

札幌市立保育園清掃等業務＜H ブロック＞ 仕様書

1 業務実施施設

施設名	施設の種類		所在地（電話番号）	児童数（定員）	職員数（見込）
中央区保育・子育て支援センター	併設園	子育・延長・一時	中央区南7条西13丁目1番1号 (TEL: 511-1155)	120	29
南区保育・子育て支援センター	小規模保育事業		南区真駒内幸町2丁目 (TEL: 215-0183)	19	11
	子育て支援事業			—	8

※建物の略図：別添のとおり

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間

3 業務範囲

上記に指定する業務対象施設の庁舎及びこれに付属する工作物並びにその周辺における清掃業務等とする。

4-1 業務内容（中央区保育・子育て支援センター）

（1）清掃業務

ア 日常清掃及び日常巡回清掃

特別な場合を除き、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下、「日曜日・休日」という。）及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日、別紙1-1に基づき実施すること。

イ 定期清掃

別紙2-1に基づき、定期的に実施すること。

（2）雑役

特別な場合を除き、日曜日・休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日、別紙3に基づき実施すること。

なお、運動会などの行事が日曜日・休日に実施される場合がある（年2回程度）。

（3）ゴミ収集

ア 収集したゴミは、種類別に分別のうえ集積所まで運搬すること。

イ 集められたゴミは、適当な分量に梱包する。

（4）その他

上記以外の事項であって、現場の状況から庁舎管理上必要と認められる軽易な作業

4-2 業務内容（南区保育・子育て支援センター）

（1）清掃業務

ア 日常清掃及び日常巡回清掃

特別な場合を除き、日曜日・休日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く毎日、別紙1-2に基づき実施すること。

イ 定期清掃

別紙2-2に基づき、定期的に実施すること。

(2) ゴミ収集

- ア 収集したゴミは、種類別に分別のうえ集積所まで運搬すること。
- イ 集められたゴミは、適当な分量に梱包する。

(3) その他

上記以外の事項であって、現場の状況から庁舎管理上必要と認められる軽易な作業

5-1 作業時間（中央区保育・子育て支援センター）

(1) 日常清掃、巡回清掃及び雑役

ア 夏期間（5月1日～10月31日）

玄関・非常口の開錠は、午前6時50分までに実施すること。その他の業務は、原則として開錠後から保育所閉所（午後7時）までに行うものとする。

イ 冬期間（4月1日～4月30日、11月1日～3月31日）

玄関・非常口の開錠及びストーブの点火は、午前6時30分までに実施すること。その他の業務は、原則として開錠後から保育所閉所（午後7時）までに行うものとする。除雪等は、園児の登園に支障のないよう実施すること。

※ 保育室の清掃は給食時間（午前・午後のおやつ、昼食）を考慮し実施すること。

(2) 定期清掃

保育に影響を及ぼさない作業については日常清掃作業時間内とし、それ以外のものについては、原則として日曜日等保育に支障のない日を施設長と協議して行うこと。

5-2 作業時間（南区保育・子育て支援センター）

(1) 日常清掃、巡回清掃及び雑役

ア 夏期間（5月1日～10月31日）

玄関の開錠は、午前6時30分までに実施すること。その他の業務は、原則として開錠後から小規模保育事業所閉所（午後7時）までに行うものとする。

イ 冬期間（4月1日～4月30日、11月1日～3月31日）

玄関の開錠及び暖房の点火は、午前6時20分までに実施すること。その他の業務は、原則として開錠後から小規模保育事業所閉所（午後7時）までに行うものとする。

(2) 定期清掃

保育に影響を及ぼさない作業については日常清掃作業時間内とし、それ以外のものについては、原則として保育に支障のない土曜日を施設長と協議して行うこと。

6 業務従事者

(1) 業務責任者

ア 受託者は、業務責任者を定め委託者に届け出ること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者の不在又は事故があったときの補助者を選任し届け出ること。

イ 業務責任者は業務担当者に作業内容及び委託者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。

ウ 業務責任者は業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理を関係法令に従って

を行うこと。

エ 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。

なお、業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

(2) 業務従事者

ア 業務従事者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

イ 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

(3) 業務従事者の服装等

ア 業務従事者は、業務に適した服装、履物で業務を実施すること。

イ 業務関係者は、名札を着けて業務を行うこと。

(4) 業務従事者への教育等

受託者は、定められた期間にその責任と負担により、業務従事者に対して業務に必要な教育訓練を実施するものとする。

7-1 受託者の負担（中央区保育・子育て支援センター）

(1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等については、施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。なお、その使用に当たっては、極力節約に努めること。

(2) 業務の実施に必要な資機材及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品（手洗い石鹼、紙タオル、トイレットペーパー）、別紙3雑役作業内容⑤～⑬で使用する資機材及び消耗品は、委託者が支給する。

