

仕 様 書

秋田市（以下「甲」という。）は業務受託者（以下「乙」という。）に秋田市立新屋図書館（以下「図書館」という。）の清掃業務についてこの仕様書に定めるところに従って委託するものとする。

1 本旨

図書館の清掃作業業務においては、労働安全衛生法等の関係法規を遵守し、安全管理に万全を期して所定の業務を行うこと。

清掃作業業務にあたっては、指定箇所の日常清掃および定期清掃を行い、良好な環境衛生の維持と建物の保全に務めること。

2 契約の対象

秋田市新屋大川町12番26号

秋田市立新屋図書館

3 委託期間

令和3年4月1日～令和6年3月31日

4 施設の概要

(1) 構造 本館RC造（一部鉄骨造）平屋建 倉庫棟木造一部二階建

(2) 延床面積（清掃対象面積）

本館872.22㎡ 倉庫棟800.49㎡ 計1,672.71㎡

(3) 休館日

ア 毎週月曜日

（月曜日が祝日又は振替休日（以下「祝日等」という。）の場合は翌日の火曜日）

イ 資料整理日

（毎月末日、末日が土曜日および日曜日ならびに祝日等の場合は開館）

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）

※ただし特別整理期間中は、土曜日および日曜日ならびに祝日等を除き原則として日常清掃を行うものとする。

(4) 開館時間

ア 平日 午前10時～午後7時

イ 土曜日および日曜日ならびに祝日等

午前10時～午後5時

(5) 1日あたりの施設利用人数 266.7人（令和元年度実績）

5 基本事項

(1) 建物の各材質の特性や使用状況を十分検討し、最適の清掃資材を選

定し、甲の承認を得たうえで使用すること。

- (2) 学歴、年齢、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熟練した作業員（以下「従事者」という。）を配置すること。
- (3) 従事者の他に受託責任者（以下「責任者」という。）を定めること。
- (4) 乙は従事者を甲に報告すること。異動が生じたときも同様とする。
- (5) 責任者は業務が円滑に行われるよう従事者に対する指導監督および労務管理ならびに安全管理等を行うとともに、定期的に業務の点検を行い、その結果を甲に口頭で報告すること。

また甲と随時協議を行うこと。

- (6) 責任者は甲と協議のうえ作業計画を作成すること。
- (7) 従事者は名札を着用するとともに、来館者に不快感を与えないよう節度ある服装で業務を行うこと。
- (8) 乙は常に規律を守り品位を保ち、入館者に対し明朗親切に接すること。
- (9) 従事者は、清掃用具や消毒薬等の薬液を適切に使用管理し、業務を行うこと。
- (10) 用水、電気等委託業務実施上の光熱水の使用については、必要最小限にとどめること。

また、作業のため点灯した照明は、作業終了後直ちに消灯すること。

- (11) 紙くず等は、甲の指定する場所へ集積すること。この場合に必要な容器等の経費は、乙の負担とする。
- (12) 廃棄物は、適切に処理すること。

6 経費の負担

(1) 委託者負担分

- ア 業務道具の保管場所および従事者の休憩場所
- 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、ごみ袋
- エ 上記ア～ウに密接不可分なものの経費

(2) 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

7 作業時間

- (1) 日常清掃および特別整理期間中の清掃については、午前8時30分から午後5時（休憩1時間含む）までとし、従事者はその時間は常駐とする。

ただし、本館のカウンター周辺の清掃は開館時間前までに終了すること。

- (2) 定期清掃については、原則として休館日又は特別整理期間中の午前8時30分から午後5時までとするが、甲の許可を得て作業日時を延長することができる。

ただし、延長する日時が開館中になる場合は、作業する時間および場所について甲乙協議するものとする。

8 報告義務

清掃作業終了後、作業等の状況を書面によりすみやかに報告するものとする。また、報告書の書式は、甲の指定がない箇所は乙の書式とする。

乙は、当該月の清掃業務完了後、10日以内に甲へ業務完了報告書を提出しなければならない。

9 その他

- (1) 作業の実施状況を記録し、また、甲からの求めにより提示することが出来るよう、作業記録などの業務関係帳票を備え、2年間保存すること。
- (2) 感染の予防につとめること。
- (3) 教育、研修を行うこと。

