

国立京都国際会館の清掃等に係る業務の
事業者募集及び選定について

募集要項

2023年 7月

1 目的

国立京都国際会館は、1966年に我が国初の国際会議場として開館し、以来、日本を代表する国際会議場として、高水準のサービスを提供し続けて参りました。また、2026年春にはニューホール増床も予定しており、さらなる利用拡大が見込まれます。

この度、会議場施設清掃に係る業務の事業者を、広く公募することと致しました。より多くの事業者から応募を得て、その中でもより優れた事業者と協力関係を築くことにより、当館の更なる体制向上につなげます。

2 事業者の選定について

当館の清掃業務を受託する事業者は、施設の保護を図りつつ安全な業務を行える十分な組織体制を有すると共に、清掃に関する高い技術力、当施設・設備の特性に関する知識、当館職員とスムーズに業務が進められる高いコミュニケーション能力が求められます。応募のあった事業者の中から、これらの要件を十分に満たす1社を登録事業者として選定することと致します。

3 国立京都国際会館について

所在地 京都市左京区岩倉大鷲町4 2 2 番地

開館 昭和41年5月

敷地面積 約156,000 m²

延べ床面積 約51,270 m²

4 事業者を求める業務の内容

(1) 業務の名称

国立京都国際会館の催事等に係る清掃業務

(2) 業務の内容

国立京都国際会館清掃業務（詳細は、仕様書を参照のこと）

(3) 業務登録期間（最長）

2024年1月～2028年12月（但し、1年毎の更新とする）

(4) 登録事業者定数

1社を登録事業者として選定

5 選定の手順及びスケジュール

2023年7月21日（金） 公募開始（募集要綱のHPへの掲載）

8月10日（木） 質疑*の受付期限（*募集要項に関する質疑）

8月25日（金） 応募登録申込書提出期限

9月1日（金） 提案書等提出期限

9月上旬～中旬	プレゼンテーションの実施
10月上旬	登録事業者の決定通知
10月下旬	契約締結、業務引継ぎ
2024年 1月	業務開始

6 応募資格

応募者は次の資格要件をすべて満たしていること

- (1) 京都・大阪の区域内に本社または支店もしくは営業所を有していること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしたものにあつては更生計画の認可がなされているもの、又は民事更生法（平成11年法律第255号）に基づく再生手続開始の申立てをしたものにあつては再生計画の認可がなされているものであること。
- (3) 2023年度～2024年度京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること。
- (4) 公募開始から契約の日の前日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止処分を受けていないこと。
- (5) 日本国内で過去の5年以上において延床面積30,000㎡以上の規模でかつ過去5年間で年平均200,000人以上の利用者がある集客施設（会議場、催事場、宿泊施設、医療施設、商業施設等）における清掃業務の元請け受託実績を有すること。
- (6) ビル管業法に基づく建築物排水管清掃業の事業登録をしていること。
- (7) 現場責任者は、応募事業者の組織に所属していること。

7 提案書等の提出

- (1) 提出資料（各7部作成し事業者名を記載したファイルに綴じること。）
 - ア 参加申請書（第1号様式）
 - イ 技術提案書（第2号様式）
 - ウ 業務実施に関する調書（第3号様式）
 - エ 見積書（第4号様式）
 - オ 清掃現場責任者名及び在籍を証明するもの
 - カ 9(2)②の契約書の写し（業務内容が確認できる仕様書等を含む）
又は、契約（取引）実績に係る証明書
 - キ 辞退届（第5様式）※プロポーザル参加を辞退する場合
 - ク 会社案内

※提出資料記載上の留意点

以下の留意点及び「募集要項」(本紙)、「仕様書」等を熟読のうえ、書類を提出すること。

1 技術提案書 第2号様式

業務実施に関する調書の表紙として提出すること。

2 業務実施に関する調書 第3号様式

具体的に記入すること。

3 見積書 第4号様式

本業務の受託見積金額(消費税及び地方消費税を含まない)を本様式に記入し、本様式とは別に応募者で使用している様式での見積書(内訳書付)も提出すること。

見積書には本業務の受託にかかる1年間の見積金額および仕様書に記載する特別清掃及び臨時清掃にかかる時間単価を合わせて明示すること。

なお、本業務の受託にかかる金額の上限は4,980万円とし、時間単価については1,420円を限度とする。(全て税抜)

(2) 提出期限

ア「応募登録申込書」 2023年8月25日(金)

イ「資格一覧表」 ～ ク「加入している企業賠償責任保険証書の写し」
2023年9月1日(金)

※ 提出日は土日・祝日を除く、午前9時から午後5時まで。

応募書類の提出は直接持参、郵送いずれも可。(当日消印)

※ 電磁的記録を使用し、電子メールでの提出も可。

(3) 提出先

〒606-0001 京都市左京区岩倉大鷲町4-2-2番地

国立京都国際会館 総務・企画部 総務課 奥野、中村、木村

E-mail choutatsu3@icckyo.or.jp

Tel 075-705-1205 fax 075-705-1223

8 質疑の受付

(1) 質疑受付先及び方法

7 (3) 提出先 へ電子メールにて送信すること。(件名は、「御社名__清掃に係る運営業務」を明示)

(2) 質疑受付期間

2023年8月4日(金)午後3時まで。

(3) 質疑回答

2023年8月10日（木）までに電子メールにて回答する。

9 事業者の選定

(1) 選定方法

応募者により提案書の提出およびプレゼンテーションを行い、国立京都国際会館登録事業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）により、評価及び選定を行う。

(2) 評価方法

以下の評価項目に基づき、応募事業者からの提出資料に関するプレゼンテーション及びヒアリングにおいて、以下の項目についての評価・選定を行う。

なお、評価得点が100点満点中70点以上であることを選定の条件とする。

評価大項目	評価項目	具体的な内容
企業評価	① 事業方針	<ul style="list-style-type: none"> ・事業方針/事業概要 ・経営理念/ミッション etc.
	② 事業実績	<ul style="list-style-type: none"> ・どのような施設（会議施設/展示施設/商業施設/駅/ホテル etc.）で ・どのような評価（年数 etc.）があるか （会議施設に類する施設ほど得点が高くなる） ・そのほかアピールしたい実績（資格/表彰 etc.）
清掃業務	③ 清掃回数	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃回数を確保するための提案（人員/連絡体制など） ・（とくに注意したい）衛生的なトイレを保つための提案 ・（とくに注意したい）ゴミ処理の回数を保つための提案
	④ 清掃方法	<ul style="list-style-type: none"> ・清掃方法、道具（機材、薬剤）の提案 ・歴史的建造物を美しく保つ考え方（斜め壁面や吹き抜け天井の清掃等）
	⑤ 柔軟な対応	<ul style="list-style-type: none"> ・催事ごとの柔軟な対応 （参加者層・セキュリティ・プログラムに合わせた対応） ・緊急時の対応（漏水/こぼした飲食物/汚物） ・意見、苦情の対応
人材	⑥ 責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・責任者の資質（判断できる責任者が常駐できるか） ・責任者の経験（現場/年数）
	⑦ スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの採用（採用条件/人材確保の方法） ・清掃業であると同時に接客業としての性質を要することの理解 ・具体的な研修体制（OFF-JT/ON-JT/そのほか）
	⑧ マネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフの配置 ・スタッフの緊急出勤及び代替出勤の可否

		(急遽出勤可能なスタッフがいるか) ・会館との連携(日報/月報/そのほか迅速な連携)
そのほか	⑨ そのほか	・そのほか提案(SDGs/コスト削減 etc.)
見積金額	⑩ 見積金額	・他社の比率により算出

※プレゼンテーション・ヒアリングでは、本業務を受託した場合に現場責任者とし常駐配置を予定している清掃員への質疑を行うことから、現場責任者予定者を必ず出席させること。本業務受託後、当会館の同意を得ずに、その者を現場責任者として配置しない場合、業務不履行とみなす場合があるため、留意すること。

※参加者が1社のみであっても、プロポーザルが成立することとし、評価・選定を行う。

(3) プレゼンテーションの実施

ア 実施日

2023年 9月上旬～中旬 (具体的な日時は応募後調整)

イ プレゼンテーション内容

提案書を基に、特にアピールしたいことのプレゼンテーションを行う。
後半に質疑応答あり。

ウ 場 所

国立京都国際会館 (現地、またはオンライン)

エ 評価項目等

「評価表」のとおり。

(4) 登録事業者候補者の選定及び通知

選定委員会による評価のうち、得点の高い提案を行った者1社を登録事業者候補者として選定する。選定又は非選定の結果について、11月中旬をめぐりに文書にて全応募者宛てに通知する。

評価・選定の結果、選出された候補者については、業務内容等の条件についての確認を行い「委託予定先」として位置づける。

正式な契約締結日は2024年1月1日とする。

また、候補者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合又は法令等の遵守事項に違反行為が明らかになった場合は、候補者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

なお、委員会は、候補者が次のア～キのいずれかに掲げる条件に該当した場合は、その業者を選定から除外する場合がある。

ア 「6応募資格」の要件を満たしていない者が応募している場合

- イ 京都市競争入札参加停止措置を受けた場合
- ウ 提出書類の内容に虚偽があった場合
- エ プレゼンテーションに事前の連絡あるいは特別な理由なく欠席した場合
- オ 選定に影響を与える不誠実な行為があった場合
- カ 反社会的勢力およびそれに準ずる構成員に該当しないこと
- キ その他委員会において特に参加資格を有することが不相当であると認めた場合

