

## 久留米市城島総合文化センター清掃業務仕様書

この仕様書は、業務の大要を示すものであって現場の状況に応じ軽微なものは、本仕様書に記載されていない事項であっても、委託者が管理上及び美観上必要と認め指示した作業を実施するものとする。

### 1. 業務の実施場所

福岡県久留米市城島町檜津 1 番地 1                      久留米市城島総合文化センター

### 2. 清掃業務の種類

- (1) 日常清掃業務      毎日清掃及び適宜清掃と週 1 回行う清掃業務をいう。
- (2) 定期清掃業務      月 1 回行う清掃業務をいう。
- (3) 特別清掃業務      年に 2 回行う清掃業務をいう。

### 3. 清掃作業員

- (1) 業務を実施するにあたり、現場責任者を定め、作業の巡視、点検、渉外及び現場規律等業務管理の徹底に努めなければならない。
- (2) 業務を実施するに必要な清掃作業員を適宜配置すること。

### 4. 作業時間

- (1) 日常清掃業務は、休館日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までの間に実施すること。但し、委託者の業務に支障がないようにすること。
- (2) 定期清掃業務は、原則として休館日に実施すること。
- (3) 特別清掃業務は、夏季及び冬季に各 1 回委託者の指示する日に実施すること。

### 5. 使用材料及び物品

- (1) 清掃作業に使用する材料は、すべて各建築仕上げ材料に適した品質良好な物とし、委託者の検査をうけるものとする。
- (2) 清掃作業に必要な関係書類を保管するキャビネット及び清掃道具を保管する倉庫並びに作業員のロッカーは、委託者が提供する。
- (3) 清掃作業基準  
久留米市城島総合文化センター清掃作業基準は、別表のとおりとする。

### (4) 作業実施計画

受託者は、作業実施計画書を作成し、委託者の承認を受けるものとする。

### 6. 日報の提出

作業実施日報（清掃チェックリスト）を作業の翌日までにセンター長に提出しなければならない。

### 7. 業務委託期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

8. 代金の支払い条件

契約金額を契約月に分割し支払うものとし、請求の日から30日以内に支払う。

9. その他

業務の実施に関して知ることのできた秘密（個人情報を含む。）を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

10. 暴力団排除に関する事項

請負者は、当該業務委託に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届けを提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督員と工程に関する協議を行うこと。

11. 障害者差別解消法に関する事項

業務の実施にあたっては、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に努めるものとする。

## 【別 表】

### 久留米市城島総合文化センター清掃作業基準

#### 1. 日常清掃業務【毎日作業】

- (1)各階のロビー、ギャラリー、廊下及び階段等の床掃きは、ゴミが飛散しないように注意すること。
- (2)床の水拭きは、ゴミを完全に除去して行い、必ず乾いた布等で拭き、モップで磨きあげること。
- (3)室内にある屑入れ及び屋外の灰皿のゴミ等は、所定の場所で処理すること。
- (4)トイレの便器及び床タイルは、丁寧に水洗いし拭きあげ、汚物入れ等は内外共に洗浄すること。
- (5)洗面所の手洗い器は、洗浄のうえ拭きあげし、鏡は乾いた布等で拭きあげること。また、腰面のタイルは水拭きを行うこと。
- (6)トイレ及び洗面所のトイレットペーパー及び石鹸は、適宜補充すること。この場合、石鹸及びトイレットペーパーは受託者の負担とする。
- (7)玄関及び出入り口のマットは、吸塵機をかけたあと、汚れている箇所は水拭きを行うこと。
- (8)玄関及び出入り口に接するガラスは、清潔な乾いた布等で拭きあげること。
- (9)サロン及びギャラリーは、机及び椅子を清掃後、床面に吸塵機をかけること。
- (10)イベントホール、ミーティングルーム、研修室1及び図書館等のフローリングは、吸塵機をかけたあとモップ掛けを行うこと。
- (11)事務室、研修室2、団体活動室、及び視聴覚室等のカーペットは、吸塵機をかけたあと、汚れている箇所は水拭きを行うこと。
- (12)和室及び茶室の畳は、座敷ほうきでゴミを取り除き、状況により洗剤水で拭きあげること。
- (13)インガットホール及びシャワー室は、状況に応じ清掃を行う。ホール客席のフローリングは、モップ掛けを行うこと。シャワー室のタイルは、洗剤水で拭きあげること。
- (14)廊下、階段及び湯沸室の塩ビシート床は、吸塵機をかけたあと、汚れている箇所は水拭きを行うこと。
- (15)湯沸室の腰面は、水拭きを行い、流し台、湯沸し機及び茶ガラ捨器等は入念に布等で拭きあげ、茶ガラ等は所定の場所に処理すること。
- (16)エレベーターの内部及び扉は、洗剤水で拭きあげ、床は吸塵機をかけたあと水拭きを行うこと。
- (17)消火栓及び消火器等は、布等で拭きあげること。
- (18)屋外清掃部分及び屋外庭園は、日中よく見回りゴミ及び雑草を取り除き、必要に応じて散水又は水洗いを行うこと。この場合ゴミは、所定の場所に処理すること。
- (19)ゴミは、17時前に回収し、分別したうえでそれぞれ処理すること。

