

福知山公立大学清掃業務仕様書

I 一般事項

1 総記

本委託業務について発注者を甲（以下「甲」という。）とし、受託者を乙（以下「乙」という。）とする。

- (1) 乙は、契約書に基づき遅延なく誠実に業務を実施しなければならない。
- (2) 乙は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (3) 乙は、甲の事業運営に協力しなければならない。
- (4) 乙は、業務の履行にあたっては関係法規を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。また、乙は、関係法令上の事業主、使用者としての全ての責任を負うものとする。
- (5) 乙は、甲が教育機関であることを考慮し、学生や来校者等への接遇等に十分配慮するものとする。
- (6) 業務仕様書及び契約書（以下「仕様書等」という。）に疑義が生じた場合は、甲、乙協議するものとする。
- (7) 仕様書等の内容に変更が生じた場合は、変更契約を行うものとする。ただし軽微な変更については、甲、乙協議して決定する。（室の用途変更及び仕上げ材料等の変更による清掃基準の適用に変更が生じた場合は、大規模な変更でない限り変更契約の対象としない。）

2 委託期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日とする。

3 用語の定義

仕様書等において用いる用語の定義は次のとおりとする。

- ・施設管理担当者とは、建築物等の管理に携わる者で、保全業務の監督を行うことを甲が指定した者をいう。
- ・業務責任者とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における乙の責任者をいう。
- ・業務担当者とは、業務責任者の指示により業務を実施するもので、現場における乙の担当者をいう。
- ・業務関係者とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- ・日常清掃とは、1日単位の短い周期で定期的に行う清掃をいう。中・長期周期であっても、その業務及び作業が日常清掃内容である場合は、日常清掃とする。
- ・定期清掃とは、年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

4 受託者等の負担

- (1) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道の使用に係る費用は、甲の負担とする。

- (2) 清掃に必要な資機材や洗剤等の消耗品は、乙の負担とする。
- (3) トイレットペーパー、水石けん液は、甲の負担とする。

II 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体行程等、必要な事項をまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受けなければならない。業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、乙は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画するものとする。

III 業務現場管理

1 業務管理

仕様書等に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また乙内及び甲乙間の密接な連絡体制を構築し業務の履行に関しての問題を速やかに解決しなければならない。

2 業務責任者

- (1) 乙は、業務責任者を定め、施設管理担当者に届け出なければならない。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。
- (2) 甲は、業務の遂行上、業務責任者が不相当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

3 業務条件

業務を行う日及び時間は、仕様書等による。仕様書等に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けなければならない。

4 業務の安全衛生管理

業務関係者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に基づき行うものとする。

5 火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意しなければならない。

6 出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

IV 業務の実施

1 業務担当者

- (1) 乙は、業務遂行上必要な人員を適切に配置し、施設管理担当者にその名簿を提出しなければならない。
- (2) 業務担当者は、その作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

(3) 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有するものが当該作業等を行う。

(4) 甲は、業務の遂行上、業務担当者が不相当と認められる場合は、その事由を明示し交代を求めることができる。

2 服装等

日常的に行う業務に携わる者については、一定の衣服及び名札を着用し、乙の従業員であることを明らかにする。

3 清掃業務の範囲

(1) 清掃の対象となる部分は、福知山公立大学の校舎及び敷地内とする。

(2) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

- ・家具、什器等があり、清掃不可能な部分
- ・電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分（電気室、機械室、DS、PS、EPS等及び情報機器室等で立ち入りの制限がある箇所）
- ・清掃場所又は部位であらかじめ清掃不要と甲の指示を受けた箇所

4 業務時間

(1) 日常清掃を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

(ア) 授業期間（10か月）

原則として、土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。施設の使用状況等により、甲は乙に勤務時間帯の変更を指示することができる。

勤務時間帯	人数	一週間あたりの勤務日	一週間あたりの勤務時間
9:00~13:00	2名	4日（火~金）	32時間
11:30~17:00	1名	4日（月・火・木・金）	22時間
13:00~17:00	1名	2日（水・木）	8時間
9:00~12:30	1名	1日（水）	3.5時間
9:00~13:00	3名	1日（月）	12時間
9:00~11:30	1名	1日（火）	2.5時間
一週間あたりの総勤務時間			80時間

(イ) 休業期間（2か月）

原則として、土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。施設の使用状況等により、甲は乙に勤務時間帯の変更を指示することができる。

勤務時間帯	人数	一週間あたりの勤務日	一週間あたりの勤務時間
9:00~12:30	2名	4日（月~木）	28時間
12:00~16:00	1名	5日（月~金）	20時間
9:00~13:00	2名	1日（金）	8時間
一週間あたりの総勤務時間			56時間

- (2) 定期清掃を行う日及び時間は、甲、乙協議して決定する。
- (3) 休業期間中の清掃業務の内容については、甲が別途定めて乙に指示する。

5 臨時の措置

- (1) 乙は、臨時に新たな清掃が必要であると判断した場合には、その旨を施設管理担当者に報告し、指示を受ける。
- (2) 甲は、特別な事由により臨時清掃又は追加清掃が必要となった場合は、乙に指示できるものとする。なお、臨時清掃のうち軽微なものについては、委託費の範囲内で行うものとする。

6 清掃業務の報告及び確認

- (1) 業務担当者は作業実施報告書（実施日、業務の内容、業務担当者氏名、実施場所、その他甲が指定する事項を記載したもの）を毎日作成し、一週間ごとに施設管理担当者へ報告すること。定期清掃については、報告書に写真を添付しなければならない。
- (2) 施設管理担当者から業務の実施状況について確認が求められた場合には、これに立ち会うこと。

7 資機材等の保管

- (1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に整理して保管すること。
- (2) 定期清掃のみに使用する資機材は、作業完了後持ち帰ること。

8 注意事項

使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、乙の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

9 別契約の業務

業務に密接に関連する別契約の業務については、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施できるよう協力するものとする。

