

# 中央図書館総合管理仕様書

## 第一章 仕様書共通事項

### 1 解除条項

平成 29 年度以降において歳入歳出予算の当該金額について、減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。

### 2 委託期間

委託期間は、契約日から平成 32 年 3 月 31 日までとする。

## 第二章 設備等保守管理業務総括仕様書

### 1 業 務

電気、空気調和、冷暖房、換気、給排水衛生、その他これらに付帯する設備の保守、運転を主な業務とする。従事員は、常に諸設備が円滑に使用できるよう最善の努力を払うとともに事故を未然に防止し、諸機器の保守整備と運転経費の節減を図らなければならない。

### 2 従業員の資格

#### (1) 電気主任

第三種電気主任技術者（もしくは第一種電気工事士以上）の資格があつて経験、知識が豊富、かつ指導力のある者とする。

#### (2) 機械主任

ボイラー取扱技能講習修了者及び危険物取扱者（乙種第 4 類）の資格があつて、空調機、冷凍機（冷凍機第三種免許所持者）等にも豊富な経験知識があり、かつ指導力のある者とする。

#### (3) 前 2 号とも円満な常識と責任感のある者でかつ健康な者とする。

上記（1）（2）の資格併有者 1 名を常駐とし、公休日には代替員を置くものとする。

### 3 勤務条件

#### (1) 勤務時間

いずれも午前 8 時から午後 5 時 15 分までとする。

中間期間（通常 4、5 月および 10 月）

冷房期間（通常 6 月から 9 月まで）

暖房期間（1 1 月から翌年 3 月まで）

#### (2) 勤務は、定期休館日を除く。定期休館日は、あらかじめ決められた月 1 度の休館日と年末年始の休館日（1 2 月 2 9 日～1 月 3 日）とする。なお、年 2 回の職員研修会実施日については勤務を行う。

### 4 業務内容

#### (1) 共通事項

ア 定期検査、専門保守作業の立会い準備

- イ 監視室、電気室、各機械、ボイラー、その他機械室における操作調整点検
- ウ 事故の防止並びに事故の早期発見及び報告
- エ 職員の指示による簡易な修繕、及び巡視点検中に発見された不具合については、従業員の可能な範囲での修繕・応急措置、室内清掃を行う
- オ 保安規程第15条の定める別表第1基準表にそった日常と定期の巡視点検（日報等も含む）
- カ 保安運転日誌等の記録及び報告

## (2) 電気設備

### ア 電力配給操作

#### (ア) 受電

積算電力計による計測

(受電電力計の電流と電圧の調整、操作ならびに力率の点検保守)

