

鳥取県立図書館及び鳥取県立公文書館清掃業務等仕様書

鳥取県立図書館（以下「図書館」という。）及び鳥取県立公文書館（以下「公文書館」という。）の清掃業務（環境衛生管理業務を含む。）については、本仕様書に基づいて実施するものとする。

1 委託業務の名称 鳥取県立図書館及び鳥取県立公文書館清掃業務（以下「本業務」という。）

2 委託業務の場所 鳥取市尚徳町101番地

3 委託業務の期間 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

4 委託業務施設

鳥取県立図書館、鳥取県立公文書館

鳥取市尚徳町101番地

5 委託業務施設の配置図

委託施設の配置図は、（別添）図面のとおりとする。

6 委託業務の内容

（1）建物内部、外部の日常清掃及び定期清掃、特別清掃を実施する。

（2）プランター栽培管理、環境衛生管理業務、空気環境等測定業務、飲料水の水質検査・残留塩素測定業務及び害虫駆除を実施する。

（3）作業の種類及び方法は、別紙1「鳥取県立図書館・鳥取県立公文書館清掃業務等要領書」（以下「要領書」という。）のとおりとする。

7 特記事項

（1）諸法規の遵守

本業務の実施に当たり、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）」ほか関係法令、規程等を遵守し、業務の円滑な遂行を図ること。

また、文化財収蔵施設におけるIPM（総合的有害生物管理）の考え方に留意すること。

（2）共通仕様

本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の建築保全業務共通仕様書（平成30年版）及び建築保全業務報告書作成の手引き（平成25年版）による。

（3）業務責任者

ア 受注者（以下「乙」という。）は作業従事者の中から、「建築物環境衛生管理技術者」

資格を持つ者を業務責任者として選任する。業務責任者は常に作業区域内の点検を行う

とともに、作業従事者を統括し、発注者（以下「甲」という。）が指定する職員（以下「施設管理担当者」という。）との連絡調整を行うものとする。

イ 乙は業務責任者とは別に、作業従事者の中から、1名以上の副業務責任者を選任するものとし、副業務責任者は、業務責任者を補佐するとともに、業務責任者が不在等の場合は、その職務を代行するものとする。

（４）作業日時等

作業日時等は、以下のとおりとし施設管理担当者と十分協議の上、施設の運営に支障が生じないようにするとともに、施設の運営上、作業日時等変更の必要が生じた場合には、報告の上、施設管理担当者の指示に従うこと。

ア 日常清掃

原則、図書館においては12月29日から翌年の1月3日までの日、毎月第2木曜日、毎月月末日（12月は12月28日）及び1年に1回実施する電気設備点検実施に伴って休館する日、公文書館においては12月29日から翌年の1月3日までの日、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、その他法令に定める日、及び土曜日又は日曜日のうち月末となる日及び1年に1回実施する電気設備点検実施に伴って休館する日を除き、毎日、原則として午前8時30分から午後5時まで実施すること。

日常清掃のうち、図書館、公文書館利用者の利用に支障があると思われる作業は開館時間外に行うこと。特に、中央集塵装置による清掃は、緊急の必要によりやむを得ない場合を除き、開館前に行うこと。

平成31年度に図書館では、特定天井耐震対策工事を実施する予定のため、工事期間中（平成31年7月頃から平成32年2月頃までの8カ月間を予定。）は、工事区画（閲覧室吹抜部分：1階612㎡、2階73㎡）の清掃を要しない。

また、工事により臨時休館するときは、日程が決定し次第、別途協議して清掃内容等を変更するものとする。

イ 定期清掃

要領書の別表1「鳥取県立図書館清掃作業基準表・鳥取県立公文書館清掃作業基準表」による。詳細な期日は別途施設管理担当者が指示を行う。

ウ 特別清掃

（ア）カーペット洗淨

図書館においては年に4回（一部事務室部分及び工事区画（閲覧室吹抜部分：1階612㎡、2階73㎡）は年2回）、公文書館においては年に2回行う。詳細な期日は別途施設管理担当者が指示を行う。

（イ）貯・排水槽清掃

年に1回、概ね10月から11月までに行う。詳細な期日は別途施設管理担当者が指示を行う。

（ウ）硬質床の表面洗淨

期間中に1回、一般図書室、児童図書室、図書館事務室の表面洗浄を行う。実施時期は、別途施設管理担当者が指示を行う。

(エ) その他の特別清掃

作業内容により、適切な時期に実施すること。

エ その他の清掃等業務

作業内容により、適切な時期に実施すること。

(5) 作業従事者の服務等

作業従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させるとともに、要領書の内容の十分な教育、訓練を行い、作業中の事故等の防止に努めること。

