

1. 用語の定義

用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (2) 「特別清掃」とは、段通敷き部分及び客席等、その他振興会から特別に指示があった場合に行う清掃をいう。
- (3) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (4) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (5) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (6) 「木製床」とは、フローリング、板張り等をいう。
- (7) 「畳敷き」とは、JIS A 5902（畳）によって敷かれた仕上げをいう。
- (8) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹸等をいう。
- (9) 「日常的な清掃が困難な部屋」とは、【添付資料5-1-2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び立入り制限」による日常清掃、日常巡回清掃の対象外の部屋をいう。
- (10) 「舞台技術の分野」とは、「舞台照明」、「舞台音響」、「舞台操作」など、舞台上での演出のため劇場の設備や機器などを扱う分野及び大道具や小道具などの企画から製作を行う「舞台美術」を含んだ分野をいう。
- (11) 国立劇場における劇場表方とは、次表による対象室等をいう。

表1

	対象室等（室の分類を記載）※	除外部分
大劇場 小劇場 演芸場	劇場客席、劇場前室、ホワイエ、便所、倉庫、事務室、医務室、特別室、特別室前室、特別室控室、特別室便所、給湯室（特別室）	揚幕室、公演監事室、「舞台技術の分野」、PFI事業者が利用する部屋等
普及発信	共用ロビー、展示室、レクチャー室、レストラン客席・厨房、授乳室、託児室、便所	
交通部分	風除室、動線に係る共用部分（廊下、階段踊場、エレベーター、エスカレーター）	

※【参考資料4-9-1～6】を参照。

- (12) 国立劇場における劇場裏方とは、次表による対象室等をいう。

表2

	対象室等	除外部分
共通	楽屋事務室（楽屋口含む）、動線に係る共通部分（廊下、階段踊場、エレベーター、エスカレーター）、便所、休憩室、舞台控室、倉庫	奈落、「舞台技術の分野」、女子更衣室、車庫事務室、職員食堂・厨房
大劇場 小劇場 演芸場	劇場舞台（大劇場は4月、5月、8月、9月、2月のみ実施）、舞台各室	大劇場の劇場舞台（6月、7月、10月、11月、12月、1月、3月の7ヶ月）、花道、従業員控室
その他	楽屋各室、稽古場各室、大道具各室、養成研修各室、事務管理部門各室、調査資料各室、設備各室	

- (13) 国立劇場については、設計時及び建物完成時において、対象室及び除外部分の詳細について振興会と協議を行い業務計画書に記載すること。

2. 業務実施体制

- (1) 業務責任者を配置すること。業務責任者は、「ビルクリーニング技能士」の資格を持ち、業務従事者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は、他の業務従事者を兼ねることができる。
- (2) 業務副責任者は業務副責任者を補佐する者とする。なお、業務副責任者は、他の業務従事者を兼ねることができる。
- (3) 業務責任者を含めて国立劇場には2名以上、国立能楽堂には1名以上の「ビルクリーニング技能士」の有資格者を配置すること。
- (4) 業務従事者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。

3. 清掃の周期

清掃の周期の表記は次により、周期については、【添付資料5—1—2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び立入り制限」による。

- (1) 「公演」は、稽古日からしままでの期間中に毎日行うものとする。
- (2) 「1D」は、1日ごとに行うものとする。
- (3) 「2/M」は、1月に2回行うものとする。
- (4) 「1M」は、1月ごとに行うものとする。
- (5) 「6M」は、6月ごとに行うものとする。

4. 国立劇場における要求水準

(1) 清掃日及び時間

業務を行わない日は、7月1日、12月31日及び1月1日とする。

(2) 業務時間

- ① 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、業務計画書に定めること。
- ② 定期清掃を行う日及び時間は、業務計画書に定めること。
- ③ 公演予定表と公演ごとのタイムテーブルについては、振興会より提供する。

