

令和 8 年度

委 託

~~設 計 書~~

仕 様 書

- 1 委託名 西図書館清掃業務委託
- 2 施行場所 川越市伊勢原町 5 丁目 1 番地 1
- 3 積算原価 (月額) 円
- 4 予定支出額 (月額) 円

5 委託概要

西図書館の清掃業務を委託するものである。
契約期間：令和 8 年 1 0 月 1 日から令和 9 年 9 月 3 0 日まで（1 2 箇月）
（地方自治法第 2 3 4 条の 3 に基づく長期継続契約）

6 委託理由

西図書館の衛生状態及び美観の維持を効率的に行うため

設 計 内 訳 書					
名 称	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
日常清掃					
清掃主任	12	月			
清掃員	12	月			
定期清掃	2	回			
窓ガラス清掃	200.00	m ²			
法定福利費					
現場諸掛					
一般管理費等					
合 計					
月 額					

西図書館清掃業務委託仕様書

1 委託件名

西図書館清掃業務委託

2 目的

本業務委託は、来館者が快適な環境のもとに利用できるよう、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。

3 委託対象施設

- (1) 名称 川越市立西図書館
- (2) 場所 川越市伊勢原町5丁目1番地1

4 委託期間

令和8年10月1日から令和9年9月30日まで（12箇月）
（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

5 支払方法

月払い

6 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。

7 その他特記事項

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、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。」旨を記載する。

8 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

9 責任者の指定

受注者は、業務着手前に作業及び発注者に所属する職員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。

10 業務内容

業務の詳細については、別紙「西図書館清掃業務特記仕様書」及び「部屋別仕様書」を参考とすること。

11 作業基準

別紙「清掃作業の基準」を参考とすること。

12 報告書の提出

受注者は、各種作業の結果について、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、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。
- (2) 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。
- (3) 受注者は、図書館という公共性並びに特殊性を十分認識して、職員の業務に支障のないよう留意しつつ、また利用者の妨げとならぬよう静粛かつ誠実に作業を行わなければならない。
- (4) 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。
- (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については、発注者と協議のうえ、誠意をもって行うこと。
- (6) 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ない。
- (7) 受注者は、「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。また、路上喫煙禁止地区以外の場所についても、路上喫煙をしないように努めること。
- (8) 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) この契約の締結後に、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は、発注者は、この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。ただし、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。
- (10) 西図書館の開館日、開館時間、休館日及び休業日は次のとおりとする。ただし、変更することもある。なお、開館日又は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、休館日又は休業日に行うものとする。
 - ア 開館日時
 - ・火曜日～金曜日 午前9時30分～午後7時
 - ・土曜日、日曜日、祝日 午前9時30分～午後6時
 - イ 休館日
 - ・毎月最終金曜日（祝日に当たるときは、原則としてその前日）
 - ・特別整理期間
 - ウ 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
 - ・12月27日
 - ・年末年始（12月29日～1月3日）

西図書館清掃業務特記仕様書

本仕様書は、西図書館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 原則として休業日を除く毎日とし、その時間は次のとおりとする。ただし、発注者が特に指定する場合はこの限りでない。
時間 午前7時30分～午前10時30分
午後1時30分～午後3時30分
- (2) 作業内容 別紙「部屋別仕様書」及び「清掃作業の基準」に基づく日常清掃を参照すること。
- (3) その他 日常清掃開始前に、駐車場及び通用口を開錠し、館内の点灯並びにカーテンを開けること。

2 定期清掃

- (1) 作業日 委託期間に2回行う。なお、実施する日は休館日とし、発注者と協議のうえ決定する。
- (2) 作業内容 主な作業として、日常清掃で落ちない汚れの除去、床面保護を目的として、床・家具等を中性洗剤にて洗浄し、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、その他の詳細については別紙「部屋別仕様書」及び「清掃作業の基準」を参照すること。

