

# 国際教養大学施設管理業務委託仕様書

国際教養大学施設管理業務委託（以下「業務」という。）の内容は、この仕様書の定めるところによる。

## （総則）

### 1. 業務内容

- (1) 清掃業務
- (2) 設備機器保守
- (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. 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. 期間

平成31年4月1日 ～ 平成32年3月31日

### 4. 施設概要

(1) 敷地 85,783㎡

#### (2) 学校施設

①管理棟	(A棟)	RC造4階	4,012㎡
②講義棟	(B棟)	RC造3階	1,951㎡
③講義棟	(C棟)	RC造3階	1,707㎡
④講義棟	(D棟)	木・RC造2階	2,652㎡
⑤ファカルティクラブ	(E棟)	RC造1階	671㎡
⑥学生会館	(F棟)	RC造2階	1,973㎡
⑦多目的ホール	(H棟)	S・RC造	1,906㎡
⑧学生インフォメーションセンター	(I棟)	S造2階	465㎡
⑨図書館	(L棟)	木・RC造2階	4,054㎡
⑩サークル棟		S造1階	322㎡

#### (3) 福利厚生施設

①学生寮 2棟		RC造4階	5,798㎡
②学生アパート 8棟		S造2階	2,144㎡
③学生宿舎 12棟		木造2階	5,450㎡
④学生宿舎2 6棟		木造2階	2,487㎡
⑤大学院生アパート 2棟		木造2階	467㎡
⑥教職員住宅 2棟		木造2階	632㎡

## 5. 受託者の責務

### (1) 法令の遵守

受託者は、業務の遂行にあたって、関係法令を遵守しなければならない。

### (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、受託者が業務の一部を第三者に委託し、請け負わせようとするときは、あらかじめ公立大学法人国際教養大学（以下「大学」という。）の承認を受けなければならない。

### (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、契約期間終了後、もしくは契約解除後においても同様とする。

### (4) 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	8:30～12:30（土日、祝日除く）
清掃	8名	7:30～12:00（土日、祝日除く）
	4名	13:00～15:30（土日、祝日除く）
設備機器保守	—	業務遂行に必要な人数及び体制
管理・警備	3名	2名は24時間の常駐 （1名はこまち寮、1名は管理棟警備室） ※ただし、こまち寮については、深夜の間6時間の仮眠を認める。 ※1名は昼間8時間こまち寮の勤務 （土日、祝日を除く）
自動ドア保守	—	業務遂行に必要な人数及び体制
環境衛生管理	—	業務遂行に必要な人数及び体制
夜間警備巡回強化	1名	作業日数：年間65日（指定日） 巡回時間：23:00～6:00（4回巡回） 巡回箇所：福利厚生施設（学生寮・宿舎等）

### (5) 業務責任者

受託者は、次に該当する者を業務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 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を熟知していること。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 鍵の管理

委託者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。

(9) 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、速やかに管理者に連絡すること。

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を委託者に提出し、承認を得るものとする。

(2) 業務実施報告書

受託者は、清掃及び警備・管理業務については、翌日午前9時までに業務実施報告書を委託者に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、委託者に報告すること。  
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. 費用負担区分

(1) 大学が負担するもの

- ①業務上必要な控室、倉庫及び消耗品
- ②業務上必要な光熱水費及び電話料金
- ③トイレットペーパー、ゴミ袋、水石けん及び小破修繕に必要な消耗品費

(2) 受託者が負担するもの

- ①報告書の用紙及び記録用ファイル等
- ②清掃用具一式
- ③ワックス、洗剤、清掃資機材
- ④その他業務を遂行する上で必要な什器備品

## 8. その他

- (1) 委託業務の遂行に関しては、委託者と定期的に打ち合わせを行い、適正な業務の遂行について協議するものとする。
- (2) この仕様書は、委託する業務の概要を示すものであるため、この仕様書に記載のない事項であっても、業務の性質上当然実施しなければならないものは、委託者と協議の上、履行しなければならない。

