

# 仕 様 書

## 1 業務名

みなみの杜高等支援学校清掃業務

## 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

札幌市南区真駒内上町4丁目7-1

(2) 竣工年月日

平成29年4月

(3) 規模

地上3階

(4) 清掃対象延床面積

8,338 m<sup>2</sup>（別紙1のとおり）

※上記面積は、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2及び3を参照すること。

(5) 職員数

約60名

(6) 児童・生徒数

約165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

0.25 m<sup>3</sup>

イ 瓶・缶

0.18 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に基づき実施すること。
- (2) 定期清掃  
別紙3に基づき実施すること。
- (3) 臨時清掃及び雑役  
別紙2に基づき実施すること。

#### 6 業務実施場所及び清掃面積一覧

別図及び別紙2～3のとおり

#### 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。  
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に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、学校長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。

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認を受けること。

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。

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こと。
- (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。
- (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。
- (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。

- (4) 拾得物は、直ちに学校職員に届け出る。
- (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 清掃員控室（用務員室）  
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（みなみの杜高等支援学校）

【建物周囲】

（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	2,363			2,363			

【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	玄関（風除室）	48	48		48		48	
	"	"（昇降口）	44	44		44		44	
	"	"（カフェ部分）	8	8			8		
	"	ホール	190	190		190			190
	"	体育館（風除室）	10	10				10	
			（小計）	（300）	（300）	（0）	（282）	（8）	（102）
事務室、会議室	1F	配膳車置場	30	30		30			
	"	生徒更衣室	80		80	80			80
	"	事務室	43	43		43			43
	"	"（流し台）					5		
	"	保健室	51	51		51			51
	"	"（流し台）					5		
	"	カウンセリングルーム	29	29		29	29		
	"	職員更衣室	88		88	88			88
	"	"（流し台）						2	
	"	校長室	38	38		38			38
	"	"（流し台）					5		
	"	職員室	245	245		245			245
	"	"（流し台）					5		
	"	入選室	33	33		33			33
	"	用務員室 ※繊維床	11	11		11			11
	"	用務員室 ※弾性床	4	4		4			4
	"	"（流し台）					5		
	"	ホワイエ	87		87	87			
	"	器材室	16		16	16			16
	"	体育館器具室	35		35	35			35
	"	体育館更衣室	32		32	32			32
	"	体育館ホール	32	32					
	"	電子機器解体実習室	86		86	86			
	"	ビルメンテナンス実習室	90		90	90			
	"	リサイクル実習室	116		116	116			
	"	園芸作業実習室	96		96	96			
	"	食品管理・販売実習室	136		136	136			
	"	アトリエ（窯業）	89		89	89			
	"	アトリエ（木工）	81		81	81			
	"	地域開放スペース	68		68				
"	受水槽室	70			70				
"	普通教室	279			279				
"	特別活動室	40			40				
"	機械スペース	35			35				
"	塗装スペース	22			22				
"	製パン室	94			94				
"	調理室	82			82				
"	前室（2室）	43			43				
"	食品庫（2室）	13			13				
"	検収室	11			11				
"	体育館	1,042			1,042				
	2F	配膳車置場	30	30		30			
	"	生徒更衣室	86		86	86			86
	"	会議室	137	137		137		68	
	"	図書室	134	134		134		67	

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
	〃	コンピュータ教室	128	128		128		64	
	〃	コンピュータ準備室	33	33				16	
	〃	PTA室	38	38		38		19	
	〃	教育相談室(2室)	80	80		80		40	
	〃	進路指導室(2室)	81	81		81		40	
	〃	スタジオ	29	29		29		14	
	〃	調整室	22	22		22		11	
	〃	生徒会室	42		42	42			42
	〃	体育館準備室(2室)	46		46	46			
	〃	キャットウォーク	44		44	44			
	〃	紙工実習室	87		87	87			
	〃	服飾実習室	104		104	104			
	〃	印刷実習室	105		105	105			
	〃	生活訓練室 ※繊維床	31		31	31			
	〃	〃 ※畳	9		9				
	〃	〃 ※弾性床	47		47	47			
	〃	普通教室	279			279			
	〃	特別活動室	40			40			
	〃	温室	135			135			
3F		生徒更衣室	80		80	80			80
	〃	配膳車置場	27	27					
	〃	視聴覚室	159	159		159		79	
	〃	音楽室	129	129		129		64	
	〃	美術室	137	137		137		68	137
	〃	理科教室	54	54		54		27	
	〃	〃 (流し台)						2	
	〃	調理室兼被服室(2室)	143		143			71	
	〃	〃 (流し台)						3	
	〃	楽器庫	31			31			
	〃	普通教室	279			279			
	〃	特別活動室	40			40			
		(小計)	(6,193)	(1,734)	(1,924)	(5,881)	(54)	(655)	(1,021)
廊下・エレベーターホール	1F	廊下	429	429		429		429	
	2F	〃	451	451		451		451	
	3F	〃	347	347		347		347	
		〃 (水呑場)					5		
		(小計)	(1,227)	(1,227)	(0)	(1,227)	(5)	(1,227)	(0)
便所・洗面所	1F	職員用便所	69	69		69	69		69
	〃	生徒用便所	124	124		124	124		124
	〃	体育館便所	31	31			31		31
	2F	生徒用便所	66	66		66	66		66
	3F	〃	66	66		66	66		66
		(小計)	(356)	(356)	(0)	(325)	(356)	(0)	(356)
湯沸室	1F	給湯室	13	13		13	13		13
エレベーター		エレベーター	1台	1台				1台	
階段		階段	42	42		42		42	
食堂	1F	カフェ(客席)	182	182		182			
	〃	カフェ厨房	14	14		14			
		(小計)	(196)	(196)	(0)	(196)	(0)	(0)	(0)
ごみ集積所	1F	塵芥庫	11		11				
合計				3,868	1,935	7,966	436	2,026	1,580
			8,338						

