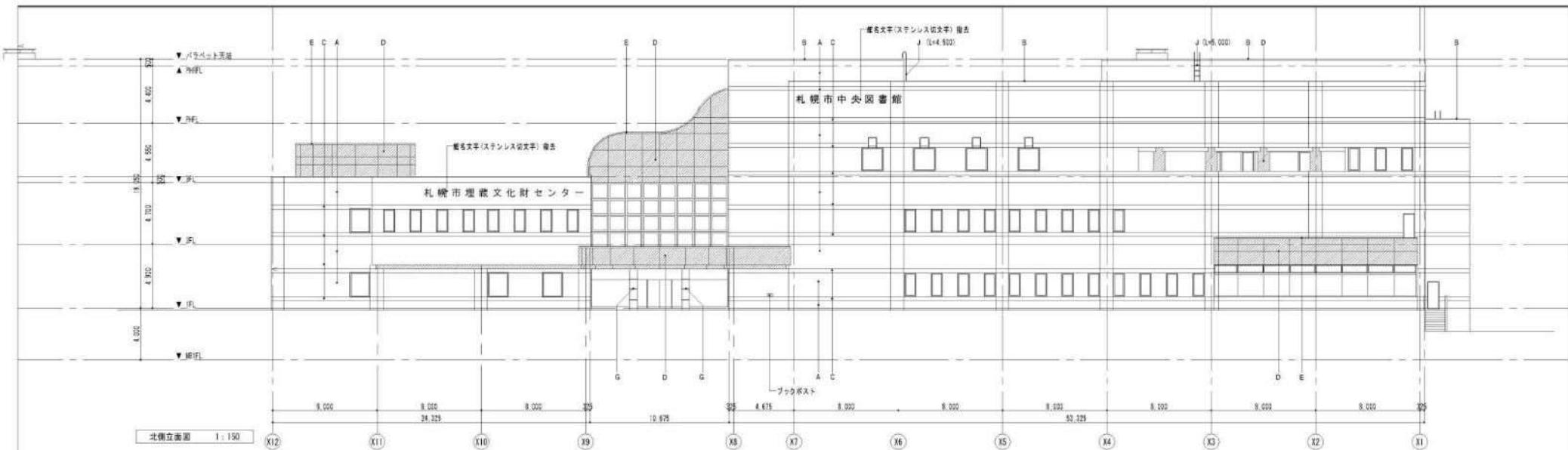


3F 平面四

凡例		
	RC壁	<input checked="" type="checkbox"/> 消火器ボックス位置
	CB壁	<input type="checkbox"/> 床補修範囲
	LGS壁	<input checked="" type="checkbox"/> ライニング壁法規 展開圖番号を示す。
	消火栓ボックス位置	<input type="checkbox"/> 詳細番号を示す。