10 注意事項

- (1) 勤務中の火災、盗難および事故等の防止には十分注意し、安全作業に務めること。
- (2) 建物、備品、その他の破損等の異常箇所を発見したときは、直ちに甲に報告すること。
- (3) 防火管理については、図書館の防火管理者の定める市立図書館消防計画に従うこと。
- (4) 事故防止には万全を期し、万一事故が発生した場合は、甲に通報し、迅速かつ適切な措置を講じ事態の拡大防止に務めること。
- (5) 乙および従事者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

11 特記仕様

一般事項

- (1) 清掃作業実施にあたっては、甲の業務に支障のないように十分留意すること。
- (2) 休館日および甲が指定する日を除き、毎日清掃を行うこと。
- (3) 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。
- (4) 清掃器具の取扱いによる衝撃、湿気等で器械器具、備品等を損傷させないこと。
- (5) 電気、水道、ガスの使用については、極力節約に務めること。
- 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いにより回数を増減し全体として平均回数を保つこと。

- (6) トイレトペーパーおよび手洗い用石鹼類は、甲の支給するものを用い、その補充に充分留意すること。
- (7) その他細部については、甲乙協議する。

12 日常清掃

(1) 塵払い

- ア 書架および備品等に堆積した塵芥
はたきや化学モップ等を用いて、丁寧に除去すること。

(2) 床掃除

- ア 木質床およびビニール等の床
最初にはき掃除を行い（必要に応じて、真空掃除機を用いること。）、その後は固くしぼった水拭きモップで塵埃の除去をすること。この場合において、容易に移動出来る備品類は移動のうえ、入念に掃除すること。

イ カーペット床

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り目に従って数回繰返して入念に掃除をすること。

ウ 畳の箇所

真空掃除機で丁寧に集塵を行い、必要に応じて固くしぼった雑巾で水ぶきすること。

(3) 壁および窓の掃除

手の届く範囲で塵埃を払い、必要な場合は、清水での掃除および雑巾がけをすること。

(4) サッシ等の掃除

塵埃払いをした後、雑巾がけをすること。

(5) 便所の掃除

- ア 便所は随時見回り、汚れを発見した場合は直ちに掃除をすること。
- イ 便器、洗面器、汚物捨器類
丁寧に水洗いのうえ布拭きをすること。

(6) 湯沸室および湯沸かし器等の掃除

ア 湯沸かし器および流し台

塵粉または洗剤で入念に洗い、雑巾拭きをすること。

イ 茶がら等

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。

(7) その他

- ア ドア金具、階段金具、その他の金具は乾布で磨くこと。
- イ 各出入口に備付けのマットは、塵埃等を取り除き、備え付けてお

くこと。

ウ 靴洗い槽は、常時清掃に努めブラシの管理もおこなうこと。

エ 各所の屑かごの屑は、可燃性のものと不燃性のもの等に分別して処理すること。屑かごには乙の負担により収集用ビニールごみ袋を取り付けること。また図書館内外の塵芥についても同様分別して処理すること。

オ コート、テラス、玄関前の石質部分およびごみ集積場は、塵芥を除去し、状況に応じて散水又は水洗いすること。

カ 金具類、窓、扉等の金具類は、状況に応じて磨き粉又は指定研磨剤で磨きだし、金具の回りの手垢とも薬液または石鹼水により拭きとること。

13 定期清掃

(1) 磁器質タイル、フローリングボード、ビニールタイル床等

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、さら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り除き、十分乾燥を待ってワックスを均等に塗布し、ブラシ磨きをすること。清掃は年3回行うものとする。

