

大阪市立科学館清掃業務委託（長期継続）仕様書

1 目的

大阪市立科学館（以下「科学館」という。）の建物内の衛生環境を良好に保持し、設備等の保全に努め、来館者に不快感を与えないよう常に清潔かつ快適な環境を提供するとともに、館内の美観維持に努めることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

大阪市立科学館清掃業務委託（長期継続）

(2) 契約期間

令和7年4月1日から令和9年11月30日まで

(3) 実施場所

大阪市立科学館（大阪市北区中之島四丁目2番1号）

(4) 施設概要

構 造：地下1階～地上2階 鉄骨鉄筋コンクリート造
地上3階～4階、塔屋1～3階 鉄骨造
増築棟 鉄骨造（屋根：塗装ガルバリウム鋼板、瓦棒葺き）
幅：36m 高さ：3.675m（1階から）8.275m（B1階から）

敷地面積：16,086.75 m²

延床面積：9,356.45 m²

建築面積：3,165.78 m²

外周面積：2,678 m²

ガラス面面積：2,723.78 m²

エスカレーター防護アクリルカバー：48 m²

消防法 特定複合用途（16項イ）

建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下「ビル管法」という。） 特定建築物

(5) 業務項目

ア 日常清掃

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

イ 日常維持清掃

日常清掃後、環境・安全を維持するために行う補助的な業務

ウ 定期清掃

月単位又は年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務

エ 定期ガラス清掃（屋内外）

オ その他上記業務に付随する業務

3 業務内容

別紙「清掃業務実施要領」のとおり

4 作業日及び作業時間

作業日時等は科学館と十分協議のうえ、施設の運営に支障が生じないようにするとともに、施設の運営上、作業日時等変更の必要が生じた場合には、報告のうえ科学館の指示に従うこと。

5 業務体制

(1) 業務管理責任者

- ア 受注者は、業務全体を総括する者（以下「業務管理責任者」という。）を定めること。
- イ 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こと。
- ウ 業務管理責任者は、業務を適正かつ円滑に遂行するため、科学館の事業を十分に理解し、科学館と常に連絡を密にし、業務担当者を指揮監督及び指導すること。
- エ 業務担当者の安全衛生に関する管理の責任者として、法令等に従って職務を遂行すること。
- オ 業務管理責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

(2) 業務担当者

- ア 業務を行う者は、その内容に応じ必要な知識及び技能を有すること。
- イ 法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。
- ウ 配置については、業務に支障をきたすことがないよう科学館と協議のうえ決定すること。

6 業務計画書等

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、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年間業務計画書等を科学館に提出し、承諾を得ること。

- (1) 年間業務計画書、年間支払予定明細書については業務開始日までに提出すること。
- (2) 業務開始前に、現状確認・業務終了検査チェックシート（様式1）、業務体制検査チェックシート（様式2）等検査対象資料を提出し、科学館の検査を受けること。
- (3) 届け出内容に変更が生じた場合は、速やかに科学館に提出すること。
- (4) その他業務の記録として、作業手順書、自主点検記録簿、科学館との打ち合わせ記録簿等を整備し保管すること。また、科学館の求めに応じ提出すること。

7 業務報告等

業務責任者は、業務終了後速やかに次の書類を科学館へ提出し、確認を受けること。

- (1) 作業報告書については、各実施日ごとに提出すること。
- (2) 業務完了報告書、ごみ排出量調査票については、月末締めとし翌月5日までに提出すること。
- (3) 全業務終了後、現状確認・業務終了検査チェックシート（様式1）等検査対象資料を提出し、科学館の検査を受けること。

8 廃棄物処理等

- (1) ごみ収集業務（一般廃棄物、産業廃棄物）、汚物収集等による廃棄物の処理費用は科学館の負担とする。ただし、業務遂行に必要な清掃機器及び材料等の廃棄物、廃液の処理費用の負担は受注者の負担とする。

(2) 収集した廃棄物の集積場所、分別、回収日時等は、科学館の指示に従うこと。

9 教育研修

- (1) 受注者は、本業務に関わる全ての者に対し、教育・研修・指導等を行い、業務能力の向上に努めること。特に、人権問題、個人情報等の保護、コンプライアンス、来館者への対応、外国語対応、接遇について、正しい知識・認識を持ち業務を遂行できるよう適切な研修を実施すること。
- (2) 受注者は、業務能力向上のため科学館が各種研修会を実施した場合は、必要と判断する者を出席させると共に、当日出席しなかった者に対して研修内容を伝達すること。

10 服装・みだしなみ

- (1) 本業務に従事する者は、業務を行うに適した統一した服装及び名札を着用すること。ただし、個人情報保護の観点から、名札の着用が適当でない場合は、科学館の承認を得て、仮名による名札の着用を可とし、又は名札の着用を免除できる。
- (2) 来館者に不快感等を与えることがないように、身なりは常に清潔にするとともに、言動にも留意すること。

11 貸与備品、経費の負担等

- (1) 科学館が受注者に対して提供する貸与備品等
- ア 業務上必要な事務机、椅子、更衣ロッカー等の什器備品類
 - イ 業務上必要な控え室、資材置き場
 - ウ 業務上必要な連絡用内線電話機、運搬用台車等
 - エ 衛生消耗品のうち、ハンドソープ、手指消毒剤、便座クリーナー
提供までに1月程度要するため、それぞれの必要数量を前月末日までに、書面で科学館に報告すること。
 - オ 業務上必要な電気、水道の使用
常に環境に対する配慮を心掛け、省エネルギー、省資源リサイクルの促進、適切な廃棄物処理等、環境への負荷の低減に努めること。
- (2) 受注者が負担する経費
- ア 業務担当者が着用する統一した服装、名札等
 - イ 業務上必要な清掃機器及び材料等の消耗品
 - ウ 貸与備品以外に業務上必要な備品
 - エ トイレットペーパー、傘袋はじめ科学館が提供する以外の衛生消耗品
品質はすべて良好なものとし、あらかじめ科学館の承認を得ること。また、科学館が提供するものを含め全ての衛生消耗品の管理は、受注者の責任において行うこと。
 - オ その他、業務上必要な経費

12 事件事故の報告等

- (1) 本業務遂行中に、火災や盗難、来館者の負傷をはじめ、事件事故が発生した場合、受注者はその事件事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちにその旨を科学館に報告すること。
- (2) 受注者は、速やかに応急処置を加えた後、遅滞なく、書面にて科学館に詳細な報告を行うこと。

なお、受注者の責に帰する可能性がある場合は、具体的な事故防止策も併せて提出し、科学館の承認を得ること。

- (3) 事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、受注者は直ちに業務を中止し、以後、科学館の指示に従うこと。
- (4) 受注者は、本業務遂行にあたり、判断に迷う事項がある場合、又は処理方法等が明確でない場合は、速やかに科学館に相談すること。
- (5) 受注者は、業務遂行上入手した大阪市立科学館として対応が必要な事項(可能性のある事項を含む)については、受注者の所管業務外であっても、速やかに科学館に報告すること。

13 業務の引継

- (1) 受注者は、業務開始日から円滑に業務が行えるよう、必要な技術を習得するとともに、業務の引継期間を選定結果公表日から令和7年3月31日までとし、前受注者より本業務の遂行に必要な情報を引き継ぐものとする。
- (2) 新たに本契約を受注する場合、又は終了、解除する場合において、発注者が受注者を変更するときに必要な引継ぎについては、業務に支障のないよう円滑に行うこと。
なお、引継期間に要する費用については、受注者が負担するものとする。

