

清掃業務委託仕様書

宮崎県立看護大学清掃業務委託について、以下の仕様書に基づき、公立大学法人宮崎県立看護大学（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）とで委託業務契約を締結し、乙は信義に従って誠実に履行するものとする。

第1 基本事項

1 委託業務の対象となる施設の概要

次の庁舎の共用部分及びその敷地とする。

宮崎県立看護大学（以下「庁舎」という。）

所在地 宮崎市まなび野3丁目5番地1

建物屋内の日常清掃床面積 6, 169㎡

（特別・定期清掃及び駐車場等の屋外清掃を除く。）

2 委託業務の種類

清掃業務

3 委託業務の実施

(1) 乙は、委託業務の実施に当たり労働基準法ほか労働関係諸法令及び関係法令並びにこれらに基づく基準等を遵守し、善良なる管理者の注意義務をもって、委託業務を実施すること。

(2) 委託業務の実施に際しては、甲と緊密な連携を保持して、常に適正な業務を行うこと。

4 委託業務の内容

別紙1「清掃作業基準仕様書」のとおり

第2 清掃業務

1 清掃員の構成

本業務に従事する清掃員の構成は、次の能力を有する者により構成すること。

(1) ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上の者。

(2) (1)以外の清掃員にあっては、(1)の清掃員の指示に従って作業を行う能力を有し、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有する者。

2 清掃種別

(1) 日常清掃

原則として1日単位の周期で日常的に行う清掃をいう。

除塵、拭き、ゴミの収集等の日常的な作業により、汚れ進行度の早い場所や部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等に黄ばみ、黒ずみ、尿石、水垢などの汚れの付着や悪臭がしないようにすること。

(2) 定期清掃

原則として月単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

除塵、拭き、洗浄、保護剤の塗布等の定期的な作業により、日常的な清掃では除去困難な汚れや汚れ進行度の遅い場所・部位の汚れを除去すること。特にトイレの便器、洗面台等の黄ばみや黒ずみ、尿石、水垢などの汚れは完全に除去すること。

定期清掃は、原則として土曜日に行うこと。（年6回）

(3) 特別清掃

庁舎の窓ガラス清掃、講義室・実習室等（本館事務室・教員研究室を除く）及び廊下等の床又はカーペットの表面洗浄（夏期休業期間及び1～3月の年2回）及びトイレ換気扇清掃（年1回）

3 清掃の実施時間等

(1) 清掃の実施時間

月曜日から土曜日（祝日を除く。）まで

午前8時から午後4時30分まで

(2) 作業の休日

- ア 1月2日、1月3日及び12月29日から31日まで並びに毎週日曜日
- イ 「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
- ウ その他、甲が指定する日

4 清掃業務の処理結果の報告

清掃業務の処理結果は、次の様式を作成し、速やかに報告し、甲の確認を受けること。清掃日時を変更する場合は、事前に甲の承認を受けること。ただし、作業の休日にあつてはその翌日に行わなければならない。なお、定期清掃及び特別清掃は写真を添付すること。

- (1) 日常清掃 日常清掃作業日誌(別記様式)
- (2) 定期清掃 定期清掃作業日誌(別記様式)
- (3) 特別清掃 特別清掃報告書(別記様式)

5 費用の負担区分

- (1) 乙は、委託業務の処理に当たり次のもののほか業務に必要な費用を負担し、清掃員へ支給すること。

ア 清掃に必要な器具、材料

- (ア) 業務の処理に当たり使用する器具、材料は、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- (イ) 業務において使用するトイレトペーパー、便座シート及び水石鹼等の消耗品は乙が用意すること。
- (ウ) 業務において使用する資材、消耗品は、品質良好のもの(JISマーク商品等)を用いること。なお、トイレトペーパーは古紙配合のものを使用すること。水石鹼は手を洗った際に泡出つ程度にして補充すること。

