

阿南工業高等専門学校校舎等清掃作業請負仕様書

阿南工業高等専門学校校舎等の建物清掃作業の実施にあたっては、授業、その他の業務に支障のないように注意し、この要領の定めに従い、常に清掃して良好な環境を保持するとともに美観の保持に努め誠意を持って行うものとする。なお、下記の仕様等に記載のない事項でも建物の美観、衛生上及び維持保全上必要とする軽微な作業並びに作業の性質上自然付帯の作業は係員の指示に従うものとする。

記

- | | | |
|-----|--------|--|
| 1 | 件名 | 阿南工業高等専門学校校舎等清掃作業請負 |
| 2 | 請負期間 | 平成22年4月1日(木)から平成23年3月31日(木) |
| 3 | 清掃作業範囲 | 作業範囲は、阿南工業高等専門学校校舎等建物のうち別紙図面に表示した箇所の床面清掃及び付帯作業を行うものとする。 |
| 4 | 清掃作業内容 | 作業種別は、日常清掃及び定期清掃とその方法は別表1のとおりとする。 |
| 5 | 清掃作業期間 | 作業日は平成22年4月1日から平成23年3月31日までの間とする。 |
| (1) | 校舎等 | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の12月27日～1月3日及び夏期休業の7月20日～8月29日(7月20日・7月26日・8月2日・8月9日・8月17日・8月23日は清掃日)を除いて実施するものとする。但し、夏期休業中は、非常勤講師室及び各学科棟(専攻科棟を除く)廊下等の日常清掃は実施しないものとする。
また4月第1週、5月第2週、9月第4週、11月第5週についてはトイレ等作業周期が週2回の場所の清掃は週1回とする。 |
| (2) | 寄宿舎 | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始の12月27日～1月3日、燻蒸日の5月26日、閉寮中の8月12日～8月16日を除いて実施するものとする。但し、4月第1週、5月の第2週、8月の第2・3週、9月の第4週、3月第5週のトイレ等の清掃は週1回とする。但し、8月第3週の清掃日は8月17日とする。 |
| 6 | 清掃作業時間 | 下記の時間に作業を行うものとする。係員の指示した時はその時間とする。 |
| (1) | 校舎等 | 8時00分から17時00分 |
| (2) | 寄宿舎 | 9時00分から15時00分 |

7 作業体制

請負者は、受託責任者を定め、作業従事者名簿及び緊急連絡時体制表を総務課契約係へ提出し承認を受けるものとする。また、清掃作業員等の交替があった場合も同様とする。

(1) 受託責任者の配置

- ① 受託責任者は、作業時間内は本校に常駐すること。
- ② 請負者は、事故・トラブル発生時又は協議の必要がある時など、作業時間内に本校が常時受託責任者と連絡の取れる体制を整えること。

(2) 受託責任者の職務

- ① 本業務内容についての、本校の請負者への指示、協議については受託責任者を介して行う。ゆえに、受託責任者は本業務内容を十分に把握し、理解しておくこと。
- ② 受託責任者は、作業期間中は毎日作業場所を巡回し、作業員の指導・監督を行うこと。
- ③ 受託責任者は、作業中に建物・備品等の破損個所を発見したとき、また作業員から報告を受けたときには速やかに総務課契約係に報告すること。

8 清掃作業報告書

受託責任者は、毎日作業終了後、清掃作業報告書（別紙様式1-①,②,③）を、校舎等は総務課契約係へ、寄宿舎等は学生課寮務係へ提出すること。

9 清掃作業検査

(1) 日常検査

- ① 受託責任者は、本校の担当係員の立ち会いのもと、清掃作業報告書（別紙様式1-①,②,③）に基づき清掃状況の確認を受けること。
- ② 請負者は、上記検査の結果不良個所があったときは、担当者の指示どおり直ちに清掃を行うこととする。

(2) 臨時検査

- ① 受託責任者は、本仕様書をもとに作成した作業計画等に基づき、月数回程度の臨時検査を受けること。
- ② 臨時検査の実施日は、総務課契約係から実施当日に周知するものとする。
- ③ 臨時検査において、以下のような業務不履行があったときは、本校から請負者に対し書面より改善要求を行い、契約金額の減額措置等を行うものとする。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できるものとする。
 - a. 作業従事者の員数が不足していた場合
 - b. 合理的な理由がな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

10 契約解除

本校は検査の結果、仕様書の内容を満たさない清掃状態であると判断した場合には、請負者に対し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できるものとする。

