

次のとおり、制限付一般競争入札を行うので、静岡県公立大学法人物品等又は特定役務の調達手続に関する取扱細則（平成31年2月1日施行 細則第61号）第6条の規定に基づき公告する。

令和2年2月7日

静岡県公立大学法人理事長 尾池 和夫

記

1 入札執行者

静岡県公立大学法人理事長 尾池 和夫

2 担当部署

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52 番 1 号

静岡県立大学事務局総務部施設室

電話番号 054-264-5105

3 競争入札に付する事項

(1) 入札番号

静県大第 30069 号

(2) 業務名

令和2年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務

(3) 業務場所

静岡市駿河区谷田地内

(4) 業務概要

静岡県立大学草薙キャンパスの建物及び附帯施設の清掃

(5) 業務期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

4 競争入札参加資格

次に掲げる条件を全て満たす者とする。

(1) 静岡県公立大学法人契約事務取扱規程第2条及び第3条の規定に該当しない者であること。

(2) 入札参加資格確認申請書等の提出期限の日から落札決定までの期間に、静岡県の庁舎等管理業務委託業者入札参加停止基準に基づく入札参加停止を受けていない者であること。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

(4) 次のアからキまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

- (5) 静岡県における庁舎等管理業務競争入札参加資格の営業種目 2. 清掃に係る資格を有すること。
 - (6) 静岡県における庁舎等管理業務競争入札参加資格者名簿の本社又は本社から委任を受けた営業所等の所在地が静岡市内にある者であること。
 - (7) 平成 26 年 4 月 1 日以降、延床面積 30,000 m²以上の建物の清掃業務を 1 年以上誠実に履行した実績を有すること。
 - (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 12 条の 2 第 1 項第 1 号又は第 8 号の登録を受けている者であること。
- 5 入札説明書等の配布期間、配布場所及び配布方法
- (1) 配布期間
公告日から令和 2 年 2 月 18 日（火）まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）の午前 9 時から午後 4 時まで
 - (2) 配布方法
ア 上記 2 の場所にて CD-ROM（データ）を無料で配布する。
イ 静岡県立大学公式ホームページ内の「入札情報」ページに掲示する。
ウ 郵送での配布を希望する場合はその旨を書面（様式自由）に記入し、返信用切手 250 円分を貼付した返信用封筒（角型 2 号封筒）を同封の上、上記 2 まで送付すること。
エ 電子メールでの配布を希望する場合は「sisetu@u-shizuoka-ken.ac.jp」あてにその旨を電子メールで送信すること。
- 6 入札参加資格確認申請書及び入札参加資格確認資料の提出
- 本入札に参加を希望する者は、次により申請書等を持参又は郵送による申請（簡易書留に限る。電送による申請は認めない。）をすること。
- (1) 提出期間
公告日から令和 2 年 2 月 18 日（火）まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）の午前 9 時から午後 4 時まで
 - (2) 提出書類
ア 入札参加資格確認申請書
イ 静岡県庁舎等管理業務に係る競争入札参加資格審査結果通知書の写し
ウ 建築物清掃業登録証明書又は建築物環境衛生総合管理業登録証明書の写し
エ 上記 4 (7) の実績が確認できる書類（契約書の写し等）
オ 返信先を明記した長形 3 号封筒（簡易書留郵便料金を含む切手 404 円分貼付のこと）
 - (3) 提出場所
上記 2 に同じ
- 7 入札手続等
- (1) 入札執行日時
令和 2 年 3 月 18 日（水） 午前 9 時 30 分
 - (2) 入札執行場所
静岡県立大学国際関係学部棟 1 階 3104 演習室
 - (3) 郵送による入札書の受領期限及び提出方法
令和 2 年 3 月 17 日（火）午後 5 時 00 分（簡易書留に限る。電送による入札は認めない。）
入札執行回数は 2 回が限度であり、2 回目の入札に備えてそれに応札しようとする場合は、1 回目の入札書と 2 回目の入札書を別封筒に入れてそれぞれ封筒の表面に 1 回目と 2 回目の違いがわかるよう記載すること。
 - (4) 入札保証金及び契約保証金
免除

(5) 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は無効とする。

- ア 本公告に示した入札に参加する者に必要な資格のない者が行った入札
- イ 入札参加資格確認申請書又は入札参加資格確認資料に虚偽の記載をした者が行った入札
- ウ 入札説明書等において示した条件等入札に関する条件に違反した入札
- エ その他、現行諸規程により、入札時点において入札参加資格のない者とされている者が行った入札

(6) 落札者の決定方法

予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

(7) 契約書作成の要否

要

(8) 静岡県公立大学法人 競争契約入札心得

静岡県立大学のホームページに掲載されている「静岡県公立大学法人 競争契約入札心得」を遵守すること。<http://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/guide/rec-bid/bid/>

8 その他

- (1) この公告に掲げる入札は、当該調達に係る令和2年度予算の成立を条件とする。
- (2) この入札及びその他一切に関して使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 照会窓口は、静岡県立大学事務局総務部施設室（電話番号 054-264-5105）とする。
- (4) 現場説明会は実施しない。
- (5) 詳細は入札説明書による。

9 Summary

(1) Service Commissioned :

Cleaning service for buildings and attached facilities of Kusanagi Campus University of Shizuoka

(2) The term of a contract :

From 1 April, 2020 to 31 March, 2021

(3) The date and time of tender :

9 : 30A.M. , Thursday, 5 March, 2020

(4) Department in charge

Facility Office, General Affairs Department, University Administration Offices, University of Shizuoka

52-1 Yada, Suruga-ku, Shizuoka City, Shizuoka Prefecture, Japan.

Phone. 054-264-5105

入札説明書

令和2年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務に係る入札公告に基づく入札等については、関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 公告日 令和2年2月7日

2 入札執行者 静岡県公立大学法人理事長 尾池 和夫

3 担当部署 〒422-8526 静岡市駿河区谷田52番1号
静岡県立大学事務局総務部施設室
電話番号 054-264-5105

4 業務委託内容等

(1) 入札番号 静県大第 30069 号

(2) 業務名 令和2年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務

(3) 業務場所 静岡市駿河区谷田地内

(4) 業務期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(5) 業務概要 静岡県立大学草薙キャンパスの建物及び附帯施設内の清掃

5 入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる条件を全て満たす者とする。

(1) 静岡県公立大学法人契約事務取扱規程第2条及び第3条の規定に該当しない者であること。

(2) 入札参加資格確認申請書等の提出期限の日から落札決定までの期間に、静岡県の庁舎等管理業務委託業者入札参加停止基準に基づく入札参加停止を受けていない者であること。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

(4) 次のアからキまでのいずれにも該当しない者であること。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(5) 静岡県における庁舎等管理業務競争入札参加資格の営業種目2. 清掃に係る資格を有すること。

