

# 仕 様 書

この仕様書は、広島市立中央図書館、広島市映像文化ライブラリー及び広島市郷土資料館サテライト清掃業務について、必要な仕様を定めるものである。

## 1 目的

本業務は、日常清掃及び定期清掃により、建築物の衛生的環境の確保、美観の維持、劣化の抑制を図り、快適な環境を整備することを目的とし実施する。

## 2 広島市立中央図書館、広島市映像文化ライブラリー及び広島市郷土資料館サテライト施設概要（主な施設）

階	広島市立中央図書館	広島市映像文化ライブラリー	備考
10階	開架閲覧室、 国連寄託図書館・公開書庫、 セミナー室、対面朗読室、 リーディングルーム、カフェ	映像事務室、上映ホール、 映写室・放送室、 試写試聴室	
9階	開架閲覧室、広島文学資料室、 ビジネス相談室、資料撮影室、 貴重書庫・閉架書庫	AV 収蔵庫	広島市郷土資料 館サテライト
8階	図書館事務室、館長室、 開架閲覧室、多目的室、 自習室、ボランティアルーム、 おはなしのへや、閉架書庫		
7階	ワークルーム・BM 書庫、 閉架書庫		
2階	休憩室		
1階	図書館荷捌場、後方室		
地下2階	閉架書庫		

## 3 施設休館日及び開館時間等

	広島市立中央図書館（広島市郷土資料館サテライトを含む）	広島市映像文化ライブラリー
休館日	(ア) 毎月第2月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その直後の休日でない日 (イ) 12月29日から翌年1月4日まで (ウ) 図書整理日 奇数月の末日。ただし、その日が土曜日、日曜日又は月曜日に当たるときは、その直前の金曜日(当該金曜日が休日に当たるときは、その前日) (エ) 特別整理期間 4月1日から翌年3月31日までの間において7日以内	(ア) 毎月第2月曜日。ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日 (イ) 12月29日から翌年1月4日まで

	広島市立中央図書館 (広島市郷土資料館サテライトを含む)	広島市映像文化ライブラリー
開館時間	(ア)月曜日から金曜日まで (休日及び8月6日を除く。) 午前10時から午後9時まで (イ)土曜日、日曜日、休日及び8月6日 午前10時から午後6時まで。ただし、多目的室及び自習室においては、午前10時から午後9時まで	(ア)月曜日から金曜日まで (休日及び8月6日を除く。) 午前10時から午後9時まで (イ)土曜日、日曜日、休日及び8月6日 午前10時から午後6時まで

#### 4 業務内容

##### (1) 日常清掃

###### ア 内容

除塵、拭き、ごみ収集等の日単位又は週単位の短い周期で行う清掃 (清掃場所・清掃内容・数量・回数等は、別表1及び別図1～7 (清掃範囲) のとおりとする。)

###### イ 従事する日

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとし、従事日は別表2によるものとする (毎月第2月曜日 (ただし、その日が休日に当たるときは、その直後の休日でない日) 及び12月29日から翌年1月3日までの日については、日常清掃は不要。)

###### ウ 業務時間

- ① 日常清掃は、原則として午前7時から午後9時までとし、開館時間中 (午前10時から午後9時) は、常時1名以上従事するものとする。
- ② 利用者が通常立ち入るエリア (各階トイレを除く) については、原則として施設開館時間前に清掃作業を終えること。ただし、ガラス面の清掃等、音が出ない作業については、開館時間中の作業も可とする。
- ③ 多目的室、自習室、リーディングルーム、対面朗読室及びセミナー室並びに上映ホール及び試写試験室については、緊急清掃を除き開館時間中は清掃作業に入らないこと。

###### エ 連絡体制・緊急対応

- ① 受注者は、以下の場合に備え、施設内で勤務する従業員に携帯電話を所持 (施設内では原則としてマナーモードに設定) させ、常に連絡が取れる体制を整えておくこと。  
携帯電話の所持に関しては、後述 (5 (1) エ) に記載のとおりとする。  
・ 施設内で著しい汚染が突発的に生じた場合の緊急清掃の要請
- ② 発注者からの連絡は、原則として、現場責任者に電話連絡する。受注者は、万一、現場責任者が電話を取れない場合に備え、発注者に対し他の連絡先 (土・日・休日の対応もあるため携帯電話番号とする) をあらかじめ伝えておくものとする。
- ③ 施設内で著しい汚染が突発的に生じた際に緊急清掃の要請があった場合、従業員は速やかに該当場所に向けつけ対応を行うこと。

