

委 託 契 約 書 (案)

- 1 委託業務の名称
北海道立函館美術館清掃業務
- 2 庁舎等の名称及び所在地
北海道立函館美術館
函館市五稜郭町 37 番 6 号
- 3 委託業務対象箇所及びその面積
別添図面及び清掃区分表のとおり 4, 8 9 1. 9 8 m²
- 4 委 託 期 間 令和 8 年 (2026 年) 4 月 1 日から令和 9 年 (2027 年) 3 月 31 日まで
委託者は、上記委託期間にかかわらず、契約を締結した日の属する年度の翌年度の歳入歳出予算において、この契約に係る金額について減額又は削除があった場合には、この契約を解除することができる。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。
- 5 業務委託料 金 円 [月額は別表 1 のとおり]
(うち消費税及び地方消費税の額 金 円)
(注) 括弧書きの部分は、受託者が課税事業者である場合に使用する。
- 6 契約保証金 免除

上記委託業務について、委託者と受託者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、次のとおり公正に契約し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(この契約を証するため、本書を 2 通作成し、当事者記名押印の上、各自その 1 通を保有するものとする。)

(注) 括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には以下の内容に置き換えて使用する。

「この契約を証するため、契約内容を記録した電磁的記録に当事者が合意の後、電子署名を行うものとする。」

(令和 年 (年) 月 日)

(注) 括弧書きの部分は、契約の締結を契約内容を記録した電磁的記録で行う場合には削除する。

委託者 北海道

北海道立函館美術館長 辻 俊 行

住 所

受託者 氏 名

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この契約書に基づき、別紙1の清掃業務処理要領（以下「要領」という。）に従い、誠実に、この契約を履行しなければならない。
- 2 受託者は、頭書の委託期間において委託業務を処理し、委託者は、その対価である業務委託料を受託者に支払うものとする。
- 3 この契約書に定める催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 4 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、契約書及び要領に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 7 この契約書及び要領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。
- 8 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 9 この契約に係る訴訟については、日本国の裁判所を合意による専属的管轄裁判所とし、委託者の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。

(権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第3条 受託者は、委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(業務担当員)

- 第4条 委託者は、受託者の委託業務の処理について必要な連絡指導に当たる業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。業務担当員を変更した場合も、同様とする。

(業務処理責任者等)

- 第5条 受託者は、委託業務の処理について業務処理責任者を定め、遅滞なく、委託者に通知するものとする。
- 2 受託者は、委託業務に従事する従業員を定め、遅滞なく、その氏名、年齢及び住所を委託者に通知するものとする。この場合において、従業員2名以上を定める場合は、そのうち1名を主任者と定め、業務処理の責任体制を明確にするものとする。
- 3 前2項の規定は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員に異動があった場合に準用する。

(業務処理責任者等の変更請求等)

- 第6条 委託者は、業務処理責任者又は委託業務に従事する従業員が、委託業務の処理上著しく不適当と認められるときは、その理由を付した書面により、受託者に対し、その変更を請求することができる。
- 2 受託者は、前項の請求があったときは、その日から10日以内に必要な措置を講じ、その結果を委託者に通知しなければならない。

(施設の使用等)

第7条 委託者は、受託者が委託業務を処理するために要する室を指定し、別表2に掲げる備品を受託者に無償で供与するものとする。

2 受託者は、指定された室及び供与を受けた備品について、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

3 受託者は、委託期間が満了したとき又は契約が解除されたときは、速やかに、指定された室を原状に回復し、明け渡さなければならない。

4 受託者は、供与を受けた備品が不用となったときは、速やかに、委託者に返還しなければならない。

5 委託業務の処理に必要な資材、機材及び衛生消耗品等は、一切受託者の負担とする。

(報告義務)

第8条 受託者は、次の各号のいずれかに該当する事実が生じたときは、直ちに、委託者又は業務担当員に報告し、その措置につき委託者又は業務担当員と協議しなければならない。

(1) 要領で定める方法以外の方法により委託業務を処理する必要があると認められるとき。

(2) 委託業務に付随して処理する必要があると認められる業務が生じたとき。

(3) 委託業務の処理につき、重大な事故が生じたとき。

2 受託者は、前項各号に掲げる事実の処理が緊急を要するものである場合にあっては、当該処理をした後、遅滞なく、委託者又は業務担当員にその処理経過、結果等を報告するものとする。

(調査等)

第9条 委託者は、委託業務の処理状況について、随時に、調査し、報告を求め、又は当該業務の処理につき適正な履行を求めることができる。

2 受託者は、前項の規定による求めに対し、速やかにこれに応じなければならない。

(業務委託料の請求及び支払)

第10条 委託者は、受託者に対して毎月10日までに前月分の業務委託料を支払うものとする。

ただし、4月及び12月分の業務委託料については、翌月の15日までに支払うものとする。

2 委託者は、その責めに帰すべき理由により前項の業務委託料の支払が遅れたときは、当該未払金額につきその遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を受託者に支払うものとする。

3 業務委託料の支払場所は、北海道渡島総合振興局出納員の勤務の場所とする。

(秘密の保持)

第11条 受託者は、この契約により知り得た秘密を外部に漏らし、又はその他の目的に利用してはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了した後においても適用があるものとする。

(委託者の任意解除権)

第12条 委託者は、次条から第15条までの規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、委託者は、この契約を解除しようとする日の30日前までに、受託者に通知しなければならない。

2 前項の規定による解除が月の中途で行われるときは、委託者は、当該月における業務委託料を受託者に支払うものとする。

3 第1項の規定により契約を解除した場合において、受託者に損害を与えたときは、委託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、委託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

(委託者の催告による解除権)

第 13 条 委託者は、受託者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の催告をし、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) 委託業務の処理が著しく不適當であると明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由なしに委託者との協議事項に従わないとき。
- (3) 前 2 号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第 14 条 委託者は、受託者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) この契約に基づく債務の履行ができないことが明らかであるとき。
- (2) 受託者がこの契約に基づく債務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者が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。
- (4) 契約の性質や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、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者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。
- (6) 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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（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 6 号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）が経営に実質的に関与していると認められる者に業務委託料債権を譲渡したとき。
- (7) 第 17 条又は第 18 条の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。
- (8) 受託者が次のいずれかに該当するとき。

ア 役員等（受託者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受託者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時委託業務等の契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が、暴力団又は暴力団員であると認められるとき。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の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の利用等をしていると認められるとき。

