神 戸 ポ ー ト タ ワ ー 清 掃 業 務 仕 様 書

神戸ポートタワー清掃業務については、本仕様書に基づいて実施するものとする。
なお、本仕様書に示されていない事項であっても、受託者（以下「乙」という）は、状況に応じ、必要と認められる業務については、神戸観光局（以下「甲」という）と協議した上、実施するものとする。

１　業務の名称
神 戸 ポ ー ト タ ワ ー 清 掃 業 務

２　業務の場所等
場所　神戸市中央区波止場町５番５号
業務の期間　令和２年７月１日から令和３年３月３１日まで

３　業務対象施設
神戸ポートタワー（建物以外のスペースを含む。）
神戸市中央区波止場町５番５号
建物規模　鉄骨造、鉄筋コンクリート造　地上４階　塔屋５階
床面積　下層１階　４０４．７１㎡　下層２階　３４１．９５㎡
下層３階　３０１．２３㎡　下層４階　３４５．４０㎡
展望１階　４７．８０㎡　下層２階　６１．２８㎡
展望３階　７７．８１㎡　展望４階　９９．７４㎡
展望５階　１３７．３８㎡　展望Ｒ階　２５．５１㎡

４　業務対象施設の配置図
本業務の対象施設の配置図は、別図１～別図１１のとおりとする。

５　業務の内容
（１）建物内部・外部の、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を実施する。
（２）作業の種類及び方法は、別紙「神戸ポートタワー清掃業務要領書」のとおりとする。

６　特記事項
（１）諸法規の遵守
本業務の実施に当たっては、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和４５年法律第２０号）」のほか関係法令、規定等を遵守し、本業務を適正かつ、円滑に履行すること。
（２）共通仕様
本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書及び同解説（平成３０年版）による。
（３）業務責任者
ア　乙は、本業務に係る作業従事者の中から実務経験５年以上の者を業務責任者として選任する。業務責任者は、神戸ポートタワー（以下「タワー」という。）を巡回し、常に作業区域内の点検を行うとともに、作業従事者を統括し、甲との連絡調整を行う。
イ　乙は、業務責任者とは別に、作業従事者の中から１名以上の副業務責任者を選任する。副業務責任者は、業務責任者を補佐するとともに、業務責任者が不在等の場合は、その職務を代行する。
（４）作業日時等
作業日時等は、以下のとおりとし、甲と十分協議した上、タワーの運営に支障が生じないようにするとともに、タワーの運営上、作業日時等変更の必要が生じた場合は、甲に報告した上、その指示に従うこと。
ア　日常清掃
毎日、午前６時から午後５時までの間に実施すること。だだし、事務室等の業務前に必要とする部分は職員等が執務する午前８時までに実施すること。作業時間内には、業務責任者又は副業務責任者が１名常駐すること。

イ　定期清掃

原則として、毎月１回、開館時間外（７月～１１月、３月：２１:００～翌日８：００、１２月～２月：１９：００～翌日８：００）に実施すること。ただし、ガラス清掃については、月曜日から金曜日の６：００～１１：００の間に実施すること。

ウ　特別清掃

ａ　構内タイルあく取り

３か月に１回、タワー玄関先のタイルのあく取りを行うこと。

ｂ　高所のほこり払い等

３か月に１回、通常の清掃時では掃除用具のみでは届かない高所のほこり払い、蜘蛛の巣払い等を行う。

ｃ　畳清掃

年１回（１月）、女子更衣室の畳についてちり払いを行い、十分な日光消毒をすること。

ｄ　屋上清掃

月１回、屋上を清掃すること。

ｅ　構内雑草除去

３か月に１回、構内の雑草を手作業で除去する。

ｆ　屋外非常階段清掃

１０月、「体育の日」までに１回、１月、消防訓練までに１回、屋外非常階段を清掃すること。

（５）作業従事者の服務等

乙は、本業務の実施に当たり、作業従事者に次に掲げる事項を徹底させるとともに、作業要領等の十分な教育、訓練を行い、作業中の事故等の防止に努めること。

ア　作業従事者は、本業務の実施に当たっては適正、安全かつ効率性の向上に努めるとともに、甲及び入居団体の業務に支障のないよう注意しなければならない。

イ　作業従事者は、定められた作業服及び名札を着用し、タワー内においては、来館者及び職員から常に信頼と安心を得られるよう努めなければならない。

ウ　作業従事者は、勤務時間中は誠実に職務を履行しなければならない。また、勤務時間内に本業務と直接関係のない作業を行ってはならない。

エ　作業従事者は、タワーの施設、機器、備品、その他の破損又は異常箇所を発見したときは、直ちに甲に報告し、その指示を受けなければならない。

また、自ら破損した場合は直ちに報告し、甲の指示を受けること。

オ　作業従事者は、清掃作業等の業務実施に必要な箇所以外には、みだりに立ち入らないものとする。（危険区域があるので注意すること。）ただし、本業務上必要な場合は、甲の指示又は承諾を受けるものとする。

カ　乙は、作業従事者に労働安全衛生法（昭和第４７年法律第５７号）に基づく安全教育などの措置を講じなければならない。

キ　本業務と他の業務との関連部分については、関係者が協力して、効率的な作業となるよう常に留意すること。

ク　火気の取扱いについては得に留意し、引火性のある資材の使用は、必要最小限にとどめて、作業を行うこと。

ケ　使用する資機材の適正な管理を行うこと。

コ　省エネルギー等に配慮し、作業を行うこと。

サ　タワーは、文化財保護法に基づく登録有形文化財の施設であることから、法の趣旨を十分理解し、関係法令及び規則を遵守のうえ、慎重に本業務を行うこと。

（６）作業従事者の変更

本業務の円滑な遂行のために、業務の期間中は作業従事者の変更は認めない。ただし、本人の退職・病気等による特別な場合及び本業務の履行に不適と甲と乙の双方が認めた場合、この限りでない。

なお、乙は、作業従事者を変更させる場合、直ちに、甲に作業従事者の変更届を提出し、その承諾を得なければならない。

（７）提出書類について

乙は、次の書類をそれぞれの提出期限内に甲に提出すること。

ア　業務費内訳書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、業務費内訳書を別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

イ　業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、業務の履行開始日の前日までに、業務従事者名簿（業務責任者・副業務責任者・作業員のそれぞれの氏名及び資格・業務実績並びに当該職員が在籍していることがわかる書面）及び業務従事者配置計画書を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

また、従事する労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

ウ　業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者の健康診断受診等状況を確認するため、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に、業務従事者の健康診断受診等状況報告書を提出すること。

エ　アからウの書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、乙は、乙が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、甲が指定する期日及び場所において甲が確認できる状態にすること。

オ　業務着手時に業務担当者名簿と連絡体制表を速やかに提出すること。（様式は自由）

カ　本業務の実施に先立って作業計画書・作業手順書（年間・月間）を提出し、甲の承諾を得た後、本業務を実施すること。作業計画書は対象作業（場所、作業概要、作業回数）、作業時間、業務従事者（人数）等を、作業手順書には作業項目・作業内容・作業回数・使用機材・注意事項・点検内容等を記載すること。

なお、月間の計画書は、原則、業務を履行する月の前月２５日までに提出すること。

キ　日常清掃終了後は、清掃作業日報（仕様書様式第１号）を翌営業日の午前９時までに甲へ提出すること。

ク　定期清掃時は、実施予定を提出し、甲の承諾を得た後、実施すること。業務終了後は、清掃作業日報（仕様書様式第１号）を翌営業日の午前９時までに甲へ提出すること。

ケ　特別清掃時は、実施予定を提出し、甲の承諾を得た後、実施すること。業務終了後は、清掃作業日報（仕様書様式第１号）を翌営業日の午前９時までに甲へ提出すること。

コ　有資格者による作業が必要な場合は、作業開始前に資格者名簿及び証明書または終了証の写しを提出すること。

サ　月間業務実施報告書は、業務完了後、直ちに清掃業務完了報告書（仕様書様式第２号）及びごみ等集計表（仕様書様式第２号の２）を添えて提出すること。

シ　業務の期間の満了前に、清掃業務引継書を作成し、令和３年３月１５日までに１部提出すること。

ス　その他管理上必要とする記録、報告、統計等については、甲が提出を求めたときに提出すること。

（８）自主点検

乙は、作業従事者以外の者が清掃業務の実施状況を３か月に１度の割合で定期的に自主点検した結果を、甲に報告しなければならない。

（９）必要機材、材料等

ア　本業務を実施するための作業従事者が休憩・着替えに使用する事務室、資材置場及び清掃用具入れ等（以下「清掃事務室等」という。）については、タワー内の別図１２「清掃事務室等」を利用することができ、それに係る使用料は免除とする。なお、乙は清掃事務室等を返還すべきときは、速やかに原状に復さなければならない。

また、業務に使用する車両（作業従事者の通勤用車両を除く。）は近隣の駐車場に駐車すること。

イ　本業務に必要な光熱及び水道は、甲の承諾を得て無償で使用できる。

ウ　本業務の実施に必要な清掃機器（真空掃除機、床みがき機等）等は、全て乙の負担とし、省エネ、低騒音型等を使用し環境に配慮すること。

エ　本業務で使用する材料（ゴミ袋、石けん、床維持剤、はく離剤、洗剤、研磨剤、消毒用アルコールや界面活性剤を含む洗剤、トイレットペーパー、便座シート、便座除菌クリーナー、手洗石鹸液等）は、乙の負担とし、全て品質の良好なものとする。

なお、あらかじめ使用材料承諾願（仕様書様式第３号）により承諾を得ることとするが、神戸市グリーン調達等推進基本方針に沿った材料がある場合は、これに沿ったものを選定すること。

（１０）損失負担

乙は、本業務実施に伴い、汚損又は損傷が発生した場合、既成にならい補修し、甲又は第

三者に被害を及ぼした場合、損害を賠償しなければならない。ただし、その害が甲の責めに帰すべき事由によるときは、この限りでない。

（１１）完了報告及び検査

ア　日常清掃の報告

甲は、（７）のキを受理した場合、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。なお、甲の施設担当者が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は乙の業務責任者に手直しの指示を行い、乙は速やかに対応するものとする。

