

<一般委託>

(「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用)

自然・人文博物館清掃業務委託(長期継続契約)仕様書

自然・人文博物館清掃業務委託(長期継続契約)に基づく内容は、本仕様書の定めるところによる。

1	目的	館内外の清掃等を実施することにより、美観・衛生的に施設を良好な状態に維持することを目的とする。
2	履行期間	平成30年10月1日から平成33年9月30日
3	施行場所	横須賀市自然・人文博物館(横須賀市深田台95番地)
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	別紙のとおり
6	関係法規	
7	資格要件	
8	契約方法	総価による業務委託契約(一般委託)
9	支払方法	委託料は、各月払いとし、受託者の請求に基づき支払うものとする。ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、各年度の最終月の支払いで精算するものとする。
10	業務委託成績評定	<input checked="" type="checkbox"/> 対象 ・ <input type="checkbox"/> 非対象
11	現場代理人の配置	<input checked="" type="checkbox"/> 必要 ・ <input type="checkbox"/> 不要
12	その他事項	この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。
13	監督員 連絡先	博物館運営課 046-824-3688

<指示又は希望事項>

グリーン 物品購入 及び 環境配慮 関係	<p>・この業務を施行するにあたって、仕様書でグリーン物品購入の指示がある場合は、横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針に基づく環境物品等を納入すること。また、仕様書で特に指示がない場合で委託代金に物品等の購入経費が含まれている場合は、できるだけこの方針に基づく環境物品等の調達をお願いします。 (上記方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)</p> <p>・本市は、独自の環境マネジメントシステム(YES)により事務事業の環境負荷低減に努めているので、受託者においてもできる限り環境に配慮して業務を執行するようお願いいたします。</p>
----------------------------------	---

委託代金額内訳書

1 初年度委託代金額（税込）

年 度	委託代金額	対象となる履行期間
平成30年度	円	平成30年10月 1日から
	うち取引に係る消費税及び地方消費税額の額 円	平成31年 3月31日まで

2 初年度業務別内訳書（税抜）

業務内容	単 位	予定数量	上限単価	契約単価	金 額
日常清掃	月	6	352,000		
定期清掃（A）	回	4	55,000		
定期清掃（B）	回	1	300,000		
定期清掃（C）	回	0	330,000		
定期清掃（D）	回	1	350,000		
定期窓ガラス清掃（A）	回	4	15,000		
定期窓ガラス清掃（B）	回	1	65,000		
定期窓ガラス清掃（C）	回	1	100,000		
文化財収蔵庫屋根清掃	回	2	70,000		
合計金額					

※初年度業務別内訳書の単価は、次年度以降の履行期間終了まで同じ単価となります。
 次年度以降予定委託代金額は、初年度単価に当該年度における数量（月数）を乗じた額となります。

3 次年度以降予定委託代金額（税抜）

年 度	予定委託代金額	対象となる履行期間
平成31年度	円	平成31年 4月 1日から 平成32年 3月31日まで
平成32年度	円	平成32年 4月 1日から 平成33年 3月31日まで
平成33年度	円	平成33年 4月 1日から 平成33年 9月30日まで

長期継続契約（委託）に係る共通仕様書

（契約期間）

- 1 契約期間は、仕様書に記載した期間とする。

（委託代金額）

- 2 委託代金額は、初年度は確定金額、次年度以降は予定金額とする。
なお、年度とは4月1日から翌年の3月31日までの期間をいう。
- 3 仕様書は1年間の内容となっているので、委託代金額は各年度の履行期間に含まれる業務内容から積算した金額とすること。
- 4 契約書の委託代金額欄は、「別紙内訳表のとおり」とし、委託代金額内訳書を添付すること。
委託代金額内訳書のうち、「1 初年度委託代金額」欄および「2 業務別内訳書」の「単価」、「金額」欄については受託者が記載すること。「3 次年度以降予定委託代金額」欄は委託者が記載する。
- 5 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（次年度以降の手続き）

- 6 次年度以降は、各年度当初をもって予定委託代金額に消費税額を加算した額を確定金額とし、その消費税等は確定金額となる日の法律を適用する。
- 7 支払い方法が毎月払い等で、各月の支払額に1円未満の端数が生じる場合は、最終月に精算するものとする。

（契約の解除）

- 8 当該長期継続契約については、通常の解除以外に次のいずれかに該当する場合、委託者及び受託者は契約を解除できる。この場合は、当該解除に伴う損害の賠償を請求することができない。
 - （1）当該契約に係る予算の額に減額又は削除があったとき。（この場合は、速やかに受託者に対して書面によりその旨を通知する。ただし、契約内容又は数量等の変更により、減額後における予算の範囲で契約を継続できるときは、契約変更等により対応する）
 - （2）当該契約を解除しようとする日が、履行期間の2分の1を超える場合で、その4箇月前までに書面で解約を申し出たとき。
 - （3）契約の内容に新たな事項を追加する必要があるとき。（ただし、同一の相手方と再度契約を締結する場合に限る）
- 9 前項の規定に従って契約を解除する場合であっても、互いがその濫用を避け、誠実に取扱うこと。

（その他）

- 10 この契約書に記載のない事項は、契約規則等の手続きに従って処理する。

自然・人文博物館清掃業務委託（長期継続契約） 業務内容

- 1 清掃場所 横須賀市自然・人文博物館（横須賀市深田台 95 番地）
- 2 履行期間 平成 30 年 10 月 1 日～平成 33 年 9 月 30 日
- 3 清掃時間等
 - (1) 日常清掃 休館日（原則月曜日）及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）を除き、毎日実施すること。
清掃時間は、午前 7 時 30 分から午後 4 時とし、清掃時間内（休憩時間を除く）は常時 1 名以上の人員を配置すること。
業務履行開始前に、1 日の作業計画書（任意書式）を提出し、委託者の承認を得ること。
 - (2) 定期清掃 別に定める清掃について、休館日の午前 9 時から午後 4 時もしくは開館日の午後 5 時から午後 7 時の時間内で作業を行うものとする。
- 4 目的 館内外の清掃等を実施することにより、美観・衛生的に施設を良好な状態に維持することを目的とする。
- 5 一般事項
 - (1) 清掃業務の範囲
 - ①家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。
 - ②次に掲げる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。
 - ア ロッカー、家具等があり清掃不可能な部分
 - イ 電気が通電されている部分また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
 - (2) 臨時及び緊急の措置
臨時及び緊急に清掃が必要になったときは、委託者（以下「甲」という。）が定めた監督員と、受託者（以下「乙」という。）が定めた作業責任者が協議を行い決定する。ただし、軽微な清掃については、監督員の指示に従うものとする。
 - (3) 清掃業務の確認
清掃作業終了後、作業責任者は監督員に報告し確認を受ける。

