

建物清掃等委託（中央図書館）

施設 の 概 要

施設 現 況

| | | |
|-------|--------------|----------|
| 名 称 | 江戸川区立中央図書館 | |
| 所 在 地 | 江戸川区中央3-1-3 | |
| 建 物 | RC地上4階建、地下1階 | 8,451.5㎡ |

| | | |
|----------|-----------|----------------|
| 屋内清掃除外部分 | 空調機械室 | 105.2㎡ |
| | 熱源機械室 | 95.5㎡ |
| | 電気室 | 70.8㎡ |
| | 受水槽室 | 50.9㎡ |
| | 消火ポンプ室 | 20.7㎡ |
| | 機械室（4箇所計） | 307.8㎡ |
| | 更衣室 | 35.6㎡ |
| | 駐車場 | 771.8㎡（屋外清掃対象） |
| | 駐車・駐輪場 | 169.5㎡（屋外清掃対象） |

除外計 1,627.8㎡

屋内委託部分計 6,823.7㎡

屋外清掃委託部分

| | |
|--------|--------|
| 駐車場 | 771.8㎡ |
| 駐車・駐輪場 | 169.5㎡ |
| その他周辺部 | 519.9㎡ |

屋外委託部分計 1,461.2㎡

| | |
|---------|-------------------------|
| （ 項 目 ） | 業務を必要としない日時 |
| ・駐車場整理 | 第2木曜日、第4月曜日、12月28日～1月4日 |
| ・空調機運転 | 第4月曜日、12月29日～1月3日 |
| ・日常清掃 | 第4月曜日、12月29日～1月3日 |
| ・定期清掃 | 実施日は別に指定する。 |
| ・館内巡視業務 | 第2木曜日、第4月曜日、12月28日～1月4日 |

特記仕様書

1. 総合

- (1) 総括責任者
- ① 受託者はこれらの業務を円滑に履行するため総括責任者を定めるとともに組織体制を委託者と協議のうえ、定めるものとする。
 - ② また、受託者は本業務を円滑に遂行するため、各業務の責任者を指定し、文書をもって委託者に報告しなければならない。
 - ③ 総括責任者は常に委託者と連絡を密にするとともに各業務の指導監督を行い、業務遂行に遺漏のないよう万全を期する。
- (2) 費用負担
- ① 本業務の遂行に必要な従業員控室等については委託者が無償提供し、また必要な光熱水費等についても委託者の負担とする。
 - ② 費用負担が明確でないものについては、委託者受託者協議のうえ決定する。
 - ③ 受託者の責任において生じた施設等の損害については、受託者が賠償するものとする。
 - ④ 受託者は、従業員の労働問題及び作業中に発生した事故等について、一切責任を負うものとする。
- (3) その他
- ① 委託者は、本業務について必要と認めるときは、いつでも調査し、報告を求めることができる。
 - ② 委託者は受託者に対し、次の事項を指示することができる。
 - ア 臨時的に作業・清掃箇所または回数の追加をすること。
 - イ 作業・清掃の方法または実施時間の改善に関すること。
 - ウ 従業員のサービス状態または制服等の改善に関すること。
 - エ その他必要とすること。
 - ③ 受託者は、各業務実施にともない別に定める業務記録を作成し、現場に保管するとともに、必要に応じて委託者に提出する。
 - ④ 従業員は制服を着用する。
 - ⑤ 業務の履行にあたり、委託者および施設利用者の信用を失することのないよう留意しなければならない。
 - ⑥ 貸与された鍵は慎重に取り扱い、業務上必要な時間に限り使用する。
 - ⑦ 保守・作業等により車両を使用する場合には「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」を遵守し、ディーゼル車規制適合車を使用すること。
 - ⑧ 業務に使用する資材等については科学物質等の環境対策を考慮したものとする。
 - ⑨ 拾得物は、速やかに届け出ること。また、建物・付帯設備等に破損・故障等の箇所を発見した場合は、直ちに報告しなければならない。
 - ⑩ 受託者および従業員には守秘義務があり、業務上知り得た事項を第三

者に漏らしてはならない。なお、委託期間後も同様とする。

- ⑪ 本仕様は、各委託業務について大要を示すもので、受託者は仕様に明記されていない事項であっても、他との関連から判断して、当然必要と認められる業務は、委託者の指示に従い、誠実に履行しなければならない。
- ⑫ 特記仕様書に関する疑義が生じた場合は、区担当者と協議する。

2. 建物清掃業務

(1) 業務内容

- ① 日常清掃（標準仕様書および、別紙「建物作業内容書」のとおり）
共用部分（但し特に指定する箇所を除く）について、受託者が指定する日を除く毎日行う。但し、汚れの度合い等必要により、その回数等を増やし、清潔を保つこと。
- ② 定期清掃（標準仕様書および、別紙「建物作業内容書」のとおり）
日常では実施困難な常時使用個所または高所等について、大規模な清掃を休日等に行い、清潔を保つこと。
この実施は、週、月、年を単位として指定する。
- ③ 塵芥処理
収集したゴミは、分別して地下の塵芥置き場へ運び、委託者の指定する処理業者の処理に託すること。

