

博物館清掃警備業務委託仕様書

博物館清掃警備業務委託は、博物館清掃警備業務仕様書（以下「仕様書」という。）に従って実施するものとする。ただし、契約書及び仕様書に示されていない事項であっても、契約目的達成のために必要と認められる軽微な業務については、委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）が協議によって契約金額の範囲内で実施するものとする。また、乙は、清掃業務にあたっては、常に清潔な状態を保ち、警備業務にあたっては、盗難、火災、災害その他不良行為の発生の場合は、早期処理にあたり、被害を最小限にとどめるよう努めるものとする。

1. 業務の名称 博物館清掃警備業務委託
2. 業務の目的 館内及び外周の清潔保持及び安全確保のため、清掃及び警備業務を行う。
3. 業務の場所 四日市市立博物館(以下、「博物館」という。)
4. 委託期間 令和3年4月1日から令和6年3月31日まで
5. 業務内容

〔1〕清掃業務

1. 従事者の確保等

- (1) 従事者は、心身ともに健康な者であること。
- (2) 従事者の中から主任を選任し、責任者として常に業務の指揮監督及び現場監視を行い、清掃業務の完全遂行を期するものとする。
- (3) 従事者は、「業務実施要領」及び清掃器具の使用等必要な訓練を充分に行い、業務中における事故及び建物、備品等の損害防止に注意すること。
- (4) 従事者は、服務規律を厳正にし、市民等利用者に対し、応対、言語及び態度に十分注意する。受託者は、従事者に対し、来館者への接遇について研修を実施し、その結果を報告書として提出する。
- (5) 従事者に対して、甲主催の研修（博物館概要、施設設備、展示等について。休館日あるいは開館時間外に実施する場合がある。）に参加させること。
- (6) 従事者に対して、甲の実施する防災研修（避難訓練等、休館日あるいは開館時間外に実施する場合がある。）に参加させること。
- (7) 従事者は、業務中一定の衣服、名札を乙の責任において着用する。
- (8) 従事者に変更がある場合は、30日前までに文書にて、甲に通知するものとする。
- (9) 従事者は、非常事態が発生した場合、防災計画に基づき適切な措置をとり、被害を最小限に食い止めるとともに、甲及び警備室へ速やかに報告するものとする。

2. 業務実施場所及びその使用期間

当該業務の実施は清掃作業基準表に記載の場所を使用して行い、使用期間は委託期間とする。

3. 業務内容、時間等

(1) 日常清掃

ア 作業日、作業時間及び作業場所

- ・作業日、作業場所は、別紙「清掃作業基準表」による。
- ・作業時間は、観覧者利用空間（1階エントランス、1階図書スペース、常設展示室（2階、3階）、4階特別展示室、5階コズミックギャラリー、5階コズミックラウンジ、5階プラネタリウム）については開館時間（9時30分～17時）外、事務室（2階、3階）、3階第3会議室、2階作業

室、5階天文係事務室については勤務時間（8時30分～17時15分）外に行くこと。なお、5階プラネタリウムの消毒作業については、投映番組の幕間時間に行くこと。ただし、特別の事情がある場合この限りではない。

・作業時間は午前8時から午後6時まで。

イ 日常清掃業務は、概ね別表「清掃作業基準表」及び「業務実施要領」に基づき、博物館業務及び博物館利用者に支障のないように実施すること。ただし、必要に応じ時間を延長することができる。

(2) 特別清掃

作業日及び作業時間

別表「清掃作業基準表」及び別紙「業務実施要領」に基づき、開館時間外又は博物館休館日（原則月曜日）に実施するものとする。作業時間は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、特別の事情がある場合この限りではない。

4. 清掃業務上の条件

(1) 清掃作業に要する機材器具及び消耗品の経費は一切、乙の負担とする。

(2) 業務実施が仕様書に示すものに適合していないと監督員が認めたときは、甲はその業務の手直しを命ずることができる。この場合における費用は、乙の負担とする。

(3) 清掃に使用する材料は、清掃部分の材質に適した品質良好なものを使用すること。

(4) 業務実施中は、清掃器具の取扱いに注意し、壁、柱、1階エントランス部分の窓ガラスの遮光フィルム等施設に瑕疵を与えないよう十分に留意すること。損害を与えた場合、修復にかかる費用は乙の負担とする。