10 契約

選定された登録事業者候補者と、業務内容の詳細に関する協議を行い合意に達した場合、契約を締結する。

(1) 契約時期

2023年11月中

(2) 契約期間

2024年1月1日から2025年12月31日

(最長2028年12月31日まで更新可能、但し1年毎の更新とする。)

※年度末に業務監査を行い、その結果を勘案し更新の有無を決定する。

※協議の結果、指摘事項が改善されない場合は、年度の途中であっても契約を解除する場合がある。

11 その他

- (1) 応募に関する費用はすべて応募者の負担とする。
- (2) 応募申込書の提出後、参加を辞退する場合は、辞退届を提出すること。
- (3) 提出された資料は返却しない。
- (4) 提出期限以降における技術提案書の差し替え及び再提出は、原則認めない。
- (5) 技術提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがある。
- (6) 見積書に記載された見積金額が委託上限金額を超えた場合、及びヒアリングに現場責任者として配置を予定している清掃員を出席させない場合は失格となる。
- (7) 参加資格確認書類又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、資格確認書類又は技術書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し今後実施するプロポーザル等への参加を停止する場合がある。
- (8) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また関連する業務の受託資格に影響をおよぼすこともない。

国立京都国際会館登録事業者応募登録申込書

公益財団法人国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

様式1

国立京都国際会館登録事業者選定について参加を希望しますので、関係書類を添えて申し込みます。
なお、この申込書及び添付書類の全ての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

年 月 日

申込者	会社名： _____ 〒 _____ - _____
	所在地： _____
	代表者： _____ (印)
担当者	担当部署： _____
	役職名： _____ 電話番号： _____
	氏名： _____ e-mail： _____

希望業務 希望業務に関し○のこと（希望業務は、1社1業務とする）

業務分野	装 飾		清 掃	
	映 像		自 販 機	

資格記入欄

(1) 全般

会社名（商号）		
本社所在地（※）		
資本金		
従業員数		
創業年月日		
各種事業登録		
応募資格 ※有・無を記入	民事再生法による申し立て	
	会社更生法による申し立て	

※京都府の区域外の場合、国立京都国際会館との契約締結権限の代理人を有する営業所等の所在地も併せて記入すること。

会社名	
-----	--

業務実施に関する調書の表紙として提出すること。

(記載欄)

会社名	
-----	--

募集要項5～6ページの評価項目を参考にして、御社の業務実績を記載してください。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式で作成いただいても構いません。枚数制限なし。体裁自由。

見積書

年 月 日

(宛先) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所または所在地

商号又は名称

代表者氏名

下記の業務に係る見積金額について提出します。

記

1 業務名称 国立京都国際会館清掃業務

2 年間の見積金額

百万			千			円		

(ただし、消費税及び地方消費税を含まない。)

※応募者の様式による見積書（内訳書付き）を別に添付して下さい。

※提案額は年額（12か月）として下さい。

※提案価格はアラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記して下さい。

3 特別清掃及び臨時清掃に係る時間単価

千				円	

(ただし、消費税及び地方消費税を含まない。)

※応募者の様式による見積書（内訳書付き）を別に添付して下さい。

※提案価格はアラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記して下さい。

国立京都国際会館登録事業者辞退届

公益財団法人国立京都国際会館
事務局長 塚本 稔 様

様式5

国立京都国際会館登録事業者選定について都合により参加を辞退します。

年 月 日

申込者	会社名：	〒 -		
	所在地：			
	代表者：	(印)		
担当者	担当部署：			
	役職名：		電話番号：	
	氏名：		e-mail：	

※応募している業務に○を記入すること

業務分野	装 飾		清 掃	
	映 像		自 販 機	

仕 様 書

(主要業務)

第 1 条 本清掃請負業務について、公益財団法人国立京都国際会館(以下「甲」という)は業務受託者(以下「乙」という)との業務請負契約により、本仕様書に基づき実施すべき業務として、会館の建物及び備え付け家具、備品等につき、完全な清掃管理を行ない、会館利用者に好感を与えるよう絶えず、清潔な状態を保持するとともに建物及び備え付け家具、備品等の保全をはかるものとする。

(業務実施上の勤務体制)

第 2 条 甲の業務は、年末年始の休館日を除いて年中無休であり、毎日の営業時間は午前9時から午後6時までであること及び日々の会議場施設の利用状態を勘案し、適切な作業計画に基づき受託業務を実施する他必要に応じ特別清掃に対応しなければならない。

(会館内清掃の対象場所)

第 3 条 清掃業務の対象となる個所は、仕様書別表1(清掃箇所別面積及び床仕様に対する作業要領)、総合清掃基準表に示すものとする。但し、甲の施設整備に伴い作業場所を変更する場合がある。その場合、甲乙協議の上、業務が滞ることがないようにすること。

(清掃業務の内容)

第 4 条 清掃業務は、大別して、次の区分により実施するものとする。

(1) 日常清掃

イ 常時行なう清掃

常時巡回して常に最高の清潔度を保つよう清掃を行なうこと。

ロ 毎日清掃

毎日1回、清掃にあたるのを原則とするが、随時巡回し催事の有無によって清掃回数を調整し、特に汚れのある場合、特別入念に行なうこと。

ハ 使用前後の清掃

主として会議場施設とこれに付属する控室及び事務室について使用に支障のないように、使用の前及び後に適宜、清掃を行なうこと。

ニ 使用中間帯の清掃

会議関係の使用期間中、会館側の連絡により、使用に支障のないよう適宜清掃を行なうこと。

作業内容は灰皿清掃、机上清掃及びゴミ処理とし、午前8時から午後5時30分までは本契約内作業とし、午後5時30分より後の作業については本条第4号に定める特別清掃とする。

(2) 定期清掃

週、月、年等を基準に回数を定め周期的に清掃を行なうこと。

(3) 高所ガラス清掃

年1回を基準回数と定め、ガラス内面・外面双方を別紙「高所ガラス清掃作業要領」を参考として十分な安全を確保し、指定箇所の清掃を行うこと。

(4) 特別清掃

必要の都度別料金にて別途清掃を発注する。

(5) その他の清掃

手洗い石鹸液、便座除菌液の補充。トイレトペーパー、ペーパータオルの補充、在庫管理と発注を行うこと。その他、清掃業務作業基準、清掃業務作業要領説明参照のこと。

(清掃内容)

第 5 条 前条に規定する各種清掃業務の作業基準並びに作業要領は仕様書別表 2, 3 のとおりとする。ただし、業務実施において会場使用状況に応じ、甲の指示と承認を得た上で、別に定める特記仕様書に基づき清掃業務を行うものとする。

(付帯業務)

第 6 条 乙は、第 5 条に規定する清掃業務に関連し、次の付帯業務を実施するものとする。

- (2) 全館カーペット部分、椅子等において特別に簡易的なシミ抜き作業が生じた場合は、契約範囲内において実施するものとする。
- (3) 衛生環境の変化及び社会情勢を鑑み、甲が除菌アルコール液等を支給する場合は会議机等利用者に供する机の清拭に、これを使用し契約範囲内で実施する。溶剤については、甲乙協議のうえ変更する場合がある。
- (4) その他、寝具リネン類取り換え等、清掃及び衛生に類する業務について、甲が依頼した場合は、乙はこれを実施する。甲は必要に応じて当該業務にかかる作業時間に相当する料金を特別清掃料として支払う。

(その他一般管理)

第 7 条 会館側担当者と相談の上、作業計画書を作成し清掃業務を実施する。又、業務終了後報告書を作成し会館担当者に提出する。なお、業務実施上清掃従事者の労働安全衛生に注意し業務に支障をきたさないようにしなければならない。

- (2) 労務管理の一環として、従事者の勤務状況の記録簿を作成し、会館が求めた場合には閲覧、提出できるよう適切に保管しなければならない。

(業務監査及び認証取得審査)

第 8 条 乙は甲が行う業務監査に応じること。業務監査は、次年度に向け仕様書内の業務に加え、特別清掃として必要の都度別料金にて発注する成果評価を行う。評価は、不適合並びに是正及び改善内容や信頼性を見出し、監査中の質疑応答から相互理解の向上と運用改善を目的として各年度末定期的に行う。また、甲が認証取得している環境衛生に係る審査において、甲が乙に一体的に審査に対応を求める場合はこれに応じること。

(業務の引継)

第 9 条 清掃業務に当たって、国際会館の運営形態、コンベンション施設としての特殊性を十分に認識し、施設利用者に最良のサービスを提供するとともに各種設備機器、家具什器類について安全かつ良好な状態を維持管理しながら円滑に次期受託者に業務を引き継ぐこと。

- (2) 引継作業は、国際会館の運営状況を見ながら各種作業の習熟を行うこと。使用状況により引継が困難な場合、各種清掃作業時に立ち会い習熟すること。
- (3) 催事の月間予定、週間予定を検討し、現業務受託者と十分連絡調整の上契約開始までにすべての業務、資料を引き継ぐこと。

(所要経費負担区分)

第 10 条

- (1) 甲の負担
- イ 業務遂行上必要な諸室
 - ロ 業務遂行上必要な光熱水道費
- (2) 乙の負担
- イ 甲の事業運営上、発生した事業系一般廃棄物の廃棄費用
(催事で持ち込まれた廃棄物は除く)
 - ロ 甲より貸与される以外の業務遂行上必要な什器・備品
 - ハ 業務関係資料等保管ロッカー
 - ニ 業務遂行上必要な清掃用具
 - ホ 電話料金、PHS 使用料、情報共有ソフト使用料
 - へ 要員の制服
 - ト 要員に係る教育・福利厚生費
 - チ 事務用品雑品・消耗品 (ワックス等清掃用消耗品)
 - リ その他前号に掲げるもの以外に必要なもの

