

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における施設の保全および良好な環境維持のため実施する清掃作業の大要を示すものである。本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の性質上、必要があると認めた作業はもとより、委託者と受託者とが協議のうえ定めた事項についても、誠実に実施することにより委託業務を確実に遂行するものとする。

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

平成30年4月1日～平成33年3月31日

3 施設の概要等

(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) 施設概要

ア 開館 平成3年4月10日

イ 敷地面積 2,621.18㎡

ウ 建物面積 1,603.20㎡（1階 1,094.05㎡、2階 509.15㎡）

エ 開館時間

(ア) 平日 午前10時～午後7時

(イ) 土・日・祝日 午前10時～午後5時

オ 休館日

(ア) 月曜日（国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その翌日）

(イ) 資料整理日（毎月末日。該当日が土・日曜日のときは、開館）

(ウ) 年末年始（12月29日～1月4日）

(エ) 特別整理期間 15日以内

カ 1日平均図書館入館者数 323.2人（平成28年度実績）

4 業務の内容

(1) 従事者の構成

ア 従事者の人員は、別紙「秋田市立土崎図書館清掃業務基準表」（以下「基準表」という。）により、業務が遂行できる人員とすること。

イ 学歴、年齢、性別は特に問わないが、清掃業務に経験的知識があり健康な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かつ親切に接すること。
- イ 火災、盗難および事故防止には十分注意し、安全に作業を行うこと。
- ウ 建物、備品等に破損箇所や異常を発見したときは、直ちに図書館職員に報告し、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図書館職員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 業務上知り得た秘密や情報を漏らさないこと。

(3) 事故等の措置

- ア 緊急事態発生の恐れがある場合又は発生した場合は、迅速かつ適切な処置を講じて被害の拡大防止に努めるとともに、速やかに委託者に報告すること。
- 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
- (ロ) トイレットペーパー、トイレ手洗い石けん、ゴミ袋
- (エ) (ア)～(ロ)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、ワックス等の消耗品類

(5) 業務日数・時間および配置人員

日常清掃については、1年目は237日、2年目と3年目は各294日とし、業務時間は午前8時30分から午後4時30分（休憩1時間）までとする。

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) 業務内容

ア 一般事項

- (ア) 清掃作業実施にあたっては、図書館の業務に支障のないよう十分留意すること。
- (イ) 休館日および図書館の指定する日を除き、毎日清掃を行うこと。
- (ロ) 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。
- (エ) 清掃器具の取扱いによる衝撃、湿気等で機械器具、備品等を損傷させないこと。
- (オ) 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。
- (カ) 電気、水道の使用については、極力節約に努めること。

- (キ) 清掃作業は、基準表のとおりとするが、作業回数は全て標準的なものであり、使用度数および汚れの度合いにより回数を増減し全体として平均回数を保つこと。
- (ク) トイレットペーパー、トイレ手洗い石けんおよびゴミ袋は、委託者の支給するものを使用し、その補充に十分留意すること。
- (ケ) その他細部については、図書館職員の指示を受けること。

イ 日常清掃

(ア) 塵払い

- a 塵払いは、真空掃除機を使うこと。
- b 塵払いの際、近くの備品類に堆積したほこりは除去すること。

(イ) 床

- a 磁器タイルおよびビニール床タイル等の床で図書館の指示する箇所は、真空掃除機を用い、その他の箇所はモップ等でほこりを除去すること。この場合において、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 カーペット敷床は、真空掃除機で丁寧にほこりを除去し、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。

(ウ) 壁および窓等

- a 手の届く範囲でほこりを払い、必要な場合は、清水で布拭きをすること。

(エ) サッシ等

- a 塵払いをした後、布拭きをすること。

(オ) トイレ

- a 随時見回り、汚れを発見した場合は、直ちに掃除すること。
- b 女子トイレの汚物は、容器から取り出し、所定の場所に捨てること。
- c 便器、洗面器、汚物什器類は、丁寧に水洗いの上、布拭きをすること。

(カ) 湯沸室および湯沸器等

- a 湯沸器、流し台は、洗剤で入念に洗い布拭きをすること。
- b 湯沸室の茶殻等は所定の場所に捨て、容器は水洗いのうえ所定の位置に置くこと。

(キ) その他

- a ドア金具、階段金具、その他の金具類は、薬液又は石けん水を用い手垢等の汚れを落とし、乾布で磨き出しすること。
- b 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。
- c 各出入口に備付けのマットは、泥塵等を取除き、更に洗浄のうえ乾燥させて備付けて置くこと。
- d 靴洗い槽は、常時清掃に努めること。
- e 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搬出すること。
- f コート、テラスおよび玄関前等の石質部分は、塵芥を除去し、状況に応じて散水又は水洗いすること。
- g 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、ビニール床タイルの床