ウ 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等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用等を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 この契約に関連する契約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らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

キ 受託者がアからオまでのいずれかに該当する者をこの契約に関連する契約の相手方としていた場合（カに該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。

第15条 委託者は、この契約に関して、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。この場合において、受託者は、解除により生じた損害の賠償を請求することができない。

- (1) 受託者が排除措置命令（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。以下この条及び第22条において「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該排除措置命令について行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第2項に規定する処分の取消しの訴え（以下この条において「処分の取消しの訴え」という。）が提起されなかったとき。
- (2) 受託者が納付命令（独占禁止法第62条第1項に規定する課徴金の納付命令をいう。以下この条及び第22条において同じ。）を受けた場合において、当該納付命令について処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（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ときを含む。）。
- (3) 受託者が排除措置命令又は納付命令を受けた場合において、当該排除措置命令又は当該納付命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、又は棄却する判決が確定したとき。
- (4) 受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われた排除措置命令又は納付命令において受託者に独占禁止法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場合において、これらの命令全てについて処分の取消しの訴えが提起されなかったとき（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ときを含む。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起されたときであって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したとき。
- (5) 排除措置命令又は納付命令（これらの命令が受託者に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合（これらの命令について処分の取消しの訴えが提起されなかった場合（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。）又はこれらの命令に係る処分の取消しの訴えが提起された場合であって当該処分の取消しの訴えを却下し、若しくは棄却する判決が確定したときをいう。以下この号において同じ。）における受託者に対する命令とし、これらの命令が受託者以外のもの又は受託者が構成事業者である事業者団体に対して行われたときは処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合における各名宛人に対する命令とする。）により、受託者に独占禁止法に違反する行為があったとされる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、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、処分の取消しの訴えが提起されなかった等の場合は、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（独占禁止法第2条の2第13項に規定する実行期間をいう。）を除く。）に入札又は北海道財務規則（昭和45年北海道規則第30号）第165条第1項若しくは第165条の2の規定による見積書の徴取

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（当該違反する行為が、この契約に係るものでないことが明らかであるときを除く。）。

- (6) 受託者（受託者が法人の場合にあつては、その役員又は使用人を含む。）について、独占禁止法第 89 条第 1 項、第 90 条若しくは第 95 条（独占禁止法第 89 条第 1 項又は第 90 条に規定する違反行為をした場合に限る。）に規定する刑又は刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 若しくは第 198 条に規定する刑が確定したとき。

（委託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第 16 条 第 13 条各号又は第 14 条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、委託者は、第 13 条又は第 14 条の規定による契約の解除をすることができない。

（受託者の任意解除権）

第 17 条 受託者は、次条の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。この場合においては、受託者は、この契約を解除しようとする日の 30 日前までに、委託者に通知しなければならない。

- 2 前項の規定により契約を解除した場合において、委託者に損害を与えたときは、受託者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、受託者が賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（受託者の催告による解除権）

第 18 条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、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。

（受託者の責めに帰すべき理由による場合の解除の制限）

第 19 条 前条に定める場合が受託者の責めに帰すべき理由によるものであるときは、受託者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

（解除に伴う措置）

第 20 条 委託者は、この契約が委託業務の完了前に解除された場合（第 12 条第 1 項の規定により解除された場合を除く。）において、既に行われた業務処理により利益を受けるときは、その利益の割合に応じて業務委託料を支払うものとする。

（委託者の損害賠償請求等）

第 21 条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、業務委託料の 10 分の 1 に相当する額を賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 第 13 条又は第 14 条の規定によりこの契約が解除されたとき。

- (2) 受託者がその債務の履行を拒否し、又は受託者の責めに帰すべき理由によって受託者の債務について履行不能となったとき。

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第 2 号に該当する場合とみなす。

- (1) 受託者について破産手続開始の決定があつた場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人

- (2) 受託者について更生手続開始の決定があつた場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人

- (3) 受託者について再生手続開始の決定があつた場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等

- 3 第1項各号に定める場合（前項の規定により第1項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、同項の規定は適用しない。

第22条 受託者は、この契約に関して、第15条各号のいずれかに該当するときは、委託者がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として業務委託料の10分の2に相当する額を委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、同条第1号から第5号までに掲げる場合において、排除措置命令又は納付命令の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に規定するものであるとき又は同項第6号に基づく不公正な取引方法（昭和57年公正取引委員会告示第15号）第6項に規定する不当廉売であるときその他委託者が特に認めるときは、この限りでない。

- 2 委託者は、実際に生じた損害の額が前項の業務委託料の10分の2に相当する額を超えたときは、受託者に対して、その超える額についても賠償金として請求することができる。

- 3 前2項の規定は、契約を履行した後においても適用があるものとする。

（委託業務の処理に関する損害賠償）

第23条 受託者は、その責めに帰すべき理由により委託業務の処理に関し委託者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

- 2 前項の規定により賠償すべき損害額は、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

- 3 受託者は、委託業務の処理に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が委託者の責めに帰すべき理由による場合は、委託者の負担とする。

（受託者の損害賠償請求等）

第24条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合はこれによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。

- (1) 第18条の規定によりこの契約が解除されたとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

（相殺）

第25条 委託者は、受託者に対して金銭債権があるときは、受託者が委託者に対して有する業務委託料請求権その他の債権と相殺することができる。

（電子メールを利用する方法）

第26条 この契約書において書面により行わなければならないこととされている催告、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、法令に違反しない限りにおいて、電子メールを利用して行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。