イ 被服、名札

ウ 清掃関係用紙

- (ア) 日常清掃作業日誌
- (イ) 定期清掃作業日誌
- (ウ) 特別清掃報告書

- (2) 委託業務の処理に要する電気、水道及びガスは甲が提供するものとするが、乙は、その使用については、節約に努め、その後始末を完全にして、事故等の発生を防止するよう努めなければならない。

6 場所等の提供

甲は、乙が業務を実施するために必要な次の場所を提供するものとし、乙は、提供物件を常に整理整頓し善良な管理において使用するものとする。

ア 作業員休憩室

イ 作業用具保管倉庫

7 留意事項

- (1) 委託業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は十分な管理を行うこと。
- (2) 作業実施に当たっては甲の執務に支障のないよう行うこと。
- (3) 清掃作業に使用する雑巾等の作業道具等は、使用後は消毒を行うなど衛生管理を徹底すること。
- (4) 業務終了後、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末を行うこと。
- (5) 作業実施に当たっては、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は適正な養生を行うなど、安全性に配慮すること。

8 その他

委託業務の状況に応じ、この仕様書に記載されていない事項で、臨時に新たな清掃等が必要となった場合や庁舎管理上必要と認められる事項がある場合は、甲、乙協議のうえ実施について決定するものとし、軽微な事項については、契約金額の範囲内で実施するものとする。

第3 清掃実施計画書等の提出

乙は、委託業務の実施に当たり、下記の書類を甲へ別紙2により提出し、甲の指定す

る者の確認を得るものとする。ただし、2については、甲と契約前に事前協議を行い、提出すること。

- 1 清掃実施計画書 4月10日まで
日常清掃、定期清掃及び特別清掃の実施日程（年間・月計画）、実施時間、作業内容、清掃に必要な器具・材料、被服、清掃日誌の用紙等を定めた清掃実施計画書を作成して甲に提出すること。
- 2 清掃業務現場代理人等報告書（別記様式1） 4月10日まで
- 3 清掃等に従事する者の名簿
ア～エ 4月10日まで
オ 5月10日まで
 - ア 履歴書
 - イ 写真
 - ウ 清掃等に関する資格免許等の写し
 - エ 実務経験年数
 - オ 労働保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険（法定義務）の加入状況
ただし、社会保険の適用除外の者は、理由書を提出すること。
- 4 緊急連絡体制表 4月10日まで
乙は、緊急時の措置に必要な緊急連絡体制表を作成し提出すること。

清掃作業基準仕様書

1 清掃方法

1 各共用部分の清掃は、次表のとおりとする。

清掃箇所	日常清掃	定期清掃
玄関ホール及び玄関出入口	<ol style="list-style-type: none"> 1 掃き掃除 2 水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 3 特に汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて洗浄する。 4 フロアマットは真空掃除機で吸塵する。 5 玄関扉の乾拭き磨き上げ 6 ドアガラスの清拭 	
講義室・実習室	—	<ol style="list-style-type: none"> 1 黒板類の清掃、床の掃き掃除（計画的に真空掃除機で吸塵する。）、出入り口扉の水拭き又は乾拭き 2 特に汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて洗浄する。
講堂	—	<ol style="list-style-type: none"> 1 タイル床・木製フロアは水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 2 タイルカーペットは真空掃除機で吸塵する。 3 特に汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて洗浄する。 4 壁、窓、天井及び照明器具等の除塵。汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。
廊下（ロビー含む）及びエレベーターホール	<ol style="list-style-type: none"> 1 掃き掃除 2 タイル床は、水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 カーペット床は真空掃除機で吸塵 3 特に汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて洗浄する。 4 ゴミ箱のゴミを収集し、外面で汚れた部分は、タオル水拭き及び乾拭きする。 	
階段	<ol style="list-style-type: none"> 1 手すりは、タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。 2 湿った雑巾等により拭き掃除 3 真鍮部は乾拭きする。 4 階段の床面の清掃は廊下の清掃方法に準ずる。 	