## 2. 日常清掃業務【週間作業】

- (1) 湯沸室の腰面及び流し台等は、洗剤を使用し付着した汚れを取り除き、水拭き後乾燥したタオルで拭くこと。
- (2) 屋内外の案内表示板は、希薄の洗剤水を使用し汚れを取り除き、水拭きした後乾燥したタオルで拭くこと。
- (3) 便器、洗面器及び手洗い器等の陶器類の染色した汚れは、薬液で洗い落とし、薬液が残らないよう水洗いし、乾燥したウエス等で拭きあげること。
- (4) 鏡は、ガラスクリーナーで汚れを取り除き、乾燥したウエス等で拭きあげること。

## 3. 定期清掃業務【月間清掃】

- (1) 塩ビシート of 床部分は、机、椅子及びゴミ入れ等を片付けた後、洗剤又はハクリ剤を使用しフロアーマシンを使う。そして、洗浄及びハクリ後の汚水をよく拭きとり、水拭き乾燥後、樹脂ワックスをクロス塗りすること。また、日常清掃作業を行っていないフロアについては、事前に床掃きを行いゴミを取り除き、空拭き、水拭きなど、適切な処理を行った上で前述の処理を行うこと。
- (2) 磁気タイルの床部分は、ゴミ入れ等を片付けた後、洗剤を使用しフロアーマシンを使い、洗浄後汚水をよく拭きとり、水拭き乾燥させること。
- (3) 天然石タイルの床部分は、机、椅子及びゴミ入れ等を片付けた後、洗剤又はハクリ剤を使用しフロアーマシンを使い、洗浄後汚水をよく拭きとり、水拭き乾燥させ、樹脂ワックスをクロス塗りすること。
- (4) 舞台以外のフローリングの床部分は、机、椅子及びゴミ入れ等を片付けた後、モップかけを行い、樹脂ワックスをクロス塗りすること。
- (5) 舞台のフローリングの床部分は、ゴミを完全に除去した上で乾いた布等で拭きあげ、モップかけ（ワックスなし）を行うこと。
- (6) カーペットの床部分は、机、椅子及びゴミ入れ等を片付けたあと、吸塵機掛けを行い、汚れている箇所は洗剤で取り除き乾燥したタオルで拭きとること。また、日常清掃作業を行っていないフロアについては、事前にゴミを取り除き、床掃きを行うこと。
- (7) 事務所、図書館、ロビー及びギャラリーの机、椅子、カウンター、書籍入れ、棚及びゴミ入れ等は、洗剤で汚れを取り除き、乾燥したタオルで拭きとること。
- (8) 和室及び茶室の木張り及び畳は、座敷ほうきでゴミを取り除き、濡れ雑巾で拭きあげること。
- (9) 倉庫及び機械室等のコンクリート床面は、ほうきで掃き水拭きすること。
- (10) 車庫のコンクリート床面は、散水しほうきで掃くこと。
- (11) 屋上及び屋外機置き場等のコンクリート床面は、ほうきで掃くこと。
- (12) 屋内外に付着する蜘蛛の巣は、棒又はタオルほうきを使用し取り除くこと。
- (13) ステンレス金具等は、金属磨き粉を使用し錆び及び汚れを取り除くこと。
- (14) 窓及びドア等の金具類の内、地金の物は磨き粉で、メッキの物は研磨剤を使用し磨き、周囲の汚れは洗剤水又は薬液で拭きとること。
- (15) 室内の壁面及びドア等の手垢のついた箇所は、希薄の洗剤水を使用し汚れを取り除くこと。

