

# さいたま市岩槻人形博物館清掃業務 仕様書

1 件 名      さいたま市岩槻人形博物館清掃業務

2 履行場所   さいたま市岩槻区本町6-1-1

3 履行期間   令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
              (地方自治法234条の3に基づく長期継続契約)

## 4 業務範囲

(1) 業務場所 (施設等名称、構造、延床面積等)

敷 地 面 積 : 7, 543. 41 m<sup>2</sup>

施 設 名 称 : さいたま市岩槻人形博物館

本           館 : 鉄筋コンクリート造 地上1階

延床面積 2, 029. 07 m<sup>2</sup>

駐車場・バックヤード: 面積    5, 514. 34 m<sup>2</sup>

(2) 業務の対象 業務委託特記仕様書による。

5 業務内容及び周期 業務委託特記仕様書による。

## 6 一般事項

(1) 業務遂行上必要な事項は、別に業務委託特記仕様書に定めるものとする。

(2) 受託者は、契約締結後本委託に関する次のア及びイの書類を委託者に提出する。書類の内容については、事前に委託者と協議する。

ウについては、業務完了時に完了報告書と併せて提出する。

ア 各業務の責任者及び組織体制

イ 業務従事者名簿 (各種資格を持っている場合は記載する。)

ウ 業務報告書 (業務日誌)

(3) 受託者は、事故を早期に発見し、迅速かつ適切な処置をとるとともに、委託者に連絡する。

(4) 受託者は、各業務上緊急に必要と認められるとき (災害、火災、停電、断水) は臨機の措置を行い、かつ措置について委託者に遅滞なく報告する。

(5) 委託者は、本業務に必要な従事者の控室、椅子、ロッカー等を必要に応じ無償貸与する。また、業務上、必要な光熱水費を負担する。

(6) 受託者は、各業務に必要な工具及び消耗品類等を負担する。(業務委託特記仕様書による)

(7) 受託者は、業務上知り得た市の秘密事項を第三者に漏らしてはならない。

このことは、契約の解除後及び期間満了後においても同様とする。

(8) 受託者は、業務の実施にあたって、委託者又は第三者に損害を及ぼしたときは、委託者の責任に帰する場合のほかは、その賠償の責任を負う。

(9) 受託者は、委託者への作業日等の連絡は、十分余裕をもって行い、危害発生の防止を図るとともに、当該作業に係わる設備の概要、状態等を十分把握する。

- (10) 受託者は、業務履行確認検査の立会い及びその準備を行うこと。
- (11) 受託者は、上記(1)から(10)の他、委託者の依頼に基づく業務については協議による。
- (12) 本仕様書及び業務委託特記仕様書に記載されていない事項であっても、法令により義務付けられている事項及び軽微な変更など業務上当然に必要な事項として、業務履行の範囲に含まれるものとする。

なお、疑義の生じた場合には、委託者と受託者で協議し取り決める。

- (13) 受託者は、業務を履行するにあたり、人権の尊重を基本とするとともに、人権に関する社員研修の実施等により、業務従事者が人権に配慮することができるよう努めること。
- (14) 受託者は、契約締結前に委託者と受託者で協議し、委託者の承諾後に支払内訳書を作成し提出する。
- (15) 契約後、受託者は速やかに委託者と業務について打合せをすること。

# さいたま市岩槻人形博物館清掃業務委託特記仕様書

## 1 清掃の対象

- (1) 建物 清掃対象の延床面積 1,608.42㎡
- (2) 敷地 清掃対象の敷地面積 5,514.34㎡

## 2 業務範囲

### (1) 日常清掃

日常清掃とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。原則として、休館日を除く毎日実施する。ここでいう「休館日」とは、毎週月曜日（休日を除く）、12月28日から1月4日まで及び市長が臨時に休館日と定めた日のことである。臨時開館日あり。なお、休館日に清掃を実施する場合がある。

