

添付資料 5－2－4 各部位の日常清掃・定期清掃・特別清掃に係る要求水準

1. 業務概要

国立劇場において、建物及び敷地内外等の汚れを除去及び防止し、仕上材を保護することで良好な環境を保ち、また、塵芥等の分別保管を行い、衛生的かつ快適な環境を維持するための業務である。

2. 用語の定義

用語の定義は、次のとおりとする。

- ① 「日常清掃」とは、1日単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。「日常清掃」では、時間を定めて全体の清掃を行う「一斉清掃」、巡回して点検し部分的な汚点処理や塵芥等の回収、消耗品補充を行う「巡回清掃」、各部署からの依頼に基づき緊急性のある清掃を行う「依頼清掃」を行う。
- ② 「定期清掃」とは、日常清掃では除去できない汚れ等を月単位、年単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- ③ 「特別清掃」とは、絨毯床部分及び客席椅子等、その他振興会から特別に指示する箇所を特別な方法により行う清掃をいう。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「繊維床」とは、カーペット、絨毯の床をいう。
- ⑦ 「木製床」とは、フローリング、板張り等の床をいう。
- ⑧ 「畳敷き」とは、畳が敷かれた床をいう。
- ⑨ 「衛生消耗品」とは、トイレットペーパー、水石鹼等をいう。
- ⑩ 「表方」とは、国立劇場を訪れる来場者等が入るグランドロビーやホワイエ、客席等をいう。基本的な分類は表5－1参照。
- ⑪ 「裏方」とは、職員や業務従事者、出演者等が入る舞台や楽屋、事務室等をいう。基本的な分類は表5－1参照。

表5－1

部門	表方 裏方	対象室等（室の分類）
舞台	裏方	全ての室。
楽屋	裏方	全ての室。
大道具	裏方	全ての室。
稽古場	裏方	全ての室。

客席・ホワイエ	表方	劇場客席、劇場前室、ホワイエ、事務室（医務室①②）、特別室（特別室に付随する控室やトイレ、給湯室等を含む）、
	裏方	事務室（事務室（大劇場）、事務室（小劇場）、事務室（演芸場））
養成研修	裏方	全ての室。
調査資料	表方	視聴覚室（受付・閲覧・視聴スペース）
	裏方	視聴覚室（受付・閲覧・視聴スペース）を除く全ての室。
普及発信	表方	グランドロビー、展示室、レクチャー室、授乳室、託児室、トイレ
事務管理	裏方	全ての室。
施設・共用	表方	交通部分のうち表方に付随するグランドロビー（廊下、階段、風除室）
	裏方	交通部分のうち表方に付随するグランドロビー（廊下、階段、風除室）を除く全ての室、外廻り、駐車場・駐輪スペース

※個別の各室等の性能や仕上げについては、【添付資料4-5】「各室性能表」及び【参考資料4-9】「各室の仕上仕様凡例」にある各資料を参照すること。

※個別の各室等が「表方」又は「裏方」のどちらに属するかの詳細は【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」を参照すること。

3. 業務実施体制

- ①業務実施体制構築にあたっては、事業者は【添付資料5-1-3】「維持管理に係る配置者の一覧」に基づき配置するとともに、【参考資料5-1-2】「業務実施体制案（維持管理）」を参考とすること。
- ②業務責任者を補佐する業務副責任者を配置すること。業務副責任者は、業務従事者を兼ねることができる。
- ③業務責任者は、「ビルクリーニング技能士1級」の資格を有する者とする。
- ④業務責任者のほか1名以上の「ビルクリーニング技能士（1級、2級、3級のいずれか）」の有資格者を配置すること。
- ⑤業務従事者には統一かつ清潔な作業着を着用させ、身分証を常時掲示させること。

4. 周期の表記

「表5-2」、「表5-3」及び【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」に記載されている清掃の周期の表記は次による。

（1）日常清掃

- ①「公演」は、稽古日からばらしまでの期間中に毎日行うものとする。
- ②「平日」は、土曜日・日曜日・祝休日・休館日を除く日に行うものとする。

- ③「1D」は、1日ごとに行うものとする。
- ④「1W」は、1週ごとに行うものとする。
- ⑤「2/M」は、1月に2回行うものとする。

(2) 定期清掃

- ①「1M」は、1月ごとに行うものとする。
- ②「2M」は、2月ごとに行うものとする。
- ③「6M」は、6月ごとに行うものとする。
- ④「1Y」は、1年ごとに行うものとする。

5. 日常清掃及び定期清掃に係る要求水準

(1) 清掃日

7月1日、12月31日及び1月1日を除く毎日（ただし12月31日及び1月1日を除く12月29日から1月3日は公演等の予定により清掃範囲を限定または作業除外日とすることがある。）

