

## 鳥取県立博物館清掃業務仕様書

鳥取県立博物館清掃業務については、本仕様書に基づいて実施するものとする。

なお、本仕様書に示されていない事項であっても、契約の相手方（以下「受注者」という。）は、状況に応じ、必要と認められる業務については、鳥取県（以下「発注者」という。）と協議した上、実施するものとする。

### 1 業務の名称

鳥取県立博物館清掃業務（以下「本業務」という。）

### 2 業務の場所等

- (1) 業務の場所 鳥取県鳥取市東町二丁目124番地 鳥取県立博物館
- (2) 業務の期間 令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

### 3 業務対象施設

鳥取県立博物館本館（建物以外のスペースを含む。）

鳥取県鳥取市東町二丁目124番地

建物規模 鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階、一部3階

敷地面積 14,228平方メートル

建築面積 3,576平方メートル

延床面積 9,699平方メートル

### 4 業務対象施設の配置図

本業務の対象施設の配置図は、別図1「建物内部清掃範囲図」及び別図2「建物外部清掃範囲図」のとおりとする。

### 5 業務の内容

- (1) 建物内部・外部の、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を実施する。
- (2) 作業の種類及び方法は、別紙「鳥取県立博物館清掃業務要領書」のとおりとする。

### 6 特記事項

#### (1) 諸法規の遵守

本業務の実施に当たっては、「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）」のほか関係法令、規程等を遵守し、本業務を適正に、かつ、円滑に履行すること。

#### (2) 共通仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書及び同解説（令和5年版）による。

#### (3) 業務責任者

ア 受注者は、本業務に係る作業従事者の中から実務経験5年以上の者を業務責任者として選任する。業務責任者は、鳥取県立博物館（以下「博物館」という。）に常駐し、常に作業区域内の点検を行うとともに、作業従事者を統括し、発注者との連絡調整を行う。

イ 受注者は、業務責任者とは別に、作業従事者の中から1名以上の副業務責任者を選任するし、副業務責任者は、業務責任者を補佐するとともに、業務責任者が不在等の場合は、その職務を代行する。

#### (4) 作業日時等

作業日時等は、以下のとおりとし、発注者と十分協議した上、博物館の運営に支

障が生じないようにするとともに、博物館の運営上、作業日時等変更の必要が生じた場合には、発注者に報告した上、その指示に従うこと。

ア 日常清掃

年末年始（毎年12月29日から翌年1月3日まで）及び年末年始を除いた休館日のうち平均月2日を除き、毎日、午前7時から午後3時まで（以下「平日勤務」という。）の間に実施すること。ただし、執務室部分の清掃は、原則午前8時30分までに実施することとする。

平日勤務時間内には、業務責任者又は副業務責任者が1名駐在すること。

イ 定期清掃

原則として、毎月1回、休館日に実施すること。休館日がない月については、別途発注者と協議するものとする。

ウ 特別清掃

(ア) ファンコイルフィルター清掃

冷房実施前（5～6月中）及び暖房実施前（10～11月中）の年2回、別添4「ファンコイルフィルター清掃仕様書」のとおり実施する。

(イ) 汚水槽・雑排水槽清掃

年2回（7月、1月）、別添5「汚水槽・雑排水槽清掃仕様書」のとおり実施する。

(ウ) ねずみ等調査

年2回、別添6「ねずみ等調査仕様書」のとおり実施する。

(エ) その他の清掃等

a 玄関先タイルあく取り

第1～3四半期に各1回、博物館玄関先のタイルのあく取りを行うこと。

b 高所のほこり払い等

各四半期に1回、通常の清掃時では清掃用具のみでは届かない高所のほこり払い、蜘蛛の巣払い等を行う。

c 畳清掃

年2回（5月、10月）、警備員室の畳についてちり払いを行い、十分な日光消毒をすること。

d 浴室清掃

月に1回、警備員室の浴室を清掃すること。週に1回、異常がないか確認すること。

e 屋上清掃

年4回（5月、7月、9月、11月）、屋上を清掃すること。

f 庭園内側溝雑草除去

4月から11月までの間、月1回、庭園内側溝の雑草を除去すること。

g 庭園内芝生水やり

7月20日から9月30日までの間、2週間に1回の割合で、庭園内の芝生に散水を実施すること。

h 結露時窓下養生

冬期など、結露が発生した際に、結露水の館内廊下への侵入を防ぐため、館内6箇所の窓下に乾いた雑巾を敷くこと。

i 降雪時雪かき

午前8時までに5cm以上の降雪があった場合、1階職員通用口の周囲約2メートル程度の範囲内を除雪すること。

j 雨水進入時養生

降雨時など、雨水進入が発生した際に、雨水の館内廊下への侵入を防ぐため、館内2箇所の雨水進入箇所に乾いた雑巾を敷く。

(5) 作業従事者の服務等

受注者は、本業務の実施に当たり、作業従事者に次に掲げる事項を徹底させるとともに、作業要領等の十分な教育、訓練を行い、作業中の事故等の防止に努めること。

ア 作業従事者は、本業務の実施に当たっては適正、安全かつ効率性の向上に努めるとともに、発注者及び入居団体の業務に支障のないよう注意しなければならない。

イ 作業従事者は、定められた作業服及び名札を着用し、博物館内においては、来館者及び職員から常に信頼と安心を得られるよう努めなければならない。

ウ 作業従事者は、勤務時間中は誠実に職務を履行しなければならない。また、勤務時間内に本業務と直接関係ない作業を行ってはならない。

エ 作業従事者は、博物館の施設、機器、備品、その他の破損又は異常箇所を発見したときは、直ちに発注者に報告し、その指示を受けなければならない。

また、自ら破損した場合は直ちに報告し、発注者の指示を受けること。

オ 作業従事者は、清掃作業等の業務実施に必要な箇所以外の室には、みだりに立ち入らないものとする。（危険区域があるので注意すること。）ただし、本業務上必要な場合は、発注者の指示又は承諾を受けるものとする。

カ 博物館の資料保護の性質上、清掃用具は各清掃エリアで適したものを使用することとし、また、清掃用具を介した汚染の拡大を防ぐため、展示室・展示室以外の建物内部・建物外部の各エリアで使用した清掃用具を、他のエリアで使用してはならない。

キ 受注者は、作業従事者に労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく安全教育などの措置を講じなければならない。

ク 火気の取扱いについては特に留意し、引火性のある資材の使用は、必要最小限にとどめて、作業を行うこと。

ケ 使用する資機材の適正な管理を行うこと。

コ 省エネルギー等に配慮し、作業を行うこと。

#### (6) 作業従事者の交代

本業務の円滑な遂行のために、業務の期間中は作業従事者の交代は認めない。ただし、本人の退職・病気等による特別な場合及び本業務の履行に不適と発注者と受注者の双方が認めた場合は、この限りでない。

