

仕様書

1 業務名

円山動物園施設清掃業務

2 履行期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市中央区宮ヶ丘 3 番地 1

(2) 対象範囲

円山動物園内各施設（別紙 1 のとおり）

(3) 清掃対象延床面積

6,814 m²

※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 を参照すること。

(4) 職員数

約 70 名

(5) 年間平均来園者数

約 900,000 名

(6) 開園時間

3 月 1 日～10 月 31 日：午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで

11 月 1 日～2 月末日：午前 9 時 30 分から午後 4 時まで

ただし、夜間開園など特別行事がある場合は午後 9 時まで開園する。

(7) 定期休園

ア 休園日

・ 8 月を除く各月の第 2、第 4 水曜日（祝日の場合は翌日）

・ 8 月の第 1、第 4 水曜日（祝日の場合は翌日）

イ 休園週間

4 月・11 月の第 2 水曜日を含むその週の月～金曜日

ウ 年末休園

12 月 29 日～12 月 31 日

(8) ごみの年間排出量 (令和 6 年度実績)

ア 一般ごみ

957 m³

イ 資源化ごみ

5 m³

ウ 瓶・缶・ペットボトル

51 m³

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、日常巡回清掃

別紙 2 に基づき実施する。

(2) 定期清掃

別紙 3 に基づき実施する。

(3) 連休期間清掃

別紙 4 に基づき実施する。

(4) 臨時清掃及び雑役

別紙 4 に基づき実施する。

(5) その他

高病原性鳥インフルエンザ対応等による一部施設の一時閉鎖、または予

期せぬ事情による臨時休園（３（７）の定期休園を除く）等となり作業の減少が見込まれる場合、その対応（契約金額の減又はその他の措置）については委託者と協議のうえ定める。

6 作業実施日時【Ⅰ 1.3.3】【Ⅳ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.6】

（１）日常清掃、日常巡回清掃

ア 定期休園を除く毎日、午前６時１５分から午前９時３０分までに行う。

ただし、は虫類・両生類館については早朝の照明点灯が動物の生態に影響するため、午前７時３０分以降に作業を行う。

なお、やむを得ない理由により作業時間を延長する場合は、予め委託者と協議する。

イ 観覧エリア・休憩所等の日常巡回清掃は午後１時３０分から午後２時３０分に行う。ただし、来園者の観覧や休憩の妨げになる恐れがある場合は、状況により作業時間の変更を行うことができる。便所・洗面所の日常巡回清掃（ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集）は午前１０時から午前１１時、午後１時から午後２時、午後２時３０分から午後３時３０分に行い、午後１時から午後２時には床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び衛生陶器洗浄の日常巡回清掃も併せて行う。

ウ ごみ収集については開園中に行うことを認めるが、収集したごみは一時保管場所に運搬した後、開園時間外に指定された場所へ運搬する。

（２）定期清掃

原則、年末休園を除く定期休園日に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議して定める。

（３）連休期間清掃

４～５月の連休期間（令和８年度：５月２日～６日、令和９年度：４月２９日～５月５日、令和１０年度：４月２９日～５月７日）については、６（１）の作業に加え、便所・洗面所及びエレベーターの日常巡回清掃を追加で実施する。作業時間については委託者が別途指示する。

（４）臨時清掃及び雑役

定期休園を除く毎日、作業対象範囲における飲食物の汚れや便所の汚れ

が発生した場合等に、委託者の指示に基づき作業を行う（1日あたり合計1時間程度の作業を見込む）。

7 監督者及び監督代行者の選任【Ⅰ 1.3.2】

- （1）受託者は、業務従事者の中から現場業務を指揮する監督者1名を選任し、併せて監督者が不在又は事故あるときの補助者として監督代行者を若干名選任する。
- （2）前号で監督者及び監督代行者を選任したときは、その氏名等を委託者に通知（様式任意）する。変更がある場合も同様とする。
- （3）監督者及び監督代行者については、清掃業務の内容を判断できる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験3年以上の者を選任すること。
- （4）監督者及び監督代行者は、作業時間中に委託者と常時連絡ができる携帯電話を1台以上受託者が手配し、常備する。また、3（6）の開園時間中（夜間開園など特別行事がある場合を除く）は監督者又は監督代行者を常に配置する。

