

## オリエント美術館清掃業務委託 仕様書

委託者（以下「甲」という。）からの委託により、受託者（以下「乙」という。）が行う清掃業務は、この仕様書に定めるところによる。

### 1 基本的留意事項

- (1) 歴史資料を所蔵・展示する美術館であり、公衆の利用に供される公共施設である委託物件での業務実施にあたっては、施設、資料、利用者の安全に十分注意すること。
- (2) 作業時間中及びその前後に盗難等の事故を誘発しないように配慮すること。
- (3) 上記の美術館施設の特質を踏まえたうえで、乙は業務責任者及び従事者の選任や雇用条件等に十分配慮し、安定的な業務の実施を確保すること。

### 2 履行場所及び委託期間

岡山市北区天神町9-31 岡山市立オリエント美術館  
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 作業日と作業時間

- (1) 作業時間 原則として午前8時30分から午後5時まで
- (2) 休業日
  - ・月曜日（月曜日が祝日の場合は、その翌平日）
  - ・年末年始（12月28日から1月4日まで）
  - ・展示替えによる臨時休館期間
- (3) ただし、展示替えによる臨時休館期間でも臨時に清掃の必要が生じたとき、及びその他通常の勤務時間外に作業の必要が生じたときは、協議のうえ、契約金額の範囲内で、通常の勤務時間との振替において、甲の責任者の指示によりこれを行うものとする。

### 4 業務実施体制

- ・委託された業務を滞りなく行える体力と能力を有し、施設の特性を理解した上で適切な言動ができる心身ともに健全な業務従事者を、別紙暦のとおり配置すること。

### 5 所要経費の分担

- (1) 委託者負担
  - ・業務従事者の控室、物品保管庫などの業務遂行に必要な施設
  - ・清掃業務に消費する電力、給水及びガス等の光熱水費
- (2) 受託者負担（見積額に含まれるもの）
  - ・業務従事者に要する経費（ゴミの収集・搬出・廃棄の作業員含む）
  - ・清掃業務に要する器材費、消耗品費、通信運搬費
  - ・清掃業務に要する一般廃棄物の収集・搬出・廃棄処理費
  - ・その他業務の管理に要する経費

### 6 清掃作業の範囲

- (1) 日常清掃業務
  - ・清掃内容は、別紙1のとおりとする。
  - ・収蔵庫内は通常は行わないが、必要に応じて甲の職員が指示する。
  - ・展示室内の展示物（壁や床面に設置のもの含む。）は、通常は清掃を要せず、触れないようにする。ただし、必要があるときは甲の職員が指示する。
  - ・展示ケースの清掃は、展示品の安全に留意し実施する。展示ケース内部は通常は清掃を要せず、特に必要があるときは甲の職員が指示する。
  - ・トイレ・ロッカー等主に来館者の手が触れる場所をアルコールや次亜塩素酸ナト

リウムを含有したもので拭き取りを開館日は毎日行う。

・その他、契約金額の範囲において、特に甲の職員が指示すること。

(2) 定期清掃業務（甲と協議のうえ期日等を決定し、実施する）

・床のポリッシャー・ワックスがけ（年1回）

・窓等のガラス全清掃（年1回、範囲は別紙2を参照）

・絨毯清掃（年1回）

7 作業の要領

・展示室内の清掃は、開館（午前9時）前に行う。やむを得ず開館中に行うときは甲の職員の承諾を得て、鑑賞者の妨げとならないように留意し実施すること。

・特に館内展示物や、施設、機材などが損傷または誤作動することのないよう、最大限の注意をもって業務を行うこと。

・作業従事者、来館者、甲の職員ほか館の内外に出入りする者が負傷することのないよう、十分注意して業務を行うこと。

・施設利用者が清掃中の場所を使用または通過するときは作業を休止し、来館者を優先すること。

・作業中及び作業後は、作業場所と周辺の戸締り・消灯を確認し、盗難等の事故を誘発しないよう留意すること。

・館内で発生したゴミは適宜収集し、少なくとも週1回、廃棄する。

・ゴミの処分にあたっては、分別等、岡山市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例等の法令規則を遵守し適切な処理を行うこと。また、資源物の回収は少なくとも3か月に1回、実施する。

