

# 委 託 契 約 書 (案)

- 1 契約業務名 生物資源開発研究センター 保安警備等業務委託  
業務内容 (機械警備業務、清掃業務、水槽清掃業務)
- 2 契約金額 年額 金 円  
(うち取引に係る消費税額および地方消費税の額 金 円)  
3か月額 金 円  
(うち取引に係る消費税額および地方消費税の額 金 円)
- 3 契約期間 平成30年 4月 1日 から 平成31年 3月 31日
- 4 履行場所 福井県あわら市二面88-1  
福井県立大学 生物資源開発研究センター
- 5 契約保証金 金 円

- ※ 契約保証金は、契約金額(年額)の100分の10以上。
- ※ 保険証券、保証証券が提供された場合は、保険または保証に付される金額を記載。
- ※ 契約事務取扱細則第38条第1項に該当する場合は、「免除」と記載。

公立大学法人福井県立大学(以下「甲」という。)と、(以下「乙」という。)とは、次の条項により契約を締結する。

この契約の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙記名押印のうえ、各自1通を保有するものとする。

平成30年 4月 1日

甲 吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1  
公立大学法人 福井県立大学  
理事長 林 雅則

乙

## 契 約 条 項

### (契約の要項)

第1条 この契約の要項は、頭書のとおりとする。

### (委託業務の実施方法)

第2条 乙は、別紙仕様書および甲が必要に応じて指示する事項を遵守の上、誠実にこれを履行しなければならない。

### (調査等)

第3条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し委託業務の処理状況について報告もしくは資料の提出を求め、または必要な指示を与えることができる。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

第4条 乙は、この契約によって生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、または承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

### (再委託の禁止)

第5条 乙は、委託業務の処理を自ら行うものとし、業務の全部または一部を第三者に委託し、もしくは請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

### (実績報告および検査)

第6条 乙は、3か月ごとの委託業務が終了したときは、速やかに仕様書)に基づく報告書等を甲に提出し、甲の命じた職員の検査を受けなければならない。

2 甲は委託業務が実施要領等に示すものに適合していないと認める時は、期日を定めて業務の手直しをさせることができる。この場合の費用は、乙の負担とする。

### (委託料の支払)

第7条 乙は、前条の規定による甲の履行確認を得た後、甲に対して3か月ごとに委託料の支払を請求するものとし、甲は乙からの適法な請求書を受領したときは、その日の翌月の25日までに委託料を支払うものとする。

2 甲の責めに帰すべき理由により、前項の支払期限までに委託料を支払わない場合は、乙は甲に対して未受領金額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定により定められた割合で計算した金額を遅延利息として請求することができる。

### (履行遅延)

第8条 甲は、乙の責に帰すべき事由により契約履行期限までにその義務を履行しないときは、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条の規定により定められた割合で計算した金額を遅延利息として徴収する。

### (契約の解除)

第9条 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) その責に帰すべき理由によりこの契約に違反したとき。
- (2) この契約を履行せず、または履行を継続することができないと認められるとき。
- (3) 誠実に業務を履行する意思がないと認められるとき。
- (4) 契約の履行につき、不正の行為をしたとき。
- (5) 契約の解除を申し出たとき。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員または同条第2号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密

接な関係を有していると認められるとき。

(違約金等)

第10条 前条の規定によりこの契約が解除されたときは、乙は違約金として委託期間全期間分の委託料の100分の10に相当する金額を甲に支払うものとする。ただし、甲に違約金の額を超える損害が発生したときは、甲はその超過額を請求することができる。

2 前項の場合において、契約保証金の納付またはこれに代わる担保の提供が行われているときは、甲は当該契約保証金または担保をもって違約金に充当することができるものとする。

(損害賠償請求権)

第11条 乙は、委託業務の実施に当たり、乙の故意または過失により甲または第三者に損害を与えたときは、損害賠償の責を負うものとする。

2 前項の損害賠償の額は、甲が実際に被った損害額とする。

3 天災その他不可抗力によって生じた損害については、乙が善良なる管理者の注意義務を怠らなかつたと認める場合は、甲はこれを請求しない。

4 委託業務の履行に関し、第三者に損害が生じたときは、甲の責に帰すべき事由による場合を除き、乙は、その損害賠償の責を負う。ただし、その損害が天災その他不可抗力による場合は、その負担について、甲と乙が協議して定める

(著作権等権利の処理)

第12条 乙は、委託業務の実施にあたり、第三者が有する著作権、特許権等の排他的権利を侵害してはならない。

2 乙は、委託業務の実施上、前項の排他的権利を使用する必要がある場合は、その権利関係を処理するものとする。

3 乙が、前2項の規定に反したことにより甲が損害を受けた場合は、甲は乙に対して損害賠償を請求することができるものとする。

(秘密の保持)

第13条 乙は、委託業務実施中に知り得た秘密および甲の行政事務などで一般に公表されていない事項を他にもらしてはならない。

(個人情報の保護)

第15条 乙がこの契約に関して取扱う個人情報については「福井県個人情報保護条例（平成14年条例第6号）」の適用を受ける。

(グリーン購入)

