

一橋大学国立キャンパス他清掃業務 一式

仕 様 書 案
(意 見 招 請)

令和 7 年 12 月

国立大学法人一橋大学

目 次

1 章 一般的共通事項	-----	1
1 節 総則	-----	1
2 節 一般事項	-----	2
3 節 業務計画等	-----	2
4 節 履行の確認	-----	3
5 節 その他	-----	4
2 章 清掃業務実施要領	-----	5
定期清掃		
(建物清掃業務)		
1 節 建物清掃業務共通事項	-----	5
2 節 日常清掃業務	-----	5
3 節 ごみ処理業務	-----	9
4 節 屋上清掃業務	-----	10
(屋外清掃業務)		
5 節 屋外清掃業務共通事項	-----	10
6 節 構内舗装面清掃業務	-----	10
7 節 植込み箇所のごみ収集	-----	11
8 節 倉庫ごみ回収	-----	11
9 節 喫煙場所の吸い殻等の処理	-----	12
10 節 構内ゴミ分別業務	-----	12
11 節 予備作業日の使用	-----	12
12 節 エアコン等フィルター清掃	-----	13
特別清掃		
特別清掃 (夏)	-----	13
特別清掃 (冬)	-----	13
別紙 1 清掃業務作業従事者名簿	-----	15
別紙 2 作業従事者清掃業務分担表	-----	16

・建物等清掃関係附属参考資料

(建物清掃業務附属資料)

- 別添 1 建物別清掃区域等略図
- 別添 2 建物別・清掃区分別・清掃周期別面積表
- 別添 3 令和8・9年度清掃カレンダー
- 別添 4 屋上清掃建物配置図
- 別添 5 屋上清掃業務要領
- 別添 6 エアコン等フィルター清掃業務要領
 - 【添付 1】一橋大学国立キャンパス建物配置図（業務対象建物）
 - 【添付 2】中和寮・景明館建物配置図（業務対象建物）
 - 【添付 3】国立キャンパスエアコン等フィルター清掃台数量表
 - 【添付 4】中和寮・景明館エアコン等フィルター清掃台数量表

(屋外清掃業務附属資料)

- 別紙図面 1 国立キャンパス作業区域図（総図）

- 別紙図面 2 国立キャンパス舗装区域図
別紙図面 3 国立キャンパス植込み区域図
別紙図面 4 景明館区域図

1章 一般的共通事項

1節 総 則

1. 業務概要

① 請負件名及び数量 一橋大学国立キャンパス他清掃業務 一式

②請負場所

- 1) 一橋大学国立キャンパス（東京都国立市中2－1）（以下「国立キャンパス」という。）
- 2) 一橋大学国際学生宿舍中和寮（東京都国立市東3－7－1）（以下「中和寮」という。）
- 3) 一橋大学外国人研究者等宿舍（東京都国立市東4－13－5）（以下「外国人宿舍」という。）
- 4) 一橋大学国際学生館景明館（東京都国立市東3－7－1）（以下「景明館」という。）
(詳細は附属資料による。)

③業務の概要

1) 建物清掃業務

建物清掃業務は、国立キャンパス、中和寮、外国人宿舍及び景明館の建物を、定期的に清掃をおこなう「日常清掃業務」、建物内に配置してあるごみ箱から回収した「ごみの収集分別運搬業務」及び「屋上清掃業務」とする。

2) 屋外清掃業務

屋外清掃業務は、国立キャンパス内の構内舗装面の清掃、植込み部分のごみ回収、屋外に設置してある屑かごのごみ及び喫煙場所の吸殻ごみ等の収集分別運搬業務とする。

詳細は、「2章 清掃業務実施要領」による。

④請負期間 令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

⑤契約の履行

この契約（以下「業務」という。）の受注者は、この仕様書に従い、本学の衛生環境及び美観を損なわぬよう、常に良好な状態を保全するよう、信義及び誠実をもって業務を履行しなければならない。

