

# 仕 様 書

1. 件 名 放送大学学園本部・千葉学習センター建物清掃業務 一式

## 2. 業務の範囲

本契約の業務の範囲は、次のとおりとする。

### (1) 清掃

清掃の実施にあたっては、清掃作業が安全かつ適正に行われるようにするものとする。

① 実施場所 放送大学学園本部及び千葉学習センター  
千葉県千葉市美浜区若葉 2-1-1 ※別紙 1 配置図参照

② 実施期間 平成 27 年 4 月 1 日～平成 30 年 3 月 31 日までとする。

③ 清掃面積 別表 1 のとおり  
ただし、変更が生じた場合には可能な限り対応すること。

### ④ 経費の負担区分

#### ア 発注者の負担区分

(1) 請負業務に必要な光熱水料 ※必要最小限の使用に止めること。

(2) トイレットペーパー・石鹼液（トイレ手洗い用）・ポリ袋

#### イ 請負者の負担区分

(1) 請負業務に必要な機械器具その他消耗品

### ⑤ 実施方法

実施方法は別添「清掃作業実施要綱」に定めるとおりとする。

### ⑥ 業務従事者

ア 請負者は、業務従事者のうち、作業責任者（「ビルクリーニング技能士」の資格を有する者とする。）を定め、経理課担当者に通知するものとする。

イ 請負者は、「競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類」で提出した「業務支援体制図（様式①）」及び「業務従事者の名簿（様式②）」に変更があった場合は、速やかに変更後の書類及びその添付書類（履歴書、雇用を証明する書類及び作業責任者は「ビルクリーニング技能士」にかかる技能検定合格証書（写））を経理課担当者に提出するものとする。

ウ 業務従事者は、請負者が用意する統一した制服を着用のうえ、業務を行うものとする。また、発注者が用意する身分・氏名を明示した名札を胸につけるものとする。なお、名札は、学園入場時に正門門衛所にて警備員から借用し、退場時に返却するものとする。

### ⑦ 作業機材

作業に使用する機械・器具・材料は用途に適合した品質良好のものを使用することとし、洗剤についてはリン酸を含まない製品を使用することとする。

### ⑧ 作業上の注意事項

ア 湯沸室の流しに、汚水等を流さないこと。

イ 各室にある電子計算機端末機、複写機等に充分注意し、配線等に触らないこと。

ウ 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、元の位置に戻すこと。

エ 作業に必要な光熱水の使用は必要最小限に止め、特に照明は作業終了次第、直ちに消灯すること。

オ 作業に必要な鍵の使用は、作業責任者以外の者に扱わせてはならない。

作業責任者は、警備員又は経理課担当者から鍵を借用の上、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って使用し、作業終了後、速やかに返却すること

- カ 教員室（教官研究室）については、清掃を希望しない教員もいることから、「清掃不要」の表示のある部屋には立ち入らないこと。
- キ 東管理棟1階 学生課①・②・③、放送・研究棟1階 学生課作業室、資料管理棟2階 共通倉庫については、通信指導、単位認定試験等の業務のため、清掃を希望しない日もあることから、「清掃不要」の表示のある日には立ち入らないこと。

⑨ その他

- ア 請負者は清掃時間帯について、職員の出勤前及び授業の開始前に実施するなど、経理課担当者と打合せの上、学園の活動や授業等に支障のないように配慮するものとする。
- イ 請負者は作業実施中に建物工作物、備品等に対して損害を与えた場合は直ちに発注者に報告し、発注者の指示により請負者の責任で補修、修理賠償を行うものとする。
- ウ 女性が専用で使用する部屋の清掃は、女性作業員が清掃を担当すること。

(2) 秘密保持

- ア 請負者及び業務従事者は、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。この業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(3) 検査及び契約解除

- ア 請負者は、作業完了後、毎日（9:30～17:45の間で、土・日・祝日は直近の平日）、経理課担当者に別紙2 清掃業務日誌を提出し、検査職員の検収を受けるものとする。

また、当該月の業務の完了後には、清掃業務完了報告書を作成のうえ、検査職員の検収を受けるものとする。

- イ 発注者は、検査の結果、請負者の実施内容が、仕様書の内容を満たさない状態等であると判断した場合には、口頭又は書面により改善要求を行うとともに、今後の対応への改善計画書の提出及び支払金額の減額措置等を行うことができる。

それでもなお、請負者が改善要求等に従わない場合、及び、請負者が提出した改善計画書に基づき、履行状況の確認をした結果、改善計画書に基づかない履行をしていることが判明した場合には、契約を解除することができる。

