

# 特記仕様書

## 1 適用範囲

この仕様書は、清掃業務委託に適用する。清掃業務要領、特記仕様書、共通仕様書は相互に補完するものとし、相違がある場合は、この順に優先して適用する。

## 2 用語の定義

- (1) 「キャンパス」とは、東京都立産業技術高等専門学校品川キャンパス及び産業技術大学院大学品川シーサイドキャンパスのことをいう。
- (2) 「理事長」とは、公立大学法人首都大学東京理事長のことをいう。
- (3) 「管理課」とは、高専品川キャンパス管理課のことをいう。
- (4) 「担当職員」とは、対象施設の管理に携わる者で、委託者が受託者に通知した者をいう。保全共通仕様書の施設管理担当者及び保全標準仕様書の担当職員はこれを読みかえる。
- (5) 「業務責任者」とは、本契約の履行に関して業務を統括する者で、受託者が委託者に通知した者をいう。業務責任者は自ら業務を行うことができる。
- (6) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮監督に従い委託業務に従事する者をいう。保全標準仕様書の業務従事者はこれを読みかえる。
- (7) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で定期的に行う清掃をいう。
- (8) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (9) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (10) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (11) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (12) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (13) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、液体石鹸等をいう。
- (14) 「適正洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

## 3 受託者の負担の範囲

- (1) 業務上必要となる光熱水費、固定回線通信費は委託者の負担とする。使用に当たっては作業効率や清潔度維持を考慮しつつ、常に節約を心がけ経費削減に努めること。
- (2) 業務上必要となる作業資機材、プリンタ・OA機器類、プリンタ用紙・インク等の消耗品及び付属品、事務用品は受託者の負担とする。その他については、仕様書で受託者が負担することとして定められているものを除き委託者の負担とし、受託者からの請求に応じて支給する。
- (3) 便所清掃時に常時設置する「トイレトーパー」及び「液体石鹸」は、委託者が支給する。
- (4) 業務上、必要となる清掃器材、清掃用具、各種消耗品等及び汚物入れ用ビニル袋は、受託者の負担とし、設置対象に応じた規格のものを使用するものとする。
- (5) 業務上必要となる物品の持ち込みは、一覧表を委託者に提出し、その承認を受けるものとする。承認された持込物品には、必ず所有者表示を行い、契約解除後又は契約期間満了後、直ちに撤去しなければならない。
- (6) 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料に関する費用は受託者の負担とする。
- (7) 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査又は契約書に定める検査を受検するに当たっては、受託者は必要な資機材、労務等を提供し、これに直接要する費用は受託者の負担とする。
- (8) 委託者は、受託者が本業務の実施にあたり使用する次の控室等を無償で提供する。
  - ① 清掃員控室 157室（清掃員控室）
  - ② 用具保管場所 156室（倉庫）

③ 上記に付帯する什器、ロッカー、洗面給湯設備、シャワー、洗濯機

(9) 法令変更等に伴う増加費用及び損害は、委託者と受託者の協議により決定する。

(10) その他費用負担が不明確なものについては、協議のうえ決定する。

#### 4 疑義に対する協議等

契約図書の内容に疑義が生じた場合は、委託者と受託者双方が協議の上、決定する。

#### 5 法令等の遵守及び諸手続

受託業務の実施に当たっては、下記の関係法令及び保安関係規程を遵守すること。誠実に責務を果たすとともに、本キャンパスに於いて必要な官公署への連絡、届出手続は遅延なくこれを行うこと。

- |           |                                  |
|-----------|----------------------------------|
| ① 建築基準法   | ⑪ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）      |
| ② 労働基準法   | ⑫ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）  |
| ③ 消防法     | ⑬ 水質汚濁防止法                        |
| ④ 水道法     | ⑭ 騒音規制法                          |
| ⑤ 労働安全衛生法 | ⑮ 下水道法                           |
| ⑥ 高圧ガス保安法 | ⑯ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律               |
| ⑦ 大気汚染防止法 | ⑰ 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） |
| ⑧ 電気通信事業法 | ⑱ 労働者災害保障保険法                     |
| ⑨ 電気事業法   | ⑲ 振動規制法                          |
| ⑩ 有線電気通信法 | ⑳ 警備業法                           |

