

長野県立大学三輪キャンパス清掃業務標準委託仕様書

この仕様書は、業務の概要を示すものであって、本仕様を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5年4月1日から令和6年3月31日まで
ただし、委託期間満了の3か月前までに委託者又は受託者が別段の意思表示を行わないときは、委託期間満了の日の翌日から起算して1年間なおその効力を有するものとし、その後は4回を限度に同様とする。なお、上記の委託期間中、委託者又は受託者が自己の都合により、この契約を解除しようとするときは、書面をもって6か月前までに相手方に通知するものとする。

I-2 執行体制

乙は、円滑な業務の実施を担保するため、次に掲げる者（以下「従事者等」という。）を置き、業務を遂行するものとする。

(1) 業務責任者

業務責任者は、次の業務を行う。

- ア 業務の円滑な管理・運営と苦情等の処理
- イ 従事者の指揮監督、現場の把握
- ウ 業務履行に関する関係部局との連絡・調整
- エ 従事者に対するマニュアルの周知徹底

(2) 副業務責任者

副業務責任者は、次の業務を行う。

- ア 業務責任者の補佐（業務責任者不在時においては、業務責任者の代わりに業務を行う。）
- イ 業務責任者の指示による業務マニュアルの修正・追加等の事務処理

(3) 従事者

従事者は、清掃作業及び清掃に付帯する業務（以下「清掃作業等」という。）を行う。

I-3 従事者等の要件

乙は、次の要件を満たす従事者等を選任すること。

(1) 業務責任者

- ア 業務責任者としての必要な教育訓練を受けていること。
- イ 清掃作業等の責任者として2年以上の従事経験があること。
- ウ 本件業務の業務責任者として適性があること。

(2) 副業務責任者

- ア 業務責任者を補佐する能力があること。
- イ 清掃作業等の従事者として2年以上の従事経験があること。
- ウ 業務マニュアルの修正・追加等の事務を処理する能力があること。

(3) 従事者

本件業務を遂行するために必要な技能を有していること。

I-4 届出等

乙は、契約締結後遅滞なく従事者等全員の氏名、年齢、住所、経歴等を記入した名簿を甲

に提出すること。なお、従事者等を交替させる場合も同様とする。

I—5 事務処理

乙は、次のとおり事務を処理する。

- (1) 緊急を要する事態が発生した場合には、速やかに甲に連絡すること。
- (2) 最新の業務マニュアルを、甲の定める場所に常時保管すること。
- (3) 業務日ごとに業務の実施状況を詳細に記録し、次の業務日までに清掃作業日誌を甲に提出すること。なお、報告書様式は任意様式とすることができる。
- (4) 甲が指示した事項または協議した事項については、その対応の経緯等について書面により甲に報告すること。

I—6 災害時等の対応

- (1) 災害、事故等が発生した際は、甲の指示に基づき、緊急に必要な処置を行うこととする。
- (2) 災害、事故等の対応により生じた費用の負担は、甲・乙協議の上、定めるものとする。

I—7 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、長野県立大学における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、「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第五十七号）及び「個人情報取扱特記事項」（別記 1）を遵守すること。
- (4) 従事者教育
ア 業務に必要な知識・技能を習得できるよう社内教育体制を整備し、教育・訓練を実施すること。また、教育・訓練の実施計画及び実施状況については遅滞なく甲に報告すること。
イ 従事者等の業務習熟度を上げるため、次のような措置をとること。
 - ・業務についての学習時間や業務マニュアルの整理時間を業務時間内に設けること。
 - ・業務中に苦情等があった場合は、その概要を速やかに従事者等に周知するとともに、事例集を作成して再発防止に努めること。
- (5) 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（行政嘱託職員、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 業務時間を遵守し、みだりに雑談したり所定の場所を離れることがないこと。
 - エ 業務上知り得た事項について他に漏らさないこと。離職後も同様とする。
 - オ 業務場所及び休憩室を常に清潔にし、設備等は大切に取扱い、整理整頓すること。
 - カ 業務交替及び業務時間終了後、引継事項があるときは、確実に関係者に連絡すること。
- (6) 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。
- (7) 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—8 経費負担

- (1) 乙が受託業務を遂行するに当たって、甲が必要と認める次の施設を乙に無償で貸与する。
清掃業者控室(想定場所:北棟1階控室の一部(約17㎡程度))
- (2) 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。
- (3) 業務マニュアルの修正・追加、配布等に必要なパソコン等の機材、消耗品の調達・管理は乙の負担とする。
- (4) 従事者等へのマニュアル等配布資料の作成は、乙の負担とする。

