

業務委託契約書（案）

- 1 委託業務の名称 埼玉県障害者交流センター清掃業務
- 2 履行場所 埼玉県障害者交流センター（埼玉県さいたま市浦和区大原 3-10-1）
- 3 履行期間 令和 4年 4月 1日 から 令和 7年 3月 31日 まで
- 4 履行内容 別添「清掃業務特記仕様書」、「清掃基準表」、「清掃業務作業要領」、「業務委託共通仕様書」に基づく日常清掃及び定期清掃
- 5 委託金額 金 円  
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）  
ただし、各会計年度における支払額は、次のとおりとする。  
令和4年度 金 円  
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）  
令和5年度 金 円  
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）  
令和6年度 金 円  
（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円）
- 6 契約保証金 契約金額の100分の10以上とする。（免除規定あり）  
上記の委託業務について、委託者社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団と受託者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。  
この契約の成立を証するため、本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を所持する。

令和 4年 4月 1日

甲 委託者  
住 所 埼玉県比企郡嵐山町古里1848  
氏 名 社会福祉法人埼玉県社会福祉事業団  
理 事 長 印

乙 受託者  
住 所  
氏 名 印

委託業務履行保証人  
住 所  
氏 名 印



## 別添

### (総則)

第1条 委託者（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、この契約書（仕様書を含む。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 乙は、常に善良なる管理者の注意をもって契約書記載の委託業務（以下「業務」という。）を履行しなければならない。

3 乙は、業務を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物がある場合には甲に引き渡すものとし、甲は、その委託金額を支払うものとする。

4 この契約の履行に関して甲と乙との間で用いる言語は、日本語とする。

5 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

6 この契約における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

### (権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又は引き受けさせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

### (再委託等の禁止)

第3条 乙は、業務の全部又は一部を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

### (監督員)

第4条 甲は、監督員を置いたときは、書面をもって乙に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

### (業務責任者)

第5条 乙は、業務責任者を定め、甲に報告しなければならない。甲が必要があると認めるときは書面をもって甲に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

### (業務の調査等)

第6条 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し業務の処理状況につき調査し、又は報告を求めることができる。

### (契約の変更)

第7条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更することができる。

### (履行期間の延長)

第8条 乙は、その責めに帰することができない理由により、履行期間内に業務を完了することができないことが明らかとなったときは、甲に対して遅滞なくその理由を明示し

た書面をもって履行期間の延長を求めることができる。

2 甲は、前項の規定による請求があった場合は、その内容を検討し、正当であると認めるときは、履行期間を延長することができる。

(損害のために必要を生じた経費の負担)

第9条 業務の処理に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担するものとする。

(検査)

第10条 乙は、業務を完了したときは、遅滞なくその旨を書面をもって甲に通知しなければならない。

2 甲は、前項の通知を受けたときは、その日から10日以内に業務の完了を確認するための検査を行わなければならない。

3 乙は、前項の検査に合格しないときは、遅滞なく当該業務の補正を行い、甲の検査を受けなければならない。この場合、補正の完了を業務の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(委託金額の支払)

第11条 乙は、前条の規定による検査に合格したときは、甲の指示する手続に従って委託金額の支払を請求するものとする。毎月の委託金額は別添「業務委託料分割内訳表」の金額とする。

2 甲は、適法な請求書を受領した日から30日以内に、乙に委託金額を支払わなければならない。

(履行遅滞の場合の違約金等)

第12条 乙の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができなかつたときは、遅延日数に応じ、委託金額に年2.5パーセントの割合を乗じて計算した金額を違約金として甲に支払わなければならない。ただし、違約金の総額が100円に満たないときは、この限りでない。

2 甲の責めに帰すべき理由により、前条第2項の規定による委託金額の支払が遅れた場合は、乙は、その遅延日数に応じ、未受領金額に年2.5パーセントの割合を乗じて計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。ただし、遅延利息の総額が100円に満たないときは、甲は、これを支払うことを要しないものとし、その額に100円に満たない端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(談合等の不正行為に係る損害の賠償)

第13条 この契約に関し、乙（共同企業体の場合にあつては、その構成員）が、次の各号のいずれかに該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、この契約の委託金額（この契約締結後、委託金額の変更があつた場合には、変更後の委託金額）の10分の2に相当する額を賠償金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。契約を履行した後も同様とする。

(1) この契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項又は第8条の3の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定した