第16条 乙は、事業の実施において物品等を調達する場合、「福井県庁グリーン購入推進方針（平成13年4月27日策定）」に基づき、環境物品等の調達に努めるものとする。

(疑義等の決定)

第17条 この契約に定めのない事項およびこの契約に関し疑義が生じたときは、甲乙協議して定めるものとする。

(紛争等の解決)

第18条 この契約について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

# 一 般 共 通 仕 様 書

## 1 節 一 般 事 項

- |                  |  |
|------------------|--|
| 1. 1 共通仕様書の適用範囲  | 特記以外は、この共通仕様書による。  |
| 1. 2 設計図書        | 設計図書とは、図面および仕様書をいう。  |
| 1. 3 監督員         | 監督員とは、契約書に規定する監督職員をいう。   |
| 1. 4 疑義に対する協議    | 設計図書に明記のない場合または疑いを生じた場合は監督員と協議する。  |
| 1. 5 協議の結果の処置    | a 必要に応じて契約の変更が行われる。<br>b 契約の変更に至らぬ事項は3. 3項による。   |
| 1. 6 官公署その他への手続き | a 管理業務に必要な官公署その他への手続きを要するときは、受託者の費用および責任において、速やかに行う。<br>b 甲の責務による官公署その他への手続きを要するときは、関係書類を作成し、監督員に提出する。 |
| 1. 7 別契約の関係業務    | 別契約による関係業務については、監督員の指示により、関係者と協力し、円滑に業務を遂行する。  |

## 2 節 業 務 管 理

- |            |                                |
|------------|--------------------------------|
| 2. 1 作業責任者 | 作業責任者とは、契約書に規定する業務責任者をいう。ただし、作 |
|------------|--------------------------------|

|                |  |
|----------------|--|
|                | 業員が一人の場合、その作業員を作業責任者とする。   |
| 2. 2 安全衛生管理    | <p>a 作業現場の安全衛生に関する管理は、作業責任者が関連法令等に従って、これを行う。<br/>別に責任者が定められた場合は、これに協力する。</p> <p>b 作業現場において、常に整理整頓を行い、事故の防止に努める。</p>  |
| 2. 3 災害および公害防止 | <p>a 管理業務に伴う災害および公害の防止は、関係法令等に従い、適切に処置するとともに、特に下記の事項を守らなければならない。</p> <p>(1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。</p> <p>(2) 公害の防止に努める。</p> <p>(3) 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害または公害の発生の恐れがある場合の処置については、監督員と協議する。</p> |
| 2. 4 臨機の処置     | 災害または公害が発生した場合は、速やかに適切な処置を取り、直にその経費を監督員に報告する。  |
| 2. 5 養生        | 在来部分などで汚染または損傷の恐れのあるものは適切な方法で養生する。   |
| 2. 6 あと片付け     | 管理業務完了に際しては、作業現場内外のあと片付けおよび清掃を行う。  |
| 2. 7 作業員の資格    | 管理業務のうち、法令および仕様書等で規制のあるものは、有資格者がその取扱いをしなければならない。   |
| 2. 8 使用材料      | 管理業務に使用する材料は新品とし、品質良好のものを使用する。規格等の指定のあるものは、規格品を使用する。   |
| 2. 9 破損個所の措置   | 管理業務により発見した破損または故障箇所は、その機能が維持できる程の応急処置を施し、直ちに監督員に報告する。   |

2. 10 光熱・水道等の利用 | 光熱・水道・休息・道具または資材置場等の利用は作業実施計画書（後述）により、監督員の承認を得て無償で使用できる。

### 3 節 実施計画書、記録、その他

3. 1 作業実施計画書 | 管理作業の実施に先立ち、監督員と十分打合せ、下記の事項について作業実施計画書を作成し、提出する。変更する場合は速やかに変更する部分を書面にて監督員に提出する。
- (1) 作業全体の工程表および実施工程表
  - (2) 作業現場の明示および作業時間等
  - (3) 作業員および資格等
  - (4) 使用機器および材料
  - (5) 測定方法および記録例等
3. 2 作業の打合せ | 作業の実施に当たり、事前に当該建物管理者と作業内容について十分打合せをし、執務に支障のないようにする。
3. 3 作業実施の記録、報告等
- a 管理業務終了後は、書面に正確に記録し、当該建物管理者または監督員へ提出するとともに、細部について報告し、確認を得る。
  - b 管理業務終了後では容易に点検できない部分および監督員の指示する箇所は、写真の記録等により監督員の確認を受ける。

# 保安警備業務特記仕様書

## I 概要

- 1 名称 福井県立大学生物資源開発研究センター 保安警備業務
- 2 場所 あわら市二面88-1
- 3 種目 建物の保安ならびに警備

## II 保安警備業務仕様

### 1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて「一般共通仕様書」による。

### 2 特記仕様

#### (1) 警備目的

この警備は、福井県立大学生物資源開発研究センター（以下「センター」という。）の火災、盗難を防止するとともに、その他の不良行為を排除し、甲の施設・物品の保全を図り、その事務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

