

埼玉県立大学南棟その他清掃業務委託特記仕様書

1 総則

埼玉県立大学南棟その他清掃業務委託（以下「業務」という。）は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この仕様書により実施するものとし、記載されていない細部の事項については、発注者と受注者とが協議して決定するものとする。

2 目的

業務は、埼玉県立大学（以下「大学」という。）の建物の保全及び安全かつ衛生的で快適な環境を確保することを目的とする。

3 履行期間等

履行期間は2026年3月1日から2029年3月31日までとする。

2026年3月1日から2026年3月31日までを引継期間とし、滞りなく業務を遂行できるようにすること。

2026年4月1日から2029年3月31日までを業務期間とし、適切に業務を履行すること。

4 業務の対象

業務の対象は、別図に示す建物及び構内敷地とする。

5 業務の内容

業務を日常清掃と定期清掃に区分し、その作業内容は別紙「清掃業務実施基準表」のとおりとする。また、「埼玉県立大学本部棟その他清掃業務委託」の受注者との総括的な業務調整も行うこと。

6 業務日等

業務を行う日は次のとおりとし、午前7時から午後6時までの間に業務を実施すること。また、常駐する人員を指定している時間帯においては、指定された人員を必ず常駐すること。なお、入試実施日においては、常駐する人員は清掃員控室に待機し、臨機に対応に備えること。

（1）月曜日から金曜日（発注者が指定する閉学期間、国民の祝日に関する法律

(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)及び12月29日から翌年の1月3日を除く。)

(2) 休日開講日 [参考日数:2026年度年間予定:6日]

(3) オープンキャンパス開催日 [参考日数:2026年度年間予定 3日]

(4) 各入試実施日(2026年度年間予定日数)

ア 大学院入学者選抜 2日(予備日2日)

イ 学校推薦型/編入・社会人特別選抜 1日(予備日1日)

ウ 大学入学共通テスト 2日

エ 一般選抜 1日(予備日1日)

(5) 注意事項

ア(1)及び(2)については、午前8時30分から午後5時30分まで最低2名は常駐すること。

イ(3)については、午前8時から午後3時まで最低2名は常駐すること。

ウ(4)のア・イについては、午前9時から正午まで最低2名は常駐すること。

エ(4)のウについては、午前7時30分から午後7時まで最低2名は常駐すること。

オ(4)のエについては、午前8時から午後1時まで最低2名は常駐すること。

ただし、エの実施日が(1)の場合は、午前8時30分から午後5時30分まで最低2名は常駐すること。

7 業務計画及び実施報告

(1) 業務実施計画等の提出

受注者は、業務組織表、業務従事者名簿及び業務計画書を発注者が指定する職員(以下「監督員」という。)に提出し、3の引継期間内に承諾を得ること。また、あらかじめ、監督員と協議の上、月間作業予定表を作成し、前月の25日までに監督員に提出すること。

(2) 持込備品表の提出

受注者は、業務の履行に必要な持込機材を一覧表で監督員に提出し、使用前に承諾を得ること。

(3) 実施報告書の提出

受注者は、作業実施後、作業実施報告書を作成し翌月の5日までに監督員に提出するものとする。また、年2回及び年1回の定期清掃を実施した場合は、実施前・中・後の日付入り写真を併せて提出すること。

(4) 定期清掃実施日程の協議について

受注者は、定期清掃実施日及び実施箇所については学内関係者との調整に時間を要するため、1ヵ月前までに監督員に提出するものとする。

8 臨機の措置

受注者は、状況に応じた適切な措置を臨機にとるものとする。また、業務遂行上変更等の必要を認める場合は、監督員と協議の上、実施日及び実施時間を調整するものとする。

9 人員の確保

受注者は、業務遂行上、必要な人員を確保しなければならない。また、業務責任者又はその代理者を常駐させなければならない。

10 改善義務

発注者は、業務に関して調査又は報告を求め、必要のあるときは改善を求めることができる。また、発注者は、業務の遂行にあたって、業務従事者に著しく不適当と認める者がいるときは、受注者に対しその事由を明示し、当該業務従事者の交代に関し要求することができる。受注者は、直ちにこれに応じて、その結果を報告しなければならない。

