一般競争入札の公告

（公告期間２０２０年１月２４日～２０２０年２月１２日）

１　競争入札に付する事項

件　名　　独立行政法人国立特別支援教育総合研究所日常清掃業務　一式

（詳細は入札説明書のとおり）

２　競争に参加する者に必要な資格

（１）独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計細則第３１条第１項及び第３２条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同31条第１項中、特別の理由がある場合に該当する。

（２）文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、開札時までに令和元年度に関東・甲信越地域の「役務の提供等」の「Ａ」「Ｂ」「Ｃ」又は「Ｄ」等級に格付されている者であること。（資格審査結果通知書（全省庁統一資格）を提出すること）

（３）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４月１４日法律第２０号）第１２条の２の規定に基づき都道府県の知事等の登録を行っている者であること。

（４）契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

（５）公的研究費の不正防止に係る誓約書を提出した者であること。ただし、提出を求める対象範囲外の者を除く。

３　入札説明日時及び契約条項を示す場所

神奈川県横須賀市野比５丁目１番１号

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所　研究管理棟１階　総務部財務課契約係

２０２０年１月２４日（金）～２０２０年２月１２日（水）

９：００から１７：００まで（土日祝日除く）

４　競争執行の場所及び日時

神奈川県横須賀市野比５丁目１番１号

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

研究管理棟２階　第二会議室

２０２０年２月２７日（木）１４：００

５　入札保証金及び契約保証金

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程第５４条第１項及び第５９条第１項により免除する。

６　入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他文部科学省発注工事請負等契約規則第１１条第１項各号に掲げる入札書は、無効とする。

７　契約書の作成の要否

要

８　その他

（１）詳細については、独立行政法人国立特別支援教育総合研究所会計規程、会計細則及び同細則で準用する文部科学省発注工事請負等契約規則によるものとする。

（２）事前提出書類あり。

９　本件についての連絡先

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所　総務部財務課契約係

電話　０４６－８３９－６８４６

以上、公告する。

２０２０年１月２４日

契約担当役

独立行政法人

国立特別支援教育総合研究所

理事長　　宍戸和成

仕　　様　　書

１．件名

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所日常清掃業務

２．業務の実施場所

神奈川県横須賀市野比５－１－１

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所　研究管理棟他

３．契約期間

２０２０年４月１日から２０２１年３月３１日までとする。

ただし、水曜日、土曜日、日曜日、祝祭日(８月１３日、８月１４日及び１２月２９日～１月３日を含む)は清掃業務を行わない（詳細は別冊・清掃業務内容書のとおり）。

４．清掃業務内容

常に善良な管理者の注意をもって業務にあたること。

詳細な業務内容、清掃範囲、清掃日程については、別冊・清掃業務内容書のとおり。

５．清掃作業員の派遣及び作業時間等

請負者は、清掃業務遂行に支障を来さない範囲の要員を派遣するものとし、業務時間は原則として、８時３０分に開始し、１６時３０分までに終了すること。

ただし、止むを得ない理由により清掃時間を延長する場合は、事前に契約係に申し出て承認を得ること。

６．清掃作業員の規律

請負者は、派遣する清掃作業員の服装を統一し、清掃作業中は必ず着用させること。

また、作業中はもとより休憩中においても、来所者に対し本研究所の品位を損なうことのないよう、清掃作業員を十分指導監督すること。

業務開始時点で、全ての清掃作業員が、仕様書の内容及び前の請負者からの引き継ぎ、内容を熟知していること。

清掃作業員は、当日の作業着手前に必ず契約係より日常清掃業務日報を受け取った後に作業を行い、作業終了後は上記日報及び口頭により契約係に報告をして確認を受けること。

清掃する建物の鍵は、清掃当日に契約係で受け取り、清掃終了後に戸締まりを確認して契約係に返却すること。

建物や設備等における異常、故障、破損、照明切れ、その他何か気付いたことがあったら、契約係に報告すること。

作業に当たっては、常に火災、盗難、その他事故の発生予防に十分注意すること。

7．清掃業務に係る経費の負担

作業に必要な用具類、洗剤等消耗品、補充物、作業着等、本研究所から支給することが業務内容書に明記されていないものは、全て請負者の負担とする。清掃道具や消耗品等が置いてあったとしても、無断で使用してはならない。

