

## 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8年10月1日から令和10年3月31日まで(18カ月)

### 3 対象施設の概要

#### (1) 対象施設及び所在地

さっぽろ天神山アートスタジオ

所在地：札幌市豊平区平岸2条17丁目1-80(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) 日常清掃対象延床面積

1,516.38㎡

※上記面積は建物内部の面積である。日常清掃対象となる建物外部の範囲・面積及び定期清掃対象面積については、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257名

#### (7) 開館時間

休館日(※)を除く毎日午前8時45分から午後9時00分まで

※休館日：毎週月曜日[当該月曜日が祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。)に当たるときは、当該月曜日以後最初に到来する平日]及び年末年始(12月29日から翌1月3日までの期間をいう。)(以下「休館日」という。)。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7年度実績)

ア 燃やせるごみ用プリペイド袋(40ℓ) 年間40袋程度

イ 資源物・燃やせないごみプリペイド袋(40ℓ) 年間50袋程度

### 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) 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

休館日を除く毎日[一部箇所については週に1回又は1カ月に2回(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分までに行うこと。

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)に行うこと。

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名を選任すること。

## 8 服装等【I 1.4.3】

業務従事者は、常に清潔な制服を着用するとともに、名札又は腕章を着けて業務に当たること。

## 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、一般廃棄物処理用プリペイド袋(ごみ箱内側のビニール袋を含む。)

## 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。

## 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と。

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こと。

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こと。

(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こと。

(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こと。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と。

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こと。

(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、会計年度末の3月分を除き翌月10日までに委託者に提出すること。

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すること。

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(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。

#### 14 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こと。
  - ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
  - イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
  - 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こと。
  - 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こと。

#### 15 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こる。
- (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こと。
- (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こと。
- (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こと。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

#### 16 その他留意事項

- (1) 清掃業務の履行にあたり、委託者の立会いや指示のもと作業する必要がある場合にあっては、あらかじめ受託者に伝えるので、それに応じて作業にあたること。
- (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こと。
- (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、不用灯を消灯すること。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に引き渡すこと。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守すること。
- (6) 業務履行中、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こと。

- (7) 本仕様書及び共通仕様書に定めのない事項のほか、本仕様書に疑義が生じた場合にあっては、委託者と受託者の双方でその対応について協議すること。この場合において、受託者の責に帰すべき事由以外で受託者側に費用が生じる措置にあっては、その実費分を委託者が負担するものとする。

#### 17 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こと。

イ 常に整理整頓を行い、清潔を保つこと。

#### 18 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

## I さっぽろ天神山アートスタジオ 日常清掃一覧【歩掛り:清掃面積区分「1,000㎡超 2,000㎡以下」を活用】

清掃作業場所		区 分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃 頻度	清掃日数 (18カ月)
1F	風除室	玄関ホール	硬質床	除塵及び部分水拭き	13.76	1回/日	459日
		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回/日	459日
	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回/日	459日
		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回/日	459日
	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回/日	459日
		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回/日	459日
	展示スペース	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	52.10	1回/日	459日
		会議室	床以外	ごみ収集	52.10	1回/日	459日
	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回/日	459日
		会議室	床以外	ごみ収集	13.25	1回/日	459日
	廊 下	廊下	弾性床	除塵及び部分水拭き	96.07	1回/日	459日
		廊下	床以外	ごみ収集	96.07	1回/日	459日
	事務室	事務室	繊維床	除塵	44.40	1回/日	459日
		事務室	床以外	ごみ収集	44.40	1回/日	459日
	警備員室	事務室	繊維床	除塵	12.32	1回/日	459日
		事務室	床以外	ごみ収集	12.32	1回/日	459日
	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回/週	77日
		会議室	床以外	ごみ収集	203.11	1回/日	459日
	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回/週	77日
		会議室	床以外	ごみ収集	32.48	1回/日	459日
	和室(畳)	会議室	繊維床	除塵	36.45	1回/週	77日
		会議室	床以外	ごみ収集	36.45	1回/日	459日
	給湯室	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	3.10	1回/週	77日
		湯沸室	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	3.10	1回/日	459日
厨 房	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	20.75	1回/週	77日	
	湯沸室	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	20.75	1回/日	459日	
トイレ	便所	硬質床	除塵及び全面水拭き	57.67	1回/日	459日	
	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回/日	459日	
1-2F	階段	階段	繊維床	除塵	37.20	1回/週	77日
		階段	床以外	手すり拭き	37.20	1回/日	459日
2F	廊 下	廊下	繊維床	除塵	122.80	1回/週	77日
		廊下	床以外	ごみ収集	122.80	1回/日	459日
	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回/週	77日
		会議室	床以外	ごみ収集	18.15	1回/日	459日
2F	リネン庫1	会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	9.00	1回/週	77日
		会議室	床以外	ごみ収集	9.00	1回/日	459日

