

仕 様 書

- 業務名称
大通高等学校・中央幼稚園清掃業務
- 業務期間
令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）
- 業務実施場所及び清掃面積一覧

	大通高等学校	中央幼稚園
(1) 所在地	札幌市中央区北2条西1丁目	
(2) 竣工年月日	平成20年4月	
(3) 規模	地上5階	地上1階
(4) 清掃対象延床面積	9999.21㎡ (別紙1のとおり)	808㎡ (別紙4のとおり)
(5) 職員数	約91名	約14名
(6) 生徒・園児数	約1,126名	約43名
(7) ごみの平均排出量 (1日あたり)	ア 一般ごみ 0.024㎡	
	イ 資源化ごみ 0.027㎡	
	ウ 瓶・缶 0.001㎡	

※ 建物略図 別図1～4のとおり ※清掃箇所 別紙1、4のとおり

※ 上記2施設は別棟として積算する。

- 業務仕様
 - 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。
 - 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。
 - 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

	大通高等学校	中央幼稚園
日常清掃	別紙2のとおり	別紙5のとおり
臨時清掃及び雑役	別紙2のとおり	別紙6のとおり
定期清掃	別紙3のとおり	別紙7のとおり
ごみ収集	収集したごみは種類別に分別し、適当な分量に梱包の上、集積所まで運搬すること。	

- 業務実施場所及び清掃面積一覧
別図1～4及び別紙1、4のとおり

7 作業実施日時【I 1.3.3】 【IV 1.1.3】 【IV 1.1.6】

大通高等学校	中央幼稚園
(1) 日常清掃	(1) 日常(巡回)清掃、臨時清掃、雑役

<p>年末年始（12月29日～1月3日）、夏季休校日（夏休み期間の3日間）、冬季休校日（冬休み期間の2日間）及び学校指定日7日間を除く毎日、原則として7時45分から19時までに行うこと。</p> <p>なお、食堂の清掃については18時から19時までの間に行うこと。</p> <p>(2) 臨時清掃・雑役</p> <p>年末年始を除く毎日、学校長の指示により、随時行う（1日あたり合計1時間程度の作業を見込む）。</p> <p>なお、冬季に行う玄関周辺の軽除雪については、6時から8時の間に行うこと。</p> <p>(3) 定期清掃</p> <p>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7時45分から19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。</p>	<p>特別な場合を除き、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、園が指定する5日を除く毎日、原則として7時30分から15時までに行うこと。</p> <p>ただし、運動会等の行事が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に実施される場合は、実施すること（年3回程度）。</p> <p>(2) 定期清掃</p> <p>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7時から19時までの間とし、その他については原則として日曜日、国民の祝日等に行うこと。</p> <p>なお、作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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名を選任すること。

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こと。
- (2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行うこと。
- (3) 業務従事者は身分証明書を携帯し、委託者または学校(園)職員の指示があった場合には提示すること。

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まで用意し、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（水せっけん・生理用品・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 業務に係る遵守事項及び情報セキュリティ対策

- (1) 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、当該業務の遂行

上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。業務従事者も同様である。受託者は、業務従事者が秘密を他人に漏らした場合の責任を負う。

- (2) 清掃作業の実施においては、職員室や事務室などにあるパソコン類や資料等に触れたり覗き込んだりしてはならない。また、デジタルカメラ、音声録音機、データ保存用フラッシュメモリその他の業務に関係のない物を持ち込み、使用してはならない。
- (3) 受託者は、当該業務に係る情報漏洩や情報システム類の故障、破損等の事故が生じないよう作業を実施しなければならない。もし、当該業務に係る情報漏洩や事故等が発生した場合には、受託者は、直ちに委託者に対して通知しなければならない。
- (4) 受託者は、上記(1)~(3)の事項について、業務従事者へ1か月に1回以上、指導や周知等を行わなければならない。
- (5) 受託者は、業務従事者への上記(1)~(3)の事項の周知等について、別に定める情報セキュリティ対応状況報告書に記載し、毎月の業務終了後速やかに委託者へ提出すること。情報セキュリティに関する研修を実施した際は、その配布資料等を上記報告書に添付すること。
- (6) 委託者は、上記(1)~(5)について、正当な理由なく履行しない場合は、受託者に説明や資料の提出、指示など必要な措置を求めることができる。この場合、受託者は、速やかに必要な措置を行うとともに、委託者から指示があった場合は文書で報告しなければならない。
- (7) 委託者は、上記(6)の必要な措置を行わず、行う見込みがないと認める場合であって、契約を継続し難い重大な事由があると認めるときは、当該業務の一時中断、損害賠償の請求、契約の解除を行うことができる。

12 安全管理

業務の実施にあたって、事故が発生した場合や、建築物、工作物、定着物及び備品を破損し、又は破損箇所を発見した場合は、初期対応とともに直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもと、適切な処置をとること。

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こと。

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こと。

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(園)長と打合せのうえ、1日及び年間の実施計画を作成し、履行開始日の前日までに委託者及び学校(園)長に提出し、承諾を受けること。

また、各実施計画を変更する場合は、事前に学校(園)長の承諾を得た上で、変更後の計画書を速やかに委託者及び学校(園)長に提出すること。

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こと。

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

ア 日常清掃作業日誌

受託者は、毎日実施した作業状況について別に定める清掃作業日誌に記載し、作業日の翌営業日までに学校(園)長の確認を受けること。

イ 定期清掃実施報告書

受託者は、実施した定期清掃について、別に定める定期清掃実施報告書に記載し、作業が完了した翌営業日までに学校(園)長の確認を受けること。

ウ 学校(園)長の確認を受けた日常清掃作業日誌及び定期清掃実施報告書は、毎月の業務終了後6営業日以内に下記の業務完了届とあわせて委託者に提出し、検査を受けること。

なお、この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日は委託者と協議して決定する。

(3) 受託者は、契約書に定める委託料支払月の業務が完了した都度、速やかに所定の業務完了届を委託者へ提出すること。

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、ワックス等は良質な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こと。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

イ ごみ減量及びリサイクルに努めること。

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こと。

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け出ること。
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、委託者または学校(園)長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こと。
- (2) 受託者は、履行終了に先立ち、委託者または学校(園)長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・方法を記載した資料を委託者に提出すること。
- (3) 受託者は、履行終了に先立ち、委託者または学校(園)長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こと。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者または学校(園)長と協議して定めること。
- (5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とすること。

19 一般的注意事項

- (1) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻すこと。
- (2) 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、不用灯を消灯すること。
- (3) 拾得物は、直ちに学校職員に届け出ること。
- (4) 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、学校の運営に支障が無いよう業務を実施すること。
- (5) 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（管理倉庫）
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

教育委員会総務部学校支援課 担当：三上

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