なお、受注者は、作業従事者を交代させる場合、直ちに、発注者に作業従事者の変更届を提出し、その承諾を得なければならない。

#### (7) 提出書類について

受注者は、次の書類をそれぞれの提出期限内に発注者に提出すること。

##### ア 清掃作業計画書

本業務の実施に先立って清掃作業計画書（年間、月間）を各1部提出し、発注者の承諾を得た後、本業務を実施すること。

なお、年間の計画書は、契約締結後、速やかに提出すること。

また、月間の計画書は、原則、業務を履行する月の前月25日までに提出すること。

イ 作業従事者名簿（業務責任者・副業務責任者・作業員のそれぞれの氏名及び業務実績並びに当該職員が在籍していることがわかる書面）を本業務開始前までに1部提出すること。

ウ 清掃作業日報（仕様書様式第1号）は、勤務日の午後3時までに提出すること。

エ 月間業務実施報告書は、原則、翌月10日までにごみ等集計表（仕様書様式第2号）を添えて1部提出すること。

オ 業務の期間の満了前に、清掃業務引継書を作成し、令和9年3月13日までに1部提出すること。

カ 別添4「ファンコイルフィルター清掃仕様書」、別添5「汚水槽・雑排水槽清

掃仕様書」及び別添6「ねずみ等調査仕様書」に記載されている書類を、それぞれ定められた期限までに提出すること。

キ その他管理上必要とする記録、報告、統計等については、発注者が提出を求めたときに提出すること。

(8) 自主点検

受注者は、作業従事者以外の者が清掃業務の実施状況を6か月に1度の割合で定期的に自主点検した結果を、発注者に報告しなければならない。

(9) 必要機材、材料等

ア 本業務を実施するための作業従事者が休憩・着替えに使用する事務室、資材置場及び清掃用具入れ等（以下「清掃事務室等」という。）については、博物館内の清掃事務室等を利用することができ、それに係る行政財産の使用料は免除とする。なお、受注者は清掃事務室等を返還すべきときは、速やかに原状に復さなければならない。

また、業務に使用する車両（作業従事者の通勤用車両を除く。）は博物館地下駐車場に駐車することができ、駐車場所についての行政財産使用料は免除する。

イ 本業務に必要な光熱及び水道は、発注者の承諾を得て無償で使用できる。

ウ 本業務の実施に必要な清掃機器（真空掃除機、床みがき機、洗濯機等）等は、全て受注者の負担とし、省エネ、低騒音型等を使用し環境に配慮すること。

エ 本業務で使用する材料（ゴミ袋、石けん、床維持剤、はく離剤、洗剤、研磨剤、手すり拭き用の消毒液、トイレトペーパー、便座シート、手洗石鹼液等）は、受注者の負担とし、全て品質の良好なものとする。

なお、あらかじめ使用材料承諾願（仕様書様式第3号）により承諾を得ることとするが、鳥取県グリーン購入基本方針（平成24年3月29日付第201200001907号鳥取県生活環境部長通知）に沿った材料がある場合は、これに沿ったものを選定すること。

ただし、古紙をくくる紐は発注者が支給する。

(10) 損失負担

受注者は、本業務実施に伴い、汚損又は損傷が発生した場合、既成にならない補修し、発注者又は第三者に被害を及ぼした場合、損害を賠償しなければならない。ただし、その害が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、この限りでない。

(11) 完了報告及び確認

ア 受注者は、毎月の本業務が完了したときは、直ちに業務完了報告書を発注者に提出しなければならない。

イ 発注者は、業務完了報告書を受領したときは、直ちに、業務の履行を確認しなければならない。

(12) 履行状況評価の実施

本業務については、受注者の履行状況評価を定期的に行う。評価の結果、業務の目的に適合していない項目がある場合は、発注者と受注者が必要な措置を協議する。受注者がその措置をとらない場合は、発注者は業務改善を文書で指示し、その指示に違反し従わないときは、本業務に係る契約を解除するものとする。

(13) 危機管理対応について

作業従事者は、博物館内の防火防災等に基づく各種訓練のうち、発注者が指示する防火防災訓練に参加しなければならない。

(14) 受注者は、博物館内において、事故又は故障等で作業区域内に汚損等が発生したときは、発注者に報告するとともに、その指示により必要な措置を講じること。

(15) 引継ぎ

受注者は、業務の期間中、作業従事者が変更になった場合、新たな作業従事者に対し、(7)のオの清掃業務引継書を用いて十分な引継ぎを行い、本業務に支障をきたすことがないよう誠実に対応しなければならない。

また、引継ぎに要する費用は、全て受注者の負担とする。

(16) 発注者の指示及び受注者からの申出の原則書面主義

本業務に係る発注者からの指示・協議及び受注者からの承諾願・協議申出については、緊急又は軽易なものを除き、原則として書面により行い、その様式は指示・協議書（仕様書様式第4号）、承諾・協議書（仕様書様式第5号）のとおりとする。

(17) 緊急な軽微作業

受注者は、発注者が建物の管理上又は美観保持上必要と認められる次のような軽微な作業を受注者と協議し、合意した場合、契約金額の範囲内で作業を行う。

(例) 降雨・積雪時の床面拭き取り、ガラス等破損による飛散物の撤去等

## 7 作業留意事項

(1) 作業箇所に応じ、適正な機械器具、材料等を使用し、博物館等に損傷を与えないこと。

(2) 作業実施のための必要な人員を確保し、作業に支障のないようにするとともに、臨機の作業に対応できる体制を整えておくこと。

## 8 一般共通事項

(1) 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

(2) 再委託の禁止

ア 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

イ 発注者は、次のいずれかに該当する場合、アの承認をしない。ただし、特段の理由がある場合は、この限りでない。

(ア) 再委託の契約金額が再委託する年度の委託料の額の50パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 受注者は、アの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先をしてこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

(3) 秘密の保持

ア 受注者は、本業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。

イ 受注者は、本業務に従事する者及び(2)のアの規定により発注者の承認を受けて、本業務を再委託する場合の再委託先並びにそれらの使用人に対して、アの規定を遵守させなければならない。

ウ 発注者は、受注者がア及びイの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合、受注者に対し本業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

エ アからウまでの規定は、業務の期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

(4) 個人情報の保護

ア 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報・死者情報の取扱に係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

イ 受注者は、作業従事者等に対して特記事項を遵守させなければならない。

(5) 調査等

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において受注者は、これに従わな

ければならない。

(6) 委託料の支払

ア 委託料は、各月ごとの精算払とする。

イ 受注者は、6の(11)の完了報告が適正と認められた後、速やかに業務を履行した月の委託料の請求書を発注者に提出する。この場合において、請求金額は委託料の月額とし、別途支払計画表で定めるとする。

ウ 発注者は、正当な請求書を受理した日から起算して30日以内に請求に係る委託料を受注者に支払う。

(7) 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

(8) その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議して定める。

(別紙)

## 鳥取県立博物館清掃業務要領書

受注者は、清掃作業に関する各種法令等を遵守し、この要領書に基づいて、誠実、迅速かつ効果的に行うこと。状況に応じ、必要と認められる業務については、発注者と協議の上、実施するものとする。

