

館		設		校	
長		計		合	

令和 7 年度 委 託 仕 様 書

1 委 託 名 美術館清掃 業務委託

2 施 行 場 所 川越市郭町2丁目30番地1

3 積 算 金 額（月額） 円

4 予 定 支 出 額（月額） 円

5 委 託 内 容

川越市立美術館の清掃業務を委託するものである。

6 施 行 理 由

適切な清掃を行うことにより、施設全体を常に快適な環境に保つと共に、
美観の維持を図る。

[illegible]

[illegible][illegible]

美術館清掃業務委託 仕様書

1 目的

本業務委託は、施設全体を常に清潔な状態に保ち、美観を維持するとともに鑑賞および施設の利用に際し、良好な環境の提供を目的とする。

2 委託場所

- (1) 名 称 川越市立美術館
(美術館本館、創作棟、屋外敷地域及び敷地に接する歩道)
- (2) 場 所 川越市郭町2丁目30番地1

3 委託期間

令和7年10月1日から令和8年9月30日まで（1年間）
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)

4 支払い方法

月払い

5 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、月額を記入すること。

6 その他特記事項

- (1) 本業務委託の入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額又は、削除があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載することとする。
また、業務委託代金に付すべき消費税及び地方消費税の税率が改正された場合には、改正後の税率によることとなるが、契約書に「税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。」旨を記載する。
- (2) (1) により契約が解除された場合は、協議のうえ損害賠償を請求できる。

7 提出書類

受注者は、業務着手前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) その他市が指定するもの

8 受注者（作業者）の資格

受注者（作業者）は、市施設という公共性を十分認識して、誠実に作業を行うものでなければならない。

9 責任者の指定

受注者は、業務着手前に作業および本市職員との業務連絡の中心となる作業責任者を指定し、市に報告しなければならない。

10 作業内容

別記「特記仕様書」参照。

11 作業基準

別紙「清掃作業の基準」参照。

12 報告書の提出

受注者は、各種作業終了後、月ごとに委託業務実施報告書等を提出すること。

13 その他の事項

- (1) 受注者は、業務を遂行するに当たり建物・設備・機器等に損傷を与えないよう十分に注意し、万一損傷の場合は委託側の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (2) 受注者（代表者・清掃主任）は業務の実施に当たり、仕様書を熟覧し、現地を確認のうえ、本市職員と十分な打ち合わせを行い、その指示に従うこと。
- (3) 鍵等は慎重に取り扱い、必要な時間と場所に限って使用すること。
- (4) この仕様書は、委託業務の大要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項についても誠意をもって行うこと。
- (5) 障害者の雇用機会の拡大に努めること。

- (6) 当館敷地内は禁煙と定めているため喫煙はしないこと。当館敷地外であっても、近隣の路上等で喫煙をしないこと。
- (7) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得る必要がある。

※決定業者は、9月下旬に美術館職員と打ち合わせをすること。

【川越市立美術館】の活動の一部又は全部を休止する期間（以下「休止期間」という。）における委託業務の取扱いについては、以下のとおりとする。

1 委託業務の休止等

- (1) 休止期間における委託業務は、発注者の指示に基づき休止し、又はその内容を縮小するものとする。
- (2) 受注者は、休止期間の終了後速やかに委託業務を執行するために必要な体制を整えておかなければならない。

2 委託料等

- (1) 委託業務の休止又は業務内容の縮小の規模に応じ、委託料は減額するものとする。
- (2) 前項第2号に基づき委託業務の執行に必要な体制の維持のために受注者が負担する経費については、発注者が負担するものとする。

美術館清掃業務 特記仕様書

本仕様書は、川越市立美術館の清掃業務についての特記事項を定めたものである。

1 日常清掃

※令和7年度下半期開館予定日数は145日。

令和8年度上半期開館予定日数は150日。

- (1) 作業日 開館日
- (2) 作業時間 午前8時～午後3時
- (3) 作業内容 別紙「清掃作業の基準」に基づく日常清掃

2 特別清掃

※令和7年12月、令和8年6月に予定（決定後調整）。

- (1) 作業時間 休館日 午前8時30分～午後5時
- (2) 作業内容 別紙「清掃作業の基準」に基づく特別清掃

3 服装等について

作業従事者は、本市の承認した制服を着用し、名札をつける。

4 経費の負担区分

(1) 本市が負担する経費

作業に必要な電力料金、水道料金。

使用に当たっては節電、節水等、資源の有効利用を心がける。

(2) 受注者が負担する経費

- ① 作業に必要な機械、器具、消耗品等。
- ② 従事者の被服および必要な保護手袋等。

5 消耗品等について

- (1) 館内で使用する石けん、ゴミ用ビニール袋、手洗い用液体せっけん、消耗薬品等は、すべて受注者が負担する経費に含まれるものとする。
- (2) トイレトーパー、消臭剤は市が負担する。

