

(R7)

熊本県立大学清掃業務委託

清掃業務委託仕様書

公立大学法人熊本県立大学

清掃業務委託仕様書

この清掃業務は、履行場所の日常及び定期清掃等を主たる業務とし、建築物及びその敷地における衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な施設環境を整備するとともに建築物の各部材、設備等の更新時期の延伸に資するため、清掃業務委託仕様書等に基づき誠実に業務を実施するものとする。

なお、本仕様書は清掃業務の概要を示すものであるが、現場の状況に応じて軽微な部分は、本仕様書に記載のないものであっても受託者の業務の範囲内と思慮される業務及び委託者が施設管理上必要と認めた業務は、委託者、受託者協議のうえ、その都度実施するものとする。

第1 一般事項

1 清掃業務員等

- (1) 受託者は、本仕様書に基づく清掃業務を実施するため、清掃責任者1人、副責任者2人を含む清掃業務員をそれぞれ配置しなければならない。

なお、清掃責任者は、清掃業務を総合的に把握し、調整を行う者をいい、ビルクリーニング技能士の資格を有する経験豊かな者で、かつ、受託者による社員教育研修を終了したものを選定して当該清掃責任者の経歴書を事前に提出した上で、契約締結時までに委託者の承認を得なければならない。なお、清掃責任者は、絶えず委託者の敷地内に常駐し、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を遂行しなければならない。

また、副責任者は、清掃責任者の業務を補佐するため、清掃業務の作業経験が豊富な者をもって選定することとし、清掃責任者と同様、経歴書を事前に提出した上で、契約締結時までに委託者の承認を得なければならない。
- (2) 受託者は、委託契約締結時までに、清掃責任者、副責任者及び清掃業務員ごとに、氏名住所、連絡先、生年月日及び経歴を記載した清掃業務員報告書及び有資格者については、資格を証する書類の写しを委託者まで提出すること。
- (3) 受託者は、清掃業務員に対し、本仕様書に基づき、清掃実施場所及び清掃業務範囲の周知徹底を図ること。
- (4) 受託者は、清掃業務員に対し、常に清掃業務について教育指導を行うものとする。
- (5) 受託者は、清掃責任者を変更する場合は、変更する1ヵ月前までに、副責任者にあつては、変更する2週間前までに変更後の経歴書を事前に提出し、委託者の承諾を得なければならない。
- (6) 受託者は、清掃業務を実施するに当たっては、清掃責任者のほか法令上有資格者の設置が義務付けられているものについては、所定の資格者を配置するものとする。
- (7) 清掃責任者、副責任者及び清掃業務員は、統一の清潔な専用被服に、会社名・氏名の入った名札を着用させ、身分証明書を携帯して業務にあたること。また、言語動作に十分注意し、他の者に不快の念を与えないよう注意しなければならない。
- (8) 清掃業務実施に伴う清掃業務員等の疾病、傷害、その他の事故については、受託者の責任において措置するものとする。

2 施設の利用等

- (1) 委託者は、清掃業務を実施するために必要な諸施設を受託者に使用させるものとする。
- (2) 委託者は、清掃業務員の控室として、業務員詰所を無償にて使用させるものとする。
- (3) 受託者は、清掃業務を実施するために必要な施設の利用に当たっては、常に整理整頓し善良な管理を行うものとする。また、借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な場合に限って使用すること。
- (4) 清掃業務を実施するために要する電気、水道、ガス等の光熱水費については、委託者の負担とする。なお、受託者は光熱水の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了後直ちに消灯すること。

3 使用材料

- (1) 清掃業務に使用する機械、器具、消耗品等はすべて受託者の負担とする。
- (2) 清掃用具は、各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用すること。

4 清掃日、清掃時間、実施計画・報告

- (1) 清掃は、国民の休日に関する法律に規定する休日、土曜日、日曜日、12月29日から1月3日までを除く日に実施するものとする。ただし、定期清掃については、原則として土曜日または夏季・冬季・春季休講期間中の平日に実施するものとする。
- (2) 清掃時間は、午前8時30分から午後7時30分までに行うものとする。ただし、本部棟及び図書館棟の事務室は、午後5時15分以降に行うものとする。
また、定期清掃については、原則として午前8時30分から午後5時15分までに行うものとする。
なお、大学行事（大学入学共通テスト等の各入試試験やオープンキャンパス等）など委託者から指示のあった場合は、上記清掃時間以外でも業務を行うこととする。
- (3) 清掃業務を実施するに当たっては、大学の講義、職員の執務その他大学の運営に支障がないように十分に配慮した上で実施しなければならない。
- (4) 受託者は、月間清掃業務実施計画書をあらかじめ定め、委託者に提出するものとし、清掃業務終了後、直ちに日間清掃業務実施報告書を提出するものとする。

