

# 前橋市立図書館清掃及び環境衛生管理業務仕様書

- 1 業務の名称 前橋市立図書館清掃及び環境衛生管理業務
- 2 業務期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで  
(地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約)
- 3 業務場所 前橋市大手町二丁目12番9号  
前橋市立図書館
- 4 目的  
図書館の生活環境をより衛生的に保持し、図書館利用者及び来庁者に常に清潔かつ爽快な執務環境を提供するとともに「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」及び「労働安全衛生法」に基づく施設の衛生管理を行う。
- 5 用語の定義
  - (1) 日常清掃  
日常清掃とは、日単位又は週単位等の短い周期で日常的に行う清掃業務をいう。
  - (2) 定期清掃  
定期清掃とは、月単位又は年単位等の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。
- 6 業務内容
  - (1) 環境衛生管理業務  
別紙業務内容の誠実かつ良好な履行と必要に応じ、各種実施報告書を1ヶ月以内に提出するものとする。
  - (2) 建築物環境衛生管理技術者の選任  
受注者は、ビル管理法第6条の規定に基づき建築物環境衛生管理技術者を選任し、図書館の衛生確保にかかる助言指導その他を行うものとする。  
また、法令に定めのある立ち入り検査があった場合には立ち会いを行う。
- 7 一般的事項
  - (1) 前橋市立図書館の清掃及び環境衛生管理業務は、この仕様書に基づき実施するものとする。この仕様書は、作業の概要を示すものであって、本書に示していない事項、他業務との関連、その他軽微な作業について、市が図書館の美観衛生の保持又は、建物の管理上必要と認めた場合は、その指示により実施するものとする。
  - (2) 業務を円滑に遂行するため、作業員の中から総括責任者及び現場責任者を選任し、業務の指揮監督及び市との連絡調整、その他一切の事項を処理するものとする。

## 8 業務計画書の作成

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うに当たって資格等が必要な場合は資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書を作成し、市の責任者に提出しなければならない。

## 9 作業時間

### (1) 日常清掃

日常清掃は、原則として午前7時半から午後4時半までの間に実施すること。ただし、図書館が定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日）は除くものとする。

### (2) 定期清掃

定期清掃は原則として、春・秋の特別整理期間中に行うこととする。ただし、執務に支障のない箇所及び市の指示があった場合はこの限りでない。

## 10 作業範囲

### (1) 清掃業務

#### ア 日常清掃

地下2階から地上3階までのうち作業概要に示された指定場所を作業対象とする。

#### イ 定期清掃

地下2階から地上3階までのうち作業概要に示された指定場所を作業対象とする。

#### ウ ガラス部分

地下2階から地上3階までの内外装、窓ガラスを対象とする。

### (2) 建築物環境衛生管理業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律による測定・防除・検査・清掃等を行う。詳細は別紙作業概要のとおり。

## 11 清掃用具及び消耗品

清掃に必要とする用具及び消耗品は、受注者において負担し、清掃に必要な電力及び用水費並びに手洗石鹸、トイレトペーパー、便座シート、防臭剤等の衛生消耗品及び汚物入れ茶殻容器等は市の負担とする。

ただし、玄関入口（東・南）のマットはリース（4週間周期のリース）とし、本委託料に含めるものとする。

## 12 従業員の届出

清掃業務従事者の氏名、性別を記載するものとし、責任者及びその代理者を明示すること。

## 13 服務規律

(1) 受注者は、従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装並びに会社名及び氏名を記した名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、

常に清潔を保たせなければならない。

- (2) 受注者は、業務の履行を通じて知りえた業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。
- (3) 受注者は発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

#### 1.4 禁止事項

- (1) 清掃区域以外立ち入らないこと。
- (2) 市の業務に支障の出ないよう作業を実施するものとし、騒音等により業務に支障をきたす時は、市の責任者の指示に従うこと。

#### 1.5 業務完了報告書の提出

業務終了後速やかに業務（一部）完了報告書を提出すること。ただし、毎日の清掃業務は、日誌により確認し、業務（一部）完了報告書を省略することとする。

#### 1.6 報告及び確認

業務責任者は、指定の日誌を作業終了後、市の責任者に提出し清掃業務の確認をすること。また、1ヶ月の清掃業務従事者の勤務体制（人数・勤務時間）を表にし、前月の25日までに提出すること。

#### 1.7 支払方法

毎月検査を受け合格の後、請求をもって支払う。

#### 1.8 登録証明書等の写の提出

法律に基づく下記証明書等の写を提出するものとする。

- ①建築物環境衛生総合管理業登録証明書
- ②建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書
- ③建築物環境衛生管理技術者免状

