

三重県立看護大学清掃維持管理業務特記仕様書

この特記仕様書は、施設の維持管理上必要な清掃業務に関する事項を示したものであり、その内容は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及びその他関係法令等に基づくものである。

本仕様書は、大要を示したものであり記載のない事項であっても、公立大学法人三重県立看護大学（以下「甲」という。）が施設管理上必要と認めた軽微な作業・業務は、委託金額の範囲内で受託者（以下「乙」という。）が実施するものとする。

I 一般事項

1. 適用

本編は、建築物等の清掃及び維持管理等に適用する

2. 用語の定義

本編において用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。中・長期周期であっても、その業務及び作業が日常清掃内容である場合は、日常清掃とする。
- (2) 「日常巡回清掃」とは、日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (3) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。

3. 清掃業務の範囲

- (1) 清掃の対象となる部分は、三重県立看護大学校舎及び敷地内とする。
- (2) 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。
- (3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - ・ 家具、什器等があり、清掃不可能な部分
 - ・ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分（電気室、機械室、DS、PS、EPS等及び情報機器室等で立ち入りの制限がある箇所）
 - ・ 清掃場所又は部位であらかじめ清掃不要と職員の指示を受けた箇所
 - ・ 天井高さ3.5mを超える高所にある照明器具及び吹出口等の清掃は、原則として不要とする。ただし共用部照明器具及び甲が指定する照明器具は清掃の対象とする。

4. 業務時間

- (1) 日常清掃を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

原則として、土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。作業時間は、午前7時30分から午後0時までの間に行う。
- (2) 日常巡回清掃を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

原則として、土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。作業時間は、午後1時から午後4時30分までの間の適切な時間に行う。
- (3) 定期清掃を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

原則として土曜・日曜日・祝日等とし甲乙が協議し決定する。甲は、学内での連絡等周知を行う。
- (4) ゴミ等の収集を行う日及び時間は、以下のとおりとする。

原則として土曜・日曜日・祝日等を除いて毎日実施する。作業時間は、午前7時30分から午後0時までの間に行う。

5. 臨時の措置

- (1) 乙は、臨時に新たな清掃が必要であると判断した場合には、その旨を施設管理担当者に報告

し、指示を受ける。

- (2) 甲は、特別な事由により臨時清掃又は追加清掃が必要となった場合は、乙に指示ができる。
なお、臨時の清掃措置等に対して軽微なものについては、委託費の範囲内で行うものとする。

6. 清掃業務の報告及び確認

- (1) 清掃業務終了後に、指定された事項を記入した書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、施設管理担当者へ報告する。（日常清掃については、下記に示す指定事項以外については、清掃業務日誌を報告書とできる。）

●指定事項

実施日、業務の内容、作業者、業務責任者、実施場所（定期清掃、臨時清掃等で窓サッシ・ガラス・網戸以外の場所は箇所図を添付する。）実施方法、業務実施での記事（不良箇所等）、その他監督員が指定する事項。

なお、以下の清掃業務については、報告書に写真を添付しなければならない。

- (ア) 床清掃及び床以外の定期清掃状況。（洗浄・表面洗浄・剥離洗浄等）
(イ) 日常清掃及び定期清掃で月、年単位で実施する業務の状況。
(ウ) 日常清掃、日常巡回清掃については、毎月1回程度に各実施項目についての状況。
(エ) 除草、草刈り、剪定業務の状況。