イ　定期清掃の報告

甲は、（７）のクを受理した場合、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。なお、甲の施設担当者が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は乙の業務責任者に手直しの指示を行い、乙は速やかに対応するものとする。

ウ　特別清掃の報告

甲は、（７）のケを受理した場合、甲の指定する者の実地又は書面による検査を受けなければならない。なお、甲の施設担当者が必要に応じ履行確認を行い、不十分な箇所があった場合は乙の業務責任者に手直しの指示を行い、乙は速やかに対応するものとする。

エ　共同検査の実施

甲は、（７）のサを受理した場合、検査体制を強化し適正な履行を確保することを目的に、原則として毎月１回、甲の施設担当者と乙の業務責任者が双方立会いの上、本業務の共同検査を行う。不十分な箇所があった場合は乙の業務責任者に手直しの指示を行い、乙は速やかに対応するものとする。

作業における問題点等が発見されたときは、甲と乙が協議の上、適正な履行が確保できるよう調整するものとする。

（１２）履行状況評価の実施

本業務については、乙の履行状況評価を定期的に行う。評価の結果、業務の目的に適合していない項目がある場合は、甲と乙が必要な措置を協議する。乙がその措置をとらない場合は、甲は業務改善を文書で指示し、その指示に違反し従わないときは、本業務に係る契約を解除するものとする。

（１３）危機管理対応について

作業従事者は、タワー内の防火防災等に基づく各種訓練のうち、甲が指示する防火防災訓練に参加しなければならない。

（１４）乙は、タワー内において、事故又は故障等で作業区域内に汚損等が発生したときは、甲に報告するとともに、その指示により必要な措置を講じること。

（１５）引継ぎ

乙は、業務の期間中、作業従事者が変更になった場合、新たな作業従事者に対し、６の（７）のシの清掃業務引継書を用いて十分な引継ぎを行い、本業務に支障をきたすことがないよう誠実に対応しなければならない。

また、引継ぎに要する費用は、全て乙の負担とする。

（１６）甲の指示及び乙からの申出の原則書面主義

本業務に係る甲からの指示・協議及び乙からの承諾願・協議申出については、緊急又は軽易なものを除き、原則として書面により行い、その様式は指示・協議書（仕様書様式第４号）、承諾・協議書（仕様書様式第５号）のとおりとする。

（１７）緊急な軽微作業

乙は、甲が建物の管理上又は美観保持上必要と認められる次のような軽微な作業を乙と協議し、合意した場合、契約金額の範囲内で作業を行う。（例）降雨・積雪時の床面拭き取り、ガラス等破損による飛散物の撤去等

７　作業留意事項

（１）作業箇所に応じ、適正な機械器具、材料等を使用し、タワー等に損傷を与えないこと。

（２）作業実施のための必要な人員を確保し、作業に支障のないようにするとともに、臨機の作業に対応できる体制を整えておくこと。

８　一般共通事項

（１）権利義務の譲渡等の禁止

乙は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、

又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りでない。

（２）再委託の禁止

ア　乙は、甲の承認を受けないで、再委託をしてはならない。

イ　甲は、次のいずれかに該当する場合、アの承認をしない。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。

（ア）再委託の契約金額が本業務に要する費用（以下「委託料」という。）の額の５０パーセントを超える場合

（イ）再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ　乙は、アの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して責任を負わせなければならない。

エ　再委託をした場合は、甲へ報告するとともにそれを証する書類を提出すること。

（３）秘密の保持

ア　乙は、本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は甲の承認を受けないで資料等を第三者に閲覧させてはならない。

イ　乙は、本業務に従事する者及び（２）のアの規定により甲の承認を受けて、本業務を再委託する場合の再委託先並びにそれらの使用人に対して、アの規定を遵守させなければならない。

ウ　甲は、乙がア及びイの規定に違反し、甲又は第三者に損害を与えた場合、乙に対し本業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

エ　アからウまでの規定は、業務の期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

（４）個人情報の保護

ア　乙は、本業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

イ　乙は、作業従事者等に対して特記事項を遵守させなければならない。

（５）調査等

甲は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、乙に対して報告を求めることができる。この場合において乙は、これに従わなければならない。

（６）委託料の支払

ア　委託料の支払いは毎月の出来高払い（作業毎）とし、本業務の履行確認後、６の（１１）のエの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、契約書の手続きにより分部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。

この場合において、請求金額は、当該月の消費税及び地方消費税を含まない委託料の金額に、当該月の月末に適用される消費税及び地方消費税の税率を乗じて得た金額とする。

イ　甲は、正当な請求書を受理したときは、当該月末締め、翌月末払で請求書に係る委託料を支払う。

ウ　委託期間が１か月に満たない場合は、当該月の委託料は日割計算するものとする。

エ　甲は、契約の履行に際して、役務の一部又は全部を履行しないものがある場合にはアの業務委託料相当額から役務の一部又は全部を履行しない割合に相当する金額を減額することができる。

オ　甲は、乙が甲に損害を与えたときには、甲と乙とが協議成立までの間、アの業務委託料相当額の支払いを保留することができる。

（７）仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て乙の負担とする。

（８）その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、甲と乙が協議して定める。

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第１　乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

第２　乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

２　乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、神戸市個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があること、その他個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

（収集の制限）

第３　乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

（適正管理）

第４　乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（利用及び提供の制限）

第５　乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第６　乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止等）

第７　乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときは、この限りではない。

２　乙は、甲の承諾による第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、甲が乙に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

３　乙が甲の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、乙の行為とみなす。

（資料等の返還等）

第８　乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

２　乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（個人情報の運搬）

第９　乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

（実地調査）

第１０　甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理の状況について、随時実地に調査することができる。

（指示及び報告等）

第１１　甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提供を求めることができる。

（事故報告）

第１２　乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（損害賠償）

第１３　乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

（契約の解除）

第１４　甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。

（別紙）

神戸ポートタワー清掃業務要領書

乙は、清掃作業に関する各種法令等を遵守し、この要領書に基づいて、誠実、迅速かつ効果的に行うこと。状況に応じ、必要と認められる業務については、甲と協議の上、実施するものとする。

１　基本事項

（１）清掃区域内では、展示物等に影響がないよう、十分に注意して業務を実施しなければならない。

（２）高所、通路上の作業等において、業務に支障を与えないようにするとともに、来館者、タワー職員及び作業従事者の安全を確保するための措置を講じること。

（３）作業従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させるとともに、作業要領等を十分周知徹底させるための教育、訓練を年１回以上実施すること。また、作業に当たっては清掃作業日報に記載し報告すること。

ア　作業中は名札等を着用し、清掃作業従事者であることを明らかにするとともに、来館者等に不快感を与えるような作業、言動、服装等には注意すること。

イ　作業中は、作業ごみ、ほこり、水等を飛散させないよう心がけること。

ウ　建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに甲に報告すること。

エ　使用資材の整理整頓、衛生に心がけること。

（４）施錠されている区域に業務のため立ち入る場合は、事業課（施設担当）又はタワー担当の職員に申し出て鍵の貸与を受けることとし、使用後は直ちに事業課（施設担当）又はタワー担当の職員に返却すること。

（５）作業中は、必ず「清掃中」又は「消毒中」の表示をすること。

２　作業範囲

作業の対象建物及び対象区域は仕様書別図１～別図１１のとおりとする。ただし、管理の都合により、その一部を変更する場合がある。

３　作業の内容

（１）作業の種類及び方法は、別添１「作業方法について」のとおりとし、具体的な基準は、別添２「清掃作業基準表」、別添３「ガラス清掃数量表」のとおりとする。ただし、著しい汚れが発生した場合は、基準回数にかかわらず甲と乙が協議し対応すること。

（２）タワー内における他の委託業務及び工事に係る清掃不備、設備事故及び故障等に関し発生又は発見時には、速やかに甲へ報告し、協議の上対応するものとする。ただし、軽微なものについては、随時で必要な清掃対応を行うこと。

（３）トイレットペーパー、ごみ袋及び石けん液等の使用数量及び回収したごみの量（重量）については、日々記録するものとし、毎月の使用数量及び計測値を業務完了後、直ちに甲に報告すること。

（４）その他、甲の指示する業務（甲と乙が協議し、簡易なものに限る）は、本業務の範囲内で実施すること。

（別添１）

作業の方法について

１　日常清掃（日及び週単位等の短い周期で日常的に行うもの）
　仕様書の４に規定する作業区域内の点検（以下「巡回点検」という。）時に清掃が必要と認めた場合、速やかに対応すること。

（１）床面の掃き拭き・掃除機掛け
ア　掃き清掃は、掃除機又はほうきを使用する。備品類で容易に移動できるものは、移動させて入念に行う。
イ　緑甲板の類は掃き掃除の上固く絞った雑巾でよく拭く。
ウ　Ｐタイル、Ｐシート、モザイクタイル、磁器タイル、石張等は、掃き掃除のあと、固く絞ったモップで水拭きする。
エ　便所にあっては、床全面の水拭きをし、きれいに水を拭き取る。水拭きで落ちにくい汚れは洗剤を使用する。

（２）備品・什器・窓台・窓枠の除じん及び雑巾がけ
ア　机、カウンター、窓枠、窓台、扉、電話機等は、ほこり、手あか等の汚れを拭きとる。

（３）扉溝清掃
ア　扉、壁、エレベーターかご内部、同扉枠及びホールパネル等手あかの付いた部分は、洗剤を使用し、入念に拭き取る。
イ　扉の溝は、掃除機等でちり、ほこり、砂等を除去する。

（４）タワー内ガラス・ガラスケースの清掃
ア　タワー内ガラスは、手の届く範囲を乾布で入念に拭くこと。乾布で落ちにくい汚れは洗剤を使用する。
イ　タワー内ガラスケースは、ガラスケースを乾布で入念に拭くこと。乾布で落ちにくい汚れは洗剤を使用する。金具も同様にする。
ウ　タワー内ガラス及びガラスケースは、来館者の接触による汚れが発生しやすい部分であるので、巡回点検時は特に注意して点検し、汚れを発見したときは、速やかに当該部分の拭き取りを実施すること。

