

仕 様 書 目 次

一般共通仕様書

特記仕様書

- 1 学内保安警備業務特記仕様書
- 2 中央監視制御運転業務特記仕様書
- 3 清掃業務特記仕様書
- 4 水槽清掃業務特記仕様書
- 5 ガラス清掃業務特記仕様書

注：各仕様書中、「大学」とは「福井県立大学」を、「法人」とは「公立大学法人
福井県立大学」を意味する。

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。 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 適 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、 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 を	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 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 る。	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 規格等の指定のあるものは、規格品を使用する。

- | | | |
|-------|-----------|--|
| 2. 9 | 破損箇所の措置 | 管理業務により発見した破損または故障箇所は、その機能が維持す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利用できる。 |

3 節 実施計画書、記録、その他

- | | | |
|------|-------------|--|
| 3. 1 | 作業実施計画書 | <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> （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 | <p>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。</p> <p>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。</p> |

1 学内保安警備業務特記仕様書

I 概 要

- | | |
|-------|-------------------------|
| 1 名 称 | 学内保安警備業務 |
| 2 場 所 | 小浜市学園町1-1 福井県立大学小浜キャンパス |
| 3 種 目 | 学内の保安ならびに警備 |

II 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別紙「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、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、大学小浜キャンパスの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、火災等から法人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（特に、入学試験時には会場周辺の安全確保および挙動不審者等の入構防止に努める。）

(イ) 火気始末点検

(ウ) 各室の錠の受渡し（別紙様式「建物鍵授受簿」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（別紙様式「時間外出入者整理簿」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) 建物内外の巡回点検

(ク) 電話交換業務（時間外）

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

回 数	1	2	3	4	5	6	7	8	9
時 間	9:00	11:00	13:00	16:00	18:00	21:00	24:00	3:00	6:00

(イ) 巡視に際し携帯するもの

- ・懐中電灯
- ・双眼鏡
- ・マスターキー

(ウ) 巡視順路は、甲が別に定めるとおりとする。

(エ) 巡視内容

- ・ 可燃物の処理の確認、未処理可燃物の処理
- ・ 水道およびプロパンガス元栓の閉塞状態
- ・ 消灯の確認
- ・ 物品等の監視（盗難、破損など。展示物、防犯カメラ等含む。）
- ・ 電気器具の始末
- ・ 施錠確認（特に外部出入口）
- ・ その他防犯、防災上必要と認められる事項

(2) 人員等

イ 警備員（保安員）は平日の昼(8:30 ～ 17:30) 1名以上、それ以外の時間は2名以上（入学試験時は1名追加）の常駐勤務とする。なお、警備員は心身共に健康な成人で、保安警備業務を十分に遂行でき得る者とする。

ロ 平日の昼間勤務をする警備員（保安員）は、中央監視制御運転業務の作業員と連絡調整のうえ、1時間の休憩をとることができる。

(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）。

(5) 警備業務の引継

警備員（保安員）は、業務開始前に小浜キャンパス企画サービス室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。

- | | |
|-------------|----------|
| イ 保安警備日報 | ロ 建物鍵授受簿 |
| ハ 時間外出入者整理簿 | ニ 巡回記録簿 |

(6) その他の事項

警備員（保安員）は、その行動により、法人が非難されることのないように注意しなければならない。

保 安 警 備 日 報

室長		主任		課員									
年 月 日 曜日 天候													
勤 務 員													
夜 勤	印					日 勤	印						
	印						印						
	印						印						
	17時	18時	19時	20時	21時	22時	23時	24時	1 時	2 時	3 時	4 時	
保 安 員 室													
学舎内巡視													
待 機													
仮 眠													
そ の 他													
	5 時	6 時	7 時	8 時	9 時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	
保 安 員 室													
学舎内巡視													
待 機													
仮 眠													
そ の 他													

勤 務 中 の 処 理 事 項

申 送 り 事 項

福井県立大学 建物鍵授受簿
年 月 日 (曜)

福井県立大学 建物鍵授受簿
年 月 日 (曜)

