

# 仕 様 書

- 1 件名 瀬戸町図書館清掃業務委託
- 2 実施場所 岡山市東区瀬戸町下188番地2  
岡山市立瀬戸町図書館（延床面積 731.59㎡）
- 3 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 4 清掃作業

受託者は、建物全体を常に清潔な状態に保つことによって、建物の美観を維持し、施設設備等の保全に努めること。なお、以下に定める項目は業務の概要を示すものであるから、この仕様書に定めのない事項であっても、委託者が必要と認める業務については、委託者と受託者の協議の上で実施すること。

## (1) 日常清掃

場 所	床材	作業種別	頻度
1 階 一般コーナー 児童コーナー 廊下	タイル	1. 床面清掃、吸塵（掃除機） 2. 汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き 3. 閲覧机の水拭き 4. (常にほこりが目につかないように) 書架全体（書架上面、書架の空いている箇所等）、椅子等のはたき、水拭き 5. ソファ等のはたきがけ 6. 書架に続く窓の棧（さん）の水拭き 7. 展示台、ドアなどの拭き上げ 8. パソコン机（3台）の水拭き 9. 除菌機上面の清掃、汚れ箇所の水拭き	毎回
玄関 玄関ロビー 裏出入口	タイル	1. 床面清掃、吸塵（掃除機） 2. 出入口扉のガラス拭き 3. マット（玄関、裏出入口）のほこり、土の除去 4. 返却ポストの清掃	毎回 （マッ トは週 1回）
男子トイレ 女子トイレ 多目的トイレ 手洗い場	タイル	1. 取手を含むドアの水拭き及び取手の消毒 2. 床面清掃 3. 便器、洗面器等の洗浄 4. 鏡の拭き上げ 5. サニタリーボックスの処理及び消毒 6. トイレトペーパー、石けん液の補充 7. 換気扇の清掃（女子トイレ洋式のみ）	毎回

	エアコン (5台)	—	1. フィルター掃除 (掃除機) ※エアコン使用時期のみ	月1回
2階	トイレ	タイル	1. 取手を含むドアの水拭き及び取手の消毒 2. 床面清掃 3. 便器、洗面器等の洗浄 4. 鏡の拭き上げ 5. サニタリーボックスの処理及び消毒 6. トイレトペーパー、石けん液の補充	毎回
	展示ホール 資料室2	タイル	1. 床面清掃、吸塵 (掃除機) 2. 汚れ個所の水拭き又は洗剤拭き	週1回
	常設展示室 企画展示室 学習兼会議室 (北)	カーペット	1. 床面清掃、吸塵 (掃除機) 2. 汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き	月1回
階段・踊り場		タイル	1. 床面清掃 2. 手すり、金具類の雑巾がけ 3. 汚れ箇所の水拭き又は洗剤拭き	週1回
全体		—	1. くず入れ処理、ごみ出し 2. 窓・扉ガラスのちり払い、必要に応じて水拭き	毎回
屋外	駐車場・駐輪場・外回り	—	1. 掃き掃除 2. 落葉及び雑草の除去	必要な都度

※2階の常設展示室、企画展示室、学習兼会議室 (北) の清掃日は、委託者と受託者双方協議の上決定すること。

※2階の学習兼会議室 (南)、資料室1は清掃不要 (別紙平面図参照)。

※上表に加え、新型コロナウイルス感染症対策として、委託者の指示により、カウンターのビニールカーテンや高頻度接触部位の定期的な拭き取り清掃、消毒等を実施すること。

## (2) 定期清掃

作業	範囲	回数	備考
床洗い・ワックス掛け	531.4m <sup>2</sup>	2回/年 (6, 12月)	館内フロア、廊下、ロビー、階段、事務室、資料室、トイレ
カーペット洗浄	178.0m <sup>2</sup>	1回/年 (6月)	常設展示室、企画展示室
マット洗浄	2枚		玄関
窓・扉ガラスクリーニング	290.9m <sup>2</sup>	1回/年 (12月)	館内フロア、玄関、廊下、ロビー、事務室、資料室、トイレ
ブラインド清掃	90m <sup>2</sup> (32枚)		取り付け状態ではこり取り等を行う。
エアコンフィルター洗浄	5台	2回/年 (6, 12月)	水洗い、天日干しを行う。