7-2 受託者の負担（南区保育・子育て支援センター）

(1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等については、施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。なお、その使用に当たっては、極力節約に努めること。

(2) 業務の実施に必要な資機材及び消耗品は、受注者の負担とする。ただし、衛生消耗品（手洗い石鹼、紙タオル、トイレットペーパー、ごみ排出用プリペイド袋）は、委託者が支給する。

8 提出書類

(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。

ア 業務計画書

業務の実施に先立ち、下記項目をまとめた業務計画書を作成し、業務の履行開始日の前日までに提出すること。ただし、軽微な業務の場合において委託者が承諾を得た場合はこの限りでない。

(ア) 実施体制

(イ) 日常清掃及び雑役の作業予定表

(ウ) 定期清掃の年間計画表及び業務で使用する製品（洗剤やワックス等）の成分が確認できる書類（安全データシート（SDS）、揮発性有機化合物（VOC）測定試験報告書、成分表他）

(エ) 業務責任者名簿（氏名、緊急の連絡先を含む）

イ 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、園児の安全面から保育所に出入する方を事前に把握する必要があるため、労働者に変更がある場合は、作業開始の前日までに委託者へ変更後の名簿を提出し、施設長へ連絡すること。

(イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者〔上記イ(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。

ウ 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事業主負担分調書を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

エ 業務報告書

(ア) 作業日誌

受託者は、作業実施日ごとに、委託者の指示する業務日誌に作業状況を記載し、業務完了後施設長の確認を受け提出すること。

(イ) 定期清掃実施報告書

定期清掃に係る業務結果を記載した実施報告書を提出すること。なお、事前に安全データシート（SDS）等を提出している製品については、同一のものを使用していることが確認できる写真を添付すること。

(ウ) 業務完了届

1か月ごとに完了した旨を、委託者が指定する業務完了届を作成して提出すること。

(2) 上記イ、ウ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、上記イ、ウの書面のほか、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。

9 特記事項

(1) 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

(2) 安全管理

受託者は、業務の実施に当たって、業務従事者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ものとする。

(3) 施設の鍵の取扱い

業務で使用する施設の鍵については、次の事項を遵守すること。

ア 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。

イ 鍵の複製はしないこと。

ウ 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。

(4) 使用資機材及び消耗品

ア 使用資機材等の承諾

業務の実施に使用する資機材及び衛生消耗品は、あらかじめ委託者の承諾を受け使用すること。また、洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、園児及び作業員の人体及び環境に配慮した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（別表のとおり）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。

なお、安全データシート（SDS）や成分表等により、事前に安全確認できない場合は、室内の濃度測定をし、その結果を委託者に提出すること。

また、承諾を受けて使用中のものであっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。

イ 使用機材等の保管

(ア) 日常清掃、雑役に使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管すること。

(イ) 定期清掃のみを行う場合に使用する資機材は、毎日業務終了後持ち帰ること。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、委託者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は受注者の責任において行うこと。

ウ 業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等に基づき、受注者の責任において保管すること。

(5) 環境負荷の提言に関する事項

本業務の実施に当たっては、委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

ア 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

イ 成果品に紙を使用する際は、古紙100%を使用するとともに、複数枚にわたる場合は両面印刷を行うよう努めること。

ウ 本業務の実施に当たって使用する商品、材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

10 その他

- (1) 作業の遂行に当たっては、保育業務及び来庁者に支障のないよう実施し、保育室や園庭等に園児がいる時に作業を行う場合は、必ず保育士等の立会いを受けて実施すること。
- (2) 作業中に、保育園敷地内への不審者及び不審物を発見した場合は、施設長又は保育士等へ報告すること。
- (3) 盗難、火災の発生に注意し、作業終了の際は、椅子・くずかご等の備品を所定の位置に戻すとともに、不用灯を消灯すること。
- (4) 拾得物は、直ちに施設長へ届出すること。
- (5) 業務の実施に当たって、備品等を破損し、又は破損を発見したときは、直ちに施設長へ連絡のうえ適切な処理を行うこと。
- (6) 仕様書に定めのない又は疑義が生じた事項については、協議のうえこれを定める。

揮発性有機化合物等の室内濃度指針値等 (厚生労働省指針値 13 物質)

(太文字は揮発性有機化合物 6 物質)

