

三条市立大学施設管理業務及び清掃業務委託仕様書

1 委託業務名

三条市立大学施設管理業務及び清掃業務委託

2 目的

三条市立大学（以下「大学」という。）の運営に当たり、維持管理に必要な清掃、保守、点検等に係る業務を包括的に委託することにより、当該業務の実施水準の向上、効率化を図ることを目的とする。

3 基本方針

関係法令、本学の諸規則等を順守し、清潔で快適かつ安全な施設環境を維持、提供することとする。

4 委託期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

5 対象施設

(1) 所在地

新潟県三条市上須頃5002番地5

(2) 施設名

三条市立大学

(3) 敷地面積

15,886.21m²

(4) 延床面積

16,443.34m²（校舎棟15,254.49m²、体育館棟1,188.85m²）

6 業務委託の範囲

(1) 設備管理業務（別紙1「施設管理業務仕様書」参照）

ア 電気設備

イ 空調設備

ウ 給排水衛生設備

エ 防災設備

オ 搬送設備

カ 建築建具設備

(2) 建築物環境衛生管理業務（別紙1「施設管理業務仕様書」参照）

ア 特定建築物環境衛生管理

- イ 衛生給排水用水槽清掃・点検
 - ウ 飲料水水質検査
 - エ 雑用水水質検査
 - オ 室内空気環境測定
 - カ ねずみ等点検
 - キ 排水設備管理
 - ク 加湿装置点検（清掃）
 - ケ 空調排水受け点検（清掃）
- (3) 建築基準法12条点検（別紙1「施設管理業務仕様書」参照）
- (4) 清掃業務（別紙2「三条市立大学清掃業務仕様書」参照）
- ア 日常清掃
 - イ 定期清掃

7 受託者の責務

- (1) 一括再委託の禁止
- 受託者は、業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委託し、請け負わせてはならない。ただし、受託者が業務の一部を第三者に委託し、請け負わせようとする場合、あらかじめ大学の承認を受ければこの限りではない。
- (2) 守秘義務
- 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約期間終了後又は契約解除後においても同様とする。
- (3) 実施体制の確保
- 受託者は、建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、各業務の遂行に必要な業務従事者及び実施体制を確保し、業務を実施しなければならない。
- (4) 業務責任者の選任
- 受託者は、全ての業務従事者を指揮監督できる者として、業務責任者を選任し、大学の管理運営に支障をきたすことのないように常日頃から業務の管理・監督を行い、円滑な業務遂行に努めなければならない。
- (5) 業務従事者の安全管理
- 受託者は、業務従事者の労務管理及び健康管理を適正に行わなければならない。また、業務従事者に健康上の異常が発生した場合は、業務に従事させてはならない。
- (6) 業務従事者の服务等
- 受託者は、大学内の規律維持のため、サービス、服装等に留意し、名札を常時着用して業務従事者であることを明確にするとともに、学生、教職員及び訪問者等に不快感を与えないように作業、言動に十分注意しなければならない。
- (7) 鍵の管理

受託者は、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り、委託者から貸出を受けた鍵を使用することとし、責任をもって厳重に管理しなければならない。なお、委託期間終了後については、速やかに返却を行わなければならない。

(8) 事故等の措置

受託者は、事故等の発生のおそれ又は発生した場合には、迅速かつ適切な処置を講じ、被害の拡大防止に努めるとともに、速やかに関係者に連絡しなければならない。また、事故等が発生した場合には、事故報告書を速やかに委託者へ提出しなければならない。

(9) 損害賠償

受託者は、その責めに帰すべき理由により、業務の処理に関して、委託者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。また、受託者が委託業務の実施に関して、第三者に損害を与えた場合は、受託者の負担において、その賠償をしなければならない。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者が負担するものとする。

(10) 提出書類

受託者は、契約を締結する際、業務を計画的に実施するため、業務計画（年間計画・月報）等を委託者に提出しなければならない。また、委託者が提出を求めた書類についても、必要に応じて提出しなければならない。

