

横浜市立大学金沢八景キャンパス屋内清掃業務仕様書

1 履行場所

横浜市金沢区瀬戸 2 2 - 2 横浜市立大学金沢八景キャンパス

本校舎、理学系研究棟、総合研究教育棟、文科系研究棟、学術情報センター、5号館施設、シーガルセンター、総合体育館、YCU スクエア、市大交流プラザ（いちょうの館）、サークル棟、第2グラウンド附属施設、守衛室

2 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日

3 清掃内容

「8 清掃方法 (1) 要求水準」を満たすように次の清掃を行うこと。

- (1) 日常清掃
- (2) 定期清掃
- (3) 特別清掃

4 清掃日時

- (1) 日常清掃

月曜～金曜 7:00～16:00

土曜 7:00～12:30

授業開講日の祝日 7:00～12:30

※シーガルセンター、体育館、市大交流プラザ、総合研究教育棟は土曜日のみの実施とする。

- (2) 定期清掃

具体的な実施日は予め本学・受託者間で調整する。

- (3) 特別清掃

学祭及び入試時の対応に関する具体的な実施日時は予め本学・受託者間で調整する。

- (4) 夏季・春季休業中の清掃

本校舎（事務棟を除く）・YCUの教室及びその廊下については、春季・夏季休業中は毎日の巡回で発見された汚れていた部屋と市大職員が指示する部屋を掃除し、外部貸付をする部屋は原則前日に清掃するものとする。週1回以上の清掃となった場合は、直近で使用予定のない部屋の相当分を充てる。

夏季休業 令和2年8月1日（土）～9月20日（日）

春季休業 令和3年2月2日（火）～3月31日（水）

5 休業

- (1) 日曜・祝日は休業とする。ただし、授業開講日の祝日（年4日程度）は除く。
- (2) 年末年始の休業は12月30日から1月3日までとする。

6 作業員

- (1) 受託者は、清掃作業を実施するにあたっては、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。作業員は国土交通省大臣官房官庁営繕部の「建築保全業務積算要領」に基づく清掃員 A,B,C とすること。又、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) 受託者の作業員は、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適う節度ある行

動を心がけなければならない。本学が不適と判断した清掃員については、速やかに交替させること。

- (3) 受託者の作業員は、許可無く自動車・自動二輪車・原動機付自転車により通勤してはならない。
- (4) 受託者の作業員は、本学の承認得た場合を除き、作業中は一定の作業服を用い、名札を着用させること。

7 現場責任者・作業員名簿

受託者は、作業開始前までに、現場責任者及び従事者の氏名・住所年齢・性別・従事業務に係る資格等の名称並びに作業着手年月日を記載した着手届を本学に提出すること。

8 作業結果報告書及び検査

(1) 作業計画書

受託者は、作業開始前までに、実施日・作業箇所・作業内容を記載した作業計画書を本学に提出すること。

(2) 作業完了報告書

受託者は、毎月作業終了後、作業箇所・実施日を記載した作業完了報告書を本学に提出し、本学の検査を受けること。

(3) 作業報告書

現場責任者は作業日の8時までに、作業員名・作業箇所・作業内容を記載した前日の作業報告書を本学の施設担当職員へ提出すること。

(4) 各棟指定する場所に苦情受付記入用紙を置き対応するとともに、月に1度集約したリストを提出すること。

(5) 日常検査、月次完了検査の結果、業務が仕様内容を満たしていないと判断される場合は、本学は口頭又は書面により受託者に指示をするので、速やかに対応すること。対応しない場合は、受託者に対し改善要求を行う。

(6) 本学による口頭、書面による受託者への改善要求は施設担当職員が行う。

(7) 本学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、及び本学の書面による改善要求が1年度の間に3回以上受託者になされた場合は、本学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。

