



横浜美術館
指定管理者業務の基準 別添資料

令和3年2月10日
横浜市文化観光局文化振興課

目 次

施設利用に関する書類	1
管理業務に関する記録事項	2
指定管理業務における作成書類	3
モニタリングにおける確認事項	4
指定管理者が加入する保険	5
設備運転監視・巡視点検業務	6
設備等保守管理業務	11
清掃業務	13
警備業務	23

なお、本資料の設備運転監視・巡視点検業務、設備等保守管理業務、清掃業務、警備業務は横浜美術館の大規模改修前の基準を示したものであり、大規模改修後については別途、横浜市及び指定管理者間で協議するものとします。

●施設利用に関する書類（参考例）

ア	利用許可申請書
イ	利用許可書
ウ	特別利用許可申請書
エ	特別利用許可書
オ	物品販売等許可申請書
カ	物品販売等許可書
キ	許可申請事項変更申請書
ク	許可申請事項変更許可書
ケ	利用料金減免申請書
コ	利用料金減免承認・不承認決定通知書
サ	利用料金返還申請書
シ	利用料金返還承認・不承認決定通知書
ス	利用取消申請書
セ	利用料金納付書
ソ	利用料金領収証
タ	利用の手引き
チ	施設パンフレット
ツ	その他必要な書類

※利用者の利便性を考慮して一つの書類に複数の項目を含めて作成することも可とする。

【例】 ・「利用料金納付書兼領収書」

・「施設パンフレット」に「利用の手引き」の内容を記載 等

● 管理業務に関する記録事項

ア	運転監視及び日常点検、定期点検等により発見した故障・修理必要箇所に関する こと
イ	保守管理報告に関すること (ア) 設備管理日誌、設備運転日誌 (イ) 設備点検結果記録表（日常点検整備結果記録表、事故及び故障報告書、 交換修理補修記録等）
ウ	電力、水、ガス等の使用量のほか、運転・点検等に関すること

●指定管理業務における作成書類

	作成資料	記載内容	提出等	備考
ア	業務計画書	①文化事業に関する年間計画 ②運營業務に関する年間計画 ③管理業務に関する年間計画 ④当該年度の収支予算書 等	前年度9月末までに案を作成し提出	別に定める様式を使用する
イ	修繕予定	①修繕の年間実施予定 ②修繕費の執行予定	半期毎に報告	
ウ	日報	①日付、天気、開館時間 ②職員勤務状況 ③主な催物 ④各室利用状況（附帯設備含む） ⑤受付業務対応状況 ⑥警備業務実施状況 ⑦その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
エ	事故報告	①問合せ・苦情及びその対応等 ②その他必要書類	作成後保管し、主な事項を月次報告に集計する	重要な件に関しては、随時報告を行う
オ	月間業務報告書	①文化事業報告 ②月次利用者数、利用率、利用件数等 ③施設管理状況 ④問合せ・苦情及びその対応等の集計 ⑤その他必要書類	モニタリングにて報告（原則月1回）	施設管理に関する報告（「管理業務に関する記録事項」）を含む
カ	収支報告書	①利用料金収入 ②事業収入 ③その他収入 ④支出の執行状況 ⑤その他必要書類	四半期（7、10、1、4月）ごとに、当該モニタリングにて報告	
キ	文化事業報告	①入場者・参加者数 ②事業収支 ③広報活動 ④アンケート結果 ⑤実施済みの事業に対する検証 ⑥その他特記事項	半期（10、4月）ごとに、当該モニタリングにて報告	
ク	自己評価報告	※自己評価	当該年度終了後に報告	
ケ	業務報告書	※1年間の業務報告書として集計、整理 ※当該年度の収支決算書	当該年度の次年度4月末までに提出	「物品管理簿（第Ⅰ種）」を併せて提出する

●モニタリングにおける確認事項

名称	内容	実施時期
月次モニタリング	・月間業務報告書による業務遂行の確認	毎月
四半期モニタリング	・収支確認・支出の執行状況 (利用料収入等の確認 等)	4月、7月 10月、1月
半期モニタリング	・修繕予定の進捗状況	4月、10月
年間モニタリング	・提案内容に従って運営されているか ・施設の設置目的に適した事業運営がなされているか ・収支バランスの確認 ・その他必要事項	当該年度の 翌年5月
随時モニタリング	・必要事項	必要に応じて

●指定管理者が加入する施設賠償責任保険の種目・仕様

保険種目		損害填補額・保険金額		
ア	賠償責任保険	施設	1 事故	5 億円
			1 名	1 億円
			財物	1000万円
			使用不能	500万円
			人格権侵害	100万円
	昇降機（1台）	1 事故	5 億円	
		1 名	1 億円	
		財物	1000万円	
		使用不能	500万円	
		人格権侵害	100万円	
イ	動産総合保険	500万円		
ウ	レジャー・サービス施設費用保険	被災者対応費用 500万円		

●レジャー・サービス施設費用保険 担保項目

ア	被災者対応費用保険金 1 事故につき(被災者対応費用支払限度基礎額)×被災者
イ	被災者傷害見舞費用保険金
	(ア) 死亡見舞費用保険金 被災者 1 名につき50万円
	(イ) 後遺障害見舞費用保険金 被災者 1 名につき後遺障害の程度に応じて50万円～1.5万円
	(ウ) 入院見舞費用保険金 被災者 1 名につき入院日数に応じて10万円～2万円
	(エ) 通院見舞費用保険金 被災者 1 名につき通院日数に応じて5万円～1万円

● 設備運転監視・巡視点検業務
【仕様一覧】

業務仕様	
一般管理業務	
A: 計画立案業務	
①管理業務を計画的に遂行するために、運転監視業務計画書や日常巡視点検業務計画書、年間及び月間の点検・測定・整備作業計画書を作成する。	
B: 報告・連絡業務	
①運転監視及び巡視点検等により発見した故障、修理必要箇所の報告及び意見具申	
②管理報告書の提出	
③事故の発生及び非常時における緊急連絡	
C: 記録の分析業務	
①電力・用水・ガス・油等の使用量のほか、運転・点検等に関する記録及び分析・検討を行う。	
D: 立会い業務	
①官公庁の行う立ち入り検査への立会い。	
②設備の定期点検、法定点検への立会い。	
③市が行うものも含めて、修理や改修工事への立会い。	
E: その他関係業務	
①関係図面・図書類の整備保管	
②各設備機器台帳の整備	
③工具、器具及びその台帳の管理	
④消耗品及び予備品の在庫管理	
⑤事故の発生及び非常時の応急処置	
運転監視及び巡視点検保守業務	
A: 運転監視及び巡視点検保守業務の実施	
①業務の実施にあたっては、電気事業法、労働安全衛生法、消防法等関係法規を遵守するとともに、運転に係る取り扱いが法定されている場合は当該法令の定めによるほか、建物の用途、設備の用途、設備の安定的・効率的な運転、経済性及び緊急時の迅速な対応等を考慮して「巡視点検保守業務計画書」を作成し、各施設を安全かつ適切に取り扱うこと。	
②業務の実施方法は、通常の使用状態で視覚、聴覚、嗅覚及び触覚等五感による監視、点検業務を原則とする。	
③業務の範囲は、常備する計器・工具等を用い、異音・異臭・汚損・過熱・変色・腐食・発錆・損傷・緩み・漏れ・亀裂・脱落等の有無、計器指示計器等による巡視点検及び絶縁抵抗測定、不点等電球の交換並びに電気室、機械室等の整理整頓及び清掃を行うこととする。	
B: 運転監視・巡視点検業務の内容	
①運転・監視業務:業務計画に基づき設備機器を稼働させ、その状況の監視及び制御を行うこと。	
②点検業務:点検基準に基づき、設備等の機能及び劣化の状態を個々に調べ、機能に異常がある場合又は劣化がある場合は、必要に応じた判断をすること。	
③保守業務:設備等の必要とする性能又は機能を維持する目的で、消耗品又は部品の取替え、注油、薬剤の補充、汚損の除去、設備及び機器の定期的清掃、調整等の作業を行うこと。	
④補修業務:運転・監視業務、点検業務で判明しない事故、故障の原因調査及び修繕、部品交換等を行うこと。	
C: 運転監視・巡視点検保守記録	
①業務における運転・測定・計測・点検及び実施状況は、各種運転日誌、各種点検記録等に詳細に記録する。	
D: 障害等の排除	
①設備の運転、操作及び使用上の障害となるものの有無を点検し、注意標識等の汚損・損傷が無く、適正に取付けられていることを確認する。	
E: 応急処置	
①設備機器等に故障・異常を発見した場合は、必要により応急処置を行い、その波及被害を防止する。電源の停止又は機器の運転の停止を必要とする場合は、関係者調整等の適切な対応を行うこと。	