#### (イ) 各需要線の供給、停止

### イ 設備の点検

#### (ア) 母線及び配電線

(イ) 変圧器、遮断器、油入開閉器、保護継電器、避雷器、進相用コンデンサー、計器用変成器、断路器、その他の計器及び付属設備

(ウ) 操作室、配電盤、監視盤、分電盤及び付属設備

(エ) 操作回路、制御回路及び蓄電池

(オ) 電灯コンセント

(カ) テレビ共聴設備

(キ) その他の一般電気設備

(ク) 防災設備

## (3) 空気調和設備

ア 各室内温度の維持及び送風温度、湿度調整

イ 各室内の空気汚染防止、及び換気

ウ 加熱装置、冷却装置、加湿・除湿装置、空気洗浄装置、制御装置、室内温度湿度発信器、送風機の機能の点検及び手入れ

エ 軸動部の潤滑油の状況点検および補給

オ 室内換気の測定と記録（労働安全法施行令第21条のもの及び建築物における環境衛生基準に関する法律第4条、第5条のもの）

## (4) 冷凍機設備

ア 圧縮機、送風機、凝縮水ポンプ、クーリングタワー等の操作

イ 適温維持のための調整

ウ コンデンサー及び機器、冷却水の通水確認

エ 冷房装置の安全運転及び保持

オ 機器各部の点検手入れ

## (5) 暖房機設備

ア ボイラーの点火、消火、付属ポンプ等の操作及び機能点検

イ 適温維持のための調整

ウ ボイラーの圧力、罐水の維持及び送風の管理

エ 燃焼状況及び煤煙濃度の監視

オ 水面測定装置、給水装置等の機能点検及び手入れ

カ 燃料の維持及び点検

キ 暖房装置の運転及び手入れ

ク 機器各部の点検手入れ

ケ ボイラー及び圧力器安全規則第27条の2、第57条の2による月例点検及び記録

(6) 換気設備

ア 各ファンの操作及び機能点検

イ 各室内の換気状態の点検

ウ 機器各部の手入れ

(7) 給排水衛生設備

ア 給排水装置、消火装置の管理

イ 排水ポンプの点検

(8) 準備作動その他

5 その他

図書館の管理業務として、開館時間内において館内・駐車場等の見回り・鍵の開閉等及び国旗の掲揚、降納を行う。

# 電気設備保守運転業務仕様書

## 1 対象設備の概要

### (1) 受電設備

ア 電気方式	受電	3相3線式	6, 600V
	配電	3相3線式	200V
	配電	単層3線式	100V
イ 周波数			50Hz
ウ 契約電力(常時電力)			208Kw (設備容量325KVA)
エ 設備容量			
変圧器	3相	150KVA 6KV/210V	1台
	3相	100KVA 6KV/210V	1台
	単三	75KVA 6KV/105V/210V	1台
電力用コンデンサー	3相	50KVA 6KV	1台
		30KVA 6KV	1台

### (2) 負荷設備

ア 電灯	71.11KW
イ 電力	196.92KW

### (3) 非常用バッテリー充電設備 36AH (1時間率) 108V用

### (4) 関連設備

- ア 電気室設備
- イ 監視室
- ウ 電動機設備
- エ 電灯照明器具設備
- オ 電灯動力コンセント等幹線配管線設備
- カ 防災監視設備
- キ 昇降機設備
- ク 蓄電池設備
- ケ 放送設備
- コ 電話設備
- サ 火災報知設備
- シ 屋内消火栓設備
- ス テレビ共聴設備
- セ 防火戸
- ソ その他弱電設備及び機械設備の中に含まれる電気設備
- タ 警備保障設備
- チ オートドアー設備
- ツ 自動負荷設備

## 2 業務

### (1) 操作、保安業務の基本

- ア 設備の操作、保安業務の実施にあたっては保安規程及び関係法令を遵守し、負荷の変動に注意すること。
- イ 各設備の能率的運用と電気使用の合理化をはかること。
- ウ 各電気設備の機能を十分発揮し得るよう常に良好な状態に保持すること。

## (2) 業務内容

### ア 受電設備及び非常用直流電源設備に関する業務

#### (ア) 運転業務

- a 主回路の開閉操作
- b 監視盤計器の指示記録
- c その他必要な業務 各トランスの温度測定等

#### (イ) 保守業務

- a 電線路の絶縁抵抗測定（必要に応じ）
- b 各種保護継続電器の動作試験復帰
- c 主回路の軽易な事故処理、軽易な工事施行
- d 受電設備を常に最良の機能に保持するための巡回点検調整整備、清掃をすること。  
変圧器 断路器 遮断器 母線 計器 開閉器 継電器 その他
- e 非常用直流電源設備の点検、その他バッテリーの比重

### イ 配電設備及び負荷設備に関する業務

#### (ア) 運転業務

- a 主回路の開閉操作
- b 動力制御盤各種の電源開閉、その他
- c 各計器の指示記録
- d 軽易な故障の復旧
- e その他必要な業務 外灯タイマーの管理等

#### (イ) 保守業務

- a 回路調整
- b 動力負荷及び電灯負荷の巡視
- c 電灯、照明設備の巡視点検、不良品の交換等
- d 照明器具清掃時の作業の立会い
- e 軽易な工事の施行
- f 蓄電池の保守
- g 配電設備、負荷設備、蓄電池設備の点検

### ウ 管理業務

- (ア) 保守規程及び関係法規に定められた諸報告書並びに官公庁定期報告書の作成
- (イ) 施設改善のための諸資料の作成
- (ウ) 電力使用合理化に基づく運転方式の検討
- (エ) その他管理業務に付随する事項

