

## 仕様書

### 1 業務名

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18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

※ 清掃箇所 別紙1-1～1-4（学校別）のとおり

※ 対象施設の概要 別紙2-1～2-4（学校別）のとおり

### 3 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）

### 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1-1～1-4（学校別）に基づき実施する。
- (2) 定期清掃  
別紙1-1～1-4（学校別）に基づき実施する。
- (3) 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、日程を調整すること。
- (4) 作業表中「ワックス掛け（ウレタン塗布）」については別紙3に従い、行うこと。

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

#### (1) 日常清掃

原則として、別紙1-1～1-4（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）、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、別紙1-1～1-4（学校別）に基づき実施すること。

なお、週1回行う作業については、8月第3週、1月第1週を除き行うこと。  
回数については51回とする。

(2) 定期清掃

原則として、別紙1-1～1-4（学校別）のとおり。

なお、下記13(2)に定めるとおり、あらかじめ定期清掃実施計画書を作成して、委託者に提出のうえ実施すること。

7 業務責任者の選任【I 1.3.2】

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に報告すること。

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、委託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、すみやかに委託者に報告すること。

8 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、委託者または学校職員の指示があった場合には提示すること。

9 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・生理用品・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。

10 安全管理

(1) 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。

(2) 業務従事者が学校に入り出す際は、学校にある来校者名簿に、氏名等の必要事項を記載すること。

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、「情報セキュリティ対応状況報告書」（様式1）に記載し、毎月の業務終了後6営業日以内（ただし、履行最終月分は当月末まで）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、委託者が正当な理由なく履行しない場合は、受託者に対し説明や資料の提出、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、受託者が上記(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 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。

## 13 業務関係図書

### (1) 作業計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を学校長と打合せのうえ作成し、履行開始日の前日までに委託者及び学校長に提出し、承諾を得ること。

ここでいう作業計画書とは、業務従事者と清掃資機材を効果的に配置するために作成するもので、対象となる作業について、いつ、誰が、どの場所を、どのような方法で行うかを示した作業の工程表のことである。

作業計画書には、建築物の用途や建築資材、劣化状況等を考慮したうえで、作業対象（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事人数を記載すること。

なお、作業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) 定期清掃実施計画書（様式任意）【I 1.2.2】

受託者は、学校運営に係る支障の有無について学校長に確認のうえ、定期清掃を実施する日の30日前までに、「定期清掃実施計画書」を委託者及び学校長に提出し、承諾を得ること。

### (3) 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（様式2）

受託者は、毎日、実施した作業状況について「日常清掃作業日誌」に記載し、作業日の翌営業日に学校長の確認を受けること。

イ 定期清掃実施報告書（様式3）

受託者は、「定期清掃実施計画書」に基づき実施した定期清掃について、「定期清掃実施報告書」に記載し、作業日の翌営業日に学校長の確認を受けること。

ウ 学校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営業日以内に業務完了届（様式4）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。

## 14 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。

## 15 環境への配慮【I 1.4.8】【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。

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S D S（安全データシート）、揮発性有機化合物（V O C）測定試験報告

書、成分表 他) を委託者に提出し承諾を受けること。

なお、承諾を受けて使用中の洗浄剤等であっても、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。

- (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こと。

## 16 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・方法等を記載した資料を提出すること。
- (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。

## 17 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、学校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。

## 18 鍵の取扱

- (1) 業務の実施にあたり必要な鍵の取扱については、学校長の指示に従うこと。
- (2) 鍵を貸与された場合は、受託者の責任で管理し、紛失や破損等がないよう十分に注意すること。また、委託者に無断で複製しないこと。
- (3) もし、紛失や破損等した場合は、速やかに学校長へ報告し、指示に従うこと。  
この場合、鍵の交換費用は受託者が負担すること。

## 19 担当

札幌市中央区北2条西2丁目STV北2条ビル5階  
札幌市教育委員会総務部学校支援課 担当：三上

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837