

## 仕 様 書

- 別紙1－1 保安警備業務 特記仕様書
- 別紙1－2 清掃業務 特記仕様書
- 別紙1－3 受水槽清掃業務 特記仕様書
- 別紙1－4 一般共通仕様書

## 保安警備業務 特記仕様書

### I 概要

- |      |   |
|------|---|
| 1 名称 | 勝山キャンパス 保安警備業務  |
| 2 場所 | 福井県勝山市村岡町五本寺17-15<br>敷地面積 7,567.39㎡<br>延床面積 4,183.72㎡ |
| 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、すべて別紙1-3「一般共通仕様書」による。

なお、別紙「警報装置等設置図面」も参照すること。(図面については、必要な場合は入札説明書5(2)のとおりに配布を受けること。)

#### 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、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) 警備目的

この警備は、福井県立大学勝山キャンパス(以下「キャンパス」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

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

##### (3) 警備方法

機械警備とする。(電気錠による制御有り)

最終出入口1ヶ所 なお、電気錠は24時間施錠

機器は「表1 入退室管理システム機器一覧表」を参考にし、解錠のためのカードキー等を必要枚数用意する。

##### (4) 警備担当時間

土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始の休日:終日

その他の(平日):17時15分から翌朝8時30分まで

火災は全日とする。

ただし、発注者との協議により双方同意の上で警備担当時間は変更可能とする。

### 3 機械警備システム

- (1) 警備対象物件に配置された、機械警備に必要な警報装置およびこれに付帯する一切の設備（以下「警報装置等」という。）により検知された異常事態を、受託者（以下「乙」という。）の基地局に通報するシステムとする。
- (2) 警報装置等の設置箇所については、原則として別紙の図面のとおりとする。
- (3) 設置する警報装置等の条件については、以下のとおりとする。
  - (イ) 異常監視情報が、乙の基地局に通報されると同時に、各警備対象物件に設置されたメインコントローラにも異常箇所が表示され、庁舎全体の状況が的確に把握できるものであること
  - (ウ) 異常センサーの特定が可能なものであること
- (4) 乙の基地局に通報される異常監視情報は、乙の通信回線を使用するものとする。

ただし、甲の既設通信回線を用いてもなんら支障がない場合、甲の承諾の上で、甲の通信回線を使用することができる。なお、甲の承諾を得る際には甲乙が協議し、書面により許可するものとする。

また、甲の有線回線を使用した場合は、乙は断線監視を行うものとする。
- (5) 機械警備に係る通信費用は、乙の負担とする。
- (6) 老朽化・故障等による警報装置等の交換は、乙の責任、費用負担において実施する。
- (7) 契約履行開始に伴い、警報装置等を設置する場合、乙の責任、費用負担において施工する。
- (8) 契約履行完了に伴い、警報装置等を撤去する場合、乙の責任、費用負担において施工する。
- (9) 上記(6)(7)(8)に伴い、機械警備に空白期間が生じた場合は、乙は、人的警備（常駐警備もしくは巡回警備）を実施するものとする。なお、警備期間や方法等については、以下により決定するものとする。
  - (ア) 警備対象施設と協議し、対応方法を書面にて定める
  - (イ) 対応方法を記した書面を甲に提出し、甲の承認を得る
  - (ウ) (イ)にて甲の承認を得られなかった場合は、甲の指示のもと再度協議し、対応方法を甲に提出し、甲の承認を得る。なお、巡回警備を行う場合は、乙は、巡回を実施していない時間も含め、常駐警備と同様の責任・保証のもとで対応するものとする。
- (10) 契約履行開始に伴う警報装置等の設置、老朽化・故障等による警報装置等の交換を行う場合は、元々設置されていた警報装置等と同等もしくはそれ以上のものを設置するものとする。

### 4 警備実施要領

- (1) 基地局管制員は、警備担当時間中警報受信機を常時監視するとともに、機動警備員と連絡を密にしておかなければならない。また、警備対象物件に異常が発生した場合、機動警備員を25分以内に場に急行させるとともに必要事項を指示するものとする。ただし、特段の事情により25分以内での到着が困難な場合は、可能な限り早く到着するよう努めるものとする。
- (2) 機動警備員は、基地局指示等に従い、警備対象物件に急行し、かつ、異常事態に的確に対処し、警備目的を達成するものとする。

(3) 警備対象物件において異常事態を確認した機動警備員は、被害の拡大防止措置をとり、基地局に事態の速報を入れる。

(4) 基地局管制員は、各警備対象物件の緊急連絡先に対し連絡するとともに、状況に応じ関係機関に通報を行うものとする。また、緊急の対応が必要な場合は、駆け付けた警備対象物件の職員と協議し、対応を決定するものとする。なお、その後の対応については、3(9)により決定する。