9 清掃方法

(1) 要求水準

清掃作業実施後においては、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)	(1) 土・空缶・紙くずや毛髪や綿埃などが床面に落ちていない状態。 (2) 汚れが拭き取られた状態。 (3) 水気が拭き取られた状態。
廊下、階段	(1) 来学者に不快な印象を与えない清潔な状態 (2) 扉、窓(網戸、枠を含む)、壁、柱、天井は汚れが付着していない状態。 (3)その他は「床」と同様とする。
玄関ホール	(1) 来学者に不快な印象を与えない清潔な状態。 (2) 扉、窓(網戸、枠を含む)、壁、柱、天井は汚れが付着していない状態。

	(3) フロアマットに土・泥などが付着していない状態。
トイレ	(1) 床面の汚れがきれいに拭き取られた状態。 (2) 便器の汚れが落とされ、黄ばみなどが無い状態。 (3) トイレペーパーが適切数、備えられている状態。 (4) 水石鹸が補充されている状態。 (5) 汚物入れが空になっている状態。 (6) 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。
教室、ホール等	(1) 机の上に塵・埃が無い状態。 (2) 机が整然と整列されている状態（本校舎）。 (3) 照明が消灯されている状態（学生等がいる場合を除く）。
事務室・研究室 (定期清掃)	(1) 床は、ワックスが全般的に塗布され、つやがある状態。 (2) 什器の移動跡がきれいになっている状態。 (3) 会議室は机が基本配置に整列されている状態。 (4) 作業の為、移動した物が元に戻っている状態。 (5) 照明は消灯されている状態。 (6) 施錠が元どおりにされている状態。
天井、壁、照明機器 (施設全般)	(1) ちり・埃が付着していない状態。

(2) 共通事項

ア 受託者は、別に定めのないかぎり、7時から16時の間に清掃を実施すること。なお、講義に使用する諸室（教室・第I講堂・カメラホール・ビデオホール・LL教室・数学セミナー室・実験室・実習室、他に該当する箇所がある場合は別途指示する）については、日常清掃を講義開始前（8時50分以前）に、その他の清掃は講義に支障のない時間帯に行うこと。

イ 建物各棟の鍵は毎朝、守衛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かぎり使用すること。必要のない部屋への立入は厳禁する。

