

# 仕 様 書

## 1 件 名

令和6～8年度放送大学学園幕張地区清掃業務

## 2 業務の概要

本業務は、放送大学学園本部及び放送大学千葉学習センターの建物等施設内外部の床等の清掃業務を行ない、施設の衛生環境の確保、美観の維持及び劣化の抑制等を図り、快適な執務及び学習研究環境を整えることを目的として実施するものである。本業務の請負者は、本仕様書に基づき、安全かつ確実に誠意をもって業務を実施しなければならない。

## 3 業務の実施場所

放送大学学園本部・千葉学習センター（千葉県千葉市美浜区若葉2-1-1）

## 4 業務の実施期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

## 5 業務内容

### (1) 日常清掃

#### ① 毎日清掃

（原則、本部については土日祝、年末年始（12月29日～1月3日）を除く全日（図書館については例外あり）、千葉学習センターについては閉所日（毎週月曜日）、臨時閉所日（月1日程度）、年末年始（12月29日～1月3日）を除く全日とする）

#### ② 週清掃

#### ③ 月清掃

#### ④ 屋外清掃

（通常月1回、9月～12月は週1回）

### (2) 定期清掃

ワックス・カーペット洗浄を含む。

### (3) 不定期清掃（千葉学習センター）

年間120日程度（予定／発注者が指定する日）。

#### **(4) 清掃予定の連絡**

請負者は、学園担当者が指定する方法により、毎月25日までに翌月の清掃予定（実施日・作業担当者等）を学園担当者に連絡し、承諾を得ること。変更がある場合は、速やかに学園担当者に連絡し、承諾を得ること。

#### **(5) 清掃内容の報告**

請負者は、清掃業務完了後、学園担当者が指定する方法により、清掃業務の実施内容を学園担当者に報告すること。

### **6 業務の実施箇所及び実施対象面積**

業務の実施箇所及び実施対象面積は、別途交付する清掃箇所一覧のとおり。清掃箇所一覧は必要に応じて見直しを行い、変更が生じた場合は学園担当者より請負者に通知する。

### **7 業務の実施方法**

清掃業務の実施箇所における具体的な作業方法等については、別添「清掃作業実施要綱」に定める。

### **8 負担区分について**

#### **(1) 発注者の負担区分**

##### **① 光熱水に係る経費**

請負業務に必要な電気、水道水等の光熱水に係る経費は発注者である学園側で負担する。請負者は、節電・節水に努め、必要最小限の使用に留意した上で業務を履行すること。

##### **② その他物品**

以下の物品については発注者側で用意する。請負者は、日常清掃等において適時適切に補充を行ない、在庫数の状況に応じて、学園担当者宛に補充を依頼すること。

○トイレトーパー

○便座シートーパー

○ペーパータオル

○ゴミ袋

○石鹼液（トイレ手洗い用）または石鹼（固形または液体）

#### **(2) 請負者の負担区分**

請負業務に必要な清掃用資機材、清掃用機械器具、制服、その他消耗品等については請負者の負担とする。

## 9 業務従事者について

### (1) 業務従事者の要件

- ① 業務従事者は、本業務を誠実かつ適切に履行する職責を自覚し、履行しうる能力のある者で、清掃業務に関して、本学園または本学園以外の同規模の施設等で2年以上の業務経験を有する者であること。
- ② 業務従事者は、請負者との間で適正な雇用関係にある者であること。

### (2) 作業責任者の選任等

- ① 請負者は、業務従事者のうち、作業責任者を選任し、下記の業務にあたらせること。
  - 作業現場における業務従事者に対する指揮・監督、指導等
  - 清掃実施箇所の巡回、業務従事者に対する手直し作業等の指示
  - 学園担当者への報告並びに業務従事者に対する学園担当者からの指示等の伝達
  - 学園担当者からの問い合わせ対応等
  - 請負者と作業現場(学園)との連絡調整
- ② 請負者は、選任した作業責任者の業務を補佐する者として、作業副責任者を1名選任すること。
- ③ 請負者は、作業責任者が欠けた場合、作業責任者に代わって上記①の業務を遂行すべき者（以下「作業責任者代理」という。）をあらかじめ選任すること。なお、作業責任者代理と作業副責任者は兼務可能とする。

