

## 仕 様 書

### 1 業務名称

札幌市立学校校舎清掃業務 2

### 2 業務実施場所及び清掃面積一覧

業務実施施設名	実施場所
市立札幌平岸高等学校	豊平区平岸 5 条 1 8 丁目
市立札幌清田高等学校	清田区北野 3 条 4 丁目
市立札幌啓北商業高等学校	南区石山 1 条 2 丁目
市立札幌藻岩高等学校	南区川沿 3 条 2 丁目

※ 建物の略図 別添のとおり

※ 清掃箇所 別紙「札幌市学校校舎清掃業務 作業表」のとおり

### 3 業務期間

令和 3 年 7 月 1 日（木）から令和 4 年 3 月 3 1 日（木）

### 4 業務内容

別紙「札幌市立学校校舎清掃業務 作業表（学校別）」のとおり。

現地の確認を希望する場合は事前に各学校へ連絡を行い、日程調整すること。

作業表中「ワックス掛け（ウレタン塗布）」については「木床ワックス塗布作業要領」に従い、行うこと。

### 5 作業時間及び作業日について

#### (1) 日常清掃

原則として別紙「札幌市立学校校舎清掃業務 作業表（学校別）」のとおり。ただし、時間帯については、学校行事等の都合により前後することがある。

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。

#### (2) 定期清掃

原則として別紙「札幌市立学校校舎清掃業務 作業表（学校別）」のとおり。

#### (3) 日常清掃及び定期清掃ともに、各作業の実施日、実施時間帯及び作業行程については、施設管理者と打合せをすること。

### 6 用具・消耗品の負担及び塵芥処理について

#### (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し、日常清掃に必要な用具等については、施設管理者の承認を受けた場所に保管することができることとするが、その管理については一切受託者の責任とする。なお、トイレの消耗品（トイレトーパー、石鹼等）、汚物容器用ビニ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。

定期清掃に必要な用具等については、実施の都度搬入し持ち帰ることとする。

#### (2) 業務に使用する洗剤、剥離剤、ワックス等は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 物質を含まない製品を使用すること。

使用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）を委託者及び施設管理者に提出し承認を受けること。

- (3) 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して保管すること。  
例) 一般ごみ、資源化ごみ、その他産業廃棄物等。

#### 7 業務実施責任者について

受託者は、本業務を指揮監督するため、学校ごとに業務の実施責任者を定め、受託後すみやかに委託者及び施設管理者に報告する。

業務実施責任者は、各学校における業務が適正に実施されるよう、各施設管理者と適宜打合せを行うこと。

業務実施責任者を変更した場合は、すみやかに委託者及び施設管理者に報告すること。

#### 8 秘密の保持

受託者は、業務執行上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

#### 9 安全の確保

業務実施に当たっては、従事者の事故防止に十分注意するとともに、従事者の事故に対する一切の責任を負うこと。

#### 10 従事者の服装及び名札

受託者は、従事者について作業着及び名札を着用させること。

#### 11 身分証明書の携帯

受託者は、常時、従事者に身分証明書を携帯させること。

#### 12 提出書類

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。

##### (1) 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する労働者と配置計画を確認するため、受託後すみやかに、業務従事者名簿(様式 1)及び業務従事者配置計画書(様式 2)を作成し委託者へ提出すること。また、業務従事者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の業務従事者が従事する日の前日までに委託者へ提出すること。

##### (2) 業務日誌

受託者は、業務を実施した日について、実施した作業の状況を所定の業務日誌に記載し、施設管理者の確認を受け、毎月の業務終了後、業務完了届とともに直ちに委託者へ提出すること。

###### ア 清掃作業日誌

受託者は、作業実施日ごとに、委託者の別途指定する業務日誌に作業状況を記載し、業務完了後施設管理者の確認を受け委託者へ提出すること。

###### イ 定期清掃実施報告書

受託者は、定期清掃を実施した場合、委託者の別途指定する業務報告書に作業状況を記載し、業務完了後施設管理者の確認を受け委託者へ提出すること。

##### (3) 業務完了届

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、直ちに所定の業務完了届を委託者へ提出すること。

### 13 環境への配慮について

本業務においては、本市の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。

- (1) 電気、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

### 14 その他

- (1) 作業の際に移動した、机、椅子、屑籠等は、作業終了後所定の位置に戻すとともに、施錠、火気処理を確認し、不要灯は消灯すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたって、不注意により生じた破損及び事故等は一切受託者において責任をもって処理すること。

なお、その際は、事故報告書を提出すること。

- (3) 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ことともに、身だしなみを清潔に保つよう、十分に留意すること。
- (4) 受託者は業務の遂行にあたり、本仕様書に明記されていない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

### 15 担当

札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階

札幌市教育委員会生涯学習部学校施設課 担当：島名

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837