

仕 様 書

1. 件 名 2019・2020 年度放送大学学園本部・千葉学習センター建物清掃業務 一式

2. 業務の概要

(1)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、劣化の抑制等を図り、快適な執務、学習研究環境を整備することを目的として実施するものである。

(2)本業務を請負う者は、本仕様書に基づき、安全かつ確実に業務を実施しなければならない。

3. 業務内容、業務の範囲等

(1)業務内容

①日常清掃

ア 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、年末年始(12月29日～1月3日)を除く全日とする)

イ 週清掃

ウ 月清掃

②定期清掃

定期清掃(学園本部、千葉学習センター／ワックス・カーペット洗浄を含む)

③不定期清掃

ア 面接日清掃(放送大学千葉学習センター)：年間160日程度(予定／発注者が指定する日)

イ 試験日清掃(放送大学千葉学習センター)：年間20日程度(予定／発注者が指定する日)

(2)業務の実施場所、実施期間、実施方法等

1) 業務の実施場所

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) 業務の実施期間

2019年4月1日～2021年3月31日までとする。

3) 業務の実施箇所及び実施対象面積

別表のとおり

ただし、清掃実施対象面積等に変更が生じた場合は学園より通知する。

4) 業務の実施方法

本業務を行なうために必要な実際の作業(以下「作業」という。)の方法等については、以下に定めることによるほか、別に定める「清掃作業実施要綱」による。

5) 業務の実施に当たり留意すべき事項

① 負担区分について

ア 発注者の負担区分

(ア) 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。

(イ) トイレットペーパー、石鹼液(トイレ手洗い用)又は石鹼(固形又は液体)、ポリ袋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、後述する学園の担当者(以下「学園担当者」という。)宛に補充を依頼すること。なお、補充状況については、別途指定する受払簿に記録すること。

イ 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。

② 作業の実施方法等について

(ア) 作業方法

清掃業務の実施対象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」に定めるとおりとする。

(イ) 清掃業務日誌の提出

請負者は、作業が完了した翌日中に学園担当者へ別途指定する清掃業務日誌を提出すること(翌日とは 9:00~17:45 の間で、翌日が土・日・祝日等で学園本部が休日の場合は休日後直近の平日とする。以下同じ)。

(ウ) 作業予定表等の提出

請負者は、毎月 25 日までに翌月の作業予定表(様式別途指定)を作成の上、学園担当者に書面にて提出し、承諾を得ること。

作業予定日、作業担当者等の作業予定表に変更がある場合は、速やかに変更後の予定表を学園担当者に書面で提出の上、承諾を得ること。

③ 業務従事者について

ア 業務従事者の要件

(ア)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。

(イ)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。

イ 作業責任者の選任等

(ア) 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
- (イ) 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。
- (ウ) 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(ア)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。

ウ 作業責任者の要件等

- (ア) 作業責任者は、上記アの業務従事者の要件のほか、ビルクリーニング技能士の資格を有し、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)。
- (イ) 作業責任者代理は、上記アの業務従事者の要件のほか、作業責任者と同等の資格または経験を有する者であること(有資格者であることまたは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)。
- (ウ) 請負者は、清掃作業を実施している間は常時、作業責任者を作業現場等の学園本部内に配置すること。
- (エ) 請負者は、作業責任者(作業責任者代理)を交代する必要がある場合は、ア及びイに基づき、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。

エ 業務従事者名簿及び実施体制図

- (ア) 請負者は、本業務の実施に当たり、上記ア～ウの要件等を満たす配置予定の業務従事者名簿(別紙4様式⑥)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。
- (イ) 業務従事者名簿には、履歴書、雇用契約書(又は雇入通知書、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。

オ 業務従事者の服、服装等

- (ア) 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。

- (イ) 業務従事者の更衣及び休息は、食堂等の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（放送大学学園本部若葉会館 1 階 26 m²を予定）において行なうこと。
- (ロ) 休息等に必要な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。
- (ハ) 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。
- (ニ) 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。
- (ホ) 請負者は、本業務の実施に当たり、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。

④ 作業に使用する資機材等について

- ア 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。
- イ 洗剤についてはリン酸を含まない製品を使用すること。

