

仕 様 書

1 業務名

札幌市立幼稚園清掃等業務

2 業務実施施設名及び実施場所

業務実施施設名	実施場所
札幌市立白楊幼稚園	北区北 24 条西 7 丁目
札幌市立はまなす幼稚園	西区発寒 6 条 12 丁目
札幌市立きくすいもとまち幼稚園	白石区菊水元町 6 条 1 丁目
札幌市立かっこう幼稚園	豊平区月寒東 3 条 7 丁目

※ 建物の略図 別添のとおり

※ 清掃箇所面積 別紙 1 のとおり

3 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

4 業務範囲

上記に指定する業務対象施設及びその周辺における清掃業務等とする。

5 業務内容

(1) 清掃業務

① 日常清掃及び日常巡回清掃

特別な場合を除き、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）、園が指定する 5 日間（以下「休日等」という。）を除く毎日、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、定期的に実施すること。

(2) 雑役

原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）、園が指定する 5 日間（以下「休日等」という。）を除く毎日、別紙 4 に基づき実施すること。

ただし、運動会などの行事が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定

する休日に実施される場合がある。

(3) ごみ収集

① 収集したごみは、種類別に分別のうえ集積所まで運搬すること。

② 集められたごみは、適当な分量に梱包すること。

(4) その他

① 上記以外の事項であって、現場の状況から庁舎管理上緊急的に必要と認められる軽易な作業

② 登園及び降園時には、車両の通行に注意を払い、園児の安全確保に努めること。

6 作業時間

(1) 日常清掃、日常巡回清掃及び雑役

原則として、次の時間帯に行うものとする。

曜日	業務を実施する時間帯	園児在園時間帯
月曜日 ～ 金曜日	7 : 30 から 15 : 00 (雑役のうち除雪作業は 6 : 00 から 8 : 00 まで)	8 : 00 から 14 : 00

(2) 定期清掃

幼稚園業務に影響を及ぼさない作業については日常清掃作業時間内とし、それ以外のものについては、原則として日曜日等幼稚園業務に支障のない日を施設管理者と協議して行うこと。

7 業務従事者

(1) 業務責任者

① 受託者は、業務責任者を定め委託者に届け出ること。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者の不在又は事故があったときに備えあらかじめ補助者についても選任し届け出ること。

② 業務責任者は業務従事者に作業内容及び委託者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図ること。

③ 業務責任者は業務従事者の労働安全衛生に関する労務管理を関係法令に従って行うこと。

④ 業務責任者は、管理・監督に必要な経験、知識及び技能を有するものとする。なお、業務責任者は、業務従事者を兼ねることができる。

(2) 業務従事者

- ① 受託者は、業務従事者を定め委託者に届け出ること。また、業務従事者を変更した場合も同様とする。なお、業務従事者の不在又は事故があったときに備えあらかじめ補助者についても選任し届け出ること。
- ② 業務従事者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ③ 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

(3) 業務従事者の服装等

- ① 業務従事者は、業務に適した服装、履物で業務を実施すること。
- ② 業務関係者は、名札を着けて業務を行うこと。

(4) 業務従事者への教育等

受託者は、定められた期間にその責任と負担により、業務従事者に対して業務に必要な教育訓練を実施するものとする。

8 受託者の負担

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等については、施設管理者の承諾を受けて使用することができる。なお、その使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 業務の実施（庭木の冬囲い含む）に必要な資機材及び消耗品は、受託者の負担とする。ただし、衛生消耗品（手洗い石鹸、紙タオル及びトイレットペーパー）、園舎内外の軽易な修繕（備品の修繕、蛍光灯の取替え、換気扇等の部品の取替え及び園庭の整地を含む）、行事手伝い（運動会、生活発表会等での用具の出し入れ）で使用する資機材及び消耗品は、委託者が支給する。さらに、除雪機等の資機材については、維持管理について協議の上、委託者から借用することができる。

9 提出書類

- (1) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険事業主負担分調書、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事業主負担分調書を別冊の記載要領に沿って作成し委託者へ提出すること。
- (2) 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、業務の履行開始日の前日までに、業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書を別冊の記載要領に沿って作成し委託者へ提出すること。また、従事する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委託者へ提出すること。

