

# 清掃業務委託仕様書

令和8（2026）年度

令和7年12月

東京都立大学 日野キャンパス



## 目 次

### 第1章 総則

- 1-1 委託概要
- 1-2 適用の範囲
- 1-3 用語の定義
- 1-4 本委託に関する受託条件
- 1-5 付帯業務等の扱い
- 1-6 法令等の遵守及び諸手続
- 1-7 別契約の工事、委託者等との連携
- 1-8 諸官庁等への届出
- 1-9 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 実施計画
- 2-3 日常清掃
- 2-4 定期清掃
- 2-5 教員居室の清掃
- 2-6 悪天候時の清掃
- 2-7 感染性ウィルスへの対応
- 2-8 臨時的な清掃
- 2-9 資源ごみ等回収業務
- 2-10 粗大ごみ回収業務
- 2-11 発生材の処理
- 2-12 ごみ処理
- 2-13 履行の確認

## 第1章 総 則

### 1－1 委託概要

#### (1) 契約件名

東京都立大学（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

東京都立大学 日野キャンパス

#### (3) 契約期間

令和8（2026）年4月1日から令和9（2027）年3月31日まで

#### (4) 面積

ア 延床面積 ..... 43,767.969 m<sup>2</sup>

	延床面積 (m <sup>2</sup> )
1号館	4,036.850
2号館	15,693.187
3号館	1,576.950
4号館・5号館	8,010.640
6号館	10,044.660
体育館	1,794.775
大学会館	2,171.297
ごみステーション	162.000
その他	277.610
合計	43,767.969

イ 外構面積 ..... 43,152.61 m<sup>2</sup>

日野キャンパス敷地面積 ..... 62,439.61 m<sup>2</sup>

日野キャンパス建築面積 ..... 19,287.00 m<sup>2</sup>

#### (5) 業務の目的

東京都立大学（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敷地周辺を清潔で衛生的に維持するとともに、高等教育機関に相応しい美観を図ることを目的として、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、本学と連携し本委託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、この清掃業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）の解釈に疑義が生じた場合は、本学と協議の上、これを定めるものとする。

#### (6) 委託業務

東京都立大学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

本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衛生消耗品等（ワックス、洗剤、トイレットペーパー（エコマーク認定品又は同等の品）、ウィルス殺菌に対応する水石鹼、便座消毒用クリーナー等を含む。）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（S D S）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本学が負担する。

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) 本業務で使用する鍵の取扱い

ア 貸与方法

本業務で使用する鍵は、委託期間開始時に貸与する。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鍵預かり書（本学様式）を作成し、委託期間終了時に鍵を返却すること。また、部屋により警備室から鍵を借り受けるよう指示する場合がある。その場合は、警備室にて必要な手続きを行い鍵の貸出を受けること。

イ 複製の禁止

貸与した鍵を複製してはならない。

ウ 取扱い上の注意

（ア） 貸与した鍵の取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、紛失又は鍵番号の漏洩等が発生した場合は、鍵の再作成、鍵交換、それらに付随する費用等、復旧に伴う全ての費用を受託者が負担するものとする。

（イ） 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。

（ウ） 外周の清掃で必要となる場合以外に、貸与した鍵を学外に持ち出してはならない。キーボックスや金庫等を用いて学内に適切に保管し、鍵を保管する部屋について、業務従事者不在時は常時施錠すること。

(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

本業務の履行に必要な光熱水費は、本学が負担する。

(13) 損害賠償

本業務の履行に当たり、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) 台風・地震・火災等の災害、事故等（以下「災害等」という。）への対応

ア 災害等に備えて、非常連絡網（任意様式）を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、災害発生時の初動の安全確保や日野キャンパスにおける避難経路の確認等、災害時における教育に努めること。また、事業所が実施する消防訓練等に積極的に参加すること。

ウ 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。

エ 災害等が発生し、本学から要請があった場合は、業務日にかかわらず必要な業務を行うこと。

オ 災害等に伴って発生した清掃業務について、軽微な作業については本委託において対応す

ること。詳細については本学と協議のうえ実施すること。

(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、次の事項を遵守すること。

ア 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）第37条に基づき、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 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であること。

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しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、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（本学様式）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（任意様式）を提出された後、60日以内に代金の支払を行う。

(17) 守秘義務

受託者は、入札段階において知り得た情報及び本委託の履行にあたり知り得た情報を口外してはならない。これは、本委託が完了した後も同様とする。なお、本委託に係る個人情報の取扱いについては別添「東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書」のとおりとする。

