

秋田市文化会館清掃業務仕様書

秋田市文化会館（以下「甲」という。）の清掃業務委託契約に当たっては、受託者（以下「乙」という。）は指定箇所の一般清掃および臨時清掃を行い、良好な環境衛生の維持および建築物、備品等の保全に努めること。

また、作業においては、労働安全衛生法等の関係法規を遵守し、安全管理に万全を期して所定の業務を行うこと。

第1 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの1年間とする。

第2 業務内容

1 清掃業務内容は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 甲の各種清掃に関すること。
- (2) 衛生関係機器および消耗品の管理（点検、調整、整備、配置および補充）に関すること。

2 清掃業務は、次の基準に基づき履行すること。

(1) 一般事項

- ア 清掃作業実施に当たっては、甲の業務に支障のないよう十分留意すること。
- イ 甲の指定する日を除き毎日清掃を行い、その内容を甲の指定する清掃日誌に記入すること。
- ウ 甲の開館時刻までに館内外の通常清掃を完了し、各室の使用に支障のないようにすること。
- エ 通行の頻繁な箇所および汚れの著しい箇所は常に巡回し、随時必要な清掃を行い清潔な状態を保つこと。
- オ 清掃器具の取扱いによる衝撃、湿気等で機械器具、備品等を損傷しないこと。
- カ 電気、水道およびガスの使用については、極力節約に努めること。
- キ 清掃作業の工程は、別紙清掃作業基準表（以下「基準表」という。）のとおりにするが、作業回数は全て標準的なものであり、使用頻度および汚れの度合により回数を増減し全体として平均回数を保つこと。
- ク トイレットペーパー、手洗用石けんおよび消毒液類は、甲の支給するものを用い、その補充に十分留意すること。ただし、別表に定める洗剤および消耗品類は乙の負担とする。
- ケ その他細部については、甲乙協議の上、決定する。

(2) 一般清掃

ア 床掃除

- (ア) 石質床、アスベストタイル、ビニールタイル等の床で甲の指示する箇所（基準表）は真空掃除機を用い、その他の箇所は固くしぼった水拭きモップで塵を除去し、ポリッシャーをもって艶出しすること。この場合において、容易に移動し得る椅子等の備品類は移動の上、入念に掃除をすること。
- (イ) カーペット敷床は、真空掃除機で丁寧に収塵を行ない、繊維を損傷しないように織りめに従って数回繰り返して入念に掃除をすること。
- (ウ) モルタルおよびコンクリート舗装の床は、掃き掃除をすること。
- (エ) 畳はほうきで掃き、必要に応じて雑巾がけをすること。

イ 壁および窓の掃除

壁および窓は、手の届く範囲で雑巾がけを行うこと。

ウ サッシュ等の掃除

サッシュ等は、塵払いをした後、雑巾がけをすること。

エ 便所の掃除

- (ア) 便所は随時見回り、汚れを発見した場合は、直ちに掃除をすること。
- (イ) 便器、洗面器および汚物捨器類は、丁寧に水洗いの上、布拭きをすること。

オ 湯沸室および湯沸器

- (ア) 湯沸室の床は、モップによる水拭き又は掃き掃除とする。
- (イ) 湯沸室のタイルおよびモルタル塗の壁は、清水で水拭きし、水垢等が附着しないように掃除をすること。
- (ウ) 湯沸器および流し台は、洗剤で入念に洗い雑巾がけをすること。
- (エ) 茶がら、たばこの吸殻等は所定のところに捨て、容器は水洗いの上、所定の位置に置くこと。この場合において、たばこの吸殻の処理に当たっては、火災防止に十分注意すること。

カ その他

- (ア) ドア金具、階段金具、その他の金具は乾布で磨き出しをすること。
- (イ) 各出入口に備付けのマットは、泥塵等を取り除き、更に洗浄の上、乾燥させて備付けておくこと。
- (ウ) 靴洗い槽は、常時清掃に努めること。
- (エ) 玄関前等の舗装部分は、掃き掃除とし、常に清潔に保つこと。また、状況に応じて散水又は水洗いをすること。
- (オ) 感染症防止対策として、消毒又は除菌が必要となった場合については、甲乙協議の上、行うものとする。