⑥契約の細目

この契約の細目は、文部科学省発注工事請負等契約規則（平成13年文部科学省訓令第22号）別記第二号によるものとする。

⑦請負代金の支払い

請負代金の支払いは、検査の結果、各月ごとの出来高に応じた額を、適法な請求書を受理した日の属する月の翌月25日までに、一橋大学財務部経理課から支払うものとする。

⑧その他

この仕様書に記載のない事項で、業務上当然必要な事項は業務に含むものとする。

2節 一般事項

1. 仕様書に関する疑義等

この仕様書に疑義のある場合は、本学担当職員と協議すること。

2. 協議結果の措置

協議を行った場合は、必要に応じて業務内容の変更を行うものとし、変更に至らない事項は、協議内容を記録のうえ、本学担当職員に提出すること。

3. 軽微な変更

業務内容、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、本学担当職員の指示により業務を行うこと。

4. 諸法令等の遵守

受注者は、業務の履行に当たり、適用を受ける諸法令を遵守し、安全かつ善良な管理者の注意をはらい業務を行うこと。

5. 別契約の関連業務等

本業務と別契約の関連業務がある場合は、本学担当職員から連絡を行う。

業務の遂行に当たっては、当該業務の関係者と協力し、円滑な進捗を図ること。

6. 本学との連絡体制

①業務が、発注者の日常業務に支障を生じないよう、関係者と連絡を密にすること。

②本学からの電話連絡には必ず応対すること。やむをえない事情で、電話に出られない場合は、着信から24時間以内に、折り返し本学に電話連絡を行うこと。

③本学からの業務メールは、必ず確認すること。また、返信を求めているメールには必ず返信すること。やむをえない事情で、即座に返信できない場合は、着信から24時間以内に、返信すること。

④上記①～③を履行せず、本学の業務に重大な支障をきたした場合は、契約解除の予告通知を送付する。また、損害が発生した場合には、損害賠償請求を行う。

3節 業務計画等

1. 統括責任者

①受注者は、本業務の履行に当たり、業務を総合的に把握し、調整する統括責任者を定めること。

②統括責任者は、後述する作業従事者とは、別の者とすること。

③統括責任者は、過去5年間に、同様の業務の経験を有する者とする。

④受注者は、統括責任者を速やかに定め、前号の経験を有することを証明する書類を添付のうえ提出すること（様式自由）。

⑤統括責任者について、発注者が不適当と認めた場合は、受注者と協議のうえ交代させる

こと。

2. 作業従事者

- ①受注者は、業務の履行に当たり、統括責任者とは別に常時23名程度の体制にて業務を行うこととし、業務を直接遂行する者（以下「作業従事者」という。）を、別紙様式1「清掃業務作業従事者名簿」、別紙様式2「作業従事者清掃業務分担表」により、速やかに発注者あて提出すること。なお、作業従事者に変更があった場合も同様とすること。
- ②受注者は、作業従事者のなかから作業責任者を定め、本学担当職員との連絡に当たらせるほか、作業従事者を統括し、適正な清掃業務の遂行に努めること。
- ③受注者は、作業従事者の中から作業主任者を定め、清掃業務対象建物ごとに、あらかじめ定めた範囲で、作業責任者の業務を補佐させることができること。
- ④上記の作業責任者及び作業主任者は、作業従事者のなかから比較的経験年数の豊富な者を選任すること。
- ⑤作業従事者について、発注者が不適当と認めた場合は、受注者と協議のうえ交代させること。
- ⑥受注者は、作業従事者に対して、あらかじめ詳細な業務内容の説明を行うほか、研修等を実施することにより、コンプライアンスの遵守に努めること。

3. 清掃業務予定表

- ①受注者は、毎月、業務予定表を作成し、当該業務履行月の前月5日前までに、発注者あて提出すること。
- ②受注者は、前号による業務予定表を提出した後に、支障があると認めたときは、発注者と協議のうえ、当該予定表を変更すること。

4. 業務報告書

作業責任者は、毎日の業務結果について、清掃業務報告書を作成し、当該業務完了後速やかに発注者に提出すること。
なお、報告書については受注者が用意すること。

4節 履行の確認

1. 定期検査

- ①発注者は、原則週に1度、業務終了後、仕様書、業務予定表及び清掃業務報告書を基準に、適正な履行がなされているか否かの確認を、作業責任者立ち会いのもと、目視等により確認を行うことができる。実施日時は、当日、作業責任者に通知する。
- ②発注者は、上記の結果、基準を満たさず履行が不十分であると判断した場合は、口頭による改善要求を行い、再履行させることができる。
- ③発注者は、上記の口頭による改善要求の後も、適正な措置がなされないと認めた場合、文書による改善要求を行うものとし、それでもなお改善されない場合、発注者は、本契約を解除することができる。

2. 臨時検査

- ①発注者は、前項の定期検査のほか、下記事項について、適切な業務の履行がされているか否かの確認のため、臨時に検査を行う。

- 1) 作業従事者の員数の確認
 - 2) 業務履行箇所の清掃がなされているか否かの確認
 - 3) 実施回数の確認
 - 4) 仕様書等で求める適切な履行の確認
- ②臨時検査の実施日時は、当日、作業責任者に通知する。
- ③発注者は、上記臨時検査の結果、合理的な理由が無く、客観的な業務不履行があると認められた場合、書面による通告を行い、当該業務不履行部分に相当する請負金額の支払い額を減額する。
- ④発注者は、上記③に基づく書面による通告が3回発生した場合には、本契約を解除することができる。