#### 1.9 その他の事項

- (1) 業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、その状況を市の責任者に報告しなければならない。
- (2) 管理者から貸し出しを受けた鍵は、慎重に扱い業務を遂行するために必要な場所時間に限って使用し責任をもって返却する。
- (3) 清掃作業に必要とする電気・水道の使用は、最小となるよう配慮する。
- (4) 屑物入れ等から廃棄物でない書類や不審物等発見した場合は速やかに市の責任者に報告すること。
- (5) 業務にあたっては当日の地下講堂及びグループ読書室等の使用予定を把握し、必要に応じて行うこと。
- (6) 落札者（採用者）は契約書の作成等のために必要なもので、落札（採用）決定後直ちに、消費税及び地方消費税の免税事業者にあつては「免税事業者届出書」をこの委託業務の担当課（前橋市教育委員会事務局図書館）へ提出すること。

なお、届出書の提出に当たっては、別紙の様式を利用することとし、課税期間の記載については、契約締結予定日を含む事業年度（個人事業者の場合は1月1日から12月31日まで）を記入してください。

- (7) この契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、発注者の歳出予算の減額又は削除があった場合は、発注者は、この契約を変更又は解除することができる。その場合、発注者は損害賠償の責を一切負わない。
- (8) 令和6年度暫定予算のため、当初の契約期間は令和6年4月1日から令和6年5月31日までとなり、令和6年度一般会計予算が議決された場合、議決日をもって契約期間は令和9年3月31日までと読替えるものとする。

## 20 担当

前橋市教育委員会事務局

図書館 企画管理係

電話 027-224-4314

FAX 027-243-1877

作業概要

1 日常清掃

作業箇所	作業内容
玄関ホール 風除室 廊下 ロビー エレベーター 建物外周 自転車置き場 屋上 バルコニー 中庭	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ホウキ及び化学処理モップを用いて床の埃を取り除く。</li> <li>2 床の汚れが著しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。</li> <li>3 雨の日は傘袋を玄関2カ所に設置（傘袋の補充を含む）する。</li> <li>4 屑物入れの内容物を処理する。</li> <li>5 入口扉を拭きあげる。</li> <li>6 金属部分の空拭きをする。</li> <li>7 玄関入りロマットを清掃（交換を含む）する。</li> <li>8 建物外周のゴミ・落ち葉・雑草・吸い殻等を取り除く。（図書館東側駐車場内の清掃及び除草を含む）</li> <li>9 ハトのふんを取り除く。</li> <li>10 屋上及び中庭の枯葉やゴミを除去する。</li> <li>11 洗面台を清掃し鏡を拭きあげる。</li> </ol>
階段室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床の掃き掃除をする。</li> <li>2 床の汚れが著しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。</li> <li>3 手摺りの拭き掃除をする。</li> </ol>
各階トイレ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床の掃き掃除を行う。</li> <li>2 床を水拭きする。汚れが著しいときは、適性洗剤で拭き取る。</li> <li>3 屑物入れ・汚物入れの内容物を処理し、洗浄する。</li> <li>4 扉間仕切りの拭き掃除をする。</li> <li>5 衛生陶器を適性洗剤で洗浄する。</li> <li>6 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。</li> <li>7 金属部分の空拭きをする。</li> <li>8 トイレットペーパー、便座シート、石けん及び防臭剤等を補充する。</li> </ol>
湯沸室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床の掃き掃除を行う。</li> <li>2 床を水拭きする。汚れの著しいときは、適性洗剤で拭き取る。</li> <li>3 茶殻をゴミ集積所へ処理し容器を洗浄する。</li> <li>4 流し台とその周辺を清掃する。</li> </ol>

<p>中央図書室  (中2階含む)  旧親子読書室  社会人読書室  新聞雑誌室  館外奉仕室  事務室  会議室  休憩室  旧警備室  郷土資料室  調査相談室  県内資料室  展示室  ワークルーム  視聴覚室  学習室  グループ読書室  編纂室  書庫  講堂</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 床の掃き掃除を行う。</li> <li>2 床を水拭きする。汚れの著しいときは、適性洗剤で拭き取る。</li> <li>3 金属部分の空拭きをする。</li> <li>4 マットを清掃する。</li> <li>5 ジュータン部分は真空掃除機で埃を取り除く。</li> <li>6 蛍光灯を交換する。</li> <li>7 書庫の除湿器を排水する。</li> <li>8 ゴミ箱の可燃物・不燃物・ビン・ペットボトル等は指定された集積場所に搬出する。</li> <li>9 据え付けのテーブル、椅子の拭き掃除（図書館職員個人の机及び椅子を除く）</li> <li>10 洗面台を清掃し、鏡を拭きあげる。</li> </ol>
---	---