●「写真管理」

写真管理については、以下のとおりとする。

- (ア) 業務写真は、カラーとし三重県公共工事共通仕様書「写真管理基準」（デジタルカメラで撮影のうえ、薄い台紙（再生紙でも可）にプリントする。）を準用する。
(イ) 撮影場所は、業務全体が把握できる用に数葉とする。
(ウ) 撮影時は、業務前、業務完了後、及び実施状況と同アングルで撮影すること。
(エ) 業務実施の工程が複数に及ぶ場合は、工程毎に撮影すること。
(オ) 業務日が違う場合はその都度撮影する。
(カ) 撮影には、黒板等を用意し、黒板等には、業務の内容、実施日、部位、工程、業務実施者（会社名・実施責任者）等記入すること。
(キ) 業務実施に必要な資機材を撮影すること。特に洗剤等については銘柄等が特定されるよう撮影しなければならない。
(ク) 業務の履行が完全に行われたと第三者が判断できる必要な事項の撮影。
(ケ) 写真は鮮明に判読できるものが必要であるのでデジタルカメラ等でその都度確認しなければならない。
(コ) その他について担当者と協議し写真管理を行うこと。
- (2) 職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。
- (3) 施設管理担当者より業務の実施状況について確認の求めがあった場合には、これに立ち会う。
- (4) 使用資機材の報告
清掃に使用する資機材は、品質良好・安全なものとし環境に配慮しなければならない。洗剤、薬剤、薬品等については、品質証明、安全データシートを提出し、施設管理担当者の承諾を受けなければならない。

7. 資機材等の保管

- (1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管する。
- (2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰る。

8. 注意事項

- (1) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。
- (2) 貸与された使用機材は、作業に適したものであることを施設管理担当者と業務責任者で確認する。

II 場所別の清掃

以下のとおりとするが、清掃周期及び面積等詳細については、別紙「清掃業務一覧表」の定めに従うものとする。

1. 日常清掃

(1) 床清掃

(ア) 掃き・拭き掃除

- ・ Pタイル床（塩ビシートを含む）

フロアブラシで掃き、化学モップで乾拭きを行うこと。また、必要に応じて水拭きを行うこと。

- ・ タイル床、石床

フロアブラシで掃き、必要に応じて水拭きを行うこと。

- ・ モルタル床

ほうき類で掃き、必要に応じて水拭きを行うこと。

(イ) 電気掃除機かけ

絨毯、カーペット、畳、精密機械設置場所等の塵埃の除去を行うこと。ただし精密機械設置場所については、甲の指定場所のみ行うこと。

(2) 雑巾かけ

窓枠、扉、手すり、カウンター等の水拭きを行うこと。

(3) 室内ガラス、鏡清掃

玄関ガラス等は石鹼水を用いて拭き、さらに乾布でふき磨きを行うこと。

(4) 金属、光沢部分の磨き出し

研磨剤等を使用して、磨きだしを行い、金属の周りの手垢等は洗剤等でふき取ること。

(5) ちり払い、ふき掃除

吹出し口、ガラリ、エレベーター(カーゴ内及び扉)の塵埃を払い、必要に応じて汚れ分は、水または洗剤でふき取ること。

(6) 湯沸し、流し、茶殻の清掃

湯沸し器、流し台、茶殻入れの清掃を行うこと。茶殻は、所定の場所に回収すること。

(7) 便所の清掃、衛生消耗品の補充

便所、洗面台、鏡及び床面を洗剤で念入りに洗浄し、隔壁等の汚れ部分は水拭きし、汚物入れは内容物を処理し水洗いを行うとともに、トイレットペーパー、水石けん液を常時補充しておくこと。ただし、便所に用いる洗剤、タオル、モップ等の資機材は他と区別すること。

(8) 紙くず等の回収・樹木散水等

大学敷地内を巡回し、紙くず、缶、ビン類、ペットボトル、雑草、落ち葉等の回収を行うこと。また、水不足による樹木枯死が発生しない様、適切に散水を行うこと。夏場における散水には、特に留意すること。

