

中央図書館施設清掃等業務委託仕様書

久留米市立中央図書館

1. 業務名 中央図書館施設清掃等業務委託

2. 委託場所及び建物概要

(1) 建物名称 久留米市中央図書館

(2) 所在地 久留米市野中町970番地1

(3) 建物規模及び構造

延床面積 4,320 m²

階数構造 鉄筋コンクリート造陸屋根4階建

(4) 竣工 昭和53年8月25日

(5) 施設内の職員数 約40人

(6) 1日あたりの平均利用者数 約900人

(7) トイレの便器数 大便器22台、オストメイト1台、小便器15台

(8) 施設休館日

- ・月曜日(その日が国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日に当たる場合は除く。)
- ・年末年始(12月28日から1月4日までの日)
- ・館内整理日(毎月第4木曜日)
- ・特別整理期間

(9) 施設開館時間

午前10時から午後8時まで。ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日については午前10時から午後6時まで

(10) 日常清掃作業日

施設開館日、館内整理日(毎月第4木曜日)、特別整理期間、12月28日及び1月4日に清掃を実施するものとする。清掃作業開始可能な時間は午前6時から。

3. 委託期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4. 委託概要 日常清掃、定期清掃、特殊清掃及び消耗品供給
建物環境衛生

1 中央図書館施設清掃業務委託仕様書

1. 業務内容

- (1) 受託者は、誠意をもって受託場所の美観保持について、本仕様書に基づき、信義を重んじ善良な管理者の注意をもって誠実に遂行しなければならない。
- (2) 本委託に係る業務の一部を他の事業者にも再請負しようとする場合は、受託者は発注者に対し申請を行い、あらかじめ許可を受けること。
- (3) 受託者は、業務の総括及び指揮監督その他一切の事項を処理する作業責任者を1名配置するものとする。
- (4) 受託者は、本仕様書に記載された本業務の実施に必要な人数に従事させることとする。
- (5) 受託者は、月間作業計画表を委託者に提出すること。また、毎月の清掃業務完了後翌月10日までに業務報告書（月報）を提出し承諾を受けるものとする。
- (6) 作業員は、市が許可した統一した作業服を着用するものとし、事故防止・機密保持を厳守するとともに、常に言語、態度を良くし、職員・来館者に不快の念を与えないようにしなければならない。
- (7) 設備機器及び備品その他の破損箇所を発見したときは、ただちに市に報告しなければならない。
- (8) 作業に使用する機械器具、薬品、水性ワックス等は、受託者の負担とし薬害を起こさない優良品を使用すること。また、ごみ収集袋は、市指定のごみ袋を使用し、石鹼水は発注者が指定する製品を使用すること。
- (9) 市指定ごみ袋（受託業務で使用するものの他、職員が館内のごみを収集する際に使用するものも含む）・汚物袋・石鹼・石鹼液・トイレットペーパーは受託者の負担とする。
- (10) 日常業務は、図書館業務に支障がないように、図書館職員の指示に従い午前10時までに完了し、その後は適宜巡回清掃を実施し常に美観保持に努めること。日常清掃業務のための図書館への入館は午前6時以降とする。
- (11) 本委託に使用する電気、ガス、水道は発注者が負担する。
- (12) 業務の実施にあたり知り得ることのできる秘密事項を一切漏らさないこと。また、契約の終了後においても同様とする。
- (13) 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を順守すること。

2. 落札決定必要書類について

入札により、久留米市から落札候補者としての連絡を受けた際には、以下により入札金額の内訳を記載した書類（以下「内訳書」という。）を作成し、提出すること。なお、内訳書は別添の「入札金額積算内訳書（様式1）」による。詳細は、以下のとおり。

（趣旨）

業務品質の確保及び労働者の賃金確保の視点及び、見積能力のない者や見積をせずに入札に参加する者を排除することを目的として、本案件の落札候補となった入札参加者に内訳書の提出を求め、入札金額の根拠を確認し、落札決定する。

（内訳書の作成要領）

- (1) 内訳書には、業務名、入札者商号又は名称及び入札金額の内訳を記載すること。
- (2) 内訳書に記す入札金額の内訳は、以下に定めた項目及び合計金額を記載すること。

（一つの業務委託に複数種類の設計書を含む場合についても、同様とする。）

①直接人件費

建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を履行するために必要な労働力に相当する費用で、当該技術者の賃金に相当する金額の総額

②直接物品費

当該業務を履行するために必要な物品の消費によって発生する費用

例) ア. 消耗品（ウエス、潤滑油、衛生用品、洗剤、ワックス等）

イ. 消耗部品・材料費（ランプ類、フィルター類等）

ウ. 工具・用具類（脚立、危険防止用具、工具、清掃用具）

エ. 機械器具費（計測機器、真空掃除機、床磨き機等）

オ. その他（上記に属さない直接物品費）

③業務管理費

当該業務を履行するために必要な直接的な費用。上記①②以外の費用とする。

例) ア. 業務従事者に係る法定福利費

イ. 従業員の福利厚生等に係る経費

ウ. 労務管理費（募集・研修・教育・訓練の費用等）

エ. 安全管理費（危険防止等に関する費用）

④一般管理費

受託者が企業を維持運営するために必要な費用。上記①～③の定め以外の費用とする。

（内訳書の内容の説明要求）

久留米市は、提出された内訳書の積算根拠、金額その他の内容について、不明又は不備な点がある場合において、必要があると認めるときは、当該内訳書を提出した者からその

事項についての説明や資料の提出を求めることができる。

(入札の無効)

