

清 掃 業 務 仕 様 書

公立大学法人横浜市立大学（以下「委託者」とする。）と、受託者は横浜市立大学木原生物学研究所清掃業務を本仕様書に基づき実施するものとする。

1 清掃場所

横浜市戸塚区舞岡町 641-12

横浜市立大学木原生物学研究所 研究棟、管理棟、温室棟、ゴミ倉庫、外回り

2 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3 清掃内容

(1) 日常清掃	2,576 m ²
(2) 定期清掃（隔月）	5,321 m ²
(3) 定期清掃（4 か月毎）	304 m ²
(4) 外回り掃き清掃	3,252 m ²

4 清掃日時

(1) 日常清掃

土曜・日曜・祝日、大学が指定する夏季休業日、年末一斉休業日（数日程度）及び 12 月 29 日から 1 月 3 日を除く、8:00～16:00 の間で作業するものとする。

(2) 定期清掃

定期清掃は原則土曜・日曜とし、実施日は予め委託者と受託者の間で調整する。

5 清掃回数

別紙清掃作業基準表のとおり。

ただし、外回り清掃については 4 月～9 月及び 1 月～3 月は週 1 回、10 月～12 月は週 2 回行うこと。

6 現場責任者及び従事者

- (1) 受託者は清掃作業を実施するにあたり、本仕様書に記載された条件を満足するに十分な清掃員数を派遣すること。また、作業員を厳選し、日常の行動にも留意して業務を行うこと。
- (2) 受託者は作業開始までに派遣する現場責任者及び従事者の氏名、緊急連絡先、従事業務に係る資格等あればその名称及び作業着手年月日を記載した着手届を委託者に提出すること。
- (3) 受託者の現場責任者及び従事者は学内管理規則を遵守し、教育施設にふさわしい社会常識に合う節度ある行動を心がけなければならない。委託者が不適と判断した現場責任者又は従事者については速やかに交替させることができる。
- (4) 受託者の現場責任者及び従事者は、作業中は作業服を着用し、作業服胸部に社名・氏名を明記したバッジをつけること。
- (5) 所内敷地内は禁煙とし、周辺においても受動喫煙が生じないように努める。作業中は原則飲食をしないこと。ただし、夏季の水分補給は適宜摂取すること。
- (6) 受託者の現場責任者及び従事者は許可なく、自動車・自動二輪車・原動機付自転車により通勤し

てはならない。

7 清掃作業報告書等の提出

(1) 日常清掃に関する作業報告書

現場責任者は作業日の退勤時まで、作業者名・作業箇所・作業内容を記載した当日の作業報告書を委託者に提出し、委託者の検査を受けること。

(2) 定期清掃に関する作業計画書

受託者は作業実施月の前月 20 日までに、実施日・作業箇所・作業内容を記載した作業計画書を委託者に提出すること。なお、令和 7 年 4 月の作業計画書については令和 7 年 4 月 1 日に提出すること。

(3) 定期清掃に関する作業完了報告書

受託者は作業終了後速やかに委託者に作業箇所・作業内容を記載した作業完了報告書を委託者に提出し、委託者の検査を受けること。

8 清掃方法

(1) 要求水準

清掃作業の実施後は、次の水準を満たさなければならない。

作業箇所	受託者への要求水準
床（施設全般）	ア 土・空き缶・紙くずや毛髪や綿埃などが床面に落ちていない状態 イ 汚れが拭き取られた状態 ウ 水気が拭き取られた状態
玄関ホール	ア 来学者に不快な印象を与えない清潔な状態 イ 扉ガラスは汚れが付着していない状態 ウ フロアマットに土・泥などが付着していない状態 エ 床にシミなどが付いていない状態
トイレ	ア 床面の汚れがきれいに拭き取られた状態 イ 便器（ウォシュレットのノズルを含む）の汚れが落とされ、黄ばみなどが無い状態 ウ トイレットペーパーが適切数、備えられている状態 エ 水石鹸、生理用ナプキンが補充されている状態 オ 汚物入れが空になっている状態 カ 利用者に不快感を与えないよう、衛生的で清潔・快適な状態
実験室、廊下等 （定期清掃）	ア 床はワックスが全般的に塗布され、艶がある状態 イ 什器の移動跡がきれいになっている状態 ウ 作業のため、移動した物が元に戻っている状態 エ 照明は消灯されている状態 オ 施錠が元通りされている状態

事務室、ホール等 (定期清掃)	ア 床の汚れがきれいに取れている状態 イ 会議室、ホールは机が基本配置に整列されている状態 ウ 作業のため、移動した物が元に戻っている状態 エ 照明は消灯されている状態 オ 施錠が元通りされている状態
壁面	ア 著しい汚れが付着していない状態
外回り	ア 空き缶、落ち葉などが無い状態 イ 案内板・掲示板等は表示が見やすいように適宜汚れを落とし、見苦しくない状態に保つこと。