3 業務従事者の人数

受注者は、本仕様書の内容を実施するにたる必要人員を確保することとする。

4 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。

5 経費の負担区分

- (1) 発注者が負担する経費
 - ア 作業に必要な電力、水道及びガス料金。ただし、無駄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（川越市エコロール）、電球等
 - ウ 空調室内機など各種フィルター類
 - エ 業務従事者の執務室、机、椅子等
- (2) 受注者が負担する経費
 - ア 作業に必要な機械、器具、掃除機、消耗品等
 - イ 従事者の制服及び作業に必要な保護手袋等
 - ウ マット。6箇月に1回交換を原則とし、枚数は3枚とする。（玄関ホール、搬入口、休憩コーナー外部出入口に各1枚）

6 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、精密機器を設置しているところが多いので、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、必ず元の位置にもどしておくこと。
- (3) 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、協議のうえ決定する。

清掃作業の基準

1 業務内容

(1) 床面

- ア カーペット部分の清掃は、専用掃除機等にて隅々まで吸塵する。また、雨天の際は、除水にも注意する。なお、事務室、貸出室、コンピュータ室、対面朗読室、対面朗読準備室等には、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。
- イ 床洗浄の場合は、特に床材の保護に留意し、除水を完全に行った後にワックス磨きを行う。
- ウ ブロック、タイル等の場合には、特にほこりに注意する。

(2) 壁面

- ア はたきまたは軟布にてほこりを払い、特に汚れの目立つ箇所は壁面を損傷しないような洗剤を使用する。ガラスブロックについても同様とする。
- イ カーテン・暗幕については、ほこり払いをする。
- ウ 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。なお、ブラインド設置場所には、コンピュータ等精密機器が設置されていることが多いため、ほこりが飛び散らないよう工夫をする。

(3) テラス等

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。

(4) 玄関、ホール

- ア 特に、ガラス、金属部のつや出しに留意する。洗剤等を用いる場合は、材質を傷めないよう十分注意する。
- イ 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、除水につとめる。
- ウ 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（6箇月に1回交換を原則とする。）。また、雨天の際は、除水にも注意する。

(5) 室内

- ア 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、什器備品類に損傷を与えぬよう注意する。
- イ 書棚、閲覧机、いす、ソファ、カウンター等什器備品については、雑巾等で拭き上げる。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。
- ウ 机上照明器具、流し台手元照明器具等については、雑巾等で拭き上げる。汚れのひどいときには、専用洗剤等を使用する。

(6) 便所、手洗い台、流し台、休憩コーナー、排水口

- ア 床面はモップ拭きとし、汚れの程度に応じて洗浄剤を用いる。
- イ 便器、洗面器、流し台等は水洗いとし、必要に応じて特殊専用洗剤を用いて十分に洗浄する。特に便所については、臭気が残らないように十分注意する。
- ウ 鏡は、きれいに磨き上げ、鮮明にする。
- エ 休憩コーナーは特に清潔にするよう心掛け、汚れを発見した場合には、速やかに処理する。また、除菌等についても配慮する。
- オ 手洗い台照明器具については、雑巾等で拭き上げる。汚れのひどいときには、専用洗剤等を使用する。
- カ 休憩コーナー及び便所内の消耗品類（トイレットペーパー、石鹼液等）については常に残量を点検し、不足しないよう補充する。
- キ 排水口清掃に関しては定期清掃時に必ず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。トップライト部は汚れやすいので常に注意し、汚れを発見した場合には、速やかに清掃する。

なお、年に1回、日常清掃では細部までの清掃が困難な窓ガラス、ガラスブロック、トップライト、アルミサッシ等を適性洗剤にて清掃する。

(8) ブラインドの清掃

日常は、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、年に1回、日常清掃では落ちない汚れを適性洗剤等にて十分に除去する。その際、洗剤等が周辺に設置してある機器類、什器類に飛び散らないよう注意する。