6 その他の注意事項

- (1) 清掃作業は、館内の業務に支障のないよう十分注意して行う。
- (2) 作業従事者は、常に館内外を巡回し、必要に応じた清掃を行い、必要な消耗品類を補充する。
- (3) 水等を使用する場合は、人、壁、物品等に飛散しないよう十分注意する。
- (4) 作業に当たり移動した机、いす等は、市職員の指示がないかぎり、必ず原状に復帰しておく。

清掃作業の基準 (1)

1 日常清掃 (開館日)

(1) 開館前の清掃 (8 : 00 ~ 9 : 00)

各展示室・エントランス・事務室等

床面を真空掃除機にて吸塵。

展示ケース、台、椅子、テーブル等の除塵。

ごみ等の回収。

その他開館前に必要な清掃を行う。

(2) 開館中の清掃 (9 : 00 ~ 15 : 00)

館内清掃

①各室

床面ダストクロス拭き (必要に応じ水拭き、または洗剤拭き)。

カーペット・畳の除塵。

ごみ処理。

②通路・階段

床面ダストクロス拭き (必要に応じ水拭き、または洗剤拭き)。

壁面・柱の汚れ落とし。

ドアー・取手・手すりの汚れ落とし。

サッシの防塵。

③ 便所

床面、壁面、ドアー、間仕切りは水拭き後乾拭き。

金属部分、取手は乾拭き。

便器は薬品を用いて洗う。

鏡・洗面台磨き、洗剤洗い後水洗い。

ごみ処理および汚物処理。

消耗品等の補充。

④展示室・エントランス周辺等

展示ケースガラスの乾拭き。

床面の箒等による清掃。

ガラス面の汚れ落とし。

⑤エレベーター

床面拭き、モップにて水拭き。

箱内、ドアー内外の水拭き後、乾拭き。

⑥週 1 回以上清掃

アートホール、文献資料室、作業室兼スタジオ等の掃除機による清掃。
創作室の清掃。

⑦月 1 回以上清掃

地下ピット階の排水溝の清掃。梅雨および台風シーズンは週 1 回以上。

館外清掃

①自転車駐車場等

竹箒掃き。ごみ処理。ポスターケース清掃。

②緑地地帯

ごみ処理。植栽への散水（季節に応じて）。

③植栽

落ち葉等清掃。

④ 除雪

通行の妨げとなる積雪・落雪の除去。

ガラス清掃

事務室等の窓ガラス清掃。

2 特別清掃（休館日）

（1）床清掃

①フローリング

専用洗剤にて洗浄後、ワックス塗布。

②タイルカーペット

専用洗剤にて洗浄。

③塩ビシート等

床面に洗剤を散布し、ポリシャーにて洗浄後、汚水除去。

モップにより良く拭き上げ、乾燥後、樹脂ワックスを塗布。

④御影石・磁器タイル等：床面をポリシャーにて洗浄、水洗い

（2）ガラス等清掃

ガラス面積 約 1 3 0 0 m²

①エントランスのウインドウ等清掃

ガラス用洗剤をガラス面に塗布し、汚れ分解後ガラススクイジーにて水を切る。必要に応じ乾布仕上げ。

固着物に関してはスクレバーにて除去。

高压洗浄機によるエントランスおよび階段ガラスの外側ほこり洗浄。

②常設展示室・企画展示室ガラスケース清掃

展示ケース内に、脚立等を立てるときは、床面が汚れないように養生する。

展示ケース内に水滴が残らないように注意する。

清掃作業の基準（２）

1 業務内容

（１） 床 面

- ア 床面は、箒・モップその他によって静かに除塵し、特にコンピュータを設置してある美術情報コーナー、事務室等は塵埃を嫌うので、吸塵機を使用する等のくふうをする。
- イ 床洗浄の場合は、特に床材の保護に留意し、除水を完全に行った後にワックス磨きを行う。
- ウ モルタル、点状ブロック、タイル等の場合は、特にほこりに注意する。
- エ カーペット清掃は、真空掃除機にて隅々まで吸塵を行う。