● 設備運転監視・巡視点検業務
【項目一覧 その1】

項目等		点検周期
電気設備		
受変電設備		
外観点検	①扉の開閉状態、施錠の確認	1回/日
	②ボルト類緩みによる振動音の有無	1回/日
	③コロナ放電等の異音・異臭の有無	1回/日
	④小動物侵入の形跡の有無	1回/日
	⑤過熱による異臭の有無	1回/日
	⑥変圧器温度の適否確認	1回/日
	⑦計器類指示値の適否確認	1回/日
	⑧操作、切替等の状態確認	1回/日
	⑨表示灯の表示状態確認	1回/日
	⑩損傷、汚損の有無	1回/日
	⑪換気の状態及び整理確認	1回/日
箱体内部点検	①可動部渡り栓損傷の有無	1回/月
	②過熱による変色、異臭の有無	1回/月
	③コロナ放電等の異音・異臭の有無	1回/月
	④接地線の腐食、断線の有無	1回/月
	⑤電磁接触器等の鉄心部の異音の有無	1回/月
	⑥照明灯の点等確認	1回/月
	⑦標識、表示の確認	1回/月
	⑧動作表示の確認	1回/月
	⑨コンデンサ等外箱変形の有無	1回/月
	⑩絶縁体、支持物破損、汚損の有無	1回/月
自家発電設備		
機器点検	①変形、損傷、脱落等の有無	1回/日
	②燃料油、潤滑油の漏れの有無	1回/日
	③冷却水の漏れの有無	1回/日
	④接地線、その他配線の緩み、損傷の有無	1回/日
	⑤始動用空気圧の確認	1回/日
	⑥換気の状態及び整理整頓	1回/日
起動盤等	①計器の指示値、表示灯の適否	1回/日
	②保護継電器の動作表示の適否	1回/日
	③操作、切替等の状態確認	1回/日
	④運転待機状態の確認	1回/日
保安運転	①始動状態の良否確認	2回/月
	②電圧、周波数、回転数等指示値の良否確認	2回/月
直流電源装置		
整流装置	①汚れ、損傷、過熱等の有無	1回/月
	②電圧、充電電流の適否確認	1回/月
	③操作、切替スイッチの状態確認	1回/月
	④換気状態の確認	1回/月
	⑤異音、異臭の有無及び表示灯の確認	1回/日
蓄電池	①端子の緩み、損傷、変形、液漏れ、汚損の有無	1回/月
	②電圧、比重測定	1回/6月

● 設備運転監視・巡視点検業務
【項目一覧 その2】

項目等		点検周期
負荷設備		
照明用等変圧器及び分電盤	①汚損、変形、変色、過熱、異音、異臭の有無	1回/3月
	②支持金物等の取付状態の良否	1回/3月
	③接続端子部の過熱の有無	1回/3月
	④リモコントランス等の過熱の有無	1回/3月
	⑤表示灯の点灯状態	1回/3月
	⑥絶縁抵抗測定	必要時
変圧器及び制御盤等	①汚損、変形、変色、過熱、異音、異臭の有無	1回/日
	②支持金物等の取付状態の良否	1回/月
	③接続端子部の過熱の有無	1回/月
	④表示灯の点灯状態	1回/日
	⑤指示計器の指示値の適否確認	1回/日
	⑥負荷電流測定	1回/月
	⑦絶縁抵抗測定	必要時
	⑧温度測定	必要時
外灯設備	①点灯状態の確認	1回/日
	②損傷、錆、腐食の有無及び取付状態の良否	1回/月
	③絶縁抵抗測定	必要時
避雷設備	①突針の損傷の有無及び取付状態の良否	1回/月
	②導体の断線、接続部の緩み・錆の有無	1回/月
照明設備・コンセントその他	①汚損、損傷の有無	1回/月
	②取付状態及び使用状態の良否	1回/月
	③絶縁抵抗測定	必要時
熱源機器		
熱源受入及び熱交換設備	①圧力計、温度計、熱量計の指示値	2回/日
	②計器の破損、汚損の有無	2回/日
	③冷水及び蒸気配管の各弁の開閉状況の確認	2回/日
	④配管各部の漏れの有無	2回/日
冷暖房関連機器		
各種ポンプ	①異音、異常振動の有無	1回/日
	②軸封部の水滴下の適否	1回/日
	③電動機異常発熱の有無	1回/日
	④運転電流定格値以下であることの確認	1回/日
	⑤圧力計の指示値	1回/日
	⑥配管各部の損傷、錆、漏水の有無	1回/日
空調・換気設備		
空気調和機	①温湿度感知器の設定値の確認	1回/日
	②ボリュームダンパー開度確認	1回/月
	③保温の損傷の有無	1回/6月
	④自動制御の機能の良否	1回/月
	⑤異常振動、異音、異臭、過熱の有無	1回/月
	⑥冷温水の出入口温度、圧力及び電流値	1回/日
	⑦フィルター、ドレンパンの汚れ、損傷の有無	1回/月
	⑧パネル型フィルターの洗浄	1回/6月