(11) 引継ぎ

受託者は、業務委託が満了する際は、事前に手順書、業務引継書及びその他必要な書類等を作成し、委託者及び後任の受託者への引継ぎを行うものとする。

8 費用負担区分

(1) 委託者が負担するもの

- ア 業務を遂行する上で必要な控室及び倉庫
- イ 業務を遂行する上で必要な光熱水費
- ウ 衛生消耗品（トイレットペーパー、ゴミ袋、水石鹼）及び小破修繕に必要な消耗品

(2) 受託者が負担するもの

- ア 清掃用具
- イ 洗剤、ワックス、清掃資機材
- ウ その他業務を遂行する上で必要な什器備品及び消耗品

9 業務実績の検査及び委託料の支払

受託者は、毎月10日までに委託者に対し、前月分の本委託業務に係る月報その他

業務実績を記した文書を提出するものとする。委託者は、提出された文書を基に、前月分の業務実績に係る検査を行うものとする。

受託者は、検査に合格した後、請求書により前月分の委託料の請求を行うことができるものとする。

10 その他

受託者は、業務の遂行に当たっては、本仕様書の内容を網羅し、対応するものとする。ただし、本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、その都度大学と受託者が協議の上、対応を決定するものとする。

施設管理業務仕様書

対象施設：三条市立大学

作業名称	法定	その他	数量	単位	回数	業務内容	
1. 清掃業務							
(1) 日常清掃	○		1	式	通年	清掃業務仕様書及び清掃基準表に基づき実施する。 ビル管理法に基づく日常清掃を実施する。	
(2) 定期清掃							
床面洗浄	○		1	式	年2回	清掃業務仕様書及び清掃基準表に基づき実施する。 ビル管理法に基づく定期清掃を実施する。	
床面洗浄及びワックス塗布	○		1	式	年2回		
カーペット洗浄クリーニング	○		1	式	年1回		
窓ガラス・窓枠サッシ清掃	○		1	式	年2回		
間仕切りガラス清掃	○		1	式	年1回		
光庭吹き抜けガラス清掃	○		1	式	年2回		
2. 設備管理業務							
(1) 電気設備							
①自家用電気工作物保守点検（受変電設備 2,400KVA）						電気事業法（保安規定）に基づく電気主任技術者の選任及び同法により定められた点検を実施する。（月次点検は平日実施、年次点検は土曜日実施） ※関東東北産業保安監督部長の外部委託承認を受けた団体への再委託を認めるが、点検状況等を監督	
月次点検	○		1	式	月1回		
年次点検（停電試験）	○		1	式	年1回		
②避雷針設備点検		○	1	式	年1回	「令和5年版 建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」の3.11.1 雷保護による。	
(2) 空調設備							
①ガスヒートポンプパッケージ（GHP）点検						「令和5年版 建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」の4.3.7 ガスエンジンヒートポンプ式空気調和機による。 ※ただし、製造者が定める運転時間及び運転年数が達した際に必要な部品交換等は別途 ※メーカー：【アイシン精機㈱】 ※マルチの101kw以上は複数台の組み合わせ	
室外機点検							
マルチ型 16.0HP		○	2	台	年1回		
マルチ型 20.0HP		○	3	台			
マルチ型 25.0HP		○	5	台			
マルチ型 30.0HP		○	4	台			
マルチ型 36.0HP		○	4	台			
マルチ型 40.0HP		○	4	台			
マルチ型 45.0HP		○	4	台			
マルチ型 60.0HP		○	2	台			
②フロン排出抑制法に係る簡易点検（フロン法）						フロン排出抑制法に係る簡易点検を実施する。 ※点検周期：3か月に1回 ※目視による外観点検： 室外機、室内機の熱交換機及び配管部分の異常音、異常振動、油にじみ、腐食、さび、傷、霜付等	
エアハンドリングユニット							
空冷直膨式・熱交換器付	○		1	台	年4回		
空調室外機	○		2	台			
外気処理空調機							
空冷直膨式	○		3	台			
空調室外機	○		5	台			

