

市川市市川駅南口図書館指定管理者管理運営仕様書

指定管理者が行う運営の細則は、この仕様書による。

なお、この仕様書は、市川市市川駅南口図書館指定管理者募集要項(以下「募集要項」という)を補完する性質を有するものであり、指定管理者が行う業務の基本条件、内容及び範囲について、市川市教育委員会(以下「教育委員会」という)の要求基準を示すものである。

1.基本条件

(1) 施設の概要等

施設の概要等は募集要項に示すとおりとする。

(2) 第三者への一括委託の禁止

指定管理者は、管理運営業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、清掃、警備その他の施設維持管理業務の一部を、あらかじめ教育委員会と協議のうえ第三者に委託することができる。

(3) 事業報告書の提出

指定管理者は、市川市の指定管理者の指定の手続等に関する条例(平成16年条例第2号)第7条の規定に基づき、毎年度終了後60日以内に指定施設の管理運営業務に関し、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、教育委員会に提出しなければならない。

- ① 管理業務の実施の状況
- ② 利用者の利用の状況
- ③ 管理経費の収支状況
- ④ その他委員会が必要と認める事項

(4) 管理運営業務等の報告の聴取

教育委員会は、指定施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、管理運営業務又は経理の状況に関し、定期的に、又は臨時に報告を求め、利用者満足度調査及び労働環境等の調査並びに必要な指示を行うことができる。

(5) 職員配置及び組織体制

- ① 指定管理者は、従事者が管理業務等の遂行に専念できるよう体系的な指揮命令系統を整えること。
- ② 図書館業務の従事者は、指定管理者の直接雇用とすること。
- ③ 館長、及び館長を補佐する者を配置すること。
- ④ 館長は、施設及び業務全体の統括責任者となり、業務を管理すること。
- ⑤ 館長は、従事者の指揮、監督及び教育等を行うとともに、従事者の融和を図り良好な職場環境の保持に努めること。
- ⑥ 館長は、業務の履行に当たっては、教育委員会との連絡及び協議を密接に行うこと。
- ⑦ 館長は、I-linkタウンいちかわ ザ タワーズ ウェスト施設管理組合(管理費は、教育委員会が負担する。)及び防災センターとの連絡調整を緊密に図ること。
- ⑧ 館長及び館長を補佐する者は、司書資格を有し、公立図書館で勤務経験があるものの中から選

任すること。

- ⑨ 開館時間中は、館長又は館長を補佐する者が施設内に常駐している体制を整えること。また、連絡網等、常に連絡がとれるような体制を整えること。
- ⑩ 図書館勤務経験がある者及び司書資格を有する者をできるだけ配置すること。
- ⑪ 配置された従事者の質及び定着率について維持、向上するよう努めること。
- ⑫ 開館時間中は、事務室内部において常に電話対応ができるよう人員体制を整えること。
- ⑬ 開館時間中は、カウンター業務に補助要員も含め 4 名以上が常に対応できるよう人員体制を整えること。
- ⑭ 館内整理日は、中央図書館等との事務連絡や(施設・設備)メンテナンスのため、8時50分から17時20分までは必ず従事者を配置すること。

(6) 経費等に関すること

指定施設の維持管理・運営に係る光熱水費及び通信費は指定管理者が負担すること。

また、募集要項に示した教育委員会が無償で貸与する備品、消耗品類以外のもので、図書館運営業務に必要なもの(複写機、外部データベース等)は、指定管理者が用意し、その経費を負担すること。

指定管理者は、指定期間中(3 年目)に社会保険労務士が行うところの労働条件審査を受審し、それに伴う費用は指定管理者が負担するものとする。

(7) 個人情報の保護に関すること

市川市情報セキュリティポリシー、市川市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例(令和4年条例第26号)、同条例施行規則(令和5年規則第23号)及び市川市立図書館個人情報保護に関する方針(プライバシーポリシー)を遵守し、個人情報の保護及び適正な管理のために必要な措置を講じること。

また、館長及び従事者に対しては、業務に関して知りえた秘密事項又は知ることができた個人情報を他人に知らせ、または当該業務以外の目的に使用しないことを徹底させ、在職中のみならず職を退いた後も含めた必要な措置を講じること。

その他、指定施設及び市川市立図書館の利用に関するすべての情報を細心の注意をもって取り扱うよう配慮し実践すること。

(8) 情報公開に関すること

指定管理者は、市川市公文書公開条例(平成9年条例第2号)及び同施行規則(平成9年規則第52号)の趣旨を踏まえ、指定管理者自身の情報公開制度を設け、個人情報を保護した上で、公正で開かれた公立図書館運営を図るため、施設の管理運営業務に係る情報の公開に努めること。

(9) 施設賠償責任保険の加入

指定管理者は、その分担するリスクに応じて、適切な施設賠償責任保険に加入すること。指定管理者で加入する保険料は、指定管理者の負担とする。

(参考) 市川市の場合

身体賠償	1 名につき 5 千万円まで、1 事故につき 5 億円まで
財物賠償	1 事故につき 1 千万円まで
補償保険	2 口 死亡 200 万円、後遺障害 8 万円～200 万円、 入院日数に応じ 1 万円～15 万円、通院日数に応じ 5 千円～6 万円

(10) 環境に配慮した施設管理及び運営の遂行

指定施設の管理に当たっては、環境に配慮した運営を行うこと。

本市は市川市の環境方針及び市川市環境マネジメントマニュアルにより環境保全に関する取り組みを進めており、これに準拠した運営を行うこと。

(11) 接遇及びサービスに関すること

市川市接遇対応マニュアル(協定書締結後に提示する。)に基づき、指定施設における接遇対応マニュアルを整備し、従事者の研修の実施等を年1回以上行うことにより利用者サービス向上を図ること。

(12) 千葉県公共図書館協会への加入

千葉県公共図書館協会へ加入すること。ただし加入手続きは教育委員会(中央図書館)が行うものとし、負担金は市川市が支出するものとする。

2. 指定施設の維持管理

(1) 施設管理業務の基本条件

別添資料1「施設管理業務の条件」を参照のこと。

(2) 施設等修繕業務

1件30万円以内の施設等の修繕、1件10万円以内の備品の修繕については、指定管理者が負担すること。

また、30万円を超える施設等の修繕については別添資料2「修繕及び維持管理負担区分表」によるものとする。

指定管理者は、施設等の劣化、破損、腐食、変更等について監視を怠ってはならない。それらが発見した場合は、必要に応じて迅速に修繕(教育委員会が修繕すべきもの場合は教育委員会に連絡)等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保たなければならない。

(3) 施設等の保守管理業務

① 基本事項

施設等の保守点検に要する経費は、指定管理者の負担とする。

各施設の関係法令等の規定に則り、点検を実施し、記録・報告を行うこと。

指定管理者は、施設等の劣化、破損、腐食、変更等について監視を怠ってはならない。それらが発見した場合は、迅速に修繕(教育委員会が修繕すべきもの場合は教育委員会に連絡)等を行い、適正な性能及び機能が発揮できる状態に保たなければならない。

施設の利用者が安全にかつ快適に利用できるように、施設等を適正な状態に維持しなければならない。以下の事項に基づき業務を行うものとする。

ア) 消防法(昭和23年法律第186号)及び建築基準法(昭和25年法律第201号)並びにその他の維持管理業務関係法令等を遵守すること。

イ) 施設や付属設備が有する機能及び性能等を可能な限り長く保つように維持管理を行うこと。

ウ) 日常清掃及び日々の点検作業により、施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保つこと。

エ) 第三次市川市地球温暖化対策実行計画(令和7年3月改訂)を参考に環境負荷の抑制

及び省資源、省エネルギーの徹底に努めること。

オ) 民間の創意工夫により、合理的で効率的かつ経済的な業務実施に努めること。

② 消防設備保守点検業務

別添資料3「消防設備保守点検業務仕様書」に示すとおり、建築物等の消防用設備等の保守点検業務を行うこと。

③ 電灯の点検・交換

別添資料4「照明器具(蛍光灯)の点検及び交換仕様書」に示すとおり、指定施設内における電灯の点検と必要に応じた交換を行うこと。

④ 執務環境測定業務

別添資料5「執務環境測定業務仕様書」に示すとおり、指定施設の管理運営業務を遂行するうえで必要な執務環境測定業務を行うこと。

⑤ 自動ドア保守点検業務

別添資料6「自動ドア保守点検業務仕様書」に示すとおり、指定施設内の自動ドアの保守点検を行うこと。

⑥ 空調設備(GHP)保守点検業務

別添資料7「空調設備(GHP)保守点検業務仕様書」に示すとおり、指定施設の空調設備(GHP)の保守点検を行うこと。

(4) 清掃業務

別添資料8「清掃業務仕様書」に示すとおり、清掃業務計画を作成し、日常清掃、定期清掃等を実施すること。

(5) 廃棄物処理

指定管理者は、環境法令を遵守し、廃棄物を適正に処理するとともに、廃棄物の発生抑制、資源の有効利用に努めること。

(6) 備品及び消耗品管理業務

① 備品の維持管理

教育委員会が調達した備品を含め、施設の運営に支障がないよう備品の管理を適切に行うとともに、不具合の生じた備品については修繕を行うこと。

② 備品台帳による管理

品名、品質形状、数量、金額、受入年月日、使用場所を記載した備品台帳を作成し、備品の適正な管理を行うとともに、使用状況等を常時把握し、年1回程度の検査・検認を行うこと。

③ 教育委員会への備品廃棄・組替の協議

教育委員会が調達した備品に故障等により廃棄、組替等の必要が生じた場合は、教育委員会と協議のうえ対応を決定するものとする。

④ 消耗品の維持管理

施設の運営に必要な消耗品を調達し、適宜補充すること。ただし、図書館資料の装備及び図書館電算システムの運用に供する市川市立図書館全館共通の消耗品(利用券、図書館資料用バーコードシール、装備用品、レシート等)は教育委員会が購入し、指定管理者に支給する。

(7) 警備業務

別添資料9「警備業務仕様書」に示すとおり警備業務を実施し、施設内及び周辺環境を十分に考慮した警備巡回体制を整えるとともに、巡回記録簿を整備すること。

指定施設には、市川市防犯カメラの適正な設置及び利用に関する条例(平成17年条例第7号)及び同施行規則(平成17年規則第11号)並びに市川市防犯カメラの設置および利用に関する基準(協定書締結後に提示する。)に基づき、施設内に防犯カメラを設置していることから、その利用及び管理を適切に行うこと。

(8) 消防及び危機管理業務

① 館内外の防火体制の確立と消防との連携

- ア) 甲種防火対象物の防火管理者及び防災管理者の資格を有する従事者を1名配置すること。
- イ) 消防法に定められた消防計画を作成し所轄の消防署に届け出るとともに、法定の消防訓練等を実施すること。従事者変更の際は消防計画も変更されていること。
- ウ) 火災発生時には利用者を安全な場所に速やかに誘導し、その他適切な措置を講ずること。

② 消防法を遵守した物品管理

施設内の備品及び物品等の管理に当たっては、消防法を遵守し、避難路の確保等を適切に行うこと。

③ 緊急時対応マニュアルの作成と対策

指定期間の開始までに、指定施設における緊急時対応マニュアルを作成し、教育委員会の承認を得ること。

- ア) 地震や火災に備えた防災対策マニュアルを作成し、従事者の研修、訓練を行う等、施設管理者として適切な対応を講ずること。
- イ) 台風や降雪等天候による影響が生じた場合の利用者の安全確保及び施設への影響を最小限に抑制できるよう、対応マニュアルの作成等、施設管理者として適切な対応を講ずること。
- ウ) 不審者、不審物等の発生に対応できるよう、マニュアルの作成や従事者の研修等体制を整えること。
- エ) 利用者の急病時や人命救助が必要な場合等、臨機応変に対応できるよう、マニュアルの整備や従事者の救命講習の受講等、必要な対策を講ずること。
- オ) 感染症の流行に対応できるよう、拡大防止に備えた対策マニュアルの作成等、施設管理者として適切な対応を講ずること。

(9) その他の業務

① 各種案内業務

来館者及び問合せの電話等に対し、適切な案内を行うこと。周辺の公共施設等への案内もできるように努めること。また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の一部を改正する法律(令和3年法律第56号)に基づき、特別な支援が必要な施設利用者へ合理的配慮を随時行うこと。

② 苦情対応・回答及び教育委員会への報告

利用者、来館者等からの苦情その他については適切に対応し、その内容及び回答について記録簿及び報告書を作成し、随時教育委員会に報告すること。

③ 遺失物対応

館内の遺失物について、遺失物法(平成18年法律第73号)に基づき、遺失者に返還するか警察署長に提出するまで、適切に管理を行うこと。誤返却資料の管理も適正に行うこと。

④ 文書管理

窓口等における文書(申請書等)を適切に管理すること。また、郵便物等の受領及び整理も適宜行うこと。

なお、市川市立図書館における文書管理は教育委員会が行うが、教育委員会が必要と認めるときは、指定管理者が文書を保存する等の対応をすること。

⑤ その他

降雨時の迅速かつ適切な対応(かさ袋の用意等)に心掛けること。また、空調の調節は、適宜行うこと。

3. 指定管理者としての業務

(1) 規則等の整備

指定管理者は、団体において定めた各種規則、規程、マニュアル類は常に最新の状態にしておくこと。

(2) 事業計画書等の提出

指定管理者は、教育委員会が定める期日までに、事業の内容(行事等)及び修繕、その他事業実施に必要な経費等を記載した翌年度の事業計画書等を作成し、教育委員会に提出すること。

(3) 経理関係

指定管理者は、対象施設の会計を毎年4月1日から翌年3月31日とし、施設ごとに独立した経理を行うとともに、金銭の流れがわかるよう金銭出納帳、収支計算書その他の経理関係帳簿類を整理しておくこと。

(4) 報告業務

下記に該当する事由が発生した場合は、教育委員会へ速やかに報告すること。

- ①事件、事故が発生した場合。
- ②施設又は物品が滅失し、又はき損した場合
- ③指定管理者の定款に変更があった場合
- ④施設長等職員配置基準で定められた職員の変更があった場合
- ⑤人員の配置や勤務形態等の変更で施設運営に影響する場合
- ⑥事業計画の重要な部分を変更する場合

また、教育委員会から資料の提出を求められた場合に対応できるよう、日頃から書類の整備をしておくこと。

(5) 本市への協力

災害時には緊急避難として使用する場合があるので、協力すること。

教育委員会を通じて本市の機関から協力依頼があった場合は、運営に支障のない範囲で応じること。

(6) 視察等への協力

他の公共団体関係者による視察や見学は、教育委員会からの連絡を受けて、指定管理者で対応すること。

なお視察等の依頼を直接指定管理者が受けた場合は、教育委員会に対し事前に報告すること。

4. 図書館運営業務

(1) 市川市立図書館の基本方針

「公共図書館は、社会を取り巻く様々な課題や個人の生き方について、市民一人ひとりが興味と関心に従って自由に学び、必要な知識を得て、考え、意見を作り上げるための資料・情報と 学習の場を提供する生涯学習機関です。

