

# 入札説明書

東京藝術大学の特定調達契約に係る入札公告（平成 28 年 10 月 11 日付け）に基づく入札等については、政府調達に関する協定を改正する議定書（平成 26 年条約第 4 号）、東京藝術大学会計通則、東京藝術大学契約規則、東京藝術大学政府調達協定実施規則（平成 17 年 1 月 11 日付公示）、物品に係る政府調達手続について（運用指針）（平成 6 年 3 月 28 日アクション・プログラム実行推進委員会決定）及び入札公告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 契約者等

### (1) 契約者

国立大学法人東京芸術大学長 澤 和樹

### (2) 所属部局名

国立大学法人東京芸術大学

◎調達機関番号 4 1 5

### (3) 所在地

〒110-8714 東京都台東区上野公園 12 番 8 号

◎所在地番号 1 3

## 2 調達内容

### (1) 品目分類番号

7 5

### (2) 購入等件名及び数量

東京芸術大学清掃業務 一式

### (3) 調達件名の特質等

別紙、仕様書に示すとおり。

### (4) 履行期間

2019年4月1日～2022年3月31日

### (5) 履行場所

東京芸術大学 上野キャンパス及び千住キャンパス

### (6) 入札方法

落札者の決定は、最低価格落札方式をもって行うので、競争加入者又はその代理人並びに復代理人（以下「競争加入者等」という。）は、別紙契約書（案）及び文部科学省契約規則の別記第 2 号製造請負契約基準（以下「契約基準」という。）を準用し十分考慮して入札金額を見積るものとする。

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 8 パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額とする。）をもって落札価格とするので、競争加入者等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事業者であるかを問わず、

見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出しなければならない。

### 3 競争参加資格

(1) 東京藝術大学契約規則（以下「契約規則」という。）第2条及び第3条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

① 未成年者（婚姻若しくは営業許可を受けている者を除く。）、成年被後見人、被保佐人及び被補助人並びに破産者で復権を得ない者。

なお、未成年者、被保佐人及び被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている場合は、これにあたらぬ。

② 以下の各号のいずれかに該当し、かつ、その事実があった後2年を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）。

(ア) 契約の履行に当たり故意に不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において、平成30年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」のA、B又はCの等級に格付けされている者であること。については、競争参加資格を有しない競争加入者は、速やかに資格審査申請を行う必要がある。

(3) 入札公告において法令等の定めによる許認可等に基づいて営業を行う必要がある者から調達する場合にあっては、その許認可等に基づく営業であることを証明した者であること。

(4) 本件調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）に違反し、価格又はその点に関し、公正な競争を不法に阻害するために入札を行った者でないこと。

(5) 東京藝術大学長（以下「学長」という。）から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

### 4 入札書の提出場所等

(1) 入札書並びに入札公告及び入札説明書に示した役務を提供できることを証明する書類の提出場所、契約条項を示す場所並びに問い合わせ先

〒110-8714 東京都台東区上野公園12番8号

東京藝術大学戦略企画課契約係 宮川 寛

TEL 050-5525-2053

E-mail kaikeitantoall@ml.geidai.ac.jp

(2) 入札説明会の日時及び場所

2019年1月25日(金) 10時00分

東京藝術大学事務局管理棟3階 第2会議室

※参加者希望者は必ず、入札説明会開催の前日までに、上記(1)

東京藝術大学戦略企画課契約係へ事前連絡をすること。

※説明会場では資料の配付はしないので、事前に大学公式Webサイトから仕様書及び図面を印刷し入札説明会に持参すること。

URL <http://www.geidai.ac.jp/general/procurement/procurementsupply>

(3) 入札書及び関係書類の受領期限

2019年3月7日(木) 17時00分

(郵送する場合には受領期限までに必着のこと)

(4) 入札書の提出方法

① 競争加入者等は、別紙の仕様書、図面、契約書(案)及び契約基準を熟覧のうえ入札しなければならない。この場合において、当該仕様書等に疑義がある場合は、上記4の(1)に掲げる者に説明を求めることができる。

② 競争加入者等は次に掲げる事項を記載した別紙様式1から別紙様式3の入札書を作成し、直接に提出する場合は封書に入れ封印し、かつ、その封皮に氏名(法人の場合はその名称又は商号)及び「3月15日開札「購入等件名：東京藝術大学清掃業務一式」の入札書在中」と朱書きしなければならない。

(ア) 購入等件名

(イ) 入札金額

(ウ) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印(外国人の署名を含む。以下同じ。)

(エ) 代理人及び復代理人(以下「代理人等」という。)が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人等であることの表示並びに当該代理人等の氏名及び押印

③ 郵便(書留郵便に限る。)により提出する場合は二重封筒とし、表封筒に「3月15日開札「購入等件名 東京藝術大学清掃業務一式」の入札書在中」と朱書きし、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を朱書きし、上記4の(1)宛に入札書の受領期限までに送付しなければならない。なお、テレックス、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

④ 競争加入者等は、入札書の記載事項を訂正する場合は、当該訂正部分について押印をしておかなければならない。

⑤ 競争加入者等は、その提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

(5) 入札の無効

入札書で次の各号の一に該当するものは、これを無効とする。

① 入札公告及び入札説明書に示した競争参加資格のない者の提出したもの。

② 購入等件名及び入札金額のないもの。

③ 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏

名)及び押印のない又は判然としないもの。

- ④ 代理人等が入札する場合は、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人等であることの表示並びに当該代理人等の氏名及び押印のない又は判然としないもの(記載のない又は判然としない事項が、競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)又は代理人等であることの表示である場合には、正当な代理又は復代理であることが代理委任状その他で確認されたものを除く)。
- ⑤ 購入等件名に重大な誤りのあるもの。
- ⑥ 入札金額の記載が不明確なもの。
- ⑦ 入札金額の記載を訂正したもので、その訂正について印の押してないもの。
- ⑧ 入札公告及び入札説明書において示した入札書の受領期限までに到達しなかったもの。
- ⑨ 入札公告及び入札説明書に示した競争加入者等に要求される事項を履行しなかった者の提出したもの。
- ⑩ 東京藝術大学政府調達協定実施規則(平成17年1月11日付公示)第8条第3項の規定に基づき入札書を受領した場合で、当該資格審査が開札日時までに終了しないとき又は資格を有すると認められなかったときのもの。
- ⑪ 独占禁止法に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害したと認められる者の提出したもの(この場合にあっては、当該入札書を提出した者の名前を公表するものとする)。

#### (6) 入札の延期等

競争加入者等が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することができない状況にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを廃止することがある。

#### (7) 代理人等による入札

- ① 代理人等が入札する場合は、入札時までに代理委任状を提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、本件調達に係る入札について他の競争加入者の代理人等を兼ねることができない。

#### (8) 開札の日時及び場所

2019年3月15日(金) 10時00分  
東京藝術大学事務局管理棟3階 第2会議室

#### (9) 開札

- ① 開札は、競争加入者等を立ち合わせて行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。
- ② 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員(以下「入札関係職員」という。)及び上記①の立会職員以外の者は入場することはできない。
- ③ 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示しなければならない。この場合、代理人等が上記4の(7)の①に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提

出しなければならない。

- ⑤ 競争加入者等は、学長が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- ⑥ 開札場において、次の各号の一に該当する者は当該開札場から退去させる。
  - ア 公正な競争の執行を妨げ又は妨げようとした者
  - イ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るために連合をした者
- ⑦ 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等のすべてが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