(5) 業務実施中は、特に火災防止に留意し、引火性ガソリン、ベンジン等の使用は絶対しないこと。

(6) 業務開始前、業務実施中、業務実施終了後の清掃器具の保管管理を徹底し、みだりに放置しないこと。

(7) 便所の石鹸液（手洗用）及びトイレトペーパーは、乙の負担とし、常に点検し、不足分を補充すること。

(8) プラネタリウムのドームスクリーンには触れないこと。

(9) プラネタリウムの消毒作業については、投映番組の幕間時間（平日は2回、土日祝・学校長期休暇は5回）に各座席の手すりについて消毒液にて拭き掃除を行うこと。消毒液は乙の負担とする。

(10) 5階の宇宙服のガラス（11.643㎡）及びコズミックラウンジ内の旧投映機のガラス（12.16㎡）については、汚れが目立つときには、随時、柔らかい布で汚れをふき取ること。

(11) 日常清掃を行っている大理石部分は、月に1回、適正な方法で艶出し作業を行うこと。

(12) 塵芥は、市指定のゴミ袋に入れ、毎日所定の場所に分別し、搬出すること。使用するゴミ袋は乙の負担とする。

(13) 清掃日誌を作成し、翌日までに甲に報告すること。

5. 業務実施要領及び清掃作業基準表

別紙のとおり

6. その他

仕様書に定めのない事項については、甲の指示に従う。

[2] 警備保安業務

1. 従事者の確保と勤務体制

(1) 心身ともに健康な者で、警備業法第7条に規定する警備員の制限及び同法第8条に規定する警備業の

実施の基本原則を遵守し、責任感旺盛かつ誠実で、市民等利用者に対し言語、態度に十分注意し、円滑な接遇が行える者を充てることとする。また、緊急事態に対応できる体制とする。

(2) 主任者を選任し、警備保安業務が的確に行われるように、また、従事者の交替時の引継ぎが円滑に行われるように留意しなければならない。

(3) 業務実施場所及びその使用期間

当該業務の実施は、館内共用空間及び諸室を使用して行い、使用期間は委託期間とする。

(4) 勤務時間及び配置箇所

ア 博物館開館日

(昼間)	警備室	1名
	館内巡回監視	1名
	1階巡回監視	1名(学校長期休暇中は2名)

(夜間)	警備室	2名
------	-----	----

イ 博物館休館日(原則月曜日、年末年始、臨時休館)

(昼間)	警備室	2名
------	-----	----

(夜間)	警備室	2名
------	-----	----

ウ 勤務時間

昼間 午前8時45分から午後5時30分まで

夜間 午後5時15分から翌日午前9時まで

2. 従事者の研修

(1) 従事者は、博物館全体を巡回警備するため、博物館の運営、施設等について十分熟知するよう研修を実施し、その結果を報告書として提出すること。

(2) 受託者は、従事者に対して、警備・来館者への接遇、電話応対等業務遂行上必要な研修や訓練を実施し、その結果を報告書として提出すること。

(3) 従事者に対して、甲主催の研修(博物館概要、施設設備、展示等について。休館日あるいは開館時間外に実施する場合がある。)に参加させること。

(4) 従事者に対して、甲の実施する防災研修(避難訓練等、休館日あるいは開館時間外に実施する場合がある。)に参加させること。

3. 業務内容

(1) 巡回監視業務(毎日定時巡回)

ア 来館者の安全確保

イ 展示品、商品等の監視

ウ 火災の予防、早期発見、消火

エ 館内の不審者の発見、処置

オ 施錠すべき窓、扉、シャッターの点検

カ 各階の通路・ラウンジ・トイレ部分の開館前点灯、閉館後消灯

キ 1階必要箇所の開館前点灯、閉館後消灯

ク 1階に展示の際、ケース及びスポットライトの開館前点灯、閉館後消灯

ケ 館内のテーブル、椅子等の整理

コ 街灯及びエントランス水銀灯の点消灯

サ 外周の清掃(必要に応じて水洗い、除雪等)