(2) タイルカーペット敷床

真空掃除機で丁寧に集塵を行い、専用前処理用スプレーで汚れを浮かせた後、カーペット洗浄専用の回転ブラシで洗浄し、汚れを包み込む。その後、専用シミ取り剤を使用しカーペットを痛めることなく汚れを除去し、高性能エクストラクション等でシミや汚れを回収すること。汚れが回収されたことを確認した後、グルマー等でカーペットの毛並みを整え、乾燥、仕上がりをよくすること。タイルカーペット敷き床の洗浄は年3回行うものとする。

(3) 窓ガラス

両面とも石鹼水または薬液類（サッシ、窓枠、コーキング等に有害なものを除く）で拭き、更に乾布で磨くこと。窓ガラスの清掃は年3回行うものとする。

(4) 屋根

窓ガラス清掃の際、本館屋根およびルーフドレンの落葉等の清掃を行うものとする。

14 疑義

この仕様書に記載のない事柄について疑義が生じた場合は、甲乙協議のうえ決定する。

秋田市立新屋図書館清掃業務基準表(1/2)

建物区分	本 館																				倉庫棟				
																					1 階				
番 号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
個所名	風除室(1)・(2)	ロッカー室	ギヤラリー	廊下(1)	給茶コーナー	渡り廊下(1)・(2)	研修室	準備室	機械室(1)	電気室	カウンター	軽読書コーナー	ビデオコーナー	一般閲覧コーナー	児童コーナー	親子コーナー	畳コーナー	グループ学習室	男子・女子便所	身障者用便所	風除室(3)	事務室	開架書庫(1)・(2)	閲覧(読書)コーナー	郷土資料展示コーナー
床仕上区分	磁器質タイル	フローリングボード	フローリングボード	フローリングボード	フローリングボード	フローリングボード	タイルカーペット	ビニールタイル	防塵塗装 コンクリート直押	防塵塗装 コンクリート直押	タイルカーペット	フローリングボード	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	タイルカーペット	畳	タイルカーペット	長尺ビニールシート	長尺ビニールシート	磁器質タイル	タイルカーペット	フローリングボード	フローリングボード	フローリングボード
清掃方法																									
床掃除(真空掃除機による)							◎				○		○	○	○	○		◎				◎		○	○
〃(モップによる水拭き)	◎	◎	◎	◎	◎	◎		◎											○	○			◎	◎	◎
〃(はき掃除)	○	○	○	○	○	○		◎	◎	◎		○					○				○		○	○	○
〃(ポリッシャー磨)	△	△	△	△	△	△						△											△	△	△
〃(ワックス塗布、つや出し)		△	△	△	△	△						△	◎	◎	◎	◎		◎					△	△	△
机、いす清掃(水ぶき・乾ぶき)			◎				◎					○	○	○	○	○									
ちり払い(書架を含む)											○	○	○	○	○	○	○								
雑巾掛け(水ぶき・乾ぶき)		◎															◎								
洗浄(クリーニング)							△				△	△	△	△	△			△				△			
塵粉(薬剤)磨き	△																				△				
面積(m ²)	1 6 ・ 8	5 ・ 1	2 9 ・ 0	5 ・ 0	3 ・ 5	5 0 ・ 0	5 9 ・ 5	1 2 ・ 2	6 0 ・ 3	2 0 ・ 0	2 1 ・ 6	6 5 ・ 7	2 0 ・ 8	2 0 5 ・ 4	1 2 3 ・ 0	2 0 ・ 9	2 0 ・ 9	2 0 ・ 7	2 8 ・ 6	6 ・ 9	6 ・ 2	4 9 ・ 0	4 1 0 ・ 9	2 9 ・ 5	8 4 ・ 6

- 毎日実施
- ◎ 随時
- △ 年3回
- ※ 年3回

秋田市立新屋図書館清掃業務基準表(2/2)

