

# 秋田市立土崎図書館清掃業務委託仕様書

秋田市教育委員会

## 1 総則

この仕様書は、秋田市立土崎図書館（以下、「図書館」という）における建築物の保全および良好な環境維持を図るため、その仕様を定めるものとする。なお、業務の実施にあたっては、関係諸法令を遵守し、適正に業務を実施することとする。

## 2 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

## 3 施設概要等

(1) 施設名 秋田市立土崎図書館

(2) 所在地 秋田市土崎港中央六丁目16番30号

(3) 開館時間

ア 平日 午前10時～午後7時

イ 土曜日、日曜日、休日 午前10時～午後5時

（「休日」とは、国民の祝日に関する法律（以下「祝日法」という。）に規定する休日をいう）

(4) 休館日

ア 毎週月曜日（当該日が祝日法による休日にあたる場合は、その翌日）

イ 資料整理日（毎月末日 末日が土・日曜日の場合は開館）

ウ 年末年始（12月29日～1月4日）

エ 特別整理期間（年1回15日以内）

(5) 施設利用人数（1日平均）

302.2人（令和2年3月末現在）

(6) 延床面積 1,603.20 m<sup>2</sup>

（内訳）1階 1,094.05 m<sup>2</sup>

2階 509.15 m<sup>2</sup>

## 4 業務の内容

(1) 従事者の構成

ア 従事者の人員は、別紙清掃業務基準表（以下「基準表」という。）により最低必要人員を確保すること。

イ 学歴、年令、性別は特に問わないが、節度と良識を備え、経

験的知識と業務知識に精通している者を従事させること。

(2) 従事者の職務

- ア 常に規律を守り品位を保ち、図書館利用者に対し、明朗親切に接すること。
- イ 火災、盗難および事故防止には十分注意し、安全作業を行うこと。
- ウ 建物、備品その他の破損等異常箇所を発見したときは、直ちに委託者に報告し、指示を受けること。
- エ 事故防止には万全を期し、万一事故が発生した場合は委託者に通報するとともに、迅速かつ適切な措置を講じ事態の拡大防止に努めること。
- オ 業務上知り得た機密や情報を漏らさないこと。

(3) 事故等の措置

- ア 緊急事態発生のある場合または発生した場合、迅速かつ適切な措置を講じて被害の拡大防止に努めるとともに、速やかに委託者に通報すること。
- イ 日頃から事故の予防および早期発見に努めること。

(4) 経費の負担

ア 委託者負担分

- (ア) 業務道具の保管場所および業務従事者の休憩場所の無償貸与ならびに設備の確保提供に係る経費
- (イ) 委託業務実施に必要な光熱水費
- (ウ) トイレットペーパー、トイレ手洗い石鹸、ゴミ袋
- (エ) 上記(ア)～(ウ)に密接不可分なものの経費

イ 受託者負担分

- (ア) 業務用具一式に係る経費
- (イ) 洗剤、雑巾、ワックス、消毒液等の消耗品類
- (ウ) 業務従事者の被服（マスク、手袋等含む）一式にかかる経費

(5) 業務時間および配置人員

- ア (6)イに定める日常清掃の業務時間は、午前8時30分から午後4時30分（休憩1時間含む）までとし、開館時間の午前10時までには利用者スペースの業務を終了させること。
- イ 日常清掃従事者は常駐とし、1日に従事する人数は委託者との協議により調整すること。

## (6) 清掃基準

### ア 一般事項

- (ア) 清掃作業実施に当たっては、図書館の業務に支障のないよう十分留意すること。
- (イ) 日常清掃は、休館日および委託者が指定する日を除き基準表により清掃を行うこと。
- (ウ) (6)ウに定める定期清掃は、休館日の月曜日や月末の資料整理日および図書館の指定する日に基準表により清掃を行うこと。
- (エ) 通行の頻繁な箇所および汚れの著しい箇所は、常に巡回し、随時必要な清掃を行い清潔な状態を保つこと。
- (オ) 清掃器具の取扱による衝撃、湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと。
- (カ) 引火性ベンジン、ガソリン等の薬品は、絶対使用しないこと。
- (キ) 電気、水道の使用については、極力節約に努めること。
- (ク) 清掃作業の工程は基準表のとおりとするが、作業回数はすべて標準的なものであり、使用度数および汚れの度合により回数を増減し全体として平均回数を保つこと。
- (ケ) トイレットペーパーおよび手洗用石けん類は、支給するものを用い、その補充に十分留意すること。
- (コ) その他細部については、委託者に確認すること。