その他、業務上必要な関係法令及び条例への対応を含む。

#### 6 本委託に係る受託条件

- (1) 受託者は、清掃・環境整備業務に係る業務責任者を配置し、同責任者において業務日程及び清掃内容を把握し、委託内容の遂行に責任を持つものとする。
- (2) 業務責任者は、業務の指揮監督及び履行確認を行い、本学との連絡・調整・その他事務処理を行う者とする。建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく清掃作業監督者の資格を有すること。
- (3) 受託者は、以下①から③までのうち、いずれかの条件を満たしている者とする。
  - ① 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物清掃業の登録業者であること。
  - ② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生総合管理業の登録業者であること。
  - ③ (公財)日本適合性認定協会（以下「JAB」という。）又は JAB と相互認証している認定機関に認定されている審査登録機関から ISO9001 を認証取得していること。
- (4) (3)①及び②の場合、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の内容を記載した書類を提出すること。
- (5) (3)③の場合、ISO9001 の認証を受けていることを証明する書類を提出すること。また、受託後は ISO9001 に基づく品質マネジメントシステムに基づき品質管理を毎日行い、定期的に本学に書面による報告を行うこと。
- (6) 受託者は落札後 7 日以内に業務責任者を選任し、所定の書式を以って監督職員に届け出、承認を得ること。その際、(3)の資格を証明する書類を添付すること。

#### 7 受託者の業務体制

- (1) 受託者は本委託を実施するにあたり、次の書類を作成し、本学に提出し承認をうけるほか、提出した書類の内容に基づき委託内容の履行及び品質管理を行うこと。

ア 業務責任者選任届

受託者の定める業務責任者を選任して本学へ書面で通知すること。その際、必要となる資格を証明できる書類及び、雇用関係を証明する書類を提出すること。

イ 作業員名簿及び鍵借受者名簿

本委託業務を履行する際の作業員について、名簿を作成し、担当する業務範囲及び履行場所を明示した形で作成し提出すること。

ウ 業務計画書（年間）

本仕様書に基づき、年間の清掃実施計画書を作成のうえ提出し、委託者の承認を受けるものとする。業務計画書には、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、業務を行う者の氏名を具体的に定めた内容を記載すること。品質管理計画及び作業従事者の研修計画等も記載すること。

エ 作業計画書

業務責任者は、毎月の業務実施前に、業務計画書に基づいた作業計画書を作成のうえ提出し、担当職員の承認を受けるものとする。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、業務を行う者の氏名を具体的に定めた内容を記載すること。定期清掃の作業計画書は、当該作業の1ヶ月以上前に、具体的な対象箇所と日時を記載して提出し、担当職員の承認を受けるものとする。

オ 材料承認依頼書

使用する資機材、使用洗剤について、作業対象部位毎に使用する最適な洗剤を選択し、使用説明書や製品安全データシート（MSDS）等の資料を提出し、監督職員の承認を受けるものとする。

カ 備品承認依頼書

使用備品（掃除機等）について、持込する備品全てに所有者表示を行い、一覧表にて資料を提出し、担当職員の承認を受けるものとする。

- (2) 業務責任者は、受託業務の履行にあたり、担当職員との連絡、連携を緊密に行うこと。また、作業中に設備や施設の破損、汚れ、異常等を認めた場合は即時に担当職員に報告し、その指示を受けること。また、作業報告書（日報）や報告書により、原則として画像を添えた記録を作成し提出するものとする。
- (3) 日常清掃業務で使用する鍵は、委託開始時に貸与する。貸与の際は、管理課長あて物品借用書を提出し、年度末に返却確認を受ける。日々の鍵の受け渡しは、西棟1階の警備室にて行い、鍵収受簿に記入するものとする。鍵の受渡しを行うことができるのは、予め提出し受理された鍵借受者名簿に記載の人員に限り、業務責任者は鍵の取扱いに関する責を負う。
- (4) 日常清掃業務以外の業務で使用する鍵は、業務計画書の提出時にあわせて管理課長あて物品借用書を提出し、貸与を受けるものとする。鍵の受け渡しは、西棟1階の警備室又は管理課会計窓口にて行い、鍵収受簿に記入するものとする。鍵の受け渡しを行うことができるのは、原則として業務責任者とする。
- (5) 委託業務に従事する作業員は、全員社名が分かる制服を着用の上業務に従事すること。委託業務開始前に、本学に制服の外観を通知しておくこと。制服を着用していない者の業務は認めない。また、受託者は写真入りの従事者証を作成し、作業従事者はこれを着用の上、業務を履行すること。
- (6) 業務終了後は、業務責任者が「作業報告書」により、当日の業務内容を報告し、担当職員の確認を受けること。
- (7) 定期清掃については、担当職員の立会いのもと作業を行う。終了後は速やかに作業報告を行い、作業状況について、担当職員の確認を受けることとする。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、作業範囲全ての写真を撮影すること。
- (8) 本委託業務の履行に当たっては、原則として車両の使用は必要最低限とすること。具体的には、清掃作業員が本学で日常清掃を履行する際は公共交通機関を使用すること。通勤のための車両使用は原則として認めない。器具の運搬等必要な場合には個別に車両の使用について本学に申請すること。本

