

## 設備管理業務 仕様書【概要】

## 1. 業務対象施設の概要

- ①名称 さっぽろ創世スクエア
- ②所在地 札幌市中央区北一条西1丁目6番地
- ③用途地域 商業地域
- ④建物用途 公益施設、事務所、放送局、駐車場、公共駐輪場、店舗、地域冷暖房施設
- ⑤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
- ⑥設計・監理 日建設計・北海道日建設計共同企業体
- ⑦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
- ⑧敷地面積 11,675.94㎡
- ⑨延床面積 131,991.81㎡ (2017年2月末時点)
- ⑩構造 S造・SRC造・RC造、制震構造
- ⑪階数 地上28階、地下5階(申請上の階数)
- ⑫完成 平成30年3月末(予定)
- ⑬業務開始 平成30年4月1日(業務準備期間除く)
- ⑭受電電圧 33,000V

## 2. 業務仕様

## 保守運転管理業務

全体共用部及び専有部に存する全体共用設備に関する設備機器を目的とする。

## (1) 具体的実施事項

## ・ 一般管理事項

1. 業務計画(官公庁検査、定期点検を含む)の作成及び業務日報の作成提出
  2. 事故等緊急時における対策の立案と実施  
対象設備毎に予め定めた運転標準により処置し、必要に応じて記録及び報告書を作成する。
  3. 関係図面、図書、記録の整理、保管  
次の記録について、関係法令に定められた期間又は統括管理会社と請負人が必要と認めた期間保管する。
    - (1) 業務日報(運転日報、作業日報)
    - (2) 日常巡視点検記録
    - (3) 設備保守業務測定記録
    - (4) 事故・障害記録
    - (5) 補修・改良工事記録
    - (6) 設備機器・工具計器台帳
    - (7) 配線図、平面図、配管図、系統図、完成図書
  4. 計器、工具、消耗品等の出納、保管及び台帳の作成
  5. 官公庁検査、定期点検、工事の打合せ及び立会い
  6. 関係官公庁提出書類の作成、提出
  7. 統括管理会社及び関係者、関係各部署への連絡と調整
  8. 機械室の整頓及び清掃
  9. 改善提案書の作成
  10. 外注業者による保守点検業務・整備・修繕等の立会い監督
  11. 緊急避難誘導
- (注) 記録・報告書・台帳の様式及び計画書・官公庁提出書類は統括管理会社の承認を得る。

## ・ 日常巡視点検

業務基準は「設備管理業務点検基準書」(参加登録後に別途配布)のとおりとする。

1. 運転機器を巡視し視覚・聴覚・嗅覚・触覚による点検を行う。
2. 運転機器の日常運転データの収集を行う。
3. 消耗品の取換や補充を行う。
4. 簡易な道具により簡単な調整を行う。

5. 設備機器の運転・停止の操作、操作データの作成。
6. 設備機器を最適能力で運転するように操作、操作データの作成。
7. 設備機器異常時における確認及び連絡報告。
8. 設備機器異常時における復旧、修理作業。
9. 電灯・動力監視盤の制御及び監視。
10. 電気、水道、ガス、熱、発電電力及び専有部で使用する電気のメーター検針  
 電気設備 「電気事業法」及び保安規定に基づき、次の作業を実施する。
  1. 電気設備の保安管理
  2. 受変電設備・発電設備等の運転操作及び監視・記録
  3. 日常巡視点検
  4. その他、保安規程に定める事項全般
 空調設備 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「労働安全衛生法」に基づき、次の作業を実施する。
  1. 中央監視盤の操作・監視・記録
  2. 日常巡視点検
 給排水衛生設備 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律・水道法」等に基づき次の作業を実施する。
  1. 運転操作及び監視
  2. 日常巡視点検
 危険物貯蔵所 「消防法」等に基づき、次の作業を実施する。
  1. 日常の保安管理
  2. 定期自主点検
 ・設備保守業務（別紙「設備管理（設備保守）一覧表」参照）  
 業務基準は「設備管理業務点検基準書」（参加登録後に別途配布）のとおりとする。  
ただし、選定後の業務実施にあたり業務項目及び内容について協議の過程において項目の追加又は削減、並びに仕様の変更を行う可能性があります。