(6) 静岡県における庁舎等管理業務競争入札参加資格者名簿の本社又は本社から委任を受けた営業所等の所在地が静岡市内にある者であること。

(7) 平成26年4月1日以降、延床面積30,000㎡以上の建物の清掃業務を1年以上誠実に履行した実績を有すること。

(8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2第1項第1号又は第8号の登録を受けている者であること。

6 入札参加資格確認等

(1) 本入札に参加を希望する者は、次により入札参加資格確認申請書（以下「申請書」という。）及び入札参加資格確認資料（以下「資料」という。）を作成の上提出し、入札参加資格の確認を受けなければならない。

なお、期限までに申請書及び資料を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、本入札に参加することができない。

ア 提出期間 公告日から令和2年2月18日（火）まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）の午前9時から午後4時まで

イ 提出先 上記3に同じ

ウ その他 申請書及び資料は、各1部及び長3号封筒（簡易書留郵便料金を含む切手404円貼付）を併せて申込先に持参又は郵送（簡易書留に限る。）することとし、電送によるものは受付しない。

(2) 入札参加資格の確認は、申請書及び資料の提出期限の日をもって行うものとし、その結果は令和2年2月20日（木）までに通知する。

(3) 申請書は、別記様式第1号により作成すること。

(4) 資料は次によるものとする。

ア 静岡県庁舎等管理業務に係る競争入札参加資格審査結果通知の写し

イ 建築物清掃業登録証明書又は建築物環境衛生総合管理業登録証明書の写し

ウ 上記5(7)の実績が確認できる書類（契約書の写し等）

(5) その他

ア 申請書、資料の作成及び申込みに係る費用は、提出者の負担とする。

イ 入札執行者は、提出された申請書及び資料を入札参加資格の確認以外に、提出者に無断で使用しない。

ウ 提出期限後における申請書又は資料の差替え及び再提出は認めない。

エ 提出された申請書及び資料は、返却しない。

オ 提出された申請書及び資料は、公表しない。

カ 申請書及び資料に用いる言語は日本語に限る。

7 入札参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

(1) 入札参加資格がないと認められた者は、入札執行者に対して入札参加資格がないと認められた理由について説明を求めることができる。

(2) (1)の説明を求める場合には、令和2年2月26日（水）までに書面（様式自由）を持参することにより提出しなければならない。

(3) 入札執行者は、説明を求められたときは、令和2年2月28日（金）までに説明を求めた者に対して、書面にて回答する。

(4) (2)の書面の提出先は、上記3に同じとする。

8 設計書、仕様書及び入札書の配布

設計書及び仕様書（以下「設計図書」という。）並びに入札書の配布を次のとおり行う。

(1) 配布期間 公告日から令和2年2月18日（火）まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は除く。）の午前9時から午後4時まで

(2) 配布方法

ア 上記3の場所にてCD-ROM（データ）を無料で配布する。

- イ 静岡県立大学公式ホームページ内の「入札情報」ページに掲載する。
- ウ 郵送での配布を希望する場合はその旨を書面（様式自由）に記入し、返信用切手 250 円分を貼付した返信用封筒（角型 2 号封筒）を同封の上、上記 3 まで送付すること。
- エ 電子メールでの配布を希望する場合は「sisetu@u-shizuoka-ken.ac.jp」あてにその旨を電子メールで送信すること。

9 現場説明会

現場説明会は実施しない。

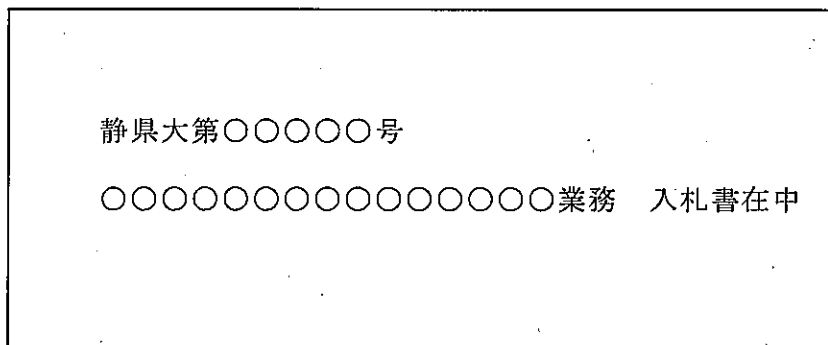
10 入札

- (1) 日 時 令和 2 年 3 月 18 日（水） 午前 9 時 30 分
 ただし、入札書を郵送（簡易書留に限る。）する場合は令和 2 年 3 月 17 日（火）
 午後 5 時 00 分
- (2) 場 所 静岡市駿河区谷田 52 番 1 号
 静岡県立大学国際関係学部棟 1 階 3104 演習室
- (3) 持参する書類 入札書、委任状（代理人の場合）、入札参加資格確認通知書
 ただし、入札書を郵送（簡易書留に限る。）する場合は、入札書及び入札参加資格確認通知書の写しを同封すること。

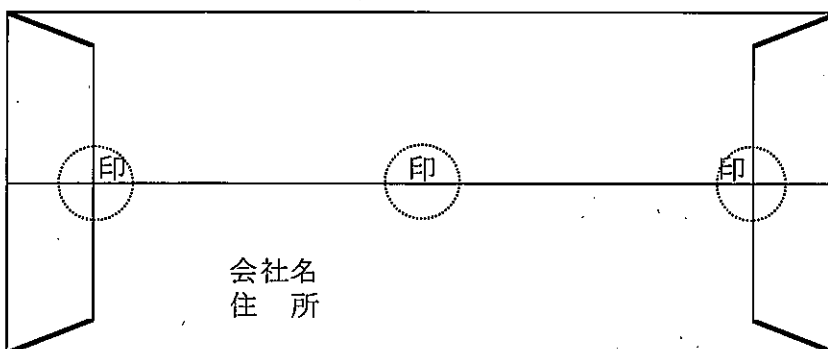
(3) その他

- ア 電送による入札は認めない。
- イ 入札書の提出に当たっては、以下の図を参考にして封印の上、表面に「入札番号、何々業務入札書在中」と明記し、裏面に入札者の住所氏名を記載すること。なお、再度入札においても同様とする。

(封筒表面)



(封筒裏面)



- ウ 落札者決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税の金額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額から消費税及び地方消費税の金額を除いた金額を入札書に記載すること。

エ 入札執行回数は2回を限度とする。なお、入札書を郵送（簡易書留に限る。）する場合で2回目の入札に備えてそれに応札しようとする場合は、1回目の入札書と2回目の入札書を別封筒に入れてそれぞれ封筒の表面に1回目と2回目の違いがわかるよう記載すること。