また、書面による改善要求が3回を超えた場合には、契約を解除することができる。

- ウ 契約解除により、請負者が本業務を実施するために負担した経費及び損害等については、請負者は請求できないものとする。ただし、業務の出来高部分のうち発注者の検査に合格したものについては、この限りではない。

(4) 損害賠償

- ア 請負者は、請負者の責に帰すべき事由により、本学園及びその職員に損害を与えたときは、損害部分を現状に復するか、又はその損害の金額を賠償するものとする。

- イ 請負者は、天災・地変・暴動等不可抗力による場合の損害又は本学園の建造物・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。

(5) 作業員控室及び資材置場

- ア 作業員の控室及び資材置場は、放送大学学園若葉会館1階売店スペース内に提供する。

(6) その他

- ア 本仕様書に明記されていないことであっても、作業上当然必要とされる事項については、

これを実施するものとする。

イ その他契約に必要な事項については、担当者が指示するものとする。

ウ 本契約期間終了後、他者が清掃契約の請負を行うことになった場合には、十分な引継ぎ期間を設け、遺漏なく清掃業務が行われるように協力すること。

## 清掃作業実施要綱

### 【日常清掃】

#### (1) 毎日清掃

##### ○便所清掃

- (a) 便所の床面はモップ拭きとし、汚れに応じ水拭き又は洗剤拭きを行うものとする。
- (b) 便器及び洗面器等は、洗剤洗い及び薬品洗いをを行い必要に応じて消毒を行うこと。
- (c) 汚物入れ等は、容器から取り出し中を洗浄する。
- (d) トイレ及び化粧室の鏡は、汚れに応じ乾拭きを行うこと。
- (e) トイレトペーパー、石鹼液及び役員室トイレのタオルペーパーは随時補填すること。

##### ○役員室【清掃内容一覧の毎日清掃の箇所】

- (a) 1回以上ハタキ掛けを行い、床は真空掃除機を用いて除塵を行い、汚れに応じ洗浄等の処置を行うこと。

##### ○湯沸室

- (a) 湯沸室の塵芥容器内汚物は、指定する場所に搬出投棄し、容器は、清掃の上所定の位置に配置すること。

##### ○灰皿清掃

- (a) 灰皿は吸殻等を取り出し、水拭きすること。給水タイプの灰皿は水の入れ替えも併せて行うこと。

##### ○その他の居室等で毎日清掃の箇所

- (a) 1回以上ハタキ掛けを行い、床はモップ拭きとし、汚れに応じ水拭き又は洗剤拭きを行うこと。
- (b) 真空掃除機等を用いて移動可能なものは移動して除塵を行い、汚れに応じ洗浄等の処置を行うこと。  
また、真空掃除機は、石張り（エントランスホール及びホール）とジュータンのスペースとは別のものを使用すること。
- (c) 階段手すりは、塵払い後空拭きし、特に汚れのひどい箇所は洗剤で除去する。
- (d) 靴拭きマット類は、泥を落とし、特に汚れのひどい場合は洗浄して、所定の位置に配置すること。

##### ○単位認定試験及び面接授業等の対応

千葉学習センターについては、試験期間中及び面接授業等の実施期間中は、試験及び授業等の開始前に実施するなど、試験及び授業等に支障のないよう配慮し上記の業務を行う。（講義室においては必要に応じて黒板拭きを行う）

#### ○ゴミ処理

請負場所全室のゴミ屑入れの内容物は、燃えないゴミ、雑紙（PPC用紙含む）、空カン、空き瓶、ペットボトル等に分別の上、発注者が指定する場所（ゴミ集積所）に搬出する。  
※屑入れは、各職員が退庁時に、各室の廊下、出入口付近等に置かれているので、翌朝までに搬出すること。なお、金曜日の夜に出された屑入れは土曜日に搬出すること。

#### (2) 週一回清掃

##### ○各居室等内清掃（ジュータン・カーペット等）【清掃内容一覧の週一回清掃の箇所】

- (a) 1回以上ハタキ掛けを行い、床は真空掃除機等を用いて除塵を行い、汚れに応じ洗浄等の処置を行うこと。
- (b) 講義室、図書室、学生ホール等の机上及び椅子は、ワックス布拭きを行うとともに、灰皿は水拭きを行うこと。（講義室等においては必要に応じて黒板拭きを行う）
- (c) 階段手すりは、塵払い後空拭きし特に汚れのひどい箇所は洗剤で除去する。