### エ 清掃

各機器の機能を十分発揮するよう点検調整整備及び電気室、受変電室、監視室、配電盤、その他の清掃を行うこと。

### 3 その他

- (1) 事務用品は乙の負担とする。
- (2) 乙は、電気操作保守業務の実施について、あらかじめ作業日程表を作成した上、甲に提出し、作業実施後は、甲の様式による点検表、運転日誌及び作業日誌をその都度、甲に提出すること。
- (3) 乙は、この業務実施上、電気設備の事故、破損、盗難、その他の災害が発生した場合には応急の措置をとり、その措置及び原因を甲にただちに報告し指示を受けること。
- (4) この仕様書に記載のない事項でも法令等により義務づけられている保守管理事項については、当然に委託業務の範囲に含まれるものであること。
- (5) 本業務に必要な特殊工具は甲で用意する。
- (6) この仕様書に定めのない事項については、甲、乙双方で協議すること。

冷暖房、空調、給排水、衛生設備保守運転業務仕様書

1 対象設備の概要

(1) 空気調和設備

設備方式 各階ユニット方式

ア 冷房設備

冷凍機	チーリングユニット	3φ200V	37KW	2台
能力	22.3RT			
冷水温度	10°C~5°C (at 水量 0.4 m <sup>3</sup> /min)			
水冷却機		3φ200V	37KW	1台
能力	37°C (温水入口) →32°C (冷却出口)			
水量	1.6 m <sup>3</sup> /min			

イ 暖房設備

ボイラー	灯油焚小形温水ボイラー			2台
		NO.1	NO.2	
出力		360,000Kcal/H	155,000Kcal/H	
最高使用圧力	水頭圧	30m	水頭圧	30m
伝熱面積		7.75 m <sup>2</sup>	5.45 m <sup>2</sup>	
燃油量		62.8 m <sup>3</sup> /H	25.8 m <sup>3</sup> /H	
オイルバーナー	ガンタイプ自動電気着火			

ウ 空気調和器

ハンドリングユニット	1台
パッケージ	2台
コンベクター	4台
ファンコイルユニット	34台
除湿機 (1.5KW×2台)	2台

エ 送風機

給気用 (B1)	(1.5Kw)	1台
排気用 (便所)	(0.75Kw)	1台
排気用 (書庫)	(3.7Kw)	1台
排気用 (エアバランス用)	(0.75Kw)	1台
排気用 (変電室)	(0.2Kw)	1台

オ 冷温水ポンプ等

冷温水ポンプ	(3.7Kw)	2台
冷却水ポンプ (パッケージ用)	(2.2Kw)	2台
冷却水ポンプ (チーラ用)	(3.7Kw)	2台
温水ポンプ	(0.75Kw)	2台
オイルギアポンプ	(2.55Kw)	2台

カ 各種ヘッダー

冷温水用		2基
------	--	----

キ 補給水槽等

膨張水	200 m <sup>3</sup>	1基
-----	--------------------	----

ク	オイルタンク	1 0 0 0 0 m <sup>3</sup>	1 基
ケ	オイルサービスタンク	2 0 0 m <sup>3</sup>	1 基
(2) 給排水衛生その他設備			
ア 給水設備			
	引込本管	4 0 mm	
	受水槽	3 0 m <sup>3</sup>	
	高架水槽	5 m <sup>3</sup>	
	揚水ポンプ (3. 7 Kw交互)	2 台	
イ 排水設備			
	雑排水槽	6 m <sup>3</sup>	
	涌水槽	1 0 m <sup>3</sup>	
	雑排水ポンプ (1. 5 Kw交互)	2 台	
	涌水排水ポンプ (1. 5 Kw交互)	2 台	
ウ 衛生排水設備			
	洗面器手洗器	1 5 個	
	掃除用	5 個	
	大便器 (洋風2 個含む)	1 5 個	
	小便器	1 0 個	
エ 消火設備			
	屋内消火栓設備	5 両	
	ポンプ (5. 5 Kw)	1 台	
	消火器	2 3 本	

