

## 仕様書

### 1 業務名

豊成支援学校清掃業務

### 2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 8 年 3 月 31 日（火）

### 3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市南区南 30 条西 8 丁目 1 番 50 号

(2) 竣工年月日

平成 4 年 4 月

(3) 規模

地上 2 階

(4) 清掃対象延床面積

5,144 m<sup>2</sup>（別紙 1 のとおり） ※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 3 及び 4 を参照すること。

(5) 職員数

約 38 名

(6) 児童・生徒数

約 18 名

(7) 一日におけるごみの平均排出量（令和 5 年度実績）

ア 一般ごみ

0.15 m<sup>3</sup>

イ 資源化ごみ

0.02 m<sup>3</sup>

ウ 瓶・缶

0.10 m<sup>3</sup>


## 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。
- (3) 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

別図及び別紙２～４のとおり。なお、建物外部の作業範囲は、別図において  で示した範囲である。

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

- (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、年末年始（12月29日から1月3日まで）、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、原則として午前７時から午後４時30分までに行うこと。  
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を実施することとし、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 30 分までの間とし、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・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）、ごみ袋、トイレの消耗品（水せっけん・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 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。
- (3) 業務従事者が学校に出入りする際は、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。

## 12 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、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。

### 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) 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」を委託者と打合せのうえ作成し、履行開始日から1か月以内に委託者に提出し、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、業務従事者（人数等）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委託者に確認のうえ、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。

## 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、委託者へ提出すること。

(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【Ⅰ 1.4.8】【Ⅳ 1.1.13】

- (1) 業務に使用する洗剤、剥離剤、ワックス等は品質良好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。

## 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。
- (5) 履行期間終了後、貸与された鍵は、速やかに委託者へ返却すること。

## 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こと。
- (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こと。
- (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こと。
- (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と。
- (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こと。



- (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こと。
- (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、不用灯を消灯すること。
- (4) 拾得物は、直ちに学校職員に届け出ること。
- (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 作業室（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

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支援課

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837

## 区分面積集計表（豊成支援学校）

【建物外部】

（単位：㎡）

区 分	階	当該居室等	床面積	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
玄関周り		構内外周	2, 100			2, 100			

【建物内部】

区 分	階	当該居室等	床面積	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	正面玄関	142	142		142		142	
	"	ホール	419	419		419			
	"	"（水飲み場）					5		
	"	機械室等	320			320			
	2F	"	136			136			
		(小計)	(1, 017)	(561)	(0)	(1, 017)	(5)	(142)	(0)
事務室、会議室	1F	南側教材室	64	64		64			
	"	体育館	580	580		580			580
	"	事務室	24		24	24			24
	"	"（流し台）					5		
	"	保健室 ※畳	5	5					5
	"	保健室 ※木製床	59	59		59			59
	"	"（流し台）						5	
	"	教室（22教室）※繊維床	528	528		528			528
	"	教室（22教室）※弾性床	176	176		176			176
	"	"（流し台）					44		
	"	訓練室 ※繊維床	262	262		262		78	262
	"	" ※木製床	38	38		38		11	38
	"	"（流し台）					10		
	"	乾燥室	12	12					
	"	保護者控室 ※繊維床	111	111		111		33	111
	"	" ※木製床	9	9		9		2	9
	"	"（流し台）					5		
	"	視聴覚訓練室 ※繊維床	73	73		73	21		73
	"	" ※木製床	11	11		11	3		11
	2F	職員室・印刷室・放送室	23	23		23			23
	"	※繊維床							
	"	職員室・印刷室・放送室	379	379		379			379
	"	※弾性床							
	"	"（流し台）					5		
	"	更衣室 ※繊維床	3	3		3			3
	"	" ※弾性床	42	42		42			42
	"	会議室	80		80	80		24	
	"	校長室	40	40		40			40
	"	"（流し台）					5		
	"	教材製作室・材料保管室	80		80	80			
	"	"（流し台）						5	
	"	休憩室 ※繊維床	20	20		20			20
	"	" ※弾性床	8	8		8			8
	"	"（流し台）						5	
		(小計)	(2, 627)	(2, 443)	(184)	(2, 610)	(98)	(163)	(2, 391)
廊下	1F	廊下	674	674		674		674	
	2F	廊下	137	137		137		137	
		(小計)	(811)	(811)	(0)	(811)	(0)	(811)	(0)
便所・洗面所	1F	職員用便所	41	41		41	41		41
	"	A棟児童生徒用便所	56	56		56	56		56
	"	B棟児童生徒用便所	85	85		85	85		85
	"	C棟児童生徒用便所	80	80		80	80		80
	"	水中訓練室（プールサイド）	28	28		28			
	"	水中訓練室（プール）	44			44			
	2F	職員用便所	36	36		36	36		36
		(小計)	(370)	(326)	(0)	(370)	(298)	(0)	(298)
階段	1F	階段	23	23		23	23		
食堂	1F	給食室	166			166			
	"	調理室	64	64		64	64		64
	"	家庭科準備室	32	32		32	32		32
		(小計)	(262)	(96)	(0)	(262)	(96)	(0)	(96)
脱衣室	1F	水中訓練室（脱衣室）※繊維床	12	12		12	12		12
	"	" ※弾性床	22	22		22	22		22
		(小計)	(34)	(34)	(0)	(34)	(34)	(0)	(34)
合計			5, 144	4, 294	184	5, 127	554	1, 116	2, 819