- シ 不使用箇所の電灯・空調機器、水道、炊事器具、水栓、外灯の点検・消灯
 - ス 施設、設備の監視
 - セ 館内及びその設備の破損もしくは不良箇所を発見した際の連絡等
 - ソ 無届けの掲示物・設置物の発見報告
 - タ 車両整理、不法駐車の見処
 - チ その他保安上必要な事項
 - ツ 開館・閉館時の各階防火扉の開閉
- (2) 市役所送物、郵便物等の受け渡し
 - (3) 各出入口の開錠及び入館者の退館確認後の施錠
 - (4) 職員退館後の2階・3階・5階事務室及び金庫の施錠確認と、鍵の保管管理
 - (5) 電話受付及び取次ぎ
 - (6) 通用口から館に入ろうとする者の受付、案内及び退館の確認
 - (7) 荷解室搬入車のためのシャッター開閉、車の誘導、車両整理
 - (8) 毎日の警備日誌の作成、翌日午前9時までに警備状況の報告
 - (9) 非常時における来館者の避難誘導
 - (10) その他
 - ア 巡回、出入口の開閉等の時間は別に定める。ただし、特別の事情がある場合は甲の指示に従うこととする。
 - イ 従事者は、業務中一定の衣服、帽子、名札を乙の責任において着用する。

〔3〕 監督員、責任者

- (1) 甲は、甲を代理して、業務について指示又は監督をする監督員を選任して、乙に通知するものとする。
監督員は、業務の履行に関し、必要があるときは乙に報告を求め、又は実地に調査することができる。
- (2) 乙は、業務の履行にあたり、業務間の調整及び業務全般の統括を行うため、乙を代理して従事者を直接管理及び指揮監督する総括責任者を選任して、甲に報告するものとする。乙は、清掃及び警備の各業務従事者の中から主任者を選任し、主任者は、総括責任者を補佐するものとする。総括責任者は、前述の主任者の中から選任するものとするが、これによりがたい場合は、乙の責任において適任者をもってこれに代えることができる。乙は、業務に従事する者に対する管理上の全責任を負い、服務規律を維持して秩序ある業務履行を行うものとする。
- (3) 総括責任者又は主任者は、甲との定例会議に出席するものとする。

〔4〕 設備備品等の使用及び経費負担区分等

- (1) 当該業務を実施するに当たり使用する備品は、以下のとおりとする。
 - ア. 机 2台
 - イ. ホワイトボード 1台
 - ウ. 電話 1台
 - エ. 通話録音装置 1台
 - オ. 電話台 1台
 - カ. 仮眠用ベッド 1台 (使用に係るシーツ交換等の経費は乙の負担とする。)
 - キ. 冷蔵庫 2台

ク. ロッカー	4台
ケ. テレビ	1台
コ. 除湿機	2台

- (2) 当該業務を遂行するに当たり必要な機器を持込んで使用する場合は、事前に甲に使用する機器について了解を得なければならない。
- (3) その他業務に必要な物品類は乙の負担とする。
- (4) 乙は、貸与を受けた物品について善良な管理者の注意を持って管理し、き損又は滅失した場合には修理し、又は弁償しなければならない。
- (5) 乙の過失により発生した事故については、甲は一切責任を負わない。

〔5〕開館日数(予定)

令和3年度の開館日数は284日(内、学校長期休暇51日)、令和4年度は196日(内、学校長期休暇57日)、令和5年度は286日(内、学校長期休暇61日)とする(3年間の開館日数766日)。ただし、開館日に変更を要する場合は、事前に受託者に通知するものとし、双方協議のうえ、変更契約を行う。

6. 委託料の支払い

委託料の支払いは、毎月払いとし、乙は、総額を36で割った金額を翌月に請求するものとする。ただし、1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨て、各年度末に調整するものとする。

