

仕様書

1 業務名

東月寒まちづくりセンター清掃業務

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

札幌市豊平区月寒東3条17丁目15-30

(2) 竣工年月日

昭和57年10月21日（平成29年11月改修）

(3) 規模

地上1階

(4) 清掃対象延床面積

148 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及び別紙2を参照すること。

(5) 職員数

約3名

(6) 1日当たりの平均来庁者数

約30名

(7) 開庁時間

午前8時45分から午後5時15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

2.08 m³

イ 資源化ごみ

0.20 m³

ウ 瓶・缶

0.52 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

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。

(3) 臨時清掃及び雑役

別紙1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、休日等を除く、月曜日、水曜日及び金曜日の開庁時間30分前までに完了させること。期間中の履行日は427日とする。

なお、原則作業時間を延長することはできない。

(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。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

(3) 臨時清掃及び雑役

休日等を除く、月曜日、水曜日及び金曜日に随時行う（1日あたり15分程度の作業を見込む）。

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】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

(1) 受託者の負担

清掃用の資機材、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）、ゴミ袋

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し必要な指導・監督等の必要な措置を講じなければならず、事務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負うこと。

11 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。

12 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。

13 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、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3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。

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。

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。

17 一般的注意事項

(1) 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。

(2) 常に庁舎の清潔を維持する責任をもって作業に従事するとともに、委託者から要求があったときは、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。

18 利用可能な居室等【 I 2.1.1】

- (1) 対象居室等
 - 掃除具入（別図のとおり）
- (2) 利用にあたっての注意点
 - 常に整理整頓を行い、清潔に保つ。

19 鍵の貸与及び取扱

- (1) 業務の実施にあたって、必要な鍵については、事前に「鍵・セキュリティカード借用書（様式1）」を委託者に提出し、委託者から貸与する。
- (2) 貸与された鍵は、受託者の責任で管理し、紛失や破損等がないよう十分に注意するとともに、委託者に無断で複製してはならない。
- (3) もし、紛失や破損等した場合は、委託者へ速やかに報告し、指示に従うこと。この場合、鍵の交換費用を受託者が負担する。
- (4) 履行期間終了後、貸与された鍵は、速やかに委託者へ返却すること。

20 発注担当

豊平区市民部総務企画課庶務係（011-822-2405）

札幌市豊平区平岸6条10丁目 豊平区役所庁舎3階

日常清掃作業内容(東月寒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/週)
玄関ホール (玄関・風除室)	弾性・硬質・ 木製床	除塵及び部分水拭き	11 m ²	3
〃	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	11 m ²	3
廊下	繊維床	除塵	12 m ²	3
〃	床以外	ごみ収集	12 m ²	3
トイレ (男：小1、大1、女：1)	弾性・硬質床	除塵及び全面水拭き	7 m ²	3
〃	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	7 m ²	3
給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	6 m ²	3
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	6 m ²	3
まちセン事務室、集会室	繊維床	除塵	112 m ²	3
〃	床以外	ごみ収集	112 m ²	3
建物内部全体	-	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	148 m ²	3
玄関周り(外部)	-	除塵、水拭き	50 m ²	3
構内外周	玄関周り以外	拾い掃き	400 m ²	3

日常清掃作業内容(東月寒まちづくりセンター)

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/週)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	上記の日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役(散水、除草、軽易な除雪、構内整理等)への対応※休日等を除く月曜日、水曜日及び金曜日1日あたり15分程度	598 m ²	3

