

令和8年度 周南公立大学清掃業務仕様書

1 業務の目的

周南公立大学の施設及び敷地内において衛生的な環境を確保し、美観と快適な施設環境を整備するため。

2 業務実施場所

山口県周南市学園台 843-4-2

周南公立大学の建物及び敷地

詳細は別紙1 キャンパス図のとおり。

3 実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

4 作業時間

平日の午前8時～午後5時の間に行うものとする。

諸行事等により、清掃日程等を変更する必要がある場合は、大学が事前に通知する。

ただし、役員室の清掃については、午前8時から午前8時30分とする。

講義室の清掃については、毎週講義の予定を確認し、講義のない時間帯に静かに行うこととする。

詳細は、別紙2 箇所別仕様一覧のとおり。

5 業務に関する一般的事項

(1) 勤務体制

①常時連絡が取れる作業責任者を配置し、作業員を指揮し大学との連絡調整を行うこと。

②女性用のトイレ、更衣室及びシャワー室は、女性の作業員が清掃すること。

(2) 報告事項

①年1回

受託者は、年度当初に、作業員等名簿（受託責任者、作業責任者及び作業員の緊急連絡先を含む）を提出すること。

変更があった場合は、速やかに修正すること。

②月1回

受託者は、勤務月の3日前までに、勤務シフト表を提出すること。

また、翌月10日までに各月の完了報告書を提出すること。

報告書は、清掃箇所別に作業日、作業員及び作業内容がわかることとする。（様式任意）

(3) 臨時の措置

臨時に新たな措置が必要になったときは、その旨を大学職員に報告し、指示を受けるものとする。

指示を受ける職員については、大学から提出のあった体制簿（緊急連絡先を含む）による。

また、施設管理上必要があり、大学から緊急の要請があったときは、その指示に基づき必要な措置

を講じることとする。

6 業務内容

清掃区分は次の各業務とし、頻度等詳細は別紙2箇所別仕様一覧のとおりとする。

また、作業中に不審物や拾得物を発見したときは、速やかに大学職員へ報告することとする。

(1) 床清掃

箒でほこりを掃き、ごみがあれば拾い、汚れがあれば水拭きすること。

(2) 絨毯清掃

掃除機でほこりを除去し、ごみがあれば拾うこと。

(3) トイレ清掃

床はごみを除いた上で、モップで水拭きすること。

便器は洗剤で清掃した上で、水拭きすること。

洗面台及び鏡は清掃した上で、水拭き及び乾拭きすること。

必要に応じ、トイレットペーパー、石鹼水又は便座シートを補充すること。

所定の場所に廃棄されたごみを回収し、ビニール袋を交換すること。

(4) 給湯室清掃

床は箒でほこりを掃き、ごみがあれば拾い、汚れがあれば水拭きすること。

シンクは洗剤で清掃し、必要に応じ三角コーナーや排水溝のごみを除去すること。

(5) シャワー室清掃

床はごみを除いた上で、モップで水拭きすること。

所定の場所に廃棄されたごみを回収すること。

(6) 机清掃

机上のごみを除去した上で、水拭き又は洗剤で清掃すること。

ただし、執務室は清掃の対象外とする。

(7) 黒板（ホワイトボード含む）清掃

溝のごみを除去し、黒板消しはクリーナーで汚れを除去すること。

(8) 拾得物等確認

室内を確認し、大きなゴミや落とし物があれば場所を明示した上で、総務課へ届けること。

(9) 屋外清掃

ごみがあれば拾い、必要に応じて落ち葉を除去すること。

クモの巣を払うこと。

(10) ごみ回収

所定のごみ箱に捨てられたごみを回収し分別した上で、集積場へ集めること。

(11) 手すり清掃

手すりがある箇所は、乾拭きすること。

(12) 松下村塾清掃

畳及び土間のほこりを箒で掃き、ごみがあれば拾うこと。

(13) ワックス掛け

机等作業の邪魔になるものを移動した上で、ほこり、ごみ、汚れを除去し、床を洗浄してワックスをかけること。

作業終了後は、机等を元に戻すこと。

令和8年度は、夏季休業中に本館1階～6階廊下を予定している。詳細は協議の上決定する。

7 受託者の責務

- (1) 教育・研究活動等に支障がないように留意するとともに、関係法令を厳守し、良好な環境衛生の維持と建物の保全に努め、安全管理に万全を期して業務を実施しなければならない。
- (2) 施設構造及び対象物に最も適した方法で、誠実かつ丁寧に業務を実施しなければならない。
- (3) 業務実施中に、業務を妨害する者があるとき、建物・器物等を破損したとき、その他事故が生じたときは、直ちに大学職員に報告すること。
- (4) 必要に応じて研修を実施するとともに、大学が実施する防火・防災訓練（年1回）に作業員を参加させること。

8 作業員の責務

- (1) 作業中は、制服を着用すること。
- (2) 来学者等の支障とならないよう、常に静粛に清掃業務を実施すること。
- (3) 常に言動に注意し、来学者に不快感を与えないようにすること。
- (4) 施設内の備品、器物等は丁寧に扱うこと。
- (5) 大学の信用を失墜する行為をしないこと。

9 経費区分

- (1) 作業員の更衣及び休息は、詰所で行うこととし、使用に要する光熱水費は大学が負担する。
- (2) 作業に必要な器具、機械及び消耗品等の保管に必要な場所は大学が無償で用意する。
- (3) トイレ清掃に必要なトイレットペーパー、石鹼水及びビニール袋、ゴミ回収に使用するビニール袋及びワックスの発注は受託者が行い、費用は委託料とは別に大学が負担する。
- (4) 前3項で大学が負担することになっているもの以外の事務用消耗品、その他受託者が負担することが適当と認められるものについては、受託者の負担とする。

10 守秘義務

受託者は、業務上知りえた情報を第三者に漏らしてはならない。

11 個人情報の取扱い

別記「個人情報取扱特記事項」のとおり。

12 その他

入試前清掃等この仕様書に定める事項以外の業務の実施に関し、必要な事項はその都度協議して定める。

本業務を適切に履行するため、労務費については、最新の最低賃金および作業人員の適正数を基準に算定すること。作業工程は現場状況に応じて合理的に設定し、品質確保のためのチェックを適宜行うこと。過去の同種業務の実績から、十分に履行可能な体制を有すること。