

公立大学法人奈良県立医科大学畝傍山キャンパス清掃業務仕様書

公立大学法人奈良県立医科大学畝傍山キャンパス清掃業務については、本仕様書に基づいて実施するものとする。

なお、この仕様書は、業務の大要を示すものであるから、現場の状況に応じ、当然清掃業務委託に含まれるべき軽易な業務は、本仕様書に記載されていない事項であっても、契約金額の範囲内で発注者の要請に応じるものとする。

1 業務名

公立大学法人奈良県立医科大学畝傍山キャンパス清掃業務（以下「本業務」という。）

2 業務概要

本業務は、公立大学法人奈良県立医科大学畝傍山キャンパス構内敷地（以下「構内」という。）における日常清掃を主たる業務とし、建築物及びその敷地における衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な施設環境を整備するものである。本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和5年度版）による。

3 委託期間

令和8年7月1日から令和9年6月30日まで

4 作業実施日

原則として、毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。

なお、特別清掃を実施する際は、事前に発注者と実施日時を協議し、上記の期間によらず実施するものとする。

5 業務時間

本業務は、午前7時00分から午後6時00分までの間に行うものとする。

なお、大学行事（各種入学試験やオープンキャンパス）等により発注者から指示のあった場合は、上記の期間によらず、事前に発注者と日時及び清掃場所を協議し、実施するものとする。

6 対象物件

奈良県立医科大学畝傍山キャンパス建物構内

(1) 敷地面積 116,547.64 m²

(2) 主要構造物の構造及び面積

名称	構造	建築面積(m ²)	延床面積(m ²)
講堂図書棟	R C + S	3,697.76	5,828.53
講義棟	R C	4,551.13	9,144.46
実習研究棟	R C	4,551.13	9,223.52
体育施設棟	R C + S	3,128.28	4,289.49

(3) 詳細は別紙補足資料3「日常清掃図面」および補足資料4「特別清掃図面」のとおりとする。

7 業務実施体制

(1) 受注者は、業務遂行上、必要な人員を確保しなければならない。

(2) 受注者は、本業務を実施するため、清掃責任者1人、副責任者1人を配置しなければならない。清掃責任者は、清掃業務を総合的に把握し、調整を行うものをいい、ビル清掃業務の経験豊かな者で、かつ、受注者による社員教育研修を終了したものを選定して当該清掃責任者の経歴書を事前に提出した上で、3の委託期間開始前に発注者の承認を得ること。また、副責任者は、清掃責任者の業務を補佐するため、清掃業務の経験が豊富な者をもって選定することとし、清掃責任者と同様、経歴書を事前に提出した上で、3の委託期間開始前に発注者の承認を得ること。

なお、清掃責任者は原則として6の敷地内に常駐し、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって業務を遂行しなければならないものとする。

(3) 受注者は、清掃責任者及び副責任者を含む氏名・住所・連絡先その他を記載した清掃作業員名簿名簿を作成し、発注者に提出すること。

(4) 受注者は、清掃作業員に対し、本仕様書に基づき、清掃実施場所及び清掃業務範囲の周知徹底を図ること。

(5) 受注者は、清掃業務を実施するに対し、常に清掃業務について教育指導を行うものとする。

(6) 受注者は、清掃責任者を変更する場合は、変更する1ヶ月前までに変更後の清掃責任者の経歴書を事前に発注者に提出し、承認を得ることとする。

(7) 清掃責任者、副責任者を含む清掃作業員は、統一の清潔な専用被服に、会社名・氏名の入った名札を着用し、業務にあたること。また、言語動作に十分注意し、他の者に不快の念を与えないように注意しなければならない。

(8) 清掃業務実施に伴う清掃作業員等の疾病、傷害、その他の事故については、受注者の責任において措置するものとする。

8 清掃作業内容

清掃作業の内容は補足資料1「清掃作業要領」、補足資料2「清掃作業明細表」及び補足資料5「トイレ台数及び衛生消耗品数量表」のとおりとする。

9 実施計画及び実施報告

(1) 業務実施計画等の提出

受注者は、業務組織表、清掃作業員名簿及び業務計画書を発注者が指定する職員（以下「監督員」という。）に提出し、3の委託期間開始前に承諾を得ること。また、あらかじめ監督員と協議の上、月間作業予定表を作成し、前月末までに監督員に提出すること。

(2) 実施報告書の提出

受注者は、作業実施後、作業実施報告書を作成し、翌月7日までに監督員に提出するものとする。また、特別清掃を実施した場合は、実施前と実施後の日付入り写真を合わせて提出すること。

(3) 持込備品表の提出

受注者は、業務の履行に必要な持込機材を一覧表で監督員に提出し、使用前に承諾を得ること。また、清掃ロボット等の特殊機材を使用する場合は、事前に設置場所・台数等について発注者と協議を行うこと。

10 経費区分

(1) 発注者は、清掃業務を実施するために必要な諸施設を受注者に使用させるものとする。受注者は、清掃業務を実施するために必要な諸施設の利用にあたっては、常に整理整頓し善良な管理を行うものとする。また、借用した鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な場合に限って使用するものとする。

(2) 受注者の清掃作業員が清掃員控室で使用する電気・水道・ガス・電話は無償で使用できるものとする。なお、受注者の清掃作業員は、光熱水・電話の使用を必要最小限にとどめるよう努めるものとする。

(3) 受注者の清掃作業員が清掃員控室で使用するロッカー、机、椅子、その他什器類は受注者の負担により設置するものとする。

(4) 業務を実施するための必要な資機材（ワックス、ウエス、潤滑油、ビニール袋、洗剤等）、トイレトペーパーは受注者の負担とする。ただし、ハンドソープは発注者が用意したものを使用するものとする。

(5) 発注者が使用を認めた清掃ロボット等については、受注者の責任のもと管理するものとし、その破損・盗難・紛失について発注者は一切責任を負わないものとする。

11 その他事項

- (1) 清掃用具は、各材質の特性を十分検討のうえ、最適の清掃資機材を使用すること。
- (2) 受注者は、清掃業務の実施に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法その他労務関係諸法令を遵守し、誠実、迅速かつ効率的に行うものとする。
- (3) 受託者は、委託者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。
- (4) 清掃業務の実施に当たり、発注者職員から指示があった場合は、その指示に従うこと。
- (5) 清掃業務が円滑に履行できるよう、発注者・受注者双方において、適宜打合せを行うものとする。
- (6) 清掃作業員は、清掃業務の実施中に施設設備の汚損・破損・不具合又は消耗品の不足等が見られた場合、速やかに清掃責任者を通じて発注者の施設管理担当者に報告すること。
- (7) 発注者は、受注者の清掃業務が、契約書、仕様書、清掃作業表及びその他協議により定めた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命じることができるものとする。
- (8) 受注者は、契約の解除又は履行期間満了後に、次期業務受注予定者が円滑に受注業務を遂行できるよう、業務引継書を契約満了日の前5日迄に作成しなければならない。また、発注者及び次期業務受注予定者立会いのもと、契約満了日までに業務引継を完了しなければならない。
- (9) 受注者は、業務遂行上、故意又は過失により第三者等に損害を与えた場合には、その賠償責任を負うものとする。
- (10) 本仕様書に記載の無い事項であっても、発注者から要望があった際はその指示に従い、誠実に対応するものとする。