(18) 仕様書に対する疑義等

本仕様書に疑義が生じた場合は、本学と受託者との間で協議のうえ実施することとする。

委託内容に係る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。

(19) その他

ア 労働安全衛生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。

イ 業務に使用する用具及び資材等は常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は適切に管理を行うこと。

ウ 電気、水道及びガスの使用に当たっては、節約に努め効率的に使用すること。

エ 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。

オ 受託者は、本学の信用を失墜する行為をしてはならない。

## 1-2 適用の範囲

本仕様書の適用の範囲は、日野キャンパスにおける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る。

なお、本委託は、「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の遵守を前提として、契約書、入札質問回答書、特記仕様書及び東京都維持保全業務標準仕様書（最新版）等の契約図書に基づき実施する。すべての契約図書は、相互に補完するものとし、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

### 1－3 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。
- (3) 業務責任者：統括責任者の指揮監督に従い、作業従事者を統括する受託者の職員をいう。  
平日に日野キャンパスに常駐し、本学の業務を専任して遂行する。

### 1－4 本委託に関する受託条件

- (1) 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。入札時に登録証の写しを提出すること。
- (2) 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。入札時に登録証の写しを提出すること。
- (3) 受託者は、2－1 (2) (3) に指定する資格を有する統括責任者及び業務責任者を選任すること。また、落札後 7 日以内に、所定の書式を以て本学監督職員に届け出た上で承認を得ること。  
その際必要な資格を証明する書類を添付すること。
- (4) 受託者は、当年度及び過去 3 年間（2022～2025 年度）において、同種・同規模の業務を 1 2 月以上継続した実績のある者とする。  
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。契約書の写し等、同種・同規模の業務実績を示す書類を提出すること。

### 1－5 付帯業務等の扱い

#### (1) 付帶的業務について

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、本仕様書に記載のない付帶的業務については、1－2 「適用の範囲」のとおり受託者の責任と負担により実施すること。

#### (2) 次期受託者への引継ぎ業務

入札等により、受託者が交代することになった場合、新規受託者が、履行開始後の業務を円滑に行えるよう 1～2 ヶ月程度の業務引継ぎを行うこと。引継業務も本委託内に含むものとする。

- ア 業務引継ぎには、業務責任者が必ず出席すること。
- イ 業務引継ぎは履行完了前までに実施すること。
- ウ 新規受託者は、履行開始前までに十分な引継ぎを受け、業務に支障をきたすことがないよう対処すること。
- エ 日程等の調整は新・旧受託者間で行なうこと。

#### (3) 貸与設備の清掃

本業務の履行のため使用する控室、倉庫、階段下倉庫及び SK（スロップシンク）は、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本学の確認を受けること。

### 1－6 法令等の遵守及び諸手続き

本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、日野市のゴミ出し基本ルール及び産業廃棄物回収業者のルールを遵守し、必要な届出手続は遅滞なく処理すること。

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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律
8	建築物における衛生的環境の確保に関する法律
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
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
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

#### 1－7 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連携し、本業務の円滑な遂行を図ること。

#### 1－8 諸官庁等への届出

受託者は、本業務に関連して諸官庁への届出が必要となった場合、必要な書類を作成し、監督職員の指示に応じて、期日までに監督職員への提出又は諸官庁への届出を行うこと。

#### 1－9 提出書類の作成

本委託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、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

受託者は、本業務の確実な履行のため、次の業務体制を構成すること。

#### (1) 業務体制表

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。

#### (2) 統括責任者

- ア 受託者は、本業務の履行に当たって、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。
- イ 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。
- ウ 統括責任者は、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。
- エ 統括責任者経歴書（本学様式）及び建築物環境衛生管理技術者資格証の写し及びマイナ保険証または資格確認書等雇用関係を証明する書類の写しを落札後 7 日以内に提出すること。