1.1 再委託の禁止

本契約における再委託とは、本契約の清掃業務の全部又は一部を請負者以外の者を実施させることをいう。なお、請負者が登録した清掃職員の中に請負者以外の者の清掃職員が含まれている場合（ただし、請負者が派遣会社と契約している場合を除く。）は再委託に該当する。

- (1) 請負者は、別紙1の清掃作業内容のうち、日常清掃作業を第三者に再委託をしてはならない。
- (2) 日常清掃作業以外の清掃業務を再委託する場合には、請負者は発注者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発注者の了承を得ること。なお、当該業務を再委託した場合であっても、請負者は発注者との関係においてその業務の最終的責任を負うこと。

1.2 注意事項

- (1) 引火性薬品及び火気の取扱はしないこと。
- (2) モップ（ダスキン等）はトイレ用廊下用と区別し混同しないこと。
- (3) 清掃作業実施の際には建物、付帯設備及び物品等の取扱いに十分注意し、汚損又は破損したときは原型復旧賠償の責を負うものとする。

1.3 代金支払方法

翌月に適正な請求書受理後、60日以内に1回に支払う。

1.4 その他

- (1) 清掃作業に使用する器具等の保管場所の使用料は無償とする。
- (2) 清掃作業に使用する電気料及び水道料は発注者の負担とし、電気・水道の使用にあたっては、その効率と節約に十分留意すること。
- (3) 受託責任者、業務主任及び作業員は、請負者名及び氏名を表示した名札を付け、常時清潔な服装であること。業務主任及び作業員の服装は、明るい色の制服とする。
- (4) 不明な点は、担当係員の指示により実施するものとする。

清掃区分	日常清掃作業	作業周期	定期清掃作業	作業周期	備考
玄関 管理部1階 人研 学生昇降口 磁器タイル貼 各学科棟 人研 磁器タイル	1.床面全体を箒で除塵し、モップ(水モップ・ダスキング等)で拭く。汚れた箇所は洗剤を用いて速やかに除去する。必要に応じてデッキブラシを使用する。 2.ドア取手金具は清水を使用して消拭する。 3.足拭きマットも上記と同様に消拭する。	管理部 学生昇降口 1回/日 各学科棟 1回/週	1.学生昇降口は、デッキブラシを使用して水洗いすること。	1回/月	足拭きマットは取払清掃すること。 夏期休暇中の各学科棟の日常清掃は、実施しない。
玄関ガラス扉 管理部・学生昇降口 各学科棟	1.汚れた箇所は、消拭し常に良好な状態に保つこと。	通宣	1.洗浄及び清水を使用して消拭して乾布拭き仕上げとする。	2回/月	
廊下・ホール・エレベーター 管理部(エレベーターも含む) プラスチック加工 Pタイル 絨毯 ビニール系シート貼 各学科棟(2回/週) プラスチック加工 ビニール系シート貼 各学科棟(1回/週) プラスチック加工 Pタイル ビニール系シート貼 絨毯 各学科棟(2回/年) ビニール系シート貼り(323㎡)	1.プラスチック加工床面は、箒で除塵する。 2. Pタイル床面及びビニール系シート床面は、箒で除塵し、モップ(ダスキング等)で拭く。 3. 絨毯床面は、電気掃除機で吸塵する。 4. 汚れた箇所は洗剤を用いてデッキブラシ等で速やかに除去する。	管理部 1回/日 各学科棟 2回/週 各学科棟 1回/週	1.人研・ビニールシート系床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。 2. Pタイル床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、水性ワックスを塗布する。(プラスチック加工床面は除く。) 3. エレベーター床も上記と同様の仕上げとする。	2回/年	夏期休暇中の各学科棟の日常清掃は、実施しない。
階段 管理部 Pタイル 各学科棟(1回/週) Pタイル ビニール系シート貼 各学科棟(2回/週) Pタイル ビニール系シート貼 各学科棟(2回/年) ビニール系シート貼り(49㎡)	1. Pタイル床面及びビニール系シート床面は、箒で除塵し、モップ(ダスキング等)で拭く。	管理部 1回/日 各学科棟 1回/週 各学科棟 2回/週	1.人研・ビニールシート系床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。 2. Pタイル床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、水性ワックスを塗布する。	2回/年	