第 11 条 本仕様書に定めのない事項で、請負業務実施上必要が生じた場合については、
甲と協議の上決定するものとする。

以 上

清掃箇所別面積及び床仕様に対する作業要領

階	棟	作業要領	場 所	面積(m ²)	床 仕 上
本 館					
BF	E	イ	サクラ前便所(男)	24	モザイクタイル張
		イ	" (女)	20	"
		イ	エレベーター(7号)ホール(内部含む)	30	ビニールタイル貼
		イ	階段		"
		イ	廊下		磁器タイル貼
	S		スワン宴会場	400	木床
		□	宴会場ラウンジ	140	ジュウタン
		□	管理事務局	380	タイルカーペット
		□	" 廊下・階段	30	"
		イ	" 便所(男女)	46	ビニール
		イ	便所	40	ビニール
	S	□	湯沸室	6	ビニール
	P	イ	通路及びロビー	105	ビニールタイル
		ハ	RoomE	400	
	L	□	連絡通路ホール	185	ビニールシート
		イ	便所	90	ビニールタイル
		イ	廊下・その他	574	"
1F	E	イ	3・4号エレベーターホール(内部含む)	0	ビニールタイル(エレベーター使用中止)
		イ	階段及びホール	80	"
	M	ハ	新クローク	46	"
		イ	代表団玄関ロビー	420	ジュウタン
		ハ	大会議場	1450	"
		イ	" ラウンジ	570	"
		イ	代表団ラウンジ	290	"
		イ	大会議場便所(男女)	35	ビニールタイル
		ハ	" 倉庫	40	"
		ハ	" 廊下	280	ジュウタン
		ハ	クローク	45	"
		イ	便所(中央男女)	135	"
	M	イ	便所(男女)	36	ビニール
		イ	エレベーター(6号)ホール(内部含む)	0	ビニールタイル(エレベーター使用中止)
		イ	" (7号)ホール(内部含む)	10	"、ジュウタン
		イ	階段	20	ビニールタイル、ジュウタン
		イ	管理玄関ホール	83	ジュウタン
		ハ	サービスブース(4室)	64	
		□	売店	0	使用中止
	A	ハ	Room157	280	ジュウタン
		ハ	" 158	30	
		ハ	" 159	30	
		ハ	" 160	80	
		ハ	" 161	30	
		ハ	" 便所(男女)	15	ビニールタイル
		イ	" 湯沸室	5	
	S	ハ	C1, C2会議場	400	ジュウタン
		ハ	" ブース	70	タイルカーペット
		イ	" ロビー	340	ジュウタン
		イ	エレベーター(5号)ホール	130	ビニールタイル
		イ	階段		"

仕様書別表1

清掃箇所別面積及び床仕様

階	棟	作業要領	場 所	面積(m ²)	床 仕 上
		ハ	総務事務室	80	タイルカーペット
		ロ	湯沸室	2	ビニールタイル
		ハ	館長室	52	ジュウタン
		イ	館長室前通路	17	ジュウタン
		イ	通路及びロビー	384	ジュウタン
		イ	TV会議室	60	ジュウタン
		ロ	Room101.102.103	259	ジュウタン
	L	イ	玄関ホール	245	"
		イ	受付ロビー	324	"
		ハ	RoomF, G, H	360	タイルカーペット
		イ	湯沸室及び便所	94	ビニールタイル
		ハ	倉庫(暗室)	0	"
	P	ハ	D会議場	460	ジュウタン
		ハ	同通ブース及び調整室	80	"
		イ	廊下・その他	981	"
1-3F	G	ロ	階段	80	ビニールタイル
2F	G	ハ	大会議場ブース(13室)	86	ビニールタイル
	C	イ	" ブース前廊下	110	"
		イ	大・A会議場連絡廊下	235	"
	M	イ	A会議場ラウンジ	500	ジュウタン
		イ	エレベーター(1.2号)ホール(内部含む)	50	"
		イ	中央階段		"
		ハ	A会議場	740	寄木及びジュウタン
		ハ	A会議場控室	50	ジュウタン
		イ	" 便所(男女)	42	ビニールタイル
		ロ	" 湯沸室	18	"
		イ	エレベーター(7号)ホール(内部含む)		ジュウタン
		イ	階段	30	ビニールタイル
		イ	廊下		ジュウタン
		ハ	A会議場映写室	20	ビニールタイル・ジュウタン
		ハ	廊下	180	ジュウタン
	S	ハ	B1会議場	390	"
		ハ	" 控室(入口)	30	"
		ハ	" " (正面裏)	30	"
		ハ	" " 便所	4	
		ハ	" 調整室	36	"
		ハ	B2会議場	310	ジュウタン
		ハ	" 控室(入口)	30	"
		ハ	" " (正面裏)	30	"
		ハ	" 調整室	40	ビニールタイル
		イ	B1,B2会議場ラウンジ	240	ジュウタン
		イ	エレベーター(5号)ホール(内部含む)	40	
		イ	階段		ビニールタイル
		イ	B2会議場控室便所	4	
	L	ハ	RoomI, J, K	360	ジュウタン
		イ	湯沸室及び便所	40	ビニールタイル
		イ	廊下・その他	981	ジュウタン
3F	E	イ	エレベーター(3,4号)ホール(内部含む)	100	ビニールタイル(報道ラウンジ)
		イ	便所(男女)	25	
		イ	階段	20	ビニールタイル
	M	イ	中央エレベーター(1,2号)ホール(内部含む)	60	"

仕様書別表1

清掃箇所別面積及び床仕様

階	棟	作業 要領	場 所	面積(m ²)	床 仕 上
		イ	〃 階段		〃
		イ	エレベーター(6,7号)ホール(内部含む)	6	〃
		イ	階段	20	ビニールタイル
	G	ハ	大会議場調整室	120	〃 (フリーアクセス床)
		ハ	〃 ブース	35	タイルカーペット
	M	ハ	A会議場ブース	50	〃
		ハ	〃 調整室	70	〃
		ハ	廊下	740	〃
	S	イ	エレベーター(5号)ホール(内部含む)	20	〃
		イ	階段	18	〃
		ハ	B1会議場ブース	65	〃
		ハ	B2会議場ブース	50	〃
		イ	廊下	210	〃
	P	ハ	TV・ラジオブース	51	ジュウタン
		イ	廊下・その他	125	〃
4F	E	イ	エレベーター(3,4号)ホール(内部除く)	130	ビニールタイル(エレベーター使用中止)
		イ	階段	70	〃
		イ	便所(男女)	56	〃
		ロ	スナック	109	ビニールタイル
	G	ハ	大会議場傍聴席	240	ビニールタイル, ジュウタン
		イ	〃 傍聴席ラウンジ	570	ビニールタイル
	M	イ	中央エレベーター(1,2号)ホール(内部含む)	40	
		イ	階段		
		ハ	大会議場 ピンスポット室	12	
		ハ	A会議場傍聴席	200	タイルカーペット(一般部分), ジュウタン(通路)
		イ	〃 傍聴席ラウンジ	340	ビニールタイル
		イ	メディアセンター(旧展示場)	400	ビニールタイル・タイルカーペット
		イ	エレベーター(7号)ホール(内部含む)	20	ビニールタイル(6号EV使用中止のため除く)
		イ	階段		〃
		イ	便所(男女)	40	〃
	S	ハ	B1会議場傍聴席	80	ビニールタイル(一般部分), ジュウタン(通路)
		ハ	B2会議場傍聴席	50	ビニールタイル(一般部分), ジュウタン(通路)
		イ	エレベーター(5号)ホール(内部含む)	50	ビニールタイル
		イ	階段		〃
		イ	B1,B2会議場傍聴席ラウンジ	210	〃
5F	M	ハ	Room551	10	ジュウタン
		ハ	Room552	40	〃
		ハ	Room553	250	〃
		ハ	Room554~7	220	〃
		イ	エレベーター(7号)ホール(内部含む)	9	ジュウタン
		イ	階段	20	ビニールタイル
		イ	中央エレベーター(1,2号)ホール(内部含む)	15	ジュウタン
		イ	階段	20	ビニールタイル
		イ	便所(男女)	40	〃
		ロ	湯沸室	5	〃
		ハ	〃 化粧室	8	
		ハ	Room558	55	ジュウタン
		ハ	Room559	50	〃
		ハ	Room560	52	〃
		ハ	Room561	50	〃
		ハ	Room562	42	〃