（契約に定めのない事項）

第27条 この契約に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

別表 1

委託料月割表 （清掃業務）

月別	金額	月別	金額
4		11	
5		12	
6		1	
7		2	
8		3	
9			
10		計	

別表 2

供 与 物 品 （ 清 掃 ）

品 名	数 量	備 考
被服ロッカー（4人用）	2	
引 戸 保 管 庫	1	
中 量 棚	1	

清掃業務処理要領

清掃業務の処理については、委託契約書の定めによるほか、この清掃業務処理要領（以下「要領」という。）の定めによる。

1 基本事項

- (1) 清掃業務の処理に当たっては、良好な環境衛生の維持等に十分配慮するとともに、私語を慎む等、委託者の業務に支障のないよう実施すること。
- (2) 清掃業務の処理に当たっては、この要領に示す業務の処理に必要な適正な数の作業員を配置すること。
また、作業員の厳選はもとより、この要領のほか契約書及び仕様書の内容を熟知させるとともに日常の訓練にも十分留意して業務を行うこと。
- (3) 清掃業務の処理に当たっては、主任者を配置して作業員の適正な業務処理の指導に当たらせるとともに、作業結果を点検すること。
- (4) 作業員には常に清潔かつ端正で作業をさせるのに適した服装をさせるとともに、社名の入った名札を着用させること。また、来館者の通行、観覧の妨げとなる行為や公共施設の品位を損なう行為は厳に行わないよう、職員及び来館者に接する場合の言動等について十分留意するよう指導監督すること。
- (5) 各種建材の特性を十分認識した上、最適な清掃資機材を使用すること。
- (6) 清掃機材の取扱いに注意し、委託者の施設、備品、その他展示物等を損傷させないこと。
- (7) 清掃作業の実施により移動した椅子、その他の備品等は、必ず元の位置に戻しておくこと。
- (8) 用水及び電力の使用については必要最小限に止め、照明は作業終了次第直ちに消灯すること。
- (9) 火気には十分注意し、特に、消防法第2条第7号別表に定める発火性又は引火性の危険物は絶対に使用しないこと。
- (10) その他、細部の事項については、委託者の指示を受けること。

2 費用の負担

清掃業務の処理に要する資材（洗浄用洗剤、ワックス、タオル等）、機材（ほうき、真空掃除機等）、衛生消耗品（ビニルごみ袋等）等は、一切受託者の負担とする。

ただし、トイレットペーパー、水石けん、手指用消毒剤、消毒用洗剤、水道及び電力の費用は、委託者の負担とする（衛生消耗品年間見込み使用量については、次のとおり）。

【衛生消耗品年間見込み使用量】

名 称	参 考 規 格 等	数 量
ビニルごみ袋	90 リットル用換算	900 袋

3 作業範囲

別紙5の清掃区分表、別紙7の作業基準表及び別添図面に示す指定場所を作業対象とする。

4 作業内容及び作業実施時

(1) 日常清掃

委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に別紙2の館内清掃業務仕様書、別紙3の館外清掃業務仕様書、清掃区分表及び作業基準表に基づいて作業を実施すること。

(2) 日常巡回清掃

開庁日のうち開館日に巡回の上、清掃業務仕様書、清掃区分表及び作業基準表に基づいて作業を実施すること。

(3) 定期清掃

(1)に同じ。ただし、年1回の定期清掃は、閉庁日に実施すること。

また、年1回及び展示替ごとに実施する定期清掃又は高所作業を実施しようとするときは、事前に業務担当員と実施日等を協議の上決定すること。

5 報告等

(1) 受託者は、作業実施時間、作業箇所等を記載した作業計画書を契約締結後、業務担当員に提出し、業務担当員の確認を受けること。作業計画書の内容を変更する場合も同様とする。

また、定期清掃を実施するときも、あらかじめ同様の作業計画書を業務担当員に提出し、確認を受けること。

(2) 作業実施中に施設及び備品等の破損箇所を発見した場合は、直ちに委託者又は業務担当員に報告すること。

また、トイレトーパー、水石けん、手指用消毒剤及び消毒用洗剤の不足が見込まれる場合は業務担当員に報告すること。

(3) 清掃作業を実施したときは、その実施結果を、実施日の翌日（閉館日の場合は直近の開館日）午前9時30分までに、別記様式の清掃報告書により業務担当員に報告すること。

6 清掃人控室等の使用に関する事項

(1) 委託業務を処理するために要する室は別に示すものとする。

(2) 受託者は、室の使用について、作業員に次の事項を留意させるものとする。

ア 関係者以外の者をみだりに出入りさせないこと。

イ 清掃及び整理整頓に努め、施設の善良なる管理に努めること。

ウ 施設、備品等が破損・紛失した場合において、その破損等が作業員の責めに帰する場合については、受託者の負担において原状回復するものとする。

エ 電気・水道等の使用については節約に努め、火気の取扱いには十分注意すること。

オ 敷地内及び函館市芸術ホール駐車場は禁煙であるため、厳守すること。

(3) 清掃資機材等の保管に当たっては、殺菌処理、異臭防止等の保険衛生面の措置に十分配慮すること。

7 その他

- (1) この要領に定めのない事項であっても、現場の状況に応じ、軽微な作業で委託者が美観又は清掃管理上必要と認めた作業又は委託者が管理上必要と認めた業務は、委託料の範囲内で実施するものとする。
- (2) 作業実施に当たり、施設、備品等に故意又は過失により損害を与えたときは、受託者の責任において原状回復するものとする。
- (3) 委託者の行事等により臨時に作業時間、実施箇所を変更する必要がある場合は、委託者と受託者が協議の上変更するものとする。
- (4) 受託者は、作業員の1ヶ月分の「勤務割振予定表（様式任意）」を前月末日までに委託者に提出すること。
- (5) 本委託業務が支障なく継続できるよう、契約期間満了前において次受託者と、書面及び口頭で十分連絡調整の上、引継ぎを行うものとする。
- (6) この要領に定めのない事項については、必要に応じて、委託者及び受託者が協議して定めるものとする。

館内清掃業務仕様書

1 作業内容

清掃の区分及び範囲は、別紙 4 の令和 8 年度函館美術館予定表に示す委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に別紙 5 の清掃区分表、別紙 7 の作業基準表及び本仕様書に基づいて作業を実施すること。