7. 業務内容の見直し

甲は、年度ごとに業務内容を見直し、必要に応じ契約内容を変更する場合がある。この場合においては、委託料等を甲乙協議して定めるものとする。

なお、夜間の延長開館については、年度ごとに甲乙協議し、別途契約するものとする。

8. 契約方法

3年間の総額契約とする。

9. その他

- (1) 乙は、その従事者を指揮監督し、労働基準法、労働者災害補償保険法、職業安定法、最低賃金法その他労務に関する法令及び警備業法並びにその他業務に関する法令にすべての責任を負い、甲は、これに協力するものとする。
- (2) 建物の増改築及び大規模修繕の実施並びに本契約を遂行するにあたっては、常に甲乙間で緊密な連絡をとり、調整協議のうえ実施するものとする。
- (3) 甲は、業務実施上緊急を要すると認められるときは、乙に対して臨機の措置を求めることができる。この場合においては、乙は、その措置の結果について遅滞無く甲に報告しなければならない。

【 注意事項 】

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報(特定個人情報(個人番号をその内容に含む個人情報をい

う。)を含む。)を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

1. 契約の解除

四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成20年四日市市告示第28号）第3条又は第4条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。

2. 暴力団等による不当介入を受けたときの義務

(1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。

(2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。

(3) (1)(2)の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(3) 障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

(1) この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(2) (1)に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

別紙 業務実施要領

区分	作業名	作業方法
日 常 清 掃	1. 掃き掃除、塵払い	動かし得る備品は、移動して塵埃の飛散することのないよう掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用し、丁寧に掃除する。
	2. 絨毯、カーペット類の掃除	絨毯、カーペット類は掃除機で丁寧に集塵し、織毛を損傷しないよう織り目に従って入念に清掃する。なお、汚点のあるときは特殊洗剤にて除去する。
	3. 研磨作業	窓ガラス、金物を柔らかい布で乾拭きし、間仕切、扉、壁、巾木などに汚れがある時は丁寧に落とし、拭きあげる。1階エントランス部分の窓ガラスの遮光フィルム貼り部分については、博物館職員の指示に従い、マイクロファイバーを使用したミトンなどで乾拭きすること。
	4. 乾拭き掃除	階段手摺、掲示板、電熱器、エレベータ塗装部分は柔らかい布で乾拭きし、汚れが甚だしい時は、特殊洗剤にて除去する。
	5. 壁面等の清掃	廊下等共用部門壁面等については、柔らかい布で乾拭きし、汚れが甚だしい時は特殊洗剤にて除去する。
	6. 常設展示室の清掃	再現展示については、博物館職員の指示に従い、清掃を行うこと。
	7. プラネタリウム座席の清掃	ハンドクリーナーで塵埃を除去すること。なお、投映の幕間については消毒液にて拭き掃除をする。
	8. 塵箱の清掃	各階に配置してある塵箱は、常に清掃のうえ、定められた場所に配置する。
	9. 紙屑、茶殻の処理	紙屑はダストカートにて所定の場所に集め、茶殻はバケツからポリ袋に入れ替えて搬出する。
	10. 衛生陶器の洗浄	中性洗剤を用いスポンジ等でこすり、汚れを除去し雑巾で拭く。塩酸、みがき砂は使用しないこと。
	11. 便所汚物の処理	ポリ袋に入れて所定の場所に運び、乙の責任において完全処理する。
	12. 鏡の拭き掃除	柔らかい布で乾拭きし、必要に応じ特殊洗剤にて磨く。
	13. 衛生消耗品の補充	トイレトーパー、手洗用石鹼液及び脱臭剤は、常に各階の便所を点検し不足分を補充する。
	14. 展示ケースの清掃	柔らかい布で水拭きし、必要に応じ専用クリーナーで磨く。
特 別 清 掃	1. 床のワックス仕上げ	移動し得る備品は移動させ、砂、塵芥等は丁寧に掃き取った後、中性洗剤を用い電動研磨機でむらなくブラッシングし、床の材質に適した良性的ワックスをきれいなモップ又は布を用いて隅々まで塗布し、乾燥後電動研磨機又はモップで艶仕上げをする。 フローリングについては、床の材質に適した良性的ワックスを年2回塗布し、毎月の作業においては電動研磨機又はモップで艶仕上げをする。
	2. ブラインドの清掃	特殊洗剤で汚れを取った後、乾拭き仕上げをする。取り外しが可能な箇所は取り外して洗浄する。
	3. 照明器具の清掃	照明器具の汚れは適切な方法で取り除き、乾拭き仕上げをする。 なお、清掃対象の器具は脚立(高さ120cm)を使用して手の届く範囲とする。
	4. 外周(玄関周りを含む)の清掃	石貼り部分は電動研磨機を用いてポリッシングし、その他の汚れは手作業にて洗浄する。
	5. 東側玄関の清掃(内外の屋根及び風除壁の内外)	屋外の屋根部分は洗剤で洗浄し、屋内の屋根部分は手作業で水拭きする。風除壁は洗剤で洗浄し、案内のカッティングシートを剥がすことのないよう注意すること。
	6. 1階エレベータ周りのガラス面の清掃	ガラス磨き液で汚れを拭き取った後、柔らかい布で乾拭きして仕上げる。
	7. ミュージアムショップ入口部分の清掃	ミュージアムショップ入口部分のアコーディオン扉のガラス面はガラス磨き液で、その他の部分及びミュージアムショップの表示部分は、柔らかい布で乾拭きし、汚れが甚だしい時は特殊洗剤にて除去する。
	8. 窓ガラス清掃	建物外側の壁面ガラス及び窓ガラスを磨く。