本研究所から支給することが明記されているものも効率よく使用し、業務に支障のない範囲で節約に努めること。

清掃に必要な設備等は、次に掲げる範囲を限度として無償で使用することができる。

・清掃作業員の詰所（ロッカー、机、椅子等設置済み）
・清掃作業に必要な光熱水の使用
・清掃作業に必要な設備のうち、契約係が許可した設備

8．その他

全ての作業は請負者が責任をもって行い、事故などに関して本研究所は一切責任を負わないので十分に注意するものとする。

作業中に請負者の責に帰すべき事由により、本研究所の建物、設備等に損害を与えた時は、速やかにその旨を契約係に報告し、職員の指示に従って対処する。全て請負者においてその弁償の責を負うものとする。

請負者は、契約期間開始の際に、前の請負者から引き継ぎを受けること。また、契約期間満了の際は、次の請負者が円滑に業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うこと。引き継ぎは、予定請負者が決定してから本研究所が指定した日時に行うこと。

国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)における「清掃」の基準に基づいた業務を行うこと。

その他必要な事項については、契約係の指示による。

別冊

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

清掃業務内容書

2020年度

１．共通事項

①誰にとっても清潔かつ安全かつ見た目のよい空間を維持し、施設、設備等を適切に保全するという目的に合致した、誠実で適切な清掃を実施すること。

②業務は、清掃業務内容書等に書かれている動作をすればそれでよいということではなく、清掃範囲からゴミやほこり等を全て除去し、汚れを全てきれいにすること。例としては、「箒又はフロアワイパーにて除塵」という仕様は、箒又はフロアワイパーではうまく取れないゴミなども、手を使って全て取り除くところまでやること。例としては、「吸塵機等で除塵」という仕様は、吸塵機が入らない狭い場所も、吸塵機以外の手段を用いて除塵すること。例としては、「固く絞ったモップで満遍なく拭きあげること」という仕様は、満遍なく拭くだけではなく、モップを使ってその清掃範囲の汚れを全てきれいにするところまでやること。

③清掃業務内容書に書かれている用具類、洗剤等消耗品等だけでは落とせない汚れについては、その旨を契約係に報告すること。

④清掃業務内容書において指定している清掃方法と同等以上の清掃方法が存在する場合は、契約係に提案し、許可を受け、清掃方法を変更することができる。

⑤清掃による集塵物は、本研究所が支給するゴミ袋を用いて、指定の場所へ分別集積するものとする。分別方法は、当研究所の事業系ゴミの分別基準に従うこと。

⑥清掃範囲の設備・備品等はみだりに移動させないこと。棚、机、椅子等を一人で簡単に動かせるものについては、必要があれば一時的に動かしても構わないが、必ず元の場所に戻しておくこと。必要がなければ動かさないこと。

⑦水や洗剤等を使用する際は、水滴や洗剤の跡等が残らないように、きれいに拭き取る等、適切に処理をすること。また、電子機器や書籍等に影響が出ないよう、十分注意して作業を行うこと。

⑧窓の開け閉めや換気扇のスイッチの操作等を指示する場合があるので従うこと。

⑨土足禁止の部屋には、絶対に土足で踏み込まないこと。どこが土足禁止かは、事前に契約係に確認すること。

⑩業務内容に関する本研究所からの指示、連絡等については、誰がその指示、連絡等を受けても、それが全ての清掃員に正確かつ速やかに共有すること。清掃員によって清掃方法が異なるということがないようにすること。

