

令和7年度

委託
~~施設~~
仕様書

- 1委託名
クラッセ川越清掃業務委託
- 2施行場所
川越市菅原町23番地10
- 3積算原価（月額）円
- 4予定支出額（月額）円
- 5委託概要・理由

委託概要	クラッセ川越（川越駅東口図書館ほか4施設）の清掃業務を委託するものである。 令和7年10月1日から令和8年9月30日まで（1年間） （地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）
委託理由	施設全体を常に清潔かつ良好な環境状態に維持管理するため。

設計内訳書						
名 称	規 格	数 量	単位	単価	金 額	備 考
1 日常清掃						
清掃主任	13:00～19:00	12	月			
清掃員	7:30～9:30	12	月			
清掃員	7:30～13:30	12	月			
小 計						
2 定期清掃						
クラッセ川越	月 1 回	12	回			
ガラス清掃(サッシ含む)	年 1 回	1	回			
落下防止網等清掃	年 1 回	1	回			
小 計						
現場諸掛						
一般管理費等						
合 計						・・・ A
月 額						= A / 12箇月

クラッセ川越清掃業務委託仕様書

1 目 的

本業務委託は、施設全体を常に清潔な環境状態に保ち、美観を維持することを目的とする。なお、業務の内容上従事者を館内に常駐させることとする。

2 委託対象施設

(1) 名称 クラッセ川越（川越駅東口図書館ほか4施設）

(2) 場所 川越市菅原町23番地10

3 委託期間

令和7年 10月1日から令和8年 9月30日まで（1年間）

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

4 支払方法

月払い

5 入札書記載事項

入札書に記載する金額については、消費税及び地方消費税を含まない額とし、かつ、月額を記載する。

6 特記事項

この入札は、地方自治法第234条の3に基づく「川越市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例」に規定する長期継続契約に該当するものであり、当該入札執行後の契約については「翌年度以降の歳出予算の金額について減額または、削減があった場合には当該契約は解除することができる」旨及び損害賠償に関する事項を契約書に記載する。また、本業務委託代金に付すべき消費税及び地方消費税の税率が改正された場合には、改正後の税率によることとなるが、契約書に「税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。」旨記載する。

7 提出書類

受注者は、業務着手以前に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) その他発注者指定のもの

8 受注者の資格

受注者は、5施設から構成される複合施設という施設の性格を十分認識し、職員等の業務に支障のないよう留意しつつ、かつ利用者の妨げとならぬよう静粛に作業を行わなければならない。

また、利用者に接する機会が多いことから、利用者に不快感を与えないよう、身なりや言動等に十分注意して業務を遂行しなければならない。

9 責任者の指定

受注者は、業務着手前に作業及び発注者との業務連絡の中心となる作業責任者を指定し、発注者に報告しなければならない。

なお、責任者は職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）に規定する技能検定であってビルクリーニングの職種に係るものに合格した者（ビルクリーニング技能士）又は、建築物環境衛生管理技術者免状の交付を受けている者とし、その任務は次のとおりとする。

- (1) 従事者の総合的な指導監督
- (2) 発注者職員との連絡調整、諸問題の協議等にあたること

10 業務内容

業務の詳細については、業務の特記仕様書を参考とすること。

11 報告書の提出

受注者は、各種業務の結果について、所定の報告書を速やかに提出すること。

12 その他の事項

- (1) 受注者は、業務を遂行するにあたり、建物、設備、機器等に損傷を与えないよう十分に注意し、万一損傷した場合は発注者の責に帰する場合を除き、その賠償の責を負うものとする。
- (2) 受注者は、委託業務の実施にあたり発注者と十分な打ち合わせを行うものとする。
- (3) 長時間を要する作業及び開館日に実施することが適当でない作業については、発注者と協議のうえ休館日に行うものとする。
- (4) 受注者は、「障害者の雇用の促進等に関する法律（第5条）」に基づき、本委託業務の実施に際して、可能な限り障害者が就労する場の提供に努めること。ただし、業務の仕様上、障害者の雇用が困難な場合はこの限りではない。
- (5) 本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、川越市の承諾を得ること。
- (6) クラッセ川越の休館日は次のとおりである。

