仕　　様　　書

1　業務名

手稲消防署・救急ワークステーション清掃業務

2　履行期間

令和６年 10 月 1 日から令和９年９月 30 日まで

3　対象施設の概要

⑴　所在地

ア　手稲消防署　　札幌市手稲区手稲本町２条５丁目

イ　救急ワークステーション　　札幌市中央区北 11 条西 13 丁目

⑵　竣工年月日

ア　手稲消防署　　平成元年 10 月 20 日

イ　救急ワークステーション　　平成７年 10 月 5 日

⑶　規模

ア　手稲消防署　　地上２階

イ　救急ワークステーション　　地上２階

⑷　清掃対象延床面積

889 ㎡（手稲消防署 716 ㎡、救急ワークステーション 173 ㎡）

⑸　職員数

ア　手稲消防署　　約 56 名

イ　救急ワークステーション　　約８名

⑹　１日当たりの平均来庁者数

ア　手稲消防署　　約 100 名

イ　救急ワークステーション　　約 30 名

⑺　開庁時間

ア　手稲消防署

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。）

イ　救急ワークステーション

午前８時 45 分から午後５時 15 分まで（休日等を除く）

⑻　ごみの年間排出量（令和５年度実績）

ア　手稲消防署

(ｱ) 一般ごみ　　15.32 ㎥

(ｲ) 資源化ごみ　　14.92 ㎥

(ｳ) 瓶・缶・ペットボトル　7.31 ㎥

イ　救急ワークステーション

(ｱ) 一般ごみ　2.96 ㎥

(ｲ) 資源化ごみ　6.16 ㎥

(ｳ) 瓶・缶・ペットボトル　3.17 ㎥

4　業務仕様

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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】

手稲消防署は別紙１、救急ワークステーションは別紙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】

⑴　日常清掃（手稲消防署）

休日等を除く毎日（トイレを除く床清掃については、休日等を除く月・水・金曜日）、原則午前７時 30 分から午後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。

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。

⑵　日常清掃（救急ワークステーション）

休日等を除く毎日（トイレを除く床清掃については、休日等を除く月・水・金曜日）、原則午前９時から午後５時 15 分までに行う。

⑶　定期清掃（手稲消防署）

休日等に実施する。ただし、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、開庁時間内も清掃可能とする。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

⑷　定期清掃（救急ワークステーション）

休日等を除く平日に実施する。

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】

⑴　業務従事者は常に清潔な制服を着用する。

⑵　業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。

⑶　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】【Ⅳ　1.1.5】

⑴　受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤等

⑵　委託者の負担

衛生消耗品（水石鹸、トイレットペーパー）、ごみ袋

10　安全管理

⑴　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。

⑵　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

⑴　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。

⑵　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。

⑶　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。

⑷　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。

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

⑴　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。

(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っては、履行期間内において、１年毎に１回当該書類を提出する。

(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。

⑵ 上記⑴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⑴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】

⑴ 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。

⑵ 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

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶　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⑵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。

⑷　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。

⑸　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

⑴　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。

⑵　作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

⑶　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。

⑷　拾得物は、直ちに委託者に届け出る。

⑸　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】

⑴　対象居室等

清掃用具庫

⑵　利用にあたっての注意点

常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

18　発注担当

札幌市消防局総務部施設管理課施設係（011-215-2030）

札幌市中央区南４条西 10 丁目　札幌市消防局庁舎３階

手稲消防署清掃業務　作業内容等（日常清掃・定期清掃）

（清掃面積1,000㎡以下適用）

区分		項目	作業内容	対象規模	作業回数（回/日）	作業回数（回/週）	作業日数（日/3年）
日常清掃	風除室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	11㎡	1回/日	3回/週	431日
		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	11㎡	1回/日	5回/週	725日
	ロビー・ホール・廊下	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	95㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	ごみ収集	95㎡	1回/日	5回/週	725日
	階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	25㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	手すり拭き	25㎡	1回/日	5回/週	725日
	便所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	25㎡	1回/日	5回/週	725日
		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	25㎡	1回/日	5回/週	725日
	事務室・OA室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き（午前8時30分まで）	279㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	ごみ収集	279㎡	1回/日	5回/週	725日
	給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	7㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	7㎡	1回/日	5回/週	725日
	建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	442㎡	1回/日	5回/週	725日

