

## 委託費積算書

委託業務名 豊田市美術館清掃管理業務委託  
 委託業務の場所 豊田市小坂本町地内

名称	摘要	単位	単価 (円)	数量	金額 (円)	備考
清掃作業基準表 (Ⅰ)		式		1		明細別紙
清掃作業基準表 (Ⅱ)		式		1		明細別紙
直接物品費						上記に含む
業務管理費						上記に含む
一般管理費						上記に含む
合計						
委託金額						
(A)						
消費税額及び地方消費税額						
(B = A × 0.05 円未満切捨て)						
積算金額						
(A + B)						

## 豊田市美術館清掃管理業務委託 明細票

名 称	単位	単価(円)	回数	数量	金額(円)	備 考
<b>清掃作業基準表 (I) 日常清掃</b>						
日常清掃 (館内)	m <sup>2</sup>		12	8,276.1		
日常清掃 (屋外)	m <sup>2</sup>		12	36,083.9		
小 計						
<b>清掃作業基準表 (II) 定期清掃</b>						
床の表面洗淨	m <sup>2</sup>		12	78.6		
床の表面洗淨及びワックス塗布	m <sup>2</sup>		2	534.2		
床の表面洗淨及びワックス塗布	m <sup>2</sup>		3	70.6		
床の表面洗淨及びワックス塗布	m <sup>2</sup>		6	397.8		
床の表面洗淨及びワックス塗布	m <sup>2</sup>		12	1,575.0		
カーペット床全面クリーニング	m <sup>2</sup>		3	2,535.8		
床の清掃 倉庫	m <sup>2</sup>		2	362.4		
高橋館玉石内清掃	m <sup>2</sup>		3	146.4		
空調吹出し、ガラリ	回		3	1		
屋根ルーフトレン清掃	回		2	1		
大池・丸池床清掃	回		9	1		
丸池散気管清掃・落葉等処理	回		1	1		
ガラス清掃 (足場不要 ガラス両面)	m <sup>2</sup>		2	554.3		
ガラス清掃 (足場不要 ガラス外面)	m <sup>2</sup>		2	157.4		
ガラス清掃 (足場必要 ガラス両面)	m <sup>2</sup>		2	348.7		
ガラス清掃 (足場必要 ガラス内面)	m <sup>2</sup>		2	654.7		
ガラス清掃 (外壁ガラスカーテンウォール外面)	m <sup>2</sup>		2	1,025.1		
二重ガラス内側 内面 (足場必要 内側両面)	m <sup>2</sup>		1	2,050.2		
ガラス清掃 (トップライトガラス 外面)	m <sup>2</sup>		2	511.5		
外壁アルミパネル清掃 外面	m <sup>2</sup>		1	1,094.9		
彫刻テラス立体作品	回		6	1.0		
小 計						