14 科学館の活動への協力・参加等

科学館より受注者に対し、科学館が実施する科学館の改善活動やプロジェクト等への協力・参加要請があった場合、受注者は可能な限り協力・参加等を行うこと。

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発注料相当額について、契約書の手続きにより部分払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 留意点

- (1) 受注者は、本業務遂行にあたり、本業務に関わる全ての者の事故防止に十分注意し、当該建物設備はもとより、第三者に危害、損害又は妨害を与えないよう十分留意するとともに事故に対する一切の責任を負うこと。
- (2) 本業務遂行にあたり、受注者の負担と責任において常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めること。
- (3) 業務を行う場所もしくはその周辺に第三者が存在する場合、又は立ち入るおそれのある場合には、危険防止に必要な措置を科学館に報告のうえ、当該措置を講じ、事故発生を防止すること。
- (4) 緊急時には即座に対応できるよう、常に科学館と連絡が取れるようにしておくこと。
- (5) 作業箇所に応じ適切な清掃機器、材料等を使用し施設設備に損傷を与えないこと。なお、本業務で使用する清掃機器は、省エネ、低騒音型等を使用し環境に配慮すること。また、本業務で使用する材料(洗剤、剥離剤、床維持剤、ゴミ袋等)は、全て品質の良好なものとし、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- (6) 不審者・不審物を発見した場合及び館内の異常を発見した場合は、科学館へ速やかに報告する

こと。

- (7) 業務中に人権を侵害する落書き等を発見した場合は、直ちに科学館に連絡をすること。
- (8) 業務中の館内の拾得物は、直ちに館内総合案内まで届けること。また、館外の拾得物は、警察に届けること。
- (9) 受注者は、業務上知り得た発注者の情報を、第三者に漏えいしてはならない。契約終了後及び解除後も同様とする。
- (10) 受注者は、業務実施にあたり、科学館の関係保管資料等を調査する必要がある場合、科学館に貸し出し、又は閲覧を求めることができる。ただし、受注者は、科学館の許可なく書類の閲覧、複写等の行為を行ってはならない。
- (11) 本業務と他の業務との関連部分については、それぞれの業務の妨げとならないよう相互に配慮・協力をし、効率的な業務となるよう常に留意すること。
- (12) 業務実施にあたり、科学館より借り受けた鍵を紛失した場合は、受注者の負担により鍵の交換を行うこと。
また、いかなる場合も鍵を複製してはならない。
- (13) 本仕様書に記載されていない事項は、「建築保全業務共通仕様書」、(社)全国ビルメンテナンス協会発行の建築物清掃技術基準に基づく他、ビル管法、廃棄物処理法など当該業務に関する関連法令・例規等を遵守すること。

17 その他

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務の履行上知り得た発注者の情報を、仕様書に定める以外の目的で利用、第三者に開示若しくは漏えい、又は使用してはならない。契約終了後及び解除後も同様とする。

(2) 個人情報等の保護

ア 受注者は、本業務の履行にあたり、個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性及び個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例の趣旨に十分留意し、個人情報の保護に関する法律及び関係法令・例規、ガイドライン等を遵守すること。

イ 受注者は、本業務に関わる全ての者に対し、前号を遵守させるために必要な措置を講じること。

(3) コンプライアンス

ア 受注者は、本業務の履行にあたり、関係法令・例規、社会的規範を遵守すること。

イ 受注者は、本業務に関わる全ての者に対し、前項を遵守させるために必要な措置を講じること。

(4) 損害賠償責任

受注者の故意又は重大な過失によって、発注者又は第三者に損害を与えた場合、客観的に承認された損害証明に基づき、受注者は、賠償又は補償を行うこと。

(5) 再委託の禁止

本業務の再委託は認めない。ただし、専門業者等による作業等が必要な場合など、発注者が認めた場合は、その限りではない。

(6) 権利など譲渡の禁止

受注者は、契約により生じる権利、義務等の全部又は一部を第三者に譲渡し、継承させ、又は自己若しくは第三者のための担保に供するなど、一切の処分をしてはならない。

(7) 信用失墜行為の禁止

受注者及び業務従事者は、発注者の信用を失墜させるような行為をしてはならない。

(8) 契約の解除

発注者は、本仕様書に記載されている事項が誠実に履行されていないと認める場合は、契約期間中であっても契約を解除できるものとする。

(9) 臨時休館又は業務遂行の必要上、業務量に大きな増減が生じた場合、科学館と協議のうえ、契約の変更を行う場合がある。

(10) この仕様書に記載のない事項についても、科学館が必要と認める軽微な作業については契約金額の範囲内で実施すること。

なお、業務内容に疑義を生じた時や不明な点があれば、そのつど協議のうえ決定する。

18 担当

地方独立行政法人大阪市博物館機構

大阪市立科学館総務企画課

所在地：大阪市北区中之島四丁目2番1号

TEL：06-6444-5656 FAX：06-6444-5657

清掃業務実施要領

1 基本事項

- (1) 館内、館外の作業等において、来館者や科学館の業務に支障を与えないようにするとともに、来館者や科学館、業務担当者の安全を確保するための措置を講じること。
- (2) 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、科学館の許可のもとテストを実施すること。
- (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、資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清潔に保管しておくこと。
- (4) ごみ箱にたばこの吸い殻が混入している場合は適切に処理のうえ、科学館に報告すること。
- (5) 移動可能なものは、極力移動して作業すること。
- (6) 臨時に新たな清掃が必要になったときは、科学館に報告し指示を受けること。
- (7) 作業に使用する電気・水は節約に努めること。
- (8) 資機材及び衛生消耗品は科学館より指示された場所に整理保管すること。
- (9) 塵埃、水等を飛散させないこと。
- (10) 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。
- (11) 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、科学館と相談の上計画的に実施すること。
- (12) 建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに科学館に報告すること。
- (13) 本業務にあたっては優良なサービス提供に努めるとともに、本物件に関する問い合わせ及び苦情については、受注者の責任において迅速かつ丁寧に対応すること。
- (14) サービス向上のため、受注者は科学館の求めに応じ、連絡協議のミーティング等を実施すること。

2 作業範囲

作業の対象建物及び対象区域は、「平面図」(別紙1)及び「清掃面積・範囲・周期表」(別紙2)のとおりとする。ただし、管理上の都合により、その一部を変更する場合がある。

3 作業日及び作業時間

(1) 日常清掃

館内清掃については、開館日の午前6時30分から午前9時30分までに完了すること。ただし、プラネタリウムは午前9時10分までに完了すること。

外周等清掃については、午前8時00分から午後5時00分までに完了すること。

(2) 日常維持清掃

開館日の午前9時00分から午後5時00分までとする。ただし、プラネタリウム内については、各回投影プログラムの入れ替え時の10分以内で行うこと。

(3) 定期清掃

開館日の場合は午前9時00分から午後5時00分まで、休館日の場合は午前9時00分から午後5

時 30 分までとし、実施日は科学館と協議のうえ決定する。

(4) 定期ガラス清掃

休館日の午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までとし、実施日は科学館と協議のうえ決定する。

4 作業内容

作業内容については、次のとおりとする。ただし、著しい汚れが発生した場合には、施設的美観維持のため基準回数にかかわらず科学館と協議し対応すること。

(1) 日常清掃

ア 床 (B1Fカフェ占有部分は除く)