揮発性有機化合物等	室内濃度指針値 (注1)	用 途	室内での主な発生源	症 状
ホルムアルデヒド	$100 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.08 ppm)	合板製造用・施工用接着剤, 防腐剤	フーリング ² , 建具, 家具, 構造材, 壁紙接着剤, 喫煙	目・鼻・喉の痛み, 不快感, 頭痛, 臭覚の鈍化, 気管支炎, 視力障害, 喘息症状
トルエン	$260 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.07 ppm)	塗料の溶剤, 接着剤, 防腐剤, 木材保存剤	塗装部, 壁紙接着剤, マニキュア等化粧品	眼氣, 頭痛, 疲労感, 脱力感, 皮膚の知覚異常, 平衡感覚失調
キシレン	$200 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.05 ppm)	塗料の溶剤, 接着剤, 防腐剤, 木材保存剤	塗装部, 壁紙接着剤, ワックス, 芳香剤, 油性マーカー	目・鼻・喉の痛み, 悪心, 疲労感, 嘔吐, 頭痛, めまい, 手足の知覚障害
パラジクロロベンゼン	$240 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.04 ppm)	防虫剤, 防臭剤, 消臭・芳香剤	タンスの防虫剤, トイレの防臭剤	頭痛, めまい, 全身倦怠, 目・鼻・喉の痛み, 肝腎障害
エチルベンゼン	$370 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.085 ppm)	塗料, 接着剤, 防腐剤, スチレンの原料	塗装部, 壁紙接着剤	目・鼻・喉の痛み, 肝腎の機能低下
スチレン	$220 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.05 ppm)	発泡スチロール, 防腐剤, 合成ゴム	断熱材, スチレンボード, スチロール畳	目・鼻・喉の痛み, めまい, 頭痛, 疲労感, 脱力感, 抹消神経障害
クロルビリホス	$1 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.07 ppb) 但し小児の場合は $0.1 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.007 ppb)	防蟻剤	シロアリ駆除を施行した木材・土台・土壤	めまい, 頭痛, 腹痛, 胃痙攣, 吐き気, 嘔吐
フタル酸ジ-n-ブチル	$17 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (1.5 ppb)	可塑剤, 塗料, 塩ビ製品, 接着剤 (酢ビ白ボンド), 染料, 印刷インク	ビニールクロス, クッションショーフロア, 樹脂系フーリング ²	鈍痛, 知覚異常, 悪心, 嘔吐感, (内分泌かく乱物質)
フタル酸ジ-2-エチルヘキシル	$100 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (6.3 ppb) (注2)	(可塑剤, 塗料) 塩ビ製品, 接着剤	塗料, 接着剤	目・皮膚・気道の刺激,
テトラデカン	$330 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.04 ppm)	有機溶剤, ワックス	塗料の溶剤, 灯油	皮膚の乾燥・角化・亀裂
ダイアジノン	$0.29 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.02 ppb)	有機リン系殺虫剤・防蟻剤	殺虫剤・防蟻剤	めまい, 頭痛, 腹痛, 胃痙攣, 吐き気, 嘔吐
アセトアルデヒド	$48 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (0.03 ppm)	接着剤, 防腐剤, 写真現像用の薬品,	接着剤, 防腐剤	目の充血, 一過性の結膜炎, 鼻や喉の刺激
フェノブカルブ	$33 \mu\text{g}/\text{m}^3$ (3.8 ppb)	害虫駆除, 防蟻剤	防蟻剤	倦怠感, 頭痛, めまい, 嘔吐, 腹痛,
※TVOC の暫定目標値	(注3) $400 \mu\text{g}/\text{m}^3$			

(注1) 両単位の換算は、25°Cの場合による

(注2) フタル酸ジ-2-エチルヘキシルの蒸気圧については $1.3 \times 10 - 5 \text{ Pa}$ (25°C) ~ $8.6 \times 10 - 4 \text{ Pa}$ (20°C) など多数の文献値があり、これらの換算濃度はそれぞれ0.12~8.5 ppb相当である。

(注3) この数値は、国内家屋の室内VOC実態調査の結果から、合理的に達成可能な限り低い範囲で決定した値である。TVOC暫定目標値は、室内空気質の個別の揮発性有機化合物 (VOC) を総合的に考慮した目安として利用されることが期待されるが、毒性学的知見から決定したものではなく、含まれる物質の全てに健康影響が懸念されるわけではない。また、個別のVOC室内濃度指針値とは独立に扱わなければならない。

(中央区保育・子育て支援センター)

