

清掃業務委託 仕様書

この仕様書は、清掃業務における作業内容を示すものであるが、仕様書に記載されていない事項であっても、建物の管理・保全及び美観上、必要と認められる軽微な作業は、契約金額の範囲内で実施するものとする。

1. 目的

施設を良好に維持し、快適な環境を保つことを目的とする。

2. 委託場所

旧門真市立門真図書館
門真市新橋町3番4-101号

3. 委託期間

令和8年5月1日から令和9年4月30日まで

4. 服装等

受注者は、業務及び作業に適した服装並びに履物及び名札を付け業務を実施する。

5. 関係法令等の遵守

受注者は、作業員の処遇について、労働基準法、最低賃金法、職業安定法その他関係法令を遵守すること。また、業務の実施にあたり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

6. 業務内容

(1) 日常清掃業務

① 清掃作業箇所及び作業内容

- ・ 日常清掃について、別紙3「清掃内容（日常清掃・巡回清掃）」のとおり、実施すること。
- ・ ゴミの回収は必ず毎日行うこと。ゴミ・使用済み蛍光灯等は清掃回収日に必ず出しておくこと。
- ・ トイレについては常に清潔な状態で管理し、トイレットペーパーについては切らさないようにする。トイレットペーパーは発注者が負担する。
- ・ 床は特殊モップ、または良く絞ったモップで塵埃を除去すること。書架内に塵埃をいれないこと。

- ・茶殻、塵埃及び紙屑などは毎日所定の場所に搬出するとともに、清潔の保持に努めなければならない。
- ・低い所の壁、窓、棚及び階段の手すりは、塵払いの後、雑巾拭きを行うこと。
- ・感染症感染防止のため、消毒用エタノール等を用意して、タオルに吹きかけ、カウンターやドアノブ、トイレ、手摺、机等、利用者が日常的に使用する箇所の清拭に努めること。
- ・トイレ等の清掃の際は、内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。感染症感染防止のため、顔を覆うことができる物（フェイスガード・ゴーグル等）を着用することが望ましいが、入手できない場合は汚水の飛び散り等への注意に努めること。
- ・業務対象施設敷地内の植栽及び館内植物に、毎日決まった回数で適切に散水し、必要に応じ、除草や草刈り、病虫害防除、施肥など、景観を維持・向上させること。また、夏冬の散水は、植栽を傷めないように、時間帯に配慮すること。なお、高木等の剪定を除く。
- ・プランター（25 cm×30 cm×95 cm・13ヶ所）については、上述の散水等に加え、枯れているものがあれば、播種すること。
- ・書架清掃について、閲覧中の利用者に配慮しつつ、年1回は、蔵書を書架より出し、拭き掃除を行い、書架の天板も清掃すること。定期清掃や蔵書点検も含め、書架全体を清掃できるように、業務を平準化して、計画的に行い、報告書等を適宜、提出すること。

② 作業実施日及び作業時間

- ・実施日は下記のとおりとする。
 - 5月1日(金)から5月12日(火)：
 - 週6回（火曜日から日曜日まで）。祝日（その日が日曜日に当たる場合を除く）は行わない。
 - 5月13日(水)から4月30日(金)：
 - 週5回（月曜日から金曜日まで）。祝日、第4金曜日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）は行わない。
- ・作業時間は、午前7時から開館時間（5月12日までは午前10時、5月13日以降は午前9時）までに、事務室（2階）やトイレを清掃し、フロアの掃き掃除や掃除機等を実施する。開館時間中に、玄関周辺を清掃し、フロアの床の拭き掃除・モップ拭きを実施し、そのほかの清掃も完了すること。

(2) 日常巡回清掃業務

日常巡回清掃は、午後2時から、別紙3「清掃内容（日常清掃・巡回清掃）」のとおり、指定箇所を中心に巡回し、ごみや汚れを発見した場合は、直ちに清掃活動を実施すること。なお清掃活動は午後4時までに完了すること。