(16)エレベーター内外及びドアのラッカー塗装部分は、洗剤等を使用し汚れを取り除き、艶出し磨きを行うこと。また、床面は、洗剤を塗布しスコッチ等を使用し手にて汚れを取り除き、水拭き乾燥後樹脂ワックスを塗布すること。

(17)屋外排水溝は、汚泥を除去しホース等で水洗いし清掃すること、汚泥等は場外へ搬出し処分すること。

### 3. 特別清掃業務【年2回清掃】

(1)窓ガラスは、窓枠、ガラス面に付着している蜘蛛の巣を取り除き、ガラス内外面を洗剤水を使用し、汚れを取り除き、乾燥したウエス等で拭きあげること。窓枠は洗剤水を使用し汚れを取り除き、錆びないように維持すること。窓のレール面は、ヘラ等を使用し土及びほこりを取り除くこと。

(2)ブラインド及びカーテンは、委託者の指示により希薄の洗剤水を使用し、または真空掃除機を使用し汚れを取り除くこと。

(3)電灯は、委託者の指示により希薄の洗剤水を使用し汚れを取り除き、指が入らないコーナー等はヘラを使用し、特に汚れている箇所はスコッチ等を使用し軽く磨き汚れを取り除くこと。

(4)情報ギャラリー、ロビー等の吹き抜け部分及び図書館の造作部分（天井等）の清掃は適時行うこと。

## 城島総合文化センター各施設別面積

【1階合計】 3,896 m<sup>2</sup>

ホール施設		図書館施設		研修施設		共用部分	
イベントホール	324 m <sup>2</sup>	子どもの本のフロア	151 m <sup>2</sup>	イベントホール	171 m <sup>2</sup>	ギャラリー	342 m <sup>2</sup>
ロビー・廊下	412 m <sup>2</sup>	ふれあいコーナー	22 m <sup>2</sup>	研修室1	50 m <sup>2</sup>	サロン	46 m <sup>2</sup>
観客用トイレ	90 m <sup>2</sup>	一般開架フロア	486 m <sup>2</sup>	研修室2	67 m <sup>2</sup>	一般トイレ1	40 m <sup>2</sup>
舞台	467 m <sup>2</sup>	城島の歴史と文化のフロア	144 m <sup>2</sup>	倉庫	50 m <sup>2</sup>	一般トイレ2	30 m <sup>2</sup>
楽器庫	13 m <sup>2</sup>	読書サービス室	13 m <sup>2</sup>	給湯室	6 m <sup>2</sup>	機械室(ポンプ室)	48 m <sup>2</sup>
ミーティング1	18 m <sup>2</sup>	書庫	62 m <sup>2</sup>			廊下・階段等	213 m <sup>2</sup>
ミーティング2	33 m <sup>2</sup>	資料作業室	36 m <sup>2</sup>			事務室	224 m <sup>2</sup>
ミーティング3	33 m <sup>2</sup>	移動図書館車庫	36 m <sup>2</sup>			トイレ・給湯室	16 m <sup>2</sup>
ミーティング4	20 m <sup>2</sup>						
シャワー・トイレ	50 m <sup>2</sup>						
スリッパ控え室	22 m <sup>2</sup>						
廊下等	161 m <sup>2</sup>						
小計	1,643 m <sup>2</sup>	小計	950 m <sup>2</sup>	小計	344 m <sup>2</sup>	小計	959 m <sup>2</sup>