2F	洗濯室	湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	18.00	1回/週	77日
		湯沸室	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	18.00	1回/週	77日
2-3F	滞在スタジオ	浴室・脱衣場 (本市公表の歩掛り 数値を適用)	—	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回/月	36日
		会議室	繊維床	除塵	364.27	2回/月	36日
		会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	103.74	2回/月	36日
		会議室	床以外	ごみ収集	468.01	2回/月	36日
		ごみ運搬 処 理	—	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	504.54	2回/月	36日
2F	洗濯室	ごみ運搬 処 理	—	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	18.00	1回/週	77日
滞在スタジオ 及び洗濯室を除く 建建物内部全体					993.84	1回/日	459日

●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回/週」とある作業は、年末年始を除いた毎週金曜日とする。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。

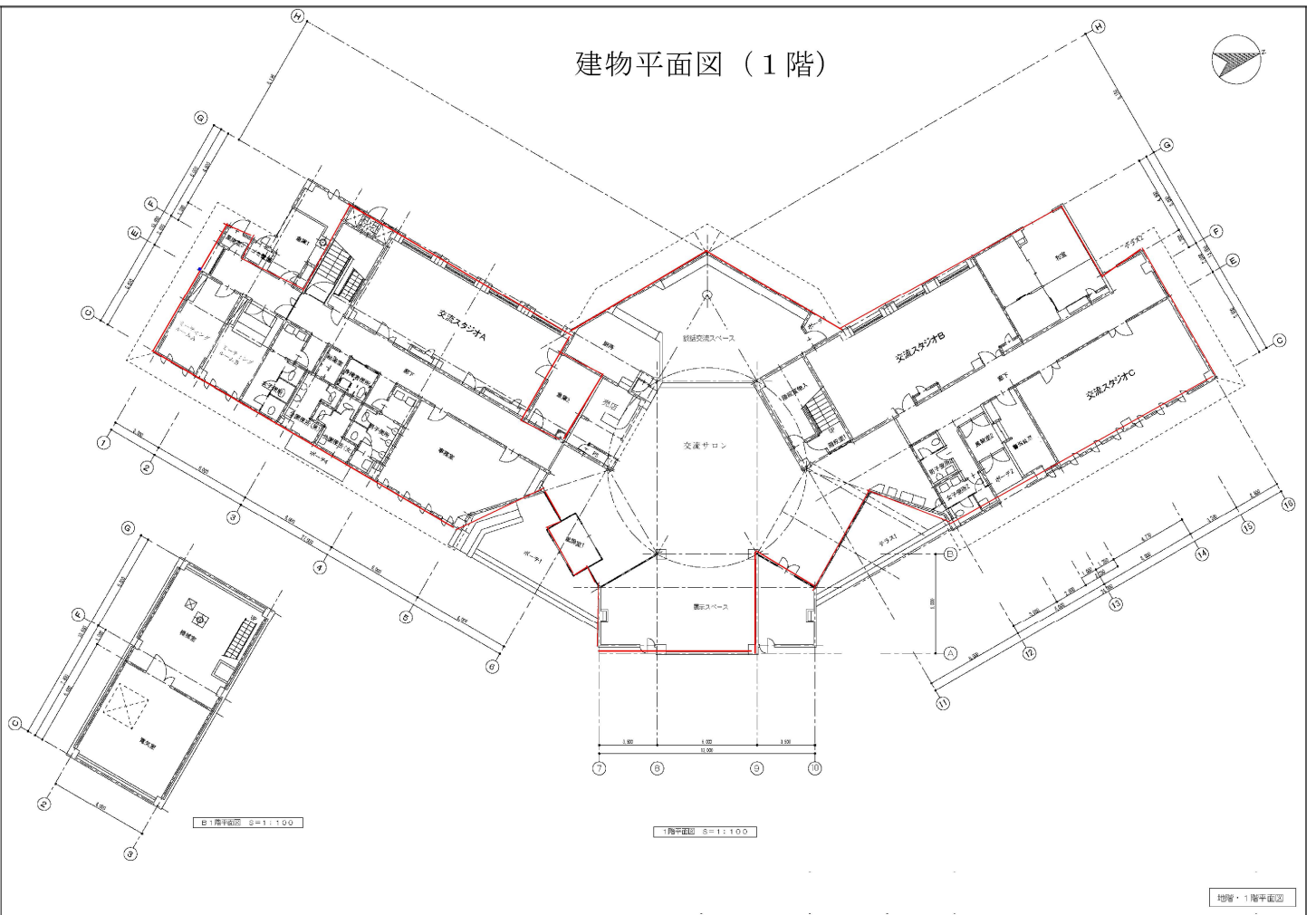
●「2回/月」とある作業は、原則毎月第2・第4金曜日とする。ただし、委託者と受託者が協議の上、曜日を変更することができるものとする。