公共図書館はまた、歴史・芸術・文学などの 幅広い優れた著作を収集し提供することによって児童・青少年の人格形成や、心の豊かさを求める成人市民の教養と楽しみに資するための レクリエーション機関でもあります。

市川市立図書館はこれらの設置趣旨を基本 方針として市民のための図書館運営に努め、たゆまぬサービスの向上をとおして、市民が いつでも、どこでも、誰でもが情報を得て学ぶことができ、また学習成果を発揮できるような環境を整備し、住みよい地域社会の形成に、さらには地方自治の基盤である市民の自立を 支えることにより、本市の基本目標の一つで ある「真の豊かさを感じるまち」の実現に貢献します。」(『市川市の図書館』所収)

(2) 市川市立図書館各館の運営

市川市立図書館は、中央図書館を中心館とし、行徳図書館、南行徳図書館、信篤図書館、市川駅南口図書館の各地域図書館4館、及び中央図書館の分室である平田図書室1室(以下「地域図書館」という。)並びに自動車図書館による体制で図書館サービスを行っており、さらに市民図書室、公民館図書室といった市の施設や、市内大学図書館等も含め図書館ネットワークの整備と拡充を進めてきた。

中央図書館は、市川市立図書館全館にかかわる運営計画および調整、管理を行う。特に蔵書の構築・管理に関しては、図書館の基幹業務として位置づけ、資料の選定・保存を一元管理し、長期的な資料の蓄積と維持管理を基本に計画的に蔵書を構築している。また、市川の歴史を後世に伝えていくため、積極的に地域資料を収集・保存している。こうして構築した蔵書を、課題解決型の図書館としてレファレンス業務に活用している。

中央図書館はこうした機能を生かしつつ地域図書館において展開しているサービスをバックアップし、地域図書館はそれぞれの地域に根ざしたきめ細かなサービスを実施している。

市川市立図書館では、今後の目指すべき方向性を「市川市立図書館運営基本計画」として顕し、図書館の果たすべき役割を明確にしながらか多様な事業を展開し、市民の期待に応えられるように努めている。

(3) 市川市市川駅南口図書館の運営方針

市川市立図書館の基本方針に基づき、駅前の立地を生かした地域図書館として、以下の5つの特徴に留意して、運営を行うこと。

① 短時間滞在型の駅前情報拠点

新聞記事検索等のオンライン・データベース(以下「外部データベース」という)の専用端末、持ち込みパソコンのインターネット接続が可能な読書席を有している。ほかに、館内の Wi-Fi 環境も活用し、駅

前の立寄り型情報拠点としてのサービスを行うこと。

② ICT（情報コミュニケーション技術）を活用した図書館サービス

セルフ貸出機等のIC機器の利用促進を行い、窓口業務の効率化を図ること。また、レファレンス・サービス(③④)の課題解決型サービスを含む)で外部データベース・電子辞書等の活用や、ホームページ及び Facebook 等のSNSを活用した情報発信のほか、電子的な資料の閲覧など、ICTを活用したサービスを展開すること。

③ ビジネス支援サービス

個人の経済的自立を促し、地域経済を活性化させることを目的としたビジネス支援サービスを積極的に展開する。このために、起業や就業、資格など仕事全般に役立つ資料を収集している。これらを活用し、JR市川駅を利用する通勤者や周辺住民や、周辺大学等の学生を対象として、パンフレット等の最新の情報提供に努め、イベントや講座などの事業を展開すること。

④ 健康・医療情報提供の充実

市川市は、WHO憲章の精神を尊重した「健康都市いちかわ」宣言を行い、個人の健康づくりだけではなく、個人を取り巻くまちや社会の環境そのものを健康にしていける施策に取り組んでいる。この施策実現の一助として、市川駅南口図書館では、健康・医療に関する資料を収集している。これらを活用し、パンフレット等の最新の情報提供に努め、イベントや講座などの事業を展開すること。

⑤ 地域との連携

駅周辺は商業施設、商店街も近く、日頃より「産学官」が連携した事業やイベントが行われている。また駅北に位置する国府台地区は、大学、病院、スポーツ・文化施設などが立ち並ぶ文教地区でもある。これら地域の施設や団体と図書館が連携し、市民が魅力ある地域資源の活用ができるように、イベントや講座などの事業を展開すること。

(4) 開館時間及び休館日

開館時間	平日の火曜日から金曜日は、午前9時30分から午後9時。 日曜日、土曜日及び祝日法に規定する休日にあつては、午後6時までとする。 ただし、指定管理者が教育委員会の承認を得たときは、これを変更することができる。
休館日	1. 月曜日(その日が祝日法に規定する休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い祝日法に規定する休日以外の日) 2. 毎月末日(その日が1に掲げる日、日曜日、土曜日又は祝日法に規定する休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い1に掲げる日、日曜日、土曜日及び祝日法に規定する休日以外の日) 3. 1月1日から同月4日まで 4. 12月28日から同月31日まで ただし、指定管理者が教育委員会の承認を得たときは、これを変更することができる。

(5) 業務の範囲

指定施設の運営に関する業務の範囲は市川市立図書館の設置及び管理に関する条例(平成20年

条例第39号。以下「図書館条例」という。)第16条第2項に規定するとおりとする。

第16条 (略)

2 指定管理者が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 法第3条各号(第5号を除く。)に掲げる事項を行うこと。
- (2) 図書館利用券を交付し、及び再交付すること。
- (3) 館外貸出しの承認を行うこと。
- (4) 入館を禁じ、及び退館を命ずること。
- (5) 施設等の維持管理(軽微なものに限る。)を行うこと。
- (6) その他前各号に掲げる業務を行うに当たり必要な行為をすること。

※「法」とは図書館法(昭和25年法律第118号)をいう。

(6) 図書館運営業務の内容

① 開館準備・閉館業務

- ア) 端末機器類の電源の立ち上げ、動作確認及び終了を行うこと。
- イ) 照明、サイン及び空調の入・切を行うこと。
- ウ) 適宜、ロールカーテンやブラインドの開閉を行うこと。
- エ) 開錠及び施錠を行うこと。
- オ) 返却ポストに投函された図書館資料を速やかに回収し、開館前までに返却処理を終わらせること。
- カ) 前日分、及び当日の朝返却済みの資料を書架に戻す(以下「配架」という)作業を、速やかに行うこと。
- キ) 全ての書架の整理を行うこと。
- ク) 開館前に書架及びカウンター周りの簡易な清掃を行い、デートスリップ・各種様式類の準備を行うこと。
- ケ) 閉館時に館内の見回りをすること。

② 利用登録業務

- ア) 個人及び団体の利用登録(変更・更新・再交付を含む)の受付及びデータ登録を行うこと。
- イ) 利用者情報の確認及び登録(変更・更新・再交付を含む)の入力に際しては細心の注意を払ってチェックをし、正確に行うこと。
- ウ) 図書館利用券を登録申請者に対し交付すること。
- エ) 各種申請書類の管理(一定期間の保存・シュレッダーによる破棄を含む)を行うこと。
- オ) 図書館利用券を忘れた利用者への当日利用券(無券貸出申請)の受付及び発行を行うこと。
- カ) 市川市立図書館の利用方法の説明を適切に行うこと。

③ 貸出返却業務

- ア) 資料の貸出処理、延長処理、返却処理、及び配架を正確かつ迅速に行うこと。
- イ) 貸出返却時には、資料及び付録資料の点検(資料の状態や不要物の除去等)を行うこと。
- ウ) 返却された他館資料の搬送処理を行うこと。

- エ) 返却時に確保した予約資料を処理すること。
- オ) 利用状況の照会に回答すること。
- カ) 延滞資料があった場合は、その場で利用者に督促すること。
- キ) セルフ貸出機等のIC機器の利用方法の案内及び利用促進を図ること。
- ク) セキュリティゲート作動時の利用者対応を迅速かつ丁寧に行うこと。

④ 予約業務

- ア) レファレンスカウンターにおいて予約資料の受付及びデータ入力処理を正確かつ迅速に行うこと。
- イ) 予約入力処理後のデータ確認作業(予約リストの確認)を行うこと。
- ウ) 市内未所蔵資料リクエストカードについては記載内容を漏れなく行い、中央図書館へ遅滞なく送付すること。
- エ) 所蔵資料の予約確保(在架・回送)作業及び予約受取館への搬送処理を正確に行うこと。
- オ) 他館から搬送されてきた予約資料の搬送受付処理を正確に行うこと。
- カ) 予約取消の受付及び取消処理を正確に行うこと。
- キ) 予約資料が多巻にわたるシリーズもの場合は、巻号等のチェックを行うこと。
- ク) 予約資料が用意できた際の連絡(以下「予約連絡」という)を速やかに行うこと。
- ケ) 予約連絡は、原則として中央図書館のCTIサーバを利用して行いが、利用者の希望に応じて従事者による電話連絡等にも対応すること。
- コ) 予約資料の保管を適正に行うこと。
- サ) 予約資料の保管期限切れの処理を正確に行うこと。
- シ) 予約に関する利用者からの問合せには正確かつ丁寧に対応すること。
- ス) 市内未所蔵資料の予約については、すべて中央図書館が一括して手配を行う。

⑤ レファレンス業務

- ア) 随時、読書案内及び読書相談を実施すること。
- イ) 利用者の求めに応じ、資料検索、資料の利用案内及び書架案内を適宜行うこと。
- ウ) 的確かつ迅速なレファレンスインタビューを実施すること。
- エ) 図書館所蔵資料、インターネット及び外部データベース等を利用し可能な範囲のレファレンスを行い、回答不能又は不十分と思われる事案については速やかに中央図書館に調査依頼すること。
- オ) 市川市市川駅南口図書館の特徴であるビジネス支援、健康・医療情報提供に有益な外部データベース(別添資料10「参考外部データベース一覧表」を参照)、または電子的な資料を指定管理者が用意し、課題解決型のレファレンス業務に資すること。なお、外部データベースの専用端末は市が貸与する。
- カ) 所定のレファレンス記録表及びレファレンス統計資料を作成し、定期的(月1回)に中央図書館に報告すること。
- キ) 所定の書式により、資料の利用状況及び利用者からの資料の要望等の状況を定期的(月1回)中央図書館に報告すること。
- ク) 著作権法(昭和45年法律第48号)並びに市川市立図書館における資料の複製サービス

に関する要綱及び市川市中央図書館複製ガイドラインに基づき、複製サービスを行うこと。
なお、指定管理者が用意する複写機は、外部データベース等の専用端末と LAN 接続ができ、画面情報を印刷できる複合機であること。利用者から徴収する複写料の実費は中央図書館と同額とし、その利益は指定管理者の収入とするが、図書館の適正な管理運営費に充当することとする。

⑥ 資料管理業務

- ア) 図書・紙芝居・視聴覚資料の検品・検収・装備(付録・補強等)及びデータ入力(別置記号)を正確かつ迅速に行うこと。
- イ) 納品された資料は、1週間以内に定められた書架に正確に配架すること。
- ウ) 雑誌の受入・検品・装備及びデータ入力を納品日の翌朝開館前までに、正確かつ迅速に行うこと。
- エ) 新聞朝刊は毎朝開館前、夕刊は配達後すぐに受入(装備)し配架すること。
- オ) 新聞及び雑誌の納品(漏れ)の確認を行うこと。
- カ) 保管年限を過ぎた新聞・雑誌を除架し、中央図書館へ搬送すること。
- キ) 軽微な汚破損資料の修理を行うこと。
- ク) 資料の付録に関する著作権処理を行うこと。
- ケ) 利用者の要望や書架の状況等から駅南所蔵を希望する資料は、一覧にして定期的に(月1回程度)中央図書館に提出すること。
- コ) 新聞・雑誌の休刊情報は、速やかに中央図書館へ報告すること。
- サ) (電子資料を含む)資料の収集、除架、除籍の決定は、「市川市立図書館の蔵書の構築に関する指針」及び「市川市図書館分野別資料収集基準」(教育委員会(中央図書館)が策定する)に基づき、中央図書館が行うものとする。
- シ) 開館準備時間に限らず、常に書架整理及び書架清掃に努めること。
- ス) 不明資料が生じないよう努めること。

⑦ その他のカウンター業務

- ア) 寄贈資料の受取り、取扱説明及び中央図書館への送付をすること。なお、寄贈された資料は教育委員会(中央図書館)が所有する。
- イ) 閲覧席の管理・運営を適正に行うこと。なお、閲覧席での Wi-Fi は中央図書館が用意するが、指定管理者は NTT フレッツ光に接続する環境を用意すること。
- ウ) 外部データベース専用端末及び OPAC(利用者開放端末)等の対応並びに利用者への操作説明を随時行うこと。
- エ) 利用者が市川市立図書館の所蔵資料を亡失又は汚破損した場合は、利用者に対して現品代納等弁償の手続きを行うこと。
- オ) 館内の飲食及び携帯電話使用の禁止、その他迷惑行為の防止等を徹底し、利用者のマナー向上に努めること。

⑧ 督促業務

- ア) 返却が遅れている資料について電話や葉書等による督促を行うこと。
- イ) カウンターでの声かけ等による督促も随時行うこと。

- ウ) 督促に当たっては個人情報の保護等に配慮すること。
- エ) 電話等による督促を行っても実効性がないときは、必要に応じて直接赴いて資料の回収に努めること。
- オ) 延滞資料が少なくなるよう努めること。
- カ) 督促にあたっては、予め返却漏れがないか確認すること。
- キ) 必要に応じて市内の他の図書館へ督促の協力依頼をすること。
なお、督促の連絡は、中央図書館が定めた督促年間スケジュール及び要望等に基づき行う。また、CTIサーバを利用する電話の督促については、中央図書館で一括して行う。

⑨ 電算業務

- ア) 市が貸与する図書館情報システム及びICタグシステムの機器一式の維持管理(必要なアップデート作業を含む)に努めること。
機器一式とは、外部データベース専用端末及びOPAC(利用者開放端末)、レーザープリンタ及びレシートプリンタ、セキュリティゲート、ネットワーク機器等、全てを含む。
- イ) システムに不具合等が発生した場合は、速やかに中央図書館に問い合わせ、その対応を協議すること。
- ウ) システム・メンテナンスについては、中央図書館と対応を協議すること。
- エ) 市川市立図書館公式 Web サイトは中央図書館が一括して管理するものとし、リンク等の連携は可とする。

⑩ 月末館内整理日業務

- ア) 原則として毎月最終の平日を館内整理日として書架整理、清掃、点検等を行うこと。
- イ) 綿密な書架整理、書架清掃及び点検に努めること。
- ウ) なお、館内整理の日程は、教育委員会(中央図書館)が決定する。