## 日常清掃作業内容(みなみの杜高等支援学校)【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	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	300 ㎡	1.0	237日
〃	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、ごみ収集及び金属部分除塵	102 ㎡	0.2	51日
〃(カフェ部分のみ)	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、ごみ収集及び金属部分除塵	8 ㎡	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	1,723 ㎡	1.0	237日
〃	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,884 ㎡	0.2	51日
〃(用務員室)	繊維床	除塵	11 ㎡	1.0	237日
〃(生活訓練室)	繊維床	除塵	31 ㎡	0.2	51日
〃(生活訓練室)	繊維床(畳)	除塵(作業方法は繊維床に準じる)	9 ㎡	0.2	51日
〃(会議室、図書室、コンピュータ室、コンピュータ準備室、PTA室、教育相談室、進路相談室、スタジオ、調整室、視聴覚室、音楽室、美術室、理科教室、調理室兼被服室)	床以外	什器備品拭き(机、椅子、窓枠、棚)	648 ㎡	0.2	51日
〃(事務室、保健室、カウンセリングルーム、校長室、職員室、用務員室)	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵(【IV 2.2.9】食堂適用)	54 ㎡	1.0	237日
〃(職員更衣室、理科教室、調理室兼被服室)	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵(【IV 2.2.9】食堂適用)	7 ㎡	0.2	51日
事務室、会議室	床以外	ごみ収集	1,021 ㎡	1.0	237日
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,227 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	手すり拭き	1,227 ㎡	0.2	51日
〃(水呑場)	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
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	356 ㎡	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37基、小便器20基、多目的7基)、衛生消耗品補充及び汚物収集	356 ㎡	1.0	237日
給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	13 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	13 ㎡	1.0	237日
エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1 台	1.0	237日
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	1 台	0.2	51日
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	42 ㎡	1.0	237日
〃	床以外	手すり拭き、窓台除塵及び拭き	42 ㎡	0.2	51日
食堂	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	196 ㎡	1.0	237日
ごみ集積所(塵芥庫)	硬質床	除塵及び全面水拭き	11 ㎡	0.2	51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	1,390 ㎡	1.0	237日
〃	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	190 ㎡	0.2	51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(汚れが気になるときに行うロスナイのフィルター清掃等)、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・非常口などの砕水作業、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8,338 ㎡ ・簡易除雪2,248 ㎡ ・砕水作業299 ㎡ ・除草2,363 ㎡	随時	237日