作業対象・材質等	作業内容
弾性床 (ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等) 硬質床 (陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等)	1. 除塵 自在箒、フロアダスタ (ダストモップ) 等で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出する。 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 2. 水拭き 部分水拭き：汚れや水滴などが付着した部分をモップで拭く。 全面水拭き：床全面をドライヤー・モップ等で丁寧に拭きあげる。 3. 補修 (スポットクリーニング) 除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。
繊維床 (カーペット、タイルカーペット等)	1. 除塵 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 床表面の粗ごみをカーペットスーパードで回収して除塵する。 2. しみ取り 水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。 3. 補修 (スポットクリーニング) 除去できない汚れの著しい区域について、部分的なクリーニングを行う。
織物ビニル床タイル・塩ビ織カーペット	1. 除塵 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 床表面の粗ごみをカーペットスーパードで回収して除塵する。 2. 水拭き 部分水拭き：汚れが付着した部分を固く絞ったモップで拭く。 全面水拭き：床全面を固く絞ったモップ等で丁寧に拭きあげる。 3. 補修 除塵、水拭きで除去できない汚れは、メーカーが指定するメンテナンス方法でクリーニングを行う。

イ 風除室・スロープ出入口・エントランス・ツアイス広場（B1Fカフェ占有部分は除く）

作業対象・材質等	作業内容
壁	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
フロアマット	1. 除塵 真空掃除機で吸塵する。 2. 洗浄 水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、土砂や汚れを取り除く。
扉ガラス	1. 部分拭き 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 2. 全面洗浄 ガラス全面を水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイージーで汚水を除去する。
什器備品 (テーブル・イス含む)	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 拭き タオルで水拭きする。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。
金属部分	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 磨き 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。

ウ 展示場・サイエンスステージ・図書コーナー・エレベーターホール・通路

作業対象・材質等	作業内容
壁	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
ガラス	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
展示装置	1. ごみ収集 展示装置の上に置かれたごみを収集する。 2. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 3. 拭き タオルで水拭きする。 4. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
什器備品	1. ごみ収集 展示ケース、ベンチシート、椅子、備品の上に置かれたごみを収集する。 2. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 3. 拭き タオルで水拭きする。 4. 洗浄 汚れた部分は適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で拭きあげる。 5. 消毒 環境アルコール除菌剤で等消毒をする。
金属部分	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 磨き 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤で等消毒をする。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

エ プラネタリウム・ホワイエ

作業対象・材質等	作業内容
壁	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
ガラス	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
什器備品	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 拭き タオルで水拭きする。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
椅子	1. 除塵 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 2. 消毒 環境アルコール除菌剤で等消毒をする。
金属部分	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 磨き 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤で等消毒をする。

オ ミュージアムショップ

作業対象・材質等	作業内容
壁	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

カ トイレ・洗面台

作業対象・材質等	作業内容
壁	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
扉及び便所へだて	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 全面洗浄 適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、乾いた布で拭きあげる。 4. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
洗面台・水栓・手摺り等	1. 拭き 適正な専用の洗剤を用いてスポンジで洗浄し、乾いた布で拭きあげる。 2. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
什器備品等	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 全面洗浄 適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、乾いた布で拭きあげる 4. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
鏡	適正な専用の洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。
衛生陶器	1. 洗浄 適正な専用の洗剤を用いて洗浄し拭きあげる。同じく金属類も拭きあげる。 2. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
衛生消耗品	トイレットペーパー、ハンドソープ、便座クリーナー・手指消毒剤等トイレ内で使用する衛生消耗品の点検、補充を行う。
汚物容器・オムツ用	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分を洗浄する。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

※トイレ・洗面所の資機材は他と区別して、専用のものを用いること。

キ 工作室・研修室・多目的室・第1会議室・第2会議室・授乳室・救護室・館長室・副館長室・
事務室・休憩室・総務備品室

作業対象・材質等	作業内容
壁・扉	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分は水又は適正洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
ガラス	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
扉ガラス	1. 部分拭き 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 2. 全面洗浄 ガラス全面を水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイージーで汚水を除去する。
什器備品（研修室・多目的室・工作室の机、椅子を含む）	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 拭き タオルで水拭きする。 3. 洗浄 汚れた部分は適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で拭きあげる。 4. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
金属部分	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 磨き 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。
洗面台・流し台・水栓	1. 拭き 適正な専用の洗剤を用いてスポンジで洗浄しタオルで拭きあげる。 2. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
鏡	適正な専用の洗剤を用いて拭き、乾拭きして仕上げる。

ク 給湯室

作業対象・材質等	作業内容
壁	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
流し台	適正な専用の洗剤を用いてスポンジで丁寧に洗浄する。
金属部分	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 磨き 適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で磨く。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
厨芥容器	1. 厨芥を収集し、容器を適正な専用の洗剤で洗浄する。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

ケ エレベーター

作業対象・材質等	作業内容
壁・扉・操作盤	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 全面拭き 適正な専用の洗剤で拭き上げた後、水拭きして仕上げる。 4. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。
扉溝	1. 除塵 真空掃除機等で除塵する。 2. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
ガラス	1. 部分拭き 汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。 2. 全面洗浄 ガラス全面を水又は適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイジーで汚水を除去する。

コ エスカレーター

作業対象・材質等	作業内容
手摺り	1. 拭き 水又は適正な専用の洗剤を用いて拭き、乾拭きする。 2. 消毒 環境アルコール除菌剤で消毒をする。
内側板 (強化ガラス)	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 拭き 適正な専用の洗剤を用いて拭き、水拭きして仕上げる。
スカートパネル	1. 除塵 タオル、ダストクロス等で埃を取る。 2. 拭き 適正な専用の洗剤を用いて拭き、水拭きして仕上げる。
スカートガード・ ランディングプレート	1. 除塵 自在箒、真空掃除機で除塵する。 2. 拭き モップ又はタオルで拭き上げる。
コームプレート・ステップ	スクレーパー等で取り除き、汚れを除去する。
落下防止パネル (アクリル板)	鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。

サ 階段

作業対象・材質等	作業内容
壁	1. 除塵 鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 部分洗浄 固着した部分的汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄する。
手摺り	1. 拭き タオルで水拭きする。 2. 洗浄 汚れた部分を洗剤で洗浄し水拭きして、仕上げる。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。

シ ごみ収集

作業対象・材質等	作業内容
運搬	各場所で集められた塵芥・厨芥などを区別して運搬する。
中間処理	1. 分別 集められたごみを種類ごとに分別する。 一般廃棄物、産業廃棄物別 (空き缶、空き瓶、ペットボトル、再生紙、弁当容器等) 2. 梱包 集められたごみを適量な分量に梱包する。

ス 外周清掃

作業対象・材質等	作業内容
南側広場・西側テント下 駐車場・駐車場出入口 西側植栽周辺・正面玄関 周辺・職員通用口周辺・ 共有部分の掲示物	1. 拾い掃き 巡回して、粗ごみを拾う。犬の糞を取る。 砂塵、落葉等による排水ドレンの目詰まり等を取り除く。 2. 部分拭き 汚れた部分を水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。 3. 洗淨 汚れの強い場合は床洗淨用ブラシ等で水洗いをする。 4. 除草 抜き取り除草。
資源ごみ	空き缶、空き瓶、その他分別収集。
産業廃棄物ごみ	プラスチック類・弁当容器、食品等ラップ等の収集。
机、椅子	1. 拭き タオルで水拭きする。 2. 洗淨 汚れた部分は適正な専用の洗剤を用い、汚れを除去し、洗剤分を十分に拭き取った後、乾いた布で拭きあげる。 3. 消毒 環境アルコール除菌剤等で消毒をする。

