

会津大学業務委託共通仕様書

1 適用範囲

- (1) この共通仕様書は、会津大学保守管理に係る業務委託に適用する。
- (2) 業務仕様書および図面に記載された事項は、この共通仕様書に優先する。

2 用語の定義

- (1) 監督員とは、業務委託を監督するために発注者があらかじめ指定する職員をいう。
- (2) 総括責任者とは、受注業務の施行について責任を有する受注者の職員をいう。
- (3) 業務従事者とは、総括責任者の指揮監督に従い受注業務に従事する受注者の職員をいう。
- (4) 協議とは、発注者と受注者とが対等の立場で話し合うことをいう。

3 疑義に対する協議

業務仕様書、図面および共通仕様書等に明記のない事項または疑いを生じた場合は監督員と協議する。

4 受託者の責務

- (1) 法令等の遵守
受注業務の実施にあたっては、関係法令及び保安関係規程を遵守し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ものとする。
なお、これらの法令等の運用、適用は受注者の責任と負担において行う。
- (2) 守秘義務
受注者、総括責任者、業務従事者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 信用失墜行為の禁止
受注者、総括責任者、業務従事者は、会津大学の信用を失墜する行為をしてはならない。

5 業務管理

- (1) 総括責任者の資格
総括責任者は受注業務実施現場の管理運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とする。
- (2) 総括責任者の選任
受注者は、委託契約締結後速やかに総括責任者を選任し書面をもって監督員に提出し、承諾を得るものとする。
なお、総括責任者が交代した場合も同様とする。
- (3) 総括責任者の職務
総括責任者は、常に監督員との連絡を緊密に行い、業務従事者を指揮監督する。

6 業務の実施

- (1) 業務従事者
受注者は、業務の内容に応じて必要な知識、技術及び資格を有する者を業務担当者としなければならない。
- (2) 制服、名札の着用
受注者は、業務従事者にふさわしい制服及び名札を着用させなければならない。
- (3) 業務従事者への教育
受注者は、その責任と負担において業務従事者に対して業務に必要な教育及び訓練を実施する。
- (4) 業務計画書の提出
業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程及び業務従事者の資格・経歴等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した詳細な業務施工計画書を監督員に提出し、監督員の承諾を受けるものとする。

(5) 業務報告書の提出

- ア 業務完了後、直ちに業務実施状況を記載した業務報告書を監督員に提出しなければならない。
- イ 業務報告書の様式は監督員の承諾を受ける。
- ウ 特記または監督員より指示のあった場合は、業務実施前、実施中及び実施後の状況が明確に判別できるよう写真撮影を行い、業務報告書に添付して提出する。

(6) 使用器材等の承諾

業務の実施に使用する機器、資材等は事前に監督員の承諾を受けなければならない。

(7) 発生材の処理

業務の実施に伴い発生した廃棄物、その他の不用品は、受注者の責任において適正に搬出処分する。

7 損害予防処置等

(1) 災害及び公害の防止

業務の実施に伴う災害及び公害の防止は、関係法令等に従い適切に処置するとともに、特に下記事項を遵守しなければならない。

- ア 第三者に災害を及ぼしてはならない。
- イ 公害の防止に努める。
- ウ 善良な管理者の注意をもってしても、なお災害又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) 事故発生時の処置

業務の実施中、業務全体に影響を及ぼす事故、人身に損傷を生じた事故又は第三者に損害を与える事故が発生した場合は、直ちに応急処置等の措置を行う。

さらに、事故発生の経過、原因及び被害等について速やかに監督員に報告しなければならない。

(3) 第三者に及ぼした損害

業務の実施に伴い第三者に損害を及ぼしたときは、受注者が損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち発注者の責に帰すべき理由により生じたものはこの限りでない。

8 委託業者間の調整および協力

受注者は、その他の会津大学委託業務受注者間での調整をはかるとともに、相互に協力をして業務を行わなければならない。

9 控室等

発注者により提供された控室及び資料置場等は、善良な管理者の注意をもって、これを使用しなければならない。

会津大学清掃業務委託仕様書

本法人の清掃業務は、本仕様書及び「会津大学業務委託共通仕様書」並びに「国土交通省大臣官房官庁営繕部 建築保全業務積算要領(平成30年版)」に基づき実施する。

仕様書に定めがない事項は、発注者と協議する。

1 目的

この委託は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条第1項の規定に基づき、大学構内における衛生的な教育、執務環境を維持するために行う。