なお、特に重大な業務不履行、瑕疵、本学に対して損害を及ぼした場合には、本学より契約解除予告通知を、契約解除日の1カ月前までに送付のうえ、本契約を解除することができる。

5節 その他

1. 電力・用水費等の負担

- ①この業務に使用する電力・用水及び、本学が消費することにより適宜補給する衛生消耗品（トイレットペーパ、水石鹼、生理用品等）は、本学の負担とし、業務に直接使用する資機材及び消耗品（洗剤、ワックス、落書き消し等）は、受注者の負担とする。
- ②請負期間中、作業従事者の休憩更衣室及び資機材置場として、本学の施設の一部を受注者に使用させるものとし、当該施設に係る電力・用水費等は、受注者の負担とする。

2. 第三者への再委託

- ①受注者は、本件業務のうち、日常清掃業務を第三者に再委託してはならない。
- ②受注者は、日常清掃業務以外の業務を、やむを得ず第三者に再委託する場合には、事前に、再委託先の名称、業務内容等について、発注者と協議のうえ承認を得ること。
- なお、当該業務を再委託した場合であっても、受注者は、発注者との関係において、その業務の最終的な責任を負うこと。

3. その他

- ①受注者（作業責任者を含む。以下同じ。）は、作業従事者に対し、常に本学の衛生環境を保つよう本仕様書を熟知させ、業務の遂行に当たり、以下に掲げる事項を遵守させるものとする。
- 1) 作業中は、常に会社名入りの制服を着用のうえ、胸に名札を付けること。
 - 2) 借用した鍵は慎重に扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用するものとし、発注者の許可なく、清掃範囲外の研究室・事務室等に立ち入らないこと。
 - 3) 業務の遂行上知り得た事項は、第三者に漏らしてはならない。
 - 4) 用水及び電力の使用については、必要最小限度にとどめ、特に照明等は指示のない限り、作業終了後直ちに消灯すること。
- ②その他不明な点で、本仕様書に記載のない事項については、本学担当職員の指示によること。

2章 清掃業務実施要領

定期清掃

(建物清掃業務)

1節 建物清掃業務共通事項

1. 建物清掃業務は、日常清掃業務、ごみ処理業務及び屋上清掃業務とし、その内容は、2節から4節に示すとおりである。

2. 業務実施日

①日常清掃業務は、原則として、請負期間から、土曜・日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに、年末年始（12月29日から1月3日）（以下「休日等」という。）の期間を除いた期間に実施するものとし、指定した業務実施日が休日等に当たる場合は、他の日への振替は行わない。

ただし、業務の負担軽減のため、発注者の承諾を得たうえで、特定の場所について、年間総清掃回数及びローテーションに変更をきたさぬよう、清掃曜日を変更することができる。

また、特別な事情がある場合には、協議のうえこれを変更することができる。

②ごみ処理業務は、日常清掃業務期間に、12月29日を加えた期間とする。

③屋上清掃業務の実施日は、別に定める。

2節 日常清掃業務

1. 日常清掃業務の範囲

建物清掃業務の範囲は、附属資料別添1に示す「建物別清掃区域等略図」に示す建物及び当該建物内の各室とする。

清掃対象床面積 84, 924 m²（詳細は、附属資料別添1、2による。）

2. 日常清掃業務の清掃時期及び仕様

①日常清掃業務の時期は、部屋ごとに、I表「日常清掃周期表」に掲げる周期ごとに、定期的に行うほか、必要のある場合は、II表「季節による調整」を行った周期により行うこととし、その詳細は附属建物図に定める。

I表 日常清掃周期表

記号	周 期	適 要
A	毎日清掃	毎日実施（日常清掃業務期間中）
B	隔日清掃（週3回）	原則として、月曜、水曜、金曜日に実施
C	週2日清掃	原則として、火曜、木曜日に実施
D	週1回清掃	週1回の周期をもって実施
E	月3回清掃	月当たり3回実施（おおむね10日に1回の周期） (10日、20日、30日の前後に実施。)
F	月2回清掃	月当たり2回実施。（おおむね2週に1回の周期）
G	月1回清掃	年12回実施（おおむね1ヶ月に1回の周期）