(2) 日常維持清掃

ア 風除室・スロープ出入口・エントランス・ツアイス広場

作業対象・材質等	作業内容
床	汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。
扉ガラス	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。
フロアマット	汚れた部分を真空掃除機で除塵する。

イ 展示場・サイエンスステージ・図書コーナー・エレベーターホール・通路

作業対象・材質等	作業内容
床	汚れや水滴が付着した部分を固く絞ったモップで拭く。 汚れた部分を真空掃除機等で除塵する。
ガラス	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
展示装置	汚れた部分をタオル、ダストクロス等で乾拭きをする。
展示ケース・サイエンス ステージベンチシー ト・展示場椅子・ 備品	汚れた部分をタオル、ダストクロス等で水拭き又は乾拭きをする。

ウ プラネタリウム・ホワイエ

作業対象・材質等	作業内容
床	汚れた部分を真空掃除機等で除塵する。 除塵作業だけでは除去できない汚れは、固く絞ったモップ等で水拭きをする。
椅子	真空掃除機等で除塵する。 汚れや水滴等が付着した部分をタオル等で水拭き又は乾拭きする。
ガラス	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。

エ トイレ・洗面台

作業対象・材質等	作業内容
床	汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。
洗面台	汚れた部分を拭く。
鏡	汚れた部分を拭く。
衛生陶器	汚れた部分を洗浄し、拭く。
衛生消耗品	トイレットペーパー、ハンドソープ、便座クリーナー・手指消毒剤等トイレ内で 使用する衛生消耗品を補充する。
汚物容器	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分を洗浄する。

※トイレ・洗面所の資機材は他と区別して、専用のものを用いること。

オ 工作室・研修室・多目的室・第1会議室・第2会議室・授乳室・救護室

作業対象・材質等	作業内容
床	汚れや水滴が付着した部分をモップで拭く。 汚れた部分を真空掃除機等で除塵する。
机・椅子	汚れた部分をタオルで水拭きする。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

カ 給湯室

作業対象・材質等	作業内容
床	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
厨芥容器	厨芥を収集する。
ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分を拭く。

キ エレベーター

作業対象・材質等	作業内容
床	汚れた部分を真空掃除機等で除塵する。 除塵作業だけでは除去できない汚れは、固く絞ったモップ等で水拭きをする。
壁・扉・操作盤・ガラス	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。(操作盤は水拭きしない)

ク エスカレーター

作業対象・材質等	作業内容
手摺り	汚れた部分をタオルで水拭き又は乾拭きする。
コームプレート・ステップ	スクレーパー等で取り除き、汚れを除去する。

ケ その他館内維持清掃

作業対象・材質等	作業内容
すべり防止（雨天時）	吸水用真空掃除機又はモップで吸水し、乾燥したモップで仕上げる。
傘袋、傘入れ設置	雨天時、傘袋、傘入れを正面入り口に設置する。
傘袋用ごみ箱	ごみを収集し、容器の外面の汚れた部分を拭く。
嘔吐の処理	1. マスク、手袋を着用し、高分子吸収体処理剤を用いて汚物を除去する。 2. 次亜塩素酸ナトリウム（塩素濃度塩素系洗剤 10cc に対して 500ml の水で希釈する。）で浸すように拭き取り、その後、水拭きする。 3. モップ又はタオルで拭き上げる。

(3) 定期清掃

ア 床

作業対象・材質等	作業内容
弾性床 (ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル等)	(1)一般洗浄 1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、コンセント等は適正な養生を行う。 2. 床面の除塵を行う。 3. 適正に希釈した専用の洗剤をモップ等でむらのないように塗布する。 4. 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機・自動床洗浄機・高圧洗浄機等で汚れを洗浄し、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 5. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 6. 必要に応じ、材質に適した樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させる。皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りする。 7. 移動した什器をもとの位置に戻す。 (2)剥離洗浄 1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、コンセント等は適正な養生を行う。 2. 床面の除塵を行う。 3. 適正に希釈した剥離洗剤をモップ等でむらのないよう塗布する。 4. 剥離用パッドを装着した床磨き機・自動床洗浄機・高圧洗浄機等で汚れを洗浄し、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 5. 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。 6. 床材表面を中和するため床磨き機等で水洗いを行い、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 7. 2回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 8. 樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分に乾燥させる。皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りする。 9. 移動した什器をもとの位置に戻す。
硬質床(陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル等)	1. 椅子等軽微な什器の移動を行い、コンセント等は適正な養生を行う。 2. 床面の除塵を行う。 3. 床面を十分にぬらした後、適正に希釈した専用の洗剤をむらのないよう塗布する。 4. 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機・自動床洗浄機・高圧洗浄機等で汚れを洗浄し、吸水用真空掃除機又は床用スクイージーで汚水を除去する。 5. 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。 6. 移動した什器をもとの位置に戻す。 7. 地下1階 ツアイス広場内のカールツアイスⅡ型プラネタリウム投影機付近

	については原則として床面の除塵のみを行う。
作業対象・材質等	作業内容
繊維床（カーペット、 タイルカーペット等）	<p>1. 除塵 真空掃除機で丁寧に吸塵する。 床表面の粗ごみをカーペットスqueeperで回収して除塵する。</p> <p>2. しみ取り 水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。</p> <p>3. 全面クリーニング 床全体を対象に行うもので、スクラバー（ウェット）方式、ローラーブラシ（ドライフォーム）方式、エクストラクター方式、スチーム方式等で行う。</p>
織物ビニル床タイル	<p>1. 除塵 真空掃除機で丁寧に吸塵する。</p> <p>2. 全面クリーニング 中性洗剤で洗浄したあと、洗剤が残らないよう十分に水洗いし、固く絞ったモップ等で丁寧に拭きあげる。</p> <p>その他、メーカーが指定するメンテナンス方法でクリーニングを行う。</p>

イ 床以外

作業対象・材質等	作業内容
窓ガラス	ガラス面のほこり、サッシ部を鳥毛はたき又は静電除塵具等で除塵する。 ガラス全面を適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイージーで汚水を除去する。ガラス回りのサッシ枠等に付着した汚れも取り除く。
窓台	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。
トイレの壁・へだて・扉	タオル、ダストクロス等で埃を取る。 水又は適正な専用の洗剤を用いて拭く。
ブラインド	ブラインドを取り外し、適正な専用の洗剤を用いて、羽根等を拭きあげる。
照明器具	適正な専用の洗剤を用いて、管球、反射板やカバーなどを拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない場合は溶剤で拭き取り、水拭きする。
吹出口及び吸込口	<p>1. 吹出口、吸込口下の床面を養生する。</p> <p>2. 吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。</p> <p>3. 吹出口、吸込口及びその周辺の汚れを適正な専用の洗剤を用いて、除去し、水拭きして仕上げる。</p>
換気扇	吸込口及びその周辺の汚れを適正な専用の洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。
雨樋	落ち葉等を除去し、洗浄する。

(4) 定期清ガラス清掃

ア 作業範囲

「定期清掃 ガラス」(別紙3)のとおり。

イ 作業内容

(ア) ガラス内外面のほこり等の汚れを、適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、窓用スクイージーで汚水を除去する。