火曜日（祝日、国民の休日と重なるときは開館）

年末年始（12／29～1／3）

その他（天変地異、施設設備の不具合等）
- (7) この仕様書は、委託業務の概要を示すものであるから、受注者は現場の状況に応じ、ここに記載されていない細部の事項については、発注者と協議のうえ、誠意をもって行うこと。

クラッセ川越清掃業務 特記仕様書

本仕様書は、クラッセ川越（川越駅東口図書館ほか4施設）の清掃業務についての特記事項を定めたものである。

1 日常清掃

- (1) 作業日時 休館日を除く毎日 午前8時30分～午後7時00分

なお、クラッセ川越は9時30分には開館する。やむを得ない場合を除き開館している間は利用者が滞在している場所の清掃は極力控えること。また、騒音を伴う業務及びほこりや水等が飛散する業務は行わないこと。

クラッセ川越は7時30分から開錠している。騒音や飛散を伴う清掃は開館前に行うこと。但し、発注者が特に指定する場合はこの限りでない。

- (2) 作業内容 別紙「清掃作業の基準」及び「部屋別仕様書」に基づく日常清掃

2 定期清掃

- (1) 作業日 原則として毎月第3火曜日 但し、発注者の指定する場合を除く

作業内容 日常清掃では落ちない汚れを落とすとともに、床面保護を目的とし、床洗浄用洗剤にて洗浄し、ワックス塗布にて仕上げる。また、カーペット部分については、専用洗剤にてクリーニングする。なお、詳細については、別紙「清掃作業の基準」及び「部屋別仕様書」を参照すること。

3 服装について

業務従事者は、受注者が定めた制服を着用し、名札をつけるものとする。

4 経費の負担区分

- (1) 発注者が負担する経費

- ① 作業に必要な電力、水道及びガス料金。
- ② 作業に必要な機械・器具類を保管する場所
- ③ 業務従事者の執務室、机、椅子等

④ コンピュータ等の清掃作業に必要な特殊器具、消耗品等

⑤ 発注者所有の器具等に係る消耗品等

(2) 受注者が負担する経費

① 作業に必要な業務用機械、器具、消耗品等

② 従事者の服装及び作業に必要な保護手袋等

③ マット 月2回交換を原則とし、枚数は9枚（エントランスホールは点字ブロックの両側2枚・通用口・各施設出入り口）とする。

マットサイズ 1 5 0 c m × 9 0 . 5 c m 8 枚

1 2 0 c m × 9 0 . 5 c m 1 枚

5 その他注意事項

(1) 作業のために水、洗剤等を使用する場合は、壁、物品等に飛散しないよう十分注意すること。また、コンピュータ等精密機器を設置しているところが多いため衝撃、ほこり、湿気等にも十分注意すること。

(2) 作業に当たり、移動した机・椅子等は、元の位置に戻しておくこと。

(3) 定期清掃終了後は、清掃箇所を再確認すること。また、清掃箇所に不具合があった場合は後日対応すること。

(4) その他この委託業務に疑義の生じた場合は発注者、受注者協議のうえ決定する。

清 掃 作 業 の 基 準

1 作業内容

(1) 床面

- ① カーペット部分の清掃は、専用掃除機等にて吸塵する。また、雨天の際は、除水にも注意する。なお、事務室、図書館貸出室、対面朗読準備室兼録音室、インターネットコーナー等には、コンピュータ等の精密機器が設置されているため、機器に悪影響を与えないよう十分注意して清掃すること。
- ② 床洗浄の場合は、特に床材保護に留意し、除水を完全に行った後にワックス磨きを行う。特に、フローリングの床については、利用者が滑らないよう十分注意すること。
- ③ ビニールタイル部分の清掃は、モップ等を使用し、拭き上げる。特に汚れがひどいときは、専用洗剤を用いて清掃する。
- ④ 4階室外広場は、日常清掃は、掃き掃除を原則とする。汚れがひどいときは、水洗い等を行う。その際は、完全に除水すること。日常清掃では除去できない汚れを発見した場合は、定期清掃時に除去するよう連絡し清掃すること。

