

甲賀看護専門学校清掃管理業務委託仕様書

本仕様書は、甲賀看護専門学校（以下「学校」という。）の清掃管理業務について、その仕様を定めるものであり、受託請負業者（以下「受託者」という。）は、所定の日常清掃並びに定期清掃を主たる業務とし、清潔な教育環境を維持し、快適で安全な学校生活の場を提供するとともに、施設の健全な維持保全に努める。

1. 業務名

甲賀看護専門学校清掃管理業務委託

2. 業務対象施設

- ① 名称 : 甲賀看護専門学校
- ② 所在地 : 滋賀県甲賀市水口町北内貴 280-2
- ③ 構造・規模 : 鉄筋コンクリート造（管理・実習棟）
鉄骨鉄筋コンクリート造（体育館棟）
- ④ 総敷地面積 : 約 8,635.35 m²
- ⑤ 延床面積 : 約 3,567.48 m²

3. 契約期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。ただし、契約満了の3カ月前までに、契約担当者又は受託者のいずれからも意思表示がない場合は、この契約は2年間延長できるものとする。

4. 基本的事項

- ① 清掃作業従事中においては、学校施設総合的管理業務を担う一員としての自覚を持って、仕様書に基づく業務はもとより、総合的な観点によって美観、清潔、安全、衛生の保持に徹するものとする。特に専門技術者としての感覚を随所に活かし、目や心に映じた汚染箇所、臭気等については寸分の放置も許さぬ清掃感覚と、これを遂行して止まない旺盛なる責任感を堅持すること。
- ② 受託者及び業務従事者は、学校の使命、特性等を十分理解していること。
- ③ 関係者（特に学生、保護者、その他来訪者等）に対しては、親切丁寧な態度をもって接するよう心掛け、不快感を与えることがあってはならない。

- ④ 受託者は、各業務従事者の就業管理及び服装規律管理の一切の責任を負うものとする。
- ⑤ 業務遂行に必要な作業員を派遣し、所定の時間内に終了すること。
- ⑥ 受託者は、委託者の点検の結果、作業内容に不備又は不足があった場合は、完了するまで作業を行うこと。これにより生じる費用は受託者負担とする。
- ⑦ 清掃作業は静粛に行い、騒音等で学事に影響が発生しないよう注意すること。
- ⑧ 作業中、必要以外の部屋への立入りや室内等の物色又は不必要に器械器具、図書、書類等に触れないこと。また、事務室、教務室、器材室など機密かつ重要物のある場所は、職員の立会いのもと入室し、作業すること。
- ⑨ 施錠場所の清掃をする場合は、学校担当者の許可を得ること。
- ⑩ 清掃用具及び使用する洗剤等の消耗品は、作業内容、建築材料等に最も適したものを使用すること。
- ⑪ 清掃作業により、施設や設備が損傷、劣化しないようすること。
- ⑫ 用水、電力の使用については、無駄のないようにし、意識して節水・節電に協力すること。
- ⑬ 便所、洗面所、廊下等清掃担当区域等において施設、設備、器具、備品等に異常や故障を発見した場合は、遅滞なく学校担当者に報告すること。
- ⑭ 業務従事者は、日常清掃業務管理表を設置し、点検、清掃実施状況等を記録し、期間終了時に学校担当者に提出すること。
- ⑮ 受託者の関係者及び業務従事者は、学校内において業務に従事中（又は、来校中）は、各自の身分を常に明らかにできるよう、名札を常に見やすい場所に着用するとともに、受託者が発行する身分証明書を常時携行すること。
- ⑯ 受託者は、「組織図」、「受託者の緊急連絡網」、「管理責任者の資格免許等の写し」、「業務従事者の名簿」、「業務委託に際しての個人情報保護に関する確認書」を提出すること。また、それらに変更があった場合は速やかに再提出すること。
- ⑰ 受託者及び業務従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また退職後も同様とする。
- ⑱ 受託者は業務の一部を第三者に再委託することができる。再委託がある場合は、再委託届（任意様式）、当該委託先に関する営業資格許認可内容を証する書類の写し及び有資格者・技能者名簿を提出すること。

- 但し、日常清掃業務については、再委託を認めない。
- ⑯ 快適な教育環境を確保するため、本書に記載されていない事項であっても、必要と認められる業務は、その都度学校及び受託者の双方にて協議のうえで実施を決定していくものとする。

5. 所要経費の負担区分

- ① 学校の負担区分
- ア 光熱水費
 - イ 消耗品（ペーパータオル、トイレットペーパー、ゴミ袋、ハンドソープ、消毒剤）
- ② 受託者の負担区分
- ア 業務従事者に係る諸経費及び被服費
 - イ 労災時の労災保険の適用は受託者の保険とする。
 - ウ 業務上必要な手回り工具、日誌、報告書類等の用紙代及び印刷費用
 - エ その他業務に必要なもの
 - オ 業務実施に当たり、学校又は第三者に受託者の責により損害を与えた時の賠償