### 1 基本事項

- (1) 清掃区域内には、博物館資料（展示機材を含む。）があるため、博物館資料及び展示機材に影響がないよう、十分に注意して業務を実施しなければならない。
- (2) 高所、通路上の作業等において、執務に支障を与えないようにするとともに、来館者、博物館職員及び作業従事者の安全を確保するための措置を講じること。
- (3) 作業従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させるとともに、作業要領等を十分周知徹底させるための教育、訓練を年1回以上実施すること。また、作業に当たっては清掃作業日報に記載し報告すること。
  - ア 作業中は名札等を着用し、清掃作業従事者であることを明らかにするとともに、来館者等に不快感を与える作業、言動、服装等に注意すること。
  - イ 作業中は、作業ごみ、ほこり、水等を飛散させないように心がけること。
  - ウ 建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに発注者に報告すること。
  - エ 使用資材の整理整頓、衛生に心がけること。
- (4) 施錠されている区域に業務のため立ち入る場合は、総務課の職員に申し出て鍵の貸与を受けるとし、使用後は直ちに総務課に返却すること。

### 2 作業範囲

作業の対象建物及び対象区域は仕様書別図1「建物内部清掃範囲図」及び別図2「建物外部清掃範囲図」のとおりとする。ただし、管理の都合により、その一部を変更する場合がある。

### 3 作業の内容

- (1) 作業の種類及び方法は、別添1「作業の方法について」のとおりとし、具体的な基準は、別添2-1「清掃作業基準表」のとおりとする。ただし、休館中（令和7年4月1日から同月30日まで）の基準は、別添2-2「清掃作業基準表」のとおりとする。また、著しい汚れが発生した場合には、基準回数にかかわらず発注者と受注者が協議し対応すること。
- (2) 博物館内における他の委託業務及び工事に係る清掃不備、設備事故及び故障等に関し発生又は発見時には、速やかに発注者へ報告し、協議の上対応するものとする。ただし、軽微なものについては、臨時で必要な清掃対応を行うこと。
- (3) トイレットペーパー、ごみ袋及び石けん液の使用数量及び回収したごみの量（重量）については、日々記録するものとし、毎月の使用数量及び計測値を翌月10日までに発注者に報告すること。
- (4) その他、発注者の指示する業務（発注者と受注者が協議し、簡易なものに限る）は、本業務の範囲内で実施すること。

(別添1)

## 作業の方法について

### 1 日常清掃（日及び週単位等の短い周期で日常的に行うもの）

仕様書の4に規定する作業の対象区域内の点検（以下「巡回点検」という。）時に清掃が必要と認められた場合は、速やかに対応すること。

#### (1) 床面の掃き拭き・掃除機掛け

- ア 掃き掃除は、電気クリーナー又はほうきを使用する。備品類で容易に移動できるものは、移動させて入念にする。
- イ 縁甲板の類は掃き掃除の上固く絞った雑巾でよく拭く。
- ウ Pタイル、Pシート、モザイクタイル、磁器タイル、石張等は、掃き掃除のあと、固く絞ったモップで水拭きする。
- エ トイレにあっては、床全面の水拭きをし、きれいに水を拭き取る。

#### (2) 備品・什器・窓台・窓枠の除じん及び雑巾がけ

机、カウンター、窓枠、窓台、扉、電話機等は、ほこり、手あか等の汚れを拭き取る。

#### (3) 扉溝清掃

- ア 扉、壁、エレベーターかご内部、同扉枠及びホールパネル等手垢の付いた部分は、洗剤を使用し、入念にふき取る。
- イ 扉の溝は、掃除機等でちり、ほこり、砂等を除去する。

#### (4) 展示室内ガラス・展示用ガラスケースの清掃

- ア 展示室内ガラスは、手の届く範囲を乾布で入念に拭くこと。乾布で落ちにくい汚れは洗剤を使用する。
- イ 展示用ガラスケースは、ケースガラスを乾布で入念に拭くこと。乾布で落ちにくい汚れは洗剤を使用する。金具も同様にする。
- ウ 展示室内ガラス及び展示用ガラスケースは、来館者の接触による汚れが発生しやすい部分であるので、巡回点検時は特に注意して点検し、汚れを発見したときは、速やかに当該部分の拭き取りを実施すること。

#### (5) 紙くずごみ・吸い殻等処理

- ア 紙屑ごみ・たばこの吸い殻等は定められた方法で分別して、所定の場所に捨てる。ごみ箱等の容器は、たばこの吸い殻入れについては毎日水洗いをし、その他のごみ箱等については汚れが目立ってきたときに水洗いする。
- イ 収集したごみは分別し、可燃ごみ、ペーパーシュレッターダスト（PSD）及び古紙についてはその重量を計測した後、所定の日に所定の場所に搬出すること。

- ・古紙については、発注者が支給する古紙紐でくくる。
- ・トイレの汚物については、臭い等が漏れないようにする。
- ・上記以外については、それぞれ適切な方法で分別して処理する。

(6) 給湯室の清掃、茶殻処理等

- ア 湯沸かし台、流し等は、実状に応じて水洗い又は雑巾拭きをする。
- イ 1階総務課側の給湯室及び学芸棟の水屋の茶殻類は所定の場所に捨て、容器は水洗いする。
- ウ 1階総務課側の給湯室の茶殻入れは、午後5時以降に博物館職員により移動させているので、朝に流し台に戻すこと。

(7) 鏡磨き清掃・衛生陶器の清掃

- ア 鏡は乾拭き又は水拭きする。
- イ 便器、洗面器、流し、金具類は、入念に水洗いのうえ、雑巾で拭きあげる。
- ウ 便器の汚物入れ等は、汚物を所定の場所に捨て容器の内外を水洗いする。

(8) 衛生消耗品の補充

トイレットペーパー、便座シート、手洗石鹼液を補充する。

(9) マットの清掃

出入口等に次のとおりマットを備え付け、泥、ちり等を取り除く。  
(玄関ホール2枚、1階職員用通用口、地階職員用通用口1枚)

(10) 屋外部分の清掃

- ア 庭園内を巡回して、粗ごみ、落葉等を拾う(又はほうきで掃く)。地下駐車場周辺の側溝に設置している落葉防止網が詰まり側溝があふれそうな場合は、落葉を除去する。
- イ 不燃物、可燃物は定められた方法により分別し、袋詰めした後、所定の日に搬出すること。
- ウ 博物館正面入口から玄関にある手すり(視覚障がい者用タイルの横にあるもの及び車いす用スロープに設置されているもの)については、雨天時・降雪時を除き、雑巾等により拭き取りを行うこと。
- エ 敷地内の舗装部分(タイル・インターロッキング・石張・アスファルト、透水土等で舗装された部分。以下「舗装部分」という。)は、雑草・石・泥砂等を取り除き、天候あるいは状況により散水又は水洗いする。舗装上が排水路になっている部分も含む。