#### (2) 警備任務

- a. 火災、盗難および不良行為の発見と拡大防止
- b. 事故発生時における甲および各関係機関への連絡通報
- c. 事故報告書の提出

#### (3) 警備方法

機械警備とする。

#### (4) 警備運営上の権限

センターの施設管理責任者は、乙に対し、警備業務遂行のため必要な警備上の権限を与えるものとする。

#### (5) 警備担当時間

土、日曜日、祝祭日および年末年始の休日：終日

その他の日（平日）：17時15分から翌朝8時30分まで

#### (6) 警備責任時間

甲から警備装置作動開始の信号を受けたときに始まり、作動解除の信号を受けたときまでの時間とする。

#### (7) 警備実施要領

##### a. 警備機構

##### ア 警報装置

センターで発生した異常事態を乙の事業所へ自動的に通報する。

##### イ 乙の事業所

乙は、警備実施時間中、警報受信装置を常に監視するとともに、乙の機動隊との連絡を保持する。

##### ウ 乙の機動隊

常に乙の事業所と連絡を保持し、センターの異常事事態に備える。

b. 警備開始時と終了時の取扱い

〔開始時〕

ア センターにおける取扱い

センターの最終退出者は、防火、防犯その他の事故防止のうえで必要な処置をなし、退出口を施錠のうえ、警報装置をセットする。

イ 乙の事業所における取扱い

警報装置のセットにより、自動的に表示される信号を確認し、警備を開始する。

〔終了時〕

ア センターにおける取扱い

センターの最初の入室者は、入室前に警報装置を解除する。

イ 乙の事業所における取扱い

警報装置の解除による信号を確認し、警備を終了する。

c. 警備時間中における甲の入室

ア やむを得ない理由により、甲が入室しようとする場合は、乙に対して警備中断の申入れをし、警報装置を操作する。

イ 甲の入室中の警備は、甲の責任において行う。

(8) 異常事態発生時における乙の処理

a. 警報受信装置により、センターに異常が発生したことを確知したとき、乙の機動隊を急行させ異常事態を確認するとともに、事態の拡大防止に当たる。

b. 乙は異常事態を確認後、必要に応じてその状況を甲および各関係機関へ連絡通報する。

(9) 警備実施計画書の提出

乙は、警備業務の実施についてセンターの施設管理責任者と十分打合せのうえ、下記の事項に関する警備実施計画書を作成し、甲に提出する。

a. 警備機構の種類および機能

b. センターへの到達時間

(10) 警備実施状況の記録と保管

a. 乙は警備業務終了において、警備の実施状況を記録し保管する。

b. 乙は警備の実施状況を月ごとに取りまとめて、書面にて甲に提出する。

(11) 事故報告書の提出

警備実施時間中に事故が発生したときは、乙はただちに事故報告書を取りまとめ、書面にて甲に提出する。

(12) 鍵の預託

警備実施に必要な鍵は、甲乙相互に預託し、預託された鍵は、相互が厳重な取扱いと保管をなすものとする。

(13) 警報装置の保守点検

センターに設置された警報装置の機能については、乙は常に正常に作動するよう点検を行うものとし、その状況を甲へ報告するものとする。

(14) 甲の緊急連絡者名簿の提出

a. 甲は乙に対し、あらかじめ緊急連絡者の名簿を提出する。

b. 甲は、緊急連絡者名に変更のあるときは、乙に対したただちに文書にて通知する。

# 清掃業務特記仕様書

## I 概要

- 1 名称 福井県立大学生物資源開発研究センター 清掃業務
- 2 場所 あわら市二面 88-1
- 3 業務 日常清掃・定期清掃および構内周辺清掃等業務

## II 清掃等業務仕様

### 1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて「一般共通仕様書」による。

### 2 特記仕様

この仕様は、業務の大要を示すものであるが、本書に記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、軽微な業務で、建物管理上または美観上特に必要な業務については、甲乙協議のうえ、受託金額の範囲内で作業内容を変更できるものとする。

#### (1) 作業場所および内容

別紙「建物清掃業務内訳表」、「建物清掃作業基準表」、「建物清掃作業の基本的な方法」ならびに「構内周辺清掃等作業基準表」による。

#### (2) 作業時間

##### ① 日常清掃

原則として甲の勤務時間（平日 8 時 30 分～17 時 15 分）に行うものとするが、甲の執務等に支障をきたすおそれのある場合、時間内に作業が完了しない場合は、甲乙協議のうえ、時間外に作業を継続することができる。

##### ② 定期清掃

原則として、甲の勤務時間外に行うこととするが、甲の執務等に支障をきたさない事が明らかな場合は、甲乙協議のうえ、時間内に作業を継続することができる。

##### ③ 構内周辺清掃等

原則として、8 時 30 分から 17 時 15 分（火曜日、木曜日、土曜日および日祭

日等休日は作業を要しない日とする。)まで行うものとするが、甲の執務時間に支障をきたすおそれのある場合、時間内に作業が完了しない場合は、甲乙協議のうえ、時間外に作業を継続することができる。