## II さっぽろ天神山アートスタジオ 定期清掃一覧

清掃作業場所		区 分	項目	作業内容	清掃面積 (㎡)	清掃 頻度	清掃回数 (18カ月)
1F	風除室	玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	13.76	2回/年	3回
	交流サロン	玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	164.12		3回
	談話交流 スペース	玄関ホール	弾性床	表面洗浄	57.11		3回
	展示スペース	会議室	弾性床	表面洗浄	52.10		3回
	旧売店 スペース	会議室	弾性床	表面洗浄	13.25		3回
	厨 房	湯沸室	弾性床	表面洗浄	20.75		3回
	ミーティング ルームAB	会議室	弾性床	表面洗浄	32.48		3回
	交流スタジオ ABC	会議室	弾性床	表面洗浄	203.11		3回
	トイレ	便所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	57.67		3回
	給湯室	湯沸室	弾性床	表面洗浄	3.10		3回
	廊 下	廊下	弾性床	表面洗浄	96.07		3回
2F	談話交流 スペース	会議室	弾性床	表面洗浄	18.15	3回	
	洗濯室	湯沸室	弾性床	表面洗浄	18.00	3回	
	リネン庫1	会議室	弾性床	表面洗浄	9.00	3回	
2-3F	滞在スタジオ	会議室	弾性床	表面洗浄	103.74	3回	
屋 根		—	—	ルーフドレン周りの洗浄、拾い掃き	100.00	1回/年	2回

※別紙1・2の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」を示している。ただし、「窓ガラス」の洗浄（両面）については「片面の面積」を示している。