2. 日常巡回清掃

日常清掃に準じる。

3. 定期清掃

(1) 床清掃

(ア) Pタイル床（塩ビシート類を含む）

掃き掃除又はクリーナーにより清掃のうえ洗剤で洗浄し、水拭き、ワックス塗布、研磨仕上げをすること。

(イ) タイル床

掃き掃除及び水洗いをして水分を十分拭き取り、必要に応じてワックス仕上げを行うこと。

- (2) カーペット洗淨
石鹼水で洗淨し、乾燥機で乾燥する。
- (3) 外窓ガラス清掃
外窓の両面は洗淨剤を用いて拭き、更に乾布で拭き磨きを行うこと。ただし、研究棟については、同様の方法にて外面のみを行うこと。
- (4) 共用部分の照明器具等の清掃
廊下、会議室等の天井、壁、パーティション、照明器具、時計の塵埃を払い、汚れ部分は、水又は洗淨剤で拭き取ること。
- (5) 窓扉、器具及び出入り口金具磨き
地金もしくは磨砂でメッキのあるものは指定の研磨剤をもって磨き出し、金具周りの手垢等についても薬液又は洗剤を用いて丁寧に拭き取ること。
- (6) 体育館アリーナ（1回/月）、ステージ床（大講義室、講堂）（6回/年）
最初粗掃除をし、次にクリーナーを用いて掃除のうえ、床に付着している汚物は指定洗淨剤にて丁寧に除去し、前面ポリッシャーにて洗淨のうえ、木床用指定ワックスを用い均等に塗布する。
また、体育館用モップ（5本）については、定期的に交換すること。（1回/月）
- (7) エレベーター（1回/月）
扉、室内部、室内扉、枠の手垢のついた部分は少量の石鹼温水又は清水をもって念入りに拭き取りをすること。
- (8) 学内排水（雨水）施設掃除（2回/月）
敷地内の溜枀、側溝の泥等を処理し、清掃すること。

4. ゴミ等の収集

- (1) 可燃性・不燃性及びリサイクルごみの収集・保管・撤去

- 収集運搬

指定箇所に置かれたごみ等は、食堂裏のごみ庫まで運搬する。

- 分別

ごみは原則分別されているが分別確認と保管作業を行う。また分別に問題がある場合は、施設管理担当者に報告すること。

- 保管・撤去

集められたごみは、種類毎に計量し適切に保管する。計量結果は記録し、施設管理担当者に報告すること。ごみは校舎外へ撤去すること。なお、ごみ庫への保管は1週間以内とする。

Ⅲ. 建築物におけるねずみ・昆虫等防除

本業務は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」施行規則清掃等及びねずみ等の防除に基づき総合防除の観点から実施するものである。

業務は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき管轄する都道府県知事の登録を受けた事業者が行うものとし、機械器具その他の設備、その事業に従事する者の資格及びその他の事項が厚生労働省令で定める基準に適合するものとする。

1. 作業計画

- (1) 作業するにあたり、ねずみ、昆虫等の発生場所、生息場所及び進入経路並びにこれらによる被害の状況または、防除によって引き起こす障害等についてあらかじめ調査し、当該調査の結果に基づき、建築物全体について作業計画書を作成し、施設管理担当者の承認を得ること。
- (2) 防除作業は年2回実施とする。実施については、駆除・防除の効果がある時期とし施設管理担当者との協議の上決定する。ただし空間処理については夏期のみとする。
- (3) 原則として土曜・日曜日等を実施する。
- (4) 施設管理担当者は日程について学内調整を行うとともに、作業予定について職員に周知する。
- (5) 作業中の苦情及び緊急の連絡に対して、迅速に対応できる体制を整備しておくこと。

2. 作業管理

作業管理者は、ねずみ・昆虫等の防除における一定の資格を有する者（防除作業監督者及び建築物環境衛生管理技術者）とし、ねずみ・昆虫等の防除作業を、監督・管理しなければならない。

管理及び留意事項については次のとおりとする。

- (1) 防除作業は2人以上で行い、作業に適した服装・装備を計画・準備する。
- (2) 作業のU L V機による空間処理及び噴霧器による局部処理は同一の日に行う。
- (3) 使用薬剤の選定

薬剤は薬事法（昭和35年法律第145号）第14条又は第19条の2に規定する医薬品または医薬部外品を用いるとともに、これらの容器、被包等に記載された用法、用量その他使用及び取扱上の必要な注意を遵守し、作業員並びに建築物の使用員及び利用者の事故防止に努めること。