#### 5 セキュリティカード等の発行時の取り扱い

セキュリティカード等の発行および再発行については、甲乙協議のうえ、行うものとする。

#### 6 報告要領

(1) 乙は、月ごとに警備対象物件の警備結果報告書(乙定型用紙)を作成し、甲および警備対象物件の施設管理者に提出する。

(2) 乙は、甲または甲の警備対象物件からの要求によりセキュリティカード等の発行を行った場合は、(1)と併せて、発行物件、発行枚数、発行理由を記した報告書(乙定型用紙)を作成し、甲に提出する。

(3) 乙は、事故発生時、速やかに事故・災害報告書(乙定型用紙)を作成し、事故が発生した警備対象物件の施設管理者に提出する。

(4) 乙は、事態が重大である時、および甲や警備対象物件の施設管理者への連絡が必要と判断される場合には、報告書作成前に電話または口頭で所要事項を報告する。

#### 7 警報装置等の保守点検

乙は、各警備対象物件に設置された警報装置等の機能について、適宜保守点検を行うものとする。

#### 8 鍵等の預託

警備実施上必要な鍵などは、甲乙相互に預託するものとし、授受はそれぞれに受領書によりその所在を確認できるようにするとともに、慎重に取扱い保管するものとする。

#### 9 緊急連絡者の指定

(1) 甲は、あらかじめ緊急連絡先を指定し、その名簿を乙に交付するものとする。

(2) 上記連絡者に変更が生じた場合は、遅滞なくその都度変更名簿を乙に交付するものとする。

#### 10 制服および器具

制服および制帽(またはヘルメット)、特殊警戒棒、警笛、照明具、その他警備遂行上必要なものは、乙の負担とする。

#### 11 警備実施計画書の提出

乙は、下記の事項について警備実施計画書を作成し、甲に提出する。

(1) 設置する警報装置等の種類および機能

(2) 警備対象物件への到達時間

(3) 警備対象物件の図面

(4) 業務に従事する責任者および作業員の名簿

(5) その他、甲が必要と認めた事項

## 12 その他

- (1) 甲において工事等の実施により、機械警備システムに影響する場合は、事前に乙に通知する。
- (2) この仕様書および「共通仕様書」1章一般共通事項に定めのないものについては、甲、乙協議のうえ決定するものとする。
- (3) 入退室管理システムにおける参考機器名称、数量等を以下の表1に示すため参考とすること。  
なお、機器の指定は行わないが、同等以上の性能を持つ機器を導入すること。

表1 入退室管理システム機器一覧表

機器名称	参考品番	数量	単位	備考
コントロールコミュニケータ	KFC-P817	1	台	
オペレーションターミナル	OT-P3 WT	32	台	
オペレーションターミナル	OT-P1	4	台	
電源装置	KPS-P1-30	5	台	
電源装置	KPS-P1-15	1	台	
集合型リスポンダー	RES-P2	1	台	
接点入力装置	DI-P1N	1	台	
多重型入力装置(32ch)	AI-P1	1	台	
電気錠制御装置	EKC-P1	2	台	
電気錠制御装置	EKC-P2	9	台	
ELSBリピーター	ELSB-P1	3	台	
ダブルSIMモバイルルーター	amimoAC10	1	台	SIM初期費等含む
モバイルルーター用BOX	KFC-BOX2	4	個	
無線式マグネットセンサ	TXF115NL	17	個	
パッシブセンサ	KP-9111	18	個	
磁気式シャッターセンサ	ALC-D5101	1	個	
接点分配ユニット	SD-3A	5	台	
無線受信機	RXF-2000B	1	式	
無線受信機	RXF-740A	1	式	
屋内中継器	RTXF-310	2	台	
セキュリティカード		1	式	甲の必要枚数 約50枚

## 清掃業務 特記仕様書

### I 概要

- 1 名称 勝山キャンパス 清掃業務
- 2 場所 福井県勝山市村岡町五本寺17-15  
敷地面積 7,567.39㎡  
延床面積 4,183.72㎡
- 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、すべて別紙1-4「一般共通仕様書」による。

なお、別紙「清掃範囲図面」も参照すること。(図面については、必要な場合は入札説明書5(2)のとおり配布を受けること。)

#### 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

別表1「建物清掃業務内訳表」

別表2「建物清掃作業基準表」

別表3「建物清掃作業の基本的な方法」

別表4「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

甲の指定する日時において契約期間内に指定場所を清掃する。

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(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。