提出された内訳書が次の事項に該当する場合（ただし、内訳書の内容の説明要求又は提出された内訳書により積算根拠、金額その他の内容について確認が可能な場合を除く。）には、久留米市契約事務規則（昭和50年久留米市規則第9号）第12条第8号に規定する「その他法令又は入札に関する条件に違反したもの」に該当するものとして、原則として、当該入札を無効とする。

(1) 内訳書の全部又は一部が未提出の場合

(2) 記載すべき事項が欠けている又は誤りがある場合

①内訳書に記載された業務名、内訳及び入札額等から、明らかに他の業務の内訳書と発注者が判断した場合

②内訳書に記載された入札者の商号又は名称から、明らかに当該内訳書が入札書を提出した者と異なる者の内訳書と発注者が判断した場合

③内訳書の項目及び金額が記載されていない場合又は誤りがある場合

④内訳書の合計金額が記載されていない場合又は入札金額と異なる場合

⑤内訳書の計算に誤りがある場合（軽微な場合を除く）

⑥設計書に無い項目（値引き等）が記載されている場合

(3) (2)①～⑥に関し久留米市が説明等を求めた場合において、正当な理由なくこれを拒否した場合又は指定の期日までに回答しなかった場合

3. 契約の締結及び業務の履行にあたっての必要書類について

(1) 入札金額積算内訳書の提出

入札に際して、適切な価格での入札を促すとともに、労働社会保険諸法令遵守に基づく必要経費等の積上げを確認するため、入札書記載金額の積算根拠として次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
入札金額積算内訳書	落札候補の連絡を受けた後、2日以内	様式1

(2) 作業従事者の確認等

契約書に基づく作業責任者及び業務に従事する作業員について、履行前までに次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで（又は業務従事者変更日の前日まで）	任意

(3) 賃金の支給確認等

履行検査の一環として、日常的に役務の提供を行う労働者に係る労働社会保険諸法令の遵守状況等を確認するため、次に掲げる書類の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
業務従事者賃金支給計画書	契約締結時（令和8年3月中まで）	様式2
業務従事者賃金支給状況報告書	契約1年目分（令和9年2月末まで） 契約2年目分（令和10年2月末まで） 契約3年目分（令和11年2月末まで）	様式3

4. 清掃箇所・数量・内容

施設面積は別紙1「中央図書館清掃室名・面積表」のとおりとし、清掃箇所、面積、清掃の数量、内容等は別紙2「中央図書館清掃業務数量表」のとおりとする。

また、清掃内容の具体的な方法は、「建築保全業務共通仕様書 令和5年版」を適用する。

5. 業務実施計画表及び作業月報の提出

- (1) 受託者は、月間作業計画表を委託者に提出すること。
- (2) 受託者は、清掃業務の履行状況に関する月報を作成し委託者に提出すること。
- (3) (1)及び(2)の報告書の費用はすべて受託者の負担とする。

6. 遵守事項

本業務において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）を遵守するとともに久留米市の取扱いに準じて、障害者に対する合理的配慮の提供をしなければならない。

2 建築物環境衛生管理業務仕様書

この仕様書は、業務の概要を示すもので、本仕様書に記載されていない事項であっても「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4月14日法律第20号以下「法」という。)及び、関係法令で定められているものについては、それらの業務を実施しなければならない。

○ 業 務 要 員

業務要員は次のとおりとする。ただし、非常勤とする。

建築物環境衛生管理技術者	1名
厚生労働大臣の指定した者(作業実施する者)	若干名

○ 業 務 内 容

1. 技術管理及び作業実施内容

技術管理は法施行令第2条(建築物環境衛生管理基準)により定められた基準に適合するように維持管理しなければならない。

(1)空気環境測定

空気環境測定は、2ヶ月以内ごとに1回(1日3回、始業時、中間時、終業時)各階ポイント、全体ポイントにおいて定期的に行ない、法施行令第2条の1項の基準に適合するよう維持管理しなければならない。

イ.測定点の選定

- a) 各階ごとに居室中央部を選定すること。
- b) 測定位置は床上75cm～120cmの間で必ず一定した高さで測定すること。
- c) 測定時には必ず外気取入口に近い位置で外気を同時に測定すること。
- d) 測定時には在室人員もあわせて調査すること。

