

# 令和7年度 委託 仕様書

1 委託名 博物館清掃等業務委託

2 施行場所 川越市郭町2丁目30番地1

3 積算原価(月額) 円

4 予定支出額(月額) 円

5 委託内容

川越市立博物館の清掃業務及び建築物における衛生的環境の
確保に関する法律施行令及び施行規則に定められている建築物
環境衛生管理基準に準じた維持管理業務を委託するものである。









## 博物館清掃等業務委託仕様書

### 1. 目的

本業務委託は、施設全体を常に清潔な環境状態に保つと共に、美観の維持及び建築物における衛生的環境の確保を図ることを目的とする。

### 2. 委託対象施設

- (1) 名称 川越市立博物館
- (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、かつ、月額を記載して下さい。

### 6. その他特記事項

この入札は、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します。

この契約の締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、発注者は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、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。

### 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）の資格

受注者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）第12条の2の規定による同条第1項第1号又は第8号の登録を受けている

者であることとする。

また、市施設という公共性を十分認識して、利用者の妨げにならぬよう静粛かつ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、業務着手前に作業及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

##### (1) 日常清掃

- ・別紙「特記仕様書」、「清掃作業の基準（１）」、「清掃作業の基準（２）」参照

##### (2) 定期清掃

- ・別紙「特記仕様書」、「清掃作業の基準（１）」、「清掃作業の基準（２）」参照

##### (3) 特定建築物の環境衛生維持管理関係

- ・害虫等防除作業（ネズミ含む） 1回（4～9月に1回実施）
- ・水質検査（残留塩素測定、塩素酸測定） 7日に1回
- ・建築物環境衛生管理技術者の選任（変更申請手続き含む）

#### 11. 作業基準

別紙「清掃作業の基準（１）」、「清掃作業の基準（２）」参照

#### 12. 報告書の提出

受注者は、各種作業の結果について、所定の報告書を毎日提出すること。

#### 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) 受注者は、業務の遂行に当たり、本市職員と十分打ち合わせのうえ、その指示に従うこと。
- (3) 鍵等は慎重に取扱い、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) 障がい者の雇用機会の拡大に努めること。
- (6) 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。

本仕様書は、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年度の清掃予定日数は146日

令和8年度の清掃予定日数は147日（館内消毒期間の3日を含む）

(1) 作業日時 休館日を除く毎日とし、作業時間の目安は次のとおりとする。但し、本市職員が特に指定する場合はこの限りではない。

午前7時30分から午前11時30分及び午後1時から午後4時

(2) 作業内容 別紙「清掃作業の基準（1）」、「清掃作業の基準（2）」に基づく  
日常清掃

2. 定期清掃

(1) 作業日時 休館日（第4金曜日（祝日の場合は別日））

午前8時30分～午後4時の間で実施

(2) 作業内容 別紙「清掃作業の基準（1）」、「清掃作業の基準（2）」に基づく  
定期清掃

3. 服装について

業務従事者には、本市職員の承認した制服を着用し、名札をつけること。

4. 業務従事者の人数

受注者は、本仕様書の内容を実施するにたる必要人数を確保することとし、その資格は博物館という公共性並びに特殊性を十分認識している者とする。

5. 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、水道およびガス料金

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こと。

(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従事者の被服及び必要な保護手袋等

## 6. 消耗品等について

館内で使用する石鹼、ゴミ用ビニール袋、シャボネット石鹼液、消臭剤（芳香剤を含む）、洗剤等は、全て受注者が負担する経費に含まれるものとする。

但し、トイレトペーパーについては、本市から支給するものを使用すること。

## 7. その他注意事項

- (1) 定期清掃の日時は、原則第4金曜日とし、事前の打合せで決定すること。
- (2) 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こと。
- (3) 業務従事者は、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こと。
- (4) 作業のために水等を使用する場合は、通行人、壁、物品等に飛散しないよう十分注意すること。
- (5) 作業にあたり移動した机やイス等は、市職員の指示がないかぎり必ず現状に復帰しておくこと。
- (6) その他この委託業務に疑義の生じた場合は、すべて本市の解釈とする。