オ 静岡県立大学のホームページに掲載されている「静岡県公立大学法人 競争契約入札心得」を遵守すること。<http://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/guide/rec-bid/bid/>

11 開札

開札は入札の終了後、直ちに当該場所において、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。ただし、入札者またはその代理人が立ち会わない場合においては、入札事務に関係のない静岡県公立大学法人職員を立ち合わせて行う。

12 入札の無効

次の各号の一に該当する入札は無効とする。

- (1) 公告等に示した入札に参加する者に必要な資格のない者が行った入札
- (2) 入札参加資格確認申請書又は入札参加資格確認資料に虚偽の記載をした者が行った入札
- (3) 入札説明書等において示した条件等入札に関する条件に違反した入札
- (4) その他、現行諸規程により、入札時点において入札参加資格のない者とされている者が行った入札

13 落札者の決定方法

予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

14 再度入札

予定価格の制限に達した価格のないときは、直ちに再度の入札を行う。

15 入札保証金及び契約保証金

免除

16 契約書作成

契約の締結にあたっては、契約書を作成しなければならない。

17 支払条件

月ごとの12回の分割払いとする。

18 その他

- (1) この入札説明書に掲げる入札は、当該調達に係る令和2年度予算の成立を条件とする。
- (2) この入札及びその他一切に関して使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 入札参加者は、契約書案、仕様書及び入札心得を熟読の上、入札心得を遵守すること。

入札参加資格確認申請書

令和 年 月 日

静岡県公立大学法人理事長 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係る競争入札に参加する資格について確認されたく、資料を添えて申請します。

なお、静岡県公立大学法人契約事務取扱規程第2条及び第3条の規定に該当しない者であること並びに添付資料の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 公告日 令和2年2月7日

2 件 名 令和2年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務

3 場 所 静岡市駿河区谷田地内

(用紙 日本工業規格A4縦型)

入 札 書 (第 回)

- 1 入札番号 静岡県大第30069号
- 2 件 名 令和2年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務
- 3 場 所 静岡市駿河区谷田地内

上記の業務を下記の金額で請け負いたく申し込みます。

	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円	
入札金額										(税抜)

令和 年 月 日

静岡県公立大学法人 理事長 様

住 所

商号又は名称

氏 名

印

代 理 人

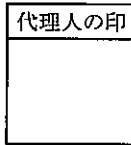
氏 名

印

委 任 状

下記業務につき

を



代理人と定め、入札及び見積に関する一切の権限を委任いたします。

- 1 入 札 番 号
- 2 件 名
- 3 場 所

静岡県大第30069号
令和2年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務
静岡市駿河区谷田地内

令和 年 月 日

住 所
商号又は名称
氏 名

印
印

静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務委託契約書（案）

静岡県公立大学法人（以下「甲」という。）（以下「乙」という。）
との間に、次のとおり委託契約を締結する。

（総則）

第1条 甲は、次の業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

- (1) 業務名 令和2年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務
- (2) 業務場所 静岡市駿河区谷田地内
- (3) 委託期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日まで
- (4) 業務内容 別添の静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

（注意義務）

第2条 乙は、関係諸法令及び甲が定めた仕様書その他関係諸規則を遵守し、委託の本旨に従い、善良なる管理者の注意をもって委託業務を処理するものとする。

（申出義務）

第3条 乙は、甲の定める仕様書の中に不適当な箇所があると認めるとき、又はこの契約締結後の事情の変化により委託業務を遂行することが困難となり、若しくは甲の不利となるような事情が生じたときは、その都度甲に申し出て必要な指示を受けなければならない。

（委託費及び支払方法）

第4条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、
金 円に消費税及び地方消費税を加えた額を支払うものとする。

2 委託費の月額、別紙「月別委託費支払内訳書」の金額に消費税及び地方消費税を加えた額とする。

3 甲は、乙から毎月の委託業務完了後に提出される適法な請求書を基に、実施月の翌月末日に乙に対し前項の金額を支払うものとする。ただし、支払日が金融機関等の営業日でない場合には、その前日の営業日に支払うものとする。

4 第1条第3号で定める期間内において、法令の定めた理由、経済事情の著しい変動、施設の工事・改修・改廃による面積変更ないし用途の変更、その他やむを得ない理由が生じたときは、甲乙協議の上、委託費を変更することができるものとする。

（契約の変更）

第5条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第6条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

（契約の解除）

第7条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

- 2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。
- (1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき（乙の信用が著しく悪化した場合を含む。）。
 - (2) 甲が、法令等又はこの契約（仕様書の内容を含む。）に違反したとき。
 - (3) 契約後、この契約について乙の不正の事実を発見したとき。
 - (4) 乙が故意又は重大な過失により甲又は第三者に損害を与えたとき。
 - (5) この契約締結後の事情の変化により、委託業務を処理させる必要がなくなったとき。
- 3 甲又は乙は、正当な理由により3か月の予告期間をもってこの契約をその相手方に申し出たときは、この契約を解除することができる。

（損害賠償責任）

第8条 乙は、次のいずれかに該当したときは、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

- (1) 乙が委託業務の実施に関し、乙の責めに帰すべき理由により甲又は第三者に損害を与えたとき。
 - (2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。
- 2 乙は、前条第2項又は第3項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

（委託業務実施計画書の提出）

第9条 乙は、委託業務の実施について、この契約締結後直ちに委託業務実施計画書を甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の規定により乙から提出された書類の内容に不適當な箇所があると認めるときは、乙に指示してそれを変更し、又は修正させることができる。

（処理状況の報告等）

第10条 乙は、毎日の委託業務の実施後、別に定める様式により業務日誌を作成し、甲に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 乙は、委託業務完了後、直ちに委託業務完了報告書を甲に提出しなければならない。
- 3 甲は、必要があると認めるときは、いつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査し、著しく不備な箇所については手直しを命ずることができる。この場合の費用は、乙が負担する。

（現場責任者）

第11条 乙は、委託業務の円滑なる実施のため、次の事項について乙を代理して処理に当たる現場責任者を選任するものとする。

- (1) 委託業務処理に当たる乙の従業員（以下「従業員」という。）の指揮監督及び作業全般の把握
- (2) 委託業務履行に関する甲との業務連絡及び調整
- (3) その他本契約の目的達成に必要な事項

2 甲は、委託業務の履行に関する委託者としての注文、指示などは乙の選任した現場管理者に対して行うものとする。

（法令上の責任）

第12条 乙は、委託業務の処理に当たり乙の従業員に対する雇用者及び使用者として、労働関係法令によるすべての責任を負うものとする。

(職務規律の保持)

第13条 乙は、委託業務に従事する乙の従業員の教育指導に万全を期し、風紀、衛生及び作業規律の維持に責任を負うものとする。

2 乙は、乙の定める制服を着用させ氏名を明示し、乙の従業員であることを明確にするものとする。

(秘密の保持)

