

自治医科大学清掃業務（看護師宿舎・看護学部学生寮）仕様書

1 目 的

本業務は、学校法人自治医科大学（以下「甲」という。）における生活環境を清潔に保持し、建物利用者並びに来訪者に対して、常に清潔かつ快適な生活環境を提供することによって、その機能が十分発揮されることを目的とするとともに、建物の耐久性向上を図ることを目的とする。

なお、本仕様書は業務の概要を示すものであるが、現場の状況に応じて軽微な部分は、本仕様書に記載のないものであっても受託者（以下「乙」という。）の業務の範囲内と思慮される業務及び甲が施設上必要と認めた業務は、甲乙協議のうえ、その都度実施するものとする。

2 清掃場所

栃木県下野市薬師寺 3 3 1 1 - 1 5 8 自治医科大学看護師宿舎・看護学部学生寮
地上 1 階～地上 7 階（建物延床面積：約 5,550㎡）
別紙1「清掃区域図面」参照

3 清掃区域

別紙2「清掃実施要領（仕様回数）」参照

4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 1 1 年 3 月 3 1 日（3 年間）

5 基本的留意事項

乙及び乙の清掃業務員は、次に示す基本的留意事項を遵守すること。

- （1）看護師宿舎・看護学部学生寮の目的、機能、方針を良く理解し、作業に従事すること。
- （2）清潔・不潔の概念を持つとともに、衛生管理上、重要業務であることを認識し、作業すること。
- （3）礼儀正しい言葉遣い挨拶等に注意すること。
- （4）業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。
- （5）清掃業務員の服装は、乙の支給した制服を正しく着用し、常に清潔に保つこと。
- （6）清掃業務員は、清掃業務に精通し、宿舎及び寮内における管理上の諸規則を守り、風紀・安全・衛生に留意するとともに、作業規律を遵守して、甲の指示に従うこと。

6 共通仕様

- （1）当該業務は、乙自らが履行することとし、原則として再委託を禁止とする。ただし、業務遂行において、特殊な技能免許が必要となる場合には、あらかじめ書面により甲の承認を受けた場合においては、この限りではない。
- （2）当該業務に従事する者は、自らの人材とし、業務開始 2 か月前までに清掃業務

名簿を提出すること。ただし、名簿提出までに清掃業務員が決定できない場合には、清掃業務員名簿とともに採用計画書又は配置計画書を提出すること。

(3) 乙は、業務責任者1名を選出すること。

(4) 業務責任者は、業務全般を統括し、受託者を代表して甲と適宜に詳細な調整をすることにより、業務の円滑な遂行を図り、甲の業務に支障を与えないようにすること。業務を円滑に実施するためにマニュアル等を作成し、清掃業務員に周知徹底させること。なお、業務責任者が不在となる場合は、代理者を置き業務遂行できる体制をとること。

(5) 当該業務に従事する者の制服は、甲の承認を得たデザインのものを乙側で用意し着用させること。また、甲が指定した名札を用意し着用させること。

(6) 甲は、乙の清掃業務員の勤務状態不良、その他の理由により甲の運営に支障をきたす恐れがあると認めるときは、乙に作業員の変更を命じる場合がある。

(7) 乙は、業務遂行に当たって甲又は第三者に損害を与えた場合、乙が責任をもってその処理、解決に当たること。

7 清掃作業時間

原則として、平日8:00~12:00、土曜日・祝日8:00~12:00に行うこととする。但し、都合で時間内にできない箇所及び作業については、甲と協議のうえ、時間外に実施する。

