

令和7年度鳥取県立図書館及び鳥取県立公文書館清掃業務仕様書

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 業務の名称

令和7年度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 業務の場所

鳥取県立図書館及び鳥取県立公文書館
鳥取市尚徳町101番地

3 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 業務の対象施設の配置

本業務の対象施設の配置図は、別添図面のとおりとする。

5 本業務の内容

- (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) 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。

6 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、本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、最新の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」及び「建築保全業務報告書作成の手引き」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

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2回程度実施する電気設備点検実施に伴って休館する日を、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、土曜日又は日曜日のうち月末となる日及び1年に2回程度実施する電気設備点検実施に伴って休館する日をそれぞれ除き、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、図書館ならびに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。
- 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。詳細な期日等は、別途施設管理担当者と協議を行うこと。
- ウ 特別清掃
- (ア) カーペット洗淨
原則として、図書館においては年に4回、公文書館においては年に2回行う。詳細な期日等は別途施設管理担当者と協議すること。
- (イ) 貯・排水槽清掃
年に1回、おおむね10月から11月までに行う。詳細な期日等は、別途施設管理担当者と協議すること。
- (ウ) 硬質床の表面洗淨
期間中に1回、一般図書室、児童図書室及び図書館事務室の表面洗淨を行う。詳細な期日等は別途施設管理担当者と協議すること。
- (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
作業従事者に対して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、本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、職員の業務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
業務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業務計画書(年間、月間)(様式任意)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、原則として前月末前日までに提出すること。
- 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 鳥取県立図書館(鳥取県立公文書館)清掃作業日報(仕様書様式1号)
- オ 清掃業務引継書(令和7年3月19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、鳥取県知事又は鳥取市長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又は鳥取市長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又は鳥取市長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又は鳥取市長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、石鹸、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、既成にならない補修すること。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、本仕様書に規定する毎月の本業務が完了したときは、完了の日から10日以内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、アの清掃業務完了報告書を受領した日から10日以内に1か月分の業務の確認するための検査を行い、合格の場合はその旨を乙に通知する。
- (11) 履行状況評価の実施
- 本業務については、乙の業務開始後の履行状況評価を定期的に行うこととしている。
したがって、履行状況が仕様書に示した基準等と適合しないと認めるときは、作業の手直し又は業務の改善を指示するものとし、その指示に従わないときは、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
- 業務期間中又は満了時、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)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、施設管理担当者と協議の上、実施するものとする。
- 7 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。
- 8 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 乙は本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・死者情報の取扱いに係る特記事項」(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、知り得た秘密及び鳥取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)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6及び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本業務に係る委託料の額の50パーセントを超える場合
(イ) 再委託する業務に本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なければならない。
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6(10)イの検査の合格通知を受領した後、当該月の委託料(本業務に係る委託料を12で除した金額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てたものとする。この場合において、各月の請求金額が本業務に係る委託料の額に満たない場合は、当該不足額を最初の請求月に合わせて請求するものとする。))の請求書を甲へ提出する。
イ 甲は、アの規定による正当な請求書を受領した日から30日以内に請求に係る委託料を支払う。
ウ 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日につき鳥取県会計規則(昭和39年鳥取県規則第11号)第120条の規定により計算した額の遅延利息を甲に請求することができる。
- (6) 従業員再雇用の配慮
乙は清掃業務に従事する従業員の安定就労確保の観点から、従前から本業務に従事する従業員の再雇用について、可能な限り配慮すること。
- (7) 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。
- (8) 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」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、他の本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定期的に行うもの)

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	<ul style="list-style-type: none">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。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。
モップ・雑巾がけ、カウンター・机類の雑巾がけ	<ul style="list-style-type: none">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。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。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。利用者の多くの手が触れる場所については、感染症対策のため消毒液を使用すること。
紙屑・ゴミ・茶殻等処理	<ul style="list-style-type: none">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。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。茶がら等の生ごみ、紙屑等の可燃物は、館内の別途定める一時集積場所に搬出し、容器は水洗いする。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・乾電池の不燃物は回収して館内の別途定める一時集積場所に搬出し、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。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。
展示ケース等の清掃	<ul style="list-style-type: none">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。利用者の多くの手が触れる場所については、感染症対策のため消毒液を使用すること。
流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄	<ul style="list-style-type: none">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。便器を洗浄するときの雑巾等は、便器専用とする。流し、洗面の洗浄は陶器、金具類を洗浄し、雑巾等で拭く。鏡は乾拭きまたは水拭きをする。ペーパーホルダーは雑巾等で磨き、清潔に保つとともにトイレットペーパーを補充する。一般トイレの手洗い石鹸液は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。
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、金属製品の清掃	<ul style="list-style-type: none">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。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。金属製品は、専用の洗剤を使用して拭くこと。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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は別表2「清掃作業基準表」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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照明器具、ブラインド等日常手の届かない箇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、取りはずして石鹼水等で汚れを落とし、乾布で拭く。 ・ 蛍光管の取替えが必要と認められる箇所は、新しい蛍光管に取り替える。
室内ガラス拭き磨き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、磁器タイルはポリッシャーで水洗いし、乾いたモップで水ぶきする。
といた清掃・高圧洗浄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自転車置場屋根のといたに溜まっている落ち葉等を取り除き、堅といた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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、新しい蛍光管に取り替える。(蛍光管は甲支給)

※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平方メートル

(うち図書館分 約821.4平方メートル、公文書館分 約77.2平方メートル)