とき（確定した当該納付命令が独占禁止法第 63 条第 2 項の規定により取り消された場合を含む。）

(2) 納付命令又は独占禁止法第 7 条若しくは第 8 条の 2 の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「乙等」という。）に対して行われたときは、乙等に対する命令で確定したものをいい、乙等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、この契約に関し、独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

(3) 納付命令又は排除措置命令により、乙等に独占禁止法第 3 条又は第 8 条第 1 号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が乙に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。

(4) この契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。）の独占禁止法第 8 9 条第 1 項に規定する刑が確定したとき。

(5) この契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 9 6 条の 6 に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、甲に生じた損害額が前項に規定する損害額を超える場合は、甲がその超過分について賠償を請求することを妨げるものではない。

3 乙が前 2 項の賠償金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をした日までの日数に応じ、年 2. 5 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を甲に支払わなければならない。

（甲の催告による契約の解除）

第 14 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行を催告し、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行が、この契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

(1) 正当な理由なく受託した業務に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。

(2) 履行期間内に受託した業務が完了しないとき又は完了する見込みがないと認められるとき。

(3) 前各号に掲げる場合のほか、この契約の義務を履行しないとき。

（甲の催告によらない契約の解除）

第 15 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第 2 条の規定に違反して業務委託料債権を譲渡したとき。

(2) この契約の締結及び履行に当たり、不正の行為をしたとき。

(3) 履行期間内に受託した業務を完了させることができないことが明らかであるとき。

(4) この契約の債務の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

- (5) この契約の債務の一部の履行が不能である場合又はその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (6) この契約の受託した業務の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (7) 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務を履行せず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (8) 乙からこの契約の解除の申入れがあったとき。
- (9) 乙（乙が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下この号において同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。

イ 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

カ 再委託契約その他の契約（以下「再委託契約等」という。）に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 乙が、アからオまでのいずれかに該当する者を再委託契約等の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該再委託契約等の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

(10) 甲の歳入歳出予算の当該契約の金額について減額又は削除があったとき。

2 甲は、第 1 項各号に規定する場合のほか、必要があるときは、乙と協議して契約を解除することができる。

（乙の損害賠償義務等）

第 16 条 第 1 4 条及び前条第 1 項の規定により、この契約が解除されたときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。ただし、当該解除の理由が乙の責めに帰することができないものであると甲が認めたときは、この限りでない。

- (1) 契約保証金が免除されているとき 乙は、委託金額の 10 分の 1 に相当する額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。
- (2) 契約保証金が納付されているとき 当該契約保証金は甲に帰属するものとする。た

だし、当該契約保証金の額が委託金額の10分の1に相当する額に満たないときは、乙は、その不足額を違約金として甲の請求に基づき甲に支払わなければならない。

2 前項の場合において、甲に生じた損害の額が、当該契約保証金及び当該違約金の額を超えるときは、乙は、その超える額を甲の請求に基づき速やかに甲に支払わなければならない。

3 第14条及び前条第1項の規定により、この契約が解除された場合において、解除により受注者に損害があっても、発注者はその責めを負わないものとする。

(秘密の保持等)

第17条 乙は、業務の履行に関して知り得た秘密を第三者に漏らし、又は業務の履行以外の目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第18条 乙は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき、個人情報を取扱う場合は、甲が定める個人情報の安全管理措置に遵守しなければならない。

(契約の費用)

第19条 この契約の締結に要する費用は、乙の負担とする。

(暴力団員等からの不当な要求の報告)

第20条 乙は、乙又は再委託契約等の相手方が、この契約又は当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者（暴力団の活動若しくは運営に積極的に協力し、又は関与する者その他の暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者をいう。次項において同じ。）から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、甲への報告、警察本部又は警察署への通報（次項において「報告等」という。）をしなければならない。

2 乙は、再委託契約等の相手方に対し、当該再委託契約等の履行に当たり、暴力団員又は暴力団関係者から不当な要求を受けたときは、遅滞なく、報告等をするよう措置を講じなければならない。

(事業者調査への協力)

第21条 甲が、この契約に係る甲の適正な予算執行を期するため必要があると認めるときは、甲は乙に対し、乙が所有する得意先元帳又はこれに類する帳簿の写し（甲に関する部分に限る。）の提出について、協力を要請することができる。

(契約保証人等)

第22条 乙は、委託業務を履行することができない場合に、自己に代わって自ら委託業務を履行することを保証する他の者を保証人として立てなければならない。

2 前項の保証人は、この契約に係る委託業務履行保証人として甲が相当と認める者でなければならない。

(保証人の責務)