#### (3) 業務責任者

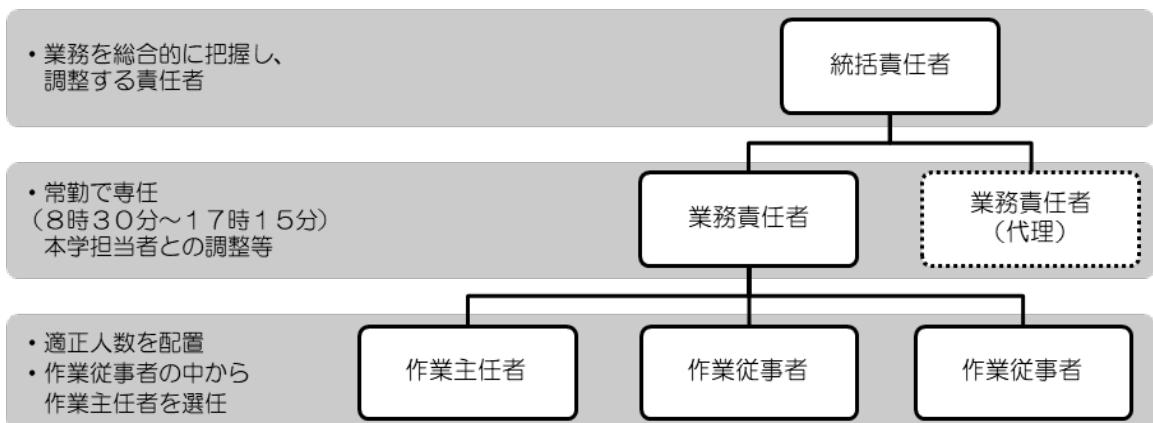
- ア 受託者は、本業務の履行に当たって、監督職員との連絡を行うほか、作業従事者を統括し適正な清掃業務を遂行する業務責任者を定めること。
- イ 業務責任者は、統括責任者、後述する作業主任者、作業従事者とは別の者とする。
- ウ 業務責任者は、過去 5 年間に本業務と同様の責任者経験を有する者とする。
- エ 業務責任者は、清掃業務経験 8 年以上の受託者所属の正社員であり、且つビルクリーニング技能士 1 級及び清掃作業監督者の資格保有者とする。
- オ 業務責任者経歴書（本学様式）及び1級ビルクリーニング技能士合格証の写し及び清掃作業監督者資格証の写し及び健康保険被保険者証等雇用関係を証明する書類の写しを落札後 7 日以内に提出すること。
- カ 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 メール等でのやり取りが可能な者であること。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。
- キ 業務責任者は、原則として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。
- ク 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こととする。
- ケ 業務責任者は、監督職員の指示に応じて、本学が別途契約する委託業者又は工事業者との打合せに出席すること。
- コ 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。

#### (4) 作業従事者等

- ア 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、清掃業務作業従事者名簿（本学様式）により、履行開始前までに監督職員に提出すること。変更があった場合も同様の様式により提出すること。
- イ 受託者は、作業従事者を選任するに当たっては、受託業務が滞ることのない適正人數を配置すること。

- ウ 受託者は、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。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 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。
- キ 専門資格を必要とする業務等について、日常清掃又は定期清掃の作業従事者以外の者が担当する場合は、作業前に別途「清掃業務作業従事者名簿（本学様式）」及び資格証の写しを本学に提出し、承諾を得ること。

〈業務体制概要図〉



## 2-2 実施計画

受託者は、次の書類を提出し承認を受けること。

### (1) 実施計画書（年間）

年間の実施計画書を履行開始前までに作成及び提出し、本学の承認を受けること。

### (2) 週間作業計画書（日常清掃）

日常清掃の作業手順、定期清掃の各内容別の作業手順及び清掃実施時の安全管理を記載した書類を履行開始前までに作成し、本学の承認を受けること。また、実施場所、実施内容別に何曜日に実施する予定か、週間の作業計画書を履行開始前までに作成し、本学の承認を受けること。

### (3) 月間作業計画書（定期清掃・教員居室清掃）

定期清掃及び教員居室清掃について、実施場所・実施日・実施内容を月ごとにまとめた作業計画書を、作業を実施する前月の10日までに本学に提出し承認を受けること。

## 2-3 日常清掃

### (1) 清掃の実施日時

#### ア 業務日

日常清掃の対象とする日を「業務日」という。

業務日は、土曜日、日曜日、祝祭日、振替休日及び年末年始の休日（以下「土日祝等」とい

う。)を除く日とする。ただし、土日祝等であっても、祝日授業日、大学行事日又は施設貸出日について、監督職員から予め指示があった場合は、業務日とすること。

ア 講義室等の清掃時間

大学の授業等が実施される講義室、セミナー室は、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、事務室（1号館102室及び6号館127室）は始業（8時30分）以前又は終業（17時50分）以降に行い、授業、本学業務、会議、来客等に影響のないよう配慮すること。