⑪ 蔵書点検業務

- ア) 蔵書点検の計画を作成し実施すること。
- イ) 不明資料の確認をすること。
- ウ) 綿密な書架整理を実施すること。
- エ) 書架及びカウンター周りの清掃等を実施すること。
- オ) なお、蔵書点検の日程は教育委員会(中央図書館)と協議して決定する。

⑫ 統計業務

- ア) 図書館利用に関する各種統計処理を行うこと。
- イ) 統計資料に基づいた事業報告書を作成すること。
- ウ) 利用状況に関する問い合わせに随時回答できるよう、資料を整えておくこと。
- エ) 月例統計表は、毎月5日までに中央図書館に提出すること。

⑬ 研修及び会議への出席

- ア) 年間研修計画を各年度当初に中央図書館へ提出すること。
- イ) 従事者を対象としたサービス向上のための研修体制を確立すること。
- ウ) 従事者をサービスの向上に繋がる外部研修等に派遣すること。ただし、研修に要する費用は指定管理者の負担とする。

- エ) 研修報告書を作成し、中央図書館に提出すること。
- オ) 必要に応じて、中央図書館その他の関係機関が実施する会議等に館長その他の従事者が出席すること。

⑭ 施設見学・視察等への対応業務

- ア) 施設見学及び視察並びに職場体験(学生ボランティアを含む)等の対応を適宜行うこと。
- イ) 受入方法等については、中央図書館と協議すること。
- ウ) 日程の調整等は指定管理者が行うが、実施後は速やかに中央図書館に報告すること。

⑮ 事業計画の作成

- ア) 指定施設の図書館業務を運営していくうえで必要と考えられる事業計画を作成すること。
- イ) 指定施設の特色を踏まえた必要なサービス又は主催事業の提案をすること。
- ウ) 事業の実施に関しては予め中央図書館と協議すること。
- エ) 掲示板・壁面ギャラリー等展示スペースを有効に活用した特集展示の企画立案及び運営を行うこと。

⑯ その他の業務

- ア) その他、上記①から⑮までに規定した業務に付随又は関連する業務を行うこと。
- イ) 指定施設独自の広報活動を企画し、計画的かつ効果的に実施すること。
- ウ) 指定施設で発行する利用案内その他の小冊子、イベントチラシ等の印刷物は、事前に中央図書館へ提出すること。
- エ) サービスの改善及び向上並びにモニタリングへの活用等のため、利用者アンケートその他の方法により利用者の意見及び要望等を積極的に聴取すること。
- オ) 次期指定期間の指定管理者が変更となった場合は、次期指定期間開始前までに当該指定管理者又は教育委員会に対して円滑かつ完全な引継ぎを行うこと。また、指定施設を原状に復して引き渡すこと。
- カ) 業務の詳細な手順については、「市川市中央図書館業務マニュアル」(協定締結後に提示する)を参照のこと。

別添資料1

「施設管理業務の基本条件」

1. 清掃対象床面積一覧表

区 画	材 質	面積 (㎡)
風除室・エントランス(共有部分)	ゴムタイル	28.4
廊下(共有部分)	ゴムタイル	266.2
トイレ(専有部分)	硬質	46.7
事務室(専有部分)	タイルカーペット	28.7
作業室(専有部分)	タイルカーペット	20.1
幼児童コーナー(専有部分)	コルクタイル	39.0
閲覧室・ラウンジ・ホール他 (専有部分)	タイルカーペット	341.9
材質別合計	硬質	46.7
	タイルカーペット	390.7
	コルクタイル	39.0
	ゴムタイル	294.6
床清掃対象面積合計		771.0

※区画については、別紙1参照のこと。

2. 清掃対象窓ガラス面積一覧表

	東面 (㎡) (専有部分)	東面 (㎡) (共有部分)	南面 (㎡) (専有部分)	北面 (㎡) (共有部分)	風除室 (㎡) (共有・両面)	合計 (㎡)
内側	39.25	11.76	197.47	35.63	21.42	305.53

※建物外側の窓ガラスについては、I-link タウンいちかわ ザ タワーズ ウェスト施設管理組合が清掃を実施するので、本業務の対象外とする。

※窓ガラス設置箇所については、別紙2 - ①、2 - ②、2 - ③、2 - ④、2 - ⑤参照のこと。

3. 定期清掃対象設備個数

- ① 蛍光灯2灯1組 管球・反射板拭き 88ヶ所
- ② ダウンライト 管球・反射板拭き 163ヶ所
- ③ 吹出口・吸込口 レジスタ (VHS) 10ヶ所
- ④ " グリル (HS) 17ヶ所

