

## 仕様書

### 1 業務名

さっぽろ天神山アートスタジオ清掃業務

### 2 履行期間

令和6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

札幌市豊平区平岸2条17丁目 天神山緑地内

#### (2) 竣工年月日

平成2年3月31日

#### (3) 規模

地上3階、地下1階

#### (4) 清掃対象延床面積

1,516.38 m<sup>2</sup>

※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範囲・面積については、別図及び別紙2を参照すること。

#### (5) 職員数

約4名

#### (6) 1日当たりの平均来庁者数

約215名

#### (7) 開館時間

午前8時45分から午後9時00分まで

月曜日(当該月曜日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たるときは、当該月曜日後最初に到来する同法に規定する休日以外の日。)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。但し、滞在スタジオは年末年始を除き、24時

間使用可能。

(8) ごみの年間排出量 (令和5年度実績)

ア 可燃ごみ

11.08 m<sup>3</sup>

イ 資源物・不燃ごみ

12.84 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(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

休日等を除く毎日(一部箇所については開館日6日の間に1度又は1か月に2度(曜日については別紙1参照))、午前9時00分から午後5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9時まで作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

原則として休館日(作業実施月については別紙2参照)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）、消毒用アルコール等

#### 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、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開庁日に施設スタッフに確認を得た後、1か月分をまとめ、翌月10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、作業完了後翌月10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。

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。

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。

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。

## 18 利用可能な居室等【I 2.1.1】

### (1) 対象居室等

別図の1階中央階段横「階段室物入」

### (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

市民文化局文化部文化振興課（011-211-2261）

札幌市中央区北1条西2丁目 札幌時計台ビル 10階

区分		項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃 頻度	清掃 日数	
1F	風除室	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	13.76	1/日	616
		玄関ホール	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	13.76	1/日	616
	交流サロン	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	164.12	1/日	616
		玄関ホール	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	164.12	1/日	616
	談話交流スペース	玄関ホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	57.11	1/日	616
		玄関ホール	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	57.11	1/日	616
	展示スペース	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	52.10	1/日	616
		会議室	床以外	ごみ収集	52.10	1/日	616
	旧売店スペース	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	13.25	1/日	616
		会議室	床以外	ごみ収集	13.25	1/日	616
	廊下	廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	96.07	1/日	616
		廊下	床以外	ごみ収集	96.07	1/日	616
	事務室	事務室	繊維床	除塵	44.40	1/日	616
		事務室	床以外	ごみ収集	44.40	1/日	616
	警備員室	事務室	繊維床	除塵	12.32	1/日	616
		事務室	床以外	ごみ収集	12.32	1/日	616
	交流スタジオABC	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	203.11	1/週	104
		会議室	床以外	ごみ収集	203.11	1/日	616
	ミーティング ルームAB	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	32.48	1/週	104
		会議室	床以外	ごみ収集	32.48	1/日	616
和室(畳)	会議室	繊維床	除塵	36.45	1/週	104	
	会議室	床以外	ごみ収集	36.45	1/日	616	
給湯室	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	3.10	1/週	104	
	湯沸室	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	3.10	1/日	616	
厨房	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	20.75	1/週	104	
	湯沸室	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	20.75	1/日	616	
トイレ	便所	硬質床	除塵及び全面水拭き	57.67	1/日	616	
	便所	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓・鏡拭き、衛生器具洗浄(大便器5、小便器6、和式便器5、身障用1)、衛生消耗品補充、汚物収集	57.67	1/日	616	
1-2F	階段	階段	繊維床	除塵	37.20	1/週	104
		階段	床以外	手すり拭き	37.20	1/日	616
2F	廊下	廊下	繊維床	除塵	122.80	1/週	104
		廊下	床以外	ごみ収集	122.80	1/日	616
	談話交流スペース	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	18.15	1/週	104
		会議室	床以外	ごみ収集	18.15	1/日	616
	リネン庫1	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	9.00	1/週	104
		会議室	床以外	ごみ収集	9.00	1/日	616
洗濯室	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	18.00	1/週	104	
	湯沸室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	18.00	1/週	104	
2-3F	滞在スタジオ	浴室・脱衣場	—	浴室:硬質床 洗浄、脱衣場:弾性床 除塵及び拭き 壁・洗面台・鏡・水栓・シャワー金具等拭き、ごみ収集、扉部分拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集	36.53	2/月	48
		会議室	繊維床	除塵	364.27	2/月	48
		会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	103.74	2/月	48
		会議室	床以外	ごみ収集	468.01	2/月	48
—	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	993.84	1/日	616
		—	—	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	18.00	1/週	104

