

仕 様 書

1 業務名

のぞみ分校清掃業務

2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市豊平区平岸4条18丁目1番25号

(2) 竣工年月日

平成6年5月

(3) 規模

地上2階

(4) 清掃対象延床面積

1,723 m² (別紙1のとおり)

※上記面積は建物内部の面積である。

清掃対象となる建物外部の面積については、別紙2及び3を参照すること。

(5) 職員数

約12名

(6) 児童・生徒数

約10名

(7) 一日におけるごみの平均排出量

ア 一般ごみ

0.05 m³

イ 資源化ごみ

0.01 m³

4 業務仕様

- (1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。
- (2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。
- (3) 各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当項目等を示す。
例：【I 1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。

5 業務内容【IV 1.1.4】【IV 2.1.1】～【IV 3.4.6】

- (1) 日常清掃
別紙2に基づき実施する。
- (2) 定期清掃
別紙3に基づき実施する。

6 業務実施場所及び清掃面積一覧

別図のとおり

[教室等配置図の凡例] ※床材を着色し明示

茶色：フローリング 水色：ビニル床シート 灰色：タイル

赤色：タイルカーペット オレンジ色：カーペット 紫色：コンクリート

7 作業実施日時【I 1.3.3】【IV 1.1.3】【IV 1.1.6】

- (1) 日常清掃
- 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始(令和6年12月29日から令和7年1月3日まで)、夏季休校日(夏休み期間の3日間)及び冬季休校日(冬休み期間の2日間)(以下「休日等」という。)を除く毎日、原則として午前8時15分から午後5時までに行う。
- なお、上記の休日等にあっても、学校行事等の都合により学校が運営される日は業務を実施することとし、この場合、学校の定めた振替休日に業務を行わないこととする。

(2) 定期清掃

職員の執務等に影響を及ぼさない作業については、平日の午前8時15分から午後5時までに行うとし、その他については原則として土曜日、日曜日、国民の祝日に行うこと。また、作業の実施日程については、委託者と協議の上定めること。

8 業務責任者の選任【I 1.3.2】

業務責任者については、業務従事者の中から1名を選任する。

9 服装等【I 1.4.3】

- (1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。
- (2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。
- (3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

10 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】【IV 1.1.5】

- (1) 業務を遂行するために必要な用具及び消耗品は、一切受託者の負担とする。また、当該用具及び消耗品は業務開始日時までに用意し、スムーズに業務を開始すること。

ただし、トイレの消耗品（せっけん・トイレットペーパー・汚物容器用ビニール袋）及びその他特に必要と認めるものは、委託者の負担とする。

- (2) 業務遂行に伴い発生した塵芥・汚物等は、学校の指定した塵芥庫に分別（一般ごみ、資源化ごみ、その他産業廃棄物等）して保管すること。

11 守秘義務

受託者は、履行期間中のみならず、履行期間満了後であっても、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

業務従事者についても同様であり、受託者は業務従事者に対し必要な指導・監督等の必要な措置を講じなければならない。業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

12 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、第三者に対する事故の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。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

- (2) 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、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

13 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を、委託者と協議のうえ業務の履行開始前までに定めておく。

また、苦情の内容やその対応などを記録した苦情処理記録簿（様式任意）を整備し、必要に応じて委託者に提出する。

14 業務関係図書

- (1) 実施計画書（様式任意）【 I 1.2.2】

受託者は、日常清掃及び定期清掃の実施日、実施時間帯及び作業行程等について、学校長と打合せのうえ、1日及び年間の実施計画を作成し、履行開始日から1か月以内に委託者及び学校長に提出し、承諾を受けること。

なお、計画書の作成にあたっては、他業種との関連を考慮するとともに、電話、電気等の機器に支障を与えないよう十分注意する。

- (2) 業務報告書【 I 1.1.5】【 I 1.2.4】【 I 1.4.7】【IV 1.1.9】

受託者は、実施した作業状況について別に定める日常清掃作業日誌及び定期清掃作業日誌に記載し、作業日の翌営業日に学校長の確認を受ける。

なお、学校長の確認を受けた日常清掃作業日誌及び定期清掃作業日誌は、毎月の業務終了後6営業日以内に業務完了届とあわせて委託者に提出する。

15 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面等

(1) 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。なお、各書面の様式及び記載要領は委託者が別に定める。

