

仕 様 書

1 業務名

処理場管理事務所清掃業務

2 履行期間

令和5年10月1日から令和8年9月30日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市東区東苗穂2条2丁目2番1号

(2) 竣工年月日

昭和53年3月

(3) 規模

地上2階

(4) 清掃対象延床面積

660.26 m²

※上記面積は建物内部の面積である。

(5) 職員数

約34名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約5名

(7) 開庁時間

午前8時30分から午後5時00分まで

(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。)

(8) ごみの年間排出量 (令和4年度実績)

ア 一般ごみ

11.92 m³

イ 資源化ごみ

5. 3 2 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

0 m³

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、日常巡回清掃
別紙2に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙3に基づき実施する。
- (3) 湯呑茶碗洗浄
別紙4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、日常巡回清掃
休日等を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分までに行う。
なお、やむを得ない理由がある場合には、事前に委託者の承諾を得て、作業時間を午後6時まで延長することができる。
- (2) 定期清掃
隔月1回行う。ただし、窓ガラス清掃については年1回行い、剥離洗浄については契約履行期間中に1回行う。
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。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 湯呑茶碗洗淨

休日等を除く毎日、原則として午後 12 時 45 分以降に作業を開始し、洗淨後の湯呑茶碗等は、翌日午前 11 時 30 分までに所定の場所に収納する。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務の履行開始日の前日までに、業務従事者の中から、業務責任者及び業務責任者代行者 1 名を選任し、業務責任者等指定通知書（様式 1）を提出すること。

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】【IV1.1.2】【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（手洗い石鹼、トイレットペーパー、消臭剤）、食器洗淨用品、ゴミ袋、交換用の手拭きタオル、手拭タオル洗濯用の洗濯機器・洗剤

10 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。

1.1 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。

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。

1.2 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2）

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、翌開庁日の業務開始までに、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7日以内に、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。

1.3 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。

1.4 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。

1.5 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。

(5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

1.6 一般的注意事項

(1) 清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、清掃業務における行動基準(別添1)を遵守すること。

(2) 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。

(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。

1.7 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

ア 清掃員控室

付帯設備等を含む。

イ 清掃用具庫

(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。

1.8 発注担当

環境局環境事業部 処理場管理事務所 (011-783-5314)

札幌市東区東苗穂2条2丁目2番1号

清掃業務における行動基準

清掃業務を実施するにあたり、施設内作業における留意事項として、本行動基準を遵守すること。

1 施設内への入場について

- (1) 施設内への入場手続き（入場時間、入退出方法など）については、業務の履行開始日の前日までに施設管理担当者と十分協議を行い、承認を得ること。
- (2) 入場の際には、指定した入口のみから入場するものとし、必要に応じて施錠の解除を要請すること。

2 執務室等への入室について

業務の実施に先立ち、清掃場所への入室方法等については、業務の履行開始日の前日までに施設管理担当者と十分協議を行い、承認を得ること。

また、重要な情報を取り扱う執務室である次の部屋への入室においては、作業時間、作業内容等について、業務の履行開始日の前日に施設管理担当者と十分協議を行うこと。

- 処理場管理事務所 2F 事務室

3 情報システムに対する留意事項

処理場管理事務所 2F 事務室内には、様々な情報システム類が設置されているため、以下の事項について特に留意すること。

- (1) パソコン類の操作は行わないこと。
- (2) LANケーブル配線および電源線などに影響を及ぼさないよう作業を行うこと。
- (3) 次のような作業時には、情報システムに対して影響を与えないよう配慮すること。
 - ア 水などを使用しての作業
 - イ 著しく粉塵が発生する作業
 - ウ 振動などによりパソコン、プリンター等が転倒・落下する恐れがある作業
 - エ その他、情報システムに影響を及ぼす恐れがある作業

[清掃床面積一覽表]

別紙1

(単位:㎡)