○ ごみは、一般ごみ、資源化ごみ、飲料缶・瓶等、法令等で定められた基準に従い、分別を行うこと。

● 1/週とある作業は、原則毎週金曜日とする。ただし、委託者と受託者が協議の上、曜日を変更することができるものとする。

● 2/月とある作業は、原則毎月第2・第4金曜日とする。ただし、委託者と受託者が協議の上、曜日を変更することができるものとする。

【さっぽろ天神山アートスタジオ 定期清掃一覧(建物内部)】

別紙2

区分		項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃 頻度	清掃 日数	
1F	風除室	玄関ホール	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	13.76	2/年	4
	交流サロン	玄関ホール	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	164.12		4
	談話交流スペース	玄関ホール	弾性床	表面洗淨	57.11		4
	展示スペース	会議室	弾性床	表面洗淨	52.10		4
	旧売店スペース	会議室	弾性床	表面洗淨	13.25		4
	厨房	湯沸室	弾性床	表面洗淨	20.75		4
	ミーティングルームAB	会議室	弾性床	表面洗淨	32.48		4
	交流スタジオABC	会議室	弾性床	表面洗淨	203.11		4
	トイレ	便所	硬質床	表面洗淨又は一般床洗淨	57.67		4
	給湯室	湯沸室	弾性床	表面洗淨	3.10		4
	廊下	廊下	弾性床	表面洗淨	96.07		4
2F	談話交流スペース	会議室	弾性床	表面洗淨	18.15	4	
	洗濯室	湯沸室	弾性床	表面洗淨	18.00	4	
	リネン庫1	会議室	弾性床	表面洗淨	9.00	4	
2-3F	滞在スタジオ	会議室	弾性床	表面洗淨	103.74	4	

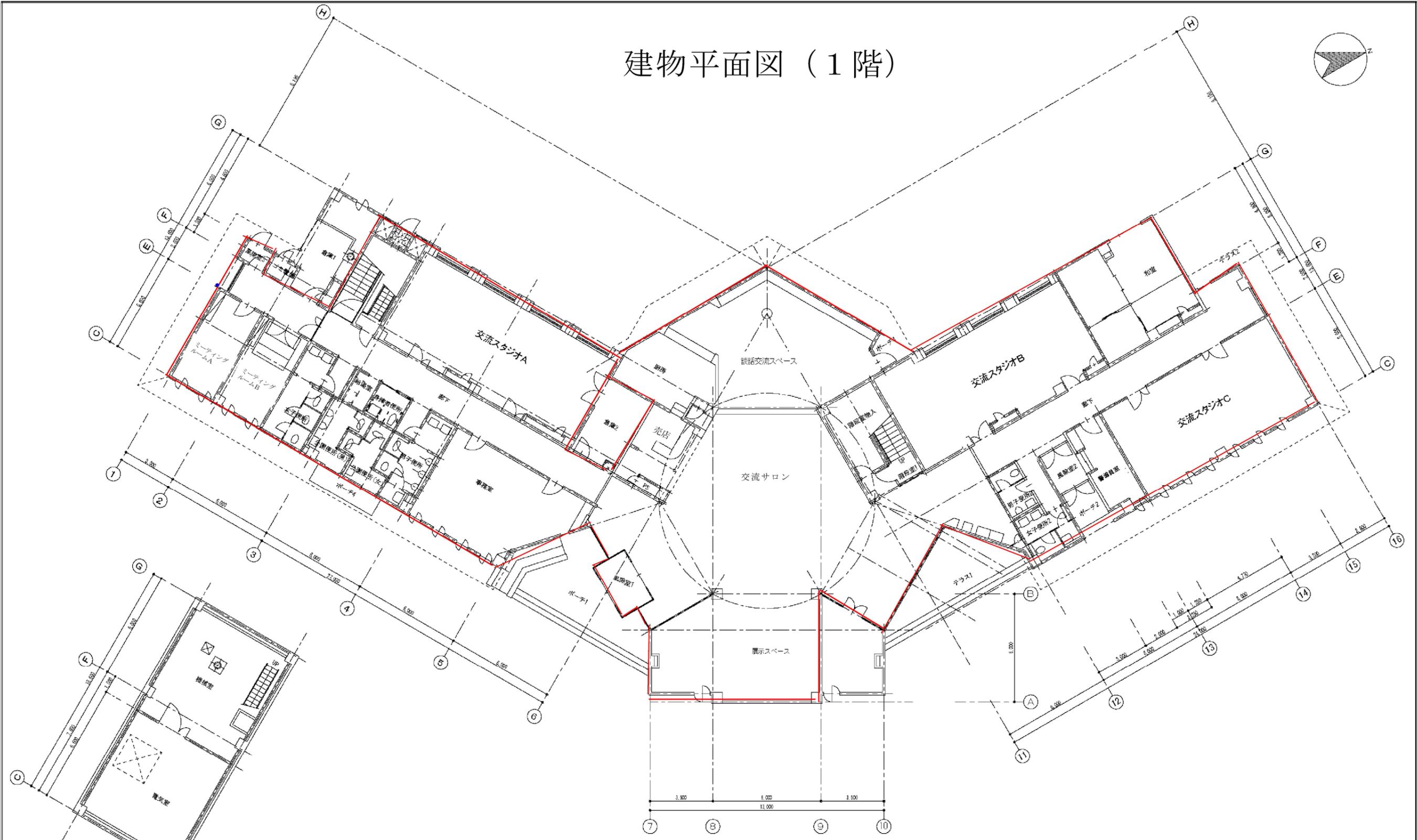
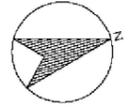
【さっぽろ天神山アートスタジオ 定期清掃一覧(建物外部)】

