

## 清掃等業務仕様書

この仕様書は、業務の概要を示すものであるから、現地の状況に応じ軽微な部分は本書に記載のない事項であっても委託者（以下、「甲」という。）が美観または建物管理上必要と認めた作業について、受託者（以下、「乙」という。）は、受託金額の範囲内で実施するものとする。

### 1 作業概要

#### (1) 日常清掃

長崎県立長崎図書館郷土資料センター開館日は、常時1名の作業員を常駐（常駐時間 8:00～16:00）させ、1日・週または月を単位として行う作業及び必要に応じて行う作業を行う。

ただし、休館日（毎週月曜日（祝日と重なる場合は翌平日）・月末日・年末年始休館日）は、業務を必要としない。

#### (2) 特別清掃

1年を単位として2回行う作業をいい、作業日程等は事前に甲乙協議する。

### 2 使用材料及び経費負担区分

(1) 本作業に使用する材料は、すべて品質良好のものを使用すること。

(2) 本作業に使用する機械器具・洗剤類・トイレトペーパー・手洗い液・除菌作業用薬剤（アルコール液、次亜塩素酸ナトリウム水溶液など）・市指定の有料ゴミ袋の費用は乙の負担とし、電気・水道の費用は甲の負担とする。

### 3 清掃工程

清掃その他作業の工程は、甲が別に定める「清掃作業実施基準」及び6、7並びに開館日程等に基づき係員の指示を受けること。ただし、常駐時間内において、敷地内の軽微な部分や緊急性がある部分、甲の職員による指示があり必要と認められる部分は、清掃作業実施基準に限ることなく清掃作業を行うこと。

また、新型コロナウイルス等感染症拡大防止等の観点から、日常清掃において手で触れることが多い場所の消毒・除菌作業を行うこと。

### 4 損害その他

(1) 作業実施に当たり、敷地内の建物・工作物・展示品・収蔵品等に対して損害を与えたときは、乙はその都度ただちに甲へ報告し対応を協議すること。その際、補修等対応に係る経費は乙の負担とする。

(2) 作業実施中、破損箇所等を発見した場合は、ただちに報告すること。

(3) 作業者は身分を明らかにするため、一定の作業服に統一し胸部に会社名を記入した記章などを附すること。

(4) 作業員は、職員の勤務時間前に館内へ入館するため、機械警備の解除を行う。また、入館に必要な鍵（ICカード）等は甲が乙に預託するものとし、預託された鍵等は乙が善良な注意をもって管理、取り扱うものとし、清掃等業務委託期間終了後は、速やかに甲に返却するものとする。なお、乙または作業員が預託された鍵等を紛失した場合は、ただちに甲に連絡を行うとともに甲の指示（原状回復に要する一切の費用を含む。）に従うものとする。

## 5 一般事項

この作業の対象範囲は、郷土資料センターの建物内及び敷地一円で、実施に当たっては業務に支障のないよう充分注意して実施すること。

特に衛生火気取締を厳重に行うこと。

作業に当たっては、次の事項に充分注意して実施すること。

- (1) じんあいを飛散させないこと。
- (2) 清掃器具類を展示品及び収蔵品、備品に当てないこと。
- (3) 引火性ガソリン・ベンジン等の薬品は絶対に使用しないこと。

## 6 日常清掃

### (1) ちり払い

ちり払いに必要な箇所は、掃除機を使用すること。ちり払いをした際近くの備品その他に堆積したじんあいは同時に取り除くこと。

### (2) 消耗品の補充

トイレトペーパー、手洗い液の補充を行うこと。

### (3) 床そうじ

塩化ビニルタイル床

掃除機またはフロアブラシ等にてじんあいを除去する。この際、輕易に移動しうる椅子・衝立等の備品は移動し清掃すること。

絨毯タイル床

掃除機等によりじんあいを除去すること。

コンクリートタイル平床

フロアブラシ等でじんあいを除去し、甚だしく汚れた部分は固く絞ったモップまたは布等で拭きとること。水を流しての清掃は出来ないこと。

### (4) 壁

手の届く範囲でじんあいを取り除き、必要部分は、清水をもって布ぶきすること。

### (5) 窓枠、窓台、ドア、ガラス等

じんあいを取り除き、その上を布ぶきすること。ドアノブなど手で触れることが多い場所については、アルコール消毒液もしくは次亜塩素酸ナトリウム水溶液を染み込ませた布等で拭きとること。