8 業務体制

(1) 責任者の選出

ア 乙は、業務を指揮監督することができる責任者1名を置き、甲と常時連絡が取れるようにしなければならない。

イ 責任者を定めたとき、又は異動があったときは、甲に届け出ること。

(2) 責任者の職務

責任者は、衛生管理の技術と知識の習得並びに業務の改善について絶えず研鑽を積み、合理化に努めるとともに、清掃業務員の教育指導監督に努めること。

(3) 清掃業務員

清掃業務員は、甲が指定する清掃エリア、作業内容を十分にこなせる体制とする。また、甲が不適格者と判断した従事者については、速やかに別の適任者と交代させること。

なお、人数については別紙2：清掃実施要領（仕様回数）を熟読し、決定すること。

(4) 資格要件

乙は、契約締結時に以下の資格を証明する書類を甲に提出すること。

- ・ 1級ビルクリーニング技能士 1名以上
- ・ 清掃作業監督者 1名以上
- ・ 賠償責任保険加入

9 作業内容

作業内容は、総合清掃、窓ガラス清掃（日常実施するもの）、廃棄物保管庫のゴ

ミの分別及びそれに付随する業務に区分される。

(1) 総合清掃

総合清掃は、清掃対象の使用頻度及び使用目的に応じて日常清掃・定期清掃・廃棄物保管庫のゴミの分別及びそれに付随する業務に区分し清掃を実施する。

作業箇所は、指定する回数以上行うこととし、部分的には利用の頻繁な作業箇所もあるので、汚れの状況に応じ全体的に同一の清潔度が保てるよう作業する。

ア 日常清掃

(ア) ゴミ処理（ゴミ、汚物等の収集及び集積所への搬出）

- a 各ゴミ箱のゴミを回収し、分別する。
- b ゴミ箱が汚れていれば清拭し、汚れがひどい場合は洗剤で洗う。
- c ゴミを取り除いたゴミ箱にはビニール袋を被せる。
- d 回収したゴミを指定の廃棄物集積所に搬出する。

(イ) 床清掃（床掃き、モップ拭き及び真空掃除機による清掃）

- a 清潔な清掃用具を用い、移動できる什器・器材は、できるだけ移動させたうえで丁寧に清掃を行う。ただし、電子機器類は必要以上に移動しない。
- b コード類については必ず持ち上げて下のゴミも取り除くようにする。
- c 汚れのひどい場所は、スポットで水拭き洗浄する。

(ウ) 上拭き

清潔なクロスで日常手の触れる箇所（壁面、手摺り、ドアノブ、手の届く位置にある棚の上面、窓の棧、エレベータースイッチ盤、エレベーター内の鏡など）を清拭する。

(エ) 水回清掃（浴室・シャワー・トイレ等）

[浴室・シャワー・脱衣室]

- a 脱衣室床の掃き拭き清掃を行う。
- b 浴室・シャワーは、浴槽、床、壁面、間仕切りドア等を適性洗剤を用いて洗浄する。排水溝も同じに洗浄する。
- c 浴室・シャワーのカラン、手摺り等金属部分を磨き、鏡を磨き上げる。
- d 洗面台を適性洗剤で洗浄し、鏡を磨き上げる。
- e ドア、衣類棚の拭き掃除を行う。

[トイレ・洗面台]

- a 床の掃き拭き清掃を行う。
- b 衛生陶器類、流しを適性洗剤で汚れを洗い落とす。（水垢は、研磨剤入り洗剤を使用し落とす。）
- c トイレの表面、トイレ専用手洗器の表面、洗面台、手摺りを清潔なクロスで清拭する。
- d 低所壁面、ドアの埃を除き、汚れのひどい場合は、洗剤拭きを実施

する。

- e 金属部分の磨き掃除をする。
- f 鏡を磨き上げる。
- g 消耗品類（トイレットペーパー・石鹼）の補充を行う。

イ 定期清掃

（ア）床清掃

- a 表面洗浄及びワックス塗布。
- b ワックス剥離洗浄及びワックス塗布

（イ）吸排気口

吸排気口に付着した埃をウルトラヘパフィルター付きの真空掃除機を用いて除去する。

（ウ）高所清掃

- a 埃の付着している高所（表示灯、非常灯、表示板、天井、蛍光灯・非常灯の傘、落下防止網など）の埃を除去する。
- b 通常手の届かない場所（ロッカー・棚・ドア上部及び棧など）の埃を専用モップで拭き取り、清拭する。（埃は舞散らさないように静かに拭き取り清拭する。）