（２） 壁面

- ハタキまたは軟布によりほこりを払い、特に汚れのある時は壁面を損傷しないような洗剤を使用する。
- ブラインド、ロールスクリーン等については、ほこり払いをする。

（３） 大理石、エレベーター扉、枠、階段手摺等

- 適時ワックス塗布・つや出しを行う。

（４） 玄関・エントランス等

- ア 特にガラス、金属部のつや出しに留意する。
- イ 雨天の際は、モップ拭き回数を多くし、除水につとめる。

（５） 室内

- ア 什器の移動に注意し、ポリシャー、箒、モップ拭きにより清掃する。
- イ カウンター・いす・書棚等・什器備品については雑巾等で拭き上げる。

（６） 廊下、階段

- ほこり払い、紙くずの処理を行う。

（７） 便所、洗面所、湯沸室等

- ア 床面は、モップ拭きとし、汚れの程度に応じて洗浄剤を用いる。
- イ 便器、洗面器、流し場等は、特殊専用洗剤を用い、十分に洗浄する。
- ウ 便器の水際に黒ずみ汚れが付かないように心がける。
- ウ 附属金物は、乾布にて入念に磨く。
- エ 鏡は、常に鮮明にしておく。
- オ トイレットペーパー、手洗い石鹸等が無くならないように補充する。

(8) 館外・自転車駐車場等

- ア 掃き掃除を行い、一部水洗いする。
- イ スロープ部分の清掃および塵泥除去を行い、ときどき水洗いする。
- ウ 自転車駐車場ほか敷地内を1日1回以上見回り、ごみくず等清掃を行う。
- エ 排水溝等は、ときどき塵泥除去を行う。
- オ 高圧洗浄機によるガラス外側洗浄は地上から届く範囲とする。

(9) 各種処理

- ア 設置のくずかごから集めた各種ゴミ類は、市が指定するとおり分類し、袋詰めにしたのち、一時保管場所に保管する。
- イ 茶殻、生ごみの収集容器は脱水可能なものとし、臭気が発生しないよう速やかに処理する。
- ウ 上記のほか、不燃物等は分別および収集の基準に従い、適正にまとめて一時保管庫に保管する。

