

別紙 1

仕 様 書

別紙 1 - 1 保安警備業務 特記仕様書

別紙 1 - 2 中央監視制御運転業務および自家用電気工作物保安業務 特記仕様書

別紙 1 - 3 水槽清掃業務 特記仕様書

別紙 1 - 4 電話交換業務 特記仕様書

別紙 1 - 5 交流センター運営等業務 特記仕様書

別紙 1 - 6 清掃業務 特記仕様書

別紙 1 - 7 ゲストハウス清掃業務 特記仕様書

別紙 1 - 8 新町ハウス清掃業務 特記仕様書

別紙 1 - 9 一般共通仕様書

保安警備業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 保安警備業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島 4 - 1 - 1 永平寺キャンパス
- 3 種目 学内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下記による。

別紙 1 - 9 「一般共通仕様書」

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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、保安警備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、業務内容等を変更できるものとする。

(1) 業務の内容

イ 次に掲げるものを基本とし、大学建物およびその敷地ならびにその附属施設を管理し、盗難、火災等から甲の財産を守ることを業務とする。

(ア) 不法侵入、挙動不審者の取締り

(イ) 火気始末点検

(ウ) 各室の錠の受渡し（様式 1 「福井県立大学各棟各室鍵授受簿」を使用のこと。用紙は乙の負担とする。）および保管（原則として教員研究室以外の鍵を集中的に管理する。）

(エ) 時間外の大学出入者の確認（様式 2 「福井県立大学各棟各室鍵授受簿」を使用のこと。用紙は乙の負担とする。）

(オ) 時間外における玄関等出入口の開閉（時刻は甲が別途指示する。）

(カ) 構内における不法駐車取締り

(キ) 本部棟正面口の出入り者の監視および本部棟前駐車場の管理

(ク) 建物内外の巡回点検

(ケ) 電話交換業務（時間外）

(コ) 防犯カメラモニターの監視

(サ) 防災センターに関する業務（火災報知設備の対応、警報時の対応等）

(シ) 本部棟前立哨警備（平日 8 : 00 ~ 11 : 00、14 : 00 ~ 19 : 00）

(ス) 恐竜ベンチ（交流センター 1 階保管）を晴天時に屋外へ移動展示する業務（年間約 80 回）

(セ) 学旗等掲揚業務（年間約 10 回）

ロ 業務の遂行の手段の一として警備を業務とする作業員（以下「警備員」という。）の行う「巡視」の基本的な事項は次のとおりとする。

(ア) 巡視を開始する時刻

以下を基本に適宜敷地内および建物内を巡回する。

- ・ 8 時 30 分 ~ 17 時 30 分は、常時継続的に巡回（1 名）

（なお、11 時 ~ 14 時は、ロータリーから学生会館、レストラン、

図書館、アトリウム等を中心に巡回)

- ・ 18時～19時、21時～23時は、各所施錠しながら巡回(2名)
- ・ 23時～1時は、各所施錠をしながら巡回(1名)
- ・ 3時～4時は、巡回(1名)
- ・ 6時～8時30分は、各所開錠しながら巡回(2名)

(イ) 巡視に際し携帯するもの

イ 懐中電灯 ロ 双眼鏡 ハ マスターキー

(ウ) 巡視順路

順路は、甲が別に定めるとおりとする。

(エ) 巡視内容

イ 可燃物の処理の確認、未処理可燃物の処理(ゴミ等の始末含む)

ロ 水道およびプロパンガス元栓の閉塞状態

ハ 消灯の確認

ニ 物品等の監視(盗難、破損など)

1 : 共通講義棟1階の恐竜骨格模型展示物

2 : 共通講義棟2階の絵画展示物

3 : 図書館棟ホールの絵画展示物

4 : 構内に設置されている防犯カメラ

ホ 電気器具の始末

ヘ 施錠確認(特に外部出入口)