ガスヒートポンプエアコン (GHP)					年4回	フロン排出抑制法に係る簡易点検を実施する。 ※点検周期：3か月に1回 ※目視による外観点検： 室外機、室内機の熱交換機及び配管部分の異常音、異常振動、油にじみ、腐食、さび、傷、霜付等
室外機	○		28	台		
室内機	○		191	台		
空冷ヒートポンプエアコン (EHP)						
室外機	○		17	台		
室内機	○		70	台		
③フロン排出抑制法に係る精密点検 (フロン法)					3年に1回	有資格者によるフロン排出抑制法に係る精密点検を実施する。 ※点検周期：3年に1回 ※直接法： ・発泡液法 ・漏えい探知機を用いた方式 ・蛍光剤法 ※間接法： チェックシートを用いて、稼働中の機器の運転値が日常値とずれていないか確認し、漏れの有無を診断
圧縮機定格出力7.5～50kw未満の業務用空調機器						
外気処理空調機	○		11	台		
ガスヒートポンプエアコン室外機	○		28	台		
空冷ヒートポンプエアコン室外機	○		11	台		
④プレフィルター清掃					年2回	フィルターのホコリを掃除機で吸塵する。 汚れに応じて水洗いし、十分に乾燥した後、空調機に取り付ける。
エアハンドリングユニット (AHU)						
プレフィルター (平型)		○	1	台		
外気処理空調機 (OHU)						
プレフィルター (平型)		○	3	台		
ガスヒートポンプパッケージ (PAC)						
2方向、1方向、壁掛型 (ロングライフ)		○	10	台		
天井カセット型 (4方向ロングライフ)		○	149	台		
厨房天吊型 (ロングライフ)		○	6	台		
天井埋込ダクト型 (ロングライフ)		○	23	台		
床置ダクト型 (ロングライフ)		○	1	台		
空冷ヒートポンプパッケージ (PAC)						
天井カセット型 (2方向ロングライフ)		○	8	台		
天井カセット型 (4方向ロングライフ)		○	52	台		
天井埋込ダクト型 (ロングライフ)		○	3	台		
床置スポット型 (ロングライフ)		○	4	台		
床置型 (ロングライフ)		○	3	台		
全熱交換器					年2回	フィルターのホコリを掃除機で吸塵する。 汚れに応じて水洗いし、十分に乾燥した後、空調機に取り付ける。(エレメントの清掃を含む)
天井カセット型		○	31	台		
エアハンドリングユニット (AHU)		○	1	台		
天井埋込型		○	133	台		

(3) 給排水衛生設備						
①浄化槽設備（合併処理、担体流動循環方式）						
保守点検					2週に 1回	「令和5年版 建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」 の第8節浄化槽 4.8.1適用及び4.8.2保守点検による。 浄化槽法第8条の規定による。 ※メーカー：【アムズ㈱】 ※型式：FXF-183-2型 ※必要に応じて薬品の補充、部品の交換
ばっ気ブロア	○		2	台		
調整用ブロア	○		1	台		
原水ポンプ	○		2	台		
移行ポンプ	○		2	台		
排水ポンプ	○		2	台		
定期検査（11条検査）	○		1	式	年1回	浄化槽法第11条の規定による検査を実施する。
清掃					年1回	「令和5年版 建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」 の第8節浄化槽 浄化槽4.8.3清掃による。 浄化槽法第8条の規定による。
ばっ気型スクリーン	○		1	槽		
原水ポンプ槽	○		1	槽		
流量調整槽	○		1	槽		
担体反応層	○		1	槽		
担体濾過層	○		1	槽		
消毒層	○		1	槽		
排水ポンプ槽	○		1	槽		
汚泥濃縮貯留槽	○		1	槽		
浄化槽管理者	○		1	名	通年	浄化槽維持管理業者へ委託する。
(4) 防災設備						
消防用設備等点検						
機器点検	○		1	式	年2回	消防法による消防設備（ポンプ、水槽点検を含む）の機器点検を実施する。
総合点検	○		1	式	年1回	

