

( 入札説明書添付資料 2 )

**政策研究大学院大学施設整備等事業  
維持管理業務要求水準書**

平成 15 年 1 月 31 日

# 目 次

1 . 総則 .....	1
(1) 本書の位置づけ .....	1
(2) 要求水準書の変更 .....	1
(3) 業務の目的 .....	1
(4) 業務の区分 .....	1
(5) 業務の対象範囲 .....	1
(6) 業務実施の考え方 .....	2
(7) 法令の遵守 .....	2
(8) 適用基準類 .....	2
(9) 維持管理業務仕様書の作成、提出 .....	2
(10) 年間業務計画書の作成、提出 .....	2
(11) 業務報告書の作成、提出 .....	2
(12) 業務実施体制 .....	2
(13) 非常時・緊急時等の対応 .....	3
(14) 負担区分 .....	3
(15) 用語の定義 .....	3
2 . 建物保守管理業務 .....	4
3 . 設備保守管理業務 .....	5
4 . 外構施設保守管理業務 .....	6
5 . 清掃業務 .....	7
6 . 保安警備業務 .....	9
7 . 廃棄物処理業務 .....	10
8 . 植栽管理業務 .....	11

## 1. 総則

### (1) 本書の位置づけ

政策研究大学院大学施設整備等事業維持管理業務要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、政策研究大学院大学（以下「大学」という。）が政策研究大学院大学施設整備等事業（以下「本事業」という。）を実施する民間選定事業者（以下「選定事業者」という。）の募集・選定を行うに当たって、入札参加希望者を対象に交付する入札説明書と一体のものである。

要求水準書は、本事業において整備する大学の校舎等施設（以下「施設」という。）の維持管理業務に関して大学が要求する提供されるべきサービスの水準を示し、入札参加者の行う提案に具体的な指針を与えるものである。

なお、大学は、この要求水準書をもとに、入札参加者の行う提案の評価及び選定事業者の行う維持管理業務実施状況のモニタリングを行う。

### (2) 要求水準書の変更

#### ア 要求水準書の変更事由

大学は、事業期間中に、下記の事由により、この要求水準書を変更する場合がある。

(ア) 法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき

(イ) 災害・事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき又は業務内容が著しく変更されるとき

(ウ) 大学の事由により業務内容の変更が必要なとき

(エ) その他業務内容の変更が特に必要と認められるとき

#### イ 要求水準書の変更手続き

大学は、要求水準書を変更する場合、事前に選定事業者に通知する。要求水準書の変更に伴い、維持管理業務に係る対価の支払額を含め事業契約書の変更が必要となる場合、事業契約書（案）に定める方法により事業契約書の変更を行う。

### (3) 業務の目的

選定事業者は、維持管理業務開始予定日から事業期間終了までの間、事業契約に従い、教育研究環境の維持、安全性の確保、経済性の確保、環境負荷低減等を目的として、維持管理業務を行う。

### (4) 業務の区分

維持管理業務の区分は以下のとおりとする。

ア 建物保守管理業務

イ 設備保守管理業務

ウ 外構施設保守管理業務

エ 清掃業務

オ 保安警備業務

カ 廃棄物処理業務

キ 植栽管理業務

### (5) 業務の対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、建物及び外構を含む施設の敷地全体とする。

## (6) 業務実施の考え方

維持管理業務の実施に当たっては、次の事項に配慮すること。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とする。
- イ 施設が有する機能及び性能を保つ。
- ウ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、施設利用者の安全確保や健康被害の防止に努める。
- エ 物理的劣化等による危険・障害等の発生未然防止に努める。
- オ ライフサイクルコストの削減に努める。
- カ 環境負荷の低減のため、環境汚染等の発生防止及び省資源、省エネルギーに努める。
- キ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努める。

## (7) 法令の遵守

維持管理業務の実施に当たっては、当該維持管理業務に関連する法令及びその関連施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を遵守する。

## (8) 適用基準類

要求水準書に記載のない事項については、以下に示す基準類を参考とし、業務を履行する。なお、適用する内容は各基準類が示す維持すべき性能・状態とし、当該条件を満たすことを条件に、維持管理の頻度・方法等は基準類が示す仕様以外の仕様とすることができる。