※「作業回数(回/週)」欄において、「3」とあるのは原則として、休日等を除く、月曜日、水曜日及び金曜日の開庁時間30分前までに完了させること。

定期清掃作業内容(東月寒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/3年)
玄関ホール (玄関・風除室)	弾性・硬質・ 木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	11 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	11 m ²	3
廊下	繊維床	洗浄	12 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	12 m ²	3
トイレ	弾性・硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	7 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	7 m ²	3
給湯室	弾性床	表面洗浄	6 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	6 m ²	3
まちセン事務室、集会室	繊維床	洗浄	112 m ²	3
〃	床以外	天井・壁塵払い、壁面清掃等	112 m ²	3
ブラインド	ベネシヤン	拭き(両面、取付けたまま)	26 m ²	3
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	35 m ²	3
照明器具	蛍光灯, カバー無	管球・反射板拭き	22 個	3
〃	蛍光灯, カバー有	管球・反射板・カバー拭き	2 個	3
〃	ダウンライト(LED)	管球・反射板拭き	15 個	1
吹出・吸込口類	500×500程度	吹出口、吸込口(風量調整器)、その周辺洗浄	4 個	3
エアコンフィルタ	-	フィルタ清掃(除塵)(定期清掃の吹出口・吸込口、天井吹出口500×500程度と同程度とみなす。)	3 個	3
玄関周り(外部)	-	洗浄	50 m ²	3
構内外周	玄関周り以外	側溝清掃、拾い掃き(日常清掃の玄関周り除塵・水拭きと同程度とみなす。)	400 m ²	3

※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」である。
ただし、「ブラインド」の拭き(両面、取り付けたまま)及び「窓ガラス」の洗浄(両面)については、「片面の面積」を記載している。

札幌市東月寒まちづくりセンター 様

住所
電話
会社名
担当者

鍵・セキュリティカード借用書

「東月寒まちづくりセンター清掃業務」で使用するため、下記のとおり鍵・セキュリティカードの借用申請をいたします。借用した鍵は受注業務に使用し、その他の目的にしないことを誓約します。また、鍵は紛失等のないよう十分留意します。紛失、損傷等の場合は、損害の請求に応じます。