6. 記録作成、報告、連絡業務

受託者は、施設清掃管理業務の実施に当たって各種記録の作成を行うとともに、学校に対して以下の報告、連絡等の業務を行う。様式は、予め学校担当者と協議のうえ決定する。

- ① 日常清掃業務における業務日誌
- ② 定期清掃業務における作業報告書
- ③ 巡視等により発見した故障箇所、要修理箇所の報告（速報）
- ④ 事故の発生及び異常時、非常時における緊急連絡（学校及び受託者の管理責任者及び関係者並びに関係機関）

7. 計画書、作業マニュアル等の作成

受託者は、常に良好かつ安全、衛生的で最良な教育環境・職場環境を保つ為、業務を計画的に実施するよう、次の計画書及び作業マニュアルを作成し、提出すること。様式は、予め学校担当者と協議のうえ決定する。尚、計画書や作業マニュアルは定期的に見直し、改訂の都度提出すること。

- ① 日常清掃管理業務計画書及び作業マニュアル
- ② 年間及び月間の業務計画書
- ③ 事故の発生及び異常時・非常時における緊急対応マニュアル

8. 業務の引継ぎ

- ① 受託者は、速やかに本業務を行う為の準備を行うとともに、受託者が変更となった場合には、前受託者から業務の引継ぎを受けるものとする。
- ② 受託者は、速やかに必要な研修及び技術指導等を行い、学校の運営に支障が生じないようにすること。
- ③ 引き継ぎにかかる費用は、受託者が負担すること。
- ④ 新委託業者への業務の引き継ぎを行う場合は、双方の合意による適切な期間を設け、学校の清掃業務が滞ることのないよう積極的に協力すること。

9. 業務の内容

- ① 日常清掃業務

ア 作業内容

別添4「清掃作業基準表」に基づく下記内容とする。

1) 床の防塵

- ・ハードフロアはゴミやほこりが空中に舞い上がらないよう、注意しながら清潔なドライモップで除塵を行う。
- ・カーペットフロアのゴミやほこりは真空掃除機で除塵を行う。
除塵中に染みを発見した時は、簡単に取れる染みは、染み抜きで処置を行い（処置が早ければ簡単に取れる場合が多い。）努力しても取れない染み、または破損箇所がある場合は、学校担当者に連絡すること。

2) エレベーター

- ・壁、手摺、鏡等の清拭を適宜行う。

3) 備品等の清拭

- ・机、椅子、棚、壁面（手の届く範囲）、手摺、扉等
- ・扉の取手・ガラリ等の部分的な汚れや染み
- ・扉のガラリ部の除塵と清拭
- ・室内窓ガラス（汚れている場合等適宜）

4) 施設の水回り（手洗い流し、トイレ、流し台等）

- ・洗面台、手洗い流し及び便器の内外部等の清掃（洗剤を使用）
- ・扉、ドアノブ、壁等の清掃
- ・水道蛇口、配管パイプ、排水溝等の清掃
- ・床の清掃
- ・鏡の拭き掃除

- ・衛生消耗品（トイレットペーパー、タオルペーパー、ハンドソープ等）を必要に応じて過不足なく補給する。
- ・各部分の清掃方法は、以下を参照すること。
 - 床：モップ等での拭き掃除を適宜行う。特にトイレでは、尿の汚れが放置されるとシミの原因となるので適宜点検を行う。
 - 壁及び扉：手の届く範囲を対象に、扉では取手回りを中心に清拭を行う。
 - 大・小便器：材質にあった洗剤、用具を使用し、1日に1回以上全面清掃を行う。特に小便器の目皿や便器の裏側等も入念に行う。また、便器用の用具は全て他とは別に用意すること。
 - 洗面台：材質にあった洗剤、用具を使用すること。ステンレス部分は仕上げに乾拭きを行う。
 - 鏡：曇りがないよう十分に清拭を行う。
 - 流し台：流し台の清掃は、ステンレス部分に傷が付かないよう注意して洗浄を行い、茶渋等の汚れを除去する。

5) 階段

- ・階段は床面、けこみ板、幅木、手摺り、棧の他、手の届く範囲の壁の部分的汚れ等、全てについて美観を損なうことがないよう清掃を行う。

6) ゴミの取り除き・ゴミ箱の清掃

- ・ゴミ箱にはゴミ袋を取り付けること。
- ・集積されたゴミを分別及び学校内のゴミ集積所まで運搬し、それぞれ所定の場所に収める。
- ・ゴミの運搬時間と回収終了時間をうまく連動させて計画する等の配慮をし、ゴミ集積所は常に整頓された状態であるようにする。

7) 外回りの清掃

- ・駐車場（進入路含む）、国道道路敷き、駐輪場、玄関ポーチ、職員通用口、門扉、中庭、コロネード、非常階段及び側溝等の掃き掃除、ごみ取り等適宜行い、美観の向上に努めること。
- ・鳥獣糞害汚染等の清掃
- ・土砂等で汚れが著しい個所の水洗浄等

8) 見直し・点検・補修作業

- ・清掃時に動かした備品類は、作業終了後もとの状態に戻すこと。
- ・非常口・防火戸の前または防火シャッターの下には何も置かないようにし、置いてあれば移動させるか学校担当者まで報告すること。
- ・使用中でない用具、器材は全て所定の場所に収納し、学生の目に触れる場所に置かないこと。
- ・常に業務内容の見直しを行い、業務改善に努めること。
- ・配水管の詰まり（便器等）を発見した場合は、速やかに初期対応を行い、学校担当者へ報告すること。

