嘉麻市立碓井図書館及び平和祈念館清掃業務委託仕様書

Ⅰ　一般事項

１．目的

嘉麻市立碓井図書館及び碓井平和祈念館（以下「碓井図書館等」という。）の適切な清掃を受託者に委託することにより、碓井図書館等を常に快適な環境状態に保つとともに、碓井図書館等の美観を長期にわたり維持することを目的とする。

２．履行場所

嘉麻市上臼井７６７番地　嘉麻市立碓井図書館等

３．委託期間

令和３年４月１日から令和４年３月３１日まで

４．業務概要

（１）日常清掃（来館者出入口、エントランスホール、風除室、トイレ、閲覧室、会議室等）

・床面及びカーペット清掃
・設置備品清掃
・低所壁面清掃
・低所窓ガラス清掃
・ごみの収集及び搬出
・トイレ衛生陶器清掃、消耗品の補充、ごみの搬出及び軽微な詰まり除去

（２）定期清掃（来館者出入口、エントランスホール、風除室、閲覧室、会議室等）

・床面清掃及びワックス塗布
・カーペットクリーニング
・窓ガラス清掃
・天井照明上部カバー清掃

５．清掃作業時間

日常清掃は、原則として毎日午前８時から午後３時３０分までの時間帯に行うものとする。ただし、休館日（毎週月曜日及び火曜日。ただし当該日が祝日に当たるときは、その翌日）及び年末年始（１２月２９日から１月３日まで）は休日とする。なお、業務遂行上、上記以外の作業を必要とする場合は、両者協議のうえ実施する。

定期清掃は年２回行うものとし、原則として休館日である火曜日（ただし当該日が祝日に当たるときは、その翌日）の午前８時３０分から午後５時までの時間帯に行うものとする。作業日時は両者協議の上別途決定する。

６．費用負担区分

管理備品等の費用負担区分は次のとおりとする。その他管理上特別に必要となるものについては別途協議する。

（１）委託者の負担

①業務に必要な電気、水道及びガス料金

②トイレットペーパー

③ごみ用ビニール袋

④手洗い用石けん水

⑤ごみ分別容器等清掃管理に必要な管理備品

⑥従事者の休憩室及び休憩室内備品

⑦その他、委託者が用意したもの

（２）受託者の負担

①清掃用薬剤、資機材等

②清掃作業従事者の制服（業務にふさわしいもの）、名札等

③その他、業務上必要とするもので委託者が使用を許可したもの

７．薬剤及び資機材等の管理

清掃作業に使用する受託者負担の薬剤及び資機材等については、全て受託者の名称等を表示し、当該施設の備品と混同することのないように留意すること。また、使用後は、所定の位置に整理整頓して保管する。

８．ネズミ防除

防鼠忌避剤、又は殺鼠剤を建物外（管理個所）に散布又は配置し、進入を未然に防ぎ、施設の構造上特に侵入しやすい箇所等は、物理的、化学的両面より防鼠並びに殺鼠管理を実施する。

９．昆虫防除

外部からの侵入、あるいは発生しやすい害虫を必要に応じ調査を行い、発生源に対し薬剤の散布を行い、防除対策を講じる。防除方法は、乳剤、油剤を使用し、施行場所に応じて煙霧及び噴霧を行う。

10．管理体制

（１）清掃作業従事者の報告

受託者は、清掃作業従事者の氏名・連絡先等を報告しなければならない。従事者の変更があったときも同様とする。

（２）従事者の交代の手続き

従事者を新たに配置する場合は、事前に委託者に報告することとする。交代については、充分な引継期間を設けた上で、業務の円滑な実施が可能と判断される段階で行うこととする。

（３）従事者の監督及び総括

受託者は、本業務が安全にかつ円滑に確実に実施され、来館者に不快を与えないよう、業務マニュアルに基づき従事者に対し必要な教育及び研修を行い、総合的な監督及び総括を行う。

（４）要望及び苦情等への対応

受託者は、来館者及び市職員等から、本業務に対する要望又は苦情を受けた場合、迅速かつ適切に改善、再発防止等の措置を講ずるとともに、委託者に報告する。なお、必要に応じて対応策を委託者と協議する。