使用薬剤は、基本的にピレスロイド剤フェントリン（U L V機による直接室内空間処理）及び有機リン剤フェントロチオン（噴霧器による残留局部処理）又は、同等品とする。

薬剤選定に際しては、安全データシート等を施設管理担当者に示し施設管理担当者の承認を得なければならない。

- (4) 防除対象場所の決定

事前の調査結果により決定するが基本的事項は次のとおりとする。

○湯沸室、トイレ、冷蔵庫付近ならびに給湯器付近の害虫等がはい回ると思われる場所とするが施設管理担当者との協議の上決定する。ただし、施設管理担当者が不適と指定した箇所は除く。

- (5) 本作業に使用する機械器具材料はすべて品質良好のもので、薬剤は薬事法（昭和35年法律第145号）第14条又は第19条の2に規定する医薬品または医薬部外品を用いるとともに、これらの容器、被包等に記載された用法、用量その他使用及び取扱上の必要な注意を遵守し、作業員並びに建築物の使用員及び利用者の事故の防止に努めること。
- (6) 防除作業に用いる機械器具・用具等について、定期的に点検し、必要に応じ、整備または修理を行い良好な状態のものを使用する。

3. 安全管理

- (1) 作業員の薬剤による中毒事故を防止する。

- (2) 防除作業にかかる薬剤は消防法で定める危険物の「第4類第2石油類及び第3石油類」に該当するものが多いので火災には十分注意する。
- (3) 水生生物に対し非常に毒性が強いため注意する。
- (4) 作業実施前には作業手順・実施方法・安全等に関し、作業管理者が責任者となって作業の打ち合わせを行う。
- (5) 防除作業中は作業員以外の室内への出入りを禁止する。
- (6) 漏出時は漏出箇所から付近の者を速やかに待避させ、現場への立ち入りを禁止するとともに、十分な換気を行い、漏出物をウエス等に吸着、洗浄する。
なお、漏出物や洗浄水は環境へ影響を与えないように措置する。

4. 調査方法及び結果

- (1) 対象場所あるいは、ゴキブリの発生している場所、恐れのある場所に（3～5㎡）ごとに一個の目安で（3～7日程度）ゴキブリ用トラップを設置する。
- (2) 結果に基づき防除計画を立案する。トラップに捕獲されない場合であっても内訳明細及び求積表に基づき防除を実施する。ただし、調査の結果が著しく悪く、指定する防除方法では効果が求められない時は、施設担当者と防除方法及び費用について協議を行うこと。

5. 防除方法

防除方法は薬剤により決定されるが以下に方法を事例する。

- (1) 使用薬剤はピレスロイド剤フェントリン（ULV機による直接室内空間処理）及び有機リン剤フェントロチオン（噴霧器による残留局部処理）とする。
- (2) 防除方法、ULV機による室内空間処理1m³当たり10%水性乳剤を原液として約1ml処理する。噴霧器による局部処理についてはフェントロチオン20倍希釈液を1㎡当たり50mlを局部噴霧処理する。
- (3) 防除対象場所、直接処理は全館（指定場所）、残留処理については湯沸室、トイレ、冷蔵庫付近ならびに給湯器付近の害虫等がはい回ると思われる場所。
なお、食品、飼料、生きもの、食器、玩具などに直接かけず、配電盤、精密機器、計器類がある場所では、薬剤がかからないように注意する。
- (4) 作業終了後の検査を行った上、害虫等の適切な処分及び清掃を実施する。

6. 作業終了後の検査等

- (1) 防除終了後（個体数の確認等）は、適切な時間を設定し、後換気等を行い安全を確保した状況下で効果検証を行う。
- (2) 防除作業に使用した薬剤の残量及び器具・機材を確認し適切に保管する。

