

## ＜一般委託＞

（「屋外清掃」「建物清掃」「有人警備」「剪定・樹木伐採」用）

### 教育研究所及び南図書館清掃業務委託（長期継続契約） 仕様書

教育研究所及び南図書館清掃業務委託（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	建物と敷地内の美観及び衛生を常に良好な状態に維持することを目的とする。
2	履行期間	令和4年10月1日から令和7年9月30日
3	施行場所	横須賀市久里浜6丁目14番3号 教育研究所及び南図書館
4	業務内容	別紙のとおり
5	特記事項	
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	本件は各月末締めをもって受託者の請求により精算する。 ただし、各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。
10	業務委託成績評定	○対象 ・ 非対象
11	現場代理人の配置	○必要 ・ 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	教育委員会学校教育部教育研究所 電話836-2443

### ＜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
令和4年度	円	令和4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	令和5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	単 価	金 額
日常清掃	月	6		
定期床面清掃 (弾性・硬質床)	回	1		
定期ジュータン清掃 (繊維床)	回	1		
定期窓ガラス清掃	回	1		
定期ブラインド清掃	回	0		
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
令和5年度	円	令和 5年 4月 1日から 令和 6年 3月 31日まで
令和6年度	円	令和 6年 4月 1日から 令和 7年 3月 31日まで
令和7年度	円	令和 7年 4月 1日から 令和 7年 9月 30日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
令和 年度	円	令和 年 月 日から 令和 年 月 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。

## 教育研究所及び南図書館 清掃業務委託(長期継続契約)詳細仕様書

- 1 清掃場所 横須賀市久里浜6丁目14番3号 教育研究所及び南図書館
- 2 履行期間 令和4年10月1日～令和7年9月30日
- 3 目的  
建物と敷地内の美観及び衛生を常に良好な状態に維持することを目的とする。
- 4 清掃業務日・内容
  - (1)業務日
    - ・教育研究所 月曜日 7:30～16:00 の間に業務を終了  
火曜日～金曜日 図書館の清掃終了後～16:00
    - ・南図書館 火曜日～日曜日 7:30～16:00  
(但し、月曜日が祝祭日のときは、月曜日に図書館の清掃を行い、火曜日は、清掃を行わない。)  
休憩時間は1時間
  - ※清掃(日常清掃)を要しない日
    - ・研究所 年末・年始【12月29日～1月3日】・土日祝祭日
    - ・図書館 年末・年始【12月29日～1月3日】・月曜日・第4木曜日の図書整理日(7・8月以外)
  - (2)清掃業務内容 別紙「教育研究所・南図書館 清掃業務委託(長期継続契約)業務別仕様書」のとおり
- 5 用語
  - (1)日常清掃  
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  
月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務
  - (3)追加清掃  
日1回の日常清掃後に行う2回目以降の補足的な清掃業務
  - (4)床の分類  
弾性床…ビニール床タイル・シート、ゴム床タイル、板張り等  
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、ジュータン等
- 6 業務実施回数 (1年度分:別紙「教育研究所・南図書館清掃業務委託(長期継続契約)業務別回数」のとおり)
  - (1)日常清掃 12か月
  - (2)定期清掃(但し工事等で実施月の変更の場合あり)
    - ・弾性・硬質床清掃 2回(8月・2月)
    - ・繊維床清掃 1回(3月)
    - ・窓ガラス清掃 1回(12月)
    - ・窓用ブラインド清掃 1回(7月)
- 7 一般事項
  - (1)清掃業務の範囲
    - ①家具、什器等(椅子・机等軽微なものを除く)の移動は、特記がない限り行わない。
    - ②次にかかげる部分の清掃は、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又は運転中の機器が近くにある等、清掃が危険な部分
  - (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時は、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  
作業責任者は、建物内の巡回を行い、美観を保つための業務を行うこと。  
また、清掃業務終了後、作業責任者は監督員に報告し確認を受けること。
- (4)資機材等の保管  
資機材は、甲より指示された場所に、整理し保管すること。
- (5)ごみの処理  
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よること。
- (6)衛生消耗品の支給  
トイレットペーパー、水石鹸、ゴミ収集用の袋については甲が支給する。
- (7)業務に必要な鍵の貸与  
契約期間において、甲は清掃業務に必要な施設の鍵を乙に貸与する。乙の責任において保管し、契約期間満了後は速やかに返却すること。
- (8)服装  
作業責任者・従事者は、乙の被使用者であることが確認できる作業衣又は腕章等を常に着用すること。
- (9)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。
- (10)設備等の使用  
乙は、業務遂行上必要と認められる設備等について、甲の承認を得て使用することができる。
- (11)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。
- (12)定期清掃  
乙は、定期清掃を行うときは、事前に甲と日程調整を行い承認を得ること。
- (13)南図書館の日常清掃の作業時間  
南図書館の日常清掃の次の場所は、原則として開館時間(9:30)前に作業を完了すること。  
社会人読書室、学生読書室  
やむを得ず開館時間中に作業を行う場合は、図書館利用者等の支障にならないよう充分配慮し行うこと。

