

ふくやま美術館清掃業務委託仕様書

この仕様書は、ふくやま美術館と受注者との間で契約する業務委託の内容について、必要な事項を定める。

1 業務名称 ふくやま美術館清掃業務委託

2 業務場所 福山市西町二丁目4番3号 ふくやま美術館

3 業務期間 2026年(令和8年)4月1日～2028年(令和10年)3月31日 (2年間)

4 一般適用事項

(1) 一般事項

この仕様書は、ふくやま美術館(以下「美術館」という。)の内外を清掃するための仕様の大要を示すものであるから、作業の性質上当然実施しなければならないものはもちろん、わずかな部分で記載のない事項でも、自然付帯の作業はすべて管理課長(以下「職員」という。)の指示に従い請負金額の範囲内で誠実に実施する。

(2) 作業内容

作業の内容と実施回数などは、作業表のとおりである。

(3) 作業の順序など

ア 作業表にもとづいて実施計画表を作成し、事前に職員と打ち合せ、その承認を得てから実施する。

イ 清掃の際、椅子や衝立などの移動できるものは移動して実施する。

(4) 作業の実施日

ア 日常清掃は開館日(臨時開館を含む)の開館までに完了する。定期清掃は職員の承認を得た休館日にする。なお、休館日は次のとおりである。

〈休館日〉

・月曜日(その日が休日に当るときはその日後においてその日に最も近い休日でない日)

・年末年始

イ 日常清掃後、開館時間中(17:00まで、夜間開館時(年間4日)は19:00まで)は作業員1人を配置し、日常巡回清掃(汚れがあれば除去・清掃)をする。

ウ 作業の実施日は、実施計画表によって事前に職員の承認を得る。

エ 作業の実施日をやむをえず変更する場合は、事前に職員と協議し振替日を決定する。

(5) 使用材料

この作業に使用するものは、すべて品質良好のもので、使用する前に検査を受け合格したもの、または前もって承認を得たものと同一規格のものを使用する。

(6) 支給材料

トイレットペーパー、便座クリーナー、ゴミ袋、手洗用石鹼は支給品とし、その保管は受託者がその責を負うものとする。

(7) 諸手続き

この作業にあたって、官公庁その他への手続きを要する時は、これに要する費用とも受託者にて負担し処理する。

(8) 火災盗難防止

この作業実施にあたっては、各室の錠の授受を明らかにし、作業中はもちろん火災盗難の防止と風紀衛生に注意し、作業終了後は、窓や出入口などの施錠をし、職員へ確実に申し送ること。

(9) 後片付け

作業終了後は、移動したものを元に戻し、掃除器具などは所定の位置に整理整頓する。

(10) 実施の確認

作業終了後は、職員の検査を受け、業務実施報告書に実施済の認印を受ける。

(11) 損害賠償

この作業実施にあたって、建物内外の工作物その他に対し損害を及ぼした時は、受託者において費用を負担し修復あるいは補償する。

(12) 破損箇所の報告

この作業の実施にあたって、建物や工作物などの破損箇所を発見した時は、直ちに職員に報告する。

(13) 清掃用被服

清掃作業員は専用被服を着用する。

(14) 主任者

作業実施にあたっては、主任者を定めその名前及び作業員の名簿を提出する。

(15) 電気と水道などの利用

電気と水道などは、美術館で事前に承認を求めて無償で利用する。

(16) 作業上の一般注意事項

ア 作業の実施にあたっては、美術館の業務に支障のないように注意する。

イ 塵埃を飛散させたりしぶきをかけない。

ウ 引火性・発火性の製品は使用しない。

エ 温湿度調整してある場合は、扉や窓の開閉を特に注意する。

(17) ワックス ハクリ作業廃液の処理

受託者の責任において適正に処理すること

5 ちり払い床はき

(1) 一般事項

ア ジュータンやカーペット敷きの部屋、及びやむをえず勤務時間中にちり払いを実施するため勤務に支障のある部屋、その他特に指定された部屋は真空掃除機によるものとする。