2 業務の名称等

- 名称 会津大学清掃業務委託
- 場所 会津大学(会津若松市一箕町大字鶴賀字上居合90)
会津大学短期大学部(会津若松市一箕町大字八幡字門田1-1)
- 履行期間 2022年4月1日から2024年3月31日

3 業務関係図書

業務下記計画書を作成し、業務の実施前までに発注者の承諾を得ること。

- 業務概要(業務名・期間・場所)
- 業務実施体制表
- 年間作業計画表
- 月間作業計画表
- 社内検査実施要領(清掃の効果測定方法を含む)
- 業務担当者名簿(業務上の職(総括責任者、社内検査員等)、氏名、資格、経験年数、主な業務経歴)
- 緊急連絡先

4 業務の内容

(1)施設概要は下表による。

ア 会津大学

施設名	施設の概要		
	構造	延べ床面積	清掃面積
1 管理棟	RC造3階建	3,363㎡	1,367㎡
2 研究棟	RC造3階建	25,568㎡	10,910㎡
3 エネルギーセンター	RC造2階建	2,234㎡	
4 講堂	SRC造2階建	1,754㎡	1,440㎡
5 図書館	RC造3階建	2,446㎡	1,607㎡
6 体育館	SRC造2階建	1,994㎡	1,923㎡
7 講義棟	RC造2階建	4,311㎡	3,510㎡
8 学生ホール	RC造3階建	4,115㎡	1,487㎡
9 ファイールドハウス棟	RC造1階建	123㎡	26㎡
10 サークル棟	RC造2階建	618㎡	
11 産学連携センター	RC造1階建	1,155㎡	714㎡
12 先端ICTラボ	S造3階建	1,624㎡	777㎡

13 建物外部	構内通路(ポルティコ) バス停・四阿		1,559m ² 355m ²
14 附属施設等	自転車置場、 自動車車庫 中水棟 真空ステーション、 テニスコート、 グラウンド、 学内道路、 緑地 その他		
面積計 (敷地面積 191,468m ²)		49,304m ²	25,675m ²

イ 会津大学短期大学部

施設名	施設の概要		
	構造	延べ床面積	清掃面積
1 1号棟(南)	RC造3階	4,029m ²	1,145m ²
2 2号棟(北)	RC造3階	5,490m ²	2,200m ²
3 3号棟(体育館)	S,RC造2階建	1,488m ²	240m ²
4 デザイン棟	RC造1階	247m ²	69m ²
5 附帯施設等	自転車置場、自動車車庫、ポンプ室 屋外プール、グラウンド、学内通路、 緑地その他		
面積計		11,254m ²	3,654m ²

(2)業務内容は下表とし、詳細は「会津大学清掃業務要領」による。

また、清掃箇所は「会津大学清掃箇所図」及び「清掃回数表」による。

ただし、各室の清掃状況を鑑み良好な状態が保たれている場合は、監督員と協議の上、清掃回数表の清掃を実施しない代わりに、重点的に清掃が必要と認められる箇所に作業を配分する。

ア 会津大学

業務区分	項目	対象面積	備考
1 日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分 ・教室、会議室等 ・構内通路(ポルティコ) ・屋外附属施設(四阿、バス停) ・ゴミ収集 ・除雪作業 	17,453㎡ 6,308㎡ 1,559㎡ 355㎡ 全棟 指定箇所	各所指定回数 (回数表による) 〃 〃 毎日 随時
2 定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・床定期清掃 長尺塩ビシート(表面洗浄) 御影石、タイル石(洗浄) ・建物外部の定期洗浄 玄関周り及び犬走り ・その他監督員の指示による臨時清掃 	13,763㎡ 2,565㎡ 1,294㎡ 指定部分	各所指定回数 〃 〃 作業員C:15人/年
3 臨時清掃	大学入試センター試験等の 臨時清掃他 <ul style="list-style-type: none"> ・試験会場の清掃 ・ゴミ収集 ・トイレ清掃、塵芥収集 ・歩道部分除雪 	指定部分	作業員C:15人/年