区分	項目	作業内容	作業回数
① 玄関 (風除室、中玄関含)	弹性・硬質・木製床	1.除塵 *汚れた部分は水拭き	1/日
	床以外	2.床マット・靴箱等除塵、扉ガラス部分拭き、ゴミ収集	1/日
	日常巡回清掃	3.ゴミ収集、汚れた部分は床部分水拭き・床マット除塵	随時
② 廊下 (ホール含)	弹性・硬質・木製床	1.除塵(掃除機又はダスタークロス) *汚れた部分は水拭き	1/日
	床以外	2.ゴミ収集	1/日
	日常巡回清掃	3.除塵、ゴミ収集	随時
③ 階段	弹性・硬質・木製床	1.除塵(掃除機又はダスタークロス) *汚れた部分は水拭き	1/日
	床以外	2.手摺拭き	1/日
④ トイレ (浴室室含)	弹性・硬質・木製床	1.除塵及び全面水拭き	2/日
	床以外	2.扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台・鏡拭き、衛生陶器洗浄、ゴミ収集、汚物処理、消耗品補充	2/日
	日常巡回清掃	3.ゴミ収集、汚物処理、消耗品補充、汚れた部分は床部分水拭き・洗面台拭き・鏡拭き・衛生陶器洗浄	随時
⑤ 乳児室 保育室 子育て支援室 図書・情報室 打合せ室 (遊戯室・授乳室含)	弹性・硬質・木製床	1.除塵(掃除機又はダスタークロス) *汚れた部分は水拭き	2/日
	床以外	2.洗面台・什器備品等拭き、扉ガラス窓台部分拭き、ゴミ収集	2/日
	日常巡回清掃	3.食事で汚れた床部分の水拭き、食事の際に使用した机・椅子の水拭き、ゴミ収集	給食を食べる乳児室・保育室を、下記の表の時間帯を考慮し実施
⑥ 事務室・相談室 休憩室・洗濯室等	弹性・硬質・木製床	1.除塵(掃除機又はダスタークロス) *汚れた部分は水拭き	1/日
	繊維床	2.除塵(掃除機)	1/日
	床以外	3.ゴミ収集	1/日
⑦ ごみ収集	建物内部全体	ゴミの運搬、分別、収集	1/日

※ 上記⑥の事務室、相談室及び休憩室(清掃員用更衣室7.8m²を除く)は繊維床

※ 調理室、調乳室、検収室、食品庫、SK2、塵芥庫及びDW・EPSは除く

※ 2/日とあるのは、午前と午後で1回ずつ実施すること。(土曜日は1/日)

※ 乳児室・保育室の日常巡回清掃は、下記表の給食(予定)時間を考慮し実施すること。

区分	項目	予定時間	備考
乳児保育園及び併設保育園の乳児室	午前のおやつ	9:30~10:30	
	昼食	11:00~12:00	
	午後のおやつ	3:00~3:30	土曜日を除く
幼児保育園及び併設保育園の保育室	昼食	11:00~12:00	
	午後のおやつ	3:00~3:30	土曜日を除く

*給食を食べる乳児室・保育室は、建物略図に「☆」印で標記

(保育園行事のため、年に数回指定の室以外で食事)

(南区保育・子育て支援センター)

作業場所		清掃の種類	清掃部位	作業内容
①	玄関前	1 床の清掃	・コンクリート	①除塵(箒などによる掃き掃除)
②	玄関・風除室	1 床の清掃	・弾性・硬質床 ・床マット	①除塵(箒などによる掃き掃除) ②全面水拭き
		2 床以外の清掃	・備品の清掃 ・ゴミ収集	③備品等拭き上げ(展示食ケース、散歩車除く) ④ガラス、靴箱(夏季のみ)全面拭き上げ
③	保育室A・B、事務室(保育)	1 床の清掃	・弾性・硬質床	①除塵(掃除機) ②クロス部分の水拭き
		2 床以外の清掃	・洗面台の清掃 ・ごみ収集	③シンク・手洗い場清掃 ④ゴミ収集
④	浴室	1 床の清掃	・弾性・硬質床	①除塵(掃除機) ②クロス部分の水拭き
		2 床以外の清掃	・シンク・手洗い場 ・乳幼児用トイレ	③ゴミ収集 ④シンク・手洗い場清掃 ⑤乳幼児用トイレ清掃
⑤	事務室(子育て支援)、休憩室	1 床の清掃	・弾性・硬質床	①除塵(掃除機) ②クロス部分の水拭き
		2 床以外の清掃	・ごみ収集	③ゴミ収集
⑥	子育て支援室、授乳コーナー、相談室、洗濯室	1 床の清掃	・弾性・硬質床	①除塵(掃除機)及び全面水拭き
		2 床以外の清掃	・シンク・手洗い場 ・備品清掃	②シンク・手洗い場 ③備品(棚・テーブル・コート掛け)等水拭き
⑦	廊下	1 床の清掃	・弾性・硬質床	①除塵(掃除機)及び全面水拭き
⑧	子ども用・大人用トイレ	1 床の清掃	・弾性・硬質床	①除塵(箒などによる掃き掃除)及び全面水拭き
		2 床以外の清掃	・洗面台 ・乳幼児用・大人用	②扉・便所・洗面台のへだて部分の拭き上げ ③洗面台、鏡拭き上げ、衛生陶器の洗浄 ※月に一度、温水便座の脱臭フィルターを洗浄すること ④ゴミ収集、汚物処理 ⑤消耗品補充