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浄のうえ汚水を取除き、充分乾燥してからワックスを均等に塗布し、ブラシ磨きをすること。

(イ) カーペット敷床

カーペットは汚損の度合により必要の都度図書館の指示により、カーペットクリーニングをすること。

(ク) 窓ガラス清掃

両面とも石けん水又は薬液類（サッシ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塵払いをすること。

(エ) 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、業務受託開始の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) 業務実施日の終了後には、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10日までに月別業務実施報告書（月報）を委託者に提出するものとする。

6 その他

業務内容に記載されていない業務についても、委託者から依頼された場合は、勤務時間内の可能な範囲で実施するものとする。

秋田市立土崎図書館清掃業務基準表

室所名 仕上区分 清掃方法	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	
	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				
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 ²)	
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	292.68
	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	
		2.5×7.0	17.50	
		通路	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	
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		914.32	

塩ビ床タイル面積表

	場所	寸法(m)	面積(m ²)
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
		資料室	159.5-(4.9×12.5+3.8×3.0+5.0×0.5×2)+16.9+9.9
2F	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		221.49

磁器タイル面積表

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

その他面積表

	場所	仕様	面積(m ²)
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	

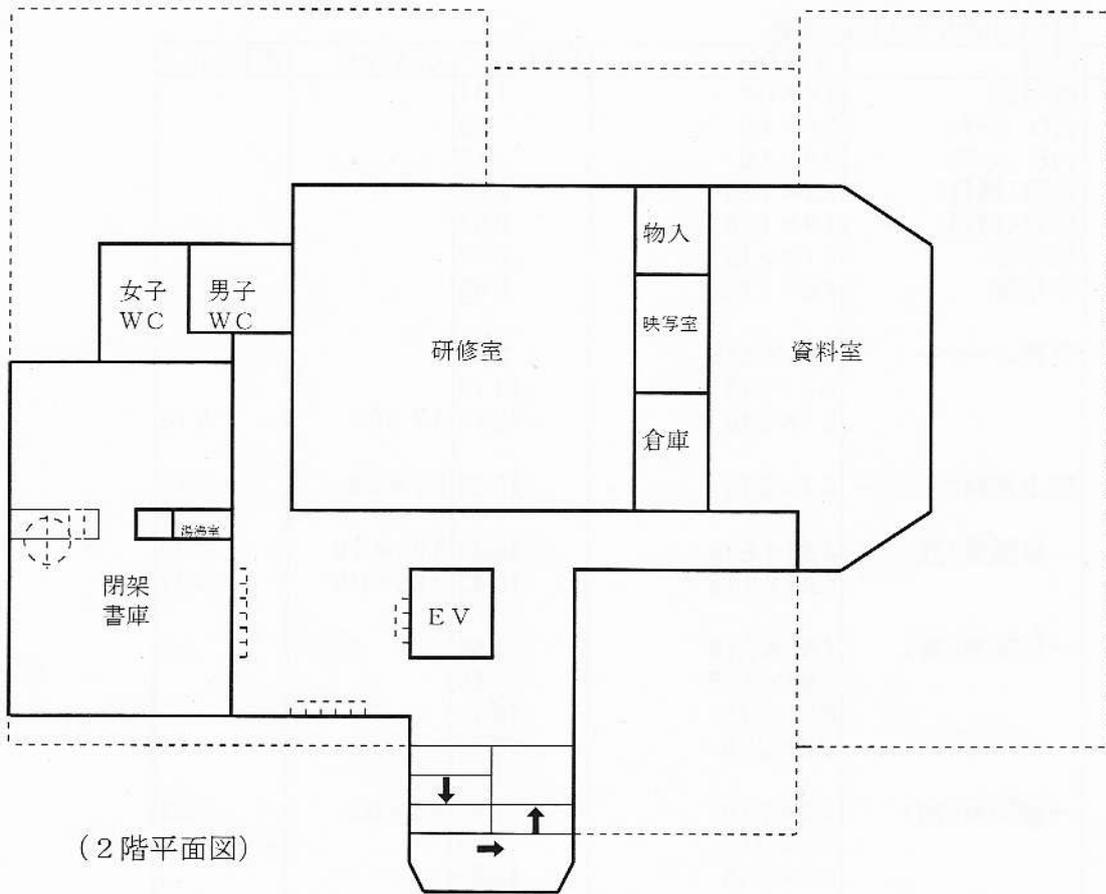
1308.06

清掃対象ガラス窓面積表

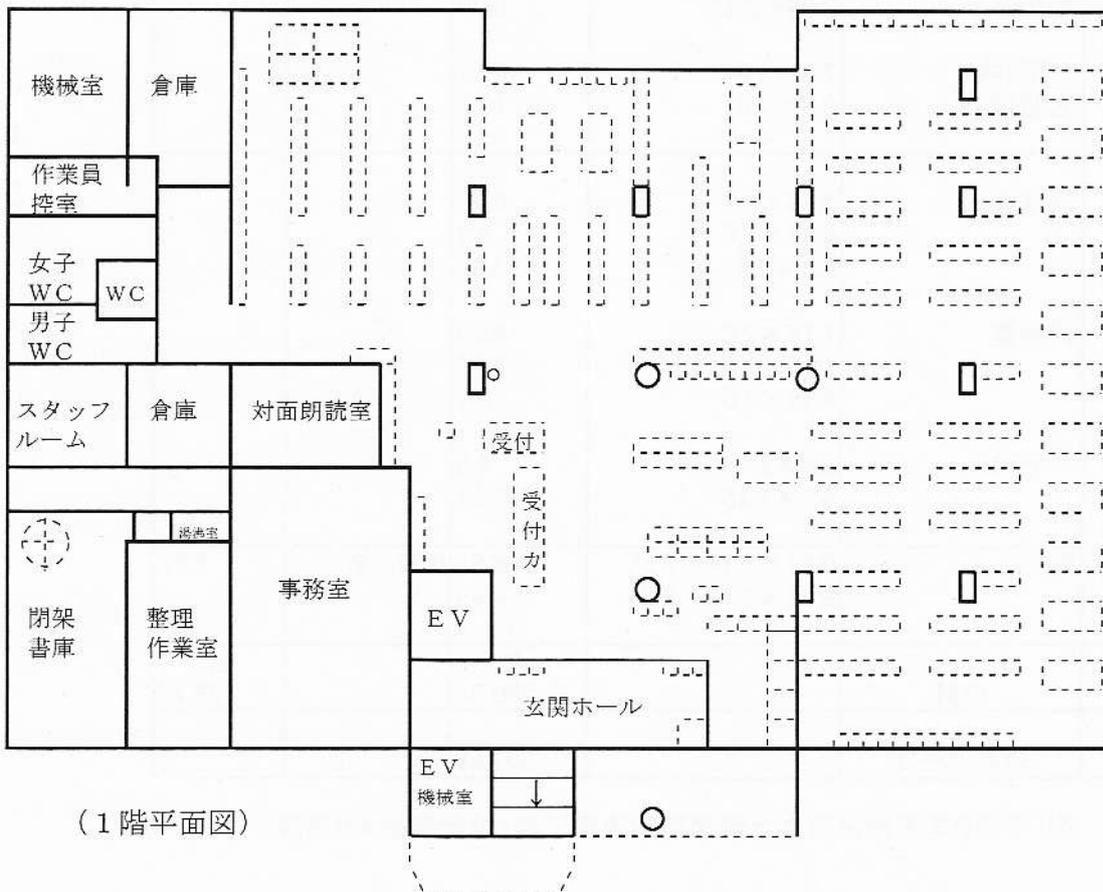
	場所	寸法(m)	面積(m ²)	寸法(m)	面積(m ²)
1F	機械室	1.8×0.8	1.44		
	WC(男子)	0.6×1.0	0.6		
	WC(女子)	0.6×1.0	0.6		
	控室(職員)	1.9×1.35	2.57		
	控室(清掃)	1.9×1.35	2.57		
	整理室	3.1×2.15	6.67		
	事務室	4.6×2.15	9.89		
	児童コーナー	1.65×2.15	3.55		
		6.6×2.15	14.19		
		5.7×2.15	12.26	5.7×0.9	5.13
	郷土資料コーナー	5.7×2.15	12.26	5.7×0.9	5.13
	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
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



(2階平面図)



(1階平面図)

明 細 書

No. 1

記号	名 称	品 種 形状・寸法	員 数	単 位	単価(円)	金 額 (円)	備 考
1	日常・特別清掃						1年目 237日 2年目 294日 3年目 294日 計 825日稼動 ※1年目は4～6月 の期間、日数が少ない。
	日常清掃（館内1階～2階および共用部分の全般的な清掃）	1日単価：×7H	1	年			
		1日単価：×7H	2	年			
2	定期清掃						
	・床面洗浄樹脂ワックス塗布仕上げ		9	回			
	・カーペットクリーニング		9	回			
	・窓ガラス清掃		9	回			
3	諸経費		1	式			
	小 計						
4	消費税		8	%			
	合 計						