## 2 業 務

### (1) 操作保守業務の基本

ア 冷暖房の運転期間については、次のとおりとする。ただし、甲の指示により、これを変更することができる。

中間期間 4月、5月および10月

冷房期間 6月から9月まで

暖房期間 11月から翌年3月まで

イ 設備の操作、保守業務の実施に当っては、関係法令を遵守し、常に施設の適温適湿をはかる等、良好な環境を保守すること。

ウ 各設備の能率的運用と、電気、ガス等の使用の合理化をはかること。

エ 各設備の機能を十分発揮しうよう常に良好な状態に保持すること。

オ 従業員の安全対策に十分留意し、必要な教育を実施すること。

### (2) 業務内容

#### ア 一般事項

(ア) 機械運転中は、常時監視し、負荷の変動に注意し、機械の容量に応じた運転を行い常に機器の機能を十分発揮しうよう良好に保持すること。

(イ) 機械運転時間中、火災警報受信盤を常時監視し、火災発生の場合は甲に急報するとともに、最小の保安要員を残して、火災発生現場に急行し、消火活動を行うこと。

## イ ボイラー

- (ア) ボイラーの運転ならびに、これに関連する諸機械器具の操作、調整、点検、整備、清掃は、毎日行なうこと。
- (イ) 燃焼状況には十分留意し、送风量、オイル量を調節し、適正な燃焼管理を行なうこと。
- (ウ) ボイラーおよび圧力容器並びにこれに関連する諸機械器具の定期清掃を行なうこと。
- (エ) シーズンオフにも清掃および手入れを十分行なうこと。

## ウ 冷凍機

- (ア) 冷凍機の運転並びにこれに関連する付属設備の操作、調整、点検、整備、清掃を行い機能保持に努めること。
- (イ) 冷凍機内の真空度保持および空気調和器の運転ならびにこれに関連する諸機械器具の操作、調整、点検、整備を行なうこと。
- (ウ) 定期的に自動制御機器の調整、点検を行い機能保持に努めること。
- (エ) 冷却塔の定期清掃および日常の手入れをよく行なうこと。
- (オ) クーリングタワーのファンおよび回転散水器の点検、調整、整備を行なうこと。
- (カ) 伝導装置の点検、調整、整備（ベルト・ロープ・チェーンのゆるみ片寄りを修正すること）を行なうこと。
- (キ) 各種設備機器のよごれ、有毒物、錆などを除去し油みがき清掃を行なうこと。
- (ク) 付属設備の各部から油もれがあったときは、原因を取り除き、パッキング取替え、手入れ、状況により分解手入れをすること。
- (ケ) 付属原動機の各部に異常音、オーバーヒート負荷がはなはだしい時は、使用を中止し、原因を調整除去のうえ甲に連絡すること。
- (コ) シーズンオフにも清掃および手入れを十分に行なうこと。

## エ 空調および換気

- (ア) 各種ポンプ排送風機および関連機器の正常運転ならびにこれに関する付属設備の操作調整、点検、整備、清掃は毎日行なうこと。
- (イ) 各種配管の手入保守点検を行なうこと。
- (ウ) ダンパー、バルブ類の調整、点検、整備を行なうこと。
- (エ) ファン・ベアリングの注油および吹出口・吸込口・フィルターの清掃、冷温水ポンプの整備、点検は定期的に行なうこと。
- (オ) ファンコイルの清掃を行なうこと。
- (カ) 空調機の点検および異常騒音ならびに負荷がはなはだしいときは、運転を停止し、原因を調査すると同時に甲に連絡すること。
- (キ) 定期的に、自動制御機器の調整、点検を行い機能保持に努めること。
- (ク) 伝導装置の点検、調整、整備を行なうこと。

## オ 給排水および衛生設備

- (ア) 各種ポンプおよび水栓類のパッキング等から漏水があったときは、ボルトの給付、パッキングの取替えを行い状況により分解手入れをすること。
- (イ) 各種配管の保守点検を行なうこと。なお、漏水によりよごれ、錆等が発生した場合には、有害物を除去し、清掃および塗装を行なうこと。
- (ウ) 各種水槽は、水位の状況および水の汚濁の状態等を毎日点検し、異常がある時はただちに甲に連絡し、必要な処置をとること。
- (エ) 湯沸器は温度ならびに水量等を毎日点検、調整を行なうこと。

(オ) 衛生器具類の取付状態、流水状態の保守点検を行なうこと。

カ その他の運転保守業務の一般事項

(ア) メーター類の計量および必要に応じて使用量の算出事務を行なうこと。

(イ) 各種消火設備の点検を行なうこと。

(ウ) ドアーチェック等の修理

(エ) 業務記録、運転記録、その他必要な記録の作成およびその保存を行なうこと。

(オ) その他甲の指示する事項

3 その他

(1) 事務用品は、乙の負担とする。

(2) 報 告

乙は、機械保守操作作業の実施について、作業予定値を作成の上、甲に提出し、作業実施後は、甲の様式による点検表運転日誌、及び作業日誌をその都度甲に提出すること。

(3) 乙は、業務実施上機械設備および衛生器具類の事故破損、その他の災害が発生した場合には、応急の措置をとり、甲にそのとった措置および原因をただちに報告し指示を受けること。

