

委託番号	9002
契約形態	業務委託

仕 様 書

- 1 件 名 清掃業務委託（中央図書館）
- 2 履行期間 令和6年（2024年）4月1日から
令和7年（2025年）3月31日まで
- 3 履行場所 草加市松原一丁目1番9号 草加市立中央図書館
- 4 支払方法 業務完了月払（年12回払）
- 5 委託内容

(1) 清掃時間

① 日常清掃

ア 休館日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く毎日実施する。

原則として、休日を除く月曜日及び水曜日から土曜日までは、午前8時以前から午後5時30分以降まで、日曜日及び休日は午前8時以前から午後4時30分以降までとする。

イ 清掃業務委託実施作業員（以下「作業員」という。）の氏名、年齢と写真を貼付した名簿を提出すること。また、作業員の異動があった場合も同様とする。なお、清掃業務に当たっては、受注者が定めた服装を着用し、胸部に名札を付けなければならない。

ウ 作業員控室 有り

エ 異常、事故の報告

作業員は、業務中に構造物や設備に異常を発見したとき、又は事故が発生したときは、速やかに適切な措置を講じるとともに、担当職員に報告するものとする。

② 定期清掃

原則として休館日の午前8時30分から午後5時までとし、期日は別途指定するものとする。

(2) 清掃内容

① 日常清掃（別紙1を参照の上、次の事項について履行すること。）

ア カーペット清掃

吸塵処理 アップライト型掃除機で、埃、砂及び泥を完全除去すること。

イ 床の掃き拭き 石床及び化学床に相応する掃き拭きを行うこと。

ウ 紙屑処理 館内の紙屑を収集し指定場所へ出すこと。

エ 取手清掃

トイレドア及び障害者用便器手摺部を清潔にし、衛生状態を保持すること。

オ 手摺窓台の清掃

階段部分及びエレベータ内部の手摺部及び窓台を清潔にし、衛生状態を保持すること。

カ 流し台の清掃及び茶殻等の処理

幼児・児童及び外部来客者が使用するものであるため常に清潔を保つこと。

キ 鏡・金属磨き

トイレ内にある鏡及び金属部分について曇りや腐食を招かぬよう拭掃除を行うこと。

- ク 衛生陶器の清掃
常に清潔にし、衛生状態を保つこと。
- ケ 衛生消耗品補充
利用者から指摘の無いよう常に注意を払うこと。
- コ 机・椅子拭掃除
利用者が快適に利用できるよう常に清潔を保つこと。
- サ カウンター拭掃除
利用者が快適に利用できるよう常に清潔を保つこと。
- シ ガラス清掃
玄関ホール、ロビー及び展示コーナー部分のガラス清掃とする。（外部窓ガラスは定期清掃に含めるものとする。）
- ス 外部清掃
玄関前及びブックポスト（資料返却用窓口）の清掃を行うこと。
- セ アクリル面清掃
落下物防止庇の上面について清掃すること。（傷が付きやすい材質のため注意を払うこと。）

② 定期清掃（別紙2を参照の上、次の事項について履行すること。）

- ア 床面の洗浄仕上げ
化学床を対象とし、フロアマシンで洗浄の上、樹脂仕上剤を塗布すること。
- イ 床面の洗浄
石床面を対象とし、洗浄の上、ウェットクリーナーで汚水を回収し、水モップで仕上げること。
- ウ 玄関吹抜け清掃
エントランス上部の鉄骨部分の清掃及び同内側自動ドア上部の天井部分の清掃
- エ 換気扇口の清掃
- オ 窓ガラス清掃（サッシ及び防煙ガラスを含む全館のガラス面清掃）
 - 1階 両面清掃
 - 2階 両面清掃
 - 3階 東側及び西側は、内側のみ清掃、北側は、両面清掃
 - 4階 東側及び北側の3階吹き抜け面の室内ガラスは、内側のみ清掃、その他は、両面清掃ただし、3・4階の清掃範囲は床面からの高さが3.5m以下とすることができる。
- カ カーペット洗浄
洗浄作業 カーペット洗剤を使用し汚れの程度に応じ、シャンピングポリッシャー方式又はエクストラクションブラッシング方式により洗浄する。
濯ぎ処理 リンス剤をウォッシュクリーナーで噴射し、吸引して汚れと薬剤を完全回収する。
乾 燥 時間内に短時間で乾燥させる。
- キ 仕上剤剥離作業
化学床面の樹脂仕上剤の剥離作業を行い、その後仕上剤を塗布する。
- ク 書架・書架棚上清掃

③ 屋上清掃

年に一度、屋上の清掃を行う。

(3) 材料等の負担区分

- ① 清掃用具については、受注者負担とする。
- ② 日常清掃におけるトイレットペーパー、トイレ等の手洗いせっけん、消臭剤、ごみ用のビニール袋及び傘袋、洗剤及び樹脂仕上剤等清掃業務に伴う材料は、受注者の負担とする。ただし、照明用管球及び必要な光熱水費については、発注者の負担とする。