ただし、12月から3月までの期間は、原則として8時30分から12時30分までとする。

### (3) 作業責任者

作業員の総括責任者を1名置き、責任者は監督者との連絡調整を図るとともに作業員の監督に当たり、全館パトロールを実施し、汚点箇所の解除に当たる。

### (4) 作業員

日常・定期清掃作業員は、施設的美観を保つために必要な人員を確保し、構内周辺清掃等作業員はこの業務に耐え得る心身ともに健康なものとし、1名以上の常駐勤務とする。

### (5) 作業員の服装等

作業員は、業務に応じた機能的かつ統一した清潔な作業服、帽子等を着用し名札をつけるものとする。費用は乙の負担とする。

### (6) 清掃機械器具、諸材料等

全て乙の判断により、その負担で準備することとするが、人体に無害で、床壁面等に悪影響を及ぼさないものを用いること。特に、JISの規格のある消耗品(トイレットペーパー、芳香剤等)は、JISマークのある製品を使用すること。

また、使用する消耗品等で福井県認定リサイクル製品があるものは、当該製品を優先して使用すること。

### (7) 机、その他物品の移動

作業のため、机その他の物品を移動するに当たっては、損傷しないよう丁寧に取扱い、作業終了後、もとの位置にもどすこと。

### (8) 作業中の危険防止

高所、通路上における作業の場合は、作業の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

### (9) 作業実施計画書

作業実施計画書の様式は別紙のとおりとし、前月30日までに提出する。

### (10) 作業実施記録

作業実施記録は、別紙様式により、翌日正午までに提出するものとする。

| 建物清掃業務内訳表 |         |            |          |         |      |        |        |           |                |
|-----------|---------|------------|----------|---------|------|--------|--------|-----------|----------------|
|           |         |            |          |         |      |        |        | (生物資源開発C) |                |
| 建物区分      | 室区分     | 室名         | 床材質      | 日常清掃    | 定期清掃 | 面積(㎡)  | 室数     | 総面積(㎡)    |                |
| 管理研究棟     | 部局長室    | センター長室     | カーペットタイル | ○       | 年1回  | 36.00  | 1      | 36.00     |                |
|           | 一般事務室   | 事務室        | ビニールタイル  | —       | 年3回  | 36.00  | 1      | 36.00     |                |
|           | 部局長室    | 応接室        | カーペットタイル | ○       | 年1回  | 33.60  | 1      | 33.60     |                |
|           | —       | 休憩室        | 畳        | —       | —    | 19.30  | 1      | 19.30     |                |
|           | —       | 更衣室        |          | —       | —    | 6.30   | 1      | 6.30      |                |
|           | 一般事務室   | 印刷室        | ビニールタイル  | —       | 年3回  | 6.30   | 1      | 6.30      |                |
|           | ロビー等    | 風除室        | 花崗岩パネル   | ○       | 年1回  | 6.00   | 1      | 6.00      |                |
|           | ロビー等    | ロビー        | 花崗岩パネル   | ○       | 年1回  | 75.00  | 1      | 75.00     |                |
|           | 湯沸室     | 湯沸室        | ビニールタイル  | ○       | 年3回  | 4.00   | 1      | 4.00      |                |
|           | 便所      | 便所         | タイル      | ○       | 年3回  | 15.00  | 2      | 30.00     |                |
|           | —       | 雑品収納庫      |          | —       | —    | 25.20  | 1      | 25.20     |                |
|           | —       | 機械室        |          | —       | —    | 93.60  | 1      | 93.60     |                |
|           | 実験室、演習室 | 実験室101-102 | ビニールタイル  | ○       | 年2回  | 115.20 | 2      | 230.40    |                |
|           | 実験室、演習室 | 実験室103-106 | ビニールタイル  | ○       | 年2回  | 32.40  | 4      | 129.60    |                |
|           | 実験室、演習室 | 開放実験室      | ビニールタイル  | ○       | 年2回  | 96.00  | 1      | 96.00     |                |
|           | —       | 情報資料室      | カーペット    | —       | —    | 21.30  | 1      | 21.30     |                |
|           | 実験室、演習室 | 実験室201-203 | ビニールタイル  | ○       | 年2回  | 57.60  | 3      | 172.80    |                |
|           | 一般教室    | 研修生室       | ビニールタイル  | ○       | 年1回  | 32.40  | 1      | 32.40     |                |
|           | 教員研究室   | 研究員室       | ビニールタイル  | —       | 年1回  | 16.20  | 6      | 97.20     |                |
|           | —       | 機器室        | ビニールタイル  | —       | —    | 28.80  | 2      | 57.60     |                |
|           | 廊下、階段等  | 廊下等        | ビニールタイル  | ○       | 年3回  | 622.10 | 1      | 622.10    |                |
|           | 会議室     | 会議室        | ビニールタイル  | ○       | 年2回  | 51.80  | 1      | 51.80     |                |
|           | 一般教室    | 講義室        | カーペットタイル | ○       | 年1回  | 75.60  | 2      | 151.20    |                |
|           | 計       |            |          |         |      |        |        |           | 2033.70        |
|           | 圃場等     | 農場等        | 第1作業場    | ビニールタイル | —    | 年1回    | 239.97 | 1.0       | 239.97         |
|           |         | 計          |          |         |      |        |        |           |                |
|           |         |            |          |         |      |        |        | 総面積       | <b>2273.67</b> |

