

## 清掃業務 仕様書

### 1. 業務対象施設の概要

名称	札幌市民交流プラザ（さっぽろ創世スクエア内）
所在地	札幌市中央区北一条西1丁目
用途地域	商業地域
建物用途	公益施設（ホール、図書館、アートセンター、共通施設ほか広場等）
建築主	札幌創世1.1.1区北1西1地区市街地再開発組合
設計・監理	日建設計・北海道日建設計共同企業体
施工者	大成建設・岩田地崎建設・伊藤組土建・岩倉建設・丸彦渡辺建設共同企業体
敷地面積	11,675.94㎡（さっぽろ創世スクエア全体）
延床面積	札幌市民交流プラザ：37,332㎡（さっぽろ創世スクエア全体：127,900㎡） (2017年9月末時点)
構造	S造・SRC造・RC造、制震構造
階数	地上13階、地下5階（申請上の階数）
完成	平成30年3月末（予定）
業務開始	平成30年4月1日（業務準備期間除く）
供用開始	平成30年10月7日
開館時間	9時～22時（供用開始後）

### 2. 札幌市民交流プラザの清掃業務等に関する基本方針

札幌市民交流プラザ（以下「プラザ」という。）の清掃業務に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう清掃を行うこと。
- (2) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービス提供がなされるよう清掃すること。
- (3) 利用者の声を常に把握し、施設の清掃業務に反映させること。
- (4) 最小の経費で最大限の効果を上げるよう清掃業務の効率化につとめること。
- (5) プラザはさっぽろ創世スクエアを構成する一施設であることから、全体共用部統括管理会社（以下「統括管理会社」という。）及び全体共用部清掃会社と協力し、円滑な運営に努めること。

### 3. 目的

プラザ施設内について常に清潔を保ち、環境衛生に留意し、来館者及び勤務者が快適な状態で過ごせるような環境の維持を目的とする。

### 4. 業務内容

各業務実施については資料1「清掃作業基準表」、資料2「清掃業務標準書」及び追加資料【清掃】「清掃業務対象範囲図」を参照し実施すること。

#### (1) 日常清掃

##### ①一般清掃

- ア 清掃指定場所の床、低所壁面及びガラス面、てすり、椅子などの備品類等を、掃く・拭く・除去の方法で美観の保持に努める。
- イ 清掃業務の頻度、内容及び範囲については、資料1「清掃作業基準表」、資料2「清掃業務標準書」、追加資料【清掃】「清掃業務対象範囲図」を参照すること。「清掃作業基準表」の特記事項に『公演日のみ』と記載している箇所については、劇場での公演日のみ（リハーサル等で客席を利用する場合等、委託者から清掃の指示があった日を含む）清掃を行うこと。公演日については、平成30年度は125日程度、平成31年度は250日程度とする。
- ウ 施設側の事情で日常清掃等が行えない場合は、すみやかに委託者へ連絡して協議を行い、作業実施についての調整をすること。

## ②巡回清掃

- ア 施設内を定期的に巡回し、汚れや消耗品の状況等を点検し、清掃、補充を行う。また、落し物・忘れ物等について点検し、発見後は適切に管理し、すみやかに委託者へ引き継ぐこと。
- イ 巡回清掃業務の頻度は資料1「清掃作業基準表」を参照すること。「清掃作業基準表」の特記事項に『公演日のみ』と記載している箇所については、劇場での公演日のみ（リハーサル等で客席を利用する場合等、委託者から清掃の指示があった日を含む）清掃を行うこと。公演日については、平成30年度は125日程度、平成31年度は250日程度とする。
- ウ 開館時間（9：00～22：00）には、最低1人人員を配置すること。配置する清掃員には、連絡用の携帯電話を1台貸与し持たせること。
- エ 突発的な汚れが発生した場合は、資料1「清掃作業基準表」に記載の頻度にかかわらず、委託者からの指示により、応急処置等の適切な対応、清掃を行うこと。
- オ 劇場等が長時間使用される場合等、特定箇所について資料1「清掃作業基準表」に記載の頻度以上の回数巡回清掃が必要になる場合には、他の諸室の巡回清掃回数を減らし特定箇所の回数を増やす等の委託者からの要望に対応した巡回清掃を行うこと。
- カ 消耗品補充については、その後の利用状況等を考慮し、不足することがないように補充すること。万一開館時間中に不足が発生した場合には、委託者からの指示に基づき、資料1「清掃作業基準表」に記載の頻度にかかわらず、迅速に補充を行うこと。