※別紙2・3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。

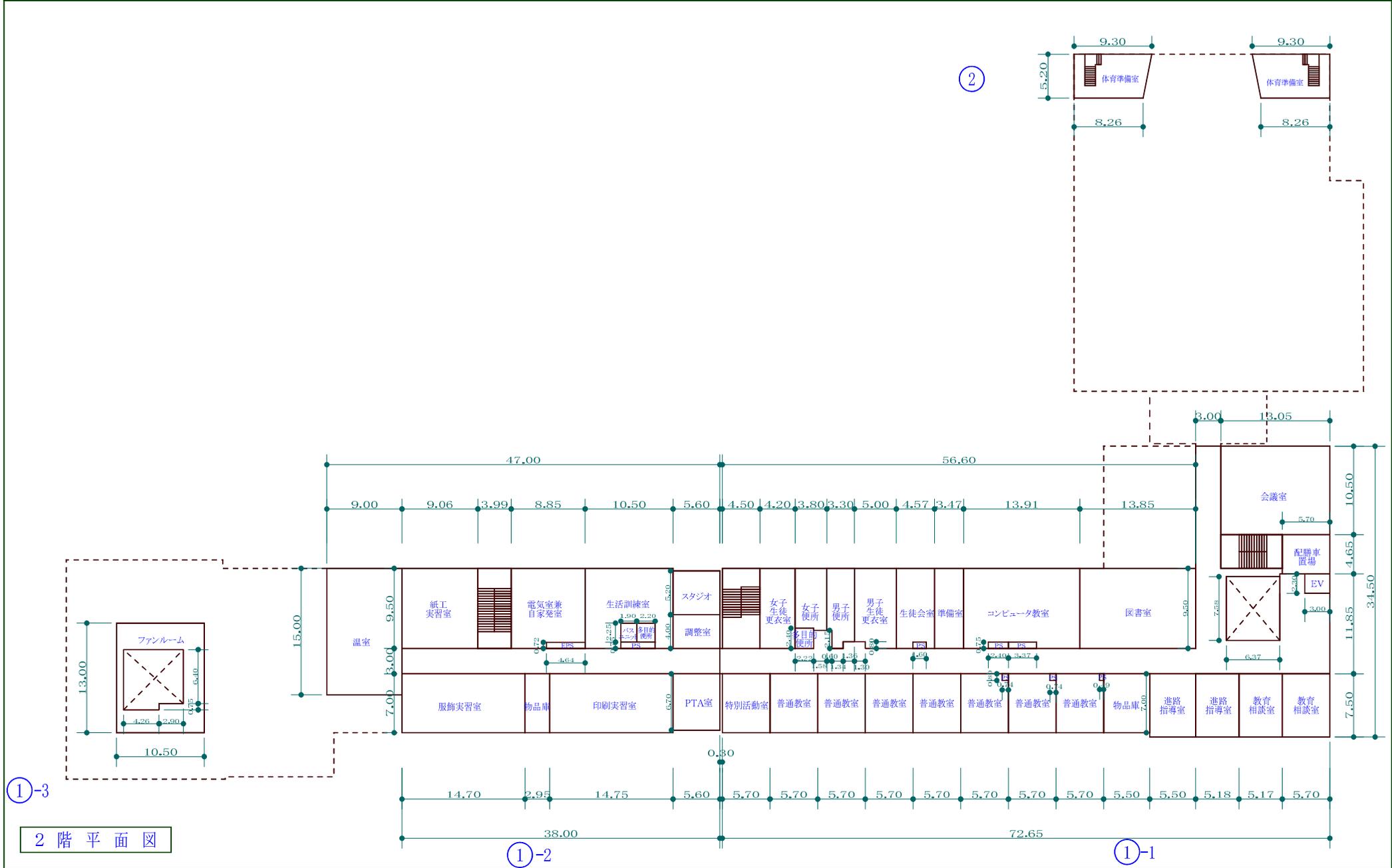
## 定期清掃作業内容(みなみの杜高等支援学校)

区分	項目	作業内容	対象規模	作業回数 (回/年)
玄関ホール	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	282 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	5,839 m <sup>2</sup>	2回
〃 (用務員室、生活訓練室)	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	42 m <sup>2</sup>	2回
廊下・エレベーターホール	弾性床又は木製床	表面洗浄	1,227 m <sup>2</sup>	2回
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	325 m <sup>2</sup>	2回
給湯室	弾性床	表面洗浄	13 m <sup>2</sup>	2回
階段	弾性床又は木製床	表面洗浄	42 m <sup>2</sup>	2回
食堂	弾性床又は木製床	表面洗浄	196 m <sup>2</sup>	2回
建物外部	構内外周	拾い掃き	4,611 m <sup>2</sup>	10回
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄(両面)	616 m <sup>2</sup>	1回
照明器具(カバーなし)	LED灯(W:230×L:1,250程度)	管球・反射板拭き	724 個	1回
〃(カバーあり)	LED灯(W:230×L:1,250程度)	管球・反射板・カバー拭き	35 個	1回
〃	ダウンライト(蛍光灯)	管球・反射板拭き	272 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、その周辺洗浄	189 個	2回
〃	吹出口400×200	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	139 個	2回
エアコン	フィルター清掃	フィルター清掃	12 台	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	26 箇所	2回
空調フィルター	フィルター清掃	洗浄	5 枚	2回