※　トイレに衛生陶器類を12個（大便器4・小便器4・掃除用流し1・洗面台3）設置している。
※　作業回数（回/週）欄において、3回とある作業は毎週月・水・金曜日に実施を見込んでいる。

区分		項目	作業内容	対象規模	作業回数（回/年）	合計（3年間）
定期清掃	風除室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	11㎡	2回	6回
	ロビー・ホール・廊下	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	95㎡	2回	6回
	階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	25㎡	2回	6回
	便所	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	25㎡	2回	6回
	事務室・OA室	弾性床	表面洗浄	279㎡	2回	6回
	給湯室	弾性床	表面洗浄	7㎡	2回	6回
	洗面所	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	12㎡	2回	6回
	待機室・厨房	弾性床	表面洗浄【食堂適用】	55㎡	2回	6回
	女子・更衣室/仮眠室	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	27㎡	2回	6回
	講堂	弾性床	表面洗浄【会議室適用】	104㎡	2回	6回
	ロッカー室	弾性床	表面洗浄【会議室適用】	35㎡	2回	6回
	訓練室	弾性床	表面洗浄【会議室適用】	41㎡	2回	6回
	吹出口・吸込口類	500×500程度	吹出口、吸込口（風量調節器）、その周辺洗浄	32個	1回	3回

※　洗面所に洗面台を1個、厨房に流し台を1個設置している。
※　作業回数（回/年）欄において、2回とある作業は毎年6月及び2月に実施を見込んでいる。
※　吹出・吸込口類は実施時期を指定しない。

救急ワークステーション清掃業務　作業内容等（日常清掃・定期清掃）

（清掃面積1,000㎡以下適用）

区分		項目	作業内容	対象規模	作業回数（回/日）	作業回数（回/週）	作業日数（日/3年）
日常清掃	風除室	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	7㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	ﾌﾛｱﾏｯﾄ除塵、扉ｶﾞﾗｽ部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	7㎡	1回/日	5回/週	725日
	廊下	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	13㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	ごみ収集	13㎡	1回/日	5回/週	725日
	階段	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	12㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	手すり拭き	12㎡	1回/日	5回/週	725日
	便所	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	14㎡	1回/日	5回/週	725日
		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	14㎡	1回/日	5回/週	725日
	事務室	弾性床	除塵及び部分水拭き	58㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	ごみ収集	58㎡	1回/日	5回/週	725日
	待機室	弾性床	除塵及び部分水拭き【食堂適用】	24㎡	1回/日	3回/週	431日
		床以外	流し台洗浄及び厨芥収集【湯沸室適用】	24㎡	1回/日	5回/週	725日
	建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	128㎡	1回/日	5回/週	725日