### イ 日常清掃

#### (ア) 床清掃

- a 磁気タイルおよびビニールタイル等の床は真空掃除機又はモップ等でほこりを除去すること。この際、容易に移動し得る椅子等の備品類は移動のうえ、入念に掃除すること。
- b カーペットタイルの床は、真空掃除機で丁寧に集塵を行い、毛を損傷しないように織目に従って入念に掃除すること。

#### (イ) 壁および窓の清掃

- a 壁および窓は、手の届く範囲で除塵し、必要な場合は水拭きすること。

#### (ウ) サッシ等の清掃

- a サッシ等は、除塵後、水拭きをすること。

(エ) トイレ清掃

- a トイレは随時見回り、清掃すること。
- b 女子トイレの汚物は、容器から取り出し所定の場所に捨て、容器は内外を水洗いした後定置すること。
- c 便器、洗面器、汚水捨器類は、丁寧に水洗いの上、布拭きし、床は掃き拭きすること。

(オ) 給湯室および湯沸器等

- a 湯沸器、流し台は、洗剤で入念に洗い、布拭きすること。
- b 給湯室の茶殻等は、所定のところに捨て、容器は水洗いのうえ所定の位置に置くこと。

(カ) その他

- a 塵の除去には、真空掃除機を使用すること。また、近くの備品類に堆積したほこりは除去すること。
- b ドア又はその他金具類は随時見回り、薬液や石けん水を用い手垢等の汚れを落とし、常時清潔に保つこと。
- c ドア、エレベーター等の塗装部は、指定研磨剤を用い手垢等の汚れを落とし、艶出し磨きをすること。
- d 各出入り口に備え付けのマットは、泥塵等を取除き、更に洗淨のうえ乾燥させて備付けておくこと。
- e 靴洗い槽は、常時清掃に努めること。
- f 図書館内外の塵芥および各室の屑かごの屑は、可燃性のものと不燃性のものに分類し、まとめて所定の場所まで運搬すること。
- g コート、テラスおよび玄関前等の磁気タイル部分は、拾い掃きし、状況に応じて散水又は水洗いすること。
- h 来館者の手が触れる所は消毒清掃すること。
- i 実施については、状況に応じて行うこと。

ウ 定期清掃（年3回（7月、11月、3月））

(ア) 磁器タイル、ビニールタイルの床

最初荒掃除をし、次にクリーナーを用い掃除のうえ、付着している汚物は指定剤で除去し更に石けん温水をもって全面をポリッシャーで洗淨のうえ汚水を取除き、十分乾燥してからワックスを均等に塗布し、ブラシ磨きすること。

(イ) カーペットタイルの床

カーペットタイルの床は汚損の度合いにより、必要の都度

委託者と協議の上クリーニングを行うこと。

(ウ) 窓ガラス

両面とも石けん水又は薬液類（冊子に有害なものは除く。）で拭き、更に乾布で磨くこと。

外部サッシは、乾いたモップ又はブラシ等で丁寧に除塵すること。

(エ) 金具類

窓扉等の金具類は、専用の道具を使用し磨くこと、金具のまわりの手垢等も拭き取ること。

(オ) 実施については、できるだけ休館日に実施すること。

5 委託業務実施計画書等

(1) 受託者は、各年度の業務開始の1週間前までに年間業務実施計画書および常駐従事者の履歴書（写し可）を提出して承認を得ること。

(2) 受託者は、業務実施月の5日前までに業務実施計画書（月報）を委託者に提出し、確認を受けること。

(3) 受託者は、業務実施報告書（日報）を委託者に提出し、確認を受けること。また、業務を実施した翌月の7日までに月別業務実施報告書（月報）を委託者に提出すること。