日常清掃作業内容（豊成支援学校） 【清掃面積5,000㎡超10,000㎡以下の歩掛適用】

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (日/年)
玄関ホール	硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	561 ㎡	1.0	237日
〃（正面玄関）	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵及び金属部分除塵	142 ㎡	0.2	51日
〃（水飲み場）	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵（【IV 2.2.9】食堂適用）	5 ㎡	1.0	237日
事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,418 ㎡	1.0	237日
〃	弾性床	除塵及び部分水拭き	184 ㎡	0.2	51日
〃	繊維床	除塵	1,020 ㎡	1.0	237日
〃	畳	除塵（作業方法は繊維床除塵に準じる。）	5 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	ごみ収集	2,391 ㎡	1.0	237日
〃（事務室、教室、訓練室、保護者控室、職員室、校長室）※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）	74 ㎡	1.0	237日
〃（保健室、休憩室、教材製作室・材料保管室）※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）	15 ㎡	0.2	51日
〃（訓練室、保護者控室、会議室）	床以外	什器備品拭き（机、椅子、棚、訓練器具、窓枠）	148 ㎡	0.2	51日
〃（視聴覚室）	床以外	什器備品拭き（棚、窓枠）	24 ㎡	1.0	237日
廊下	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	811 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	手すり拭き	811 ㎡	0.2	51日
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	326 ㎡	1.0	237日
〃	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17基、小便器9基）、衛生活耗品補充及び汚物収集	298 ㎡	1.0	237日
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	23 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	手すり拭き	23 ㎡	1.0	237日
食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	96 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	ごみ収集（【IV 2.2.2】事務室適用）	96 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	96 ㎡	1.0	237日
脱衣室	弾性床又は繊維床	除塵及び拭き	34 ㎡	1.0	237日
〃	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	34 ㎡	1.0	237日
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	2,819 ㎡	1.0	237日

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)	作業日数 (日/年)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	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・非常口などの碎氷作業、照明器具の交換や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)	・建物内部5,144㎡ ・簡易除雪(避難経路700㎡、避難経路以外1,600㎡) ・碎氷作業96㎡ ・除草1,700㎡	随時	237日

※別紙2～4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1週間に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51日を想定する。なお、作業日は委託者と協議し決めることとする。

## 定期清掃作業内容（豊成支援学校）

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	142 m <sup>2</sup>	12回
〃（ホール）	木製床	表面洗浄	419 m <sup>2</sup>	2回
〃（機械室等）	硬質床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.1.1】 玄関ホール適用）	456 m <sup>2</sup>	2回
事務室、会議室	弾性床又は木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	1,590 m <sup>2</sup>	2回
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	1,020 m <sup>2</sup>	1回
廊下	弾性床又は木製床	表面洗浄	811 m <sup>2</sup>	2回
便所・洗面所	弾性床	表面洗浄	298 m <sup>2</sup>	2回
〃（水中訓練室プールサイド）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	28 m <sup>2</sup>	10回
〃（水中訓練室プール）	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	44 m <sup>2</sup>	10回
階段	弾性床	表面洗浄	23 m <sup>2</sup>	2回
食堂	弾性床又は硬質床【便 所・洗面所適用】	表面洗浄又は一般床洗浄	262 m <sup>2</sup>	2回
脱衣室	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	12 m <sup>2</sup>	1回
〃	弾性床	表面洗浄（【IV.2.2.5(B)】便所・洗面所適用）	22 m <sup>2</sup>	10回
建物外部		拾い掃き	2,100 m <sup>2</sup>	6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 m <sup>2</sup>	3回
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄（両面）	593 m <sup>2</sup>	1回
照明器具（カバーな し）	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板拭き	190 個	1回
〃	LED灯（W:230×L:1,250程度）	〃	200 個	1回
〃（カバーあり）	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板・カバー拭き ※水銀灯含む	102 個	1回
〃	LED灯（W:230×L:1,250程度）	〃	10 個	1回
吹出口・吸込口	線状吹出口長さ600程度	吹出口、吸込口、シャッター、その 周辺洗浄	6 個	2回
〃	吹出口400×200	〃	12 個	2回
〃	吹出口300×300	〃	16 個	2回
建物外部	ドレイン	2階テラス及び屋上のドレイン清掃	16 箇所	4回
建物外部（壁面）	仮設足場不要	高所壁面清掃	129 m <sup>2</sup>	1回