⑪清掃後は目視による確認（ゴミの清掃残し、移動させた物品の戻し忘れ等）を怠らないこと。

⑫清掃業務の範囲を逸脱しない範囲で、本研究所の指示により臨時に指定した場所の清掃、清掃方法の変更、作業日時の変更を依頼することがある。

⑬契約期間中に部屋の配置が変更になり、清掃場所に疑義が生じる場合は、本研究所と協議し、清掃場所を確認すること。

２.清掃作業要領

清掃区分	作業内容
床面（カーペット・マット等含む）	廊下床面等（棚、机、椅子、洗濯機等の下部分も含む）は、箒又はフロアワイパー等にて除塵し、固く絞ったモップで満遍なく拭きあげること。 マットが敷いてある場合は、マットの上も除塵し、各マットにつき月1回はマットの下も掃除すること。 カーペット箇所（棚、机、椅子、洗濯機等の下部分も含む）は、吸塵機等で除塵すること。 洗濯機の下部分については、洗濯機と衣類乾燥機設置台は動かさず、動かさずにできる範囲で、洗濯機の下や周囲を除塵し、雑巾等を用いて拭きあげ、汚れを落とすこと。
棚、机、椅子、ホワイトボード等	清掃場所にある棚、机、椅子等（自動販売機及びコピー機を除く。）は、（ゴミ、埃等がある場合はフラワーモップ等で除塵し）水拭きすること。棚は、一番上だけでなく、各段も行うこと。 ホワイトボードなどに書かれている文字は消したりしないこと。ただし、研修棟に限ってはホワイトボードに書かれた文字も消すこと。
手すり、壁面	清掃場所にある手すりは、ゴミ、埃等がある場合は除塵し、汚れ、カビ等がある場合は雑巾等で取り除くこと。 清掃範囲の壁にカビ等があった場合は、アルコールを用いて雑巾等で取り除くこと。トイレの壁に汚れ等があった場合は、雑巾等で取り除くこと。
洗面所及びトイレ等	洗面所及びトイレの床面は箒又はフロアワイパー等で除塵し、固く絞ったモップで水拭きを行うこと。ただし、必要により水洗いを行うこと。 洗面器は水洗いを行い、常に清潔を保つとともに、必要に応じてクレンザー等で磨くこと。 洗面所備え付けの鏡は、当該清掃日に必ず１回拭きとりをする。 便器は水洗いを行い、必要に応じて薬品等を使用して清掃すること。 洗面所手洗用石鹸、除菌クリーナー及びトイレットペーパーの補充を行うこと。トイレットペーパーは、各個室につき２個予備を置くこと。【除菌クリーナー、トイレットペーパー及び洗面所手洗用石鹸は本研究所より支給する。】 トイレ内の汚物入れの中の汚物を、当該清掃日に必ず袋ごと捨てること。袋は、毎回必ず新しいものを補充すること。 毎回トイレ内のゴミ箱のゴミも回収すること。 トイレットペーパーホルダー、除菌クリーナーディスペンサー、ドア、窓枠や窓のレールとその周辺、排水口等々のゴミ、埃等は取り除くこと。 換気扇は、各換気扇につきそれぞれ月１回は、ゴミ、埃等を取り除くこ

