

佐賀県立図書館清掃業務委託要領

1 対象物件の所在地及び構造

| | 【本館】 | 【大和書庫】 |
|--------|------------------------------|---------------------------------------|
| (1)所在地 | 佐賀市城内二丁目1番41号 | 佐賀市大和町久池井3227番地 |
| (2)構造 | RC造・陸屋根屋階付3階建、 延べ面積4,277㎡ | RC造地上1階 面積 393㎡ RC造地上3階 面積 702.77㎡ |

2 委託期間

令和8年(2026年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日まで

3 実施日

年末・年始、及び特別整理期間等による休館日を除き毎日実施する。実施日の詳細は別紙「県立図書館開館日カレンダー(清掃)」による。

なお、定期清掃及び特別清掃については、上記によらず別途協議のうえ計画するものとする。

また、令和8年度は、電気設備改修工事が予定されているため、休館日等変更が生じた際は、別途協議を行うこととする。

4 業務概要

佐賀県立図書館の安全かつ衛生的で快適な環境確保のための清掃を目的として、関係法令の遵守の上、誠実かつ善良なる管理者の注意義務をもって実施する。

5 清掃の範囲及び作業内容

作業内容は以下のとおりとし、清掃箇所並びに清掃内容については別紙「佐賀県立図書館清掃業務仕様書(以下、仕様書という。)」のとおりとする。

- ・通常清掃：本館の日常的な清掃(日1回清掃・巡回清掃)及び月1回清掃
- ・定期清掃：本館のワックス・カーペット清掃及び大和書庫の清掃
- ・特別清掃：本館の窓・ブラインド清掃、送風口・換気口清掃

6 清掃の条件

【本館】

(1) 午前9時の開館前は、2階公開閲覧室等を中心に清掃を行い、後に中2階、1階展示ホールを行う。常駐時間中は、図書館内外の清掃に努め、巡回清掃を繰り返し行い、常時美観を保つよう努める。

特にトイレについては床、大・小便器内外の清掃を1日2回以上行い、美観を保つよう努めるとともに、トイレットペーパー・石鹼・消臭剤・生理用品の補充等を行う。

(2) 開館日は、図書館専任の常駐する清掃員を1名以上配置する。常駐時間は午前8時から午後3時30分までとする。

(3) 通常清掃の月1回清掃部分については汚れの状況等により計画的に行うこととし、(2)の常駐時間内に実施することで差し支えない

定期清掃及び特別清掃の日程については、契約時に図書館と協議のうえ作業計画書を作成し提出する。

(4) 清掃用具及びワックス等清掃に必要な消耗品は受託者負担とし、使用材料は日本工業規格認定

のものを用いる。

(5) ごみ収集、搬出

図書館から出るごみを収集・搬出のうえ処分する。収集に要するビニール袋等の消耗品は図書館の負担とし、運搬・処分に要する費用は受託者の負担とする。

(6) トイレトペーパー・石鹸・消臭剤・生理用品は図書館の負担とする。清掃員は随時補充を行い適切な管理を行う。消耗品の在庫が少なくなった場合は適宜図書館に報告を行う。

(7) 清掃員は作業に必要な電力、水道を無償で使用することができるが節減に努めること。

(8) 清掃員の駐在場所は中2階作業員控え室とする。

【大和書庫】

(1) 大和書庫の清掃業務内容は、定期清掃（年6回の床清掃）とし、業務日程については、契約時に図書館と協議のうえ年間作業計画書を作成し提出する。

(2) 清掃用具等清掃に必要な消耗品は受託者負担とし、使用材料は日本工業規格認定のものを用いる。

(3) 清掃員は作業に必要な電力を無償で使用することができるが節減に努めること。また、水は、受託者で手配すること。

(4) 鍵は作業当日に図書館の職員から受け取り、業務終了後は施錠を確実にし、鍵を図書館本館の職員に返却すること。

7 清掃すべき日等

(1) 仕様書の【本館】(1)に掲げる通常清掃を行う日は、開館日とする。

(2) 上記(1)以外の清掃は、各区分により月1回、年6回、年1回の作業を、年間作業計画により行う。

(3) 上記(1)及び(2)における清掃日及び内容等については、図書館と受託者により協議し、必要に応じ変更できることとする。

8 勤務等の指示

清掃員への勤務等に関する指揮命令は受託業者が直接行うものとする。

9 業務の指導監督

業務遂行にあたり受託者は、関係法令遵守及び委託内容の適正な実施の把握及び指導・監督を行なう。

10 業務報告

(1) 通常清掃については、清掃状況について業務終了後に日報等書面により報告すること。

(2) 定期清掃及び特別清掃については、清掃状況について写真等確認資料を添付のうえ書面で報告すること。