

鳴門市立図書館清掃業務仕様書

鳴門市立図書館の総合清掃管理に当たっては、下記のとおり仕様書に基づき、美観の保持、良好な環境衛生の維持に努め、利用者に教養、調査研究等文化の振興を提供すべく業務を遂行するものとする。

1. 作業範囲

(1) 日常清掃

別紙作業基準表参照

(2) 定期清掃

床面：日常業務部分(外周を除く)

窓硝子

2. 作業時間

(1) 日常清掃

原則として、午前8:00～午後4:00までの間に実施する。

但し、利用者その他の事情により作業時間を変更する場合がある。

(2) 定期清掃

休館日及び作業に支障のない日を選んで実施する。

3. 作業人員

(1) 日常清掃

常駐員 1名以上

(2) 定期清掃

常駐員以外に特別清掃員

4. 基本事項

(1) 清掃業務に必要な用具、資材は、全て受託者の負担とし使用品は良質のものとする。
ワックス、洗剤はリンレイ製品を使用する。

(2) 消耗品のトイレトペーパー、ゴミ袋、手洗い洗剤、石鹼等は委託者の負担とする。

(3) 光熱水費及び、作業器財保管倉庫、休息室等の利用については、図書館長の了解を得て無料で利用できる。

(4) 火災盗難防止

作業実施に当たっては、各部屋の鍵の授受を明らかにし、火災盗難防止、風紀衛生に留意するとともに、終了後は、指示に従い火元点検、窓の確認を行う。

(5) 実施、完了確認

作業終了後は必ず完了確認を受ける。

(6) 日誌

作業日誌を記録するとともに検認を受ける。

(7) 破損箇所及び異常の報告

作業中建物内の工作物、備品等を破損又は破損箇所を発見した場合は、直ちに図書館長に報告し指示を受ける。

(8) 就業

服務は迅速丁寧に行い、制服、名札を着用する。

作業員の氏名、履歴を明らかにし、委託者に報告をする。

(9) 秘密の保持

作業中に知り得た機密事項、個人情報等は、一切漏らさない。

(10) その他

この仕様書に明記なきものについては、法令、社会通念を尊重し、その都度協議決定をする。

5. 実施要項

(1) 日常清掃

① 玄関、1階ロビー、第1閲覧室、子供閲覧室、応接室、2階ロビー、第2閲覧室
多目的会議室、京文庫、階段等

- 床面を自在箒で掃く。
- 化学処理モップ(ダスキン、リースキン等)で拭く。
- 汚れが甚だしい床面は洗剤を使いモップ又は雑巾で拭きあげる。
- 絨毯床は真空掃除機又はカーペット専用掃除機で吸塵する。
- 応接セット、待合い椅子、飾り棚等を拭きあげる。
- ドア、硝子を拭きあげる。
- 金属部分を拭きあげる。
- マットの清掃をする。

② 展示室、郷土資料室、その他各部屋

- 床面を自在箒で掃く。
- 化学処理モップ(ダスキン、リースキン等)で拭く。

- 汚れが甚だしい床面は洗剤を使いモップ又は雑巾で拭きあげる。
- 絨毯床は真空掃除機又はカーペット専用掃除機で吸塵する。
- 机、テーブル、椅子等を拭きあげる。
- ドア、硝子を拭きあげる。
- 金属部分を拭きあげる。
- 備品、窓枠、棚等の吸塵を行う。

③ 便所

- 床を乾拭きする。汚れている時は、水拭き又はトイレ専用洗剤で洗浄する。
- 汚物入れの内容物の処理を行う。
- 洗面台、衛生陶器類をトイレ専用洗剤で洗浄する。
- 鏡を拭きあげる。
- 扉、間仕切りを拭きあげる。
- 金属部分を拭きあげる。
- トイレtpーパー、石鹼水の補充をする。

④ 塵芥の館外搬出

- 鳴門市の分別収集に従い分別を行い、保管場所の衛生を保つ。
- 鳴門市の分別収集に従い、指定日に収集場所へ出す。

(2) 定期清掃

① 塩ビタイル床

- 別紙実施基準表のとおり樹脂ワックス仕上げを行う。

② 絨毯床

- 別紙実施基準表のとおりカーペット洗浄を行う。

③ 窓硝子

- 別紙実施基準表のとおり硝子清掃を行う。

6. 作業実施基準

別紙実施基準表参照

7. 休館日及び常駐員の勤務時間外における作業実施要項

本仕様書2項(1)及び(2)の規定により休館日及び常駐員の勤務時間外に作業の実施が必要な場合は予め図書館に申し出て、館長が必要と認めた場合においては、作業主任者に職員通用口の鍵等を貸与できる。但し、この場合における清掃管理に当たっては、委託契約書関係条項並びに本仕様書を準用するものとする。