

令和8年度

委託

設計書

仕様書

- 1 委託名 中央図書館（霞ヶ関南分室含む）清掃業務委託

- 2 施行場所 川越市三久保町2番地9 中央図書館 ほか

- 3 積算原価 円

- 4 予定支出額 円

- ## 5 委託の大要

中央図書館（霞ヶ関南分室含む）の清掃業務を委託するものである。
 契約期間：令和８年１０月１日から令和９年９月３０日まで（１年）
 （地方自治法第２３４条の３に基づく長期継続契約）

- ## 6 委託理由

特定建築物である中央図書館（霞ヶ関南分室含む）の衛生状態及び美観を維持するため

設 計 内 訳 書					
名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
日常清掃					
①中央図書館					
清掃主任	12	月			
清掃員	12	月			
②霞ヶ関南分室	12	回			
定期清掃					
①中央図書館	2	回			
窓ガラス清掃	1,077.60	m ²			538.8m ² ×年2回
②霞ヶ関南分室	1	回			
窓ガラス清掃	22.02	m ²			22.02m ² ×年1回
法定福利費					
現場諸掛					
一般管理費等					
合 計					・ ・ ・ A
月 額					= A / 12箇月

中央図書館（霞ヶ関南分室含む）清掃業務委託 仕様書

1 目的

本業務委託は、中央図書館（霞ヶ関南分室含む）の衛生状態及び美観の維持を効率的に行うことを目的とする。

2 対象施設

- (1) 川越市立中央図書館 川越市三久保町2番地9
- (2) 霞ヶ関南分室 川越市かすみ野1丁目1番地4（霞ヶ関南小学校内）

3 委託期間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで（1年）
（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、月額を記載すること。

6 受注者の資格

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1号又は第8号の登録を受けていること。

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 再委託の申請

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必要がある。

9 業務内容

業務内容は以下のとおりとする。詳細は、別紙特記仕様書、清掃作業の基準及び部屋別仕様書を参照のこと。

なお、開館時間中に実施することが適当でない作業については、受注者は発注者と協議の上、開館前、休館日又は休業日に行うものとする。

(1) 日常清掃

開館日及び休館日に日常的に行う清掃。衛生消耗品等の補充を含む。

(2) 定期清掃

休業日に行う清掃。ビニールシートのワックスがけやカーペットの染み抜き、排水溝など、日常清掃で行うことが困難な箇所・作業について定期に行う清掃。

10 服装について

業務従事者は、作業に際し、業務にふさわしい服装を着用し、作業中であることが容易に認められる名札その他を身につけるものとする。

11 経費等の負担区分

(1) 発注者が負担するもの

ア 業務に必要な光熱水費。ただし、ムダのないように十分注意して使用すること。

イ トイレットペーパー（エコロール）。本市支給品にて交換等行うものとする。

ウ 従事者の休憩場所

(2) 受注者が負担するもの

ア 業務に必要な機械、器具、消耗品（洗剤、除菌用薬品、ゴミ袋等）

イ トイレットペーパー以外の衛生消耗品（石鹼液、芳香剤等）

ウ マット敷設費

エ 従事者の被服及び必要な保護手袋等

12 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。

13 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、万一損傷の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) 従事者が自身の不注意等により怪我その他を負った場合、発注者はその責を負わないものとする。

(3) 受注者は、業務を遂行するにあたり、図書館という施設の性質について十分に留意し、従事者が来館者の快適な利用を妨げることなく、静粛に作業等行うよう指導すること。

(4) 「川越市路上喫煙の防止に関する条例（第4条）」に基づき、本委託業務の実施に際して、路上喫煙禁止地区内での路上喫煙をしてはならない。

- (5) 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又は疑義のある事項については、発注者と協議のうえ、誠意をもって対処するものとする。
- (6) 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又は、削除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、契約締結後に、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合を考慮し、「契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする」旨及び税法上経過措置の対象となる場合の優先的な適用について、併せて契約書に記載する。
- (7) 図書館の開館日、開館時間、休館日及び休業日は次のとおりである。ただし、変更することがある。

中央図書館

- | | | |
|------|---------------------------------|--------------|
| 開館時間 | ・ 火～金曜日 | 午前9時30分～午後7時 |
| | ・ 土・日曜日、祝日 | 午前9時30分～午後6時 |
| 休館日 | ・ 毎月最終金曜日（祝日、年末年始休業に当たるときはその前日） | |
| | ・ 1月4日 | |
| | ・ 特別整理期間 | |
| 休業日 | ・ 月曜日（祝日又は振替休日に当たるときを除く） | |
| | ・ 海の日、敬老の日、スポーツの日及び成人の日のそれぞれの翌日 | |
| | ・ 年末年始（12月29日～1月3日） | |

霞ヶ関南分室

- | | | |
|------|--------------------------|------------|
| 開室時間 | 金・日曜日 | 午後1時30分～4時 |
| | ただし、年末年始（12月29日～1月3日）を除く | |

中央図書館（霞ヶ関南分室含む）清掃業務委託 特記仕様書

本仕様書は、中央図書館（霞ヶ関南分室含む）清掃業務委託の特記事項を定めたものである。

1 日常清掃

(1) 業務実施日

ア 中央図書館 休業日を除く毎日（開館日及び休館日）

イ 霞ヶ関南分室 原則毎月第1火曜日

(2) 業務遂行時間

以下の時間の間に行うものとする。なお、図書館利用者が利用する部分や事務室については開館前に作業するなど、図書館の快適な利用や職員の業務を妨げることのないよう、作業する箇所と内容により、実施する時間帯を調整すること。