※定期清掃のうち、年2回の作業は半年に1回の周期で、年10回の作業(構内外周の拾い掃き)は1月及び2月を除き毎月行うものとする。また、年1回は夏季休業中とする。



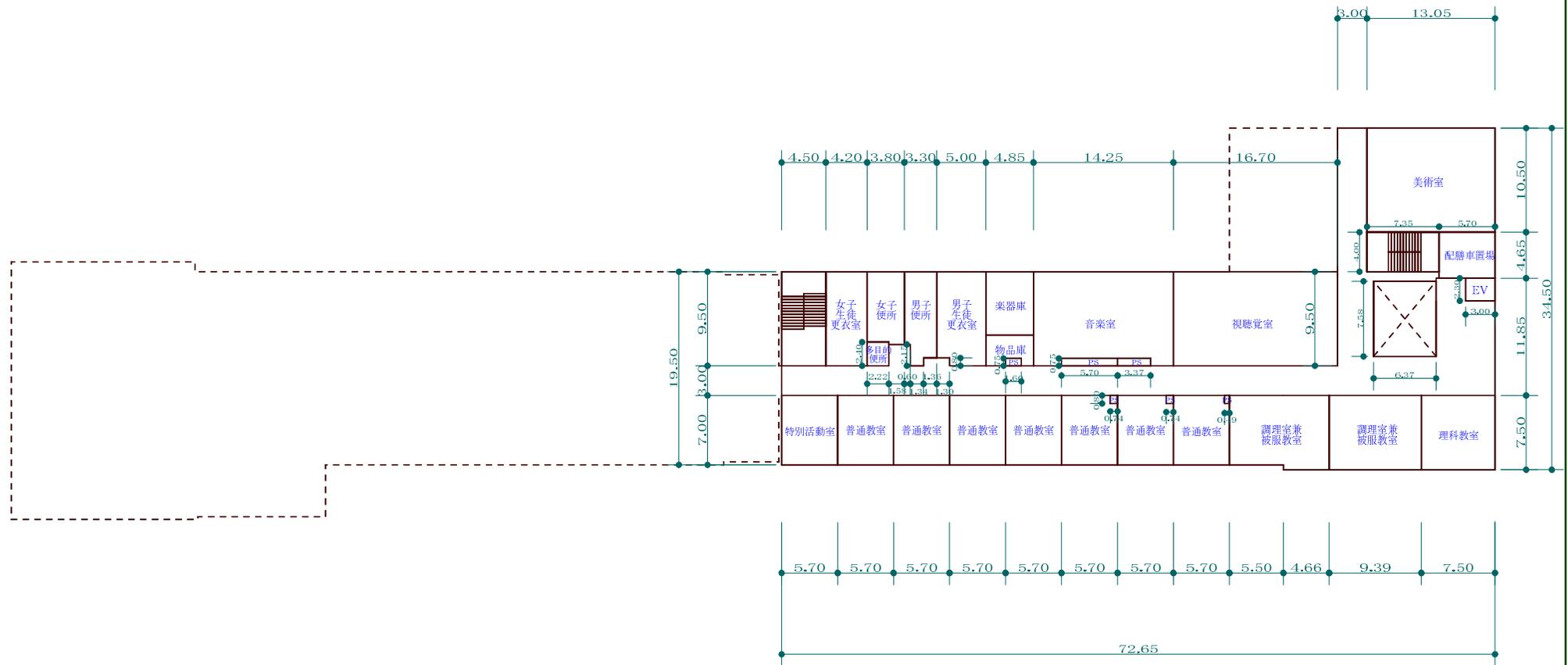
令和6年度



文部科学省

令和6年度

平面図	縮尺	1/600					学校名	みなみの杜 高等支援学校	調査番号	011019978	(都道府県)(市町村)(学校)	整理番号	9103 -3
		0	5	10	15	20							



