

## 清 掃 業 務 仕 様 書

この仕様書は、委託者（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する佐賀県立男女共同参画センター及び佐賀県立生涯学習センター（以下「センター」という。）清掃業務について必要な事項を定める。

この仕様書に基づく作業は、大要を示すもので、作業の実施に当たっては、建物の環境、衛生等総合的な観点からの維持管理を行うこととする。

### 第1 委託場所

名 称 佐賀県立男女共同参画センター及び佐賀県立生涯学習センター  
住 所 佐賀市天神三丁目2番11号

#### ※開館時間および休館日

- 開館時間 午前8時30分～午後10時（日・祝日は午後5時まで、ホールは午後10時まで）
- 休館日 ・毎週月曜日  
・年末・年始（12月29日から翌年1月3日まで）

### 第2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 第3 業務の範囲

委託業務の範囲は、センター建物及び構内をいう。なお、業務対象面積は、別表「清掃面積等一覧表」のとおりとする。

### 第4 業務の内容

業務の内容は、下記のとおりとする。

なお、各清掃作業の実施要領及び実施基準は、別表「実施要領」及び「清掃作業基準表」のとおりとする。

#### 1 日常清掃

センター開館日において日常的に行う清掃業務で、概ね次のような業務をいう。

また、貸館対象室については、1日最低1回は行き、入替時で汚れが目立つ時など必要があれば適宜行う。

## 第7期（令和8年度）施設清掃業務仕様書

（清掃） 共通部分の床、構内、外構・案内板、出入口扉、各室ドア、手摺り、構内の灰皿、中庭及びブルーテラスのベンチ、衛生陶器、外構の落ち葉掃き等

（その他） 紙屑の処理、トイレトペーパー及び水石鹼補充、構内のゴミの搬出

### 2 定期清掃

月又は年を単位として定期的に行う清掃業務で、概ね次のような業務をいう。

共用部分、専用部分の床洗浄、ワックス掛け、扉間仕切り等の清掃

### 3 特別清掃

年1～5回を単位として行う清掃業務で、概ね次のような業務をいう。

窓ガラス、照明器具、ホールの陶板、排水溝、溜桝、トップライト、外構等の清掃

### 4 塵芥処理

塵芥を庁舎外に搬出処理することをいう。

### 5 害虫駆除

薬剤を散布することにより、害虫を駆除することをいう。

## 第5 作業員

1 乙は、業務内容に応じた適正な作業員を配置すること。

2 乙は、作業の実施に当たっては、「特定建築物環境衛生技術者」の資格を有する者を作業責任者とし週3日、常駐させること。

## 第6 法令等の遵守

乙は、作業の実施に当たり適用を受ける法令、基準等並びに甲が定めた規則等を遵守すること。

## 第7 安全の確保

1 作業の安全衛生に関する管理は、作業責任者が関係法令等に従ってこれを行う。作業責任者は、業務の安全確保のため、危険な作業に対して労働安全衛生規則に準じた安全業務計画を定めて、作業員にその周知徹底と実行を図ること。

また、作業の実施に当たっては、人、施設、備品等に危害または損害を与えないよう万全の措置を行うこと。危害または損害を与えた場合、あるいはその恐れがある場合は、作業責任者は、直ちに甲に報告し、その指示を受けるものとする。