ア 中央図書館 午前7時30分～午前11時、午後2時30分～午後4時

イ 霞ヶ関南分室 午前9時30分～午後17時の間（1時間程度）

(3) 業務内容

業務は、この特記仕様書のほか、別紙清掃作業の基準及び部屋別仕様書に基づき行うものとする。衛生消耗品等の補充を含む。

(4) 日報の提出

発注者の指定する書式にて即日行うこと。

2 定期清掃

(1) 業務実施日

ア 中央図書館

年に2回、休業日に行う。ただし、職員の事務に支障のない一部作業については、別途休館日に行ってもよい。1回目と2回目は4箇月以上間隔をあけること。

1回目 11～2月の間に1回

2回目 5～8月の間に1回

イ 霞ヶ関南分室

1年に1回、10月～2月の間に行うものとし、実施する作業内容を考慮して、適切な日を発注者及び受注者双方の協議により決める。

(2) 業務遂行時間

原則、午前8時30分から午後5時15分の間に行うものとし、作業の分量について、この時間の間に完了するよう調整すること。

(3) 業務内容

業務は、この特記仕様書のほか、別紙清掃作業の基準及び部屋別仕様書に基づき行うものとする。

3 その他注意事項

- (1) 清掃作業は、来館者の快適な利用の妨げとならないよう静粛かつ速やかに行うこと。
また、職員の業務に支障のないよう注意すること
- (2) 水や洗剤を使用する場合は、通行人、壁、物品等に飛散しないよう十分注意すること。また、コンピュータ等の機械が設置してある場所については、衝撃、ほこり、湿気等にも十分注意すること。
- (3) 水や洗剤、用具の使用において、建材等を傷つけないように十分注意すること。
- (4) 清掃を行うに当たっては、感染症の拡大予防はもちろんのこと、清掃作業そのものにより感染症を広げてしまう事態を防ぐため、清掃用具は使用した場所や程度等に応じて、適宜取り替えるなど対策をとること。
- (5) 業務遂行のため移動した机や椅子等は、必ず元の位置に戻すこと。

清掃作業の基準

1 床面

床面清掃に使用する掃除機は、吸引仕事率200W以上の十分な出力があるものを使用すること。

- (1) カーペットは、原則、掃除機を使用して埃を取り除く。また、定期清掃の際にしみ抜き等の洗浄を行う。
- (2) 畳は箒を使用して埃を取り除く。適宜、雑巾がけをする。床の間（講座室内）も同様とする。
- (3) フローリング及び長尺ビニールシートについては、定期清掃の際にワックスがけを行うこと。
- (4) 利用者用玄関ホール及び地下駐車場出入口（計2箇所）には、館内の水濡れ等を抑えるマットを設置し、各箇所の床面清掃と同様に清掃を行って状態を維持する。また、汚れや劣化の状況に応じて水洗いや交換を行う。
- (5) 以下の部屋については、原則掃除機を使用して埃を取り除く。
 - ア 一般貸出室
 - イ 参考図書室
 - ウ 郷土資料室
 - エ 展示室
 - オ コンピュータ室
 - カ 視聴覚機材室
 - キ ミキサー室（映写室）
- (6) 貴重資料閲覧室、グループ研究室、展示室及び視聴覚ホールについては、通常は汚れの程度に応じて適宜清掃するものとし、部屋の利用があった場合は、翌業務実施日に必ず1回清掃を行うものとする。なお、1団体が続けて複数日使用する場合は、最終日の翌業務実施日とする。
- (7) 集密書庫の清掃は電動書庫を稼働させて行い、レールに詰まったゴミ等も適宜取り除くこと。
- (8) トイレの床面はモップ拭きとし、汚れの多いときは、適当な洗剤を使用して取り除く。
- (9) 排水溝及び排水口は、定期清掃の際に清掃や塵泥除去を行うほか、日常清掃の際にも随時行う。
- (10) 上記のほかについては、各箇所の床材に従い、箒やモップ、掃除機など適切な用具を使用して埃や汚れを取り除く。
- (11) 雨天、降雪時は通常の清掃のほか、適宜水濡れの状況を確認し、必要に応じて除水に努めること。

2 壁面

- (1) はたきや雑巾で埃を払い、汚れの多いときは、適当な洗剤を使用して取り除く。
- (2) 照明や空調等のスイッチ類を清掃する際は、洗剤等を使用して除菌に努める。
- (3) 壁面に備え付けられた照明は、はたきや雑巾で埃や汚れを取り除き、鮮明な状態を保つ。
- (4) ガラス部は雑巾等で埃や汚れを取り除く。汚れの多いときは、適当な洗剤を使用して取り除く。
- (5) 風除室のレンガブロックについては、適宜ワックスを塗布するなど、つや出しを行う。

3 ドア

- (1) ガラス部は雑巾等で埃や汚れを取り除く。汚れの多いときは、適当な洗剤を使用して取り除く。
- (2) 取っ手を清掃する際は、洗剤等を使用して除菌に努める。
- (3) 利用者用エレベーターについては、適宜ワックスを塗布するなど、つや出しを行う。

4 窓

- (1) カーテン、暗幕、襖及び障子は、埃を払い落とす。
- (2) 窓ガラス及びサッシの清掃は定期清掃の際に行う。適当な洗剤を使用して埃や汚れを取り除く。
ア 中央図書館 538.80 m²
イ 霞ヶ関南分室 22.02 m²
- (3) ブラインドの清掃は定期清掃の際に行う。雑巾等で埃や汚れを取り除く。汚れの多いときは、適当な洗剤を使用して取り除く。

5 什器

- (1) 棚、机（カウンター含む。）、椅子、ソファ等は、はたきや雑巾で埃や汚れを取り除く。また、定期清掃の際には、適当な洗剤を使用して汚れを取り除き、除菌に努める。
- (2) 閲覧席に備え付けられた照明は、はたきや雑巾で埃や汚れを取り除き、鮮明な状態にする。
- (3) 展示ケースは、ガラス部を雑巾等で拭き、鮮明な状態にする。汚れの多いときは、適当な洗剤を使用して取り除く。

6 洗面台・流し台

- (1) 洗面器及び流し台本体は、適当な洗剤を使用して汚れを取り除き、除菌に努める。
- (2) 鏡、照明及び金属部分は、はたきや雑巾で埃や汚れを取り除き、鮮明な状態にする。
- (3) 2階給湯室の流し台は、ネットなどをかけ生ゴミ等が排水口に流れないようにする。

