

## 委 託 業 務 共 通 事 項

### 1 業務体制等に関する事項

#### (1) 業務責任者の設置と業務体制の確立

受託者は、事務責任者、事務副責任者、業務責任者、業務副責任者および業務担当者をもって業務体制を組織する。また、受託者は、その内容を業務の実施に先立ち滋賀県立大学事務局の監督職員（以下「監督職員」という。）に届け出なければならない。

##### ア 本社等の体制

###### (ア) 事務責任者

事務を掌握し、かつ、業務責任者を指揮する者

###### (イ) 事務副責任者

事務責任者を補佐し、事務責任者が不在となる場合その職務を代行する者

##### イ 現場の体制

###### (ア) 業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、業務担当者を指揮監督する者

###### (イ) 業務副責任者

業務責任者を補佐し、業務責任者が不在となる場合その職務を代行する者

###### (ウ) 業務担当者

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者

#### (2) 業務計画の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行う者が有する資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

#### (3) 業務実施状況の報告

##### ア 業務実施報告

業務責任者は、業務実施後直ちに業務の実施状況を記載した業務実施報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

##### イ 作業完了報告

受託者は、業務完了後直ちに業務の完了内容を記載した完了報告書を作成し、監督職員に提出しなければならない。

#### (4) 服務規律

ア 受託者は、業務に従事する者に対し、業務を行うに適した統一された服装および名札を着用させ、業務の従事者であることを明瞭にしなければならない。

イ 受託者は、業務の実施上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除または期間満了後においても同様とする。

ウ 受託者は、滋賀県立大学（以下「大学」という。）の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ 受託者は、常に整理整頓に心掛け、業務終了時には速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片づけおよび清掃を行わなければならない。

### 2 その他の遵守事項等

#### (1) 安全管理、危険防止等

ア 受託者は、業務の実施に当たって、火災、傷害、盗難に注意しなければならない。また、危険を伴う作業については、関係法令等に定めがある場合にはそれを遵守するとともに、十分な安全確保に努めなければならない。

イ 受託者は、業務の実施に当たって、大学または第三者に危害または損害を与えないように、万全の措置をとらなければならない。

(2) 受託者の負担の範囲

業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水料は、契約図書に別に記載がある場合以外は大学の負担とする。

(3) 資料等の整理・保管

ア 受託者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、必要な場合に速やかに取り出せるよう整理しておかなければならない。

イ 受託者は、支給された消耗品および予備品の在庫の状況を把握し、不足する場合には、事前に監督職員に報告しなければならない。

(4) 使用機器、材料の承認

受託者は、業務の実施に当たって使用する機器、材料等について、事前に監督職員に届け出、承認を得なければならない。

なお、洗剤・石鹼およびワックスは、内分泌攪乱作用を有すると疑われる化学物質（いわゆる環境ホルモン：「環境ホルモン戦略計画SPEED'98」に掲載されている化学物質）を含まないものを使用しなければならない。

(5) その他

業務中に破損、故障箇所を発見した場合には、その状況を監督職員に報告しなければならない。

3 契約図書に関する事項

(1) 仕様書等の優先順位

全ての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、特記仕様書を定めた場合において共通仕様書との間に相違がある場合、あるいは契約書と仕様書との間に相違がある場合、その優先順位は、

① 契約書

② 仕様書      ②-1 仕様書

②-2 共通仕様書

の順とする。

(2) 疑義に対する協議

受託者は、契約図書に明示のない場合または疑義を生じた場合は、監督職員と協議する。

4 その他

上記1(1)～(3)および2(4)に規定する届出等の様式については、業務委託仕様書において定める。

# 清 掃 業 務 委 託 仕 様 書

## 1 清掃業務の目的

汚れを除去することおよび汚れを予防することにより、施設を良好に維持し、快適な環境を保つことを目的とする。

## 2 業務の対象施設 滋賀県立大学学舎

## 3 業務に関する一般的事項

### (1) 清掃業務の範囲

ア 家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。

イ 次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。

(ア) ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分

(イ) 電気が通電されている部分または運転中の機器が近くにあるなど、清掃が極めて危険な部分

### (2) 臨時の措置

受託者は、臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を公立大学法人滋賀県立大学事務局の監督職員（以下「監督職員」という。）に報告し、指示を受けなければならない。

