

相模大野図書館清掃業務仕様書

本仕様書は、相模原市立相模大野図書館の清掃業務（以下「業務」という。）に関するものであるが、ここに明記されていない事項であっても、清掃目的により必要と認められる作業は、受注者の負担においてこれを行うものとする。

1 清掃作業の基準

業務は、日常清掃（基本業務）と定期清掃（実施日指定）で構成し、内容は以下に掲げるとおりとする。

2 勤務時間及び条件

勤務時間は、午前7時30分から午後4時までを基本とし、時間内において必要な業務を完了するものとする。なお、業務より利用者の妨げとなる箇所については、開館時間までに完了することとする。

受注者は必要な人員を配置し、施設使用に支障のないよう業務を実施するものとする。

また、休日は相模原市立図書館条例施行規則第3条による休館日を基本とし、発注者が事前に指定する日については、業務を実施するものとする。

3 経費の負担

（1）業務に使用する器具、機材、工具、清掃用消耗品、衛生材料は受注者の負担とする。

（2）業務に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。

4 作業計画書等の作成及び注意事項

（1）受注者は、業務の実施にあたり、毎月の作業計画表を作成し、発注者に提示するものとする。また、実施した業務の内容を日誌及び月報に記入して、発注者に報告しなければならない。

（2）業務に使用する機材及び薬品類は、品質優良なものであって、使用するにあたっては、あらかじめ発注者の承認を受けなくてはならない。

（3）受注者は、発注者に従事者名簿を提出し、これに変更がある場合は、その都度報告すること。また、従事者には、常に清潔な作業着を着衣させ、従事者であることを明示させなければならない。

（4）業務の実施にあたっては、常に火災、盗難、その他の事故が発生しないよう注意しなければならない。なお、事故等を発見した場合は、直ちに発注者に報告しなければならない。

（5）集会室等の鍵を使用するときは、発注者の許可を得るものとする。

（6）業務の実施にあたり、物品等を移動したときは、発注者の求めがない限り、元の位置に戻すものとする。

（7）業務実施中に拾得した金銭及び物品があった場合は、発注者に速やかに拾得状況と合わせて届け出るものとする。

- (8) 業務の実施にあたって知り得た秘密は、第三者に漏らしてはならない。
- (9) 業務は静粛に実施し、清掃のために使用する用水を壁や利用者に飛散させないなど、利用者の妨げにならないよう注意すること。
- (10) 業務実施中に、使用していない水道の放水及び電気の点灯を発見した場合は、速やかに止水または消灯すること。
- (11) 業務実施中に、建物及び備品について破損した場合は、速やかに発注者に報告しなければならない。ただし、一般的常識に照らして軽微なものについては、受注者の責任において修理し、必要と認める場合は、発注者の確認を受けるものとする。
- (12) 受注者は「相模原市環境方針」の趣旨を踏まえ、業務の実施において、省資源、省エネルギー、廃棄物の削減に取り組むとともに、環境関係法令の規則等を遵守すること。
- (13) その他、善良なる管理者としての注意義務を払って、業務を実施すること。

5 日常清掃

- (1) 人員配置は次の3区分とし、それぞれ必要な人員を配置すること。

	曜 日	主たる業務内容	1日あたりの 延べ時間数
A	日曜日・木曜日	事務室及び図書整理室の床のモップ掛けを実施する。	14時間
B	火曜日・金曜日	事務室及び図書整理室の床のモップ掛けを実施しない。	12時間
C	水曜日・土曜日	事務室及び図書整理室の床のモップ掛けを実施しない。	7時間