ア 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

(ア) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、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。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記（ア）の「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、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

(ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者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。

イ 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

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、「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」を記載要領に沿って作成し提出すること。

(2) 上記(1)の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(1)の書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、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。

16 環境への配慮【IV 1.1.13】

(1) 業務に使用する洗剤、剥離剤、ワックス等は良質のものを使用することとし、厚生労働省で室内濃度指針値を定めている揮発性有機化合物等 13 物質を含まない製品を使用すること。

やむを得ず含まれている製品を使用する場合は、13 物質の含有が極めて少ない製品を使用すること。

業務の履行開始日の前日までに、成分が確認できる書類（化学物質排出把握管理促進法 SDS（安全データシート）、揮発性有機化合物（VOC）測定試験報告書、成分表 他）を委託者に提出し承認を受けること。

(2) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に努める。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。

イ ごみ減量及びリサイクルに努める。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める。

エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用する。

17 施設の鍵の取扱いについて

(1) 業務で使用する施設の鍵については、委託者が受託者に貸与する。

(2) 鍵の管理責任は業務責任者とし、業務従事者等への受渡しの際は、簿冊等で管理すること。

(3) 鍵の複製はしないこと。

(4) 鍵を紛失した場合は、速やかに委託者へ届出ること。また、紛失に伴う鍵の複製については、委託者の許可を得ること。

18 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、履行開始に先立ち、委託者の指示があった場合には、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

(2) 受託者は、履行終了に先立ち、委託者の指示があった場合には、受託者

が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。

- (3) 受託者は、履行終了に先立ち、委託者の指示があった場合には、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

19 一般的注意事項

- (1) 委託者の検査によって指摘があった場合、必要に応じて作業の補正を実施する。
- (2) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに、不用灯を消灯する。
- (4) 拾得物は、直ちに学校職員に届け出る。
- (5) 必要により学校に、業務の実施手順や内容等について確認するなどし、学校運営の支障が無いように業務を実施すること。
- (6) 学校という性質上、生徒や保護者、教職員に対し挨拶をするとともに、身だしなみを清潔に保つよう、十分に留意すること。

20 発注担当

教育委員会生涯学習部学校施設課 管理係

札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階

(電話 011-211-3831) (FAX 011-211-3837)

区分面積集計表 (のぞみ分校)

【建物外部】

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床面積	床			床以外		
				日常清掃		定期清掃	日常清掃		
				(毎日)	(週1回)		(毎日)	(週1回)	ごみ運搬
屋上広場		屋上・テラス	128		128	128			

【建物内部】

(単位：㎡)