7 ごみの処理

ごみ箱から回収し、以下のとおりの方法で処理を行う。中央図書館については、館内図に示した指定のごみ箱のみ回収の対象とする。

(1) 紙くず等可燃物

袋詰めにし、指定された集積場所に搬出する。

(2) ビン・カン・ペットボトル類、その他プラスチック容器

分別して袋詰めにし、指定された集積場所に搬出する。

(3) 生ごみ

収集容器は脱水容易なものとし、臭気発生のないよう速やかに処理する。

(4) 有害ごみ（乾電池等）

安全な状態で所定の場所に保管しておき、一定の量が溜まったところで発注者に連絡し処理を委ねる。

(5) トイレについては、汚物容器からの搬出も行う。

8 階段の手すり

(1) 手すり本体は適当な洗剤で汚れを拭き取り、除菌に努める。定期清掃の際にワックスを塗布するなど、つや出しを行う。

(2) 仕切部は、ガラスの場合、雑巾等で埃や汚れを取り除き、鮮明な状態にする。汚れの多いときは、適当な洗剤を使用して取り除く。その他の場合は、はたきや雑巾で埃を取り除く。

9 トイレ

(1) 便器、洗浄機能付き便座及びスイッチ部は、専用の洗剤を使用して十分に洗浄する。

(2) トイレトペーパーや石鹼液等については、清掃の際必ず残量を確認し、不足することのないよう適宜補充する。

(3) 作業中、可能な限り扉を閉めるなど、臭気が外部に漏れないよう配慮し、また、清掃後、臭気が残らないよう注意すること。

(4) トイレの排水口は臭気が上がるため、臭気止めのために週1回水を注ぐ。

10 地下駐車場・屋外箇所

(1) 掃き掃除を原則とするが、汚れの程度に応じて水洗いを行う。地下駐車場の白線部分については、定期清掃の際に水洗いをする。

(2) 植栽部分について、随時ごみや枯葉の回収を行う。また、適宜散水する。

(3) 玄関庇屋根及び駐輪場屋根については、定期清掃の際に塵泥、枯葉及び鳥獣の糞などを取り除く。

(4) 排水溝は定期清掃の際に塵泥除去を行う。

(5) 積雪時は、玄関前及びスロープ等通路の除雪を行う。

(参考資料) 中央図書館 館内図

1 階

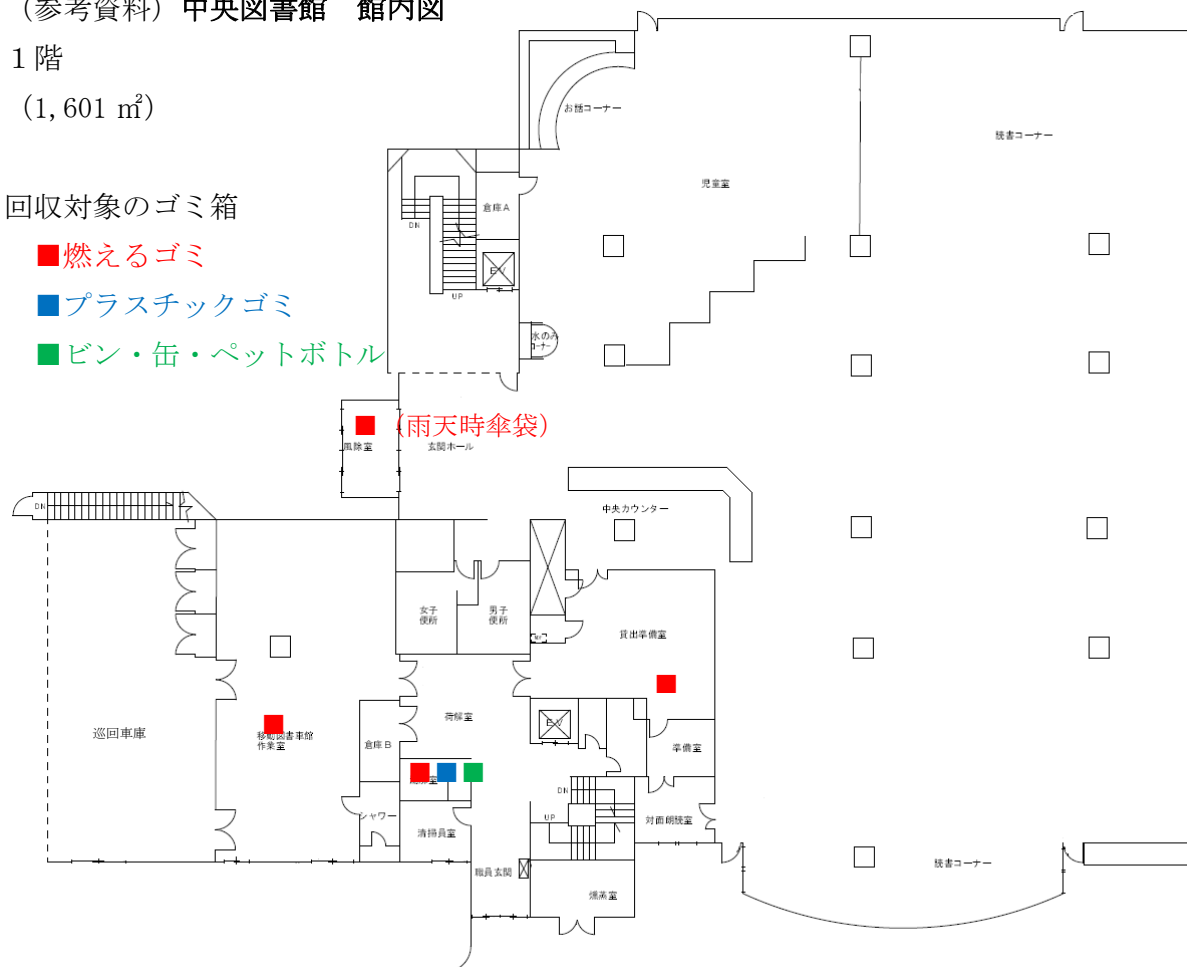
(1,601 m²)