(3) 清掃業務の範囲

- ① 清掃の対象となる部分は、【添付資料5—1—2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び立入り制限」による。
- ② 劇場表方
 - a. 1日の公演が数回に分かれる場合、原則として午前中の日常清掃のほかに、各回公演終了後と次の公演の開場前に定期清掃、塵芥等の回収及び消耗品の補充並びに点検等を迅速かつ的確に行うこと。
 - b. 特別な場合は、振興会より特別清掃・点検を指示する。
 - c. 来場客が頻繁に出入りする共用部分においては、特に頻繁に実施し、消耗品等の不足、塵等の充満がないようにすること。衛生面に留意し、汚臭等による不快感がなく、常に清潔であるようにする。また、作業中に設備器具等に不具合等をみつけた場合は速やかに振興会へ報告すること。
 - d. グラントロビー、ホワイエのテーブル、ソファ等々の什器・備品清掃を随時行うこと。
- ③ 劇場裏方
 - a. 劇場それぞれで連続して公演が行われる場合、楽屋清掃の個室部分は立入りができなくなるので、期間中の個室清掃は行わない。ただし、楽屋廊下に出された塵芥及び廊下屑籠内の塵芥等は、日常巡回して回収を行うこと。
 - b. 劇場の楽屋等については、公演終了後及び公演開始前に日常清掃と同様に清掃を行うこと。
 - c. 日常巡回清掃及び塵芥等の回収時間帯には、便所、給湯室の清掃及び消耗品の補填、塵芥等の回収と併せて行うこと。
 - d. 楽屋の日常清掃の詳細については、業務計画書により実施すること。
 - e. 稽古場、研修室等には頻繁に外来者の出入りがあるので十分留意して作業する。
- ④ トイレ（劇場表方、劇場裏方共）の清掃は、トイレの特性や利用者に配慮して清掃するこ

- と。
- ⑤ 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とすること。
 - ⑥ 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - a. 家具、什器等があり清掃不可能な部分
 - b. 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
 - c. 振興会が業務中の場所又は部位で、あらかじめ振興会の指示を受けた場合

(4) 清掃種別

清掃種別については表4により、公演形態に併せて作業計画書を作成・提出して行うこと。

(5) 特別清掃

特別清掃は、段通敷き部分、客席及びホワイエ等については半期ごと並びにその他振興会から特別に指示があった場合に実施する。次の①から⑤までの特記事項に留意して清掃を行う。

- ① 劇場の公演事業に支障をきたさないように十分な人員及び資機材を確保し、限られた期間及び時間内に迅速に作業を完了すること。また、作業は大別して年2回であるが、区分単位で実施する場合がある。
- ② スチーム工法・ロータリーシャンプー工法などの工法を用い、段通の縮みを生じることのないよう、素材に適合した作業を行うこと。
- ③ 客席椅子等についても、素材に適合した作業を行うこと。
- ④ 機械処理ができない場所は、手作業で行うこと。
- ⑤ 段通・客席椅子等のクリーニングに係る仕様については次のとおり。
 - a. 隅々まで埃、汚れがないこと。
 - b. 縮み、色褪せ、ほつれがないこと。
 - c. 素材の質感が保たれていること。
 - d. 破損箇所については適宜点検をすること。

(6) 塵芥の回収時期

- ① 塵芥の回収時期は、次のとおりとし、分別して振興会が指定する場所へ集積すること。
 - a. 早朝に回収した塵芥は、当日9時まで
 - b. 17時までに回収した塵芥は当日中
 - c. 17時以降に回収した塵芥は、翌朝9時まで
- ② 事業系一般廃棄物及び産業廃棄物ともに、廃棄物の種類ごとに分別して集積し、定められた曜日の9時から12時までの間に、廃棄物処理業者に引渡し、廃棄物管理票に記入すること。分別等の詳細については、振興会と協議のうえ業務計画書に定めること。
- ③ 廃棄物を廃棄物業者に引き渡した後は特に入念に清掃を行い、臭気等が外部などに影響を及ぼすことのないよう常に清潔な状態を保つこと。

