

福知山公立大学清掃業務仕様書

I 一般事項

1. 総記

本委託業務について発注者を甲（以下「甲」という。）とし、受託者を乙（以下「乙」という。）とする。

- (1) 乙は、契約書に基づき遅延なく誠実に業務を実施しなければならない。
- (2) 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 乙は、甲の事業運営に協力しなければならない。
- (4) 乙は、業務の履行にあたっては関係法規を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。また、乙は、関係法令上の事業主、使用者としての全ての責任を負うものとする。
- (5) 乙は、甲が教育機関であることを考慮し、学生、来校者等への接遇等に十分配慮するものとする。
- (6) 仕様書及び契約書（以下「仕様書等」という。）に疑義が生じた場合は、甲、乙協議するものとする。
- (7) 仕様書等の内容に変更が生じた場合は、変更契約を行うものとする。ただし軽微な変更については、甲、乙協議する。（室の用途変更及び仕上げ材料等の変更による清掃基準の適用に変更が生じた場合は、大規模な変更でない限り変更契約の対象としない。）

2. 委託期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日とする。

3. 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は次のとおりとする。

- ・施設管理担当者とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを甲が指定した者をいう。
- ・業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における乙の責任者をいう。
- ・業務担当者とは、業務責任者の指示により業務を実施するもので、現場における乙の担当者をいう。
- ・業務関係者とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- ・日常清掃とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。中・長期周期であっても、その業務及び作業が日常清掃内容である場合は、日常清掃とする。
- ・定期清掃とは、年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

4. 受託者等の負担

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道の使用に係る費用は、甲の負担とする。
- (2) 清掃に必要な資機材は、乙の負担とする。

(3) トイレットペーパー、水石けん液等の衛生消耗品は、甲の負担とする。

II 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体行程等、必要な事項をまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受けなければならない。業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、乙は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画するものとする。

III 業務現場管理

1. 業務管理

仕様書等に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また乙内及び甲乙間の密接な連絡体制を構築し業務の履行に關しての問題を速やかに解決しなければならない。

2. 業務責任者

(1) 乙は、業務責任者を定め、施設管理担当者に届け出なければならない。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。業務責任者は、原則として大学内に常駐し(清掃業務を実施している時間帯)業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え周知徹底を図る。業務責任者が不在の場合は、代務者が業務の代行を行うことができる。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

(2) 甲は、業務の遂行上、業務責任者が不相当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

3. 業務条件

業務を行う日及び時間は、仕様書による。仕様書に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

4. 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

5. 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

6. 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

IV 業務の実施

1. 業務担当者

(1) 乙は、業務遂行上必要な人員を適切に配置し、施設管理担当者にその名簿を提出しな

なければならない。

- (2) 業務担当者は、その作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (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、当該資格を有するものが当該作業等を行う。
- (4) 甲は、業務の遂行上、業務担当者が不相当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

2. 服装等

日常的に行う業務に携わる者については、一定の衣服及び名札を着用し、乙の従業員であることを明らかにする。

3. 清掃業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、福知山公立大学校舎及び敷地内とする。
- (2) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - ・家具、什器等があり、清掃不可能な部分
 - ・電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分（電気室、機械室、DS、PS、EPS等及び情報機器室等で立ち入りの制限がある箇所）
 - ・清掃場所又は部位であらかじめ清掃不要と甲の指示を受けた箇所

4. 業務時間

- (1) 日常清掃を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

(ア) 授業期間（10か月）

原則として、土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。施設の使用状況等により、甲は乙に勤務時間帯の変更を指示することができる。

勤務時間帯	人数	一週間あたりの勤務日	一週間あたりの勤務時間
9：00～13：00	1名	5日	20時間
13：00～17：00	1名	5日	20時間
16：00～18：00	1名	1日	2時間
一週間あたりの総勤務時間			42時間

(イ) 休業期間（2ヶ月）

原則として、土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。施設の使用状況等により、甲は乙に勤務時間帯の変更を指示することができる。

勤務時間帯	人数	一週間あたりの勤務日	一週間あたりの勤務時間
9：00～12：00	1名	5日	15時間
12：00～15：00	1名	5日	15時間
一週間あたりの総勤務時間			30時間