6 その他

本仕様書に記載されていない事項については、双方協議のうえ定めること。

## 秋田市立土崎図書館清掃業務基準表

室所名	一 階														二 階						共 用													
	玄関ホール	事務室	児童閲覧室	一般閲覧室	対面朗読室	湯沸室（流し台含む）・通路	整理作業室	視聴覚・パソコンコーナー	スタッフルーム	郷土資料コーナー	新聞・雑誌コーナー	カウンター	通路	作業員控室	倉庫 A	倉庫 B	機械室	用具室	トイレ（便器・洗面台含む）	廊下・ギャラリ	研修室	研修室倉庫	映写室	資料室	資料室物入	湯沸室（流し台含む）	トイレ（便器・洗面台含む）	書庫	階段（手すり含む）	エレベーター	駐輪場・駐車場・花壇	ドア・サッシ	窓ガラス・サッシ	
仕上区分	磁器タイル	ビニール床タイル	タイルカーペット	タイルカーペット	ビニール床タイル	ビニール床タイル	タイルカーペット	タタミ	タイルカーペット	カーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	タタミ	塗り床	塗り床	モルタル金ゴテ	塗り床	磁器タイル	タイルカーペット	タイルカーペット	ビニール床タイル	タイルカーペット	ビニール床タイル	ビニール床タイル	ビニール床タイル	磁器タイル	ビニール床タイル	ビニール床タイル	カーペット	アスファルト				
清掃方法			◎	◎			◎		◎	◎	◎	◎						◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
床掃除（真空掃除機による）			◎	◎			◎		◎	◎	◎	◎						◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		
〃（モップによる掃除）	◎	◎			◎	◎	◎											◎																
〃（はき掃除）	◎	◎			◎	◎	◎	◎					○	○	○	○	○	◎		○														
〃（ポリッシャー磨）	△	△			△	△	△											△																
〃（ワックス塗布、つやだし）	△	△			△	△	△											△																
机、椅子掃除（水ぶき、乾ぶき）	◎	○	◎	◎	◎		◎		◎	◎	◎								◎	○														
塵払い（書架を含む）			○	○			○		○	○																○								
布拭き（水ぶき、乾ぶき）								○			○							◎								◎	◎		○	○		○	○	
洗浄（クリーニング）			△	△			△		△	△	△	△								△	△													△
備 考	36.00㎡	47.25㎡	133.02㎡	292.68㎡	13.95㎡	8.20㎡	22.63㎡	21.06㎡	13.20㎡	46.80㎡	50.15㎡	38.10㎡	116.17㎡	10.75㎡	20.05㎡	10.24㎡	25.20㎡	1.96㎡	31.80㎡	94.80㎡	121.54㎡			108.65㎡								草取り含む	307.58㎡	

（年間作業）

- ・ 床面洗浄樹脂ワックス塗布（磁器タイル、ビニール床タイル） 7月、11月、3月実施
- ・ カーペットクリーニング（タイルカーペット） 7月、11月、3月実施
- ・ 窓ガラス清掃 7月、11月、3月実施

◎	1日1回は実施
○	随時
△	年3回

カーペット面積表

	場所	寸法(m)	面積(m <sup>2</sup> )
1F	児童コーナー	5.9×9.0	53.10
		7.2×11.1	79.92
	郷土資料コーナー	5.2×9.0	46.80
		一般閲覧	10.8×27.1
	新聞・雑誌コーナー	5.9×8.5	50.15
	AVコーナー	3.9×5.4	21.06
	カウンター	2.0×10.3	20.60
	通路	2.5×7.0	17.50
		2.1×7.5	15.75
		2.8×18.7	52.36
		3.6×10.3	37.08
1.9×1.8		3.42	
	3.6×2.1	7.56	
	計	697.98	
2F	研修室	10.3×11.8	121.54
	ギャラリー	9.0×7.0+4.2×4.7-2.7×2.7	75.45
	通路	2.4×3.8	9.12
		1.65×6.2	10.23
	計	216.34	
	小計	914.32	

塩ビ床タイル面積表

	場所	寸法(m)	面積(m <sup>2</sup> )
1F	事務室	4.5×10.5	47.25
	整理作業室	3.1×7.3	22.63
	対面朗読室	4.5×3.1	13.95
	通路	1.0×5.7	5.70
	湯沸室	1.0×2.5	2.50
		計	92.03
2F	資料室	159.5-(4.9×12.5+3.8×3.0+5.0×0.5×2)+16.9+9.9	108.65
	湯沸室	0.7×1.6	1.12
	階段	3.1×1.95×2	12.09
		2.2×2.2×3.14÷2	7.60
	計	129.46	
	小計	221.49	

磁器タイル面積表

	場所	寸法(m)	面積(m <sup>2</sup> )
1F	玄関ホール	10.0×3.6	36.00
	トイレ	6.0×5.3	31.80
		計	67.80
2F	トイレ	6.5×2.9+1.0×4.2	23.05
	小計	90.85	

その他面積表

	場所	仕様	面積(m <sup>2</sup> )
1F	スタッフルーム	タタミ	13.20
	作業員控室	タタミ	10.75
	倉庫A	塗り床	20.05
	倉庫B	塗り床	10.24
	機械室	モルタル金ゴテ	25.20
	用具室	塗り床	1.96
	計	81.40	

