

業務仕様書

1 業務名

札幌市生涯学習総合センター清掃業務

2 目的

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号）に基づき、札幌市生涯学習総合センター及びその周辺の衛生的環境を良好に維持するため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

3 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までとする。

4 対象

札幌市生涯学習総合センター
（札幌市西区宮の沢 1 条 1 丁目 1 番 10 号）

5 業務内容

受託者は現場の状況に応じ必要な人員を配置し、常に衛生的な状態を保つこと。

清掃箇所については別添「札幌市生涯学習総合センター 清掃箇所一覧表」を参照すること。

(1) 日常清掃

特別な場合を除き、別紙 1 「日常清掃作業内容」に基づき定期的に清掃を行うこと。

ただし、年末年始（12 月 29 日午後から翌年 1 月 3 日まで）を除く。

① I・II 工区

各事務室の清掃については、午前 7 時から午前 8 時 30 分もしくは午後 5 時 15 分から午後 7 時までとする。

② III 工区

ア 事務室・共用部等は教育センターの開館日（原則月曜日から金曜日までとし、土日祝日を除く）、研修室等は開館日以外においても利用があった日は実施すること。

イ 事務室の清掃については、午前 7 時から午前 8 時 30 分もしくは午後 5 時 15 分から午後 6 時までとする。

③ その他

著しい汚れがある箇所において、委託者から要請があった場合は清掃を実施すること。

(2) 計画清掃

特別な場合を除き、別紙 2 「計画清掃作業内容」に基づき適正に実施すること。

日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行うこと。作業の実施日については、委託者と事前に協議のうえ決定すること。

(3) 廃棄物収集処理

施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理すること。

- ① センターの廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないようにすること。
- ② 次に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
 - ア 紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理すること
 - イ 収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓すること。
 - ウ 集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生が無いようにすること。
- ③ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守すること。

(4) その他

① 消耗品等

- ア 業務に使用する材料・用具・機械用具・ゴミ袋等の衛生消耗品は受託者の負担とする。
- イ 洗剤（水石鹼含む）及びワックス等は受託者の負担とし、人畜への影響を考慮し適切なものを使用すること。
- ウ トイレットペーパーについては、委託者が支給するものを使用すること。

② 原状復帰

- ア 作業終了に際しては椅子・机等の備品を所定の位置に戻すこと。
- イ 施設や備品に対する損害の有無を確認し、異常を発見した場合は速やかに委託者へ報告すること。

③ 緊急時

- 火災や地震、緊急を要する事件事故等が発生した場合は、委託者に速やかに連絡するとともに、応援体制を取ること。

④ 拾得物の取り扱い

- 清掃作業中に拾得物を発見した場合は、速やかに現場責任者へ報告し、委託者へ提出すること。

6 業務体制

受託者は、業務遂行に必要な人員を配置し、業務遂行を指揮監督するため監督者を定めること。

なお、作業時間は午前7時から午後7時までを原則とするが、業務遂行上変更の必要が生じる場合は、予め委託者の了承を得たうえで変更することができる。

7 連絡・調整

常に円滑な施設の管理運営を行うため、必要な施設内の各関係団体及び業者等との連絡・調整を密に行うこと。

8 業務計画

受託者は、業務の実施において、事前に従事者名簿を提出すること。

また、併せて勤務編成表及び業務予定表等を策定し、委託者及び施設維持管理業務受託者の総括監督者へ提出させること。

なお、従事者や勤務編成表等が変更となった場合は、委託者へ届け出ること。

9 業務報告

受託者は、実施した作業状況を記載した業務日報を委託者に提出すること。また、業務日報は指定の様式を使用すること。

10 安全の確保

受託者は、作業の実施において従事者及び第三者に対する事故防止に配慮するとともに、事故に関する一切の責任を負うこと。

11 服装及び名札の着用

受託者は、作業従事者に対して定められた服装及び名札を着用させるとともに、身分証明書を交付し常時携帯させること。

12 その他

- (1) 業務の実施に必要な用具類は、受託者負担とする。
- (2) 受託者の過失により生じた事故については、一切受託者において責任を負うこと。
- (3) 業務上の負傷又は死亡等の事故が発生した場合は、一切受託者の責任とする。
- (4) 各室で特殊な作業を行なっているところについては、必ず委託者の指示及び立ち会いを受けて業務を実施すること。
- (5) 害虫等を発見した場合は、委託者に連絡するとともに、その場で処理できるものは駆除すること。また、清潔な状態を保ち発生の予防に努めること。
- (6) 施設の破損や異常を発見した場合は、速やかに委託者に報告し、指示に従うこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、委託者と協議のうえ決定すること。
- (8) 札幌市が行う工事等により、当該業務の対象となる施設及び設備機器、業務期間が変更される場合がある。その場合は、業務範囲や契約金額等を変更することがある。