ア 作業従事者は、業務の実施に当たっては適正、安全かつ効率性に努めるとともに、職員の仕事及び来館者の利用に支障のないよう注意しなければならない。

イ 作業従事者は、定められた作業服及び名札を着用し、館内においては、職員及び来館者から常に信頼と安心を得られるよう努めなければならない。

ウ 作業従事者は、勤務時間中は誠実に職務を履行しなければならない。勤務時間内に本業務と直接関係ない作業を行ってはならない。

エ 作業従事者は、機器、備品、その他の破損又は異常箇所を発見したときは、直ちに施設管理担当者に報告し、その指示を受けなければならない。

また、自ら破損した場合は直ちに報告し、施設管理担当者の指示を受けること。

オ 作業従事者は、清掃作業等の業務実施に必要な箇所以外の室には、みだりに立ち入らないものとする。ただし、業務上必要として、施設管理担当者の指示又は承諾を受けた場合はこの限りでない。

カ 乙は、作業従事者に労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく安全教育などの措置を講じなければならない。

キ 本業務と他の業務との関連部分については、関係者が協力して、効率的な作業となるよう常に留意すること。

ク 火気については特に留意し、引火性の材料はなるべく使用しないこと。

ケ 使用資機材の適正な管理を行うこと。

コ 省エネルギー・経費削減に配慮して業務を履行すること。

(6) 作業従事者の交代

履行期間中において作業従事者の交代を行う場合は、乙は速やかに施設管理担当者へ作業従事者の変更届を提出しなければならない。

(7) 提出書類

次の書類を施設管理担当者へ提出すること。

ア 清掃作業計画書

業務の実施に先立って委託業務計画書（年間、月間）を1部作成し、施設管理担当者の承諾を得た後、本業務を実施すること。

なお、月間の計画書は原則前月末前日までに提出すること。ただし、平成31年4月

分の計画書については、4月5日までに提出するものとする。

イ 作業従事者名簿（業務責任者、副業務責任者、作業員）

ウ 月間業務実施報告書

エ 清掃作業日報（仕様書様式1号参照）

オ 清掃業務引継書（平成32年3月25日までに2部提出すること）

カ 清掃業務に係る書類

（ア）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の規定により、同項第1号に掲げる建築物清掃業の事業又は同項第8号に掲げる建築物環境衛生総合管理業の事業について鳥取県知事の登録を受けている者であることを証する書類。

（イ）業務責任者として選任した者の、清掃作業監督者の資格を証する書類。

キ 空気環境等測定業務に係る書類

（ア）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の規定により、同項第2号に掲げる空気環境測定業の事業又は同項第8号に掲げる建築物環境衛生総合管理業の事業について鳥取県知事の登録を受けている者であることを証する書類。

（イ）空気環境測定責任者として選任した者の、空気環境測定実施者の資格を証する書類。

ク 貯・排水槽清掃に係る書類

（ア）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の規定により、同項第5号に掲げる建築物飲料水貯水槽清掃業の事業について鳥取県知事の登録を受けている者であることを証する書類。

（イ）水槽清掃作業責任者として選任した者の、貯水槽清掃作業監督者の資格を証する書類。

ケ 害虫駆除に係る書類

（ア）建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の規定により、同項第7号に掲げる建築物ねずみ昆虫等防除業の事業について鳥取県知事の登録を受けている者であることを証する書類。

（イ）害虫駆除責任者として選任した者の、防除作業監督者の資格を証する書類。

コ その他管理上必要とする記録、報告、統計等

（8）必要機材、材料等

ア 本業務実施のための作業員室、資材置場等を鳥取県立図書館内で利用することができる。

なお、作業員室、資材置場等については、行政財産の使用料は免除とする。

イ 本業務に必要な光熱・水道は、施設管理担当者の承諾を得て無償で使用できる。

ウ 本業務の実施に必要な清掃機器（床みがき機、洗濯機等。ただし、中央集塵装置は除く。）等は、全て乙の負担とし、省エネ、低騒音型等を使用し環境に配慮すること。

エ 本業務で使用する材料（ゴミ袋、石鹼、床維持剤、表面洗浄剤、洗剤、研磨剤、トイレットペーパー等）は、全て品質の良好なものとし、あらかじめ使用材料承諾願（仕様書様式2号）により承諾を受けること。

オ 本業務で使用する材料は、乙の負担により購入すること。

(9) 損失負担

本業務実施に伴い汚損又は損傷した場合は、既成にならい補修すること。また、甲及び第三者に被害を及ぼした場合は、補償を行うこと。ただし、その損害が甲の責めに帰すべき事由によるときはこの限りではない。