## 5 その他

(1) 契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨

(2) 競争加入者等に要求される事項

- ① この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の役務提供できることを証明する書類を、上記3の競争参加資格を有することを証明する書類（以下「競争参加資格の確認のための書類」という。）とともに、上記4の(3)の入札書の受領期限までに提出しなければならない。
- ② 競争加入者等は、開札日の前日までの間において、学長から履行できることを証明する書類及び競争参加資格の確認のための書類その他入札公告及び入札説明書において求められた条件に関し、説明を求められた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。
- ③ 競争加入者等又は契約の相手方が本件調達に関して要した費用については、すべて当該競争加入者等又は契約の相手方が負担するものとする。
- ④ 入札説明会に必ず出席すること。

(3) 競争参加資格の確認のための書類及び役務提供できることを証明する書類

- ① 競争参加資格の確認のための書類及び役務提供できることを証明する書類は6により作成する。
- ② 資料等の作成に要する費用は、競争加入者等の負担とする。
- ③ 学長は、提出された書類を競争参加資格の確認並びに入札公告及び入札説明書に示した役務を提供できるかどうかの判断以外に競争加入者等に無断で使用することはない。
- ④ 一旦受領した書類は返却しない。
- ⑤ 一旦受領した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑥ 競争加入者等が自己に有利な評価を受けることを目的として虚偽又は不正の記載をしたと判断される場合には、入札公告及び入札説明書に示した役務を提供できるかどうかの判断の対象としない。

(4) 落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

- ① 上記4の(4)に従い書類・資料を添付して入札書を提出した競争加入者等であって、上記3の競争参加資格及び入札説明書において明らかにした要求要

件をすべて満たし、当該競争加入者等の入札価格が契約規則第11条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った競争加入者等を落札者とする。

② 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。

③ 学長は、落札者を決定したときは、その日の翌日から7日以内に落札者を決定したこと、落札者の氏名及び住所並びに落札金額を落札者とされなかった競争加入者等に書面により通知する。

④ 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。

(5) 入札保証金 免除

(6) 契約保証金 契約金額の100分の10以上の額を納付する。ただし、利付国債の提供又は金融機関等の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、履行保証契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

(7) 契約書の作成

① 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、契約の相手方として決定した日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定の期日まで）に契約書の取り交わしをするものとする。

② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に学長が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

③ 上記②の場合において、学長が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。

④ 学長が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。

(8) 違約金等

① 請負者が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、請負者は、発注者の請求に基づき、請負代金額（本契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額）の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(ア) この契約に関し、請負者が独占禁止法第3条の規定に違反し、又は請負者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(イ) この契約に関し、請負者（法人にあっては、その役員又は使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は独占禁止法第89条第1項に規定する刑が確定したとき。

② この契約に関し、前記①の（イ）に規定する場合に該当し、かつ、次の（ア）から（ウ）に掲げる場合のいずれかに該当したときは、請負者は、発注

者の請求に基づき、①に規定する請負代金額の10分の1に相当する額のほか、請負代金額の100分の5に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(ア) 前記①の(ア)に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第6項の規定の適用があるとき。

(イ) 前記①の(イ)に規定する形に係る確定判決において、請負者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

(ウ) 請負者が発注者に文部科学省の競争加入者心得第15の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

③ 請負者が違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、請負者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

④ 請負者の責に帰すべき事由により期限内に給付を完了することができない場合には、発注者は、損害金の支払いを請負者に請求することができる。

(ア) 損害金の額は、請負代金額から出来高部分に相当する請求代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づく支払遅延利率の割合で計算した額とする。

(イ) 発注者の責に帰すべき事由により検査完了後に乙から適法なる請求書を受領し、支払期限までに支払われない場合は、請負者は未受領金額につき遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づく支払遅延利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### (9) 支払条件

毎月実施した清掃区分ごとの清掃面積に各清掃区分の単価を乗じたものの合計額を、翌月に契約の相手方から適法な請求書を受領した日の属する月の翌月末日までに支払う。

#### (10) 調達件名の検査等

落札者が入札書とともに提出した役務提供できることを証明する書類の内容は、仕様書等と同様にすべて検査等の対象とする。

### 6 競争参加資格の確認のための書類及び役務提供できることを証明する書類

#### (1) 競争参加資格の確認のための書類

① 平成30年度国の資格審査結果通知書(全省庁統一資格)の写し(1部)

② 建築物清掃業登録証明書の写し(1部)

#### (2) 役務提供できることを証明する書類

① 会社概要(1部)

② 作業計画書(1部)

作業計画書には、本学の示した仕様内容をどのように履行するか、それぞれの作業場所における作業従事者の人数や清掃方法を具体的に記載し、以下の事項も網羅すること。

・建物毎(〇〇学部△号館)に、実施場所(○教室、△研究室、階段、廊下、トイレ等)が表示され、実施場所に対応した事業内容(仕様書に記載された

清掃方法等)、実施回数(1日に複数回清掃がある場合には、実施予定時間を記載)等が詳細に記載されていること。(別添「作業計画表(例)」参照)

- ・ 予定の作業従事者名簿(住所、氏名、年齢、性別、経験年数等を記載すること。また、落札決定後は速やかに確定した作業従事者名簿を提出すること。)

- ・ 清掃業務実施体制(組織)図

- ・ 緊急時連絡体制図

受託責任者の職務として義務付けられている従事者に対する指導監督及び定期的な点検並びに当該点検の結果報告についても網羅すること。

なお、適正な契約履行の確保のため、提出された作業計画書の内容について説明を求める場合がある。そのうえで、本学が示した仕様内容を履行できるかどうかを、本学において判断する。

#### ③ 責任者の能力の確認書(1部)

清掃作業の責任者が、従事者へ適切な指導及び監督ができる能力の有無を確認するための書類。

- ・ 責任者が社員であるかどうかの証明書類(雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、給与証明等)
- ・ 清掃作業の従事者へ指導監督等ができる者であることの証明書類(人事記録、履歴書等)

なお、落札後に責任者の変更は認めない。

#### ④ 契約実績(1部)

契約規則第4条の規定に基づく入札参加資格として、次のア、イの条件を満たすことを証明する書類を提出すること。(契約書の原本とその写(原本はその場で照合後返還))なお、本学において実績を有する場合についてはこの限りではない。

ア. 過去5年間に20,000㎡以上の床面積を有する建物の清掃業務を継続して2年間以上行った実績を有すること。

イ. 本学の清掃業務仕様の清掃作業範囲には、一般的な学校校舎の他に音楽ホール(奏楽堂)及び美術館(大学美術館)がある。両施設は、本学の企画により演奏会又は展覧会を催し、有料で一般の入場者を受け入れる施設であり、清掃作業においても、きめ細かな配慮が求められる。

よって、音楽ホール及び美術館の清掃方法についても熟知している必要があり、一般的な清掃業務以外にこれらの施設の清掃業務についても継続して2年間以上行った実績を有すること。

- ・ 契約施設規模 建 物 : 面積が20,000㎡以上のもの  
音楽ホール : 客席数が1,000席以上のもの  
美 術 館 : 展示面積が1,500㎡以上のもの



(3) その他の書類

① 参考見積書（1部）

詳細な内訳を記載すること

提出期限 2019年3月7日（木）17：00まで

※入札書も3月7日提出なので、ご注意ください。

※郵送による提出の場合は、郵便書留のみ受け付けます。書留以外の郵便、メール便等での提出は受け付けません。

# 【作成例】

別 紙

## 作 業 計 画 表

受託責任者 ○ ○ ○ ○ 印

【○○学部 ○号館】

No. 1

実施場所	実施箇所	仕 様	実施回数	実施時間	作業従事者数
便 所	床	I-①-イ-b	毎日2回		○○名
	便器	I-①-ロ-cd	毎日2回	10:00	
	手洗器	I-①-ロ-ab	毎日2回	15:00	
	女子汚物処理	I-①-ロ-f	毎日2回		
廊下等	廊下	I-①-イ-ab、ホ	毎日1回	午前中	○○名
	階段	I-①-イ-ab	毎日1回		
	手洗器	I-①-ロ-b	毎日1回		
	玄関	I-①-イ-b、チ	毎日1回		
○○教室	床	I-①-イ-a、ホ	毎日1回	8:00	○○名
	机・椅子	I-①-ハ	毎週1回		
○○○○	○○	○	毎日○回		○○名
	○○○	○	毎日○回		
	○○	○	毎日○回		
	○○○○	○	毎日○回		