5 その他業務に際しての注意事項

- (1) 受託者は、清掃業務の実施に当たっては、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うものとする。
- (2) 受託者は、委託者の室内が清潔を保つよう責任ある清掃を行うものとし、委託者の要求があったときは、業務完了時の立会検査に応じるものとする。
- (3) 盗難、火気の使用、騒音の発生、出入口の戸締まり等に注意し、業務終了の際は、不要な照明を消灯する。
- (4) 作業終了後は、椅子、屑籠などを必ず所定の位置に戻し、後片付けに遺漏のないようにする。
- (5) 清掃業務の実施に当たって、委託者の定める施設管理担当者からの指示があった場合はその指示に従うものとする。
- (6) 清掃業務が円滑に履行できるよう、委託者・受託者双方において、適宜打ち合わせを行うものとする。
- (7) 清掃業務の実施に当たって、施設、設備等の機能を損なう破損又は不具合、及び施設管理上必要な消耗品等の不足や欠品等がないか観察し、これらを発見した場合は、速やかに委託者の定める施設管理担当者に報告し、指示を受け迅速に対応を行うものとする。
例：便器の水漏れ、トイレトーパーや水石けんの補充、蛍光灯の球切れ、チョーク・マーカー・黒板等講義用消耗品の設置数量確認及び不足分の補充など
- (8) 委託者は、受託者の清掃業務が、契約書、仕様書及び仕様書に基づき委託者と受託者との協議のうえ定める事項に適合しないと認めるときは、その業務内容の変更及び手直しを命じることができる。
- (9) 受託者は、契約の解除又は履行期間満了後に、次期受託者が円滑に受託業務を遂行できるよう、業務引継書（様式任意。以下「引継書」という）を契約満了日の前5日以内に作成し、委託者及び次期受託予定者立会いのもと、契約満了日までに委託業務の引継を完了しなければならない。

第2 清掃区域概要

- (1) 清掃区域は以下のとおりとする（詳細は別表「清掃箇所内訳表」のとおり）。
 - ① 熊本県立大学校舎等及びその敷地（熊本県熊本市東区月出三丁目1番100号）
 - ② 熊本県立大学小峯グラウンド附属施設及びその敷地（同区小峯三丁目2613-1）
- (2) 上記（1）に掲げる区域のうち、委託者が施工する施設改修工事、修繕工事又は施設保全上委託者が立入を規制するなどにより、その箇所における清掃業務が実施できない場合

は、委託者の指示により、別の箇所において清掃業務を別途実施することとする。この場合、清掃ができなくなった箇所の清掃業務作業量の範囲内とする。

第3 清掃作業内容

清掃作業の内容は、次のとおりとする。

区 分	清 掃 作 業 内 容
日 常 清 掃	(1) 床掃き
	(2) 床拭き
	(3) 屑籠、茶殻の処理
	(4) 湯沸器、流し台の手入れ
	(5) 洗面器、便器、鏡の手入れ
	(6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄
	(7) 靴マット清掃
	(8) 机、備品類、窓ガラス等の手垢等水布拭き
	(9) 金属部分除塵
	(10) 扉等の手垢落とし
	(11) 便所内隔板の清掃
	(12) エレベーター扉溝の除塵
	(13) 塵芥収集
定 期 清 掃	(14) 床洗い
	(15) 床のワックス塗布磨き
	(16) 靴マット水洗い乾燥備え付け
	(17) 和室畳敷き清掃乾拭き
	(18) ガラス清掃
外 回 り 清 掃	(19) 建物周辺及び駐車場等の清掃
	(20) 建物周辺、植え込み等の除草
	(21) 芝刈り
	(22) 排水路、溝等の清掃
	(23) 泉水槽及びプールの清掃
そ の 他 清 掃	(24) 建物屋上、ドレン廻り等の清掃
	(25) 草、枯葉、刈芝等の運搬処分
	(26) 屋外（大学内）見回りによるゴミ収集等
	(27) 外灯照明（丸ガラス部分）の清掃

1 日常清掃

- (1) 床掃き
- (2) 床拭き

床はまず掃いて大きなゴミを取り去り、よくしぼったモップで拭き、さらに乾いたモップで乾拭きするか、電動ブラシをかけて磨く。トイレの床のタイルは、モップに適正洗剤をつけて拭く。

絨毯又は類似の敷物の手入れは、カーペットスーパードで掃除し、表面についた塵埃を取り去り、毛並みを整え、1週間に1回真空掃除機を使って糸や折り目にはいった埃や砂を完全に吸い上げるようにする。

- (3) 屑籠、茶殻の処理

屑籠、茶殻は内容物を取り捨てる。

- (4) 湯沸器、流し台の手入れ

洗面器に準じた清掃を行う。

- (5) 洗面器、便器、鏡の手入れ

便器は、まず水を十分に流した後、適正洗剤をつけた柄付きたわしで内側を奥までよく洗う。黒ずみがひどい場合は、材質を傷めないクレンザーなどを使う。便器の外側は適正洗剤をつけた雑巾で拭く。便器のつまりはラバーカップなどを使って取り除く。

