

業務仕様書

当該業務は、建築物の衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）に基づき、京都府立図書館内外の清潔かつ衛生的な環境を維持するため、清掃及びごみの回収・集積作業を行うものである。

また、本業務仕様書は業務の大要を示すものであるため、具体的な事項については、関係法令等に従わなければならない。

なお、本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、甲乙協議の上、これを定めるものとする。

1 一般事項

(1) 業務実施に当たっては、施設管理者である京都府立図書館長（以下「施設管理者」という。）又は、施設管理者が指定する職員の指示に従い、甲の業務に支障のないよう留意しなければならない。

(2) 乙は次の書類を作成し甲に提出しなければならない。

ア 落札決定後

- ・定期清掃における年間計画表（様式1）
- ・日常清掃実施計画表（様式2）

なお、乙の都合により年間計画に変更がある場合は、甲に協議しなければならない。ただし、各年度における実施回数の変更は認めない。

イ 契約締結後

- ・清掃作業に従事する者（以下「作業員」という。）の名簿
- ・作業分担表
- ・作業員勤務体制表
- ・緊急時の連絡体制

(3) 乙は、甲の現場で業務に従事する作業員に異動がある場合は、甲に事前にその旨を書面で通知しなければならない。

(4) 作業員は、作業に当たり清掃業務に専念するものとし、必要以外の場所に立ち入ったり、みだりに書類に手を触れたりするなど、必要以外の行為を行ってはならない。

(5) 清掃器具及び使用材料は、全て乙の負担とし、作業内容及び建築部材に最も適したものを用意することとし、仕様書に関わらず、清掃方法、建築部材に照らしてより適した掃除用具、使用材料がある場合は、甲に提案すること。また、使用したワックス等については、当該製品名を報告すること。

(6) 椅子、段ボール、マット、踏み台その他容易に移動できるものは移動させ、作業終了時は原状回復すること。

(7) 作業は、静粛かつ丁寧に行い、ごみ、ほこり等が飛散しないよう入念に清掃することとし、汚れの程度に応じて水拭き又は適正洗剤を用いて汚れを除去すること。また、建物及び器物を損傷させたり、来館者、壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

(8) 作業の実施に当たり、建物、備品等を汚破損したとき又は異常に気がついたときは、

直ちに施設管理者の指定する職員に報告してその指示に従うこと。

(9) 乙は、作業の履行を監督し、実施状況を記載した業務日誌（様式3）を作成し、日常清掃終了後速やかに甲に提出すること。

また、毎月の業務が完了したときは、直ちに業務月報（様式4）を添えて完了報告書を提出すること。

(10) 乙は、清掃の履行状況により、甲から補正を命じられたときは、遅滞なく作業員に対し改善指導を行うとともに、清掃業務のやり直しを行うこと。

なお、事態が好転していないと甲が判断したときは、現場責任者を含めた作業員の早急な入れ替えに対応すること。

2 清掃対象箇所及び実施回数 別紙清掃作業基準表のとおり

3 業務体制

(1) 乙は、本仕様書に定められた業務を遂行するために必要かつ十分な作業員を配置すること。当該業務を統括的に把握し対応できるよう、当該業務を担当する現場責任者を置き、業務を誠実かつ適切に履行すること。

また、日常清掃を行う作業員に作業着を支給するとともに、常に作業着及び名札の着用を義務付け、作業員であることを明らかにして業務に当たること。

(2) 現場の体制（日常清掃・定期清掃）

ア 現場責任者

業務を総合的に把握し、かつ、調整を行い、現場担当者を指揮監督する者

イ 現場担当者

現場責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者

4 作業日時等

区分	作業日時等
日常清掃	<ul style="list-style-type: none">・月曜日（祝日及び振替休日にあたる場合は翌平日）及び令和5年12月29日～令和6年1月3日を除く、毎日。※・作業時間は8時から17時までとする。 複数の作業員を配置することとし、作業時間内に日常清掃の基準回数の清掃を完了した場合であっても、最低1名の作業員を残し、適宜館内を巡回点検し、汚れ等がある箇所は清掃を行うほか、甲の指示があった場合は必要な措置を講じること。・清掃作業基準表で「3/日」と指示しているものは1日3回の作業とし、1回目を9時30分までに終了すること。2回目は12時以降15時まで、3回目は15時以降に行うこと。・清掃作業基準表の網掛けで示す2階から地下1階及び屋外玄関付近の作業は、9時30分までに終了すること。またエントランス（休憩室含む）及び風除室(1)(2)の床水拭き掃除については、9時30分までに乾燥するように実施すること。

	・便所清掃の実施状況について、逐時、清掃点検表（様式5）に記入すること。
定期清掃	・清掃作業基準表により、場所毎に月1回、年4回（5年度中3回、6年度中1回）、年2回（5年度中）行う。 具体的な作業日は甲と調整の上決定すること。

※第4木曜日及び令和6年1月22日～令和6年2月1日に実施予定の特別整理期間中等の日常清掃は、別途指示する。

5 清掃作業

概ね次の項目に留意し、別添の清掃作業基準表により行うこと。

(1) 床清掃

ア 床掃き掃除（日常清掃）

椅子等簡易な備品を移動させた上、床面の砂、泥、ごみ等を箒、掃除機等により丁寧に除塵し、モップ等により充分汚れを拭き取ること。また必要に応じ、よく絞ったモップ（水ふき）による押ふき作業等、適正な方法により清掃すること。

イ 床水拭き掃除（日常清掃、定期清掃・月1回）

傘立て、椅子等簡易な備品を移動させた上、床面の砂、泥、ごみ等を箒、掃除機等により丁寧に除塵し、よく絞ったモップ（水ふき）による押ふき作業を、汚れの程度に応じて繰り返し行うこと。

また、便所については専用のモップを使用することとし、トイレトーパー及び手洗い用の石鹼液の補充、便器洗浄を含むものとする。

なお、木製フローリング床については定期清掃時に必要に応じて適正な洗剤を用いた洗浄を行うこと。

ウ 床掃除機吸塵（日常清掃、定期清掃・月1回、年4回）

椅子等簡易な備品を移動させた上、床面の砂、泥、ごみ等を掃除機により吸塵すること。特に利用者入り口、風除室（1）及びエントランスのマットは多くの砂、ごみが付着するので、念入りに吸塵すること。

積層書庫（地下1・2階）上層の床は、ごみ、ほこり等を掃除機により吸塵するとともに、汚れ等がある場合は水拭き等により除去を行うこと。

エ 床ワックス清掃（定期清掃・月1回、年4回）

・マット、椅子、段ボール、踏み台その他容易に移動できるものは移動させ、砂、ごみ等を箒等により掃き取り又は掃除機により吸塵し、適正な洗剤を使用等して隅々まで十分洗浄し拭き取って乾燥させた後、適正なワックスを塗布すること。