注1) 「仕様」欄には、各々に対応した実施内容(仕様書に記載された清掃方法等)を記入する。

西曆 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

参 考 見 積 書

件 名 : 東京藝術大学清掃業務 一式

金 額 : 円

〈内訳〉

(一般校舎等) 日常清掃 単価	円× 21,256m <sup>2</sup> × 12月 =	円
( " ) 特別清掃 単価	円× 63,722m <sup>2</sup> =	円
(奏楽堂) 日常清掃 単価	円× 2,391m <sup>2</sup> × 12月 =	円
( " ) 特別清掃 単価	円× 9,375m <sup>2</sup> =	円
(大学美術館) 日常清掃 単価	円× 1,482m <sup>2</sup> × 12月 =	円
( " ) 特別清掃 単価	円× 9,830m <sup>2</sup> =	円
<hr/>		
小 計		円
	消費税	円
	年間計	円
合 計 (3年間)		円

# 清掃業務請負契約書(案)

件名 東京藝術大学清掃業務 一式  
請負代金額 金 円  
(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円)

発注者 国立大学法人東京芸術大学長 澤和樹 (以下「甲」という。)と請負者 (以下「乙」という。)とは下記物件の清掃作業に関し次のとおり契約を締結する。

(清掃の範囲及び内容)

第1条 この契約に基づく清掃作業の範囲及び内容は、東京藝術大学清掃業務仕様書及び乙が入札に際し提出した作業計画書、その他の書類に基づくものとする。

(契約金額の支払)

第2条 契約代金は、毎月実施した清掃区分ごとの清掃面積に各清掃区分の単価を乗じたものの合計額を毎月1回支払うこととし、甲は当該期間経過後に乙の適法な支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。なお、清掃業務仕様に変更あるときは、甲乙協議の上、契約金額を変更する。

日常清掃	1㎡当たり月額単価(一般校舎等)金	円	(うち消費税及び地方消費税の額 円)
特別清掃	1㎡当たり単価(一般校舎等)金	円	(うち消費税及び地方消費税の額 円)
日常清掃	1㎡当たり月額単価(奏楽堂)金	円	(うち消費税及び地方消費税の額 円)
特別清掃	1㎡当たり単価(奏楽堂)金	円	(うち消費税及び地方消費税の額 円)
日常清掃	1㎡当たり月額単価(大学美術館)金	円	(うち消費税及び地方消費税の額 円)
特別清掃	1㎡当たり単価(大学美術館)金	円	(うち消費税及び地方消費税の額 円)

(契約期間)

第3条 この契約の有効期間は、2019年4月1日から2022年3月31日までとする。

(作業上の注意)

第4条 乙は善良なる管理者の注意をもって作業を行うものとする。

(作業員の管理)

第5条 乙は専任の現場責任者を置くものとする。

2 乙は従業員的身元、衛生及び作業規律の維持に努め、甲が適当でないと思う従業員があるときは、甲はその理由を明示して乙にその交替を求めることができるものとする。

3 乙の従業員は作業中、甲の了解を得た服装及びバッチを着用して、乙の従業員であることを明瞭にするものとする。

(作業の検査)

第6条 乙は、契約に関する一切の事項を処理後、清掃業務報告書を毎日担当者に提出し検査を受けるものとする。

2 甲は、検査の結果、仕様書の内容を満たさない清掃状態等であると判断した場合は、口頭及び書面により改善要求を通知する。

3 乙が、甲よりの書面による改善要求に従わない場合は、甲は契約金額の減額または契約解除できるものとする。

(用具等の準備)

第7条 清掃作業に使用する機械器具及び資材等の一切は甲が準備するものとする。

(用水電力その他の貸与)

第8条 甲は乙の清掃作業に必要な用水、電力、光熱、従業員控室、ロッカー等を無償で乙に提供するものとする。

(賠償責任)

第9条 乙は乙の従業員が作業中過失により器物の滅失破損その他甲に損害を与えたときは、甲に対し賠償の責を負う。ただし、乙の責に帰することができない場合はこの限りではない。

(再委託の禁止)

第10条 乙は受託業務のうち、日常清掃を第三者に再委託してはならない。

2 特別清掃を再委託する場合には、乙は甲に対し再委託先の名称、業務内容等について記入した書面を事前に提出するとともに、その内容を十分に説明し甲の了承を得ること。なお、当該業務を再委託した場合であっても、乙は甲との関係においてその業務の最終的責任を負うこと。

(契約金額の変更)

第11条 第2条により清掃業務仕様に変更があり、契約金額に変更が生じた場合は、変更契約を締結するものとする。

(契約以外の特別費用)

第12条 甲の依頼により乙が契約外の作業を行ったときは、乙は甲より第2条に準じ別途支払いを受けるものとする。

(談合等不正行為があった場合の違約金等)

第13条 乙が、次に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、請負代金額(本契約締結後、請負代金額の変更があった場合には、変更後の請負代金額)の10分の1に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。)第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- 二 この契約に関し、乙(法人にあっては、その役員又は使用人)の刑法(明治40年法律第45号)第96条の3又は独占禁止法第89条第1項に規定する刑が確定したとき。

2 この契約に関し、前項第2号に規定する場合に該当し、かつ、次の各号に掲げる場合のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、前項に規定する請負代金額の10分の1に相当する額のほか、請負代金額の100分の5に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 前項第1号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第7条の2第6項の規定の適用があるとき。
- 二 前項第2号に規定する形に係る確定判決において、乙が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。
- 三 乙が甲に文部科学省の競争加入者心得第15の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

3 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5%の割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

(損害金の支払い等)

第14条 乙の責に帰すべき事由により期限内に給付を完了することができない場合には、甲は、損害金の支払いを乙に請求することができる。

2 前項の損害金の額は、請負代金額から出来高部分に相応する請求代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づく支払遅延利率の割合で計算した額とする。

3 甲の責に帰すべき事由により検査完了後に乙から適法なる請求書を受領し、支払期限までに支払われない場合は、乙は未受領金額につき遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づく支払遅延利率の割合で計算した額の遅延利息の支払いを甲に請求することができる。

(契約保証金)

第15条 契約保証金は 円とする。ただし、利付国債の提供又は金融機関等の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

(契約の解除)

第16条 甲は、次の各号に該当する事由が生じたときは、この契約を解除することができる。

- 一 乙が正当な理由なく、この契約の全部又は一部を履行しないとき。
- 二 この契約の履行について、乙に不正・不当な行為があったとき。
- 三 乙が、この契約を履行する能力を失ったことが明らかに認められるとき。
- 四 全各号のほか、乙がこの契約に違反したとき。

2 前項により契約を解除する場合には、甲は乙に対し契約解除の理由を記載した書面により通告するものとする。

3 甲乙いずれかの都合により、この契約を解除しようとするときは、3ヶ月前に文書をもって相手方に通告するものとする。ただし、甲乙のいずれかにおいて本契約に違反する行為があった場合は、直ちに本契約を解除することができるものとする。

(契約基準)

第17条 この契約についての必要な細目は、東京藝術大学会計通則及び東京藝術大学契約規則によるものとする。

(紛争の解決)

第18条 この契約について甲乙間に紛争が生じたときは、両者相互に協議のうえ選定した公正な第三者の裁定により、これを解決するものとする。

(契約外事項の協議)