- (2) 定期清掃を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

甲乙が協議し決定する。

(3) ゴミ等の収集を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

原則として土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。

(4) 休業期間中の清掃業務の内容については、甲が別途定めて乙に指示する。

5. 臨時の措置

(1) 乙は、臨時に新たな清掃が必要であると判断した場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。

(2) 甲は、特別な事由により臨時清掃又は追加清掃が必要となった場合は、乙に指示ができる。なお、臨時の清掃措置等に対して軽微なものについては、委託費の範囲内で行うものとする。

6. 清掃業務の報告及び確認

(1) 業務責任者は作業実施報告書（実施日、業務の内容、業務責任者、業務担当者、実施場所、実施方法、その他甲が指定する事項を記載したもの）を毎日作成し、一週間ごとに施設管理担当者へ報告すること。定期清掃については、報告書に写真を添付しなければならない。

(2) 施設管理担当者の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

(3) 施設管理担当者より業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。

7. 資機材等の保管

(1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理して保管する。

(2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。

8. 注意事項

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、乙の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

9. 別契約の業務

業務に密接に関連する別契約の業務については、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施できるよう協力するものとする。

10. 損害等その他

(1) 作業実施に当たり建物、工作物、その他に対し乙の責に帰する損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、乙の負担により原状に回復しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えたときも同様とする。

(2) 作業中に、建物、工作物、その他に破損等を発見した時は、直ちに甲に報告しなければならない。また、不審物の発見及び遺失物を取得した場合も同様とする。

V 場所別の清掃

以下のとおりとするが、清掃周期及び面積等詳細については、別紙「清掃業務一覧表」の定めに従うものとする。ただし、休業期間については別途

1. 日常清掃

(1) 床清掃

(ア) 掃き・拭き掃除

タイル床（塩ビシートを含む）をモップで乾拭きを行うこと。また、必要に応じて水拭きを行うこと。

(イ) 電気掃除機かけ

教壇、カーペット等の塵埃の除去を行うこと。

(2) 教室清掃

(ア) 黒板は水拭き、ホワイトボードは洗剤で拭き取ること。

(イ) 机は上のごみを取り、汚れている場合は洗剤で拭き取ること。机の中のごみを撤去すること。

(3) 雑巾がけ

窓枠、扉、手すり等の水拭きを行うこと。

(4) 室内ガラス、鏡清掃

玄関ガラス等は石鹼水を用いて拭き、さらに乾布で拭き磨きを行うこと。

(5) 金属、光沢部分の磨き出し

研磨剤等を使用して、磨きだしを行い、金属の周りの手垢等は洗剤等で拭き取ること。

(6) ちり払い、拭き掃除

ガラリ、エレベーター(カーゴ内及び扉)の塵埃を払い、必要に応じて水または洗剤でふき取ること。

(7) 湯沸し、流し、茶殻の清掃

湯沸し器、流し台、茶殻入れの清掃を行うこと。茶殻は、所定の場所に回収すること。

(8) 便所の清掃、衛生消耗品の補充

便所、洗面台、鏡及び床面を洗剤で洗浄し、隔壁等の汚れ部分は水拭きし、汚物入れは内容物を処理し水洗いを行うとともに、トイレットペーパー、水石けん液を常時補充しておくこと。ただし、便所に用いる洗剤、タオル、モップ等の資機材は他と区別すること。

(9) ごみ箱の回収等

校舎内に設置しているごみ箱、シュレッダーの中身を回収し、分別してごみ庫に格納すること。校舎内を巡回し、紙くず、缶、ビン類、ペットボトル等の回収を行うこと。

2. 定期清掃

(1) 床清掃

(ア) タイル床（塩ビシートを含む）

掃き掃除又はクリーナーにより清掃のうえで洗浄し、水拭き、ワックス塗布、研磨仕上げをすること。

(イ) カーペット等

クリーナーにより清掃のうえで洗浄すること。

(2) 外窓ガラス清掃

外窓の両面は洗浄剤を用いて拭き、更に乾布で拭き磨きを行うこと。ただし、研究室については同様の方法にて外面のみを行うこと。

3. ゴミ等の収集

(1) 可燃性・不燃性及びリサイクルごみの収集・保管・撤去

○収集運搬

指定箇所に置かれたごみ等は、ごみ庫まで運搬する。

○分別

ごみは原則分別されているが分別確認と保管作業を行う。

VI 業務の検査

1. 業務の検査

(1) 乙は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を提出し、甲の検査を受けるものとする。

- ・業務計画書、作業計画書、月間実施工程表、業務報告書（履行写真等含）
- ・出勤・退勤確認簿（常駐業務の場合）
- ・その他施設担当者が求めるもの

(2) 甲は、乙から提出された書類及び現場を検証し履行状況を確認する。内容が仕様書等に合致しない場合は、作業の手直し及び業務の遂行を指示・命令することができる。乙は、甲から指示・命令を受けたときは速やかに手直し・補正等を行いその結果について文書で報告しなければならない。