⑤ 作業上の注意事項

- ア 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。
- イ 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、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。
- ウ 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。
- エ 平日の午前 9 時から午後 17 時 45 分までの間については、個別の依頼等に基づく清掃作業の対応が直ちに執れるよう体制を整えること。
- オ 作業に必要な鍵の使用(解錠及び施錠)は、作業責任者(作業責任者が欠けた場合は作業責任者代理。以下同じ。)が必ず行なうこと。作業責任者以外の業務従事者は絶対に取り扱わないこと。
- カ 作業責任者は、正門門衛所の警備員又は学園担当者から鍵を借用した場合は、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又は学園担

当者に返却すること。

- キ 本部西研究棟及び放送・研究棟の教員研究室、千葉学習センターの教員研究室(以下「教員室」という。)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よう注意すること。
- ク 「東管理棟1階学生課①、学生課②、学生課③((注)①②③はそれぞれ課室の表示名称)」、「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があることから、「清掃不要」の表示のある日には立ち入らないよう注意すること。
- ケ 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。
- コ 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。
- サ 湯沸室の流し台に汚水等を流さないこと。
- シ 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。
- ス 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。
- セ 千葉学習センター事務室及び同建物1階のビニル床タイル(清掃一覧該当箇所参照)はワックス塗布を行わないよう注意すること。
- ソ 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又は本学園の教職員、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。

(2) 検査及び是正の要求等

ア 検査

- (ア) 請負者は、作業完了後、毎日(9:00~17:45の間で、土・日・祝日は休日後直近の平日。週清掃については週1回、月1回清掃については月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。
- (イ) 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うえ、検査職員の検査を受けること。

イ 是正改善の要求

- (ア) 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又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、請負者に対して必要な措置を求めることができる。
- (イ) 請負者は、発注者による(ア)の是正改善の要求に対して、誠実かつ適切に対応しな

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、速やか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。

(ウ) 上記(ア)及び(イ)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、契約を解除することができる。

(3) 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、又はその損害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。

(4) 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。

(5) その他

ア 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当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。

イ 学園担当者は放送大学学園本部財務部経理課用度第一係とする。

ウ 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。

エ 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。

オ 再委託等について

(ア) 請負者は、本業務の全部を一括して第三者に請け負わせたり、再委託したりしてはならない。

(イ) 本業務の一部を第三者に請け負わせたり再委託する場合、請負者は、あらかじめ所定の事項について学園に申請した上で、承諾を得なければならない。

カ 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）。

キ 本業務の履行に当たり、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

本業務仕様書「3. 業務内容、業務の範囲等」中、「(2)業務の実施場所、実施期間、実施方法等
4) 業務の実施方法」に定める「清掃作業実施要綱」は以下に定めるところによるものとする。

1. 各清掃業務の実施箇所、実施回数、実施面積等については、別表「清掃一覧」を参照すること。

2. 本業務に係る作業方法等について

【日常清掃】

(1) 毎日清掃（学園本部、千葉学習センター）

1) 便所及び洗面所

- (a) 実施回数は清掃箇所により異なるため、別表を必ず参照すること。1日に2回実施する必要がある箇所については、1回目は午前9時までに実施すること。
- (b) 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又は洗剤拭きを行うこと。
- (c) 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。
- (d) 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又はから拭きを行なうこと。
- (e) 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。
- (f) 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又はから拭き仕上げを行なうこと。
- (g) 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又はから拭きを行なうこと。
- (h) 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又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。
- (i) 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)。
- (j) トイレトペーパー、石鹼水又は石鹼類、役員室トイレのタオルペーパーは、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随時補填を行なうこと。
- (k) 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又はから拭きを行い、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)

- (a) 毎日1回以上ハタキ掛けを行い、塵、埃を除去すること。
- (b) 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。
- (c) 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。
- (d) 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

- (a) 実施回数は1日1回とし、さらに1日1回巡回点検を行うものとする。
- (b) 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又は洗剤拭きを行うこと。
- (c) 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、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。
- (d) 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)。
- (e) 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又はから拭きを行い、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(屋外5箇所、設置場所については別紙2参照)