7. 作業報告書

甲の指定する様式により作業報告書を施設管理担当者に提出しなければならない。作業報告書の記載項目は実施年月日、実施者名、作業内容、薬剤等の種類、分量、検証結果及びその他とする。業務写真は、カラーとし三重県公共工事共通仕様書「写真管理基準」（デジタルカメラで撮影のうえ、薄い台紙（再生紙でも可）にプリントする。）を準用する。

IV. 樹木管理及び除草・草刈り

1. 除草・草刈りを行うこと。(5回/年)

建物周囲、グラウンド等、施設管理担当者が指示する大学敷地内における芝生・草地及び樹木間等の箇所を対象とする。刈り込み高さは50mm以内とする。実施時期は、施設管理担当者の指示に従うものとするが、概ね5・7・9・11・2月とする。集草作業と併せて堆積落葉及び枯れ枝等の収集を行う。発生材は、場外処分とするものとする。なお、除草剤は使用しないこと。

※参考 敷地面積 45,000㎡+法面7,307.13㎡のうち南側部分(ただし、石垣部分は除く)
(うち校舎等建築面積8,997.59㎡、舗装面積16,643.94㎡)

2. 大学敷地内の樹木剪定及び刈り込み等を行うこと。

- (1) 中高木類軽剪定(1回/年)
- (2) 低木類及び寄せ植込み刈込(1回/年)
- (3) 高麗芝刈り込み(1回/年) 平面13,350㎡
- (4) 上記に伴うごみ集積及び運搬処理を行うこと。

3. 樹木及び芝生の薬剤防除作業を行うこと。(2回/年)

- (1) 中高木類及び低木類寄せ植込み散布(スミチオンDDVP展着材使用)
- (2) 芝生散布(MEP剤他「1,000倍液」)

4. 樹木及び芝生等の施肥を行うこと。(1回/年)

- (1) 中高木類施肥(固形肥料6:4:3 100本/90kg)
- (2) 低木類及び寄せ植込み施肥(普通化成8:8:8 100㎡/5kg)
- (3) 芝生施肥(普通化成8:8:8 100㎡/5kg)
- (4) 雑材及び消耗品については乙の負担とすること。

5. 樹木散水等

水不足による樹木枯死が発生しない様、適切に散水を行うものとする。夏場における散水には、特に留意すること。

V. 清掃業務等検証仕様書

この仕様書は、本契約における清掃業務に関する検証について示すものである。

1. 検証の対象

検証の対象となる作業は日常清掃、日常巡回清掃及び定期・臨時清掃等とする。

2. 検証者

検証者は、甲が定めた監督員又は監督代行員が行う。

3. 検証の方法

定期清掃及び臨時清掃等は、原則として作業前、作業中及び作業後に乙の立ち会いのうえ甲が視認により行うものとする。乙の立ち会いは、業務責任者又は専任された建築物環境衛生管理技術者でなければならない。

甲が立ち会えない場合は、写真等で確認を行い業務の履行と判断する。

日常清掃等については、甲が不定期に独自に行う。ただし、甲は、必要に応じて乙の立ち会いを求めることができる。

4. 検証の回数

日常清掃及び日常巡回清掃の検証は、原則として週1回以上不定期に行う。定期・臨時清掃等の検証は、その都度行うものとする。

5. 検証項目及び検証の取りまとめ

検証の結果の取りまとめは、毎月行う。検証項目は、清掃管理業務仕様書及び清掃作業実施基準表に基づく検証表によるほか必要に応じたものとする。基本的な検証項目は別表1による。

6. 評価の方法

各項目について3段階（指摘事項なし・指摘事項はあるが許容範囲内・指摘事項があり許容範囲外）の評価を行う。

甲は、「指摘事項はあるが許容範囲内」または「指摘事項があり許容範囲外」とした場合は、検証結果表に理由を記載しなければならない。

7. 評価の結果

- (1) 「指摘事項なし」を2点、「指摘事項はあるが許容範囲内」を1点、「指摘事項があり許容範囲外」を0点、として、毎回の該当事項の合計が満点の85%未満の場合は、文書で注意を行うことができる。また、乙は、「指摘事項があり許容範囲外」とされた項目については、直ちに再清掃をしなければならない。
- (2) 前号の注意が連続して3回または通算して5回となったときは、甲は文書で警告を行い、業務体制の再検討を求めることができる。この場合、乙は対応策を検討し甲に報告しなければならない。
- (3) 前号の警告が2回となったときは、甲は乙に対して現契約の減額変更や契約解除等の措置をとることができる。
- (4) (1) から (3) に該当がない場合でも検証結果書は、乙に送付しなければならない。