第23条 保証人は、受託者が、その責務を履行しない場合において、その履行をなす責務を負うものとする。

(定めのない事項等)

第24条 この契約に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じた場合については、甲、乙協議して定めるものとする。





業務委託料分割内訳表

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料	支払予定月
	自 至		
1	令和4年4月1日 ~ 令和4年4月30日		令和4年 5月
2	5月1日 ~ 5月31日		6月
3	6月1日 ~ 6月30日		7月
4	7月1日 ~ 7月31日		8月
5	8月1日 ~ 8月31日		9月
6	9月1日 ~ 9月30日		10月
7	10月1日 ~ 10月31日		11月
8	11月1日 ~ 11月30日		12月
9	12月1日 ~ 12月31日		令和5年 1月
10	令和5年 1月1日 ~ 令和5年 1月31日		2月
11	2月1日 ~ 2月28日		3月
12	3月1日 ~ 3月31日		4月
	合 計		

業務委託料分割内訳表

分割回数	委託業務実施期間	分割委託料	支払予定月
	自 至		
1	令和5年 4月1日 ~ 令和5年 4月30日		令和5年 5月
2	5月1日 ~ 5月31日		6月
3	6月1日 ~ 6月30日		7月
4	7月1日 ~ 7月31日		8月
5	8月1日 ~ 8月31日		9月
6	9月1日 ~ 9月30日		10月
7	10月1日 ~ 10月31日		11月
8	11月1日 ~ 11月30日		12月
9	12月1日 ~ 12月31日		令和6年 1月
10	令和6年 1月1日 ~ 令和6年 1月31日		2月
11	2月1日 ~ 2月29日		3月
12	3月1日 ~ 3月31日		4月
	合 計		





## 業務委託共通仕様書

この仕様書は、委託業務（以下「業務」という。）を実施するうえの共通事項を示すものである。乙は、以下の各項目に定めるところに従い誠実に契約の履行に努めるものとする。

### 1 法令の遵守

乙は、業務の実施にあたり当該業務の関係法令を正しく理解しかつ遵守するとともに、その法令の施行に関する諸基準並びにこれに基づいてなされる甲の指示に従わなければならない。

### 2 責任者の指定

乙は、契約履行のため配置した業務従事者の中から、現場責任者1名を指名し監督員に通知すること。

### 3 責任者の責務

前項の現場責任者は、乙の代人として契約の履行に責任を有するものとし、その責任を全うするため業務従事者を指揮監督し、業務執行の万全を図らなければならないこと。

また、監督員又は監督員の命を受けた職員の業務履行上の指示、注意に従いその旨を業務従事者に命令し、業務の履行を確保しなければならない。

### 4 業務従事者の確保

乙は、業務の遂行に必要なかつ十分な人員を配置し、業務の遅滞等が生じることのないよう常に人員の確保に留意しなければならない。

### 5 業務従事者

乙は、業務従事者名簿（氏名、生年月日、住所、所持免許、資格名、従事業務を記載し顔写真を貼付したもの）を作成し契約後速やかに甲に提出すること。採用、退職等で従事者の異動がある時も同様とする。

また、名簿を提出する際は業務従事上法令の定めにより必要である免許、資格を証する書類の写しを添付するものとする。

### 6 業務従事者の服装及び規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を遵守させること

- (1) 勤務中は定められた衣服を着用すること。
- (2) 人との対応は礼儀正しく、親切丁寧を旨とし、かりにも粗暴にわたる言動があってはならないこと。
- (3) 勤務中に飲酒をしてはならないこと。また、酒気をおびて勤務してはならないこと。
- (4) 所定の場所以外での喫煙、飲食その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならないこと。
- (5) 身体及び身の回りは常に清潔を心がけ、他人に不快感を与えたり、不衛生であつたりしてはならないこと。

### 7 業務施行上の留意事項

乙は、業務の実施にあたって次の事項に留意するよう業務従事者に周知徹底させること。

- (1) 作業場の清掃を定期的に行い、作業環境の整備に心がけること。
- (2) 火気の使用にあたっては十分な注意をはらい、使用後は完全な消火、安全を確認すること。
- (3) 電力、ガス、水道等及び消耗品類の使用にあたっては、常に節約に心がけること。
- (4) 器具設備の使用、操作にあたっては手荒にしてはならないこと。また、定期的に掃除を行

