

I 美術館清掃管理業務仕様書

(業務対象範囲)

- 1 業務対象範囲は、静岡県立美術館本館及びロダン館の館内及び館周辺とする。

(業務基準)

- 2 別紙1「清掃日誌」に記載の基準(以下「基準」という。)により行う。

(業務期間)

- 3 令和4年4月1日から令和5年3月31日までとする。

(業務場所)

- 4 静岡市駿河区谷田地内に所在する静岡県立美術館及びその施設とする。

(委託業務区分)

- 5 委託業務区分は、次のとおりとする。

(1) 日常清掃

ア 勤務体制は、別紙2「令和4年度 清掃日程表」及び別紙3「日常清掃回数時間表」のとおりとする。

イ 不特定多数が触れる箇所は、毎朝消毒液で拭き掃除をする。トイレは清掃のたびに拭き掃除をする。

ウ 屋外トイレの便所清掃は、便器及び床をブラシ等で水洗いし、汚れがひどい場合は、洗剤を使用すること。また、落書きやくもの巣等があった場合は速やかにとること。

エ 園内にある5カ所の喫煙所の吸い殻について撤去すること。

オ 県民ギャラリーフローリング床清掃

(ア) 通常は、掃除機をかけた後、ダスター(マイクロクロス)により除塵清掃をする。

(イ) 汚れを取る場合は、固く絞ったモップ(水厳禁)による拭き掃除をする。

(ウ) 洗剤は床に影響を及ぼさない中性洗剤を使用すること。

(2) 本館床面洗浄及びワックス塗布(長尺シート)

ア 実施箇所は別紙4「定期清掃箇所・回数表」のとおりとする。

イ 基準に従い、業務委託期間内に階段・講堂は1回、その他の箇所は2回行う。

ウ 実施日は委託者と協議して決める。

(3) カーペット類清掃(講堂客席262脚を含む)

ア 実施箇所は別紙4「定期清掃箇所・回数表」のとおりとする。

イ 基準に従い、業務委託期間内に1回行う。

ウ 実施日は委託者と協議して決める。

(4) ガラス清掃

ア 実施箇所は別紙4「定期清掃箇所・回数表」のとおりとする。

イ 基準に従い、業務委託期間内に指定回数の清掃を行う。

ウ 実施日は委託者と協議して決める。

(5) ロダン館トップライト清掃

ア トップライト(614.8㎡)の清掃を業務委託期間内に1回行う。

イ 労働安全衛生規則(昭和47年労働省令第32号)第36条第40号の規定に基づくロープ高所作業に係る特別教育修了者が、労働安全衛生規則の定める方法で実施すること。

ウ 実施日は委託者と協議して定める。

(6) ロダン館ステンレス屋根清掃

ア ステンレス屋根（1,239.66㎡）の清掃を業務委託期間内に1回行う。

イ 労働安全規則第36条第40号の規定に基づくロープ高所作業に係る特別教育修了者が、労働安全衛生規則の定める方法で実施すること。

ウ 実施日は委託者と協議して定める。

（業務執行上の留意事項）

6 清掃業務執行にあたっては、次の事項に留意し、清掃箇所に最も適した方法で行い、来館者に不快感を与えぬよう細心の注意を払うこと。

(1) 清掃にあたっては、ガソリン、ベンジン等、引火性の危険物を使用してはならない。

(2) 水の使用にあたっては、特に床上のコンセントや設備備品の保全に注意すること。

(3) 壁と台座については、トラヴァーチンの磨面に付着した塵埃をよく払うこと。汚れがないようによく清掃して常に全体を清潔に保つこと。特に、台座など目込をしていない石の目の中に埃がたまらないよう十分清掃を行うこと。少なくとも毎月1回程度は乾いた柔らかい布（ネルなど）で十分に乾拭きを繰り返すこと。湿った布は絶対に使用しないこと。また、シリコン系の加工のしてあるものも絶対に使用しないこと。

台座の拭き掃除をする場合には彫刻に触れないよう気をつけること。また、台座に接着されているアクリル製のキャプションも乾拭きをし、清潔に保つこと。

(4) 床をはじめ、施設、設備等を損傷しないように注意すること。特に、飛散防止フィルム付きのガラス清掃の場合には、フィルムの破損等がないよう細心の注意を払うこと。

損傷等をした場合は、委託者と協議の上、受託者の責任と費用において速やかに補修するか、契約書に定める条項により賠償しなければならない。

(5) ロダン館トップライト及びステンレス屋根の清掃については、ガラス等を損傷しないよう特に注意すること。また、用具等を落とさないように特に注意すること。

清掃による損傷、落下物による損傷、事故については、委託者と協議の上、受託者の責任と費用において速やかに補修するか、契約書に定める条項により賠償しなければならない。

