

清掃業務実施要領

- 1 日常清掃業務は原則として、開館日の午前 8 時から午後 10 時までに実施してください。
- 2 定期清掃業務は、床清掃は 2 か月に 1 回（運転教育施設は 3 か月に 1 回）、床洗浄ワックス塗布は年に 2 回以上、便器、排水口等の清掃は 1 か月に 1 回入居団体等の勤務時間外や休日など入居団体と事前に調整して実施してください。
- 3 特別清掃業務は、年に 3 回以上実施してください。
- 4 塵芥場外搬出業務（一般廃棄物処理）は、屋外集積場に集められた会館全体のごみを搬出してください。この場合における費用は指定管理者の負担とします。
- 5 長良川ホール等（長良川ホール、練習室、楽屋）の点検清掃は、使用後速やかに（夜間使用後の点検清掃は翌朝午前 8 時 45 分までに終了してください。）実施し、点検結果報告書を作成してください。（ただし、借主が連続して使用する場合は区分間の点検清掃は行いません。）
- 6 水景施設等清掃業務は、年に 1 回以上実施してください。
- 7 場所別の清掃内容については、別添「場所別清掃業務一覧」を参照してください。

	作 業 名	作 業 方 法
日常 清 掃	1 床の清掃 (1) カーペット・タイル・カー ペット	強力真空掃除機を使用し、パイル目に浸透した土砂・塵埃を除去するとともに、パイル目のへたりを除去する。汚れに応じて、その部分を交換し又は適正洗剤で汚れを除去する。煙草等による焼け焦げ等は、その部分を交換し又は補修する。
	(2) ビニルシート・ビニルタ イル	ダストモップ等で紙屑、埃、土砂等を除去し床面の艶だしを行う。特に汚れの著しい部分は洗剤をつけて拭き上げ、ワックス塗布にて仕上げる。
	(3) 石材・陶磁器	ダストモップ等でゴミ、塵を掃きとった後、真空掃除機で集塵し、その後湿ったモップで拭く。特に汚れのひどい部分は、洗剤等で洗い落とし、乾いた布で拭きとる。
	(4) 木質床材等	ダストモップで細かい埃等を除去する。特に汚れが目立つ部分は堅絞り水モップで拭き上げる。
	2 壁面低所	廊下、ロビー、エレベーター扉等の共用部分の壁面等については、常に鳥毛払い等で丁寧に払う。 汚れた部分は、水又は専用洗剤を用いて拭く。
	3 紙屑、茶殻の処理	紙屑は、ダストカートで所定の場所に集め、茶殻はバケツからポリ袋に入れ替えて所定の場所に集め搬出する。
	4 灰皿、屑籠の清掃	灰皿、屑籠は毎日掃除する。灰皿は水洗いしたうえ乾いた布で水分をとり定められた場所に配置する。また必要に応じて特殊洗剤で磨く。
	5 手すり、ノブ、窓台等 の清掃	塵埃を除去した後、乾いた布で空拭きする。また必要に応じて湯に浸した雑巾や洗剤等適切な方法により、手垢などの汚れを拭きとる。
	6 什器備品、電話台等の 清掃	塵埃を除去した後乾いた布で空拭きする。また、適切な方法で汚れを拭きとる。
	7 観葉植物等の清掃	館内に設置してある花飾り及び観葉植物の手入れ及び水やりを行う。水やりについて、花飾りについては毎日、観葉植物については必要に応じて行う。
	8 鏡、ガラス、ステンレ ス等の清掃	玄関出入口、受付まわり、エントランスホール、長良川ホールホワイエ、洗面所、エレベーター等のガラス、鏡、ステンレス類は、毎日湿り気を少し含んだ雑巾で拭き、むらや曇り気の無いよう空拭きする。
	9 トイレの清掃	(1) トイレの床は水拭きして常に清潔にし、便器は洗剤で内側をよく洗い、周囲及び金属部は雑巾で水拭きする。便器内に汚水が詰まった場合は応急処置をして連絡すること。 (2) トイレトペーパー、水石鹸は、毎日点検し不足分を補充する。 (3) 女子便所の汚物は、随時容器から取出し、所定の場所まで運び容器は水洗いすること。 (4) 洗面台は、周辺部を含め雑巾で水拭きし、必要に応じて洗剤拭きをする