10 損害等その他

- (1) 作業実施に当たり建物、工作物、その他に対し乙の責に帰する損害を与えたときは、直ちに甲に報告し、乙の負担により原状に回復しなければならない。また、乙が第三者に損害を与えたときも同様とする。
- (2) 作業中に、建物、工作物、その他に破損等を発見した時は、直ちに甲に報告しなければならない。また、不審物の発見及び遺失物を取得した場合も同様とする。

V 場所別の清掃

場所別の清掃は以下のとおりとするが、清掃周期及び面積等詳細については、別紙「清掃業務一覧表」の定めに従うものとする。ただし、休業期間については甲が別途定めて乙に指示する。

1 日常清掃

- (1) 床清掃
 - (ア) 掃き・拭き掃除
タイル床（塩ビシートを含む）をモップで乾拭きを行うこと。また、必要に応じて水拭きを行うこと。
 - (イ) 電気掃除機かけ
教壇、カーペット等の塵埃の除去を行うこと。
- (2) 教室清掃
 - (ア) 黒板は水拭き、ホワイトボードは洗剤で拭き取ること。
 - (イ) ホワイトボードのイレイサーの汚れがひどい場合は取り換えること。
 - (ウ) 机は上のごみを取り、汚れている場合は洗剤で拭き取ること。机の中のごみを撤去すること。
- (3) 雑巾がけ
窓枠、扉、手すり等の水拭きを行うこと。
- (4) 室内ガラス、鏡清掃
玄関ガラス等は石鹼水を用いて拭き、さらに乾布で拭き磨きを行うこと。
- (5) 金属、光沢部分の磨き出し
研磨剤等を使用して、磨きだしを行い、金属の周りの手垢等は洗剤等で拭き取ること。
- (6) ちり払い、拭き掃除
ガラリ、エレベーター（カーゴ内及び扉）の塵埃を払い、必要に応じて水または洗剤でふき取ること。
- (7) 流し台の清掃
流し台を清掃し、ごみを回収すること。
- (8) 便所の清掃、衛生消耗品の補充
便所、洗面台、鏡及び床面を洗剤で洗浄し、隔壁等の汚れ部分は水拭きし、汚物入れは内容物を処理し水洗いを行うとともに、トイレットペーパー、水石けん液を常時補充しておくこと。ただし、便所に用いる洗剤、タオル、モップ等の資機材は他と区別すること。女性用便所は女性の業務担当者が清掃すること。
- (9) ごみ箱の回収等
校舎内に設置しているごみ箱やシュレッダーの中身を回収し、分別してごみ庫に格納すること。校舎内を巡回し、紙くずや缶、ビン、ペットボトル等の回収を行うこと。
- (10) 屋外清掃
敷地内のごみ拾い、雑草等の草刈り、通路の落ち葉拾い、排水溝の掃除、吸い殻の回収（喫煙所：1か所）等を行うこと。
- (11) 消毒・除菌
新型コロナウイルス感染症対策として、消毒・除菌作業を以下のとおり行うこと。

- ①教室、実習室、演習室に設置する机、椅子、教卓、ドアノブ等（随時）
- ②ロビー等の共有部に設置する机、椅子等（毎日）
- ③トイレ（毎日）
- ④ドアノブ、手すり、エレベーター等（毎日）
- ⑤上記のほか、人の手が触れやすい場所（随時）

(12) その他

業務担当者は、仕様書等に記載のない業務について甲から指示があった場合は、可能な範囲で対応すること。

2 定期清掃

(1) 床清掃

(ア) タイル床（塩ビシートを含む）

掃き掃除又はクリーナーにより清掃のうえで洗浄し、水拭き、ワックス塗布、研磨仕上げをすること。

(イ) カーペット等

クリーナーにより清掃のうえで洗浄すること。

(2) 外窓ガラス清掃

外窓の両面は洗浄剤を用いて拭き、更に乾布で拭き磨きを行うこと。ただし、研究室、その他高所作業車による作業が難しい場所については同様の方法にて内面のみを行うこと。

3 ゴミ等の収集

- (1) 可燃ごみ、不燃ごみ及びリサイクルごみの収集・保管・撤去
回収したごみは分別してごみ庫に格納すること。

VI 業務の検査

1 業務の検査

- (1) 乙は、契約書に基づきその支払いに係る請求を行うときは、次の書類を提出し、甲の検査を受けておかななければならない。
- ・業務計画書、作業実施報告書（定期清掃は履行写真等を含む）
 - ・その他施設担当者が求めるもの
- (2) 甲は、乙から提出された書類及び現場を検証し履行状況を確認する。内容が仕様書等に合致しない場合は、作業の手直し及び業務の遂行を指示・命令することができる。乙は、甲から指示・命令を受けたときは速やかに手直し・補正等を行いその結果について文書で報告しなければならない。

VII 建築物内施設等の利用

1 居室等の利用

甲は、乙の業務に必要な控室、倉庫等及びその付帯設備等は無償で提供するものとし、乙はこれらを常に善良なる管理者としての注意をもって使用しなければならない。

2 共用施設の利用

乙は、甲の建物内の便所、エレベーター、食堂、駐車場（指定場所）等の一般共用施設を利用することができる。

VIII 作業用仮設物及び持ち込み資機材等

1 作業用仮設物等

- (1) 業務に必要な足場、仮囲い等は、乙の負担とする。
- (2) 足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。
- (3) 作業中における案内板等については、適切に配置しなければならない。