2 乙は、外窓ガラス清掃等2メートル以上の高所業務の場合は、足掛かり、フック等を利用し、作業員の安全を確保すること。

なお、強風時等の悪天候の場合は、高所での作業を禁止するものとする。

#### 第8 必要経費の負担区分

1 乙は、本契約を遂行するために必要な次の経費を負担するものとする。

- (1) 機械器具類及び消耗品類に関する経費
- (2) 作業員の雇用、教育、被服に関する経費
- (3) その他業務遂行等に付帯する経費

2 甲は、乙が本業務を遂行するために必要な光熱水費を負担するものとする。

#### 第9 場所の提供

甲は、作業員の詰所として、別に定める場所を無償で提供するものとする。

#### 第10 作業実施計画

作業を計画的に実施するため、次の計画書を作成し、甲に提出すること。

- ・ 年間計画表 ー 特別清掃、害虫駆除→提出期限 4月30日まで
- ・ 月間計画表 ー 定期清掃→提出期限 前月の末日まで（4月に限り4月5日まで）

#### 第11 報告書の提出

毎月実施報告書を作成し、翌月5日までに甲に提出すること。

#### 第12 書類の整備

委託業務に関する、下記書類は、必要な都度取り出せるように清掃員控室に常備しておくこと。

- ・ 業務委託契約書、仕様書（写）、作業基準表
- ・ 作業実施計画書（月間及び年間）

## 実施要領（日常清掃）

作業場所	作業内容
北エントランスホール 各出入口 階段 廊下 医務室 湯沸室 生活工房 交流サロン 印刷ルーム 自動販売機コーナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床面は、箒又は真空掃除機で埃を取り除き、汚れている場所は、モップで水拭きをする。</li> <li>・ 各出入口扉及びその周辺のガラス面をから拭き又は水拭きをする。</li> <li>・ テーブル、椅子、電話等のから拭きを行う。</li> <li>・ 金属部分の汚れは、研磨溶剤等を使用し磨きをかける。</li> <li>・ 屑入れの内容物を処理し、容器を水拭き又はから拭きをする。</li> <li>・ 手すり、巾木の汚れは、雑巾等で拭き取る。</li> <li>・ 低所壁面について雑巾等で埃を拭き取る。(ホールは除く)</li> <li>・ マットに付着した砂ほこり等を除去後、必要に応じ水洗いをする。</li> <li>・ 雨天の場合、傘のしずくはモップで拭き取る。</li> <li>・ その他床材に適した清掃方法により行うこと。</li> </ul>
便所 洗面所 更衣室 職員控室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床面は、箒で掃き掃除を行った後、モップで水拭きし、汚れがある場合は、中性洗剤にて洗浄する。</li> <li>・ 洗面台は、洗剤を含ませたスポンジで洗浄し、雑巾等でよく拭き上げる。</li> <li>・ 鏡は、雑巾でから拭き又は水拭きし、必要に応じ適正な洗剤を用い磨き上げる。</li> <li>・ 衛生陶器は、洗剤を含ませたスポンジ等で洗浄し、雑巾で磨き上げる。</li> <li>・ 紙屑、汚物類を回収し、屑入れ等は、洗浄する。</li> </ul>
便所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレットペーパー及び生理用品の補充は、不足しないように適宜行う</li> <li>・ 手洗用石鹸水の補充は、不足しないように適宜行う。</li> </ul>
エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床面、溝部分は、真空掃除機で埃、土砂を取り除いた後、水拭きする。</li> <li>・ 籠内の壁面、扉、タッチボタン等は、雑巾でから拭きし汚れた場所は、水拭きする。</li> </ul>

作業場所	作業内容
車寄せ 駐車場 駐輪場 外構 バルコニー ルーフテラス 中庭 溜桝(43ヶ所) 排水溝(266m)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床面は、箒で落葉、紙屑等を回収し所定の場所に捨てる。                なお、排水溝及びその周辺の土砂は、取り除く</li> <li>・ 植え込み等の雑草は、適宜取り除く。</li> <li>・ 案内サイン等は、から拭き又は水拭きする。</li> <li>・ ベンチ及びテーブルは、から拭き又は水拭きする。</li> <li>・ 喫煙場所の灰皿及び屑入れの内容物を処理し、容器をから拭き又は水拭きをする。</li> </ul>
貸室対象部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃は、使用する日は1日最低1回行い、入替時で汚れが目立つ時など必要があれば適宜行うこと。また使用のない日は、適宜行うこと。</li> <li>・ 床面は、箒又は真空掃除機で埃を取り除き、汚れている場所は、モップで水拭きをする。</li> <li>・ 各出入口扉及びその周辺のガラス面をから拭き又は水拭きをする。</li> <li>・ テーブル、椅子、電話等のから拭きを行う。</li> <li>・ 金属部分の汚れは、研磨溶剤等を使用し磨きをかける。</li> <li>・ 部屋の床材に適した清掃方法で行うこと。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ センター内から収集するゴミは、所定のゴミ集積所に収集すること。また、ゴミ集積所の使用にあたっては、適宜清掃を行い、衛生管理上良好な状態に保つこと。</li> <li>・ 雨天の日には、雨傘脱水機及び傘袋スタンドを設置すること。</li> </ul>

