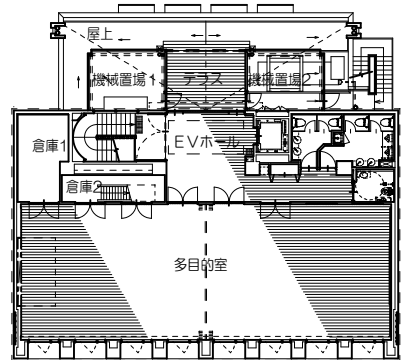
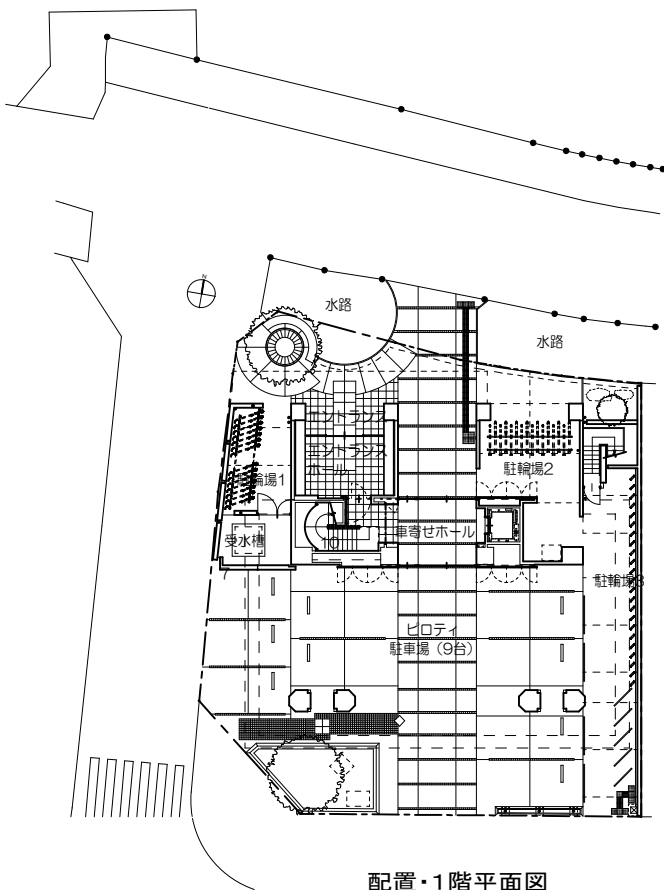


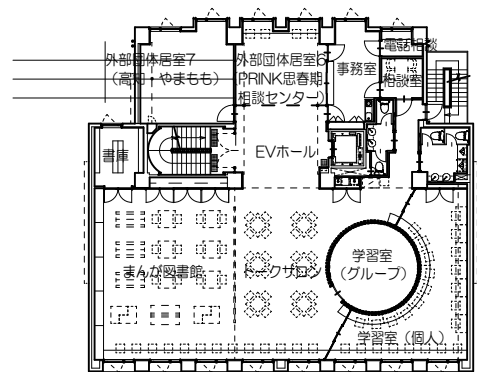
2階平面図



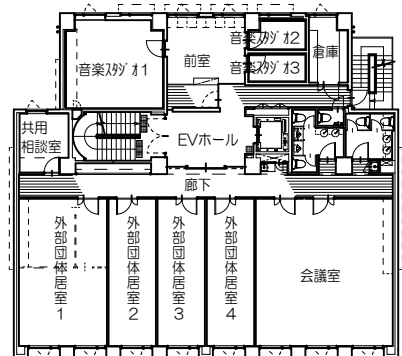
5階平面図



配置・1階平面図



4階平面図



3階平面図

## 高知県立塩見記念青少年プラザ庁舎等清掃業務仕様書

高知県立塩見記念青少年プラザ清掃業務の目的は、建物様式に適合した能率的な作業と清掃技術によって、建物施設の価格保存と損耗の防止、施設の環境、衛生の向上等を企図するものであり、大別して日常清掃業務と定期清掃業務と特別清掃業務に区分する。この仕様書は、上記の趣旨に基づき清掃業務の大要を示すものであり、現地の状況に応じ軽微な部分は本仕様書に記載のない事項であっても、委託者（以下「甲」という。）が美観その他建物の管理上必要と認めた清掃業務は、甲の指示に従って誠実に実施しなければならない。