なお、予め予約状況等により使用予定がないことを確認した場合は清掃時間を制限しないが、直前に使用が決定した場合は使用者を優先すること。各室の利用状況を勘案し、清掃時間や清掃順序を調整することにより、大学の業務に支障がないよう実施すること。

イ 図書館の清掃時間

図書館の事務室、閲覧席及び開架書架の清掃時間は、原則として開館時間外とすること。

<図書館開館日>

<https://www.lib.tmu.ac.jp/>

ウ 大学行事等に伴う直前清掃

大学行事(入学式、卒業式、大学祭、大学説明会、入試等)及び本学並びに東京都公立大学法人が実施する外部貸出(資格試験用会場貸出、学会等)が実施される場合は、直前清掃を行うこと。

直前清掃は、通常の施設利用(授業等)終了後から大学行事等の利用開始時間の1時間までに、清掃を終えること。特に複数日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を実施し、翌日の施設利用前までに完了すること。

年間の大学行事の概要については、本学ウェブサイトにて公表される学年暦を参照すること。具体的な実施日時及び対象となる部屋については、監督職員が事前に通知する。

学年暦（参考）

[https://www.tmu.ac.jp/for\\_students/programs/class/academic-calendar.html](https://www.tmu.ac.jp/for_students/programs/class/academic-calendar.html)

〈土日祝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	-
		施設利用	施設利用

21時

21時

施設利用の1時間前

■は清掃実施

※週の中日が土日祝等であっても同様に考えること。

※土日祝等に出勤する場合は、予め監督職員に申し出ること。

※土日祝等における外部貸出は年間10回前後を想定している。

エ 入学試験実施日における留意事項

入学試験が予定されている場合は、試験室のほか、試験室のフロアの廊下、階段等を含めて、試験日前日までに直前清掃を行うこと。騒音等の発生や、受験生との接触により入試の不正

を疑われる事態を避けるため、試験日当日は試験室のフロアに極力立ち入らないこと。また、試験日において、試験室があるフロア及びその上下のフロアでは、掃除機など、騒音が発生する作業を行わないこと。

### (2) 対象場所及び清掃回数

別紙1「実施場所と回数」のとおり実施すること。「週5回」と記載のあるものについては、業務日に毎日清掃するものとする。

### (3) 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	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul>
床【カーペット】	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul>
床【長尺ビニールシート、Pタイル、エボキシ樹脂、フローリング】	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>
床【大理石・黒御影石・磁器質タイル等】	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>
教卓、受講用机、会議用テーブル	<ul style="list-style-type: none"><li>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、教卓及び受講用机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。</li></ul>
内壁、ドア、手すり	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>
手すり、スイッチの消毒	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>
風除室、エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"><li>落葉やごみ等を除去すること。</li><li>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り除塵すること。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。</li><li>玄関マット下の塵芥を月1回は清掃し、清潔を保つこと。</li><li>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。</li><li>什器備品を化学処理雑巾での乾拭きすること。</li></ul>
階段等共用部	<ul style="list-style-type: none"><li>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</li></ul>

	じた清掃と同様に行うこと。
トイレ、洗面台等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>トイレの床は、モップ等で水拭きすること。汚れの甚だしいときは適正洗剤等で汚れを落とすこと。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
窓、ガラス階段の腰壁	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>2m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。2m以上の部分については定期清掃で清掃する。</li> </ul>
ホワイトボード等	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホワイトボード、ホワイトボーディレーザー、ベンチ、カウンター等は、適宜アルコール又は洗剤を使用する等適当な方法で汚れを除去すること。</li> </ul>
椅子	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
掲示板	<ul style="list-style-type: none"> <li>構内に設置されている掲示版について、タオル・ダストクロス等を使用して除塵すること。</li> <li>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。</li> </ul>
トイレットペーパー、水石鹼、手指消毒液	<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレットペーパー、水石鹼、及び手指消毒液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>エッティング、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、溝にたまつたごみ・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>

