

仕様書

1 業務名

山の手まちづくりセンター、山の手児童会館清掃業務

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

(1) 所在地

札幌市西区山の手5条6丁目（札幌市立山の手小学校併設）

(2) 竣工年月日

令和6年3月

(3) 規模

地上3階、地下1階

(4) 清掃対象延床面積

519 m²（山の手まちづくりセンター98 m²+山の手児童会館421 m²）

(5) 来庁者数

ア 山の手まちづくりセンター 約10人/日（ほかに職員数3人）

イ 山の手児童会館 約80人/日（ほかに職員数13人）

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 1-1 に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙 1-3 に基づき実施する。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙 1-2 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】

日常清掃は午前に行い、日常巡回清掃については、日常清掃の実施後に行う。

(1) 日常清掃

ア 作業実施日

(ア) 山の手まちづくりセンター

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の休日（12月29日～1月3日）（以下「休日等」という。）を除く毎日

(イ) 山の手児童会館

休館日（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の休日（12月29日～1月3日））及び月曜日を除く毎日

イ 作業実施時間

執務開始時刻の30分前までに完了する。

なお、止むを得ない理由により作業時間を延長する場合は、職員の執務時間の範囲において延長を認めるが、来庁者及び職員の執務には十分配慮して行う。

【参考：執務時間】

| 庁舎（館）名 | 時 間 |
|--------------|-------------------------|
| 山の手まちづくりセンター | 午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分 |
| 山の手児童会館 | 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とし、その他については原則として山の手まちづくりセンターの休日等及び山の手児童会館の休館日に行う。

また、委託者の都合により作業実施月の変更を必要とするときは、委託者と受託者の協議により定めることとする。

(3) 臨時清掃及び雑役

各施設の開庁日、日常清掃の実施時間帯において必要に応じて随時行う。

(1日あたり合計15分程度の作業を見込む)

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)

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。

業務従事者についても同様であり、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、当該業務の履行にかかる苦情等に対して、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 1.1.9】

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、履行終了日の 20 日前までに、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) 業務の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) 常に庁舎の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、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。

- (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。
- (5) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (6) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (7) 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

清掃用具庫（S K）2室

(2) 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。

19 鍵の貸与及び取扱

- (1) 業務の実施にあたって、必要な鍵については、事前に「鍵貸与申請書」（様式任意）を委託者に提出し、委託者から貸与する。
- (2) 貸与された鍵は、受託者の責任で管理し、紛失や破損等がないよう十分に注意するとともに、委託者に無断で複製してはならない。
- (3) もし、紛失や破損等した場合は、委託者へ速やかに報告し、指示に従うこと。この場合、鍵の交換費用を受託者が負担する。
- (4) 履行期間終了後、貸与された鍵は、速やかに委託者へ返却すること。

20 発注担当

札幌市西区市民部総務企画課庶務係

札幌市西区琴似2条7丁目（札幌市西区役所4階）

電話番号：011-641-6921 FAX：011-612-5264

日常清掃作業内容(まちづくりセンター分)

別紙1-1

| 作業箇所 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/日) | 作業日数 (日/3年) |
|----------------------|--------|---|-------------------|---------------|----------------|
| 玄関・風除室 | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き | 5 m ² | 1.0 | 725 |
| 〃 | 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 | 5 m ² | 1.0 | 725 |
| 〃 | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き・ごみ収集、フロアマット除塵 | 5 m ² | 1.0 | 725 |
| 廊下 | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き | 18 m ² | 1.0 | 725 |
| 〃 | 床以外 | ごみ収集 | 18 m ² | 1.0 | 725 |
| 〃 | 日常巡回清掃 | ごみ収集、床部分水拭き又は除塵 | 18 m ² | 1.0 | 725 |
| トイレ (男子トイレ、女子トイレ) | 弾性・硬質床 | 除塵及び全面水拭き | 9 m ² | 1.0 | 725 |
| | 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(大便器2、小便器1)、衛生消耗品補充及び汚物収集 | 9 m ² | 1.0 | 725 |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生器具洗浄(大便器2、小便器1)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集 | 9 m ² | 1.0 | 725 |
| 給湯 | 弾性床 | 除塵及び全面水拭き【湯沸室適用】 | 2 m ² | 1.0 | 725 |
| 〃 | 床以外 | 流し台洗浄及び厨芥収集【湯沸室適用】 | 2 m ² | 1.0 | 725 |
| 事務室、会議室 | 繊維床 | 除塵 | 64 m ² | 1.0 | 725 |
| 〃 | 床以外 | ごみ収集 | 64 m ² | 1.0 | 725 |
| 建物内部全体 | | ごみ運搬・分別・梱包 | 98 m ² | 1.0 | 725 |