### 1 清掃箇所及び面積

別紙 高知県立塩見記念青少年プラザ庁舎等清掃業務基準表（以下「基準表」という。）  
のとおり

### 2 清掃日時

区分	清掃日	実施時間帯	備考
1階～5階	基準表に基づき実施	基準表に基づき実施	—
定期清掃	2月第3水曜日	同上	「水曜日」は変更される可能性がある。
特別清掃	2月第1・2・4の水曜日のいずれか	同上	同上

### 3 清掃方法

#### (1) 共通事項

ア 清掃業務の実施に当たっては、施設の業務に支障をきたさないよう留意するとともに、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう充分注意すること。

イ 清掃業務に使用する材料、機械器具類は、受託者（以下「乙」という。）の負担とし、電力及び水道の使用料は甲の負担とする。

なお、電気及び水道の使用に当たっては、極力節約に努めること。

ウ 清掃業務従事者は、清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入りをしたり、書類等のべっ見及び持ち出し等の行為はしないこと。

また、清掃業務を行うときは、乙の記名の入った作業着を着用するか、腕章あるいは記章をつけること。

エ 清掃業務は、静粛かつ丁寧に行い、部屋によっては、精密な機械を設置してあり、衝撃、塵芥、火気及び湿気等は故障の原因となるので、作業にあたっては次の事項に注意して実施すること。

- ① 建物、器物を損傷させたり、塵芥を飛散させないこと。また、清掃用水等を建物内及び周辺に飛散させないように充分注意すること。
- ② 清掃器具類を設置機械等に接触させないこと。
- ③ ガソリン、ベンジン等や引火性の薬品は使用しないこと。
- ④ 水を使用する際は、設置機械等を濡らさないこと。
- ⑤ その他必要に応じて、甲の指示を受けること。

オ 清掃器具及び使用材料は、清掃業務内容及び建築材料に最も適したものを、必要に応じて、事前に甲の指定する職員（以下「監督職員」という。）の検査を受けたものを使用すること。

また、使用材料は、県産品を使うことに努めるとともに、合成洗剤については、環境保全の面から無リンの洗剤の使用に努めること。

カ 清掃業務の実施にあたり建物及び備品等を破損したときは、直ちに監督職員に連絡し、その指示に従うこと。

また、破損箇所を発見したときは、直ちに監督職員に報告すること。

## (2) 日常清掃

ア 掃き掃除、ちり払い

執務中の場所及び器具等設備のある場所を行う場合は、支障をきたさないよう注意し、堆積した塵芥は取り除くこと。

イ 床の清掃

椅子その他容易に移動できる物は移動させ、業務基準表に掲げるところにより、床材料に適合した方法で、塵芥等が飛散しないように入念に清掃すること。特に便所については、水分を良く拭き取ること。