※定期清掃の作業周期について、年1回は夏季休業中、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6回は2か月に1回、年12回は毎月行うものとする。また、年10回については実施時期を委託者と調整すること。

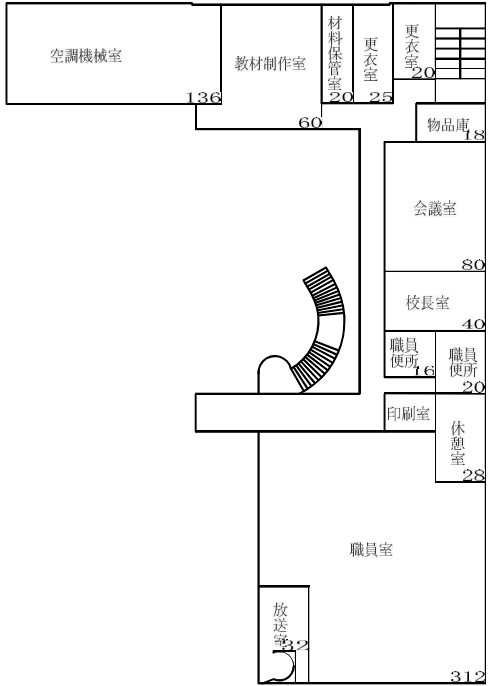
豊成支援学校 教室等配置図

建築年一校舎: H3(1991)・屋運: H3(1991)  
暖房一校舎: ガス温水・屋運: ガス温風  
給水一高架水槽

1 階 平 面 図



2 階 平 面 図



除草の作業範囲

平成19年度

施設の配置図	縮尺	0 10 20 30 m	学校名	豊成 養護学校	国誌 (市町村) (学 校)	01 106 9955	施設番号	9061
--------	----	--------------	-----	---------	----------------	-------------	------	------

凡 例

建 物

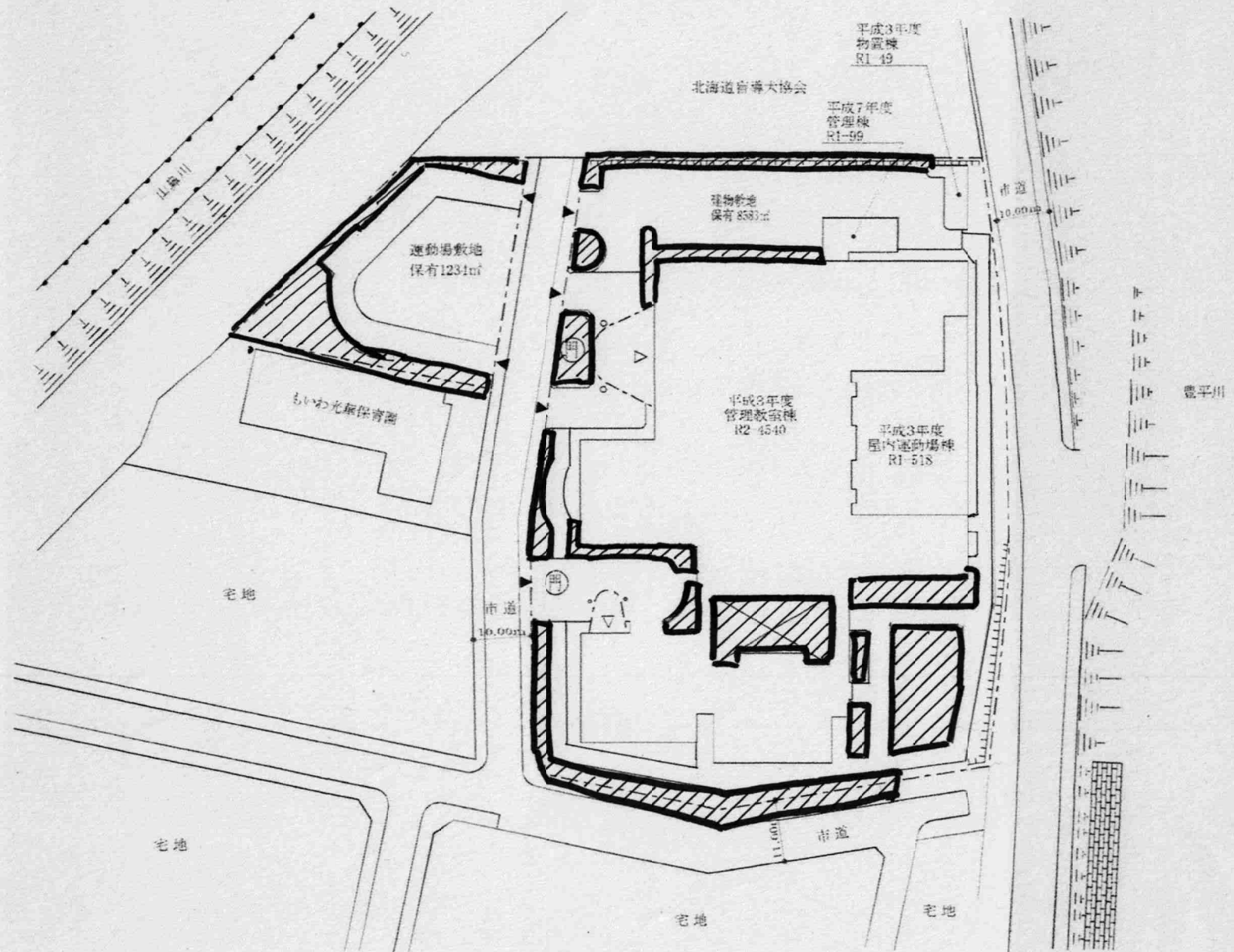
- Ⓐ 未とりこわし建物
- Ⓑ 危険建物
- Ⓒ 借用建物
- Ⓓ 一時使用建物
- Ⓔ 屋外環境整備事業によるもの
- Ⓕ 未完成建物