注 貸館対象部分：ホール、特別会議室、和室、調理実習室、美術工芸室、第1～4研修室、第5研修室（PC室）、講師控室A・B、放送スタジオ、音楽スタジオ、展示ギャラリー、展示コーナー、企画ミーティングルーム

## 実施要領 (定期清掃)

作業対象場所	作業箇所別の作業内容	
	作業箇所 (床仕上げ等)	作業内容
共用部分・専用部分	石床材 ルアースタイル 長尺塩ビシート 天然素材リウム 板貼り (OAフロアを除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>屑入れ、椅子等がある場合は、机、テーブルの上に上げるか室内より出して行う</li> <li>床面を箒または真空掃除機でゴミ、砂を取り除く。</li> <li>床磨き機で隅々まで洗浄を行い、洗浄後の污水を取り除く。</li> <li>水拭き用モップで2～3回拭き上げる。</li> <li>乾燥機(業務用扇風機)で十分乾燥させたあと、適正なワックスの塗布を行う。</li> <li>弾性床材等のワックス掛けは、むらが生じないように留意し2～3回重ね塗りをする。</li> <li>乾燥機で十分乾燥させたあと、屑入れ、椅子等を所定の場所に戻す。</li> <li>汚れが著しい場合は、剥離剤を使用し、汚れを取り除く。</li> <li>床の清掃の際に巾木の汚れも併せて取り除く。</li> </ul>
	タイル・ペット床 ジュータン床	<ul style="list-style-type: none"> <li>屑入れ、椅子等がある場合は、机、テーブルの上に上げるか室内より出して行う</li> <li>床面は、真空掃除機でゴミ、砂を取り除き毛並みを揃える。</li> <li>部分的な汚れ、しみ等については、しみ抜き洗浄剤を使用し汚れを落とす。</li> </ul>
	OAフロア (事務室、情報管理室、放送スタジオ及び音楽スタジオ調整室、研修各室、ホール調整室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ルアースタイルと同様。</li> <li>ただし、OAフロアに適した清掃方法で行うこと。</li> </ul>
	樹脂系塗床	<ul style="list-style-type: none"> <li>箒等でゴミ、砂を取り除きブラシ等で洗浄する。(散水できる場所は、散水し洗浄する。)</li> <li>汚れが著しい場合は、適正な洗剤を使用し、汚れを落とす。</li> </ul>

作業対象場所	作業箇所別の作業内容	
	作業箇所 (床仕上げ等)	作業内容
共用部分・専用部分	磁器タイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>床面を箒または真空掃除機でゴミ、砂を取り除く。</li> <li>床面を十分にぬらした後、適正に希釈し表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する。</li> <li>洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。</li> <li>吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。</li> <li>2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</li> </ul>
	畳床	<ul style="list-style-type: none"> <li>箒等でゴミ、砂を取り除き適正な洗剤を使用し汚れを取り、雑巾で拭き上げる。</li> </ul>
	金属部分	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正なクリーナーを使用し汚れを取る。</li> </ul>
	天井等	<ul style="list-style-type: none"> <li>毛ばたき等で隅々まで埃や蜘蛛の巣等を取り除く。</li> <li>低所壁面について雑巾等で埃を拭き取る</li> </ul>
共用部分・専用部分	アスファルト舗装等	<ul style="list-style-type: none"> <li>床面は、箒で落葉、紙屑等を回収し所定の場所に捨てる。 なお、排水溝及びその周辺の土砂は、取り除く。</li> <li>ドレーン付近の落葉、紙屑等を回収し、所定の場所に捨てる。</li> </ul>

