

宇都宮市立河内図書館 環境衛生業務仕様書

1 目的

宇都宮市立河内図書館の美観を保ち、環境衛生の維持を図ることを目的とする。

2 清掃業務の範囲

宇都宮市立河内図書館，アプローチ，館外構内及び図書館駐車場

(1) 建物面積 1, 614 m²

(2) 敷地面積 4, 983 m²

3 清掃業務区分

清掃業務は、「日常清掃業務」及び「特別清掃業務」とする。

(1) 日常清掃業務

日常清掃業務は、市が指定する日を除き毎日行うこと。

なお、清掃業務は、図書館の日常業務の円滑な運営に支障のないよう行い、特に開館日においては、利用者の施設利用の妨げにならない時間帯に清掃を行うこと。

(2) 特別清掃業務

河内図書館の休館日に、日常清掃に定められた業務のほか次の4 (2) に示したワックス塗布及びガラス窓清掃等を行うこと。

具体的な日程は、あらかじめ市と協議すること。

4 業務内容

(1) 日常清掃業務 (1日1回以上)

清掃区分	清掃内容
床掃き・床拭き清掃 (事務室, 閲覧スペース, 風除室等)	移動可能な備品等は移動して、塵埃を徹きちらすことのないように、丁寧に清掃すること。汚れの甚だしい箇所は水拭き又は適切な洗浄により拭き取ること。
床掃き・床拭き清掃 (トイレ)	モップにより充分水洗いし、残水のないよう拭き取ること。
備品等除塵	書架, 照明器具, 備品等の上部等をダストモップで埃を除去し、汚れがひどいところは洗剤で汚れを除去すること。
消耗品補充 (随時)	トイレットペーパー, 手洗い用石鹼液, 便座シートの残量を確認し、随時補給すること。 なお、トイレットペーパー及びその他の紙類の消耗品については、再生紙の使用に努めること。

茶がら処理	事務室ならびに休憩室の茶がら入れから回収し、ごみ集積所へ搬出すること。また、容器は洗浄すること。
鏡・ガラスみがき (洗面所・自動扉・入口のガラス等)	洗剤、水道水等で清掃し、やわらかい布で水滴や清掃跡が残らないようから拭きをすること。
焼却ごみ・資源ごみ・不燃ごみ等の処理	諸室及び屋外で排出したごみを市の分類にあわせて分別し、所定の出し方で集積所にまとめておくこと。 なお、集積所は常に清潔にしておくこと。
畳清掃 (和室・お話しコーナー・休憩室)	電気掃除機等により清掃すること。
カーペット吸塵清掃 (集会室・カウンター前)	電気掃除機等により清掃すること
ごみ・落ち葉等清掃 (玄関周辺・駐車場)	竹箒等により適宜清掃すること。

(2) 特別清掃業務 (年2回以上)

清 掃 区 分	清 掃 内 容
床面ワックスがけ	床部のワックス塗布は、洗剤により汚れ、塵沫を除去した後に材質に適合した純良なワックスをかけた仕上げとすること。
ガラス窓清掃	水洗いにより汚れを除去すること。なお、玄関ガラス扉・明り取りの天窓を除く窓ガラスについては、水洗いにより汚れを除去後、ガラス研磨材により磨き上げをすること。
ブラインド清掃	塵払いを行い汚れのひどいものは、洗剤又は水道水等で水拭きを行い、汚れを除去すること。
壁面清掃	塵払いを行い汚れのひどい箇所は、洗剤又は水道水等で汚れを除去すること。
雨とい(集水口)清掃	集水口に詰まったゴミ等を取り除くこと。 集水口周辺に溜まった砂埃等を取り除くこと。 汚れのひどいものは洗浄すること。
屋上清掃	屋上の草むしりを行うこと (運搬・処分を含む)

カーペット洗淨清掃	カーペット洗剤を使い，汚れを除去し，適切な仕上げ処理を行うこと。
害虫駆除	図書館内外におけるゴキブリなどの害虫の発生を防ぐこととともに，害虫発生時は，随時駆除をすること。 駆除は厚生労働大臣が認めたものを行うこと。

5 清掃作業員

- (1) 開館時間中の清掃は，汚損等に速やかに対応すること。
- (2) 清掃中は，公共施設であることをわきまえ，来館者に対しては，親切丁寧な態度をとること。

6 経費の負担

業務に必要な物品は指定管理料で賄うこととし，使用する材料は，すべて品質良好なものを使用すること。

- (1) 清掃業務に用する清掃用材料，機械器具。
- (2) ゴミ箱用ポリ袋，トイレトペーパー，洋式トイレシートカバー，手洗用洗剤，香料等
- (3) 清掃用事務用品，作業用被服及びその他消耗品

7 環境への配慮

宇都宮市環境マネジメントマニュアルに基づき，次のとおり環境に配慮した行動に努めること

- (1) エネルギー使用量の削減
 - ア 電気使用量の削減
 - ・省エネ設計の清掃器具を使用する。
 - ・使用していない機械類，未使用時には電源を切る。
 - イ 燃料使用量の抑制
 - ・省エネルギー推進のため，諸室のドアは閉める。
- (2) 資源利用の効率化
 - ア 水道栓の閉め忘れなどをしない。
 - イ 洗い物や手洗い時には必要以上に洗剤を使用しない。
- (3) 廃棄物の発生抑制及びリサイクルの推進
 - ア 廃棄物の排出量の抑制
 - ・本市が定めた「ごみの分け方・出し方」に従い分別する。
 - イ リサイクルの推進
 - ・ビン，缶，ペットボトル，プラスチック製包装容器のリサイクルを

徹底する。

(4) 環境配慮型製品の購入

ア 事務用品はエコマークやグリーンマーク又は同等以上の製品を優先購入する。

イ 清掃機器類を更新する際は、低電力型製品を購入する。

(5) 環境保全意識の向上

指定管理者は、環境保全に関する情報の収集、資料の供覧を促進すること。

8 損害の補償及び免責事項

(1) 損害の補償事項

ア 業務時間中に作業員の責任において発生した損害（第三者に及ぼした損害も含む。）については、指定管理者が補償すること。

イ 業務時間中に作業員が被った損害については、指定管理者が補償すること。

(2) 免責事項

ア 市の瑕疵によるもの。

イ 天災地変その他不可抗力によるもの。

9 その他

業務の遂行にあたっては、次の事項を十分に留意すること。

(1) 本書に定めのない事項であっても市が建物管理上又は美観上必要と認めた作業については、誠意をもって実施すること。

(2) 指定管理者は注意をもって実施すること。

(3) 職務上知り得た事項を漏らさないこと。

(4) 館内及び敷地内での拾得物があった場合は、指定管理者が適切に処理すること。

(5) 市が適当でないと認めた清掃作業員は従事させないこと。

(6) 清掃作業は、館内外を問わず、塵芥飛散防止に十分注意すること。

(7) 清掃機械器具の取扱いによる衝撃あるいは、湿気等で館内の建物、機械器具その他の物品を破損しないこと。

(8) ガソリン・ベンジンなど引火性の危険物は使用しないこと。

(9) 電力使用にあたっては、必要最小限での点灯や作業機械等で行い、省エネルギーに努めること。

(10) 水道の使用にあたっては、極力節約すること。