### (3) 作業責任者の要件等

- ① 作業責任者は、上記(1)の業務従事者の要件のほか、1級ビルクリーニング技能士（単一等級のビルクリーニング技能士は1級ビルクリーニング技能士としてみなす）の資格を有し、同資格に基づく取得後3年以上の業務経験を有する者であること（有資格者であること及び実績を証する書類を学園担当者にあらかじめ提出すること）。
- ② 作業責任者代理は、上記(1)の業務従事者の要件のほか、5年以上の業務経験を有する者であること（実績を証する書類を学園担当者にあらかじめ提出すること）。
- ③ 請負者は、業務を実施している間は常時、作業責任者または作業責任者代理を作業現場等の学園本部内に配置すること。
- ④ 請負者は、作業責任者（作業責任者代理）を交代する必要が生じた場合は、(2)に基づき、後任の作業責任者（作業責任者代理）を選任し、学園担当者に届け出た上で承諾を得ること。

#### (4) 業務従事者名簿及び実施体制図

- ① 請負者は、本業務の実施にあたり、上記(1)～(3)の要件等を満たした上で、業務従事者名簿（学園担当者が指定する様式）をあらかじめ学園担当者に提出し、承諾を得ること。

なお、本業務を誠実かつ適切に履行する職責を自覚し、履行しうる能力のある者とは認められないと本学園が判断した場合は、直ちに当該業務従事者を交代した上で、業務従事者名簿を学園担当者に再提出し、承諾を得ること。

- ② 業務従事者名簿には、履歴書、雇用契約書（または雇入通知書、労働条件通知書。以下同じ）、有資格者であることを証する書類等の写しを必ず添付すること。

履歴書、雇用契約書等は、業務従事者の交代がない場合でも、経歴、雇用条件、雇用期間等の変更、更新があった場合には、その都度必ず提出すること。

#### (5) 業務従事者の服務、服装等

- ① 業務従事者は、請負者が用意する統一した制服を必ず着用の上で業務に従事すること。また、本学園内においては、常時身分・氏名を明示した名札を着用すること（胸につけることが望ましいが、困難な場合はネックストラップ等により外観から身分等を容易に確認できる位置に着用すること）。名札は、学園入場時に正門門衛所にて警備員から借用し、退場時に必ず返却すること。
- ② 業務従事者の更衣及び休息は、学園の福利厚生施設の利用を除き、原則として学園の指定する場所（放送大学学園西管理棟1階29㎡を予定）において行なうこととし、汚損が生じぬよう請負者の負担により日常的な清掃を実施すること。
- ③ 休息等に必要の椅子等の備品類については、学園側が用意する。請負者は、善良な管理者の注意に基づき備品類の管理を行なうこと。
- ④ 請負者は、業務従事者が本学園内において常に礼節ある行動を心がけ、不正または不誠実な行為を取らないよう、業務従事者に対して必要な措置を講ずること。
- ⑤ 請負者は、業務従事者が本業務を誠実かつ適切に履行する職責を自覚し、履行しうるよう、業務従事者に対して必要な措置を講ずること。
- ⑥ 請負者は、本業務の実施にあたり、関係法令等を遵守し適正な履行に努めること。法令等に反する事態があった場合には直ちに是正し、学園担当者に報告すること。

## 10 作業に使用する資機材等について

- (1) 作業に使用する清掃用資機材、機械、器具等については、作業対象箇所の材質、用途に適合した品質良好のものとし、必要に応じて学園担当者に報告した上で使用すること。
- (2) 洗剤についてはリン酸を含まない製品を使用すること。

## 11 作業上の注意事項

- 請負者は、本仕様書に定めるところにより安全かつ確実に業務を行ない、日常清掃のうち毎日清掃として行なう玄関ホール、廊下、階段、トイレ等については、教職員、学生、来客等の通行や利用に支障のないよう特に注意すること。
- 作業の実施回数等については別に定めるところによるが、荒天等により汚れが著しい箇所や個別に作業依頼があった箇所等については、定める回数等にかかわらず、速やかに対応すること。
- 作業は、職員の出勤前及び授業の開始前に実施するなど、学園担当者との打合せの上、学園の活動や授業等に支障のないよう十分に配慮すること。本仕様書で別途指定がある場合、学園担当者から別途指示がある場合は、それらの指定時間や指示に従うこと。
- 平日の9:00～17:45については、個別の依頼等に基づく清掃作業の対応が執れるよう体制を整えること。
- 作業責任者及び業務従事者は、正門門衛所の警備員または学園担当者から鍵（カードキー含む。以下同じ。）を借用した場合は、慎重に取扱うとともに、作業を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること（作業と関係のない課室への立入りが必要な場合は、学園担当者に連絡してその指示を仰ぐこと）。作業を終了した後は、速やかに正門門衛所の警備員または学園担当者に返却すること。なお、紛失した場合はシリンダー交換に要する費用その他の弁償責任が生じるものとする。
- 実施箇所であっても、使用者の都合により清掃を希望しない場合がある。そのため、「清掃不要」等の表示のある部屋には立ち入らないよう注意すること。
- 業務従事者は、書類及び個人の所有物にみだりに触れないものとし、作業の都合上それらの配置を変えた場合には、作業終了後、必ず元の位置に戻すこと。
- 作業に必要な光熱水の使用は必要最小限にとどめること。特に、課室内の照明は、作業終了次第、直ちに消灯すること。
- 湯沸室の流し台に汚水等を流さないこと。