ウ 受託者は、清掃作業の実施にあたっては、節電・節水をこころがけること。

エ 受託者は、清掃作業の実施にあたっては、常に火災・盗難その他事故の発生することのないように十分注意すること。

オ 清掃実施中に受託者の責に帰すべき事由により、本学の建物・備品等を破損した場合は、受託者は本学にその旨を報告し、修復すること。

カ 受託者は、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。

キ 受託者は、なんらかの事情により、作業ができなかった箇所が生じた場合は、速やかに本学の施設担当職員に報告し、事後措置の指示を受けること。

ク 受託者の清掃作業の実施方法等については、この仕様書に定めるもののほか、本学の施設担当職員の指示に従うこと。

ケ 毎日清掃後に責任者が清掃の質に問題がないか検査し、日誌に記録、報告すること。月1回は担当責任者以外の区域の責任者が外部検査をすること。

コ 要求基準を満たしているか月1回立会職員の現場検査を受けること。

サ 汚れた部分は依頼を受けるか自らチェックし、必要なところを清掃すること。

シ 毎日履行場所を巡回して、汚れているところを掃除すること。

(3) 日常清掃

頻度を別表で指定するものはその頻度で行い、それ以外は次の記載事項を毎日行うこと。

作業箇所	受託者への要求
くずかご、灰皿、茶殻、可燃塵芥	<p>ア くずかごのゴミ、灰皿の吸殻及び茶殻は、指定の集積場に集め、ゴミ計量機で計量すること。</p> <p>イ ビン・缶・ペットボトルは分別回収し、ビン・缶はゴミ計量機で計量すること。</p> <p>ウ 分別されている古紙類、段ボール等を専用の集積場に集め、計量すること。バラの段ボール等は縛ること。</p> <p>エ 使用済み蛍光管・乾電池を専用の集積場に集め、計量すること。</p> <p>オ ゴミ袋は、別途本学が支給する。</p>
トイレ、シャワー室等	<p>ア 砂・泥・汚物等をよく取り除いた後、洗剤でモップによる水拭きをすること。汚れを引き伸ばすことのないよう、汚れた部位を拭いた後は必ず十分洗うこと。また、他の部分は別のモップを使い、兼用しないこと。</p> <p>イ 紙屑等は拾い、紙屑入れの内容物を処理すること。</p> <p>ウ 扉、間仕切りの拭き掃除をすること。</p> <p>エ 便器・洗面器及びタイル部分は、必要に応じて適正洗剤を使用し、汚れ、黄ばみを落とすこと。</p> <p>オ 便器外側、便器内側、便座の雑巾は使い分けること。</p> <p>カ ウォシュレットを清掃すること。ウォシュレットの清掃ブラシは、汚れた状態では使用しないこと。</p> <p>キ 金属部分の清掃をすること。</p> <p>ク 水石鹸・トイレトペーパーは、随時補給すること。 ただし、トイレトペーパーの予備は個室に多く置き過ぎないこと。</p> <p>ケ 水石鹸・トイレトペーパーは、別途本学が支給する。</p> <p>コ 洗面台を清掃し、鏡をみがきあげること。</p> <p>サ 女子便所の清掃は女性作業員が行うこと。ただし、第二グラウンド付属施設はこの限りでない。</p> <p>シ 女子便所の汚物入れは、毎日清掃すること。</p> <p>ス 床の汚れているところをふいたあとは、同じモップで他の部分をふかないこと。</p> <p>セ 補充するトイレトペーパーの側面1か所にマジック等で「横浜市大」と表示すること。</p> <p>ソ ウォシュレット、水洗センサーの動作確認し、不具合がある場合は中央監視室に連絡すること。</p> <p>タ トイレ内にチェック表を掲示し、清掃をした日時と作業員の名前を記入すること。</p> <p>チ 意見、苦情の記入用紙を置き、毎月回収、記録、集約し、月1回報告すること。すぐ対処するものは、その場で速やかに行うこと。</p>

<p>床等（全箇所）</p>	<p>ア 落ちている紙くず、缶、その他のゴミは拾うこと。</p> <p>イ 箒及び化学処理モップを用いて床の埃をとり除く。床掃きは、埃をたてないように行うこと。水等の液体で汚れた床は、水拭きしてきれいにすること。</p> <p>ウ 汚れ又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。</p> <p>エ ワックスがはげている部分については、ワックスがけすること。</p> <p>オ 手摺りは、随時拭浄すること。</p> <p>カ ジュータン部分は、電気掃除機を使用して清掃すること。落ちている紙屑は拾うこと。</p> <p>キ 扉の拭き清掃をすること。</p> <p>ク 金属部分の乾拭きをすること。</p> <p>ケ 雨天時においては、出入口付近の水気を随時拭き取ること。</p> <p>コ 結露等により、滑りやすいときはすぐに拭き取ること。</p> <p>サ レンガタイル（石材）箇所については、水の使用を禁止（固く絞ったウエス等は可）とし、電気掃除機を用いて清掃すること。</p> <p>シ 汚れている窓、壁の掃除を行うこと。窓のガラス部分は濡れた雑巾で拭いた後、乾拭きすること。壁は埃を取り除くことを中心に、タイル等も拭くこと。</p>
<p>各玄関ホール 建物出入口</p>	<p>ア 自在箒で塵芥を集めること。</p> <p>イ 泥汚れ等は、モップ拭きすること。</p> <p>ウ 落葉・紙くずが吹き込んだ時は、直ちに掃きとること。</p> <p>エ フロアマットの埃落とし・除塵、水洗いを適宜実施すること。</p> <p>オ 扉ガラスは、汚れの目立つ部分をタオルで水拭き後空拭きすること。入口周辺、玄関ホール等のガラスも同様とする。</p> <p>カ 扉、窓、壁、柱、天井の清掃を行うこと。天井や高い壁は埃を取り、扉、窓、柱は拭き及び磨き掃除を行うこと。</p> <p>キ その他、床面については、上記記載のとおり。</p>
<p>流し台</p>	<p>ア 流し台は、清掃すること。</p> <p>イ 茶殻等を処理すること。</p>
<p>教室、講堂 机、椅子、黒板、黒板拭き</p>	<p>ア 毎朝清掃作業時、机イスの配置を整列させること。配置については本学の施設担当職員の指示による。</p> <p>イ 教室等の机、椅子の移動は、破損なきよう十分注意して行うこと。</p> <p>ウ 黒板及び黒板拭きは、毎朝よく清掃すること。</p> <p>エ 黒板拭きクリーナーの清掃を行うこと。また、チョークボックスに溜まった粉をきれいにすること。</p> <p>オ 机上を拭き取り、消しゴムかす等を回収すること。</p> <p>カ 机の中の放置物を清掃作業時に回収すること。</p>
<p>その他</p>	<p>ア 書籍等備品には、破損をきたすことのないよう、十分に注意すること。</p> <p>イ 什器・備品の除塵を随時行うこと。</p>