・作業にあたっては、書架や図書等を汚損しないよう養生を行うこと。

(2) 雑巾等拭き掃除（日常清掃）

ア 以下の対象箇所について、水拭き又は乾拭きを行うこと。

・利用者用閲覧机

水拭きとし、汚れの程度に応じて適正洗剤を使用して清掃すること。

・便所（身障者用を含む。）

扉や窓、洗面台、鏡、手摺のほか、壁や隔て等人目につく箇所は、毎日汚れを点検し美観を保つこと。

・風除室(1)(2) ガラズドア

両面を丁寧に実施すること。

- ・エレベーター

扉、壁面、鏡、表示板等も念入りに実施すること。

- ・コインロッカー

内部はもちろんのこと、扉部分についても美観を保つこと。

- ・カウンター・新聞雑誌架・書架等

- ・屋外ベンチ

イ 以下の対象箇所について、消毒液に浸した雑巾で拭き作業を行うこと。(1日3回)
なお、消毒液は甲が支給する。

- ・階段(1)(2)(5)手摺、エレベーター内ボタン・手摺、トイレ個室鍵・手摺・ドアノブ(バー)

(3) ごみ回収及び落葉拾い(日常清掃)

各室・廊下・便所のごみ箱及び便所の汚物入れのごみや湯沸室の茶殻、空き缶、ペットボトル及び不燃物を分別し、各集積場へ運搬すること。また、屋外のごみ及び落ち葉も拾い処分すること。

なお、湯沸室排水溝内のごみ搬出と清掃も含むものとする。

(4) 窓ガラス清掃(定期清掃・年2回)

- ・各窓ガラスの内外両面ともに清掃を行うこと。併せて窓枠等の塵、ほこり等を取り除くこと。

- ・外側部分はロープ作業等、安全に配慮した適切な方法によるものとする。

6 その他

(1) 清掃用資材・機器及び次に記載する消耗品等については、乙が用意することとし、購入を要する消耗品類は次のとおりとする。

- ・トイレットペーパー [4階～地下2階の各便所]
- ・石鹼液 [4階～地下2階の各便所]
- ・ごみ袋 [各階ごみ箱、3・4階湯沸室三角コーナーネットを含む。]
- ・甲が指定する汚物入れのごみ袋(黒色) [4階～地下2階の各便所]
- ・掃除用機器の消耗品(ごみパック、ダスター、替えモップ等)
- ・洗剤類(尿石防止剤・除去剤を含む。)、消臭剤、芳香剤等
- ・ワックス
- ・その他清掃に必要な消耗品
- ・各報告書類作成に係る消耗品

(2) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書の条項について疑義が生じた場合は、双方協議の上、対応するものとする。

別紙 清掃作業基準表

作業内容・作業基準 作業区分				日常(指定以外毎日)					定期清掃			
				5 (1) ア 床 掃 き 掃 除	5 (2) 雑 巾 等 拭 き 掃 除	5 (1) イ 床 水 拭 き 掃 除	5 (1) ウ 床 掃 除 機 吸 塵	5 (3) ご み 回 収 ・ 落 葉 拾 い	5 (1) イ 床 水 拭 き 掃 除	5 (1) エ 床 ワ ツ ク ス 清 掃	5 (1) ウ 床 掃 除 機 吸 塵	5 (4) 窓 ガ ラ ス 清 掃
階数	清掃場所	材質	面積㎡									
4	館長室	タイルカーペット	37.19							4/年		
4	事務室	タイルカーペット	240.27							4/年		
4	廊下	ゴムタイル	71.94	2/週				1/日		4/年		
4	便所	花崗岩貼	21.61		1/日	1/日		1/日				
4	湯沸室	ゴムタイル	3.84			1/日		1/日				
4~2	階段(1),(2)	ゴムタイル	62.29	2/週						4/年		
3	マルチメディア制作室	タイルカーペット	72.75							1/月		
3	マルチメディアインテグレーション室	タイルカーペット	144.10							1/月		
3	スタジオ	タイルカーペット	29.09							4/年		
3	廊下(ホール含む)	ゴムタイル	97.01	2/週				1/日		4/年		
3	便所	花崗岩貼	23.12		1/日	1/日		1/日				
3	湯沸室	ゴムタイル	3.75			1/日		1/日				
2	マルチメディア閲覧室	タイルカーペット	343.16				1/日	1/日		1/月		
2	市町村支援資料室	タイルカーペット	79.26							1/月		
2	AVマイクロ保管庫	タイルカーペット	80.58							4/年		
2	廊下	ゴムタイル	55.79	1/日				1/日		1/月		
2	便所	花崗岩貼	20.81		3/日	3/日		1/日				
2	便所(身障者用)	ゴムタイル	3.88		3/日	3/日		1/日				
2~地下1階	階段(1)	木製フローリング	50.64	1/日					1/月			
2~地下1階	階段(2)	ゴムタイル	49.50	2/週						4/年		
1	開架閲覧室	木製フローリング	437.32	1/日				1/日	1/月			
1	対面相談室	タイルカーペット	19.44							1/月		
1	救護室	ゴムタイル	16.04							1/月		
1	市町村支援作業室	ゴムタイル	129.75							4/年		
1	管理大室	PVCタイル	23.60							4/年		
1	エントランス(休憩室含む)	花崗岩貼	113.01			1/日	マット	1/日				
1	風除室(1)	花崗岩貼	74.87			1/日	マット					
1	風除室(2)	花崗岩貼	30.52			1/日		1/日				
1	廊下(4)	木製フローリング	36.83	1/日					1/月			
1	廊下(3)	ゴムタイル	28.43	1/日				1/日		1/月		
1	階段(5)	木製フローリング	3.31	1/日			1/日		1/月			
1	便所	花崗岩貼	21.14		3/日	3/日		1/日				
1	便所(身障者用)	ゴムタイル	3.95		3/日	3/日		1/日				
1	入口自動扉2箇所(風除室(1)内レール)	金属	0.21				1/日					
地下1階	閲覧室及び開架書庫	木製フローリング	939.97	1/日				1/日	1/月			
地下1階	作業室(複写室)	ゴムタイル	33.48	1/日				1/日		1/月		
地下1階	EVホール(前室(2)を含む)	ゴムタイル	19.11	1/日				1/日		4/年		
地下1階	積層書庫上層	金属	223.32								4/年	
地下1階	積層書庫下層(バックヤード、EVホール、前室(4)、階段(3)を含む)	PVCシート(ゴムタイル)	376.74								4/年	
地下1階	廊下	木製フローリング	22.05	1/日				1/日	1/月			
地下1階	階段(5)	木製フローリング	3.31	1/日			1/日		1/月			
地下1階	便所	花崗岩貼	20.93		3/日	3/日		1/日				
地下1階	便所(身障者用)	ゴムタイル	3.68		3/日	3/日		1/日				
地下2階	積層書庫上層	金属	930.99								4/年	
地下2階	積層書庫下層(前室(1)、前室(3)、階段(3)、EVホールを含む)	PVCシート(ゴムタイル)	954.22								4/年	
地下2階	廊下(1)	ゴムタイル	51.11	2/週				1/日		4/年		
地下2階	階段(2)	ゴムタイル	16.50	2/週						4/年		
地下2階	便所	花崗岩貼	18.73		1/日	1/日		1/日				
その他	窓ガラス内外両面(窓枠等の除塵含む)		2,800								2/年	
その他	EV1,2内	ゴムタイル	4	1/日	1/日							
2~地下1階	利用者用閲覧机		80		1/日							
1	コインロッカー(60個)	木製	42.30		1/日							
その他	カウンター・新聞雑誌架・書架等		40		1/日							
その他	階段(1)(2)(5)手摺、EV内ボタン手摺、トイレ個室鏡・手摺及びドアノブ消毒	金属・樹脂			3/日							
その他	風除室(1)(2) ガラスドア		18.11		1/週							
その他	屋外清掃(屋外ベンチ含む)		1,248		1/日		マット	1/日				