（５）紙くずごみ・吸い殻等処理
ア　紙くずごみ・たばこの吸い殻等は定められた方法で区分して、所定の場所に捨てる。ごみ箱等については汚れが目立ってきたときに水洗いする。
イ　収集したごみは分別し、可燃ごみ、ペーパーシュレッダーダスト（ＰＳＤ）及び古紙についてはその重量を計測した後、所定の日に所定の場所に搬出すること。
　・古紙については、古紙紐で縛る。
　・トイレの汚物については、臭い等が漏れないようにする。
　・上記以外については、それぞれ適切な方法で分別して処理する。

（６）給湯室の清掃等
ア　湯沸台、流し等は、実状に応じて水洗い又は水拭きをする。
イ　４階事務所給湯室の三角コーナー内の茶殻類は所定の場所に捨て、容器は水洗いする。

（７）鏡磨き清掃・衛生陶器の清掃
ア　鏡は乾拭き又は水拭きする。
イ　便器、洗面器、流し、金具等は、入念に水洗いのうえ、雑巾で拭きあげる。水洗いで落ちにくい汚れは洗剤を使用する。
ウ　便器の汚物入れ等は、汚物を所定の場所に捨て容器の内外を水洗いする。

（８）衛生消耗品の補充
ア　トイレットペーパー、便座除菌クリーナー、手洗石鹸液等を補充する。

（９）屋外部分の清掃
ア　構内を巡回して、粗ごみ、落葉等を拾う（又はほうきで掃く）。
イ　不燃物、可燃物は定められた方法により分別し、袋詰めした後、所定の日に搬出すること。
ウ　構内通路等の舗装部分は泥砂、鳥糞等を取り除き、天候あるいは状況により散水又は水洗いする。

（１０）高頻度接触部位の消毒
ア　通常清掃後、高頻度接触部位（机、椅子、ドアノブ、スイッチ、電話、タブレット、タッチパネル、蛇口、手すり、エレベーターのボタン、トイレの便座、便座のふた、トイレットペーパーのふたや水栓レバーなど）を消毒用アルコールや界面活性剤を含む洗剤等で定期的な清拭をすること。

２　定期清掃（月単位の周期で定期的に行うもの）
定期清掃は、日常清掃のほか更に次の各項の作業を行う。

（１）床面洗浄・ワックス仕上げ・床面の掃き拭き
ア　Ｐタイル・Ｐシートは、水拭きモップでじんかいを取り除き、床に付いている汚れは洗剤で落としたあと、ワックスを塗布する。
イ　モザイクタイル、磁器タイル、石張り等は、ポリッシャーで水洗いし、汚れを落としたあと、ワックスを塗布する。
ウ　トイレの床は、洗剤を使用して汚れを落としたあと、乾いたモップで乾拭きする。モザイクタイル、磁器タイルは、ポリッシャーで水洗いし、乾いたモップで乾拭きする。

（２）金属磨き
ア　出入り口の取手、引き手、階段手すり、ちょうつがいの類で見える金具は、それぞれの金属にあった材料で磨きつや出しをする。

（３）ガラス清掃
ア　窓ガラスは、片面範囲及び両面範囲を洗剤（スチール及びサッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、内側面については乾布で拭きつや出しする。
イ　外廻りサッシは、掃除機・ぬれ雑巾等でちりやほこりを取り除く。

（４）屋外部分の清掃
ア　側溝、排水桝（ルーフドレン）等のごみ、泥砂等を取り除く。
イ　非常階段・踊り場（下層４Ｆ周辺）（１０．０５㎡）のごみ、泥砂、鳥糞等を取り除く。
状況により散水又は水洗いをし、きれいに水を拭き取る。水拭きで落ちにくい汚れは洗剤を使用する。
ウ　屋上清掃
下層屋上（約１２．２㎡）、下層屋根（約２５７．０２㎡）、展望屋上（約１５６．８７㎡）について、防水面、ルーフドレン、笠木等の汚れを除去し、溝の泥砂及び落葉を取り除く。

３　特別清掃
特別清掃は、日常清掃、定期清掃のほか更に次の作業を行う。

（１）その他の清掃
その他の清掃は、特定の時期に次の各項の作業を行う。
ア　玄関先タイルセメントあく取り
３か月に１回、タワー構内のタイルを、デッキブラシ及び流水を用いてあく取りを行う。

イ　高所のほこり払い等

３か月に１回、照明ガラスカバー、トイレ等の施設内表示（床から３メートル程度の高さにあるもの）について、ぬれ雑巾等でちりやほこりを取り除く。

その他、日常清掃では手の届かない範囲（おおむね床から３．５メートル程度の高さまでの部分）にある天井・壁、室内の窓、スクリーン、時計、配管類、ブラインド等については、ハタキ等でほこり払い及び蜘蛛の巣払いを行う。

ウ　畳清掃

年１回（１月）、女子更衣室の畳を取り外し、屋外においてハタキ等でちり払いを行い、４時間程度の日光消毒を行った後、再度設置する。

エ　構内雑草除去

３か月に１回、構内の雑草を手作業で除去する。

オ　屋外非常階段清掃

１０月の「体育の日」までに１回、１月の「消防訓練」までに１回、屋外非常階段（手摺等含む）について、掃き掃除のあと、固く絞ったモップで水拭きする。

通常清掃後、高頻度接触部位（ドアノブ、スイッチ、手すりなど）を消毒用アルコールや界面活性剤を含む洗剤等で清拭すること。

カ　雨水浸入時養生

降雨時など、雨水浸入が発生した際に、雨水の館内廊下への浸入を防ぐため、次の雨水浸入箇所に乾いた雑巾を敷く。

・下層１階　出入口（東西南北）各所

（別添2）

清掃作業基準表

階数	区分	室名称	床材質	床面積	※①ガラス面積	日常清掃												定期清掃					特別清掃
						床面の掃き拭き・掃機掛け	備品・什器・窓台・窓枠の除じん及びぞうきんがけ	扉溝清掃	展示物・展示用ガラスケースの清掃	紙くずごみ・吸い殻等処理	湯沸室の清掃	鏡磨き清掃・衛生陶器の清掃	衛生消耗品の補充	マットの清掃	屋外部分の清掃	高頻度接触部位の消毒	巡回点検時、清掃が必要と認めた部分	床面洗浄・ワックス仕上げ・床面の掃き拭き	金属磨き	ガラス清掃	マットの交換	屋外部分の清掃	
下層	1階	切符売場	カラクリート	16.2 ㎡	126.19 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			清掃業務要領書に定めた頻度及び清掃方法による。
		女子更衣室	畳5.39㎡、ｺﾝｸﾘｰﾄ8.52㎡	13.91 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		女子便所	タイル	40.09 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日		1/日	1/日			3/日	適時	1/月	1/月				
		男子便所	タイル	40.16 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日		1/日	1/日			3/日	適時	1/月	1/月				
		女子便所(身障者用便房)	タイル	5.7 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日		1/日	1/日			3/日	適時	1/月	1/月				
		男子便所(身障者用便房)	タイル	5.82 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日		1/日	1/日			3/日	適時	1/月	1/月				
		ホール	タイル	101.92 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		ホール前室(3箇所)	タイル	46.26 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		EVホール	タイル	17.58 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	15.23 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
	2階	EVホール(中央)	長尺塩ビシート	16.44 ㎡	161.75 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		EVホール(西)	長尺塩ビシート	11.93 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		ホール	塩ビ系タイルA	49.16 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	23.38 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
	3階	EVホール	塩ビ系タイルA	16.44 ㎡	279.69 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		ホール	塩ビ系タイルA	52.33 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		通路	塩ビ系タイルA	157.69 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	18.89 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
		渡り廊下	長尺塩ビシート	51.1 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
	4階	ホール・通路	モルタルコテ押え	71.25 ㎡	126.59 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		事務所	長尺塩ビシート	35.39 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		女子更衣室	長尺塩ビシート	6.2 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
		男子更衣室	モルタルコテ押え	6.27 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	7.25 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
展望	1階	EVホール	長尺塩ビシート	9.59 ㎡	139.71 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		展望室	長尺塩ビシート、一部ガラス	27.68 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	5.07 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
	2階	EVホール	長尺塩ビシート	9.31 ㎡	164.35 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		展望室	長尺塩ビシート	25.18 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	4.75 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
	3階	EVホール	長尺塩ビシート	9.37 ㎡	195.07 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		階段	長尺塩ビシート	4.68 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
		便所	長尺塩ビシート	3.16 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日		1/日	1/日			3/日	適時	1/月	1/月				
	4階	EVホール	長尺塩ビシート	9.29 ㎡	199.36 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		展望室	長尺塩ビシート	78.85 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	4.76 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
	5階	EVホール	長尺塩ビシート	9.36 ㎡	262.36 ㎡	1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月	1/月			
		展望室	長尺塩ビシート	95.47 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日						3/日	適時	1/月	1/月				
		便所	長尺塩ビシート	3.6 ㎡		1/日	1/日	1/週		1/日		1/日	1/日			3/日	適時	1/月	1/月				
		階段	長尺塩ビシート	4.69 ㎡		1/日	1/日	1/週								3/日	適時	1/月	1/月				
その他屋内		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ(1号機,2号機)		2 基	5.64 ㎡	1/日	1/日	1/週								3/日	適時		1/月	1/月			
		ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ(車椅子対応)		1 基	㎡	1/日	1/日	1/週				1/日				3/日	適時		1/月				
				㎡	㎡												適時						
				㎡	㎡												適時						
その他屋外		2F西側出入口周辺		㎡	㎡	1/日				1/日					1/日	3/日	適時					1/月	
		3F渡り廊下・遊歩道間階段		8.41 ㎡	㎡	1/日				1/日					1/日	3/日	適時					1/月	
		※②非常階段(下層4階～展望1階)	鉄骨製ﾍﾟﾝｷ仕上げ	171.08 ㎡	㎡												適時						
		非常階段・踊場(4F周辺)	鉄骨製ﾍﾟﾝｷ仕上げ	10.05 ㎡	㎡										1/日		適時					1/月	
		下層屋上(ドレン含む)		12.2 ㎡	㎡												適時					1/月	
		下層屋根(ドレン含む)		257.02 ㎡	㎡												適時					1/月	
		展望屋上(ドレン含む)		156.87 ㎡	㎡												適時					1/月	
		その他屋外部分(構内)		404.5 ㎡	㎡										1/日	3/日	適時					1/月	
				㎡	㎡												適時						