第14条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密及び甲の事務に関する事項を第三者に漏らしてはならない。

(臨機の措置)

第15条 乙は、委託業務の実施上緊急やむを得ないときは、臨機の措置を執らなければならない。

2 乙は、前項の措置を執ったときは、直ちに甲に報告しなければならない。

3 甲は、特に必要と認めるときは、乙に対して所要の措置を指示することができる。この場合において、乙は、直ちに応じなければならない。

(施設等の使用)

第16条 甲は、乙が委託業務を実施するに当たり、必要な範囲内において建物の一部を従業員控室及び清掃用具置場（付帯する電話、用水、電力、ガス等の必要な設備を含む。）として無償で使用させるものとする。

(委託費の処理)

第17条 甲又は乙が第7条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算する。

(合意管轄)

第18条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(定めのない事項の処理)

第19条 この契約に定めるもののほか、必要な事項については、甲、乙協議の上決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

令和 年 月 日

(甲) 静岡市駿河区谷田52番1号
静岡県公立大学法人
理事長 尾池 和夫

(乙)

個人情報取扱特記事項

第1 基本的事項

乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

第2 取得の制限

乙は、この契約による事務を処理するため個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

第3 安全管理措置

乙は、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

第4 従業者の監督

乙は、その従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該従業者に対する必要な監督を行わなければならない。

第5 再委託の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、個人情報の取扱いを第三者に委託してはならない。

第6 複写又は複製の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、この契約による事務を処理するため甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

第7 資料等の廃棄

乙は、この契約による事務を処理するため甲から提供を受け、又は乙自らが作成し若しくは取得した個人情報が記録された資料等を、この契約終了後直ちに廃棄するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第8 目的外利用・提供の禁止

乙は、甲の同意がある場合を除き、委託事務以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

第9 取扱状況の報告等

甲は、必要があると認めるときは、個人情報の取扱状況を乙に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

第10 事故発生時における報告

乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

月別委託費支払内訳書

支払月	金額 (税抜)	業務内容
令和2年5月		(4月実施分)
令和2年6月		(5月実施分)
令和2年7月		(6月実施分)
令和2年8月		(7月実施分)
令和2年9月		(8月実施分)
令和2年10月		(9月実施分)
令和2年11月		(10月実施分)
令和2年12月		(11月実施分)
令和3年1月		(12月実施分)
令和3年2月		(1月実施分)
令和3年3月		(2月実施分)
令和3年4月		(3月実施分)
合計		

静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務仕様書

静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務については、契約書に定めるほか、この仕様書の定めるところによる。

1 業務対象範囲及び業務内容

静岡県立大学草薙キャンパスの建物及び附帯施設内の清掃

なお、具体的な作業場所及び作業内容については、原則として別添の静岡県立大学草薙キャンパス清掃作業基準（以下「作業基準」という。）別表により行うものとする。

ただし、建物の管理運営上の都合により、別に指示して清掃作業を行わせる場合がある。

2 業務体制

(1) 日常清掃

ア 構成員は 15 人以上とする。その内訳は以下のとおり。

① 現場総括責任者 1 人（勤務時間 8 : 00 ~ 17 : 00）

② 作業員 14 人（勤務時間 8 : 00 ~ 17 : 00）

イ はばたき棟、一般教育棟、国際関係学部棟、経営情報学部棟、食品栄養科学部棟、薬学部棟、食品栄養科学部 2 号棟、看護学部棟及び学生ホール、講堂、図書館等の 9 箇所には、作業員を最低各 1 人、常時配置すること。

ウ 業務は、原則として平日に行うものとする。ただし、管理上必要と認められる場合には、委託者は土曜日、日曜日及び祝日に業務を行わせることができる。また、年末年始、試験実施日等の業務を要しない日について、委託者は事前に受託者に通知するものとする。

(2) 定期清掃及び特別清掃

ア 指定された期日に実施できるような体制を組み、実施するものとする。

イ 業務は、原則として平日に行うものとする。ただし、管理上必要と認められる場合には、委託者は土曜日、日曜日及び祝日に業務を行わせることができる。

ウ 原則として、日常清掃の構成員以外の者で実施する。

3 業務方法

業務の方法は、「建物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」及び「同法施行規則」並びに「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「同法施行令」及び「同法施行規則」に従うものとする。

4 作業実施予定表の提出等

(1) 日常清掃について、毎日実施する業務についてはその作業予定時間を、週 1 回実施する業務については実施する曜日とその予定時間を、契約後速やかに受託者は文書で委託者へ提出すること。なお、予定を変更する場合も同様とする。

(2) 定期清掃及び特別清掃について、受託者は作業実施予定表を前月 25 日までに委託者へ提出すること。ただし、4 月に実施する業務に係る作業予定表は、契約後速やかに提出すること。また、提出した作業実施予定表の内容については、委託者が必要と認める場合、受託者の負担により、実施確認欄を設けて各実施箇所に掲示し、作業完了後、実施確認欄に作業完了の旨を表示すること。なお、予定を変更する場合も同様とする。

5 業務執行上の留意事項

(1) 清掃にあたっては、ガソリン及びベンジン等引火性の危険物を使用してはならない。なお、火気及び衛生には十分に留意すること。

(2) 水の使用にあたっては、特に床上のコンセント、事務機等の保全に注意すること。

(3) 床をはじめ建物、機械器具を損傷しない方法によること。損傷等をした場合は、委託者と協議の

うえ、受託者の責任と費用において速やかに補修するか、若しくは、契約書に定める条項により賠償しなければならない。

(4) 定期清掃及び特別清掃の実施にあたっては、実験機器など特殊な設備が設置されていることから、事前に、担当教員と実施上の注意点について十分な打合せを行うこと。

6 経費の負担

清掃業務等に使用する材料、機械及び器具等は受託者が負担するものとする。

7 報告の義務

(1) 受託者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃の業務実施状況を明らかに記載した報告書を作成し、日常清掃にあつては翌日、定期清掃及び特別清掃にあつては実施月の翌月 10 日までに委託者に提出し、承認を受けること。

また、日常清掃について、作業員のタイムカードなど実施月の勤務状況を記録したものを実施月の翌月10日までに委託者に提出し、承認を受けること。

(2) 定期清掃及び特別清掃の報告書には、作業の実施状況の確認できる写真を併せて提出すること。その場合、各作業日ごとに作業前、作業中、作業後の各段階について各建物から1箇所を選び撮影すること。なお、作業基準において手順が定められている業務については、作業中の写真は、作業基準において指示された手順の写真を撮影すること。