- (4) 資機材等の保管
資機材は、甲より指示された場所に、整理し保管する。
- (5) 鍵の使用
部屋等の「鍵」を使用するときは、甲の承認を得て使用し、作業責任者が責任をもって保管し、使用後は直ちに返却する。
- (6) 服装
作業従事者は、乙の被使用者であることが確認できる作業衣または腕章等を常に着用するか、甲の指定した腕章等を着用する。
- (7) 秘密の保持
乙は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (8) 設備等の使用
乙は、甲が業務遂行上必要と認める設備等について、甲の承認を得て使用することができる。
- (9) 時間外作業
乙は、甲の承認を得て時間外に作業することができる。
- (10) 定期作業（下記7（2）の清掃）
乙は、定期作業を行うときは、事前に甲と日程調整を行い、甲の承認を得ること。

6 清掃に伴う注意事項

- (1) 作業にあたっては、常に火災、盗難、その他事故の発生予防に十分注意する。
- (2) 作業中に建物、什器等を毀損したときは、乙はその旨を甲に速やかに報告し、指示に従い速やかに復旧する。
- (3) 作業は静粛を保ち、利用者等に十分配慮し行う。
- (4) 使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また清掃場所に応じたものを使用する。

7 用語

- (1) 日常清掃（場所・内容・回数については別表による）
日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務
- (2) 定期清掃（場所・内容・回数については別表による）
月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務
 - ア 定期清掃（A）
年8回 4月、5月、7月、8月、10月、11月、1月、2月に実施する。

- イ 定期清掃（B）
年2回 9月と3月に実施する。
- ウ 定期清掃（C）
年1回 6月に実施する。
- エ 定期清掃（D）
年1回 12月に実施する。
- オ 定期窓ガラス清掃（A）
年8回 4月、5月、7月、8月、10月、11月、1月、2月に実施する。
- カ 定期窓ガラス清掃（B）
年3回 6月、9月、3月に実施する。
- キ 定期窓ガラス清掃（C）
年1回 12月に実施する。
- ク 文化財収蔵庫屋根清掃
年4回 6月、9月、12月、3月に実施する。

(3) 床の分類

- 弾性床 ビニール床タイル及びシート、ゴム床タイル、木製床等
- 硬質床 陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等
- 繊維床 カーペット、じゅうたん、たたみ等

1 作業内容一覧表

(1) 日常清掃

ア 床の日常清掃

区分・項目	面積 (㎡)	作業内容	備考
(ア) 硬質床-除塵・部分水拭き	391.50	自在箒、フローダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	特定箇所については、日に2回、床の日常清掃を行う。 (2 清掃箇所面積一覧表に記載)
(イ) 硬質床-除塵・全面水拭き	184.49	自在箒、フローダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。床全面をモップで丁寧に拭きあげる。	
(ウ) 弾性床-除塵・部分水拭き	5,447.94	自在箒、フローダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
(エ) 弾性床-除塵・全面水拭き	18.00	自在箒、フローダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。床全面をモップで丁寧に拭きあげる。	
(オ) 繊維床-除塵	202.20	真空掃除機で丁寧に吸塵する。	

イ 床以外の日常清掃

区分・項目	面積 (㎡)	作業内容	備考
(ア) フロアマット除塵 扉ガラス部分拭き 什器備品及び金属部分除塵	133.50	①真空掃除機で吸塵する。	ごみは、種類ごとに分別し収集する。運搬、処理については、監督員の指示に従う。 衛生消耗品のトイレトペーパー、水石鹸は支給する。
		②汚れの目立つ部分をタオルで水拭きまたは空拭きする。	
		③タオル、ダストクロス等で埃を取る。	
(イ) ごみ処理	484.10	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。	
(ウ) 扉・壁・へだた部分拭き 洗面台拭き 鏡拭き 衛生陶器洗浄 衛生消耗品補充 汚物処理	169.55	①汚れた部分を、水または中性洗剤を用いて拭く。湿気によるカビ等も拭き取る。	
		②スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。	
		③空拭きして仕上げる。	
		④専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同時に金属類も拭きあげる。	
		⑤トイレトペーパーや水石鹸等を補充する。	
		⑥内容物を処理し、容器を洗浄する。	
(エ) 流し台洗浄 厨茶処理 ごみ処理	18.00	①中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。	
		②厨茶を処理する。厨茶容器を中性洗剤で洗浄する。	
		③ごみを収集し、ごみ箱を拭く。	
(オ) 部分拭き(壁・扉操作盤)	14.94	汚れた部分を、水または専用洗剤を用いて拭く。	
(カ) 手すり拭き	358.60	タオルで水拭きする。	
(キ) ごみ処理 部分拭き 什器備品等除塵	2,351.55	①ごみを収集し、ごみ箱を拭く。	
		②汚れの目立つ部分をタオルで水拭きする。	
		③タオル、ダストクロス等で埃を取る。湿気によるカビ等も拭き取る。	

ウ 建物外部の日常清掃

区分・項目	面積(m ²)	作業内容	備考
(ア) 除塵	1,741.50	自在箒で塵芥を集める。	
(イ) 除草	1,570.25	建物外部の除塵作業中に、植込み等で目立つ雑草を除草する。	

エ 追加日常清掃

区分・項目	面積(m ²)	作業内容	備考
(ア) 硬質床一部分水拭き	324.20	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	前記ア、イの日常清掃実施場所が、団体入館その他により汚れが著しく目立つ場合には、追加日常清掃を行う。
(イ) 弾性床一部分水拭き	51.50	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。	
(ウ) 洗面台拭き 鏡拭き	157.20	①汚れた部分を拭く。	
		②汚れた部分を拭く。	
衛生陶器洗浄		③汚れた部分を洗浄し拭く。	