うとともに使用前後の手入れを怠らぬこと。

(5) 機械類、水の使用の際は人及び建物器物に危害、損傷を与えぬよう細心の注意をはらうこと。

#### 8 業務実施記録

乙は、現場責任者に業務を実施した日の状況を記録させ、それを速やかに監督員に提出させること。

#### 9 異常又は事故報告

乙又は現場責任者は、業務実施中に異状を認めた場合及び機械等の故障を発見した場合は、直ちに適切な処置を講ずるとともに監督員及び関係者に通報し事後速やかに事故の状況を記した報告書を監督員を経由して、甲に提出すること。

#### 10 業務実施済の確認

乙は、各月(回)の業務終了後速やかに、履行した業務の実施済確認願(別紙様式)及び業務終了報告書を監督員に提出し、確認を受けること。

現場責任者  
技術責任者

通知書

令和 年 月 日

埼玉県社会福祉事業団  
埼玉県障害者交流センター  
所 長

受託者

現場責任者  
下記のとおり 技術管理者 を定めたので、業務委託共通仕様書の第2により別添

経歴書を添えて通知します。

記

委 託 業 務 名	清掃業務
履 行 期 間	令和 年 4月 1日 から 令和 年 3月 31日 まで
委 託 金 額	
現 場 責 任 者	
技 術 管 理 者	

委託業務実施済確認願  
(清掃業務)

令和 年 月 日

埼玉県社会福祉事業団理事長  
(障害者交流センター) 様

所在地  
社名  
代表者名 印

業務委託契約書（仕様書）に基づく業務のうち令和 年 月分の業務を実施  
したことを確認願います。

確 認 書

令和 年 月分の業務は、業務委託契約書（仕様書）に基づいた業務を実  
施したことを確認します。

令和 年 月 日

施設名  
職名  
検査員氏名 印



## 清掃業務特記仕様書

この業務は、業務委託共通仕様書に基づくほか、この特記仕様書により実施するものとする。また、この仕様書は、清掃業務の大要を示すものであり、ここに記載されていない細部の事項についても、現場の状況に応じ、誠意を持って行うものとする。

### 1 清掃の区域

埼玉県障害者交流センター（埼玉県さいたま市浦和区大原3-10-1）の建物及び構内とする。（別紙1及び2の平面図並びに別紙3の配置図、別紙4及び別紙5の見取り図の示すとおり。）

### 2 清掃の区分

清掃は、日常清掃と、一定期間ごとに行う定期清掃とに区分して実施するものとする。なお、日常清掃にあつては、埼玉県障害者交流センターの休館日は作業を要しないものとする。

### 3 清掃の内容

清掃基準表のとおりとし、清掃業務作業要領に基づき業務を行うものとする。

### 4 業務従事者の配置時間及び人数

日常清掃の業務従事者配置時間は、午前7時30分から午後4時30分とする。午前7時30分から11時30分までは6人以上を配置し、午前11時30分から午後4時30分までは合わせて4人以上を配置するものとする。日常清掃の業務従事者の休憩時間については、配置時間内の中で甲乙協議のうえ決定するものとする。

また、行事日（納涼祭 7月の最終日曜日を予定）の日常清掃の業務従事者配置時間及び人数については、甲が指定することとする。

定期清掃の業務従事者配置時間及び人数については、この限りではないものとする。

### 5 作業実施予定表

乙は、甲と協議のうえ、年間定期清掃予定表を業務開始後すみやかに、月間定期清掃予定表を該当月の5日前までに監督員に提出するものとする。

### 6 作業実施報告書

乙は、その日の作業実施状況を、甲が認めた様式による清掃作業実施報告書に記録し、監督員に提出するものとする。

### 7 仕様不適合の措置

実施した清掃が、監督員から本仕様に不適合と指摘されたときは、乙は、仕様に適合するよう再度作業を行うものとする。この場合における費用は、全て乙が負担するものとする。