# 清掃作業基準一覧表 (II)

管理対象場所	床面積等 (㎡)	作業内容	床の表面洗浄	床の表面洗浄及びワックス塗布	カーペット床の全面クリーニング	ガラス清掃	床の清掃
事務室	103.7				3/Y	2/Y	
会議室	50.9				3/Y	2/Y	
顧問室	30.3				3/Y	2/Y	
館長室	30.2				3/Y	2/Y	
中央監視室	29.7				3/Y		
更衣室	29				3/Y		
エントランス	39.4				3/Y	2/Y	
スロープ	14.8				3/Y	2/Y	
廊下1	60.1				3/Y	2/Y	
廊下2	62.8				3/Y	2/Y	
収蔵庫1	583.9						
収蔵庫2	222.4						
保管室	54.9						
風除室	11.2		1/2M			2/Y	
荷解室	211.9		1/2M				
廊下3	133.8		1/2M				
シャワー室	9.4		1/M				
給湯室	7.4		1/M				
印刷室	9.4		1/M				
守衛室	18.6		1/M				
控室1	11.9		1/2M				
保健室	13.3		1/2M				
控室3	17.5		1/2M				
E V 2 前室	3.7		1/2M				
前室 (収蔵庫)	78.4						
倉庫1	72.2						2/Y
倉庫2	23.7						2/Y
倉庫3	28.6						2/Y
倉庫10	16.4						2/Y
学芸員室	270.1			3/Y	2/Y		
廊下4	10.1			3/Y	2/Y		
ブリッジ	12.8			3/Y	2/Y		
書庫	79.1		2/Y				
給湯室	5.3		1/M				
倉庫5	16.5						2/Y
展示室6	98.8		1/M				
展示室7	98.8		1/M				
展示室8	889.5		1/M				
展示室9	260.6		1/M				
講堂	272.7			3/Y			
講堂前室	13.9			3/Y			
講堂調整室	31.6			3/Y			
図書閲覧室	106.7			3/Y	2/Y		
控室4	12.2			3/Y			
控室6	21			3/Y			
A V ブース	54.5				2/Y		
収蔵庫3	150.2						
収蔵庫3前室	22.2						
エントランス	356				2/Y		
ホワイエ	317.8				2/Y		
ミュージアム・ショップ	67.4				2/Y		
風除室 (エントランス)	16.9				2/Y		
風除室 (約イ)	16.6				2/Y		
風除室 (サブ エントランス)	15.7				2/Y		
喫煙室	74.1				2/Y		
サブ エントランス	80				2/Y		
倉庫6	32.9						2/Y
倉庫7	28.4						2/Y
倉庫 (展示室9の奥)	20.4						2/Y
上記の前室	9.4						2/Y
倉庫 (ショップ)	10.5						2/Y
控室5	13.2		2/Y				
控室7	10.5		2/Y				
廊下5	47.3				2/Y		
廊下6	206.6				2/Y		
更衣室	16.7		2/Y				

管理対象場所	床面積等 (㎡)	作業内容	床の表面洗浄	床の表面洗浄及びワックス塗布	カーペット床の全面クリーニング	ガラス清掃	床の清掃
展示室1	288.1						2/Y
ギャラリー	219.1						2/Y
展示室5	326				3/Y		2/Y
風除室	8.8						2/Y
ラウンジ	84.5						2/Y
レストラン	178.2		1/M				2/Y
レストラントイレ	16.5						2/Y
廊下	55.7		2/Y				2/Y
倉庫8	80						2/Y
展示室1	348.9				3/Y		2/Y
展示室3	247.7				3/Y		2/Y
ロッカー室	11.5				3/Y		2/Y
エントランス	181				3/Y		2/Y
ラウンジ2	68.7				3/Y		2/Y
廊下	55.5				3/Y		2/Y
E V 5 前室	13				3/Y		2/Y
応接室	54.6				3/Y		2/Y
アトリエ	70.6		3/Y				
風除室	3.6						2/Y
ラウンジ3	33.6						2/Y
展示室2	50.5						2/Y
給湯室	5.6		1/M				
展示室2	80.3		1/M				2/Y
展示室3	299.8		1/M				2/Y
展示室4	326.6		1/M				
E V 2 前室	22.8		1/M				
ブリッジ	7.4		1/M				2/Y
スロープ	60.8		1/M				2/Y
廊下	45.2		2/Y				2/Y
倉庫	23.4						2/Y
エレベーター1	36		1/M				
エレベーター3	14.9		1/M				
エレベーター4	12.8		1/M				
エレベーター5	14.9		1/M				
階段B	17.6				2/Y		
階段C	35.7				2/Y		
階段D	6.6				2/Y		
階段I	9.8					3/Y	
階段J	17.1					3/Y	
階段 (展1→展2)	13.4		1/M				2/Y
階段 (展4→展5)	22.1						2/Y
彫刻テラス立体作品	1式						年6回
高橋玉石	146.4						年3回
空調吹出しガラリ	1式						年3回
ルーフトレン	1式						年2回
大池・丸池	1式						年9回
丸池散気管・グリ石	1式						年1回
足場不要ガラス両面	554.3						年2回
足場不要ガラス外面	157.4						年2回
足場必要ガラス両面	348.7						年2回
足場必要ガラス内面	654.7						年2回
外壁ガラス・テウォール外	1,025.1						年2回
二重ガラス内両面	2,050.2						年1回
外壁アルミパネル外	1,094.9						年1回
トップライト	511.5						年2回