(中央区保育・子育て支援センター)

作業内容	(説明)	作業箇所	作業回数
① 床清掃	・ 適性洗剤による汚れを除去	1.玄関ホール	2／年
		2.廊下	2／年
		3.階段	2／年
		4.乳児室	2／年
		5.保育室(子育て支援室、図書・情報室、打合せ室、授乳室含)	2／年
		6.遊戯室	2／年
	・ 適性洗剤による汚れを除去	7.調理室、調乳室	1／年
		8. 事務室、相談室、休憩室	1／年
		9.トイレ	12／年
② ガラス清掃	・ 適性洗剤による汚れを除去	高所清掃	2／年
③ 照明器具清掃	・ 適性洗剤による汚れを除去 ・ 蛍光管の交換	高所清掃	2／年
④ 換気扇、扇風機の清掃	・ 適性洗剤による汚れを除去 ・ 部品の交換	高所清掃	2／年
⑤ ルーフドレン清掃		2階、屋上	3／年 (5月初旬、9月、10月末を目安に実施)

(南区保育・子育て支援センター)

作業内容		作業箇所	作業回数
①	窓ガラス清掃	1.室内内側の窓ふき	3回／年
		2.室外側の窓ふき	
		3.玄関ドアガラスの両面	
②	照明器具清掃	1.適正洗剤により汚れを除去	2回／年
		2.蛍光管の清掃	
③	配管清掃	1.天井付近の配管のほこり落とし	3回／年
		2.拭き掃除(汚れ部分のみ)	
④	換気扇清掃	1.拭き掃除	2回／年
		2.部品の清掃	

(中央区保育・子育て支援センター)

区分	項目	作業内容	作業回数
①	玄関・非常口の開錠、警備の解除		1／日
②	冬期間における各室暖房の点火		1／日
③	建物外部 * 積雪時を除く	玄関周り、テラスの掃き掃除(汚れた部分の水拭き)、敷地内の拾い掃き、草取り、散水	1／日 * 土曜日を除く
④	冬期間における通園路、駐車場、非常口及び避難路の除雪及び落雪等の危険防止作業、通園路・避難路・駐車場の碎氷作業、雪解け時期の園庭の融雪作業 * 通園路の除雪等は、園児の登園に支障のないよう行うこと		随時
⑤	園舎内外の軽易な修繕(蛍光管の取替えを含む)		随時
⑥	保育(行事の練習を含む)の大型遊具の出し入れ、園庭遊具の出し入れ		随時
⑦	洗濯 * 1回30分程度	乳児のタオル洗濯	2／日 (午前・午後各1回) * 土曜日は除く
⑧	冬期間における加湿器の清掃 ※1回30分程度	乳児室 フィルターの水洗い	1／週程度 * 施設の利用状況に応じて
⑨	敷地内の庭木の冬囲い	4月下旬 撤去	1／年
		11月中旬 設置	1／年
⑩	駐輪場の標識	4月中旬 設置	1／年
		11月中旬 撤去	1／年
⑪	こいのぼり設置、掲揚、撤収(4月下旬～5月上旬)		1／年
⑫	夏期間におけるプールの準備作業補助 * 設置・収納の作業日は、各施設で決定する(各作業2時間程度)	組み立て 解体・収納	1／年 1／年
⑬	行事手伝い 1行事6時間程度 (実施日は、各施設で決定する)	運動会 生活発表会	用具の出し入れ * 日曜日及び休日に実施された場合は、①②の作業も行う 1／年 1／年