- 各課室にある電子計算用端末機、複写機等の精密機器類に十分注意し、配線等には触らないこと。
- 女性が専用で使用する部屋(更衣室、化粧室を含む)の清掃は、女性作業員が作業を担当すること。
- 請負者は、業務従事者が業務に従事中、その責めに帰すべき事由により本学園または本学園の教職員、学生の所有財産(建物工作物、備品等)に対して損害を与えた場合は、直ちに学園担当者に報告すること。学園担当者の指示に基づき、請負者の責任において補修、修理等の賠償を行うこと。

## 12 検査及び是正の要求等

### (1) 検査

- ① 請負者は、作業完了後、毎日(9:00~17:45の間で、土・日・祝日は直後の平日。週清掃については週1回、月清掃については月1回、定期清掃及び不定期清掃については実施の都度。)別途指定する清掃業務日誌を学園担当者に提出し、検査職員の検査を受けること。検査に合格しなかった場合は、学園担当者の指示に従い、是正の処置を講じた上で再度検査を受けなければならない。
- ② 当該月の業務の完了後、請負者は、清掃業務完了報告書を作成の上、検査職員の検査を受けること。

### (2) 是正改善の要求

- ① 発注者は、請負者の業務の履行状況が仕様書に定める内容を満たしていなかったり、業務従事者の作業状況が不誠実で適切でないと判断した場合には、請負者に対し、その状況に応じて口頭での是正改善の要求または書面での是正改善の要求を行うことができる。また、発注者は、本業務の適切な履行を確保するために、請負者に対して作業員交代及び増員等の必要な措置を求めることができる。
- ② 請負者は、発注者による①の是正改善の要求に対して、誠実かつ適切に対応しなければならない。発注者から書面による是正改善を求められた場合、請負者は、直ちに現状及び発生原因等を確認・分析の上、今後の対応に係る是正改善を内容とする「改善計画書」を提出しなければならない。また、請負者は、本業務の誠実かつ適切な履行を確保するために求められた必要な措置について、適切に対応しなければならない。
- ③ 上記①及び②の結果、請負者の対応が不誠実であったり、または請負者が講じた措置が十分でなく、本業務の適切な履行の確保に支障をきたす恐れがあると発注者が判断した場合、発注者は、契約条項等に基づき、即時かつ無条件に契約を解除することができる。

### 13 損害賠償

- (1) 請負者は、請負者の責に帰すべき事由により、本学園または本学園の教職員、学生、本学園内の第三者に損害を与えたときは、当該損害について、請負者の責任において原状に復するか、またはその損害を賠償するものとする。
- (2) 請負者は、天災・地変・暴動等不可抗力による場合の損害または本学園の建造物・物品自体の瑕疵に起因する損害については、賠償の責を免れるものとする。

### 14 秘密保持

請負者は、業務に関連して知り得た知識、情報及びその他の権利（法的利益を含む。）並びに個人の情報等について第三者に漏洩してはならない。本業務の契約期間が終了し、あるいは解除された後においても同様とする。

### 15 その他

- 本仕様書に明記されていないことであっても、社会通念上、作業をする上で当然必要とされる事項についてはこれを実施すること。そのほか業務の実施にあたり必要な事項については学園担当者が指示するものとする。
- 本業務に係る契約期間終了後、他の請負者が同業務を請け負うことになった場合、請負者は、他の請負者との間で十分な引継ぎ期間を設け、本業務に関する引き継ぎ事項を遺漏なく伝達し、引き継ぎ後の清掃業務が円滑かつ適切に行われるよう協力すること。
- 請負者は、本業務に係る契約期間終了後、他の請負者に業務を引き継ぐ場合、業務のために持ち込んだ資機材等については自らの責任において撤去・処分するなど適正に処理すること。
- 本業務遂行にあたって必要となる一切の費用は、請負者の負担とすること（本仕様書に学園の負担とする旨記載がある場合は除く）。
- 本業務の履行にあたり、請負者において本仕様書に定めのない事項、疑問等が生じた場合は、発注者と協議の上で誠実に解決すること。