11 事故等予防措置

受注者は、業務の実施にあたっては、大学又は第三者に危害又は損害を与えないように万全の措置をとらなければならない。また、危害又は損害を与えた場合、若しくはそのおそれのある場合には、業務責任者は直ちに監督員に報告すること。

12 受注者の法令上の責任

受注者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）その他労務関係諸法令を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、業務員に係る一切の責任を負い、かつ責任をもって業務員を管理し、発注者に対してその責任を及ぼさないこと。

13 損害賠償責任

受注者は、業務遂行上、故意又は過失により第三者等に損害を与えた場合には、その賠償責任を負う。

14 業務従事者の災害に対する措置

受注者は、業務の実施において生じた業務従事者の災害について、全責任を持って措置し、発注者は何ら責任を負わない。

15 負担区分

- (1) 業務を履行するための控室、机、ロッカー、資材置場は、発注者が貸与する。（本部棟東側、食堂裏の作業員室を清掃員控え室とする。）
- (2) 業務を実施するために必要な資機材（ワックス、ウエス、潤滑油、ビニール袋、洗剤等）、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸等）は、受注者の負担とする。
- (3) プランター管理作業にかかるホース等散水器具については、発注者より貸与する。
- (4) 業務上実施しなければならないものは、受注者の負担により実施するものとする。

16 その他

2026年3月1日から2026年3月31日までを引継期間とし、2026年4月1日から滞りなく業務を遂行できるようにすること。また、契約期間終了月の2029年3月1日から2029年3月31日までを次受注業者への引継期間とするので、停滞のない業務遂行のため協力すること。

なお、引継ぎにかかる経費は受注者の負担とする。

【参考】施設規模

(1) 北	棟	R C + S	造4階建	13,668.20㎡
(2) 本部	棟	R C + S R C + S	造4階建	4,780.00㎡
(3) 共通施設	棟	R S	造2階建	2,998.60㎡
(4) 教育研修センター	棟	R C + S	造4階建	2,706.19㎡
(5) 南	棟	R C + S	造4階建	14,326.95㎡
(6) 情報センター棟(図書館)		R C	造2階建	2,742.20㎡
(7) 体育館	棟	R C + S	造3階建	2,319.90㎡
(8) 学生会館	棟	R C + S	造3階建	1,489.42㎡
(9) 大学敷地面積				(102,265.37㎡)
本部棟その他建物延面積合計				24,152.99㎡
南棟その他建物延面積合計				20,878.47㎡

清掃業務実施基準表

別紙

作業場所	日常清掃						定期清掃				
	作業内容	毎日	週3回	週2回	週1回	随時	作業内容	月1回	年4回	年2回	年1回
出入口(体育館含む) 風除室 受付ホール エレベーターホール 階段 講堂ホワイエ 廊下・渡り廊下 ラウンジ 学生ラウンジ 食堂ダイニング・ラウンジ ロッカー室 等	・ほうき、フロアダスター等による床の掃き清掃 ・玄関マットの清掃 ・手すりの拭き清掃 ・金属部分の乾拭き ・扉、窓台の拭き清掃 ・扉類のガラス拭き		● 本部棟 出入口 ・受付 ホール	●			・硬質床を埃除去後に洗淨 汚れがひどい場合は、剥離剤による汚れの除去を行う。	●			
	汚れがひどい場合は、水又は適正洗剤による拭き清掃を行う。						・食堂ダイニング、ロッカー室の弾性(ビニールシート)系床等のワックス清掃		●		
	・テーブルの水拭き ・屑入れの内容物の回収、搬出	●					・金属部分を専用クリーナーにより、錆、汚れを落とし、乾布仕上げ	●			
							・繊維(カーペット)系床の洗淨清掃				●
給湯室・化粧室	・床の掃き清掃、水拭き ・扉、間仕切り、窓台の清掃 ・鏡拭き、乾拭き仕上げ		● 化粧室	●			・化粧室の床は、埃除去後に洗淨 汚れがひどい場合は、剥離剤による汚れの除去を行う。	●			
	・茶がら回収、容器清掃 ・流し台、湯沸器付近の拭き清掃 ・衛生陶器類、洗面台・水栓の洗淨清掃 ・ウォシュレットのノズル清掃	●		● ウォシュレット			・給湯室の弾性(ビニールシート)系床等のワックス清掃		●		
	・汚物入れの内容物の回収、搬出 ・トイレトーパー、石けんの補充 ・屑入れの内容物の回収、搬出 ・サニタリー袋の設置・補充						・給湯室の繊維(カーペット)系床等の洗淨清掃				●
エレベーター	・床の掃き清掃 汚れがひどい場合は、水拭きを行う。			●			・床面の除塵、洗淨 ・扉、壁、操作盤を適正洗剤で拭き、水拭き、乾拭き	●			
	・雨天時は、必要に応じて、除水等を行う。					●					

