仕様書

1　業務名

北翔養護学校清掃業務

2　履行期間

令和４年４月１日から令和５年３月 31 日まで

3　対象施設の概要

（１）所在地

札幌市西区発寒 11 条６丁目２番１号

（２）竣工年月日

平成 16 年４月

（３）規模

地上２階

（４）清掃対象延床面積

4,809 ㎡（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 51 名

（６）児童・生徒数

約 29 名

（７）一日におけるごみの平均排出量

ア　一般ごみ

0.07 ㎥

イ　資源化ごみ

0.01 ㎥

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（平成 30 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　3.4.5】

（１）日常清掃

別紙２に基づき実施する。

（２）臨時清掃及び雑役

別紙３に基づき実施する。

（２）定期清掃

別紙４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

黄色：Ｐタイル　オレンジ色：カーペット　紫色：コンクリート

〔縮尺１：1000 の凡例〕※作業場所を着色し明示

水色：玄関及び非常口などの砕氷作業場所・・・①

黄色：玄関、非常口、校地内の通路、駐車場の除雪、

落雪などの危険防止作業場所・・・①

緑：芝刈り清掃場所・・・②

7　作業実施日時【Ⅰ　1.3.3】【Ⅳ　1.1.3】【Ⅳ　1.1.5】

（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及び年末年始（令和４年 12 月 29 日から令和５年１月３日）（以下「休日等」という。）を除く毎日。原則として午前７時から午後４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７時から午後４時までの間とし、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、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

（３）臨時清掃及び雑役

休日等を除く毎日、委託者の指示により、随時行う（１日あたり合計１時間程度の作業を見込む)。

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】

（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までに用意し、スムーズに業務を開始すること。

ただし、刈払い機、除雪機、簡易な施設設備修繕に必要なもの（蛍光管含む)、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ず、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 1.1.8】

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３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 1.1.12】

（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。

事前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（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　利用可能な居室等【Ｉ　2.1.1】

（１）対象居室等

ア　清掃員控室（別図のとおり。）

付帯設備、什器、ロッカーを含む。

イ　清掃用具庫

（２）利用にあたっての注意点

ア　業務に関係のない者をみだりに入室させない。

イ　常に整理整頓を行い、清潔を保つ。

21　発注担当

教育委員会生涯学習部学校施設課（011-211-3831）

札幌市中央区北２条西２丁目ＳＴＶ北２条ビル５階

別紙１

区分面積集計表（北翔養護学校）

【建物内部】　　（単位：㎡）

区　　分	階	当該居室等	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	86	86		86		86	86
	〃	ホール	154	154		154			
	〃	中庭	372			372			
		（小計）	(612)	(240)	(0)	(612)	(0)	(86)	(86)
事務室、会議室	1F	屋内運動場	498	498		498		249	498
	〃	事務室	33	33		33		16	33
	〃	書庫	23		23	23			
	〃	保健室・診察室	106	106		106			
	〃	教材制作室	51		51	51			
	〃	教室　※弾性床（15教室・教育相談室）	176	176		176			176
	〃	教室　　※繊維床（15教室・教育相談室）	400	400		400			400
	〃	〃　　（流し台）					75		
	〃	訓練室	262	262		262		131	262
	〃	生活訓練室	79	79		79		39	79
	〃	スヌーズレン室	50	50		50		25	50
	〃	洗濯室	8		8	8		8	
	〃	乾燥室	15		15	15		15	
	〃	水中訓練室（小上がり）	23	23		23			23
	〃	保護者控室	102	102		102			102
	〃	〃　　（流し台）					5		
	〃	視聴覚訓練室	84	84		84			84
	〃	工芸室	55	55		55			
	〃	給食休憩室　※繊維床	17			17			
	〃	機械室	254			254			
	2F	屋内運動場(ｷｬｯﾄｳｫｰｸ)	113	113		113		56	113
	〃	校長室	34	34		34			
	〃	会議室	92	92		92		46	
	〃	談話室	5	5		5			5
	〃	職員室	218	218		218			218
	〃	休憩室　※繊維床	15	15		15			15
	〃	放送室	6	6		6			
	〃	更衣室	25	25		25			25
	〃	機械室	72			72			
		（小計）	(2,816)	(2,376)	(97)	(2,816)	(80)	(585)	(2,083)
廊下・エレベーターホール	1F	廊下	587	587		587		587	
	〃	〃　（手洗い場）	4	4		4	4		
	〃	〃（中学部図書コーナー）	11	11		11		11	
	〃	〃（高等部図書コーナー）	8	8		8		8	
	2F	廊下	73	73		73		73	
		（小計）	(683)	(683)	(0)	(683)	(4)	(679)	(0)
便所・洗面所	1F	職員・保護者用便所	55	55		55	55		55
	〃	児童生徒用便所	174	174		174	174		174
	〃	水中訓練室（プールサイド）	53	53		53			
	2F	職員・保護者用便所	24	24		24	24		24
		（小計）	(306)	(306)	(0)	(306)	(253)	(0)	(253)
エレベーター		エレベーター	1台	1台		1台		1台	
階段	1F	階段	31	31		31		31	
食堂	1F	給食調理室・洗浄室等	208			208			
浴室・シャワールーム・脱衣室	〃	水中訓練室(脱衣室)	14	14		14	14		14
	〃	水中訓練室(ｼｬﾜｰｽﾍﾟｰｽ)	23	23		23	23		23
	〃	水中訓練室(プール)	116			116			
		（小計）	(153)	(37)	(0)	(153)	(37)	(0)	(37)
合計			4,809	3,673	97	4,809	374	1,381	2,459