	と。ただし、換気扇を外す必要はない。 床面にある排水口に、定期的に（各排水口につき月１回以上）水を流し込み、排水トラップの水が乾くのを防ぐこと。 窓を開けて風通しを良くして清掃を行うこと。
扉ガラス・窓ガラス（正面玄関及び風除室のみ）	ガラス両面及びガラス周りのサッシの汚れの目立つ部分を、タオルで水拭き又は乾拭きする。水拭き又は乾拭きで汚れが落ちない場合は、適正洗剤やスクイジー等を用いて清拭する。ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。
ゴミの収集・搬出	別紙図面（別途提供）により、各研究室及び各部の共同利用のゴミ箱のゴミを、指定したゴミ集積場所へ搬出すること（搬出用台車は、一台は本研究所所有のものを使用できるが、必要があれば請負者が別途用意すること）。 各研究室及び各部の共同利用のゴミ箱は、部屋の中の複数箇所に散在していることも多いので、注意して全て回収すること。 各研究室及び各部への立ち入りは、９時１５分以降とし、１２時から１３時の間を避けること。 ゴミを回収するたびに、新しいゴミ袋をゴミ箱にセットすること。ゴミ袋の種類については、横須賀市の事業系ゴミの基準に従うこと。ただし、ゴミの量が少ない場合は、複数のゴミ箱のゴミを一つの袋にまとめることで、袋の節約をすること。【ゴミ袋については、本研究所より支給する。】 ゴミ箱の中だけでなく、ゴミ箱の付近に出されているゴミも回収すること。ただし、ゴミであるか不明な物品がある場合は、必ず、それがゴミであることを確認してから回収すること。 ゴミの回収時には、分別してあるゴミの種類を混ぜて回収してはならない。 分別が不十分のまま出されているゴミについては、気づいたら、正しく分別しなおしてから、ゴミ集積場所に入れること。分別が不十分のまま出されていたゴミについては、契約係に報告すること。 ゴミ箱の近くに古紙や段ボール等の資源ゴミが出されている場合は、それも回収し、ゴミ集積所に入れる際は、ビニール紐で縛ってから入れること。 使用済み電池は、回収した後、契約係の指定する場所へ搬出すること。 給湯室のゴミを回収する際は、三角ネットと排水口の水切りネットも回収し、それぞれ新しいものをセットし、流しや排水口をスポンジ等で掃除すること。【三角ネットと排水口の水切りネットは、給湯室の使用者が用意する。スポンジは、請負者で用意すること。給湯室にあるスポンジは使

	ってはならない。】 喫煙所は、当該清掃日・当該ゴミ回収の日に、標準の清掃をし、吸殻等を回収して捨てるとともに、灰皿等は水洗いし、水分を拭き取って、元の位置に戻すこと。 研修棟の清掃日には、研修棟にある全てのゴミ箱のゴミを収集・搬出すること。
ゴミ集積場所	箒による掃き掃除及びゴミ除去を行うこと。 水道水による洗浄を行うこと。 モップによる水拭きを行うこと。 水切り及び倉庫内乾燥を行うこと。 倉庫内に既にゴミがある場合は、ゴミを移動して行うこと。

３.定期清掃

ここでいう定期清掃とは、清掃指定日が「月１回」になっている箇所のことであり、清掃が月１回であっても「第１火曜」等のように曜日を指定している箇所は含まない。

３－１．共通事項

清掃区分	作業内容
月１回清掃箇所	各室内は箒又はフロアワイパー等で除塵すること。カーペット箇所は、吸塵機にて除塵すること。 汚れが目立つ場所があったら固く絞った雑巾等で拭くこと。棚、机、椅子等は、（ゴミ、埃等がある場合はフラワーモップ等で除塵し）水拭きすること。棚は、一番上だけでなく、各段も行うこと。 基本的に許可なく物を移動しないこと。 ホワイトボードなどに書かれている文字は消したりはしないこと。 ゴミ箱のゴミは必ず全て収集・搬出すること。 マットとボールの拭き掃除には、全てアルコールを用いること。【拭き掃除用のアルコールタオルは、請負者で用意すること。】

３-２.個別事項

以下の場所は、３－１．共通事項の作業内容に加えて個別作業を行うこと。ただし、屋外（中庭とドライエリア）については、個別作業のみ行うこと。

場所	個別作業
プレイルーム1	赤いマットと大ボールと小ボールの拭き掃除。流しの掃除。
スヌーズレン	赤いマットの拭き掃除。流しの掃除。
親子面接室	床に落ちた砂の除去。赤いマットと大ボールのふき掃除。
視機能検査室	機材は動かさずに床を掃除。

学習指導室1･2	机上の水拭き。
トランポリン	拭き掃除。汚れが目立ちやすいので入念に行うこと。
中庭（屋外）	モニュメントやその周辺の落ち葉を除去すること。
ドライエリア（屋外）	ドライエリア及び排水口の落ち葉や土の除去をすること。

４.清掃用具の管理

請負者が持ち込むもので、日をまたいで本研究所に保管したい物品（用具類、洗剤等消耗品、補充物、作業着等）は、契約係の許可を受ければ、契約係の指示した場所に保管できる。その際、本研究所内に保管する物品については、全て、請負者名（会社名）のラベルを貼り、請負者の所有物であることがわかるようにすること。