川越市立美術館用途別一覧

※柱間の面積であり、実際の有効面積とは異なる。

○美術館本館

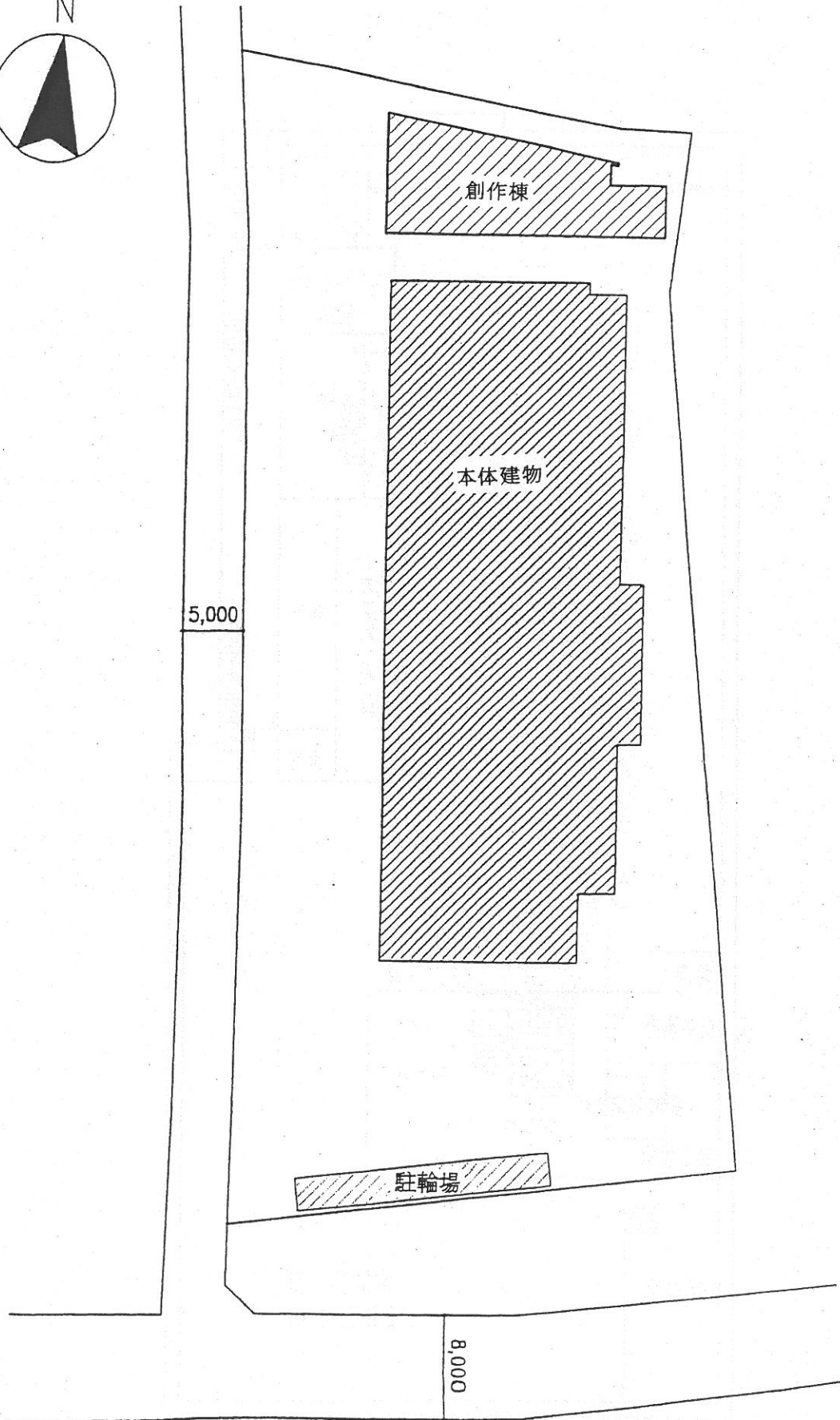
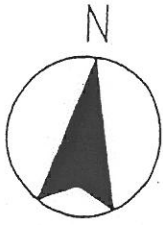
階層	室名	面積(m ²)	仕上・材質
地下1階	企画展示室	468.52	フローリング
	常設展示室	292.38	フローリング
	階段Aホール	84.48	フローリング
	トイレ3か所（男性・女性・多目的）	30.34	磁器タイル張
1階	風除室1・2	18.44	御影石
	エントランスホール	125.98	御影石
	相原求一朗記念室	109.44	フローリング
	タッチアートコーナー	33.3	タイルカーペット
	美術情報コーナー	20.56	タイルカーペット 0Aフロア
	市民ギャラリー	184	フローリング
	廊下1	39.42	御影石
	廊下2	33.02	塩ビシート
	トイレ3か所（男性・女性・多目的）	32.33	磁器タイル張
	職員トイレ2か所（男性・女性）	5.72	塩ビシート
	事務室	55.04	タイルカーペット 0Aフロア
	応接室	14.45	タイルカーペット 0Aフロア
	給湯室	1.18	塩ビシート
	警備員室	9	塩ビシート
2階	アートホール	132.07	フローリング
	ホール	51.33	フローリング
	会議室	39.94	タイルカーペット
	廊下1	27.10	フローリング
	廊下2	25.38	塩ビシート
	給湯室	2.95	塩ビシート
	作業室兼スタジオ	44.23	塩ビシート
	トイレ3か所（男性・女性・多目的）	25.27	磁器タイル張
	職員トイレ2か所（男性・女性）	5.72	塩ビシート
共通	階段A	64.98	フローリング
	階段B	61.04	塩ビシート

