

仕 様 書

本仕様書は、南相馬市を「甲」とし受託者を「乙」として中央図書館・市民情報交流センターの清掃業務委託について定めるものである。ただし、これらは作業の大要を示すものであり、甲が建物及び敷地の管理上又は美観上特に必要と認めた軽微な作業については、本書に定められていない事項についても契約金額の範囲内において実施するものとする。

1. 業 務 名 中央図書館・市民情報交流センター清掃業務委託
2. 契約期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日（長期継続契約）
3. 業務の範囲
南相馬市立中央図書館
南相馬市民情報交流センター 地上1階

床面積	2,603㎡
-----	--------

地上2階

床面積	1,812㎡
-----	--------

地上3階

床面積	364㎡
-----	------

地上4階

床面積	243㎡
延床面積	5,022㎡

4. 清掃場所は、別紙「清掃業務作業基準表」のとおりとする。

5. 清掃方法は、別紙「清掃方法明細」のとおりとする。

6. 作業時間

午前8時00分から午後5時00分まで

なお、休日は次のとおりとするが、図書館及び情報交流センターの行事等に変更となることもある。

・毎週月曜日

・年末年始(12月29日～翌年1月3日)

7. 清掃作業員

(1) 日常作業にあたる作業員を、午前は4名・午後は1名を常駐させ、作業中における事故及び建物備品等の損傷防止等に注意させるものとする。

(2) 作業員は、乙の規定する制服制帽を着用し、名札を付け常に清潔な服装で作業を行う

ものとする。

8. 清掃実施計画及び清掃結果報告

(1) 清掃結果報告書(作業日誌等)は、毎日甲に提出し、甲の指定した職員の承認を受けるものとする。

9. 清掃機械器具及び諸材料

(1) 作業に使用する機械器具及び諸材料等については、次に掲げるものを除き乙の負担とし、使用にあたっては床壁面塗料等を損壊することのない適性良質のものを用いるものとする。

(2) 甲の負担する諸材料は次のとおりとする。

ゴミ収集用袋、トイレトペーパー、手洗い石鹸、ママレモン、トイレ便座シート等

(3) 甲は、乙の業務に必要な施設(作業員控室、資材置場等)及びこれに付随する什器備品(机、椅子等)を乙に対し無償にて貸与するものとし、また電気・ガス・水道等については、無償とする。

10. 作業中の危険防止及び物品等の損傷防止

(1) 高所及び事務室・廊下等における作業の場合は、執務に支障をきたさないようにするとともに、来館者及び職員等の通行の安全を確保するための措置を講ずるものとする。

(2) 作業のため机、椅子及びその他の物品等を移動する場合は、損傷しないよう取り扱い、作業終了後にもとの位置に復するものとする。

(3) 各事務室、廊下、玄関等の床壁面及びその他の設備備品等に破損等が発見された場合には、ただちに甲の指定した職員に連絡し、確認に万全を期するものとする。

11. 権利の譲渡等の禁止

乙は委託の権利又は義務を第三者に譲渡若しくは委託することができない。

12. 秘密の保持

乙は本業務に当たって知り得た機密事項は、一切他に漏らしてはならない。

13. 契約の解除

(1) 次の各号に該当するときは書面をもって通告し契約を解除することができる。

① 乙の業務遂行に不誠意がみられ業務を完全に履行する見込みがないと認められたとき。

② 乙の責任に帰すべき理由で業務の継続ができないとき。

③ この契約は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3に規定による長期継続契約であるため、この契約の締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳入歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は、この契約を変更し、又は解除することができる。

(2) これによる解除に対し乙が甲に損害賠償請求及び異議の申立てをすることはできない。

14. 契約の変更

契約期間内において、経済情勢の著しい変動、その他の事情により契約金額、業務内容等に変更がある場合は、甲、乙協議により、変更することができる。

15. 損害の賠償

乙の債務不履行、従業員の過失及び不法行為(使用者過失責任も含む)より生じた損害について、乙はその損害を補償するものとする。

16. 環境への配慮

南相馬市の環境マネジメント活動について理解、協力し、南相馬市環境配慮指針集に基づき、環境に配慮した活動を行うものとする。

17. その他

業務の遂行に当たっては相互に信義を守り誠実に履行するものとし、業務の履行上生じた疑義その他については、法令その他慣習に従うほか相互に協議のうえ決定するものとする。

18. 入札について

入札書に記載する金額は、月額（消費税抜き）とすること。

清 掃 方 法 明 細

1. 清掃の方法は下記のとおりとする。

(1) 基本的清掃は、次のとおりとする。

- ①掃き掃除は、ほうき、掃除機又は帯電剤消毒モップで行うものとする。
- ②水拭き掃除は、常に清水を用い固くしぼっておこなうものとする。
- ③便所、湯沸室、流し場、便器、洗面器、流し台等は洗剤を用いて洗い、床、便所扉及び化粧棚は清水布拭をする。便所内の汚染箇所は洗剤を用いて洗浄し、甲が支給するトイレトペーパーを補充するものとする。
- ④低所のハタキがけ及びチリ払いをするものとする。
- ⑤床、階段の掃き掃除にあたっては、容易に移動しうる机、椅子、ついたて及び什器等の備品についてはこれを移動して行い、汚れの付着しているものは清水モップで拭き取り、ダストモップにより床面のつや出しを行なうものとする。
- ⑥タバコの吸い殻、茶殻、残飯、紙クズ及び空き缶、空ビン、ペットボトル等は、それぞれの容器等から分別収集し、所定の場所に搬出処理するものとする。
- ⑦鏡、玄関ガラス、扉等の汚染は、洗剤を用いて拭き取るものとする。
- ⑧ドアノブ及び手すり、館内及び屋外読書スペースのテーブル、椅子等の拭き取りを行うものとする。
- ⑨図書館及び情報交流センター敷地内は、ゴミ等の掃き掃除及び雑草の抜き取りを行うものとする。
- ⑩案内表示板、表札及び飾り金具等の磨きを行うものとする。
- ⑪玄関等出入口マットの泥払い及び水洗いを随時行うものとする。
- ⑫その他甲の指定する職員の指示による。

