

仕 様 書

- 1 業務名称
札幌市立学校校舎清掃業務 2

- 2 業務実施場所及び清掃面積一覧

業務実施施設名	実施場所
市立札幌平岸高等学校	豊平区平岸 5 条 1 8 丁目
市立札幌清田高等学校	清田区北野 3 条 4 丁目
市立札幌啓北商業高等学校	南区石山 1 条 2 丁目
市立札幌藻岩高等学校	南区川沿 3 条 2 丁目

※ 建物の略図 別添のとおり

※ 清掃箇所 別紙「札幌市学校校舎清掃業務 作業表」のとおり

- 3 業務期間
令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 8 年 3 月 31 日（火）

- 4 業務内容
別紙「札幌市立学校校舎清掃業務 作業表（学校別）」のとおり。
現地の確認を希望する場合は事前に各学校へ連絡を行い、日程調整すること。
作業表中「ワックス掛け（ウレタン塗布）」については「木床ワックス塗布作業要領」に従い、行うこと。
なお、週 1 回行う作業については、4 月第 1 週、5 月第 1 週、1 月第 1 週、3 月第 5 週を除き行うこと。回数については 49 回とする。

- 5 作業時間及び作業日について

- (1) 日常清掃

原則として別紙「札幌市立学校校舎清掃業務 作業表（学校別）」のとおり。ただし、時間帯については、学校行事等の都合により前後することがある。

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始（12 月 29 日から 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、別紙に基づき実施すること。

- (2) 定期清掃

原則として別紙「札幌市立学校校舎清掃業務 作業表（学校別）」のとおり。

- (3) 日常清掃及び定期清掃ともに、各作業の実施日、実施時間帯及び作業行程については、施設管理者と打合せのうえ、下記 12 の(6)に定めるとおり、あらかじめ実施計画を作成して委託者及び施設管理者に提出のうえ実施すること。

- 6 用具・消耗品の負担及び塵芥処理について

- (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し、日常清掃に必要な用具等については、施設管理者の承認を受けた場所に保管することができることとするが、その管理については一切受託者の責任とする。なお、トイレ

の消耗品（トイレトーパー、生理用品、石鹼等）、汚物容器用ビニ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。

定期清掃に必要な用具等については、実施の都度搬入し持ち帰ることとする。

- (2) 業務に使用する洗剤、剥離剤、ワックス等は環境に配慮した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。

使用前に成分が確認できる書類（化学物質排出把握管理促進法 S D S（安全データシート）、揮発性有機化合物（V O C）測定試験報告書、成分表 他）を委託者及び施設管理者に提出し承認を受けること。

- (3) 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して保管すること。例）一般ごみ、資源化ごみ、その他産業廃棄物等。

7 業務実施責任者について

受託者は、本業務を指揮監督するため、学校ごとに業務の実施責任者を定め、受託後すみやかに委託者及び施設管理者に報告する。

業務実施責任者は、各学校における業務が適正に実施されるよう、各施設管理者と適宜打合せを行うこと。

業務実施責任者を変更した場合は、すみやかに委託者及び施設管理者に報告すること。

8 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、委託者の別途指定す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。

9 安全の確保

業務実施に当たっては、従事者の事故防止に十分注意するとともに、従事者の事故に対する一切の責任を負うこと。

10 従事者の服装及び名札

受託者は、従事者について作業着及び名札を着用させること。

11 身分証明書の携帯

受託者は、常時、従事者に身分証明書を携帯させること。

12 提出書類

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。

(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紙の業務費内訳書等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紙の労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面記載要領(以下「書面記載要領」という。)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報告書

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、年1回、委託者が指定する期日までに、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を書面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」を書面記載要領に沿って作成し委託者へ提出すること。

(5) 前項のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、業務従事者における労働社会保険諸法令の遵守確認のため、必要に応じて雇用契約書、賃金台帳、社会保険届出書等の関係書類の写しの委託者への提出を求めることがある。提出を求める際は、委託者より指示する。

(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) 業務日誌

受託者は毎月の業務終了後、以下のア及びイについて、(8)業務完了届とともに速やかに委託者へ提出すること。

ア 清掃作業日誌

受託者は、作業実施日ごとに、委託者の別途指定する業務日誌に、実施した作業の状況を記載し、業務完了の翌営業日までに施設管理者の確認を受けること。

イ 定期清掃実施報告書

受託者は、定期清掃を実施した場合、委託者の別途指定する業務報告書に実施した作業の状況を記載し、業務完了の翌営業日までに施設管理者の確認を受けること。

(8) 業務完了届

受託者は、契約書に定める委託料支払月の業務が完了した都度、速やかに所定の業務完了届を委託者へ提出すること。

13 環境への配慮について

本業務においては、本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、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。

14 その他

- (1) 作業の際に移動した、机、椅子、屑籠等は、作業終了後所定の位置に戻すとともに、施錠、火気処理を確認し、不要灯は消灯すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行にあたって、不注意により生じた破損及び事故等は一切受託者において責任をもって処理すること。
なお、その際は、事故報告書（任意様式）を提出すること。
- (3) 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ことともに、身だしなみを清潔に保つよう、十分に留意すること。
- (4) 受託者は業務の遂行にあたり、本仕様書に明記されていない事項については、委託者と協議のうえ実施すること。

15 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