区分		項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃 頻度	清掃 日数
2F	屋根	—	ルーフトレン周りの洗淨、拾い掃き ※玄関周り(日常清掃)適用	100.00	1/年	2

● 2/年とある作業は、原則3月、9月とする。

● 1/年とある作業は、原則2月とする。

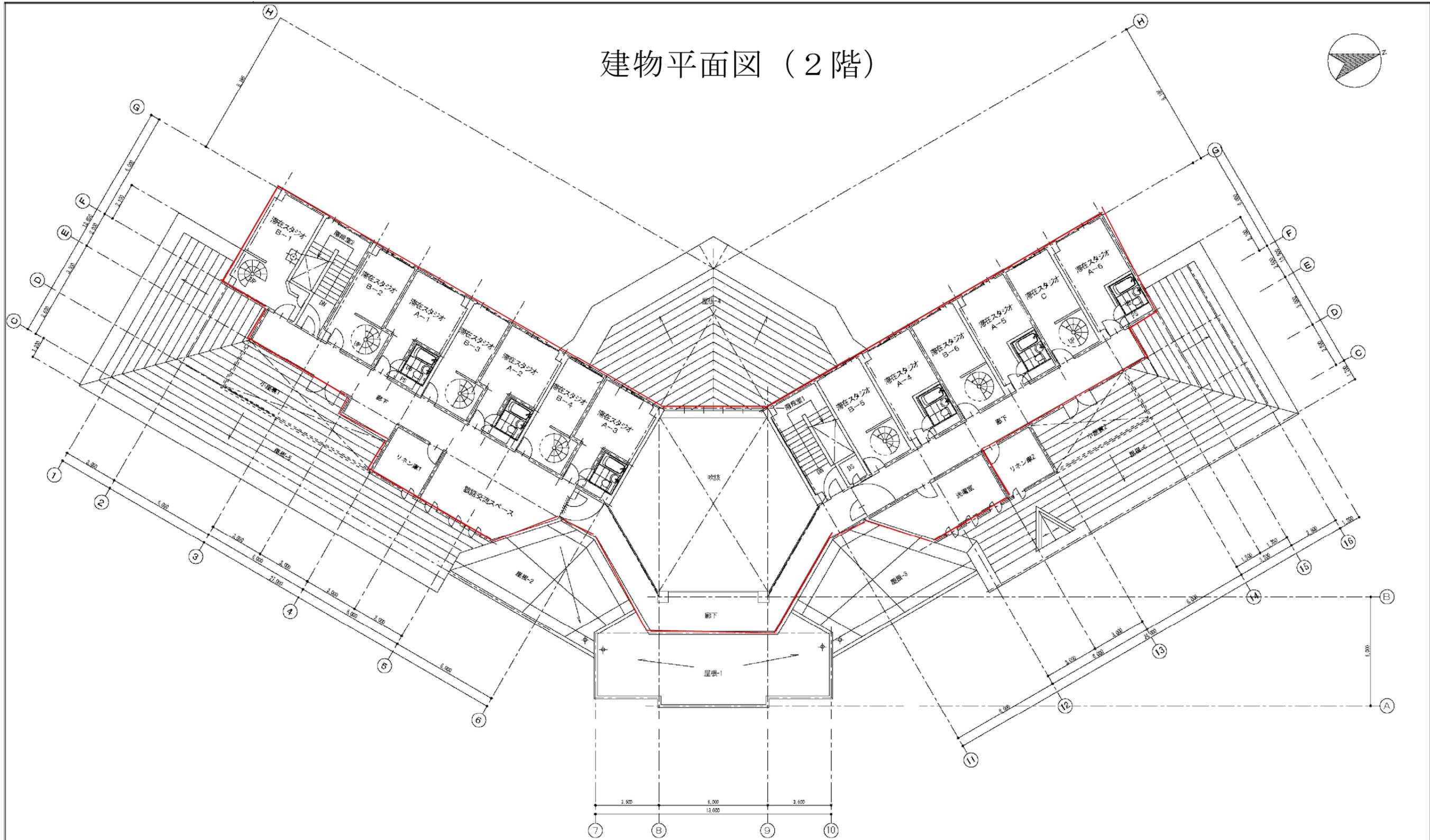
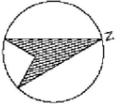
# 建物平面図（1階）