室 長		主 任		課 員	
-----	--	-----	--	-----	--

室 長		主 任		課 員	
-----	--	-----	--	-----	--

室 長		主 任		課 員	
-----	--	-----	--	-----	--

[illegible]

室長		主任		課 員	
----	--	----	--	-----	--

時 間 外 出 入 者 整 理 簿

年 月 日 (曜) (時間外出入人数 名)

用 務	入 室				退 出 時 間
	棟 名	室 名	氏 名	時 間	

巡回記録簿

年 月 日 (曜)

室長		主任		課員		
棟名	巡回時間	確認事項				備考
		出入口 ド ア	窓	電灯	灰皿等	
学 部 棟	午前 9 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						
学 部 棟	午前 1 1 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						
学 部 棟	午後 1 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						
学 部 棟	午後 4 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						
学 部 棟	午後 6 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						
学 部 棟	午後 9 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						
学 部 棟	午前 0 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						
学 部 棟	午前 3 時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						

学 部 棟	午前6時					
交 流 棟						
体 育 館						
実 験 棟						
講 義 棟						

2 中央監視制御運転業務特記仕様書

I 概 要

- 1 名 称 中央監視制御運転業務
- 2 場 所 小浜市学園町1－1 福井県立大学小浜キャンパス
- 3 種 目 中央監視制御機器の運転管理業務一式

II 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、別紙「一般共通仕様書」による。

2 特記仕様

この仕様は、業務の概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、当該業務の遂行上必要な場合については、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) 業務内容

- イ 大学小浜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
- ロ 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
- ハ 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。作業員は、表2の基準に従い、必要な人員を確保しておくこと。勤務体制を組むに当たっては、常時、消防庁長官の定める自衛消防業務講習修了者を1名以上含むこととする。

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、夜間勤務者は警備員と連絡調整のうえ仮眠をとることができる。

表 1

勤 務 体 制		人 数
平日	8 時 3 0 分 ～ 1 7 時 3 0 分	2 名以上
	1 7 時 3 0 分 ～ 2 4 時	2 名以上
	0 時 ～ 8 時 3 0 分	2 名以上
土曜日、日曜日、 祝日、年末年始 等の休日	8 時 3 0 分 ～ 1 7 時 3 0 分	2 名以上
	1 7 時 3 0 分 ～ 2 4 時	2 名以上
	0 時 ～ 8 時 3 0 分	2 名以上

ただし、作業員の交替時には、15分程度の引継時間を設けることとする。

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	
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）	1名以上	
自衛消防業務講習修了者	2名以上	常時1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。

- イ 設備の性能を100%発揮させ、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。
- ロ 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。
- ハ 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。
- ニ 省エネルギーを図り、光熱水費の低減に努めること。

ホ 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。

ヘ 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体制とする。

イ 大学より貸与する「福井県立大学（小浜キャンパス）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

ロ 電気事業法、電気設備技術基準、高圧ガス保安法、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

ハ 設備機器の保守、点検の方法に関する書類

ニ 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。

イ 機械室、電気室等の鍵（保管については乙が責任を負う。）

ロ 作業員の控室および機械室倉庫の備品の一部

ハ 設備内容の詳細書類

ニ 大学所有の計測器類

ホ 設備附属工具、予備品類

ヘ 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。

3 清掃業務特記仕様書

I 概 要

- | | |
|-------|-------------------------|
| 1 名 称 | 清掃業務 |
| 2 場 所 | 小浜市学園町1-1 福井県立大学小浜キャンパス |
| 3 種 目 | 日常清掃・定期清掃および構内周辺清掃等業務 |

II 仕 様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙「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、作業内容等を変更できるものとする。

(1) 作業場所および内容

大学小浜キャンパス海洋生物資源学部棟、体育館、交流センター、環境工学実験棟の各棟および構内周辺の清掃

日常清掃	6, 750.00㎡
定期清掃	11, 524.00㎡
構内周辺清掃	42, 642.00㎡

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

(2) 作業時間

イ 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。

ロ 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。

二 構内周辺清掃等

原則として週3日間、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。また、甲が指示する学内行事開催前にも行うものとする。