- ア 「保全業務標準仕様書」（文部科学省大臣官房文教施設部）
- イ 「建築保全業務共通仕様書」（平成 11 年版 建設大臣官房官庁営繕部監修）

## (9) 維持管理業務仕様書の作成、提出

選定事業者は、維持管理業務開始予定日前に、本要求水準書及び維持管理業務に関する選定事業者の提案書に基づく維持管理業務仕様書を作成し、大学と協議のうえ決定し、維持管理業務開始予定日の 30 日前までに大学に提出する。維持管理業務仕様書を変更する場合も同様とする。

維持管理業務仕様書の作成に当たっては、別紙に示す業務実施のための前提条件を踏まえ、各業務区分ごとに適切な周期・業務提供時間帯・内容等の業務仕様を設定する。

## (10) 年間業務計画書の作成、提出

選定事業者は、各事業年度の維持管理業務を適正に実施するために必要な事項を記載した年間業務計画書を作成し、大学と協議のうえ決定し、当該事業年度が開始する 30 日前までに大学に提出する。年間業務計画書には、当該年度の業務実施工程、業務実施体制、業務分担、業務を行う者が有する資格、緊急時連絡体制等を記載する。

## (11) 業務報告書の作成、提出

選定事業者は、維持管理の各業務に関する日報、各種点検・保守等報告書、月報及び半期報告書を業務報告書として整備・保管し、各種点検・保守等報告書、月報及び半期報告書を大学に提出する。また、日報は、大学の要請に応じて提示する。

各種点検・保守等報告書には、施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を含む。

なお、修繕等の実施により実施設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておく。

## (12) 業務実施体制

ア 総括責任者及び業務責任者

選定事業者は、維持管理業務全般を総合的に把握し大学等との調整を行う総括責任者、及び維持管理業務の管理及び点検等を行う業務責任者を定め、維持管理業務開始予定日の 30 日前までに大学に届け出る。なお、総括責任者及び業務責任者を変更する場合も同様とする。

イ 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行う。

(13) 非常時・緊急時等の対応

ア 非常時・緊急時の対応

事故・火災等による非常時・緊急時の対応について、あらかじめ大学と協議し、維持管理業務仕様書に記載する。事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務仕様書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、大学及び関係機関に報告する。

イ 施設の不具合・故障等を発見した場合の措置

選定事業者は建築物、建築設備及び外構施設等の不具合・故障等を発見した場合、又は大学の教職員等より建築物、建築設備及び外構施設等の不具合・故障等に関する通報や苦情を受けた場合、直ちに大学に報告し、緊急に対処する必要があると判断した場合、速やかに適切な処置を行う。なお、軽微なものについては、後日、各種点検・保守等報告書の提出をもって報告に代えることができる。

ウ 中央監視盤等が警報を発した場合の措置

中央監視盤等が警報を発した場合は、状況確認のうえ適切に対応し、大学に報告する。

(14) 負担区分

ア 維持管理業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費は、大学が負担する。

イ 維持管理業務の実施に必要な資機材及び消耗部品等は、選定事業者の負担とする。

ウ 電球並びにトイレトーパー及び水石鹸等の衛生消耗品は、大学より支給する。

エ 宿泊室の備品（シーツ、枕カバー、タオル、コップ、ポット、スリッパ等）は、大学の負担とする。

(15) 用語の定義

ア 運転・監視

設備機器等を稼働させ、その状況を監視すること及び制御することをいう。

イ 保守管理

建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良個所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つことをいう。