(11) 手すり・ドアノブ・エレベーターボタンの消毒

手すり・ドアノブ・エレベーターボタンをエタノール除菌剤でふき取りする。

(消毒箇所は別添3「手すり・ドアノブ・エレベーターボタン消毒箇所」の○印のとおり)

とする。)

## 2 定期清掃（月単位の周期で定期的に行うもの）

定期清掃は、日常清掃のほか更に次の各項の作業を行う。

### (1) 床面洗浄・ワックス仕上げ・床面の掃き拭き

ア Pタイル、Pシートは、水拭きモップでじんかいを取り除き、床に付いている汚れは洗剤で落としたあと、ワックスを塗布する。

イ モザイクタイル、磁器タイル、石張等は、ポリッシャーで水洗いし、汚れを落としたあと、ワックスを塗布する。

ウ トイレの床は、洗剤を使用し汚れを落としたあと、乾いたモップでから拭きする。モザイクタイル、磁器タイルは、ポリッシャーで水洗いし、乾いたモップで乾拭きする。

### (2) 金属磨き

出入口の握手、引き手、階段手すり、ちょうつがいの類で見える金具は、それぞれの金属にあった材料で磨きつや出しをする。

### (3) ガラス清掃

ア 窓ガラスは、両面とも洗剤（スチール及びサッシに有害となるものは不可）で汚れを取り、内側面については乾布で拭きつや出しする。

イ 外回りサッシは、掃除機・ぬれ雑巾等でちりやほこりを取り除く。

### (4) マットの交換

1の(9)のマットについて、泥、ちり等を取り除き、水洗い乾燥させたマットに交換する。

### (5) 屋外部分の清掃

ア 側溝、排水枘等のごみ、泥砂等を取り除く。

イ 屋上膨張タンク部分のルーフトレンの枯れ葉等を取り除く。

## 3 特別清掃

特別清掃は、日常清掃、定期清掃のほか更に次の作業を行う。

### (1) ファンコイルフィルター清掃

別添4「ファンコイルフィルター清掃仕様書」のとおり実施する。

### (2) 汚水槽及び雑排水槽清掃

別添5「汚水槽・雑排水槽清掃仕様書」のとおり実施する。

(3) ねずみ等調査

別添6「ねずみ等調査仕様書」のとおり実施する。

(4) その他の清掃等

その他の清掃は、特定の時期に次の各項の作業を行う。

ア 玄関先タイルセメントあく取り

第1～3四半期に各1回、博物館玄関先のタイルを、デッキブラシ及び流水を用いてあく取りを行う。舗装部分に日常清掃でとり切れない汚れがあれば、清掃する。

イ 高所のほこり払い等

各四半期に1回、中央ホールの1階及び2階にある照明ガラスカバー、トイレ等の施設内表示（床から3メートル程度の高さにあるもの）について、ぬれ雑巾等でちりやほこりを取り除く。

その他、日常清掃では手の届かない範囲（おおむね床から3.5メートル程度の高さまでの部分）にある天井、壁、室内の窓、スクリーン、時計、配管類、ブラインド等については、ハタキ等でほこり払い及びクモの巣払いを行う。

ウ 畳清掃

年2回（5月、10月）、警備員室の畳を取り外し、屋外においてハタキ等でちり払いを行い、4時間程度の日光消毒を行った後、再度設置する。

エ 浴室清掃

月に1回、警備員室浴室の水垢、カビ等の汚れを除去する。また、週に1回、水漏れや異臭、虫の発生等の異常がないか確認する。

オ 屋上清掃

年4回（5月、7月、9月、11月）、別棟外部収蔵庫を除く屋上（約3,500平方メートル）について、防水面、ルーフトレン、笠木等の汚れを除去し、溝の泥砂及び落ち葉を取り除く。

カ 構内側溝雑草除去

4月から11月の間、月1回、庭園内側溝の雑草を手作業で除去する。

キ 庭園内芝生水やり

7月20日から9月30日までの間、2週間に1回の割合で、庭園内の芝生に散水を実施する。

ク 結露時窓下養生

冬期など、ガラス窓に結露が発生した際に、結露水の館内廊下への侵入を防ぐため、次の窓ガラス下に乾いた雑巾を敷く。

- ・1階 休憩室2箇所
- ・2階 休憩室2箇所、講堂南側1箇所、講堂西側1箇所

ケ 降雪時雪かき

降雪時の朝、おおむね8時15分までに、1階職員通用口の周囲約2メートル程度の範囲内をスコップ等で除雪する。

なお、来館者の導線確保用及び駐車場の除雪については、別途発注者において実施するので、本業務において実施する必要はない。

コ 降雨時養生

降雨時、雨水の館内廊下への侵入を防ぐため、次の雨水進入箇所に乾いた雑巾を敷く。

- ・ 1階 職員通用口 1箇所、ミュージアムショップ横非常口 1箇所

サ 階段清掃

地階から屋上まで通じている階段（B 階段）の壁・天井について、梅雨後（8月から9月）、カビ除去清掃を行う。

(別添2-1)