4. 一般廃棄物処理

I-linkタウンいちかわ共通ごみ専用袋（処理費込み）を指定管理者が購入し使用すること。

（軽量ごみ 70ℓ 1枚単価 387円、但し販売は10枚セットで 3,870円）

※問い合わせ先 I-linkタウンいちかわザタワーズウエスト防災センター

Tel.047-325-1131

5. 警備業務

(1) 有人警備（開館日に配置、対象面積：図書館専有部分 573.03 m²）

① 火曜日～金曜日（9時～21時、内1時間休憩） 11時間1名 年間180日間

② 土曜日祝日（9時～18時、内1時間休憩） 8時間1名 年間115日間

※有人警備区域については別紙3に示す図書館専有部分を対象とする。

(2) 機械警備（対象面積：図書館専有部分 573.03 m²）

○職員退出後～翌朝職員出勤時の夜間機械警備を実施。

※機械警備区域については別紙3に示す図書館専有部分を対象とする。

6. 設備保守管理業務関係

(1) 電灯・動力設備

① 証明器具の点灯状態確認

対象面積 979.58 m²（図書館専有部分 573.03 m²＋共有部分 406.55 m²）

月1回実施すること。

② 照明器具のランプ交換

対象面積 979.58 m²（図書館専有部分 573.03 m²＋共有部分 406.55 m²）

随時実施すること。

※光熱費の負担箇所も上記対象面積部分と同様とする。

※設備保守管理業務については、別紙3に示す共有部分及び図書館専有部分を対象とする。

(2) 消防設備点検

○消火器（泡消火器 10型）点検 6本 年2回実施 使用期限を確認して交換

※その他の消防設備については、I-linkタウンいちかわ ザ タワーズ ウエスト施設管理組合が実施する。

(3) 自動ドア保守点検

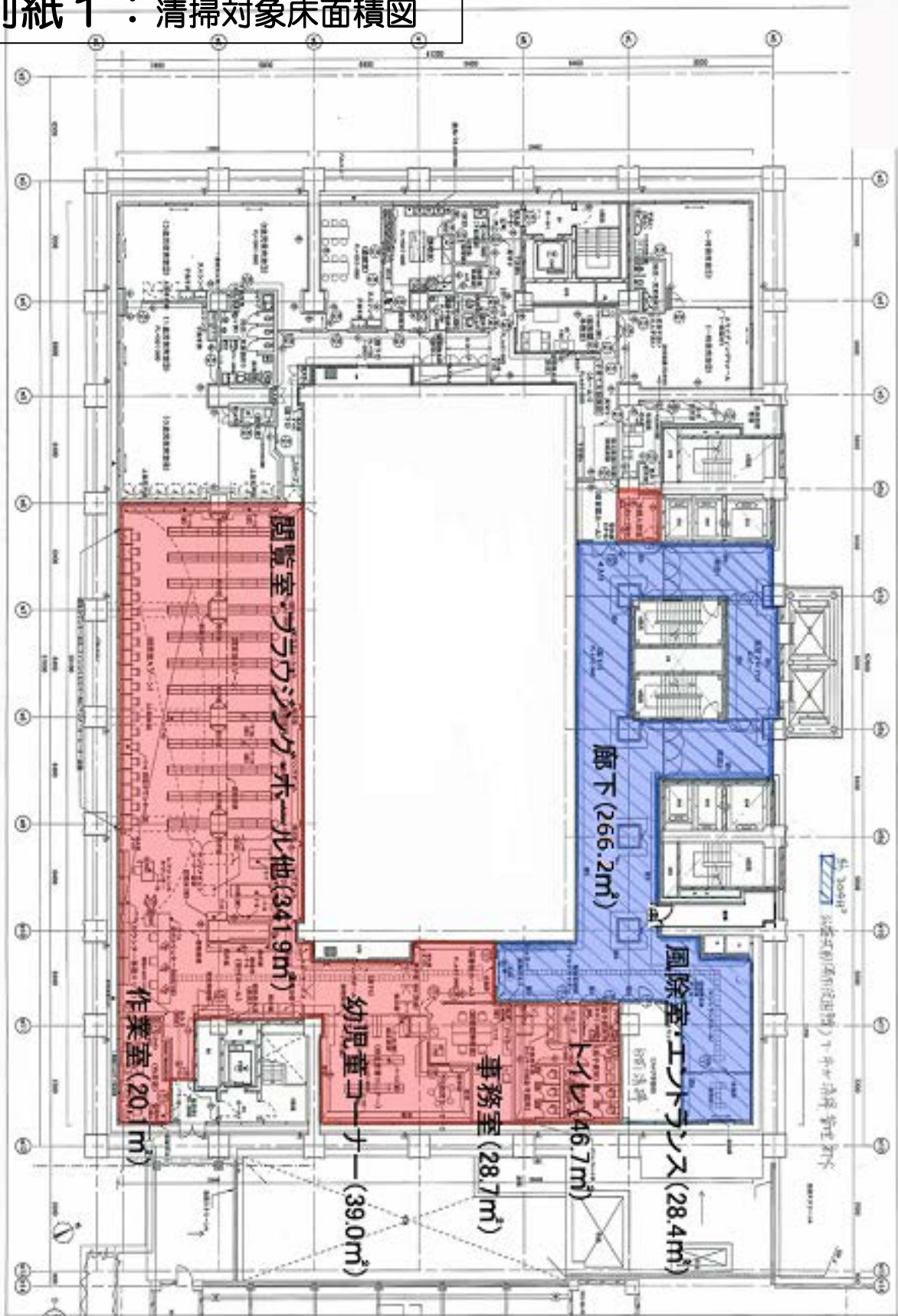
○2ヶ所（入口両開き1ヶ所 多目的トイレ1ヶ所） 年4回実施

※設置箇所については別紙3を参照のこと。

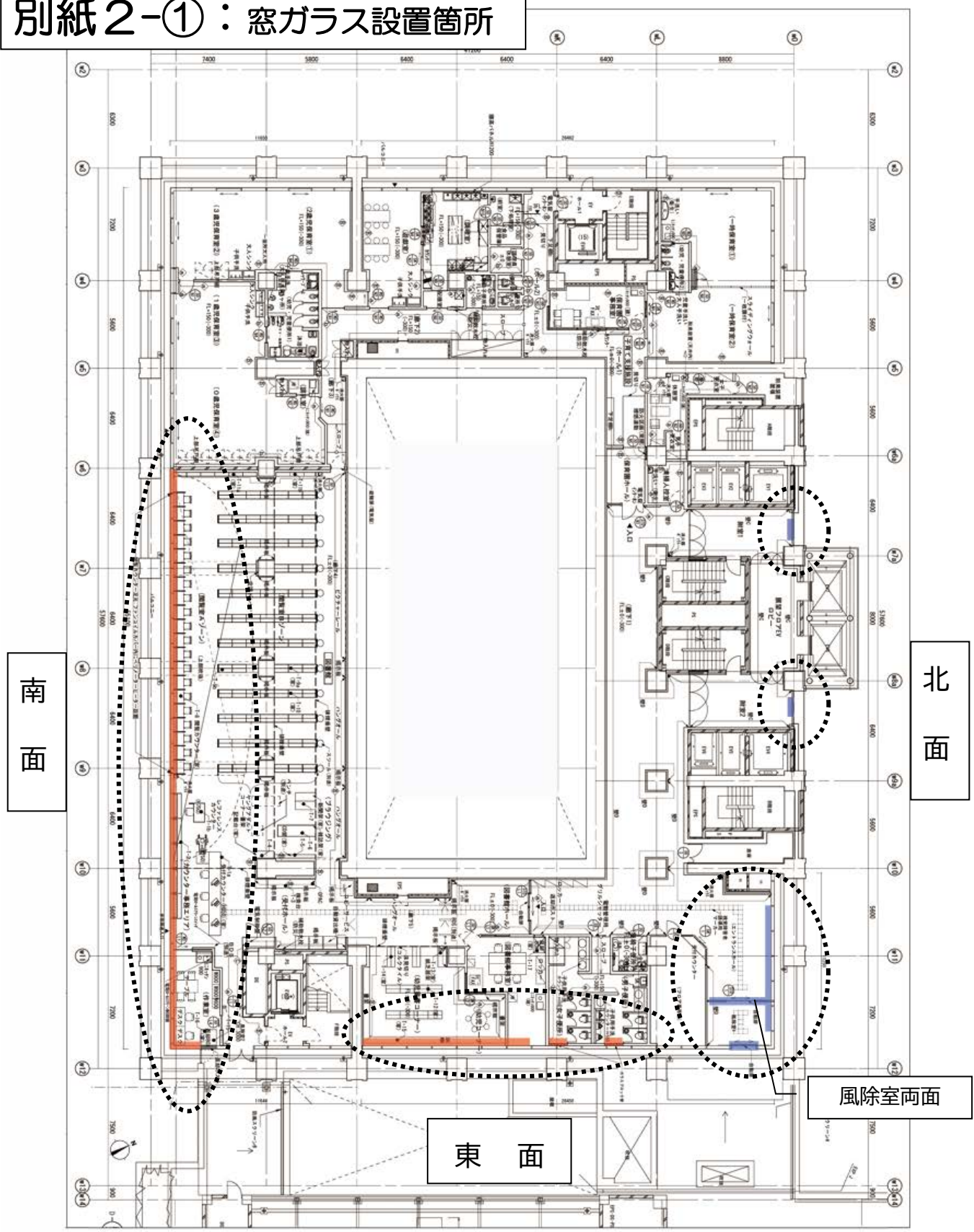
(4) 空調設備（GHP）保守点検

○室外機 3台 年1回実施

別紙 1 : 清掃対象床面積図



別紙2-①：窓ガラス設置箇所



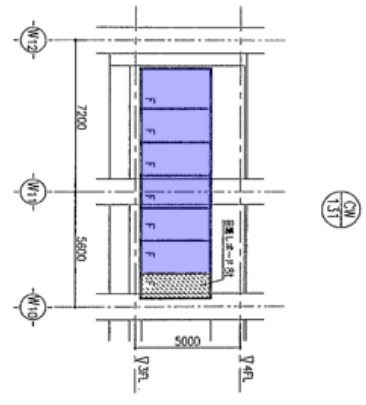
東 面

南 面

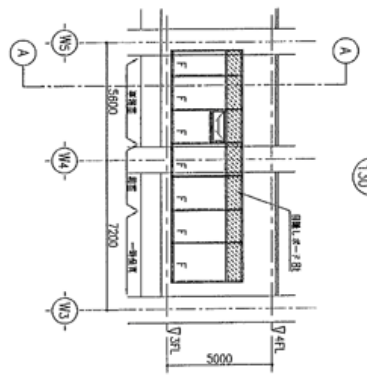
北 面

風除室両面

別紙2-④

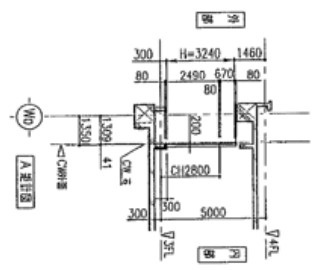


CM
137

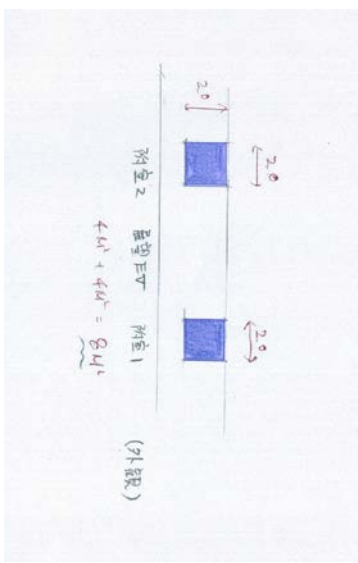


CM
130

外観
外観

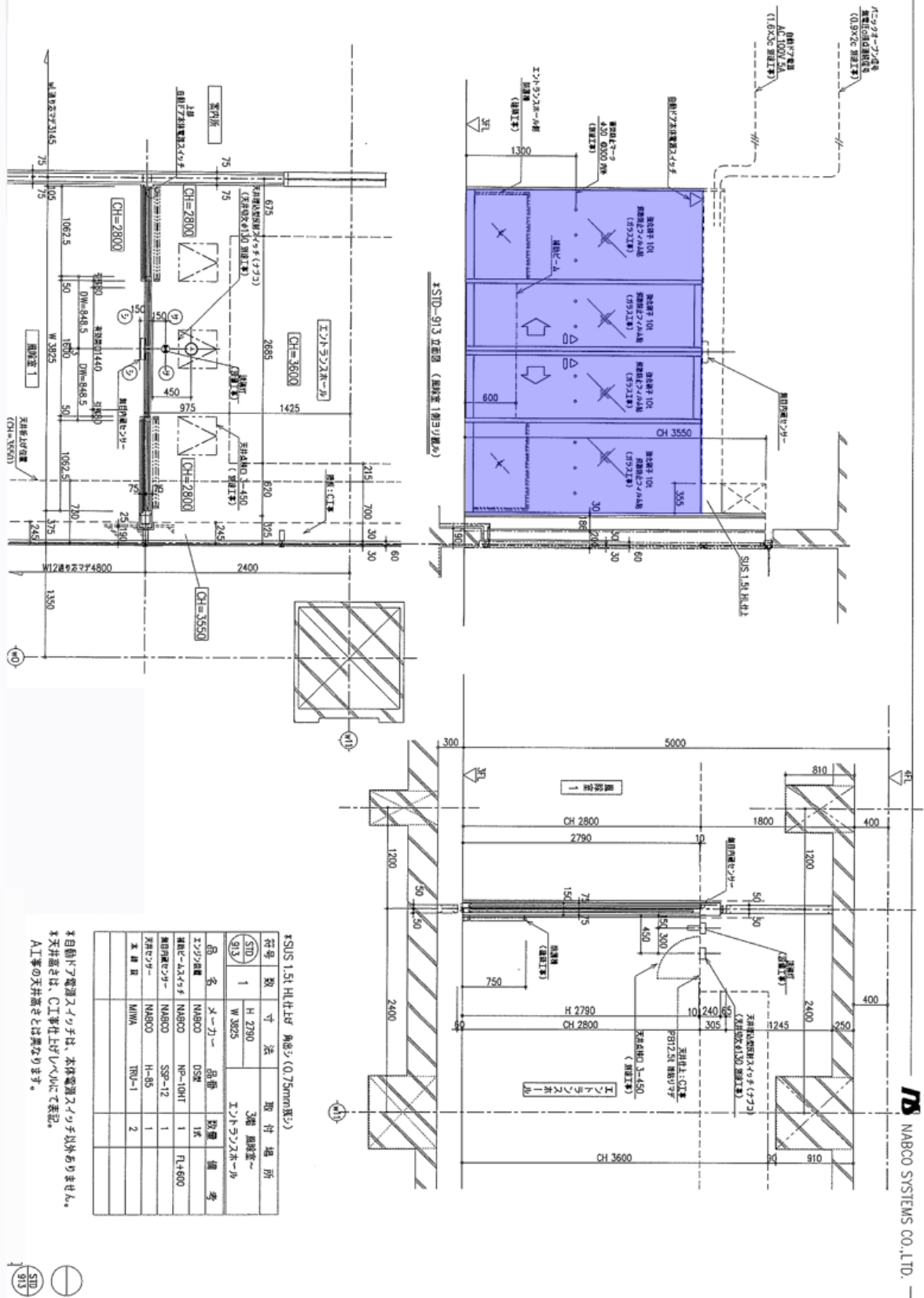


2階



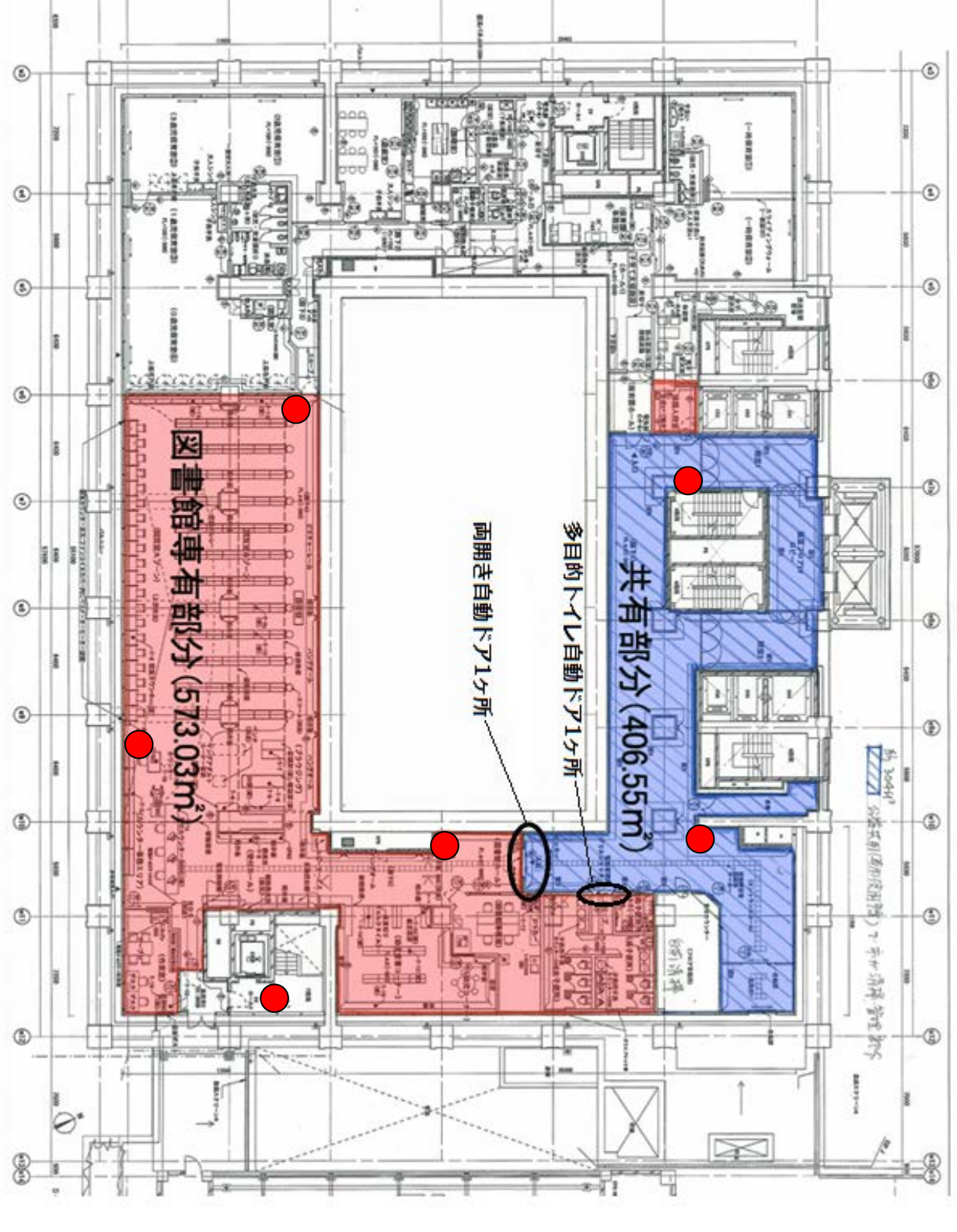
CM-130
CM-131

別紙2-⑤



NABCO SYSTEMS CO., LTD.

別紙3



● : 消火器

別添資料2 「修繕及び維持管理負担区分表」 (当該施設に該当しない項目は除く)

分類	項目	内 容	負担区分		備考
			市川市	指定 管理者	
建築	躯体部分	躯体構造部(基礎、外壁、床、柱、梁、屋根、庇、階段の破損、亀裂等の補修)	○		
		屋根仕上、防水層、ルーフトレイン、とい等の補修・更新	○		
	外壁	外壁仕上の補修	○		
	外部金物	屋外階段等の鉄部塗装	○		
	建具	破損による補修(地震以外)		○	
		建て付け調整、付属部品(クレセント、ノブ、ガラス、錠、ドアチェック、戸車、蝶番、網戸等)の維持管理、補修、更新		○	
	内装	モルタル仕上、タイル、石貼り箇所の補修・更新	○		
		上記以外の仕上材(床、壁、天井、階段)の補修		○	
	造作家具類	自然消耗、破損による補修		○	
	備品類	郵便受、室名札、館銘板、カーテンレール等の補修		○	
衛生設備	受水・防火水槽	本体の破損、亀裂等の補修・更新	○		
		付属部品(ボールタップ、フート弁、防虫網等)の補修	○		
		維持管理、保守点検(定期清掃、水道法による検査含む)	○		
	ポンプ類	揚水・循環・排水・消火栓ポンプの補修・更新及び各モーター類の補修・更新	○		
		水漏れの小修理(パッキン交換等)、維持管理、保守点検		○	
	給排水管・ガス管排水樹	破損、亀裂等の補修、更新	○		
		つまり、水漏れ等の小修理(パッキン交換等)、維持管理、保守		○	
	湯沸器	点検、湯沸器の自然消耗、破損による補修、更新		○	
		水漏れの小修理、維持管理、保守点検		○	
	衛生器具	便器、洗面器、流し台、化粧台、洗濯機パン、各種水栓全体の破損による補修・更新	○		
水漏れ等の小修理、維持管理及び付属部品(便座、鏡、ボールタップ他)の補修			○		
排水トラップ	グリース、ヘアートラップの破損による補修・更新	○			
	維持管理及び椀・ベルトラップの破損による補修・更新		○		
空調設備	換気扇	各種機器類(フード、ダクト類を含む)の補修、更新	○		
		維持管理、障害物(鳥獣類等)の撤去、フィルターの更新		○	
	エアコン	居室内エアコン本体の更新(配管、配線を含む)	○		
		居室内エアコンの維持管理、保守点検、補修及び付属部品(リモコンスイッチ、フィルター等)の更新		○	※
		共用部分エアコンの維持管理、保守点検、補修及び付属部品(リモコンスイッチ、フィルター等)の更新		○	※
	共用部分エアコン本体の更新(配管、配線を含む)	○			

※エアコンの補修については、必要に応じて、指定管理者と教育委員会が協議して負担を決定するものとする。

分類	項目	内 容	負担区分		備考
			市川市	指定 管理者	
電気設備	キュービ クル	補修(配管、配線を含む)、更新	○		
		維持管理、保守点検	○		
	各種盤類	分子・端子・開閉器・制御・警報盤他各種操作盤の補修、更新	○		
		維持管理、保守点検	○		
	電線管	電線管、電線の補修	○		
	テレビ共 聴機器	アンテナ、ブースター(付属部品を含む)の補修		○	
		維持管理、改修(新規アンテナの追加等)		○	
	避雷針	補修(配管、配線を含む)	○		
	放送用機 器	スピーカーの自然破損による補修		○	
		維持管理、改修(新規テープデッキの追加等)		○	
	インター ホン機器	破損による補修		○	
		付属コードの更新、維持管理		○	
	コンセント 類	各種コンセント、スイッチ類の自然消耗、破損による補修		○	
		化粧プレート類の補修		○	
メーター 類	電力積算計の補修(配管、配線を含む)、更新	○			
照明器具	照明器具本体の自然消耗、破損による補修、更新	○			
	電球、蛍光管、グロー球等の更新、維持管理		○		
消防設備	誘導・非 常灯	器具本体並びに付属部品(バッテリー含む)の自然消耗、破損による補修、更新	○		
		電球、蛍光管、グロー球等の補修、更新、維持管理、保守点検	○		
	自動火災 報知器	各種警報盤、感知器、自動閉鎖装置等の補修、更新	○		
		維持管理、保守点検	○		
	消火用機 器	消火栓の更新	○		
		消火器の補修・更新、維持管理、保守点検		○	
	スプリン クラー装 置	スプリンクラー設備の補修、更新	○		
維持管理、保守点検		○			
その他	消防、電気保安技術者、関係諸官庁からの改善指摘事項	○			
外構	工作物 (変電室、ポンプ室、消化水槽、四阿、門扉等)	補修、更新	○		
		維持管理(障害物の撤去)		○	
	その他	近隣、関係諸官庁からの改善指摘事項	○	○	
その他	自動ドア	自然消耗、破損による補修		○	
		維持管理、保守点検(機器交換含む)		○	

注1) 指定管理者の故意及び過失若しくは指定管理者の維持管理が不適切な場合の本体補修及び更新は、指定管理者の負担とする。

注2) 1件30万円以内の修繕は、本表にかかわらず指定管理者の負担とする。

別添資料3

「市川駅南口図書館消防設備保守点検業務仕様書」

1 一般事項

1) 適用

- (1) 本仕様書は、市川駅南口図書館の建築物等の消防用設備等の保守点検業務に適用する。
- (2) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、指定管理者の責任において履行すべきものとする。
- (3) 定めのない事項及び疑義の生じた事項は、市川市と指定管理者がその都度協議して決定するものとする。