博物館来館者出入口

開錠 9時30分

閉錠 17時

警備業務巡回時間

開館日		休館日	
9時35分	館内及び外周	9時30分	館内及び外周
10時15分	館内及び外周		
11時	館内及び外周		
11時40分	館内及び外周	11時30分	館内及び外周
12時20分	館内及び外周		
13時	館内及び外周		
13時40分	館内及び外周	13時30分	館内及び外周
14時20分	館内及び外周		
15時	館内及び外周		
15時40分	館内及び外周	15時30分	館内及び外周
16時20分	館内及び外周		
17時	館内及び外周		
17時30分	館内及び外周	17時30分	館内及び外周
19時30分	館内及び外周	19時30分	館内及び外周
21時30分	館内及び外周	21時30分	館内及び外周
0時	外周	0時	外周
4時	外周	4時	外周
6時	館内及び外周	6時	館内及び外周

				日常清掃													特別清掃					
				床面				家具調度			雑作業						衛生	床面		雑作業		
				塵埃 掃き 掃除 ・ 集塵 ・	真空 掃除	水拭き	見回り ・ 拾い 掃き	埃 払い (机 椅子)	扉 窓 台 拭き 掃除	高級 家具 艶 出し	物 磨 き	間 仕 切 ・ 扉 ・ ガラ	紙 屑 取 り 捨 て	茶 殻 取 り 捨 て	手 摺 り 拭 き 掃 除	造 作 設 備 埃 払 い	靴 ふ き マ ット 掃 除	排 水 溝 の 清 掃	衛 生 陶 器 類 の 清 掃 ・ 鏡 の 磨 き ・ 汚 染 の 補 正	ワ ッ ク ス 塗 装	カー ペ ット 清 掃	ブラ イ ン ド 清 掃
階	部屋名	面積(m ²)	床材																			
2階	作業室	50.422	ビニール床シート	1/週			随時	1/週			1/月	1/日			1/週			3/年		1/年	1/年	
	第1会議室	31.878	カーペット	1/週	1/週		随時	1/週	1/週	1/週	1/月				1/週			2/年	1/年	1/年	1/年	
	未来館事務室	65.587	ビニール床シート	1/週			随時	1/週			1/月	1/日	1/日		1/週			3/年		1/年	1/年	
	スタッフルーム	17.98	ビニール床シート	1/週			随時	1/週			1/月	1/日	1/日		1/週			3/年			1/年	
	湯沸室	5	ビニール床シート	1/週			随時	1/週			1/月	随時	随時		1/週		1/月		3/年		1/年	
	廊下	37.302	ビニール床シート	1/週			随時				1/月								3/年		1/年	
	ホール	41.599	ビニール床シート	1/週			随時				1/月								3/年		1/年	
	男子便所	4.79	ノンスリップシート	1/日	随時	随時	随時				1/月	1/日					1/月	1/日			1/年	
	B階段	35.667	ビニール床シート	1/週			随時				1/月				1/週				3/年		1/年	
	常設展示室 (旧ラウンジ含む)	40.00	大理石																			
		80.00	ビニール床シート	1/日	1/日		随時	1/日			1/月				1/日				1/月 (ビニール 床シート)	2/年 (カーペット)		1/年
		538.586	タイルカーペット																			
	ロビー	116.722	タイルカーペット	1/日	1/日		随時	1/日			1/月			1/日					2/年		1/年	
	男女・多目的便所	55.653	ノンスリップシート	1/日	随時	随時	随時				1/月	1/日					1/月	1/日			1/年	
	A階段	26.052	タイルカーペット	1/日	1/日		随時				1/月			1/日					2/年		1/年	
	エレベーターホール	23.912	大理石	1/日	1/日		随時				1/月			1/日							1/年	