## (3) 一般廃棄物の処理

一般廃棄物（資源化物を含む）を週 1 回収集し、処理施設に搬入するなど適正に処理すること。

## 5 業務日及び時間等

(1) 日常清掃業務日は、別表 1（日常清掃標準日カレンダー）のとおりとする。

ただし、清掃頻度は、4（1）に示すとおりとする。

なお、図書館の臨時休館等により、協議の上、業務日を変更することがある。

(2) 日常清掃時間は、主として午前 10 時までの時間帯とする。

なお、清掃についての報告・連絡のため、少なくとも週 1 回以上、図書館職員が出勤する午前 9 時 30 分以降に清掃業務を終了させること。

※仕様を満たすために必要な作業時間及び作業人数を十分確保すること。

(3) 定期清掃は、瀬戸町図書館の休館日（4（2）に示す月を標準とするが必要に応じて変更可）に、委託者と受託者双方協議の上実施すること。

## 6 消耗品等

(1) 清掃に要する機械器具資材、消耗品は受託者の負担とする。

(2) 石けん液、トイレットペーパーは委託者の負担とする。

## 7 業務責任者

業務の履行につき連絡調整にあたるため、業務責任者を選任してその任にあたらせること。

この責任者は業務受託と同時に選任し、速やかに報告すること。

## 8 作業員

(1) 事前に作業員名簿（氏名、住所、携帯電話番号）を作成して、提出すること。なお、作業員に異動が生じたときは、速やかに異動届を提出すること。

(2) 作業員が都合により出勤できない場合に備え、代替要員を準備しておくこと。万一、代替要員も含めて業務日に清掃作業が実施できない場合は、事前に連絡の上、代替日を協議すること。

(3) 作業員は、常に服装を正し、言語並びに態度を良くし、市民に不快感を与えないようにすること。

(4) 作業員は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(5) 作業員は、盗難並びに火災の予防に留意し、作業終了の際は、窓・扉の施錠、火気取り締まり及び消灯をすること。

(6) 作業員は、作業中に器物を破損したとき、又は破損を発見したときは、速やかに届けること。

(7) 作業員は、清潔かつ衛生的に清掃を行い、あわせて、施設の美観に十分注意すること。

(8) 清掃時に使用する洗剤等は、分解性が高く、化学物質の含有量が少ない、環境にやさしいものを適量使用すること。

## 9 再委託

受託者は、委託の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

受託者は、業務の一部を委任し、又は下請負するときは、相手方の名称、下請負の契約金額、下請負した理由及び内容、その他委託者が必要と認める事項を、あらかじめ委託者に対して通知

しなければならない。

受託者は、事前に書面による委託者の承認を得た場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。この場合、業務に関して生じる受託者の義務について、受託者の責任において下請負の相手方にも課すものとする。

#### 10 鍵等の管理

業務に必要な鍵及びセキュリティーカード（機械警備のカードキー）を貸与するので、貸与を受けた際は、鍵等の種類及び数量を記した借用書を提出すること。鍵等は適切に管理を行い、万一破損、紛失した場合は、速やかに報告すること。複製はしないこと。業務完了後は直ちに返却すること。

#### 11 清掃日誌

毎回の清掃作業の実施状況について報告書（清掃日誌）を作成し、毎月の業務完了後に提出すること。

#### 12 委託料の支払

委託料は、毎月払いとする。

月額委託料は契約金額を12で除して得た額とし、当該額に1円未満の端数が生じるときは最初の支払月に支払うものとする。

#### 13 その他

- (1) 委託者は、清掃全般について随時確認を行い、又は報告を求め、必要がある時はその改善又は手直しを命ずることができる。
- (2) 清掃業務の引継ぎがある場合は、施設の管理及び運営に支障のないように速やかに行うこと。
- (3) 委託契約書及び仕様書に記載された事項について、作業員に周知徹底させること。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議して定めるものとする。

#### 14 連絡窓口

【清掃業務に関すること】 瀬戸町図書館 (086)952-4531 担当：石井

【契約・支払等に関すること】 中央図書館 (086)223-3373 担当：花房・福田

(別表1) 日常清掃標準日カレンダー(瀬戸町図書館)

