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契約事務取扱規程（平成19年４月１日規程第19号）第５条の規定に基づき公告する。

令和８年２月24日

静岡県公立大学法人理事長　今井　康之

記

１　入札執行者

静岡県公立大学法人理事長　今井　康之

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

⑴ 入札番号

施第2001号

⑵ 業務名

令和８年度静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務

⑶ 業務場所

静岡市駿河区谷田地内

⑷ 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

⑸ 業務期間

令和８年４月１日から令和９年３月31日まで

４　競争入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

⑴ 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。

⑵ 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。

⑶ 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。

⑷ 次のアからキのいずれにも該当しないこと。

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) 事業協同組合、企業組合、協業組合、官公需適格組合その他の組合が参加する場合にあっては、当該組合の組合員でないこと。

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

(7) 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。

(8) 令和２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者であること。

(9) 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８年３月６日（金）まで（ただし、２月 25 日（水）、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 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。

イ Word や Excel データを希望する場合は、上記２の場所にて直接配布する。

6　入札参加資格確認申請書等の提出

本入札に参加を希望する者は、次により申請書等を提出すること。

(1) 提出期間

公告日から令和８年３月６日（金）まで（ただし、２月 25 日（水）、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(8)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 460 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８年３月 23 日（月）　午前 10 時

(2) 入札執行場所

静岡市駿河区谷田 52 番１号

静岡県立大学一般教育棟２階　2216 講義室

なお、郵送又は電送による入札は認めない。

(3) 入札保証金及び契約保証金

免除

(4) 入札の無効

次のいずれか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

⑸ 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。
⑹ 契約書作成の要否
　要

８　その他
⑴ この公告に掲げる入札は、当該調達に係る令和８年度予算の成立を条件とする。
⑵ 契約手続等におい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。
⑶ 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。
⑷ 現場説明会は実施しない。
⑸ 詳細は入札説明書による。
⑹ 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。https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/guide/rec-bid/bid/

入　札　説　明　書

令和８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８年２月24日
２　入札執行者　静岡県公立大学法人理事長　今井　康之
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　施第2001号
(2) 業 務 名　令和８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８年４月１日から令和９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) 事業協同組合、企業組合、協業組合、官公需適格組合その他の組合が参加する場合にあっては、当該組合の組合員でないこと。
(6) 静岡県における庁舎等管理業務競争入札参加資格の営業種目２.清掃に係る資格を有すること。
(7) 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。

(8) 令和２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者であること。

(9) 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。）を作成のうえ提出し、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８年３月６日（金）まで（ただし、２月 25 日（水）、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、長形３号封筒（簡易書留郵便料金を含む切手 460 円貼付）を併せて申込先に持参することとし、郵送又は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８年３月 10 日（火）までに郵送する。

(3) 申請書は、様式第１号により作成し、清掃業務受託実績証明書(様式第２号)を添付すること。

(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(8)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８年３月 17 日（火）（ただし、土曜日及び日曜日は除く）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８年３月 19 日（木）までに郵送し、説明を求めた者に対して書面により回答する。

(4) (2) の書面の提出先は上記３に同じとする。

8　設計書、仕様書及び入札書等の配布

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

(1) 配布期間　公告日から令和８年３月６日（金）まで（ただし、２月 25 日（水）、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 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。