(4) 書類の提出

- ① 日常清掃及び定期清掃作業終了ごとに、清掃作業報告書を提出すること。
- ② 定期清掃における作業計画書を年度当初に提出すること。

6 その他

- (1) この仕様書に記載のない事項については、担当職員と協議すること。
- (2) 業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (3) 作業等を行う際に発生する駐車料金については受注者の負担とする。
- (4) 草加市環境マネジメントシステムに基づく取組に協力すること。
- (5) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
 - ① 受注者又は受注者の下請業者が不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、市長に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
 - ② 受注者は、市及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
- (6) 発注者が清掃の必要があると判断した場合は、その都度指示に基づき実施すること。
- (7) 当該施設の鍵を預かる場合は、事前に誓約書を提出し、事故が生じた場合は、すべての責任を受注者が負うこと。

7 問合せ先

- (1) 仕様書の記載内容に関すること（契約締結前）
草加市役所 契約課
電 話 048-922-1129（直通）
- (2) 契約締結後の問合せ先
草加市立中央図書館 庶務係 鎗田
電 話 048-946-3000（直通）
FAX 048-944-3800

別紙1 日常清掃

		カーペット	床	紙屑処理	取手	手摺窓台	流し台	茶殻等の処理	鏡・金属磨き	衛生陶器の清掃	衛生消耗品補充	机・椅子	カウンター	ガラス	外部清掃	アクリル面
1階	玄関ホール、ロビー		○	○										隔	○	
	ブックポスト		○												○	
2階	ロビー、通路		○													
	落下物防止庇															○
	事務室、電算室	○		○												
	救護室、ボランティア室		○	○												
	集会室	○		○												
	荷捌室		○	○												
	閉架書庫		○													
	湯沸かし室		○	○			○	○								
	トイレ		◎	◎	◎				◎	◎	◎					
3階	ロビー		○													
	カウンター作業エリア	隔		○												
	一般室	○	○	○								○	○			
	倉庫		隔													
	展示コーナー															
	トイレ		◎	◎	◎				◎	◎	◎					
	録音室、対面朗読室	週														
4階	ロビー、展示コーナー		○													
	児童室	○	○	○			週									
	カウンター作業エリア	隔		○												
	多目的ホール	週		週												
	トイレ		◎	◎	◎				◎	◎	◎					
共通	階段部分		○			○										
	エレベーター内部		○			○										
	屋上庭園			○												
	駐車場出入口				○											

※「◎」は2回以上、「○」は1回、「隔」は1日おき、「週」は週1回とする。
 ※変更の必要が生じた場合、担当職員と協議する。

別紙2 定期清掃

		床面の洗淨仕上げ 3か月毎	床面の洗淨 3か月毎	玄関吹抜け清掃 年1回	換気扇口清掃 年1回	窓ガラス清掃 年1回	カーペット洗淨 年3回	仕上剤剥離作業 年1回	書架・棚清掃 3か月毎
1階	玄関ホール、ロビー		○	○					
	ブックポスト								
2階	ロビー、通路		○						
	事務室、電算室								
	救護室、ボランティア室	○							
	集会室								
	荷捌室	○							
	閉架書庫		○						
	通路	○	○						
	湯沸かし室	○							
	トイレ		○		○				
	館外奉仕用書庫、車庫		○						
3階	ロビー		○						
	カウンター作業エリア					○	○	○	
	一般室	○	○						
	ロッカールーム		○						
	展示コーナー		○						
	トイレ		○		○				
	録音室、対面朗読室								○
4階	ロビー、展示コーナー		○						
	児童室	○							
	カウンター作業エリア								
	多目的ホール								
	トイレ		○		○				
共通	階段部分	○	○						
	エレベーター内部	○							

※変更の必要が生じた場合、担当職員と協議する。

清掃作業報告書

履行確認印

年 月 日 曜日

「◎」は2回、「○」は1回、「隔」は1日おき、「週」は週1回とする。

		日 常 清 掃														
		カーペット	床	紙屑処理	取手	手摺窓台	流し台	茶殻等の処理	鏡・金属磨き	衛生陶器の清掃	衛生消耗品補充	机・椅子	カウンター	ガラス	外部清掃	アクリル面
1階	玄関ホール、ロビー		○	○										隔	○	
	ブックポスト		○												○	
2階	ロビー、通路		○													
	落下物防止庇															○
	事務室、電算室	○		○												
	救護室、ボランティア室		○	○												
	集会室	○		○												
	荷捌室		○	○												
	閉架書庫		○													
	湯沸かし室		○	○			○	○								
3階	ロビー		○													
	カウンター作業エリア	隔		○												
	一般室	○	○	○							○	○				
	倉庫		隔													
	展示コーナー															
	トイレ		◎	◎	◎				◎	◎	◎					
	録音室、対面朗読室	週														
4階	ロビー、展示コーナー		○													
	児童室	○	○	○			週									
	カウンター作業エリア	隔		○												
	多目的ホール	週		週												
	トイレ		◎	◎	◎				◎	◎	◎					
共通	階段部分		○			○										
	エレベーター内部		○			○										
	屋上庭園			○												
	駐車場出入口				○											

※「◎」は2回以上、「○」は1回、「隔」は1日おき、「週」は週1回とする。
 ※変更の必要が生じた場合、担当職員と協議する。