ト その他防犯、防災上必要と認められる事項

(2) 人員等

警備員(保安員)は、3名以上の常駐勤務とする。

平日の昼間(8:30 ~ 17:30) : 3名以上

平日の夜間(17:30 ~ 8:30) : 4名以上

土日祝日の昼間(8:30 ~ 17:30) : 3名以上

土日祝日の夜間(17:30 ~ 8:30) : 3名以上の常駐勤務とする。

なお、警備員は心身共に健康な男性とする。

(3) 制服

警備員(保安員)はそれぞれ業務に応じた機能的かつ清潔な制服を着用し、胸にネームをつける。費用は乙の負担とする。

(4) 勤務体制

24時間体制とする。(8時30分から翌朝8時30分)

業務開始および終了時には15分程度の引継ぎ時間を設けるものとする。

(5) 警備業務の引継

警備員(保安員)は、業務開始前に事務局(財務課長)から保安警備業務に必要な次に掲げる簿冊等を引継ぎ、業務を終了したときは、必要事項を所定の簿冊に記入し引渡しをする。

ア 保安警備日報

イ 各棟各室鍵授受簿

ウ 時間外出入者整理簿

エ 巡回記録簿

(6) その他の事項

警備員(保安員)の行動や対応により、甲が来訪者等から非難等を受けることのないように注意しなければならない。

- ・ 勤務時間と休息時間を明確に区別し、勤務時間中は勤務に専念すること。

中央監視制御機器運転業務および 自家用電気工作物保安業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 中央監視制御機器運転管理業務および自家用電気工作物保安業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1 永平寺キャンパス
- 3 種目 中央監視制御機器運転管理業務 一式
自家用電気工作物保安業務 一式

II 設備保守管理仕様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項はすべて、下記による。

別紙 1 - 9 「一般共通仕様書」

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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、当該業務の遂行上必要な場合には、甲乙協議のうえ受託金額の範囲内で、業務内容等を変更できるものとする。

(1) 業務内容

ア 永平寺キャンパスにおける電気、空調、給排水、防災等の設備および装置類の監視、操作、点検、記録などの保守管理業務

イ 電気工作物の工事、維持および運用に関する保安監督ならびに保安のための巡視、点検および検査業務

ウ 設備および装置類の消耗品の取替え、軽微な修理等の業務

エ 第4駐車場防犯カメラ作動確認業務

オ その他前各号に付随する業務

(2) 作業員の配置等

作業員の勤務は、交替制の常駐勤務(表1)とする。(表2)の基準に従い、必要な作業員を確保すること。勤務体制の編成に当たっては、常時、消防法施行令第4条の2の8第3項第1号の自衛消防組織の業務に関する講習の課程を修了した者(以下、「自衛消防業務講習修了者」という。)を2名以上含み、かつ、平日の昼間は電気主任技術者(3種以上)1名以上を含むこととする。

現場責任者は、昼間勤務とし、夜間等の時間外については、勤務者のうち1名を責任者代行として勤務させること。

なお、夜間勤務者は防災センター警備員と連絡調整のうえ仮眠することが出来る。

表 1

勤務体制		人数
平日	8時30分～ 17時15分	3名以上
	17時15分～ 24時	2名以上
	0時～ 8時30分	2名以上
土曜日、日曜日、祝日、 年末年始等の休日	8時30分～ 17時15分	2名以上
	17時15分～ 24時	2名以上
	0時～ 8時30分	2名以上

ただし、作業員の交替時には、15分間程度の引継時間を設けること。

表 2

資格の種類	必要人員	備考
電気主任技術者（第3種以上）	1名以上	平日の昼配置
電気工事士（第2種以上）	2名以上	
危険物取扱者（乙種4類以上）	2名以上	
自衛消防業務講習修了者	4名以上	常時2名以上配置
消防設備士	有資格者の配置が望ましい	
冷凍機械責任者	有資格者の配置が望ましい	

