

国際教養大学施設管理業務委託仕様書

1. 業務概要

- (1) 清掃業務
- (2) 設備機器保守業務
- (3) 警備・管理業務
- (4) 自動ドア保守点検業務
- (5) 環境衛生管理業務

2. 履行場所

秋田市雄和椿川字奥椿岱地内 公立大学法人国際教養大学

3. 履行期間

令和7(2025)年4月1日 ～ 令和8(2026)年3月31日

4. 施設概要

(1) 敷地 96,787㎡

(2) 学校施設

①管理棟	(A棟)	RC造4階建	4,012㎡
②講義棟	(B棟)	RC造3階建	1,951㎡
③講義棟	(C棟)	RC造3階建	1,707㎡
④講義棟	(D棟)	木・RC造2階建	2,675㎡
⑤ファカルティ棟	(E棟)	RC造1階建	671㎡
⑥学生会館	(F棟)	RC造2階建	1,973㎡
⑦多目的ホール	(H棟)	S・RC造建	1,855㎡
⑧学生インシアティブセンター	(I棟)	S造2階建	465㎡
⑨図書館	(L棟)	木・RC造2階建	3,984㎡
⑩サークル棟		S造1階建	322㎡
⑪スチューデントキャビン		プレハブ	25㎡

(3) 厚生施設

①学生寮(こまち寮) 2棟		RC造4階建	5,798㎡
②学生宿舎(テンプハウス)	8棟	S造2階建	2,144㎡
③学生宿舎2(グローバルヴィレッジ)	12棟	木造2階建	4,859㎡
④学生宿舎3(さくらヴィレッジ)	6棟	木造2階建	2,493㎡
⑤学生宿舎4(つばきヴィレッジ)	2棟	RC造3階建	5,970㎡
⑥グラデュエイトハウス	2棟	木造2階建	647㎡
⑦教職員宿舎	1棟	木造2階建	216㎡

5. 業務の目的

国際教養大学施設管理業務委託は、本学の建物を清潔で衛生的に保ち、施設を維持管理することを目的とし、専門業者に委託するものである。

受託者は、この目的をよく理解し、関係法令を遵守のうえ、本学と連携し、信義に従い誠実に業務を履行するものとする。また、確実な履行体制を確保するため、受託者は業務責任者を配置し、履行状況の確認及び必要に応じた清掃業務、施設管理、警備業務を行うこと。

なお、本仕様書は、業務の大要を示したものであり、本仕様書に記載のない事項であっても、本学が施設管理上必要と認めた軽微な作業は、委託金額の範囲内で受託者が実施するものとする。

(1) 委託業務

国際教養大学の建物の清掃、施設管理、警備業務

(2) 業務従事者

受託者は、次の業務従事者（以下「業務員」という。）を確保し、業務を実施するものとする。

	人数	勤務時間
業務責任者	1名	8:30～17:30 (土日・祝日、8/13～8/15、12/31～1/3を除く)
清掃	9名	7:30～11:30 4名・ 7:30～12:00 5名 (土日・祝日、8/13～8/15、12/30～1/3を除く)
	5名	13:00～15:00 2名・13:00～16:00 3名 (土日・祝日、8/13～8/15、12/30～1/3を除く)
施設管理・警備	3名	【管理棟守衛室】1名配置 ・365日、24時間の常駐とする。 ・従事する者の性別は問わない。
		【こまち寮】2名配置 ・配置する2名のうち1名は、365日、24時間の常駐とするが、深夜6時間の仮眠を認める。 ・残りの1名は、8:30から17:30までの8時間勤務とする。 (土日・祝日、8/13～8/15、12/31～1/3を除く) ・従事する者に女性を含むものとする。

※「設備機器保守業務」、「自動ドア保守点検業務」、「環境衛生管理業務」については、特に人員指定はしないが、業務遂行に必要な体制とすること。

(3) 業務責任者及び副責任者

受託者は、次に該当する者を本業務に係る業務責任者及び副責任者として配置し、大学の管理運営に支障をきたすことのないよう、常日頃から業務の点検を行い、円滑な業務遂行に努めるものとする。

