

令和6～8年度

清 掃 業 務 仕 様 書

交野市立倉治図書館

この仕様書は、対象施設を安全かつ快適な施設として運営することを目的に、当該施設における建物清掃業務を行うための最低限必要な事項を定めるものである。

1. 対象施設

交野市立倉治図書館（周囲部分を含む）

2. 委託期間

令和6年4月1日～令和9年3月31日

3. 業務範囲

総合清掃

(1) 建物の日常清掃業務（以下「日常清掃」という。）

(2) 建物の定期清掃業務（以下「定期清掃」という。）

臨時清掃

(3) 建物の臨時清掃業務（以下「臨時清掃」という。）

4. 業務日及び業務時間

(1) 日常清掃

① 業務日は、委託期間中の開館日（火曜日～日曜日、月曜日以外の祝日）とする。ただし、月曜日（月曜日と祝祭日が重なる日はその翌日も）、年末年始及び特別・臨時休館日については、委託者と協議のうえ決定するものとする。

② 業務時間は、午前9時から12時までとする。

(2) 定期清掃、臨時清掃

① 業務日は、委託者と協議のうえ決定する。

また、その決定は、業務日の一週間前までに行うこと。

② 業務時間は、委託者と協議のうえ決定する。

③ 定期清掃の回数については、弾性床材部分は年6回行うこと。

④ 臨時清掃のカーペット・クリーニングは年6回、窓ガラス清掃は年2回行うこと。

5. 業務従事者の資格

(1) 当該業務従事者（以下「従事者」という。）は、誠実であり、常に施設を美しく保つことに対して、真剣に取り組める者であること。

(2) 従事者は、施設の性格を理解し、来館者に対してきめ細やかな対応ができる者であること。

6. 従事者の配置基準

(1) 受託者は、業務に必要な人員を適正に配置すること。

- (2) 受託者は、受託業務開始にあたり、あらかじめ人員配置計画を委託者に提出し、承認を得るものとする。
- (3) 受託者は、受託業務及び労働関係等に関する諸法令を遵守し、受託業務を円滑かつ適正に執行できるようにすること。
- (4) 受託者は、以下の場合、当該業務を他の者で応援させることができる。
ただし、応援させるときは、あらかじめ委託者の承認を得ること。
 - ① 事故等緊急を要する場合。
 - ② 従事者に急病等が発生した場合。
 - ③ あらかじめ承認された従事者が当該業務に従事できない場合。
 - ④ その他応援が必要な場合。
- (5) 受託者は、従事者に配置転換の必要が生じた場合、業務処理能力に低下をきたさない範囲内で行うものとし、あらかじめ委託者の承認を得ること。
ただし、配置転換の結果、業務処理能力の低下が認められた場合は、委託者は先の承認を取り消すことができる。
- (6) 委託者は、従事者が当該業務を遂行するに不相当と認めた場合、受託者に対し、その者の変更を求めることができる。
- (7) 従事者の通勤に必要な駐車場は受託者が確保すること。(図書館敷地内や周辺道路への駐車は認めない)

7. 一般事項

- (1) 受託者及び従事者は、事務室内の書類の閲覧、複写等の一切の諜報行為をしてはならない。また、職務上知り得た秘密は、一切漏らさないこと。
- (2) 受託者は、本仕様書の業務を遂行するにあたり、委託者の指示に従うこと。
- (3) 受託者は、業務に関係した日報を作成し、委託者に提出すること。
- (4) 受託者は、作業中、施設、設備等に異常を認めたときは、速やかに委託者へ連絡すること。
- (5) 受託者は、清掃業務の改善を図るため本仕様書の事項を変更するときは、あらかじめ委託者に書面をもって申し出て、承認を得ること。
- (6) 受託者は、別紙清掃作業仕様書に記載されていない内容のものであっても必要であると思われるものについては、積極的に委託者に提案し協議するよう努めること。
- (7) 受託者は、従事者が業務の遂行上、故意または重大な過失により、施設の財産に損害を与えた場合は、その弁償の責を負うこと。
- (8) 受託者は、従事者が業務遂行中、負傷あるいは急病等の事態が発生した場合は、その責任において対処すること。
- (9) 受託者は、従事者を指揮監督し、労働基準法、労働者災害補償保健法、その他関係法令上のすべての責任及び受託事業に係る費用の負担を負うこと。
- (10) 受託者は、業務遂行にあたり当該施設の管理上の諸規定に従うこと。
- (11) 作業等で利用した光熱水費等は委託者の負担とする。