(7) 塵芥の回収

塵芥の回収については、次による。

- ① 屑籠、汚物入れ等は、適宜洗浄等を施して常に清潔な状態を保つこと。
- ② 屑籠、汚物入れ等に装填されたビニル袋は、汚れに応じて適宜取り替えること。
- ③ 劇場表方については、巡回を行い、屑籠、汚物入れについては塵芥等で溢れないように保つこと。また、公演内容により塵芥等の出方は異なるため、常にタイムテーブル等で確認し計画的に回収を行うこと。
- ④ 劇場裏方の楽屋部分については、巡回を行い、廊下等の屑籠の塵芥や便所等汚物入れなどが、塵芥等で溢れないように保つこと。
- ⑤ 楽屋個室内については、公演終了後一斉に行うこと。
- ⑥ 回収にあたって、分別廃棄されているものは主として次の種類に分別し、回収した塵芥の種類が混じることのないよう、回収、運搬し、特に一般利用者に臭気等で迷惑や不快感を与えないよう、細心の注意を払い作業すること。
 - a. 生ごみ、吸殻

- b. 新聞、雑誌
- c. ダンボール
- d. ミックスペーパー
- e. その他一般廃棄物
- f. ビン
- g. 缶
- h. ペットボトル
- i. 発泡スチロール
- j. 廃プラスチック類
- k. その他産業廃棄物（金属屑・ガラス屑・陶磁器屑等）

※ 前掲以外の廃棄物（医療廃棄物を含む）が出た場合は、振興会に報告し別途保管集積しておくこと。

- ⑦ 劇場表方は、やむを得ない場合を除いて、開演中等の一般利用者の不在時間帯に迅速に行うこと。
- ⑧ 事務管理部門にある分別ボックスの内容物の回収は、週1回以上行う。また、振興会から依頼のあった際には適宜実施すること。
- ⑨ 回収された塵芥等は、種類に分別し、振興会が指定する場所に集積すること。
- ⑩ 別途契約の廃棄物処分業者が収集時間までに分別集積を完了させること。
- ⑪ 廃棄物処理業者へ引き渡す際には、廃棄物管理票を記入し引き渡すこと。廃棄物管理票の控は、廃棄物処理伝票受領確認票とともに振興会に提出すること。

(8) 廃棄物の引渡し日

原則として日曜日、7月1日、12月31日及び1月1日を除いた日。

(9) 建物の各部位に係る要求水準

日常清掃、日常巡回清掃及び定期清掃に係る要求水準は表3による。

なお、表3に記載のない仕上げ材等については、業務計画書で定めること。

表3

項目	部位	要求水準
建物 内部 共通 事項	床・階段（踏 板・蹴上・桁）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的にスポットクリーニング、全面クリーニング等により、汚れが目立たない状態とすること。 ・ 弾性床は、日常的に除塵、部分の水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの付きにくい状態とすること。 ・ 硬質床は、日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持し、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れが目立たない状態とすること。
	畳敷き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に除塵を行い、ごみ、埃、砂が目立たない衛生的な状態を維持すること。 ・ こまめに換気や除湿・湿気対策を行うこと。 ・ 定期的にから拭き等の清掃を行うこと。 ・ 年2回畳干しを行うこと。
	壁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 舞台表方の対象部分は、定期的に除塵、部分拭きを行い、埃・汚れが目立たない状態とすること。
	ガラス製間仕切り、可動間仕切り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に部分拭きを行い、埃、汚れのない状態を維持すること。
	扉	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	窓ガラス、扉ガラス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 舞台表方の対象部分は日常的に洗浄を行い、汚れが目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を維持すること。

項目	部位	要求水準
	窓台	・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	ブラインド、照明器具	・ 定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態とすること。
	吹出口・吸込口	・ 日常的に拭きを行い、埃が目立たない状態を維持すること。
	換気扇	・ 日常的に埃が目立たない状態とすること。 ・ 定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態とすること。
	客席椅子	・ 定期的に除塵、専用機でクリーニングを行い、汚れのない状態とすること。
	洗面台・水栓	・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	排水口	・ 日常的に清掃しごみを収集すること。
	手すり	・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	フロアマット	・ 日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を維持すること。
	什器・備品	・ 定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復すること。
	ゴミ収集	・ 日常的に回収して清潔な状態に保つこと。
建物外部共通事項	窓ガラス	・ 定期的に洗浄を行い、汚れが目立たない状態を維持すること。
	外部建具	・ 定期的に除塵、拭きを行い、埃・汚れが目立たない状態を維持すること。