## 清掃作業実施要綱

各建物の配置は別紙1を参照すること。

### 1 日常清掃（学園本部、千葉学習センター）

#### (1) 便所及び洗面所

- 原則として、1日2回実施する箇所については、1回目は9時まで、2回目は13時～17時に清掃作業を実施すること。
- 便所の床面は、ホウキ等で塵、埃等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行なうこと。
- 便器は、材質に適切な洗剤及びブラシ・タワシ類を使用して、手洗洗浄による清掃作業を実施すること。特に大便器の座面裏面や男性用小便器の底面部の裏面については目視等で汚れを確認するなどした上で洗浄作業を行なうこと。
- フラッシュバルブ等の便器に接続している金属部分は、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行なうこと。
- 便器のうち大便器の便座については、界面活性剤が含まれている洗剤を使用すると便座が破損するため特に注意し、界面活性剤が含まれていない洗剤を使用して汚れを落とした後、除菌クリーナーによる拭き上げを行うこと。
- 洗面台(洗面器)は、材質に適切な洗剤及びブラシ・タワシ類を使用して、手洗洗浄による清掃作業を実施し、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭き仕上げを行なうこと。
- 洗面台(洗面器)に付属する蛇口等の金属部分は、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行なうこと。
- 洗面台(洗面器)に付属する鏡面は、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行なうこと。汚れがひどい箇所については鏡面ガラス専用洗剤等により洗浄すること。
- 汚物入れ・ゴミ箱は、容器から汚物、ゴミを取り出した上で、後述「ゴミ処理」に従い適切に処理すること。取り出した後の汚物入れ・ゴミ箱は、洗浄すること(汚れに応じ専用洗剤等を使用すること)。
- トイレットペーパー、便座シートペーパー、ペーパータオル、石鹼液または石鹼は、きらすことのないよう作業ごとに確認し、不足箇所が生じないように随時補填を行なうこと。

- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。

## (2) 役員室(学園本部東管理棟3階役員フロア、西管理棟2階監事室)

- 原則として、9時までに清掃作業を実施すること。
- 清掃の都度ハタキ掛けを行い、塵、埃を除去すること。
- 各室内の床面は、真空掃除機を用いて除塵を行うこと。シミ等による床面の汚れがひどい場合は、専用の洗剤等による洗浄を行なうこと。
- ゴミ箱は、容器から汚物、ゴミを取り出した上で、後述「ゴミ処理」に従い適切に処理すること。
- 応接セット、会議用テーブルについては丁寧に水拭き等を行なうこと。

## (3) 湯沸室、給湯室

- 湯沸室の床面は、ホウキ、真空掃除機等で塵、埃等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- 湯沸室の流し台は、材質に適切な洗剤及びスポンジ・ブラシ・タワシ類を使用して、手洗洗浄による清掃作業を実施すること。また、流し台の排水溝等の部分についても、悪臭、病害虫が発生しないよう衛生を保ち、必要に応じて専用洗剤を用いた洗浄を行なうこと。
- 塵芥容器(茶殻入れ)内の生ゴミ類、ゴミ箱内の汚物、ゴミについては、容器から取り出した上で、後述「ゴミ処理」に従い適切に処理すること。取り出した後の塵芥容器(茶殻入れ)、ゴミ箱は、洗浄すること(汚れに応じて専用洗剤を使用すること)。
- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。

## (4) 喫煙所(設置場所については別紙2参照)

- 原則として、1日2回実施する箇所については、1回目は9時まで、2回目は13時~17時に清掃作業を実施すること。
- 西研究棟3階喫煙所については、午前6時以降午後5時までに清掃作業を実施すること。
- 吸殻の消し忘れ等がないか灰皿及びその周辺を目視により点検し、消し忘れた吸殻を発見した場合は、直ちに鎮火処理を行なうこと(消し忘れの事実は学園担当者へ報告すること)。

- 灰皿等の吸殻は、火がついていないことを確認した上で取り出し、後述「ゴミ処理」に従い適切に処理すること。
- 吸い殻を取り出した灰皿は、丁寧に水拭きを行なうこと。給水タイプの灰皿は、吸い殻の消し忘れ等による火災に繋がらないよう、十分な給水を行うこと。
- 喫煙所内に吸殻、ゴミ、落ち葉等がある場合には、收拾した上で、後述「ゴミ処理」に従い適切に処理すること。