8. 履行の検査

検査時に検証結果表を検査員に提出し確認を得なければならない。

別表 1

三重県立看護大学清掃業務検証結果表【 月分】

実施日時 平成 年 月 日

検証者

甲の立会者

受託者（総括責任者）

受託者（業務責任者）

検証項目		検証内容	評価			
			評点		該当有無	
一般事項	全日	甲の事業運営に積極的に協力しているか。(学内行事、ISO14001等)	2	1	0	
	全日	清掃業務の履行に当たり関係法令を遵守しているか。	2	1	0	
	全日	教育機関であることを考慮し、学生、来校者等への配慮をしているか。言動は節度あるものであるか。	2	1	0	
	全日	別契約の業務及び施設内工事業者との調整を図り円滑に業務を実施しているか。	2	1	0	
	全日	甲が提供する清掃員控え室及び関係諸施設を善良に使用管理しているか。	2	1	0	
業務管理	契約後1回	業務計画書を作成提出しているか。その内容は適切か。	2	1	0	
	変更その都度	計画に変更が生じたときは、速やかに変更業務計画書を作成提出しているか。	2	1	0	
	全日	業務計画書、変更業務計画書を常に手元資料として保管し活用しているか。	2	1	0	
	その都度事前	業務計画書に基づき作業計画書は、作成提出されているか。	2	1	0	
	月1回	月間実施工程表は、作成提出され進捗管理を行っているか。遅れがあればそれを確実に翌月に計画しているか。	2	1	0	
	全日	業務責任者を専任し常駐させ業務を円滑に実施しているか。	2	1	0	
	全日	業務遂行上必要な人員を適正に配置しているか。	2	1	0	
	全日	仕様書に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、随時指導統括を行っているか。	2	1	0	
	全日	作業中は、一定の衣服を着用し作業員であることを明らかにする。	2	1	0	
	その都度	立会いを必要とする業務については的確に日程等を調整しているか。また、業務内容により施設運用上支障があるものについては、事前に十分調整しているか。	2	1	0	
全日	清掃作業中であることの表示等が適切に行われているか。	2	1	0		
使用器具及び資材管理	全日	使用器具は良好に整備され、指定場所に整理整頓される等管理されているか。	2	1	0	
	全日	使用材料（洗剤、ワックス等）に内分泌攪乱作用を有すると疑われる化学物質を含まないものを使用しているかその都度確認しているか。	2	1	0	
	全日	引火性物質等は使用しないか。また、火気を使用する場合は、担当者の承諾を得ているか。	2	1	0	