（２）廃棄物保管庫のゴミの分別及びそれに付随する業務

下野市の廃棄物収集方法で取り決められた基準に従って衛生的に分別を行う。

（３）特記事項

（ア）玄関出入口の清掃

- a マット類は、真空掃除機で丁寧に吸塵を行う。
- b 自動ドアの溝のごみ、泥を取り除く。
- c 玄関外周辺を清掃する。

（イ）窓ガラス清掃

出入口や手の届く範囲のガラス清掃は日常清掃に含め、汚れ具合に応じて実施する。高所窓ガラスは対象外とする。

10 経費負担区分

（１）甲の負担

業務遂行上必要な諸室、資材庫、光熱水費

（２）乙の負担

ア 清掃用具類

掃除機、清掃用カート等清掃業務に係るすべての用具類

イ 清掃用消耗品

清掃用洗剤、除菌剤、塩素系漂白剤、使い捨て手袋、ビニール袋（ゴミ箱の容積に適したもの）等清掃業務に係る全ての消耗品。

ウ 補充用品

- トイレトペーパー、石鹼
- エ 廃棄物回収用具類等
廃棄物回収用カート等廃棄物回収業務に係る全ての用具類。
- オ その他
ア～エ以外で業務遂行にあたり必要な被服類、事務用消耗品、清掃業務員の研修費用等

11 一般的事項

(1) 標準作業書

乙は、次に掲げる事項を記載した標準作業書を常備し、清掃業務員に周知すること。

ア 区域ごとの作業方法

イ 清掃用具類資機材等の使用及び管理の方法

(2) 報告義務

乙は、甲と連絡報告を密にし、その指示を受け、業務の円滑な実施に努めること。また、乙は、毎週「清掃作業報告書」を作成し、甲に作業報告を行うこと。

(3) 研修会等の実施について

乙は、定期的に清掃業務員を対象として研修会を行い、清掃業務員の教育・指導に努めること。

(4) 名簿の提出

乙は、清掃業務員の名簿を提出すること。提出後異動のあった場合も同様とする。名簿は、住所・氏名・年齢を記載する。

12 作業上の注意事項

- (1) 清掃資機材は良く整備し、清潔・不潔に管理し、放置しない。
- (2) モップ、クロス類は、洗剤又は消毒剤にて毎日洗浄を行うこと。また、その他の用具類の手入れ・消毒も適切に行い、清潔に管理すること。
- (3) 清掃のため移動させた什器・備品等は必ず元に戻すこと。
- (4) 施錠されている部屋の作業は、鍵の授受・施錠を明らかにし、災害・盗難防止に努めること。

13 業務の引継ぎ

- (1) 乙は、速やかに本業務を行うための準備を行うとともに、前委託期間の受託者（以下、「前受託者」という。）から変更となる場合には、前受託者から業務の引継ぎ及び甲が提供したものの引渡しを受けるものとする。
- (2) 乙は、次の委託期間における受託者（以下、「次期受託者」という。）が変更となる場合には、次期受託者に対して、委託期間内に文書で業務引継ぎ及び甲が提供したものの引渡しを行うとともに、必要な研修及び技術指導等を行い、甲の運営に支障が生じないようにすること。
- (3) 乙は、前項に定める業務引継ぎ書を、委託期間終了日の2か月前までに甲に提出すること。

14 その他

- (1) 清掃を実施する際、運用上支障となる場合は、期日、期間等を調整あるいは変更して必ず実施し、除外してはならない。
- (2) 管理者より業務あるいは運用上臨時清掃の要請があった場合は、日常清掃及び定期清掃の実施予定に関係なく実施しなければならない。
ただし、その清掃完了の日時から次の清掃予定に振替えることができるものとする。
- (3) 業務の実施に関して、万一事故が発生した場合は、その顛末を速やかに甲に報告すること。
- (4) 乙が円滑に業務を履行できるよう甲乙双方において、適宜打ち合わせを行うものとする。
- (5) 乙は、責任ある清掃を行うものとし、甲の要求があったときは、業務完了時の立会検査に応じるものとする。
- (6) 甲は、乙の業務が、契約書、仕様書等に基づき甲乙協議のうえ定める事項に適合しないと認めたときは、その業務内容の変更及び手直しをすることができる。
- (7) この仕様書に記載のない事項、または疑義のある事項については、甲乙協議の上取り決めることとする。

15 添付資料

別紙1：清掃区域図面

別紙2：清掃実施要領（仕様回数）