

札幌駅前通地下広場清掃管理業務 仕様書

1 業務の目的

本業務は、市民等に多目的に利用できる空間を提供し、にぎわい及びホスピタリティ感を創出することで集客交流の活性化や、新たな産業育成及び独自の都市文化の創造を図り、市民生活の質の更なる向上に寄与することを目的とした「札幌駅前通地下広場」において、下記に記載する広場となるよう、適切な清掃管理を行うことを目的とする。

「広場」の運営の方向性

- ① 都心の回遊性を高めて歩いて楽しい広場となるようにする
- ② 文化・芸術との出会いの場として文化の香りのする広場とする
- ③ 市民の公共・公益の場として協働のまちづくりを支える広場とする
- ④ 札幌・北海道の魅力を発信する広場とする

2 業務の対象区域

札幌駅前通地下広場（別添図のとおり）

3 業務履行期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

広場のイベント開催等の状況等に応じて、次の日常清掃及び定期清掃を実施し、施設が常に清潔な状態に保たれるようにすること。

(1) 日常清掃

下表の作業は、日曜・祝日を含む毎日供用時間内に、業務遂行に必要な適正人員を配置して実施すること。

清掃箇所(面積)	作業内容	説 明	回数
広場 (6,947.6 m ²) ※別添図面中の 憩いの空間、ビ ル接続空間、交 差点広場を指 す。	除塵・部分拭 き 付着物除去 金属みがき ガラスドア清 掃	(1) ほうき等を用いて床の土、砂、ほこりを 取り除く。 (2) 床の汚れは、状況に応じ水拭き又は適正 洗剤で拭き取る。 (3) 床面に付着したガム等を除去する。 (4) 金属部分の汚れを除き、みがきあげる。 (5) ガラスドアを拭く（札幌駅側・大通駅 側）	1 回/日 1 回/日 適 時 1 回/日 1 回/日

管理室(35.05 m ²) 更衣室(36.26 m ²) 倉庫(404.84 m ²)	除塵・部分拭き	(1) ほうき等を用いて床の土、砂、ほこりを取り除く。	1 回/日
		(2) 床の汚れは、状況に応じ水拭き又は適正洗剤で拭き取る。	1 回/日
	紙屑処理	(3) 屑入れの内容物を資源物・一般ごみに分別し、収集・処理する。	1 回/日
	ドア清掃	(4) 各出入口の扉・ガラスを拭く。	1 回/日
	ふき掃除	(5) 金属部分のから拭きをする。	1 回/日
	流し台等清掃	(6) 流し台及びその周辺を清掃する。	1 回/日

(2) 定期清掃

年間作業工程表に基づき、下表の作業を実施し、作業完了後は、作業前後の写真を提出すること。なお、施設の供用時間外に作業を実施しようとする時は、予め協議し承諾を得ること。

清掃箇所(面積)	作業内容	説 明	回数
広場 (6,947.6 m ²) ※別添図面中の憩いの空間、ビル接続空間、交差点広場を指す。	床洗浄	(1) 洗浄機により適正洗剤を用い、土、砂汚れ、しみを除去する。	12 回/年
		(2) 撥水处理状況の確認を行い、適正な状態を保つ。(別添図面の赤線内)	12 回/年
		(3) 床面の石材に応じた床維持剤を塗布する。(別添図面の赤線外)	12 回/年
管理室(35.05 m ²) 更衣室(36.26 m ²)	床洗浄	(1) 適正洗剤を用いて汚れを除去する。 (2) 床面に応じた清掃仕上げを実施する。	3 回/年

(3) 塵芥処理

収集及び回収した塵芥は、別途指定する塵芥置き場に集積し処理すること。
塵芥置き場は、ねずみ・昆虫が発生しないよう定期的に点検・清掃すること。

(4) その他

- ① 清掃作業に使用する洗剤、ワックス等は、厚生労働省が定めた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むものは使用しないこと。
- ② 各々清掃箇所に適した効果的な清掃を実施し、特に床材の相違に配慮した適切な方法にて行うこと。
- ③ 業務に従事する者のうち1名を現場責任者として定め、業務全体の監督・指導に当たらせること。
- ④ 業務に従事する者は、業務に適した同一の作業服・作業帽・作業靴などを被着し、作業服等の管理については、清掃場所が「札幌の顔」となる地下歩行空間の一部である広場

であることを認識し、衛生・身だしなみには充分配慮し、必要な措置を行うこと。

なお、衛生・身だしなみについて、委託者が指示をした場合は、迅速に対処すること。

- ⑤ 業務の実施にあたっては、作業員の事故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こと。
- ⑥ 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、直ちに連絡し、所定の処置をとらなければならない。
- ⑦ 作業に従事する者は、身分証明書を携帯すること。
- ⑧ 清掃面積は、接続ビルの建て替え等のため、業務期間中に増減することがある。

5 業務体制

(1) 現場責任者及び業務者

ア 受託者は直接常用雇用契約関係にあるものの中から業務従事者を定めること。

ただし、現場責任者にあつては直接常用雇用契約関係が継続して1年以上ある者の中から定めること。

イ 当該業務の現場責任者は、清掃作業監督者の有資格者として告示日を起点とした過去3年間において、一契約あたりの清掃対象面積が1万平方メートル以上の公共施設において清掃業務の良好な履行実績（1年以上継続して履行しているもの）を有すること、及び公益社団法人全国ビルメンテナンス協会が認定する建築物清掃管理評価資格（インスペクター）の有資格者として作業場所に常駐し業務を執行すること。

ウ 現場責任者が不在時には業務責任者の補助者として、ビルクリーニング技能士の資格を有する者を副責任者として配置すること。

(2) 連絡、報告及び調整

本業務を円滑に遂行するため、連絡、報告及び調整に係る体制を定めること。

6 提出書類

(1) 契約時の提出書類

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、業務費内訳書を提出すること。

(2) 履行開始時の提出書類

年間作業工程表を履行開始日の前日までに作成し提出すること。また、従事する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。

(3) その他の提出書類

毎月の業務が完了したときは、所定の業務報告書を翌月の5日（当該日が土・日・祝日に当たるときはその直後の平日）までに提出すること。

ただし3月の業務に係る報告書は、3月31日に提出すること。

(4) 業務従事者への健康配慮

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（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、必要に応じて当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に、業務従事者健康診断受診等報告書の提出を求めることがある。

(5) 労働基準等の遵守

業務従事者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、社会保険届出書等の関係書類の写しを求めることがある。

7 費用の負担

清掃作業に係る機械器具・材料等は、すべて受託者の負担とする。

8 その他特記事項

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたり、十分な安全確保に努めること。
- (2) 業務遂行にあたっては、委託者と受託者の連絡を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、委託者、受託者双方が協議してこれを処理する。
- (3) 市民対応については、利便性を高めるサービス施設であることを自覚し、満足度を高めるよう努めること。
- (4) 受託者は本業務の遂行に際し、知り得た一切の事項については外部に漏えいがないよう注意すること。また、委託者が提出する資料を無断で第三者に提供したり、目的外に使用しないこと。
- (5) 本業務の遂行にあたって、下記項目に要する費用は受託者の負担とする。
 - ア 受託者の過失による機器および施設への損傷を与えた場合の復元の費用
 - イ 受託者が第三者に損害を与えた場合の費用
- (6) 業務の履行に関しては、環境負荷の低減に努めること。また、使用する紙類等は極力環境配慮したものとする。
- (7) その他、本仕様書に明記されていない事項については、委託者の指示によること。