日常清掃	全日	作業員は、各種作業について内容を理解し実施しているか。	2	1	0		
	全日	業務責任者は、作業の履行を確認しているか。	2	1	0		
	全日	指定された業務時間に作業が行われているか。	2	1	0		
	全日	業務履行の点検を行い、状況把握及び評価を行い日常清掃日誌として翌開庁日に提出し報告しているか。実施状況等が明瞭に記載されているか。	2	1	0		
	仕様書による清掃周期		仕様書の清掃基準及び場所別清掃基準に基づき清掃周期のとおり実施しているか。	2	1	0	
			仕様書による清掃基準、場所別清掃基準に基づき適切に実施しているか。その清掃周期は確実に守られているか。	2	1	0	
			床清掃は、適切に行われているか。	2	1	0	
			雑巾がけ、室内ガラス、鏡清掃、金属、光沢部分の磨きだし、ちり払い、ふき掃除が適切に行われているか。	2	1	0	
			湯沸かし、流し、茶殻の清掃が適切に行われているか。	2	1	0	
			便所の清掃、衛生消耗品の補充は適切に行われているか。	2	1	0	
	大学敷地内の紙くず等の回収は適切に行われているか。	2	1	0			
日常巡回清掃	平日毎日	日常清掃後、必要な部分に応じ、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を適切に行っているか。	2	1	0		
定期清掃	月1回	仕様書区分により定められた周期で床清掃（ワックス塗布等）を実施しているか。	2	1	0		
	年1回	指定された場所のカーペットの全面洗浄清掃を適切に実施しているか。	2	1	0		
	年2回	外窓ガラス清掃は、安全に適切に内外共実施されているか。	2	1	0		
	年1回	仕様書で指定する共用部分の照明器具等が適切に清掃されているか。	2	1	0		
	月1回	窓扉、器具及び出入り口金具磨きが適切に行われているか。	2	1	0		
	月1回	体育館アリーナ、ステージ床（大講義室、講堂）が適切に清掃（ワックス塗布等）されているか。	2	1	0		
	月1回	エレベーターが適切に清掃されているか。	2	1	0		
	月1回	学内排水（雨水）施設は適切に清掃されているか。発生材は適切に処理されているか。	2	1	0		
	その都度	「作業中であること」及び「立ち入り禁止措置」等の表示が適切に行われているか。	2	1	0		
	その都度	定期清掃は、定期清掃報告書で適切に報告しているか。	2	1	0		
ごみ等の収集及び管理	平日毎日	ごみの収集回収は、適正に行われているか。周辺は、清掃されているか。ごみ収納箱等は清潔にされ整理されているか。	2	1	0		
		廃棄物等の処理に関し書類等に記載し管理しているか。	2	1	0		
		ごみの場外搬出計画及び搬出に伴う協力をしているか。	2	1	0		
害虫駆除	年2回	調査検証が適切な時期及び方法で実施されているか	2	1	0		
		駆除計画書を作成提出されているか。	2	1	0		
		駆除に際して施設管理担当者と十分協議したか。	2	1	0		
		駆除に際して一定の資格を有する作業管理者が立会い指導確認したか。	2	1	0		
		作業員等は、作業に適した服装装備をしているか。	2	1	0		
		「作業中であること」及び「立ち入り禁止措置」等の表示が適切に行われているか。	2	1	0		
		作業終了後は、作業効果検証を実施し、結果報告書を作成提出したか。	2	1	0		

総合評価

検証該当項目数 今回評価	件 点	検証項目評価(満点) %	点
<p>記事</p> <p>(「評価1」、「評価0」とした場合は、その理由等を記載する。その他特に必要と思われる事項についても簡潔に記載のこと。)</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 検証は毎月1回以上不定期に行う。 ・ 本検証は、上記検証項目を選択し評価するものである。 なお、特別清掃については三重県公共工事共通仕様書「写真管理基準(案)」に準用するものを提出及び現場確認をもって評価する。 ・ 各項目について3段階(指摘事項なし:2、指摘事項はあるが許容範囲内であるもの:1、指摘事項があり許容範囲外:0)の評価を行う。 ・ 甲は「評価1」、「評価0」とした場合は、検証結果表にその理由等を記載しなければならない。 ・ 乙は、「評価0」の項目については、速やかに是正措置を行い、甲の確認を得ること。 ・ 甲は、検証月に該当する検証項目の合計が満点の85%未満の場合は、文書で注意を行うことができる。 ・ 注意指示が連続3回または通算5回となったときは、甲は文書で警告を行い業務体制等の再検討を求めることができる。 ・ 警告指示が2回以上となったときは、甲は乙に対して現契約の減額変更、契約解除等の措置をとることができる。 <p>注：年間をとおした各月の検証結果により清掃周期の確認をし、当該項目が適正であるか確認すること。</p>			