

清掃業務委託仕様書  
平成31（2019）年度

平成30年12月  
公立大学法人首都大学東京

## 目 次

### 第1章 総則

- 1-1 業務概要
- 1-2 本委託に関する受託条件
- 1-3 適用の範囲
- 1-4 用語の定義
- 1-5 守秘義務
- 1-6 疑義に対する協議
- 1-7 付帯業務等の扱い
- 1-8 法令等の遵守及び諸手続
- 1-9 別契約の工事、委託等との連携
- 1-10 入札後の届出等
- 1-11 提出書類の作成

### 第2章 清掃業務実施要領

- 2-1 業務体制
- 2-2 業務日及び業務時間
- 2-3 実施計画
- 2-4 業務内容
- 2-5 発生材の処理
- 2-6 ごみ処理
- 2-7 履行の確認

## 第1章 総則

### 1-1 業務概要

#### (1) 契約件名

首都大学東京（日野キャンパス）清掃業務委託

#### (2) 履行場所

東京都日野市旭が丘六丁目6番地

首都大学東京 日野キャンパス

#### (3) 期 間

平成31（2019）年4月1日から平成32（2020）年3月31日まで

#### (4) 清掃対象

ア 清掃床面積.....26,774.15 m<sup>2</sup>

（内訳）

1号館.....3,594.80 m<sup>2</sup>

2号館.....11,571.86 m<sup>2</sup>

3号館、4号館、5号館.....8,880.15 m<sup>2</sup>

体育館.....1,600.11 m<sup>2</sup>

大学会館.....1,127.23 m<sup>2</sup>

イ 外構面積.....42,038.559 m<sup>2</sup>

日野キャンパス敷地面積.....62,439.610 m<sup>2</sup>

日野キャンパス建物床面積.....20,401.051 m<sup>2</sup>

#### (5) 業務の目的

首都大学東京（日野キャンパス）清掃業務委託（以下、「本委託」という。）は、本学の建物内外及び周辺敷地の美観を維持し、高等教育機関に相応しく清潔で衛生的な環境の確保を図ることを目的とし、本学の清掃業務（以下、「本業務」という。）を専門業者に委託するものである。

受託者は、この目的をよく理解し、関係法令等を遵守のうえ、本学と連携し信義に従い誠実に本業務を履行するものとする。また、確実な履行体制を確保するため、受託者は常駐の業務責任者を配置し、履行状況の確認及び必要に応じた清掃を行うこと。

なお、本仕様書は、清掃業務の大要を示したものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、本学が施設管理上必要と認めた軽微な作業は、委託金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

#### (6) 委託業務

首都大学東京日野キャンパスの建物、構内及び外周の清掃

#### (7) 資機材、衛生消耗品等

業務実施に必要な被服、材料、工具、計測機器、作業用機械器具等の資機材及び業務の実施に必要な衛生消耗品等（ワックス、洗剤、トイレトペーパー（エコマーク認定品又は同等の品）、インフルエンザ等ウイルス殺菌に対応する水石鹼等を含む。）一切は、受託者の負担とする。良質かつ適正なものを本学の承認を受けて使用すること。

#### (8) 材料承認依頼

本業務で使用する洗剤について、作業対象部位毎に使用する最適な洗剤を選択し、使用説明書や安全データシート（SDS）等の資料を提出し、本学の承認を受けること。

(9) 施設の貸与

本業務に必要な次の施設を無償で貸与する。それにかかる光熱水費は大学が負担する。

- ア 業務従事者の控室：本学が指定する場所
- イ 清掃資機材、衛生消耗品等置場：本学が指定する場所

(10) 本業務に使用する鍵の受け渡しと取り扱い

ア 貸与の開始

本業務で使用する鍵は、委託業務開始時に貸与する。貸与時に本学と受託者は鍵を現物確認のうえ代表者印を押印した受領書を作成し、委託期間終了時に鍵を返却すること。鍵は、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用するものとし、本学の許可なく清掃範囲外の研究室・事務室等に立ち入ってはならない。

また、部屋により警備室から鍵の貸し出しを受ける場合がある。警備室にて必要な手続きを行い鍵の貸し出しを受けること。

イ 複製の禁止

貸与した鍵を複製してはならない。業務上必要な鍵は業務開始より貸与するが、複製が必要な場合は監督職員に相談すること。

ウ 鍵の取り扱い

貸与した鍵の取り扱いには細心の注意を払い、紛失等の事故がないようにすること。受託者の過失と認められる鍵の破損等による再作成や、鍵を紛失したことによるシリンダー交換の費用等、交換までに係る全ての費用を受託者が負担するものとする。

(11) 清掃用具等の保管・管理

清掃用具等は、本学が指定する場所に保管し、管理を行なうこと。指定場所以外に放置、保管してはならない。指定場所以外に清掃用具等が確認された場合には速やかに撤去すること。

(12) 光熱水費

本業務履行に必要な光熱水費は、本学が負担する。

(13) 損害賠償

本契約の履行に当たり、受託者が故意又は過失により本学又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(14) 災害等への対応

- ア 災害等に備えて、非常連絡網を作成するなど災害時の業務体制表を作成し、本学に提出しなければならない。
- イ 災害等の発生に対応するため、契約締結後に提示する本学の「危機管理マニュアル」等を参考に、平時から業務従事者に対し、災害時における教育に努めること。
- ウ 災害等が発生した場合であっても、本業務に必要な人員を確保しなければならない。
- エ 災害等が発生した時は、統括責任者及び業務責任者は速やかに本学及びその関係部署に連絡し、対応を調整すること。

(15) 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する

環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- 1 ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- 2 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法(平成4年法律第70号)の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

#### (16) 検査及び支払方法

受託者は、本学から委託された当月分の業務が完了した時は、月ごとに委託完了届を作成し、直ちに本学に提出して、検査を受けなければならない。

受託者は、検査に合格した時をもって当該検査に合格した部分に係る履行を完了したものとし、本学に対し代金を請求することができる。

本学は、検査完了後適法な支払請求書を提出された後、60日以内に代金の支払を行う。

#### (17) その他

ア 電気器具の使用に当たっては、電気器具使用承認依頼書を提出し別途使用承認を受け、特に細心の注意を払い事故のないよう配慮する。

イ 労働安全規則及びその他関係法令を遵守し、作業の安全に万全を期すること。

ウ 作業を実施する際、本学より借用する物品類がある場合は、借用物品承認依頼書を提出し承認を受けた上でこれを借用すること。借用した物品類は破損等なきよう十分注意して使用すること。

エ 本業務の履行のため使用する本学の指定する控室、倉庫、階段下倉庫及びSK(スロップシンク)について、受託者の負担において定期的に清掃し、使用状況について検査時に大学の確認を受けること。

オ 委託期間終了時には、業務の履行のため使用した器具等について、受託者の負担において全て回収・撤去を行うこと。

カ 受託者は、業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除又は期間満了後においても同様とする。

キ 受託者は、本学の信用を失墜する行為をしてはならない。

ク 清掃中に備品の不足や破損等していることを発見した場合は、監督職員に報告すること。高木の枝の落下も同様に報告すること。

ケ タバコの吸い殻を発見した場合は、写真を撮り適正に処理し監督職員に報告すること。

### 1-2 本委託に関する受託条件

(1) 受託者は、清掃業務に係る統括責任者及び常駐・専任の業務責任者を配置することができること。(詳細は、後述する2-1(1)「統括責任者、業務責任者の配置」参照のこと。)

(2) 受託者は、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建築物清掃業、もしくは建築物環境衛生総合管理業の登録業者であること。

