

仕様書

1 目的

本仕様書は、札幌市水道局が所管する札幌市水道局管理センター（以下「管理センター」という。）を日常的または定期的な清掃作業を行うことで、健康を守る衛生性や快適さを与える美観、建築物の機能保持と安全性の確保を目的としている。

2 名称

管理センター清掃業務

3 履行場所

- ・施設名：札幌市水道局管理センター
- ・住所：札幌市南区白川 1814 番地 1100

4 委託期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

5 清掃日時

(1) 日常清掃

日常清掃は、原則次のアからウに掲げる日及び委託者が別途指定する日を除き週3回の実施とし、作業時間は午前8時45分から午後4時30分までの間に完了すること。なお、清掃時間を変更する場合は、委託者の承諾を得ること。

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12月28日から翌年1月3日まで

(2) 定期清掃

定期清掃は、原則として上記（1）のア又はイに掲げた日に実施すること。日付の詳細については、事前に委託者と協議を行い決定する。回数は年2回（春・秋）とし、作業時間は上記（1）と同様とする。

また、作業実施月については清掃業務計画書に明記し、詳細な日程については委託者と協議の上決定すること。

6 業務内容

本業務は、建築保全業務仕様書（令和5年度版）及び建築物衛生法他関係法令に基づき、札幌市水道局が所管する管理センターの清掃等を行う業務である。

受託者は、委託者より清掃状況について確認の要求があった場合、これに立ち会うこと。確認の結果、委託者が不適当と判断した箇所については、再度清掃すること。

(1) 日常清掃

作業内容は、別紙1、図面1によるものを原則とし、別表以外の事項であっても、状況に応じて委託者が必要とする軽易な清掃を実施すること。

(2) 定期清掃

作業内容は、別紙2、図面2によるものを原則とし、別表以外の事項であっても、状況に応じて委託者が必要とする清掃を実施すること。

また、作業実施の際には、主な作業の実施状況を写真により記録すること。撮影箇所、撮影内容等の詳細については、委託者と協議の上決定する。

(3) 人員の配置

ア 受託者は、業務履行に必要な清掃員を適正に配置すること。

イ 委託者は、業務責任者又は清掃員が、業務の履行について著しく不相当であると判断した場合、受託者に対し、その理由を明示した書面により、必要な措置を講じること求めることとする。

また、受託者は上記の請求があった場合、速やかに必要な措置を講じるとともに、請求を受けた日から10日以内に委託者にその結果を通知すること。

ウ 受託者は、清掃員に対し、作業に適した服装をするように心がけること。

(4) 負担区分及び資機材

トイレットペーパー、水石鹼、ゴミ袋等の衛生消耗品は委託者が負担し、清掃に使用する用具、洗剤、剥離剤等、清掃作業に関する資機材は、すべて受託者の負担とする。

ア 清掃に使用する資機材は、品質良好かつ使用場所に最適なものを的確に選択して使用すること。

イ 清掃に使用する資機材は、あらかじめ委託者の承諾を得ること。また、承諾を得て使用中のもの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、その指示に従うこと。

ウ 受託者は衛生消耗品の保管及び管理をすること。また、残量を把握し、残り1か月分程度になった際に、委託者に通知すること。

エ 定期清掃時に使用する床ワックスは、厚生労働省がシックハウス症候群の原因物質として濃度指針を定めた物質を含まないものを使用すること。なお、業務実施前に委託者に対し使用する床ワックスの化学物質製品安全データシート（SDS）を提出すること。

<厚生労働省が濃度指針を定めた13の物質（令和6年3月現在）>

①ホルムアルデヒド、②アセトアルデヒド、③トルエン、④キシレン、⑤エチルベンゼン、⑥スチレン、⑦パラジクロロベンゼン、⑧テトラデカン、⑨クロルピリホス、⑩フェノブカルブ、⑪ダイアジノン、⑫フタル酸ジ-n-ブチル、⑬フタル酸ジ-2-エチルヘキシル
--