ウ 保守

建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

エ 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化が

ある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。

オ 修繕・更新

建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を要求水準に示すレベルまで回復させることをいう。

カ 清掃

汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

キ 日常清掃

日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。

ク 定期清掃

週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。

ケ 資機材

次のような資材及び機材をいう。

資材：洗浄用洗剤、タオル等

機材：自在箒、真空掃除機、床磨き機等

## 2. 建物保守管理業務

業務の目的及び概要	
大学の建築物について、実施設計図書に示す初期の性能及び機能を維持するため、点検、保守、修繕・更新その他一切の保守管理業務を行う。	
業務の水準	
項目	業務水準
共通	<ul style="list-style-type: none"><li>施設を構成する部材は、適切な状態を維持する。</li><li>施設の水密性、機密性、断熱性を保持する。</li><li>円滑かつ安全な通行を保持する。</li><li>防災・防犯機能を維持する。</li><li>各部に汚れ・浮き・剥落・剥離・破断・ひび割れ・めくれ・膨れ・破損・損傷・欠損・硬化・変形・変色・劣化・発錆・腐食・結露・カビ・チョーキング・極端な磨耗・部品の脱落・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。</li></ul>
屋根	<ul style="list-style-type: none"><li>排水経路に必要な機能を維持する。</li><li>その他必要な性能を維持する。</li></ul>
外壁（柱を含む）	<ul style="list-style-type: none"><li>漏水がない状態を維持する。</li><li>その他必要な性能を維持する。</li></ul>
床下ピット	<ul style="list-style-type: none"><li>排水、換気がされている状態を維持する。</li><li>小動物や昆虫が生息しない状態を維持する。</li><li>カビが発生していない状態を維持する。</li><li>安全な通路を確保する。</li></ul>

各種貯留槽	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水がない状態を維持する。</li> <li>・気密性が確保された状態を維持する。</li> <li>・その他必要な性能を維持する。</li> </ul>
外部建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・がたつき、緩みがなく、可動部がスムーズに動く状態を維持する。</li> <li>・水密性、気密性、遮音性、耐風圧性を保持する。</li> <li>・自動扉及び電動シャッターが正常に作動する状態を維持する。</li> <li>・開閉・施錠装置が正常に作動する状態を維持する。</li> </ul>
床	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各スペースの特性に応じた利用に支障のない状態を維持する。</li> </ul>
内壁	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各スペースの特性に応じた利用に支障のない状態を維持する。</li> </ul>
天井	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボード類は、たわみ、割れ、はずれがない状態を維持する。</li> <li>・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のない状態を維持する。</li> </ul>
内部建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・がたつき、緩みがなく、可動部がスムーズに動く状態を維持する。</li> <li>・気密性、遮音性を保持する。</li> <li>・自動扉及び電動シャッターが正常に作動する状態を維持する。</li> <li>・開閉・施錠装置が正常に作動する状態を維持する。</li> <li>・防火施設が正常に作動する状態を維持する。</li> <li>・防火設備の開閉の妨げになる支障物がない状態を維持する。</li> </ul>
付帯設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロールバックチェア及び移動いすは、破損、汚れ、その他欠陥がなく完全に作動する状態を維持する。</li> </ul>

### 3．設備保守管理業務

#### 業務の目的及び概要

大学の建築設備について、実施設計図書に示す初期の性能及び機能を維持するため、運転・監視、点検、保守、修繕・更新その他一切の保守管理業務を行う。

#### 業務の水準

項目	業務水準
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備等に損傷・腐食・その他の欠陥がなく、常に正常に作動する状態を維持する。</li> <li>・取替えが必要なものについては、適切な時期に取り替える。</li> <li>・機能の停止を伴う点検等については、事前に大学と協議のうえ実施する。</li> <li>・機器や配管などから漏出（油、水など）のない状態を維持する。</li> <li>・最新の関係法令及び技術基準等に定められた検査・点検等を行う。</li> <li>・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応する。</li> </ul>
電力（幹線、動力、避雷、受変電、直流電源、発電機設備）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。</li> </ul>

通信（構内情報通信網、電話、拡声、テレビ共同受信、監視カメラ）	・バックアップが必要なものについて、適切な処置を行う。
飲料水の供給・貯蔵・排水	・配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であり、ふたが用意されていること。
排水とゴミ	・排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないような状態を維持する。
ガス	・ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 ・安全装置と警報装置が完全に機能する状態を維持する。
給湯	・配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持する。 ・制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されている状態を維持する。
空調、換気、排煙	・エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されている状態を維持する。
環境測定	・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づく建築物環境衛生管理技術者を選任し、施設の維持管理が環境衛生上適正に行われるよう監督させる。 ・建築物、建築設備及び機器のうち建築物における衛生的環境の確保に関する法律その他法令の適用を受けるものについて、適正に測定・検査を実施し、定められた基準等を遵守する。