(2) 業務時間

午前8時から午後5時までに実施すること。ただし、特別諸室に関しては、担当職員の指示によるものとする。

(3) 一般事項

- ① 受託者は建物内外の美観、衛生を保持するとともに諸設備の整理保全に努め、建物の円滑な運営を図ること。
- ② 受託者は、日誌を提出するとともに、常時、館内を巡回して従事者に適切な指示を与え、美観・衛生の向上に努めること。
- ③ 作業は、建物の運営に支障のないように配慮し、委託者と協議のうえ仕様に基づく方法その他材質状況に適した方法により、日常または随時及び定期に行うものとする。また、退館にあたっては、火気点検を厳格に行うこと。
- ④ 清掃区分は清掃作業内容書のとおりとする。
- ⑤ 作業の都合上移動した備え付け器具等は、必ず原形に復し、館の運営に支障のないよう、また机等の配列が常に正位置であるように注意すること。

3. 設備運転

・管理業務

(1) 業務内容

① 受託者は、業務内容に応じた次の各種法令等に定める資格、免許を付与された者を従業員として配置するものとする。その際、下記の資格者以上を必ず配置すること。

ア 第1種又は第2種電気工事士

イ ボイラー2級又3種冷凍機械責任者

ウ 空調・給排水設備運転従事者

② 責任者の選任

ア 受託者は、従業員の中から、管理運営に必要な知識、技能及び1年以上の実務経験を有する者を、責任者として選任し、業務の実施にあたり、連絡を密にし、従業員を指揮監督する。

イ 責任者は、他の業務受託者と連絡を密にし、委託業務の円滑な管理運営に努めるものとする。

ウ 責任者は、従業員勤務予定表を業務開始時に委託者に提出し、その承認を受けるものとする。

なお、勤務予定に変更があった場合も同様とする。

③ 官公庁への報告書作業計画の作成

ア 受託者は、委託業務にかかわる官公庁への提出書類・報告書を作成し提出する。

a) 建築物環境衛生管理技術者提出

受託者が建築物環境衛生管理技術者を選任し、関係機関に届出をする。

b) 飲料水貯水槽等維持管理状況報告書

c) ばい煙排出量調査報告書

d) 消防設備点検結果報告書

b～dについては委託者が別契約により該当業者に委託する。

イ 受託者は、年間の作業計画書を作成する。

ウ 受託者は、定期・日常点検・運転・作業の日報を作成し、保存する。

④ B D S（ブックディテクションシステム）の対応

ア 中央監視室にB D Sの反応表示があった場合、受託者は、該当する施設利用者に対し、別に定める対応を行う。

イ その際には、親切迅速な対応をすること。

⑤ その他

ア 事故等緊急の際は、速やかに復旧し、事故報告書を提出する。当運転従事者のみで対応できない事故は、本社からの応援等の支援体制を組む。

イ 消耗品の保管、管理責任者を置き、台帳及び使用簿を作成し、適正な管理を行う。

ウ 図面・報告書等の保管は、整理整頓とし、汚損・紛失のないようにする。

エ 開館・閉館にあたり、駐車場、駐輪場のシャッター・バリカー開閉を行うこと。

オ 設備消耗品については委託者の負担とする。

(2) 業務時間 午前8時から午後8時30分まで
ただし、突発的事故の連絡、復旧、補修が発生した際には、業務時間の延長がある。

(3) 人員配置 ① 中央監視室には、電気、機械の従事者を常時配置し、電気、機械の監視調整等の業務を行う。
② 熱源機械室内の機器の運転状況及び、電気、空調、給排水、衛生、防災設備の維持管理、点検、及び清掃を行うため、従業員を配置し、各機器の運転を行う。
③ 通常の日点検できない設備の点検・運転は、館の休館日に行う。

(4) 対象設備 ① 中央監視室
概要 ② 配電設備・負荷弱電設備等の電気設備
③ 熱源機器、空気調和装置
④ 給排水・衛生・防災設備
⑤ その他施設全般

4. 駐車場

・駐輪場整理業務

(1) 業務内容 ① 施設利用者及び歩行者の安全確保
② 車両等の交通誘導及び整理
③ 駐車場利用方法の告知
④ 構内不正駐車発見時の連絡
⑤ 施設の損壊箇所発見時の連絡
⑥ 加害、破損行為者発見時の制止と連絡
⑦ 緊急事態発生時における避難誘導等の処置
⑧ その他駐車場・駐輪場整理に必要な業務
⑨ 駐車・駐輪場利用者がいない場合においては施設内巡視を行う。
⑩ 区旗等の掲揚及び格納

- (2) 対象箇所
- ① 駐車場
 - ② 駐輪場
 - ③ 施設内
 - ④ その他施設周辺
- (3) 業務時間
- 午前8時45分から午後8時30分まで
ただし、ただし、突発的事故の連絡、復旧、補修が発生した際には、業務時間の延長がある。
- (4) その他
- ① 受託者は、事故等緊急の際、速やかに事故報告を委託者に報告する。
 - ② 消耗品等の保管は、台帳及び使用簿を作成し、適正な管理を行うものとする。

5. 館内巡視業務

- (1) 作業目的
- 図書館の利用者中に、図書館利用の目的に沿わない、睡眠・休憩等に利用する方の増加に対し、図書館を有効利用する方が安心して利用できるよう館内巡視業務を強化する。

(2) 館内巡視強化時間

午後4時00分から午後8時00分まで