

# 秋田公立美術大学 日常清掃業務委託仕様書

秋田公立美術大学（以下「大学」という。）の清掃業務について、建築物の保全および良好な環境衛生の維持を図るため、指定箇所の日常清掃業務および定期清掃業務（以下「委託業務」という。）を実施する事業者を公募型企画提案方式により選定するにあたり、当該企画提案に係る業務委託仕様を次のとおり定める。

なお、委託業務の実施にあたっては、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、安全管理に万全を期し適正に実施すること。

- 1 委託業務名 秋田公立美術大学日常清掃業務委託
- 2 履行場所 秋田市新屋大川町12番3号  
秋田公立美術大学
- 3 履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで
- 4 委託業務従事者
  - (1) 受託者は、委託業務を実施するために必要な委託業務従事者（以下「従事者」という。）を確保し、かつ適正に配置し、委託業務を実施するものとする。
  - (2) 従事者については、その氏名等を書面で報告すること。また、従事者に変更が生じたときも同様とする。
- 5 従事者の職務
  - (1) 従事者は、勤務中の火災、盗難およびその他の事故等の防止に十分注意し、安全作業に努めること。
  - (2) 従事者は、建物、備品、その他の破損等の異常箇所を発見したときは直ちに報告し、指示を受けること。
- 6 委託業務責任者
  - (1) 受託者は、従事者を統括できる者を委託業務責任者（以下「責任者」という。）に配置し、常に清掃区域の点検を行うものとする。
  - (2) 責任者については、その氏名等を書面で報告すること。また、責任者に変更が生じたときも同様とする。
  - (3) 前項の責任者が不在となる場合は、従事者の中から代理者を選任のうえ受託者に報告し承認を受けるものとする。
- 7 責任者の職務

- (1) 責任者は、委託業務を円滑に遂行するため、従事者の労務管理および安全衛生管理にあたること。
- (2) 責任者は、指示事項を従事者に周知徹底させるとともに直ちに実施させること。

## 8 作業日および作業時間

- (1) 清掃作業は、月曜日から金曜日までの午前8時から午後4時までの間に行うこと。
- (2) 清掃を行わない日は次のとおりとする。
  - ア 土曜日および日曜日
  - イ 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - ウ 大学の夏季一斉休業日（概ね8月13日～8月15日の最大3日間）
  - エ 年末年始（12月29日～1月3日）
- (3) 8(2)に関わらず次に掲げる場合は、大学の依頼により清掃を行うものとする。
  - ア 入試、オープンキャンパス等の本学のイベントが8(2)に重なる場合
  - イ 特別清掃（ワックス塗布、カーペットクリーニング、ガラスクリーニング）を平日の清掃作業時間で完了できない場合
- (4) 特別の事情がある場合は、許可を得て作業時間を変更することができる。

## 9 委託業務内容

- (1) 清掃作業概要  
別紙「清掃作業概要」による。
- (2) 清掃作業基準  
別紙「清掃作業基準表」による。
- (3) 清掃作業面積  
別紙「清掃作業面積表」による。

## 10 委託業務実施の際の留意事項

- (1) 委託業務の実施にあたっては、大学の業務遂行に支障のないよう十分留意すること。
- (2) 以下の長期休業期間中（集中講義期間中を除く。）は、清掃作業基準表のとおり作業回数を減らすものとするが、汚れの度合いにより回数を増減すること。集中講義の期間は、毎年度別紙「年間計画予定表」で示す。
  - ア 夏季休業 8月1日から9月15日まで
  - イ 冬季休業 12月24日から1月10日まで
  - ウ 春季休業 3月1日から3月31日まで
- (3) 委託業務の実施にあたっては、清掃器具等の操作による衝撃、湿気等で、備品等を損傷させないこと。
- (4) 電気、ガス、水道の使用については、極力節約に努めること。

- (5) トイレトペーパー、手洗い器用石鹼水およびごみ袋は、支給するものを用い、その補充に十分留意すること。
- (6) 学内で学生や教職員と対面等した場合は、挨拶を交わし、不快感を与えないようにすること。
- (7) 業務中は私語を慎み、機器作動音以外の騒音は出さないよう配慮すること。

#### 11 業務関係書類の提出

- (1) 作業日誌  
毎日実施した委託業務内容について記述すること。
- (2) 業務完了報告書  
業務完了後すみやかに提出すること。
- (3) 作業計画表  
ワックス塗布、ガラスクリーニング、カーペットクリーニングについて、清掃作業開始の2週間前までに提出すること。

#### 12 その他

- (1) 従事者の専用室は、管理棟の清掃室とする。また、使用にあたっては設備の破損等がないように注意すること。また、施錠設備がないため、貴重品等は個人の責任において管理すること。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、双方協議のうえ定めるものとする。