2) 用語の定義

仕様書に用いる用語の定義は次による。

- (1) 「施設管理担当者」とは、建築物の管理に携わる者で、本業務の監督を行うことを市川市が指定した者をいう。
- (2) 「指定管理者等」とは、当該業務契約の指定管理者及び定めた指定管理者側の業務責任者をいう。
- (3) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における指定管理者側の責任者をいう。
- (4) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における指定管理者側の担当者をいう。
- (5) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (6) 「施設管理担当者の承諾」とは、指定管理者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が指定管理者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (8) 「施設管理担当者と協議」とは、協議事項について、施設管理担当者や指定管理者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の監督」とは、業務の各段階で、指定管理者が実施した結果等について提出した資料に基づき、施設管理担当者が業務仕様書との適否を確認することをいう。
- (10) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (11) 「作業」とは、本仕様書で定める点検及び保守に当たることをいう。
- (12) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、指定管理者等が作業の実施を判断すべき場合においては、予め施設管理担当者の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (13) 「原則として」とは、これに続く事項について、指定管理者等が遵守すべきことをいう。ただし、予め施設管理担当者の承諾を受けた場合は他の手段によることができる。
- (14) 「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調

査することをいい、同時に、保守その他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

- (15) 「保守」とは、点検の結果に基づき防災設備の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

3) 指定管理者負担の範囲

- (1) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、指定管理者の負担とする。
- (2) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、指定管理者の負担とする。ただし、各標準仕様書に定める支給材料は除く。

4) 報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示によるものとする。

2 業務の履行

消防用設備等について、指定管理者は、常にその機能を有効に発揮できるよう適切な点検整備を計画的に行うものである。保守点検業務は、消防法第17条に定める消防用設備等にあつては、消防法施行規則第31条の6の規定に基づき行うものとし、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件(昭和50年10月16日付消防庁告示第14号)」及び日本消防設備安全センターの定める「点検要領」による。

なお、点検器具については、点検済証を貼付するものとする。

3 業務の内容

1) 消防用設備等

消防用設備等に係る本業務は次に掲げるとおり行うものとする。

(1) 保守点検の範囲

保守点検の範囲は次に掲げるとおりとする。

ア) 機器点検

- a) 消防用設備等の機器の適正な配置、変形損傷などの有無を主として外観から消防用設備等の設備状況が判断できる事項について、消防設備等の種類に応じて定められた点検基準に従って点検するものである。
- b) 消防用設備等の機器の機能について、外観または簡単な作動をすることにより判断できる事項について、消防用設備等の種類に応じて定められた点検基準に従って確認するものである。

イ) 総合点検

消防用設備等の全部又は一部を作動させるか、又は使用することによって、総合的な機能について消防用設備等の種類に応じて定められた点検基準に従って確認するものである。

ウ) 事故対策

消防用設備等の故障、非火災報の発生など、不時の事故に関して連絡を受けた場合は速やかに技術員を派遣し適切な処置を行うものとする。

(2) 消防用設備等の種類及び数量

保守点検する消防用設備等の種類及び数量、点検内容及び方法並びに点検の時期は次に掲げるとおりとする。

No.	種類	規格	数量	点検内容及び方法	点検の時期	備考
	消火器	泡消火器 10型	6本	機器点検	6ヶ月に1回	

4 業務現場管理

1) 業務管理

契約図書に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全その他の業務管理を行うものとする。

2) 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務責任者を定め施設管理責任者に業務実施前に予め届け出るものとする。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。
- (2) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理責任者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。
- (3) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有するものとする。なお、業務責任者は、業務担当者を兼ねることができる。

3) 業務の安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、労働安全衛生法その他関係法令に従って行うものとする。

4) 火気の取扱い

業務関係者は作業等に際し、原則として火気を使用してはならない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意しなければならない。

5) 出入り禁止箇所

業務関係者は業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止するものとする。

5 業務の実施

1) 業務担当者

- (1) 業務担当者は、その作業の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。
- (2) 法令による作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行うものとする。

2) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、予め施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

3) 服装等

- (1) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施するものとする。
- (2) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行うものとする。

4) 施設管理担当者の立会い

指定管理者は、作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

5) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ予め定められた日までに報告するものとする。

6 その他

1) 関係法令等の遵守

- (1) 指定管理者は、業務の履行にあたっては、「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示、「建築基準法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告示その他関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 指定管理者は、その使用人とは適正な雇用契約を結び、労働関係法令を遵守しなければならない。

2) 機密保持

業務の履行上知り得た機密を他に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。

3) 個人情報の取扱い

業務の履行による個人情報の取扱いにあたっては、市川市個人情報保護条例を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

4) 業務に伴う廃棄物の処理等

- (1) 業務の実施に伴い発生した廃棄物は、原則として指定管理者の負担で処理するものとする。
- (2) 業務の実施に伴い発生した産業廃棄物の処理は、積み込みから最終処分までを許可を受けた産業廃棄物処理業者に委託し、産業廃棄物管理票(マニフェスト)を指定管理者が交付し、適正に処理する。

5) 施設等の利用

(1) 共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター等の一般共用施設は利用することができる。

別添資料4

「市川駅南口図書館照明器具(蛍光灯)の点検及び交換仕様書」

照明器具(蛍光灯)の点検項目、点検内容及び点検周期は、次の表のとおりとする。
 照明器具(蛍光灯)が不点灯の場合には、直ちに交換を行うものとする。

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
(ア) 本体	① 反射板、枠の汚損、損傷、さび及び変色の有無並びに取付け状況を点検する。	1M	
	② ルーバー及び透光性カバーの汚損、破損及び変色の有無を点検する。	1M	
(イ) 部品			
a 安定器	① 点灯時の異常なうなり音及び管球の異常なちらつきの有無を点検する。	1M	
	② 安定器の変形、変色及びさびの有無を点検する。	1M	
	③ ケースの著しいさび、変形及び変色の有無を点検する。	1M	
b ソケット	変形、ぐらつき、ひび割れ及び破損の状況を点検する。	1M	
c 進相コンデンサ	コンデンサケースの変形、ふくらみ及び漏油の有無を点検する。	1M	

※ 1Mは、一ヶ月に一回行うものとする。

別添資料5

「市川駅南口図書館執務環境測定業務仕様書」

1 業務仕様：

本仕様書は 市川駅南口図書館指定管理者管理運営業務を遂行する上で必要な執務環境測定業務に関する仕様を定めるものである。

本仕様は■印の付いたものを適用する。

2 業務条件他個別事項

該当箇所を□→■にマーキングのこと

1) 執務環境測定の種類	
	<input checked="" type="checkbox"/> ：空気環境測定 <input checked="" type="checkbox"/> ：照度測定 <input type="checkbox"/> ：アスベスト粉塵の点検 同上適用箇所 <input type="checkbox"/> ： ・吹付けアスベスト <input type="checkbox"/> ： ・アスベスト含有吹付けロックウール
(1)対象部分	
(2)数量	<input checked="" type="checkbox"/> ：添付 執務環境測定業務リスト
(3)測定回数	
(4)測定項目・内容	<input checked="" type="checkbox"/> ：標準仕様 <input type="checkbox"/> ：標準仕様の他（有りの場合は、この欄に指定条件を記載すること） に別途指定有り _____
2) 設備関係図	<input type="checkbox"/> ：有り <input checked="" type="checkbox"/> ：無し
3) 貸与資料	<input type="checkbox"/> ：有り <input checked="" type="checkbox"/> ：無し
4) 業務条件:業務実施日時の指定	<input checked="" type="checkbox"/> ：有り（有りの場合は、この欄に指定条件を記載すること） <u>原則として、館内整理日等の指定施設の休館日に実施すること。</u> <input type="checkbox"/> ：無し
5) 建築物環境衛生管理技術者の適用	<input checked="" type="checkbox"/> ：有り <input type="checkbox"/> ：無し
6) 火気使用（該当なし）	<input type="checkbox"/> ：条件付可（但し、事前に火気使用届けで承諾要） <input checked="" type="checkbox"/> ：不可
7) 添付書類	<input type="checkbox"/> ：設備関係図 リスト <input checked="" type="checkbox"/> ：別紙執務環境測定業務リスト
8) その他特記	

以上

空気環境測定

1) 適用

建築物における衛生的環境の確保に関する法律で規定する特定建築物において空気調和設備及び機械換気設備を設けている居室に適用する。

2) 空気環境測定

(1) 測定位置等は、当該建築物の通常の使用期間中に、室内については各階毎に居室の適切な位置の床上75cm以上120cm以下の高さで測定し、外気については外気取入口付近及び1階出入口付近で測定するものとする。

(2) 測定周期は、2月に1回とする。

(3) 測定点数は特記による。なお、特記がない場合は、次の表により算出する。

測定点数

特定建築物の延べ床面積	測定を要する延べ床面積に対し1測定点あたりの床面積	外気の測定点数
3,000㎡未満	300㎡	2点
3,000㎡以上 5,000㎡未満	400㎡	2点
5,000㎡以上10,000㎡未満	500㎡	2点
10,000㎡以上20,000㎡未満	800㎡	2点
20,000㎡以上30,000㎡未満	1,000㎡	2点
30,000㎡以上 100,000㎡未満	2,000㎡	2点

(注) 1 測定を要する延べ床面積とは、空気調和設備及び機械換気設備を設けている居室の延べ床面積という。

2 算出値の小数点以下は、切り上げる。

- (4) 室内の場合の測定項目及び測定機器は、「室内環境測定」の表による。
- (5) 外気の場合の測定項目及び測定機器は、「室内環境測定」の表による。ただし、気流の測定は行わない。
- (6) 室内の環境測定において床上10cmの高さでの温度測定の必要がある場合は特記による。

室内環境測定

測定項目	測定機器	管理基準値
1 浮遊粉塵の量	グラスファイバーろ紙(0.3 μ のステアリン酸粒子を99.9%以上捕集する性能を有するものに限る)を装着して相対沈降径がおおむね10 μ 以下の浮遊粉塵を重量法により測定する機器又は厚生労働大臣の指定した者により当該機器を標準として較正された機器	空気1 m^3 につき0.15mg以下
2 一酸化炭素の含有率	検知管方式による一酸化炭素検定器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	(注) 100万分の10(厚生労働省令で定める特別の事情がある建築物にあつては厚生労働省で定める数値)以下
3 炭酸ガスの含有率	検知管方式による炭酸ガス検知器又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	100万分の1,000以下
4 温度	0.5度目盛の温度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	① 17度以上28度以下 ② 居室における温度を外気の温度より低くする場合その差を著しくしないこと
5 相対湿度	0.5度目盛の乾湿球湿度計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	40%以上70%以下
6 気流	0.2m/s以上の気流を測定することができる風速計又はこれらと同程度以上の性能を有するもの	0.5m/s以下

(注) 厚生労働省令で定める特別の事情がある建築物は、大気中における一酸化炭素の含有率がおおむね100万分の10を超えるため、居室における一酸化炭素の含有率がおおむね100万分の10以下になるように空気を浄化して供給することが困難である建築物とし、厚生労働省令で定める数値は100万分の20とする。

* 表中1、2、3に掲げる管理基準値について比較すべき数値は、1日の使用時間中の平均値とする。この場合の平均値は、始業後、終業前の2時点において測定し、その平均値をもって当該平均値として差し支えない。

* 表中4、5、6、に掲げる管理基準値について比較すべき数値は、居室の使用時間中常時の値とする。

照 度 測 定

1) 測定結果の報告等

測定結果は速やかに報告するとともに、測定の結果、次の表の所要照度に適合しない場合は、その原因を追究し、委員会に報告する。

2) 照度測定

- (1) 測定方法は、JIS C 7612（照度測定方法）によるものとし、測定機器はJIS C 1609（照度計）の規格品とする。
- (2) 測定周期は、6月に1回とする。
- (3) 測定箇所は、特記による。

所要照度

作業の種類又は場所	所要照度 (ルクス)
○設計、○製図、○タイプ、○計算、○キーパンチ等の作業	1,500 ~700
一般事務室、会議室、電話交換室、電子計算室、制御室等	700~300
書庫、受付、玄関、廊下、洗面所、便所等	300~150
宿直室、洗場、湯沸室、浴室、機械室、更衣室、階段、倉庫等	150~70

- 印の作業の場所は局部照明によってこの照度を得ても良い。この場合の全般照明の照度は局部照明による照度1/10以上であること。

別紙 執務環境測定業務リスト

測定範囲: ■: 空気環境測定
 ■: 照度測定
 □: アスベスト粉塵の点検
 □: 同上適用箇所
 □: ・吹付けアスベスト
 □: ・アスベスト含有吹付けロックウー

No.	施行場所	対象部分	測定項目	測定箇所数	測定回数 (回/年間)	実施時期 (月)	備考
1	市川駅南口図書館	指定施設内	空気環境測定	2	6回	5, 7, 9, 11, 1, 3月	
2	市川駅南口図書館	指定施設内	照度測定	3	2回	7, 1月	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

別添資料6

「市川駅南口図書館自動ドア保守点検業務仕様書」

1 保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次に掲げる表のとおりとする。

	項目	保守材料、消耗部品の
(1)	汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃	○
(2)	取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整	○
(3)	ボルト、ねじ等で緩みのある場合の増し締め	○
(4)	次に示す消耗部品の交換又は補充	
	①潤滑油、グリス、充填油等	○
	②ランプ類、ヒューズ類	○
	③パッキン、ガスケット、Oリング類	○
	④精製水	○
(5)	接触部分、回転部分等への注油	○
(6)	軽微な損傷がある部分の補修	○
(7)	塗装(タッチペイント)	○
(8)	防熱(外装を含む断熱材等軽微な損傷の補修)	○
(9)	その他これらに類する軽微な作業	○

2 点検の実施

- (1) 点検は、原則として目視、触接又は軽打等により行うものとする。
- (2) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は専用(校正ラベル付)機器を使用するものとする。
- (3) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の予防点検を行うものとする。

3 周期の表記

定期点検の周期の表記は、次による。

- (1) 1Wは、一週に一回行うものとする。
- (2) 2Wは、二週に一回行うものとする。
- (3) 1Mは、一月に一回行うものとする。
- (4) 2Mは、二月に一回行うものとする。
- (5) 3Mは、三月に一回行うものとする。
- (6) 4Mは、四月に一回行うものとする。
- (7) 6Mは、六月に一回行うものとする。
- (8) 2/Yは、一年に二回行うものとする。
- (9) 1Yは、一年に一回行うものとする。
- (10) 2Yは、二年に一回行うものとする。
- (11) 3Yは、三年に一回行うものとする。

4 支給材料

保守に用いる次に掲げる消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、指定管理者の負担とする。

	項目	支給材(○)
(1)	ランプ類	○
(2)	ヒューズ類	○
(3)	発電機・原動機用の潤滑油及び燃料	○
(4)	その他 個別がある場合	○
(5)	上記以外の消耗品、付属品等	○

5 応急措置等

- (1) 点検の結果、対象部分に脱落、落下若しくは転倒の恐れがある場合、又は継続使用することにより著しい損傷若しくは関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。
- (2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入り禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告するものとする。
- (3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議の上、定めるものとする。