(10) 各室等の用途に応じた各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

各室への適用については、【添付資料5—1—2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び立入り制限」による。

表4

項目	部位	要求水準
A グランドロビー、エントランス、ホワイエ、劇場	段通	・ 日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に繊維内に入り込んだ土砂、綿埃、繊維屑をカーペット専用バキュームで吸引し除塵すること。
	フロアマット	・ 日常的に除塵を行い、ごみ、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復すること。
	扉ガラス、ガラス製間仕切り	・ 日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。
	吹出口・吸込口	・ 定期的に拭きを行い、埃が目立たない状態を維持すること。
B 階段	踏段	・ 日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を維持すること。
C 便所・洗面所	扉・便所隔て洗面台・水栓・鏡	・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	衛生器具	・ 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	衛生消耗品	・ 日常的に点検し、必要に応じてトイレットペーパー、タオルペーパー、手洗い用石鹼液、手指消毒液等を補充すること。
	汚物容器	・ 日常的に内容物を収集し、汚れのない状態と維持するとともに清潔な状態に保つこと。

項目	部位	要求水準
D 給湯室	流し台廻り	・ 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	厨芥容器	・ 日常的に厨芥を回収して清潔な状態に保つこと。
E 浴室、シャワー室、更衣室	壁	・ 日常的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持すること。
	扉	・ 日常的に部分拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持すること。
	洗面台	・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	椅子	・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	水栓・シャワー	・ 日常的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
	足拭きマット	・ 日常的に乾燥させ、清潔な状態に保つこと。
	消耗品	・ 石鹸、タオル、ペーパーを補充すること。
F レストラン・カフェ	洗面台、手洗い	・ 日常的に拭きを行い、清潔な状態に保つこと。
G 喫煙室	吸殻回収	・ 吸殻を集めて回収する。灰皿は拭きを行うこと。
H 倉庫、設備諸室等日常的な清掃が困難な室	扉 窓台	・ 定期的に拭きを行い、汚れのない状態を維持すること。
I エレベーター	壁・扉・鏡・操作盤	・ 日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持すること。
	扉溝	・ 日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を維持すること。
J エスカレーター	ハンドレール	・ 日常的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持すること。
	ガードパネル	・ 定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を維持すること。
	踏段	・ 日常的に除塵を行い、埃の付きにくい状態を維持すること。
K A～J以外の建物内部	3.(9)表3による	・ 3.(9)表3による。
L 外廻り	グランドロビー・エントランス廻り	・ 日常的に玄関廻りの除塵、部分水拭き等を行い、汚れが目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に玄関廻りの洗浄等より汚れが付きにくい状態を回復させること。 ・ 大雨及び積雪時は、振興会の指示により雨対策及び除雪作業を行うこと。
	犬走り、構内道路、駐車場、屋上	・ 日常的に拾い掃きを行い、汚れが目立たない状態を維持すること。 ・ 大雨及び積雪時は、振興会の指示により雨対策及び除雪作業を行うこと。
	外部建具廻り	・ 大雨及び積雪時は、振興会の指示により雨対策及び除雪作業を行うこと。
	喫煙スペース	・ 日常的に拾い掃きや吸殻収集を行い、ごみ、埃、汚れ、吸殻が目立たない状態を維持すること。

項目	部位	要求水準
		・ 定期的に洗浄等を行い、汚れの付きにくい状態を回復すること。
M 駐車場 自転車 置場	床	・ 日常的に拾い掃きを行い、汚れが目立たない状態を維持すること。

5. 国立能楽堂における要求水準

(1) 清掃日及び時間

業務を行わない日は、7月1日、12月31日及び1月1日とする。

(2) 業務時間

- ① 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、業務計画書による。
- ② 定期清掃を行う日及び時間は、業務計画書による。
- ③ 公演予定表と公演ごとのタイムテーブルについては、振興会より提供する。

(3) 清掃業務の範囲

- ① 清掃の対象となる部分は、【添付資料5—1—2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び立入り制限」による。
- ② 家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として別途とする。
- ③ 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - a. 家具、什器等があり清掃不可能な部分。
 - b. 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分。
 - c. 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ振興会の指示を受けた場合。