記

1 借用する鍵・セキュリティカード

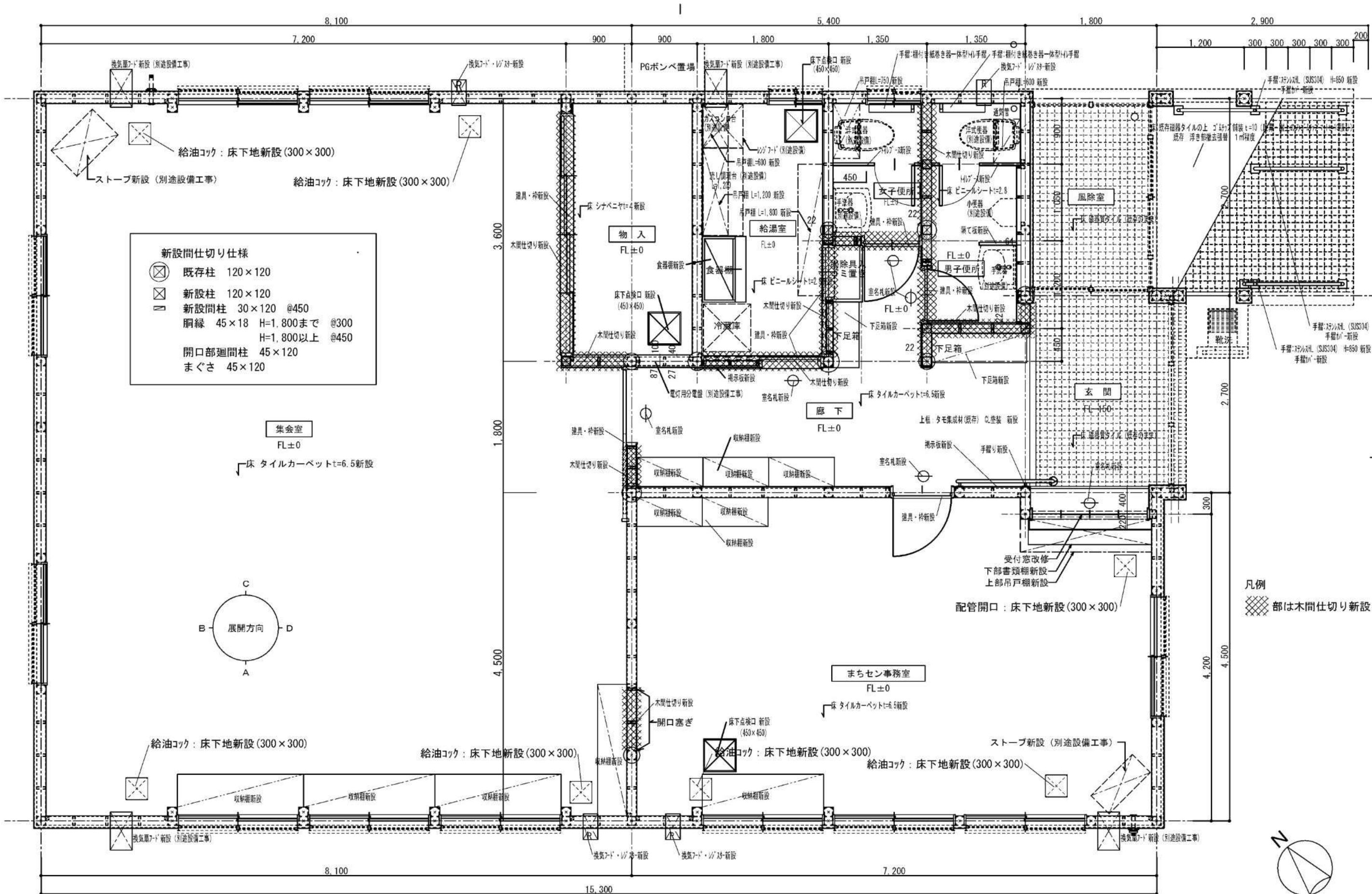
建物名称	鍵・カード番号	数量	備考
東月寒まちづくりセンター			

2 借用期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

○確認欄

	貸出返却日	確認者		貸出返却日	確認者
貸出日	令和 年 月 日		貸出日	令和 年 月 日	
返却日	令和 年 月 日		返却日	令和 年 月 日	



特記

工事名称

東月寒まちづくりセンターリニューアルほか改修工事

図面名

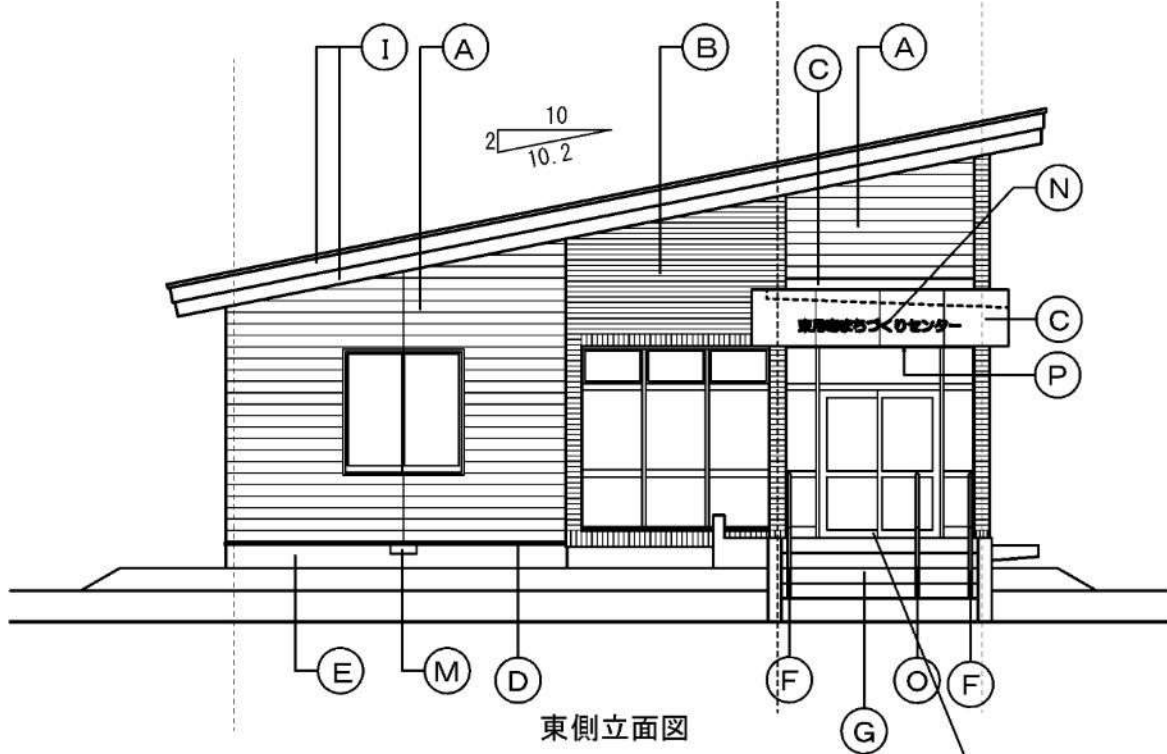
改修後 平面詳細図

縮尺