(2) 壁面

はたきまたは軟布にてほこりを払う。特に汚れが目立つ箇所は、壁面を損傷しない専用洗剤等を使用し、汚れを落とす。

木製壁については、入念に磨き上げる。なお、必要に応じて、専用ワックス塗布等を行う。

エレベーター扉、枠及び階段手すり等については、常につや出しに努める。

なお、必要に応じて、専用ワックス塗布等を行い、つやの確保に努める。

カーテン、暗幕については、ほこり払いをする。また、ブラインドについては、専用器具等を用い、フィン（羽根）のほこりを拭き払う。

(3) 外廊下、外階段、駐輪場等

- ① 掃き掃除を原則とするが、汚れの程度に応じて水洗い等を行う。
- ② 排水溝等は、時々塵泥除去等を行う。

(4) 玄関、ホール、エレベーター（内部）

- ① 特に、ガラス、金属部のつや出しに留意する。
- ② 雨天の際は、非常に滑りやすくなるので、モップ拭き回数を多くし、除水に努める。
また、濡れた傘を収納できる機器の設置等の対策をすること。
- ③ マットは、来館者の妨げとならぬよう配慮し、清掃する。なお、汚れのひどいときには交換する。（通常は、月2回交換とする。）
また、雨天の際は、除水にも注意する。

(5) 室内

- ① 家具什器の移動に注意し、床材に適した器具を用いて清掃する。
その際、家具什器類に損傷を与えぬよう十分注意すること。
- ② 木製家具類（書棚、机、椅子、ソファ等）及びカウンター等の什器類については、雑巾等で十分拭き上げる。
なお、汚れのひどい椅子、ソファについては、その材質や仕様を考慮し、洗浄可能な場合には洗浄する。また、座布団については、時々日干しをする。
- ③ ガラス仕切りについては、拭き上げる。特に汚れがひどいときは、専用洗剤等を使用する。
- ④ 清掃作業にあたっては、清掃器具等が通行の妨げとならないよう十分注意する。
- ⑤ 家具什器の清掃に関しては日常清掃では除去できない汚れに対して実施すること。

(6) 便所、湯沸室、手洗台、休憩コーナー

- ① 床面はモップ拭きとし、汚れの程度に応じて専用洗浄剤を用いる。特に便所については、臭気が残らないよう十分注意する。
休憩コーナーは、ジュース類等飲食物による汚れが発生しやすいため、常に確認を行い、汚れを発見した場合には、速やかに処理をする。
- ② 便器、洗面台、流し台等は水洗いとする。ただし、汚れがひどい場合には、特殊専用洗剤を用いて十分に洗浄する。
- ③ 鏡は、きれいに磨き上げ、鮮明にする。
- ④ 便所手洗台、流し台、洗面化粧台の手元照明器具については、雑巾等で拭き上げる。
汚れがひどいときには、専用洗剤等を使用する。
- ⑤ 便所内の消耗品類（トイレットペーパー、泡石けん、シートクリーナー等）につい

ては常に残量を点検し、不足しないよう補充する。

なお、トイレットペーパーは川越ブランド（エコロール）を使用するものとし、本市支給品にて交換等を行うものとする。エコロールは、発注者が負担経費とする。

- ⑥ 排水口清掃に関しては定期清掃時にパイプクリーナー等を使用し6箇月に1回、清掃すること。

(7) ガラスの清掃

日常清掃では、自動ドア、ガラス仕切を中心に軟布にて拭き上げる。また、日常清掃では清掃できない窓ガラス、ガラスブロック、アルミサッシ、内部階段等は、適性洗剤を用いて、年1回清掃する。清掃の際は、外側、内側両方実施すること。