※ごみの排出量を記録すること。

日常清掃作業内容(児童会館部分)

| 作業箇所 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/日) | 作業日数 (日/3年) |
|--|--------|--|--------------------|---------------|----------------|
| 廊下・昇降口 | 弾性・硬質床 | 除塵及び部分水拭き | 45 m ² | 1.0 | 746 |
| 〃 | 床以外 | ごみ収集 | 45 m ² | 1.0 | 746 |
| 〃 | 日常巡回清掃 | ごみ収集、床部分水拭き又は除塵 | 45 m ² | 1.0 | 746 |
| トイレ(みんなの トイレ、多目的 トイレ) | 弾性・硬質床 | 除塵及び全面水拭き | 26 m ² | 1.0 | 746 |
| | 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(大便器5)、衛生消耗品補充及び汚物収集 | 26 m ² | 1.0 | 746 |
| | 日常巡回清掃 | 床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生器具洗浄(大便器5)、ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集 | 26 m ² | 1.0 | 746 |
| 事務室・更衣室、 プレイルーム、ク ラブ室、集会室、 多目的ホール | 弾性床 | 除塵及び部分水拭き【事務室、会議室適用】 | 350 m ² | 1.0 | 746 |
| | 床以外 | ごみ収集【事務室、会議室適用】 | 350 m ² | 1.0 | 746 |
| 建物内部全体 | | ごみ運搬・分別・梱包 | 421 m ² | 1.0 | 746 |

※別紙1-1、1-2、1-3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。

※別紙1-1中、「作業回数(回/日)」欄に「0.5」とある作業は2日に1回の周期で行うものとする。

臨時清掃・雑役作業内容(清掃面積全体)

別紙 1 - 2

| 作業箇所 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/日) |
|--------|---------|--|--------------------|---------------|
| 清掃箇所全体 | 臨時清掃・雑役 | 区分別作業内容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(8:00~19:00)(1日あたり合計15分程度の作業を見込む) | 519 m ² | 随時 |

定期清掃作業内容(まちづくりセンター、児童会館)