以上についての測定方法は、法施行規則第3条による測定器を使用するものとする。

ロ.測定数値と法施行令第2条第1項第1号のイの表との照合

- a) 浮遊粉じん量、CO、CO²の含有率については、1日の使用時間の平均値をとり、同表と照合し基準に適合するよう空気を浄化し供給すること。
- b) 温度・相対湿度・気流については、それぞれの測定値を同表と照合し基準に適合するようその温度又は流量を調節して供給すること。

(2)給水の管理

イ.貯水槽の清掃

貯水槽の清掃を行い、水道法第4条の水質基準に適合するよう水を供給しなければならない。

- a) 槽内の沈殿物質、浮遊物質及び壁面等の付着物質等の除去を行うこと。
- b) 槽周辺の清掃及び貯水槽への異物侵入防止の点検、整備を行う。
- c) 付属設備機器の点検、整備を行う。
- d) 清掃後、槽内の消毒を行う。
- e) 壁面の防水効果を点検すること。
- f) 作業については衛生的に行うこと。

ロ. 飲料水の検査

飲料水を供給するため、給水栓における水に含まれる遊離残留塩素の含有率を百万分の0.1(結合残留塩素の場合は、百万分の0.4)以上に保持するように水質検査を適時に行うこと。

1)測定間隔は、次のとおり実施するものとする。

- | | |
|--------------------|--------|
| a) 遊離残留塩素測定 | 7日以内1回 |
| b) 施行令第2条第2号イの水質検査 | 6月以内1回 |
| c) 貯水槽清掃後の水質検査 | 1年1回 |

2)採水箇所は、それぞれ任意の給水栓口(末端栓口)とし、c)については槽内においても行うものとする。

(3)ねずみ、昆虫等の防除(6ヶ月ごとに1回)

ねずみ、昆虫等の防除は医薬品、医薬部外品を使用し、適切な方法により発生及び侵入の防止並びに駆除を統一的に行うこと。

(4)業務の確認

業務実施後、関係書類を作成し、ただちに発注者の確認を受けるものとする。

2. 業務実施計画報告等

(1)ビル管理に基づく備え付け帳簿書類

別表一覧の関係書類を作成保存しなければならない。

(2)建築物環境衛生管理業務計画表(年間計画、別表)

発注者の示す年間計画表に基づき、契約時に上記(1)の関係書類を提出するものとする。

(3)建築物環境衛生管理業務計画表

計画表を前月10日までに提出すること。

(4)建築物環境衛生管理業務実施表

業務実施後、確認を受けたそれぞれの関係書類を添付のうえ翌月始めに実施表を提出するものとする。

3. 関係官庁報告等事務

- (1) 関係官庁への報告届等作成事務を行うこと。
- (2) 関係官庁の立入検査立会い、報告事務を行うこと。

1	浮遊粉じんの量	グラスファイバー濾紙(0.3ミクロンのステアリン酸粒子を99.9パーセントと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ミクロン以下の浮遊粉じんを重量法により測定する機器、また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 0.15 mg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知器	百万分の10(省令で定める特別の事情がある建築物にあっては、省令で定める数値)以下
3	二酸化炭素の含有率	検知管方式による二酸化炭素検知器	1000分の1以下
4	温 度	0.5度目盛の温度計	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は、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	40パーセント以上 70パーセント以下
6	気 流	0.2m 毎秒以上の気流を測定することができる風速計	0.5m 毎秒以下
7	ホルムアルデヒド	2・4—ジニトロフェニルヒドラジン捕集—高速液体クロマトグラフ法により測定する機器、4—アミノ—3—ヒドラジノ—5—メルカプト—1・2・4—トリアゾール法により測定する機器又は厚生労働大臣が指定する測定器	0.1 mg/m ³ 以下 (=0.08 ppm 以下)

※厚生労働省「建物衛生管理基準」に準拠

ビル管理法に基づく備付け帳簿書類一覧表

	帳簿書類	内容	保存期間
維持管理に関する帳簿書類	(1号) 空気環境等の測定記録	環境衛生管理基準による室内 空気測定記録	5年間
	(2号) 給排水設備の整備計画表	年間の点検・整備計画	5年間
	(3号) 給排水設備の整備記録	点検・整備の記録 水質検査結果の記録 残留塩素の測定記録	5年間
	(4号) ねずみ、昆虫等の防除計画	種別による年間防除計画	5年間
	(5号) ねずみ、昆虫等の防除記録	上記の実施記録並びに生存状 況点検記録	5年間
	その他維持管理に関し必要な書類		5年間

