

仕 様 書

1 業務名

清田中央総合会館清掃業務

2 履行期間

令和8年10月1日から令和11年9月30日まで(36カ月)

3 対象施設の概要

(1) 対象施設及び所在地

清田中央総合会館：札幌市清田区清田6条2丁目10-1

清田中央まちづくりセンター、清田中央地区会館及び清田中央児童会館の複合施設

(2) 竣工年月日

平成3年2月20日

(3) 規模

地上2階建て

(4) 日常清掃対象延床面積

934㎡

※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面積及び定期清掃対象面積は、別紙1及び別紙2を参照すること。

(5) 職員数

12名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約100名

(7) 開庁時間

ア 清田中央まちづくりセンター

平日(※)の午前8時45分から午後5時15分まで

※平日とは、土曜日、日曜日、祝日(国民の祝日に関する法律に規定する休日をいう。以下同じ。)及び年末年始[12/29から翌年1/3まで(以下同じ。)](以下「休日等」という。)を除く。

イ 清田中央地区会館

年末年始を除く午前9時00分から午後9時00分まで

ウ 清田中央児童会館

平日及び土曜日(祝日及び年末年始を除く。)の8時45分から18時00分まで

4 業務の範囲

清田中央まちづくりセンター、地区会館、児童会館とこれに付随する工作物並びにその周辺の清掃とする。

5 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。

6 業務内容及び実施日【IV 1.1.4】 【IV 2.1.1】～【IV 3.4.5】

(1) 日常清掃

別紙1の作業内容に基づいて以下のとおり実施すること。

ア 清田中央まちづくりセンター事務室

休日等を除く毎日

イ 地区会館、児童会館

日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日

(2) 定期清掃

別紙2の作業内容に基づいて実施すること。

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、受託者と協議の上定めることとする。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙1に基づき実施する。

7 作業実施時間【I 1.3.3】 【IV 1.1.3】 【IV 1.1.6】

(1) 日常清掃

原則として午前10時まで。ただし、事務室のほか夏休み等の長期休暇時期の児童会館施設にあっては、午前8時00分までに終えること。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、あらかじめ委託者の承認を得たうえで行うことができる。

(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開庁時間内とし、その他については原則として休日等に行うこと。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定めること。

(3) 臨時清掃及び雑役

日曜日及び年末年始を除く毎日、1日当たり30分程度の作業(詳細は別紙1参照)を委託者と協議のうえ、日常清掃終了後速やかに行うこと(当該作業を清掃員B及び清掃員Cを1対1の割合で振り分けることを想定)。

8 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。

9 服装等【I 1.4.3】

業務従事者は、常に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。

10 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)、事業系ごみ処理に係るプリペイド袋(ごみ箱内側のビニール袋を含む。)

11 苦情処理体制

受託者は、市民など施設利用者から委託者に寄せられた当該業務の履行に関する苦情の処理について、業務の履行開始日の前日までに、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を定めておくこと。

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。

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。

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。

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 契約期間終了に伴う業務引継ぎに関する事項

(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こと。

(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。

(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ため、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 発注担当

清田区市民部総務企画課庶務係 (011-889-2006)

札幌市清田区平岡1条1丁目2-1 清田区総合庁舎2階

1 清田中央児童会館

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (3年間)	備考
玄関ホール	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	15 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	フロアマット防塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分防塵	15 ㎡	1.0回/日	879日	
廊下・ロビー	繊維床	除塵	25 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	ごみ収集	25 ㎡	1.0回/日	879日	
階 段	繊維床	除塵	20 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	手摺拭き	20 ㎡	1.0回/日	879日	
ト イ レ	弾性床・硬質床	除塵及び全面水拭き	20 ㎡	1.0回/日	879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	20 ㎡	1.0回/日	879日	
湯 沸 室	弾性床	除塵及び全面水拭き	2 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	2 ㎡	1.0回/日	879日	
事務室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	252 ㎡	0.5回/日	440日	
	繊維床	除塵	170 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	ごみ収集	422 ㎡	1.0回/日	879日	
建物内部全体(ごみ運搬処理)		ごみ運搬・分別・梱包	504 ㎡	1.0回/日	879日	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	30 ㎡	1.0回/日	879日	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	50 ㎡	0.5回/日	440日	日常清掃の構内通路と同程度