洗面器の白い表面は、汚れが目立つので適正洗剤を使って丁寧に拭き上げる。

鏡は、雑巾できれいにならなければ、ガラスみがき剤などを使って磨き上げる。

トイレットペーパー、水石けんの補給は随時行い、切れないように注意する。

トイレの洗浄レバー、トイレットペーパーホルダー等、人の手が触れる箇所はよく水布拭きする。

(6) 衛生消耗品補充及び汚物入れ処理洗浄

(7) 靴マット清掃

出入口の靴マットは、清掃して泥を除去する。

(8) 机、椅子、備品類、窓ガラス等の手垢等水布拭き

(9) 金属部分除塵

扉などの金属部分は、雑巾等で塵を除く。

(10) 扉等の手垢落とし

出入口の扉、階段の手すり、エレベーターの操作パネル、ロビーの柱や廊下の壁などは、よく埃を払い、人の手が触れるあたりはよく水布拭きし、手垢などで汚れがひどい部分は洗剤を使って雑巾で拭く。

(11) 便所内隔板の清掃

壁や隔壁は洗剤を使って雑巾で拭く。

(12) エレベーター扉溝の除塵

ドア下部分の溝の塵をブラシ等で取り除く。

(13) 塵芥収集

各室からのゴミ屑等は、可燃物、不燃物等に選別収集し、所定の場所へ搬出する。

※便所及び洗面所に用いる資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

2 定期清掃

(14) 床洗い

(15) 床のワックス塗布磨き

床面の保護と美観を確保するためにワックスを塗装する。ワックスは、床材の性質によってそれに適した油性又は水性のものを用いて塗布し、電動床磨き機で磨き上げる。ワックス塗布の前には、洗剤またはワックスはく離剤を用いて、汚れや古いワックスを落として床面をきれいにする。

なお、この作業は、ワックスが乾かないうちに踏むと仕上がりがよくなく、滑りやすく転倒の危険もあるため、人の通行がない休日等に行う。

(16) 靴マット水洗い乾燥備え付け

出入口の靴マット類は、人の出入りが激しく汚れがひどいので、洗剤とデッキブラシを使ってよく洗い乾燥させて備え付ける。

(17) 和室、畳敷き清掃乾拭き

(18) ガラス清掃

ガラスの内外両面ともに、水又は中性洗剤を適正に希釈したものを塗布し、汚れを分解して、窓用スクイジーで汚水を除去し、ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。

ガラス回りのサッシ（サッシの溝及びサッシ全体を含む。）をタオルで清拭する。

なお、高所のガラス清掃は、危険作業であるから、労働安全衛生規則を遵守のうえ、清掃業務員等の安全に万全の処置を取ること。

3 外回り清掃

(19) 建物周辺及び駐車場等の清掃

建物周辺、駐車場等の外回りには、落ち葉を中心として、ゴミの投げ捨て、風が運んできた紙屑、鳥の糞などがあるので、適宜、清掃を実施する。

学内の標識案内板、ベンチ等の汚れの拭きとりを行う。

舗装及び赤煉瓦の部分は、塵埃を取り除き天候等の状況により散水又は水洗いをする。

(20) 建物周辺、植え込み等の除草

大学施設等の周辺、花壇、植木周辺及び学校境界線付近の雑草を取り除くこと。

(21) 芝刈り（小峯グラウンド内の芝生を含む）

芝の伸び具合に応じて、適宜、芝刈りをする。

なお、芝刈機を用いる場合は、その音が講義の妨げや周辺住民の迷惑にならないよう注意して行う。

(22) 排水路、溝等の清掃

排水溝、排水枡を定期的に点検し、土砂ゴミ等を除去する。

(23) 泉水槽及びプールの清掃（大学内）

塵埃を取り除き、内部沈殿物は入念に除去する。

プール清掃は、床・側面タイルのほか、プールサイドの洗浄、側溝の清掃、附設トイレシャワー室、更衣室の清掃を行う。

4 その他清掃

(24) 屋上清掃

屋上及びドレン管廻りの土砂、枯葉等の除去を行う。

(25) 草、枯葉、刈芝等の処分

除草、落ち葉収集、刈芝等後の処分を行う（年間30t程度を想定）。

(26) 大学内見回り清掃

大学内全体を見回り、落下ゴミを収集する他、特に清掃が必要な場所がある場合に適宜清掃を行う。

(27) 外灯照明（丸ガラス部分）の清掃

本部棟及び大学会館、講義棟1号館等の通路沿いに設置の外灯を覆っている丸ガラスを取外し、内部に溜まった虫の死骸を除去し、水布拭き、清掃を行う。

第4 箇所別の清掃内容

箇所別の清掃内容は、おおむね別紙「清掃内訳書」のとおりとし、各室の清掃内訳は別表「清掃箇所内訳表」のとおりとする。