開館時間：午前9時から午後5時

[閉館中の業務] 清掃作業は原則として午前8時30分から午前9時、閉館時間から午後5時15分までの間に行う。

常設展示室1、2、企画展示室、展示通路、会議室、ロビー、エントランスホール、オープンギャラリー、風除室、ミュージアムショップ、受付まわりの清掃。

風除室・ロビー・会議室・常設展示室出入口・企画展示室出入口のガラス部、展示ケース（壁付・単体）の清掃。

[開館中の業務1] 清掃作業は原則として午前9時から10時までの間に行う。

廊下1、ベンダーコーナー、掲示コーナーの床、看板・案内板のガラス部の清掃、ロッカー室の床の清掃。

廊下1のガラス部、館内トイレ、授乳室の清掃、ゴミの収集。

[開館中の業務2] 清掃作業は原則として午前9時から閉館時間までの間に行う。

廊下2、更衣室、事務室、ボランティア室、館長室、研究室、書庫、控室、給湯室（流し含む）の清掃、職員用トイレ、ゴミの収集。

館内トイレの清掃及び汚れの付いた各ガラス部の清掃を行う。

外構通路部分の清掃、駐輪場周りの清掃、駐輪場、屋上機械置き場、ゴミ置場の清掃。

なお、駐車場の清掃、除草・落ち葉清掃、植栽の水やりについては、状況に応じて行う。

### (2) 定期清掃

定期清掃とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃業務をいう。

会議室、ロビー、エントランスホール、オープンギャラリー、廊下1、ベンダーコーナー、掲示コーナー、ロッカー室の床、看板・案内板のガラス部の清掃、風除室、ミュージアムショップ、受付まわりの清掃。

風除室・ロビー・会議室・廊下1・常設展示室出入口・企画展示室出入口のガラス部、廊下2、更衣室、事務室、ボランティア室、館長室、研究室、書庫、控室、給湯室の清掃、荷解室、展示室前室、搬入室の床清掃、壁面等にある建具の清掃、玄関マットの清掃、床の洗浄、床のバフ仕上げ、窓ガラス・サッシの清掃、剥離洗浄、カーペットクリーニング等の定期的な清掃作業を行う。

ロビー、エントランスホール、オープンギャラリー、廊下1、ベンダーコーナー、掲示コー

ナー、ロッカー室の床、会議室、風除室、ミュージアムショップ、受付まわりの床、外部庇下の床（玄武岩）及び館名板について、浸透性保護剤・防汚剤塗布を行う。

なお、清掃作業は、執務に支障のない時間帯又は休館日に行う。

### (3) 資機材

資機材とは、次のような資材及び機材をいう。

ア 資材 → 洗浄用洗剤、剥離洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

イ 機材 → 自在ほうき、モップ、真空掃除機等

### (4) 消耗品類

消耗品類とは、トイレトペーパー、水石鹼、ゴミ袋、水切りネット等をいう。

## 3 各業務の責任者及び組織体制

業務を適正に履行するため、日本語を解する総括責任者を選任し、また総括責任者が不在の場合に備え、その職務を代理する副総括責任者を選任し、委託者へ報告する。

なお、総括責任者は、業務実施にあたり、施設の状況を十分把握し、来館者及び職員に迷惑のかからぬよう業務従事者を指揮監督し、常に委託者と連絡の取れる体制をとる。

また、総括責任者は、業務従事者の勤務状況を把握し、業務の向上に努める。

## 4 業務従事者の配置

受託者は、委託業務が円滑に遂行できる必要な人員を常時（8時30分から17時15分）配置すること。

## 5 光熱水、資機材及び消耗品類等の経費負担区分

(1) 業務に必要な電力、用水、控室、資材置場は、委託者が無償で提供する。

(2) 業務に使用する資機材、清掃用具及び消耗品類は受託者の負担とする。

## 6 服務規律

(1) 業務に従事する者は、所定の制服、名札を着用するとともに、常に身分証明書を携帯する。

(2) 業務に従事する者は、業務対象が公共施設であることを十分に認識し、礼儀正しく品行を慎み来館者に対しては親切丁寧を旨とし、仮にも粗暴な言動があってはならない。

(3) 業務に従事する者は、勤務中の飲酒、敷地内での喫煙、その他職務遂行を怠るような行動をとってはならない。

(4) 業務に従事する者は、控室、資材置場等の使用については、衛生管理、施設の保守、火災防止等に留意する。

(5) 業務に従事する者は、控えるスペースとして、原則、控室を利用する。特に、館内で飲食をする場合には、必ず控室を利用する。

## 7 清掃内容及び周期

### (1) 一般事項

清掃業務の実施にあたっては、日常及び定期清掃を主たる任務とし、品質良好な資機材を使用し、快適な環境を維持する。

また、建材の保全に努め、安全には最善の努力をほらう。

## ア 清掃業務の範囲

受託者は、本特記仕様書に基づき能率的に行う。

家具、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は、特記がない限り別途とする。

## イ 次にかかげる部分の清掃は、特記がない限り省略できる。

(ア) ロッカー、家具等（椅子等軽微なものを除く）があり清掃不可能な部分

(イ) 電気が通電している部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

## (2) 業務内容

「1 清掃の対象」で示す範囲内で業務を行い、業務の実施にあたっては、別紙「作業内容説明書」に基づき実施する。

なお、「作業内容説明書」は、平常時を想定した一応の目安を示すものであり、非常時又は施設の状況変化等による場合にあつては、執務環境保持の目的達成のため、「作業内容説明書」で示す内容以外であっても誠意をもって対応する。