日常清掃作業内容

別紙２

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数（回/日）
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	240 ㎡	1.0
〃	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	86 ㎡	0.2
事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,961 ㎡	1.0
〃	〃	除塵及び部分水拭き	97 ㎡	0.2
〃（教室、休憩室）	繊維床	除塵	415 ㎡	1.0
〃（教室、保護者控室）※流し台	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵（【Ⅳ 2.2.9】食堂適用）	80 ㎡	1.0
〃（洗濯室、乾燥室）	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵（【Ⅳ 2.2.9】食堂適用）	23 ㎡	0.2
〃（会議室、事務室）	床以外	什器備品拭き（机、椅子）	62 ㎡	0.2
〃（訓練室、生活訓練室、スヌーズレン室）	床以外	什器備品拭き（棚、訓練器具）	195 ㎡	0.2
〃（屋内運動場）	床以外	窓台除塵及び拭き（【Ⅳ 2.2.8】階段適用	305 ㎡	0.2
事務室、会議室	床以外	ごみ収集	2,083 ㎡	1.0
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	683 ㎡	1.0
〃	床以外	手すり等拭き（廊下教材庫の戸）	679 ㎡	0.2
〃（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）	4 ㎡	1.0
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	306 ㎡	1.0
〃	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26基、小便器8基、多目的1基）、衛生消耗品補充及び汚物収集	253 ㎡	1.0
エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1 台	1.0
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	0.2
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	31 ㎡	1.0
〃	床以外	手すり拭き、窓台除塵及び拭き	31 ㎡	0.2
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床又は硬質床	床洗浄又は除塵及び拭き	37 ㎡	1.0
〃	床以外	壁・洗面台・鏡・椅子・洗面器・水栓・シャワー金具等拭き、ごみ収集、扉部分拭き、足拭きマット乾燥、脱衣箱・脱衣かご拭き、消耗品補充、排水口ごみ収集	37 ㎡	1.0
ごみ運搬処理	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	2,373 ㎡	1.0
〃	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	86 ㎡	0.2

日常清掃作業内容（清掃面積全体）

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数（回/日）
臨時清掃・雑役	清掃面積全体	上記日常清掃以外の臨時清掃、及び雑役（対象規模に対して適宜行う除草・草刈、軽易な除雪、玄関・非常口などの砕氷作業、校舎等の簡易な施設設備修繕等）への対応(毎日1時間程度)	・簡易除雪1,612㎡ ・砕氷作業12㎡ ・除草1530.98㎡	随時