(2) 定期清掃

ア 床の定期清掃

区分・項目	面積(m ²)	作業内容	備考
(ア) 硬質床一洗浄	548.70	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②床面を十分にぬらした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ③洗浄用パッドまたは洗浄用ブラシを装着した床磨き機で、汚れを洗浄する。 ④吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。	
(イ) 弾性床一表面洗浄A	3,624.89	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 ②適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。 ③洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ④吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 ⑥樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑦樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。	自然館はタイル剥離の恐れがあるため、定期清掃に際して床部分の水洗いは十分注意する。 弾性床のうち、木製の床については定期清掃の際に水洗いはしないこと。【②～④を行わない】 弾性床のうち、電気室の床については定期清掃の際に水洗い及び樹脂床維持剤塗布はしないこと。【②～④、⑥、⑦を行わない】

(ウ)	弾性床－表面洗浄B	358.60	①自在箒、フロアダスター(ダストモップ)で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。	
			②適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないように塗布する。	
			③洗浄用パッドを装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。	
			④吸水用真空掃除機または床用スクイジーで汚水を除去する。	
			⑤床全面をモップで丁寧に拭きあげ、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。	
			⑥樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように塗布し、十分に乾燥した後塗り重ねる。	
			⑦樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は2回とする。	
			⑧洗浄時には副木、けこみ、ノンスリップの清掃を行う。	
(エ)	繊維床－洗浄	175.20	①真空掃除機等で丁寧に吸塵する。	
			②繊維床専用クリーナーにより、シャンブークリーニングをする。	
			③汚れの著しい箇所は薬剤等を使用しハンドブラッシングにより処理する。	
			④シャンブークリーニング後は、水気を迅速に吸引除去する。	

イ 窓ガラス清掃

区分・項目		面積 (㎡)	作業内容	備考
(ア)	洗浄(A)	98.01	①ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を切る。	ガラス飛散防止フィルムが貼付されている箇所は、フィルムに傷をつけないよう留意すること。 脚立、連梯子などを用いて、高所作業が発生する場合は、安全ベルトやヘルメットの着用を義務付けるなど、同作業の安全規定の遵守を徹底すること。
			②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。	
			③ガラスまわりのサッシをタオルで清拭する。	
(イ)	洗浄(B)	304.43 ※内、 作業困難 120.78	①ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を切る。	ガラス飛散防止フィルムが貼付されている箇所は、フィルムに傷をつけないよう留意すること。 脚立、連梯子及び高所作業車などを用いて、高所作業が発生する場合は、安全ベルトやヘルメットの着用を義務付けるなど、同作業の安全規定の遵守を徹底すること。また、2階のメンテナンス通路での作業は、十分注意すること。
			②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。	
			③ガラスまわりのサッシをタオルで清拭する。	
(ウ)	洗浄(C)	382.83 ※内、 作業困難 146.74	①ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイジーで汚水を切る。	ガラス飛散防止フィルムが貼付されている箇所は、フィルムに傷をつけないよう留意すること。 脚立、連梯子及び高所作業車などを用いて、高所作業が発生する場合は、安全ベルトやヘルメットの着用を義務付けるなど、同作業の安全規定の遵守を徹底すること。また、2・3階のメンテナンス通路での作業は、十分注意すること。
			②ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。	
			③ガラスまわりのサッシをタオルで清拭する。	

ウ 文化財収蔵庫屋根清掃

区分・項目		面積 (㎡)	作業内容	備考
(ア)	除塵	24.06 ※内、 作業困難 24.06	自在箒で塵芥を集める。	脚立、連梯子及び高所作業車などを用いて、高所作業が発生する場合は、安全ベルトやヘルメットの着用を義務付けるなど、同作業の安全規定の遵守を徹底すること。 「作業困難」は、足場等ない作業困難な面積(内数)

2 清掃箇所面積一覧表

(1) 日常清掃

ア 床の日常清掃

区分・項目	面積 (㎡)	清掃場所	1日あたり 2回作業箇所
(ア) 硬質床-除塵・部分水拭き	103.50	玄関ホール	○
	33.50	ラウンジ	○
	126.00	1階 コンコース	○
	81.00	ロビー	○
	17.50	ホール(科学教室前)	
	30.00	2階 玄関ホール	○
小計	391.50		374.00
(イ) 硬質床-除塵・全面水拭き	14.94	エレベーター(2台)	
	5.20	地階 便所	
	6.05		シャワー室
	90.00	1階 便所(7ヶ所)	
	21.50	2階 便所(2ヶ所)	
	36.00	3階 便所(4ヶ所)	
	6.30		シャワー室
	2.25	4階 便所	
	2.25	5階 便所	
小計	184.49		
(ウ) 弾性床-除塵・部分水拭き	358.60	地階~5階 階段・踊り場	△ ただし、1~3階 (205.55㎡)
	101.20	地階 工作室	
	729.90	展示室(自然・人文)	○
	17.60	講師控室	

64.50	1階	科学教室	
87.90		講堂	
52.20		クリーニング室	
40.50		EVホール	
33.00		廊下	
1,089.95	2階	展示室(自然・人文)	○
57.50		事務室	
20.50		館長室	
23.00		応接室	
16.00		印刷室	
6.00		更衣室	
10.00		EVホール(自然)	
11.25		EVホール(人文)	
104.60		コンコース	○
25.00		学習相談室	○
12.00		受付	○
25.89		廊下	
55.30		人文研究室	
45.00	研究相談室		
90.00	第1学習室		
90.00	第2学習室		
121.50	特別展示室	○	
27.00	展示準備室		
20.20	視聴覚資料室		