第19条 この契約に定めない事項及びこの契約の解釈に疑義を生じたときは、その都度甲乙誠意をもって協議の上解決に当たるものとする。

上記の契約の成立を証するため甲、乙は次に署名し捺印するものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

2019年3月 日

甲 東京都台東区上野公園12番8号  
国立大学法人東京芸術大学  
学 長 澤 和 樹

乙

## 入 札 書 (案)

件 名	東京藝術大学清掃業務 一式			
入 札 金 額	金		円也	
〈上記内訳〉	(一般校舎等)	日常清掃 1㎡当たり月単価	円 × 21,256㎡ × 36月 =	円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	円 × 63,722㎡ × 3年 =	円
	(奏 楽 堂)	日常清掃 1㎡当たり月単価	円 × 2,391㎡ × 36月 =	円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	円 × 9,375㎡ × 3年 =	円
	(大学美術館)	日常清掃 1㎡当たり月単価	円 × 1,482㎡ × 36月 =	円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	円 × 9,830㎡ × 3年 =	円

東京藝術大学会計通則及び東京藝術大学契約規則を熟知し、図面及び仕様書に従って上記業務を請け負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

西暦 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

競争加入者

## 入 札 書 (案)

件 名	東京藝術大学清掃業務 一式			
入 札 金 額	金		円也	
〈上記内訳〉	(一般校舎等)	日常清掃 1㎡当たり月単価	円 × 21,256㎡ × 36月 =	円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	円 × 63,722㎡ × 3年 =	円
	(奏 楽 堂)	日常清掃 1㎡当たり月単価	円 × 2,391㎡ × 36月 =	円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	円 × 9,375㎡ × 3年 =	円
	(大学美術館)	日常清掃 1㎡当たり月単価	円 × 1,482㎡ × 36月 =	円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	円 × 9,830㎡ × 3年 =	円

東京藝術大学会計通則及び東京藝術大学契約規則を熟知し、図面及び仕様書に従って上記業務を請け負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

西暦 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

競争加入者

代 理 人



## 入 札 書 (案)

件 名	東京藝術大学清掃業務 一式			
入 札 金 額	金		円也	
〈上記内訳〉	(一般校舎等) 日常清掃 1㎡当たり月単価	円 ×	21,256㎡ × 36月 =	円
	( 〃 ) 特別清掃 1㎡当たり単価	円 ×	63,722㎡ × 3年 =	円
	(奏 楽 堂) 日常清掃 1㎡当たり月単価	円 ×	2,391㎡ × 36月 =	円
	( 〃 ) 特別清掃 1㎡当たり単価	円 ×	9,375㎡ × 3年 =	円
	(大学美術館) 日常清掃 1㎡当たり月単価	円 ×	1,482㎡ × 36月 =	円
	( 〃 ) 特別清掃 1㎡当たり単価	円 ×	9,830㎡ × 3年 =	円

東京藝術大学会計通則及び東京藝術大学契約規則を熟知し、図面及び仕様書に従って上記業務を請け負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

西暦 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

競争加入者

代 理 人

復代理人

# 入札書(案)

件名 東京藝術大学清掃業務 一式  
 入札金額 金 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円也

〈上記内訳〉	(一般校舎等)	日常清掃	1㎡当たり月単価	〇〇円 ×	21,256㎡ ×	36月 =	〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃	1㎡当たり単価	〇〇円 ×	63,722㎡ ×	3年 =	〇〇〇,〇〇〇円
	(奏楽堂)	日常清掃	1㎡当たり月単価	〇〇円 ×	2,391㎡ ×	36月 =	〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃	1㎡当たり単価	〇〇円 ×	9,375㎡ ×	3年 =	〇〇〇,〇〇〇円
	(大学美術館)	日常清掃	1㎡当たり月単価	〇〇円 ×	1,482㎡ ×	36月 =	〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃	1㎡当たり単価	〇〇円 ×	9,830㎡ ×	3年 =	〇〇〇,〇〇〇円

東京藝術大学会計通則及び東京藝術大学契約規則を熟知し、図面及び仕様書に従って上記業務を請け負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

西暦〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

競争加入者 東京都〇〇区〇〇 1-1-1  
 〇〇〇〇株式会社 代表者印  
 代表取締役 〇〇 〇〇 印

## 入札書(案)

件名 東京藝術大学清掃業務 一式  
 入札金額 金 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円也

〈上記内訳〉	(一般校舎等)	日常清掃	1㎡当たり月単価	〇〇円 ×	21,256㎡ ×	36月 =	〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃	1㎡当たり単価	〇〇円 ×	63,722㎡ ×	3年 =	〇〇〇,〇〇〇円
	(奏楽堂)	日常清掃	1㎡当たり月単価	〇〇円 ×	2,391㎡ ×	36月 =	〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃	1㎡当たり単価	〇〇円 ×	9,375㎡ ×	3年 =	〇〇〇,〇〇〇円
	(大学美術館)	日常清掃	1㎡当たり月単価	〇〇円 ×	1,482㎡ ×	36月 =	〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃	1㎡当たり単価	〇〇円 ×	9,830㎡ ×	3年 =	〇〇〇,〇〇〇円

東京藝術大学会計通則及び東京藝術大学契約規則を熟知し、図面及び仕様書に従って上記業務を請け負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

西暦〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

競争加入者 東京都〇〇区〇〇 1-1-1  
 〇〇〇〇株式会社 代表者印  
 代表取締役 〇〇 〇〇 印

代理人 〇〇 〇〇 印

## 入札書(案)

件名	東京藝術大学清掃業務 一式		
入札金額	金 〇〇,〇〇〇,〇〇〇円也		
〈上記内訳〉	(一般校舎等)	日常清掃 1㎡当たり月単価	〇〇円 × 21,256㎡ × 36月 = 〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	〇〇円 × 63,722㎡ × 3年 = 〇〇〇,〇〇〇円
	(奏楽堂)	日常清掃 1㎡当たり月単価	〇〇円 × 2,391㎡ × 36月 = 〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	〇〇円 × 9,375㎡ × 3年 = 〇〇〇,〇〇〇円
	(大学美術館)	日常清掃 1㎡当たり月単価	〇〇円 × 1,482㎡ × 36月 = 〇〇〇,〇〇〇円
	( 〃 )	特別清掃 1㎡当たり単価	〇〇円 × 9,830㎡ × 3年 = 〇〇〇,〇〇〇円

東京藝術大学会計通則及び東京藝術大学契約規則を熟知し、図面及び仕様書に従って上記業務を請け負うものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

西暦〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人東京芸術大学長 殿

競争加入者 東京都〇〇区〇〇1-1-1  
 〇〇〇〇株式会社  
 代表取締役 〇〇 〇〇 印

代理人 〇〇〇〇株式会社  
 〇〇支店長 〇〇 〇〇 印

復代理人 〇〇 〇〇 印

(代理委任状の参考例1：社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合)

# 委 任 状

(西暦) 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学 御中

委任者 (競争加入者)

住 所

氏 名 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記は一切の権限を委任します。

記

受 任 者 (代理人)

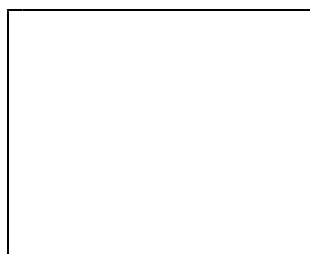
住 所

氏 名 印

件 名 東京芸術大学清掃業務 一式

委任事項 2019年3月15日東京芸術大学において行われる上記の件の入札及び  
見積もりに関する一切の件

受任者 (代理人) 使用印鑑



(注) これは参考例 (様式及び記載内容) であり、必要に応じて適宜追加・修正等 (委任者が任意の様式で作成するものを含む。) があっても差し支えないこと。

(代理委任状の参考例2：支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

# 委 任 状

(西暦) 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学 御中

委任者 (競争加入者)