● 設備運転監視・巡視点検業務
【項目一覧 その3】

項目等		点検周期
空気調和機	⑨ドレンパン清掃	1回/年
加湿装置	①異音の有無	1回/月
	②配管等の破損、水漏れの有無	1回/月
	③加湿状況の確認	1回/日
	④水槽等の汚れ、腐食の有無	1回/月
	⑤給水機能の良否	1回/日
	⑥エリミネーターの汚れ、汚損の有無	1回/月
	⑦エリミネーターの洗浄	1回/年
ファンコイル	①異音、異常振動の有無	1回/3月
	②コイルの汚損、損傷の有無	1回/3月
	③ドレンパンの汚れ、詰まりの点検	1回/3月
	④エアフィルター汚れ、詰まりの点検	1回/3月
	⑤制御機能の確認	1回/3月
	⑥エアフィルターの洗浄	1回/6月
送・排風機	①異常振動、異音、ボルトの緩み、過熱等の有無	1回/日
	②汚れ、錆、腐食の有無	1回/月
	③Vベルトの伸張度の適否	1回/月
	④軸受け異常の有無	1回/月
	⑤電流値の確認	1回/日
給排水衛生設備		
受水槽・高架水槽	①警報装置・制御装置の作動確認	1回/月
	②錆、損傷の有無	1回/6月
	③ボールタップ・FMバルブの作動確認	1回/6月
	④マンホール施錠の確認	1回/月
	⑤防虫網の取付状態の良否	1回/月
給水ポンプ	①圧力による作動の確認	1回/日
	②異音、振動、過熱の有無	1回/日
	③フード弁、チャッキ弁の機能確認	1回/月
	④グラウンドよりの滴下水量の適否	1回/月
	⑤ドレン排水状態の良否	1回/月
給湯及び温水設備	①水漏れ、損傷の有無	1回/月
	②給湯栓での色、濁りの有無	1回/月
湧水槽	①警報装置・制御装置の作動確認	1回/月
排水ポンプ	①水位による排水ポンプの作動確認	1回/月
消防用設備		
消火器	①定位置及び標識の確認	1回/月
消火栓設備	①バルブの漏れ、開閉位置の確認	1回/月
	②表示、標識の確認	1回/月
スプリンクラー設備	①バルブの漏れ、開閉位置の確認	1回/月
	②表示、標識の確認	1回/月
ハロゲン化物消火設備	①操作箱表示灯の点灯確認	1回/月
	②表示、標識の確認	1回/月
	③制御装置の定位置確認	1回/月

● 設備運転監視・巡視点検業務
【項目一覧 その4】

項目等		点検周期		
エレベーター	泡消火設備	①バルブの漏れ、開閉位置の確認	1回/月	
		②表示、標識の確認	1回/月	
	自動火災報知設備	①電圧確認	1回/月	
		②スイッチ類の定位置確認	1回/月	
	誘導灯	①点灯の確認	1回/月	
		②変形、損傷の有無	1回/月	
	ガス漏れ火災警報設備	①電圧確認	1回/月	
		②スイッチ類の定位置確認	1回/月	
		③表示灯の点灯確認	1回/月	
	昇降機設備			
	エレベーター	ドア	①開閉状態及び異音、異常振動の有無	1回/日
			②扉閉め安全装置及びレール異物の有無の確認	1回/日
乗場		①乗場表示の点灯確認	1回/日	
		②ボタン、3方枠等の損傷の有無	1回/日	
かご		①戸、壁、床等の剥離、損傷の有無	1回/日	
		②操作盤、換気装置の作動状態の確認	1回/日	
連絡装置		③定員、注意事項等掲示の確認	1回/日	
運行状況	①照明、表示器、通話状態の確認	1回/日		
エスカレーター	移動手すり	①走行、着床の異常の有無	1回/日	
		②亀裂、損傷の有無	1回/日	
	踏み段	②踏み段と同じ速度での移動の確認	1回/日	
	乗降口	①踏み面の欠損の有無	1回/日	
		②くし取付の緩みの有無	1回/日	
	欄干	②内側板の損傷の有無	1回/日	
運転状況	①照明の確認	1回/日		
その他建物に付帯する設備	①起動、停止、運転の異常の有無	1回/日		
モニュメント	風の音符	①汚損、動きの異常、異音の有無	1回/月	
		②給油	1回/月	
		③ボルト類の緩みの有無	1回/月	
		④バランスの良否	1回/月	

● 設備等保守管理業務
【定期点検業務項目その1】

項目等		点検周期
設備運転監視・巡視点検	保守管理項目については別紙参照	
電気設備		
受変電設備(22kV特高受変電盤プロテクタ盤、テイクオフ盤、コンデンサ盤、発電機母線盤、計器盤、警報盤、低圧分電盤、直流電源盤、インターフェイス盤、監視制御システム)	①盤・箱体:外観、盤内部点検	1回/年
	②電力回路: 端子・ブッシング、変圧器・変成器、ケーブルヘッド点検	
	③制御回路: 端子、開閉器・ヒューズ・電磁開閉器・抵抗、継電器、指示計器・動作表示器点検	
	④断路器: 本体、操作機構、連結機構、手動操作器点検	
	⑤しゃ断器点検	
	⑥変圧器点検	
	⑦継電器試験: ネットワーク継電器、過電流継電器、過電圧継電器、不足電圧継電器、漏電継電器試験	
	⑧計器用変成器点検	
	⑨コンデンサー、直列リアクトル点検	
	⑩接地装置点検	
	⑪整流装置点検	
	⑫蓄電池点検	
非常用自家発電設備	①消防法及び同施行規則に基づく点検及び試験	2回/年
空調設備		
自動制御設備	①熱源・ローカル一般機器保守点検	1回/年
	②中央監視制御装置保守点検	2回/年
空気調和機、還風機	①空気調和機の巡視点検及び保守点検	2回/年
	②空気調和機付帯の還風機の一般点検及び精密点検	2回/年
除湿機	①除湿機(4台)の巡視点検及び保守点検	1回/年
エアークリーン	①空調機用プレフィルターを除くフィルター交換	適宜
	②ファンコイル用フィルター清掃	適宜
貯湯槽	①貯湯槽の点検・清掃	1回/年
給排水衛生設備	設備運転監視・巡視点検業務参照	
ねずみ害虫駆除	ビル管法の規定に基づくねずみ・衛生害虫の防除	2回/年
貯水槽清掃業務	水道法、ビル管法の規定に基づく受水槽、雑水槽、高架水槽、雑用高架水槽の清掃業務	1回/年
水質検査業務	ビル管法の規定に基づく水質検査	2回/年
特定施設水質検査	①測定方法: 日本工業規格K0102に該当する下水の水質測定	3回/年
	②測定対象: 銅版画(現在は市民のアトリエで実施)製作中に排出される第3次洗浄水	
	③測定内容: 水素イオン濃度、銅、溶解性鉄	
調光装置設備		
展示室1~6、写真展示室調光盤、操作盤	①製作メーカー基準に準拠した定期点検	1回/年
レクチャーホール舞台吊物機構設備		
舞台吊物機構設備	①製作メーカー基準に準拠した定期点検	1回/年
レクチャーホール、子どものアトリエ、グランドギャラリー舞台照明設備		
舞台照明設備	①製作メーカー基準に準拠した定期点検	1回/年
レクチャーホール音響設備		
音響設備	①製作メーカー基準に準拠した定期点検	1回/年

建築設備

● 設備等保守管理業務
【定期点検業務項目その2】

項目等		点検周期
電話交換設備		
自動交換機(デジタル電子交換機)	①製作メーカー基準に準拠した定期点検	12回/年
クレーン設備		
天井クレーン(テーブルリフターを含む。)	①労働安全衛生法に基づく自主検査、作業開始前点検	1回/年
昇降機設備		
エレベーター エスカレーター	①製作メーカー基準に準拠した定期点検(リモート点検含む)	1回/月
	②建築基準法による定期検査	1回/年
	③労働安全衛生法による性能検査	1回/年
消防設備		
消火器、消火栓、スプリンクラー設備、泡消火設備、ハロゲン消火設備、自動火災報知設備、ガス漏れ警報装置、非常放送設備、誘導灯、排煙設備、消防用水、連結送水管、簡易自動消火装置	①消防法に基づく外観、機能、作動点検	2回/年
	②消防法に基づく総合点検	1回/年
自動ドア設備		
自動ドア	①製作メーカー基準に準拠した定期点検	6回/年
駐車場管制装置		
駐車券発行機、駐車料金計算機、カーゲート、アームロック等	①製作メーカー基準に準拠した定期点検	2回/年