	作 業 名	作 業 方 法
日常清掃	10 湯沸室の清掃	湯沸器及び流し台は、随時水拭きし、常に清潔に保ち、茶殻等のゴミは毎日処理する。また、おしぼり・湯飲み・ポット・お盆・茶托等を洗って整理整頓を行うこと。
	11 昇降機の清掃	エレベータ内壁は、毎日運転開始前に、掃き掃除のうえ空拭きすること。また必要に応じて特殊洗剤で磨くこと。 なお、エレベータ数は5基とする。
	12 玄関、出入口の清掃	玄関、出入口の床面は、毎日塵埃の掃き出しを行いモップで水拭きをして泥土等の汚れを落とす。 雨天の場合は、玄関マットを玄関、ロビーに設置するものとし、雨があがったら片付け水取り並びに掃き掃除をすること。
	13 ロータリー・庭園・駐車場など建物外周及び敷地外職員用等駐車場の清掃	(1) 掃き掃除及びゴミ・紙屑等の除去、案内板、標識板、街路灯等の汚れを適切な方法で拭くこと。 (2) 敷地内排水溝については、スコップ等で泥上げし、ホースで水を流し、上げた泥は場外へ搬出して処分する。 (3) 水景施設、緑地帯（観葉植物含む）については、ゴミ、落葉等を必要に応じて除去し、除草したあと散水する。特に夏季の芝生については、散水を多めにすること。 (4) 降雪時には、その状況に応じて必要な箇所をスコップ等により除雪を行う。
	14 ゴミの集積、搬出処理	各清掃箇所及び入居団体等から収集したゴミは、有機物（紙屑・茶殻等）、化学物質（吸殻・ビニール・ペットボトル・タイルカーペット等）、不燃物（ガラス類・蛍光灯類・乾電池・空き缶等）に分別し、指定する貯留所に置かれた容器内に集積する。 また、各階から搬出されたゴミ等は、屋外集積場に集めること。 なお、容器の内外は清潔を保ち、ねずみ、害虫、悪臭等の発生しないように常に注意すること。
定期清掃	15 一般廃棄物処理業務	屋外集積場に集められたゴミを廃棄物処理場へ毎日運搬する。
	1 床の清掃	
	(1) カーペット・カーペット	(1) 強力真空掃除機を使用し、パイル目に浸透した土砂・塵埃を除去するとともにパイル目のへたりを除去する。汚れに応じて、その部分を交換し又は適正洗剤で汚れを除去する。煙草等による焼け焦げ等は、その部分を交換し又は補修する。
	(2) ビニルシート・ビニルタイル	(1) ダストモップ等で紙屑、埃、土砂等を除去し床面の艶だしを行う。特に汚れの著しい部分は洗剤をつけて拭き上げ、ワックス塗布にて仕上げる。 (2) 年に2回以上、床面の汚れを十分に洗浄して拭き取りワックスを塗布する。
	(3) 石材・陶磁器	(1) ダストモップ等でゴミ、塵を掃きとった後、真空掃除機で集塵し、その後湿ったモップで拭く。 (2) 床面の汚れを十分に洗浄して拭き取る。必要に応じてシーリング材を塗布する。 特に汚れが目立つ部分は剥離洗浄を実施する。
特別清掃	(4) 木質床材等	(1) ダストモップで細かい埃等を除去する。特に汚れが目立つ部分は堅絞り水モップで拭き上げる。
	2 便器、排水口等の清掃	(1) 便器・洗面器は月1回薬液等により洗浄し、汚れを除去すること。 (2) 便器・湯沸室等の排水口は、随時見回り清掃を行う外、月1回綿密に点検し、ゴミを除去する。 なお、ゴミは下水に流さないよう容器に入れ、指定場所へ集積する。
	カーテンウォールその他建物のガラス窓及び手摺下ガラス（日常清掃・定期清掃で実施できる箇所を除く）	ガラス内外面の清掃を行う。洗剤等を用いてガラス面の汚れを除去し、曇り等を十分に拭き取る。窓枠等は防塵した後、雑巾等で拭き取る。 高所作業については、ゴンドラ等の安全対策上保守点検を行った後に行い、命綱を装着し、作業の安全については万全を期すこと。