(3) 臨時清掃

実施日については、甲乙協議の上、決定する。

ア 石質床およびアスベストタイル床（年3回）

初めに、荒掃除をし、次にクリーナーを用いた掃除の上、附着している

汚物は別表に定める洗剤で除去し、更に石けん温水をもって全面をポリッシャーで洗浄の上、汚水を取り除き、充分乾燥した後、ワックスを均等に塗布し磨くこと。

イ カーペット敷床（年1回）

カーペットは、甲の指示によりクリーニングを行うこと。

ウ 石質床および正面玄関足拭きマット（年1回）

石質床（市民ホール）は、剥離後、樹脂ワックス3層塗りとする。なお、実施日は甲乙協議の上、決定する。同時に正面玄関樹脂足拭きマット（4枚）を取外し洗浄をすること。

エ 外部サッシュ（取付枠含む。）

高所作業の場合は安全装備を万全にし、乾布、ブラシ等で丁寧に塵払いをすること。

オ 窓硝子（年3回）

高所作業の場合は安全装備の上、両面とも石けん水又は薬液類（サッシュに有害なものは除く。）で拭き、更に乾布で磨くこと。

カ 扉、エレベーター等のラッカー塗装部

指定研磨剤を用い手垢等のよごれを落とし、艶出し磨きを実施すること。

キ 金具類

窓、扉等の金具類は、磨粉又は指定研磨剤で磨き出し、金具の周りの手垢等も石けん水又は薬液類により拭きとること。

ク 消毒等

パントリー内に常備されている茶碗、茶こぼしおよび急須の消毒を行い数の確認をすること。なお、実施日は1月中とする。

(4) 塵芥の収集

ア 委託業務を行う上で生じた塵芥類は甲の指定する場所にまとめること。

イ 塵芥類は、可能な限り分別収集処理をすること。

第3 従事時間等

- 1 毎週火曜日は大・小ホールのみ休館（休館が祝日となった場合はその翌日、又は甲が指定した日をいう。）とし、原則として大・小ホールの清掃は必要としない。これとは別に年12日間の臨時休館日を設けるので、その日は日常清掃を必要としない。また、12月29日から1月3日までは休日とする。ただし、運営上、甲が必要と認める場合は休日であっても業務を履行すること。
- 2 従事時間は、午前8時から午後5時までとする。なお、従事時間は甲乙協議の上、変更することができる。

第4 従事者

- 1 従事者の人員は、基準表に基づき、最低必要人員は、4人以上とする。ただ

し、毎週火曜日およびそれに準ずる日は3人以上とする。

- 2 学歴および性別は特に問わないが、業務の特殊性を認識し、業務に支障なく作業できる者とする。なお、従事者は甲乙協議の上、変更できるものとする
- 3 従事者は、写真付履歴書を提出すること。従事者の変更をした際も同様とする。
- 4 従事者の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 担当業務に精通するとともに、常に規律を守り品位を保ち、利用者に対し明朗親切にすること。
 - (2) 従事中の火災、盗難、事故等の防止には十分注意し、安全作業に努めること。
 - (3) 建物、備品等の破損等の異常箇所を発見したときは、直ちに甲に報告すること。
 - (4) 防火管理については、甲の防火管理者の定める秋田市文化会館消防計画に従い、年2回の消防訓練に参加すること。
 - (5) 事故防止には万全を期し、万一事故が発生した場合は、甲に通報するとともに、迅速および適切な措置を講じ事態の拡大防止に努めること。
 - (6) 災害が発生したとき又は発生のおそれがあるときは、警戒体制をとり事故の防止に万全を期すること。

第5 統率責任者

- 1 委託業務の実施に当り、従事者の中から従事者を統率する責任者（以下「責任者」という。）1名を定め、その氏名を書面で甲に報告すること。なお、責任者は甲乙協議の上、変更できるものとする。
- 2 前項の責任者が不在となる場合は、従事者の中から代理者を選任の上、書面で甲に報告し、責任者の職務を代行すること。
- 3 責任者の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 委託業務を円滑に遂行するため従事者を統括し、従事者の労務管理および安全衛生管理に当ること。
 - (2) 甲の指示事項を従事者に周知徹底させるとともに直ちに実施させること。
 - (3) 従事者が来館者に対して親切に接し、不快な念を与えないよう十分な教育を行うこと。