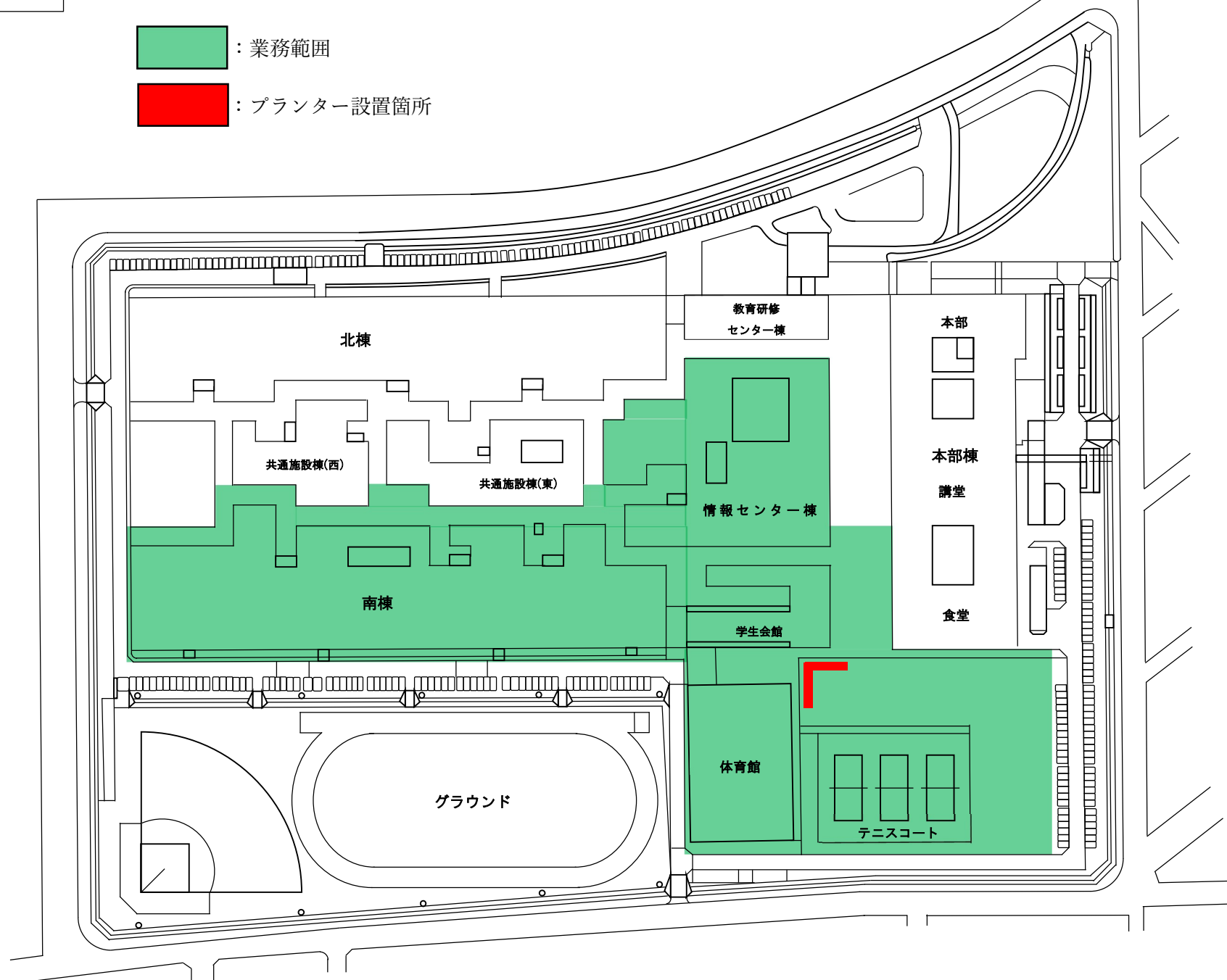
作業場所	日常清掃						定期清掃				
	作業内容	毎日	週3回	週2回	週1回	随時	作業内容	月1回	年4回	年2回	年1回
事務室 会議室 講義室 演習室 実習室 図書館 講堂 和室(畳) ヒューマンケア実習室(一部畳) 等	・ほうき、フロアダスター等による床の掃き清掃 汚れがひどい場合は、水又は適正洗剤による拭き清掃を行う。						・弾性(ビニールシート)系床等のワックス清掃		●		
							・繊維(カーペット)系床の洗浄清掃				●
	・カーペット、じゅうたんの汚損部分の除去(シミ取り含む)、真空掃除機による除塵			●	●		・硬質(木製)系床のワックス清掃			●	●
	・必要に応じて、机や椅子の拭き清掃を行う。						・キャビネット等の配置物の除塵		●		
							・畳床を埃除去後、適正洗剤等で拭き清掃	●			
	・黒板消し・ホワイトボード消しの清掃 ・屑入れの内容物の回収、搬出	●					・黒板消しクリーナーの内部清掃とフィルターの清掃		●		
研究室 (使用休止研究室の日常清掃不要。ただし、使用開始の際は、入念な清掃を行う。)	・カーペットの汚損部分の除去、真空掃除機による除塵 ・机、テーブルの水拭き ・流し台の清掃 ・屑入れの内容物の回収、搬出				●		・繊維(カーペット)系床の洗浄清掃				●
実験動物室(南棟)	・洗浄滅菌室、飼育室、廊下の床掃き清掃後の水拭き清掃 ・飼育室飼育ケージの流水洗浄 ・洗浄滅菌室のシンク清掃 ・水槽に浸けてある滅菌済みケージの洗浄				●						
体育館(アリーナ、ダンスルーム、トレーニング室、階段、廊下等)	・床の拭き掃除 ・屑入れの内容物の回収、搬出	●			●		・床ワックス清掃		●		
厨房 調理実習室	・グリストラップの油脂分、汚泥を除去し、中和剤の投入(厨房のみ)				●		・グリストラップ内部をバキュームにより吸引(厨房のみ) ・排気ダクト(フード)の洗浄清掃				●