###### オ トイレの清掃に係る特記事項

- ① 清掃対象のすべてのトイレに、清掃開始時刻と担当者名を記入した清掃記録表を設置すること。
- ② トイレについては、1回目は開館前に実施し、2回目は原則として午後2時以降に実施することとする。なお、2回目は、各トイレのある階等の利用状況を考慮したうえで適正な時刻に実施すること。
- ③ トイレ床の日常清掃は、毎回、除塵のうえ、トイレ床用スプレー等を用いてモップ等で拭くこと。

## カ カフェの清掃に係る特記事項

厨房内（客席との境にある開口部のカウンターを含む）の清掃及びカフェに係るごみの収集は、本業務に含まない。

## キ ごみの回収、集積に係る特記事項

① 施設内で回収したごみは下記のとおり分別すること。

区 分	仕 分
可燃ごみ	生ごみ、再生のきかない紙くず、その他
プラスチックごみ	プラスチック類（包装ビニール、ポリ袋、ポリ容器など）
不燃ごみ	不燃物類（傘や文具などプラスチックと金属の複合品などでプラスチックごみ以外のもの）
資源ごみ（種類ごとに分別する）	紙類、金属類、ガラスくず・ビン類、ペットボトル
有害ごみ	蛍光灯管、乾電池等

② 収集・分別したごみは、各階北西バックヤードエレベーター側の指定ごみ置き場に集積すること。

## ク その他特記事項

- ① 8階、9階及び10階のミチ（回廊）部分は、水拭き厳禁。水や洗剤等がこぼれた場合は直ちに拭き取ること。
- ② ガラス及び鏡（鏡面仕上げの柱を含む）については、手が届く範囲の清掃で構わない。
- ③ 作業を実施する際、作業前に椅子等軽微な什器の移動を行い、また、作業後はすべて元の位置に戻し復旧すること。
- ④ 業務に使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において、使用場所に最適なものを選択し、使用すること。
- ⑤ 作業に当たっては、各施設の業務に支障のないよう、また施設利用の妨げとならないよう留意すること。

## (2) 定期清掃

### ア 内容

月単位又は年単位等の長い周期で行う清掃（清掃場所・清掃内容・数量・回数等は、別表1及び別図1～7（清掃範囲）のとおりとする。）

### イ 従事する日

- ① 令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。
- ② 具体的な実施日時については、仕様書に記載があるものはそれを参考にしうえて、受注者が発注者と日程調整を行い、発注者の業務に支障のない日時を別途協議して定めるものとする。
- ③ 定期清掃については、原則として休館日等施設の開館時間外に実施するものとする。  
なお、多目的室及び自習室以外の清掃箇所については、土曜日、日曜日、休日及び8月6日の午後6時以降の定期清掃は可能である。

ウ 清掃箇所別の特記事項

清掃箇所	内容・説明	指定資機材等
<p>ミチ（回廊）</p> <p>床材：フローリング（オイル仕上げ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常清掃は、掃除機及び乾拭き（水拭き厳禁）。</li> <li>・ジュース等の零れを発見した場合は、直ちに拭き取り、指定の専用クリーナー・リフレッシャーを噴霧し、拭き取ること。</li> <li>・定期清掃は、指定の専用オイルを使用のこと（樹脂ワックス厳禁）。</li> </ul> <p>※ミチ（回廊）のメンテナンスについては、別紙1～3を参照のこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WOCA オイル仕上げフローリング用クリーナー・リフレッシャー（希釈済スプレータイプ）</li> <li>・WOCA ハードワックスオイル（ナチュラル／エクストラホワイト）</li> </ul>
<p>多目的室</p> <p>床材：ウッドワン グランドフローリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常清掃は、掃除機及び乾拭き。乾拭きで汚れが落ちない場合は、固く絞った雑巾等で拭き取る。</li> <li>・汚れが酷く、固く絞った雑巾等で落ちない場合は、推奨洗剤を使用。</li> <li>・定期清掃は、不要（ワックス不要）</li> </ul> <p>※洗剤を使用する場合は、予め目立たないところで試験洗いをし、異常のないことを確認の上使用すること。</p> <p>※アルカリ性の強い洗剤は使用しないこと。</p> <p>※洗剤を、フローリング表面に多量に撒き散らしたり、多量に塗布したりしないこと。</p> <p>※スプレータイプの床用洗剤の場合は、雑巾に洗剤をスプレーして使用すること。</p>	<p>（推奨洗剤）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイペット（花王株）</li> <li>・オール床クリーナー（㈱リンレイ）</li> </ul>
<p>AV 収蔵庫</p> <p>AV 収蔵庫前室</p> <p>床材：ナラ材（無垢材）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土足、水拭き厳禁。</li> <li>・月1回掃除機で除塵。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HEPA フィルター付きの掃除機</li> </ul>