（3）作業責任者

作業員の総括責任者を1名置き、責任者は小浜キャンパス企画サービス室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、施設の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（トイレットペーパー、芳香剤等）は、J I S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) その他

業務の実施にあたっては、甲が委託するその他の業務に支障を及ぼすことのないよう、各業務の実施者と連絡を密にし、連携協力して対応すること。特に、不審物・不審者・設備不良・火気等を発見した場合等に備え、保安警備等業務実施者との連絡を適切かつ迅速に行える体制とすること。

(10) 作業実施計画書

作業実施計画書は、別紙により前月 30 日までに提出するものとする。

(11) 作業実施記録

作業実施記録は、別紙により翌日正午までに提出するものとする。

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

作業箇所	作業要領
(4)各棟各階便所・ 身障者便所	(イ)床の掃き掃除をする。 (ロ)床を水拭きする。汚れの多いときは、中性洗剤で拭く。 (ハ)紙屑入れの内容物を処理する。 (ニ)扉、間仕切の清掃をする。 (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。 (ヘ)洗面台を清掃し、鏡を拭く。 (ト)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。 (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。 (リ)汚物を搬出処理する。 (ヌ)壁面の手の届く範囲を清掃する。
(5)各棟各階湯沸室	(イ)床の掃き掃除をする。 (ロ)床を水拭きする。汚れの多いときは、中性洗剤で拭く。 (ハ)紙屑入れの内容物を処理する。 (ニ)茶がらを処理し、容器を洗浄する。 (ホ)流し台周辺の清掃をする。 (ヘ)扉の清掃をする。 (ト)金属部分の空拭きまたは水拭きをする。 (チ)壁面（棚面）の手の届く範囲を清掃する。
(6)各種教室 (図書閲覧室を含む。)	(イ)箒および化学処理モップを用いて床の埃をとる。 (ロ)汚れの多いときは、水拭きをする。 (ハ)扉の清掃をする。 (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。 (ホ)壁面の汚点を除去する。 (ヘ)硝子面の手の届く範囲を清掃する。 (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。） (チ)紙屑入れの内容物を処理する。

2 定期清掃（専用部分）

No 1

作業箇所	作業要領
(1) 専用個室	(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。 (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。 (ハ) クロス貼りのところについては、帯電剤クロスできれいに拭く。 (ニ) 天井の塵払いをする。
(2) 会議室・事務室 教室・図書閲覧室	(イ) 箒および化学処理モップを用いて床の埃を取る。 (ロ) 中性洗剤溶液または特殊洗剤液で洗浄する。 (ハ) 拭きとった後、乾燥させ材質により床維持剤を塗布する。 (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。 (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。 (ヘ) 天井の塵払いをする。
(3) 和室	(イ) 箒または真空掃除機でタタミの埃をとる。 (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。 (ハ) 天井の塵払いをする。

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。 (ロ) 中性洗剤で洗浄する。 (ハ) 拭きとった後、乾燥させ材質により床維持剤を塗布する。 (ニ) 壁面の高所、低所部分の水拭きをする。 (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。 (ヘ) 天井の塵払いをする。 (ト) 硝子面の清掃をする。
(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	(イ) 箒、真空掃除機等で埃をとる。 (ロ) 中性洗剤溶液または特殊洗剤液で洗浄する。 (ハ) 拭きとった後、乾燥させ材質により床維持剤を塗布する。 (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。 (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。 (ヘ) 天井の塵払いをする。 (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。 (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。 (ハ) 天井の塵払いをする。 (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
日常清掃	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帯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。
	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。
	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。
	掃き清掃	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まき、水拭き、空拭きを併用する。
	中性洗剤による水拭き	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。
	乾拭き清掃	柔らかい布で空拭きし、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。

区分	作業名	作業方法
日常清掃	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。
	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。
	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。
	水拭きまたは水洗浄	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又は雑布にて拭く。
	衛生消耗品の補給について	トイレ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ラー剤、樹脂ワックス等の部分的補修を行う。 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。
	洗浄ワックス塗布	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回シーラー剤でシーリングする。 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。
	水拭きまたは中性洗剤による洗浄	きれいに洗った雑布等で拭き取る。 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。
	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	側溝及び排水溝の砂塵汚泥の集積を排除する。
	掃き清掃	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	帯電剤クロスにてきれいに拭く。
	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。