第6 報告書等

- 1 乙は、毎月末までに翌月分の清掃作業実施計画表を提出すること。
- 2 乙は、当月分の作業完了報告書および定期清掃作業完了報告書を作業後速やかに提出すること。
- 3 清掃日誌は週1回水曜日に提出すること（様式1）。

第7 施設概要

1 開館時間

午前8時30分

2 1日あたりの平均利用者数

約1,000人

別表(第2 第2項関係)

品名	規格	数量
トイレ用洗剤	トイレクリーナー	36 ^{リットル}
ガラス用洗剤	ガラスクリーナー	2.4 ^{リットル}
漂白剤	ハイター 大	36 ^{リットル}
床用洗剤	ハイパークリーン	5.4 ^{リットル}
床用洗剤	スペースショット	7.5 ^{リットル}
剥離剤	ギガパワー	36 ^{リットル}
床保護維持剤	αコンセプト	108 ^{リットル}
床除塵紙	ダスタークロスM-150	5箱
床用研磨ブラシ	フローアパッド白15	2コ
床用研磨ブラシ	フローアパッド赤15	2コ
床用研磨ブラシ	フローアパッド緑15	2コ
床用研磨ブラシ	フローアパッド青15	2コ
床用研磨ブラシ	フローアパッド茶15	2コ
床用研磨ブラシ	フローアパッド黒15	2コ
ゴム手袋	M	300組
ゴム手袋	L	300組
タオル		120本
スポンジ	S	120コ
スポンジ	L	120コ
ワンタッチモップ替糸		60本
床用研磨ブラシ		15コ
排水管洗剤	PPスルー(冷) 1Kg	5Kg
粉石けん	特大	3箱
シミ取り用洗剤	水性	30本
シミ取り用洗剤	油性	30本
ゴミ袋	90 ^{リットル} 70 ^{リットル} 45 ^{リットル}	2800枚

清掃作業基準表

※ ○：随時 ◎：1日1回 ☆：年3回 △：年1回 ●：平日通り実施 1/2

階 番 号	下								1階								中2階				2階			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
箇所名	第1展示ホール	第2展示ホール	リハーサル室・第1・第2練習室	監視盤・控室	倉庫・保管庫	駐車場・荷捌室	奈落・ピアノ倉庫	通路	事務室・警備室	市民ホール	風除室	大ホール客席・ロビー	第1楽屋	第2楽屋	楽屋前通路	大道具搬入口	荷捌室	第1会議室・応接室	第3・5・6楽屋	第4楽屋	楽屋前通路	大小ホールロビー・客席	第7・9・10楽屋	第8楽屋
清掃方法	カーペット	塩ビシート	木質床	アスベストタイル	アスベストタイル	アスファルト	塩ビシート	アスベストタイル	アスベストタイル・畳	石質床	磁質タイル	カーペット・一部タイル	カーペット	畳	カーペット	アスファルト	磁質タイル	カーペット・一部タイル	カーペット	畳	カーペット	カーペット・一部タイル	カーペット	畳
床掃除(真空掃除機による)	○										○	○						○	○			○	○	
床掃除(モップによる水拭き)		○	○				○			○							○							
床掃除(はき掃除)		○	○	◎	○	○	○	○	◎	○	○			○	○	○	○			○	○			○
床掃除(ポリシャー磨き)		○								○														
大・小ホール休館日	●	●	●	●	●	●		●	●	●	●							●						
雑巾がけ(水ぶき・乾ぶき)			○							○				○						○				○
磨粉(薬剤)磨き										○														
臨時清掃	△		△					☆	☆	△		△	△		△			△	△		△	△	△	
備考						斜路を含む				玄関 ワックス塗布 ツヤ出し・ 樹脂足拭き マット洗・ 浄							通路含む					袖だまり・ 母子室を含む		