清掃作業内容

清掃区分	日常清掃作業	作業周期	定期清掃作業	作業周期	備考
<p>便所</p> <p>管理部職員トイレ (45㎡)</p> <p>ピニール系シート貼</p> <p>各学科棟・図書館・実験実習工場・福利施設・第1・2体育館</p> <p>磁器モザイクタイル (90㎡)</p> <p>ピニール系シート貼 (577㎡)</p> <p>はつらつランド (17㎡)</p> <p>開放センター・屋外トイレ (23㎡)</p> <p>磁器モザイクタイル貼</p> <p>課外教育共同施設 (9㎡)</p> <p>磁器モザイクタイル貼</p>	<p>1.磁器モザイクタイル床面は、水洗洗浄し、デッキブラシで磨くこと。</p> <p>2.ピニール系シート貼床面は、帚で除塵しモップ(ダスキン等)で拭く。</p> <p>3.扉等は洗剤及び清水で清拭し、常に汚れないように注意すること。</p> <p>4.便器(皿を含む)・手洗器・汚水槽はタイルクリナー等で磨き、よく水洗いし常に清潔に保つこと。</p> <p>5.トイレレットペーパーは適宜補充し、使用に支障のないようにしておくこと。</p> <p>6.汚物は回収し、発注者が指示する場所へ集積し、汚物は洗浄して常に清潔に保つておくこと。</p> <p>7.便器内の汚物の詰まり、排水不良等軽微な故障の修理は直ちに行い保守すること。</p> <p>8.鏡は常に磨いて置くこと。</p> <p>9.備付け容器の塵芥を回収し、可燃物と不燃物に区分けし、指定する場所へ集積すること。また塵芥入容器は、内外とも汚れを清拭又は水洗して除去すること。</p>	<p>管理部 1回/日</p> <p>各学科棟 2回/週</p> <p>6. 汚物の回収 1回/日</p>	<p>1.ピニール系シート床面は、帚等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。</p> <p>はつらつランド、開放センター・屋外トイレ・課外教育共同施設は左記と同様に行う。 ただし、課外教育共同施設については左記に追加して「9.換気扇を洗剤を使用して清拭する。」を行う。</p>	<p>2回/年</p> <p>はつらつランド 1回/月</p> <p>開放センター 2回/月</p> <p>屋外トイレ 2回/月</p> <p>課外教育共同施設 1回/2ヶ月</p>	
<p>タバコの吸殻処理 (5ヶ所)</p> <p>塵芥処理 (16ヶ所)</p>	<p>1.廊下・ホール等(便所を除く)備付け容器の塵芥、吸殻入れの吸殻を回収し、可燃物と不燃物に区分けし、指定する場所へ集積すること。</p> <p>2.塵芥・吸殻入容器は、内外とも汚れを清拭又は水洗して除去すること。</p>	<p>1回/日</p>		<p>タバコの吸殻を回収する際は火気に十分注意すると。</p>	
<p>天井・壁・柱・各室出入口扉</p>	<p>1.随時に柔らかい毛ばたき等で除塵し、汚れた箇所は、洗浄等で汚れを除去する。</p>	<p>随時</p>		<p>クモの巣の除去に注意を払うこと。</p>	

清掃作業内容

清掃区分	日常清掃作業	作業間期	定期清掃作業	作業間期	備考
管理部 校長室・事務部長室2階 (95㎡) 絨毯床	1.床面は、電気掃除機で除塵する。絨毯に汚れた箇所がある場合は洗剤を用いて速やかに除去する。	1回/週			時間を指定するので、総務広報係で確認を行うこと。
会議室3階 絨毯床 Pタイル (110㎡) (10㎡)			1. 絨毯床面は電気掃除機で除塵する。汚れた箇所は、洗剤で汚れを除去する。	1回/月	
副校長室 Pタイル (29㎡)			1. Pタイル床面は、箒で除塵し、モップ(ダスキン等)で拭く。	1回/月	
非常勤講師室 絨毯床 (41㎡)	1.床面は、電気掃除機で除塵する。絨毯に汚れた箇所がある場合は洗剤を用いて速やかに除去する。	1回/週			夏期休暇中は実施しない。
更衣室内浴室 (1㎡)	1.手洗器はタイルクリナーで磨き常に清潔に保つこと。 2.床面・浴槽は洗剤で洗浄し水洗金具等は、金属磨きで磨くこと。 3.鏡も磨いておくこと。	1回/週			
創造技術センター マルチメディアアライ室1, 2 絨毯床 (286㎡)			1.床面は電気掃除機で除塵する。汚れた箇所は、洗剤で汚れを除去する。	4回/年	