2 持ち込み資機材の残置

非常駐の業務にあつては、乙が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、乙の責任において行う。

3 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物等の取扱いは、関係法令等を遵守すること。

清掃業務一覧表（1・2号館、屋外）

清掃場所			日常清掃、日常巡回清掃										定期清掃			
室名	仕上げ様態	面積 (㎡)	掃き・拭き掃除	電気掃除機かけ	黒板・ホワイトボード拭き、机清掃	雑巾がけ	室内ガラス、鏡清掃	金属、光沢部分の磨き	ちり払い、拭き掃除	流しの清掃	便所の清掃、衛生消耗品の補充	ゴミ箱の回収等	け等)	床清掃(ワックスが)	カーペット洗浄	外窓ガラス清拭
1号館 1階																
キャリア相談室	タイル	16	1/週									1/週				
学生相談室	タイル	18	1/週									1/週				
応接室	タイル	16	1/週													
トイレ(男)	タイル		2/週								2/週	2/週				
トイレ(女)	タイル		2/週								2/週	2/週				
トイレ(多目的)	タイル		1/週								1/週	1/週				
学長室	カーペット	30	1/週	1/週		随時	随時	随時	随時			1/週			2/年	2/年
副学長室	カーペット	24	1/週	1/週								1/週			2/年	2/年
役員会議室	カーペット	30	1/週	1/週								1/週			2/年	2/年
給湯室	タイル		1/週							1/週		1/週				
玄関ホール	タイル		1/週													2/年
廊下・階段等	タイル		1/週													2/年
その他																
喫煙所			1/日									1/日				
外階段			2/年													
1号館 2階																
休憩室	タイル	19	1/週							1/週		3/週				
トイレ(男)	タイル		1/週			随時	随時	随時	随時			3/週				2/年
トイレ(女)	タイル		1/週									3/週				2/年
廊下・階段等	タイル		1/週							随時		1/日				
その他																
外階段			2/年													
1号館 3階																
印刷室	タイル	6	1/週									2/週				
湯沸かしコーナー	タイル		1/週			随時	随時	随時	随時	1/週		3/週				2/年
トイレ(男)	タイル		1/週									2/週				2/年
トイレ(女)	タイル		1/週									2/週				2/年
ホール・廊下・階段等	タイル		1/週							随時		1/日				
その他																
外階段			2/年													
1号館 4階																
印刷室	タイル	6	1/週									2/週				
湯沸かしコーナー	タイル		1/週			随時	随時	随時	随時	1/週		3/週				2/年
トイレ(男)	タイル		1/週									2/週				2/年
トイレ(女)	タイル		1/週									2/週				2/年
ホール・廊下・階段等	タイル		1/週							随時		1/日				
その他																
外階段			2/年													
2号館 1階																
事務所	タイル	20	1/週									1/週				
コワーキングスペース	タイル	39	1/週									1/週				2/年
カウンセリングルーム	タイル		1/月			随時	随時	随時	随時			1/月				2/年
カフェスペース	タイル	46	1/週									3/週				2/年
給湯室	タイル		1/週							1/週		3/週				2/年
玄関ホール	タイル		1/週													2/年
廊下・階段等	タイル		1/週													2/年
福祉棟																
コラボスペース	カーペット	79		1/週	1/週											2/年
保健室	タイル	40	1/週									1/週				2/年
トイレ(男)	タイル		1/週			随時	随時	随時	随時			2/週				
トイレ(女)	タイル		1/週									2/週				
トイレ(車椅子)	タイル		1/週									1/週				
廊下・階段等	タイル		1/週													
その他																
外階段			2/年													
2号館 2階																
201サークル室	タイル	162	1/週									1/週				2/年
202サークル室	タイル	81	1/週			随時	随時	随時	随時			1/週				2/年
203サークル室	タイル	81	1/週									1/週				2/年
給湯室	タイル		1/週							1/週		3/週				
廊下・階段等	タイル		1/週													2/年
福祉棟																
トイレ(男)	タイル		1/週			随時	随時	随時	随時			2/週				
トイレ(女)	タイル		1/週									2/週				
トイレ(多目的)	タイル		1/週									1/週				
その他																
外階段			2/年													
2号館 その他																
エレベーター			随時													
屋外																
屋外部分(通路、駐車場ほか)			随時													

※「面積」が空白の施設は、現地又は本学から提供する図面を確認すること
 ※清掃頻度が「随時」の場所は、汚れが目立つ場合や甲が指示する場合など必要に応じて清掃すること
 ※「黒板・ホワイトボード拭き、机清掃」の机清掃は原則1/週とするが、汚れが目立つ場合は随時清掃すること

清掃業務一覧表 (3号館)

清掃場所			日常清掃、日常巡回清掃										定期清掃			
室名	仕上げ様態	面積 (㎡)	掃き・拭き掃除	電気掃除機かけ	黒板・ホワイトボード拭き、机清掃	雑巾がけ	室内ガラス、鏡清掃	金属、光沢部分の磨き	ちり払い、拭き掃除	流しの清掃	便所の清掃、衛生消耗品の補充	ゴミ箱、シュレッツダ―屑の回収等	床清掃(ワックスがけ等)	カーペット洗浄	外窓ガラス清拭	雨どい清掃
3号館 1階																
3101大学・地域連携室	タイル	180	1/週									随時				
3102実験室	タイル	101	1/週		3/週							随時				
3103講師控室	タイル	32	1/週							1/週		2/週				
3104実験室	タイル	82	1/週		3/週							随時				
3105講義室	タイル	174	1/週		3/週		随時	随時	随時	随時			2/年		2/年	
印刷室	タイル	18	1/週													
トイレ(男)	タイル		1/週									3/週	3/週			
トイレ(女)	タイル		1/週									3/週	3/週			
トイレ(多目的)	タイル		1/週									1/週	1/週			
玄関・ホール・廊下・階段等	タイル		1/週									1/日				
その他																
外階段				2/年												
3号館 2階																
3201講義室	カーペット	138		1/週	3/週									2/年		
3202講義室	カーペット	91		1/週	3/週									2/年		
3203実験室	タイル	92	1/週		3/週							随時		2/年		
3205実験室	タイル	78	1/週		3/週		随時	随時	随時	随時				2/年		2/年
3206講義室	カーペット	178	1/週		3/週									2/年		
トイレ(男)	タイル		1/週									3/週	3/週			
トイレ(女)	タイル		1/週									3/週	3/週			
ホール・廊下・階段等	タイル		1/週									1/日				
その他																
外階段				2/年												
屋外																
屋根																2/年