(イ) サッシ内外面のほこり及びさび等の汚れを適正な専用の洗剤を用いて洗浄し、磨き上げる。

(ウ) 清掃後は水滴の拭き残し、液だれ等がないか確認する。

ウ 注意事項

(ア) 吹き抜け部分の高さは最大約3.1m。

(イ) 展示場内のガラスは開閉できない。

(ウ) ゴンドラ、チェアゴンドラを使用する際は、科学館の承諾を得ること。

(エ) 南側ガラス面には遮光・遮熱シートを貼付しているため、作業の際は注意すること。

現状確認・業務終了検査チェックシート（清掃）

（業務開始前） 検査日： 年 月 日 / 記入者

（業務終了後） 検査日： 年 月 日 / 記入者

検査大区分	検査項目	検査内容		業務開始前		業務終了後		判定		別紙	備考
		材料	検査のチェックポイント	有(否)	無(良)	有(否)	無(良)	Yes	No		
I	外部	外装材	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・塗装の劣化・摩耗の有無							
		窓ガラス		キズ・ひび・ヤケ・シーリング材の亀裂の有無							
		窓ガラス	枠の仕上材の	損傷・さび・腐食・塗装の劣化の有無							
II	内部	床	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・変色・塗装の劣化・摩耗の有無							
		壁	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・変色・塗装の劣化・摩耗の有無							
		天井	仕上材の	亀裂・浮き・損傷・変色・塗装の劣化・摩耗の有無							
		建具	仕上材の	変形・損傷・摩耗・さび・腐食・変色・塗装の劣化の有無							
		階段	仕上材の	亀裂・損傷・浮き・さび・ノンスリップの変形・摩耗の有無							
		便所	仕上材の	損傷・さび・浮き・塗装の劣化・臭気・排水の良否及び有無							
		湯沸	仕上材の	損傷・さび・浮き・塗装の劣化・臭気・排水の良否及び有無							
		エレベータ	仕上材の	特に扉・溝廻りの損傷・変色・キズ・摩耗の有無							
III	屋内外	排水		側溝・ます・マンホール等の排水状態の良否							
		排水		側溝・ます・マンホール等の亀裂、変形の有無							
全体評価		コメント：								検査項目数合計	
										Yes判定項目数合計	
										No判定項目数合計	
										Yes	%
		評価基準		A：良好		Yes90%以上		良好		A	
		B：おおむね良好		Yes80%以上90%未満		おおむね良好		B			
		C：改善が必要		Yes80%未満		改善が必要		C			