清 掃 区 分	日 常 清 掃 作 業	作 業 周 期	定 期 清 掃 作 業	作 業 周 期	備 考
図書館 玄関 磁器タイル (6㎡)			1.床面全体を箒で除塵し、モップ（水モップ・ダスキ ン等）で拭く。汚れた箇所は洗剤を用いて速やかに 除去する。必要に応じてデッキブラシを使用する。	2 回/月	
廊下・ホール Pタイル (248㎡)			1.床面は、箒で除塵し、モップ（ダスキン等）で拭く。 1.床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシャー で洗浄し、水性ワックスを塗布する。	2 回/月 2 回/年	
階段 Pタイル (24㎡)			1.床面は、箒で除塵し、モップ（ダスキン等）で拭く。	2 回/月	
ガラス 玄関 各閲覧室 (12㎡) (171㎡)			1.床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシャー で洗浄し、水性ワックスを塗布する。 1.玄関ガラスは、洗浄及び清水を使用して清拭して乾 布拭き仕上げとする。	2 回/月 1 回/年	
視聴覚教室・学習閲覧室・ 雑誌閲覧室・図書閲覧室 Pタイル (703㎡)			1.床面は、箒で除塵し、モップ（ダスキン等）で拭く。 1.床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシャー で洗浄し、水性ワックスを塗布する。	2 回/月 2 回/年	
主事室 ビニール系シート貼 (40㎡)			1.床面は、箒で除塵し、モップ（ダスキン等）で拭く。	1 回/月	
カウンセリングルーム Pタイル (31㎡)			1.床面は、箒で除塵し、モップ（ダスキン等）で拭く。	1 回/月	
視聴覚教室内机 (38㎡)			1.よく絞った雑巾で清拭し、汚れた箇所は洗剤を用い て速やかに除去する。	2 回/年	

清掃作業内容

清掃区分	日常清掃作業	作業周期	定期清掃作業	作業周期	備考
福利施設 2階ホール (49㎡) Pタイル			1.床面を箒で掃き、モップ(ダスキン等)で拭く。 2.汚れた箇所は洗剤を用いて速やかに除去する。	1回/月	
湯沸室 Pタイル (5㎡)			1.床面を箒で掃き、モップ(ダスキン等)で拭く。 2.汚れた箇所は洗剤を用いて速やかに除去する。	1回/月	
階段 磁気タイル (12㎡)			1.箒で除塵しモップ(水モップ等)で拭く。	1回/月	
アークード 磁気タイル (108㎡)	1.箒で除塵する。	1回/週			
各学科棟 教室・講義室 ビニール系シート貼 Pタイル (1,531㎡) (216㎡)			1.ビニールシート系床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュシャワーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。 2.Pタイル床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュシャワーで洗浄し、水性ワックスを塗布する。	1回/年	
各学科棟 合併教室、大講義室 ビニール系シート貼 (301㎡)			1.床面は、箒で除塵し、モップ(ダスキン等)で拭く。	1回/月	
第1体育館 シャワー室 (8㎡) 磁器モザイクタイル	1.排水溝のゴミは除去すること。 2.床面は水洗洗浄し、デツキブラシ等で磨くこと。	2回/週			

清掃作業内容

清掃区分	日常清掃作業	作業週期	定期清掃作業	作業周期	備考
課外教育共同施設 玄関 磁器タイル貼			1. 床面全体を箒で除塵する。 2. 下駄箱の中を箒等で除塵する。 1. 床面全体を箒で除塵し、洗剤を用いて洗浄の上、清水を使用して清拭する。	1回/2ヶ月 2回/年	
ホール・階段 (流し台、洗面台を含む) Pタイル			1. 床面を箒で除塵しモップ（ダスキン等）で拭く。汚れた箇所は洗剤を用いて除去する。 2. 流し台、洗面所はサイクルリナーナーで磨きよく水洗いする。 3. 鏡も磨いておくこと。 4. 2階ホール備付け容器の塵芥を回収し、可燃物と不燃物に区分けし、指定する場所へ集積すること。	1回/2ヶ月	
和室4室 畳			1. 箒で除塵し、よく絞った雑巾で床面を拭く。 2. 拵入の床面及び棚を箒で除塵し、良く絞った雑巾で清拭する。	1回/2ヶ月	
管理室 Pタイル			1. 床面を箒で除塵しモップ（ダスキン等）で拭く。汚れた箇所は洗剤を用いて除去する。	1回/2ヶ月	
浴室 磁器モザイクタイル 脱衣室 ビニール系シート貼 脱衣室階段 セメント			1. 浴室の床面・浴槽は洗剤を用いて汚れを洗浄し水洗いする。 2. 水洗金具等は金属磨きで磨き、鏡も磨いておくこと。 3. 脱衣室の床面は、箒で除塵し十分に絞ったモップで拭く。 4. 階段床面は、箒で除塵する。	4回/年	

