

# 仕 様 書

1. 件 名 放送大学学園本部・千葉学習センター清掃業務 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。

(2)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(毎週月曜日)、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

##### エ 屋外清掃(通常 月1回、9月～12月 週1回)

#### 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

令和3年10月1日～令和6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「清掃一覧表」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、別添「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

##### ア 負担区分について

###### (ア) 発注者の負担区分

㊦ 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。

㊧ 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。

##### イ 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、作業完了後、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(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。

##### ウ 業務従事者について

###### (ア) 業務従事者の要件

㊦ 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。

㊧ 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

⑦ 請負者は、業務従事者のうち、常駐かつ専任の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

⑧ 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。

⑨ 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⑦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

⑦ 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)。

⑧ 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)

⑨ 請負者は、業務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。

⑩ 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、上記(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

⑦ 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。

⑧ 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) 業務従事者のサービス、服装等

⑦ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。

#### エ 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。

#### オ 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、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。
- (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。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。

- (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」、「西研究棟 1 階特別会議室」、「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、作業の都合上こ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。
- (カ) 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。

### (3) 検査及び是正の要求等

#### ① 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。

#### ② 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。

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。

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、即時かつ無条件に契約を解除することができる。

#### (4) 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、又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) 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。

#### (6) その他

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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）。
- ⑦ 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。

- ⑧ 本業務を実施する請負者については、次の要件を満たす者とする。
- ア 請負者は、過去2年間において、大学等の高等教育機関が発注する清掃業務の請負実績を有し、かつその履行状況が優良であること。
  - イ 業務不履行による契約解除事例が皆無であること。(関連会社を含む)