※①ガラス面積…両面清掃部分は両面の面積で計上済み。　※②10月…「体育の日」までに1回、1月…消防訓練までに1回

別添3

ガラス清掃

【ガラス清掃数量表】

区分	階	計算 符号	個数		単位数量（㎡/片面）		1:片面 2:両面		清掃面積（㎡）	清掃面積合計（㎡）	備考
展望階	1階	TW 1	16面	×	4.366	×	2	＝	139.712		外壁窓ガラス（高所）
									139.712	139.71	
	2階	TW 2	16面	×	5.136	×	2	＝	164.352		外壁窓ガラス（高所）
									164.352	164.35	
	3階	TW 3	16面	×	4.998	×	2	＝	159.936		外壁窓ガラス（高所）
		TP 3	12枚	×	1.464	×	2	＝	35.136		屋内ガラスパネル
									195.072	195.07	
	4階	TW 4	16面	×	6.230	×	2	＝	199.360		外壁窓ガラス（高所）
									199.360	199.36	
	5階	TW 5	16面	×	6.279	×	2	＝	200.928		外壁窓ガラス（高所）
		TP 5	8枚	×	3.840	×	2	＝	61.440		屋内ガラスパネル
									262.368	262.36	
下層階	1階	KW 1	2面	×	3.978	×	2	＝	15.912		窓サッシ
		AD 1	3箇所	×	10.296	×	2	＝	61.776		袖付引分け自動扉
		AD 2	1箇所	×	6.669	×	2	＝	13.338		〃
		AD 4	1箇所	×	5.566	×	2	＝	11.132		片引き自動扉
		MD 1	1箇所	×	6.669	×	2	＝	13.338		袖付両開き扉
		WD 1	1箇所	×	5.348	×	2	＝	10.696		窓・扉連続サッシ
									126.192	126.19	
	2階	KW 2	7面	×	6.553	×	2	＝	91.742		窓サッシ
		AD 1	1箇所	×	10.296	×	2	＝	20.592		袖付引分け自動扉
		AD 3	1箇所	×	6.063	×	2	＝	12.126		〃
		AD 5	1箇所	×	5.308	×	2	＝	10.616		片引き自動扉
		MD 1	2箇所	×	6.669	×	2	＝	26.676		袖付両開き扉
									161.752	161.75	
	3階	KW 3	7面	×	7.095	×	2	＝	99.330		窓サッシ
		AD 1	1箇所	×	10.296	×	2	＝	20.592		袖付引分け自動扉
		CW 1	28枚	×	2.726	×	2	＝	152.656		渡り廊下 側面ガラス
		CW 2	2箇所	×	1.779	×	2	＝	7.116		渡り廊下 端部ガラス
									279.694	279.69	
	4階	KW 4	32面	×	1.978	×	2	＝	126.592		窓サッシ
									126.592	126.59	

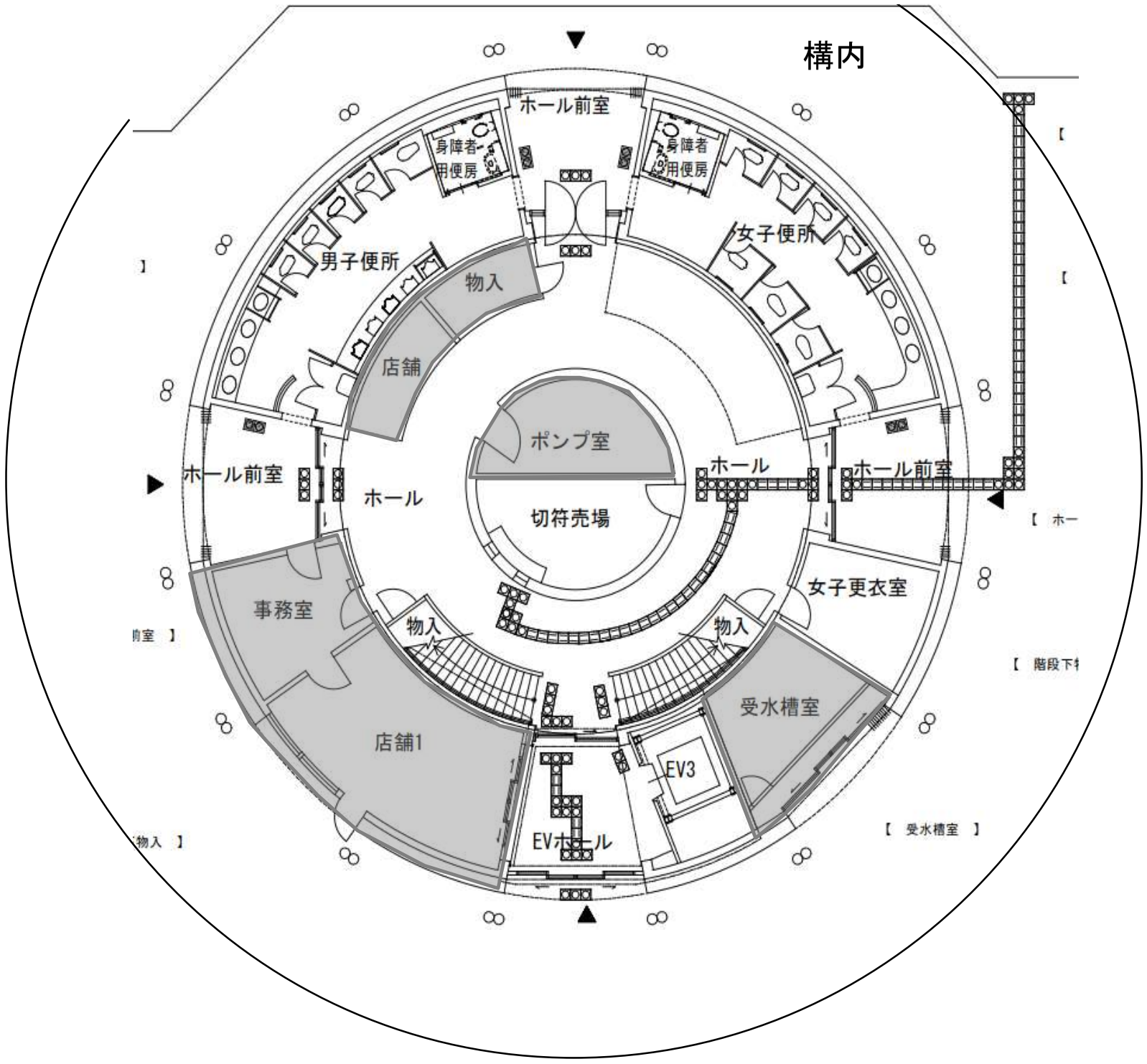
別添3

ガラス清掃

【ガラス清掃数量表】

区分	階	計算							清掃面積合計（㎡）	備考
		符号	個数		単位数量（㎡/片面）	1:片面 2:両面		清掃面積（㎡）		
その他	EV	EW 1	2基	×	2.822	× 1	＝	5.644	5.64	エレベーター展望窓
								5.644		