作 業 場 所	日 常 清 掃						定 期 清 掃				
	作 業 内 容	毎日	週3回	週2回	週1回	随時	作 業 内 容	月1回	年4回	年2回	年1回
構内	・ほうき等による掃き清掃 ・アスファルトやコンクリートブロックの隙間等に生えた雑草の除去 ・降雪、積雪時の歩行路(車路は指示による)の確保に伴う除雪(土・日の入試日も対応すること) ・構内モニュメントの清掃					●	・屋上ウッドデッキ緑化部分の排水口の清掃	●			
	・巡回による拾い掃き ・施設案内板の水拭き、乾拭き				●						
窓ガラス 等	・窓ガラス内外面、窓枠等の清掃					●	・外窓ガラスの両面を洗剤で汚れ落とし ・窓用スクイジーで汚水除去 ・ガラス面の隅の汚水拭き取り ・ガラス周りのサッシの拭き取り			●	
照明器具							・ほこり除去 ・中性洗剤による管球、反射板、かさ、カバー等の拭き清掃 ・水拭き仕上げ				●
ブラインド ロールスクリーン							・ほこり除去 ・適正洗剤によるスラット等の拭き清掃 ・水拭き仕上げ				●
給排気口 換気扇							・床面を養生し、周辺の天井、壁を除塵 ・ガラリ等を真空掃除機等で除塵 ・作業後の点検、調整				●
天井 壁面	・壁の汚れた部分を水又は適正洗剤による拭き清掃 ・ハタキ等による除塵清掃					●	・天井用ハタキ、静電気除塵具等による除塵				●