清掃作業基準表

階数 区分		室名称		床材質		作業種別															特別清掃					
						日常清掃																				
						け床面の掃き拭き・掃除機掛	除備品・什器・窓台・窓枠の	扉溝清掃	ラ展示室内ガラス・展示用ガラスの清掃	紙くずごみ・吸い殻等処理	湯沸室の清掃、茶がら処理	掃鏡磨き清掃・衛生陶器の清掃	衛生消耗品の補充	マットの清掃	屋外部分の清掃	ベアタリ・ドアノブ・エレの消毒	巡り点検時、清掃が必要と	げ床面洗浄・ワックス仕上	金属磨き	ガラス清掃	マットの交換	屋外部分の清掃				
地階	執務室等	実験室	弾性床	159 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/週	1/週						2/日	適時	1/月	1/月							
		荷解場	硬質床・一部弾性床	99 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週											適時	1/月	1/月						
		監視盤室	弾性床	118 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週			1/週						2/日	適時	1/月	1/月							
		警備関係室	弾性床・畳・木・硬質床	31 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週			1/週							2/日	適時	1/月	1/月						
		トイレ(地下)	硬質床	5 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日				1/日		1/日	1/日				2/日	適時	1/月	1/月					
		浴室	硬質床																適時	1/月	1/月					
		地階通路・階段	弾性床	400 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週									1/日		2/日	適時	1/月	1/月			1/月		
1階	執務室等	図書室	弾性床	108 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/日							2/日	適時	1/月	1/月	1/3月						
		会議室	弾性床	50 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週									2/日	適時	1/月	1/月	1/3月						
		湯沸室	弾性床	4 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日			1/日		1/日						適時	1/月	1/月						
		女子更衣室(授乳室兼)	弾性床	14 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時	1/月	1/月						
		館長室	繊維床	26 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時		1/月	1/月					
		応接室	繊維床	60 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時		1/月	1/月					
		総務課	弾性床	68 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時	1/月	1/月	1/月					
	展示室等	学芸課・美術振興課	弾性床	170 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週			1/週	1/日							適時	1/月	1/月	1/月					
		自然常設展示室※	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日	1/日										適時	1/月	1/月						
		歴史・民俗常設展示室※	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日									適時	1/月	1/月						
		コレクション常設展示室※	弾性床	260 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日	1/日	1/日							2/日		適時	1/月	1/月						
		1階休憩室A・B※	弾性床	66 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日											適時	1/月	1/月	1/3月					
		資料閲覧室	弾性床	111 m <sup>2</sup>	2/週	2/週	2/週										2/日	適時	1/月	1/月	1/月					
		受付・傘置き場	硬質床	8 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日				1/日							適時	1/月	1/月						
		玄関ホール	硬質床	518 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日								1/日			適時	1/月	1/月	1/月	1/月				
2階	展示室等	トイレ(受付横)	硬質床	26 m <sup>2</sup>	2/日	2/日	2/日			2/日		2/日	2/日			2/日	適時	1/月	1/月							
		トイレ(ショップ横)	硬質床	24 m <sup>2</sup>	2/日	2/日	2/日			2/日		2/日	2/日				2/日	適時	1/月	1/月						
		カフェスペース	硬質床	182 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日											適時	1/月	1/月	1/3月					
		1階通路・階段	弾性床・一部繊維床	700 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日								1/日		2/日	適時	1/月	1/月	1/3月	1/月				
		講堂・映写室	弾性床	206 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時	1/3月	1/3月						
		大会議室	弾性床	93 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時	1/3月	1/3月	1/3月					
		小会議室	弾性床	25 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時	1/3月	1/3月	1/3月					
		美術収蔵庫	弾性床	22 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週										2/日	適時	1/3月	1/3月	1/3月					
		トイレ(階段上がり口)	硬質床	30 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日				1/日		1/日	1/日				2/日	適時	1/月	1/月					
		2階休憩室A・B ※	弾性床	66 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※											適時	1/月	1/月						
2階通路・階段 ※	弾性床	700 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※										2/日	適時	1/月	1/月	1/3月							
第1特別展示室 ※	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※	1/日※										適時※	1/3月	1/3月								
第2特別展示室 ※	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※	1/日※										適時※	1/3月	1/3月								
第3特別展示室 ※	弾性床	374 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※	1/日※								2/日	適時※	1/3月	1/3月									
その他屋内	非常階段(地階～3階～PH階)	弾性床	86 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週											適時	1/3月	1/3月	1/3月						
	3階通路	弾性床	47 m <sup>2</sup>	1/週	1/週												適時									
	エレベーター(障がい者用)	1基	2/週	2/週	2/週										2/日	適時			1/3月							
その他屋外	喫煙スペース(地階)	1箇所							1/日								適時									
	玄関先	263 m <sup>2</sup>															適時							1/月		
	屋上(ドレン部分)																適時							1/月		
	その他屋外部分(構内)														1/日		適時							1/月		

清掃業務要領書に定めた頻度及び清掃方法による。

※展示室は、展示があるときのみ。  
※室名称は見直しの可能性有。

(別添2-2)