(1) 日常清掃

- ア 床は、箒及びモップで埃を取り除き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れが著しい場合は、水拭き又は中性洗剤で拭き取ること。また、ビニールタイルは電気掃除機又はモップ等を使用し、じゅうたん床は真空掃除機で埃を取り除くこと。
- イ ごみ箱等のごみを収集し、飛散しないように袋等にまとめ、所定の場所に搬出する。
- ウ 玄関は、特に汚れに注意し必要な清掃を実施すること。
- エ 玄関マットは、常に泥や汚れを取り除き、冬期間、雪がつまったり凍結しないように十分注意すること。
- オ テーブル、カウンター等の上は、埃を払い、雑巾拭きとする。また、カウンター、ロッカー、ドアハンドル及び便所等の手の触れる頻度の高い箇所を、消毒用洗剤を用いて拭くこと。
- カ 便所の汚物入れは、汚物が飛散しないように袋等にまとめ所定の場所に搬出する。また、容器の汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをすることとし、汚れが著しい場合は、容器を水洗い消毒する。
- キ 衛生陶器（便器）は、内部は柄付きタワシ等専用清掃具により、汚れは適正洗剤を塗布して除去し、洗浄する。外部は、水跡が残らないよう専用清掃具で拭き上げる。同時に金属類も拭くこと。
- ク 手洗器・水栓（便所）は、スポンジで適正洗剤を塗布して洗浄し、拭くこと。同時に金属類も拭くこと。また、鏡（便所）は適正洗剤を用いて乾拭きすること。
- ケ ハンドドライヤーは、表面を水拭きすること。
また、水受けトレイ、排水路・側面カバー、フィルターは、適正洗剤を用いて随時清掃すること。
- コ トイレットペーパー、水石けん及び手指用消毒剤（便所）を適宜補充すること。
- サ 窓台・ロッカー、壁面、窓枠、柱、陳列ケース等は、ハタキ掛けし、必要に応じて乾拭き、水拭きをすること。
- シ 窓ガラス・ガラス面・陳列ケースの汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きすること。汚れが著しい部分は専用洗剤を用いて汚れを取り除くこと。
また、結露による水滴や水溜まりが生じた場合は、直ちにこれを解消すること。
なお、結露処理については、年末年始の閉館日（12/29～1/3）も行うこと。

(2) 日常巡回清掃

開館日に 1 日 3 回以上随時巡回の上、清掃区分表、作業基準表及び本仕様書に基づいて作業を実施すること。

- ア 床清掃は、ビニールタイル、磁器質タイル等の床は、汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭くこと。

特に、玄関ホール等の人の往来が多い箇所については、ごみや泥等の汚れに注意を払い、汚れが著しい場合は、自在ぼうき又はモップ等で必要な掃除を実施すること。

- イ 洗面台・鏡（便所）の汚れた部分は、タオルを用いて拭くこと。
- ウ 衛生器具（便所）の汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭くこと。
- エ ごみ箱（便所）のごみを収集し、所定の場所に搬出すること。
- オ 汚物容器（便所）の内容物を収集し、所定の場所に搬出すること。
- カ トイレットペーパー、水石けん及び手指用消毒剤（便所）を適宜補充すること。
- キ カウンター、ロッカー、ドアハンドル及び便所等の手の触れる頻度の高い箇所を、消毒用洗剤を用いて拭くこと。

(3) 定期清掃

ア 床の表面洗浄

(ア) コンクリート等の床は、自在ぼうき、フロアダスター又は真空掃除機で丁寧に埃を取り除き、床全体又は汚れの目立つ部分をモップで水拭きをすること。汚れが著しい場合は適正洗剤を用いて汚れを取り除くこと。

(イ) ビニールタイル等の床は、自在ぼうき、フロアダスター（ダストモップ）、真空掃除機で丁寧に埃を取り除き、床に付着している汚れを適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いて床材に応じた床磨き機、モップ等により洗浄する。水拭きを行って污水や洗剤分を完全に除去し乾燥させた後、塗り残しや塗りムラがないよう床樹脂維持剤を塗布すること。

なお、主展示室（木床）については、床面に気泡を含んだ古い床樹脂維持剤が浮き出ている（剥がれている）箇所を目視により確認し、浮きがある場合は当該箇所をスクレーパー等により剥離した上で、新たな床樹脂維持剤を塗布すること。

(ウ) カーペットの床は、真空掃除機で丁寧に埃を取り除いた後、カーペット床全面を洗浄し、丁寧に汚れを除去すること。また、磁器タイルは、電気掃除機、箒、モップ等により埃を取り除き、水洗いをし、汚れが著しいときは洗剤洗いとすること。

- イ 窓・扉等の金属部分は磨き粉等で、損傷のないように磨くこと。
- ウ 窓ガラスは、ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去すること。

エ 壁面・柱面は、中性洗剤で汚れを落とし、タオルで拭き取ること。

オ ステンレス・アルミサッシは中性洗剤で汚れを落とし、磨き上げること。強度の汚れは、ベンゼン等を使用し、乾拭き仕上げとすること。

カ ガラス清掃等で高所の作業を行う場合は、必ず責任者を配置し、作業の安全確保を図り、事故等のないよう万全の措置を講じること。

キ 中庭及びポーチは、洗浄用ブラシ又は床磨き機で汚れを洗浄すること。

なお、石化して汚れが固着している箇所は、溶解液等により除去すること。（年1回）

ク 洗浄污水やワックス等で床や壁等が汚損しないよう、必要な場合は防水シート・マスキング等養生作業を施した後実施すること。

館外清掃業務仕様書

1 業務範囲

函館美術館敷地（建物部分を除く）（別図2のとおり）

2 清掃業務内容

4月1日から11月30日までの間と3月1日～3月31日までの間の9ヶ月間において、別紙4の令和7年度函館美術館予定表に示す委託者の勤務日（以下「開庁日」という。）に別紙5の清掃区分表、別紙7の作業基準表及び本仕様書に基づき作業を実施すること。

- (1) 館外清掃は、1日1回以上行うものとし、状況により随時指示する場合があること。
- (2) ポーチは掃き掃除をし、適宜水洗い、モップ等により泥汚れを落とすこと。
- (3) 敷地内は、ごみ屑等の処理及び掃き掃除を行うとともに、ごみが飛散しないよう留意し、収集したごみは袋等にまとめて所定の場所に搬入すること。

