

## 清掃業務委託仕様書

### 1. 件名

大阪市立東洋陶磁美術館清掃業務委託

### 2. 清掃対象物件及び所在地

大阪市立東洋陶磁美術館 大阪市北区中之島 1-1-26

### 3. 履行期間

令和3年4月1日～令和5年3月31日

### 4. 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受託者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び委託者と受託者との協議により決定するものとする。
- (3) 受託者は、契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、委託者の施設管理担当者と協議するものとする。

### 5. 用語の定義

#### (1) 日常清掃

日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいい、基本清掃と巡回清掃を総称した業務をいう。基本清掃とは展示室及びバックヤード部分の日常的に行う基本的な清掃作業をいい、巡回清掃とは、基本清掃後に行う補足的な清掃業務及び外周等の執務に支障の少ない部分の清掃作業をいい、午前中に1回、午後に2回以上実施するものとする。

#### (2) 定期清掃

定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

### 6. 提出書類

受託者は、契約締結後速やかに次の書類を提出すること。

- (1) 業務管理責任者届
- (2) 業務管理責任者の清掃業務の管理監督に関する実務経験調書
- (3) 作業従事者名簿
- (4) 業務遂行計画書等委託者の指示するもの
- (5) 人権問題研修実施報告書

なお、上記(1)、(3)、(4)については変更が生じた場合はただちにその旨を委託者に届けること。

### 7. 業務体制等に関する事項

- (1) 業務管理責任者等の設置と業務体制の確立

受託者は、事務責任者、業務管理責任者、副業務管理責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。また、受託者は、その内容を本契約締結時に委託者に届け出なければならない。

ア. 本社等の体制

①事務責任者

事務を掌握し、かつ業務責任者を指揮する者。

イ. 現場の体制

①業務管理責任者

業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、施設管理担当者からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者。

②副業務管理責任者

業務管理責任者を補佐するとともに、常に委託者と連絡がとれる者。

③作業員

業務管理責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

(2) 計画書の作成

ア. 業務計画書の作成

受託者は、業務の実施に先立ち、実務体制、作業工程、業務を行うにあたって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出しなければならない。

イ. 清掃作業実施計画書の作成

毎月の清掃作業実施計画書は、前月の15日までに提出し、あらかじめ委託者の承認を得なければならない。

(3) 清掃作業実施報告書の提出等

ア. 日常清掃の報告

作業員は、業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書を作成し施設管理担当者に提出するとともに、特記事項があれば口頭で報告し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

イ. 定期清掃等の報告

受託者は、翌月の5日までに、作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書を作成し施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

(4) 服務規律

ア. 受託者は、作業員に対し、業務を行うに適した、統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ. 受託者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

ウ. 受託者は、委託者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ. 受託者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに控室等の業務に関係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。

オ. 来館者に接する場合は、親切に対応すること。

カ. 休憩は控室のみで行うこと。

## 8. 日常清掃に関すること

### (1) 日常清掃の作業時間

月曜休館日（祝・休日の場合は翌平日）を除く午前7時から午前9時までに基本作業を終了し、午後4時まで巡回清掃を実施すること。午前9時以降に作業を行う場合は、来館者の妨げや、執務の妨げにならないよう、十分注意をすること。ただし、必要があるときは、施設管理担当者の承認を得て変更できるものとする。

### (2) 日常清掃の作業内容

#### ア. 場所別作業内容及び作業回数等

別紙「清掃業務実施要領」のとおり。

#### イ. 日常清掃共通事項

- ・塵埃を飛散させないこと。
- ・清掃作業基準表の回数にこだわりなく軽微な作業は契約の範囲内で実施すること。
- ・この仕様書にない事項についても、委託者が美観または建物管理上必要と認める軽微な作業は、契約金額の範囲内で実施し、業務内容に疑義を生じたときや不明な点があれば、施設管理担当者とは協議すること。
- ・電気器具の使用にあたっては、室内のコンセントを使用する場合に他の機器に影響がないようにすること。
- ・電気・ガス・水道等の節約に努めること。
- ・施設内外で落書きを発見した場合は、直ちに施設管理担当者へ連絡すること。
- ・清掃箇所に対しての汚れの指摘などがあった場合や緊急で優先的に対応が必要な箇所の依頼が発生した場合は速やかに対応すること。また、対応に際して期間や時間が必要な場合は委託者と相談の上計画的に実施すること。

#### ウ. 塵芥の処理に関すること

塵芥の処理に関しては、次のとおり実施するものとする。

##### ①塵芥の搬出場所

指定日の午前8時までに、指定された場所へ運搬すること。

##### ②分別作業

一般ごみ、缶・瓶・ペットボトルにそれぞれ分別し、所定の場所に配置すること。また、それぞれの排出量について報告すること。

##### ③ごみ箱等

ごみ箱等については、内容物を処理した後は所定の場所に戻し、必要に応じて容器自体の洗浄を行うこと。茶殻入れ、汚物入れ、その他の衛生容器は、内容物を不透明なナイロン袋に入れて処理し、容器自体も洗浄すること。

## 9. 定期清掃に関すること

定期清掃に関しては、別紙「清掃業務実施要領」のとおり実施する（床の定期清掃については、番号のとおりの手順でおこなうこと）こととし、委託者の承認した清掃作業実施計画書（7の（2）のイ参照）に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等や作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定通り完了しなかった場合は、業務管理責任者は、速やかに施設管理担当者に報告し、後の作

業についての指示を求めること。

## 10. 経費の負担・使用機材・貸与品

### (1) 委託者の負担

#### ①光熱水費等

業務の実施に必要な電力、水道及びガス等の光熱水料は、契約書等に別に記載がある場合以外は委託者の負担とする。

#### ②機材

ごみ運搬用ダストカート、ごみ回収容器、計量器、分別用回収缶

### (2) 受託者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受託者の負担とする。

#### ①資材

洗浄用洗剤、ワックス、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

#### ②機材

清掃用具一式、台車、塵芥収集用袋

#### ③衛生消耗品

トイレットペーパー、透明ごみ袋（45ℓ）、不透明ごみ袋、水石鹼等

#### ④作業員の制服及び名札等

⑤関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用等

⑥契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等

⑦控室等で使用する備品等

## 11. 資料等の整理、保管等

(1) 受託者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、委託者の請求に基づき速やかに提出できるよう整理しておかなければならない。

(2) 資機材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充しなければならない。

## 12. 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

(1) 受託者は、業務の実施にあたって使用する資機材、衛生材料及び各種業務報告書等について、事前に施設管理担当者に届出書を提出し、承認を得なければならない。また、使用する機材は常に衛生面に配慮し清潔に保管しておくこと。

(2) 受託者は、業務の実施にあたって従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真について、事前に施設管理担当者に提出し、承認を得なければならない。