	<p>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。</p> <p>エ エレベーター内も床掃き、手摺りのほこり取りを行うこと。</p> <p>オ 蜘蛛の巣をはらうこと。</p>
--	---

(4) 定期清掃

作業箇所	受託者への要求
床、天井、壁 (施設全般)	<p>ア 床は、適正洗剤・剥離剤を使用して表面洗浄を行ない、水分を拭き取り床面乾燥後、ワックスなどを塗布し表面皮膜を再生し、ポリッシャーで艶出し仕上げを行うこと。ワックス等が壁に付着したら拭き取ること。</p> <p>イ タイル部分は、クリーナー等を使用し、デッキブラシで水洗いすること。水洗い後は乾拭きし、扇風機で乾かすこと。</p> <p>ウ 絨毯部分は、電気掃除機を使用して清掃し、年に一回は絨毯洗浄も行うこと。シミ等の汚れは、適性な洗剤で除去すること。煙草の焦げ等は、補修カーペットで切り張り補修を行うこと。</p> <p>エ 天井、壁については、塵払いし、汚れは拭浄すること。</p> <p>オ 扉、ガラリの拭き清掃をすること。</p> <p>カ 金属部分の乾拭きをすること。</p>
トイレ・シャワー室	<p>ア 扉、間仕切りの拭き掃除をすること。</p> <p>イ 金属部分の乾拭きをすること。</p> <p>ウ タイル床は洗剤を使って全体を水洗いし、塩ビ製の床はワックスがけをすること。</p>
学術情報センター	<p>ア 書籍に破損をきたすことないように、十分注意すること。</p> <p>イ 空き棚の埃を拭くこと。</p>
会議室、総合体育館（教官室・AV室・放送室・監視室・会議室）	<p>ア 機械・備品に触れないよう十分注意して清掃すること。</p> <p>イ 紙屑は拾うこと。</p> <p>ウ 可動容易なものは移動させ清掃すること。 ただし、靴・サンダル類やごみ箱等をそのまま机上にのせないこと。</p> <p>エ 書類が汚れないよう細心の注意を払うこと。</p> <p>オ 室内のくずかごのゴミは処理すること。</p>
総合体育館アリーナ // プールサイド // シャワー室	<p>ア 床面に使用するワックスは、スポーツ床用の滑りにくいワックスを使用すること。</p> <p>イ 床面は砂・泥・汚物等をよく取り除いた後、モップで拭浄すること。</p> <p>ウ タイル部分は、必要に応じてクリーナー等を使用して清掃すること。</p> <p>エ シャワー室のカーテンは適宜、取り外しの上洗濯やカビキラーなどによりカビ汚れ等をおとすこと。</p>