(2) 業務時間

- ①日常清掃（一斉清掃・巡回清掃・依頼清掃）を行う時間、定期清掃を行う日及び時間は、業務計画書に定めること。
- ②劇場の公演形態は公演ごとに異なる。公演予定や公演ごとのタイムテーブル等を都度振興会より提供するので、公演形態にあわせて業務計画書に定めること。

(3) 業務の範囲、頻度及び留意事項

- ①清掃の対象となる室、頻度及び立入制限等は、原則として【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。【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」に記載されている室以外については、振興会と協議のうえ業務計画書に定めること。

②表方

- a. 1日の公演が1回の場合、原則として午前中の一斉清掃のほかに、公演終了後に巡回清掃（塵芥等の回収及び消耗品の補充並びに点検等）を行うこと。
- b. 1日の公演が複数回の場合、原則として午前中の一斉清掃のほかに、各回公演終了後から次の公演の開場までの間及び最終公演終了後に巡回清掃（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。
- c. 来場客が頻繁に出入りする部分においては、巡回清掃を充実させ、消耗品（トイレットペーパー、ペーパータオル、石鹼液、手指消毒液、ゴミ袋等）の不足、塵芥等の充満がないようにすること。また、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。

③裏方

- a. 楽屋内は、楽屋利用開始前に一斉清掃を、公演終了後に巡回清掃を行う（公演日程が連

続している場合も、初日の楽屋利用開始前の一斉清掃と、最終公演終了後の巡回清掃のみでよい)。ただし、公演期間中には依頼清掃に応じること。

b. 巡回清掃では、トイレ、給湯室の清掃、塵芥等の回収及び消耗品の補填を特に重点的に行うこと。

c. 外来者の出入りがある室(稽古場、研修室等)は十分留意して作業すること。

④表方、裏方にかかわらず、臨時的な汚損が発生した場合や、特別な清掃が必要な場合は、振興会より清掃・点検を依頼する。

⑤トイレの清掃は、トイレの特性や利用者に配慮して清掃すること。

⑥事務室等に設置されている電子計算機、電子計測器等の精密機器に影響を与えない適切な方法により実施すること。

⑦家具、什器等(椅子等の容易に移動可能なものを除く)を移動させて清掃する場合は振興会が別途指示する。

⑧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部分。

(4) 日常清掃及び定期清掃に係る要求水準の適用方法

①清掃の周期は【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」の「清掃項目・周期」の「日常清掃」及び「定期清掃」欄を参照すること。ただし、「表5-2」「表5-3」に清掃の周期が記載されているときは、日常清掃、定期清掃それぞれについて、「表5-2」「表5-3」に記載された周期を優先する。

②「表5-2」と「表5-3」に重複して記載されている要求水準は、「表5-3」の要求水準を優先する。

③【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」に清掃の周期が記載されていない室は、日常清掃又は定期清掃を実施する必要はない

④清掃の対象室及び除外部分は、完成後の建物及び利用方法を優先する。「表5-2」、「表5-3」、【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」に記載されていない部位及び室については、設計時及び建物完成時において振興会と協議を行い、業務計画書に記載すること。

(5) 日常清掃及び定期清掃に係る要求水準(建物共通)

建物内部及び建物外部で共通する、部位ごとの日常清掃及び定期清掃に係る要求水準は表5-2による。

なお、表5-2に記載のない仕上材等の清掃については、業務計画書で定めること。

表5-2

項目	部位	要求水準
建物内部 共通事項	床・階段（踏板）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 繊維床は、日常的に除塵等の清掃を行い、汚れが目立たない衛生的な状態を維持し、日常清掃で落としきれない汚れについては、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、汚れの目立たない状態とすること。 ・ 弹性床は、日常的に除塵と部分の水拭き等の清掃を行い、汚れが目立たない衛生的な状態を維持し、日常清掃で落としきれない汚れについては、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの目立たない状態とすること。 ・ 硬質床は、日常的に除塵と部分の水拭き等の清掃を行い、汚れが目立たない衛生的な状態を維持し、日常清掃で落としきれない汚れについては、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの目立たない状態とすること。 ・ 木製床は、日常的に除塵と部分の水拭き等の清掃を行い、汚れが目立たない衛生的な状態を維持し、日常清掃で落としきれない汚れについては、定期的に表面洗浄、剥離洗浄等により、汚れの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、汚れ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を行うこと。
	壁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表方の対象部分は、定期的に除塵と拭きを行い、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"> ・ 定期的に拭きを行い、汚れのない状態とすること。
	扉	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態とすること。
	窓ガラス、扉ガラス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表方の対象部分は、日常的に拭きを行い、汚れの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、汚れの目立たない状態とすること。
	窓台	<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。
	ブラインド、照明器具	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態とすること。 〔定期清掃：1Y〕
	吹出口・吸込口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態とすること。 〔定期清掃：1Y〕
	換気扇	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態とすること。