(5) 搬送設備						
昇降機保守点検						建築基準法による昇降機の法定検査を実施する。 メーカー系列会社のフルメンテナンス契約による定期点検を実施する。 遠隔監視メンテナンス、地震時自動運転復旧を行う。 ・制御盤、受電盤の機能点検 ・電動機、巻上機、階床選択機の点検及び調整 ・電磁ブレーキ、調速機、油圧機器の点検及び調整 ・かご内、上の機能点検及び調整 ・昇降路、ピット内の機能点検及び調整 ※メーカー：【東芝エレベータ株】 ※定員/積載荷重：26名/1,750kg、速度：60m/min ※停止階：1～4F（4か所1方向） ※人荷共用、車いす仕様 ※作業の成果については、速やかに報告書を提出
エレベーター	○		1	基	月1回	
(6) 建築建具設備						
自動ドア保守点検						「令和5年版 建築保全業務共通仕様書（国土交通省）」の2.2.9外部用自動ドア及び2.3.6内部用自動ドアによる。 ・異常の有無の確認 ・機器の清掃 ・注油及び調整 ・機器の自然消耗部品の交換及び調整 ・機器の障害の修理及び整備 ・総合動作の確認 ※駆動装置、制御装置、扉懸架部、電気、検出装置 ※メーカー：【株新潟ナブコ】
1F：風除室		○	2	台	年2回	
1F：廊下（1-2）（1-4）		○	2	台		
2F：渡り廊下		○	1	台		
1F：食堂		○	2	台		
2F：図書室		○	1	台		
3. 建築物環境衛生管理業務(法)						
(1) 特定建築物環境衛生管理						
建築物環境衛生管理技術者選任	○		1	式	通年	ビル管理法による建築物環境衛生管理技術者を選任する。
(2) 衛生給排水用水槽清掃・点検						
受水槽清掃・点検 8.0m ³	○		1	基	年1回	ビル管理法又は水道法による飲料用水槽の清掃・点検を実施する。 ※簡易専用水道検査（書類検査）を含む ①高圧洗浄機、ブラシ等を用いて、槽内の清掃を実施し、防水・異物侵入の防止措置を点検する。 ②洗浄に使用した水は完全に排水する。 ③清掃後、50～100ppmの濃度を次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等の消毒能力を有する塩素剤を用いて貯水槽内を消毒する。 ④使用器具は貯水槽清掃専用のものとし、消毒を行った後に使用する。 ⑤外観及び槽内に亀裂等が発生していないかを確認する。 ⑥作業の成果について、速やかに報告書を提出する。
雨水貯留槽清掃・点検 20.0m ³ +3.0m ³		○	2	基	年1回	雨水貯留槽の清掃・点検を実施する。 ①槽内を高圧洗浄機等を用いて、洗浄し、汚水及び残留物質（土砂）を排除する。 ②サクシオンパイプについて、付着した汚れを除去する。 ③流入管、通気管及び阻集器について、内部の異物を除去し、消毒等を行う。 ④清掃によって生じた土砂等の廃棄物は関係法令の規定に基づき適切に処理する。
沈砂槽清掃・点検 5.0m ³		○	1	基	年1回	沈砂槽清掃・点検を行う。
沈殿槽清掃・点検 8.0m ³		○	1	基	年1回	沈殿槽清掃・点検を行う。
雑用水槽清掃・点検 20.0m ³		○	1	基	年1回	雑用水槽清掃・点検を行う。
加湿用補給水槽清掃・点検 0.3m ³	○		1	基	年1回	ビル管理法による加湿用水槽清掃・点検を行う。