（５）不良・不具合事項の連絡

受託者は、作業報告書を、日常清掃については作業日誌として毎日作成し、定期清掃については作業実施後に速やかに作成し、委託者に提出すること。ただし、不良・不具合事項があった場合は、その都度、速やかに連絡すること。

11. 提出書類

受託者は、次に掲げる書類を作成し、委託者に提出することとする。

（１）日常清掃作業完了報告書

（２）定期清掃作業完了報告書

12. 損害賠償

従事者の故意又は重大な過失により第三者及び工作物その他備品に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

13. 委託料の支払方法

委託料の支払いについては、毎月払いとし、１回の支払い金額は、契約金額の税抜額を契約月数で除した金額に消費税を加算したものとする。ただし、支払額に１０円未満の端数が生じた場合、その端数金額はすべて、最後の支払い額に合算するものとする。また、請求書は当月分を翌月初めに提出し、当月分の業務完了が確認できる書類を添付すること。

14. 担当職員　　嘉麻市生涯学習課図書館係（嘉穂図書館内）　山本　博子

15. 問い合せ先　　電　話　0948-57-3610

ＦＡＸ　0948-57-3661

Ⅱ清掃業務仕様

１．清掃作業における留意点

（１）清掃作業を行う場合は、来館者に留意し、また、執務等に支障をきたさないようにすること。

（２）清掃のために必要な電気及び水道の使用は、効率的に使用し、節約に心がけること。

（３）清掃の際に、当該施設の備品、物品、建物等を損傷しないように十分注意を払い、損傷した場合には、係員の指示に従い、現状に修復するものとする。

（４）清掃作業は安全管理を十分行うこと。

（５）清掃作業員の服装は、常に清潔を保ち、制服及び名札を着用するものとする。

（６）照明の点灯状況、衛生陶器の水漏れ、備品等の破損その他、施設の運営上支障となる箇所及び改善を必要とする箇所を発見した場合は、遅滞無く係員に報告すること。

（７）清掃作業は、受託者と打合せを行い実施すること。

（８）業務終了後は、清掃作業報告書を提出すること。

２．作業内容

（１）日常清掃

【来館者出入り口、エントランスホール及び風除室】

①施設利用者の迷惑にならぬよう清掃すること。

②砂、埃を室内に持ち込まないように常に巡回し、フロアブラシ等で砂、埃を集塵し、清潔に保つこと。

③汚れのひどい部分は、適性洗剤で除去すること。

④金属部分は、乾拭きすること。

⑤低所（手の届く程度）の壁面の埃を取り、乾拭きすること。

⑥低所のガラス清掃をすること。

【館内】

①床は、モップ、雑巾にて拭き、汚れの甚だしい個所は、適性洗剤にて洗浄すること。

②机、イス、ソファーの汚れに注意し清掃すること。

③手摺は、乾拭きすること。

【トイレ】

①床面は、乾式清掃すること。

②便器、洗面器、衛生陶器は、適性洗剤を使用し、洗浄後、乾拭きすること。

③トイレットペーパーを補充すること。

④金属部分は、汚れを落とし磨きあげること。

⑤女性トイレ等の汚物は、ビニール袋等入れて搬出すること。

⑥鏡は、常に磨きあげること。

（2）定期清掃

【来館者出入り口、エントランスホール及び風除室】

①床面は、汚れを除いて清潔にすること。

②金属部分は、手垢等の汚れを落とすこと。

③床面ワックスを塗布すること。

【館内】

①床面は、適性洗剤を使用して清潔にすること。

②床面ワックスを塗布すること。

③カーペットは、クリーニングを行うこと。

【窓ガラス】

①適性洗剤を使用して清潔にすること。

②洗浄後、拭きあげること。

【天井照明上部カバー】

①外部から新入した小動物等の除去

②適性洗剤を使用して清潔にすること。

③洗浄後、拭きあげること。

3．清掃作業用ワックス・洗剤・薬剤等

清掃作業に使用するワックス、洗剤、薬剤等は次に定める品物を使用すること。

○清掃使用ワックス・洗剤等

使用場所	材質	ワックス	洗剤
【図書館】 エントランスホール、ＥＶホール、ロッカー室、天井照明上部 【平和祈念館】 風除室、傘たてロッカー	花崗岩 ガラス	Ｃストーン （ペンギンワックス）	ダイヤマルチクリーン （ペンギンワックス）
【図書館】 事務作業室、湯沸室、廊下、図書返却室、会議室、印刷室、更衣室、書庫 【平和祈念館】 階段室	ビニールシート	プログロス （ペンギンワックス）	