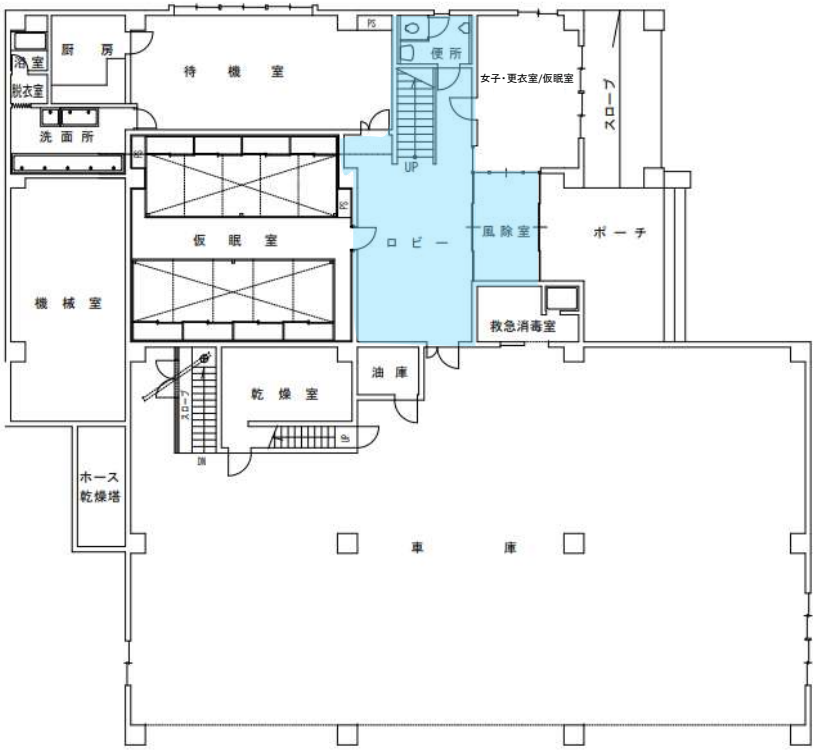
※　ﾄｲﾚに衛生陶器類を7個（大便器3・小便器1・掃除用流し1・洗面台2）設置している。
※　待機室に流し台を1個設置している。
※　作業回数（回/週）欄において、3回とある作業は毎週月・水・金曜日に実施を見込んでいる。

区分		項目	作業内容	対象規模	作業回数（回/年）	合計（3年間）
定期清掃	風除室	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	7㎡	2回	6回
	廊下	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	13㎡	2回	6回
	階段	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	12㎡	2回	6回
	便所	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	14㎡	2回	6回
	事務室	弾性床	表面洗浄	58㎡	2回	6回
	待機室	弾性床	表面洗浄【食堂適用】	24㎡	2回	6回
	洗面所	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	7㎡	2回	6回
	研修室	繊維床	洗浄（全面ｸﾘｰﾆﾝｸﾞ）	37㎡	2回	6回
	〃	弾性床	表面洗浄	1㎡	2回	6回
	吹出口・吸込口類	500×500程度	吹出口、吸込口（風量調節器）、その周辺洗浄	4個	1回	3回

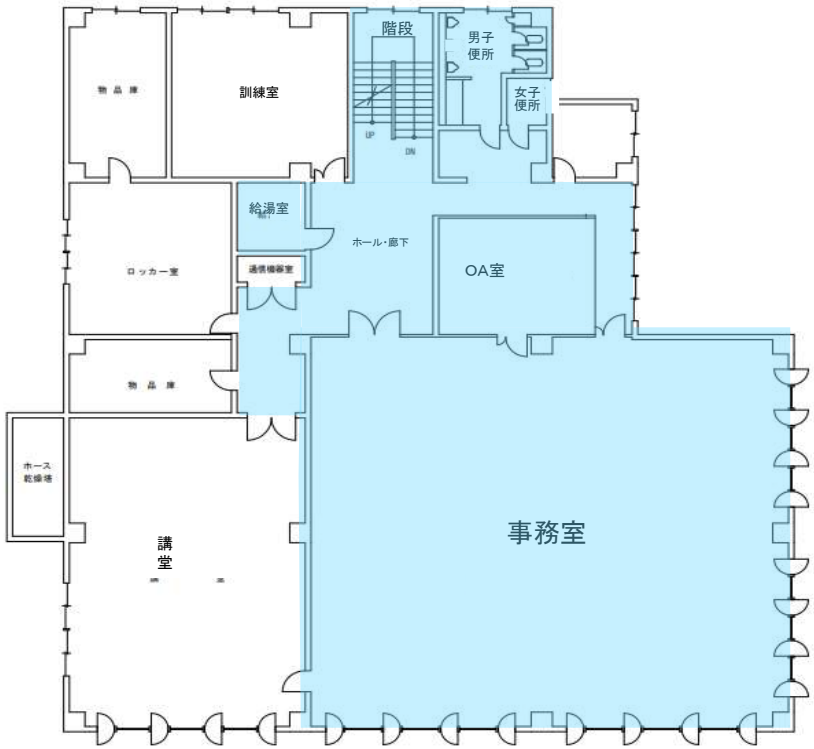
※　洗面所に洗面台を1個、待機室に流し台を1個設置している。
※　作業回数（回/年）欄において、2回とある作業は毎年6月及び2月に実施を見込んでいる。
※　吹出・吸込口類は実施時期を指定しない。