※ D=日、W=週、M=月、Y=年、適=使用状況・汚染の状況に応じて適時清掃

## 豊田市美術館清掃管理業務委託仕様書

この仕様書は、契約者が実施する豊田市美術館清掃管理業務（以下「管理業務」という。）の概要を示すものである。ただし、契約書及び本仕様書に記載のない事項であっても、美術館の運営に支障が生じ、また必要と認められるものについては、現場の状況に応じて最善の方法で対処、実施するものとする。

- 第1 委託業務名 豊田市美術館清掃管理業務委託
- 第2 委託場所 豊田市小坂本町8丁目5番地1ほか  
豊田市美術館、高橋節郎館及びその敷地内にある付属施設（又日亭及び七州城隅櫓）とその外周並びに美術館駐車場（トイレを含む。）
- 第3 委託期間 平成24年4月1日から平成25年3月31日まで
- 第4 契約者は、豊田市契約規則及び関係法令を遵守し、本仕様書により管理業務を実施するものとする。なお、技術上あるいは業務の遂行上において必要ある場合は、発注者と事前に協議あるいは確認をすることとする。
- 2 契約者は、契約締結後速やかに委託業務届出書とともに委託された日常清掃と定期清掃業務別の実施要領、従業員配置、勤務体制等を表した実施計画書を作成し、発注者に提出するものとする。  
また、情報保守のため、作業員ほか当該業務で館内へ立ち入るものの名簿と全員の情報保守に関する誓約書（発注者が別に用意）を発注者に提出する。なお、委託期間中に従事者の変更がある場合は、従事日からの名簿記載と誓約書の提出をするものとする。
- 3 定期清掃業務は、美術館休館日に行うことを原則とするが、業務内容によりあるいは発注者に都合等ある場合はこの限りとしなない。
- 第5 美術館休館日は、毎週月曜日（この日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時及びお盆の特別開館日のときを除く。）、平成24年4月9日～4月13日、平成24年6月18日～6月29日、平成24年9月24日～10月12日、平成24年12月25日～平成25年1月11日とし、別紙開館日一覧表のとおりとする。
- 第6 契約者は、業務を適正に処理するため、次に掲げる事項すべてに該当するものを業務に従事させなければならない。
- (1) 心身ともに健康で、業務に必要となる資格を有している者
- (2) 責任感をもって業務にあたり、美術館の品位を損なう恐れのない者
- 2 契約者は、作業実施に必要な人員を常に確保し、適正配置し、作業に瑕疵、遅延等を生じさせてはならない。
- 3 契約者は、経験豊富で関係法令等に熟知し、管理業務の掌握と他の従事者の監督指導ができる者を管理責任者として定め、その者の氏名、年齢、住所及び有する資格等を発注者に報告するものとする。
- 4 発注者は、管理業務にかかる注文・指示等を管理責任者に対して行うものとする。
- 5 管理責任者は、発注者と緊密に連絡調整を行い、業務の安全かつ円滑な遂行に努めるものとする。
- 第7 契約者は、従事者に常時所定の制服及び名札を準備、着用させなければならない。

