

業務管理体制届出書兼作業員名簿

	職 名	(ふりがな) 氏 名	資格及び 業務経験等	連絡先 (開館時間中に連絡がとれ、現場作業等の対応ができる連絡先を記載)	備考
	事務責任者				
	業務管理 責任者				
	副業務管理 責任者				
	作業員				

※日常清掃に係る作業員については、人員数及び各清掃時間帯の配置表を別途作成し添付すること。

清掃業務実施計画書 ( 月分)

(愛媛県美術館)

日	曜日	場 所	清 掃 内 容
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			

清掃業務実施報告書( 月分)

(愛媛県美術館)

日	曜日	場 所	清 掃 内 容
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			

総務課長	主幹	総務係長	係

令和 年 月 日 ( 曜日 )

区分	室名	実施の区分	実施の有無	点検		備考
				可	不可	
美術館本館(西館含む)						
地階	廊下-5 (東館B1)	○				
	MWC-3 (西館B1)	○				
	WWC-3 (西館B1)	○				
1階	企画展示室1・2	◎				
	搬入口・荷解室	◎				
	赤ちゃん休憩室/授乳室	◎				
	講師控室(現:ボランティア室)	◎				
	廊下-1 (通用口前・南側)	○				
	エントランスホール	○				
	風除-1 (正面玄関)	○				
	風除-2 (東館西口)	○				
	風除-3 (東館南口)	○				
	美術情報・図書コーナー	○				
	郷土伝統工芸コーナー	○				
	多目的ルーム(ハイビジョンギャラリー)	○				
	ハイビジョンブース(図書コーナー奥)	○				
	講堂	◎				
	講堂(舞台)	◎				
	講堂前室	◎				
	講堂ロビー	○				
	廊下2(南入口・トイレ前)	○				
	MWC-1(一般者用)	○				
	WWC-1(一般者用)	○				
	HWC(障害者用3箇所)	○				
MWC-5(職員用)	○					
WWC-5(職員用)	○					
2階	常設展示室-1	◎				
	常設展示室前室-1(表側)	◎				
	常設展示室-2	◎				
	常設展示室前室-2(裏側)	◎				
	常設展示室-3	◎				
	特別展示室-1	◎				
	特別展示室-2	◎				
	特別展示室-3	◎				
	特別展示室前室	◎				
	展望ロビー	○				
	展示ロビー1(常展前)	○				
	展示ロビー2(研修室前から常展前)	○				
	展示ロビー3(常展裏側)	○				

区分	室名	実施の区分	実施の有無	点検		備考
				可	不可	
2階	研修室	◎				
	廊下-3 (展示員控室前)	○				
	HWC (M・W) (障害者用)	○				
	MWC-2 (一般者用)	○				
	WWC-2 (一般者用)	○				
	MWC-6 (職員用)	○				
	WWC-6 (職員用)	○				
	湯沸室-2	3				
	EV-4前室	◎				
	ブリッジ	○				
3階	EVホール-3 (3F)	3				
	廊下-4 (3F)	3				
	MWC-4 (職員用)	○				
	WWC-4 (職員用)	○				
共通	A階段 (エントランス)	○				
	B階段 (西館)	○				
	C階段 (図書コーナー横)	○				
	D階段 (東館北)	○				
	E階段 (東館南・通用口横)	○				
	エレベーター1 (エントランス)	○				
	エレベーター2 (エントランス)	○				
	エレベーター3 (事務用)	○				
	エレベーター4 (搬入用)	◎				
屋外・屋外構内外周 (南館周り含む)	○					
美術館南館						
1階	エントランス (階段等含む)	○				
	県民ギャラリー1前 : 踊り場 (階段含む)	○				
2階	県民ギャラリー1	◎				
	県民ギャラリー2	◎				
	県民ギャラリー3	◎				
	県民ギャラリー4	◎				
	県民ギャラリー5	◎				
	県民ギャラリー6	◎				
	県民ギャラリー7	◎				
3階	県民ギャラリー8	◎				
	県民ギャラリー9	◎				
	県民ギャラリー10	◎				
	県民ギャラリー11	◎				
	県民ギャラリー12	◎				
共通	手洗い (B1~3階) (床水洗い)	○				
	階段等共用部分 (地下搬入口から通路を含む)	○				