## 13. 留意点

清掃業務にあたっては美術館の品格をそこなわないように清潔に保つことを心がけて業務に従事すること。来館者が鑑賞に適したスペースとして快適にすごせる状態ならびに衛生的な環境を保つようにすること。来館者がいる際には来館者の鑑賞を妨げることはしないこと。

#### 14. 人権研修の実施

受託者は、従業者がさまざまな人権問題について正しい認識を持って業務の遂行をするよう、適切な研修を実施すること。また、研修終了後、すみやかに「人権問題研修実施報告書」を提出すること。

#### 15. 支払方法

本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額について、契約書にのっとり部分払いを請求することができる。ただし、この請求は月1回を超えることができない。

#### 16. その他

- (1) 受託者は、業務実施中に建物の不良箇所・破損等を発見した場所や、火災・盗難等の異常事態が発生、もしくは発生を予知した場合は、速やかに施設管理担当者に届けること。
- (2) 使用する洗剤等については、化学物質過敏症等への影響を考慮し、使用においては十分注意すること。

## 清掃業務実施要領

### 1. 総則

清掃作業実施に当たっては、以下の事項を遵守し、実施しなければならない。

清掃作業は少なくとも、別紙「清掃作業基準表」に示す頻度で実施しなければならない。

#### (1) 一般事項

清掃の実施に際しては、細かい箇所、隅々まで丁寧に行うこと。

- ①清掃の実施に際しては、展示物及び床面の素材等に悪影響を与えることのないように格別の注意を払って実施すること。(特に洗剤等の使用に際しては、委託者の許可のもとテストを実施すること。)
- ②清掃作業基準表に示す回数にこだわりなく、軽微な作業は契約の範囲内で実施すること。
- ③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、清掃場所に応じたものを使用すること。また、機材は常に衛生面に配慮し、におい、汚れが発生しないように清潔に保管しておくこと。
- ④床仕上げは、次のとおり分類し、床仕上げに応じた清掃方法で実施すること。  
弾性床：ビニールタイル、ビニールシート、ゴムタイル  
硬質床：陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル  
木質床：フローリング  
繊維床：カーペット、絨毯
- ⑤机、什器備品、カウンター等の拭き掃除・除塵等を実施し、美観が保たれるようにすること。
- ⑥ごみ箱は、内容物を処理し元の場所に戻すこと。
- ⑦ごみ箱に煙草の吸殻が混入している場合は適切に処理を行い、委託者に報告すること。
- ⑧茶殻入れ、汚物入れ、その他衛生容器は、内容物を不透明なナイロン袋に入れて処理し、容器自体も清掃すること。
- ⑨定期清掃実施時は、床材に悪影響を与えない洗剤を使用し、ポリッシャーで洗浄した後、水拭きを十分行い乾燥後ワックス塗布する。場所によっては二度以上ワックス塗布すること。
- ⑩定期清掃実施時は、移動可能な物は極力移動して作業すること。
- ⑪カーペットのシミ取りを随時実施すること。
- ⑫臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を委託者に報告し指示を受けること。

- ⑬資機材及び衛生消耗品は、委託者より指示された場所に整理保管すること。
- ⑭作業に使用する電気・水は極力節約に努めること。
- ⑮拾得物、不審物は発見次第速やかに委託者に報告すること。
- ⑯業務実施中落書きを発見した場合は、直ちに委託者に連絡し、指示に従うこと。
- ⑰業務実施中に建物の不良箇所、破損等が発見した場合や火災、盗難等の異常事態が発生もしくは発生を予知した場合は、速やかに委託者に通報すること。

## (2)用語

### ①清掃資機材

次のような資材及び機材をいう。

資材：洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオルなど

機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機、粘着ローラーなど

### ②衛生消耗品

トイレトーパー、水石鹼、消臭剤、ゴミ袋等をいう。

### ③什器備品

ロッカー、机、イス等をいう。

## (3)負担区分

資機材及び衛生消耗品は、受託者の負担とする。

## 2. 委託範囲

令和3年度「清掃作業基準表」のとおり

令和4年度「清掃作業基準表（R4）」のとおり

## 3. 清掃業務実施日及び時間等

### (1)日常清掃業務日

令和3年度 「別紙 令和3年度 日程表のとおり」

令和4年度 「別紙 令和4年度 日程表のとおり」

(2)日常清掃のうち、来館者スペースの基本清掃は、午前9時までに完了すること。

(3)日常清掃のうち、巡回清掃は開館日及びプレビュー日に行う。実施時間は午前9時30分から午後4時までとし、その間、作業従事者を常駐させること。開館時間中に作業を行う場合は、来館者の妨げにならないよう注意すること。

(4)定期清掃等の時間を要する作業、特に来館者がいる場合に支障がでる作業については開館時間以外の時間帯（休館日を含む）を利用して実施すること。

## 4. 業務管理責任者

### (1)業務管理責任者の選任

①受託者は東洋陶磁美術館の清掃業務を直接指揮監督するものを選任し、業務管理責任者（可能な限りビルクリーニング技能士の資格を有するもの）として委託者に届けるものとする。

②業務管理責任者は、清掃業務の管理監督の実務経験を有するものとする。

## (2) 業務管理責任者の職務

①受託業務を適正かつ円滑に遂行するため、委託者と常に連絡を密にし、作業従事者の指導及び監督を行う。

②作業従事者の安全衛生に関する管理の責任者として、関係法令に従って職務を遂行する。

## 5. 清掃作業実施計画書

仕様書に基づき、各月ごとに清掃作業実施計画書を前月 15 日までに提出し、業務管理責任者が委託者の承認を受けること。

## 6. 清掃実施報告書の提出

ア. 受託者は、日常清掃業務終了後直ちに、作業の実施状況を記載した日常清掃実施報告書を作成し施設管理担当者に提出するとともに、特記事項があれば口頭で報告し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

イ. 受託者は、定期清掃等実施後、翌月の 5 日までに、作業の実施状況を記載した清掃作業実施報告書を作成し施設管理担当者に提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

