

大阪市立東洋陶磁美術館
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（長期継続）

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7年4月1日～令和9年3月31日

4. 施設概要

敷地面積 4,999.26 m²

延床面積 4,381.76 m²

建築面積 1,871.85 m²

展示面積 1,032.015 m²

構造・規模：本館・新館 地下1階～地上3階 鉄骨鉄筋コンクリート造
エントランス棟 地上1階～2階 鉄骨鉄筋コンクリート造
カフェ棟 地上1階 鉄骨鉄筋コンクリート造
駐車場 荷捌用駐車場

5. 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注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、この仕様書及び発注者と受注者との協議により決定するものとする。
- (3) 受注者は、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、発注者と協議するものとする。

6. 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ことをいい、基本清掃と巡回清掃を総称した業務とする。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1回、午後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。

7. 提出書類

受注者は、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) 業務遂行計画書等発注者の指示するもの
 - (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発注者に届けること。

8. 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

受注者は、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、受注者は、その内容を本契約締結時に発注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、発注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、常に発注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

受注者は、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、発注者に提出しなければならない。なお、作業工程は発注者と十分協議のうえ作成すること。

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、あらかじめ発注者の承認を得なければならない。

ウ. 日常清掃・定期清掃のいずれにおいても、清掃作業は発注者職員が出勤しない日には行うことが出来ない。

エ. 定期清掃の実施月は、あらかじめ別紙1「清掃業務実施要領」11.定期清掃業務の(3)定期清掃実施月の中で明示している月に実施すること。発注者の都合で実施月を変更することも有り得る。具体的な日時については、発注者と協議して決定すること。

オ. 清掃作業実施計画書を提出した後に変更が生じる場合は、発注者へ速やかに報告すること。

(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発注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

受注者は、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発注者に提出し、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. 受注者は、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. 受注者は、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. 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

エ. 受注者は、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。

9. 日常清掃に関すること

(1) 日常清掃の作業時間

午前7時から午前9時までに基本清掃を終了し、午後5時30分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、発注者の承認を得て変更できるものとする。

なお、基本清掃は午前7時から午前9時まで、巡回清掃は午前9時から午後5時30分を作業時間とする。

ア. 当日、突発的に作業員に欠員が生じる場合は、代替の作業員を必ず配置すること。

イ. 作業員は作業時間中は館内に常駐し、緊急な呼び出しにも対応すること。

(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1「清掃業務実施要領」のとおり。

イ. 日常清掃共通事項

① 塵埃を飛散させないこと。

② 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。

③ この仕様書にない事項についても、発注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、発注者と協議すること。

- ④ 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。
- ⑤ 電気・ガス・水道等の節約に努めること。
- ⑥ 施設内外で落書きを発見した場合は、直ちに発注者へ連絡すること。
- ⑦ 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発注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、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。

10. 定期清掃に関すること

- ① 定期清掃に関しては、別紙1「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）こととし、発注者の承認した清掃作業実施計画書（8の（2）のイ参照）に基づき作業を実施するものとする。
- ② 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、速やかに発注者に報告し、後の作業についての指示を求めること。
- ③ 定期清掃実施日については、業務管理責任者は作業中常駐し、管理・監督のうえ、作業終了時には業務管理責任者が発注者へ報告すること。

11. 非常災害時（台風等）の臨時休館等解除後の開館時の対応

気象庁（大阪管区气象台）発表の警報において、大阪市内に「特別警報」又は「暴風警報」（以下「警報等」）が発令された場合は、臨時休館となるが、午前11時までに、警報等が解除された場合は、警報等解除後、館内の安全状況を確認の上、できるだけ速やかに開館する。この場合、作業員も速やかに出勤のうえ、業務を開始すること。

12. 経費の負担・使用機材・貸与品

（1）発注者の負担

ア. 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発注者の負担とする。

イ. 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) 受注者の負担

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注者の負担とする。

ア. 資材

洗浄用洗剤、ワックス、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

イ. 機材

清掃用具一式、台車、塵芥収集用袋

ウ. 衛生消耗品 ※表内は1年あたりの予定消費数量

物品	100m 巻トイレト ^ハ - ^ハ -	45ℓ透明 ごみ袋	30ℓ透明 ごみ袋	20ℓ不透明 ごみ袋	水石鹼 (希釈液)
令和7年度	4300個	1450袋	550袋	1450袋	80ℓ
令和8年度	1200個	850袋	200袋	850袋	40ℓ