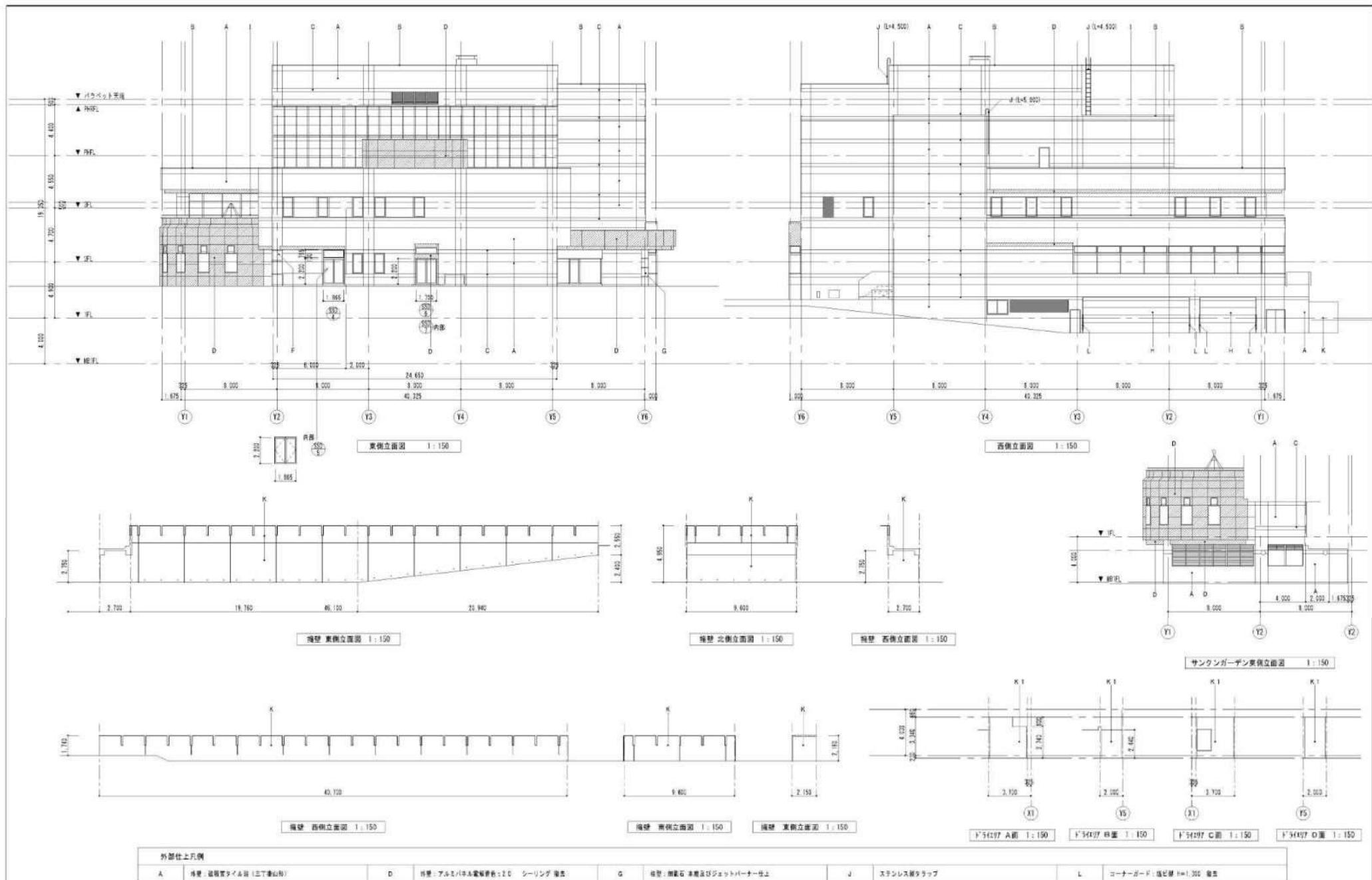
PH 平面図



外部仕上凡例

A	外壁: 微粗面タイル貼 (三丁掛直形)	D	外壁: アルミ板/電鍍青色 12.0 シーリング 塗装	G	柱體: 鋼筋石 本體及びジョッパーナー仕上	J	ステンレス製タラップ	L	コーナーガード 塗装板 (W=1, H=2) 塗装
B	玄板: アルミ板 (電鍍青色)	E	玄板: アルミ板 (電鍍青色・耐候性) シーリング 塗装	H	オーバーハード: アルミ板 (FRP 基材)	K	外壁・柱壁・梁壁: コンクリート打放し外装薄葉材 塗装仕様	M	窓枠開閉具板 15×12 塗装板
C	化粧面地: 鋼筋石タイル貼 (二丁掛)	F	柱體: 鋼筋石タイル貼、質地: ステンレス鋼板 W=50	I	手摺: ステンレス鋼板	K1	外壁: コンクリート打放しセメントタイル 塗装仕様		窓枠外壁タイル及ぶ柱等外壁用コンクリート打放し面 と建物の外壁部 シーリング (5×12) 塗装板

立面図 1



立面図 2