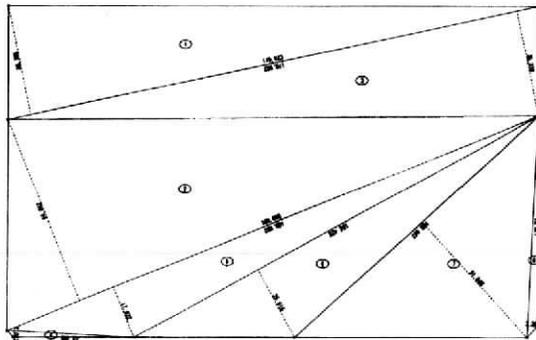
3階平面図

①-1



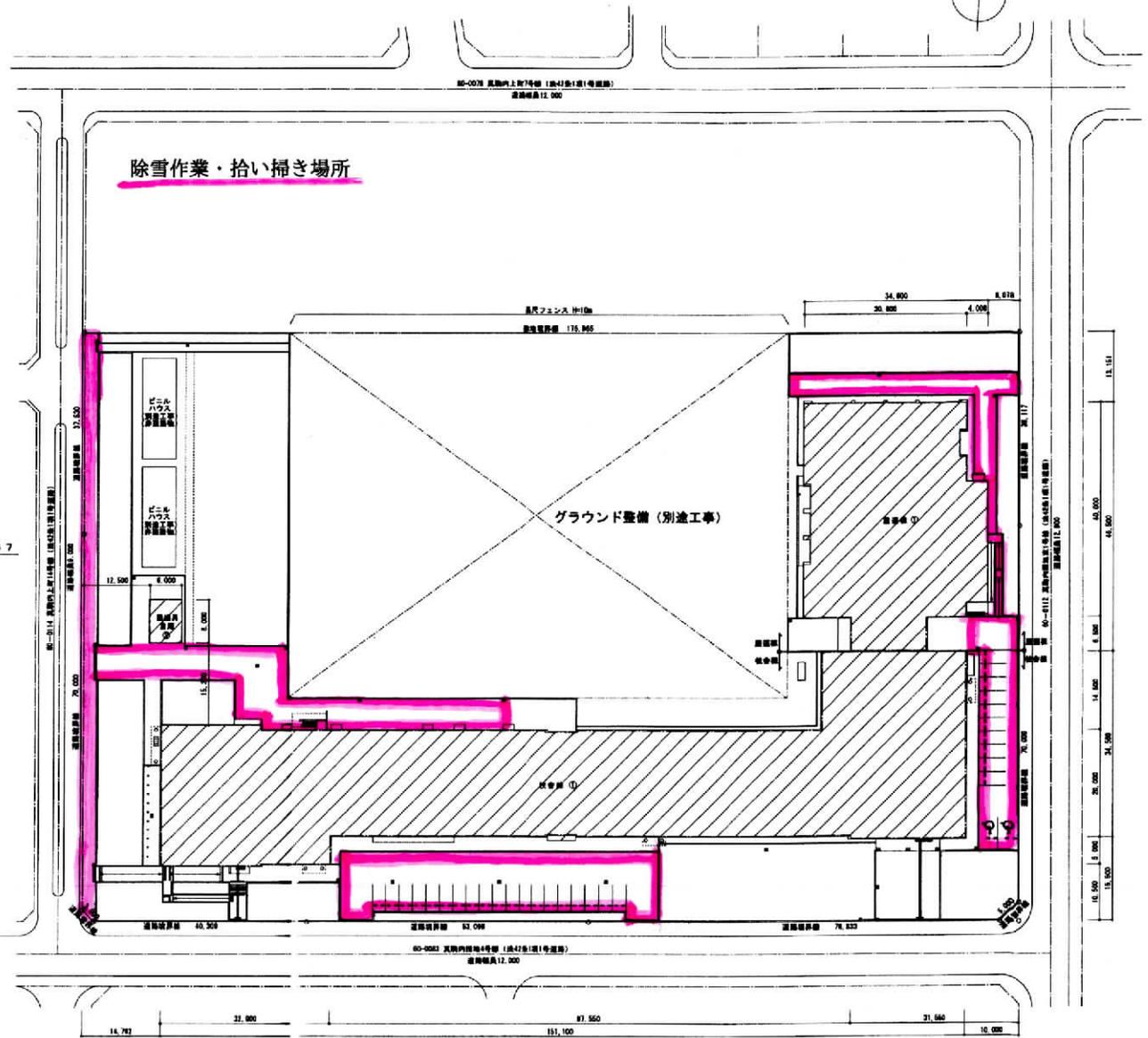
工事場所：札幌市南区真駒内上町4丁目7の内、17-547

付近地図



敷地状況図

区分	用途	延べ面積	容積率	容積	高さ
1	住居	36.296	1.804	65.270	2.500
2	住居	44.887	1.104	49.520	4.000
3	住居	36.718	1.204	44.184	3.771
4	住居	7.812	0.820	6.405	0.200
5	住居	17.822	1.804	32.150	1.799
6	住居	28.573	1.804	51.520	1.804
7	住居	41.548	1.804	74.944	2.500
8	住居	1.389	0.200	0.278	0.200
計		217.289		392.220	
敷地面積		18,792.14			