(3) 日常駐輪場開門業務

図書館駐輪場の開錠・開門を下記のとおり行うこと。

・実施日

5月13日(水)以降、週5回（月曜日から金曜日まで）。祝日、第4金曜日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）は行わない。

・開錠・開門時間

午前8時40分から午前8時55分までに行うこと。

(4) 定期清掃業務

① 清掃作業内容及び実施回数

・定期清掃について、別紙4「清掃内容（定期清掃）」のとおり、実施すること。

・床洗浄ワックス塗布 年6回（奇数月に各1回）

椅子・ゴミ箱などを移動し、また固まっているゴミ等を除去し、洗浄ポリッシャーをかけるなど前処理をした後、ビニールタイル等、床材に適した床材専用ワックス（滑り防止等の効果を含むものを使用すること）にて2層塗布仕上げをするものとする。

ワックス後はよく乾かし、滑ることのないよう必要ならば、剥離洗浄を行なうこと。ワックス塗布は、指定月の祝日に行うこと。

なお、第1回目は、5月5日(火)または5月6日(水)に行うこと。

・エアコンフィルター清掃 年6回（奇数月に各1回）

天井埋込型エアコンが、事務室（2階）及び会議室に計4基あるため、フィルターの埃等を除去し、水洗い等で清掃すること。

・吸収式冷温水機・天井吹出口清掃 年6回（奇数月に各1回）

吸収式冷温水機の天井吹出口が、2階に12カ所あるため、蓋（40cm×40cm）を取り、手の届く範囲で、ダクト周辺の埃等を取り、雑巾等で清掃すること。

・窓ガラス清掃 年2回（5月上旬、11月上旬）

施設玄関廻りのガラス扉等目立つ部分については器具などを用いて高いところも実施すること。

- ・事務室（1階）鉄扉外の底上の清掃 年2回（5月上旬、11月上旬）
- ・事務室（2階）台所の清掃 年2回（5月上旬、11月上旬）
- ・薬剤散布 年1回（5月5日（火））
薬剤は安全なものを使用すること。
- ・照明器具の汚れの除去及び清掃 年1回（5月上旬）
館内すべての照明器具の汚れの除去及び清掃を実施すること。
台数については、別紙2「照明器具台数」のとおり。

② 作業実施日

いずれの作業も、発注者の閉館日に行うものとし、実施するときは事前に発注者に連絡すること。

7. その他

（一般事項）

- ・この作業の実施にあたっては、衛生及び火気取締りに留意するとともに、発注者の業務に支障のないように次の事項について十分に注意すること。
- ・図書館内において、事務機器、備品などの配置は清掃後、もとの位置に戻すこと。書類の閲覧及び複写などの一切の諜報行為をしてはならない。また机の引出し及び書類保管庫などの開閉をしてはならない。
- ・窓の開閉により、埃、書類などを飛散させないこと。
- ・ガソリンなどの引火性の危険物は、使用しないこと。
- ・電気及び水道の使用にあたっては、極力節約に努め、適正な作業をすること。
- ・作業実施中に破損箇所を発見した場合または器具などに異常を認めた場合は、直ちに発注者に報告すること。
- ・業務に必要な器具、消耗品等は受注者の負担とする。
- ・図書館利用者の迷惑にならないよう、配慮すること。
- ・1階は出入口からエレベータまでの導線部分を除き閉鎖しており、令和9年3月まで書架等撤去工事、改修工事などを実施する予定である。清掃業務にあたり閉鎖部分に立ち入る際は注意するとともに、物品を移動させた場合は原状回復を徹底すること。
- ・その他細部については、発注者の指示に従うこと。

（清掃作業実施等）

- ・適切な業務の履行の為、配備をし、また、清掃作業実施に支障がないように努める為、受注者は、業務遂行能力のある清掃作業員を配置すること。

- ・発注者の業務に支障のないように次の事項について十分に注意し、能率的に実施すること。
- ・清掃作業にあたっては、作業員及び器具、機材等は常駐及び常置すること。
- ・受注者は、作業員の作業中は一定の衣服を着用させて、受注者の従業員であることを明確にするとともに、常に清潔をたもたなければならない。

