

## 仕様書

### 1 業務名

苗穂駅自由通路清掃業務

### 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

札幌市中央区北 3 条東 11 丁目から札幌市東区北 4 条東 11 丁目

#### (2) 竣工年月日

平成 30 年 11 月 10 日

#### (3) 規模

地上 1～3 階

#### (4) 清掃対象延床面積

2,990 m<sup>2</sup>

※上記面積は建物内部の面積である。

#### (5) JR 苗穂駅利用者数

1 日当たり約 12,000 人（令和 5 年度調査）

#### (6) ごみの年間排出量（令和 6 年度実績）

##### ア 一般ごみ

0.45 m<sup>3</sup>

##### イ 資源化ごみ

0.135 m<sup>3</sup>

##### ウ 瓶・缶・ペットボトル

0.27 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

別表 1 に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別表 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

毎日、原則として午前 8 時 30 分から午後 4 時 30 分までに行う。

ただし、緊急の場合についてはこの限りではない。

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、作業時間を延長することができる。

(2) 定期清掃

(1)と同様の時間帯で行う。作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定めるが、可能な限り、利用者の多い時間帯を避けて実施する。

## 7 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又は腕章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。

## 8 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

(1) 受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤

(2) 委託者の負担

札幌市指定プリペイド袋

## 9 安全管理

(1) 受託者は、業務の実施にあたっては、事故が発生した場合や、道路本体施設、工作物、定着物及び備品の破損や故障を発見した場合は、初期対応とともに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。

(2) 清掃作業中は、同通路の利用者及び JR 旅客等の通行に配慮し、常に安全な作業を行うこと。特に、朝夕の通勤通学等のラッシュ時間帯には、十分に注意を払い付帯事故の防止に努めること。

## 10 秘密の保持

受託者及び業務従事者は、業務遂行上で知り得た秘密について、契約期間中のみならず、契約期間満了後にあっても他人に漏らしてはならない。

## 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。

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

(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 1）

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、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 業務完了届の提出

毎月の業務が完了したときは、「業務完了届」（様式 2）を翌月の 5 日（当該日が閉庁日に当たるときは、その翌開庁日）までに提出すること。ただし、3 月の業務に係る完了届は 3 月 31 日に提出すること。

### 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。  
引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

## 17 ごみ等の塵芥処理

清掃業務から排出された作業ごみ等は、当部で用意した札幌市指定ブリペイド袋を使用して「燃えるごみ」・「燃やせないごみ」に分別のうえ、ごみ集積場所に一時保管し、衛生面に配慮すること。

## 18 利用可能な居室等【Ⅰ 2.1.1】

### (1) 対象居室等

倉庫（南口1階、別図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

### (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

中央区土木部維持管理課管理二係

札幌市中央区北12条西23丁目2-5 S.D.C北12条ビル2階

中央区土木センター

011-614-1800

# 日常清掃作業内容

別表1

| 作業箇所                                        | 区分・項目                                  | 作業内容説明                                    | 数量等   | 回数   | 合計回数<br>(契約期間) |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|-------|------|----------------|
| 玄関ホール<br>(南側、北側)                            | 磁器質タイル<br>(硬質床適用)                      | 除塵及び部分水拭き                                 | 522㎡  | 1回/日 | 1096回          |
|                                             | 床以外                                    | フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品<br>除塵、ごみ収集及び金属部分除塵 | 522㎡  | 1回/日 | 1096回          |
| 通路<br>(2階・3<br>階)                           | 磁器質タイル<br>(廊下・エレベーター<br>ホール、硬質床適<br>用) | 除塵及び部分水拭き                                 | 1858㎡ | 1回/日 | 1096回          |
|                                             | 床以外<br>(廊下・エレベーター<br>ホール適用)            | 手摺り拭き                                     | 1858㎡ | 1回/週 | 157回           |
| 階段<br>(南側、北<br>側)                           | 磁器質タイル<br>(硬質床適用)                      | 除塵及び部分水拭き                                 | 246㎡  | 1回/日 | 1096回          |
|                                             | 床以外                                    | 手摺り拭き                                     | 246㎡  | 1回/週 | 157回           |
| E S<br>(エスカレーター)<br>動作部<br>南側：1箇所<br>北側：1箇所 | 硬質床<br>(階段適用)                          | 除塵及び部分水拭き                                 | 71㎡   | 1回/日 | 1096回          |
|                                             | 床以外<br>(階段適用)                          | 手摺り拭き                                     | 71㎡   | 1回/日 | 1096回          |
| E V<br>(エレベーター)<br>南側：1基<br>北側：1基           | 硬質床                                    | 除塵及び部分水拭き                                 | 2基    | 1回/日 | 1096回          |
|                                             | 床以外 (操作盤等)                             | 壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵                        | 2基    | 1回/日 | 1096回          |
| ごみ運搬処理                                      | ごみ運搬処理                                 | 集積場までの運搬、分別、梱包                            | 2697㎡ | 1回/日 | 1096回          |