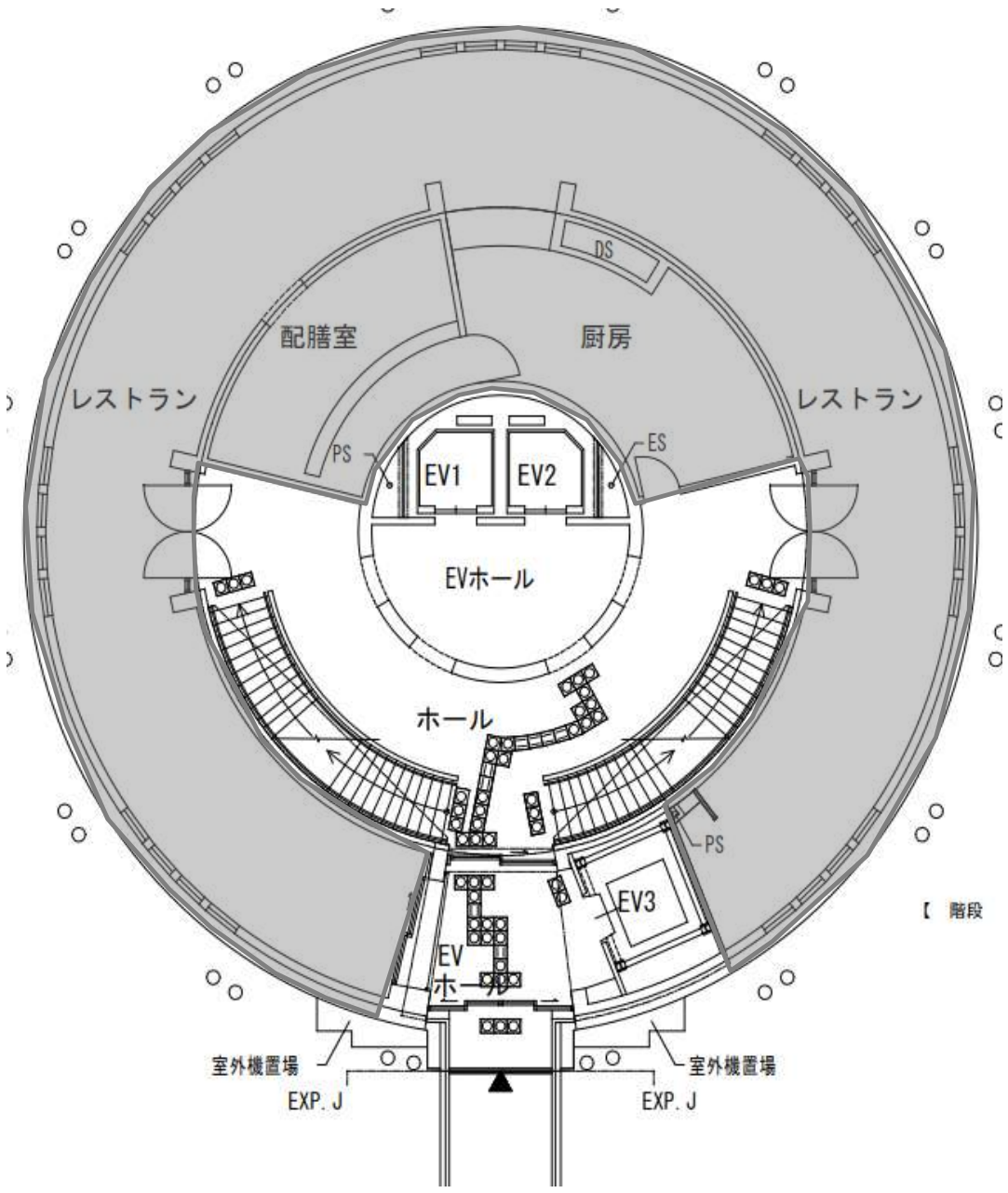
別図1　（平面図－下層1階）



・・・対象外

［ 下層1階］

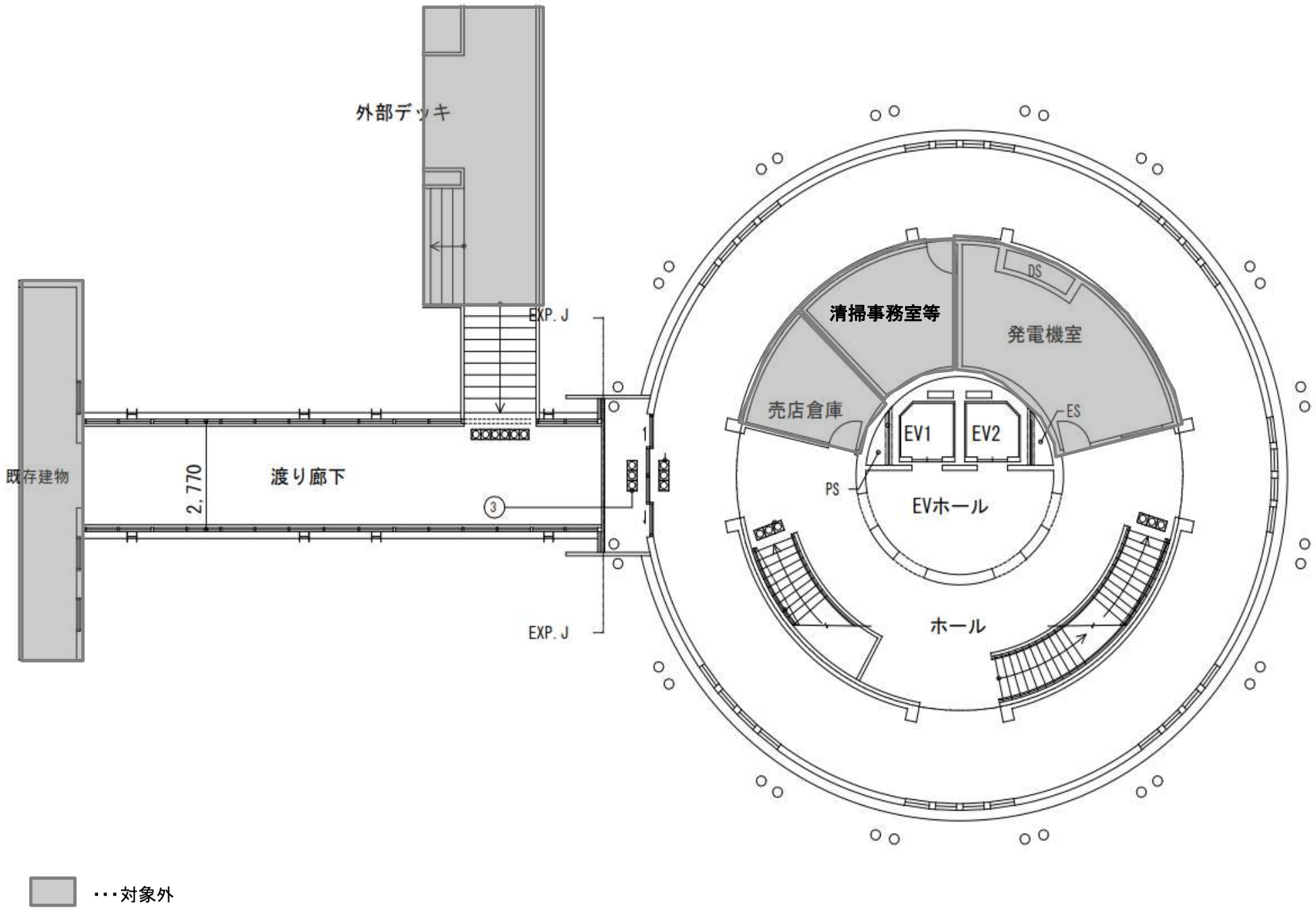
別図２　（平面図－下層2階）



・・・対象外

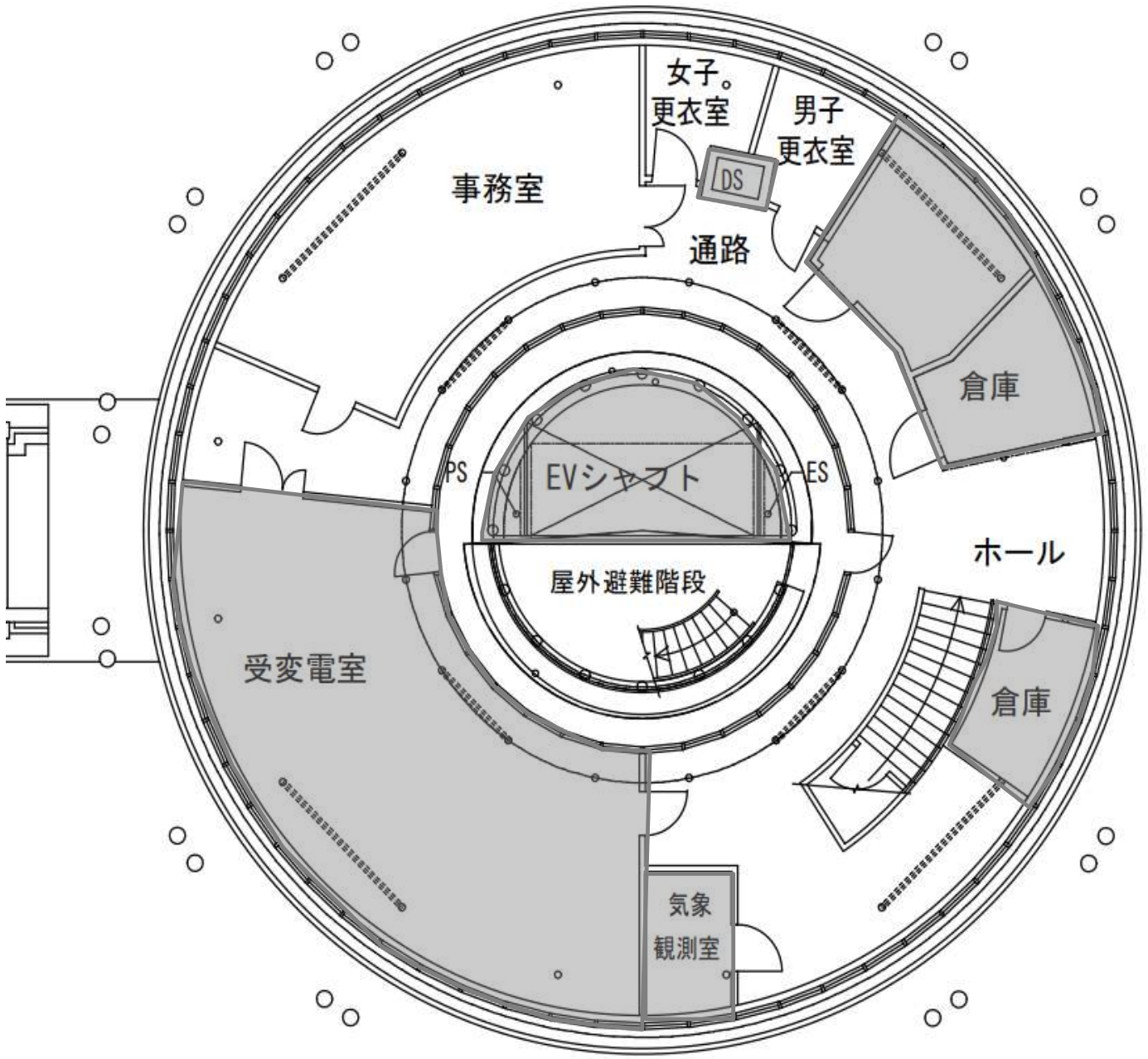
［ 下層2階 ］

別図3　（平面図－下層3階）