## 8 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こと。
- (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こと。
- (3)作業は静粛を保ち、図書館利用者等に十分配慮し行うこと。
- (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、又清掃場所に応じたものを使用すること。

## 9 委託料支払いについて

- 各月末締めをもって乙の請求により甲は精算する。
- 各月の支払額に1円未満の端数を生じた時は、最終月に精算するものとする。

## 10 その他

- 本仕様に定めのない事項については、甲、乙協議して決めるものとする。

教育研究所・南図書館 清掃業務委託(長期継続契約)業務別仕様書

(凡例)

●→硬質床	共用→共用
△→弾性床	研→研究所
◎→繊維床	図→図書館

1 日常清掃

・月曜日実施分※月曜日が祝祭日の時は、火曜日～金曜日実施分の図書館・共有部分の清掃を行い、教育研究所部分の清掃は行わない。

名称	床材質	区分	作業コード	(1階)㎡	(2階)㎡	(3階)㎡	(計)㎡
エントランスホール	●	共用	A, B, E, M	37.77			37.77
エレベータホール および廊下	●	研	A, B, F	28.78			28.78
	△	研		49.13	146.21	158.08	353.42
便所(洗面所)	●	共用・研	A, C, G, N		31.12	31.12	62.24
湯沸室	△	研	A, C, H		4.27	4.31	8.58
エレベータ	△	研	A, C, J	2.25			2.25
階段	●	研	A, B, K	11.72			11.72
	△	研		2.74	26.75	26.75	56.24
図書室	◎	研	D, L			125.14	125.14
第1研修室	△	研	A, B, L			145.18	145.18
第2研修室	△	研	A, B, L			74.11	74.11
情報教育研修室	◎	研	D, L			83.39	83.39
理科実験室	△	研	A, B, L			147.56	147.56
日常清掃床別内訳 (月曜日)							
				(硬質床 計)		140.51	
				(弾性床 計)		787.34	
				(繊維床 計)		208.53	
(日常清掃(月曜日) 合計)						1,136.38	
建物外周清掃			P			3,198.00	
ごみの処理							内訳別紙

