

新潟県立図書館清掃業務委託仕様書

第1 目 的

この仕様書は、新潟県立図書館（以下「図書館」という。）の利用者及び来客者等が常に清潔かつ快適な状態で過ごせる環境を維持するために、図書館が委託する図書館内外の清掃業務（以下「清掃業務」という。）の仕様を定めるものとする。

第2 基本方針

受託者（以下「乙」という。）は、清掃業務に当たっては、良好な環境衛生の維持と器材の確保に努め、作業に従事する者（以下「従業員」という。）にかかる労働安全衛生規則等を厳守し、所定の業務を遂行するものとする。

- 1 乙は、図書館の各床材質の特性を十分検討の上、最適の清掃資材を使用する。
- 2 用水、電力の使用に当たっては必要最小限度にとどめ、特に照明は作業終了次第、直ちに消灯する。
- 3 乙は、従業員を厳選し、日常の訓練にも留意して業務を行うものとする。
- 4 従業員は、業務上又はその他で知り得た委託者（以下「甲」という。）の秘密を外部に洩らしてはならない。
- 5 乙は、業務の遂行にあたっては、甲の執務に支障を来さないようにするとともに、甲の職員及び図書館の利用者、来客者等の安全を確保するための措置を講じなければならない。

第3 作業要員

- 1 乙は業務を円滑に遂行するため、作業代理人（責任者）を選任し、業務の指揮監督及び甲との連絡、調整、その他の実務事項を処理させるものとする。
- 2 従業員は統一した制服を着用し、常に服装を正し、名札をつけ、言語、態度を良くし、図書館利用者及び来客者等に不快感を与えないように努め、清掃場所を清潔かつ衛生的に清掃するものとする。

第4 清掃作業区分及び内容

清掃業務の区分は日常清掃と定期清掃とする。

作業内容は別紙1－1「日常清掃作業表」、別紙1－2「定期清掃作業表」及び別紙2「清掃作業基準表」によるものとする。ただし、日常の清潔を保つために軽微な清掃が必要な場合は、甲の指示によるものとする。

第5 作業時間及び指定休日（閉庁日）

- 1 日常清掃の作業時間は、次のとおりとし、軽微な清掃を随時依頼することがあるため、作業時間内は1名以上の作業員を配置すること。
開館日 午前8時から午後5時まで
（休館日以外の日）
休館日 午前8時から正午まで
（原則として祝休日を除く月曜日（月曜日が祝休日の場合は、翌平日）

受託者の判断で作業時間を早める場合は、午前7時40分を限度とする。

定期清掃の作業時間は別途協議の上、定めるものとする。

- 2 別紙1-1「日常清掃作業表」に定める次の作業箇所の清掃は、休館日を除き、午前9時20分までに終えるものとする。

- | | | |
|----------------|-------------|---------|
| ・こども図書室 | ・図書館閲覧室 | ・1F 便所 |
| ・エントランスホール | ・ブラウジングコーナー | ・自習コーナー |
| ・ワークルーム（屑かご処理） | | ・文書館閲覧室 |

- 3 床の定期清掃作業は、原則として甲が業務を行わない日に実施する。ただし、執務に支障のない場所で甲の許可を得たときは、この限りでない。

- 4 指定休日（閉庁日）は、次の22日とする。

令和8年4月13日

令和8年4月20日

令和8年5月18日

令和8年6月29日

令和8年7月13日

令和8年8月17日

令和8年8月24日

令和8年9月14日

令和8年10月19日

令和8年11月16日

令和8年12月14日

令和8年12月29日から令和9年1月3日まで

令和9年1月18日

令和9年2月8日

令和9年2月15日

令和9年3月8日

令和9年3月15日

第6 作業実施計画及び作業日誌

- 1 乙は、清掃作業に当たり年間作業実施計画書を作成の上（日常清掃業務を除く。）、甲に提出して承認を得る。
- 2 乙は、定期作業実施に当たっては、事前に日時・内容等を届け出るものとする。
- 3 乙は、清掃作業終了後、作業日誌を甲に提出するものとする。

第7 機械器具等

清掃業務に必要な機械器具及び資材消耗品等については、乙の負担とする。ただし、トイレトペーパーの一部については、障害者福祉に関する政策を踏まえ、年間100m巻200個を甲から乙に支給する。なお、支給するトイレトペーパーは、青松ワークスのエコモア（芯有り）とする。

入館者数は年間40万人程度、常時勤務している職員等の人数は50人程度を想定している。

第8 その他の事項

乙は、次に掲げる事項を遵守し、清掃業務の適正を期するものとする。

- 1 業務実施中は塵埃を飛散させないように十分注意し、職員及び来館者に迷惑のかからないよう作業を行うものとする。
- 2 業務に使用する機械器具及びワックス等の諸材料は、適正良質のものを使用するものとする。
- 3 業務実施中は、火災防止に留意し、ガソリン等引火性危険物及び毒性のあるものは使用しない。ただし、甲が指定した場合はこの限りではない。
- 4 業務実施中、建物、機械、器具、什器備品類に異常を認めたとき、又は建物内において遺失物を発見したときは、速やかに甲に報告し指示を受けるものとする。