実施要領（特別清掃、塵芥処理、害虫駆除）

作業場所	作業内容
窓ガラス トップライト (年間1回)	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正な洗剤を使用し、タオル又はスクイジーで清掃する。</li> <li>ガラス面の隅の汚れもタオルで拭き取る。</li> <li>サッシに付着した隅々の埃もきれいに拭き取る。</li> </ul>
照明器具 2,720基 (年間1回)	<ul style="list-style-type: none"> <li>LED ライトバーを取り外し、適正な洗剤を使用し、雑巾で照明器具及びLED ライトバーを清掃する。</li> <li>カバー付の照明器具は、カバーを取り外し、清水で洗浄する。</li> <li>取り外したLED ライトバー及びカバーは、復元整備する。</li> </ul>
塵芥処理 (毎日1回)	<ul style="list-style-type: none"> <li>所定のゴミ集積所に集積された可燃廃棄物、不燃廃棄物等を処理区分毎に分類し搬出、運搬、処理するものとする。</li> <li>ゴミの減量に努めること。</li> </ul>
害虫駆除 (年間2回)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前に生息調査を行うこと。</li> <li>害虫の生息や発生しやすい場所を中心に薬剤を散布する。</li> <li>薬剤は、対象場所や害虫の種類に応じ選定し、十分な効果を発揮できるよう濃度、数量を決定すること。</li> <li>散布にあたっては、食器類に直接付着しないよう留意すること。</li> </ul>

作業場所	仕様	備考
トップライト (年間1回)	14.3 m <sup>2</sup>	
照明器具 (年間1回)	2,720 台	



区 分	床面積	磁気 タイル	ノンアスベスト タイル	ノンアスベスト タイルのうち OAフロア	長尺 塩ビシート	天然素材 リノリウム	樹脂系 塗床	板貼り (縁甲板)	板貼り (弾性 フローリング)	大理石 御影石	畳	カーペット	タイル カーペット	窓ガラス	備 考
展示コーナー	71.10							71.10						100.00	
展示ギャラリー	109.10									109.10				406.00	
情報サービスフロア (H27.12より通路となった12.5㎡含む)	294.30			(294.30)									294.30		
作業スペース	58.20			(58.20)									58.20		
書庫	51.20		51.20												
館長室	25.20												25.20	23.15	
応接室	15.80												15.80		
事務室	196.80		196.80	(196.80)										69.45	
守衛室	26.80		26.80											0.90	
清掃員控室	20.20		20.20												
ゴミ置場	11.80						11.80								
エントランスホール	506.00									506.00				470.24	
エレベーターホール	51.20									51.20					
センター棟2階															
音楽スタジオ	88.10								88.10					7.40	
〃 調整室	13.70		13.70	(13.70)											
放送スタジオ	44.90		44.90												
〃 調整室	24.70		24.70	(24.70)										8.00	
スタジオ前室	20.20		20.20												
相談面接室	89.60												89.60	81.53	
情報管理室	40.50		40.50	(40.50)											
医務室	15.60		15.60												
企画ミーティングルーム	15.60		15.60											20.30	
特別会議室	100.30												100.30	45.50	
幼児室1	57.80					57.80								45.30	
幼児室2	90.60								90.60					78.52	
印刷ルーム	23.60		23.60											11.56	
職員控室	24.20										24.20			11.56	
廊下(1)	83.10		83.10												
階段(6)	20.30									20.30				23.10	
ラウンジ1	37.30		37.30											89.00	
交流サロン	68.00		68.00											75.20	
ブリッジ	96.00		96.00											105.40	
階段(7)	11.70									11.70				37.40	
廊下(3)	58.90		58.90											20.00	
エレベーターホール	33.00		33.00											23.20	
便所(2)	17.20				17.20										
センター棟3階															
和室	123.00							63.00			60.00			16.40	
調理実習室	150.60							150.60						53.78	
〃 準備室	17.10				17.10										
スタッフルーム	11.00		11.00												
美術工芸室	91.30							91.30						46.24	
〃 電気炉室・乾燥室	10.40						10.40								
生活工房	132.20							132.20						44.52	
木工室	8.40		8.40											17.55	
器具収納庫	25.10		25.10											17.55	