区分	階	清掃対象場所	床材	面積(㎡)	床			床以外	日常巡回
					日常	定期	定期(剥離)	日常	
玄関ホール	1F	玄関	硬質 弾性	19.80	19.80	19.80	19.80	19.80	19.80
		(小計)		19.80	19.80	19.80	19.80	19.80	19.80
事務室、会議室	1F	会議室	弾性	16.40	16.40	16.40	16.40	16.40	
	1F	女子詰所	弾性	35.82	35.82	35.82	35.82	35.82	
	1F	女子控室	繊維	29.16	29.16			29.16	
	2F	事務室	繊維	136.08	136.08	136.08		136.08	
	2F	会議室	弾性	34.02	34.02	34.02	34.02	34.02	
	2F	男子詰所	弾性	100.44	100.44	100.44	100.44	100.44	
	2F	男子控室	繊維	34.02	34.02			34.02	
	2F	ロッカー室	弾性	7.29	7.29	7.29	7.29	7.29	
	(小計)	弾性	193.97	193.97	193.97	193.97	193.97		
	(小計)	繊維	199.26	199.26	136.08		199.26		
	(小計)		393.23	393.23	330.05	193.97	393.23		
廊下・エレベーターホール	1F	廊下	弾性	71.51	71.51	71.51	71.51	71.51	
		(小計)		71.51	71.51	71.51	71.51	71.51	
便所・洗面所	1F	洗面所(乾燥室含) (対面流し台式)	硬質	34.02	34.02	34.02		34.02	34.02
	1F	男子便所 (大便器5(洋式シャワートイレ3、 和式2)・小便器6・洗面器1)	硬質	18.64	18.64	18.64		18.64	18.64
	1F	女子便所 (大便器6(洋式シャワートイレ3、 和式3)・洗面器2・スロップシンク 1)	硬質	18.64	18.64	18.64		18.64	18.64
		(小計)		71.30	71.30	71.30		71.30	71.30
湯沸室	2F	湯沸室	弾性	9.72	9.72	9.72	9.72	9.72	9.72
		(小計)		9.72	9.72	9.72	9.72	9.72	9.72
階段		階段	木製	6.08	6.08	6.08		6.08	
			弾性	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	
		(小計)		12.08	12.08	12.08	6.00	12.08	
浴室・シャワールーム・脱衣	1F	男子浴室(洗面台・洗面器)	硬質	29.16	29.16				
	1F	女子浴室(洗面台・洗面器)	硬質	24.30	24.30				
	1F	男子脱衣室	弾性	14.58	14.58				
	1F	女子脱衣室	弾性	14.58	14.58				
		(小計)		82.62	82.62				
合 計				660.26	660.26	514.46	301.00	577.64	100.82

日常清掃作業内容

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
玄関ホール	弾性・硬質床	除塵及び部分水拭き	19.80 m ²	1
〃	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	19.80 m ²	1
〃	日常巡回	床部分水拭き	19.80 m ²	1
事務室、会議室	弾性床	除塵及び部分水拭き	193.97 m ²	1
〃	繊維床	除塵	199.26 m ²	1
〃	床以外	ごみ収集(【4.2.2.2】事務室適用)	393.23 m ²	1
廊下・エレベーターホール	弾性床	除塵及び部分水拭き	71.51 m ²	1
〃	床以外	ごみ収集	71.51 m ²	1
便所・洗面所	硬質床	除塵及び全面水拭き	71.30 m ²	1
〃	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	71.30 m ²	1
〃	日常巡回	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄	71.30 m ²	1
湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	9.72 m ²	1
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	9.72 m ²	1
〃	日常巡回	床部分水拭き	9.72 m ²	1
階段	木製・弾性床	除塵及び部分水拭き	12.08 m ²	1
〃	床以外	手すり拭き	12.08 m ²	1
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性・硬質床	洗浄、除塵及び拭き	82.62 m ²	1
ごみ運搬処理		中継所から集積所までの運搬、分別、梱包	660.26 m ²	1

その他の日常清掃

作業箇所	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
建物内部のタオル (湯沸室、男子詰所、女子控室)	手拭タオルの洗濯、交換 (タオル・洗剤は委託者が支給する。洗濯機は貸与する。)	20 枚	1