(10) 完了報告及び検査

ア 乙は、仕様書に規定する毎月の業務が完了したときは、直ちに清掃業務完了報告書（仕様書様式3号）を甲に提出し、甲の検査を受けるものとする。

イ 甲は、乙からの毎月の業務完了報告を受けた後、直ちに一月分の業務の確認をしたことを乙に通知する。

(11) 履行状況評価の実施

本業務については、県庁舎及び総合事務所の維持管理業務に係る履行状況の評価等に関する取扱要綱（平成14年5月17日付管財第77号鳥取県総務部管財課長通知）を参考に乙の履行状況を必要に応じて確認する。確認の結果、業務の目的に適合していない項目がある場合は、甲と乙が必要な措置を協議する。乙がその措置をとらない場合は、甲は業務改善を文書で指示し、その指示に違反し従わないときは、契約を解除するものとする。

(12) 危機管理対応について

「危機管理マニュアル」に基づく各種訓練のうち、施設管理担当者が指示する訓練へ参加するものとする。

また、同マニュアル等に基づく対応について、施設管理担当者との協議に応じるものとする。

(13) 館内において、事故又は故障等で作業区域内に汚損等が発生したときは、乙は、施設管理担当者に報告するとともに、その指示により必要な措置を講じること。

(14) 引継ぎ

履行期間中又は満了時、本業務の受注者が変更になった場合は、新たな受注者に対し、(7)のオの清掃業務引継書を用いて十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたすことがないよう誠実に対応すること。

また、これに係る費用の一切は乙の負担とする。

(15) その他

本仕様書に示されていない事項であっても、乙は、状況に応じ必要と認められる業務については、施設管理担当者との協議の上、実施するものとする。

8 作業留意事項

(1) 作業箇所に応じ、適正な機械器具、材料等を使用し施設に損傷を与えないこと。

(2) 作業実施のための必要な人員を確保し、作業に支障のないようにするとともに、臨機の作業に対応できる体制を整えておくこと。

9 一般共通事項

(1) 権利義務譲渡等の禁止

乙は、この調達に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ甲の承認を得た場合は、この限りではない。

(2) 個人情報の保護及び秘密の保持

ア 乙は、業務実施に際して知り得た、甲に関する事項や個人情報等については、別紙2「個人情報取扱業務委託契約特記事項」(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。本業務を終えた後、又はその職から退いた後も同様とする。

イ 乙は、本業務遂行により知り得た秘密及び県の事務事業で一般に公開されていない事項を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。

ウ 乙は、(3)のアの規定により本業務の全部又は一部を第三者に再委託する場合は、当該受託者等に対して特記事項及び(3)のイの規定を遵守させなければならない。

(3) 再委託の禁止

ア 乙は、甲の承認を受けずに、再委託をしてはならない。

イ 甲は次のいずれかに該当する場合は、アの承認をしないものとする。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。

(ア) 再委託の契約金額が委託する日の属する月の支払月額の50パーセントを超える場合

(イ) 再委託する業務に業務の中核となる部分が含まれている場合

ウ 乙は、アの承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して責任を負わせるものとする。

エ 再委託をした場合は、施設管理担当者に報告するとともにそれを証する書類を提出すること。

(4) 調査等

甲は、必要があると認めるときは、乙に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において乙は、これに従わなければならない。

(5) 委託料の支払

ア 乙は毎月の業務の検査の合格通知を受理した後、遅滞なく当該完了検査対象部分に係る委託料の請求書を甲へ提出するものとする。この場合において、委託料に適用される諸費税及び地方消費税の税率は、乙が役務の提供を完了した業務の月の末日に適用される税率とする。

イ 甲は、委託料を請求書に基づき、毎月乙に支払う。

ウ 甲は、正当な請求書を受理した日から30日以内に請求に係る委託料を支払うものとする。

エ 甲が、正当な理由なくイに規定する支払期間内に支払を完了しない時は、乙は、未払金額に対し、遅延日数1日につき契約締結日現在において鳥取県会計規則第120条第1項に規定する率の遅延利息を甲に請求することができる。

(6) 仕様書遵守に要する経費

本仕様書を遵守するために要する経費は、全て乙の負担とする。

(7) その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合は、甲と乙が協議して定めるものとする。

(別紙1)

鳥取県立図書館・鳥取県立公文書館清掃業務等要領書

受注者（以下「乙」という）は、清掃作業に関する各種法令等を遵守し、この要領書に基づいて、誠実、迅速かつ効果的に行うこと。状況に応じ、必要と認められる業務については、鳥取県（以下「甲」という）と協議の上、実施するものとする。