仕様書別表1

清掃箇所別面積及び床仕様

階	棟	作業要領	場 所	面積(m ²)	床 仕 上
		ハ	Room563	40	"
		ロ		400	
		ロ	廊下	150	ジュウタン
		ロ	S棟連絡廊下	50	ビニールタイル
	S	ハ	Room501	135	ジュウタン
		ハ	Room502, 4, 6	68	"
		ハ	Room503, 5, 7	40	ジュウタン
		ロ	湯沸室	5	ビニールタイル
		イ	便所(男女)	32	
		イ	エレベーター(5号)ホール(内部含む)	20	ジュウタン
		イ	階段		ビニールタイル
		イ	Room508	50	"
		ハ	Room509	135	ジュウタン
		ハ	Room510	170	"
		イ	廊下	100	"
6F	M	ハ	代表団事務室(30室)	960	ジュウタン
		イ	エレベーター(1.2号)ホール	30	ジュウタン
		イ	階段	20	ビニールタイル
		イ	便所・シャワールーム(男女)	60	磁器タイル
		ロ	湯沸室	5	ビニールタイル
		イ	エレベーター(7号)ホール(内部含む)	30	ジュウタン
		イ	階段		ビニールタイル
		イ	廊下	150	ジュウタン
RF	S	ロ	階段	20	ビニールタイル
		ロ	エレベーター(5号)ホール(内部含む)	10	ビニールタイル
	M	ロ	エレベーター(1.2号)ホール(内部含む)	20	ビニールタイル
		ロ	階段	25	"
屋外	E	イ	代表団玄関		花崗石
	S	イ	管理玄関		
		ロ	従業員玄関		アスファルト,磁器タイル
	N	ロ	正面車寄	422	" "
	P	ロ	報道テラス		" "
		ロ	旧見学者出入口		砂洗い出し
		イ	屋外便所	64	
		イ	駐車場付便所	83	プレハブ
屋内	G	イ	大会議場傍聴席の一部		ジュウタン敷保護シート
	M	イ	A会議場傍聴席の一部	300	"
	S	イ	B1,B2会議場傍聴席の一部		"
各階		月2回以上	(内部含む)		ベランダの枯草等取、除き清掃
イベントホール					
1F		ロ	イベントホール渡り廊下	325	カーペットタイル, ビニールシート
		ロ	" 連絡橋	243	
		イ	" 1F便所	70	ビニールシート
		イ	" 1F事務所	33	タイルカーペット
		イ	" 事務所内パントリー	4.5	ビニールタイル
		ハ	イベントホール場内	2685	タイルカーペット
		ハ	エントランス、ラウンジ、ロビー	595	タイルカーペット
2F			カフェテラス(テラス部分46m ² 除く)	360	ビニールタイル

仕様書別表1

清掃箇所別面積及び床仕様

階	棟	作業要領	場 所	面積(m ²)	床 仕 上
		ハ	イベントホール玄関及び風除室	277	モルタル一部石材マット含む
		ハ	宿泊棟側車寄	288	アスファルト
		ハ	イベントホール外廻犬走	596.6	
		ロ	イベントホール正面玄関入口ガラス		
		ロ	連絡通路ガラス		
		ロ	電話台(固定分)		
		イ	ロビー灰皿		ステンレス
2F		ハ	イベントホール内キャットウォーク		
		イ	便所		
地下鉄連絡通路					
1F		イ	出入口吹抜け部	190	テラゾブロック
		ロ	窓ガラスサッシ		
BF		イ	通 路	618	テラゾブロック
		ロ	エスカレータ手摺		ビニールシート
		イ	エレベーター(9号)ホール	30	テラゾブロック
2BF		イ	通 路	210	テラゾブロック
		ロ	エスカレータ手摺		ビニールシート
		イ	エレベーター(10号)ホール(内部含む)	30	テラゾブロック
アネックスホール					
BF		イ	便所(男)	8	ビニールシート
		イ	“(女)	8	“
		イ	階 段		“
		イ	通路及びロビー	152	“
		ロ	湯沸室	5	“
1F		ハ	場 内	1500	タイルカーペット
		イ	ラウンジ及び通路	665	“
		イ	便 所(男女)	157	ビニールシート
		イ	湯沸室	6	“
		イ	階 段		“
		ロ	事務室	420	タイルカーペット
		イ	廊下・その他	981	“
2F		ロ	階段	25	ビニールシート
屋外		イ	正面出入口		磁器タイル
		イ	周辺テラス		“
		月2回	1階のベランダ		ベランダの枯草等取、除き清掃

仕様書別表1

清掃箇所別面積及び床仕様

ニューホール					
階	棟	作業要領	場 所	面積(m ²)	床 仕 上
1F		ハ	特別室(廊下)	16	タイル
		ハ	特別室(控室)	43	カーペット
		ハ	特別室(玄関)	40	タイル
		ハ	特別室(トイレ1、2、3)	14	タイル、ビニールシート
		ハ	特別室(トイレ前室)	3	タイル
		ハ	特別室(水屋)	6	ビニールシート
		ハ	特別室	59	タイル、絨毯、漆塗りテーブル、棚
		ハ	連絡歩廊-1.2(エントランス含む)	380	モルタル
		ハ	ホワイエ前室、ホワイエ、ラウンジ	460	タイルカーペット、コンクリート、フローリング
		ハ	展示ホール、展示ホール前室	2005	タイルカーペット
		イ	トイレ廊下-1、2	69	コンクリート
		イ	便所(男女)	37	ビニールシート
		イ	身障者便所	16	ビニールシート
	合 計				

仕様書別表2

清掃業務作業基準

作業箇所	材質	作業内容	作業回数
本 館			
玄関ロビー	床面	掃き掃除、水拭き	1日随時
玄関ホール	磁器タイル	洗浄	月4回
サービスエリア	ゴムタイル	おが洗浄ワックス塗布研磨	月4回
ロビー	カーペット	真空掃除機にて除塵	1日随時
	ドア硝子	サッシュ把手の手入、硝子磨き	随時
	マット	除塵、ゴムマットは中性にて洗浄し水拭仕上	1日1回
	壁面	除塵(馬毛、鳥毛)	年4回
	案標板	手入	1日1回
	金属部分	研磨剤にて磨上げ	1日1回
屋外喫煙コーナー灰皿	金属部分	吸い殻回収・拭き掃除	必要が生じた都度
各階廊下	床面	掃き掃除、水拭き	1日随時
各室入口	ビニールタイル	洗浄、ワックス塗布、研磨	月2回
	カーペット	真空掃除機にて除塵	1日随時
	壁面	除塵(馬毛、鳥毛)	年4回
	巾木	洗浄	月1回
各階エレベーターホール	床面	掃き掃除、水拭き	1日随時
	ビニールタイル	洗浄、ワックス塗布、研磨	月2回
ラウンジ、クローク	カーペット	真空掃除機にて除塵	1日随時
	壁面	乾拭	年4回
	スモーキングスタンド	手入	1日1回
	エレベーター表示灯	手入	1日1回
	巾木	洗浄	月1回
	金属部分	研磨剤にて磨上げ	1日1回
各階階段	床面	掃き掃除、水拭き	1日1回
	ビニールタイル	洗浄、ワックス塗布、研磨	月2回
	ノンスリップ	乾拭および研磨	1日1回
	壁面	除塵(馬毛、鳥毛)	年4回
	巾木	洗浄	月1回
	手摺	乾拭	1日1回
各階便所	床面	掃き掃除、水拭き	1日随時巡回し複数回
	モザイクタイル	洗浄	月4回
	磁器タイル	洗浄	月4回
	ゴムタイル	おが洗浄ワックス塗布研磨	月4回
	洗面器、便器	水洗(特に必要あるとき水洗後稀塩酸を2倍にうすめた液をもって洗う)	1日随時巡回し複数回
	仕切ドア	雑巾がけ	1日1回
	鏡	雑巾がけ	1日随時巡回し複数回
各階便所		汚物処理衛生措置 ※トイレトーパー、手洗用石鹼水、便座除菌剤、ペーパータオルは常時支給(現物は会館より支給)	1日随時巡回し複数回
	壁面低所	水拭後乾拭 なお汚染箇所は洗剤にて処置	月1回
	壁面高所	水拭後乾拭	年4回
	便座除菌液	補充	月1回
給湯室	床面	掃き掃除、水拭き	1日1回
	磁器タイル	洗浄	月2回
	シンク	手入、茶殻、汚物の処理	1日1回
	壁面低所	汚染箇所は洗剤を用いて適宜処理	月1回
車寄せ	床面	掃き掃除	1日1回
	(磁器タイル)	撒水	1日1回

仕様書別表2

清掃業務作業基準

作業箇所	材質	作業内容	作業回数
エレベーター	床面	真空掃除機にて除塵	1日1回
(内部)	ビニールタイル	洗浄、ワックス塗布、研磨	月4回
	側面	清拭き	1日1回
		ワックス塗布、研磨	〃
ベランダ	床面(磁器タイル)	掃き掃除、水拭き	1日1回
外廻り	床面	掃き掃除	1日1回
		撒水	1日1回
屋上	床面	掃き掃除	1日1回
会議場に附属する事務室	床面	掃き掃除、水拭き	使用前後日
	ビニールタイル	洗浄、ワックス塗布、研磨	〃
	ゴムタイル	おが洗浄	〃
	カーペット	真空掃除機にて除塵	〃
	灰皿・屑入	処理	〃
	机上	清拭(但し会議場は除く)	〃
	窓際部分	サンクロス又は雑巾により除塵	〃
	巾木	洗浄	月1回
会館管理事務所等	床面	掃き掃除、水拭き	1日1回
	ゴムタイル	おが洗浄ワックス塗布研磨	月2回
	ビニールタイル	洗浄	必要時
	カーペット	真空掃除機にて除塵	1日1回
	灰皿・屑入	処理	〃
	机上電話機	清拭	〃
	窓際部分	サンクロス又は雑巾により除塵	〃
	巾木	洗浄	月1回
電話交換室	床面	真空掃除機にて除塵	1日1回
各階	扉	乾拭、金属部分研磨	1日1回、週1回
各階	消火栓	乾拭、洗剤にて拭取清拭	随時
ガラス	ガラス(アクリル扉を含む)	特殊剤を用いて透明になるまで磨きあげる	随時(但し、サクラ、スワン宴会場及びスナックは月1回)
窓枠		特別洗剤を用いて洗浄研磨艶出仕上薬剤を用いて清掃空拭仕上げとする。	必要時會館より都度指示する。
照明器具		蛍光灯および反射板の汚れは洗剤で落として後薬剤を塗布して乾布で仕上げる。アクリルカバーは汚れを洗剤で落としたい電防止剤を塗布後磨き上げる。	〃
換気装置	吹出口	取り外し、洗剤により汚れを落とし、空拭きし組立架設する。	〃
ブラインド		ブラインドを取り出し又はその位置にて羽根を洗剤により汚れを落とし架設する。	〃
カーテン		カーテンを取り外し「クリーニング」仕上げて元の通り架設する。	〃
全面ガラス清掃		全館ガラス部分の内外面を一斉に特殊剤を用いて透明になるまで磨きあげる。	〃
宴会場		当會館事務局委託清掃業務の外とする。	必要時會館より都度指示する。
厨房・配膳(パントリー)・軽食堂	ビニールシート	当會館事務局委託清掃業務の外とする。	〃