また、除草及び落葉処理（概ね7～11月）を随時行うこと。

別紙4

令和8年度函館美術館予定表

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
1	水	金	月 閉	水	土	火	木	日	火	金	月 閉	月 閉	1
2	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土	火	火	2
3	金	日	水	金	月 閉	木	土	火	木	日	水	水	3
4	土	月	木	土	火	金	日	水	金	月 閉	木	木	4
5	日	火	金	日	水	土	月	木	土	火	金	金	5
6	月 閉	水	土	月 閉	木	日	火	金	日	水	土	土	6
7	火	木	日	火	土	月 閉	水	土	月 閉	木	日	日	7
8	水	金	月 閉	水	土	火	木	日	火	金	月 閉	月 閉	8
9	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土	火	火	9
10	金	日	水	金	月 閉	木	土	火	木	日	水	水	10
11	土	月 閉	木	土	火	金	日	水	金	月	木	木	11
12	日	火	金	日	水	土	月	木	土	火 閉	金	金	12
13	月 閉	水	土	月 閉	木	日	火	金	日	水	土	土	13
14	火	木	日	火	土	月 閉	水	土	月 閉	木	日	日	14
15	水	金	月 閉	水	土	火	木	日	火	金	月 閉	月 閉	15
16	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土	火	火	16
17	金	日	水	金	月 閉	木	土	火	木	日	水	水	17
18	土	月 閉	木	土	火	金	日	水	金	月 閉	木	木	18
19	日	火	金	日	水	土	月	木	土	火	金	金	19
20	月 閉	水	土	月 閉	木	日	火	金	日	水	土	土	20
21	火	木	日	火	土	月	水	土	月 閉	木	日	日	21
22	水	金	月 閉	水	土	火	木	日	火	金	月 閉	月	22
23	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土	火	火 閉	23
24	金	日	水	金	月 閉	木	土	火	木	日	水	水 休	24
25	土	月 閉	木	土	火	金	日	水	金	月 閉	木	木 休	25
26	日	火	金	日	水	土	月	木	土	火	金	金 休	26
27	月 閉	水	土	月 閉	木	日	火	金	日	水	土	土 休	27
28	火	木	日	火	土	月 閉	水	土	月 閉	木	日	日 休	28
29	水	金	月 閉	水	土	火	木	日	火	金	月 閉	月 閉	29
30	木	土	火	木	日	水	金	月	水	土	火	火 休	30
31	日	月 閉	水	金	月 閉	木	土	火	木	日	水	土 休	31
開	16	27	22	7	26	21	19	26	18	24	24	19	249
休	3	10	0	3	20	0	5	8	0	6	0	7	59
閉	4	4	5	4	5	4	4	4	7	7	4	5	57
計	14	4	8	24	5	9	12	4	13	7	4	12	116

※「閉」: 閉庁日、「休」: 休館日(展示替え期間)

開庁日	開館日	計	249
	休館日	計	59
閉庁日		計	57

清掃区分		開館日				開庁日				定期清掃			
清掃箇所	実施回数	日常清掃		備考	実施回数	展示替え期間		備考	実施回数	実施時間		備考	備考
		実施時間	10～17時の間に実施			実施時間	日常清掃			委託者と協議する	展示替え期間		
主 展 示 室	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施			年に3回実施	委託者と協議する	展示替え期間		
特別展示室 1	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施			年に3回実施	委託者と協議する	展示替え期間		
特別展示室 2	1日に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施			年に3回実施	委託者と協議する	展示替え期間		
荷 解 室 1	週に1回実施	随時実施		ゴミ収集は週3回実施	週に1回実施	随時実施							
荷 解 室 2	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施							
搬 入 口													
授 乳 室	1日に1回実施	随時実施		ゴミ収集は1日1回実施					月に1回実施	随時実施			
講 堂	週に1回実施	9:30までに実施			週に1回実施	随時実施			年に1回実施	委託者と協議する	展示替え期間		
事務室・更衣室	週に2回実施	8:30までに実施		ゴミ収集は週3回実施	週に2回実施	随時実施			年に1回実施	委託者と協議する			
資 料 室	週に1回実施	随時実施		ゴミ収集は週3回実施	週に1回実施	随時実施			年に1回実施	委託者と協議する			
会 議 室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施			年に1回実施	委託者と協議する			
館 長 室	週に2回実施	8:30までに実施		ゴミ収集は週3回実施	週に2回実施	随時実施			年に1回実施	委託者と協議する			
ボランティア室	週に1回実施	随時実施		ゴミ収集は週3回実施	週に1回実施	随時実施							
休 憩 室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施							
シャワー室・更衣室	週に1回実施	随時実施		洗面台は1日1回実施	週に1回実施	随時実施							
映 写 室													
機械監視室													
機械室													
来館者・身障者便所													
職員便所													
ロビ	1日に1回実施	9:30までに実施	1日に3回以上実施		1日に1回実施	随時実施			年に4回実施	随時実施	展示替え期間		
ホール	1日に1回実施	9:30までに実施			3日に1回実施	随時実施			年に1回実施	委託者と協議する			
風 除 室	1日に1回実施	随時実施	1日に3回以上実施		3日に1回実施	随時実施			年に4回実施	委託者と協議する			
コンコース	1日に1回実施	9:30までに実施	1日に3回以上実施		3日に1回実施	随時実施			年に2回実施	委託者と協議する			
中 庭	1日に1回実施	随時実施	12月から2月を除く9ヶ月			随時実施							
廊下A・便所前ホ	1日に1回実施	随時実施	1日に3回以上実施		1日に1回実施	随時実施			年に4回実施	委託者と協議する	展示替え期間		
廊下 B	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施			年に4回実施	委託者と協議する	展示替え期間		
階 下	週に3回実施	随時実施			週に3回実施	随時実施			年に1回実施	委託者と協議する			
ポ ー チ	1日に1回実施	随時実施	12月から2月を除く9ヶ月		1日に1回実施	随時実施			年に2回実施	委託者と協議する	展示替え期間		
通 用 風 除 室	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施			年に2回実施	委託者と協議する			
通 用 ロ・「オ・レ・オ・レ」	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施							
自然石化粧平板	1日に1回実施	随時実施	12月から2月を除く9ヶ月		1日に1回実施	随時実施							
カ ラ ー 舗 装	1日に1回実施	随時実施	12月から2月を除く9ヶ月		1日に1回実施	随時実施							

ガラス清掃

清掃区分		開館日				開庁日				定期清掃			
清掃箇所	実施回数	日常清掃		備考	実施回数	展示替え期間		備考	実施回数	実施時間		備考	備考
		実施時間	日常巡回清掃			実施時間	日常清掃			委託者と協議する	展示替え期間		
主 展 示 室	1日に1回実施	9:30までに実施		展示ケース (ガラス部分拭き)									
特別展示室 1	1日に1回実施	随時実施											
特別展示室 2	1日に1回実施	随時実施											
講 堂													
事務室・更衣室													
会 議 室													
館 長 室													
機械監視室													
管 理 室													
休 憩 室													
ロビ	1日に1回実施	9:30までに実施			3日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施	12/29～1/3		
ホ ー ル	1日に1回実施	9:30までに実施			3日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施	12/29～1/3		
コンコース	1日に1回実施	9:30までに実施		ガラス部分拭き	3日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施	12/29～1/3		
風 除 室	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施	12/29～1/3		
通 用 風 除 室	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施							