建物以外の工作物等

- Ⓖ 正門、通用門
- Ⓗ 囲 障
- Ⓖ 温 室
- Ⓖ 飼 育 小 屋
- Ⓖ 簡易な小規模建物



(北に矢印を付す)



平成19年度

施設の配置図	縮尺	0 10 20 30 m	1/1000	学校名	豊成 養護学校	調査番号	011069955	町(市町村)	(学 校)	整理番号	9061
--------	----	--------------	--------	-----	---------	------	-----------	--------	-------	------	------

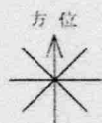
## 凡 例

### 建 物

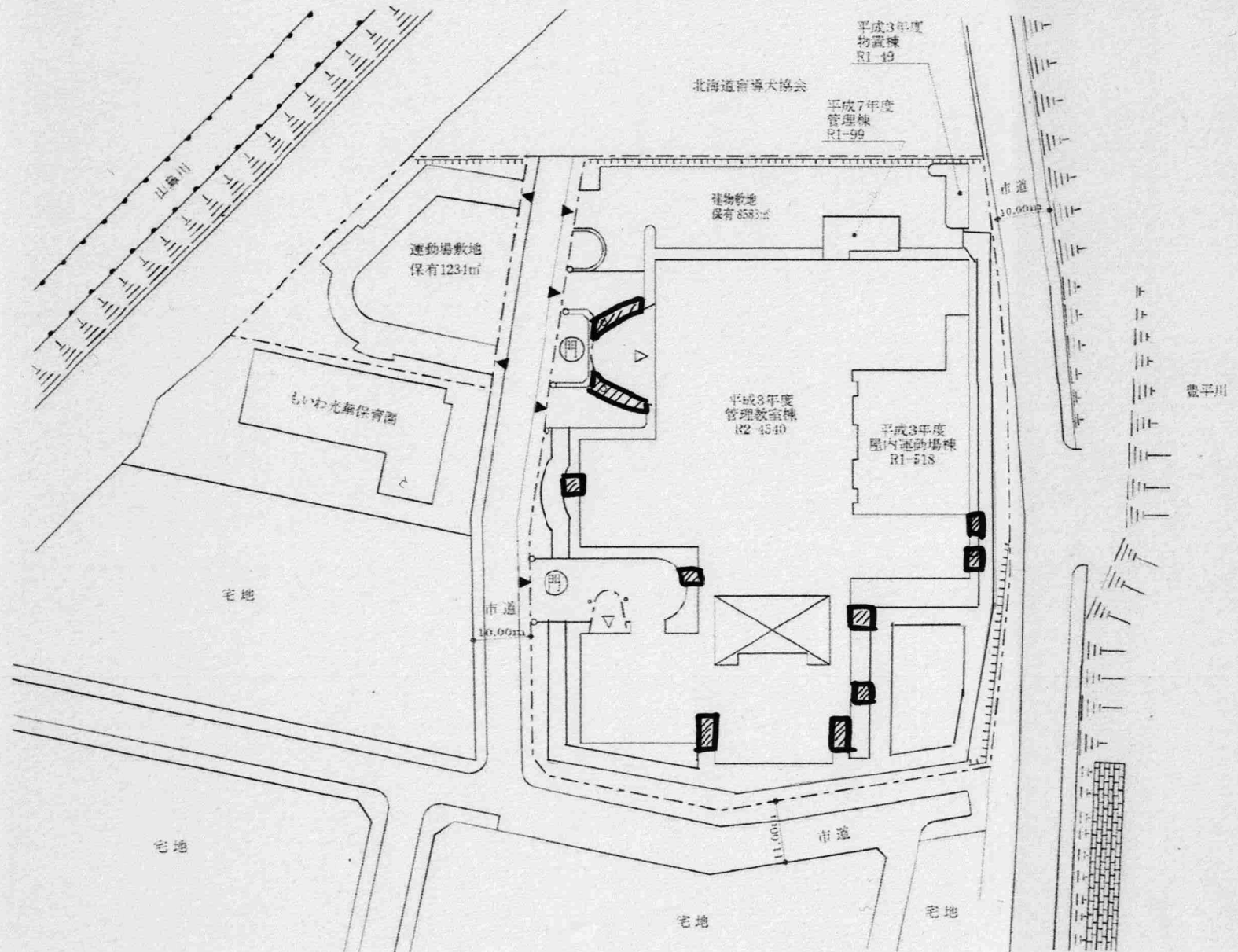
- Ⓐ 未とりこわし建物
- Ⓑ 危険建物
- Ⓒ 借用建物
- Ⓓ 一時使用建物
- Ⓔ 屋外環境整備事業によるもの
- Ⓕ 未完成建物