【2階合計】 1,494 m<sup>2</sup>

ホール施設		図書館施設		研修施設		共用部分	
イベントホール	250 m <sup>2</sup>	読書コーナー	42 m <sup>2</sup>	研修室3	80 m <sup>2</sup>	一般トイレ3	20 m <sup>2</sup>
ロビー・階段等	290 m <sup>2</sup>			視聴覚室	73 m <sup>2</sup>	設備機械室	313 m <sup>2</sup>
観客用トイレ	56 m <sup>2</sup>			和室・茶室	100 m <sup>2</sup>	廊下・階段等	236 m <sup>2</sup>
				倉庫	29 m <sup>2</sup>		
				給湯室	5 m <sup>2</sup>		
小計	596 m <sup>2</sup>	小計	42 m <sup>2</sup>	小計	287 m <sup>2</sup>	小計	569 m <sup>2</sup>

【3階合計】 541 m<sup>2</sup>

ホール施設		図書館施設		研修施設		共用部分	
投光室	56 m <sup>2</sup>						
調整室	70 m <sup>2</sup>						
作業ギャラリー	107 m <sup>2</sup>						
廊下・階段等	308 m <sup>2</sup>						
小 計	541 m <sup>2</sup>						

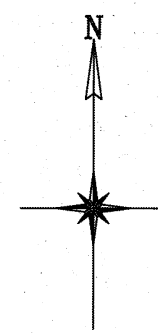
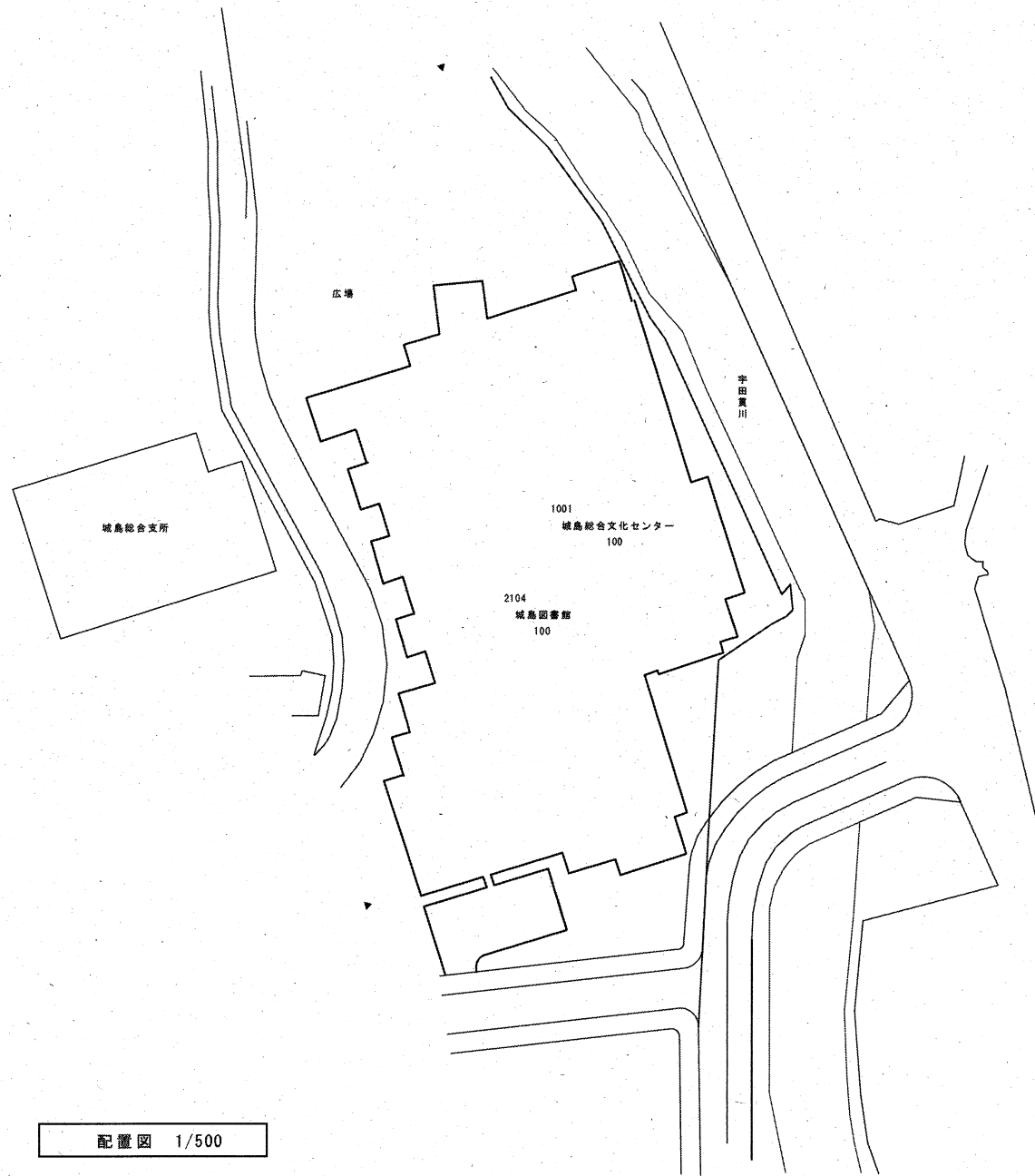
ホール施設		図書館施設		研修施設		共用部分	
合 計	2,780 m <sup>2</sup>	合 計	992 m <sup>2</sup>	合 計	631 m <sup>2</sup>	合 計	1,528 m <sup>2</sup>