	172.30	3階	調査研究室・学芸事務室・自然研究室	
	291.60		資料室(4ヶ所)	
	55.90		図書室	
	38.50		工作室	
	12.25		天秤室	
	14.35		EVホール	
	184.05		廊下	
	63.00		ホール	○
	33.50		ラウンジ	○
	55.30		4階	保存処理室
	67.50	人文工作室		
	67.50	資料整理室		
	345.10	考古資料室・記録保存室・恒温恒湿資料室		
	33.60	生体資料室		
	13.00	EVホール		
	76.00	廊下		
	521.40	5階	資料室(5ヶ所)	
	13.00		EVホール	
	54.00		廊下	
小計	5,447.94			2,385.00
(工) 弾性床-除塵・全面水拭き				
	5.00	1階	湯沸室	
	7.00	2階	湯沸室	
	6.00	3階	湯沸室	
小計	18.00			

(オ) 繊維床-除塵	158.70	1階	講座室	
	16.50		映写室	
	27.00	3階	スタジオ	
小計	202.20			
合計	6,244.13			2,759.00

イ 床以外の日常清掃

区分・項目	面積 (㎡)	清掃場所	
(ア) フロアマット除塵 扉ガラス部分拭き 什器備品及び金属部分除塵	103.5	1階	玄関ホール
	30.00	2階	玄関ホール
小計	133.50		
(イ) ごみ処理	33.50	1階	ラウンジ
	126.00		コンコース
	81.00		ロビー
	17.50		ホール(科学教室前)
	104.60	2階	コンコース
	25.00		学習相談室
	33.50	3階	ラウンジ
	63.00		ホール
小計	484.10		
(ウ) 扉・壁・へだて部分拭き 洗面台拭き 鏡拭き 衛生陶器洗浄 衛生消耗品補充 汚物処理	5.20	地階	便所
	6.05		シャワー室
	90.00	1階	便所(7ヶ所)
	21.50	2階	便所(2ヶ所)
	36.00	3階	便所(4ヶ所)
	6.30		シャワー室

	2.25	4階	便所
	2.25	5階	便所
小計	169.55		
(工) 流し台洗浄 厨茶処理 ごみ処理	5.00	1階	湯沸室
	7.00	2階	湯沸室
	6.00	3階	湯沸室
小計	18.00		
(オ) 部分拭き(壁・扉操作盤)	14.94		エレベーター(2台)
小計	14.94		
(カ) 手すり拭き	358.60	地階～5階	階段・踊り場
小計	358.60		
(キ) ごみ処理 部分拭き 什器備品等除塵	87.90		講堂
	64.50		科学教室
	158.70	1階	講座室
	17.60		講師控室
	729.90		展示室(自然・人文)
	1,089.95		展示室(自然・人文)
	23.00	2階	応接室
	90.00		第1学習室
	90.00	3階	第2学習室
小計	2,351.55		
合計	3,530.24		

ウ 建物外部の日常清掃

区分・項目	面積(m ²)	清掃場所
(ア) 除塵	1,489.25	博物館・文化財収蔵庫外周

	45.00	地階	ドライエリア
	36.00		荷解き場・プラットホーム
	31.25	1階	自然非常階段
	19.50		人文非常階段
	21.25	2階	自然非常階段
	19.50		人文非常階段
	21.25	3階	自然非常階段
	19.50		人文非常階段
	19.50	4階	人文非常階段
	19.50	5階	人文非常階段
小計	1,741.50		
(イ) 除草	1,489.25	博物館・文化財収蔵庫外周	
	45.00	地階	ドライエリア
	36.00	1階	荷解き場・プラットホーム
小計	1,570.25		
合計	3,311.75		

エ 追加日常清掃

区分・項目	面積(㎡)	清掃場所	
(ア) 硬質床一部分水拭き	5.20	地階	便所
	103.5	1階	玄関ホール
	90.00	1階	便所(7ヶ所)
	33.50	1階	ラウンジ
	30.00	2階	玄関ホール
	21.50	2階	便所(2ヶ所)
	36.00	3階	便所(4ヶ所)

	2.25	4階	便所
	2.25	5階	便所
小計	324.20		
(イ) 弾性床一部分水拭き	5.00	1階	湯沸室
	7.00	2階	湯沸室
	6.00	3階	湯沸室
	33.50		ラウンジ
小計	51.50		
(ウ) 洗面台拭き 鏡拭き 衛生陶器洗淨	5.20	地階	便所
	90.00	1階	便所(7ヶ所)
	21.50	2階	便所(2ヶ所)
	36.00	3階	便所(4ヶ所)
	2.25	4階	便所
	2.25	5階	便所
小計	157.20		
合計	532.90		

(2) 定期清掃

ア 床の定期清掃

区分・項目	面積 (㎡)	清掃場所	1年あたりの 実施月数	定期清掃分類				
				毎月	3月・9月	6月	12月	
(ア) 硬質床-洗淨	5.20	地階 便所	4ヶ月		(B)	(C)	(D)	
	103.50	1階 玄関ホール	4ヶ月		(B)	(C)	(D)	
	33.50		ラウンジ	4ヶ月		(B)	(C)	(D)
	126.00		コンコース	4ヶ月		(B)	(C)	(D)
	81.00		ロビー	4ヶ月		(B)	(C)	(D)
	17.50		ホール	1ヶ月				(D)
	90.00		便所(7ヶ所)	4ヶ月		(B)	(C)	(D)

	30.00	2階	玄関ホール	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	21.50		便所(2ヶ所)	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	36.00	3階	便所(4ヶ所)	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	2.25	4階	便所	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	2.25	5階	便所	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
小計	548.70						
(イ) 弾性床一表面洗浄A	95.60	地階	電気室	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	729.90	1階	展示室(自然・人文)	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	17.60		講師控室	2ヶ月	(C)	(D)	
	64.50		科学教室	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	87.90		講堂	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	40.50		EVホール	2ヶ月	(C)	(D)	
	33.00		廊下	2ヶ月	(C)	(D)	
	5.00		湯沸室	1ヶ月	(D)		
	449.05		展示室(自然)	12ヶ月	(A)	(B)	(C)
	640.90	展示室(人文)	4ヶ月	(B)	(C)	(D)	
	57.50	事務室	2ヶ月	(C)	(D)		
	20.50	館長室	2ヶ月	(C)	(D)		
	23.00	応接室	2ヶ月	(C)	(D)		
	6.00	更衣室	1ヶ月	(D)			
	16.00	印刷室	1ヶ月	(D)			
	10.00	2階	自然EVホール	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	11.25		人文EVホール	4ヶ月	(B)	(C)	(D)
	104.60		コンコース	12ヶ月	(A)	(B)	(C)
	25.00	学習相談室	12ヶ月	(A)	(B)	(C)	(D)
	12.00	受付	12ヶ月	(A)	(B)	(C)	(D)