- (a) 実施回数は1日2回(午前中1回・午後1回の計2回)とし、午前は9時までに、午後は13時から17時までにそれぞれ清掃作業を実施すること。
- (b) 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)。
- (c) 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。
- (d) 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。
- (e) 周辺に吸殻、ゴミ、落ち葉等がある場合には、収拾した上で、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

- (a) 実施回数は1日1回午前9時までに実施し、さらに1日1回巡回点検を行うものとする。
- (b) 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。

- (c) 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又は洗剤拭きを行うこと。
- (d) 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又はから拭きを行い、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。
- (e) 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。
- (f) 清掃作業の実施に当たり、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

- (a) 実施回数は1日1回とし、さらに1日1回巡回点検を行うものとする。
- (b) 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。
- (c) 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又は洗剤拭きを行うこと。
- (d) 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又はから拭きを行い、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。
- (e) 清掃作業の実施に当たり、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、書架等

- (a) 実施回数は1日1回午前9時までに清掃作業を実施すること。
- (b) 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。
- (c) 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又は洗剤拭きを行うこと。
- (d) 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又はから拭きを行い、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。

- (e) 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うえで、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。
- (f) 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。
- (g) 清掃作業の実施に当たり、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) 附属図書館（後述する(2)週清掃に係る分を除く）

- (a) 「便所及び洗面所」については、「1) 便所及び洗面所」に定める事項に基づき実施すること。
- (b) 便所及び洗面所の清掃については、実施日が附属図書館の閉館日を除く全日となっており、他の「1) 便所及び洗面所」の清掃実施日数よりも多い場所があるので、実施日等に注意すること。
- (c) 「館長室」については、「2) 役員室」に定める事項に基づき実施すること。
- (d) 「湯沸室」については、「3) 湯沸室、給湯室」に定める事項に基づき実施すること。
- (e) 「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) 玄関、ロビー、ホール、エントランスホール」に定める事項に基づき実施すること。
- (f) 「廊下、階段等」については「6) 廊下、階段等」に定める事項に基づき実施すること。
- (g) 「資料室」、「図書コーナー」、「書架」、「研究個室」については、「7) 各居室（事務室）会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。

9) 正門門衛所、北門門衛所（後述する(2)週清掃に係る分を除く）

- (a) 実施回数は1日1回とし、実施時間帯は学園担当者、警備責任者等と打合せの上で実施すること。
- (b) 「便所及び洗面所」については、「1) 便所及び洗面所」に定める事項に基づき実施すること。
- (c) 浴室は、後述する「(2)週清掃 7) シャワー室」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。
- (d) 門衛所内にある機器類には十分注意すること。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。

10) 食堂

- (a) 実施回数は1日1回とし、実施時間帯は学園担当者、食堂運営責任者等と打合せの上で実施すること。
- (b) 食堂内の床面は、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又は洗剤拭きを行うこと。

- (c) 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、利用者用テーブル・椅子・カウンター等については、タオル、クロス等による水拭き又はから拭きを行い、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。
- (d) 厨房及び厨房事務室等については、清掃作業の対象外となっているので無断で立ち入らないこと。また、衛生管理には十分に注意すること。

11) 千葉学習センター（後述する(2)週清掃に係る分を除く）

- (a) 「便所及び洗面所」については、「1) 便所及び洗面所」に定める事項に基づき実施すること。
- (b) 便所及び洗面所の清掃については、学習センターが開所している土曜日、日曜日も対象となっているので、実施日等に注意すること。
- (c) 「玄関、ロビー、エントランスホール」については、「5) 玄関、ロビー、ホール、エントランスホール」に定める事項に基づき実施すること。
- (d) 「廊下、階段等」については「6) 廊下、階段等」に定める事項に基づき実施すること。
- (e) 「エレベータ」については、後述の「(2)週清掃 5) エレベータ内」に定める事項に基づき実施すること。
- (f) 「ロッカー室」については、後述の「(2)週清掃 6) 更衣室、ロッカー室」に定める事項に基づき実施すること。
- (g) 「学生ホール」「学生相談室」「パソコン室」については、「7) 各居室(事務室)、会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。