B1階平面図 S=1:100

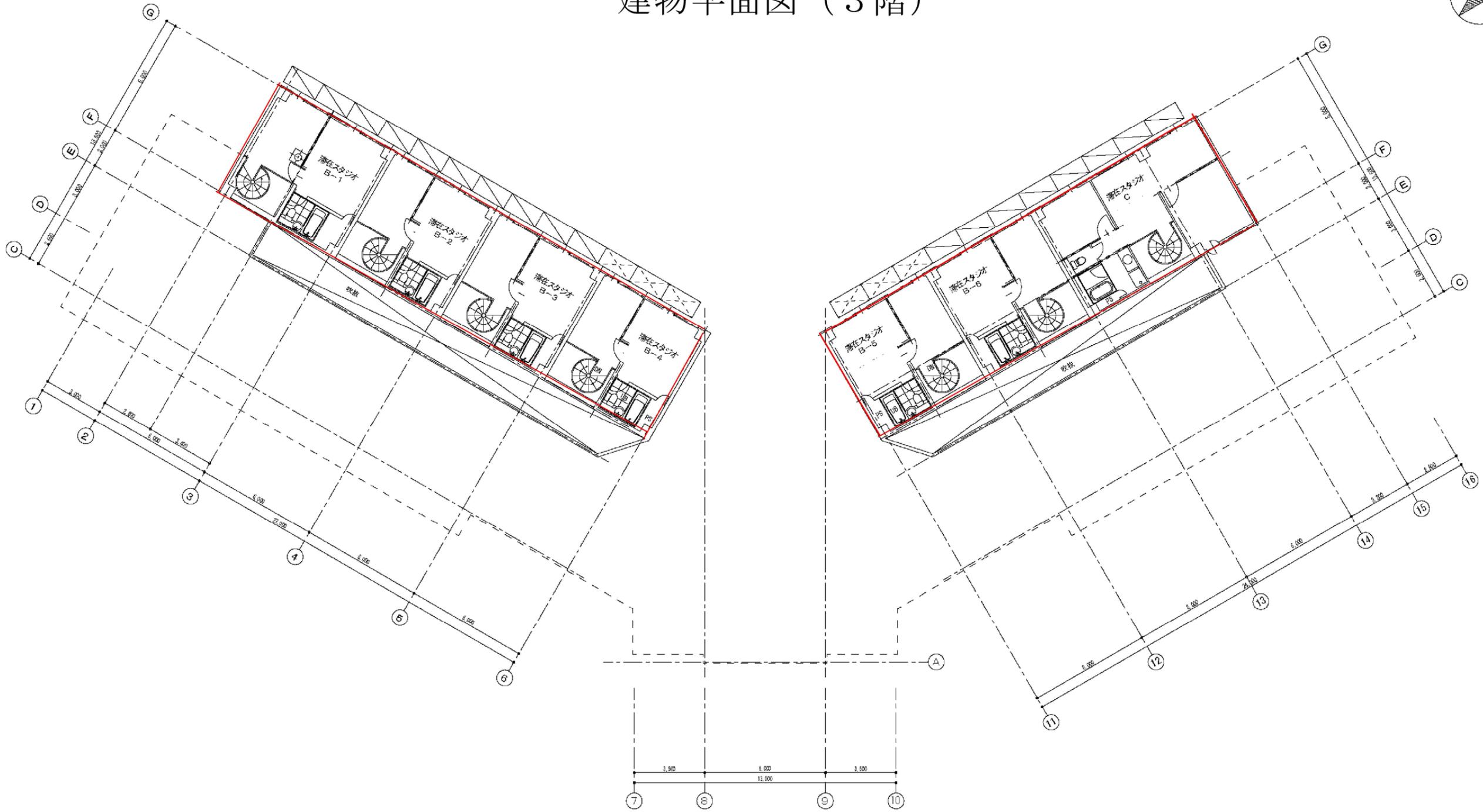
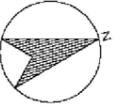
1階平面図 S=1:100

# 建物平面図（2階）



2階平面図 S=1:100

# 建物平面図（3階）



3階平面図 S=1:100

3階平面図