回収対象のゴミ箱

■燃えるゴミ

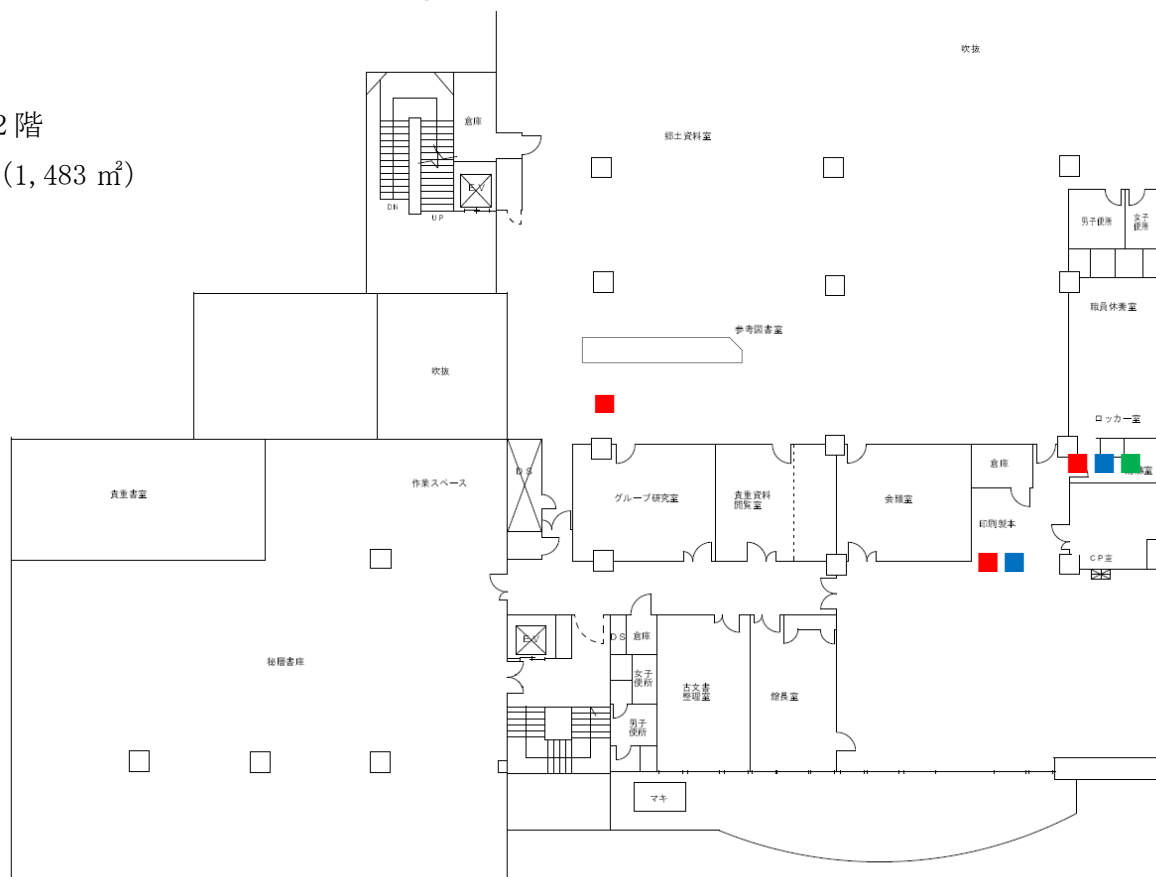
■プラスチックゴミ