- ① 正社員であること。
- ② 業務責任者は全ての業務従事者を指揮監督できる者。
- ③ コピー機やプロジェクター等のOA機器操作に精通していること。
- ④ ワードやエクセルの操作に精通していること。

(4) 業務員の安全管理

受託者は、業務員の労務管理及び健康管理等を適正に行わなければならない。

また、業務員に健康上の異常が発生した場合は、業務に従事させないこと。

(5) 業務員の服務等

大学内の規律維持のため、服務、服装等に留意し、名札を常時着用して業務員であることを明確にするとともに、学生、教職員及び訪問者等に不快感を与えないよう作業、言動に十分注意すること。

(6) 鍵の管理

本学から貸出を受けた鍵は慎重に取り扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用し、責任をもって管理すること。

(7) 事故等の措置

事故等の発生の恐れ、もしくは発生した場合は、迅速かつ適切な処置を講じ、被害の拡大防止に努めるとともに、速やかに本学に連絡すること。

6. 業務計画書等の提出

(1) 業務計画書

受託者は、業務を計画的に実施するため、契約締結後直ちに「業務計画書」「業務体制表」を本学に提出し、承認を得るものとする。

(2) 業務実施報告書

受託者は、清掃及び施設管理、警備業務については、翌日午前9時までに「業務実施報告書」を提出するものとする。また、それ以外の業務については、業務終了後、すみやかに報告書を取りまとめ報告すること。なお、業務に関わる法律上の手続き、及び書類の作成については、受託者の負担において行うものとする。

7. 施設の貸与

本業務に必要な次の施設を無償で貸与する。

- ① 施設管理上必要な室（管理棟守衛室、寮守衛室）
- ② 業務員の控室（本学が指定する場所）
- ③ 清掃資機材、衛生消耗品等置場（本学が指定する場所）

なお、清掃用具等は、本学が指定する場所に保管し、管理を行うこと。指定場所以外に放置、保管してはならない。指定場所以外に清掃用具等が確認された場合には、速やかに撤去すること。

8. 光熱水費等

本業務の履行に必要な次の経費、物品は、本学が負担する。

- ① 光熱水費及び電話料金。
- ② トイレトペーパー、ゴミ袋、水石けん、手指消毒液及び小破修繕に必要な消耗品

9. その他

(1) 業務打ち合わせ

本業務の実施にあたり、本学と受託者が定期的に業務打ち合わせを行うものとする。業務打ち合わせは、原則として、毎月開催するものとする。

(2) 一括再委託の禁止

受託者は、業務の全部を一括してまたは主たる部分を、第三者に委託し、請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本学の承認を受けた場合は、この限りではない。

(3) 守秘義務

受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。これは、契約解除又は期間満了後においても同様とする。

(4) 損害賠償

本契約の履行にあたり、受託者が故意又は過失により本学又は第三者に損害を与えたときは、受託者はその損害を賠償しなければならない。

(5) 災害対応

災害等に備えて、「非常連絡網」を作成するなど災害時の業務体制表を作成し、本学に提出しなければならない。

(6) 別契約の工事、委託者等との連携

受託者は、本学から別途発注を受けている受託者(建築設備管理・設計業務等)、工事受注者棟と互いに協力し合い連携し、本業務の円滑な進捗を図ること。

(7) 検査、支払い等

受託者は、当月分の業務が完了した時は、月ごとに業務完了届をすみやかに作成、提出し、検査を受けなければならない。検査に合格した時をもって当該検査に合格した部分に係る履行を完了したものとし、本学に対し代金を請求することができる。大学は、検査完了後適法な支払請求書を提出された後、毎月末に委託代金の支払を行う。

[清掃業務]

1. 業務概要

(1) 一般的事項

- ① 各部屋の清掃の頻度については、別紙「清掃業務基準表」のとおりとする。
ただし、この基準表に定めのない事項でも、利用状況に応じて必要となる清掃については、随時行うこと。
- ② 厚生施設内の療養用居室の退去後の清掃については、別途単価契約とする。
- ③ 厚生施設の 居室内の清掃については、入退去時に共有部分と同等の清掃を実施することとする。なお、退去時に居室内の重点清掃を行うが、これについては、別途単価契約を締結する。
- ④ 廊下、階段等の拭き掃除の際には、注意標識を使用すること。
- ⑤ 清掃後は、巡回点検の上、必要に応じて再度清掃すること。
- ⑥ 作業上の問題点及び報告書事項は速やかに本学に報告すること。
- ⑦ 教室で使用する消耗品の在庫管理・補充を行う。