### (6) 閲覧机等及び椅子、パーテーション、展示棚、書架、カウンター、手すり

じんあいを取り除き、その上を固く絞った布で拭くこと。

また、手で触れることが多い机・椅子・パーテーションなどはアルコール消毒液もしくは次亜塩素酸ナトリウム水溶液を染み込ませた布等で拭きとること。除菌作業は開館前と開館中(午後)の2回行うこと。

### (7) トイレ

便器、洗面器具、蛇口等は洗剤を用い、ていねいに水洗いのうえ布ぶきする。便器内は洗剤を用いて専用のブラシ等で汚れを取り除くこと。サニタリーボックスのゴミは毎日確認し所定の場所に捨てること。サニタリーボックスが汚れていた場合は水洗いを行う。隔板、床はじんあいを取り除き、汚れている部分は固く絞ったモップまたは布等で拭きとること。

また、トイレ内の手や体が触れることが多い場所はアルコール消毒液もしくは次亜塩素酸ナトリウム水溶液を染み込ませた布等で拭きとること。

( 8 ) 屋外清掃

外部通路、ポーチ、駐車場、側溝などの敷地内の落ち葉等を除去し、必要に応じて水洗いすること。

敷地内の花壇の環境維持のため、水やり、落ち葉や雑草の除去等を行うこと。

( 9 ) 事業所ゴミの廃棄

日常清掃及び館内で出た事業所ゴミを、指定する場所に回収日の前日の終業前に出すこと。その際、カラスや猫などの動物対策を行うこと。(対策に伴う消耗品等は甲が負担する。)

7 特別清掃

( 1 ) 床

塩化ビニルタイル床

じんあいを除去する荒掃除をし、床に付着した汚れはポリッシャーや洗剤でていねいに除去し、十分に乾燥させワックスを均等に塗布すること。この際、輕易に移動しうる椅子・衝立等の備品は移動させたうえ入念に清掃すること。

絨毯タイル床

掃除機等で入念に清掃した後、しみ等を除去すること。

コンクリートタイル平床

じんあいを除去する荒掃除をし、固く絞ったモップまたは布等で水拭きすること。洗剤液が残るポリッシャーや水を流しての清掃は出来ないこと。

( 2 ) 窓ガラス

両面とも洗剤液または薬品類(スチール・ペンキに有害なものは不可)をもって洗剤もしくは拭き上げ、水気が残らないように乾いた布等で拭きとること。

( 3 ) 窓枠・ドア・表示板・展示ケースなど

金具まわりの手あか等も洗剤液または清水をもって入念に拭きとること。

(別紙) 参考資料

1 開館日数

年 度	開館予定 日数	備 考
令和7年度 (R7.4.1~R8.3.31)	285日	

2 消耗品等見込み数量 (R7見込み)

品 名	見込み 数量	備 考
トイレトーパー (1巻55m想定)	855個	1日あたり約3個使用見込
手洗い液 (1缶18L/10倍希釈)	1缶	1日あたり約300ml使用見込
除菌作業用薬剤 (1缶18L/10倍希釈)	2/3缶	1日あたり約200ml使用見込
市指定事業所用ゴミ袋 (燃えるゴミ)	110枚	週2枚使用見込
市指定事業所用ゴミ袋 (プラスチックゴミ)	50枚	週1枚使用見込