- (2) 汚れの激しい箇所及び利用者の通行が頻繁な場所については、常に見回りを行い、清潔な状態を確保すること。
- (3) 日常業務は次のとおり実施すること。
- (ア) PVCタイルシート部分は、自在ほうきまたはケミカルモップを用いて床の拭き掃きを行うこと。なお、汚れが激しい場合は、水拭きするなど臨機応変に対応すること。
- (イ) タイルカーペット及び防塵用マットは、材質に適した用具を用い、汚れを除去すること。
- (ウ) モザイクタイルは、ケミカルモップを用いて、床の水拭きをすること。
- (エ) 畳部分については、電気掃除機等により埃を除去すること。また、汚れの激しい部分については、材質に適した薬品等により汚れを除去すること。
- (オ) 机、椅子、書架、手すり、壁等は、除菌効果のある洗剤や薬品を用いて、清潔な雑巾等で拭き掃除を実施すること。
- (カ) くずかごは、毎日清掃し、臭気止め及び汚物入れは、必要に応じて随時処理すること。
- (キ) トイレトペーパーは、切らすことのないよう随時補充を行うこと。
- (ク) 各階入口の窓ガラス及びマットについては、随時必要な清掃を実施すること。
- (ケ) 集会室等の机及び椅子については、材質に適した除菌効果のある洗剤や薬品を用いて、清潔な雑巾等で拭き掃除を実施すること。

(コ)トイレ等に設置された容器に入っている石鹼水は、必要に応じて補充すること。

(サ)清掃範囲は別紙のとおりとする。

6 定期清掃

(1) 定期清掃は日常清掃だけでは適切に清潔を保つことができない部分の清掃を補完するために実施する。

(2) 床面の清掃を行う場合、本仕様書に定めのない事柄も、施設の保全と美観を保つために必要な業務を実施するものとし、汚破損の状況による業務等の増減については、発注者、受注者の両者があらかじめ協議することとする。

(3) 定期清掃の内容は次のとおりとし、実施日はあらかじめ発注者の了承を得ること。

- | | |
|-----------------------------|-------|
| ① P V C タイル | 年 1 回 |
| ② P V C タイル共通区分他 | 年 1 回 |
| ③ モザイクタイル | 年 1 回 |
| ④ 磁器タイル | 年 1 回 |
| ⑤ 窓ガラス清掃 | 年 1 回 |
| ⑥ ギャラリー清掃（天井部分の空調の吸込口及び吐出口） | 年 1 回 |

(4) P V C タイルのワックス仕上げは、石鹼水により水洗いし、汚水を除去した後、水性ワックスを塗布し、電動研磨機により磨き上げるものとする。

(5) タイルカーペットは、掃除機により充分に埃などを除去し、汚れのある部分については、材質に適した洗剤により汚れを除去すること。

(6) トイレのタイル部分の清掃は、材質に適した洗剤により洗浄すること。

(7) 清掃場所については別紙のとおりとする。

7 特別業務

(1) 汚れの激しいタイルカーペットを取り外し、洗浄を行うこと。1 回あたりを 1 0 0 枚とし、年 4 回実施すること。

(2) 防塵用マットを交換すること。マットの設置場所は別添「防塵用マット配置図」のとおりとし、毎月 1 回交換すること。なお、マットの大きさは、設置場所に適切なサイズとし、おおむね次のとおりとする。

サイズ	大きさ	枚数
大	1 5 0 c m × 2 4 0 c m	2 枚
中	9 0 c m × 1 5 0 c m	2 枚
小	7 5 c m × 9 0 c m	1 枚

8 その他、引継事項等

(1) 発注者が指定する次期受注者に対して、本仕様書に定める業務内容の引継ぎを行うよう指示があった場合には、本契約が満了するまでの間に、次期受注者が円滑に業務の開始ができるよう、十分な引継ぎを行うものとする。なお、契約解除による場合についても、同様とす

る。

- (2) 受注者の所有物等を撤去するよう、指示があった場合には、指定する期日までに撤去すること。

また、業務遂行のために発注者から貸与された物品等がある場合には、原状に復して、指定する期日までに発注者に返還し、確認を受けること。なお、これらに要する経費は受注者の負担とする。