

仕 様 書

- 1 業務名
のぞみ分校清掃業務
- 2 履行期間
令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）
- 3 対象施設の概要
 - (1) 所在地
札幌市豊平区平岸4条18丁目1番25号
 - (2) 竣工年月日
平成6年5月
 - (3) 規模
地上2階
 - (4) 清掃対象延床面積
1,708㎡（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1～3を参照すること。
 - (5) 職員数
約15名
 - (6) 児童・生徒数
約16名
 - (7) 一日におけるごみの平均排出量（令和6年度実績）
 - ア 一般ごみ
0.03㎡
 - イ 資源化ごみ
0.013㎡
 - ウ 瓶・缶・ペットボトル
0.002㎡
- 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。
- 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～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、原則として午前8時15分から午後5時までに行う。

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8時15分から午後5時までに行うとし、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、作業の実施日程については、委託者と協議の上定めること。

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。

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又は腕章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、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) 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。

(2) 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、職員室や用務員室（保健）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、受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。

13 苦情処理体制

受託者は、当該業務の履行に係る苦情に対して、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、業務従事者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。

イ ごみ減量及びリサイクルに努める。

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。
- (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。
- (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) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (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。
- (3) 拾得物は、直ちに学校職員に届け出る。
- (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、学校運営

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 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

札幌市教育委員会総務部学校支援課

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837

区分面積集計表（のぞみ分校）

【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
屋上広場		屋上・テラス	128		128	128			

【建物内部】

（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
玄関ホール	1F	玄関	30	30		30		30	30
	〃	ホール	40	40		40			
	〃	機械室等	50			50			
		（小計）	（120）	（70）	（0）	（120）	（0）	（30）	（30）
事務室、会議室	1F	普通教室	106	106		106	42		106
	〃	〃（手洗い場）					20		
	〃	用務員室（保健）※繊維床	26	26		26	10		26
	〃	〃（手洗い場）					5		
	〃	個別指導室5室※繊維床	26	26		26			26
	〃	木工室	54	54		54			54
	〃	〃（手洗い場）					5		
	〃	放送室※繊維床	12	12		12			12
	〃	更衣室※繊維床	12	12		12			12
	〃	職員室	77	77		77	30		77
	〃	会議室	27	27		27	10		27
	〃	屋内運動場	547	547		547			547
	〃	屋内運動場（器具庫）	21	21		21			21
	2F	普通教室	80	80		80	32		80
	〃	多目的室	165	165		165	66		165
	〃	余裕教室	67	67		67	26		67
	〃	〃（手洗い場）					5		
	〃	個別指導室5室※繊維床	45	45		45			45
	〃	教材室	27		27	27			27
		（小計）	（1, 292）	（1, 265）	（27）	（1, 292）	（251）	（0）	（1, 292）
廊下・エレベーターホール	1F	廊下	105	105		105			
	〃	〃（水飲み場）					13		
	2F	廊下	79	79		79			
	〃	〃（水飲み場）					13		
		（小計）	（184）	（184）	（0）	（184）	（26）	（0）	（0）
便所・洗面所	1F	児童生徒用便所	26	26		26	26		26
	〃	職員用便所	17	17		17	17		17
	2F	児童生徒用便所	26	26		26	26		26
		（小計）	（69）	（69）	（0）	（69）	（69）	（0）	（69）
階段	1F	階段	17	17		17		17	
	2F	〃	18	18		18		18	
		（小計）	（35）	（35）	（0）	（35）	（0）	（35）	（0）
浴室・シャワールーム・脱衣室	1F	シャワー室	8	8		8	8		8
合計			1, 708	1, 631	27	1, 708	354	65	1, 399

日常清掃作業内容【清掃面積1,000㎡超2,000㎡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	70 ㎡	1.0	236日
〃（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、ごみ収集及び金属部分除塵	30 ㎡	0.2	51日
事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1,144 ㎡	1.0	236日
〃（教材室）	〃	除塵及び部分水拭き	27 ㎡	0.2	51日
〃（用務員室、個別指導室、放送室、更衣室）	繊維床	除塵	121 ㎡	1.0	236日
〃（手洗い場）	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵（【IV 2.2.9】食堂適用）	35 ㎡	1.0	236日
〃（会議室、職員室、1階普通教室、用務員室（保健）、2階普通教室、多目的室、余裕教室）	床以外	什器備品拭き（棚、机、椅子、窓枠）	216 ㎡	1.0	236日
事務室・会議室	床以外	ごみ収集	1,292 ㎡	1.0	236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	184 ㎡	1.0	236日
〃	床以外	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵（【IV 2.2.9】食堂適用）	26 ㎡	1.0	236日
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	69 ㎡	1.0	236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10基、小便器6基）、衛生消耗品補充及び汚物収集	69 ㎡	1.0	236日
階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	35 ㎡	1.0	236日
〃	床以外	手すり拭き、窓台除塵及び拭き	35 ㎡	0.2	51日
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床又は木製床	除塵及び拭き	8 ㎡	1.0	236日
〃	床以外	ごみ箱・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥	8 ㎡	1.0	236日
屋上広場	硬質床	拾い掃き	128 ㎡	0.2	51日
ごみ運搬・分別・梱包	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	1,369 ㎡	1.0	236日
〃（玄関）	〃	中継所から集積所までのごみ運搬・分別・梱包	30 ㎡	0.2	51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