住 所

氏 名 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記は一切の権限を委任します。

記

受 任 者 (代理人)

住 所

氏 名 印

- 委任事項
- 1 入札及び見積もりに関する件
  - 2 契約締結に関する件
  - 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
  - 4 契約役務の履行及び取下げに関する件
  - 5 契約代金の請求及び受領に関する件
  - 6 復代理人の選任に関する件
  - 7 その他 ( )

委任期間 年 月 日から 年 月 日まで

受任者 (代理人) 使用印鑑



(注) これは参考例 (様式及び記載内容) であり、必要に応じて適宜追加・修正等 (委任者が任意の様式で作成するものを含む。) があっても差し支えないこと。

(代理委任状の参考例3：支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合)

# 委 任 状

(西暦) 年 月 日

国立大学法人東京芸術大学 御中

委任者 (競争加入者の代理人)

住 所

氏 名 印

私は、下記の者を復代理人と定め、貴学との間における下記は一切の権限を委任します。

記

受 任 者 (復代理人)

住 所

氏 名 印

件 名 東京芸術大学清掃業務 一式

委任事項 2019年3月15日東京芸術大学において行われる上記の件の入札及び  
見積もりに関する一切の件

受任者 (復代理人) 使用印鑑



- (注) 1 この場合、競争加入者から代理委任状 (復代理人の選任に関する委任が含まれていること。) が提出されていることが必要であること。(参考例2を参照)
- 2 これは参考例 (様式及び記載内容) であり、必要に応じて適宜追加・修正等 (委任者が任意の様式で作成するものを含む。) があっても差し支えないこと。

## 清掃業務仕様書

件名 東京藝術大学清掃業務 一式

本契約は、国立大学法人東京芸術大学（以下「本学」という。）の美観、良好な衛生環境、快適な教育・研究環境等の維持及び建物等保全のための建物等清掃業務の実施を目的とする。

業務にあたって受注者は、専門業者であることの自覚を持ち、常に最善の業務計画・方法を検討し、上記目的達成のために尽力しなければならない。

また、上記目的を十分認識し、本仕様書に記載のない事項であっても、発注者（本学戦略企画課及び本学各部局の担当者）が建物等の管理及び美観上必要と認めた軽微な作業は、状況に応じて契約金額の範囲内で誠意をもって実施すること。

### 1. 基本方針

- (1) 各材質の特性を充分検討の上、最適の清掃資材を使用すること。
- (2) 美術館や音楽ホールを有する本学の特殊性を考慮した上で、作業員を厳選し、日常の訓練にも留意しつつ業務を遂行すること。
- (3) 作業員は、責任者を含めて21名程度の者を午前・午後を通して従事させること。
- (4) 貸与した鍵は、適切に保管の上、業務遂行に必要な時間と場所に限り慎重に使用すること。目的外使用、本学の許可を受けない複製及び敷地外への持ち出しは禁止する。
- (5) グリーン購入法の「清掃」に適合した業務を行うこと。
- (6) 用水、電力の使用は必要最小限にとどめ、光熱水料の節減を心がけること。

### 2. 清掃作業範囲

- (1) 上野キャンパス

住 所：東京都台東区上野公園1-2-8

建 物 名 称			
(1)	事務局管理棟	(16)	正木記念館
(2)	赤レンガ1号館	(17)	音楽学部号1館
(3)	大学会館	(18)	音楽学部号2館
(4)	社会連携センター	(19)	音楽学部号3館
(5)	Arts&Science LAB.	(20)	音楽学部号4館
(6)	美術学部絵画棟	(21)	音楽学部号5館
(7)	美術学部中央棟	(22)	音楽学部ホール館
(8)	美術学部彫刻棟	(23)	音楽学部附属音楽高等学校
(9)	美術学部総合工房棟A棟	(24)	国際芸術リソースセンター
(10)	美術学部総合工房棟B棟	(25)	招聘教員宿泊施設
(11)	美術学部総合工房棟B2棟	(26)	奏楽堂
(12)	美術学部総合工房棟C棟	(27)	大浦食堂
(13)	美術学部金工棟	(28)	大学美術館
(14)	美術学部赤レンガ2号館		
(15)	体育館		



## (2) 千住キャンパス

住 所：東京都足立区千住 1 - 2 5 - 1

建 物 名 称	
(29)	千住校地

以上を毎日清掃、隔日清掃、週 2 回清掃、週 1 回清掃、変則清掃及び特別清掃に区分する。  
日常清掃の実施については、別紙 (1) の区分表により実施する。また、特別清掃の実施については、原則として別紙 (2) の区分表により実施するものとする。

### 3. 作業期間・日時等

2019年4月1日から2022年3月31日までとする。日時等は次のとおり。

- (1) 土曜日、日曜日、祭日等、夏季休日等、年末年始を除き共用部分は、8時30分から17時までの間、室内部分は、午前7時30分から8時30分までの間に作業を行うものとする。
- (2) 特別清掃の実施期間は、原則として別紙 (2) の区分表のとおりとし、その他臨時に特別清掃を実施する場合は、その都度本学が指示するものとする。なお、日時については、双方協議のうえ決定する。
- (3) 上記 (1)、(2) 以外の日時に代替作業を行う必要が生じたときは、係員の指示に従うこと。
- (4) 特に玄関ホール、エレベーター、ロビー、廊下、便所等は日に2回以上掃き拭きし、汚れの甚だしいときは、その都度行うものとする。
- (5) 作業終了後、作業日報を提出するとともに担当者の確認を受けること。

### 4. 作業内容

- (1) 作業は、日常清掃及び特別清掃の2種類とし、床材及び清掃方法の違いから、一般校舎等、奏楽堂及び大学美術館に区分する。

#### I. 一般校舎等

##### ① 日常清掃

##### イ. 床面清掃及びガラス清掃

- a. 弾性材床・・・自在箒で掃いて、化学モップ拭き。汚れが甚だしいときは水拭き又は洗剤で拭き取る。
- b. コンクリート床・石床・・・自在箒で掃き、必要に応じて水打ち。
- c. 木床・・・化学モップ拭き。汚れが甚だしいときは、油性ワックスで拭き、白パットで研磨する。
- d. 絨毯・カーペット・・・真空掃除機等で表面のゴミや土砂を除去し、必要に応じて織り目に入った土砂や埃を吸い上げる。
- e. 畳・・・自在箒で掃いて水雑巾で拭き上げる。
- f. 洗面所・便所部分・・・水洗いのうえ、モップで拭きとり、更に乾いたモップで仕上げる。
- g. ウォータークーラー・・・ウォータークーラーの水が出る部分とその周辺が汚れている場合は、きれいな布で汚れを拭き取る。