6 緊急時の対応

事故や故障時には直ちに対応し、適切な修理又は部品の交換等最善の対処ができるようにすること。緊急対応した場合は、直ちに報告書を提出すること。

7 点検及び保守に伴う注意事項

- (1) 点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。
- (2) 点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部撤去又は損傷を伴う場合には、予め市川市の承諾を受けなければならない。

8 点検項目、点検内容及び点検周期

自動ドアの点検項目、点検内容及び点検周期は、次の表のとおりとする。

点 検 項 目	点 検 内 容	周 期	備 考
(1) ドア・サッシ部	① ドア本体の傷及びステッカーの有無を点検する。	3M	
	② ドア本体作動時の異音の有無を点検する。	3M	
	③ ドアと無目の隙間が適正であることを確認する。	3M	
	④ 全閉時戸先隙間又はドアと床面の隙間が適正であることを確認する。	3M	
	⑤ ドアと枠の隙間が適正であることを確認する。	3M	
	⑥ ドア開閉時の床面との隙間が適正であることを確認する。	3M	
	⑦ ドアストッパーの取付け及び各ピボットの取付け状態を点検する。	3M	
(2) 懸架部	① アームと駆動部の磨耗及び取付け状態を点検する。	3M	
(3) 動力部・作動部	① 手動開閉の動作確認及び異音の有無を点検する。	3M	
	② エンジンケース蓋の取付け状態を点検する。	3M	
	③ エンジンケース防水材の取付け状態を点検する。	3M	
	④ エンジンの取付け状態を確認する。	6M	
	⑤ エンジンストッパーの取付け状態を点検する。	6M	
	⑥ 駆動軸の変形の有無を点検する。	6M	
(4) 制御装置	① 開閉速度及び開放タイマーの時間を点検する。	3M	
	② クッション作用の状態を点検する。	3M	
	③ ドア位置検出スイッチの取付け状態を点検する。	3M	
	④ 電源スイッチの作動状態を点検する。	3M	
	⑤ 制御装置の取付け状態を点検する。	1Y	
(5) センサー部	① センサー及び補助センサーの取付け状態及び作動状態を点検する。	3M	
	② センサー及び補助センサー検出面の汚れの有無を点検する。	3M	・センサー式に限る。
	③ タッチスイッチ及び併用センサーの作動状態を点検する。	3M	・タッチスイッチ式に限る。
	④ マットスイッチの変形及び亀裂の有無を点検する。	6M	・マットスイッチ式に限る。
	⑤ マットスイッチ排水口のごみ詰まりの有無を点検する。	1Y	・マットスイッチ式に限る。
(6) 電気回路	① 通常開閉動作及び反転動作を点検する。	3M	
	② 電線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無を点検する。	6M	
	③ 絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。	1Y	
	④ 電源電圧を測定し、その良否を確認する。	1Y	

以上

別添資料7

「市川駅南口図書館空調設備(GHP)保守点検業務仕様書」

1. 空調機器(GHP)の主な対象機器は以下のとおりとする。

- ①室外機(GHP30馬力 型式YGZP850H1 平成21年3月設置) 1台
 - ②室外機(GHP16馬力 型式YGZP450H1 平成21年3月設置) 1台
 - ③室外機(GHP20馬力 型式YGZP560H1 平成21年3月設置) 1台
- 計 3台

2. 空調機器(GHP)の点検項目及び点検周期は、次の表のとおりとする

対象	点検項目	毎年点検(年1回)		
		設置より5年又は10,000時間経過時	左記以外の年	
室外機	エンジン系統	エンジンの始動性及び異音	○	○
		オイル漏れ	○	○
		オイル量及びオイルの汚れ	○	○
		オイルエレメントの状態	●	○
		エアクリーナーエレメントの状態	●	○
		点火プラグの状態	●	○
		バルブクリアランスの点検・調整	○	○
		冷却水量	○	○
		冷却水の漏れ	○	○
		冷却水ホースの状態	○	○
		排気の状態	○	○
		ドレンフィルター	○	○
		燃料ガスの漏れ	○	○
		燃料ガスホースの状態	○	○
室外機	圧縮機	圧縮機取付及び異音	○	○
		圧縮機駆動ベルト	●	○
		冷媒及び冷凍機油の漏れ	○	○
		冷凍機油の量及び汚れ	○	○
		冷媒配管の状態	○	○
室外機	電気系統	配線カプラ接続状態	○	○
		各センサ・スイッチの機能状態	○	○
		点火装置の状態	○	○
		スタータモータの作動・異音	○	○
		ファンモータの取付及び異音	○	○
		発電機駆動ベルト(ハイパワーマルチ機種のみ)	●	○
室外機	外観の損傷・取付の状態	○	○	
室内機	室内機	室内機フィルタ汚れ具合の確認	○	○
		リモコンの機能確認	○	○
		外観の損傷・取付の状態	○	○
全体	吸込温度・吹出温度測定	○	○	

※ 上記のうち、●は部品交換 ○は点検(目視・調整・補充)を示す。

別添資料8

「市川駅南口図書館清掃業務仕様書」

本仕様書は 市川駅南口図書館指定管理者管理運営業務を遂行する上で必要な清掃業務に関する仕様を定めるものである。

1 一般事項

1) 用語の定義

本仕様書に用いる用語の定義は次による。

- (1) 「日常清掃」とは、1日単位の短い周期で日常的に行う清掃をいう。
- (2) 「定期清掃」とは、週、月又は年単位の周期で定期的に行う清掃をいう。
- (3) 「日常巡回清掃」とは、1日1回の日常清掃後、巡回しながら部分的な汚れの除去、ごみ収集等を行う作業をいう。
- (4) 「弾性床」とは、ビニル床タイル、ビニル床シート、ゴム床タイル、コルク床タイル等の床をいう。
- (5) 「硬質床」とは、陶磁器質タイル、石、コンクリート、モルタル、レンガ等の床をいう。
- (6) 「繊維床」とは、カーペットの床をいう。
- (7) 「衛生消耗品」とは、トイレトーパー、水石鹼等をいう。
- (8) 「適性洗剤」とは、清掃部分の材質を傷めずに汚れを除去できるもので、作業員の人体及び環境に配慮したものをいう。

2) 清掃業務の範囲

標準清掃作業項目・内容は「標準清掃作業項目、内容、周期表」によるものとする。

- (1) 清掃の対象になる部分、数量等は個別による。
- (2) 家具、什器等(椅子等の容易に移動可能なものを除く)の移動は、原則として別途とする。
- (3) 次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。
 - ①家具、什器等があり清掃不可能な部分
 - ②電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分
 - ③執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合

3) 業務時間

- (1) 日常清掃及び日常巡回清掃を行う時間は、個別による。
- (2) 定期清掃を行う日及び時間は、個別による。

4) 周期の表記

清掃の周期の表記は、次による。

- (1) 1Dは、一日に一回行うものとする。
- (2) 1Wは、一週に一回行うものとする。
- (3) 2Wは、二週に一回行うものとする。
- (4) 1Mは、一ヶ月に一回行うものとする。
- (5) 2/Mは、一ヶ月に二回行うものとする。
- (6) 2Mは、二ヶ月に一回行うものとする。
- (7) 6Mは、六ヶ月に一回行うものとする。
- (8) 2/Yは、一年に二回行うものとする。
- (9) 1Yは、一年に一回行うものとする。

5) 清掃業務の報告及び確認

市川市の施設管理担当者より業務の実施状況についての確認の求めがあった場合には、これに立ち会うものとする。

6) 資機材等の保管

- (1) 日常清掃に使用する資機材及び衛生消耗品は、予め市川市の施設管理担当者より指示された場所に、整理して保管するものとする。
- (2) 定期清掃のみを行う場合において、当該業務に使用した資機材は、作業完了後持ち帰るものとする。

7) 注意事項

- (1) 使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、受託者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し使用すること。
- (2) 貸与された使用機材は、作業に適したものであることを業務責任者が確認するものとする。

2 標準清掃作業項目・内容

標準清掃作業項目・内容は次の一覧表による。

詳細については個別仕様書により指定のうえ、回数、時期、面積等を記載した『清掃業務委託リスト』として添付するものとする。

建物内部の清掃

作業項目・内容・周期表		Ref.No.
1) 床の清掃		
	(1) 弾性床	42101
	(2) 硬質床	42102
	(3) 繊維床	42103
2) 場所別の清掃		
	(1) 風除室・エントランス(日常清掃及び日常巡回清掃)	42201
	(2) 風除室・エントランス(定期清掃)	42202
	(3) 事務室及び作業室(日常清掃)	42203
	(4) 事務室及び作業室(定期清掃)	42204
	(5) 閲覧室・ブラウジング・幼児童コーナー・ホール他(定期清掃)	42205
	(6) 閲覧室・ブラウジング・幼児童コーナー・ホール他(定期清掃)	42206
	(7) 廊下及びエレベーターホール(日常清掃及び日常巡回清掃)	42207
	(8) 廊下及びエレベーターホール(定期清掃)	42208
	(9) 便所及び洗面所(日常清掃及び日常巡回清掃)	42209
	(10) 便所及び洗面所(定期清掃)	42210
3) ごみ収集		
	(1) ごみ収集作業	42301
4) 窓ガラス		
	(1) 作業資格者	43101
	(2) 窓ガラス(定期清掃)	43102

建物外部の清掃

※ 建物外部窓ガラスは、I-linkタウンいちかわ ザ タワーズ ウエスト施設管理組合が清掃を実施する。

3 業務条件他個別事項

該当箇所を□→■にマーキングのこと

1) 対象業務	<input checked="" type="checkbox"/> : 日常清掃業務、日常巡回清掃業務 ・別紙1「清掃作業実施条件表」による <input checked="" type="checkbox"/> : 定期清掃業務 <input type="checkbox"/> : 特別清掃業務 <input checked="" type="checkbox"/> : 窓ガラス清掃業務 <input type="checkbox"/> : 外部建具清掃業務										
2) 設備関係図	<input type="checkbox"/> : 有り <input checked="" type="checkbox"/> : 無し										
3) 清掃の範囲	(1)対象部分 (2)数量 <input checked="" type="checkbox"/> : 別紙2 清掃業務委託「清掃業務委託リスト」による (3)清掃回数 (4)清掃項目・内容 <input checked="" type="checkbox"/> : 標準仕様 2に記載の標準清掃作業項目・内容一覧表による <input type="checkbox"/> : 別途指定有り										
4) 支給材料等	<input type="checkbox"/> : 有り ・次の材料等は、支給() ・次の用具等は、貸与() <input checked="" type="checkbox"/> : 無し										
5) 貸与資料	<input type="checkbox"/> : 有り <input checked="" type="checkbox"/> : 無し										
6) 業務条件:業務実施日時の指定	<input checked="" type="checkbox"/> : 有り ・(有りの場合は、下欄に指定条件を記載すること)		<input type="checkbox"/> : 無し								
	開館日	<table border="1"> <tr> <td>昼間</td> <td>7:30 ~ 9:00</td> <td>・日常清掃業務等</td> <td>・定期清掃業務</td> </tr> <tr> <td>夜間</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> </tr> </table>	昼間	7:30 ~ 9:00	・日常清掃業務等	・定期清掃業務	夜間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
昼間	7:30 ~ 9:00	・日常清掃業務等	・定期清掃業務								
夜間	: ~ :	: ~ :	: ~ :								
	休館日	<table border="1"> <tr> <td>昼間</td> <td>: ~ :</td> <td>9:00 ~18:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>夜間</td> <td>: ~ :</td> <td>: ~ :</td> <td></td> </tr> </table>	昼間	: ~ :	9:00 ~18:00		夜間	: ~ :	: ~ :		
昼間	: ~ :	9:00 ~18:00									
夜間	: ~ :	: ~ :									
7) 建築物環境衛生管理技術者の適用	<input type="checkbox"/> : 有り <input checked="" type="checkbox"/> : 無し										
8) 火気使用	<input type="checkbox"/> : 条件付可 (但し、事前に火気使用届けで承諾要) <input checked="" type="checkbox"/> : 不可										
9) 廃棄物の処理等(発生材の保管場所、集積場所)	<input type="checkbox"/> : 有り <input checked="" type="checkbox"/> : 無し										

(該当箇所を□→■にマーキングのうえ添付のこと)		
10) 添付書類	■: 平面図 (市川市市川駅南口図書館指定管理者募集要項添付資料参照) ■: 別紙1 清掃業務「清掃作業実施条件表」 ■: 別紙2 清掃業務委託リスト	
	・標準清掃作業項目・内容・周期リスト 『標準仕様書』 11)項記載 標準清掃作業項目・内容一覧表	
	作業項目・内容・周期表	
	Ref.No.	
	建物内部の清掃	
	1) 床の清掃	
	■: (1) 弾性床	42101
	■: (2) 硬質床	42102
	■: (3) 繊維床	42103
	2) 場所別の清掃	
	■: (1) 風除室・エントランス(日常清掃及び日常巡回清掃)	42201
	■: (2) 風除室・エントランス(定期清掃)	42202
	■: (3) 事務室及び作業室(日常清掃)	42203
	■: (4) 事務室及び作業室(定期清掃)	42204
	■: (5) 閲覧室・ブラウジング・幼児童コーナー・ホール他(定期清掃)	42205
■: (6) 閲覧室・ブラウジング・幼児童コーナー・ホール他(定期清掃)	42206	
■: (7) 廊下及びエレベーターホール(日常清掃及び日常巡回清掃)	42207	
■: (8) 廊下及びエレベーターホール(定期清掃)	42208	
■: (9) 便所及び洗面所(日常清掃及び日常巡回清掃)	42209	
■: (10) 便所及び洗面所(定期清掃)	42210	
3) ごみ収集		
■: (1) ごみ収集作業	42301	
4) 窓ガラス		
■: (1) 作業資格者	43101	
■: (2) 窓ガラス(定期清掃)	43102	
□: 貸与資料 リスト		
□: その他		
11) その他特記	居室等の利用については、清掃人控室に限り、可とする。	

以上

建 物 内 部 の 清 掃

標準清掃作業項目・内容・周期表

1) 床の清掃

建築物の床の清掃に関する定期作業、臨時作業に適用する。

(1) 弾性床

弾性床の清掃の作業項目及び作業内容は、次の表のとおりとする。

作 業 項 目	作 業 内 容	備 考
Ref.No. 42101(1/2)		
(ア) 除 塵		
a 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
(イ) 水拭き		
a 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。	
(ウ) 補 修		
a 空バフイング	汚れが目立つ床面は、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。	
b スプレーバフイング 【スプレークリーニング】	① 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。	
(エ) 洗 浄		
a 表面洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア) 「除塵」により行う。	