（業務開始前）

発注側責任者

印

（業務終了後）

発注側責任者

印

受注側責任者

印

受注側責任者

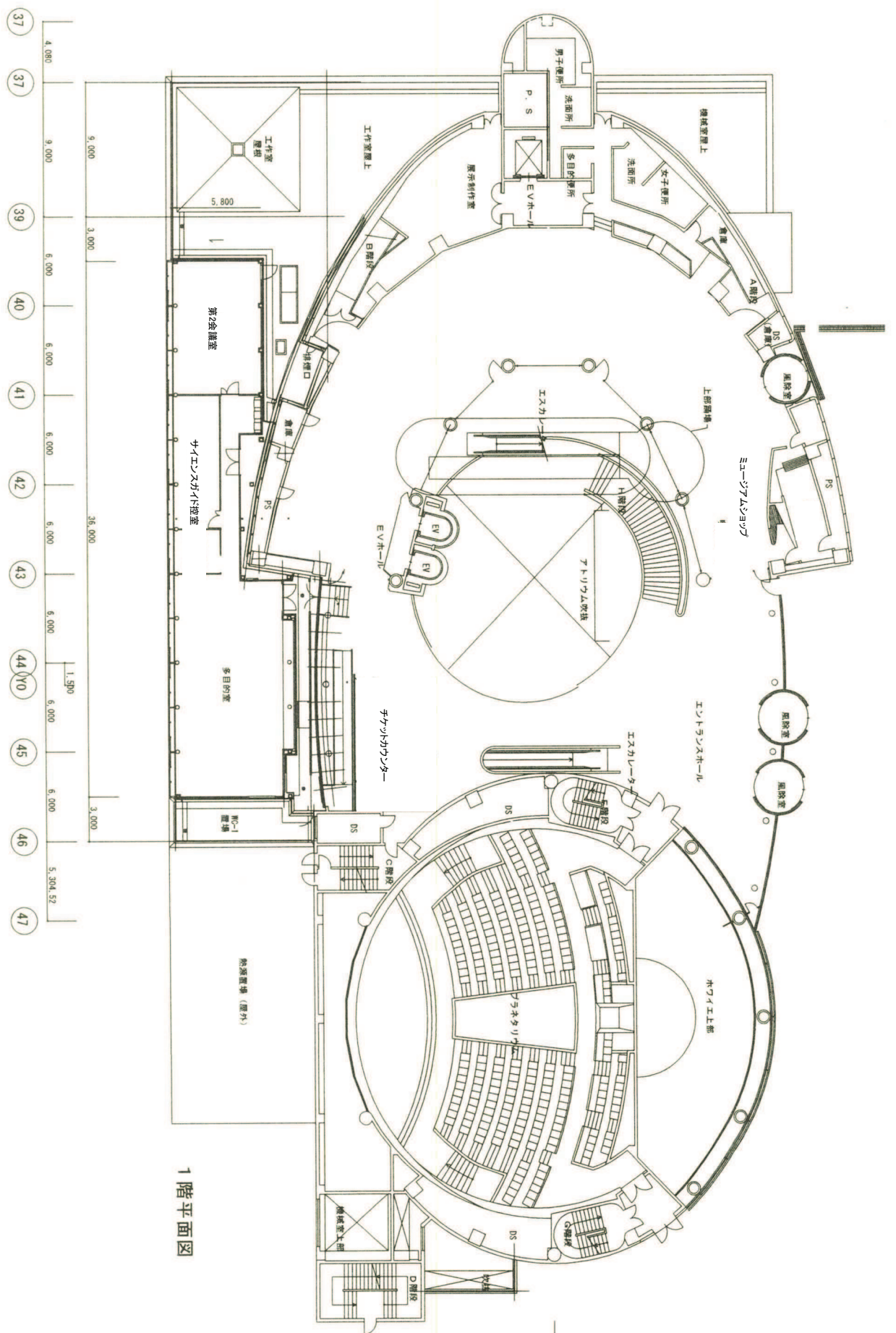
印

業務体制検査チェックシート（清掃）

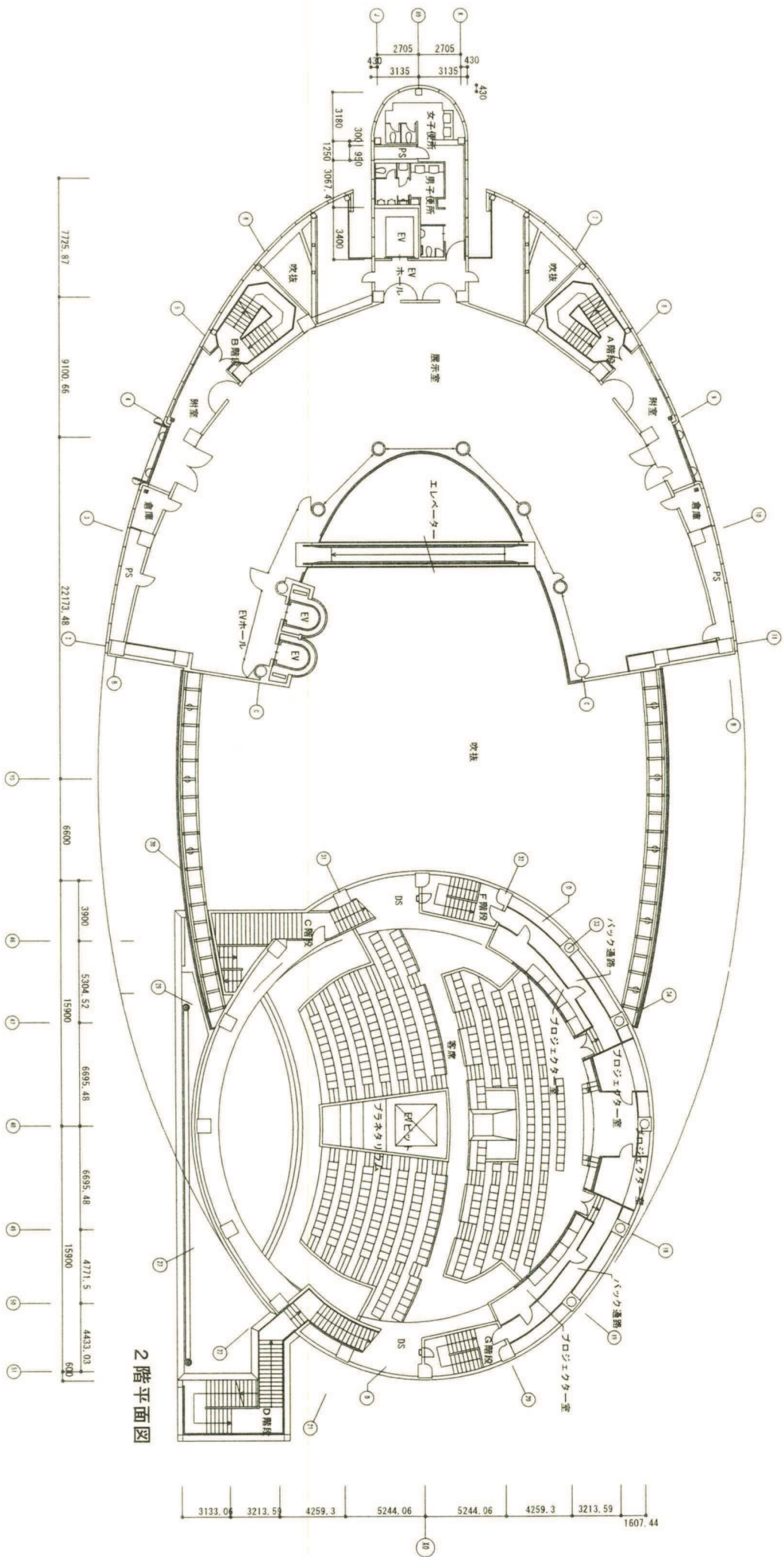
検査日： 年 月 日 / 記入者

検査大区分	検査項目	検査内容	検査のチェックポイント	判定		検査対象資料	
				Yes	No		
I	業務管理体制	1. 作業計画	作業計画書の作成状態	業務仕様書に基づいて、月間・年間の業務計画表を作成しているか		作業計画書	
		2. 作業方法	標準作業書(マニュアル)の作成状態	作業項目、作業頻度、作業方法等必要事項が書かれた標準作業書が作成されているか		標準作業書	
		3. 業務管理体制	業務管理体制図の作成状態	責任者、その代行者、従事人員、業務分担など、指揮・命令系統を明確にした業務管理体制図が作成されているか		業務管理体制図	
		4. 緊急対応体制	緊急対応体制図の作成状態	責任者の連絡先、事業所(又は本社)の連絡先が明記され、理解しやすいものになっているか		緊急対応体制図	
		5. 苦情処理体制	苦情処理記録簿の作成状態	苦情処理記録簿が準備されているか		苦情処理記録簿	
		6. 自主点検・改善	点検表・改善指示書等の準備状態	点検表及び点検報告書、改善指示書が準備されているか		点検表・改善指示書等	