(4) この仕様書に記載のない事項でも、法令等により義務づけられている保守管理事項については、当然に委託業務の範囲に含まれるものである。

(5) 本業務に必要な特殊工具は甲で用意する。

(6) この仕様書に定めのない事項については、甲、乙双方で協議すること。

## 第三章 清掃業務仕様書

### 1 共通事項

- (1) 業務実施にあたっては、常に火災・盗難、その他の事故が発生する事のないよう充分注意し実施する業務中は必ず責任者の指示のもとに作業を行い終了時に報告する。
- (2) 業務の実施中に鎌倉市中央図書館（以下、甲という。）の建物・物品を破損した時は直ちに甲の担当係員に連絡しその支持に従う。
- (3) 清掃器具及び材料は、作業内容及び建築物に最も適したものを使用する。
- (4) 作業員は、作業中常に一定の作業衣を着用し、一見してその作業員であることが判別できるようにする。
- (5) 作業中移動した物品は必ず元の位置に戻しておく。
- (6) 作業責任者は作業中、破損箇所及び盗難、その他の事故発生の原因となると思われる所を発見した場合は必ず甲の担当係員に報告する。
- (7) 作業責任者は作業始業時、終了時甲の担当係員に報告する。
- (8) 作業員は作業中知り得た秘密事項は何人にも漏らしてはならない。

### 2 清掃区分

#### (1) 建物内

<1 F> 整理室 一般図書貸出コーナー AVコーナー 新聞雑誌コーナー  
児童貸出コーナー 児童室 ホール 階段室AB 玄関 救護室  
児童トイレ 男女トイレ

<2 F> 一般図書貸出コーナー 閲覧室 資料室 ホール 階段室AB  
男女トイレ

<3 F> 事務室、更衣室、小会議室 近代史資料室 多目的室 ホール 階段室AB  
男女トイレ

<地下1 F> 書庫 階段室AB

#### (2) 建物廻り

#### (3) ガラス窓

### 3 清掃方法

#### (1) 日常清掃

##### ア 玄関（風除室）

毎朝掃き掃除し、砂・土砂等を取り除きモップにて水拭き、または洗剤拭きし、汚れを取り除く。また、ドアのガラスについた手の汚れ等、作業員の手の届く範囲は雑巾にて拭き取り除く。

マット等は土砂を取り除く

##### イ 階段・ホール

毎朝職員出勤前に掃き掃除し、モップにて水拭き、または洗剤拭きし汚れを取り除き、紙屑入れ等の清掃をする。ホールにおいては、テーブル・椅子等の拭き掃除をする。

##### ウ 児童室・閲覧室・資料室・各コーナー

毎朝床面の掃き掃除をし、モップにて水拭き、または洗剤拭きをし汚れを取り除く。またテーブル・椅子等の拭き掃除をし、紙屑入れ等の清掃をする。

- エ 多目的室・小会議室・近代史資料室・整理室・書庫  
週1回、床面の掃き掃除をし、モップにて水拭き、または洗剤拭きし汚れを取り除く。また毎日、テーブル・椅子等の拭き掃除をし、紙屑入れ等の清掃をする。
- オ 事務室、更衣室、救護室  
毎日掃き掃除をし、更衣室、救護室はモップにて水拭き、または洗剤拭きし汚れを取り除き、清潔であるよう充分注意する。
- カ 男女トイレ・児童トイレ  
衛生陶器類は毎日1回、洗剤による清掃をし床等は水たまりのない様充分注意し、モップにて拭き取る。また鏡等は雑巾にて拭き汚物入れの清掃をし、常に清潔である様充分注意する。また、トイレトーパー・水せっけん等はきれいにならないようにする。
- キ 建物廻り  
毎日見廻り清掃をし、駐車場、道路上の紙屑及び落ち葉等の処理をし、常に清潔にする様に注意する。

## (2) 定期清掃

### ア 4ヶ月1回

- (ア) 各種タイルの床は洗浄し、ワックス等を塗布する。
- (イ) 窓ガラス・サッシュは洗浄し、乾布等で仕上げる。

### イ 年1回

- カーペットの床は洗浄し、リンス剤等で仕上げる。

## 4 清掃日・時間（日常清掃）

- (1) 日常清掃については、水曜日及び定期休館日を除く午前8時より午後5時までの間に全ての項目を行うものとする。
- (2) 定期休館日は、あらかじめ決められた月1度の休館日と年末年始の休館日（12月29日～1月3日）とする。