### 建物以外の工作物等

- 門 正門、通用門
- 〰 囲 障
- 温 温 室
- 飼 飼 育 小 屋
- 簡 簡易な小規模建物

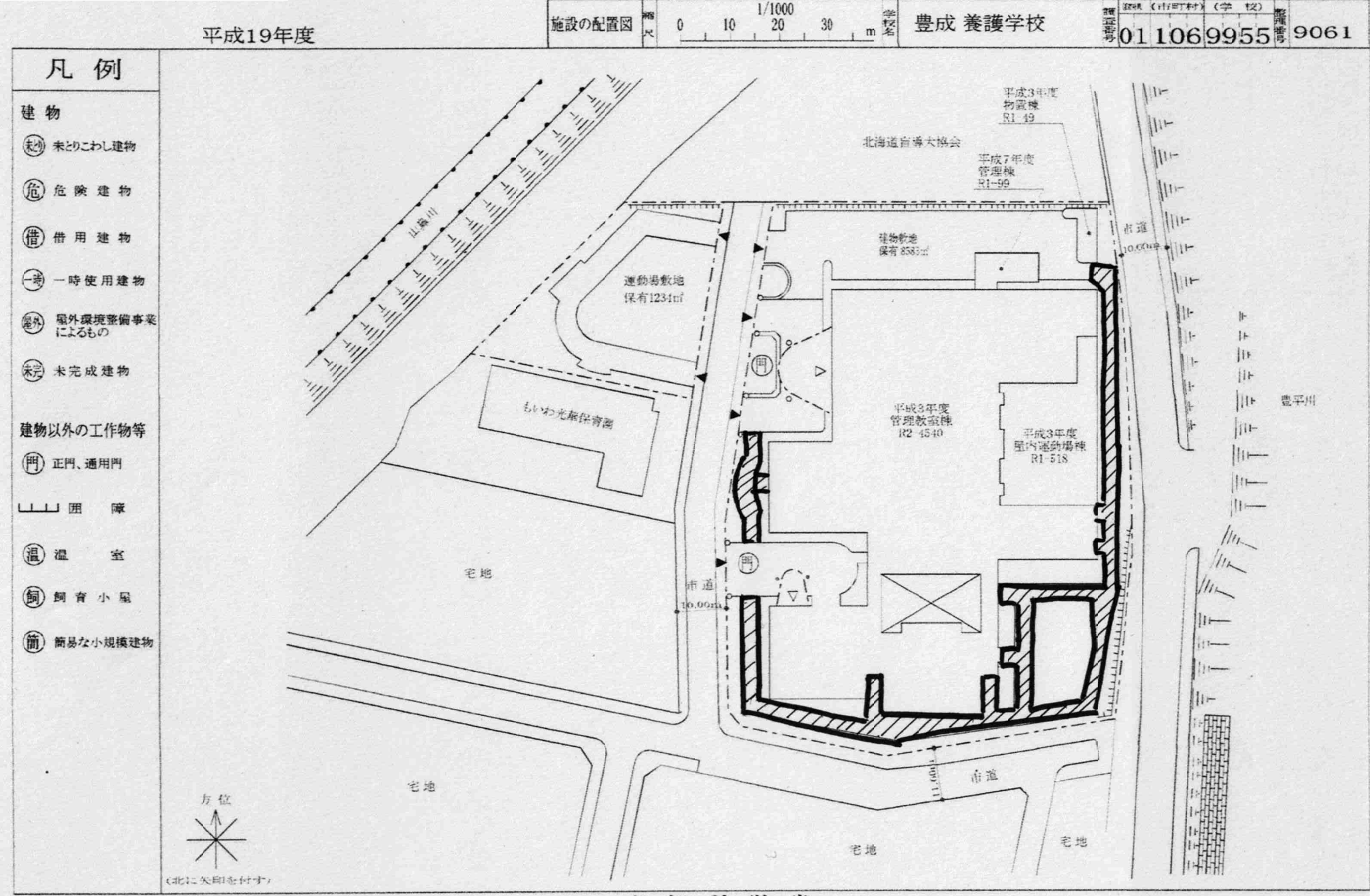


(北に矢印を付す)