イ 作業時間及び人員体制

学校の施設規模及び特性を考慮し、清掃の種別ごとに、業務遂行に必要かつ十分な業務体制をとること。日常の業務可能時間帯は、原則13:00から17:00までの間とし、必要であれば相談に応じる。（土・日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く毎日）

② 床洗浄、ワックス掛け定期清掃業務

ア 作業内容

1) 床洗浄（表面剥離洗浄）

埃、土砂等を除去した後、洗浄（表面剥離洗浄）を行う。

2) ワックス塗布

洗浄後、体育館については、樹脂ワックスを2層以上塗布、その他の場所については樹脂ワックス1層を塗布する。

イ 実施回数及び実施時期

年2回行うこととする。

・第1回目

実施時期：夏季休業日（7月下旬～8月）とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

実施場所：別添4「清掃作業基準表」に基づく場所

・第2回目

実施時期：2月～3月の学校休業日とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

実施場所：別添4「清掃作業基準表」に基づく下記の場所

1階：玄関ホール、学生ホール、更衣室

2階：食堂（調理実習室）

1・2階共通：廊下、通路、ロビー、談話コーナー、階段、洗面所

- ・視聴覚教室のフローリングにおいては、3年内で1度行うこと。また、契約延長になった場合は、延長期間内でも1度行うこと。
- ・在宅看護実習室のフローリングにおいては、3年内で1度行うこと。また、契約延長となった場合は、延長期間内でも1度行うこと。
- ・便所の床においては、ビニールタイル（抗菌ノーワックスタイプ）へ改修工事を行ったため、3年間は床洗浄・ワックス掛けは不要であるが、延長になった場合は、延長期間内で1度行うこと。

ウ 留意事項

- ・塩ビ床タイル及び塩ビ床シート用洗浄・ワックス剤は、床材に影響の少ない中性のものを使用すること。
- ・洗浄・ワックス剤、ドレッシングオイルは、シックススクールなど環境配慮型のものを使用すること。
- ・体育館、普通教室、視聴覚教室及び在宅看護実習室などフローリング部分の靴などのスリップ痕や傷はダスタークロスで除去し、床材が多量の水分で反らないよう又洗浄剤が残らないよう配慮しながら自動床洗浄機（専用洗剤使用）及びウェットバキュームなどを用いて、洗浄・リノンス・吸水を素早く行い、十分乾燥させ、木床（体育館）専用ワックスを塗布する。
- ・体育館は、2層塗布とし、重ね塗りは十分に乾いてから行う。
- ・機械洗浄において汚れが取れない部分や機械洗浄が困難な場所は、手作業にて行う。
- ・玄関の大理石部分は行わない。
- ・磁器質タイル部分は洗浄のみとする。
- ・液はねなど壁や手すりを汚損しないよう注意すること。

③ カーペット定期清掃業務

ア 作業内容

掃除機で吸塵後、専用洗剤を使用し洗浄、すすぎ、吸水、乾燥を行う。

イ 実施回数及び実施時期

年1回、学校休業日とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

ウ 実施場所

別添4 「清掃作業基準表」に基づく場所

④ 窓ガラス定期清掃業務

ア 作業内容

窓ガラスの内窓、外窓、棧について、専用洗剤を使用し洗浄、拭き取りを行う。

イ 実施回数及び実施時期

年1回学校休業日とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

ウ 実施場所

別添4 「清掃作業基準表」に基づく場所

⑤ ブラインド定期清掃業務

ア 作業内容

洗剤洗浄を行わず、埃の除去、拭き上げ作業により実施する。作業時は損傷せぬよう丁寧に取り扱うこと。

イ 実施回数及び実施時期

年1回学校休業日とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

ウ 実施場所

別添4 「清掃作業基準表」に基づく場所

⑥ エアコンフィルター定期清掃業務

ア 作業内容

設置箇所から取り外し、吸塵、洗浄を行う。

イ 実施回数及び実施時期

年2回とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

ウ 実施場所

別添4 「清掃作業基準表」に基づく場所

⑦ 換気扇定期清掃業務

ア 作業内容

室内側器具はカバーを取りはずし、清掃を行い、外部給排気口は直接外部から掃除機により埃や塵の吸引清掃を行う。

ロスナイ換気扇に関しては、ガラリ部分を外して清掃を行う。

イ 実施回数及び実施時期

年1回学校休業日とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

ウ 実施場所

別添4 「清掃作業基準表」に基づく場所

⑧ 雨樋・排水口清掃業務

ア 作業内容

雨樋及び排水口のごみの除去を行う。

イ 実施回数及び実施時期

年1回とし、学校担当者と打ち合わせの上決定する。

ウ 実施場所

管理実習棟：玄関庇

屋上及び屋根

学習棟：2階ベランダ及び屋根

体育館棟：屋上（学習棟と体育館棟の間部分を含む）及び屋根

以上