

## 設備等の業務内容基準

### I 清掃業務

1 対象施設

中央図書館、桶川図書館、川田谷図書館、坂田図書館

2 業務内容

施設の建物及び設備の全般にわたり、快適な環境衛生を保持し、施設の円滑な運営のために、清掃業務を行うこと。

3 清掃時の留意事項等

- (1) 清掃従事者は、作業にあたって常に責任ある清掃を行い、施設の美化に努めること。
- (2) 清掃従事者は、施設利用者の妨げにならないように注意すること。
- (3) 作業に要する清掃機具、洗剤、薬品類は良好なものを使用すること。
- (4) 清掃機具、洗剤、作業服、帽子、ゴム長靴等清掃従事者が必要な物品等については、全て指定管理者の負担とすること。
- (5) 業務に使用する水道、電気について必要最小限に留めるように努めること。

4 日常清掃

(1) 清掃箇所

図書館名	図書館別の清掃範囲	清掃箇所
中央図書館	図書館専有部分	ア 床、廊下、壁面
桶川図書館	①図書館専有部分（玄関ホール及びエレベーターは、図書館専有部分ではありません。） ②図書館専有部分のトイレ	イ ガラス（窓及び自動扉）、網戸 ウ カウンター、机、椅子 エ カーペット
川田谷図書館	図書館専有部分	オ 洗面施設
坂田図書館	図書館専有部分（ブックポストを含む。）	カ 備品類 キ ごみ等の収集・分別・搬出

(2) 清掃方法

① 共通事項

清掃箇所	清掃方法
床、廊下、壁面	ア 各床材に適した用具・機材によりごみ等の除去を行う。 イ 汚れのひどい場合は、適正洗剤により汚れを落とす。 ウ 壁面の埃を取る。
ガラス（窓及び自動扉）、網戸等	ア 自動扉ガラスは、水拭き及び乾拭きを行う。窓ガラス及び網戸は、汚れが目立つときは適宜拭き掃除を行う。
カウンター・机、椅子	ア カウンター、机、椅子等は、適宜水拭き又は拭き掃除を行う。 イ 机・椅子等の落書きは消去する。

カーペット	ア 手動又は電動掃除機を使用してごみ等の除去を行う。
洗面施設	ア 洗面台、鏡は水拭きする。 イ 衛生陶器類は適正洗剤を使用して洗浄すること。 ウ 薬用石鹼は随時補給する。
備品類	ア 備品類は、使用するにあたり支障をきたすことがないように、適正な方法により清掃する
ごみ等の収集・分別・搬出	ア 所定の場所にあるごみを収集するとともに、市のごみの分別表に従い分別し、分別したごみは、事業系ごみとして搬出する。 イ ごみ置場は常に清潔な状態に管理する。

② 個別事項

ア 桶川図書館

桶川図書館内のトイレの清掃内容は、次のとおりとする。

- (7) 洗面台、鏡、扉は水拭きする。
- (i) 衛生陶器類は、適正洗剤を使用して洗浄すること。
- (u) トイレットペーパー、石鹼及び芳香剤は、随時補給する。
- (e) その他随時点検し、清掃する。

イ 坂田図書館

事務室、倉庫等の清掃を行うものとする。

なお、次の内容については、施設所有者にて行う予定であるが、不足する場合は図書室の清掃についても行うものとする。

清掃箇所	清掃内容	清掃頻度
図書室	床の手動掃除用具又は手作業による除塵作業	1回/日
図書室	床の電動掃除用具による除塵作業	1回/週

5 定期清掃

①個別事項

図書館名	内 容	要 領
中央図書館	ア 床・タイルカーペット：年4回	専用洗浄機による洗浄、床には乾燥後WAX塗布
	イ ガラス（出入口を除く）：年1回	専用清掃用具により清掃
	ウ ガラス（出入口）：月1回	専用清掃用具による清掃
桶川図書館	ア 床・タイルカーペット：年2回	専用洗浄機による洗浄、床には乾燥後WAX塗布
	イ ガラス・網戸：年1回	専用清掃用具により清掃
	ウ トイレ換気扇：年1回	専用清掃用具により清掃
	エ カーテン：年1回	生地に適した方法により清掃
川田谷図書館	ア カーテン：年1回	生地に適した方法により清掃