区 分	床面積	磁気 タイル	ノンアスベスト タイル	ノンアスベスト タイルのうち OA70ア	長尺 塩ビシート	天然素材 リノリウム	樹脂系 塗床	板貼り (縁甲板)	板貼り 弾性 (フローリング)	大理石 御影石	畳	カーペット	タイル カーペット	窓ガラス	備 考
くらしの安全安心課	300.00				300.00									90.28	
ロッカー室	12.30		12.30											162.48	
ロビー、廊下	221.30		221.30												
エレベーターホール	44.00		44.00												
ラウンジ(1)	36.70		36.70											99.96	
センター棟4階															
第4研修室	99.70		99.70	(99.70)										23.46	
第1研修室	182.55		182.55	(182.55)										41.14	
第2研修室	151.80		151.80	(151.80)										41.14	
第3研修室	158.40		158.40	(158.40)										66.70	
〃 映写室	16.80		16.80											7.02	
講師控室A	19.50		19.50											33.48	
講師控室B	19.50		19.50											33.48	
第5研修室(PC室)	70.70		70.70	(70.70)										6.12	
視聴覚ライブラリー	97.00												97.00	34.22	
〃 事務室	33.00												33.00		
教材製作室	32.00		32.00											5.78	
放送大学事務室	98.57		98.57											55.54	
〃 図書・視聴学習室	89.95												89.95	17.34	
廊下	189.70		189.70											90.14	
ラウンジ	18.80		18.80											17.72	
エレベーターホール	44.00		44.00												
主要機械室															
センター棟1階機械室	0.00														
〃 5階機械室	0.00														
ホール棟2階機械室	0.00														
その他倉庫等	1,762.88		50.00				1,712.88								
3階バルコニー														121.61	
合 計	8,914.87	170.40	2,946.14	(1,315.35)	376.70	372.80	1,766.38	641.70	178.70	933.50	99.80	625.40	803.35	3,566.78	

1,428.75

清掃面積等一覧表

区 分	清掃面積 (㎡)	備 考
共用部分	4,277	センター棟1階機械室、5階電気室・エレベーター機械室、ホール棟2階機械室を除く
専用部分	4,638	1階 喫茶室・前室、喫茶便所・前室、喫茶厨房を除く
うち ホール客席	315	
// ステージ	129	
// ホワイエ等	538	ホワイエ、前室
// 楽屋、控室等	147	楽屋1～3、控室、親子室、同時通訳室、調光盤室
貸館対象部分（ホールを除く）	1,599	1階 展示ギャラリー、展示コーナー 2階 特別会議室、放送スタジオ・調整室、音楽スタジオ・調整室、スタジオ前室、企画ミーティングルーム 3階 和室、調理実習室・準備室、美術工芸室・電気炉室・乾燥室 4階 第1～5研修室、映写室、講師控室
OAフロア（ノンスペーススタイル）	1,315	1階 ホール調整室、情報サービスフロア（H27.12より通路となった12.5㎡含む）、作業スペース、事務室 2階 情報管理室、音楽スタジオ調整室、放送スタジオ調整室 4階 第1～5研修室、視聴覚ライブラリー
共用部分・専用部分 計	8,915	
バルコニー等	949	バルコニー、ルーフトラス、中庭（1, 2階部分）
外構等	5,744	駐車場、駐輪場、車寄せ、プラザ

部屋別清掃別面積区分表

(単位:m)