注 展示室及びホール等の定期清掃(展示替え期間に実施)は、概ね次のとおり予定していること。

※1 ホール・廊下A・中庭: 4/6-17、7/2-24、10/1-10/9、12/14-19の間、 ※2 主展示室・特別展示室1・2: 4/6-17、10/1-10/9、12/14-19の間、 ※3 ポーチ: 4/6-17、10/1-10/9の間

庁舎等名 北海道立函館美術館 面積表

階 数	事務室・会議室等		便所・洗面所		玄関ホール		廊下・E Vホール		階段		庁舎周り	
	室 名	等 面 積	室 名	等 面 積	室 名	等 面 積	室 名	等 面 積	室 名	等 面 積	室 名	等 面 積
1階	主展示室	788.57	来館者便所	35.30	搬入口	54.72	廊下A、便所前ホール	22.15	階段	25.97	通用口・4-ビ・スト	89.57
	特別展示室 1	97.24	身障者便所	5.28	ホール	189.14	廊下B	17.85	階段 (事務室)	3.00	中庭	145.20
	特別展示室 2	85.89	職員便所	7.26	風除室	18.00			階段 (荷解室)	5.75	ポーチ	627.32
	荷解室 1	120.60			コンコース	48.80					自然石化粧平板	363.00
	荷解室 2	57.06			通用口風除室	4.000					カラー舗装	1,431.00
	授乳室	5.64										
	講堂	100.24										
	事務室・更衣室	116.74										
	会議室	33.75										
	館長室	29.25										
	ロビー	100.25										
	機械監視室	19.35										
	管理室	17.90										
2階	機械室	97.65										
	1階計	1,670.13		47.84		314.66		40.00		34.72		2,656.09
	資料室	24.68	シャワー室・更衣室	4.62								
	ボランティア室	58.15										
	休憩室	20.93										
2階計	映写室	20.16										
		123.92		4.62		0.00		0.00		0.00		0.00
合計		1,794.05		52.46		314.66		40.00		34.72		2,656.09
					清掃対象面積 (建物内部)			2,235.89 m ²				

○ガラス面積

室 名	等 面 積	室 名	等 面 積
主展示室		講堂	3.78
特別展示室 1		事務室・更衣室	6.67
特別展示室 2	83.99	会議室	1.90
ロビー	(展示ケース)	館長室	1.90
ホール	47.76	機械監視室	2.04
コンコース	89.47	管理室	3.89
風除室	7.44	休憩室	3.50
合計	251.34		23.68
		清掃対象面積 (ガラス)	
		275.02 m ²	

作業基準表

作業項目	建物内部の清掃																	建物周囲の清掃												
	主展示室	特別展示室1・2	荷解室1・2	授乳室	講堂	事務室・更衣室	会議室	館長室	ロビー	機械監視室・管理室	機械室	資料室	ボランティア室	休憩室	映写室	来館者・身障者便所	シャワー・更衣室・衣室	搬入口	ホール	風除室・コンコース	通風口・風除室	廊下・A・便所前ホール	階段	通用ロ・カ・ビ・ト	中庭	ポーチ	自然石化化粧板	カラー舗装		
日常清掃	床の清掃	266/年	266/年	52/年	249/年	52/年	104/年	52/年	104/年	266/年		52/年	52/年	52/年	52/年	308/年	52/年	266/年	266/年	308/年	308/年	308/年	308/年	156/年						
	フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵									272/年																				
	ガラス部分拭き	249/年	249/年																272/年	272/年	308/年									
	什器備品拭き			249/年																										
	ごみ・汚物容器内容物処理・ごみ収集		156/年	249/年			156/年		156/年				156/年	156/年																
日常巡回	ごみ収集、扉・便所面台のへだて部分拭き、洗面台拭き、鏡拭き、衛生陶器洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集															308/年	308/年	308/年												
	除塵、水拭き																								308/年	開館日 183/年	236/年		132/年 (7-11月除草 後葉処理)	
	拾い掃き																													
	床の清掃															開館日 3/日			開館日 3/日	開館日 3/日	開館日 3/日	開館日 3/日								
	ごみ・汚物容器内容物処理・ごみ収集															開館日 3/日														
定期清掃	洗面所、衛生陶器、鏡面等清掃、衛生消耗品の補充															開館日 3/日														
	床の表面洗浄	3/年	3/年	4/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年		2/年				4/年			12/年	4/年			4/年	1/年		4/年	2/年				
	床の割離洗浄																													
	窓ガラス・ガラス部分					6/年	6/年	6/年	6/年	6/年										6/年										
	什器備品・壁面、金属部分等清掃(必要時)					6/年	6/年	6/年	6/年	6/年																				

132/年
(7-11
月除算
後処理)

236/年

開館日
183/年

236/年

104/年

函館美術館清掃区分表

清掃箇所	開館日				閉館日				年間計			
	日常清掃				※12/29～1/3 日常清掃							
	実施回数	実施時間	備考	10～17時の間に実施	実施回数	実施時間	備考	実施回数	実施時間	備考	開館日	展示替え (12/29～1/3)
主 展 示 室	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
特別展示室 1	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
特別展示室 2	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
特別展示室 1	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
荷 解 室 2	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
入 口	週に1回実施	9:30までに実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
講 堂	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
授 乳 室	週に2回実施	8:30までに実施			週に2回実施	随時実施					52/年	
事務室・更衣室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
資 料 室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
会 議 室	週に2回実施	8:30までに実施			週に2回実施	随時実施					52/年	
館 長 室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
ボランティア室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
休 息 室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
シ ャ ワ ー 室	週に1回実施	随時実施			週に1回実施	随時実施					52/年	
映 像 監 視 室												
機 械 監 視 室												
管 理 室	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					249/年	59/年
来館者・身障者便所	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					249/年	59/年
職 員 便 所	1日に1回実施	9:30までに実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
ロ ビ ー	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
ホ ー ル	1日に1回実施	9:30までに実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
風 除 室	1日に1回実施	随時実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
コ ン コ ー ス	1日に1回実施	9:30までに実施			3日に1回実施	随時実施					249/年	17/年
中 庭	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					183/年	
廊 下 A	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					249/年	59/年
廊 下 B	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					249/年	59/年
階 段	週に3回実施	随時実施			週に3回実施	随時実施					156/年	
ポ ー チ	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					183/年	53/年
通 用 口	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					249/年	59/年
自然石化粧平板	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					183/年	53/年
カラ ー 舗 装	1日に1回実施	随時実施			1日に1回実施	随時実施					183/年	53/年
(カラ ー 舗 装 草 率 處 理)	(1日に1回実施)	(随時実施)			(1日に1回実施)	(随時実施)					(99/年)	(33/年)