階	室名	面積㎡
1 階	児童室	315.00
	書庫(旧情報広報室)	58.60
	図書消毒室	22.30
	湯沸室	4.00
	管理室	16.50
	休憩コーナー(旧厨房部分)	11.70
	BM車庫	145.40
	移動図書館事務室	97.70
	玄関ホール②	14.00
	シャワー室	7.60
	倉庫	6.00
	職員女子便所	8.00
	職員男子便所	7.30
	休憩室コーナー	37.80
	玄関ホール①	122.80
	車椅子置場	4.10
	授乳室	8.80
	総合受付(旧新聞閲覧コーナー)	48.10
	エレベーター①	0.00
	エレベーター②	0.00
	階段①	0.00
	階段②	0.00
	階段③	0.00
	児童用女子便所	8.50
	児童用男子便所	8.50
	女子便所	7.90
	男子便所	7.30
2 階	一般開架室	511.90
	閉架書庫①	106.50
	閉架書庫②	106.50
	拡大閲覧室	3.10
	郷土資料コーナー	53.60
	調査研究室	59.10
	展示スペース(ビジネス情報コーナー)	52.00
	マイクロフィルム閲覧コーナー	7.30
	録音室	6.80
	事務室	28.70
	エレベーター①	0.00
	エレベーター②	0.00
	階段①	0.00
	階段②	0.00
	階段③	0.00
	女子便所	12.50
	多目的便所	8.10
	男子便所	12.40

階	室名	面積㎡
3階	会議室	117.00
	視聴覚ホール	156.00
	映写室	14.20
	映写室	10.10
	視聴覚ライブラリー（視聴覚事務室含む）	52.80
	閉架書庫	106.50
	ボランティア懇話室	13.70
	視聴覚資料室	58.60
	空調機械室	36.20
	倉庫	4.10
	備品庫	45.10
	ラウンジ	60.60
	エレベーター①	0.00
	エレベーター②	0.00
	階段②	0.00
	階段③	0.00
	女子便所	12.50
	男子便所	12.40
4階	学習室	109.40
	閉架書庫	106.50
	資料整理室	84.50
	事務室	56.90
	応接室	51.10
	湯沸室	3.80
	複写室	29.50
	空調機械室	131.30
	スタッフルーム	22.10
	倉庫	4.10
	電気室	70.40
	エレベーター①	0.00
	エレベーター②	0.00
	階段②	0.00
	階段③	0.00
	女子便所	12.50
	男子便所	12.40
	その他共用部	990.16
	合計	4,320.86

別紙2

	部屋名称	階数	区分	項目	作業内容	清掃 周期	回数	単位	変換コード	単価 1㎡1回当り	清掃 面積	金額	見積金額
1	玄関ホール		玄関ホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	玄関ホール弾性床、硬質床又は木製床除塵及び部分水拭き		136.8		
2	事務室・移動図書館事務室		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		154.6		
3	会議室・視聴覚ホール・学習室		事務室、会議室	繊維床	除塵	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室繊維床除塵		229.44		
4	応接室・2階事務室・図書閲覧室・視聴覚ライブラリー		事務室、会議室	繊維床	除塵	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室繊維床除塵		575.7		
5	映写室・暗室		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		24.3		
6	図書消毒室		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		22.3		
7	調査研究室・ビジネス情報コーナー・郷土資料コーナー		事務室、会議室	繊維床	除塵	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室繊維床除塵		98.82		
8	拡大閲覧室・マイクロフィルム閲覧コーナー・録音室		事務室、会議室	繊維床	除塵	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室繊維床除塵		17.2		
9	ボランティア懇話室・視聴資料室		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		72.3		
10	ラウンジ		廊下・エレベーターホール	繊維床	除塵	1D	312	100㎡1回当り	廊下・エレベーターホール繊維床除塵		60.6		
11	資料整理室・複写室		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		114		
12	スタッフルーム		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		22.1		
13	授乳室		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		8.8		
14	総合受付(旧新聞コーナー)		事務室、会議室	繊維床	除塵	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室繊維床除塵		48.1		
15	休憩コーナー(旧厨房含)		事務室、会議室	弾性床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	事務室、会議室弾性床又は木製床除塵及び部分水拭き		49.5		
16	廊下・EVホール		廊下・エレベーターホール	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	廊下・エレベーターホール弾性床、硬質床又は木製床除塵及び部分水拭き		844.6		
17	トイレ・洗面所		便所・洗面所	弾性床又は硬質床	除塵及び全面水拭き	1D	312	100㎡1回当り	便所・洗面所弾性床又は硬質床除塵及び全面水拭き		130.3		
18	湯沸室		湯沸室	弾性床	除塵及び全面水拭き	1D	312	100㎡1回当り	湯沸室弾性床除塵及び全面水拭き		7.8		
19	エレベータ		エレベーター	弾性床又は硬質床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	エレベーター弾性床又は硬質床除塵及び部分水拭き		2		
20	階段		階段	弾性床、硬質床又は木製床	除塵及び部分水拭き	1D	312	100㎡1回当り	階段弾性床、硬質床又は木製床除塵及び部分水拭き		144		
									小計			0	0
									床の日常清掃 合計				0