1 基本事項

- (1) 高所、通路上の作業等において、執務に支障を与えないようにするとともに、職員、来館者及び作業従事者の安全を確保するための措置を講じること。
- (2) 作業従事者に対し、次に掲げる事項を徹底させるとともに、作業要領等を十分周知徹底させるための教育、訓練を年4回以上実施し、清掃作業日報に記載し報告すること。
 - ア 作業中は名札等を着用し、清掃作業従事者であることを明らかにするとともに、職員、来館者等に不快感を与える作業、言動、服装等に注意すること。
 - イ 作業塵、埃、水等を飛散させないよう作業を心がけること。
 - ウ 建物、器物等の破損又は不良な箇所を発見したときは、直ちに報告すること。
 - エ 使用資材の整理整頓、衛生に心がけること。
- (3) 特別清掃実施等職員へ周知する必要があるときは、早期に連絡すること。

2 作業範囲

作業の対象建物及び対象区域は、仕様書の別添図面のとおりとする。ただし、管理上の都合により、その一部を変更する場合がある。

3 作業の内容

- (1) 作業の種類及び方法は、別表1のとおりとし、具体的な基準は、別表2「清掃作業基準表」のとおりとする。ただし、著しい汚れが発生した場合には、基準回数にかかわらず施設管理担当者と協議し対応すること。
- (2) 館内における、他の委託業務及び工事に係る清掃不備、設備事故及び故障等に関し、発生又は発見時には速やかに施設管理担当者へ報告するとともに、協議の上、軽微なものについては、臨時で、必要な清掃対応を行うこと。
- (3) 蛍光管及び床タイルは、別途支給するが、その他の必要な材料は、乙の負担によること。
- (4) 支給品においては、在庫が不足しそうな場合は、速やかに連絡すること。
- (5) その他、施設管理担当者の指示する業務。ただし、甲乙協議し簡易なものに限る。

(別表1)

鳥取県立図書館清掃作業基準表・鳥取県立公文書館清掃作業基準表

1 日常清掃（日単位等の短い周期で日常的に行うもの）

作業の種類	作業の方法
中央集塵装置等による清掃・床掃き掃除、マット類の清掃	<p>床、腰、壁等で普段手の届く範囲は、ハタキ、中央集塵装置等を使用して入念にちり払いをする。</p> <p>掃き掃除は、中央集塵装置又はほうき、電気クリーナー等を使用する。備品類等で移動できるものは移動して入念にする。</p>
モップ・雑巾がけ、カウンター・机類の雑巾がけ	<p>縁甲板の類は、掃き掃除の後、固くしぼった雑巾でよく拭く。</p> <p>ビニールタイル、フローリングブロック、モザイクタイル、石張り等は、掃き掃除の後、固くしぼったモップで水拭きする。</p> <p>閲覧机、カウンター、窓枠、窓台等は掃き掃除の後、入念に雑巾ぶきをする。</p>
紙屑・ゴミ・茶殻等処理	<p>湯沸台、流し等は、実情に応じて水洗い又は雑巾ぶきをする。</p> <p>ウォータークーラー、給茶機は、清潔な布を使用するなど衛生面に特に配慮の上で作業を行う。</p> <p>茶がら等の生ごみ、紙屑等の可燃ごみを館内の別途定める一時集積場所に運搬の上、容器は水洗いする。</p> <p>廃棄されたカン・ビン、ペットボトル、小型破碎ごみ、プラスチックごみ及び蛍光管・乾電池を回収し、館内の別途定める一時集積場所に運搬の上、当該場所において適切な状態で一時保管出来るよう処置する。</p> <p>構内通路、車路、車寄せ及び駐車場等の舗装部分は、紙屑等を取り除き、天候あるいは状況により散水又は水洗いする。その他の部分は、清掃及び除草後、状況に応じ散水する。</p>
展示ケース等の清掃	<p>展示ケース、閲覧机、椅子、新聞台等の埃、手垢等の汚れを拭き取る。</p>
流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄	<p>洗剤を含ませたスポンジ等で洗浄し、雑巾等で拭きあげる。</p> <p>便器を洗浄するとき、雑巾等は便器専用とする。</p> <p>流し、洗面の洗浄は、陶器、金具類を洗浄し、雑巾等で拭く。</p> <p>鏡は、乾拭きまたは水拭きをする。</p> <p>ペーパーホルダーは雑巾等で磨き、清潔に保つ。</p> <p>一般トイレの手洗い石鹼液を所定の希釈要領により補注するとともに、多目的トイレ等の手洗い液及び便座クリーナー液を補充する。またそれらが支障なく使用できるかどうか確認する。</p>
備品（書架を含む）・什器・窓台・窓枠の除塵、雑巾がけ、ステンレス・鏡等磨き清掃	<p>書架は、ハタキ等によりちり払いをした上、乾布で入念な拭き掃除を行う。必要に応じて、書架に置かれた図書資料の上部についてもハタキ等によりちり払いを行う。象がんのしんちゅう部分はステンレス清掃に準じた方法でつや出しを行う。</p> <p>ステンレス、鏡、廊下・階段等の手すり部ガラスは、乾布で入念に拭くこと。乾布で落ちにくい汚れは洗剤を使用してつやだしを行う。</p>