イ 会津大学短期大学部

業務区分	項目	対象面積	備考
1 日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・共用部分 ・教室、会議室等 ・ゴミ収集 ・除雪作業 	4,022㎡	各所指定回数 (回数表による) 随時

2 定期清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・床定期清掃 <li style="padding-left: 20px;">Pタイル(表面洗浄) <li style="padding-left: 20px;">モザイクタイル(洗浄) ・その他監督員の指示による臨時清掃 	3,549㎡ 指定部分	各所指定回数 (回数表による) 作業員C:15人/年
--------	--	----------------	--------------------------------------

(3) 清掃日時は下表を標準とする(会津大学・会津大学短期大学部共通)。

区 分		清 掃 日	開始時刻	終了時刻	備 考
日常清掃	1 日常清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃回数表による。 ※土・日曜日、祝日 及び年末年始(12/29 ～1/3)は行わない。 ※夏期休業期間中は、 講義室・教室等は行 わない(会津大学 のみ)。 	午前8時30分	午後5時	休憩時間は1時間とする。 (昼休み含む)
	定期清掃等	2 定期清掃			
定期清掃等	3 臨時清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・作業員C:15人/年 監督員の指定する日 			

4 業務管理

- (1) 業務計画の策定に際しては、労働基準法、労働安全衛生法等関係諸法規を遵守し、業務従事者の勤務条件及び勤務環境の安全衛生を図る。
- (2) 社内検査員は、日常清掃においては建築物環境衛生管理技術者の資格、定期清掃においてはビルクリーニング技能士の資格を有する者とする。
- (3) 社内検査員は、日常清掃においては毎週1回以上、定期清掃等においては、測定機器等を用いて、工程ごとに社内検査を実施し、その結果を実施した月の翌月に監督員に書面にて報告するものとする。
- (4) 業務従事者が病気その他により業務に従事できない場合、業務に支障が発生しないよう代替要員を配置すること。
- (5) 清掃業務従事者に対して、清掃業務に必要な社内教育を定期的に年4回以上実施し監督員へ報告する。ただし、第1回目は契約締結後10日以内に行うものとする。
- (6) 日常清掃は、業務計画中に業務従事者毎の作業工程表、業務点検表等を作成し、業務管理を行うこと。
- (7) 定期清掃等は業務ごとに、作業箇所、工程等を詳細に記載した作業計画書を提出するものとし、所定頻度どおりに履行する。作業計画書は、作業実施日2週間以上前に提出すること。
- (8) 総括責任者が不在となる場合は、事前に監督員の承諾を求めること。

5 報告及び記録

作業実施等において、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、発注者との打合記録、その他必要な事項を記録し提出すること。

(1) 業務日報

- ① 報告の内容は次による。

- ア 清掃箇所図
- イ 監督員の指示する業務状況写真
- ウ 事故及び災害等の発生報告並びにその処理報告

②日常清掃における報告は、原則として毎日行う。

報告期限:翌日8時40分まで(翌日が休日の場合、休日明け)

(2)業務月報

①報告の内容は次による。

- ア 社内検査の検査報告
- イ 定期清掃等においては各工程の業務状況写真
- ウ 月間作業進捗状況報告書

②月報の報告は、翌月10日までに行うこと。(10日が休みの場合は直前の営業日)

6 業務従事者等

- (1)総括責任者(1名)は、建物常駐清掃業務の実績経験が6年以上で、建築物環境衛生管理技術者の資格を有する者で、現に1年以上継続して雇用されている常勤職員とする。
- (2)各班(編成は4班以上とする)の班長は、建物常駐清掃業務の実績6年以上の者で、現に1年以上継続して雇用されている常勤職員とする。
- (3)業務従事者は、清掃業務を行うに必要な技術、知識を有する者とし、名簿(氏名、写真、住所等を記載したもの)を監督員へ事前に提出し、承諾を受けなければならない。
- (4)監督員が、総括責任者又は業務従事者として不適当と認めた場合、協議によりそれらを交代させなければならない。