II表 季節による調整

記号	適 要
★	夏季休業中（8月4日～9月11日の間）は休止 ※休業日程は変更の可能性あり
◆	夏季休業中（8月4日～9月11日の間）及び冬季休業中（2月4日～3月31日の間）は休止 ※休業日程は変更の可能性あり
●	夏季休業中（8月4日～9月11日の間）は、月2回実施。（上記I表のFを適用） ※休業日程は変更の可能性あり
その他	個別に表示

②日常清掃業務は、以下の、III表「床の清掃要領」及びIV表「床以外の清掃要領」に記載する仕様により実施すること。

III表 床の清掃要領（特記場所以外共通）

床材等の区分		清掃要領
弹性床 又は 硬質床	便所	水拭き清掃（汚れの甚だしい箇所は、中性洗剤で拭く。）
	情報基盤センター 情報教育棟	静電気防止化学処理モップで塵芥を掃き集め搬出。 (汚れの甚だしい箇所は、適宜水拭き。)
	テーブルラウンジ (景明館)	箒又は静電気防止化学処理モップで塵芥を掃き集め搬出。汚れの甚だしい箇所は適宜水拭きをする（週2回）。 ワックス塗布（年1回程度）。
	その他の床 (エレベータを含む。)	箒又は静電気防止化学処理モップで塵芥を掃き集め搬出。 汚れの甚だしい箇所は適宜水拭きをする。
	繊維床	掃除機で丁寧に吸塵。 床表面の粗ごみを回収。

IV表 床以外の清掃要領

床以外の建物清掃については、特に指定の無い限り、床清掃の周期にあわせて、壁、建具、窓台等の汚れが目立つ箇所や、埃のたまりやすい部分を手の届く範囲で部分拭きを行うほか、特に、下表に掲げた清掃区分については、清掃要領に基づき行うこと。

番号	清掃区分	表示例	清掃要領
01	玄関廻り	車寄せ、ポーチ	落葉及びごみ等の除去
02	玄関	玄関 玄関ホール エントランス等	玄関マットを掃除機等により除塵
			汚れの目立つ扉・ガラス部分を水または専用洗剤で部分拭き
			什器・備品を化学処理雑巾で乾拭き
			ドアガラス・窓ガラスを水または専用洗剤で部分拭き（景明館のみ週2回）
			機械清掃（高圧洗浄）（景明館のみ年2回）
03	廊下	廊下・EVホール 階段	洗面台の清掃（鏡・金属部分を乾拭き）
			ゴミ箱の点検、内容物の収集。
04	階段		手摺の乾拭き（景明館は週1回）
			溝・排水溝・高所等の除塵清掃（景明館のみ週1回）

			機械清掃（高圧洗浄）（景明館のみ年2回）
05	便所	男女便所 身障者便所	洗面台の清掃、鏡・金属部分を乾拭き。 扉、隔て部分の部分拭き 衛生陶器（便器）は、中性洗剤で拭く。 (除去できない汚れは、専用洗剤を使用。) 汚物入れの内容物の処理 衛生消耗品の補給。 (トイレットペーパー、水石鹼、生理用品等)
06	湯沸室	湯沸室 (共用湯沸室)	厨芥の処理 流し台、給湯器の清掃。
07	ホール等	学生ホール・談話室・集会室等	什器備品を化学処理雑巾での乾拭き
08	教室等	教室・講義室 ゼミ室等 情報教育棟演習室等	机・椅子の埃を化学処理雑巾で拭く。 パソコン用机・椅子は、静電防止化学処理雑巾で埃を拭く。 ビラ・チラシ等の撤去。 一部の机（本学担当者の指示による）について、溝部分の拭き掃除。 黒板は、濡れ雑巾で拭いた後、乾拭き。 黒板拭きは、クリーナー等で埃を処理。 クリーナーは、適宜埃を除去。
09	閲覧室	閲覧室 閲覧スペース	閲覧机・椅子は、化学処理雑巾で埃を拭く。 閲覧机の照明器具及びランプの埃を拭く
10	会議室等	会議室・応接室	ゴミ箱の点検、内容物の収集。 テーブル・椅子等の埃を乾拭き。
11	事務室等	事務室・研究室 共同研究室	ゴミ箱の点検、内容物の収集。
12	シャワー室 浴室、洗濯室等 (更衣室を含む)	シャワー室 浴室、洗濯室、更衣室等	流し場のゴミ処理、排水溝の清掃。授業用脱衣・更衣室の棚、ロッカーの乾拭き清掃。 浴室・マットは、専用洗剤にて、きめの細かいスポンジを用いて清掃。 洗濯室は、洗面台の清掃及び鏡が設置してある所は、鏡・金属部分の乾拭き。 洗濯機を乗せている台及び排水溝のごみを取り、汚れを拭きとる。
13	エレベーター (人荷用)	E V	ドア・内壁・鏡等は、乾拭きまたは水拭き操作盤の乾拭き。 扉・溝の清掃（週1回程度）
	エレベータ設置建物は、附属参考資料に記載。		
14	補食・談話室		IHレンジは、水拭き掃除する。汚れが甚だしい箇所は洗剤により洗浄する。また、こびり付いた汚れは削りとる。 ゴミ箱の点検、内容物の収集。（毎日） 硝子両面を拭き上げる。（年2回程度） レンジフードのアルミフィルターを外し、洗剤により洗浄する。（年6回程度）