- 第8 契約者は、業務の安全管理及び衛生管理に十分注意し、従事者に事故等が生じたときには契約者の責任において処置するものとする。
- 2 契約者は、業務の実施にあたり、施設利用者あるいは周辺住民の安全確保に努め、事故等を起こさない措置を十分に講ずるものとする。
- 第9 管理業務の内容は、別掲の「清掃作業実施要領」のとおりとする。なお、契約者は事前に施設、作業場所等を確認の上、必要となる資機材等を準備するものとする。
- なお、発注者は、控室、資機材置場、机、椅子、ロッカーを準備し、光熱水費を負担するとともに、業務の必要に応じて高所作業車を貸与する。
- 2 契約者は、施設及び物品を善良な管理者としての注意を持って管理し、毀損または消失させたときには修理もしくは弁償しなければならない。
- 第10 契約者は、業務日報を作成し、毎日発注者に提出するものとする。また、定期清掃業務を終了したときには、その都度報告書を作成、提出し、契約者の検査を受けるものとする。
- 第11 業務開始後において、追加あるいは変更して行うべき業務等が生じたときは、発注者と契約者の双方で協議の上、これにあたるものとする。
- 第12 契約者は、管理業務が完了したときに遅滞なく発注者に完了届を提出し、検査を受けるものとする。
- 第13 契約者は、美術館が実施する業務打ち合わせ会等には参加協力しなければならない。
- 第14 その他、この仕様書等に定めのない疑義等が生じたときは、発注者と契約者の双方が協議の上で決定する。

#### (委託料の支払い)

- 第1 委託料は、適正な請求書が契約者より提出されたときに支払うものとする。
- 第2 委託料の支払い整理日は毎月末とし、12回払いの均等割とする。ただし、月額に千円未満の端数が生じたときは、その端数金額を最終回に合わせて支払うものとする。

# 清掃作業実施要領

## 1 目的

豊田市美術館等の日常清掃並びに定期清掃を行い、施設的美観および環境衛生の維持と建材の保全に努めることを目的とする。

## 2 業務対象物件

- (1) 豊田市美術館、高橋節郎館及びその敷地内にある付属施設（又日亭及び七州城隅櫓）内部とその外周
- (2) 駐車場及びその場内トイレ（童子苑トイレを含む。）

## 3 人員

常駐作業従事者は、心身健康な者複数名とする。なお、展示室等来館者が訪れる館内オープンスペースは開館時間前に業務を終了できる人員を確保する。

## 4 業務日・業務時間

### (1) 日常清掃

- ① 毎週火曜日から翌週の日曜日までの、午前8時00分から午後5時00分までとする。ただし、月曜日が国民の祝日に関する法律に規定する休日にあたる時及び企画展のオープニングセレモニー等を開催するときは業務日とする。
- ② 平成24年4月9日～4月13日、平成24年6月18日～6月29日、平成24年9月24日～10月12日、平成24年12月25日～平成25年1月11日の臨時休館日については、平成24年12月28日から平成25年1月3日の休館日を除き、事務ゾーン及び館内全トイレの日常清掃を行うものとし、この業務を遂行できる人員を確保する。
- ③ 施設の運営状況等で時間内の作業が困難となる場合には、業務時間を変更することがある。

### (2) 定期清掃

定期清掃は、原則として休館日に実施するものとし、業務時間はあらかじめ発注者と協議して決めるものとする。

## 5 業務内容

### (1) 日常清掃

以降に示す作業方法により、別紙の「清掃作業基準一覧表（I）」に基づく作業を実施する。ただし、作業方法については、状況に応じた変更を指示することがある。

なお、清掃作業基準一覧表（I）中、「適」とあるのは絶えず使用状況、汚れの状況を監視し、必要に応じて清掃するものであるが、汚れのひどい、あるいは日常頻繁に使用する個所について発注者より適時清掃を指示することがある。

#### ①管理対象場所別作業方法

##### ア 風除室

- ・床面は、靴による土砂等が多いので掃除機を使用して床面の除塵を確実にを行う。又、汚れの状況に応じて、固く絞ったモップで水拭きを行う。
- ・ガラスの部分清掃（自動ドア）  
タオルで乾拭きする。汚れがとれない時はガラスクリーナーを使用する。