エ. 作業員の制服及び名札等

オ. 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

カ. 契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等

キ. 控室等で使用する備品等

なお、控室内の更衣用ロッカー、机、イスは発注者より貸与する

13. 資料等の整理、保管等

(1) 受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注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。

14. 使用資機材及び衛生消耗品等の承認

(1) 受注者は、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、事前に発注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) 受注者は、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、事前に発注者に提出し、承認を得なければならない。

15. 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。

16. 人権研修の実施

受注者は、従業員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。

17. 再委託の禁止

(1) 契約書に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

ア. 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等

イ. 日常清掃業務及び定期清掃業務

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

(4) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱及び地方独立行政法人大阪市博物館機構入札参加停止要領に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

18. 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。

19. その他

(1) 受注者は、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、速やかに発注者に届けること。

(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。

20. 担当

地方独立行政法人大阪市博物館機構

大阪市立東洋陶磁美術館 総務課

所在地：大阪市北区中之島1-1-26

TEL : 06—6223—0055 FAX : 06—6223—0057

別紙1「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2・別紙3「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、発注者の許可のもとテストを実施すること。)
- ②別紙2・別紙3「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展示ケース内外問わず、館内の展示物や什器備品の扱いには十分注意し作業を行うこと。
- ⑥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。
- ⑦ごみ箱は、内容物を適切に処理し元の場所に戻すこと。
- ⑧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、発注者に報告すること。
- ⑨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。
- ⑩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を塗布すること。
- ⑪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。
- ⑫カーペットのシミ取りを随時実施すること。

- ⑬臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を発注者に報告し指示を受けること。
- ⑭資機材及び衛生消耗品は、発注者より指示された場所に整理保管すること。
- ⑮作業に使用する電気・水は極力節約に努めること。
- ⑯拾得物、不審物は発見次第速やかに発注者に報告すること。
- ⑰業務実施中落書きを発見した場合は、直ちに発注者に連絡し、指示に従うこと。
- ⑱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、速やかに発注者に通報すること。
- ⑲その他、作業内容に疑義が生じた場合や不明な点があれば、その都度発注者と協議のうえ決定すること。

(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、デジタルサイネージ等をいう。

(3)負担区分

資機材及び衛生消耗品は、受注者の負担とする。

2. 委託範囲

別紙2「清掃作業基準表」(令和7年4月1日～令和8年8月2日)のとおり

別紙3「清掃作業基準表」(令和8年8月3日～令和9年3月31日)のとおり

カフェ棟、カフェ倉庫、スタッフ控室、ショップ物品庫については、清掃範囲外とする。但し、カフェ棟の外側ガラス、自動扉外側、テラス、スロープは清掃範囲対象となる。

3. 清掃業務実施日及び時間等

(1)日常清掃業務日

令和7年4月1日～令和9年3月31日

月曜休館日(祝日または振替休日の場合は、その翌日)、年末年始(12月28日～1月4日)を除く日

別紙4「令和7年度 日程表」のとおり(計304日)

別紙5「令和8年度 日程表」のとおり（計264日）

- (2) 日常清掃業務は午前7時から作業を行うこと。午前9時以降に作業を行う場合は、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、発注者の承認を得て変更できるものとする。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時から午後5時30分までとし、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。
- (5) 定期清掃の実施月は、あらかじめ別紙2・別紙3「清掃作業基準表」の中で示されている月に実施すること。発注者の都合で実施月を変更することも有り得る。具体的な日時については、発注者と協議して決定すること。

4. 業務管理責任者

(1) 業務管理責任者の選任

- ① 受注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）として発注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、発注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

- (1) 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、業務管理責任者が発注者の承認を受けること。
- (2) 日常清掃・定期清掃のいずれにおいても、清掃作業は発注者職員が出勤しない日には行うことが出来ない。
- (3) 清掃作業実施計画書を提出した後に変更が生じる場合は、発注者へ速やかに報告すること。

6. 清掃実施報告書の提出

- (1) 受注者は、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。
- (2) 受注者は、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発注者に提出し、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) 発注者は、業務完了検査を行う。
- (2) 受注者は、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、発注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発注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、引継ぎにかかる受注者の職員の派遣、その他経費については受注者が負担する。