エ その他特記事項

① 休館日に定期清掃を行う場合は、図書館荷捌場に車両を駐車可。ただし、休館日は出入口のシャッターが閉まっているため、地下1階保安室で入館手続きを行い、受注者がシャッターの開閉を行うこと。

また、車両入出庫後は、部外者が施設内に立ち入らないよう、必ずシャッターを降ろしておくこと。

② 床の定期清掃を実施する際は、作業前に椅子等軽微な什器の移動を行い、洗浄水の侵入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行うこと。また、作業後はすべて元の位

置に戻し復旧すること。

- ③ 業務に使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受注者の責任において、使用場所に最適なものを選択し、使用すること。ただし、前記ウに掲げる資機材その他発注者が使用を指定・推奨しているものについては、指定・推奨品を使用すること。

## 5 業務体制

受注者は、法令その他の基準に基づき、各業務を行うこと。

### (1) 従業員（現場責任者・副現場責任者・作業従事者）の配置及び連絡体制

受注者は、本業務の確実な履行体制を確保するため、現場責任者及び副現場責任者並びに作業従事者をもって業務体制を組むこと。

なお、現場責任者又は副現場責任者いずれか1名は、本業務に専任できる者の中から選任すること。

#### ア 現場責任者

① 受注者は、本業務の履行にあたり、業務を総合的に把握し、調整する現場責任者を定めること。現場責任者は、委託内容の遂行に全責任を持つものとする。

② 現場責任者は、後述する副現場責任者、作業従事者とは別の者とする。

現場責任者は、副現場責任者及び作業従事者に対して、あらかじめ詳細な業務内容の説明を行うほか、研修等を実施することにより全従業員のコンプライアンス遵守に努めるものとする。

#### イ 副現場責任者

① 受注者は、本業務の履行にあたり、現場責任者を補佐し、施設職員及び作業従事者等との連絡にあたる副現場責任者を定めること。

② 副現場責任者は、後述する作業従事者とは別の者とする。

#### ウ 作業従事者等

受注者は、本業務の履行にあたり、業務を直接遂行する作業従事者を、業務が滞ることのない適正人数配置すること。

#### エ 連絡体制

現場責任者又は副現場責任者（いずれも施設に不在の場合は、作業従事者の中から受注者が指名した者）は、常時連絡用携帯電話を所持し、施設内及び敷地内で著しい汚染が突発的に生じた際の緊急清掃に対応できるよう、常に連絡が取れる体制を確保するものとする。

なお、携帯電話所持に係る経費は委託料に含むものとする。

#### オ その他

発注者は、責任者及び作業従事者に著しく不相当と認められる者があった場合には、受注者に対して理由を明示した上で当該従事者の交代を求めることができるものとする。

### (2) 受注者の報告事項

#### ア 委託業務実施計画書（委託契約約款第6条に定める）

##### ① 年間計画書

前年度の3月25日までに提出し発注者の承認を受けなければならない。年間計画書に変更が生じたときも、速やかに年間計画書（変更後）を提出し、発注者の承認を受けなければならない。

##### ② 月間計画書

前月の25日までに提出し、発注者の承認を受けなければならない。月間計画書に変更が生じたときも、速やかに月間計画書（変更後）を提出し、発注者の承認を受けなければならない。

#### イ 従業員名簿・業務体制表

前項（５（１））に定める従業員の住所、氏名を記載した従事者名簿・業務体制表を、契約締結後速やかに発注者に提出し、承認を得ること。その際、従業員に定められた各資格及び従事経験を証明する書類を添付すること。また、従事者に変更が生じた場合も同様とする。

#### ウ 委託業務実施報告書（委託契約約款第 12 条第 1 項に定める）

##### ① 業務日誌

業務日誌は、1日の業務内容を発注者が指定する様式（日常清掃と定期清掃を区分する）により作成し、業務終了の翌日（休日等についてはその翌日）に発注者に提出すること。ただし、3月31日の業務日誌は、業務終了後3月31日までに提出すること。