- ・灰皿兼ゴミ入れの吸殻及びゴミ処理並びに容器の洗浄をする。

- ・マット

埃用マットは、掃除器を使用して除塵する。汚れのひどいとき及び雨用マットは水洗いする。

#### イ エントランスホール・ホワイエ・ラウンジ・スロープ

- ・床面の清掃

ダスタークロス、自在ほうきにより除塵を行う。汚れの状況に応じて、固く絞ったモップで水拭きを行う。床材がカーペットタイルの場合は、掃除機を使用して除塵を行う。

- ・ガラスの部分清掃（間仕切り・内壁ガラススクリーン）

手の届く範囲についてタオルによる乾拭き、もしくはスクイージーで清掃を行う。

#### ウ EVホール・廊下

- ・床面の清掃

ダスタークロス、自在ほうきを使用して除塵を行う。汚れの状況に応じて、固く絞ったモップで水拭きを行う。床材がカーペットタイルの場合は、掃除機を使用して除塵を行う。

- ・エレベーター表扉・三方枠の清掃

タオルによる水拭き、もしくはステンレスクリーナーを使用し、手あか等の汚れを除去する。三方枠は特に手あか等が目立つため入念に行う。

#### エ 給湯室・水屋関係

- ・床面の清掃

自在ほうきを使用して除塵を行い、その後モップによる水拭きを行う。

- ・ドアの拭き清掃

ドアノブ・取っ手部分は、こまめにチェックする。

- ・紙屑等処理

ゴミ箱が設置してある場合はゴミの収集を行い、B2F外のゴミ置場へ運ぶ。

- ・茶殻処理と容器清掃

茶殻等の生ゴミがある場合は収集をし、前記ゴミ置き場へ運び、その後三角コーナー容器を洗浄する。

- ・流し台の清掃

洗剤等を使用して洗浄をする。排水口のゴミも除去する。

#### オ トイレ（WC）（隅櫓は適時）

- ・床面の清掃

ダスタークロス、自在ほうきを使用して除塵を行い、その後固く絞ったモップで水拭きを、特に小便器下を入念に行う。

- ・紙屑処理

ゴミ箱が設置してある場合はゴミの収集を行い、B2F外のゴミ置場へ運ぶ。

- ・汚物処理と容器清掃

汚物収集を行い、ビニール袋(ポリ袋等)をセットする。状況に応じて容器の洗浄を行う。

- ・衛生陶器の清掃

トイレクリーナーを使用して大・小便器の洗浄を行う。小便器については目皿の裏に尿石がたまりやすいのでこまめに点検清掃をする。

- ・洗面台・鏡の清掃

洗剤等を使用して洗面台を洗浄する。蛇口等の金属部については入念に磨く。鏡はタオルで乾拭きする。汚れの状況に応じてガラスクリーナーを使用する。

- ・トイレトペーパー、シートペーパー及び石鹼水の補充  
使用状況を巡回点検し、補充を行う。特に入場者の多いときは、こまめに点検し、補充すること。なお、トイレトペーパーは点検のたびに先端を三角に折り込む。

- ・壁面の清掃  
タオルを使用して水拭きをする。

#### カ エレベーター（E V）

- ・床面の清掃  
自在ほうきを使用して除塵を行い、その後固く絞ったモップで水拭きを行う。来館者の使用エレベーター（E V 2）の白スレート床は、水をよく吸収するので乾拭きにする。
- ・扉の清掃  
タオルを使用して水拭き又は洗剤拭きを行う。
- ・操作盤の清掃  
タオルを使用して水拭きを行う。ステンレス部分は必要に応じてステンレスクリーナーを使用して清掃する。
- ・壁面の清掃  
タオルを使用して水拭き又は洗剤拭きを行う。