# 定期清掃作業内容

別表2

| 作業箇所                                      | 区分・項目                        | 作業内容説明         | 数量等   | 回数   |
|-------------------------------------------|------------------------------|----------------|-------|------|
| 玄関ホール<br>(南側、北側)                          | 硬質床                          | 表面洗浄又は一般床洗浄    | 522㎡  | 2回/年 |
| 通路<br>(2階・3階)                             | 硬質床<br>(廊下・エレベーターホール適用)      | 表面洗浄又は一般床洗浄    | 1858㎡ | 2回/年 |
| 階段<br>(南側、北側)                             | 硬質床                          | 表面洗浄又は一般床洗浄    | 246㎡  | 2回/年 |
| ES<br>(エレベーター)<br>動作部<br>南側：1箇所<br>北側：1箇所 | 硬質床<br>(階段適用)                | 表面洗浄又は一般床洗浄    | 71㎡   | 2回/年 |
| EV<br>(エレベーター)<br>南側：1基<br>北側：1基          | 硬質床                          | 表面洗浄又は一般床洗浄    | 2基    | 2回/年 |
| 倉庫・電気室・<br>機械室・前室                         | 硬質床<br>(日常清掃 廊下・エレベーターホール適用) | 除塵及び部分水拭き      | 293㎡  | 1回/月 |
|                                           | ごみ運搬処理                       | 集積場までの運搬、分別、梱包 | 293㎡  | 1回/月 |

※「回数」欄において、「2回/年」とあるのは半年に1回の周期で行う。

※・日常清掃：○印      定期清掃作業：◎印      を記入すること。

※・日常清掃：○印

定期清掃作業：◎印 を記入すること。

[illegible]

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 ・ 氏 名

名 称 苗穂駅自由通路清掃業務

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。  
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

（ 以 下 、 札 幌 市 使 用 欄 ）

|    |       |           |   |
|----|-------|-----------|---|
| 受付 | 年 月 日 | 完了を確認した職員 | 印 |
|----|-------|-----------|---|