2 定期清掃（月単位、年単位の長い周期で定期的に行うもの）

作業の種類	作業の方法
側壁・扉・窓台・窓枠・手すりの雑巾掛け	扉、壁、エレベーターかご内部、同扉わく及びホールパネル等手あかのついた分は、石鹼水を使用し、入念に拭き取る。 出入口の握り手、引き手、階段手すり、蝶番の類は、それぞれの適当な材料をもって磨き、つや出しする。
高所塵払い	天井、壁面等の塵、蜘蛛の巣等を取り除く。備品等を汚さないように注意する。
カーペット等のクリーニング	カーペットタイル、じゅうたん等は、必要に応じて洗剤を使用してクリーニングを行う。（カーペットの設置箇所：別添作業基準表のとおり）
照明器具クリーニング（※1）、ブラインドのクリーニング（※2）	照明器具、ブラインド等日常手の届かない個所は、脚立等を使用し、電気クリーナー又はハタキでちり払いする。 照明器具等で取りはずしのできるものは取りはずし、石鹼水等で汚れを落とし、乾布で拭く。なお、蛍光管の取り替えが必要と認められる箇所は、新しい蛍光管に取り替える。
室内ガラス拭き磨き	窓ガラスは、両面とも洗剤で汚れを取り、乾布で拭き、つや出しする。
外部ガラス拭き磨き（※3）	
床面清掃・ワックス等塗布・修理	ビニールタイル、フローリングブロック、モザイクタイル等は、水ぶきモップ等でじんかいを取り除き、床に付着している汚れを洗剤で落とした上でワックス塗布する。 テラゾー、石張り等は、洗剤を使用して汚れを落とした後、ワックスを塗布する。 モザイクタイル、磁器タイルは、ポリシャーで水洗いし、乾いたモップで水ぶきする。
とい清掃・高圧洗浄	自転車置場屋根のといに溜まっている落ち葉等を取り除き、堅といに詰まった落ち葉等があれば高圧洗浄により流し出す。
その他	植栽の水やりを適宜行う。 樹木の枯葉等の清掃を必要に応じて行う。 車路の側溝の清掃を随時行う。 蛍光管の取替えが必要と認められる箇所は、新しい蛍光管の蛍光管交換に取り替える。（蛍光管は発注者支給）

※1 照明器具総器具数

＜図書館＞	年2回清掃箇所	632個
	年1回清掃箇所	1,579個
＜公文書館＞	年1回清掃箇所	40個

※2 ブラインド面積

約898.6㎡（うち図書館分約821.4㎡、公文書館分約77.2㎡）

※3 外部窓ガラス面積

＜図書館＞	年4回清掃箇所	1022.8㎡
	年2回清掃箇所	7.8㎡
＜公文書館＞	年4回清掃箇所	121.1㎡

3 特別清掃（日常清掃及び定期清掃以外で適時行うもの）

作業の方法
定期清掃をしない床面の部分は、定期清掃と同様に清掃を行う。
甲板幅木類、耳板等は、汚れを落とし、ワックスを塗布してつや出しをする。
天井、壁、窓、スクリーン、照明器具、時計、配管類、ブラインド等日常手の届かない個所は、脚立等を使用し、電気クリーナー又はハタキでちり払いする。
外回りサッシは、内側から電気クリーナーでじんあいを取り除く。
電話機は、汚れを落とし乾布で拭く。
玄関まわり、通路の除雪を除雪機等を利用して随時行う。
屋上清掃庁舎棟屋等の屋上のゴミ、泥砂及び鳥類の糞等を取り除く。
表面洗浄方法については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書(平成25年)による。

4 プランター栽培管理

(1) プランター数 10

(2) 作業内容

作業内容	回数
①かん水	1 / 日
花ガラの除去	2 / 日
傷葉の摘み取り	1 / 2 日
②施 肥	1 / 週
③病虫害発生の連絡	随 時

(3) 特記事項

- ア じょうろ、肥料等の栽培管理器具は、図書館から借り受ける。
- イ 水は、図書館又は公文書館内のものを使用する。

5 環境衛生管理業務

建築物環境衛生管理技術者は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号。以下「法律」という。）に基づいて、図書館等の維持管理全般が環境衛生上適正に行われるように、次に掲げる業務を行う。