(2) 週清掃（学園本部、千葉学習センター）

実施日については、あらかじめ提出した作業予定表に基づき実施すること。

また、実施日数については、別表のとおりとする。

作業予定表に変更が生じたり、疑義が生じた場合には、学園担当者と協議の上、作業に支障等が生じないように留意すること。

1) 便所及び洗面所（セミナーハウス内及びグラウンド附属施設内）

- (a) 実施回数は1日1回とし、さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
- (b) 「便所及び洗面所」については、(a)実施回数を除き、「(1)毎日清掃 1) 便所及び洗面所」に定める事項に基づき実施すること。

2) 湯沸室、給湯室

- (a) 実施回数は1日1回とし、午前9時までに清掃作業を実施すること。さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
- (b) 「湯沸室、給湯室」については、「(1)毎日清掃 3) 湯沸室、給湯室」に定める事項に基づき実施すること。

- 3) エントランスホール、ホール、ロビー、ラウンジ
- (a) 実施回数は1日1回とし、午前9時までに清掃作業を実施すること。さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
 - (b) 「エントランスホール、ホール、ロビー、ラウンジ」については、「(1)毎日清掃 5) 玄関、ロビー、ホール、エントランスホール」に定める事項に基づき実施すること。
- 4) 廊下、階段等
- (a) 実施回数は1日1回とし、午前9時までに清掃作業を実施すること。さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
 - (b) 「(1)毎日清掃 6)廊下、階段等」に定める事項に基づき実施すること。
- 5) エレベータ内
- (a) 実施回数は1日1回とし、午前9時から午後17時までに清掃作業を実施すること。さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
 - (b) 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又は洗剤拭きを行うこと
 - (c) 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又はから拭きを行い、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。
 - (d) 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。
 - (e) 清掃作業の実施に当たり、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) 更衣室、ロッカー室
- (a) 実施回数は1日1回とし、午前9時から午後17時までに清掃作業を実施すること。さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
 - (b) 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。
 - (c) 材質がビニル床、せつ器質タイル、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又は洗剤拭きを行うこと。
 - (d) 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又はから拭きを行い、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。
 - (e) 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。

- (f) 清掃作業の実施に当たり、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) シャワー室

- (a) 実施回数は1日1回とし、午前9時から午後17時までに清掃作業を実施すること。さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
- (b) 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。
- (c) 金属部分は、タオル、クロス等による水拭き又はから拭きを行なうこと。
- (d) 脱衣場は、「6)更衣室・ロッカー室」に定める事項に準じた作業を行なうこと。
- (e) 清掃作業の実施に当たり、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。

8) 各居室（事務室）、会議室、スタジオ、作業室、資料室、受付、書架等

「(1)毎日清掃 7)各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。

9) 附属図書館（前述の(1)毎日清掃に係る分を除く）

- (a) 実施回数は1日1回とし、午前9時までに清掃作業を実施すること。さらに、実施日中に1回以上巡回点検を行うこと。
- (b) 「湯沸室」については、「(1)毎日清掃 3)湯沸室、給湯室」に定める事項に基づき実施すること。
- (c) 「ロビー、ホール」については、「(1)毎日清掃 5)玄関、ロビー、ホール、エントランスホール」に定める事項に基づき実施すること。
- (d) 「廊下、階段等」については、「(1)毎日清掃 6)廊下、階段等」に定める事項に基づき実施すること。
- (e) 「エレベータ」については、前述の「5)エレベータ内」に定める事項に基づき実施すること。
- (f) 「更衣室」については、前述の「6)更衣室、ロッカー室」に定める事項に基づき実施すること。
- (g) 「シャワー室」については、前述の「7)シャワー室」に定める事項に基づき実施すること。
- (h) (b)から(g)以外の各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架等については、「(1)毎日清掃 7)各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。

10) 正門門衛所、北門門衛所（前述の(1)毎日清掃に係る分を除く）

- (a) 実施回数は1日1回とし、実施時間帯は学園担当者、警備責任者等と打合せの上で実施すること。
- (b) 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又はから拭きを行い、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。
- (c) 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又は洗剤拭きを行うこと。
- (d) 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又はから拭きを行い、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。
- (e) 門衛所内にある機器類に十分注意したうえで、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。また、移動した場合は、原状の位置に必ず戻すこと。
- (f) 門衛所内にある機器類には十分注意すること。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。