#### キ 事務室等各室

- ・床面の清掃  
ダスタークロス、自在ほうきを使用して除塵を行う。汚れの状況に応じて、固く絞ったモップで水拭きを行う。床材がカーペットタイルの場合は、掃除機を使用して除塵を行う。
- ・紙屑処理  
ゴミ箱が設置してある場合はゴミの収集を行い、B 2 F外のゴミ置場へ運ぶ。
- ・テーブル・備品類の清掃  
テーブル、備品等が設置してある場合はタオルを使用して水拭きを行う。ただし、職員個人の机の上、OA機器等の手入れは除く。
- ・ドアの清掃  
ドアノブ、取っ手部分をこまめにチェックする。
- ・流し台の清掃（各控室）  
洗剤等を使用して洗面台を洗浄する。蛇口等の金属部については入念に磨く。

#### ク 各展示室・ギャラリー・アトリエ・図書室

- ・床面の清掃  
ダスタークロス、自在ほうきを使用して除塵を行う。汚染状況に応じて、固く絞ったモップで水拭きを行う。ただし、床材が白スレートの部分は、乾拭きとする。床材がカーペットの場合は、掃除機を使用して除塵を行う。
- ・ガラスの部分清掃（内壁ガラススクリーン・展示ケース）  
タオルによる乾拭き、もしくはスクイージーによる清掃を行う。展示ケースはこまめに巡回をし、専用のガラスクリーナーを使用して清掃する。

#### ケ エントランスコート

- ・床面の清掃  
自在ほうきを使用して除塵を行う。汚染状況に応じて、固く絞ったモップで水拭きを行う。雨降り後等においては、ワイパー等での通路確保をする。

#### コ 講 堂

- ・床面の清掃  
掃除機を使用して除塵を行う。
  - ・備品の清掃（固定イス）  
粘着性のローラーテープ等を使用して、髪の毛、糸くず等を除去する。
- サ 又日亭及び隅槽
- ・和室（畳及び縁板）  
掃除機を使用して除塵を行う。
  - ・廊下・階段の清掃  
自在ほうきを使用して除塵を行う。
- シ 駐車場・庭園・池・その他敷地内
- ・地面（床面）の清掃  
ゴミ、落ち葉等を拾い掃きする。池については網等を使用してゴミを除去する。雑草が目立つ場合は、草取りを実施する。
- ス 階 段
- ・床面の清掃  
自在ほうきを使用して除塵を行う。汚れの状況に応じてモップを使用して水拭きを行う。床材がカーペットの時は、掃除機を使用して除塵を行う。
  - ・手すりの清掃  
タオルを使用して水拭きを行う。汚れの状況に応じて洗剤拭きを行う。
- セ その他のガラス
- 上記に示した他、館内のガラス（外側を含む）については適時タオルによる乾拭きもしくはスクイージーによる清掃を行う。冬季においては結露処理を含む。
- ②材質別作業方法及び注意事項
- ア カーペット床
- 掃除機を主として使用し、除塵を行う。スポットの汚れ・シミ等が付いた場合は即時汚染箇所にパウダーをまき、パウダーマシンでブラッシングを行い、汚れを除去する。
- イ スレート石
- スレート石については、割り肌仕上げであるため、自在ほうき、もしくは掃除機を使用して除塵を行う。
- 白スレートについては、本磨き仕上げであるため、ダスタークロスを使用して除塵を行い、油性オイルをしみ込ませたダストモップは絶対に使用しないこと。又、部分的にしみ汚れができた場合は、専用洗剤を使用して洗剤拭きを行い、乾いたモップで仕上げることとし、酸性の洗剤は絶対に使用しないこと。
- ウ 長尺塩ビシート・フローリング
- ダスタークロス、自在ほうきを使用して除塵を行う。汚れの状況に応じて固く絞ったモップを使用して水拭きを行う。
- ヒールマーク等がついた場合は、洗剤をつけたタオルでこすり、その後水拭きを行う。なお、緑色長尺塩ビシートは接着されていないので、十分注意すること。
- エ ステンレス
- 通常はタオルで水拭き及び乾拭きを行い、定期的には表面保護剤入りステンレスクリーナーを使用して清掃を行う。
- オ 金属金具・メッキ部分