(3) 飲料水水質検査						
特定建築物定期水質検査 上水 (16項目)	○		1	式	年1回	ビル管理法による飲料水の水質検査を実施する。 ①一般細菌、大腸菌、鉛及びその化合物、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、亜鉛及びその化合物、銅及びその化合物、塩化物イオン、蒸発残留物、有機物(TOC)、pH値、味、臭気、色度、濁度の水質検査を実施する。 ②貯水槽清掃後、年に1回実施する。 ③作業の成果について、速やかに報告書を提出する。
特定建築物定期水質検査 上水 (11項目)	○		1	式	年1回	ビル管理法又は水道法による飲料水の水質検査を実施する。 ①一般細菌、大腸菌、亜硝酸態窒素、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物(TOC)、pH値、味、臭気、色度、濁度の水質検査を実施する。 ②貯水槽清掃後、半年に1回実施する。 ③作業の成果について、速やかに報告書を提出する。
特定建築物消毒副生成物検査 上水 (12項目)	○		1	式	年1回	ビル管理法による飲料水の水質検査を実施する。 ①シアン化合物イオン及び塩化シアン、塩素酸、クロロ酢酸、クロロホルム、ジクロロ酢酸、ジブクロロメタン、臭素酸、総トリハロメタン、トリクロロ酢酸、プロモジクロロメタン、プロモホルム、ホルムアルデヒドの水質検査を実施する。 ②6月～9月の間に1回実施する。 ③作業の成果について、速やかに報告書を提出する。
(4) 雑用水水質検査						
水質検査(大腸菌・濁度)	○		1	式	年6回	①大腸菌、濁度の水質検査を実施する。 ②作業の成果については、速やかに報告書を提出する。
(5) 室内空気環境測定						
空気環境測定	○		9	P	年6回	ビル管理法による空気環境の測定を実施する。 ①浮遊粉塵の量、一酸化炭素の含有率・温度・相対湿度・気流等の測定を実施する。 ②測定位置は床下75cm以上150cm以下で行う。 ③浮遊粉塵・一酸化炭素・二酸化炭素の測定値は2回測定し、その平均値とする。 ④作業の成果について、速やかに報告書を提出する。 ※「建築物環境衛生管理基準」と「学校環境衛生基準」を比較し、基準の厳しい方を遵守
(6) ねずみ等点検						
施設全体調査(施設内防除)	○		1	式	年2回	ビル管理法によるねずみ等の発生・生息場所などの定期調査を実施する。 ①ねずみ・衛生害虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路並びに被害の状況について確認する。 ②衛生害虫の生息状況・作業の成果について、速やかに報告書を提出する。 ③ねずみ・衛生害虫等の発生が確認された場合、別途協議の上、駆除作業を行う。 ※学校給食衛生管理基準、学校給食施設内の全体調査と発生しやすい場所の調査を含む
生息調査(発生しやすい場所)	○		1	式	年4回	
(7) 排水設備管理						
施設内排水設備点検・清掃	○		1	式	年2回	
厨房系統グリストラップ清掃		○	1	式	年4回	・作業範囲における養生 ・網カゴ内のゴミ、油脂の除去 ・本体、網カゴ、仕切り板の洗浄(手作業) ・バキューム等による汚水の回収 ・グリストラップ周囲の清掃 ※作業の成果については、速やかに報告書を提出 ※作業に伴い発生した汚泥は産業廃棄物として処理

(8) 加湿装置点検						
気化式						年6回 ビル管理法による加湿器の点検を実施する。 排水受けの点検、加湿モジュールの汚れ・濡れ具合の点検を実施する。(1か月を超えて使用しない場合を除く) ※必要(汚れの状況等)に応じて清掃、換水の実施 ※使用開始時及び使用期間中の1か月以内ごとに1回点検 (冷房:7~8月、暖房:12~3月) ※空冷HPパッケージエアコン及びガスHPパッケージエアコンについては、運転条件・形式等をグループ化した上で、各階毎の代表設備を点検 (平成27.3.31:厚生労働局健康局生活衛生課長通知)
エアハンドリングユニット	○		1	台		
外気処理空調機	○		1	台		
空冷HPパッケージエアコン	○		27	系統		
ガスHPパッケージエアコン	○					
(9) 空調排水受け点検						
エアハンドリングユニット	○		1	台	年6回 ビル管理法による空調排水受け(ドレンパン)の点検を実施する。 ※必要(汚れの状況等)に応じて清掃の実施 ※使用開始時及び使用期間中の1か月以内ごとに1回点検 (冷房:7~8月、暖房:12~3月) ※空冷HPパッケージエアコン及びガスHPパッケージエアコンについては、運転条件・形式等をグループ化した上で、各階毎の代表設備を点検 (平成27.3.31:厚生労働局健康局生活衛生課長通知)	
外気処理空調機	○		6	台		
空冷HPパッケージエアコン	○		34	系統		
ガスHPパッケージエアコン	○					
4. 建築基準法12条点検						
(1) 建築物等定期調査業務	○		1	式	3年に1回	建築基準法に基づく建築物(敷地・地盤・建物外部・屋上・建物内部)の定期調査を実施する。 ※外装タイルの全面打診、外壁赤外線による検査、吹付アスベスト診断は別途見積
(2) 建築設備定期検査業務	○		1	式	年1回	建築基準法に基づく建築設備(換気設備・防排煙設備・非常用照明装置・給排水設備及び排水設備)定期検査を実施する。
(3) 防火設備定期検査業務	○		1	式	年1回	建築基準法に基づく防火設備(防火シャッター・防火戸など)の定期検査を実施する。