【図書館】 応接室、スタッフラウンジ 【平和祈念館】 回廊、受付、ＥＶホール、展示室１、展示室２、集会室	カーペット		発泡性洗剤 （リンレイ）
【図書館】 閲覧室 【平和祈念館】 収蔵庫	ウッドブロック	ジムトップ （ペンギンワックス）	ダイヤマルチクリーン （ペンギンワックス）

○ネズミ防除、昆虫防除使用薬剤等

目的	薬剤
ネズミ防除	バラクロック、マルカテートネストロン、エンドックス、トラマイシン他
昆虫防除	サフロチン乳剤、フェノトリンガス剤、スミチオン、ダイアジン、ＤＤＶＰ

４．その他

その他、現場の状況に応じて清掃に必要な事項が生じた場合は、本仕様書に記載されていない事項であっても、受託者が管理上あるいは、美観上必要と認めた業務は、両者協議のうえ実施するものとする。

清掃業務基準表

施設名称	碓井図書館
施設箇所	嘉麻市上臼井767番地
業務委託期間	令和3年4月1日～令和4年3月31日

No	清掃実施箇所 【碓井図書館】	床面積 ㎡	床材等	日常清掃			定期 清掃		鼠・害虫 防除
				日常	巡回	随時	年2回	年1回	年2回
1	エントランスホール	19.5	花崗岩	○	○		○		○
2	EVホール	11.2	花崗岩	○	○		○		○
3	ロッカー室	5.0	花崗岩	○	○		○		○
4	閲覧室	550.0	ウッド ブロック	○	○		○		○
5	事務作業室	28.4	ビニール シート				○		○
6	湯沸室	3.0	ビニール シート				○		○
7	廊下	7.3	ビニール シート				○		○
8	女子トイレ	16.5	磁気タイル	○	○				○
9	男子トイレ	14.2	磁気タイル	○	○				○
10	身障者用トイレ	4.8	磁気タイル	○	○				○
11	前室	9.3	磁気タイル	○	○				○
12	図書返却室	3.4	ビニール シート			○	○		○
13	会議室	31.9	ビニール シート	○	○		○		○
14	印刷室	6.9	ビニール シート			○	○		○
15	更衣室	5.2	ビニール シート				○		○
16	書庫	17.2	ビニール シート				○		○
17	応接室	12.2	カーペット			○	○		○
18	スタッフラウンジ	16.8	カーペット				○		○
19	壁面	95.0	ガラス			○	○		○
20	天井照明上部カバー	25.8	ガラス					○	
日常清掃面積： 662.4				定期清掃面積： 838.8					

※定期清掃は７月、１２月実施

※天井照明上部カバーは７月実施

※鼠防除及び昆虫防除は８月、２月実施

清掃業務基準表

施設名称	平和祈念館
施設箇所	嘉麻市上臼井767番地
業務委託期間	令和3年4月1日～令和4年3月31日

No	清掃実施箇所	床面積 ㎡	床材等	日常清掃			定期清掃	鼠・害虫防除
				日常	巡回	随時	年2回	年2回
1	回廊	154.6	カーペット	○	○		○	○
2	受付	3.0	カーペット	○	○		○	○
3	EVホール	7.2	カーペット	○	○		○	○
4	展示室１	195.4	カーペット			○	○	○
5	展示室２	82.5	カーペット			○	○	○
6	集会室	85.3	カーペット			○	○	○
7	風除室	12.5	花崗岩	○	○		○	○
8	傘立てロッカー	2.1	花崗岩	○	○		○	○
9	階段室	16.5	ビニールシート	○	○		○	○
10	壁面	40.0	ガラス			○	○	○
日常清掃面積			195.9	定期清掃面積				599.1

※定期清掃は７月、１２月実施

※鼠防除及び昆虫防除は８月、２月実施