清掃箇所	日常清掃	定期清掃
便所及び洗面所	1 床面をモップで水拭きする。 2 洗面台及び水栓はスポンジで適正洗剤を湿布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。 3 鏡は適正洗剤を用いて乾拭きする 4 大小便器は適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。 5 紙屑入れ及び汚物入れは内容物を回収し、消毒する。外面で汚れた部分は、タオル水拭き及び乾拭きする 6 金属部は乾拭きする。 7 トイレトペーパー、便座シート及びシャボネット液の補充	
湯沸室	1 床面及び壁等を水拭きする。(ゴミブリなどの予防及び駆除を含む。) 2 流し台は、中性洗剤を用いてスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。 3 湯沸器を乾拭きし、磨き上げる。 4 茶殻の処理(茶殻は、水分を十分きり、館外に搬出する。) 5 茶殻入容器を適正洗剤で洗浄する 6 衛生器物の手入れ	
エレベーター	1 掃き掃除 2 床面は水絞りモップ又は乾きモップによる拭き掃除 3 特に汚れが甚だしい箇所は適正洗剤を用いて洗浄する。 4 内部壁面は乾拭きし磨きあげる。 5 扉溝は、真空掃除機で吸塵する。	
中庭及び全館周辺	1 掃き掃除	

- 2 定期清掃については、原則土曜日に行う事。(年6回)
 講堂については、行事等が行われた後は状況をみて定期清掃日を待たず速やかに清掃を行うこと。

3 清掃箇所

別添「各棟別共用部分の面積及び床面状況等」、「校舎等建物配置図」、「清掃区域図面」を参照のこと。

清掃区域図面のエリア分けは次のとおり

- ピンク・・・日常清掃箇所
- グリーン・・・定期清掃箇所
- 水玉エリア・・・特別清掃箇所

各棟別 清掃種別毎の面積及び床面状況等

1 日常清掃（ピンクエリア）

（単位：㎡）

仕 上 材	教育研究棟	附属図書館	体育館	学生会館	本 館	講 堂	合 計
石 材	4	4	1	1	121	0	131
タイル材(塩ビを含む。)	3,443	575	251	786	213	0	5,268
タイルカーペット	0	669	0	0	101	0	770
木 製 フ ロ ア	0	0	0	0	0	0	0
合 計	3,447	1,248	252	787	435	0	6,169

2 定期清掃（グリーンエリア）

（単位：㎡）

仕 上 材	教育研究棟	附属図書館	体育館	学生会館	本 館	講 堂	合 計
石 材	0	0	0	0	0	327	327
タイル材(塩ビを含む。)	2,023	0	0	0	0	472	2,495
タイルカーペット	132	0	0	0	0	201	333
木 製 フ ロ ア	978	0	0	0	0	84	1,062
合 計	3,133	0	0	0	0	1,084	4,217

※ 教育研究棟の木製フロアは中講義室2.3.4、小講義室1.2.3.4

3 特別清掃（水玉エリア）

（単位：㎡）

仕 上 材	教育研究棟	附属図書館	体育館	学生会館	本 館	講 堂	合 計
石 材	4	4	1	1	121	0	131
タイル材(塩ビを含む。)	6,769	683	251	1,040	406	26	9,175
タイルカーペット	525	1,816	0	0	515	54	2,910
木 製 フ ロ ア	1,141	0	0	0	0	0	1,141
合 計	8,439	2,503	252	1,041	1,042	80	13,357

※ タイル床及び木製フロアについては、床洗浄及びワックス塗布を実施する。

※ カーペット床については、シャンプークリーニングを実施する。

※ 清掃については、年2回（夏期休業期間及び1～3月）実施する。

4 特別清掃：窓ガラスの面積

(単位：m²)

区 分	教育研究棟	附属図書館	体育館	学生会館	本 館	講 堂	合 計
通 常 作 業	1,471	286	158	158	184	175	2,432
高 所 作 業	263	281	0	141	26	22	733
合 計	1,734	567	158	299	210	197	3,165