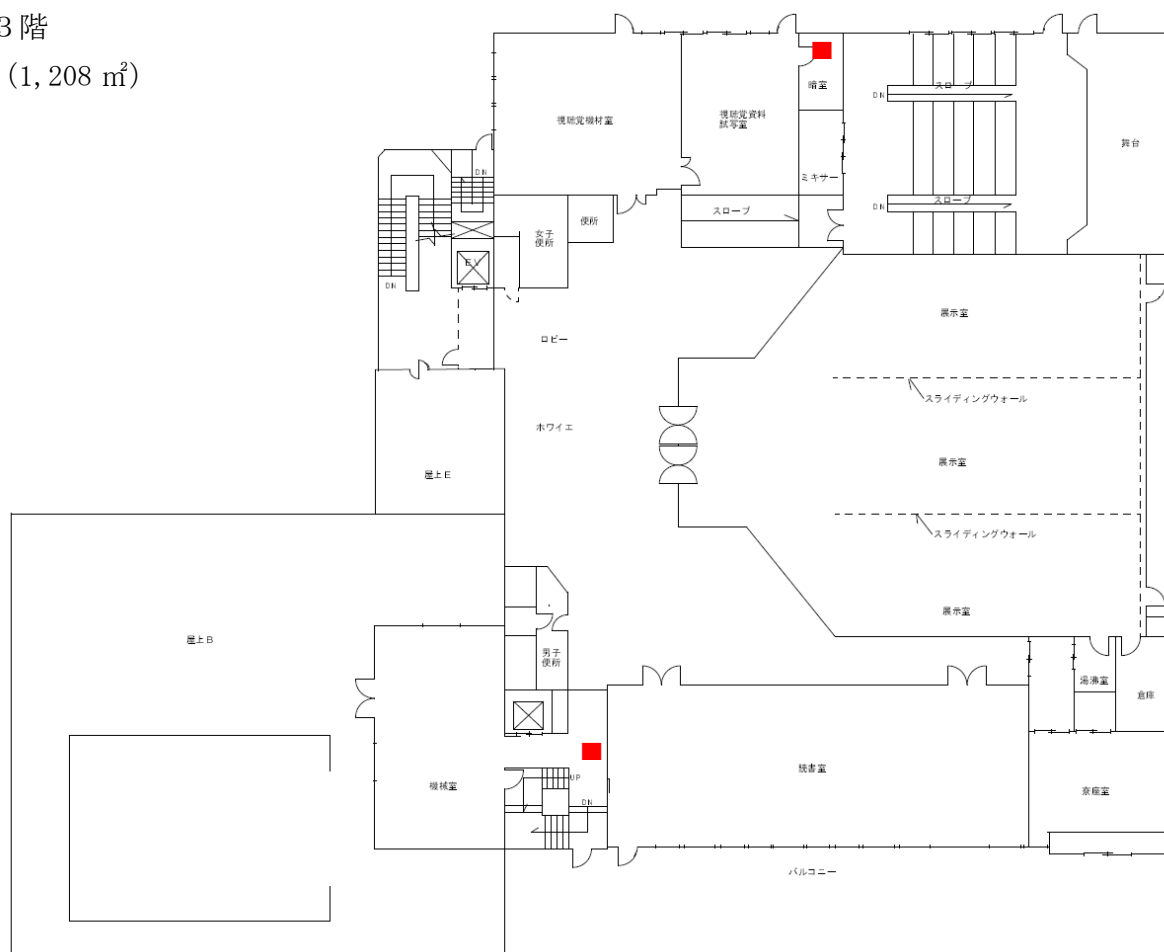
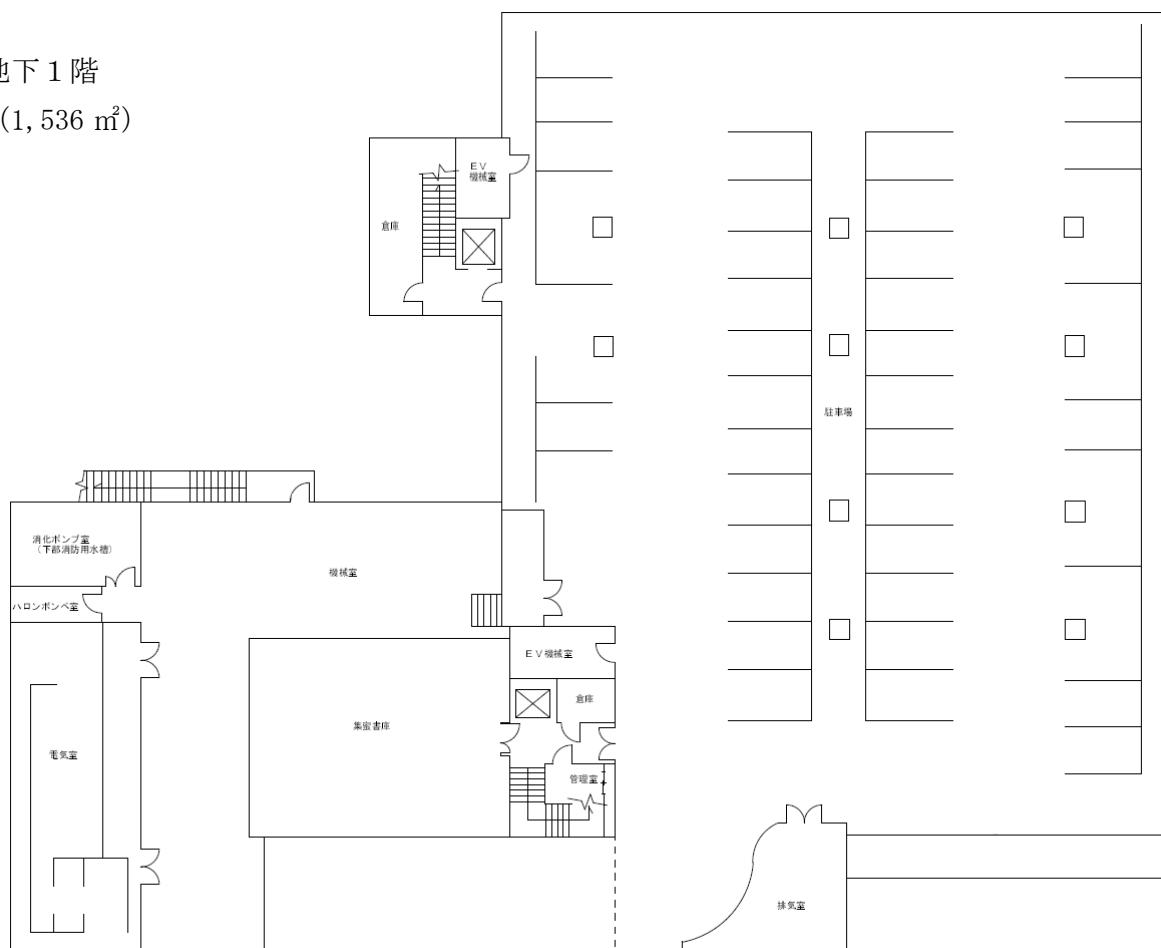
■ビン・缶・ペットボトル