2 清田中央地区会館

玄関ホール	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	21 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	フロアマット防塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分防塵	21 ㎡	1.0回/日	879日	
廊下・ロビー	弾性床・硬質床	除塵及び部分水拭き	12 ㎡	0.5回/日	440日	
	繊維床	除塵	48 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	ごみ収集	60 ㎡	1.0回/日	879日	
ト イ レ	弾性床・硬質床	除塵及び全面水拭き	24 ㎡	1.0回/日	879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	24 ㎡	1.0回/日	879日	
湯 沸 室	弾性床	除塵及び全面水拭き	17 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	17 ㎡	1.0回/日	879日	
事務室・ホール等	弾性床	除塵及び部分水拭き	12 ㎡	0.5回/日	440日	
	繊維床	除塵	204 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	ごみ収集	216 ㎡	1.0回/日	879日	
厨 房 (湯沸室準用)	弾性床	除塵及び全面水拭き	17 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	流し台洗浄、厨芥収集	17 ㎡	0.5回/日	440日	
和 室 (事務室準用)	畳(繊維床)	除塵	45 ㎡	0.5回/日	440日	
	床以外	ごみ収集	45 ㎡	1.0回/日	879日	
建物内部全体(ごみ運搬処理)		ごみ運搬・分別・梱包	400 ㎡	1.0回/日	879日	
玄関周り(外部)		除塵、水拭き	50 ㎡	1.0回/日	879日	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	250 ㎡	0.5回/日	440日	日常清掃の構内通路と同程度

3 清田中央まちづくりセンター事務室

事務室	繊維床	除塵	30 ㎡	0.5回/日	364日	
	床以外	ごみ収集	30 ㎡	1.0回/日	728日	
	ごみ処理運搬	ごみ運搬・分別・梱包	30 ㎡	1.0回/日	728日	

4 日常清掃対象施設全体

清掃面積全体	臨時清掃・雑役	・日常清掃以外の臨時清掃 ・雑役(散水、玄関周りの除草、出入口周辺の軽易な除雪など)	1,314 ㎡	随時	879日	
--------	---------	---	---------	----	------	--

II 定期定期清掃作業内容(清田中央まちづくりセンター、清田中央地区会館及び清田中央児童会館)

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	弾性床・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	36 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	36 m ²	2回/年	
廊下・ロビー	弾性床・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	12 m ²	2回/年	
	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	73 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	85 m ²	2回/年	
階段	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	20 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	20 m ²	2回/年	
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	44 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	44 m ²	2回/年	
湯沸室	弾性床	表面洗浄	19 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	19 m ²	2回/年	
厨房 (湯沸室準用)	弾性床	表面洗浄	17 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	17 m ²	2回/年	
機械室 (事務室準用)	硬質床	表面洗浄又は一般洗浄	22 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	22 m ²	2回/年	
事務室・ ホール等	弾性床	表面洗浄	264 m ²	2回/年	体育館(多目的ホール)の床清掃に あつては、別紙3参照
	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	404 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	713 m ²	2回/年	
和室押入	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	3.2 m ²	2回/年	
用具庫 (事務室準用)	弾性床	表面洗浄	23 m ²	2回/年	
	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	23 m ²	2回/年	
ブラインド	パーチカル	拭き(両面、取付けたまま)	60 m ²	2回/年	
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)、サッシ拭き含む。	116 m ²	2回/年	・高所作業はロープ工法や伸縮プ ランを想定
体育館 照明器具清掃	仮設足場必要	管球・反射板拭き	1 式	2回/年	足場:ローリングタワーを想定
照明器具	LED, カバー-無	管球・反射板拭き	115 個	2回/年	
	LED, カバー-有	管球・反射板・カバー拭き	37 個	2回/年	
	ダウンライト	管球・反射板拭き	29 個	2回/年	
吹出・吸込口類	500×500程度	拭き	38 個	2回/年	換気扇類24個、冷・暖房機14個
玄関周り(外部)		洗浄	80 m ²	2回/年	
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き(側溝グレーチング上部の 拾い掃きを含む。)	300 m ²	2回/年	日常清掃の構内通路と同程度
屋上・ ベランダ等		ルーフドレン周りの除塵、拾い掃き	748 m ²	2回/年	日常清掃の構内通路と同程度