［ 下層3階 ］

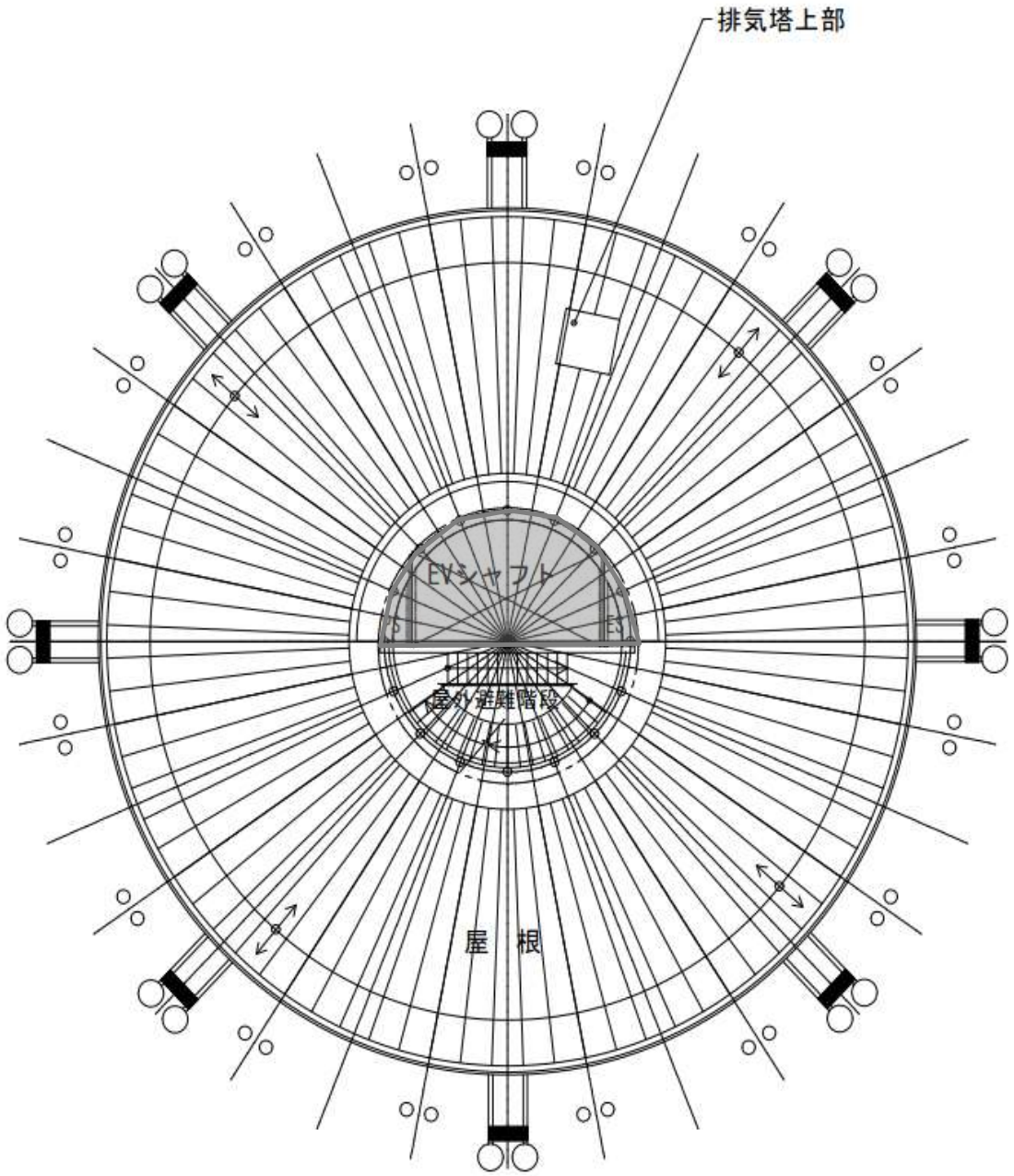
別図4 （平面図－下層4階）



・・・対象外

［ 下層4階 ］

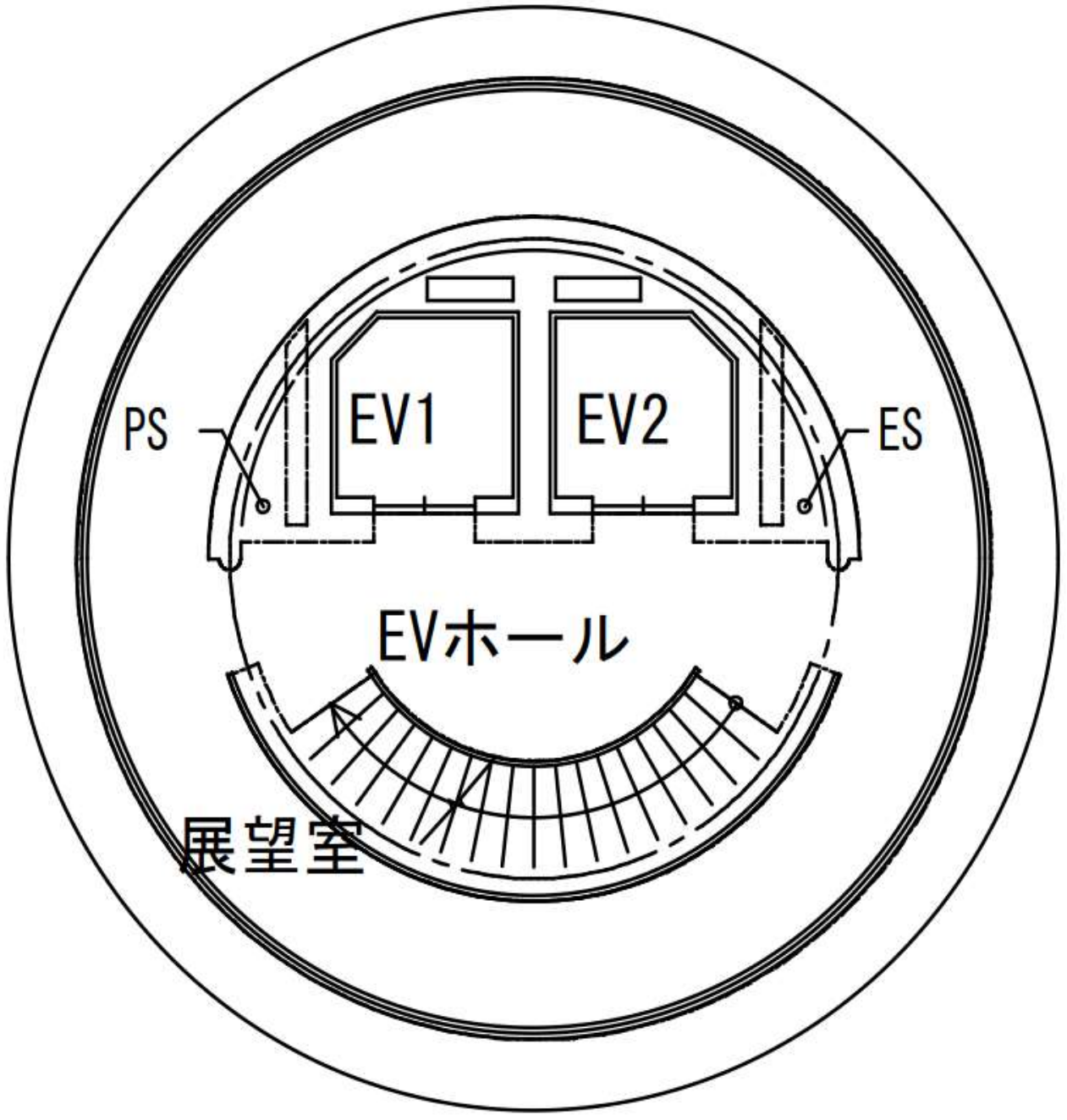
別図５（平面図－下層R階）



・・・対象外

［ 下層R階 ］

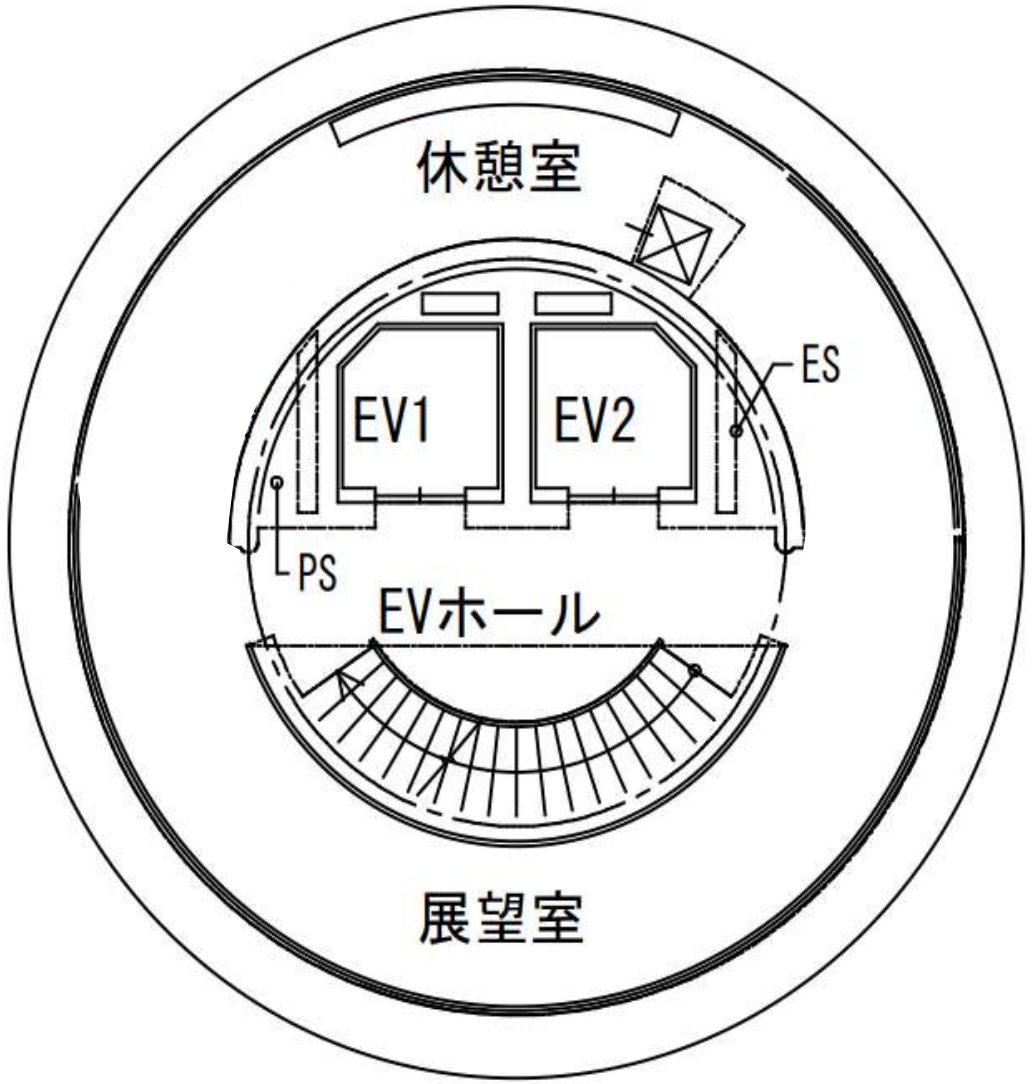
別図6 （平面図ー展望1階）