雨水 ドレーン、排水溝	<ul style="list-style-type: none"> <li>枯れ葉、落ち葉、砂、その他ごみ等、排水口又はドレーンにたまつたごみを除去・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>弹性床又は木床は、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>排水溝にたまつたごみを除去・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。 ＜図書館開館日＞ <a href="https://www.lib.tmu.ac.jp/">https://www.lib.tmu.ac.jp/</a></li> </ul>
フットサルコート	<ul style="list-style-type: none"> <li>枯葉、紙くずなどを取り除くこと。</li> <li>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監督職員に報告すること。</li> <li>土が混入した場合は広がる前に除去すること。</li> <li>全体を芝葉抜けなどが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監督職員に報告すること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。 (作業実施前に監督職員の実施承認を得ること)</li> </ul>
外構	<ul style="list-style-type: none"> <li>落ち葉清掃（敷地の外周公道部分を含む）、紙屑、カン・бинその他ごみ類の除去及びキャンパスコート歩道の詰まり（土や砂）の除去をすること。</li> <li>落ち葉は、プロアー、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・бин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。また、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。</li> <li>キャンパスコート歩道の詰まり除去は歩道を削りとらないよう注意する。</li> </ul>
清掃範囲全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガム・シール、鳥のフン等は場所を問わず全て除去すること。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>

※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。

#### (4) その他

- ア 清掃中に備品の不足や破損等を発見した場合は、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。
- イ 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。

### 2-4 定期清掃

定期清掃を、次のとおりとすること。

#### (1) 清掃の実施日時

- ア 事務室（1号館102室及び6号館127室）、1号館及び6号館教員居室、計算機センターは、土日祝日等に実施すること。
- イ 研究室、講義室は、夏季休業等大学の休業期間又は土日祝日に実施すること。
- ウ 講義室、会議室、セミナー室、体育館、ギャラリー、多目的教室等は学内者が隨時予約することにより使用する部屋である。作業計画は、予め予約により使用状況を確認した上で作成すること。清掃予定時間に新たな予約が入らないよう、必要に応じて、監督職員に清掃予定時間における当該室の予約確保を依頼すること。
- エ 図書館については、閉館日に実施すること。
- オ 大学行事等の実施日を避けること。
- カ 1室において複数種類の定期清掃が予定されている場合は同日に複数種類の定期清掃をまとめて実施するなど、定期清掃により研究室や実験室等に入室する回数ができるだけ少なくなるように配慮して計画する。
- キ 当日の使用状況や居室管理者の指示により、清掃を取りやめる場合がある。

#### (2) 定期清掃の方法及び回数

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、監督職員に申告すること。特別な方法で除去できる場合は提案し、監督職員と協議すること。

〈定期清掃の方法〉

作業名称	回数	作業方法
床【カーペット】	別紙2 「定期清掃床清掃」を参考すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>動かした備品等は必ず元の場所に戻すこと。</li> <li>カーペット専用のポリッシャー洗浄を施すこと。</li> </ul>
床【長尺ビニールシート、Pタイル、エボキシ樹脂】		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> <li>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(帶電防止ワックス)を塗布すること。</li> </ul> <p>※6号館床は、原則としてワックスがけ不要。ワックスがけが必要と考えられる箇所がある場合は、提案し事前に調整すること。</p>
床【大理石・黒御影石・磁器質タイル等の床】		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
床【モルタル】		<ul style="list-style-type: none"> <li>塵を除去した後、水で洗浄する。</li> </ul> <p>※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。</p>
床【フローリング】		<ul style="list-style-type: none"> <li>床磨き機等で床表面を洗浄すること。</li> <li>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(帶電防止ワックス)を塗布すること。</li> </ul> <p>※6号館床は、原則としてワックスがけ不要。ワックスがけが必要と考えられる箇所がある場合は、提案し事前に調整すること。</p>
床【体育館アリーナ】		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
テラス 再生木デッキ	年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>床表面が剥げない程度に洗浄すること。</li> <li>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。</li> </ul>
内壁、ドア、手すり	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
手すり、スイッチの消毒	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
風除室、エントラントスホール	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>玄関マットは掃除機等による除塵後、洗浄すること。</li> <li>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。</li> </ul>
階段等共用部	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>蹴込部分について靴跡等除去する。</li> </ul>
トイレ・シャワー室	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>中性洗剤等を用いて壁を拭き上げること。</li> </ul>
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)	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>試験、授業、夏季集中授業、補講日等を避けて行うこと。</li> </ul>