清掃作業の基準（1）

1. 日常清掃（下記の時間を目安に行う）

（1）開館前の清掃（7：30～9：00）

展示室、ティーラウンジ、事務室、来客者用便所等  
床面を真空掃除機にて吸塵。  
展示ケース、テーブル、いす等の除塵。  
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（9：00～11：30及び13：00～16：00）

館内清掃

①各管理室

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・畳の防塵。  
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・取手・手すりの汚れ落とし。  
サッシの防塵。

③便所

床面水拭き、乾拭き。  
壁面水拭き、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。  
ドア、間仕切りは水拭き後乾拭き。金属部分は乾拭き。  
ごみ処理及び汚物処理。  
消耗品等の補充。

④展示室、ギャラリー、エントランス、視聴覚ホール等

展示ケースガラスの乾拭き。  
床面のほうき等による清掃。  
ガラス面の汚れ落とし。

⑤資料調査室、文献資料室、補修工作室、映写室等

掃除機による清掃（週1回程度）。

⑥エレベータ

床面拭き、モップにて水拭き。

箱内、ドア内外の水拭き後、乾拭き。

#### 館外清掃

##### ① エントランス等

竹ぼうき掃き。

ポスターケース清掃。

##### ② 緑地地帯（中庭3箇所含む）

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。

草むしり（正面入口付近芝生地帯）

##### ④ 流水池

藻、塵、泥等の清掃。

## 2. 定期清掃

### (1) カーペット清掃（10～3月と4～9月に各1回）

カーペットタイル専用洗剤を使用し、気泡洗浄。

エクストラクターにて濯ぎ及び吸収し、乾燥後起毛仕上げ。

汚れに応じ、カーペットガードにてシール加工。

### (2) 窓ガラス清掃（10～3月と4～9月に各1回）

ガラス面積 約385㎡（管理空間、外回り）

ガラス用洗剤を塗布し、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、スクレーパーにて除去。

### (3) 床面清掃（4～9月に1回実施。はくり作業も含む）

#### ① 塩ビシート等

床面に洗剤を散布し、ポリッシャーにて洗浄後、汚水除去。

モップにて良く拭き上げ、乾燥後、樹脂ワックスを塗布。

#### ② 花こう岩、大理石、磁器タイル等

床面をポリッシャーにて洗浄、水洗い。

## 清掃作業の基準（２）

## 業務内容

## １．床面

- （１）床面は、ほうき・モップその他により静かに除塵し、特に塵埃を嫌う事務室等は吸塵機を使用する等の工夫をする。
- （２）床洗浄の場合は、特に床材の保護に留意し、除水を完全に行いワックス磨きを行う。
- （３）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。
- （４）絨毯、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

- はたき又は軟布にてほこりを払い、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、エレベータ扉、柵、階段手すり

- 適時ワックス塗布・つや出しを行う。

## ４．玄関、エントランス

- （１）特にガラス、金属部分のつや出しに留意する。
- （２）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

- （１）什器の移動に注意し、ほうき、モップ拭き等により清掃する。  
什器備品類に、損傷をあたえぬよう注意する。
- （２）照明器具は、随時ほこり払いをする。
- （３）カウンター、いす等については、ぞうきん等で拭き上げる。

## 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

- （１）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。
- （２）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。

- (3) 付属金属は、乾布にて念入りに磨く。
- (4) 鏡は常に鮮明にしておく。
- (5) トイレットペーパー、石鹼、消耗薬剤等の不足がないよう常に補給する。

## 8. 屋外

- (1) 掃き掃除を行い、一部水洗いを行う。
- (2) スロープ部分の清掃及び塵泥除去を行い、ときどき水洗いを行う。
- (3) 駐車場を1日1回以上見回り、ごみくず等の清掃を行う。
- (4) 排水溝は、ときどき塵泥除去を行う。
- (5) 正面入口付近芝生地の雑草を確認し、適宜草むしりを行う。