(5) その他の清掃作業

作業箇所	要求要領
特別清掃	ア 大学祭、センター試験、式典等の学校行事や外部貸付、市民講座の際は、本校舎等の床の清掃、並びに椅子・机類を「8 清掃方法 (1) 要求水準」を満たすように臨時に清掃すること。清掃が必要な場所は、あらかじめ本学が指示する。

(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、本学の指示により、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ない。

(7) 入試時の作業

受託者は、入試時（1月、2月）に本学の指示により、会場の設営に関する作業（机のがたつき調整、落書き消し）、トイレ巡回、黒板消し、ゴミ回収を行うこと。

(8) 特記事項

- ・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。
- ・定期清掃時、本学の許可なく冷暖房を使用しないこと。
- ・定期清掃中、照明はこまめに消灯すること。

10 清掃回数

別紙清掃作業基準表のとおり

11 清掃用具等

- (1) 清掃に必要な用具等は受託者が用意する。ゴミ袋、水石鹼、トイレットペーパーは本学が支給する。
- (2) 在庫管理表を作成し、月1回報告すること。
- (3) グリーン購入適合品があるものは、それを使用すること。

12 範囲等の増減

契約期間中に、本学の建物の新営・改修・改築・廃止等により清掃範囲等が変更となる場合は、受託者は当該変更に対応すること。

13 業務改善

- (1) 受託者は実施期間中の実情を踏まえ、本学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、本学において検討のうえ提案内容を採択する場合、本学・受託者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、本学は受託者に口頭で通知する。

14 その他

本仕様書中に定めのない事項については、本学・受託者協議のうえ決定する。

横浜市立大学金沢八景キャンパス屋外作業仕様書

1 履行場所

横浜市金沢区瀬戸 2 2 - 2 ほか 横浜市立大学金沢八景キャンパス

2 履行面積

103,944 m² (金沢八景キャンパス 85,062 m²、第2グラウンド 18,882 m²)

3 作業時間

(1) 平常作業

月曜～金曜 7:00～11:00 12:00～12:45

(2) その他

入試設営(1月、2月)、卒業式・入学式(3月、4月)等学校行事、その他積雪、台風等の天候の影響等により事前・事後の処置等で必要な場合は、作業時間の変更等を行い対応すること。

4 休業

(1) 土日・祝日は休業とする。

(2) 年末年始の休業は、12月29日から1月3日までとする。

5 作業員

(1) 受託者は、作業員には、作業に適した一定の服装及び名札を着用させ、本業務の作業員であることを明確にさせるとともに、本学学生、教職員及び来校者に対して丁寧な受け答えや清潔な服装を心がけるよう指導教育すること。

(2) 受託者は、法定伝染病に感染する等、他の者に感染させる恐れのある者は作業に従事させないこと。

(3) 本学は、作業員の勤務態度・能力・素行その他について不的確と判断する場合は、当該作業員の変更を受託者に求めることができる。

(4) 受託者は、樹木の剪定、花壇の手入れ等については知識を有する者を雇用するか、専門業者による指導を受けること。

6 現場責任者・作業員名簿

受託者は、現場責任者を選定し、作業開始前に現場責任者及び作業に従事する者の名簿を本学へ提出すること。

7 作業計画報告書及び検査

(1) 清掃場所別に、いつ清掃を行うのか、また行ったのか表に整理して報告すること。

現場責任者は作業日の午前中に、作業員名・作業箇所・作業内容を記載した前日の作業日誌を守衛室に提出すること。

(2) 受託者は、毎月作業終了後、本学へ作業箇所・実施日を記載した作業完了報告書を提出し、立会い職員の現場検査を受けること。

(3) 検査の結果、業務が仕様内容を満たしていないと本学が判断する場合は、本学は口頭又は書面により受託者に指示をしますので、速やかに対応すること。受託者は改善した内容を書面により報告すること。