I—9 業務引継ぎ

- (1) 乙は、履行期間が終了した場合、業務マニュアル等を返却するとともに、業務マニュアルの修正・追加等に係るすべての成果物(電子媒体による成果物については、製作途中のものも含む。)を、甲に提出すること。
- (2) 履行期間終了前に新たな受託者が決定した場合は、当該受託者の従事者等に対する教育・訓練の実施に協力すること。
また、新たな受託者と十分に業務の引継ぎを行い、当務の遂行に支障をきたすことのないように対処すること。引継書は必ず作成すること。

I—10 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十分な配置をしなければならない。
- (2) 本仕様書は清掃回数等を示すものであり、常に施設全体の総合的美観に心がけて作業を行い、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、来訪者等に支障を与えないよう注意すること。
- (7) 土日祝日、休講日及び入学・期末試験期間等(以下「休講日期间等」という。)の清掃の実施については、甲と協議して決めること。

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、トイレトペーパー、手洗い用液体洗剤、女子トイレコーナー用消臭ポリ袋、給湯室三角コーナー用フィルター、給湯室排水溝用フィルター、女子トイレ擬音装置の交換用電池、薬品及び作業に要するポリ袋等は、乙の負担とする。なお、トイレトペーパー、手洗い用液体洗剤、女子トイレコーナー用ポリ袋等の予定数量は、概ね次のとおり。
 - ・トイレトペーパー 16,000個程度
 - ・手洗い用液体洗剤 100個程度

- ・女子トイレコーナー用消臭ポリ袋 1,400 枚程度
 - ・給湯室三角コーナー用フィルター 2,000 枚程度
 - ・給湯室排水溝用フィルター 2,000 枚程度
 - ・女子トイレ擬音装置用電池 単3電池 40 個程度
- (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) 水拭き掃除は常に清潔な水を使い、汚水を飛散させることのないようにし、モップ、布きん、雑きんは、硬く絞って使用する。
- (7) ガラス器具、陶器、鏡及び金属類の清掃仕上げは、良質の乾布を使用する。
- (8) 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って乾燥した後にはワックスを塗布し、ポリシャーによりつや出し磨きを行い集塵すること。
- (9) 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。
- (10) 集積した紙くず、茶殻、汚物、塵あい及び各階の指定場所に集積された可燃ごみ、リサイクル可能なびん・缶・ダンボール・古紙及び不燃ごみ等は、適切に分別のうえ袋詰め又は結束し、所定の場所へ運搬する。
- (11) 紙くず等の中から廃棄物でないと認められる書類等を発見したときは、直ちに作業員は甲へ連絡すること。

II—3 清掃作業の内容（三輪キャンパス）

日常及び定期の清掃箇所及び清掃頻度は、別紙「清掃作業内訳表（三輪キャンパス）」のとおりである。

なお、「清掃作業内訳表」中、日常清掃の清掃頻度の欄に「3W・2W」の表記のある箇所は、通常清掃を週3回、休業期間中清掃を週2回の頻度で清掃を行うことを表す。

A 日常清掃

(1) 建物の周囲

キャンパス敷地内、自動車駐車場、自転車・オートバイ置場等は、随時、掃き掃除、水洗い等を行うこと。

(2) 玄関ホール等

ア 玄関ホール、風除室等の床面は、掃き掃除及び集塵等をおこなうこととし、汚れによっては洗剤を用い洗浄する。なお、著しく汚損する降雨・降雪時については、甲が別途指定する清掃頻度に関わらず、特に念入りに床清掃を行うこと。