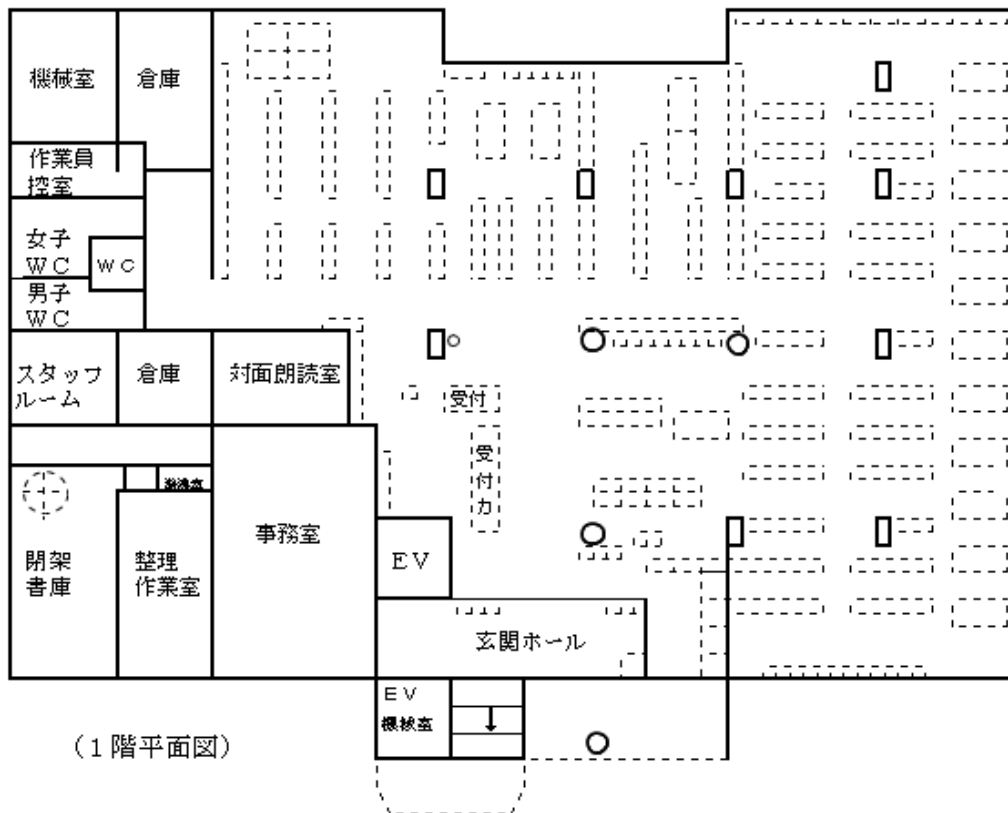
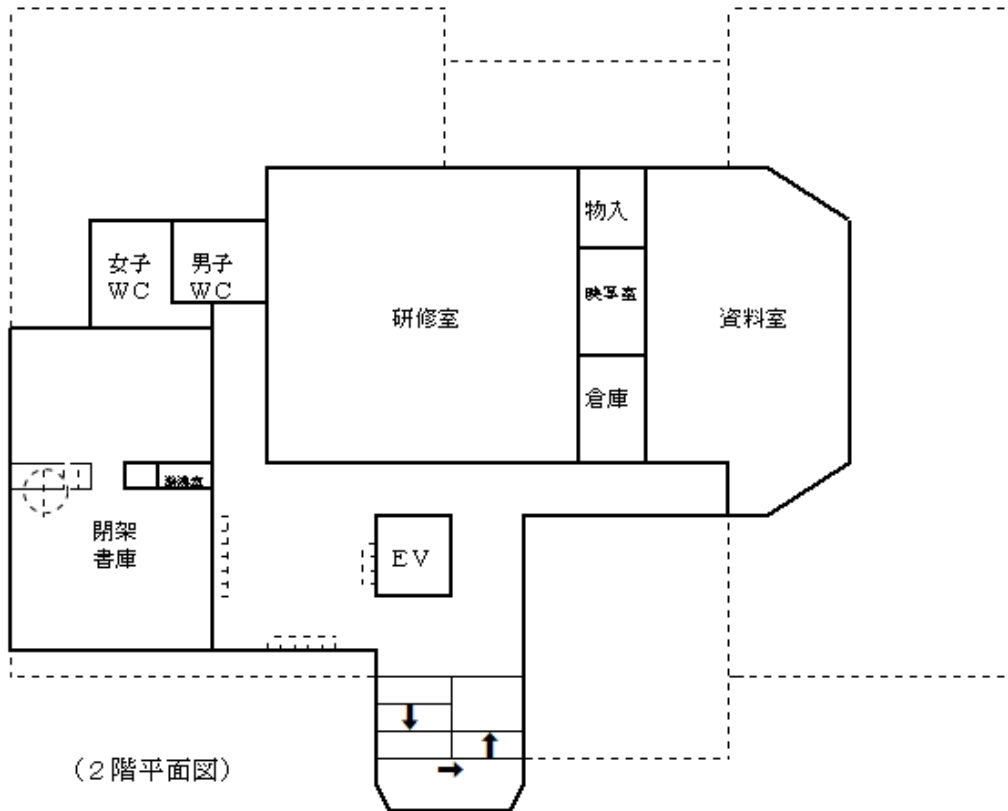
清掃対象ガラス窓面積表