イ WordやExcelデータを希望する場合は、上記３の場所にて直接配布する。

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８年３月23日（月）　午前10時

(2) 場　　　　所　静岡市駿河区谷田52番１号
静岡県立大学一般教育棟２階　2216講義室

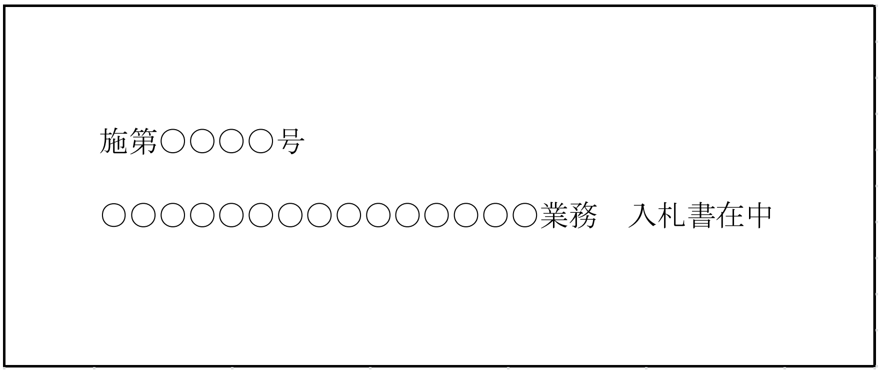
(3) 持参する書類　入札書、委任状（代理人の場合）、入札参加資格確認通知書

(4) その他

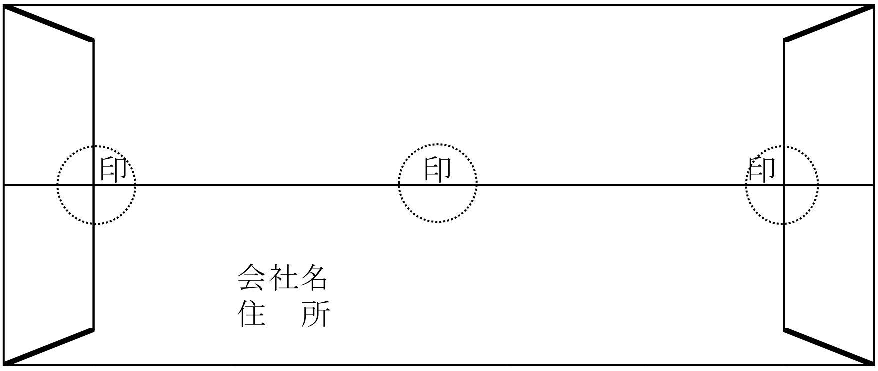
ア　郵送又は電送による入札は認めない。

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免税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。

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。https://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会わせて行う。ただし、入札者又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

次のいずれか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) この入札による契約は、当該調達に係る令和８年度予算の成立を条件とする。
(2) 契約手続等におい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。

様式第１号

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８年２月 24 日

２　件　名　令和８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

様式第２号

清掃業務受託実績証明書

契約の相手方	業務場所	契約期間	契約金額	建物の延床面積
		～	千円	㎡
		～	千円	㎡
		～	千円	㎡
		～	千円	㎡
		～	千円	㎡

注１　令和２年４月１日以降に、延床面積30,000 ㎡以上の建築物の清掃業務を１年以上誠実に履行した実績について記載してください。

注２　国（公社・公団・独立行政法人を含む。）、県、他の地方公共団体及び静岡県公立大学法人との契約実績があるとき、又は県内の大学及び短期大学の契約実績があるときは、優先的に記載してください。

注３　５件以上あるときは、契約期間が新しいものから５件まで記載してください。

上記契約を締結し履行したことを証明します。

令和　　年　　月　　日

静岡県公立大学法人理事長　様

入札参加者　住　　　所

商号又は名称

代表職者氏名　　　　　　　　　　　印

※以上の実績が確認できる書類（契約書等）の写し（表の事項が確認できる部分のみで可）を添付してください。

（用紙　日本産業規格Ａ４縦型）

入　　札　　書（第　　回）

１ 入札番号　　施第2001号

２ 件　　名　　令和８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

代理人の印

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	施第2001号
2	件　　　　　名	令和８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

令和　　年　　月　　日

住　　　　所

商号又は名称

氏　　　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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。）と　　　　　　　　　　　　　　　　（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８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８年４月１日から令和９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（うち消費税及び地方消費税の額　　　　円）を支払うものとする。

２　前項の消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第１項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費に110分の10を乗じて得た金額とする。

３　委託費の月額は、別紙「月別委託費支払内訳書」によるものとする。

４　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。

５　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。

(2)　甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。

(3)　乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

(4)　乙が法令等又は契約に違反したとき。

(5)　乙が次のアからキに該当したとき。

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

(6)　契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(7)　契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

(8)　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２か月の予告期間を持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当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、業務日誌を作成し甲に提出しなければならない。

２　定期清掃終了後、速やかに定期清掃業務日誌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。

（個人情報の保護）

第15条　乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は別記１「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（臨機の措置）

第16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17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18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19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20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８年４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　今井　康之

（乙）

別記１

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１条　乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、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。

（責任体制の整備）

第２条　乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者等の届出）

第３条　乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

２　責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

３　業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（教育の実施）

第４条　乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

（秘密保持）

第５条　乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

２　乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第６条　乙は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（再委託の禁止）