作業項目	作業内容	備考
b 剥離洗浄	<p>③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。</p> <p>④ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。</p> <p>⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。</p> <p>⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。</p> <p>⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。</p> <p>⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。</p> <p>① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。</p> <p>② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。</p> <p>③ 剥離用パッド(黒)を装着した床磨き機で洗浄する。</p> <p>④ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑤ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。</p> <p>⑥ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。</p> <p>⑦ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。</p> <p>⑧ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。</p> <p>⑨ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。</p> <p>⑩ 樹脂床繊維剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回(格子塗り)とする。</p>	

(2) 硬質床

硬質床の清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

		Ref.No. 42102(1/2)
作業項目	作業内容	備考
(ア) 除塵		
a 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	
b 真空掃除機を併用する除塵	隅は真空掃除機で、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所まで搬出する。	
(イ) 水拭き		
a 部分水拭き	汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	
b 全面水拭き	床全面をモップで水拭きをする。	
(ウ) 補修	<ol style="list-style-type: none"> ① 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗浄用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフィングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。 	
(エ) 洗浄		
a 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	<ol style="list-style-type: none"> ① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 	

作業項目	作業内容	備考
b 剥離洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 剥離用パッド(黒)を装着した床磨き機で洗浄する。 ④ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑤ 剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う。 ⑥ 床材表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う。 ⑦ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑧ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑨ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩ 樹脂床繊維剤の塗布回数は特記による。特記のない場合は、3回(格子塗り)とする。	
c 一般床洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	

(3) 繊維床

繊維床の清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

		Ref.No.	42103
作業項目	作業内容	備考	
(ア) 除塵			
a 真空掃除機による除塵	真空掃除機で吸塵する。	・容易に除塵できる しみ取りを含む。	
b カーペットスイーパーによる除塵	床表面の粗ごみをカーペットスイーパーで回収して除塵する。		
(イ) しみ取り	しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤(水溶性又は油溶性)を用いて、しみを取る。なお、方法は個別による。		
(ウ) 補修 【スポットクリーニング】	バフイングパッド方式又はパウダー方式によりクリーニングを行う。なお、方法は、個別による。		
(エ) 洗淨 【全面クリーニング】	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は、個別による。		

標準清掃作業項目・内容・周期表

3) ごみ収集

ごみ収集に関する定期作業、臨時作業に適用する。

(1) ごみ収集

ごみ収集の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

			Ref.No. 42301	
作業対象	作業項目	作業内容	周期	備考
ごみ収集	(ア) 中継所から集積所までの運搬	ごみ中継所に集められたごみ・吸殻等は、区別して集積所まで運搬する。	1D	
	(イ) 分別	集められたごみは、種類ごとに分別する。	1D	

4) 窓ガラス

窓ガラスの清掃に関する定期作業、臨時作業に適用する。

(1) 作業資格者

Ref.No. 43101

2m以上の高所作業を行う作業員は、労働安全衛生法による講習を受講し修了書を携帯している者又は高所作業車運転技能講習修了者とする。

ゴンドラ作業を行う作業員は、ゴンドラ安全規則の講習修了者とする。

(2) 窓ガラス(定期清掃)

窓ガラスの定期清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

なお、熱線反射ガラスは、金属皮膜が施されているため窓用スクイジー等で傷をつけないよう作業を行うとともに、微粉塵によっても傷がつくおそれがあるので、水又は洗浄液を十分に塗布してからスクイジー操作又は作業を行う。

さらに、金属皮膜は、強酸性洗浄剤や強アルカリ性洗浄剤等に影響を受けるので、水又は中性洗剤を使用する。

また、飛散防止等を目的としてガラス面にフィルムが貼られている場合も、同様に行う。

		Ref.No. 43102		
作業項目		作業内容	周期	備考
窓ガラス	洗浄	次の作業を行う。 ・ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して、窓用スクイジーで汚水を除去する。 ・ガラス面の隅の汚水をタオルで拭き取る。 ・ガラス回りのサッシをタオルで清拭する。 ただし、サッシの溝やサッシ全体の清拭は含まない。	2M	

標準清掃作業項目・内容・周期表

2) 場所別の清掃

建築物内部の場所別の清掃に関する定期作業、臨時作業に適用する。

(1) 風除室・エントランス(日常清掃及び日常巡回清掃)

風除室・エントランスの日常清掃及び日常巡回清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

作業項目		作業内容	Ref.No.	42201
			周期	備考
(ア) 床の清掃				
a	弾性床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	1D
	部分水拭き	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D
b	硬質床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	1D
	部分水拭き	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D
(イ) 床以外の清掃				
a	フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D
b	扉ガラス	部分拭き	汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする。	1D
c	什器備品	除塵	タオル、ダクトクロス等でほこりを取る。	1D
d	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外側で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1D
e	金属部分	除塵	タオル、ダストクロス等でほこりを取る。	1D
(ウ) 日常巡回清掃				
a	床 【弾性床、硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	1D
b	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	1D
c	フロアマット	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D

(2) 風除室・エントランス (定期清掃)

風除室・エントランスの定期清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

作業項目		作業内容	Ref.No.	42202(1/2)	
			周期	備考	
(ア) 床の清掃	a 弾性床 表面洗浄	洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M	
	b 硬質床 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M	
	一般床洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。 ⑧ 3回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑨ 樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる。 ⑩ 樹脂床繊維剤の塗布回数は個別による。個別のない場合は、3回(格子塗り)とする。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M	・周期は個別による。

(2) 風除室・エントランス (定期清掃)			Ref.No.	42202(2/2)
作業項目		作業内容	周期	備考
(イ) 床以外の清掃				
a 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1M 2/M	
b フロアマット	洗淨	適正洗剤又は水を用いて洗淨し、土砂や汚れを取り除く。なお、適正洗剤を用いる場合は清水で洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。	1M	
c 扉ガラス	全面洗淨	ガラス両面に水又は適正洗剤を塗布し、窓用スクイジーで汚れを除去する。	1M	
d 什器備品	拭き	タオルで水拭きする。汚れは、適正洗剤を用いて除去する。	1M	
e 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1Y	
f 吹出口及び吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y	

(3) 事務室及び作業室（日常清掃）

事務室及び作業室の日常清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

作業項目		作業内容	Ref.No. 42203	
			周期	備考
(ア) 床の清掃				
a 弾性床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 部分水拭き	除塵 水拭き	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D 1D	
b 繊維床 真空掃除機による除塵	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D	
(イ) 床以外の清掃				
a ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び空拭きをする。	1D	

(4) 事務室及び作業室 (定期清掃)

事務室及び作業室の定期清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

		Ref.No. 42204	
作業項目		作業内容	周期 備考
(ア) 床の清掃			
a 弾性床 表面洗淨	洗淨	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M
空バフイング	補修	汚れの目立つ床面は、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。	・適用は個別による。
スプレーバフイング 【スプレークリーニング】		① 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。	
b 繊維床 【全面クリーニング】	洗淨	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は、個別による。	1Y
(イ) 床以外の清掃			
a 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1Y
b 吹出口及び吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y

(5) 閲覧室・ブラウジング・幼児コーナー・ホール他（日常清掃）

閲覧室・ブラウジング等の日常清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

作業項目		作業内容	Ref.No. 42205	
			周期	備考
(ア) 床の清掃				
a 弾性床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵 部分水拭き	除塵 水拭き	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。 汚れが目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D 1D	
b 繊維床 真空掃除機による除塵	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D	
(イ) 床以外の清掃				
a ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外表面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び空拭きをする。	1D	

(6) 閲覧室・ブラウジング・幼児コーナー・ホール他（定期清掃）

閲覧室・ブラウジング等の定期清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

			Ref.No.	42206
作業項目		作業内容	周期	備考
(ア) 床の清掃				
a 弾性床 表面洗淨	洗淨	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	2M 2M 2M 2M 2M 2M 2M 2M 2M	
空バフイング	補修	汚れの目立つ床面は、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で空バフイングし、汚れを除去する。		・適用は個別による。
スプレーバフイング 【スプレークリーニング】		① 汚れた部分は、水又は専用補修液をスプレーし、パッド(赤又は白)を装着した床磨き機で乾燥するまで研磨する。なお、汚れが目立つ場合は、適正に希釈した表面洗淨用洗剤を用いる。 ② 削り取られたかすを取り除き、スプレーバフイングを行った箇所を水拭きした後、樹脂床維持剤を塗布して補修する。		
b 繊維床 【全面クリーニング】	洗淨	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は、個別による。	1Y	
(イ) 床以外の清掃				
a 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1Y	
b 吹出口及び吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y	

(7) 廊下及びエレベーターホール（日常清掃及び日常巡回清掃）

廊下及びエレベーターホールの日常清掃及び日常巡回清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

		Ref.No. 42207		
作業項目		作業内容	周期	備考
(ア) 床の清掃				
a	弾性床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	1D
	部分水拭き	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D
b	硬質床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	1D
	部分水拭き	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D
c	繊維床 真空掃除機による除塵	除塵	真空掃除機で吸塵する。	1D
(イ) 床以外の清掃				
a	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外側で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1D
(ウ) 日常巡回清掃				
a	床 【弾性床及び硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	1D
	【繊維床】	除塵	汚れ等が付着した部分は、カーペットスーパードで回収して除塵する。	1D
b	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	1D

(8) 廊下及びエレベーターホール（定期清掃）

廊下及びエレベーターホールの定期清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

作業項目		作業内容	Ref.No.	42208(1/2)
			周期	備考
(ア) 床の清掃				
a 弾性床 表面洗淨	洗淨	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M	
b 硬質床 表面洗淨 (床保護材が塗布されている場合)	洗淨	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗淨水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗淨する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。 ⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。 ⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M	
一般床洗淨 (床保護材が塗布されている場合)		① 椅子等軽微な什器の移動を行う。 ② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。 ③ 床面に適正に希釈した表面洗淨用洗剤をむらのないように塗布する。 ④ 洗淨用パッド又は洗淨用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗淨する。 ⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。 ⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。 ⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M 1M 1M 1M 1M 1M 1M	
c 繊維床 【全面クリーニング】	洗淨	カーペット床全面を洗淨し、丁寧に汚れを除去する。なお、方法は、個別による。	1Y	

(8) 廊下及びエレベーターホール (定期清掃)

Ref.No.

42208(2/2)

作業項目		作業内容	周期	備考
(イ) 床以外の清掃				
a 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1M 2/M	
b 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1Y	
c 吹出口及び吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y	

(9) 便所及び洗面所（日常清掃及び日常巡回清掃）

便所及び洗面所の日常清掃及び日常巡回清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

便所及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

作業項目		作業内容	Ref.No. 42209	
			周期	備考
(ア) 床の清掃				
a	弾性床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	1D
	部分水拭き	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D
b	硬質床 自在ぼうき又はフロアダスターによる除塵	除塵	隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。	1D
	部分水拭き	水拭き	汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする。	1D
(イ) 床以外の清掃				
a	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1D
b	扉及び便所面台のへだて	部分拭き	汚れた部分は、水拭き又は適正洗剤を用いて拭く。	1D
c	洗面台及び水栓	拭き	スポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く。	1D
d	鏡	拭き	適正洗剤を用いて乾拭きする。	1D
e	衛生陶器	洗浄	適正洗剤を用いて洗浄し、拭く。	1D
f	衛生消耗品	補充	トイレtpーパー、水石鹼等を補充する。	1D
g	汚物容器	汚物収集	内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする。	1D
(ウ) 日常巡回清掃				
a	床 【弾性床、硬質床】	部分水拭き	汚れ、水滴等が付着した部分をモップで拭く。	1D
b	ごみ箱	ごみ収集	ごみを収集する。	1D
c	洗面台	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	1D
d	鏡	拭き	汚れた部分は、タオルを用いて拭く。	1D
e	衛生陶器	洗浄	汚れた部分は、適正洗剤で洗浄し、拭く。	1D
f	衛生消耗品	補充	トイレtpーパー、水石鹼等を補充する。	1D
g	汚物容器	汚物収集	内容物を収集する。	1D

(10) 便所及び洗面所（定期清掃）

便所及び洗面所の定期清掃の作業項目、作業内容及び作業周期は、次の表のとおりとする。

便所及び洗面所に用いる洗浄パット、タオル、モップ等の資機材は、他と区別して専用のものを用いる。

作業項目		作業内容	Ref.No.	42210(1/2)
			周期	備考
(ア) 床の清掃	a 弾性床 表面洗浄	洗浄	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれのあるコンセント等は、適正な養生を行う。	1M
			② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。	1M
			③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。	1M
			④ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。	1M
			⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。	1M
			⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。	1M
			⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。	1M
			⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。	1M
			⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M
			b 硬質床 表面洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	洗浄
② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。	1M			
③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。	1M			
④ 洗浄用パッド(赤)を装着した床磨き機で、皮膜表面の汚れを洗浄する。	1M			
⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。	1M			
⑥ 2回以上水拭きを行い、汚水や洗剤分を除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。	1M			
⑦ 樹脂床維持剤を、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥する。	1M			
⑧ 樹脂床繊維剤の塗布回数は、原則として1回(格子塗り)とする。	1M			
⑨ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M			
一般床洗浄 (床保護材が塗布されている場合)	① 椅子等軽微な什器の移動を行う。	1M		
		② 床面の除塵を行う。除塵作業は、1) (1) (ア)「除塵」により行う。	1M	
		③ 床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないように塗布する。	1M	
		④ 洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する。	1M	
		⑤ 吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する。	1M	
		⑥ 2回以上水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる。水拭き作業は1) (1) (イ)「水拭き」により行う。	1M	
		⑦ 移動した椅子等軽微な什器を元の位置に戻す。	1M	

(10) 便所及び洗面所 (定期清掃)		Ref.No.	42210(2/2)	
作業項目		作業内容	周期	備考
(イ) 床以外の清掃				
a 壁	除塵 部分拭き	鳥毛はたき、静電気除塵具等で除塵する。 汚れた部分は、水又は適正洗剤を用いて拭く。	1M 2/M	
b 照明器具	拭き	適正洗剤を用いて管球、反射板、カバー等を拭き、水拭きして仕上げる。汚れが落ちない部分は、更に適正洗剤で拭き取り、タオルで乾拭きする。	1Y	
c 吹出口及び吸込口	拭き	次の作業を行う。 ・吹出口、吸込口下の床面を養生する。 ・吹出口、吸込口及びその周辺を除塵する。 ・吹出口、吸込口、風量調整器(シャッター)及びその周辺の汚れを適正洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y	
d 換気扇	拭き	次の作業を行う。 ・換気扇下の床面を養生する。 ・換気扇及びその周辺を除塵する。 ・換気扇及びその周辺の汚れを中性洗剤を用いて除去し、水拭きして仕上げる。	1Y	

別紙1：清掃作業実施条件表

区域	階数	作業時間 室名	6:30~12:00								12:00~20:30							
			7:00	8:00	8:30	9:00	10:00	10:30	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
共用部	3階	幼児室コーナー 7:30~9:00																
		トイレ 7:30~9:00																
		閲覧室その他 7:30~9:00																
		風除室・エントランス・廊下 7:30~9:00																
専用部	3階	事務室 7:30~9:00																
		作業室 7:30~9:00																