8 服装等【Ⅰ 1.4.3】

- （1）業務従事者は常に清潔かつ統一された制服を着用する。
- （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。
- （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。

9 使用資機材等【Ⅳ 1.1.12】

- （1）トイレットペーパーについては、委託者が支給するスタンプをすべてのロールに押すこと。個々のトイレブースに置いておくロール数は、委託者の指示がない限り2ロールとし、巡回時に確認する。
- （2）動物舎の窓清掃時には、傷等をつけないよう適切な薬剤及び資機材を使用し、慎重に作業する。また、動物に接する部分の作業に使用する薬剤及び資機材については、事前に委託者の承諾を得る。

なお、承諾を得て使用中の薬剤及び資機材であっても、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。

10 負担の範囲【Ⅰ 1.1.3】【Ⅳ 1.1.2】【Ⅳ 1.1.5】

（１）受託者の負担

清掃に必要な資機材、洗剤、ごみ袋、ごみ梱包に必要な紐・ガムテープ、
携帯電話

（２）委託者の負担

衛生消耗品（石鹼、食器用洗剤、紙タオル、トイレットペーパー等）

※委託者が支給する衛生消耗品については、在庫数、使用数等について
管理を行い、報告書（様式任意）を月に一度作成し、翌月初に委託者
に速やかに提出すること。また、不足が生じる前に委託者に申し出る
こと。

11 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。

12 自主検査【Ⅳ 1.1.10】

（１）実施日

自主検査の周期は３か月に１回とする。

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、自主検査の実施予定につい
て委託者と協議して決定する。

（２）評価項目

評価項目は様式１・２のとおりとする。

ただし、この様式は清掃業務に係る一般的な検査項目を記載したもので
あり、委託者と受託者の協議により、対象施設及び作業内容に応じて様式

を変更することができる。

(3) 検査箇所

建物全てを検査すると膨大な時間を費やすため、区分（「観覧エリア・休憩所等」、「事務室、会議室」など）ごとに最低1か所を選定する。

選定方法としては、原則として委託者からの指示とするが、委託者からの指示がない場合には、比較的使用頻度の高いところを選ぶなど、その建物の品質を適正に反映するような選び方をする。

ただし、落札者決定に際して受託者より提案された「測定機器の活用」については、提案どおりの場所にて検査する。

(4) 自主検査の結果と改善

自主検査の結果、問題点を発見した場合には、原因分析を行い、当該業務のやり直し又は改善等を行う。

(5) 自主検査の結果の報告

自主検査及び改善の結果等について、様式1・2を添付した報告書（様式任意）に取りまとめのうえ、自主検査完了後10日以内に委託者に提出する。

報告を受けた委託者から改善指示を受けた場合、改善を行い、改善結果について改めて、改善指示を受けた日から20日以内に委託者に報告する。

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、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

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、作業人数を記載する。

なお、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。

(2) 定期清掃実施計画書（様式任意）【Ⅰ 1.2.2】

受託者は、定期清掃を実施する日の7日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。

(3) 作業手順書（様式任意）

受託者は、業務の履行開始日の前日までに、日常清掃及び定期清掃についての「作業手順書」を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

ここでいう作業手順書とは、誰でも統一的な方法により清掃が行われ、かつ、一定の良好な方法を担保できるよう作成されるもので、対象となる場所について、どの資機材を使用し、どのような方法で行うのかを示した業務従事者の作業マニュアルのことである。

作業手順書には、作業項目、作業手順・作業内容、作業回数、使用清掃資機材の種類及び数量、注意事項、最終点検について記載する。

(4) 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（様式任意）

受託者は、毎日実施した作業状況について、作業日誌に記載し、翌開園日午前8時45分までに、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

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、翌月5日までに、実施報告書を作成して委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

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。

ウ トイレ清掃記録用紙（様式任意）

受託者は、トイレ清掃記録用紙を作成し各トイレに設置する。トイレの清掃及び巡回時に、作業者及び作業時間等を記載する。

設置場所、設置方法及び様式については委託者の承諾を得ること。

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 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。

なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1年毎に1回当該書類を提出すること。

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。

(2) 次のいずれかに該当する場合にあつては、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。

ア 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

イ 上記(1)の書面での確認において疑義が生じたもの

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、床維持材（ワックス）、剥離剤等は、有害な揮発性有機化合物（VOC）等を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努める。また、業務履行開始日の前日までに「使用材料計画書」（様式任意）に成分分析表を添付して提出し、委託者の承諾