第７条　乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

⑴　再委託を行う業務の内容

⑵　再委託で取り扱う個人情報

⑶　再委託の期間

⑷　再委託が必要な理由

⑸　再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

⑹　再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者

⑺　再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

⑻　再委託の相手方の監督方法

3　前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4　乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5　乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6　再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第２項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7　前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第２項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

⑴　再々委託を行う業務の内容

⑵　再々委託で取り扱う個人情報

⑶　再々委託の期間

⑷　再々委託が必要な理由

⑸　再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

⑹　再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者

⑺　再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

⑻　再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8　乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（取得の制限）

第８条　乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第９条　乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第10条　乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

第11条　乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

２　乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

３　乙は、第１項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

４　乙は、甲が同意した場合を除き、第１項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

５　乙は、第１項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

６　乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携行させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

７　乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。

８　乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。

９　乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

10　乙は、第１項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

⑴　個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

⑵　個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

⑶　個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

⑷　個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

第12条　乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

２　乙は、第１項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

３　乙は、パソコン等に記録された第１項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウエア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

４　乙は、第１項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。

５　乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条　乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

２　乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

３　乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（立入調査等）

第14条　甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第15条　甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

２　乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第16条　乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

別紙

令和８年度　静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務

月別委託費支払内訳書

月別の支払金額については、下表のとおりとする。

支払月	金額（税抜）	消費税額	金額（税込）	業務内容
令和８年５月				（４月実施分）
令和８年６月				（５月実施分）
令和８年７月				（６月実施分）
令和８年８月				（７月実施分）
令和８年９月				（８月実施分）
令和８年１０月				（９月実施分）
令和８年１１月				（10月実施分）
令和８年１２月				（11月実施分）
令和９年１月				（12月実施分）
令和９年２月				（１月実施分）
令和９年３月				（２月実施分）
令和９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 14 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　　　（基本勤務時間８：00 ～ 17：00、実働８時間）

②　作業員　１人　　　　　　（基本勤務時間８：00 ～ 17：00、実働８時間）

③　作業員 12 人　　　　　　（基本勤務時間８：00 ～ 17：00、実働 4.25 時間）

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９箇所の作業員を最低各１人配置すること。

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

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。

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) 日常清掃について作業予定を、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) 清掃に当たっては、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、火気及び衛生には充分に留意すること。

(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。

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

受託者は、日常清掃及び定期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、翌日に委託者に提出し承認を受けること。

また、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に委託者に提出し、承認を受けること。

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、茶がら等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。作業員に変更があった場合には、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。

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

日常及び定期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) 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）なチョークをごみカートに捨てる。

エ　黒板消しについている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。

作業内容 作業場所等	㎡	日常清掃 床面清掃	茶殻処理	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	材質	回数 ※大学休業期間；8/15～9/15
１　はばたき棟												
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
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
通路・階段	534	○	○								ビニールシート	毎　日
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
全　館				○								毎　日
２　一般教育棟												
廊下・階段	824	○									ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ･磁器質ﾀｲﾙ	毎　日
カレッジホール	990	○						○			磁器質タイル	毎　日
STUDIO･言語ＣＳ	177	○									ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ･ﾌﾘｰｱｽｾｽﾌﾛｱVT	週１回
全　館				○								毎　日
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	○									ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ･磁器質ﾀｲﾙ	毎　日
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												
ﾗﾝﾆﾝｸﾞｷﾞｬﾗﾘｰ	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
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	○									ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ(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	○						○			ﾃﾗｿﾞｰﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	毎　日
廊下・階段	1,132	○									ﾃﾗｿﾞｰﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	毎　日
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	○									ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ(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	○						○			ﾃﾗｿﾞｰﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	毎　日
廊下・階段	752	○						○			ﾃﾗｿﾞｰﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	毎　日
電話・コピーコーナー	21	○									ビニールタイル	毎　日
全館				○								毎　日
７　薬学部棟	㎡											
コンピュータ実習室	95	○									ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ(ﾌﾘｰｱｸｾｽ)	週１回
共同利用機器室(6216)	55	○									ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ(ﾌﾘｰｱｸｾｽ)	週１回
SGD室（6133･6134）	139	○									ビニールタイル	週１回
カレッジホール	611	○						○			ﾃﾗｿﾞｰﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	毎　日
廊下・階段	2,232	○						○			ﾃﾗｿﾞｰﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ･ｳﾚﾀﾝ	毎　日
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
階段	229	○									ビニールシート	毎　日
全館				○								毎　日