(3) 運転操作の期間および時間

諸設備の運転操作期間および時間等の設定・変更は、甲乙協議して定める。作業遂行上やむを得ず変更を要するときも同様とする。

(4) 業務遂行上の留意事項

乙は、関係法令および甲の定めた電気保安規定等を遵守し、常に善良なる管理者の注意を払うものとし、特に次の事項に留意すること。

ア 設備の性能の100%発揮をめざし、本施設の衛生的、機能的環境を向上させる運転、監視、制御を実施すること。

イ 適正な日常点検を実施し、故障を防止して設備の停止時間の皆無を期すること。

ウ 定期点検整備の最適のプログラムを作成し、修繕費の軽減と耐用年数の延長を図ること。

エ 省エネルギーを図り、光熱水費の低減に努めること。

オ 業務の記録等を集計・分析して、本施設の付加価値を高めるための資料を作成すること。

カ 業務の合理化を図り、省力化に努めること。

(5) 作業場に備える書類

作業場（主に監視室）には、次の関係書類を備付け、日常および定期点検、調整、修理、官公署の提出書類等の業務に応じられる態勢とする。

ア 甲より貸与する「福井県立大学（永平寺キャンパス）施設各工事完成図」「機械完成図」「機器取扱い説明書」等の関係書類

イ 電気事業法、電気設備技術基準、高圧ガス取締法、労働安全衛生法、消防法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、建築基準法等の関係法令

ウ 設備機器の保守、点検の方法に関する書類

エ その他業務遂行に必要な書類

(6) 貸与物件

業務遂行に必要な貸与物件は、下記のとおりとし、それ以外は乙の負担とする。

ア 機械室、電気室等の鍵（保管については乙が責任を負う。）

イ 作業員の控室および機械室倉庫の備品の一部

ウ 設備内容の詳細書類

エ 甲所有の計測器類

オ 設備附属工具、予備品類

カ 業務実施にあたり甲が必要と認めたもの

(7) 制服

作業員は業務に応じた機能的かつ統一した清潔な制服等を着用し、胸にネームをつけるものとする。費用は乙の負担とする。

水槽清掃業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 水槽清掃業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島 4 - 1 - 1 永平寺キャンパス
- 3 種目

区分	経済学部棟	エネルギーセンター	計
飲料水槽	2 槽	1 槽	3 槽
雑用水槽	—	1 槽 沈砂槽含む	1 槽

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、すべて下記による。

別紙 1 - 9 「一般共通仕様書」

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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、水槽清掃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、作業内容等を変更できるものとする。

(1) 水槽内訳

各種水槽の設置場所、大きさ等の内訳は、水槽設置場所一覧表による。

(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
- ・ 雑用水槽 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（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。

ア 飲料水槽、雑用水槽

- (ア) 水槽内に付着した水あか等の除去
- (イ) オーバーフロー高さとボールタップの作動良否確認
- (ウ) 水槽の漏れ、き裂、発錆等の確認と簡易補修
- (エ) フート弁、チャッキ弁または水中ポンプの清掃およびつまり除去
- (オ) ビル管理法に基づき、エネルギーセンターおよび経済学部棟の飲用水槽（3ヶ所）の水道水質検査（26項目、6～9月中）1回お

よび標準水質検査（11項目）1回を行う。

また、エネルギーセンターの雑用水槽（1か所）の水質検査を2回行う。

（カ）その他、監督員の指示による。

イ 注意事項

（ア）清掃、点検のために地下コンクリート水槽内に入る時は、換気等の安全確保に努め、事故のないようにすること。

（イ）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。

（4）作業日時

作業の実施日は、土曜日、日祭日を原則とする。

ただし、行政事務、来訪者等に支障がない場合は、甲乙協議のうえ、平日に作業を実施することができる。

（5）記録簿の提出

各水槽の作業前、作業中、作業完了後の状態を撮影し、終了後に報告書とともに提出する。また、作業終了後に、各水槽の点検結果を報告書とともに提出する。

（6）その他（関係法令）

- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ " 施行令第2条第2項
- ・ " 施行規則第4条
- ・ 水道法施行規則23条
- ・ 水質基準に関する省令(平成15年5月30日)厚生労働省令第101号
- ・ 厚生省環境衛生局長通知(昭和53年8月31日環企第27.28.29号)