#### 4．外構施設保守管理業務

業務の目的及び概要	
大学敷地内の外構施設及び工作物について、実施設計図書に示す初期の性能及び機能を維持するため、点検、保守、修繕・更新その他一切の保守管理業務を行う。	
業務の水準	
項目	業務水準
手摺り、屋外消火栓、U字溝等	・外構施設は、機能・安全・美観上適切な状態を維持する。 ・必要時に必ず作動するよう、適切に保守作業を行う。
道路、通路、歩道、縁石等	・道路面や歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための保守作業を行う。 ・道路、歩道上の掲示物や同様のもので大学の許可がないものは、すべて見つけ次第除去する。
埋設配管、側溝、暗渠、排水樹等	・常に適性に機能が発揮できる状態を維持する。

工作物	・各種サイン、外灯、駐車場・駐車場管制設備、花壇等の機能を安全で適切な状態を維持する。
-----	---

## 5. 清掃業務

### 業務の目的及び概要

大学の建築物内及び敷地内について、環境・衛生を維持し、快適な空間を保つため、日常清掃、定期清掃の項目において指定された清掃業務を行う。

### 業務の水準

項目	業務水準
共通	・業務実施のための前提条件（清掃範囲・清掃可能な時間等）は、別紙1 業務実施のための前提条件に示すとおりである。
(1) 建築物内 ア 日常清掃 (ア) 床・壁・天井及び付帯施設	・仕上げに応じた適切な方法により表面の埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態を保つ。
(イ) 諸室の机、椅子、その他内部付帯施設	・大学が指定する諸室において、目に見える埃、汚れがない状態にする。
(ウ) トイレ	・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態を保つ。 ・衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態を維持する。 ・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態を保つ。 ・鏡はシミ、汚れのない状態を保つ。
(エ) 宿泊室	・宿泊者退去後ごとに、直ちに室内清掃、整頓、備品交換補充、ベッドメイキング等を行い、次の宿泊者が快適に利用できる状態を保つ。 ・備品（シーツ、枕カバー、タオル、コップ、ポット、スリッパ等）についても、清潔な状態を保つ。ただし、シーツ、枕カバー、タオル等のクリーニングは、選定事業者の業務には含まない。
(オ) ゴミ庫	・汚れが目立たないように清潔な状態を保つ。

<p>(カ) ゴミ収集</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙屑入れ、灰皿、茶殻入れ、汚物入れは、始業時間前までには内容物がすべて空の状態にし、また、汚れが付着していない状態にする。</li> <li>・施設内より出るゴミの収集を行い、始業時間前にはゴミがない状態にする。ただし、研究室や事務室等その部屋の居住者が決まっている部屋については、その居住者が紙屑入れをゴミ収集前までに廊下に出したゴミを収集する。</li> <li>・一般廃棄物と産業廃棄物の分別を行うとともに、それぞれ再資源化が可能なように分別を行い、大学敷地内の所定の場所（ゴミ庫）に集積する。</li> </ul>
<p>イ 定期清掃</p>	
<p>(ア) 床・壁・天井及び付帯施設</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕上げに応じた適切な方法により表面の埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。</li> </ul>
<p>(イ) 照明器具、時計、換気口</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。</li> </ul>
<p>(ウ) 窓枠、窓ガラス、ブラインド</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・汚れがない状態に保つ。</li> </ul>
<p>(エ) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・埃、汚れがない状態に保つ。</li> </ul>
<p>(オ) 害虫駆除</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。</li> <li>・実施時期及び薬剤の使用にあたっては、あらかじめ大学と協議する。</li> </ul>

(2) 敷地内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。</li> <li>・屋外排水設備（側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しない。</li> <li>・日常清掃は、玄関周り（1階出入口及び3階出入口）について行う。（水洗い、除塵等）</li> <li>・門扉、敷地内案内板等は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保つ。</li> <li>・道路、通路、歩道及び縁石等は定期的に清掃し、泥、砂利及び、ゴミ等がないように維持する。</li> <li>・降雪及び凍結のあった場合、作業可能な天候となり次第、除雪及び除氷を行い、通行の安全を迅速に確保する。</li> <li>・天候により汚れた場合、迅速に汚れがない状態にする。</li> </ul>
---------	--