#### (5) 玄関、ロビー、ホール、エントランスホール

- 材質がカーペット、タイルカーペットの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃、落葉等を除去すること。シミ等による床面の汚れがひどい場合は、専用の洗剤等による洗浄を行なうこと。
- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイル、石貼りの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃、落葉等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面、案内表示板、待合用の机・椅子等の備品類、手すり等については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- 玄関マットは、清潔を保つよう真空掃除機等で塵、埃等を除去すること。汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして水洗い洗浄を行うこと。水洗い洗浄した場合は、洗浄後の水分を十分に乾燥させた上で元の位置に戻すこと。
- フェイクツリーについては清掃の都度ハタキ掛けを行い、塵、埃を除去すること。汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして水洗い洗浄を行うこと。
- テーブル、椅子、ソファ、飛沫防止パネル、内窓（高さ2m以下部分）について水拭きまたは洗剤拭きをすること。
- ラウンジ内のテレキューブについては出入口扉、テーブル、椅子、ソファ、飛沫防止パネルの水拭きまたは洗剤拭きをすること。
- 玄関扉（管理棟3か所、若葉会館2か所、西研究棟2か所、放送・研究棟2か所、図書館2か所、千葉学習センター2か所、西制作棟2か所、東制作棟2か所、セミナーハウス2か所）について水拭きまたは洗剤拭きをすること。
- 清掃作業の実施にあたり、教職員、学生、来客等の通行や利用に支障

のないよう安全管理等には十分に留意すること。

#### (6) 廊下、階段等

- 材質がカーペット、タイルカーペットの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃、落葉等を除去すること。シミ等による床面の汚れがひどい場合は、専用の洗剤等による洗浄を行なうこと。
- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイルの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵埃、落葉等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面、手すり等については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- 清掃作業の実施にあたり、教職員、学生、来客等の通行や利用に支障のないよう安全管理等には十分に留意すること。

#### (7) 各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架室等

- 原則として、9時までに清掃作業を実施すること。
- 材質がカーペット、タイルカーペットの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等を除去すること。シミ等による床面の汚れがひどい場合は、専用の洗剤等による洗浄を行なうこと。
- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイルの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面、金属部分等については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- 作業対象箇所内の機材類、教材類、備品類、精密機器類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上で清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。また、移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。
- 作業対象箇所内の書類及び個人の所有物にみだりに触れないこと。
- 清掃作業の実施にあたり、教職員、学生、来客等の利用に支障のないよう安全管理等には十分に留意すること。

#### (8) エレベータ内

- 原則として、9時から17時までに清掃作業を実施すること。

- エレベータかご内の床面は、ホウキ、真空掃除機等で塵、埃等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面、鏡面については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- マットがある場合は、清潔を保つよう、真空掃除機等で塵、埃等を除去すること。汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして水洗い洗浄を行うこと。水洗い洗浄した場合は、洗浄後の水分を十分に乾燥させた上で元の位置に戻すこと。
- 清掃作業の実施にあたり、教職員、学生、来客等の通行や利用に支障のないよう安全管理等には十分に留意すること。

#### **(9) 更衣室、ロッカー室**

- 原則として、9時から17時までに清掃作業を実施すること。
- 材質がカーペット、タイルカーペットの床面は、ホウキ、真空掃除機等で塵、埃等を除去すること。シミ等による床面の汚れがひどい場合は、専用の洗剤等による洗浄を行なうこと。
- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイルの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面、鏡面については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- マットがある場合は、清潔を保つよう、真空掃除機等で塵、埃等を除去すること。汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして水洗い洗浄を行うこと。水洗い洗浄した場合は、洗浄後の水分を十分に乾燥させた上で元の位置に戻すこと。
- 清掃作業の実施にあたり、教職員、学生、来客等の通行や利用に支障のないよう安全管理等には十分に留意すること。

#### **(10) シャワー室**

- 原則として、9時から17時までに清掃作業を実施すること。
- 洗い場については、清潔を保つよう塵、埃等を除去した上で、材質に適切な洗剤、デッキブラシ等を使用するなどして洗浄を行うこと。洗剤

による洗浄を行なった場合は、洗剤を十分に水で洗い流し、洗剤や洗剤泡が残留しないよう十分に留意すること。

- 金属部分は、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行なうこと。
- 脱衣場は、(9)に定める事項に準じた作業を行なうこと。
- 清掃作業の実施にあたり、教職員、学生、来客等の通行や利用に支障のないよう安全管理等には十分に留意すること。

#### (11) 附属図書館

- 「便所及び洗面所」については、(1)に定める事項に基づき実施すること。
- 「館長室」については、(2)に定める事項に基づき実施すること。
- 「湯沸室」については、(3)に定める事項に基づき実施すること。
- 「エントランスホール」、「談話コーナー」、「カウンターホール」、「職員玄関ホール」、「エレベータホール(ELVホール)」、「ロビー」については、(5)に定める事項に基づき実施すること。
- 「廊下、階段等」については、(6)に定める事項に基づき実施すること。
- 「エレベータ」については、(8)に定める事項に基づき実施すること。
- 「更衣室」については、(9)に定める事項に基づき実施すること。
- 「シャワー室」については、(10)に定める事項に基づき実施すること。
- 上記以外の「事務室」、「会議室」、「作業室」、「資料室」、「図書コーナー」、「書架室」、「研究個室」等については、(7)に定める事項に基づき実施すること。