- h. 管理棟1Fガラス清掃（吹き抜け部分）・・・外側は、高压洗浄を用いて洗浄後、乾布で仕上げ、内側については、清水及び適性専用洗剤用いて汚れを取り去り乾布で仕上げる。（月1回以上）
  - 2F玄関扉ガラス清掃・・・清水及び適性専用洗剤用いて汚れを取り去り乾布で仕上げる。（月1回以上）
- ロ. 洗面所、便所
  - a. 鏡・・・湿し布で拭き取る。汚れが甚だしいときは、適性洗剤又は薬剤を用いて汚れを取り去る。
  - b. 手洗器・・・水洗い後、適性洗剤を用いて汚れを取り去り、乾布で拭き取る。
  - c. 小便器・・・水洗い後、適性洗剤を用いて汚れを取り去り、便器の回り等も乾布で拭き上げる。
  - d. 大便器・・・適性洗剤を用いて汚れを取り去り、水面の中等も洗剤を用いて汚れを拭き取る。
  - e. 補給・・・手洗い用石鹸水、トイレットペーパーの補給をする。
  - f. 汚物回収・・・汚物容器より汚物を搬出し、所定の場所へ集積すること。また、汚物容器清掃も行うこと。なお、汚物回収は週2回以上行うこと。
- ハ. 講義室
  - 机・椅子は、湿し布で拭き取る。汚れが甚だしいときは、適性洗剤を用いて汚れを取り去る。
- ニ. 吸い殻捨て灰皿清掃
  - a. 吸い殻は、必ず水かけし、防火上万全の処理をしてから所定の場所に捨てる。
  - b. 灰皿は洗浄の後、乾拭きする。
- ホ. 紙屑等の処理
  - 日常的に構内を巡回し、屑箱がゴミで満杯にならないよう注意するとともに、それを発見した場合は速やかに、燃えるゴミ（紙屑、木屑、繊維屑等）、燃えないゴミ（プラスチック類、ビニール類、金属屑、ガラス屑、陶磁器屑等）、ビン、カン等本学が指定するものに分別し所定の場所へ搬出すること。また、屑箱清掃も行うこと。
  - なお、詳細場所等については係員の指示による
- ヘ. リサイクルボックスの処理
  - リサイクルボックスから用紙等を搬出し、所定の場所に保管すること。
- ト. 机・椅子の除塵
  - ロビー・廊下等の机・椅子は、毛バタキをかける。汚れの甚だしいものは適宜に乾布、湿し布又は化学雑巾で拭き上げる。
- チ. 玄関マットの清掃
  - 隙間の塵埃を除去した後、必要に応じて水洗いする。
- リ. 足拭きマットの清掃
  - 電気掃除機で吸塵後、必要に応じて水洗いする。
- ヌ. 階段手摺
  - 湿し布で拭き上げる。汚れの甚だしい場合は、適性洗剤を用いて清掃する。
- ル. 排水口・目皿・ルーフトレイン
  - 適宜に行う。
- ヲ. その他
  - 係員の指示に従うこと。

## ②特別清掃

### 床面清掃

- a. 弾性材床
  - i. 必要に応じて床面の補修手入れをする。
  - ii. 床面の表面洗浄をして、適性塗布剤で仕上げる。
  - iii. 上記以外に汚れの甚だしい箇所は、部分補修する。
  - iv. 必要に応じて剥離剤等で洗浄し、新しく表面被膜を再生する。
- b. 石床・コンクリート床
  - i. 適性洗剤で埃、汚れを取り除く。
  - ii. 水モップで水分を拭き取った後、適性塗布剤（コンクリートシーラー等）で処理する。
- c. 金属部分
  - i. 扉の把手・階段の滑り止め等の金具の汚れを磨剤で取り除く。
  - ii. 乾布で拭き上げる。
- d. 絨毯・カーペット
  - i. 適性洗剤によるポリッシャー洗浄し汚水吸収後、乾燥後、適性専用塗布剤を塗布する。
- e. 窓ガラス清掃は、別途に必要な応じ契約するものとする。ただし、ガラス扉、管理等 1 F、2 F ホールのガラスは、この限りではない。  
以上の他は、日常清掃に準じる。

## II. 奏楽堂

演奏会等で一般入場者が訪れる音楽ホールであるので、それを考慮の上、清掃を行うこと。また、床材等に高品質の材料を使用しているため、作業にあたっては注意をすること。

### ①日常清掃

#### イ. 床面清掃

- a. 弾性材床・・・自在箒で掃いて、化学モップ拭き。汚れが甚だしいときは清水拭き又は洗剤で拭き取る。
- b. 石床・・・自在箒で掃いて、清水モップで叩きモップ拭き。汚れが甚だしいときは、適性専用洗剤を用いて拭き取り、清水モップで拭く。
- c. 木床・・・自在箒等で掃いて、モップ拭き。汚れが甚だしいときは、適性専用洗剤を用いて拭き取り、清水モップで拭き、更に水分を残さないように乾燥モップで仕上げる。
- d. 絨毯・・・真空掃除機等で表面のゴミや土砂を除去し、必要に応じて織り目に入った土砂や埃を吸い上げる。シミや汚れは、適性洗剤を用いて専用ブラシ等でシミ抜きをし、洗剤分等を十分取り去った後、整毛する。
- e. 洗面所・便所部分・・・水洗いのうえ、モップで拭きとり、更に乾いたモップで仕上げる。汚れが甚だしいときは、適性洗剤を用いて拭き取り、清水モップで拭き、更に乾いたモップで仕上げる。

#### ロ. 洗面所、便所

- a. 鏡・・・水分を少なくした湿し布で拭き取り、乾布で仕上げる。汚れが甚だしいときは、適性洗剤を用いる。
- b. 手洗器・・・適性洗剤を用いて汚れを取り去る。更に、十分に洗い流した後、乾

布で仕上げる。

- c. 小便器・・・適性洗剤を用いて汚れを取り去る。便器内排水口の蓋を取り、汚れを取り去り、管等も同様とする。陶器の上部、側面等及び金属部分は湿し布で拭き、乾布で仕上げる。
- d. 大便器・・・適性洗剤を用いて汚れを取り去る。更に清水タオルで便器の蓋、腰掛けの表裏、陶器の側面等及び金属部分は湿し布で拭き、乾布で仕上げる。
- e. ドア・・・水分を少なくした湿し布で拭き取り、乾布で仕上げる。汚れが甚だしいときは、素材を十分理解した上で、適性専用洗剤を用いる。
- f. 補給・・・手洗い用石鹼水、トイレトペーパーの補給をする。
- g. 汚物回収・・・汚物容器より汚物を搬出し、所定の場所へ集積すること。また、汚物容器清掃も行うこと。なお、汚物回収は週2回以上行うこと。

#### ハ. 金属みがき

- a. ドア金具・・・素材を十分に理解した上で、水分を少なくした湿し布で拭き取り、乾布で仕上げる。汚れが甚だしいときは、適性専用洗剤を用いる。
- b. 金属用具、柱等・・・同上

#### ニ. ガラスみがき

- a. ドアガラス・・・清水にてスクイジーを用いて汚れを取り去り、手の届く範囲で水分を少なくした湿し布で拭き上げ、乾布で仕上げる。

#### ホ. 紙屑等の処理

紙屑等を燃えるゴミ(紙屑、木屑、繊維屑等)、燃えないゴミ(プラスチック類、ビニール類、金属屑、ガラス屑、陶磁器屑等)、ビン、カン等本学が指定するものに分別し所定の場所へ搬出すること。また、屑箱清掃も行うこと。

#### ヘ. 机・椅子の除塵

ロビー・廊下等の机・椅子は、毛バタキをかけ、適宜に乾布、湿し布等で拭き上げる。

#### ト. 玄関マットの清掃

隙間の塵埃を除去した後、必要に応じて水洗いをし、十分に乾燥した後、元に戻す。

#### チ. 階段手摺

水分を少なくした湿し布で拭き上げ、乾布で仕上げる。汚れの甚だしいときは、適性洗剤を用いる。

#### リ. 客席椅子

座席部分及びベース部分を乾布で拭き上げる。汚れが甚だしいときは、適性専用洗剤を用いる。

#### ヌ. その他

係員の指示に従うこと。

### ②特別清掃

#### 床面清掃

- a. 弾性材床
  - i. 必要に応じて床面の補修手入れをする。
  - ii. 床面の表面洗浄をして、適性塗布剤で仕上げる。
  - iii. 上記以外に汚れの甚だしい箇所は、部分補修する。
  - iv. 必要に応じて剥離剤等で洗浄し、新しく表面被膜を再生する。