通常は、タオルで水拭き及び乾拭きを行う。なお、水アカ等がとれない場合は、洗剤をつけ、白パットで磨いた後にタオルで水拭き及び乾拭きを行う。

#### カ ガラス

通常はタオルによる乾拭き、もしくはスクイージーによる清掃を行い、展示ケースは専用の強アルカリイオン水を使用する。

### (2) 定期清掃

下記に示す作業方法により、別紙の「清掃作業基準一覧表（Ⅰ）」及び「清掃作業基準一覧表（Ⅱ）」に基づく作業を実施する。作業実施時期は発注者との協議による。

#### ① 長尺塩ビシート・ゴムタイル床洗浄清掃ワックス塗布（基準一覧表のとおり）

ダスタークロス、自在ほうきを使用して除塵を行った後、表面洗浄剤を塗布しポリシャーで洗浄する。その後、汚水を回収しモップで水拭きを充分に行い、床面が乾燥したら、樹脂ワックスを塗布する。ワックスは汎用品ではなく、床材に適した高品質なものを使用する。塗布回数は、使用状況により1～3回とする。なお、緑色長尺塩ビシートは接着してないので、十分注意すること。

#### ② フローリング床洗浄清掃ワックス塗布（基準一覧表のとおり）

ダスタークロス、自在ほうきを使用して除塵を行った後、赤パットを装着した自動洗浄機を使用して、表面洗浄及び汚水の回収を同時に行う。床面が乾燥したら、フローリング床用ワックスを塗布する。ワックスは汎用品ではなく、床材に適した高品質なものを使用する。塗布回数は、使用状況により1～3回とする。なお、指定箇所については年に1回（時期は床の状況による）、剥離洗浄を行わなければならない。

#### ③ カーペットクリーニング（年3回）

汚れの状況に応じて、パウダードライもしくはスチーム方式によるクリーニングを行う。クリーニング後、トラフィックエリア（歩行の激しい部分）等の汚れやすいエリアに防汚加工を施工する。

##### ア パウダードライ方式

カーペットが傷みにくい、クリーニング後の再汚染が遅いなどの理由から、汚れが軽度なエリアには、この方式を導入する。作業方法としては、掃除機を使用して除塵を行った後、パウダーを汚れの状況に応じて、 $40 \sim 80 \text{ g/m}^2$ を均等に散布する。散布後、丁寧に機械ブラッシングを行う。パウダーが乾燥したら、掃除機を使用してパウダーを完全除去し、整毛ブラシで毛の向きを整える。

##### イ スチーム方式

パウダードライ方式では除去しにくい、汚れが重度なエリアには、この方式を導入する。作業方法としては、掃除機を使用して除塵を行った後、前処理剤を均等に散布し、5～10分間放置する。その後、スチームエクストラクターを使用して $60 \sim 80 \text{ }^\circ\text{C}$ の温水を高圧で噴射し、同時に汚水を回収する。その後に整毛ブラシで毛の向きを整える。

#### ④ ガラス清掃（基準一覧表のとおり）

作業方法としては、ガラス面に洗剤を塗布しスクイージーでふき取る。隅に残った水及びサッシについた水は、タオルで拭き取り、棧に汚れが残らないようにする。

##### ア 足場不要ガラスおよび足場必要ガラス（年2回）

トップライトを始め、美術館は開放不能なガラスが多く、高所作業車等を使用した足場を要する作業方法となるため、万全の安全対策と養生を施した上で作業すること。

イ 外壁ガラスカーテンウォール外面（年2回）

カーテンウォールは屋上からのブランコを使用する作業方法となるため、特に安全対策に留意すること。なお、対象面積が広いので現場をよく確認の上、効率的に作業し、未実施箇所が生じないようにすること。