建物区分	倉庫棟																共通・その他									
	1 階						2 階																			
番 号	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	
個 所 名	整理作業室	倉庫(2)	湯沸室	閉架書庫	廊下(3)	機械室(2)	倉庫(3)	湯沸室	会議室	ホール	廊下(4)	スタッフルーム	スタッフルーム(踏込)	作業員控室	作業員控室(踏込)	更衣室	各室ドア・出入口ドア	駐車場・駐輪場	各出入口・くつ洗場	ゴミ集積場	窓わく	階段	天井・壁・ブラインド	館内案内板・掲示板	窓ガラス	
仕上区分	ビニールタイル	ビニールタイル	長尺ビニールシート	ビニールタイル	フローリングボード	コンクリート直押	ビニールタイル	ビニールタイル	フローリングボード	フローリングボード	フローリングボード	畳	ビニールタイル	畳	ビニールタイル	ビニールタイル				コンクリート	ステンレス	フローリングボード			ガラス	
清 掃 方 法																										
床掃除(真空掃除機による)													◎		◎											
〃(モップによる水拭き)	◎							◎																		
〃(はき掃除)	◎	◎	○	◎	○	◎		◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎		◎	◎	◎		○				
〃(ポリッシャー磨)	△	◎	△		△	◎	◎	△	△	△	△					△						○				
〃(ワックス塗布、つや出し)	△		△		△			△	△	△	△					△										
机、いす清掃(水ぶき・乾ぶき)																◎										
ちり払い(書架を含む)																	◎									
雑巾掛け(水ぶき・乾ぶき)														◎									◎		※	
洗浄(クレーニング)			○					○													◎			◎		
塵粉(薬剤)磨き																			◎							
面積(m ²)	2 3 .7	4 .0	2 .5	2 6 .3	1 1 .0	2 5 .4	5 .4	3 .6	1 9 .7	3 0 .0	1 .6	1 5 .4	1 .6	1 0 .1		7 .3										

- 毎日実施
- ◎ 随時
- △ 年 3回
- ※ 年 3回

秋田市立新屋図書館清掃業務作業報告書(令和 年 月分)

No.1

建物区分	本 館																				倉 庫 棟				
	No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	1 階			
個所名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
日(曜日)	風除室(1)・(2)	ロッカ―室	ギャラリ―	廊下(1)	給茶コーナ―	渡り廊下(1)・(2)	研修室	準備室	機械室(1)	電気室	カウンタ―	軽読書コーナ―	ビデオコーナ―	一般閲覧コーナ―	児童コーナ―	親子コーナ―	畳コーナ―	グループ学習室	男子・女子便所	身障者用便所	風除室(3)	事務室	開架書庫(1)・(2)	閲覧(読書)コーナ―	郷土資料展示コーナ―
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									

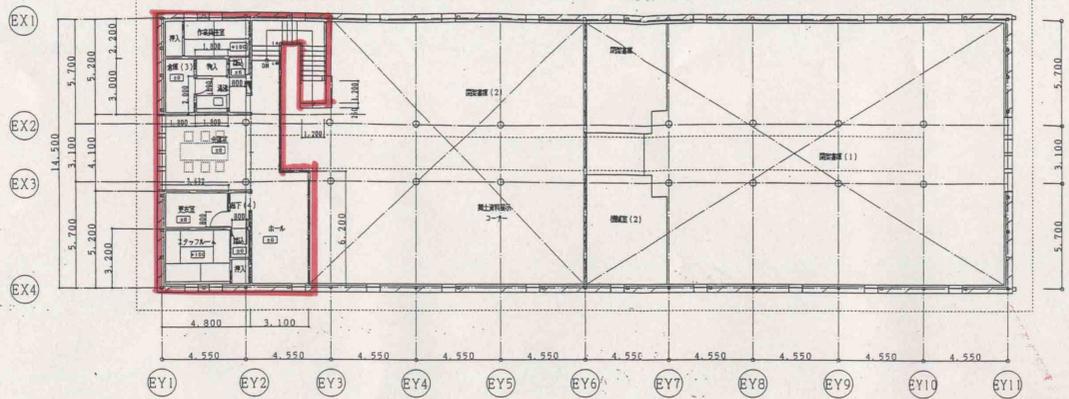
○印 日常清掃実施個所
△印 定期清掃実施個所

新屋図書館清掃業務作業報告書(令和 年 月分)