(4) 清掃種別認

清掃種別については表4により、公演形態に併せて作業計画書を作成・提出して行うこと。

(5) 特別清掃

特別清掃は、段通敷き部分について6月ごと及び振興会から特別に指示があった場合に実施すること。

(6) 舞台（能舞台及び研修能舞台）の清掃に係る特記事項

舞台（能舞台及び研修能舞台）は演者にとって神聖視されている場所であるため、作業にあたっては次の点に留意し、特に細心の注意を払って行うこと。

- ① 業務従事者は、常に清潔な作業衣、白足袋を着用して、慎重に作業を行うこと。
- ② 作業開始前に舞台木部を入念に点検し、異常のないことを確認してから作業を行うこと。
- ③ 舞台木部に異常等を発見した場合は、直ちに振興会に連絡し、作業手順を確認してから作業を行うこと。
- ④ 床面は、通常木綿ネル素材により乾拭きを行うこと。
- ⑤ 床面の清掃の後、業務従事者は床全体の滑り具合について振興会の確認を得ること。
- ⑥ 雑巾類は常に清潔を保つこと。
- ⑦ 欄干（手摺）は、木綿素材の乾いた雑巾で乾拭きをする。壁（鏡板）は清掃してはならない。
- ⑧ 出演者等が柱に手を触れていた場合は、乾拭きを行うこと。
- ⑨ 能楽堂の公演形態は日々異なる（開場時刻、開演時刻に違いがあり、休憩時間もさまざまである。また、昼夜の公演の入替時などは短時間で清掃作業を行う必要性がある。）ため、毎月の公演予定表や稽古予定表、公演ごとのタイムテーブル、連絡表等に基づき作業を計画し、事前に振興会と調整の上作業を行うこと。
なお、公演によっては、公演日の数日前又は当日に公演形態が決定する場合がある。

(7) 事務系部分特記事項

- ① 研修で利用する場所については、研修の妨げにならないように作業すること。日常清掃の詳細

については、国立能楽堂部企画制作課養成係と協議のうえ、行うこと。

- ② 便所は昼食時間帯の利用者、研修能舞台及大講義室の使用時に観客が使用するので、巡回を行うこと。
- ③ 振興会の指定する事務室は、日常清掃は週1回でよいが、屑籠内の塵芥の回収は概ね毎日行うこと。塵芥の回収頻度については、振興会が指定する。
- ④ 廃棄物保管場所については、廃棄物を廃棄物業者に引き渡した後は特に入念に清掃を行い、臭気等が外部など他の地区に悪影響を及ぼすことのないよう常に整頓し、清潔な状態を保つこと。
- ⑤ 大雨及び積雪時には、振興会の指示により雨対策及び除雪作業を行うこと。

(8) 定期清掃の構成及び特記事項

- ① 定期清掃は、原則として月1回、事務職の休日等、観客等一般利用者及び能楽堂の業務に支障をきたさない日時に行うこと。
- ② 構成は、基本的に日常清掃同様であるが、特記事項は次のとおり。
 - a. サーバー室等は電子精密機器が設置されるため、施錠されているので、職員（情報担当部）の立会いのもとに特に注意して作業を行うこと。
- ③ 貴賓室、貴賓室次の間の清掃は使用する前後に行うこと。