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	<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>空バフイング：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>スプレーバフイング：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、スプレーバ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> <p>4. 表面洗浄・ワックス塗布</p> <ol style="list-style-type: none">①椅子等軽微な什器の移動を行う。②床面の除塵を行う。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。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。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。⑥汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。⑦樹脂床維持剤を塗り残しや塗り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）⑧移動した什器を元の位置に戻す。 <p>5. 剥離洗浄</p> <ol style="list-style-type: none">①椅子等軽微な什器の移動を行う。②床面の除塵を行う。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。④剥離用パッドを装着した床磨機で洗浄する。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。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。

	<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>空バフイング：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>床表面の粗ごみ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

別紙2「清掃作業基準表」(令和7年4月1日～令和8年8月2日)のとおり

別紙3「清掃作業基準表」(令和8年8月3日～令和9年3月31日)のとおり

(2) 作業実施要領

【基本清掃】

清掃箇所	対象・材質等	作 業 内 容
エントランス 展示室 ロビー ショップ通路 等	弾性床	自在箒、フロアダストでごみや埃を掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。
	硬質床	
	繊維床	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。 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	ガラス面は発注者の指定するクロス等で乾拭きし、指紋や汚れを取る。 * 指紋や汚れは特に来館者に目立つため、注意を払うこと * 手摺は水拭きし、後、乾拭きする。
階段	弾性床	自在箒、フロアダストでごみや埃を掃き、集めた塵芥を所定の場所に搬出する。
	硬質床	
	手摺・棧	手摺は中性洗剤を使用し拭いたあと、水拭きし、後、乾拭きする。

	繊維床	真空掃除機で吸塵する。 シミ等の汚れを取る。
	金属部	錆が発生しないように乾拭きにて仕上げる。
トイレ 授乳室 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。 ※展示替え期間中であっても、臭気対策のため、トイレの大小便器と洗面台の水は毎日流すこと。
	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。 授乳室のおむつ処理BOXは、適宜使用を確認し、パッキングされたオムツは切り離し、ごみとして処分する。
	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。
	什器・備品等	ごみ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。
エレベーター (扉・かご内)	床・ドアレール	自在箒、真空掃除機でごみや埃を吸塵・除塵する。
	壁面パネル 鏡等	表示パネル・操作パネル・鏡・ステンレス部分の汚れは水拭きする。 取れない汚れは、中性洗剤で湿り拭きし、後、乾拭きをおこなう。

什器・備品等		<p>ごみ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。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。</p> <p>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ごみや埃などを取り除く。またシミ等の汚れを取る。</p>
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、発注者に報告すること。</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時までに、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	大理石 木材（化粧版）	<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>
	パネル	<p>水拭き、乾拭きで拭きあげ、汚れはダスターなどで埃を落とす。</p> <p>取れない汚れは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>
講堂	カーペット	<p>講演会やイベント実施後に行う。</p> <p>真空掃除機で吸塵・除塵し、テーブルを水拭きする。</p> <p>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ごみや埃などを取り除く。またシミ等の汚れを取る。</p>
正面玄関・駐車場・テラス・ドライエリア・カフェスロ	石 土 磁器タイル	<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>

一階等 建物外周	木	エントランス入口、テラス、庭、敷石部分は日常清掃の範囲。
ガラス		外側ガラス面への鳥のフン等の汚れは、1.3m程度に伸縮するスクイージーを常備しており貸し出すので、これで届く範囲の汚れについては水洗いして汚れを取る。
窓ガラス結露		※冬季結露時 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。 乾いたウエスで拭き上げる。
湯沸場(事務室)		三角コーナー・排水溝のごみを捨て、シンク、排水溝、三角コーナーを洗う。
新聞古紙		廃棄する新聞は、事務室内通路に月の上旬・中旬・下旬ごとにラックにまとめてあるので、溜まったところから紐でくくり荷捌き室へ移動させること。コピー室に古紙がある場合、紐で束ねて荷捌場へ運ぶこと。

【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。
エントランス 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 授乳室 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・おむつ処理BOXを収集する。
	衛生消耗品	トイレトーパー・水石鹼等衛生消耗品の補充を行う。
	什器・備品等	ごみ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。

11. 定期清掃業務

(1) 作業スケジュール及び範囲

別紙2「清掃作業基準表」(令和7年4月1日～令和8年8月2日)のとおり

別紙3「清掃作業基準表」(令和8年8月3日～令和9年3月31日)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"> 1. 軽微な什器の移動を行う。 2. 床面の除塵を行う。 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。 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。 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。 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。 7. 移動した什器を元の位置に戻す。 8. 作業終了時には、事前に作業者において確認ののち、発注者の点検を受けること。
床面洗浄 ワックス塗布	弾性床	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軽微な什器の移動を行う。 2. 床面の除塵を行う。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 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。 10. 移動した什器を元の位置に戻す。 11. 作業終了時には、事前に作業者において確認ののち、発注者の