VII 建築物内施設等の利用

1. 居室等の利用

甲は、乙の業務に必要な控室、倉庫等及びその付帯設備等は無償で提供するものとし、乙はこれらを常に善良なる管理者としての注意をもって使用しなければならない。

2. 共用施設の利用

乙は、甲の建物内の便所、エレベーター、食堂、駐車場等の一般共用施設を利用することができる。

VIII 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1. 作業用仮設物等

- (1) 業務に必要な足場、仮囲い等は、乙の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- (3) 作業中における案内板等については、適切に配置しなければならない。

2. 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、乙が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当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、乙の責任において行う。

3. 危険物等の取扱い

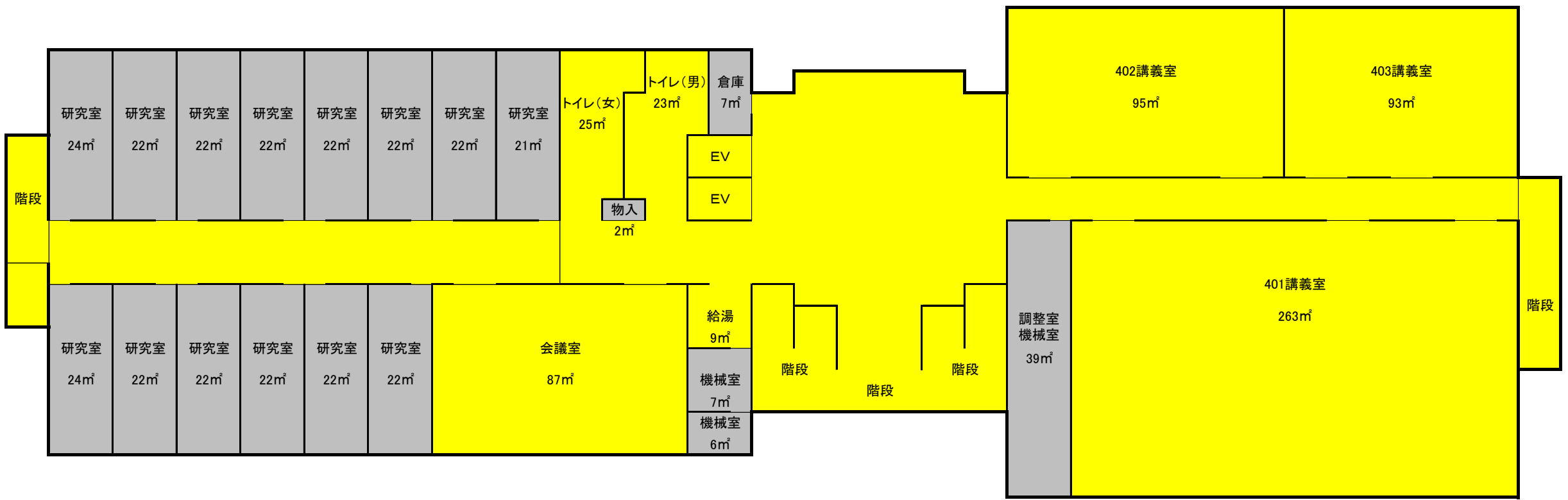
業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物等の取扱いは、関係法令等による。