なお、ブラインドの面積は、34.3㎡である。

(9) 屋外

ア 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する。

イ 駐車場及び駐輪場は、その管理業務従事者と常に連絡を取り合い、ゴミ等がある旨の連絡を受けた場合は、速やかに除去する。

ウ 花壇等には適宜撒水する。また、雑草除去等により、景観を保つこと。

エ 降雪時には、駐車場・駐輪場・通路・スロープ等利用者が通行する場所の除雪を行い、利用者が安全に通行できるよう通路を確保する。

オ 排水溝等は、時々塵泥除去等を行う。

(10) ゴミの処理

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

ア 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、指定されたゴミ置き場に搬出する。

イ ビン、カン、ペットボトル類

施設内から集めたビン、カン、ペットボトル類は、市指定の方法にて分別処理し、指定されたゴミ置き場に搬出する。

ウ プラスチック製容器包装

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

エ 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、指定されたゴミ置き場に搬出する。

オ その他のゴミ

段ボール、新聞については、指定されたゴミ置き場に搬出する。また、不燃ごみ（危険物含む）、有害ごみについては、安全な状態で保管しておき、指示された方法で処理する。

2 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。

部屋別仕様書(1)

記入例 1日1回→1 1日2回→2 2日に1回→1/2日 1週間1回→1/週 2週間1回→1/2週
 随時→※ 1か月1回→1/月 2か月1回→1/2月 6か月1回→1/6月 1年1回→1/年

室名	床材	面積 (㎡)	日常清掃										定期清掃						
			(カーペット掃除)	ゴミ等回収	ソファ・コーナー清掃	手洗台・流し台掃除	ドア拭き掃除	照明器具清掃	机・椅子清掃	ガラス清掃	壁面清掃	本棚清掃	適正洗剤使用				本棚清掃	排水口清掃	害虫駆除作業
													床清掃	窓ガラスサッシ清掃	ブラインド清掃	家具什器清掃			
風除室	t20天然石貼	28.80	1	1			1			1/週	1/週		1/6月	1/年					
ホール	t20天然石貼	83.96	1				1			1/週	1/週		1/6月	1/年					
事務室	タイルカーペット(OAフロアー)	63.05	1/2日	1		1	1/2日			※	1/週		1/6月	1/年	1/年	1/6月		1/6月	
作業室	t15天然木化粧複合フローリング	57.97	1	1			1/2日			※	1/週		1/6月	1/年	1/年	1/6月			
作業室(踏み込み)	t2. 5ノンスリップシート貼	9.63	1				1/週						1/6月		1/年				
一般貸出室	タイルカーペット	1,283.08	1	2	1				1	※		※	1/6月	1/年		1/6月	1/年		
カーペットコーナー	タイルカーペット	25.46	1	1					1	※			1/6月	1/年		1/6月			
対面朗読室1	タイルカーペット	8.78	1/週	1/週			1/週		1/週	※	1/週		1/6月	1/年		1/6月			
対面朗読室2	タイルカーペット	8.78	1/週	1/週			1/週		1/週	※	1/週		1/6月	1/年		1/6月			
対面朗読準備室	t2. 5天然リノリウムシート貼	9.75	1/2日	1			1/週				1/週		1/6月						
録音室	t2. 5天然リノリウムシート貼	9.75	1/2日	1			1/週		1/週	※	※		1/6月	1/年		1/6月			
更衣室	タイルカーペット	9.75	1/2日	1									1/6月			1/6月			
コンピュータ室	タイルカーペット(OAフロアー)	9.75	1/2日				1/週			※			1/6月	1/年	1/年	1/6月			
会議室1	t2. 5天然リノリウムシート貼	40.00	1/週				1/週			※	1/週		1/6月	1/年		1/6月			
会議室2	t2. 5天然リノリウムシート貼	27.82	1/週				1/週			※	1/週		1/6月	1/年					
前室	t2. 5天然リノリウムシート貼	12.54	1/週	1/週		1/週	1/週				1/週		1/6月					1/6月	
休憩コーナー	t2. 5天然リノリウムシート貼	19.75	1	1	1	1	1		1	※	1/週		1/6月	1/年				1/6月	
休憩コーナー(厨房)	t2. 5ノンスリップシート貼	9.75	1			1							1/6月					1/6月	