2 床以外の日常清掃

	部屋名称	階数	区分	項目	作業内容	清掃 周期	回数	単位	変換コード	単価	清掃 面積	金額	見積金額
1	玄関ホール		玄関ホール		フロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵	1D	312	床100㎡1回当り	玄関ホールフロアマット除塵、扉ガラス部分拭き、什器備品除塵、ごみ収集及び金属部分除塵		136.8		
2	事務室・移動図書館事務室		事務室		ごみ収集	1D	312	床100㎡1回当り	事務室ごみ収集		154.6		
3	総合受付(旧新聞コーナ)		会議室		ごみ収集	1D	312	床100㎡1回当り	会議室ごみ収集		48.1		
4	廊下・EVホール		廊下・エレベーターホール		ごみ収集	1D	312	床100㎡1回当り	廊下・エレベーターホールごみ収集		844.6		
5	トイレ・洗面所		便所・洗面所		ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集	1D	312	床100㎡1回当り	便所・洗面所ごみ収集、扉・便所面台へだて部分拭き、洗面台及び水栓拭き、鏡拭き、衛生器具洗浄、衛生消耗品補充及び汚物収集		130.3		
6	湯沸室		湯沸室		流し台洗浄及び厨芥収集	1D	312	床100㎡1回当り	湯沸室流し台洗浄及び厨芥収集		7.8		
7	エレベータ		エレベーター		壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵	1D	312	床100㎡1回当り	エレベーター壁・扉・操作盤部分拭き、及び扉溝除塵		2		
8	階段		階段		手すり拭き	1D	312	床100㎡1回当り	階段手すり拭き		144		
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
									小計				
									床以外の日常清掃 合計				

	部屋名称	階数	区分	項目	作業内容	清掃 周期	回数	単位	変換コード	単価	清掃 面積	金額	見積金額
1	玄関ホール		玄関ホール	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	玄関ホール弾性床又は木製床表面洗浄		136.8		
2	事務室・移動図書館事務室		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		154.6		
3	会議室・視聴覚ホール・学習室		会議室	繊維床	洗浄	6M	2	100㎡1回当り	会議室繊維床洗浄		229.44		
4	応接室・2階事務室・図書閲覧室・視聴覚ライブラリー		会議室	繊維床	洗浄	6M	2	100㎡1回当り	会議室繊維床洗浄		575.7		
5	映写室・暗室		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		24.3		
6	図書消毒室		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		22.3		
7	調査研究室・ビジネス情報コーナー・郷土資料コーナー		会議室	繊維床	洗浄	6M	2	100㎡1回当り	会議室繊維床洗浄		98.82		
8	拡大閲覧室・マイクロフィルム閲覧コーナー・録音室		会議室	繊維床	洗浄	6M	2	100㎡1回当り	会議室繊維床洗浄		17.2		
9	ボランティア懇話室・視聴覚事務室		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		72.3		
10	ラウンジ		廊下・エレベーターホール	繊維床	洗浄	6M	2	100㎡1回当り	廊下・エレベーターホール繊維床洗浄		60.6		
11	資料整理室・複写室		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		114		
12	スタッフルーム		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		22.1		
13	授乳室		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		8.8		
14	総合受付(旧新聞コーナー)		会議室	繊維床	洗浄	6M	2	100㎡1回当り	会議室繊維床洗浄		48.1		
15	休憩コーナー(旧厨房含)		事務室	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	事務室弾性床又は木製床表面洗浄		49.5		
16	廊下・EVホール		廊下・エレベーターホール	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	廊下・エレベーターホール弾性床又は木製床表面洗浄		844.6		
17	トイレ・洗面所		便所・洗面所	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	6M	2	100㎡1回当り	便所・洗面所硬質床表面洗浄又は一般床洗浄		130.3		
18	湯沸室		湯沸室	弾性床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	湯沸室弾性床表面洗浄		7.8		
19	エレベータ		エレベーター	硬質床	表面洗浄又は一般床洗浄	6M	2	100㎡1回当り	エレベーター硬質床表面洗浄又は一般床洗浄		2		
20	階段		階段	弾性床又は木製床	表面洗浄	6M	2	100㎡1回当り	階段弾性床又は木製床表面洗浄		144		
小計													
床の定期清掃 合計													

5 床以外の定期清掃

	部屋名称	階数	区分	作業内容	作業部位	清掃 周期	回数	単位	変換コード	単価	清掃 面積	金額	見積金額
1	洗面器、便器												
2	電気照明器具		照明器具(LED灯)	管球・反射板・カバー拭き		6M	2	40形蛍光灯2灯用 1個1回当り	照明器具(LED灯)管球・反射板・カバー拭き		1594		
3	窓ガラス		窓ガラス(内部)	洗淨		6M	2	100㎡1回当たり	窓ガラス(内部)洗淨		545		
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
									小計				
									床以外の定期清掃 合計				