ウ 雑巾がけ

清潔な雑巾で、机、テーブル、カウンター等を行うこと。

エ 湯沸し、流し台の清掃

衛生面に配慮して、洗剤等を使用して洗浄し、きれいな布で水拭きすること。

オ 洗面器、便器の清掃

衛生面に配慮して、洗剤等を使用して洗浄し、さらに水洗いのうえ乾いた雑巾で拭くこと。また、定期的に薬液を用いること。

カ 鏡の清掃

適切な洗剤を用いて拭き、乾いた布で拭き磨きすること。

キ 便所の隔扉、腰タイル、幅木タイルの清掃

雑巾で水拭きすること。

ク 便所の汚物入れの処理

汚物を取り出して所定の場所に捨て、容器内外を水洗いすること。

ケ 茶殻入れ、屑籠の清掃

茶殻、ごみ等を取り集め、塵芥、紙くず等とプラスチック類、不燃性の物は分別のうえ、清掃当日に甲の指定する集積場所に収集すること。

コ 出入りロマットの清掃

付着した砂泥等を取り除くこと。特に雨天の場合は、管理上重要であるので適切な取り扱いを行うこと。

サ トイレトペーパー、石鹼の補給

利用者の支障をきたさないよう、常に点検、補給すること。

シ 間仕切り戸棚、キャビネット、カウンター、壁等の清掃

ほこりを払い、雑巾がけすること。

ス 手すり拭き掃除

廊下、階段、便所等の手すりは、清潔な雑巾で水拭きすること。

セ 玄関ガラス戸の清掃

適切な洗剤を用いて拭き、乾いた布で拭き磨きすること。

ソ エレベーター内の清掃

床の清掃及び壁、ドアの拭き掃除を行うこと。

タ 構内敷地の清掃

ちり、落ち葉等を拾い掃きすること。

(3) 定期清掃

ア 床洗浄、ワックス塗及び磨き上げ

プラスチックタイル、ビニールシート張りの床は、容易に移動できる備品類は移動させたうえで、砂泥、塵芥等を掃き取り、洗剤で洗浄し、乾燥後に、樹脂ワックスの塗布仕上げをする。

イ 出入りロマットの清掃

ブラシ等で水洗いしたうえで、乾燥させる。

ウ 便所、給湯室等の清掃

洗剤等を使用して洗浄し、水洗いの後あと絞りモップ等で水拭きする。

(4) 特別清掃

ア 外部サッシの清掃

雑巾等を用いて、塵埃を除去すること。

イ 窓ガラス拭き

両面とも、適切な洗剤（スチールに有害なもの、サッシに塗布したペンキが溶解される恐れが有るものは不可）を使用し、乾いた布で拭き磨きすること。

高知県立塩見記念青少年プラザ庁舎等清掃業務基準表

清掃業務区分				日常清掃												定期清掃		特別清掃			
階別	面積=㎡ (なお、各階のトイレ・エレベーター・倉庫等及び、1階駐車場等を含む)	場所別	床仕上区分	床清掃		くずかご等の処理	ガラス拭き	ちり拾い	雑巾がけ	玄関マットの清掃	手すりの拭き掃除	鏡磨き・流し台・洗面台の清掃	衛生陶器等の清掃	便所汚物入れ等の清掃	トイレトベーパー・石けんの点検・補給	掃き掃除	塵芥の清掃・処理	床掃除・掃き掃除	床面洗浄		窓ガラス及び外部サッシの清掃
				掃き掃除	モップ水拭き														洗剤水洗い	樹脂ワックス塗布仕上げ	
1F	351.84	エントランス、エントランスホール(28.05㎡)	御影石	◎	○		○			○										1回/年	1回/年
		エントランスホール内の展示物ショーケース、自動ドア					○														1回/年
2F	331.54	指定管理者事務室:1室(51.13㎡)、県警少年サポートセンター:1室(75.53㎡)、相談室等:9室(計:111.89㎡)	タイルカーペット	○		◎	○													1回/年	1回/年
3F	331.54	外部団体居室:4室(100.97㎡)、会議室:1室(59.63㎡)、相談室:1室(9.56㎡)、音楽スタジオ:3室(39.92㎡)、スタジオ前室:1室(19.43㎡)	タイルカーペット	○		◎	○													1回/年	1回/年
4F	335.14	トークサロン(57.58㎡)、まんが図書室(71.14㎡)、個人学習室(41.06㎡)	杉圧縮フローリング	◎		◎	○													1回/年	1回/年
		外部団体居室:1室(21.64㎡)	杉圧縮フローリング	○		◎	○													1回/年	1回/年
		書庫(9.56㎡)	長尺ビニル床シート	○			○													1回/年	1回/年
		グループ学習室(18.09㎡)	タイルカーペット	◎		◎	○													1回/年	1回/年
		外部団体居室:1室(27.42㎡)、事務室:1室(14.57㎡)、相談室:1室(5.23㎡)、電話相談室:1室(3.57㎡)	タイルカーペット	○		◎	○						○								1回/年
5F	245.38	多目的室(147.46㎡)	杉圧縮フローリング	◎		◎	○													1回/年	1回/年
共通		各階段(計:67.54㎡)	タモ集成材	◎							△										
共通		エレベーター(9人乗り)		◎																1回/年	
共通		エレベーターホール及び廊下(計:157.23㎡)、流し台(3~4階に計2台)	杉圧縮フローリング	◎		◎						○								1回/年	
共通		各階トイレ(計:70.22㎡)	長尺ビニル床シート		◎					◎	◎	◎	◎	◎						1回/年	
外回り		駐車駐輪場、外部非常階段、建物周辺、植え込み等	コンクリート					◎								◎					
屋上(室外機置場)		週1回の掃き掃除を基本とするが、適時巡回のうえ、異常等あれば清掃を行う	コンクリート													○					