(8) 内部階段の鉄骨部及び落下防止網

日常清掃では、大きなゴミを中心に可能な限り除去する。また、年1回、日常清掃では除去できない細部の除塵を行うとともに、専用洗剤を用いて清掃する。

(9) 照明器具の清掃

日常清掃では各階便所のみ適宜行う。日常清掃では届かない箇所は3年に1回（次回施工は令和8年）、軟布にて拭き上げる。汚れがひどいときには、専用洗剤等を使用する。

(10) ブラインドの清掃

日常清掃では、専用器具等を用いて、フィン（羽根）のほこりを拭き払う。また、日常清掃では落ちない汚れ等を、年1回、適性洗剤等を用いて十分に除去する。なお、ブラインドの面積は、19.40㎡である。

(11) 屋外

- ① 建物周囲については、随時清掃及び塵泥除去を行い、汚れの度合いに応じて適宜水洗いをする。ゴミ置き場については、臭気や残骸が残らないよう注意する。
- ② 駐輪場は、汚れの度合いに応じて適宜実施する。
- ③ 花壇、プランター、4階屋上庭園については、適宜撒水する。また、花壇、プランター内に不当に捨てられたゴミ・吸殻等にも注意する。雑草除去等により景観を保つこと。
- ④ 降雪時には、施設及び駐輪場周辺の歩道、エントランス部分等利用者が通行する場所については入念に除雪を行い、安全に通行できるよう通路を確保する。特に、エン

トランスホールの床については滑倒しないよう除水にも注意する。

なお、敷地内、外部廊下、外部階段等についても適宜除雪し、緊急時の避難の際に支障のないよう注意する。

- ⑤ 屋上設置（受変電設備上は除く）の太陽光パネルは、受光面を傷つけないように注意し、年2回清掃する。清掃は特に目立つ汚れの除去を行う。（ガラス用の柔らかいマイクロファイバー等を使用すること）

(12) ゴミの処理

施設内から排出される各種ゴミ類は、下記のとおり分類し、指定された方法により処理する。

① 紙くず等可燃物

施設内設置のゴミ箱から集めた紙くず等の可燃物は袋詰めにし、指定された収集日にゴミ置き場に搬出する。

② カン、ペットボトル類

施設内から集めたカン、ペットボトル類は、市指定の方法にて分別処理し、指定された収集日にゴミ置き場に搬出する。なお、休憩コーナーの容器回収器内のカン、ペットボトル、紙パックは分別保管しておき、該当の自動販売機設置業者に引き渡す。

③ プラスチックゴミ

『プラ』マークの付いたプラスチック製ゴミは、他のゴミ類と分別回収し、指定された収集日にゴミ置き場に搬出する。

④ 茶殻、生ゴミ

収集容器は、水切れのよいものを使用し、臭気等が発生しないよう速やかに処理をする。その後、指定された収集日にゴミ置き場に搬出する。

⑤ その他のゴミ類

段ボール類、新聞類、不燃ごみ、蛍光灯等の危険物については、一定量貯まった時点で収集を依頼するので、それまでの期間保管しておくこと。

(13) 業務の報告

業務責任者は、業務終了後、速やかに、所定の報告書を提出する。

清掃業務部屋別仕様書（１）

記入例 1日1回→1 1日2回→2 1週間1回→1／① 2週間1回→1／② 随時・適宜→※
1か月1回→☆ 2か月1回→◇ 3か月1回→■ 6か月1回→○ 1年1回→● 3年1回→★