注1 「3/日」はモップ(水ふき)による押ふき作業、トイレの洗面台・間仕切り等の拭き掃除及び便器洗浄並びに階段手摺等の消毒液による消毒(拭き作業)を3回(1回目9時30分まで、2回目12時以降15時まで、3回目15時以降)を表す。それぞれ業務仕様書の指示に注意すること。

注2 木製フローリング床の定期清掃は、適正洗剤による水拭き清掃とする。

注3 ■■■■■ 箇所の日常業務及び屋外玄関付近清掃業務は午前9時30分までに終了すること。

定期清掃年間計画表

階数	清掃場所	材質	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
4	館長室	タイルカーペット												
	事務室	タイルカーペット												
	廊下	ゴムタイル												
4~2	階段(1),(2)	ゴムタイル												
3	マルチメディア制作室	タイルカーペット												
	マルチメディアインテグレーション室	タイルカーペット												
	スタジオ	タイルカーペット												
	廊下(ホール含む)	ゴムタイル												
2	マルチメディア閲覧室	タイルカーペット												
	市町村支援資料室	タイルカーペット												
	AVマイク口保管庫	タイルカーペット												
	廊下	ゴムタイル												
2 ~ 地下 1階	階段(1)	木製フローリング												
	階段(2)	ゴムタイル												
1	開架閲覧室	木製フローリング												
	対面読書室	タイルカーペット												
	救護室	ゴムタイル												
	市町村支援作業室	ゴムタイル												
	管理人室	PVCタイル												
	廊下(4)	木製フローリング												
	廊下(3)	ゴムタイル												
	階段(5)	木製フローリング												
地下 1階	閲覧室及び開架書庫	木製フローリング												
	作業室(複写室)	ゴムタイル												
	EVホール(前室(2)を含む)	ゴムタイル												
	積層書庫上層	金属												
	積層書庫下層(バックヤード・EVホール前室(4)、階段(3)を含む)	PVCシート(ゴムタイル)												
	廊下	木製フローリング												
	階段(5)	木製フローリング												
地下 2階	積層書庫上層	金属												
	積層書庫下層(前室(1)、前室(3)、階段(3)、EVホールを含む)	PVCシート(ゴムタイル)												
	廊下(1)	ゴムタイル												
	階段(2)	ゴムタイル												
その他	窓ガラス内外両面(窓枠等の除塵含む)													

(様式2)

日常清掃実施計画表

清掃箇所	実施回数	実施曜日					
		火	水	木	金	土	日
床掃き掃除							
4F 廊下	2/週						
4～2F 階段(1)(北側)	2/週						
4～2F 階段(2)(南側)	2/週						
3F 廊下(ホール含む)	2/週						
2～B1F 階段(2)(南側)	2/週						
B2F 廊下(1)	2/週						
B1F～B2F 階段(2)(南側)	2/週						
雑巾等拭き掃除							
風除室(1)(2) ガラスタア	1/週						

※週当たり2回又は1回清掃を実施する箇所について、原則的な実施曜日欄に○を記入すること。

(様式3)

京都府立図書館清掃業務日誌

年 月 日 ()

部長	課長		担当	委託業者

※ 実施確認欄：実施した場合はチェックすること。
 1日3回実施の作業については、終了時間を記入すること。
 作業内容等欄：実施した場合はチェックすること。 は開館までに終了すること。

清掃場所	実施確認	作業内容等	清掃場所	実施確認	作業内容等
4F 廊下 階段(1) 階段(2) 便所 湯沸室		□床掃き掃除 (2/週) □ごみ回収 (1/日)	1F 便所(身障者用含む。)	点検表のとおり	□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)
		□床掃き掃除 (2/週)			□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)
		□床水拭き及び便器掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (1/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)			□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)
		□床水拭き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)			□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)
		□床掃き掃除 (2/週) □ごみ回収 (1/日)			□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日) □利用者等机上、書架等拭き掃除 (1/日)
3F 廊下(ホール含む。) 階段(1) 階段(2) 便所 湯沸室		□床掃き掃除 (2/週) □ごみ回収 (1/日)	B1F 閲覧室及び開架書庫 作業室(複写室) EVM(前室(2)含む。) 廊下(木製フローリング) 階段(1)(木製フローリング) 階段(5)(らせん 木製フローリング) 階段(2) 便所(身障者用含む。)	点検表のとおり	□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日) □利用者等机上、書架等拭き掃除 (1/日)
		□床掃き掃除 (2/週)			□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)
		□床水拭き及び便器掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (1/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)			□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)
		□床水拭き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)			□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)
		□床掃き掃除 (2/週)			□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日) □吸じん (1/日)
2F マルチ利用閲覧室 廊下 階段(1)(木製フローリング) 階段(2) 便所(身障者用含む。)		□吸じん (1/日) □ごみ回収 (1/日) □利用者等机上、新聞架等拭き掃除 (1/日)	B2F 廊下(1) 階段(2) 便所 ごみ集積場への運搬 EVI.2内 屋外清掃	点検表のとおり	□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日) □床水拭き及び便器掃除 (3/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)
		□床水拭き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)			□床掃き掃除 (2/週) □ごみ回収 (1/日)
		□床掃き掃除 (1/日)			□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (1/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)
		□床掃き掃除 (2/週)			□床掃き掃除 (1/日) □鏡等 (1/日)
		□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)			□屋外ベンチ拭き掃除 (1/日) □靴脱ぎマット吸じん (1/日) □ゴミ落ち葉拾い(1/日)
		□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)			
		□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)			
		□床水拭き及び便器掃除 (3/日) □ごみ回収 (1/日) □鏡,洗面台等 (3/日) □トイレペーパー・石鹼液補充 (随時)			
		□床水拭き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)			
		□床水拭き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)			
1F 開架閲覧室 エントランス(休憩室含む。) 風除室(1)(自動扉レール含む。) 風除室(2) 廊下(4)(木製フローリング) 廊下(3) 階段(1)(木製フローリング) 階段(5)(らせん 木製フローリング) 階段(2)		□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日) □利用者等机上、書架等拭き掃除 (1/日)	巡回点検等作業内容		□床掃き掃除 (1/日) □鏡等 (1/日)
		□床水拭き掃除 (1/日) □レームマット吸じん (1/日) □ヨソカ・内外拭き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)			
		□床水拭き掃除 (1/日) □レームマット吸じん (1/日) □ガラス拭き (1/週) □ごみ回収 (1/日)			
		□床水拭き掃除 (1/日) □ガラス拭き (1/週) □ごみ回収 (1/日)			
		□床掃き掃除 (1/日)			
		□床掃き掃除 (1/日) □ごみ回収 (1/日)			
		□床掃き掃除 (1/日)			
		□床掃き掃除 (1/日) □吸じん (1/日) □床掃き掃除 (2/週)			

