

福光美術館窓ガラス等定期清掃業務委託仕様書

目的

福光美術館の衛生的で清潔な環境を維持、もしくは改善し、あわせて建物や設備等の機能および建材の保全、かつ、公共建築物としての高い美観の維持が確実に実施されるよう、業務内容ならびに作業方法等について定める。

1. 業務内容

(1) 定期清掃の範囲

福光美術館の定期清掃に関する清掃範囲は別紙図面のとおりとする。

(2) 定期清掃の時期、回数

①定期清掃の実施日は休館日とする。実施時期は下記予定表を基本とするが、実際の日程および各場所の実施時間帯は、その都度監督員と協議のうえ実施する。

・予定表

	カーペットA	カーペットB	ビニル床	石床 (a、b)	窓ガラス	展示ケース ガラス	池
令和6年4月16日(火)				●	●	●外側	●
5月21日(火)			●				
7月2日(火)				●	●	●外側	●
12月2日(月)	●	●				●外側	

②定期清掃の回数については、下表に記載されている範囲において指定の回数を行うこと。

業務項目	業務箇所	面積	回数
カーペットA	1・2F廊下、館長室、フリースペース、 図書室、学芸員室、事務所	396㎡	1回
カーペットB	常設展示室(通路含む)、企画展示室	685㎡	
ビニル床	荷解室、更衣室、湯沸室、書庫、多目的スペース	213㎡	1回
石床a(石張り床)	ホール、ロビー、階段等	327㎡	2回
石床b(大理石床)	トイレ	60㎡	
窓ガラス	出入り口・ロビー・ホール・廊下・各部屋	230㎡	2回
展示ケース ガラス	常設展示室 展示ケース(外側)	140㎡	3回
	企画展示室 展示ケース(外側)	27㎡	
	コレクション室(2F・2F廊下) 展示ケース(外側)	36㎡	
池	正面側のみ		2回

* 展示室の展示ケースガラス3回分について、企画展中のパネル設置等により清掃できない部分がある場合は、最終回に美術館正面出入り口部分のガラス(25㎡)を代わりに清掃すること。

(3) 清掃方法・内容

カーペットA	①アップライト型バキュームを用いて除塵する。 ②カーペット用前処理剤をカーペット一面に噴霧する。 ③カーペット専用エクストラクターを用いて、丁寧にすすいで仕上げる。 ④とりきれなかったシミを、シミ抜き剤で丁寧に除去する。 ⑤汚れに応じて、エクストラクションの前に、ポリッシャーにてブラシ洗浄を行う。
カーペットB	①アップライト型バキュームを用いて除塵する。 ②汚れの酷い部分はタイルカーペットを取り外し、その部分のみ室外にてカーペットA同様の洗浄を行う。
ビニル床	①ダストモップでごみ、ほこりを除去する。 ②床用洗剤を60倍に希釈し、床一面に均一に塗りひろげる。 ③ポリッシャーに緑パッドを装着し、丁寧に洗浄する。 ④ドライワイパーにて汚水を集め、ウエットバキュームで回収する。 ⑤汚水跡が乾燥しないうちに、きれいなモップで水拭きを2回行う。 ⑥床が完全に乾燥した後、ワックスを塗布する。
石床a(石張り床) 〈ホール、階段等〉	①専用の洗剤を状況に合わせて希釈して塗布する。 ②ポリッシャーにブラシパッドを装着し、丁寧に洗浄する。 ③汚水をウエットバキュームで回収する。 ④汚水路が乾燥しないうちに、きれいなモップで水拭きを行う。 ⑤床を完全に乾燥させる。(目地はその限りでない)
石床b(大理石床) 〈トイレ〉	①専用の洗剤を状況に合わせて希釈して塗布する。 ②ポリッシャーに赤パッドを装着し、丁寧に洗浄する。 ③汚水をウエットバキュームで回収する。 ④汚水路が乾燥しないうちに、きれいなモップで水拭きを行う。 ⑤床を完全に乾燥させる。(目地はその限りでない)
窓ガラス	①足場等を設置する。 ②ほこり・クモの巣等を除去する。 ③ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去してガラススクイジーで汚水をきる。 ④ガラス面の隅の汚水をタオル等で拭きとる。
展示ケースガラス	①足場等を設置する。 ②ほこり・クモの巣等を除去する。 ③汚れの酷い部分は、ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布して除去する。 ④ガラス面全面をタオル等で拭きあげて、汚れやくもりをとる。
池	①水をぬく。 ②デッキブラシ、高圧洗浄機で汚れを落とす。

(4) 安全管理、注意事項

- ①清掃作業中、ワックスや水等を散布する場合は周囲に飛散しないように対策を講じること。
- ②至急の用件などで清掃作業中も職員の出入りが予想されるため、フロアを締め切って作業を行う場合は職員に立ち入り出来ない区域を指示すること。また締め切る旨の作業表示板を設置すること。
- ③清掃中の作業用具に関しては、職員、利用者の通行の妨げにならないように十分注意すること。
- ④清掃中は十分に周りに注意を払い、備品等を破損しないように注意すること(破損時には原状回復するものとする)。
- ⑤清掃により発生した汚水については適切に回収処理すること。
- ⑥業務上知り得た個人情報等は決して外部に漏らさないこと。また、容易に知りうる状態になっていた職員については、業務終了後、監督員に口頭にて報告すること。
- ⑦パソコン等の情報機器付近の清掃は特に注意を払うこと。また、清掃用具等の電源が必要な場合は配線に余裕のある箇所からとること。清掃中、情報機器等に何らかの障害が発生した場合は、監督員が指示する者に連絡を取ること。
- ⑧共有部の清掃は必要に応じて物品を移動して清掃を行い、移動の際は破損等に十分に注意し、元の位置に戻すこと。

2. 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月14日までとする。

3. 業務委託契約後の対応について

(1) 変更

業務委託契約後に、福光美術館の運用又は設備の変更等により業務内容・場所の追加又は変更があっても監督者との打合せの上対応すること。また、監督員が命じたやり直しの箇所の対応や大幅な設計変更がない限りは契約金額内で対応すること。

(2) 業務管理

① 写真

- * 写真はカラーとし、設計書の項目ごとに業務着工前と完了後が比較できるように撮ること。
- * 着工前・業務中・完了後の写真各1部を提出し、1部は完成検査時まで控えておくこと。

② 工程管理

- * 業務の実施時期については監督者と事前協議し、美術館の開館に差し支えないようにすること。
- * 予定工程表と実績を比較検討して、業務の円滑な進行と適期作業を図るように再調整すること。
- * 作業日報(作業時のチェックリスト等を含む)・写真および報告書を清掃ごとに提出すること。

4. 委託料の支払い

作業報告書をもって、その都度、仕様書のとおり作業されているか確認する。請求書を受理したときから起算して30日以内に支払うものとする。

5. その他

本仕様書に定めのない業務実施に関わる事項については必要の都度、お互い協議のうえ、取り決めるものとする。