### 8 業務用品の指定

業務に使用する洗剤、トイレットペーパー、ペーパータオル、手洗用薬品石鹼、便座消毒液等消耗品類は、日本工業規格又はこれと同等以上の品質のものとし、清

掃用具類も含めすべて乙の負担とする。但し、感染症の予防に係る消毒液等は含まない。

#### 9 臨機の対応

作業実施予定を変更しなければならない事情又は緊急、臨時に清掃が必要な事情が生じた場合は、業務従事者の配置時間に係わらず、甲の要請に従って対応するものとする。

## 清 掃 基 準 表

清 掃 区 分		清 掃 の 内 容	実施回数	備 考
日 常 清 掃	床清掃（面積表●の部分）	長尺塩ビシート等（各部屋、廊下等）、カーペット、フローリング、畳、玄関・出入口等の床清掃、机（職員個人用は対象外）の雑巾がけ、手すり拭き、くずかご、茶がら等の処理、ガスの点滅火、ちり払い、金具（手すり等）磨き等 （会議室等の机・椅子の整頓も行う 職員個人用の机・椅子は対象外）	毎日	金具（手すり等）磨きは、月1回とする。畳の雑巾がけを月1回行う。
	トイレ・洗面所等の清掃（面積表■の部分）	トイレ、更衣ロッカー室、洗面所、湯沸所、流し等は、床用洗剤及び薬液類により洗浄（プールサイドの手洗い設備・目洗い設備を含む） （トイレトーパー、ペーパータオル、手洗用薬用石鹸、便座消毒液等の補充を含む）	毎日	床洗剤磨き洗いは、2カ月に1回とする。プール更衣ロッカー室床の水分拭き取りを1日4回行う。体育館更衣室は1日2回汚れ等により清掃を行う。
	屋外喫煙場所の清掃	屋外喫煙所2箇所の吸殻の処理、灰皿清掃等	毎日	
	ゴミの処理	可燃物、不燃物、資源ゴミ等を分別し、収集指定場所に出す	毎日	
	構内清掃	庭園・駐車場・周辺等のゴミ回収及びテニスコート・アーチェリ場等落ち葉清掃等 （屋上広場・観覧席・工芸テラスを含む 南側遊水池を除く）	毎日	臨時駐車場の清掃（鳥の糞除去、除草等）を週1回行う。
定 期 清 掃	ワックス清掃	共通部分（廊下、階段等）及び事務室、会議・研修室等を床用洗剤で洗浄後、ワックス塗り磨きを行う（原則休館日に実施）	年6回	
		体育館アリーナは洗浄後、ワックス塗り磨きを行う（原則休館日に実施）	年2回	
	ガラス清掃（740㎡）	薬液類による磨き（原則休館日に実施）	年2回	
	網戸清掃（35枚）	洗剤を使用した水洗いによる汚れ落とし（原則休館日に実施）	年2回	
	照明器具清掃 （照明器具 436箇所） （蛍光管 812本）	薬液類による照明器具、蛍光管の掃除、蛍光管は取りはずして掃除する ※ 面積表●及び■の部分の蛍光管を使用しているものを対象とする。また、全面カバーが取り付けられていて蛍光管が直接見えないものは対象外とする （原則休館日に実施）	年1回	
	カーペット清掃	洗剤で水洗い後、水気を十分に取り乾燥する（原則休館日に実施） （ラウンジ、喫茶ラウンジ、トレーニング室、応接室、ボランティア室、おもちゃ図書館）	年1回	
ホールカーペット（原則休館日に実施）		年2回		