ごみ処理状況
 ・一般ごみ (袋)
 ・資源ごみ (缶・ビン 袋、ペットボトル 袋)
 ・プラスチック類 (袋)

※裏面あり(館内消毒作業)

作業員氏名		
-------	--	--

京都府立図書館長 様

京都府立図書館清掃業務月報(年 月分)

社名

㊞

1 定期清掃

㊞ 清掃区域

(拭:床水拭き清掃(洗浄)、ワ:床ワックス清掃(ゴミ掃き取り(吸じん)+洗浄+適正ワックス)、吸:床掃除機吸塵、窓:窓ガラス清掃)

階数	清掃場所	1/月	4/年	2/年	業務完了 チェック	階数	清掃場所	1/月	4/年	2/年	業務完了 チェック	階数	清掃場所	1/月	4/年	2/年	業務完了 チェック
4	館長室		吸			2~ 地下1	階段(2)		ワ			地下1	積層書庫下層(バックヤード、EVホール前室(4)、階段(2)を含む)		ワ		
4	事務室		吸			1	開架閲覧室	拭				地下1	廊下	拭			
4	廊下		ワ			1	対面朗読室	吸				地下1	階段(5)	拭			
4~2	階段(1)(2)		ワ			1	教護室	ワ				地下2	積層書庫上層		吸		
3	マルチメディア制作室	吸				1	市町村支援作業室		ワ			地下2	積層書庫下層(前室(1)、前室(3)、階段(2)、EVホールを含む)		ワ		
3	マルチメディアインテグレーション室	吸				1	管理人室		ワ			地下2	廊下(1)		ワ		
3	スタジオ		吸			1	廊下(4)	拭				地下2	階段(2)		ワ		
3	廊下(ホール含む)		ワ			1	廊下(3)	ワ				その他	窓ガラス(窓枠等の除塵含む)			窓	
2	マルチメディア閲覧室	吸				1	階段(5)	拭									
2	市町村支援資料室	吸				地下1	閲覧室及び開架書庫	拭									
2	AVマイクロ保管庫		吸			地下1	作業室(複写室)	ワ									
2	廊下	ワ				地下1	EVホール(前室(2)を含む)		ワ								
2~ 地下1	階段(1)	拭				地下1	積層書庫上層		吸								

㊞ その他報告事項

Blank box for other reporting items.

㊞ 業務従事者名

2 日常清掃

㊞ 消耗品使用量(月間供給量)

トイレトペーパー	個	手洗い石鹸液(原液)	ℓ	ゴミ袋(45ℓ)(一般ごみ)	枚
ゴミ袋(90ℓ)(缶・ビン)	枚	ゴミ袋(90ℓ)(ペットボトル)	枚	ゴミ袋(90ℓ)(プラスチック類)	枚
その他		その他		その他	

㊞ その他報告事項

Blank box for other reporting items.

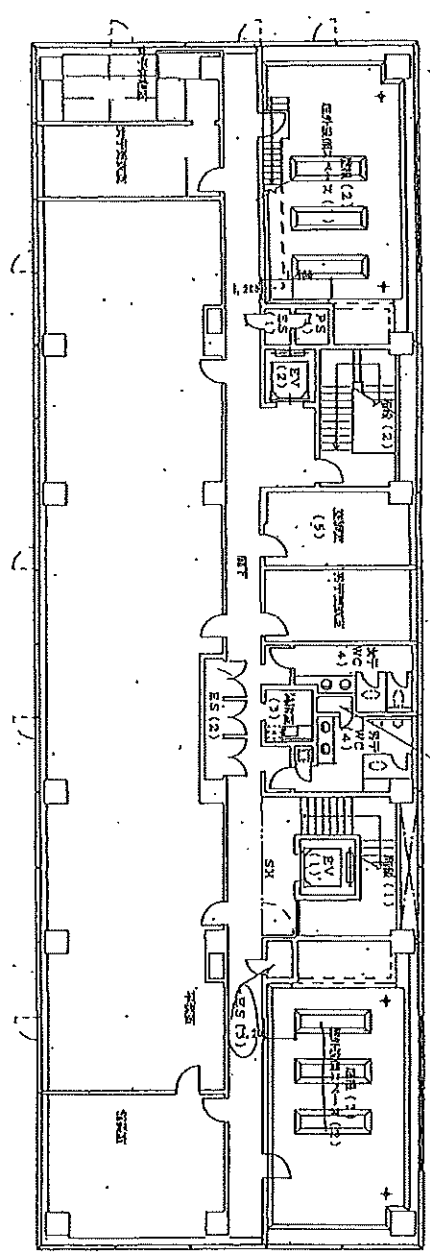
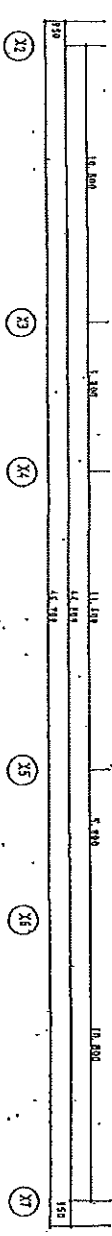
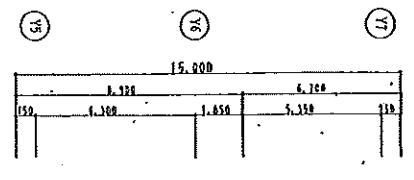
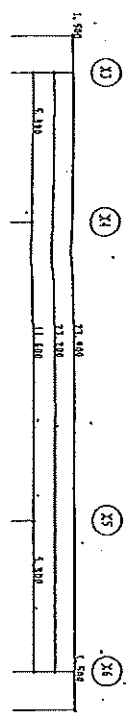
㊞ 業務従事者名