## 7. 業務完了検査

(1) 委託者は、業務完了検査を行う。

(2) 受託者は、業務完了検査に業務管理責任者を立ち合わせなければならない。

(3) 業務管理責任者は、業務完了検査において手直しを命じられたときは、速やかに手直しに着手し、指定の期日までに完了し、委託者の再検査を受けなければならない。

## 8. その他

(1) 作業従事者は、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用すること。

(2) 業務実施に当たって知り得た委託者の機密を他に漏洩しないこと。

(3) 必要な引継ぎについては、業務に支障のないように円滑に行うこと。

なお、引継ぎにかかる受託者の職員の派遣その他経費については受託者が負担する。

## 9. 床の清掃方法

下記の要領に準じて美観を保つこと

### 【弾質床】

材 質	作 業 方 法
ビニールタイル ビニールシート ゴムタイル 等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 除塵               <p>フロアダスタ（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。</p> <p>真空掃除機で丁寧に除塵する。</p> </li> <li>2. 水拭               <p>部分水拭：汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。</p> <p>全面水拭：床全面をモップで丁寧に拭き上げる。</p> </li> <li>3. 補修               <p>空パフイング：人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨機で研磨する。</p> <p>スプレーパフイング：汚れた部分に水又は専用補修液をスプレーし、パッドを装着した床磨機で乾燥するまで研磨する。汚れが強い場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。</p> <p>削り取られたカスを取り除き、スプレーパフイングを行った箇所を綺麗に拭いた後、樹脂床維持剤（ワックス）を塗布して補修する。</p> </li> <li>4. 表面洗浄・ワックス塗布               <ol style="list-style-type: none"> <li>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</li> <li>②床面の除塵を行う。</li> <li>③適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップで斑のないように塗布する。</li> <li>④洗浄用パッドを装着した床磨機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</li> <li>⑤吸水用真空掃除機又は、床用スクイージで汚水を除去する。</li> <li>⑥汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</li> <li>⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗リムラのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。（皮膜損傷が著しい場合は、3層）</li> <li>⑧移動した什器を元の位置に戻す。</li> </ol> </li> <li>5. 剥離洗浄               <ol style="list-style-type: none"> <li>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</li> <li>②床面の除塵を行う。</li> <li>③適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップで斑のないように塗布する。</li> <li>④剥離用パッドを装着した床磨機で洗浄する。</li> <li>⑤吸水用真空掃除機又は、床用スクイージで汚水を除去する。</li> <li>⑥剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>⑦水をまき、床磨機で洗浄する。</p> <p>⑧吸水用真空掃除機又は、床用スクイージで汚水を除去する。</p> <p>⑨樹脂床維持剤を塗り残しや塗リムラのないように塗布し、十分に乾燥した後、塗り重ねる。(皮膜損傷が著しい場合は、3層)</p> <p>⑩移動した什器を元の位置に戻す。</p>
--	--

### 【硬質床】

材 質	作 業 方 法
陶磁器質タイル 石 コンクリート モルタル 等	<p>1. 除塵</p> <p>フロアダスタ（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。</p> <p>真空掃除機で丁寧に除塵する。</p> <p>2. 水拭</p> <p>部分水拭：汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。</p> <p>全面水拭：床全面をモップで丁寧に拭き上げる。</p> <p>3. 補修</p> <p>空パフイング：人通りの多い床面を、パッドを装着した床磨機で研磨する。</p> <p>4. 表面洗浄</p> <p>①椅子等軽微な什器の移動を行う。</p> <p>②床面の除塵を行う。</p> <p>③床面を十分に濡らした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を斑のないように塗布する。</p> <p>④洗浄用パッドまたはブラシを装着した床磨機で汚れを洗浄する。</p> <p>⑤吸水用真空掃除機又は、床用スクイージで汚水を除去する。</p> <p>⑥汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。</p> <p>⑦移動した什器を元の位置に戻す。</p>

### 【木床】

材 質	作 業 方 法
木	<p>1. 除塵</p> <p>自在箒、フロアダスタ（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。</p> <p>真空掃除機で丁寧に除塵する。</p> <p>2. 水拭</p>

	<p>部分水拭：汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。</p> <p>全面水拭：床全面をモップで丁寧に拭き上げる。</p>
--	--

【繊維床】

材 質	作 業 方 法
カーペット・ 絨毯 等	<p>1. 除塵</p> <p>真空掃除機で丁寧に除塵する。</p> <p>床表面の粗ゴミをカーペットスィーパーで回収して除塵する。</p> <p>2. シミ取</p> <p>水溶性、油溶性などシミの性質と繊維素材に適したシミ取剤を用いてシミを取る。</p> <p>3. 補修</p> <p>除塵だけでは除去できない汚れは、部分的なクリーニングを行う。</p>

10. 日常清掃業務

(1) 作業スケジュール及び範囲

令和3年度「清掃作業基準表」のとおり

令和4年度「清掃作業基準表（R4）」のとおり

(2) 作業実施要領

【基本清掃】

バックヤードを除き、午前9時までに完了すること。

清掃箇所	対象・材質等	作 業 内 容
展示室・ロビー 通路 等	弾性床	自在箒、フロアダストでゴミや埃を掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。 汚れや水滴などが付着した部分をモップで水拭きする。 油分等は先にタオルで拭き取る。
	硬質床	
	繊維床	真空掃除機で吸塵する。（地袋扉の下側なども含める） シミ等の汚れを取る。
展示ケース ・手摺	ガラス 木材	ガラス面は委託者の指定するクロス等で乾拭きし、指紋や汚れを取り、アルコールでの消毒を行うこと。 * 指紋や汚れは特に来館者に目立つため、注意を払うこと 手摺は濃度 0.05%の次亜塩素酸ナトリウム液で消毒し、液が手すりに残らないように水拭きする。
階段	弾性床 硬質床	自在箒、フロアダストでゴミや埃を掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。 汚れや水滴などが付着した部分をモップで水拭きする。

	手摺・棧	手摺は濃度 0.05%の次亜塩素酸ナトリウム液で消毒し、液が手すりに残らないように水拭きする。
	繊維床	真空掃除機で吸塵する。 シミ等の汚れを取る。
トイレ・洗面台等	床	自在箒でごみや埃を掃く。 床全体をモップで拭き取る。
	大小便器	特に小便器の目皿や大便器の便座の裏側なども入念に洗浄する。 金属部分を拭き上げる。 弱酸性洗剤・研磨剤入パッドの使用は陶器を傷める原因となるので注意して作業を行う。 アルコールでの消毒を行うこと。
	洗面台	材質にあった洗剤・用具を使用して全面清掃及びアルコール消毒を行う。 ステンレス部分は仕上げ乾燥を行う。
	エアータオル	センサー部・排水路を水拭きする。 水受けトレイは、水を捨て洗う。 月に1回、フィルターの埃をとる。
	鏡	ウィンドウォッシャーに洗剤を吹き付け、鏡全体に塗布する。 ウィンドスクイージーにてかきとり、乾燥して仕上げる。
	ごみ・汚物の処理	ごみ・汚物を分別しナイロン袋に収集する。 汚物入れを水洗いする。
	金属部	錆が発生しないように乾拭きにて仕上げる。
	衛生消耗品	トイレットペーパーや水石鹼等の衛生消耗品の点検・補充を行う。
エレベーター (扉・かご内)	床・ドアレール	自在箒、真空掃除機でゴミや埃を吸塵・除塵する。
	壁面パネル・鏡等	表示パネル・操作パネル・鏡・ステンレス部分はアルコールで消毒を行い、汚れは中性洗剤で湿り拭きし、後、乾拭きをおこなう。
什器・備品等		ゴミや埃などが上に積もらないように拭き取りなどを行い取り除く。 アルコールまたは次亜塩素酸ナトリウム 0.05%消毒液で消毒を行い、汚れは専用洗剤を含ませた清潔なクロスで汚れを拭き取り、水拭きし仕上げる。 講堂のイスや館内のイスなどで洗剤を使うことができない素材においては粘着テープなどでゴミや埃などを取り除く。またシミ等の汚れを取る。