※「面積」が空白の施設は、現地又は本学から提供する図面を確認すること

※清掃頻度が「随時」の場所は、汚れが目立つ場合や甲が指示する場合など必要に応じて清掃すること

※「黒板・ホワイトボード拭き、机清掃」の机清掃は原則1/週とするが、汚れが目立つ場合は随時清掃すること

清掃業務一覧表（4号館）

清掃場所			日常清掃、日常巡回清掃										定期清掃				
室名	仕上げ様態	面積 (㎡)	掃き・拭き掃除	電気掃除機かけ	黒板・ホワイトボード拭き、机清掃	雑巾がけ	室内ガラス、鏡清掃	金属、光沢部分の磨き	ちり払い、拭き掃除	流しの清掃	便所の清掃、衛生消耗品の補充	ゴミ箱の回収等	け等)	床清掃(ワックスがけ)	カーペット洗浄	外窓ガラス清拭	
4号館 1階																	
101講義室	カーペット	206	1/週		1/日	随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	
102講義室	タイル	149	1/週		1/日												
103講義室	タイル	145		1/週	1/日												
トイレ(男)	タイル	26	1/週														
トイレ(女)	タイル	28	1/週														
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週														
玄関・廊下・階段等	タイル		1/週														
メディアセンター																	
ブラウジングスペース	カーペット	500		1/週		随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	
書架ラウンジ	カーペット			1/週													
サイレンスエリア	カーペット			1/週													
セミナールーム	カーペット			1/週													
イベントスペース	カーペット			1/週													
PC閲覧ラウンジ	カーペット			1/週													
カウンター	カーペット		18	1/週													
事務室	カーペット		49	1/週													
コピー室	カーペット		5	1/週													
給湯室	タイル		4	1/週						1/週							
階段	タイル		1/週			2/年											
その他																	
外階段			2/年														
4号館 2階																	
201LL演習室	カーペット	61	1/週	1/週	随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
202PC演習室	カーペット	59	1/週	1/週													
203PC演習室	カーペット	113	1/週	1/週													
204PC演習室	カーペット	120	1/週	1/週													
205PC演習室	カーペット	119	1/週	1/週													
トイレ(男)	タイル	26	1/週						1/日	1/日							
トイレ(女)	タイル	28	1/週						1/日	1/日							
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週		1/週	1/日											
廊下・階段等	タイル		1/週			1/日											
メディアセンター																	
ブラウジングスペース	カーペット	184		1/週	随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
ミニシアター	カーペット	50		1/週													
情報集約実習室	カーペット	57		1/週													
共同研究・研修室	カーペット	23		1/週													
生涯学習室	カーペット	30		1/週													
自習室	カーペット	40		1/週													
トイレ(男)	タイル	22	1/週						3/週	3/週							
トイレ(女)	タイル	22	1/週						3/週	3/週							
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週						1/週	3/週							
階段	タイル		1/週							随時							
その他																	
外階段			2/年														
4号館 3階																	
301セミナー室	タイル	61	1/週	1/週	随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
302セミナー室	タイル	58	1/週	1/週													
303セミナー室	タイル	58	1/週	1/週													
304セミナー室	タイル	56	1/週	1/週													
305セミナー室	タイル	61	1/週	1/週													
306セミナー室	タイル	58	1/週	1/週													
307セミナー室	タイル	58	1/週	1/週													
308セミナー室	タイル	58	1/週	1/週													
309セミナー室	タイル	59	1/週	1/週													
トイレ(男)	タイル	28	1/週						1/日	1/日							
トイレ(女)	タイル	28	1/週						1/日	1/日							
トイレ(車椅子)	タイル	5	1/週						1/週	1/日							
非常勤講師控室	カーペット	98		1/週						1/週							
廊下・階段等	タイル		1/週							1/日							
メディアセンター																	
ブラウジングスペース	カーペット	312		1/週	随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
階段	タイル		1/週		随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
その他																	
外階段			2/年														
4号館 4階																	
401講義室	カーペット	263	1/週	1/日	随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
402講義室	タイル	95	1/週	1/日													
403講義室	タイル	93	1/週	1/日													
会議室	カーペット	87	1/週														
トイレ(男)	タイル	23	1/週						1/日	1/日							
トイレ(女)	タイル	25	1/週						1/日	1/日							
給湯室	タイル	9	1/週						1/週	1/日							
廊下・階段等	タイル		1/週			1/日											
4号館 5階																	
共同研究室	カーペット	45		1/週	随時	随時	随時	随時			随時	2/年	2/年	2/年	2/年	2/年	
トイレ(男)	タイル	15	1/週						2/週	1/日							
トイレ(女)	タイル	16	1/週						2/週	1/日							
給湯室	タイル	5	1/週						1/週	1/日							
廊下・階段等	タイル		1/週							1/日							
4号館 その他																	
エレベーター			随時														
屋外																	
屋外部分(通路、駐車場ほか)			随時														

※「面積」が空白の施設は、現地又は本学から提供する図面を確認すること
 ※清掃頻度が「随時」の場所は、汚れが目立つ場合や甲が指示する場合など必要に応じて清掃すること
 ※「黒板・ホワイトボード拭き、机清掃」の机清掃は原則1/週とするが、汚れが目立つ場合は随時清掃すること
 ※101、401講義室はカーペットに変更予定

清掃業務一覧表（食堂）

清掃場所			日常清掃、日常巡回清掃										定期清掃			
室名	仕上げ様態	面積 (m ²)	掃き・拭き掃除	電気掃除機かけ	黒板・ホワイトボード拭き、机清掃	雑巾がけ	室内ガラス、鏡清掃	き金属、光沢部分の磨	ちり払い、拭き掃除	流しの清掃	便所の清掃、衛生消耗品の補充	ゴミ箱、シュレッツダ―屑の回収等	床清掃（ワックスがけ等）	カーペット洗浄	外窓ガラス清拭	
5号館1階																
トイレ（男）	タイル		1/週					随時	随時		2/週	2/週				
トイレ（女）	タイル		1/週									2/週	2/週			
トイレ（多目的）	タイル		1/週									1/週	1/週			
玄関・ホール・廊下・階段等	タイル		随時										1/週			
5号館2階																
玄関・ホール・廊下・階段等	タイル		1/週					随時	随時			1/週				
食堂																
ホール	タイル	471										1/日	2/年		2/年	
トイレ（男）	タイル		1/週								1/週	1/週				
トイレ（女）	タイル		1/週								1/週	1/週				