- (1) 維持管理業務計画の立案
- (2) 維持管理業務の全般的監督
- (3) 環境衛生管理に関する測定又は検査の実施とその結果の評価
- (4) 環境衛生上の維持管理に必要な各種調査の実施とその結果の評価
- (5) 環境衛生管理に必要な意見の具申
- (6) 環境衛生管理に必要な諸書類の作成及び関係図面、書類、図書等の保管
- (7) その他必要な業務

6 空気環境等測定業務

法律に基づいて図書館等の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的な空気環境を維持する。建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の規定により、同項第2号に掲げる建築物空気環境測定業の事業又は同項第8号に掲げる建築物環境衛生総合管理業の事業について鳥取県知事の登録を受けている者が行うこととし、その者の中から空気環境測定実施者の資格を有する者を責任者として選任すること。

(1) 測定回数 2ヶ月に1回とし、かつ定期的に行う。

1箇所を1日2回測定する。

(2) 測定内容 浮遊粉じん、一酸化炭素、炭酸ガス、温度、相対湿度、気流、騒音照度

(3) 測定場所

区 分	場 所
鳥取県立図書館	事務室、ロビー、一般図書室、児童図書室、市町村貸出図書室 郷土資料室、映像録音資料室、環日本海交流室、第1・4書庫、
鳥取県立公文書館	事務室、閲覧室、第4書庫、第2書庫
外気、共通玄関	

(4) 測定者 厚生労働大臣が認めた有資格者に行わせる。

(5) 測定器 建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第2号）によるそれぞれの性能を備えたものを使用する。

7 飲料水の水質検査及び残留塩素測定業務

法律に基づいて図書館等の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的な給水を行う。

(1) 検査回数 水質検査 年2回
残留塩素の測定 週1回

(2) 採取場所 末端給水栓

(3) 検査機関 厚生労働大臣が指定した者又は官公庁検査機関

(4) その他 不適合が発生した場合の再検査費用は甲が負担する。

8 貯・排水槽清掃

法律に基づいて図書館等の環境衛生維持の状況を確認するとともに、常時安全かつ衛生的給排水を行う。建築物における衛生的環境の確保に関する法律第12条の2第1項の規定により、同項第5号に掲げる建築物飲料水貯水槽清掃業の事業について鳥取県知事の登録を受けている者が行うこととし、その者の中から貯水槽清掃作業監督者の資格を有する者を水槽清掃作業責任者として選任すること。

(1) 実施時期 概ね10月から11月までに行うものとし、詳細な日程については、発注者と協議の上決定するものとする。

(2) 実施回数 年1回

- (3) 清掃方法 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）及び水道法（昭和 32 年法律第 177 号）に基づき、受水槽の清掃を行う。
- (4) 消毒等 水槽清掃終了後の水槽内部の消毒は 2 回行い、水張り終了後残留塩素測定を行うこと。
- (5) 調整等 水槽水張り終了後は、蛇口を開放して配管内の赤水、エア一抜き等を完全に行うこと。
- (6) 対象 受水槽：FRP 製 パネル形（2 槽式） 20 t × 2 基
外形寸法 4.5 m³ × 2（9.0 m³）
- (7) その他 各清掃作業工程がわかるよう、写真等により記録すること。

9 害虫駆除

図書館等の建物内全体の環境衛生状態を常時良好に保つため、ねずみ、昆虫等の防除を原則として閉館時に行うものとする。建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 12 条の 2 第 1 項の規定により、同項第 7 号に掲げる建築物ねずみ昆虫等防除業の事業について鳥取県知事の登録を受けている者が行うこととし、その者の中から防除作業監督者の資格を有する者を責任者として選任すること。

- (1) 実施回数 年 2 回
- (2) 実施場所 全館
- (3) 実施方法

ア ねずみ、昆虫等の発生場所、生息場所及び侵入経路等を調査し当該調査結果に基づき効果的な駆除を行う。

イ 殺虫剤を用いる場合には、薬事法等の規定に基づき使用するものとして、実施にあたっては、使用する薬剤、実施方法等において、あらかじめ鳥取県立図書館長と協議する。

10 実施報告

各環境衛生管理業務を終了した時は、建築物環境衛生管理技術者の意見、所見を添えて鳥取県立図書館長に報告する。

11 開館時間及び職員勤務時間帯

(1) 図書館

	火～金曜日		土～月曜日、祝日	休館日
開館時間	4月、11～3月	9:00～18:30	9:00～17:00	—
	5～10月	9:00～19:00		
職員勤務時間帯	4月、11～3月	8:30～18:45	8:30～17:15	8:30～17:15
	5～10月	8:30～19:15		
備考	休館日：第 2 木曜日、月末日、特別図書整理期間（職員の勤務あり）、 年未年始（職員の勤務なし）* 上記の他に臨時休館することがある。			