※追加清掃はエントランスホール、便所(洗面所)について実施する。

※建物外周清掃は状況により適宜行う。

・火曜日～金曜日実施分※図書館を中心に清掃を行い、終了後、併せて月曜日実施分の教育研究所部分を行う。

※図書館が休館及び図書の整理日は、月曜日実施分の清掃を行う。

名称	床材質	区分	作業コード	(1階)㎡	(2階)㎡	(3階)㎡	(計)㎡
エントランスホール	●	共用	A, B, E, M	37.77			37.77
エレベータホール およびロビー	●	研	A, B, F	28.78			28.78
	△	図			94.05		94.05
便所(洗面所)	△	図	A, C, G, N	5.63			5.63
	●	図		32.75			32.75
	●	共用・研			31.12	31.12	62.24
水のみ場(手洗い場)	△	図	A, C, I, O	1.96			1.96
湯沸室	△	図	A, C, H	4.80			4.80
	△	研			4.27	4.31	8.58
階段	◎	図	D, K		9.48		9.48
児童・成人図書室 えほんのへや	◎	図	D, L	733.69			733.69
社会人読書室・学生読書室	◎	図	D, L		283.89		283.89
日常清掃床別内訳 (火～金曜日)							
				(硬質床 計)		161.54	
				(弾性床 計)		115.02	
				(繊維床 計)		1,027.06	
(日常清掃(火～金曜日) 合計)						1,303.62	
建物外周清掃			P			3,198.00	
ごみの処理							内訳別紙

※追加清掃はエントランスホール、便所(洗面所)及び水のみ場(手洗い場)について実施する。

※建物外周清掃は状況により適宜行う。

・土曜日・日曜日実施分

名称	床材質	区分	作業 コード	(1階)㎡	(2階)㎡	(3階)㎡	(計)㎡
エントランスホール	●	共用	A, B, E, M	37.77			37.77
ロビー・廊下	△	図	A, B, F		94.05		94.05
便所(洗面所)	△	図	A, C, G, N	5.63			5.63
	●	図		32.75			32.75
	●	共用			31.12		31.12
水のみ場(手洗い場)	△	図	A, C, I, O	1.96			1.96
湯沸室	△	図	A, C, H	4.80			4.80
階段	◎	図	D, K		9.48		9.48
児童・成人図書室 えほんのへや	◎	図	D, L	733.69			733.69
社会人読書室・学生読書室	◎	図	D, L		283.89		283.89
日常清掃床別内訳 (土・日曜日)							
				(硬質床 計)	101.64		
				(弾性床 計)	106.44		
				(繊維床 計)	1,027.06		
(日常清掃(土・日曜日) 合計)					1,235.14		
建物外周清掃			P		3,198.00		
ごみの処理							内訳別紙

※追加清掃はエントランスホール、便所(洗面所)及び水のみ場(手洗い場)について実施する。

※建物外周清掃は状況により適宜行う。

※2階男子・女子便所は共用(月～金は研究所用、土・日は図書館用)

教育研究所・南図書館 清掃業務委託(長期継続契約)業務別仕様書

(凡例)

●→硬質床	共用→共用
△→弾性床	研→研究所
◎→繊維床	図→図書館

2 定期清掃

・床面清掃 (硬質・弾性床2回-8月・2月実施 繊維床1回-3月実施)

令和4年10月1日～令和7年9月30日

名称	床材質	区分	作業コード	(1階)㎡	(2階)㎡	(3階)㎡	(計)㎡
エントランスホール	●	共用	Q	37.77			37.77
廊下・ロビーおよびエレベータホール	●	研	Q	28.78			28.78
	△	研	R	49.13	146.21	158.08	353.42
	△	図	R		94.05		94.05
便所・洗面所	△	図	R	5.63			5.63
	●	図	Q	32.75			32.75
	●	共用・研	Q		31.12	31.12	62.24
水のみ場(手洗い場)	△	図	R	1.96			1.96
湯沸室	△	図	R	4.80			4.80
	△	研	R		4.27	4.31	8.58
エレベータ	△	研	R	2.25			2.25
階段	●	研	Q	11.72			11.72
	△	研	R	2.74	26.75	26.75	56.24
	◎	図	T		9.48		9.48
児童・成人図書館 えほんのへや	◎	図	T	733.69			733.69
社会人読書室・学生読書室	◎	図	T		283.89		283.89
講師控室1・2	◎	研	T		33.19		33.19
会議室	◎	研	T		56.60		56.60
図書室	◎	研	T			125.14	125.14
第1研修室	△	研	R			145.18	145.18
第2研修室	△	研	R			74.11	74.11
理科実験室	△	研	R			147.56	147.56
物置(分電盤)	●	研	Q	5.17			5.17
非常用階段・廊下	△	共用	R	23.28	23.81	23.81	70.90
図書館事務室・会議室	◎	図	T	123.19			123.19
所長室	◎	研	T		22.70		22.70
研究所事務室	◎	研	T		54.18		54.18
印刷室	△	研	R		12.48		12.48
情報準備室	△	研	R		19.12		19.12
教育情報担当室	◎	研	T		47.46		47.46
長期研修・外国語活動	◎	研	T		16.77		16.77
研修・調査研究担当室	◎	研	T		40.21		40.21
(図)資料室	◎	研	T			71.23	71.23
YKネット事務局	◎	研	T			27.01	27.01
理科準備室	△	研	R			56.70	56.70
理科研究室(事務室)	△	研	R			17.64	17.64
情報教育研修室	◎	研	T			83.40	83.40
定期清掃床別内訳							
				(硬質床 計)	178.43		
				(弾性床 計)	1,070.62		
				(繊維床 計)	1,728.14		
(定期清掃 合計)					2,977.19		