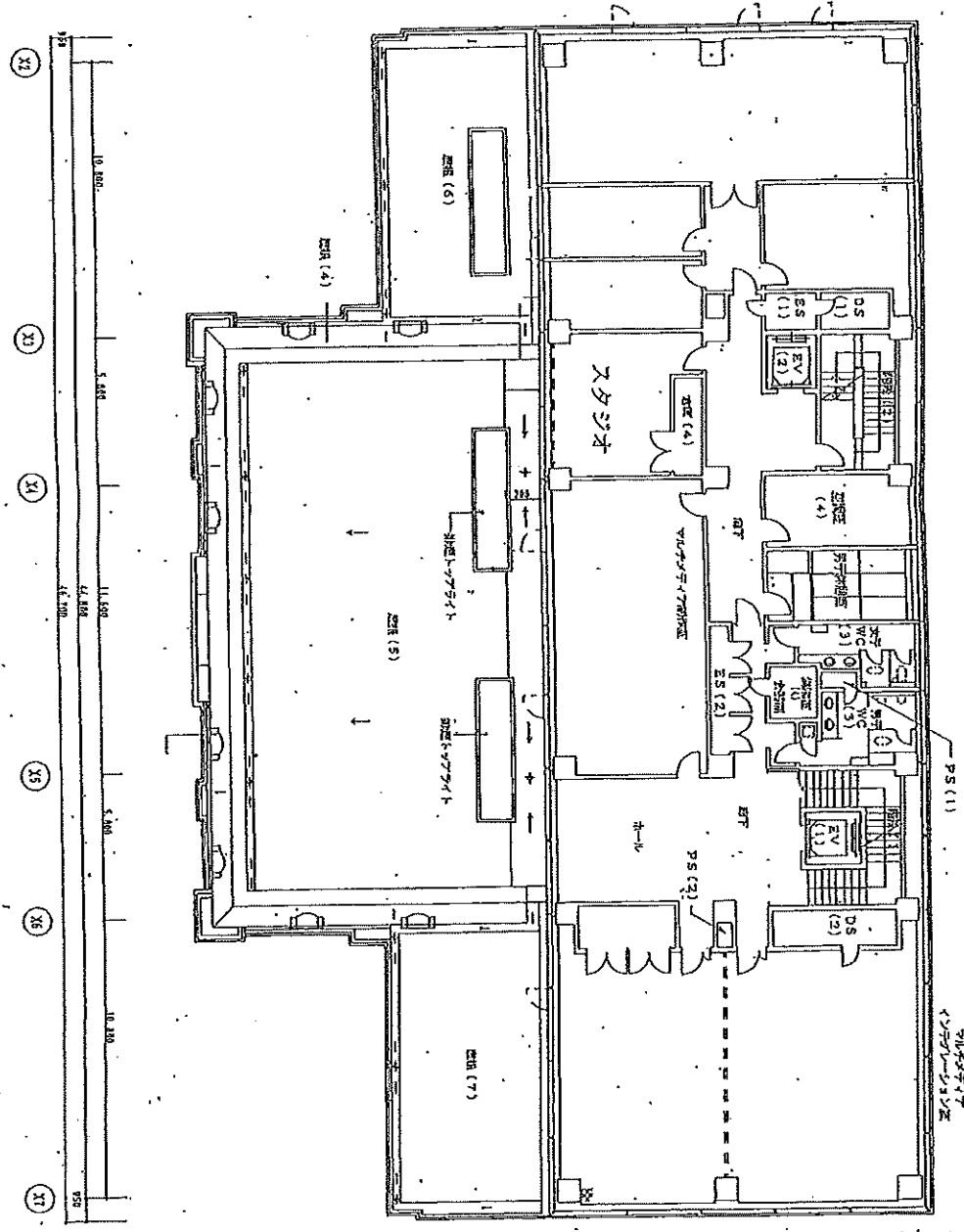
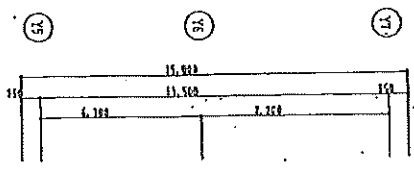
(様式5)

清掃点検表

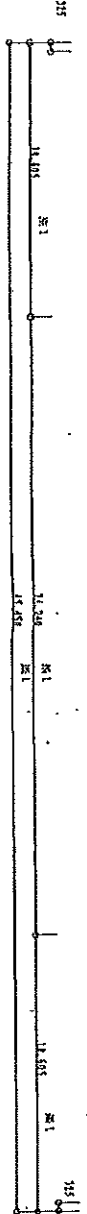
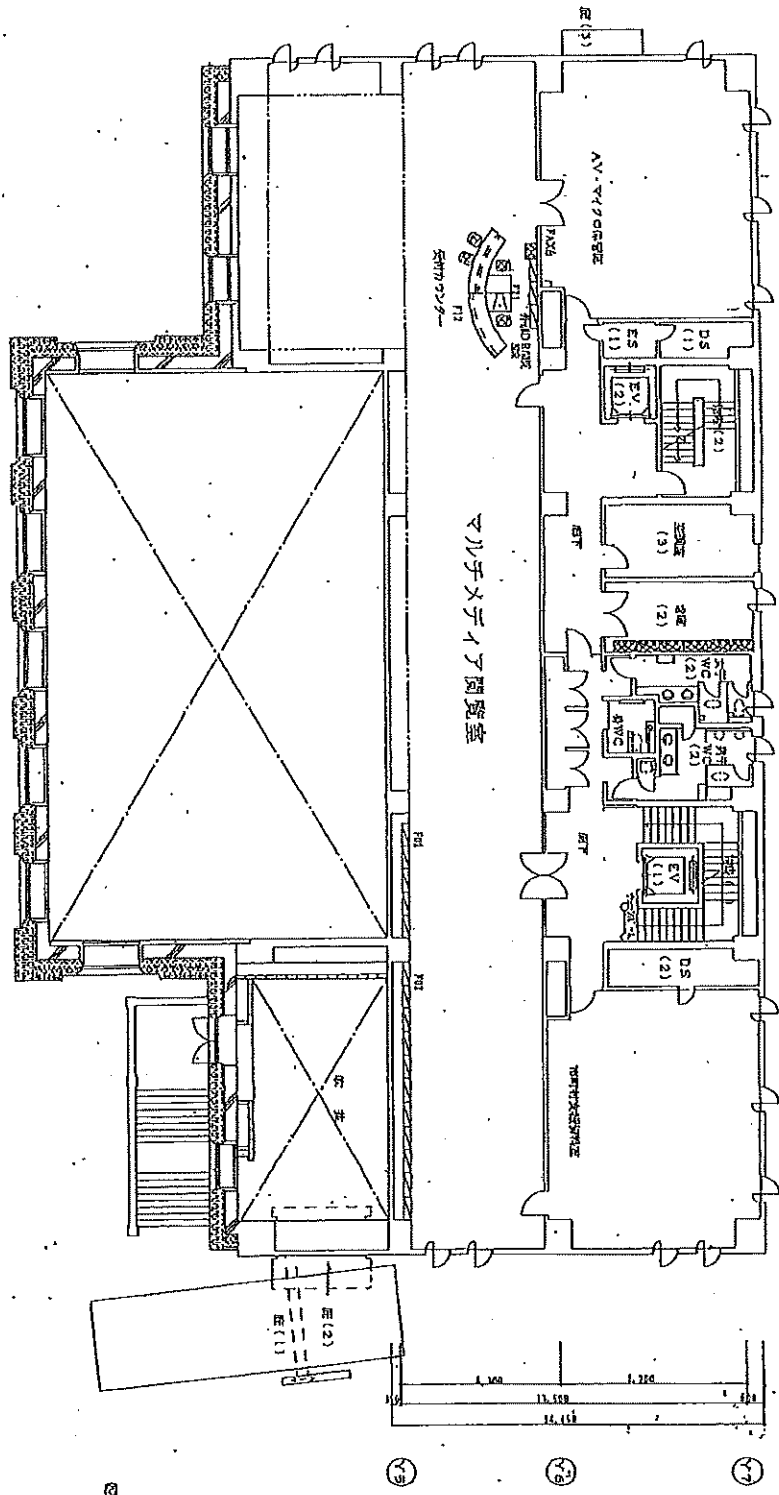
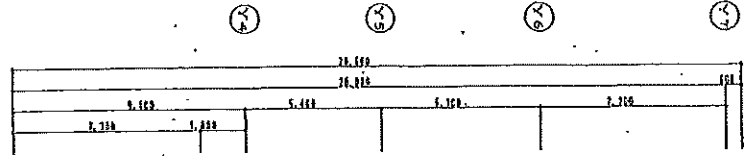
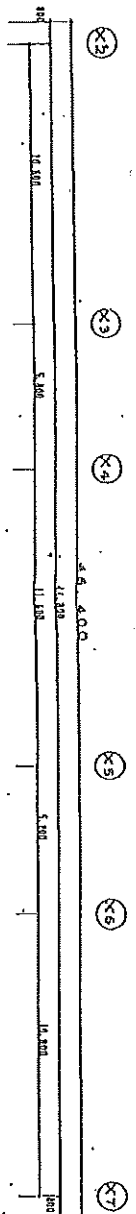
月分