8 廃棄物の収集業務

(1) 構内の廃棄物を収集し、紙類等の可燃物、茶がら・吸がら及び危険物に分けて、指定されたごみ置き場に集積すること。なお、ゴミ箱外に落ちている廃棄物も収集すること。

(2) シュレッダーダストについては、委託者の指示に基づき処理すること。

(3) 危険物は、使用済みの乾電池とその他の危険物(空容器及びガラス片等)に分けて集積すること。

(4) 廃棄物搬出処理業務の受託者と密接に連絡を保ち、構内に廃棄物が散乱しないように留意すること。

(5) 行事等により大量の廃棄物が排出された場合は、委託者の指示に基づき処理すること。

9 作業員の服務規律等

(1) 日常清掃を行う作業員の名簿を予め提出すること。作業員に変更があつた場合には、速やかに変更後の名簿を提出すること。なお、名簿には、勤務時間及び作業場所などを明記すること。

(2) 作業員は、所定の作業衣を着用し、胸に社名及び氏名を入れた名札を着けること。

(3) 作業員は、常に礼儀を正しく丁寧な言動をもって勤務すること。

(4) 作業員の安全及び衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準によること。

(5) 定期清掃及び特別清掃において、日常清掃を行う作業員以外の者が作業を行う場合には、(1)に定めるものと同様の名簿を提出すること。なお、この場合、定められた資格が確認できる書類も必要に応じ添付すること。

10 その他

この仕様書に定められていない細部の事項及び業務遂行中に生じた疑義については、委託者と協議し、状況に応じた指示を受け、誠意をもって行うものとする。

11 障害者への配慮

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)第10条第1項に基づく「障害を理由とする差別の解消の推進に関する静岡県公立大学法人職員対応要領」(平成28年4月1日規程第173号)第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

静岡県立大学草薙キャンパス清掃作業基準

1 作業内容、場所など

日常、定期及び特別清掃における作業内容、作業場所及び回数等については、別表により実施すること。

2 業務手順

定期清掃及び特別清掃に定める業務の内、下記に掲げる業務については、原則として以下の作業手順により行うこと。

ただし、委託者の承認を予め得た場合はこの限りではない。

(1) 床面洗浄業務

- ア 椅子等、移動可能なものは移動させ、床面を清掃しやすい様にする。
- イ 床面の除塵を行う。(隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。)
- ウ 清掃中の標示をし、事故防止と安全を守る。
- エ 床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
- オ 洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着したポリッシャーで汚れを洗浄する。
- カ ポリッシャーの届きにくい角は、ハンドパットを使用し手作業で行う。
- キ 床に残った汚水をバキューム、スクイージ等で除去する。
- ク 2回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去後、十分に乾燥させる。
- ケ 移動した椅子等什器を元の位置に戻す。

※写真を撮影する手順…上記イ、エ、オ、カ、キ、ク

(2) 床面洗浄ワックス塗布

- ア 椅子等、移動可能なものは移動させ、床面を清掃しやすい様にする。
- イ 床面の除塵を行う。(隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。)
- ウ 清掃中の標示をし、事故防止と安全を守る。
- エ 床面に適性に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。
- オ 洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着したポリッシャーで汚れを洗浄する。
- カ ポリッシャーの届きにくい角は、ハンドパットを使用し手作業で行う。
- キ 床に残った汚水をバキューム、スクイージ等で除去する。
- ク 2回以上水拭きを行って汚水や洗剤分を完全に除去後、十分に乾燥させる。
- ケ 樹脂ワックスを塗り残しや塗りむらのないよう格子塗りし、十分に乾燥させる。
- コ 移動した椅子等什器を元の位置に戻す。

※写真を撮影する手順…上記イ、エ、オ、カ、キ、ク、ケ

(3) ジュウタンクリーニング (スチームクリーニング)

スチーム洗浄が原則。ただし、委託者の判断により、他の技法を指示する場合もある。

- ア 椅子等、移動可能なものは移動させ、床面を清掃しやすい様にする。
- イ 清掃中の標示をし、事故防止と安全を守る。
- ウ アップライト型のバキュームで乾燥した汚れを吸塵する。
- エ 汚れを落としやすくするために、前処理剤をスプレー等にて散布する。

- オ スチームマシンにより洗浄する。
 - カ 自然乾燥またはカーペットドライヤー等で強制乾燥させる。
 - キ 移動した椅子等什器を元の位置に戻す。
- ※写真を撮影する手順…上記ウ、エ、オ、カ

(4) ガラス清掃

作業資格…2m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

- ア ガラス面に中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。
 - イ ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。
 - ウ ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。
- ※写真を撮影する手順…上記ア、ウ

(5) 黒板清掃

- ア 黒板は黒板消しで消した後、ウエスで拭きとる。ただし、はっきりと残っている（消そうとした痕跡のない）文字等はそのままにしておく。
- イ チョーク置（チョークの粉受）はチョークの粉を集めてチョークボックスに入れた後、水拭き、から拭きの順で清掃する。
- ウ チョークボックスの中に集めたチョークの粉及び不要（短くて使えない程度）なチョークをゴミカートに捨てる。
- エ 黒板消しについてチョークの粉をクリーナーで吸い取る。
- オ クリーナーの中にあるフィルターは水洗いをせず、はたいて清掃する。