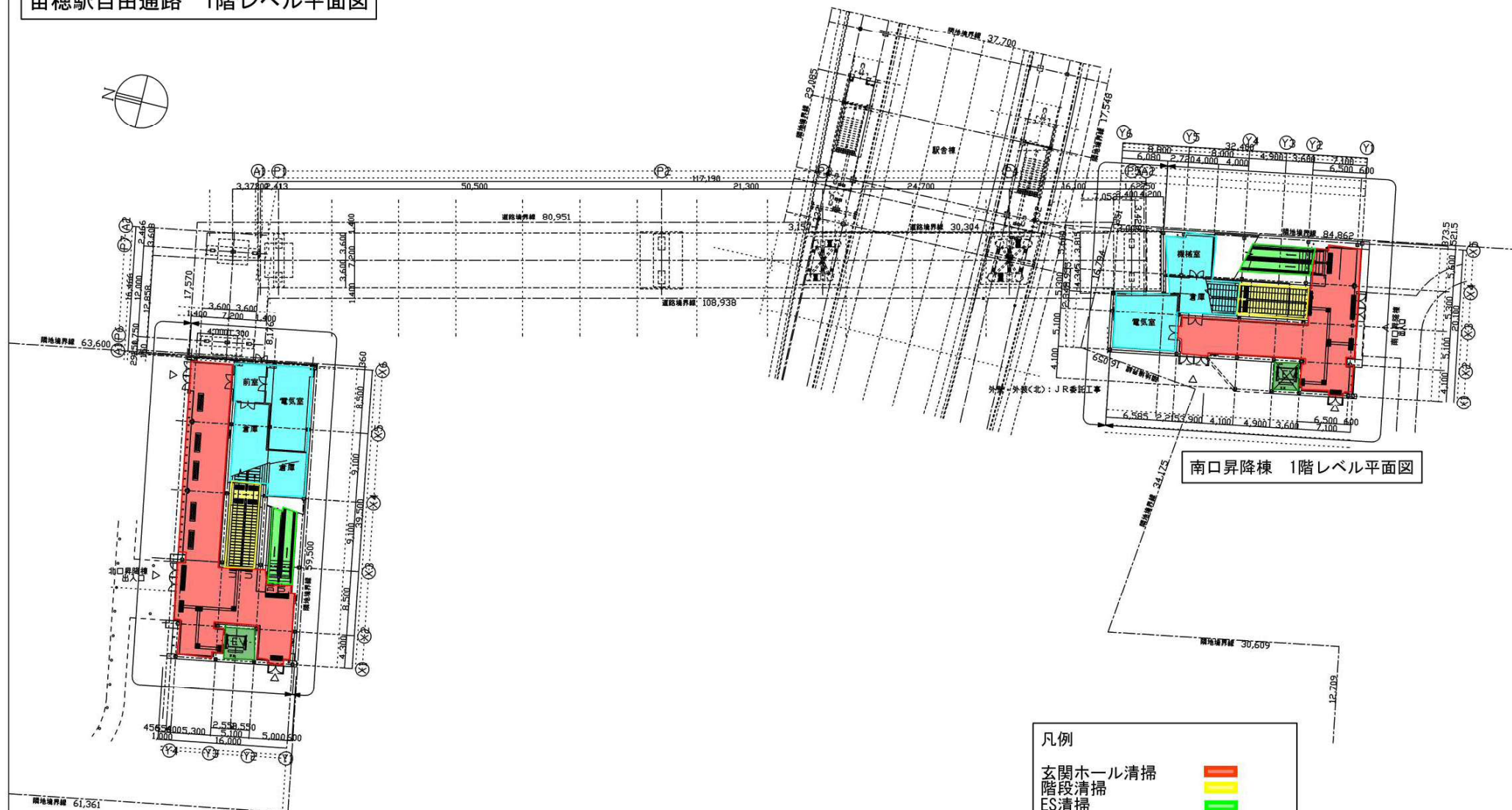
|     |     |   |
|-----|-----|---|
| 課 長 | 係 長 | 係 |
|     |     |   |