階	室名	床材	面積 (㎡)	日常清掃										定期清掃					
				床 清掃	ゴミ 等 回収	ドア 拭き 掃除	ガラ ス 清掃	壁面・柱 清掃	机・い す等 清掃	手洗台・流 し台 掃除	鏡磨 き	カウン ター等 清掃		適性洗剤使用					
														床 清掃	サッシ 清掃	窓 ガラス 清掃	ブラ インド 清掃	家具 什器 清掃	照明 器具 清掃
1	エントランスホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	46.30	1	1	1	1	1						☆	●			★	
	返却室	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	1.70	1／②		1		※										★	
	エレベーターホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	29.80	1	1	1	1	1						☆	●			★	
	管理人室	t 2. 5ビニル床タイル貼	16.00	※	※	1	※	※	※	※		1		☆	●	●		★	○
	図書室	タイルカーペット（一部OAフロアー）	308.80	1	1	1	※	※	1			1		☆	●		●	★	
2	エレベーターホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	9.60	1		1	※	1						☆	●			★	
	ホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	24.20	1		1	1	1						☆	●			★	
	図書室	タイルカーペット（一部OAフロアー）	274.40	1	1		※	※	1			1		☆	●		●	★	
	事務室	タイルカーペット（一部OAフロアー）	47.40	1	1	1		※		1				☆	●	●		★	○
	対面朗読準備室兼録音室	タイルカーペット	15.80	1	1	1	※	1／①	1					☆	●			★	
	対面朗読室	タイルカーペット	10.60	1	1	1	※	1／①	1					☆	●			★	
	職員休憩室・ロッカー室	t 2. 5長尺塩ビシート貼	24.30	1	1	1		※	1	1	1			☆	●			★	○
3	エレベーターホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	9.60	1		1		1						☆	●			★	
	ホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	23.10	1		1	1	1						☆	●			★	
	作業室	タイルカーペット	23.20	1	1	1		※						☆				★	
	図書室	タイルカーペット（一部OAフロアー）	236.40	1	1				1			1		☆	●		●	★	
	おはなしのへや	フローリングボード貼	14.60	1			1	1／①						☆	●			★	
	休憩コーナー	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	27.10	2	2		※	※	※	2	1			☆	●		●	★	○

清掃業務部屋別仕様書（２）

記入例

1日1回→1

1日2回→2

1週間1回→1／①

2週間1回→1／②

随時・適宜→※

1か月1回→☆

2か月1回→◇

3か月1回→■

6か月1回→○

1年1回→●

3年1回→★

階	室名	床材	面積 (㎡)	日常清掃										定期清掃					
				床 清 掃	ゴミ 等 回 収	ドア 拭 き 掃 除	ガラ ス 清 掃	壁面・柱 清 掃	机・ い す 等 清 掃	手洗 台・ 流 し 台 掃 除	鏡 磨 き	カウ ン タ ー 等 清 掃		適性洗剤使用					排水 口 清 掃
														床 清 掃	サ ッ シ 清 掃	窓 ガラ ス 清 掃	ブラ イン ド 清 掃	家具 什 器 清 掃	
3	老人憩いの家（踏込）	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	3.30	1		1		1／①						☆				★	
	老人憩いの家（ホール）	t 1 5フローリングボード貼	6.60	1				1／①	1					☆	●			★	
	老人憩いの家（廊下等）	t 1 5フローリングボード貼	6.30	1	1	1	1	1／①		※				☆	●			★	○
	老人憩いの家（和室）	畳敷き、縁甲板	24.60											☆	●		●	★	
4	エレベーターホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	9.60	1		1		1						☆	●			★	
	ホール 1	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	20.50	1		1	1	1						☆	●			★	
	玄関	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	9.50	1		1	1	1						☆	●			★	
	ホール 2	フローリングボード貼	73.20	1	1		1	1	1					☆	●			★	
	集会室兼創作室	フローリングボード貼	23.20	1	1	1		1／①		1				☆	●			★	○
	図書室	フローリングボード貼	10.10	1	1	1		1／①						☆	●			★	
	事務室	タイルカーペット	26.20	1	1	1	1			1		1		☆	●			★	○
	S K室	t 2. 5長尺塩ビシート貼	0.80	1		1								■					○
	遊戯体育室	フローリングボード貼	123.30	1	1	1	※	1／①						☆	●			★	
	物置	フローリングボード貼	15.20			1								●				★	
5	エレベーターホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	9.60	1		1		1						☆	●			★	
	ホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	37.30	1		1	1	1						☆	●			★	
	授乳室	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	2.10	1	1	1	1／①	1／①	1		1			☆	●			★	
	S K室	t 2. 5長尺塩ビシート貼	1.10											■					○
	受付・待合室・相談室	タイルカーペット	14.90	1	1	1		1／①	1			1		☆	●			★	