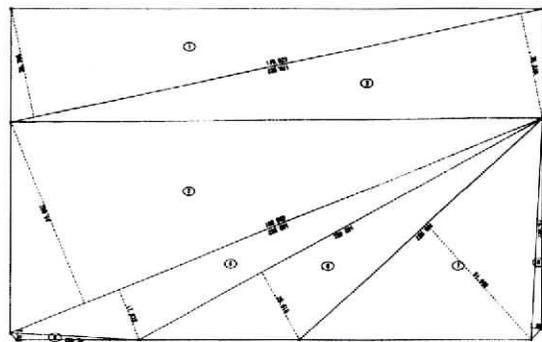
配置図

工務範囲を示す  
 取囲み範囲は標準制による敷地内範囲とする



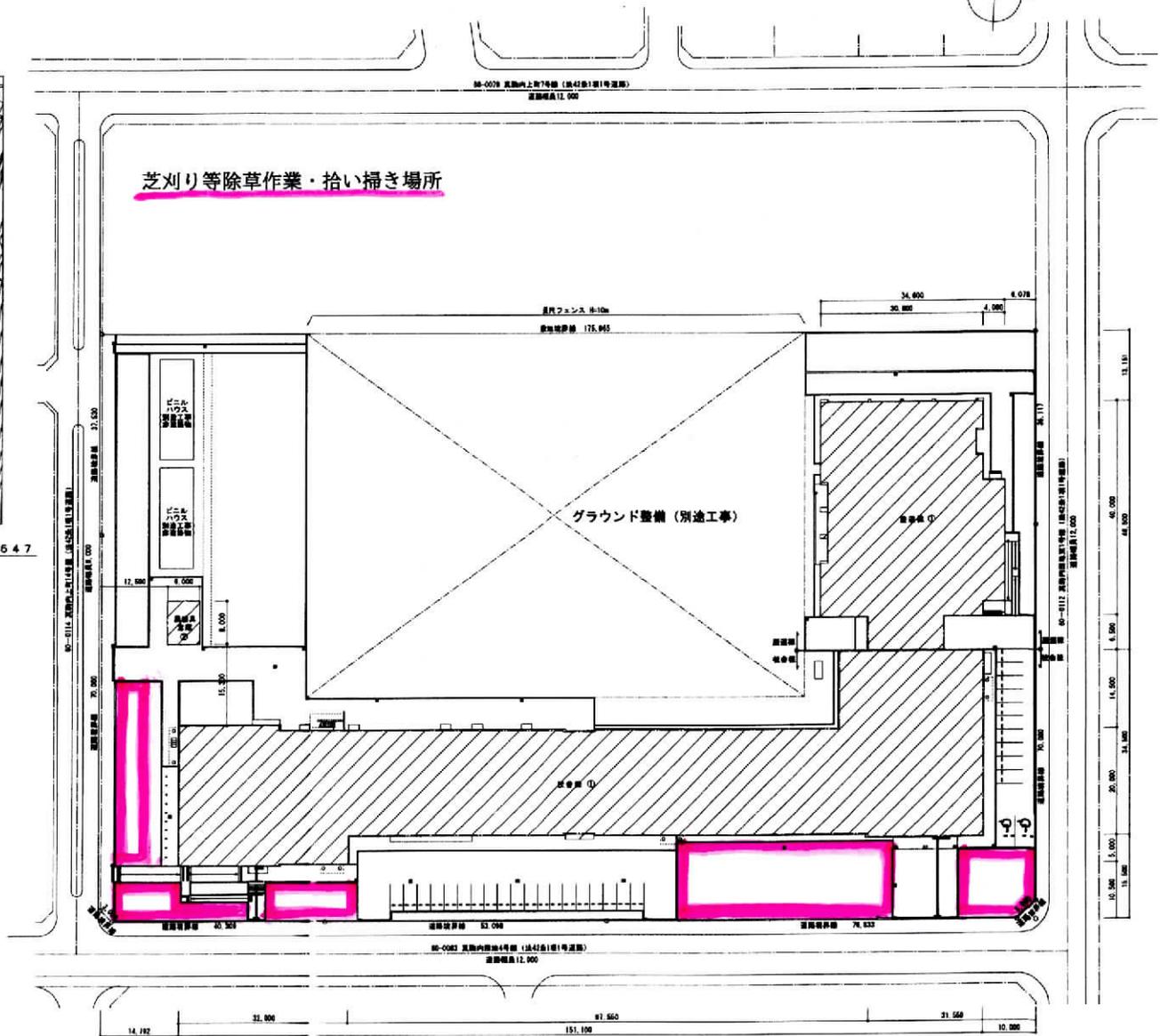
工事場所：札幌市中央区南10条5丁目7の内、17-547

付添資料



敷地寸線

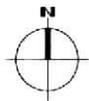
区分	種別	面積	延床面積	容積率	用途
1	174 824	51 962	1,000,000.00	5.20%	住居
2	884 882	51 962	1,000,000.00	5.18%	住居
3	174 824	51 962	1,000,000.00	5.21%	住居
4	42 452	2 812	50,000.00	12.00%	住居
5	884 882	17 824	1,000,000.00	1.14%	住居
6	884 882	25 812	1,000,000.00	1.30%	住居
7	884 882	17 824	1,000,000.00	1.14%	住居
8	71 824	1 200	100,000.00	1.67%	住居
計			14,200,000.00		