※「窓ガラス」の面積は、「片面の面積」を示している。

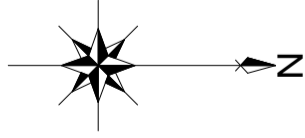
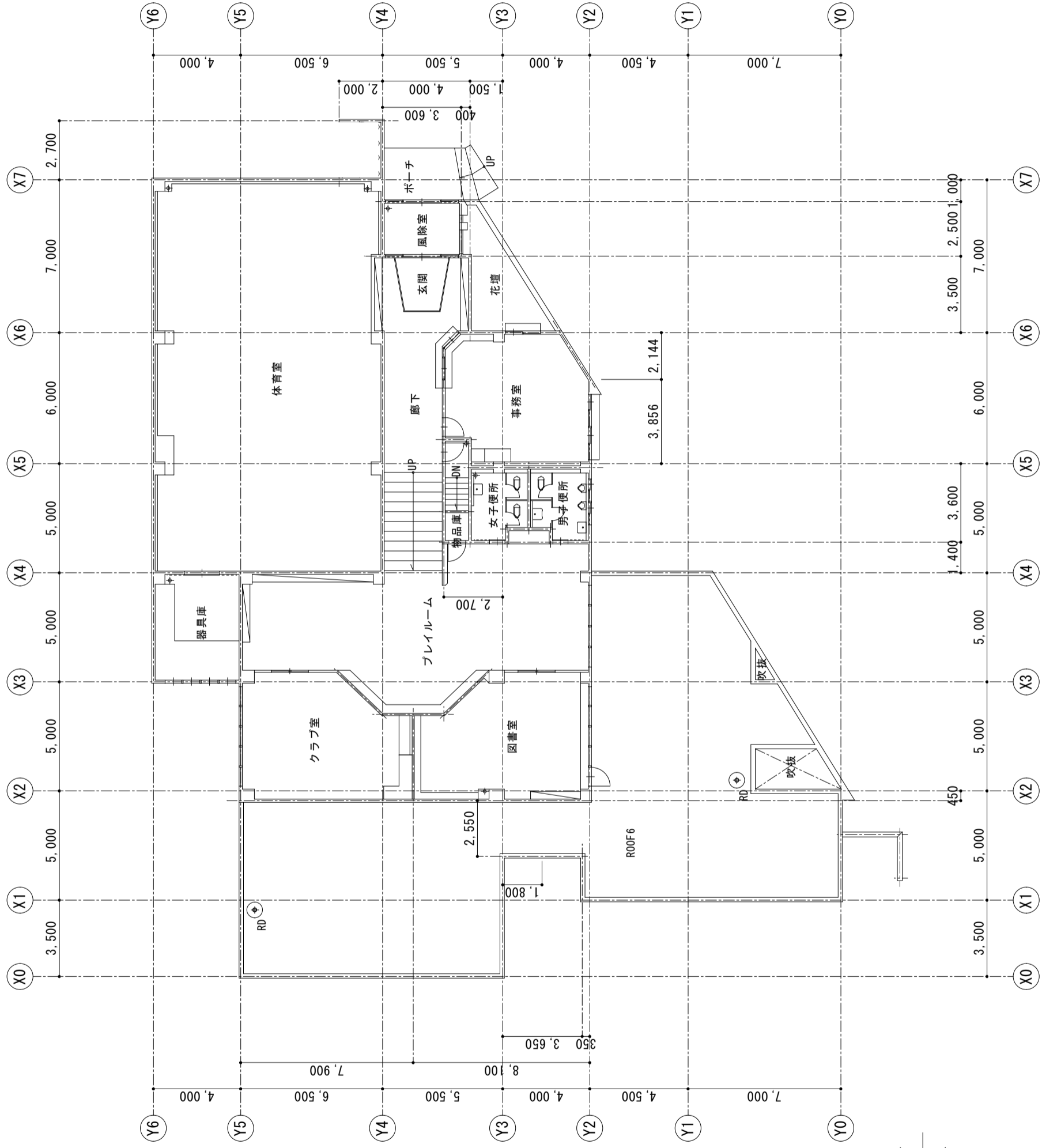
体育館(多目的ホール)の定期清掃について

○ 清掃内容

- ・床表面の土砂、ほこり、ごみ、汚れを除去し、清潔にすること。
- ・体育室専用のモップで乾拭きを行うこと。なお、専用モップに 帯電剤等の油分の使用はしないこと。
- ・ヒールマークやテープののり跡等の除去については、中性洗剤等を使用して固く絞った雑巾で拭き、さらに汚れ除去後は、乾いた布で水分を拭き取ること。

○ 注意事項

- ・木床に清掃等で水分を使用すると、水分の吸収及び乾燥により床板剥離を引き起こす要因となるため、水分の影響を最小限とすること。
- ・塗膜や木床を傷めないよう気をつけること。
- ・硬いものや重たいものを引きずったり、落したりしないこと。
- ・床板のささくれや傷、穴など損傷を発見した場合は、直ちに管理者に報告すること。
- ・床の水拭きは基本的に禁止。汚れ除去のため、やむを得ず水や洗剤等を使用する場合は、固く絞った雑巾で拭き、汚れ除去後は乾いた布で水分を拭き取ること。



校 園 担 当 製 図 工 事 名 清田中央まちづくりセンター・清田中央地区会館・清田中央児童会館改修工事

図 面 名

縮 尺

1/200

制 作 年 月 日

図 面 番 号

A / 12a