## 2 定期清掃

作業箇所	作業内容
Pタイル床材 レンガ床等	<ol style="list-style-type: none"><li>1 除塵した床面を床材に応じて適性洗剤を使用しポリシャ等 の機械により洗浄し、乾燥後樹脂ワックスを床面に塗布し床材の保 護及び艶出による美観を保つことにする。</li><li>2 スプレー方式等により床面の補修手入れをする。</li><li>3 必要に応じ剥離剤で洗浄し、新しく樹脂膜を再生する。</li></ol>
ジュータン カーペット	<ol style="list-style-type: none"><li>1 真空掃除機で汚れをとり除く。</li><li>2 作業回数は必要に応じて行う。</li></ol>
内外窓ガラス	<ol style="list-style-type: none"><li>1 年1回、ガラス用洗剤で汚れを取り除く。</li><li>2 タオルで拭きあげる。または、スクイジーを使用する。</li></ol>
照明器具清掃 ブラインド	<ol style="list-style-type: none"><li>1 年2回、適性洗剤で汚れを取り除く。</li><li>2 高所の電球・蛍光灯等を交換する。（中央図書室・旧親子読書 室・講堂・講堂横ホール・階段等）</li></ol>

### 3 建築物環境衛生管理業務

作業箇所	作業内容
雑排水・汚水・ 雨水槽清掃 (施行規則第4条 の3)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 6カ月以内ごとに1回、汚物・残留物質等を除去し、汚水漏れを生じさせないこと。</li> <li>2 設備内の破損・劣化等の点検及び補修等を行う。</li> </ol>
害虫防除 (施行規則第4条 の5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ねずみ等の発生場所、生息場所及び進入経路並びにねずみ等による被害の状況について、建築物全体（館内およそ4,187㎡（電気室、電算室、貴重資料室、空調機械室、中庭を除く））を6ヶ月以内ごとに1回、また、発生しやすい箇所については2ヶ月以内ごとに1回、定期的に統一的に調査を実施し、当該調査の結果に基づき、ねずみ等の発生を防止するため必要な措置を講ずる。</li> <li>2 ねずみ等の防除のため殺そ剤又は殺虫剤を使用する場合は、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を用いる。</li> <li>3 清掃、廃棄物の処理、ねずみ等の発生及び進入の防止並びに駆除を行う場合は、厚生労働大臣が別に定める技術上の基準に従い清掃及びねずみ等の防除並びに掃除用機器等及び廃棄物処理設備の維持管理に努める。</li> </ol>
空気環境測定 (施行規則第3条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 施行令第2条1号イの別表の基準値に適合するよう行う。</li> <li>2 2カ月以内ごとに1回、館内9ポイントを測定する。</li> </ol>
残留塩素測定 (施行規則第4 条)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 水道法第4条の規定に適合するよう行う。</li> <li>2 7日以内ごとに1回、館内5ポイントを測定する。</li> </ol>
貯水槽・高架水槽 清掃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 1年以内ごとに1回、異質物の除去と洗浄及び消毒を行う。</li> <li>2 設備内の破損・劣化等の点検及び補修等を行う。</li> </ol>
水質検査	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 6か月以内ごとに1回、館内の水を採取し検査機関に依頼する。</li> <li>2 全項目、1部項目及びトリハロメタン検査を各1回行う。</li> </ol>
建築物環境衛生管 理技術者の選任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 法律に定められた事項の管理技術者を選任し、図書館の衛生確保にかかる助言指導その他を行う。</li> <li>2 法令に定めのある立ち入り検査があった場合には立ち会いを行う。</li> </ol>

※施行令及び施行規則……建築物における衛生的環境の確保に関する法律による。



## (別紙) 環境衛生管理業務作業内容

作業項目	作業内容			実施回数
清掃業務	日常清掃	共通項目	床清掃（除塵・水拭き等）	毎日 （場所に 応じて3 回／週 清掃作業 基準一覧 表参照）
			ごみ処理	
		洗面所	洗面台拭き	
			衛生陶器洗浄	
			床洗浄	
			石鹼・トイレトペーパー補充	
			汚物処理	
		湯沸室	流し台洗浄	
			厨芥処理	
		玄関	フロアマット除塵	
	書庫	除湿器排水		
	定期清掃	床タイル洗浄及びワックス処理		1回／年
		窓ガラス清掃		1回／年
		中央図書室書架清掃		2回／年
繊維床清掃（薬剤洗浄処理）		1回／年		
各部屋ファンコイル等フィルター清掃・取替		4回／年		
書庫系統ファンコイル清掃		毎月		
照明器具清掃	電球・蛍光灯等の交換と器具の除塵と拭きとり			2回／年
貯水・高架水槽清掃	洗浄			1回／年
空気環境測定	館内煤塵濃度等			隔月
害虫等防除	建築物全体の害虫生息調査及び防除			2回／年
	発生しやすい箇所の害虫生息調査及び防除			6回／年
残留塩素測定	測定個所5カ所			1回／週
水質検査	一部項目			1回／年
	全部項目			1回／年
	トリハロメタン			1回／年