数量は見込みのため変動があること。使用数量の大幅な増がある場合はただちに図書館へ報告し、対応を協議すること。

【日常清掃】

清掃箇所		床等材質	図面上おおよその面積 (㎡)	主な作業・点検	日	週	月
本館	職員出入口			ちりはらい、ドア清掃等		2	
	事務室	塩ビ床	83.16	床そうじ、ちり払い等	1		
	更衣・給湯室	塩ビ床	9.51	床そうじ、ちり払い等		1	
	応接室	塩ビ床	7.72	床そうじ、ちり払い等		2	
	廊下	塩ビ床	27.99	床そうじ、ちり払い等	1		
	トイレ・多目的トイレ・授乳室	塩ビ床	55.43	床そうじ、便器、サンタリーボックス、洗面器具等	2		
				除菌作業	2		
	開架室・カウンター	絨毯	349.25	床そうじ、ちり払い、机等清掃等	1		
				除菌作業	2		
	集会・研修室	コンクリ	135.00	床そうじ、ちり払い等	1		
	エントランスロビー	コンクリ	138.00	床そうじ、ちり払い等	1		
				除菌作業	2		
	風除室(3箇所)	コンクリ	27.00	ちりはらい	2		
				床そうじ、ガラスドア等	1		
	2階	書庫	塩ビ床	640.78	床そうじ、ちりはらい等		
映像資料保存庫		塩ビ床	11.15	床そうじ、ちりはらい等			2
貴重資料保存庫		塩ビ床	11.15	床そうじ、ちりはらい等			2
階段	塩ビ床	11.20	床そうじ、ちりはらい等		1		
エレベーター	タイル床	1.54	床そうじ、ちりはらい等		1		
書庫棟	1階	塩ビ床	104.00	床そうじ、ちりはらい等			2
	2階	塩ビ床	104.00	床そうじ、ちりはらい等			2
	3階	塩ビ床	104.00	床そうじ、ちりはらい等			2
	4階	塩ビ床	104.00	床そうじ、ちりはらい等			2
	エレベーター	タイル床	1.00	床そうじ、ちりはらい等		1	
書庫渡り廊下	塩ビ床	21.23	床そうじ、ちりはらい等		1		