清掃作業基準表

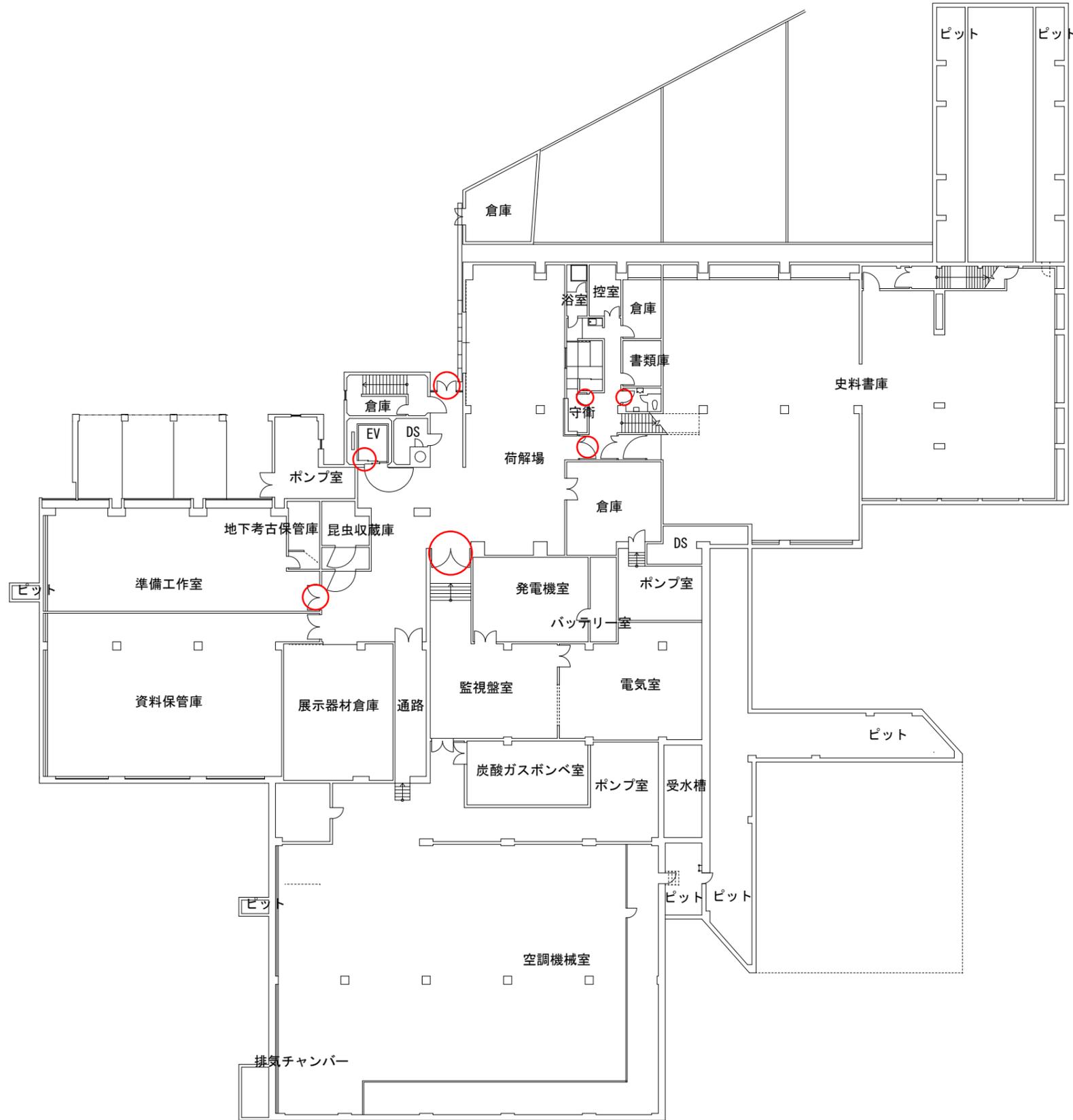
階数 区分		室名称 床材質		作業種別																特別清掃			
				日常清掃											定期清掃								
				け床 面の 掃き 拭き ・ 掃 除 機 掛	除 備 じ ん ・ 什 器 ・ 窓 台 ん ・ 窓 枠 の	扉 溝 清 掃	ラ 展 示 室 内 ガ ラ ス ・ 展 示 用 ガ	紙 く ず ご み ・ 吸 い 殻 等 処 理	湯 沸 室 の 清 掃 ・ 茶 が ら 処 理	掃 鏡 磨 き 清 掃 ・ 衛 生 陶 器 の 清	衛 生 消 耗 品 の 補 充	マ ット の 清 掃	屋 外 部 分 の 清 掃	ベ ー タ ー ・ ド ア ノ ブ の 消 毒	巡 回 点 検 時 ・ 清 掃 が 必 要 と 認 め た 部 分	げ ・ 床 面 洗 浄 ・ ワ ツ ク ス 仕 上	金 属 磨 き	ガ ラ ス 清 掃	マ ット の 交 換	屋 外 部 分 の 清 掃			
地階	執務室等	実験室	弾性床	159 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/週	1/週				2/日	適時	1/月	1/月						
		荷解場	硬質床・一部弾性床	99 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週									適時	1/月	1/月					
		非常階段下倉庫	弾性床	10 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週									適時	1/月	1/月					
		監視盤室	弾性床	118 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/週						2/日	適時	1/月	1/月					
		警備関係室	弾性床・畳・木・硬質床	31 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/週						2/日	適時	1/月	1/月					
		トイレ(地下)	硬質床	5 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日				1/日	1/日				2/日	適時	1/月	1/月				
		地階通路・階段	弾性床	400 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週						1/日			2/日	適時	1/月	1/月			1/月	
1階	執務室等	図書室	弾性床	108 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/日						2/日	適時	1/月	1/月	1/3月				
		会議室	弾性床	50 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/日						2/日	適時	1/月	1/月	1/3月				
		湯沸室	弾性床	4 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日			1/日						適時	1/月	1/月					
		女子更衣室(授乳室兼)	弾性床	14 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週								2/日	適時	1/月	1/月					
		館長室	繊維床	26 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週								2/日	適時		1/月	1/月				
		応接室	繊維床	60 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週								2/日	適時		1/月	1/月				
		総務課	弾性床	68 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週								2/日	適時	1/月	1/月	1/月				
	展示室等	学芸課・美術振興課	弾性床	170 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週		1/週	1/日						適時	1/月	1/月	1/月				
		自然常設展示室	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日	1/日								適時	1/月	1/月					
		歴史・民俗常設展示室	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日	1/日								適時	1/月	1/月					
		コレクション常設展示室	弾性床	260 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日	1/日							2/日	適時	1/月	1/月					
		1階休憩室A・B	弾性床	66 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日									適時	1/月	1/月	1/3月				
		資料閲覧室	弾性床	111 m <sup>2</sup>	2/週	2/週	2/週								2/日	適時	1/月	1/月	1/月				
		受付・傘置き場	硬質床	8 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日		1/日							適時	1/月	1/月					
		玄関ホール	硬質床	518 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日						1/日			適時	1/月	1/月	1/月	1/月			
		トイレ(受付横)	硬質床	26 m <sup>2</sup>	2/日	2/日	2/日		2/日		2/日	2/日			2/日	適時	1/月	1/月					
		トイレ(ショップ横)	硬質床	24 m <sup>2</sup>	2/日	2/日	2/日		2/日		2/日	2/日			2/日	適時	1/月	1/月					
2階	展示室等	カフェスペース	硬質床	182 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日								適時	1/月	1/月	1/3月					
		1階通路・階段	弾性床・一部繊維床	700 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日						1/日		2/日	適時	1/月	1/月	1/3月	1/月			
		講堂・映写室	弾性床	206 m <sup>2</sup>	2/週	2/週	2/週								2/日	適時	1/3月	1/3月					
		大会議室	弾性床	93 m <sup>2</sup>	2/週	2/週	2/週								2/日	適時	1/3月	1/3月	1/3月				
		小会議室	弾性床	25 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週								2/日	適時	1/月	1/月	1/3月				
		トイレ(階段上がり口)	硬質床	30 m <sup>2</sup>	1/日	1/日	1/日		1/日		1/日	1/日			2/日	適時	1/月	1/月					
		2階休憩室A・B ※	弾性床	66 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※									適時	1/月	1/月					
		2階通路・階段 ※	弾性床	700 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※								2/日	適時	1/月	1/月	1/3月				
		第1特別展示室 ※	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※	1/日※								適時※	1/3月	1/3月					
		第2特別展示室 ※	弾性床	515 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※	1/日※								適時※	1/3月	1/3月					
その他 屋内		第3特別展示室 ※	弾性床	374 m <sup>2</sup>	1/日※	1/日※	1/日※	1/日※						2/日	適時※	1/3月	1/3月						
		非常階段(地階～3階～PH階)	弾性床	86 m <sup>2</sup>	1/週	1/週	1/週									適時	1/3月	1/3月	1/3月				
		エレベーター(障がい者用)	1 基	2/週	2/週	2/週									2/日	適時			1/3月				
		エレベーター(荷物用)	1 基	2/週	2/週	2/週									2/日	適時							
		喫煙スペース(地階)		1 箇所				1/日							適時								
		玄関先		263 m <sup>2</sup>												適時							
		屋上(ドレン部分)																			1/月		
		その他屋外部分(構内)											1/日	適時							1/月		