#### (12) 正門門衛所、北門門衛所

- 実施時間帯は学園担当者、警備責任者等と打合せの上で決定すること。
- 「便所及び洗面所」については、(1)に定める事項に基づき実施すること。
- 浴室は、(10)に定める事項に準じて実施すること。また、浴槽については、専用の洗剤、スポンジ等を用いて浴槽内外の風呂垢等を除去すること。
- 材質が畳の床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等を除去した後、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイルは、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。

- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面、金属部分等については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- 門衛所内にある機器類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。また、鍵類、警備用備品類、書類及び個人の所有物にみだりに触れないこと。

### (13) エネルギーセンター

- 実施時間帯は学園担当者等と打合せの上で決定すること。
- 「便所」については、(1)に定める事項に基づき実施すること。
- 「玄関及びホール」については、(5)に定める事項に基づき実施すること。
- 「廊下及び階段」については、(6)に定める事項に基づき実施すること。
- 「脱衣室」については、(9)に定める事項に基づき実施すること。
- 「浴室」は、(10)に定める事項に準じて実施すること。また、浴槽については、専用の洗剤、スポンジ等を用いて浴槽内外の風呂垢等を除去すること。
- 材質が畳の床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等を除去した後、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- 材質がビニル床、せつ器質タイル、磁器質タイルは、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等を除去した後、モップ拭きを行なうこと。モップ拭きは、床面の汚れに応じて水拭きまたは洗剤拭きを行うこと。
- ハタキ等を必要とする箇所は、ハタキ等をもって塵、埃を除去すること。また、壁面、金属部分等については、タオル、クロス等による水拭きまたはから拭きを行い、汚れの程度によっては材質に適切な洗剤を使用するなどして汚れを除去すること。
- エネルギーセンター内にある機器類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。また、書類及び個人の所有物にみだりに触れないこと。

### (14) 千葉学習センター

- 「便所及び洗面所」については、(1)に定める事項に基づき実施すること。

- 「所長室」については、(2)に定める事項に基づき実施すること。
- 「湯沸室」については、(3)に定める事項に基づき実施すること。
- 「玄関、ロビー、エントランスホール」については、(5)に定める事項に基づき実施すること。
- 「廊下、階段等」については、(6)に定める事項に基づき実施すること。
- 「エレベータ」については、(8)に定める事項に基づき実施すること。
- 「ロッカー室」については、(9)に定める事項に基づき実施すること。
- 上記以外の「各居室（事務室）」、「講義室」、「会議室」、「実験室」、「研究室」、「学生ホール」、「学生相談室」、「パソコン室」等については、(7)に定める事項に基づき実施すること。

## (15) 屋外清掃

- 実施回数は各箇所月1回とするが、清掃箇所ごとに実施日を分けて複数日で実施してもよい。
- 落ち葉の多い9月～12月にかけては、各箇所週1回の清掃を実施すること。
- 別紙3（屋外清掃範囲図）のうち、舗装部分については掃き清掃を行い、ごみ及び落ち葉、枯れ枝、苔を適宜収集し、本学園の指定する所定の場所に運搬すること。また、清掃を実施する際、ブロワー等の駆動音が発生する機器を使用する場合は、本学園の許可する時間帯においてのみ行うこと。その他の時間については、自在ほうき、熊手等の外構清掃用具を使用して清掃を実施すること。
- 別紙3（屋外清掃範囲図）のうち、植栽等の部分については拾い掃きを行い、収集したごみを本学の指定する所定の場所に運搬する。
- 清掃の際、範囲内に駐輪されている自転車について、必要に応じて移動させながら清掃を行い、清掃後に元の場所に戻すこと。
- 台風や大雨等により樹木の枝が折れる等の状況が発生した際は、本学園の指示により伐採を含めた対応を行うこと。

## 2 定期清掃

### (1) 便所及び洗面所

- 床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、モップ等により十分に拭き上げた上で、床面を十分に乾燥させること。

- 日常清掃で除去できない便器、洗面台（洗面器）、鏡面等の汚損については、専用洗剤等を用いるなどして除去すること。
- 作業対象箇所内の機材類、備品類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上で清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。また移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。

## **(2) 湯沸室、給湯室**

- 床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、モップ等により十分に拭き上げた上で、床面を十分に乾燥させること。床面の乾燥後、材質に適切な水性ワックス等を用いて、十分につや出し処理を行なうこと。塗布したワックスによる床面は、完全に乾燥させること。
- 日常清掃で除去できない流し台、排水溝等の汚損については、専用洗剤等を用いるなどして除去すること。
- 作業対象箇所内の機材類、備品類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上で清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。また移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。