※その他、施設の維持管理に必要となる業務
(記載のない事項については「建築保全業務共通仕様書」(国土交通大臣官房官庁営繕部監修最新版)を参考とし、業務を履行するものとする)
(その他法令等に定めのあるものは、その規定に従うこと)
※設備等の製作メーカーの推奨仕様・基準、回数等を参照し適切な点検を行うこと
※建築基準法第12条に基づく建築物及び建築設備の点検は、原則横浜市が実施
※施設管理を行う上で、次の有資格者を必ず選任すること
電気主任技術者、建築物環境衛生管理技術者、甲種防火管理者

● 清掃業務
【仕様書その1】

各業務共通事項	
①作品の破損、盗難、火災など事故の発生することのないよう、細心の注意を払い業務を実施すること。	
②資機材および衛生消耗品は、施設管理責任者より指示された場所に、整理し保管する。	
③使用する資機材は、品質良好、清潔かつ最適なものを使用するものとし、また、清掃場所に応じたものを使用すること。	
④作業中に器物などを破損したとき、または破損箇所を発見したときには、関係者にその旨を届け出ること。	
⑤本業務に従事するもの(作業員など)は、一定の服装をし、被服は努めて清潔に保つこと。	
⑥作業員などの教育については常時努めること。	
⑦作業員などは館内外において来館者に不快の念を感じさせないよう、応接に気配りすること。	
⑧勤務状態その他の事由により、作業員などについて不適格と認めた場合にはその要請に応じ変更を行うこと。	
清掃業務作業方法	
日常清掃	
床面清掃	①床材が塩ビタイル、長尺塩ビシート貼り、木製床の場合：ほうき又はダストコントロール方法を用いて埃を立てないように掃く。汚れに応じてモップ等による拭き取り清掃。水洗いは不可。
	②床材が塗り床の場合：水洗いし、モップ等による拭き取り清掃。
	③床材が磁器タイルの場合：モップ等による拭き取り清掃。排水目皿がある場合は水洗い可。
	④床材がタイルカーペットの場合：じゅうたん用のドライバキューム式掃除機で清掃。局所的な汚れについては1枚ずつ剥がして水洗いの後日陰干しをする。
	⑤床材がじゅたんの場合：じゅたん用のドライバキューム式掃除機で清掃。
	⑥床材が石材床の場合：真空掃除機を用いて塵埃を除去。
	⑦壁・天井・はば木・扉などの場合：汚れが目立つときは中性洗剤等を用いて拭き取ること。扉の握玉など金属部分は適宜金属磨き剤などを用いて磨くこと。高所の壁・天井などに埃・ゴミなどが目立つときは長柄ほうきなどで払い落とすこと。
	⑧金属部分の磨き：窓枠などの金属部分は、専用洗剤を用い洗浄を行う。
展示室内・展示室フロア	①展示室内の清掃については、関係者調整を行い、展示に支障のないよう実施すること。
	②展示フロアに設置しているソファ等は、材質に応じた洗剤で拭き掃除を行う。なお、展示室内で薬品などを使用する場合は展示作品・展示環境への影響を考慮すること。
ガラス清掃	1・2階玄関周り、美術情報ギャラリー及び美術図書室のガラス面は磨き上げ、汚れなどで見苦しくならないようにすること。
塵芥収集・ゴミの分別およびゴミ箱類の清掃	タタミ、木材等(舞台は除く)は、真空掃除機等でほこり等を取り、必要に応じて水拭き、から拭きも行うこと。
事務所内の什器類の清掃	L側事務室(館長室・特別室・コピー室を含む)、R側事務室、8F、ミュージアムショップ販売員控室、展示案内要員控室など(以下「事務所」という。)内部の机・応接セット類・カウンターの清掃を行う。
会議室内の什器類の清掃	①円形フォーラム・A会議室・C会議室・子どものアトリエ研究室・市民のアトリエ講師室(以下「会議室」という。)内部の机・椅子・応接セット類・電話台および黒板はゴミを除去し整理整頓する。
	②上記什器類は週2回乾拭きなどの清掃をおこなうとともに、黒板拭きの清掃もあわせて行うこと。

● 清掃業務
【仕様書その2】

清掃業務作業方法

日常清掃	
美術図書室内の什器類の清掃	①室内の机およびカウンターの清掃。 ②室内の椅子・応接セット類の清掃。 ③書庫内の書架は年1回程度清掃。
美術情報ギャラリーの機器類の清掃	室内の機器類・固定造作物・カウンターおよび椅子の清掃を行うこと。
レクチャーホールの椅子の清掃	椅子の清掃を週2回行うこと。
トイレ清掃	①トイレ内の床・タイル壁・間仕切・衛生陶器は水洗いし、汚れが著しいときは洗剤などを用いて洗う。洗浄後はよく拭き取り、常に清潔な状態を保ち悪臭を発生させないようにすること。 ②トイレの汚物を処理すること(多目的トイレ内紙おむつ等も含む)。 ③トイレットペーパー、手洗用石鹸など衛生消耗品を適宜補充すること。 ④便器に詰まりが発生した場合は、早急に処理すること。
給湯室内及び冷水器等の清掃	給湯室などの流し台および冷水器については常に清潔に保つよう清掃すること。
内外の排水口などトラップの清掃	排水口・排水溝のゴミ・土砂などを除去し、必要によりトラップ類は適宜薬品を用いて洗浄し、詰まり防止を図ること。
エレベーターの清掃	①エレベーターのかご内面および各階ロビーの扉・三方枠は汚れを落とした上、磨き上げること。 ②エレベーターのかご内床は絞りモップで清掃すること。
階段手摺・エスカレーターおよびその他固定造形物の清掃	①階段手摺およびエスカレーターの手摺ベルトは水拭きをすること。 ②ロッカー・消火栓・電話機など固定造形物で、表面や上面など汚れやすいところは水拭きまたは乾拭きやはたきかけなど行い、常に清潔に保つこと。
駐車場の清掃	①日常は場内のゴミ拾いを行うこと。 ②月1回路面の油汚れや泥汚れなどを洗浄すること。
外周清掃	①正面・裏面のポーチは掃き掃除つや出しを行うこと。 ②その他石貼り部分は埃などにより汚れが生じた場合水洗いすること。 ③植栽部分は植え込み内のゴミや異物、雑草などを除去すること。 ④屋外駐車場部分はゴミや異物などを除去すること。 ⑤落書きなどある場合、担当職員に連絡し、ベンジンで拭き取るなど適切な処置を講ずること。
塵芥処理業務および集積場の清掃整理・回収の立会い	集積場は常に整理清掃し清潔に保つこと。 所定の場所に置かれた古紙類、缶、びん、ペットボトル、プラスチック類などの資源ごみは、適切に仕分けし担当係員の指定する館内の集積場に収集すること。なお、横浜市の回収ルートに乗せる分別ゴミについては、回収者への引渡しに立ち会うこと。
定期清掃	
床面清掃	①床面清掃は別表に指定された回数を行う。 ②床面清掃にあたっては、椅子などを机の上に上げ、軽易な什器類は移動し、砂・泥・ゴミなどは自在ぼうきなどで除去してから行うこと。 ③フローアボックス(電話承口・コンセント)の周囲、美術図書室書架周辺などは、洗剤が侵入しないように養生してから行うこと。 ④床面(塩ビタイル系、長尺塩ビシート貼り、木製床)は中性洗剤を用いて洗い、絞りモップなどで十分拭き取り、乾いた部分から樹脂ワックスを塗布し、つやだしを図ること。ただし、レクチャーホール舞台のみウレタン系ワックスを使用すること。 ⑤石材、磁気タイル床などは、電気掃除機による清掃の後、床みがき機を使用し表面の汚れを除去した後ワックス塗布する。床面の種類に応じて、洗剤・用具類を適宜変更して清掃すること。