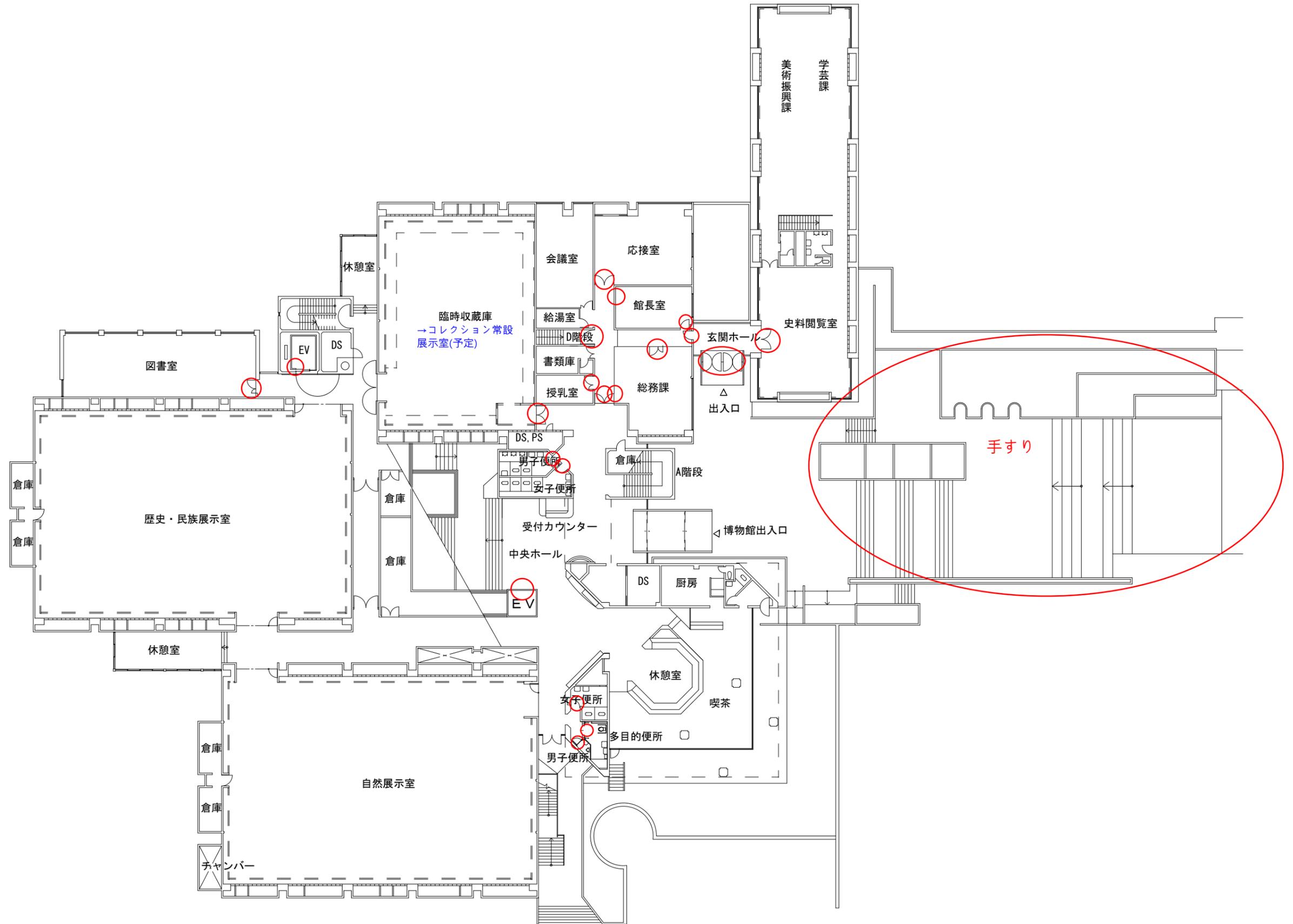
清掃業務要領書に定めた頻度及び清掃方法による。

… 4/1～4/27 実施しない

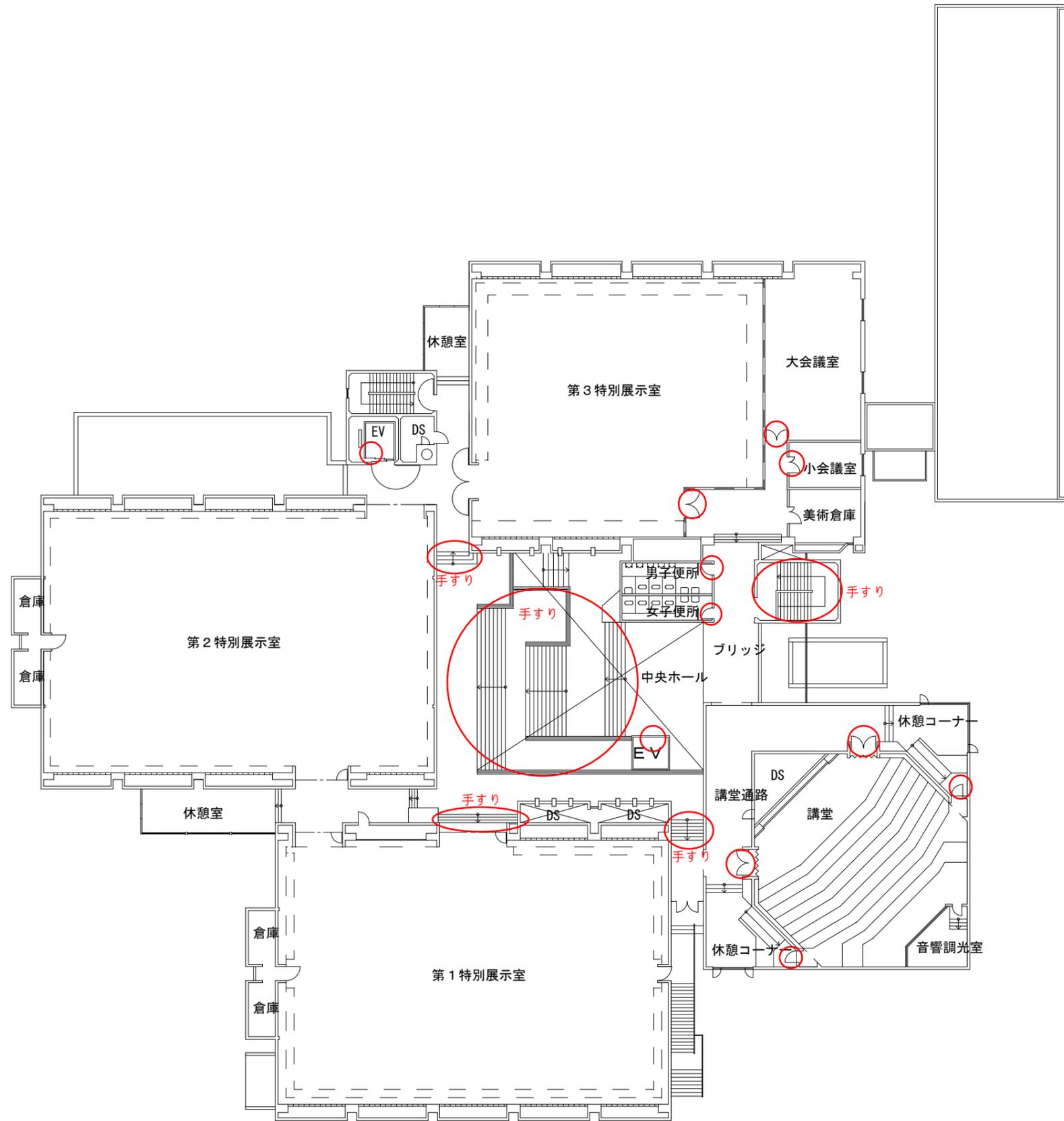
※…展示があるときのみ

(別添3)手すり・ドアノブ・エレベーターボタン消毒箇所





1階平面図 (1/500)



(別添 4)

## ファンコイルフィルター清掃仕様書

### 1 業務の内容

#### (1) 実施時期

業務の実施時期は、冷房実施前（5～6月中）及び暖房実施前（10～11月中）の年2回行うものとし、詳細な日程については、発注者と協議した上、決定する。

#### (2) 実施方法

フィルターを取り外し、取り外したフィルターを掃除機でちり払いを行い、再度取り付ける。

フィルターを取り外したあとの内部についても、掃除機で軽易にちり・ほこり等を吸引する。

### 2 対象設備の数量

ファンコイルフィルター	床置き型	50台	(地階3台、1階33台、2階14台)
ファンコイルフィルター	天吊り型	4台	(1階4台)
ファンコイルフィルター	天埋め型	5台	(1階5台)
	計	59台	