(3) 受託者は、(2)に掲げる内容について、物的基準、人的基準、その他の要件を満たしていることを証明する書類を提出すること。なお、人的基準については、従業者全員に対して行っている研修内容を記載した従業者研修実施計画書及び研修実施報告書を提出すること。

- (4) 受託者は、ISO 9001 の認証を受けていること。加えて ISO14001 の認証を受けていれば尚可。  
ISO9001 の品質マネジメントに基づき日常的に品質管理を行い、本業務における品質の向上に努めること。また、本学に対し ISO9001 の品質マネジメントに基づいた書面による報告を1カ月に1度行うこと。
- (5) 受託者は落札後7日以内に統括責任者及び業務責任者を選任し、所定の書式を以て本学監督職員に届け出承認を得ること。その際必要な資格を証明する書類を添付すること。
- (6) 過去3年間（平成28年～30年度）において、同種・同規模の業務を12月以上継続した実績のある者。  
なお、同種とは、病院、商業施設（デパート等）、大学又はオフィスビル等の建物における清掃業務とする。

### 1-3 適用の範囲

この清掃業務委託仕様書（以下、「本仕様書」という）は、本学が本業務を行う場合に適用する。  
本仕様書は、施設の維持管理上必要な清掃業務に関する事項を示したものであり、その内容は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「廃棄物の処理および清掃に関する法律」及びその他関係法令等に基づくものである。  
なお、本業務は、契約書、入札質疑回答書、特記仕様書及び東京都維持保全業務標準仕様書（最新版）等の契約図書により行う。すべての契約図書は、相互に補完するものとし、関連法令（第1章7）の遵守を最優先に適用する。契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の（1）から（4）までの順番とする。

- (1) 契約図書
- (2) 入札質問回答書
- (3) 清掃業務委託仕様書(本書)
- (4) 維持保全業務標準仕様書（最新版）東京都財務局発行

### 1-4 用語の定義

- (1) 監督職員：本業務を監督するため、本学があらかじめ指定する本学の職員をいう。
- (2) 統括責任者：本業務の施行について責任を有する受託者の職員をいう。詳細は、第2章1の「業務体制」による。
- (3) 業務責任者：統括責任者の指揮監督に従い、委託業務の施行について責任を有する受託者の職員をいう。詳細は、第2章1の「業務体制」による。
- (4) 日常清掃：本学が指定する場所に対し、本学の指定する回数（週5回・週3回・週2回・週1回・月1回）の清掃を定期的実施する。
- (5) 定期清掃：日常清掃とは別に、夏季休業等を利用して、教職員及び学生の施設利用にできるだけ影響がないように、日ごろの清掃では落としかねない汚れを除去したり、床材にあわせた専門的な清掃方法で集中的に実施する清掃のこと。

※日常清掃、定期清掃等の詳細は、第2章 清掃業務実施要領による。

### 1-5 守秘義務

受託者は、業務上知り得たすべての情報を第三者（インターネットやSNS等への書き込み、休憩中の委託業者間も含む）に漏らしてはならない。このことは、契約解除及び期間満了後におい

ても同様とする。なお、本契約に係る個人情報の取扱いについては別添「公立大学法人首都大学東京 個人情報取扱標準特記仕様書」のとおりとする。

#### 1-6 疑義に対する協議

##### (1) 仕様書に対する疑義等

本仕様書等契約図書に明示のない事項が生じた場合、又は疑義が生じた場合は、監督職員及び受託者との間で協議することとする。

##### (2) 協議の結果の措置

協議を行った場合は必要に応じて業務内容の変更を行うものとし、変更に至らない事項は記録して監督職員に提出する。

##### (3) 軽微な変更

日常清掃の業務日時等の軽微な変更については、請負代金の増減なしに監督職員の指示または監督職員の承諾を得て行うものとする。

##### (4) 議事録の作成

1-5(2)のとおり、記録として打合せや協議の内容を記した議事録を作成し、監督職員に14日以内に提出すること。ただし、軽微であっても業務内容の変更が生じた場合は、7日以内に提出し、本学の承認を得ること。

#### 1-7 付帯業務等の扱い

##### (1) 付帯的業務について

受託者が、清掃業務の性質上当然実施しなければならない事項、軽微な部分で記載のない付帯的業務については、第1章3「適用の範囲」のとおり、すべて受託者の責任と負担により実施すること。

また、授業及び大学行事(入学式、卒業式、大学祭、大学説明会、SDフォーラム等)、本学及び公立大学法人首都大学東京(以下、「本法人」という。)が実施する外部貸出(資格試験用会場貸出、学会等)については、直前清掃(前日午後以降か、当日貸し出し前)を行うこと。なお、休日に入學試験や外部施設利用貸出がある場合は、業務責任者及び作業従事者の出勤日とする。(詳細は、P10 業務日及び業務時間参照)

事前準備・事前調整を、当日の対応を含め行うこと(会場及び会場階等の清掃の実施時期等)。

なお、本業務に関し打合せ等を実施した場合は、議事録を作成し、監督職員へ提出し承認を得て保管管理すること。

※土・日等休日や祝日の外部貸し出しは年間15回前後を想定する。

##### (2) 受託者の交代について

入札等により、受託者が交代することになった場合、次期受託者は、履行開始後の業務履行が円滑に行えるように、現受託者の協力を得て、監督職員立会いのもと1~2ヶ月程度の業務引継ぎを行うこと。業務引継ぎには、次期統括責任者及び次期業務責任者が必ず出席すること。引継ぎ業務も本委託範囲内とする。なお、業務引継ぎは履行開始前までに完了させること。

#### 1-8 法令等の遵守及び諸手続

受託業務の実施に当たっては、下表の関係法令及び条例、保安関係規程、及び日野市のゴミ出し

基本ルール並びに産業廃棄物回収業者のルールを遵守し、施設の清潔良好な環境の保持に努め、常に善良なる管理者の注意をもって誠実に責務を果たすとともに、必要な連絡、届出手続は遅滞なくこれを処理する。

なお、契約期間中に、下表による関係法令及び条例の改正、建築設備に関連する法令及び条例の制定があった場合はこれを遵守する。

〈関連法令及び条例等一覧〉

番号	法令等名称
①	労働基準法
②	消防法
③	水道法
④	労働安全衛生法
⑤	高圧ガス保安法
⑥	大気汚染防止法
⑦	エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
⑧	建築物における衛生的環境の確保に関する法律(ビル衛生管理法)
⑨	水質汚濁防止法
⑩	騒音規制法
⑪	下水道法
⑫	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
⑬	都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(都環境確保条例)
⑭	労働者災害補償保険法
⑮	中小企業退職金共済法
⑯	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(改正フロン抑制法)
⑰	日野市ごみ出し基本ルール及び別途本学が契約するごみ回収業者の分別ルール
⑱	その他関係法令及び条例

#### 1-9 別契約の工事、委託者等との連携

受託者は、本学から別途発注を受けている受託者（建築設備管理・警備・設計業務等）、工事受注者等と互いに協力し合い連携し、本業務の円滑な進捗を図ること。

#### 1-10 入札後の届出等

受託者は、指定された期日までに本業務に必要な書類を担当職員へ提出し、承認を得ること。FAXやメールでの提出は認められない。

#### 1-11 提出書類の作成

本業務内にて作成する資料（届出、計画書、報告書、記録等）は、緊急の場合を除き、全てパソコンを使用して作成すること。指定様式がある場合を除き、原則として、Microsoft社の表計算ソフトウェア Excel や Word（対応 OS Microsoft Windows）を基本とし、各アプリケーションのバージョンは監督職員と協議すること。ただし、サポートの終了したものは認めない。