		点検を受けること。
窓ガラス (内外)	ガラス 金属窓枠	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 3. 窓枠をタオルで清拭する。 4. 作業終了時には、事前に作業者において確認ののち、発注者の点検を受けること。 5. 高所作業車を室内で使用する場合は、貸出し可能なので事前に申し出ること。
エントランス 棟・光の庭・B 階段の内側ガラ ス面		<p>エントランス棟・光の庭・B階段のガラスについては、ガラス面内側にフミンコーティング（遮光・遮熱性能の高い塗膜）を塗布していることから、清掃時には次の点を注意し行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ゴムスキージや濡らした柔らかい布で軽く水洗いし、乾拭きはしないこと。 2. 塗膜面に固い物が接触すると表面に傷が付く可能性があるため、鋭利な刃物や硬い素材は使用しない。 3. 塗膜面の清掃は原則的に水のみで行い、汚れがひどい場合は中性洗剤を使用して洗剤成分をよく洗い流すこと。（アルカリ系、アンモニア系、塩素系、有機系洗剤は使用しないこと。） 4. 砂ほこり、金属粉、鋭利なほこり等が付着している場合には、無理にこすらず、事前に水や十分に水を含んだ布などで洗い流すこと。（無理にこすると塗膜面に傷が付く可能性がある。） 5. ゴムスキージを使用する際にはゴムにほこりや金属などの汚れがついていないか確認し、スキージ本体の金属部分がガラス面に当たらないよう注意すること。 6. ブラシや研磨剤等は使用しないこと。また、研磨剤の入ったスポンジ、砂ほこりなどで汚れている布も使用しないこと。 <p>ガラス清掃する際にハシゴをかける場合は、ハシゴにゴム製キャップを装着し、建物を損傷させないこと。</p>
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"> 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。

		<p>2. ダスターなどでガラス面の埃を落とす。</p> <p>3. ガラス面を水拭き、乾拭きで拭き上げる。</p> <p>【展示ケース内の清掃について】</p> <p>クロス専用の小型掃除機及び粘着テープ等で展示台のダストをとる。ガラスレール部分は細口ノズルを使用しダストを取り除く。</p> <p>* 掃除機は展示室の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。</p> <p>* 作業終了時には、事前に作業者において確認ののち、発注者の点検を受けること。</p>
展示ケース 地袋	繊維床 コンクリート 鉄骨	<p>展示ケース下部の地袋内のカーペット部分、鉄骨梁、空調機械吸い込み口、床コンクリート部分、壁面、扉の内側の清掃、展示ケース下部の壁面及び床は真空掃除機を使用し、ダストを吸引除去すること。床面と壁面の際や角などはブラシなどを使用してダストを掃き出した上で吸引すること。狭い箇所については、細口のノズルを使用すること。</p> <p>吸引でダストを除去しきれない場合は、乾いたウエス又は脱水ウエスなどを用いること。</p> <p>道具は清潔なものを使用し、繊維残りなどに考慮したものを使用すること。</p> <p>作業時に舞い上がる粉塵による汚損を防ぐため、必要に応じて展示ケースのガラスを養生すること。</p>
展示室絨毯	繊維床	<p>1. 真空掃除機で床面の除塵作業</p> <p>2. シミ部分は専用シミ取り剤を噴霧する</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>5. カーペットの織目を整え乾燥させる</p>
荷捌シャッター前・駐車場入口溝清掃		<p>荷捌場のシャッター前、駐車場入口溝を清掃する。グレーチングを上げ、溝に溜まった土や枯葉を取り除く。土は北側植栽付近へ戻す。</p>

(3) 定期清掃実施月

	床面 洗浄	床面ワックス	窓ガラス 窓枠	自動 扉ガラス	展示ケース (内外)	展示ケース 地袋	展示室絨 毯清掃	溝清掃
--	----------	--------	------------	------------	---------------	-------------	-------------	-----

令和7年度	6・10・3	6・10・3	6・12	6・12	12 *	12 *	12 *	6・12
令和8年度	6・10・3	6・10・3	6・3	6・3	2～3	2～3	2～3	6・12