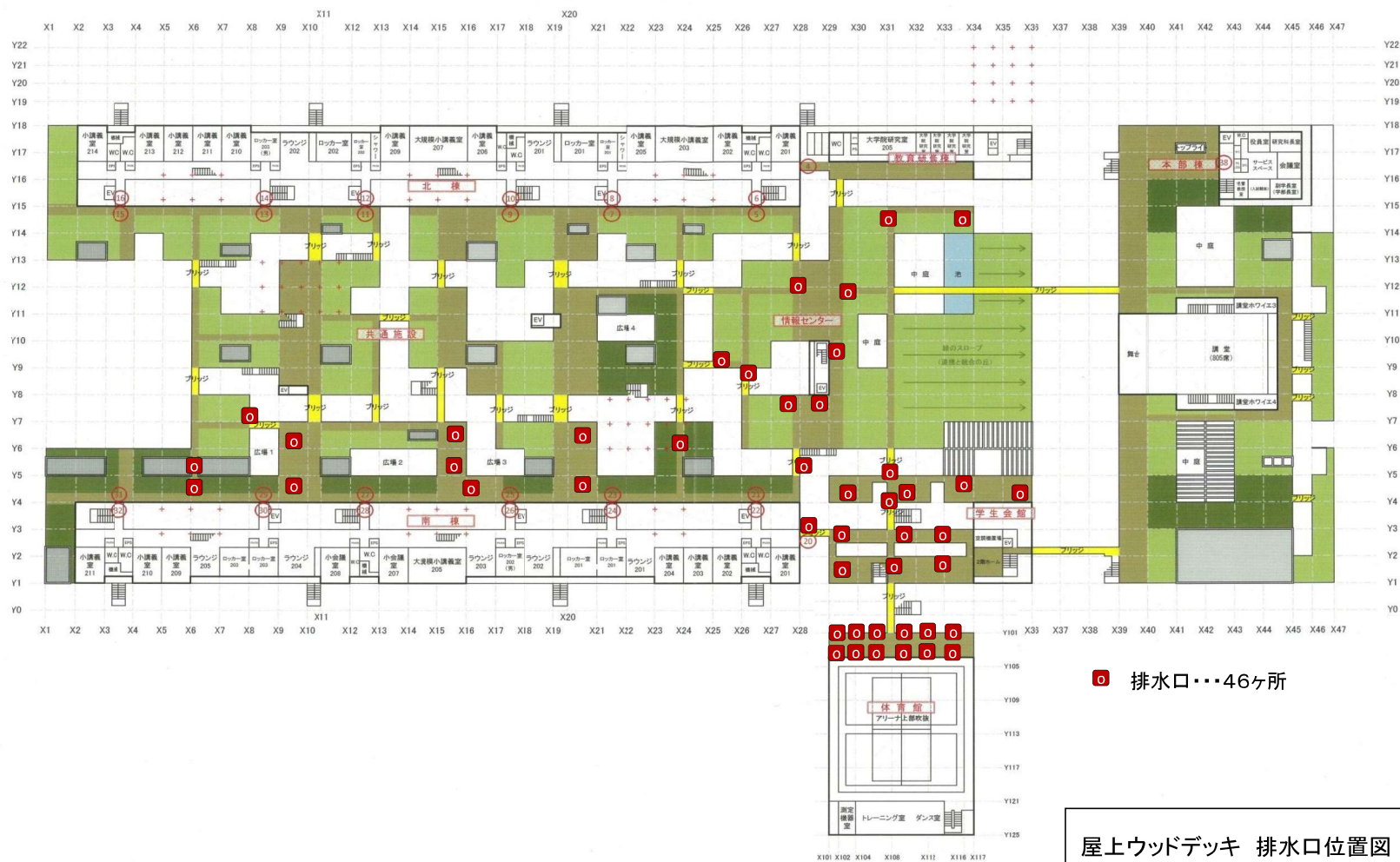
作 業 場 所	日 常 清 掃					定 期 清 掃					
	作 業 内 容	毎日	週3回	週2回	週1回	随時	作 業 内 容	月1回	年4回	年2回	年1回
ゴミ集積所	・月1回 キャスター台・ゴミ類を移動し、床全面を水ブラシ清掃を行う。(別途発注の「本部棟その他清掃業務」と併せて2週間毎の実施となるよう調整の上、実施すること。)					●					
ゴミの処理	・燃えるゴミ、ビン、缶、ペットボトル、古紙等に分別する。	●									
	・構内の所定の場所に集積する。 ・オープンキャンパス及び入試等の発注者が指定する日は、16時以降に敷地内のゴミの回収を行う。					●					
プランター植物管理 (約30鉢(1鉢約0.25㎡))	・給水作業を下記の頻度で実施すること。 (清掃業務出勤日のみの実施とする。) ●5月～9月:1日/回 ●10月～11月、3月～4月:1回/2日 ●12月～2月:1回/7日 ※給水作業は午前中実施し、1鉢あたり30秒程度給水を実施するものとする。 ・プランター内抜根作業 給水作業時に雑草の抜根を随時行うこと。 ・対象植物に異常が見られた際は、監督員へ報告すること。					●					