ガラス清掃

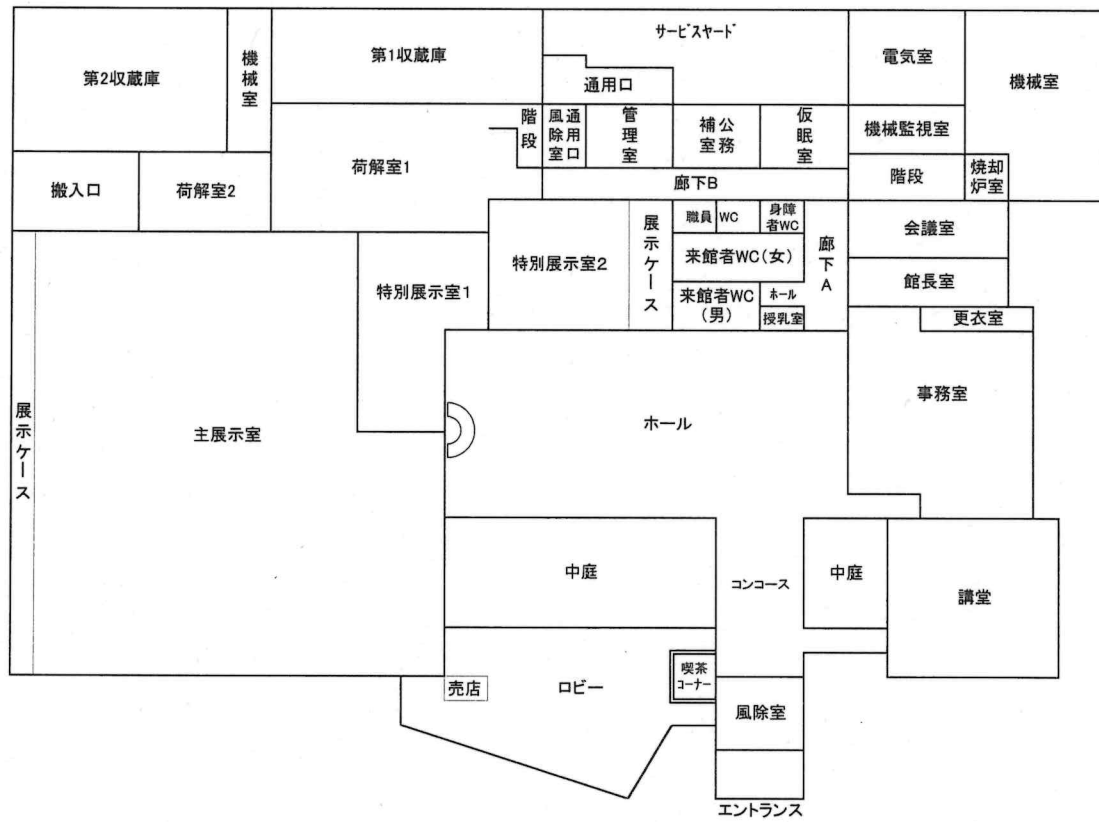
清掃箇所	開館日				閉館日				年間計			
	日常清掃				※12/29～1/3 日常清掃							
	実施回数	実施時間	備考	日常巡回清掃	実施回数	実施時間	備考	実施回数	実施時間	備考	開館日	展示替え (12/29～1/3)
主 展 示 室	1日に1回実施	9:30までに実施									249/年	
特別展示室 1	1日に1回実施	随時実施										
特別展示室 2	1日に1回実施	随時実施										
講 堂												
事 務 室												
資 料 室												
ロ ッ カ ー 室												
会 議 室												
館 長 室												
休 息 室												
機 械 監 視 室												
管 理 室												
ロ ビ ー	1日に1回実施	9:30までに実施										
ホ ー ル	1日に1回実施	9:30までに実施										
コ ン コ ー ス	1日に1回実施	9:30までに実施										
風 除 室	1日に1回実施	9:30までに実施										
通 用 口 風 除 室	1日に1回実施	随時実施										

注 展示室及びホール等の定期清掃（展示替え期間に実施）は、概ね次のとおり予定していること。

※1 ホール・廊下N・中庭：4/6-17、7/2-24、10/1-10/9、12/14-19の間、 ※2 主展示室・特別展示室1、2：4/6-17、10/1-10/9、12/14-19の間、 ※3 ポーチ：4/6-17、10/1-10/9の間