定期清掃作業内容

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/3年)
玄関ホール	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	19.80 m ²	17
〃	弾性・硬質床	剥離洗浄	19.80 m ²	1
事務室、会議室	弾性床	表面洗浄(【4.2.4.2】事務室適用)	193.97 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	193.97 m ²	1
〃	繊維床	洗浄	136.08 m ²	18
廊下・エレベーターホール	弾性床	表面洗浄	71.51 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	71.51 m ²	1
便所・洗面所	硬質床	表面洗浄	71.30 m ²	18
湯沸室	弾性床	表面洗浄	9.72 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	9.72 m ²	1
階段	木製床	表面洗浄	6.08 m ²	18
〃	弾性床	表面洗浄	6.00 m ²	17
〃	弾性床	剥離洗浄	6.00 m ²	1
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄	200.00 m ²	3

※別紙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」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。

※「作業回数(回/3年)」欄において、「18」とあるのは契約履行期間中、毎年度5月から隔月で実施し(令和5年度は11月から)、「17」とあるのは剥離洗浄である「1」と合わせて「18」とみなし、毎年度5月から隔月で実施する(令和5年度は11月から)。なお、剥離洗浄である「1」の作業時期については、契約履行期間中に委託者と少なくとも実施の30日前までに事前協議を行い、決定した時期とする。

湯 呑 茶 碗 洗 浄

作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)
<p>茶碗洗浄作業にあたっては、下記の事項に従って業務を実施し、常に良好な衛生状態を保つよう十分注意すること。</p> <p>(1) 作業に従事する者は、所定の制服を着用し、作業開始前に手を消毒しなければならない。</p> <p>(2) 各事務室等の指定する茶碗等を回収し、適正洗剤による洗浄・水すすぎを行う。(使用していない茶碗の湯通しを含む。)</p> <p>(3) 毎日、清潔維持のため、洗い桶、布巾、急須、茶こぼし、盆、茶がら入れ、ポット等を洗浄し、茶棚、ワゴン等の清掃を行う。</p> <p>(4) 洗浄終了後の茶碗等は、各事務室へ運搬し、翌日午前11時30分までに所定の場所に収納する。</p> <p>(5) 使用済の布巾は、2ヵ月ごとに全部を更新する。</p> <p>(6) その他、当該業務を実施するため、必要とする作業を行う。</p>	34 個	1