	レンジフードの内外回り及びファンの油汚れを除去する。(年3回程度)
	エアコンフィルターの埃を除去すると共に水拭き掃除する。(年4回程度)
	換気口の埃を除去すると共に水拭き掃除する。また、汚れが甚だしいものは汚れを取り除く。(年4回程度)
	壁面を洗浄。汚れが甚だしい箇所は洗剤により洗浄。

※エレベータの清掃周期は、当該建物1階の廊下等の清掃周期による。

③上記①及び②を組み合わせた部屋ごとの詳細は、建物別清掃区域等略図に記載のとおり。

3. 清掃時刻の指定

①上記2の②のIV表に記載する、清掃区分欄の「08 教室等」は、原則として、清掃該当日の午前8時30分までに清掃業務を終了すること。

ただし、清掃対象教室等が、授業計画の編成上空きがあり、午前8時30分以降に清掃業務を実施できる場合には、在室者がいないことを確認したうえで、当該空き時間に清掃を実施可能とする。(在室者がいる場合には、許可を得ること。)

②上記2の②のIV表に記載する、清掃区分欄の「11 事務室等」は、原則として、午前8時30分までに清掃業務を終了すること。

ただし、当該事務室に勤務する職員の承諾を得たうえで、午前8時30分以降に実施する場合はこの限りではない。

③上記2の②のIV表に記載する、清掃区分欄の「09 閲覧室」のうち、掃除機での吸塵を必要とする繊維床は、原則として、午前8時30分までに清掃業務を終了すること。

③ 情報教育棟は、原則として、清掃該当日の午前10時以降に清掃業務を実施すること
(ただし、演習室11については、原則として、清掃該当日の午前8時30分までに清掃業務を終了すること。)。

④ その他、時刻の指定や職員の立ち合い等が必要な場所については、本学担当者からの指示によるものとする。

4. その他注意事項

①共用部分は、利用者に不便を与えぬよう作業を行い、特に階段は、利用者及び作業員の安全面を考慮しつつ、作業を行うこと。

②便所の清掃時は、必ずゴムまたはビニール手袋を着用のうえ、各種伝染病等に感染しないよう十分注意のうえ清掃を行うものとし、掃除用具は、専用のものを使用し、他の場所で使用しないよう注意すること。

③便所の清掃時は、開始前に声かけを行い、使用者の有無を確認すること。また、清掃作業中は、入口前に看板を立てるなどし、清掃中であることを利用者に示すこと。

④研究室、事務室等の清掃を行う場合は、在室者等の了承を得てから行うこと。やむを得ず不在の際に清掃を行う場合は、本学から合鍵を借用のうえ行うこと。なお、研究室の清掃を行う際は、教職員等不在時の鍵の開閉について十分注意すること。

⑤ 研究室、事務室等の清掃にあたり、机上には手を触れないこと。また、室内の備品等は慎重に扱い、特に精密機器や、配線が複雑なため清掃に支障をきたす箇所は、指示を仰ぐものとする。

⑥次に掲げる部分の清掃は、特記が無い限り省略できる。

- 1) ロッカー、家具等により清掃不可能な部分。
- 2) 運転中の精密機器の周辺等、清掃が極めて困難であり危険な箇所。
- ⑦その他、不測の事態が発生した場合は、速やかに本学担当職員に報告のうえ、その指示に従うこと。

3 節 ごみ処理業務

1. 作業範囲

ごみ処理の範囲は、2章の建物清掃業務により排出したごみ（以下「清掃ごみ」という。）と、各建物廊下等のごみ箱から回収したごみ（以下「回収ごみ」という。）の分別運搬（以下「ゴミ処理」という。）とする。