手稲消防署(日常清掃)

１階

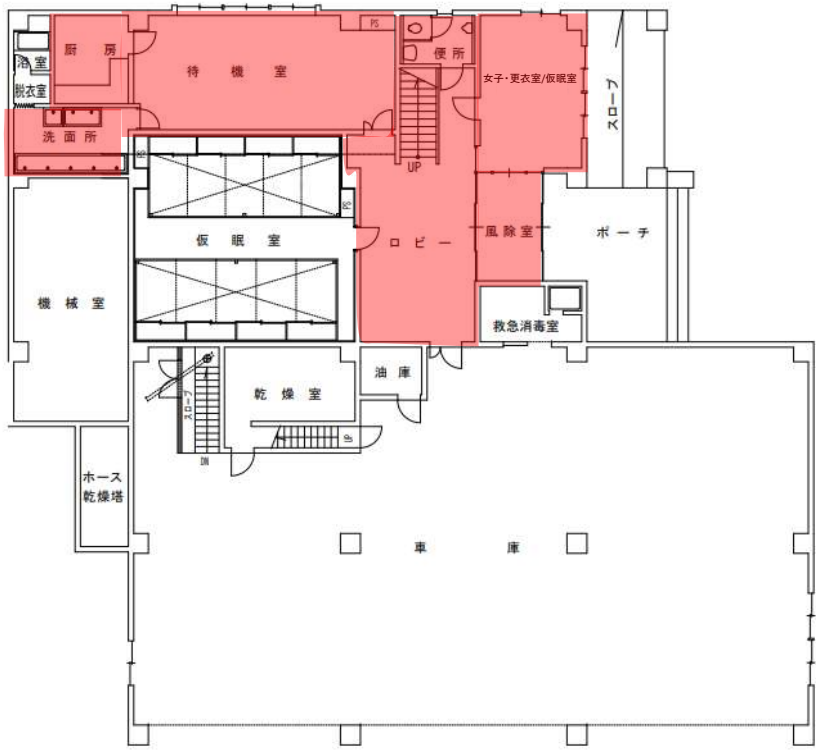


２階

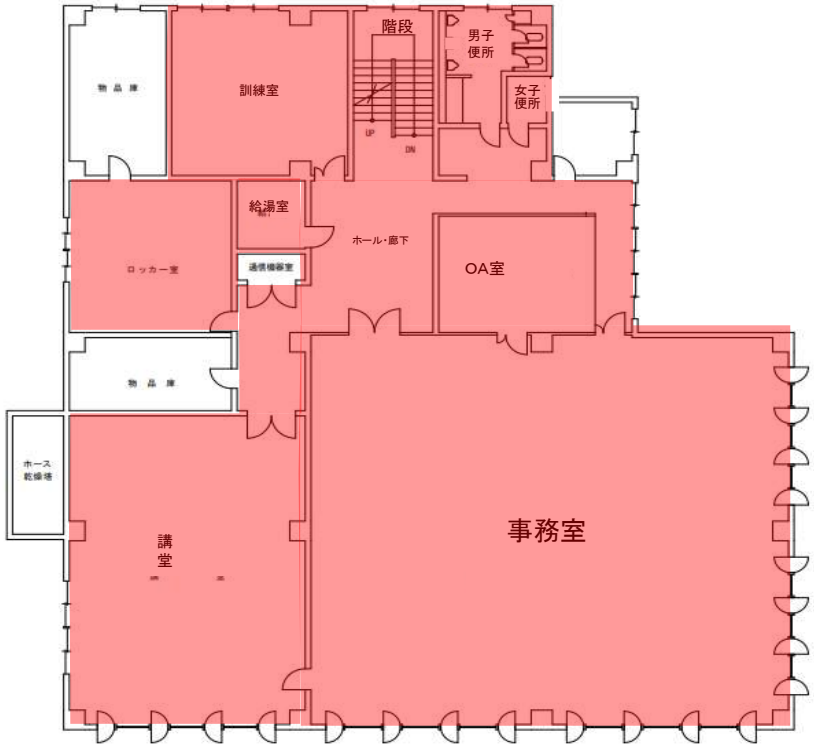


手稲消防署(定期清掃)