	25.89		廊下	2ヶ月	(C) (D)
	7.00		湯沸室	1ヶ月	(D)
	55.30		人文研究室	1ヶ月	(D)
	45.00		研究相談室	1ヶ月	(D)
	90.00		第1学習室	4ヶ月	(B) (C) (D)
	90.00		第2学習室	4ヶ月	(B) (C) (D)
	121.50		特別展示室	4ヶ月	(B) (C) (D)
	172.30		調査研究室・学芸事務室・自然研究室	1ヶ月	(D)
	55.90	3階	図書室	1ヶ月	(D)
	14.35		EVホール	4ヶ月	(B) (C) (D)
	184.05		廊下	4ヶ月	(B) (C) (D)
	63.00		ホール	4ヶ月	(B) (C) (D)
	33.50		ラウンジ	4ヶ月	(B) (C) (D)
	6.00		湯沸室	1ヶ月	(D)
	55.30		保存処理室	1ヶ月	(D)
	13.00	4階	EVホール	1ヶ月	(D)
	76.00		廊下	1ヶ月	(D)
	13.00		EVホール	1ヶ月	(D)
	54.00	5階	廊下	1ヶ月	(D)
	小計	3,624.89			
(ウ)	弾性床－表面洗浄B	358.60	地階～5階	階段・踊り場	4ヶ月 (B) (C) (D)
	小計	358.60			
(エ)	繊維床－洗浄	158.70	1階	講座室	2ヶ月 (C) (D)
		16.50		映写室	2ヶ月 (C) (D)
	小計	175.20			
	合計	4,707.39			590.65 3,716.90 4,110.09 4,707.39

イ 窓ガラス清掃

区分・項目	面積(m ²)	清掃場所		1年あたりの実施月数
(ア) 洗浄(A)	55.00	1階	人文館	8ヶ月
	43.01	2階	自然館	8ヶ月
小計	98.01			
(イ) 洗浄(B)	183.78	1階	自然館・人文館	3ヶ月
	77.69	2階	自然館・人文館	3ヶ月
	42.96	3階	人文館	3ヶ月
小計	304.43			
(ウ) 洗浄(C)	189.78	1階	自然館・人文館	1ヶ月
	80.89	2階	自然館・人文館	1ヶ月
	112.16	3階	自然館・人文館	1ヶ月
小計	382.83			
合計	785.27			

ウ 文化財収蔵庫屋根清掃

区分・項目	面積(m ²)	清掃場所		1年あたりの実施月数
(ア) 除塵	24.06	文化財収蔵庫		4ヶ月
小計	24.06			
合計	24.06			

3 清掃年間実施月・回数(1年度分)

日常清掃	12ヶ月	休館日(原則月曜日)及び年末年始(12月29日～1月3日)を除く
定期清掃(A)	8回	4月・5月・7月・8月・10月・11月・1月・2月
定期清掃(B)	2回	9月・3月
定期清掃(C)	1回	6月
定期清掃(D)	1回	12月
定期窓ガラス清掃(A)	8回	4月・5月・7月・8月・10月・11月・1月・2月
定期窓ガラス清掃(B)	3回	6月・9月・3月
定期窓ガラス清掃(C)	1回	12月
文化財収蔵庫屋根清掃	4回	6月・9月・12月・3月

※定期清掃の実施日は、当該月の休館日(原則月曜日)のいずれかに行うものとする。
 ただし、定期清掃(A)及び定期窓ガラス清掃(A)については、開館日の開館時間終了後行うものとする。

4 清掃年間実施月・回数（平成30年度分）

	平成30年(2018年)									平成31年(2019年)		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
							10日 (水)	14日 (水)	10日 (月)	9日 (水)	13日 (水)	11日 (月)
床定期清掃							▲	▲	○	▲	▲	○
ガラス清掃 (A)							▲	▲		▲	▲	
ガラス清掃 (B)												○
ガラス清掃 (C)											○	
収蔵庫屋根											○	
日常清掃日数							26日	26日	24日	24日	24日	27日

《 定期清掃は原則第2月曜日の休館日もしくは第2水曜日の閉館後に実施する。 》

○ 第2月曜日を定期清掃とする月日(AM9:00～) 12/10(月)・3/11(月)

▲ 第2水曜日を定期清掃とする月日(PM5:00～) 10/10(水)・11/14(水)・1/9(水)・2/13(水)