本館延床面積 5,931 m<sup>2</sup>

別棟（浄化槽フロア室）延床面積 8 m<sup>2</sup>

別棟（自転車置場）延床面積 27 m<sup>2</sup>

別棟（喫煙所）延床面積 5 m<sup>2</sup>      総合計 5,971 m<sup>2</sup>



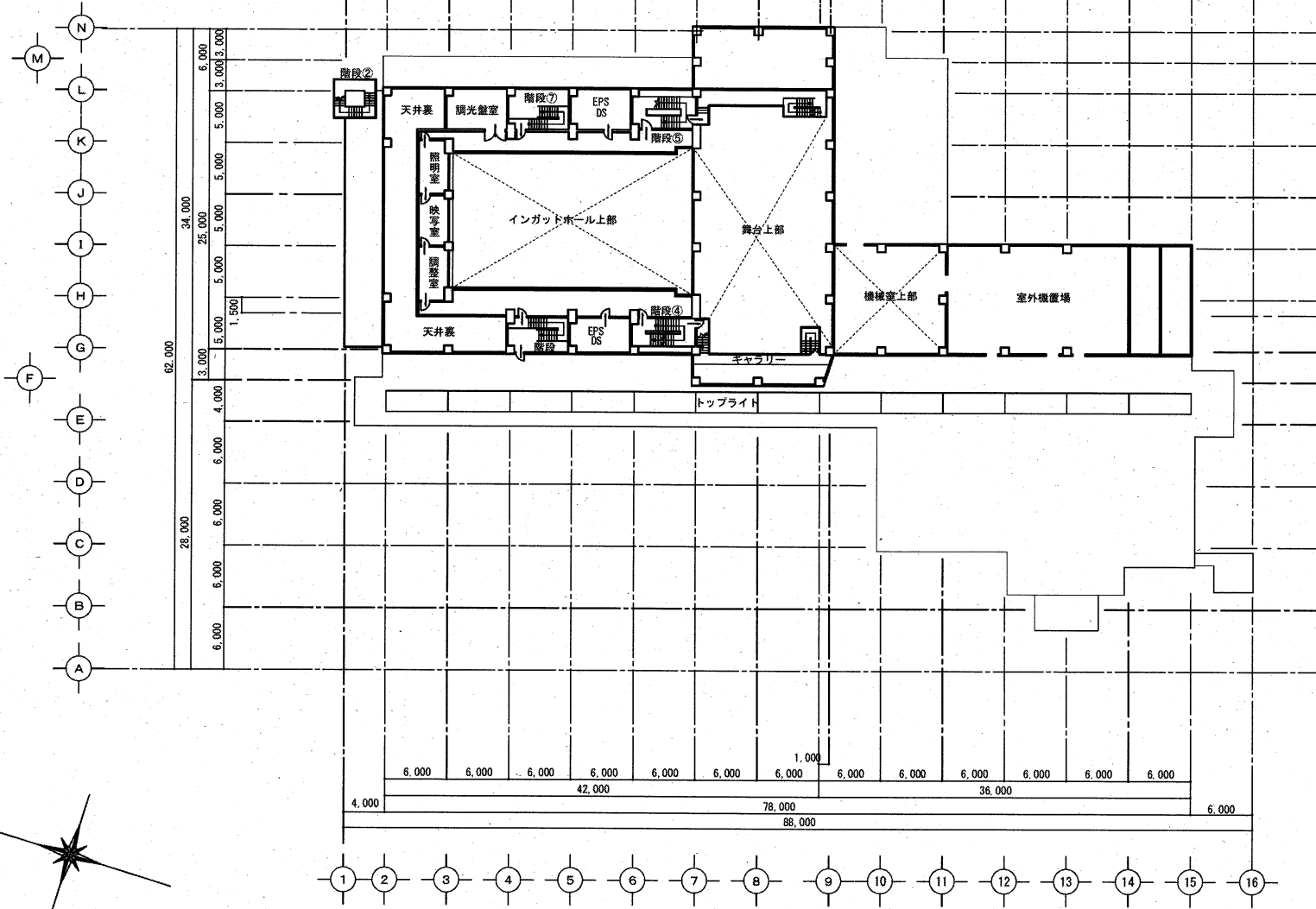
配置図 1/500

記 号 欄		久留米市	施設名 城島総合文化センター、城島図書館	調査年月日 平成26年11月20日	施設ID 1001、2104
			施設名称 配置図	縮尺 1/500	備考 協同組合 久留米建築設計協会 01









3階 平面図 1/300

図 名 備考	久留米市	施設名 城島町総合文化センター、城島図書館	図案年月日 平成26年11月20日	図案ID 1001_2104
	3階 平面図	縮尺 1/300	図案 協同組合 久留米建築設計協会 01	