・使用する洗剤・薬品は、J I S規格品とする。

・その他、甲の職員による必要な指示を守ること。

・毎日の作業内容は、日報及び月報に記入し、甲に報告すること。

8 業務責任者

・乙は、委託業務の履行につき甲との連絡調整にあたるため、業務受託時に業務責任者を選任してその任にあたらせるとともに、そのことを速やかに甲に報告する。

9 委託料の支払い

・委託料の支払いは、3か月を一期として年4回払いとし、一期分の委託料は、契約金額を4で除して得た額（端数は最初の支払い月に支払う）とする。

・乙は各期ごとに甲に業務完了届を提出し、甲の検査を経て支払いを受ける。

10 その他

・業務従事者については、乙は事前に作業員名簿を作成して甲に提出するとともに、従事者に異動が生じたときは速やかに異動届を提出する。

・業務従事者は、業務上又はその場で知り得た美術館の業務に関する事項を他に漏らしてはならない。

・業務従事者は、盗難並びに火災の予防に留意すること。

・業務従事者は、作業中に館内外の異常に気づいたり破損を発見した時は、速やかに甲の職員に届出なければならない。

・甲は、清掃について臨時調査を行い又は報告を求め、必要あるときはその改善又は手直しを命ずることができるものとする。

・乙は、委託契約書及び仕様書の記載事項を、業務従事者に周知徹底させること。

・この仕様書に明記されていない詳細な事項で、甲が必要と認めた作業については、乙は契約金額の範囲内で適正に実行するものとする。

## (別紙1) 日常清掃の範囲

(\*)月に1~2回、他は週に1~2回以上を目安に

	清掃場所	面積(m <sup>2</sup> )	床材	日常清掃
館外	玄関ポーチ		花崗岩	1. 床面並びに植え込み掃き 2. 出入り口付近の散水と、汚れ箇所の水ふき 3. 汚れ箇所の水ふき
	玄関前植え込み			
地下	講堂	98.00	モルタル金コテ、ジュータン	<b>注意事項</b> 1. ソファ、消火器等のハタキおよび雑巾かけ 2. くずかごの処理 3. 床面掃きおよび吸じん 4. 汚れ箇所の水ふき、必要に応じて洗剤ふき 5. 必要に応じてワックス塗布 6. トイレトペーパー、液体石けんの補充  <b>必要に応じて随時</b> 1. 床面の手入れと部分的なワックス塗布 2. 手すり、金具類のみがき 3. ドア壁面の汚れ落とし及びみがき 4. 感染症対策のための消毒等
	倉庫(*)	36.00	モルタル金コテ	
	映写室	9.03	ビニースタイル	
	ホワイエ	19.98	モルタル金ゴテ、ジュータン	
	ホワイエ階段	63.00	大理石	
	エレベーターホール	45.92	モルタル金コテ	
	雇員控室(*)	6.76	タタミ、ビニースタイル	
	廊下	35.00	ビニースタイル	
	駐車場	354.16	コンクリート	
	便所	33.00	ビニル床シート	
	空調機械室(*)	356.00	防塵塗料	
自家発電室等(*)	251.55	エポキシ樹脂塗床等		
小計	1308.40			
1階	玄関ホール	85.73	大理石	<b>注意事項</b> 1. ソファ、消火器等のハタキと雑巾かけ 2. くずかごの処理 3. 床面掃きおよび吸じん 4. 汚れ箇所の水ふき、必要に応じて洗剤ふき 5. 金具類のからふき 6. ドア、壁面、ロッカー、机、椅子等のハタキと雑巾かけ 7. 木棚のハタキ 8. トイレトペーパー、液体石けん等の補充 9. 給湯室の洗浄 10. 茶がらの処理  <b>必要に応じて随時</b> 1. 床面の手入れと部分的なワックス塗布 2. 手すり、金具類のみがき 3. ドア壁面の汚れ落とし及びみがき 4. 感染症対策のための消毒等
	中央ホール	237.00	大理石	
	オリエンテーションルーム	64.71	タイルカーペット	
	展示室	368.00	タイルカーペット	
	多目的トイレ・授乳室	24.14	ビニル床シート	
	中央監視室(*)	24.14	ビニースタイル	
	事務室(*)	32.96	ビニースタイル	
	館長室(*)	16.06	ジュータン	
	会議室	21.96	ジュータン	
	倉庫(*)	18.04	モルタル金コテ	
	廊下・階段	123.95	ビニースタイル、ビニル床シート	
	便所	17.00	テラゾーブロック、ビニル床シート	
	エレベーターホール	28.40	ビニースタイル	
	研修室	26.79	ビニースタイル	
収蔵庫(原則不要)	95.50	フローリング		
給湯室	10.00	ビニースタイル、長尺塩ビシート		
その他	182.30			
小計	1376.68			
2階	展示室	501.60	タイルカーペット	<b>注意事項</b> 1. ソファ、消火器等のハタキと雑巾かけ 2. くずかごの処理、噴水の水ふき 3. 床面掃きおよび吸じん 4. 汚れ箇所の水ふき、必要に応じて洗剤ふき 5. 金具類のからふき 6. ドア、壁面、ロッカー、机、椅子等のハタキと雑巾かけ 7. トイレトペーパー、液体石けん等の補充 8. ながしの洗浄  <b>必要に応じて随時</b> 1. 床面の手入れと部分的なワックス塗布 2. 手すり、金具類のみがき 3. ドア壁面の汚れ落とし及びみがき 4. 感染症対策のための消毒等
	光庭	71.95	大理石	
	喫茶(*)	42.97	タイルカーペット	
	便所	27.00	ビニル床シート	
	倉庫(*)	9.68	モルタル金コテ	
	エレベーターホール	28.40	ビニースタイル	
	洗場	10.92	モザイクタイル	
	作業場	20.80	フローリング	
	収蔵庫前室(*)	20.80	フローリング	
	収蔵庫(原則不要)	92.02	フローリング	
	廊下・階段	36.88	ビニースタイル・ビニル床シート	
その他	151.05			
小計	1014.07			

