

## 兵庫陶芸美術館清掃管理及び植栽管理業務委託仕様書

この仕様書は、甲（委託者：兵庫陶芸美術館）と乙（受託者）が兵庫陶芸美術館の美観を保つために締結する契約書に基づいて作業の概要を示すものである。仕様書に記載されていない軽微な部分で、施設の管理保存及び美観上必要と認められる作業について、受託者は契約金額の範囲内において積極的に実施するものとする。

実施場所・・・兵庫県丹波篠山市今田町上立坑4 兵庫陶芸美術館

委託期間・・・令和8年4月1日～令和9年3月31日

### 全般的事項

- 1 乙は、作業の実施完成について、財政上及び法律上のすべての責任を負うものとする。
- 2 乙は、業務に従事する作業員に対し、使用者としての法律に規定された全ての義務を負うものとする。
- 3 乙は、作業計画の立案作成及び業務実施に関する指揮監督を行うとともに、常に甲と緊密な連絡を保ち、効率的な運営を図らなければならない。

### 清掃管理業務

#### 1 作業要領

- ① 清掃作業は、日常清掃及び定期清掃とし、床別の日常及び定期清掃作業基準は別紙「清掃作業基準表」のとおりとする。
- ② 定期清掃の実施に当たっては、あらかじめ年間作業計画を策定し、甲に届け出るものとする。なお、実施日については、甲の業務及び施設設備に関わる点検業務に支障が出ないように、あらかじめ日程調整することとし、その結果、年間作業計画に変更が生じた場合は甲に変更後の年間作業計画を届け出るものとする。
- ③ 清掃作業の実施に当たっては、甲の業務に支障を生じないように細心の注意を払うものとする。また休館日に作業を実施するときは、事前に届け出るものとする。
- ④ 作業従事者は、制服及び名札を着用し、清潔端正を旨とし言語態度に留意すること。作業中は来館者の鑑賞の邪魔にならないよう配慮すること。
- ⑤ 清掃作業中は、特に盗難、火災その他事故の予防に留意し、作業終了後は、窓、扉の施錠及び火元の確認、不要電灯の消灯に注意するものとする。
- ⑥ 清掃に使用する器具材料は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、清掃場所に応じたものを使用しなければならない。  
なお、器具材料等は甲の指定した場所に整理保管するものとする。
- ⑦ 清掃に使用する器具機械及び消耗材料は、すべて乙の負担とする。なお、便所等での補充用衛生消耗品は、甲が支給するものとする。
- ⑧ 乙は、清掃員の氏名、通勤に使用する車両のナンバーについては、あらかじめ文書で甲に届け出なければならない。
- ⑨ 収集した廃棄物は、所定の場所へ集めるものとする。
- ⑩ 12月～2月については、中庭及び外周の落葉拾い等の清掃を日常業務の可能な範囲内で実施するものとする。
- ⑪ その他前各号に付随する業務については、清掃管理業務の一環として実施する。

## 2 日常清掃

### ① 人員

ア 清掃作業員は、日勤及びパート清掃員を常駐させるものとする。

イ 清掃作業員は、心身ともに健康にして通常の労働に耐え得る者とする。

### ② 作業時間

実作業時間は、次のとおりとする。ただし、休館日〔月曜日(月曜日が祝日又は振替休日の場合はその翌平日)、12月31日及び1月1日〕は休務とする。

#### A体制（通常体制）

7：00－11：00：4名  
11：00－16：00：1名（1時間休憩を含む。）

#### B体制（特別展入替期間の体制）

7：00－11：00：3名  
11：00－16：00：1名（1時間休憩を含む。）

#### C体制（メンテナンス期間の体制）

7：00－11：00：3名  
令和8年度のメンテナンス期間：123日間（11/24～3/26）

※年間の配置体制の割り振りは、別紙「清掃員配置表」のとおりとする。

※特別展入替期間とは、テーマ展（常設展）以外の展覧会が開催されていない期間をいう。

※メンテナンス期間とは、全ての展覧会が開催されていない期間をいう。

※令和8年度のメンテナンス期間は前倒しや延長の可能性がある。年度途中で変更する場合は、単価により変更契約を行う。

### ③ 清掃箇所

日常の清掃箇所は別紙「清掃作業基準表」のとおりとする。ただし、各場所の汚れの度合いや、美術館行事等により使用する施設の事前・事後の清掃については、適宜、他の箇所の清掃を組み替えて対応するものとする。

なお、展示室5室全て閉室しているメンテナンス期間中の場合は、別紙「清掃作業基準表」のうち、展示棟内（展示棟外廻り、情報コーナー等を除く清掃箇所）については清掃しないものとする。

### ④ 業務日報

日常清掃の実施にあたっては、業務日報を備えつけ、清掃実施状況及び作業中に取り扱った事項等を記録し、毎日、甲に報告すること。

※ 様式は別紙「清掃業務日報」のとおり

## 3 定期清掃

### ① 床面洗浄関係

床面洗浄関係については、次の種別があり、別紙「清掃作業基準表」に種別毎の実施箇所と年間実施回数を定めているので、確実に実施すること。

(1) 床面洗浄

- (2) 床面洗浄・ワックス塗布
- (3) 床面剥離・ワックス塗布
- (4) カーペット清掃

② 窓ガラス及びガラスサッシ（内外面）清掃

別紙「清掃作業基準表」に実施箇所毎の年間実施回数を定めているので、確実に実施すること。

- (1) ガラス面に適した洗剤を適宜希釈し、ガラス面をよく洗浄した後、ガラススクイジーでよく汚れを除去すること。
- (2) ガラス面の隅に残った汚水を拭き取り、周囲のサッシ（内外面）についても、適した洗剤を使用し、汚れ等を除去すること。
- (3) 必要に応じ、高所作業車及びローリングタワーを使用し、より安全に作業を行うこと。