項目	部位	要求水準
建物外部 共通事項	客席椅子	[定期清掃：1Y] ・ 日常的に除塵を行い、汚れの目立たない状態を維持すること。
	洗面台・水栓	・ 日常的に拭きを行い、汚れの目立た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、汚れの目立た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、汚れの目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に洗浄等を行い、汚れの目立たない状態とすること。
	什器・備品	・ 定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態とすること。
	屑籠、汚物入れ等	・ 日常的に塵芥等を回収し、清潔な状態に保つこと。
	窓ガラス	・ 定期的に洗浄を行い、汚れの目立たない状態とすること。 [定期清掃：2M]
	外部建具	・ 定期的に除塵を行い、拭きを行い、汚れの目立たない状態とすること。[定期清掃：1Y]

※「日常的に」は日常清掃、「定期的に」は定期清掃を示す。

(6) 日常清掃及び定期清掃に係る要求水準（場所別）

特定の場所における、部位ごとの日常清掃及び定期清掃に係る要求水準は表5-3による。

なお、各室等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5-3

清掃項目 (場所)	部位	要求水準
【A】 ・ グランド ロビー ・ エントラ ンス ・ ホワイエ ・ 劇場客席	カーペット、絨毯	・ 日常的に除塵を行い、汚れの目立たない状態を維持すること。 ・ 定期的に纖維内に入り込んだ土砂、綿埃、纖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。
	扉ガラス、ガラス製 間仕切り	・ 日常的に部分拭きを行い、汚れの目立たない状態を維持すること。
	テーブル、ソファ等	・ 日常的に拭きを行い、汚れの目立たない状態を維持する

清掃項目 (場所)	部位	要求水準
	の什器・備品	こと。
	吹出口・吸込口	・定期的に拭きを行い、汚れの目立たない状態とすること。[定期清掃：1Y]
【B】 ・階段	蹴込、側桁	・定期的に除塵を行い、汚れの目立たない状態を維持すること。
【C】 ・トイレ ・洗面所	扉・便所隔て 洗面台・水栓・鏡	・日常的に拭きを行い、汚れの目立た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、汚れの目立た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	・日常的に塵芥等を回収し、清潔な状態に保つこと。
【D】 ・給湯室	流し台廻り	・日常的に洗浄、拭きを行い、汚れの目立た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、清潔な状態に保つこと。
【E】 ・浴室 ・シャワー室 ・更衣室	壁	・日常的に拭きを行い、汚れの目立たない状態を維持すること。
	扉	・日常的に拭きを行い、汚れの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、汚れの目立たない状態を維持すること。
	椅子	・日常的に拭きを行い、汚れの目立た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、汚れの目立た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	・日常的に点検し、必要に応じて石鹼、タオル、ペーパー等を補充すること。
【F】 ・食事スペース	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】 ・リフレッシュ スペース	吸殻回収	・日常的に吸殻を回収し、灰皿は拭きを行い、汚れの目立たない状態を維持すること。

清掃項目 (場所)	部位	要求水準
【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、汚れの目立たない状態とすること。
【I】 ・エレベーター	壁・扉・鏡・操作盤	・日常的に部分拭きを行い、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、汚れの目立たない状態とすること。
	扉溝	・日常的に除塵を行い、汚れの目立たな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、汚れの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、汚れの目立たない状態とすること。
	階段	・日常的に除塵を行い、汚れの目立たない状態を維持すること。
【K】 ・表5-3に記載のない清掃項目及び部位	表5-2による	・表5-2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、汚れの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、汚れが目立たない状態とすること。 ・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。
	犬走り、構内道路	・日常的に拾い掃きを行い、汚れの目立たない状態を維持すること。排水口の目詰まりを取り除くこと。 ・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	・定期的に除塵、部分水拭き等を行い、汚れの目立たない状態とすること。 ・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。

清掃項目 (場所)	部位	要求水準
【M】 ・駐車場、 駐輪スペ ース	床	<ul style="list-style-type: none"> 日常的に拾い掃きを行い、汚れの目立たない状態を維持すること。排水口の目詰まりを取り除くこと。 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。