(2) 共通事項

- ア 受託者は清掃作業の実施にあたっては、常に火災・盗難その他の事項の発生することのないように十分注意すること。また、照明はこまめに消灯するなど節電・節水を心がけるとともに、委託者の許可なく冷暖房を使用しないこと。
- イ 清掃の実施により、移動した物品等は必ず元の場所に戻すこと。
- ウ 清掃実施中に受託者の責に帰すべき事由により、委託者の建物・備品等を破損した場合は、委託者にその旨を連絡し、修復すること。
- エ 受託者は、何らかの事情により作業ができなかった箇所が生じた場合には、速やかに委託者に報告し、事後措置の指示を受けること。
- オ 各部屋の鍵は警備室にて受託者に貸与する。受託者は貸与した鍵は慎重に取扱い、業務に遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。必要のない部屋への立入は厳禁する。
- カ 受託者は所内の分別容器内および回収に必要なゴミ袋（半透明）、資源化できないゴミ用の色つきゴミ袋及び、清掃に必要な器具・消耗品等を用意すること。また、持ちこむ機器等は委託者に届けること。
- キ 受託者は、個人情報保護法を遵守し職務上知り得た事柄について他に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- ク 清掃の際拾得物を発見した場合は、紛失の恐れのない場所に保管した後、委託者に連絡をすること。また、廃棄すべきかどうか判断に迷う拾得物については、紛失の恐れのない安全な場所に保管し委託者に対応を確認すること。

(3) 日常清掃

作業箇所	作業要領
床等（全箇所）	ア 落ちている紙くず、その他のゴミは拾うこと イ 箒及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。床掃きはほこりをたてないように行うこと。 ウ 汚れまたは砂の多いときは水拭きをすること。なお、水拭きをした場合はすぐに乾拭きを行い、水気を拭き取ること。 エ 手摺は随時拭浄すること。 オ 絨毯部分は電気掃除機を使用して清掃すること。 カ 扉、窓は随時拭浄すること。 キ 雨天時など水気を随時拭き取ること ク 金属部分の乾拭きをすること。
分別容器	ア 分別容器のゴミをゴミの分別一覧表に従って分別し、まとめて所定の場所に運搬すること。 イ 古紙類、段ボール等を専用の集積場に集めること。新聞やバラの段ボールは縛ること。 ウ 使用済蛍光灯、乾電池を専用の集積場に集めること。 エ 事務室内のシュレッダーボックス内の粉碎された紙は回収し、専用の集積場に運ぶこと。 オ 図書室内の古紙類についても適切にまとめ、専用の集積場に運ぶこと。コピー用紙やバラの段ボールは縛ること。
玄関ホール	ア 液体や油等シミになりそうなものは速やかに取り除くこと。また、シミになったときは適切な洗剤等使用して除去すること。 イ 落葉、砂、その他ゴミが吹き込んだときは直ちに掃除機や箒、モップなどで除去すること。 ウ 扉、窓は随時拭浄すること。 エ テーブルや椅子等は随時拭き清掃すること。 オ フロアマットの埃落とし・除塵を適宜行うこと。
便所、シャワー室等	ア 砂・泥・汚物等をよく取り除いた後、モップで拭浄すること。 イ 紙くず等は拾い、紙くず入れの内容物を処理する。 ウ 扉、間仕切りのふき掃除をする。 エ 便器・洗面器及びタイル部分は必要に応じてクリーナー等を使用し、汚れ、黄ばみを落とすこと。 オ 金属部分の清掃をすること。 カ 水石鹸・トイレットペーパー、生理用ナプキンは随時補給すること。 キ 水石鹸・トイレットペーパー、生理用ナプキンは別途支給する。 ク 洗面台は清掃し、鏡磨きを行うこと。 ケ 女子便所の汚物は毎日必ず清掃すること。

流し台	ア 流し台は随時清掃すること。 イ 茶殻等を処理すること。
外回り	ア 箒を用いて落ち葉等集め、分別のうえ袋に入れて所定の場所に捨てること。
リフレッシュルーム、セミナー室 ミーティングルーム 会議室、ホール 図書室	ア テーブル、椅子の埃及び汚れを拭きとり、清掃すること。
給茶器	ア 抽出口付近の汚れを綺麗に拭き取ること。
その他	ア 書籍等備品には、破損をきたすことのないように十分に注意すること。 イ 什器・備品の除塵を随時行うこと。 ウ 害虫が発生したときは、速やかに駆除し事後処理を行うこと。