5 清掃予定表

清掃箇所	日常清掃				定期清掃												特記事項	
	床	床以外	追加	外部	区分 頻度	A	A	B	A	A	C	A	A	B	A	A		D
						1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月		12月
階段・踊り場	○	○			年4回													
シャワー室(2ヶ所)	○	○																
エレベーター(2台)	○	○																
地下	○																	
地下工作室	○																	
トイレ	○	○	○		年4回													
電気室	○				年4回													
1F																		
講座室	○	○			年2回													
玄関ホール	○	○	○		年4回													
展示室(自然)	○	○			年4回													水洗い注意
展示室(人文)	○	○			年4回													
講師控室	○	○			年2回													
映写室	○	○			年2回													
科学教室	○	○			年4回													水洗い禁止
講堂	○	○			年4回													水洗い禁止
クリーニング室	○																	
EVホール	○				年2回													
廊下	○				年2回													
ラウンジ	○	○	○		年4回													
コンコース	○	○			年4回													
ロビー	○	○			年4回													
ホール	○	○			年1回													
トイレ	○	○	○		年4回													
湯沸室	○	○	○		年1回													
2F																		
展示室(自然)	○	○			年1回													水洗い注意
展示室(人文)	○	○			年4回													
玄関ホール	○	○	○		年4回													
事務室	○	○			年2回													水洗い禁止
館長室	○	○			年2回													水洗い禁止
応接室	○	○			年2回													水洗い禁止
更衣室	○	○			年1回													水洗い禁止
印刷室	○	○			年1回													水洗い禁止
EVホール(自然)	○				年4回													
EVホール(人文)	○				年4回													
コンコース	○	○			毎月													
学習相談室	○	○			毎月													
受付	○	○			毎月													
廊下	○	○			年2回													
トイレ	○	○	○		年4回													
湯沸室	○	○	○		年1回													
3F																		
人文研究室	○	○			年1回													水洗い禁止
研究相談室	○	○			年1回													水洗い禁止
第1学習室	○	○			年4回													
第2学習室	○	○			年4回													
特別展示室	○	○			年4回													
展示準備室	○	○																
視聴覚資料室	○	○																
調査研究室	○	○			年1回													水洗い禁止
学芸事務室	○	○			年1回													水洗い禁止
自然研究室	○	○			年1回													水洗い禁止
資料室(4ヶ所)	○	○																
図書室	○	○			年1回													水洗い禁止
工作室	○	○																
天祥室	○	○																
スタジオ	○	○																
EVホール	○	○			年4回													
廊下	○	○			年4回													自然醋水洗注
ホール	○	○			年4回													
ラウンジ	○	○	○		年4回													
トイレ	○	○	○		年4回													
湯沸室	○	○	○		年1回													
4F																		
保存処理室	○	○			年1回													
人文工作室	○	○																
資料整理室	○	○																
考古資料室	○	○																
記録保存室	○	○																
恒温恒湿資料室	○	○																
生体資料室	○	○																
EVホール	○	○			年1回													
廊下	○	○			年1回													
トイレ	○	○	○		年4回													
5F																		
民俗第1資料室	○	○																
民俗第2資料室	○	○																
人文資料室	○	○																
歴史第1資料室	○	○																
歴史第2資料室	○	○																
EVホール	○	○			年1回													
廊下	○	○			年1回													
トイレ	○	○	○		年4回													
定期窓ガラス清掃(A)					年8回	○	○		○	○		○	○		○	○		
定期窓ガラス清掃(B)					年3回			○				○			○			
定期窓ガラス清掃(C)					年1回													○
文化財収蔵庫屋根清掃					年4回			○				○			○			○
外周																		
本館外周				○														
日常																		
ドライエリア				○														
荷置き場・プラットホーム				○														
自然非常階段				○														
人文非常階段				○														

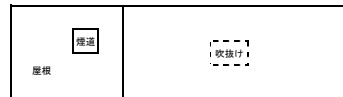
1 (2) ア (ア) ... 硬質床(洗浄) 床の定期清掃作業内容は左記のとおり
 1 (2) ア (イ) ... 弾性床(表面洗浄A)
 1 (2) ア (イ) ... 弾性床(表面洗浄A・水洗いなし)
 1 (2) ア (イ) ... 弾性床(表面洗浄A・水洗い及びワックスなし)
 1 (2) ア (ウ) ... 弾性床(表面洗浄B)
 1 (2) ア (エ) ... 繊維床(洗浄)

6 年度毎の回数統括表

業務内容	単位	回数等				合計
		30年度	31年度	32年度	33年度	
日常清掃	月	6	12	12	6	36
定期清掃(A)	回	4	8	8	4	24
定期清掃(B)	回	1	2	2	1	6
定期清掃(C)	回	0	1	1	1	3
定期清掃(D)	回	1	1	1	0	3
定期窓ガラス清掃(A)	回	4	8	8	4	24
定期窓ガラス清掃(B)	回	1	3	3	2	9
定期窓ガラス清掃(C)	回	1	1	1	0	3
文化財収蔵庫屋根清掃	回	2	4	4	2	12