	場所	寸法(m)	面積(m <sup>2</sup> )	寸法(m)	面積(m <sup>2</sup> )
1F	機械室	1.8×0.8	1.44		
	WC(男子)	0.6×1.0	0.6		
	WC(女子)	0.6×1.0	0.6		
	控室(職員)	1.9×1.35	2.57		
	控室(清掃)	1.9×1.35	2.57		
	整理室	3.1×2.15	6.67		
	事務室	4.6×2.15	9.89		
	児童コーナー	1.65×2.15	3.55		
		6.6×2.15	14.19		
		5.7×2.15	12.26	5.7×0.9	5.13
	郷土資料コーナー	5.7×2.15	12.26	5.7×0.9	5.13
	一般閲覧(西)	4.85×2.15	10.43	4.85×0.9	4.37
		4.85×2.15	10.43	4.85×0.9	4.37
	一般閲覧(東)	1.65×2.15	3.55		
		1.65×2.15	3.55		
		5.0×2.15	10.75		
		5.0×2.15	10.75		
	一般閲覧(南)	5.8×2.15	12.47	5.8×0.9	5.22
		6.3×2.15	13.55		
		6.3×2.15	13.55		
		4.9×2.15	10.54		
		1.65×2.15	3.55		
AVコーナー	3.85×2.15	8.28			
玄関(内)	7.4×3.0	22.2			
玄関(外)	3.5×3.0	10.5			
2F	研修室	3.75×2.6	9.75		
		4.65×2.0	9.3		
		1.8×2.6	4.68		
	資料室	1.15×2.6	2.99		
		1.15×2.6	2.99		
		4.45×2.0	8.9		
	ギャラリー	3.6×1.75	6.3		
		4.9×2.35	11.52		
階段	階段	0.97×3.14×2.25	6.85	0.97×2.61	2.53
		0.97×3.14×2.25	6.85		
	小計		A 280.83		B 26.75
	合計(A+B)		307.58		

※「平成2年度秋田市立土崎図書館改築工事」設計図面より積算



# 土崎図書館平面図



# 設 計 書

						印
年 度	令和 2 年度	作成年月日	令和 2 年 12 月 日			
件 名	秋田市立土崎図書館清掃業務委託		委託概要 委託期間 令和3年4月1日～令和6年3月31日 日常清掃業務 休館日を除く毎日 定期清掃業務			
施 工 位 置	秋田市土崎港中央六丁目16番30号		床面洗浄ワックス塗布仕上げ 年3回 カーペット洗浄 年3回 窓ガラス清掃 年3回			
設 計 金 額			支出予定額の総額および年度別内訳 令和3年度 円 令和4年度 円 令和5年度 円			
財 源 区 分	国 補 ・ 県 補 ・ (市 単)					
施 工 期 日	令和 3年 4 月 1 日 から 令和 6年 3 月 31 日 まで					

名 称	品 種・形 状・寸 法	員 数	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
秋田市立土崎図書館清掃業務委託	令和3年4月1日～令和6年3月31日					
1 設計金額内訳						
(1) 日常清掃業務						
館内および共用部分の全般的な清掃	1日単価 × 1 人	871	日			
(2) 定期清掃業務						
床面洗浄ワックス塗布仕上げ	1日単価 × 2 人	9	回			年3回
じゅうたんクリーニング	1日単価 × 2 人	9	回			年3回
窓ガラス清掃	1日単価 × 2 人	9	回			年3回
(3) 諸経費		1	式			
小 計						
						千円未満切捨
消費税相当額						
合 計						
2 年度別経費						
令和3年度						(税込)
令和4年度						(税込)
令和5年度						(税込)
合 計						(税込)