● 清掃業務
【仕様書その3】

清掃業務作業方法	
定期清掃	
カーペットクリーニング	①カーペットクリーニングは年1回行う。 ②カーペットはシャンプーマシンを使用して洗浄した後、エクストラクターを使用してすぐこと。なお、展示作品の周囲あるいは美術図書室書架周辺などについては、養生を施し、周りに洗剤など飛散しないように特に注意を払うこと。
窓ガラス	窓ガラス部分は年9回、内外面を専用用具を用いて両面とも曇りの無いように磨き上げ、窓枠サッシの汚れは濡れ雑巾などで拭き取ること。
パイプシャッター清掃	シャッターパイプは年1回洗浄し、ワックス掛けをする。
グラントギャラリー大屋根	①作業中は静粛にし、通行人および在室者などに清掃用水が飛散しないよう、特に注意して行うこと。 ②著しく悪臭を放ったり、建物・備品などを棄損する薬品および用具類は使用してはならない。 ③作業に当たっては、関係法規に従い作業員の安全に万全の処置を取ること。
彫刻の手入れ	レストラン中庭彫刻(新宮晋作「風の音符」SUS、アルミニウム H540×500cm:2体、H675×500cm:2体)は、中性洗剤にて洗浄後、乾拭きを行い、保護剤(ジョンソン プロワーク同等品)を塗布し仕上げをする。
池の清掃	アトリエおよびレストラン中庭の池は水を抜いた後ゴミを除去してブラシかけをし、藻や汚れを除去すること。
トイレ消臭業務	
トイレに手洗用石鹸器、防臭芳香剤を設置する。定期的な機器の点検を行い、常に正常な状態を保ち、なおかつ悪臭を防止し、来館者に不快をあたえないように注意する。なお、設置に当たっては館の雰囲気にあったものを設置すること。	

● 清掃業務

【項目一覧 日常・定期清掃業務その1】

階	清掃箇所		床仕上	面積(m ²)	日常清掃	定期清掃		
1階	山側入口	山側風除け室(1)	花崗岩貼り	16.2	◎	6回/年	床	
		山側エントランスホール	花崗岩貼り	99.43	◎	6回/年	床	
		ホール	タイルカーペット	150.21	◎	1回/年	カペ	
	中央監視室周辺	トイレ(LL-11、LR-11)	磁器質モザイクタイル	11	◎	—	—	
		中央監視室	ビニールタイル貼り	57.32	◎	—	—	
		非常用EV前室	ビニールタイル貼り	11.32	◎	3回/年	床	
		廊下(1)	ビニールタイル貼り	23.62	◎	3回/年	床	
		EVホール	タイルカーペット	37	◎	1回/年	カペ	
		警備員室	ビニールタイル貼り	23.43	◎	3回/年	床	
		警備宿直室	ビニールタイル貼り	17.2	◎	3回/年	床	
		保健室	ビニールタイル貼り	14.97	◎	3回/年	床	
		廊下(2)	ビニールタイル貼り	23.62	◎	3回/年	床	
		階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.85	◎	3回/年	床	
		エレベータ2号	ビニールタイル貼り	10.89	◎	6回/年	床	
		エレベータ3号	ビニールシート	27.66	◎	3回/年	床	
		レクチャーホール	控え室用トイレ(LR-14)	磁器質タイル	12.83	◎	—	—
			客用トイレ(LR-12)	磁器質タイル	68.71	◎	—	—
	廊下(3)		ウイルトンカーペット	121.4	◎	1回/年	カペ	
	レクチャーホールホワイエ		ウイルトンカーペット	137.67	◎	1回/年	カペ	
	レクチャーホール		ウイルトンカーペット	188.36	◎	1回/年	カペ	
	舞台、舞台裏、廊下(8)		甲板板貼り一部タイル	171.04	◎	6回/年	床	
	事務室		ビニールタイル貼り	19.67		—	—	
	控室(A)(B)		ビニールタイル貼り	30.95	◎	6回/年	床	
	廊下(7)		ウイルトンカーペット	62.97	◎	1回/年	カペ	
	中央監視室周辺	エレベータ1号	ビニールタイル貼り	8.1	◎	3回/年	床	
	清掃控室	トイレ(LL-12)・客用トイレ	磁器質タイル	9.98	◎	—	—	
		清掃員更衣室	磁器質タイル	14.58	◎	3回/年	床	
		従業員控室(A)	ビニールタイル貼り	20.9	◎	3回/年	床	
		廊下(4)(5)	軽量コンクリート金ごて	88.41	◎	3回/年	床	
		階段SL-8、倉庫(C)	ビニールタイル貼り	17.67	◎	6回/年	床	
		エレベータ4号	軽量コンクリート金ごて	4.62	◎	3回/年	床	
	レストランへの通路	エレベータ5号	軽量コンクリート金ごて	7.06	◎	6回/年	床	
		廊下(6)	軽量コンクリート金ごて	51.45	◎	3回/年	床	
	搬入口周辺	トイレLR13・シャワー室	磁器質タイル	12.11	◎	—	—	
		前室(B)荷解スペース	長尺エンビシート	216.39	◎	—	—	
		作業員控室	ビニールタイル貼り	24.87	◎	1回/年	床	
		廊下(9)	ビニールタイル貼り	36.27	◎	1回/年	床	
		階段SR-8、倉庫(G)	ビニールタイル貼り	22.57		1回/年	床	
		通路	長尺エンビシート	151.7	◎	1回/年	床	
	旧レストラン控室等	トイレ	ビニールタイル貼り	13.86		1回/年	床	
		厨房更衣室	ビニールタイル貼り	12.54		1回/年	床	
		倉庫	ビニールタイル貼り	10.12		1回/年	床	
	ゴミ置場(アトリエ側)	ゴミ置場(R)	磁器質タイル	39.76	◎	—	—	
		廊下(10)	ビニールタイル貼り	41.15	◎	1回/年	床	
		エレベータ6号	ビニールタイル貼り	6.76	◎	1回/年	床	