区分	床面積 (㎡)	日常 清掃	定期 清掃	塵芥 処理	区分	床面積 (㎡)	日常 清掃	定期 清掃	塵芥 処理	区分	床面積 (㎡)	日常 清掃	定期 清掃	塵芥 処理
ホール棟1階					センター棟1階					センター棟3階				
ホール	315.00	○	○	○	エレベーター	4.00	○	○	○	和室	123.00	○	○	○
ステージ	129.00		△	○	メインコア給湯室(1~4階)	14.40	○	○	○	調理実習室	150.60	○	○	○
ホワイエ	371.20	○	○	○	階段(1)	74.40	○	○	○	〃 準備室	17.10	○	○	○
前室	167.00	○	○	○	展示コーナー	71.10	○	○	○	スタッフルーム	11.00		△	○
親子室	20.30	△	△	○	展示ギャラリー	109.10	○	○	○	美術工芸室	91.30		○	○
					情報サービスフロア (H27.12より新たに通路となった12.5㎡含む)	294.30	○	△	○	〃 電気炉室・乾燥室	10.40		△	○
同時通訳室	27.60		○	○	作業スペース	58.20		△	○	生活工房	132.20	○	○	○
控室	23.10	○	○	○	書庫	51.20		△	○	木工室	8.40		○	○
ホール事務室	17.80		○	○	館長室	25.20		○	○	器具収納庫	25.10		○	○
通路2,3	31.50	○	○	○	応接室	15.80		○	○	くらしの安全安心課	300.00	○	○	○
男女便所(3)	10.90	○	○	○	事務室	196.80		○	○	ロッカー室	12.30	○	○	○
階段(4)	13.90	○	○	○	守衛室	26.80		○	○	ロビー、廊下	221.30	○	○	○
男女便所(2)	45.50	○	○	○	清掃員控室	20.20		○	○	エレベーターホール	44.00	○	○	○
通路1	19.50	○	○	○	ゴミ置場	11.80		○	○	ラウンジ(1)	36.70	○	○	○
階段(5)	13.80	○	○	○	エントランスホール	506.00	○	○	○	センター棟4階				
男女便所(1)	38.30	○	○	○	エレベーターホール	51.20	○	○	○	第4研修室	99.70	○	○	○
身障者便所	4.40	○	○	○	センター棟2階					第1研修室	182.55	○	○	○
通路	12.00	○	○	○	音楽スタジオ	88.10	○	○	○	第2研修室	151.80	○	○	○
給湯室	1.70	○	○	○	〃 調整室	13.70		○	○	第3研修室	158.40	○	○	○
ホール棟2階					放送スタジオ	44.90	○	○	○	〃 映写室	16.80		○	○
楽屋1	23.00	△	△	○	〃 調整室	24.70		○	○	講師控室A	19.50	○	○	○
楽屋2	21.20	△	△	○	スタジオ前室	20.20	○	○	○	講師控室B	19.50	○	○	○
楽屋3	20.10	△	△	○	相談面接室	89.60	○	○	○	第5研修室	70.70	○	○	○
調光盤室	11.80		△	○	情報管理室	40.50		○	○	視聴覚ライブラリ	97.00	○	○	○
					医務室	15.60		○	○	〃 事務室	33.00		○	○
調整室	24.00		△	○	企画ミーティングルーム	15.60	○	○	○	教材製作室	32.00		△	○
便所(3)	11.40	○	○	○	特別会議室	100.30	○	○	○	放送大学事務室	98.57		○	○
給湯室	1.70	○	○	○	幼児室1	57.80		○	○	〃 図書・視聴学習室	89.95	○	○	○
廊下	72.10	○	○	○	幼児室2	90.60	○	○	○	廊下	189.70	○	○	○
通路A-B	108.00	○	○	○	印刷ルーム	23.60	○	○	○	ラウンジ	18.80	○	○	○
センター棟1階					職員控室	24.20		○	○	エレベーターホール	44.00	○	○	○
メインコア便所(1~4階)	170.40	○	○	○	廊下(1)	83.10	○	○	○	主要機械室				
廊下A(1~4階)	82.40	○	○	○	階段(6)	20.30	○	○	○	センター棟1階機械室	(420.92)			
身障者便所	5.00	○	○	○	ラウンジ1	37.30	○	○	○	〃 5階機械室	(207.00)			
廊下1	79.40	○	○	○	交流サロン	68.00	○	○	○	ホール棟2階機械室	(250.57)			
給湯室	6.00	○	○	○	プリッジ	96.00	○	○	○	その他倉庫等	1,762.88		○	○
男女便所	17.00	○	○	○	階段(7)	11.70	○	○	○					
コインロッカー室	6.30	○	○	○	廊下(3)	58.90	○	○	○					
階段(3)	57.30	○	○	○	エレベーターホール	33.00	○	○	○					
廊下(2)	9.60	○	○	○	便所(2)	17.20	○	○	○					
階段(2)	52.02	○	○	○						合 計	(878) 8,915	5,942	8,208	8,915