- (12) 業務遂行上必要な消耗品（ただし、トイレットペーパーは委託者の負担）、備え付け備品以外の備品は、受託者の負担とし、不具合については速やかに対応すること。
- (13) 受託者は、常に施設に対して適切な機器類を使用して、業務を遂行するよう心がけること。
なお、人体等に悪影響を及ぼす材料、及び引火性・発火性の清掃材料は絶対に使用しないこと。
- (14) 受託者は、専用被服を準備し、従事者全員に着用を徹底させること。
なお、その費用は受託者の負担とする。
- (15) 受託者は、従事者の業務内容等を十分把握し、従事者の雇用形態に関わらず、各人の健康管理に心がけること。
- (16) 新たに業務を受託する者は、当業務を円滑に遂行するため、前受託者から業務を引き継ぐ期間を設定すること。
なお、引き継ぎ期間は、委託期間開始前に委託者が指示する期間を設定し、その費用は受託者の負担とする。
- (17) 現受託者が受託業務を終了する場合は、新たに業務を受託する者へ業務の引継ぎを円滑に行うこと。
- (18) その他必要な事項は、委託者とあらかじめ協議し、その指示を得ること。

8. 日常清掃（対象面積 … 814.67㎡）

(1) 共用部分

① 玄関ホール

汚れやすい場所であるため清掃には特に留意し、泥落としマット類が置かれている部分については、日常清掃により、付着している土埃及びマット下の土砂を取り除くこと。

② 閲覧室

人の出入りが多く土砂が付着しやすいので、特に丁寧に日常清掃を行うこと。

廊下、階段、風除室、手摺り、廊下に面する扉等、汚れが目立つので、日常清掃を行うこと。

③ トイレ（便所、洗面所等）

衛生面からも常に清潔に保ち丁寧に清掃を行い、下記事項に留意すること。

○床

共用区域であるため清潔に、水洗い等の日常清掃を行うこと。

なお、汚れが著しいときは、洗剤等を用いて水拭き、あるいは、水洗いを行うこと。

○便器

水を流した後、トイレ用洗剤を付けた柄付タワシ又はスポンジで内外をよく洗う。周囲はスポンジにトイレ用洗剤をつけ軽く拭き、内外共に洗剤が残らないようにする。また、便器に異物が詰まったときは、押し込まないように最善の策をもって取り除くこと。

○洗面器

スポンジ又は布で入念に日常清掃を行う。油脂、水垢、鉄錆等についても最善の策をもって拭き取る。また、洗面所に備え付けの手洗用洗剤等の補充も行うこと。

④ ミニキッチン（事務室内）

不潔になりやすい場所のため丁寧に日常清掃を行い、下記事項に留意すること。

○床

可能な限り水洗いを避け、日常清掃を行うこと。

なお、汚れが著しい時は、洗剤等を用いて水拭きを行う。また、湿気の多い場所なので、フロアマット敷の場合は天日干し等で、乾燥させること。

○厨茶かご

悪臭や汚れが著しいときは、洗剤等で水洗いし、生ごみは毎日回収すること。

⑤ エレベータ

○床

水洗いを避け、日常清掃を行うこと。

なお、汚れが著しいときは、洗剤等を用いて水拭きを行うこと。

○鏡部分

日常清掃（水拭き）を行うこと。

(2) 専用部分

① 事務室等

床は定期的な清掃を行い、柱・壁については長柄の羽バタキ等で埃を払う程度で清掃を行い、ゴミの搬出を行う。また、扉等の汚れが目立ちやすい所も日常清掃を行うこと。

② 設備機器等

照明器具、時計、空調吹き出し口等は埃が付着しやすいので、最適な日常清掃を行うこと。

(3) 外部周り（別紙地図参照）

図書館周囲(フェンス内)。西側駐車場を含む。

適宜ゴミ拾い（落葉を含む）と除草作業を行うこと。

9. 定期清掃（対象面積 … 748.07㎡）

(1) 閲覧室・廊下・階段・風除室他

フロアダスタ（ダストモップ）で丁寧に掃き、集めた塵芥は所定の場所に搬出し、真空掃除機で丁寧に吸塵を行った後、床全面にモップで丁寧に拭き上げ、適正に希釈した表面洗浄用洗剤をモップでむらのないよう塗布し、洗浄用パッドを装備した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄し、吸水用真空掃除機又は床用スクイージで汚水を除去する。2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分乾燥させる。樹脂床維持剤を塗り残しや塗りむらのないよう塗布し、十分乾燥した後、塗り重ねる。皮膜の損傷が著しい場合は、さらに1回重ね塗りをすること。

なお、清掃により出た薬剤等を含む汚水はトイレ等排水口に流さず、持ち帰る等、適切に処理すること。

10. 臨時清掃

(1) 視聴覚室（対象面積 … 94.86㎡）

土埃が付着しやすい場所であり、床表面の粗ゴミをカーペットスーパードで回収して除塵を行い、しみがある場合については水溶性、油溶性などしみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いてしみを取る。除塵作業だけでは除去できない汚れの著しい区域については、丁寧に汚れを除去すること。

(2) 窓ガラス（対象面積 … 174.97㎡）

窓ガラスの洗浄は、ガラス面に適正に希釈した中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、ガラススクイージーで汚水を切る。また、ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取り、ガラス周りのサッシをタオルで清拭する。

ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない

11. 支払方法

契約金額を契約期間の月数で除して得た金額を当該業務作業完了月の翌月に発注者に請求するものとし、発注者は、請求のあった日から30日以内に支払うものとする。

以 上