(注) ○…開館日毎日清掃 (トイレ等の来館者スペースは、汚れのひどい場合は必要の都度清掃を実施する)  
 ◎…使用の都度清掃 (展示室・ギャラリー等は貸館中の開館日毎日清掃・搬出後当日清掃ができない場合は翌日実施)  
 3…週3回清掃

美術館定期清掃年間計画書・実施報告書

様式5-1 床表面洗浄ワックス仕上

総務課長	主幹	総務係長	係

令和 年 月 日

区分	室名	材質	面積	実施の区分	実施の有無	点検		実施計画・報告	
						可	不可	1回目	2回目

美術館本館（西館含む）

1階	企画展示室1・2	フローリング	808.52	2/年					
	講堂(舞台)	フローリング	38.69	2/年					
2階	常設展示室一1	フローリング	28.53	2/年					
	常設展示室前室一（表側）	フローリング	43.55	2/年					
	常設展示室一2	フローリング	39.42	2/年					
	常設展示室前室二（裏側）	フローリング	17.99	2/年					
	常設展示室一3	フローリング	277.29	2/年					
	特別展示室一1	フローリング	19.65	2/年					
	特別展示室一2	フローリング	26.65	2/年					
	特別展示室一3	フローリング	21.20	2/年					
	特別展示室前室	フローリング	47.19	2/年					
	研修室	フローリング	6.66	1/年					

美術館南館

1階	エントランス (階段等含む)	大理石貼	132.11	2/年					
----	-------------------	------	--------	-----	--	--	--	--	--

合計			1,507.45	2/年	1500.79	1/年	6.66		
----	--	--	----------	-----	---------	-----	------	--	--

※年間計画書の場合は実施予定月を記載  
 ※実施報告書の場合は実施日を記載し、写真を添付すること

(注意) 1/年…年に1回清掃 2/年…年2回清掃

美術館定期清掃年間計画書・実施報告書

様式5-2

床面洗浄(水洗浄のみ)

総務課長	主幹	総務係長	係

令和 年 月 日

区分	室名	材質	面積	実施の区分	実施の有無	点検		実施計画・報告	
						可	不可	1回目	2回目

美術館本館（西館含む）

地階	MWC-3（西館B1）	花崗岩貼	10.21	2/年					
	WWC-3（西館B1）	花崗岩貼	11.81	2/年					
1階	エントランスホール	花崗岩貼	814.61	2/年					
	郷土伝統工芸コーナー	花崗岩貼	26.19	2/年					
	講堂前室	花崗岩貼	5.76	2/年					
	講堂ロビー	花崗岩貼	43.52	2/年					
	廊下2（南入口・トイレ前）	花崗岩貼	44.26	2/年					
	MWC-1（一般者用）	花崗岩貼	27.37	2/年					
	WWC-1（一般者用）	花崗岩貼	23.92	2/年					
	HWC(M・W)（障害者用3箇所）	花崗岩貼	14.20	2/年					
	HWC(M・W)（障害者用）	花崗岩貼	7.04	2/年					
2階	MWC-2（一般者用）	花崗岩貼	20.12	2/年					
	WWC-2（一般者用）	花崗岩貼	21.32	2/年					
共通	A階段（エントランス）	花崗岩貼	102.27	2/年					
	B階段（西館）	花崗岩貼	8.00	2/年					
	C階段（図書コーナー横）	花崗岩貼	97.62	2/年					

合計	1,278.22
----	----------

※年間計画書の場合は実施予定月を記載  
 ※実施報告書の場合は実施日を記載し、写真を添付すること

(注意) 1/年…年に1回清掃 2/年…年2回清掃

美術館定期清掃年間計画書・実施報告書

様式5-3 カーペットクリーニング(ウェット方式)

総務課長	主幹	総務係長	係

令和 年 月 日

区分	室名	材質	面積	実施の区分	実施の有無	点検		実施計画・報告	
						可	不可	1回目	2回目

美術館本館(西館含む)