### (3) 資機材等の保管

受託者は、資機材および衛生消耗品を監督職員より指示された場所に整理し保管しなければならない。

### (4) 清掃用資機材に関する注意事項

受託者は、使用する資機材について、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また清掃場所に応じたものを使用しなければならない。

### (5) 受託者の負担の範囲

清掃に必要な資機材は、受託者の負担とする。また、衛生消耗品は、契約図書に別に記載がある場合以外は、滋賀県立大学の負担とする。

### (6) ごみ等の分別

収集したごみ等については分別し、所定の場所に搬出しなければならない。

## 4 用語

### (1) 日常清掃

日常清掃とは、日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。

### (2) 定期清掃

定期清掃とは、月単位、年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

### (3) 追加清掃

追加清掃とは、日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務をいう。

なお、初回の清掃以降、適切な時間間隔を設けて実施する。

### (4) 資機材

資機材とは、次のような資材および機材をいう。

ア 資材 洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

イ 機材 自在箒、フロアダスター、真空掃除機、床磨き機等

### (5) 衛生消耗品

衛生消耗品とは、トイレットペーパー、石鹼、水石鹼、便座除菌用ディスペンサーのクリーナー液をいう。

(6) 床仕上げ

材質の違いにより床仕上げを次のように分類する。

- ア 弾性床 ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等
- イ 硬質床 陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等
- ウ 繊維床 カーペット、じゅうたん等
- エ 木質床 フローリング、体育館床等

5 清掃内容

別紙「場所別清掃内容および清掃回数」「箇所別清掃内容詳細」のとおり

6 清掃面積

別紙一覧表のとおり

7 建物図面

別紙配置図のとおり

8 清掃を実施しない日

土、日、祝日、夏季集中休暇(3日間程度)および年末年始(12月29日～翌年1月3日)  
ただし、定期清掃等で特に当該日に実施することが必要である清掃はこの限りでない。

9 清掃時間

原則として8時30分から17時15分までとする。

10 じゅうたん清掃

じゅうたん清掃の実施時期については、別途連絡する。

11 検査等

- (1) 清掃終了後、業務責任者は業務点検を行い、「清掃業務実施報告書」を毎日提出するものとする。
- (2) 監督職員は、適切に清掃が行われているかを確認するため実態調査を随時行い、次のような業務不履行があった場合には、改善指示を行うものとする。
  - ア 合理的な理由がなく清掃実施箇所の清掃がなされていなかった場合
  - イ 実施回数が不足していた場合
  - ウ 仕様書等で定める適切な履行がなされていなかった場合

12 その他

委託業務共通事項の4に定める届出等の様式については次のとおりとする。

- (1) 業務計画書 別紙様式1
  - ア 業務責任者等届 別紙様式1-1
  - イ 業務実施体制表 別紙様式1-2
  - ウ 日常清掃業務作業工程表 別紙様式1-3
  - エ 定期清掃業務実施計画表 別紙様式1-4
- (2) 業務実施報告書
  - ア 清掃業務実施報告書 別紙様式2-1
  - イ 月間作業完了報告書 別紙様式2-2
- (3) 使用資材・機材・化学製品届 別紙様式3

(別紙様式1)

(契約責任者)

公立大学法人滋賀県立大学 理事長

# 業 務 計 画 書

委託業務名 令和8年度公立大学法人滋賀県立大学学舎清掃業務

(受託者) 所在地

名 称

代表者

印

(別紙様式 1 - 1)

# 業務責任者等届

令和      年      月      日

公立大学法人滋賀県立大学    理事長

(受託者)

所在地

名    称

代表者

印

次のとおり届けます。

記

委託業務名    令和 8 年度公立大学法人滋賀県立大学学舎清掃業務

	氏      名	資      格      等
事務責任者		
事務副責任者		
業務責任者		
業務副責任者		

※    変更があった場合、業務体制表と合わせて速やかに報告すること。

(別紙様式 1 - 2)

## 業務実施体制表

委託業務名 令和 8 年度公立大学法人滋賀県立大学学舎清掃業務

		氏 名	連 絡 先
1	事務責任者		TEL
2	事務副責任者		TEL
3	業務責任者		TEL
4	業務副責任者		TEL
5	業務担当者		
6	〃		
7	〃		
8	〃		
9	〃		
10	〃		
11	〃		
12	〃		
13	〃		
14	〃		
15	〃		