作業場所等	作業内容	日常清掃											材質	回数		
		床面清掃	ドア清掃	手すり清掃	茶殻吸殻処理	廃棄物処理	流し場清掃	衛生陶器清掃	衛生用品補給	マット清掃	汚物処理	掃き清掃			黒板清掃	
1 はばたき棟	m ²															
部局長室等																
学生部長室	32	○	○												カーペットタイル	週1回
1階資料室、相談室	30	○	○												カーペットタイル	週1回
医務室、休養室	62	○	○												カーペットタイル	週1回
1階事務室(入試室)	70	○	○												カーペットタイル	週1回
1階ラウンジ	46	○	○												カーペットタイル	週1回
学長室	72	○	○												カーペットタイル	週1回
局長室	47	○	○												カーペットタイル	週1回
応接室	62	○	○												カーペットタイル	週1回
2階事務室(調整室・広報室)	73	○	○												カーペットタイル	週1回
特別会議室	138	○	○												カーペットタイル	週1回
第2,3,4会議室	360	○	○												カーペットタイル	週1回
理事長室	37	○	○												カーペットタイル	週1回
食品栄養科学部長室	31	○	○												カーペットタイル	週1回
薬学部長室	32	○	○												カーペットタイル	週1回
経営情報学部長室	38	○	○												カーペットタイル	週1回
国際関係学部長室	37	○	○												ビニールタイル	週1回
防災センター	49	○													フリーアクセスフロアVT	週1回
運転手控え室	27	○													カーペットタイル	週1回
電算室	221	○													カーペット	週1回
通路・階段	534	○		○	○										ビニールシート	毎日(手すりは週1回)
入口ホール・玄関	186	○	○							○					テラゾーブロック	毎日
3Fトップライト廻り	60	○														週1回
各部屋共通																毎日
2 一般教育棟																
廊下・階段	824	○		○											ビニール・磁器質タイル	毎日(手すりは週1回)
カレッジホール	990	○	○							○					磁器質タイル	毎日
STUDIO・言語CS	177	○													カーペットタイル・フリーアクセスフロアVT	週1回
全館																毎日
2013講義室	223											○			黒板等	年48回
3 食品栄養科学部棟																
更衣室(5118)	65	○													ビニールタイル	週1回
廊下・階段	1,014	○		○											ビニール・磁器質タイル	毎日(手すりは週1回)
カレッジホール	1,136	○	○												磁器質タイル	毎日
全館																毎日
4 体育館																
テニスコート	394	○													カーペットタイル	週1回
玄関・ホール	57	○	○												ビニールタイル	毎日
通路・階段	252	○		○											ビニールタイル	毎日(手すりは週1回)
自転車置場	1,183													○	モルタルコンクリート	週1回
5 国際関係学部棟																
LL教室・共同研究室	362	○													カーペットタイル	週1回
コンピュータ実習室	153	○													カーペットタイル(フリーアクセス)	週1回
更衣室(3102・3103)	233	○													ビニールタイル	週1回
カレッジホール	594	○	○												テラゾー・タイル・ビニールタイル	毎日
廊下・階段	1,132	○		○											テラゾー・タイル・ビニールタイル	毎日(手すりは週1回)
電話・コピーコーナー	21	○													ビニールタイル	毎日
全館																毎日
6 経営情報学部棟																
コンピュータ実習室	410	○													カーペットタイル(フリーアクセス)	週1回
共同研究室	56	○													カーペットタイル	週1回
更衣室(4102・4103)	136	○													ビニールタイル	週1回
カレッジホール	543	○	○												テラゾー・タイル・ビニールタイル	毎日
廊下・階段	752	○		○											テラゾー・タイル・ビニールタイル	毎日(手すりは週1回)
電話・コピーコーナー	21	○													ビニールタイル	毎日
全館																毎日
4111講義室	222													○	黒板等	年48回

作業内容 作業場所等	m ²	日 常 清 掃										材 質	回 数			
		床 面 清 掃	ド ア 清 掃	手 す り 清 掃	茶 殻 吸 殻 処 理	廃 棄 物 処 理	流 し 場 清 掃	衛 生 陶 器 清 掃	衛 生 用 品 補 給	マ ツ ト 清 掃	汚 物 処 理			掃 き 清 掃	黒 板 清 掃	
7 薬学部棟																
コンピュータ実習室	95	○												カーペットタイル(フリーアクセス)	週1回	
共同利用機器室(6216)	55	○												カーペットタイル(フリーアクセス)	週1回	
SDG室(6133・6134)	139	○												ビニールタイル	週1回	
カレッジホール	611	○	○							○				テラゾータイル・ビニールタイル	毎日	
廊下・階段	2,232	○		○						○				テラゾータイル・ビニールタイル・ウレタン	毎日(手すりは週1回)	
全館							○								毎日	
8 食品栄養科学部2号棟																
更衣室(12102・12103)	21	○												カーペットタイル	週1回	
ホール(風除室)	11	○	○							○				ゴム入カーペットタイル	毎日	
廊下・連絡通路	853	○		○						○				ビニールシート・御影石	毎日(手すりは週1回)	
階段	229	○		○										ビニールシート	毎日(手すりは週1回)	
全館							○								毎日	
9 看護学部棟																
廊下・階段・カレッジホール	1,519	○	○	○										ビニールタイル・テラゾータイル	毎日(手すりは週1回)	
2階玄関ホール	66	○								○				ビニールタイル・テラゾータイル	毎日	
更衣室(13202)	10	○	○											カーペットタイル	週1回	
更衣室(13212)	64	○	○											カーペットタイル	週1回	
演習室(13314)	93	○	○											カーペットタイル	週1回	
全館							○								毎日	
13411講義室	270											○		黒板等	年48回	
1~9各棟共通																
便所・シャワー室	1,607	○	○					○	○					モザイクタイル・ビニールシート	毎日	
湯沸室	122	○			○		○							ビニールシート・ビニールタイル	毎日	
外部階段・ドラエリア・渡り廊下	1,524	○												ポリウレタン系床・モルタルコンクリート	毎日	
エレベーター		○							○					ビニールシート	毎日	
10 学生ホール																
ホール等(1~2F)	1,475	○	○											ビニールシート	毎日	
階段	109	○		○										ビニールシート	毎日(手すりは週1回)	
便所	129	○						○	○		○			モザイクタイル	毎日	
湯沸室	9	○			○		○							ビニールシート	毎日	
全館							○								毎日	
11 講堂																
便所	174	○	○						○	○				モザイクタイル	週1回	
全館			○	○			○								週1回	
12 図書館																
1~3F	4,744	○												カーペットタイル	週1回	
湯沸室・更衣室	26	○			○									ビニールシート	毎日	
階段	113	○		○										ビニールタイル	毎日(手すりは週1回)	
便所	170	○						○	○		○			モザイクタイル	毎日	
全館							○								毎日	
13 温室																
湯沸室・便所	10	○			○		○	○		○				ビニールシート・モザイクタイル	週1回	
更衣室・シャワー室	4	○												ビニールシート・モザイクタイル	週1回	
玄関	6	○	○							○				ビニールタイル	週1回	
全館							○								週1回	
14 学生クラブ棟A																
便所	42	○	○					○	○		○			モザイクタイル	毎日	
廊下	123	○		○										モルタルコンクリート	毎日(手すりは週1回)	
階段	59	○												モルタルコンクリート	毎日	
脱衣室・シャワー室	42	○	○											モザイクタイル	毎日	
全館							○								毎日	
15 屋外便所	34	○	○				○	○	○		○			モザイクタイル	毎日	