		7. 資機材管理	必要な資機材の準備状態	資機材管理台帳が作成され、真空掃除機、その他清掃用具一式が整えられているか		資機材管理台帳	
		8. ごみ処理	ごみ処理マニュアルの準備状態	ごみ処理マニュアルが準備されているか		ごみ処理マニュアル	
II	労務管理体制	9. 従事者名簿	従事者名簿・資格名簿の具備	従事者名簿と資格名簿が作成されているか		従事者名簿・資格名簿	
		10. 従事者研修	実施記録・実施計画の作成状態	適切な研修が実施又は計画されているか、研修内容に安全衛生教育が含まれているか		従事者研修実施記録又は実施計画書・カリキュラム	
		11. 安全衛生	健康診断の実施記録・実施計画	労働安全衛生法に基づき健康診断が実施されているか		健康診断の実施記録	
		12. 労働契約	就業規則の具備	パートを含めた従事者の就業規則が備えられているか		就業規則	
全体評価	コメント：					検査項目数合計	
						Yes判定項目数合計	
						No判定項目数合計	
						Yes	%
	評価基準			A：良好	Yes70%以上	良好	A
				B：おおむね良好	Yes50%以上70%未満	おおむね良好	B
			C：改善が必要	Yes50%未満	改善が必要	C	

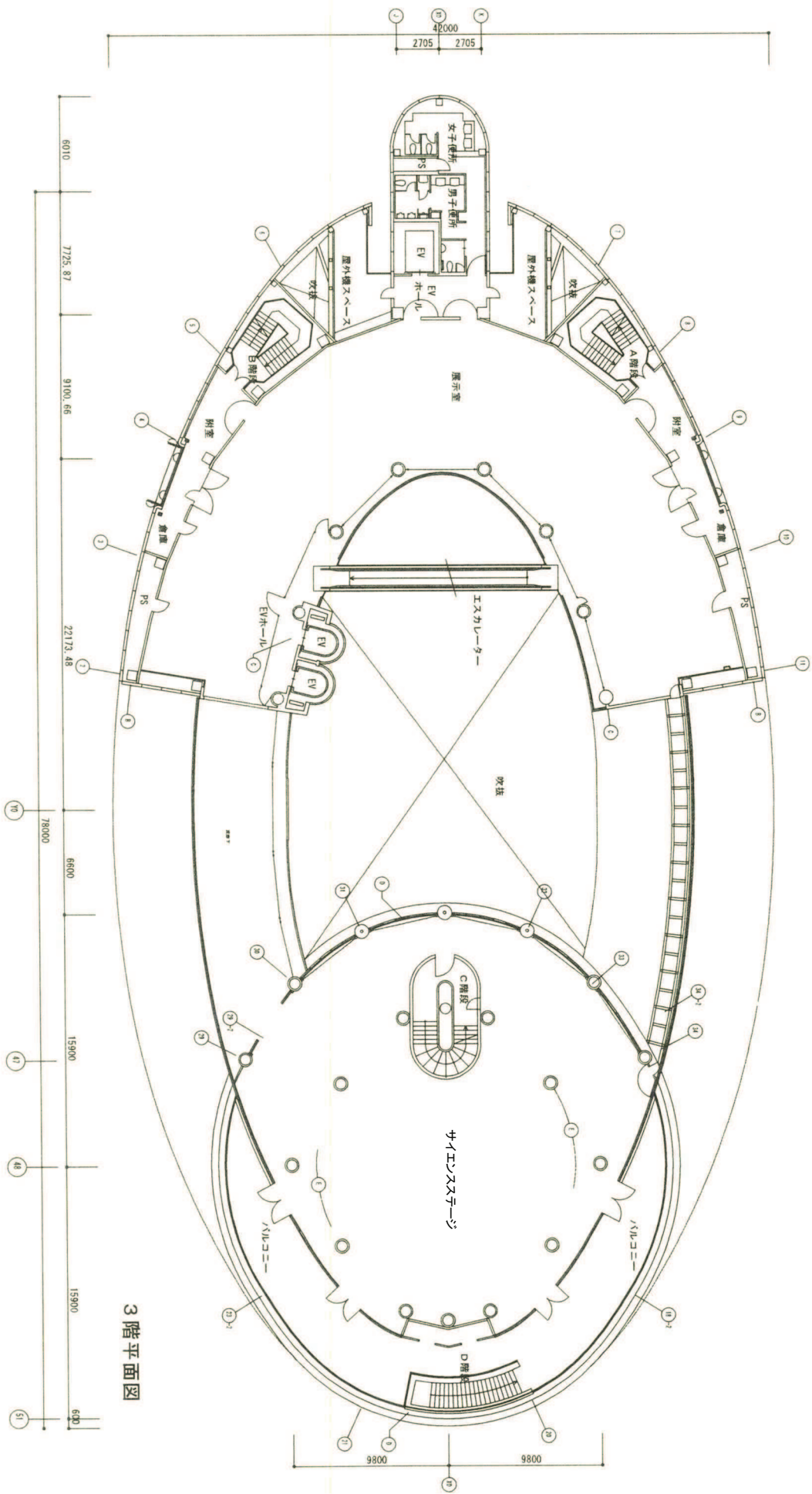
N	3,399.03
M	8,895.97
K	2,705
X0	2,705
J	2,507
G	12,295
F	10,050



