令和３～５年度　中央図書館　清掃業務委託仕様書

神栖市立中央図書館の清掃作業にあたっては，指定箇所の日常及び定期清掃を主たる任務とし，良好な環境衛生の維持と建物の保全に努めるものとする。

また，作業の実施，特にガラス清掃を含む高所作業等については，労働安全衛生規則等を順守して安全管理に万全を期し，作業基準を定め所定の作業を遂行する。

１　委託期間　　令和３年４月１日～令和６年３月３１日

２　基本的な作業及び取り決め事項

（１）基本的な作業

- 掃き掃除は，真空掃除機を使用するものとする。
- 水拭き掃除は，常に清水を用い，汚水を飛散させることのないように雑巾類は，堅くしぼって使用するものとする。
- ガラス器具，鏡，陶器類，ステンレス，その他金属等の清掃仕上げは良質の乾布を使用するものとする。
- カーペット等の汚れは，洗剤を用いて汚痕の生じないようにするものとする。
- くず入れ等から廃棄物でない書類等を発見したときは，直ちに館員に連絡し，指示を受けるものとする。

（２）取り決め事項（業務受託者の負担にて行うこと）

- ダストマットの交換，トイレットペーパー，手洗石鹸等の購入及び補充を行うこと。
  別添「ダストマット等明細」のとおり
- 日常的な産業廃棄物の処分費用（蛍光灯など）

３　作業場所

作業場所については，「作業場所等明細書」によるものとする。

４　作業内容

（１）日常清掃

①　　出入口，ホール，ラウンジ等

- 床を真空掃除機または化学処理モップ等で取り除き，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。
- 出入口のガラス扉等の拭き掃除。
- くずかごの内容物を適切に分別し処理する。
- 出入口等のマットの清掃。
- 金属部分等の清掃。

②　木質床，タイルカーペット，塩ビタイル敷き室

- 床の塵埃を真空掃除機または化学処理モップ等で取り除く。
- ガラス等の拭き掃除。
- 金属部分等の清掃

- 書架，椅子，机・テーブル等の拭き掃除。汚れが著しい場合は，適正な洗剤等を使用する。
- 化学畳部分は，素材あった清掃をする。

③　便所，授乳室，給湯

- 床をホウキ等で掃いてからモップ等で水拭きし，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。
- くずかご・流し台の内容物を適切に分別し処理する。
- 衛生陶器類を適正な洗剤で洗浄する。
- 洗面台等及び鏡等の清掃。
- 金属部分等の清掃。
- 大，小便器の詰まり処理。

④　廊下・その他

- 床を真空掃除機または化学処理モップ等で取り除き，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。
- 手摺りの拭き掃除をし，汚れが著しい箇所は，水拭き又は中性洗剤等を使用し拭き取る。
- 出入口等のマットの清掃。
- 金属部分等の清掃。

⑤　建物外周

- 路面や庭園内のゴミを取り除く。必要に応じて散水する。
- 建物周辺のタイル部分に付着した汚れは水で洗い流し，ゴミは掃きとる。
- 雨水の排水口の土砂を取り除く。
- 木製のベンチの汚れを拭き取る。
- 自転車の駐輪場の清掃をする。
- 庭園内の除草及び散水など，日常的に良好な環境を維持する。

（２）定期清掃

①　フローリング，硬質床敷き室

- 除塵後，ワックスで仕上げる。,
- 年１回全面剥離で洗浄し，新しく樹脂被膜を再生する。

②　塩ビタイル敷き室（閉架書庫除く）

- 除塵後，ワックスで仕上げる。剥離剤で洗浄し，新しく樹脂被膜を再生する。

②-2　閉架書庫（１階は塩ビタイル）

- 棚の埃を取り除く。
- 床及び階段部の清掃。１階の床については化学処理モップで清掃する。

③　繊維床（カーペット）敷き室

- 化学処理によるカーペットクリーニング，汚れ防止加工を行う。

④　天井・壁面，空調吸い込み口

- 塵埃を真空掃除機又はモップ等で払う。

⑤　窓ガラス・サッシ

- ガラス用洗剤で汚れを取り除きタオル又はスクイジーで拭き取る。
- 窓ガラス清掃時にサッシを清掃する。

⑥　屋上・雨どい，庇

- 屋上の掃き掃除。
- 排水溝及び屋上雨水溝内の塵芥及び泥土等の除去清掃。
- 建物周囲の雨樋を清掃する。庇のゴミ払い。

⑦　ソファー・椅子のクリーニング

- 化学処理により洗浄し，汚れ防止加工を行う。

⑧　屋外機械スペース，建物裏（西側）

- 周辺の落ち葉やゴミを取り除く。

⑨　建物外周，駐車場の除草

- 建物外周から駐車場について，除草を行う。（人的除草など）
- 砕石駐車場の西側から南側について，除草を行う。（機械による草刈りなど）

５　作業時間

（１）日常作業

月曜日を除き，共用部分は毎日午前８時３０分から午後４時までとする。事務作業室や閲覧室など開館後の作業で不都合がでるような場所は極力開館前に行うこと。それ以外の部分については，午前１０時以降に行うものとする。

（２）定期作業

午前８時３０分から午後４時の間に行うほか，その時間内にできない作業箇所については，休館時に実施するものとする。

なお，特殊な作業については，別に日時を協議のうえ決定し実施する。

（３）臨時作業

本の納品，書架の配置換え等に伴う床面清掃その他の臨時作業については，原則として，午前８時３０分から午後４時の間に行う。

６　作業計画及び実施計画，作業日誌の提出

（１）　業務受託者は，作業開始の前に「年間作業計画」を作成し，館長の承認を得るものとする。

（２）　毎月の「作業実施計画書」は，前月２５日までに提出し，あらかじめ承認を得るものとする。ただし，契約締結の月については，締結後１週間以内に２カ月分まとめて提出し承認を得る。

（３）　別に定める「作業日誌」に，毎日行う作業結果を記し館長に提出するものとする。

７　作業機械器具，諸材料等

（１）　作業に使用する機械器具，諸材料等は，床や壁面塗料を損壊することのないよう適性良質のものを用いるものとする。

（２）　作業に使用する機械器具，諸材料等一切は，業務受託者の負担とする。

（３）　電気，水道は，神栖市立中央図書館の負担とする。

８　清掃作業員

（１）　乙は，作業員の氏名，年齢，住所を記載した名簿を提出するものとする。

（２）　清掃作業に遅滞のないよう人員を配置するものとし，業務日においては，午前８時３０分から午後４時まで作業員を常駐させるものとする。

（３）　作業員は，清潔な作業服を着用するものとする。

（４）　休憩等は市が指定した場所で行うものとする。

９　その他

（１）　閉館中の作業を行うため鍵を貸与する。管理状況を定期的に報告するものとする。

（２）この仕様書は，作業の大要を示すものであるが，神栖市立中央図書館が建物の管理上又は美観上，特に必要と認めた軽易な作業については，本仕様書に定められていないことについても，契約の範囲内において実施するものとる。