・小修繕・整備・クレーム処理

1. 電球交換に代表されるような単純な作業。  
 （温湿度の調整、給排水の漏れ修理、排水の詰まり除去）
2. 簡単な技術、技能、道具により整備・修繕・調整を行うもの。
3. 上記以上の技術等を要するものの応急措置及び連絡、統括管理会社側の指示に従い応援手配又は業者手配。

・応急措置

1. 取換・整備・調整に時間的営業的制約があり、発生後すぐに修理できない場合は、応急措置とする。
2. 取換・整備・調整に資材の制約があり、発生後すぐに修理できない場合は、応急措置とする。

(2) 保守運転管理業務

保守運転管理業務を行うものの配置基準時間は、以下を参照すること  
 なお、配置基準時間以下の変更は認めない。

|       |         |               |     |               |
|-------|---------|---------------|-----|---------------|
| 設備責任者 | 平日（月～金） | 08：30～17：30   | 1 P |               |
| 設備員   | 3 6 5 日 | 12：00～21：00   | 1 P |               |
|       | 土日祝日    | 08：30～17：30   | 1 P |               |
|       | 3 6 5 日 | 08：30～翌 08：30 | 1 P | ※仮眠 4.0 h は確保 |

- (3) 電気主任技術者は、保安規程で定められた職務を誠実に行い、電気工作物の工事維持及び運用に関する保安監督を行うものとする。

3. (有資格者の選任)

- (1) 次の技術者を当該対象施設に配置し、対象設備に関する法令(以下、関係法令という)及び電気保安規程に基づき作業を行う。  
 ただし、技術者は作業に支障のない限り同一人が兼任できるものとする。常駐者の中から関係法令に定める有資格者を選任した場合、管轄官公庁に対する届出は、再開発組合又は管理組合

の承認を得て代行するものとする。

- |              |   |
|--------------|---|
| 電気主任技術者(第3種) | ○ |
| 危険物取扱者【乙4類】  | ○ |
| 建築物環境衛生管理技術者 | ○ |
| 1級ボイラー技士     | ○ |

(2) (1)の選任者の代理者を選任した場合も同様とする。

#### 4. (契約外作業)

業務実施における所定就業時間内に作業を行うものとし、都合によりの所定就業時間外（配置人員で対応できない場合含む）に作業を行うこととなった場合は、協議のうえ決定する。

#### 5. (時間外単価)

時間外作業または別途応援作業が発生した場合の費用は別途協議するものとする。

#### 6. 参考見積

本業務実施にあたり別途発生が予見される以下の業務について本募集選定と併せて参考価格として単価提示を求める。

- ① 設備保守業務（本業務と分離して契約されるもの）及び整備・修繕等への立会作業費  
設備保守業務（本業務と分離して契約されるもの）及び整備・修繕等を実施するにあたり立会作業が必要となった際の作業費（1回あたりの時間単価）
  - 日中作業立会費（08:30～17:30）
  - 夜間作業立会費（17:30～翌08:30）
  - 土日休日作業立会費（土日祝祭日 08:30～17:30）
  - 土日休日夜間作業立会費（土日祝の 17:30～翌08:30）
- ② 専有部における設備保守業務（別表参照）  
専有部における設備保守業務についての参考見積。（ただし、業務の発注に関して最終的に各専有者の意向による）

#### 7. 協力依頼

各専有者から別途配布される業務仕様書の内容について参考見積の作成について協力依頼することがあります。本募集選定には影響しませんが、管理予定候補者決定時に各専有者から業務発注される目安として使用しますのでご協力願います。