※「面積」が空白の施設は、現地又は本学から提供する図面を確認すること

※清掃頻度が「随時」の場所は、汚れが目立つ場合や甲が指示する場合など必要に応じて清掃すること

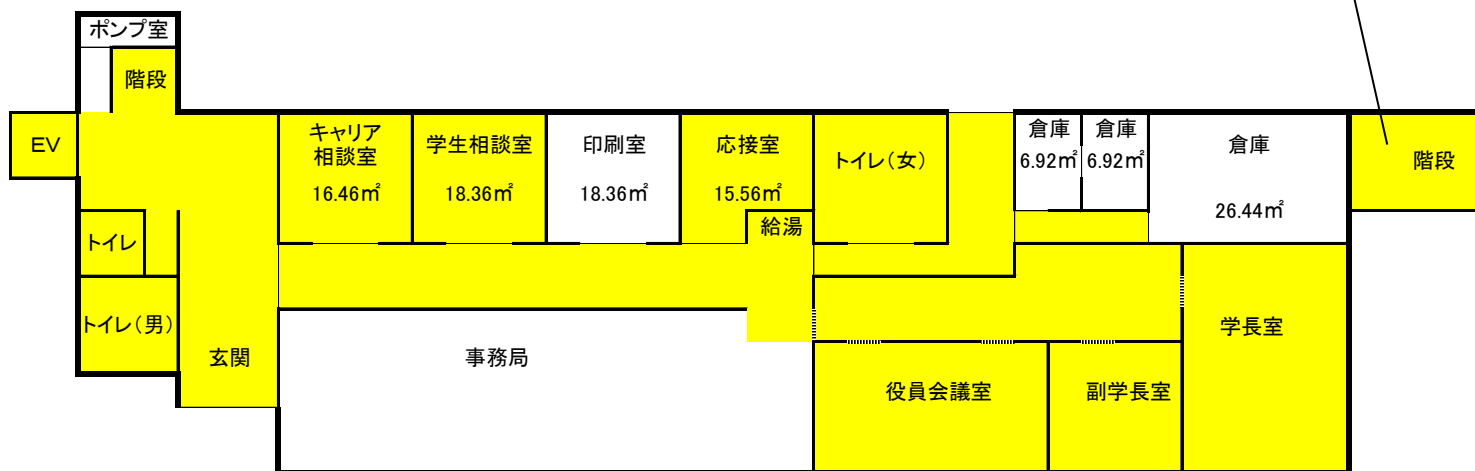
※「黒板・ホワイトボード拭き、机清掃」の机清掃は原則1/週とするが、汚れが目立つ場合は随時清掃すること

...清掃場所(清掃内容については業務仕様書及び清掃業務一覧表を参照)

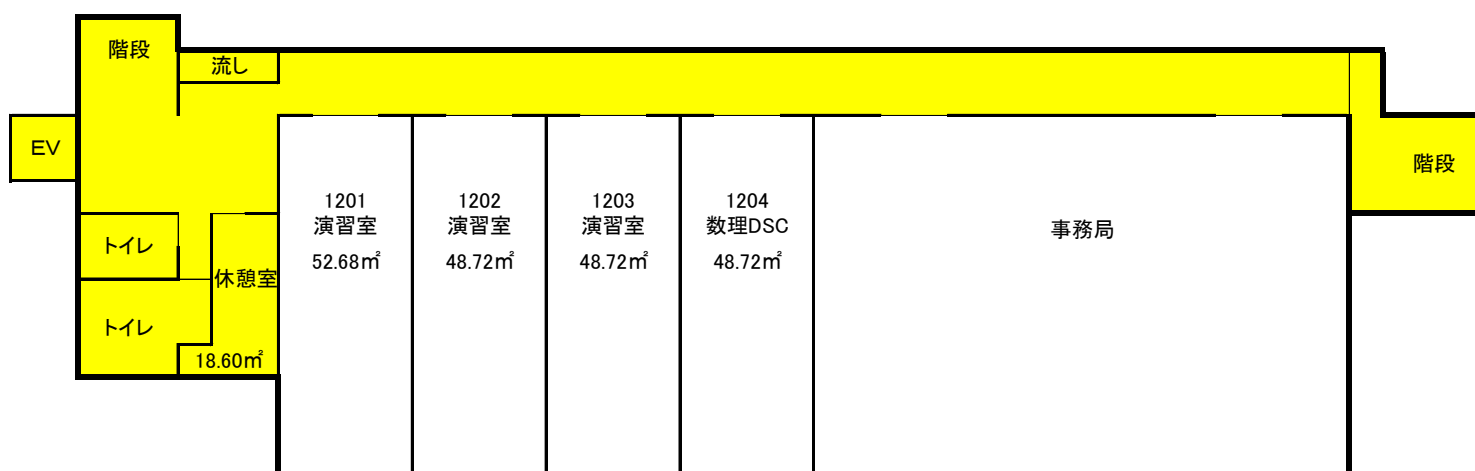
外階段は1~4階まで清掃

■1号館校舎平面図

【1階】



【2階】



【3階】



【4階】



●・・・清掃場所(清掃内容については業務仕様書及び清掃業務一覧表を参照)