◎は、1回/日 ・ ○は、1回/週 ・ △は、1回/月

様式 1

令和 年 月分 利用状況報告書  
(施設名 )

		幼 児			小 学 生			中 学 生			高 校 生			大 学 生			そ の 他 青 少 年			青 少 年 以 外			合 計			
		件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	件数	人数	金額	
利用室名	(主催事業)																									
	<減 免>																									
	(主催事業)																									
	<減 免>																									
	(主催事業)																									
	<減 免>																									
	(主催事業)																									
	<減 免>																									
	(主催事業)																									
	<減 免>																									
	(主催事業)																									
	<減 免>																									
	合 計	(主催事業)																								
		<減 免>																								

年 月 日

指定管理者  
所在地  
法人名  
代表者

様式 2

高知県教育長 様

年 月 日

指定管理者  
所在地  
法人名  
代表者

令和 年度 主催事業報告書

(施設名 )

事業名			
趣旨 (目的)			
主催者 (共催者)		実施場所	
実施期間		参加対象者 参加者数	
講師等	計 人		
内容			
成果			
課題			
経費内訳			

事業ごと別葉にすること。

経費の収支状況報告書

(施設名: )

	内 訳	予算額	精算額	説 明
収 入				
	合 計			

	内 訳	予算額	精算額	説 明
支 出				
	合 計			

年 月 日

指定管理者  
所在地  
法人名  
代表者



令和 年度 年間利用者数報告書

(施設名

)

単位:人

月別	対 象 別			備考 (件数)
	青少年	その他	計	
4月				
5月				
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
11月				
12月				
1月				
2月				
3月				
計				

年 月 日

指定管理者

所在地

法人名

代表者

施設名: \_\_\_\_\_

**1 組織の基本理念(目的と役割)**

組織運営にあたっての基本的な考え方はどんなものですか。  
その考え方のもとに何を実現しようとしていますか。

**2 前年度の組織目標の到達度合い**

「組織の基本理念」の達成に向けて設定した、前年度の組織目標の到達度合いはどうか。

施設名： \_\_\_\_\_

### 3 項目別評価

#### (1) 利用拡大のための取組

- ① **各施設の特徴を生かしたプログラムの充実**  
施設・地域の実状をどのようにとらえていますか。  
施設・地域の実状にあった独自性のあるプログラムをどのように開発しましたか。