# 清掃業務内訳書

## 1 清掃箇所および面積

別紙「鎌倉中央図書館清掃面積内訳書」のとおり

## 2 清掃の種別及び内容

### (1) 日常清掃

#### ア 建物内

##### (ア) 玄関、ホール、階段

- a カーペット部分については、真空掃除機等で念入りに塵埃を除去すること。
- b タイル等の床面は、ダストモップ等を使用し、ゴミ等が散乱しないようにすること。
- c 風除室、出入口ドア及びガラスは、水拭きまたは空拭きをすること。金属部分は光沢を失わないようにすること。
- d テーブル等の什器備品は水拭き、または空拭きを行うこと。汚れのはなはだしい場合は適正洗剤を用いて除去すること。
- e スツール、椅子等は、ハタキがけまたは十分にしぼった布で水拭きする等適切な方法によりほこりを完全に除去すること。
- f マット類は、真空掃除機等を使用して清掃すること。
- g 屑入れについては、巡回して適切な処置を行い、また、窓枠、壁廻り、階段、手すり、案内板等は、汚損によって来館者に不快感を与えないようにすること。
- h 分電盤、端子盤、消火栓等は空拭きすること。
- i その他、備品類の清掃、整頓に努めること。
- j ブラインドは、適切な方法によりほこりを払い常に清潔で良好な状態にしておくこと。
- k 窓枠、巾木等は、はたきでほこりを払い、水拭きをすること。
- l 雨天の際には、傘水取り機を出し必要な箇所にマットを敷くとともに後片付けをすること。

##### (イ) 一般図書・児童貸出コーナー、及びこれに関連する各室ならびに会議室

- a カーペット部分は真空掃除機等で念入りに塵埃を除去すること。
- b タイル等の床は、ダストモップまたは真空掃除機等を使用しごみ等が散乱しないようにすること。  
なお、汚れの程度に応じて水拭きまたは適正洗剤を用いて汚れを除去すること。
- c スチール製机等はほこりを完全に除去して水拭きまたは空拭きをすること。汚れのはなはだしい場合には、適正洗剤を用いて汚れを除去すること。
- d 木製のテーブル等の什器備品は、水拭きまたは空拭き清掃を行うこと。汚れのはなはだしい場合には、適正洗剤を用いて汚れを除去すること。
- e 椅子、スツール、ソファ等は、材質に応じてハタキがけまたは十分に絞った布で水拭きする等適切な方法により、ほこりを完全に除去すること。
- f ドア、間仕切は水拭きまたは空拭きし、特に金属部分は清潔にしておくこと。
- g 屑入等は巡回して適切な処置を行うこと。
- h ブラインドは、適切な方法によりほこりを払い、常に清潔で良好な状態にしておくこと。
- i 窓枠、巾木等は、ハタキでほこりを払い、水拭きをすること。

- j 電話機は、常に空拭きし、ほこりを除去すること。
- k 容易に移動し得る什器備品は、移動して行うこと。

#### (ウ) 救護室

- a 容易に移動し得る什器備品は、移動して清掃すること。その際、ごみ等が散乱しないようにダストモップまたは真空掃除機等を使用すること。床の汚損箇所は、適正洗剤を使用して汚れを除去すること。
- b タイル等の床は、ダストモップまたは真空掃除機等を使用し、ごみ等が散乱しないようにすること。  
また、床の汚損場所は、適正洗剤を使用して汚れを除去すること。
- c 机及び寝台等は、ほこりを完全に除去して水拭きまたは空拭きをする。汚れのはなはだしい場合は、適正洗剤を用いて汚れを除去すること。

#### (エ) トイレ

- a タイル等の床は、ダストモップ等を使用してごみ等が散乱しないようにすること。  
また、床の汚損場所は、適正洗剤を使用して汚れを除去すること。
- b 衛生陶器、洗面陶器、鏡、化粧台、流し台は適切な方法で洗いぶきし、常に清潔で良好な状態に保持すること。
- c ドア、間仕切は水拭きまたは空拭きし、常に金属部分は清潔にしておくこと。
- d 紙屑、汚物の搬出処理は、随時適切に行い、常に良好な状態に保持すること。
- e 衛生用消耗品は、使用に支障をきたさないように常に点検補給すること。
- f 金属部分は適正研磨剤を用いて、光沢を保つようにすること。