* 展示替え休館時に実施すること

(4) ガラス面積一覧

清掃箇所 (数字は清掃基準表による)	面積 (㎡)	備考
2. 光の庭	73.6	室内高所作業車貸与可能
3. 会議室	11	
4. 応接室	15.4	
11. ラウンジ1 通路手すり	9.24	ガラス清掃は通路側のみ
11. EVホール 内外扉	5.98	
12. ロビー2	7.54	外側：屋上丸環設置あり
13. ラウンジ2	11.26	外側：屋上丸環設置あり
19. 展示ケース (内外)	220.0	
21. 講堂	17.6	
26. A階段	25.88	外側：屋上丸環設置あり
29. B階段	30.55	外側：屋上丸環設置あり
30. 館長室	16.5	
31. 李秉昌研究室	2.96	
32. 事務室・小会議室	30.8	
34. コピー室		
33. 学芸課、図書室	26.4	
38. 技術員控室	0.66	
50. 南側ドライエリア	7.02	下段7枚分のみ拭く
60. エントランス棟	355.25	室内高所作業車貸与可能、外側：脚立
63. カフェ棟	96.85	
68. ミュージアムショップ 西側自動扉	5.98	
71. 2階風除室自動扉	7.04	
展示室2 明り取り	2	外側：屋上丸環設置あり
展示室9 明り取り	2	外側：屋上丸環設置あり
展示室10 明り取り	2	外側：屋上丸環設置あり