清掃作業基準表

※ ○：随時 ◎：1日1回 ☆：年3回 △：年1回 ●：平日通り実施

2/2

階 別	2 階		3 階			4 階			5 階		共 通									
番 号	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
箇 所 名	楽屋前通路	多目的ヤード	和室練習室・和室会議室・茶室	託児室	ラウンジ	第2・3・4・5会議室	第6会議室	ラウンジ	第7会議室・大会議室	ラウンジ	便所	パントリー・湯沸室	階段	窓ガラス・窓枠	各室ドア・出入口	各出入口・靴洗場	補助ヤード	屋外催し物揭示ケース	外回り・駐車場	エレベーター内
清 掃 方 法	61㎡ カーペット	190㎡ Pタイル	170㎡ 畳	68㎡ カーペット	200㎡ カーペット・一部タイル	590㎡ カーペット	230㎡ 木質床	326㎡ カーペット・一部タイル	769㎡ カーペット	255㎡ カーペット・一部タイル	550㎡ 磁質タイル・ガラス	49㎡ アスベストタイル	368㎡ アスベストタイル・カーペット	744.7㎡			14㎡			
床掃除(真空掃除機による)				○	○	○		○	○	○			○							
床掃除(モップによる水拭き)		○									◎	○								
床掃除(はき掃除)	○	○	○									○				○			○	○
床掃除(ポリシャー磨き)																				
大・小ホール休館日		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
雑巾がけ(水ぶき・乾ぶき)			○								◎	○	○	○	○				○	
磨粉(薬剤)磨き												○							○	
臨時清掃	△				△	△		△	△	△				☆						☆
備 考				倉庫含む	通路・エレベーターホール含む			通路・エレベーターホール含む	スクリーンを含む	通路・エレベーターホール含む	身障者用2カ所含む	流し台を含む	手摺りを含む	レストラン・喫茶を含む	各部屋に含まれる		吸殻などの収集		正面出入口含む	

秋田市文化会館 清掃日誌

館長	事務長	副参事	担当

令和 年 月 日 ()

勤務者氏名		

階	室名	当日使用清掃			備考
		床・畳	机	パントリー	
5階	大会議室				
	第7会議室				
4階	第2会議室				
	第3会議室				
	第4会議室				
	第5会議室				
	第6会議室				
3階	和室会議室				
	和室練習室				
	茶室				
	託児室				
2階	小ホール				
	小H楽屋				
M2階	応接室				
	第1会議室				
1階	大ホール				
	大H2階				
地下1階	第1展示				
	第2展示				
	第1練習室				
	第2練習室				
	リハーサル				

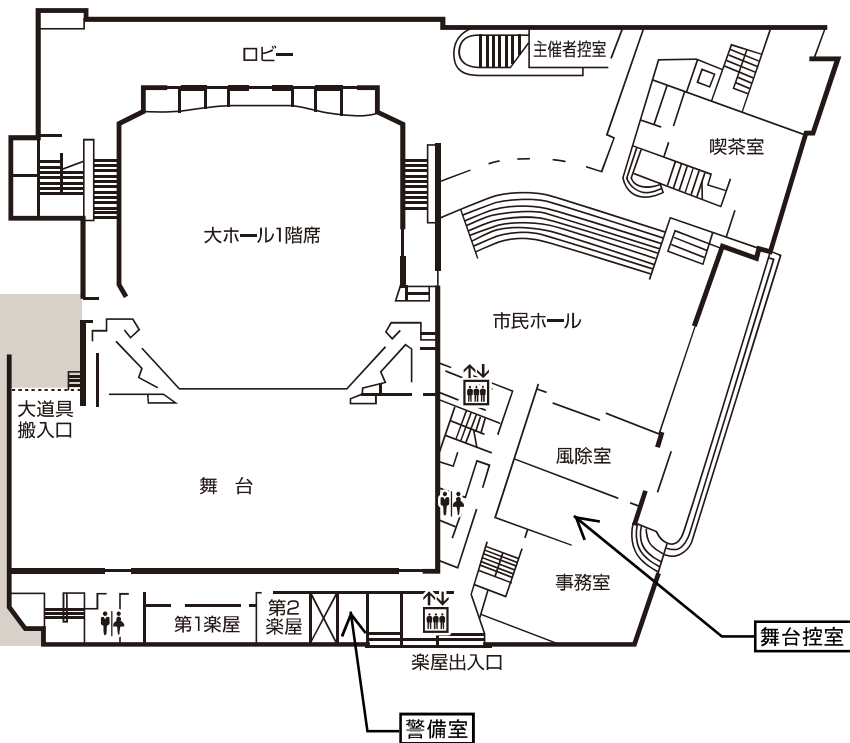
室名	日常清掃		ワックス
	床・畳	ゴミ	
事務室			
舞台控室			
警備室			
市民ホール			
監視盤室			
監視控室			
トイレ清掃	朝	昼	夕方
5階			
4階			
3階			
小ホール			
小H楽屋			
保護司会奥			
中2階			
大H1階			
大H2階			
大H1階楽屋			
大HM2楽屋			
1階			
地下1階			
展示ホール			