城島総合文化センター日常清掃業務積算資料

No.	階	室名	床材	床面積(m <sup>2</sup> )	日常(毎日)	日常(週)	定期(月)
1		(ホール施設)					
2		インガットホール	木床	324.00	1/日	1/週	1/月
3		ロビー・廊下	石	412.00	1/日		1/月
4		観客用トイレ	磁器タイル	90.00	1/日	1/週	1/月
5		舞台	木床	467.00			1/月
6		楽器庫	長尺シート	13.00			1/月
7		ミーティング1	木床	18.00		1/週	1/月
8		ミーティング2	木床	33.00	1/日	1/週	1/月
9		ミーティング3	木床	33.00	1/日	1/週	1/月
10		ミーティング4	長尺シート	20.00		1/週	1/月
11		シャワー・トイレ	長尺シート	50.00	1/日	1/週	1/月
12		スタッフ控室	長尺シート	22.00	1/日		1/月
13		廊下等	長尺シート	161.00	1/日	1/週	1/月
14		(図書館施設)					
15		子供の本のフロア	木床	151.00	1/日		1/月
16		ふれあいコーナー	木床	22.00	1/日		1/月
17		一般開架フロア	木床	486.00	1/日		1/月
18		城島の歴史と文化のフロア	木床	144.00	1/日		1/月
19		読書サービス室	木床	13.00	1/日		1/月
20		書庫	長尺シート	62.00	1/日		1/月
21		資料作業室	長尺シート	36.00	1/日		1/月
22		移動図書館車庫	コンクリート	36.00	1/日		1/月
23		(1階研修施設)					
24		イベントホール	木床	171.00	1/日	1/週	1/月
25		研修室1	木床	50.00	1/日		1/月
26		研修室2	カーペット	67.00	1/日		1/月
27		倉庫	コンクリート	50.00	1/日		1/月
28		湯沸室	長尺シート	6.00	1/日	1/週	1/月
29		(1階共用部分)					
30		ギャラリー	石	342.00	1/日		1/月
31		サロン	石	46.00			1/月
32		一般トイレ1	磁器タイル	40.00	1/日	1/週	1/月
33		一般トイレ2	磁器タイル	30.00	1/日	1/週	1/月
34		機械室(ポンプ室)	コンクリート	48.00			1/月
35		廊下・階段等	石	213.00	1/日		1/月
36		事務室	カーペット	224.00	1/日		1/月
37		トイレ・湯沸室	長尺シート	16.00	1/日	1/週	1/月
38		(2階ホール施設)					
39		インガットホール	木床	250.00		1/週	1/月
40		ロビー・階段等	カーペット	290.00	1/日		1/月
41		観客用トイレ	磁器タイル	56.00		1/週	1/月
42		(2階図書館施設)					
43		読書コーナー	木床	42.00	1/日		1/月
44		(2階研修施設)					