● 清掃業務

【項目一覧 日常・定期清掃業務その2】

階	清掃箇所		床仕上	面積(m ²)	日常清掃	定期清掃	
1階	駐車場	階段SL-1	ビニールタイル貼り	14.35		1回/年	床
		駐車場	アスファルト舗装	3,807	◎	—	—
2階	正面入口	正面入口風除室	花崗岩貼り	23.49	◎	6回/年	床
		発券機コーナー(1)	花崗岩貼り	23.04	◎	6回/年	床
		発券機コーナー(2)	花崗岩貼り	14.12	◎	6回/年	床
		階段SL-1	ビニールタイル貼り	17.34	◎	1回/年	床
		ロッカー室	ビニールタイル貼り	19.17	◎	6回/年	床
	グランドギャラリー	グランドギャラリー	花崗岩貼り	673.63	◎	6回/年	床
		EVホールSL-3	花崗岩貼り	92.34	◎	6回/年	床
		搬入用EV前室	花崗岩貼り	84.35	◎	6回/年	床
	A会議室	非常用EV前室	ビニールタイル貼り	11.28	◎	3回/年	床
		A会議室	ウルトンカーペット	29.64	◎	1回/年	カペ
		ロッカー室	ビニールタイル貼り	22	◎	3回/年	床
	協力会室周辺	協力会	ウルトンカーペット	27.81	◎	1回/年	カペ
		B会議室	ウルトンカーペット	29.64	◎	1回/年	カペ
		階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.85	◎	3回/年	床
		廊下(1)	ビニールタイル貼り	113.17	◎	3回/年	床
	事務室L	職員用トイレ(LL-23)	磁器質タイル	37.25	◎	—	—
		廊下(2)、スロープ(L)	ビニールタイル貼り	200.57	◎	3回/年	床
		美術振興部側事務室	タイルカーペット貼り	269.6	◎	—	—
		館長室	タイルカーペット貼り	48.49	◎	—	—
		特別室	ウルトンカーペット	48.49	◎	—	—
		化粧室、前室	大理石貼り	8.33	◎	6回/年	床
		コピー室	タイルカーペット貼り	47.38	◎	—	—
		給湯室(L)(R)	ビニールタイル貼り	37.53	◎	3回/年	床
		階段SL-9	ビニールタイル貼り	20.31	◎	3回/年	床
		廊下(8)	ビニールタイル貼り	57.34	◎	3回/年	床
	事務室R	職員用トイレ(LR-23)・倉庫	磁器質タイル	42.38	◎	—	—
		C会議室	ビニールタイル貼り	53.99	◎	3回/年	床
		アトリエ課側事務室	タイルカーペット貼り	73.49	◎	1回/年	カペ
		廊下(3)	ビニールタイル貼り	115.59	◎	3回/年	床
	コンピュータールーム周辺	ミュージアムショップ控室	ビニールタイル貼り	16.58	◎	3回/年	床
		コンピュータールーム	ビニールタイル貼り	69.36	◎	3回/年	床
		前室	ビニールタイル貼り	10.28		3回/年	床
		電話交換室	ビニールタイル貼り	13.41		1回/年	床
廊下(4)		ビニールタイル貼り	103.88	◎	3回/年	床	
円形フォーラム	トイレ(LL-22)	磁器質タイル	57.8	◎	—	—	
	円形フォーラムホワイエ	タイルカーペット貼り	132.21	◎	1回/年	カペ	
	円形フォーラム	タイルカーペット貼り	181.12	◎	1回/年	カペ	
ミュージアムショップ・カフェ	情報ギャラリー調整室	ビニールタイル貼り	81.41	◎	—	—	
	ミュージアムショップ	ビニールタイル貼り	165.15	◎	6回/年	床	
	カフェ	ビニール系タイル貼り	57.08	◎	6回/年	床	
	ストック	カーペット敷	23.97	◎	1回/年	カペ	
	休憩スペース	ビニール系タイル貼り	152.46	◎	6回/年	床	
アートギャラリー	通路前トイレ(LR-21)	大理石貼り	46.34	◎	6回/年	床	
	アートギャラリー	タイルカーペット貼り	167.86	◎	1回/年	カペ	
	アートギャラリー前廊下	タイルカーペット貼り	106	◎	1回/年	カペ	

● 清掃業務

【項目一覧 日常・定期清掃業務その3】

階	清掃箇所	床仕上	面積(m ²)	日常清掃	定期清掃	
2階	アートギャラリー2	アートギャラリー2	硬質床材(木)	130.81	◎	1回/年 床
		アートギャラリー2	タイルカーペット貼り	50	◎	1回/年 カペ
	レクチャーホール調整室	映写室	帯電防止カーペット	42.59	◎	3回/年 床
		音響調整室	帯電防止カーペット	17.7	—	1回/年 カペ
		調光室	帯電防止カーペット	11.87	—	1回/年 カペ
		廊下(9)	ビニールタイル貼り	37.29	◎	3回/年 床
	開架式書庫	開架式書庫	ビニールタイル貼り	180.9	◎	3回/年 床
	レストラン	トイレ(LL-24)	磁器質タイル	37.97	◎	— —
		廊下(6)	ビニールタイル貼り	42.85	◎	6回/年 床
		階段SL-8	ビニールタイル貼り	17.88	◎	6回/年 床
		サブエントランスロビー(R)	花崗岩貼り	71.5	◎	6回/年 床
	子どものアトリエ	トイレ(LR-24)・シャワー室	磁器質タイル	66.04	◎	— —
		サブエントランスロビー(L)	花崗岩貼り	71.5	◎	6回/年 床
		廊下(11)	ナラフローリングブロック	24.78	◎	6回/年 床
		子どものアトリエプレイルーム	ナラフローリングブロック	226.54	◎	6回/年 床
		子どものアトリエクラフトルーム	ナラフローリングブロック	131.76	◎	6回/年 床
		子どものアトリエ光と音のスタジオ	ナラフローリングブロック	177.11	◎	6回/年 床
		子どものアトリエ準備室	ナラフローリングブロック	96.05	◎	6回/年 床
		階段SR-8	ビニールタイル貼り	17.88	◎	1回/年 床
	ポルティコ	ポルティコ	花崗岩貼り	1,105.17	◎	6回/年 床
レストラン側中庭		花崗岩貼り	175		3回/年 床	
3階	展示フロア	トイレ(LL-31)	磁器質タイル	32.73	◎	— —
		トイレ(LR-32)	磁器質タイル	32.73	◎	— —
		展示フロア	フローリング(タフWPCソフト)	962.12	◎	2回/年 フロ
		休憩コーナー(L)(R)	フローリング(タフWPCソフト)	140	◎	2回/年 フロ
		通路	フローリング(タフWPCソフト)	125.88	◎	2回/年 フロ
		廊下(1)	フローリング(タフWPCソフト)	40	◎	2回/年 フロ
		廊下(2)	フローリング(タフWPCソフト)	40	◎	2回/年 フロ
	コレクション展示室	写真展示室	フローリング(タフWPCソフト)	237	◎	2回/年 フロ
		第1展示室	フローリング(タフWPCソフト)	320	◎	2回/年 フロ
		第2展示室	フローリング(タフWPCソフト)	201	◎	2回/年 フロ
		第3展示室	フローリング(タフWPCソフト)	458	◎	m フロ
	企画展自室	第4展示室	フローリング(タフWPCソフト)	320	◎	2回/年 フロ
		第5展示室	フローリング(タフWPCソフト)	139	◎	2回/年 フロ
		第6展示室	フローリング(タフWPCソフト)	462	◎	2回/年 フロ
	美術図書館	トイレ(LL-32)	磁器質タイル	32.73	◎	— —
		美術図書館閲覧室	タイルカーペット貼り	547.55	◎	1回/年 カペ
		美術図書館開架式書庫	ビニールタイル貼り	127.16	◎	3回/年 床
		美術図書館マイクロラーター	ニードルパンチカーペット	42.38	◎	1回/年 カペ
		美術図書館控室	ビニールタイル貼り	9.98	◎	3回/年 床
		階段SL-8	ビニールタイル貼り	17.88	◎	3回/年 床
		美術図書館研究室	ニードルパンチカーペット	26.73	◎	1回/年 カペ
		EVホール	タイルカーペット貼り	39.86	◎	— —