水槽設置場所一覧表

名称	設置場所	材質	容量	数量
経済学部棟飲料水槽 受水槽	1F機械室	FRP	9 m ³	1基
高置水槽	屋上	FRP	4 m ³	1基
エネルギーセンター 飲料水槽受水槽	1F機械室	FRP	80 m ³	1基
エネルギーセンター 雑用水槽受水槽 (沈砂水槽含む)	B1	コンクリート	378 m ³	1槽

電話交換業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 電話交換業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島 4-1-1 永平寺キャンパス
- 3 種目 電話交換および学内放送ならびにそれらに付随する業務

II 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下記による。

別紙 1 - 9 「一般共通仕様書」

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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、電話交換業務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、業務内容等を変更できるものとする。

(1) 業務の内容

ア 次に掲げるものを基本とし、学内外より受けた電話の交換依頼を迅速正確に処理することを業務とする。

(ア) 電話交換

(イ) 学内放送

(ウ) 市外通話料等の記録の管理

イ 電話交換取扱者 2 名を常駐させること。

ウ 電話交換取扱者は、平日午前 8 時 15 分から午後 5 時 30 分まで常駐させること。ただし、午前 8 時 15 分から午前 8 時 30 分までおよび午後 5 時 15 分から午後 5 時 30 分までは 1 人で対応することができることとする。

エ 学内外より電話の交換依頼を受けた場合は、迅速正確に処理すること。

オ 本業務に従事する職員は、特に言葉使いに注意し、相手方に対し、不快な感じを与えないよう対応には留意すること。

カ 勤務時間ならびに電気通信事業法第 4 条に定める秘密の確保を厳守すること。

キ 学内放送の依頼を受けた場合は、その内容をメモし、適正に放送すること。

ク 職員は、業務に応じた機能的かつ統一した清潔な制服等を着用し、胸にネームをつけるものとする。費用は乙の負担とする。

ケ 電話交換室内は清潔にし、機器および甲より貸与された備品類は大切に扱い、絶えず整理整頓をしておくこと。

交流センター運営等業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 交流センター運営等業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島 4-1-1 永平寺キャンパス
- 3 種目 交流センターの運営および永平寺キャンパス内で行う、公開講座の運営等

II 業務仕様

1 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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じて、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、業務内容等を変更できるものとする。

甲の担当者の作成する予定表(業務予定日の2週間前までに提出)に従い、下記の業務を行うものとする。会場使用者が会場を使用中は、基本的には別室等で待機することとし、下記(7)の業務に対応できるようにしていれば、他の業務をすることを妨げない。

○準備作業

- (1) 講堂を含む交流センターの各室および学内の教室等で甲が指定する部屋(以下「会場」という。)の開錠
- (2) 会場の照明、音響、空調等の設備の調整
- (3) 会場における机、イスおよびパソコン等、甲の指定する備品等の配置、調整
- (4) 看板、案内板等の設置
- (5) 公開講座に係る準備業務
- (6) その他準備に関する軽易な作業

○随時作業

- (7) 会場使用中に、甲および会場使用者より、上記準備作業内容の変更、調整等の依頼があった場合には、速やかに依頼に応じた対応をすること(後片付け時の対応を含む。)
- (8) 公開講座アンケートの配布と回収(甲担当者の依頼により、準備作業時に行う場合もある。)
- (9) 会場の設備、備品等の後片付け
- (10) 会場の施錠

○案内作業

- (11) 事前に甲が依頼した場合には、施設の説明等を使用予定者に行うこと。

○その他

- (12) 業務終了後の様式3「業務報告書」の作成

2 一般的事項

- (1) 本業務に従事する職員は、服装、言葉使いに特に注意し、相手方に対し不快な感じを与えないよう対応には特に留意すること。
- (2) 学内外より電話で質問等を受けた場合は、迅速正確に処理すること。