(4) 本学が書面による改善要求を行ったにも関わらず受託者の改善がなされない場合、及び本学の書面による改善要求が1年度の間3回以上なされた場合は、本学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。

8 作業方法

- (1) 毎日行う定型的な作業（エリア作業）については、A・B・C・Dの4ブロックに区分（別紙図参照）し、各エリアに1名以上配置して分担して行う。
- (2) エリアの作業以外の共同作業については、本学の指示により(1)の作業の合間に行う。

9 作業内容

別添作業内容書のとおり

10 範囲等の増減

契約期間中に、構内の工事又は建物改修等により、作業範囲等が変更となる場合は、受託者は当該変更に対応すること。

11 作業用具・材料等

- (1) 作業に必要な用具・材料などの消耗品については、本学が決定し支給する。ただし、材料は不要品を積極的に利用するなど再利用に努めること。
- (2) 在庫管理表を作り、月1回報告すること。
- (3) グリーン購入適合品があるものは、それを使用すること。

12 その他

- (1) 意見、苦情の記入用紙を指定する場所に置き、毎月回収、記録、集約し、月1回報告すること。すぐ対処するものは、その場で速やかに行うこと。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、本学・受託者の協議により決定する。

作業内容書

業務	区分	項目	内 容	回数	備 考
清掃	屋外	構内清掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 構内通路(第2グラウンドへの連絡路・階段等を含む)、庭・植込み等に落ちている砂利、ゴミ屑等の清掃を行う。 ● 正門周辺の公開空地及び道路・歩道についても、枯葉・ゴミ屑等のある場合は掃き清掃を実施する。 ● 正門付近からいちょう並木でブロワーでの清掃が必要な場合は8時前に行うこと。 	毎日	各エリア ※歩道はAエリア
			<ul style="list-style-type: none"> ● 中庭及び市大交流プラザの池の清掃、水入れ、鯉のえさやりを行う。 	随時	
		グラウンド・花壇・植込・駐車場・駐輪場等	<ul style="list-style-type: none"> ● 砂利・枯葉・ゴミ屑等の清掃を行う。 	毎日	各エリア
		側溝・雨水枡 ルーフドレイン	<ul style="list-style-type: none"> ● 汚れの状態に応じて、汚泥・枯葉・ゴミ屑等の清掃を行う。 	1回/年	
		サークル棟	<ul style="list-style-type: none"> ● サークル棟廊下部分の清掃を行う。 	1回/月	※Dエリア
緑 化	屋外	草取り・草刈り	<ul style="list-style-type: none"> ● 道路周辺・植込み・第2グラウンド・連絡路等の雑草を除去する。 ● 草刈機を使用する場合は、騒音のため、授業に支障のない時間・場所で実施する。また、石が飛び散らないように通路や建物のガラスには養生をする。 	随時	※季節に応じて実施 各エリア
		植木・花壇の手入れ	<ul style="list-style-type: none"> ● 草木及び芝生の植付、移植、刈込、施肥防虫・散水等を行う。 ● 樹木の剪定は、樹木の種類にみあった時期に適切に行うこと。 ● 落ち葉・剪定した枝類については、指定場所に集める。 ● 倒木の廃棄を行う。 ● 樹木の切断面には、必ず樹枝剪定切り口ゆ合材を塗布すること。 	随時	
			<ul style="list-style-type: none"> ● 本学の指示により蜂等の殺虫を行う。殺虫の際には、備え付けの防護服を着用する。 	作業発生時	