| 室区分      | 清掃面積(㎡)        | 日常清掃の有無 | 定期清掃頻度 |
|----------|----------------|---------|--------|
| ロビー等     | <b>81.00</b>   | ○       | 年1回    |
| 一般事務室    | <b>42.30</b>   | —       | 年3回    |
| 教員研究室    | <b>97.20</b>   | —       | 年1回    |
| 部局長室     | <b>69.60</b>   | ○       | 年1回    |
| 一般教室     | <b>183.60</b>  | ○       | 年1回    |
| 実験室、演習室  | <b>628.80</b>  | ○       | 年2回    |
| 会議室      | <b>51.80</b>   | ○       | 年2回    |
| 便所       | <b>30.00</b>   | ○       | 年3回    |
| 湯沸室      | <b>4.00</b>    | ○       | 年3回    |
| 廊下、階段等   | <b>622.10</b>  | ○       | 年3回    |
| エレベータ(台) | <b>1.00</b>    | ○       | 年9回    |
| 農場等      | <b>239.97</b>  | —       | 年1回    |
| 合計       | <b>2051.37</b> |         |        |

# 建物清掃作業基準表

## 1 日常清掃

No 1

| 作業箇所                    | 作業要領   |
|-------------------------|--|
| (1)ロビー、ホール              | (イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。<br>(ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。<br>(ハ)灰皿および紙屑入れの内容物を処理する。<br>(ニ)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。<br>(ホ)マットを清掃する。<br>(ヘ)壁面の手の届く範囲を清掃する。<br>(ト)ベンチ、傘立て、花台等備品を乾拭きする。<br>(チ)真空掃除機で土砂を取り除く。<br>(リ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。<br>(ヌ)石材床の汚れの多いときは、散水し、ブラッシングする。<br>(ル)扉の清掃をする。<br>(ヲ)観賞用植物に必要な応じて散水する。 |
| (2)エレベーター・<br>エレベーターホール | (イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。<br>(ロ)床が濡れている場合、乾拭きをする。<br>(ハ)金属部分（壁面、扉等）の手垢の拭き取り、空拭きおよび溝を清掃する。<br>(ニ)鏡面の拭き掃除を行う。<br>(ホ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。<br>(ヘ)灰皿および紙屑入れの内容物を処理する。   |
| (3)階段、階段室、廊下            | (イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。<br>(ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。<br>(ハ)手摺の拭き掃除をする。<br>(ニ)扉の清掃をする。  |

| 作業箇所                | 作業要領   |
|---------------------|--|
| (4)各棟各階便所・<br>身障者便所 | <p>(ホ)じゅうたん床は真空掃除機で清掃し、しみがある場合はしみ抜きを行う。</p> <p>(ヘ)壁面の汚点を除去する。</p> <p>(ト)硝子面の手の届く範囲を清掃する。</p> <p>(チ)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。</p> <p>(イ)床の掃き掃除をする。</p> <p>(ロ)床を水拭きする。汚れの多いときは、中性洗剤で拭く。</p> <p>(ハ)紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(ニ)扉、間仕切の清掃をする。</p> <p>(ホ)衛生陶器類は中性洗剤で清掃する。除去出来ない汚れは弱酸性洗剤を使用する。</p> <p>(ヘ)洗面台を清掃し、鏡を拭く。</p> <p>(ト)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。</p> <p>(チ)トイレトーパー、消臭剤および水石ケンを補給する。</p> <p>(リ)汚物を搬出処理する。</p> <p>(ヌ)壁面の手の届く範囲を清掃する。</p> |
| (5)各階湯沸室            | <p>(イ)床の掃き掃除をする。</p> <p>(ロ)床を水拭きする。汚れの多いときは、中性洗剤で拭く。</p> <p>(ハ)紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(ニ)茶がらを処理し、容器を洗浄する。</p> <p>(ホ)流し台周辺の清掃をする。</p> <p>(ヘ)扉の清掃をする。</p> <p>(ト)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。</p> <p>(チ)壁面（棚面）の手の届く範囲を清掃する。</p>  |
| (6)各種教室             | <p>(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。</p>   |

| 作業箇所 | 作業要領  |
|------|---|
|      | <p>(ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。</p> <p>(ハ)扉の清掃をする。</p> <p>(ニ)じゅうたん床は真空掃除機で清掃し、しみがある場合はしみ抜きを行う。</p> <p>(ホ)壁面の汚点を除去する。</p> <p>(ヘ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。</p> <p>(ト)机、黒板の空拭きまたは水拭きをする。(黒板拭きの管理も行う。)</p> <p>(チ)紙屑入れの内容物を処理する。</p> |