## 9. 各種ごみ処理

各種ごみ類は、下記のとおり分類し、指定された方法により処理する。

### (1) 紙くず等可燃物

設置のくずかごから集めた紙くず等の可燃物は袋詰めにし、市の指定した集積場所に搬出する。

### (2) ビン・カン・ペットボトル類、その他のプラスチック容器

集めたビン・カン・ペットボトル類及びその他のプラスチック容器は、分別、袋詰めし、市の指定した集積場所に搬出する。

### (3) 茶殻、生ごみ

収集容器は脱水容易なものとし、臭気発生なきよう速やかに処理する。

### (4) 紙類

紙類については、一定量貯まった時点で搬出するので、それまでの期間、種類ごとに紐で縛り、所定の場所で保管しておく。

### (5) 危険物等

危険物等については、安全な状態で所定の場所で保管しておく。

## 10. 業務の報告

業務責任者は、業務日誌に記録し、即日提出する。

川越市立博物館用途別一覧

A（開館中及び開館前）

B（週1回程度）

※表中の面積は、主に壁心による面積で、有効面積とは異なる。

○展示部門

	室名	室数	階層	面積 (㎡)	床材種類
A	常設展示室	1	1	982.43	カーペットタイル
A	特別展示室	1	1	232.06	カーペットタイル
A	ギャラリー	1	1	195.68	カーペットタイル
A	展示準備室	1	1	46.44	ビニールシート
A	展示ホール 受付	1	1	65.77	花こう岩

○教育普及部門

	室名	室数	階層	面積 (㎡)	床材種類
B	視聴覚ホール	1	1	117.00	カーペットタイル
B	川越歴史案内ルーム	1	1	60.36	OAフロア 軽量コンクリート
A	体験学習室	1	1	123.14	ビニールシート
A	図書閲覧室	1	1	39.97	カーペットタイル
B	映写室	1	1	14.96	ビニールタイル

○学芸部門

	室名	室数	階層	面積 (㎡)	床材種類
B	文献資料室	1	1	39.93	ビニールタイル
B	資料調査室	1	1	50.11	ビニールタイル
B	補修工作室	1	1	51.15	ビニールシート
B	スタジオ	1	1	29.94	ビニールタイル
B	暗室	1	1	6.00	ビニールシート

○保管部門

	室名	室数	階層	面積 (㎡)	床材種類
A	荷受場	-	1	57.30	ビニールシート
A	荷解室	1	1	54.60	ビニールシート
B	機材庫	1	1	20.52	ビニールシート
A	エレベーター前	-	2	32.52	ビニールシート

## ○管理・一般部門

	室名	室数	階層	面積 (㎡)	床材種類
A	事務・学芸員室	1	1	95.25	カーペットタイル
A	応接室	1	1	29.19	カーペットタイル
A	会議室	1	1	54.66	カーペットタイル
A	休養室	1	1	15.38	畳
A	ティーラウンジ	1	1	76.09	磁器・カーペットタイル
B	シャワー室 脱衣室	1	1	5.28	磁器タイル
A	湯沸室	1	1	3.60	ビニールタイル
A	更衣室	1	1	12.37	ビニールタイル
A	エントランスホール	-	1	184.84	花こう岩
A	エレベーター室	1	1・2	29.20	ビニールタイル
A	便所 (来館者用)	1	1	34.05	磁器タイル
A	便所 (身障者用)	1	1	4.84	ビニールシート
A	便所前	-	1	5.14	花こう岩
A	便所・電話前通路	-	1	56.10	花こう岩
A	風除室	1	1	11.70	花こう岩
A	ロッカー前廊下	-	1	10.20	カーペットタイル
A	ミュージアムショップ	1	1	4.18	花こう岩
B	倉庫 (4か所)	4	1・2	16.55	ビニールタイル
A	便所 (職員用)	1	1	17.34	磁器タイル
B	階段室	1	1	18.56	ビニールシート
B	階段室	1	2	22.23	ビニールシート
B	階段室	1	BF1	14.64	ビニールシート
A	廊下	-	1	184.14	カーペットタイル・ビニールタイル