- b. 木床
  - i. 必要に応じて床面の補修手入れをする。
  - ii. 掃き又はモップによる除塵をする。
  - iii. 適性洗剤によるポリッシャー洗浄及び手作業による研磨を行う。
  - iv. 汚水吸収後、水拭きを3回以上行う。
  - v. 乾燥後、適性専用塗布剤を塗布する。
  - vi. 高速バフで仕上げる。
- c. 石床
  - i. 適性洗剤で埃、汚れを取り除く。
  - ii. モップ等で水分を拭き取った後、十分乾燥させる。
  - iii. 専用塗布剤で処理し、十分乾燥させる。
- d. 絨毯・カーペット
  - i. 適性洗剤によるポリッシャー洗浄し汚水吸収後、乾燥後、適性専用塗布剤を塗布する。
- e. 窓ガラス・舞台等白木木床清掃は、別途に契約するものとする。ただし、ガラス扉は、この限りではない。
- f. 以上の他は、日常清掃に準じる。

### Ⅲ. 大学美術館

展覧会等で一般観覧者が訪れるため、それを考慮の上、清掃を行うこと。また、床材等に高品質の材料を使用しているため、作業にあたっては注意をすること。特に、展覧会期間中は展示室部分の便所については、2時間ごとに巡回し、汚れを取り去ること。

#### ①日常清掃

##### イ. 床面清掃

- a. 弾性材床・・・自在箒で掃いて、化学モップ拭き。汚れが甚だしいときは清水拭き又は洗剤で拭き取る。
- b. 石床・・・自在箒で掃き又は専用真空掃除機で除塵後、清水モップで叩きモップ拭き。汚れが甚だしいときは、適性専用洗剤を用いて拭き取り、その後清水拭きをする。
- c. 木床・・・専用モップを用いて除塵する。汚れが甚だしいときは、適性専用洗剤を用いて汚れを除去する。幅木が無いので十分注意すること。
- d. 絨毯・・・真空掃除機等で表面のゴミや土砂を除去し、必要に応じて織り目に入った土砂や埃を吸い上げる。シミや汚れは、適性洗剤を用いて専用ブラシ等でシミ抜きをし、洗剤分等を十分取り去った後、整毛する。
- e. 洗面所・便所部分・・・水洗いのうえ、モップで拭きとり、更に乾いたモップで仕上げる。汚れが甚だしいときは、適性洗剤を用いて拭き取り、清水モップで拭き、更に乾いたモップで仕上げる。

##### ロ. 洗面所、便所

- a. 鏡・・・水分を少なくした湿し布で拭き取り、乾布で仕上げる。汚れが甚だしいときは、適性洗剤を用いる。
- b. 手洗器・・・適性洗剤を用いて汚れを取り去る。更に、十分に洗い流した後、乾布で仕上げる。
- c. 小便器・・・適性洗剤を用いて汚れを取り去る。便器内排水口の蓋を取り、汚れ

を取り去り、管等も同様とする。陶器の上部、側面等及び金属部分は湿し布で拭き、乾布で仕上げる。

- d. 大便器・・・適性洗剤を用いて汚れを取り去る。更に清水タオルで便器の蓋、腰掛けの表裏、陶器の側面等及び金属部分は湿し布で拭き、乾布で仕上げる。
- e. ドア・・・水分を少なくした湿し布で拭き取り、乾布で仕上げる。汚れが甚だしいときは、素材を十分理解した上で、適性専用洗剤を用いる。
- f. 補給・・・手洗い用石鹼水、トイレトペーパーの補給をする。
- g. 汚物回収・・・汚物容器より汚物を搬出し、所定の場所へ集積すること。また、汚物容器清掃も行うこと。なお、汚物回収は週2回以上行うこと。

#### ハ. 特殊部分

うるし部分・白木ドア・看守用椅子・展示ガラス・展示ケース・ロッカー・展示室壁面・・・素材を十分理解した上で、適正な手順、道具を用い清掃すること。

#### ニ. 金属みがき

- a. ドア金具・・・素材を十分に理解した上で、水分を少なくした湿し布で拭き取り、乾布で仕上げる。汚れが甚だしいときは、適性専用洗剤を用いる。
- b. 金属用具、柱等・・・同上

#### ホ. ガラスみがき

ホール1F、2F通路、玄関等は、水分を少なくした湿し布で拭き上げ、乾布で仕上げる。

#### ヘ. 紙屑等の処理

紙屑等を燃えるゴミ(紙屑、木屑、繊維屑等)、燃えないゴミ(プラスチック類、ビニール類、金属屑、ガラス屑、陶磁器屑等)、ビン、カン等本学が指定するものに分別し所定の場所へ搬出すること。また、紙屑等の回収は1日2回以上行い、屑箱清掃も行うこと。

#### ト. 机・椅子の除塵

ロビー・廊下等の机・椅子は、毛バタキをかけ、適宜に乾布、湿し布等で拭き上げる。

#### チ. 玄関マットの清掃

隙間の塵埃を除去した後、必要に応じて水洗いをし、十分に乾燥した後、元に戻す。

#### リ. 階段手摺

水分を少なくした湿し布で拭き上げ、乾布で仕上げる。汚れの甚だしいときは、適性洗剤を用いる。

#### ヌ. 排水口・目皿・ルーフドレイン

適宜に行う。

#### ル. その他

係員の指示に従うこと。

## ②特別清掃

### 床面清掃

#### a. 弾性材床

- i. 必要に応じて床面の補修手入れをする。
- ii. 床面の表面洗浄をして、適性塗布剤で仕上げる。
- iii. 上記以外に汚れの甚だしい箇所は、部分補修する。

- iv. 必要に応じて剥離剤等で洗浄し、新しく表面被膜を再生する。
- b. 木床
  - i. 必要に応じて床面の補修手入れをする。
  - ii. 壁面、石床面、展示用板面を全て養生する。
  - iii. 掃き又はモップによる除塵をする。
  - iv. 専用剤塗布を行い、専用ポリッシャーで専用ブラシ、パットを用いて汚れを除去する。
  - v. 乾燥後、適性専用塗布剤を塗布する。
  - vi. 高速バフで仕上げる。
- c. 石床
  - i. 適性洗剤で埃、汚れを取り除く。
  - ii. モップ等で水分を拭き取った後、十分乾燥させる。
  - iii. 専用塗布剤で塗布し、十分乾燥させて仕上げる。
- d. 絨毯・カーペット
  - i. 適性洗剤によるポリッシャー洗浄し汚水吸収後、乾燥後、適性専用塗布剤を塗布する。
- e. 窓ガラス清掃は、別途に契約するものとする。ただし、ガラス扉は、この限りではない。
- f. 以上の他は、日常清掃に準じる。

## 5. 再委託の禁止

日常清掃の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。

特別清掃を再委託する場合には、本学に対し再委託先の名称、業務内容等について記入した書面を事前に提出するとともに、その内容を十分に説明し本学の了承を得ること。

## 6. 検査等

(1) 清掃終了後、清掃責任者は「清掃実施報告書」を毎日提出するものとする。

(2) 本学の担当者は、適切に清掃が行われているかを確認するため実態調査を随時行い、次のような業務不履行があった場合には、改善要求を行うものとする。

- a. 作業従事者の員数が不足していた場合。
- b. 合理的な理由が無く清掃実施箇所の清掃がなされていなかった場合。
- c. 実施回数が不足していた場合。
- d. 仕様書等で定める適切な履行がなされていなかった場合。

なお、書面による改善要求を行った場合は契約金額の減額措置等を行うものとする。

## 7. 契約の解除

検査の結果、仕様書の内容を満たさない清掃状態等であると判断した場合には、口頭又は書面により改善要求を行い、それでもなお、改善要求に従わない場合には、契約を解除できるものとする。