ポーチ・駐車場・外回り	コンクリ・砂利等		屋外清掃			随時	

# 開館日カレンダー（予定）

令和7年度(2025年4月1日～2026年3月31日)

4

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			

5

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

6

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					

特別整理期間 未定(10日間)

7

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

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						

9

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

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

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

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

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

2

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

3

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				

凡例

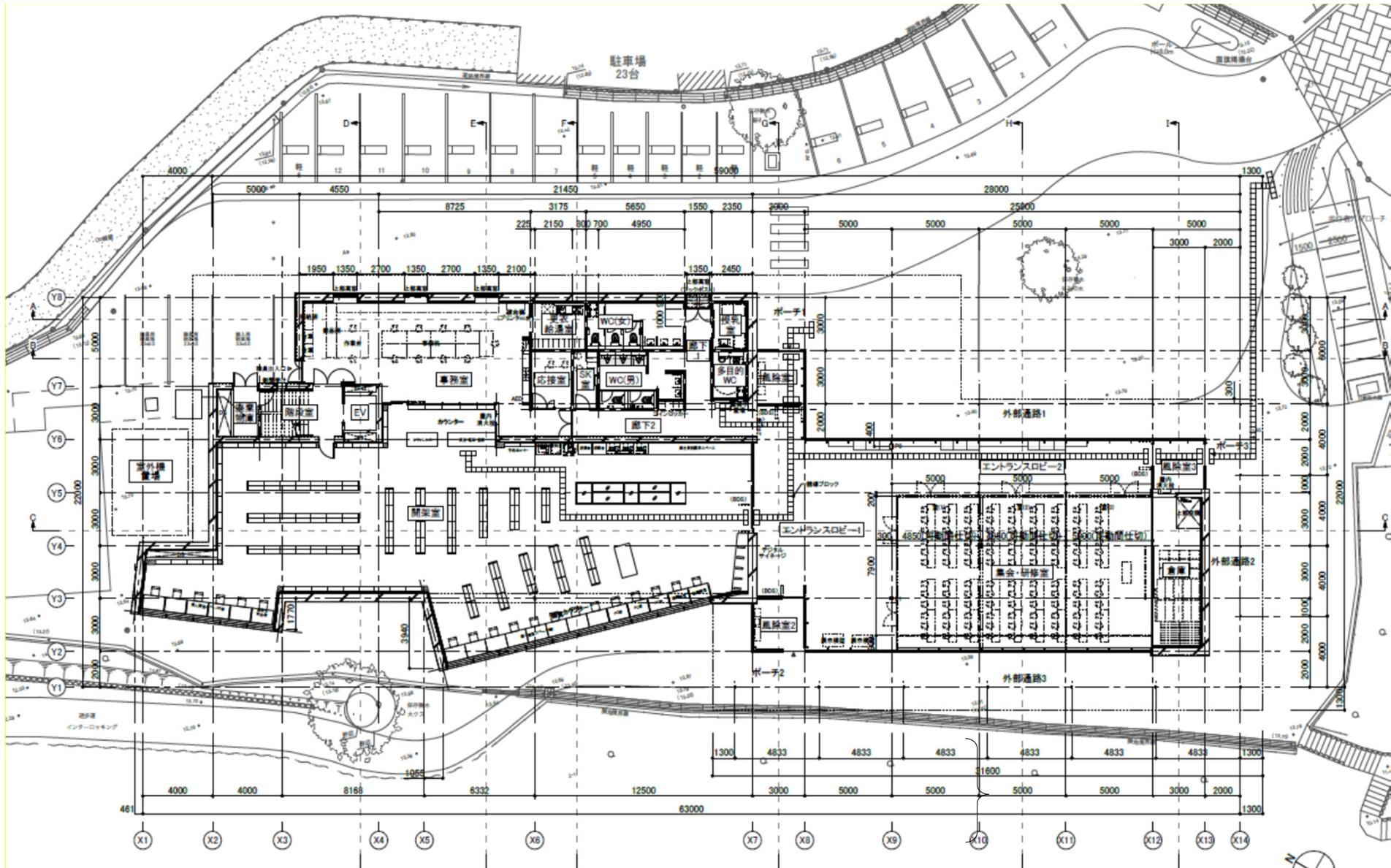
- 休館日
- 休館日(特別整理期間)
- 休館日(年末年始)