※ 高所作業については、脚立等を使用し、外側のガラス清掃においては、安全帯を装着するなどし、落下防止の手段を必ず講じること。

※ 清掃については、年2回（夏期休業期間及び1～3月）実施する。

5 特別清掃：トイレ換気扇の数量

(単位：基)

教育研究棟	体育館	学生会館	本 館	講 堂	合 計
56	14	6	9	9	94

※ 高所作業については、落下防止の手段を必ず講じること。

※ 清掃については、年1回（夏期休業期間）実施する。

別記様式

日 常 清 掃 作 業 日 誌

委 託 名	宮崎県立看護大学清掃業務					会社名					
日 時		天 気		大学			受託者				
				リーダ－	課 員	担当	現場代理人				
令和 年 月 日 曜											
時 分 ~ 時 分											
時 分 ~ 時 分											
大学からの指示事項											
清掃箇所区分	各 建 物 共 通					講義室	講 堂	エ レ	中庭・	多 目	
	玄関ホール	廊下等	階段	便所洗面所	湯沸室	実習室		ベ ー ター	全館周辺	的 ホール	
日常清掃											
掃き掃除											
吸塵(真空掃除機)											
水拭き又は乾拭き											
操作盤、扉等拭き											
マット掃除											
ガラス等拭き											
ごみ収集(ごみ箱)											
洗面台拭き											
鏡拭き											
便器洗浄											
汚物回収											
トイレトペーパー等補充											
流し台洗浄											
茶殻処理											
茶殻入容器・衛生器物の手入れ											
手すり拭き											
落葉等掃き											
ごみ拾い											
物品補充内容	本 館	教育研究棟	附属図書館	学生会館	体 育 館	講 堂	合 計				
トイレトペーパー(個)											
便座シート(枚)											
水石鹼(ml)											
作 業 員 数	正社員			臨時社員			計				
故障修理等の連絡事項											
備考											

別記様式

定期清掃作業日誌 (月分)

委託名	宮崎県立看護大学清掃業務					会社名					
日 時	天 気	大学					受託者 現場代理人				
		リーダー	課 員	担当							
令和 年 月 日 曜 時 分 ~ 時 分											
大学からの 指示事項											
清掃箇所 区分	各建物共通					講義室	講堂	エレ	中庭・	多目	
	玄関	廊下等	階段	便所	湯沸室	実習室		ベ一	全館周辺	的ホ	
	ホール			洗面所				ター		ール	
定期清掃											
床 面 洗 浄						計)					
吸塵 (真空掃除機)						計)					
掃 き 掃 除											
壁、窓、照明器具等 の除塵、水拭等											
全面ガラス拭き等											
ゴミの収集・清掃											
故障修理等の 連絡事項											
備 考											

※ 清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付すること。

※ 定期清掃は、原則として土曜日に行うこと。

計) 講義室 (実習室) の床洗浄及び吸塵については計画的に行うこと。

別記様式

年 月 日

公立大学法人宮崎県立看護大学理事長 殿

受託者

印

特 別 清 掃 報 告 書 (月分)

このことについて、下記のとおり特別清掃を実施したので報告します。

業務名 宮崎県立看護大学清掃業務

特別清掃の内容

- 1 日 時 年 月 日 時 分～ 時 分
- 2 作業場所
- 3 作業内容 窓ガラス清掃 ・ トイレ換気扇清掃 ・ 床の表面洗浄
- 4 現場代理人

※ 清掃の作業前、作業状況及び作業後の写真を添付すること。

年 月 日

公立大学法人宮崎県立看護大学理事長 殿

受託者

印

清掃実施計画書等の提出について

このことについて、別添のとおり提出します。

- 1 清掃実施計画書
- 2 清掃業務現場代理人等報告書
- 3 清掃等に従事する者の名簿
- 4 緊急連絡体制表