仕様書別表2

清掃業務作業基準

作業箇所	材質	作業内容	作業回数
機械室	モルタル	当会館事務局委託清掃業務の外とする。	〃
イベントホール			
連絡通路	モルタル、床マット	各ホールに準じる	左記同様
1,2階便所	ビニールシート	各便所に準じる	〃
事務所	カーペット	事務室に準じる	〃
パントリー	ビニールタイル	各給湯室に準じる	〃
玄関及び風除室	モルタル 一部石材 玄関ガラス室	各外廻りに準じる	必要が生じた都度
車寄	アスファルト	各車寄に準じる	〃
外回り犬走り	モルタル	各外廻りに準じる	〃
キャットウォーク	モルタル	〃	〃
連絡通路	ガラス	拭き掃除	〃
電話台	木製	〃	〃
屋外喫煙コーナー灰皿	金属	吸い殻回収・拭き掃除	〃
場内	タイルカーペット	シミ抜き作業	〃
玄関入口	床面	拭き掃除、水拭き 洗浄	1日随時 月4回
アネックス			
ロビー		総合洗浄	月1回
	ゴミ箱	ゴミ撤去処分	1日1回
	タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	1日随時
	ドア硝子	ガラス磨き	1日随時
	サッシュ把手	手入れ	1日随時
	壁面	除塵	月4回
会場内		総合洗浄	
	床タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	1日随時
	扉、枠	清掃	随時
同通室、調整室	床タイルカーペット	総合洗浄	月1回
	床タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	随時
	扉、枠	清掃	随時
	ゴミ箱	ゴミ撤去処分	1日1回
	机	卓上清掃	随時
便所	床面	拭き掃除、水拭き	1日随時巡回し複数回
	洗面器	水拭き洗浄	1日随時巡回し複数回
	鏡面	水拭き洗浄	1日随時巡回し複数回
	水石齧入	点検、補充、洗浄	随時
	便座除菌剤	点検、補充、洗浄	随時
	便器	水拭き洗浄、汚れ落とし	1日随時巡回し複数回
	トイレトーパー、 ペーパータオル	取替、補充	随時
	ゴミ箱(手拭き)	ゴミ撤去、処分、清掃	1日随時
	便座除菌液	補充	月1回
便所扉	水拭き		1日随時
階段廻り	手摺	水拭き洗浄	随時
	床	掃除機にて清掃	1日随時
控、事務室		総合洗浄	月1回
	床タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	1日随時
	窓枠	清掃	1日随時
	机	卓上清掃	1日随時
屋外喫煙コーナー灰皿	金属	吸い殻回収・拭き掃除	必要が生じた都度

仕様書別表2

清掃業務作業基準

作業箇所	材質	作業内容	作業回数
	ソファー	掃除	1日随時
	ゴミ箱	ゴミ撤去、処分、清掃	1日1回
	壁面、天井	除塵	随時
給湯室		全般清掃	随時
	床タイル	水拭き	1日随時
	流し台	水洗洗浄	1日随時
	給湯器	水拭き	随時
	ゴミ箱、茶ガラ	撤去処分清掃	1日随時
地下廊下		総合洗浄、モップ洗、ワックス掛け	月1回
	床、リノリウム	水拭き洗浄	1日随時
	壁	除塵	随時
	机	卓上水拭き	1日随時
	ゴミ箱	ゴミ撤去処分	1日随時巡回し複数回
地下便所	床面	拭き掃除、水拭き	1日随時巡回し複数回
	洗面器	水拭き洗浄	1日随時巡回し複数回
	鏡面	水拭き洗浄	1日随時巡回し複数回
	水石齧入	点検、補充、洗浄	随時
	便座除菌剤	点検、補充、洗浄	随時
	便器	水拭き洗浄、汚れ落とし	1日随時巡回し複数回
	トイレトーパー、ペーパータオル	取替、補充	随時
	ゴミ箱(手拭き)	ゴミ撤去、処分、清掃	1日随時
	便座除菌液	補充	月1回
地下便所扉		水拭き	1日随時
地下給湯室		全般清掃	随時
	床タイル	水拭き	1日随時
	流し台	水洗洗浄	1日随時
	給湯器	水拭き	随時
	ゴミ箱、茶ガラ	撤去処分清掃	1日随時
地下玄関 (2カ所)	入口前	清掃ゴミ処理	1日随時
	ガラス扉	清掃水拭き	1日随時
	鉄扉	清掃水拭き	1日随時
その他ガラス清掃	既設契約仕様書に基づき、特殊剤を用いて透明になるまで磨き上げる。		年4回
地下連絡通路			
出入口吹き抜け部	テラズブロック	掃き拭き掃除、吸塵、手摺清掃	1日1回
通路(BF、2BF)	テラズブロック	掃き拭き掃除、吸塵、案内板・手摺清掃	1日1回
エスカレーター手摺	ビニール	手摺清掃	月1回
エレベーターホール(内部含む)	テラズブロック、タイル	ゴミ撤去、処分、水拭き清掃	1日1回

清掃業務作業基準

ニューホール			
ロビー		総合洗浄	月1回
	ゴミ箱	ゴミ撤去処分	1日1回
	タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	1日随時
	ドア硝子	ガラス磨き	1日随時
	サッシュ把手	手入れ	1日随時
	壁面	除塵	月4回
ラウンジ	フローリング	ワックス塗布・剥離(剥離は年1回)	年6回
連絡歩廊1.2(エントランス含む)	モルタル	各外廻りに準じる	必要が生じた都度
会場内		総合洗浄	
	床タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	1日随時
	扉、枠	清掃	随時
同通室、調整室		総合洗浄	月1回
	床タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	随時
	扉、枠	清掃	随時
	ゴミ箱	ゴミ撤去処分	1日1回
	机	卓上清掃	随時
便所	床面	拭き掃除、水拭き	1日随時巡回し複数回
	洗面器	水拭き洗浄	1日随時巡回し複数回
	鏡面	水拭き洗浄	1日随時巡回し複数回
	水石齧入	点検、補充、洗浄	随時
	便器	水拭き洗浄、汚れ落とし	1日随時巡回し複数回
	トイレトペーパー、ペーパータオル	取替、補充	随時
	ゴミ箱(手拭き)	ゴミ撤去、処分、清掃	1日随時
	便座除菌液	補充	月1回
便所扉	水拭き		1日随時
階段廻り	手摺	水拭き洗浄	随時
	床	掃除機にて清掃	1日随時
特別室、控室、玄関、水屋等		総合洗浄	月1回
	床タイルカーペット	掃除機にて清掃、しみ抜き	必要が生じた都度
	窓枠	清掃	必要が生じた都度
	机、漆テーブル、漆棚	卓上清掃、保護カバー取外しと設置	必要が生じた都度