なお、提出の必要な書類等については、別紙4「提出物等一覧」を確認し、提出期限に遅滞なきよう電子データと出力紙にて提出すること。



## 第2章 清掃業務実施要領

### 2-1 業務体制

#### (1) 統括責任者、業務責任者の配置

受託者は、本業務の確実な履行体制を確保するため、統括責任者及び専任で常駐の業務責任者をもって業務体制を組むこと。

なお、落札後7日以内に業務体制表を本学に提出し、承認を得ること。その際、以下に記された各資格を証明する書類を添付すること。

#### ア 統括責任者

- ① 受託者は、本業務の履行にあたり、業務を総合的に把握し、調整する統括責任者を定めること。統括責任者は、委託内容の遂行に全責任を持つものとする。
- ② 統括責任者は、後述する業務責任者、作業主任者、作業従事者とは、別の者とする。
- ③ 統括責任者は、過去5年間に本業務と同様の責任者経験を有する者で、受託者所属の正社員であり、建築物環境衛生管理技術者の資格を有していること。
- ④ 受託者は、統括責任者を速やかに定め、前号の経験を有する証明とともに、書面にて提出すること（様式不問）。

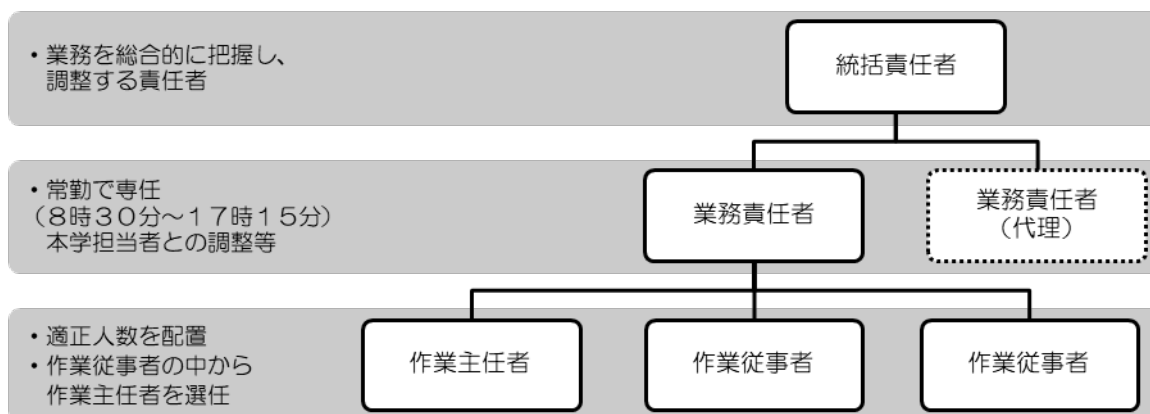
#### イ 業務責任者

- ① 受託者は、本業務の履行にあたり、監督職員との連絡にあたるほか、作業従事者を統括し適正な清掃業務の遂行にあたらせる業務責任者を定めること。
- ② 業務責任者は、後述する作業主任者、作業従事者とは別の者とする。
- ③ 業務責任者は、過去5年間に本業務と同様の責任者経験を有する者とする。
- ④ 業務責任者は、清掃業務経験6年以上の受託者所属の正社員であり、且つビルクリーニング技能士1級及び清掃作業監督者の資格保有者とする。
- ⑤ 業務責任者は、監督職員との連絡に携帯電話等での即時通話だけでなく、EメールやWebメール等でのやり取りが可能なる者であること。また、業務時間内は連絡ツールを携帯し、監督職員と容易に連絡がとれる状態にしておくこと。
- ⑥ 受注者は、業務責任者を速やかに定め、前号の経験を有する証明とともに、書面にて提出すること。（様式不問）
- ⑦ 業務責任者は、本業務が行われる日の8時30分から17時15分まで常駐し、本学の業務を専任して遂行するものとする。ただし、清掃作業員との調整等、業務上必要な場合は受託者の責任において常駐勤務時間に限らず対応すること。  
（別紙1「2019年度首都大学東京学年暦」参照）
- ⑧ 業務責任者は、業務日程・清掃内容を把握し、業務の指揮監督及び履行確認を行い、監督職員へ日々の報告と経常的な調整及びその他事務処理を行う者とする。
- ⑨ 業務責任者は、本学と本学が別途契約する委託業者との打合せに出席すること。特に契約当初の「ごみ分別ルールに関する打合せ」は、必ず参加すること。
- ⑩ 受託者は、業務責任者が休暇等のやむを得ない事情により業務を履行できない場合、必ず代理人が業務にあたること。なお、業務責任者代理もビルクリーニング技能士及び清掃作業監督者の資格を有する者とし、事前に本学の承認を受けた者であること。また、業務責任者の代理の者も、⑨の「ごみ分別ルールに関する打合せ」に必ず出席すること。
- ⑪ 業務責任者が休暇等のやむを得ない事情により業務を履行できない場合は、事前に本学担当者に連絡すること。

ウ 作業従事者等

- ① 受託者は、業務の履行に当たり、業務を直接遂行する者（以下「作業従事者」という。）を、別紙様式1・2「清掃業務作業従事者名簿」、別紙様式3「清掃業務作業従事者業務分担表」により、業務開始の7営業日前までに本学担当者あてに提出するものとし、変更があった場合も同様とする。
- ② 受託者は、作業従事者を選任するにあたっては、受託業務が滞ることのない適正人数を配置すること。
- ③ 受注者は、前項の作業従事者の中から、作業主任者を定め、清掃業務対象建物毎等あらかじめ定めた範囲で業務責任者の業務を補佐させることができるものとする。
- ④ 上記の作業主任者は、作業従事者の内から比較的経験年数豊富な者を選任すること。
- ⑤ 前各号に掲げる作業従事者等について、本学が不適当と認めた場合、受託者と協議のうえ交代させることができるものとする。
- ⑥ 受託者は、作業従事者に対して、あらかじめ詳細な業務内容の説明を行うほか、研修等を実施することによりコンプライアンス遵守に努めるものとする。
- ⑦ 作業従事者は、業務責任者とともに、日野キャンパス管理部管理課会計担当が開催する「ごみ分別に関する打合せ」に必ず出席すること。また、年度の途中で作業従事者が退職等により交代する場合は、業務責任者が責任をもって打合せの内容を本業務に加わる者に研修等にて伝えること。「ごみ分別に関する打合せ」の内容の研修等を受講前は、本業務に参加させてはならない。
- ⑧ 作業従事者は、教育研究の場としてキャンパス業務にふさわしい統一された服装を着用すること。また、作業服や名札等により社名・本人氏名が分かるよう表記すること。季節により半袖、長袖、上着と作業服が変更される場合も同様とする。
- ⑨ 特別清掃の作業従事者が定期清掃の作業従事者と異なる場合は、「清掃業務作業従事者名簿」及び「清掃業務作業従事者業務分担表」を別途提出すること。
- ⑩ ゴンドラ作業等、専門資格を必要とする業務を行う場合、作業前に資格証の写しを本学に提出し、承諾を得ること。「清掃業務作業従事者名簿」及び「清掃業務作業従事者業務分担表」も別途提出すること。

<業務体制概要図>



## 2-2 業務日及び業務時間

受託者は、2019 年度首都大学東京学年歴（別紙 1）、授業時間表及び図書館日野館カレンダー等（以下「学年暦等」という。）に基づき業務日及び業務時間を確認し、業務実施計画をたてること。