C階段	53.491	大理石	1/日	1/日	1/日	随時				1/月			1/日							1/年		
3階	事務室	105.05	ビニール床シート	1/週			随時	1/週			1/月	1/日	1/日		1/週		1/月		3/年		1/年	
	第3会議室	28.707	ビニール床シート	1/週			随時	1/週			1/月			1/日		1/週		1/月		3/年	1/年	
	文献資料室	37.952	ビニール床シート	1/週			随時	1/週			1/月			1/日		1/週		1/月		3/年	1/年	
	廊下	22.447	ビニール床シート	1/週			随時				1/月	1/日							3/年		1/年	
	ホール	41.599	ビニール床シート	1/週			随時				1/月								3/年		1/年	
	B階段	35.667	ビニール床シート	1/週			随時				1/月			1/日					3/年		1/年	
	女子便所	7.431	ノンスリップシート	1/日	随時	随時	随時				1/月	1/日					1/月	1/日			1/年	
	丹羽記念室倉庫	35.014	ビニール床シート	1/週			随時				1/月				1/週						1/年	
	常設展示室	26.00	フローリング																			
		88.00	タイルカーペット	1/日	1/日		随時	1/日			1/月				1/日				1/月 (フローリング)	2/年 (カーペット)		1/年
		434.294	土間コンクリート																			
	ロビー	120.129	タイルカーペット	1/日	1/日		随時	1/日			1/月			1/日					2/年		1/年	
	男女・多目的便所	67.059	ノンスリップシート	1/日	随時	随時	随時				1/月	1/日					1/月	1/日			1/年	
	A階段	26.052	タイルカーペット	1/日	1/日		随時				1/月			1/日					2/年		1/年	
	エレベーターホール	23.912	大理石	1/日	1/日		随時				1/月			1/日							1/年	
	4階	資料評価室	24.959	畳敷	1/週			随時	1/週			1/月										1/年
踏込み		4.16	ビニール床シート	1/週			随時				1/月								3/年		1/年	
第2会議室		37.952	タイルカーペット	1/週	1/週		随時	1/週			1/月	随時			1/週			2/年	1/年	1/年	1/年	
廊下		24.673	ビニール床シート	1/週			随時				1/月								3/年		1/年	
ホール		41.599	フローリング	1/週			随時				1/月								3/年		1/年	
湯沸室		4.79	ビニール床シート	1/週			随時	1/日			1/月	随時	随時		1/週		1/月		3/年		1/年	
B階段		35.667	ビニール床シート	1/週		1/週	随時				1/月			1/日					3/年		1/年	
特別展示室		594.798	フローリング	1/日			随時	1/日			1/月				1/日				1/月		1/年	
ラウンジ		93.676	タイルカーペット	1/日	1/日		随時	1/日			1/月								2/年		1/年	
ロビー		122.879	タイルカーペット	1/日	1/日		随時	1/日			1/月			1/日					2/年		1/年	
男女・多目的便所		67.059	ノンスリップシート	1/日	随時	随時	随時				1/月	1/日					1/月	1/日			1/年	
A階段		26.052	タイルカーペット	1/日	1/日		随時				1/月			1/日					2/年		1/年	
エレベーターホール		23.912	大理石	1/日	1/日		随時				1/月			1/日							1/年	