7 業務の実施

- (1)業務上知り得た秘密事項、個人のプライバシーに関する情報等を他に漏らしてはならない。
- (2)業務は監督員と密接な連絡を保持し行う。
- (3)服務規律を厳正にし、来客の応接時は、特に言語態度に留意する。
- (4)清掃の粗漏、時間の遅滞等業務に支障が生じないよう、適正数の清掃作業員を配置する。
- (5)清掃器具の使用等必要な訓練を行い、業務中における事故防止及び建物、備品等の損傷防止に努める。誤って建物、設備、備品等を損傷させた場合は、直ちに監督員へ報告し、指示により補修を行う。
- (6)傷害事故、火災及びその他の事故が発生しないよう十分注意する。
- (7)清掃作業に専念し、必要場所以外に立ち入らない。
- (8)指定場所以外で休憩してはならない。
- (9)建物又は設備等に事故又は損傷を発見した場合は、直ちに監督員へ報告する。作業は、静粛かつ丁寧に建物、設備、備品等を損傷させ又は通行者、壁等にちり、ほこり、清掃水等を飛散させないように行う。

8 業務の引継ぎ

本業務の受託者(本受託者)と前業務の受託者(前受託者)が異なる場合、本受託者は、委託契約締結日から発注者が必要と認める期間において前受託者より技術指導を受け、業務の遂行に支障を来さないようにしなければならない。

本受託者と後期業務の受託者(後受託者)が異なることになった場合、契約期間満了日の翌日から発注者が必要と認める期間において後受託者に対し技術指導を行い、業務の遂行に支障を来さないようにしなければならない。

上記技術費指導に要する費用は、技術指導を受ける者の負担とする。

9 委託に要する費用

この委託に使用する器材は、特に指定したものを除き受託者の負担とする。

トイレトペーパーやトイレの石鹼等の消耗品、除雪に使用する道具は発注者が負担する。

10 注意事項

- (1)受注者は、業務従事者に作業衣等を着用させ、業務に従事する者であることを明確にすること。

- (2)作業実施に当たっては、来学者及び本学に勤務する職員等に支障のないように十分注意すること。
- (3)精密機械、機器の設置場所の作業に当たっては、衝撃、ごみ、火気及び湿気等が発生することがないように十分に注意して作業を実施すること。
- (4)建物、工作物、器具及び備品等に棄損を発見したとき又は損害を与えたときは、直ちに発注者に報告すること。
- (5)建物環境において、不衛生な措置をとらないこと。
- (6)事故防止について
 - ①作業中途での休憩及び作業終了後は各用具、資材の整理整頓並びに格納を行い安全で生活な管理を行い作業事項、外来者等の事故防止に努めること。
 - ②電気器具及び動力付き器具の使用にあたっては、監督員の承認を受けると共に、定期的に点検を行い監督員に報告を行うこととし、使用には特に細心の注意を払い事故のないよう配慮すること。

会津大学清掃業務要領

各箇所について、以下の要領で行うものとする。

1 日常清掃

1-1 建物

1-1-1 講義室、演習室、会議室、SRLU等

項目	清掃要領
1 床清掃	カーペットは強力真空掃除機を使用し、パイル目に浸透した土砂、塵埃を除去するとともに、パイル目のへたりを是正する。
	カーペットの汚れに応じて、適性洗剤で汚れを除去する。交換の必要がある場合は、監督員と協議する。
	木質床面、弾性床面はダストモップ等で紙屑埃、土砂等を除去し床面のつや出しを行う。特に汚れている部分は、適性洗剤により汚れを除去し、水分が残留しないよう注意する。
	塩化ビニルシートは真空掃除機で丁寧に吸塵し、汚れや水滴が付着している部分はモップで抜く。 人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨する。 また、補修が必要な箇所については、スプレーバッフィングを以下の要領で随時行う。 1. 汚れた部分に、水または専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 2. 削り取られたかすを取り除き、スプレーバッフィングを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。
	床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。
2 その他清掃	机、椅子は水拭き又は空拭きし、教育器材等什器備品を乾拭きし、講義室の机は授業終了後方向を揃える。
	集積された紙屑、茶殻、吸殻、不燃物等を運搬処理する。
	窓台、出入口扉及びその周辺の埃を払い、必要に応じて乾拭き、水拭き又は洗剤拭きを行う。
	間仕切窓及びびガラス面は乾拭きを行い、必要に応じて水拭き、洗剤拭きを行う。
	アリーナ倉庫をダストモップ等で紙屑埃、土砂等を除去し、整理整頓を行なう。