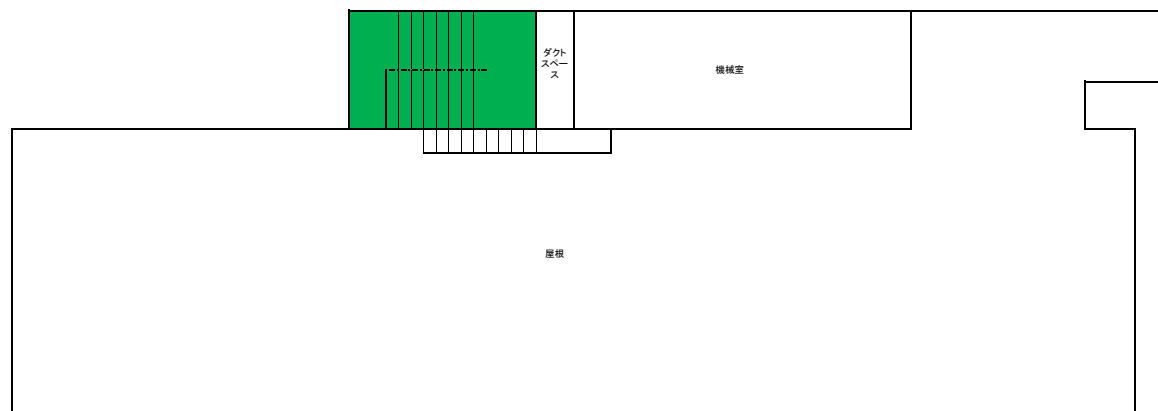
※平成30年度は、平成30年10月1日から平成31年3月31日までである。

※平成33年度は、平成33年4月1日から平成33年9月30日までである。



凡例




- 床の
日常清掃
- 床+床以外の
日常清掃
- 床+床以外+追加の
日常清掃



自然・人文博物館4階平面図



凡例

-  床の
日常清掃
-  床+床以外の
日常清掃
-  床+床以外+追加の
日常清掃

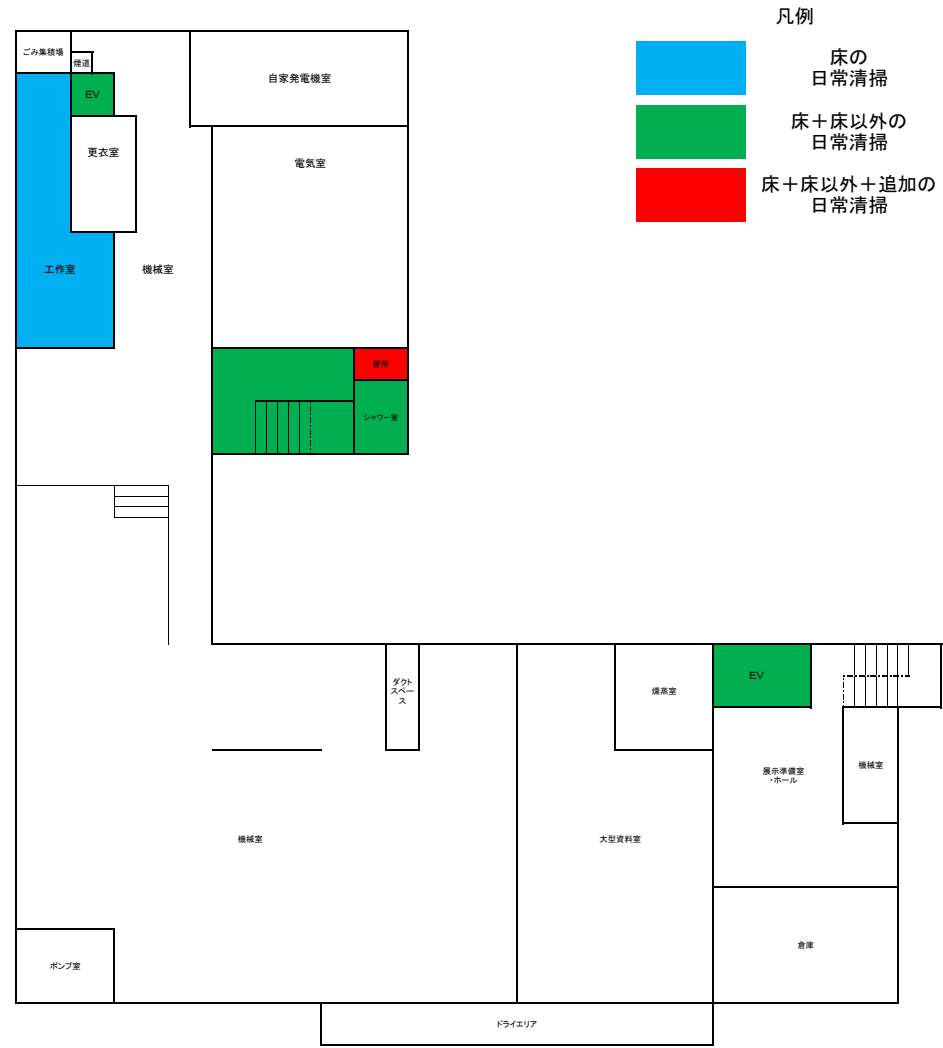
自然・人文博物館1階平面図



凡例

- 床の
日常清掃
- 床+床以外の
日常清掃
- 床+床以外+追加の
日常清掃

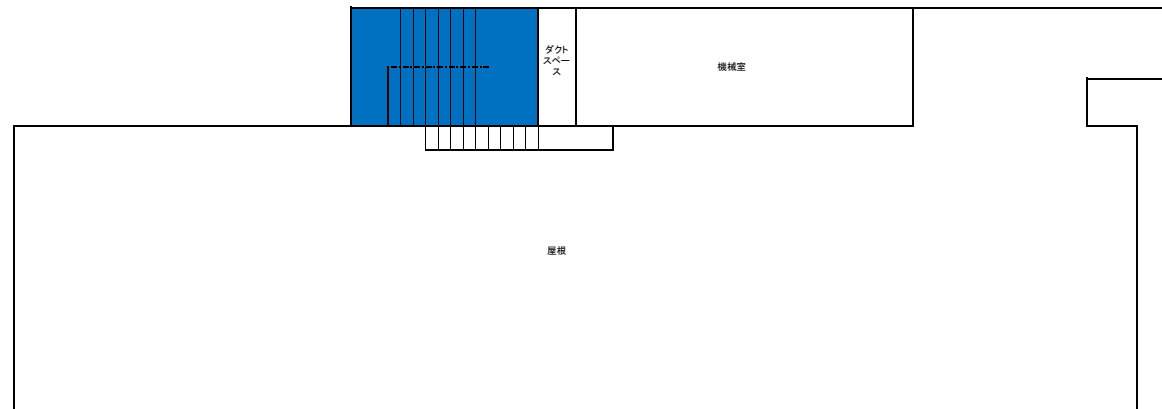
自然・人文博物館地階平面図





凡例

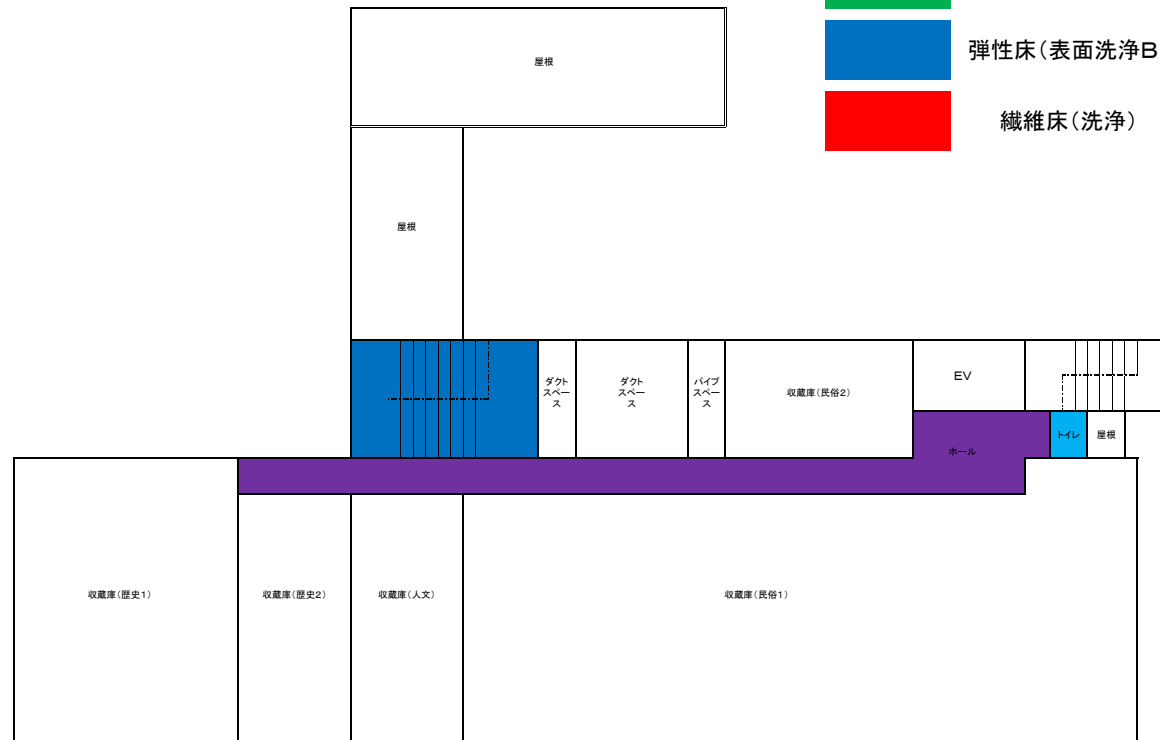
- 硬質床(洗浄)
- 弾性床(表面洗浄A)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗いなし)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗い及びワックスなし)
- 弾性床(表面洗浄B)