(9) 塵芥の回収

- ① 屑籠、汚物入れ等は、適宜洗浄等を行い常に清潔に保つこと。
- ② 屑籠、汚物入れ等に装填されたビニル袋は、汚れに応じて適宜取り替えるものとする。
- ③ 劇場表方については、頻繁に巡回を行い、屑籠、汚物入れ等が塵芥、汚物で溢れないように保つ。公演内容により塵芥等の出方は異なるので、常にタイムテーブル等で確認し計画的に回収を行うこと。
- ④ 回収にあたって、分別廃棄されているものは、回収した塵芥の種類が混じることのないよう、回収、運搬し、特に一般利用者に臭気等で迷惑や不快感を与えないよう、細心の注意を払い作業すること。劇場表方は、やむを得ない場合を除いて、開演中等の一般利用者の不在時間帯に迅速に行うこと。
- ⑤ 回収された塵芥等は分別し、所定の場所に集積する。塵芥等の分別作業を徹底するため、常時専任でこの業務に携わる人員を十分に確保し、別途契約の廃棄物処分業者（以下「廃棄物業者」という。）が収集に来るまでに分別集積を完了させ、引き渡すこと。
- ⑥ 分別集積した廃棄物の回収、運搬及び処理は、廃棄物業者が行う。
- ⑦ 分別集積が完了した廃棄物の種類ごとの収集曜日は、廃棄物業者が決定次第振興会より通知する。当日は、9時00分から12時00分までの間に廃棄物業者が収集に来るので、事業者が責任を持って廃棄物の引渡しを行うこと。
- ⑧ 廃棄物を引き渡す際には廃棄物量を確認のうえ、廃棄物管理票を記入し、廃棄物業者に渡すこと。廃棄物管理票の控は、廃棄物処理伝票受領確認票とともに振興会に提出すること。

(10) 廃棄物の引渡し日

- ① 事業系一般廃棄物及び産業廃棄物のうち廃棄プラスチック類は、原則として日曜日、7月1日、12月31日及び1月1日を除いた日。
- ② 再利用廃棄物及び廃棄プラスチック類を除いた産業廃棄物は、原則として土曜日、日曜日、7月1日、12月31日及び1月1日を除いた日。

(11) 建物に共通的な各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

前掲3. (11) 表3により、表に記載のない仕上げ材等については、業務計画書で定めること。

(12) 各室等の用途に応じた各部位の日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

各室への適用については、【添付資料5—1—2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び立入り制限」により、要求水準については表2—4による。

(13) 部屋別の清掃種別

【添付資料5—1—2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び立入り制限」による。

- (14) 部屋別の仕上げ及び面積
【添付資料4-5-1~10】「各室性能表」による。

6. 所要経費及び器具の負担

(1) 振興会の負担

- ① 什器・備品（館内モニター、内線電話機等）類
- ② 業務に要する光熱水料
- ③ トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹼液、手指消毒液、ゴミ箱等振興会備付けの什器・備品に常時装着するポリ袋等、回収済み塵芥分別後廃棄用ポリ袋各種
- ④ 衛生用品及び付帯する消耗品

(2) 事業者の負担

- ① 業務に係る費用で前掲（1）振興会の負担以外のもの
- ② 業務に要する機器、備品、清掃作業用具等一式及び洗剤、薬剤その他作業上必要とする消耗品

(3) 事務室（事業者）の無償使用

本件業務の実施のために必要となる管理諸室として、【添付資料4-5-9】「事務管理各室性能表」の清掃員控室等を無償で使用することができる。

7. 業務上の留意事項

- (1) 作業に使用する洗剤等の薬剤は、環境基準を満たし、人体に無害かつ清掃対象に適したものを使用すること。
- (2) 本件業務に係る業務従事者に対して、それぞれの担当業務に適合した技術研修を十分に行った後、その人員を適切に配置すること。
- (3) 感染症及び伝染病などについて、感染予防と拡大の防止に努めるとともに振興会と協力し対応を図ること。事業者は、業務従事者に対して、廃棄物、汚物等の適切な処理作業に係る教育を施すこと。
- (4) 業務従事者に統一かつ清潔な作業着を着用させ、自社の社員証を常時掲示させること。
- (5) 本件業務作業中、建物、設備、備品等に破損箇所や補修を要する箇所を発見した際は、直ちに振興会に報告すること。
- (6) 業務従事者は、日本語を理解し、会話する能力を有すること。
- (7) 作業中に、鼠、病害虫等が発見した場合は直ちに振興会に報告し、振興会から駆除業務の委託を受けた担当業者と連携協力し、良好な衛生環境の維持保全に努めること。
- (8) 作業中に不審物、不審者、事故等が発見した場合は直ちに各地区の警備担当者に通報連絡すること。
- (9) あらかじめ業務従事者名簿を振興会に提出し、確認を得ること。
- (10) 振興会の業務時間帯に配慮すること。
- (11) 事業者が占有して使用する部分については、本業務の対象外とする。事業者は自らの負担により、飲食・物販サービス提供業務の一部として、業務を実施し、適切な衛生環境を確保すること。