区分	作業名	作業方法
定期清掃	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帯電クロス等で拭く。 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より除去する。
	バフ掛け	日常清掃の同項目参照。

建物清掃業務内訳

〔海洋生物資源学部棟〕

室区分	室 名	床材質	日常 清掃	定期 清掃	面積 (㎡)	室数	総面積 (㎡)
一般教室	203, 204 講義室	ビニールタイル	○	年 4 回	80	2	160
カーペット教室	T V 講義室	カーペットタイル	○	年 4 回	78	1	78
カーペット教室	図書閲覧室	カーペットタイル	○	年 4 回	153	1	153
ロビー等	ホール、ロビー	タイル	○	年 3 回	280	1	280
廊下、階段等	風除室	タイル	○	年 3 回	16	1	16
廊下、階段等	廊下等	ビニールシート	○	年 3 回	1,454	－	1,454
便所	便所（1 F ～ 2 F）	タイル	○	年 3 回	45	2	90
便所	便所（3 F ～ 7 F）	タイル	○	年 3 回	26	5	130
部局長等事務室	学部長室	カーペットタイル	－	年 3 回	56	1	56
会議室	教官会議室	カーペットタイル	○	年 2 回	67	1	67
会議室	T V 会議室	カーペットタイル	○	年 2 回	58	1	58
和室	職員休憩室	畳	○	年 2 回	24	1	24
湯沸室	湯沸室	ビニールシート	○	年 2 回	5	2	10
実験室、演習室	4 F、7 F 演習室	ビニールシート	－	年 2 回	26	2	52
実験室、演習室	2 F カンテラ室	ビニールシート	－	年 2 回	26	1	26
実験室、演習室	情報処理演習室	カーペットタイル	－	年 2 回	115	1	115
実験室、演習室	3 F 共通実験室	ビニールシート	－	年 2 回	194	2	388
実験室、演習室	教官実験室	ビニールシート	－	年 2 回	108	4	432
実験室、演習室	教官実験室	ビニールシート	－	年 2 回	113	3	339
実験室、演習室	実験室（院生研究室）	ビニールシート	－	年 2 回	43	4	172
実験室、演習室	実験室（院生研究室）	ビニールシート	－	年 2 回	48	4	192
実験室、演習室	電子顕微鏡室	ビニールシート	－	年 2 回	58	1	58
実験室、演習室	共通実験室（4F）	ビニールシート	－	年 2 回	131	1	131
実験室、演習室	備品等保管室（4F）	ビニールシート	－	年 2 回	26	1	26
実験室、演習室	魚類飼育室	ビニールシート	－	年 2 回	59	1	59
実験室、演習室	機器室格納室	ビニールシート	－	年 2 回	39	1	39
実験室、演習室	5, 6F 機器分析室	ビニールシート	－	年 2 回	26	2	52
実験室、演習室	5 F 暗室	ビニールシート	－	年 2 回	13	1	13
実験室、演習室	6 F 遠心分離室	ビニールシート	－	年 2 回	26	1	26
実験室、演習室	7 F 培養室	ビニールシート	－	年 2 回	26	1	26
実験室、演習室	7 F データ分析室	ビニールシート	－	年 2 回	26	1	26
実験室、演習室	5 F 標本処理室	ビニールシート	－	年 2 回	48	1	48
実験室、演習室	食品加工実験室	ビニールシート	－	年 2 回	164	1	164
教員研究室	教官研究室	ビニールシート	－	年 1 回	26	23	598
教員研究室	5 F 研究室（経営）	ビニールシート	－	年 1 回	20	2	40
教員研究室	5 F 研究室（経営）	ビニールシート	－	年 1 回	32	2	64
一般事務室	事務室	ビニールタイル	－	年 1 回	61	1	61
一般事務室	G P 室（旧 就職相談室）	ビニールタイル	－	年 1 回	24	1	24
一般事務室	計算機室	ビニールタイル	－	年 1 回	41	1	41
一般事務室	保安員室	ビニールタイル	－	年 1 回	24	1	24
一般事務室	図書事務室	カーペットタイル	－	年 1 回	18	1	18
その他	講師控え室	ビニールタイル	－	年 1 回	24	1	24
その他	印刷室	ビニールタイル	－	年 1 回	13	1	13
その他	事務倉庫	ビニールタイル	－	年 1 回	24	1	24
その他	5 F 無菌操作室	ビニールシート	－	年 1 回	30	2	60
その他	ロッカー室	ビニールタイル	－	年 1 回	19	2	38
その他	2 F 図書書庫	ビニールタイル	－	年 1 回	71	1	71
その他	1F、中 2F 書庫	ビニールタイル	－	年 1 回	46	2	92