## **(3) 役員室、附属図書館長室、千葉学習センター所長室**

- 床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、真空掃除機等で洗剤、汚水等を吸い取り、リンス剤で整毛した上で完全に乾燥させること。
- 作業対象箇所内の機材類、教材類、備品類、精密機器類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上で清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。また移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。
- 作業対象箇所内の書類及び個人の所有物にみだりに触れないこと。

## **(4) 玄関、ロビー、エントランス、ホール、エントランスホール**

- 材質がカーペット、タイルカーペットの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、真空掃除機等で洗剤、汚水等を吸い取り、

リンス剤で整毛した上で完全に乾燥させること。

- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイルの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、モップ等により十分に拭き上げた上で、床面を十分に乾燥させること。床面の乾燥後、材質に適切な水性ワックス等を用いて、十分なつや出し処理を行なうこと。塗布したワックスによる床面は、完全に乾燥させること（材質が石貼りの床面はワックス塗布の作業を除く）。

#### **(5) 廊下、階段、エレベータ等**

- 材質がカーペット、タイルカーペットの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、真空掃除機等で洗剤、汚水等を吸い取り、リンス剤で整毛した上で完全に乾燥させること。
- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイルの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、モップ等により十分に拭き上げた上で、床面を十分に乾燥させること。床面の乾燥後、材質に適切な水性ワックス等を用いて、十分なつや出し処理を行なうこと。塗布したワックスによる床面は、完全に乾燥させること（エレベータについてはかご内のワックス塗布の作業を除く）。
- 日常清掃で除去できない壁面、手すり等の汚損については、専用洗剤等を用いるなどして除去すること。
- 作業対象箇所内の機材類、教材類、備品類、精密機器類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上で清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。また移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。

#### **(6) 各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架室等**

- 材質がカーペット、タイルカーペットの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。

ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、真空掃除機等で洗剤、汚水等を吸い取り、リンス剤で整毛した上で完全に乾燥させること。

- 材質がビニル床、せっ器質タイル、磁器質タイルの床面は、真空掃除機、ホウキ等で塵、埃等をよく除去すること。床面は、塵、埃等を除去した後、ポリッシャー、材質に適切な洗剤等を用いて隅々まで汚れを除去すること。ポリッシャーで落ちないシミ等については、専用洗剤等により除去すること。洗剤等による洗浄後は、モップ等により十分に拭き上げた上で、床面を十分に乾燥させること。床面の乾燥後、材質に適切な水性ワックス等を用いて、十分なつや出し処理を行なうこと。塗布したワックスによる床面は、完全に乾燥させること。
- 作業対象箇所内の機材類、教材類、備品類、精密機器類に十分注意した上で、移動可能な場合は移動の上で清掃作業を行ない、移動が困難な場合は無理に移動しないこと。また移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。
- 作業対象箇所内の書類及び個人の所有物にみだりに触れないこと。
- 放送機材等が設置してある一部の箇所（別途学園担当者から指定）については、通常の洗浄・ワックス塗布による清掃とは異なり、ビニル床についてはワックス塗布を行わず、カーペットについてはドライクリーニングで実施する等適切な方法にて実施すること。

### 3 不定期清掃（千葉学習センター）

- 学園担当者から示される指定日に実施すること。指定日が週清掃日等と重複する場合は、学園担当者との協議の上、実施日が重複しないよう調整すること。また、指定日が事情により変更となる場合は、学園担当者等との協議の上、業務に支障のないよう臨機に対応すること。
- 作業については、1に定める事項に基づき実施すること。
- 講義室においては、必要に応じて黒板拭きを行うこと。
- 清掃作業の実施にあたり、教職員、学生、来客等の通行や利用に支障のないよう安全管理等には十分に留意すること。