11) 千葉学習センター（前述の(1)毎日清掃に係る分を除く）

- (a) 「所長室」については、「(1)毎日清掃 2) 役員室」に定める事項に準じて実施すること。
- (b) 「湯沸室」については、「(1) 毎日清掃 3) 湯沸室、給湯室」に定める事項に基づき実施すること。
- (c) (a)、(b)以外の各居室（事務室）、講義室、会議室、実験室、研究室等については、「(1) 毎日清掃 7) 各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。

(3) 月清掃（学園本部）※閉架書架室2については、年4回とする。

実施日については、あらかじめ提出した作業予定表に基づき実施すること。また、実施日数については、別表のとおりとする。作業予定表に変更が生じたり、疑義が生じた場合には、学園担当者と協議の上、作業に支障等が生じないように留意すること。

- 1) 各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架、ロッカー室等
作業については、「(1) 毎日清掃 7) 各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。

【定期清掃】

定期清掃（学園本部、千葉学習センター／ワックス・カーペット洗浄を含む）

- 1) 実施日については、あらかじめ提出した作業予定表に基づき実施すること。作業予定表に変更が生じたり、疑義が生じた場合には、学園担当者と協議の上、作業に支障等が生じないよう留意すること。
- 2) 便所及び洗面所
 - (a) 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。
 - (b) 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。
 - (c) 作業対象箇所内の機材類、備品類に十分注意したうえで、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) 湯沸室、給湯室
 - (a) 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。
 - (b) 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。
 - (c) 作業対象箇所内の機材類、備品類に十分注意したうえで、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。
- 4) 役員室、附属図書館長室、千葉学習センター所長室
 - (a) 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。
 - (b) 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うえで、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。

(c) 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。

5) 玄関、ロビー、エントランス、ホール、エントランスホール

(a) 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。

(b) 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（材質が石貼りの床面はワックス塗布の作業を除く）。

6) 廊下、階段、エレベータ等

(a) 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。

(b) 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（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）。

(c) 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。

(d) 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うえで、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。

7) 各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架等

(a) 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。

- (b) 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。
- (c) 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うえで、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。
- (d) 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。
- (e) 以下の箇所に限っては、放送機材等が設置してあるため、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。

東制作棟 2階：ダビングスタジオ、映像編集機器室、
副調整室、映像編集機器室、映像編集室(1)(2)(3)、
PD編集室(1)(2)(5)

東制作棟 3階：音声編集室、効果音テープ保管室

【不定期清掃】

(1) 面接日清掃（千葉学習センター／年間 160 日程度を予定）

- 1) 面接日清掃の実施箇所は、千葉学習センター建物内の指定された箇所とすること。
- 2) 面接日清掃の実施日は、別途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、学園担当者等と協議の上、業務に支障のないよう臨機に対応すること。
- 3) 作業については、「(1) 毎日清掃 7) 各居室（事務室）、会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。
- 4) 清掃作業の実施に当たり、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。
- 5) 講義室においては、必要に応じて黒板拭きを行うこと。

(2) 試験日清掃（千葉学習センター／年間 20 日程度を予定）

- 1) 試験日清掃の実施箇所は、千葉学習センター建物内の指定された箇所とすること。
- 2) 試験日清掃の実施日は、別途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、学園担当者と協議の上、実施日が重複しないよう調整すること。

と。また、指定日が事情により変更となる場合は、学園担当者等と協議の上、業務に支障のないよう臨機に対応すること。

- 3) 作業については、「(1) 毎日清掃 7) 各居室(事務室)、会議室、作業室、資料室、書架等」に定める事項に基づき実施すること。
- 4) 清掃作業の実施に当たり、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。
- 5) 講義室においては、必要に応じて黒板拭きを行うこと。

(3) ゴミ処理

- (a) 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。
- (b) 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があるので、翌朝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。
- (c) 清掃ゴミ及び回収ゴミについては、可燃ゴミ、不燃ゴミ、缶・ビン類(資源ゴミ)、雑誌・書籍・段ボール(資源ゴミ)、ペットボトル、ミックスペーパー(シュレッダーゴミ)等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、発注者が指定する集積場まで運搬、集積すること。
- (d) 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、丁寧に取り扱い、散逸しないよう整然と集積すること。
- (e) 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。