作業内容 / 作業場所等	㎡	日常清掃 床面清掃	茶殻処理	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	材質	回数 ※大学休業期間；8/15～9/15
9　看護学部棟												
廊下･階段･ｶﾚｯｼﾞﾎｰﾙ	1,519	○									ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ･ﾃﾗｿﾞﾀｲﾙ	毎　日
２階玄関ホール	66	○						○			ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ･ﾃﾗｿﾞﾀｲﾙ	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
更衣室（１３２１３）	29	○									カーペットタイル	週１回
全館				○								毎　日
１～９各棟共通												
便所・シャワー室	1,607	○				○	○		○		ﾓｻﾞｲｸﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙｼｰﾄ	毎　日
湯沸室	122	○	○		○						ﾋﾞﾆｰﾙｼｰﾄ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	毎　日
外部階段･ﾄﾞﾗｲｴﾘｱ･	1,524	○									ﾎﾟﾘｳﾚﾀﾝ系床･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
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
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	○	○		○	○	○		○		ﾋﾞﾆｰﾙｼｰﾄ･ﾓｻﾞｲｸﾀｲﾙ	月２回
更衣室・シャワー室	4	○									ﾋﾞﾆｰﾙｼｰﾄ･ﾓｻﾞｲｸﾀｲﾙ	月２回
玄関	6	○						○			ビニールタイル	月２回
全館				○								月２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
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

作業内容 / 作業場所等	㎡	定期清掃 床面清掃	机上拭き清掃	黒板清掃	床面洗浄					材質	回数（年間総回数は設計書による）
1　はばたき棟											
2　一般教育棟											
講義室・演習室	1,366	○								ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ･ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ	２箇月に１回
講義室・演習室	1,366		○							ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ･ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ	２箇月に１回
講義室・演習室（10室） 2103, 2106, 2107, 2108, 2109, 2215, 2216, 2217, 2309, 2312	1,226			○							年40回
3　食品栄養科学部棟											
講義室・演習室	693	○								フローリングブロック	２箇月に１回
講義室・演習室	693		○							フローリングブロック	２箇月に１回
講義室・演習室（6室） 5211, 5216, 5217, 5313, 5314, 5319	536			○							年20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	２箇月に１回
講義室・演習室	1,399		○							フローリングブロック	２箇月に１回
講義室・演習室（11室） 3106, 3107, 3108, 3110, 3215, 3219, 3313, 3314, 3315, 3316, 3317	1,066			○							年40回
5　経営情報学部棟											
講義室・演習室	1,548	○								ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ･ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ	２箇月に１回
講義室・演習室	1,548		○							ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞﾌﾞﾛｯｸ･ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ	２箇月に１回
講義室・演習室（12室） 4104, 4106, 4107, 4109, 4111, 4208, 4209, 4211, 4213, 4215, 4314, 4316	1,476			○							年20回
6　薬学部棟											
講義室・演習室	417	○								フローリングブロック	２箇月に１回
講義室・演習室	417		○							フローリングブロック	２箇月に１回
講義室(3室) 6128, 6226, 6329	417			○							年12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	２箇月に１回
講義室	163		○							フローリングブロック	２箇月に１回
講義室(1室) 12109	119			○							年12回
8　看護学部棟											
講義室･演習室	1,095	○								ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ･ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ	２箇月に１回
講義室･演習室	1,095		○							ﾌﾛｰﾘﾝｸﾞ･ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ	２箇月に１回
講義室(1室) 13411	270			○							年20回
9　講堂											
ステージ等	251	○								特プーリングブロック	年４回
控室、ｽﾃｰｼﾞｻｲﾄﾞ等	313	○								ビニールタイル	年４回
ホワイエ等	825	○								ｶｰﾍﾟｯﾄﾀｲﾙ･ﾆｰﾄﾞﾙﾊﾟﾝﾁ	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
10　図書館											
閲覧室	2,278		○							カーペットタイル	２箇月に１回
各棟共通、クラブ棟Ａ、屋外便所											
便所･ｼｬﾜｰ室･脱衣室	2,393				○					ﾓｻﾞｲｸﾀｲﾙ･ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ	２箇月に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
（一般教育棟）															
床　面　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
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
黒板清掃	講義室、演習室1,226㎡	40	回／年	4回	4回	4回	4回	1回	3回	4回	4回	4回	4回	3回	1回
（食品栄養科学部棟）															
床　面　清　掃	講義室、演習室693㎡	6	回／年		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
黒板清掃	講義室、演習室536㎡	20	回／年	2回	2回	2回	2回		2回	2回	2回	2回	2回	2回	
（国際関係学部棟）															
床　面　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
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
黒板清掃	講義室、演習室外1,066㎡	40	回／年	4回	4回	4回	4回	1回	3回	4回	4回	4回	4回	3回	1回
（経営情報学部棟）															
床　面　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
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
黒板清掃	講義室、演習室1,476㎡	20	回／年	2回	2回	2回	2回		2回	2回	2回	2回	2回	2回	
（薬　学　部　棟）															
床　面　清　掃	講義室、演習室417㎡	6	回／年		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
黒板清掃	講義室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
（講　　　堂）															
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）															
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
（食品栄養科学部2号棟）															
床　面　清　掃	講義室、演習室163㎡	6	回／年		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
黒板清掃	講義室119㎡	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
（看護学部棟）															
床　面　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
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
黒板清掃	講義室270㎡	20	回／年	2回	2回	2回	2回		2回	2回	2回	2回	2回	2回	
（各棟共通、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