日	曜日	清掃終了時刻	印	清掃終了時刻	印	清掃終了時刻	印
1		:		:		:	
2		:		:		:	
3		:		:		:	
4		:		:		:	
5		:		:		:	
6		:		:		:	
7		:		:		:	
8		:		:		:	
9		:		:		:	
10		:		:		:	
11		:		:		:	
12		:		:		:	
13		:		:		:	
14		:		:		:	
15		:		:		:	
16		:		:		:	
17		:		:		:	
18		:		:		:	
19		:		:		:	
20		:		:		:	
21		:		:		:	
22		:		:		:	
23		:		:		:	
24		:		:		:	
25		:		:		:	
26		:		:		:	
27		:		:		:	
28		:		:		:	
29		:		:		:	
30		:		:		:	
31		:		:		:	

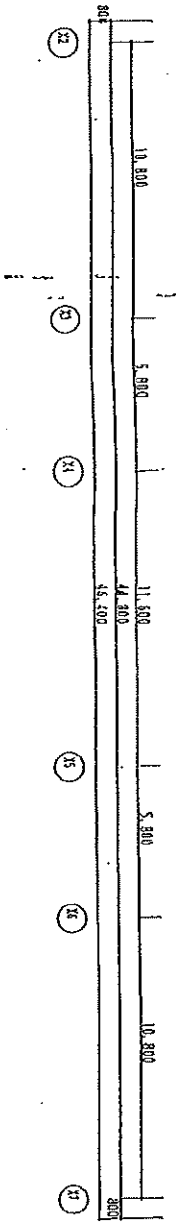
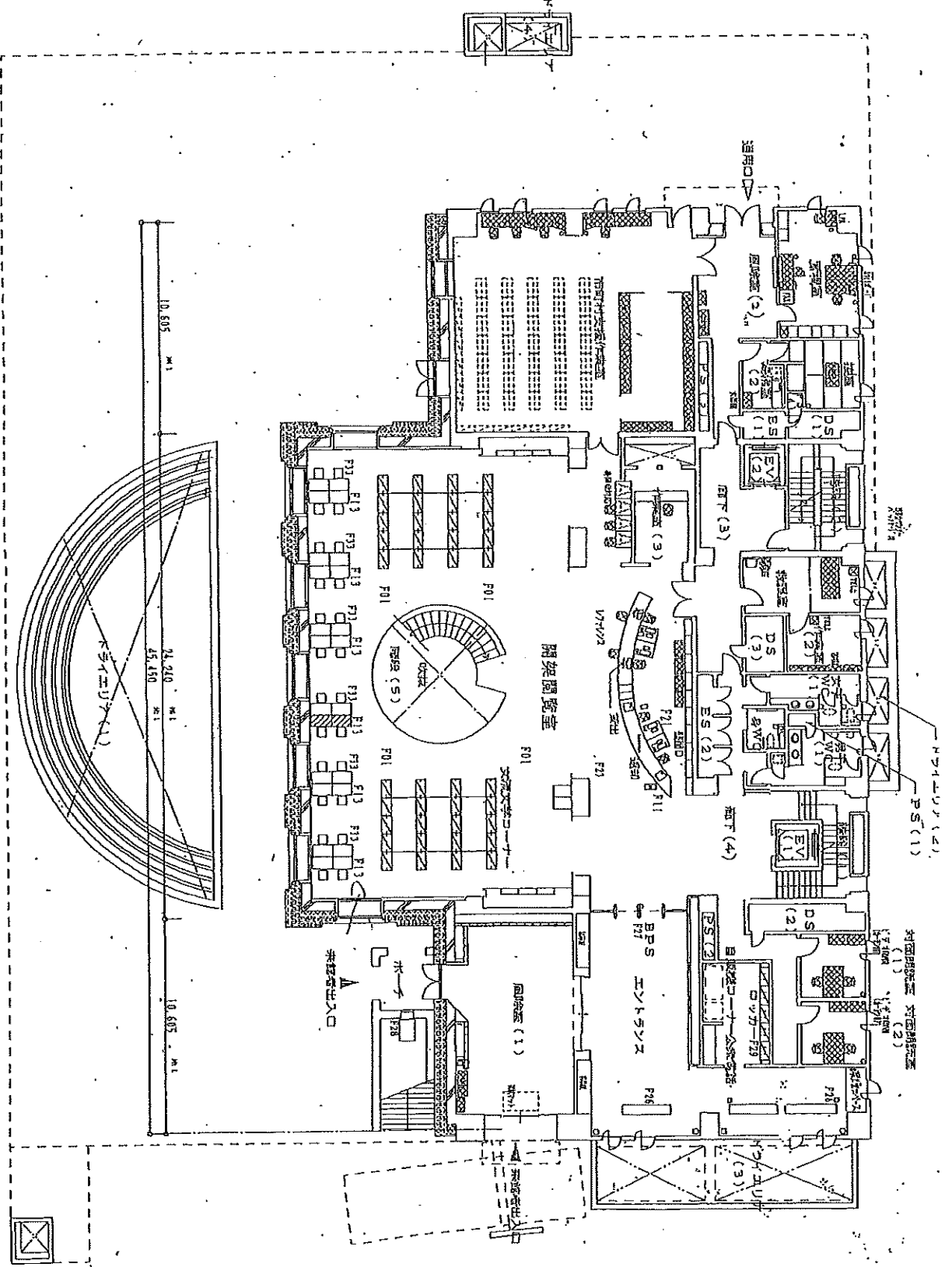
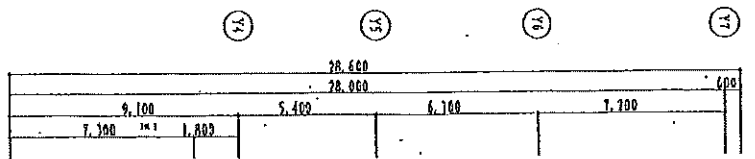