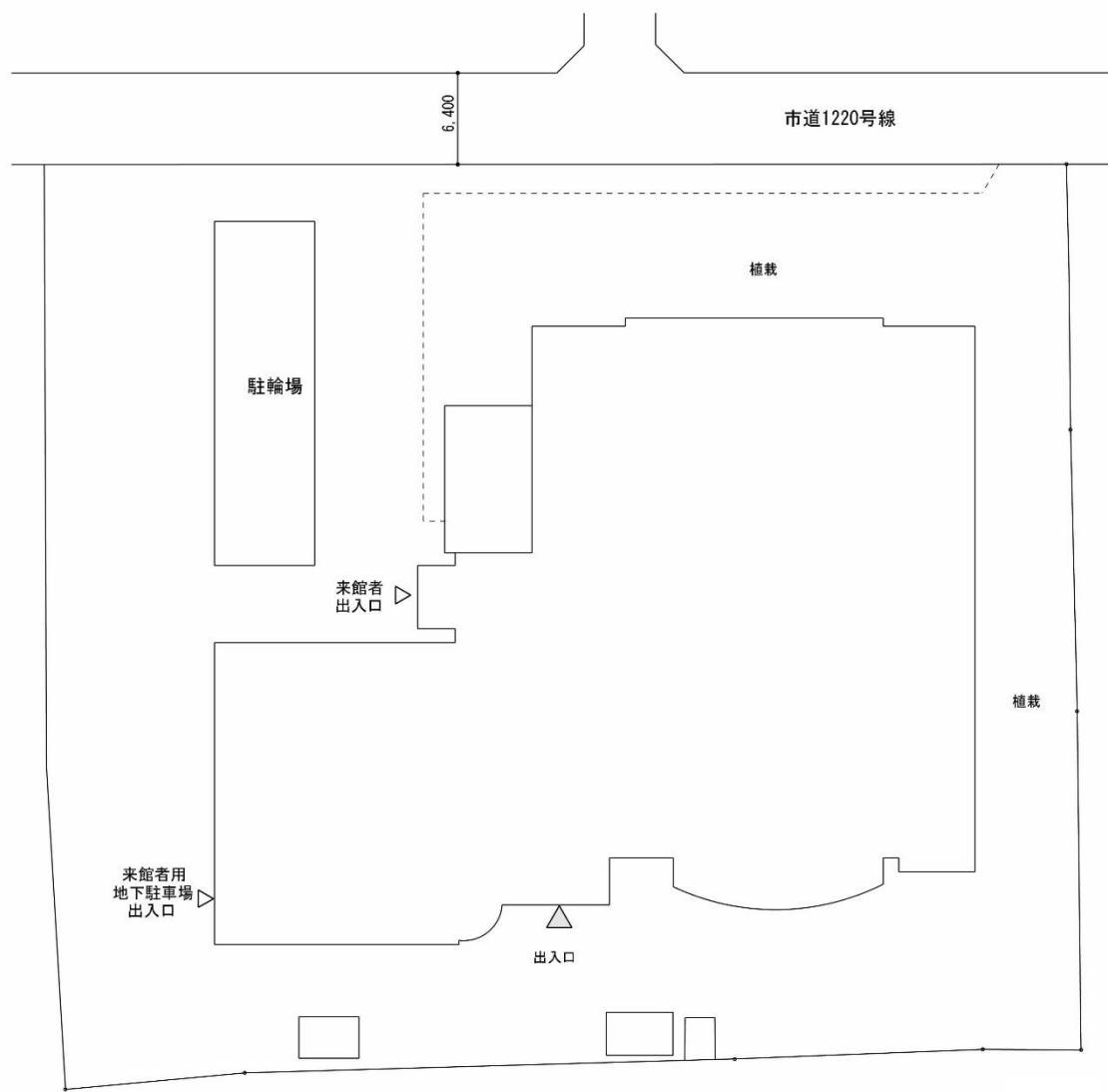
2 階

(1,483 m²)

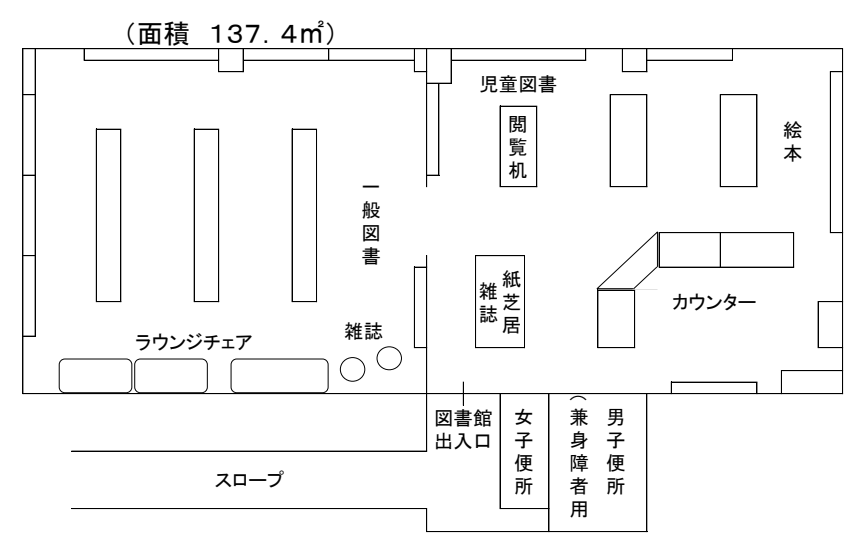


$(1, 208 \text{ m}^2)$  $(1, 536 \text{ m}^2)$ 

中央図書館 敷地内配置図



霞ヶ関南分室 室内図



部屋別仕様書【中央図書館】

※/〇〇の表記のないものは1日に行う回数

No.	室名	床材	日 常 清 掃									定 期 清 掃 (年 2 回)								
			床面	★壁面はスイッチ類・壁面照明のみ	★ドアは取っ手のみ（扉面全体は随時）	窓（カーテン・障子・襖）	什器（棚・机・椅子・閲覧席照明等）	洗面台・流し台	ごみ回収・処理	消耗品補充	便器	床面（ワックス含む）	カーペットしみ抜き	窓（ガラス・サッシ）	窓（ブラインド）	什器（机・椅子・閲覧席照明等）	書棚	排水溝・排水口	排気口・換気口	
【1階】																				
1	風除室	赤御影石張り	1	1	1				1(傘袋)			1/6月		1/6月						
2	玄関ホール (トイレ入口部含む)	赤御影石張り	1	1	1							1/6月		1/6月						
3	一般貸出室	カーペット	1/2日	1/2日★			1					1/6月	1/6月	1/6月	1/年	1/6月	1/年			
4	児童室	カーペット	1/2日	1/2日			1	1				1/6月	1/6月	1/6月			1/年			
5	対面朗読室	カーペット	1/週	1/週★	1/週		1/週					1/6月	1/6月		1/年	1/6月				
6	対面朗読準備室	カーペット	1/週	1/週★								1/6月	1/6月							
7	貸出準備室	長尺ビニールシート	2/週	2/週★				1/週	1			1/6月								
8	荷解室	長尺ビニールシート	2/週	2/週★					なし			1/6月								
9	巡回作業室・団体書庫	長尺ビニールシート	1/2日	1/2日★	1/2日★		1/2日	1/2日	1/2日			1/6月		1/6月	1/年					
10	スタッフ控室	長尺ビニールシート	1/週	1/週★	1/週★							1/6月		1/6月	1/年				1/6月	
11	職員玄関	長尺ビニールシート	2/週		2/週							1/6月		1/6月						
12	燻蒸倉庫	長尺ビニールシート	1/月	1/月★	1/月★							1/6月						1/年	1/6月	
13	巡回車庫	豆砂利コンクリート	随時	1/2日★	1/2日★							1/6月						1/年		
14	屋外	レンガブロック、コンクリート	2/週	排水溝の塵泥除去、植栽部分の清掃は汚れの度合いに応じて適宜								1/6月	玄関庇屋根・駐輪場屋根を含む							
【2階】			※貴重資料閲覧室・グループ研究室は原則週1回とし、その他に利用者の使用があった翌業務日に1回行う。																	
1	郷土資料室	カーペット	1				1					1/6月	1/6月	1/6月			1/年			
2	参考図書室	カーペット	1	1★			1		1/2日			1/6月	1/6月				1/年			