# 建物平面図（1階）

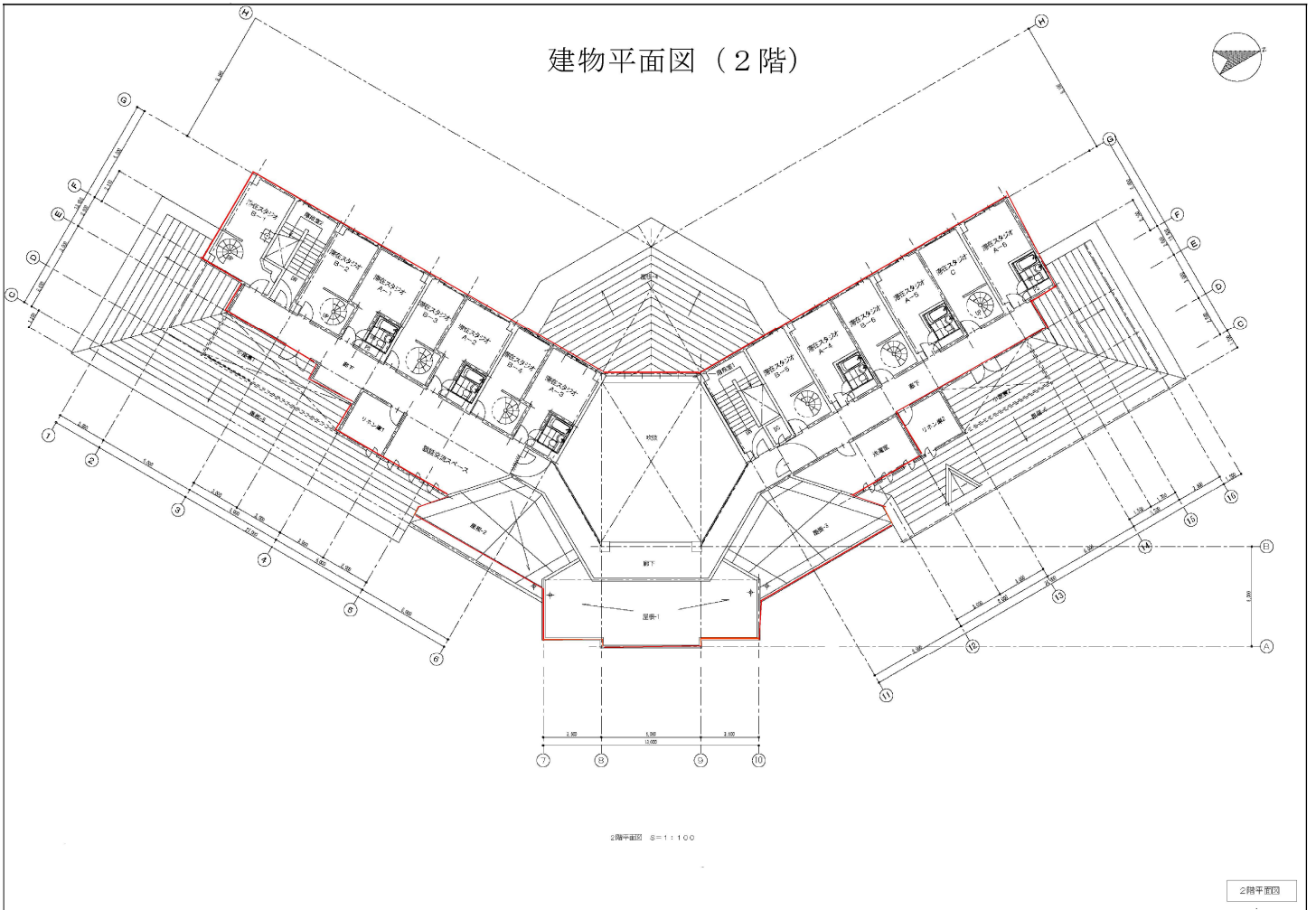


B-1階平面図 S=1:100

1階平面図 S=1:100

地盤・1階平面図

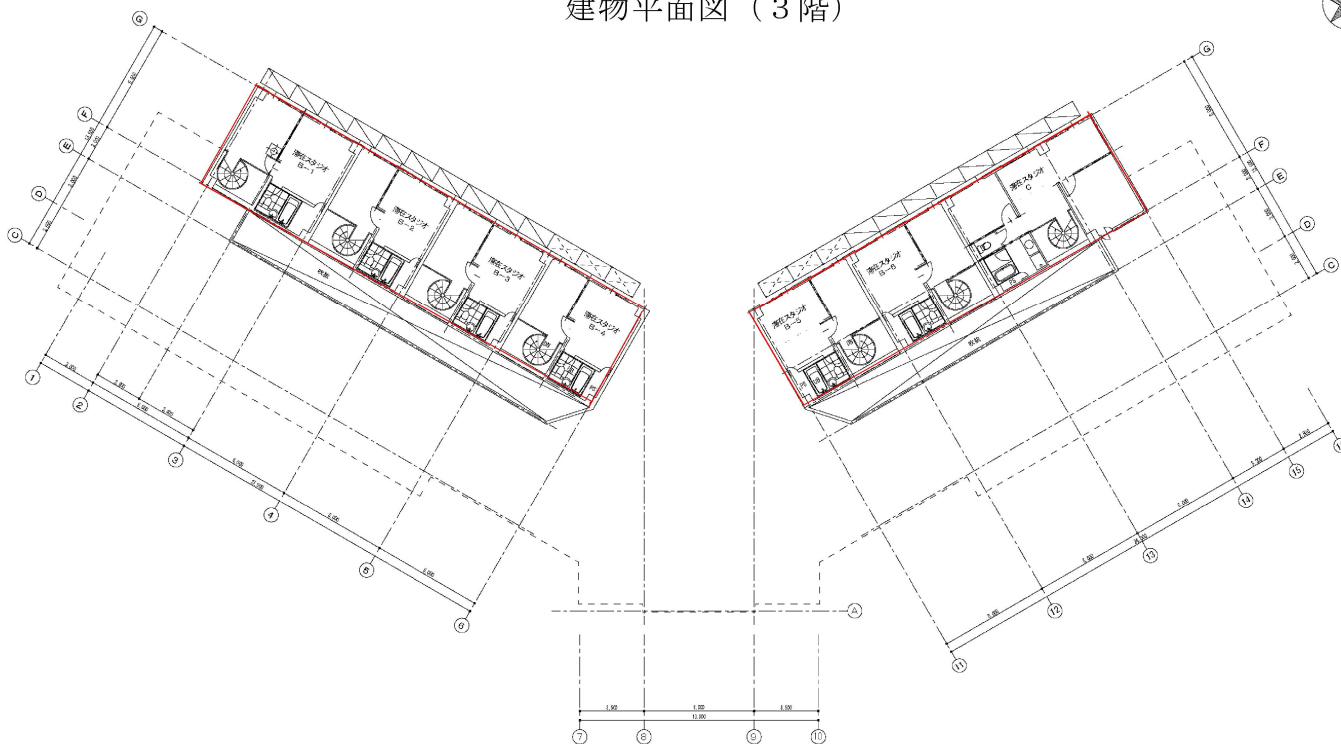
# 建物平面図（2階）



2階平面図 S=1:100

2階平面図

# 建物平面図（3階）



2階平面図 S=11.100

3階平面図