

仕 様 書

1 業務名

篠路出張所庁舎清掃等業務

2 履行期間

令和 6 年 12 月 1 日から令和 9 年 11 月 30 日まで（36 か月）

3 対象施設の概要

（１）所在地

札幌市北区篠路 4 条 7 丁目 2 番 40 号

（２）竣工年月日

ア 既存棟 昭和 50 年 2 月

イ 増築棟 令和 3 年 11 月

（３）規模

ア 既存棟 地上 2 階

イ 増築棟 地上 1 階

（４）清掃対象延床面積

634 m²（既存棟及び増築棟）

（５）職員数

約 10 名

（６）1 日当たりの平均来庁者数

約 210 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 5 年度）

ア 一般ごみ

500 kg

イ 資源化ごみ（古紙・段ボール類）

650 kg

ウ 瓶・缶・ペットボトル

75 kg

エ 燃やせないごみ

10 kg

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1 - 1 及び 1 - 2 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) 湯呑茶碗洗浄

別紙3 に基づき実施する。

(4) 臨時清掃及び雑役

別紙4 に基づき実施する。

(5) その他業務

別紙5 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

原則として、休日等を除く毎日、午前7時00分から午前10時00分まで、午後5時15分から午後6時45分までの間で行う。ただし、事務室(共用部含む)の日常清掃は午前8時45分までに行う。

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5時15分から午後6時45分までの作業を午後8時00分まで延長すること

ができる。

また、別紙 1-2 にある地区集会所会議室（事務室及び休憩室含む）の日常清掃は、会議室の使用時間（毎週金曜日に委託者が伝達）を除く時間帯に実施し、休日等における地区集会所会議室利用日（令和 6 年 12 月～令和 9 年 11 月の期間内において、132 日を想定）においては、同日の午前（8：00～12：00）及び午後（12：30～16：30）の会議室の利用がある場合は利用終了後の同日中に行い、夜間（17：00～21：00）の場合は翌営業日に速やかに行う。

（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。

原則、5 月と 11 月に行う。ただし年 1 回実施する作業は 5 月に行う。作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

（３）湯呑茶碗洗浄

休日等を除く毎日、原則として午後 5 時 15 分以降に作業を開始し、洗浄後の湯呑茶碗等は、翌日午前 8 時 30 分までに所定の場所に収納する。

（４）臨時清掃及び雑役

日常清掃作業実施日に、随時行う（1 日あたり合計 15 分程度の作業を見込む）。

（５）その他業務

下記の利用可能時間帯のうち、地区集会所の会議室の利用申請がある場合に、その利用時間に合わせて行う。なお、11 月から 3 月までについては、利用開始 1 時間前から従事のうえ、暖房機器を作動させる。

利用時間については、毎週金曜日に委託者から渡される地区集会所利用予定表（当月及び翌月分）を随時確認すること。なお、積算にあたっては、令和 5 年度（単年度）を 3 倍した数を「想定の利用時間」として積算を行うこと。

【参考：会議室利用可能時間及び想定の利用時間】

	利用可能時間	想定の利用時間
休日等を除く平日夜間	午後 5 時 00 分～午後 9 時 00 分	846 時間
休日等	午前 8 時 00 分～午後 9 時 00 分	588 時間

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）

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
序日の午前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10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 施設の鍵の取扱いについて

委託者から預託された鍵は、自らの責任のもとに厳重に管理するとともに複製を行わないこと。また、紛失した場合は直ちに委託者に届け出ること。

なお、契約終了後は速やかに委託者に返却する。

17 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。

18 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。

19 利用可能な居室等【I 2.1.1】

(1) 対象居室等

清掃員控室（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。

20 発注担当

札幌市北区北 24 条西 6 丁目 1-1 北区役所 3 階

北区市民部総務企画課庶務係（Tel 011-757-2403）