避難経路（玄関、非常口、校地内の通路）の除雪の作業範囲



避難経路以外の除雪の作業範囲

平成19年度

施設の配置図	縮尺 0 10 20 30 m	1/1000	学校名 豊成 養護学校	国・県・市町村・学校 01 106 9955	施設番号 9061
--------	--------------------	--------	----------------	---------------------------	--------------

凡 例

建 物

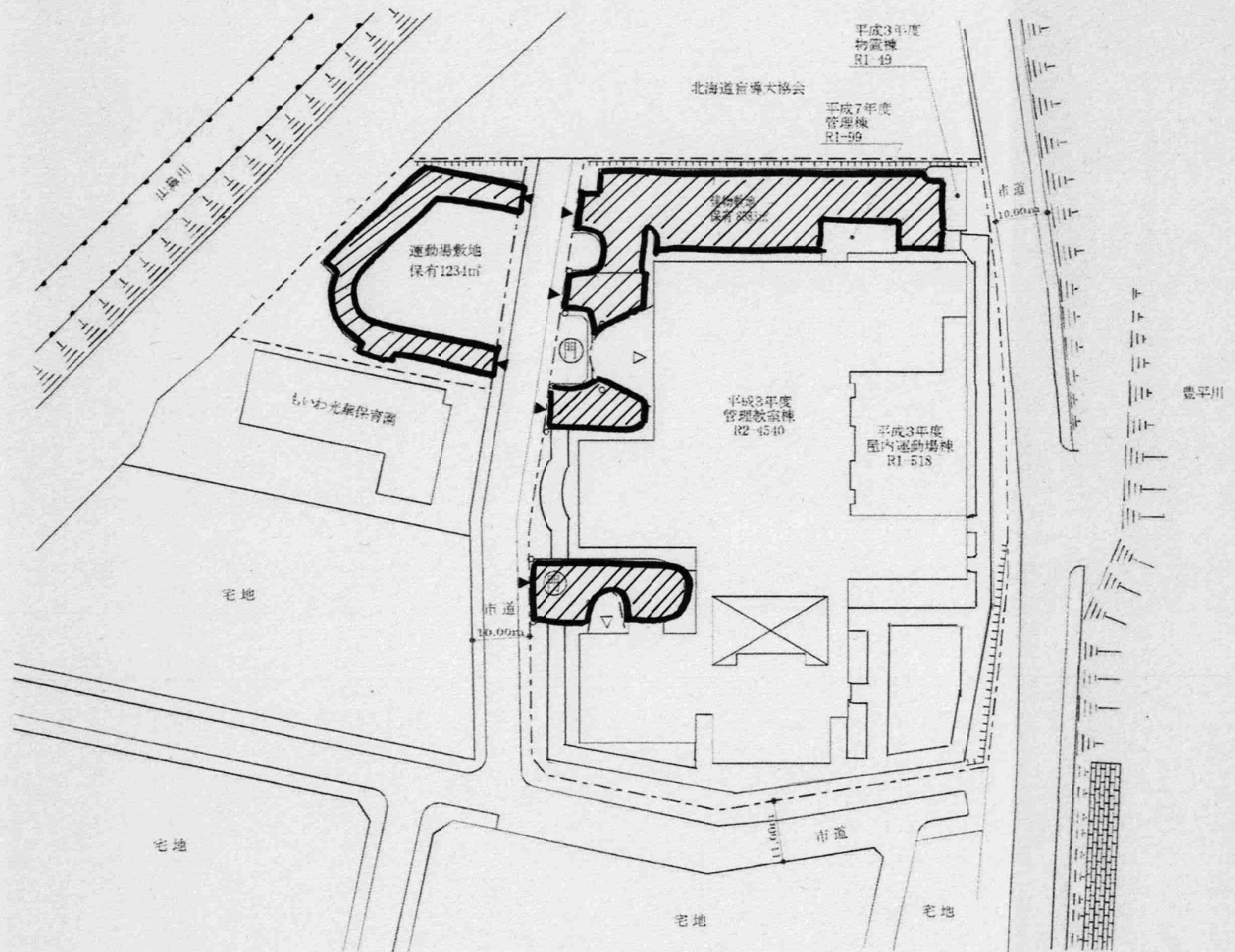
- 未 未とりこわし建物
- 危 危険建物
- 借 借用建物
- 一 一時使用建物
- 屋外 屋外環境整備事業によるもの
- 未 未完成建物

建物以外の工作物等

- 門 正門、通用門
- 圍 障
- 温 温 室
- 飼 飼 育 小 屋
- 簡 簡易な小規模建物




(北に矢印を付す)