網戸	年1回	・網戸は、洗剤を用いて洗浄すること。
照明器具	年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アップライト等の外灯は、汚れを拭き取ること。</li> <li>・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こと。飛散した塵等は、除去すること。 蛍光灯：蛍光灯は埃汚れを取る。汚れのひどい場合は水拭きをする。 反射板：反射板は、洗浄液を含ませた柔らかい布を固く絞り水拭きする。 LED照明：静電対策の施されたモップ等で除塵する。 スイッチ：固く絞った布で水拭きするなど、付着した汚れを除去する。</li> </ul>
ブラインド ロールスクリーン	年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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こと。飛散した塵等は、除去すること。</li> </ul>
外壁（2号館）	年1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・窓ガラスの定期清掃と同時期に実施すること。</li> </ul>
フットサルコート	年2回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グラウンド全体の点検を実施すること。</li> <li>・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。</li> <li>・必要に応じ専用機械等により充填層のクッショニング性を改善させること。</li> <li>・ゴムチップの充填等を必要に応じ行うこと。</li> </ul>
雨水ドレーン、排水溝	年4回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・溝内の状況に応じて年4回以上清掃すること。</li> </ul>

## 2-5 教員居室の清掃

- (1) 1号館及び6号館の教員居室については、2-4「定期清掃」で指定される内容で年1回実施し、2-3「日常清掃」で指定される内容で年3回実施することとする。対象面積は、別紙3教員居室清掃を参照すること。
- (2) 1号館及び6号館教員居室については、土日祝等に実施すること。
- (3) 1室において複数種類の定期清掃が予定されている場合は同日に複数種類の定期清掃をまとめて実施するなど、定期清掃により教員居室に入室する回数ができるだけ少なくなるように配慮して計画する。
- (4) 教員の退職や異動に伴って什器等の入替が発生した場合、監督職員の指示に基づき、該当の教員居室について臨時に2-4「定期清掃」で指定される内容により清掃を行うこと。

## 2-6 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等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。

## 2-7 感染性ウィルスへの対応

インフルエンザ、ノロウィルス又は新型コロナウィルス等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。

## 2-8 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監督職員へ連絡のうえ、必要な清掃を実施すること。また、監督職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。

## 2-9 資源ごみ等回収業務

別紙4「日野キャンパス ごみの分別ルール」で“資源ごみ等”にあたるごみ及び建物内に設置されたごみ箱に入りきらない可燃ごみ・不燃ごみ等を週1回・3時間程度、ゴミステーションにおいて回収すること。回収日は、固定曜日、固定時間にて設定する予定である。詳細な時間は受託後に監督職員との協議により決定すること。

業務責任者は、回収作業に必要な人数の作業従事者をゴミステーションに配置した上で、資源ごみ回収日時にごみステーションで待機する。

業務責任者及び作業従事者は、学生・教職員等が持ち込む資源ごみ等を回収する。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があった場合は、是正後に再度持ち込むよう伝えること。分別方法及びごみの出し方等については、別紙4「日野キャンパス ごみの分別ルール」に従って実施すること。判断ができないものが持ち込まれた場合は、監督職員に問い合わせること。

## 2-10 粗大ごみ回収業務

粗大ごみを、年に3回から4回程度、ごみステーションにおいて回収すること。回収日は、平日の日中に4時間程度を想定している。業務責任者及び作業従事者は、粗大ごみ回収日時にごみステーションに待機し、学生・教職員等が持ち込む粗大ごみを回収すること。

粗大ごみの回収は以下の内容で行い、詳細は事前に監督職員と協議のうえ実施すること。

【前提1】粗大ごみの回収受付は、2人1組、2組で行う。また運び入れの補助作業員として

1～2名ごみステーション内の所定場所に待機する。

【前提2】粗大ごみは、予め、事前申請がなされており、受付時にリストと照合する。

【前提3】粗大ごみとして排出できないごみの詳細については、受託後に監督職員から通知する。

‘① 回収時間にごみステーションで待機する。

‘② 学生・教職員等から持ち込まれるごみをリストと照合し、事前申請された物品であることを確認する。事前申請されていない物品については引取りができないことを説明する。

‘③ 粗大ごみとして排出できないごみでないか確認し、粗大ごみとして回収できないごみに該当する場合は、引取りができないことを説明する。

※粗大ごみとして排出できないごみの例は次のような物品であるが、本学が別途契約する回収業者により変更される場合があるので、詳細については、事前に監督職員に確認すること。