部屋別仕様書(2)

記入例 1日1回→1 1日2回→2 2日に1回→1/2日 1週間1回→1/週 2週間1回→1/2週
 随時→※ 1か月1回→1/月 2か月1回→1/2月 6か月1回→1/6月 1年1回→1/年

室名	床材	面積 (㎡)	日常清掃											定期清掃					
			床 掃 除	ゴ ミ 等 回 収	手 洗 台 ・ 流 し 台 掃 除	ド ア 拭 き 掃 除	鏡 磨 き	衛 生 陶 器 清 掃	汚 物 搬 出	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	害 虫 駆 除 作 業
														床 清 掃	窓 サ ッ シ ン 清 掃	ブ ラ イ ン ド 清 掃			
控室	t2. 5天然リノリウムシート貼	14.00	※	※	※	※	※				※	※		1/6月	1/年	1/年		1/6月	
返却ポスト室	t2. 5天然リノリウムシート貼	4.00	1			1								1/6月					
書庫	t2. 5天然リノリウムシート貼	126.10	1			1/2週					※	※		1/6月	1/年				
多目的便所	t2. 5ノンスリップシート貼	5.94	2	2	2	2	2	2	2			1	※	1/6月				1/6月	
子ども用便所	t2. 5ノンスリップシート貼	6.72	2	1	2	2	2	2	2			1	※	1/6月				1/6月	
便所前室	t20天然石貼	6.00	2									1		1/6月					
便所(男)	御影石貼	13.96	2		2	2	2	2	2		※	1	※	1/6月	1/年			1/6月	
便所(女)	御影石貼	18.84	2		2	2	2	2	2		※	1	※	1/6月	1/年			1/6月	
倉庫入口	t2. 5天然リノリウムシート貼	6.50	1/2週											1/6月					
倉庫	t2. 5天然リノリウムシート貼	14.22				1/2週								1/6月					
非常口風除室	t20天然石貼	10.88	※			※					※			1/6月					
機械室	t2. 0エポキシ系塗床	59.50				※					※			1/6月					
バルコニー	ウレタン塗装		1	2										1/6月					
屋外	磁気質タイル コンクリート		※通路・スロープ・駐輪場・駐車場・建物廻りの清掃及び塵泥除去…1日1回 ※排水溝・ドレンの清掃及び塵泥除去…汚れの度合いに応じて適宜実施 ※駐輪場屋根…汚れの度合いに応じて適宜実施																
計		2,005.03	※消耗品補充については、不足しないように注意のこと。											※1/6月、1/年の実施時期は図書館の了承を得ること。 ※1/6月の排水口清掃は、パイプクリーナー等を使用すること。					

西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

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

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					

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		

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

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						

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			

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	

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

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			

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

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				

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		

	10	11	12	1	2	3	計	累計
全日数	31	30	31	31	28	31	182	182
開館	平日 (うち)	16	14	15	14	9	85	85
	土日祝	5	4	4	4	4	25	25
	土日祝計	10	11	7	9	10	56	56
	計	26	25	22	23	19	141	141
閉館	整理日 特別整理 (うち)	1	1	1	1	1	6	6
	計	1	1	1	1	1	6	6
	計	1	1	1	1	1	6	6
休業	定休日	3	4	4	3	4	22	22
	定休日以外 年末年始	1	0	1	1	0	3	3
	計	4	4	8	7	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 (うち)	16	13	17	16	15	92	177
	土日祝	4	5	4	5	4	26	51
	土日祝計	9	13	8	10	10	60	116
	計	25	26	25	26	25	152	293
閉館	整理日 特別整理 (うち)	1	1	1	1	1	6	12
	計	1	1	1	1	1	6	16
	計	1	1	1	1	1	6	16
休業	定休日	4	4	4	3	5	23	45
	定休日以外 年末年始	0	0	0	1	0	2	5
	計	4	4	4	4	5	25	56