ただし、下記に掲げる建物については、回収ごみにかかる作業は免除する。

- ・国際交流会館A館、B館及び外国人宿舎。

2. ごみ集積場所等は、別紙図面1及び別紙図面4のとおり。

3. ごみの収集集積方法

①建物清掃業務により排出した塵芥及び、廊下等に分別表示されているごみ箱を点検、回収のうえ、ごみ集積場へ運搬すること。（家電製品及び粗大ごみは別途）

なお、分別表示以外のゴミ等が混入している場合は、下記の要領で適宜分別すること。

ごみの区分		種類等	集積場所
イ	可燃ごみ	生ゴミ、紙屑、紙コップ、紙皿、木屑等（リサイクルできないもの）	ごみ集積場所
ロ	不燃ごみ	弁当殻、金属、陶磁器、ビニール・プラスチック類	
ハ	缶・ビン	缶・ビン（缶は、飲料缶のみ。）	
ニ	ペットボトル	ペットボトル（キャップは、不燃物として取扱うこと。）	
ホ	ミックスペーパー	シュレッダーにより裁断された紙ごみ	
ヘ	資源ごみ	段ボール等の紙類・雑誌・書籍（リサイクル可能なもの）	古紙集積場
ト	その他	万一、回収したゴミに、使用済電池・蛍光管・スプレー缶等が混入している場合には、分別のうえ、所定の容器に入れること	ごみ集積場所

※ イ、ロ、ホは、各々まとめて回収袋におさめること。

※ ハ、ニは、それぞれ種類ごとに回収袋におさめること。

※ ヘは、種類ごとに束ね、散逸しないよう紐で束ねること。

②なお、教室等で授業を行っている場合は、静かに作業を行うこと。

ただし、騒音が発生する恐れがあるときは、別の場所（集積場所等）で分別すること。

③分別回収したごみは、別途廃棄物運搬業者が搬出するので、整然と集積すること。

④ごみ箱は丁寧に扱い、著しく汚損しているときは、ごみ箱を空拭き又は水拭きするなど、常に清潔を保ち、美観を損ねないこと。

4. その他

- ①ごみ集積場所等は、常に清潔を保ち、美観を損なわぬよう努めること。
- ②ごみ集積場所等からごみが溢れそうな場合は、経理課契約第一係に連絡すること。
- ③その他不明な事項は、本学担当職員の指示に従うこと。

4 節 屋上清掃業務

1. 作業範囲

屋上清掃業務の範囲は、附属資料別添4「屋上清掃建物配置図」に示した建物とする。
建物の清掃数量は、附属資料別添5「屋上清掃業務要領」に記載のとおり。

2. 作業期間及び回数

年3回実施し、詳細は、本学担当職員と綿密に打ち合わせを行うこと。

3. 屋上清掃方法

- ①建物屋上の落ち葉、土の除去（軒樋を指定している箇所はこれを含む）。
- ②取り除いた落ち葉等は、袋詰めの後、構内指定の場所に運搬すること。
- ③作業終了後は、作業報告書に、作業前及び作業完了後の状態を記録した写真を添付のうえ提出すること。

4. その他不明な点は、本学担当職員の指示に従うこと。

（屋外清掃業務）

5 節 屋外清掃業務共通事項

1. 屋外清掃業務は、構内舗装面清掃、植込み箇所のごみ収集、屑かごのごみ回収及び喫煙場所の吸殻等の処理とし、その内容は、6節から9節に記載のとおりとする。

2. 業務実施日

- ①業務の実施日は、業務ごとにそれぞれ定めるとおりとする。
- ②業務の実施に当り、指定した業務実施日が休日等に当たる場合は、翌日に振替えるものとする。
- ③上記②に記載のほか、屋外業務という性質上、気象条件によっては、当該業務の遂行が困難である場合、当該業務を遂行しても効果が期待できないと認められる場合は、協議のうえ、当該業務実施日を変更できる。

3. 予備作業日

- ①指定した業務実施日以外に、あらかじめ想定できない事態に備え、下記に定める業務については、5回を限度に予備日を設定することができる。
 - ・構内舗装面清掃、植込み箇所のごみ収集、屑かごのごみ回収に係る業務
- ②予備作業日の適用については、その都度協議して定めること。
- ③予備作業日は、請負金額の範囲内において実施すること。

6 節 構内舗装面清掃業務

1. 清掃範囲

構内舗装面清掃の業務範囲は、別紙図面2「国立キャンパス舗装区域図」及び別紙図面4「景明館区域図」によること。

清掃対象面積 約19,411m²

2. 清掃日の指定

- ①定期清掃は、毎週月曜日に実施すること。
- ②特別清掃は、年2回、入学式及び卒業式の開催日に実施すること。

3. 清掃時間の指定

- ①上記①及び②にかかる清掃は、別紙図面2「国立キャンパス舗装面区域図」に示した、「A. 西キャンパス特別エリア」及び「B. 東キャンパス特別エリア」は、午前8時30分までに作業を終了すること。
- ②特別清掃日は、全ての作業を午前8時30分までに終了すること。