その他	2F 調整室	ビニールタイル	—	年 1 回	17	1	17
—	機械室	R C	—	—	86	1	86
—	電気室	R C	—	—	82	1	82
—	受水槽室	R C	—	—	59	1	59
—	倉庫	ビニールタイル	—	—	26	1	26
—	E V 機械室	R C	—	—	14	1	14
—	中和処理室	R C	—	—	14	1	14
—	倉庫 (4F)	モルタル	—	—	52	1	52
—	P 2 実験室	ビニールシート	—	—	26	2	52
—	低温実験室	ビニールシート	—	—	26	1	26
—	小動物飼育室	ビニールシート	—	—	52	1	52
計							6,632

〔交流センター〕

室区分	室 名	床材質	日常 清掃	定期 清掃	面積 (㎡)	室数	総面積 (㎡)
一般教室	102, 103 セミナー室	木製床	○	年 4 回	71	2	142
一般教室	104 講義室	木製床	○	年 4 回	77	1	77
カーペット教室	L L 教室	カーペットタイル	○	年 4 回	123	1	123
廊下、階段等	廊下等	木製床	○	年 3 回	687	—	687
ロビー等	ロビー、ホール、アトリウム	タイル	○	年 3 回	595	1	595
ロビー等	風除室・ロビー	タイル	○	年 3 回	19	1	19
便所	便所	タイル	○	年 3 回	7	1	7
便所	便所	タイル	○	年 3 回	15	1	15
便所	便所	タイル	○	年 3 回	36	1	36
便所	便所	タイル	○	年 3 回	83	1	83
部局長等事務室	キャリアセンター事務室	カーペットタイル	—	年 3 回	36	1	36
湯沸室	湯沸室	ビニールシート	○	年 2 回	4	2	8
湯沸室	湯沸・更衣室	ビニールタイル	○	年 2 回	14	1	14
和室	和室	畳	○	年 2 回	67	1	67
体育館、講堂等	映写・音響調整室	カーペットタイル	○	年 1 回	27	1	27
体育館、講堂等	多目的ホール	木製床	○	年 1 回	233	1	233
一般事務室	キャリアセンター	ビニールタイル	—	年 1 回	44	1	44
一般事務室	医務室	ビニールシート	—	年 1 回	26	1	26
その他	準備室	ビニールシート	—	年 1 回	24	1	24
その他	購買書籍部 (書庫)	ビニールシート	—	年 1 回	72	1	72
その他	課外活動部室	ビニールタイル	—	年 1 回	19	5	95
その他	倉庫	ビニールシート	—	年 1 回	40	1	40
その他	倉庫	ビニールシート	—	年 1 回	12	1	12
その他	倉庫	ビニールシート	—	年 1 回	9	1	9
—	空調機械室	—	—	—	48	1	48
—	学生食堂、レストラン	ビニールシート	—	—	246	1	246
—	厨房	R C	—	—	80	1	80
—	購買書籍部 (学食貸出)	ビニールシート	—	—	42	1	42
—	電気室	R C	—	—	69	1	69
—	厨房機械室	R C	—	—	17	1	17
—	発電機室	R C	—	—	55	1	55
—	E V 機械室	R C	—	—	11	1	11
—	荷捌室	R C	—	—	52	1	52
計							3,111