### (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福利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。
- ③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。
- ④清掃後は、巡回点検の上、必要に応じて再度清掃すること。
- ⑤作業上の問題点及び報告書事項は速やかに委託者に報告すること。

##### (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品を使用すること。

##### (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トイレとその他の部屋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、埃を拡散しないように工夫された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（主にハードフロアー）の表面は、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、ドアの取っ手、床面等を洗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・黒板等については、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. 一般廃棄物の収集及び搬出

(1) 一般廃棄物の収集は、毎日とする。

(2) 委託者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) ゴミ箱や灰皿のゴミ・吸い殻等を取り除くこと、また、ゴミ箱や灰皿が汚れている場合には、洗剤を含む溶液で拭いて清掃すること。

(4) 集積場所については、適宜清掃し適切な衛生管理に努めるものとする。

(5) 集積した一般廃棄物は、次の頻度で搬出すること。ただし、福利厚生施設から収集された一般廃棄物は、家庭ゴミであるため秋田市で搬出する。

①可燃ゴミ 週2回以上

②不燃ゴミ 月1回以上

③リサイクル 月1回以上

## (設備機器保守)

### 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) 委託者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、結果を委託者に報告すること。

## (警備・管理業務)

### 1. 業務概要

学校施設及び福利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。

## (1) 学校施設

### ①受付業務

- ・来訪者の対応
- ・鍵の受け渡し、保管及び記録
- ・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、非常時の緊急対処及び連絡通報
- ・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
- ・夜間の巡視警備 2回程度

### ③施設管理等業務

- ・施設の点検業務及び小破修繕
- ・郵便物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
- ・教室等で使用する消耗品の在庫管理及び補充
- ・教室に設置しているプロジェクター等の調整
- ・国旗、大学旗の掲揚及び収納
- ・冬期間の出入口等の除雪
- ・手指消毒液の補充

### ④その他

- ・その他、委託者が指示した事項

## (2) 福利厚生施設

### ①受付業務

- ・学生寮の来訪者への対応
- ・学生寮の門限管理
- ・学生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
- ・学生寮での郵便物の受付及び引き渡し
- ・共有部分の蛍光灯の取り替え
- ・対象施設に設置する備品の組立、設置、移動
- ・入居及び退去時の室内点検等
- ・共同キッチン、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

- ・手指消毒液の補充
- ④その他
- ・その他、委託者が指示した事項

(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 引戸タイプ自動ドア装置 19台  
(ナブテスコ製ドアエンジン、VS型・DSN型・DS型)
- ② 4枚折戸タイプ自動ドア装置 2台 (ナブテスコ製ドアエンジン、DSN型)
- ③ 両開き戸タイプ自動ドア装置 1台 (ナブテスコ製ドアエンジン、DSN型)

2. 保守点検内容

次の点検を年2回行う。

(1) 駆動装置点検

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

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

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

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

室内環境衛生について実施する。

①ビル管理法施行令による空気環境基準

管 理 項 目	環 境 基 準
浮遊粉塵の量	0.15mg/m <sup>3</sup>
一酸化炭素の含有率	10ppm以下
炭酸ガスの含有率	1000ppm以下
温度	17℃以上28℃以下 (夏期は外気との温度差7℃以内)
相対湿度	40%以上70%以下
気流	0.5m/s以下
床上75cm以上、120cm以下の位置で測定した値	

②実施箇所

学校及び福利厚生施設内の24ポイント

午前・午後各1回測定

③残留塩素測定

1回/7日飲料水を供給する給水栓で採取した水について行なう。

遊離残留塩素の含有率0.1ppm以上を保持すること。

(2) 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ねずみ、昆虫等の防除を行なうに当たっては次の点に留意して行なうこと。

- ・実施日時、作業方法等の周知徹底
- ・薬剤の使用にあたり適切な防護具を使用し事故防止に努める
- ・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

②実施箇所

各棟・・・トイレ、給湯室、ゴミ置場周辺、事務室

(研修室、教室、教授室等は除く)