作業場所等	作業内容	定期清掃										材質	回数 (年間総回数は設計書による)			
		床面洗淨	床面WAX塗布	低所壁面除塵	床面清掃	机上拭き清掃	ジュウタンクリーニング									
1	はばたき棟	m ²														
	2階事務室、印刷室	314	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	非常勤講師控室	61	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	食堂(事務室・ホール)	247	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	守衛室	21	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	作業員室1	27	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	更衣室(2室)	20	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	通路・階段	534	○	○	○										ビニールシート	年1回
2	一般教育棟															
	研究室・実験室	885	○	○	○										エポキシ樹脂塗床	年1回
	教員室	768	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	講義室・演習室	1,366	○	○	○										フローリングブロック	年1回
	廊下・階段	824	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	カレッジホール	990	○	○	○										磁器質タイル	年1回
	講義室・演習室	1,366				○									フローリングブロック	月2回
	講義室・演習室	1,366					○								〃	2箇月に1回
3	食品栄養科学部棟															
	研究室・実験室	4,433	○	○	○										エポキシ樹脂塗床	年1回
	教員室	813	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	教員室(増築棟)	230						○							カーペットタイル	年1回
	講義室・演習室	693	○	○	○										フローリングブロック	年1回
	廊下・階段	1,014	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	カレッジホール	1,136	○	○	○										磁器質タイル	年1回
	講義室・演習室	693				○									フローリングブロック	月1回
	講義室・演習室	693					○								〃	2箇月に1回
4	国際関係学部棟															
	講義室・演習室	1,399	○	○	○										フローリングブロック	年1回
	講義室・演習室	1,399				○									〃	月1回
	講義室・演習室	1,399					○								〃	2箇月に1回
	教員室	1,685	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	ホール	133	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	更衣室	263	○	○	○										〃	年1回
	廊下・階段	1,132	○	○	○										〃	年1回
	湯沸し外	39	○	○	○										〃	年1回
	調査室外	73	○	○	○										〃	年1回
5	経営情報学部棟															
	講義室・演習室	1,548	○	○	○										フローリングブロック	年1回
	講義室・演習室	1,548				○									〃	月1回
	講義室・演習室	1,548					○								〃	2箇月に1回
	教員室	664	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	更衣室	136	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	廊下・階段	752	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	湯沸し外	33	○	○	○										〃	年1回
6	薬学部棟	m ²														
	講義室・演習室	417	○	○	○										フローリングブロック	年1回
	講義室・演習室	417				○									〃	月1回
	講義室・演習室	417					○								〃	2箇月に1回
	教員室	1,235	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	更衣室	139	○	○	○										ビニールタイル	年1回
	廊下・階段	2,232	○	○	○										ビニールタイル・カーペット	年1回
	1F～6F研究室等	8,424	○	○	○										エポキシ系塗床	年1回
7	食品栄養科学部2号棟															
	講義室	163	○	○	○										フローリングブロック	年1回
	講義室	163				○									〃	月1回
	講義室	163					○								〃	2箇月に1回
	教員室・会議室等	656						○							カーペットタイル	年1回
	廊下・階段・連絡通路	1,254	○	○	○										ビニールシート・御影石	年1回
	1F～6F研究室等	2,264	○	○	○										エポキシ系塗床	年1回

作業場所等	作業内容	定期清掃										材質	回数 (年間総回数は 設計書による)				
		床 面 洗 浄	床 面 W A X 塗 布	低 所 壁 面 除 塵	床 面 清 掃	机 上 拭 き 清 掃	ジ ュ ウ タ ン ク リ ー ニ ン グ										
8	看護学部棟																
	講義室・演習室・ 研究室・機器室等	2,416	○	○	○										ビニールシート・フローリング・塗装	年1回	
	講義室・演習室	1,095				○									フローリング・カーペットタイル	月1回	
	講義室・演習室	1,095				○									フローリング・カーペットタイル	2箇月に1回	
	教員室・演習室・ 更衣室等	1,316			○		○								カーペットタイル	年1回	
	廊下・階段・連絡通路・ カレッジホール・玄関ホール等	1,585	○	○	○										ビニールタイル	年1回	
9	学生ホール																
	ホール等(1~3F)	1,542	○	○	○										ビニールシート	年1回	
	事務室・更衣室	27	○	○	○										ビニールタイル	年1回	
	廊下・階段	382	○	○	○										ビニールシート	年1回	
10	講堂																
	ステージ等	251	○	○	○										特ブリーングブロック	年1回	
	ステージ等	251				○									特ブリーングブロック	年4回	
	控室、ステージ等	313	○	○	○										ビニールタイル	年1回	
	控室、ステージ等	313				○									ビニールタイル	年4回	
	ホワイエ等	825				○									カーペットタイル・ニードルパンチ	年4回	
	客席	203				○									ニードルパンチ	年4回	
	客席	413				○									ビニールタイル	年4回	
11	図書館																
	事務室	141	○	○	○										ビニールタイル	年1回	
	コンピュータ室	39	○	○	○										ビニールタイル(フリーアクセス)	年1回	
	湯沸室・更衣室	26	○	○	○										ビニールタイル	年1回	
	階段室	260	○	○	○										〃	年1回	
	書庫	1,855	○	○	○										〃	年1回	
	閲覧室	2,278				○									カーペットタイル	2箇月に1回	
12	温室																
	事務室	25	○	○	○										ビニールタイル	年1回	
	玄関	6	○	○	○										〃	年1回	
	研究室	15	○	○	○										〃	年1回	
1~12	各棟共通																
	便所・シャワー室・脱衣室	2,275	○		○										モザイクタイル・ビニールタイル	2箇月に1回	
13	学生クラブ棟A	84	○		○										モザイクタイル	2箇月に1回	
14	屋外便所	34	○		○										モザイクタイル	2箇月に1回	

作業場所等	作業内容 ㎡	特別清掃							材 質	回 数
		ガラス 清掃	ジ ュ ウ タ ン	床 面 洗 浄	床 面 W A X 塗 布	低 所 壁 面 除 塵				
1 はばたき棟										
1階学生部 (学生部長室を含む)	262	○			○				カーペットタイル	年1回
1階資料室、相談室	34	○			○				カーペットタイル	年1回
医務室、休養室	62	○			○				カーペットタイル	年1回
1階事務室(入試室)	70	○			○				カーペットタイル	年1回
1階ラウンジ	46	○			○				カーペットタイル	年1回
学長室	72	○			○				カーペットタイル	年1回
局長室	47	○			○				カーペットタイル	年1回
応接室	62	○			○				カーペットタイル	年1回
2階事務室(調整室・広報室)	73	○			○				カーペットタイル	年1回
特別会議室	138	○			○				カーペットタイル	年1回
第2、3、4会議室	360	○			○				カーペットタイル	年1回
理事長室	37	○			○				カーペットタイル	年1回
食品栄養科学部長室	31	○			○				カーペットタイル	年1回
薬学部長室	32	○			○				カーペットタイル	年1回
経営情報学部長室	38	○			○				カーペットタイル	年1回
電算室等	259	○			○				カーペットタイル	年1回
国際関係学部長	37	○			○				カーペットタイル	年1回
2 一般教育棟										
LL教室	130	○			○				カーペットタイル	年1回
言語コミュニケーションセンター	56	○			○				カーペットタイル	年1回
3 体育館										
ラウンジ・ギャラリー	394	○			○				カーペットタイル	年1回
4 国際関係学部棟										
コンピュータ実習室	153	○			○				カーペットタイル(フリーアクセス)	年1回
LL教室	306	○			○				カーペットタイル	年1回
共同研究室	56	○			○				カーペットタイル	年1回
5 経営情報学部棟										
コンピュータ実習室	410	○			○				カーペットタイル(フリーアクセス)	年1回
共同研究室	56	○			○				カーペットタイル	年1回
6 薬学部棟										
コンピュータ実習室	95	○			○				カーペットタイル(フリーアクセス)	年1回
共同利用機器室(6216)	55	○			○				カーペットタイル(フリーアクセス)	年1回
7 講堂										
客席	413			○	○	○			ビニールタイル	年1回
客席	203	○							ニードルパンチ	年1回
ホワイエ等	825	○			○				カーペットタイル・ビニールパンチ	年1回
8 図書館										
館長室	32	○			○				カーペットタイル	年1回
AV送出センター	78	○			○				カーペットタイル	年1回
1～3F閲覧室等	3,079	○			○				カーペットタイル	年1回
9 学生ホール										
学術交流ホール外	102	○			○				カーペットタイル	年1回