清掃業務部屋別仕様書（3）

記入例

1日1回→1

1日2回→2

1週間1回→1／①

2週間1回→1／②

随時・適宜→※

1か月1回→☆

2か月1回→◇

3か月1回→■

6か月1回→○

1年1回→●

3年1回→★

階	室名	床材	面積 (㎡)	日常清掃										定期清掃						
				床 清掃	ゴミ 等 回収	ドア 拭き 掃除	ガラ ス 清掃	壁 面・柱 清掃	机・ いす等 清掃	手洗 台・流し 台 掃除	鏡 磨き			適性洗剤使用						排水 口 清掃
														床 清掃	サ ッ シ ン 清 掃	窓 ガラ ス 清 掃	ブラ イン ド 清 掃	家具 什器 清掃	照明 器具 清掃	
5	ロッカー室	タイルカーペット	8.00	1	1			1／①						☆				★		
	作業室	タイルカーペット	13.10	1	1	1		1／①						☆				★		
	情報コーナー	タイルカーペット（一部OAフロア）	163.40	1	1		※		1					☆	●	●	●	★		
	湯沸かし室	t 2. 5長尺塩ビシート貼	4.40	1	※					※				☆	●			★	○	
	事務室	タイルカーペット（一部OAフロア）	19.80	1	1	1								☆	●			★		
	研修室1・2	タイルカーペット	61.80	1	1	1	※	1／①	1					☆	●		●	★		
	教材室	タイルカーペット	9.20	1	1	1	※	1／①	1					☆	●			★		
	託児室	タイルカーペット	4.30	1		1	※	1／①						☆	●			★		
6	エレベーターホール	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	10.00	1		1	※	1						☆	●			★		
	ホール1	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	32.80	1	1	1	※	1						☆	●			★		
	ホール2・ホワイエ	タイルカーペット	60.10	1	1		※	1						☆	●			★		
	控室	フローリングボード貼	10.10	1	1	1		1／①	1		1			☆			●	★		
	湯沸かし室	t 2. 5長尺塩ビシート貼	3.90	1	※					※				☆				★	○	
	男子・女子更衣室	t 3. 0ホモジニアスビニル床タイル貼	15.80	1	1	1	※	1／①			1			☆	●			★		
	多目的ホール	フローリングボード貼	149.30	3		3		1／①			※			☆	●			★		
	収納スペース1・2	t 2. 5長尺塩ビシート貼	21.30			1		1／①						■				★		
	機材室	t 2. 5長尺塩ビシート貼	3.20	※		1		1／①						☆				★		
	展示パネル収納室	タイルカーペット	3.00			1		1／①						■				★		

