

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、作業者名・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するので、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かか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 年度の間に 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。
- (3) 日常の業務日時等の軽微な変更については、請負代金の増減なしに監督職員の指示または監督職員の承諾を得て行うものとする。

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	● 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ーワ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
			● 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	● 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	● 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	● 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	● 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	● 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	
			● 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	● 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。	毎日	各エリア
		分別収集等	● 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	● 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）	● 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	● 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
			● 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	● 建物・机・椅子・ベンチ・塀等の破損箇所の修繕作業や柵の固定等、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	● 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
			● 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
			● 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。
- 本学敷地内及び周辺含め、全面禁煙とする。
- 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。