No.	室名	床材	日 常 清 掃									定 期 清 掃 (年 2 回)								
			床 面	★壁 の みはス イッ チ類・ 壁面照 明	★ド アは 取っ 手のみ (扉面全 体は随 時)	障 子・ 襖・ 障子 (カー テン・ 暗幕・)	窓 (カー テン・ 暗幕・)	什 器(棚 ・机・ 椅子・ 閲覧 席照明 等)	洗 面台 ・流 し台	ご み回 収・ 処 理	消 耗品 補 充	便 器	床 面 (ワッ クス 含む)	カー ペッ トし み抜 き	窓 (ガラ ス・サ ッシン)	窓 (ブラ インド)	什 器(机 ・椅子 ・閲覧 席照明 等)	書 棚	排 水溝・ 排水口	排 気口・ 換気口
3	貴重資料閲覧室	カーペット、畳	1/週※	1/週※	1/週※							1/6月	1/6月							
4	グループ研究室	カーペット	1/週※	1/週※	1/週※							1/6月	1/6月	1/6月	1/年	1/6月				
5	館長室(会議室)	カーペット(フェルト)	1/週	1/週★	1/週★				1/週			1/6月		1/6月					1/6月	
6	職員休養室	コンクリート	1/2日	1/週★					1/2日			1/6月							1/6月	
7	事務室	長尺ビニールシート	1/2日	1/週★	1/週★					1		1/6月		1/6月	1/年	1/6月				
8	会議室	長尺ビニールシート	1/週	1/週★	1/週★							1/6月		1/6月	1/年					
9	古文書整理室	長尺ビニールシート	1/週	1/週★	1/週★							1/6月		1/6月	1/年					
10	コンピュータ室	長尺ビニールシート	1/週	1/週★	1/週★							1/6月							1/6月	
11	積層書庫(2階・中3階)	ビニアスタイル	1/2週	1/2週★	1/2週★							1/年							1/6月	
12	貴重書庫(2階・中3階)	ビニアスタイル	1/月	1/月★	1/月★							1/年							1/6月	
13	屋上F(バルコニー)	コンクリート金ゴテ、アス ファルト防水										1/6月								
【3階】			※視聴覚ホール・展示室(湯沸室含む)・講座室は原則週1回とし、その他に利用者の使用があった翌業務日に1回行う。1団体が続けて複数日使用する場合は最終日の翌業務日とする。																	
1	展示室	フローリングブロック(ナ ラ)	1/週※	1/週※	1/週※							1/6月		1/6月	1/年					
2	視聴覚ホール(舞台含む)	カーペット、桧集成材	1/週※	1/週※	1/週※	1/週						1/6月	1/6月	1/6月						
3	ミキサー室(映写室)	カーペット(ニードルパン チ)	1/2週	1/2週★	1/2週★	1/2週						1/6月		1/6月					1/6月	
4	読書室	カーペット	1	1/2日★				1				1/6月	1/6月	1/6月	1/年	1/6月				
5	ホワイエ・ロビー	カーペット	1		1/2日			1	1			1/6月	1/6月	1/6月	1/年					
6	視聴覚試写室	カーペット	1/週	1/週★		1/週						1/6月	1/6月	1/6月						
7	視聴覚機材室	長尺ビニールシート	1/週	1/週★	1/週★							1/6月		1/6月	1/年					

[illegible]

部屋別仕様書【霞ヶ関南分室】

No.	室名	床材	日常清掃（月1回）								定期清掃（年1回）					
			床面	壁面	ドア	什器（棚・机・椅子等）	洗面台・流し台	ごみ回収・処理	消耗品補充	便器	床面	窓ガラス・サッシ	ブラインド	什器（机・椅子等）	書棚	エアコン
1	貸出室	フローリングブロック	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月			1/年	1/年	1/年	1/年	1/年	1/年
2	トイレ	コンクリートブロック	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/月	1/年					
3	玄関・スロープ	コンクリート金ゴテ	1/月	手すりの清掃含む												

中央図書館開館カレンダー

休業 閉館 土日 祝日

7	R8.10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
1	2	3	4	5	6	7

8	R8.11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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

9	R8.12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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

10	R9.1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	1	2	3	4	5	6

11	R9.2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	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

12	R9.3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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

13	R9.4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	1
2	3	4	5	6	7	8

14	R9.5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	1	2	3	4	5

15	R9.6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	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

16	R9.7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
1	2	3	4	5	6	7

17	R9.8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	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

18	R9.9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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

	10	11	12	1	2	3	計	累計
全日数	31	30	31	31	28	31	182	182
開館	平日	16	14	15	8	13	83	83
	(うち)						0	0
	土日祝	5	4	4	3	4	24	24
	土日祝計	10	11	8	7	10	55	55
	計	26	25	23	15	23	138	138
閉館	整理日	1	1	1	0	1	5	5
	特別整理	0	0	0	8	0	8	8
	(うち)						0	0
休業	計	1	1	1	8	1	13	13
	定休日	3	4	4	4	4	23	23
	定休日以外	1	0	0	1	0	2	2
	年未年始	0	0	3	3	0	6	6
	計	4	4	7	8	4	31	31

	4	5	6	7	8	9	計	累計
全日数	30	31	30	31	31	30	183	365
開館	平日	16	13	17	16	15	92	175
	(うち)						0	0
	土日祝	4	5	4	5	4	26	50
	土日祝計	9	13	8	10	10	60	115
	計	25	26	25	26	25	152	290
閉館	整理日	1	1	1	1	1	6	11
	特別整理	0	0	0	0	0	0	8
	(うち)						0	0
休業	計	1	1	1	1	1	6	19
	定休日	4	4	4	3	5	23	46
	定休日以外	0	0	0	1	0	2	4
	年未年始	0	0	0	0	0	0	6
	計	4	4	4	4	5	25	56