以上

別紙

業務対象一覧

| 設備管理<br>業務  | 設備保守業務   |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
| 共用部（全体<br>共用）   | 共用部（全体共用）  |  |                            |
| 業務内容<br>役割分担  | 業務内容<br>役割分担   | 項目   | 分類                         |
| <p>【業務内容】<br/>日常的に全体共用部分のすべての設備機器の運転及び運転状況の監視を行い、機器の作動に異常がないかを確認点検する業務（常駐する設備員が実施）</p> <p>【具体的な業務】<br/>右記の項目に対して以下①～③の業務を行う。</p> <p>① 日常的な巡回点検（目視等）による状態確認（異常察知）</p> <p>② 異常発見時の一次応急措置・状況報告・連絡等</p> <p>③ 軽部品（パッキンやネジ）工具等での小修理</p> | <p>【業務内容】<br/>定期的に行う設備機器等の点検・整備業務のことで、法定の資格を有する業者、許認可を受けた業者など専門業者が行う業務（常駐の設備員で行えない業務）</p> <p>【具体的な業務】<br/>定期的な精密点検・整備、緊急対応（二次復旧）等の業務</p>             | 受変電設備年次点検（専有部含む）<br>太陽光発電設備<br>発電機点検（専有部含む）<br>消防設備点検（専有部含む）<br>防火対象物点検（建物全体）<br>防災管理点検（建物全体）<br>貯水槽・雑用水・汚水槽清掃<br>簡易専用水道検査<br>水質検査【飲料水・雑用水】<br>プレハブ冷蔵庫点検<br>ろ過設備点検<br>塩素注入装置点検<br>空気環境測定（専有部含む）<br>害虫駆除（専有部含む）<br>熱交換器点検整備<br>ヘッダー点検<br>排水槽清掃<br>給水ポンプ揚水ポンプ点検<br>排水ポンプ点検<br>空調機設備点検<br>空調設備ポンプ<br>給排気ファン<br>膨張タンク点検<br>フロンガス漏洩点検（簡易点検）<br>フロンガス漏洩点検（法定点検）<br>フィルター清掃 | 今回募集選定に含まれる                |
|   | <p>【業務内容】<br/>定期的に行う設備機器等の点検・整備業務のことで、メーカー系列の保守業者、法定の資格を有する業者、許認可を受けた業者など専門業者が行う業務（常駐の設備員で行えない業務）</p> <p>【具体的な業務】<br/>定期的な精密点検・整備、緊急対応（二次復旧）等の業務</p> | ゴンドラ設備点検<br>エレベーター点検<br>エスカレーター点検<br>自動ドア点検<br>シャッター設備点検<br>被災度判定システム<br>電力管理装置（中央監視装置）点検<br>自動制御設備点検<br>入退室管理設備点検<br>脱臭装置点検<br>地下タンク漏洩検査<br>直流電源装置<br>制震装置点検<br>融雪設備<br>床暖房設備<br>電気温水器点検<br>建築設備定期検査<br>特殊建築物等定期調査報告<br>緊急救助用スペース灯火設備点検<br>航空障害灯設備点検<br>駐車管制装置点検<br>照明制御設備点検<br>インターホン・呼出表示設備点検<br>ITV 設備<br>電気時計設備点検   | 今回選定とは分離して選定するが追加される可能性がある |

## 警備業務 仕様書【概要】

## 1. 業務対象施設の概要

- ①名称 さっぽろ創世スクエア
- ②所在地 札幌市中央区北一条西1丁目6番地
- ③用途地域 商業地域
- ④建物用途 公益施設、事務所、放送局、駐車場、公共駐輪場、店舗、地域冷暖房施設
- ⑤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
- ⑥設計・監理 日建設計・北海道日建設計共同企業体
- ⑦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
- ⑧敷地面積 11,675.94㎡
- ⑨延床面積 131,991.81㎡ (2017年2月末時点)
- ⑩構造 S造・SRC造・RC造、制震構造
- ⑪階数 地上28階、地下5階 (申請上の階数)
- ⑫完成 平成30年3月末 (予定)
- ⑬業務開始 平成30年4月1日 (業務準備期間除く)

## 2. 目的

火災、盗難、不法侵入、その他不法行為や不正行為の予防警戒並びに抑制に努めるとともに本施設利用者及び施設の安全を図り、もって警備対象の円滑な管理運営に寄与することを目的とする。

また、外周及び全体共用部駐車場の、火災、盗難、交通事故及び迷惑行為等、を予防並びに抑制に努め、敏速且つ適切に処理を行い、館内勤務者及び施設の安全を提供すると共に、ハイクオリティーでローコストな警備を実施し、多種・多様な事案並びに高度な機械化・コンピューター化等、変化に対応する柔軟な姿勢・対応が出来、業務に対する継続的な提案力・改善力がある優秀な人材を配置し、親切で丁寧な接遇を行い、館内警備との連携を図り、円滑な管理運営に寄与すること。