清掃業務一覧表

清掃場所			日常清掃、日常巡回清掃										定期清掃		
室名	仕上げ様態	面積 (㎡)	掃き・拭き掃除	電気掃除機かけ	黒板・ホワイトボード拭き、机清掃	雑巾がけ	室内ガラス、鏡清掃	金属、光沢部分の磨き	ちり払い、拭き掃除	湯沸し、流し、茶殻の清掃	便所の清掃、衛生消耗品の補充	ごみ箱の回収等	床清掃(ワックスがけ等)	カーペット洗浄	外窓ガラス拭
4号館 1階															
101講義室	タイル	206	1/週		1/日							随時	2/年		
102講義室	タイル	149	1/週		1/日							随時		2/年	2/年
103講義室	カーペット	145	1/週		1/日							随時			
トイレ(男)	タイル	26	1/週								1/日	1/日			
トイレ(女)	タイル	28	1/週								1/日	1/日			
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週								1/週	1/日			
廊下・階段等	タイル		1/週									1/日			
メディアセンター															
ブラウジングスペース	カーペット			1/週											
書架ラウンジ	カーペット			1/週											
サイレンスエリア	カーペット			1/週											
セミナールーム	カーペット			1/週											
イベントスペース	カーペット			1/週											
PC閲覧ラウンジ	カーペット			1/週											
カウンター	カーペット														
事務室	カーペット														
コピー室	カーペット														
階段	タイル		1/週										2/年		
その他															
外階段			2/年												
4号館 2階															
201LL演習室	カーペット	61	1/週	1/日											
202PC演習室	カーペット	59	1/週	1/日											
203PC演習室	カーペット	113	1/週	1/日											
204PC演習室	カーペット	120	1/週	1/日											
205PC演習室	カーペット	119	1/週	1/日											
トイレ(男)	タイル	26	1/週								1/日	1/日			
トイレ(女)	タイル	28	1/週								1/日	1/日			
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週								1/週	1/日			
廊下・階段等	タイル		1/週									1/日			
メディアセンター															
ブラウジングスペース	カーペット	184		1/週											
ミニシアター	カーペット	50		1/週											
情報集約実習室	カーペット	57		1/週											
共同研究・研修室	カーペット	23		1/週											
生涯学習室	カーペット	30		1/週											
自習室	カーペット	40		1/週											
トイレ(男)	タイル	22	1/週								1/週	1/日			
トイレ(女)	タイル	22	1/週								1/週	1/日			
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週								1/週	1/日			
階段	タイル		1/週									1/日			
その他															
外階段			2/年												
4号館 3階															
301セミナー室	タイル	61	1/週	1/日											
302セミナー室	タイル	58	1/週	1/日											
303セミナー室	タイル	58	1/週	1/日											
304セミナー室	タイル	56	1/週	1/日											
305セミナー室	タイル	61	1/週	1/日											
306セミナー室	タイル	58	1/週	1/日											
307セミナー室	タイル	58	1/週	1/日											
308セミナー室	タイル	58	1/週	1/日											
309セミナー室	タイル	59	1/週	1/日											
トイレ(男)	タイル	28	1/週								1/日	1/日			
トイレ(女)	タイル	28	1/週								1/日	1/日			
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週								1/週	1/日			
非常勤講師控室	カーペット	98		1/週											2/年
廊下・階段等	タイル		1/週										1/日		2/年
メディアセンター															
ブラウジングスペース	カーペット	312		1/週											2/年
階段	タイル		1/週												2/年
その他															
外階段			2/年												
4号館 4階															
401講義室	タイル	263	1/週	1/日											
402講義室	タイル	95	1/週	1/日											
403講義室	タイル	93	1/週	1/日											
会議室	カーペット	87		1/週											2/年
トイレ(男)	タイル	23	1/週								1/日	1/日			
トイレ(女)	タイル	25	1/週								1/日	1/日			
給湯室	タイル	9	1/週								1/週	1/日			
廊下・階段等	タイル		1/週									1/日			
4号館 5階															
共同研究室	カーペット	45		1/週								1/日			2/年
トイレ(男)	タイル	15	1/週								2/週	1/日			
トイレ(女)	タイル	16	1/週								2/週	1/日			
給湯室	タイル	5	1/週								1/週	1/日			
廊下・階段等	タイル		1/週									随時			

※「面積」が空白の施設は、現地又は本学から提供する図面を確認すること
 ※清掃頻度が「随時」の場所は、汚れが目立つ場合や甲が指示する場合など必要に応じて清掃すること
 ※「黒板・ホワイトボード拭き、机清掃」の机清掃は原則1/週とし、汚れが目立つ場合は随時清掃すること

【4階】



【5階】