イ 入口にマットを配置し、定期的に変更すること。なお、マットの設置箇所、サイズ、数量及び交換頻度は、概ね（別記2）のとおり。

ウ 天井、壁面、照明器具等は、汚れによってその都度、除塵をし、ガラス磨き、サッシ磨き等の清掃を行うものとする。

エ 各階に設置するくず入れ（ワゴン等）は、毎日1回、取集め清掃すること。

オ 自動ドアの溝は随時清掃し、砂及び塵埃を取り除くこと。

(3) エレベーター

ア 床面は、毎日1回、掃き掃除し、必要に応じ拭き掃除をすること。

イ ドアの溝は、随時清掃し、砂及び塵埃を取除いておくこと。

ウ 壁面、金属部分、ボタン、エレベーターの金属等は、床面の清掃の際に拭き掃除をすること。

- (4) 廊下、階段、キャンパスコモン（共通スペース）及びエレベーターホール
- ア 床面は、床材質にあった機械器具類及び清掃資材を使用して除塵をすること。
 - イ 手すり、扉のノブ周り、窓わく内側は、毎日1回、水拭き又は乾拭きすること。
 - ウ シャッター戸溝は、随時、除塵をし、緊急時に支障のないようにすること。
 - エ 案内板、表示板、掲示板、消火器、消火栓等のほこり及び汚れ取りを行うこと。
 - オ ウォーターサーバーは、給水口及び水受け部分を、毎日1回、清掃すること。
 - カ 本館1階のキャンパスコモン床（表面硬化剤仕上げ）の清掃については、汚れの度合いに応じた巡回清掃として差し支えないが、著しく汚損する降雨・降雪時については、甲が指定する清掃頻度に関わらず、特に念入りに床清掃を行うこと。
- (5) トイレ（多目的トイレを含む）等
- ア 床面は、毎日1回洗浄し、拭き掃除を行うこと。なお、汚れを認めたときはその都度汚れ落としを行うこと。
 - イ 便器は、毎日1回、洗剤を使用し、清掃をすること。
 - ウ 洗面器、鏡、床面、棚等は、毎日1回、拭き掃除をすること。また、汚れを認めた時はその都度、汚れ落としを行うこと。
 - エ トイレットペーパー、手洗用石鹸等は、常に補充しておくこと。
 - オ 扉及び壁等は、高所を除き毎日1回、拭き掃除をすること。
 - カ 金属類は、汚れ及びさびが出ないように、毎日1回、乾布で拭き、必要に応じ保護材を用いてつや出しをすること。
 - キ 汚物入れは、毎日1回、所定の場所へ処理すること。また、随時、容器の清掃を行うこと。
 - ク 女子トイレに設置してある擬音装置の動作確認を随時行い、電池交換が必要な場合は交換すること。
- (6) 湯沸コーナー
- ア 床面は、毎週1回、掃き掃除をすること。
 - イ 戸棚、流し、壁面は、高所を除き毎週1回、拭き掃除をすること。
 - ウ 茶殻入れ等は、毎日1回、所定の場所へ処理すること。また、随時、容器の洗浄を行うこと。なお、生ごみは、悪臭がしないよう適宜処理すること。
- (7) 教室、研究室及び図書館等
- ア 教室（講堂、PC・CALL教室、講義室）、研究室、図書館の床面は、所定の頻度で、使用していない時間帯に、床材質にあった機械器具類及び清掃資材を使用して掃除を行うこと。
 - イ 机、黒板、ホワイトボード、電話等は、週1回、乾拭き又は水拭きすること。
 - ウ 窓枠、ガラリ及び壁面は、高所を除き、常にほこり及び汚れを除去しておくこと。
- (8) 上級室（理事長室、学長室、学部・学科長室）
- ア 床面は、週1回の職員登庁前（午前8時20分まで）に、掃除機で吸塵し、ジュータンの毛を損傷しないよう織目に従って念入りに清掃すること。
 - イ テーブル、机等の拭き掃除を行うこと。
- (9) 上記以外（実験実習室、事務局室、アリーナ、六鈴会館、仮設校舎、その他）
- ア 床面は、床材質にあった機械器具類及び清掃資材を使用し、室ごとに上記（1）～（8）に準じて除塵すること。
 - イ 使用しなかった部屋については、甲と協議し清掃を省略できるものとする。
- (10) 除雪（冬期間）
- ア 降雪時は、以下の場所について職員出勤前（概ね午前8時前）に除雪し、日中も降雪量に応じて来学者等の利用に支障のないように、必要に応じて除雪すること。
（大学建物南側）
 - ・ 大学正面公道から建物正面玄関までの通路

- ・正面ロータリーから正面駐車場までの車道
- ・正面駐車場、正面駐輪場及び正面駐車場から建物正面玄関までの通路
(大学建物北側)
- ・北側駐輪場及び北側駐輪場から建物北側玄関までの通路
※ 除雪範囲の詳細は、委託者と協議のうえ決定すること。