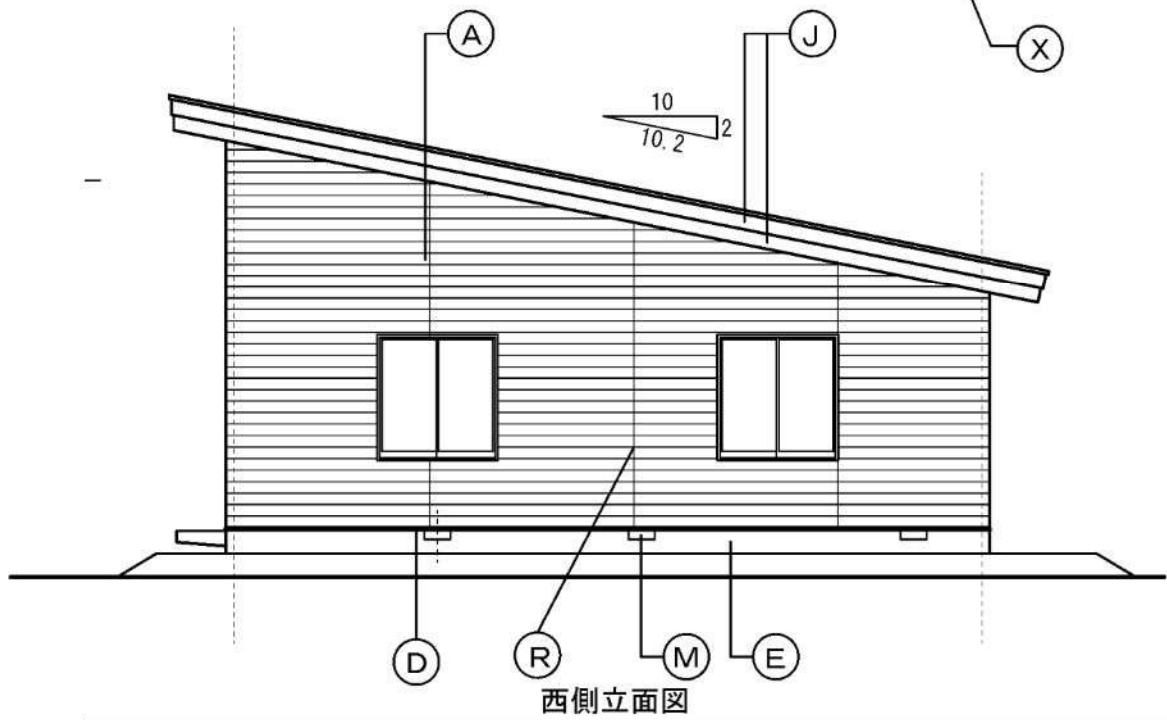
A3 1/50

図面番号

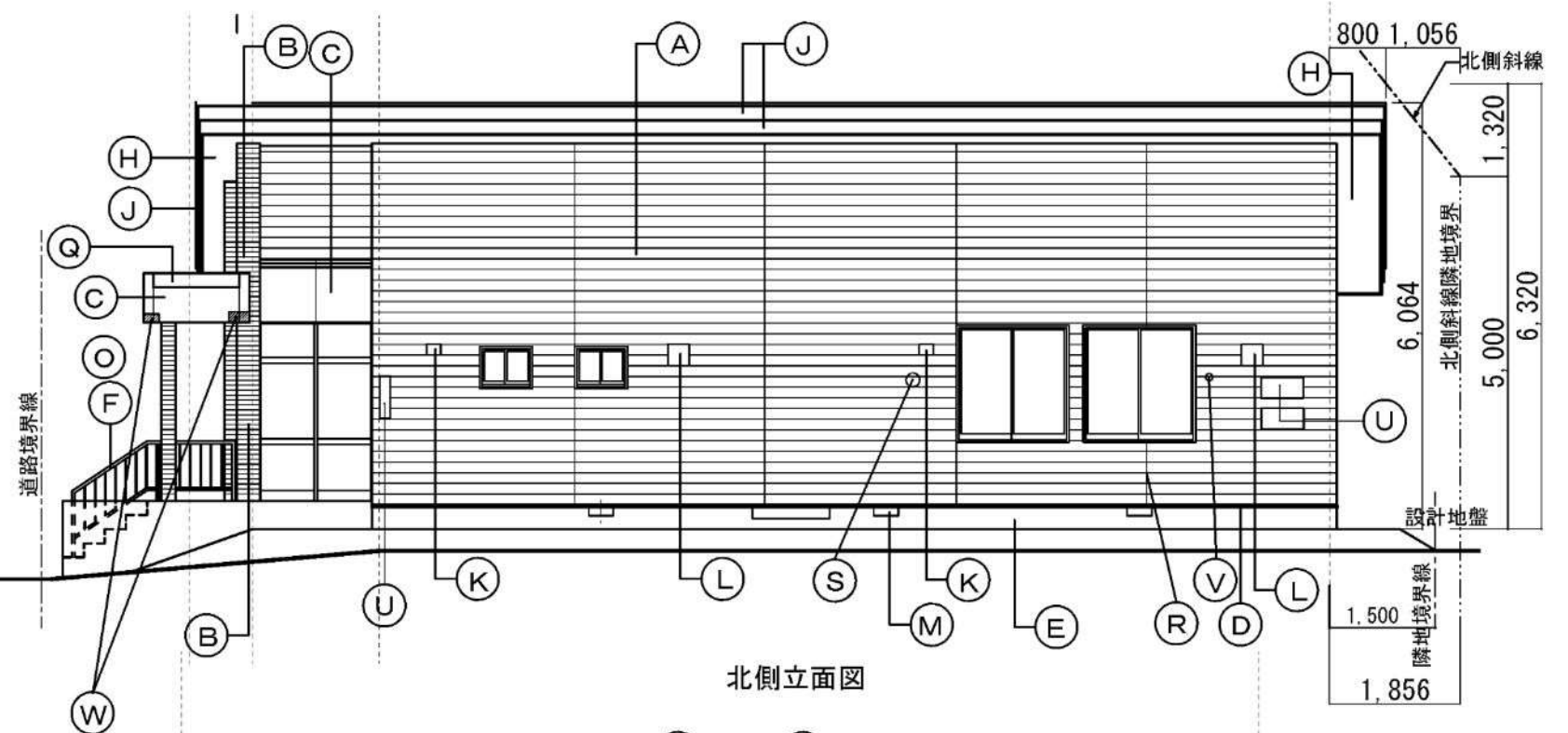
20 / 38



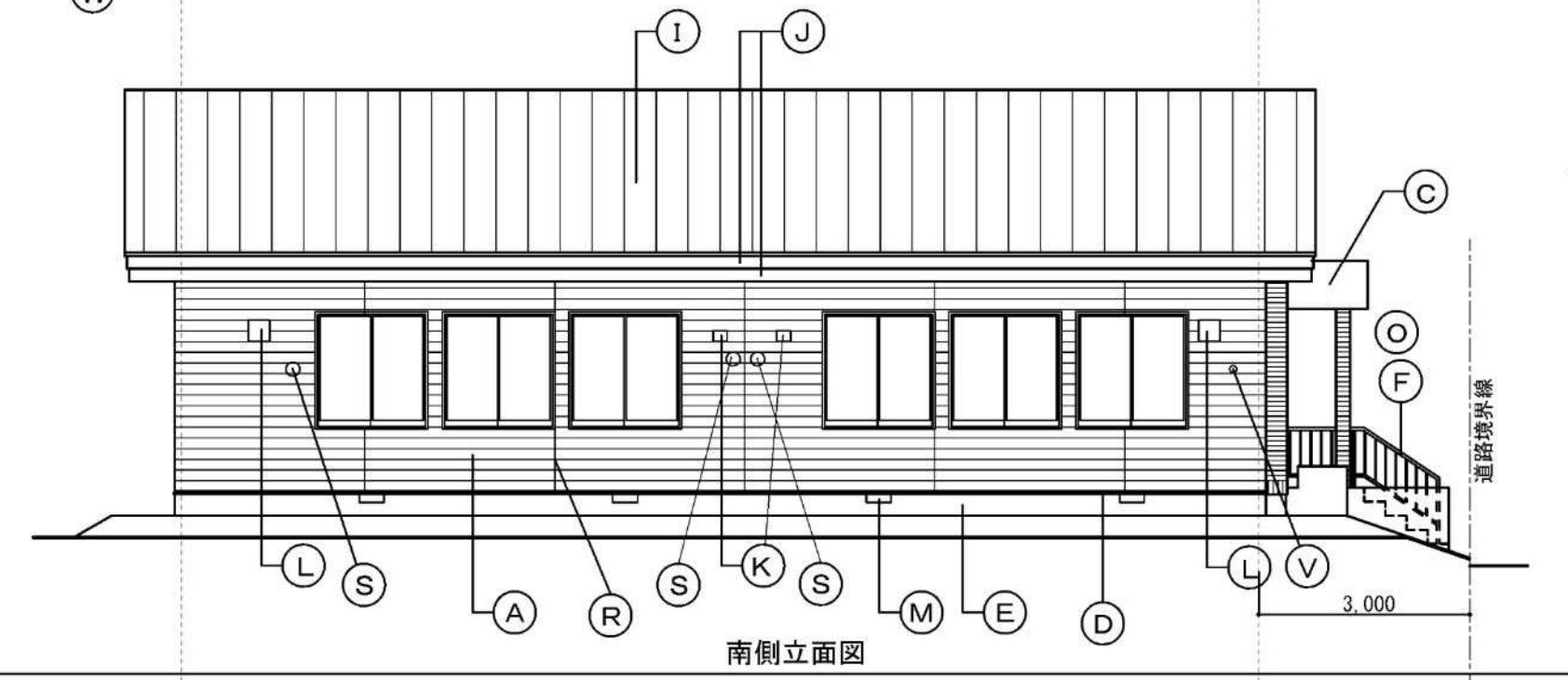
東側立面図



西側立面図



北側立面図



南側立面図

凡例			
(A) 防火サディング 下地処理(高圧水洗浄) DP塗装(A-2種) <新設>	(F) 階段手摺: ステンレスHL (SUS304)H=850 <新設>	(K) 換気フード(樹脂製200×150) <新設> (シーリング 10×10共)	(P) 庇天井: スチールバンドル 下地処理(RB種) DP塗り(B種3種) 新設