例：家電リサイクル法に基づく家電4品目、フロン未回収品、汚泥等

※粗大ごみとして回収ができるかどうか判断できないものについては、監督職員に問い合わせる。

‘④ ごみステーション内の所定場所に学生・教職員等を誘導し、運び入れの補助をする。

## 2-11 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、速やかにすべて本学区域外に搬出し、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。マニフェスト等は監督職員に提出し、確認後、整理保管すること。

例) 清掃用具である簞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本学区域外に搬出し、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。

## 2-12 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。）の分別運搬とする。事務室を除き専有各室に設置されているごみ箱内のごみ回収は対象外とする。

### (1) 清掃ごみ

清掃ごみは分別し、所定の場所に集積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。

### (2) 回収ごみ

ごみ箱の中にある内容物を、分別して所定の場所に集積すること。

#### ア 回収

- ① 共用部に設置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。
- 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。（シュレッダー含む）
- ③ 回收回数については、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。
- ⑤ ごみ箱は丁寧に扱い、汚損している場合は、適宜ごみ箱を空拭き、又は、水拭きをして、常に清潔を保ち、美観を損ねないこと。また、ごみ箱が破損している場合は、監督職員へ報告すること。
- ⑥ 回収の際、内容物をこぼして周辺を汚損させないよう注意すること。汚損した場合は、監督職員へ報告し、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。  
なお、ごみ袋を床に置くことにより床を汚損させないよう、極力、ごみ箱から直接運搬カートに収納すること。
- ⑦ 分別作業は、集積場まで運搬してから行うこと。

#### 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、1号館1階、4号館1階、6号館1階、及び大学会館3階の本学が指定する場所に格納すること。

- ② 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準備すること。
- ③ 運搬にあたっては、対象施設昇降機の使用を許可するが、本学の時間割を確認し、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。
- ④ 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、施設が汚損しないように配慮すること。
- ⑤ 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、禁止する。

(3) 分別・計量・集積

- ア 運搬してきた回収（もしくは持込み）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4「ごみの分別ルール」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、直ちに再分別を行い、次の集荷の際まで適切に集積すること。
- エ 分別が完了した回収（もしくは持込み）ごみは、計量器を使用して、内容物の重量を1週間毎に計測し、所定の廃棄物計量実績表に記録すること。廃棄物計量実績表は、毎月1日（ただし、1日が土日祝等にあたる場合は、翌営業日とすることができる）に電子データ（Microsoft Excel等）で監督職員に提出すること。
- 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、ごみステーションの所定場所へ集積すること。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ごみステーションの施錠を行うこと。

(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。

2-13 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（任意様式）」により毎日（業務終了後または翌9時までに）本学監督員または監督職員へ実施報告を行い、作業内容の確認を受けるものとする。

- イ 実施報告の立会確認

本学の検査員及び監督員は、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、本学検査員及び監督員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、「定期清掃報告書（任意様式）」により清掃実施後 15 日以内に監督職員へ提出すること。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し、定期清掃報告書に添付すること。原則として清掃範囲全ての写真を撮影すること。

エ その他の清掃報告について

「悪天候時の清掃」「感染性ウィルスへの対応」「臨時的な清掃」を行った場合は、簡易的な報告書を提出すること。簡易的な報告書には、作業日時、作業内容、作業場所を記載すること。

(2) 記録簿等

本委託に関する事項は、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。

(3) 定期検査

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 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。

(4) 臨時検査

本学は、前項の定期検査のほか、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。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、書面による通告にて改善要求を行うものとする。

(5) その他

- ア 日常清掃及び定期清掃ができなかつた箇所については、協議のうえ、代替場所（同等面積分）の清掃に代えることができる。
- イ 別紙資料等は、指名後に提示する。

【担当】

東京都立大学日野キャンパス管理部  
管理課庶務係企画担当 渡部  
電話：042-585-8686  
Email：h-shisetsu@jmj.tmu.ac.jp

## 東京都公立大学法人 個人情報取扱標準特記仕様書

### (基本的事項)

第1 本業務の履行に際して東京都公立大学法人（以下「法人」という。）が受託者に貸与するデータ、帳票、資料等に記載された個人情報及びこれらの情報から受託者が作成した個人情報並びに委託管理上法人が保有する必要のある個人情報は、全て法人の保有する個人情報とし、受託者は、本業務の履行に際して取扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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ず、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、再委託先是、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の解釈等、個人情報の取扱いについて疑義を生じた場合、その都度法人に確認し、本業務を行うこと。