## 6．保安警備業務

### 業務の目的及び概要

警備業法等関連法令を遵守し、大学の建築物内及び敷地内の秩序及び規律を維持し、財産の保全を図るとともに利用の安全を守るため、盗難、破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止する適切な防犯・防災警備を行う。

### 業務の水準

項目	業務水準
ア 日常警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常警備の業務内容は次のとおりとする。なお、業務水準を保つことができる範囲において、選定事業者の負担により設置する機械警備を併用してもよい。</li> </ul>
(ア) 1階出入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務従事時間は、24時間、365日とする。</li> <li>・不審者の侵入を防止する。</li> <li>・收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。</li> <li>・鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録する。</li> <li>・拾得物、遺失物を保管し、記録する。</li> <li>・電話対応を行う（英語による外国人の対応を含む）。</li> <li>・大学来訪者から案内を求められたときは、案内図及び職員配置図等により構内案内を行う（時間外における英語による外国人の対応を含む）。</li> </ul>

(イ) 3階出入口	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務従事時間は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する日を除いた日の8時00分から22時00分までとする。</li> <li>・不審者の侵入を防止する。</li> <li>・大学来訪者から案内を求められたときは、案内図及び職員配置図等により構内案内を行う。</li> </ul>
(ウ) 南門	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務従事時間は、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する日を除いた日の8時00分から18時00分までとする。</li> <li>・開門を8時、閉門を18時に行う。なお、正門の開閉についても同様の時刻に行う。</li> <li>・不審者の侵入を防止する。</li> <li>・入校車両の出入管理を行う。</li> </ul>
(I) 施設全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務従事時間は、24時間、365日とする。</li> <li>・定期的に建物各階及び敷地内を巡回し、安全を確認する。</li> <li>・不審者の侵入を防止する。</li> <li>・火災、盗難の早期発見と予防に努める。</li> </ul>
イ 非常時・緊急時	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常時・緊急時の対応は、総則(13)アに基づいて作成する維持管理業務仕様書に定めるところとする。</li> </ul>

## 7. 廃棄物処理業務

業務の目的及び概要	
<p>廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関連法令を遵守し、大学の建築物内及び敷地内から排出され指定の集積場所に集められた廃棄物について、収集運搬等の適正な処理を行う。</p>	
業務の水準	
項目	業務水準
共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に伴い、敷地及び建物内の経路等の環境を常に清潔に保つ。</li> <li>・悪臭が発生する前に、大学敷地内の所定の場所より搬出し運搬する。</li> </ul>
一般廃棄物処理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般廃棄物には特別管理一般廃棄物を含まない。</li> <li>・関係自治体より「一般廃棄物収集運搬許可証」を取得している者が関係自治体より指定された処理場まで収集運搬する。</li> <li>・年間想定数量 12,000kg</li> </ul>
産業廃棄物処理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・産業廃棄物には特別管理産業廃棄物を含まない。</li> <li>・関係自治体より「産業廃棄物収集運搬許可証」を取得している者が契約している処理場まで収集運搬する。</li> <li>・年間想定数量 2,400kg</li> </ul>

## 8 . 植栽管理業務

### 業務の目的及び概要

大学の敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理するため、点検、保守、更新その他一切の植栽管理業務を行う。

### 業務の水準

項目	業務水準
共通	<ul style="list-style-type: none"><li>・当該敷地内の緑樹を保護・育成・処理して豊かで美しい自然環境を維持する。</li><li>・状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。</li><li>・植栽が風によって折れたり倒れたりすることのないよう、保持する。</li><li>・その他の場合でも、施設的美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態を維持する。</li><li>・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。</li><li>・高い木や長い枝等が強風で折れないように補強し、樹木の種類に応じて冬の寒さから適切な方法で樹木を保護する等の処置を行う。</li><li>・道路標識、窓、ドア、通路、その他に障害が生じないよう保守を行う。</li><li>・枯れ死した植物は、大学との間で合意したプランに従って取り換える。</li><li>・薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ、大学と協議する。</li></ul>