その他清掃	[屋外喫煙所] 床清掃 吸い殻

特記事項	

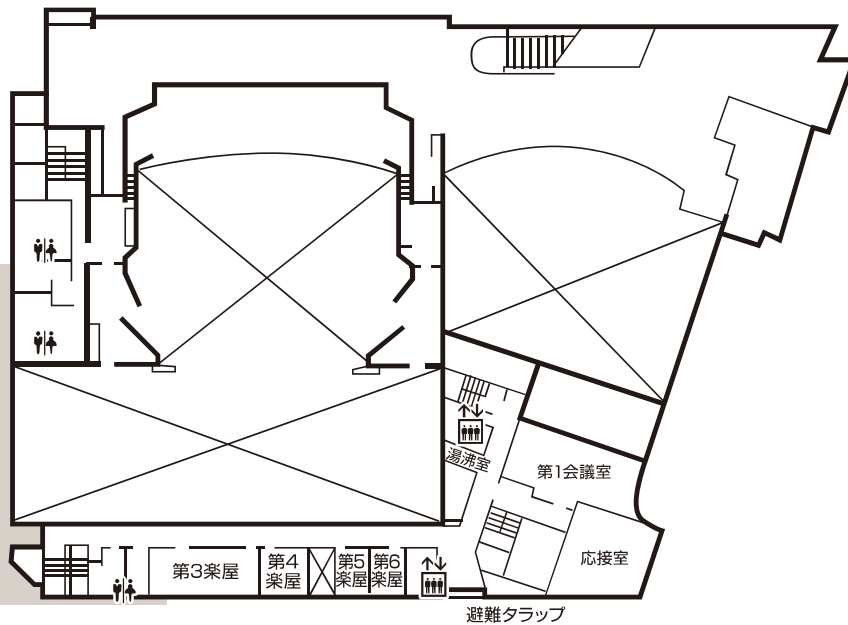
1F

- ▶ 大ホール(1階)
- ▶ 市民ホール
- ▶ 事務室
- ▶ 第1・2楽屋
- ▶ 喫茶室



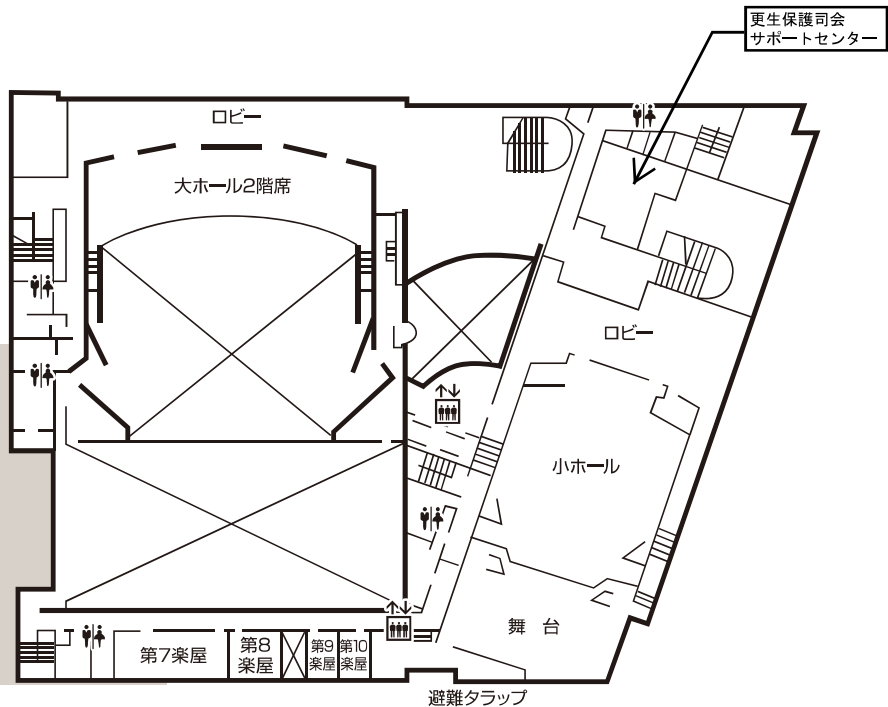
|中2F|

- ▶ 第1会議室
- ▶ 応接室
- ▶ 第3・4・5・6楽屋



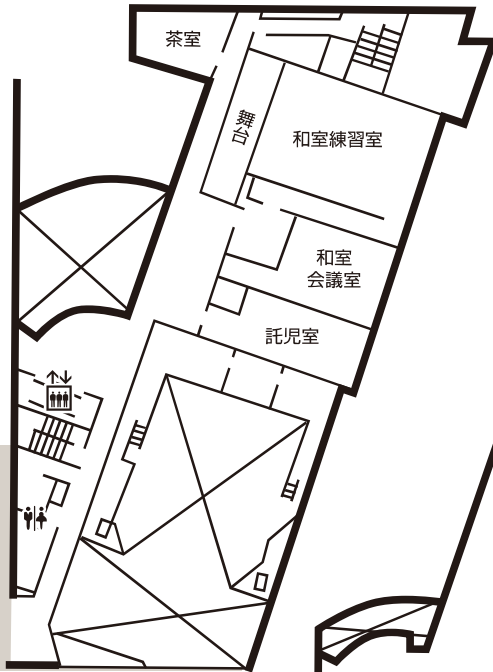
| 2F |

- ▶ 大ホール(2階)
- ▶ 小ホール
- ▶ 第7・8・9・10楽屋



| 3F |

- ▶ 和室練習室
- ▶ 和室会議室
- ▶ 茶室
- ▶ 託児室



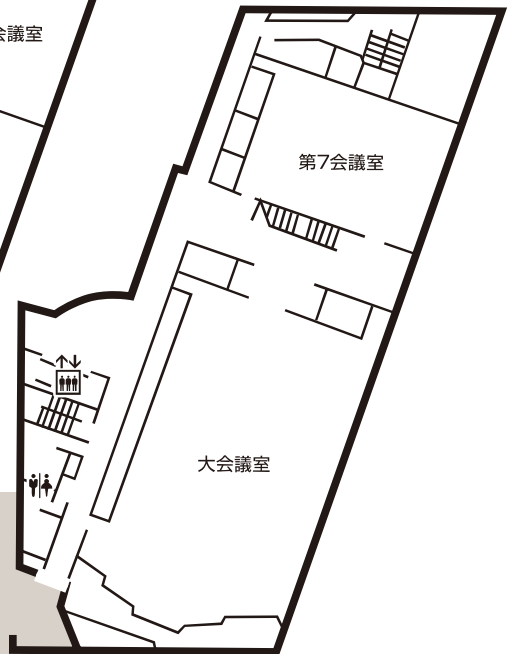
| 4F |

- ▶ 第2・3・4・5・6
会議室



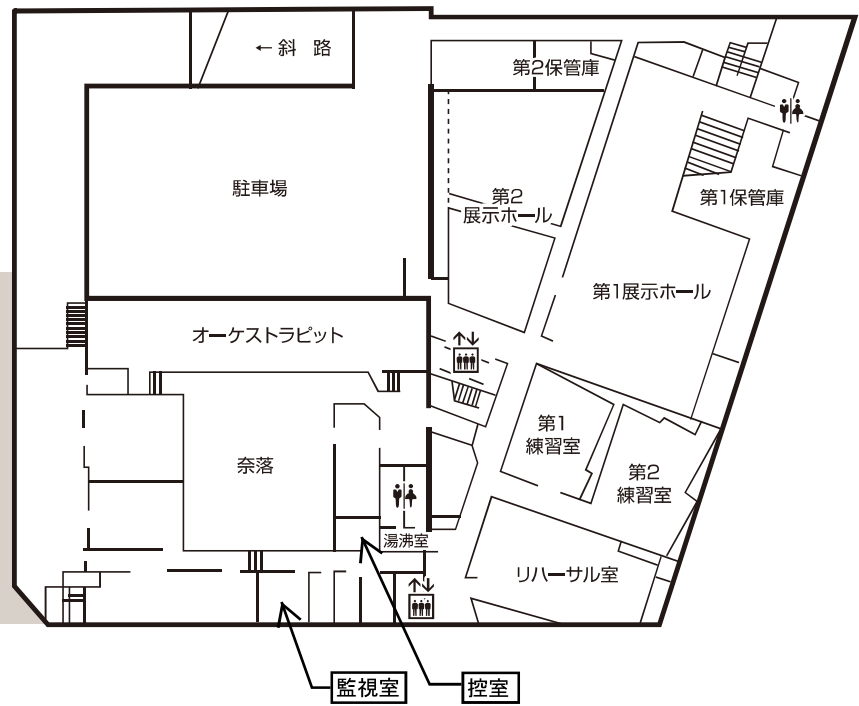
| 5F |

- ▶ 第7会議室
- ▶ 大会議室



地下

- ▶ 第1展示ホール
- ▶ 第2展示ホール
- ▶ 第1・2練習室
- ▶ リハーサル室



設 計 書

工 種												