## ③使用毎清掃

- ア 楽屋、その他貸室及びこれらの貸室に係る諸室については、使用後に汚れなどを点検し、適宜清掃を行うこと。また、落し物・忘れ物等について点検し、発見後は適切に管理し、すみやかに委託者へ引き継ぐこと。冷蔵庫内についても点検を行うこと。
- イ 施設の運用状況により、各室の使用状況に変動があるが、清掃業務の目安頻度は資料1「清掃作業基準表」を参照すること。使用毎清掃は、使用された日のみ実施すること。使用毎清掃の対象になっている各室の使用される日数については、平成30年度は150日程度、平成31年度は300日程度とする。

## (2) 定期清掃

### ①床面定期清掃

- ア 弾性床（塩化ビニール系、リノリウム系、アスファルト系、ゴム系）・木質床
  - ・床材の材質に合せた洗浄剤、ワックスを使用して表面洗浄、ワックス塗布を定期的に行う。
- イ 硬質床（花崗石、磁器タイル等）
  - ・石材の材質に合せた洗浄剤を使用して表面洗浄を定期的に行う。
- ウ 繊維床（カーペット）
  - ・床材の材質に合せた洗浄剤を使用して表面洗浄（シャンプー）を定期的に行う。
  - ・作業場所によっては、ウェット式、ドライ式を使い分けクリーニングを行う。

※剥離洗浄は、床材、床の状態に合せ、委託者と必要性について協議し、委託者が指示する場合に実施すること。

### ②その他

- ア 図書・情報館内書架、ペンダント照明及びディスプレイの清掃
  - ・図書・情報館内に設置された書架の空き部分（本が置かれていない部分）について定期的に除塵作業を行う。棚板の無い書架の最上段については、図書に埃が堆積しないよう除塵すること。
    - ※作業実施時に書架に陳列されている図書等に汚破損が生じないように十分留意すること。
    - ※対象となる書架は追加資料【清掃】に記載している「書架配置図」を参照すること。
  - ・図書・情報館内のペンダント照明について除塵作業を行う。
    - ※対象となるペンダント照明（48個）については追加資料【清掃】に記載している「ペンダント照明配置図」を参照すること。

- ・図書・情報館 1 階に設置された高所ディスプレイについて定期的に除塵作業を行う。  
※精密機器のため、作業実施時に汚破損が生じないように十分に留意すること。
- ※頻度及び内容については資料 1 「清掃作業基準表」及び資料 2 「清掃業務標準書」を参照すること。

イ モップの洗濯作業

ホール及び大練習室内に備え付けられたモップを洗浄し清潔に保つ。

- ※頻度及び内容は、資料 1 「清掃作業基準表」及び資料 2 「清掃業務標準書」を参照すること。

(3) 特別清掃

①外壁ガラス（内面）及び劇場内ガラス（客席側）清掃

ア 脚立・高所作業車等を使用して外壁ガラス（内面）及び劇場内ガラス（客席側）を清掃する。

イ ガラス清掃は、ガラス清掃専用器具を用いてサッシュ等傷つけないよう行う。

※清掃範囲は、追加資料【清掃】「清掃業務対象範囲図」を参照すること。

※外壁ガラス（外側）及び劇場内ガラス（客席反対側）清掃については、別の事業者等が清掃するため、本業務には含めない。

②クリエイティブモール及び劇場内照明器具並びに制気口等清掃

クリエイティブモール及び劇場内の照明器具、各室制気口の除塵作業を行う。

③窓面設置ロールブラインド・電動ロールカーテンの清掃

図書・情報館に設置されるロールブラインド、クリエイティブモール及び図書・情報館に設置される電動ロールカーテンを清掃する。

④劇場内客席前壁面清掃

劇場内各階の客席前壁面及びバルコニーライトについて定期的に除塵作業を行うこと。

必要に応じて水拭きなどの清掃を行うものとする。

※各特別清掃について実施に必要な高所作業車等は受託者にて準備するものとする。

※特別清掃の対象箇所及び実施頻度は資料 1 「清掃作業基準表」を参照すること。

※特別清掃の対象箇所の高さ等については、追加資料【清掃】「清掃業務対象範囲図」に記載している図面等を参照すること。

5. 業務実施時間

(1) 日常清掃

①一般清掃

ア 図書・情報館、クリエイティブモール等（公共利用スペース）

閉館後～翌朝 8：30 までに行うこと。

イ 事務室等（公共利用スペースを除く）

17：30～翌朝 8：30 までに行うこと。

ウ 劇場、楽屋、貸室等

最後の利用終了時間から翌日の最初の利用開始時間までに終了すること。催しによっては、夜間や早朝に利用時間を延長することがあるが、その場合も時間や体制等を工夫して翌日の最初の利用開始時間までに終了すること。

②巡回清掃

巡回清掃を行う時間は 9：00～22：00 とする。「清掃作業基準表」の特記事項に『公演日のみ』と記載している箇所については、事前に委託者と実施時間について協議を行い、委託者が指示する清掃時間に実施すること。