## (3) 臨時の措置

臨時に新たな清掃が必要になったときは、その旨を委託者に報告し、指示を受ける。

## (4) 清掃業務の確認

清掃業務終了後に、委託者に報告し、確認を受ける。

## (5) 資機材等の保管

受託者は、資機材及び消耗品類を、委託者より指定された場所に、整理し保管する。ただし、資機材等の保管スペースに限りがあるので、委託者と協議を行うこと。

## (6) 清掃に伴う注意事項

ア 使用する資機材は、清掃場所の床材等、各材質の特性及び機能を十分把握したうえ、最適なものを使用し、最良な方法で清掃する。

特に、博物館であることに最大の留意を払い、保管されている資料に影響を及ぼさないように、展示室エリアの恒温恒湿、中性環境を保つよう、薬品等の使用については事前に確認するなど、博物館の重大な使命である資料を後世に残すことに支障をきたさないようにすること。

また、リン酸塩を添加しないものを使用するなど、環境にやさしい洗剤等を積極的に使用する。

イ 便所、洗面所の資機材は、他と区別して、専用のもを用いる。

ウ 清掃業務終了後は、椅子等を整理し、窓及び扉等の戸締め並びに火元確認をし、必要のない照明を消す。

## エ ごみの収集、搬出について

(ア) ごみは、分別容器等で分別された可燃物・不燃物、古紙類（紙ごみ類を含む）、缶類及びビン類を種類ごとに収集し、指定する場所に一時保管する。

(イ) 収集・保管された廃棄物の量を把握し、委託者が別途委託する回収運搬業者に引き渡すこと。

なお、その際は立ち会うこと。

オ 清掃中であっても業務に支障のない場所の照明はこまめに消し、省エネルギーに努める。

カ トイレットペーパー、水石鹼等の消耗品類の補充を適宜行い、常に利用者が利用できる状態を保つこと。

キ 開館時の清掃にあたり、来館者等の動線や鑑賞の妨げにならないように努めること。

(7) その他の留意事項

ア 風除室、ロビー等共用部分は、随時点検し、清掃を適宜実施するものとする。特に、トイレ掃除については、午前（9時から10時）午後（1時頃）各1回以上、また、団体来館後は必ず実施すること。

イ 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に該当しない規模の施設であるものの、この法律に規定されている業務を行う場合は、この法律及び関係条例、規則等を準用する。

8 受託者の雇用者としての義務

受託者は、従事者に対して、法令で定められた雇用者としての一切の義務を履行しなければならない。

9 その他

(1) 業務の実施にあたっては、支障のないよう研修等事前準備に万全を期す。また、履行期間満了後の次年度以降に契約を締結しない場合は、履行期間内の最終月に次期受託者と協力して円滑な業務引継ぎを行うこと。

(2) その他項目に明記されていない事項については、委託者と受託者で協議して定める。

# 作業内容説明書

## 1 屋外作業

区分	作業名	作業場の留意点
日 常 清 掃	1 博物館敷地内の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>博物館敷地内の清掃は、通路部分、駐輪場及びその周辺、バックヤードの掃き掃除、ごみ拾いを実施する。</li> </ul>
	2 博物館看板の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>清水を用い、水拭き清掃を実施する。なお、汚れが甚だしいときは、専用洗剤を用いて汚れを落とす。</li> </ul>
	3 案内板の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>案内板の清掃は、ガラス面についてはガラスクリーナーで汚れを取った後、柔らかい布で乾拭き仕上げを行い、ガラス面以外については、清水を用い、水拭き清掃を実施する。</li> </ul>
	4 駐車場の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>駐車場の清掃は、場内の見回りを行い、ごみ拾いや枯れ枝等の処理を実施する。来館者の状況に応じ外回り道路のごみ拾い、清掃を実施する。</li> </ul>
	5 落ち葉等掃除	<ul style="list-style-type: none"> <li>駐車場等の博物館敷地内にある落ち葉や枯れ枝等の清掃を実施する。季節に応じ、樹木の落葉等については外回り道路まで清掃する。</li> </ul>
	6 屋上機械置き場	<ul style="list-style-type: none"> <li>屋上機械置き場の掃き掃除、ゴミ拾い、落ち葉や枯れ枝等の清掃を実施する。</li> </ul>
	7 植栽の水やり、清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>植栽部に清水を撒く。植栽の生育、開花等に留意し、雑草の引き抜き、枯れ葉等の清掃、簡単な整地を行う。</li> </ul>
	8 木ルーバーの清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>湿度の高い時期など、木ルーバーに水滴が付着している場合は、水滴を拭取る。 なお、カビの発生している場合はウエットティッシュや紙やすり等を用いて、カビを除去するとともに、木材保護剤を塗布する。(木材保護剤は、ワシン ガードラック ラテックスまたは同等品以上とする。)</li> </ul>
定期 清 掃	1 玄武岩、館名板のコーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>クリーニング後に、浸透性保護剤・防汚剤塗布を行う。(1回/年)(玄武岩のコート剤は、ミヤキ アリストーンまたは同等品以上とする。)</li> </ul>