※プログラムの一覧があれば提出してください。また、一年間に実施したプログラムの検証をした物があれば提出してください。

- ② **効果的なPR活動**  
どのような手法を使ってPRを行いましたか。

※活動の回数も記載してください。また、活動の一覧や広報資料等があれば提出してください。

- ③ **一度訪れた人へのフォローアップ**  
次回も利用していただくために、どのような取組を行いましたか。

※方法や実数の資料等があれば提出してください。

- ④ **学校との連携**  
学校との連携を図るために、どのような取組を行いましたか。

※連携している学校名や連携内容も分かるようにしてください。

- ⑤ **地域社会との連携・融合**  
地域社会との連携・融合を図るために、どのような取組を行いましたか。

※連携の相手方や連携内容・回数も分かるようにしてください。

## (2) 利用者へのサービス向上のための改善策

### ① 利用者ニーズの把握

利用者ニーズを把握するために、どんな取組を行いましたか。

※取り組みの回数や時間なども記載してください。

### ② 利用者サービスの向上

利用者に満足していただくためにどんな取組を行いましたか。

※取り組みの回数や時間なども記載してください。

### ③ 職員の資質・指導力の向上

職員の資質・指導力の向上のために、どのような取組を行いましたか。

### ④ 障害者や高齢者への配慮

障害者や高齢者に配慮した、どのような取組を行いましたか。

※取り組んだ研修会や会議等の内容、また実際に改修等を行った施設の箇所を明記してください。

### ⑤ 緊急事態時の連絡体制の整備

連絡体制整備などのために、どのような取組を行いましたか。

※緊急時対応等のマニュアルを必ず提出してください。

### (3) 施設の運営について

#### ① 職場環境について

職場環境づくりについて特に取り組んだことを書いてください。

例：月に1回、所長による面談を行っている。

職員が具体的な目標や夢を持って仕事ができている。

利用者の立場に立って考えた行動ができるように、職員が気をつけている。

職員間の情報の共有ができるようにしている。

職員間のコミュニケーションがよく取れるようにしている。

職員一人ひとりが力を発揮できるように工夫している。

#### ② 施設面について

施設の安全面や衛生面などについて安全な管理ができましたか。

例：施設管理の担当を決めて、こまめな修繕を行った。

危機管理マニュアルを作成し、利用者の安全性に取り組んだ。

手洗いを徹底し、食中毒対策に力をいれた。

※マニュアルを作成している場合は提出してください。

#### ③ 業務運営改善の取組

業務の運営について効率化や改善に取り組みましたか。

例：明確な経営目標や目的を持って経費節減・省エネ対策に取り組んだ。

新聞取材を活用した広報など、費用対効果のある取り組みを行った。

具体的な数値目標などを職員間でじっくりと議論し、それを目標に掲げて仕事を行った。

いただいたクレームに素早く対応し、改善・解決につとめた。

修繕費を安くあげるための工夫を行った。

※クレームの回数、クレームへの対応や改善の結果、効率化の実績、目標や目的の一覧など資料がありましたら提出してください。

#### ④ 施設運営へのボランティアの活用

ボランティアについてどのような取組を行いましたか。

例：新たにボランティア養成講座を開設した

※登録者数や、稼働人数などの実績も記載してください。

#### ⑤ 指定管理者の管理運営状況

仕様書又は事業計画書・運営計画書に基づき管理運営ができましたか。

仕様書の内容や計画を上回る成果がありましたら記入してください。また逆に、仕様書の内容を満たせなかったことや、今後工夫・改善が必要であると考えられましたら記入してください。

## 物品調書明細

品名	規格	設置場所
展示用パネル	ノムラエスディP99 ヴァンテアンパネル 36V2セット パネル5枚連結両面使用シルバーグレー	1階倉庫
展示用パネル	ノムラエスディP99 ヴァンテアンパネル 36V2セット パネル5枚連結両面使用シルバーグレー	1階倉庫
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	事務室
AED	フクダ電子 Philips AEDハートスタート HS1+ M5066A +(FD)	2階
ノート型パソコン	東芝 PT45GWP-SEA	事務室
ノート型パソコン	NEC PC-NS150KAR	事務室（5階貸出専用）
ノート型パソコン	マウス MPro-NB510Z	事務室
ノート型パソコン	マウス MPro-NB500Z	事務室
応接セット	コクヨ テーブル 長椅子 椅子2脚	事務室（テーブル） 音楽スタジオ前室（椅子2脚） 4階（長椅子）
アンプ	Marshall ギターアンプヘッド JVM410H	音楽スタジオ1
スピーカー	Marshall ギター用キャビネット	音楽スタジオ1
電子ピアノ	YAMAHA ステージピアノ CP4 STAGE	音楽スタジオ1
ドラムセット	Pearl SSC925S/C-DA	音楽スタジオ1
ピアノ	カワイ アップライトピアノ	音楽スタジオ2
書棚	キハラ P97 木製辞書台	4階
書棚	キハラ ライブラック 傾斜複式	4階
書棚	キハラ ライブラック 傾斜複式	4階
書棚	キハラ ライブラック 傾斜複式	4階
椅子	ヤガミ P379 C-23LS ツールセット5個1組 5色	4階
テーブル	丸形 φ2000×H700	4階グループ学習室
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
机	別注キャレルデスク照明付 天板H700 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
机	別注キャレルデスク照明付 天板H750 W920×D600×H1200	学習室（個人用）
演台	アイリス P597 ED-155	多目的室
花台	アイリス P597 ED-170	多目的室
移動式三面フィルムミラー	TOEILIGHT 型番：T-2297	多目的室
移動式三面フィルムミラー	TOEILIGHT 型番：T-2297	多目的室