

# 秋田市立中央図書館明徳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、秋田市立中央図書館明徳館（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6年4月1日から令和9年3月31日まで

## 3 施設概要等

(1) 施設名 秋田市立中央図書館明徳館

(2) 所在地 秋田市千秋明徳町4番4号

(3) 開館時間

ア 平日 午前9時～午後7時（7月のみ午後8時まで）

イ 土曜日、日曜日、休日 午前9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ときは、その翌日）

イ 毎月末日（土・日・祝日・振替休日の場合は直前の平日）

ウ 年末年始（12月29日～1月4日）

エ 特別整理期間（11月下旬）

(5) 施設利用人数（1日平均）

747.8人（令和4年度）

(6) 清掃対象面積

清掃床面積 4,806.43 m<sup>2</sup>

（内訳）1階 3,255.66 m<sup>2</sup>

2階 1,550.77 m<sup>2</sup>

## 4 従事者の構成等

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

(2) 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。

- (3) 前項の従事者の中から従事者を統率する責任者（以下「責任者」という。）1名を定め、その氏名を書面で委託者に報告すること。その時に会社の組織図とほかの従事者の名簿も届けること。責任者に異動が生じたときもまた同様とすること。
- (4) 前項の責任者が不在となる場合は、従事者の中から代理者を選任のうえ書面で委託者に報告し承認を受け、責任者の職務を代行させること。

## 5 責任者の職務

- (1) 責任者は、清掃業務の円滑な遂行のため従事者を統率し、従事者の労務管理および安全衛生管理にあたること。
- (2) 責任者は、委託者の指示事項を従事者に周知徹底させるとともに直ちに実施させること。
- (3) 責任者は、従事者が来館者に対して親切に接するとともに安全性を確保し、不快感を与えないように十分な教育を行うこと。

## 6 従事者の職務

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 業務上知り得た機密や情報を漏らさないこと。

## 7 事故等の措置

- (1) 緊急事態発生の恐れが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。
- (2) 日頃から事故の予防および早期発見に努めること。

## 8 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（令和6年度は1週間後）までに年間業務実施計画書を提出して承認を得ること。
- (2) 受託者は、業務を実施した翌月の7日までに業務実施報告書（月報）を委託者に提出するものとする。

## 9 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、トイレ手洗い石鹼、ごみ袋、消毒液、防虫剤
- 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
- 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

## 10 作業時間

- (1) 11(2)に定める日常清掃については、午前8時から午後4時30分（休憩1時間含む）まで常駐とし、開館時間の午前9時までは利用者スペースの業務を終了させること。
- (2) 11(3)に定める定期清掃および特別整理期間については、午前8時30分から午後5時（休憩1時間含む）までとする。ただし、委託者の許可を得て作業時間を延長することができるものとする。

## 11 清掃基準

### (1) 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 定期清掃は、月曜日や末日の休館日および委託者の指定する日に基準表により清掃を行うこと。
- エ 特別整理期間は、日常清掃のほか、基準表に基づき清掃を行うこと。
- オ 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、隨時必要な清掃を行い清潔な状態を保つこと。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 電気、水道の使用については、極力節約に努めること。
- ケ 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。

コ 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。

サ その他細部については、委託者に確認すること。

(2) 日常清掃

ア 塵取り

(ア) 各所備品等を除塵すること。

イ 床

(ア) 石質床およびビニールタイル等の床は掃き拭きし、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。