1階	赤ちゃん休憩室/授乳室	カーペット	16.32	1/年					
	講師控室(現:ボランティア室)	タイルカーペット	21.76	1/年					
	美術情報・図書コーナー	タイルカーペット	93.54	1/年					
	多目的ルーム(ハイビジョンギャラリー)	タイルカーペット	37.74	1/年					
	ハイビジョンブース(図書コーナー奥)	タイルカーペット	31.77	1/年					
	講堂	タイルカーペット	110.33	1/年					
2階	常設展示室-1	タイルカーペット	201.16	2/年					
	常設展示室-2	タイルカーペット	318.60	2/年					
	特別展示室-1	タイルカーペット	88.34	2/年					
	特別展示室-2	タイルカーペット	59.09	2/年					
	特別展示室-3	タイルカーペット	106.92	2/年					
	展望ロビー	タイルカーペット	164.76	1/年					
	展示ロビー1(常展前)	タイルカーペット	143.74	1/年					
	展示ロビー2(研修室前から常展前)	タイルカーペット	135.14	1/年					
	展示ロビー3(常展裏側)	タイルカーペット	103.30	1/年					
	研修室	タイルカーペット	62.37	1/年					
	廊下-3(展示員控室前)	タイルカーペット	13.68	1/年					
	WC(M・W)(入口)	タイルカーペット	14.49	1/年					
	ブリッジ	タイルカーペット	49.14	1/年					
3階	EVホール-3(3F)	タイルカーペット	27.58	1/年					
	廊下-4(3F)	タイルカーペット	98.36	1/年					
共通	B階段(西館)	タイルカーペット	44.78	1/年					

合計	1,942.91	2/年 774.11	1/年 1168.80
----	----------	------------	-------------

※年間計画書の場合は実施予定月を記載  
 ※実施報告書の場合は実施日を記載し、写真を添付すること

(注意)1/年…年に1回清掃 2/年…年2回清掃

美術館定期清掃年間計画書・実施報告書

様式5-4

窓ガラスの清掃(両面)

総務課長	主幹	総務係長	係

令和 年 月 日

区分	室名	材質	片面面積	実施の区分	実施の有無	点検		実施計画・報告	
						可	不可	内側	外側

美術館本館(西館含む)

1階	廊下1(通用口前~南側)	ガラス	25.52	1/年					
	エントランスホール	〃		1/年					
	エントランス北ガラス	〃	234.40	1/年					
	エントランス南ガラス	〃	330.00	1/年					
	エントランス西ガラス	〃	94.40	1/年					
	美術情報・図書コーナー	〃	54.24	1/年					
	多目的ルーム(旧ハレ・ジョンキョウ)	〃	15.36	1/年					
	講堂	〃	30.64	1/年					
	廊下2(南入口・トイレ前)	〃	4.00	1/年					
2階	展望ロビー	〃	413.44	1/年					
	展示ロビー2 (研修室前から常展前)	〃	62.40	1/年					
	展示ロビー3 (常展裏側)	〃	21.60	1/年					
	研修室	〃	15.68	1/年					
	ブリッジ	〃	61.60	1/年					
3階	3階北窓	〃	82.08	1/年					
	3階南窓	〃	82.08	1/年					
	3階西窓	〃	60.48	1/年					
共通	D階段(東館北)	〃	31.20	1/年					
	E階段(東館南・通用口横)	〃	30.00	1/年					
	屋根2階上部 (エントランス・展望ロビー)	〃	52.00	1/年					

美術館南館

南館	地階	ガラス	9.68	1/年					
	1階	〃	409.14	1/年					
	2階	〃	83.00	1/年					
	3階	〃	134.50	1/年					

合計	2,337.44
----	----------

※年間計画書の場合は実施予定月を記載  
 ※実施報告書の場合は実施日を記載し、写真を添付すること

(注意)1/年...年に1回清掃 2/年...年2回清掃

## 美術館定期清掃年間計画書・実施報告書

様式5-5 屋根清掃(全体点検)

総務課長	主幹	総務係長	係

令和 年 月 日

区分	室名	実施の区分	実施の有無	点検		実施計画・報告	
				可	不可	1回目	2回目

美術館本館（西館含む）

共通	屋根1階上部	(東館南・東館北部分)	1/年					
	屋根2階上部	(3階事務室前から出入り可能部分)	1/年					

※年間計画書の場合は実施予定月を記載  
 ※実施報告書の場合は実施日を記載し、写真を添付すること