清掃業務作業要領説明

区分	作業名	作業方法
日	掃き	イ. 自由箒を用いて埃を舞い上がらないよう丁寧に掃く(但し動かしうる什器備品は移動して行う) ロ. 外廻、屋外に付いては、しゅうろ箒を使用する
	水拭き	イ. 床がよく掃いているか確かめ堅くしぼったモップにて水拭きを行う ロ. 移動しうる備品は移動し水拭きを行なう ハ. きれいに洗ったモップまたは雑巾にて拭く
	ダスキン清掃	イ. 床、油性乳剤(帯電剤)をしみこませた布をモップの柄などにとりつけて床などをすべらせるだけで、防塵と清掃の一石二鳥の効果をおよぼすというものである。ホコリのたたないホコリを吸いとる衛生的な清掃方法をダスト、コントロール、システムと言いい略をD, C清掃と稱す
	研磨作業	イ. 床、電動研磨器を用いてブラッシングする ロ. 階段、乾いた布でポリッシングする
常	壁面高所、低所の塵払い	イ. 鳥毛、その他(馬毛)払いにて丁寧に掃うか、又は真空掃除機で埃を吸収する
	ドアの清掃	イ. 乾いた布にて空拭き又は雑巾を堅くしぼって水拭きする ロ. 帯電剤クロスにて拭くか、又は乾いた布にて空拭きする
	灰皿処理清掃	イ. 灰皿は火気に注意して吸殻を集め、所定の場所に配置する ロ. 白砂の洗滌は適時に行い補給(補充用白砂は会館にて支給)搬出する(屑入は必ず所定の位置に置く)
清	茶殻、紙屑、処理	イ. 紙屑はダストカードにて所定の場所に集め、適切な方法で搬出する ロ. 茶殻は所定の場所に集め搬出する
	汚物処理	イ. ポリエチレン袋に入れ所定の容器に格納し処理する
	ペーパー、石鹼水補充	イ. ペーパー、石鹼水点検を行い不足分を補充する (但し石鹼水容器については一週間に一度きれいに水洗いを行う)
掃	鏡、鏡台、拭き清掃	イ. きれいな布にて空拭きを行う ロ. 週二回鏡磨き専用液にて磨く
	植木手入 (会館内部のみ)	イ. 適量の水をやる 鉢および葉っぱをきれいに雑巾で拭く 尚、土上の塵芥を除去する
	マットの清掃	イ. ゴム製品、合成樹脂性製品 真空掃除機にて砂塵芥吸収する ロ. しゅうろ製 軽くたたいて埃を除去する ハ. 金属製 真空掃除機にて砂塵芥を吸収する
	バキューム清掃	イ. じゅうたん、真空掃除機にて毛を起しながら埃を吸収し、おりめにそって毛をねかす 尚、汚点のあるときは特殊剤にて除去し、毛を傷めないよう注意する
	撒水	イ. ホースにて壁面および硝子その他に注意しながら撒水した後、水を切る
	空拭き清掃	イ. 便所金属、階段手摺、消化器、掲示板、湯沸器、電気器具、エレベーターの金属部分を柔い布にて拭く、漆塗りテーブル、棚
	床の水拭き	イ. 日常清掃水拭きと異なりワックス塗布と結び付くので最低2回以上きれいに洗ったモップにて拭く
定期	床の洗浄	イ. 移動しうる什器備品は移動し作業を行う ロ. 中性洗剤溶液又は特殊洗剤溶液を適量に塗布し、電動研磨機又は束子にて隅々までブラッシングする ハ. 汚水をドライヤーにて切りバケツに入れる ニ. きれいなモップで拭き上げる (注意)周囲の備品壁面および電話機、床面埋込コンセント等に留意する
		イ. 移動しうる什器備品は移動し作業を行う ロ. 砂、塵芥などを丁寧に掃き上げる ハ. 水性ワックス又は水とオガ屑をぬったものを全般的に掃き電動研磨機でむらなく表面をブラッシングする ニ. オガ屑をよく掃きとる ホ. 必要の場合は水性ワックスを塗布する (注意)むらの出来ないように仕上げる 石鹼などの洗剤はゴムを軟化し膨張させるから好ましくない 油、グリース、炭化水素などには溶解するから禁物である

仕様書別表3

清掃業務作業要領説明

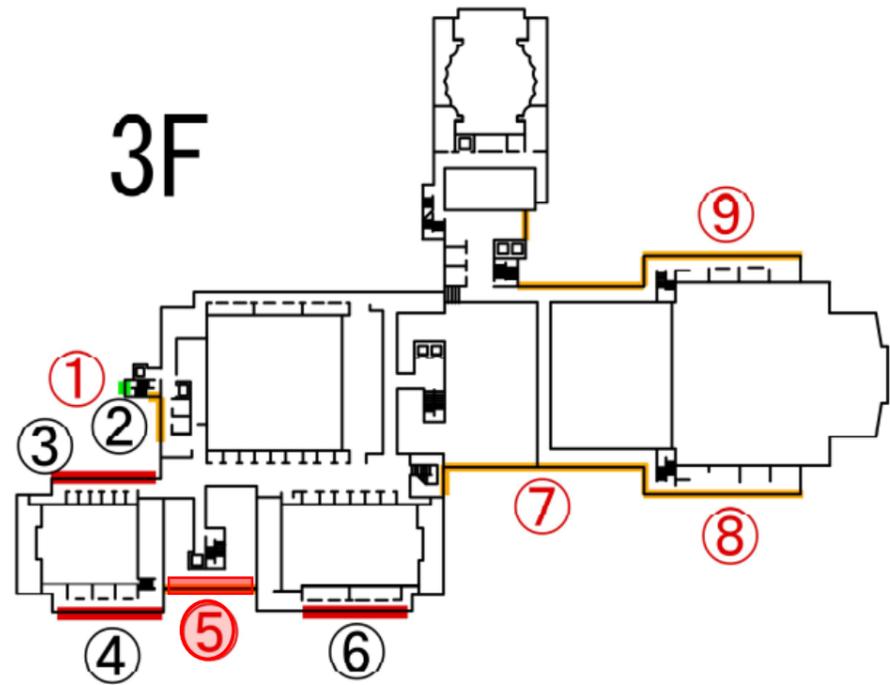
区分	作業名	作業方法
定期	床のワックス塗布	イ. 床の材質に合うワックス(リンレイ)をきれいなモップ又は布を用いてムラなく隅々まで丁寧に塗布し乾燥後電動研磨機又は布で磨き上げる
	撒水	イ. 日常清掃方法に同じ
	金属面磨き	イ. それぞれの金属に適した薬品(ピカール)を塗り布にてブラッシングした後、きれいな布で磨き上げる (但し、金属部分外に付けないように注意する)
	バキューム作業	イ. 真空掃除機をかけ塵埃を除去する
	巾木洗浄	イ. 中性洗剤溶液もしくは特殊洗剤溶液にてスポンジ等でこすり、汚れをきれいに除去し雑巾にて拭き乾燥後、材質に適した艶出液(ワックスリンレイ)を塗り乾いた布にて磨く
	マット洗浄	イ. ゴム、合成樹脂性、中性洗剤を撒き電動研磨機又はシックイ洗いをういて洗い、丁寧に清水で流し乾燥後所定の位置に置く ロ. しゅうろ性 塵埃を除き汚土の付着はよく落とし洗浄後日影で乾燥さし所定の場所におく
	ソファ・イスの清掃	イ. 真空掃除機にて埃を除去する
	木製壁面ワックス塗	イ. 汚れを除去した後、艶出液又は壁材に適した薬品を塗布し乾いた布で磨く
	天井塵払い	イ. 鳥毛払いおよびホームモップにて天井の隅々まで埃や蜘蛛の巣などを丁寧に取り除く
	塵払い	イ. 鳥毛、馬毛、ハタキにて埃を払う ロ. シャッター、その他の塵埃を除去、塵払いする
	壁面(D, C)清掃	イ. 帯電剤クロスにてきれいに拭き上げる
	扉壁面清掃	イ. 扉、中性洗剤もしくは特殊洗剤を用いて、汚点部分を除去し乾いた布にて拭き上げる 壁、材質に適した特殊洗剤を用いて汚れを除去し乾拭を行う (注意)むらの出来ないように仕上げる
	大理石清掃 (テラゾーを含む)	イ. 細かい塵は柔らかいブラシと真空掃除機を使用して取り除き乾布で拭くか又は温湯で必要なだけ拭く ロ. 水拭き仕上げ後は艶出液を塗布し乾拭を行う
	ガラス清掃	イ. 特殊剤を用いて透明になるまで磨き上げる
花崗岩清掃	イ. 撒水の後、シックイ洗いで洗滌しさらに水洗いし水切りを行う	
特別	(イ)照明器具	1. 取付具から電球を取り外す
		2. かさの上部の塵埃を取り除く
		3. 反射板および取付具の水拭き(汚れのひどい場合は特殊洗剤にて落した後よく水拭きする)
		4. 電球はよく水拭きした後、乾いた布でよく拭き取る
		5. 防電剤液を塗布する
		6. 取り外したものを順次復旧する
清掃	(ロ)窓硝子	7. 点灯を確認する
		8. 最後に取付時の手の汚れなどを取り除く
	(ハ)窓枠	1. ガラス磨き液(グラストー)にて全面をこする
		2. 柔らかい布で磨き上げる
(ニ)ブラインド	1. 窓枠は乾布で拭く	
(ホ)カーテン	2. 枠に油じんなどの附着がはなはなしい時は中性洗剤もしくは特殊洗剤で拭き後雑巾拭きする	
掃	(ニ)ブラインド	特殊洗剤にて汚れなどをきれいに取り除き清水で水拭きする
	(ホ)カーテン	真空掃除機にて埃を吸い取る
掃	(ヘ)ステン、アルミ	塵埃を除去し、それぞれの材質に合った特殊洗剤液を用いて洗い雑巾拭き後、乾いた布で拭き上げる
		(注意)洗剤使用後の水洗いは特に入念に行う