● 清掃業務

【項目一覧 日常・定期清掃業務その4】

階	清掃箇所	床仕上	面積(m ²)	日常清掃	定期清掃		
3階	市民のアトリエ	トイレ(LR-32)	磁器質タイル	41.35	◎	—	
		市民のアトリエシャワー室	磁器質タイル	5.96	◎	—	
		市民のアトリエ立体室	エポキシ系塗床仕上	157.26	◎	6回/年	床
		市民のアトリエ平面室	ナラフローリングブロック	125.17	◎	6回/年	床
		市民のアトリエ版画室	ナラフローリングブロック	137.53	◎	6回/年	床
		廊下(3)	長尺エンビシート貼り	131.27	◎	6回/年	床
		ロッカー室	長尺エンビシート貼り	9.67	◎	6回/年	床
		EVホールSR-6	長尺エンビシート貼り	39.86	◎	6回/年	床
		市民のアトリエ講師室	ビニールタイル貼り	30.21	◎	6回/年	床
	裏動線	非常用EV前室	ビニールタイル貼り	11.86	◎	3回/年	床
		階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.85	◎	3回/年	床
		階段SL-9	ビニールタイル貼り	19.83	◎	1回/年	床
		階段SR-8	ビニールタイル貼り	17.88	◎	1回/年	床
		階段SR-9	ビニールタイル貼り	19.83	◎	1回/年	床
4階	非常用EV前室	ビニールタイル貼り	11.29	◎	1回/年	床	
	階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.85	◎	1回/年	床	
5階	搬入用EVホール	長尺エンビシート貼り	27.06	◎	1回/年	床	
	廊下	ビニールタイル貼り	5.87	◎	1回/年	床	
	非常用EV前室前室	ビニールタイル貼り	11.29	◎	1回/年	床	
	階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.85	◎	1回/年	床	
6階	搬入用EVホール	長尺エンビシート貼り	35.05	◎	1回/年	床	
	廊下	ビニールタイル貼り	5.87	◎	1回/年	床	
	非常用EV前室前室	ビニールタイル貼り	11.29	◎	1回/年	床	
	階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.85	◎	1回/年	床	
7階	搬入用EVホール	長尺エンビシート貼り	35.05	◎	1回/年	床	
	廊下	ビニールタイル貼り	5.87	◎	1回/年	床	
	非常用EV前室前室	ビニールタイル貼り	11.29	◎	1回/年	床	
	階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.85	◎	1回/年	床	
8階	トイレ	磁器質タイル	29.42	◎	—	—	
	廊下	ビニールタイル貼り	6.75		1回/年	床	
	事務室(旧理事長室等含む)	タイルカーペット	347.3	◎	1回/年	カペ	
	通路、更衣室、給湯室	長尺エンビシート貼り	91.2	◎	3回/年	床	
	階段SL-4	ビニールタイル貼り	16.92		1回/年	床	
	非常用EV前室	ビニールタイル貼り	10.75	◎	3回/年	床	
	廊下	ビニールタイル貼り	5.58	◎	3回/年	床	
	階段SL-4、SR-4	ビニールタイル貼り	33.57	◎	1回/年	床	

● 日常・定期清掃凡例

※床: 定期清掃(床みがき洗浄およびワックス施行等)を示す。

※カペ: 定期清掃(カーペットクリーニング)を示す。

※フロ: 定期清掃(フローリング)を示す。

日常清掃面積合計: 17,987m²
定期清掃[床](年6回)面積合計: 4,309m²
定期清掃[床](年3回)面積合計: 1,974m²
定期清掃[床](年1回)面積合計: 1,011m²
定期清掃[カペ](年1回)面積合計: 2,846m²
定期清掃[3F展示フロア](年2回)面積合計: 3,445m²

● 清掃業務

【項目一覧 日常・定期清掃業務その5・ガラス清掃面積】

階	清掃箇所	数量(枚)	面積(m ²)	備考
1階	山側入口等、計2ヶ所	80	83	
2階	正面入口等、計16ヶ所	133	360	外側2連梯子使用箇所あり
3階	グランドギャラリー等、計9ヶ所	149	393	外側ブランコ使用箇所あり
4RF階	大屋根	9	1,533	
8階	8階	25	128	
	総計		2,518	

● 清掃業務

【実施基準一覧 日常清掃業務項目】

区分	業務内容	周期	備考
日常清掃	床面清掃	毎日	掃き掃除、ダストール、掃除機など仕様書に基づく方法
	正面入口		
	駐車場		
	美術情報ギャラリー(機器類の清掃含む)		
	ミュージアムショップ(土日祝日を除く)		
	ポルティコ		
	子どものアトリエ、市民のアトリエ		
	アートギャラリー前通路		
	グランドギャラリー		
	美術図書館(什器類の清掃含む)	隔日	
	各展示室、展示フロア	隔日	展示フロアの什器類清掃を含む
	各フロアガラス、および手摺清掃	毎日	
	各フロアの塵芥処理	毎日	
	給湯室内および冷水器等清掃	毎日	
	喫煙所整理整頓	毎日	
	塵芥収集および集積所の整理清掃	毎日	
	トイレ清掃	毎日	
	館外清掃	毎日	
	エレベーター・エスカレーター清掃	毎日	床、マット共
	レクチャーホール	随時	使用後に清掃
	各事務所会議室その他の清掃	1回/3日	事務所のゴミは指定の集積場所まで職員が回収する
	L側事務室、R側事務室		
	館長室、特別室		
	円形フォーラム、フォワイエ		
	A会議室、B会議室		
	要員控室、協力会事務室		
	コンピュータールーム		
中央監視室、警備員室	随時		
レクチャーホール調整室			
開架式書庫			
アートギャラリー前通路			
8F			
裏動線 山側入口、収蔵庫前床面など	1回/週		
カーペット洗淨および交換業務	随時		
車椅子、傘立てなど館付属品の洗淨業務	随時		
植栽除草業務	1回/週	※4月～10月のみ 11月～3月は日常の外周清掃時に随時対応のこと。	
落書き処理業務	随時		

● 清掃業務

【実施基準一覧 定期清掃業務項目】

区分	業務内容	周期	備考
定期 清掃	床面清掃 (電気掃除機および床磨き機で皮膜表面の汚れを洗浄した後ワックス塗布)	年6回 年3回 年2回 年1回	周期は場所により異なる (別添面積表参照)
	(展示フロアのみ固く絞った水拭き後、年1回のワックス塗布。)		
	(市民のアトリエ立体室はワックス塗布を実施しない)		
	カーペットクリーニング	年1回	別添面積表参照
	窓ガラス清掃	年9回	
	シャッター清掃	年1回	
	大屋根ガラス清掃	年1回	キャノピー屋根含む
	彫刻清掃	月1回	
池清掃	月1回		

● 警備業務
【警備時間および人員配置一覧】

①本警備業務における通常警備業務の人員配置については次の通りとする。				
勤務日	勤務時間		配置人員	備考
毎日	9:00～翌9:00	24時間	2人	
②以下の状況に応じて、通常警備の人員に以下の人員を付加する。				
勤務日	勤務時間		配置人員	備考
企画展と常設展の同時開催	9:00～19:00	10時間	3人	
	9:00～22:00	13時間	1人	
	9:00～10:00	1時間	2人	
上記のうち開館延長日のみ	9:00～21:00	12時間	3人	
	9:00～22:00	13時間	1人	
	9:00～10:00	1時間	2人	
企画展または常設展開催	9:00～19:00	10時間	2人	
	9:00～22:00	13時間	1人	
	9:00～10:00	1時間	2人	
上記のうち開館延長日のみ	9:00～21:00	12時間	2人	
	9:00～22:00	13時間	1人	
	9:00～10:00	1時間	2人	
展示休室日	9:00～19:00	10時間	1人	
	9:00～22:00	13時間	1人	
	9:00～10:00	1時間	2人	
休館日			0人	