#### (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、1回/日程度の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服装とし、社名を認識できる名札等を着用する。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規格のある消耗品(トイレトペーパー、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よう努めること。

(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、元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1「作業実施計画書(定期清掃)」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、様式2「日常清掃日報書」および様式3「構内周辺清掃日報書」により、翌日正午までに提出するものとする。

## 受水槽清掃業務 特記仕様書

### I 概要

- 1 名称 勝山キャンパス 受水槽清掃業務
- 2 場所 福井県勝山市村岡町五本寺17-15  
敷地面積 7,567.39㎡  
延床面積 4,183.72㎡
- 3 種目 受水槽1基(管理研究棟) 8㎡  
(FRPパネル型・加圧給水ポンプ式)

### II 受水槽清掃仕様

#### 1 共通仕様

特記仕様に記載されていない事項は、すべて別紙1-4「一般共通仕様書」による。

#### 2 特記仕様

##### (1) 貯水槽内訳

各種水槽の設置場所、大きさ等の内訳は、受水槽仕様表および別紙「受水槽設置図面」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、発錆等の確認と報告
- ニ 精密水質検査(28項目)1回と、標準水質検査(16項目)1回を行う。
- ホ その他、監督員の指示による。

##### b 注意事項

- イ 清掃、点検にあたっては受水槽内に入る時は、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、点検にあたって汚れた衣類、器具等で施設内を汚さぬよう、養生等を十分に行うこと。

##### (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、施設の運営、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

水槽清掃の作業前、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。

水槽清掃の点検結果を、作業終了後に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令第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令第4条の2
- ・水道法施行規則第55条
- ・水質基準に関する省令(平成15年)厚生労働省令第101号
- ・厚生労働省健康局長通知(平成20年1月25日健発第0125001号)

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。

受水槽仕様表

名称	設置場所	材質	容量	数量	備考
受水槽	1階受水槽室	FRP	8m <sup>3</sup> (有効5m <sup>3</sup> )	1基	中仕切り付2槽式

# 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。<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 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。