#### 【定期清掃】

##### (1) 定期清掃①（放送大学学園本部地区：実施回数は別表1による）

##### ○便所洗剤洗浄

床を、ポリッシャーを使用し洗剤にて汚れを除去し、モップにより水拭きすること。

##### ○玄関ホール・廊下・階段等（弾性床材、硬質床材等）

床を、ポリッシャーを使用し洗剤にて汚れを除去し、モップにより水拭きし、床にワックスを塗布し乾燥後、つや出し磨きを行うこと。

##### ○その他の居室等

##### (a) 床面（Pタイル、リノリウム、レンガ）

床面に設置してある軽易で移動可能なものは、移動し、掃き掃除を行った上、洗剤を用いて、電動床磨機により洗浄し、乾燥後ワックスを塗布し、つや出しをおこなうこと。但し、次の部屋はドライベース方式で行うこと。

ア. 西制作棟 2階：副調整室（ブルー・グリーン・ホール）

イ. 東制作棟 2階：ダビングスタジオ、副調整室、映像編集機器室、  
ICTメディア教育推進室スタジオ(1)(2)、実験準備室、

映像編集室(1)(2)(3)、PD編集室(1)(2)

3階：PD編集室(3)(4)、効果音テープ保管室

(b) 石張り（エントランスホール及びホール）

床面に設置してある軽易で移動可能なものは移動し、電動床磨機により水洗いし、水は拭きとることとする。

(c) ジュータン（カーペット）

真空掃除機を用いて、移動可能なものは移動して清掃すること。

(2) 定期清掃①（千葉学習センター） ※月に1回・2月に1回

○便所清掃

(a) 便所の床面はモップ拭きとし、汚れに応じ水拭き又は洗剤拭きを行うものとする。

(b) 便器及び洗面器等は、洗剤洗浄及び薬品洗浄を行い、必要に応じて消毒を行うこと。

(c) 汚物入れ等は、容器から取り出し中を洗浄する。

(d) トイレ及び化粧室の鏡は、汚れに応じ乾拭きを行うこと。

(e) トイレトーパー及び石鹼液は随時補填すること。

○玄関ホール・廊下・階段等（弾性床材、硬質床材等）【清掃内容一覧の毎日清掃の箇所】

(a) 1回以上ハタキ掛けを行い、床はモップ拭きとし、汚れに応じ水拭き又は洗剤拭きを行うこと。

(b) 真空掃除機等を用いて移動可能なものは移動して除塵を行い、汚れに応じ洗浄等の処置を行うこと。また、真空掃除機は、石張り（エントランスホール及びホール）とジュータンのスペースとでは別のものを使用すること。