● 警備業務
【仕様書 その1】

服装・装備	
①	警備員の制服は、美術館にふさわしい品位を持った制服とし、警備員は勤務中正しく制服を着用するとともに、胸部に所属・氏名などを明記したバッジをつけること。
②	業務遂行のため業務用無線機等を携行すること。
出入り管理業務(1階山側出入口)	
①	入退館者の出入りの際のチェック及び記録。
②	一般来館者、業務用來館者に対する案内及び誘導
③	郵便物・小荷物等の收受
④	団体バス及び業務用車両の出入管理、駐車許可証の発行
⑤	雨天時の傘立て、玄関マットの出し入れ
⑥	駐車券割引処理等の対応
防災監視業務(1階中央監視室)	
①	監視システム機器の日常的保守管理
②	監視システム機器のトラブル対応
③	館内ITV監視業務
④	緊急事態発生時の対応処置
⑤	各種インターホン呼び出し対応
⑥	夜間来館者の対応業務
⑦	最終退館者からの事務室鍵の引継ぎ
⑧	情報収集、状況判断を行い、各関係者に対して的確な指示を行う。
駐車場管理業務	
①	駐車場の開閉時における金銭の補充・売上金の回収
②	管理用機器のトラブル時の対応および各関係者への連絡
③	利用者の案内、及び身体障害者入場の際の関係ポストへの連絡
④	ITV及び駐車場管制設備による監視業務
⑤	車路案内及び場内異常の通報
⑥	警備員の交替時などに駐車場内を巡視し、場内の安全措置を図る。
⑦	駐車料金、つり銭準備金の管理
⑧	駐車場出入口フェンスの開閉
展示室監視業務(3階展示室)	
①	作品へのいたづら、損傷防止
②	展示フロアにおける火災・盗難の予防、その他事故発生の兆候の早期発見および通報とその他必要な処置
③	観客誘導案内
④	車椅子、ベビーカー利用客来館時のエレベーター乗り降り誘導
展示室施錠・開錠業務(3階展示室)	
展示室の開場時、閉場時に次のことを行う	
【開場時】	
①	展示室全室防犯アラーム警戒解除
②	解除を中央監視室に確認
③	展示室各扉の開錠、点灯
④	各室場の照明設備点灯
⑤	展示にかかわるAV機器電源のON

● 警備業務
【仕様書 その2】

展示室施錠・開錠業務(3階展示室)	
	展示室の開場時、閉場時に次のことを行う
	【閉場時】
	①残留音の有無を確認後、各扉閉鎖・消灯・施錠
	②展示室防犯アラーム警戒セット
	③セットを中央監視室に確認
	④火気・不審者・不審物・トイレ・ゴミ箱などを点検し、異常の有無を中央監視室に報告
	⑤各室場の照明設備消灯
	⑥展示にかかわるAV機器電源のOFF
全館開館・閉館業務	
	美術館の開館時、閉館時に次のことを行う
	【開館時】
	①ポルティコシャッターの開放
	②正面出入口(2階)自動扉電源ONおよび開錠
	③各種旗の掲揚
	④ミュージアムショップの防犯アラーム警戒解除および扉解錠
	⑤美術情報ギャラリーの防犯アラーム警戒解除
	⑥業務用駐車場出入口のフェンス開放
	⑦各室場照明設備の点灯操作及び関係者連絡
	【閉館時】
	①ポルティコシャッターの閉鎖
	②正面入口自動扉電源OFFおよび施錠
	③各種旗の収納
	④ミュージアムショップの防犯アラーム警戒セットおよび扉施錠
	⑤美術情報ギャラリーの防犯アラーム警戒セット
	⑥業務用駐車場出入口のフェンス閉鎖
	⑦各室場照明設備の消灯操作及び関係者連絡
全館巡回業務	
	下記⑩の業務を別にし、館内外を昼間3回、夜間3回程度巡回をし、安全確保を主業務として次のことを行う。
	①不正・不法行為者、不審者、不審車両の早期発見に努め、事故防止を図るとともに、中央監視室に報告し指示を受ける。
	②不審者の早期発見、報告(植栽の中の点検も要する)
	③施設破損および不完全設備の早期発見、報告(いたづら書きも含む)
	④避難経路、階段上の障害となる物品排除のための処置
	⑤各階施錠確認
	⑥滞在者の有無の最終確認
	⑦消火器、消火栓の外観点検
	⑧建物および付帯設備の点検、損壊箇所の早期発見、報告
	⑨浸水、漏水事故発見時の通報および応急処置
	⑩休館日などの案内パネルの交換

● 警備業務
【仕様書 その3】

緊急要員業務	
	【火災発生時】
	①自動火災報知設備の発報または発見者からの通報により、火災発生を感知した場合は、直ちに現場に急行し、火災状況の確認および初期消火を行うとともに関係機関(消防署等)に通報する。
	②火災発生時は、事前に作成する消防計画にのっとり定められた任務を遂行する。
	【犯罪発生時】
	①セキュリティシステムによる感知または発見者からの通報を受けた場合は直ちに現場へ急行し、確認を行う。
	②犯罪の発生を確認した場合は、関係機関(警察署等)へ通報するとともに人命救護、現場保存、被害の拡大防止に努める。
	【爆破予告】
	①爆破予告を受けた場合は、施設責任者(夜間・休館日の場合は緊急連絡責任者)と対応を協議した上、関係機関(警察署等)へ通報するとともに、敷地および建物内外の検索を行う。
	②不審物の発見に際しては、不用意に不審物に接触せずに、施設利用者、施設職員、警備員の安全確保を第一に考え、安全な措置を講ずる。
	【地震および風水害発生】
	①施設全体で作成する防災計画にのっとり任務を遂行する。
	【その他】
	①郵便物、小荷物等の仕分けを行う。
展示室の清掃立会い業務	
	①展示室内清掃作業中における作品の事故防止と清掃用具による作品などの破損およびいたずらなどの監視を行う。
	②清掃終了後、照明を消してから施錠・セットを行う。
待機業務	
	①食事・休憩・仮眠時間を適正に取る。
	②待機室は常に整理整頓し、清潔にしておく。
共通業務	
	①火気使用者に対する取り扱い上の注意及び指導
	②火災発見時における通報および初期消火
	③不法侵入者・不審者・徘徊者の防除および早期発見・処置
	④盗難等事故防止および盗難等事故発生時における通報および現場保存
	⑤隣接地帯より波及する恐れのある災害・事故などの防除および早期発見・処置
	⑥煙草の吸殻などの火気点検および処置
	⑦不必要電灯および電気器具などの電源OFF
	⑧古紙などの回収業務の立会い
	⑨夜間・休館日における拾得物の管理
	⑩館内外における結界およびカラーコーンの設置・管理
	⑪その他美術館が警備保全上必要と認めた事項

※警備業務の実施に際しては、警備員による警備隊を組織すること。

※警備隊の責任者として、警備隊長を選任し、警備員の指導や関係部署との連絡調整、警備日誌の作成等を行うこと。