を受けてから使用することとし、使用する洗剤等を変更する場合も同様とする。

委託者がその性能上やむを得ないと判断した VOC 等の含有材料であっても、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行い使用する。

なお、承諾を得て使用中の薬剤であっても、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。

(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。

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。

16 業務の引継ぎ

(1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。

(2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、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。

(3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、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。

(5) 引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

17 鍵の管理

(1) 作業に必要となる鍵については、委託者が貸与する。鍵の貸与を受けるときは、契約締結後に提示する書類に必要事項を記載し提出する。

- (2) 貸与された鍵は慎重に取り扱い、作業に必要な場所と時間に限って使用する。また、複製を一切禁ずる。
- (3) 貸与された鍵は保管管理を徹底するとともに、本契約の履行を完了したときは直ちに委託者に返却する。
- (4) 貸与された鍵を紛失した場合、直ちに委託者に報告するとともに、関係するシリンダー交換等に係る費用は一切を受託者が負担する。

18 一般的注意事項

- (1) 事務室や動物舎等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施する。
- (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、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則を遵守する。
- (6) 作業の遂行にあたり疑義が生じた場合は、必ず委託者の指示を受けて実施する。
- (7) 受託者は、本業務の履行にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- (8) 受託者は、委託者の実施する各感染症等の対策に協力する。
- (9) 業務を実施する（業務従事者の通勤用自家用車を含む。）うえで円山動物園敷地内の駐車場を利用する場合は、予め委託者の承諾を得る。
- (10) 委託者から求めがあった場合は、作業完了時の立会検査を受ける。この検査により委託者から指摘があった場合、作業の補正を実施する。
- (11) 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、及び事故が発生したときは、直ちに委託者に連絡のうえ、委託者の指示のもとその対応に当たる。

19 利用可能な居室等【I 2.1.1】

- (1) 対象居室等

ア 清掃員控室（飼料倉庫 2 階、位置は別図のとおり）
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。

20 発注担当

環境局円山動物園経営管理課管理係（011-615-8097）

札幌市中央区宮ヶ丘 3 番地 1 動物園センター 1 階（改修工事のため、令和 7 年 6 月下旬から令和 8 年 5 月中旬までは動物科学館 1 階）

円山動物園施設一覧

	施設名	建設年 もしくは 改修年	面積	備考 (便所・便器数)
1	動物科学館	H3	452 m ²	大4、小3、多目的1
2	第一レストハウス（屋内）	H4	237 m ²	大4、小2、多目的1
	第一レストハウス（屋外）		130 m ²	
3	展望レストハウス	H18	280 m ²	
4	動物病院	H17	93 m ²	大1
5	屋外ステージ	S46	155 m ²	大2、小2
6	ホッキョクグマ館（屋内）	H29	666 m ²	大3、小2、幼児用小1、多目的2
	ホッキョクグマ館（屋外）		417 m ²	
7	モンキーハウス	S59	110 m ²	
8	モンキーハウス横トイレ	H22	55 m ²	大6、小3、多目的2
9	こども動物園（ビーバーの森）	H20	59 m ²	
10	こども動物園（リスザルドーム）		37 m ²	
11	こども動物園（ふれあい教室）		78 m ²	
12	こども動物園（どさんこの森）		57 m ²	
13	こども動物園（ウマウサギ舎通路）		16 m ²	
14	こども動物園トイレ(案内所含む)	H19	48 m ²	大4、小2、多目的1
15	カンガルー館	H1	107 m ²	
16	熱帯鳥類館	H7	290 m ²	
17	は虫類・両生類館	H23	271 m ²	
18	は虫類・両生類館横トイレ	H23	55 m ²	大8、小3、多目的1
19	チンパンジー館（屋内）	H12	92 m ²	
	チンパンジー館（屋外）		154 m ²	
20	エゾヒグマ館	H22	37 m ²	
21	エゾシカ・オオカミ舎	H20	398 m ²	大3、小3、多目的1
22	寒帯館	H24	240 m ²	
23	高山館	H24	212 m ²	
24	熱帯雨林館	H24	275 m ²	
25	カバ・ライオン館	H27	715 m ²	大8、小2、多目的1
26	キリン館	H27	595 m ²	
27	ゾウ舎(屋内)	H30	795 m ²	
	ゾウ舎(屋外)		65 m ²	
28	西門トイレ	H6	45 m ²	大5、小3、幼児用小1、多目的1
29	正門トイレ	H10	27 m ²	大5、小3
30	中央トイレ	H16	60 m ²	大5、小3、幼児用小1、多目的1
31	飼料倉庫トイレ	H3	8 m ²	大1
32	オランウータンとボルネオの森	R5	60 m ²	
33	西門イベントハウス	H22	189 m ²	
	合計		7,580 m ²	