## 2 屋内作業

区分	作業名	作業場の留意点
日 常 清 掃	1 床面部分の清掃 (床の拭き掃き)	<ul style="list-style-type: none"> <li>玄武岩、磁器質タイル、織布積層ビニル床シート、無溶剤系エポキシ樹脂系及びフローリング部分の清掃は移動可能なものは移動し、自在箒等の使用により細塵なものまで除塵し、拭き掃き清掃を実施する。</li> </ul>
	2 紙屑処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務室及び館内に設置してある屑かごの中身を収集し、指定された場所に保管する。</li> </ul>
	3 風除室の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>風除室及び自動ドアのガラス部はガラスクリーナーで汚れを取った後、柔らかい布で乾拭き仕上げを行い、金属部は金属磨きを行う。</li> </ul>
	4 ガラスの清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガラスクリーナーで汚れを取った後、柔らかい布で乾拭き仕上げを行う。</li> </ul>
	5 トイレの清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>陶器（手洗い台、便器）は中性洗剤で洗浄後、清水で仕上げ、水滴をふき取り、いつでも使用できる状態を維持する。</li> <li>磁器質無釉タイル部分の床清掃は除塵し、モップ等による拭き清掃を実施し、汚れが甚だしいときは専用洗剤を用いて汚れを落とす。</li> <li>トイレットペーパー・手洗い石鹸を補充する。</li> </ul>
	6 トイレの汚物処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>汚物はポリ袋等に入れ完全に処理する。</li> </ul>
	7 鏡の掃除	<ul style="list-style-type: none"> <li>柔らかい布で乾拭きし、必要に応じて専用洗剤で磨く。</li> </ul>
	8 椅子の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>椅子は清水を用い、水拭き清掃を実施する。なお汚れが甚だしいときは、専用洗剤を用いて汚れを落とす。</li> </ul>
	9 木ルーバーの清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>湿度の高い時期など、木ルーバーに水滴が付着している場合は、水滴を拭取る。</li> <li>なお、カビの発生している場合はウエットティッシュや紙やすり等を用いて、カビを除去するとともに、木材保護剤を塗布する。（木材保護剤は、ワシン ガードラック ラテックスまたは同等品以上とする。）</li> </ul>

区分	作 業 名	作 業 場 の 留 意 点
定 期 清 掃	1 床面部分の洗浄 (カーペット洗浄)  (床面洗浄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイルカーペットの洗浄は移動可能なものは移動し除塵作業、適正な溶剤を用いた染み抜きを行った後、専用洗剤を用いて洗浄作業を行い、よく乾燥させ仕上げる。 (2回/年)</li> <li>・ 玄武岩、磁器質タイル、織布積層ビニル床シートの洗浄は移動可能なものは移動し除塵作業を行い、適正洗剤を用いてポリッシャーで洗浄した後、清水を用いて水拭き作業を行いよく乾燥させる。(2回/年)</li> </ul>
	2 床面部分の清掃 (床の拭き掃き)  (掃除機掛け)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 無溶剤系エポキシ樹脂系塗床部分(設備室を除く)の清掃は移動可能なものは移動し、自在箒等の使用により細塵なものまで除塵し、モップ等による拭き清掃を実施する。(2回/週)</li> <li>・ 織布積層ビニル床シート及びフローリング部分の清掃は移動可能なものは移動し、自在箒等の使用により細塵なものまで除塵し、拭き掃き清掃を実施する。(2回/週)</li> <li>・ 無溶剤系エポキシ樹脂系塗床部分(設備室)の清掃は真空掃除機で入念に防塵すること。(1回/週)</li> <li>・ タイルカーペット部分の清掃は移動可能なものは移動し、真空掃除機で入念に除塵し、毛並みをそろえて仕上げること。(2回/週)</li> </ul>
	3 窓ガラス清掃 (ガラス・サッシ清掃)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓ガラスの清掃は建物内の全てのガラス面を対象とし、ガラス面は適正洗剤を塗布後スクイジーにて仕上げ、サッシ部分は専用洗剤を用いて汚れを落とす。(2回/年) (延べ面積 235.80 m<sup>2</sup>)</li> </ul>
	4 剥離清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 剥離剤を用い、電動研磨機で洗浄後水をまき、ドライワイパー等で水分を取り、モップで十分に拭き上げた後、ワックスを塗布する。(1回/年)</li> </ul>
	5 玄関マット等清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 玄関マット部分の清掃は真空掃除機等でよく除塵し、汚れが甚だしいときは水洗いを実施する。(2回/週)</li> <li>・ 風除室の玄関マットの下は、マットをずらして、掃除機等を使用し防塵する。(2回/年)</li> </ul>
	6 木製建具の清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 壁面等にある木製建具の清掃はダストクロス等でよく乾拭きし防塵する。(2回/週)</li> </ul>