③使用毎清掃

使用毎清掃を行う時間は、主催者が異なる場合は、施設の使用区分の間である 12:00～13:00、16：00～17：00 の間とし、主催者が同一の場合は、委託者と協議し、公演と公演の間等に行うこと。

※一般清掃の実際の清掃時間については、委託者と協議の上、実施すること。

※トイレ清掃については、上記時間以外にも委託者と協議の上、利用者に配慮し実施すること。

特に「清掃作業基準表」の特記事項に『公演日のみ』と記載しているトイレ箇所については、事前に委託者と実施時間について協議を行い、委託者が指示する清掃時間に実施すること。

(2) 定期清掃

休館日に実施することを基本とするが、詳細の日程、時間については委託者と協議を行い決定すること。

(3) 特別清掃

休館日に実施することを基本とするが、詳細の日程、時間については委託者と協議を行い決定すること。

※なお、プラザの休館日は12月29日から翌1月3日とする。また、メンテナンス等のため、月に1回程度の臨時休館日を設けることがある。また、大規模改修工事をする場合は臨時に休館する場合がある。

## 6. 業務体制

### (1) 清掃責任者

①受託者は清掃責任者を定め、事前に委託者へ届出、承認を得ること。

②清掃責任者は業務を総合的に把握し、他の従事者を指揮監督、統括すること。

③清掃責任者は委託者との業務連絡及び調整、さっぽろ創世スクエア内の他の清掃業務受託者等との連絡及び調整を図ること。

④清掃責任者の不在時は、副責任者を選任し業務に支障をきたさないようにすること。

⑤清掃責任者・副責任者の選任は、清掃作業について十分な経験を有し、常に諸作業に対する研究心が旺盛で、統率力に優れた者を選任すること。

⑥清掃責任者は、ビルクリーニング技能士1級以上の資格を有すること。

### (2) 清掃業務従事者要件

①業務に必要な教育訓練を受け、業務に必要な技術を有する者

②心身ともに健康であり、身元が確実で素行が良好である者

③業務に誠実かつ責任をもって臨み、プラザの品位を損なう恐れのない者

### (3) 安全衛生管理

①安全衛生に関する管理は、業務責任者が責任者となり、関係法令に遵守して行う。

②業務の実施に当たっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努める。

③日常業務で危険な場所または危険な作業が発生する場合は、委託者へ改善の具申をする。

## 7. 業務従事者名簿、清掃業務計画書及び業務従事者勤務配置計画書の提出

### (1) 業務従事者名簿

受託者は、業務従事者名簿を作成し業務開始までに委託者に提出すること。また、変更が生じた場合には、委託者に速やかに連絡し、業務従事者名簿を変更後の従事者が従事する日の前日までに提出すること。なお、委託者は、受託者の従事者が業務に不相当と判断した場合、その従事者の交替を指示することができる。

### (2) 清掃業務計画書

受託者は、業務の実施に当たって事前に委託者と打合せの上、年間・月間・日毎の計画書を提出し、施設の使用に支障のないように努めること。またこれらに変更のある場合には速やかに連絡し、変更の手続きをとるものとする。

### (3) 業務従事者勤務配置計画書

受託者は、毎月事前に月間の業務従事者勤務配置計画書を提出し委託者の承認を受けること。

## 8. 業務報告書の提出及び検査

受託者は翌朝速やかに、前日の業務状況を業務日誌に記載し、委託者へ提出の上で検査を受けなければならない。また、毎月末日に当該1カ月間の業務結果を所定の様式により報告しなければならない。検査の結果が不合格の場合は、委託者が指示する方法により再度速やかに業務を実施しなければならない。

## 9. 損害賠償

- (1) 委託者が定める契約実施中に受託者、若しくは受託業務従事者の不注意及び不測の事故により施設の建物及び各種設備等に損害を与え、または第三者に対して損害を与えた場合（委託者の責に帰すべき理由による場合を除く）、受託者は賠償の責を負わなければならない。
- (2) 受託業務従事者が、この契約による受託業務実施中に不慮の事故等により負傷し、または死亡することがあっても、委託者にはこれに対する補償、賠償等一切の責任は存在しないものとする。

## 10. 事故及び災害の防止

- (1) 受託者は、業務の実施に当たって、従事者の事故防止に十分な配慮をするとともに事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 受託者は単に労働災害防止のための基準を守るだけでなく、非常時における処置等を十分に熟知し、臨機応変に敏速な対応ができるよう心掛けること。
- (3) 受託者は、防災訓練に必ず参加すること。