※高所作業車及びローリングタワーの設置できない箇所については、安全面を考慮したうえで、最善の方法で作業を行うこと。

- (4) 館には多くの白壁があるので、これらを汚すことのないように作業を行うこと。
- (5) 作業完了後は確認を受け、指摘箇所等があれば速やかに手直しを行うこと。

③ 蜘蛛の巣除去清掃

定期清掃の都度、室内の天井及び建物廻りにある蜘蛛の巣を除去すること。

- (1) 館には多くの白壁があるので、これらを汚すことのないよう、洗剤を一切使用せず、長尺ものの笹竹等を使用して蜘蛛の巣を払うこと。
- (2) 蜘蛛の巣除去の範囲は笹竹等が届く高さまでとする。
- (3) 作業ができない高さに目立つ蜘蛛の巣がある場合は、甲に報告すること。

④ 高所チリ落とし

エントランス棟レストランの客室天井の高所チリ落とし。長尺もののホウキ等を使って、客室天井のチリを落とし、落ちたチリを清掃する。ただし、レストラン側から依頼があり、下回りにチリ対策がなされている場合のみ実施。

※レストランとの調整は、甲を通じて行うこと。

⑤ 換気扇油清掃

(1) 対象換気扇

- ・ エントランス棟レストラン厨房内の換気扇
- ・ 各棟の外壁に設置された換気扇吹き出し口  
(脚立を設置して清掃ができる高さまでにある吹き出し口)

(2) 実施回数 別紙「清掃作業基準表」のとおり

(3) その他 実施日及びレストランへの連絡事項は、あらかじめ甲を通じてレストランへ連絡しておくこと。

⑥ 落ち葉清掃（高所・低所）

(1) 実施箇所

- ・ 管理棟1階西側雨どい（高所）
- ・ 研修棟南側室外機周りの配水溝（低所）

※それぞれ位置を示す別紙あり

(2) 実施回数 別紙「清掃作業基準表」のとおり

(3) その他 重度の詰まり等、落ち葉清掃で対応できない状況が確認された場合は甲に報告すること。

⑦ 定期清掃の完了報告

定期清掃の完了後は、その都度、次の項目を記載した定期清掃完了報告書を甲に提出すること。（様式自由）

(1) 記載内容

- ・ 実施日
- ・ 実施スタッフ氏名（全員）
- ・ 実施内容（実施した内容が分かるように記載すること）
  - 床面洗浄
  - 床面洗浄・ワックス塗布
  - 床面剥離・ワックス塗布
  - カーペット清掃
  - 窓ガラス及びガラスサッシ（内外面）清掃
  - 蜘蛛の巣除去清掃
  - 高所チリ落とし
  - 換気扇油清掃
    - エントランス棟レストラン厨房内の換気扇
    - 各棟の外壁に設置された換気扇吹き出し口
  - 落ち葉清掃
    - 管理棟 1 階西側雨どい（高所）
    - 研修棟南側室外機周りの配水溝（低所）
- ・ 連絡事項

## 植栽管理業務

### 1 人員

- ① 作業員は、心身ともに健康にして通常の労働に耐え得る者とする。
- ② 作業員は、業務時間中 1 名を常駐するものとする。

### 2 業務体制

#### ① 業務期間

(1) 4 月～11 月及び 3 月：勤務日は休館日と金曜日を除く日

※ 休館日は月曜日。ただし、月曜日が祝日又は振替休日の場合はその翌平日が休館日

※ 作業員の都合または天候の関係により、勤務日を金曜日に振り替えることは可能とする。

(2) 12 月～2 月：月あたり 4 日の勤務とする。

※ 勤務の日は、あらかじめ甲及び乙が協議して決める。

② 業務時間 9：00～16：00（1 時間休憩を含む。）

※ 当日の気温または気象条件により、上記業務時間を前後させることは可能とする。

### 3 作業要領

- ① 植栽管理業務は中庭整備及び外周整備とし、除草、灌水、簡易剪定、落葉拾い、側溝の清掃等を行い、施設の管理保存及び美観上良好な状態を保つものとする。
- ② 灌水は、樹木の状況及び天候を考慮し、植栽が適正に維持できるよう実施する。
- ③ 業務に使用する機械器具及び消耗材料はすべて乙の負担とする。ただし、甲が所有する機械器具のうち業務に使用可能なものについては、乙は無償で貸与を受けることができる。(燃料等消耗材料費用は乙の負担とする。)
- ④ 乙は、作業員の氏名、通勤に使用する車両のナンバーについては、あらかじめ文書で甲に届け出なければならない。
- ⑤ 作業従事者は、甲の業務の特殊性を認識し、甲の業務に支障が生じないように細心の注意を払うものとする。
- ⑤ 収集した廃棄物は、所定の場所へ集めること。
- ⑥ その他前各号に付随する業務は、植栽管理業務の一環として実施する。

#### 4 業務日報

植栽管理行の実施にあたっては、業務日報を備えつけ、実施状況及び作業中に取り扱った事項等を記録し、毎日、甲に報告すること。また、改善が必要な箇所を確認した場合は、現状の報告と改善方法の提示を甲に行うものとする。

※ 様式は別紙「植栽管理業務日報」のとおり