(3) 業務従事者健康診断受診等状況

労働者(上記(2)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、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を別冊の記載要領に沿って作成し委託者へ提出すること。

(4) 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」を別冊の記載要領に沿って作成し委託者へ提出すること。

(5) 前項の書面において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、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。

(6) 実施計画書

受託者は、各作業の実施日、実施時間帯及び作業行程等について、施設管理者と打合せのうえ、1日及び年間の実施計画を作成し、業務開始から1カ月以内に委託者及び施設管理者に提出すること。

なお、各実施計画を変更する場合は、事前に施設管理者の承諾を得ること。また、変更後の計画書を速やかに委託者及び施設管理者に提出すること。

(7) 業務報告書

受託者は、実施した作業状況について別に定める『日常清掃実施報告書』及び『定期清掃実施報告書』に記載し、作業日の翌営業日までに施設管理者の確認を受けること。

なお、施設管理者の確認を受けた『日常清掃実施報告書』及び『定期清掃実施報告書』は、毎月の業務終了後、速やかに『業務完了届』とあわせて委託者に提出すること。

10 特記事項

(1) 安全管理

受託者は、業務の実施に当たって、業務従事者の事故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ものとする。

(2) 施設の鍵の取扱い

業務で使用する施設の鍵については、次の事項を遵守すること。

- ① 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。
- ② 鍵の複製はしないこと。
- ③ 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、受託者の負担とし、あらかじめ委託者の許可を得ること。

(3) 使用資機材及び消耗品

① 使用資機材等の承諾

業務の実施に使用する資機材及び消耗品は、あらかじめ委託者の承諾を受け使用すること。また、洗剤、剥離剤、樹脂ワックス等は、園児及び作業員の人体及び環境に配慮した良質のものを使用すること。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。

上記承諾のため、受託者は、使用前に選定したメーカー等出荷元からの証明書、または使用する原材料ごとの安全シート（SDS）等を提出し、委託者に確認をうけること。

なお、承諾を受けて使用中のものであっても、委託者が使用中止又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 使用機材等の保管

ア 日常清掃及び雑役に使用する資機材及び消耗品は、委託者より指示された場所に、整理して保管することとし、管理は受託者の責任において行うこと。

イ 定期清掃のみを行う場合に使用する資機材は、毎日業務終了後持ち帰ること。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は受託者の責任において行うこと。

ウ 業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱い及び保管は、関係法令等に基づき、受託者の責任において行うこと。

(4) 環境負荷の低減に関する事項

本業務の実施に当たっては、委託者である札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- ① 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ② 成果品に紙を使用する際は、古紙 100%を使用するとともに、複数枚にわたる場合は両面印刷を行うよう努めること。
- ③ 本業務の実施に当たって使用する商品、材料等は極力環境に配慮したものを使用すること。

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、別に定める情報セキュリティ対応状況報告書に記載し、毎月の業務終了後速やか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。

12 その他

- (1) 作業の遂行にあたっては、幼稚園業務及び来庁者に支障のないよう実施し、保育室や園庭等に園児がいる時に作業を行う場合は、必ず園職員等の立会いを受けて実施すること。また、除雪機を使用する場合や、雪庇落とし等の危険が伴う作業においては、必ず園児や通行人等の安全を確保した上で作業を行うこと。
- (2) 作業中に、幼稚園敷地内への不審者及び不審物を発見した場合は、直ちに施設管理者又は園職員に報告すること。
- (3) 盗難又は火災の発生に注意し、作業終了の際は、椅子、くずかご等の備品を所定の位置に戻すとともに、不用灯を消灯すること。
- (4) 事故又は災害発生時は他の職員と協力し、園児の安全確保及び施設設備の保全を図るよう努めること。
- (5) 拾得物は、直ちに施設管理者に届出ること。
- (6) 業務の実施に当たって、備品等を破損し、又は破損を発見したときは、直ちに施設管理者に報告のうえ適切な処理を行うこと。
- (7) 仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、協議のうえこれを定める。

13 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 担当：市原

電話：011-211-3831 FAX：011-211-3837