※実施月については変更する場合有り

令和８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。

設計書　甲

￥　　　　　　　　　　－
但し、静岡県立大学草薙キャンパス清掃業務委託料
内　　　　　　訳

符号	名　　称	品質形状寸法	員　数	単　位	単　　価	金　　額	摘　　要
1	日常清掃業務		1	式			
2	定期清掃業務		1	式			
	小計						
	消 費 税 及 び 地方消費税相当額		10	%			
	合計						

静岡県公立大学法人

符号	名　　称	品質形状寸法	員　数	単　位	単　　価	金　　額	摘　　要
1	日常清掃業務						
	現場統括責任者（8ｈ／日×21日／月）		1	人／年			
	作業員（8ｈ／日×21日／月）		1	人／年			
	作業員（4.25ｈ／日×21日／月）		12	人／年			
	諸経費（被服費・資機材費）		1	式			

設計書　乙

符号	名　　　称	品質形状寸法	員　数	単　位	単　　価	金　　額	摘　　要
2	定期清掃業務						
(1)	(一般教育棟)						
	床　面　清　掃	講義室、演習室 1,366㎡	6	回／年			
	黒　板　清　掃	講義室、演習室 1,226㎡(10室)	40	回／年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 1,366㎡	6	回／年			
(2)	(食品栄養科学部棟)						
	床　面　清　掃	講義室、演習室 693㎡	6	回／年			
	黒　板　清　掃	講義室、演習室 536㎡(6室)	20	回／年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 693㎡	6	回／年			
(3)	(国際関係学部棟)						
	床　面　清　掃	講義室、演習室外 1,399㎡	6	回／年			
	黒　板　清　掃	講義室、演習室 1,066㎡(11室)	40	回／年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室外 1,399㎡	6	回／年			
(4)	(経営情報学部棟)						
	床　面　清　掃	講義室、演習室 1,548㎡	6	回／年			
	黒　板　清　掃	講義室、演習室 1,476㎡(12室)	20	回／年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 1,548㎡	6	回／年			
(5)	(薬 学 部 棟)						
	床　面　清　掃	講義室、演習室 417㎡	6	回／年			
	黒　板　清　掃	講義室、演習室 417㎡	12	回／年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 417㎡	6	回／年			
(6)	(食品栄養科学部2号棟)						
	床　面　清　掃	講義室、演習室 163㎡	6	回／年			
	黒　板　清　掃	講義室 119㎡	12	回／年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 163㎡	6	回／年			

符号	名　　　称	品質形状寸法	員　数	単　位	単　　価	金　　額	摘　　要
(7)	(看護学部棟)						
	床　面　清　掃	講義室、演習室 1,095㎡	6	回／年			
	黒　板　清　掃	講義室 270㎡	20	回／年			
	机上拭き清掃	講義室、演習室 1,095㎡	6	回／年			
(8)	(講　　　堂)						
	床　面　清　掃	ステージ等 2,005㎡	4	回／年			
(9)	(図　書　館)						
	机上拭き清掃	閲　覧　室 2,278㎡	6	回／年			
(10)	(各棟共通、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			