清掃業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 施設清掃業務
- 2 場所 吉田郡永平寺町松岡兼定島 4-1-1 永平寺キャンパス
- 3 種目 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、すべて下記による。

別紙 1 - 9 「一般共通仕様書」

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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、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、作業内容等を変更できるものとする。

(1) 作業場所および内容

福井県立大学永平寺キャンパス本部棟、共通講義棟、経済学部棟、生物資源学部棟、図書館棟、学生会館、体育館、エネルギーセンター、交流センター、実験研究場、看護福祉学部棟、地域経済研究所の各棟および構内周辺の清掃

日常清掃	27,038.00 m ²
日常清掃 (3日に1度)	1,018.00 m ²
定期清掃	32,900.00 m ²
周辺清掃	151,656.00 m ²

別表 1 「建物清掃作業基準表」、別表 2 「建物清掃作業の基本的な方法」、別表 3 「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ものとする。

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、甲の勤務時間に行うこととするが、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。

(3) 作業責任者

作業員の総括責任者を1名置き、責任者は財務課との連絡調整を図ると共に作業員の監督に当たり、全館パトロールを実施し、汚点箇所解除にあたる。

(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するものとする。構内周辺清掃等作業員は、この業務に耐え得る心身共に健康な者とし、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J I Sの規格のある消耗品（トイレトペーパー、芳香剤等）は、J I S製品の使用に努めること。

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り扱い、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

作業実施計画書は、様式4「作業実施計画書（定期清掃）」のとおりとし、前月30日までに提出するものとする。

(10) 作業実施記録

作業実施記録は、様式5「構内周辺清掃日報書」および様式6「日常清掃日報書」により、翌日正午までに提出するものとする。

ゲストハウス清掃業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 ゲストハウス清掃業務
- 2 場所 永平寺町松岡兼定島 38 - 8
福井県立大学兼定島職員住宅 D 棟 104 号・204 号
- 3 種目 ゲストハウスの清掃等

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、すべて下記による。

別紙 1 - 9 「一般共通仕様書」

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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、軽微な業務で、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) 作業内容

- ①室内、廊下等の清掃
- ②室内の換気
- ③窓ガラス拭き
- ④トイレ、浴槽などの清掃
- ⑤冷蔵庫内、台所収納等の清掃点検
- ⑥ベッドシート等の取替え(新規利用者のためのベッドメーカーを含む。)
- ⑦ベランダ、玄関回りの清掃
- ⑧照明器具等の清掃、電化製品の作動点検

(2) 作業方法

別表 2 「建物清掃作業の基本的な方法」による。

(3) 作業回数

原則として月 2 回以上行う。

(4) 作業時期および時間

監督職員の指示による。

(5) 清掃機械器具、諸材料等

- ・掃除機は、甲が準備する。
- ・箒、ちりとり、モップ、雑巾等の清掃用具は、乙で準備する。
- ・洗剤、トイレトーパー、芳香剤等の消耗品は、乙で準備する。
- ・ゴミ収集に出すポリ袋は、永平寺町指定のものを使用する。なお、ポリ袋は乙が準備する。

(6) 家具、その他物品の移動

清掃作業のため、家具その他の物品を移動する場合は、損傷しないよう丁寧な取り扱いをし、作業終了後は元の位置に戻すこと。なお、万一損傷した場合は、監督職員に報告の上、早急に復旧すること。

新町ハウス清掃業務 特記仕様書

I 概要

- 1 名称 新町ハウス清掃業務
- 2 場所 永平寺町松岡吉野塚 3 8 - 8 新町ハウス
- 3 種目 新町ハウスの清掃等

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、すべて下記による。

別紙 1 - 9 「一般共通仕様書」

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新型コロナウイルス感染症の拡大など現場の状況に応じ、軽微な業務で、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) 作業内容

ア 室内清掃 (月1回)