※3 外部窓ガラス面積

＜図書館＞	年4回清掃箇所	1,022.8平方メートル
	年2回清掃箇所	7.8平方メートル
＜公文書館＞	年4回清掃箇所	121.1平方メートル

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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、通路の除雪は、除雪機等を利用して随時行う。 ・ 庭園の草取りは別途、専門業者が実施するが、緊急を要し甲が指示したときに行う。 ・ 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、最新の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」による。

4 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、次に掲げる業務を行う。

- (1) 維持管理業務計画の立案及び監督官庁への各種届出等の事務
- (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

5 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又は鳥取市長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か月に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書庫、第4書庫
鳥取県立公文書館	事務室、閲覧室、第2書庫、第4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。

6 飲料水の水質検査及び残留塩素測定業務

法律に基づき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。

7 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、鳥取県知事又は鳥取市長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
 おおむね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甲と協議の上、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、配管内の赤水、エア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)20t×2基 外形寸法4.5立方メートル×2(9.0立方メートル)
- (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。

8 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又は鳥取市長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は薬事法等の規定に基づき使用するものとし、実施にあたっては使用する薬剤、実施方法等について、あらかじめ鳥取県立図書館長と協議する。

9 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。

10 開館時間及び職員勤務時間帯

(1) 図書館

	火～金曜日		土～月曜日と 祝日	休館日
開館時間	4月、11～3月	9時～18時30分	9時～17時	—
	5～10月	9時～19時		
職員勤務時間帯	4月、11～3月	8時30分～18時45分	8時30分 ～17時	8時30分～ 17時15分
	5～10月	8時30分～19時15分		
備考	休館日：第2木曜日、月末日、特別図書整理期間(以上職員の勤務あり)、 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時～17時	—
職員勤務時間帯	8時30分～17時15分	—
備考	休館日：土、日曜日のうち月末となる日、祝日、年未年始(職員の勤務なし) ※ただし、月末にあたらない土、日曜日は1階の一部のみ開館する。(職員の勤務あり)。また、上記の他に臨時休館することがある。	

11 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(※)	甲
5 トイレトペーパー 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6(4)ウ(ウ)による表面洗浄をおこなう場合に必要な洗剤及び洗浄道具 8 植栽用観葉植物 9 その他仕様書に基づく清掃器具及び消耗品	乙

(※) 廃棄物は乙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)

12 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、入館して作業を開始して差し支えない。

13 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 共通玄関ロビー	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。
事務室・選書室 館長室	「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不要。
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。

清掃箇所	留意事項
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。
E V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1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口に清掃中であることが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て汚れを落とした後、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。
便所	清掃の際は、便所の出入口に「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て汚れを落とした後、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、E Vホール前	「中央集塵装置等による清掃」は、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、隅にホコリ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。

(別紙2)

個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による業務(以下「業務」という。)を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 乙は、業務に従事している者又は従事していた者(以下「従事者」という。)が当該業務に関して知り得た個人情報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、同様とする。

(目的外保有・利用の禁止)

第3条 乙は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

(第三者への提供の禁止)

第4条 乙は、甲の承諾があるときを除き業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

(再委託等の禁止)

第5条 乙は、業務を第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、乙は、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者(以下「再委託先」という。)にも遵守させなければならない。この場合において、乙は再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

(個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する甲乙間の個人情報の引渡しは、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、業務を行うために甲から個人情報の引渡しを受けるときは、甲に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

(複製・複写の禁止)

第7条 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報(業務を行うために甲から引き渡され、又は乙が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。)を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第8条 乙は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、甲と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用(以下「漏えい等」という。)の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(事故発生時における報告)

第9条 乙は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る乙の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに甲に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 甲は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(個人情報の返還等)

第10条 乙は、この契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を直ちに甲に対して返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この契約又は業務の終了時に、甲が別に指示したときは、乙は業務において利用する個人情報を廃棄(消去を含む。以下同じ。)するものとする。この場合において、乙は個人情報の廃棄に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

3 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、甲の求めに応じて、当該記録の内容を甲に対し報告しなければならない。

(定期的報告)

第11条 乙は、甲が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

(監査)

第12条 甲は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、乙(再委託先があるときは再委託先を含む。以下この条において同じ。)に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

(損害賠償)

第13条 乙の責めに帰すべき事由により、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例(令和4年鳥取県条例第29号)又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 乙又は乙の従事者(再委託先及び再委託先の従事者を含む。)の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、乙は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

3 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償したときは、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14条 甲は、乙が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(死者情報の取扱い)

第15条 乙が業務を行うために死者情報(鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。)を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。

鳥取県立図書館清掃作業日報

令和	年	月	日	作業内容																
				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																
				備品・仕器・窓台・窓枠の除塵																
				備品・仕器の雑巾掛け(机類除く)																
				側壁・扉・窓台・窓枠・手すりの雑巾掛け																
				流し・便所壁・便器・洗面・汚物入れ等の洗浄																
				マット類の清掃																
				展示ケースの清掃																
				ペーパー・石鹸水の補充																
				高所塵払い																
				ステンレス・鏡等磨き清掃																
				カーペット等のクリーニング																
				照明器具クリーニング																
				室内ガラス画面拭き磨き																
				外部ガラス画面拭き磨き																
				金属・金物磨き																
				床面洗浄・ワックス等塗布・修理																
				ブラインドのクリーニング																
				カウンター・机類の雑巾掛け																
				とい拭掃・高圧洗浄																

可燃物ゴミの重さ	kg
	(うち事務室) kg

作業者報告

清掃責任者

(仕様書様式2号)

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。

令和 年 月 日

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

項目	用途	品名	備考

(仕様書様式3号)

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。

令和 年 月 日

受注者 住 所
商号又は名称
代表者氏名

記

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

<検査欄>

令和 年 月 日検査済

検査員

合格	不合格
----	-----