3階	学芸室(*)	90.55	ビニアスタイル	注意事項 1. 消火器、電話等のハタキと雑巾かけ 2. くずかご、灰皿の処理 3. 床面掃きおよび吸じん 4. 汚れ箇所の水ふき、必要に応じて洗剤ふき 5. 金具類のからふき 6. ドア、壁面、ロッカー、机、椅子等のハタキと雑巾かけ 7. 木棚のハタキ 8. トイレトーパー、液体石けん等の補充  随時 1. 床面の手入れと部分的なワックス塗布 2. 手すり、金具類のみがき 3. ドア壁面の汚れ落とし及びみがき 4. 感染症対策のための消毒等
	特別研究室(*)	14.11	ビニアスタイル	
	書庫(*)	59.40	ビニアスタイル	
	二次資料室(*)	17.34	ビニアスタイル	
	暗室(*)	11.56	モザイクタイル	
	廊下・階段	69.48	ビニアスタイル、ビニル床シート	
	便所	7.13	長尺塩ビシート	
	エレベーターホール	25.00	ビニアスタイル	
	収蔵庫前室(*)	16.00	フローリング	
	収蔵庫(原則不要)	118.96	フローリング	
	階段室	20.06	ビニアスタイル、ビニル床シート	
パッケージルーム(不要)	6.72	モルタル金コテ		
その他	130.61			
小計	586.92			
屋上	E V 機械室	23.35	コンクリート	注意事項 1. 床面掃き及び水洗い 左記のほか、屋上テラスについて随時
	ボイラー室	10.00	モルタル金コテ	
	消火ポンプ室	6.25	モルタル金コテ	
	その他	46.05		
その他	屋外掲示板			ちり払い及び必要に応じ汚れ落とし、枠の雑巾かけ
	じん芥搬出			指定場所より搬出し、環境衛生に注意する。
	窓ガラス・展示ケース			手の届く範囲ではたき及びカラ掃き

展示ケースガラス面積

	種別	規格	ガラス面積 (m <sup>2</sup> )
展 示 ケ ー ス	可動ケース(アンドン型)	高1m×幅0.75m×4面×18個	54.00
		高1m×幅0.9m×4面×4個	14.40
		高1m×幅1.8m×2面×5個	18.00
		高1m×幅0.75m×2面×5個	7.50
		高1m×幅1.8m×2面×2個	7.20
		高1m×幅0.9m×2面×2個	3.60
	可動ケース(ノゾキ型)	長1.8×高0.45m×2面×3個	4.86
		長0.9×高0.45m×2面×3個	2.43
	大型固定ケース(1階)	高1.35m×幅8.4m×2個	22.68
		高1.35m×幅11.0m×1個	14.85
	固定ケース(1階)	高1m×幅6.4m×1個	6.40
		高1m×幅3.6m×1個	3.60
		高1m×幅5.7m×1個	5.70
		高1m×幅6.3m×1個	6.30
	固定ケース(2階)	高1m×幅4.3m×1個	4.30
		高1m×幅9.0m×1個	9.00
		高1m×幅11.0m×1個	11.00
	高1m×幅8.7m×1個	8.70	
	高1m×幅9.4m×1個	9.40	
	合計面積		213.92