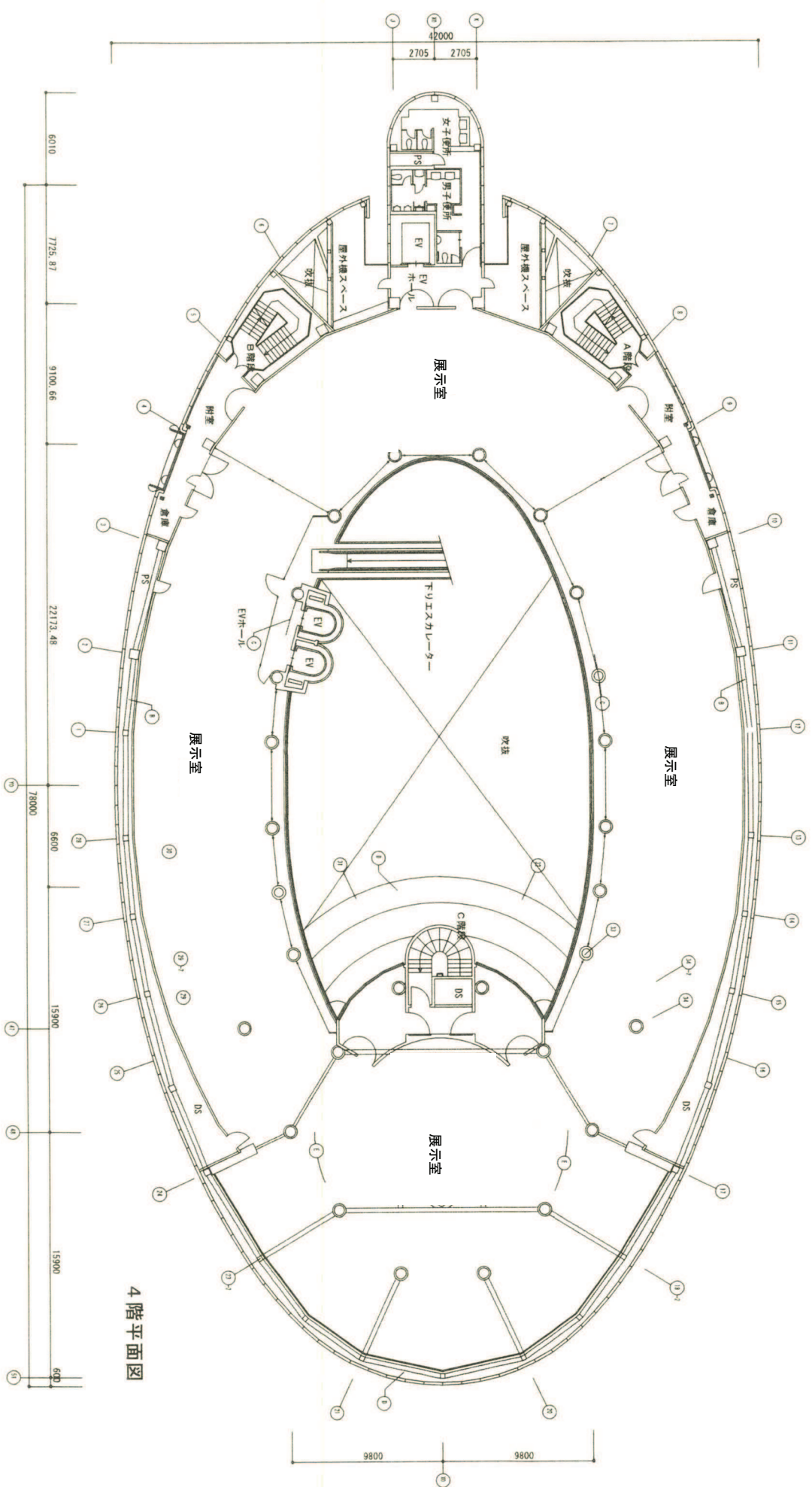
1階平面図



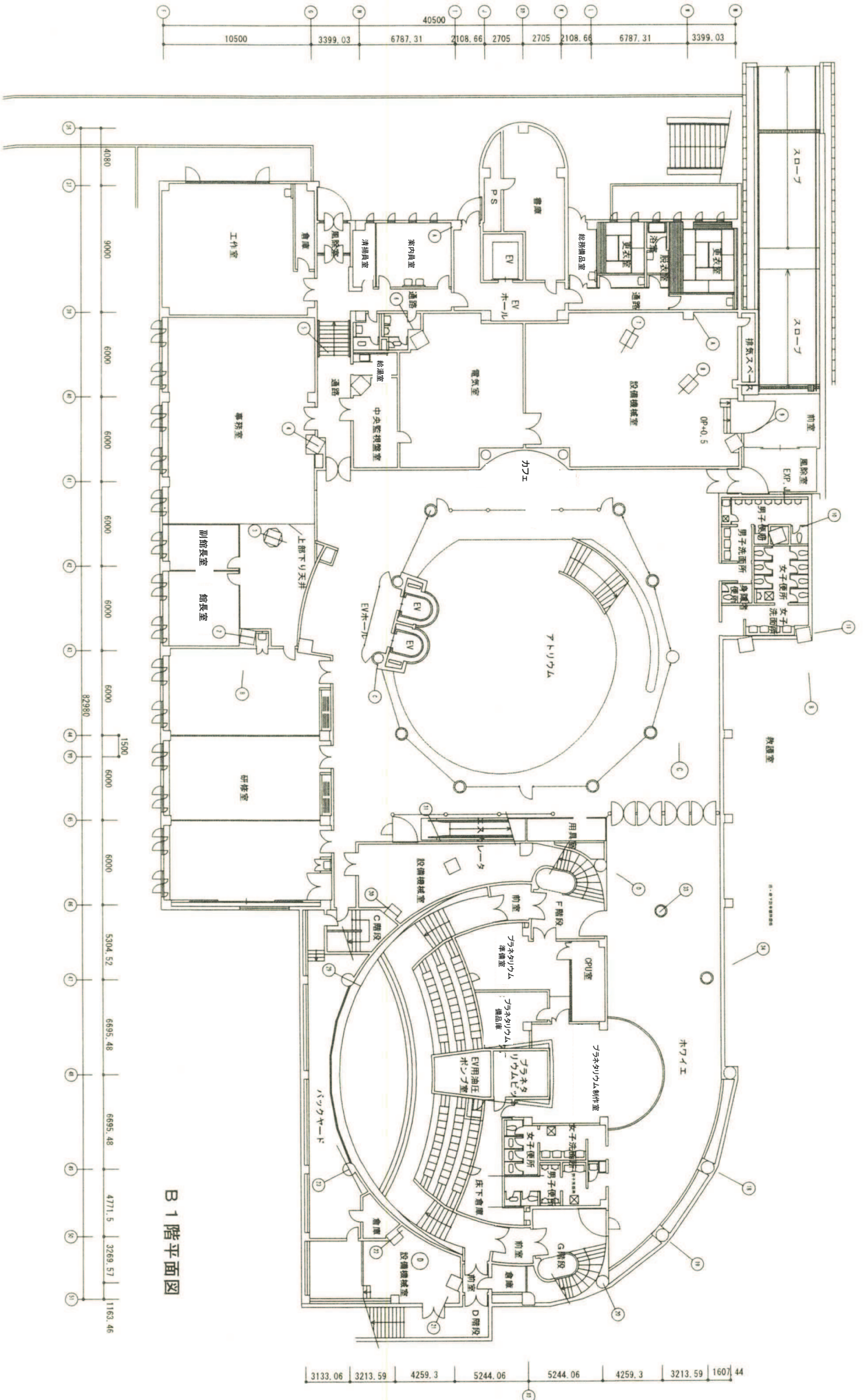
2階平面図



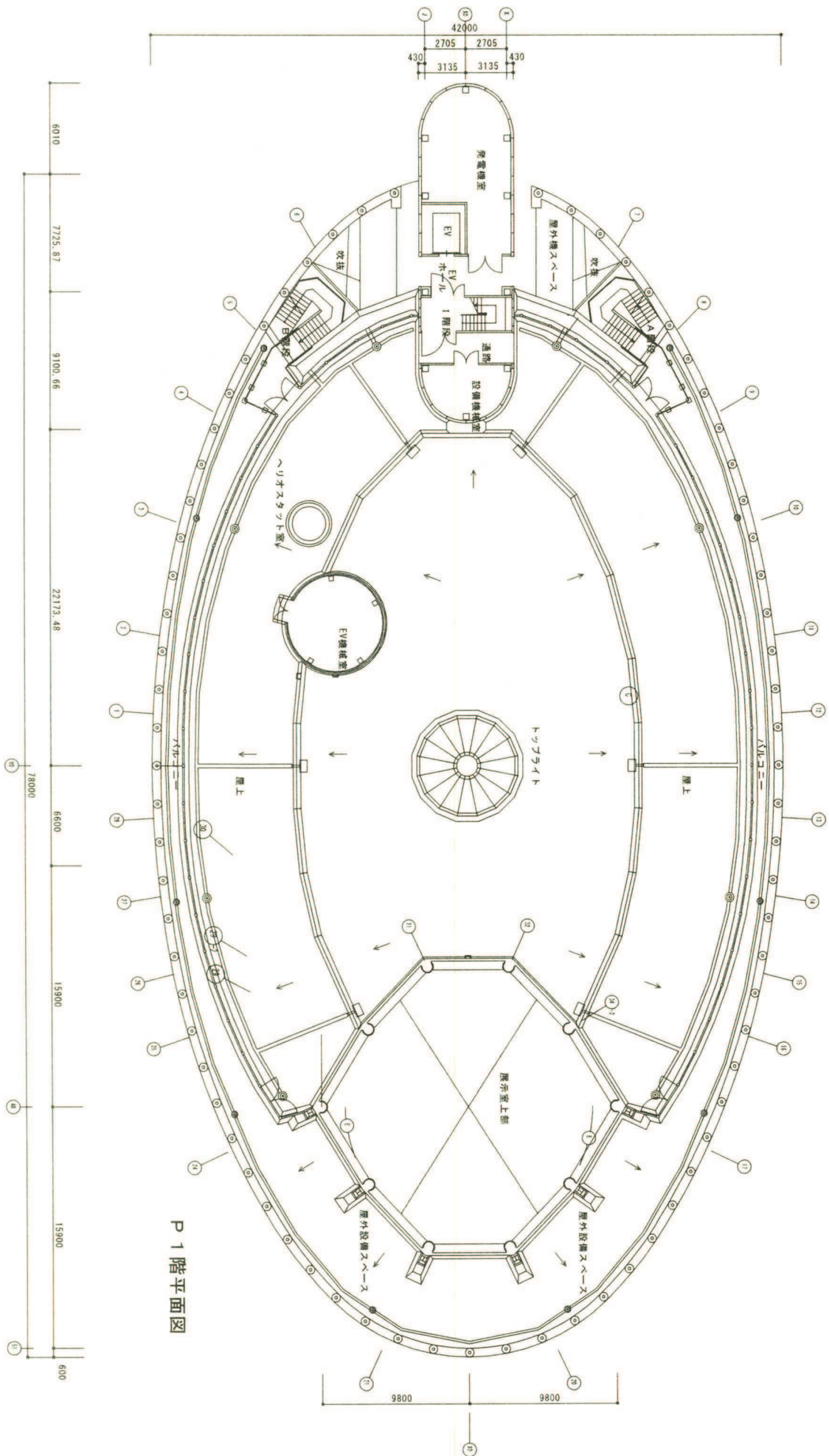
3階平面図



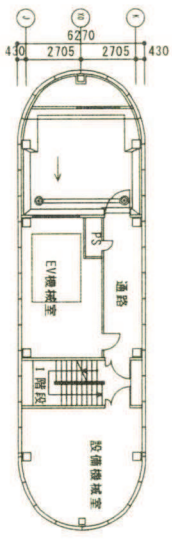
4階平面図



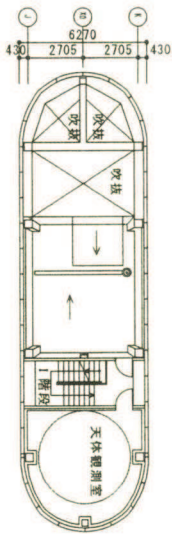
B 1 階平面図



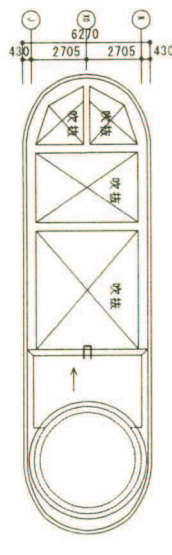
P 1階平面図



P 2階平面図



P 3階平面図



P R階平面図

清掃面積・範囲・周期表

毎日 週1回

月1回 年1回 年2回 年3回

Main table with columns for '作業場所' (Location), '作業内容' (Work Content), '床材質' (Flooring), '床面積' (Area), and a grid of cleaning frequency indicators for various categories like '日常清掃' (Daily Cleaning) and '定期清掃' (Regular Cleaning).

施設内 8,064.1 m2
外周 2,678.0 m2

注、照明器具清掃・・・ 蛍光灯器具180台、 スポット286台 (天井高3.5m以下の設置器具、但し、展示場スポット、水銀灯は除く)