区分	階	当該居室等	床面積	床			床以外		
				日常清掃		定期清掃	日常清掃		
				(毎日)	(週1回)		(毎日)	(週1回)	ごみ運搬
玄関ホール	1F	玄関	30	30		30		30	30
	〃	ホール	40	40		40			
		(小計)	(70)	(70)	(0)	(70)	(0)	(30)	(30)
事務室、会議室	1F	普通教室	106	106		106	42		106
	〃	〃 (手洗い場)					20		
	〃	用務員室 (保健) ※繊維床	26	26		26	10		26
	〃	〃 (手洗い場)					5		
	〃	個別指導室5室※繊維床	26	26		26			26
	〃	木工室	54	54		54			54
	〃	〃 (手洗い場)					5		
	〃	放送室※繊維床	12	12		12			12
	〃	更衣室※繊維床	12	12		12			12
	〃	職員室	77	77		77	30		77
	〃	会議室	27	27		27	10		27
	〃	屋内運動場	547	547		547			547
	〃	屋内運動場 (器具庫)	21	21		21			21
	〃	機械室等	65			65			
	2F	普通教室	80	80		80	32		80
	〃	多目的室	165	165		165	66		165
	〃	余裕教室	67	67		67	26		67
	〃	〃 (手洗い場)					5		
	〃	個別指導室5室※繊維床	45	45		45			45
	〃	教材室	27		27	27			27
		(小計)	(1,357)	(1,265)	(27)	(1,357)	(251)	(0)	(1,292)
廊下・エレベーターホール	1F	廊下	105	105		105			
	〃	〃 (水飲み場)					13		
	2F	廊下	79	79		79			
	〃	〃 (水飲み場)					13		
		(小計)	(184)	(184)	(0)	(184)	(26)	(0)	(0)
便所・洗面所	1F	児童生徒用便所	26	26		26	26		26
	〃	職員用便所	17	17		17	17		17
	2F	児童生徒用便所	26	26		26	26		26
		(小計)	(69)	(69)	(0)	(69)	(69)	(0)	(69)
階段	1F	階段	17	17		17			17
	2F	〃	18	18		18			18
		(小計)	(35)	(35)	(0)	(35)	(0)	(35)	(0)
浴室・シャワールーム・脱衣室	1F	シャワー室	8	8		8	8		8
合計			1,723	1,631	27	1,723	354	65	1,399

日常清掃作業内容【清掃面積1,000㎡超2,000㎡以下の歩掛適用】

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/年)
玄関ホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	70 m ²	1.0	238日
〃(玄関)	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	30 m ²	0.2	51日
事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,144 m ²	1.0	238日
〃(教材室)	〃	除塵及び部分水拭き	27 m ²	0.2	51日
〃(用務員室、個別指導室、放送室、更衣室)	繊維床	除塵	121 m ²	1.0	238日
〃(手洗い場)	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵(【IV 2.2.9】食堂適用)	35 m ²	1.0	238日
〃(会議室、職員室、普通教室、用務員室(保健)、普通教室、多目的室、余裕教室)	床以外	什器備品拭き(棚、机、椅子、窓枠)	216 m ²	1.0	238日
事務室・会議室	床以外	ごみ収集	1,292 m ²	1.0	238日
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	184 m ²	1.0	238日
〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵(【IV 2.2.9】食堂適用)	26 m ²	1.0	238日
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	69 m ²	1.0	238日
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄(大便器10基、小便器6基)、衛生消耗品補充及び汚物収集	69 m ²	1.0	238日
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	35 m ²	1.0	238日
〃	床以外	手すり拭き、窓台除塵及び拭き	35 m ²	0.2	51日
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	8 m ²	1.0	238日
〃	床以外	ごみ箱・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥	8 m ²	1.0	238日
屋上広場	硬質床	拾い掃き	128 m ²	0.2	51日
ごみ運搬・分別・梱包	建物内部全体(ごみ収集対象部分)	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	1,369 m ²	1.0	238日
〃(玄関)	〃	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	30 m ²	0.2	51日

※別紙2・3の「対象規模」欄に記載している面積は、原則として「床面積」である。ただし、「什器備品拭き」については「清掃面積」、「窓ガラス」の洗浄(両面)については「片面の面積」を記載している。

※別紙2中、「作業回数(回/日)」欄に「0.2」とある作業は平日5日に1回の周期で行うものとし、履行期間中の作業実施日数は51日を想定する。

定期清掃作業内容

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性床又は硬質床	表面洗浄及び一般床洗浄	30 m ²	12回
〃	弾性床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	40 m ²	2回
事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	1,236 m ²	2回
〃(用務員室、個別指導室、放送室、更衣室)	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	121 m ²	2回
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	184 m ²	2回
階段	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	35 m ²	2回
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄及び一般床洗浄	69 m ²	12回
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床	表面洗浄【【IV 2.4.5】 表面洗浄(便所・洗面所適用)】	8 m ²	12回
屋上	ドレイン	2階テラス及び屋上ドレイン清掃	2箇所	8回
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄	252 m ²	1回
照明器具	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板拭き	15 個	1回
〃	〃	管球・反射板・カバー拭き	91 個	1回
吹出口・吸込口	天井吹出口500×500程度	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	2 個	1回
〃	線状吹出口長さ1,300程度	〃	9 個	1回
〃	拭込口300×300程度	〃	6 個	1回
建物外部(壁面)	仮設足場不要	壁面高所清掃	17 m ²	1回