設計GL=84.57

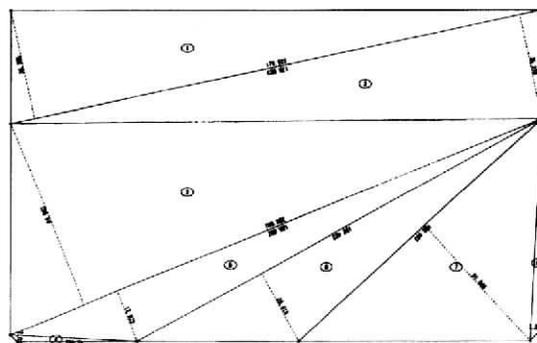
配管図

工事範囲全平下 取寄水廻りは図例による敷地内取付とする



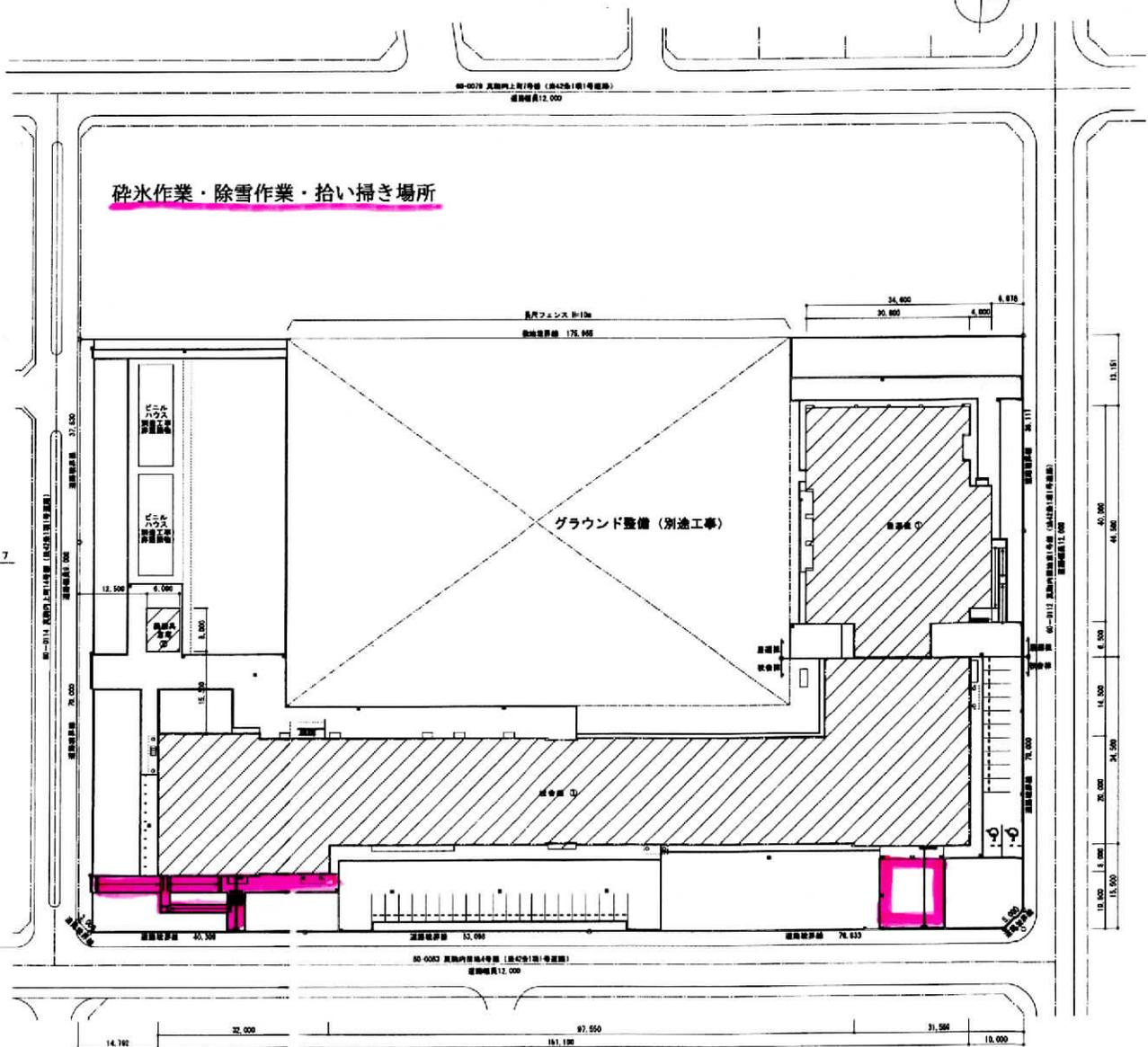
工事場所 札幌市南区真駒内上町4丁目7の内、17-547

付近見取図



種別	延	坪	単	位	単	価	計	価
1	178,823	28,728	8,884	1,000円	2,888,280		2,888,280	
2	286,488	41,802	12,214	1,000円	5,088,000		5,088,000	
3	176,895	22,800	8,200	1,000円	1,872,000		1,872,000	
4	42,802	2,802	18,120	1,000円	50,000		50,000	
5	286,488	11,000	2,600	1,000円	2,900,000		2,900,000	
6	284,427	25,816	8,300	1,000円	2,150,000		2,150,000	
7	286,488	19,100	8,200	1,000円	1,568,000		1,568,000	
8	25,821	1,200	21,500	1,000円	250,000		250,000	
計					17,280,000		17,280,000	
延					12,200	坪		