・窓ガラス清掃(12月実施)

名称	区分	作業コード	(清掃面積)㎡
窓ガラス清掃	研・図	U	470.00

・窓ブラインド清掃(7月実施)

名称	区分	作業コード	(清掃面積)㎡
窓ブラインド清掃	研	V	183.25
	図		195.91
	計		379.16



教育研究所・南図書館 清掃業務委託(長期継続契約)業務別仕様書

床の日常清掃仕様

作業コード	床区分	作業名	作業内容
A	硬質 弾性	除塵	自在箒またはフロアダスター(ダストモップ)でいねいに掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。
B	硬質 弾性	部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
C	硬質 弾性	全面水拭き	床全面をモップで丁寧に拭きあげる。
D	繊維	除塵	真空掃除機でいねいに吸塵する。

床以外の日常清掃仕様

作業コード	場所	作業名	作業内容
E	エントランスホール	フロアマット 除塵	真空掃除機で吸塵する。
		扉ガラス 部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
		什器備品除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
		金属部分除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。
F	廊下・ロビーおよび エレベーターホール	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
G	便所(洗面所)	扉・へだて 部分拭き	汚れた部分を、水又は専用洗剤を用いて拭く。
		洗面台拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
		鏡拭き	乾拭きして仕上げる。
		衛生陶器洗浄	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。
		衛生消耗品 補充	トイレトーパーや水石鹸等を補充する。
		ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
		汚物処理	内容物を処理し、容器を洗浄する。
H	湯沸室	流し台洗浄	中性洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
		厨茶処理	厨茶を処理する。 厨茶容器を中性洗剤で洗浄する。
		ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
I	水のみ場(手洗い場)	ウォータークーラー 側面拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
		手洗い陶器拭き	スポンジで専用洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。
J	エレベーター	部分拭き (壁・扉等)	汚れた部分を、水又は中性洗剤を用いて拭く。
K	階段	手すり拭き	タオルで水拭きする。
L	図書室・事務室 会議室・研修室 等の各部屋	ごみ処理	ごみを収集し、ごみ箱を拭く。
		部分拭き	汚れの目立つ部分をタオルで水拭きする。
		什器備品等 除塵	タオル、ダストクロス等で埃を取る。

日常清掃の追加清掃仕様

作業コード	場所	作業名	作業内容
M	エントランスホール	床部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
N	便所(洗面所)	床部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。
		洗面台拭き	汚れた部分を拭く。
		鏡拭き	汚れた部分を拭く。
		衛生陶器洗浄	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。
O	水のみ場(手洗い場)	床部分水拭き	汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。

建物外部の日常清掃仕様

作業コード	場所	作業名	作業内容
P	建物外敷地	除塵	自在箒で塵芥を集め、所定の場所に搬出する。
		除草	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。

教育研究所・南図書館 清掃業務委託(長期継続契約)業務別仕様書

床の定期清掃仕様 (弾性・硬質床-年2回8月・2月)