(4) 定期清掃

作業箇所	作業要領
床、天井、壁等 (施設全般)	ア 絨毯部分ではない室内床、廊下、階段等は適正洗剤を使用して表面洗浄を行い、水分を拭き取り、床面乾燥後ワックスを塗布し表面被膜を再生し、ポリッシャーで艶出し仕上げを行うこと。年に一度は、剥離剤を用いて表面洗浄を行うこと。但し、木製の床には剥離剤を用いないこと。 イ 壁等に飛び散った洗剤等はきれいに拭き取ること。 ウ タイル部分はクリーナー等を使用して清掃すること。 エ 絨毯部分は電気掃除機を使用して清掃すること。 オ シミは落とすこと。 カ 天井、壁は、塵払いし、汚れは拭浄すること。
図書室	ア 書籍に破損をきたすことをないように十分注意すること。 イ 机、椅子等を移動し、ワックス等を塗布し、ポリッシャーで艶出し仕上げを行うこと。その後元通りの配置に机、椅子等を戻すこと。
実験室、教授室等 各居室、事務室等	ア 機械・備品・薬品等に触れないよう十分注意して清掃すること。 イ 可動容易なものは移動させ清掃すること。ただし、靴・サンダル類やゴミ箱等をそのまま机上にのせないこと。 ウ 書類が汚れないように細心の注意を払うこと。
会議室、ホール	ア 机、椅子等も移動してから清掃し、その後元どおりの配置に机、椅子等戻すこと。
ゴミ保管庫	ア 床の掃き掃除の後、機械洗浄を実施すること。 イ 床、棚板ともに必要に応じてワックスをかけるなど、汚れの付着・さび付き防止処理を施し常に清潔に保つこと。 ウ 棚板にさびが出た場合はそれを剥離し、支給するさび止め剤及びペイント剤を塗布すること。

(5) 外回り掃き清掃

作業箇所	作業要領
管理棟、研究棟外周路、圃場進入路、附属棟周囲、公道外周路、研究棟温室棟間橋	ア ゴミ、落ち葉等は分別のうえ袋に入れて所定の場所に捨てること。

(6) 緊急時（臨時）対応

受託者は、漏水、雨漏り、ガラス破損、消火器破裂、発火、害虫発生等々の事故が生じた場合や室内のレイアウト変更などにより什器移動があった場合などは、委託者の指示により速やかに清掃を実施する。ただし、日常清掃の範囲を超える規模の場合はこの限りではない。

また、ノロウイルス等の感染性胃腸炎による嘔吐物・下痢便の処理に関するマニュアルを作成し、委託者に提出するとともに、そのマニュアルに従い処理すること。

9 検査

- (1) 日常清掃の作業報告書、定期清掃の作業完了報告書による検査の結果、業務内容が本仕様書の要求水準を満たしていないと判断される場合、委託者は口頭または書面により受託者に改善要求を行う。
- (2) 委託者が改善要求を行い、かつ受託者による改善がなされない場合又は改善が不十分であると判断される場合には委託者は受託者の業務不履行として代金の一部を支払わない、または契約の全部または一部解除を受託者の承諾なく行うことがある。
- (3) 委託者が書面による改善要求を行ったにも関わらず受託者による改善がなされない場合、及び委託者の書面による改善要求が1年度の間に2回以上受託者になされた場合は、委託者は受託者の承諾を得ることなく契約を解除できるものとする。

10 業務提案

- (1) 受託者は実施期間中の作業の実情をふまえ、委託者に対し業務改善の提案を書面にて行うことができる。
- (2) 当該提案内容については、委託者において検討のうえ提案内容を採択する場合、委託者と受託者が協議のうえ仕様の改定に反映されるものとする。なお、採択しない場合、委託者は受託者に口頭で通知する。
- (3) 仕様を改定した場合において、契約金額の改定が必要となる場合は、委託者と受託者が協議のうえこれを決定する。

11 清掃範囲の増減

- (1) 契約期間中に、委託者の建物の改修・改廃等により清掃範囲等が変更となる場合は、受託者は当該変更を認めるものとする。
- (2) 清掃範囲等が変更された場合には、委託者と受託者が協議のうえ仕様の決定を行い、併せて契約

金額の改定を行う。

12 備品の貸与

- (1) ロッカーは委託者が受託者に貸与する。
- (2) 受託者の事由によりロッカー・鍵を損失した場合には受託者の負担により、修復するものとする。

13 帰宅困難時の対応

地震、風水害等清掃作業員が帰宅困難な場合に受託者は自らの責務で対応する。そのため、受託者の負担で受託者にとって十分な量の食料等を常備すること。

14 その他

本仕様書中に定めのない事項については、委託者と受託者が協議のうえ決定する。