令和8年 4月

日	月	火	水	木	金	土
			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		

(1) 13日

5月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

(1) 12日

6月

日	月	火	水	木	金	土
		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			

(1) 13日

7月

日	月	火	水	木	金	土
			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	

(1) 12日

8月

日	月	火	水	木	金	土
						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					

(1) 12日

9月

日	月	火	水	木	金	土
			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		

(1) 12日

10月

日	月	火	水	木	金	土
				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

(1) 13日

11月

日	月	火	水	木	金	土
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					

(1) 10日

12月

日	月	火	水	木	金	土
			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	

(1) 12日

令和8年 1月

日	月	火	水	木	金	土
					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						

(1) 11日

2月

日	月	火	水	木	金	土
		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					

(1) 10日

3月

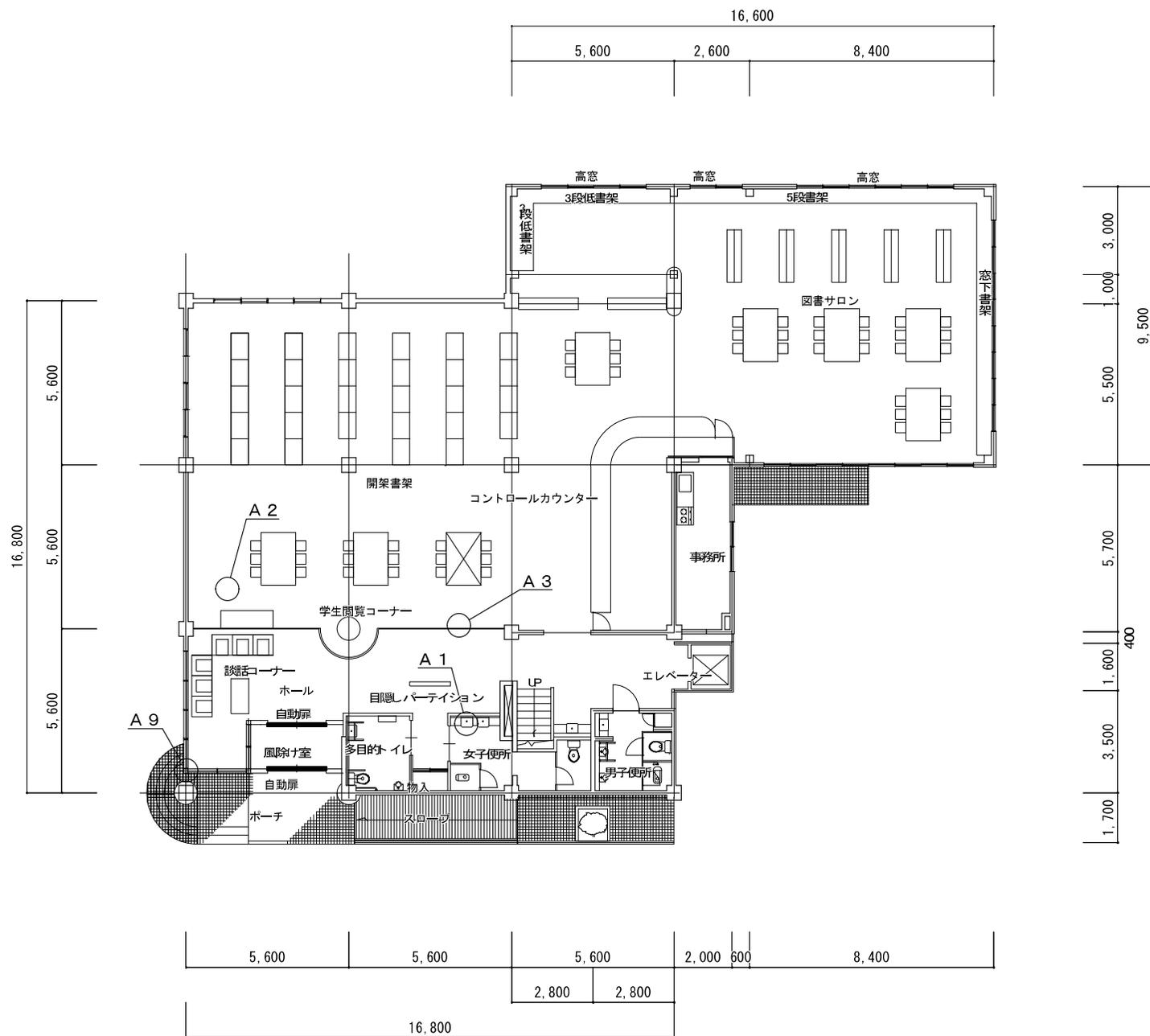
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