■2号館校舎平面図

【1階】



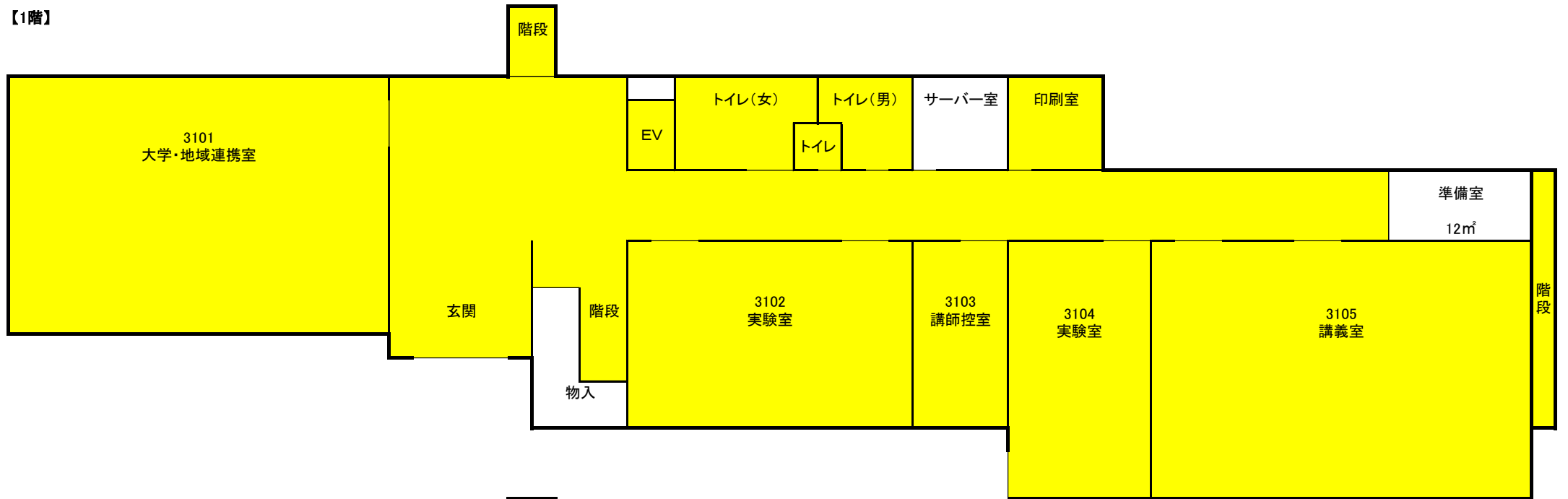
【2階】



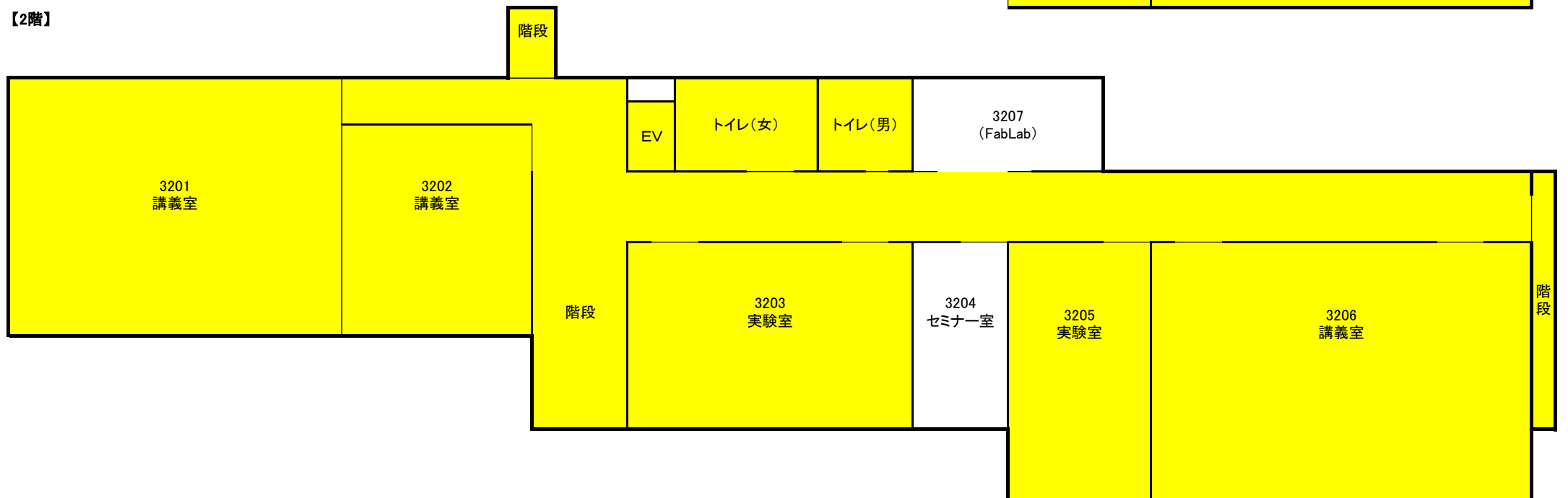
...清掃場所(清掃内容については業務仕様書及び清掃業務一覧表を参照)