(2) 清掃薬剤

- ① 汚れに応じて適切であり、かつ素材を傷めない薬剤を使用すること。

(3) 清掃資機材

- ① 使用するモップ類は、使用后直ちに洗浄、常に乾燥させ衛生的な清掃資材の供給管理に努めること。また、その他の清掃資機材も常に清潔に保つよう努め、1日の作業終了時に洗浄液で拭き上げること。
- ② トイレとその他（専用部・共用部）で使用する使用資機材を区分すること。
- ③ カーペットの清掃では、埃を拡散させない資機材を使用すること。

2. 各箇所の注意事項

(1) 床面

- ① ゴミや埃が空中に舞い上がらないように留意すること。
- ② 廊下、階段、ホール等の床（主にハードフローア）表面の拭き上げは、状況により洗浄剤を含む溶液で清掃すること。

(2) 水回り

- ① 洗面所等については、鏡の表面の汚れを清掃すること。手洗い台、洗面台、流し、蛇口、配管パイプ、棚、棧、床面の汚れを落とし、洗浄剤を含む溶液で清掃すること。
- ② トイレについては、便器や汚水槽の内部や外部、配管パイプ、ドアノブ、床面等は洗浄剤を含む溶液で清掃し、便器まわり及び金属部分をタオル等で拭き上げること。また、必要に応じてトイレットペーパー、水石鹼等を補充すること。

(3) 教室

- ① 机・椅子については、ダストクロス等で拭き上げること。
- ② 白板等については、汚れを落とし、必要に応じて拭き上げて清掃すること。

(4) その他の箇所

- ① ドア、棚、壁面、手摺り、窓枠、カウンター等も日常清掃の範囲であるので、汚れの状況に応じ適宜清掃すること。また、原則として人が手を触れる箇所や、什器、備品の表面は、洗剤を含む溶液等で適宜清掃すること。
- ② ドア上部や蝶番、棧の上、壁面上部、カーテンレールの上及び照明器具、吸排気口の表面等の埃等を、室内に拡散させずに適宜取り除くこと。
- ③ 案内標識、非常口誘導灯の埃等を適宜取り除くこと。
- ④ 風雨等により、玄関及びその他の出入り口周辺が汚れた場合は、水洗いすること。

3. 事業系一般廃棄物の収集及び搬出処分

- (1) 施設内から指定する集積場までの事業系一般廃棄物の収集は毎日とする。
- (2) 本学の指示する分別に基づき収集し、指定する場所へ集積するものとする。
- (3) 集積場については、適宜清掃し適切な衛生管理に努めるものとする。
- (4) 集積した事業系一般廃棄物は、次の頻度で搬出処分をすること。ただし、厚生施設から収集された廃棄物は、家庭ゴミであるため秋田市で搬出する。
 - ① 可燃物 週2回以上
 - ② ビン・缶・ペットボトル 週1回以上
 - ③ ダンボール・発砲スチロール・雑誌書籍・新聞等 月1回以上
 - ④ 学校施設から搬出された蛍光灯に関しては含まない。別途契約の上、処分する。
 - ⑤ 学校施設及び厚生施設から搬出された粗大ごみについては、別途契約の上、処分する。

[設備機器保守業務]

1. 業務概要

- (1) 別紙「設備機器保守業務仕様書」に記載している保守点検業務を実施すること。
- (2) 本学から設備の不調について連絡を受けた時には、直ちに点検・調査を行い、結果を報告すること。

[警備・管理業務]

1. 業務概要

学校施設及び厚生施設を担当する業務員を常駐で1名ずつ配置すること。ただし、配置する業務員は、警備業法施行規則第38条の基本教育を受講した者でなければならない。また、現任教育を継続して受講させ、警備員登録をしている者でなければならない。