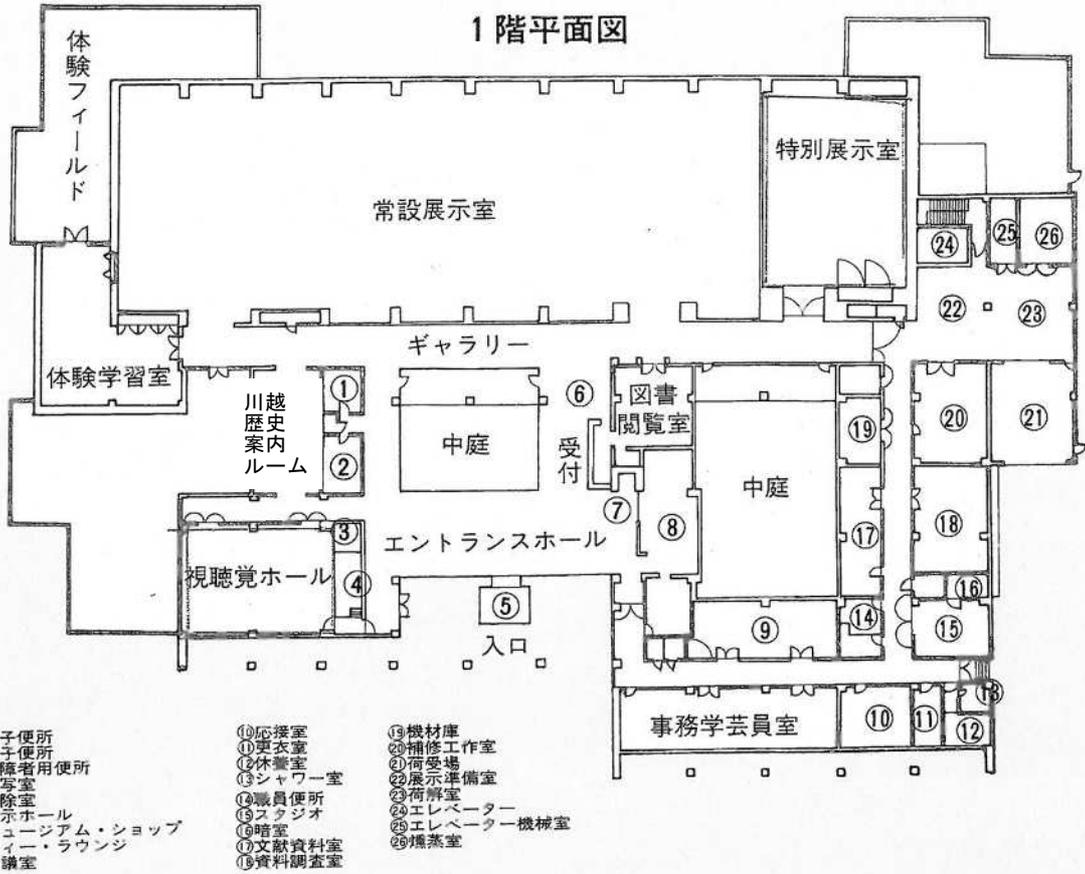
## ○建築物外

	室名	室数	階層	面積 (㎡)	床材種類
A	中庭 (1)	-	-	84.00	
A	中庭 (2)	-	-	176.15	
A	体験フィールド	-	-	204.00	
B	流水池	-	-		
A	エントランス	-	-	126.00	
A	エントランスコート	-	-		
A	屋外展示室	-	-	143.00	
A	同上植栽	-	-	73.95	
A	駐車場、駐輪場	-	-		通用口部分
A	入口付近芝生地	-	-		



所在地	川越市郭町2丁目30番地1
敷地面積	5606.17 <sup>m</sup> <sup>2</sup>
建築面積	3368.11 <sup>m</sup> <sup>2</sup>
延床面積	3985.97 <sup>m</sup> <sup>2</sup>
構造規模	鉄筋コンクリート造 一部鉄骨鉄筋コンクリート及び鉄骨造
建物高	16.20m
階数	地上3階・地下1階

# 1階平面図



- ①男子便所
- ②女子便所
- ③身障者用便所
- ④映写室
- ⑤風除室
- ⑥展示ホール
- ⑦ミュージアム・ショップ
- ⑧ティールーム・ラウンジ
- ⑨会議室
- ⑩応接室
- ⑪更衣室
- ⑫休養室
- ⑬シャワー室
- ⑭職員便所
- ⑮スタジオ
- ⑯暗室
- ⑰文献資料室
- ⑱資料調査室
- ⑲機材庫
- ⑳補修工作室
- ㉑荷受場
- ㉒展示準備室
- ㉓荷解室
- ㉔エレベーター
- ㉕エレベーター機械室
- ㉖燻蒸室

# 2階平面図