- ①室内、廊下等の清掃
- ②室内の換気
- ③窓ガラス拭き
- ④トイレ、洗面所、浴室、浴槽の清掃
- ⑤冷蔵庫内、台所収納等の清掃点検
- ⑥玄関回りの清掃
- ⑦照明器具等の清掃、電化製品の作動点検

イ 外部清掃 (月1回)

- ①ゴミ収集
- ②草取り

ウ 外部清掃 (年1回)

- ①窓ふき
- ②蜘蛛の巣等撤去

エ 庭木剪定 (年1回)

(2) 作業方法

別表 2 「建物清掃作業の基本的な方法」による。

(3) 作業時期および時間

監督職員の指示による。

(4) 清掃機械器具、諸材料等

ア 掃除機は、甲が準備する。

イ 箒、ちりとり、モップ、雑巾等の清掃用具は、乙が準備する。

ウ 洗剤、トイレトーパー、芳香剤等の消耗品は、乙が準備する。

エ ゴミ収集に出すポリ袋は、永平寺町指定品を乙が準備する。

(5) 家具、その他物品の移動

清掃作業のため、家具その他の物品を移動する場合は、損傷しないよう丁寧な取り扱いをし、作業終了後は元の位置に戻すこと。なお、万一損傷した場合は、監督職員に報告の上、受託の費用で早急に復旧すること。

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、発注者が指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。
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。
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 | 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。
別に責任者が定められた場合は、これに協力する。
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。 |
| 2. 3 | 災害および公害防止 | 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。
(1) 第三者に災害を及ぼしてはならない。
(2) 公害の防止に努める。
(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。 |
| 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。

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	<p>(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。</p> <p>(ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。</p> <p>(ハ)紙屑入れの内容物を処理する。</p> <p>(ニ)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。</p> <p>(ホ)マットを清掃する。</p> <p>(ヘ)壁面の手の届く範囲を清掃する。</p> <p>(ト)ベンチ、傘立て、花台等備品を乾拭きする。</p> <p>(チ)真空掃除機で土砂を取り除く。</p> <p>(リ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。</p> <p>(ヌ)石材床の汚れの多いときは、散水し、ブラッシングする。 (アトリウムを除く。)</p> <p>注 大講義棟1階のアトリウムは、床面に電源のコンセントがあり、ショートや漏電を防ぐため水気を極力避けること。</p> <p>(ル)扉の清掃をする。</p> <p>(ヲ)観賞用植物に必要な応じて散水する。</p>
(2)エレベーター・ エレベーターホール	<p>(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。</p> <p>(ロ)床が濡れている場合、乾拭きをする。</p> <p>(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。</p> <p>(ニ)鏡面の拭き掃除を行う。</p> <p>(ホ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。</p> <p>(ヘ)紙屑入れの内容物を処理する。</p>
(3)階段、階段室、廊下	<p>(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。</p> <p>(ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。</p> <p>(ハ)手摺の拭き掃除をする。</p> <p>(ニ)扉の清掃をする。</p>

作業箇所	作業要領
(4)各棟各階便所・ 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)トイレットペーパー、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)各棟各階湯沸室	<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 (図書閲覧室を含む。)	<p>(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。</p> <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>

作業箇所	作業要領
	<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）

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 教室・図書閲覧室	<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	<p>(イ) 箒、真空掃除機等で埃をとる。</p> <p>(ロ) 中性洗剤で洗浄する。 注 日常清掃と同様、アトリウムは水気に十分注意すること。</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) 壁面の高所、低所部分の水拭きをする。</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> <p>(ト) 硝子面の清掃をする。</p>
(2)エレベーター・ エレベーターホール・ 階段・階段室・廊下 身障者便所 各階湯沸室	<p>(イ) 箒、真空掃除機等で埃をとる。</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) 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>(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。</p> <p>(ヘ) 天井の塵払いをする。</p> <p>(ト) 硝子面の清掃をする。</p>
(3)各階便所	<p>(イ) 壁面の高所、低所部分の水拭きをする。</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> <p>(ニ) 床面の材質に適した特殊洗剤を用いて洗浄する。</p>

