

## 愛媛県美術館及び愛媛県立図書館清掃業務仕様書

愛媛県美術館及び愛媛県立図書館の清掃業務について、愛媛県美術館（以下「甲」という。）及び愛媛県立図書館（以下「乙」という。）から委託を受けた受託業者（以下「丙」という。）は、この仕様書に基づいて実施するものとする。

この仕様書は、業務の大要を示すものであるから、仕様書に示されない事項であっても清掃業務の性質上必要があると認めた業務は、これを実施するものとする。

なお、疑義が生じた場合は、甲並びに乙と協議するものとする。

### I 愛媛県美術館清掃業務について

#### 1 業務の内容

清掃の具体的内容は、この仕様書及び別表1「愛媛県美術館清掃実施基準表」（以下「実施基準表」という。）によること。

#### 2 清掃対象施設名及び所在地

愛媛県美術館（美術館本館（西館含む）本体及び南館本体のほか、屋外構内外周等の敷地内を含む。）

愛媛県松山市堀之内

#### 3 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 4 日常清掃に関する事項

##### (1) 日常清掃業務日

ア 令和8年4月1日から令和9年3月31日までの月曜日休館日（祝日、振替休日及び第1月曜日に当たる場合は、その翌日）、年末年始（12月29日～1月3日）を除く日（計307日）

イ 開館日は、「開館日予定表」による。なお、臨時開館及び開館時間の延長又は天災等による臨時休館及び開館時間の短縮を行う場合には、甲丙協議により清掃業務の内容等を含め変更内容を決定する。

##### (2) 日常清掃の作業時間

###### 【本館（西館含む）】

午前7時30分から午前9時30分までに来館者スペースの基本清掃を終了すること。午前9時30分以降に作業を行う場合は、来館者の妨げや執務の妨げにならないよう、十分注意をすること。ただし、必要があるときは、甲の承認を得

て変更できるものとする。

なお、来館者スペースの基本清掃は、午前7時30分から午前9時30分まで  
巡回清掃は、午前9時30分から午後6時を作業時間とする。

### 【南館】

午前9時30分から午後6時までの間に実施することとし、甲の業務に支障がないよう能率的に作業を実施すること。

作業実施の際は、来館者の妨げや執務の妨げにならないよう十分に注意をし、実施すること。

特にギャラリー清掃を実施する場合は、カーペットスィーパー等の静音の清掃機材で実施するなど、来館者の鑑賞の妨げにならないよう行うこと。

### 【共通】

9時30分から18時までの時間帯は、巡回清掃の実施及び随時清掃対応できるよう作業員を常駐させること。

## (3) 施設内清掃

### ア 一般的事項

- (ア) 水拭きを行うときは常に清潔な水を使用し、汚水による拭きあとが残らないようにすること。
- (イ) 塵埃は飛散させないこと。
- (ウ) 床、壁、階段その他の箇所にインク類、果汁、油脂等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭きとり、汚れは残さないようにすること。
- (エ) 紙屑、茶がら、汚物等は一般廃棄物と産業廃棄物とに区分し、指定された場所に集積し、処分すること。
- (オ) 床等を洗浄した場合は、洗剤、水分等を完全に拭きとり、乾燥した後ワックス塗装をし、艶出しをかけること。
- (カ) 紙屑等の中に廃棄することが疑わしいと思われる書類又は資材等が混入していた場合は、職員に報告し、指示を受けること。
- (キ) 吐しゃ物、血液及び排泄物等の汚れが発生した場合は、感染症発生の防止をとるため、迅速な処理及び消毒を行うこと。
- (ク) その他、甲の指示に従い作業を実施すること。

### イ 各部所ごとの清掃

#### (ア) エントランスホール、展示ロビー等

- ① 廊下、階段等は、見回りを行い、清潔にしておくこと。
- ② 手摺り、ガラス及び扉の取手は、乾布で拭くか、又は水拭きをする。

- ③ 屑入れは、その中の屑物を取り集めること。
- ④ 壁の天井についても埃の除去等を行うこと。
- ⑤ 床部分については、備品什器等移動できるものは移動し、粉塵等の除去を行い、作業後は元の位置に戻すこと。
- ⑥ 壁のガラス部分について、指紋等の汚れや結露について、適宜除去すること。

#### (イ) トイレ

トイレは、次の事項に留意し、常に清潔にしておくこと。

- ① 床は、床質にあった資材を使用し、ゴミ、埃及び汚れ等を取り除き、全体をモップ等で拭き取ること。
- ② 洗面器及び鏡は、洗浄し、その周囲を清掃すること。  
鏡は拭き後が残らないように行い、ステンレス部分の仕上げは乾燥を行うこと。
- ③ 便器は、床掃除の都度拭き掃除をすること。  
特に小便器の目皿や大便器の便座の裏側なども材質にあった資材等を使用し、入念に洗浄すること。  
金属部分は、拭き上げること。
- ④ 汚物入は、内容物を処理し、容器を洗浄すること。  
ゴミ袋は交換すること。
- ⑤ トイレットペーパー、石鹼水及び洗浄液は点検し、充足しておくこと。  
なお、トイレットペーパー、石鹼水及び洗浄液については、甲が負担する。
- ⑥ 各扉及び取手は、水拭きを行うとともに月1回資材に応じた洗浄液を用いて汚れを除去すること。
- ⑦ 洗面器、鏡、便器及び床等の拭き掃除に使用するモップは、使用目的毎に準備し、モップ洗いは、指定の場所以外では行わないこと。
- ⑧ 便器につまりなどの故障が生じた際には、速やかに除去すること。
- ⑨ 来館者用は、見回りを行い、常に清潔にしておくこと。