4. 清掃要領

- ①別紙図面2及び別紙図面4に記載する範囲の舗装面を清掃すること。
 - ②清掃後のごみは、落ち葉、小枝等の自然ごみと、その他のごみとに分別し、自然ごみはゴミ集積場所へ運搬すること。
- また、その他のごみは、第3節「ごみ処理業務」の記載内容に従い分別運搬すること。

5. その他不明な点は、本学担当職員の指示に従うこと。

7節 植込み箇所のごみ回収

1. ごみ回収範囲

植込み箇所のごみ回収範囲は、別紙図面3及び別紙図面4に図示する箇所の縁石又は舗装面との境界から5mの範囲とすること。

ごみ回収対象面積 約3,282m²

2. 回収日及び時間の指定

ごみ回収日は、第6節「構内舗装面清掃業務」と同時に実施し、時間指定も同様とすること。

3. ごみ回収要領

- ①別紙図面3及び別紙図面4に示す範囲の植込みに放置されたごみを回収し、分別運搬すること。
- ②回収したごみは、第3節「ごみ処理業務」の記載内容に従い分別運搬すること。

4. その他不明な点は、本学担当職員の指示に従うこと。

8節 脊かごのごみ回収

1. ごみ回収範囲

ごみ回収の対象となる屑かごは、別紙図面1「国立キャンパス作業区域図（総図）」に図示する箇所に配置の屑かごとすること。

2. ごみ回収日

- ①ごみは、毎週月曜、木曜日に回収すること。
- ②特別回収として、年2回、入学式及び卒業式の開催日に回収すること。
- ③その他①、②の回収日以外であっても、屑かごのごみが一杯の時は、隨時回収を行うこと。

3. 回収時間

- ①午前8時30分までに作業を終了すること。
- ②特別回収日は、全ての作業を午前8時30分までに終了すること。

4. ごみ回収要領

- ①屑かごやその周辺に散逸したごみを回収し、分別・運搬すること。
- ⑥回収したごみは、3節「ごみ処理業務」の記載内容に従い分別運搬すること。

5. その他不明な点は、本学担当職員の指示に従うこと。

9節 噫煙場所の吸い殻等の処理

1. 処理の範囲

別添1「建物別清掃区域等略図」のうち「国際学生宿舎中和寮」に図示する箇所（1か所）、別紙図面1「国立キャンパス作業区域図（総図）」に図示する箇所（2か所）及び別紙図面4「景明館区域図」に図示する箇所（1か所）とすること。

2. 処理日及び時間の指定

- ①吸い殻等の処理は、毎週月曜、水曜、金曜日に回収すること。
- ②特別回収として、年2回、入学式及び卒業式の開催日に回収すること。

3. 灰皿処理要領

- ①喫煙場所の吸殻を回収し、袋につめた後運搬すること。
- 万一吸殻以外のごみが紛れている場合は、分別のうえ運搬すること。
- ②回収した吸殻及びごみは、3節「ごみ処理業務」の記載内容に従い分別運搬すること。

4. その他不明な点は、本学担当職員の指示に従うこと。

10節 構内ゴミ分別業務

東西キャンパス及び景明館に設置されているゴミ集積場所で、集積されたゴミを、ペットボトル、ビン、カン及び可燃物、不燃物に分別すること。

11節 予備作業日の使用

5節の3に定める予備日における業務の実施は、下記のとおりとすること。

1. 本学における事務事業の実施上必要と認められる場合は、発注者と協議のうえ予備作業日に業務を実施すること。

2. 分割実施

業務の性質上、1予備作業日に、1回分全ての業務を実施する必要が無い場合には、当該業務を分割して実施することができるものとし、その基準は、以下の定めに従うこと。

①構内舗装面の清掃

別紙図面2「国立キャンパス舗装面区域図」に示す「A～I」の9区域をもって1回分とし、各区域のみの実施は、各々9分の1回とカウントすること。

③植込みのごみ収集

別紙図面3「国立キャンパス植込区域図」に示す「A～D」の4区域をもって1回分とし、各区域のみの実施は、各々4分の1回とカウントすること。

④屑かごのごみ回収

別紙図面1「国立キャンパス屑かご配置図」に示す17箇所（4個1組）の屑かごをもって1回分とし、各箇所のみの実施は、各々17分の1回とカウントすること。

12節 エアコン等フィルター清掃

別添6による。

特別清掃

特別清掃(夏)