ごみ箱		<p>ごみ箱の中のごみを取り除き、ごみ箱のビニール袋を交換する。</p> <p>ビン・缶専用のごみ箱の底には古新聞を敷く。</p> <p>内容物を処理した後は所定の場所に戻し、必要に応じてごみ箱の汚れは洗剤を用いて拭き、乾拭きで仕上げる。</p> <p>茶殻入れ、汚物入れ、その他の衛生容器は、内容物を不透明なナイロン袋に入れて処理し、容器自体も洗浄すること。</p> <p>ごみ箱に煙草の吸殻が混入している場合は適切に処理を行い、委託者に報告すること。</p>
塵芥の処理		<p>集めたごみは分別し、集積場所へ運搬する。ごみ収集当日は指定時間までに排出する。</p> <p>①塵芥の搬出場所</p> <p>指定日の午前8時まで、指定された場所へ運搬すること。</p> <p>②分別作業</p> <p>一般ごみ、缶・瓶・ペットボトルにそれぞれ分別し、所定の場所に配置すること。また、それぞれの排出量について報告すること。</p>
壁面・案内パネル等	<p>大理石</p> <p>木材（化粧版）</p> <p>パネル</p>	<p>ダスターなどで埃を落とす。</p> <p>水拭き、乾拭きで拭きあげる。</p> <p>※洗剤は化学反応を起こすため使用しないこと。</p> <p>アルコールまたは次亜塩素酸ナトリウム 0.05%消毒液で消毒を行い、汚れはダスターなどで埃を落とす。</p> <p>弱アルカリ洗剤で拭き、水拭きで仕上げる。</p> <p>仮設パネルなどは材質に応じて清掃方法を確認すること。</p>
正面玄関・駐車場・テラス・ドライブ等 外周	<p>石・土・磁器タイル</p>	<p>ごみを拾い、落葉を掃き集める。</p> <p>雑草を抜く。</p> <p>状況に応じ、植込みに散水をする。</p>
窓ガラス結露		<p>※冬季結露時</p> <p>ガラス面の結露を長尺のガラススクイージーで床面に汚水を落とさないように除去し、水滴をウエスで受ける。</p> <p>乾いたウエスで拭き上げる。</p>

【巡回清掃】

清掃箇所	対象・材質等	作業内容
ごみ箱		ごみ箱の中のごみを取り除き、必要に応じごみ箱のビニール袋を交換する。
展示室・ロビー 通路 等	床 展示ケース 手摺	床のごみを収集する。 汚れや水滴などが付着した部分はモップで拭き取る。 ガラスや手摺の汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
トイレ・洗面台 等	床	粗ごみを拾い、汚れや水滴などが付着した部分を水拭きする。
	大小便器	汚れた部分を洗浄し、拭き仕上げる。人の手に触れる箇所についてはアルコールで消毒を行う。
	洗面台	汚れた部分を水拭きし、乾拭きで仕上げる。人の手に触れる箇所についてはアルコールで消毒を行う。
	ごみ・汚物	ごみ・汚物を収集する。
	衛生消耗品	トイレットペーパー・水石鹼等衛生消耗品の補充を行う。

## 11. 定期清掃業務

### (1) 作業スケジュール及び範囲

令和3年度「清掃作業基準表」のとおり

令和4年度「清掃作業基準表（R4）」のとおり

### (2) 作業実施要領

業務区分	清掃箇所・材質等	作業内容
床面洗浄	硬質床	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 軽微な什器の移動を行う。</li><li>2. 床面の除塵を行う。</li><li>3. 床面を十分に濡らした後、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を斑のないように塗布する。</li><li>4. 洗浄用パッドまたはブラシを装着した床磨機で洗浄する。</li><li>5. 吸水用真空掃除機又は、床用スクイージで汚水を除去する。</li><li>6. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</li><li>7. 移動した什器を元の位置に戻す。</li><li>8. 作業終了時には、事前に作業員において確認ののち、委託者の点検を受けること。</li></ol>
床面洗浄 ワックス塗布	弾性床	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 軽微な什器の移動を行う。</li><li>2. 床面の除塵を行う。</li><li>3. 適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップにて斑のないように塗布する。</li><li>4. ワックスはリン系化合物を原料としていないものを使用する。</li><li>5. 洗浄用パッドまたはブラシを装着した床磨機で洗浄する。</li><li>6. 吸水用真空掃除機又は、床用スクイージで汚水を除去する。</li><li>7. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。</li><li>8. 樹脂床維持剤を塗り残しや塗リムラのないように塗布し、十分に乾燥させた後、塗り重ねる。</li><li>9. 樹脂床維持剤の塗布回数は特記による。特記のない場合には2回とし、皮膜の損傷が著しい場合には、さらに1回重ね塗りを施す。</li><li>10. 移動した什器を元の位置に戻す。</li><li>11. 作業終了時には、事前に作業員において確認ののち、委託者の点検を受けること。</li></ol>

窓ガラス (内外)	ガラス 金属窓枠	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガラス面に、適正に希釈した中性洗剤を塗布し汚れを除去し、ガラススクイージーで汚水を切る。</li> <li>2. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。</li> <li>3. 窓枠をタオルで清拭する。</li> <li>4. 作業終了時には、事前に作業者において確認ののち、委託者の点検を受けること。</li> </ol>
展示ケース 及び展示台	ガラス（内 外） クロス	<p>【展示ケースガラス清掃について】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 展示ケース内で作業をする際には展示台上にビニルシートで養生をし、直接展示台上を歩かないこと。また、当館が提供する免震台用の踏み台を用いて作業を行い、展示台の免震装置が作動しないよう、館担当者の指導のもと十分注意を払い実施すること。</li> <li>2. ダスターなどでガラス面の埃を落とす。</li> <li>3. ガラス面を水拭き、乾拭きで拭き上げる。</li> </ol> <p>【展示ケース内の清掃について】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. クロス専用の小型掃除機及び粘着テープ等で展示台の埃をとる。  <b>注意：</b>掃除機は床用と兼用しないこと。掃除機本体をケース内に置かないこと。</li> </ol> <p>* 作業終了時には、事前に作業者において確認ののち、委託者の点検を受けること。</p>
展示ケース 地袋	繊維床	掃除機にて地袋内を清掃
展示室絨毯	繊維床	<ol style="list-style-type: none"> <li>①真空掃除機で床面の除塵作業</li> <li>②シミ部分は専用シミ取り剤を噴霧する</li> <li>③アルカリイオン水を噴霧し、カーペットクリーニング機にて全面クリーニングを行う</li> <li>④リンサー機などを使用し、お湯を噴霧しながら汚水を吸引する。</li> <li>⑤カーペットの織目を整え乾燥させる</li> </ol>