(c) 階段手すりは、塵払い後空拭きし特に汚れのひどい箇所は洗剤で除去する。

(d) 靴拭きマット類は、泥を落とし、特に汚れのひどい場合は洗浄して、所定の位置に配置すること。

(3) 定期清掃②（放送大学学園本部・千葉学習センター共通） ※年1回程度

○ジュータン（カーペット）洗剤洗浄

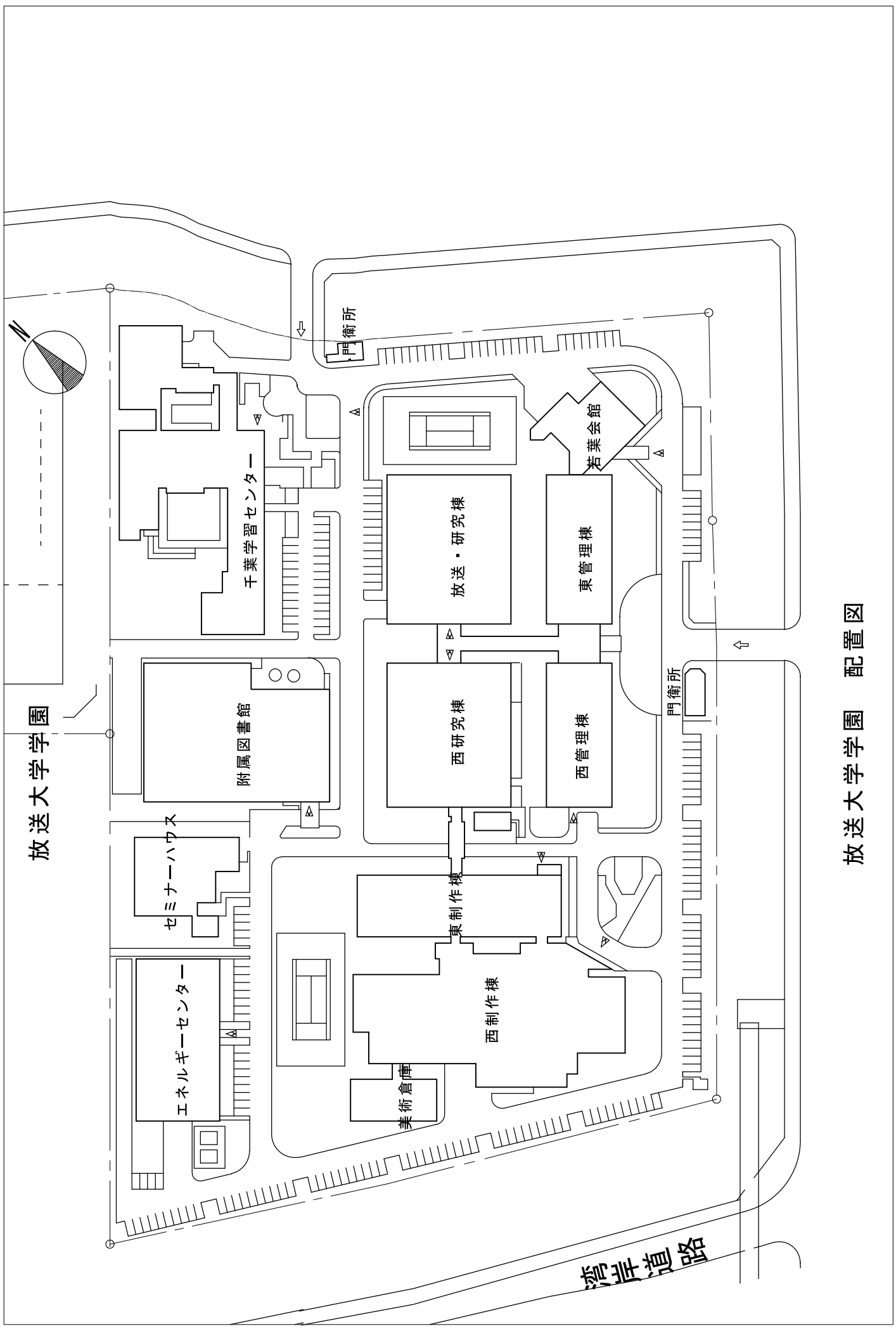
ジュータン（カーペット）全面を真空掃除機等にて吸塵を行うこと。また、専用ポリッシャー等にて専用洗剤で洗浄し、真空掃除機等で洗剤、汚水等を吸取りリンス剤で整毛後乾燥させること。

【千葉学習センター注意事項】

(a) 毎日・週1回清掃の実施日については月曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)、単位認定試験期間中の閉所日及び単位認定試験後の閉所日は除くものとする。

(b) 作業は執務等に支障のないように十分留意し、特に火気取扱、衛生管理及び風紀について、厳重に注意することとし、発注者の火気取扱、衛生管理に協力すること。

- (c) 電気・水道等の使用については、必要最小限にとどめ、節電・節水等に協力すること。
- (d) その他の細部については、発注者の指示に従うこと。



放送大学園 配置図



## 清掃業務日誌

平成 年 月 日

下記のとおり清掃済を確認する。  
経理課

建物	毎日清掃			週1回清掃		
	作業 責任者	業務従事者	報告事項	作業 責任者	業務従事者	報告事項
西管理棟 1F～3F						
西制作棟 1F～3F						
東制作棟 1F～3F						
西研究棟 1F～8F						
正門門衛所						
エネルギーセンター						
東管理棟 1F～3F						
放送研究棟 1F～8F						
附属図書館 1F～3F						
資料管理棟 1F～4F						
セミナーハウス 1F～3F						
若葉会館 1F～4F						
グラント附属施設						
北門門衛所						
千葉学習センター 1F～2F						

建物	定期清掃①			定期清掃②		
	作業責任者	業務従事者	報告事項	作業責任者	業務従事者	報告事項
西管理棟 1F～3F						
西制作棟 1F～3F						
東制作棟 1F～3F						
西研究棟 1F～8F						
正門門衛所						
エネルギーセンター						
東管理棟 1F～3F						
放送研究棟 1F～8F						
附属図書館 1F～3F						
資料管理棟 1F～4F						
セミナーハウス 1F～3F						
若葉会館 1F～4F						
グラウンド附属施設						
北門門衛所						
千葉学習センター 1F～2F						

建物	試験日清掃			面接日清掃		
	責任者	業務従事者	報告事項	責任者	業務従事者	報告事項
千葉学習センター 1F～2F						

上記のとおり清掃を実施したことを報告いたします。

作業責任者

印