(使用材料)

- ・この作業に使用する材料は、品質の良好なものを使用すること。

(再委託の禁止)

- ・受注者は、業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

(完了届等の提出)

- ・受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく発注者に対して業務完了報告書を提出しなければならない。
- ・日常清掃業務及び巡回清掃業務において、別紙3の清掃内容の項目を記載したチェック表を、日次で提出し、発注者の指示に従うこと。
- ・定期清掃業務については、着手前と完了後の写真添付のうえ報告書を発注者に提出し、写真の不備や不鮮明部分について、発注者の指示に従うこと。

(その他の事項)

- ・労働関係法令遵守の確認のため、就業規則及び給与規程等を提出すること。

図書館面積

○床面積

1階	一般室及び児童室	493.83 m ²
	サブ事務室	19.56 m ²
	事務室（1階）	35.05 m ²
	ブラウジングルーム	22.8 m ²
	小計	571.24 m ²
2階	参考資料室等	279.58 m ²
	事務室（2階）	72.67 m ²
	会議室	96.9 m ²
	書庫	46.45 m ²
	小計	495.6 m ²
合計		1,066.84 m ²

○窓ガラス面積

概ね 210 m²（正面玄関吹き抜けガラス面含む）

図書館開館時間及び休館日

○令和8年5月12日(火)まで

開館時間：午前10時から午後6時（日曜日にあつては午後5時）

休館日：月曜日、祝日（その日が日曜日に当たる場合を除く）、

毎月第4金曜日、年末年始（12月29日から翌年の1月4日）

○令和8年5月13日(水)から

開館時間：午前9時から午後5時30分

休館日：日曜日、土曜日、祝日、毎月第4金曜日、

年末年始（12月29日から翌年の1月3日）

照明器具台数

品名	数量
10 形蛍光灯	2
20 形蛍光灯	11
40 形蛍光灯	217
110 形蛍光灯	117
60W 代替シリカ	45
150W 代替ビーム	53
FDL27W 代替 LED	23
合計	468

清掃内容（日常清掃・巡回清掃）

清掃内容		日常清掃													巡回清掃		
		床の掃き掃除・掃除機	床モップ拭き	ごみ拾い	衛生陶器の清掃洗剤補給	汚物の処理	トイレトペーパー補充	鏡磨き	塵芥の処理	金属部の磨き	ドア等の清掃 (消毒用エタノール等)	壁面低所の清掃	マットの清掃	ふき掃除	散水・除草・施肥等	ゴミ拾い・トイレ清掃等	
清掃場 所	玄関・通用口	○		○							○		○			○	
	玄関ホール・エレベータ前・エレベータ内	○	○	○				○			○		○			○	
	2階床・階段（2カ所）	○	○	○					○	○						○	
	1階・2階トイレ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○				○	
	図書館周辺の植栽														○	○	
	図書館周辺・自転車置き場			○						○							
	2階書架（開架・閉架書庫を含む）	○		○						○				○		○	

清掃内容 (定期清掃)

別紙4

定期清掃	清掃内容											
	年2回			年1回		年6回						月1回
	窓ガラス清掃	庇上清掃	台所清掃	薬剤散布	掃 照明器具汚れの除去及び清		床面清掃	床面樹脂ワックス塗布	床面水拭き清掃	エアコンフィルター清掃	吸収式冷温水機・送風口清掃	赤ちゃん用マット洗濯
清掃場所	図書館平面図のとおり。 概ね210㎡(正面玄関吹き抜けガラス面含む)	事務室(1階) 鉄扉外	事務室(2階) 台所	館内全域	館内すべての照明器具。 台数は別紙2のとおり。	玄関・通用口(1階及び2階までの通路も含む)	○	○	○	事務室(2階)・会議室	2階フロア等	会議室
					玄関ホール・エレベータ前・エレベータ内	○	○	○				
					2階床・階段(2カ所)	○	○	○				
					2階書架(開架・閉架書庫を含む)	○						