第9 疑義等の決定

この仕様書に定めのない事項については、甲の指示によるものとする。

日常清掃作業表

作 業 箇 所	作 業 要 領
エントランスホール 風 除 室 ホールロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・電気掃除機及びモップを用いて床の埃を取り除いた後、水拭きする。 ・入口ドアを水拭きする。(玄関のドアガラスは特に注意する。) ただし、手の届く範囲とする。(2. 2 m) ・金属部分の空拭きをする。 ・金属部分を年 1 回磨く。 ・マットを清掃する。(付着した土埃や床面の砂を取除く。)
閱 覧 室 共同研修室 ブラウジングコーナー 自習コーナー こども図書室	<ul style="list-style-type: none"> ・電気掃除機等で埃や汚れをとる。(こども図書室は、小型電気掃除機を用いる。) ・汚れの状況に応じ水拭きする。 ・木質、金属部分の空拭きをする。 ・金属部分を年 1 回磨く。 ・閲覧机、家具備品の空拭きをする。
階 段 室 廊 下	<ul style="list-style-type: none"> ・電気掃除機・ほうき及びモップを用いて床の埃をとる。 ・汚れの状況に応じ水拭きする。 ・手すりは拭き掃除する。
各 階 便 所	<ul style="list-style-type: none"> ・床の拭き掃除をする。 ・固く絞ったモップで床を水拭きする。 (汚れの状況に応じ適正な洗剤を用いて清掃する。) ・衛生陶器類は、適正な洗剤を用いて清掃する。 ・汚れは適正な洗剤を用いて清掃する。 ・洗面台を清掃し、鏡を拭く。 ・ドアノブを日 4 回消毒する。(新型コロナウイルス感染予防対策) ・金属部分の空拭きをする。 ・金属部分を年 1 回磨く。 ・トイレトペーパー及び石鹼水を補給する。 ・汚物入れを処理する。
エレベーター	<ul style="list-style-type: none"> ・金属部分の拭き及び溝を清掃する。 ・扉の空拭き清掃をする。 ・金属部分を年 1 回磨く。

作 業 箇 所	作 業 要 領
各階湯沸室	<ul style="list-style-type: none"> ・床の拭き掃除をする。 ・床を水拭きする。 (汚れの状況に応じ適正な洗剤を用いて清掃する。) ・茶がらを処理し、容器を洗浄する。 ・流し台と給湯器の周辺の清掃をする。(特に、茶しぶの汚れに注意する。)
研 修 室 ホ ー ル こむすびルーム	<ul style="list-style-type: none"> ・電気掃除機、ほうき及びモップを用いて床の埃をとる。 ・汚れの状況に応じ水拭きする。 ・木質・金属・ビニール部分の空拭きをする。 ・金属部分を年1回磨く。 ・流し台を清掃する。(こむすびルームのみ)
建物外廻り (別紙図面参照) 駐輪場	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみ拾い、掃き掃除をする。
全 館 共 通	<ul style="list-style-type: none"> ・汚れの状況に応じ適正な洗剤を用いて清掃する。 ・手すり、ドアはおよそ床面から2 m以下の部分を拭き掃除する。 ・紙屑入れの内容物を処理する。 ・あき缶、あきビン等の収拾 ・クモの巣等の除去(高所を除く)
廃棄物処理 (予定排出量5 t)	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄物(喫茶の厨房ゴミ、こむすびルームのおむつ等含む)の収拾、運搬及び処分をする。(廃棄処理場までの運搬及び処分を含む。) ・運搬処理は、週3回(月曜日、水曜日及び金曜日各1回)行う。 ・廃棄物排出量について、計量し記録する。 <p>※粗大ゴミ、整理ゴミ、特別収集は別途協議とする。</p>

定期清掃作業表

作 業 箇 所	作 業 要 領
床面洗浄	<ul style="list-style-type: none"> ・床磨き機等を使用し、適正な洗剤により洗浄作業を行う。 ・喫茶室の床面洗浄については、洗剤等を使用せずに水のみ の洗浄作業を行う。 ・床面の状況により、機械の使用が不適切な部分については、 その都度協議した上で実施すること。
床面洗浄・ワックス 掛	<ul style="list-style-type: none"> ・床面を洗浄し、乾燥後ワックスを塗り仕上げを行う。
ガラス・サッシ清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・タオル等で用いて清掃する。 ・サッシは隅々のほこり等も拭きとる。
書架清掃	<ul style="list-style-type: none"> ・蔵書点検期間中に行う。 ・書架のほこりをモップを用いてとる。 ・資料に配慮しつつ、汚れの状況に応じ水拭きする。
カーペットクリーニ ング	<ul style="list-style-type: none"> ・防塵後、専用洗浄機器で適正な洗剤により洗浄し、乾かし て起毛、調整する。