#### イ 建物廻り

##### (ア) 駐車場等

- a 掃き掃除を主として行うこと。
- b 除草及び散水作業は、必要に応じて随時行うこと。
- c 金属部分特に消火栓は、常に光沢を保持して非常の際目立つように心がけて磨き上げること。
- d 喫煙場所の灰皿の処理清掃をし、整理及び磨きを行うこと。
- e 屑入れ、塵埃集積場のまわりは、常に整理、整頓すること。
- f 掲示板、標識版等の拭き掃除に際しては、掲示内容及び塗料がはがれないよう十分注意すること。

#### (2) 定期清掃

##### ア 床洗浄等清掃

(ア) 各種タイルについては、材質に適した洗剤を用いて洗浄後、適正樹脂ワックスにすべり止め液を混入して塗布し、ポリッシャーで汚れを取り、ワックスでつや出しをして仕上げる。

(イ) ドア、ハンドル等真ちゅう磨きは、化学洗剤で磨き上げること。

##### イ 窓ガラス及びサッシュ清掃

(ア) ガラスは清潔な布に適正洗剤（汚れが落ちにくい場合はガラス用洗剤とする）

をひたして入念に汚れを除去した後、清潔な布で仕上げること。

(イ) サッシュは温水でぬらした布で汚れを除去し適正洗剤で洗浄ののち仕上げること。

#### ウ カーペット清掃

ウェットバキュームで汚れを除去する。

### 3 清掃時間

#### (1) 日常清掃

日常清掃は午前8時から午後5時までの間に行うこと。ただし、小会議室及び多目的室においては、使用状況に応じて行うこと。

#### (2) 定期清掃

定期清掃は、日程を協議の上、休館日に行うこと。

### 4 その他

(1) 主任はもちろん、常駐する作業員は、当館清掃の専属であって、半数以上は経験者であること。

(2) 清掃業務に使用する清掃用材料、機械器具、従業員 の 服装、装具及び事業に必要な事務用品、備品等は受託者の負担とする。

(3) 清掃作業日誌を作成し、甲に提出すること。

(4) この仕様書に定めのない事項については、甲・乙双方協議すること。

鎌倉市中央図書館清掃面積内訳書

	区 分	項 目	清掃面積
<b>地下</b>			<b>365.58</b>
1	書庫	弾性床	334.45
2	階段室A	弾性床	19.2
3	階段室B	弾性床	11.93
<b>1 F</b>			<b>716.2</b>
4	整理室	弾性床	64.71
5	一般図書貸出コーナー	弾性床	125.25
6	AVコーナー	弾性床	62.63
7	新聞雑誌コーナー	弾性床	93
8	児童貸出コーナー	弾性床	89.25
9	児童室	繊維床	32.07
10	ホール	弾性床	100.75
11	ホール(カウンター)	繊維床	50
12	階段室A	繊維床	24.64
13	階段室B	弾性床	15.48
14	玄関(風除室)	硬質床	13.76
15	救護室	弾性床	5.8
16	児童トイレ	弾性床	7.44
17	男女トイレ	弾性床	31.42
<b>2 F</b>			<b>610.63</b>
18	一般図書貸出コーナー	弾性床	136.11
19	閲覧室	弾性床	85.17
20	資料室	弾性床	182.25
21	ホール	繊維床	135.56
22	階段室A	繊維床	24.64
23	階段室B	弾性床	15.48
24	男女トイレ	弾性床	31.42
<b>3 F</b>			<b>498.72</b>
25	事務室	繊維床	130.1
26	更衣室	繊維床	15.69
27	小会議室	繊維床	17.83
28	近代史資料室	弾性床	83.16
29	多目的室	弾性床	94.16
30	ホール	繊維床	86.24
31	階段室A	繊維床	24.64
32	階段室B	弾性床	15.48
33	男女トイレ	弾性床	31.42
<b>建物内小計</b>			<b>2191.13</b>
34	建物廻り		604.96
35	ガラス窓		366.26
小計			971.22
<b>建物内+建物外部等面積総計</b>			<b>3162.35</b>