１階

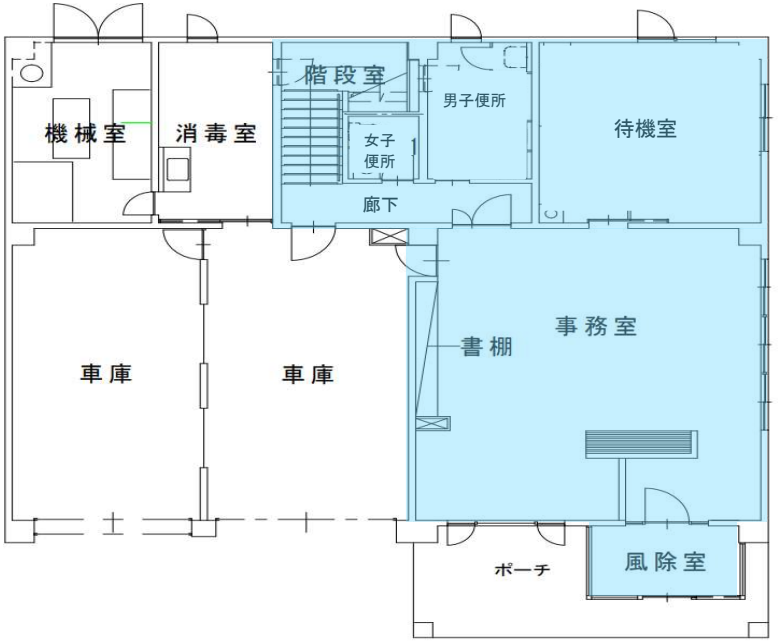


２階

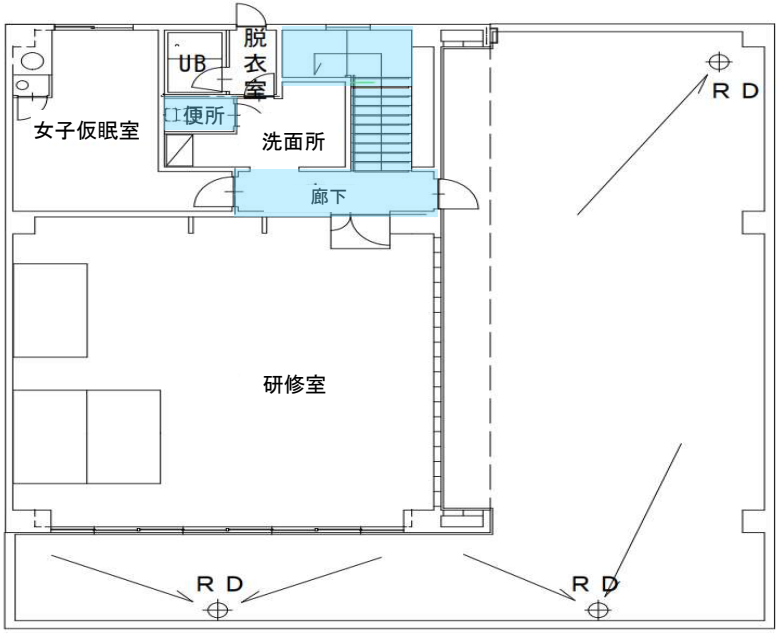


救急ワークステーション(日常清掃)