作業コード	場所	作業名	作業内容
Q	エントランスホール エレベータホール (1F) 便所(洗面所)等	硬質床 洗浄	(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モップでむらのないように塗布する。 (3)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。 (4)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。 (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。
R	エレベータホール (2・3F) エレベーター床 廊下 ロビー 研修室等	弾性床 表面洗浄	(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)吸水用真空掃除機又は床用スクイー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2回とする。

床の定期清掃仕様 (繊維床・年1回3月実施)

T	図書館図書室 社会人読書室 学生 読書室 事務室 会議 室 講師控室等	繊維床 洗浄	(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、シャンプ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)シャンプー、クリーニング後は、水気を迅速に吸引除去する。
---	---	-----------	---

窓ガラスの定期清掃仕様 (年1回・12月実施)

作業コード	場所	作業名	作業内容
U	研究所・図書館 ガラス窓	洗浄	(1)ガラス面に適性に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。 (2)ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 (3)ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 その他、ガラス窓に飛散防止フィルムを添付している場合は、適正な方法で作業を行うこと。

窓用ブラインドの定期清掃仕様 (年1回・7月実施)

作業コード	場所	作業名	作業内容
V	研究所・図書館 窓用ブラインド	洗浄	ブラインドの表裏を水拭きし、洗剤で汚れを除去した後、乾いた布で拭き仕上げる。

教育研究所・南図書館 清掃業務委託(長期継続契約)業務別仕様書

(注)

○ は ごみを収集し、分別運搬処理するもの

－ は 収集処理をしないもの

階	設置場所名称	区分	ごみ箱 種類・個数(個)				月曜 処理	火～金 処理	土・日 処理
			可燃	容器・包装 プラスチック	缶・ビン ペットボトル	不燃等 その他			
1	図書館事務室	図	4	1	1	1	－	○	○
	会議室	図	1				－	○	○
	湯沸室	図	1	1			－	○	○
	有料コピー機	図	1				－	○	○
	男子便所	図	1				－	○	○
	女子便所	図	1				－	○	○
2	廊下・ロビー	図	1	1	1		－	○	○
	湯沸室	研	1	1			○	○	－
	男子便所	共用	1				○	○	○
	女子便所	共用	1				○	○	○
	研究所事務室	研	1	1	1	1	○	○	－
	印刷室	研	1				○	－	－
	教育情報担当室	研	1	1		1	○	○	－
	講師控室1	研	1				○	－	－
	講師控室2	研	1				○	－	－
	研修・調査研究担当室	研	1	1		1	○	○	－
長期研修・外国語活動	研	1	1			○	○	－	
3	エレベータホール	研	2				○	－	－
	(図)資料室	研	1	1			○	○	－
	第1研修室	研	1				○	－	－
	廊下(第2研修室前)	研	1				○	－	－
	廊下(湯沸室前)	研	1	1	1		○	○	－
	湯沸室	研	1			1	○	○	－
	男子便所	研	1				○	○	－
	女子便所	研	1				○	○	－
	理科準備室	研	1	1		1	○	○	－
理科実験室	研	2	1		2	○	－	－	
月曜日の処理数	内訳	22	9	2	7				
火～金曜日の処理数	内訳	23	11	4	6				
土・日曜日の処理数	内訳	12	3	2	1				

※ごみ箱の数は多少変動する場合有

※状況により、処理する曜日に該当しなくても、処理を行う場合も有

教育研究所・南図書館清掃業務委託(長期継続契約)業務別回数

期間 令和4年10月1日～令和7年9月30日

単位・回(日常清掃は月)

令和年度	業務内容	日常清掃	実施月	定期床面清掃 (弾性・硬質床)	実施月	定期ジュータン清掃 (繊維床)	実施月	定期窓ガラス清掃	実施月	定期ブラインド清掃	実施月
4		6	10月～3月 (毎日)	1	2月	1	3月	1	12月	0	
5		12	4月～3月 (毎日)	2	8月、2月	1	3月	1	12月	1	7月
6		12	4月～3月 (毎日)	2	8月、2月	1	3月	1	12月	1	7月
7		6	4月～9月 (毎日)	1	8月	0		0		1	7月
	計	36		6		3		3		3	