※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48日を想定する。

定期清掃作業内容

別紙４

区分	項目	作業内容	対象規模	回数 (回/年)
玄関ホール	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	86 ㎡	12回
〃（ホール、中庭）	〃	表面洗浄又は一般床洗浄	526 ㎡	2回
事務室、会議室	弾性床又は木製床	表面洗浄	2,384 ㎡	2回
〃（教室、休憩室、給食休憩室）	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	432 ㎡	2回
〃(会議室)	弾性床又は木製床	ワックス剥離	92 ㎡	2回
廊下・エレベーターホール	弾性床又は木製床	表面洗浄	683 ㎡	2回
便所、洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	253 ㎡	2回
便所、洗面所（プールサイド）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	53 ㎡	4回
エレベーター	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	1 台	2回
階段	弾性床又は木製床	表面洗浄	31 ㎡	2回
食堂	弾性床又は木製床	表面洗浄	208 ㎡	2回
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	153 ㎡	4回
事務室、会議室 （視聴覚訓練室）	床以外	什器備品拭き（暗幕の除塵）	15 ㎡	3回
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	996 ㎡	1回
照明器具	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板拭き ※点灯状態が不良のものは、委託者が支給する蛍光管に交換する。	505 個	2回
〃	〃	管球・反射板・カバー拭き ※点灯状態が不良のものは、委託者が支給する蛍光管に交換する。	301 個	2回
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	50 個	2回
〃	線状吹出口長さ1,300程度	〃	10 個	2回
〃	吹出口400×200	〃	5 個	2回
〃	拭込口300×300程度	〃	129 個	2回
建物外部（壁面）	仮設足場不要	高所壁面清掃	225 ㎡	1回

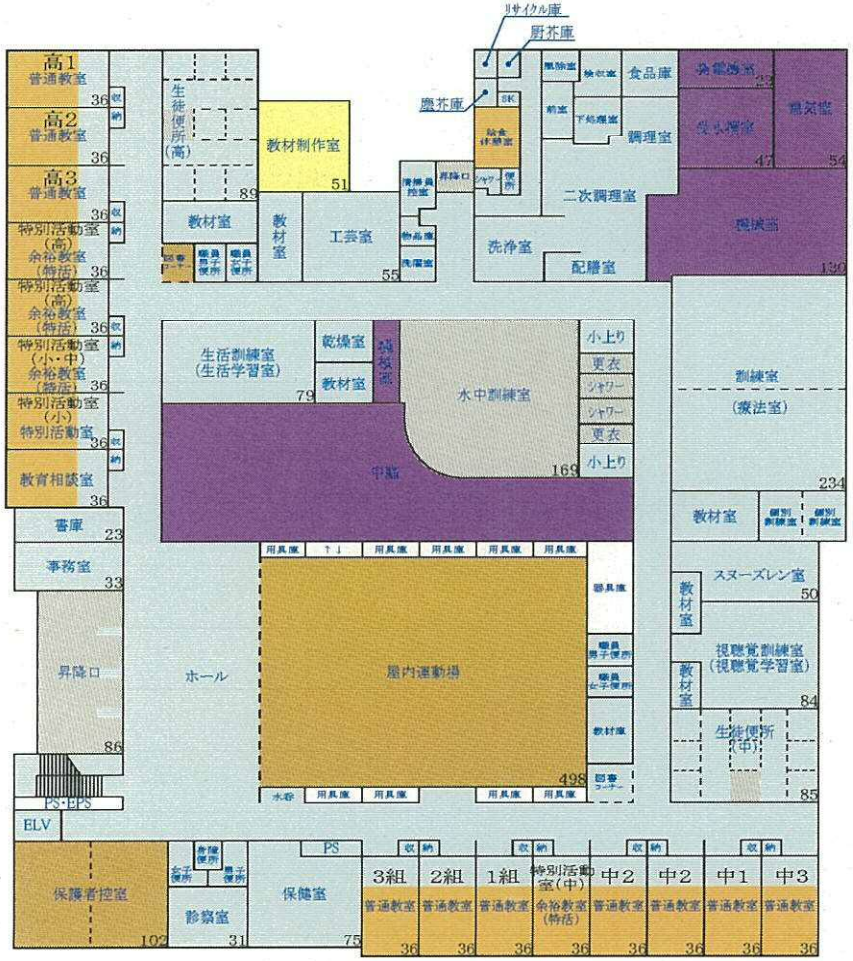
※定期清掃の作業周期について、年２回は半年に１回、年３回は４か月に１回、年４回は３か月に１回、年12回は毎月行うものとする。