別紙2：清掃業務委託リスト

No.	施行場所			清掃対象業務区分/周期				清掃回数	実施時期	数量	
	区分	階数	室名称他	日常巡回清掃	日常清掃及び	日常清掃	定期清掃			特別清掃	床面積他 m ²
[142]	建物内部の清掃										
1)	床の清掃	床材質別 標準清掃 作業内容		場所別の清掃による							弾性床
										硬質床	
											繊維床
2)		場所別の清掃						回/年			
(1)、(2)		風除室・エントランス	1D							28.4m ²	弾性床
						1M~				28.4m ²	
(3) ~ (6)		事務室、作業室、閲覧室、ブラウジング、ホール他	1D					308		390.7m ²	繊維床
						2M			6	390.7m ²	
(5)、(6)		幼児童コーナー	1D					308		39.0m ²	弾性床
						2M			6	39.0m ²	
(7)、(8)		廊下及びエレベーターホール	1D					308		266.2m ²	弾性床
						1M~				266.2m ²	
(9)、(10)		便所及び洗面所	1D					308		46.7m ²	硬質床
						1M			12	46.7m ²	
3)	ごみ収集	ごみ収集作業									
		運搬			1D				308		
		分別			1D					308	
4)	窓ガラス	窓ガラス(内側のみ)				2M		6		305.5m ²	ガラス
	照明器具	蛍光灯				1Y		1		88個	
		ダウンライト				1Y		1		163個	
	吹出口・吸入口	レジスタ(VHS)				1Y		1		10個	
		グリル(HS)				1Y		1		17個	

別添資料9

「市川駅南口図書館警備業務仕様書」

1 一般事項

1)適用範囲

市川市市川駅南口図書館の警備業務に適用する。

2)用語の定義

用語の定義は、次に定めるところによる。

- (1)「警備員」とは、警備業務に従事する者をいう。
- (2)「有人警備」とは、定められた時刻に常時、警備員を配置し、「巡回」、「立哨」、「動哨」及び「座哨」により警備業務に当たることをいう。
- (3)「巡回」とは、定期又は臨時に指定施設内を巡回し、警備に当たることをいう。
- (4)「立哨」とは、定められたポストにおいて立ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (5)「動哨」とは、定められたポストにおいて歩きつつ警備に当たることをいう。
- (6)「座哨」とは、定められたポストにおいて座ったままの姿勢で警備に当たることをいう。
- (7)「ポスト」とは、警備員を固定的に配置する場所をいう。
- (8)「ポスト配置表」とは、指定した場所及び時刻において、警備員の交代の有無にかかわらず、継続的に配置するポストを示した表をいう。
- (9)「装備品」とは、警備員が警備中に身につける無線機、警笛、懐中電灯等をいう。
- (10)「護身用具」とは、警備業務において警備員の安全を確保するために身につける警防、防刃チョッキ、防弾チョッキ等をいう。
- (11)「機械警備」とは、施設に設置した警備業務用機械装置が感知した信号を基地局へ送信し、その受信により警備員が当該施設へ急行し、警備業務に当たることをいう。
- (12)「基地局」とは、機械警備に係る受信装置の設置された施設をいう。

3)警備方式等

- (1) 警備方式は、有人警備、機械警備又はこれらの併用警備とし、その適用は3個別事項のとおりとする。
- (2) 業務に必要なポストの数は、3個別事項による。

4)警備員の資格等

- (1) 警備員は、警備業法に定める要件を満たす者とする。
- (2) 施設警備に配置する警備員については、あらかじめ警備員名等を書面に記載し、市川市の施設管理担当者へ提出する。

5)警備計画書

- (1) 警備業務の実施に当たり、警備計画書を作成し、市川市の施設管理担当者へ提出する。
- (2) 機械警備を行う場合は、警備業務用機械装置の配置平面図を作成し、市川市の施設管理担当者へ提出する。

6)業務の報告

- (1) 実施した業務内容は、警備日誌を作成し、記録整理する。
- (2) 有人警備においては、市川市の施設管理担当者に求められた時はすみやかに警備日誌を提出する。
- (3) 機械警備においては、異常が発生した場合に警備報告書を作成し、あらかじめ指定された方法により報告する。

7)服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として指定管理者の定めるものとする。ただし、護身用具を携帯する場合には、市川市の施設管理担当者と協議する。

8) 鍵の取り扱い

預託された施設の鍵の取扱いは、警備計画書によるほか次の各号に掲げる取扱いにするものとする。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 複製しない。
- (3) 業務期間終了時に返却する。
- (4) 鍵の使用及び貸出は、指定された方法により行うものとする。

9) 添付資料

有人警備及び機械警備を行う箇所の平面図は仕様書別添1の別紙3参照。

10) その他

前9項に規定した事項及び3個別事項に定めるもののほか、次に掲げる事項について確認の上、業務を履行するものとする。

- (1) 指定管理者は、警備業法、労働基準法その他関係法令を遵守して本業務を履行しなければならない。
- (2) 指定管理者は、本業務履行上知り得た個人情報及び秘密については、第三者に漏らし、及び本業務以外の目的に使用してはならない。本業務終了後も同様とする。
- (3) 指定管理者が、業務の履行にあたって第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償するものとする。
- (4) 指定管理者は、当該警備業務について市川市からの苦情に対して適切な解決に努めなければならない。
- (5) 本仕様書に定めのない事項及び疑義のある事項については、市川市と指定管理者が、その都度協議して決定するものとする。

2 施設警備業務の内容

1) 有人警備業務

(1) 業務内容

業務内容は次に掲げるものとする。

ア) 防犯防災監視

a) 監視モニタ等の情報に基づく異常発生等の識別を行う(防犯カメラのモニタは指定施設事務室内に設置)

b) 異常発生時には現場に急行し、内容を確認する。この場合において、必要に応じて次に掲げる業務を行う。

- ① 現場に応じた緊急措置
- ② 施設管理担当者への連絡
- ③ 館内情報伝達
- ④ 避難誘導
- ⑤ 警察、消防署等への連絡
- ⑥ 消防隊への情報提供及び支援

イ) 鍵管理

職員及び関係者への鍵の貸出及び使用について行うものとする。

ウ) 出入管理

- a) 施設における人及び物の出入り管理を行う。
- b) 玄関出入口等の開錠又は施錠を行う。

オ) 遺失物の取り扱い

- a) 遺失物の受付を行う。
- b) 遺失物は遺失物法に基づき、あらかじめ定められた方法で管理する。

カ) 巡回監視

次に掲げる事項に留意して巡回するものとする。

- ① 不審者及び不審物の早期発見、事故防止
- ② 施設破損及び不完全設備の早期発見
- ③ 避難経路の障害となる物品がある場合の排除、報告その他必要な措置
- ④ 施設の消灯
- ⑤ 夜間最終巡回時に職員の帰宅が確認された室及び共用部分について、点灯していた場合の消灯
- ⑦ 火災予防上の火気・火元点検及び消火の確認
- ⑦ 電気機器類の電源の確認
- ⑧ 各室の施錠状況の確認
- ⑨ 構内の安全確認

キ) 各種災害時の対応

- a) 台風接近前後に構内の安全確認を行う。
- b) 地震後に構内の安全確認を行う。

(2) 防災訓練等への参加

指定管理者は、施設管理組合が実施する消防訓練その他施設運営上必要な訓練行事に参加する。

(3) その他

前2号に定めるもののほか、次に掲げる事項について確認の上、業務を履行するものとする。

- ア) 指定管理者は、本業務に従事する警備員については、制服を着用させるとともに、胸部に所属、氏名を明記した名札も着用させるものとする。
- イ) 本業務の履行にあたって必要な制帽又はヘルメット、警笛、警備棒、照明器具、携帯無線機その他業務の履行に必要な事務用品は、指定管理者の負担とするものとする。
- ウ) 当該業務に従事する警備員については、円滑な業務が遂行できるように、研修、教育を徹底するものとする。

2) 機械警備業務

(1) 警備業務用機械装置

ア) 警備業務用機械装置の機能は、次に掲げるものとする。

- a) 建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能
- b) 施設内へ侵入者を感知し、表示する機能
- c) 火災発生を感知する機能
- d) ガス漏れを感知する機能
- e) 機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能
- f) 非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能
- g) 施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能
- h) 警備の開始、解除の操作を行う機能
- i) 基地局に異常等の信号を送信する機能
- j) 一般公衆回線の断線を監視する機能
- k) 一般公衆回線が使用中の場合、強制遮断して警報信号を送信する機能

イ) 業務期間終了後は、原則として警備業務用機械装置を撤去する。

(2) 警備責任時間帯

警備責任時間帯は、原則として防犯開始(セット時)した時点より、防犯設備のセットが解除された時点までとする。

(3) 業務内容

- ア) 基地局において、盗難等の事故の発生その他異常を感知した場合は、警備員が施設へ急行し、次に掲げる措置を行う。この場合において、施設の外部及び内部を点検し、異常の有無を確認し、異常を発見したときは速やかに施設管理者に通報するものとする。
- a) 現場に応じた緊急措置
 - b) 施設管理担当者への連絡
 - c) 基地局への連絡
 - d) 警察、消防署等への連絡
- イ) 警備装置が常に正常な機能を保持するよう管理するとともに、異常を発見した場合には、速やかに施設管理者に通報するものとする。
- ウ) 警備装置の発報時にあつては、警備業法第43条の規定により定めた「千葉県機械警備業者の即応体制の整備の基準等に関する規則」に規定する時間を限度とし、現場に急行すること。

(4) その他

指定管理者の責に帰すべき事由により、身体上あるいは財産上の損害を生じさせた場合、市川市に対して対人賠償1事故当たり5億円也、対物賠償1事故5億円也とし、合わせて10億円也を限度として賠償又は補償するものとする。(損害会社発行の付保証明の写しの提出)

3 個別事項

該当箇所を□→■にマーキングのこと

1)	対象業務/ 業務範囲	<p>■：有人警備業務と機械警備業務の併用（併用の場合は下記該当項目マーキングのこと）</p> <p>□：有人警備業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ■：1防犯監視 □：2エレベーター管理 ■：3鍵管理 □：4駐車場管理 ■：5出入管理 ■：6遺失物の取り扱い ■：7巡回監視 ■：8各種災害時の対応 <p>□：機械警備業務（機能/警戒区域）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">機能</th> <th style="width: 30%;">警戒区域</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>■：1建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉感知</td> <td>・警戒区域：</td> </tr> <tr> <td>■：2施設内への侵入者の感知及び表示</td> <td>・警戒区域：</td> </tr> <tr> <td>■：3火災発生感知</td> <td>・警戒区域：</td> </tr> <tr> <td>■：4ガス漏れ感知</td> <td>・警戒区域：</td> </tr> <tr> <td>□：5金庫盗難感知</td> <td>・警戒区域：</td> </tr> <tr> <td>■：6機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常監視</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■：7非常通報押しボタンにより非常信号の感知</td> <td>・非常通報押しボタン位置：</td> </tr> <tr> <td>■：8施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視</td> <td>・各種設備警報盤の内容：</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・警報盤の位置：</td> </tr> <tr> <td>■：9警備の開始、解除の操作</td> <td>・操作位置（最終出入口）：</td> </tr> <tr> <td>■：10基地局に異常等の信号送信</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■：11一般公衆回線の断線監視</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■：12一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号送信</td> <td></td> </tr> <tr> <td>□：13その他（下欄記載のこと）</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	機能	警戒区域	■：1建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉感知	・警戒区域：	■：2施設内への侵入者の感知及び表示	・警戒区域：	■：3火災発生感知	・警戒区域：	■：4ガス漏れ感知	・警戒区域：	□：5金庫盗難感知	・警戒区域：	■：6機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常監視		■：7非常通報押しボタンにより非常信号の感知	・非常通報押しボタン位置：	■：8施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視	・各種設備警報盤の内容：		・警報盤の位置：	■：9警備の開始、解除の操作	・操作位置（最終出入口）：	■：10基地局に異常等の信号送信		■：11一般公衆回線の断線監視		■：12一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号送信		□：13その他（下欄記載のこと）	
機能	警戒区域																															
■：1建物外周部のドア、ガラス等の破損及び開閉感知	・警戒区域：																															
■：2施設内への侵入者の感知及び表示	・警戒区域：																															
■：3火災発生感知	・警戒区域：																															
■：4ガス漏れ感知	・警戒区域：																															
□：5金庫盗難感知	・警戒区域：																															
■：6機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常監視																																
■：7非常通報押しボタンにより非常信号の感知	・非常通報押しボタン位置：																															
■：8施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視	・各種設備警報盤の内容：																															
	・警報盤の位置：																															
■：9警備の開始、解除の操作	・操作位置（最終出入口）：																															
■：10基地局に異常等の信号送信																																
■：11一般公衆回線の断線監視																																
■：12一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号送信																																
□：13その他（下欄記載のこと）																																
2)	有人警備業務 必要資格	<p>□：一</p> <p>□：防</p> <p>□：自</p> <p>■：常</p> <p>□：消</p> <p>□：■</p>																														
3)	貸与資料	<p>□：有り</p> <p>■：無し</p>																														
4)	有人警備の 業務条件	<p>業務実施時間 <u>午前9時～午後9時とする。</u> 但し、土曜日、日曜日及び祝日は午前9時～午後6時とする。</p> <p>ポストの数 <u>1</u> ポスト</p> <p>ポストの場所 <u>市川駅南口図書館事務室</u></p> <p>巡回条件 <u>業務に従事している時間中において、最低1時間に1回巡回するものとす</u></p>																														
5)	火気使用	<p>□：条件付可（但し、事前に火気使用届けで承諾要）</p> <p>■：不可</p>																														
6)	添付書類	<p>□：設備関係図</p> <p>□：設備関係リスト</p> <p>□：警備員配置ポスト場所</p> <p>□：貸与資料 リスト</p> <p>□：その他</p>																														
7)	その他特記	<p>居室等の利用については、清掃人控室に限り、可とする。</p>																														

別添資料 10

「参考外部データベース一覧表」

以下の外部データベースは、市が令和 8 年 4 月現在において契約しており、市川駅南口図書館での利用が可能です。なお、アクセス数には制限があり、他の館で利用している場合は、アクセスできません。

データベースタイトル
朝日新聞クロスサーチ：朝日新聞記事データベース
ヨミダス歴史館：読売新聞記事データベース
毎索：毎日新聞記事データベース
日経テレコン 21（図書館向け）
D1-law.com：第一法規 法情報総合データベース
ナクソス・ミュージック・ライブラリー

以下の外部データベースは、市が令和 8 年 4 月現在において契約しておりますが、中央図書館・行徳図書館のみの利用となり、市川駅南口図書館での利用はできません。

名称
官報情報検索サービス