(イ) カーペットタイルは、真空掃除機で丁寧に集塵を行い、じゅうたんは、毛を損傷しないように織目に従って掃除すること。

ウ 壁および窓等

(ア) 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。

(イ) 床から3mの範囲内の壁・窓・天井に付着したクモの巣や虫の死骸などは、ハンディタイプのモップなどを適宜使用して除去すること。

エ サッシ等の清掃

(ア) サッシ等は、除塵後、水拭きをすること。

オ トイレ清掃

(ア) トイレは隨時見回り汚れを発見した場合は、直ちに清掃すること。

(イ) 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。

(ウ) 便器、洗面器、汚水捨器類を清掃し、床を掃き拭きすること。

カ 給湯室および湯沸器等

(ア) 湯沸器、流し台を清掃し、床を掃き拭きすること。

(イ) 給湯室の茶殻等は、所定の容器に捨て、容器は水洗いのうえ所定の位置に置くこと。

キ その他

(ア) ドア金具、他の金具は、磨くこと。

- (イ) 各出入り口に備え付けのマットは、泥塵等を取り除き、洗浄のうえ乾燥させて備え付けておくこと。
- (ウ) 各室の屑籠の屑は分別処理すること。
- (エ) 前項の（ウ）により集めた屑、塵芥は、まとめて委託者の指示する場所まで搬出すること。
- (オ) コート、テラスおよび玄関前等の石質部分は、拾い掃きし、状況に応じて散水又は水洗いすること。
- (カ) 来館者の手が触れる所は消毒清掃すること。

(3) 定期清掃（年1～4回）

別紙基準表に基づき実施すること。なお、実施にあたっては、委託者と事前に協議した上、8(2)のとおり、計画書を提出すること。

ア 石質床、ビニールタイル等

消臭を含む洗浄作業後、ワックスを塗布し、仕上げること。なお、外のテラスおよびコートの清掃は排水溝を含め、土砂等を除去し、洗浄作業（排水管内の洗浄は含まない）を実施すること。

イ カーペットタイル、じゅうたん床

カーペットタイル、じゅうたん床はクリーニングを行うこと。

ウ 天井壁、書棚等

1階ギャラリー・カウンター周辺の高所作業が必要な箇所を除き、天井や書棚等はハンディタイプのモップなどを適宜使用して丁寧に除塵すること。

エ 外部サッシ

手の届く範囲で丁寧に清掃すること。

オ 窓ガラス

両面とも専用洗剤を使用して洗浄後、窓用スクイージーで仕上げること。

カ 外壁・内壁タイル

内壁タイルは、除塵すること。外壁タイルについては、委託者と協議のうえ清掃すること。

キ 扉等の塗装部

除塵し、水拭きすること。

ク 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。

ケ 排水管

館内（テラス・コートは含まない。）の排水管の詰まりを予防するため、排水管用洗浄剤により洗浄すること（高圧洗浄を必要としない）。時期等については委託者と協議の上、実施すること。

コ トイレ

便器の裏を含め、トイレ内の床・壁・天井など全面を薬剤を使用して洗浄すること。なお、尿石などの汚損が見られる箇所は、研磨などにより丁寧に実施すること。

12 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ものとする。

## 秋田市立中央図書館明徳館清掃作業基準表

○1日1回 ◎隨時 ④年4回 △年2回 □年1回

階別	一 階													二 階						共 用																								
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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37							
個 所 名	一般コ ーナー （机・いす・書架を含む）	こどもコ ーナー（机・いす・書架を含む）	Cコ ロ・ト ビロ デー オル 視聽ウ コイン ナタナ 一室	ギヤ ラリー・ 展示コ ー	応接 室	事務室	整理室	ス更衣室	読書面相朗談室	整理由業室	書庫	控室	車	参考資料調査室	力資 料	読書學習室	研修室	準研修室	自ラ	書庫	ト	排	廊	階	各機械室	窓ガラス	天井ドア・出入口	館内板	各天井・壁・出入口	テコラ・トス ス（～A・B・ A・B・C）	口レベ ン立掲 ス回看示	ス種内 域・自回 転車置	外壁・内壁 タタイル											
仕上区分	カ ー ペツ ト	カ ー ベツ トス	カ ガ ベラ ット	石 質 床	力 一 ベルタ イル	力 ニ 一 ルタ イル	参考資料調査室（机・いす・書架を含む）	力資 料	読書學習室（机・いす・書架を含む）	研修室	準研修室	自ラ	書庫	ト	排	廊	階	各機械室	窓ガラス	天井ドア・出入口	館内板	各天井・壁・出入口	テコラ・トス ス（～A・B・ A・B・C）	口レベ ン立掲 ス回看示	ス種内 域・自回 転車置	外壁・内壁 タタイル																		
清掃方法	床掃除(真空掃除機による)	○	○	○		○		○						○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							
	〃(モップによる水ぶき)				△		○	○	○	○	△	△							△		○		○	△	○																			
	〃(掃き掃除)				○		○	○	○	○	△	△	△						△	○		○	△	○														◎						
	〃(ボリッシャー磨)				△		△	△	△	△	△	△	△						△			△	△																□					
	〃(ワックス塗布、つや出し)				△		△	△	△	△	△	△	△						△			△	△																□					
	机・いす掃除(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)	△	△	△		△			△					△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△									△	△									
	磨粉(薬剤)磨き						△												△		△	④																		△				
	備考																																									エレベーター内を含む		