敷地寸法図



設計GL=84.67

工事範囲を赤T 敷地内境界は赤点線による敷地内境界とする

配置図

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 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
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> <li style="padding-left: 20px;">※説明及び配布資料等の添付をお願いします</li> <li>・ その他</li> </ul> <hr/> <hr/>
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> <hr/> <hr/>

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	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	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、ごみ収集及び金属部分除塵	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (カフェ部分のみ)	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、ごみ収集及び金属部分除塵	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"/>
〃	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (用務員室)	繊維床	除塵	毎日	<input type="checkbox"/>
〃 (生活訓練室)	繊維床	除塵	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (生活訓練室)	繊維床 (畳)	除塵 (作業方法は繊維床に準じる)	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (会議室)	床以外	什器備品拭き (机、椅子、窓枠、棚)	週1回	<input type="checkbox"/>
〃 (図書室)				<input type="checkbox"/>
〃 (コンピュータ室)				<input type="checkbox"/>
〃 (コンピュータ準備室)				<input type="checkbox"/>
〃 (PTA室)				<input type="checkbox"/>
〃 (教育相談室)				<input type="checkbox"/>
〃 (進路相談室)				<input type="checkbox"/>
〃 (スタジオ)				<input type="checkbox"/>
〃 (調整室)				<input type="checkbox"/>
〃 (視聴覚室)				<input type="checkbox"/>
〃 (音楽室)				<input type="checkbox"/>
〃 (美術室)				<input type="checkbox"/>
〃 (理科教室)				<input type="checkbox"/>
〃 (調理室兼被服室)				<input type="checkbox"/>
〃 (事務室)				床以外
〃 (保健室)	<input type="checkbox"/>			
〃 (カウンセリングルーム)	<input type="checkbox"/>			
〃 (校長室)	<input type="checkbox"/>			
〃 (職員室)	<input type="checkbox"/>			
〃 (用務員室)	<input type="checkbox"/>			
〃 (職員更衣室)	<input type="checkbox"/>			
〃 (理科教室)	床以外	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"/>
〃 (調理室兼被服室)				<input type="checkbox"/>
事務室、会議室	床以外	ごみ収集	毎日	<input type="checkbox"/>
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	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"/>

〃 (水呑場)	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"/>
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37基、小便器20基、多目的7基)、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	<input type="checkbox"/>
給湯室	弾性床	除塵及び全面水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	流し台洗浄及び厨芥収集	毎日	<input type="checkbox"/>
エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	週1回	<input type="checkbox"/>
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	手すり拭き、窓台除塵及び拭き	週1回	<input type="checkbox"/>
食堂	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
ごみ集積所(塵芥庫)	硬質床	除塵及び全面水拭き	週1回	<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"/>
〃	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	週1回	<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(汚れが気になるときに行うロスナイのフィルター清掃等)、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、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	<input type="checkbox"/>
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	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	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"/>
〃 (用務員室、生活訓練室)	繊維床	洗浄(全面クリーニング)	2回	<input type="checkbox"/>
廊下・エレベーターホール	弾性床又は木製床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
給湯室	弾性床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
階段	弾性床又は木製床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
食堂	弾性床又は木製床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
建物外部	構内外周	拾い掃き	10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)	LED灯 (W:230×L:1, 250程度)	管球・反射板拭き	1回	<input type="checkbox"/>
〃 (カバーあり)	LED灯 (W:230×L:1, 250程度)	管球・反射板・カバー拭き	1回	<input type="checkbox"/>
〃	ダウンライト (蛍光灯)	管球・反射板拭き	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、その周辺洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
〃	吹出口400×200	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
エアコン	フィルター清掃	フィルター清掃	2回	<input type="checkbox"/>
建物外部	ドレイン	2階テラス及び屋上のドレイン清掃	2回	<input type="checkbox"/>
空調フィルター	フィルター清掃	洗浄	2回	<input type="checkbox"/>

※定期清掃のうち、年2回の作業は半年に1回の周期で、年10回の作業（構内外周の拾い掃き）は1月及び2月を除き毎月行うものとする。また、年1回は夏季休業中とする。

# 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年度みなみの杜高等支援学校清掃業務 ( 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