文 部 科 学 省

# 拾い掃きの作業範囲

平成19年度

施設の配置図	縮尺		学校名	豊成 養護学校	国別	道県	市町村	学校	施設番号
							01	106	9955

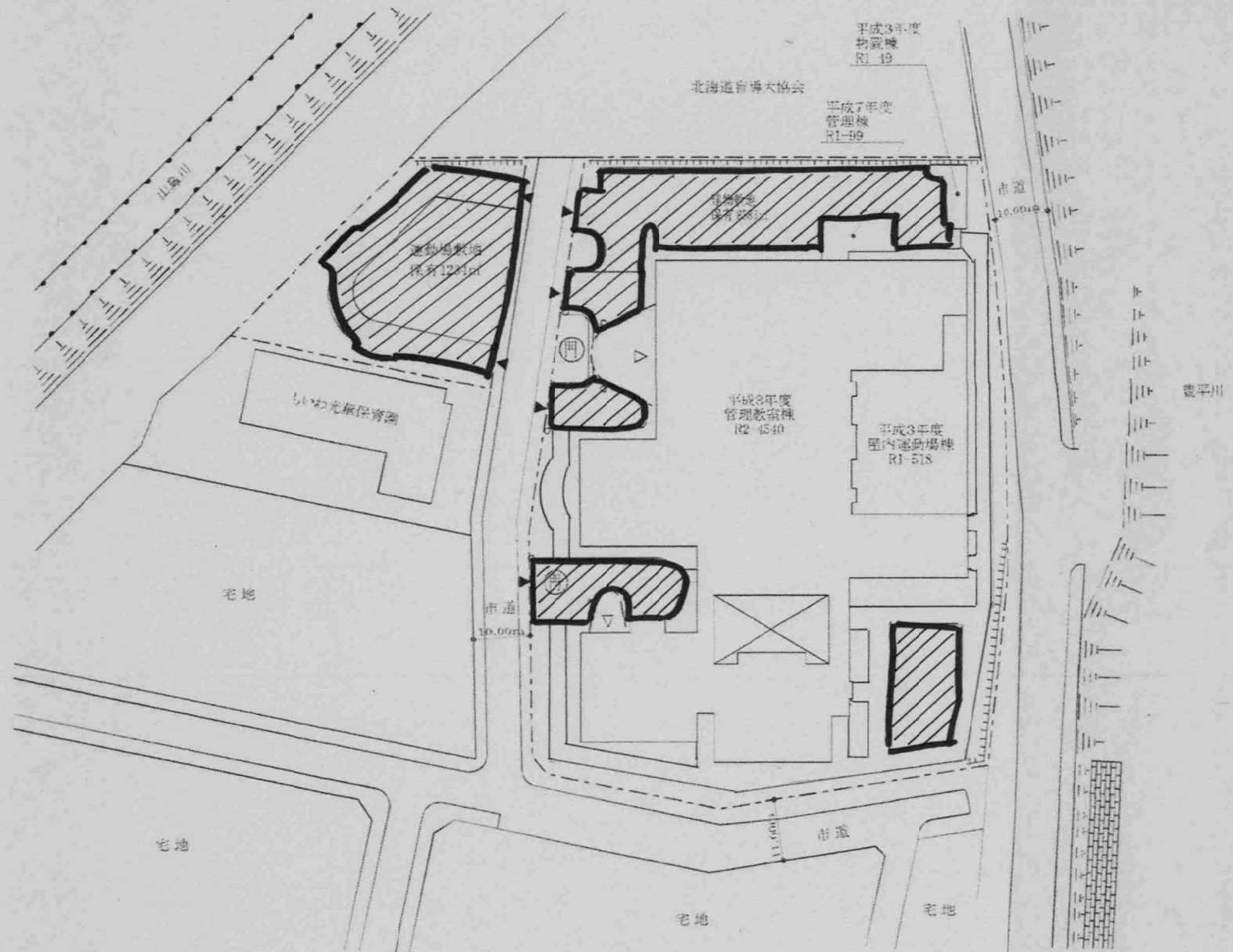
## 凡 例

### 建 物

- (未) 未とりこわし建物
- (危) 危険建物
- (借) 借用建物
- (一) 一時使用建物
- (屋外) 屋外環境整備事業によるもの
- (未完) 未完成建物

### 建物以外の工作物等

- (門) 正門、通用門
- 囲 障
- (温) 温 室
- (飼) 飼 育 小 屋
- (簡) 簡易な小規模建物



情報セキュリティ対応状況報告書

施設管理者確認

____月分	
業務従事者への 指導・周知日  (複数ある場合 は、すべて記載願 います)	(例) ○日・△日…、毎週○曜日     
業務従事者への 指導・周知方法  (該当するものを すべて○で囲んで ください)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 口頭による指導、周知</li><li>・ 文書による指導、周知</li><li>・ 研修の実施</li></ul> ※説明及び配布資料等の添付をお願いします <ul style="list-style-type: none"><li>・ その他</li></ul>   
業務従事者への 指導・周知の内容  (該当するものを すべて○で囲んで ください)	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務上、知り得た秘密の保持について</li><li>・ 情報システム類が保管されている部屋（職員室 や事務室など）を清掃する際の遵守事項について</li><li>・ その他</li></ul>   