国立能楽堂構内清掃業務 清掃面積表

	室名	面積(m ²)	床材	日常清掃 (毎日)	日常清掃 (週1回)	定期清掃 (月1回)	特別清掃 (夏・冬)	
B1	図書閲覧室	160.80	タイルカーペット	○				
	シャワー室 更衣室(男) 18.0 1.5 シャワー室 7.3	26.80	フローリング タイル タイル	○		○		
	浴室(男子) 脱衣室 9.4 3.2	25.50	フローリング タイル タイル	○		○		
	浴室(1) 12.9							
	浴室(女子) 脱衣室 3.8 2.4	10.90	フローリング タイル タイル	○		○		
	浴室(2) 4.7							
	トイレ(2)	24.50	タイル	○				
	トイレ(3)	12.50	タイル	○				
	廊下・エレベーターホール	160.00	Pタイル	○		○		
	階段室(A)	15.62	Pタイル	○		○		
	階段室(B)	21.76	Pタイル	○		○		
	階段室(C)	18.20	Pタイル	○		○		
	エレベーター	6.70	Pタイル	○		○		
	廃棄物保管場所	21.40	塗床	○				
	清掃用具置場	30.10	塗床	○				
	(B1F)小計	534.78						
	1F	職員玄関(ホール)	10.70	Pタイル	○			
		職員玄関(風除室)	17.60	陶磁器質タイル	○			
		廊下(1)(2)	190.40	Pタイル	○		○	
		部長室	35.50	絨毯		○		
応接室(1)・前室		36.40	絨毯	○				
情報機器室		21.10	絨毯	○				
事務室(1)(2)		145.60	タイルカーペット		○	○		
入場券売場(風除室含む)		17.40	タイルカーペット	○		○		
第一会議室		41.70	絨毯	○				
第二会議室		52.00	タイルカーペット	○				
展示室ホール		36.30	絨毯	○			○(夏季のみ)	
展示室		131.70	絨毯	○			○(夏季のみ)	
中庭廻り		272.30	石敷き	○				
医務室		8.00	タイルカーペット	○		○		
守衛室(床のみ)		8.80	Pタイル	○		○		
電話交換室		16.50	タイルカーペット	○				
休憩室		9.90	畳	○				
トイレ(1)		40.80	タイル	○				
湯沸室(1)・(3)		7.10	Pタイル	○				

	室名	面積(m ²)	床材	日常清掃 (毎日)	日常清掃 (週1回)	定期清掃 (月1回)	特別清掃 (夏・冬)
1F	階段室(A)	17.86	Pタイル	○		○	
	階段室(B)	21.48	Pタイル	○		○	
	玄関広間(風除室含む)	143.80	石張り	○			
	コインロッカー室	11.40	絨毯	○			○
	広間	160.30	絨毯	○			○
	中歩廊	122.00	絨毯	○			○
	西歩廊	111.00	絨毯	○			○
	南歩廊	72.40	絨毯	○			○
	北歩廊	89.70	絨毯	○			○
	渡り	24.00	タイルカーペット	○			○
	トイレ(A)(B)(C)	99.20	陶磁器質タイル	○			
	トイレ前室	19.60	絨毯	○			○
	休憩コーナー	23.80	絨毯	○			○
	広縁(食堂、展示室前廊下含む)	162.60	絨毯	○			○
	貴賓室	44.40	絨毯			○	
	貴賓室次の間	28.20	絨毯			○	
	見所	599.90	絨毯	○			○
	能舞台	98.60	檜	○			
	白州	96.80	玉砂利	○		○	
	楽屋玄関(風除室含む)	34.10	陶磁器質タイル	○			
	楽屋下足室	8.00	檜	○		○	
	トイレ(2)(3)	19.70	タイル	○			
	廊下(3)~(6)(ロベータホールの含む)	238.70	檜	○		○	
	楽屋事務室	17.30	絨毯	○		○	
	楽屋応接室	18.50	絨毯	○		○	
	控室	16.50	畳	○		○	
	楽屋・焙じ室	197.40	畳	○		○	
	鏡の間	48.40	檜	○		○	
	装束の間	34.70	畳	○		○	
	簾の間・観察室	25.80	絨毯	○		○	
	溜り	15.60	檜	○		○	
	喫煙所	3.60	タイルカーペット	○			
	楽屋給湯室	1.60	タイルカーペット	○			
	エレベーター(地下同様)			○			
	階段室(C)	20.09	Pタイル	○			
	楽屋食堂	38.40	タイルカーペット	○			
	正面玄関廻り	148.15	石張り	○			
	事務室玄関廻り	34.60	陶磁器質タイル	○			
	楽屋玄関廻り	31.25	陶磁器質タイル	○			
	犬走り	138.96	コンクリート	○		○	
(B1F/1F)小計	4,672.97		4,419.27	181.10	1,624.28	1,564.70	