定期清掃業務		実施回数・月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(はばたき棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	通路、玄関、ホール534㎡	1回/年						1回						
"	事務室等690㎡	1回/年						1回						
(一般教育棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	研究室、実験室等4,833㎡	1回/年						1回						
床面清掃	講義室、演習室1,366㎡	24回/年	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回	2回
机上拭き清掃	講義室、演習室1,366㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
(食品栄養科学部棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	研究室、実験室等8,319㎡	1回/年						1回						
床面清掃	講義室、演習室693㎡	12回/年	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回
机上拭き清掃	講義室、演習室693㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
ゾーンクリーニング	230㎡(増築棟)	1回/年						1回						
(国際関係学部棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	講義室、演習室外4,724㎡	1回/年						1回						
床面清掃	講義室、演習室外1,399㎡	12回/年	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回
机上拭き清掃	講義室、演習室外1,399㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
(経営情報学部棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	講義室、演習室外3,133㎡	1回/年						1回						
床面清掃	講義室、演習室1,548㎡	12回/年	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回
机上拭き清掃	講義室、演習室1,548㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
(薬学部棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	講義室、演習室外12,477㎡	1回/年						1回						
床面清掃	講義室、演習室417㎡	12回/年	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回
机上拭き清掃	講義室、演習室417㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
(学生ホール)														
床面洗浄、ワックス塗布	ホール等1,951㎡	1回/年						1回						
(講堂)														
床面洗浄、ワックス塗布	ステージ等564㎡	1回/年						1回						
床面清掃	ステージ等2,005㎡	4回/年		1回				1回		1回		1回		
(図書館)														
床面洗浄、ワックス塗布	事務室外2,321㎡	1回/年						1回						
机上拭き清掃	閲覧室2,278㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
(温室)														
床面洗浄、ワックス塗布	事務室外46㎡	1回/年						1回						
(食品栄養科学部2号棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	講義室外3,681㎡	1回/年						1回						
床面清掃	講義室、演習室163㎡	12回/年	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回
机上拭き清掃	講義室、演習室163㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
ゾーンクリーニング	656㎡	1回/年						1回						
(看護学部棟)														
床面洗浄、ワックス塗布	講義室、演習室外4,001㎡	1回/年						1回						
床面清掃	講義室、演習室1,095㎡	12回/年	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	1回
机上拭き清掃	講義室、演習室1,095㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
ゾーンクリーニング	1,316㎡	1回/年						1回						
(各棟共通、学生クラブ棟A、屋外便所)														
床面洗浄	便所、シャワー室、脱衣室 2,393㎡	6回/年		1回		1回		1回		1回		1回		1回
特別清掃業務														
ゾーンクリーニング														
(はばたき棟)	学部長室 外1,660㎡	1回/年										1回		
(一般教育棟)	LL教室 外186㎡	1回/年										1回		
(体育館)	ランニングキヤラー394㎡	1回/年										1回		
(国際関係学部棟)	LL教室 外515㎡	1回/年										1回		
(経営情報学部棟)	コンピュータ実習室外466㎡	1回/年										1回		
(薬学部棟)	コンピュータ実習室外 150㎡	1回/年										1回		
(図書館)	館長室 外3,189㎡	1回/年										1回		
(学生ホール)	会議室 外102㎡	1回/年										1回		
(講堂)	客席 外1,028㎡	1回/年										1回		
床面洗浄、ワックス塗布														
(講堂)	客席413㎡	1回/年										1回		
各棟共通														
ガラス清掃	11,698㎡	1回/年												1回
窓枠清掃	2,288㎡	1回/年												1回

※実施月については変更する場合有り

令和2年度

静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務 設計書

場所 静岡市駿河区谷田地内

静岡県公立大学法人

概要

静岡県立大学草薙キャンパスの清掃業務を委託し、良好なる衛生環境を維持する。

符号	名 称	品質形状寸法	員 数	単 位	単 価	金 額	摘 要
(7)	(薬学部棟)						
	床面洗浄、ワックス塗布	講義室、演習室外 12,447m ²	1	回/年			
	床 面 清 掃	講義室、演習室 417m ²	12	回/年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 417m ²	6	回/年			
(8)	(食品栄養科学部2号棟)						
	床面洗浄、ワックス塗布	講義室外 3,681m ²	1	回/年			
	床 面 清 掃	講義室、演習室 163m ²	12	回/年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 163m ²	6	回/年			
	ジェットクリーニング	656m ²	1	回/年			
(9)	(看護学部棟)						
	床面洗浄、ワックス塗布	講義室、演習室外 4,001m ²	1	回/年			
	床 面 清 掃	講義室、演習室 1,095m ²	12	回/年			
	床 面 清 掃 黒板清掃	13411講義室 270m ²	48	回/年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 1,095m ²	6	回/年			
	ジェットクリーニング	1,316m ²	1	回/年			
(10)	(学生ホール)						
	床面洗浄、ワックス塗布	ホ ー ル 等 1,951m ²	1	回/年			
(11)	(講 堂)						
	床面洗浄、ワックス塗布	ステージ等 564m ²	1	回/年			
	床 面 清 掃	ステージ等 2,005m ²	4	回/年			
(12)	(図 書 館)						
	床面洗浄、ワックス塗布	事 務 室 外 2,321m ²	1	回/年			
	机上拭き清掃	閱 覧 室 2,278m ²	6	回/年			
(13)	(温 室)						
	床面洗浄、ワックス塗布	事 務 室 外 46m ²	1	回/年			
1~13 各棟 共通	(各種共通、学生クラブ棟A、屋外便所)						
	床 面 洗 浄	便所、シャワー室、 脱衣室 2,393m ²	6	回/年			