業務責任者等指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長様

住所

受託者

TEL

業務名

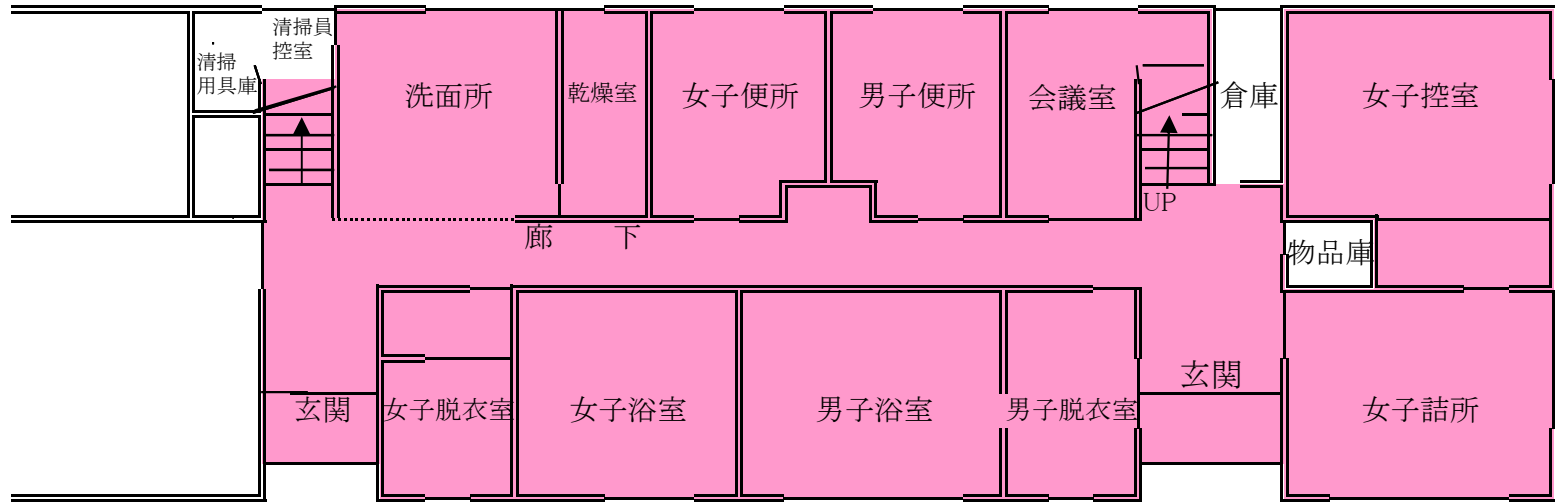
処理場管理事務所清掃業務

上記業務に係る業務責任者等を、次のとおり定めたので通知します。

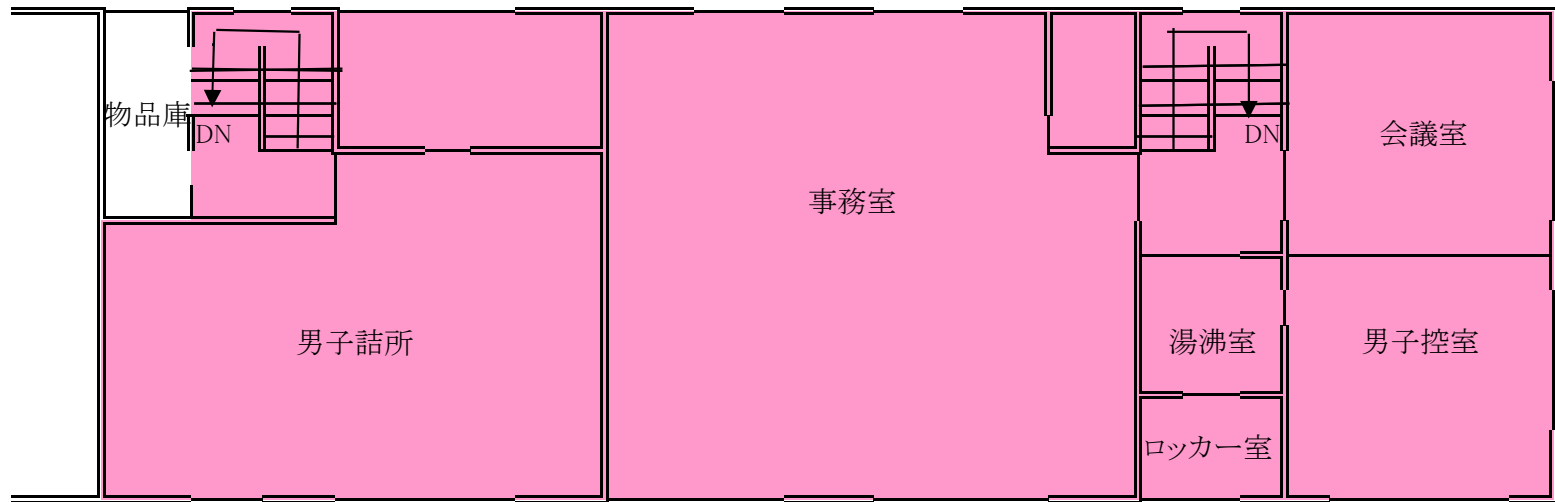
区分	氏名	備考
業務責任者		
業務責任者 代行者		

処理場管理事務所(日常清掃)