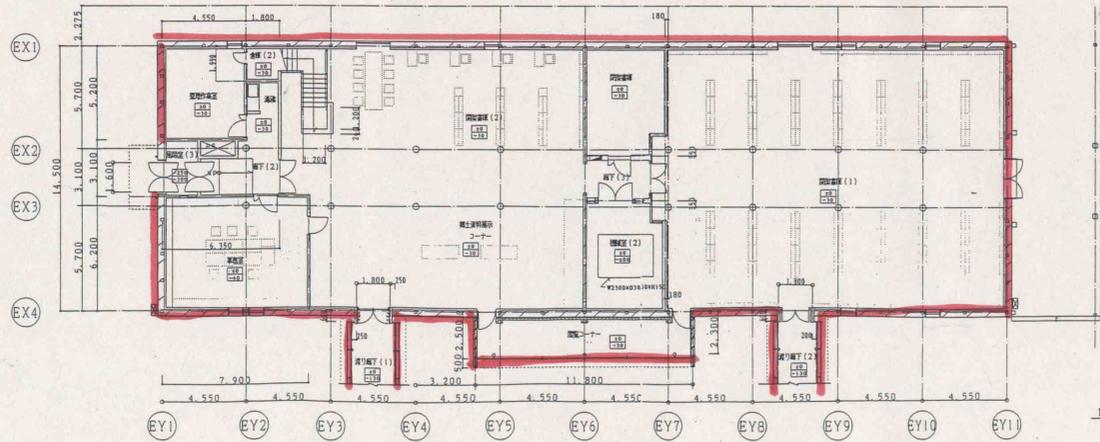
No.2

建物区分	倉庫棟															共通・その他										
	1 階						2 階																			
No. 個所名	26 整理 作業室	27 倉庫 (2)	28 湯沸室	29 閉架書庫	30 廊下 (3)	31 機械室 (2)	32 倉庫 (3)	33 湯沸室	34 会議室	35 ホール	36 廊下 (4)	37 スタッフルーム	38 スタッフルーム (踏込)	39 作業員控室	40 作業員控室 (踏込)	41 更衣室	42 各室ドア・出入口ドア	43 駐車場・駐輪場	44 各出入口・くつ洗場	45 ゴミ集積場	46 窓わく	47 階段	48 天井・壁・ブラインド	49 館内案内板・掲示板	50 窓ガラス	
日(曜日)																										
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										

○印 日常清掃実施個所
△印 定期清掃実施個所



2階 平面図



1階 平面図

凡 例	
	水道 (水道)
	下水道 (排水)
	RC壁
	LOST床
	室内仕上 (設備工事)
	外装工事 (設備工事)
	床 (x) 7.77床

(*) 1階図書室床高F.L.±0.76
* 2階 F.L.±0.00

設 計 書

工 種						設計担当者 新屋図書館
委託番号						TEL 828-4215
年 度	令和 2 年度	作成年月日	令和 年 月 日	委託概要 日常清掃 休館日を除く毎日 定期清掃 床ワックス掛けおよび カーペットクリーニング 各3回/年 ガラス清掃 3回/年		
業 務 名	秋田市立新屋図書館清掃業務委託					
場 所	秋田市新屋大川町12番26号					
設計金額						
施工期間	令和 3 年 4 月 1 日 ~ 令和 6 年 3 月 31 日					
				R3	(2021)	円
				R4	(2022)	円
				R5	(2023)	円
					計	円

設計明細書

番号	名称	仕様	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	秋田市立新屋図書館清掃業務委託						
1	(1) 日常清掃	休館日を除く毎日	871	日			
		R3 (2021)	291	日			見込日数
		R4 (2022)	290	日			見込日数
		R5 (2023)	290	日			見込日数
2	(2) 定期清掃	ワックス掛け・カーペットクリーニング(3回/年)×3年	9	回			
3		窓ガラス清掃(3回/年)×3年	9	回			
4	(3) 諸経費(資・機材費を含む)		1	式			
5							
6	小計						千円未満切り捨て
7							
8	消費税10%						
9							
10	合計						
11							