6 ごみ運搬処理

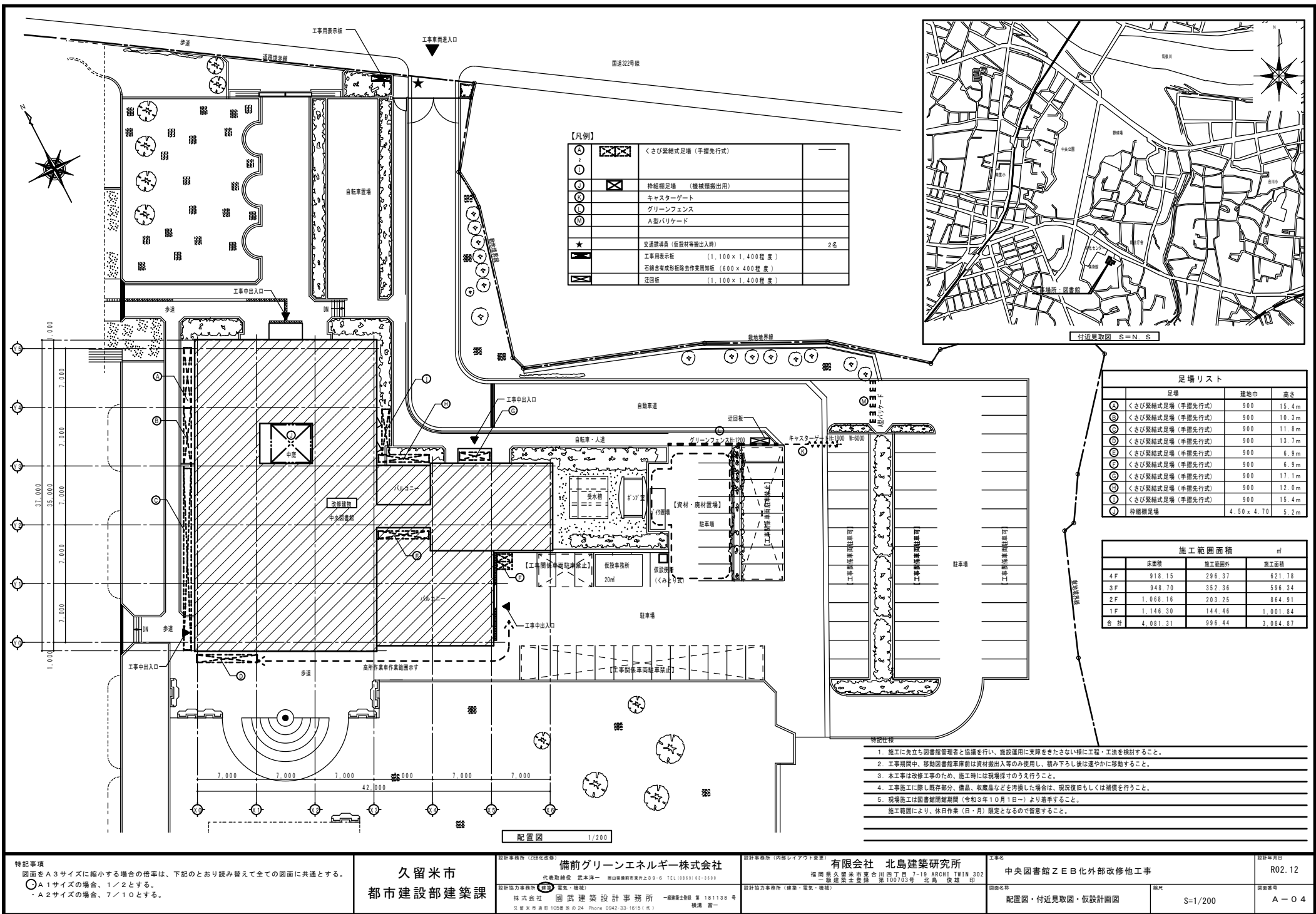
	部屋名称	階数	区分	作業内容	作業部位	清掃 周期	回数	単位	変換コード	単価	清掃 面積	金額	見積金額
1			ごみ運搬処理	中継所から集積所までの運搬			312		ごみ運搬処理中継所から集積所までの運搬		806		
2			ごみ運搬処理	分別			312		ごみ運搬処理分別		806		
3			ごみ運搬処理	梱包			312		ごみ運搬処理梱包		806		
									小計				
									ごみ運搬処理 合計				

7 建物外部の定期清掃

	部屋名称	階数	区分	作業内容	作業部位	清掃 周期	回数	単位	変換コード	単価	清掃 面積	金額	見積金額
1	BM車庫		その他(外部建具、外壁等)	洗淨		1M	2	100㎡1回当たり	その他(外部建具、外壁等)洗淨		145.4		
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
									小計				
									建物外部の定期清掃 合計				

8 建物外部の日常清掃

	部屋名称	階数	区分	作業内容	作業部位	清掃 周期	回数	単位	変換コード	単価	清掃 面積	金額	見積金額
1			駐車場	拾い掃き		1D	312	100㎡1回当たり	駐車場拾い掃き		145.4		
2													
3													
4													
5													
									小計				
									建物外部の日常清掃 合計				



特記事項
図面をA3サイズに縮小する場合の倍率は、下記のとおり読み替えて全ての図面に共通とする。
○ A1サイズの場合、1/2とする。
・ A2サイズの場合、7/10とする。