# 清掃作業基準表

清掃箇所	床材等	面積 (㎡)	日常清掃									定期清掃						
			基本清掃								巡回 清掃	床面 洗浄	床面 ワックス	窓ガラス ・窓枠	展示 ケース (内外)	展示 ケース 地袋	展示室 絨毯清掃	
			床面	展示ケース 手摺	階段	トイレ ・洗面	什器 備品類	ゴミ箱	壁面・ 案内板等	結露除去								
1階	1 玄関ホール・通用口・EVホール	大理石	131.2	○				○	○	○	○		1/3M		Y2			
	2 風除室	花崗岩・カーペット	15.9	○				○	○	○	○							
	3 光庭	大理石	15.1	○														
	4 会議室	カーペット	35.2	○				○				冬・適			Y2			
	5 応接室	カーペット・木材	63.7	○				○				冬・適			Y2			
	6 応接室前廊下	カーペット	36.8	○														
	7 トイレ(男・女)	磁器タイル	20.3				○		○		○							
	8 トイレ(身障)	磁器タイル	3.8				○		○		○							
	9 トイレ(応接室)	磁器タイル	2.0				○		○		○							
2階	10 展示室・学習コーナー	カーペット・木材	481.6	○				○		○	○							Y1
	11 ロビー1	大理石	77.4	○				○		○	○	1/3M						
	12 ラウンジ1・通路・EVホール	大理石	82.3	○				○	○	○	冬・適	○	1/3M		Y2			
	13 ロビー2	大理石	142.5	○				○	○	○	○	1/3M		Y2				
	14 ラウンジ2	カーペット	36.5	○				○	○	○	冬・適	○			Y2			Y1
	15 通路	カーペット	13.6	○						○	○							Y1
	16 トイレ(男・女)	磁器タイル	23.7				○		○		○							
3階	18 展示室	カーペット	109.5	○						○	○							Y1
	19 EVホール	カーペット	30.8	○						○	○							
2階・3階	20 展示ケース	ガラス	220.0		○(外面)						○					Y1	Y1	
	21 展示ケース手摺	木材	40.0		○						○							
本館地階	22 講堂	カーペット	76.5	○				○		○	冬・適	○			Y2			
	23 ホール・EVホール	ビニルタイル	58.8	○				○	○	○	○	1/3M	Y2					
エレベータ	24 トイレ(男・女)	磁器タイル	18.8				○		○		○							
	25 エレベータ 本館	タイル	3.2	○						○	○							
階段	26 エレベータ 新館	タイル	3.2	○						○	○							
	27 階段A 1階～2階	大理石	73.8			○					冬・適	○	1/3M		Y2			
1階	28 階段A 地階～1階	ビニルタイル	36.9			○					冬・適	○	1/3M	Y2				
	29 階段B 2階～3階	大理石	28.6			○					○	1/3M						
	30 階段C 1階～3階 南側	カーペット	90.9			○					冬・適	○			Y2			Y1
	31 館長室	カーペット	23.4						○					Y2				Y1
	32 事務室・図書室・小会議室	ビニルタイル	145.7									1/3M	Y2					
	33 コピー室	ビニルタイル	12.0						○			1/3M	Y2					
	34 湯沸場(事務室)	ビニルタイル	3.6						○			1/3M						
	35 警備員室	ビニルタイル	19.0						○			1/3M						
	36 湯沸場(警備室)	ビニルタイル	2.7						○			1/3M						
	37 技術員控室	ビニルタイル	6.0						○			1/3M						
階段	38 清掃員控室	ビニルタイル	5.1						○			1/3M						
	39 トイレ(設備ヨコ)	ビニルタイル	1.2				○											
	40 トイレ新館(男・女)	ビニルタイル	9.6				○											
	41 内廊下・新館EVホール	カーペット	92.9	W1														
	42 新館非常口前ホール	カーペット	10.0	M1														
	43 新館非常口 風除室	磁器タイル	6.0	M1														
	44 荷物室(ゴミ集積所部分)	磁器タイル	9.7	○														
	45 階段D(外)1階～2階	磁器タイル	22.5				M1											
新館地階	46 階段E(内)地階～屋階	ビニルタイル	40.0				M1					1/3M						
	47 階段F(内)新館 地階～1階	ビニルタイル	21.0				M1					1/3M						
ドライ エリア	48 廊下	ビニルタイル	16.7				M1					1/3M						
	49 北側 地階	磁器タイル	53.0	W1														
建物外周	50 南側 地階	土	5.0	M1														
	51 正面玄関・階段	石	350.0	○														
	52 事務室 北側 テラス	磁器タイル	52.0	M2														
	53 館長室北側 テラス	磁器タイル	10.0	M2														
	54 会議室・応接室南側テラス	磁器タイル	45.0	W1														
	55 喫茶室テラス・庭・敷石	タイル・石・土	80.0	○														
	56 駐車場及び周辺植込	タイル・植込	200.0	○														
	57 南側植込 散水	樹木		夏・適														
	58 南側・西側歩道 落葉清掃	タイル		適														
1階	59 喫茶室(窓ガラス・窓枠)	ガラス・金属												Y2				