(5) 入退庁時の確認

受託者は、入退庁の際に必ず委託者に入退庁を申し出て確認を受けること。

(6) 清掃時の注意

- ア 事務室兼監視室、多目的室等で委託者及び関係者が業務を行っている場合は、業務の妨げにならない様、十分な配慮を心掛け節度ある業務履行を行うこと。また、定期清掃に関して、業務を行っている委託者と清掃箇所や順序については十分に打合せを行ってから清掃作業を行うこと。
- イ 清掃終了時は、椅子、くず入れ等を所定の位置に戻すとともに不用な照明を消灯すること。

6 業務の履行及び提出書類

受託者は次に掲げる書類を提出すること。

(1) 業務着手時の提出書類

- ア 業務着手届（様式1） : 着手後速やかに 1部
- イ 業務責任者指定通知書（様式2）（※1） : 契約後速やかに 1部

(2) 作業開始日までの提出書類（様式の指定なし）

- ア 業務従事者選任届（日常清掃） : 履行の前日まで 1部
- イ 業務従事者選任届（定期清掃） : 履行の前日まで 1部
- ウ 清掃業務計画書（様式の指定なし）（※2） : 履行の前日まで 1部

(3) 清掃作業毎の提出書類（様式の指定なし）

- ア 清掃業務日誌（日常清掃） : 清掃毎速やかに 1部
- イ 清掃業務日誌及び写真（定期清掃）（※3） : 清掃毎速やかに 1部

(4) 業務完了時の提出書類

- 業務完了届（様式3） : 毎月完了後速やかに 1部

(5) その他

- 業務施工協議簿（様式の指定なし） : 協議発生時速やかに 1部

（※1）業務責任者を変更する場合も同様式を用いて速やかに書類を提出すること。

（※2）日常清掃及び定期清掃の作業方法、定期清掃の年間作業工程、清掃に使用する洗剤等及び床ワックスの製品安全データシート（SDS）、緊急連絡体制表等を記載した「清掃業務計画書」を業務担当者に提出し、承諾を得ること。

（※3）定期清掃の作業完了後、速やかに作業実施状況を記録した写真を、業務担当者に提出すること。

7 業務の検査

受託者は、清掃毎の終了時に委託者による清掃業務日誌の検査を受けなければならない。検査において、訂正を指摘された箇所は直ちに訂正しなければならない。

8 支払い方法

- (1) 支払いは、各月の業務完了届受理後、受託者からの請求に基づき委託者の指定する日に支払うものとする。
- (2) 請求の際は、消費税等も合わせて請求すること。

9 個人情報保護及び秘密の保持

- (1) 受託者及び業務関係者は、本業務の履行期間及び履行後において、業務上知り得た一切の秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、業務関係者に対し、前項の秘密の保持について適切な指導・監督を行うこと。
- (3) 受託者は、清掃員に対し、常時身分証明を携帯させること。

10 環境への配慮

受託者は、業務関係者に対し、札幌市環境方針を十分理解させるとともに業務と環境配慮の関連について自覚を持つような指導をするとともに、以下のような環境の低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 自動車等を使用する場合、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

11 一般事項

受託者は、以下の項目を遵守し本仕様書に基づき業務を遂行しなければならない。

(1) 法令の遵守

受託者は労働安全衛生法等の本業務に関連する諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意義務をもって当該業務の履行にあたること。

(2) 感染症対策

受託者は、感染症等に関して、平素から安全衛生管理を十分に行い、常に予防に努めること。また、従事者が感染症に感染した場合は速やかに報告すること。

(3) 注意事項

受託者は、火気の取扱には十分注意し、安全管理を徹底すること。

また、業務の履行に当たって施設及び設備並びに機器類に損傷を与えないように注意すること。なお、損傷等を与えた場合は、受託者の費用をもって修理・復元すること。

(4) 疑義の解釈

この仕様書に明記のない事項及び疑義が生じたときは、業務担当者との協議するものとし、その内容を業務施行協議簿に記載し提出すること。

12 添付資料

- 別紙1 管理センター清掃業務 日常清掃
- 別紙2 管理センター清掃業務 定期清掃
- 図面1 清掃箇所指定図面（日常清掃）
- 図面2 清掃箇所指定図面（定期清掃）
- 別紙3 指定提出書類様式（様式1～3）

業務担当

一般財団法人 さっぽろ水道サービス協会 浄水部白川管理課バイパス管理係

電話番号 011-596-8481

メールアドレス bypass.info@swsa.or.jp

以上