(2) 公文書館

	月～金曜日	休館日
開館時間	9:00～17:00	—
職員勤務時間帯	8:30～17:15	—
備 考	休館日：土、日曜日のうち月末となる日、祝日、年末年始（職員の勤務なし） ＊ただし、月末にあたらぬ土、日曜日は1階の一部のみ開館する。（職員の勤務あり） ＊上記の他に臨時休館することがある。	

12 経費の負担区分

項 目	負 担 区 分
(1) 中央集塵装置 (2) 作業員室 (3) 水道、電気 (4) 廃棄物の収集、運搬、処分に要する経費〔※2〕	甲
(5) トイレットペーパー (6) 石鹼水、手洗い石鹼液、便座クリーナー液、洗剤、ワックス (7) 仕様書7(4)ウ(ウ)による表面洗浄をおこなう場合に必要の洗剤及び洗浄道具 (8) その他仕様書に基づく清掃器具及び消耗品	乙

〔※2〕 廃棄物は受託者がこの仕様書に基づいて取り集め、館内の別途定める一時集積場所運搬のうえ、当該場所において適切な状態で一時保管出来るよう処置するものとする。(再掲)

13 その他留意事項

- (1) 清掃箇所ごとの留意事項は以下のとおりとする。また、一部の清掃箇所には別途チェック表を設置するので、当該箇所の作業終了後にチェック表の記入を行うこと。
- (2) 乙は、原則職員勤務時間帯に入館することができるが、職員が勤務時間以前に登庁している場合は、入館し作業を開始して差し支えない。

14 清掃箇所ごとの留意事項

<建物外部>

清掃箇所	留意事項
玄関、構内通路、車路、車寄せ、駐車場	利用者が通行する場所であるため、定期的に巡回するなどし、紙屑・落ち葉等は可能な範囲で取り除くこと。また、甲から依頼があれば、可能な範囲で対応すること。

< 図書館 1 階 >

清掃箇所	留意事項
一般図書室	「カウンター・机類の雑巾がけ」は開館までに行うこと。 「備品・什器・窓台・窓枠の除塵」のうち、低書架天板の除塵は可能な限り開館までに行うこと。 利用者が利用するため、中央集塵装置等による清掃は開館までに完了すること。
カウンター作業スペース	「カウンター・机類の雑巾がけ」は開館までに行うこと。
児童図書室	「カウンター・机類の雑巾がけ」は開館までに行うこと。 「備品・什器・窓台・窓枠の除塵」のうち、低書架天板（最上段に図書が置かれている箇所は除く）の除塵は可能な限り開館までに行うこと。 利用者が利用するため、中央集塵装置等による清掃は開館までに完了すること。
児童図書研究室	利用者が利用するため、中央集塵装置等による清掃は開館までに完了すること。
共通玄関ロビー	
事務室・選書室	「カウンター・机類の雑巾がけ」とあるが、職員の業務用机上の除塵は行わない。
館長室	
廊下（水飲場含む）	「流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄」のうち、水飲場の洗浄は開館までに行うこと。
便所	利用者用便所に係る「流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄」の1回目の洗浄は開館までに行うこと。

< 図書館 2 階 >

清掃箇所	留意事項
ロビー（国際交流ライブラリーを含む）	「流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄」のうち、水飲場の洗浄は開館までに行うこと。 「備品・什器・窓台・窓枠の除塵」のうち、低書架天板の除塵は可能な限り開館までに行うこと。 利用者が利用するため、中央集塵装置等による清掃は開館までに完了すること。
環日本海交流室	「カウンター・机類の雑巾がけ」は開館までに行うこと。 「備品・什器・窓台・窓枠の除塵」のうち、低書架天板の除塵は可能な限り開館までに行うこと。 「中央集塵装置等による清掃」は開館までに作業を開始し、可能な限り開館までに完了すること。
郷土資料室	「カウンター・机類の雑巾がけ」は開館までに行うこと。 「備品・什器・窓台・窓枠の除塵」のうち、低書架天板の除塵は可能な限り開館までに行うこと。 利用者が利用するため、中央集塵装置等による清掃は開館までに完了すること。
特別資料展示室	「中央集塵装置等による清掃」は開館までに作業を開始し、可能な限り開館までに完了すること。
便所	「流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄」の1回目の洗浄は開館までに行うこと。