ゴミ処理	屋外	回収先	<ul style="list-style-type: none"> ● 屋外のごみ箱、掃き清掃により集めたゴミ類を収集する。 ただし、自動販売機の横にある缶のゴミ箱、生協食堂の裏口のゴミは回収不要。 ● 喫煙場所の吸い殻の廃棄を行う。 	毎日	各エリア
		分別収集等	<ul style="list-style-type: none"> ● ゴミは、一般（可燃物）、缶びん、ペットボトル、廃プラスチック類に分別し、ゴミ計量機で計量し、指定の集積場に置く。 		
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ● ゴミの運搬には、大学のリヤカーを使用する。 ● ゴミ集積場所の整理を行う。 ● 雨天時も可能な限り実施する。 		
		粗大ゴミの運搬等 (古紙類を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ● 学内で排出される粗大ゴミの排出場所から集積場所への運搬、集積場所の整理等を行う。 	随時	共同作業
物品整理	屋外 及び 屋内	物品の整理確認 及び搬出入等	<ul style="list-style-type: none"> ● 本学の指示により、大会議室等の机の移動又は並べ替え作業を行う。 	随時	共同作業
			<ul style="list-style-type: none"> ● 入試（1月、2月）時に物品運搬、会場設営撤去作業、ストーブ用意・片付けを行う。 	随時	
修繕	屋外 一部 屋内	簡易な修繕・工作	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物・机・椅子・ベンチ・塀等の破損箇所の修繕作業や棚の固定等、その他簡単な工作を行う。 ● 看板や木工類の塗装補修等を行う。 	随時	共同作業
設備整理	屋外	道路・駐車場・ 駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ● 違法駐輪は随時、正規の駐輪場所に移し、駐輪場や違法駐輪の整理を行う。 	随時	各エリア
			<ul style="list-style-type: none"> ● 放置自転車は、本学の指示に基づき移動・撤去作業を行う。 	2回/年	共同作業
			<ul style="list-style-type: none"> ● 学内道路・駐車場・駐輪場のガードの設置、障害物の除去等を行う。 	随時	

工作物 設置	屋外	看板・立て看板・ 仮設ゴミ置場等 の設置	● 本学の指示による看板類の作成・設置。 仮設工作物等の作成・設置・撤去。	随時	共同作業
			● 入学式、卒業式等における看板の設置、旗 の設置及び会場内の設営撤収作業。	随時	
			● 入試等における看板類の設置。 ※設置 は、木製看板脚をくくりつける等して行う。	随時	
			● 学園祭（10月から11月）時に仮設ゴミ 置場の設置・撤去を行う。設置については鉄 パイプ等を組み合わせる。	1回/年	
荒天時 （台風・ 大雨・大 雪等）の 対応	屋外	危険防止のため の作業	● 看板・立札類等の飛散防止のため、縛り付 けや片づけ等を行う。 ● 危険区域等への立入防止のため、ウマ等を 設置する。 ● 隣接法地からの、土砂や枝木の落下による 散乱を片づける。 ● 積雪時に融雪剤をまき、必要最低限の通行 が確保できる範囲で雪掻きを行う。 ● 強風時にはパラソルを閉じる。	荒天時	共同作業
その他	屋内 及び 屋内	その他軽微な作業	● 上記に記載のない作業であっても、ハクビ シンなどの半野生動物の捕獲・駆除、学内放 置物の収集、学内へ放置されたカートの整理 等、軽微な作業を本学が指示する時は、本 学・受託者協議のうえ対応する。	随時	共同作業

一般的注意事項

- 毎朝、現場責任者は守衛室で作業控室の鍵を受け取ること。作業終了後、日誌を施設担当へ提出し、鍵は守衛室に返却すること。
- 自動車・バイクによる通勤は禁止とする。
- 喫煙は必ず指定喫煙場所で行い、歩行喫煙は行わないこと。
- 作業に必要な消耗品類は、本学まで申し出ること。
- 控室及び作業にあたっては、節電、節水に努めること。
- 構内でなんらかの異常を発見したときは、速やかに本学の職員又は守衛に連絡すること。
- 作業にあたっての疑問点などについては、施設担当にて確認すること。