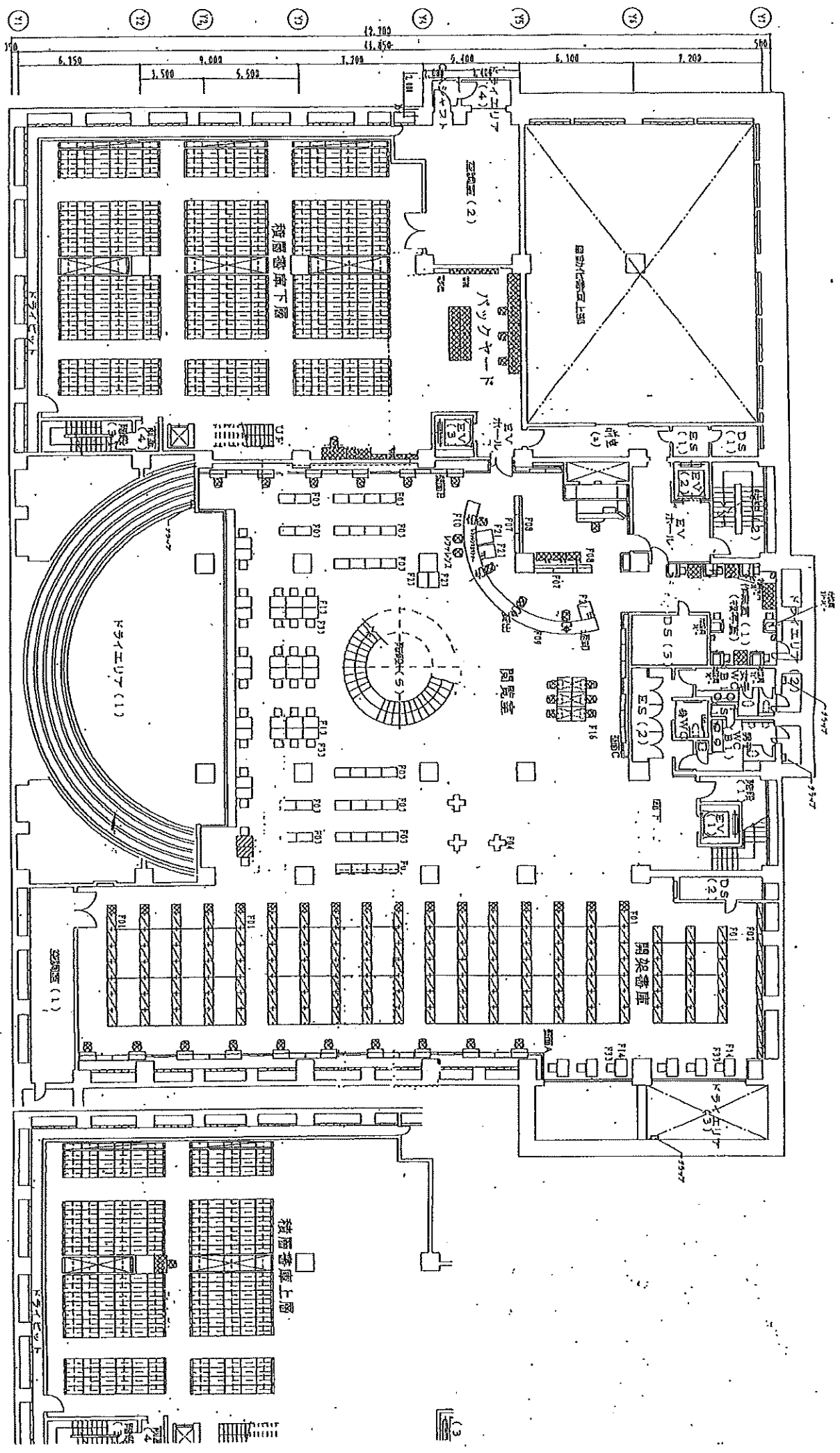
3階平面図



2階平面図

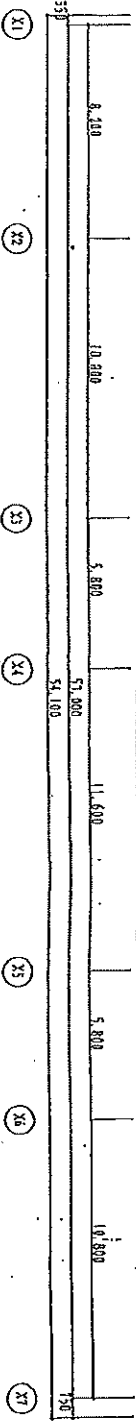


1階平面図



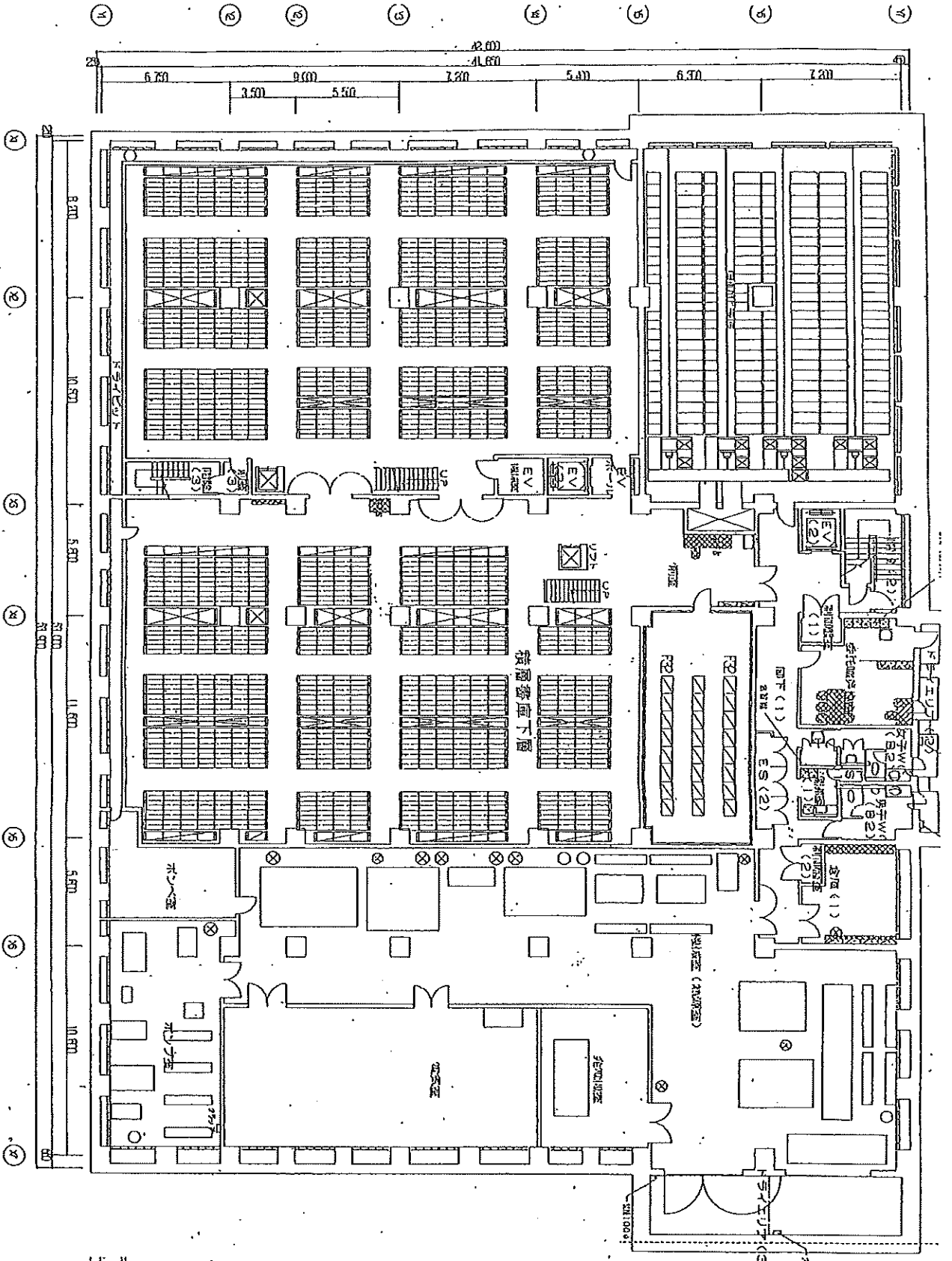
B 1 階平面図

B 1 階 2 層平面図

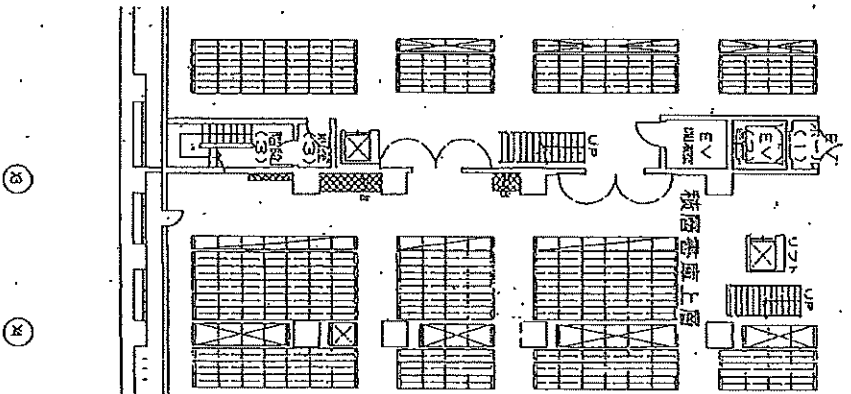


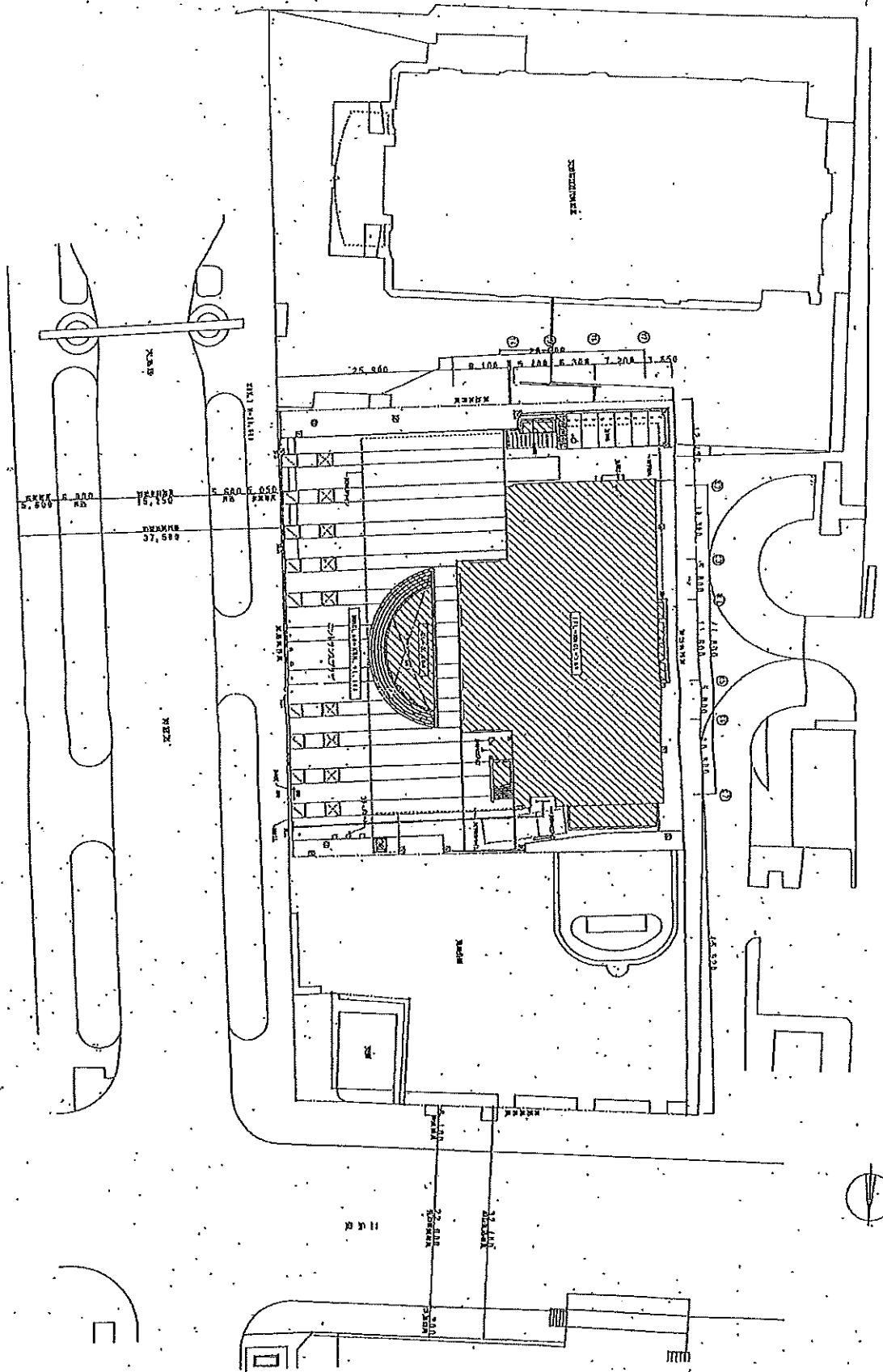
Copyright © 2010 by the author. All rights reserved. This document is a technical drawing and should not be reproduced without permission.

B2階1層平面図



B2階2層平面図





Architectural drawing showing floor plan details, including room labels, dimensions, and structural elements.