高所ガラス清掃作業要領

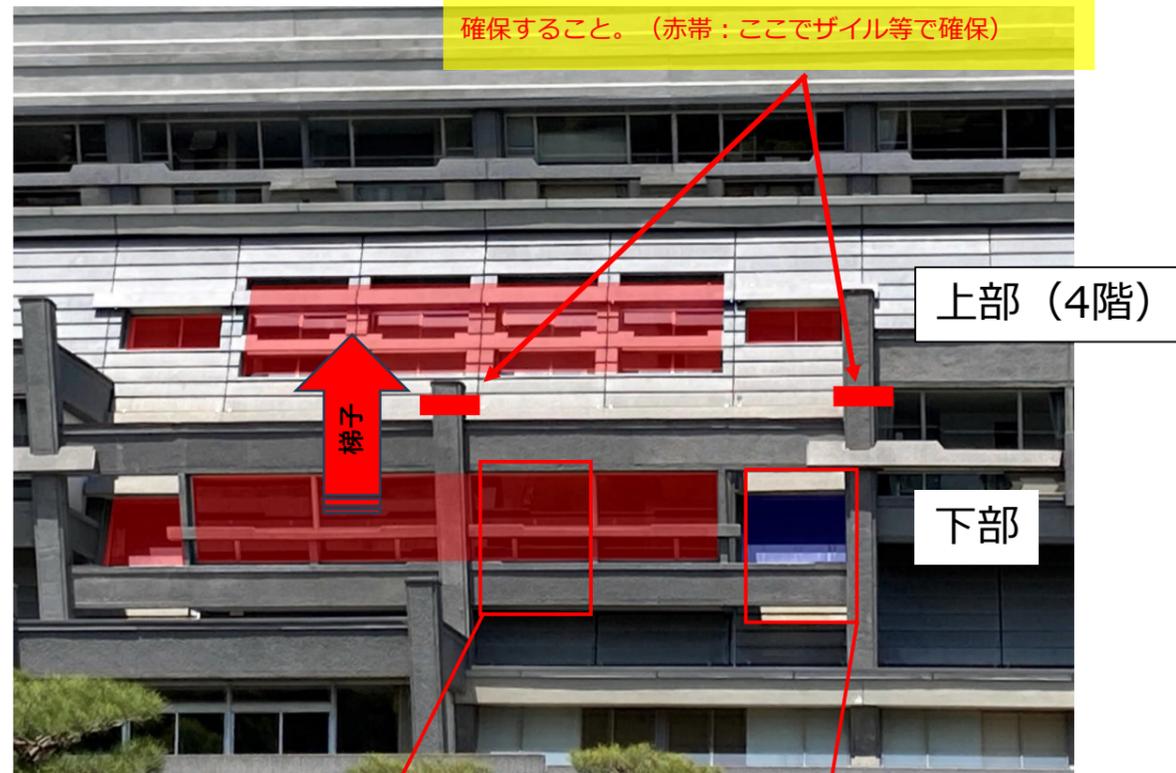
1. 指定箇所は下記(1)、(2)、(3)、(4)とする。
 - (1)本館 3階⑤下部 (B-1、B-2 ロビー)
 - (2)本館 4階⑤上部 (B-1、B-2 傍聴席ロビー)
 - (3)本館 5階④、⑥
 - (4)本館 6階①、③、⑤

公益財団法人国立京都国際会館

※ B-1・2ロビー 上部図面：本館3・4階⑤



転落防止のため、フルハーネス、張ロープ等で身体を確保すること。(赤帯：ここでザイル等で確保)



作業方法 【外面】：はしごを使用して清掃 【内面】：館内より清掃

下部：①2階から梯子を使用して3階天井部に上がり清掃を行います。

②1階から梯子を使用して清掃を行います。

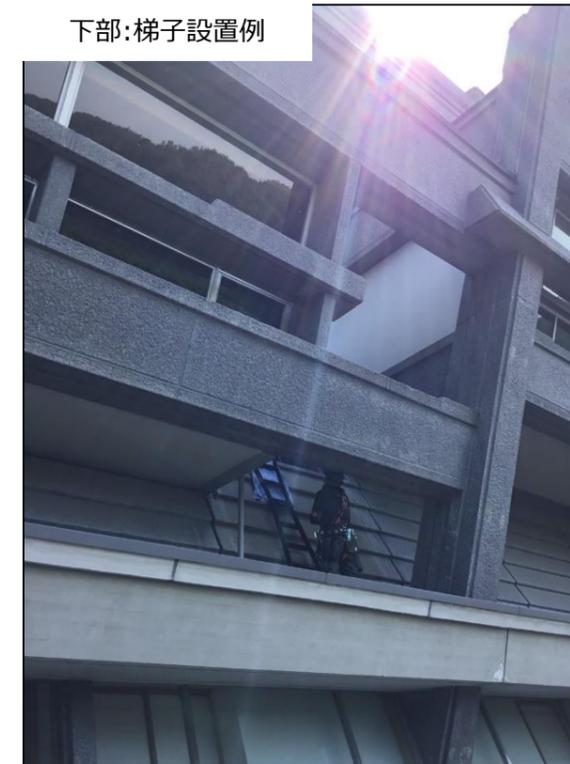
上部：①3階天井部から梯子を使用して4階天井部に上がり清掃を行います。

②4階での屋外作業は、転落防止のためフルハーネス、張ロープ等で身体を確保すること。

下部:梯子設置例



下部:梯子設置例



下から梯子を立て掛ける際、十分な角度を保るなど転倒防止措置を施して清掃をおこなうこと。



上部:内面

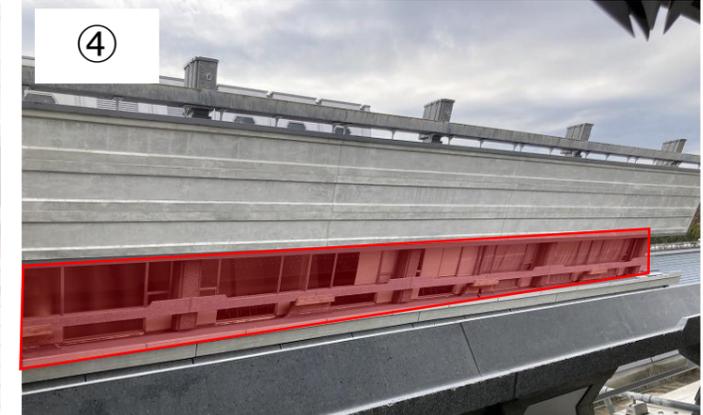
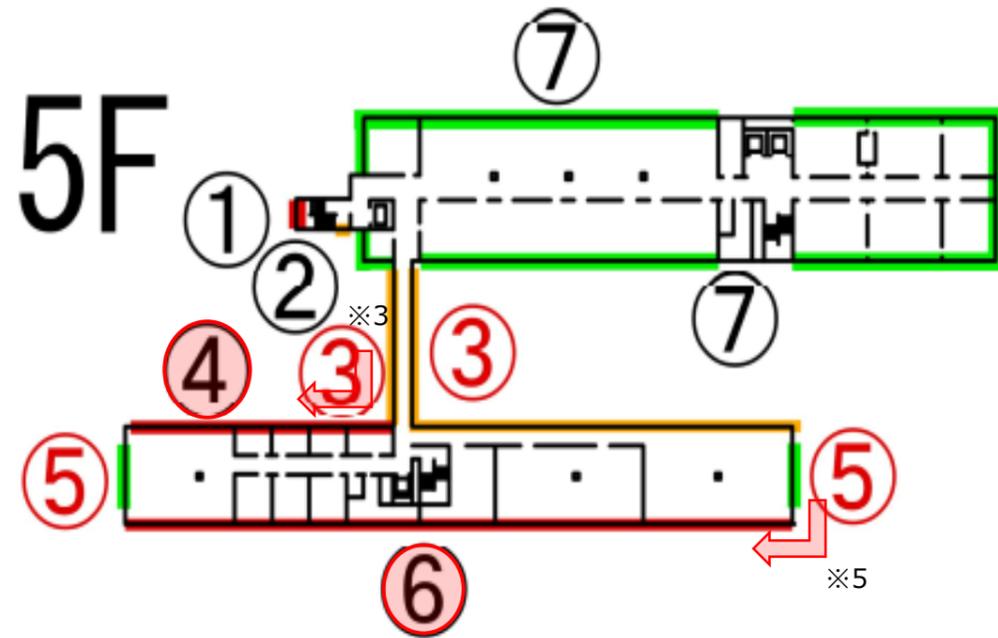