委 託 番 号	第 1 号			事務長		副参事		担 当			設 計	
年 度	令和3年度	作成年月日	令和2年12月22日	委 託 概 要								
業 務 委 託 名	秋 田 市 文 化 会 館 清 掃 業 務 委 託			一般清掃業務 (常駐4名以上)								
				臨時清掃業務 (カーペット、石質床、木質床、窓ガラス、パントリー)								
委 託 場 所	秋田市山王七丁目3番1号											
設 計 金 額	¥ 一											
財源(補助)区分	国 補 ・ 県 補 ・ (市 単)			設計金額	令和 3年度	¥ 一						
委 託 期 間	令和 3 年 4 月 1 日 から											
	令和 4 年 3 月 31 日 まで											
				合 計			¥ 一					

内 訳 書 (第 1-1 号)

名 称	品 種	形 状 寸 法	員 数	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
清 掃 業 務 委 託							令和3年度分 単年度分の積算
直接人件費		9,607㎡	1	式			明細書1号
直接物品費			1	式			直接人件費の
臨時清掃(カーペット)		5,567㎡	1	回			仕様書・清掃作業基準表参照
臨時清掃(石質床)		341㎡	1	回			仕様書・清掃作業基準表参照
臨時清掃(木質床)		348㎡	1	回			仕様書・清掃作業基準表参照
臨時清掃(アスベストタイル)		412㎡	3	回			仕様書・清掃作業基準表参照
臨時清掃(窓ガラス)		744.7㎡	3	回			仕様書・清掃作業基準表参照
直接業務費							
業務管理費							直接業務費の
業務原価							
一般管理費等							業務原価の

内 訳 書 (第 1-2 号)

名 称	品 種	形 状 寸 法	員 数	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
保全業務費							千円未満切捨
消費税等相当額							保全業務費の
合計							

明 細 書 (第 1 号)

名 称	品 種	形 状 寸 法	員 数	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
清 掃 業 務 委 託							令和 3年度分
清 掃 員 A			185	人			
清 掃 員 B			603	人			
清 掃 員 C			611	人			
計			1,399	人			