### 3 その他

#### (1) 工程表、作業計画書及び作業報告書

ア 業務実施前に工程表及び作業計画書を各1部作成し、発注者に提出し承諾を得た後、業務を実施すること。

イ 本業務実施後、作業状況写真を添付した作業報告書を発注者に1部提出すること。

#### (2) その他

本業務の実施に当たっては、事故の起こらないように細心の注意を払い、作業日時、作業方法等を発注者と受注者が協議した上、博物館の運営等に支障を生じないようにすること。

(別添 5)

## 汚水槽・雑排水槽清掃仕様書

### 1 業務の内容

#### (1) 実施時期

業務の実施時期は、7月と1月の年2回行うものとし、詳細な日程については、発注者と協議した上、決定する。

#### (2) 実施方法

業務の対象となる汚水槽及び雑排水槽のすべての水槽内に立ち入って、点検及び清掃を行い、汚水槽及び雑排水層内の汚水及び残留物質を排除する。

水槽内への立入りの際には、酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）に基づく酸素欠乏症防止対応を行う。

業務の実施に当たっては、下水道法（昭和33年法律第79号）、下水道法施行令（昭和34年政令第147号）、下水道法施行規則（昭和42年建設省令第37号）、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）、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）及び関係法令を遵守すること。

#### (3) 作業前後の留意事項

作業場所への経路として別室内を通過するため、経路の養生及び作業後の清掃（通過した床の清拭）を行うこと。また、汚水ポンプ室からの虫の侵入を防ぐため、扉部分に可能な限り防虫対策を行うこと。汚水槽清掃後、汚水槽内の害虫発生を抑制するため、駆除剤を設置すること（参考品：国際衛生株式会社製パナプレート）。

#### (4) 作業中に汚水槽・雑排水槽内部で認められた虫の報告

作業中に汚水槽・雑排水槽内部で虫を認めた場合は、種類及び数量（それぞれ目視で判断できる程度でよい）を報告すること。

#### (5) 酸素欠乏症等の防止対応

##### ア 作業主任者の選任等

酸素欠乏・硫化水素危険作業主任者技能講習（第二種酸素欠乏危険作業主任者技能講習）を終了した者から酸素欠乏危険作業主任者を選任し、その者に作業管理をさせること。また、作業を行う作業員に対して、特別教育を実施しておくこと。

##### イ 酸素濃度等の測定等

清掃作業開始前に、水槽内の酸素濃度及び硫化水素濃度の測定を実施すること。

また、水槽内に立ち入る前に、十分な換気を行うこと。

##### ウ 常時監視者の配置等

作業中は、常時監視できる者を配置し、救出時の空気呼吸器等の避難器具等を用意すること。

### 2 業務の対象

#### (1) 汚水槽

R C製 29立方メートル 1基

#### (2) 雑排水槽

A棟雑排水槽 R C製 34立方メートル 1基

B棟雑排水槽 R C製 4立方メートル 1基

### 3 その他

#### (1) 工程表、作業計画書及び作業報告書

ア 業務実施前に工程表及び作業計画書を各1部作成し、酸素欠乏危険作業主任者の氏名及び資格者証の写しを添付して発注者に提出し、承諾を得た上で業務を実施すること。

イ 本業務実施後、作業状況写真（酸素欠乏症防止対応の状況がわかるものを含む）を添付した作業報告書を発注者へ1部提出すること。

#### (2) その他

本業務の実施に当たっては、事故の起こらないように細心の注意を払い、作業日時、作業方法等を発注者と受注者が協議した上、博物館の運営等に支障を生じないようにすること。

#### (3) 作業時に必要なし尿くみ取りの手数料は、別途発注者が負担するが、申込み手続等は、受注者が行うこと。

(別添6)

## ねずみ等調査仕様書

### 1 業務の内容

「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「建築物衛生法」という）における、特定建築物（博物館で延べ面積が3千平方メートル以上）の建築物環境衛生管理基準に従い、ねずみ等の定期的な生息状況調査を行う。

#### (1) 業務の内容

国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書（平成30年度版）（以下「共通仕様書」という。）の第5編執務環境測定等 第5章ねずみ等の調査及び防除 第1節一般事項及び第2節ねずみ等の調査に基づき、調査業務を行う。

#### (2) 調査業務の時期及び日程

調査は、前期及び後期に各1回の年2回実施する。日程は、施設管理担当者と協議した上、決定し、作業予定表を提出すること。

（前期）9月30日までに1回

（後期）翌年2月末日までに1回

#### (3) 調査範囲

調査範囲は以下のとおり。

階数	室名			
地階	空調機械室	発電機室	雨水ポンプ室	汚水ポンプ室
	荷解場	守衛室	清掃控室	トイレ
1階	美術振興課・学芸課	湯沸室	会議室	応接室
	館長室	総務課	受付横トイレ	喫茶横トイレ
	喫茶厨房	喫茶事務室	喫茶・ロビー	
2階	トイレ	北側休憩室	東側休憩室	
	会議室	スタッフルーム		

#### 【選定基準】

- ①食材を取り扱う区域（職員、来館者が食事をする区域を含む）
- ②水槽、機械室等（水・湿気がある箇所）
- ③外部からの遮蔽が十分行いにくい区域

### 2 一般共通事項

#### (1) 諸法規の遵守

本業務の実施に当たり、適用を受ける関連法令を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

#### (2) 共通仕様書

本仕様書に記載されていない事項は、共通仕様書による。

#### (3) 報告書等の提出

受注者は、1の(2)の各調査実施後から30日以内に作業報告書を発注者に1部提出すること。

なお、作業報告書には調査状況が分かる写真を添付すること。

#### (4) 作業実施時の留意事項

ア 委託業務のうち、法令及び仕様書等で有資格者による作業規制のあるものについては、有資格者がその作業を行うこと。

イ 受注者は、本業務の実施に当たっては事故の起こらないように細心の注意を払い、作業日時、作業方法等を施設管理担当者と十分協議した上、博物館の管理運営に支障を生じないようにすること。

ウ 博物館の運営に支障をきたす業務は、休館日又は開館時間外に行うこと。

### 3 業務特記事項

#### (1) 昆虫等の調査

昆虫等については、ゴキブリを調査対象とするが、ハエ・蚊・ダニ等については、巡回調査時に発生状況を確認(記録)することとし、詳細な調査が必要と判断される場合は、発注者と協議する。

#### (2) 臨時の措置

調査段階において、ねずみ等の防除の必要性がある場合は、発注者と協議した上、業務の範囲内で可能な臨時の措置を行うこと。

#### (3) 防除・駆除に係る提案

調査の結果、ねずみ等の生息が確認された場合は、防除・駆除の方法及びそれにかかる費用を、発注者に提案する。