久留米市
都市建設部建築課

備前グリーンエネルギー株式会社
代表取締役 武本洋一 岡山県備前市東片上3-9-6 TEL(086) 83-2600

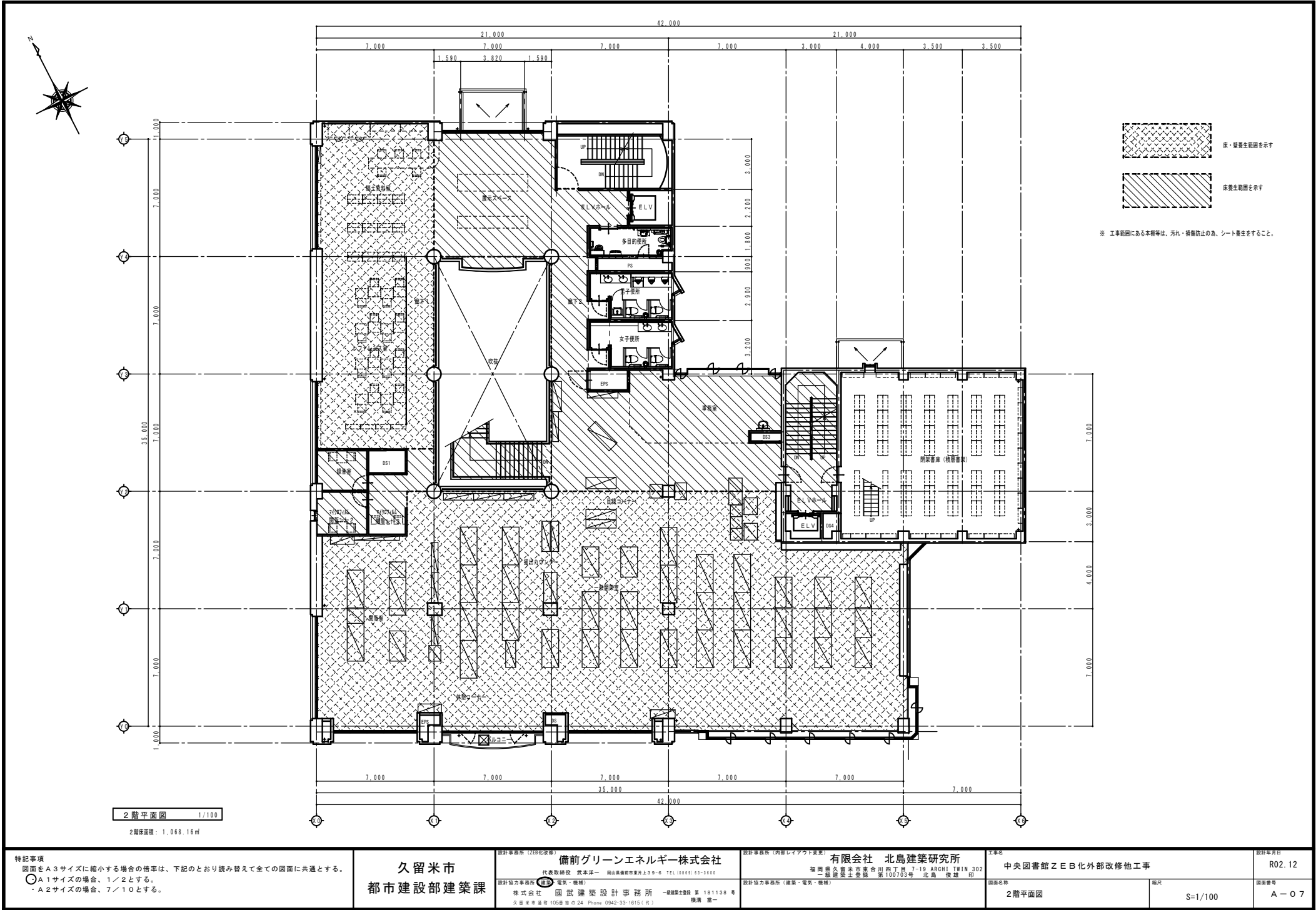
設計協力事務所 (電・電・機) 株式会社 國武建築設計事務所 一般建設士登録 第181138号
久留米市通町105番地の24 Phone 0942-33-1615 (代) 横溝 寛一

