

令和7年度象山寮ハウスクリーニング業務仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであって、本仕様に示されていない事項であっても、委託者（以下「甲」という。）が業務遂行上必要と認めた場合、受託者（以下「乙」という。）は速やかに契約金額の範囲内で業務を実施するものとする。

I 共通事項

I-1 委託期間

令和8年3月9日（月）から令和8年3月23日（月）まで。ただし、作業を行う順序・日程については甲の指示に従うこと。

I-2 乙の責務

（1）法令等の遵守

関係諸法令を遵守し、常に善良なる管理者の注意を持って、誠実に業務を遂行すること。

（2）業務環境

従事者等が、長野県立大学庁舎の清掃作業等を担う者としての自覚を持って、誠実に業務に従事できるよう環境を整えること。

（3）守秘義務

業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

なお、個人情報の取扱いについては、長野県個人情報保護条例（平成3年3月14日条例第2号）の規定及び「個人情報取扱特記事項」（別記1）を遵守すること。

（4）従事者等心得

次の心得を従事者に遵守させなければならない。

ア 長野県立大学職員（大学寮管理人を含む）と常に協調し、業務に従事すること。

イ 誠意を持って迅速、的確に業務に従事すること。

ウ 業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。

（5）損害賠償

故意又は過失により、人身及び財産に損害を及ぼしたときは、乙が損害賠償を負うものとする。ただし、甲の責に帰すべき理由により生じたものは、この限りではない。

（6）環境への配慮

ア 乙は、環境への負荷の少ない機械器具、資材及び消耗品を優先的に使用しなければならない。

イ 従事者等は、地球温暖化防止の観点から、電気使用量、燃料使用量、水道使用量（排出量）及び廃棄物排出量の削減に配慮しなければならない。

I-3 経費負担

業務遂行に要する電気、水道等の経費は甲が負担するものとするが、乙は節約に努め、効率的に使用すること。

I-4 その他

疑義が生じた場合は、その都度、甲・乙協議するものとする。

II 清掃作業

II-1 全般的事項

- (1) 従事者は、清掃の疎漏、作業の遅滞のないよう常に充分な配置をしなければならない。
- (2) 仕上がりについて適合しないと認められるときは甲の指示に従わなければならないものとする。
- (3) 作業員には、作業中一定の衣服等を着用させ、上着には名札を付けて、作業員であることを明瞭にすること。
- (4) 作業員には、作業方法及び機器の使用方法、清掃作業に必要な事項を充分会得させ、作業の実施に支障のないようにしなければならない。
- (5) 清掃作業の実施に当たっては、作業中の事故及び建物の損傷の防止に努めるとともに、罹病中の者を就業させてはならない。
- (6) 作業員は、清掃作業を実施する際、寮生・来訪者等に支障を与えないよう注意すること。

II-2 清掃作業の共通事項

- (1) 清掃作業に使用する機械器具及び清掃資材並びに洗剤、研磨剤、ワックス、トイレットペーパー、手洗い用液体洗剤、薬品及び作業に要するポリ袋等は、乙の負担とする。
- (2) 清掃にあたっては各材質の特性を十分考慮のうえ、最適の清掃資機材を使用するものとする。
- (3) 清掃作業中、建物、器物等を破損し、又は物品を紛失したときは、乙はその賠償の責を負わなければならない。
- (4) 作業のため、机、椅子その他の物品を移動するときは、損傷のないよう努めなければならない。
- (5) 掃き掃除、ちり払いは、塵芥が飛散しないよう掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用する。
- (6) 床その他これに類する場所の洗浄をしたときは、水や洗剤を完全に拭きとて乾燥した後にワックスを塗布し、ポリシャーによりつや出し磨きを行い集塵すること。
- (7) 墨汁、インク、果汁、油等の汚れは、直ちに洗浄し、汚痕のできないようにする。

II-3 清掃作業の内容（後町キャンパス）

清掃箇所及び作業内容は、別紙「作業内訳表（令和7年度象山寮ハウスクリーニング業務）」のとおりである。

II-4 その他

(1) 留意事項

- 作業実施の際は、周囲（近隣住民、後町ホール利用者、学生、教職員及び来訪者等）の安全を確保するとともに、作業者の安全にも十分注意を払うこと。
- 契約締結後、当該業務の経費内訳書を作成して提出すること。
- この仕様書に定めのない事項については、その都度協議のうえ実施するものとする。

(別記1)

個人情報取扱特記事項

委託者（以下「甲」という。）と、受託者（以下「乙」という。）は、甲が乙に対して委託する清掃業務（以下、「本件業務」という。）を行う際に収集した個人情報の取扱いに関して、次のとおり合意する。

- 1 乙は、本件業務の履行に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。本委託期間が終了した後においても同様とする。
- 2 乙は、本件業務を行うために取り扱う個人情報を、本件業務の目的外に使用、又は第三者に提供してはならない。
- 3 乙は、甲が承諾した場合を除き、本件業務を行うために、収集した個人情報の掲載された資料等を、複製および複写してはならない。
- 4 乙は、乙からの書類による事前申し出により甲が承認した場合を除き、個人情報を取り扱う業務を自らが行い、第三者にその取り扱いを委託してはならない。
なお、乙は、甲の書面による事前の承諾を得て、本件業務の一部又は全部を第三者に業務委託する場合、乙は当該第三者に対して本契約における乙の義務と同様の義務を負わせることとする。
- 5 乙は、本件業務で取扱う個人情報に漏洩、滅失又は損傷等が発生し、乙の責に帰すべき事由がある場合には、直ちに甲に報告し、その指示に従わなくてはならない。
- 6 乙は、甲の指示があった場合、速やかに個人情報の掲載された資料等の全てを返還又は廃棄しなければならない。本委託期間が終了した後においても同様とする。
- 7 甲は、必要があるときは乙の事務所に立ち入り、乙の業務を妨げない範囲において調査又は報告を求めることができる。
- 8 本特記事項の有効期間は、業務委託契約の履行期間に準ずるものとする。
- 9 乙が本特記事項の各項に違反し、甲又はその他第三者との間で紛争が生じた場合には、乙の責任において当該紛争を処理解決するものとする。また、紛争の処理に伴い甲が損害を被った場合、乙は損害実績を甲に賠償するものとする。