45		団体活動室	カーペット	80.00	1/日		1/月
46		視聴覚室	カーペット	73.00	1/日		1/月
47		和室・茶室	畳	100.00	1/日		1/月
48		湯沸室	長尺シート	5.00	1/日	1/週	1/月
49		(2階共用部分)					
50		一般トイレ3	磁器タイル	20.00		1/週	1/月
51		設備機械室	コンクリート	313.00			1/月
52		廊下・階段等	カーペット	236.00	1/日		1/月
53		(3階ホール施設)					
54		投光室	カーペット	56.00			1/月
55		調整室	カーペット	70.00			1/月
56		作業ギャラリー	長尺シート	107.00			1/月
57		廊下・階段等	長尺シート	308.00			1/月
58		施設内合計		5902.00			
59		(屋外)					
60		敷地面積-建築面積		7870.00			
61		面積計		13772.00			

日常清掃金額積算

(計算結果の円未満切捨て)

No.	内 容	面 積	m <sup>2</sup> 単価(円)	金額(1日)	金額(月)
《毎日作業分》					
1	石	967.00			
	カーペット	970.00			
2	木床	1469.00			
	コンクリート	86.00			
3	磁器タイル	160.00			
	畳	100.00			
	長尺シート	358.00			
	屋外	7870.00			
4	消耗品・ごみ収集・処理	一式			
	計				
《毎週作業分》			単価(円)	金額(1週)	金額(月)
	湯沸し室	一式(1時間)			
	屋内外表示板	一式(1時間)			
	トイレ	一式(1時間)			
	鏡	一式(1時間)			
	インガットホール(2階・ホール部)	一式(1時間)			
	計				
《毎月作業分》			m <sup>2</sup> 単価(円)	金額(月)	金額(月)
1	石	1013.00			
	カーペット	1096.00			
2	木床	2204.00			
	コンクリート	447.00			
3	磁器タイル	236.00			
	畳	100.00			
	長尺シート	806.00			
	計				
	合計	4110.00			
				年額	

- ※毎日作業 金額(月) = 金額(1日) × 25日
- ※毎週作業 金額(月) = 金額(1週) × 4週
- ※毎月作業 金額(月) = 金額(1月) × 1月

特別清掃業務積算資料

特別清掃金額積算

No.	内 容	面 積	m <sup>2</sup> 単価(円)	金額(1回)	年額
1	窓ガラス	499.30			
2	ブラインド、カーテン	一式			
3	電灯	一式			
4	天井清掃	一式			
	合計				

No.	内 容	単 位	金額	年額
1	事務的経費	一式		

※年額 = 金額(1回) × 2回

文化センター清掃業務委託費	年額	月額
月額積算合計 = (年額日常清掃 + 年額特別清掃 + 事務費) / 12 =		/12 =
(参考) 税込金額		/12 =