

委 託 契 約 書 (案)

- 1 契約業務名 永平寺キャンパス 清掃業務委託
- 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)
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 吉田郡永平寺町松岡兼定島4-1-1 他
- 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 年 月 日

甲 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、毎月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1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理したときは、その日の翌月の25日に委託料を支払うものとする。ただし、25日が土曜日、日曜日および祝祭日の場合は、その翌営業日とする。

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ったと認める場合は、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14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15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16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17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。 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	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。

清掃業務特記仕様書

I 概要

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

別紙 「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	27,038.00m ²
------	-------------------------

日常清掃（3日に1度）	1,018.00m ²
-------------	------------------------

定期清掃	32,900.00m ²
------	-------------------------

周辺清掃	151,656.00m ²
------	--------------------------

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

① 日常清掃

原則として甲の勤務時間（平日8時30分～17時30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、責任者は財務企画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tp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

作業実施計画書の様式は別紙のとおりとし、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、別紙様式により、翌日正午までに提出するものとする。

建物清掃作業基準表

1 日常清掃

No 1

作 業 個 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。 (アトリウムを除く。) 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。 (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)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。 (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。

作 業 個 所	作 業 要 領
(4)各棟各階便所・ 身障者便所	(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。 (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。

作 業 個 所	作 業 要 領
	(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）

作 業 個 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、滞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、乾燥後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 個 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) 中性洗剤で洗淨する。 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。 (ハ) 拭きとった後、乾燥後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淨する。 (ハ) 拭きとった後、乾燥後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淨する。

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。
	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認、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 常 清 掃	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。
	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。 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。
	洗淨ワックス塗布	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。
	水拭き又は中性洗剤による洗淨	きれいに洗った雑布等で拭きとる。 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 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。

区分	作 業 名	作 業 方 法
定期 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 バフ掛け	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。 日常清掃の同項目参照。

別表 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、植栽帯、実験農場部分を除く。)	・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	・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	・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・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	・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	・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。)	・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	・甲の指定する場所

○構内周辺清掃日報書

財務企画課長	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				
池のゴミ収集				
照明器具等				
除雪				
その他				
作業概略図				
備考				

○ 日常清掃日報書

財務企画課長	主任	課 員

年 月 日 ()

作 業 員 名	責任者	
	⑩	

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

○作業実施計画書（定期清掃）

[illegible]

ゲストハウス 清掃業務特記仕様書

I 概要

- | | |
|-------|--|
| 1 名 称 | 福井県立大学 ゲストハウス清掃業務 |
| 2 場 所 | 永平寺町松岡兼定島 3 8 - 8
福井県立大学兼定島職員住宅D棟 1 0 4 号・2 0 4 号 |
| 3 業 務 | 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 「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イキングを含む。)
- 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

別紙「建物清掃作業の基本的方法」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、トイレトペーパー、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。

永平寺キャンパス
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 | 永平寺町松岡吉野堺 3 8 - 8
新町ハウス |
| 3 業 務 | 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 「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2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

別紙「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、トイレットペーパー、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。

(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、受託の費用で早急に復旧すること。