※定期清掃のうち、年2回の作業は半年に1回、年8回の作業は降積雪期(12～3月)を除く期間中毎月、年12回の作業は毎月行うものとする。また、年1回は夏季休業中とする。

のぞみ分校

清掃作業日誌(日常清掃)

区分	項目	作業内容	作業回数 (回/日)	実施 (レ点)
玄関ホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (玄関)	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	週1回	<input type="checkbox"/>
事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (教材室)	〃	除塵及び部分水拭き	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (用務員室)	繊維床	除塵	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (個別指導室)				<input type="checkbox"/>
〃 (放送室)				<input type="checkbox"/>
〃 (更衣室)				<input type="checkbox"/>
〃 (手洗い場)	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (会議室)	床以外	什器備品拭き (棚、机、椅子、窓枠)	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (職員室)				<input type="checkbox"/>
〃 (普通教室)				<input type="checkbox"/>
〃 (用務員室・保健室)				<input type="checkbox"/>
〃 (多目的室)				<input type="checkbox"/>
〃 (余裕教室)				<input type="checkbox"/>
事務室・会議室	床以外	ごみ収集	毎日	<input type="checkbox"/>
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	毎日	<input type="checkbox"/>
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台・水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗淨 (大便器10基、小便器6基)、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	<input type="checkbox"/>
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	手すり拭き、窓台除塵及び拭き	週1回	<input type="checkbox"/>
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	ごみ箱・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥	毎日	<input type="checkbox"/>
屋上広場	硬質床	拾い掃き	週1回	<input type="checkbox"/>
ごみ運搬・分別・梱包	建物内部全体(ごみ収集対象部分)	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	毎日	<input type="checkbox"/>

”（玄関）	”	中継所から集積所までの ごみ運搬・分別・梱包	週 1 回	<input type="checkbox"/>
備考				

のぞみ分校

清掃作業日誌(定期清掃)

区分	項目	作業内容	作業回数 (回/念)	実施 (レ点)
玄関ホール	弾性床又は硬質床	表面洗浄及び一般床洗浄	12回	<input type="checkbox"/>
〃	弾性床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
〃 (用務員室)	繊維床	洗浄 (全面クリーニング)	2回	<input type="checkbox"/>
〃 (個別指導室)			2回	<input type="checkbox"/>
〃 (放送室)			2回	<input type="checkbox"/>
〃 (更衣室)			2回	<input type="checkbox"/>
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
階段	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄及び一般床洗浄	12回	<input type="checkbox"/>
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床	表面洗浄	12回	<input type="checkbox"/>
屋上	ドレイン	2階テラス及び屋上ドレイン清掃	8回	<input type="checkbox"/>
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄	1回	<input type="checkbox"/>
照明器具	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板拭き	1回	<input type="checkbox"/>
〃	〃	管球・反射板・カバー拭き	1回	<input type="checkbox"/>
吹出口・吸込口	天井吹出口500×500程度	吹出口、吸込口、シャッター、その周辺洗浄	1回	<input type="checkbox"/>
〃	線状吹出口長さ1,300程度	〃	1回	<input type="checkbox"/>
〃	拭込口300×300程度	〃	1回	<input type="checkbox"/>
建物外部 (壁面)	仮設足場不要	壁面高所清掃	1回	<input type="checkbox"/>
備考				

※定期清掃のうち、年2回の作業は半年に1回、年8回の作業は降積雪期(12月～3月)を除く期間中毎月、年12回の作業は毎月行うものとする。また、年1回は夏季休業中とするが、詳細は学校と調整すること。