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名

苗穂駅自由通路 1階レベル平面図

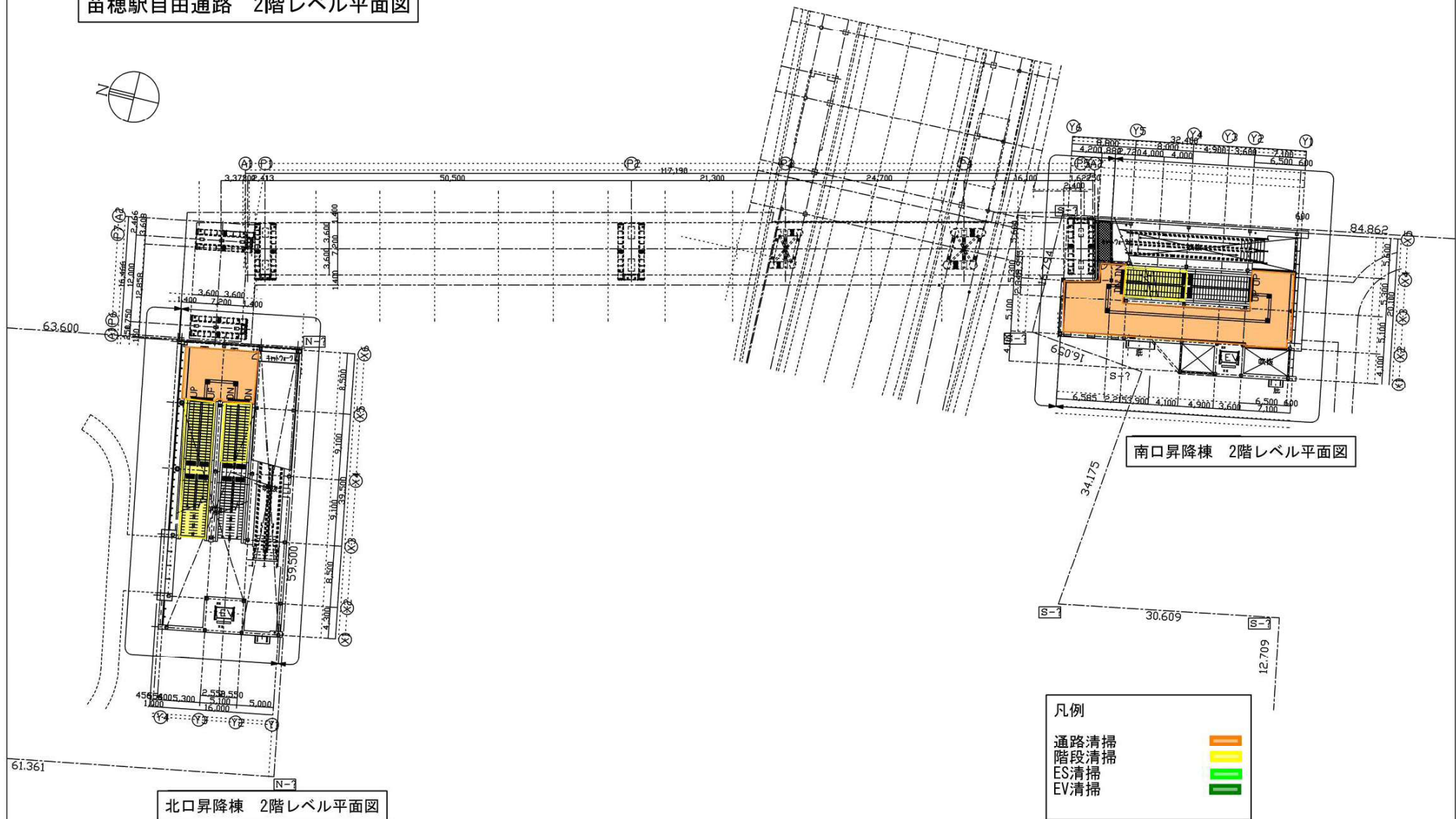


北口昇降棟 1階レベル平面図

南口昇降棟 1階レベル平面図

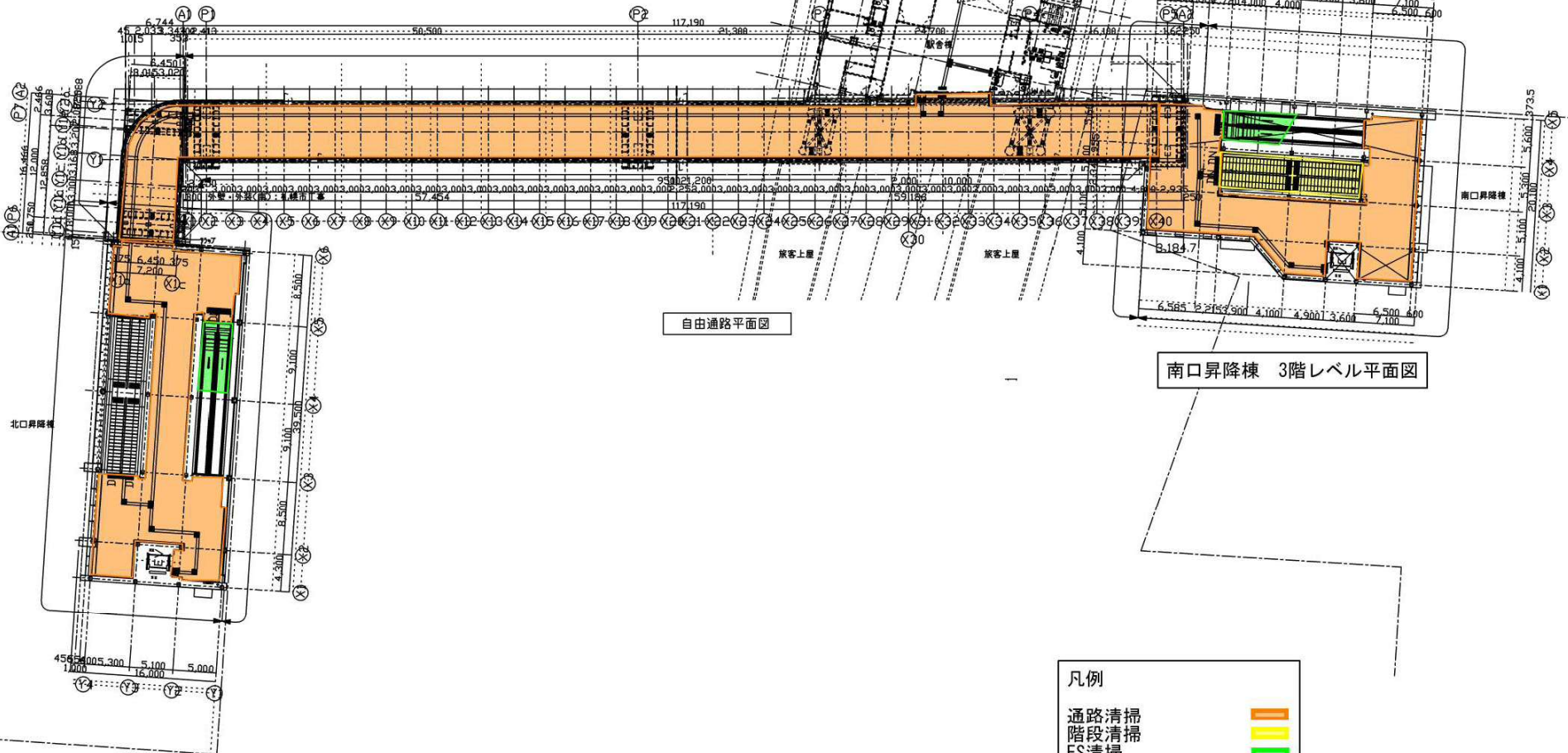
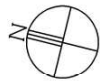
| 凡例       |                                                                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 玄関ホール清掃  | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:red;"></span>    |
| 階段清掃     | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:yellow;"></span> |
| ES清掃     | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:green;"></span>  |
| EV清掃     | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:green;"></span>  |
| 倉庫・電気室清掃 | <span style="display:inline-block; width:15px; height:10px; background-color:blue;"></span>   |

苗穂駅自由通路 2階レベル平面図





苗穂駅自由通路 3階レベル平面図



自由通路平面図

南口昇降棟 3階レベル平面図

北口昇降棟 3階レベル平面図

| 凡例   |  |
|------|--|
| 通路清掃 |  |
| 階段清掃 |  |
| ES清掃 |  |
| EV清掃 |  |