## 2 定期清掃（専用部分）

No 1

| 作業箇所                  | 作業要領   |
|-----------------------|--|
| (1) 専用個室              | <p>(イ) じゅうたん床は真空掃除機で清掃するとともに、汚れの多いときはしみ抜きを行う。</p> <p>(ロ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。</p> <p>(ハ) クロス貼りのところについては、滞電剤クロスできれいに拭く。</p> <p>(ニ) 天井の塵払いをする。</p>   |
| (2) 会議室・事務室<br>教室・実験室 | <p>(イ) 箒および化学処理モップを用いて床の埃を取る。</p> <p>(ロ) 中性洗剤溶液または特殊洗剤液で洗浄する。</p> <p>(ハ) 拭きとった後、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。</p> <p>(ニ) じゅうたん床は真空掃除機で清掃するとともに、汚れの多いときはしみ抜きを行う。</p> <p>(ホ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。</p> <p>(ヘ) 天井の塵払いをする。</p> |
| (3) 和室                | <p>(イ) 箒または真空掃除機でタタミの埃をとる。</p> <p>(ロ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。</p> <p>(ハ) 天井の塵払いをする。</p>   |

### 3 定期清掃（共用部分）

No 1

| 作業箇所   | 作業要領  |
|--|---|
| (1) ホール・ロビー  | (イ) 箒、真空掃除機等で埃をとる。<br>(ロ) 中性洗剤で洗浄する。<br>(ハ) 拭きとった後、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。<br>(ニ) 壁面の高所、低所部分の水拭きをする。<br>(ホ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。<br>(ヘ) 天井の塵払いをする。<br>(ト) 硝子面の清掃をする。                               |
| (2) エレベーター・<br>エレベーターホール・<br>階段・階段室・廊下<br>身障者便所<br>各階湯沸室 | (イ) 箒、真空掃除機等で埃をとる。<br>(ロ) 中性洗剤溶液または特殊洗剤液で洗浄する。<br>(ハ) 拭きとった後、乾燥後材質により床維持剤を塗布する。<br>(ニ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。<br>(ホ) じゅうたん床は真空掃除機で清掃するとともに、汚れの多いときはしみ抜きを行う。<br>(ヘ) 天井の塵払いをする。<br>(ト) 硝子面の清掃をする。 |
| (3) 各階便所   | (イ) 壁面の高所、低所部分の水拭きをする。<br>(ロ) 扉、壁面の材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きをする。<br>(ハ) 天井の塵払いをする。<br>(ニ) 床面の材質に適した特殊洗剤を用いて洗浄する。  |

## 建物清掃作業の基本的な方法

No 1

| 区分 | 作業名         | 作業方法  |
|----|-------------|---|
| 日  | ダストコントロール方式 | 床の清掃に用いる。低粘度の鉱物性不乾性油の乳化剤をモップに吸収させたものを使用し除塵、清掃を行う。   |
|    | 除塵          | ガラス器具、鏡、陶器類及び真ちゅう、ステンレスその他金属類等の除塵は滞電用クロスを使用し、丁寧かつ入念に行う。   |
|    | 灰皿処理        | 灰皿は火気に注意して吸殻を集め、水洗い水拭きのうえ乾いた布にて水分を取り所定の場所に配置する。   |
| 常  | 手垢の拭き取り作業   | ドアノブ、手摺等の手垢については、湿った布で拭き取り、乾いた布にて仕上げる。  |
| 清  | マット清掃       | ① ゴム製、合成樹脂製<br>真空掃除機で砂塵等を吸いとり水拭きをする。<br>② シュロ製<br>軽くたたんで埃を除去する。<br>③ 金属製<br>真空掃除機で砂塵等を吸い取る。                 |
|    | バフ掛け        | ① カーペット、ジュウタン等<br>織毛を損傷しないよう真空掃除機で織目に従い丁寧かつ入念に清掃する。汚点のあるときは、適合する洗剤等により除去する。<br>② エレベーターの溝<br>真空掃除機で砂塵を除去する。 |
| 掃  | 掃き掃除        | 箒を用いて埃の舞い上がらないように丁寧に掃く。汚れの程度  |

| 区分   | 作 業 名                                       | 作 業 方 法   |
|--|---|---|
| 日<br><br><br><br><br><br><br>常<br><br><br><br><br><br><br>清<br><br><br><br><br><br><br>掃 |   | <p>によっては水まき、水拭き、空拭きを併用する。</p>   |
|  | 中性洗剤による<br>水 拭 き                            | <p>床がよく掃いてあるか確かめ、中性洗剤で拭き上げた後、清水で洗剤分が残らないように拭き取る。</p>                      |
|  | 空 拭 き 清 掃                                   | <p>柔らかい布で空拭きし、必要に応じ特殊洗剤で磨く。</p>   |
|  | 衛生陶器の洗浄                                     | <p>中性洗剤もしくは特殊洗剤液をつけたスポンジ等でこすり、汚れをきれいに除去し、雑布等でぬぐう。なお、塩酸、ミガキ砂等は使用しないこと。</p> |
|  | 鏡台・洗面所の清掃                                   | <p>中性洗剤をつけたスポンジ等でこすり、汚れをきれいに除去し、雑布等でぬぐう。</p>                              |
|  | 仕切り扉の清掃                                     | <p>中性洗剤にて拭き上げ清水で良くぬぐう。</p>  |
|  | 金属面の磨き研磨                                    | <p>材質に適合した材料で磨き、きれいに拭き上げる。</p>  |
|  | 紙屑・茶殻処理                                     | <p>各棟、各教室の紙くず、茶殻、吸殻、不燃廃棄物等は、毎日16時30分までに各々ポリ袋に類別し、所定の収集場へ搬入する。</p>         |
| パトロール方式による荒ゴミ取り  | <p>箒、ちり取りを持ってパトロール方式により荒ゴミを採取する。</p>        |   |
| 撒 水  | <p>ホースにて、壁面、ガラス、機械器具等に注意しながら撒水した後、水を切る。</p> |   |