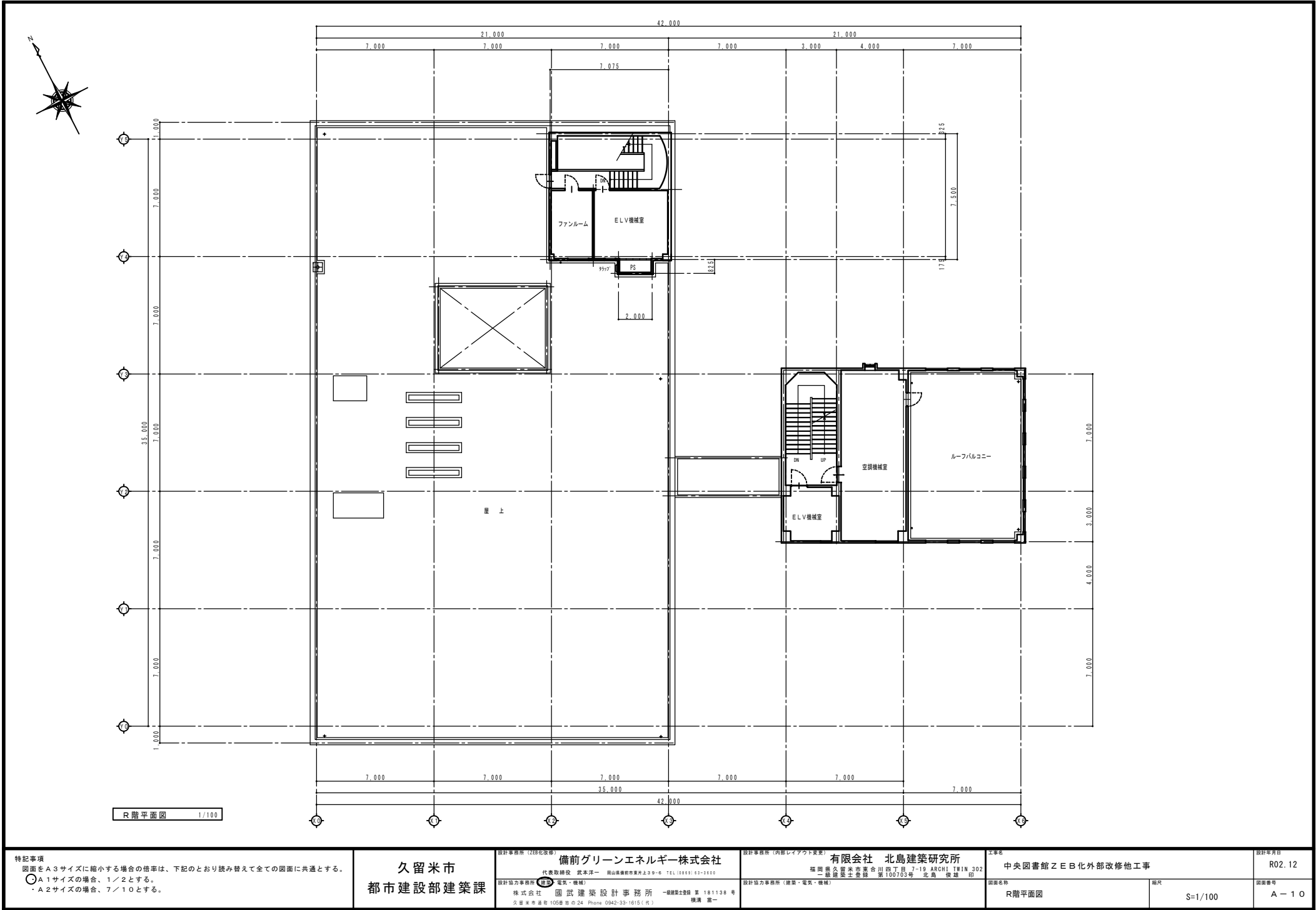
有限会社 北島建築研究所
福岡県久留米市東倉川四丁目7-19 ARCHITWIN 302
建築士登録 第100703号 北島 俊雄 昭

設計協力事務所 (建築・電気・機械)

工事名 中央図書館ZEB化外部改修他工事
図面名称 配置図・付近見取図・仮設計画図
縮尺 S=1/200
図面番号 A-O 4
設計年月日 R02.12







<p>特記事項</p> <p>図面をA3サイズに縮小する場合の倍率は、下記のとおり読み替えて全ての図面に共通とする。</p> <p>○ A1サイズの場合、1/2とする。</p> <p>・ A2サイズの場合、7/10とする。</p>	<p>久留米市 都市建設部建築課</p>	<p>設計事務所 (ZEB化監修)</p> <p>備前グリーンエネルギー株式会社</p> <p>代表取締役 武本洋一 岡山県備前市東片上3-9-6 TEL(0863) 83-2600</p> <p>設計協力事務所 (電気・機械)</p> <p>株式会社 國武建築設計事務所 一級建築士登録 第 181138 号</p> <p>久留米市通町 105番地の24 Phone 0942-33-1615 (代)</p> <p>横溝 徹一</p>	<p>設計事務所 (内部レイアウト変更)</p> <p>有限会社 北島建築研究所</p> <p>福岡県久留米市東倉川町丁目 7-19 ARCHITWIN 302</p> <p>建築業士登録 第100703号 北島 俊雄 昭</p> <p>設計協力事務所 (建築・電気・機械)</p>	<p>工事名</p> <p>中央図書館ZEB化外部改修他工事</p> <p>図面名称</p> <p>R階平面図</p> <p>縮尺</p> <p>S=1/100</p>	<p>設計年月日</p> <p>R02.12</p> <p>図面番号</p> <p>A-10</p>
---	--------------------------	--	---	--	--