学が許可した場合した場合は、指定の駐車場に駐車すること。

自転車の利用は、担当職員を通じて所定の入構許可申請を提出し、承認された場合に限りこれを認める。

## 8 業務関係図書

### (1) 業務計画書、作業計画書

業務責任者は業務の実施に先立ちこれを提出し、作業開始前に委託者の承諾を受けること。

記載内容は保全仕様書第1編第3節1.3.1及び1.3.2による。

### (2) 業務記録

保全仕様書第1編第3節1.3.4により、業務記録を整備する。

委託者との協議録（打合せ記録簿）を作成保管し、必要に応じて確認できるようにすること。あわせて年度末に提出するものとする。

### (3) 業務報告書

### (4) 受託者は、各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報及び年間総括報告書を作成し、以下のとおり管理課に提出し、確認を受けること。

ア. 受託者は、日常清掃作業に係る「業務日報」を毎日作成し、翌日（当該翌日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに管理課に提出し、確認を受けること。

イ. 受託者は、当月分の定期清掃作業に係る「業務月報」を、その月の翌月の5日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。）までに管理課に提出し、確認を受けること。

ウ. 受託者は、委託期間完了時に、「年間総括報告書」を管理課に提出すること。

エ. 各報告書で指摘事項や所見があった場合、是正の要否、費用及び参考見積書の資料等を付して提出するものとする。

オ. 事故、物損、その他の不測の事態が発生した場合は、即時に担当職員に口頭報告すると共に、遅滞なく「事故報告書」を書面にて提出するものとする。

### (4) 作業品質自主確認書

定期に建築物清掃管理評価資格者（公益財団法人全国ビルメンテナンス協会（以下 JBMA））又は自社の自主検査体制に基づく品質管理責任者による検査を行い、結果を報告すること。受託者は業務計画書に実施体制、当該品質管理責任者、内容、項目、管理水準を具体的に記載するものとし、評価項目は JBMA の評価項目を基本とする。

### (5) 業務引継書

受託者との協議録や臨時措置・クレーム対応等の記録、年間作業実績、備品在庫等について記載した「業務引継書」を作成し、履行期限満了の1か月前までに管理課へ提出すること。

### (6) 提出様式

年度末に、各報告書の電子データを提出する。データは Microsoft Office Excel/Word/PowerPoint、bmp/jpeg/png（画像データ）、AVI/Mpeg-1/Mpeg-4（動画データ）を標準に、Microsoft Windows10 64bit 対等とし、管理課で閲覧編集が可能な形式、容量とする。提出方法は CD-R とする。所定の内容を表紙に記載し、ウイルス対策ソフトで最新のウイルス定義によりウイルスチェックを実施すること。記載内容：契約番号、委託名称、年月、発注者署名欄、委託者署名欄、委託者名、受託者名、ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日

## 9 対象施設概要

(1) 敷地面積 37,134 m<sup>2</sup>

グラウンド : 11,327 m<sup>2</sup>                      テニスコート : 1,960 m<sup>2</sup>

(2) 建築面積

① 校舎棟 : 8,728 m<sup>2</sup>                      ④ 体育館棟 : 1,245 m<sup>2</sup>

② 体育付属棟 : 357 m<sup>2</sup>                      ⑤ プール棟 : 1,026 m<sup>2</sup>

③ 上空通路 : 300 m<sup>2</sup>

(3) 建築物の概要

用途 学校（高等専門学校及び大学院大学）

- |         |              |      |      |                       |
|---------|--------------|------|------|-----------------------|
| ① 校舎棟   | ：鉄骨鉄筋コンクリート造 | 地上7階 | 延べ面積 | 29,904 m <sup>2</sup> |
| ② 体育付属棟 | ：鉄筋コンクリート造   | 地上2階 | 延べ面積 | 517 m <sup>2</sup>    |
| ③ 体育館棟  | ：鉄筋コンクリート造   | 地上2階 | 延べ面積 | 2,521 m <sup>2</sup>  |
| ④ プール棟  | ：鉄筋コンクリート造   | 地上2階 | 延べ面積 | 1,198 m <sup>2</sup>  |
| ⑤ 上空通路  | ：鉄骨造         | 地上2階 | 延べ面積 | 243 m <sup>2</sup>    |
- (4) 各キャンパス基本運営時間 各種事業により変更することがある。
- |                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| ① 高専品川キャンパス       | 8：00～17：45（月～金）                   |
| ② 産技大品川シーサイドキャンパス | 9：00～22：00（平日）及び<br>9：00～19：00（土） |