1. 清掃場所 本館、第1講義棟、第2講義棟、東1号館、東2号館、インテリジェントホテル、情報教育棟、第4研究館、中和寮

2. 清掃範囲 別紙のとおりとする

3. 清掃期間 原則として夏季休業期間中に行うこと。

清掃スケジュール表は、本学と調整のうえ、6月末日までに提出すること。

4. 仕 様

- ・弹性床は、床面をフロアマシンで洗浄の後、ワックスのクロス塗り仕上げ（2度塗り）を行うこと。
- ・繊維床は、除塵後の絨毯に専用洗浄機を使用し、洗剤の泡等で洗浄のうえ、乾燥させた後、装起毛調整を行うこと。
- ・その他、本仕様に記載のない事項は、本学担当職員の指示に従うこと。

特別清掃(冬)

1. 清掃場所 本館、第1講義棟、第2講義棟、法人本部棟、図書館（本館・時計台棟・雑誌

棟・社会科学古典資料センター)、丸便所、別館、保健センター、西プラザ、磯野研究館、第1研究館、第2研究館、経済研究所（東棟・西棟・資料棟・社会科学統計情報研究センター)、イノベーション研究センター、東本館、東1号館、東2号館、東プラザ、マーキュリータワー、国際研究館、第3研究館

2. 清掃範囲 別紙のとおりとする

3. 清掃期間 原則として、年末年始の休暇期間中及び当該休暇期間に近接する、土曜、日曜、祝祭日の日に行うこと。ただし、マーキュリータワーについては、12月～翌3月中の土曜、日曜、及び祝祭日の範囲で本学担当者と協議のうえ決定すること。
清掃スケジュール表は、本学と調整のうえ、11月末日までに提出すること。

4. 仕 様

- ・弹性床は、床面をフロアマシンで洗浄後、ワックスのクロス塗り仕上げ（2度塗り）を行うこと。
- ・纖維床は、除塵後の絨毯に専用洗浄機を使用し、洗剤の泡等で洗浄のうえ、乾燥させた後、装起毛調整を行うこと。
- ・法人本部棟7階大会議室及び中会議室に設置してある机を濡れ雑巾を用いて拭いた後、乾拭きを行うこと。
- ・法人本部棟7階大会議室及び中会議室に設置してある椅子の脚部分を濡れ雑巾を用いて汚れを落とすこと。
- ・法人本部棟西側の外階段（1～2階部分及び2階階段踊り場）を、フロアマシンを用いて洗浄すること。
- ・附属図書館本館・雑誌棟の書架スペース、経済研究所西棟・資料棟・社会科学統計情報研究センターの書庫及び社会科学古典資料センターを清掃する際は、図書に影響のない洗剤等を使用するとともに、洗剤等を図書に付着しないよう細心の注意をはらいつつ行うこと。

清掃業務作業従事者名簿

令和 年 月 日

一橋大学 御 中

受注者

〔住所〕

〔氏名、押印〕

一橋大学国立キャンパス他清掃業務 一式 について、下記に記載する者を清掃業務に従事させますので届け出ます。

記

氏名	年齢	性別	経験年数	1週間の勤務曜日	1日の勤務時間	摘要
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			
			年 月			

記載要領

- ①個々の作業従事者について、3ヶ月以内に記載した履歴書（写真貼付に限る。）を添付すること。（入札時に既に提出している者にあっては添付を省略できる。）
 - ②「経験年数」欄には、清掃業務の経験年数を記載すること。
 - ③「1週間の勤務曜日」欄には、「月～金」、「月、水、金」等と記載すること。
 - ④「1日の勤務時間」欄には、「7時～11時」、「9時～17時」等と記載すること
 - ⑤「摘要欄」には、分担する業務を記載すること。
- また、作業責任者には「⑤」を付記すること。

作業従事者清掃業務分担表

作業担当箇所名称	作業内容	作業従事者氏名	備考
【記入例1】 本館・第一講義棟・ 第二講義棟	教室・事務室等(黒板拭き・床 清掃・ごみ屑の回収等)	一橋 一郎	
【記入例2】 本館・第一講義棟・ 第二講義棟	トイレ全般	一橋 花子	
【記入例3】 構内舗装面清掃等	落葉等掃き掃除・植込みゴミ 回収等	一橋 二郎	
【記入例4】 午前:ゴミの回収等 午後:国際研究館	構内各所ゴミ箱ゴミ回収・構 内各所灰皿処理等 教室・事務室等(黒板拭き・床 清掃・ごみ屑の回収等)	一橋 三郎	

記載要領

個々の作業従事者について、作業箇所及び作業内容を記載すること。