別紙 1 - 3

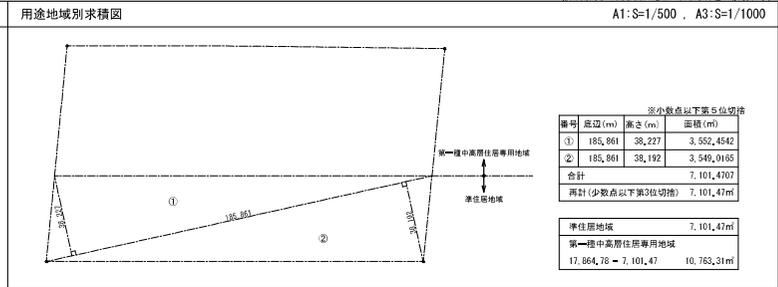
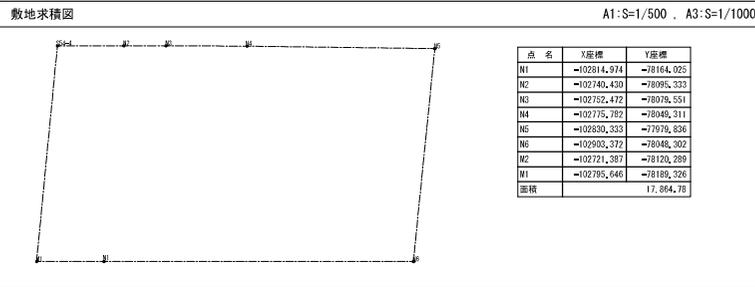
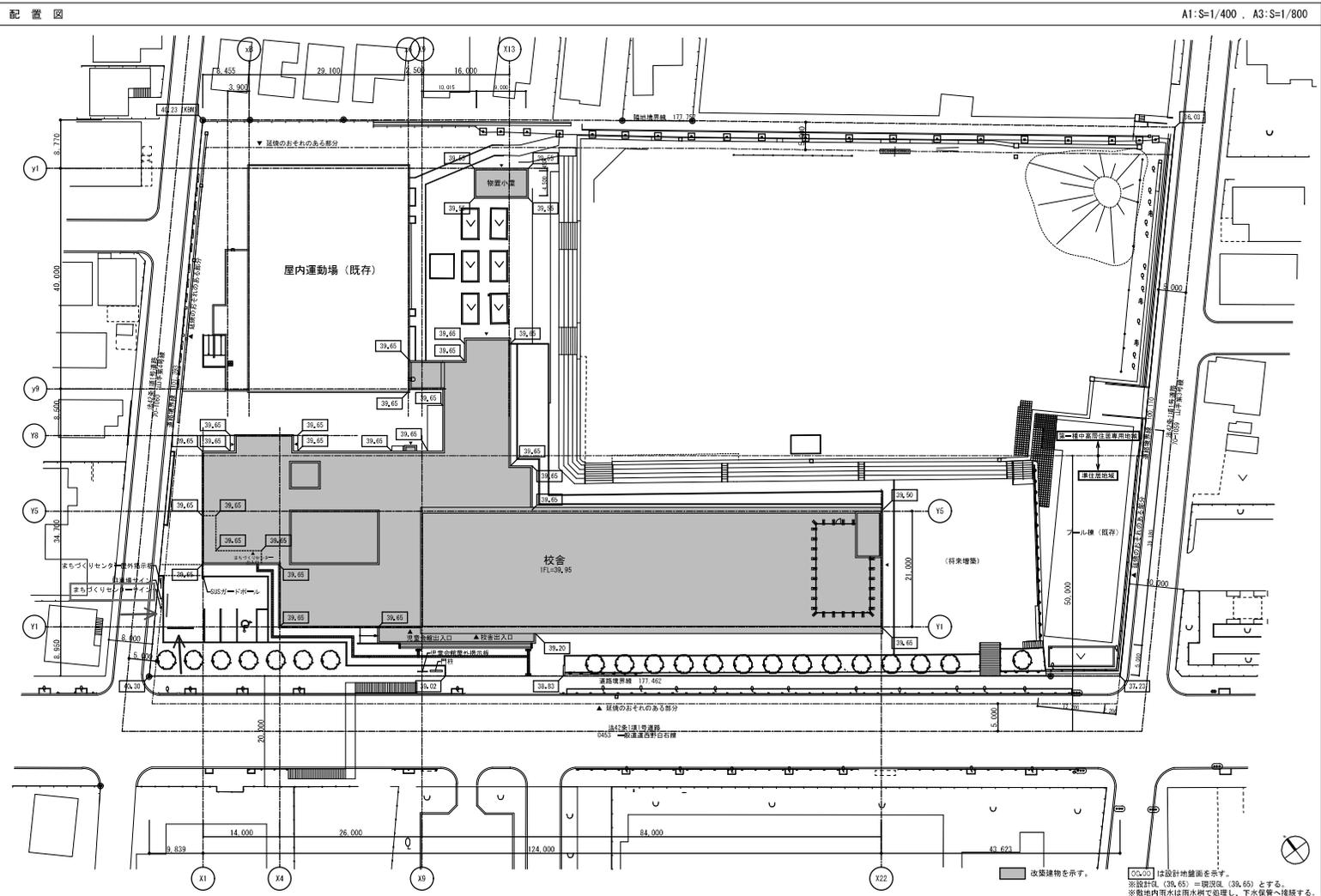
| 作業箇所 | 項目 | 作業内容 | 対象規模 | 作業回数 (回/36月) |
|--|---------------|---------------|--------------------|-----------------|
| 玄関・風除室 | 弾性・硬質床 | 表面洗浄又は一般床洗浄 | 5 m ² | 6 |
| 〃 | 床以外 | 天井・壁塵払い、壁面清掃等 | 5 m ² | 6 |
| 廊下・昇降口 | 弾性・硬質床 | 表面洗浄又は一般床洗浄 | 63 m ² | 6 |
| 〃 | 床以外 | 天井・壁塵払い、壁面清掃等 | 63 m ² | 6 |
| トイレ | 弾性・硬質床 | 表面洗浄又は一般床洗浄 | 35 m ² | 6 |
| 〃 | 床以外 | 天井・壁塵払い、壁面清掃等 | 35 m ² | 6 |
| 給湯 | 弾性床 | 表面洗浄 | 2 m ² | 6 |
| 〃 | 床以外 | 天井・壁塵払い、壁面清掃等 | 2 m ² | 6 |
| 事務室・更衣室、 プレイルーム、ク ラブ室、集会室、 多目的ホール：弾 性床 | 弾性床 | 表面洗浄 | 350 m ² | 6 |
| | 繊維床 | 洗浄(全面クリーニング) | 64 m ² | 6 |
| 事務室、会議室： 繊維床 | 床以外 | 天井・壁塵払い、壁面清掃等 | 414 m ² | 6 |
| 窓ガラス | 仮設足場不要 | 洗浄(両面) | 69 m ² | 3 |
| 照明器具 | 蛍光灯型LED, カバー無 | 管球・反射板拭き | 49 個 | 3 |
| 〃 | ダウンライト(LED灯) | 管球・反射板拭き | 32 個 | 3 |
| 吹出・吸込口類 | 500×500程度 | 拭き | 32 個 | 3 |