■3号館校舎平面図

【1階】



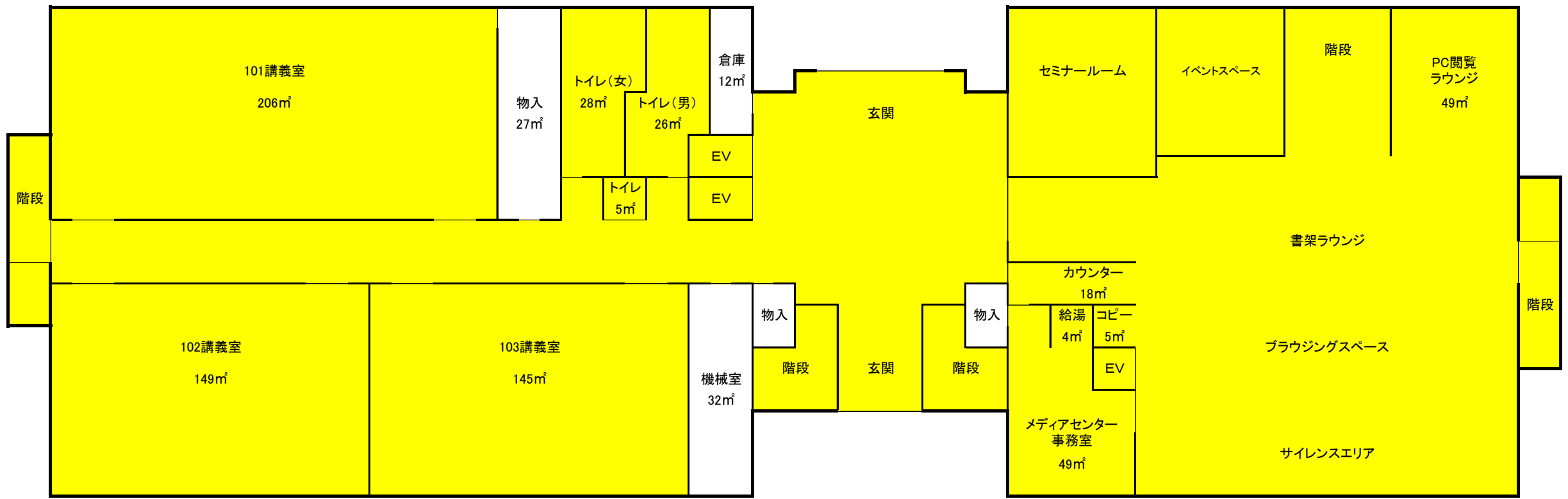
【2階】



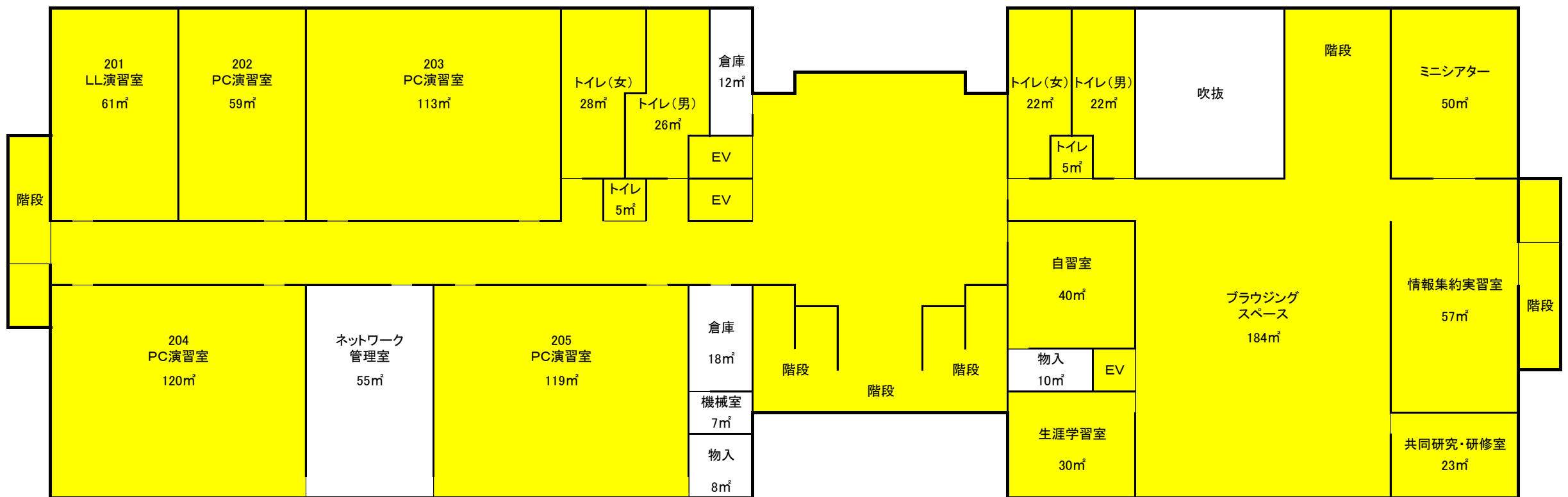
●…清掃場所(清掃内容については業務仕様書及び清掃業務一覧表を参照)