保管する用具等は、常に清潔を保ち、たとえばモップから異臭がするというようなことがないよう、適切に管理すること。

５.清掃日程

別紙日程表のとおり。

６.清掃場所

別紙清掃場所・面積・清掃日及び各建物図面（別途提供）のとおり。

７．清掃日報

日常清掃業務日報のとおり。清掃実施後に清掃箇所の漏れ、誤りがないか確認欄にチェックし、契約係へ提出すること。

2020年度清掃日

■基本方針

1. 開所日の月、火、木、金

4月

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

17 日

5月

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

15 日

6月

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

18 日

7月

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

16 日

8月

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

14 日

9月

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

15 日

10月

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

18 日

11月

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

15 日

12月

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

16 日

1月

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

15 日

2月

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

14 日

3月

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

18 日

清掃日　合計　191　日

※内訳：月曜47・火曜47・木曜48・金曜49

2020年度　研修棟トイレ・トイレ棟

■基本方針

1．研修期間中（下線）は水曜日を除く平日、研修期間外はなし

2．研修期間開始前後に1回

4月

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

0 日

5月

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

13 日

6月

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

18 日

7月

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

11 日

8月

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

0 日

9月

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

10 日

10月

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

18 日

11月

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

13 日

12月

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

6 日

1月

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

13 日

2月

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

14 日

3月

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

7 日

清掃日　合計　123　日

2020年度　研修棟（廊下等）清掃日

■基本方針

1．研修期間中（下線）は週1回火曜日、研修期間外はなし

2．研修期間開始前後に1回

4月

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

1 日

5月

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

3 日

6月

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

5 日

7月

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

4 日

8月

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

0 日

9月

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

2 日

10月

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

4 日

11月

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

3 日

12月

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

2 日

1月

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

4 日

2月

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

3 日

3月

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

3 日

清掃日　合計　34　日

2020年度　研修棟（講堂・研修室等）清掃日

■基本方針

1．研修期間（下線）開始前後の火曜日に1回

4月

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

1 日

5月

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

0 日

6月

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

0 日

7月

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

3 日

8月

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

0 日

9月

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

0 日

10月

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

0 日

11月

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

2 日

12月

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

2 日

1月

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

1 日

2月

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

0 日

3月

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

1 日

清掃日　合計　10　日

2020年度　西研修員宿泊棟（廊下等）清掃日

■基本方針

1．研修期間中（下線）は週1回金曜日、研修期間外はなし

2．研修期間開始前後に1回

4月

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

0 日

5月

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

4 日

6月

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

4 日

7月