(6) 館内の廃棄物を収集し、紙屑等の可燃物、茶殻・吸い殻、危険物に分けて指定されたごみ置き場に集積すること。

(7) 危険物は、使用済みの乾電池とその他の危険物（空容器、ガラス片等）に分けて集積すること。

(8) 行事等により大量の廃棄物が排出された場合は、委託者の指示に基づき処理すること。

（経費の負担及び施設等の貸与）

7 経費の負担及び施設等の貸与については、次のとおりとする。

(1) 清掃業務等に使用する材料（ビニール袋、洗剤等）、機械、器具等は受託者の負担とし、電力、給水、水石鹼、消臭剤は委託者の負担とする。

(2) 委託業務を遂行する上で必要な次の施設は、受託者に貸与する。

ア 清掃業務員休憩所

イ 倉庫（清掃用具保管庫）

（施設の取扱い）

8 受託者は、借り受けた施設については、常に善良な管理者の注意をもって使用すること。

（業務員の心得）

9 業務員は、次の事項に留意すること。

(1) 業務員は、受託者の定める衣服を着用し、胸部に社名及び氏名入りの名札を付けること。

(2) 業務員は、常に礼儀正しく、丁寧な言動をもって勤務し、来館者と摩擦を生じないように留意すること。

- (3) 常駐する業務員は、風紀、衛生について特に留意すること。
 - (4) 業務員の安全、衛生管理基準は、労働関係法規に定める基準によること。
 - (5) 受託者は、業務員の作業区域を月単位で定め、書面により報告すること。
(名簿の提出)
- 10 受託者は、委託契約締結後、速やかに写真を添付した業務員名簿を作成して提出し、承認を得ること。なお、業務員の異動がある場合も同様とすること。
(その他)
- 11 この仕様書に定められていない細部の事項及び業務遂行中生じた疑義については、委託者と協議し、状況に応じた指示を受け、誠意をもって行うこと。

II 建築物環境衛生管理業務仕様書

1 委託項目

- (1) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号。以下「法律」という。）に基づく建築物環境衛生管理技術者の委託
- (2) 法律に基づく空気環境測定業務
- (3) 法律に基づく水質検査
- (4) 法律に基づく貯水槽清掃
- (5) 水道法（昭和32年法律第177号）第20条第1項の規定により行う定期的水質検査

2 委託内容

- (1) 建築物環境衛生管理技術者の委託
法律第7条の規定に基づく建築物環境衛生管理技術者免状所有者 1名
- (2) 空気環境測定業務
 - ア 実施事務
 - (ア) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令（昭和45年政令第304号）第2条の規定に基づく室内環境測定
 - (イ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号。以下「法律施行規則」という。）第4条に基づく水質検査
 - イ 実施回数
年間6回（各1日）
 - ウ 実施箇所数
27ポイント（本館21ポイント、ロダン館6ポイント）6回
 - エ 実施方法
法律第7条の規定に基づく建築物環境衛生管理技術者免状所有者または法律施行規則第26条第2号の規定に基づく空気環境測定実施者講習修了者による。
 - オ 測定方法
法律施行規則第3条第1号の規定に基づき測定する。
 - カ 測定項目及び1日の測定回数

測定項目	測定機器（参考）	回数
遊離粉塵量	デジタル粉塵計	2
一酸化炭素含有率	真空管式検知器	2

炭酸ガス含有率	真空管式検知器	2
温度	アスマン通風乾湿計	2
相対湿度	アスマン通風乾湿計	2
気流	微風速計	2
残留塩素濃度	残留塩素計	各階末端にて1回