※ 定期清掃実施月は、甲乙協議のうえ定めるものとする。

## 面積表

No. 1

室名等		面積 (㎡)		冷暖房		室名等		面積 (㎡)		冷暖房	
				冷	暖					冷	暖
●	風除室	16	00	-	-	プール器具庫 ( 1 )	18	06	-	-	
●	玄関ホール	127	41	○	○	プール器具庫 ( 2 )	22	04	-	-	
●	作品展示コーナー	42	74	○	○	プール器具庫 ( 3 )	21	00	-	-	
●	ラウンジ	84	00	○	○	● 音楽室	68	25	○	○	
●	喫茶ラウンジ	174	00	○	○	収納庫	22	23	-	-	
	売店	6	58	○	○	● 調理研修室	64	47	○	○	
	控室	7	31	○	○	● ホール	228	86	○	○	
	厨房	20	42	○	-	● ステージ	98	01	○	○	
●	スポーツラウンジ	159	55	○	○	収納座席	32	67	-	-	
●	体育館	906	80	○	○	● 和室踏込前室	36	02	○	○	
●	健康チェックコーナー	30	68	○	○	● 和室	83	42	○	○	
■	女子更衣ロッカー室	48	70	○	○	浴室	11	84	-	-	
■	女子シャワー室	7	60	○	○	脱衣室	10	40	-	○	
■	便所 (1)	65	95	○	○	■ 便所	5	18	○	○	
■	男子更衣ロッカー室	47	07	○	○	■ 湯沸室	3	60	○	○	
■	男子シャワー室	9	68	○	○	洗濯室	10	41	-	-	
●	トレーニング室	87	05	○	○	■ 便所 (3)	89	85	○	○	
	器具庫 (1)	20	08	-	-	● 事務室	139	02	○	○	
	器具庫 (2)	20	03	-	-	● 応接室 (旧所長室)	16	23	○	○	
	体育器具庫	44	46	-	-	● ボランティア室 (旧応接室)	16	23	○	○	
	倉庫 (1)	46	13	-	-	● 小会議室	16	23	○	○	
※	温室プール室	811	62	-	○	● 医務室	16	23	○	○	
●	屋外受付 プール指導員室	44	77	○	○	● 講師控室	16	23	○	○	
■	女子更衣・ロッカー室	43	33	○	○	● 団体交流室 (旧ボランティア室)	20	88	○	○	
■	女子シャワー室	30	70	○	○	● 団体交流室	138	10	○	○	
■	男子更衣・ロッカー室	55	30	○	○	● 同上 応接室	17	62	○	○	
■	男子シャワー室	26	93	○	○	● 更衣室	21	72	○	○	
■	便所 (2)	42	81	○	○	倉庫 (8)	18	06	-	-	
●	採暖室	8	48	-	○	● 宿直室	18	59	○	○	
	プール機械室	41	87	-	-	● 警備室	6	33	○	○	

※ 温室プール室は、プールサイドの手洗い設備・目洗い設備のみ対象

## 面積表

No. 2

室名等		面積 (㎡)			冷暖房		室名等		面積 (㎡)			冷暖房	
					冷	暖						冷	暖
●	控室		14	53	○	○							
	倉庫		4	06	—	—							
●	印刷室		22	31	○	○							
●	録音室前		9	68	○	○							
●	録音室		12	63	○	○							
●	相談室 (1)		12	63	○	○							
●	相談室 (2)		12	63	○	○							
	倉庫 (4)		5	81	—	—							
	倉庫 (5)		5	81	—	—							
■	便所 (4)		46	38	○	○							
■	湯沸室		4	50	—	—							
	P・S		10	45	—	—							
●	階段		19	30	○	○							
●	車イス置場		21	26	—	—							
	P・S, D・S		16	35	—	—							
●	エレベーター		16	01	—	—							
	空調機械室		292	16	—	—							
	熱源機械室		159	31	—	—							
	曾気室		68	52	—	—							
	自家発電気室		35	46	—	—							
	B階段下倉庫		4	80	—	—							
●	エレベーターホール		85	47	—	—							
●	階段		8	48	○	○							
●	中央監視室		15	68	○	○							
	倉庫 (6)		15	68	—	—							
●	廊下		588	31	○	○							
■	屋外トイレ		21	00	—	—							
								(1階合計)	5,895.04				

## 面積表

No. 3

室名等		面積 (㎡)			冷暖房		室名等		面積 (㎡)			冷暖房	
					冷	暖						冷	暖
●	研修室		90	78	○	○	●	廊下		332	61	○	○
●	研修室		138	10	○	○							
	研修準備室		22	31	○	○							
	倉庫 (1)		22	31	-	-							
●	小会議室		42	94	○	○							
●	会議室		103	20	○	○							
●	工芸室 (1)		51	60	○	○							
●	工芸室 (2)		51	60	○	○							
■	便所 (1)		46	28	-	-							
■	湯沸室		4	45	-	-							
	P・S		10	45	○	○							
●	階段		28	23	○	○							
	倉庫 (2)		12	29	-	-							
	P・S, D・S		16	35	○	○							
●	エレベーター		16	01	-	-							
●	エレベーターホール		85	47	-	-							
●	展示ホール		86	78	-	-							
	書庫		19	35	-	-							
●	関策室		39	13	○	○							
●	図書資料室		63	68	○	○							
●	トイライブラリー		65	03	○	○							
■	便所 (2)		44	40	○	○							
●	体育観覧室		63	97	○	○							
●	プール観覧室		50	04	○	○							
	空調機械室 (1)		68	43	-	-							
	空調機械室 (2)		104	65	-	-							
	空調機械室 (3)		63	05	-	-							
●	調整室		26	83	○	○							
	機械室		16	70	-	-							
●	階段		7	90	○	○		(2階合計)	1,794.92				