札幌市中央区保育・子育て支援センター

竣工年月日（予定）：令和5年1月16日

供用開始予定日：令和5年4月1日

敷地面積：2917.53m² ※駐車場15台分（内訳：施設利用者用14台、食材等搬入用1台）、駐輪場を含む

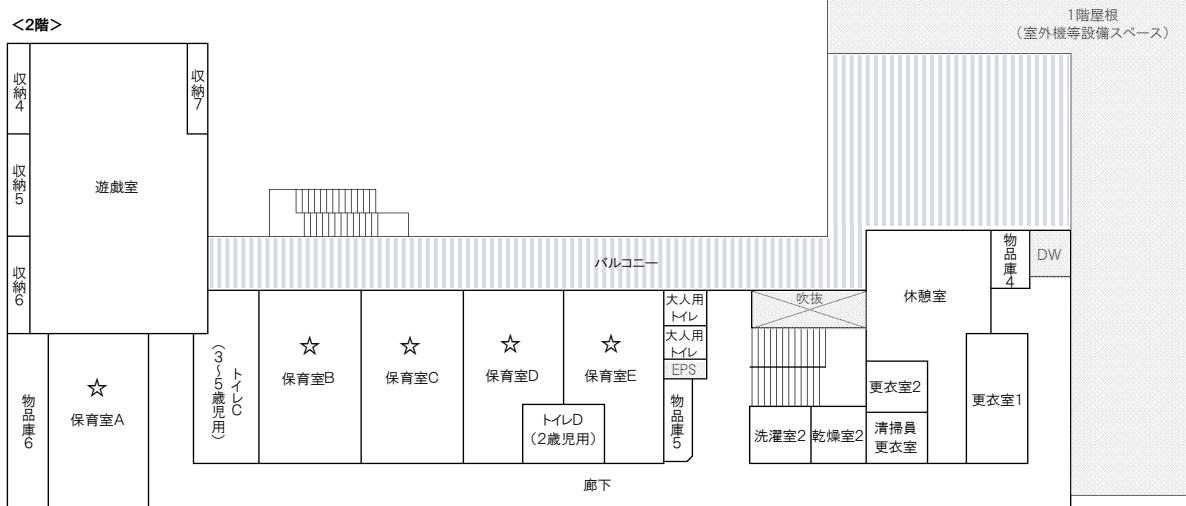
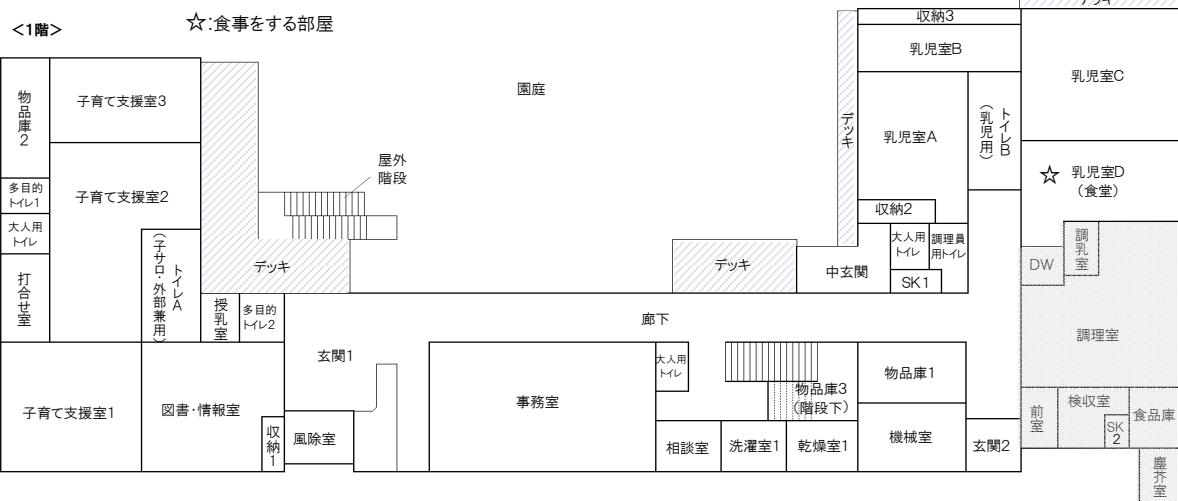
延床面積：1581.67m²（デッキ・バルコニー約280m²を除く）※端数処理の関係で下記の合計と一致しない

