

埼玉県立大学南棟その他清掃業務特記仕様書

1 総則

埼玉県立大学南棟その他清掃業務（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2020年3月1日から2023年3月31日までとする。

2020年3月1日から2020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。

2020年4月1日から2023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、「本部棟その他清掃業務」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(休日のうち、発注者が指定する年間数日) 2019年度実績 5日

(3) オープンキャンパス開催日(土曜日及び日曜日のうち、発注者が指定する年間数日) 2019年度実績 3日

(4) 各入試実施日

ア 大学院博士前期・後期入試 1日

イ 社会人選抜入試、編入入試 1日

ウ 推薦入試 1日

エ センター試験 2日(予備2日)

オ 一般選抜前期入試 1日

カ 一般選抜後期入試 1日

(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。

(3) については、午前9時から午後4時まで最低2名は常駐すること。

(4) のア・イ・ウについては、午前9時から正午まで最低2名は常駐すること。

(4) のエについては、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。

(4) のオ及びカについては、午前9時から午後2時まで最低2名は常駐すること。ただし、オ及びカの実施日が(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。

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、水石鹼等）は、受注者の負担とする。
- (3) 業務上、当然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。

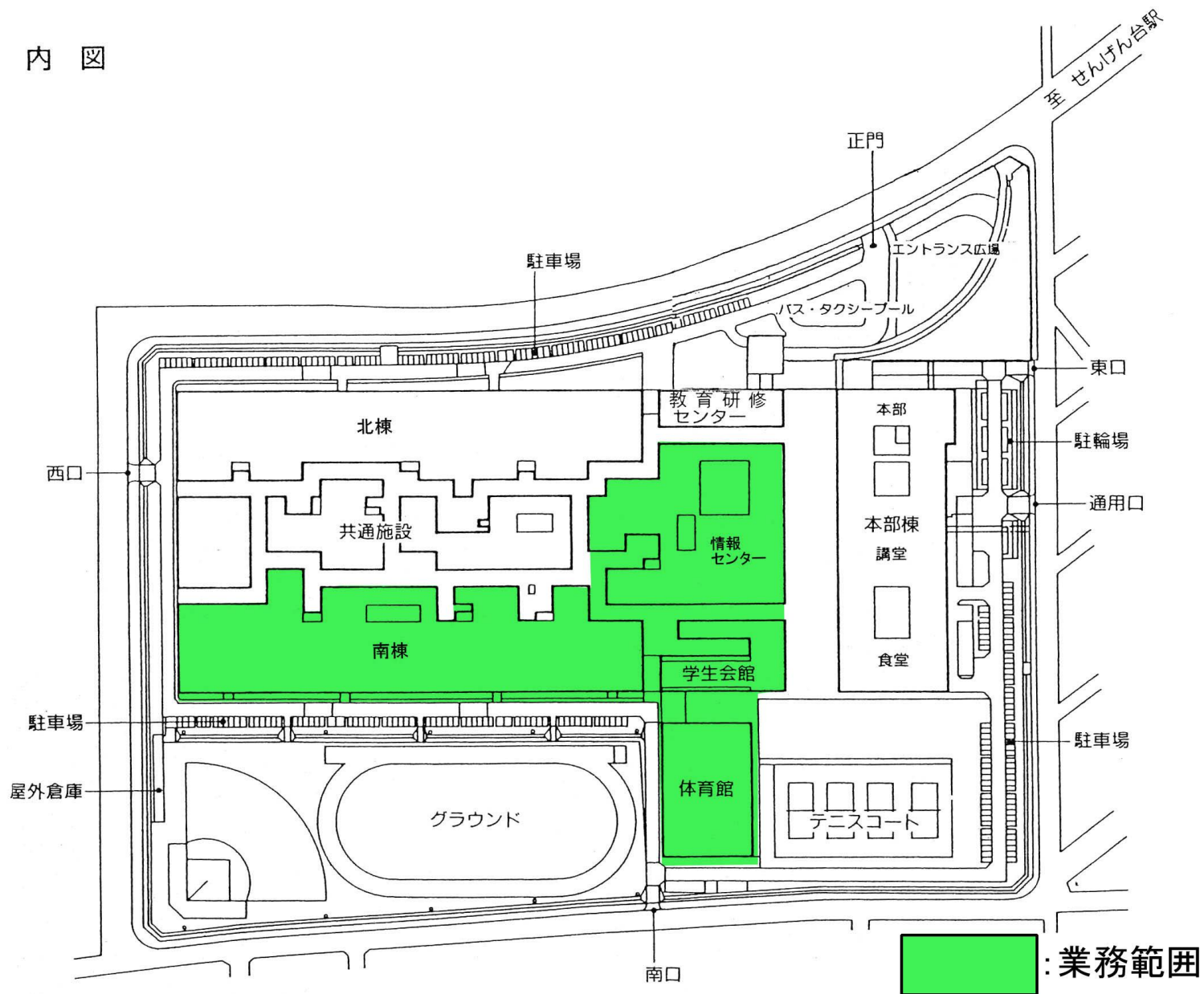
16 その他

2020年3月1日から2020年3月31日までを引継期間とし、2020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2023年3月1日から2023年3月31日までを次受託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。

【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㎡

案内図



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)口 風除室 受付ホール口 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。	●			
							・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		●		
	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。						・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	●			
	・テーブルの水拭き ・屑入れの内容物の回収、搬出	●					・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						・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 ・必要に応じて、机や椅子の拭き清掃を行う。			●	●		・硬質(木製)系床のワックス清掃			●	●
							・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	●					・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 ・屋外植栽、プランターへの散水 ・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(別図参照)	●			
	・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				●
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。					●					

別図

