

仕様書

1 業務名

伏古本町まちづくりセンター清掃業務

2 履行期間

令和 7 年 10 月 1 日 から 令和 10 年 9 月 30 日 まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市東区伏古3条3丁目2番10号 伏古本町まちづくりセンター

(2) 竣工年月日

昭和 61 年 9 月 29 日

令和 2 年 1 月大規模改修

(3) 規模

地上 1 階 平屋建

(4) 清掃対象延床面積

128 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、2 を参照すること。

(5) 職員数

3 名

(6) 1 日当たりの平均来庁者数

40 名

(7) 開庁時間

午前 8 時 45 分～午後 5 時 15 分

(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。)

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

原則として開庁時間内に実施する。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、作業時間を変更・延長することができる。

(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、その他については委託者と協議のうえ行うこと。この場合、作業の方法及び工程については、事前に計画書を作成し、委託者に提出すること。

年2回の項目については5月及び11月に実施し、年1回の項目については5月に実施することとするが、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) 業務従事者は名札又は腕章を着用し業務を行う。

9 負担区分【Ⅰ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.2】【Ⅳ 1.1.5】

(1) 受託者の負担

清掃用に必要な資機材、洗剤

(2) 委託者の負担

衛生消耗品（水石鹼、トイレットペーパー）、ゴミ袋（プリペイド袋を含む。）

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 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情に対して、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。

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。内容の変更が必要となった場合は、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、業務従事者数を記載する。

なお、計画書の作成に当たっては、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）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 9 時までに、伏古本町まちづくりセンター所長に提出する。

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 5 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。

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) 業務に使用する洗浄剤、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。

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、ガス等の使用に当たっては、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 契約期間満了に伴う業務の引継ぎ

(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、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、上記(1)の資料等によるほか、新規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(機密情報を取扱う場合など)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) 委託者からの求めに応じ、作業完了時の立会い検査を受ける。

また、委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。

(3) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。

(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) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (6) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (7) 業務の実施にあたって、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、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、委託者の指示のもと、適切な処置をとること。

17 発注担当

東区市民部総務企画課庶務係（011-741-2409）

札幌市東区北 11 条東 7 丁目 東区役所 3 階

日常清掃作業内容(伏古本町まちづくりセンター)

別紙 1

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	備 考
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	10 m ²	1.0	
	床以外	床マット・什器備品等除塵、扉ガラス部分拭き、ごみ収集及び金属部分除塵	10 m ²	1.0	
	日常巡回清掃	床部分水拭き・床マット除塵、ごみ収集	10 m ²	1.0	
廊下・ロビー	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	17 m ²	1.0	
	床以外	ごみ収集	17 m ²	1.0	
	日常巡回清掃	ごみ収集	17 m ²	1.0	
トイレ	弾性床	除塵及び全面水拭き	14 m ²	1.0	
	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 m ²	1.0	
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	3 m ²	1.0	
	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	3 m ²	1.0	
	繊維床	徐塵	84 m ²	1.0	
	床以外	ごみ収集	84 m ²	1.0	
建物内部全体		ごみ運搬・分別・梱包	128 m ²	1.0	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	50 m ²	1.0	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	653 m ²	1.0	

臨時清掃・雑役作業内容(清掃面積全体)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	備 考
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	臨時清掃、雑役(散水、除草、出入口の軽易な除雪など)	831 m ²	随時	

定期清掃作業内容(伏古本町まちづくりセンター)

別紙2

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業 回数 (回/年)	備 考
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	10 m ²	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	10 m ²	2	
廊下・ロビー	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	17 m ²	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	17 m ²	2	
トイレ	弾性床	表面洗浄又は一般洗浄	14 m ²	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	14 m ²	2	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	3 m ²	2	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3 m ²	2	
事務室・ホール等	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	84 m ²	1	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	84 m ²	2	
ブラインド	ベネシャン	拭き(両面、取付けたまま)	32 m ²	1	
	パーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	7 m ²	1	
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	89 m ²	1	ガラス周りのサッシ拭き含む。
照明器具	LED, カバー有 「W:230×L:1,250程度」	管球・反射板・カバー拭き	26 個	2	
	ダウンライト	管球・反射板拭き	9 個	2	
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	10 個	2	
換気扇分解清掃	500×500程度	拭き	2 台	1	
玄関周り(外部)		洗浄	50 m ²	2	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き(側溝上部蓋上の拾い掃きを含む。)	653 m ²	2	日常清掃の玄関周り徐塵・水拭きと同程度とみなす。

〈定期清掃の実施時期〉

年2回の項目は5月と11月に、年1回の項目については5月に実施することとする。