記号説明 ○:日常 W1:週1回 M1:月1回 M2:月2回 適:適宜実施 夏:夏季 冬:冬季 1/3M:3月に1回 Y1:年1回 Y2:年2回

# 清掃作業基準表(R4)

清掃箇所	床材等	面積 (㎡)	日常清掃										定期清掃									
			基本清掃										巡回 清掃	床面 洗浄	床面 ワックス	窓ガラス ・窓枠	展示 ケース (内外)	展示 ケース 地袋	展示室 絨毯清掃			
			床面	展示ケース 手摺	階段	トイレ ・洗面	什器 備品類	ごみ箱	壁面・ 案内板等	結露除去												
1階	1 玄関ホール・通用口・EVホール	大理石	131.2	○				○	○	○					1/3M		Y2					
	2 風除室	花崗岩・カーペット	15.9	○				○	○	○												
	3 光庭	大理石	15.1	○																		
	4 会議室	カーペット	35.2	○				○					冬・適				Y2					
	5 応接室	カーペット・木材	63.7	○				○					冬・適				Y2					
	6 応接室前廊下	カーペット	36.8	○																		
	7 トイレ(男・女)	磁器タイル	20.3				○		○													
	8 トイレ(身障)	磁器タイル	3.8				○		○													
	9 トイレ(応接室)	磁器タイル	2.0				○		○													
2階	10 展示室・学習コーナー	カーペット・木材	481.6	M1				○		○											Y1	
	11 ロビー1	大理石	77.4	M1				○		○				1/3M								
	12 ラウンジ1・通路・EVホール	大理石	82.3	M1				○	○	○		冬・適		1/3M		Y2						
	13 ロビー2	大理石	142.5	M1				○	○	○				1/3M		Y2						
	14 ラウンジ2	カーペット	36.5	M1				○	○	○		冬・適				Y2					Y1	
	15 通路	カーペット	13.6	M1							○											Y1
	16 トイレ(男・女)	磁器タイル	23.7				W2		○													
17 北側トイレ(男・女)	ビニルタイル	9.0				W2		○														
3階	18 展示室	カーペット	109.5	M1							○										Y1	
	19 EVホール	カーペット	30.8	M1							○											
2階・3階	20 展示ケース	ガラス	220.0		M1(外面)												Y1	Y1				
	21 展示ケース手摺	木材	40.0		M1																	
本館地階	22 講堂	カーペット	76.5	○				○		○		冬・適				Y2						
	23 ホール・EVホール	ビニルタイル	58.8	○				○	○	○				1/3M	Y2							
	24 トイレ(男・女)	磁器タイル	18.8				○		○													
エレベータ	25 エレベータ 本館	タイル	3.2	○							○											
	26 エレベータ 新館	タイル	3.2	○							○											
階段	27 階段A 1階～2階	大理石	73.8			○						冬・適	1/3M		Y2							
	28 階段A 地階～1階	ビニルタイル	36.9			○						冬・適		1/3M	Y2							
	29 階段B 2階～3階	大理石	28.6			M1							1/3M									
	30 階段C 1階～3階 南側	カーペット	90.9			○						冬・適			Y2						Y1	
1階	31 館長室	カーペット	23.4						○						Y2						Y1	
	32 事務室・図書室・小会議室	ビニルタイル	145.7											1/3M	Y2							
	33 コピー室	ビニルタイル	12.0						○					1/3M	Y2							
	34 湯沸場(事務室)	ビニルタイル	3.6						○					1/3M								
	35 警備員室	ビニルタイル	19.0						○					1/3M								
	36 湯沸場(警備室)	ビニルタイル	2.7						○					1/3M								
	37 技術員控室	ビニルタイル	6.0						○					1/3M								
	38 清掃員控室	ビニルタイル	5.1						○					1/3M								
	39 トイレ(設備ヨコ)	ビニルタイル	1.2				○															
	40 トイレ新館(男・女)	ビニルタイル	9.6				○															
	41 内廊下・新館EVホール	カーペット	92.9	W1																		
	42 新館非常口前ホール	カーペット	10.0	M1																		
	43 新館非常口 風除室	磁器タイル	6.0	M1																		
	44 荷物室(ごみ集積所部分)	磁器タイル	9.7	○																		
階段	45 階段D(外)1階～2階	磁器タイル	22.5			M1																
	46 階段E(内)地階～屋階	ビニルタイル	40.0			M1								1/3M								
	47 階段F(内)新館 地階～1階	ビニルタイル	21.0			M1								1/3M								
新館地階	48 廊下	ビニルタイル	16.7			M1							1/3M									
ドライ エリア	49 北側 地階	磁器タイル	53.0	W1																		
	50 南側 地階	土	5.0	M1																		
建物外周	51 正面玄関・階段	石	350.0	○																		
	52 事務室 北側 テラス	磁器タイル	52.0	M2																		
	53 館長室北側 テラス	磁器タイル	10.0	M2																		
	54 会議室・応接室南側テラス	磁器タイル	45.0	W1																		
	55 喫茶室テラス・庭・敷石	タイル・石・土	80.0	○																		
	56 駐車場及び周辺植込	タイル・植込	200.0	○																		
	57 南側植込 散水	樹木		夏・適																		
	58 南側・西側歩道 落葉清掃	タイル		適																		
1階	59 喫茶室(窓ガラス・窓枠)	ガラス・金属													Y2							

記号説明 ○:日常 W1:週1回 W2:週2回 M1:月1回 M2:月2回 適:適宜実施 夏:夏季 冬:冬季 1/3M:3月に1回 Y1:年1回 Y2:年2回

## 令和3年度予定

令和3年4月1日～令和4年3月31日

内容	日数	基本清掃	巡回清掃
特別展「黒田泰蔵」 4月1日(木)～7月25日(日)	100 日	○	○
特別展「清朝陶磁」 プレビュー8月10日(火)	1 日	○	○
特別展「清朝陶磁」 8月11日(水)～2月6日(日)	148 日	○	○
展示替え期間・改修工事休館(予定) ・期間中の月曜休館日(祝・休日の場合、翌平日)及び年末年始を除く。 ・プレビューを除く。	59 日	○	
合計	308 日		

開館時間：午前9時30分～午後5時

休館日：月曜日(祝・休日の場合、翌平日)

年末年始

展示替え期間

2月8日～3月31日改修工事(予定)

## 令和4年度予定

令和4年4月1日～令和5年3月31日

内容	日数	基本清掃	巡回清掃
・令和4年4月1日～令和5年3月31日改修工事休館(予定) ・期間中の土・日・祝・年末年始を除く。	243 日	○	
合計	243 日		