毎年1回10日間以内

1月1日から同月5日まで及び12月28日から同月31日まで

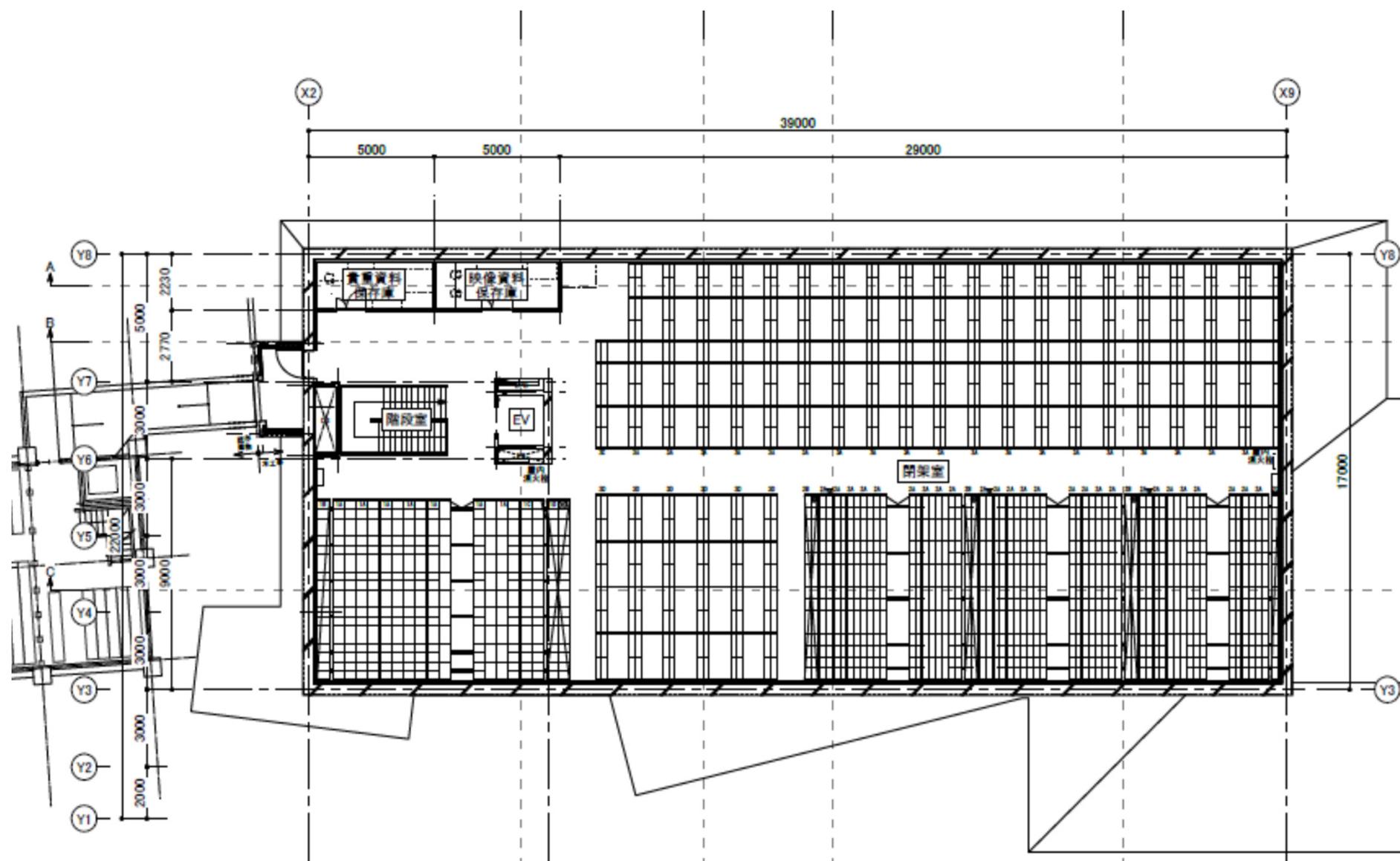
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
開館日数	24	27	15	25	27	23	26	26	22	23	23	24	285
平日	15	16	8	16	16	13	17	14	15	15	13	14	172
土日祝日	9	11	7	9	11	10	9	12	7	8	10	10	113
休館日数	6	4	15	6	4	7	5	4	9	8	5	7	80
計	30	31	30	31	31	30	31	30	31	31	28	31	365