日常清掃作業内容≪清掃面積1,000㎡以下適用≫

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (3年間)
観覧エリア・休憩所等	弾性床、硬質床 又は木製床	除塵及び部分水拭き (【4.2.1.1】玄関ホール適用)	5,804 ㎡	1.0	991
〃	床以外	手すり拭き(人止め柵含む) (【4.2.2.4】廊下・エレベーターホールの手 すり拭き適用)	5,315 ㎡	1.0	991
〃 (オランウータンとボ ルネオの森)	〃	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(【4.2.2.1】玄関ホール適用)	60 ㎡	1.0	991
〃	〃	什器備品拭き(テーブル、ベンチ、イ ス) (【4.2.2.3】会議室適用)	639 ㎡	1.0	991
〃	〃	窓台の除塵及び拭き (【4.2.2.3】会議室適用)	222 ㎡	1.0	991
〃 (第一レストハウス、展望レスト ハウス、は虫類・両生類 館、エゾシカ・オオカミ舎、寒 帯館、高山館、熱帯雨 林館、カバ・ライオン館、キ リン館、ゾウ舎の各水飲み 場)	〃	洗面台及び鏡拭き、窓台除塵 (【4.2.2.9】食堂適用)	10 ㎡	1.0	991
〃	〃	ごみ収集(【4.2.2.4】廊下・エレベ ーターホール適用)	5,804 ㎡	1.0	991
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き(【4.2.3.1】玄関ホール適 用)	5,804 ㎡	1.0	991
事務室、会議室	弾性床又は木製 床	除塵及び部分水拭き	56 ㎡	1.0	991
〃	繊維床	除塵	69 ㎡	1.0	991
〃(エゾシカ・オオカ ミ舎)	床以外	什器備品拭き(テーブル、イス)	26 ㎡	1.0	991
〃(展望レストハウス)	〃	窓台の除塵及び拭き	2 ㎡	1.0	991
〃	〃	ごみ収集	125 ㎡	1.0	991
便所・洗面所	弾性床又は硬質 床	除塵及び全面水拭き	519 ㎡	1.0	991
〃	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、衛生陶 器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	519 ㎡	1.0	991
〃	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び 衛生陶器洗浄	508 ㎡	1.0	991
〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	508 ㎡	3.0	991
エレベーター	弾性床又は硬質 床	除塵及び部分水拭き	5 台	1.0	991
〃	床以外	壁・扉・操作盤部分拭き及び扉溝除塵	5 台	1.0	991
階段	弾性床、硬質床 又は木製床	除塵及び部分水拭き	167 ㎡	1.0	991
〃	床以外	手すり拭き	167 ㎡	1.0	991
ごみ運搬処理	建物内部全体	中継所から集積所までの運搬・分別・梱 包(階段の床面積を除く)	6,448 ㎡	1.0	991
構内通路、屋上広場 (第一レストハウス、ゾウ舎)		拾い掃き	195 ㎡	1.0	991
〃 (ホッキョクグマ館)		〃(4月～11月)	417 ㎡	1.0	660
〃(チンパンジー館、 ホッキョクグマ館)	床以外	手すり拭き(階段部分)	44 ㎡	1.0	991
〃(チンパンジー館、 ホッキョクグマ館)	〃	窓台の除塵及び拭き(階段部分)	44 ㎡	1.0	991