1-1-2 廊下、階段、玄関ホール、風除室、通用口、ラウンジ等

清掃場所	清掃要領
1 床清掃	玄関前はスポット清掃を行う。
	石質床面は真空掃除機を用いて土砂、埃等を吸塵する。汚れている部分については、水拭きを行う。
	カーペットは強力真空掃除機を使用し、パイル目に浸透した土砂、塵埃を除去するとともに、パイル目のへたりを是正する。
	カーペットの汚れに応じて、適性洗剤で汚れを除去する。交換の必要がある場合は、監督員と協議する。
	<p>塩化ビニルシートは真空掃除機で丁寧に吸塵し、汚れや水滴が付着している部分はモップで抜く。</p> <p>また、補修が必要な箇所については、以下の要領で随時行う。</p> <p>1 人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨する。</p> <p>2 スプレーバフingを以下の要領で行う。</p> <p>2-1 汚れた部分に、水または専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。</p> <p>2-2 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフingを行った箇所をきれいに拭いた後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。</p>
	床面に付着しているガム、塗料等はパテナ이프、薬剤等で床面を痛めないよう除去する。
	石質床面は適正洗剤を用い洗浄する。人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨き機で研磨する。
2 壁面除塵	壁面(低所)は埃を払い、必要に応じて乾拭き、水拭き又は洗剤拭きを行う。
3 マット類清掃	マット類は真空掃除機で清掃する。
	マット類は洗浄又はスポットシャンプーを行う。
4 その他清掃	案内板、金具、電話機等什器備品の乾拭きを行う。
	金属部分の汚れは適性クリーナーで拭き取る。
	腰壁、巾木、扉、各表示板等は汚れを拭き取る。
	廊下、階段、手すりは拭き掃除を行う。
	灰皿、屑入等の外周部の水拭き又は乾拭きを行う。
	金具等金属部分の水拭き又は乾拭きを行う。
	窓台、出入口扉及びその周辺の埃を払い、必要に応じて乾拭き、水拭き又は洗剤拭きを行う。

	吹出、排気等の換気口(低所)の周囲の埃を羽根はたき等で除去する。
	間仕切窓及びびガラス面は乾拭きを行い、必要に応じて水拭き、洗剤拭きを行う。

1-1-3 トイレ、洗面所、シャワールーム、湯沸室等

清掃場所	清掃要領
1 床清掃	石質、弾性及びタイル床面は掃き掃除後水拭し、汚れに応じて適性洗剤を用い洗浄する。
	石質、弾性及びタイル床面は洗剤拭きを行う。
2 壁清掃	洗面台及び便器周辺の壁は水拭き又は洗剤拭きを行う。
	壁面は埃を払い、全面洗剤拭きを行う。
3 器具等清掃	洗面台及び付属鏡等を清掃する。
	衛生陶器類を適性洗剤で洗浄する。また、簡易な詰まりは処理する。
	流し台及び周辺部分を清掃し、必要に応じて金属類の洗剤拭きを行う。
	身障者用トイレの手すりの拭き掃除を行う。
4 その他清掃	トイレットペーパー、水石鹼等の補充を行う。(消耗品は発注者支給とする。)
	屑入、汚物入等の内容物を処理する。
	集積された茶殻、吸殻等を処理し容器を洗浄する。
	屑入等の外周部の水拭き又は乾拭きを行う。
	窓台、出入口扉及びその周辺の埃を払い、必要に応じて乾拭き、水拭き又は洗剤拭きを行う。
	間仕切窓及びびガラス面は乾拭きを行い、必要に応じて水拭き、洗剤拭きを行う。

1-1-4 エレベータ

清 掃 場 所	清 掃 要 領
1 マット類清掃	マットの塵埃、土砂等を掃除機で除去する。
	マットの洗浄又はスポットシャンプーを行う。
2 扉溝等清掃	塵埃、土砂等を除去し、異物がある場合は取り除く。
	洗剤拭きを行う。
3 タッチボタン等	かご内金具、インジケータ、各階三方枠及びタッチボタン等は乾拭きし、必要に応じて適性洗剤により清掃する。
4 エレベータ かご清掃	かご内壁面及び各階扉の内外はダストクロスにより拭き掃除を行う。
	かご内壁面及び各階扉の内外は適性洗剤により清掃する。
	かご内天井面は除塵を行う。
5 床清掃	床面を適性洗剤で洗浄する。