(1) 学校施設

① 受付業務

- ・ 来訪者、郵便物・宅配便の対応
- ・ 鍵の受け渡し、保管及び記録
- ・ 夜間(19時以降)の電話の交換業務、及び問い合わせへの対応

② 警備業務

- ・ 異常、非常時の緊急対応及び連絡通報
- ・ 防犯、防火、防災のための警戒及び通報
- ・ キャンパス内における規則、秩序の監視
- ・ 日中は2回/日(10時・15時)
- ・ 夜間は4回/日(22時・24時・2時・6時)の巡回警備

※警備業務については学生宿舎(つばきヴィレッジ)も含むこととする。

③ 施設管理等業務

- ・ 施設の点検業務及び小破修繕
- ・ 郵便物等の受付及び引き渡し
- ・ コピー機、プリンター等の用紙・トナーの補充及び紙詰まり等への処置
- ・ 蛍光灯の取り替え
- ・ 国旗、大学旗の掲揚及び収納
- ・ 冬期間の出入口等の除雪
- ・ ファンヒーター等の灯油の補充
- ・ 地下貯蔵タンク及び屋外灯油ホームタンクの残量確認

④ その他

- ・ その他、本学が指示した事項を協議の上、実施検討する

(2) 厚生施設(つばきヴィレッジも含む)

① 受付業務

- ・ 寮の来訪者への対応
- ・ 寮での電話の取り次ぎ、及び問い合わせへの対応
- ・ 鍵の受け渡し、保管及び記録

② 警備業務

- ・ 学校施設と同じ業務概要

③ 施設管理等業務

- ・ 施設の点検業務及び小破修繕
- ・ 寮での郵便物等の受付及び引き渡し
- ・ 共有部分の蛍光灯の取り替え
- ・ 入居及び退去時の室内点検等
- ・ ゴミ集積所の使用管理業務

- ・冬期間の出入口・歩道等の除雪
- ・感染症罹患者療養のための入居準備
- ・スチューデントキャビン点検
- ・宅配ボックス管理業務
- ④ その他
 - ・その他、本学が指示した事項を協議の上、実施検討する

[自動ドア保守点検業務]

1. 業務概要

次の自動ドアの正常な動作機能を保つため、保守点検を行う。

- ① 引戸タイプ・4枚折戸タイプ・両開き戸タイプ
(ナブテスコ製ドアエンジン、VS型・DSN型・DS型)

合計 29 台

2. 保守点検内容

次の点検を年に2回行う。

(1) 駆動装置の点検

ベルト・ワイヤー・チェーンの伸び、ゆるみ、破損、作動時の円滑性、駆動装置の締結ゆるみ、摩耗度、開閉速度、クッション、開閉力、異音等点検調整

(2) 扉懸架部の点検

レールの曲がり、下り、勾配、偏摩擦、ゆるみ、吊車の摩耗、締結のゆるみ、上下のチリ、召し合わせ、振れ止めの摩耗、手動抵抗、走行音、ガードレールの異音等点検調整

(3) 電気系統の点検

電源電圧、漏電、配線の引っ掛かり、断線、端末結線ゆるみ等点検調整

(4) 検出装置の点検

起動スイッチの固定、リード線処理、検出範囲、誤作動点検調整

[環境衛生管理業務]

1. 業務概要

ビル管理法、建築物環境衛生基準などの関係諸法に基づき、次の維持管理業務を行う。

(1) 空気環境測定

① ビル管理法施行令で定める空気環境基準に基づいた測定を実施すること。

② 実施箇所

学校施設及び厚生施設内の25箇所を測定ポイントとし、午前・午後各1回測定すること。年1回の測定とする。

(2) 残留塩素測定

7日に1回、飲料水を供給する給水栓で採取した水について、残留塩素測定を実施する。遊離残留塩素の含有率0.1ppm以上を保持すること。

(3) 衛生害虫駆除

建物の衛生的な環境を確保することを目的に6ヶ月に1回実施する。

① 防除を行う場合は、実施日時、作業方法等の周知徹底を行い、適切な防護具を使用するなど事故防止に努める。また、火災に対する予防措置の徹底と什器等の汚染防止に努めること。

② 実施箇所

各棟のトイレ、給湯室、ゴミ置場周辺、事務室(なお、研修室、教室、研究室等は除く)