## 10 業務内容

- (1) 業務内容は、次のとおりとし、詳細は「業務要領」に定める。
- ア. 日常清掃業務及び日常巡回清掃業務（環境整備作業）
  - イ. 定期清掃業務
  - ウ. 不定期清掃業務
  - エ. 臨時の措置
- (2) 作業回数及び日程
- ・ 作業実施日は、別紙「清掃年間予定表」による。ただし、祝日の授業実施日及びキャンパス内行事等で支障を生じる恐れがあると担当職員が判断した場合は、事前に協議の上、年間10日以内で土日祝日に業務を実施することとする。
  - ・ 作業実施回数は、「清掃年間予定表」、「日常清掃内訳」、「月次清掃内訳」、「年次清掃内訳」に記載された回数を最低行うこと。
  - ・ 作業手順は、「清掃業務要領」をもとに行う。ただし、汚れの状況や天候等により、臨機応変に作業を実施すること。
- (3) 「清掃業務要領」に記載した内容は最低限度のものを規定しており、清掃管理上必要と認められる作業は積極的に実施し、常に清潔で美しい状態を維持すること。
- (4) 業務実施に先立ち、業務内容について、業務責任者は担当職員と十分打ち合わせを行うこと。仕様書に記載のない事項の実施は、双方の協議により決定する。ただし本委託を実施する中で付随的に実施が可能なことについては、受託者は極力対応することとする。

## 11 要求水準

本委託は、キャンパスを常に清潔で良好な状態に維持すると共に、より良い環境条件の確保及び向上に寄与するため実施するものである。本業務を通じて達成すべき質及び確保すべき水準は、快適な施設利用を可能とするとともに、当キャンパスにおける業務の円滑な実施を可能とすることとする。具体的には以下のとおりとする。

- (1) 業務継続の確保
- ・ 平常時にあっては、本業務の不備に起因する施設内における人身事故及び物損事故並びに停電等による業務停止が発生しないこと。
  - ・ 災害時にあっては、緊急事態が発生し、本キャンパスがその業務の一部又は全部を停止した場合において、本キャンパスが機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れがないこと。
- (2) 安全の確保
- ・ 本業務の不備に起因した本キャンパス内での人身事故又は物損事故の発生がないこと。
- (3) 臨時の清掃依頼等への速やかな対応
- ・ 施設利用者から臨時の清掃対応等の依頼があった際は、管理課の指示により速やかに対応すること。
- (4) 受託者は各業務における知見に基づき、業務の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上）及び経費の削減等に努めるものとする。その提案にあたっては、具体的な方策を示すとともに、仕様書で示す現行基準レベルの質が確保できる根拠等を明示し、委託者に提示するものとする。

## 12 業務現場管理

- (1) 受託者は、業務の実施に先立ち、業務管理体制、実施工程、業務従事者の資格、その他必要事項等を記載した業務実施計画書を担当職員と協議のうえ、提出すること。事後に業務実施計画書を変更する場合も同様とする。
- (2) 全ての提出物は業務管理者が監督するものとし、業務管理者は業務の全体を把握し、必要あるときは委託者の求めに応じて提出物に係る説明や補足を行うものとする。
- (3) 受託者は、キャンパスの省エネ及び環境保全の取組み活動について、必要がある場合は協力すること。
- (4) 業務は、契約図書及び業務計画書及び担当職員の指示に従って行うこと。
- (1) 作業の頻度は、別紙「業務要領書」「年間業務予定表」のとおりとし、その他の項目は保全仕様書を参照し、担当職員と協議の上、最適な頻度で行うこと。なお各種資料の数量等が現場状況と異なる場合は、現場状況を優先するものとする。
- (5) 異常等が認められた場合は、写真や動画等の記録をとり、客観的データを添えて報告すること。報告は電子データとし、次の点に注意して作成すること。
  - ・ 箇条書きを基本とし、1行ないし、2行以内で簡潔にまとめること。
  - ・ 主観的な表現は避け、実施した処置に対しては根拠を示すこと。
  - ・ 単位は国際単位系(SI単位)とすること。
  - ・ 関連法令については、違法と既存不適格を明確に区分すること。
  - ・ 提出する資料には、担当者及び業務責任者の押印があること。
- (6) 業務従事者は業務を行う際に、危険防止に必要な措置を講じ、事故発生を防止すること。業務を行う場所又はその周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合も同様に必要な措置を講じること。