○創作棟

階層	室名	面積(m ²)	仕上・材質
1階	創作室	159.89	塩ビシート
	エントランス		
	トイレ3か所（男性・女性・多目的）		

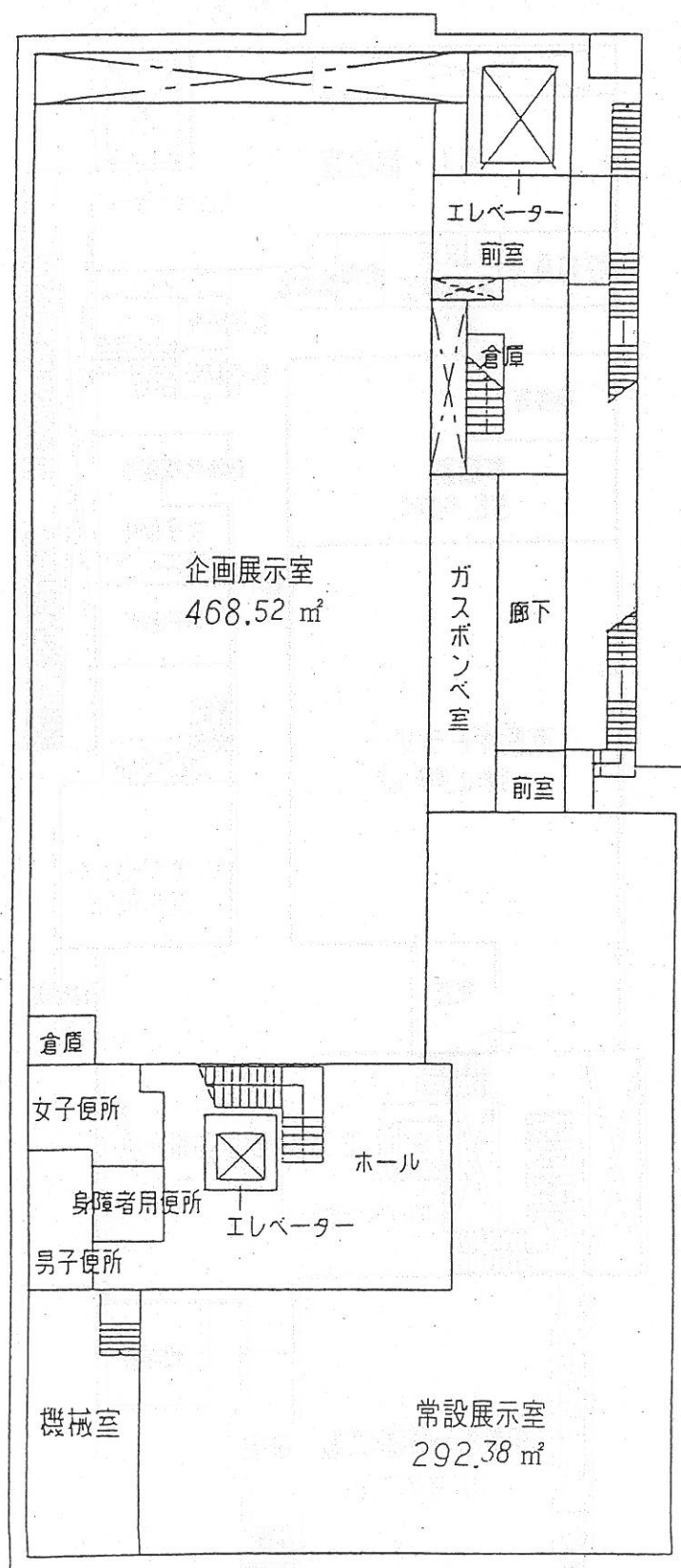
配置図

S=1:500