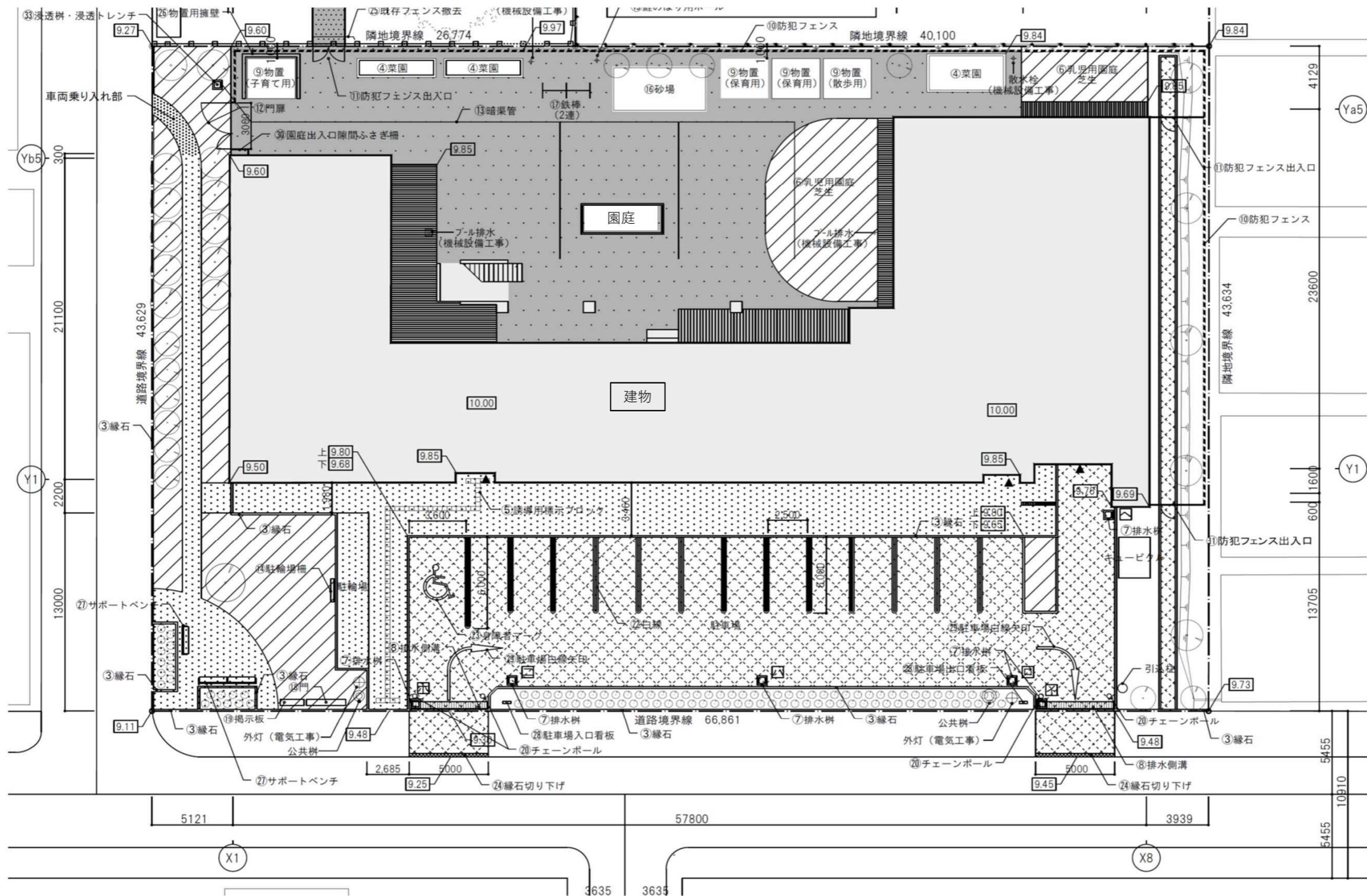
うち1階の延床面積：891.71m²

図面：別添のとおり

各室面積表

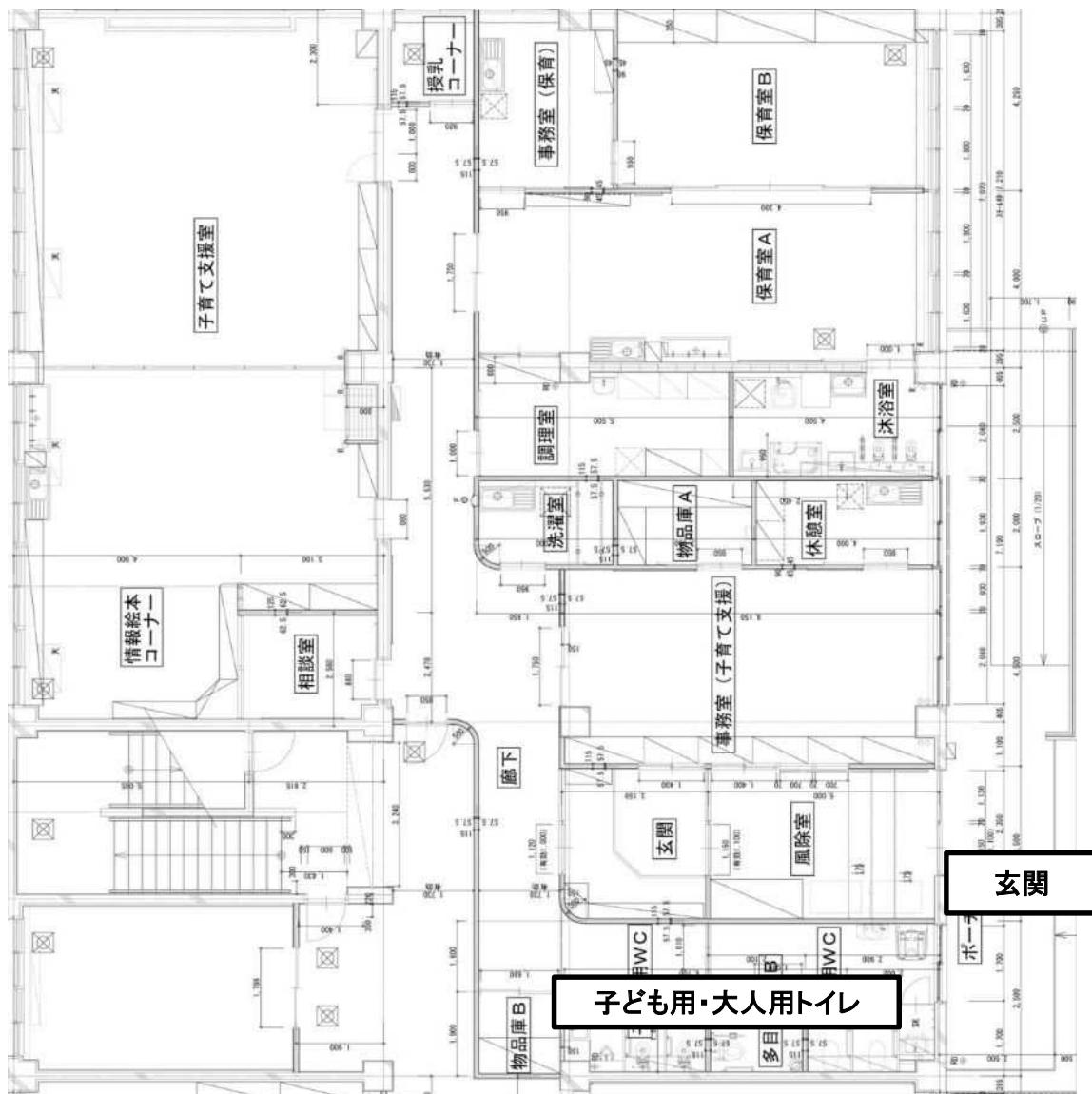
室名	室数	面積	備考
玄関（風除室含む）	3	66.45 m ²	玄関1・風除室・玄関2
中玄関	1	10.86 m ²	
廊下	1	288.10 m ²	1～2階廊下（階段22.8m ² 含む）
乳児室A～D	4	148.13 m ²	1階乳児室
保育室A～E	5	205.76 m ²	2階保育室
遊戯室	1	130.08 m ²	
子育て支援室1～3	3	139.79 m ²	
授乳室	1	6.83 m ²	
打合せ室	1	10.80 m ²	
図書・情報室	1	34.24 m ²	
事務室	1	73.26 m ²	
相談室	1	8.32 m ²	
休憩室	1	82.80 m ²	更衣室含む
多目的トイレ1～2 大人用トイレ（調理員用含む）	8	35.29 m ²	障がい者用便器2個（大人用） 多目的洋風大便器1個（オストメイト） 大便器6個（大人用）
トイレA	1	16.82 m ²	大便器3個（子ども用） 小便器2個（子ども用）
トイレB	1	17.61 m ²	大便器2個（子ども用）
トイレC	1	26.62 m ²	大便器1個（大人用） 大便器5個（子ども用） 小便器5個（子ども用） シャワー室1個
トイレD	1	11.60 m ²	大便器3個（子ども用） 小便器1個（子ども用）
洗濯室・乾燥室	2	32.24 m ²	各階1室ずつ