## (別紙2) 定期清掃 ガラス設備一覧

階	場 所	種 類	ガラス部分実寸(単位mm)			面積(m <sup>2</sup> )	備 考	
			W	H				
地下	映写室	スチール嵌め殺し窓	1,740	650	× 2	2.26		
	三要電熱控室(中央制御室)	スチール嵌め殺し窓	1,325	925		1.23		
		スチール嵌め殺し窓	2,025	925		1.87		
	ELVホール	スチール嵌め殺し窓	730	1,910		1.39	シャッター横	
	階段手摺	強化ガラス板	8,780	500		4.39	3箇所6枚	
1階	研修室(宿直室)	アルミ引き違い窓	780	970	× 2	1.51		
	A階段	アルミ出窓①	820	950		0.78		
		片開き扉①	650	1,780		1.16		
	B階段	アルミ出窓②	810	950		0.77		
		片開き扉②	650	1,780		1.16		
	バリアフリートイレ	スライドドア	710	760		0.54		
	湯沸し室	アルミ出窓③	820	950		0.78		
	事務室・館長室	アルミ内倒し連窓	11,390	972		11.07	オペレーター付き	
会議室	スチール嵌め殺し窓	705	1,500		1.06			
2階	A階段	アルミ出窓④	820	950		0.78		
		片開き扉③	650	1,780		1.16		
	B階段	アルミ出窓⑤	810	950		0.77		
		片開き扉④	650	1,860		1.21		
	男性用トイレ	アルミ出し連窓①	785	955		1.36		
			310	990	× 2			
		アルミ出し連窓②	785	955		1.38		
	320	990	× 2					
	工作室(前室)	アルミ出し連窓③	785	955		1.36		
			310	990	× 2			
喫茶室	透明窓(吹抜側)	7,770	2,830		21.99	L字		
	透明窓(展示室側)	2,340	2,940		6.88			
3階	A階段	アルミ出窓⑥	820	950		0.78		
		片開き扉⑤	650	1,780		1.16		
	B階段	アルミ出窓⑦	810	950		0.77		
	トイレ	アルミ出し連窓④	785	955		1.38		
			320	990	× 2			
	廊下	アルミ出し連窓⑤	785	955		1.36		
			310	990	× 2			
		アルミ引き違い連窓	1,030	965	× 8	10.13		
	1,060	1,000						
	560	1,000	× 2					
	学芸員室	両開き扉(入口)	アルミ片開ドア	475	1,665	× 2	1.58	
			645	1,900		1.23		
			(研究室=旧顧問室)	315	2,060	× 2	1.30	
			アルミ片開ドア	645	1,900		1.23	
(図書室横)			370	2,060	× 2	1.52		
アルミ片引き窓			5,370	2,300		12.35		
アルミ片引き窓	5,720	2,300		13.16				
アルミ片引き窓	5,300	2,300		12.19				
ELVホール	両開き扉	670	1,860	× 2	2.49	屋上への出口		
玄関ホール	館入口	嵌め殺し大窓	4,000	5,950		23.80		
		自動ドア	630	2,150	× 2	2.71		
			455	2,490	× 2	2.27		
			530	2,490	× 2	2.64		
展示室	展示室入口	嵌め殺し大窓	4,470	5,480		24.50		
		自動ドア	630	2,150	× 2	2.71		
	2階手摺	強化ガラス板	1,280	2,490	× 2	6.37		
			22,730	880		20.00	5箇所12枚	
スカイライト	監視室・参考室上	嵌め殺し窓	6,680	1,350		9.02		
	第一会議室上	嵌め殺し窓	6,500	1,350		8.78		
	両端三角部分	嵌め殺し窓	950×950×1/2			× 2	0.9	
合計面積						233.18		