*測定機器の報告書は、法律の基準の範囲でよい。

キ 記録報告書

測定業務の報告書は、業務終了後、速やかに提出すること。

また、受託者は、その写しを5年間保存すること。

(3) 水質検査

ア 実施内容

法律施行規則第4条第2項に定める以下の水質検査（水道法第4条の規定による水質基準）

- ・16項目＋トリハロメタン含む12項目検査
- ・11項目検査

イ 実施回数

年間各1回

ウ 検査機関

公的機関による。

エ 報告書

検査終了後、速やかに提出すること。

(4) 貯水槽清掃

ア 実施内容

水道法施行規則（昭和32年厚生省令第45号）第23条及び法律施行規則第4条に定める貯水槽清掃

イ 実施方法

法律施行規則第28条第4号の規定に基づく貯水槽清掃作業監督者講習修了者を責任者として実施し、作業者は作業日の6ヶ月以内に検便検査を行っておくこと。

貯水槽内の異常を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。

ウ 実施回数

年間1回

エ 実施箇所

県立美術館受水槽No.1	15m ³
No.2	15m ³
高架水槽No.1	6m ³
No.2	6m ³

オ 報告書

検査終了後、速やかに提出すること。

また、作業者の検便検査結果（作業日の6ヶ月以内に実施）を報告書に添付すること。

(5) 水質検査

1日に1回、色及び濁り並びに消毒の残留効果に関する検査を行い、記録に残すこと。

（清掃日）

静岡県立美術館ロダン館清掃日誌

平成 年 月 日 曜日 天候: 作業員 名

作業内容 作業箇所		日常清掃													特記事項			
		絨毯の清掃	床の掃き拭き	紙屑処理	机・テーブル拭き	什器備品の除塵	ドア（サン・枠含む）の拭き掃除	鏡磨き	衛生陶器の清掃	ペーパー・水石鹸の補充	速乾性手指消毒剤の補充	便座除菌クリーナー液の補充	ゴミ拾い	見回り清掃		手摺りの除塵	マット清掃	ガラス磨き
1 階	彫刻展示室	1/日				1/日									1/日			
	展示室(2)	1/日				1/日												
	エレベーターホール		1/日	1/日			1/日	1/日							1/日			
	風除室		1/日				1/日											
	冷水コーナー		1/日	1/日	1/日	1/日												
	トイレ		5/日	5/日			1/日	適	1/日	1/日	適	適	5/日	5/日				
	荷解梱包室		適															
2 階	彫刻展示室	1/日				1/日						1/日		1/日				
	ホール	1/日				1/日	1/日											
	廊下	1/日				1/日	1/日											
	休息スペース	1/日		1/日		1/日	1/日				音声ガイド 適							
	展示室(ロダン以外)	1/日				1/日						1/日						
	屋外展示スペース					1/日			1/日			1/日	1/日					
共通	階段		1/日									1/日		1/日				
	外周												2/日	2/日	適	1/日		

保管期間 5年

令和4年度清掃日程表

4月							5月							6月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		

7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																				

10月							11月							12月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31																			

1月							2月							3月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	

※12/26～1/1は年末年始休館

○	オープニング・セレモニー	日	* (8h * 1人 + 3h * 5人 + 4.5h * 1人)	=	h
■	企画展 + 常設展 + ロダン館	228 日	* (8h * 1人 + 3h * 5人 + 4.5h * 1人)	=	6,270.0 h
■	常設展 + ロダン館	46 日	* (8h * 1人 + 3h * 4人 + 4.5h * 1人)	=	1,127.0 h
■	ロダン館	日	* (8h * 1人 + 3h * 1人 + 4.5h * 1人)	=	h
■	休館日	20 日	* 5.5 h * 1 人	=	110.0 h
■	清掃なし	71 日			h
			※ 8hは、7:30から17:00までの実勤務時間(8時間)とする。	7507.0	h

日常清掃回数時間表
(分については調整)

				1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目
トイレ	本館	一階	事務所 (総務・警備)	7時30分	11時	13時	14時	15時	16時	/
			救護室横	7時30分	11時	12時	13時	14時	15時	16時
			講堂横	7時30分	11時	12時	13時	14時	15時	16時
			エレベータ横	7時30分	11時	12時	13時	14時	15時	16時
		二階	エレベーター横	7時30分	11時	12時	13時	14時	15時	16時
			ミュージアムショップ前	7時30分	11時	12時	13時	14時	15時	16時
		ロダン館			7時30分	11時	12時	13時	14時	15時

ただし、トイレ清掃は既定時間外でも、来館者に不快感を与える汚れが生じた場合は、追加で随時実施すること。

※ 企画展開催期間中は、来館者がとても多く、トイレが汚れる頻度が高い。

		1回目	2回目	3回目
湯沸室	流し台の清掃	7時30分	13時	15時

		1回目
休憩室	紙屑処理、床・テーブルの清掃	17時

		1回目
吸殻・灰皿 清 掃	中庭、テラス、図書館付近 屋外トイレ付近、プロムナード上	10時30分

		1回目
屋外トイレ	清掃	10時30分

		1回目	2回目	3回目	4回目	5回目
紙屑処理	エントランスホール	9時	11時	13時	15時	17時
	ロッカールーム	9時	11時	13時	15時	17時
	講堂・講堂ロビー	9時	11時	13時	15時	17時
	本館1階 廊下	9時	11時	13時	15時	17時
	本館1階 湯沸室	8時	13時	15時	/	/
	本館2階 ラウンジ	9時	15時	/	/	/