本館平面図 1階



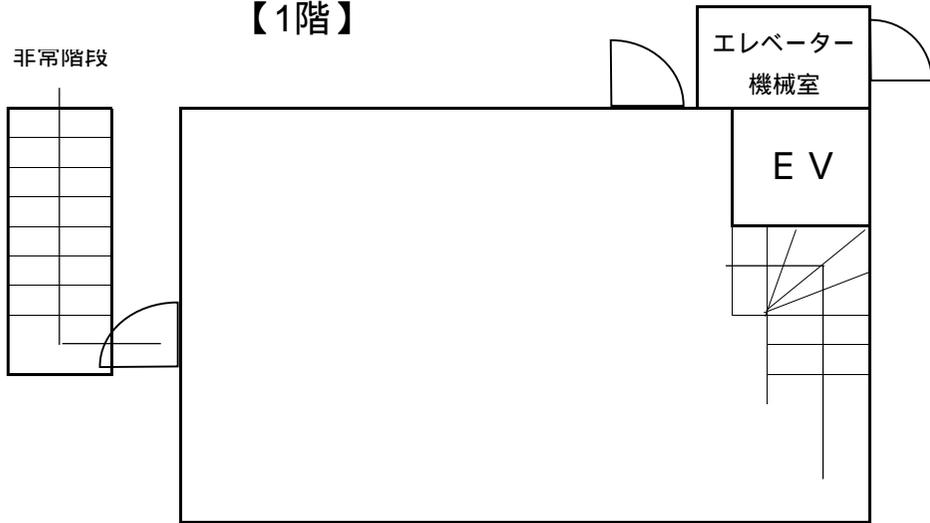
原則、車庫側から搬入してください。

本館平面図 2階

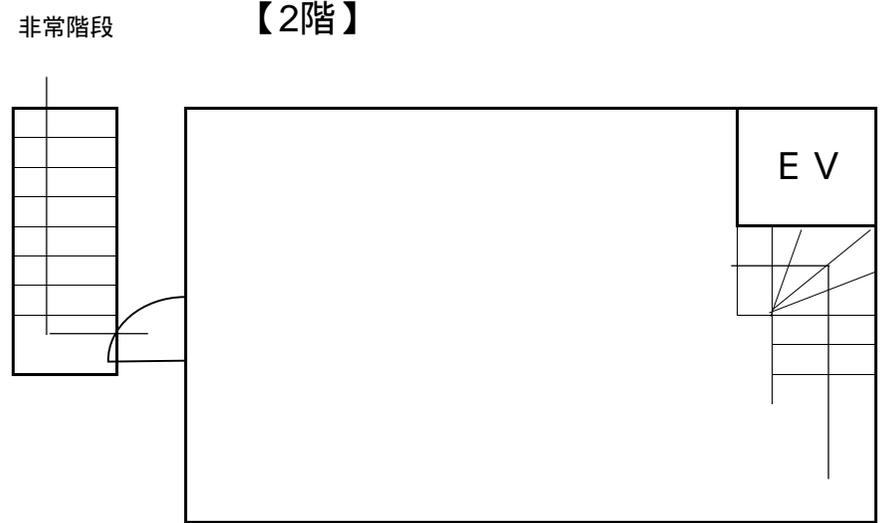