別表1 建物清掃業務内訳表

建物区分	階数	室区分	室名	床材質	日常清掃	定期清掃	面積(m <sup>2</sup> )	室数	総面積(m <sup>2</sup> )
	1階	部長長室	学部長室	タイルカーペット	-	年2回	23.98	1	23.98
	1階	一般事務室	事務室	タイルカーペット	-	年2回	48.19	1	48.19
	1階	一般事務室	医務室	長尺ビニルシート	○	年2回	14.3	1	14.30
	1階	その他	書庫	タイルカーペット	-	年1回	42.50	1	42.50
	1階	その他	更衣室1	長尺ビニルシート	○	年2回	7.16	1	7.16
	1階	その他	更衣室2	長尺ビニルシート	○	年2回	4.98	1	4.98
	1階	その他	サークル部屋1	長尺ビニルシート	○	年2回	13.69	1	13.69
	1階	その他	サークル部屋2	長尺ビニルシート	○	年2回	14.07	1	14.07
	1階	ロビー等	風除室 1	金属マット	○	年2回	16.46	1	16.46
	1階	ロビー等	風除室 2	金属マット	○	年2回	6.71	1	6.71
	1階	ロビー等	学生ホール1	モルタル+表面強化剤	○	年2回	408.94	1	408.94
	2階	ロビー等	学生ホール2	タイルカーペット	○	年2回	136.35	1	136.35
	1階	給湯室	給湯室	モルタル+表面強化剤	○	年2回	5.19	1	5.19
	1~3階	WC	男子WC	長尺ビニルシート	○	年3回	16.49	3	49.47
	1~3階	WC	女子WC	長尺ビニルシート	○	年3回	15.08	3	45.24
	1~3階	WC	多目的トイレ	長尺ビニルシート	○	年3回	5.00	3	15.00
	2~3階	シャワー室等	シャワー室	ユニットシャワーブース	○	年3回	1.34	4	5.36
	2~3階	シャワー室等	脱衣所	長尺ビニルシート	○	年3回	2.39	4	9.56
	1階	機械室等	電気室	コンクリート+防塵塗装	-	-	52.31	1	52.31
	1階	機械室等	空調機械室1	コンクリート+防塵塗装	-	-	37.77	1	37.77
	2階	機械室等	空調機械室2	コンクリート+防塵塗装	-	-	30.16	1	30.16
	1階	実験室	ドラフト室(クリーニング室)	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	53.15	1	53.15
	1階	実験室	地学標本実習室	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	46.89	1	46.89
	1階	実験室	古生物比較解剖室	コンクリート+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	59.74	1	59.74
	1階	実験室	大型CT室	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	71.19	1	71.19
	1階	実験室	搬入スペース	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	34.39	1	34.39
恐竜学部棟	1階	実験室	岩石研磨加工室	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	52.66	1	52.66
	2階	実験室	ドラフト室(酸処理室)	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	75.58	1	75.58
	2階	実験室	岩石粉砕処理室	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	49.23	1	49.23
	2階	実験室	研究用標本室	長尺ビニルシート	-	年2回	92.44	1	92.44
	2階	実験室	実験演習室1	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	119.59	1	119.59
	3階	実験室	実験演習室2	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	119.75	1	119.75
	3階	実験室	地質調査室	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	50.98	1	50.98
	3階	実験室	XRF分析室	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年2回	50.52	1	50.52
	2~3階	研究室	教員研究室1~18	タイルカーペット	-	年2回	25.00	18	450.00
	3階	研究室	容員教員室	タイルカーペット	-	年2回	25.87	1	25.87
	3階	研究室	非常勤講師控室	タイルカーペット	-	年2回	25.07	1	25.07
	3階	研究室	院生研究室	長尺ビニルシート	-	年2回	134.82	1	134.82
	1階	廊下、階段等	廊下1A	モルタル+表面強化剤	○	年2回	205.82	1	205.82
	1階	廊下、階段等	廊下1B	モルタル+表面強化剤	○	年2回	9.98	1	9.98
	1~2階	廊下、階段等	階段1	長尺ビニルシート タイルカーペット	○	年2回	28.98	1	28.98
	2~3階	廊下、階段等	階段2	長尺ビニルシート タイルカーペット	○	年2回	14.28	1	14.28
	2階	廊下、階段等	廊下2A(廊し含む)	タイルカーペット	○	年2回	69.39	1	69.39
	2階	廊下、階段等	廊下2B	タイルカーペット	○	年2回	282.15	1	282.15
	3階	廊下、階段等	廊下3A(廊し含む)	タイルカーペット	○	年2回	54.78	1	54.78
	3階	廊下、階段等	廊下3B	タイルカーペット	○	年2回	248.22	1	248.22
	1~3階	廊下、階段等	階段室	長尺ビニルシート	○	年2回	39.83	1	39.83
	1階	会議室等	会議室	タイルカーペット	○	年2回	46.63	1	46.63
	1階	会議室等	会議室収納	長尺ビニルシート	-	年1回	9.4	1	9.40
	1階	会議室等	学生相談室	長尺ビニルシート	○	年2回	16.71	1	16.71
	1階	会議室等	進路相談室(元サーバー室)	長尺ビニルシート	○	年2回	3.11	1	3.11
	2階	会議室等	打合せスペースA	タイルカーペット	○	年2回	14.43	1	14.43
	2階	会議室等	打合せスペースB	タイルカーペット	○	年2回	22.54	1	22.54
	2階	会議室等	打合せスペースC	タイルカーペット	○	年2回	24.58	1	24.58
	2階	一般教室	講義室1	タイルカーペット	○	年2回	78.20	1	78.20
	3階	一般教室	講義室2	タイルカーペット	○	年2回	78.74	1	78.74
	3階	一般教室	情報処理演習室	タイルカーペット	○	年2回	92.70	1	92.70
	-	その他	エレベータ	-	○	年2回	5.88	1	5.88
	1階	その他	倉庫1	長尺ビニルシート	-	年1回	23.11	1	23.11
	2階	その他	倉庫2	長尺ビニルシート	-	年1回	25.54	1	25.54
	2階	その他	倉庫3	長尺ビニルシート	-	年1回	18.11	1	18.11
	2~3階	その他	収納	長尺ビニルシート	-	年1回	8.54	2	17.08
	1階	その他	階段下倉庫1	長尺ビニルシート	-	年1回	7.97	1	7.97
	2階	その他	階段下倉庫2	コンクリート+防塵塗装	-	年1回	7.71	1	7.71
	屋外	その他	ゴミ倉庫	モルタル+耐薬品高強度工 ボキシ樹脂系塗装	-	年1回	11.14	1	11.14
			計					総面積	3956.27
	1階	共用部	学生ホール1	窓ガラス清掃		年2回	226.1		
	1階	居室等	各居室	窓ガラス清掃		年2回	37.2		
	2階	共用部、居室等	学生ホール2、各居室	窓ガラス清掃		年2回	99.8		
	3階	共用部、居室等	廊下、各居室	窓ガラス清掃		年2回	97.3		
							460.4		