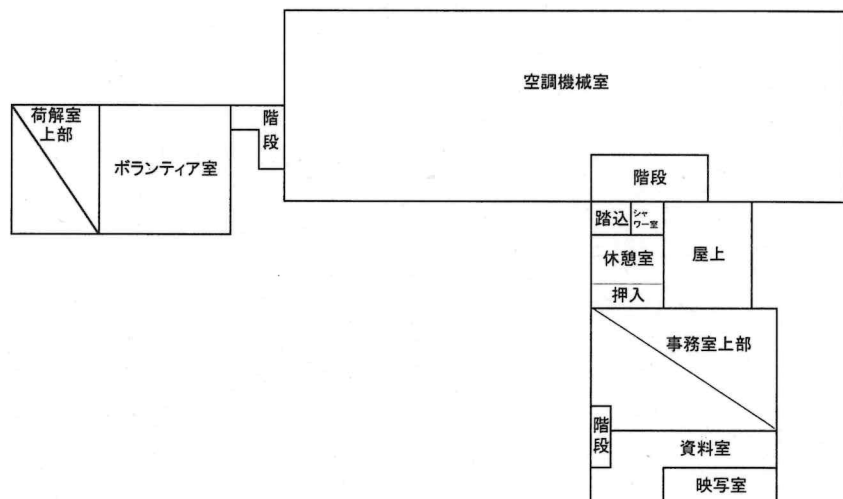
北海道立函館美術館 施設平面図（清掃場所）

1 階



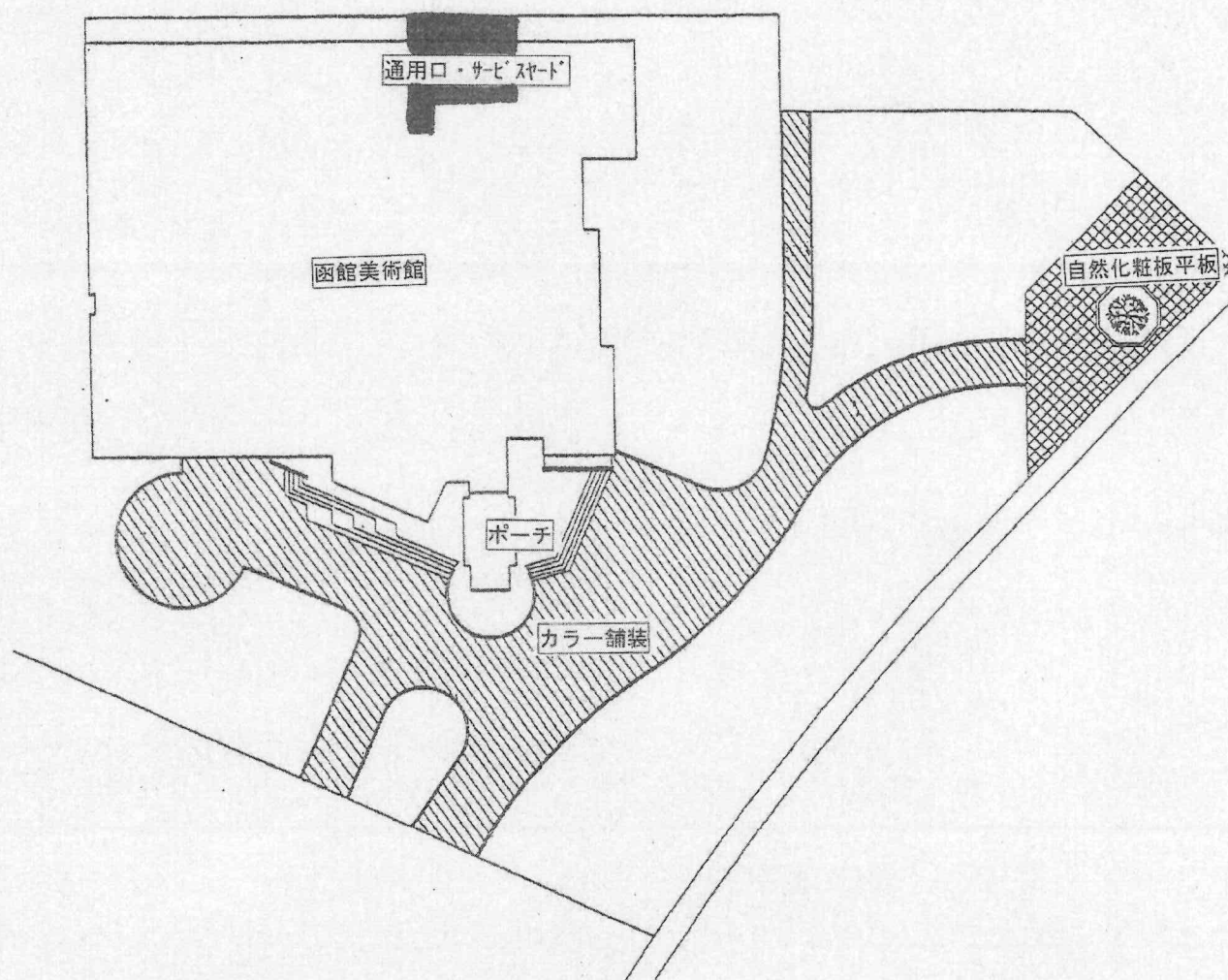
ポーチ

2 階



別図2

館外清掃区分表



別記様式

清 掃 報 告 書

令和 年 月 日 (曜日)

副館長	総務課	業務担当員

従事者氏名				

清掃区分 清掃箇所	日 常				日常巡回		定 期						
	1回/日、1回/3日、 1回/週、2回/週、3回/週				1日3回以上		月1回	年6回	年1回/年2回	年4回/年3回			
	床	窓 ガラス	ごみ	その他	床	その他	床	その他	窓 ガラス	床	その他	床	その他
主 展 示 室			-		-	-	-	-	-	-	-		
特別展示室 1			-		-	-	-	-	-	-	-		
特別展示室 2			-		-	-	-	-	-	-	-		
荷 解 室 1		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
荷 解 室 2		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
搬 入 口	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
授 乳 室		-			-	-	-	-	-	-	-		
講 堂			-	-	-	-	-					-	-
事 務 室・ 更 衣 室		-			-	-	-					-	-
資 料 室		-			-	-	-	-	-	-	-	-	-
会 議 室		-	-		-	-	-					-	-
館 長 室		-			-	-	-					-	-
ボランティア 室		-			-	-	-	-	-	-	-	-	-
休 憩 室		-	-		-	-	-			-	-	-	-
シャワー室・ 更 衣 室		-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
映 写 室	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
機 械 監 視 室	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-
管 理 室	-	-	-	-	-	-	-	-				-	-
機 械 室	-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	-

清掃区分 清掃箇所	日 常				日常巡回		定 期						
	1回/日、1回/3日、 1回/週、2回/週、3回/週				1日3回以上		月1回		年6回	年1回/年2回		年4回/年3回	
	床	窓 ガラス	ごみ	その他	床	その他	床	その他	窓 ガラス	床	その他	床	その他
来館者・身障 者 便 所		—					—	—	—	—	—	—	—
職 員 便 所		—			—	—	—	—	—	—	—	—	—
ロ ビ ー					—	—	—	—		—	—	—	—
ホ ー ル			—				—	—		—	—		
風 除 室			—				—	—		—	—	—	—
コンコース			—				—	—		—	—	—	—
中 庭		—	—		—	—	—	—	—	—	—		
廊下A・便所 前 ホール		—	—				—	—	—	—	—		
廊 下 B		—	—		—	—	—	—	—			—	—
階 段		—	—		—	—	—	—	—	—	—	—	—
ポ ー チ			—		—	—	—	—	—			—	—
通用口風除室			—		—	—	—	—	—	—	—	—	—
通用口・サービ ス ヤート		—	—		—	—	—	—	—	—	—	—	—
自然石化粧平坂	—	—			—	—	—	—	—	—	—	—	—
カラー舗装	—	—			—	—	—	—	—	—	—	—	—

連 絡 事 項
