

特記仕様書

この特記仕様書は、甲府市武田氏館跡歴史館(以下、「歴史館」という)の清掃業務に適用するものとし、業務の中で文化財や国登録文化財の建物を取り扱うことから、業務内容の細部を規定するものである。本特記仕様書に定めのない事項については、契約書の定めるところによるほか、両者で協議して定めるものとする。

1 業務対象

対象施設	施設概要	数量	備考
新築建物	平成31年2月竣工の新築建物。3棟の分棟型で中央の通路で連結されている。	総合案内(事務室)・常設展示室・特別展示室(トイレ)	
旧堀田古城園(既存木造家屋)	昭和8年割烹料亭として開業した近代和風建築。6棟の建物はすべて木造で、離れ2棟と木戸門以外の外壁は、土壁漆喰仕上げとなっている。国登録文化財の建物である。	主屋・木戸門・長屋棟・※離れ2棟・茶室	長屋棟と離れ1棟は民間への貸付物件
歴史館外構	新築建物側は、駐車場、芝生広場で構成される。旧堀田古城園側は、園路・中庭・通り庭・庭園で構成される。		季節に応じて接道の落ち葉清掃も対応

※長屋棟の業務対象は、建物に付帯する多目的トイレのみとする。

2 業務内容

歴史館は、木造新築建物と木造既存家屋の旧堀田古城園で構成される。

業務時間中、日常的に実施する清掃業務と、定期的を実施する特定の清掃業務は次のとおり

このほか、自然災害等、予期せぬ状況により必要な事項が発生した場合は、両者で協議して取り決めることとする。

(1) 日常清掃業務

清掃箇所	内容	面積等	備考
旧堀田古城園床面	床材質に応じた掃き清掃・拭き清掃(板の間・畳)	210㎡	
新築建物床面	床材質に応じた掃き清掃・拭き清掃		必要に応じて
総合案内	Pタイル	50㎡	
事務室	タイルカーペット	18㎡	
常設展示室	Pタイル	120㎡	
特別展示室	タイルカーペット	144㎡	
トイレ	磁器タイル	46㎡	
風除室・通路・階段	磁器タイル・インターロッキングブロック	373㎡	
壁面	間仕切壁・扉の汚れ落とし、窓ガラス(低所)、金属磨き、手すり拭き、ブラインド清掃、低所の埃払い		
備品関係	机・椅子・展示ケース・書架等の拭き掃除、マット等の清掃、紙くず等処理		
設備衛生関係	流し台清掃、衛生陶器類の洗浄・磨き、鏡拭き清掃、液体石鹸の補充、汚物処理		
トイレ清掃(フロア・便器拭き上げ等)	大便器:新築建物側9基・旧堀田家住宅側4基 小便器:新築建物側男子トイレのみ	13基 5基	1日2回
感染症対策作業	新型コロナウイルスなどの感染症拡大予防のため、施設設備等の感染症対策に関わる作業を行う。	施設手すり、トイレ便座、シンク周り、各ドアノブ等消毒	1日2回
トイレトーパー補充・取付	特別展示室附属9基(男子3基・女子5基・多目的1基)、主屋内2基、長屋棟附属1基、南離れ1基	13基分	4,200回/年
雑作業	ごみ箱内のごみ処理、吸殻処理、駐車場・緑地及び通路のゴミ、落ち葉、小石処理等、収集したごみ等の処理、軽除草	675㎡	適時

(2) 定期清掃業務

清掃箇所	内容	面積等	頻度
タイルカーペット	強力な掃除機による清掃	160㎡	3回/年
Pタイル	中性洗剤にて水拭き清掃	170㎡	3回/年
磁器タイル清掃	中性洗剤にてポリッシャー清掃、及びバキューム吸い取りによる清掃とする。	264㎡	3回/年
窓ガラス清掃(新築)	両面の磨き仕上げ	170㎡	3回/年
窓ガラス清掃(旧堀田家住宅)	両面の磨き仕上げ(古ガラスで薄く、希少価値が高いため、割らないよう丁寧な拭き掃除を行う。)	123㎡	3回/年
通路天板ガラス清掃	高所作業を伴う18mm厚のガラス天板両面の磨き仕上げ	67㎡	3回/年

(3)設備等管理業務

業務	内容	面積等	業務回数
ねずみ・害虫駆除		1,060㎡	2回/年
水質検査	施設内水道の水質検査		2回/年

業務関係図書

(1)清掃業務計画書

業務計画書を作成し、業務の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

業務計画書は少なくとも次の項目を記載すること。

- ① 業務概要(業務名・期間・場所・担当部局名)
- ② 業務実施体制表
- ③ 年間作業計画表
- ④ 業務管理(業務内容・作業日時・作業範囲・作業要領、教育訓練・その他必要な事項)
- ⑤ 安全管理(安全管理体制表・安全管理事項・緊急連絡先・その他必要な事項)

(2)業務関係者届出書

業務責任者及び業務担当者について、次の事項について届け出ること。なお、代替要員等変更がある場合も同様とする。

- ① 業務責任者(氏名、資格・経験年数、主な業務経歴)
清掃作業監督者(建築物における衛生的環境の確保に関する法律(以下「建築物衛生法」という。)施行規則第25条第2号)、
建築物衛生管理技術者(建築物衛生法第7条第1項)など本施設に係る業務に必要な資格を有する者とする。
- ② 業務担当者名簿(氏名、資格・経験年数)

(3)月間作業計画書

月間作業計画書(月間の日常清掃、日常巡回清掃、定期清掃等の作業内容の別の作業計画日表及びその他必要な事項)を作成し、当該作業の実施前までに施設管理担当者の承諾を得ること。

業務の記録、報告及び検査

(1)業務の記録

作業実施等について、作業日報(1日の作業の実施・点検記録、施設管理担当者との打合記録、その他必要な事項)を記録し、保管すること。

(2)業務の報告

毎月次の書類等を取りまとめ、施設管理担当者へ報告すること。

- ① 月間の作業日報を作成、提出すること。
- ② 定期清掃、特別清掃業務を完了したときは、作業前、作業中、作業後の写真を提出すること。

(3)完了検査

業務を完了したときは、業務の履行について検査を受けること。