※「日常的に」は日常清掃、「定期的に」は定期清掃を示す。

(7) 塵芥等の回収

①巡回時又は依頼に応じ、塵芥、汚物、廃棄物等を回収し、屑籠、汚物入れ等が塵芥等で溢れないように保つ。

a 【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」の「塵芥等の回収」欄が「○」となっている室は、「日常清掃」欄に記載された頻度で回収する。ただし、塵芥等が溢れないよう、注意すること。

b 「塵芥等の回収」欄が「集積」となっている室は、各室等の使用者が室外の集積用屑籠への塵芥等の集積を行う。業務従事者は室外の集積用屑籠から毎日回収する。ただし、振興会より依頼があった場合は室内の屑籠等から回収すること。

c 「塵芥等の回収」欄が「-」となっている室は、回収を行わない。

d 表方は、公演内容により塵芥等の出方が異なる。開演中等、一般利用者の不在時間帯に迅速に回収を行うよう、タイムテーブル等で確認して計画的に回収を行うこと。巡回により、屑籠や汚物入れなどが塵芥等で溢れないように保つこと。

e 屑籠、汚物入れ等は、適宜洗浄等を施して常に清潔な状態に保つこと。

f 屑籠、汚物入れ等に装填されたビニール袋は、汚れに応じて適宜取り替えること。

②塵芥等の分別及び保管

a 塘芥等を、収集、リサイクルしやすいよう分別してゴミ処理室に集積する。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。分別した塵芥等は適当な分量に梱包する。

b ゴミ処理室には容器を設置するとともに、ビニールを敷き込む等により、衛生環境を確保すること。適宜清掃を行い、臭気等で周囲に不快感を与えないようすること。

c ゴミ処理室は常に整頓し、塵芥等が蓄積・散乱しないよう管理を行うこと。集積量がゴミ処理室の収容能力を超える予見がなされるときは、速やかに振興会に報告すること。

d 特別管理を要する塵芥等が出た場合は、振興会に報告し、適切な様態で保管すること。

③塵芥等の引き渡し

a 集積した塵芥等を廃棄物収集運搬業者に引き渡す。引き渡し日、引き渡し時間（早朝から午前中）、引き渡し方法等は、振興会・事業者・廃棄物収集運搬業者で協議する。廃棄物管理票の控を振興会に提出すること。

- b 塵芥等を廃棄物業者に引き渡した後はゴミ処理室の清掃を行い、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。

6. 特別清掃にかかる要求水準

特別清掃は、グランドロビー、客席及びホワイエ等の絨毯床、客席椅子等を特殊な工法にて清掃を行うものである。

- ①特別清掃の対象は、【添付資料5-1-2】「諸室ごとの業務実施時間帯、清掃業務範囲及び入り制限」の「清掃項目・周期」の「特別清掃」欄に「○」のある室における、絨毯床及び織維張りの客席椅子である。
- ②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。清掃回数は年2回とする。
- ③絨毯床は、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、織維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。客席椅子についても、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留意事項は次のとおり。
 - 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. 破損個所については適宜点検をすること。

7. 負担の範囲

(1) 振興会の負担

- ①清掃員控室等の什器・備品（館内モニター等）
- 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、振興会備付けのごみ箱等に装着するポリ袋等、塵芥等の分別廃棄用ポリ袋
- 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（振興会との連絡用電話機を含む）、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) 清掃員控室等の無償使用

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。

8. 業務上の留意事項

- ①「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「建築物環境衛生管理基準」「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、その他の法令、条例、規則、基準等に適合した業務を履行すること。
- ②定めの無い事項については「国土交通省建築保全 業務共通仕様書（令和5年版）第4編 清掃」に基づくものとする。
- ③作業に使用する洗剤等の薬剤は、人体及び環境汚染の少ないもの、かつ清掃対象に適したものを使用すること。
- ④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。
- ⑤業務中に、建物、設備及び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業務中に、ねずみ、害虫等を発見した場合は直ちに振興会に報告し、ねずみ、害虫等の調査及び防除業務と連携協力し、良好な衛生環境の維持保全に努めること。
- ⑦業務中に不審物、不審者、事故等を発見した場合は直ちに警備業務の業務責任者又は業務従事者に通報連絡すること。
- ⑧拾得物は、遅滞なく警備本部に届けること。
- ⑨塵芥等の適切な分別方法や減量、リサイクル等、環境に配慮する工夫や提案を行い、振興会と協力して積極的に実施すること。
- ⑩本業務の参考資料として【参考資料5-2-1】「清掃業務消耗品及び廃棄物量の実績」及び【参考資料5-2-2】「日常清掃及び巡回清掃に係る作業計画表」を示す。
- ⑪第5章第1節5.（7）③の管理諸室については、本業務の対象外とする。事業者は自らの負担により、適切な衛生環境を確保すること。