1-2 構内施設

1-2-1 キャンパスセンター、構内通路(ポルティコ)、学内道路等、駐車場

項 目	清 掃 要 領
1 床面清掃	掃き掃除を行う。
	水洗いを行う。
	必要に応じ除草を行う。
2 排水溝、 枳清掃	塵埃、土砂等を散水等により洗浄し、枳に集積した土砂等を除去する。
3 付属器具清掃	ベンチ等は乾拭き又は水拭きを行う。
4 駐車場清掃	スポット清掃を行う。
5 除雪作業 (指定箇所)	必要に応じ除雪作業を行う。その際の除雪機については、本法人所有の物を使用する。また、除雪機の維持管理に係る諸経費は、本法人が負担する。 除雪作業に要する作業量については日常清掃の実施箇所を少なくすることにより対応する。

1-2-2 バス停、自転車置場、四阿等

項 目	清 掃 要 領
1 床面清掃	掃き掃除を行う。
	水洗いを行う。
2 付属器具	ベンチ等は乾拭き又は水拭きを行う。

2 定期清掃

2-1 塩化ビニルシート表面洗浄

項 目	清 掃 要 領
表面洗浄	1 机、椅子等軽微な教育器材等備品を移動する。
	2 真空掃除機等を使用し、丁寧に吸塵する。
	3 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。
	4 洗浄用パッドを装着した床磨き機で、被膜表面の汚れを洗浄する。
	5 吸入用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。
	6 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。(床全面をモップで丁寧に吹き上げる)
	7 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後、格子状に塗り重ねる。
	8 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とし、皮膜の損傷が著しい場合はさらに1回重ね塗りをする。
	9 移動した備品を元の位置に戻す。

2-2 石床面の洗浄

項 目	清 掃 要 領
洗 浄	<ol style="list-style-type: none"> 1. 椅子等軽微な什器の移送を行う。 2. 床面の除塵を行う。 3. 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄剤をむらなく塗布する。 4. 洗浄用パット又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 5. 吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 6. 2回以上水拭きを行って、汚水や洗浄分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 7. 移動した椅子等の軽微な什器を元の位置に戻す

2-3 プールサイドの洗浄

項 目	清 掃 要 領
プールサイド	1. 什器類、側溝の蓋等の移動を行う。 2. プールサイド及び側溝等を適正洗剤を使用しブラシで洗浄する。 3. シャワールームの床、戸境壁、目洗い場の流し、水栓等の金属部分を適正洗剤を使用しブラシで洗浄拭き取りをする。 4. 什器類、側溝の蓋を元に戻す。

2-4 木質床面の定期清掃

項 目	清 掃 要 領
表面洗浄	1. 床面の除塵を行う。 2. 表面洗浄が必要な場合は、汚水の回収を即座に行う。 3. 原則として、ワックス掛けは行わない。 ○実施箇所は監督員と協議の上決定する。

3 塵芥等廃棄物の処理

項 目	清 掃 要 領
ごみカートの設置	1. 学内各所から出されるごみを収集する。 2. 各々のごみを指定ごみ集積所に運搬し、廃棄物処理業者に引き渡す。
注意事項	学内に発生する紙屑、生ごみ、塵芥等廃棄物を衛生的かつ迅速に処理し、害虫の発生、火災の危険等を未然に防止するよう配慮する。 ごみを集積所まで運搬するための器具は受託者が用意する。

4 その他

清 掃 箇 所	清 掃 要 領	頻 度
掲示板 (正面入口、 研究棟前)	・ガラス両面の乾拭きを行い、必要に応じて水拭き、洗剤拭きを行う。 ・掲示板内の除塵を行う。	
ポルティコ 天井部の 蜘蛛の巣除去	・ほうきで天井部の蜘蛛の巣を除去し、必要に応じて除去スプレーを噴射する。	7月～10月 随 時
キャンパスセンターの落ち葉収集、処理	・落ち葉を集積し、学内の落ち葉収集所に運搬する。	10月～11月 随 時

結露箇所の吸水 処理	・雑巾でガラスの結露を拭き取る。 管理棟:中央階段、各廊下、ラウンジ 研究棟:コンピュータ演習室、ラウンジ 講義棟:各廊下 図書館棟:閲覧席、各廊下	12月～3月 随時
---------------	--	--------------