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	表面洗浄及び一般床洗浄	30 m ²	12回
〃	弾性床又は木製床	表面洗浄	40 m ²	2回
〃（機械室等）	硬質床	除塵及び部分水拭き（【IV 2.2.1(a)】玄関ホール適用）	50 m ²	2回
事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	1,171 m ²	2回
〃（用務員室、個別指導室、放送室、更衣室）	繊維床	洗浄（全面クリーニング）	121 m ²	2回
廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	184 m ²	2回
階段	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	35 m ²	2回
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄及び一般床洗浄	69 m ²	12回
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床	表面洗浄（【IV 2.2.5】便所・洗面所適用）	8 m ²	12回
屋上	ドレン	2階テラス及び屋上のドレン清掃	2 箇所	8回
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄	252 m ²	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	14 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	84 個	1回
吹出口・吸込口	天井吹出口500×500程度	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	2 個	1回
〃	線状吹出口長さ1,300程度	〃	9 個	1回
〃	吸込口300×300程度	〃	6 個	1回
建物外部（壁面）	仮設足場不要	壁面高所清掃	17 m ²	1回

※定期清掃のうち、年2回の作業は半年に1回、年8回の作業は降積雪期（12～3月）を除く期間中毎月、年12回の作業は毎月行うものとする。また、年1回は夏季休業中とする。

建築年—校舍：H5(1993)・屋運：H7(1995)
暖房—校舍：灯油温風・屋運：灯油温風
給水—加圧

2 階 平 面 図

The diagram shows the 2nd floor plan with the following rooms and dimensions:

- 多目的室 (普): 27 x 40
- 余裕教室: 27 x 40
- 普通教室: 27 x 40
- 個別指導室: 13 x 19
- 普通教室: 40 x 19
- 普通教室: 40 x 13
- 教材室: 40 x 27
- 図書コーナー: 27 x 40
- トイレ: 13 x 13
- 洗面: 13 x 13
- PS: 13 x 19
- PS: 13 x 19
- テラス: 27 x 40

[illegible]

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/> <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"> ・ 口頭による指導、周知 ・ 文書による指導、周知 ・ 研修の実施 ※説明及び配布資料等の添付をお願いします ・ その他 <hr/> <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"> ・ 業務上、知り得た秘密の保持について ・ 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 ・ その他 <hr/> <hr/> <hr/>

施設管理者確認

日常清掃作業日誌

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"/>
〃（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、ごみ収集及び金属部分除塵	週1回	<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"/>
〃（教材室）	〃	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"/>
〃（個別指導室）				<input type="checkbox"/>
〃（放送室）				<input type="checkbox"/>
〃（更衣室）				<input type="checkbox"/>
〃（手洗い場）	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"/>
〃（会議室）	床以外	什器備品拭き（棚、机、椅子、窓枠）	毎日	<input type="checkbox"/>
〃（職員室）				<input type="checkbox"/>
〃（1階普通教室）				<input type="checkbox"/>
〃（用務員室（保健））				<input type="checkbox"/>
〃（2階普通教室）				<input type="checkbox"/>
〃（多目的室）				<input type="checkbox"/>
〃（余裕教室）				<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	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10基、小便器6基）、衛生消耗品補充及び汚物収集	毎日	<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"/>
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床又は木製床	除塵及び拭き	毎日	<input type="checkbox"/>
〃	床以外	ごみ箱・排水口ごみ収集、洗面台・鏡・扉等拭き、マット乾燥	毎日	<input type="checkbox"/>

屋上広場	硬質床	拾い掃き	週 1 回	<input type="checkbox"/>
ごみ運搬・分別・梱包	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"/>
〃（玄関）	〃	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"/>
備考				

定期清掃実施報告書

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	表面洗浄及び一般床洗浄	12回	<input type="checkbox"/>
〃	弾性床又は木製床	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 2.2.1(a)】玄関ホール適用)	2回	<input type="checkbox"/>
事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
〃 (用務員室)	繊維床	洗浄 (全面クリーニング)	2回	<input type="checkbox"/>
〃 (個別指導室)				<input type="checkbox"/>
〃 (放送室)				<input type="checkbox"/>
〃 (更衣室)				<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	表面洗浄及び一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
階段	弾性床、硬質床又は木製床	表面洗浄及び一般床洗浄	2回	<input type="checkbox"/>
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄及び一般床洗浄	12回	<input type="checkbox"/>
浴室・シャワールーム・脱衣室	弾性床	表面洗浄 (【IV 2.2.5】便所・洗面所適用)	12回	<input type="checkbox"/>
屋上	ドレン	2階テラス及び屋上のドレン清掃	8回	<input type="checkbox"/>
窓ガラス	仮設足場不要	洗浄	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"/>
〃 (カバーあり)	40形蛍光灯2灯用	管球・反射板・カバー拭き	1回	<input type="checkbox"/>
吹出口・吸込口	天井吹出口500×500程度	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	1回	<input type="checkbox"/>
〃	線状吹出口長さ1,300程度	〃	1回	<input type="checkbox"/>
〃	吸込口300×300程度	〃	1回	<input type="checkbox"/>
建物外部 (壁面)	仮設足場不要	壁面高所清掃	1回	<input type="checkbox"/>
備考				

※定期清掃のうち、年2回の作業は半年に1回、年8回の作業は降積雪期(12～3月)を除く期間中毎月、年12回の作業は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8年度のぞみ分校清掃業務 (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