		1回目	2回目
ゴミ拾い 草取り	本館 外周、階段、中庭	10:30	14時
	ロダン館 外周、階段	10:30	14時
手摺の防塵	ロダン館 外周、階段	10:30	14時

(※本館及びロダン館の外周、階段、中庭の清掃範囲は別添図面のとおり。)

定期清掃箇所・回数表

＜床面洗浄・ワックス塗布＞

①本館(階段・講堂を除く：617.11㎡) 2回/年

・ボランティア室	39.70 ㎡	・スタッフ控室	19.20 ㎡	・修復室	37.40 ㎡
・控室(県民ギャラリー)	16.50 ㎡	・副館長室	23.60 ㎡	・写真撮影室	58.62 ㎡
・湯沸室	9.08 ㎡	・事務室	65.20 ㎡	・控室(2F)	16.49 ㎡
・廊下(1F) (No.6、7、8、9、10)	202.20 ㎡	・更衣室	30.80 ㎡	・警備センター	33.57 ㎡
・救護室	12.52 ㎡	・学芸員室	41.45 ㎡	・印刷室	10.78 ㎡

②本館(階段・講堂：447.10㎡) 1回/年

・講堂	282.48 ㎡	・講堂控室	20.30 ㎡	・講堂前室	11.08 ㎡
・講堂廊下 (No.2、3)	57.15 ㎡	・階段	76.09 ㎡		

＜ガラス清掃＞

①本館ガラス清掃(619.11㎡) 2回/年

・風除室(2室)	40.85 ㎡	・託児室	5.59 ㎡	・学芸員室	23.71 ㎡
・エントランスホール	25.62 ㎡	・実技学習室	35.62 ㎡	・修復室	7.90 ㎡
・カフェ	7.55 ㎡	・講座室	23.05 ㎡	・図書閲覧室	20.30 ㎡
・ボランティア室	14.47 ㎡	・講座室ホール	7.90 ㎡	・風除室(2F)	18.18 ㎡
・講堂ロビー	13.97 ㎡	・会議室・スタッフ控室	12.99 ㎡	・ロビー、ホール(2F)	44.35 ㎡
・県民ギャラリー前ロビー	99.88 ㎡	・応接室	7.90 ㎡	・ビデオコーナー	2.24 ㎡
・レストラン	36.78 ㎡	・館長室	15.34 ㎡	・控室(2F)	1.42 ㎡
・救護室・警備センター	7.90 ㎡	・副館長室	5.57 ㎡	・ラウンジ	24.63 ㎡
・通用口ホール	12.23 ㎡	・事務室	11.55 ㎡	・EV前ホール	3.00 ㎡
・廊下(1F) (No.1、4、7、9)	88.62 ㎡				

②本館展示ケース(585.3㎡) 1回/年

・名品コーナー	12.74 ㎡	・展示室1～7	572.56 ㎡
---------	---------	---------	----------

③ロダン館ガラス(95.6㎡) 2回/年

・風除室	14.90 ㎡	・休憩スペース	25.60 ㎡	・2階ホール	8.90 ㎡
・1階ホール	17.20 ㎡	・渡り廊下自動ドア	20.90 ㎡	・2階外部	3.60 ㎡
・トイレドア	4.50 ㎡				

④本館展示ケース(585.3㎡) 1回/年

⑤ロダン館トップライト(614.8㎡) 1回/年

＜カーペット類清掃＞

①本館(3,589.27㎡) 1回/年

・エントランスホール	620.48 ㎡	・講座室ホール	29.79 ㎡	・ビデオコーナー	36.27 ㎡
・ロビー	58.50 ㎡	・応接室	29.60 ㎡	・展示室(計7室)	1777.00 ㎡
・ロッカールーム	33.75 ㎡	・館長室	29.80 ㎡	・ラウンジ前室	42.32 ㎡
・EVホール	8.36 ㎡	・図書閲覧室	171.91 ㎡	・ラウンジ	36.45 ㎡
・廊下	169.80 ㎡	・ロビー、ホール	430.38 ㎡	・託児室	15.21 ㎡
・講座室	71.45 ㎡	・会議室	28.20 ㎡		