| 区分               | 作 業 名   | 作 業 方 法  |
|------------------|---|--|
| 日<br>常<br>清<br>掃 | 掃き掃除パトロール<br><br>水拭きまたは水洗浄<br><br>衛 生 消 耗 品 の<br>補 給 に つ い て<br><br>汚 物 処 理 | <p>掃き掃除を主な内容とした全般的見廻り作業を行う。</p> <p>床がよく掃いてあるか確かめた後、きれいに洗ったモップまたは雑布にて拭く。</p> <p>トイレトペーパーおよびその芯、手洗用セッケン、防臭剤、ポリ袋は常に使用状況を点検し、不足分を補充する。</p> <p>ポリ袋に入れて所定の容器に収納し、一般ゴミと同じく所定の収集場へ搬入する。</p>  |
| 定<br>期<br>清<br>掃 | ワックス塗布・補修<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>洗浄ワックス塗布                   | <p>スプレーパス作業方式によりシール剤、樹脂ワックス等の部分的補修を行う。</p> <p>作業手順</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 仕上剤ワックス、洗剤を混合した特殊なものを使って床にスプレーする。</li> <li>② 湿った床の表面を研磨パットでパフする。</li> <li>③ ワックス塗布仕上げをする。</li> </ol> <p>作業手順</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 動かし得る備品は移動する。</li> <li>② 中性洗剤溶液または特殊洗剤液を適量塗布し電動研磨機等で床に傷がつかないように隅々まで磨く。</li> <li>③ 汚水をドライヤーで切りバケツに入れる。</li> <li>④ きれいなモップで拭く。</li> <li>⑤ ワックス塗布の前に床面に4～5回シール剤でシールする。</li> </ol> |

| 区分                           | 作業名              | 作業方法   |
|------------------------------|------------------|--|
| 定期<br><br><br><br><br><br>清掃 | 水拭きまたは中性洗剤による洗浄  | <p>⑥ ワックスは3回以上塗布する。(塗布間隔を充分とる。)</p> <p>⑦ 動かした備品をもとにもどす。</p> <p>きれいに洗った雑布等で拭きとる。<br/>汚れがひどい場合は中性洗剤をつけたスポンジ等でこすり汚れを除去し、雑布等で拭き取る。</p> |
|                              | 高所の水拭き           | 壁面の高所、低所部分雑布等にて水拭きする。  |
|                              | 泥処理              | 側溝および排水溝の砂塵汚泥の集積を排除する。   |
|                              | 掃き掃除             | 箒を用いて埃が舞い上がらない様丁寧に掃く。  |
|                              | 壁面ダストクロス清掃       | 滞電剤クロスにてきれいに拭く。  |
|                              | 扉・壁面汚点除去         | <p>扉；中性洗剤若しくは特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、乾いた布にて拭き上げる。</p> <p>壁；材質に適した特殊洗剤を用いて汚点部を除去し、空拭きを行う。</p>   |
|                              | 天井ちり払い<br><br>洗浄 | <p>鳥毛払いおよびホームモップにて天井の隅々まで埃やくもの巣などを丁寧に取り除く。</p> <p>床面を中性洗剤で洗浄後、きれいな水で流す。<br/>排水穴が無い場合は、汚水をドライヤーにて切りバケツに入れる。</p>                     |

| 区分   | 作 業 名              | 作 業 方 法  |
|--|--------------------|--|
| 定<br><br><br><br>期<br><br><br><br>清<br><br><br><br>掃 | ダストコントロール<br>方 式   | 日常清掃の同項目参照。  |
|  | 照 明 器 具 等 清 掃      | <p>中性洗剤若しくは特殊洗剤（洗剤を使用する前に甲乙協議すること。）のついた布をよく絞るか、真空掃除機を用い除塵したあと滞電クロス等で拭く。</p> <p>器具類は、蛍光灯を除き、原則として分解せずに行う。その他必要に応じて実施する。</p> |
|  | カウンター汚れ<br>取りおよび除塵 | カウンターを中性洗剤若しくは特殊洗剤のついた布で汚れを取り、ワックス等で磨き上げる。   |
|  | し み 取 り 作 業        | ジュウタン・カーペット等のしみは、適合する薬品等により除去する。   |
| バ フ 掛 け  | 日常清掃の同項目参照。        |  |