## 建物清掃作業基準表

## 1 日常清掃

No1

作業箇所	作業要領
(1)ロビー等	<p>(イ)箒等の清掃用具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)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。  (ル)扉の清掃をする。</p>
(2)エレベーター・ エレベーターホール	<p>(イ)箒等の清掃用具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。</p>
(3)階段、階段室、廊下	<p>(イ)箒等の清掃用具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。</p>

作業箇所	作業要領
(4)各階WC、シャワー室等	<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> <p>(ル)排水口のゴミを取り除く。</p>
(5)給湯室	<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、材質に影響を及ぼさない洗剤等で拭き上げる。</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>

作業箇所	作業要領
(6)各教室	<p>(イ) 箒等の清掃用具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> <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、ホワイトボードの空拭きまたは水拭きをする。</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)

No1

作業箇所	作業要領
(1)会議室・事務室 教室	(イ) 箒等の清掃用具を用いて床の埃をとる。 (ロ) 中性洗剤溶液または専用洗剤で洗浄する。 (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。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。

### 3 定期清掃(共用部分)

No1

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) 専用洗剤で洗淨する。</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) 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専用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・給湯室	<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専用洗剤で洗淨する。</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専用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。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、シャワー室等	<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専用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専用洗剤を用いて洗淨する。</p> <p>(ホ) 排水口のゴミを取り除く</p>

## 建物清掃作業の基本的な方法

No1

区分	作業名	作業方法
日常	ダストコントロール方式  除 塵	<p>床の清掃に用いる。床材に適した清掃用具を使用し除塵、清掃を行う。</p> <p>①ガラス器具、鏡、陶器類および金属類等 クロス等を使用し、丁寧かつ入念に行う。</p> <p>②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等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。</p> <p>③エレベーター 真空掃除機等で砂塵を除去する。</p>
清掃	手垢の拭き取り作業  マ ッ ト 清 掃  掃 き 掃 除	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>②シュロ製 軽くたたんで埃を除去する。</p> <p>③金属製 真空掃除機で砂塵等を吸い取る。</p> <p>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。</p>

区分	作業名	作業方法
日	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。
	空拭き清掃	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	中性洗剤もしくは専用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。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分別し、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	箒等の清掃用具を用いてパトロール方式により荒ゴミを採取する。
掃		

区分	作業名	作業方法
日 常 清 掃	掃き掃除パトロール  水拭きまたは水 洗  衛生消耗品の 補給について  汚物処理	掃き掃除を主な内容とした全般的見廻り作業を行う。  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。  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。  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。
定   期   清   掃	ワックス塗布・補修    洗淨ワックス塗布	スプレーバフ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光沢復元材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バフする。 ③ ワックス塗布仕上げをする。  作業手順 ① 動かし得る備品は移動する。 ② 中性洗剤溶液または専用洗剤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 汚水を回収する。 ④ きれいなモップで拭く。 ⑤ 状況に応じてプライマー等の下地材を塗布する。

区分	作業名	作業方法
定期      清掃	水拭きまたは中性洗剤による洗浄	<p>⑥ ワックスは適正回数を塗布する。(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。 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	クロス等にてきれいに拭く。
	扉・壁面汚点除去	<p>扉: 中性洗剤若しくは専用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: 材質に適した専用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  洗浄	<p>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。</p>



別表4

## 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	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。 除草剤を散布する場合は植栽等に影響を及ぼさないものとし、事前に監督職員に承認を得る。
構内周辺の清掃	構内全域	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、および状況に応じて歩道、道路面の塵泥の除去を行う。
通用口マット清掃	玄関、入口	土、砂等により通用口のマットが汚れた場合は、監督員に報告のうえ、清掃を行うものとする。
その他	上記以外の場所	甲乙協議の上行う。



様式2

○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
	(1)各階通路 済 未	( )
	(2)窓 枠 済 未	( )
	(3)階段及び手すり 済 未	( )
	(4)EVホール 済 未	( )
	(5)湯 沸 室 済 未	( )
	(6)便 所 済 未	( )
	(7)洗 面 所 済 未	( )
	(8)ロビー等 済 未	( )
	(9)教 室 済 未	( )
	(10)芥 収 集 済 未	( )
	(11)茶 殻 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	( )
		( )
		( )
		( )
		( )
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

様式3

# ○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			
照 明 器 具 等			
除 雪			
そ の 他			
作 業 概 略 図			
備 考			