物品庫・収納（1階）	6	65.55 m ²	物品庫1～3、収納1～3
物品庫・収納（2階）	7	51.13 m ²	物品庫4～6、収納4～7
SK1（大人用トイレ）	1	2.70 m ²	
機械室	1	17.49 m ²	
計	-	1482.47 m ²	
調理室・調乳室	1	69.24 m ²	前室含む
検収室	1	8.19 m ²	
食品庫	1	7.44 m ²	
SK2（検収室）	1	2.04 m ²	
塵芥庫	1	5.60 m ²	
DW・EPS	1	6.72 m ²	
計	-	99.23 m ²	
合計	-	1581.70 m ²	





中央区保育・子育て支援センター外構図

札幌市南区保育・子育て支援センター
開館年月日：平成27年4月1日
延床面積：405.77m²



各室面積表

室名	数	面積	備考
玄関(風除室を含)	1	28.47m ²	
廊下(ホール含)	1	45.77m ²	
子ども用・大人用トイレ	1	28.58m ²	大便器3個(大人用) 大便器2個(子ども用) 小便器1個(子ども用)
沐浴室	1	11.25m ²	大便器2個(子ども用)
保育室A	1	39.40m ²	
保育室B	1	29.75m ²	
子育て支援室	1	122.78m ²	
授乳コーナー	1	4.60m ²	
事務室(子育て支援)	1	36.68m ²	
事務室(保育)	1	12.75m ²	
休憩室	1	8.00m ²	
相談室	1	7.94m ²	
上記以外の室 * 調理室を除く		15.46m ²	
計	-	391.42m ²	
調理室	1	14.35m ²	