三条市立大学清掃業務仕様書

この仕様書は、作業の概要を示すものであり、三条市立大学（以下「大学」という。）が指示した軽易な作業又は本仕様書に記載されていない事項であっても、受託者は、清掃業務実施計画に影響を及ぼさない範囲で実施するものとする。

1 清掃業務の区分

清掃業務の区分は、以下のとおりとする。

- (1) 日常清掃
1日又は週単位の周期で、日常的に行う清掃をいう。
- (2) 定期清掃
月又は年単位の周期で、定期的に相当の間隔をおいて行う清掃をいう。

2 清掃業務の作業時間

清掃業務の作業時間は、以下のとおりとする。

- (1) 日常清掃
原則として、平日の午前8時30分から午後5時00分までの間に実施する。ただし、対象施設の使用状況等により、大学と受託者が協議の上、作業日又は作業時間を変更することがある。
- (2) 定期清掃
大学と受託者が協議の上、平日以外又は授業等に支障のない時間に実施する。

3 清掃業務の内容

清掃業務の内容は、以下のとおりとする。

- (1) 日常清掃
 - ア 床の清掃
 - ① 床（除塵）
自在ほうき、フロアダスター等で集めたごみを所定の場所に搬出する。
真空掃除機を併用しても構わない。
 - ② 床（吸塵）
真空掃除機で埃を吸い取る。タイルカーペットで容易に除去できるシミは、適正洗剤で除去する。
 - ③ 床（部分水拭き）
汚れに応じて、目立つ部分の汚れを適正洗剤で除去後、水拭きする。
 - ④ 床（全面水拭き）
床全面の汚れを適正洗剤で除去後、水拭きする。

イ 床以外の清掃

- ① 玄関ガラス（部分拭き）
汚れに応じて、目立つ部分の汚れをタオル等で拭き上げる。
- ② 什器備品（除塵）
ダストクロス等で堆積した埃を除去する。汚れに応じて、目立つ部分の汚れをタオル等で拭き上げる。
- ③ ごみ箱（ごみ回収）
対象箇所のごみ箱のごみを回収し、運搬する。汚れに応じて、目立つ部分の汚れをタオル等で拭き上げる。
- ④ 金属部分（除塵）
ダストクロス等で堆積した埃を除去する。汚れに応じて、目立つ部分の汚れをタオル等で拭き上げる。
- ⑤ 手すり（拭き）
タオル等で水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。
- ⑥ 机・テーブル（拭き）
机及びテーブルの上にあるごみを除去後、洗浄液で拭き取る。
- ⑦ ホワイトボード・黒板（拭き）
ホワイトボードは洗浄液、黒板は水拭きで拭き取る。
- ⑧ 扉・へだて（部分拭き）
必要に応じて、水又は適正洗剤で拭く。
- ⑨ 洗面台・水栓（洗浄）
適正洗剤を用いて洗浄し、タオル等で拭く。
- ⑩ 鏡（拭き）
適正洗剤を用いて拭き、タオル等で乾拭きする。
- ⑪ 衛生器具（洗浄）
適正洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。
- ⑫ 衛生消耗品（補充）
トイレットペーパー、ゴミ袋、水石鹼等を補充する。
- ⑬ 汚物容器（汚物回収）
汚物を回収し、容器の汚れた部分をタオルで水拭き及び乾拭きする。
- ⑭ 流し台（洗浄）
中性洗剤を用いて洗浄し、タオルで拭く。
- ⑮ 厨芥容器（厨芥回収）
厨芥を回収し、容器を中性洗剤で洗浄し、タオルで拭く。