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

4 日

8月

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

0 日

9月

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

3 日

10月

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

5 日

11月

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

4 日

12月

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

3 日

1月

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

4 日

2月

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

4 日

3月

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

2 日

清掃日　合計　37　日

2020年度　東研修員宿泊棟(廊下等)清掃日

■基本方針

1. 研修期間中(下線)は週1回金曜日、研修期間外はなし
2. 研修期間開始前後に1回

4月

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

0 日

5月

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

4 日

6月

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

4 日

7月

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

4 日

8月

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

0 日

9月

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

3 日

10月

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

5 日

11月

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

4 日

12月

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

3 日

1月

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

4 日

2月

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

4 日

3月

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

2 日

清掃日　合計　37　日

R2年度　別紙 清掃場所・面積・清掃日

建物名	階数	清掃場所の詳細	清掃面積	清掃指定日	清掃回数/年	延べ面積	図面色
研究管理棟	B1	階段、廊下	32.51	月	47	1,527.97	
		ユニットシャワー	5.49	火	47	258.12	
		前室、洗濯スペース	7.11	火	47	333.98	
		ドライエリア	51.00	月1回	12	612.00	
	1F	北側便所(男・女)	25.73	毎日	191	4,914.81	
		中央便所(男・女)	43.12	毎日	191	8,236.11	
		東側便所(男・女)	28.47	毎日	191	5,438.34	
		西側便所(男・女)	15.47	月・木	95	1,469.65	
		エントランスホール、正面玄関、風除室	222.63	毎日	191	42,521.38	
		扉ガラス・窓ガラス(正面玄関、風除室)	45.76	毎日	191	8,740.16	
		階段	83.08	月・木	95	7,892.98	
		廊下	455.90	月・木	95	43,310.50	
		男子職員休憩室	21.79	第1火	12	261.46	
		女子職員休憩室	27.38	第1火	12	328.54	
		来庁者更衣室(男・女)	14.34	月1回	12	172.08	
		交流スペース	59.89	月1回	12	718.68	
		iライブラリー、教材教具展示室	102.76	月1回	12	1,233.12	
		ICT活用実践演習室	118.55	月1回	12	1,422.60	
		スヌーズレンルーム、打合室2、倉庫、視機能検査室	111.16	月1回	12	1,333.93	
		セミナー室3	46.52	月1回	12	558.24	
		前室(3ヶ所合計)	34.44	月1回	12	413.28	
		心理発達検査室、補聴器検査室、検査室控、聴力検査室、聴覚モニター室	51.96	月1回	12	623.48	
		トランポリン	25.75	月1回	12	309.00	
		中庭(屋外)	146.16	月1回	12	1,753.97	
	2F	北側便所(男・女)	24.29	毎日	191	4,638.82	
		中央便所(男・女)	19.16	毎日	191	3,659.37	
		階段	80.85	月・木	95	7,680.47	
		廊下	388.52	月・木	95	36,909.50	
		談話コーナー、喫煙所	47.64	月・木	95	4,525.52	
		第1会議室	94.28	第1火	12	1,131.40	
		第2会議室	75.04	月1回	12	900.48	
	3F	北側便所(男・女)	26.38	毎日	191	5,038.96	
		中央便所(男・女)	42.14	毎日	191	8,047.79	
		階段	80.48	月・木	95	7,645.89	
		廊下	309.07	月・木	95	29,361.18	
		談話コーナー	25.49	月・木	95	2,421.27	
		インクルーシブ教育システム推進センターミーティングルーム	46.33	月1回	12	555.96	
	RF	階段	15.55	月1回	12	186.65	
特別支援教育 情報ｾﾝﾀｰ棟	1F	便所(男・女)	26.02	月	47	1,222.80	
		階段	6.84	火	47	321.48	
		廊下	73.06	火	47	3,433.87	
		車椅子用便所	3.90	火	47	183.49	
	2F	便所(男・女)	26.32	毎日	191	5,026.74	
		階段	19.32	火・金	96	1,854.24	
		廊下、ブラウジングコーナー	79.76	火・金	96	7,657.15	
		渡り廊下	18.82	火・金	96	1,806.62	
		車椅子用便所	3.95	火	47	185.42	
	3F	便所(男・女)	26.20	火・金	96	2,515.20	
		階段	19.20	火・金	96	1,842.72	
		廊下	79.92	火・金	96	7,672.61	
		車椅子用便所	3.89	火	47	183.02	
		第4会議室	98.66	月1回	12	1,183.92	
	RF	階段	15.18	月1回	12	182.16	
研修棟	1F	便所(男・女)	25.59	別紙日程表2	123	3,147.20	
		階段、廊下、風除室、屋外喫煙所、身障者用便所	191.02	別紙日程表3－1	34	6,494.58	
		講堂、講師控室、研修室	428.00	別紙日程表3－2	10	4,280.00	
	2F	階段、廊下	72.27	別紙日程表3－1	34	2,457.25	
		大研修室、研修室	303.00	別紙日程表3－2	10	3,030.00	
西研修員宿泊	1F	便所(男・女)	9.63	別紙日程表4－1	37	356.46	
		洗濯湯沸室	15.72	別紙日程表4－1	37	581.46	
		階段、廊下、電話コーナー	162.35	別紙日程表4－1	37	6,007.10	
	2F	洗濯湯沸室	17.93	別紙日程表4－1	37	663.34	
		階段	22.89	別紙日程表4－1	37	846.86	
		廊下、渡り廊下、ホール	159.77	別紙日程表4－1	37	5,911.56	
	3F	洗濯湯沸室	18.04	別紙日程表4－1	37	667.37	
		階段	22.47	別紙日程表4－1	37	831.54	
		廊下	144.91	別紙日程表4－1	37	5,361.71	
	RF	階段	11.15	別紙日程表4－1	37	412.44	