梯子での作業可能

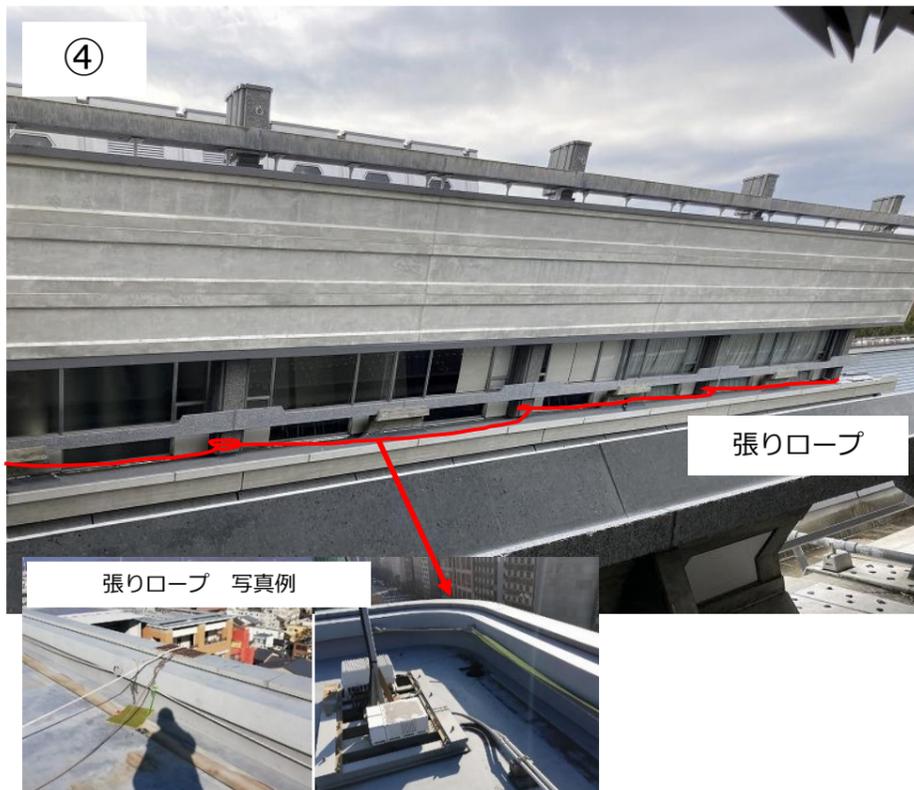


下部:内面

※ 5階S棟 図面：本館5階④⑥



作業方法 【内面】：室内より清掃 【外面】：外部から清掃（張りロープ等による落下防止措置）



墜落制止用器具着用・ライフライン2本

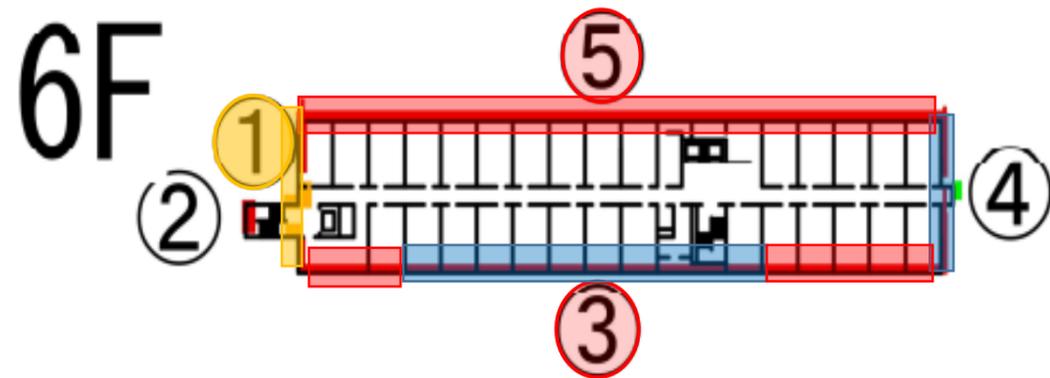


柵を乗り越える、ロープ張る際はフルハーネス型墜落制止用器具を着用の元、オープスリング・ロープ等でライフラインを確保し、落下防止措置とすること。

1本掛けの場合は移動の際、①取外し→②ライフライン無し→③取付けと無防備な状態が発生するので、2本掛けで作業を行うこと。

④⑥共に外部に出て作業を行うが、墜落制止用器具のランヤード等を取り付ける場所が無い為、外部、柱・柵にロープを張り、そこにランヤードを取り付けて落下防止措置を取ること。

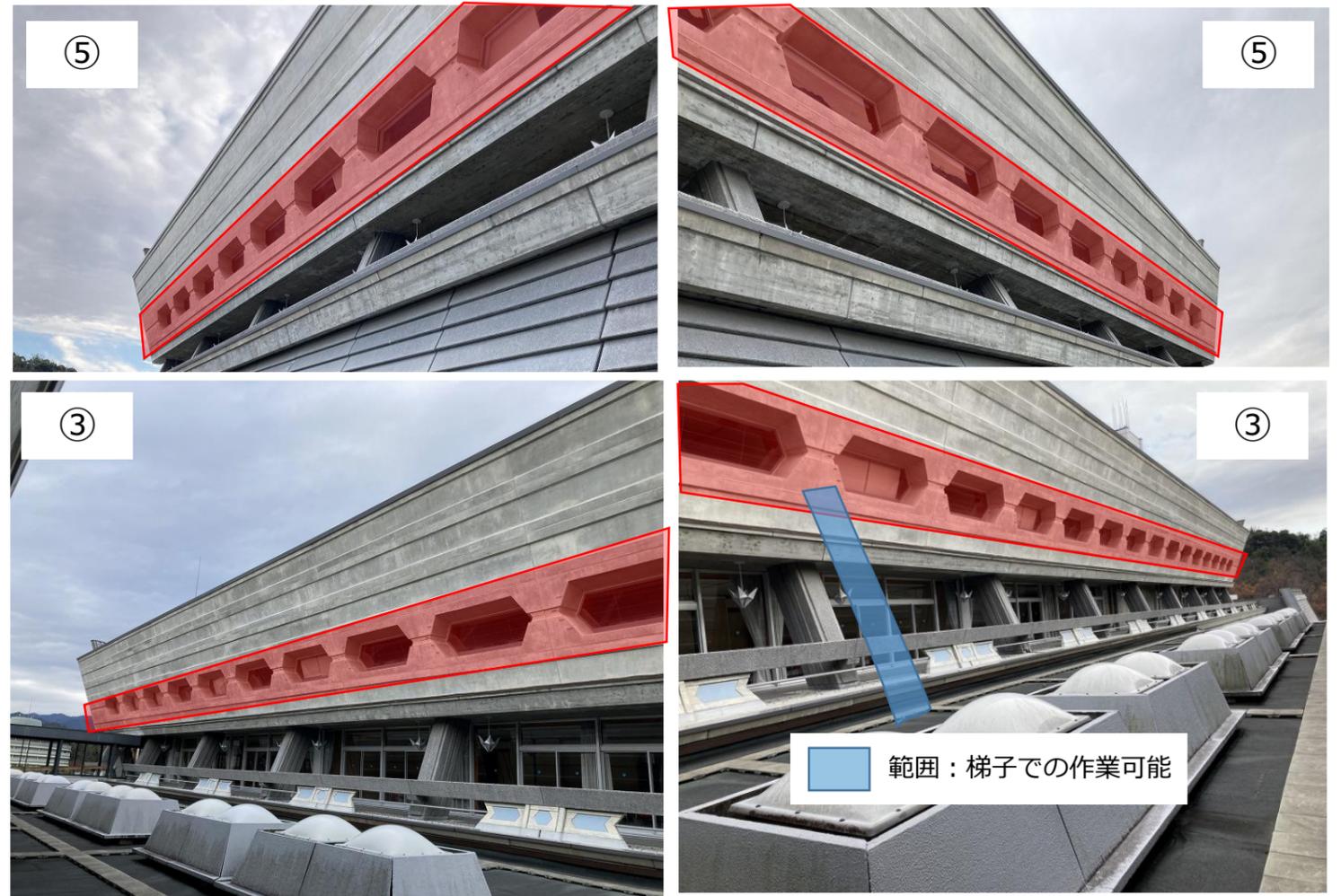
※ 6階S棟 図面：本館6階①③⑤



④の範囲については5階に足場となる4階の屋上面があり梯子に十分な角度を取って設置し、梯子作業が可能。

③の範囲については、梯子の角度は保てるが、足場スペースが十分でない為に、梯子及び作業員のフルハーネス型墜落制止用器具を柱又は柵へ固定すること。

①の範囲については足場が無い為、フルハーネス、張ロープ等で作業を行うこと。



作業方法 内面：室内より清掃 外面：梯子作業・支持物固定による梯子作業・ロープ作業



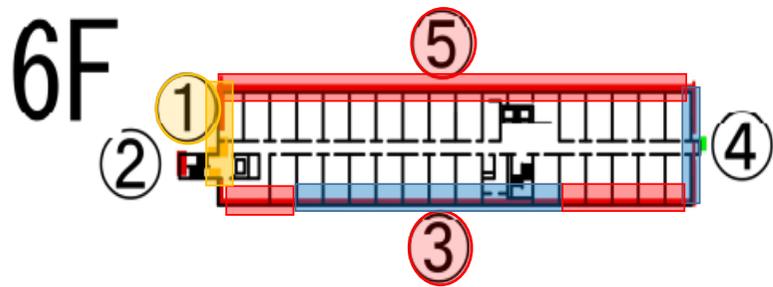
オープンスリング・ロープ等で固定

梯子の角度は問題無いが、後ろに倒れてしまう可能性がある。等間隔にある柱では数が不十分な為、石材柵を養生後、オープンスリング・ロープ等でそこを支持物として作業員のフルハーネス型墜落制止用器具からのロープも繋ぎ墜落を防止する。



各枠毎に4本のワイヤー設置有り、ワイヤーは取外さず、短いポールを使用すること。

※ 6階S棟 図面：本館6階①③⑤



作業方法 【内面】：室内より清掃 【外面】：ロープ作業

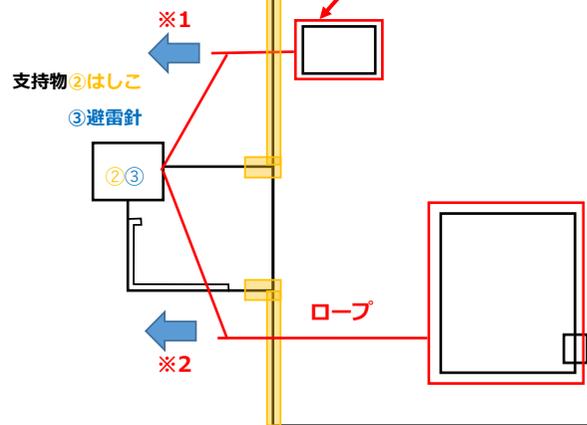
支持物① 天窓土台



- ※1 屋上の天窓土台、はしご、避雷針の3箇所の支持物にメインロープ1本
イフラインロープ1本の計2本を結びつけ降下しながらガラス清掃を行うこと。
 - ※2 屋上の塔屋、はしご、避雷針の3箇所の支持物にメインロープ1本
イフラインロープ1本の計2本を結びつけ降下しながらガラス清掃を行うこと。
- 作業員はフルハーネス型墜落制止用器具を着用、清掃道具についても落下防止措置の為、ワイヤー等を取り付けること。



屋上からロープを吊り降下しながら清掃を行うこと。



作業員 装備前



作業員 装備後



ロープの切断の可能性がある箇所については養生等を行い、防止措置を行うこと。