### 11. 緊急時の措置

- (1) 事故、事件、災害等が発生した場合は、被害を最小限にとどめるための1次的な措置を講ずるとともにすみやかに委託者へ報告すること。また、必要に応じて警察、消防等緊急連絡先への通報、プラザの設備管理業務、警備業務受託者等への連絡、全体共用部防災センター、統括管理会社等への連絡を行うこと。
- (2) 全体共用部区画内での事故、事件、災害等を発見した場合は、必要に応じて1次的な措置を行い、すみやかに全体共用部警備会社、設備管理会社等への引き継ぎを行うこと。また、委託者へ報告すること。  
緊急時には、担当するプラザだけでなく、さっぽろ創世スクエア施設全体で対応を図ることが重要なため、統括管理会社及び施設内の各業務受託者等と協調し対応すること。

### 12. 消耗品等

- (1) 受託者は、清掃業務に使用する洗剤及びワックス等は、人畜無害で、良質、適正な物を使用することとし、事前に委託者の承認を受けること。
- (2) 清掃用の用具、材料、機械器具及び事務用消耗品等は、受託者の負担とする。
- (3) 受託者は、消耗品等について、その都度、内容、使用資材、使用量等を報告すること。
- (4) 施設内の備品、その他の物品等を委託者の許可なく施設外に持ち出してはならない。
- (5) 受託者は、施設内の設備、機器、備品等を委託者の許可なくして、改造又は変更してはならない。
- (6) トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹸、便座除菌用液については、委託者の負担とする。ただし、交換、補充、在庫管理は受託者が行い、使用量、在庫状況等を委託者へ報告すること。

### 13. 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た機密を厳守し、他に漏らしてはならない。契約終了後においても同様とする。

### 14. 従事者に対する責任

受託者は業務従事者に対し、使用者として各種労働関係法令を遵守し、経験、技能、責任などに応じた適切な水準の賃金を支払い、雇用環境の維持向上に努めること。

### 15. 服装及び名札の着用

受託者は、従事者に対して胸部に受託者発行の顔写真付きの名札を常時着用させること。ま

た、制服については委託者と協議の上、受託者にて用意すること。

#### 16. 労働社会保険諸法令遵守状況の確認

委託者は、本業務について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、本業務従事者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、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。

##### (1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

###### ①業務従事者健康診断受診等状況報告書

従事者（「業務従事者名簿」により報告のあった従事者）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」を履行期間内において、1年毎に1回提出すること。

###### ②業務従事者支給賃金状況報告書

従事者へ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。

##### (2) 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

委託者から提出の指示があった場合には、契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書を作成し提出すること。

##### (3) 労務管理にかかる書類

上記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、上記書面のほか、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。

#### 17. 費用負担

費用の内容	負担者	
	委託者	受託者
①業務の遂行に必要な光熱水費、廃棄物処分費	○	
②業務の遂行に必要な電話回線の開設に関する工事費、初期費用	○	
③業務の遂行に必要な固定電話及びその通信費	○	
④清掃更衣室内の什器（机、棚等業務に必要な物）	○	
⑤委託者との情報共有用パソコン及びそれらの通信回線・通信費	○	
⑥被服費（作業服、名札等）		○
⑦業務に必要な清掃用の用具、材料、機械器具及びその他事務用消耗品等、事務機器等		○
⑧トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹸、便座除菌用液	○	
⑨巡回清掃業務配置清掃員連絡用携帯電話及びその通信費		○

#### 18. ゴミ分別基準

ゴミの分別は以下の通り行い、日常清掃等にて収集したゴミはゴミ保管庫に整理して保管するものとする。

《ゴミ分別基準》（一般的な札幌市内建物でのごみ分別基準）

(1) 資源化（古紙、ビン・缶・ペットボトル等）

(2) 一般廃棄物（生ごみ、紙くず等）

※粗大ゴミや産業廃棄物及び機密紙ごみ処理は委託者にて個別で手配にて収集運搬処分するものとする。

#### 19. その他

(1) 利用者に対する言葉遣いや態度等、接客のマナー全般に充分留意して業務にあたること。

(2) 受託者は、電気・水道・温水等の使用に当たっては極力節約に努め、環境に配慮し業務を遂行すること。

- (3) 一般利用者が利用する場所については、一般利用者の利用に支障が出ないよう充分留意して業務にあたること。
- (4) 遺失物、拾得物等を発見した場合は、適切に管理し、すみやかに委託者へ引き継ぐこと。引き継ぎ時には、発見場所等を報告すること。
- (5) 本書に記載されていない業務であっても、現場の状況に応じて業務上必要と認めた軽微な業務については、契約の範囲内で実施すること。
- (6) 業務履行開始前に習熟期間を設ける予定であるため、参加すること。

## 20. 参考見積

本業務実施に当たり別途発生が予見される以下の業務について参考として単価提示を求める。

- (1) 施設内（クリエイティブモール・ホワイエなど）清掃増員費【1名当たりの時間単価】
- (2) イベントなどの開催による一時的な巡回清掃員増員対応費【1名当たりの時間単価】

以上