# 令和3年度 日程表

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	木 黒田 ○	1	土 黒田 ○	1	火 黒田 ○	1	木 黒田 ○	1	日 展替休 ●	1	水 清朝 ○	1	金 清朝 ○	1	月 休	1	水 清朝 ○	1	土 休	1	火 清朝 ○	1	火 工事休(予定) ●	
2	金 黒田 ○	2	日 黒田 ○	2	水 黒田 ○	2	金 黒田 ○	2	月 休	2	木 清朝 ○	2	土 清朝 ○	2	火 清朝 ○	2	木 清朝 ○	2	日 休	2	水 清朝 ○	2	水 工事休(予定) ●	
3	土 黒田 ○	3	月・祝 黒田 ○	3	木 黒田 ○	3	土 黒田 ○	3	火 展替休 ●	3	金 清朝 ○	3	日 清朝 ○	3	水・祝 休	3	金 清朝 ○	3	月 休	3	木 清朝 ○	3	木 工事休(予定) ●	
4	日 黒田 ○	4	火・祝 黒田 ○	4	金 黒田 ○	4	日 黒田 ○	4	水 展替休 ●	4	土 清朝 ○	4	月 休	4	木 清朝 ○	4	土 清朝 ○	4	火 展替休 ●	4	金 清朝 ○	4	金 工事休(予定) ●	
5	月 休	5	水・祝 黒田 ○	5	土 黒田 ○	5	月 休	5	木 展替休 ●	5	日 清朝 ○	5	火 清朝 ○	5	金 清朝 ○	5	日 清朝 ○	5	水 清朝 ○	5	土 清朝 ○	5	土 工事休(予定) ●	
6	火 黒田 ○	6	木 休	6	日 黒田 ○	6	火 黒田 ○	6	金 展替休 ●	6	月 休	6	水 清朝 ○	6	土 清朝 ○	6	月 休	6	木 清朝 ○	6	日 清朝 ○	6	日 工事休(予定) ●	
7	水 黒田 ○	7	金 黒田 ○	7	月 休	7	水 黒田 ○	7	土 展替休 ●	7	火 清朝 ○	7	木 清朝 ○	7	日 清朝 ○	7	火 清朝 ○	7	金 清朝 ○	7	月 休	7	月 休	
8	木 黒田 ○	8	土 黒田 ○	8	火 黒田 ○	8	木 黒田 ○	8	日・祝 展替休 ●	8	水 清朝 ○	8	金 清朝 ○	8	月 休	8	水 清朝 ○	8	土 清朝 ○	8	火 工事休(予定) ●	8	火 工事休(予定) ●	
9	金 黒田 ○	9	日 黒田 ○	9	水 黒田 ○	9	金 黒田 ○	9	月・祝 休	9	木 清朝 ○	9	土 清朝 ○	9	火 清朝 ○	9	木 清朝 ○	9	日 清朝 ○	9	水 工事休(予定) ●	9	水 工事休(予定) ●	
10	土 黒田 ○	10	月 休	10	木 黒田 ○	10	土 黒田 ○	10	火 プレソ ○	10	金 清朝 ○	10	日 清朝 ○	10	水 清朝 ○	10	金 清朝 ○	10	月・祝 清朝 ○	10	木 休	10	木 工事休(予定) ●	
11	日 黒田 ○	11	火 黒田 ○	11	金 黒田 ○	11	日 黒田 ○	11	水 清朝 ○	11	土 清朝 ○	11	月 休	11	木 清朝 ○	11	土 清朝 ○	11	火 休	11	水・祝 工事休(予定) ●	11	金 工事休(予定) ●	
12	月 休	12	水 黒田 ○	12	土 黒田 ○	12	月 休	12	木 清朝 ○	12	日 清朝 ○	12	火 清朝 ○	12	金 清朝 ○	12	日 清朝 ○	12	水 清朝 ○	12	土 工事休(予定) ●	12	土 工事休(予定) ●	
13	火 黒田 ○	13	木 黒田 ○	13	日 黒田 ○	13	火 黒田 ○	13	金 清朝 ○	13	月 休	13	水 清朝 ○	13	土 清朝 ○	13	月 休	13	木 清朝 ○	13	日 工事休(予定) ●	13	日 工事休(予定) ●	
14	水 黒田 ○	14	金 黒田 ○	14	月 休	14	水 黒田 ○	14	土 清朝 ○	14	火 清朝 ○	14	木 清朝 ○	14	日 清朝 ○	14	火 清朝 ○	14	金 清朝 ○	14	月 休	14	月 休	
15	木 黒田 ○	15	土 黒田 ○	15	火 黒田 ○	15	木 黒田 ○	15	日 清朝 ○	15	水 清朝 ○	15	金 清朝 ○	15	月 休	15	水 清朝 ○	15	土 清朝 ○	15	火 工事休(予定) ●	15	火 工事休(予定) ●	
16	金 黒田 ○	16	日 黒田 ○	16	水 黒田 ○	16	金 黒田 ○	16	月 休	16	木 清朝 ○	16	土 清朝 ○	16	火 清朝 ○	16	木 清朝 ○	16	日 清朝 ○	16	水 工事休(予定) ●	16	水 工事休(予定) ●	
17	土 黒田 ○	17	月 休	17	木 黒田 ○	17	土 黒田 ○	17	火 清朝 ○	17	金 清朝 ○	17	日 清朝 ○	17	水 清朝 ○	17	金 清朝 ○	17	月 休	17	木 工事休(予定) ●	17	木 工事休(予定) ●	
18	日 黒田 ○	18	火 黒田 ○	18	金 黒田 ○	18	日 黒田 ○	18	水 清朝 ○	18	土 清朝 ○	18	月 休	18	木 清朝 ○	18	土 清朝 ○	18	火 清朝 ○	18	金 工事休(予定) ●	18	金 工事休(予定) ●	
19	月 休	19	水 黒田 ○	19	土 黒田 ○	19	月 休	19	木 清朝 ○	19	日 清朝 ○	19	火 清朝 ○	19	金 清朝 ○	19	日 清朝 ○	19	水 清朝 ○	19	土 工事休(予定) ●	19	土 工事休(予定) ●	
20	火 黒田 ○	20	木 黒田 ○	20	日 黒田 ○	20	火 黒田 ○	20	金 清朝 ○	20	月・祝 清朝 ○	20	水 清朝 ○	20	土 清朝 ○	20	月 休	20	木 清朝 ○	20	日 工事休(予定) ●	20	日 工事休(予定) ●	
21	水 黒田 ○	21	金 黒田 ○	21	月 休	21	水 黒田 ○	21	土 清朝 ○	21	火 休	21	木 清朝 ○	21	日 清朝 ○	21	火 清朝 ○	21	金 清朝 ○	21	月 休	21	月 休	
22	木 黒田 ○	22	土 黒田 ○	22	火 黒田 ○	22	木 黒田 ○	22	日 清朝 ○	22	水 清朝 ○	22	金 清朝 ○	22	月 休	22	水 清朝 ○	22	土 清朝 ○	22	火 工事休(予定) ●	22	火 休	
23	金 黒田 ○	23	日 黒田 ○	23	水 黒田 ○	23	金 黒田 ○	23	月 休	23	水・祝 清朝 ○	23	土 清朝 ○	23	火・祝 清朝 ○	23	木 清朝 ○	23	日 清朝 ○	23	水・祝 工事休(予定) ●	23	水 工事休(予定) ●	
24	土 黒田 ○	24	月 休	24	木 黒田 ○	24	土 黒田 ○	24	火 清朝 ○	24	金 清朝 ○	24	日 清朝 ○	24	水 清朝 ○	24	金 清朝 ○	24	月 休	24	木 工事休(予定) ●	24	木 工事休(予定) ●	
25	日 黒田 ○	25	火 黒田 ○	25	金 黒田 ○	25	日 黒田 ○	25	水 清朝 ○	25	土 清朝 ○	25	月 休	25	木 清朝 ○	25	土 清朝 ○	25	火 清朝 ○	25	金 工事休(予定) ●	25	金 工事休(予定) ●	
26	月 休	26	水 黒田 ○	26	土 黒田 ○	26	月 休	26	木 清朝 ○	26	日 清朝 ○	26	火 清朝 ○	26	金 清朝 ○	26	日 清朝 ○	26	水 清朝 ○	26	土 工事休(予定) ●	26	土 工事休(予定) ●	
27	火 黒田 ○	27	木 黒田 ○	27	日 黒田 ○	27	火 展替休 ●	27	金 清朝 ○	27	月 休	27	水 清朝 ○	27	土 清朝 ○	27	月 休	27	木 清朝 ○	27	日 工事休(予定) ●	27	日 工事休(予定) ●	
28	水 黒田 ○	28	金 黒田 ○	28	月 休	28	水 展替休 ●	28	土 清朝 ○	28	火 清朝 ○	28	木 清朝 ○	28	日 清朝 ○	28	火 展替休 ●	28	金 清朝 ○	28	月 休	28	月 休	
29	木 黒田 ○	29	土 黒田 ○	29	火 黒田 ○	29	木 展替休 ●	29	日 清朝 ○	29	水 清朝 ○	29	金 清朝 ○	29	月 休	29	水 休	29	土 清朝 ○	29	火 工事休(予定) ●	29	火 工事休(予定) ●	
30	金 黒田 ○	30	日 黒田 ○	30	水 黒田 ○	30	金 展替休 ●	30	月 休	30	木 清朝 ○	30	土 清朝 ○	30	火 清朝 ○	30	木 休	30	日 清朝 ○	30	水 工事休(予定) ●	30	水 工事休(予定) ●	
		31	月 休				31	土 展替休 ●	31	火 清朝 ○			31	日 清朝 ○			31	金 休	31	月 休			31	木 工事休(予定) ●