授業時間表及び図書館日野館カレンダーは契約締結後に本学より提示する。学年暦等に掲載されていない大学行事日及び施設貸出日等については、本学より別途指示する。

### (1) 業務日

- ア 土曜日、日曜日、祝日、振替休日及び年末年始の休日(以下「休日等」という)を除く毎日。ただし、受託者は、休日等であっても、集中授業日、補講日、大学行事日等、図書館開館日、施設貸出日は業務日とする。
- イ 入学式、卒業式、祝祭日授業日、大学説明会、SDフォーラム、入学試験等行事の際は、行事日前までに必要な業務を行う。（詳細は、別紙 2 「2019 年度 清掃実施場所と清掃実施回数」を参照すること。）
- ウ 入学試験や外部への施設貸出等休日に施設の利用がある場合は、授業等施設利用終了後から当日の利用開始時間の 1 時間までに、清掃を終えること。特に連続して施設が利用される場合は、1 日目が終了した後に清掃作業が必要となるため、金曜日中に監督職員まで作業従事者を報告すること。

〈休日等施設利用日における清掃実施日時〉

施設利用貸出	金曜日	土曜日	日曜日
土曜日に施設利用貸出がある場合	授業等	施設利用	-
土曜日と日曜日に施設利用貸出がある場合（連続利用）		施設利用	施設利用

は清掃実施

21時

21時

施設利用の1時間前

例) 金曜日の施設利用が本業務委託の日常清掃定時後に終了する場合、金曜日の 21 時までには清掃しても土曜日の施設利用の 1 時間前までに清掃してもどちらでも良いものとする。ただし、本来休日である土曜日に出勤し清掃する場合は、金曜日中に監督職員まで作業従事者について報告すること。週の中日が休日であっても同様に考えること。

### (2) 業務日の変更

業務日に変更が生じる場合は、修正後の作業日 1 週間前までに本学担当者へ報告すること。また、台風・地震・火災等の災害、事故等（以下「災害等」という。）が発生し、本学から要請があった場合は、上記の実施日にかかわらず実施可能な業務を行うこと。

### (3) 清掃時間

原則として、授業の始業（8 時 50 分）以前又は終業（17 時 50 分）以降に行うこと。ただし、次の場合は本学が指定する時間帯に行うこと。

#### ア 日野キャンパスの行事開催日

日野キャンパス行事予定に記載のある行事が実施されるときは、行事の実施日時とその準備作業日時並びに利用する部屋は、本学が事前に通知する。

本学の通知により、清掃作業は行事の実施日時までに完了すること。なお、準備作業がある場合は、準備作業日時までに完了させるものとする。(別紙2「2019年度 日野キャンパス主要行事と清掃実施回数参照」)

ただし、授業、会議、来客等に影響のない場所については、清掃の時間帯を制限しない。

## 2-3 実施計画

受託者は前述の従事業者等の体制のもと、次の書類を作成し、契約締結後 7 日以内に提出し承認を受けるほか、提出した書類に基づき委託内容の履行及び品質管理を行う。

### (1) 実施計画書(年間)の作成及び提出

本仕様書に基づき、年間の実施計画書を契約締結後 7 日以内に作成及び提出し、本学の承認を受けるものとする。上記計画書には業務管理体制、実施工程計画、項目ごとに清掃員が実施する作業手順、安全管理等その他必要な事項を記載すること。

### (2) 作業計画書作成及び提出

業務責任者は実施計画書に基づいた作業計画書を作成すること。作業計画書には、作業の人員別に作業場所、作業内容、作業手順、作業範囲、作業予定時間、作業を行う者の氏名を具体的に定めた内容を記載すること。作業計画書は、原則として作業を行う前月の10日までに本学へ提出し承認を受けること。

## 2-4 業務内容

### (1) 清掃種別・清掃回数・周期等

#### ア 日常清掃

日常清掃は、下表のとおりとする。

なお、清掃場所は別紙2「2019年度 清掃実施場所と清掃実施回数」及び参考資料「建物図面」を参照すること。週5日清掃以外は、実施する曜日や日程について本学と調整し、実施許可を得てから業務にあたること。参考資料「建物図面」においては指名時に提供する。

<日常清掃実施周期表>

記号	清掃周期	摘要事項
A	週5回清掃	休日を除く毎日清掃を実施する。
B	週2回清掃	原則とする清掃実施曜日を定め、週に2回清掃をする。
C	週1回清掃	原則とする清掃実施曜日を定め、週に1回清掃をする。
D	月1回清掃	1か月に1回の周期で年12回実施する。

#### イ 定期清掃

定期清掃は、以下のとおりとする。

清掃場所は別紙2「2019年度 清掃実施場所と清掃実施回数」及び参考資料「建物図面」を参照すること。参考資料「建物図面」においては指名時に提供する。

<定期清掃実施周期表>

記号	清掃周期	摘要事項
E	年6回清掃	原則隔月で5月から開始する清掃のこと。
F	年3回清掃	本学と日程について協議したうえで実施する、年3回の清掃のこと。
G	年1回清掃	年に1回、夏季休業期間など長期休業期間中に実施する清掃のこと。

※ Gondola は本学より無償で貸与する。Gondola を用いた清掃作業を実施する場合は、Gondola 点検後1カ月以内に本業務を実施しなければならない。

ウ 資源ごみの持ち込み立会い

資源ごみ（シュレッダー・再生紙・段ボール）回収日は、月2回第2・第4木曜日の午後1時から4時を予定している。業務責任者は、資源ごみ回収日時にごみステーション2で待機し、資源ごみの持ち込みがあった場合に解錠する。このとき、資源ごみを持ち込んだ者とともに正しく分別されているか確認し、正しく分別されていないものあった場合は、是正後に再度持ち込むよう伝えること。

(2) 日常清掃

別紙2「2019年度 清掃実施場所と清掃実施回数」のとおり、ア～エの清掃を実施すること。

ア 週5回清掃

イ 週2回清掃

ウ 週1回清掃

エ 月1回清掃（図書館閉架書庫下層の床清掃については、図書館開館日の昼間とし、清掃に入る際には、必ず本学の職員（図書館事務職員）に事前連絡してから清掃すること。）

(3) 日常清掃の清掃方法

日常清掃の方法は次の表のとおり実施することとする。全ての場所において、清掃範囲内にある移動可能なもの（傘立てなど）は清掃時に一時的に移動し、その下を清掃したのち元の場所に戻すこと。各室の隅についても確実に清掃すること。

<日常清掃の方法>

作業名称	作業方法
床の清掃	・ 床面全体を箒等で掃き、必要に応じて電気掃除機で吸塵する。 ・ モップ等で水拭きする。必要に応じて洗剤を用いて汚れを除去する。
カーペットの床	・ 動かし得る備品は移動し、電気掃除機等適切な方法で吸塵し除去する。 ・ 汚れがひどい場合など、カーペット専用の染抜き剤を用いて適時に実施する。
長尺ビニールシート、Pタイル、フローリングの床	・ 塵を除去し、モップ等で拭き取り、部分的な汚れは、洗剤を使用するなど適当な方法で除去すること。
大理石・黒御影石等の床	・ 塵を除去し、濡れ雑巾等で汚れを拭き取り、部分的な汚れは、洗剤を使用する等、適当な方法で除去すること。
教卓、受講用机、	・ 卓上、机上及びテーブル上の塵、消しゴムかす等を除去し、乾拭きで除