○ 日常清掃日報書

|     |     |
|-----|-----|
| 課 長 | 課 員 |
|     |     |

年 月 日 ( )

|      |     |   |  |
|------|-----|---|--|
| 作業員名 | 責任者 | 印 |  |
|      |     |   |  |
|      |     |   |  |
|      |     |   |  |

| 作 業 状 況          | 作 業 内 容                        | 作業結果または未作業の理由 |   |     |
|------------------|--------------------------------|---------------|---|-----|
| 作<br>業<br>状<br>況 | (1) 各階通路                       | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (2) 窓 枠                        | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (3) 階段及び手すり                    | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (4) E Vホール                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (5) 湯 沸 室                      | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (6) 便 所                        | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (7) 洗 面 所                      | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (8) ロビーホール                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (9) 教 室                        | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (10) 芥 収 集                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (11) 茶殻・灰皿                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (12) 玄関ガラス                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (13) 非 常 口                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (14) 駐 車 場                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (15) 外 周 辺                     | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (16)                           | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (17)                           | 済             | 未 | ( ) |
|                  | (18)                           | 済             | 未 | ( ) |
| そ<br>の<br>他      | 消耗品等の補充等<br>トイレットペーパー<br>ポ リ 袋 | その他           |   |     |

○構内周辺清掃日報書

|     |     |
|-----|-----|
| 課 長 | 課 員 |
|     |     |

清 掃 日 報

年 月 日 ( 曜 日 )

|           |         |         |     |
|-----------|---------|---------|-----|
| 作 業 員 名   |         | 作業責任者   |     |
| 作 業 内 容   | 作 業 時 間 | 作 業 場 所 | 備 考 |
| 除 草       |         |         |     |
| 構内周辺ゴミ収集  |         |         |     |
| 池 の ゴミ収集  |         |         |     |
| 照 明 器 具 等 |         |         |     |
| 除 雪       |         |         |     |
| そ の 他     |         |         |     |
| 作 業 概 略 図 |         |         |     |
| 備 考       |         |         |     |

## 構内周辺清掃等作業基準表

| 作業内容            | 作業場所                         | 作業方法   |
|-----------------|------------------------------|--|
| 構内周辺の除草         | センター構内全域（畑、水田、果樹園および植栽帯は除く。） | 原則として草の根から除去するものとするが、困難な場合は刈り取るものとする。  |
| 構内周辺の清掃         | センター構内全域（畑、水田、果樹園は除く。）       | ア 空缶や吸殻、落葉等のゴミを収集して所定のゴミ集積場まで搬出する。<br>イ 構内道路側溝の泥あげ、簡易な道路補修および歩道、道路面の塵泥の除去を行う。                                      |
| 池のゴミ収集等         | センター内の池および水路                 | ア 池、水路のすみによどんでいるゴミを取り上げ、所定のゴミ集積場まで搬出する。<br>イ 年2回以上、池、水路底面を清掃。（ただし実施期間は4月1日～10日及び9月20日～30日とする。）                     |
| 構内歩道および玄関ポーチの除雪 | センター内歩道等                     | ア 構内歩道の除雪は積雪が10cm以上になった場合に、主要通路を甲の出勤時まで1m巾で除雪するものとする。<br>イ 玄関ポーチ部分の除雪は、積雪20cm以上になった場合に除雪するものとする。                   |
| 通用口マット取替        | 各棟玄関、入口                      | 雨または雪のため通用口のマットが濡れた場合は、監督員に報告のうえ、取り替えるものとする。   |
| 廊下の照明器具等<br>清 掃 | 建物内廊下（渡り廊下を含む。）              | 中性洗剤または特殊洗剤（洗剤を使用する前に甲の許可を得ること。）のついた布をよく絞るかまたは真空掃除機を用い除塵をした後、滞電クロス等で拭く。器具類は、蛍光灯を除き、原則として分解せずに行う。その他必要に応じて甲の指示を受ける。 |
| そ の 他           | 上記以外の場所                      | 甲の指定する方法で行う。   |

# 水槽清掃業務特記仕様書

## I 概要

- 1 名称 福井県立大学生物資源開発研究センター 水槽清掃業務
- 2 場所 あわら市二面 88-1
- 3 種目 受水槽 1 基（管理研究棟）

## II 水槽清掃仕様

### 1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて「一般共通仕様書」による。

### 2 特記仕様

#### (1) 水槽内訳

各種水槽の設置場所、大きさ等の内訳は、別表 1 による。

#### (2) 作業周期

関係法令に基づく定期清掃とするほか、下記による。

飲料水槽 1 年 1 回以上

#### (3) 作業内容

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（通称ビル管理法）および水道法等の関係法令に基づく清掃、点検および検査とするほか、下記による。

##### a 飲料水槽、雑用水槽

イ 水槽内に付着した水あか等の除去

ロ オーバーフロー高さとボールタップの作動良否確認

ハ 水槽の漏れ、き裂、発錆等の確認と簡易補修

ニ フート弁、チャッキ弁、水中ポンプの清掃およびつまり除去

ホ 精密水質検査（27項目）1回と、標準水質検査（15項目）1回を行う。

へ その他、監督員の指示による。

##### b 注意事項

イ 清掃、点検のために水槽内に入る時は、換気等の安全確保に努め、事故のないようにすること。

ロ 清掃、点検のため汚れた衣類、器具等で施設内を汚さぬよう、養生等を十分に行う。