・・・対象外

［ 展望1階 ］

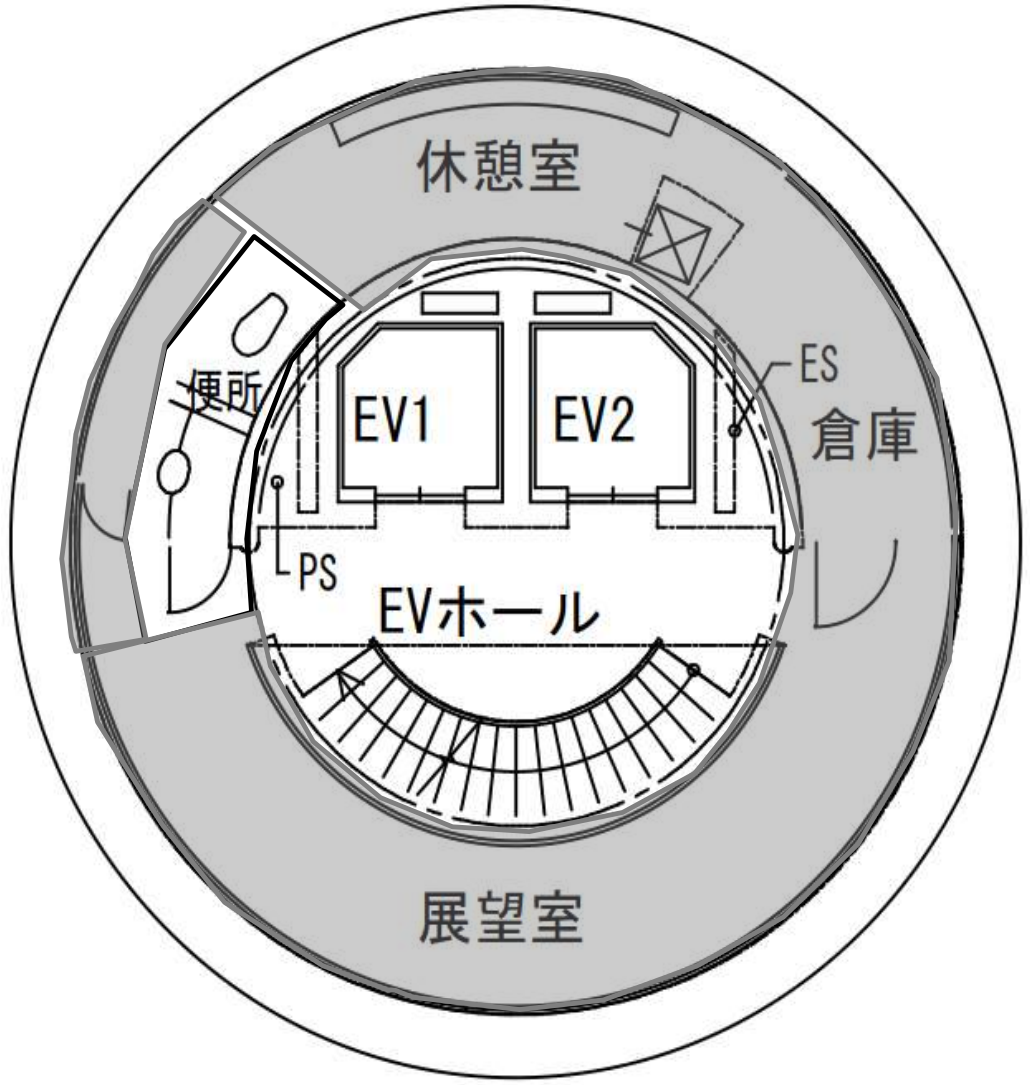
別図7 （平面図－展望2階）



・・・対象外

［ 展望2階 ］

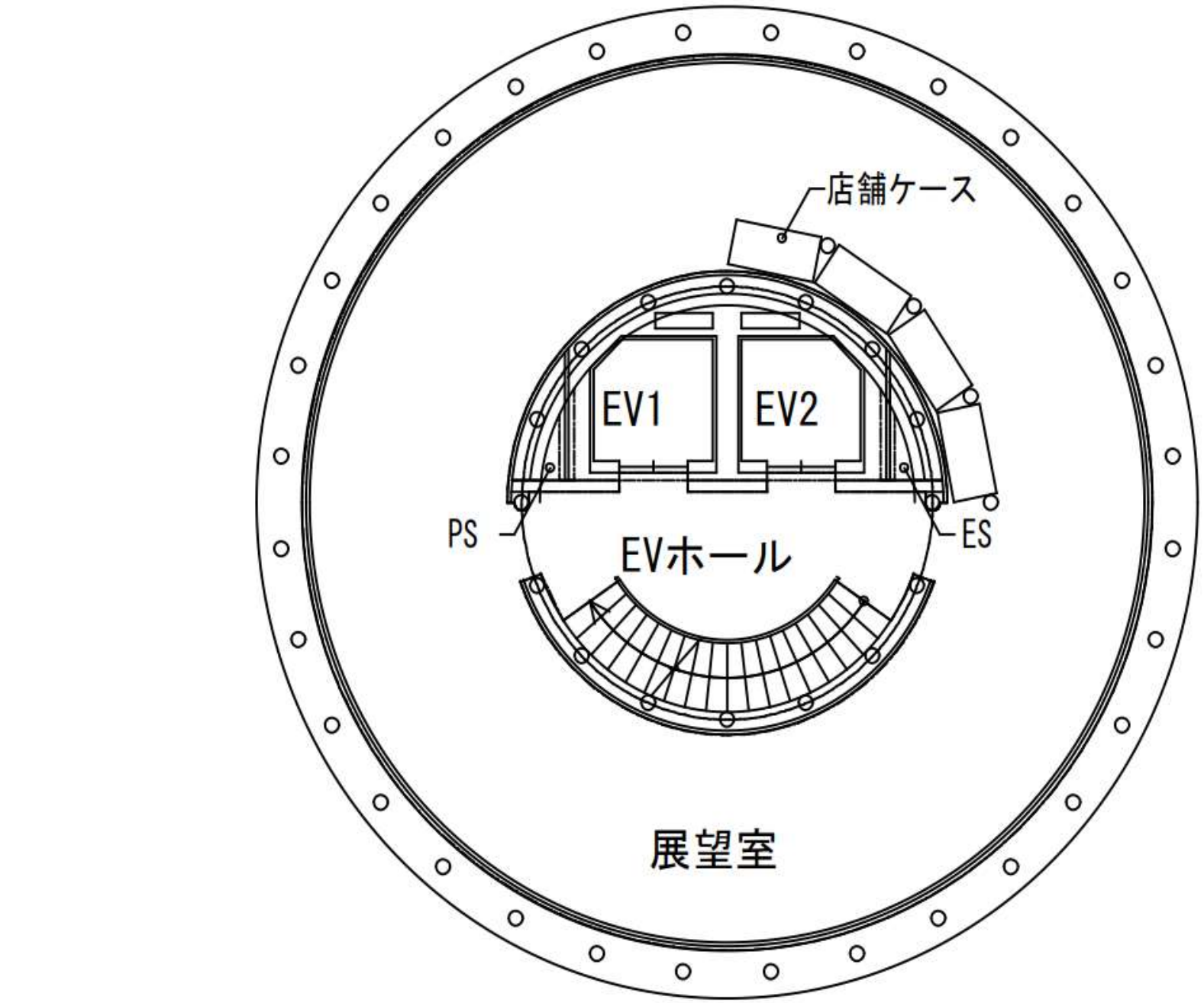
別図8 （平面図－展望3階）



・・・対象外

［ 展望3階 ］

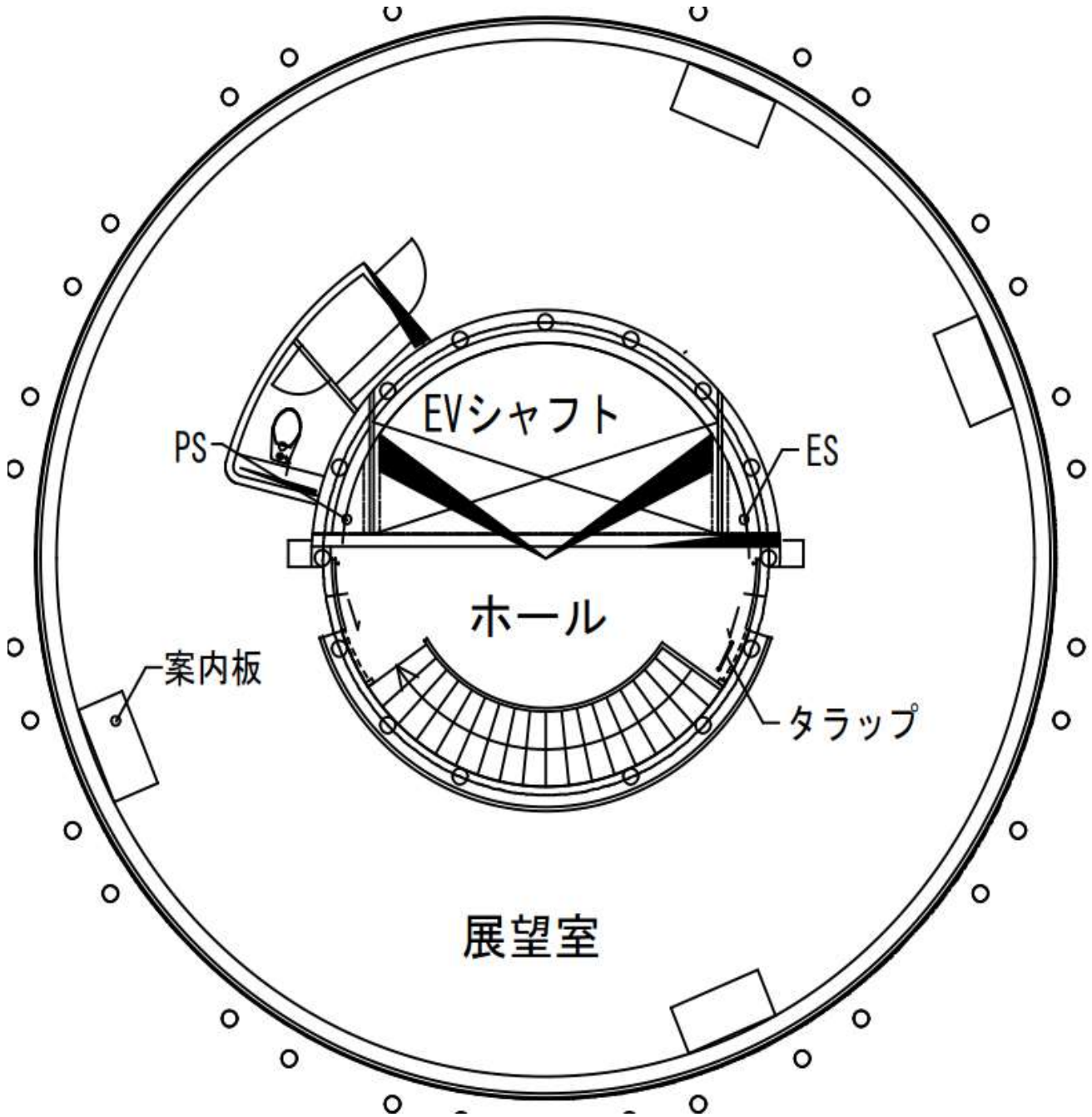