## 3. 警備員派遣条件

- ①満18歳以上60歳以下の者
- ②身体剛健な者
- ③誘導能力、知識豊富な者
- ④責任感が強く、誠実に業務を遂行できる者
- ⑤言葉遣い、挨拶の仕方、お客様対応がしっかりできる者
- ⑥警備業法に定める警備員の制限に抵触しない者
- ⑦警備未経験の者においては、法令で定める講習完了後6ヶ月程度実務経験を積んだ者
- ⑧警備責任者・副責任者の選任は、警備員として3年以上勤務し、責任者・副責任者経験1年以上の者を警備責任者・副責任者とし、警備員の教育指導、監督ができる者
- ⑨自衛消防業務講習受講者並びに普通救命講習受講者である者

## 4. 警備員の服装・装備

- ①警備会社指定の制服を着用(制服、制帽、ネクタイ、名札、黒帯、自手袋)  
※制服は警備業法第9条2項の規定により公安委員会に届けているもの
- ②消耗品は事前に準備しておき業務遂行に支障ないようにする事
- ③装備品として、無線機、携帯電話(責任者・副責任者)時刻ボックス、長靴、雨具、防寒具、誘導棒、蛍光チョッキ etc

## 5. 業務実施時間

|            |       |          |          |       |
|------------|-------|----------|----------|-------|
| 防災監視業務     | 365 日 | 24 時間    |          | 2 P   |
| 共用駐車場出入管理  | 365 日 | 16 時間    |          | 1 P   |
| 荷捌き出入口立哨警備 | 365 日 | 2 時間×1 回 | 1 時間×2 回 | 各 1 P |
| 施設内巡回警備    | 365 日 | 2 時間×1 回 | 1 時間×4 回 | 各 1 P |
| 外構部巡回警備    | 365 日 | 2 時間×1 回 | 1 時間×5 回 | 各 1 P |

業務の実施時間は、別紙「警備業務ポスト表」（参加登録後に別途配布）を参照すること

## 6. 警備業務内容

### ●防災監視業務

- ・巡回、立哨、監視カメラの画像監視等により、不正行為、不審者を発見する。
- ・防災センターにて、防火防災対応として、警報時の駆けつけ、真火災時の対応を行う。
- ・防災センターにて、施設入退館者の受付及び管理を行う。  
（防災センターにて呼び出し対応とする）

#### ①出入り管理

不審者及び不法持ち出し物品の管理の徹底を図る  
取引業者及びこれに準ずるもの  
前届出書により確認する  
未届者は、担当関係者に連絡の上確認  
入退館手続きに伴うセキュリティカード貸与  
一般来訪者  
その都度関係者に連絡する

#### ②受付管理

電話及び文書の受付  
業務時間外の電話を受けた場合、電話授受簿に時間、宛先名、発信人  
用件を記入の上担当者に報告する  
緊急用件である場合、緊急連絡先に連絡してその指示に従う  
業務時間外の伝言の受付にあつては、上記に準ずる

#### ③遺失物、拾得物の受付と処理

##### 受付

遺失物、拾得物の届け出があった場合は、金銭、物品別に管理台帳に  
記入する

##### 処理

遺失者が受け取りに来られたら、遺失物受領書に住所、氏名、TEL を  
記入して頂き返却する

遺失者が現れない遺失物は法令に基づき、拾得物届出書に記入し統括管理会  
社に確認・押印の上、管轄警察署に届け出る

### ●共用駐車場出入管理

- ・地下 1 階駐車場に配置し、進入してくる車両の受付・誘導  
出入車輛及び駐車場内歩行者の安全誘導  
車輛の入出庫をスムーズに行い駐車場回転率を上げる  
一般交通に及ぼす支障軽減  
適切な駐車場所の指示  
交通事故発生時における処置  
入退館手続きに伴うセキュリティカード貸与  
その他駐車場管理に関する業務

※なお、本業務は導入検討中の館内物流業務が決定した際は、本業務から除外する可能性  
があります。業務除外となった場合の警備業務内容は別添「警備業務ポスト表」参照