会議用テーブル (続き)	去できない汚れは適正洗剤を使用し部分水拭きを行い清掃すること。また、教卓及び受講用機の物入れ並びにテーブルの棚についても、塵等を除去すること。
内壁、ドア、手すり	・材質に係らずモップ、雑巾等適切な方法で汚れ、塵等を拭き取ること。部分的な汚れは、洗剤を使用するなど適当な方法で除去すること。
窓、ガラス階段の腰壁	・窓枠及びサンの除塵及び必要に応じて水拭きを行う。 委託範囲の窓及びサンについて、全ての範囲について除塵を行うこと。 ・除塵で除去できない汚れは、部分水拭きを行うこととする。 ・窓ガラスは、ガラスを傷つけないよう水及び適正洗剤による洗浄を行い、窓用スクイージーで汚水を除去したうえで周囲に残った汚水をタオルで清拭きする。 ・サッシの溝及びサッシ全体の清拭きも行うこととする。ステンレス部分は光沢を損なわないように拭きあげること。 ・2 m程度までの手が届くまでの範囲とする。外側は窓の形質上可能な限り行うこととする。2 m以上の部分については定期清掃で清掃する。
手すり、スイッチの消毒	・手すり、スイッチに消毒を施す場合は、次亜塩素酸ナトリウム 0.05～0.5w/v% (500～5,000ppm 程度) 又は消毒用エタノールを使用して拭き取ること。
階段等共用部	・除塵を行うこと。また、除塵で除去できない汚れは、部分水拭きを行うこととする。除塵及び水拭きの方法については、上記床清掃の材質に応じた清掃と同様に行うこと。
ホワイトボード等	・ホワイトボード、ホワイトボードイレーザ、ベンチ、カウンター等は、適宜洗剤を使用する等適当な方法で汚れを除去すること。
椅子	・椅子等は、洗剤を使用するなど適当な方法で汚れを除去すること。
掲示板	・構内に設置されている掲示板について、タオル・ダストクロス等を使用して除塵すること。 ・ガラス面については、ガラスを傷つけないよう水及び適正洗剤による洗浄を行い、窓用スクイージーで汚水を除去したうえで周囲に残った汚水をタオルで清拭きすること。
風除室、エントランスホール	・落葉やごみ等を除去すること。 ・玄関マットや傘立ての受け皿は、清潔を保ち掃除機等による除塵すること。汚れの程度によっては適正な洗剤等を用いて水洗い等を行うこと。水洗い等を行った場合は、水分を十分に乾燥させること。 ・玄関マット下の塵芥を月1回は清掃し、清潔を保つこと。 ・汚れの目立つ扉・ガラス部分を手の届く範囲で水または専用洗剤での部分拭きをすること。 ・什器備品を化学処理雑巾での乾拭きすること。
トイレ、洗面台等	・清掃に利用する洗浄パット、タオル、モップ等は、他で利用する物と区別して専用にし、適正洗剤等を用いて洗浄すること。 ・トイレの床は、モップ等で水拭きをすること。汚れの甚だしいときは適正洗剤等で汚れを落とすこと。 ・洗面台は水拭きすること。鏡や金属は適正洗剤等を用いて吹き上げ、乾拭きし、曇りのないように仕上げること。 ・汚物入れの内容物は収集し日野市のごみ集積方法に従い分別して所定の場所に集積すること。容器が汚れた場合は、タオルで水拭き及び乾拭きすること。

トイレットペーパー、水石鹼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレットペーパー及び水石鹼は不足がないよう補充すること。</li> </ul>
エレベータかご内の壁及び床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鏡・金属部分の乾拭きをする</li> <li>・ 床をほうき等で除塵する。水拭きはしないこと。</li> <li>・ 汚れの状態に応じた適切な方法で汚れ、塵等を除去すること。</li> <li>・ かご操作盤、乗り場インジケータ・ボタンを乾いた柔らかい布で拭き上げること。ドア・かご内の側板・三方枠を乾いた柔らかい布で拭き上げること。</li> <li>・ 汚れが取れないときは、1%程度に薄めた中性洗剤を布に含ませて拭いた後、乾いた布で水分を拭き取ること。</li> <li>・ エッチング、つや消し仕上げ面があるときは、粉末洗剤を使用しないこと。</li> <li>・ しきい部分の清掃については、戸開放機能によりドアを開放した後、溝にたまったごみ・小石・泥・汚れなどをしきい溝清掃用具などで取り除くこと。</li> </ul>
給湯室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 始業前の8時15分を目途にごみ、厨芥を収集し、流し台等は適正洗剤を用い、汚れを洗浄すること。</li> <li>・ 厨芥を収集し、容器を適正洗剤で洗浄すること。また、必要となるビニール等の回収用の専用袋を清掃の都度交換すること。</li> </ul>
排水溝	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排水溝にたまったごみを除去・収集し、所定の方法で処分すること。目皿を水で洗浄すること。</li> </ul>
喫煙所及びその周辺の吸殻や灰皿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 喫煙場所及びその周辺の吸殻を除去し、落ち葉やごみ等を除去すること。</li> <li>・ 喫煙所に設置されている灰皿は、内容物を回収し灰皿の拭き上げを行う。汚れが酷い場合には水洗い清掃を実施すること。必要に応じ灰皿への水補充を行うこと。</li> <li>・ 灰皿の内容物は所定の場所へ廃棄し、本学が指定する場所以外吸殻を廃棄しないこと。</li> <li>・ 灰皿は、吸殻を収集し、水を張っている場合は交換してタオル等で拭くこと。</li> <li>・ タバコによる汚水の処分方法については東京都下水道局の指示に従い適正に処理すること。</li> </ul>
体育館 (浴室・シャワールーム及び脱衣所含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 玄関は、掃き掃除をする。清掃範囲内にある移動可能なもの(傘立てなど)は清掃時に一時的に移動し、その下を清掃したのち元の場所に戻すこと。</li> <li>・ 硬質床(浴室・シャワーブース内)は、専用洗剤を用い、浴槽、床面及び壁面の汚れ及びぬめりを除去すること。</li> <li>・ ブラシまたは床磨き機により洗浄し、水拭きすること。</li> <li>・ 弾性床又は木床は、上記床清掃の材質に応じた清掃と同様に除塵を行う。</li> <li>・ 壁は、スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄の上タオルで拭くこと。</li> <li>・ 扉は、汚れた部分を部分拭きによって清掃する。水拭きまたは適正洗剤を用いて拭くこと。</li> <li>・ 洗面台及び水栓は、スポンジで適正洗剤を塗布し洗浄の上タオルで拭く。洗面台周辺及び上部の棧も同様に清掃すること。</li> <li>・ 鏡は、適正洗剤を用いて洗浄し、拭き清掃を行うこと。</li> <li>・ 椅子は、スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄の上タオルで拭き整理すること。</li> <li>・ 排水溝にたまったごみを除去・収集し、所定の方法で処分すること。目皿を水で洗浄すること。</li> <li>・ 足拭きマットが設置されている場合は、乾燥させること。交換による方法でもよい。</li> </ul>