(単位 日)		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
○	基本+巡回	249	26	26	26	22	19	27	25	23	23	6	0
●	基本	59	0	0	0	5	7	0	0	1	1	18	27
	合計	308	26	26	26	27	26	27	25	24	24	24	27

# 令和4年度 日程表

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	金 ●	1	日	1	水 ●	1	金 ●	1	月 ●	1	木 ●	1	土	1	火 ●	1	木 ●	1	日	1	水 ●	1	水 ●	
2	土	2	月 ●	2	木 ●	2	土	2	火 ●	2	金 ●	2	日	2	水 ●	2	金 ●	2	月	2	木 ●	2	木 ●	
3	日	3	火・祝	3	金 ●	3	日	3	水 ●	3	土	3	月 ●	3	木・祝	3	土	3	火	3	金 ●	3	金 ●	
4	月 ●	4	水・祝	4	土	4	月 ●	4	木 ●	4	日	4	火 ●	4	金 ●	4	日	4	水 ●	4	土	4	土	
5	火 ●	5	木・祝	5	日	5	火 ●	5	金 ●	5	月 ●	5	水 ●	5	土	5	月 ●	5	木 ●	5	日	5	日	
6	水 ●	6	金 ●	6	月 ●	6	水 ●	6	土	6	火 ●	6	木 ●	6	日	6	火 ●	6	金 ●	6	月 ●	6	月 ●	
7	木 ●	7	土	7	火 ●	7	木 ●	7	日	7	水 ●	7	金 ●	7	月 ●	7	水 ●	7	土	7	火 ●	7	火 ●	
8	金 ●	8	日	8	水 ●	8	金 ●	8	月 ●	8	木 ●	8	土	8	火 ●	8	木 ●	8	日	8	水 ●	8	水 ●	
9	土	9	月 ●	9	木 ●	9	土	9	火 ●	9	金 ●	9	日	9	水 ●	9	金 ●	9	月・祝	9	木 ●	9	木 ●	
10	日	10	火 ●	10	金 ●	10	日	10	水 ●	10	土	10	月・祝	10	木 ●	10	土	10	火 ●	10	金 ●	10	金 ●	
11	月 ●	11	水 ●	11	土	11	月 ●	11	木・祝	11	日	11	火 ●	11	金 ●	11	日	11	水 ●	11	土・祝	11	土	
12	火 ●	12	木 ●	12	日	12	火 ●	12	金 ●	12	月 ●	12	水 ●	12	土	12	月 ●	12	木 ●	12	日	12	日	
13	水 ●	13	金 ●	13	月 ●	13	水 ●	13	土	13	火 ●	13	木 ●	13	日	13	火 ●	13	金 ●	13	月 ●	13	月 ●	
14	木 ●	14	土	14	火 ●	14	木 ●	14	日	14	水 ●	14	金 ●	14	月 ●	14	水 ●	14	土	14	火 ●	14	火 ●	
15	金 ●	15	日	15	水 ●	15	金 ●	15	月 ●	15	木 ●	15	土	15	火 ●	15	木 ●	15	日	15	水 ●	15	水 ●	
16	土	16	月 ●	16	木 ●	16	土	16	火 ●	16	金 ●	16	日	16	水 ●	16	金 ●	16	月 ●	16	木 ●	16	木 ●	
17	日	17	火 ●	17	金 ●	17	日	17	水 ●	17	土	17	月 ●	17	木 ●	17	土	17	火 ●	17	金 ●	17	金 ●	
18	月 ●	18	水 ●	18	土	18	月・祝	18	木 ●	18	日	18	火 ●	18	金 ●	18	日	18	水 ●	18	土	18	土	
19	火 ●	19	木 ●	19	日	19	火 ●	19	金 ●	19	月・祝	19	水 ●	19	土	19	月 ●	19	木 ●	19	日	19	日	
20	水 ●	20	金 ●	20	月 ●	20	水 ●	20	土	20	火 ●	20	木 ●	20	日	20	火 ●	20	金 ●	20	月 ●	20	月 ●	
21	木 ●	21	土	21	火 ●	21	木 ●	21	日	21	水 ●	21	金 ●	21	月 ●	21	水 ●	21	土	21	火 ●	21	火・祝	
22	金 ●	22	日	22	水 ●	22	金 ●	22	月 ●	22	木 ●	22	土	22	火 ●	22	木 ●	22	日	22	水 ●	22	水 ●	
23	土	23	月 ●	23	木 ●	23	土	23	火 ●	23	金・祝	23	日	23	水・祝	23	金 ●	23	月 ●	23	木・祝	23	木 ●	
24	日	24	火 ●	24	金 ●	24	日	24	水 ●	24	土	24	月 ●	24	木 ●	24	土	24	火 ●	24	金 ●	24	金 ●	
25	月 ●	25	水 ●	25	土	25	月 ●	25	木 ●	25	日	25	火 ●	25	金 ●	25	日	25	水 ●	25	土	25	土	
26	火 ●	26	木 ●	26	日	26	火 ●	26	金 ●	26	月 ●	26	水 ●	26	土	26	月 ●	26	木 ●	26	日	26	日	
27	水 ●	27	金 ●	27	月 ●	27	水 ●	27	土	27	火 ●	27	木 ●	27	日	27	火 ●	27	金 ●	27	月 ●	27	月 ●	
28	木 ●	28	土	28	火 ●	28	木 ●	28	日	28	水 ●	28	金 ●	28	月 ●	28	水 ●	28	土	28	火 ●	28	火 ●	
29	金・祝	29	日	29	水 ●	29	金 ●	29	月 ●	29	木 ●	29	土	29	火 ●	29	木 ●	29	日			29	水 ●	
30	土	30	月 ●	30	木 ●	30	土	30	火 ●	30	金 ●	30	日	30	水 ●	30	金 ●	30	月 ●			30	木 ●	
		31	火 ●			31	日	31	水 ●				31	月 ●			31	土	31	火 ●			31	金 ●

(単位 日)		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	基本+巡回	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
●	基本	243	20	19	22	20	22	20	20	20	19	19	22
	合計	243	20	19	22	20	22	20	20	20	19	19	22