清掃作業内容

清掃区分	日常清掃作業	作業周期	定期清掃作業	作業周期	備考
寄宿舎 玄関 (1号館1階ホールを含む。) 1～5号館 (126㎡) 磁器タイル貼	1. 床面全体を箒で除塵し、モップ(水モップ等)で拭く。必要に応じてデジツキブラシを使用する。	1回/週	1. タイル床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄する。 2. ドア取手金具は清水を使用して清拭する。	1回/月	
玄関ガラス 1～5号館 (70㎡)	1. 汚れた箇所は、清拭し常に良好な状態に保つこと。	適宜	1. 洗浄及び清水を使用して清拭して乾布拭き仕上げとする。	1回/月	
廊下・ホール・階段 1 (1・2階)・3・5号館 (739㎡) 絨毯貼 1 (3・4階)・2・4号館 (808㎡) ビニール系シート貼	1. 絨毯床面は電気掃除機で除塵する。汚れた箇所は洗剤を用いて速やかに除去する。 2. ビニール系シート床面については、床面全体を箒で除塵し、モップ(ダスキン等)で拭く。汚れた箇所は洗剤を用いて速やかに除去する。	1回/週	1. ビニール系シート床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。	2回/年	
廊下 高学年寄宿舎共用棟 ビニール系シート貼 (57㎡)			1. ビニール系シート床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。	2回/年	
当直室 (トイレ・浴室を含む。) 1号館 (22㎡) 4号館 (14㎡) ビニール系シート貼	1. ビニール系シート床面は、電気掃除機で除塵し、モップ(ダスキン等)で拭く。汚れた箇所は洗剤を用いて速やかに除去する。 2. 便器・手洗器はタイルクリナー等で磨き常に清潔に保つこと。 3. トイレットペーパーは適宜補充をすること。 4. 浴槽は洗剤で洗浄し、水洗金具等は風呂磨きで磨き、鏡も磨いておくこと。 5. 備え付けのちり箱のゴミを回収すること。 6. 机等を清拭すること。 7. 浴室排水溝のゴミを除去すること。(1号館については排水金具下のゴミも合わせて除去する。)	2回/週	1. ビニール系シート床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュャーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。 2. 換気扇を洗剤を使用して洗浄する。 3. エアコンのフィルターを取り外し、掃除機でフィルターを掃除する。	2回/年	
			1. 布団等のカバーを交換すること。	1回/2週	

清掃作業内容表

清掃区分	日常清掃作業	作業周期	定期清掃作業	作業周期	備考
洗面所・洗濯室・便所 高・低学年風呂 磁器モザイクタイル貼 1・2・3・4・5号館 ビニール系シート貼 (527㎡)	1. 便所の清掃は「別表1のNo. 2」の便所の清掃方法による。 2. 洗面所・洗濯室の床面は、電気掃除機で除塵する。 3. 洗面所・洗濯室の流し台は、洗剤を含ませたスポンジで磨く。洗剤を残りぬよう丁寧に洗い流す。 4. 洗面所・洗濯室の鏡は常に磨いておくこと。 5. 洗面所・洗濯室の洗濯機ユニット台及び排水溝のごみは除去すること。	2回/週	1. 換気扇を洗剤を使用して洗浄する。 2. ビニール系床面は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュヤーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。	2回/年	
浴室 低学年・高学年・4号館 5号館 磁器モザイクタイル貼			1. 換気扇を洗剤を使用して洗浄する。 2. 浴室床面は洗剤で洗浄しポリッシュヤー又はデッキブラシで磨く。 3. 浴槽は、洗浄液を使用し、水洗金具等は金属磨きで磨き、鏡も磨いておくこと。	2回/年	
脱衣室 低学年・高学年 4号館 5号館 ビニール系シート貼 Pタイル (8㎡)			1. 換気扇を洗剤を使用して洗浄する。 2. 低学年・高学年脱衣所は、箒で除塵し、モップ(ダスキン等)で拭く。 3. 4号館・5号館は、箒等で除塵し、洗剤を使ってポリッシュヤーで洗浄し、樹脂ワックスを塗布する。	2回/年	
浴室脱衣室階段 低学年・高学年風呂 セメント (15㎡)			1. 階段床面は、箒で除塵する。	2回/年	