# 長崎県立長崎図書館 書庫平面図

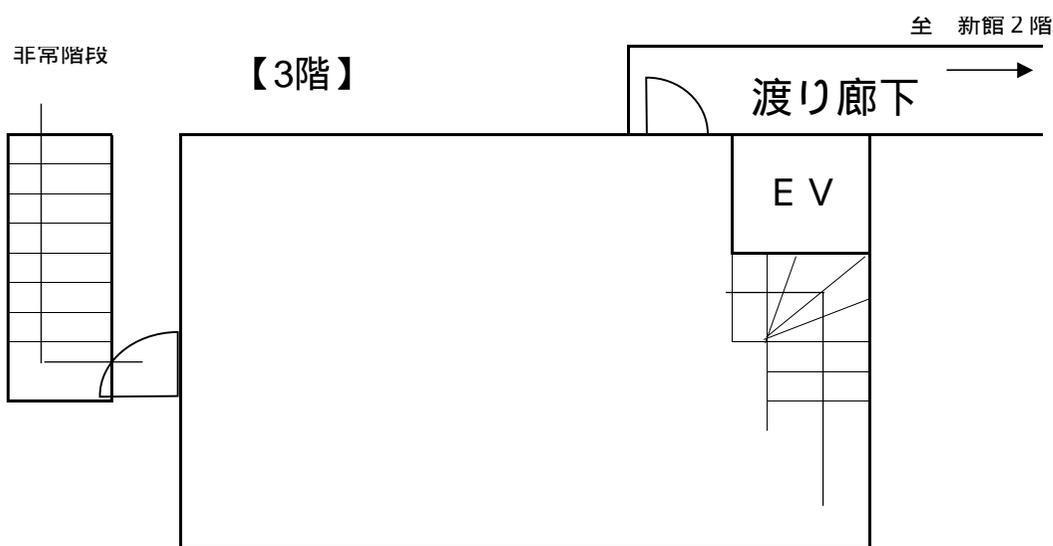
## 【1階】



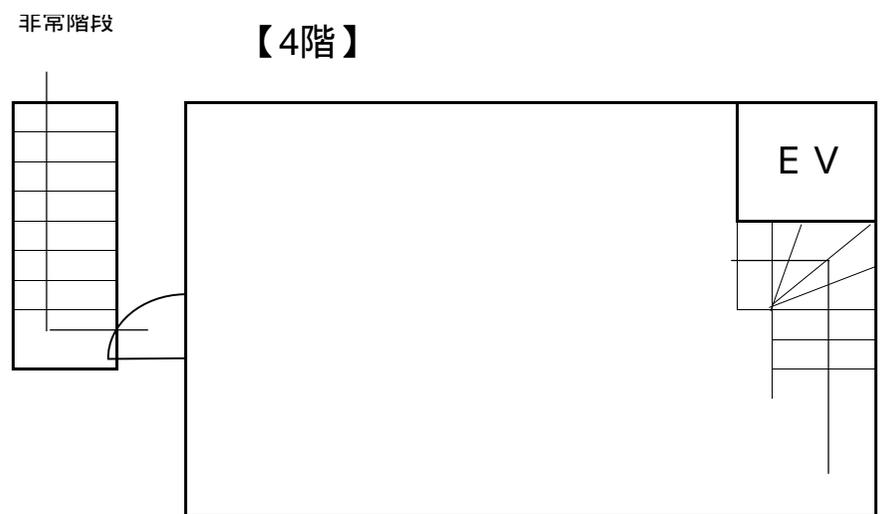
## 【2階】



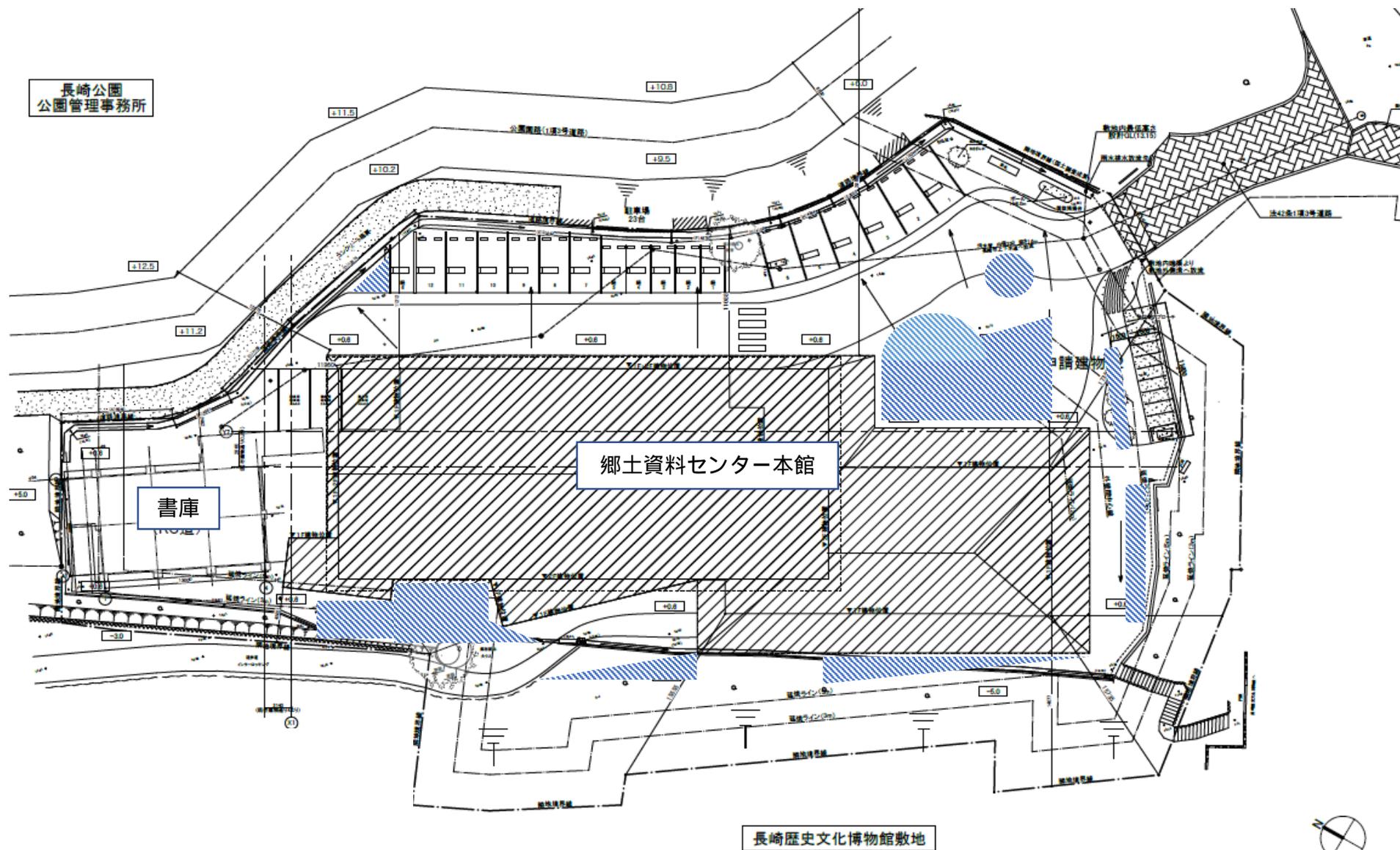