■4号館校舎平面図

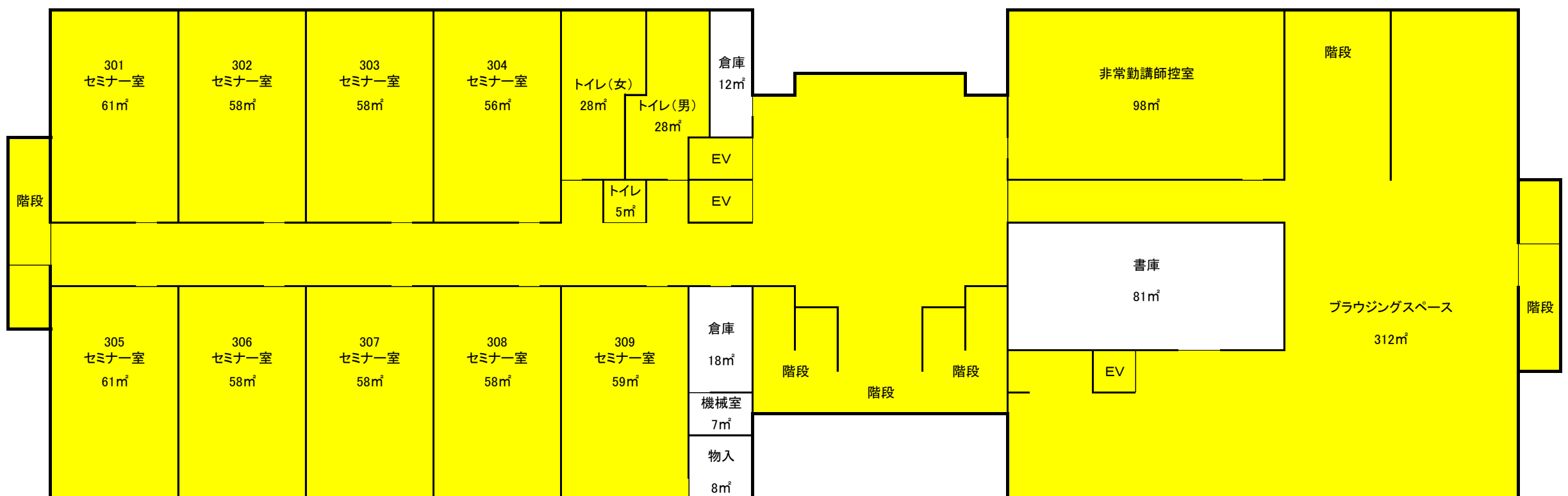
【1階】



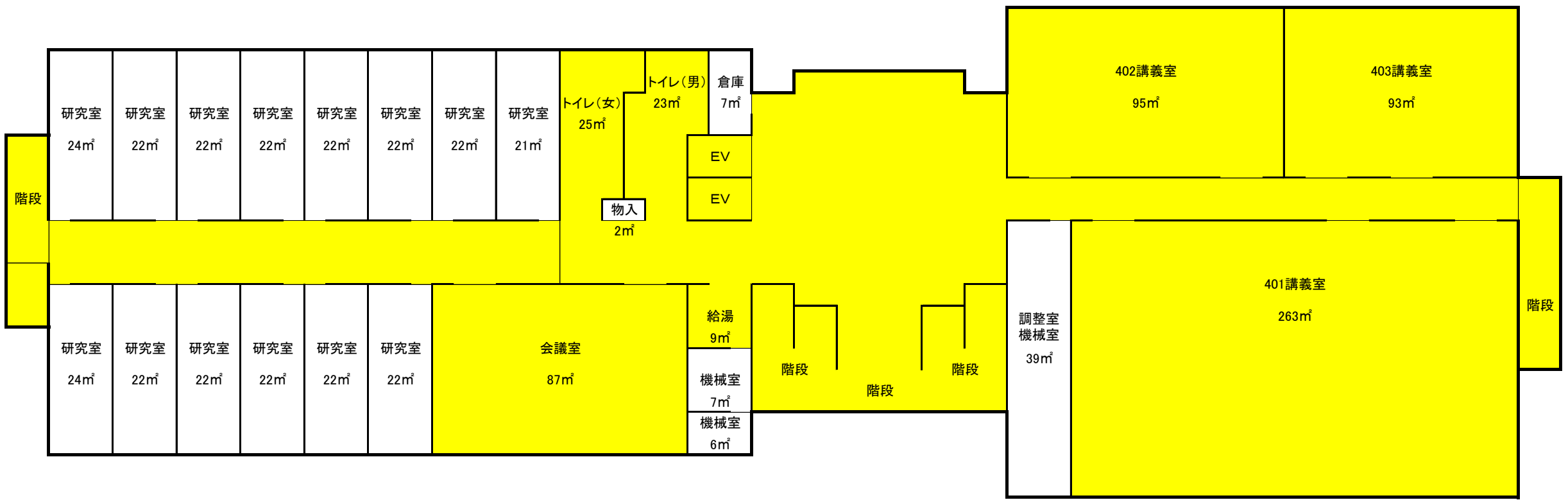
【2階】



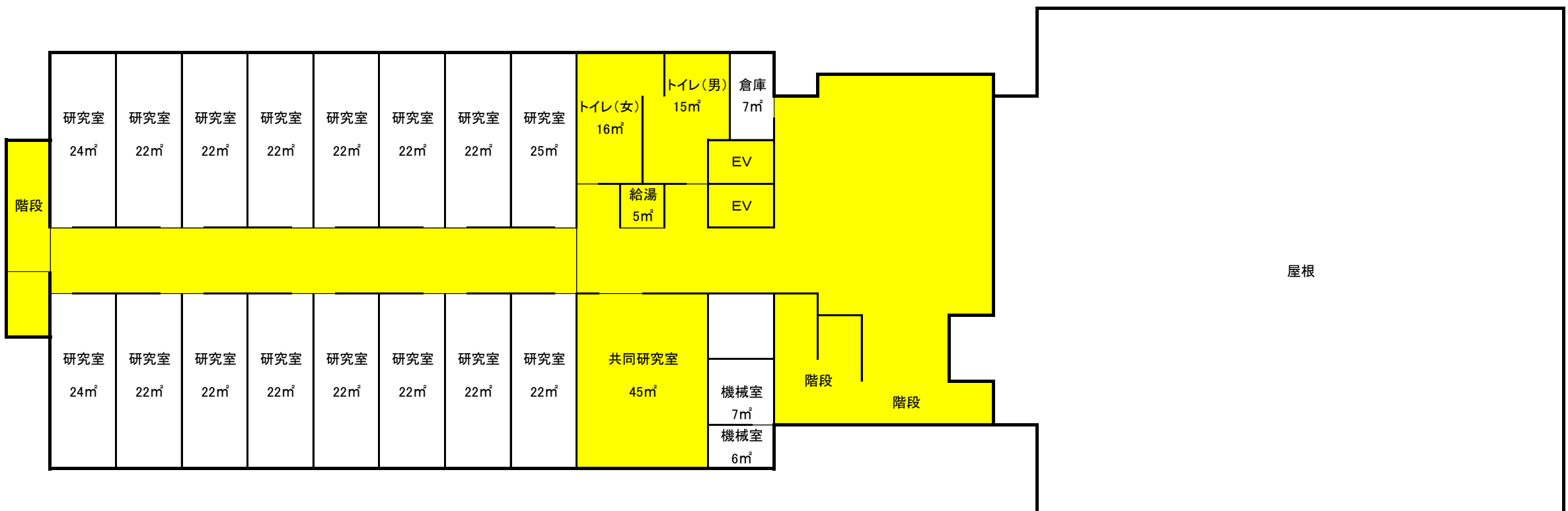
【3階】



【4階】



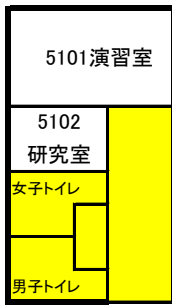
【5階】



...清掃場所(清掃内容については業務仕様書及び清掃業務一覧表を参照)

■5号館校舎平面図

【1階】



【2階】



...清掃場所(清掃内容については業務仕様書及び清掃業務一覧表を参照)

■食堂