別図

- ：業務範囲
■：プランター設置箇所



別 図



業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託の実施に係る共通事項及び業務委託契約書の補足事項を示すものであって、実施に当たっては、発注者と受注者が誠意をもって行うものとする。

1 法令の厳守

受注者は、業務の実施に当たっては、関係諸法令及び発注者が定めた諸規定を厳守しなければならない。

2 業務従事者に関する受注者の責任

受注者は、業務の実施につき用いた従事者による業務上の行為については、一切の責任を負う。

受注者は、契約の履行を期するため、資格・技能等が業務実施に適した者を選任し、その氏名及び資格について発注者に通知し、その承諾を受けなければならない。従事者を変更したときも同様とする。また、業務が埼玉県立大学の運営に果たす役割を十分に理解させ、業務実施の際には下記事項の周知徹底を図るものとする。

- (1) 発注者及び来学者等に好感を与える機敏な作業態度で業務を行うものとする。
- (2) 発注者及び来学者等に好感を与える作業方法で業務を行うものとする。
- (3) 発注者及び来学者等に好感を与えるユニフォームを着用し業務を行うものとする。
- (4) 業務従事者間の技能格差をなくすためのマニュアルを作成し、常に臨機最適切な対応を実施できるよう、日常的に指導、育成及び研修を行うものとする。

3 業務関係者に関する措置請求

発注者は、受注者が業務に着手した後に受注者の業務責任者又は業務従事者が業務の履行について著しく不適當であると認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置を取るべきことを求めることができる。

受注者は上記請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適當と認められるときは、発注者に対して同様に行うことができるものとする。

4 業務計画書及び実施報告書

受注者は、仕様書に従い、業務の実施に先立って業務計画書を作成し、発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。発注者において、実施上異議があるときは、発注者と受注者が協議するものとする。ただし、発注者が必要がないと認めるときはこの限りでない。

受注者は、業務に関する実施計画書（業務計画書）に基づき、計画的に業務を実施するものとする。また、業務を実施したときは、報告書等の書面をもって、速やかにその状況を発注者に報告するものとする。