日常清掃作業日誌

施設管理者確認

年 月 日 ( )		従事者		
区分	項目	作業内容	作業回数 (回/日)	実施(レ点)
玄関ホール	硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (正面玄関)	床以外	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵及び金属部分除塵	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (水飲み場)	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵(【IV 2.2.9】食堂適用)	毎日	<input type="checkbox"/>
事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	弾性床	除塵及び部分水拭き	週1回	<input type="checkbox"/>
〃	繊維床	除塵	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	畳	除塵(作業方法は繊維床除塵に準じる。)	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	ごみ収集	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (事務室)	床以外(流し台)	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵(【IV 2.2.9】食堂適用)	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (教室)				<input type="checkbox"/>
〃 (訓練室)				<input type="checkbox"/>
〃 (保護者控室)				<input type="checkbox"/>
〃 (職員室)				<input type="checkbox"/>
〃 (校長室)				<input type="checkbox"/>
〃 (保健室)	床以外(流し台)	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵(【IV 2.2.9】食堂適用)	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (休憩室)				<input type="checkbox"/>
〃 (教材制作室・材料保管室)				<input type="checkbox"/>
〃 (訓練室)	床以外	什器備品拭き(机、椅子、棚、訓練器具、窓枠)	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (保護者控室)				<input type="checkbox"/>
〃 (会議室)				<input type="checkbox"/>
〃 (視聴覚室)	床以外	什器備品拭き(棚、窓枠)	毎日	<input type="checkbox"/>
廊下	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	手すり拭き	週1回	<input type="checkbox"/>
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	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17基、小便器9基)、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	<input type="checkbox"/>
階段	弾性床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	手すり拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
食堂	弾性床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	ごみ収集(【IV 2.2.2】事務室適用)	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵	毎日	<input type="checkbox"/>
脱衣室	弾性床又は繊維床	除塵及び拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	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	毎日	<input type="checkbox"/>
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	毎日	<input type="checkbox"/>

日常清掃作業内容(清掃面積全体)

区分	項目	作業内容	作業回数 (回/日)	実施(レ点)
清掃面積全体	臨時清掃・雑役	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・非常口などの碎氷作業、照 明器具の交換や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)	随時	□
特記事項				

定期清掃実施報告書

施設管理者確認

年 月 日 ( )		従事者		
区分	項目	作業内容	作業回数 (回/年)	実施(レ点)
玄関ホール	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	12回	<input type="checkbox"/>
〃 (ホール)	木製床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
〃 (機械室等)	硬質床	除塵及び部分水拭き(【IV 2.1.1】玄関ホール適用)	2回	<input type="checkbox"/>
事務室、会議室	弾性床又は木製床	表面洗浄又は一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
〃	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	1回	<input type="checkbox"/>
廊下	弾性床又は木製床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
便所・洗面所	弾性床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
〃 (水中訓練室プールサイド)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	10回	<input type="checkbox"/>
〃 (水中訓練室プール)	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	10回	<input type="checkbox"/>
階段	弾性床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
食堂	弾性床又は硬質床【便所・洗面所適用】	表面洗浄又は一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
脱衣室	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	1回	<input type="checkbox"/>
〃	弾性床	表面洗浄(【IV.2.2.5(B)】便所・洗面所適用)	10回	<input type="checkbox"/>
建物外部	構内外周	拾い掃き	6回	<input type="checkbox"/>
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)	3回	<input type="checkbox"/>
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	1回	<input type="checkbox"/>
照明器具(カバーなし)	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板拭き	1回	<input type="checkbox"/>
〃	LED灯(W:230×L:1,250程度)	〃	1回	<input type="checkbox"/>
〃 (カバーあり)	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板・カバー拭き ※水銀灯含む	1回	<input type="checkbox"/>
〃	LED灯(W:230×L:1,250程度)	〃	1回	<input type="checkbox"/>
吹出口・吸込口	線状吹出口長さ600程度	吹出口、吸込口、シャッター、その周辺洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
〃	吹出口400×200	〃	2回	<input type="checkbox"/>
〃	吹出口300×300	〃	2回	<input type="checkbox"/>
建物外部	ド레인	2階テラス及び屋上のド레인清掃	4回	<input type="checkbox"/>
建物外部(壁面)	仮設足場不要	高所壁面清掃	1回	<input type="checkbox"/>

※定期清掃の作業周期について、年1回は夏季休業中、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6回は2か月に1回、年12回は毎月行うものとする。また、年10回については実施時期を委託者と調整すること。

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住 所  
商号又は名称  
職 ・ 氏 名 印

名 称 令和7年度豊成支援学校清掃業務 ( 月分)

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。  
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者(物品・役務)は、電子メールによる提出(押印不要)を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

----- ( 以下、札幌市使用欄 ) -----

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名