- 繊維床(洗浄)





凡例

- 硬質床(洗浄)
- 弾性床(表面洗浄A)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗いなし)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗い及びワックスなし)
- 弾性床(表面洗浄B)
- 繊維床(洗浄)



自然・人文博物館4階平面図



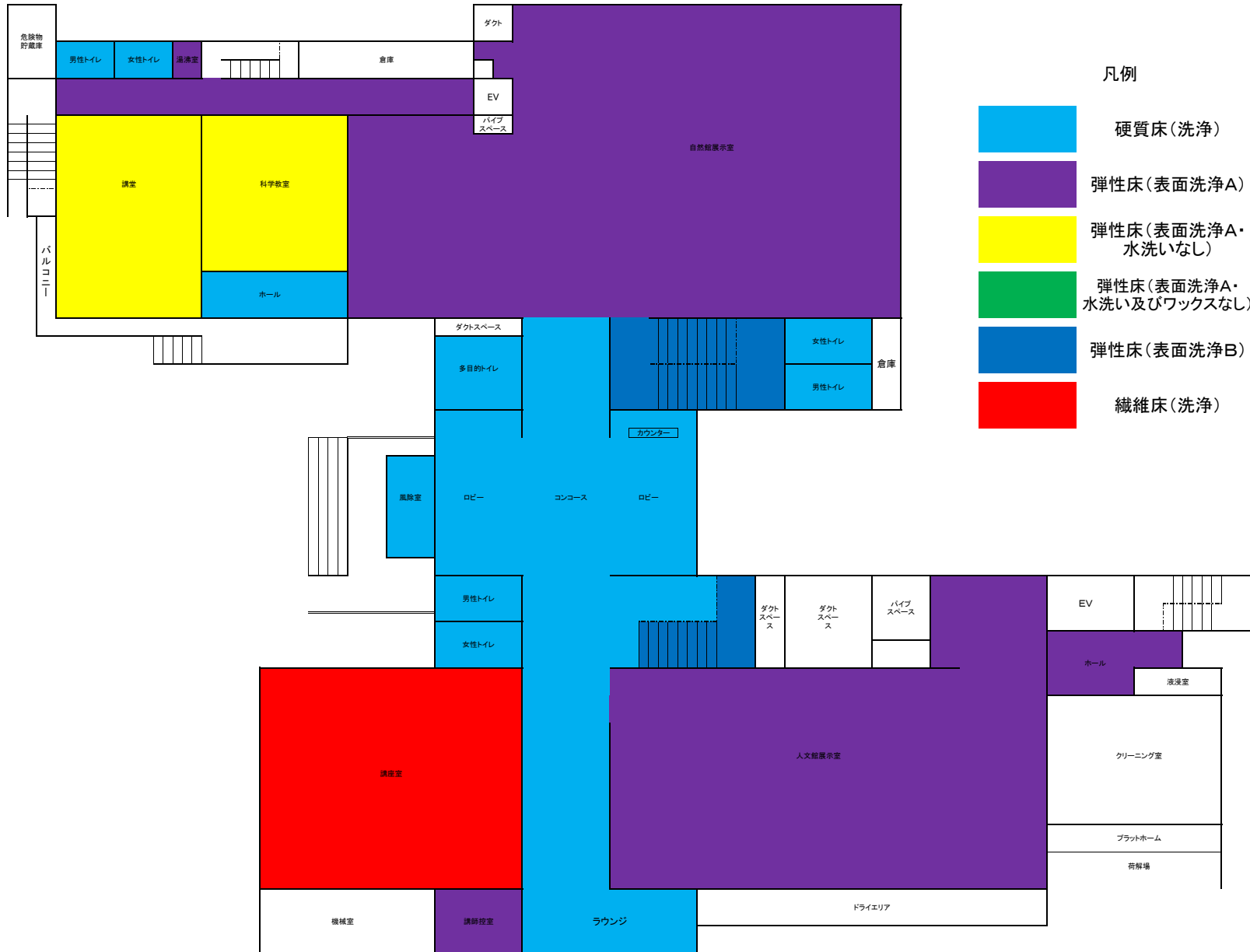
自然・人文博物館2階平面図



凡例

- 硬質床(洗浄)
- 弾性床(表面洗浄A)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗いなし)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗い及びワックスなし)
- 弾性床(表面洗浄B)
- 繊維床(洗浄)

自然・人文博物館1階平面図



凡例

- 硬質床(洗浄)
- 弾性床(表面洗浄A)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗いなし)
- 弾性床(表面洗浄A・水洗い及びワックスなし)
- 弾性床(表面洗浄B)
- 繊維床(洗浄)

自然・人文博物館地階平面図