●荷捌き出入口立哨警備

- ・地下1階駐車場への出入口付近にて、進入・退出してくる車両の誘導を行い、一般交通者や車両の安全に配慮する。

歩行者及び自転車、通行者の安全誘導・通路横断者及び通行車両の安全確保  
駐輪場における安全誘導と整理整頓・不法駐車車両に対する注意指導  
交通事故発生時における処置・盗難等被害発生時における処置  
緊急車両の誘導・その他交通安全に関する業務

●施設内巡回警備

- ・日中3時間に1回程度実施。
- ・定期的に1階モール・パサージュを巡回し、警戒に当たるとともに異常発生時に緊急対応を行う。

●外構部巡回警備

- ・定期的に施設外構及び敷地回りを巡回し警戒する。車寄せの滞留防止や、車両が増えた際の誘導などを行うとともに異常発生時に緊急対応を行う。（ただし敷地外への誘導は行わないものとする）

① 施設内巡回警備・外構部巡回警備業務

火災、盗難、不法侵入等の予防警戒と早期発見のため、次の業務を実施する

開館中の巡回（館内・館外）

防災、防犯、各設備に関する予防警戒及び異常の有無の確認

迷子、病人負傷者等の要救護者に対する保護及び救護

子供等の不安全行動に関する予防、警戒

エレベーターの異常の有無の確認

照明器具の消灯箇所の通報

共用通路、トイレ等の汚れ及び水漏れの通報

設備故障、清掃不良等の通報

事故多発箇所の重点巡回

滞留車発見時の移動勧告（西側・東側車寄せ）

緊急事態発生時の対応

閉館後の巡回

外部に面した非常口の施錠確認

館内残留者及び潜伏者の確認

●その他

- ・上記記載の業務以外で、本施設での警備業務に関する業務については、統括管理会社の指示をうけて実施する。

## 7. 緊急時の措置

火災、盗難等の事故の発生時は、警察、消防等緊急連絡先へ通報連絡を行うとともに被害を最小限に食い止めるための第1次的な措置を講ずる。

専有部分区画内で発生した場合は、第1次的な措置後、専有部現業会社への引き継ぎ対応まで行うことを基本とするとする。

ただし、緊急時（災害・事故等）には、担当する全体共用部だけでなく本施設全体で対応を図ることが重要なため、統括管理会社及び全体共用部や他用途の各現業管理会社と協調し対応すること。

## 8. 報告

警備日報は提示引継ぎ後、統括管理会社に13:00に提出すること。

## 9. 参考見積

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

- ① 施設警備増員費【1名当たりの時間単価】  
イベントなど施設内利用者が想定外の利用増により施設内外（敷地内）での警備業務実施における一時的な施設警備員増員対応費
- ② 施設外での交通誘導警備増員費【1名当たりの時間単価】  
本施設を利用する車輛等の想定外の利用増により車輛の滞留が敷地外まで発生した際の交通誘導警備員増員対応費（1級交通誘導警備検定保有者）

## 10. 協力依頼

各専有予定者から別途配布される業務仕様書の内容について参考見積の作成について協力すること

以上



## 清掃業務 仕様書【概要】

## 1. 業務対象施設の概要

- ①名称 さっぽろ創世スクエア
- ②所在地 札幌市中央区北一条西1丁目6番地
- ③用途地域 商業地域
- ④建物用途 公益施設、事務所、放送局、駐車場、公共駐輪場、店舗、地域冷暖房施設
- ⑤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
- ⑥設計・監理 日建設計・北海道日建設計共同企業体
- ⑦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
- ⑧敷地面積 11,675.94㎡
- ⑨延床面積 131,991.81㎡（2017年2月末時点）（清掃対象面積約12,010㎡※外構部含む）
- ⑩構造 S造・SRC造・RC造、制震構造
- ⑪階数 地上28階、地下5階（申請上の階数）
- ⑫完成 平成30年3月末（予定）
- ⑬業務開始 平成30年4月1日（業務準備期間除く）

## 2. 業務内容

各業務実施については「清掃作業基準表」および「清掃業務標準書」（参加登録後に別途配布）を参照に実施すること

## 1) 日常清掃

## ①一般清掃

- ・清掃指定場所の床、低所壁面、備品類等を、掃く、拭く、除去の方法で美観の保持に努める
- ・清掃業務内容・頻度は、「清掃作業基準表」「清掃業務標準書」を参照とする。