#### (ウ) エレベーター

- ①床は、ゴミ、埃及び汚れ等を床質にあった資材を使用し取り除くこと。
- ②表示パネル・操作パネル・鏡・ステンレス部分・手摺りの拭き掃除を行い、乾布で拭くこと。

#### (エ) 展示室・研修室等

- ① カーペット敷きの床は、真空掃除機で丁寧に吸い取ること。  
ただし、来館者等が滞在している場合は、カーペットスィーパー等の静音の清掃機材で実施すること。

- ② 机等を清掃するモップは、使用目的ごとに準備し、共用しないこと。
- ③ 屑入れは、その中の屑物を取り集めること。

(オ) 玄関・駐輪場・ゴミ庫・屋外構内清掃

- ① 早朝、見回りを行い、玄関入口前は、おおむね9時30分までに落葉などのゴミを取り除くこと。
- ② 本館中庭の吸気口の清掃に留意すること。
- ③ 生垣等の中にも注意し、ゴミ等があれば取り除くこと。
- ④ 庇部分等に蜘蛛の巣等があれば除去すること。
- ⑤ 雨樋に落ち葉等が蓄積している場合は、美術館職員に報告すること。  
除去作業については、協力すること。
- ⑥ ゴミ庫内を適宜確認し、虫害が発生しないよう、汚れや虫の卵等があれば取り除くこと。
- ⑦ その他、異変や異物等を発見した場合は、美術館職員に報告し、指示を受けること。

5 定期清掃に関する事項

- ・年間予定表を作成すること。
- ・実施日については、休館日を利用する等美術館と協議のこと。
- ・実施報告書に写真を添付すること。

(1) 床表面洗浄ワックス仕上：床面洗浄（水のみ）

- ・床表面洗浄ワックス仕上は、年1回又は年2回実施する。
- ・床洗浄（水のみによる）は、年2回実施すること。
- ・詳細は、実施基準表および現地を確認のこと。

(2) カーペットクリーニング（ウェット方式）

- ・年1回又は年2回実施すること。
- ・詳細は、実施基準表および現地を確認のこと。

(3) 窓ガラスの清掃

- ・年に両面1回実施すること。（面積は片面当たりで表示）
- ・ガラス清掃は、洗剤を使用すること。
- ・本館敷石部分にはクレーン車等の乗り上げはできない。
- ・詳細は実施基準表および現地を確認のこと。

(4) 屋根清掃

- ・汚れ・草・落ち葉等の除去を年に1回実施すること。
- ・紙くず等については、適宜清掃のこと。
- ・雨樋の清掃に留意すること。

## (5) その他

- ・ 本館北側のエントランス・展望ロビー上部はガラス製。
- ・ 詳細は実施基準表および現地を確認のこと。

## II 図書館清掃業務について

### 1 業務の内容

清掃の具体的内容は、この仕様書及び別表2「愛媛県立図書館清掃実施基準表」及び「清掃作業内訳書」によること。

### 2 清掃対象施設名及び所在地

愛媛県立図書館（屋外の入口階段・スロープ等の敷地内を含む。）  
愛媛県松山市堀之内

### 3 委託期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

### 4 作業時間

- (1) 作業は、原則として8時45分から18時までの間に実施し、乙の業務に支障のないよう効率的に実施すること。
- (2) 清掃は、「清掃実施予定表」により実施すること。  
(令和8年度の清掃実施予定日数 238日)

### 5 作業上の留意事項

作業実施に当たっては、衛生・火気の取締りに特に留意するとともに、次の事項について十分注意すること。

#### (1) 清掃の基本的事項

- ア 清掃作業中の器物の取扱いは慎重を期し、破損、亡失等の事故防止に努めるとともに、清掃用機材の整理・整頓について常時配慮を行うこと。
- イ 危険な場所の作業には、安全装置を施す等、危険防止に努めること。
- ウ 作業実施に当たり、建築物に損傷を与えないよう十分に注意すること。
- エ 作業実施中に、物件を破損した場合は、直ちに申し出て事情やむを得ない理由があるもの以外は、丙において弁償するものとする。
- オ 洗剤・ワックス・器具等の清掃資材は、それぞれの材質に適した品質良好なものを使用すること。