イ 年末年始及び土日祝日の除雪は、翌大学開校日の職員出勤前（概ね午前8時前）に上記記載の範囲について除雪を終了していること。

ウ 大学共通テスト実施日は、朝7時30分までに除雪を終了すること。除雪範囲は委託者が別途示すところによる。

(11) 廃棄物等の処理

ア 収集した生ゴミは、毎日処理する。なお、厨房からの生ゴミについては、厨房業者が処理する。

イ 各階のダストボックス等に廃棄されたゴミ類は、毎日分別種類毎にそれぞれゴミ袋に入れ所定の場所に集積する。

ウ 資源ごみ（ダンボール、新聞紙、雑誌等）については、分別して所定の場所に集積するとともに、回収業者が収集しやすいよう協力すること。

B 定期清掃

(1) 「清掃作業内訳表（三輪キャンパス）」に示す所定の頻度で、清掃箇所の材質にあった機械器具類及び清掃資材を使用して掃除を行うこと。

(2) 床面の清掃にあたっては、材質に応じて次のとおり清掃すること。

ア 弾性床（Pタイル等）は、電気クリーナー等で除塵のうえ洗剤を用いて洗浄し、ワックスを塗布して艶だし磨きを行うこと。

イ 繊維床（ジュータン）は、洗剤及びポリッシャーを用いて洗浄すること。

C 窓ガラス

窓清掃数量（面積）及び清掃頻度は、別紙「清掃作業内訳表（三輪キャンパス）」のとおりである。

窓ガラスの清掃は、内側、外側とも年1回とし、洗剤を用いて汚れを落とし磨き出しをすること。なお、外面の窓清掃の実施にあたっては、建物形状、作業スペース等を予め現地調査の上、適当な方法により適宜行うこととするが、建物屋根形状及び作業床材等の都合上、窓清掃のためのブランコ作業及び重機搬入が困難であることが見込まれることから、外側窓ガラス清掃の対象範囲については、乙において作業の安全性を十分確保できると判断可能な範囲内（※）での部分作業に留めることとして差し支えないこと。

※別紙「窓清掃作業内訳表（三輪キャンパス）」における本館外窓数量（面積）は1階のみを想定

II—4 その他

(1) 清掃作業の実施の際に、施設の損傷、不具合の発見に努め、利用者が安全で快適に利用できるよう敷地全体を見回ること。

(2) 留意事項

作業実施の際は、周囲（近隣住民、学生、教職員及び来訪者等）の安全を確保するとともに、作業員の安全にも十分注意を払うこと。

(3) 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 本覚書の有効期間は、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。

(別記2)

玄関等の入口マットの設置箇所、サイズ及び数量(想定)

設置箇所		サイズ(目安)	枚数	交換頻度
本館南正面入口 (風除室あり)	(外)	2000mm×900mm	1枚	月1回
	(内)	2000mm×900mm	2枚	
本館南正面脇入口	(外)	1500mm×800mm	1枚	
	(内)	1500mm×800mm	1枚	
本館事務室入口	(内)	2000mm×900mm	1枚	
本館北棟連絡口	(内)	1500mm×900mm	2枚	
北棟南入口	(外)	1500mm×900mm	1枚	
	(内)	1500mm×900mm	1枚	
本館北入口 (風除室あり)	(外)	1500mm×900mm	1枚	
	(内)	1500mm×900mm	1枚	
本館北検収室入口 (北入口脇)	(外)	750mm×900mm	1枚	
	(内)	750mm×900mm	1枚	
本館北実習室入口	(外)	750mm×900mm	1枚	
	(内)	750mm×900mm	1枚	
本館西入口 (風除室あり)	(外)	1500mm×900mm	1枚	
	(内)	1500mm×900mm	1枚	
本館デッキテラス入口 (1階、2階、3階)	(外)	2000mm×900mm	3枚	
	(内)	2000mm×900mm	3枚	
学生食堂南入口 (風除室あり)	(外)	1300mm×900mm	1枚	
	(内)	1300mm×900mm	1枚	
学生食堂テラス口	(内)	5000mm×900mm	2枚	
トレーニング室入口	(外)	750mm×900mm	1枚	
	(内)	750mm×900mm	1枚	

(補足事項)

※(外)は屋外用マット、(内)は屋内用マットを指す。

※上記はあくまで目安であり、実際の設置マットの設置箇所、サイズ・枚数、機能及び仕様並びに交換頻度については、別途協議の上、決定する予定。

※風除室の記載のある箇所内は、「樹脂システムマット」既設済み。ただし、状況に応じて風除室内にも追加的にマット設置する場合あり。