ウ 二重ガラス内側（年1回）

狭い空間での高所作業となるため、万全の対策と養生を施すこと。

⑤ アルミパネル（年1回）

屋上からのブランコを使用した方法で作業するため、安全対策に留意すること。作業方法としては、乾いた軟らかい布で埃を残さないように軽く拭く。汚れのひどいときには、ぬるま湯または中性洗剤の水溶液で拭き取り、その後水でよく流し、乾いた布で拭き取る。アルミは傷つきやすく、アルカリや酸にも弱いので十分注意すること。

⑥ 展示ケース（年2回）

展示室の展示ケースの内側及び外側を強アルカリイオン水を使用して清掃する。展示ケースのガラスは、高透過ガラスを使用しているため、強アルカリイオン水を使用し、特に光沢にムラが出ないように注意すること。

⑦ 屋根ルーフトレン（年2回。ただし、落葉季節、強風後は随時。）

ルーフトレンのまわりや排水溝は、ホースで水などを流して、目づまりを防ぐこと。美術館周辺には、樹木が多く落葉などが溜りやすいので、特に注意して、落葉等が多いときには箒等で集め処理する。

⑧ 大池、丸池及びカキツバタ園（年9回：5、6、7、8、9、10、11、12、2月を原則とする）

大池・丸池及びカキツバタ園の底床は、水中掃除機又はデッキブラシにより、適宜、水を抜いて清掃を行う。カキツバタ園についてはストレーナー内のゴミも除去し、適正に処分することとする。又、丸池床は汚れに応じてジェット噴射による清掃とする。いずれも、バブリング及び照明設備をいためないように十分な注意を払うこと。なお、いずれの清掃時においても、給排水操作は発注者の指示で行うこととする。

⑨ 丸池散気管清掃及び落ち葉等処理（年1回）

上記の丸池清掃にあわせ、丸池底に敷設してあるパンチングメタルを開け、散気管に付着した落ち葉等を除去するとともに、ピット内も汲み取り適正に処分する。また、丸池床上の砂利の汚れがひどい時は、ミキサーの使用等により洗浄する。

⑩ 空調吹出し及びガラリ（年3回）

掃除機を使用して除塵を行った後、乾いた軟らかい布で埃を残さないように軽く拭く。汚れがひどいときには、固く絞ったタオルで水拭きする。

⑪ 彫刻テラス立体作品の清掃(年6回)

作品の鏡面をタオルによる乾拭き又はスクイージーによる清掃を行う。

## 6 その他

(1) 雨天、降雪及び凍結時には、敷地内に来館者の安全な通路を確保する。

(2) 気象条件により、館内ガラスに結露が生じる可能性があるときには、頻繁に巡回し、結露を発見したときには、速やかに拭きとる。

(3) 業務遂行中、施設あるいは設備に不具合等を発見したときには、速やかに設備管理業務者及び発注者に必要な措置を取るよう連絡し、美術館運営に支障が生じないように努める。

(4) 展示室の清掃は、日常清掃、定期清掃ともに、展示物を破損しないよう特に注意すること。

特に作品展示ケースや作品が床に及ぶ場合はその実施について担当学芸員の指示を受けてから行うこととする。

- (5) 又日亭及び隅櫓の屋内清掃を行う際には、その都度、発注者の指示を受けることとする。
- (6) 日常清掃中に集まるゴミについては、内容により一般ゴミと産業廃棄物とに分け、B2F外のゴミ置場に運ぶ。
- (7) トイレットペーパー、シートペーパー、手洗い石鹼液、ゴミ袋及びビニール製ポリ袋は、発注者が用意するものとする。
- (8) 清掃作業基準表（Ⅰ）及び清掃作業基準表（Ⅱ）に指示があっても、天候、館内の模様替え等により作業ができないことがある。
- (9) 機械室関係の日常清掃は、設備運転要員が実施するものとし、本業務の仕様外とする。
- (10) 池の定期清掃の水抜き等、設備の運転と関わる業務は設備運転員と十分連絡を取り合って行うこととする。