別紙3 「清掃作業基準表」
令和8年8月3日～令和9年3月31日

清掃箇所	床材等	面積 (㎡)	日常清掃									定期清掃 (下段:実施月)											
			基本清掃								巡回 清掃	床面 洗浄	床面 ワックス	窓ガラス ・窓枠	自動扉 ガラス	展示 ケース (内外)	展示 ケース 地袋	展示室 絨毯清掃	溝清掃				
			床面	展示ケース ・手摺	手摺	トイレ ・洗面	什器 備品類	ごみ箱	壁面・ 案内板等	結露除去 汚れ除去										6・10・3	6・10・3	6・3	6・3
1階	1	1階ホール、通用口、EVホール	大理石	122.3	○				○		○			1/3M		Y2							
	2	光の庭	大理石	15.1	W1								冬・適										
	3	会議室	カーペット	35.2	W1				W1				冬・適			Y2							
	4	応接室	カーペット、木材	63.7	W1				W1				冬・適			Y2							
	5	応接室前廊下	カーペット	36.8	W2																		
	6	トイレ(男・女)	磁器タイル	20.3	○			○		○													
	7	トイレ(身障者用)	磁器タイル	3.8	○			○		○													
	8	トイレ(応接室)	磁器タイル	2.0	○			○		○													
2階	9	展示室、学習コーナー	カーペット、木材	481.6	M2				M2		M2											Y1	
	10	ロビー1	大理石	77.4	M2				M2		M2			1/3M									
	11	ラウンジ1、通路、EVホール	大理石	82.3	M2				M2		M2		冬・適	1/3M		Y2							
	12	ロビー2	大理石	142.5	M2				M2		M2			1/3M		Y2							
	13	ラウンジ2	カーペット	36.5	M2				M2		M2		冬・適			Y2						Y1	
	14	トイレ前通路	カーペット	13.6	M2						M2											Y1	
	15	トイレ(男・女)	磁器タイル	23.7	M2			M2・*		M2													
3階	17	展示室	カーペット	109.5	M2						M1											Y1	
	18	EVホール	大理石	30.8	M2						M1			Y1(3月)									
2階・3階	19	展示ケース	ガラス	220.0		M2											Y1	Y1					
	20	展示ケース手摺	木材	40.0		M2																	
本館地階	21	講堂	カーペット	76.5	M2				M2		M2		冬・適			Y2							
	22	地階ホール、EVホール	ビニルタイル	58.8	W1				W1		W1			1/3M	Y2								
	23	トイレ(男・女)	磁器タイル	18.8	○			○		○													
エレベータ	24	エレベータ 本館	ビニルタイル	3.2	W1						M2												
	25	エレベータ 新館	ビニルタイル	3.2	W1						M2												
階段	26	A階段 1階～2階	大理石	73.8	W1			M2					冬・適	1/3M		Y2							
	27	A階段 地階～1階	ビニルタイル	36.9	W1			M2					冬・適		1/3M	Y2							
	28	C階段 2階～3階	大理石	28.6	M2			M2						1/3M		Y2							
	29	B階段 1階～3階	カーペット	90.9	M2			M2					冬・適			Y2					Y1		
1階	30	館長室	カーペット	23.4	M1					○						Y2					Y1		
	31	李秉昌研究室	カーペット	23.1	M1					○						Y2					Y1		
	32	事務室(総務課)、小会議室	ビニルタイル	41.5	M1					○				1/3M	Y2								
	33	事務室(学芸課)、図書室	ビニルタイル	92.2	M1					○				1/3M	Y2								
	34	コピー室	ビニルタイル	12.0	M1					○				1/3M	Y2								
	35	湯沸場(事務室)	ビニルタイル	3.6	M1			○ (朝・夕)		○				1/3M									
	36	警備員室	ビニルタイル	19.0										1/3M									
	37	湯沸場(警備室)	ビニルタイル	2.7										1/3M									
	38	技術員控室	ビニルタイル	6.0										1/3M	Y2								
	39	清掃員控室	ビニルタイル	5.1						○				1/3M									
	40	トイレ新館(男・女)	磁器タイル	9.6	○			○		○													
	41	内廊下・新館EVホール	カーペット	92.9	W2																		
	42	新館非常口前ホール	カーペット	10.0	M2																		
	43	新館非常口 風除室	磁器タイル	6.0	M2																		
44	荷物室(ごみ集積所部分)	磁器タイル	9.7	○																			
階段	45	D階段(外) 1階～2階	磁器タイル	22.5	M1			M1								Y2							
	46	E内階段(内) 地階～屋階	ビニルタイル	40.0	M1			M1						1/3M									
	47	F内階段(内) 新館 地階～1階	ビニルタイル	21.0	M1			M1						1/3M									
新館地階	48	廊下	ビニルタイル	16.7	M1			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											Y2							
建物外周	51	事務室北側 テラス	磁器タイル	52.0	M2																		
	52	館長室北側 テラス	磁器タイル	10.0	M2																		
	53	会議室、応接室南側テラス	磁器タイル	45.0	W1																		
	54	エントランス棟トイレ北側テラス、庭	磁器タイル、石、土	80.0	○																		
	55	駐車場	磁器タイル、石、土	191.2	○																		
	56	南側植込 散水	樹木										夏・適										
	57	南側・西側歩道 落葉清掃	磁器タイル										適										
	58	外周清掃	土、磁器タイル										適										
	59	荷物シャッター前・駐車場入口溝	磁器タイル、コンクリ																			Y2	
エントランス棟	60	エントランス棟ロビー、EVホール	大理石、金属	226.3	W1				M1		M1		冬・適	1/3M		Y2	Y2						
	61	エントランス棟エレベーター	ビニルタイル	2.5	W1						M1												
	62	正面玄関、階段、スロープ	石、金属	82.9	○			○															
	63	カフェ テラス、スロープ	木材、金属	27.3	○			○								Y2	Y2						
	64	トイレ前内廊下	ビニルタイル	21.7	W1				W1		W1												
	65	トイレ(多目的)	ビニルタイル	4.9	W1			W1・*	W1	W1													
	66	トイレ(男女)、SK	ビニルタイル、 磁器タイル	32.1	W1			W1・*	W1	W1													
	67	授乳室	ビニルタイル	4.0																			
	68	ミュージアムショップ	大理石	20.1	W1									1/3M									
	69	G階段(エントランス棟)	カーペット	13.2	W1			W1													Y1		
	70	2階廊下	カーペット	56.0	W1			W1								Y2					Y1		
71	2階風除室	カーペット	7.5	W1											Y2					Y1			

記号説明 ○:日常(休館日を除く毎日) 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 *トイレ・洗面は休館中も1日1回水を流すこと

別紙4 「令和7年度 日程表」

◎:開館日 ●:閉館日(職員は出勤) 休:休館日(清掃業務なし)

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

(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	273	12	27	25	27	29	25	27	21	14	23	24	19
●	基本	31	13	0	0	0	0	0	0	3	9	0	0	6
	合計	304	25	27	25	27	29	25	27	24	23	23	24	25
休	休館日	61	5	4	5	4	2	5	4	6	8	8	4	6

別紙5 「令和8年度 日程表」

◎:開館日 ●:閉館日(職員は出勤) 休:休館日(清掃業務なし)

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

(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	100	19	27	25	27	2	0	0	0	0	0	0	0
●	基本	164	6	0	0	0	21	19	21	19	19	19	18	22
	合計	264	25	27	25	27	23	19	21	19	19	19	18	22

休	休館日	101	5	4	5	4	8	11	10	11	12	12	10	9
---	-----	-----	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	---