(1) 13日

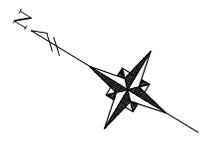
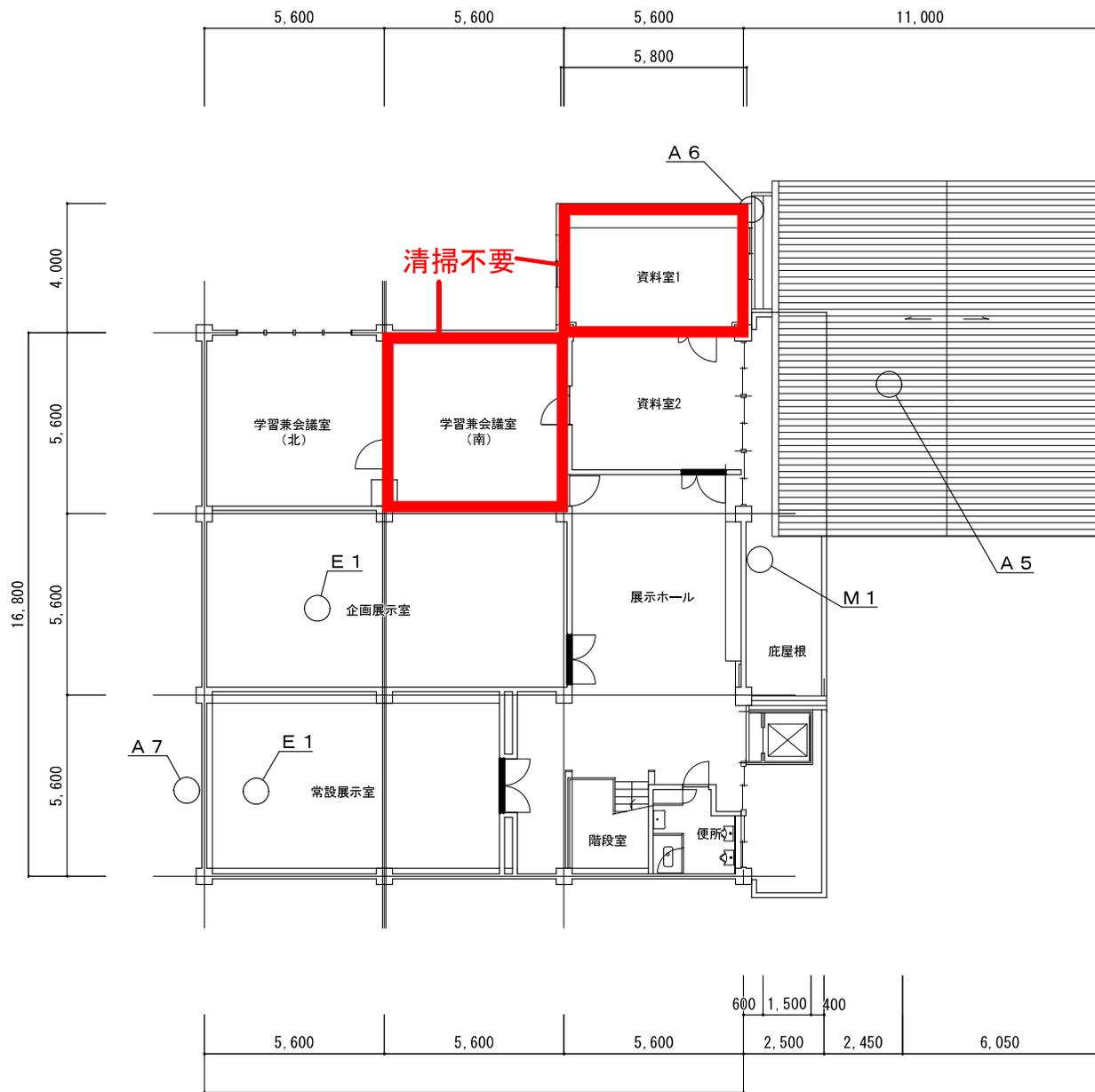
■ は図書館休館日      \_\_\_ は祝日・振替休日

□ は日常清掃標準日 (計 **143** 日) …(1)

# 別紙平面図



管理番号	296
施設名称	瀬戸町図書館
図面番号	3/5
縮尺	1:200
図面名	1階平面図



管理番号	296
施設名称	瀬戸町図書館
図面番号	4/5
縮尺	1:200
図面名	2階平面図