別表 2

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。
常	喫煙所灰皿の取扱	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。
	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。
	マット清掃	① ゴム製、合成樹脂製 真空掃除機で砂塵等を吸いとり水拭きをする。 ② シュロ製 軽くたたんで埃を除去する。 ③ 金属製 真空掃除機で砂塵等を吸い取る。
掃	バフ掛け	① カーペット、ジュウタン等 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。 ② エレベーターの溝 真空掃除機で砂塵を除去する。
	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。汚れの程度によっては水拭き、乾拭きを併用する。
	中性洗剤による水拭き	床がよく掃いているか確め、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。

区分	作 業 名	作 業 方 法
日	空 拭 き 清 掃	柔かい布で空拭きし、必要に応じ特殊洗剤で磨く。
	衛 生 陶 器 の 洗 浄	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。
常	鏡台・洗面所の清掃	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。
	仕切り扉の清掃	中性洗剤にて拭き上げ清水で良くぬぐう。
	金属面の磨き研磨	材質に適合した材料で磨き、きれいに拭き上げる。
清	紙屑・茶殻処理	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。
	パトロール方式による荒ゴミ取り	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。
掃	撒 水	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。
	掃き掃除パトロール	掃き掃除を主な内容とした全般的見廻り作業。
	水拭き又は水洗浄	床がよく掃いてあるか確かめ、きれいに洗ったモップ又は雑布で拭く。
	衛 生 消 耗 品 の 補 給 に つ い て	トイレットペーパー及びその芯、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。
	汚 物 処 理	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。

区分	作業名	作業方法
定期 清掃	ワックス塗布・補修	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。
	洗淨ワックス塗布	作業手順 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。 ② 湿った床の表面を研磨パットでパフする。 ③ ワックス塗布仕上げをする。
	水拭き又は中性洗剤による洗淨	作業手順 ① 動かし得る備品は移動する。 ② 中性洗剤溶液又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。 ③ 汚水をドライヤーで切りバケツに入れる。 ④ きれいなモップで拭く。 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。 ⑥ ワックスは3回以上塗布する。(塗布間隔を充分とる。) ⑦ 動かした備品をもとにもどす。
	高所の水拭き	きれいに洗った雑布等で拭きとる。
	泥処理	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。
	掃き掃除	壁面の高所、低所部分雑布等にて水拭きする。
	壁面ダストクロス清掃	側溝及び排水溝の砂塵汚泥の集積を排除する。 箒を用いて埃が舞い上がらない様丁寧に掃く。 滞電剤クロスにてきれいに拭く。

区分	作業名	作業方法
定期 期 清 掃	扉・壁面汚点除去	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。 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。
	天井ちり払い	鳥毛払い及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。
	洗 浄	床面を中性洗剤で洗浄後きれいな水で流す。 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。
	ダストコントロール 方 式	日常清掃の同項目参照。
	照明器具等清掃	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。 器具類はケイ光灯を除き原則として分解せずに行なう。その他必要に応じて実施する。
	カウンターの汚れ 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て除去する。
バフ掛け	日常清掃の同項目参照。	