また、書面による改善要求が3回を超えた場合には、契約を解除する。

## 8. 清掃作業に使用する機械器具及び資材等の一切は、大学の負担とする。

## 日常清掃の清掃区分表

## I. 一般校舎等

単位：m<sup>2</sup>

		毎日清掃	隔日清掃	週2回清掃	週1回清掃	毎日清掃換算	備考
事務局	事務局管理棟	616	0	35	793	803	
	赤レンガ1号館	6	10	0	73	27	
	大学会館	655	117	80	376	830	
	社会連携センター	7	0	103	0	52	
	Arts&Science LAB.	64	190	0	218	206	
美術学部	絵画棟	186	1,810	0	180	1,130	
	中央棟（講義室除く）	1,169	0	0	359	1,247	
	彫刻棟	53	528	0	0	317	
	総合工房棟A棟	988	0	0	530	1,103	
	総合工房棟B棟	833	175	0	0	921	
	総合工房棟B棟2	53	0	0	0	53	
	総合工房棟C棟	38	0	0	0	38	
	金工棟	369	0	0	0	369	
	赤レンガ2号館	5	0	0	124	32	
	体育館	466	0	0	0	466	
	正木記念館（トイレ）	2	0	0	0	2	
音楽学部	1号館	815	426	0	1,741	1,406	
	2号館	245	673	0	738	742	
	3号館	1,293	320	0	1,188	1,711	
	4号館	1,457	91	0	2,311	2,004	
	5号館	875	357	0	1,645	1,411	
	練習ホール館	937	1,139	0	290	1,569	
	附属高校	301	333	68	893	691	
		千住校地	1,883	1,308	0	450	2,635
図書館	国際芸術リソースセンターA棟	221	570	0	261	563	
	国際芸術リソースセンターB棟	34	426	0	1,074	480	
共	招聘教員宿泊施設	2	303	0	0	154	
	小計	13,573	8,776	286	13,244	20,962	
美	中央棟（※講義室980m <sup>2</sup> ）	0	755	0	755	294	※変則
	小計	0	755	0	755	294	
	合計					21,256	

※ 変則清掃 隔日清掃 2019年 4月 1日 から 2019年 7月30日まで実施

2019年10月 1日 から 2019年 1月27日まで実施

週1回清掃 2019年 7月31日 から 2019年 9月30日まで実施

2020年 1月28日 から 2020年 3月31日まで実施

清掃休止 夏季休業8月の連続した9日間、年末年始12月29日～1月3日までの6日間



## II. 奏楽堂

単位：m<sup>2</sup>

	毎日清掃	隔日清掃	週2回清掃	週1回清掃	毎日清掃換算	備考
奏楽堂	1,999	1,209	0	69	2,246	
〃 (※変則1,999m <sup>2</sup> )	1,999				145	※変則
合 計					2,391	

※ 変則清掃 毎日清掃 2019年 4月 1日から2019年 7月31日まで実施

2019年 9月 1日から2020年 2月28日まで実施

隔日清掃 2019年 8月 1日から2019年 8月31日まで実施

2020年 3月 1日から2020年 3月31日まで実施

清掃休止 夏季休業8月の連続した9日間、年末年始12月29日～1月3日までの6日間

## III. 大学美術館

単位：m<sup>2</sup>

	毎日清掃	隔日清掃	週2回清掃	週1回清掃	毎日清掃換算	備考
大浦食堂	150	148	0	0	224	
大学美術館	243	760	0	2,923	1,258	
合 計	393	908		2,923	1,482	

## 特別清掃の清掃区分表

## I. 一般校舎等

単位：㎡

		8月	9月	12月	2月	3月	計
事務局	事務局管理棟	1,594		1,594			
	大学会館	871		871		871	
	社会連携センター	107		107			
	Arts&Science LAB.	0		0			
小計		2,572	0	2,572	0	871	6,015
美術学部	絵画棟	2,736				2,736	
	中央棟	2,440				2,440	
	総合工房棟A棟	1,615			1,615		
	総合工房棟B棟	1,035			1,035		
	総合工房棟B棟2	53			53		
	総合工房棟C棟	38			38		
	金工棟	369			369		
	体育館	287				287	
	正木記念館(トイレ)	2				2	
小計		8,575	0	0	3,110	5,465	17,150
音楽学部	1号館	1,141		1,141			
	2号館	556		556			
	3号館	2,847		2,847			
	4号館	2,307		2,307			
	5号館	2,205		2,205			
	練習ホール館	2,871		2,871			
	附属高校	2,176		2,176			
	千住校地		3,362			3,362	
小計		14,103	3,362	14,103	0	3,362	34,930
図書館	国際芸術リソースセンターA棟	1,072				1,072	
	国際芸術リソースセンターB棟	1,589				1,589	
小計		2,661	0	0	0	2,661	5,322
招聘教員宿泊施設						305	
小計		0	0	0	0	305	305
合計		27,911	3,362	16,675	3,110	12,664	63,722

## II. 奏楽堂

単位：㎡

		8月	9月	12月	2月	3月	計
奏楽堂		3,125		3,125		3,125	
合計		3,125	0	3,125	0	3,125	9,375

## Ⅲ. 大学美術館

単位：m<sup>2</sup>

	8月	9月	12月	2月	3月	計
大浦食堂	298		298		298	
大学美術館 ※除くトイレ	4,219				4,219	
小計	4,517	0	298	0	4,517	9,332

	年6回					計
大学美術館 (トイレ)	83					
小計	83					498

合計 9,830

---

## I. 一般校舎等

### 特別清掃年間実施面積

事務局管理棟	1,594 m <sup>2</sup>	×	2	=	3,188 m <sup>2</sup>	8,12月
大学会館	871 m <sup>2</sup>	×	3	=	2,613 m <sup>2</sup>	8,12,3月
社会連携センター	107 m <sup>2</sup>	×	2	=	214 m <sup>2</sup>	8,12月
Arts&Science LAB.	0 m <sup>2</sup>	×	0	=	0 m <sup>2</sup>	
美術学部	8,575 m <sup>2</sup>	×	1	=	8,575 m <sup>2</sup>	8月
〃	3,110 m <sup>2</sup>	×	1	=	3,110 m <sup>2</sup>	2月
〃	5,465 m <sup>2</sup>	×	1	=	5,465 m <sup>2</sup>	3月
音楽学部	14,103 m <sup>2</sup>	×	1	=	14,103 m <sup>2</sup>	8月
〃	3,362 m <sup>2</sup>	×	1	=	3,362 m <sup>2</sup>	9月
〃	14,103 m <sup>2</sup>	×	1	=	14,103 m <sup>2</sup>	12月
〃	3,362 m <sup>2</sup>	×	1	=	3,362 m <sup>2</sup>	3月
附属図書館	2,661 m <sup>2</sup>	×	1	=	2,661 m <sup>2</sup>	8月
〃	2,661 m <sup>2</sup>	×	1	=	2,661 m <sup>2</sup>	3月
招聘教員宿泊施設	305 m <sup>2</sup>	×	1	=	305 m <sup>2</sup>	3月
合 計					63,722 m <sup>2</sup>	

## II. 奏楽堂

### 特別清掃年間実施面積

奏楽堂	3,125 m <sup>2</sup>	×	3	=	9,375 m <sup>2</sup>	8,12,3月
合 計					9,375 m <sup>2</sup>	

## III. 大学美術館

### 特別清掃年間実施面積

大浦食堂	298 m <sup>2</sup>	×	3	=	894 m <sup>2</sup>	8,12,3月
大学美術館 ※除くトイレ	4,219 m <sup>2</sup>	×	2	=	8,438 m <sup>2</sup>	8,3月
大学美術館 (トイレ)	83 m <sup>2</sup>	×	6	=	498 m <sup>2</sup>	隔月
合 計					9,830 m <sup>2</sup>	

総合計

82,927 m<sup>2</sup>