〔体育館〕

室区分	室 名	床材質	日常 清掃	定期 清掃	面積 (㎡)	室数	総面積 (㎡)
便所	便所	タイル	○	年 3 回	14	1	14
廊下、階段等	廊下等	ビニールシート	○	年 3 回	300	－	300
和室	更衣室	ビニールシート	○	年 2 回	19	2	38
和室	シャワー室	タイル	○	年 2 回	8	2	16
体育館、講堂等	アリーナ	木製床	○	年 1 回	1,037	1	1,037
その他	管理事務室	ビニールタイル	－	年 1 回	29	1	29
その他	課外活動部室	ビニールシート	－	年 1 回	19	5	95
－	器具室	R C	－	－	16	1	16
－	器具室	R C	－	－	7	1	7
－	器具室	R C	－	－	4	1	4
－	器具室	R C	－	－	29	1	29
－	ボイラー室	R C	－	－	7	1	7
計							1,592

〔環境工学実験棟〕

室区分	室 名	床材質	日常 清掃	定期 清掃	面積 (㎡)	室数	総面積 (㎡)
便所	便所	ビニールシート	○	年 3 回	7	1	7
廊下、階段等	廊下等	エポキシ塗床	○	年 3 回	8	－	8
実験室、演習室	計側室	エポキシ塗床	－	年 2 回	33	1	33
実験室、演習室	制御室	ビニールタイル	－	年 2 回	37	1	37
その他	実験室	エポキシ塗床	－	年 1 回	573	1	573
－	電気室	R C	－	－	24	1	24
計							682

〔講義棟〕

室区分	室 名	床材質	日常 清掃	定期 清掃	面積 (㎡)	室数	総面積 (㎡)
便所	男女トイレ	ビニールシート	○	年 3 回	29	2	58
便所	多目的トイレ	ビニールシート	○	年 3 回	5	1	5
一般教室	大講義室 1	ビニールシート	○	年 4 回	165	1	165
一般教室	大講義室 2	ビニールシート	○	年 4 回	161	1	161
一般教室	教員研究室	ビニールシート	－	年 4 回	54	1	54
一般教室	ミーティングルーム	ビニールシート	○	年 4 回	67	1	67
廊下、階段等	自販機ブース	ビニールタイル	○	年 3 回	12	1	12
ロビー等	エントランス・風除室	磁器質タイル	○	年 3 回	50	1	50
会議室	イノベーションフォーラム	ビニールタイル	○	年 2 回	105	1	105
－	電気室	R C	－	－	16	1	16
－	倉庫	ビニールシート	－	－	25	1	25
計							718

室区分別（学部棟、交流センター、体育館、環境工学実験棟、講義棟）

室区分	清掃面積（㎡）	日常清掃の対象（○）	定期清掃の頻度
ロビー等	944	○	年 3 回
一般事務室	238	—	年 1 回
教員研究室	702	—	年 1 回
部局長等事務室	92	—	年 3 回
和室	145	○	年 2 回
一般教室	826	○	年 4 回
カーペット教室	354	○	年 4 回
実験室、演習室	2,454	—	年 2 回
その他	1,288	—	年 1 回
会議室	230	○	年 2 回
便所	445	○	年 3 回
湯沸室	32	○	年 2 回
廊下、階段等	2,477	○	年 3 回
体育館、講堂等	1,297	○	年 1 回
対象面積（㎡）	11,524	6,750	11,524

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	小浜キャンパス構内全域	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	同 上	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。 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 ウ テニスコートの簡易な補修、管理
構内歩道および 玄関ポーチの除雪	キャンパス内歩道等	ア 構内歩道の除雪は、積雪が10 cm以上になった場合に、主要通路を甲の出勤時まで1 m巾で行うものとする。 イ 玄関ポーチ部分の除雪は、積雪10 cm以上になった場合に実施する。
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 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、帯電クロス等で拭く。 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

○作業実施計画書（定期清掃）

[illegible]

○日常清掃日報書

令和 年 月 日 ()

