

# 仕 様 書

1. 件 名 大曲図書館清掃業務委託（長期継続契約）
2. 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）
3. 本仕様書に記載されていない事項は、建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官  
房官庁営繕部令和5年版）による。
4. 清掃の場所及び面積  
＜日常清掃＞ 1階～3階  
ただし、2階 事務室、郷土資料室、閉架書庫、  
3階 事務室、資料室を除く
5. 作業時間等  
（1）作業時間は、月曜日から土曜日までの午前8時30分から午後0時  
30分までの4時間とする。（年末年始を除く）  
（2）作業は効率的にかつ迅速に行い疎漏等のないようにするものとする。
6. 清掃作業員  
（1）作業実施のため必要な人員（1名以上）は常に確保し、作業に遅滞等のない  
ようにするとともに、作業員は一定の清潔な作業衣等を着用し、名札をつけさ  
せるものとする。  
（2）前項の作業員名簿は、図書館に届け出るものとし、異動のあった場合もその都  
度届け出るものとする。
7. 実施報告  
（1）作業を終了したときは、図書館の指定する職員の検査を受け、作業に不十分  
な点があるときは、図書館の指定する指示に従い、直ちに完全な清掃を行うも  
のとする。  
（2）実施した清掃状況を毎日図書館の指定する職員に提出し、その認め印を得な  
ければならない。
8. 清掃器具諸材料等  
（1）作業に使用する機械及び材料は、床、壁面、塗料等を損傷することのないよ  
う適正良質のものをを用いるものとする。  
（2）作業に使用する材料、機械器具等は一切受託者の負担とし、電気、水道料金は  
図書館の負担とする。

## 9. 作業中の危険防止及び物品などの損傷防止等

- (1) 高所通路場に於ける作業の場合は、執務に支障を来さないようにするとともに、職員及び通行人の安全を確保するための措置を行うものとする。
- (2) 作業のため、机、その他の物品を移動するに当たっては、損傷のないように取り扱い作業終了後もとの位置に復するものとする。
- (3) 各室廊下、玄関等の床面、ジュウタン、その他設備、備品に破損などがあった場合は直ちに図書館に連絡し、管理に万全を期するものとする。

## 10. 清掃共通内容

- (1) 掃き掃除は、帯電モップ掛けし、塵払いには真空掃除機使用するものとする。
- (2) 水拭き清掃は常に清水を用い汚水を飛散させることのないようにモップは、硬く絞って使用するものとする。
- (3) ガラス器具、ステンレス、その他金属類などの清掃仕上げは、良質の乾布を使用するものとする。
- (4) ジュウタンは、真空掃除機で丁寧に吸塵し、ジュウタンを損傷しないよう織り目に従って念入りに清掃するものとする。
- (5) 床面等に汚水などがあるのを発見したときは、直ちに洗剤を用いて汚痕の出ないようにするものとする。
- (6) 集積した紙屑、ゴミ処理袋に入れ所定の場所に持ち出しするものとする。
- (7) 紙屑等から廃棄物でないと思われる書類などを発見したときは、直ちに館長に連絡し指示を受けるものとする。

## 11. 日常清掃の方法

- (1) 建物廻り
  - ・図書館前庭、東通用口付近の清掃は時間内に完了すること。
  - ・図書館外回りは、状況に応じて雑草を除去するものとする。
- (2) 玄関ポーチ、玄関ホール
  - ・玄関、風除室、玄関ホール及び各通用口等は図書館開館前に掃除完了すること。
  - ・職員登庁後も随時巡回して掃き掃除、水拭き又は水洗いを行うものとし、汚れによっては週1回その都度洗剤を用いて洗浄するものとする。
- (3) 廊下、階段
  - ・掃き掃除終了後も巡回して汚れがあればその都度掃き掃除を行い、状況に応じて洗剤にて行うものとする。
  - ・敷居扉の縁回り、窓枠内側は毎日乾布又は水拭きするものとする。
- (4) 手洗所
  - ・手洗所の床面及び便器は拭き掃除を1回以上行うものとする。但し、汚れによってはその都度洗浄し、水切り、拭き掃除を行うものとする。
  - ・汚物入れの汚物は散乱ないようにポリエチレンの袋に取りまとめ、所定の場所に集積後10の(6)により処理し、容器消毒剤入りは、洗剤を用いて洗浄する。
  - ・トイレトーパー及び水セッケンは受託者で負担し常に補充しておくものとする。
  - ・扉等は、毎週1回洗剤を用いて洗浄し、乾布で拭き掃除を行うものとする。

(5) 湯沸室

- ・ 流し、棚等は毎日1回以上洗剤を用いて拭き掃除を行うものとする。
- ・ 茶ガラ等の廃棄物は所定の場所に集め10の(6)の例により処理し、容器は洗剤を用いて洗浄し拭き掃除するものとする。

(6) 3階視聴覚室及び2階小会議室

会議室の床面は毎日空時に掃き掃除する。

(7) 学習室

2階学習室のテーブル及び床面は開館前に毎日掃き掃除を行うこととする。

(8) 備品類、その他

事務室等以外の机、書類棚、ロッカーその他の備品等は床面等の掃除の時、水拭き又は乾布拭きし、紙屑は10の(6)により処理し所定の場所に取りまとめておくものとする。

(9) 金属、鏡などの磨き

- ・ トイレの扉ノブ、部屋、会議室の金属類は、毎週1回磨材を用いてメッキ部分については乾布を用いて磨くものとする。
- ・ 廊下は毎週1回洗剤磨材を用いて汚れによっては、その都度汚れを落とし磨き出しを行うものとする。

(10) その他

この仕様書は作業の大要を示すものであるが、本市が美観上又は建物管理上必要と認めた軽微な作業については、本書に示されない事項であっても本市の指示にしたがって契約金額の範囲で実施するものとする。