5 関連作業等を行う場合

発注者は、受注者の業務履行に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ受注者に通知するものとする。受注者が、発注者の運営に支障を及ぼすおそれがある作業等を行うときは、あらかじめ発注者に書面をもって通知し、発注者及び受注者が協力して対応するものとする。

6 秘密の保持

発注者及び受注者は、本契約業務履行を通じて知り得た相手方の業務上の秘密を外部に漏らし、又は、他の目的に利用してはならない。本契約業務の履行に当たる受注者の従事者も同様の義務を負い、この違反について受注者はその責を免れない。

7 異状又は事故報告

受注者及び業務に従事する受注者の従業員は、業務の履行に当たって委託対象に異状が認められたとき又はそのおそれのあるときは、直ちに発注者に連絡し、発注者の指示を受け、又は発注者と受注者が協議して臨機の措置を取らなければならない。ただし、緊急その他やむを得ない事情があるときは、受注者の判断によって臨機の措置を取り、その取った措置の内容を遅滞なく発注者に通知しなければならない。

また、発注者又は監督員は、事故防止その他業務上特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置を取ることを請求することができる。

8 控室等

発注者は、業務の実施につき必要があると認める場合は、受注者に対して控室、仮眠室、資機材置場等を提供するよう努めるものとする。

受注者は、発注者から控室等の提供を受けた場合は、善良な管理者の注意をもってこれらを使用しなければならない。

受注者は、発注者から借り受けた資機材等（消耗品等を含む）の管理台帳を備え、発注者から返還の請求があったときは、これら（消耗品等を除く）を原状に回復しなければならない。

9 特許権等の使用

受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている業務仕様又は工法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその業務仕様又は工法を指定した場合において、仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担するものとする。

10 履行期間及び契約金額の変更方法

履行期間及び契約金額の変更が必要になった場合は、発注者と受注者が協議して定める。ただし、協議開始の日から10日以内に協議が整わない場合には発注者が定め、受注者に通知する。

上記協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。

11 業務の履行責任

委託契約約款第13条第2項の規定による検査において通常発見し得ない不完全履行で、検査合格の日から1年以内に発見されたものについては、発注者は、受注者に対して相当の期間を定めて完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。

12 解除に伴う措置

受注者は、委託契約約款第16条から第18条までの規定により契約が解除された場合において、発注者から支給材料があるときは、委託契約約款第13条第2項の検査合格部分に使用されているものを除き、発注者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したとき、又は検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

また、発注者から貸与品があるときは、当該貸与品を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受注者の故意若しくは過失により滅失若しくは毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

受注者は、契約が解除された場合において、控室等に受注者が所有する業務機械器具、仮設物その他の物件（下請負人の所有又は管理するこれらの物件を含む）があるときは、当該物件を撤去するとともに、控室等を修復し、取り片付けて、発注者に明け渡さなければならない。この際、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は控室等の修復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件を処分し、控室等を修復若しくは取り片付けを行うことができる。受注者は、これによる発注者の処分又は修復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者の処分又は修復若しくは取り片付けに要した費用を負担しなければならない。

13 業務実施上の留意事項

業務の実施に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 火気等の危険物を使用する際は、事前に発注者に通知するものとし、十分に注意をして使用するものとする。
- (2) 業務を履行するために必要な電気、ガス、水、電話の使用に当たっては極力節約するものとする。

- (3) 電気、ガス、水、電話又は機械器具等の使用により、建物・器物等により損傷を与えぬよう十分注意をして使用するものとする。
- (4) 契約書に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行うものとする。
- (5) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
- (6) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる時刻は、日本標準時とする。
- (7) 契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
- (8) この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- (9) 業務履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (10) 発注者が委託契約約款第5条に規定する監督員を定めたときは、この契約の履行に関し、受注者から発注者に提出する書類は、監督員を経由するものとする。
- (11) 上記書類は、監督員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- (12) 契約書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- (13) 本学は全面禁煙を実施しているため、業務従事者に敷地内で喫煙を行わないよう指導すること。