### 4 ゴミ処理について

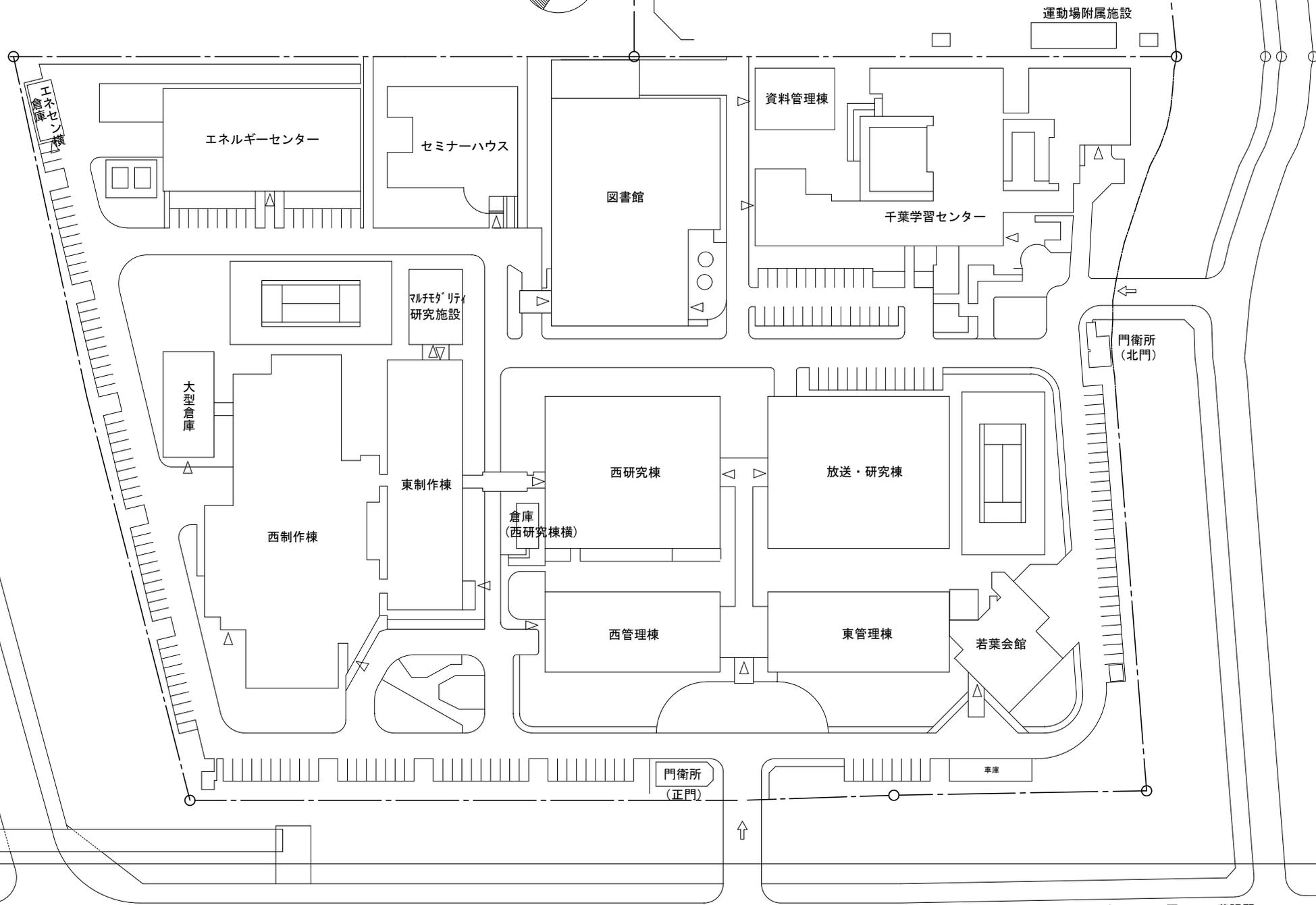
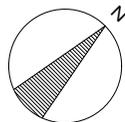
- 日常清掃（毎日、週、月清掃）及び定期清掃等の作業により排出した汚物、ゴミ、吸殻等のゴミ類（以下「清掃ゴミ」という。）、各建物の廊下等のゴミ箱から回収したゴミ類（以下「回収ゴミ」という。）を収集し、分別・運搬（以下一連の作業を「ゴミ処理」という。）すること。

- ゴミ箱は、廊下等の集積箇所以外に、各課室の廊下、出入口付近等に置かれている各教職員職員個人用のゴミ箱、及びテレキューブ内のゴミ箱があるので、教職員が出勤する時刻までに、全てのゴミ箱内にあるゴミ類を収集の上、後述する学園敷地内に指定された集積場に分別・運搬すること。
- 清掃ゴミ及び回収ゴミについては、学園担当者が指定したとおりに適切に分別した上で散逸しないよう回収袋等にまとめ、学園担当者が指定する集積場まで運搬、集積すること。
- 清掃ゴミ及び回収ゴミについては、別途、廃棄物収集運搬業者が収集し搬出するので、丁寧に取扱い、散逸しないよう整然と集積すること。
- 清掃ゴミ及び回収ゴミが散逸するなどして集積場が汚損している場合は、直ちに清掃を行ない、美観・衛生の維持に努めること。

## 5 巡回点検について

- 作業責任者（または作業責任者代理）は、各清掃の実施箇所について、清掃実施日中に1回以上巡回点検を実施し、必要に応じて業務従事者に対する手直し作業等の指示を行うこと。

# 放送大学学園幕張地区 配置図



喫煙所配置図



# 屋外清掃範囲図

- 植栽等
- 舗装