〈別紙〉業務実施のための前提条件					
種	室名	利用曜日	利用時間	日常清掃	備考
1	多目的会議棟-前室	随時	-		
	可動会議棟	随時	-		
	図書1, 2	随時	-		
	会議室1-10	毎日	9:30~22:00		
	パソコン室	随時	-		
	クローク	随時	-		
	ホワイエ	随時	-		
	屋内運動場	毎日	9:30~22:00		
	男女更衣室・SW・WC-前室	毎日	9:30~22:00		
	器具庫	随時	-	X	
	食堂	毎日	9:30~22:00		
	厨房・厨房事務・更衣・厨房廊下	毎日	9:30~22:00	X	
	経理室・作業室・カウンセリング室	毎日	9:30~22:00		
	演習室	随時	16:00~翌10:00		
	防災センター・守衛室・設備監視・直営室	毎日	24H		
	リキンス	随時	-		
	書類庫・図書庫・施設予備品庫	随時	-	X	
	印刷室	毎日	9:30~22:00		
	SPC事務室・会議室・外注控	毎日	9:30~22:00		
	喫煙コーナー	毎日	9:30~22:00		
公用車庫	随時	-	X		
ゴミ庫	毎日	-			
2	図書部(開架・閲覧室)	毎日	9:30~22:00		
	読書室	毎日	9:30~22:00		
	図書部事務室・整理室	毎日	9:30~22:00	X	
	集音室等・マイクローダー	随時	-	X	
	洋書室	毎日	9:30~22:00		
	共同研究室	毎日	24H	X	
	研究室	毎日	24H	X	
	プロジェクト資料室	毎日	24H	X	
	読書情報発信室	毎日	24H	X	
	文書整理作業室	毎日	24H	X	
	文書整理倉庫	随時	-	X	
	COE資料室	毎日	24H	X	
	NW女性室・NW移動室	毎日	24H	X	
	印刷(組P-16)室・設備調整室	随時	-	X	
	コモンスペース	随時	-		
	3	事務室-1	毎日	9:30~22:00	X
情報公開室		毎日	9:00~17:00	X	
コモンルーム		毎日	9:30~22:00		
エントランスホール		毎日	24H		
喫煙室		毎日	9:30~22:00		
学系室		毎日	9:30~20:00		
資料系室		毎日	9:30~20:00		
役員室		毎日	9:30~20:00		
教務室		毎日	9:30~20:00		
学系広場		随時	-		
喫煙コーナー(待合スペース)		毎日	9:30~20:00		
事務用会議室		毎日	9:30~22:00		
特別会議室		随時	-		
会議室1, 2		随時	-		
共同研究室		毎日	24H	X	
コモンスペース		毎日	24H		
4	学系室	毎日	9:30~22:00		
	共同研究事務室	毎日	24H	X	
	プロジェクト研究室	毎日	24H	X	
	研究室	毎日	24H	X	
	共用会議室	随時	-		
	ラウンジ	随時	-		
コモンスペース	毎日	24H			
5	院生研究室1-8	毎日	9:00~22:00	X	
	コピー・印刷機・喫煙室	毎日	9:00~22:00		
	教室1-8	毎日	9:00~22:00		
	ゼミ室・ミーティングルーム	毎日	9:00~22:00		
	日本語・英語プログラム室	毎日	9:00~19:00		
コモンスペース	随時	-			
6	産官学共同研究室	毎日	24H	X	
	コモンスペース	毎日	24H		
7~14	研究室	毎日	24H	X	
	院生研究スペース	毎日	24H	X	
	特別研究室	毎日	24H	X	
	会議室	随時	-		
	会議録録・資料室	毎日	24H	X	
リフレッシュ	随時	-			
コモンスペース	随時	-			
共通	廊下・テラス	-	-		
	階段	-	-		
	EV-充電	-	-		
	廊下	-	-		
	WC・洗滌室	-	-		
	倉庫	-	-	X	
施設維持記録室	-	-	-	※本館にのみ実施	

※利用曜日・利用時間は、あくまでも目安である。