R2年度　別紙 清掃場所・面積・清掃日

建物名	階数	清掃場所の詳細	清掃面積	清掃指定日	清掃回数/年	延べ面積	図面色
東研修員宿泊棟	1F	便所（男・女）	11.39	別紙日程表4－2	37	421.54	
		階段	5.79	別紙日程表4－2	37	214.34	
		廊下、湯沸室、洗濯室	77.03	別紙日程表4－2	37	2,849.96	
	2F	階段	17.68	別紙日程表4－2	37	653.98	
		廊下、湯沸室、洗濯室	77.78	別紙日程表4－2	37	2,878.01	
	3F	階段	16.90	別紙日程表4－2	37	625.30	
		廊下、湯沸室、洗濯室	80.01	別紙日程表4－2	37	2,960.52	
	4F	階段	16.90	別紙日程表4－2	37	625.30	
		廊下、湯沸室、洗濯室	80.01	別紙日程表4－2	37	2,960.52	
	RF	階段	18.31	別紙日程表4－2	37	677.32	
階段棟	1F	階段	33.11	月	47	1,556.08	
	2F	階段	33.08	月	47	1,554.57	
体育館	1F	玄関、階段、女子更衣室、シャワー室	55.36	第4火	12	664.34	
		男子更衣室、シャワー室	17.75	第4火	12	213.00	
	2F	便所（男・女）・車椅子用便所	29.72	火	47	1,397.03	
		体育館フロアー、用具庫	736.36	第2火	12	8,836.27	
		階段、ホール	29.50	第4火	12	353.94	
食堂棟	1F	便所（男・女）	9.09	毎日	191	1,735.24	
		身体障害者用便所	3.05	火	47	143.16	
ゴミ集積場所	ー	可燃、不燃	9.23	火・金	96	886.08	
生活支援研究	1F	便所	10.12	第2・4火	24	242.76	
		廊下	85.97	第2・4火	24	2,063.16	
トイレ棟	1F	便所（男・女）	53.00	別紙日程表2	123	6,519.00	
フットサルコート		便所（男・女）	13.20	第3火	12	158.40	
延べ面積合計			6,678.27		5,649	364,597.69	

建物名	階数	ゴミ収集場所	ゴミ収集曜日	ゴミ収集回数／年	図面色
	1F	給湯室	月・木	95	
	2F	上席総括研究員室	月・木	95	
		研修事業部	月・木	95	
		情報・支援部	月・木	95	
		給湯室・喫煙所	月・木	95	
	3F	上席総括研究員室	月・木	95	
		研究企画部	月・木	95	
		インクルーシブ教育システム推進センター	月・木	95	
		給湯室	月・木	95	

清掃指定日	清掃回数/年	清掃面積合計	延べ面積	図面色
毎日	191	513.08	97,997.71	
月・木	95	1,486.49	141,216.93	
火・金	96	252.44	24,234.62	
月	47	124.71	5,861.42	
火	47	137.01	6,439.56	
第1火	12	143.45	1,721.39	
第2火	12	736.36	8,836.27	
第3火	12	13.20	158.40	
第4火	12	102.61	1,231.28	
第2・4火	24	96.08	2,305.92	
月1回	12	1,013.30	12,159.55	
別紙日程表2	123	78.59	9,666.20	
別紙日程表3－1	34	263.29	8,951.83	
別紙日程表3－2	10	731.00	7,310.00	
別紙日程表4－1	37	584.86	21,639.82	
別紙日程表4－2	37	401.81	14,866.79	
	計		364,597.69	