校舎等清掃作業報告書

別紙1-①

阿南工業高等専門学校 殿

検	印

下記のとおり、清掃作業を実施しましたのでご報告します。

平成	年	月	日	曜日	時	～	時
受託責任者			Ⓜ	作業人員		名	
《日常清掃》							
○校舎管理部		回数	チェック	備考			
玄関(管理部1階・学生昇降口)		1回/日					
玄関ガラス扉		適宜					
廊下・ホール・エレベーター・階段		1回/日					
便所(管理部職員トイレ)		1回/日					
吸殻・塵芥・不燃物処理・汚物の回収		1回/日					
校長・事務部長室		1回/週					
非常勤講師室		1回/週					
更衣室内浴室		1回/週					
天井・壁・柱・各室出入口扉		随時					
大坪荘		適宜					
○各学科棟							
吸殻・塵芥・不燃物処理・汚物の回収		1回/日					
廊下・階段		2回/週					
便所		2回/週		(各学科棟・図書館・実験実習工場・福利施設・第1、2体育館)			
玄関		1回/週					
玄関ガラス扉		適宜					
廊下・ホール・エレベーター・階段		1回/週					
天井・壁・柱・各室出入口扉		随時					
○その他							
福利施設(アーケード)		1回/週					
第一体育館(シャワー室)		2回/週					
○報告事項							

校舎等清掃作業報告書

別紙1-②

阿南工業高等専門学校 殿

検	印

下記のとおり、清掃作業を実施しましたのでご報告します。

平成	年	月	日	曜日	時	～	時
受託責任者				Ⓜ	作業人員 名		
《定期清掃》							
○校舎管理部		回数	チェック	備考			
玄関ガラス扉		2回/月					
玄関(学生昇降口)		1回/月					
会議室3階		1回/月					
副校長室		1回/月					
創造技術センター(マルチメディア室1・2)		4回/年					
廊下・ホール・エレベーター・階段		2回/年					
便所(管理部職員トイレ)		2回/年					
○各学科棟							
玄関ガラス扉		2回/月					
合併教室・大講義室		1回/月					
玄関		1回/月					
廊下・ホール・エレベーター・階段		2回/年					
便所		2回/年		(各学科棟・図書館・実験実習工場・福祉施設・第1、2体育館)			
教室・講義室		1回/年					
○図書館							
玄関		2回/月					
廊下・ホール・階段		2回/月、2回/年					
ガラス		2回/月、1回/年					
視聴覚教室・閲覧室		2回/月、2回/年					
主事室・カウンセリングルーム		1回/月					
視聴覚教室内机		2回/年					
○その他							
便所(開放センター)		2回/月					
便所(屋外トイレ)		2回/月					
便所(はつらつランド)		1回/月					
福祉施設		1回/月		(2階ホール・湯沸室・階段)			
課外教育共同施設		1回/2ヶ月		(玄関・ホール・階段・和室4室・管理室)			
課外教育共同施設(便所)		1回/2ヶ月					
課外教育共同施設(浴室)		4回/年		(浴室・脱衣室・脱衣室踏込)			
課外教育共同施設(玄関)		2回/年					
○報告事項							

寄 宿 舎 清 掃 作 業 報 告 書

阿南工業高等専門学校 殿

検		印
契	約	係
事務係		

下記のとおり、清掃作業を実施しましたのでご報告します。

平成 年 月 日	曜日	時	～	時
受託責任者		Ⓜ	作業人員 名	
《日常清掃作業》	回数	チェック	備 考	
洗面所・洗濯室・便所	2回/週			
玄関(1～5号館)	1回/週		1号館1階ホールを含む	
玄関ガラス(1～5号館)	適宜			
廊下・階段・ホール(1～5号館)	1回/週		高学年寄宿舍共用棟廊下を除く	
当直室	2回/週		1号館・4号館 トイレ・浴室を含む	
《定期清掃作業》				
当直室(カバー交換)	1回/2週		1号館・4号館	
玄関(1～5号館)	1回/月		1号館1階ホールを含む	
玄関ガラス(1～5号館)	1回/2月			
廊下・階段・ホール(1～5号館)	2回/年		ビニール系シート床面のみ	
当直室	2回/年		1号館・4号館 トイレ・浴室を含む	
洗面所・洗濯室・便所	2回/年			
浴室	2回/年		低学年・高学年・4号館・高学年共用棟	
脱衣室	2回/年		"	
浴室脱衣室踏込	2回/年			
○報告事項				