## 13 受託者の責務

- (1) 受託者は、業務履行にあたり関係する法令及び条例並びに規則を遵守し、常に善良な管理者として誠実にその責務を果たさなければならない。
- (2) 受託者は、業務履行に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を従事させること。
- (3) 受託者は、その責任と負担において、業務従事者に対して業務遂行に必要なかつ十分な教育、訓練及び講習を実施すること。関係法令で規定されている講習等がある場合は必ず受講させること。
- (4) 受託者は、業務履行上知り得た秘密を、第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び契約期間満了後においても同様とする。
- (5) 受託者は委託者の信用を失墜させる行為をしてはならない。
- (6) 受託者は業務の実施に当たり、作業の対象又はその周辺に汚損等の損害を与えることのないよう適切な養生を行うこと。汚損等の損害を与えた場合は、受託者の責任において原状を回復すること。
- (7) 業務従事者が業務実施中において、人身に損傷を与えるような事故を発生させた場合は、直ちに応急処置等の措置を講じるとともに、事故発生の経過、原因並びに事故による被害の状況等について、速やかに管理課職員に報告した上、事故報告書を提出すること。なお、受託者の過失により教職員、学生、第三者等に対し損傷を与えた場合は、受託者が損害を賠償すること。
- (8) 受託者は、当該施設に関する別契約の受託者または工事受注者等と相互に協力し合い当該施設の保全に関して円滑な進行を図ること。特に、災害及び事故等の緊急時には連携し適切な措置を講じること。
- (9) 受託者は、受託業務に関連する会議、打合せ等に参加するように委託者より依頼を受けた場合は、出席をすること。ただし、業務従事者が業務の実施中で時程があわない場合はこの限りではない。
- (10) 委託者は、業務が仕様書に適合しない場合、受託者に対して手直し及び改善を指示することが出来る。この場合、受託者は直ちにこれに応じること。なお、手直し等にかかる費用は受託者の負担とする。

## 14 引継業務

- (1) 本業務の契約期間が開始する前に、本業務を行っている者から、事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、業務に必要な知見の移転が終了するまで行うものとする。

- (2) 本業務の契約期間が終了する際、本業務の遂行に当たり使用した設備については、原状回復をした上で委託者に引き渡すこと。また、受託者が本業務に供するために持ち込んだ設備・機器等については、すべて受託者の負担で撤去すること。
- (3) 本業務の契約期間が終了する際、委託者が提供した情報については、すべて委託者に返却するか適正に破棄すること。また、受託者が本業務の遂行に当たり収集した情報及び本仕様書において作成が義務づけられている書類又は電子媒体については、すべて委託者に無償で引き渡すこと。
- (4) 業務引継の完了は、担当職員が判断する。3月31日までに引継が完了しない場合は、4月以降も引継が完了するまで、担当職員立会のもと、現受託者及び次期受託者双方で引き続き協力すること。

## 15 注意事項

- (1) 本キャンパスでは、平成30年11月から平成32年3月まで、給排水衛生、照明設備ほか改修工事を実施している。本業務受託者は、当該工事を始めとするキャンパス内工事、修繕、学校発注による委託事業等に協力するものとし、要請を受けた場合は立会いや本委託業務に係る情報の提供に応じること。
- (2) 前項に関し、仕様書に定められた日程、仕様にて業務の履行が不可能であると認められる場合は、担当職員と協議し、その対応について決定するものとする。
- (3) 改修工事に伴う清掃範囲の減について  
改修工事により、トイレ各箇所ですべて12か月のうち2か月間は工事区画となる期間が発生する。この分は本業務外とする。  
改修工事により、日常清掃の面積のうち清掃作業適用外とする面積を平均2%、定期清掃の面積のうち清掃作業適用外とする面積を全体の20%と想定している。
- (4) 夏季休業期間中、8月、9月に各2日ずつ日常巡回清掃（日常清掃の日1回）を減ずる。日程は授業等の学事がない日とし、大規模改修工事の工程と調整の上、担当職員と打合せにより決定する。この実施しない日は、H31年度（2019年度）国民の祝日に係る法改正等に伴い、月を越えて変更する可能性がある。
- (5) 上記の項目について、変更が生じた場合は協議により決定し、原則として隔月の支払い金額は変更しないこととする。

## 16 業務要領

別途「業務要領書」のとおりとする。