区分	対象面積○	対象面積△	備 考
日常清掃	5,942㎡	85㎡	職員が配置されている部屋及び倉庫、機械室の面積を除く床面積
定期清掃	8,208㎡	707㎡	情報管理室、喫茶室、機械室等を除く床面積
塵芥処理	8,915㎡	0㎡	情報管理室、喫茶室、機械室等を除く床面積

必要な時適宜実施(△印)外書き	85	707
-----------------	----	-----

注) カッコ書きは、機械室計外書き

# 清掃作業基準表

4276.51	日常清掃													定期清掃					備考	
	床面清掃	吸殻・灰皿清掃	紙屑処理	壁面清掃	扉の清掃	清掃スウィッチ周り	手すりの清掃	衛生陶器の清掃	汚物処理	金属部分の清掃	マットの清掃	トイレレットペーパー等の補充	備品等の清掃	床面清掃	床表面洗浄仕上	床剥離洗浄仕上	仕切窓ガラス磨き	金属部分の清掃		清掃天井・低所壁面の
共用部分	北エントランスホール	1/日		2/日	適宜	適宜	適宜			適宜	適宜		適宜		1/3月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	階段・廊下等	1/日			適宜	適宜	適宜	適宜		適宜			適宜		1/3月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	エレベーターホール・各階ラウンジ等	1/日		1/日	適宜	適宜	1/日			適宜			適宜		1/3月	適宜		適宜	適宜	
	エレベーター	1/日		1/日	適宜	1/日									1/3月	適宜			適宜	
	便所	2/日		1/日	1/日	1/日	適宜		1/日	1/日	1/日		2/日		1/3月	適宜		適宜	適宜	
	給湯室	1/日			適宜	適宜	適宜				適宜				1/3月	適宜		適宜	適宜	
	展示コーナー	1/日		1/日							適宜			適宜	1/3月	適宜		適宜	適宜	
	生活工房	1/日		1/日		適宜					適宜				1/3月	適宜		適宜	適宜	
	ハルコニール・フテラス・中庭	適宜						適宜			適宜			適宜						
	設備機械室・電気室																			
専用部分	館長室									適宜					1/月	適宜		適宜	適宜	
	事務室									適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	情報サービスフロア (H27.12より通路となった12.5㎡含む)	1/日		2/日	適宜					適宜					1/月	適宜		適宜	適宜	
	相談面接室									適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	情報管理室									適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	くらしの安全安心課									適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	視聴覚ライブラリー	1/日		1/日	適宜					適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	放送大学	1/日		1/日	適宜					適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	展示ギャラリー	1/日		1/日	適宜					適宜					1/月	適宜		適宜	適宜	
	貸室対象部分	適宜		適宜	適宜	適宜	適宜			適宜			適宜		3/年	適宜	適宜	適宜	適宜	
屋外	美術工芸室									適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	職員控室									適宜					1/月	適宜		適宜	適宜	
	その他諸室									適宜					1/月	適宜	適宜	適宜	適宜	
	駐車場・駐輪場	1/2日																		
その他外構	1/2日	1/日																	落葉掃き、サイ清掃	
屋上													1/年							