図書館閉架書庫 (下層)の床	・掃除機やモップを用いて塵を除去し、部分的な汚れは雑巾を使用するなど適切な方法で除去すること。特に書籍類を保管する書庫であることから水分や油分の使用を避け、適切な方法で掃除すること。
ごみ箱	・設置されているごみ箱は、別途契約し事業系廃棄物として処理するごみ回収業者の分別ルールに従い分別して所定の場所に集積すること。詳細は2-6「ごみ処理」を参照のこと。
雨水ドレーン、排水溝	・雨水ドレーン：1箇月に1回程度（契約期間を通じて12回以上）、枯れ葉、落ち葉、砂、その他ごみ類を清掃すること。 ・擁壁下部等の排水溝：枯れ葉、落ち葉、泥、砂、その他ごみ類の排水溝内の状況に応じて年4回以上清掃すること。
フットサルコート	・枯葉、紙くずなどを取り除くこと。 ・汚れなどがある場合、水と中性洗剤で洗浄すること。汚れが除去できない場合は本学担当者に報告すること。 ・土が混入した場合は広がる前に除去すること。 ・全体を芝葉抜けなどがいないか確認すること。芝葉抜け等が認められた場合は速やかに本学担当者に報告すること。 ・必要に応じメンテナンス機械で充填材をほぐし、固化を抑制すること。（作業実施前に本学担当者の実施承認を得ること）
清掃範囲全体	・ガム・シール、鳥のフン等は全て除去すること。 ・床面・舗装面に付着しているガム、塗料等はパテナイフ、薬剤等で床面を痛めないよう除去すること。 ・シール跡、テープ等接着材については、壁面、床面、塗装面等を傷めないシールはがし用の薬剤を使用して除去すること。
清掃で出たごみ	・箒や掃除機で集めたごみ等、清掃で出たごみも、2-6「ごみ処理」を参照し所定の場所に集積し適切に処理する。

※研究室、各実験室は、常時稼働中の精密機器等があるため、電気掃除機等を使用した清掃作業は実施しない。ただし、教員からの要望等により清掃を実施する場合がある。

※トイレの数、ごみ箱の数については、参考資料「建物図面」より確認すること。

#### (4) 定期清掃

別紙2「2019年度 清掃実施場所と清掃実施回数」のとおり、ア～ウの清掃を実施すること。

ア 年6回清掃

イ 年3回清掃

ウ 年1回清掃

#### (5) 定期清掃の方法

定期清掃の方法は次の表のとおり実施することとする。日常清掃で落とすことができなかった汚れは、定期清掃にて除去すること。除去できない汚れがある場合は、本学担当者に申告すること。特別な方法で除去できる場合は提案し、本学担当者と協議すること。

##### <定期清掃の方法>

作業名称	作業方法
カーペットの床	・動かし得る備品は移動し、電気掃除機等適切な方法で吸塵し除去する。動かした備品等は必ず元の場所に戻すこと。



カーペットの床 (続き)	・カーペット専用のポリッシャー洗浄を施すこと。
長尺ビニールシート、Pタイルの床	・床磨き機等で床表面を洗浄すること。(年に1回は定期清掃時にワックスを剥離してから洗浄すること。) ・汚水と洗剤分を除去・乾燥後床面の材質に応じた床用維持剤(帯電防止ワックス)を塗布すること。(年1回の定期清掃時は2回塗布すること。)
大理石・黒御影石等の床	・塵を除去し、何による汚れかを見極め、適切な洗浄剤を用いて床磨き機等で床表面を洗浄すること。シミがある場合は除去すること。
モルタル床	・塵を除去した後、水で洗浄する。 ※実験機器等を設置している場合は、モップや雑巾での水拭きで代替することができるものとする。
フローリング床	・床磨き機等で床表面を洗浄すること。 ・汚水と洗剤分を除去・乾燥後床面の材質に応じた床用維持剤(帯電防止ワックス)を塗布すること。(年1回の定期清掃時は2回塗布すること。) ※体育館アリーナについては、別に定める。
内壁、ドア、手すり	・材質に係らずモップ、雑巾等適切な方法で汚れ、塵等を拭き取ること。部分的な汚れは、洗剤を使用するなど適当な方法で除去すること。
階段等共用部	・蹴込部分について靴跡等除去する。
風除室、エントランスホール	・玄関マットは掃除機等による除塵後、洗浄すること。 ・扉・ガラス部分・壁を専用洗剤で汚れを除去し、拭き上げること。
トイレ壁	・中性洗剤等を用いて拭き上げること。
手すり、スイッチの消毒	・手すり、スイッチに消毒を施す場合は、次亜塩素酸ナトリウム 0.05～0.5w/v% (500～5,000ppm 程度) 又は消毒用エタノールを使用して拭き取ること。
窓ガラス、サッシ及びサッシ周辺(1号館網戸レール部分含む)	・スクイジー・シャンプー・マイクロウェス等適切な道具を用いること。 ・年3回(5月末から6月末を目途に1回、8月末から9月末を目途に1回、11月末から12月末を目途に1回)試験、授業等の実施日を避けて行うこと。 ・2号館、4号館についてはゴンドラを利用することができるが、講習を受けた者を従事させ、複数名での作業や安全帯の徹底など安全への配慮を十分に行うこと。 ・網戸については窓枠から外し、洗剤を用いて洗浄し乾いた後、取り付ける。
体育館アリーナ	・体育館アリーナは通常清掃と別の靴にて清掃を行うこと。 ・フローリング床は、材質やワックス塗布状態を勘案してモップ、雑巾等適切な方法で汚れ、塵等を拭きとること。 ・プレーの安定性、安全にスポーツができるようワックスを塗布する。
照明器具	・アップライト等の外灯は、汚れを拭き取ること。 ・屋内の照明器具(LED電球、蛍光管、白熱球、水銀灯等)は、管球、反射板、照明器具のカバーも含めて洗剤(中性又は弱アルカリ性)を用いて拭き、水拭きして仕上げる。飛散した塵等は、除去すること。
ブラインド	・羽ハタキ等でスラット両面の汚れ、塵等を除去し、水拭きして仕上げる。飛散した塵等は、除去すること。
外壁(2号館)	・ゴンドラを利用することができるが、ゴンドラを利用する場合は、講習を受けた者を従事させ、複数名での作業や安全帯の徹底など安全への配慮を十分に行うこと。

外壁（2号館） （続き）	※ Gondola設備点検後1カ月以内の利用に限られるため、本学担当者と十分な調整をすること。 ・窓ガラスの定期清掃と同時期に実施すること。
フットサルコート ※参照	・グラウンド全体の点検を実施すること。 ・必要に応じ専用機械等によるブラッシング等を施すこと。 ・必要に応じ専用機械等により充填層のクッション性を改善させること。
清掃で出たごみ	・ごみ集積方法の指示に従い分別して所定の場所に集積すること。2-6「ごみ処理」を参照し適切に処理すること。

※研究室、各実験室は、常時稼働中の精密機器等があるため、電気掃除機等を使用した清掃作業は実施しない。ただし、教員からの要望等により清掃を実施する場合がある。

※1号館事務室、1号館教員居室、計算機センターは、土・日・祝日等休業日に実施すること。

※ブラインド設置場所、ガラス部分については、参考資料「建物図面」より確認すること。

※フットサルコートは、設置4年目となるため、ゴムチップの充填等必要に応じ行うこと。

※窓ガラスや外壁清掃に用いる Gondola は、本学より無償で貸与する。

## （6）外構清掃

### ア 清掃等の範囲

広場、通路、植え込み、芝生、敷地の外周公道（落ち葉清掃に限る。）、5号館屋上庭園等

### イ 清掃回数

週3回（降雨や降雪の日を除く。）作業従事者による清掃終了後、業務責任者が確認し必要に応じごみを取り除くこと。

### ウ 清掃内容

対象敷地内の落ち葉清掃（敷地の外周公道部分を含む）、紙屑、カン・ビンその他ごみ類の除去及び低木類への灌水とする。

### エ 清掃方法

- ① 落ち葉は、ブローア、掃除機などの機器又は熊手、ホウキなどで掃き集め、紙屑、カン・ビンその他のごみ類は適切な方法で除去すること。なお、清掃を実施する際、本学の許可する時間帯においてのみ駆動音が発生する機器を使用することができる。なお、植樹が根腐れを起こすため、植樹の根元などに落ち葉等を掃き集めてはならない。
- ② サツキ・ツツジ等低木類への灌水は、降雨量の少ない時期に生育状況を見ながら適宜行うこと。