##### ② 月間報告書

月間報告書は、1か月分の業務内容を発注者が指定する様式（日常清掃と定期清掃を区分する）により作成し、実施月の翌月10日までに提出すること。ただし、3月の月間報告書については、業務終了後3月31日までに提出すること。

##### ③ その他報告書

定期清掃については、原則として作業前・作業中・作業後等の写真を業務完了後に提出すること。ただし、定期清掃のうち、「床を掃除機掛けする」、「扉・ガラスドアを拭く」、「壁面を拭く」については写真不要とする。

#### (3) 従業員の遵守事項

##### ア 従業員の制服

受注者の負担において名札と所定の制服を従業員に着用させること。

##### イ 従業員の遵守事項

- ① 品位を保ち施設利用者等に対し不快感を与えないよう、言語動作に細心の注意を払うこと。
- ② 節度のあるきびきびした作業を行うこと。
- ③ 作業場所において常に整理整頓を行い、施設利用者等の安全に十分配慮し、養生、案内板等の方策を講じること。
- ④ 作業場所に施設利用者等が立ち入らないよう、鍵がある場所は作業中も施錠を行うこと。また作業終了後も施錠確認を行うこと。
- ⑤ 業務を行う場所若しくは周辺に第三者が存する場合又は立ち入るおそれがある場合には、発注者に報告のうえ危険防止に必要な措置を講じること。
- ⑥ 清掃器具は、室用・便所用・屋外用等の別に使用を区分して、衛生的に使用すること。
- ⑦ 作業終了後は、指定した場所に機具・資材を整理して格納するものとする。
- ⑧ 作業中は、施設の器物を破損させることのないよう、十分注意を払うこと。器物の破損が生じた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、受注者の負担により現状復帰させるものとする。
- ⑨ 休憩は、指定した場所で行い、特に作業の途中で休憩するときは、機具・資材を1箇所に整頓してから行うこと。
- ⑩ 災害及び事故等が発生した場合は、人命の安全確保を優先し、適切な措置をとるとともに、発注者に連絡し、二次災害の防止に努めること。事後、速やかにその経緯を発注者に報告すること。

#### (4) 本業務に使用する鍵・カードキーの受け渡しと取扱い

##### ア 貸与の開始等

本業務で使用する鍵及びカードキーは、委託業務開始時に貸与し、終了時に返却する。

なお、貸与時に発注者と受注者は鍵及びカードキーを現物確認のうえ、借用書を作成する。

#### イ 複製の禁止

貸与した鍵及びカードキーを複製してはならない。業務上、複製が必要な場合は、発注者に相談すること。

#### ウ 鍵の取扱い

① 受注者は、毎日の業務終了時にすべての鍵及びカードキーを地下1階の保安室に預けるものとし、施設敷地外に持ち出してはならない。

② 受注者は、貸与した鍵及びカードキーの取扱いには細心の注意を払い、紛失等の事故がないようにすること。万一、紛失した場合は、直ちに発注者に報告すること。

なお、受注者の過失と認められる鍵及びカードキーの破損等による再作成や鍵を紛失したことによるシリンダー交換の必要がある場合、交換までに係る全ての費用を受注者が負担するものとする。

#### (5) 業務の引継義務

受注者は次のとおり引継を行うこととする。ただし、引継にかかる費用については、受注者の負担とする。

##### 委託業務終了前

新たな契約により受注者が交代する場合、発注者及び新たな受注者に対し、新たな契約による業務開始日前までに、誠実に引継を行わなければならない。

#### 6 費用の負担区分等

(1) 受注者は、業務に必要な限りで、従業員控室等の発注者の施設の一部を使用することができるものとする。

(2) 委託業務を行うために要する経費のうち、次のものは発注者の負担とし、その他のものは全て受注者の負担とする。

ア 電気料・水道料

イ トイレットペーパー

ウ 消毒石鹼液（トイレ手洗用）

エ 便座クリーナー（詰替用）

(3) 電気、水道及び各消耗品の使用に当たっては、効率的に使用し節約に努めること。

#### 7 検査完了期日（期限）

発注者による毎月の業務の検査完了期日（期限）は、翌月19日（ただし、実施報告書を受領した日の翌日から起算して9日目に当たる日が早く到来する場合は、当該日）とする。ただし、これらの日が3月31日を越える場合は、3月31日とする。

#### 8 その他

本業務の実施にあたり、この仕様書に疑義が生じた場合、発注者・受注者協議のうえ決定するものとする。