	作 業 名	作 業 方 法
長良川ホール等点検清掃	(1) 机、イスの点検 (2) ホワイトボードの点検 (3) 案内板の点検 (4) 長良川ホール内部の清掃 (5) 湯飲み等の点検 (6) 室内ゴミ点検 (7) 忘れ物等の点検	(1) 机、イスが基本の形に戻っているかを点検して、必要があれば基本形に戻す。 (2) 机の上が汚れていないかを点検して、必要があれば机を拭く。 (1) ホワイトボードは消してあるかを点検して、必要があれば消す。 (2) ホワイトボードイレーザ（黒板消し）の汚れ具合を点検して、必要があれば汚れを落とし、イレーザ（黒板消し）を交換する。 (3) ホワイトボードマジックチョークの書き具合は十分かを点検して、必要があればマジックチョークの交換をする。 (1) 案内板は会議室内に格納してあるかを点検し、必要があれば室内に格納する。 (2) 案内板はきれいかを点検して、必要があれば消す。 (1) 客席・舞台の床及び椅子は使用のつど必要があれば掃き掃除・吸塵清掃等をする。 (1) 湯飲み、茶托、急須、お盆、ポット等は片づけてあるかを点検して、必要があれば洗って湯沸室に片づける。 (1) ゴミが散らかっていないかを点検して、必要があればゴミを片づける。 (1) 忘れ物がないかを点検をして、忘れ物があれば保管する。
水景施設等清等業務	(1) 2階庭園 和風庭園池・川の清掃 (2) 2階庭園 正面北池・滝の清掃 (3) 1階庭園 屋外テラス泉の清掃 (4) 屋外の階段及びスロープ等の清掃	(1) 内部及び周辺のゴミ、枯れ枝、枯れ葉を取り除く。 (2) 石積み部分は高圧洗浄機により、表面の汚れを除去する。 (3) 天然石樹脂舗装が劣化しているため、高圧洗浄機の使用は十分注意すること。 (4) 池及び川の汚泥清掃及び汚泥回収・処分する。 (1) 内部及び周辺のゴミ、枯れ枝、枯れ葉を取り除く。 (2) 石積み部分は高圧洗浄機により、表面の汚れを除去する。 (3) 天然石樹脂舗装が劣化しているため、高圧洗浄機の使用は十分注意すること。 (4) 滝上部及び池の汚泥清掃及び汚泥回収・処分する。 (1) 内部及び周辺のゴミ、枯れ枝、枯れ葉を取り除く。 (2) 石積み部分は高圧洗浄機により、表面の汚れを除去する。 (3) 池の汚泥清掃及び汚泥回収する。 (1) 高圧洗浄機により、表面の汚れを除去する。 (2) 苔、水垢などの付着した汚れは、薬剤を用いて除去する。

場所別清掃業務一覧

階	場所		日常清掃	定期清掃	長良川 ホール 点検清掃	水景施設 等清掃
	運転教育施設	その他				
6F	免許課事務室		—	○	—	—
	免許管理係兼当直執務室		—	○	—	—
	宿直仮眠室		—	○	—	—
	聴聞室1～2		—	○	—	—
	前室		—	○	—	—
	聴聞控室		—	○	—	—
	相談室		—	○	—	—
	ホール(取講窓口前)		○	○	—	—
	中会議室1～2		—	○	—	—
	脱衣所、シャワーブース		—	○	—	—
	男子更衣室		—	—	—	—
	女子更衣室兼仮眠室		—	—	—	—
	湯沸室		○	○	—	—
	ゴミ置場		○	○	—	—
	倉庫10～12		—	—	—	—
	保管室		—	—	—	—
	通路1		○	○	—	—
	通路2		○	○	—	—
		共用スペース(廊下、トイレ、階段等)	○	○	—	—
5F	執行ホール		○	○	—	—
	免許講習室1～3		○	○	—	—
	取消処分者講習室		○	○	—	—
	講師控室		—	○	—	—
	CRT検査室		—	○	—	—
	動体・夜間視力検査室		—	○	—	—
	シミュレーター診断室		—	○	—	—
	ディスカッション室		○	○	—	—
	機器室1～5		—	—	—	—
	倉庫8・9		—	—	—	—
	通路		○	○	—	—
		共用スペース(喫煙室、廊下、トイレ、湯沸室、階段等)	○	○	—	—
4F	倉庫7		—	—	—	—
		第3練習室	○	○	○	○
		共用スペース(廊下、トイレ、階段等)	○	○	—	—
3F	講習室1～3		○	○	—	—
	母子室1～3		○	○	—	—
	倉庫3～6		—	—	—	—
	ホール		○	○	—	—
		長良川ホール(ホワイエ等含む)	○	○	○	○
		第1・第2練習室	○	○	○	○
		共用スペース(廊下、トイレ、湯沸室、階段等)	○	○	—	—
2F	講習センター事務室		—	○	—	—
	更新者待合所		○	○	—	—
	事務室(受付、交通安全協会)		—	○	—	—
	適性検査室		—	○	—	—
	写真撮影室		—	○	—	—
	相談室		—	○	—	—
	救護室		—	○	—	—
	倉庫1・2・3		—	—	—	—
	控室1・2		—	○	—	—
	通路1・2		○	○	—	—
		長良川ホール(ホワイエ、クローク等含む)	○	○	○	—
		楽屋1・2・3、シャワー室	○	○	○	—
		共用スペース(廊下、トイレ、湯沸室、階段等)	○	○	—	—
1F		喫茶室(客席部分のみ)(※)	○	○	—	—
		教育文化財団各室	—	○	—	—
		子育て支援スペース(相談室、一時預り室含む)	—	○	—	—
		文化芸術県民ギャラリー	○	○	—	—
		第4練習室(楽屋4・5)	○	○	○	—
		共用スペース(廊下、トイレ、湯沸室、階段等)	○	○	—	—
地下		屋外トイレ、駐車場	○	○	—	○
外構		敷地内の外構、敷地外職員等駐車場	○	—	—	—
		水景施設、敷地内階段、スロープ	○	—	—	○

(※)喫茶室運営者が喫茶室の客席部分を目的外使用許可により使用する場合は、客席部分の清掃は、喫茶室運営者が実施します。