## 清掃業務作業要領

### 1 日常清掃

#### (1) 床清掃

##### ア 長尺塩ビシート等

- (ア) ダストモップ、自在ほうき等で除塵する。
- (イ) 軽度の汚れは、固しぼりのモップ又は雑巾で除去する。
- (ウ) 汚れが著しいときは、適正洗剤により汚れを除去する。

##### イ カーペット

- (ア) 電気掃除機で除塵する。
- (イ) しみはしみぬき用具等を用いて除去する。

##### ウ フローリング

- (ア) 電気掃除機、化学処理モップ、自在ほうき等で除塵する。
- (イ) 軽度の汚れは、固しぼりのモップ又は雑巾で除去する。
- (ウ) 汚れが著しいときは、適正洗剤により汚れを除去する。

##### エ 畳

- (ア) 電気掃除機で除塵する。
- (イ) 汚れが著しい時は、雑巾で汚れを除去する。
- (ウ) 月1回、全面を雑巾がけする。

##### オ 玄関・出入口

- (ア) 玄関マットは泥を落とし、マットの下も清掃する。
- (イ) 雨天、降雪時等悪天候時は、雨水・雪等の処理を行い、清潔度を保つこと。

##### カ 机等の清掃

- (ア) 机上等を化学処理雑巾又は清潔な固しぼりの雑巾で拭く。

##### キ 金具（手すり等）の清掃

- (ア) 手すり等は毎日拭く。金具磨きを月1回行う。

##### ク その他

- (ア) くずかご、茶がら等の処理を行う。

#### (2) トイレ、更衣ロッカー室、洗面所等の清掃

##### ア 衛生陶器は適正洗剤に柄付タワシ又はスポンジ等を用いて清掃をする（内側の尿石はこすり落とす）。

##### イ 洗淨弁ハンドル等の金属類、ドア、ドアノブ等を拭く。

##### ウ 手洗い陶器、水洗金具を洗淨し拭く。

##### エ 鏡の清掃を行う。

##### オ 床面は水モップを使用して清掃する。

##### カ トイレットペーパー、ペーパータオル、手洗用薬用石鹸、便座消毒液を補充する。

##### キ 汚物入れ等の内容物を処理する。

##### ク 1日、数回トイレ状況を確認し、常に清潔に保つようにする。

##### ケ プール更衣ロッカー室床の水分拭き取りを1日に4回行う。

##### コ トイレ、更衣ロッカー室、シャワー室は、床洗剤磨き洗いを2ヶ月に1回行う。

#### (3) 屋外喫煙場所の清掃

##### ア 吸殻の処理、灰皿の清掃を行う。

##### イ 汚れに応じ、ベンチの清掃を行う。

#### (4) ゴミの処理

##### ア 可燃物、不燃物、資源ゴミ等を分別し、収集指定場所に出す。



(5) 構内清掃

- ア 建物周囲、駐車場、庭園（プロムナード）、植栽、バルコニー等の清掃  
紙屑、ゴミ、吸い殻、空き缶、落ち葉等の回収清掃を行う
- イ 側溝、排水溝の清掃  
側溝等のゴミ、落ち葉等の除去
- ウ 蜂の巣の除去  
必要に応じ、蜂の巣の除去を行う
- エ 臨時駐車場の清掃（鳥の糞除去、除草等）を週1回行う。

2 定期清掃

(1) ワックス清掃

- ア 長尺塩ビシート等
  - (ア) 除塵後、適正洗剤を用い、床磨き機で洗浄する。
  - (イ) 汚水を除去する。
  - (ウ) モップで吹き上げる。
  - (エ) 乾燥後、適正ワックスを塗布する。

(2) ガラス清掃

ガラス用洗剤で汚れを取り除き、スクイジーまたはウエスで仕上げる。

(3) 網戸清掃

取り外し、適正洗剤を用い汚れを落とし、十分乾燥させてから取り付ける。

(4) 照明器具清掃

蛍光管を取り外し、適正洗剤による清掃を行う。

(5) カーペット清掃

- ア 高性能エアフィルター付真空掃除機またはこれに準じる機器で除塵を行う。
- イ シミの種類を識別し、種類に応じたシミ抜きをする。
- ウ 洗浄用洗剤を散布し、水気を十分に取り乾燥する。
- エ 乾燥後、掃除機をかける。