区分	作 業 名	作 業 場 の 留 意 点
	7 天井の清掃  8 照明器具類の清掃  9 玄武岩のコーティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポリバタキで埃を吸着させる。(4回/年)</li> <li>・ハンディモップ等で埃を取る。(1回/年)</li> <li>・クリーニング後に、浸透性保護剤・防汚剤塗布を行う。 (1回/年)(コート剤は、ミヤキ アリストーン、風除室はC×Xソリッドシールトラフィック、または同等品以上)</li> </ul>
そ の 他	1 可燃物、古紙類の処理  2 不燃物の処理  3 什器・備品の除塵	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可燃物、古紙類(紙ごみ類を含む)は、種類ごとに収集し、指定された場所に保管する。</li> <li>・不燃物は、バケツ等専用容器からポリ袋に入れ替えて搬出し、指定された場所に保管する。</li> <li>・ダストクロス等でよく乾拭きする。</li> </ul>

岩槻人形博物館 清掃対象面積表

部門	室名	仕上		室面積 (㎡)	小計 (㎡)	
		床	その他			
導入・共用	ロビー	600角 玄武岩	テーブル・椅子、シェルフ、ベンチ	80.95	336.58	
	エントランスホール・風除室		置き什器、受付カウンター	145.46		
	オープンギャラリー		ベンチ、シェルフ	71.40		
	カフェ・ベンダーコーナー			4.12		
	ロッカー室			7.20		
	廊下1			27.45		
	便所・多目的便所・授乳室	300角 磁器質タイル		50.44	50.44	
展示	展示室1(さいたま)	無垢材フローリング	展示ケース	28.48	443.65	
	展示室2(常設展)			181.33		
	展示室3(企画展)			167.95		
	展示通路			65.89		
	展示室前室	織布積層ビニル床シート	備品什器	130.38	130.38	
	展示倉庫					
収蔵	搬入室	無溶剤系エポキシ樹脂系		56.94	56.94	
	荷解室	織布積層ビニル床シート	備品什器	54.97	54.97	
	収蔵庫前室					
	収蔵庫					
	一時保管庫					
調査・研究	修復室					
	研究室	不織布積層ビニル床シート	テーブル、椅子、棚	11.97	32.92	
	書庫		システム書棚、棚	20.95		
管理・ 機械室・倉庫等	事務室	タイルカーベット t=7.5	机、椅子、備品什器	49.16	60.75	
	館長室		机、椅子、棚、テーブル	11.59		
	ボランティア室	不織布積層ビニル床シート	テーブル・椅子、棚	16.70	53.56	
	控室		テーブル・椅子	8.75		
	倉庫2		備品什器	6.54		
	更衣室(男子・女子)			12.40		
	給湯室		システムキッチン、備品什器	4.29		
	職員便所(男子・女子)			4.88		
	廊下2		織布積層ビニル床シート			40.06
	会議室	600角 玄武岩	テーブル・椅子、間仕切収納	80.10	80.10	
	倉庫1	不織布積層ビニル床シート	備品什器	15.51	21.22	
	手洗いコーナー		流し	5.71		
	設備室	空調機械室1	無溶剤系エポキシ樹脂系	空調等設備	162.61	246.85
		空調機械室2		空調等設備	20.56	
空調機械室3		空調等設備		10.81		
消火ポンベ室		消火ポンベ		36.63		
消火ポンプ室		消火ポンプ		16.24		
PS・EPS						
合計 (㎡)					1,608.42	