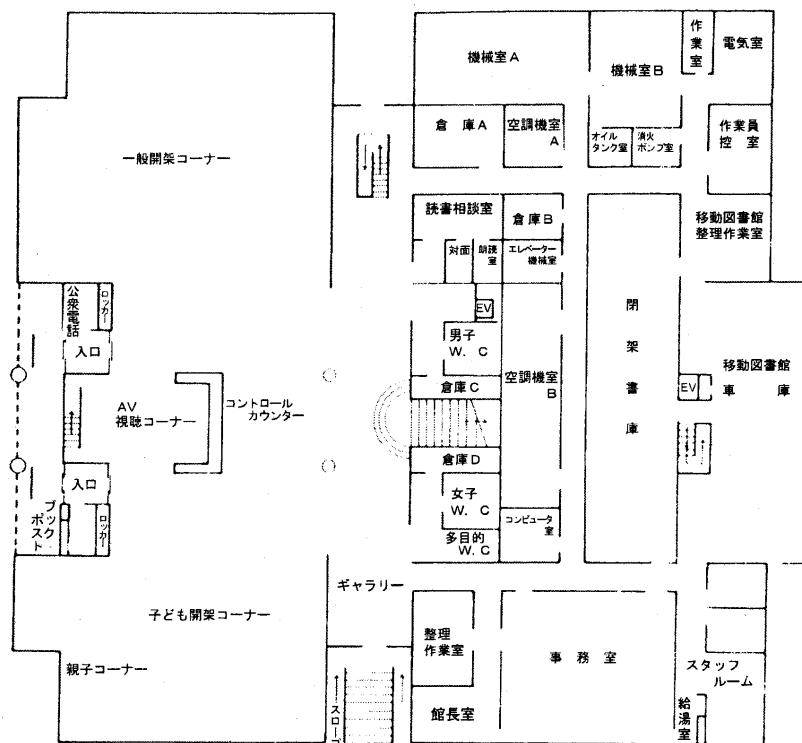
# 施設の概要

## 中央図書館明徳館

■ 館内平面図（施設の概要）

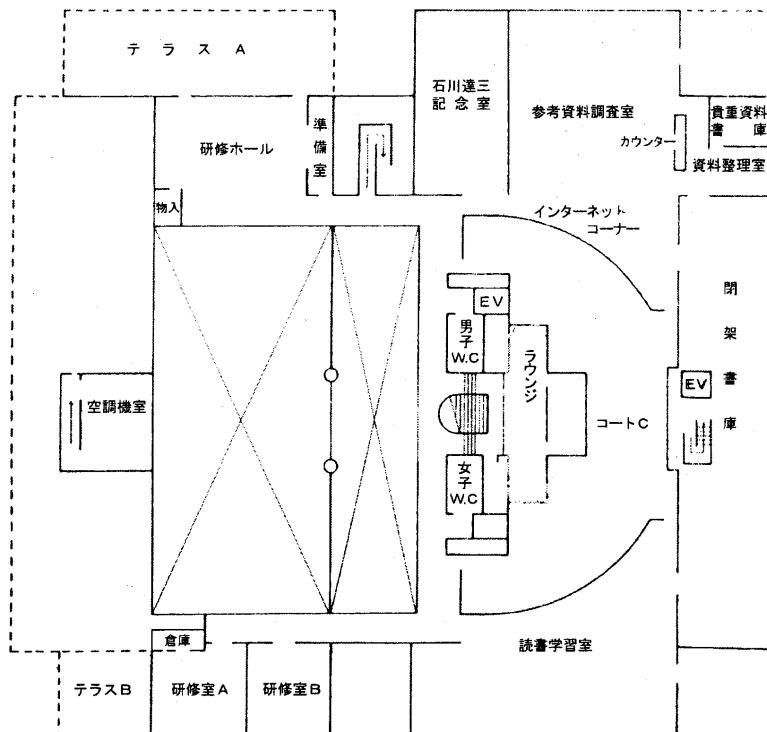
### 1階

一般開架コーナー	.....619.18m <sup>2</sup>
子ども開架コーナー	.....445.54m <sup>2</sup>
AV視聴コーナー	.....44.7m <sup>2</sup>
コントロール カウンター	.....40.98m <sup>2</sup>
ギャラリー	.....261.39m <sup>2</sup>
読書相談室	.....33.15m <sup>2</sup>
対面朗読室	.....13.11m <sup>2</sup>
コンピュータ室	.....18.16m <sup>2</sup>
事務室	.....169.82m <sup>2</sup>
整理作業室	.....33.21m <sup>2</sup>
移動図書館	.....47.78m <sup>2</sup>
整理作業室	
移動図書館車庫	.....189.13m <sup>2</sup>
閉架書庫	.....209.76m <sup>2</sup>
機械室	.....1,062.66m <sup>2</sup>
その他の合計	



### 2階

参考資料調査室	.....328.66m <sup>2</sup>
石川達三記念室	.....68m <sup>2</sup>
読書学習室	.....234.84m <sup>2</sup> (100席)
研修ホール	.....112.98m <sup>2</sup> (37席 椅子のみ80席)
研修室A	.....52.72m <sup>2</sup> (30席)
研修室B	.....52.72m <sup>2</sup> (30席)
貴重資料書庫	.....18.16m <sup>2</sup>
資料整理室	.....18.16m <sup>2</sup>
閉架書庫	.....229.56m <sup>2</sup>