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	各棟屋上部を含む永平寺キャンパス構内全域（野球場、陸上競技場、テニス場、植栽帯、実験農場部分を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 原則として草の根から除去するものとする。なお、困難な場合は刈り取りや除草剤の散布をする。
構内周辺の清掃	同上	<ul style="list-style-type: none"> 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。特に、学内の各種イベント開催前（年6回）は必ず行う。 計画的に構内道路側溝の泥あげや歩道、車道面の塵泥およびゴミの除去をする。
池のゴミ収集等	キャンパス内の池および水路	<ul style="list-style-type: none"> 池、水路の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。特に卒業式・オープンキャンパス・学園祭前は、池および水路底面の清掃を行う。
構内歩道および玄関ポーチの除雪	キャンパス内歩道等	<ul style="list-style-type: none"> 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には1m巾で行うものとする。なお、玄関ポーチ部分は、積雪10cmにこだわらず実施する。
通用口マット取替	各棟玄関、入口	<ul style="list-style-type: none"> 雨や雪で通用口のマットが濡れた場合は、適時取替を行い監督員に報告する。
廊下の照明器具等清掃	建物内廊下（渡り廊下を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> 中性洗剤または特殊洗剤を使用する前は、甲の許可を得ること。なお、洗剤をつけた布をよく絞り拭く。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。
その他	上記以外の場所	<ul style="list-style-type: none"> 甲の指定する場所 <ul style="list-style-type: none"> 喫煙所の吸い殻処分、屋外ゴミ箱のゴミ処分等 共通講義棟出入口周辺や非常用階段の落葉・ゴミ処分等 各棟屋上の枯葉・雑草等の処分

様式1

福井県立大学各棟各室鍵授受簿

年 月 日 (曜)

確認	課長	主査	専門員

棟名	室 名	貸 出		返 却	
		時刻	氏 名	時刻	氏 名
	経営戦略課 総務広報課	:		:	
	連携・研究課 財務課	:		:	
	教育推進課 国際・留学支援課 就職生活支援課	:		:	
	新学部準備室	:		:	
	キャリアセンター	:		:	
	ワールドカフェ (202)	:		:	
	電話交換室	:		:	
	売 店	:		:	
	食 堂	:		:	
	相 談 室	:		:	
	体育館スペア	:		:	
	交流センター	:		:	
	学生会館マスター	:		:	
	特・大・小・会議室	:		:	
	特・大・小・会議室	:		:	
	特・大・小・会議室	:		:	
	特・大・小・会議室	:		:	
	本部・共通・図書・体育館 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	本部・共通・図書・体育館 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	本部・共通・図書・体育館 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	本部・共通・図書・体育館 経済・生物・看護 マスター	:		:	

様式 2

福井県立大学各棟各室鍵授受簿

年 月 日 (曜)

確認	課長	主査	専門員

棟名	室 名	貸 出		返 却	
		時刻	氏 名	時刻	氏 名
	理 事 長 室	:		:	
	経営戦略課 総務広報課	:		:	
	連携・研究課 財務課	:		:	
	教育・学生支援部	:		:	
	新学部準備室	:		:	
	キャリアセンター	:		:	
	ワールドカフェ (202)	:		:	
	特・大・小・会議室	:		:	
	特・大・小・会議室	:		:	
	交流センター	:		:	
	地域経済研究所	:		:	
	キャリアセンター別室	:		:	
	学生会館マスター	:		:	
		:		:	
		:		:	
	管理・共通講義・情報 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	管理・共通講義・情報 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	管理・共通講義・情報 経済・生物・看護 マスター	:		:	
	管理・共通講義・情報 経済・生物・看護 マスター	:		:	

業務報告書 (交流センター運営等業務)

業 務 日	令 和 年 月 日 (曜日)		
使用室名 <small>※使用箇所に○をつけてください。</small>	・ 講堂	・ 多目的ホール	・ その他 (教室等) 室名 _____
空調使用の有無 <small>※使用の有無に○をつけてください。</small>	有 無	有 無	有 無
使用時間	0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00
使用者名			
利用人数			
業務時間 <small>※複数ある場合は分けて記入してください。</small>	0 : 00 ~ 0 : 00 0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00 0 : 00 ~ 0 : 00	0 : 00 ~ 0 : 00 0 : 00 ~ 0 : 00
報告事項			

様式 5

○ 構内周辺清掃日報書

確認	課長	課員	担当

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			

様式 6

○ 日常清掃日報書

確認	課長	課員	担当

年 月 日 ()

作 業 員 名	責任者	
	④	

作 業 状 況	作 業 内 容			作業結果または未作業の理由	
		(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 の 他	消耗品等の補充等 トイレットペーパー ポリ袋			その他	