1階

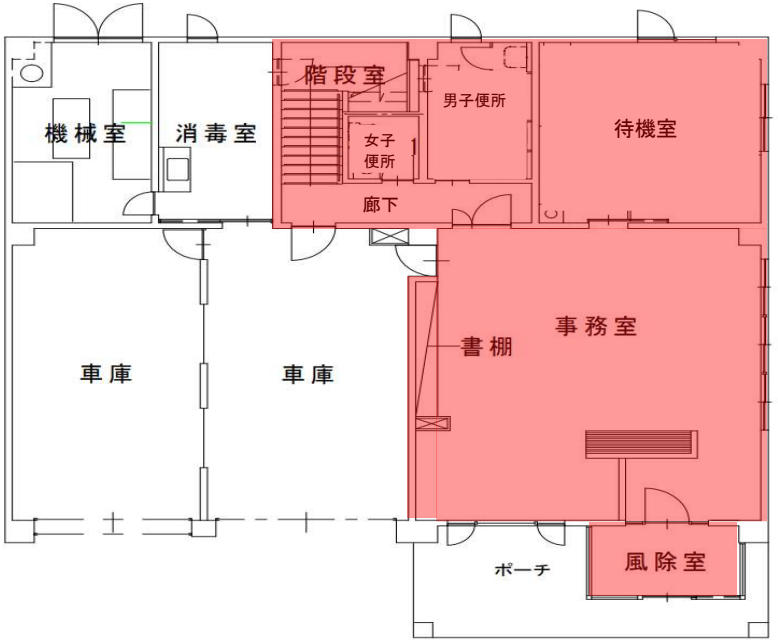
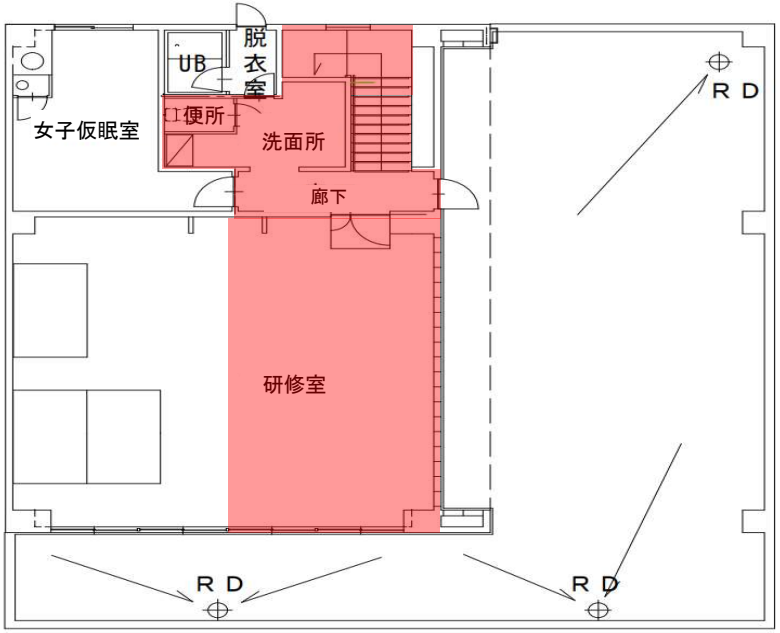


2階



救急ワークステーション(定期清掃)

1階



2階