イ ちり払いを実施したため、その付近の家具、その他に集積したごみは、同時に取り除くものとする。

ウ 一般室のちり払いや床はきは、窓と出入口の建具を用いて通気換気を良くした後実施し、掃き集めたちりは、所定の場所で取り捨てる。

オ 所蔵品展と特別展の展示作業後、特に床にピンやホッチキス等が落ちてないよう丁寧に床清掃をする。

(2) 掃除機の使用

ア 真空掃除機を使用する場合、集塵袋のちりは所定の場所で取り捨てる。

イ 真空掃除機は電気器具であるから、感電や漏電の恐れのないよう点検保守を十分に行う。

(3) 窓回り腰壁などのちり払い

窓回り、腰壁、ラジエーター暖房用配管などの見えがかり部、戸棚、衝立などは、脚立または長柄のちり払いを用いる。

(4) 一般床はき

一般室は、自在箇で丁寧に床はきをする。ごみの多い時は、湿した木屑や茶殻などをまいて掃く。

また帯電剤特殊布モップを使用する時は、その布の洗浄乾燥には十分注意する。

(5) 天井と壁のちり払い

ミュージアムショップのボード壁の天板、壁、天井、ブラインド、電灯傘などの天井固定扇パイプ類などの日常手の届かない所は、長柄付きはたき、または脚立を用いてちり払いを行う。また帯電剤特殊布拭きを行うことができる。

(6) マット掃除

ア マットを屋外に持ち出し、その下の床面を十分に掃除する。

イ マットの土砂をよくふるい落し、雨降りなどで濡れた時、または汚水のひどい時は、天候を見計らい

水洗いの後乾燥させ、元の位置に配置する。

6 その他の作業

(1) 金物磨き

ア 建具金物、階段滑り止め金具、階段手摺金物などは、真鍮磨きなどにより磨きだす。

イ 一般塗装してあるものは、フロアークリーナーなどを使用して磨く。

ウ いずれの場合も薬剤をきれいにふき取り、更に乾いた布でよく磨く。

(2) 衛生陶器洗浄

手洗器、洗面器、便器などていねいに水洗いし、配水管と配水目皿などを掃除し通水をよくする。

なお、薬品洗いはトイレットクリーナーの項にならう。希塩酸は、陶器類をそこね、また浄化槽の機能を悪くするから絶対に使ってはならない。

(3) 灰皿処理

ア 灰皿の吸い殻を集め、灰捨て場など所定の場所に捨て、火気のないよう後始末をよくする。

イ 灰皿は雑巾で拭いた後、元へ戻す。

(4) 紙屑処理

ア 紙屑は所定の場所にを集め、職員の指示により処理する。

イ 紙屑入れは元へ戻す。

(5) 汚物処理

ア 便所内の汚物入れは、容器のまま所定の場所に集め清掃した後、元へ戻す。

イ 館外搬出は職員の指示により処理する。

(6) 紙巻器処理

トイレットペーパーは、支給のものを早目に補充取り替える。

(7) 畳 床

クリーナーにより掃除のうえ、からぶきをする。

(8) ゴム タイル床

粗掃除のうえ、床に付着している汚物などは指定剤にて取り除き、のこぎりを湿らしポリッシャーをかけたうえ、モップなどによりからぶきをする。

(9) テラゾ一人造石研出床

便所、床、階段、側板などは、あらかじめ付着物を除去し全面ワックスなどの器具を用い、少量の石鹼水により水洗いのうえモップなどで拭き取りワックスをすり込み、ポリッシャーを持って磨きだしをする。ポリッシャーの使用できない部分は、ブラシまたは乾布類を用い磨きだしをする。

(10) 屋上

ア 一般床掃きなどに準じて清掃する。(屋外階段を含む)

イ 排水溝やルーフドレン(水吐き口)などに溜った落葉とごみと土砂などは、雨漏りの原因となるので丁寧に取り、掃き集めたごみは必ず搬出する。なお、必要に応じて水洗いをする。

(11) 外部サッシ

窓から乾いたモップまたはブラシなどを用いて、丁寧にちり払いをする。

(12) 窓ガラス

両面とも、まず石鹼水または薬液類(スチールに有害となるものと、サッシに塗布したペンキが溶解するおそれのあるものは不可)をもって拭き、さらに乾布で拭き磨きをする。

なお、企画展示室、常設展示室第3室及びラウンジ(1階、2階)の窓ガラスが結露している場合は拭き取りをする。なお、展示の内容により、ガラス面が閉じられている場合は行わなくてもよい。

(13) 扉 壁

手垢のついた部分は、少量の石鹼温水または清水で入念に拭き取りをする。

7 特記仕様

(1) 部屋の使用

ア 地下清掃員室を使用すること。

イ 日常掃除は受託者で実施し、常に清潔な状態で使用すること。

(2) 備品の使用

使用する部屋の机、椅子等は使用することができる。

(3) 費用の負担

ア 使用する部屋の建具等の修繕は受託者の責任とする。

イ 美術館の所有する備品類を破損した時は、受託者の負担で弁償する。

8 図面及び特記仕様に記載されていない事項は、全て国土交通省大臣官房官庁営繕部

制定「建築保全業務共通仕様書（令和5年版）」による。

9 疑義に対する協議等

設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議する。