### オ 清掃後の処理

草、落ち葉、その他のごみ類は、所定のとおり分別し、後述する2-6「ごみ処理」のとおり、指定場所に集積すること。

## （7）臨時的な清掃

受託者は、清掃実施範囲内において、臨時に清掃する必要がある箇所を発見した場合、業務責任者は速やかに本学の担当者又は監督員へ連絡のうえ、必要な清掃を実施すること。また、本学の担当者又は監督員が臨時に清掃する必要がある箇所を発見した場合、業務責任者へ連絡するので、受託者は速やかに臨時の清掃を実施すること。

## （8）悪天候時の清掃

雨天後には、水がたまりやすい箇所をスクイージーで排水する清掃などを行う。また、建物出入り口付近及び玄関ホール、風除室内の清掃を行うこととする。

積雪時には、建物入り口周辺の除雪を行うこととする。

## (9) インフルエンザウィルス、ノロウィルス等への対応

インフルエンザやノロウィルスの汚染の恐れがある場合は、次亜塩素酸ナトリウムや消毒用エタノールを含有した該当ウィルスに効果のある洗剤・薬剤を用いて適正な清掃及び後処理を行うこと。感染拡大に十分な注意をすること。（「危機管理マニュアル」参照のこと。）

## 2-5 発生材の処理

業務の実施に伴い生じた発生品（以下「発生材」という。）のうち、本学に引渡しを要しないものは、速やかにすべて大学区域外に搬出し、関係法令等に従い受託者の責任と負担において適切に処理すること。本学支給品にて交換して排出された発生材についても適用する。

なお、発生材の収集運搬及び処理に伴う契約書の写しを監督職員に提出すること。不法投棄、不法保管、長期保管を禁止する。当該年度内に発生した発生材は、当該年度内に適正に処理すること。マニフェスト等は担当職員に提出し、確認後、整理保管すること。

例) 清掃用具である箒が受託者の本社から届いた。このときの段ボール等梱包材も大学区域外に搬出し、関係法令等に従い受託者の責任と負担において適切に処理すること。

※本業務で使用する清掃用具等を本学事務室宛に送付しないこと。

## 2-6 ごみ処理

ごみ処理の範囲は、本業務により排出したごみ（以下「清掃ごみ」という。）と、各建物廊下等の共用部ごみ箱から回収したごみ（以下「回収ごみ」という。）の分別運搬（以下「ごみ処理」という。）とする。事務室を除き専有各室へのごみの回収運搬は対象外とする。

### (1) 清掃ごみ

清掃ごみは、別紙3「ごみと資源ごみの分別ルール」のとおり分別し、適切に処分すること。このとき、学内に設置されているごみ箱には捨てないこと。

なお、分別ルールは別途契約するごみ回収委託業務の受託者によるため、契約締結後変更されることがある。2019年度最新版は、年度当初に開催される「ごみ分別ルールに関する打合せ」にて提供する。

### (2) 回収ごみ

#### ア 回収

- ① 参考資料「建物図面」に図示されているごみ箱について、内容物をごみ袋ごと回収し、本学が指定する集積場へ運搬すること。但し、家電及び粗大ごみ等は別途とする。
- ② ごみ箱の容積に適したごみ回収袋を受託者の負担において用意し、ごみ回収毎に新規ごみ袋へ取り替えること。
- ③ 回収回数については、1回/日を基本とするが、ごみ箱から内容物が溢れてごみが入れられない状態の場合や天板及び周囲にごみが放置されている場合は、都度回収すること。特に、夏場のペットボトルやイベント開催前後のごみ箱については、業務責任者が構内を巡回しごみ箱へごみが捨てられる状態を維持すること。
- ④ 回収にあたり、本委託対象施設が教育・研究施設であることに留意して作業音を極力発生させないこと。なお、ごみ袋を床に置いてはならない。ごみ箱から直接運搬カートに収納すること。
- ⑤ ごみ箱は丁寧に扱い、汚損している場合は、大学担当者へ報告すること。また、適宜ごみ箱を空拭き、または、水拭きをして、常に清潔を保ち、美観を損ねないこと。

- ⑥ 回収の際、内容物をこぼして周辺を汚損させないように注意すること。汚損させた場合は、大学担当者へ報告し、その指示を受け、最適な清掃方法で当日中に作業を完了させること。
- ⑦ 分別作業は、集積場まで運搬してから行うこと。分別については、(3) 分別・計量・集積を参照すること。

#### イ 構内小運搬

- ① 回収地点から集積場までに使用する集積・運搬用カートは、受託者にて用意すること。使用時以外は、4号館1階と大学会館3階の本学が指定する場所に格納すること。  
なお、集積・運搬用カートは、キャスター付きで、収納袋が「W400×D400×H600」サイズ以上を基本とし、格納するために折り畳み、または、スタッキングが出来るタイプを受託者にて用意すること。
- ② 運搬にあたっては、対象施設昇降機の使用を許可するが、首都大学東京の時間割を確認し、授業の前後30分の時間帯は使用を避けること。なお、混雑時には学生や教員等を優先させること。
- ③ 運搬経路上の共用部、ごみ箱スペースの床仕様がタイルカーペット等繊維質系床材の場合は、カートの車輪部を拭くなどして、施設が汚損ないように配慮すること。
- ④ 施設間、または、施設・集積場間の運搬は、段差の無い経路を選択すること。段差解消スロープの持ち込み、設置、固定は、固く禁止する。

### (3) 分別・計量・集積

- ア 運搬してきた回収ごみは、集積場内の指定場所において分別すること。分別表示以外のごみ等が混入している場合は、別紙3「ごみと資源ごみの分別ルール」のとおり、分別すること。
- イ 分別作業においては作業床を汚損させないように養生措置を講ずること。
- ウ 適切な分別が実施されず、回収処分委託業者がごみの回収(搬出)を拒否した場合は、直ちに再分別を行うこと。再集荷の際、別途費用がかかるような場合は、受託者の負担とするか、受託者が回収し適正に処分すること。
- エ 分別が完了した回収ごみは、計量器を使用して、内容物の重量を計測し、記録すること。このとき、分別が間違っていた場合は正すこと。計量数値は、本学指定書式の廃棄物計量実績表へ記録を行うこと。翌週月曜日に、電子データ化(Microsoft Excel等)した1週間分の記録を紙媒体とともに大学担当者へ提出すること。
- オ 計量器については、デジタル台はかりを受託者にて用意すること。使用時以外は、本学が指定する場所に格納すること。
- カ 作業が完了した回収ごみは、別途廃棄物運搬業者が搬出するまでの期間、指定ダストボックスへ集積すること。指定ダストボックスへ集積する際は、作業の都度解錠を行うこと。短・長時間を問わずごみステーションを離れる場合は必ずダストボックスの施錠を行うこと。

### (4) 集積場・ダストボックス清掃

- ア 清掃回数は、月2回とする。
- イ 集積場のコンクリート床、ダストボックスは水洗いし、建屋内の床及び棚については除塵を行うこと。
- ウ 水洗い清掃の際は、集積場内の立水栓を使用すること。散水用ホースリール(ホース長さ20m以上)は、受託者にて用意すること。
- エ 清掃は、「集積場清掃チェックシート」記載項目の順に履行し、確認のため、作業従事者及び業務責任者の署名、押印を行うこと。翌週月曜日に1週間分の記録を紙媒体にて大学担当者へ提出すること。シートは、本学指定書式とし、契約後、業務責任者は大学担当者から受