以上の者は、当社の従業員であることに相違ありません。

令和 年 月 日

公立大学法人滋賀県立大学 理事長

(受託者)  
所在地  
名 称  
代表者

印

※ 変更があった場合、速やかに報告すること。

(別紙様式 1 - 3)

日常清掃業務作業工程表

令和 年 月 日

公立大学法人滋賀県立大学 理事長

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者

印

下記のとおり、日常清掃業務の従事者氏名および実施する作業の工程について提出します。  
記

委託業務名 令和 8 年度公立大学法人滋賀県立大学学舎清掃業務  
建物名称 ( ) ※建物 1 棟ごとに作成してください。

時間 氏名		8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
	清掃場所										
	清掃場所										
	清掃場所										
	清掃場所										
	清掃場所										
	清掃場所										

※氏名欄において、業務責任者には◎、業務副責任者には○を付けてください。



(別紙様式 1 - 4)

定期清掃業務実施計画表

令和 年 月 日

公立大学法人滋賀県立大学 理事長

(受託者) 所在地  
名 称  
代表者

印

下記のとおり、定期清掃業務の実施計画表を提出します。

記

委託業務名 令和8年度公立大学法人滋賀県立大学学舎清掃業務  
建物名称 ( ) ※建物1棟ごとに作成してください。

作 業 名	清掃 回数		4 月		5 月		6 月		7 月		8 月		9 月		1 0 月		1 1 月		1 2 月		1 月		2 月		3 月	
			10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20
		計画																								
		実施																								
		計画																								
		実施																								
		計画																								
		実施																								
		計画																								
		実施																								
		計画																								
		実施																								

※実施欄は、大学において各作業実施後記入しますので、受託者は記入しないでください。

(別紙様式2-1)

# 清掃業務実施報告書

令和 年 月 日

大学監督職員

業務責任者

印

1 清掃実施日 令和 年 月 日 ( )

2 日常清掃業務 (※実施時刻欄：A (午前)、P (午後)、- (未実施))

建物区分 作業場所		清掃回数		実施時刻		清掃回数		実施時刻		清掃回数		実施時刻		清掃回数		実施時刻	
		清掃回数	実施時刻	清掃回数	実施時刻	清掃回数	実施時刻	清掃回数	実施時刻	清掃回数	実施時刻	清掃回数	実施時刻	清掃回数	実施時刻	清掃回数	実施時刻
玄関ホール	床																
	床以外																
会議室その他の室	床																
	床以外																
廊下・エレベータ ホール	床																
	床以外																
便所・洗面所	床																
	床以外																
湯沸室	床																
	床以外																
エレベーター	床																
	床以外																
階段	床																
	床以外																
玄関周り																	

## 3 ゴミ搬出量

ゴ ミ 搬 出 量	可燃ゴミ						
	不燃ゴミ						
	ペットボトル						
	瓶						
	缶						

(単位：k g)

## 4 定期清掃業務

作業内容	
------	--

作業者氏名	
-------	--

(別紙様式 2 - 2)

## 月間作業完了報告書

令和 年 月 日

公立大学法人滋賀県立大学 理事長

(受託者)

所在地

名 称

代表者

印

下記の作業が完了しましたので、報告します。

記

委託業務名	令和 8 年度公立大学法人滋賀県立大学学舎清掃業務			
契約期間	令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日			
今回完了期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日			
今回完了内容	作業区分	実施日	作業内容	作業場所
	日常清掃	各 日	日々提出の清掃業務実施報告書のとおり	
	日常清掃以外			
特記事項				

注 1 日常清掃以外の清掃を行った場合、作業の実施状況（清掃前、清掃中および清掃後）を撮影した写真を添付すること。

2 使用機器、材料等を撮影した写真を添付すること。（5月以降変更がない場合添付不要）

(別紙様式 3)

## 使用資材・機材・化学製品届

令和      年      月      日

大学監督職員

(受託者)      所在地

名    称

代表者

印

下記委託業務において下記の資材、機材および化学製品を使用したいので届出ます。

記

委託業務名	令和 8 年度 公立大学法人滋賀県立大学学舎清掃業務
使用する資材・機材・ 化学製品の名称	
資材・機材・化学製品 の仕様	
使用場所	
使用時期	
特記事項	

※ 電気を使用する資材や機材、洗剤・ワックス等の化学製品について提出すること。

※ 使用する資材・機材・化学製品ごとに提出すること。