※定期清掃の作業実施時期の目安は以下のとおり。

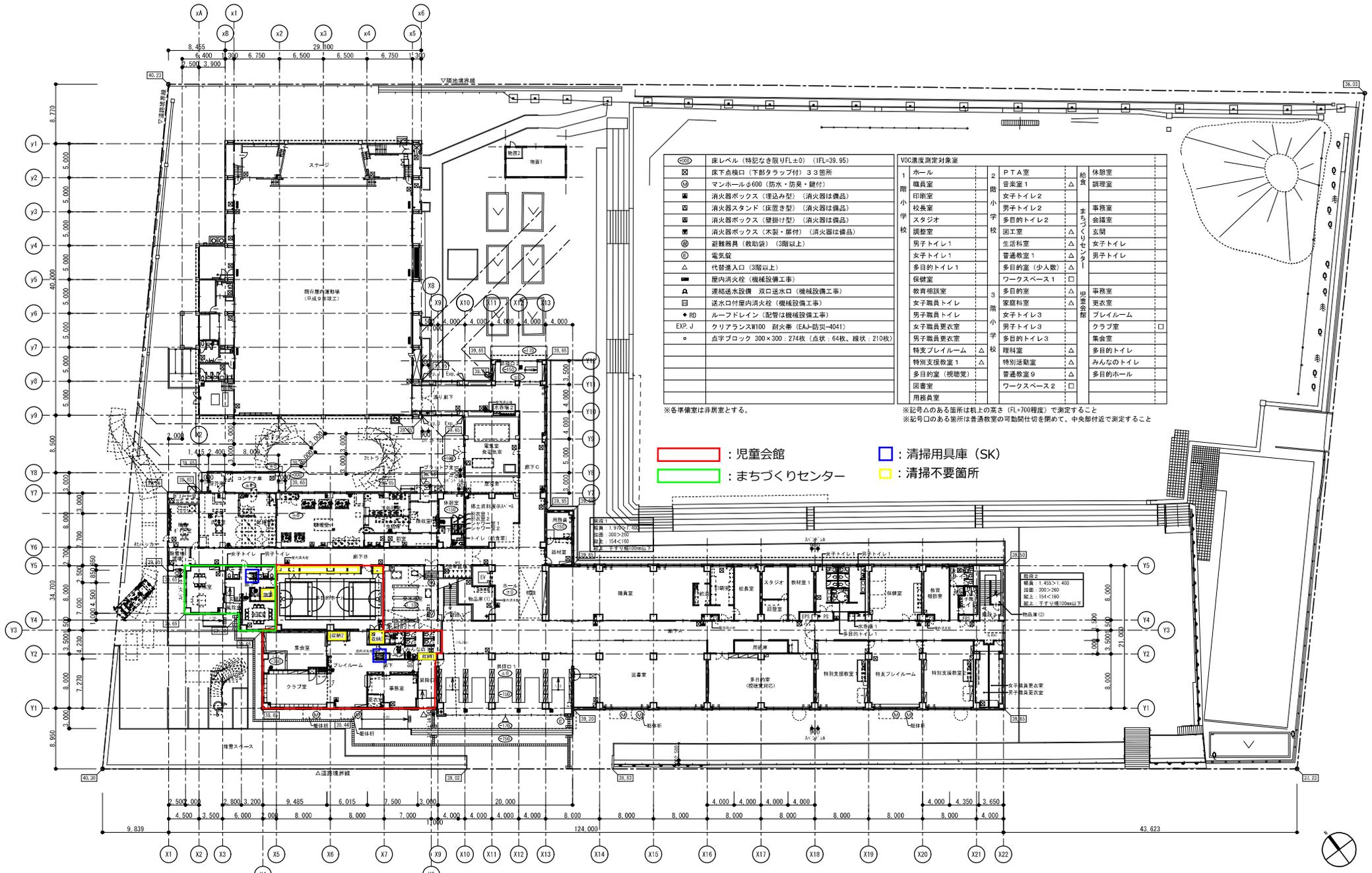
- ・ 6回は6カ月に1回行うもの：①R7.3月 ②R7.9月 ③R8.3月 ④R8.9月 ⑤R9.3月 ⑥R9.9月
- ・ 3回は12カ月に1回行うもの：①R7.3月 ②R8.3月 ③R9.3月

※「窓ガラス」の洗浄(両面)については、対象規模に「片面の面積」を記載している。

| 建物概要 | |
|------|--|
| 工事名称 | 山の手小学校改築ほか工事（主体工事） |
| 敷地概要 | 地名地番 札幌市西区山の手5条6丁目1番1、3、4、5、6 敷地面積 17,864.78 m ² 用途地域 準住居地域／第一種中高層住居専用地域 防火地域 法22条区域 容積率 200%/200% 建蔽率 60%/60% 道路 主前面道路（20.0m） その他の前面道路（8.0m、10.0m） その他地域 景観計画区域、緑保全割出地域（居住系市街地） 33m高度地区/27m高度地区 |
| 建物概要 | 主要用途 <ul style="list-style-type: none"> ・小学校（08080） ・児童福祉施設等（08210）（児童会館） ・市の出先機関（08300）（まちづくりセンター） 工事種別 増築 棟別 [新築] 校舎棟、渡り廊下棟、物置棟 [既存] 屋内運動場棟、プール棟 建築面積 新築：3,473.44（校舎、渡り廊下、物置） 既存：1,363.86（屋内運動場、プール） 合計：4,837.30 建蔽率 27.08% 延床面積 新築：7,091.85（校舎、渡り廊下、物置） 既存：1,573.51（屋内運動場、プール） 合計：8,665.36 容積率 47.77% 最高高さ 11,800m（校舎棟）、3,400m（物置棟） 最高軒高 11,100m（校舎棟）、3,250m（物置棟） 設計GL 39.65（設計GL±0.0）（校舎棟） 39.55（設計GL±0.0）（物置棟） 平均GL 39.60（設計GL-0.05）（校舎棟） 39.55（設計GL±0.0）（物置棟） |