領すること。

#### (5) その他

- ア 業務責任者及び作業従事者全員は、日野キャンパス管理部管理課会計担当が開催する「ごみ分別ルールについての打合せ」に必ず出席すること。  
なお、「ごみ分別のルール」については、契約当初の打合せにて 2019 年度最新版を提供する。

### 2-7 履行の確認

#### (1) 報告書の提出

##### ア 日々履行内容の実施報告

受託者は、日常清掃について、「日常清掃業務報告書」により毎日（業務終了後または翌 9 時までに）本学監督員または本学担当者へ実施報告を行い、作業内容の確認を受けるものとする。

##### ① 週 5 回、週 2 回、週 1 回の日常清掃

##### イ 実施報告の立会確認

本学の検査員、監督員及び建物所管課は、上記報告書を基に検査を実施する。受託者は当該検査にあたり立ち会いを行い、業務内容について未完了、不十分などの指摘を受けた場合には、速やかに合格するように、本学の検査員、監督員及び建物所管課が指定する日時までに業務を実施すること。

##### ウ 定期清掃の実施報告

定期清掃については、本学監督員または本学担当者の立会いのもと作業を行う。終了後速やかに作業報告を行い、当該建物の作業状況について本学会計担当とともに確認を行う所属（以下「建物所管課」という。）の承認を受けるものとする。

また、実施した内容は、作業の前中後で写真撮影を行い、写真内に「件名、撮影場所、時間、作業内容」を記載した表示板が入るように撮影すること。原則として清掃範囲全ての写真を撮影すること。

- ① 月 1 回、年 6 回の定期清掃
- ② 窓ガラス等の定期清掃
- ③ 体育館アリーナの定期清掃
- ④ 照明器具、ブラインド及び外壁の定期清掃
- ⑤ 雨水ドレーン、排水溝の清掃
- ⑥ 外構の清掃等

##### エ その他の清掃報告について

2-4（9）悪天候時の清掃及び 2-4（10）インフルエンザウィルス、ノロウィルス等への対応のあった作業日、分類ごとの別葉とし、作業日、分類、号館名、階や部屋名その他必要な項目を備えたものとし、その書式は受託者が作成し本学の承認を得ること。

#### (2) 記録写真

以下の定期清掃においては、記録写真を報告書に載せること。記録写真は、作業前、作業中、作業後の状況を清掃経過が分かるように撮影し、定期清掃報告書に添えて提出すること。

- ア 年 6 回（原則隔月）の定期清掃
- イ 窓ガラス等の定期清掃

- ウ 体育館アリーナの定期清掃」
- エ 年1回の定期清掃」
- オ 照明器具、ブラインド及び外壁の定期清掃
- カ 雨水ドレーン、排水溝の定期清掃
- キ 外構の清掃

### (3) 記録簿等

本件委託に関係する事項は、記録簿等適宜書式を整え、記録すること。なお、必要に応じて本学に提出すること。

### (4) 上記の方法以外での報告

本学の監督員が別途指定する場合に限り、本学は上記の方法以外での実施報告を受けることができるものとする。

### (5) 定期検査

1-1(16)検査及び支払方法のとおり、委託された当月分の業務が完了した時は、月ごとに委託完了届を作成し、直ちに本学に提出して、検査を受けなければならない。

- ア 原則週に1度、業務終了後、仕様書、実施計画書、業務予定表及び清掃業務報告書を基準に、適正な履行が行われているか否かの確認を業務責任者立ち会いのもと目視等による確認を行う。実施日時は、当日、業務責任者に通知する。
- イ 上記の結果、基準を満たさず履行が不十分であると本学が判断した場合は、口頭による改善要求を行い、再履行させることができるものとする。
- ウ 上記の口頭による改善要求後も適正な措置がなされないと認められた場合、文書による改善要求を行うものとする。

### (6) 臨時検査

本学は、前項の定期検査のほか、下記事項について適切な業務の履行がされているか否か確認のため、臨時に検査を行う。

- ア 作業従事者の人員数の確認
- イ 業務履行箇所の清掃がなされているかどうか。
- ウ 実施回数の確認
- エ 仕様書等で求める適切な履行の確認
  - ① 臨時検査の実施日時は、当日、作業責任者に通知する。
  - ② 本学は、上記臨時検査の結果、合理的な理由が無く、客観的な業務不履行があると認められた場合、書面による通告を行い改善要求を行うものとする。

### (7) その他

各種報告書や必要書類について、本学が定める期限までに提出されなかった場合や報告書等に不備がある場合、本学は口頭による改善要求を行う。

改善要求後も改善がみられないと認められた場合には、文書による改善要求を行うものとする。

**【担当】**  
首都大学東京日野キャンパス管理部  
管理課庶務係  
電話：042-585-8606  
Email：hino-syomu@jmj.tmu.ac.jp

## 公立大学法人首都大学東京 個人情報取扱標準特記仕様書

### (基本的事項)

第 1 受託者は、この契約に係る個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び東京都個人情報の保護に関する条例（平成 2 年東京都条例第 113 号。以下「条例」という。）を遵守して取り扱う責務を負い、その秘密保持に厳重な注意を払い、適正に管理しなければならない。

### (秘密の保持)

第 2 受託者（受託業務に従事している者又は従事していた者を含む。）は、この業務により知り得る事となった個人情報を他に漏らし、又は不正な目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

### (目的外収集・利用の禁止)

第 3 受託者は、この業務を処理するために個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の範囲内で行わなければならない。必要な範囲を超えて収集し、又は他の用途に使用してはならない。

### (第三者への提供の禁止)

第 4 受託者は、この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第 5 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報が記載された資料等を、法人の承諾なしに複写又は複製してはならない。

### (適正管理)

第 6 受託者は、この業務を処理するために法人から提供を受けた個人情報は、施錠できる保管庫に格納するなど漏えい、滅失及びき損の防止のために必要な措置を講じなければならない。受託者が自ら当該業務を処理するために収集した個人情報についても同様とする。

2 受託者は、前項の個人情報の管理にあたり、管理責任者を定め、台帳を備えるなど管理の記録を残さなければならない。

3 法人は、前 2 項に定める管理の状況について疑義等が生じたとき、受託者の事務所等に立ち入り、調査することができる。

### (資料等の返還)

第 7 この業務を処理するために、法人から提供を受け、又は受託者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約終了後直ちに法人に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、法人が別に指示したときはその指示に従わなければならない。

### (記録媒体上の情報の消去)

第 8 受託者は、受託者の保有する記録媒体（磁気ディスク、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、委託業務終了後、すべて消去しなければならない。

### (再委託の禁止)

第 9 受託者は、法人があらかじめ承諾した場合を除き、個人情報を取り扱う業務に係る部分について再委託することはできない。

2 前項の規定により法人が承諾した再委託先がある場合には、個人情報の取扱いについて、再委託先

は、本仕様書の記載事項を遵守し、受託者は、再委託先の個人情報の取扱いについて全責任を負うものとする。

(事故等の措置)

第 10 受託者は、個人情報の取扱いに関して漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、直ちに法人に報告し、法人の指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第 11 法人は、受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反した場合、契約を解除することができる。

(損害賠償)

第 12 受託者が個人情報の保護に係る義務を履行しない、又は義務に違反したことにより法人が損害を被った場合、法人は、契約を解除するか否かにかかわらず、その損害額の賠償を受託者に対して請求することができる。

(その他)

第 13 個人情報の保護に関する事項について本特記仕様書に定めのない事項は法人の指示に従わなければならない。