## 2) 定期清掃

## ①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）

- ・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に行う。
- ・床の状態に合せ剥離洗浄を実施する。

## ②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に行う。

## ③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。
- ※清掃業務内容・頻度は、別紙「清掃業務標準書」「清掃基準表」を参照とする。
- ※弾性床の剥離洗浄は床の状態に合せ、管理組合と協議し実施する。

## 3) ガラス清掃

## ①外壁ガラス（外面）清掃

- ・常用ゴンドラ、ロープ式、高所作業台などを使用して外装ガラス面を清掃する。
- ・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。
- ・作業時は安全管理員を立哨させるなど、安全管理を徹底させる。

## ②外壁ガラス（内面）清掃

- ・脚立・高所作業車などを使用して内装ガラス外面を清掃する。
- ・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。
- ※作業場所は1F CMモール（Mクリエイティブモール範囲は除く）

## 4) 特別清掃

## ①照明器具・制気口等清掃

- ・モール、パサージュ空間の天井照明及び制気口の除塵作業を行う。
- ただし、選定後の業務実施にあたり業務項目及び内容について協議の過程において

項目の追加又は削減、並びに仕様（頻度）の変更を行う可能性があります。

※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。

※定期清掃・ガラス清掃・特別清掃の対象箇所及び実施頻度は「清掃業務対象範囲図」（参加登録後に別途配布）を参照すること。なお、実施時間帯は施設利用に影響のない時間帯にて行うこと。

### 3. 業務要件

#### 1) 業務責任者

- ①管理開始時に業務責任者を定め、統括管理会社に届出、管理組合の承認を得る。
- ②業務責任者は、業務を総合的に把握でき業務の調査ができる人材とする。
- ③業務責任者の不在時は、代理人を選任し業務に支障をきたさないようにする。
- ④業務責任者は、3万㎡以上の大型複合用途の清掃業務経験を有する人材とする。

#### 2) 業務従事者

- ①業務従事者は、業務に必要な教育訓練を受けた人材とする。
- ②管理開始前に業務従事者名簿を統括管理会社に届出、管理組合の承認を得る。
- ③清掃業務経験を有するものとする。

#### 3) 業務計画

- ①管理開始時に管理体制、清掃計画、作業工程など契約業務に基づく業務計画を提出し承認を得る。
- ②業務計画書は年度計画・月間計画とする。
- ③各業務を実施する際は、建物維持管理関係法令を遵守して行う。

#### 4) 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
- ②業務の実施にあたっては、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日常業務の中で危険な場所または危険な作業が発生する場合は、統括管理会社を通じて改善の具申をする。

### 4. 業務報告

#### 1) 業務日報

- ①業務日報は基本的には毎日作成し翌日に委託者に報告する。
- ②内容は、衛生消耗品使用量、業務内容、不具合受付・措置などとする。

#### 2) 業務月報

- ①業務月報を作成して翌月に委託者に報告する。
- ②内容は、業務日報の内容を整理したものとする。

#### 3) 年報

- ①年報を作成して委託者に報告する。
- ②内容は、管理月報及び定期清掃記録（年間作業実施記録）を総括したものとする。

#### 4) その他報告書

- ①事故等が発生措置した場合は報告書を提出する。

### 5. ゴミ分別基準

ゴミの分別は以下の通り行い、日常清掃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。

《ゴミ分別基準案》（一般的な札幌市内建物でのごみ分別基準）

- ①一般可燃廃棄物（資源化ごみ・生ごみ等）
- ②古紙（新聞紙・雑誌・段ボール・ミックスペーパー）
- ③ビン・缶・ペットボトル（混在収集）

※粗大ゴミや産業廃棄物及び機密紙ごみ処理は発生事業主にて個別で手配にて収集運搬処理するものとする。

## 6. 参考見積

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

### ①施設内（モール・パサージュなど）清掃増員費用

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名あたりの時間単価）

## 7. 協力依頼

各専有予定者から別途配布される業務仕様書の内容について参考見積の作成について協力すること

以上