| 管理建築士 | 設計者 | 構造一級建築士 第 号 | 設備一級建築士 第 号 | 検印 | 担当 | TITLE | DRAWING NAME | DRAWING NO. | |
|-------|-----|----------------|----------------|----|----|--------------------|---|--------------|--------------|
| 印 | 印 | 印 | 印 | 印 | | 山の手小学校改築ほか工事（主体工事） | 建物概要・配置図・敷地求積図・用途地域別求積図 | | |
| | | | | | | | SCALE A1:1/40, 1/500, 1/2000 (A3:1/800, 1/1000, 1/4000) | DRAWING DATE | BUSINESS NO. |



| | |
|--------|--|
| ○ | 床レベル (特記なき限りFL±0) (1FL=39.95) |
| ⊠ | 床下点検口 (下部タラップ付) 33箇所 |
| ⊙ | マンホールφ600 (防水・防臭・継付) |
| ⊕ | 消火器ボックス (準送み型) (消火器は備品) |
| ⊖ | 消火器スタンド (床置き型) (消火器は備品) |
| ⊗ | 消火器ボックス (木製・扉付) (消火器は備品) |
| ⊘ | 避難器具 (救助袋) (3階以上) |
| ⊙ | 電気錠 |
| △ | 代替進入口 (3階以上) |
| ▲ | 屋内消火栓 (機械設備工事) |
| ⊠ | 連絡水道設備 双口送水口 (機械設備工事) |
| ⊠ | 送水口付屋内消火栓 (機械設備工事) |
| ◆ | ルーフドレイン (配管は機械設備工事) |
| EXP. J | クリアランスW100 耐火帯 (E.A.-防災-4041) |
| ○ | 点字ブロック 300×300×274枚 (点状: 64枚、線状: 210枚) |

| VOC濃度測定対象室 | |
|------------|--|
| 1階 小学校 | ホール 職員室 印刷室 校長室 スタジオ 調整室 男子トイレ1 女子トイレ1 多目的トイレ1 保健室 教育相談室 女子職員トイレ 男子職員トイレ 女子職員更衣室 男子職員更衣室 特支プレイルーム 特別支援教室1 多目的室 (視聴覚) 図書室 用務員室 |
| 2階 小学校 | PTA室 音楽室1 女子トイレ2 男子トイレ2 多目的トイレ2 図工室 生活科室 普通教室1 多目的室 (少人数) ワークスペース1 多目的室 家庭科室 女子トイレ3 女子職員更衣室 男子職員更衣室 理科室 特別活動室 普通教室9 ワークスペース2 |
| 給食室 | 休憩室 調理室 事務室 会議室 玄関 女子トイレ 男子トイレ 事務室 更衣室 プレイルーム クラブ室 集会室 多目的トイレ みんなのトイレ 多目的ホール |

※各準備室は非居室とする。
 ※記号△のある箇所は机上の高さ (FL+700程度) で測定すること
 ※記号□のある箇所は普通教室の可動間仕切りを閉めて、中央部付近で測定すること

- : 児童会館
- : 清掃用具庫 (SK)
- : まちづくりセンター
- : 清掃不要箇所