なお、坂田図書館については、次の内容を施設所有者にて行う予定であるが、不足する場合は、必要な定期清掃を行うものとする。

清掃箇所	清掃内容	清掃頻度
図書室	カーペット洗浄	年4回
図書室	窓ガラス清掃	年4回

## II 電話機器保守業務

### 1 業務内容

電話機器の安定的な運用ができるよう施設の機能を良好な状態に維持するために、保守点検を行うこと。なお、実施にあたっては、関係法令等を遵守し専門業者等により実施すること。

### 2 点検実施回数

年3回以上

### 3 対象機器

図書館名	設備概要				
	交換機			多機能(災害用)	多機能
	メーカー	機種	台数		
中央図書館	岩崎通信機	IX-616KSU-S	1	1	3
桶川図書館	NEC	IPS-3KSU-B1	1	1	3

## III 自動扉保守業務

### 1 業務内容

専門業者等により各所点検し、使用に支障をきたすことがないように行うこと。なお、必要に応じて調整及び部品交換をすること。

### 2 点検実施回数

年3回以上

### 3 対象機種

図書館名	メーカー	形態	数
中央図書館	ナブコ	引分け	1
	ナブコ	片引き	1
桶川図書館	フルテック	引分け	1

### 4 点検項目

- ① 作動履歴の確認
- ② 各種設定の確認
- ③ サッシ部点検
- ④ 懸架部点検

- ⑤ 動力作動部点検
- ⑥ 制御装置点検
- ⑦ センサー部点検
- ⑧ 電気回路
- ⑨ 電気錠
- ⑩ その他（ステッカー、警告ラベル、故障時連絡シール等）

#### IV 空調機器保守業務

##### 1 業務内容

空調機器（空冷ヒートポンプエアコン）設備の機能を維持するとともに、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）に定める簡易点検及び定期点検を行う。

##### 2 対象機種

###### ①室内機

図書館名	設置場所	台数	メーカー	型式
桶川図書館	開架室(一般)	11	日立ジョンソントローズ空調	RCI-GP56K
桶川図書館	開架室(児童)	1	日立ジョンソントローズ空調	RCB-GP112K1
桶川図書館	事務室	1	ダイキン工業	FHYPC-112B
桶川図書館	会議室	1	日立ジョンソントローズ空調	RCIS-GP40K
桶川図書館	授乳室	1	日立ジョンソントローズ空調	RAP-36SC2

###### ②室外機

図書館名	メーカー	型式	定格出力	冷媒種類	初期充填量
桶川図書館	日立ジョンソントローズ空調	RAS-AP730SG	14.90kW	R410A	10.86kg
桶川図書館	日立ジョンソントローズ空調	RAS-GP40RGH	0.55kW	R32	1.40kg
桶川図書館	日立ジョンソントローズ空調	RAC-P36SC2	1.00kW	R410A	1.45kg
桶川図書館	ダイキン工業	RZYP112CA	2.03kW	R410A	3.15kg

##### 3 点検実施回数及び点検項目

メーカー等の基準に従い、点検（清掃）計画を作成し、使用に支障をきたすことがないように、専門業者等により点検及び清掃を行うこと。なお、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律に定める簡易点検及び定期点検については、当該法によること。

#### V その他の機器及び備品の保守業務

衛生器具（桶川図書館：LIXIL 製）、電気温水器（桶川図書館：イトミック製）、ロスナイ換気器（桶川図書館：三菱電機製）、防犯カメラ（中央図書館）等ここに記載のない機器及び備品についても、使用に支障をきたすことがないように、点検及び清掃を行うこと。