定期清掃作業内容

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (3年間)
観覧エリア・休憩所等	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄 (【4.2.4.1】玄関ホール適用)	5,008 m ²	12
〃 (動物病院 (診察・手術室))	〃	〃	44 m ²	3
〃 (屋外ステージ)	〃	〃	148 m ²	3
〃 (屋外ステージ)	床以外	窓台除塵及び拭き (【4.2.2.8】階段適用)	148 m ²	3
事務室、会議室	弾性床又は木製床	表面洗浄	56 m ²	3
〃	繊維床	洗浄	69 m ²	3
便所・洗面所	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	511 m ²	12
〃 (屋外ステージ)	〃	〃	7 m ²	3
エレベーター	弾性床又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	5 台	12
階段	弾性床、木製床 又は硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	167 m ²	12
窓ガラス又はアクリル窓 (動物科学館)	仮設足場不要	洗浄 (両面)	73 m ²	6
〃 (第一レストハウス)	〃	〃 (両面)	61 m ²	6
〃 (展望レストハウス)	〃	〃 (両面・立会必要)	150 m ²	6
〃 (ホッキョクグマ館)	〃	〃 (片面・動物部分観覧側)	377 m ²	12
〃 (ホッキョクグマ館)	〃	〃 (両面)	57 m ²	12
〃 (熱帯鳥類館)	〃	〃 (片面・動物部分観覧側)	50 m ²	12
〃 (熱帯鳥類館)	〃	〃 (両面)	16 m ²	12
〃 (は虫類・両生類館※ 動物水槽大)	〃	〃 (片面・閲覧側のみ)	74 m ²	12
〃 (は虫類・両生類館※ 動物水槽小)	〃	〃 (片面・閲覧側のみ)	46 m ²	12
〃 (は虫類・両生類)	〃	〃 (両面)	58 m ²	6
〃 (エゾヒグマ館)	〃	〃 (片面・閲覧側のみ)	26 m ²	6
〃 (エゾシカ・オオカミ 舎)	〃	〃 (両面・立会必要)	120 m ²	6
〃 (寒帯館)	〃	〃 (片面・動物部分観覧側)	59 m ²	12
〃 (寒帯館)	〃	〃 (両面)	20 m ²	12
〃 (寒帯館、アムール外放 飼場)	〃	〃 (片面・動物部分観覧側)	29 m ²	6
〃 (高山館)	〃	〃 (片面・動物部分観覧側)	76 m ²	12
〃 (高山館)	〃	〃 (両面)	30 m ²	12

〃（熱帯雨林館）	〃	〃（片面・動物部分観覧側）	68 m ²	12
〃（熱帯雨林館）	〃	〃（両面）	20 m ²	12
〃（カバ・ライオン館）	〃	〃（片面・動物部分観覧側）	153 m ²	12
〃（カバ・ライオン館）	〃	〃（両面）	31 m ²	12
〃（キリン館）	〃	〃（片面・動物部分観覧側）	118 m ²	12
〃（キリン館）	〃	〃（両面）	18 m ²	12
〃（ゾウ館）	〃	〃（片面・動物部分観覧側）	78 m ²	6
〃（ゾウ館）	〃	〃（両面）	13 m ²	6
〃（オランウータンとボ ルネオの森）	〃	〃（両面・立会必要）	79 m ²	12
吹出口・吸込口 （トイレ・授乳室）	300×300程度	吹出口、吸込口、その周辺洗浄	70 個	12

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 (3年間)
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 (緊急の必要がある清掃、施設内スポット清掃等)への対応(定期休園を除く毎日 1時間程度を想定)	7,227 m ²	随時	991

連休期間清掃作業内容

区 分	項 目	作 業 内 容	対象規模	作業回数 (回/日)	作業日数 (3年間)
便所・洗面所	日常巡回清掃	床部分水拭き、洗面台拭き、鏡拭き及び 衛生陶器洗浄	508 m ²	1.0	21
〃	〃	ごみ収集、衛生消耗品補充、汚物収集	508 m ²	1.0	21
エレベーター	日常巡回清掃	床部分水拭き	5 台	1.0	21

【留意事項】

1 別紙2～4の「対象規模」欄に記載している面積は、別紙1の各施設における清掃対象面積を区分ごとに合計したものであり、原則として「床面積」である。ただし、観覧エリア・休憩所等、及び事務室、会議室の「什器備品拭き」及び「窓台の除塵及び拭き」については「清掃面積」を、「窓ガラス又はアクリル窓」の洗浄については窓ガラス又はアクリル窓の「片面の面積」を記載している。

2 別紙3の「作業回数(3年間)」欄において、「3」とあるのは1年に1回、「6」とあるのは半年に1回、「12」とあるのは3か月に1回の周期で行う。