令和8年9月30日まで行っていた同業務委託の仕様書から、主に以下の点を変更している。

●特記仕様書

P. 4

1 日常清掃

(1) 業務遂行時間

ア 中央図書館

終了時間を17時から16時に1時間短縮した。

2 定期清掃

(1) 業務実施日

毎月1回から年2回に回数を減らした。

●清掃作業の基準

P. 8

7 ごみの処理

中央図書館のごみ回収対象となるゴミ箱を、館内全箇所から一部指定の箇所のみとした。

●部屋別仕様書

清掃回数を減らしている。新旧の回数は次ページのとおり。

(参考) 前回の業務からの変更箇所

上段: 前回(R7.10～R8.9)の業務の回数
下段: 今回の業務の回数

回数 減	回数 増
---------	---------

部屋別仕様書【中央図書館】

※/〇〇の表記のないものは1日に行う回数

No.	室名	日常清掃									定期清掃 毎月 年2回									
		床面	壁★面 照明のみ ・壁	ドア★ 面は取っ手のみ （扉全体は随時）	窓（カーテン・換 ・障子・機）	等子・閲覧席照明	什器（棚・机・椅 ・閲覧席照明	洗面台・流し台	ごみ回収・処理	消耗品補充	便器	床面（ワックス含 む）	抜き	カーペットしみ	窓（ガラス・サッ シ）	窓（ブラインド）	什器（机・椅子・ 閲覧席照明等）	書棚	排水溝・排水口	排気口・換気口
【1階】																				
1	風除室	1 1	1 1	1 1				1 1(傘袋)			1/月 1/6月		1/6月 1/6月							
2	玄関ホール (トイレ入口部含む)	1 1	1 1	1 1							1/月 1/6月		1/6月 1/6月							
3	一般貸出室	1 1/2日	1★ 1/2日★			1 1		1 なし			1/4月 1/6月	1/月 1/6月	1/6月 1/6月	1/年 1/年	1/6月 1/6月	1/年 1/年				
4	児童室	1 1/2日	1 1/2日			1 1	1 1	1 なし			1/4月 1/6月	1/月 1/6月	1/6月 1/6月			1/年 1/年				
5	対面朗読室	1/2日 1/週	1/2日★ 1/週★	1/週 1/週		1/2日 1/週					1/4月 1/6月	1/月 1/6月		1/年 1/年	1/6月 1/6月					
6	対面朗読準備室	1/2日 1/週	1/2日★ 1/週★								1/4月 1/6月	1/月 1/6月								
7	貸出準備室	1/2日 2/週	1/2日★ 2/週★				1/週 1/週	1/2日 1			1/2月 1/6月									
8	荷解室	1/2日 2/週	1/2日★ 2/週★					1/2日 なし			1/2月 1/6月									
9	巡回作業室・団体書庫	1/2日 1/2日	1/2日★ 1/2日★	1/2日★ 1/2日★		1/2日 1/2日	1/2日 1/2日	1/2日 1/2日			1/2月 1/6月		1/6月 1/6月	1/年 1/年						
10	スタッフ控室	随時 1/週	随時★ 1/週★	随時★ 1/週★				随時 なし			1/2月 1/6月		1/6月 1/6月	1/年 1/年					1/6月 1/6月	
11	職員玄関	1/2日 2/週		1/2日 2/週							1/2月 1/6月		1/6月 1/6月							
12	燻蒸倉庫	1/月 1/月	1/月★ 1/月★	1/月★ 1/月★							1/2月 1/6月							随時 1/年	1/6月 1/6月	
13	巡回車庫	随時 随時	1/2日★ 1/2日★	1/2日★ 1/2日★							1/月 1/6月							随時 1/年		
14	屋外	1 2/週	排水溝・排水口の塵泥除去及び植栽部分の清掃は汚れの度合いに応じて適宜									1/月 1/6月	玄関庇屋根・駐輪場屋根を含む							
【2階】																				
※貴重資料閲覧室・グループ研究室は原則週1回とし、その他に利用者の使用があった翌業務日に1回行う。																				
1	郷土資料室	1 1				1 1					1/4月 1/6月	1/月 1/6月	1/6月 1/6月			1/年 1/年				
2	参考図書室	1 1	1★ 1★			1 1		1 1/2日			1/4月 1/6月	1/月 1/6月				1/年 1/年				
3	貴重資料閲覧室	随時 1/週※	随時 1/週※	随時 1/週※				随時 なし			1/4月 1/6月	1/月 1/6月								
4	グループ研究室	随時 1/週※	随時 1/週※	随時 1/週※							1/4月 1/6月	1/月 1/6月	1/6月 1/6月	1/年 1/年	1/6月 1/6月					
5	館長室(会議室)	1/2日 1/週	1/2日★ 1/週★	1/2日★ 1/週★			1/週 1/週	1/2日 なし			1/4月 1/6月		1/6月 1/6月						1/6月 1/6月	
6	職員休養室	1/2日 1/2日	1/2日★ 1/週★				1/2日 1/2日	1/2日 なし			1/2月 1/6月								1/6月 1/6月	
7	事務室	1/2日 1/2日	1/2日★ 1/週★	1/2日★ 1/週★				1 1			1/2月 1/6月		1/6月 1/6月	1/年 1/年	1/6月 1/6月					
8	会議室	1/2日 1/週	1/2日★ 1/週★	1/2日★ 1/週★				1/2日 なし			1/2月 1/6月		1/6月 1/6月	1/年 1/年						
9	古文書整理室	1/2日 1/週	1/2日★ 1/週★	1/2日★ 1/週★				1/2日 なし			1/2月 1/6月		1/6月 1/6月	1/年 1/年						
10	コンピュータ室	1 1/週	1★ 1/週★	1★ 1/週★				1 なし			1/2月 1/6月								1/6月 1/6月	
11	積層書庫(2階・中3階)	1/2週 1/2週	1/2週★ 1/2週★	1/2週★ 1/2週★				1/2週 なし			1/年 1/年								1/6月 1/6月	
12	貴重書庫(2階・中3階)	1/月 1/月	1/月★ 1/月★	1/月★ 1/月★				1/月 なし			1/年 1/年								1/6月 1/6月	
13	屋上F(バルコニー)										1/6月 1/6月									