室長	主任	室 員

作業員名	責任者	印	

建物名	項目 部屋名等	ダストコントロール	床面拭き掃除	バキューム掃除	吸殻処理、灰皿清掃	紙屑処理、容器清掃	机、テーブル拭き掃除	茶殻処理、容器清掃	玄関ガラス拭き	黒板ふき取り	仕切り扉清掃	金属面磨き清掃	パトロール清掃	汚物処理	衛生消耗品補給	
学部棟																
交流C																
体育館																
環境工学棟																
講義棟																

使用材料・数量

☐ トイレtpペーパー補充数(個)

☐ 手洗い石鹸

備 考

○構内周辺清掃日報書

室 長	主 任	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					
照明器具等					
除雪					
その他					
作業概略図					
備考					

4 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 小浜市学園町1－1 福井県立大学小浜キャンパス

3 種 目

区 分	屋外受水槽	海洋生物資源学部棟	計
飲用水槽	1 槽	1 槽	2 槽
雑用水槽		1 槽	1 槽
実験用水槽	—	2 槽	2 槽

II 仕 様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙「一般共通仕様書」による。

2 特記仕様

この仕様は、業務の概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、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。

- ・ 飲用水槽 1年1回以上
- ・ 雑用水槽 1年1回以上
- ・ 実験用水槽 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。

イ 飲用水槽、雑用水槽

- ・ 水槽内に付着した水あか等の除去

- ・ オーバーフロー高さとボールタップの作動良否確認
- ・ 水槽の漏れ、き裂、発錆等の確認と簡易補修
- ・ フロート弁、チャッキ弁または水中ポンプの清掃およびつまり除去
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、海洋生物資源学部棟の飲用水高架水槽および雑用水高架水槽の精密水質検査（26項目、6～9月中）1回および標準水質検査（15項目）1回を行う。
- ・ その他、監督員の指示による。

ロ 注意事項

- ・ 清掃、点検にあたっては、換気等の安全確保に努め、事故のないようにする。
- ・ 清掃、点検にあたっては、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、日曜日、祝祭日を原則とする。

ただし、学校事務、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
- ・ 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
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条の2
- ・ 水道法施行規則55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)

別表 1

水槽設置場所等一覧表

名 称	設 置 場 所	材 質	容 量	数 量	備 考 (内面積)
飲用水受水槽	屋外受水槽室	F R P	1 8 m ³	1 基	4 6 m ²
飲用水高架水槽	学部棟屋上	F R P	4 . 5 m ³	1 基	2 0 m ²
雑用水高架水槽	学部棟屋上	F R P	6 m ³	1 基	2 2 m ²
実験用海水水槽	学部棟 2 階	F R P	5 0 m ³	1 基	9 2 m ²
実験用淡水水槽	学部棟 2 階	F R P	5 0 m ³	1 基	9 2 m ²

5 ガラス清掃業務特記仕様書

I 概 要

- 1 名 称 ガラス清掃業務
- 2 場 所 小浜市学園町1-1 福井県立大学小浜キャンパス
- 3 種 目 定期清掃（年1回）
 海洋生物資源学部棟 外側および内側
 交流センター 外側および内側
 渡り廊下 外側および内側
 講義棟 外側および内側

II 仕 様

1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙「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、ガラス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）作業方法

原則として、次の方法で汚れを除去するが、機材の使用等具体的な方法については、甲乙協議のうえ実施する。

普通の汚れ	ガラスみがき用洗剤を使用する。
落ちにくい 汚 れ	みがき砂（メッシュの極めて細かいもの）を濡れ雑巾につけてぬぐい、乾いた後、別の雑巾で拭く。
油 性 等 の 汚 れ	ベンジンおよび石けん水で一度汚れを除去した後、上記の方法で清掃する。

(2) 作業範囲および場所

別添図面によるガラス、窓枠清掃とする。

(3) 作業用機器および材料

作業に要する機械および器具は、乙において準備する。

使用する洗剤は、人体およびガラスに悪影響のないものとする。

(4) 作業の安全

高所（2 m以上）の清掃に当たっては、高所作業に適した者で、作業日の健康状態が良好であること。

なお、高所作業に関する法規等に従い、安全ベルト等を着用すること。

(5) 作業周期

定期清掃は、毎年1回とする。

ただし、実施に当たっては、事前に甲乙協議するものとする。