1階平面図



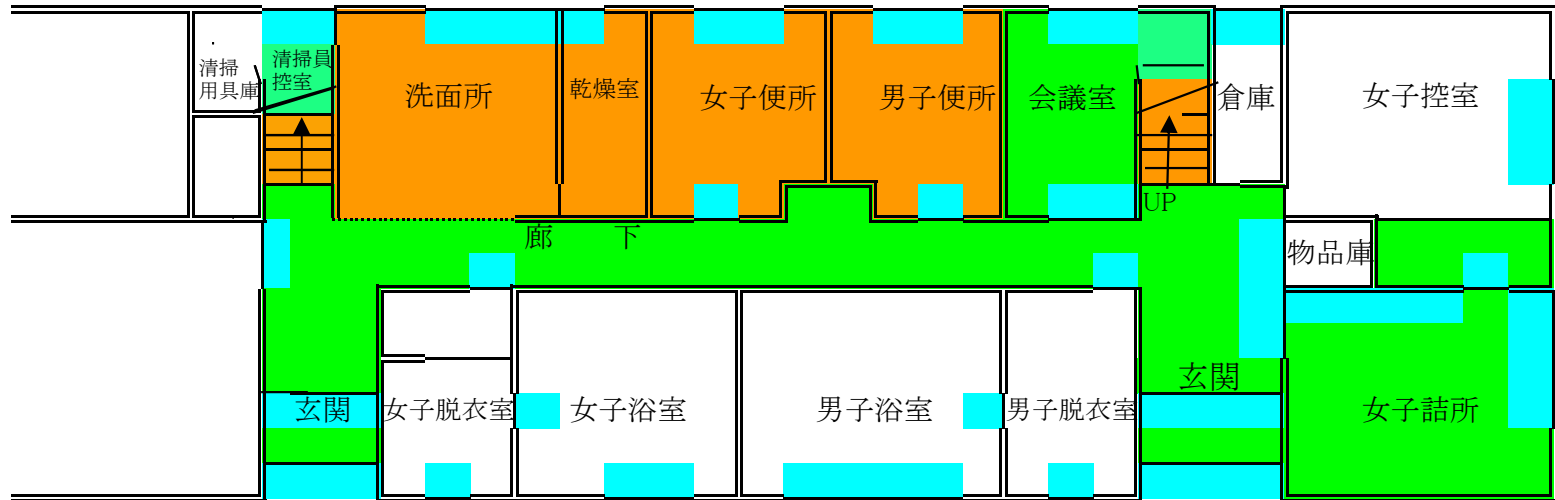
2階平面図



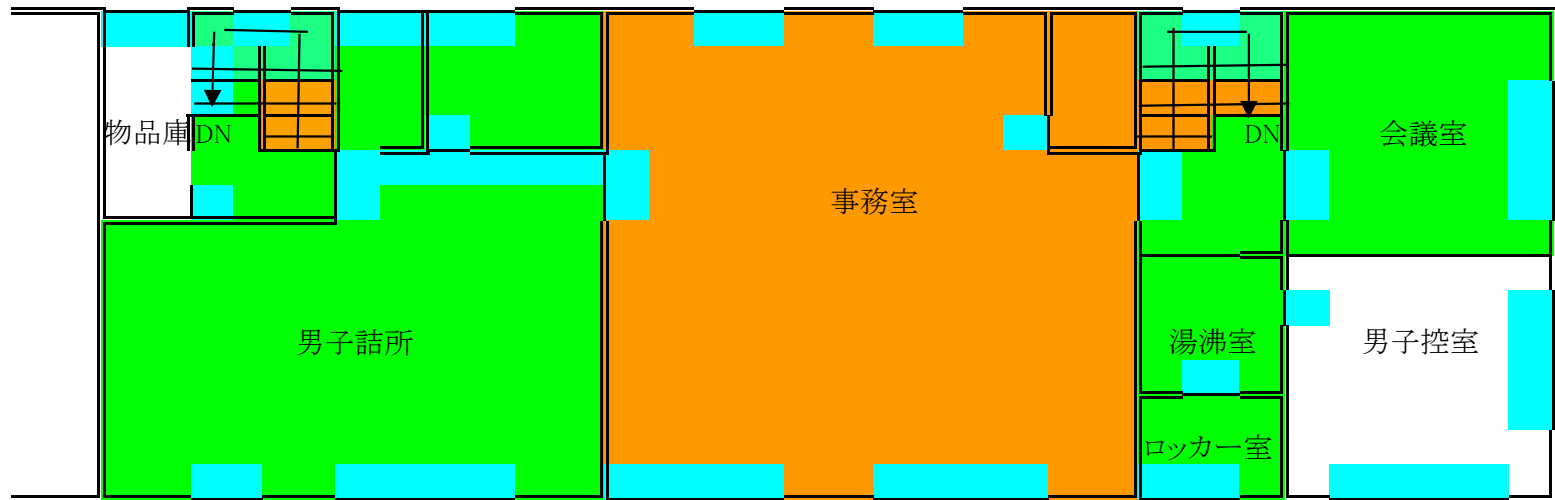
日常清掃箇所

処理場管理事務所(定期清掃)

1階平面図



2階平面図



- ガラス清掃箇所
- 定期清掃箇所(剥離洗浄あり)
- 定期清掃箇所(剥離洗浄なし)