その他の合計	.....380.8m <sup>2</sup>



# 設 計 書

事務長	副参考事	設計担当者 教育委員会・中央図書館明徳館 外線(832-9220)
年 度	令和 5 年度	作成年月日 令和 年 月 日
件 名	秋田市立中央図書館明徳館清掃業務委託	<p>委託概要</p> <p>委託期間 令和6年4月1日～令和9年3月31日</p> <p>日常清掃業務 休館日を除く毎日</p> <p>定期清掃業務</p> <p>床面洗浄樹脂ワックス塗布仕上げ 年2回</p> <p>じゅうたんクリーニング 年2回</p> <p>窓ガラス清掃 年2回</p> <p>外壁・内壁タイル清掃 年1回</p>
施 工 位 置	秋田市千秋明徳町4番4号 中央図書館明徳館	
設 計 金 額		<p>令和6年度 円</p> <p>令和7年度 円</p> <p>令和8年度 円</p>
財 源 区 分	国 補 ・ 県 補 ・ (市 単)	
施 工 期 日	令和 6 年 4 月 1 日 から 令和 9 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
秋田市立中央図書館明徳館清掃業務委託							
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 円 × 1 人	870	日			
		1日単価 円 × 1 人	870	日			
(2) 定期清掃業務							
床面洗浄樹脂ワックス塗布仕上げ		1日単価 円 × 3 人	6	回			年2回
じゅうたんクリーニング		1日単価 円 × 3 人	6	回			年2回
窓ガラス清掃		1日単価 円 × 3 人	6	回			年2回
外壁・内壁タイル清掃		1日単価 円 × 5 人	3	回			年1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6年度							(税込)
令和7年度							(税込)
令和8年度							(税込)
合 計							(税込)