②ロダン館(1,879.48㎡) 1回/年

・休憩スペース	34.46 ㎡	・彫刻展示室	1359.39 ㎡	・展示室2	149.33 ㎡
・展示室(ロダン以外)	276.44 ㎡	・廊下	59.86 ㎡		

③本館講堂客席 1回/年

・客席(椅子)	262 脚
---------	-------

様式第1号

委託業務完了報告書

- 1 業務名 令和4年度 静岡県立美術館庁舎清掃等管理業務
- 2 業務場所 静岡市駿河区谷田地内
- 3 契約金額 金 円
- 4 契約年月日 令和 年 月 日
- 5 契約期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 6 完了年月日 令和 年 月 日

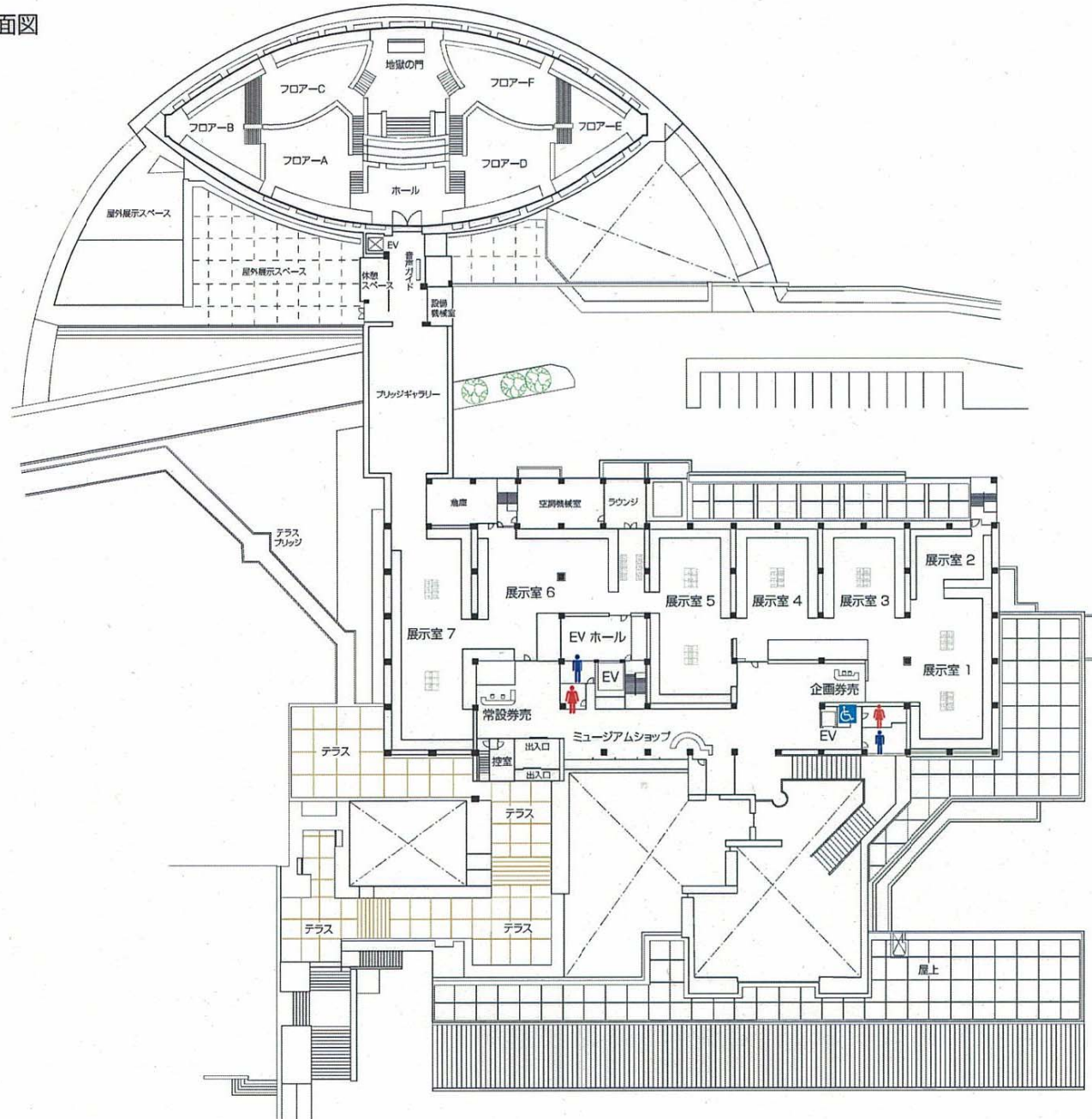
上記のとおり完了したので報告します。

令和 年 月 日

静岡県立美術館副館長 様

住 所
受託者 商号又は名称
氏 名

2階 全体平面図



県立美術館本館及びロダン館の外周、階段、中庭の清掃範囲図

