

長野県立美術館 清掃業務 仕様書

本仕様書は、長野県立美術館（以下「美術館」と称す。）の下記業務の範囲及び基準の概要を示すものである。受託者（以下「乙」と称す。）は、本仕様書に記載されていない事項であっても、現場の状況または管理上必要と認められる作業は、長野県立美術館長（以下「甲」と称す。）と協議のうえ実施するものとする。

1. 業務場所

- (1) 施設の名称 長野県立美術館
※本館と併設する東山魁夷館を含め呼称します。
- (2) 所在地 長野県長野市箱清水1-4-4
- (3) 敷地面積 16,363.30 m²
- (4) 建築面積 7,288.95 m² 本館 5,857.48 m²・東山魁夷館 1,431.47 m²
- (5) 延床面積 13,256.96 m² 本館 11,324.25 m²・東山魁夷館 1,932.71 m²
- (6) 階数 本館地上3階地下1階・東山魁夷館地上2階
- (7) 構造 本館鉄筋コンクリート造+プレストレストコンクリート造
(一部鉄骨造)
東山魁夷館 鉄筋コンクリート造

2. 基本事項

- (1) 乙は、清掃の実施にあたって月間及び年間の清掃実施計画書を作成し、予め甲の承認を受けるものとする。
- (2) 作業の計画・実施にあたっては別添の清掃作業基準表を基とする。
- (3) 乙は清掃内容、清掃結果、従業作業員の状況等を作業日誌に記録し、毎日（休館日を除く）甲に提出するものとする。
- (4) 甲は乙に対し、作業に必要な作業員控室、資機材置場の確保など便宜を図るものとする。
- (5) 作業に係る機械、器具、資材等は乙の負担とする。
- (6) 作業は午前7時30分から実施し、午前9時の開館時間までに全館の清掃を一通り完了させることとし、開館後は部分的に汚れが目立つ箇所の清掃を逐次行い午後4時30分に終了とする。
- (7) 乙は作業員に清掃要領及び清掃機材の使用法、清掃作業に必要な事項について会得指導を行うとともに作業の指導監督を充分に行い、作業中における美術品に対する事故、建物、器物の損傷の防止に努め、作業の実施にあたり支障の無いように努める。
- (8) 清掃作業に使用する洗剤、研磨剤、ワックス、薬品等はすべて事前に甲に見本を提

出し、その承認を受けて使用するものとする。

- (9) 清掃作業にあたって建物、器具、美術品等を損傷し、または紛失した場合は、乙はその責任を負うものとする。
- (10) 清掃作業のため机、椅子、その他の物品を移動する場合は床等の損傷の無いよう注意すること。
- (11) 廃プラスチック、電池、電球、スチロール等は本契約とは別に甲から乙へ依頼するものとし、請求も別途とする。

3. 清掃作業

詳細な作業場所、作業頻度については別紙清掃作業基準表により行うものとする。

(1) 日常清掃作業

- (ア) 床 面 拭き掃除、乾拭き、水拭き、洗剤拭き、掃除機による吸塵、巡回、拾い拭き、シミ取り、床マット清掃
- (イ) 天井・壁面 手の届く範囲の塵払い、拭き掃除、シミ取り
- (ウ) 衛生設備 手洗い器、便器、給水器等の洗浄及び磨き、鏡磨き、金属磨き、汚物入れの処理及び洗浄、トイレトペーパー及び手洗い石鹼水の補給
- (エ) エレベーター 床・壁・ドア等の拭き掃除
- (オ) 什器備品 机上、椅子、棚等の拭き掃除、ソファ・椅子の除塵、屑入れの処理と容器清掃
- (カ) 雑作業 茶殻処理、流し台の清掃、手すりの拭き・磨き、扉の拭き掃除
- (キ) 窓ガラス等 窓及び扉のガラス磨き、サッシ枠の拭き掃除
- (ク) 廃棄物搬出 排出するごみの処分

(2) 定期清掃

別紙清掃作業基準表に従い年間2回以上行うものとする。

- (ア) 床面清掃 カーペット、タイル、カーペットクリーニング
- (イ) ガラス清掃 館内外のガラス清掃
- (ウ) 衛生設備 排水口洗浄、漂白

(3) 清掃作業における補足事項

- (ア) 床の掃除は塵埃が飛散しないよう電気掃除機、モップ、毛ブラシ等を使用し、場所によってはポリッシャーを使用すること。
- (イ) カーペット部分は掃除機等で集塵すること。
- (ウ) 水拭き清掃にあたっては常に清水を用い、汚水飛散させることの無いようモップ、雑巾、布巾を固く絞って使用すること。

- (エ) ガラス器具、鏡、陶器類及び真鍮類の清掃にあたっては、良質の乾布を使用すること。
- (オ) 床その他これに類する箇所を洗浄する場合は汚水、洗剤等を完全に拭い取り乾燥した後においてワックスを塗布し、ポリッシャー等にて艶出し磨きを行うこと。
- (カ) 廊下、階段等の金属手すりは研磨剤、または洗剤を用いて汚れを落とし磨くこと。その他の手すり等は乾布、または水拭きをすること。
- (キ) インク、果汁、食物による汚損、油等の汚れは直ちに洗浄し、汚痕の残らないようにすること。
- (ク) 窓枠、内扉内、洗面器、鏡、棚類、便器及び周辺床、汚物入れ、ごみ入れ等についても常に清潔にしておくように心がけること。
- (ケ) トイレトペーパーおよび液体石鹼の購入及び補充を行うこと。
- (コ) 集積したゴミ及び段ボール、スチロール、分別廃棄物については所定の場所に運搬しまとめること。
- (サ) 分別ごみから外れている書類、書籍などがある場合は甲と協議のうえ適切に処分をすること。

4. 業務の実施体制及び業務責任者の届出

- (1) 乙は、契約後速やかに業務責任者を定め甲に届け出るとともに、その者を常駐させて業務の円滑な運営を図るものとする。なお、業務責任者が不在となる場合は、必ず同等以上の代務者を従事させなければならない。

5. その他の特記事項

- (1) 乙は契約締結後、速やかに年間計画書及び常駐従業員の名簿（住所、氏名、年齢、採用年月日、経験年数、取得資格等を記載）を作成し甲の承認を得るものとする
- (2) 清掃業務に従事する者は、服装を統一し、胸部に名札を付け作業を行う。
- (3) 清掃員控室には無用の者をみだりに立ち入らせてはならない。
- (4) 乙の従業員は美術館の諸規定を遵守し、常に清潔と品位を保持し来館者に対しては明るく親切に対応するものとする。