別図9 （平面図－展望4階）



・・・対象外

［ 展望4階 ］

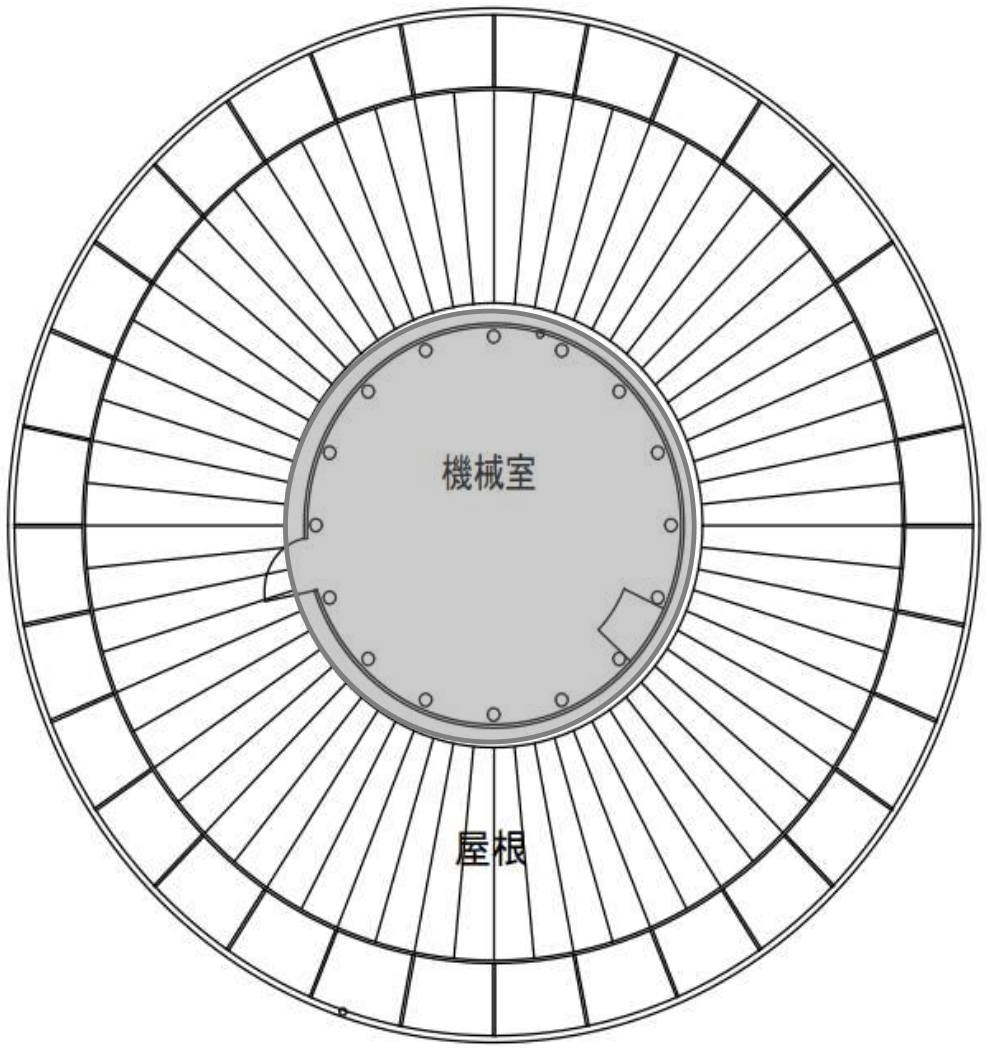
別図10 （平面図ー展望5階）



・・・対象外

［ 展望5階 ］

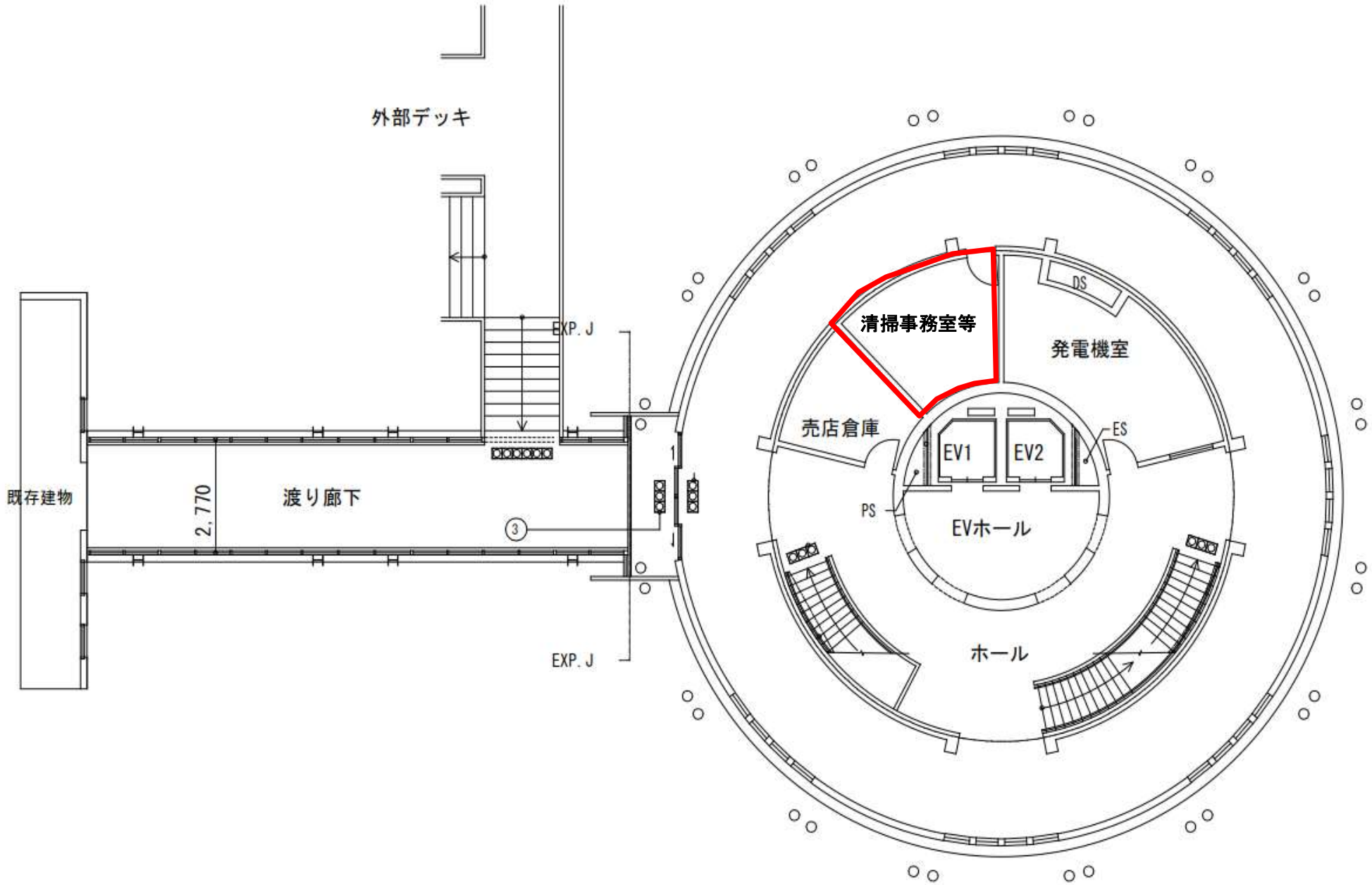
別図11 （平面図ー展望R階）



・・・対象外

［展望R階 ］

別図12 （清掃事務室等）



［下層3階 ］