

## (2)【衛生管理業務】①

### 清掃業務

#### 1清掃業務の基本方針

- (1)建物施設内の環境・衛生を維持し、快適な執務空間を保ち、できる限り業務の妨げにならないようにすること。  
(2)清掃業務は、建物施設内の環境・衛生を維持し、快適な施設空間を保つ「清掃業務計画書（月間・年間）」を作成し、清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃を効率的に組み合わせて効果的に実施すること。

#### 2実施内容

- (1)清掃業務の内容は「各種法令」「要求水準書」「建築保全業務共通仕様書」を目安に室内環境を維持する実施計画とすること。  
(2)日常清掃業務内容及び作業実施の周期は「清掃作業周期表」によるものとする。

#### 3図書館内の備品の清掃

主な備品は清掃を行い、利用者が触れる備品は特に清潔を保つようにすること。

作業（代表的なもの）		周期	実施日	実施時間帯
什器類備品	机、椅子、書架等	1 / 日	開館日	～AM9:00
その他備品	点字プリンタ、貸出ロッカー等	1 / 日	開館日	～AM9:00

#### 4清掃作業スケジュール

利用者に配慮した作業日・作業時間により清掃業務を行うこと。

作業（代表的なもの）		周期
日常清掃	衛生消耗品補充	1 / 日
	ゴミ収集	
	その他の作業	1 / 日
定期清掃	床面定期清掃・外壁清掃・窓ガラス清掃・その他作業	-
	害虫点検	1 / 月