北翔養護学校　教室等配置図

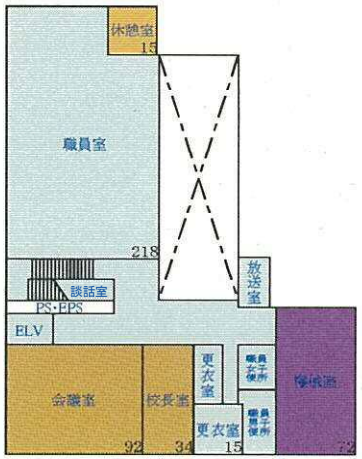
A

建築年－校舎:H15(2003)・屋運:H15(2003)
暖房－校舎:ガス空調・屋運:ガス温風
給水－加圧

1 階 平 面 図



2 階 平 面 図



ビニール床シート

フローリング

カーペット

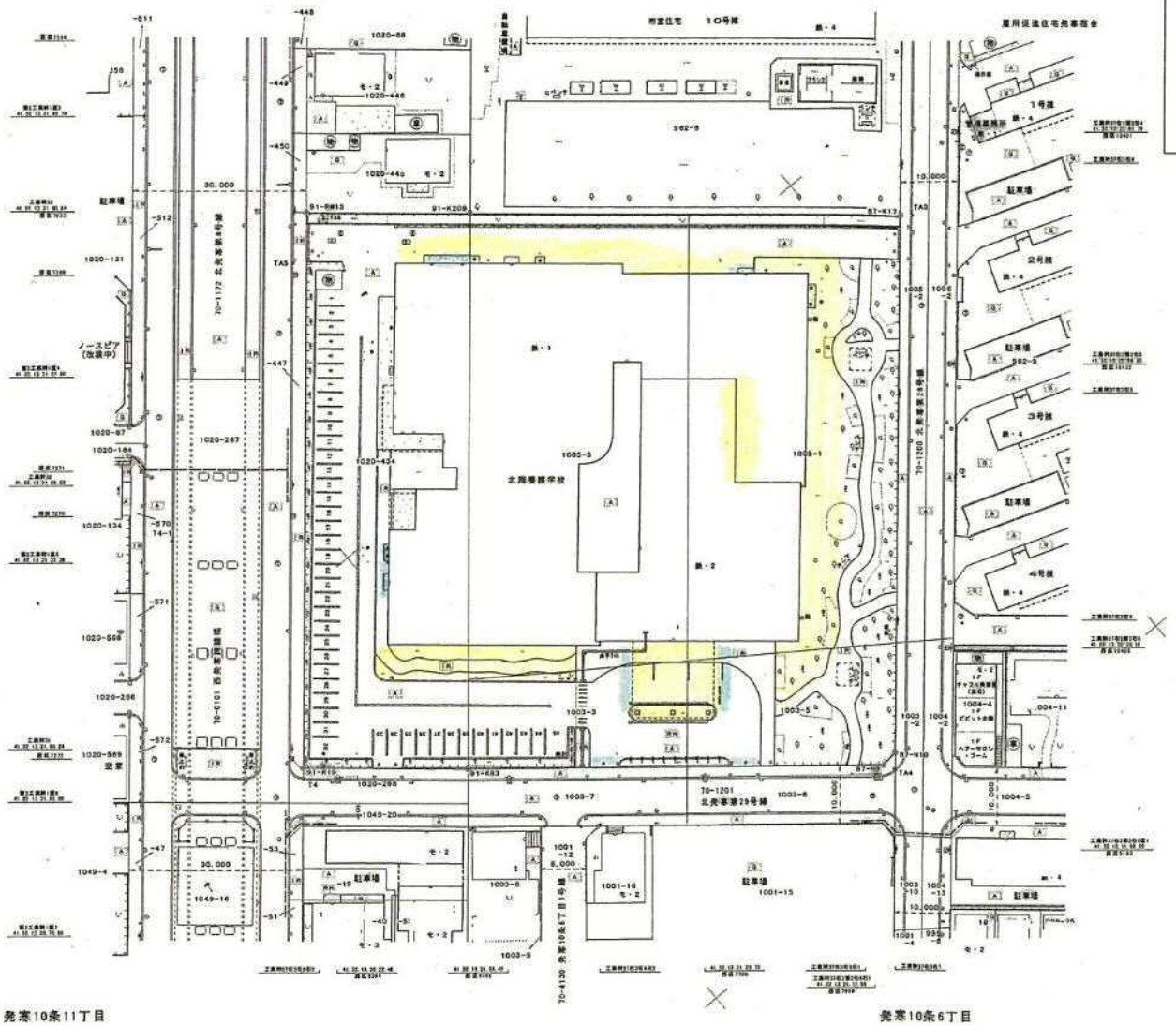
コンクリート

Pタイル

タイル

縮尺　1／600

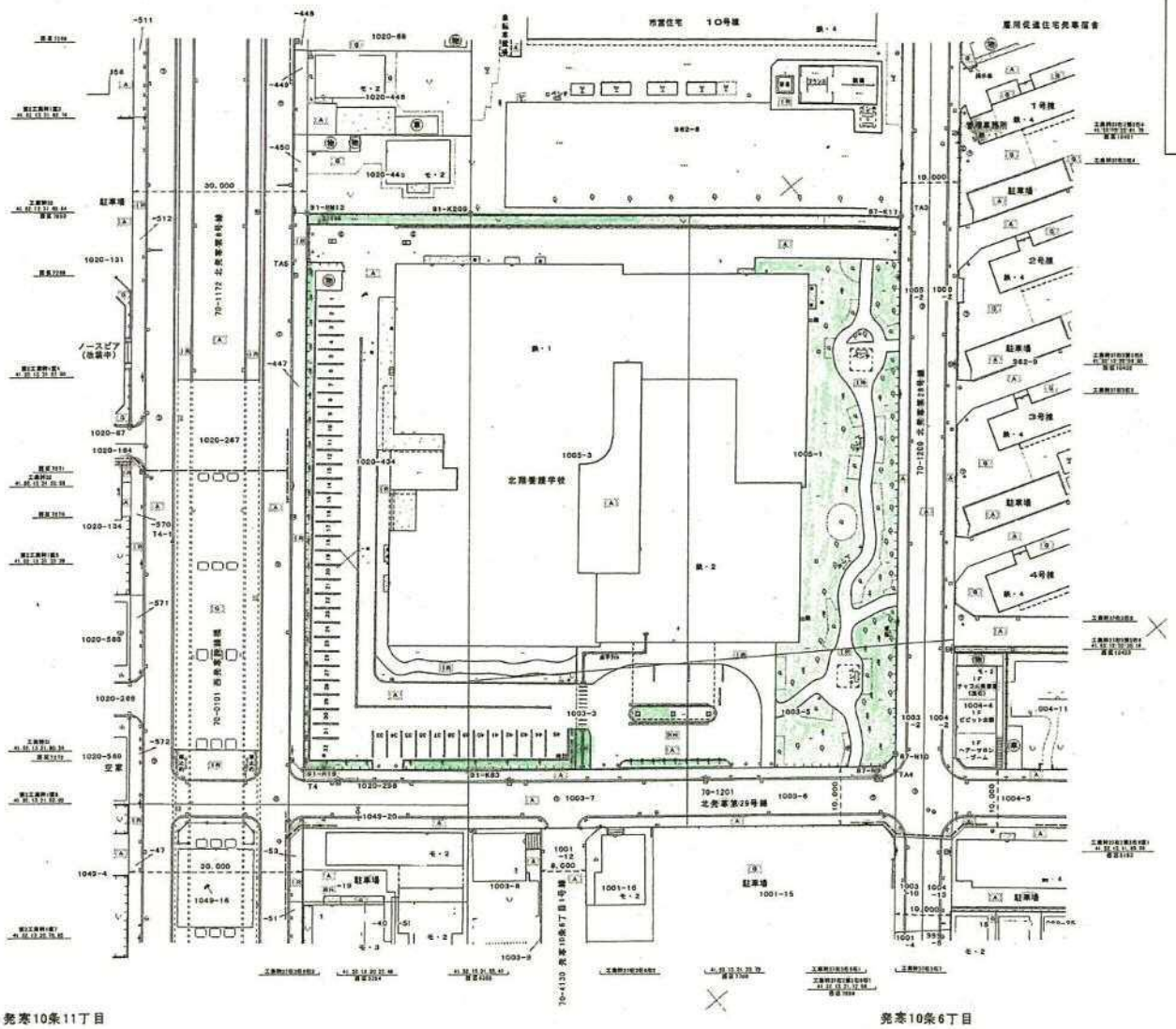
札幌市西区



①

平成 16 年度	
北翔養護学校	
縮尺 1：1000	

札幌市西区



②

平成　16　年度	
北翔養護学校	
縮尺　1：1000	