清掃業務部屋別仕様書（４）

記入例

1日1回→1

1日2回→2

1週間1回→1／①

2週間1回→1／②

随時・適宜→※

1か月1回→☆

2か月1回→◇

3か月1回→■

6か月1回→○

1年1回→●

3年1回→★

室名		床材	面積 (㎡)	日常清掃												定期清掃			
				床 清 掃	衛 生 陶 器 掃 除	手 洗 台 ・ 流 し 台 掃 除	ド ア 拭 き 掃 除	鏡 磨 き	汚 物 搬 出	ゴ ミ 等 回 収	照 明 器 具 清 掃	ガ ラ ス 清 掃	壁 面 清 掃	消 耗 品 補 充		適正洗剤使用			排 水 口 清 掃
																床 清 掃	サ ッ シ ラ ス 清 掃	窓 ガ ラ ス 他	
階数																			
1～6 F	多目的便所	ホモジニアスビニル床タイル貼	41.60	2	2	2	2	2	2		※		1	※		☆			○
1・3～6 F	男子便所	ホモジニアスビニル床タイル貼	51.60	2	2	2	2	2			※	※	1	※		☆	●		○
	女子便所（1, 3, 6FSK室含む）	ホモジニアスビニル床タイル貼	62.00	2	2	2	2	2	2		※	※	1	※		☆	●		○
3 F	老人憩いの家便所	t 1 5 フローリングボード貼	3.40											※		☆	●		○
1～R F	内部階段	ホモジニアスビニル床タイル貼	106.00	※												☆	●		
1～6 F	内部階段鉄骨部	鉄骨								※								●	
1～6 F	落下防止柵	ステンレス								※								●	
B 1 F	地階機械室、消火ポンプ室	防水モルタル塗	56.50																
1～6 F	外廊下	塗膜防水	143.60	※	※					※									
1～6 F	外階段	コンクリート金ゴテ押え	107.40	※	※					※									
3 F	坪庭	シート防水	2.20																
4 F	室外ひろば	コンクリート	65.00	1	1					1						※			
6 F	塔屋	t 3 . 0 ホモジニアスビニル床タイル貼	23.52													○			
屋上	シート防水・太陽光パネル	シート防水・太陽光パネル	373.39															○	
屋外		インターロッキング	120.50	※通路・駐輪場・ゴミ置き場・建物周りの清掃及び塵泥除去…汚れの度合いに応じて適宜実施												※室外ひろばについては連絡があった次の定期清掃時に実施する			
		ゴミ置き場	4.00	※排水溝等の清掃及び塵泥除去…汚れの度合いに応じて適宜実施															
		玉砂利	48.70	※花壇・プランターボックスへの撒水…適宜実施															
				※太陽光パネルの表面…汚れ等の度合いにより適宜実施															
		花壇	19.90																
計			3,383.11	※消耗品補充については、不足しないよう十分注意すること。 ※日常清掃の回数は、各施設ごとの開館状況や利用状況及び天候等により変更あり。												※■○●★の実施時期は、特記仕様書参照のこと。			

川越駅東口図書館開館カレンダー

凡例 平日 土日 祝日 整理日 蔵書点検 定休日 年末年始 休業日
 黒字 = 開館 青地白文字 = 閉館 赤地白太字 = 休業

7	R7.10月					
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

8	R7.11月					
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

9	R7.12月					
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

10	R8.1月					
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11	R8.2月					
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12	R8.3月					
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

13	R8.4月					
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

14	R8.5月					
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

15	R8.6月					
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

16	R8.7月					
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

17	R8.8月					
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

18	R8.9月					
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

	10	11	12	1	2	3	計	累計
全日数	31	30	31	31	28	31	182	182
平日	17	13	15	14	10	12	81	81
(うち)							0	0
土日祝	4	5	4	4	2	4	23	23
祝	4	4	4	3	3	4	22	22
祝	1	3	0	1	1	1	7	7
土日祝計	9	12	8	8	6	9	52	52
計	26	25	23	22	16	21	133	133
整理日	1	1	1	2	0	1	6	6
特別整理期間	0	0	0	0	8	4	12	12
(うち)							0	0
計	1	1	1	2	8	5	18	18
定休日	4	4	4	4	4	5	25	25
定休日以外	0	0	0	0	0	0	0	0
年末年始	0	0	3	3	0	0	6	6
計	4	4	7	7	4	5	31	31

※令和8年度の特別整理期間は5月でなく2月の予定

	4	5	6	7	8	9	計	累計
全日数	30	31	30	31	31	30	183	365
平日	16	14	16	17	16	14	93	174
(うち)							0	0
土日祝	4	5	4	4	5	4	26	49
祝	4	4	4	4	5	4	25	47
祝	1	4	0	1	1	3	10	17
土日祝計	9	13	8	9	11	11	61	113
計	25	27	24	26	27	25	154	287
整理日	1	1	1	1	1	1	6	12
特別整理期間	0	0	0	0	0	0	0	12
(うち)							0	0
計	1	1	1	1	1	1	6	24
定休日	4	3	5	4	3	4	23	48
定休日以外	0	0	0	0	0	0	0	0
年末年始	0	0	0	0	0	0	0	6
計	4	3	5	4	3	4	23	54