<公文書館1階>

清掃箇所	留意事項
ロビー・総合窓口（カウンター含む）・閲覧室	「カウンター・机類の雑巾がけ」は可能な限り開館までに行うこと。 「備品・什器・窓台・窓枠の除塵」のうち、低書架天板の除塵は可能な限り開館までに行うこと。 「中央集塵装置等による清掃」は開館までに完了すること。
館長室	「備品・什器の雑巾がけ」のみ。
更衣室	常時開いている扉の裏等、死角になりやすい箇所も清掃すること。
湯沸室	シンクは清潔な雑巾で入念にふくこと。
EVホール（水飲場含む）	「流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄」のうち、水飲場の洗浄は開館までに行うこと。
便所	「流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄」は一日2回であるので留意すること。1回目の洗浄は開館までに行うこと。清掃の際は、1回目、2回目ともに便所の出入り口に清掃中であることわかるような表示を行うこと。 汚れのひどい場合は、水を流し汚れを落とした後、丁寧に拭き上げること。

<公文書館2階>

清掃箇所	留意事項
各部屋	「中央集塵装置等による清掃」を行う際、鍵が閉まっている部屋については、鍵を借り受け清掃を行うこと。
湯沸室	シンクは清潔な雑巾で入念にふくこと。
県史編さん室	特筆事項なし。
便所	清掃の際は、1回目のみであるが、便所の出入り口に「清掃中」とわかるような表示を行うこと。 汚れのひどい場合は、水を流し汚れを落とした後、丁寧に拭き上げること。

<公文書館地階>

清掃箇所	留意事項
全般	地階の清掃を行う際は、地階入り口に設置してある専用スリッパに履き替えること。
階段・廊下、EVホール前	「中央集塵装置等による清掃」について、毎月〇日又は第〇週〇曜日と定めるなど、計画的に実施すること。また、特に階段については、隅にほこり等が残ることのないよう留意すること。
第1, 2, 3, 4書庫 荷解室・整理室	「中央集塵装置等による清掃」について、隔月〇日又は隔月第〇週〇曜日と定めるなど、計画的に行うこと。また、清掃作業基準表に定める回数に加え、甲からの依頼に、できる限り対応すること。

個人情報取扱業務委託契約特記事項

(個人情報の取扱い)

第1 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らしてはならない。
2 受注者は、この調達に係る業務を処理するための個人情報の取扱いを伴う業務に従事している者又は従事していた者が、当該調達に係る業務を処理するために知り得た個人情報の内容を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(目的外収集・利用の禁止)

第3 受注者は、この調達に係る業務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託業務の目的の範囲内で行うものとする。

(第三者への提供制限)

第4 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5 受注者は、この調達に係る業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

(複製、複写の禁止)

第6 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の適正管理)

第7 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を毀損し、又は滅失することのないよう、当該個人情報の適正な管理に努めなければならない。

(提供資料等の返還等)

第8 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故報告義務)

第9 受注者は、この調達に係る業務を処理するため発注者から提供された個人情報が記録された資料等の内容を漏えいし、毀損し、又は滅失した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第10 発注者は、受注者が個人情報取扱業務委託契約特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

鳥取県立公文書館清掃作業日報

平成 年 月 日

	中央集塵装置等による清掃	床掃き掃除	モップ・雑巾掛け	紙屑・ゴミ・茶殻等の処理	塵 備品・什器・窓台・窓枠の除	除く 備品・什器の雑巾掛け(机類)	側壁・扉・窓台・窓枠・手す りの雑巾掛け	汚物入れ等の洗浄	流し・便所壁・便器・洗面・	マット類の清掃	展示ケースの清掃	ペーパー・石鹼水の補充	高所塵払い	ステンレス・鏡等磨き清掃	グ カーペット等のクリーニン	照明器具クリーニング	室内ガラス両面拭き磨き	外部ガラス両面拭き磨き	金属・金物磨き	修理 床面洗浄・ワックス等塗布・	ブラインドのクリーニング	カウンター・机類の雑巾がけ	
2階																							
1階																							
地下1階																							
地下2階																							
その他																							

可燃物ゴミの重さ	k g
----------	-----

作業報告

清掃責任者

使用材料承諾願

施設管理担当者様

鳥取県立図書館・鳥取県立公文書館清掃業務等要領書の規定により、次の材料を使用したいので、承諾してください。

平成 年 月 日

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

項目	用途	品名	備考

清掃業務完了報告書

施設管理担当者 様

鳥取県立図書館・鳥取県立公文書館清掃業務等要領書の規定により、下記のとおり清掃業務を完了しましたので、月間業務実施報告書を添えて提出します。

平成 年 月 日

受注者 住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

記

- 1 業務期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
- 2 添付書類 月間業務実施報告書

<検査欄>

平成 年 月 日検査済

検査員

印

合格

不合格