(2) 日常清掃等は、次のとおりとする。

- ①図書館1階及び2階部分の床面の清掃は、1日1回午前9時30分までに行うものとし、その他フロアの清掃は最低1日1回行う、もしくは必要に応じ又は甲の指定する職員の指示により随時行うものとする。
- ②便所の清掃は、最低1日2回午前及び午後に行うものとし、その他は必要に応じ又は甲の指定する職員の指示により随時行うものとする。
- ③ゴミの分別収集及び定められた場所への搬出は、最低1日1回行うものとし、その他は必要に応じ又は甲の指定する職員の指示により随時行うものとする。

(3) 定期清掃等は、次のとおりとする。

- ①床ワックス清掃（木材・一部コルク含む）の清掃は、年2回行うものとする。
- ②床ワックス清掃（長尺シート）の清掃は、年2回行うものとする。
- ③石床洗浄は年2回行うものとする。
- ④ガラス清掃は年2回、ガラスクリーナー等を使用し、手拭き若しくはスクイジーにより両面拭きを行うものとする。
- ⑤カーペット洗浄は年2回行うものとする。

(4) 不定期清掃は、次のとおりとする。

- ① 壁面、天井等その他の清掃は、必要に応じまたは甲の指定する職員の指示により、随時行うものとする。

南相馬市立中央図書館・南相馬市民情報交流センター清掃業務作業基準表

	室名	部門	面積(m ²)	床仕上げ	9:30まで	1日1回	1日2回	週1回	随時
1階	図書館エントランス	図書館部門	147	石床	○				
	くつろぎのスペース		19	カーペット	○				
	サービスデスク・貸出作業室		83	木床	○				
	一般開架部門		794	木床・カーペット	○				
	新聞雑誌部門		177	カーペット	○				
	子ども開架室		220	木床	○				
	お話室・お話コーナー		48	カーペット・コルク床	○				
	はだしコーナー		29	カーペット	○				
	子どもデスク・トイレ		20	石床	○		○(トイレ)		○(トイレ)
	視聴覚資料部門		88	木床	○				
	地域・行政資料部門		128	カーペット	○				
	朗読サービス室		14	カーペット				○	○
	たたみコーナー(和室)		26	たたみ・木床		○			
	クラフトルーム		60	長尺ビニールシート		○			
	BM書庫		76	長尺ビニールシート				○	○
	BM車庫		76	長尺ビニールシート				○	○
	BM事務・作業室		92	長尺ビニールシート		○			
	清掃員詰所		13	長尺ビニールシート		○			
	トイレ		53	石床				○	○
	その他(共用スペース)		144	石床・木床		○			
交流広場	情報交流部門	173	石床		○				
トイレ		7	石床			○		○	
中会議室(中集会室)		54	カーペット		○				
IDC施設管理・情報ショップ		62	長尺ビニールシート		○				
2階	準開架室	図書館部門	740	カーペット	○				
	研修室		54	カーペット				○	○
	荷解・配送室		11	長尺ビニールシート				○	○
	選書・受入・整理室		42	長尺ビニールシート				○	○
	印刷・製本室		32	長尺ビニールシート				○	○
	閉架書庫		186	長尺ビニールシート				○	
	応接室		25	カーペット				○	○
	事務室・スタッフ室		91	長尺ビニールシート		○			
	介護室		27	長尺シート・たたみ				○	○
	トイレ		23	長尺ビニールシート				○	○
	その他(共用スペース)		58	石床・カーペット		○			
	視聴覚室(マルチメディアホール)	情報交流部門	144	木床・カーペット		○			
	小会議室(小集会室)		31	カーペット		○			
	大会議室(大集会室)		88	カーペット		○			
	生涯学習相談デスク・たまり場		66	カーペット		○			
その他(共用スペース)	173		石床・カーペット		○				
トイレ	21	石床				○	○		

南相馬市立中央図書館・南相馬市民情報交流センター清掃業務作業基準表

	室名	部門	面積(m ²)	床仕上げ	9:30まで	1日1回	1日2回	週1回	随時
3階	閉架書庫(書庫上層)	図書館部門	179	長尺ビニールシート				○	
	特別収蔵庫		8	長尺ビニールシート				○	
	その他(共用スペース)		21	長尺ビニールシート		○			
	視聴覚室(マルチメディアホール) 3F	情報交流部門	36	カーペット		○			
	電算室		46	カーペット					○
その他(共用スペース)	74		石床		○				
4階	展望のテラス(植栽部分)	情報交流部門	113	土				○	
	展望のテラス(舗装部分)		109	石床		○			
	その他(共用スペース)		21	石床		○			
その他	敷地内作業	駐車場等		石床・土		○			○

〈床及びガラス面積一覧〉

材質	面積(m ²)
木床(一部コルク含)	753
カーペット	1,555
石床	625
長尺シート	999
ガラス	1,757