カ 上記のほか、作業につき疑義又は必要を生じたときは、その都度協議する。

## (2) 施設内清掃

### ア 一般的事項

- (ア) 水拭きを行うときは、常に清潔な水を使用し、汚水による拭き跡が残らないようにすること。
- (イ) 塵埃は飛散させないこと。
- (ウ) 床・壁・階段その他の箇所にインク類、果汁、油脂等の汚れがあるときは、それぞれの性質に応じた洗剤を用いて拭き取り、汚れは残さないようにすること。
- (エ) 可燃物・プラスチック・リサイクル紙・金属・ガラス等は分別し、指定された場所に集積し、処分すること。
- (オ) 紙屑等の中に廃棄することが疑わしいと思われる書類又は資材等が混入していた場合は、職員に報告し、指示を受けること。
- (カ) その他、乙の指示に従い美術館清掃業務に準じて作業を実施すること。

## Ⅲ 共通事項について

### 1 提出書類

- (1) 丙は、契約後速やかに、「業務管理体制届出書兼作業員名簿（様式1）」を甲及び乙に提出し、確認を受けること。変更が生じた場合は、ただちにその旨を届けること。

日常清掃に係る作業員については、人員数及び各清掃時間帯の配置表をあわせて報告すること。

- (2) 丙は、毎月の清掃業務実施計画（様式2）を施設ごとに作成し、前月25日までに（4月にあつては、契約後速やかに）甲及び乙に提出し、甲及び乙の承認を得ること。

なお、清掃業務実施計画、日程等を変更する場合は、甲又は乙と事前に協議を行い、必ず書面にて報告すること。

- (3) 丙は、毎月の清掃業務実施報告（様式3）を施設ごとに作成し、翌月3日までに甲及び乙に提出すること。
- (4) 丙は、毎日の清掃業務実施報告（様式4）を施設ごとに作成し、翌日までに甲及び乙に提出すること。
- (5) 丙は、定期清掃の年間計画書（様式5）を施設ごとに作成し、契約後10日以内に甲及び乙に提出すること。
- (6) 丙は、定期清掃実施月においては、実施報告書（様式5）を施設ごとに作成し、写真を添付した上で、(3)と同時に甲及び乙に提出すること。

### 2 業務管理責任者等の設置と業務体制の確立

丙は、事務責任者、業務管理責任者、副業務管理責任者及び作業員をもって業務体制を組織する。

(1) 本社等の体制

事務責任者

事務を掌握し、かつ業務管理責任者を指揮する者

(2) 現場の体制

ア 業務管理責任者

業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、作業員を指揮監督するとともに、甲及び乙からの業務上の依頼に対して、即座に対応がとれる体制にある者（可能な限りビルクリーニング技能士の資格を有する者）で、清掃業務の管理監督の実務経験を有する者

イ 副業務管理責任者

業務管理責任者を補佐するとともに、常に甲及び乙と連絡がとれる者

ウ 作業員

業務管理責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者

3 作業員に関する事項

- (1) 丙は、業務を確実に遂行するに足る十分な人員を配置すること。なお人員不足により清掃が行えないと甲又は乙が判断した場合は、丙は即座に対応し、増員すること。
- (2) 丙は、作業員に対し、業務を行うに適した、統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。
- (3) 丙は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者にもらしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (4) 丙は、甲及び乙の信用を失墜する行為をしてはならない。
- (5) 丙は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに控室等の業務に係した箇所の後片付け、及び清掃を行わなければならない。
- (6) 来館者や通行人に接する場合は親切に対応し、トラブルを起こさないようにすること。また、トラブルが生じた際は直ちに甲及び乙に連絡するとともに、責任をもって対応すること。
- (7) 休憩は清掃員控室のみで行うこと。

4 作業上の留意事項

作業実施に当たっては、衛生、火気の取締りに特に留意するとともに、細かい箇所、隅々まで丁寧に行い、次の事項について十分注意すること。

#### (1) 清掃の基本的事項

- ア 清掃作業中の器物の取扱いは慎重を期し、破損、亡失等の事故防止に努めるとともに、清掃用器材の整理、整頓について常時配慮を行うこと。
- イ 危険な場所の作業には、安全装備を施す等危険防止に努めること。
- ウ 作業実施に当たり、建築物に損傷を与えないよう十分に注意すること。
- エ 洗剤、ワックス、器具等の清掃資材は、それぞれの材質に適した品質良好なものを使用すること。また、機材は常に衛生面に配慮し、におい、汚れが発生しないように清潔に保管しておくこと。
- オ 清掃資材及び衛生消耗品等の在庫の状況を常に把握し、不足する場合には、速やかに補充すること。
- カ 作業に使用する電気・水は極力節約に努めること。
- キ 業務実施中に建物の不良箇所・破損等を発見した場合は、速やかに甲又は乙に届けること。
- ク 拾得物及び不審物等を発見した場合、速やかに甲又は乙に報告すること。
- ケ 清掃業務にあたっては、美術館及び図書館の品格をそこなわないように清潔に保つことを心がけて業務に従事し、来館者が快適に過ごせる状態並びに衛生的な環境を保つようにすること。
- コ 来館者がいる際には来館者の鑑賞・読書などを妨げることはしないこと。

#### 5 その他

甲並びに乙は、丙からの清掃業務報告を受けた場合、速やかに点検を行う。

なお、点検で、未実施や不備等が判明した場合は、甲並びに乙は丙に対し手直しを命ずることがある。その場合、丙は速やかに手直しに着手し、再点検を受けなければならない。