ウ 巡回清掃

対象箇所を巡回し、目立つ部分の汚れ及びごみの除去、ごみの回収、消耗品の補充を行う。

(2) 定期清掃

ア 床の清掃

① 洗淨

床面を除塵後、洗淨する。ただし、研究室・実験室等の立ち入りが難しい場所、什器及び資材が多く作業が困難な場所は、対象外とする。

② 洗淨及びワックス塗布

床面を除塵又は吸塵後、洗淨し、水拭き、ワックス塗布、研磨仕上げをする。ただし、研究室・実験室等の立ち入りが難しい場所、什器及び資材が多く作業が困難な場所は、対象外とする。

③ カーペットクリーニング

床面を吸塵後、洗淨する。ただし、研究室・実験室等の立ち入りが難しい場所、什器及び資材が多く作業が困難な場所は、対象外とする。

イ 床以外の清掃

① 窓ガラス・窓枠サッシ清掃（外面に面したガラス、光庭吹き抜け含む）

外窓の両面は洗淨剤を用いて拭き、水切りを行い、サッシを拭き上げる。また、専用の器具を用いて、ガラス面及びサッシを洗淨する。ただし、研究室・実験室等の立ち入りが難しい場所、什器及び資材が多く作業が困難な場所として大学が指示した場所については、対象外とする。

② 間仕切りガラスの清掃

仕切りガラスの両面は洗淨剤を用いて拭き、水切りを行い、サッシを拭き上げる。また、専用の器具を用いて、ガラス面及びサッシを洗淨する。ただし、研究室・実験室等の立ち入りが難しい場所、什器及び資材が多く作業が困難な場所として大学が指示した場所については、対象外とする。

4 一般的事項

- (1) 受託者は、本仕様書に基づき、次に掲げる書類を作成して、大学に提出し、大学の承諾を得るものとする。

なお、清掃実施計画を立てるに当たって、別添「清掃基準表」を基に清掃頻度を策定すること。

ア 法に基づく備え付け帳簿書類

- ・清掃実施計画表 清掃計画【保存期間：5年間】
- ・清掃記録 上記の実施記録【保存期間：5年間】
- ・その他必要な書類【保存期間：5年間】

イ 清掃業務実施計画表（年度計画） 毎年の実施計画を翌年度の1か月前までに提出

ウ 清掃業務実施計画表（月報） 毎月の実施計画を前月25日までに提出

エ 清掃業務実施報告書（月報） 毎月の実施報告を翌月10日までに提出

- (2) 受託者は、清掃業務を総括するため、清掃業務経験があり、清掃業務従事者を指導監督する能力を持つ者を清掃業務責任者として、1名選任するものとする。
- (3) 受託者は、対象施設の美観及び清潔を保ち、衛生的な環境の維持を図るために、清掃業務従事者に対して、必要な指導監督を行うものとする。
- (4) 受託者は、契約後、速やかに清掃業務従事者の名簿を大学に提出するものとする。また、清掃業務従事者に変更が生じた場合も、同様とする。
- (5) 大学は、業務に関する指示等を行う際は、清掃業務責任者に指示等を行い、清掃業務従事者に直接指示等を行わないものとする。
- (6) 受託者は、次に掲げる部分の清掃は、省略することができる。
 - ア ロッカー、什器（椅子等軽微な什器を除く。）等があり、清掃不可能な部分
 - イ 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
 - ウ 清掃場所又は部位で、あらかじめ清掃不要と大学の指示を受けた部分
- (7) 受託者は、清掃に使用する清掃用具等については、大学から指示された場所に整理して保管するものとする。