## 【3階】



## 【4階】

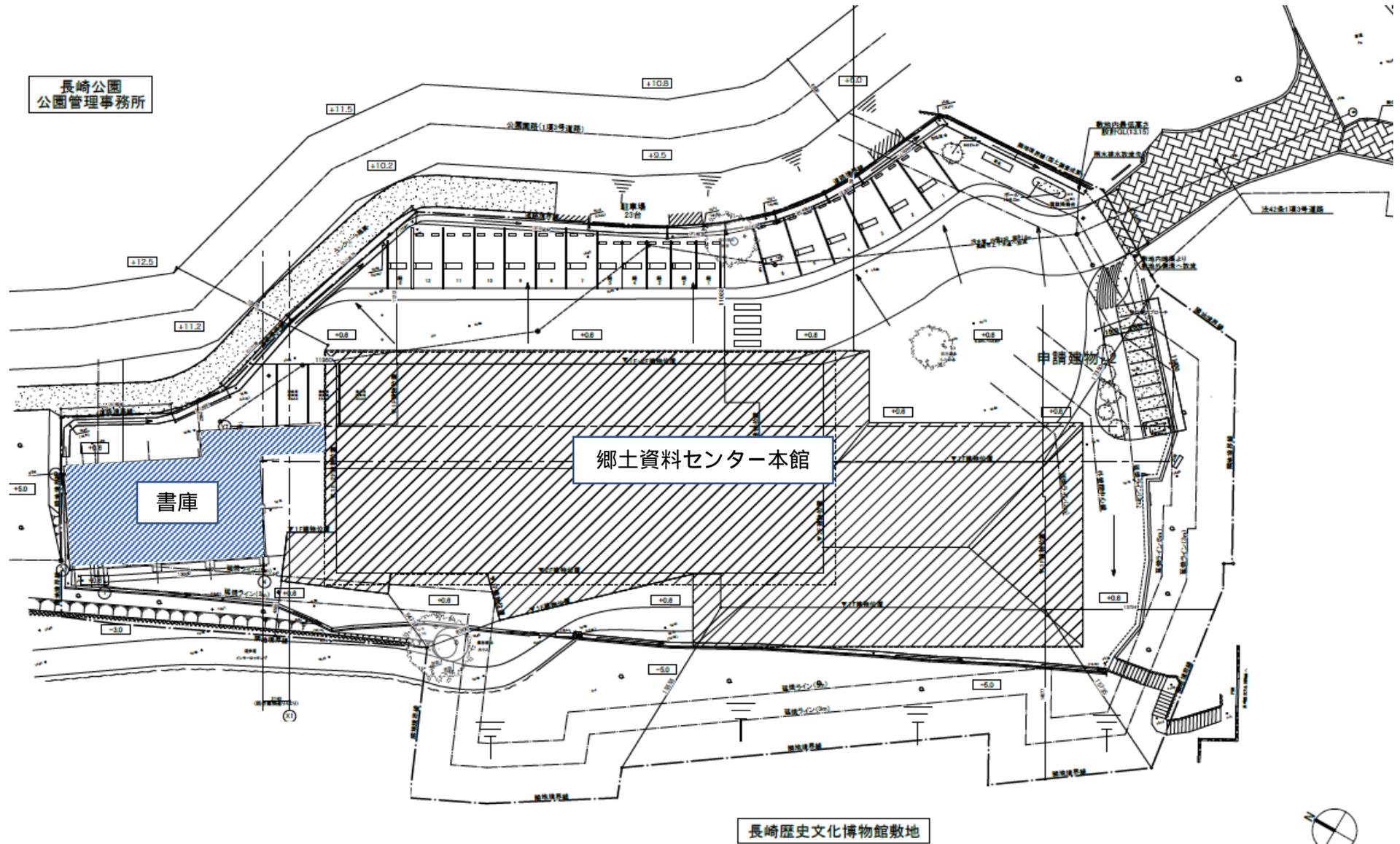


○屋外清掃（水やり等）



※真北測定について:  
「公共基準点」を用いて測量

○配置図



※真北測定について:  
「公共基準点」を用いて測量