室名	面積(m ²)	床材	日常清掃 (毎日)	日常清掃 (週1回)	定期清掃 (月1回)	特別清掃 (夏・冬)
2 F 事務室 (2)	138.10	タイルカーペット		○	○	
事務室 (3)	59.20	タイルカーペット		○	○	
調整室	75.80	Pタイル	○		○	
階段室 (A)	31.81	Pタイル	○		○	
階段室 (B)	21.76	Pタイル	○		○	
階段室 (C)	14.51	Pタイル	○		○	
トイレ (1)	41.30	タイル	○			
トイレ (2)	20.50	タイル	○			
湯沸室 (1)	2.80	Pタイル	○			
大講義室	146.10		○			
16.0		檜				
130.1		絨毯				
大講義室ホール	26.30	Pタイル	○			
研修能舞台	119.50	檜	○			
研修舞台室	169.80	絨毯	○			○
研修能舞台前室	12.20		○			
3.72		Pタイル				
8.48		絨毯				
控室 (1)	24.30	絨毯	○			
控室 (2)	19.80	畳	○			
鏡の間	32.10	檜	○			
鏡の間奥 控室(1)(2)控室	44.90	畳	○			
第一稽古室 (床)	42.00	檜	○		○	
第一稽古室 (畳)	8.10	畳	○		○	
第二稽古室 (床)	37.80	檜	○		○	
第二稽古室 (畳)	8.10	畳	○		○	
コピー室	12.20	Pタイル	○			
研修生控室 (畳)	11.60	畳	○			
研修生控室 (床)	38.40	フローリング	○			
養成事務室	49.80	タイルカーペット	○			
研修室踏込	22.80	絨毯	○			
講義室	81.90	フローリング	○			

室名	面積(m ²)	床材	日常清掃 (毎日)	日常清掃 (週1回)	定期清掃 (月1回)	特別清掃 (夏・冬)
2 F 研修室 (1) ~ (5)	86.60		○		○	
18.95		檜				
67.65		畳				
女子控室・男子控室	33.00	畳	○		○	
廊下 (1) (2)	173.60	Pタイル	○			
喫煙室	5.10	タイルカーペット	○			
エレベーター (地下同様)						
(2 F) 小計	1,611.78		1,414.48	197.30	556.78	169.80
面積計	6,284.75		5,833.75	378.40	2,181.06	1,734.50

外周	外周	床材	日常清掃 (毎日)	日常清掃 (週1回)	定期清掃 (月1回)	定期清掃 (年4回)
駐車場 (守衛室含む)	1,168.50	コンクリート	○		○	
車路	235.06	コンクリート	○		○	
外廻り	3,617.19	石張り	○		○	
外周 合計	5,020.75					
注: 窓ガラス清掃部分	136m ²		○		○	
注: 高所ガラス清掃部分	359m ²					○

■ 国立能楽堂構内(集計)

区分	床材種別	日常清掃			定期清掃		
		毎日	週1回	計	月1回	年4回	計
建物	弾性床材等	2,947.92	0.00	2,947.92	1,313.11	0.00	1,313.11
	カーペット等	2,885.83	378.40	3,264.23	867.95	0.00	867.95
	ガラス	136.00	0.00	136.00	136.00	0.00	136.00
	高所ガラス	0.00	0.00	0.00	0.00	359.00	359.00
	計	5,969.75	378.40	6,348.15	2,317.06	359.00	2,676.06