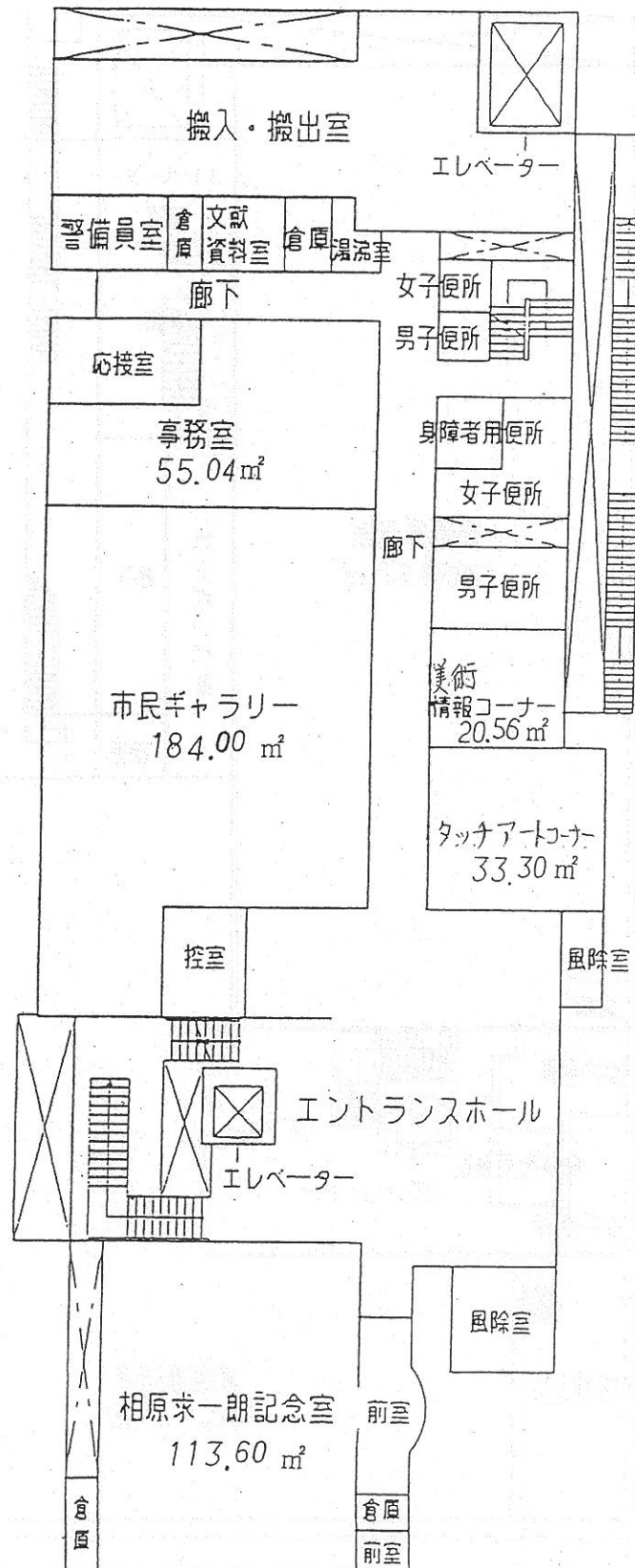
地下1階平面図

S=1:250



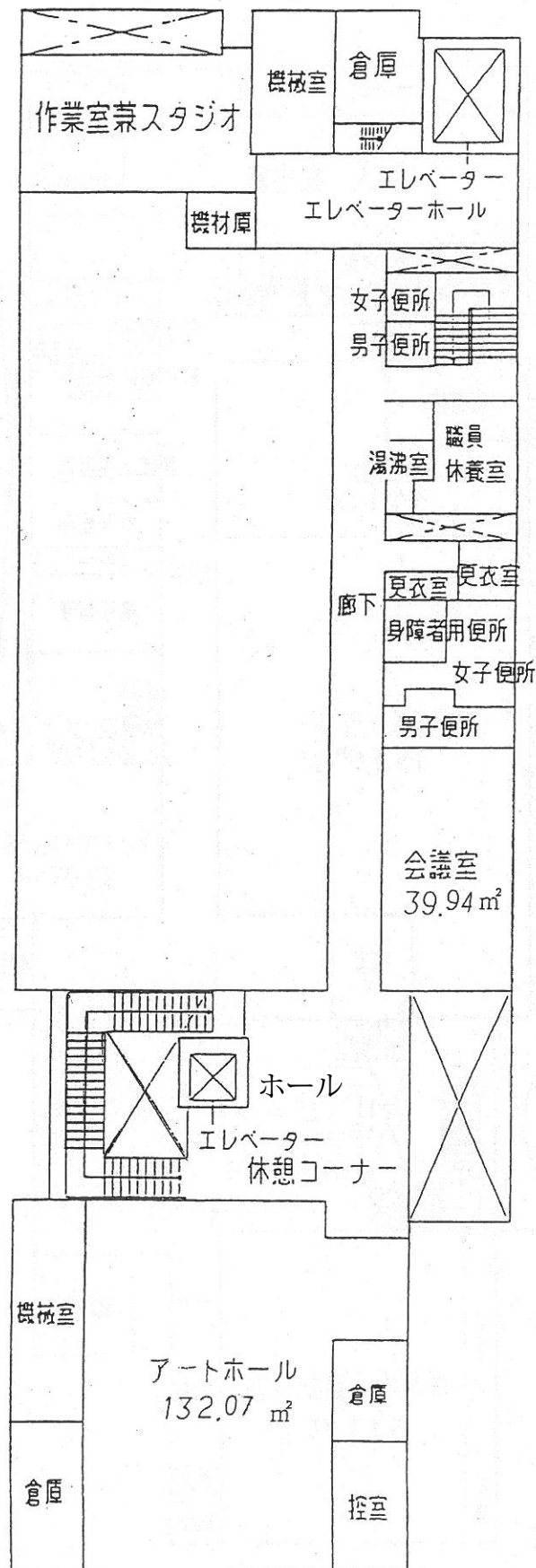
1 階 平 面 図

S=1:250



2 階 平 面 図

S=1:250



創作棟

1階平面図

S=1:150