(B) レンガタイル張り <既存のまま> 清掃	(G) 床: 既存磁器タイル 100角の上 ゴムチップ 舗装t=10 (段鼻・蹴上のみゴムチップ マット=10張り) 既存タイル浮き部補修1㎡程度	(L) ステンレスフード(300×300) <新設(別途設備工事)>	(Q) 庇屋根: ガー鉄板 下地処理(RB種) DP塗り(B種3種) 新設
(C) ホンテ 処理銅板: 下地処理(RB種の上) DP塗装(B種1級) <新設>	(H) フレキシブル板 t=4 (一部有孔板) EP塗装 新設	(M) 床下換気口(320×120) 下地処理(RB種) SOP塗装 新設	(R) 目地: シーリング 10×10 新設
(D) アルミ製水切 <既存のまま>	(I) 長尺カラーガルバリウム銅板 t=0.4 蟻掛葺き <新設>	(N) 館名文字(ステンレス箱文字) 既存のまま 清掃	(S) FF排気口塞ぎ ステンレス(SUS304) t=3.0 200φ 新設
(E) 基礎: モルタル刷毛引き <既存のまま>	(J) 破風: 長尺カラーガルバリウム銅板 t=0.4 包み <新設>	(O) 階段手摺: ステンレスHL (SUS304)H=850 <新設>	(U) アクリル表示板再取付
(V) FF排気口<新設(別途設備工事)>	(W) ホンテ 処理銅板: <新設>下地処理(RB種の上) DP塗装(B種1級)	(X) 引戸車輪取替	

特記

検図

製図

工事名称

東月寒まちづくりセンターリニューアルほか改修工事

図面名

改修後 立面図

縮尺

A3 1/100

図面番号

16 / 38